



ŠKOLA BIZNISA

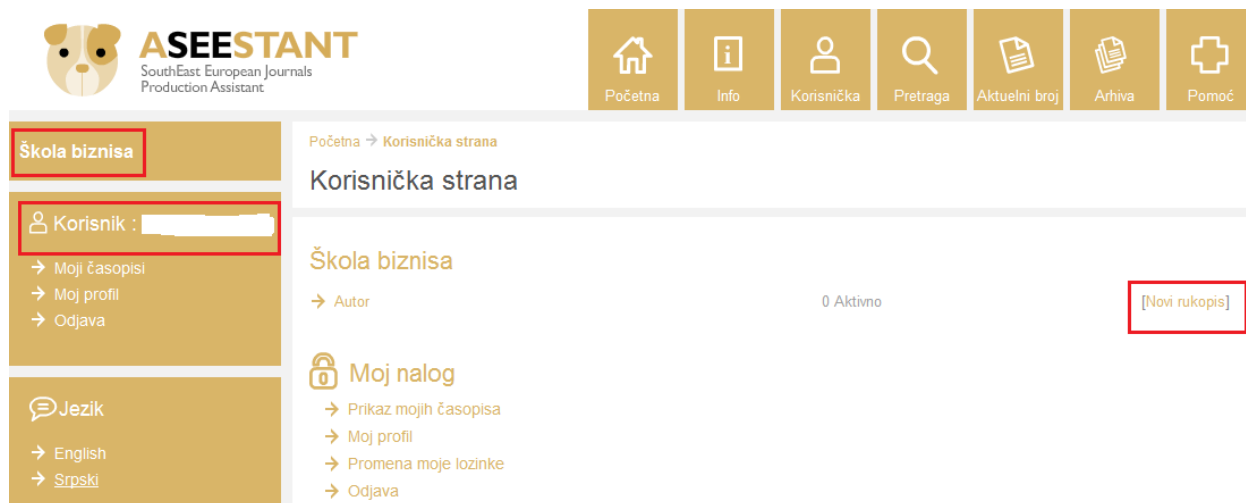
VISOKA
POSLOVNA
ŠKOLA
STRU KOVNIH
STUDIJA
NOVI SAD

UPUTSTVO

ZA PRIJAVU RADOVA ZA ČASOPIS „ŠKOLA BIZNISA“ pomoću
sistema za elektronsko uređivanje časopisa – ASEESTANT

Prilikom prijavljivanja rada za časopis „ŠKOLA BIZNISA“ potrebno je da autor pristupi sistemu preko veb adrese <http://aseestant.ceon.rs/index.php/skolbiz>, a zatim da se **uloguje** na svoj prethodno napravljeni nalog preko *Korisničkog imena* i *Lozinke*.

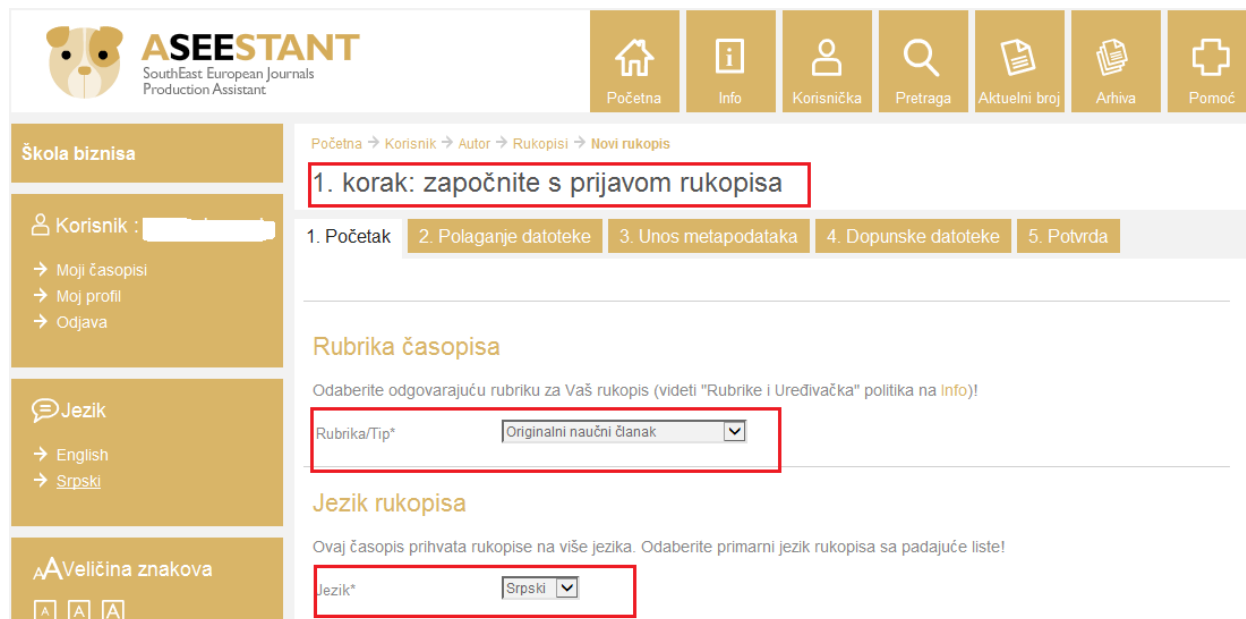
Nakon uspešne prijave otvara se Korisnička strana preko koje autor prijavljuje rad odabirom opcije *Novi rukopis*.



