

Analiza sistema

Novembar 2018

Sadržaj

1	Cilj projekta	2
2	Učesnici	2
2.1	Administrator	2
2.2	Glavni urednik	2
2.3	Urednici	2
2.4	Recenzenti	3
2.5	Autori	3
3	Časopis	3
4	Rad	3
5	Prijavljivanje i registrovanje korisnika	4
6	Komunikacija među korisnicima	4
7	Životni ciklus rada	5
7.1	Prijavljivanje	5
7.2	Dodeljivanje urednicima i recenzentima	5
7.3	Recenziranje	5
7.4	Komentarisanje rada od strane urednika	5
7.5	Ažuriranje	5
7.6	Menjanje statusa	5
7.7	Prijavljivanje rada kao plagiran/uvredljiv sadržaj	5
8	Upravljanje časopisom	5
9	Sistemska podešavanja	5
10	Šabloni i formulari	5

1 Cilj projekta

Razviti veb platformu koja će omogućiti sve neophodne funkcionalnosti za uređivanje elektronskog časopisa. Časopis izlazi dva puta godišnje i tematski je organizovan. Jezik časopisa je engleski.

2 Učesnici

Atributi: id, ime, prezime, korisničko ime, šifra, institucija, email, telefon(opciono), poštanski broj(opciono) Korisnici sistema imaju mogućnost upravljanja sopstvenim nalogom (promena korisničkog imena i šifre). Korisnici se međusobno razlikuju po ulogama i privilegijama koje su im dodeljene: Administrator, glavni urednik, urednik, recenzent, autor

2.1 Administrator

Administrator je korisnik sistema koji upravlja podešavanjima sistema: dodele korisničkih imena i šifara, dodavanje i uklanjanje novih korisnika, upravljanje nalogima, održavanje sistema - dakle stvari tehnološke prirode. On se odmah od početka korišćenja sistema nalazi u bazi podataka - ne registruje se. Iako su mu vidljivi svi podaci o svim korisnicima, radovima i brojevima časopisa, nema pravo dodele uloga (urednika i recenzenata), osim u slučaju dodele uloge glavnom uredniku.

2.2 Glavni urednik

Na vrhu piramide odlučivanja. Ne registruje se u sistem, administrator ga dodaje. Prilikom prijavljivanja prikazuje mu se u prvom delu prozora spisak novo-prijavljenih radova u sistemu označenih na upadljiv način. U drugom delu rada nalazi se paleta za pretraživanje: po autoru, imenu rada, datumu, statusu rada, statusu urednika, statusu autora.. Odabirom autora prikazuju mu se informacije o autoru. Odabirom rada prelazi se na radni prostor u kojem se ispisuje: naziv rada i informacije o autorima (ime, prezime, status svakoga od njih). Sam rad se nalazi u prilogu. G.urednik ima opciju da: rad odbaci bez konsultovanja sa ostalima i da rad prosledi uredniku. Iz padajuće liste bira urednika kojem šalje rad, u suprotnom, rad se arhivira kao odbačen. Glavni urednik ima pravo i da dodeli recenzente, urednike i da odluči koji će se rad objavljivati u kojem broju, da doda autora na crnu listu. Ima pristup odeljku "Upravljanje korisnicima" u kojem može da dodeli uloge urednicima/recenzentima, ili da ih oduzme. Ako želi da obriše nekog korisnika iz sistema, mora da pošalje poruku administratoru sistema. Takođe ima mogućnost ostavljanja komentar na rad. On odlučuje koji će se radovi naći u kojem broju.

2.3 Urednici

Urednici su specijalizovani za određene oblasti (oblast se pridodaje kao atribut). Primaju od g.urednika rad, čitaju ga i šalju predloge recenzentima. Urednik ima pravo da odbaci/prihvati rad, iako recenzenti misle da je rad za objavljivanje, ali onda treba da napiše obrazloženje. Ako urednik misli da je radu potrebna neka izmena, ima opciju da rad označi za menjanje, označava ga i

otvara mu se polje gde unosi komentar urednika, koji objašnjava šta je sve potrebno promeniti. Ako komentar na rad već postoji, on se učitava u prostor za pisanje komentara i urednik ga menja ili briše i dodaje novi. Komentar urednika je opcionalna stavka. Po istom principu funkcioniraju i odbijanje/prihvatanje bez recenzije. Urednik prilikom logovanja na sistem ima u gornjem delu prozora spisak novih radova koje mu je poslao g.urednik. U donjem delu prozora je paleta za pretraživanje, opisana kao kod g.urednika. Odabirom na novi rad urednik ga ili odbaci, ili mu dodeli recenzente.

