

Pakiranje i postupak objave članka u Hrčak

Članke u XML formatu je moguće objaviti u Hrčak na dva načina:

1. **Objava cjelovitog broja (svih članaka) odjednom** - koristi se kada uredništvo ima sve članke u XML formatu te želi kreirati *potpuno novi broj* na Hrčku i objaviti sve članke unutar njega
2. **Objava pojedinačnih članaka (jednog ili više njih)** - koristi se kada uredništvo želi ažurirati već prethodno objavljen članak.
 - ⚠ Važno ⚠ Naknadna objava pojedinačnog članka u XML-u će pregaziti prethodno objavljeni članak i sve unesene podatke.

Postupak pakiranja članka u XML formatu za objavu na Hrčku je isti za oba slučaja do koraka 6:

1. IZRADA

Za svaki članak je potrebno izraditi zasebni XML dokument prema u [uputama](#) i [predlošku članka](#). ⚠ 1 članak = 1 XML ⚠

2. VALIDACIJA

Svaki pripremljen XML dokument preporučamo **validirati** prije dostave u Hrčak. Validacija se može izvršiti na stranici [PMC XML Validator](#).

3. IMENOVANJE XML-a

Nakon validacije, svaki XML je potrebno **imenovati** prateći sljedeće pravilo:

casopis-vol-str.xml

ili

casopis-vol-eID.xml

casopis - Skraćeni naziv časopisa bez razmaka, bez dijakritičkih znakova

vol - Volumen/svezak časopisa

str - Početna stranica članka

eID - e-identifikator članka, za časopise koji nemaju tradicionalne stranice (npr. redni broj rada, interni identifikator...)

Primjer: actaclinroat-55-208.xml

4. IMENOVANJE SLIKA I DODATNIH MATERIJALA

Slike koje se pojavljuju u članku, kao i **dodatne materijale** (*supplementary material*), potrebno je dostaviti kao zasebne dokumente. Svaku sliku ili dodatak XML-u je potrebno imenovati prateći sljedeće pravilo:

casopis-vol-str-VrstaBr.ext

ili

casopis-vol-eID-VrstaBr.ext

casopis - Skraćeni naziv časopisa bez razmaka, bez dijakritičkih znakova

vol - Volumen/svezak časopisa

str - Početna stranica članka

eID - e-identifikator članka, za časopise koji nemaju tradicionalne stranice (npr. redni broj rada, interni identifikator...)

Vrsta - Vrsta dodatka: **g** ("graphic" - slika, fotografija, formula...), **s** ("supplementary material" - csv dokument, tekstualni dokument, video...)

Br - Broj dodatka prema redoslijedu pojavljivanja u tekstu

ext - Format dodatka (ovaj podatak nije potrebno ručno upisivati)

Primjer: actaclincroat-55-208-g1.png

⚠ Preporuča se dostavljati slike u visokoj rezoluciji u formatima TIFF (.tif, .tiff), PNG (.png) te EPS (.eps), a dozvoljeni format je i JPEG (.jpg, .jpeg). Za slike u TIFF i EPS formatu se prilikom dostave automatski izrađuje slika u JPEG formatu identične veličine i ona se koristi u prikazu rada. Slika širine veće od 570 piksela prikazuje se na sučelju Hrčka u širini od 570 piksela, a slika širine 570 piksela i manje prikazuju se u izvornoj širini. Za formule i jednadžbe se ne preporučuje korištenje slika, već [jezika LaTeX](#) ili [MathML](#).

5. IMENOVANJE PDF-a ČLANKA

Osim XML dokumenata (članaka) i dodatnih dokumenata (slika, grafika...), u Hrčak je **obavezno objaviti i PDF** dokumente članaka. PDF dokument članka je potrebno imenovati prateći sljedeće pravilo:

casopis-vol-str-jez.pdf

ili

casopis-vol-eID-jez.pdf

casopis - Skraćeni naziv časopisa bez razmaka, bez dijakritičkih znakova

vol - Volumen/svezak časopisa

str - Početna stranica članka

eID - e-identifikator članka, za časopise koji nemaju tradicionalne stranice (npr. redni broj rada, interni identifikator...)

jez - dvoslovna oznaka jezika (hr, en...) prema [ISO639-1 standardu](#).

Primjer: actaclincroat-55-208-en.pdf

6. POHRANJIVANJE U MAPE (FOLDERE)

Nakon pripreme i pravilnog upisivanja naziva svih potrebnih dokumenata za objavu, oni se **grupiraju i pohranjuju u mape (foldere)** ovisno o načinu na koji ih želite objaviti, a koji su navedeni na vrhu ove stranice:

- ako želite objaviti novi *cjeloviti broj (sve članke) odjednom*, potrebno je sve pripremljene dokumente grupirati u jednu mapu, od nje napraviti ZIP datoteku te ju imenovati prateći sljedeće pravilo:

casopis-vol-br.zip

- ako želite objaviti *članak po članak (jedan ili više njih)* pojedinačno, potrebno je sve dokumente pojedinog članka grupirati u jednu mapu te od nje napraviti ZIP datoteku. Svaki članak (XML + slike + PDF) će biti zasebna ZIP datoteka koju ćete imenovati prateći sljedeće pravilo:

casopis-vol-str.zip

ili


casopis-vol-eID.zip

7. OBJAVA



Nakon pripremanja ZIP datoteka, objavite ih na Hrčku na sljedeći način, ovisno o tome imate li spreman cjeloviti broj ili pojedinačne članke:

- **Objava cjelovitog broja (svih članaka) odjednom**

U administratorskom sučelju Hrčka kreirajte novi broj časopisa (odabirom opcije *Dodaj novi broj* u administratorskom sučelju Hrčka), a

potom kliknite na poveznicu  uz novododani broj. Pronađite i odaberite polje *JATS datoteka* te odaberite *Choose File*. Pronađite na svom računalu ZIP datoteku koja sadržava sve članke broja skupa sa dodatnim materijalima kao što su PDF-ovi, slike i sl. te kliknite na gumb *Spremi*. Ukoliko je uvoz prošao bez greške u sučelju će se pojaviti članci sa svim pripadajućim metapodacima. Pregledajte je li sve u redu i po potrebi ažurirajte podatke. Ukoliko više puta objavite ZIP datoteku cjelovitog broja, članci koji su već kreirani će biti osvježeni sa novim podacima, a oni koji ne postoje će biti kreirani.

- **Objava pojedinačnih članaka u XML formatu**

U administratorskom sučelju Hrčka kliknite na poveznicu  u stupcu *Uređivanje brojeva*, a potom kliknite na poveznicu  uz broj za koji ste pripremili članke. Na vrhu stranice pronađite poveznicu *Članci* te kliknite na nju. Pronađite članak kojeg ste pripremili u XML formatu te pored njega u stupcu *JATS XML* odaberite *Choose File*. Pronađite na svom računalu ZIP datoteku koja sadržava XML datoteku s dodatnim materijalima kao što su PDF-ovi, slike i sl. te kliknite na gumb *Spremi*. Pregledajte je li sve u redu i po potrebi ažurirajte podatke.