

The screenshot shows the ASISTENT web interface. At the top left is the logo for SCINDEXS ASISTENT, described as a system for online journal management. To the right is a navigation bar with icons for Home (Početna), Info, Search (Pretraga), Current Issue (Aktuelni broj), Archive (Arhiva), and Help (Pomoć). Below the logo, there is a section for 'NBP - Žurnal za kriminalistiku i pravo : Journal of Criminalistics and Law' with a thumbnail of the journal cover and a 'Jezik' (Language) button. The main content area is titled 'Prijava' (Login) and includes a description of the ASISTENT system's functions: managing and publishing journals, handling submissions, tracking the review process, and managing evidence. To the right of the description is a login form with fields for 'Korisničko ime' (Username) and 'Lozinka' (Password), a checkbox for 'Zapamti moje korisničko ime i lozinku' (Remember my username and password), and a 'Prijava' (Login) button.

Техничко упутство за коришћење система електронског уређивања часописа

Техничко упутство за коришћење система електронског уређивања часописа ASEESTANT

1. Прављење корисничког налога – Регистрација корисника у систем (први приступ систему)

а) Сервису можете приступити преко сајта Журнал за криминалистику и право (<http://nbp.kpa.edu.rs/>),
страница СЦИНДЕКС у доњем десном углу екрана,

О ЧАСОПИСУ

АКТУЕЛНО

Нови број 1/2016. 04/08/2016
Нови број 3/2015. 03/07/2016

АРХИВА БРОЈЕВА

Година 2016. (Број 1, Број 2, Број 3)
Година 2015. (Број 1, Број 2, Број 3)
Година 2014. (Број 1, Број 2, Број 3)
Година 2013. (Број 1, Број 2, Број 3)
Година 2012. (Број 1, Број 2, Број 3)
Година 2011. (Број 1, Број 2, Број 3)
Година 2010. (Број 1, Број 2, Број 3)
Година 2009. (Број 1, Број 2, Број 3)
Година 2008. (Број 1, Број 2, Број 3)
Година 2007. (Број 1, Број 2, Број 3)
Година 2006. (Број 1, Број 2, Број 3)
Година 2005. (Број 1, Број 2, Број 3)
Година 2004. (Број 1, Број 2, Број 3)

ИНДЕКСИРАНИ У

SCINDEKS
Srpski citatni indeks

crossref

Часопис НБП - Наука, безбедност, полиција - Журнал за криминалистику и право јесте часопис водећег националног значаја, који објављује оригиналне научне, прегледне и стручне радове из области криминалистичких, полицијских, безбедносних, правних, друштвених наука, као и из области информатике и форензике. Излази три пута годишње и доступан је у режиму отвореног приступа.

Научни часопис у категорији М51.

ISSN 0354-8872

КОНТАКТ

Марија Мићовић
Телефон: +381 11 3107 170
Е-мејл: casopis@kpa.edu.rs
Адреса: Цара Душана 196

Као и преко сајта Криминаликтичко полицијске академије на страни Журнал за криминалистику и право у доњем левом углу [Електронска пријава радова за часопис НБП](http://www.kpa.edu.rs/cms/akademija/izdavackadelatnost/nbp.html)
<http://www.kpa.edu.rs/cms/akademija/izdavackadelatnost/nbp.html>

ПОЧЕТНА АКАДЕМИЈА СТУДИЈЕ СТУДЕНТИ НАУКА БИБЛИОТЕКА УПИС ENGLISH

НБП: ЖУРНАЛ ЗА КРИМИНАЛИСТИКУ И ПРАВО
NBP: JOURNAL OF CRIMINALISTICS AND LAW
ISSN 0354-8872

Нађите се на: Почетна ⇒ Академија ⇒ Издавачка делатност ⇒ НБП ⇒ НБП - Журнал за криминалистику и право

НБП - Журнал за криминалистику и право

АКАДЕМИЈА - О часопису

Часопис НБП – Наука, безбедност, полиција – Журнал за криминалистику и право јесте часопис водећег националног значаја, који објављује оригиналне научне, прегледне и стручне радове из области криминалистичких, полицијских, безбедносних, правних, друштвених наука, као и из области информатике и форензике. Излази три пута годишње и доступан је у режиму отвореног приступа.

Научни часопис у категорији М51.

Електронска пријава радова за часопис НБП

КОНТАКТ

Телефон: +381 11 3107 170
Е-мејл: casopis@kpa.edu.rs
Адреса: Цара Душана 196, Земун

УПУТСТВО ЗА АУТОРЕ

SR: Упутство за ауторе (181KB)
EN: Guidelines for Authors (135KB)

ИЗЈАВА И ПОЛИТИКА ЧАСОПИСА

Изјава аутора (13KB)
Политика часописа (120KB)

Када Вам се отвори страница, кликните, у десном делу екрана, на опцију

[Niste korisnik? Registrujte se u ovaj sistem!](#)



