Upute za korištenje OMP-a za urednike i izdavače

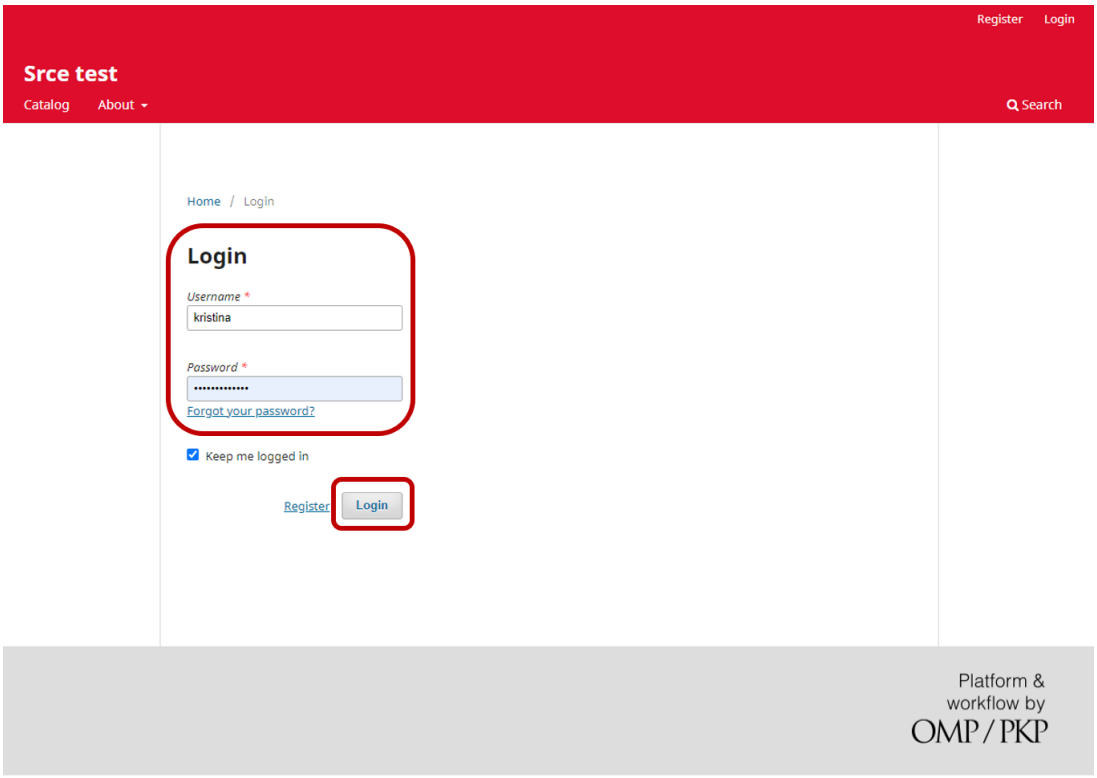
SADRŽAJ

- Prijava u OMP
- Podešavanje Press postavki u OMP-u
- Dodavanje serije
- Dodavanje kategorija
- Podešavanje Website postavki u OMP-u
- Unos korisnika u OMP
- Dodavanje novog korisnika
- Izmjena uloga i podataka postojećih korisnika
- Upravljanje ulogama korisnika
- Upravljanje predajom zbornika
- Pregled i dodavanje novih dijelova zbornika
- Podešavanje licencija na razini cijeloga pressa
- Unos zbornika
    - Korak 1
    - Korak 2
    - Korak 3
        - Dodavanje autora i urednika zbornika
        - Dodavanje podataka o radovima i povezivanje s autorima
        - Pridruživanje datoteka radovima
    - Korak 4
- Postupak objave zbornika
    - Podešavanje formata za objavu zbornika
    - Unos ISBN broja
    - Unos naslovnice zbornika
    - Unos licencije zbornika
    - Objava zbornika

Prijava u OMP

Jednom kada je vaš OMP uspostavljen potrebno je izvršiti prijavu u sustav.

U gornjem desnom kutu zaslona odaberite naredbu **Login**. Nakon što se učita prikaz unesite korisničko ime i lozinku koju ste dobili na e-mail adresu te sve potrvditi s gumbom **Login**.



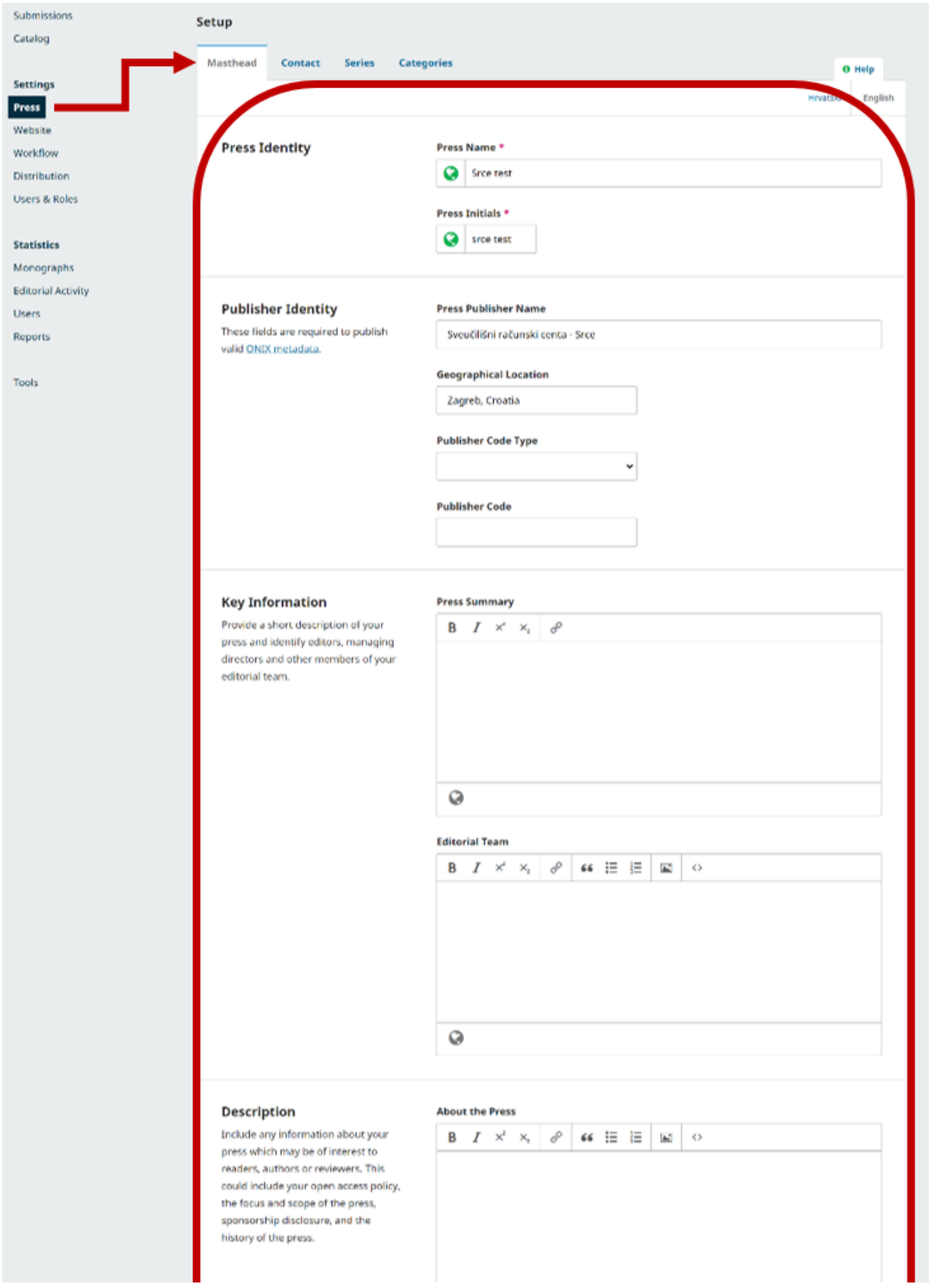
Sučelje za prijavu

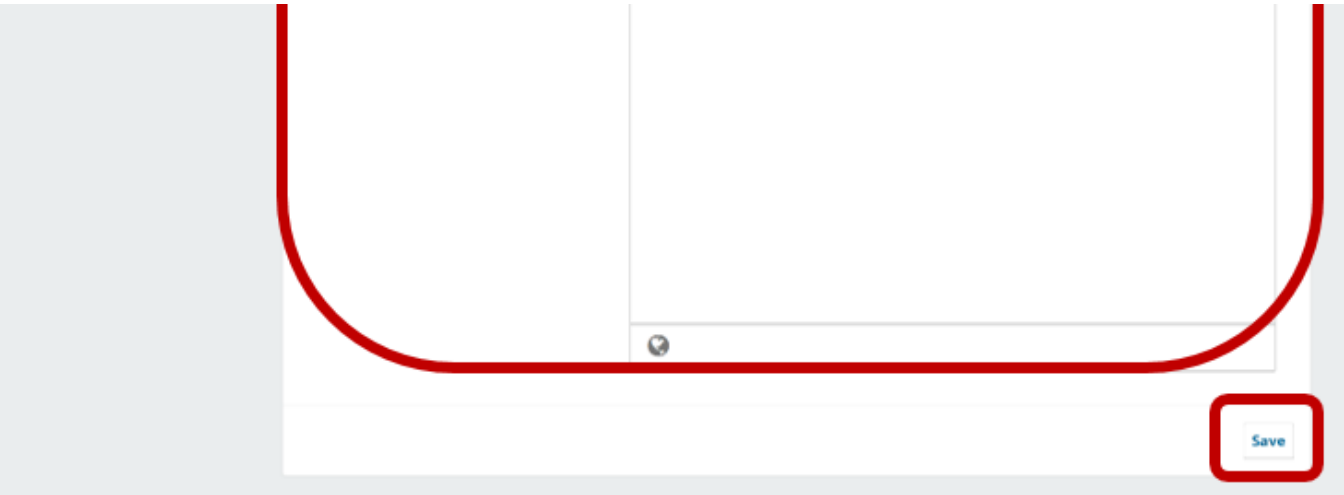
Podešavanje **Press** postavki u OMP-u

Kada ste se prijavili možete započet s uređivanjem vašeg pressa, npr. možete dodati naziva pressa, kontakt podataka i sl.

S lijeve strane sučelja nalazi se izbornik gdje je potrebno odabrati naredbu **Press**. Nakog toga prikazat će se sučelje za unos naziva i opisa pressa, naziva izdavača, kontak podatke te možete definirati željene kategorije.

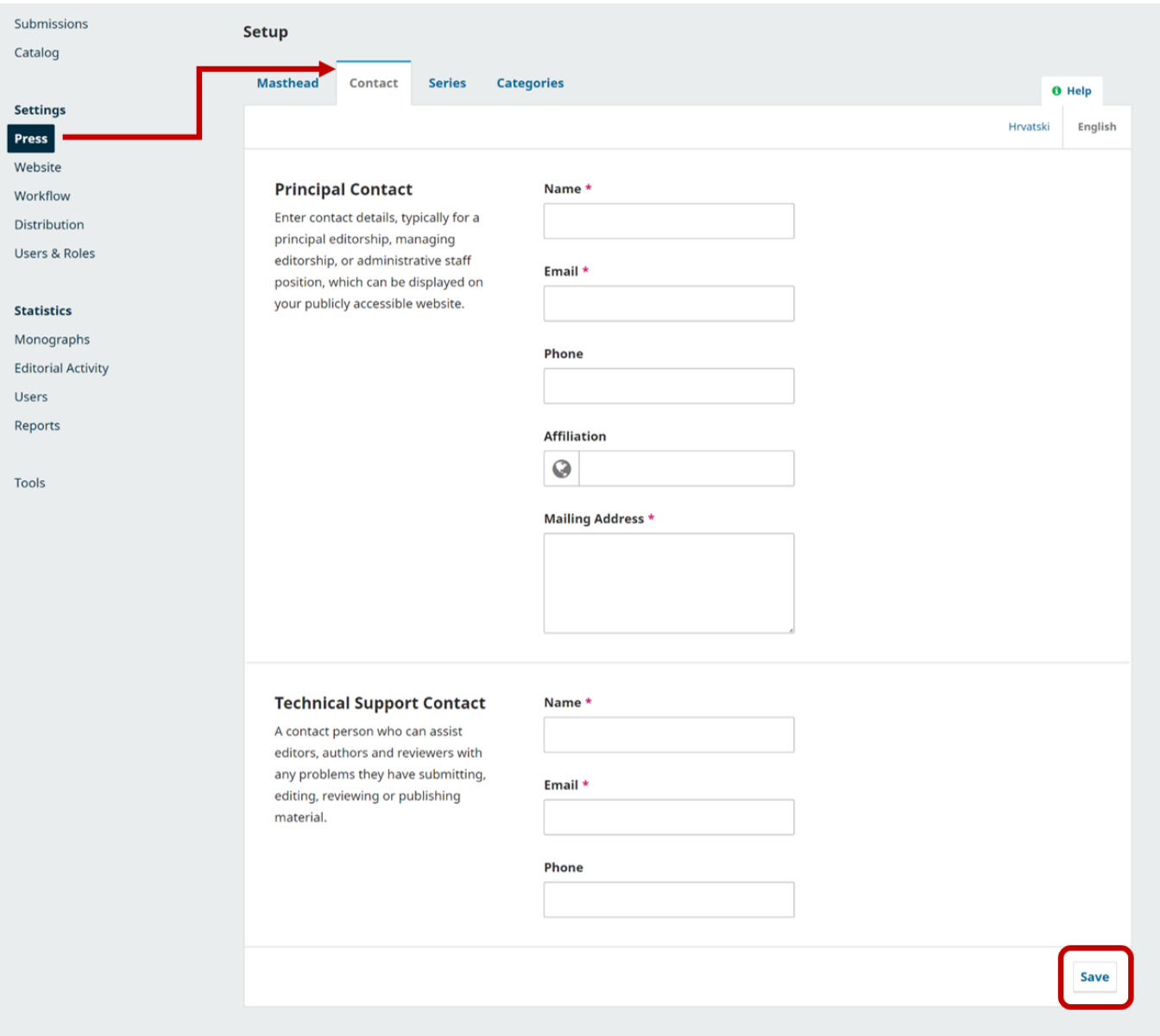
Na kartici **Masthead** možete unijeti naziv vašeg pressa, popuniti podatke vezane uz vašu ustanovu, navesti ključne informacije i članove vašeg uredničkog tima te unijeti opis pressa u kojem možete navesti politike otvorenog pristupa te ciljeve i misiju.


Submissions
Catalog
Settings
Press
Website
Workflow
Distribution
Users & Roles
Statistics
Monographs
Editorial Activity
Users
Reports
Tools
Setup
Masthead
Contact
Series
Categories
Help
Hrvatski
English
Press Identity
Press Name *
Srce test
Press Initials *
srce test
Publisher Identity
These fields are required to publish valid ONIX metadata.
Press Publisher Name
Sveučilišni računski centa - Srce
Geographical Location
Zagreb, Croatia
Publisher Code Type
Publisher Code
Key Information
Provide a short description of your press and identify editors, managing directors and other members of your editorial team.
Press Summary
Editorial Team
Description
Include any information about your press which may be of interest to readers, authors or reviewers. This could include your open access policy, the focus and scope of the press, sponsorship disclosure, and the history of the press.
About the Press



*Prikaz kartice **Masthead***

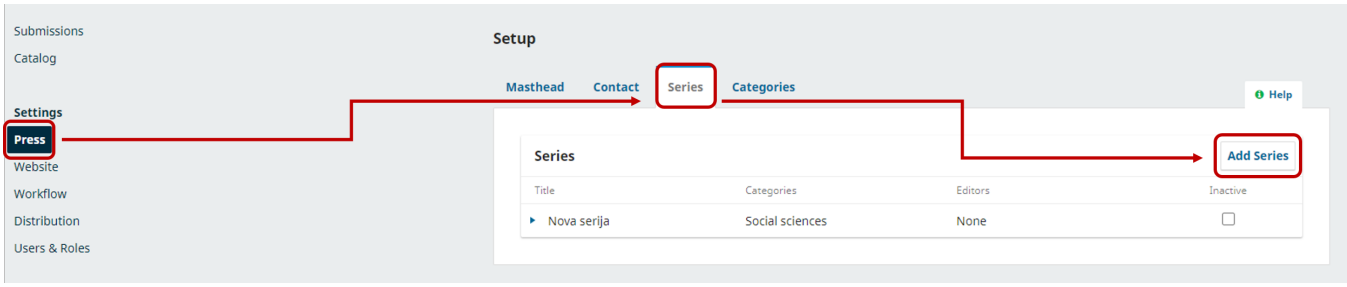
Na kartici **Contact** unijet ćete kontakt podatke za vaš press koji će biti javno dostupni te na koji će vas korisnici moći kontaktirati. U polja **Principal Contact** i **Technical Support Contact** možete unijeti isti kontakt.



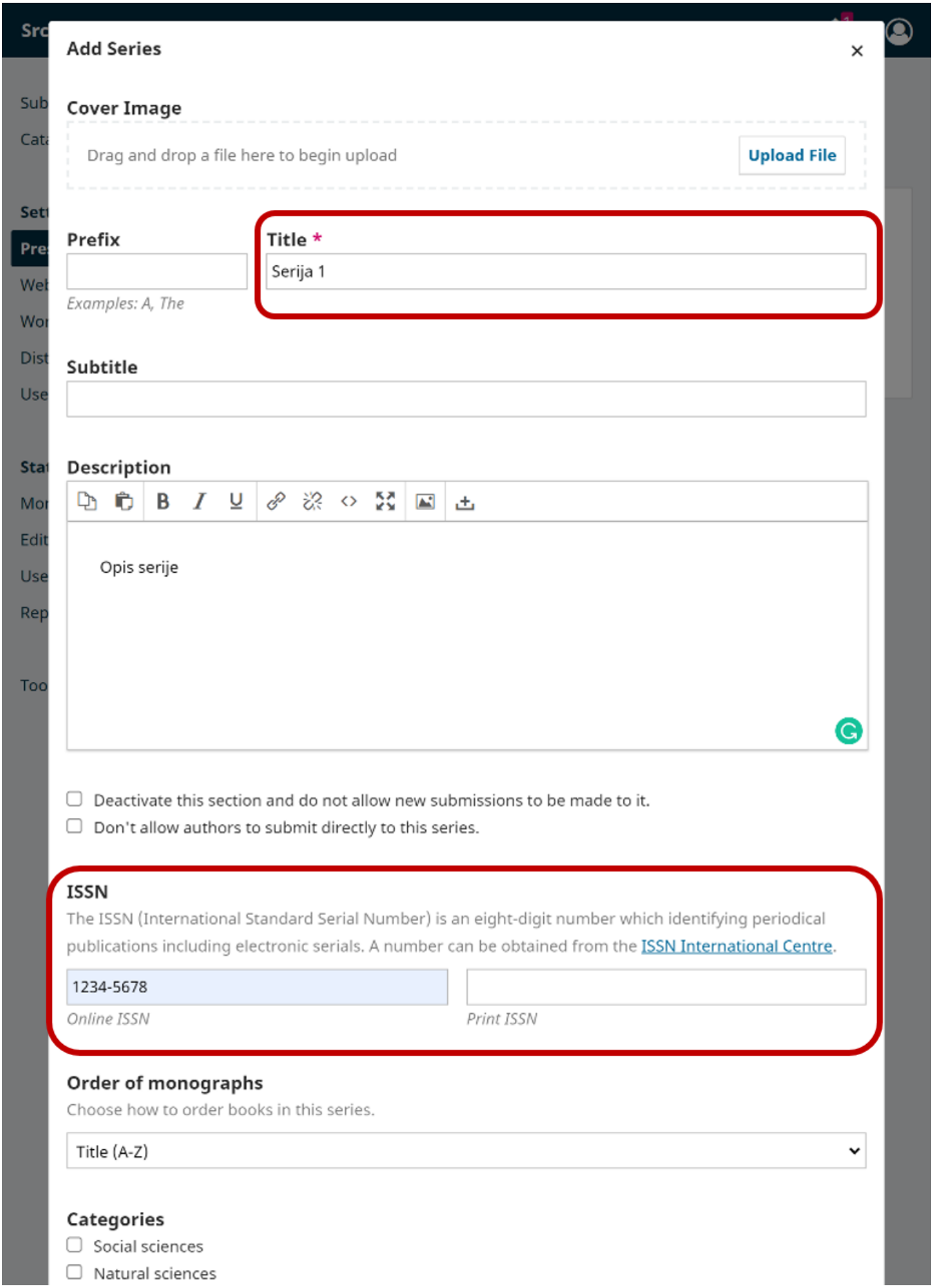
Prikaz kartice Contact

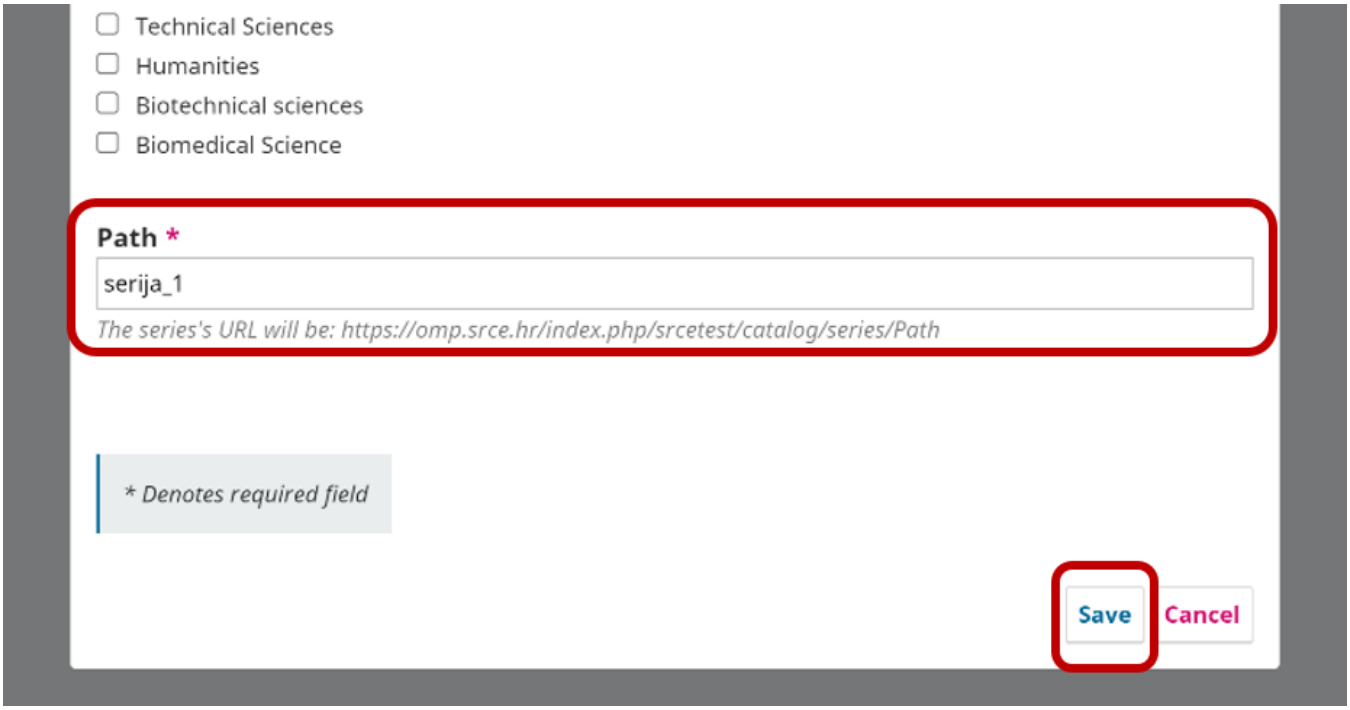
Dodavanje serije

Da biste dodali novu seriju za svoje zbornike potrebno ju je prvo izraditi. U izboniku s lijeve strane odaberite **Press** te karticu **Series** i nakon toga gumb **Add Series.** U novom prozoru možete dodati naslovnu stranicu, naziv serije (obavezno polje), opis, ISSN broj te možete podesiti sortiranje prikaza serija i dodijeliti im pripadajuću kategoriju ako želite. Zadnje polje **Path** je obavezno te ovdje morate unijeti naziv serije koji će biti sastavni dio URL adrese. Pri popunjavanju polja **Path** vodite računa da ne koristite dijakritičke znakove i razmake. Kada ste popunili željene stavke sve je potrebno potvrditi s gumbom **O**
.



