Uputstvo za prijavljivanje priloga

1. KREIRANJE KORISNIČKOG NALOGA – REGISTRACIJA KORISNIKA (PRVI PRISTUP SISTEMU)

a) Servisu možete pristupiti direktno na veb adresi http://aseestant.ceon.rs/index.php/pravzap/
Kada se otvori stranica, kliknite, u desnom delu ekrana, na opciju

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.

b) Na stranici za registraciju:

- koristite isključivo LATINIČNO PISMO, bilo da podatke unosite na srpskom ili engleskom jeziku (moguć je unos podataka i sa opcijom *English*, ali u tom slučaju vodite računa prilikom kucanja šta Vam se vidi na ekranu – mogu biti problematična slova y, z, a pogotovo š, ć, č i sl.);

- 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 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:

- na srpskom:

- proveriti da li je u polju **Jezik obrasca** (na vrhu stranice, NIKAKO u levom stupcu) podešena opcija Srpski,

- uneti sve podatke koji slede na srpskom jeziku SRPSKOM LATINICOM.

- **na engleskom:**

- u polju **Jezik obrasca** (na vrhu stranice, NIKAKO u levom stupcu) podesiti opciju *English,*
- uneti sve podatke na engleskom jeziku.

c) 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**.

d) na kraju kliknite na dugme **Registracija**, u dnu stranice.

- završili ste postupak registracije i automatski ste prijavljeni na svoj nalog.

2. PRIJAVA PRETHODNO REGISTROVANOG KORISNIKA – UREĐIVANJE PROFILA; ODJAVA

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

Nakon svakog unosa podataka neophodno je potvrditi unos, klikom na polje **''sačuvaj i nastavi''.**

b) Podake o sebi 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. Nakon unetih izmena, pritiskom na polje **Sačuvaj** izvršićete izmene u Vašem profilu.

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

3. PRIJAVA NOVOG PRILOGA

Po prijavi odaberite opciju **Autor.**

Za početak prijave priloga izaberite opciju **Kliknite ovde**

Nalazite se na 1. koraku 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 Vam dozvoli da pređete na sledeći korak.

a) Prvo je **neophodno da odaberete odgovarajuću Rubriku** za Vaš prilog.

Rubriku morate odabrati, a ukoliko Glavni urednik na osnovu procene recenzenta bude smatrao da Vaš prilog ne spada u odabranu rubriku, izvršiće potrebnu promenu.

b) 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 (čekirajte) sva polja.

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.

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

NALAZITE SE NA 2. KORAKU PRIJAVE PRILOGA – POLAGANJE DATOTEKE

Na ovom koraku u sistem podnosite samu datoteku – fajl, tj. članak, u WORD formatu (.doc). Potrebno je da čitav Vaš članak, uključujući i prošireni rezime bude u jednoj datoteci, napisan u skladu sa Obrascem za pisanje članka (pogledajte stranicu sajta).

- 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.

- Datoteka (fajl) podnosi se u WORD formatu (.doc).

- Datoteka (fajl) u WORD formatu mora u sebi sadržati sve metapodatke (naslov, apstrakt...) 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, glavni urednik će izvršiti njihovu izmenu.

NALAZITE SE NA 3. KORAKU 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 apstrakt,
- ostale podatke.

Ključne reči dodeljuje sam sistem na osnovu naslova i apstrakta koji je autor uneo na engleskom jeziku (nakon, otprilike, jednog časa). Nakon odobrenja recenzenta, tj. pozitivne recenzije, urednik autoru u završnoj fazi korespodencije, 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.

- Potrebno je da metapodatke unesete isključivo SRPSKOM LATINICOM, bilo da ih unosite na srpskom ili engleskom jeziku.

- Podatke o autoru sam sistem preuzima sa Vašeg profila. Oni takođe moraju biti ispisani SRPSKOM LATNICOM.

- 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:

- 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, kao i da, ukoliko kopirate iz Worda, koristite opciju *paste from word*.

Sada unesite metapodatke na engleskom:

-u prvom polju, Jezik obrasca (NIKAKO ne polju Jezik u levom stupcu), podesiti opciju *English*.

-uneti sve metapodatke na engleskom jeziku.

Ovim 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 sa afilijacijom (ličnim podacima), ubaciti u konačnu verziju Vašeg članka.

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

NALAZITE SE NA 4. KORAKU PRIJAVE PRILOGA – DOPUNSKE DATOTEKE

-Pravila o uređivanju časopisa Pravni zapisi nalažu da se sve slike, skice, grafikoni i sl. unesu u tekst samog rada, na propisanom Obrascu za pisanje članaka. Zato, što se tiče samog članka, NEMOJTE polagati dodatnu datoteku. NEKA KOMPLETAN ČLANAK BUDE POLOŽEN U KORAKU 2: Polaganje datoteke, ISKLJUČIVO u jednoj datoteci.

NALAZITE SE NA 5. KORAKU 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.

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 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.**

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

- Po izvršenoj prijavi odaberite opciju **Autor.**

- Pred Vama će se otvoriti prozor **Aktivni prilozi,** u kojem ćete moći da vidite status svih Vaših priloga koje ste podneli Uredništvu.

5. POMOĆ

- Kako bi autorima u najvećoj mogućoj meri olakšali rad u elektronskom sistemu uređivanja Pravnih zapisa, te kontakt sa urednikom učinili bržim i efikasnijim, molimo Vas da se za sve vrste nejasnoća i pomoći obratite elektronskom poštom na adrese sekretara redakcije časopisa: jelena.simic@pravnifakultet.rs i/ili slobodan.vukadinovic@pravnifakultet.rs

- 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).