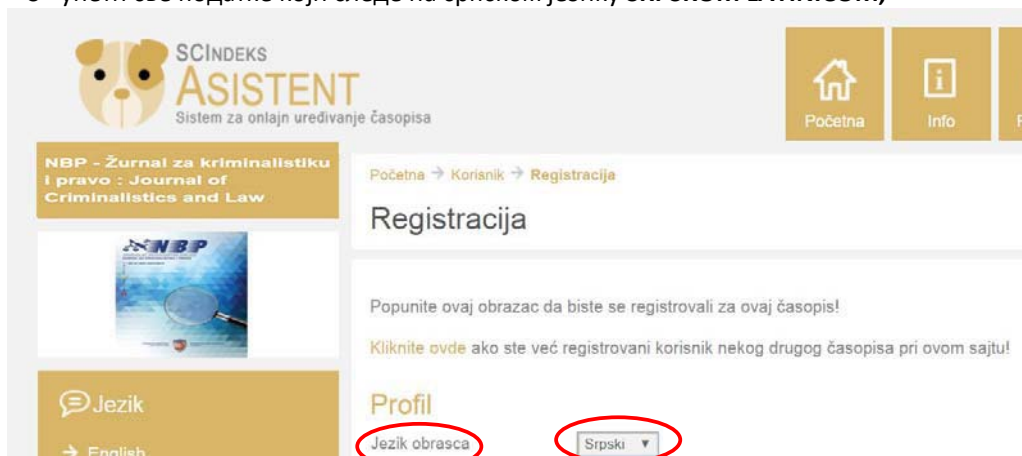
У горњем десном углу налази се и опција **Помоћ**, тако да су Вам у сваком тренутку доступна веома детаљна и прецизна упутства о раду сервиса, којима увек у току рада можете приступити.

б) На страници за регистрацију:

- користите **искључиво SRPSKU LATINICU**, било да податке уносите на српском или енглеском језику (могућ је унос података и са опцијом English, али у том случају водите рачуна приликом куцања шта Вам се види на екрану – могу бити проблематична слова y, z, а поготово ž, ć, č и сл.),
- **обавезно попуните сва поља која су означена звездicom (*)**, без тога нећете моћи да довршите процес регистрације. У случају да неко поље заборавите, сам систем ће Вам рећи шта још треба да попуните пре него што завршите регистрацију,
- пожељно је да попуните и остала поља, али то ћете моћи и накнадно урадити преко опције *Мoj профил*, када се пријавите на свој налог. Такође, све податке о себи, као о кориснику, могуће је касније изменити,
- запишите на сигурно место ваше корисничко име и лозику, у случају да је заборавите,
- страницу **ОБАВЕЗНО ПОПУНИТИ ДВА ПУТА**, и на српском и на енглеском језику на следећи начин:

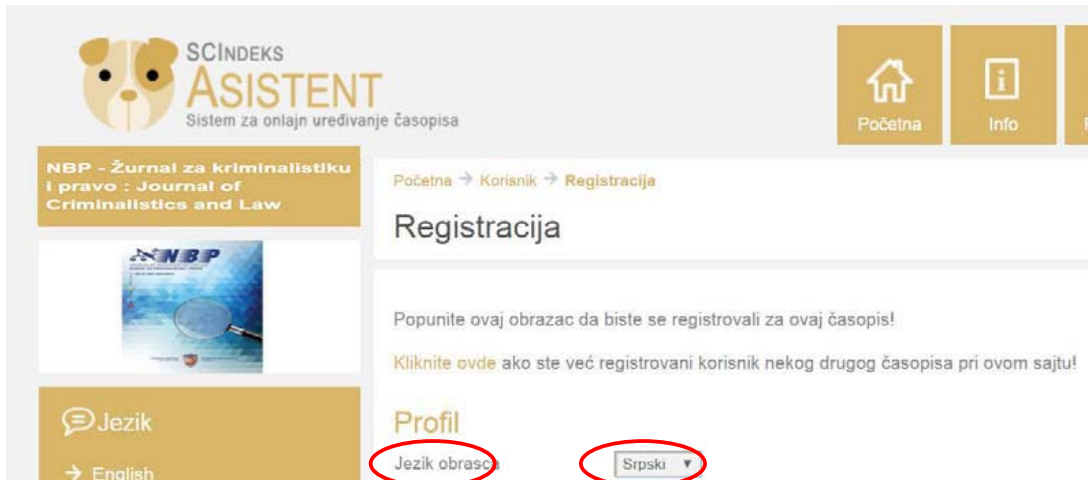
на српском:

- проверити да ли је у пољу **Језик обрасца** (на врху странице, НИКАКО у левом ступцу) подешена опција **Српски**
- унети све податке који следе на српском језику **SRPSKOM LATINICOM**,



на енглеском:

- у пољу **Језик обрасца** (на врху странице, НИКАКО у левом ступцу) подесити опцију **English**
- унети све податке на енглеском језику



- последње опције регистрације односе се на Ваш статус у часопису (аутор, рецензент)
 - рецензенти и чланови уређивачког одбора треба да означе (чекирају) опцију **Рецензент**,
 - аутори треба да се региструју само као **Аутор**,