Dodavanje nove serije


Add Series
Cover Image
Drag and drop a file here to begin upload
Upload File
Prefix
Examples: A, The
Title *
Serija 1
Subtitle
Description
Opis serije
Deactivate this section and do not allow new submissions to be made to it.
Don't allow authors to submit directly to this series.
ISSN
The ISSN (International Standard Serial Number) is an eight-digit number which identifying periodical publications including electronic serials. A number can be obtained from the ISSN International Centre.
1234-5678
Online ISSN
Print ISSN
Order of monographs
Choose how to order books in this series.
Title (A-Z)
Categories
Social sciences
Natural sciences



Izbornik za dodavanje nove serije

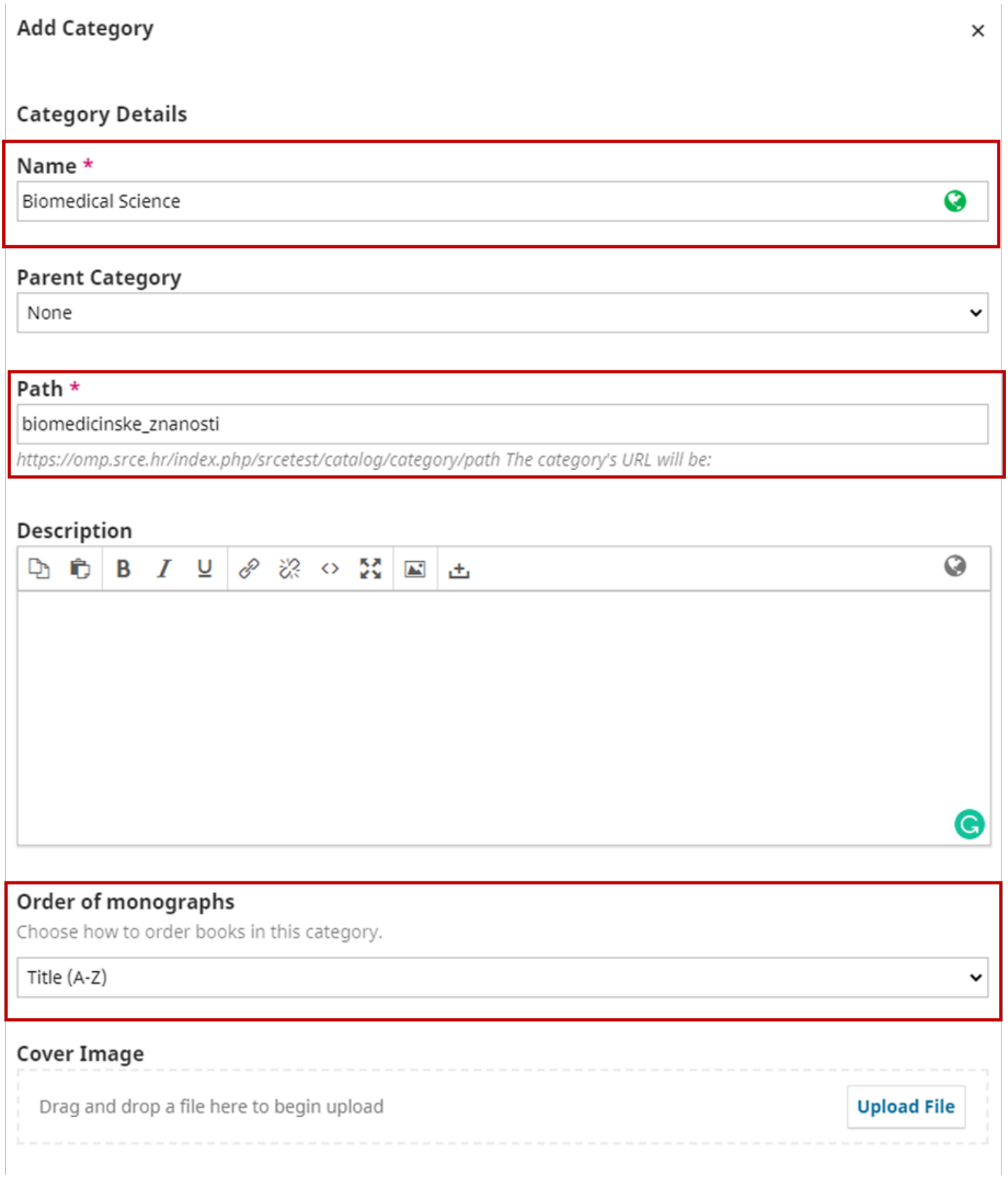
Dodavanje kategorija

U izborniku **Press**, na kartici **Categories** možete unositi kategorije s kojima ćete povezati zbornike, najčešće je riječ o područjima znanosti ili vrstama zbornika. Da biste dodali kategoriju potrebno je odabrati gumb **Add Category** nakon čega će se otvoriti novi prozor za stvaranje kategorija.

Potrebno je popuniti sva polja koja pored sebe imaju crvenu oznake zvjezdice (*). Prvo unosite naziv kategorije, u primjeru ispod unijeli smo područje biomedicine.

Sljedeće polje koje popunjavate je **Path** gdje je potrebno unijeti tekst koji će se prikazivati kao dio URL putanje do kategorije. U primjeru je upisano **biomedi cinske_znanosti**. Ovdje je potrebno voditi računa da ne koristite dijakritičke znakove i razmake.

Zadnje što nije obavezno, ali može biti korisno je odabir prikaza vaših kategorija. Iz izbornika **Order of monographs** možete odabrati željeni način sortiranja kategorija. Kada ste završili s popunjavanjem svih potrebnih stavki za izradu kategorija sve je potrebno potvrditi s gumbom **OK** koji se nalazi na dnu okvira. Ako smatrate da je potrebno dodatno objašnjenje svake kategorije opise uvijek možete dodati u polje **Description**.



Prikaz polja za stvaranje kategorija

Podešavanje **Website** postavki u OMP-u

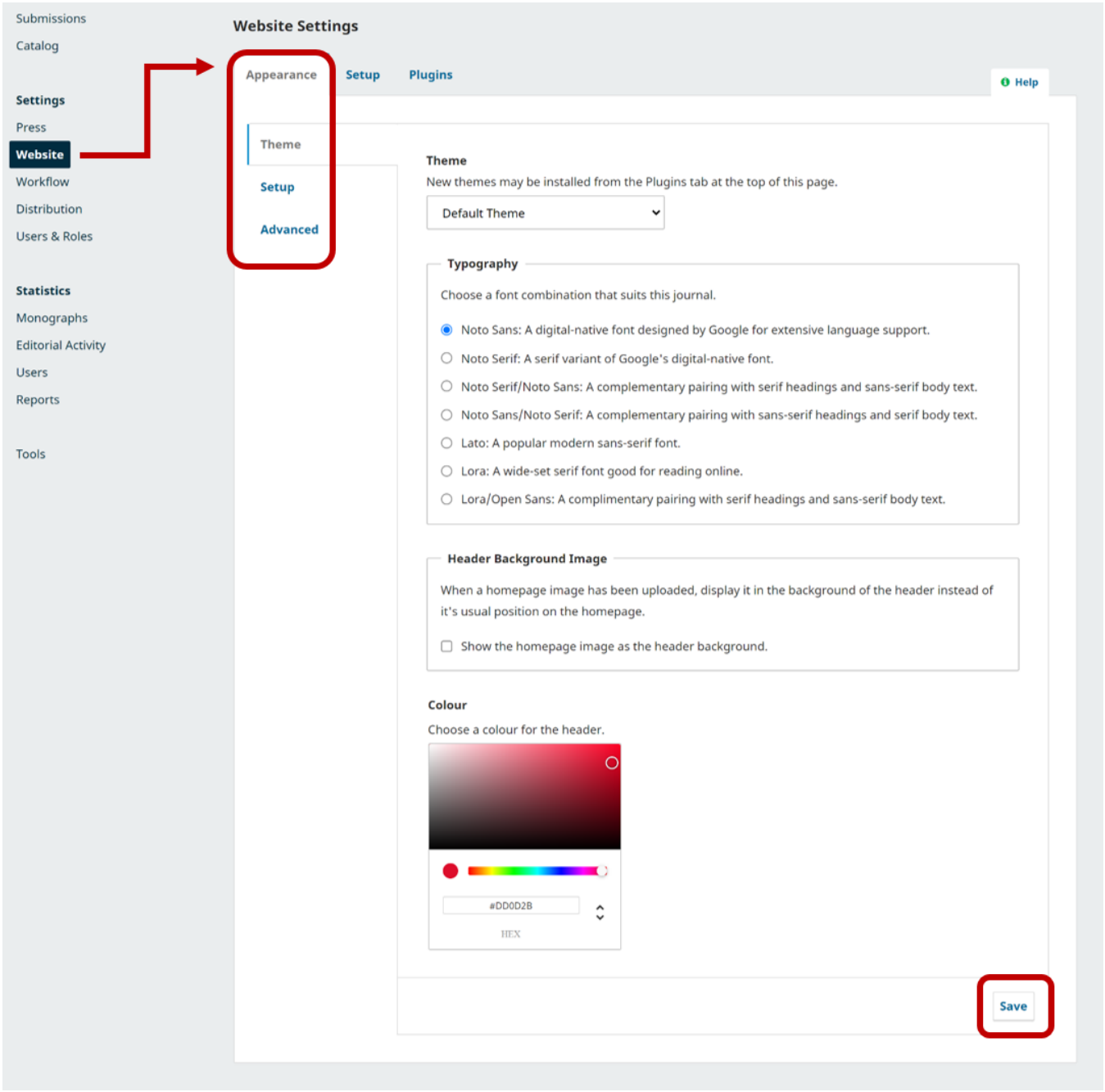
U izborniku s lijeve strane zaslona odabirom naredbe **Website** možete urediti izgled vašeg pressa, podesiti boje zaglavlja i podnožja, umetnuti logotip ustanove i sl.

Na kartici **Apperence** pod kategorijom **Theme** možete odabrati tipografiju koju želite da vaš press koristi, pozadinsku sliku za zaglavlje stranice te boju zaglavlja.

U kategoriji **Setup** možete umetnuti logo vaše ustanove, sliku koja će se prikazivati na početnoj stranici (**Homepage Image**), dodati sadržaj podnožja stranice (**Page Footer**) te odrediti način sortiranja zbornika.

U kategoriji **Advenced** možete dodati tzv. **favicon**, ikonu koja se biti prikazana na kartici kod naziva vašeg pressa, dodatni sadržaj koji će se prikazivati na početnoj stranici pressa te imate mogućnost definiranja maksimalne širine i visine slike naslovnice.

Prilikom svake izmjene sadržaja i/ili postavki potrebno je na dnu stranice u desnom kutu zaslona sve potvrditi s gubom **Save.**



Prikaz kartice Apperence u izbroniku Website

Na kartici **Setup** nalazi se nekoliko mogućnosti koje možete dorađivati:

- **Information**
  - imate mogućnost uređivanja i izmjene uputa za korisnike, autore i knjižničare koji koriste vaš press; sadržaj unutar tekstualnih okvira je pokazni te ga moguće prilagoditi vašim potrebama

- **Language**
  - možete podesiti jezične postavke
- **Navigation**
  - možete manipulirati s navigacijom te dodavati nove stavke u navigaciju. Kako biste dodali novu stavku u navigaciju potrebno je odabrati gumb **Add item**, unijeti naziv u polje **Title** (ako ste uključili dvojezični prikaz tada trebate dodati naziv i na hrvatskom i na engleskom jeziku). Iz padajućeg izbornika **Navigatio Menu Type** potrebno je odabrati željenu stavku za koju želite da vam se pojavi u navigaciji.
- **Announcements**
  - možete uključiti opciju obavijesti kako bi informirali svoje korisnike o novostima i događanjiam
- **Lists**
  - možete regulirati broj prikazanih stavki na stranici
- **Privacy Statement**
  - možete dodati izjavu koja će se pojaviti korisnicima tijekom registracije i prijave korisnika te će biti javno dostupna na stranici o privatnosti
- **Date & Time**
  - možete podesiti prikaz i format datuma i vremena kako će ga korisnici vidjeti.

Website Settings

Appearance | Setup | Plugins

Help

- Information
- Languages
- Navigation
- Announcements
- Lists
- Privacy Statement
- Date & Time

Hrvatski | English

Descriptions

Brief descriptions of the press for librarians and prospective authors and readers. These are made available in the site's sidebar when the Information block has been added.

For Readers

We encourage readers to sign up for the publishing notification service for this press. Use the Register link at the top of the homepage for the press. This registration will result in the reader receiving the Table of Contents by email for each new monograph of the press. This list also allows the press to claim a certain level of support or readership. See the press Privacy Statement which

For Authors

Interested in submitting to this press? We recommend that you review the About the Press page for the press' section policies and Author Guidelines. Authors need to register with the press prior to submitting, or if already registered can simply log in and begin the 5 step process.

For Librarians

We encourage research librarians to list this press among their library's electronic press holdings. As well, this open source publishing system is suitable for libraries to host for their faculty members to use with presses they are involved in editing (see Open Monograph Press).

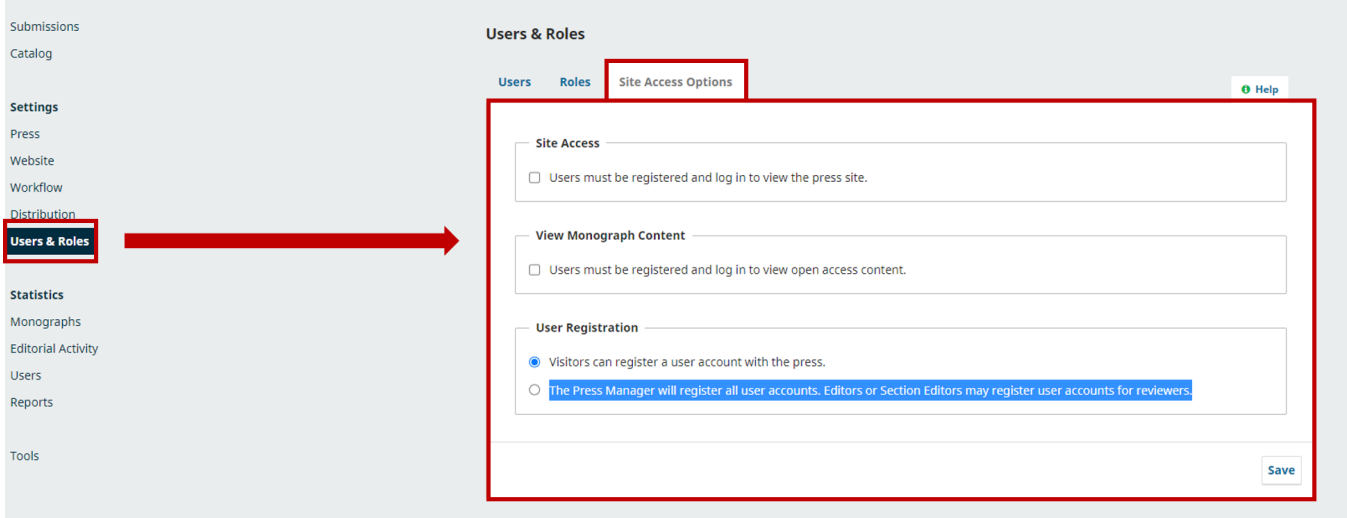
Save

Prikaz izbornika Setup

Unos korisnika u OMP

U OMP-u možete odlučiti na koji način ćete omogućiti korisnicima prijavu i /ili registraciju u press. Postavke za upravljanje korisnicima nalazi se u lijevom izbornika gdje je potrebno odabrati opciju **Users & Roles**. Odabirom kartice **Site Access Options** dobivaju se sve mogućnosti koje možete podesiti. Sustav vam nudi nekoliko opcija:

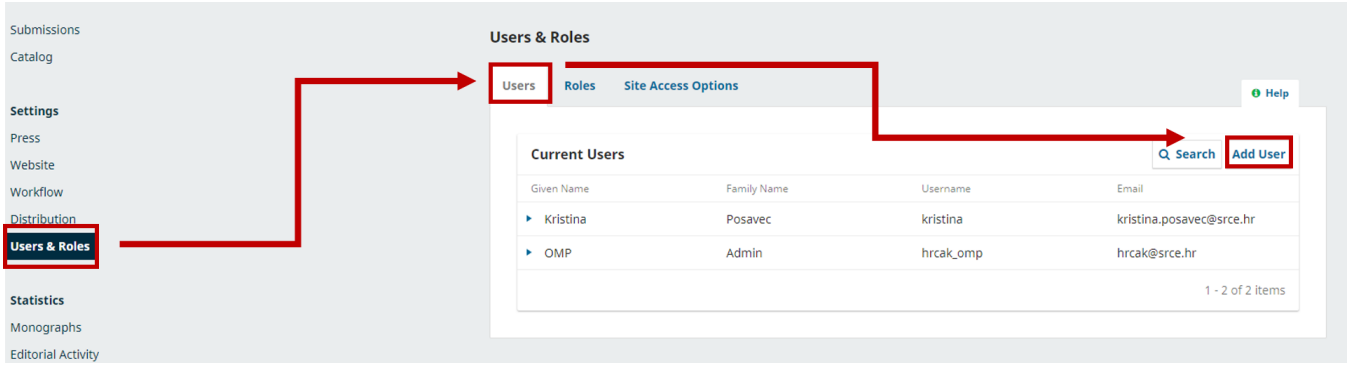
- **Users must be registered and log in to view the press site**
  - ako odaberete ovu opciju tada će sadržaj vašeg pressa moći vidjeti samo registrirani i/ili prijavljeni korisnici
- **Users must be registered and log in to view open access content**
  - ako odaberete ovu opciju samo registrirani i/ili prijavljeni korisnici moći će vidjeti sadržaj u otvorenom pristupu
- **Visitors can register a user account with the press**
  - ako odaberete ovu opciju korisnici će imati mogućnost samostalne registracije u press
- **The Press Manager will register all user accounts. Editors or Section Editors may register user accounts for reviewers**
  - ako odaberete ovu opciju korisnici neće imati mogućnost samostalne registracije u press već ćete ih vi ručno jednog po jednog dodavati.



Prikaz postavki iz izbornika Site Access Options

Dodavanje novog korisnika

U OMP možete ručno dodavati nove korisnike. U lijevom izborniku potrebno je odabarati opciju **Users & Roles**, zatim karticu **Users.** Na prikazu ćete vidjeti sve korisnike u sustavu. Ako želite dodati novoga korisnika potrebno je odabrati gumb **Add User**.



Prikaz sučelja za predgled i dodavanje novih korisnika

Odabirom gumba **Add User** otvara se prozor za dodavanje novog korisnika. Potrebno je popuniti sve obavezne podatke koji su označeni sa simbolom crvene zvjezdice (ime korisnika, korisničko ime, e-mail adresa, lozinka). Kada ručno dodajte korisnike potrebno im je dodijeliti korisničko ime koje može biti isto kao njihovo stvarno ime te im dodijeliti lozinku za prijavu u sustav. Prilikom dodjeljivanja korisničkih imena možete korisiti gumb **Suggest.** Ako je označena opcija **Generate Password** tada će sustav sam generirati lozinku za korisnika. Ako je opcija **Change Password** označena tada će korisnik imati mogućnost izmjene lozinke koju ste mu dodali, o čemu će biti obaviješten e-mailom te zamoljen da istu zamijeni s drugom lozinkom po vlastitiom izboru. Obavezno uključite opciju **Notify User** kako bi korisnik mailom dobio sve potrebne informacije o svojim korisničkim podacima.

Kada ste unijeli sve potrebne informacije potrebno je odabrati gumb **OK** u donjem desnom dijelu prozora. Postupak se ponavlja za sve ostale korisnike koje želite dodati.

Add User

Step #1: Fill in User Details

Name

Marko — *Given Name* *

Marković — *Family Name*

How do you prefer to be addressed? Salutations, middle names and suffixes can be added here if you would like.

Preferred Public Name

The username must contain only lowercase letters, numbers, and hyphens/underscores.

marko.markovic — Suggest

Username *

Contact

marko.markovic@srce.hr

Email *

Password

••••••••

Password *

••••••••

Repeat password *

Generate Password

☑ Generate random password for this user.

Change Password

☑ User must change password on next log in.

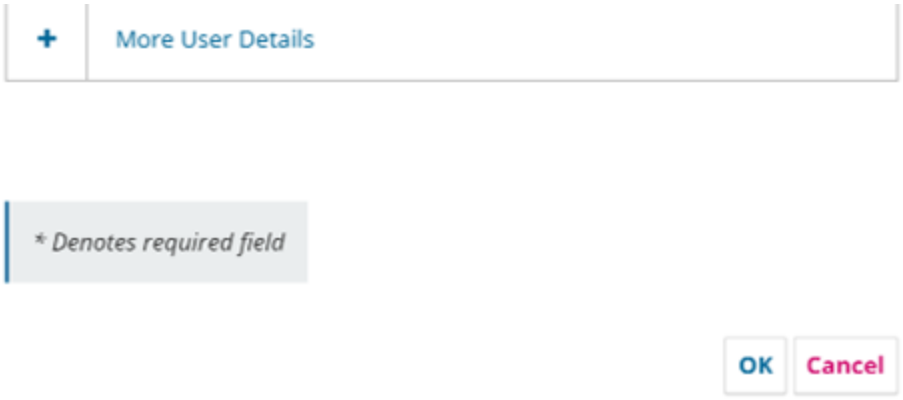
Country

Croatia

Country

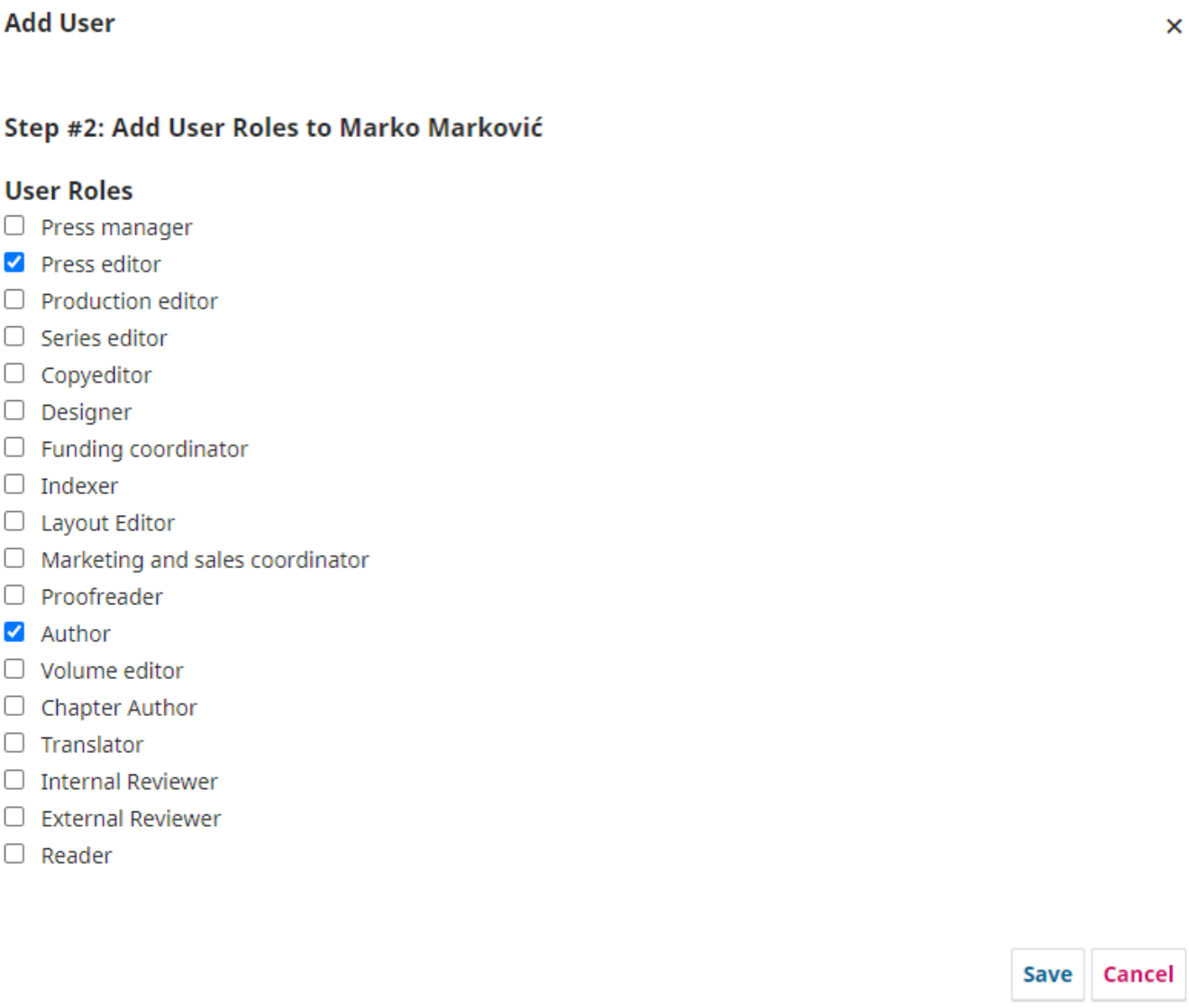
Notify User

☑ Send user a welcome email.



