



Početna



Info



Pretraga



Aktuelni broj



Arhiva



Obaveštenja



Prethodni brojevi




Pomoć

**Vojnotehnički glasnik /
Military Technical Courier**

 Jezik

- English
- Srpski
- Srpski ijekavski

 Veličina znakova
Početna → [Prijava](#)

Prijava

ASISTENT je sistem za onlajn uređivanje i publikovanje časopisa. Podržava sve aktivnosti upravljanja uređivanjem, od kreiranja stranice časopisa, preko prijavljivanja rukopisa, praćenja recenzentskog procesa, vođenja administracije i čuvanja evidencije, do donošenja konačnih uredničkih odluka i publikovanja svezaka na sopstvenoj veb stranici.

Omogućava integraciju radova u "Sistem unakrsnog referisanja" (CrossRef/DOI) i prevenciju plagijarizma (CrossCheck). Obuhvata i neke ekskluzivne automatizovane funkcije namenjene kontroli kvaliteta: dodeljivanje ključnih reči na osnovu međunarodnih tezaurusa (KwASS), oblikovanje referenci u skladu s odabranim citatnim stilom (ReFormatter) i otkrivanje izostavljenih citata u tekstu rada i u popisu referenci (CiteMatcher).

Detalji o ASISTENT-u dati su pod *Info* u glavnom meniju. Za puni uvid u mogućnosti ASISTENT-a neophodni su registracija i 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 elektronskog uređivanja časopisa ASISTENT

Tehničko uputstvo za korišćenje sistema
elektronskog uređivanja časopisa ASISTENT
<http://aseestant.ceon.rs/index.php/zrpf/index>

1. Pravljenje 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 na mejl zbornik@prafak.ni.ac.rs, da bi urednik zatim izvršio Vašu doregistraciju i za Zbornik radova Pravnog fakulteta u Nišu.

Kada Vam 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 SRPSKU LATINICU**, bilo da podatke unosite na srpskom ili engleskom jeziku (moguće 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** (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:

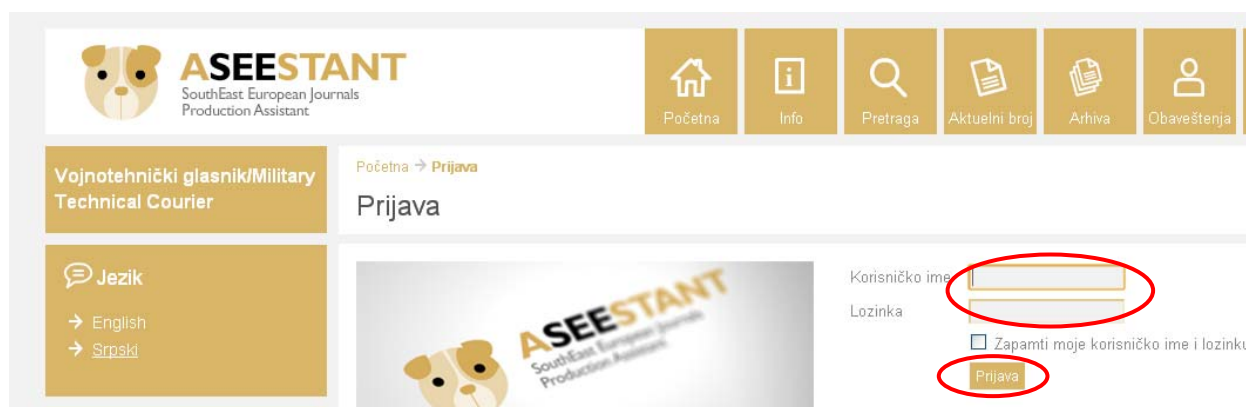
- u polju **Jezik obrasca** (ovo polje se nalazi na vrhu stranice, a ne u levom stupcu) podesiti opciju **English**
- uneti sve podatke na engleskom jeziku

