



ADVOKATSKA KOMORA VOJVODINE
Zmaj Jovina 20/I, 21000 Novi Sad
Tel/Faks:+381 (0) 21 529 459;+381 (0) 21 521 235
E-mail:ak.vojvodine@sbb.rs

TEHNIČKO UPUTSTVO ZA KORIŠĆENJE SISTEMA ZA ONLAJN UREĐIVANJE I PUBLIKOVANJE ČASOPISA ASISTENT¹

<http://aseestant.ceon.rs/index.php/gakv/index>

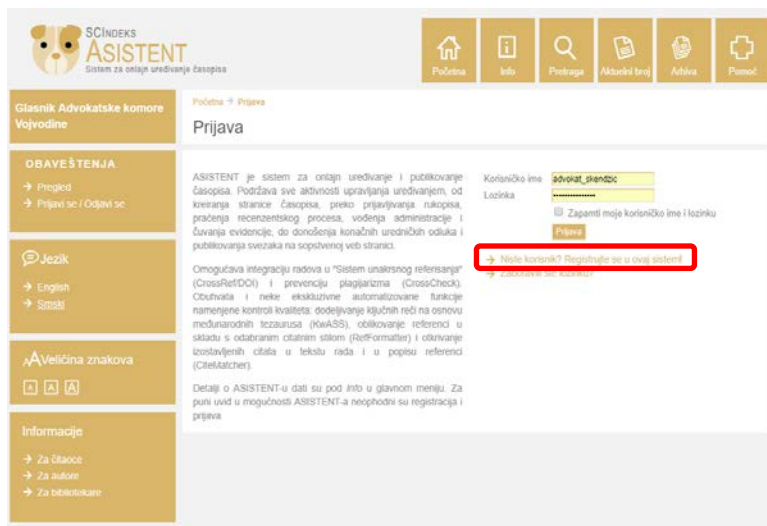
I. KREIRANJE KORISNIČKOG NALOGA – REGISTRACIJA KORISNIKA U SISTEM (PRVI PRISTUP SISTEMU)

VAŽNA NAPOMENA: Ako ste se prethodno već registrovali u sistem ASISTENT kod drugog naučnog časopisa koji takođe primenjuje ovaj sistem elektronskog uređivanja (bilo kao čitalac, autor, recenzent itd.), **NEMOJTE** se ponovo registrovati. Samo je potrebno da o tome obavestite glavnog i odgovornog urednika, da bi urednik zatim izvršio Vašu doregistraciju i za *Glasnik Advokatske komore Vojvodine*.

a) Servisu možete pristupiti na veb-adresi ASISTENT-a koja se odnosi na *Glasnik Advokatske komore Vojvodine* (<http://aseestant.ceon.rs/index.php/gakv/index>).

Najpre odaberite opciju sa desne strane ekrana: „**Niste korisnik? Registrujte se u ovaj sistem!**”

U gornjem desnom uglu nalazi se i opcija **Pomoć**, tako da su Vam u svakom trenutku dostupna veoma detaljna i precizna uputstva o radu servisa, kojima uvek u toku rada možete pristupiti.



¹ Ovo tehničko uputstvo uredništvo *Glasnika Advokatske komore Vojvodine* sačinilo je modifikacijom uputstva časopisa *Vojnotehnički glasnik* po odobrenju iz licence, na čemu se uredništvo *Glasnika AKV* zahvaljuje. Tehničko uputstvo dato od strane *Vojnotehničkog glasnika* dostupno je na: http://www.vtg.mod.gov.rs/uputstvo-za-e-ur-elektronsko-uredjivanje-l.html#.XD_h3tM0o-Uk.

b) Na stranici za registraciju:

koristite isključivo srpsku 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 polje 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 da uradite 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 svoje korisničko ime i lozinku, u slučaju da je zaboravite, ili odaberite opciju da vam pretraživač sačuva korisničko ime i lozinku za svako naredno prijavljivanje.

Napomena: Prilikom odabira korisničkog imena postoji mogućnost da Vam sistem ne prihvati slova sa kvačicama.

Stranicu **obavezno popuniti dva puta**, i na srpskom i na engleskom jeziku, na sledeći način:

– na srpskom:

- proveriti da li je u polju **Jezik obrasca** (ovo polje se nalazi na vrhu stranice, a ne u levom stupcu) podešena opcija **Srpski**,
- uneti sve podatke koji slede na srpskom jeziku **srpskom latinicom**,

– na engleskom:

- u polju **Jezik obrasca** (ovo polje se nalazi na vrhu stranice, a ne u levom stupcu) podesiti opciju **English**,
- uneti sve podatke na engleskom jeziku.