Registrujte se kao

- Čitalac: Dobijanje obaveštenja putem e-pošte o izlasku novih brojeva časopisa.
- Autor: Možete prijavljivati priloge za ovaj časopis.
- Recenzent: Spremni za izradu stručnih recenzija priloga u štampi.
Navedite svoja područja ekspertize (oblasti i metode istraživanja):

(Razdvojte uže oblasti Enter-om ili zapetom)

Registracija Poništi

- напослетку кликните на дугме **Регистрација**, у дну странице,
 - завршили сте поступак регистрације и аутоматски сте пријављени на свој налог.
- За одјаву из налога *в. упутство под 2.в).*

2. Пријава претходно регистрованог корисника – уређивање профила; одјава

a) На веб адреси <http://aseestant.ceon.rs/index.php/nabepo/login> унети корисничко име и лозинку и кликнути на поље **Пријава**



b) Подаке о себи можете у сваком тренутку мењати у опцији **Мој профил**, у менију са леве стране. Уласком у ову опцију наћи ћете се на идентичној страници као приликом регистрације Вашег налога. Након унетих измена, притиском на поље **Сачувај** извршићете измене у Вашем профилу.

в) По завршетку рада одјавите се притиском на опцију **Одјава**, у менију са леве стране.



3. Пријава новог прилога – предавање прве верзије рада Уредништву

По пријави (в. упутство 2.а) одаберите опцију **Аутор**.

The screenshot shows the SCINDEKS ASISTENT user interface. The top navigation bar includes 'Početna' and 'Info'. The main content area is titled 'Korisnička strana' and features a sidebar on the left with the user's name 'Korisnik : mngnabepo' and links for 'Moji časopisi', 'Moj profil', and 'Odjava'. The main content area lists options: 'Nauka, bezbednost, policija', 'Menadžer časopisa', 'Glavni urednik' (0 Nedodeljeno), 'Recenzira se' (0 Recenzira se), and 'Autor' (highlighted with a red circle). There is also a 'Recenzent' link and a 'Moi nalog' button at the bottom.

За почетак пријаве прилога изаберите опцију **Кликните овде**

The screenshot shows the SCINDEKS ASISTENT user interface. The top navigation bar includes 'Početna', 'Info', 'Korisnička', and 'Pretraga'. The main content area is titled 'Aktivni rukopisi' and features a sidebar on the left with the user's name 'Korisnik : mngnabepo' and links for 'Moji časopisi', 'Moj profil', and 'Odjava'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Početna → Korisnik → Autor → Aktivni rukopisi'. Below the title, there are tabs for 'Aktivno' and 'Arhiva'. A table with columns 'ID', 'Prijavi (MM-DD)', 'Rubrika/Tip', 'Autori', and 'Naslov' is shown, with the text 'Nema rukopisa' below it. A red circle highlights the text 'Kliknite ovde' and the instruction 'biste prešli na prvi od pet koraka za prijavu rukopisa!'.

Налазите се на 1. кораку пријаве прилога – Почетак

Обавезно попуните сва поља која су означена звездицом (*), јер без тога нећете моћи да пређете на следећи корак. У случају да неко поље пропустите, сам систем ће Вам рећи шта још треба да попуните пре него Вам дозволи да пређете на следећи корак.

The screenshot shows the SCINDEKS ASISTENT user interface. The top navigation bar includes 'Početna', 'Info', 'Korisnička', 'Pretraga', 'Aktuelni broj', and 'Arhiva'. The main content area is titled '1. korak: započnite s prijavom rukopisa' and features a sidebar on the left with the user's name 'Korisnik : mngnabepo' and links for 'Moji časopisi' and 'Moj profil'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Početna → Korisnik → Autor → Rukopisi → Novi rukopisi'. Below the title, there are five steps: '1. Početak', '2. Polaganje datoteke', '3. Unos metapodataka', '4. Dopunske datoteke', and '5. Potvrda'. A red circle highlights the text 'Rubrika časopisa' and the instruction 'Odaberite odgovarajuću rubriku za Vaš rukopis (videti "Rubrike i Uredivačka" politika na Info!)'. Below this, there is a dropdown menu labeled 'Rubrika/Tip*' with the text 'Molimo Vas da odaberete rubriku...'.

а) Прво је неопходно да одаберете одговарајућу **Рубрику** за Ваш прилог. Рубрику морате одабрати, а уколико Главни уредник на основу процене рецензента буде сматрао да Ваш прилог не спада у одабрану рубрику, извршиће потребну промену. Затим у пољу **Језик рукописа** одаберите језик на којем сте примарно написали чланак (српски или енглески).

б) Неопходно је да Ваш **рад испуњава све постављене техничке захтеве**, независно од тога колико их је у датом тренутку пријаве постављено и да ли су евентуално промењени од последњег пута када сте пријављивали прилог.

