

Jezik

Srpski ▼

Veličina znakova

A A A

Početna > **Prijava**

Prijava

Korisničko ime

Lozinka

Zapamti moje korisničko ime i lozinku

» Niste korisnik? Registrujte se u ovaj sistem!
» Zaboravili ste lozinku?

**Tehničko uputstvo za korišćenje sistema
e-Ur: Elektronsko uređivanje časopisa**
<http://aseestant.ceon.rs/index.php/vsp/user>

Poštovani,

Vojnosanitetski pregled otpočeo je sa elektronskim uređivanjem kroz sistem e-Ur pripremljenim u Centru za evaluaciju u obrazovanju i nauci (CEON).

Pred VSP-om nalaze se veoma strogi zahtevi koje postavlja važeći Akt o uređivanju naučnih časopisa, koje jedan časopis mora da ispunjava kako bi imao status naučnog. Step en usaglašenosti sa uslovima koje postavlja Akt o uređivanju naučnih časopisa osnov je za kategorizaciju naučnih časopisa.

Svi uslovi koji se postavljaju pred naš časopis automatski su ispunjeni pristupanjem sistemu elektronskog uređivanja e-Ur.

Pomoću sistema elektronskog uređivanja celokupan uređivački postupak daleko je jednostavniji, brži i transparentniji, a autor ima u svakom trenutku uvid u kojoj se fazi uređivačkog postupka nalazi njegov rad.

Autorima je dostupno uputstvo, koje sadrži tehničke zahteve sa kojima je potrebno usaglasiti buduće radove.

Sa zahvalnošću za razumevanje i napore koje ćemo zajedno uložiti kako bismo naš VSP osavremenili i usaglasili sa važećim uslovima, na zajedničku korist svih, dostavljamo Vam ovo detaljno tehničko uputstvo za korišćenje sistema e-Ur.

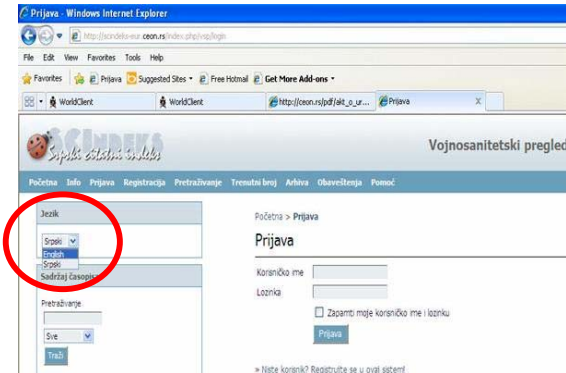
Uredništvo
Vojnosanitetskog pregleda

Tehničko uputstvo za korišćenje sistema
e-Ur: Elektronsko uređivanje časopisa
<http://scindeks-eur.ceon.rs/index.php/vsp>

1. Pravljenje korisničkog naloga - Registracija korisnika u sistem

Na web adresi

[http://asestant.ceon.rs/index.php/vsp/
user](http://asestant.ceon.rs/index.php/vsp/user)



U levom frame-u izaberite jezik: srpski ili engleski

a) kliknuti na opciju **Registracija** u gornjem levom uglu, na tamno plavoj traci



b) Na stranici za registraciju:

- **koristite isključivo LATINICU** bilo da podatke unosite na srpskom ili engleskom jeziku
- **obavezno popunite sva polja koja su označena zvezdicom (*)**, bez toga nećete moći da dovršite proces registracije. U slučaju da neko zaboravite, sam sistem će Vam reći šta još treba da popunite pre nego što završite registraciju
- Poželjno je da popunite i ostala polja, ali to ćete moći i naknadno uraditi preko opcije *moj profil*, kada se prijavite na svoj nalog. Takođe sve podatke o sebi, kao o korisniku, moguće je kasnije izmeniti.
- Zapišite na sigurno mesto vaše korisničko ime i loziku, u slučaju da je zaboravite.
- Stranicu **OBAVEZNO POPUNITI DVA PUTA**, i na srpskom i na engleskom jeziku na sledeći način:

- Proveriti da li je u prvom polju **Jezik obrasca** podešena opcija **Srpski**
- Uneti sve podatke koji slede na srpskom jeziku **LATINICOM**

| | |
|-----------------|--|
| Profil | |
| Jezik obrasca | Srpski ▼ Ukoliko želite da unesete |
| Korisničko ime* | <input type="text"/> |

- U prvom polju **Jezik obrasca** podesiti opciju **English**
- Uneti sve podatke na engleskom jeziku

| | |
|-----------------|---|
| Profil | |
| Jezik obrasca | English ▼ Ukoliko želite da unesete |
| Korisničko ime* | <input type="text"/> |

- Poslednje opcije se odnose na Vaš status u časopisu (Autor, Recenzent)

- Ukoliko ste primili zahtev za recenziju Vaša uloga može biti dvostruka i ovde se možete prijaviti i kao autor i kao recenzent

- Naposljetku kliknite na plavo dugme **Registracija**, u dnu stranice.
- Završili ste postupak registracije i automatski ste prijavljeni na svoj nalog.
- Za odjavu iz naloga (v. uputstvo pod 2.b)

2. Prijava prethodno registrovanog korisnika – uređivanje profila; odjava

- a) Na veb adresi

<http://scindeks-eur.ceon.rs/index.php/vsp>

- b) uneti korisničko ime i lozinku i kliknuti na plavo dugme **Prijava**

- c) Podake o Vama možete u svakom trenutku menjati u opciji **Moj profil**, u meniju sa leve strane. Ulaskom u ovu opciju naći ćete se na identičnoj stranici kao prilikom registracije Vašeg naloga (v. uputstvo pod 1.c) – Nakon unetih izmena pritiskom na dugme **Sačuvaj** izvršićete izmene u Vašem profilu.
- d) Po završetku rada odjavite se pritiskom na opciju **Odjava**, u meniju sa leve strane.

3. Prijava novog priloga – predavanje prve verzije rada Uredništvu

- a) Po prijavi (v. uputstvo 2.a) odaberite opciju **Autor**.

Početna > **Korisnička strana**

Korisnička strana

Vojnosanitetski pregled

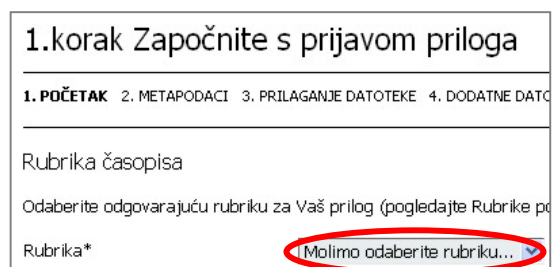
> **Autor** (circled in red)

- b) Za početak prijave priloga izaberite opciju **Kliknite ovde**

- c) **Nalazite se na 1. koraku prijave priloga – početak**

Obavezno popunite sva polja koja su označena zvezdicom (*), bez toga nećete moći da predete na sledeći korak. U slučaju da neko polje zaboravite, sam sistem će Vas obavestiti šta još treba da popunite pre nego Vam dozvoli da predete na sledeći korak.

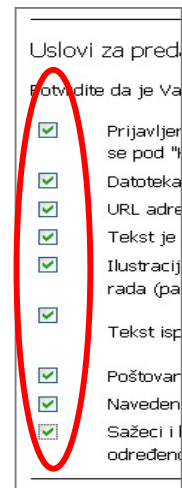
- e) Prvo je neophodno da odaberete odgovarajuću **Rubriku** za Vaš prilog. Rubriku morate odabrati, a Glavni urednik, ukoliko bude smatrao da Vaš prilog ne spada u odabranu rubriku, izvršiće potrebnu promenu.



- f) Neophodno je da Vaš **rad ispunjava sve postavljene tehničke zahteve**, nezavisno od toga koliko ih je u datom trenutku prijave postavljeno i da li su eventualno promenjeni od poslednjeg puta kada ste prijavljivali prilog.

Pročitajte ih pažljivo i potvrdite samo onda kada Vaš rad zaista ispunjava date uslove. Ukoliko Vaš rad to ne ispunjava, uredite ga i potom nastavite postupak prijave. Tek kada budete sigurni da Vaš rad ispunjava postavljene uslove **označite predviđena polja sve kockice**.