- 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**,

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

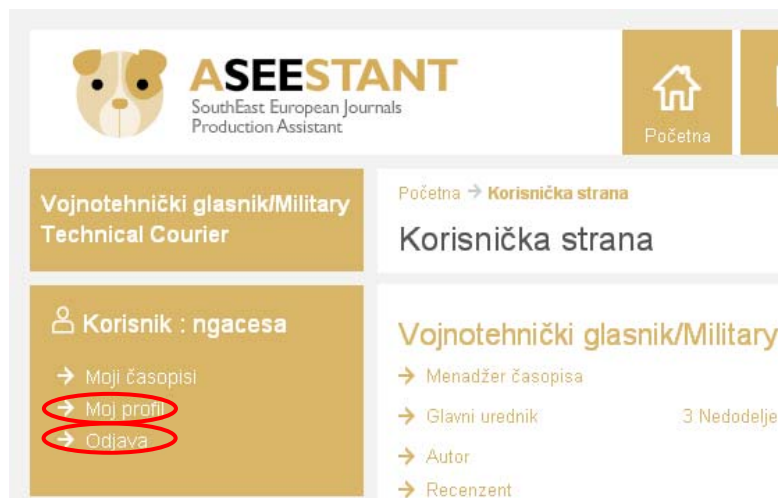
2. Prijava prethodno registrovanog korisnika – uređivanje profila; odjava

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



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 – predavanje prve verzije rada Uredništvu

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

ASEESTANT
SouthEast European Journals
Production Assistant

Početna

Vojnotehnički glasnik/Military
Technical Courier

Početna → **Korisnička strana**

Korisnička strana

Korisnik : ngacesa

- Moji časopisi
- Moj profil
- Odjava

Vojnotehnički glasnik/Military

- Menadžer časopisa
- Glavni urednik 3 Nedodelje
- Autor
- **Recenzent**

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

ASEESTANT
SouthEast European Journals
Production Assistant

Početna Info Korisnička Pret

Vojnotehnički glasnik/Military
Technical Courier

Početna → Korisnik → Autor → **Aktivni prilozima**

Aktivni prilozima

Aktivno Arhiva

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

Započnite prijavu novog priloga
KLIKNIŠTE OVDE da biste prešli na prvi od pet koraka za prijavu priloga

Autor

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.

Vojnotehnički glasnik/Military
Technical Courier

Početna → Korisnik → Autor → Prilozima → **Novi prilog**

1. korak Započnite s prijavom priloga

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

Rubrika časopisa

Odaberite odgovarajuću rubriku za Vaš prilog (videti Rubrike i Uređivačka politika na Info).

Rubrika/Tip*

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. Zatim u polju **Jezik rukopisa** odaberite 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 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. Potrebno je da pri izradi svog rada primenjujete uputstva u kojima je detaljno objašnjen način pisanja članka.**

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 prilog nije prethodno objavljivani, niti se nalazi u procesu odlučivanja za objavljivanje u nekom drugom časopisu. U suprotnom, detaljno obrazloženje navodi se pod "Komentari uredniku".
- Datoteka koja sadrži rad je u Microsoft Word ili RTF formatu.
- URL adrese za Internet reference su priložene.
- Tekst je dat u jednostrukom razmaku; korišćen je font veličine 11; za isticanje je korišćen kurziv (italika), a ne podvlačenje (sem eventualno za URL adrese).
- Ilustracije, slike i tabele su smeštene na odgovarajućim mestima u tekstu, a ne kao prilog na njegovom kraju; citirana literatura je data u posebnom odeljku na kraju rada (pa i onda kada se navodi u fus-notama).
- Tekst ispunjava stilске i bibliografske zahteve navedene u Uputstva autorima, koji se nalaze u rubrici "Info".
- Poštovano je uputstvo **Kako osigurati anonimnost recenzije** (ako se prilog nudi za rubriku koja podleže recenziji).
- Naveden je projekat MNTR u okviru koga je rad nastao (u dnu prve stranice članka).
- Sažeci i ključne reči dati su na dva jezika (a) srpskom i (b) engleskom, odnosno izuzetno na nekom drugom svetskom jeziku ako se taj rasprostranjeno koristi u određenoj oblasti nauke

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

Komentari uredniku

Unesite tekst (opciono)