2.4 Recenzenti

Prilikom logovanja imaju spisak novih radova poslatih od urednika. Rad mogu da odbiju, i dalje nemaju više nikakva zaduženja vezana za taj rad. Takođe, mogu da pristupe i spisku svih dosadašnjih radova: prihvaćenih i odbijenih. Nakon pročitavanja rada, recenzent popunjava formular za recenziju i objavljuje je. Potencijalni recenzent je onaj koji: je već recenzirao neki rad, ko je kao korisnik čekirao polje "nemam ništa protiv da me kontaktirate za recenziranje nekog rada"

2.5 Autori

Dodatni atributi: broj dosadašnjih prilaganja radova, broj dosada objavljenih radova. Postoji i crna lista nepoželjnih autora koja sadrži ime autora i razlog zbog kog se nalazi na listi: plagiranje, različiti vidovi varanja utvrđeni od strane ostalih korisnika sistema. Autori prijavljuju rad. Prilikom prijave ispunjavaju formular i označavaju da li je to novi rad, ili nova verzija rada koji je označen za ispravku. Ako u nekom trenutku žele da povuku rad, šalju zahtev za povlačenje rada.

3 Časopis

Atributi: ISSN, godina, naslov, g.urednik, urednici, minimalan i maksimalan broj radova po izdanju

4 Rad

Atributi: broj, naslov, godina, imena autora, datum prve prijave, datum poslednje prijave, log prijava, rad u pdf formatu, recenzenti, urednik, status, broj verzija, objavljen

Statusi rada:

- prijavljen: dobija status kada ga autor prijavi
- na recenziji: kada ga primi recenzent na recenziju
- na doradi: ovaj status dobija kada ga g.urednik/urednik označi da treba da ide na doradu
- povučen: ako je autor podneo zahtev za povlačenje rada

- odbijen bez recenzije: od strane g.urednika/urednika. U tom slučaju je potrebno priložiti komentar (funkcionira isto kao kada se rad označava za doradu). Rad je odbijen bez recenzije i ako urednik nije mogao da pronađe recenzente koji žele da recenziraju rad, a sam nije želeo da čita ceo rad
- odbijen sa recenzijom
- prihvaćen bez recenzije: slično kao odbijen bez recenzije, potrebno je ostaviti komentar
- prihvaćen sa recenzijom

(ZA BOŽU: OVO IDE U AŽURIRANJE RADA) Nakon dorade, autor ponovo prijavljuje potrebno je da mu se opet dodele recezenti. Najbolje je da to budu isti recezenti, kao i prilikom prve dodele i uredniku je dostupan spisak recezenata, ali on ne mora nužno da ih odabere.

5 Prijavljivanje i registrovanje korisnika

Prilikom registrovanja, korisnik ima mogućnost da označi opciju "nemam ništa protiv ako želite da me odaberete kao recenzenta". Ako ovu opciju nije čekirao, može to da učini kasnije kada se prijavi.

- Registrovanje: popuni se formular i pošalji podaci. Administrator ih prima i šalje šablon1 u kojem korisnika obaveštava koje mu je korisničko ime i šifra
- Prijavljivanje: korisnik popuni formular i time se uloguje

6 Komunikacija među korisnicima

Korisnik odabere šablon, otvori mu se radna površina za pisanje u koju se šablon učita. On taj šablon može sačuvati i ima opciju da ga pošalje, čime se šablon automatski šalje na mejl drugog saučesnika u komunikaciji. Korisnik može i napraviti novi šablon i obrisati ga, ako nije predefinisani od strane sistema, kao što su dole navedeni šabloni.

- Administrator ostalim korisnicima: šabloni 1 (uspešno registrovanje) i 2 (uspešna/neuspešna promena ličnih podataka)
- G.urednik urednicima: šablon 3 (o novopristiglom radu)
- G.urednik administratoru: šablon 4 (o brisanju korisnika iz sistema)
- Urednik recezentima: šablon 5 (predlog rada za recenziranje)
- Urednik autoru: šablon 6 (o tome kako je rad prihvaćen i šta treba da priloži) i šablon 7 (odbijen i obrazloženje)
- Recenzent uredniku: šablon 7 (o tome da li odbija ili prihvata recenziju)

7 Životni ciklus rada

7.1 Prijavljivanje

(ZA BOŽU) Opiši ovde i kako funkcioniše na nivou sistema ako rad ima više autora

7.2 Dodeljivanje urednicima i recenzentima

7.3 Recenziranje

Kada recenzent prihvati rad za recenziranje, menja mu se status i pridodaju mu se recenzenti automatski.

7.4 Komentarisanje rada od strane urednika

7.5 Ažuriranje

7.6 Menjanje statusa

7.7 Prijavljivanje rada kao plagiran/uvredljiv sadržaj

Ovo pravo imaju samo registrovani korisnici.

8 Upravljanje časopisom

9 Sistemska podešavanja

Obavlja ih administrator: upravljanje podacima u bazi, dodavanje novih korisnika i uklanjanje postojećih... Na nivou sistema treba da postoji log svih aktivnosti koji treba da bude vidljiv administratoru i glavnom uredniku

10 Šabloni i formulari

Sadržaj šablona i formulara biće priložen nezavisno od ovog dokumenta u odeljku "Prilozi (Attachments)"