Poslednje opcije registracije odnose se na Vaš status u časopisu (autor, recenzent):
recenzenti i članovi uređivačkog odbora treba da označe (čekiraju) opciju **Recenzent**,
autori treba da se registruju samo kao **Autor**.

Registrujete se kao

Čitalac: Dobijanje obaveštenja putem e-pošte o izlasku novih brojeva časopisa!

Autor: Možete prijavljivati rukopise za ovaj časopis!

Recenzent: Spretni za izradu stručnih recenzija rukopisa u štampi!
Navedite svoja područja ekspertize (oblasti i metode istraživanja):

(Razdvojite uže oblasti pritiskom na taster "Enter" ili dodavanjem zapete)

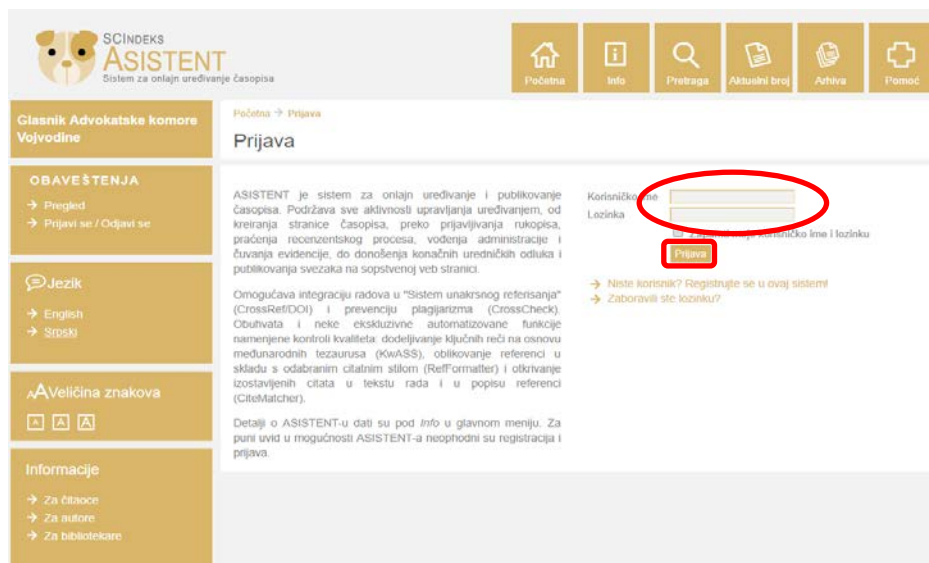


Na kraju kliknite na dugme **Registracija**, u dnu stranice, uspešno ste završili postupak registracije i automatski ste prijavljeni na svoj nalog.

Za odjavu iz naloga videti uputstvo pod 2. c).

II. PRIJAVA PRETHODNO REGISTROVANOG KORISNIKA – UREĐIVANJE PROFILA; ODJAVA

a) Na veb-adresi <http://aseestant.ceon.rs/index.php/gakv/index> uneti korisničko ime i lozinku i kliknuti na polje **Prijava**.



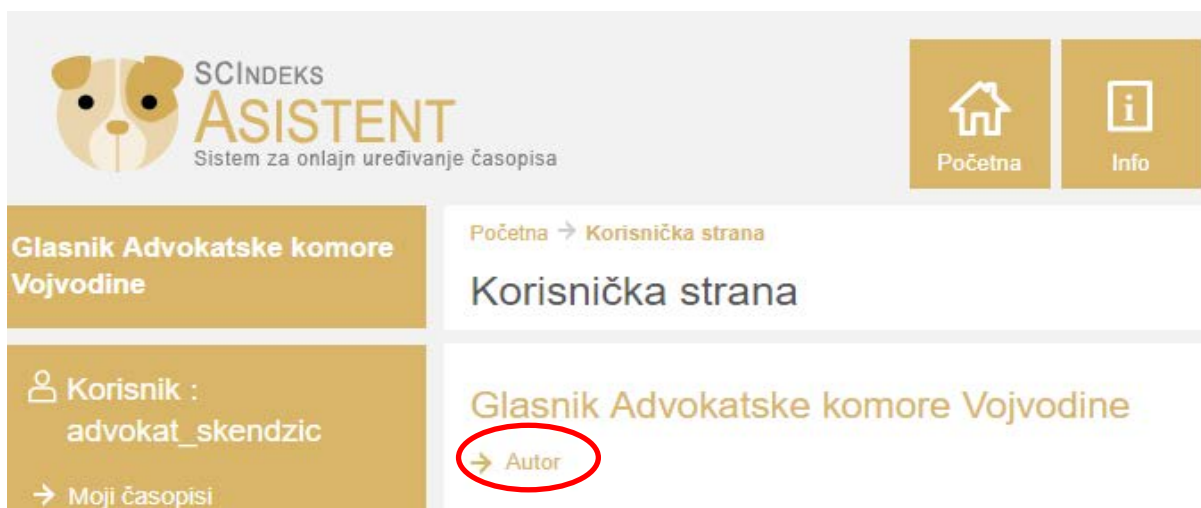
b) Lične podatke možete u svakom trenutku menjati u opciji **Moj profil**, u meniju sa leve strane. Ulaskom u ovu opciju naći ćete se na identičnoj stranici kao prilikom registracije svog naloga. Nakon unetih izmena, pritiskom na polje **Sačuvaj** izvršićete izmene u svom profilu.

