

Snímek 2 – Toto je úvodní strana našeho informačního systému. Tato strana obsahuje horní menu ve kterém je odkaz na registraci. Dále strana obsahuje políčko email, který má každý registrovaný uživatel a políčko pro zadání jeho hesla.

Snímek 3 – Registrační formulář, kde se může registrovat každý autor. Druhá možnost registrace autora je ta, že jej zaregistruje redaktor. Tento formulář obsahuje povinná a nepovinná pole. Povinná jsou napsána tučným písmem. Email musí být unikátní v celém systému.

Snímek 4 – Úvodní stránka poté co se autor přihlásí do systému. Uživatel vidí zprávu o tom, že se úspěšně přihlásil. Dále vidí přehled příštích čísel časopisu. Také vidí přehled svých nejnovějších nahraných článků. U těchto článků vidí název, datum vložení, stav, ve kterém se článek nachází a číslo časopisu do kterého článek vložil. V horním menu vidí položku nastavení, kde může měnit osobní údaje a položku přehled časopisů.

Snímek 5 – Zde je vidět přehled všech čísel časopisů. Po kliknutí na šipečku u jednotlivých čísel časopisu nebo přímo na číslo časopisu se rozbalí podrobnosti o tomto čísle.

Snímek 6 – Tady vidíme všechny údaje o časopise. Vidíme číslo časopisu, zbývající kapacita článků, uzávěrka, témata a odpovídající editor. Také vidíme přehled článků nahraných k tomuto číslu časopisu. Můžeme zde také nahrát článek do časopisu. Při kliknutí na šipečku u článku můžeme přejít na podrobnosti o něm.

Snímek 7 – Formulář pro nahrání článku k číslu časopisu. Do prvního pole se zadává název článku ten nejde měnit. Poté se vybere soubor, který chceme nahrát. Tyto soubory musí být ve formátu PDF. Po odeslání článku se zobrazí formulář, kde můžeme zadat spoluautory. Při nahrání článku přijde redakci emailem upozornění. Při změně stavu článku obdrží autor také emailové upozornění.

Snímek 8 – Zde vidíme podrobnosti o námi vybraném článku. Obsahuje tlačítka pro zobrazení nebo stažení tohoto článku. Jestliže tento článek již obsahuje recenze je možno zobrazit nebo stáhnout i recenze. Také jsou zde vidět i ostatní vlastnosti jako například autor článku nebo stav článku. Můžeme vidět i historii článku.

Snímek 9 – Úvodní strana poté co se přihlásí recenzent. Opět jako u autora můžeme vidět příští čísla časopisu a zprávu o úspěšném přihlášení. A přehled nejnovějších nahraných recenzí.

Snímek 10 – Zde vidíme tlačítka na nahrání recenzí. Pokud článek neobsahuje již dvě recenze recenzent může nahrát recenzi k určitému článku. Formulář pro nahrání recenze obsahuje pouze tlačítka pro vybrání souboru.

Snímek 11 – Úvodní strana poté co se přihlásí editor. Opět, zde vidíme příští čísla časopisu. Také zde vidíme přehled čísel časopisů, které edituje a tlačítka, které odkazují na podrobnosti o časopise.

Snímek 12 – Zde vidíme všechny údaje o čísle časopisu. Je zde také přehled všech článků, které byly nahrané do tohoto čísla. Editor má také možnost články nahrané v čísle, které edituje smazat. A také je tady šipečka, která odkazuje na podrobnosti o článku.

Snímek 13 – Tady vidíme opět všechny údaje o článku. Navíc tento formulář obsahuje pole pro vložení datumu zahájení recenzního řízení.

Snímek 14 – Úvodní strana po přihlášení redaktora. Strana obsahuje přehled všech čísel časopisu. Tento přehled obsahuje tlačítko na editaci jednotlivých čísel časopisu a také tlačítko, které odkazuje na podrobnosti o čísle. Také je na této stránce tlačítko pro vytvoření nového čísla.

Snímek 15 – Formulář pro vytvoření nového čísla časopisu. Nové číslo může vytvořit pouze redaktor. Přiřazení editora k číslu se provádí pomocí rozbalovací nabídky.

Snímek 16 – Toto je kontaktní formulář, který vidí všechny role kromě redaktora. Odkaz na kontaktní formulář se nachází v horním menu. Zde uživatelé mohou psát připomínky do redakce časopisu. Tyto připomínky se odesílají redaktorovi na email.

Snímek 17 – Tento formulář se nachází v menu pod záložkou nastavení a upravit údaje. Formulář obsahuje stejná pole jako při registraci krom hesla. Měnit údaje o sobě mohou všechny role.

Snímek 18 – Formulář pro změnu hesla. Nachází se také v menu pod záložkou nastavení a poté změna hesla. Tento formulář uživatel použije buďto když si chce změnit heslo, které si určil při registraci nebo heslo, které mu bylo vygenerované při tom, když ho registroval redaktor. Toto vygenerované heslo mu přijde na email, který zadal redaktor při jeho registraci.

Snímek 19 – Tento formulář se nachází v záložce seznam uživatelů. Vidí ho pouze redaktor. Možnost filtrace podle role. Tlačítko pro editaci jednotlivých uživatelů. Také se zde nachází tlačítko pro přidání nového uživatele.

Snímek 20 – Formulář pro zadání nového uživatele do systému. Tento formulář vidí pouze redaktor. Stejný jako při registraci, kdy se uživatel registruje sám krom hesla. Pomocí checkboxu si zde redaktor může vybrat, kterou roli chce přiřadit určitému uživateli.