Прочитајте их пажљиво и потврдите само онда када Ваш рад заиста испуњава дате услове. Уколико Ваш рад то не испуњава, уредите га и потом наставите поступак пријаве. Тек када будете сигурни да Ваш рад испуњава постављене услове, **означите (чекирајте) сва поља**. На овај начин преузимате одговорност да Ваш прилог заиста и испуњава постављене услове, на основу чега ће бити донета одлука о уласку у уређивачки поступак.

Uslovi za predaju rukopisa

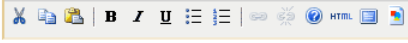
Potvrdite da je Vaš rukopis spreman za ulazak u uređivački postupak time što zadovoljava sledeće uslove (komentare uredniku možete priložiti na dnu stranice)!

- Пријављени прилог није претходно објављиван, нити се налази у процесу одлучивања за објављивање у неком другом часопису. У супротном, детаљно образложење наводи се под "Коментари уреднику".
- Датотека која садржи рад је у Microsoft Word или RTF формату.
- URL адресе за Internet reference су приложене.
- Текст је дат у једноstrukом размаку; коришћен је font величине 11; за истацање је коришћен kurziv (italika), а не подvlaчење (sem eventualno за URL адресе).
- Илустрације, слике и табеле су смештене на одговарајућим местима у тексту, а не као прилог на његовом крају; citirana literatura је дата у посебном одељку на крају рада (pa i onda када се наводи у fus-notama).
- Текст испуњава стилске и bibliografske захтеве наведене у **Упутства ауторима**, који се налазе у рубрици "Info".
- Поштовано је упутство **Како осигурати анонимност рецензије** (ако се прилог нуди за рубрику која подлеже рецензији).
- Наведен је пројекат MNTR у оквиру кога је рад настао (у дну прве странице чланка).
- Саžеци и кључне речи дати су на два језика (а) српском и (b) енглеском, односно изузетно на неком другом светском језику ако се тај распрострањено користи у одређеној области науке

в) Пређите на следећи корак притиском на дугме у дну **Сачувај и настави**.

Кomentari uredniku

Unesite tekst (opciono)



Сачувај и настави

* означава обавезно поље

Налазите се на 2. кораку пријаве прилога – Полагање датотеке

Početna → Korisnik → Autor → Prilozi → Novi prilog

2. korak Polaganje datoteke

1. Početak 2. Polaganje datoteke 3. Unos metapodataka

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.

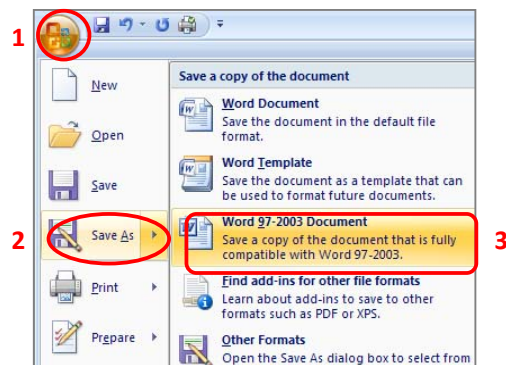
Postavi datoteku s prilogom

Choose File No file chosen

Sačuvaj i nastavi Poništi

- На овом кораку у систем подносите саму датотеку – фајл, тј. чланак, у WORD formatu. Потребно је да читав Ваш чланак, укључујући и проширени резиме буде у једној датотеци, написан у складу са упутством за ауторе на енглеском и на српском језику Које можете преузети на сајту НБП-а на овом линку <http://www.kpa.edu.rs/cms/akademija/izdavackadelatnost/nbp.html>
- Водите рачуна да се Ваш **рад подноси у верзији која тек треба да иде на рецензију (датотека коју прилажете не садржи ваше презиме и име, тј. афилијацију испод наслова, а све с циљем да бисте били анонимни рецензенту)**. Те податке унећете по упутству уредника у завршној фази припреме чланка за штампу, а након позитивне рецензије. Такође, не треба подносити рад који је прошао поступак рецензије изван система. Смисао система **ASEESTANT** јесте управо у вршењу уређивачког, тиме и поступка рецензије кроз систем, на основу чега се врши евалуација квалитета уређивања часописа, па и самог рада.
- **Датотека (фајл) подноси се у WORD formatu.**

У случају да користите [Microsoft WORD 2007](#) и желите да промените у [Microsoft WORD 2003](#), следите следећи поступак очувања коначне верзије документа, како бисте документ сачували у формату [Microsoft WORD 2003](#):



1. кликните на [Office button](#), у горњем левом углу прозора
2. потом изаберите опцију [Save As](#)
3. као формат вашег документа одаберите [Word 97-2003 Document](#), након чега ће се појавити уобичајени прозор у којем ћете изабрати локацију за чување, уписати име и сачувати документ.