Na ovaj način preuzimate odgovornost da Vaš prilog zaista i ispunjava postavljene uslove, na osnovu čega će biti doneta odluka o ulasku u uređivački postupak.



- g) Pređite na sledeći korak pritiskom na dugme u dnu **Sačuvaj i nastavi**

h) **Nalazite se na 2. koraku prijave priloga – metapodaci**

Ovo je **najznačajniji korak** u prijavi novog priloga.

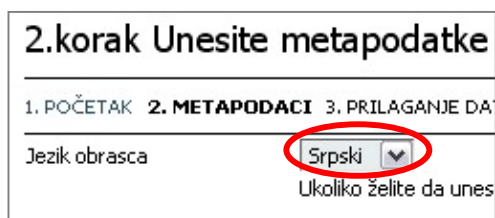
Metapodaci su podaci o radu koji se, nezavisno od toga što se oni uključuju u sam rad, **posebno unose u sam sistem** kako bi pratili rad i omogućili dalje praćenje citiranosti rada i ostalih relevantnih parametara.

Metapodaci uključuju:

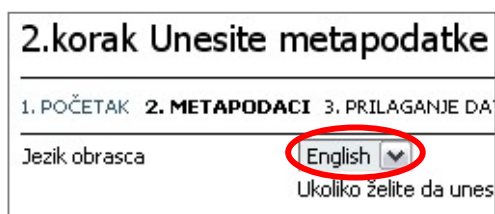
- Podatke o autoru
 - Naslov i sažetak
 - Pojmovne odrednice (ključne reči) koje će naknadno biti automatski dodeljene od strane stručnog indeksa a pomoću servisa KWAS
 - Ostale podatke
- Potrebno je da metapodatke **unesete isključivo LATINICOM** bilo da podatke unosite na srpskom ili engleskom jeziku.
 - **Podatke o autoru** sam sistem preuzima sa Vašeg profila. Oni takođe **moraju biti ispisani LATINICOM**. U slučaju da nisu, treba ih LATINICOM uneti u Vaš profil (*v. uputstvo pod 2.a) i 2.b)*
 - **Obavezno popunite sva polja koja su označena zvezdicom (*)**. U slučaju da neki podatak zaboravite, sam sistem će Vam reći šta još treba da popunite pre nego Vam dozvoli prelazak na sledeći korak. Poželjno je da popunite i ostala polja.

i) Stranicu **OBAVEZNO POPUNITI DVA PUTA**, i na srpskom i na engleskom jeziku na sledeći način:

- Proveriti da li je u prvom polju **Jezik obrasca** podešena opcija **Srpski**
- Uneti sve metapodatke koji slede na srpskom jeziku **obavezno LATINICOM**
- ukoliko koristite funkciju **paste – zalepi**, vodite računa da ne prenesete metapodatke na ćirilici. (Obavezno koristiti opciju „paste from Word“)



- U prvom polju **Jezik obrasca** podesiti opciju **English**
- Uneti sve metapodatke na engleskom jeziku

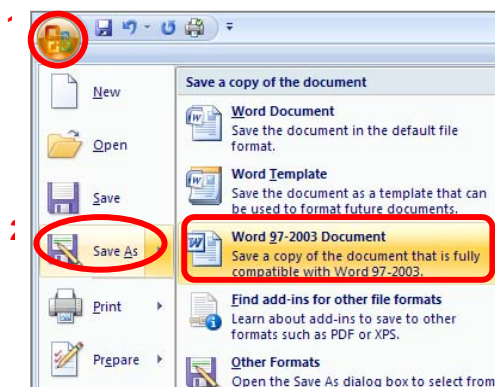


j) Pređite na sledeći korak pritiskom na dugme u dnu **Sačuvaj i nastavi**

k) **Nalazite se na 3. koraku prijave priloga – prilaganje datoteke**

- Na ovom koraku u sistem podnosite samu **datoteku (fajl) u WORD formatu (.doc)**
- Vodite računa da se Vaš **rad podnosi u verziji koja tek treba da ide na ocenu recenzentu**. Ne treba podnositi rad koji je prošao postupak recenzije izvan sistema. Smisao sistema **e-Ur** jeste upravo u vršenju uređivačkog, time i postupka recenzije kroz sistem, na osnovu čega se vrši evaluacija kvaliteta uređivanja časopisa, pa i samog rada.
- **Datoteka (fajl) se podnosi u nekom od tekstualnih formata**
- U slučaju da koristite **Microsoft WORD 2007**, **želite da prijavite rad u WORD 2003 ili ranije verzije** sledite sledeći postupak:

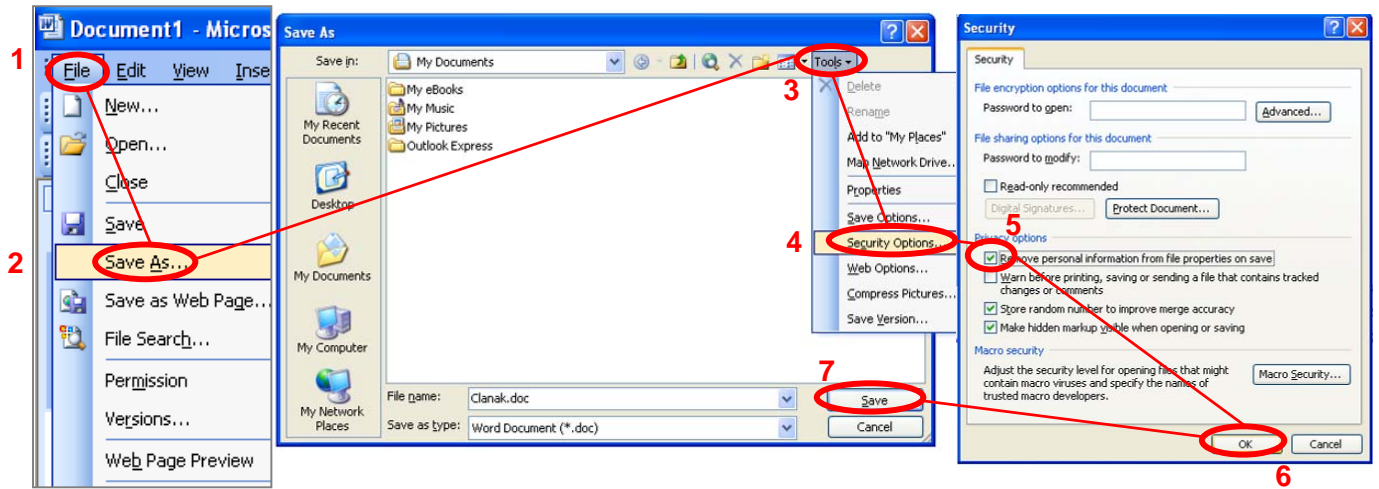
1. Kliknite na **Office button** u gornjem levom uglu prozora
2. potom izaberite opciju **Save As**
3. Kao format vašeg dokumenta odaberite **Word 97-2003 Document** nakon čega će se pojaviti uobičajeni prozor u kome ćete izabrati lokaciju za čuvanje, upisati ime i sačuvati dokument.



- U slučajevima kada se Autor poziva na svoju knjigu ili članak, **neophodno je izostaviti oblike sa prisvojnim pridevima „moj rad“, „naš rad“ i sl.** i pozivati se kao da je u pitanju drugi autor (npr. *Videti više o tome Petrović, P...*).
- Neophodno je da **autor u datoteci (fajlu) Microsoft Word iz Properties ukloni ličnu identifikaciju** na sledeći način:

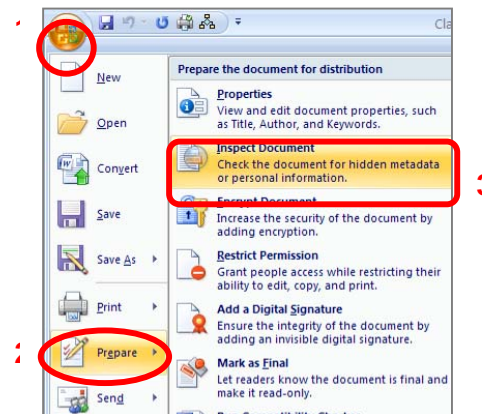
o Za verzije Word zaključno sa 2003:

File > Save As > Tools > Security > Remove personal information from file on save > OK > Save