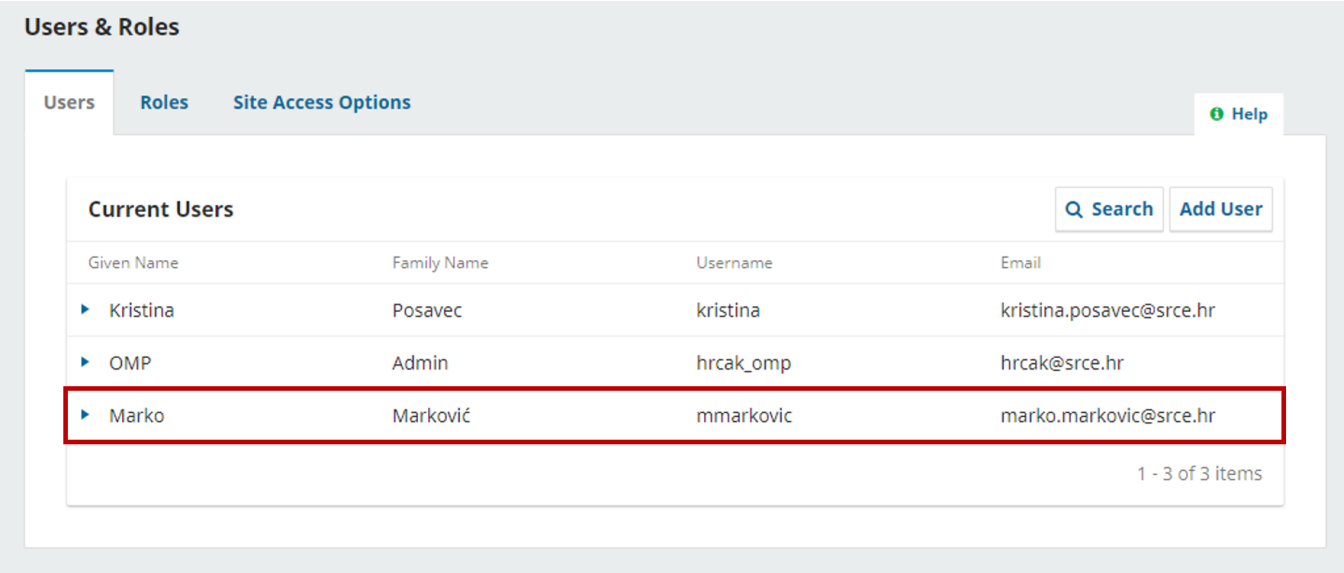
Sučelje za unos novih korisnika

Kada ste unos potvrdili s gumbom **OK** pojavit će se novi prozor u kojem trebate definirati ulogu korisnika. Dovoljno je odabrati jednu ili više uloga koje želite dodijeliti novom korisniku te odabir potvrditi s **OK**.



Prikaz koraka 2 za unos novih korisnika

Nakon toga na zaslonu ćete dobiti prikaz svih korisnika vašeg pressa te će se na kraju popisa pojaviti korisnik kojeg ste zadnjeg unijeli.

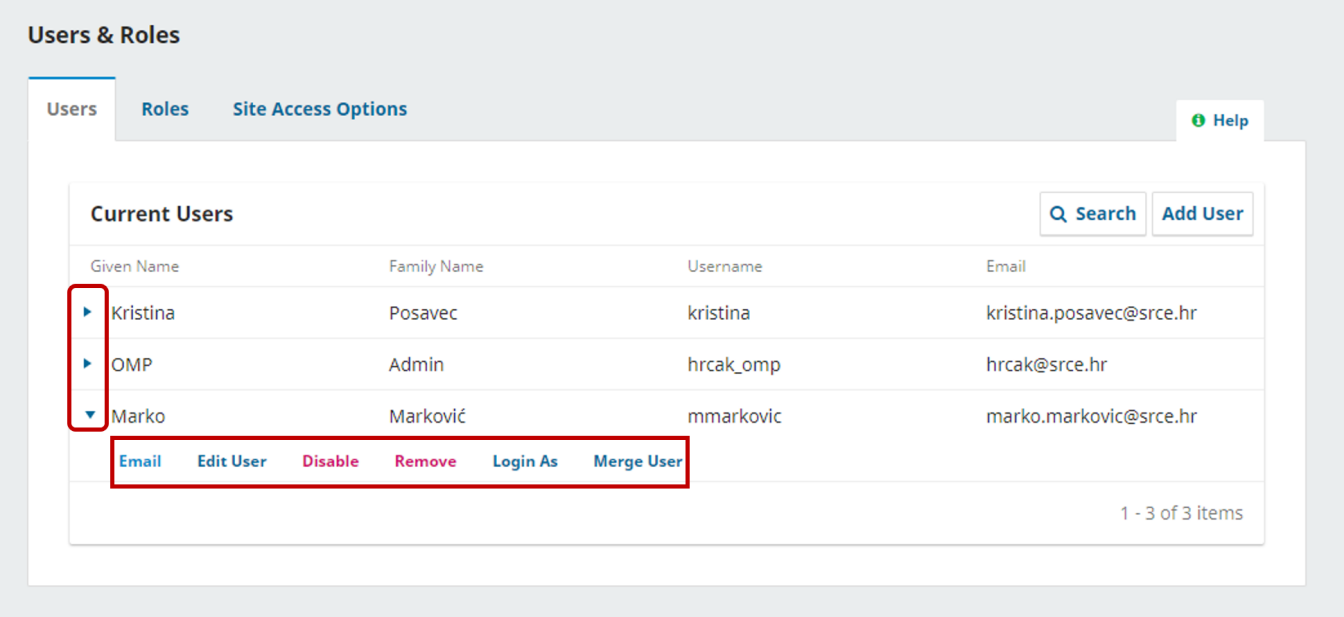


Prikaz zaslona s novim korisnikom

Izmjena uloga i podataka postojećih korisnika

Ako želite možete i postojećim korisnicima pressa dodijeliti nove uloge. Potrebno je ponovno iz izbornika s lijeve strane odabrati **Users & Roles** te na kartici **Users** lijevom tipkom miša klinuti na ikonu plave strelice s lijeve strane imena korisnika. Otvorit će se dodatni izbornik unutar kojeg možete odabrati neku od ponuđenih opcija. Ako želite izmjeniti podatke ili uloge postojećeg korisnika potrebno je odabrati naredbu **Edit User**. Otvorit će vam se isti prozor kao za izradu novog korisnika gdje možete izmijenti sve potrebne informacije.

Osim izmjene podataka izbornik nudi mogućnost trajnog brisanja korisnika s naredbom **Remove** te izravnog kontaktiranja korisnika putem e-maila s naredbom **Email**.

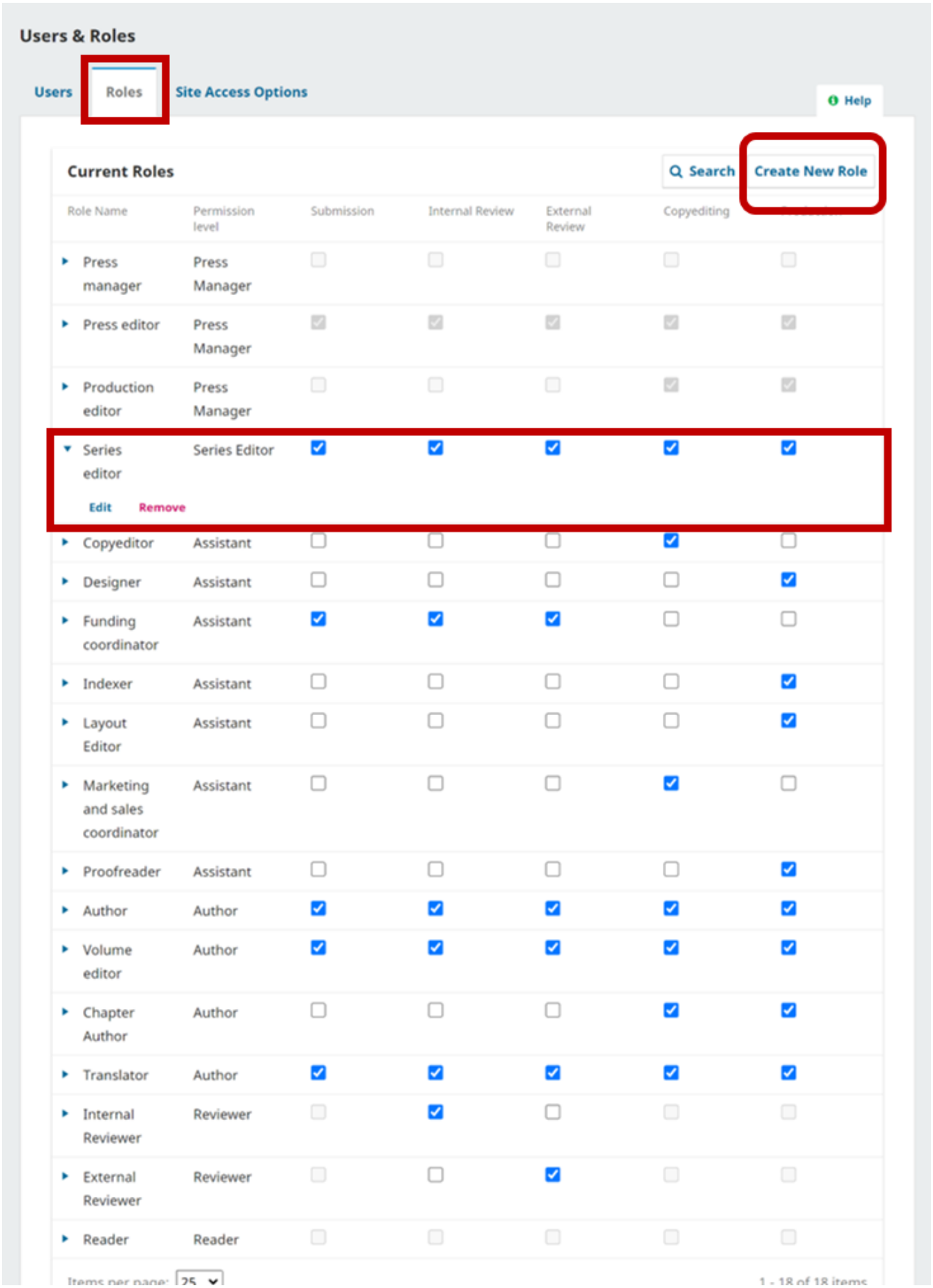


Prikaz izbornika za upravljanje postojećim korisnicima

Upravljanje ulogama korisnika

Na kartici **Roles** moguće je vidjeti sve uloge koje su dotupne u OMP-u. Prema potrebama i željama možete uključiti ili isključiti određene uloge. Svaku ulogu također možete izmjeniti. Dovoljno je klinkuti mišem na ikonu plave strelice pored naziva uloge te iz izbornika odabrati naredbu **Edit** za izmjenu ili naredbu **Remove** za trajno brisanje uloge.

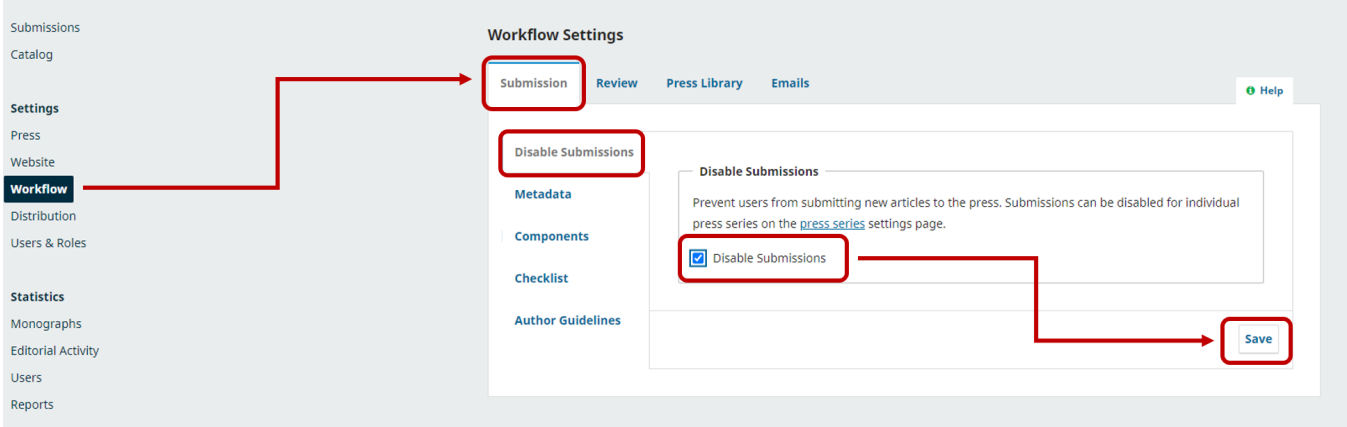
OMP pruža mogućnost dodavanja i izrade novih vrsta uloga. Ako vam niti jedna od ponuđenih uloga za korisnike ne odgovara moguće je izraditi nove uloge pristiskom gumba **Create New Role**.


Users & Roles
Users
Roles
Site Access Options
Help
Current Roles
Search
Create New Role
Role Name
Permission level
Submission
Internal Review
External Review
Copyediting
Press manager
Press Manager
Press editor
Press Manager
Production editor
Press Manager
Series editor
Series Editor
Edit
Remove
Copyeditor
Assistant
Designer
Assistant
Funding coordinator
Assistant
Indexer
Assistant
Layout Editor
Assistant
Marketing and sales coordinator
Assistant
Proofreader
Assistant
Author
Author
Volume editor
Author
Chapter Author
Author
Translator
Author
Internal Reviewer
Reviewer
External Reviewer
Reviewer
Reader
Reader
Items per page: 25
1 - 18 of 18 items

Prikaz izbornika za upravljanje vrstama uloga korisnika u OMP-u

Upravljanje predajom zbornika

OMP nudi mogućnost upravljanja predajom zbornika. Ako želite isključiti mogućnost predaje zbornika tada je potrebno iz izbornika s lijeve strane odabrati naredbu **Workflow**, na kartici **Sumbissions** u sekciji **Disable Submissions** odabrati potvrdi okvir kao što je prikazano na slici ispod. Nakon toga ćete korisnicima onemogućiti predaju zbornika te će samo korisnici s odgovarajućim ulogama imati opciju unosa zbornika u press.

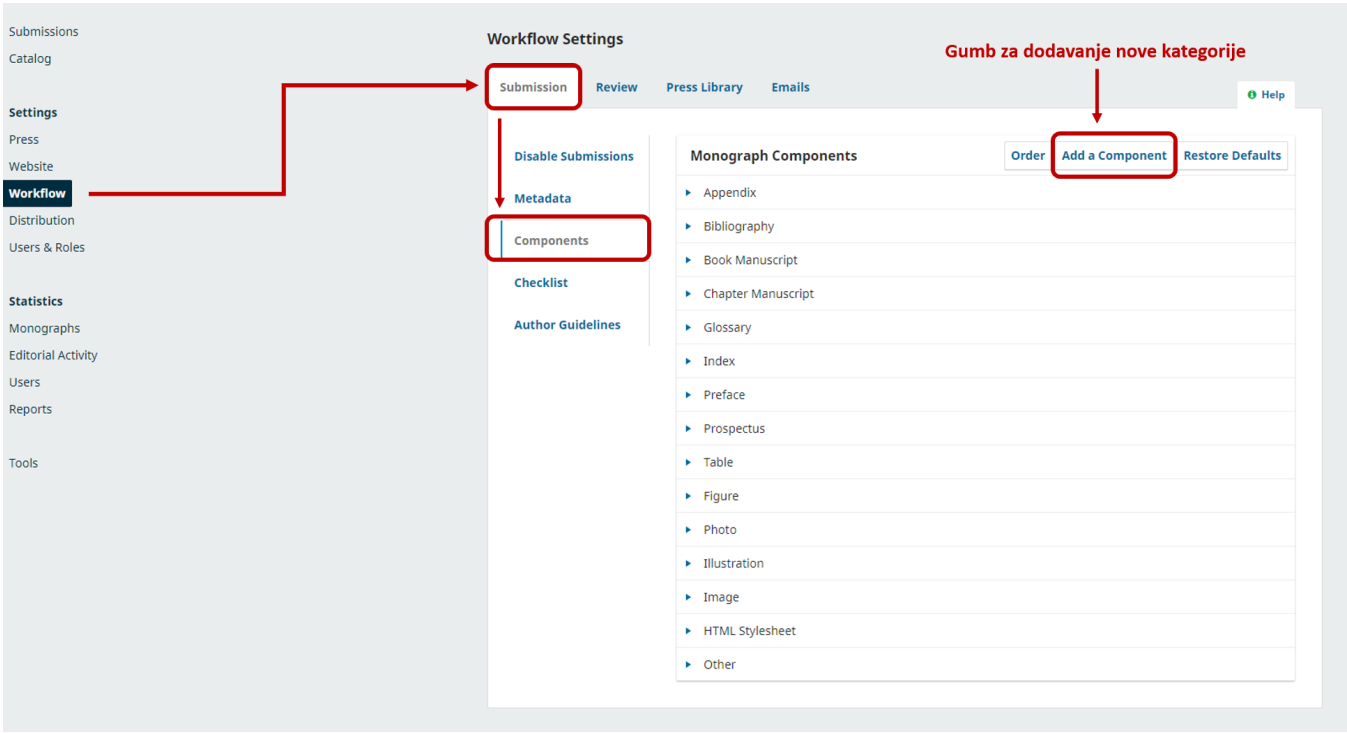


Podešavanje postavki za predaju zbornika

Pregled i dodavanje novih dijelova zbornika

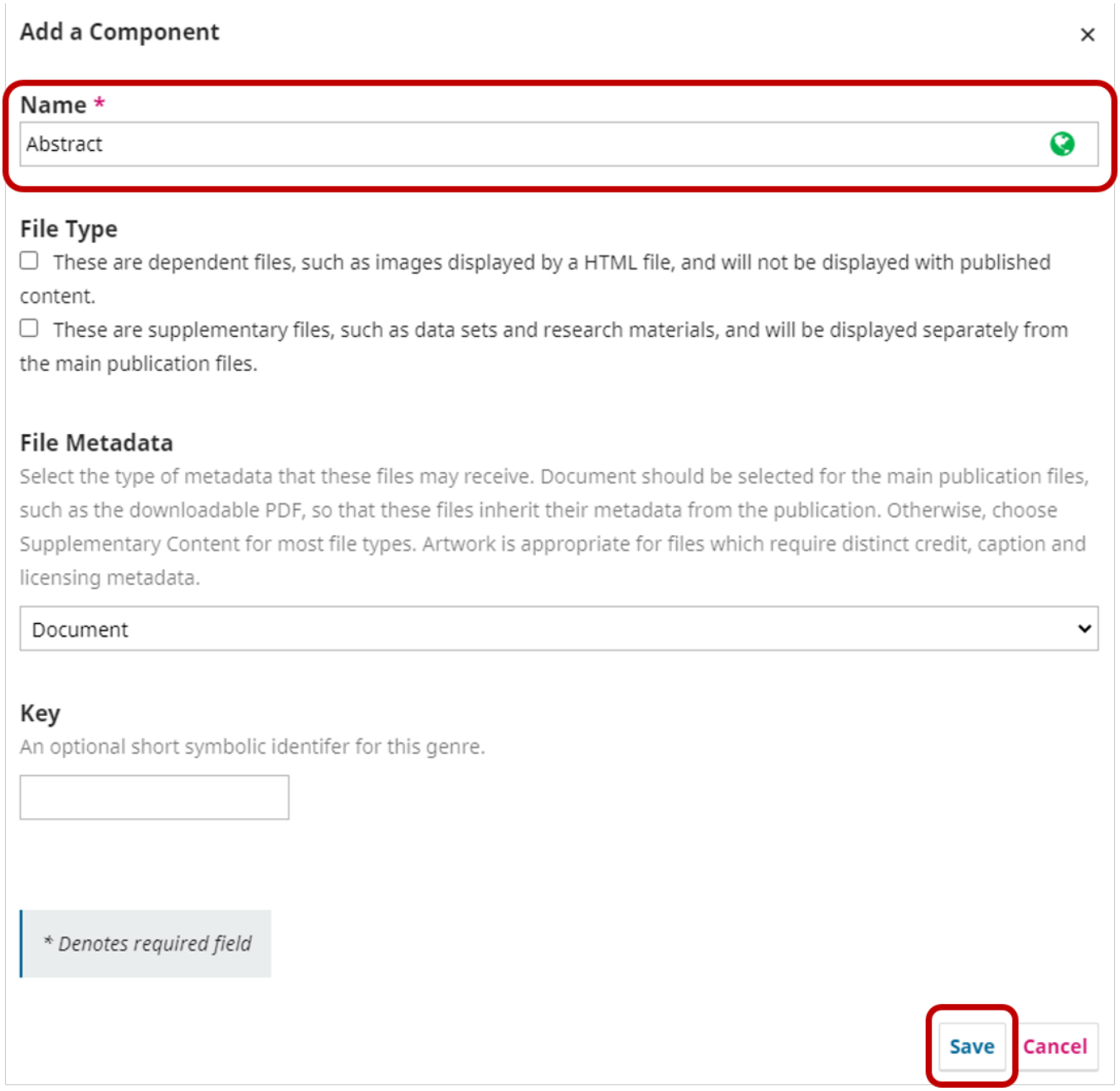
OMP imaj predefinirane dijelove zbornika s kojima možete povezati radove. Na primjer, datoteku s cjelovitim zbornikom definirat ćete kao **Book Manuscript**, rad u zborniku definirat ćete kao **Chapter Manuscrip**t, predgovor kao **Preface** i sl.