The screenshot shows the ASEESTANT website's user interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Početna, Info, Korisnička, Pretraga, Aktuelni broj, Arhiva, and Pomoć. Below this, the main content area is titled 'Korisnička strana'. On the left, there is a sidebar with options like 'Škola biznisa', 'Korisnik', 'Moj nalog', and 'Jezik'. The main area displays 'Škola biznisa' with 'Autor' and '0 Aktivno' options, and a red-bordered button labeled '[Novi rukopis]'. There are also links for 'Moj nalog' and 'Jezik'.

Prijava rada se sastoji iz pet koraka:

1. Početak (započnite sa prijavom rukopisa) zahteva od autora odabir *Rubrike časopisa* i *Jezika rada*. Da bi se rad prihvatio potrebno je da autor potvrdi da rad ispunjava navedene *Uslove za predaju rada*. Na dnu stranice autor bira opciju *Sačuvaj i nastavi* kako bi prešao na drugi korak.



The screenshot shows the '1. korak: započnite s prijavom rukopisa' (Step 1: Start with manuscript submission) form. The navigation bar at the top is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled '1. korak: započnite s prijavom rukopisa' and has a progress bar with five steps: 1. Početak, 2. Polaganje datoteke, 3. Unos metapodataka, 4. Dopunske datoteke, and 5. Potvrda. Below the progress bar, there are two dropdown menus: 'Rubrika/Tip*' with 'Originalni naučni članak' selected, and 'Jezik*' with 'Srpski' selected. There are also links for 'Moj nalog' and 'Jezik'.



Informacije

- Za čitaoce
- Za autore
- Za bibliotekare

Uslovi za predaju rukopisa

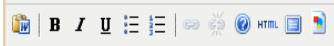
Potvrdite da je Vaš rukopis spreman za ulazak u uređivački postupak time što zadovoljava sledeće uslove (komentar uređniku možete priložiti na dnu stranice)!

- Prijavljeni rukopis nije prethodno objavljiv, 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 uređniku".
- 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).
- Ilustracije, slike, grafikoni i tabele treba da se nalaze na odgovarajućim mestima u tekstu, a ne kao prilog na kraju teksta; citirana literatura data je u posebnom odeljku na kraju rada (uključujući i navode iz fusnota).
- Tekst ispunjava stilske 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).
- Ako je rad (su)finansiran od strane EU ili nacionalne fondacije (ministarstva) navedena je broječna oznaka i naziv projekta u okviru koga je rad nastao.
- 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.

Izjava o privatnosti

Vaše ime i adresa e-pošte pod kojima ste se registrovali korišćiće se isključivo u okviru ovog servisa i neće biti ustupani bilo kome, ni pod kojim uslovima.

Komentari uređniku



Unesite tekst (opciono)

Sačuvaj i nastavi

Poništi

* označava obavezno polje

- Drugi korak predstavlja polaganje datoteke autorovim odabirom rada preko opcije **Browse** i potvrđivanja postavke rada preko opcije **Postavi**, nakon čega se autoru na ekranu ispisuje naziv datoteke pod kojim će se rad voditi u ASSESTANT-u, originalni naziv rada, vreme postavljanja i veličina datoteke. Datoteka se podnosi u „Word“ formatu (.doc). Kako bi autor prešao na treći korak potrebno je da odabere opciju **Sačuvaj i nastavi**.

Početna → Korisnik → Autor → Rukopisi → Novi rukopis

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 ASEESTANT;
4. Kliknite na *Postavi*, čime se datoteka s računara prenosi na ASEESTANT stranicu časopisa;
5. Kada se naziv i podaci o datoteci ispišu na ekranu, kliknite na *Sačuvaj i nastavi!*

Datoteka s rukopisom

Naziv datoteke	3911-14045-2-SM.doc
Originalna datoteka	TEST Škola biznisa.doc
Veličina datoteke	108KB
Datum postavljanja	2013-05-21 03:51 PM

Zameni datoteku s rukopisom

3. U trećem koraku autor unosi metapodatke koji sadrže podatke o autoru, naslov i sažetak, kao i ostale podatke. Podaci o autoru su već popunjeni na osnovu profila autora, a za ostale koautore potrebno je uneti podatke korišćenjem opcije *Dodaj autora*.

Početna → Korisnik → Autor → Rukopisi → Novi rukopis

3. korak: unesite metapodatke rukopisa

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

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

Autori

Ime*

Srednje slovo

Prezime*

Adresa e-pošte*

URL

Afilijacija

Može institucija: org "Univerzitet u Beogradu, Filozofski fakultet, Odsjek za osobnu lingvistiku"

Autor stranicu popunjava dva puta, i na srpskom i na engleskom jeziku. *Jezik obrasca* se bira iz padajuće liste.