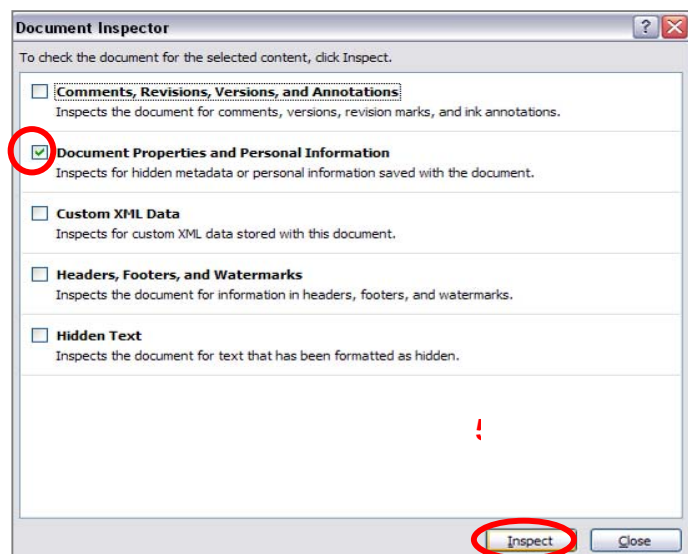


o Za verziju Word 2007:

1. Kliknite na **Office button** u gornjem levom uglu prozora
2. potom izaberite opciju **Prepare**
3. zatim izaberite opciju **Inspect Document**



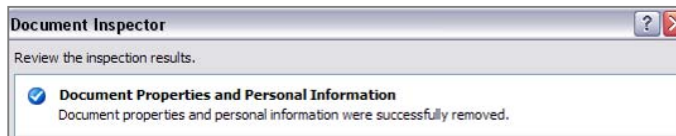
4. označite **Document Properties and Personal Information**
5. kliknite na dugme **Inspect**



6. kliknite na dugme **Remove All**



7. program će potvrditi brisanje ličnih podataka



8.

9. kliknite na dugme **Close**

- Zahtev anonimnosti recenzije postavlja važeći Akt o uređivanju naučnih časopisa, donet od strane Ministarstva za nauku i tehnološki razvoj, koji je moguće pronaći na internet adresi: http://ceon.rs/pdf/akt_o_uredjivanju_casopisa.pdf
- Datoteka (fajl) u WORD formatu **moraju** u sebi sadržati sve metapodatke (naslov, sažetak, ključne reči...) i na srpskom i na engleskom, identične onima koje ste uneli u prethodnom koraku (korak 2 – metapodaci; v. uputstvo pod 3.g)
- U slučaju da tokom procesa recenziranja dođe do promene metapodataka, Glavni urednik časopisa će izvršiti njihovu izmenu.

3.korak Prilaganje datoteke

1. POČETAK 2. METAPODACI 3. PRILAGANJE DATOTEKE 4. DODATNE DATOTEKE 5. POTVRDA

Da biste priložili rukopis, unesite naziv odgovarajuće datoteke na lokanom disku Vašeg računara, uključujući i putanju do datoteke. To možete učiniti tako da:

1. Kliknite (dole) na *Browse* (ili *Choose file*), čime otvarate prozor za navigaciju u Vašem računaru.
2. Locirajte datoteku i označite je.
3. Kliknite na *Open* u prozoru *Choose File*, čime upisujete naziv datoteke u odgovarajući prostor sistema e-Ur.
4. Kliknite na *Pošalji datoteku*, čime se datoteka s računara prenosi na e-Ur stranicu časopisa.
5. Kada se naziv i podaci o datoteci ispišu na ekranu, kliknite na *Sačuvaj i nastavi*.

Sadržaj priložene datoteke možete da proverite ukoliko kliknete na njen naziv. Pritom možete da je zamenite novom ili revidiranom datotekom.

Datoteka s prilogom

Datoteka još nije priložena.

Postavi datoteku priloga

Browse...