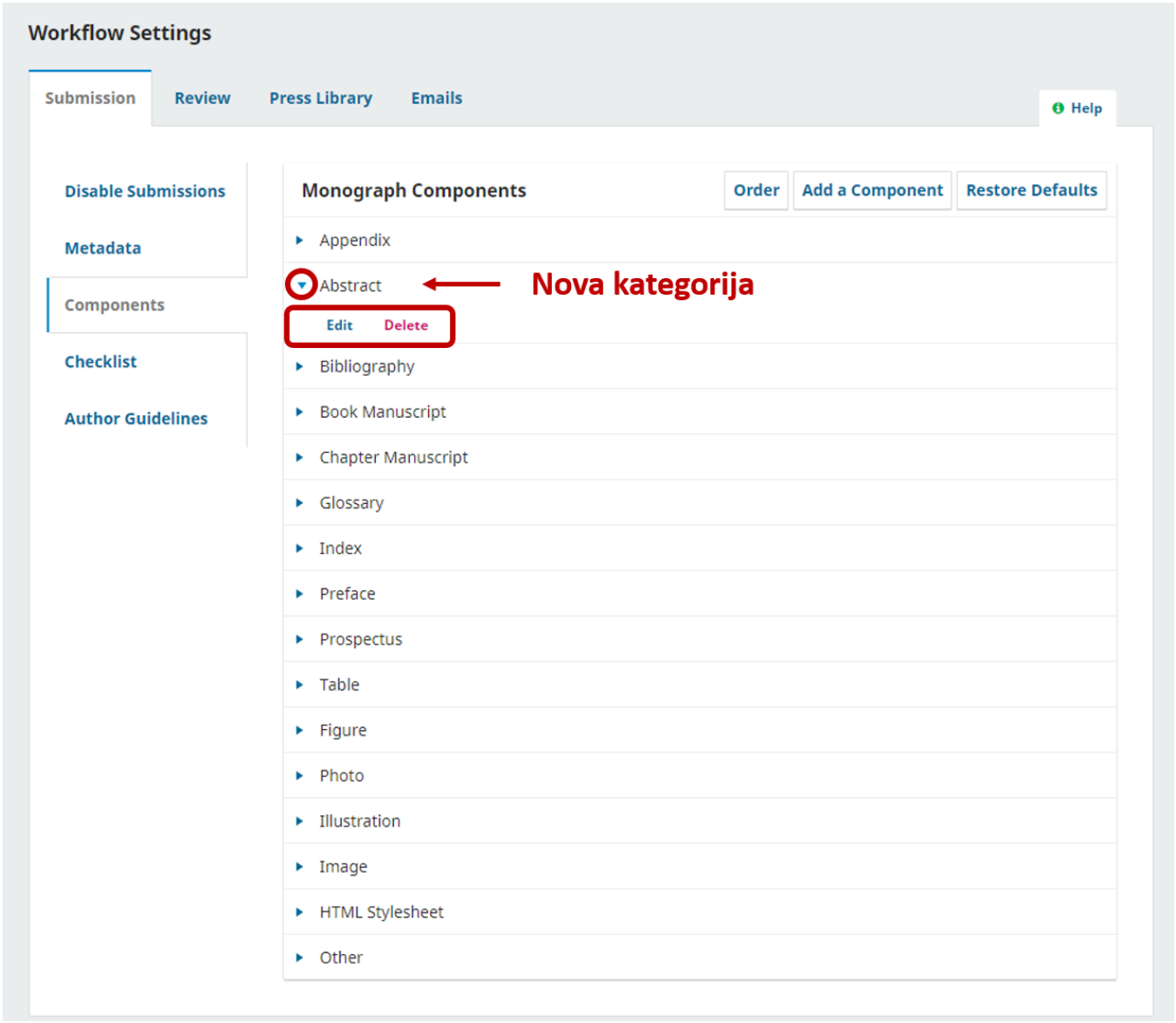
U izborniku s lijeve strane potrebno je odabarti **Workflow** te na kartici **Submission** odabrati kategoriju **Componentes**. U središnjem dijelu zaslona nalazi se prikaz svih dostupnih dijelova.



Prikaz dostupnih kategorija zbornika

Ako u popisu ne možete pronaći ono što vam je potrebno uvijek sami možete dodati novu kategoriju. Za dodavanje nove kategorije potrebno je odabrati gumb **Add a Component**. U novom prozoru obavezno morate unijeti naziv kategorije u polje **Name** dok su ostala polja proizvoljna. Kada ste završili sve potvrdite s gumbom **Save**. Novu kategoriju možete vidjeti u središnjem dijelu zaslona. Ako ju želite izmjeniti ili izbrisati potrebno je odabarati plavu strelicu pored naziva kategorije te odabrati **Edit** za uređivanje ili **Delete** za brisanje.





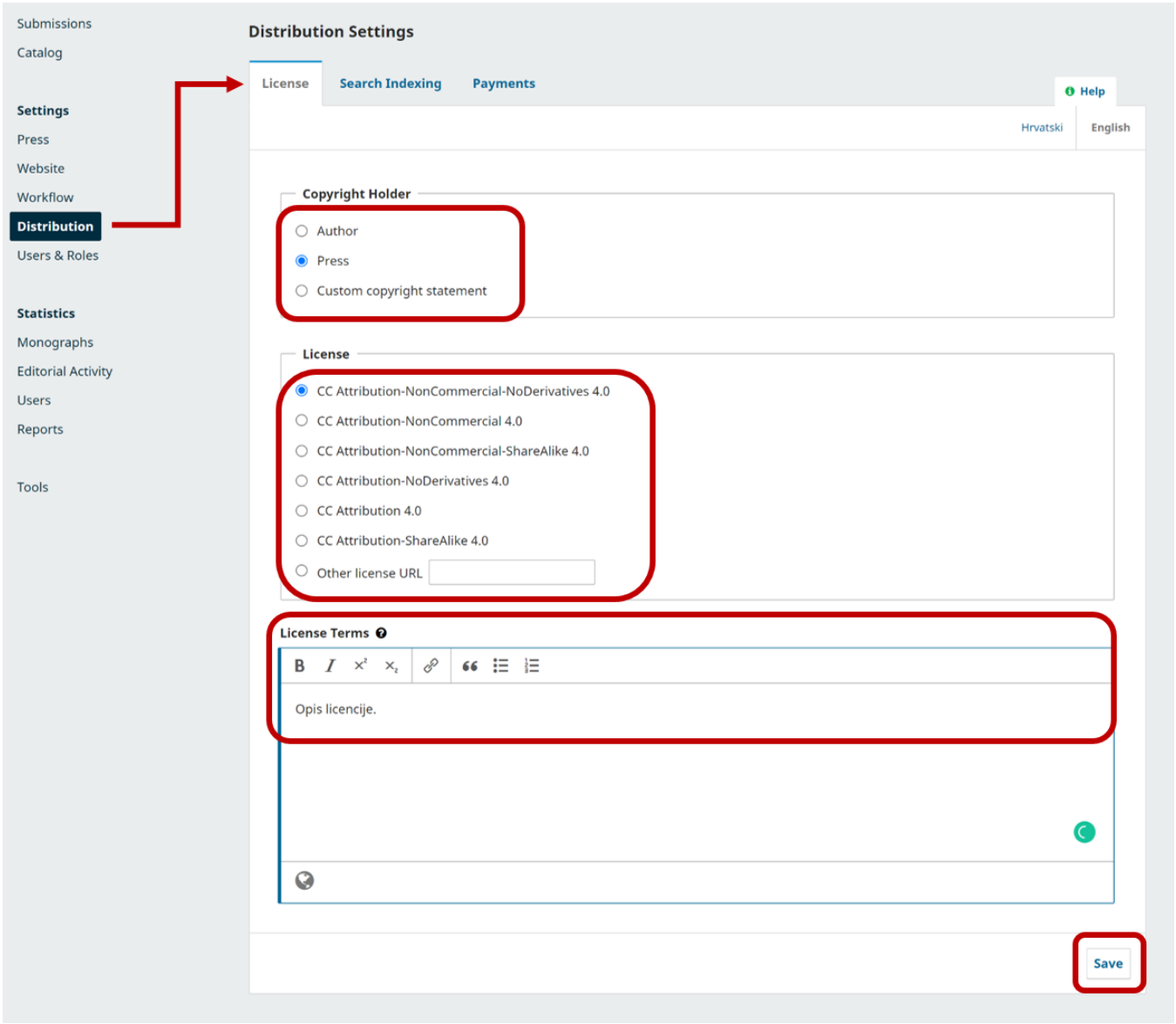
Prozor za unos nove kategorije *Prikaz nove kategorije u izborniku*

Podešavanje licencija na razini cijeloga pressa

U OMP-u možete podesiti postavke za licencije na razini cijelog pressa. U izborniku s lijeve strane zaslona odaberite **Distribution** te na kartici **License** želje nu licenciju.

Kartica nudi tri mogućnosti:

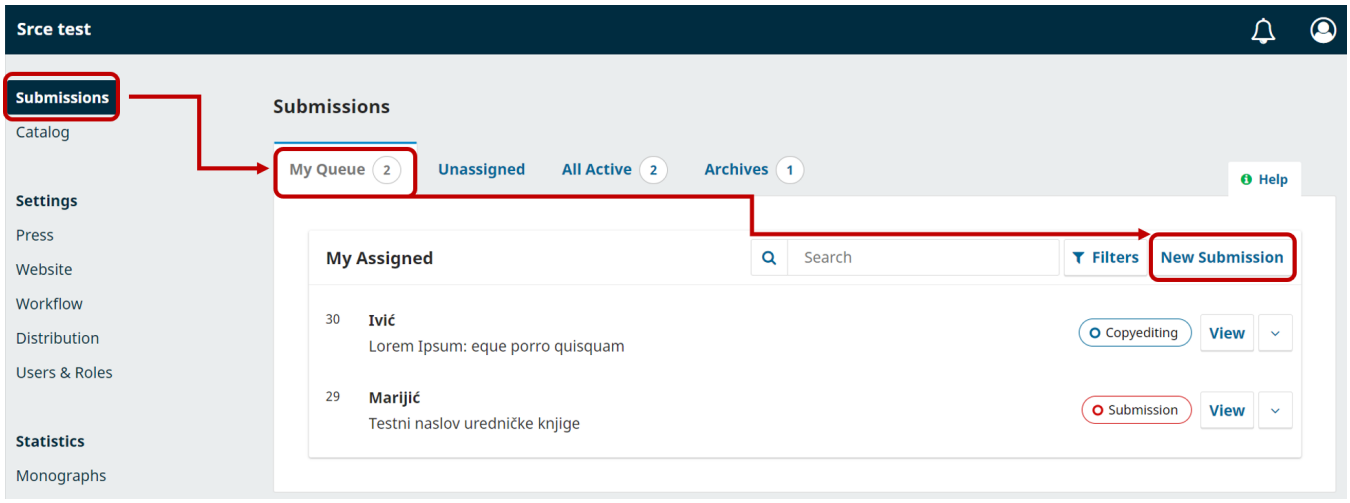
- **Copyright Holder**
  - ovdje možete odabrati tko zadržava autorska prava, press, autor ili dodati prilagođenu izjavu odabirom stavke **Custom copyright statement**
- **License**
  - ovdje možete odabrati jednu od ponuđenih licencija koje će se korisititi za objavljene zbornike ili u polje **Other license URL** možete kopirati poveznicu do druge licencije koja nije prikazana na popisu. Važno je napomenuti da bez obzira koju licenciju ovdje odaberete imat ćete mogućnost izmjene za pojedini zbornik ako se autori neće slagati s onom koju ste ovdje odabrali.
- **License Terms**
  - u ovo polje možete unijeti opis licencije koji će biti vidljiv uz svaki objavljeni zbornik.



Prikaz kartice License

Unos zbornika

Da biste unijeli zbornik u press potrebno iz lijevog izbornika odabarti **Submission**. Na kartici **My Queue** odaberite gumb **New Submission**.



Postupak odabira gumba New Submission

Korak 1

Na **koraku 1** koji nosi naziv **Prepare** prvo je potrebno odabrati vrstu zbornika koju želite unijeti. Dvije su opcije:

- **Monograph**: Authors are associated with the book as a whole. (Knjiga)
- **Edited Volume**: Authors are associated with their own chapter. (Urednuička knjiga)

Potom iz padajuće izbornika **Submission Language** odabirete jezik zbornika.

Ako ste definirali kategorije (za definiranje kategorija pogledajte sekciju **Dodavanje kategorija**) sad je potrebno odabrati jednu ili više koja odgovara vašem zborniku.

U dijelu **Submission Requirements** potrebno je označiti sve ponuđene stavke.

Kod stavke **Sumbit As** obavezno morate odabrati ulogu, ako ste urednik pressa i unesite zbornik tada je potrebno odabarati **Press manager** te obavezno stavite kvačicu kod stavke **Yes, I agree to have my data collected and stored according to the privacy statement.**

Kada ste popunili sve podatke odaberite gumb **Save and continue.**

Submit a Monograph

1. Prepare | 2. Upload Submission | 3. Catalog | 4. Confirmation | 5. Next Steps

Submission Type

A monograph is a work authored wholly by one or more authors. An edited volume has different authors for each chapter (with the chapter details entered later in this process.)

- ○ Monograph: Authors are associated with the book as a whole.
- ◉ Edited Volume: Authors are associated with their own chapter.

Submission Language

English

Submissions in several languages are accepted. Choose the primary language of the submission from the pulldown above. *

Categories

- ☑ Social sciences
- ☐ Natural sciences
- ☐ Technical Sciences
- ☐ Humanities
- ☐ Biotechnical sciences
- ☐ Biomedical Science

Submission Requirements

You must read and acknowledge that you've completed the requirements below before proceeding.

- ☑ The submission has not been previously published, nor is it before another press for consideration (or an explanation has been provided in Comments to the Editor).
- ☑ The submission file is in the Microsoft Word, RTF, or OpenDocument file format.
- ☑ Where available, URLs for the references have been provided.
- ☑ The text is single-spaced; uses a 12-point font; employs italics, rather than underlining (except with URL addresses); and all illustrations, figures, and tables are placed within the text at the appropriate points, rather than at the end.
- ☑ The text adheres to the stylistic and bibliographic requirements outlined in the Author Guidelines, which is found in About the Press.

Cover Note to Editor

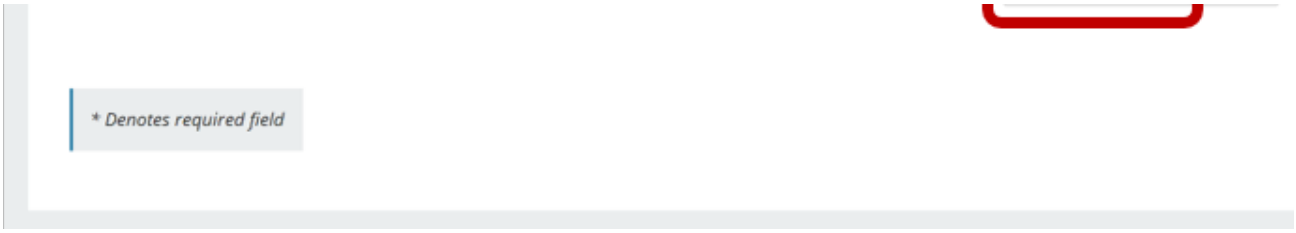
Submit As *

Submit in any of the following roles if you would like to be able to edit and publish this submission yourself: Press manager, Press editor

- ◉ Press manager
- ○ Press editor
- ○ Author

☑ Yes, I agree to have my data collected and stored according to the privacy statement.

Save and continue | Cancel



Prikaz stavku na koraku 1

Korak 2

Na drugom koraku koji se naziva **Upload Submission** unose se datoteke u press. Potrebno je odabrati gumb **Add File** te s lokalnog računala označiti sve datoteke odnosno radove koje želite prenijeti u press.

Preporuka je da unesete cijeli zbornik u PDF formatu te pojedinačne radove odnosno poglavlja svakog od autora. Dakle, potrebno je unijeti cjeloviti zbornik te pojedinačna poglavlja zbornika. Kada su se datoteke učitale potrebno je za svaku definirati odgovarajuću kategoriju.

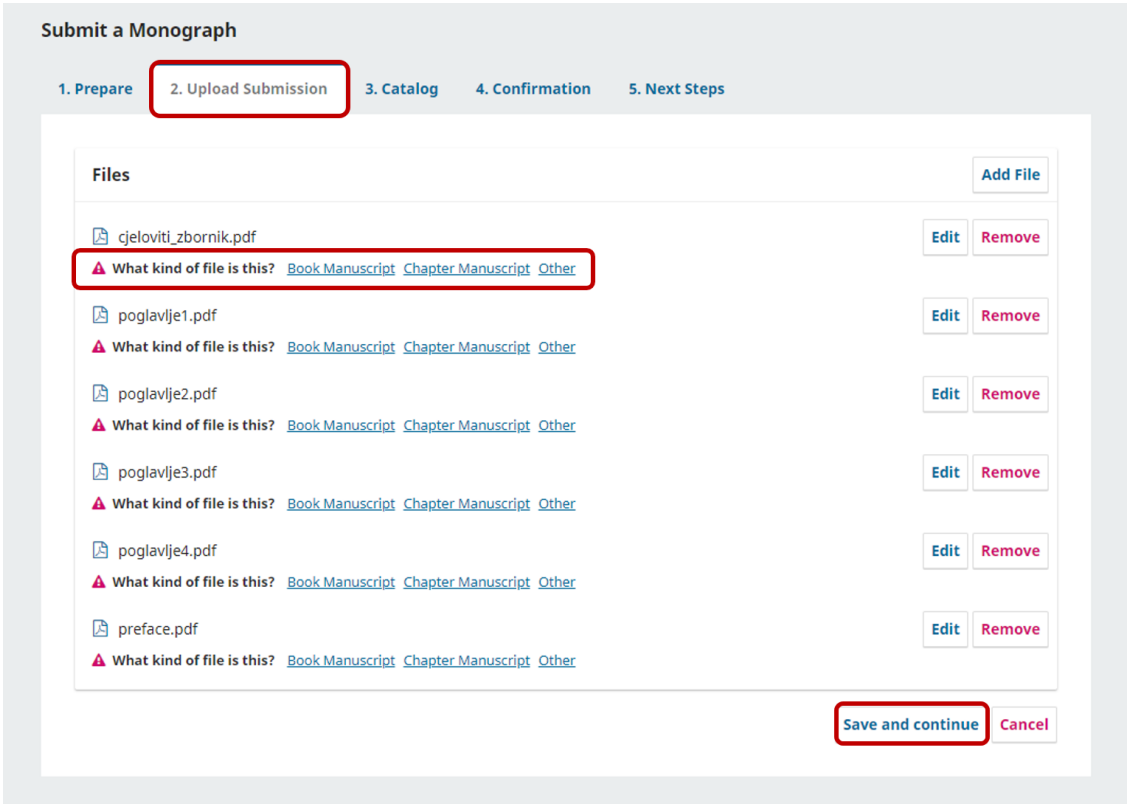
Ispod svake datoteke nalaze se tri opcije:

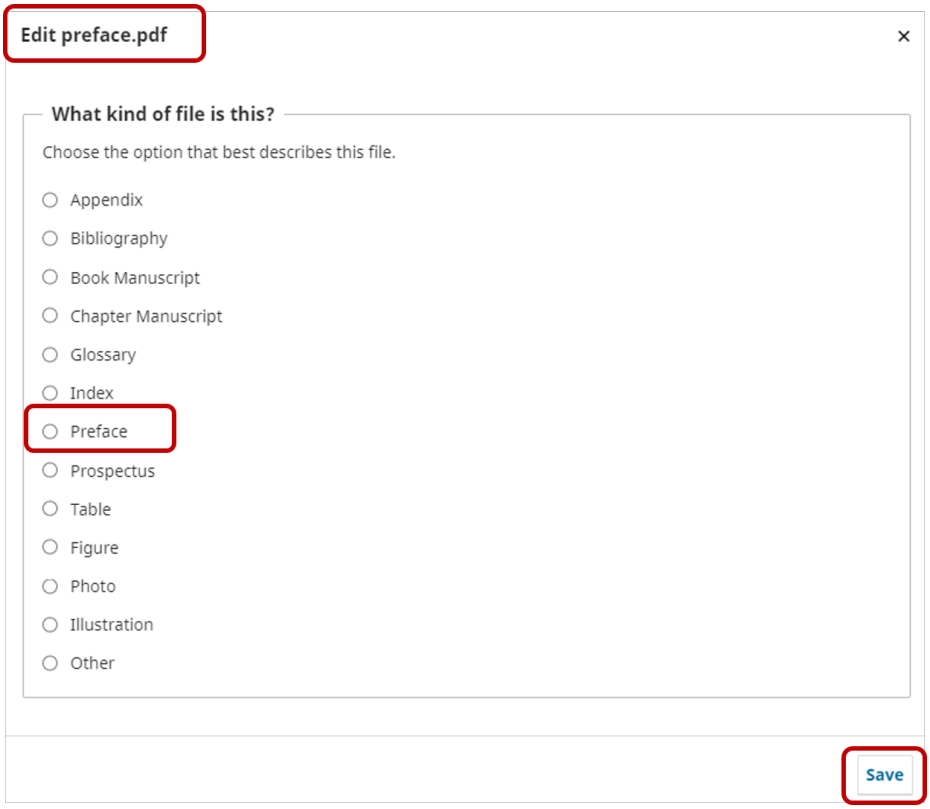
- **Book Manuscript (Cjeloviti zbornik)**
- **Chapter Manuscript (Poglavlje)**
- **Other (Ostalo)**

Prvu datoteku **cjeloviti_zbornik.pdf** definirat ćemo kao **Book Manuscript** jer je riječ o cjelovitom zborniku sa svim radovima.

Naredne četiri datoteke **(poglavlje1.pdf, poglavlje2.pdf, poglavlje3.pdf, poglavlje4.pdf)** definirat ćemo kao **Chapter Manuscript** jer je riječ o zasebnim radovima iz zbornika.

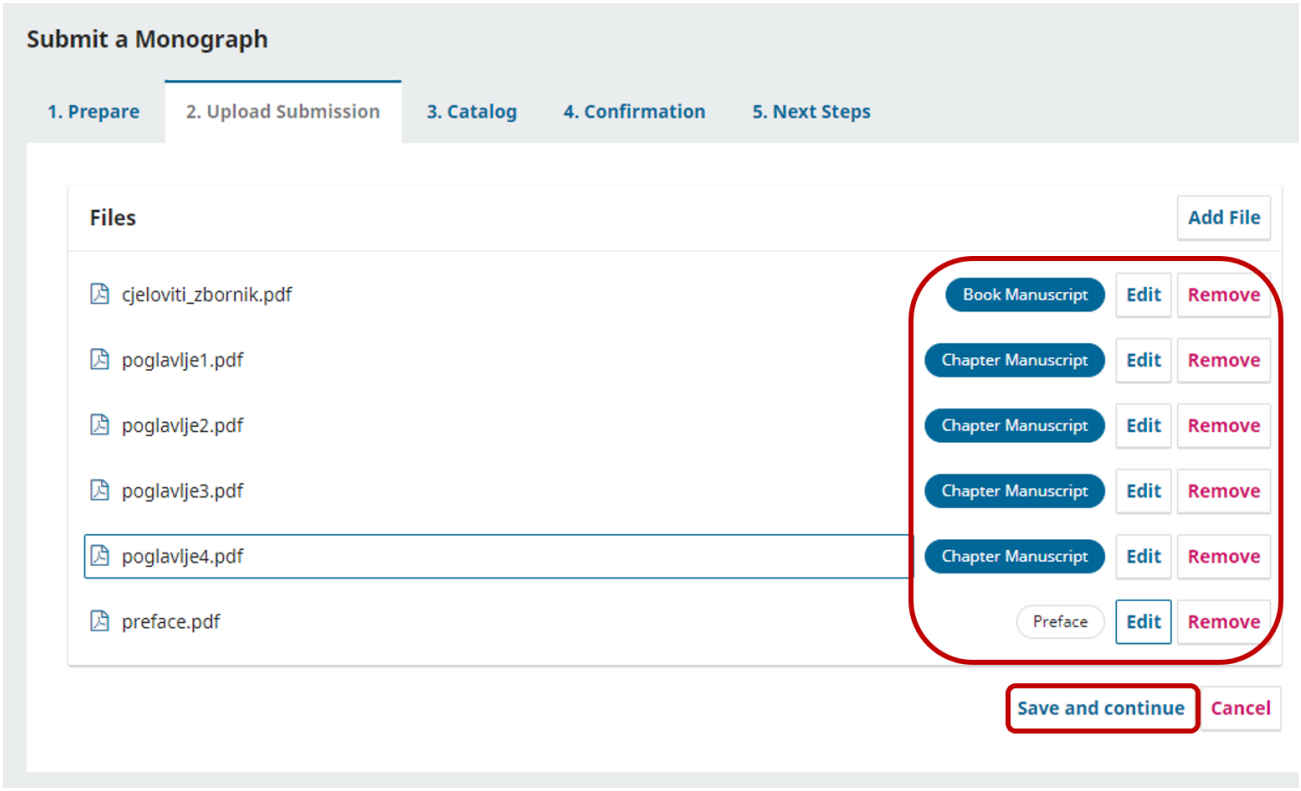
Posljednju datoteku **preface.pdf** definirat ćemo kao **Other**. Pritiskom na opciju **Other** otvara se zaseban prozor unutar kojeg možete odabrati kategoriju koja će najbolje odgovarati datoteci koju ste prenijeli u press. U primjeru sa slike odabrat ćemo kategoriju **Preface**.