✂ 📄 📁 | **B** *I* U | ☰ ☰ | 🔗 🔄 🌐 HTML 📄

Sačuvaj i nastavi

Poništi

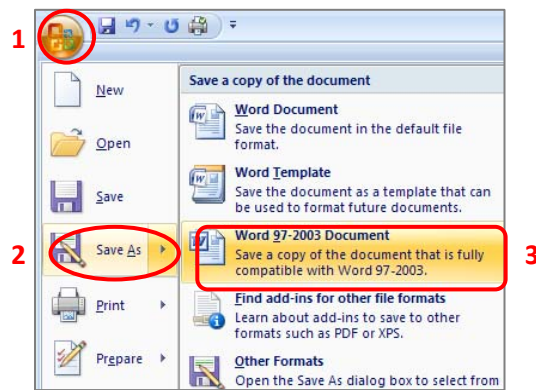
* označava obavezno polje

Nalazite se na 2. koraku prijave priloga – Polaganje datoteke

The screenshot shows the ASEE STANT submission interface. The header includes the logo and name 'ASEE STANT SouthEast European Journals Production Assistant' and navigation buttons for 'Početna', 'Info', and 'Korisnička'. The main content area is titled '2. korak Polaganje datoteke' and features a progress bar with three steps: '1. Početak', '2. Polaganje datoteke' (highlighted with a red circle), and '3. Unos metapodataka'. Below the progress bar, instructions are provided: 'Da biste prijavili prilog za ovaj časopis, pratite sledeće korake:'. A numbered list of five steps follows: 1. Kliknite (dole) na Browse (ili Choose File), čime otvarate prozor; 2. Locirajte datoteku i označite je; 3. Kliknite na Open u prozoru Choose File, čime upisujete naziv d; 4. Kliknite na Postavi, čime se datoteka s računara prenosi na AS; 5. Kada se naziv i podaci o datoteci ispišu na ekranu, kliknite na S. Below the instructions, there is a section titled 'Datoteka s prilogom' with the message 'Datoteka nije postavljena.' and a 'Postavi datoteku s prilogom' button that has opened a file selection dialog with 'Choose File' and 'No file chosen' options. At the bottom, there are 'Sačuvaj i nastavi' and 'Poništi' buttons.

- Na 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 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 unecete 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.**

- U slučaju da koristite [Microsoft WORD 2007](#) i želite da promenite u [Microsoft WORD 2003](#), sledite sledeći postupak očuvanja konačne verzije dokumenta, kako biste dokument sačuvali u formatu [Microsoft WORD 2003](#):

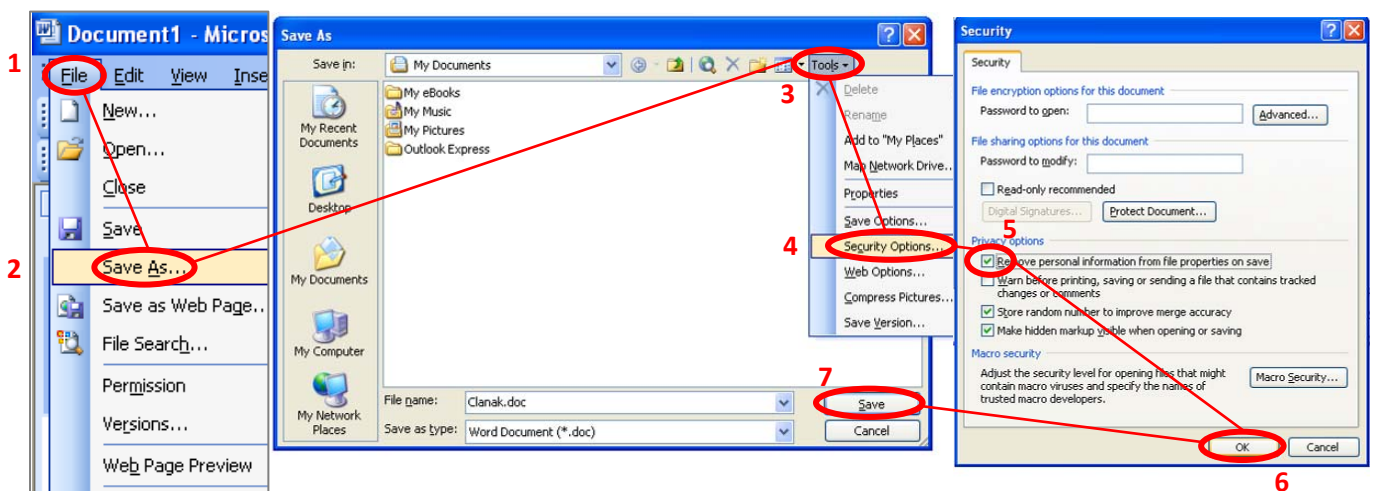


1. kliknite na **Office button**, u gornjem levom uglu prozora
2. potom izaberite opciju **Save As**
3. kao format vašeg dokumenta odaberite **Word 97-2003 Document**, nakon čega će se pojaviti uobičajeni prozor u kojem ćete izabrati lokaciju za čuvanje, upisati ime i sačuvati dokument.