Obezbeđivanje anonimnosti recenzije

ASISTENT - Pomoć

Početna > Uređivački proces > Uloga urednika > Obezbeđivanje anonimnosti recenzije

Obezbeđivanje anonimnosti recenzije

Da bi se osigurala anonimnost autora u recenzentskom postupku, mora se sprečiti to da autor i recenzent saznaju jedan drugom identitet. U vezi s tim, neophodno je:

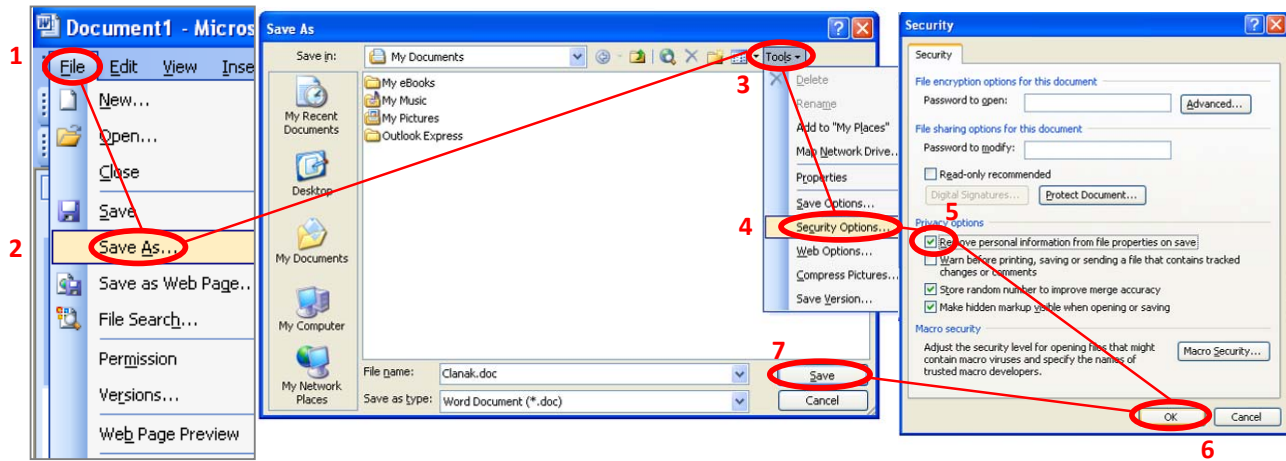
1. da su autori obrisali svoja imena u tekstu ponuđenog rada, a imena i naslove svojih referenci u odeljku *Literatura* ili fusnotama zamenili sa *Autor* dodajući godinu objavljivanja;
2. da je autor u dokumentima Microsoft Office-a iz *Properties* uklonio ličnu identifikaciju (videti pod *File* u Word-u) koristeći odgovarajuću opciju u glavnom meniju: *File > Save As > Tools* (ili *Options* kod Macintosha-a) > *Security > Remove personal information from file on save > Save*;
3. da je to isto učinjeno i sa eventualno korišćenim PDF dokumentima, uz upotrebu odgovarajuće opcije koja se u glavnom meniju Adobe Acrobat-a nalazi pod *File*.

Zatvori

- Датотека (фајл) у WORD formatu (.doc) не сме садржати податке о аутору – афилијацију (ако садржи информације о аутору, онда уредник мора да их уклони пре поступка рецензије). Систем захтева да поступак рецензије буде анониман, односно да рецензент када добије рад нема у њему и податке о аутору. Након окончања поступка рецензије, аутор ће податке о себи унети у рад, пре предаје за објављивање, према посебном упутству које ће добити у преписци са уредником.
- У случајевима када се аутор позива на своју књигу или чланак, неопходно је изоставити облике са присвојним придевима „мој рад“, „наш рад“ и сл. и позивати се као да је у питању други аутор (нпр. *О томе опширније Петровић, П...*).
- Неопходно је да аутор у датотеци (фајлу) Microsoft Word из Properties уклони личну идентификацију на следећи начин:

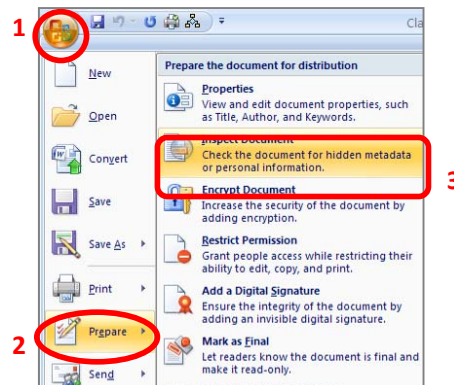
○За верзије Word закључно са 2003:

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



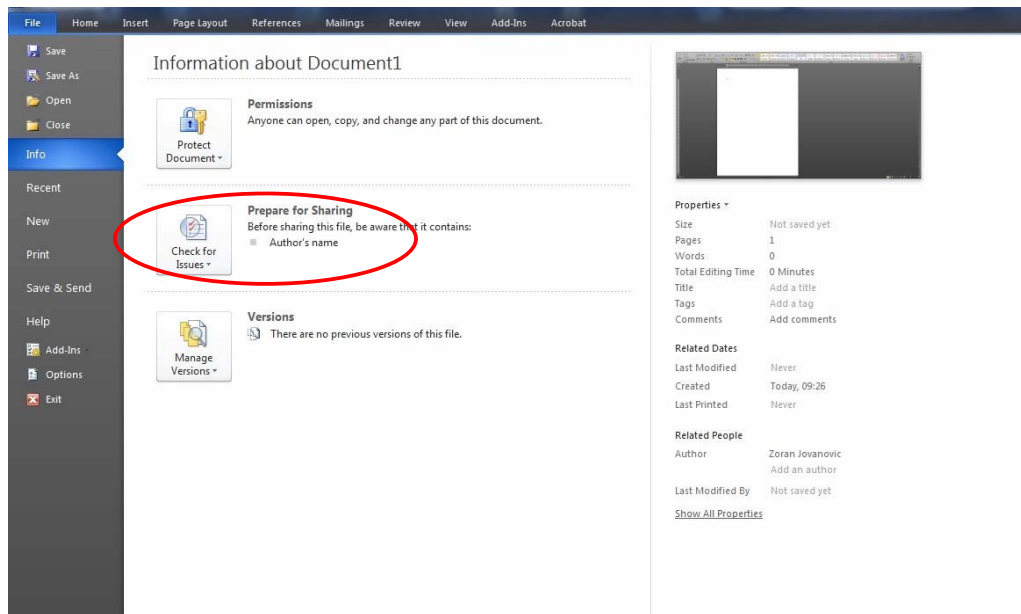
○За верзију Word2007:

1. кликните на Office button у горњем левом углу прозора
2. потом изаберите опцију Prepare
3. затим изаберите опцију Inspect Document



За верзију у word 2010

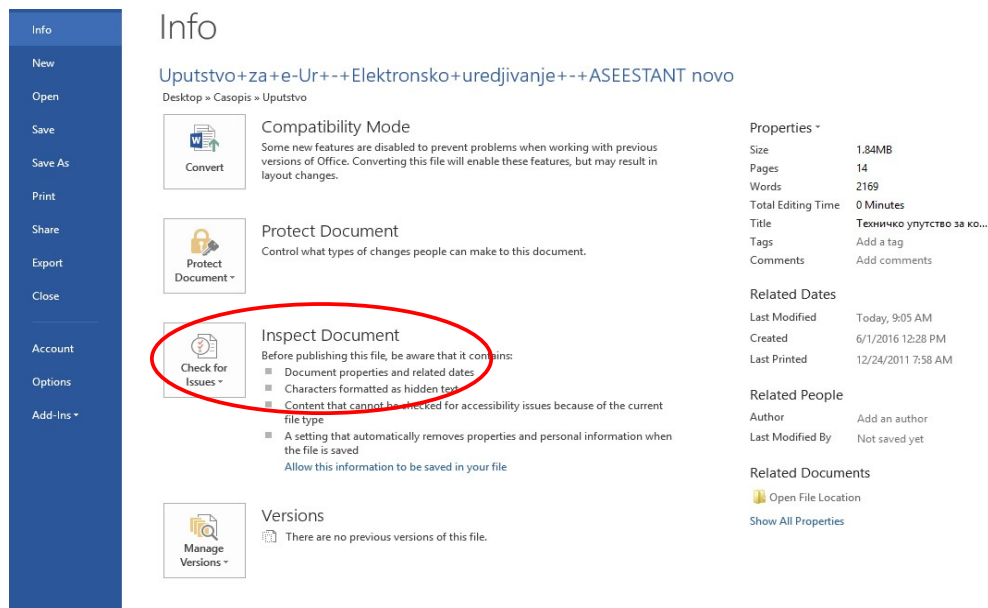
4. Кликните на File затим info
5. потом изаберите опцију **Prepare and Sharing** Check for Issues
6. затим изаберите опцију **Inspect Document**



За верзију у word 2013

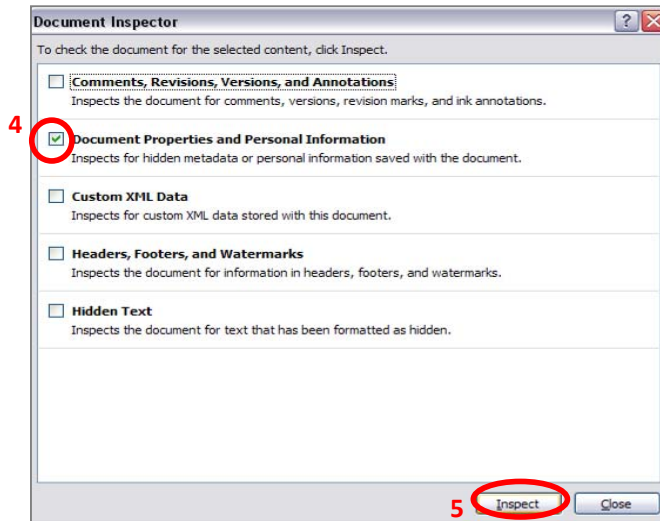
Кликните на File затим info

7. потом изаберите опцију **Inspect Document** Check for Issues
8. затим изаберите опцију **Inspect Document**



ostali koraci su isti

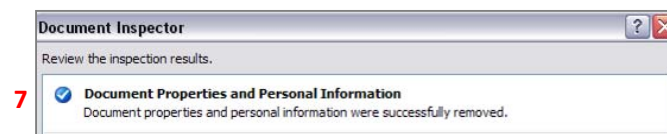
9. откличите [Document Properties and Personal Information](#)



10. кликните на дугме [Remove All](#)



11. програм ће потврдити брисање личних података



12. кликните на дугме [Close](#)

Захтев анонимности у поступку рецензије произлази из важећег Акта о уређивању научних часописа, донетог од Министарства за науку и технолошки развој Републике Србије.