Definiranje vrste datoteka *Prikaz kategorija iz stavke Other*

Kada su datoteke definirane dobit ćete prikaz kao na slici ispod. Tada je potrebno odabrati gumb **Save and countinue.**

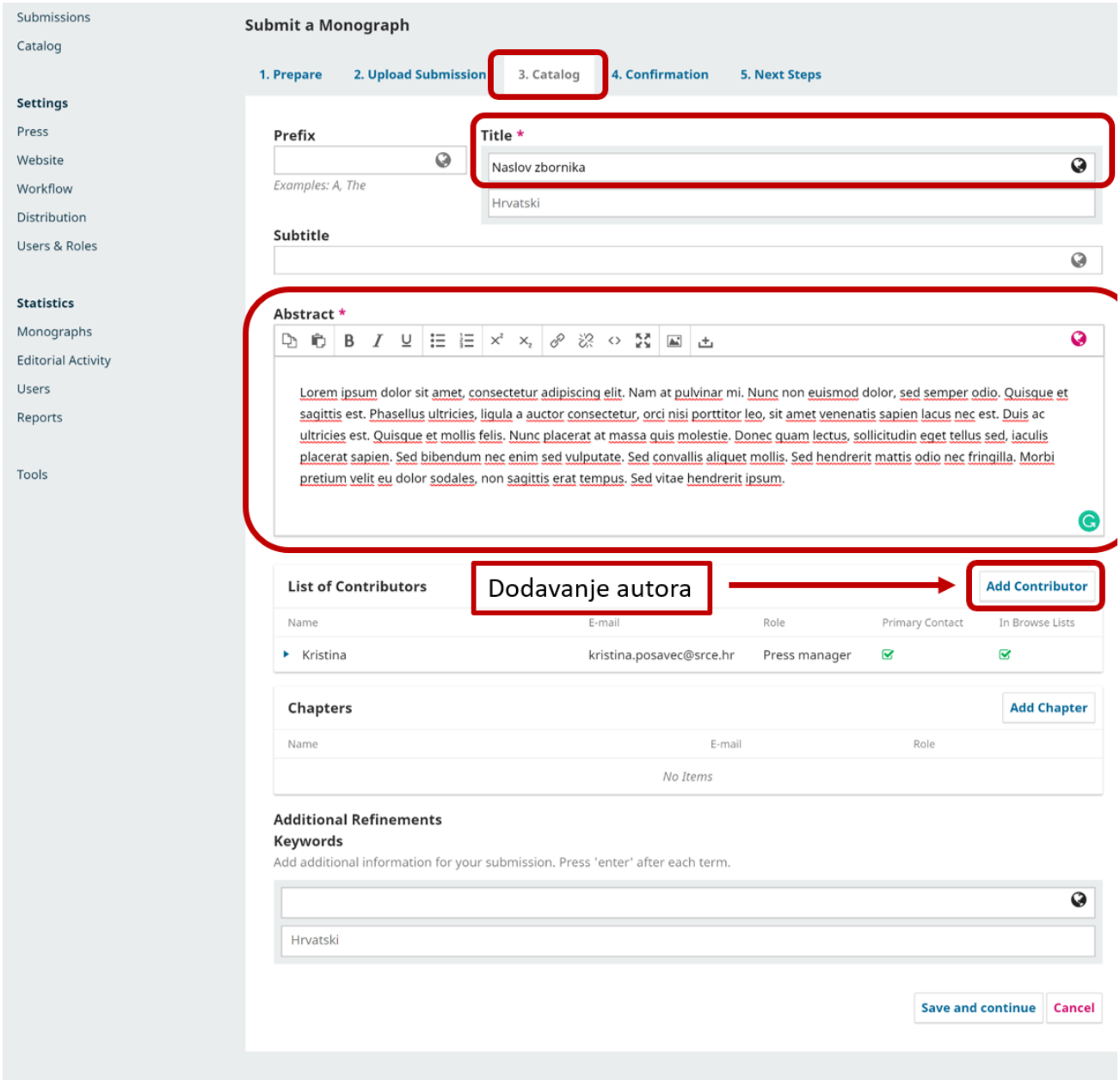


Prikaz datoteka s dodijeljenim stavkama

Korak 3

U **koraku 3** koji se naziva **Catalog** potrebno je unijeti podatke o zborniku. Unosite naslov zbornika u polje **Title** te sažetak u polje **Abstract**.

Autore i urednike zbornika unosite pritiskom na gumb **Add Contributor**.



Polja za unos naslova, sažetka i autora zbornika

Dodavanje autora i urednika zbornika

Odabirom gumba **Add Contributor**. Otvara se novi prozor u kojem trebate unijeti podatke o autorima i urednicima. Za svaku osobu koju ćete unijeti ponavljate postupak.

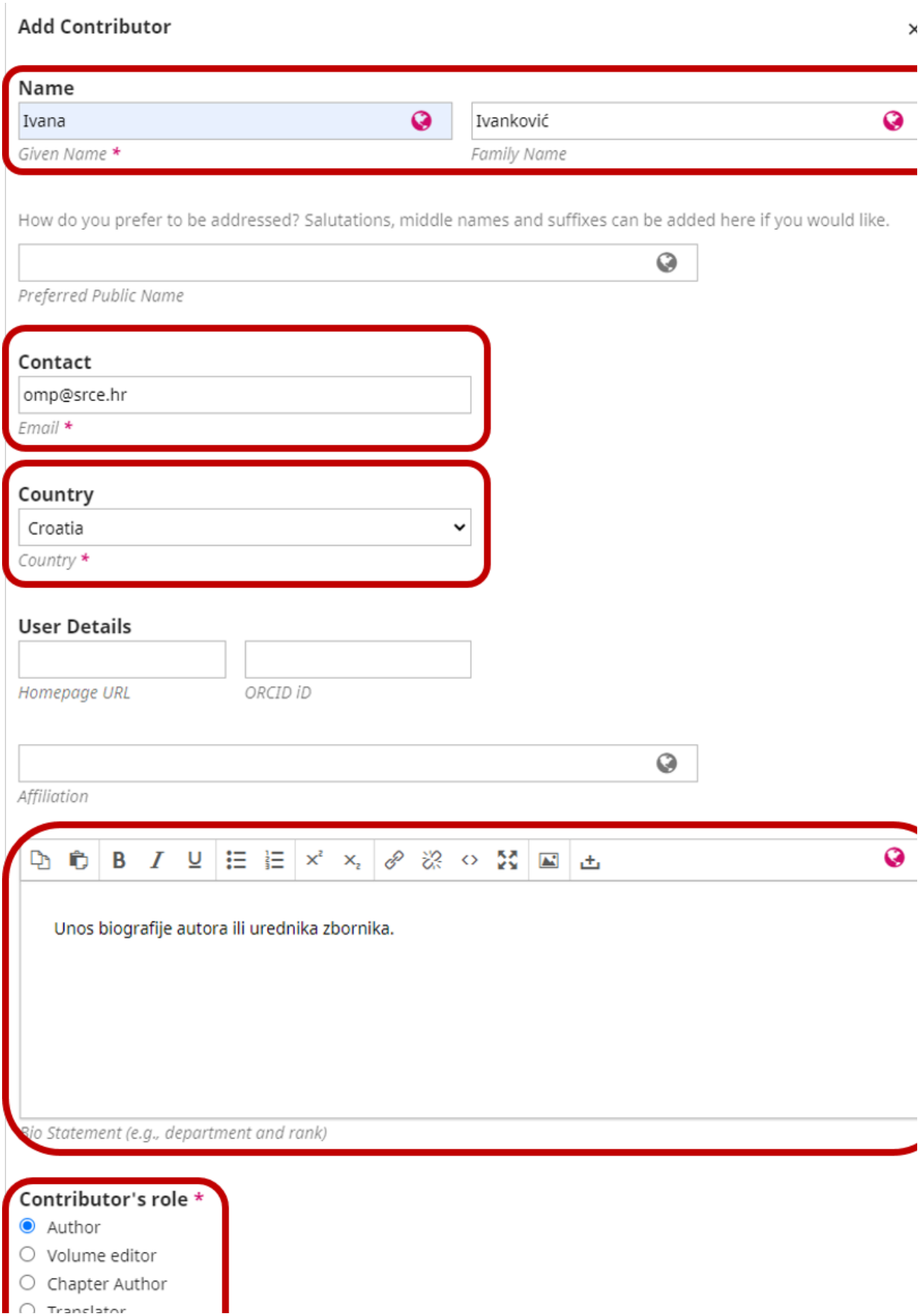
Potrebno je unijeti:

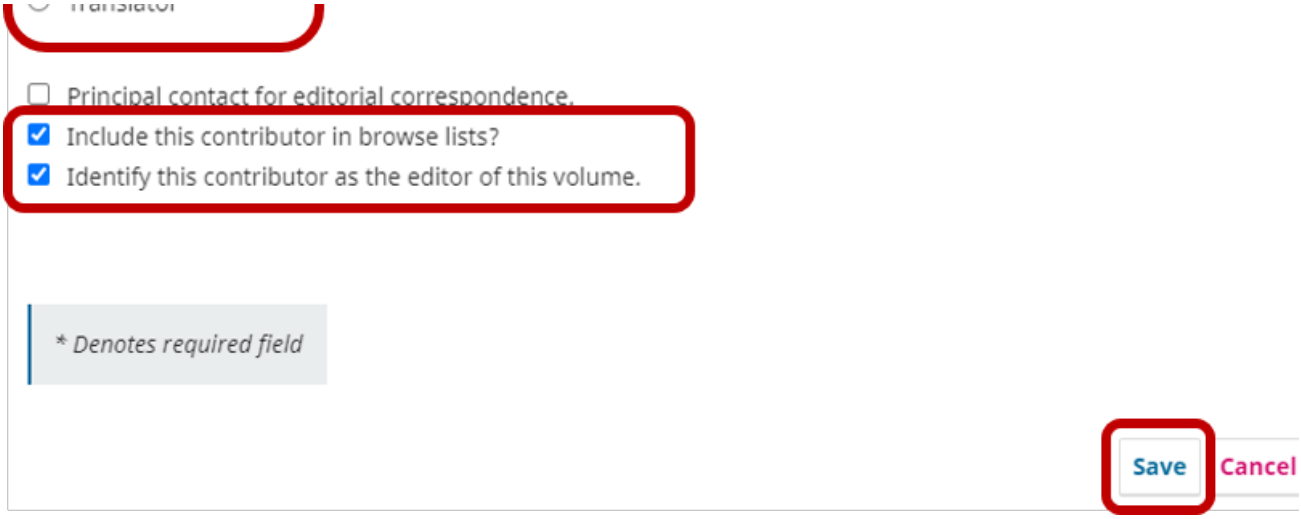
- ime i prezime osobe
- kontak e-mail (ako se ne radi recenzija već unosite cijeli zbornik tada u polje **Contact** možete unijeti svoju e-mail adresu)
- zemlju iz koje autor dolazi (polje **Country**)
- ORCID
- afilijaciju
- biografiju.

Kod stavke **Contributor's role** morate odabrati jednu od ponuđenih opcija, je li riječ o autoru poglavlja, uredniku zbornikai sl.

Kod zadnje dvije stavke potrebno je označiti posljednju koja glasi **Include this contributor in browse lists?.**

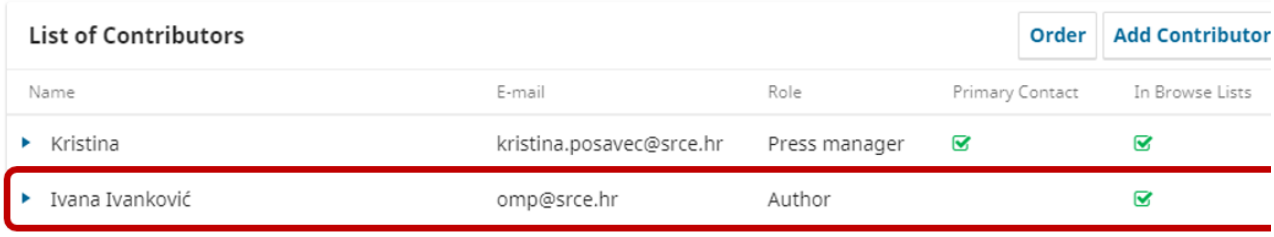
Kada ste završili s unosom potrebno je odabrati gumb **Save.**


Add Contributor
Name
Ivana
Given Name *
Ivanković
Family Name
How do you prefer to be addressed? Salutations, middle names and suffixes can be added here if you would like.
Preferred Public Name
Contact
omp@srce.hr
Email *
Country
Croatia
Country *
User Details
Homepage URL
ORCID iD
Affiliation
Unos biografije autora ili urednika zbornika.
Bio Statement (e.g., department and rank)
Contributor's role *
Author
Volume editor
Chapter Author



Prikaz unosa autora ili urednika zbornika

Novi autor pojavit će se na popisu (**List of Contributors**). Da biste dodali novog autora ili urednika potrebno je ponovno odabrati gumb **Add Contributor** te ponoviti cijeli postupak sve dok ne unesete sve autore čiji se radovi nalaze u zborniku i urednike zbornika.

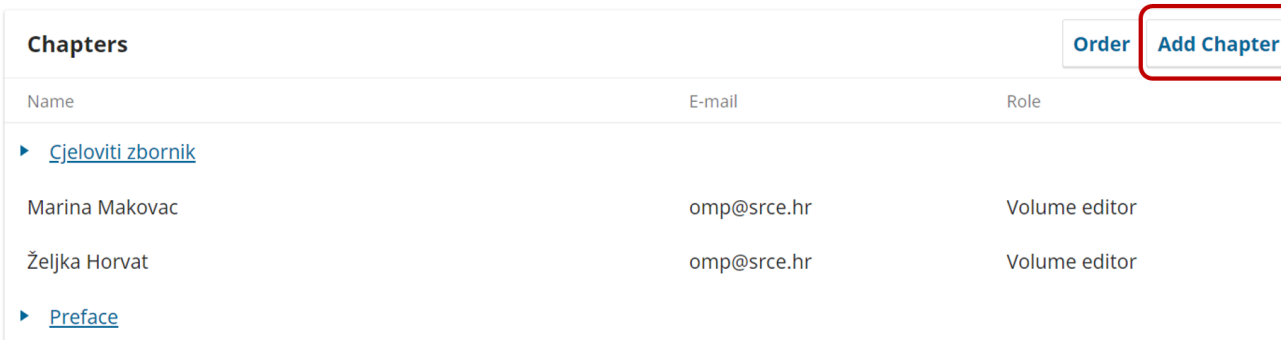


Prikaz novog autora na listi

Dodavanje podataka o radovima i povezivanje s autorima

Nakon što ste unijeli sve autore i urednike zbornika potrebano je povezati autore s poglavljima odnosno datotekama koje ste unijeli u press na **kor aku 2**.

Odaberite gumb **Add Chapter** kako dodali informacije o poglavlju i povezali ih s autorima.

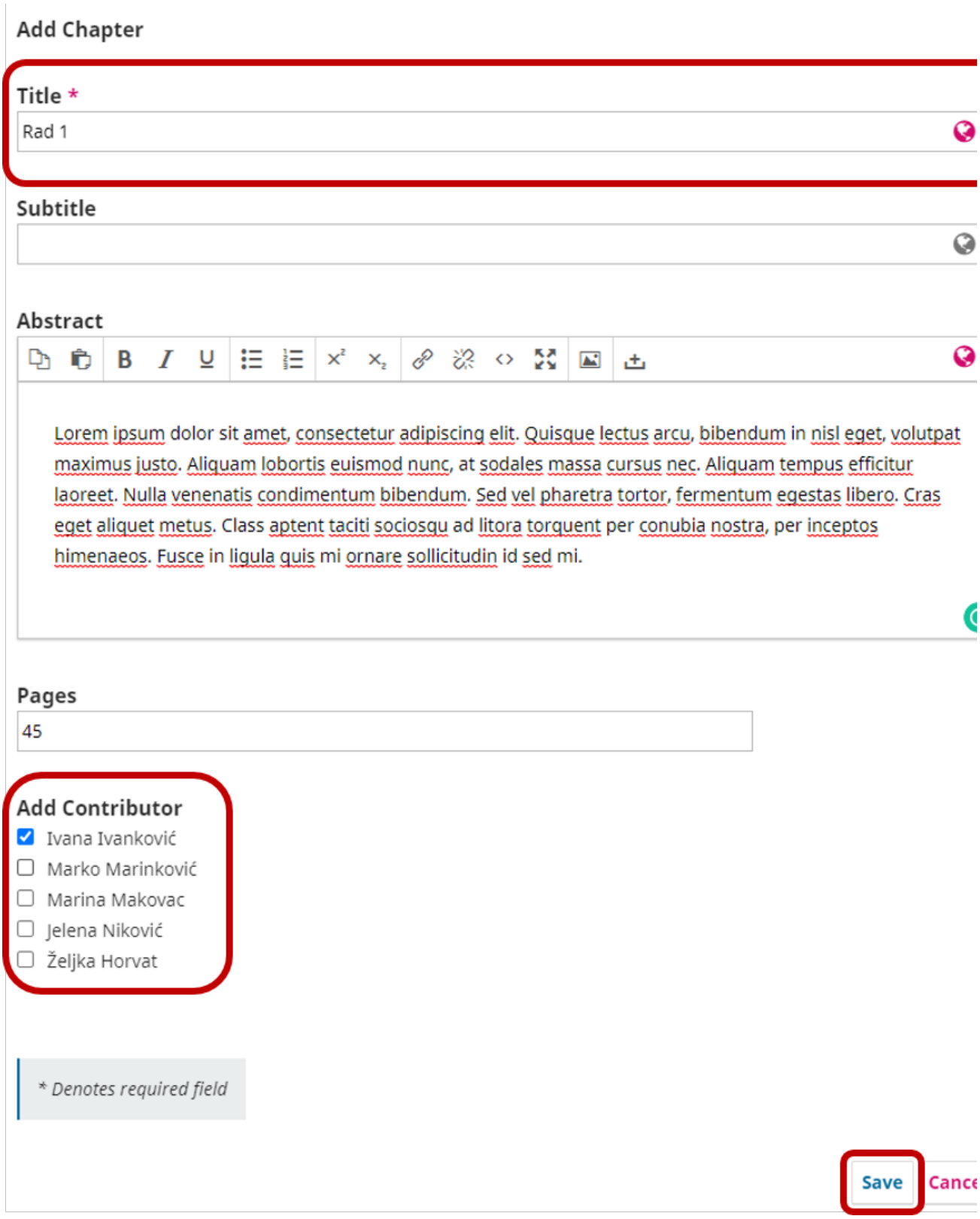


Gumb za dodavanje radova

Otvorit će vam se novi prozor unutar kojeg morate unijeti naslov poglavlja (polje **Title**). To je ujedno i jedino obavezno polje, ali uvijek se preoporuča unijeti što više infomacija. Ako postoji podnaslov možete ga unijeti u polje **Subtitle**, sažetak u polje **Abstract** te broj stranice ili stranica na kojima se rad nalazi uz polje **Pages**.

Kod stavke **Add Contributor** potrebno je odabrati jednog ili više autora rada te sve potvrditi s gumbom **Save.**

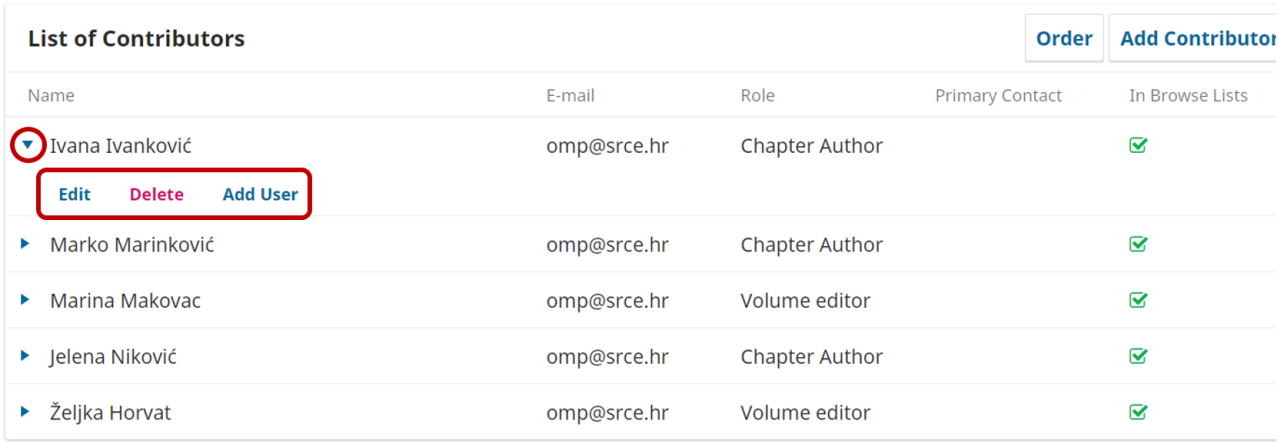
Postupak je potrebno ponoviti sve dok niste sve radove i dijelove zbornika povezali s pripadajućim autorima. Ako određeni dijelovi zbornika nemaju navedene autore, kao što može biti primjer s predgovorom tada kod stavke **Add Contributor** ne označavati nikoga s popis.



Prikaz prozora za unos poglavlja

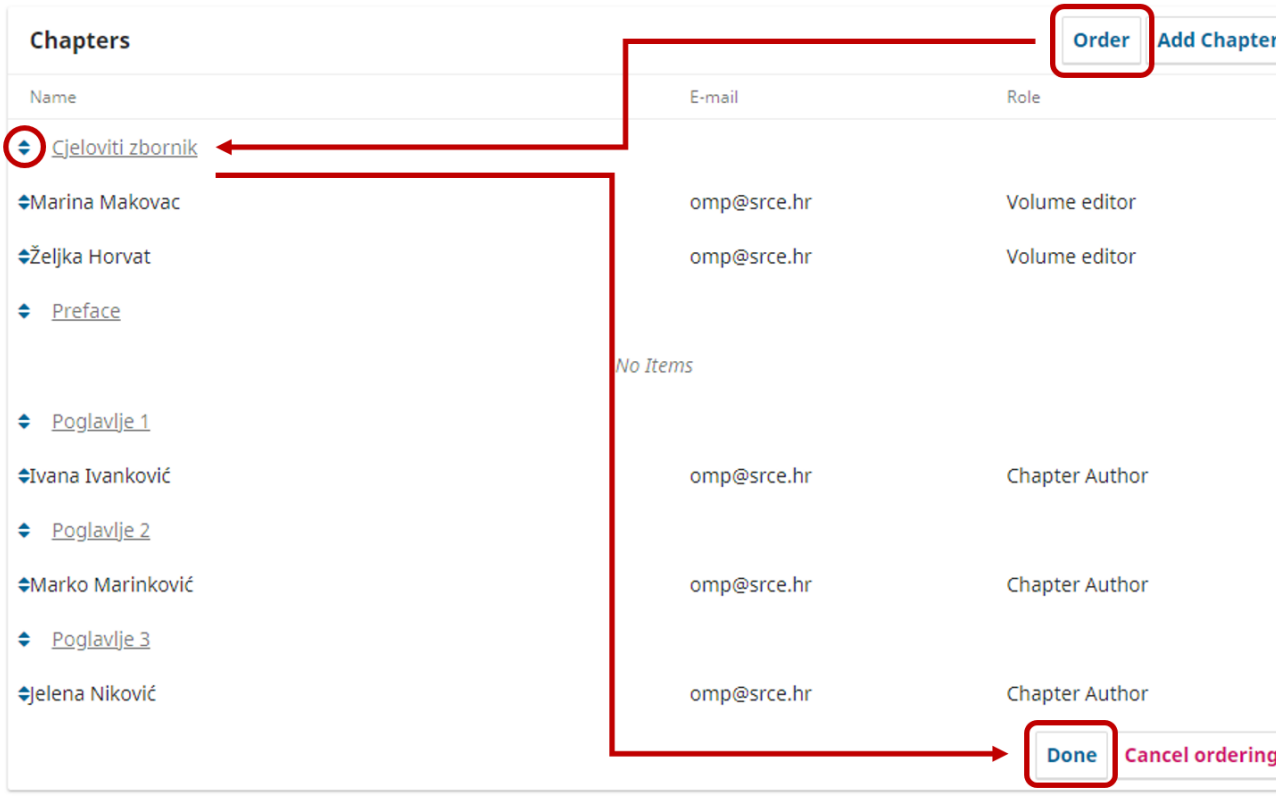
NAPOMENA: Ako ne želite da se podaci press managera pojavljuje na popisu **List of Contributors** tada je potrebno ukloniti njegove/njezine podatke odabirom gumba **Delete**.

