

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.

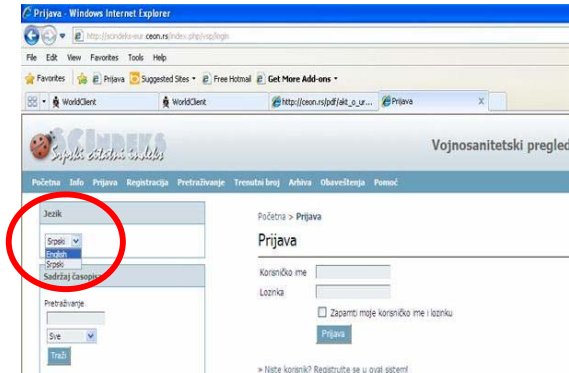
Uredništvo  
Vojnosanitetskog pregleda

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

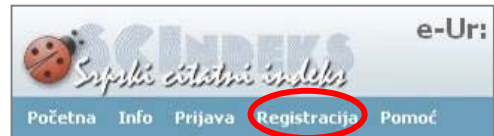
Na web adresi

[http://asecstant.ceon.rs/index.php/vsp/  
user](http://asecstant.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	<b>Srpski</b> ▼ 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	<b>English</b> ▼ 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

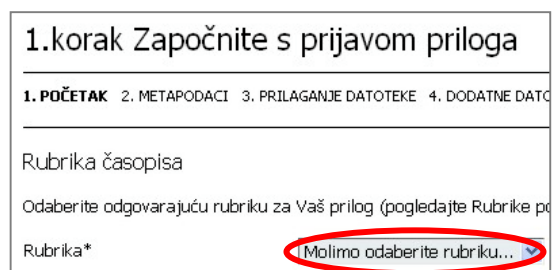
> **Autor** (circled in red)

- 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 pređete na sledeći korak.** U slučaju da neko polje zaboravite, sam sistem će Vas obavestiti šta još treba da popunite pre nego Vam dozvoli da pređete na sledeći korak.

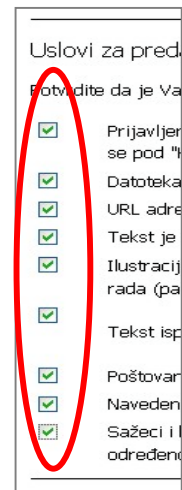
- e) Prvo je neophodno da odaberete odgovarajuću **Rubriku** za Vaš prilog. Rubriku morate odabrati, a Glavni urednik, ukoliko bude smatrao da Vaš prilog ne spada u odabranu rubriku, izvršiće potrebnu promenu.



- 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.

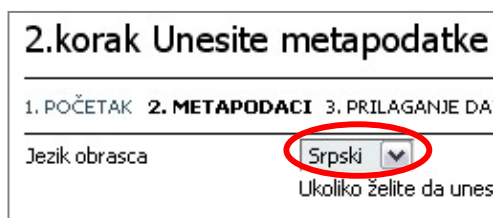
**Metapodaci** su podaci o radu koji se, nezavisno od toga što se oni uključuju u sam rad, **posebno unose u sam sistem** kako bi pratili rad i omogućili dalje praćenje citiranosti rada i ostalih relevantnih parametara.

**Metapodaci** uključuju:

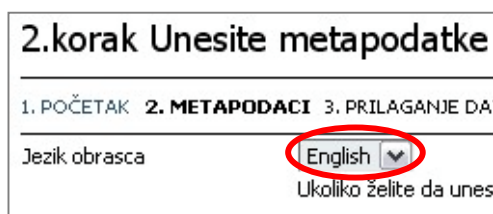
- Podatke o autoru
  - Naslov i sažetak
  - Pojmovne odrednice (ključne reči) koje će naknadno biti automatski dodeljene od strane stručnog indeksa a pomoću servisa KWAS
  - Ostale podatke
- Potrebno je da metapodatke **unesete isključivo LATINICOM** bilo da podatke unosite na srpskom ili engleskom jeziku.
  - **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

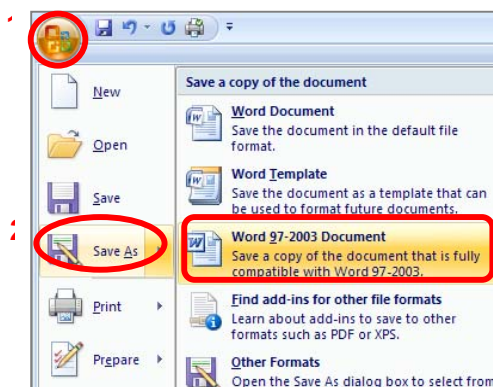


j) Pređite na sledeći korak pritiskom na dugme u dnu **Sačuvaj i nastavi**

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:

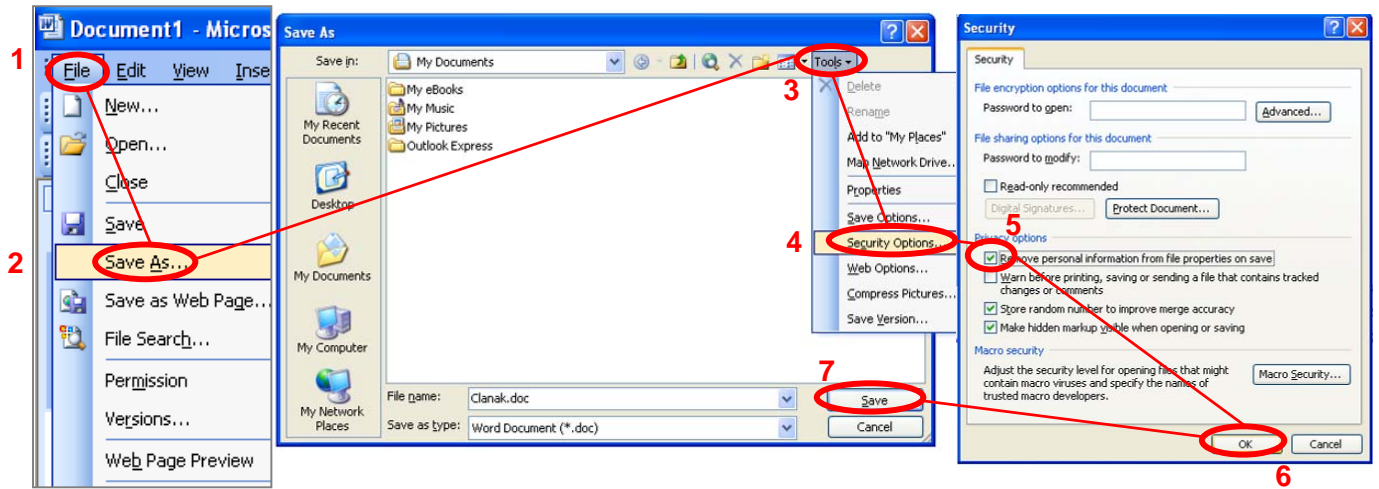
1. Kliknite na **Office button** u gornjem levom uglu prozora
2. potom izaberite opciju **Save As**
3. Kao format vašeg dokumenta odaberite **Word 97-2003 Document** nakon čega će se pojaviti uobičajeni prozor u kome ćete izabrati lokaciju za čuvanje, upisati ime i sačuvati dokument.



- 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:

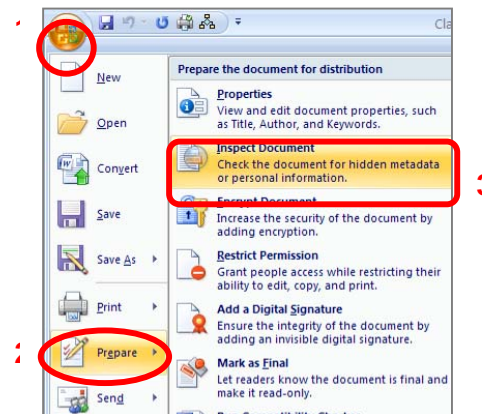
## o Za verzije Word zaključno sa 2003:

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

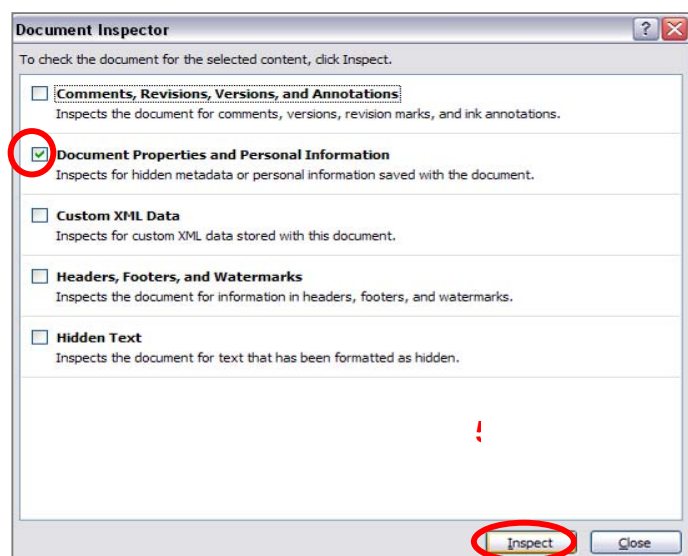


## o Za verziju Word 2007:

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**

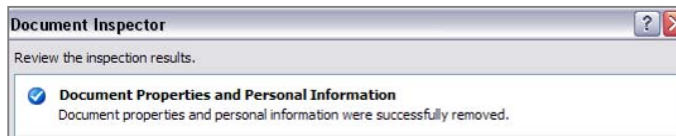




6. kliknite na dugme **Remove All**



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](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.

<b>5.korak Potvrdite prijavljivanje priloga</b>				
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                Dosadašnja korespondencija

Urednikova verzija            Ne postoji

Autorova verzija                Ne postoji

Predajte prepravljenu