- **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 anonim, odnosno da recenzent kada dobije rad nema u njemu i 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 sa urednikom.
- 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. *O tome opširnije Petrović, P...*).
- Neophodno je da autor u datoteci (fajlu) Microsoft Word iz Properties ukloni ličnu identifikaciju na sledeći način:

- **Za verzije Word zaključno sa 2003:**

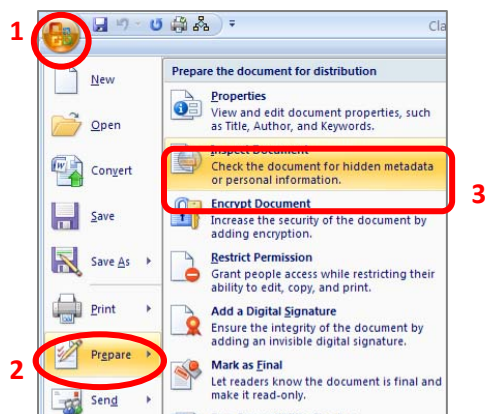
File > Save As > Tools > Security > Remove personal information from file on save > OK > Save



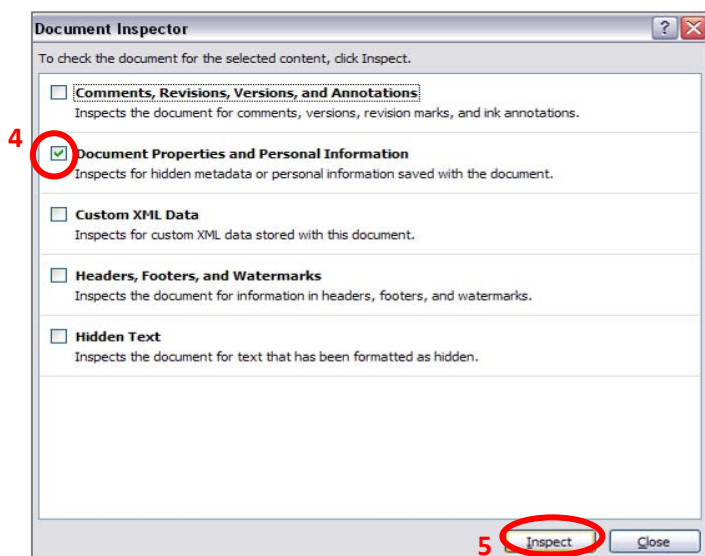
- **Za verziju Word2007:**

1. kliknite na **Office button** u gornjem levom uglu prozora

2. potom izaberite opciju **Prepare**
3. zatim izaberite opciju **Inspect Document**



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



6. kliknite na dugme **Remove All**



7. program će potvrditi brisanje ličnih podataka



8. kliknite na dugme Close

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 dorađenih 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:

ASEESTANT
SouthEast European Journals
Production Assistant

Početna Info Korisnička F

Početna → Korisnik → Autor → Prilozi → **Novi prilog**

2. korak Polaganje datoteke

1. Početak 2. Polaganje datoteke 3. Unos metapodataka

Korisnik : ngacesa

- Moji časopisi
- Moj profil
- Odjava

Jezik

- English
- Srpski

Veličina znakova

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

1. Kliknite (dole) na Browse (ili Choose File), čime otvarate prozor
2. Locirajte datoteku i označite je.
3. Kliknite na Open u prozoru Choose File, čime upisujete naziv d.
4. Kliknite na Postavi, čime se datoteka s računara prenosi na AS
5. Kada se naziv i podaci o datoteci ispišu na ekranu, kliknite na S

Datoteka s prilogom

Datoteka nije postavljena.