Također, ako želiti izmjeniti podatke o pojedinom autoru ili ga ukloniti s popisa tada je potrebno na **koraku 3** u sekciji **List of Contributors** kliknuti mišem na ikonu strelice pored imena osobe nakon čega će se pojaviti izbornik u kojem su dvije opcije, **Edit** za uređivanje podataka i **Delete** za brisanje osobe.



Izbornik za uređivanje podataka i brisanje osoba s popisa

Kada ste dodali sve radove i povezali ih s pripadajućim autorima dobit ćete prikaz kao na slici ispod. Ovdje možete podesiti i redoslijed prikaza radova u zborniku. Da biste mijenjali redoslijed potrebno je odabrati gumb **Order** nakon čega će se pored naziva poglavlja pojaviti ikona dvostrukih plavih strelica. Lijevom tipkom miša uhvatite poglavlje te ga prenesite gdje želite da se pojavi. Kada ste gotovi potrebno je odabrati gumb **Done**.



Podešavanje redoslijeda radova

Pridruživanje datoteka radovima

Na **koraku 3** potrebno je pridružiti datoteke pripadajućim autorima. U sekciji **Chapters** lijevom tipkom miša kliknite na naziv rada. Otvorit će se prozor **Edit Chapter** u kojem možete dodatno uređivati podatke o radovima. Na dnu zaslona primjetit ćete sekciju **Files** gdje su prikazane sve datoteke koje ste unijeli u OMP na **koraku 2**.

Mišem odaberite datoteku za koju želite da se poveže s odgovarajućim poglavljem. Sve potvrdite s gumbom **Save** na dnu zaslona.

Edit Chapter

Edit Metadata

Title *

Cjeloviti zbornik

Subtitle

Abstract

Pages

Add Contributor

- [x] Marina Makovac
- [x] Željka Horvat
- [ ] Ivana Ivanković
- [ ] Marko Marinković
- [ ] Jelena Nikolić

Files

- [x] cjeloviti_zbornik.pdf
- [ ] poglavlje1.pdf
- [ ] poglavlje2.pdf
- [ ] poglavlje3.pdf
- [ ] poglavlje4.pdf
- [ ] preface.pdf

* *Denotes required field*

Odabir datoteka

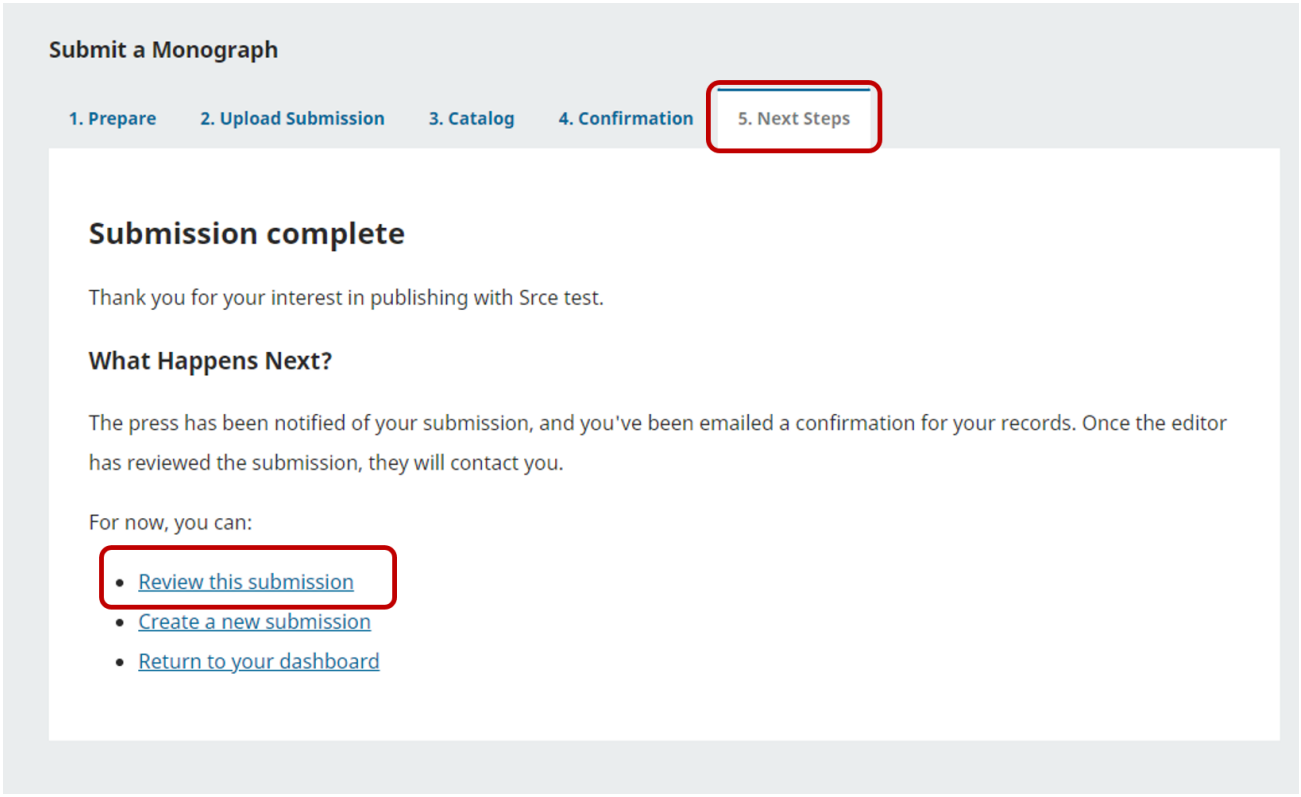
Kada ste unijeli sve autore, poglavlja i datoteke povezali s osobama potrebno je odabrati gumb **Save and continue**.

Korak 4

Korak 4 nosi naziv **Confirmation,** jedino što trebate je odabrati gumb **Finish Submission**. Pojavit će se skočni prozor **Confirm** gdje ćete odabrati gumb **OK.** Time ste završili s unosom zbornika**.**

Postupak objave zbornika

Da biste objavili zbornik na **koraku 5** odabrite opciju **Review this submission.**

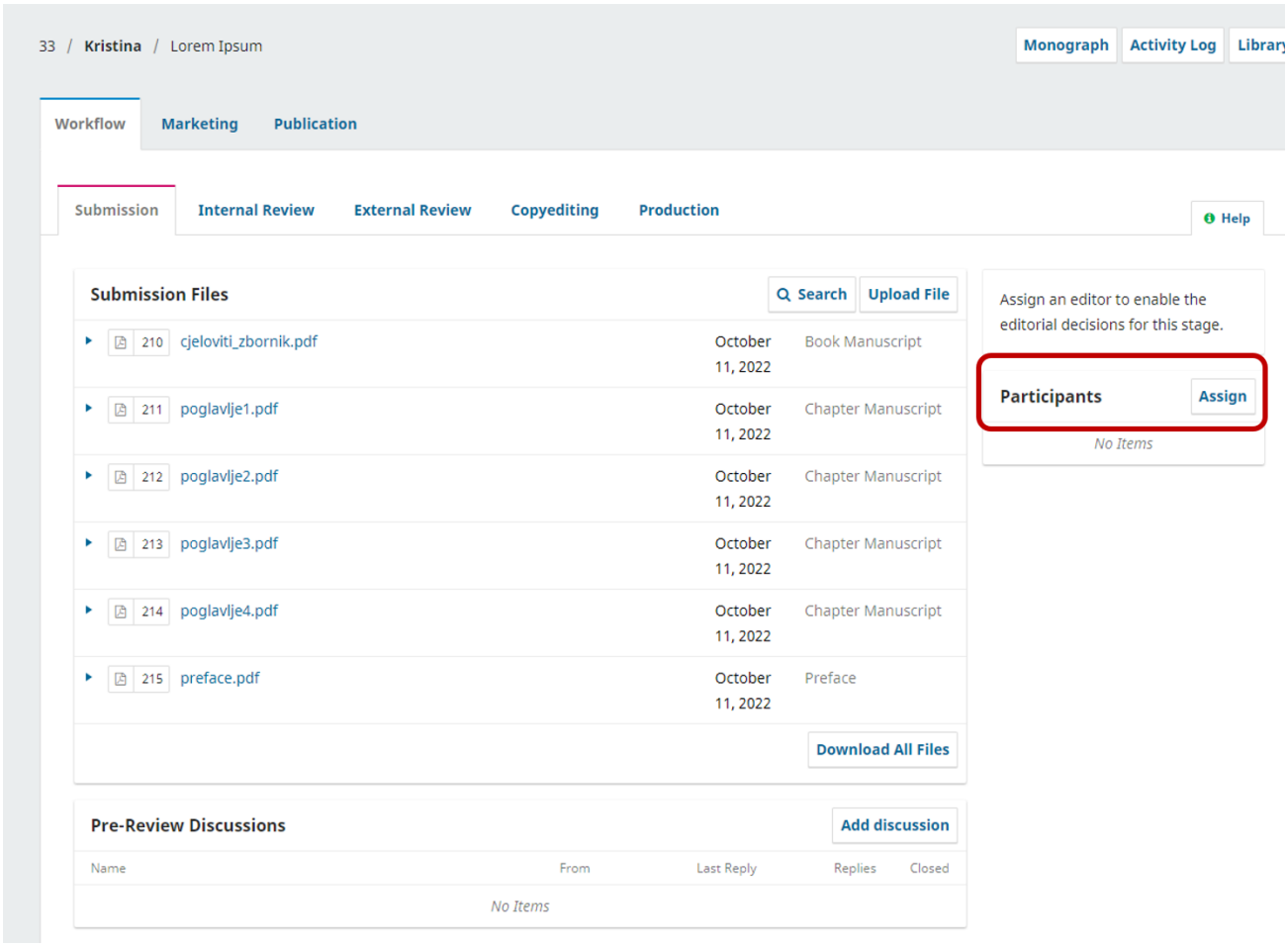


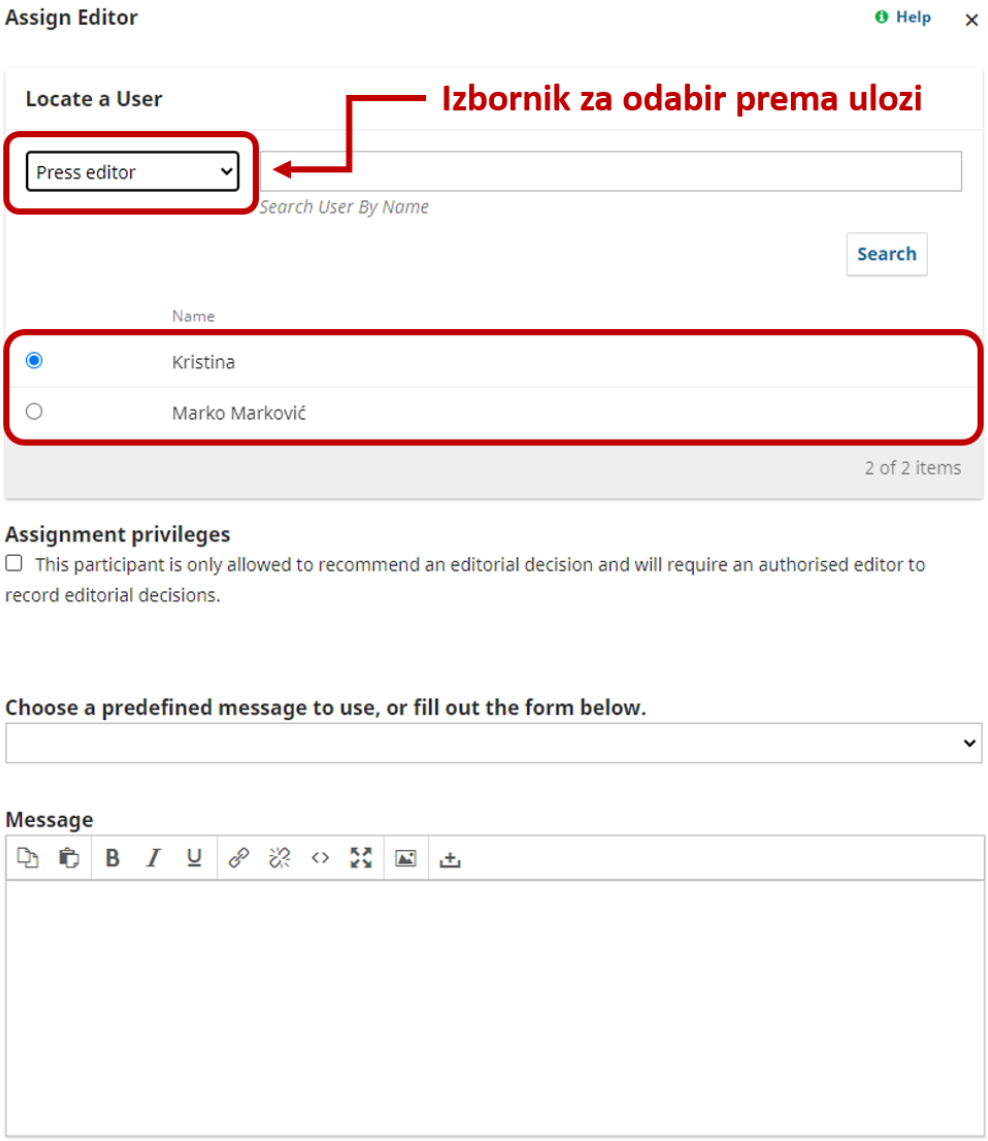
Prikaz naredbe za pokretanje postupka objave zbornika

Na kartici **Workflow** odabrati gumb **Assign**.

U novom prozoru iz padajuće izbornika **Locate a User** odaberite ulogu osobe koja će objaviti zbornik te u sekciji ispod označite ime osobe.

Ako se objavljuje gotov zbornik tada s popisa korisnika možete odabrati sebe ili nekog od kolega tko će biti zadužen za objavu te odabir potvrditi s gumbom **OK**.

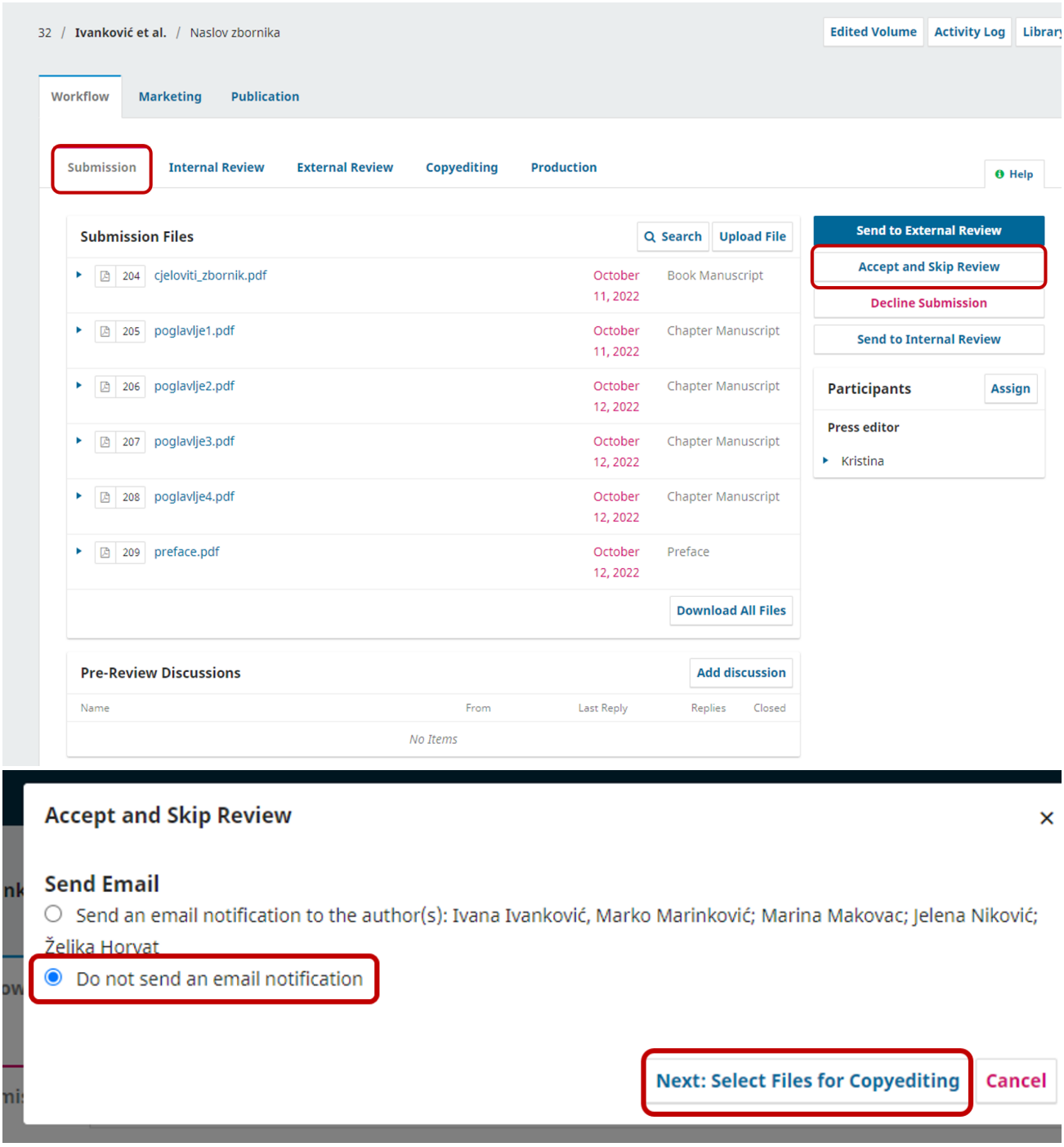

33 / Kristina / Lorem Ipsum
Monograph
Activity Log
Library
Workflow
Marketing
Publication
Submission
Internal Review
External Review
Copyediting
Production
Help
Submission Files
Search
Upload File
210 cjeloviti_zbornik.pdf October 11, 2022 Book Manuscript
211 poglavlje1.pdf October 11, 2022 Chapter Manuscript
212 poglavlje2.pdf October 11, 2022 Chapter Manuscript
213 poglavlje3.pdf October 11, 2022 Chapter Manuscript
214 poglavlje4.pdf October 11, 2022 Chapter Manuscript
215 preface.pdf October 11, 2022 Preface
Download All Files
Pre-Review Discussions
Add discussion
Name From Last Reply Replies Closed
No Items
Assign an editor to enable the editorial decisions for this stage.
Participants
Assign
No Items



Prikza gumba za dodjeljivanje zbornika *Prikaz*
odabira osobe odgovorne za objavu zbornika

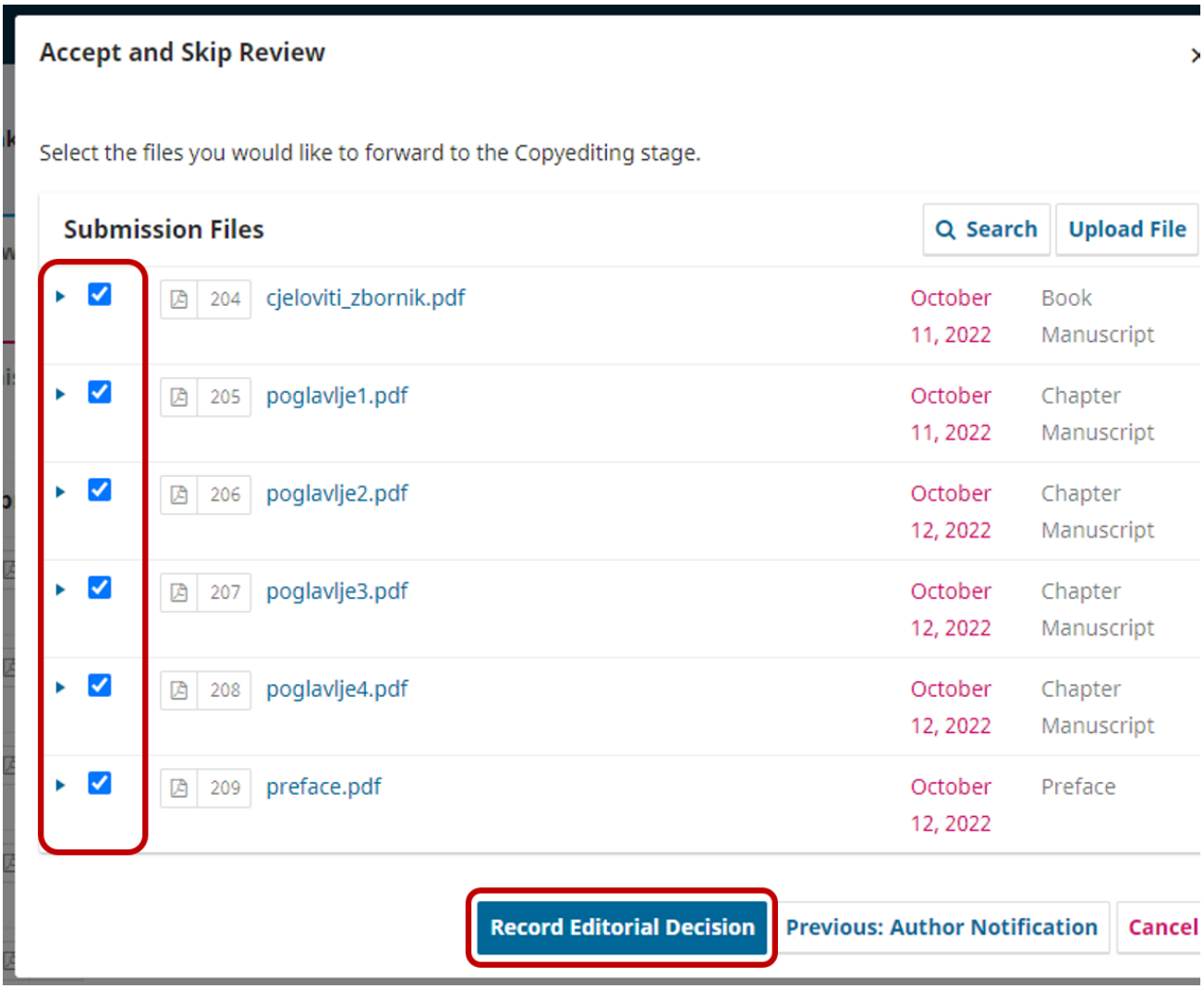
Na sljedećem zaslonu odabrate gumb **Accept and Skip Review**.

Nakon toga će se pojaviti skočni prozor gdje ćete odabrati stavku **Do not send an email notification** te sve potvrditi s gumbom **Next: Select Files for Copyediting**.