- Датотека (фајл) у WORD formatu мора у себи садржати све метаподатке (наслов, сажетак...) и на српском и на енглеском језику, идентичне са онима које ћете унети у следећем кораку (3. корак Унос метаподатака)
- У случају да током процеса рецензирања дође до промене метаподатака, аутор треба да, пре достављања дорађених верзија чланка, претходно обавезно ажурира и метаподатке.

Следите пажљиво детаљна упутства за прилагање датотеке која садржи Ваш прилог, која су Вам дата на страници на којој се налазите:

2. korak Polaganje datoteke

1. Početak

2. Polaganje datoteke

3. Unos metapodataka

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

Choose File No file chosen

Sačuvaj i nastavi

Poništi

Налазите се на 3. кораку пријаве прилога – Унос метаподатака

Ово је најзначајнији корак у пријави новог прилога.

Početna → Korisnik → Autor → Prilozi → Novi prilog

3. korak Unesite metapodatke priloga

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

Jezik obrasca: Srpski

Ako želite da unesete ove informacije i na drugom jeziku, odaberite

Autori

Ime*
Srednje slovo
Prezime*
E-pošta*

Метаподаци су подаци о раду који се, независно од тога што се они укључују у сам рад, **посебно уносе у сам систем** како би пратили рад и омогућили даље праћење цитираности рада и осталих релевантних параметара.

Метаподаци укључују:

- податке о аутору,
- наслов и сажетак,
- остале податке.

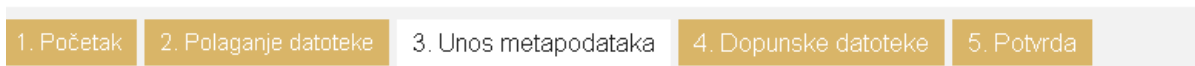
Кључне речи додељује сам систем на основу наслова и сажетка који је аутор унео на енглеском језику (након, отприлике, једног часа). Након одобрења рецензента, тј. позитивне рецензије, уредник аутору у завршној фази кореспонденције, шаље препоруку да провери, одабере и евентуално дода кључне речи (које је генерисао систем у делу за уређивање метаподатака на енглеском језику) и које после преводи на српски.

- Потребно је да метаподатке **унесете искључиво SRPSKOM LATINICOM** (са видљивим дијакритичким знаковима код слова **ч, ć, đ, š и ž**), било да их уносите на српском или енглеском језику.
- **Податке о аутору** сам систем преузима са Вашег профила. Они такође **морају бити исписани SRPSKOM LATINICOM**. У случају да нису, треба их SRPSKOM LATINICOM унети у Ваш профил (*в. упутство под 2.a) и 2.b)*
- **Обавезно попуните сва поља која су означена звездицом (*)**. У случају да неки податак заборавите, сам систем ће Вам рећи шта још треба да попуните пре него што Вам дозволи прелазак на следећи корак. Пожељно је да попуните и остала поља.

Страницу ОБАВЕЗНО ПОПУНИТИ ДВА ПУТА, и на српском и на енглеском језику, пошто ће систем аутоматско генерисање кључних речи извршити само ако је попуњена и страница на енглеском језику. Попуњавање урадите на следећи начин:

- ако пишете чланак на српском језику проверите да ли је у пољу на врху, **Језик обрасца**, подешена опција **Српски**
- унети све метаподатке који следе на српском језику, **обавезно 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

Уколико користите функцију **Paste** – **залепи**, водите рачуна да не пренесете метаподатке на ћирилици, као и да, уколико копирате из Worda, користите опцију **Paste from Word**:

Sažetak

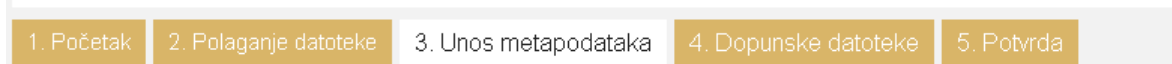


Не заборавите попунити и поље на дну, **Референце**, у које треба унети списак литературе идентичан списку који сте навели у одељку Литература/References на крају Вашег чланка. Референце треба да буду унесене тако да између сваке ставке литературе буде један празан ред. Референце треба да буду написане у складу са Харвардским цитатним стилем и поређане по абџеди, без навођења редних бројева, обавезно на латиници, без обзира на то што евентуално прилажете чланак на ћирилици. Никада немојте преводити списак литературе – референце се увек наводе у оригиналу, осим ако су написане на ћирилици када их треба написати на латиници.