Postavi datoteku s prilogom No file chosen

Nalazite se na 3. koraku prijave priloga – Unos metapodataka

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

The screenshot shows the ASEEANT web interface. At the top, there is a logo for ASEEANT (SouthEast European Journals Production Assistant) and a navigation menu with icons for Početna, Info, Korisnička, Pretraga, and Aktuelni broj. Below the logo, the page title is '3. korak Unesite metapodatke priloga'. A breadcrumb trail reads 'Početna → Korisnik → Autor → Prilozi → Novi prilog'. A navigation bar below the title shows four steps: 1. Početak, 2. Polaganje datoteke, 3. Unos metapodataka (highlighted with a red circle), and 4. Dopunske datoteke. On the left, there is a sidebar with the user profile 'Korisnik : ngacesa' and options for 'Moji časopisi', 'Moj profil', and 'Odjava'. Below that is a 'Jezik' section with options for 'English' and 'Srpski'. The main form area has a 'Jezik obrasca' dropdown set to 'Srpski' and a red warning message: 'Ako želite da unesete ove informacije i na drugom jeziku, odaberite'. Below this is the 'Autori' section with input fields for 'Ime*' (Nebojša), 'Srednje slovo' (Nikola), 'Prezime*' (Gaćeša), and 'E-pošta*' (nebojsa.gacesa@mod.gov.rs).

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.

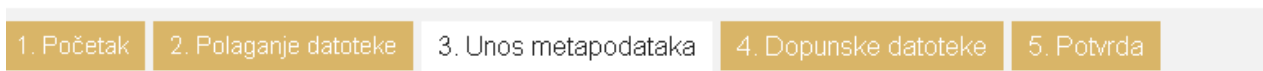
Ključne reči dodeljuje sam sistem na osnovu naslova i sažetka koji je autor uneo na engleskom jeziku (nakon, otprilike, jednog časa). Nakon odobrenja recenzenta, tj. pozitivne recenzije, urednik autoru u završnoj fazi korespondencije, šalje preporuku da proveriti, odabere i eventualno doda ključne reči (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 (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**

3. korak Unesite metapodatke priloga



Jezik obrasca

Srpski

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

Autori

Ukoliko koristite funkciju **Paste – zalepi**, vodite računa da ne prenesete metapodatke na ćirilici. Ako priklikom popunjavanja polja Sažetak kopirate iz Worda, koristite opciju **Paste from Word**:

Sažetak

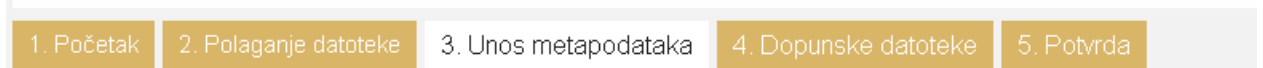


Ne zaboravite popuniti i polje na dnu, **Reference**, u koje treba uneti spisak literature identičan spisku koji ste naveli u odeljku Literatura/References na kraju Vašeg članka. Reference treba da budu unesene tako da između svake stavke literature bude jedan prazan red. Reference treba da budu napisane u skladu sa APA citatnim stilom i poređane 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:

- o u polju na vrhu, **Jezik obrasca** (NIKAKO ne polju Jezik u levom stupcu), podesiti opciju **English**
- o 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 priloga



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

Nalazite se na 4. koraku prijave priloga – Dopunske datoteke

- U ovom koraku se prilaže potpisana i skenirana Autorska izjava

- Pravila o uređivanju *Zbornika radova Pravnog fakulteta u Nišu* nalažu da se sve **slike, skice, grafikoni i sl. inkorporiraju 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.**

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

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 obavestavani 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 obavestavati 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 prilozima**, u kojem ćete moći da vidite status svih Vaših priloga koje ste podneli Uredništvu.

ASEESTANT
SouthEast European Journals
Production Assistant

Početna Info Korisnička Pretraga Aktuelni broj Arhiva Obaveštenja **Pomoć**

Vojnotehnički glasnik/Military
Technical Courier

Početna → Korisnik → Autor → **Aktivni prilozi**

Aktivni prilozi

Aktivno Arhiva

ID	Prijavi (MM-DD)	Rubrika/Tip	Autori	1 Naslov	2 Status
Nema priloga					

- 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

5. Pomoć programa ASISTENT

- **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).**