Prikaz zaslona za pokretanje objave zbornika *Skočni prozor za odabir slanja obavijest autorima putem e-maila*

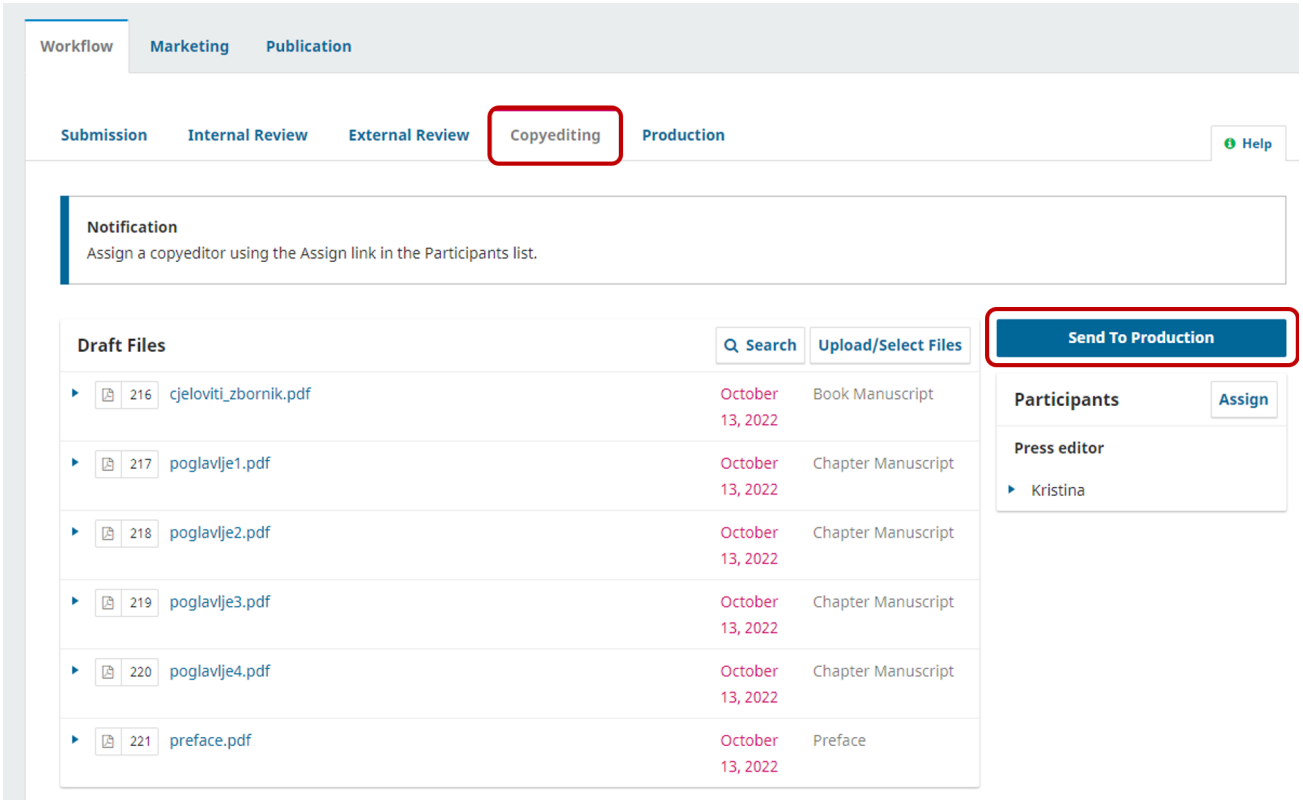
Na sljedećem prozoru **Accept and Skip Review** odabrati sve datoteke s radovima te cjeloviti zbornik koji želite objaviti. Potrebno je mišem označiti sve datoteke. Odabir se potvrđujem gumbom **Record Editorial Decision.**

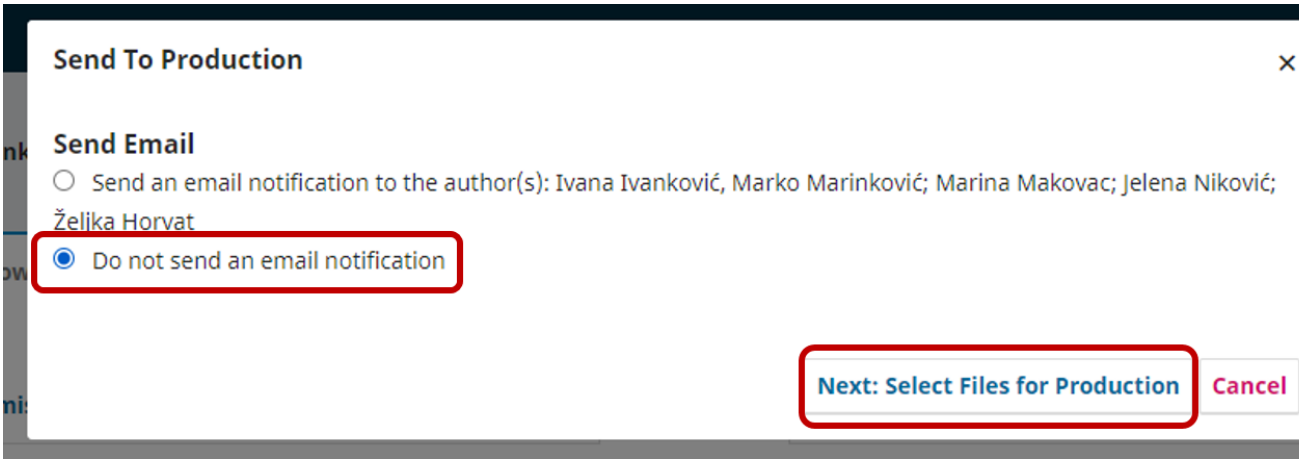


Prikaz prozora za odabri datoteka koje će se objaviti

Nakon toga otvorit će se zaslon s prikazom kartice **Copyediting** gdje ćete odabrati gumb **Send To Production**.

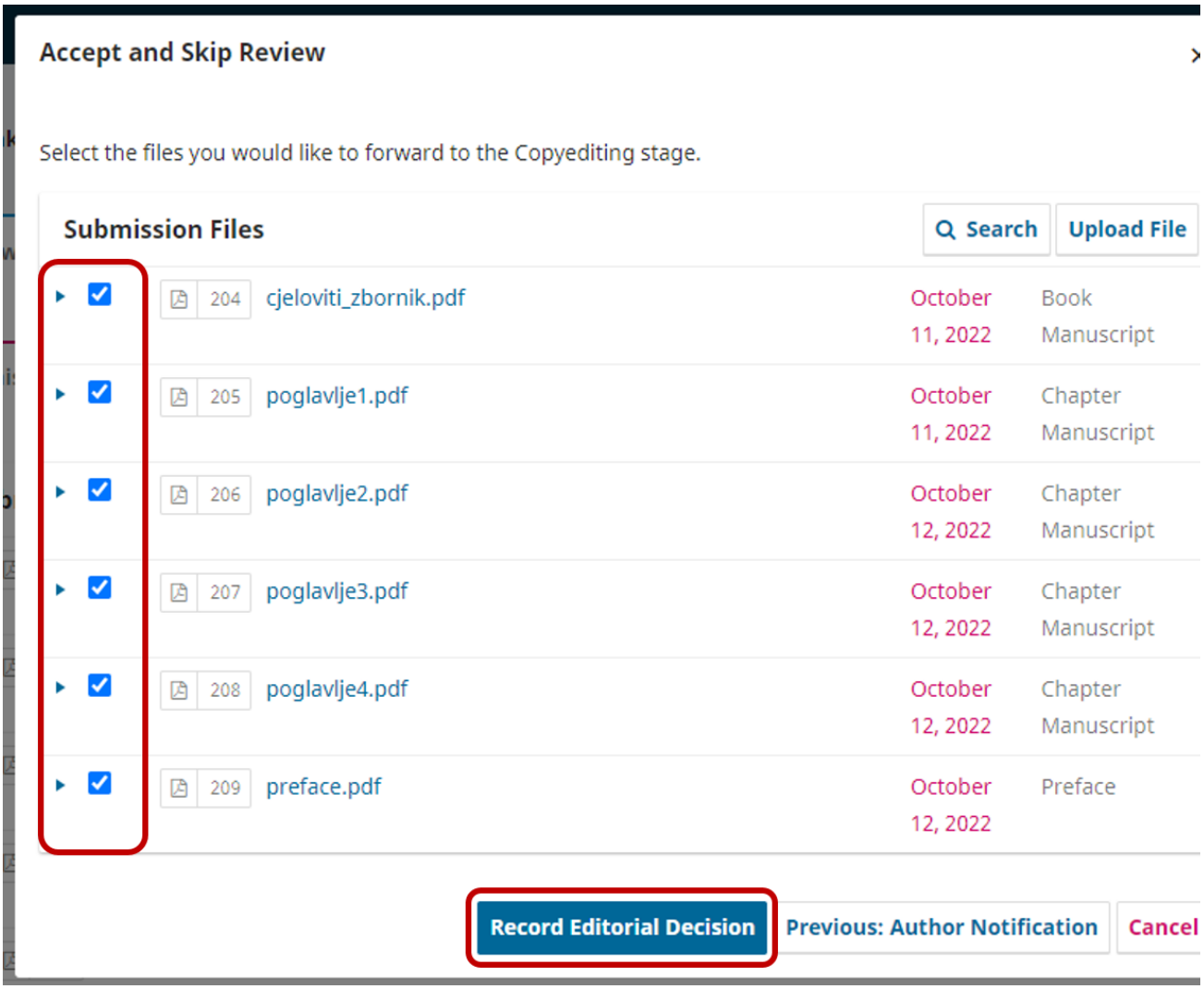
U skočnom prozoru koji će se pojaviti ponovno ćete odabrati opciju **Do not send an email notification** te sve potvrditi gumbom **Next: Select Files for Production**.





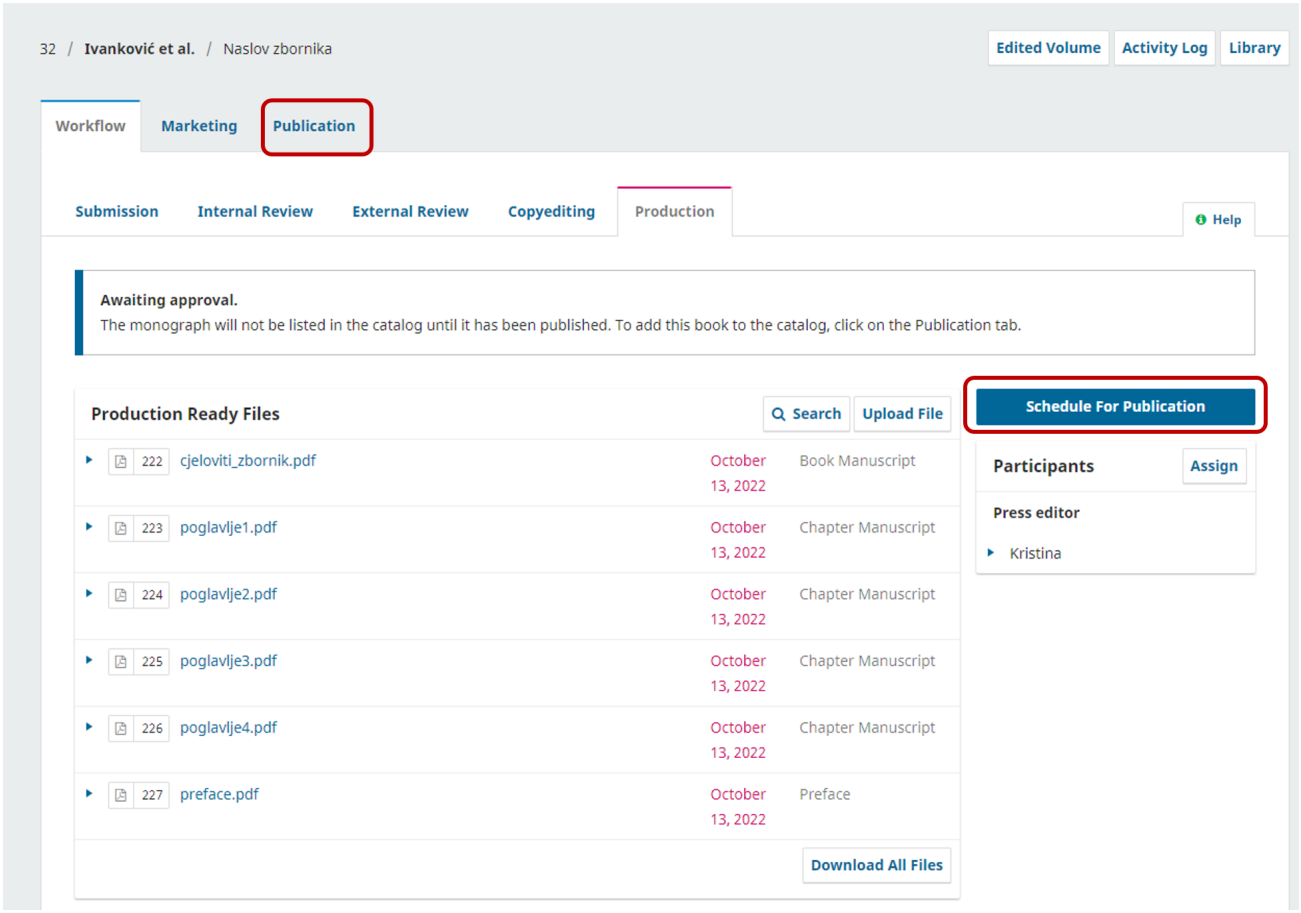
Prikaz zaslona za slanje zbornika u objavu *Skočni prozor za odabir slanja obavijest autorima putem e-maila*

Postupak se još jednom ponavlja te na zaslonu treba odabrati sve datoteke koje želite objaviti i ponovno odabrati gumb **Record Editorial Decision.**



Prikaz prozora za odabri datoteka koje će se objaviti

Na sljedećem zaslonu dobit ćete prikaz kartice **Publication** gdje ćete odabrati gumb **Schedule For Publication**.



Prikaz kartice Publication

Sljedeća kartica koja se otvara je **Publication** te na njoj možete još jednom pregledati sve informacije i podatke koje ste unijeli o zborniku, radovima, autorima i sl.

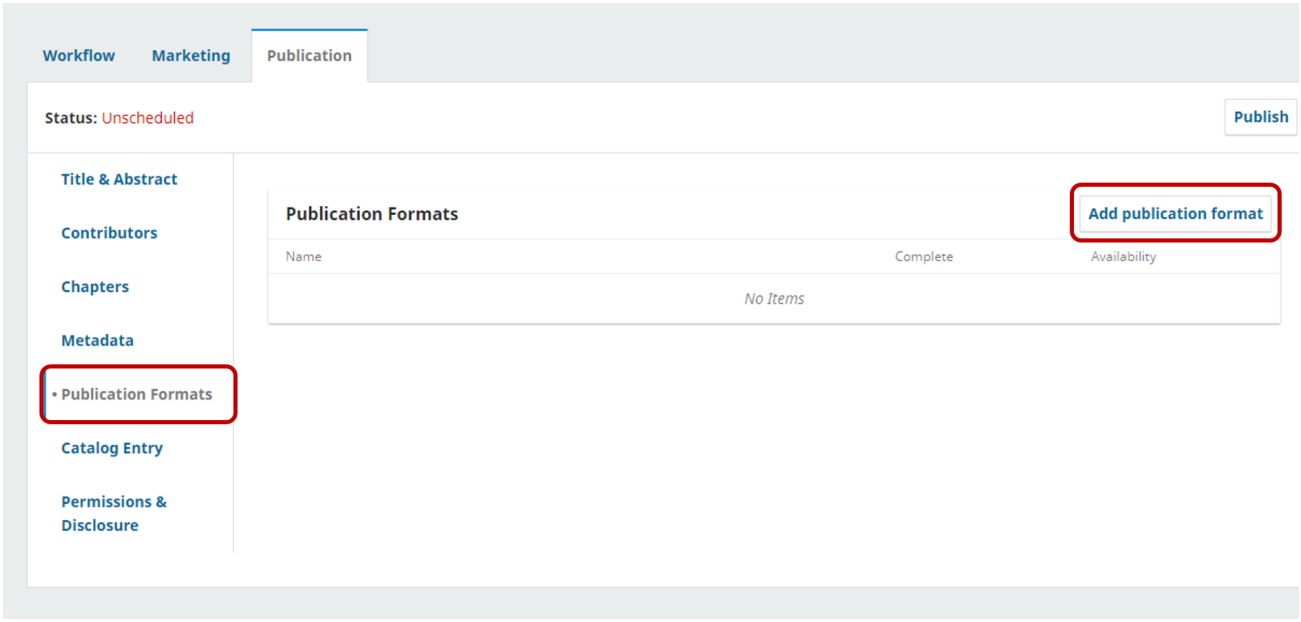
Kartica **Publication** nudi nekoliko sekcija:

- **Title & Abstract**
  - nudi mogućnost izmjene naslova i opisa zbornika
- **Contributors**
  - nudi mogućnost pregleda, dodavanja ili izmjene autora i/ili urednika zbornika
- **Chapters**
  - nudi mogućnost pregleda, dodavanja ili izmjene radova u zborniku
- **Metadata**
  - nudi mogućnost dodavanja ključnih riječi te opis sadržaja koji se nalazi u zborniku (npr. tekstovi, skupovi podataka i sl.)
- **Publication Formats**
  - koristi se za dodavanje formata za objavu zbornika
- **Catalog Entry**
  - nudi mogućnost odabira područja, serija i slike naslovnice zbornika
- **Permissions & Disclosure**
  - nudi mogućnost unosa autorskih prava, godine objave i licencije za pojedini zbornik.

Podešavanje formata za objavu zbornika

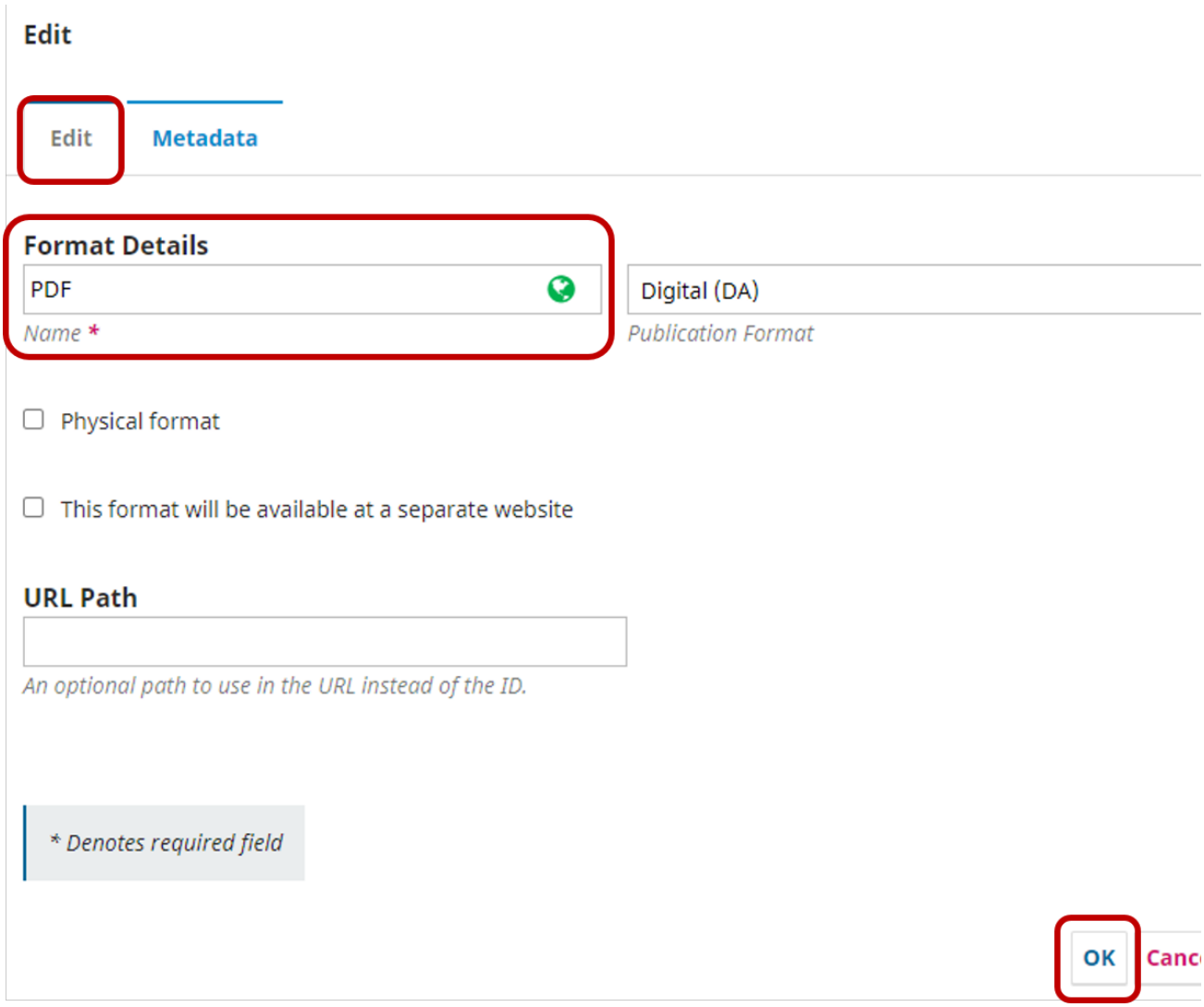
Prije objave zbornika potrebno je unijeti format u kojem će zbornik biti objavljen. Najčešće je riječ o PDF formatu.

Na kartici **Publication** odabrat ćete **Publication Formats** te gumb **Add publication format.**



Izbornik za odabir formata zbornika

Na kartici **Edit** kod sekcije **Format Details** upišite **PDF,** sve ostalo ostaje kako je prikazano na slici ispod. Odabir potvrdite gumbom **OK**.

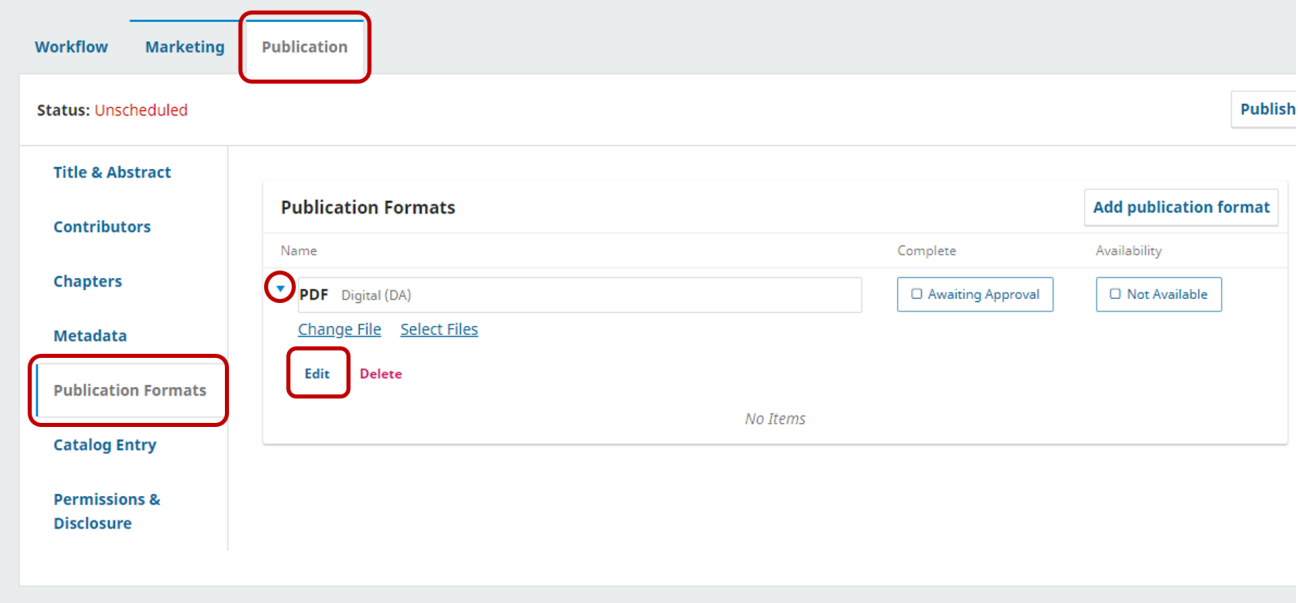


Unos PDF formata

Unos ISBN broja

Unos **ISBN broja** može se napraviti na kartici **Publication** u kategoriji **Publication Formats** nakon što se podesio format publikacije. Kod formata, u ovom primjeru PDF-a potrebno je odabrati ikonu plave strelice kako bi se prikazale dodatne opcije.