c) Po završetku rada odjavite se pritiskom na opciju **Odjava**, u meniju sa leve strane.



III. PRIJAVA NOVOG PRILOGA – PREDAVANJE PRVE VERZIJE RADA UREDNIŠTVU

Nakon prijave odaberite opciju **Autor**.



SCINDEKS ASISTENT
Sistem za onlajn uređivanje časopisa

Početna Info

Glasnik Advokatske komore Vojvodine

Početna → Korisnička strana

Korisnička strana

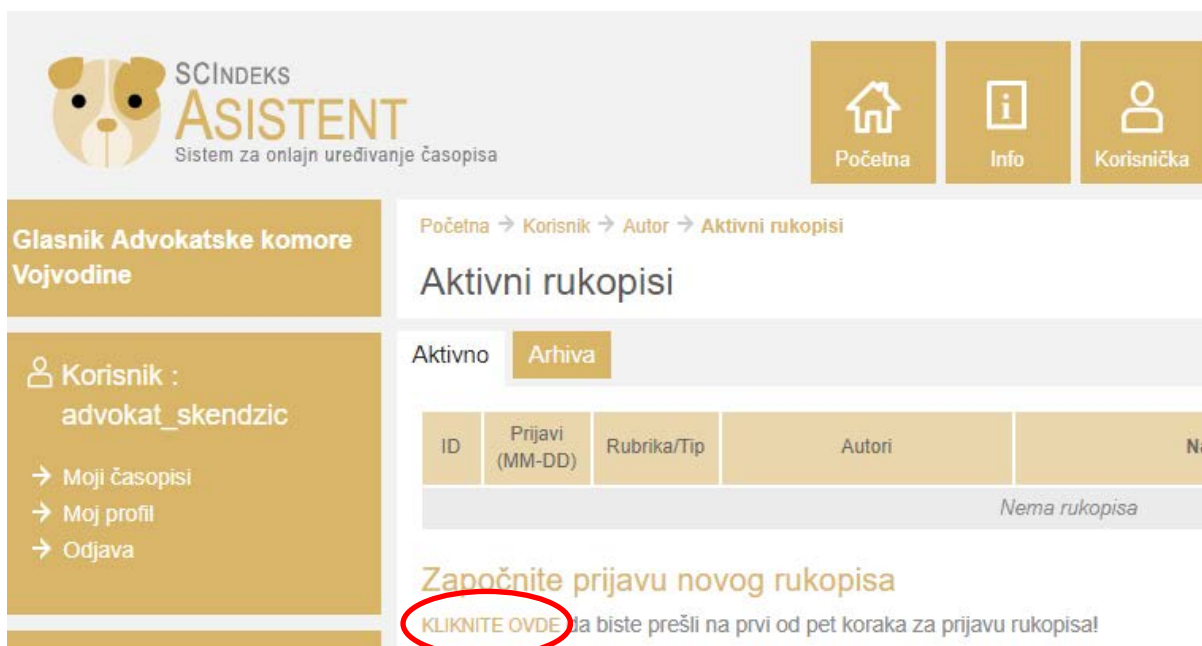
Korisnik :
advokat_skendzic

→ Moji časopisi

Glasnik Advokatske komore Vojvodine

→ Autor

Za početak prijave priloga izaberite opciju **KLIKNITE OVDE**.