Naslov i *Sažetak* autor unosi pomoću opcije *Paste from Word*.



Afilijacija

(Vaša institucija, npr. "Univerzitet u Beogradu, Filološki fakultet, Odsek za opštu lingvistiku")

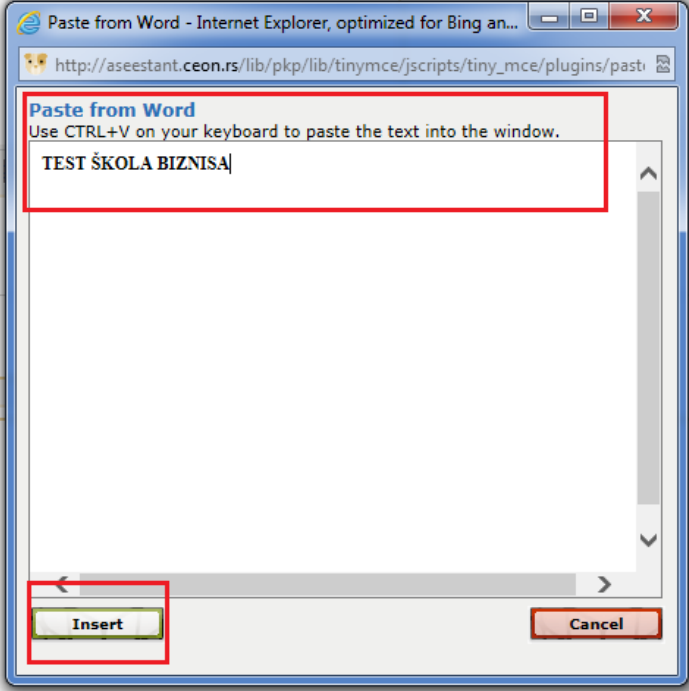
Država

Biografska crtica
(npr. odsek i zvanje)

Naslov i sažetak

Naslov*

Sažetak*



Na osnovu naslova i sažetka koje je autor uneo na engleskom jeziku sistem dodeljuje ključne reči. Nakon odobrenja recenzenta, 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 jezik.

Sva polja koja su označena zvezdicom (*) moraju se popuniti, a poželjno je da autor popuni i ostala polja. Potvrđivanjem unetih podataka sa *Sačuvaj i nastavi*, autor prelazi na četvrti korak.

4. Autor u četvrtom koraku postavlja dopunsku datoteku, ukoliko za njom postoji potreba. Materijal koji može doprineti vrednosti rada, a ne može biti uklopljen u sam rad, autor unosi pomoću opcija *Browse* i *Postavi*. Bez obzira da li autor ima ili nema dopunskih datoteka koje treba postaviti, opcijom *Sačuvaj i nastavi* prelazi na završni, peti korak.



Škola biznisa

Početna → Korisnik → Autor → Rukopisi → Novi rukopis

4. korak: postavite dopunsku datoteku

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

Ovaj neobavezni korak u postupku prijave rukopisa omogućava prilaganje dopunskih datoteka. Ove datoteke mogu sadržavati: (a) istraživačke instrumente, (b) baze podataka, ako su u skladu s uslovima istraživačke etike, (c) izvore koji bi inače bili nedostupni čitaocima ili (d) proračune, prikaze ili tabele koji ne mogu biti uklopljeni u sam tekst, odnosno materijale koji mogu da doprinesu vrednosti rukopisa. Dopunske datoteke mogu da se prilože u bilo kom datotečkom formatu.

ID	Naslov	Originalna datoteka	Datum postavljanja	Postupak
Nema dopunskih datoteka uz prijavljeni rukopis!				

Dopunske datoteke

5. Petim korakom autor potvrđuje prijavljivanje rada opcijom *Dovrši prijavu rukopisa*.

Škola biznisa

Početna → Korisnik → Autor → Rukopisi → Novi rukopis

5. korak: potvrdite prijavljivanje rukopisa

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

Da biste dovršili prijavu rukopisa za Škola biznisa kliknite na "Dovrši prijavu rukopisa"! Potvrdu o uspešnoj prijavi dobićete putem e-pošte. Informacije o fazi uređivačkog procesa u kojoj se prijavljeni rukopis nalazi moći ćete da pratite prijavljivanjem na veb stranicu časopisa. Hvala Vam na interesovanju za objavljivanje svog rada u časopisu Škola biznisa!

Sažetak datoteke

ID	Originalna datoteka	Vrsta	Veličina datoteke	Datum postavljanja
14045	TEST SKOLA BIZNISA.DOC	Datoteka s rukopisom	108KB	05-21

Nakon uspešne prijave rada autor će putem e-pošte dobiti potvrdu o uspešnoj prijavi. Informacije o fazi uređivačkog procesa u kome se prijavljeni rad nalazi, autor može pratiti prijavljivanjem na veb stranicu <http://aseestant.ceon.rs/index.php/skolbiz>.

Hvala Vam na interesovanju za objavljivanje svog rada u časopisu „Škola biznisa“!