Сада, пре него што потврдите дугме **Сачувај и настави у дну**, унесите метаподатке на енглеском:

- у пољу на врху, **Језик obrasca** (НИКАКО не пољу Језик у левом ступцу), подесити опцију **English**
- унети све метаподатке на енглеском језику **осим референци** (није потребно да поново уносите списак литературе у поље **References**, довољно је уношење на примарној страници).

3. korak Unesite metapodatke priloga



Jezik obrasca

English

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

Autori

Попуњавањем странице са метаподацима омогућујете да систем, након отприлике једног часа, аутоматски генерише кључне речи, које ћете у завршној фази уредничке припреме, након рецензије и према посебном упутству добијеном од уредника, заједно са афилијацијом (личним подацима), убацити у коначну верзију Вашег чланка.

Тек сада, када попуните и ову страницу, пређите на следећи корак притиском на дугме у дну – **Save and continue**.

Ако пишете чланак на енглеском језику, најпре попуњавајте страницу када је на врху одабран језик **English**. После попуњавања те странице на енглеском језику, а ПРЕ притиска на дугме **Save and continue** у дну, одаберите на врху странице језик **Српски**, попуните ту страницу на српском језику, и тек онда кликните на поље **Сачувај и настави** на самом дну странице.

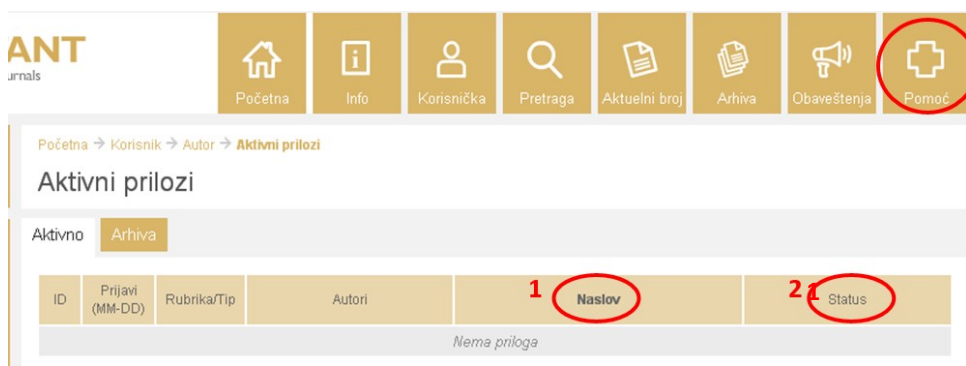
Треба да имате на уму да метаподаци у систему увек морају бити ажурирани, нпр. после сугестија рецензента или уредника да се они промене, а нарочито пре накнадног прилагања дорађеног чланка.

Налазите се на 4. кораку пријаве прилога – Потврда

- Последњи корак омогућава Вам да **кликом на име датотеке** у пољу *Изворно име датотеке* преконтролишете последњи пут да ли сте у систем положили одговарајући документ.
- У случају да утврдите да сте поднели погрешан документ, пре довршетка пријаве прилога кликните на опцију **2. Полагање датотеке** и наћи ћете се на 2. кораку пријаве прилога. Поновите поступак (в. *упутство под 2*) и изаберите одговарајући документ који ће заменити стари.
- Кликом на дугме **Доврши пријаву прилога** завршавате поступак и Ваш рад је тог момента предат Уредништву.

4. Поступак након предаје прилога

- Након обављеног поступка предаје прилога Ваш рад се налази у поступку уређивања, о чијем току ћете од самог почетка бити обавештавани путем мејл адресе коју сте унели у систем приликом регистрације. Молимо Вас да електронску пошту на адреси коју сте унели приликом регистрације проверавате редовно.
- Мејл адресу, путем које ће Вас систем обавештавати о Вашем прилогу, могуће је променити под опцијом **Мој профил** (в. *упутство под 2.б*)
- Осим путем обавештења електронском поштом, у сваком тренутку пријавом у систем можете видети у којој се фази налази Ваш рад:
 - По извршеној пријави (в. *упутство 2.а*) одаберите опцију **Аутор**.
 - Пред Вама ће се отворити прозор **Активни прилози**, у којем ћете моћи да видите статус свих Ваших прилога које сте поднели Уредништву.



- Кликом на активне опције можете се информисати:

1. о самом прилогу, кликом на активни наслов прилога
2. о поступку уређивања и роковима у којима ће одређене фазе уређивачког поступка бити реализоване, кликом на активни статус прилога

- **ИМАЈТЕ У ВИДУ ДА СУ ВАМ У СВАКОМ ТРЕНУТКУ ДОСТУПНА ВЕОМА ДЕТАЉНА И ПРЕЦИЗНА УПУТСТВА О РАДУ СЕРВИСА, КОЈИМА УВЕК У ТОКУ РАДА МОЖЕТЕ ПРИСТУПИТИ НА СТРАНИЦИ ПОМОЋ (ПОСЛЕДЊА СТРАНИЦА У НИЗУ ГОРЊЕГ МЕНИЈА).**