SCINDEKS ASISTENT
Sistem za onlajn uređivanje časopisa

Početna Info Korisnička

Glasnik Advokatske komore Vojvodine

Početna → Korisnik → Autor → Aktivni rukopisi

Aktivni rukopisi

Aktivno Arhiva

ID	Prijavi (MM-DD)	Rubrika/Tip	Autori	Na
Nema rukopisa				

Započnite prijavu novog rukopisa

KLIKNITE OVDE da biste prešli na prvi od pet koraka za prijavu rukopisa!

1. korak prijave priloga – Početak

Obavezno popunite sva polja koja su označena zvezdicom (*), jer bez toga nećete moći da pređete na sledeći korak. U slučaju da neko polje propustite, sam sistem će Vam reći šta još treba da popunite pre nego što Vam dozvoli da pređete na sledeći korak.

a) Prvo je neophodno da u polju **Jezik rukopisa** odaberete jezik na kojem ste primarno napisali članak (srpski ili engleski).

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

SCINDEKS
ASISTENT
Sistem za onlajn uređivanje časopisa

Početna Info Korisnička Pretraga Aktuelni broj Arhiva

Početna → Korisnik → Autor → Rukopisi → Novi rukopis

1. korak: započnite s prijavom rukopisa

1. Početak 2. Polaganje datoteke 3. Unos metapodataka 4. Dopunske datoteke 5. Potvrda

Korisnik :
advokat_skendzic

→ Moji časopisi
→ Moj profil
→ Odjava

Jezik rukopisa

Ovaj časopis prihvata rukopise na više jezika. Odaberite primarni jezik rukopisa sa padajuće liste!

Jezik* Srpski ▼

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 (čekirajte) sva polja. Potrebno je da pri izradi svog rada primenjujete uputstvo u kojem je detaljno objašnjen način pisanja članka, a dato je na stranicama sajta Advokatske komore Vojvodine: Uputstvo za autore s pravilima citiranja.**

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.

Uslovi za predaju rukopisa

Potvrdite da je Vaš rukopis spreman za ulazak u uređivački postupak time što zadovoljava sledeće uslove (komentare uredniku možete priložiti na dnu stranice)!

- Prijavljeni rukopis nije prethodno objavljivani, niti je u procesu objave ili recenziranja u nekom drugom časopisu. U suprotnom, autor je dužan da navede detaljno pismeno obrazloženje situacije u odeljku "Komentari uredniku".
- Datoteka koja sadrži rukopis mora da bude snimljena u Microsoft Word (.doc, .docx) ili .rtf formatu!
- Sve internet reference moraju imati priložene URL adrese!
- Tekst je dat u jednostrukom razmaku; korišćen je font veličine 12; za isticanje je korišćen kurziv (italika), a ne podvlačenje (dozvoljeno samo za URL adrese).
- Tekst ispunjava stilске i bibliografske zahteve navedene u [Uputstvu autorima](#), koje se nalaze u odeljku Info.
- Poštovano je uputstvo [Kako osigurati anonimnost recenzije](#) (ako je rukopis priložen za rubriku koja podleže recenziji).

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

Komentari uredniku

Unesite tekst (opciono)



Sačuvaj i nastavi Poništi

2. korak prijave priloga – Polaganje datoteke

2. korak: polaganje datoteke

1. Početak 2. Polaganje datoteke 3. Unos metapodataka 4. Dopunske datoteke 5. Potvrda

Da biste prijavili rukopis za ovaj časopis, pratite sledeće korake:

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

Datoteka s rukopisom

Datoteka nije postavljena!

Postavi datoteku s rukopisom No file chosen

Pri ovom koraku u sistem podnosite samu **datoteku** – **fajl**, tj. **članak**, u **WORD formatu**. **Potrebno je da čitav Vaš članak uključujući i prošireni rezime, bude u jednoj datoteci, napisan u skladu s Uputstvom za autore s pravilima citiranja.**

Vodite računa da se Vaš rad podnosi u verziji koja tek treba da ide na recenziju (datoteka koju prilažete ne sadrži vaše prezime i ime, tj. afilijaciju ispod naslova, a sve s ciljem da biste bili anonimni recenzentu). Te podatke unećete po uputstvu urednika u završnoj fazi pripreme članka za štampu, a nakon pozitivne recenzije. Takođe, ne treba podnositi rad koji je prošao postupak recenzije izvan sistema. Smisao sistema **ASISTENT** 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) podnosi se u WORD formatu.