Pošalji datoteku

Sačuvaj i nastavi

Poništi

l) Sledite detaljna uputstva za prilaganje datoteke koja sadrži Vaš rad, koja su Vam data na stranici na kojoj se nalazite:

m) **Nalazite se na 4. koraku prijave rada – prilaganje dodatne datoteke**

- Ovaj korak **NIJE OBAVEZAN**. Omogućava prilaganje dodatnih datoteka prilogu ukoliko postoji potreba za istima.
- Pravila o uređivanju Vojnosanitetskog pregleda u Beogradu nalažu da se sve **slike, skice, grafikoni i sl. prilože radu kao prilog van konteksta word teksta u kome je označeno gde će biti prilog.**

n) **Nalazite se na 5. koraku prijave priloga – potvrda prijave priloga**

- Poslednji korak Vam omogućava da **klikom na ime datoteke** u polju *Izvorno ime datoteke* prekontrolišete poslednji put da li ste u sistem položili odgovarajući dokument.

| Kratak pregled datoteke | |
|-------------------------|----------------------|
| ID | IZVORNO IME DATOTEKE |
| 86 | CLANAK.DOC |

- U slučaju da utvrdite da ste podneli pogrešan dokument, pre dovršetka prijave priloga, kliknite na opciju **3. Prilaganje datoteke** i naći ćete se na 3. koraku prijave priloga. Ponovite postupak (v. *uputstvo pod 3.j*) i izaberite odgovarajući dokument koji će zameniti stari.

| | | | | |
|--|---------------|------------------------|---------------------|------------|
| 5.korak Potvrdite prijavljivanje priloga | | | | |
| 1. POČETAK | 2. METAPODACI | 3. PRILAGANJE DATOTEKE | 4. DODATNE DATOTEKE | 5. POTVRDA |

- Klikom na dugme **Dovrši prijavu priloga** završavate postupak i Vaš rad je tog momenta predat Uredništvu.

4. Postupak nakon predaje priloga

- Nakon obavljenog postupka predaje priloga Vaš rad se nalazi u postupku uređivanja, o čijem toku ćete od samog početka biti obavestavani putem e-mejl adrese koju ste uneli u sistem prilikom registracije. Molimo Vas da elektronsku poštu na adresi koju ste uneli prilikom registracije proveravate redovno.
- Promena e-mejl adrese, putem koje će Vas sistem obavestavati Vašem prilogu, moguće je promeniti pod opcijom **Moj profil** (v. *uputstvo pod 1.c*)

- Osim putem obaveštenja elektronskom poštom, u svakom trenutku prijavom u sistem (v. uputstvo pod 2) možete videti u kojoj se fazi nalazi Vaš rad.
- Po izvršenoj prijavi (v. uputstvo 3.a) odaberite opciju **Autor**.
 - Pred Vama će se otvoriti prozor **Aktivni priloz** u kome ćete moći da vidite status svih Vaših priloga koje ste podneli Uredništvu.
 - Klikom na aktivne opcije možete se informisati:

- o samom prilogu klikom na aktivni naslov priloga
- o postupku uređivanja i rokovima u kojima će određene faze uređivačkog postupka biti realizovane, klikom na aktivni status priloga

Početna > Korisnik > Autor > Aktivni priloz

Aktivni priloz

AKTIVNO ARHIVA

| ID | MM-DD PRILOZI | RUBRIKA | AUTOR(I) | 1 NASLOV | 2 STATUS |
|----|------------------|---------|----------|----------|----------|
| 61 | 10-11 | ČLA | Petrović | ČLANAK | RECENZIJ |

1 - 1 od 1 stavke/1

Započnite prijavu novog priloga
 Za početak prijave priloga [KLIKNIŠTE OVDE](#).

Početna > Korisnik > Autor > Priloz > #61 > Recenzija

Recenzija br.61

PREGLED PRILOGA **RECENZIJA** UREĐIVANJE

Prilog

Autor(i) Petar Petrović

Naslov Članak

Rubrika Članak

Glavni urednik Dragiša Drakić

Recenzija

Krug 1

Verzija u recenziji 61-88-1-RV.DOCX 2009-10-11

Započeto —

Zadnja izmena 2009-10-11

Poslata datoteka Ne postoji

Odluka urednika

Odluka —

Obaveštavanje urednika Dosadašnja korespondencija

Urednikova verzija Ne postoji

Autorova verzija Ne postoji

Predajte prepravljenu verziju priloga