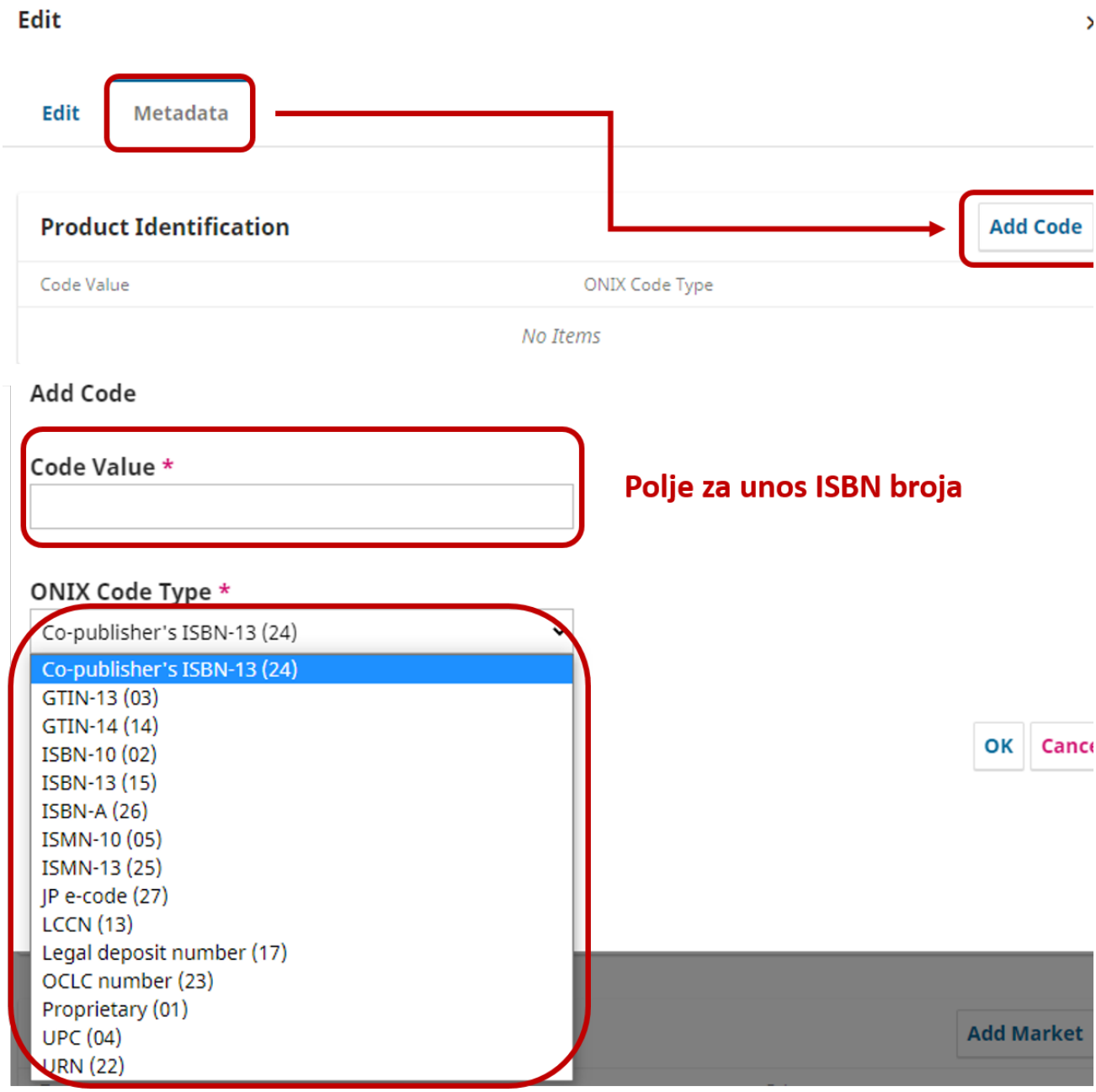
Za dodavanje ISBN broja odaberite gumb **Edit**.



Unos ISBN broja

Sa zaslona koji se otvorio odabrite karticu **Metadata** te gumb **Add Code** desno od sekcije **Product Identification.**

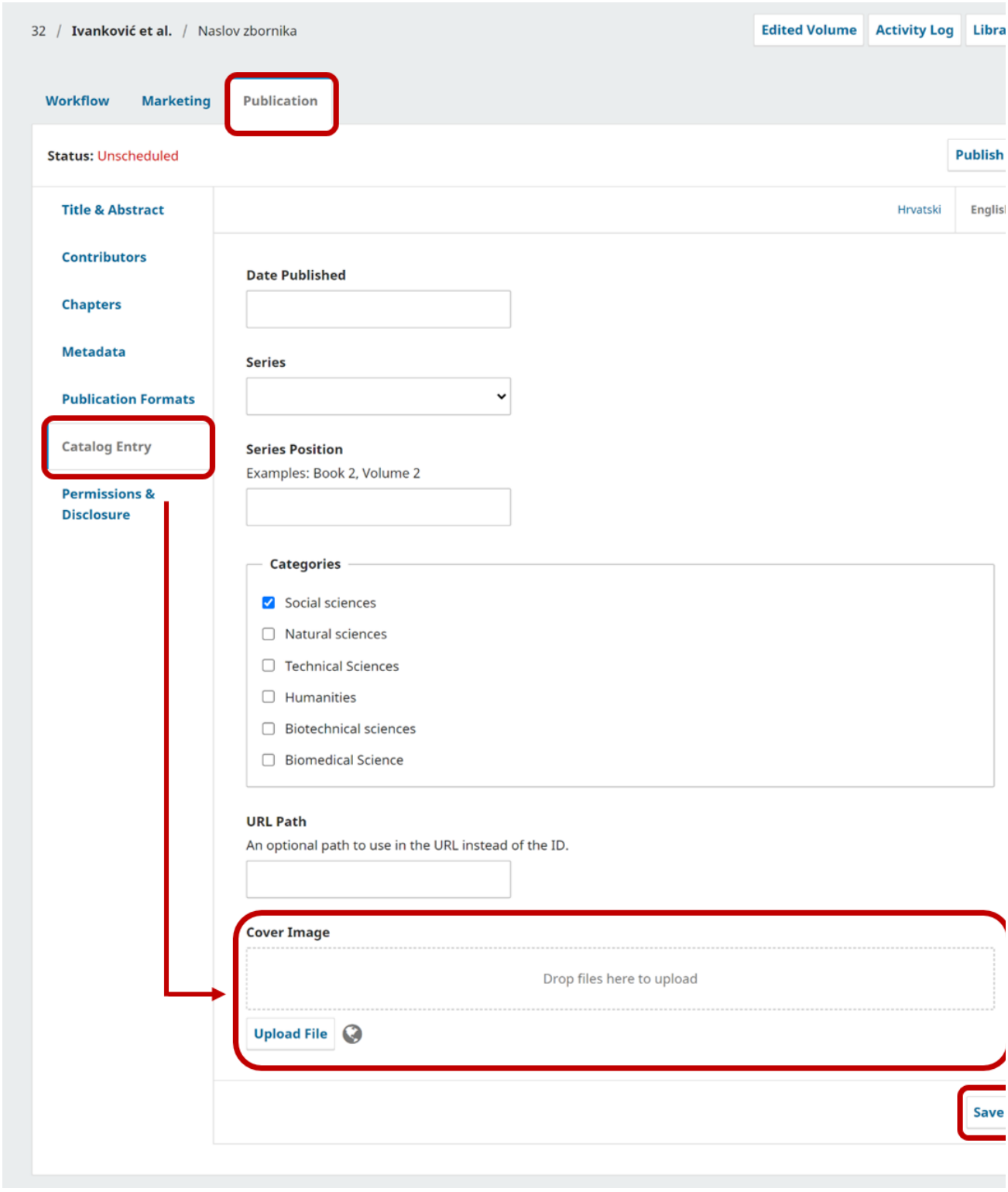
U novootvorenom prozoru kod polja **ONIX Code Type** odaberite vrstu broja, a u polje **Code Value** unesite ISBN broj te sve potvrdite gumbom **OK**.



Unos ISBN broja

Unos naslovnice zbornika

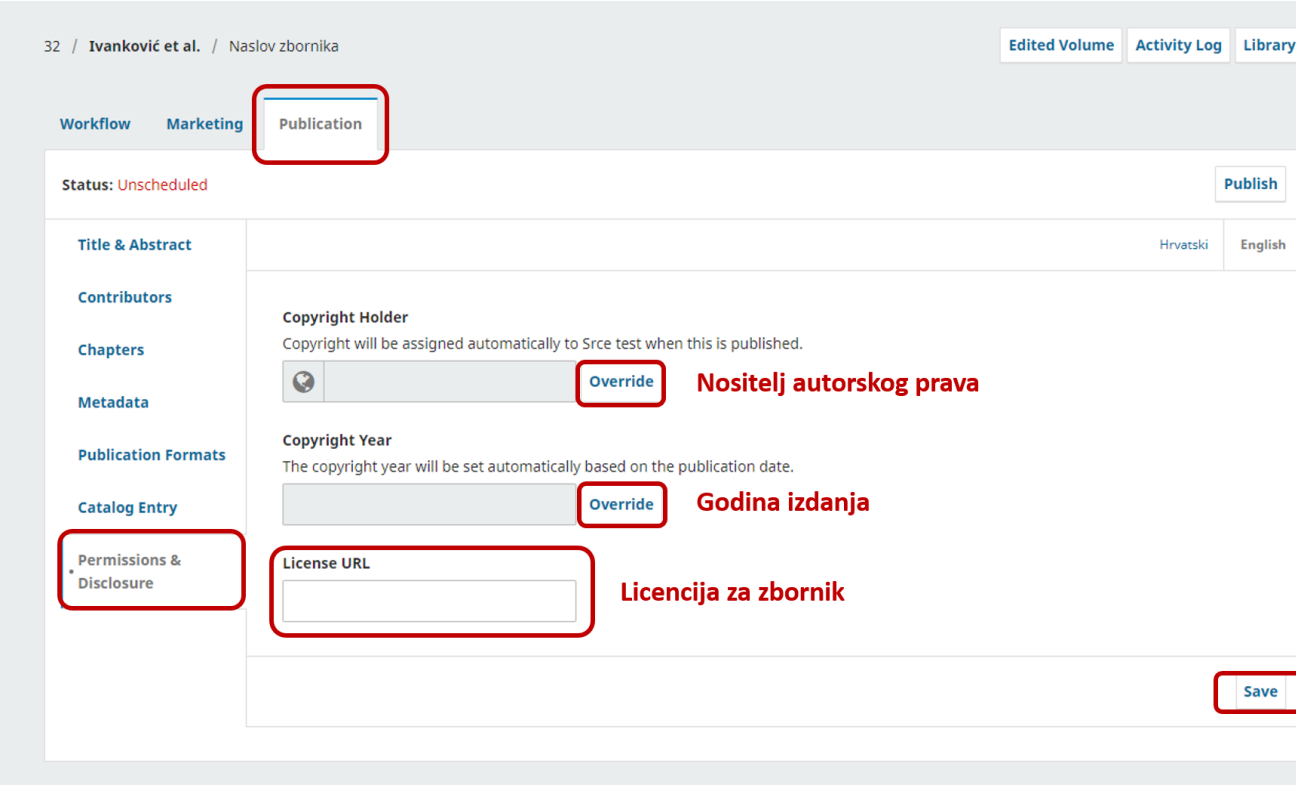
Prije objave zbornika preporučljivo je unijeti sliku naslovnice zbornika. Na kartici **Publication** odaberite **Catalog Entry** te na dnu stranice gumb **Upload File**. S lokalnog računala odaberite sliku naslovnice te ju učitajte u OMP. Obavezno spremite promjene odabirom gumba **Save**.



Unos naslovnce zbornika

Unos licencije zbornika

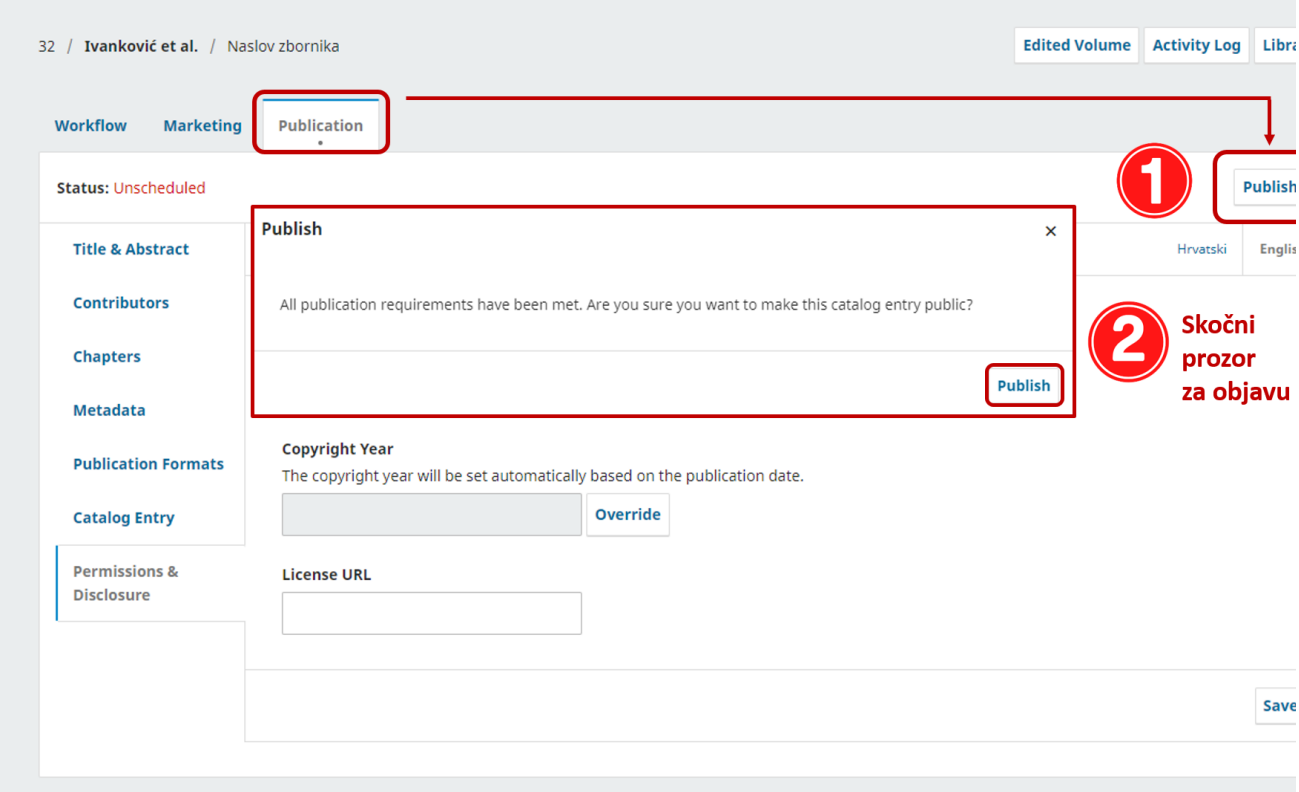
U OMP-u se prije objave zbornika može podesiti licencija te autorska prava zbornika. Na kartici **Publication** u posljednjoj kategoriji **Permissions & Disclosure** odaberite gumb **Override** ako želite unijeti drugačije nositelje autorskog prava od onih koje ste podesili na razini cijelog pressa te u zadnje polje **License URL** unesite URL adresu do željene licencije.



Unos licencije za zbornik

Objava zbornika

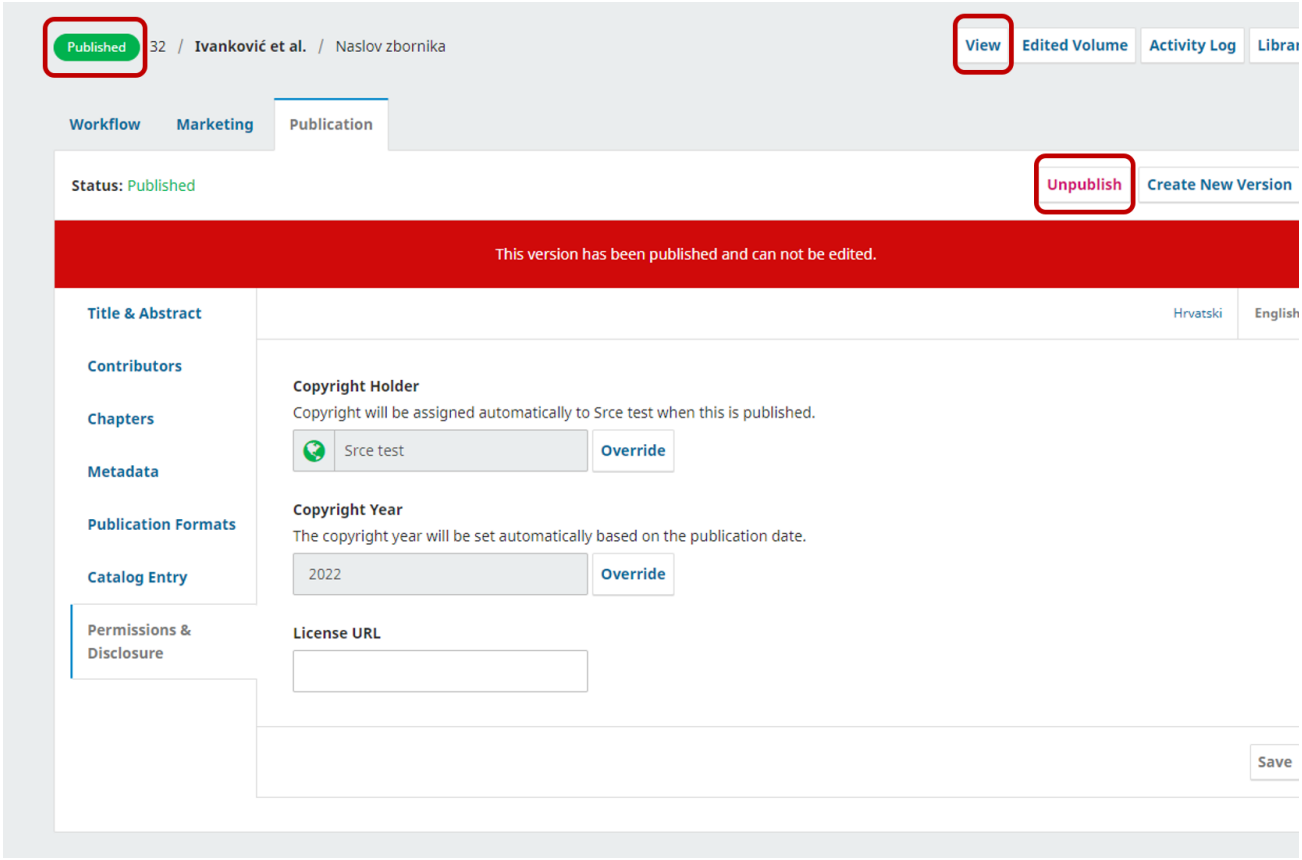
Kada ste prošli kroz sve stavke na kartici **Publication** te provjerili unose, zbornik možete objaviti odabirom gumb **Publish**.

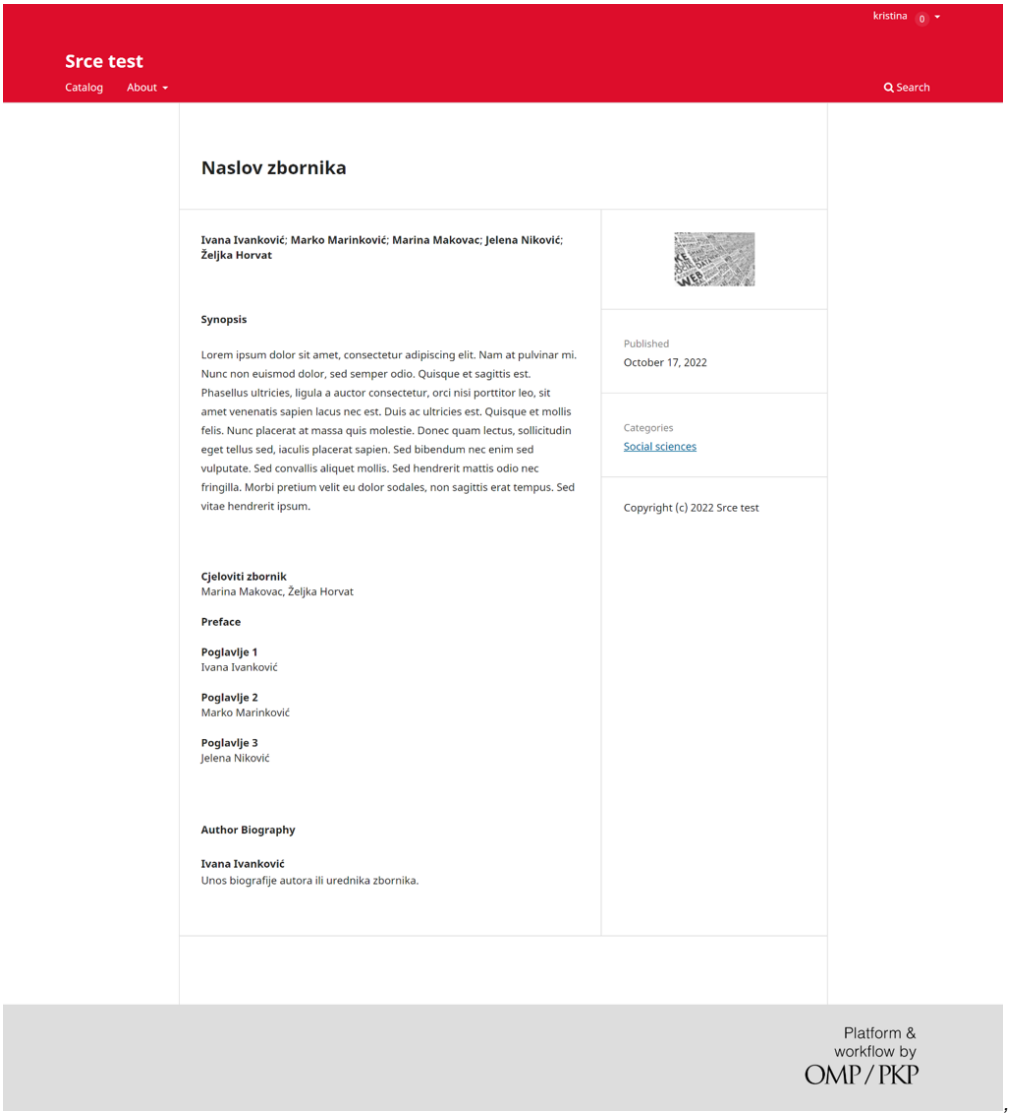


Objava zbornika

Nakon što ste objavili zbornik dobit ćete prikaz kao na slici ispod gdje stoji obavijest da je ova verzija zbornika objavljena te ju više ne možete mijenjati. U lijevom gornjem kutu zaslona pojavit će se zeleni gumb na kojem piše **Published**. U slučaju da želite napraviti dodatne dorade ili izmjene na zborniku odabrite gumb **Unpublish** te ćete imati mogućnost ponovnog uređivanja svih stavki zbornika.

Ako želite vidjeti kako izgleda objavljeni zbornik na javnom sučelju OMP-a ptrebno je odabrati gumb **View**.





Objavljen zbornik objavljenog zbornika na javnom sučelju

Prikaz