Datoteka (fajl) u WORD formatu (.doc) ne sme sadržati podatke o autoru – afilijaciju (ako sadrži informacije o autoru, onda urednik mora da ih ukloni pre postupka recenzije). Sistem zahteva da postupak recenzije bude anonimn, odnosno da recenzent kada dobije rad nema u njemu podatke o autoru. Nakon okončanja postupka recenzije, autor će podatke o sebi uneti u rad, pre predaje za objavljivanje, prema posebnom uputstvu koje će dobiti u prepisci s urednikom.

Zahtev anonimnosti u postupku recenzije proizlazi iz važećeg Akta o uređivanju naučnih časopisa, donetog od Ministarstva za nauku i tehnološki razvoj Republike Srbije.

Datoteka (fajl) u WORD formatu **mora u sebi sadržati sve metapodatke (naslov, sažetak...) i na srpskom i na engleskom jeziku, identične sa onima koje ćete uneti u sledećem koraku (3. korak – Unos metapodataka)**

U slučaju da tokom procesa recenziranja dođe do promene metapodataka, autor treba da, pre dostavljanja doradenih verzija članka, prethodno obavezno ažurira i metapodatke.

Sledite pažljivo detaljna uputstva za prilaganje datoteke koja sadrži Vaš prilog, koja su Vam data na stranici na kojoj se nalazite:

2. korak: polaganje datoteke

1. Početak 2. Polaganje datoteke 3. Unos metapodataka 4. Dopunske datoteke 5. Potvrda

Da biste prijavili rukopis za ovaj časopis, pratite sledeće korake:

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

Datoteka s rukopisom

Datoteka nije postavljena!

Postavi datoteku s rukopisom No file chosen

3. korak prijave priloga – Unos metapodataka

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,
- ostale podatke.

Ključne reči dodeljuje sam sistem na osnovu naslova i sažetka koji je autor uneo na engleskom jeziku (nakon, otprilike, jednog časa). Nakon odobrenja recenzenta, tj. pozitivne recenzije, urednik autoru u završnoj fazi korespondencije šalje preporuku da proveri, odabere i eventualno doda ključne reči (koje je generisao sistem u delu za uređivanje metapodataka na engleskom jeziku) i koje posle prevodi na srpski.

3. korak: unesite metapodatke rukopisa

1. Početak 2. Polaganje datoteke 3. Unos metapodataka 4. Dopunske datoteke 5. Potvrda

Jezik obrasca Srpski

Ako želite da unesete ove informacije i na drugom jeziku, odaberite jezik iz padajuće liste!

Autori

Potrebno je da metapodatke **unesete isključivo srpskom latinicom (sa vidljivim dijakritičkim znakovima kod slova č, ć, đ, š i ž)**, bilo da ih unosite na srpskom ili engleskom jeziku.

Podatke o autoru sam sistem preuzima sa Vašeg profila. Oni takođe **moraju biti ispisani srpskom latinicom**. U slučaju da nisu, treba ih srpskom 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 što Vam dozvoli prelazak na sledeći korak. Poželjno je da popunite i ostala polja.

Stranicu OBAVEZNO POPUNITI DVA PUTA, i na srpskom i na engleskom jeziku, pošto će sistem automatsko generisanje ključnih reči izvršiti samo ako je popunjena i stranica na engleskom jeziku.

Popunjavanje uradite na sledeći način

- ako pišete članak na srpskom jeziku proverite da li je u polju na vrhu, **Jezik obrasca**, podešena opcija Srpski,
- uneti sve metapodatke koji slede na srpskom jeziku, **obavezno LATINICOM**.

Ukoliko koristite funkciju **Paste – nalepi**, vodite računa da ne prenesete metapodatke na ćirilici. Ako prilikom popunjavanja polja Sažetak kopirate iz Word-a, koristite opciju **Paste from Word**.

Ne zaboravite da popunite i polje na dnu, **Reference**, u koje treba uneti spisak literature identičan spisku koji ste naveli u odeljku **Literatura/References** na kraju Vašeg članka. **Reference** treba da budu unesene tako da između svake stavke literature bude jedan prazan red. **Reference treba da budu napisane u skladu sa APA citatnim stilom i poredane po abecedi, bez navođenja rednih brojeva, obavezno na latinici, bez obzira na to što eventualno prilažete članak na ćirilici. Nikada nemojte prevoditi spisak literature – reference se uvek navode u originalu, osim ako su napisane na ćirilici kada ih treba napisati na latinici.**

Sada, pre nego što potvrdite dugme **Sačuvaj i nastavi** u dnu, unesite metapodatke na engleskom:

- u polju na vrhu, **Jezik obrasca**, podesiti opciju **English**,

- uneti sve metapodatke na engleskom jeziku **osim referenci (nije potrebno da ponovo unosite spisak literature u polje References, dovoljno je unošenje na primarnoj stranici).**

3. korak: unesite metapodatke rukopisa

1. Početak

2. Polaganje datoteke

3. Unos metapodataka

4. Dopunske datoteke

5. Potvrda

Jezik obrasca

English ▼

Ako želite da unesete ove informacije i na drugom jeziku, odaberite jezik iz padajuće liste!

Autori

Popunjavanjem stranice sa metapodacima omogućujete da sistem, nakon otprilike jednog časa, automatski generiše ključne reči, koje ćete u završnoj fazi uredničke pripreme, nakon recenzije i prema posebnom uputstvu dobijenom od urednika, zajedno s afilijacijom (ličnim podacima), ubaciti u konačnu verziju svog članka.

Tek sada, kada popunite i ovu stranicu, pređite na sledeći korak pritiskom na dugme u dnu – **Save and continue**.

Ako pišete članak na engleskom jeziku, najpre popunjavate stranicu kada je na vrhu odabran jezik **English**. Posle popunjavanja te stranice na engleskom jeziku, a **PRE** pritiska na dugme **Save and continue** u dnu, odaberite na vrhu stranice jezik **Srpski**, popunite tu stranicu na srpskom jeziku i tek onda kliknite na polje **Sačuvaj i nastavi** na samom dnu stranice.

Treba da imate na umu da metapodaci u sistemu uvek moraju biti ažurirani, npr. posle sugestija recenzenta ili urednika da se oni promene, a naročito pre naknadnog prilaganja doradenog članka.

4. korak prijave priloga – Dopunske datoteke

NEMOJTE polagati dodatnu datoteku. **NEKA KOMPLETAN ČLANAK BUDE POLOŽEN U KORAKU 2: Polaganje datoteke, ISKLJUČIVO** u jednoj datoteci.

Pređite na sledeći korak pritiskom na dugme u dnu – **Sačuvaj i nastavi**.

5. korak prijave priloga – Potvrda

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

U slučaju da utvrdite da ste podneli pogrešan dokument, pre dovršetka prijave priloga kliknite na opciju **2. Polaganje datoteke** i naći ćete se na 2. koraku prijave priloga. Ponovite postupak (v. *uputstvo pod 2*) i izaberite odgovarajući dokument koji će zameniti stari.

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

IV. POSTUPAK NAKON PREDAJE PRILOGA

Nakon obavljenog postupka predaje priloga Vaš rad se nalazi u postupku uređivanja, o čijem toku ćete od samog početka biti obaveštavani putem mejl adrese koju ste uneli u sistem prilikom registracije. Molimo Vas da elektronsku poštu na adresi koju ste uneli prilikom registracije proveravate redovno.

Mejl adresu, putem koje će Vas sistem obaveštavati o Vašem prilogu, moguće je promeniti pod opcijom **Moj profil** (v. *uputstvo pod 2. b*).

Osim putem obaveštenja elektronskom poštom, u svakom trenutku prijavom u sistem možete videti u kojoj se fazi nalazi Vaš rad.

- Po izvršenoj prijavi (v. *uputstvo 2. a*) odaberite opciju **Autor**.
- Pred Vama će se otvoriti prozor **Aktivni rukopisi**, u kojem ćete moći da vidite status svih svojih priloga koje ste podneli uredništvu.

Klikom na aktivne opcije možete se informisati:

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

V. POMOĆ UREDNIKA

Kako biste autorima i recenzentima u najvećoj mogućoj meri olakšali rad u elektronskom sistemu uređivanja *Glasnika Advokatske komore Vojvodine*, te kontakt s urednikom učinili bržim i efikasnijim, molimo Vas da se za sve vrste nejasnoća i pomoći obratite direktno uredniku.

IMAJTE U VIDU DA SU VAM U SVAKOM TRENUTKU DOSTUPNA VEOMA DETALJNA I PRECIZNA UPUTSTVA O RADU SERVISA, KOJIMA UVEK U TOKU RADA MOŽETE PRISTUPITI NA STRANICI POMOĆ (POSLEDNJA STRANICA U NIZU GORNJEG MENIJA).