

# 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 potvrditi s gumbom **Login**.

RegisterLogin

Srce test

CatalogAbout

Search

Home / Login

Login

Username \*

kristina

Password \*

\*\*\*\*\*

[Forgot your password?](#)

☒ Keep me logged in

[Register](#)

Login

Platform & workflow by

OMP / PKP

Sučelje za prijavu

## Podešavanje **Press** postavki u OMP-u

Kada ste se prijavili možete započeti 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 centar - 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

B I x<sup>2</sup> x<sub>2</sub> 🔗



#### Editorial Team

B I x<sup>2</sup> x<sub>2</sub> 🔗



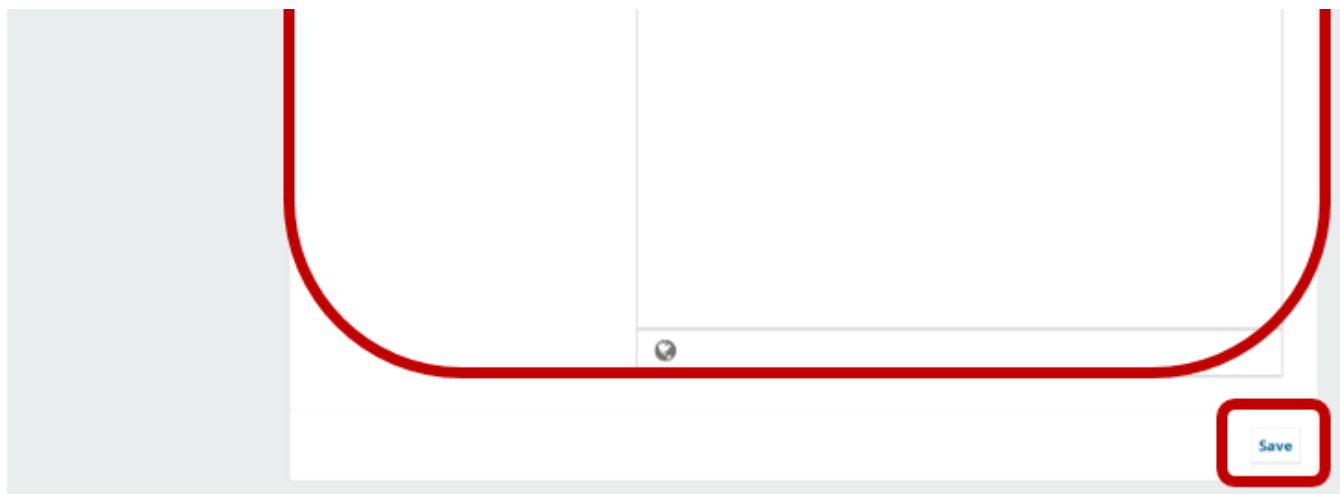
### Description

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

B I x<sup>2</sup> x<sub>2</sub> 🔗





#### 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.

**Submissions**  
**Catalog**

**Setup**

**Masthead** | **Contact** | **Series** | **Categories**

**Settings**  
**Press** | Website | Workflow | Distribution | Users & Roles

**Statistics**  
Monographs | Editorial Activity | Users | Reports

**Tools**

**Help** | Hrvatski | English

**Principal Contact**  
Enter contact details, typically for a principal editorship, managing editorship, or administrative staff position, which can be displayed on your publicly accessible website.

**Name \***

**Email \***

**Phone**

**Affiliation**

**Mailing Address \***

**Technical Support Contact**  
A contact person who can assist editors, authors and reviewers with any problems they have submitting, editing, reviewing or publishing material.

**Name \***

**Email \***

**Phone**

**Save**



## Dodavanje serije

Da biste dodali novu seriju za svoje zbornike potrebno ju je prvo izraditi. U izborniku 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**

The screenshot shows the 'Setup' section of a web application. On the left is a sidebar menu with 'Press' highlighted. At the top, navigation tabs include 'Masthead', 'Contact', 'Series' (which is selected and circled in red), and 'Categories'. A red line connects 'Press' in the sidebar to the 'Series' tab. Below the tabs is a table titled 'Series' with columns: Title, Categories, Editors, and Inactive. The table contains one entry: 'Nova serija', 'Social sciences', 'None', and an unchecked checkbox. A red line connects the 'Add Series' button in the top right of the table back to the 'Series' tab. A 'Help' button is also visible in the top right corner.

Title	Categories	Editors	Inactive
Nova serija	Social sciences	None	<input type="checkbox"/>

## 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

- ☐ Technical Sciences
- ☐ Humanities
- ☐ Biotechnical sciences
- ☐ Biomedical Science

**Path \***

serija\_1

The series's URL will be: <https://omp.srce.hr/index.php/srcetest/catalog/series/Path>

\* Denotes required field

Save

Cancel

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 oznaku 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 **biomedicinske\_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**.

Add Category

×

Category Details

Name \*

Biomedical Science

✓

Parent Category

None

▼

Path \*

biomedicinske\_znanosti

https://omp.srce.hr/index.php/srcetest/catalog/category/path The category's URL will be:

Description

**B**

*I*

U

<>

Order of monographs

Choose how to order books in this category.

Title (A-Z)

▼

Cover Image

Drag and drop a file here to begin upload

Upload File

Prikaz polja za stvaranje kategorija

## Podešavanje **Website** postavki u OMP-u

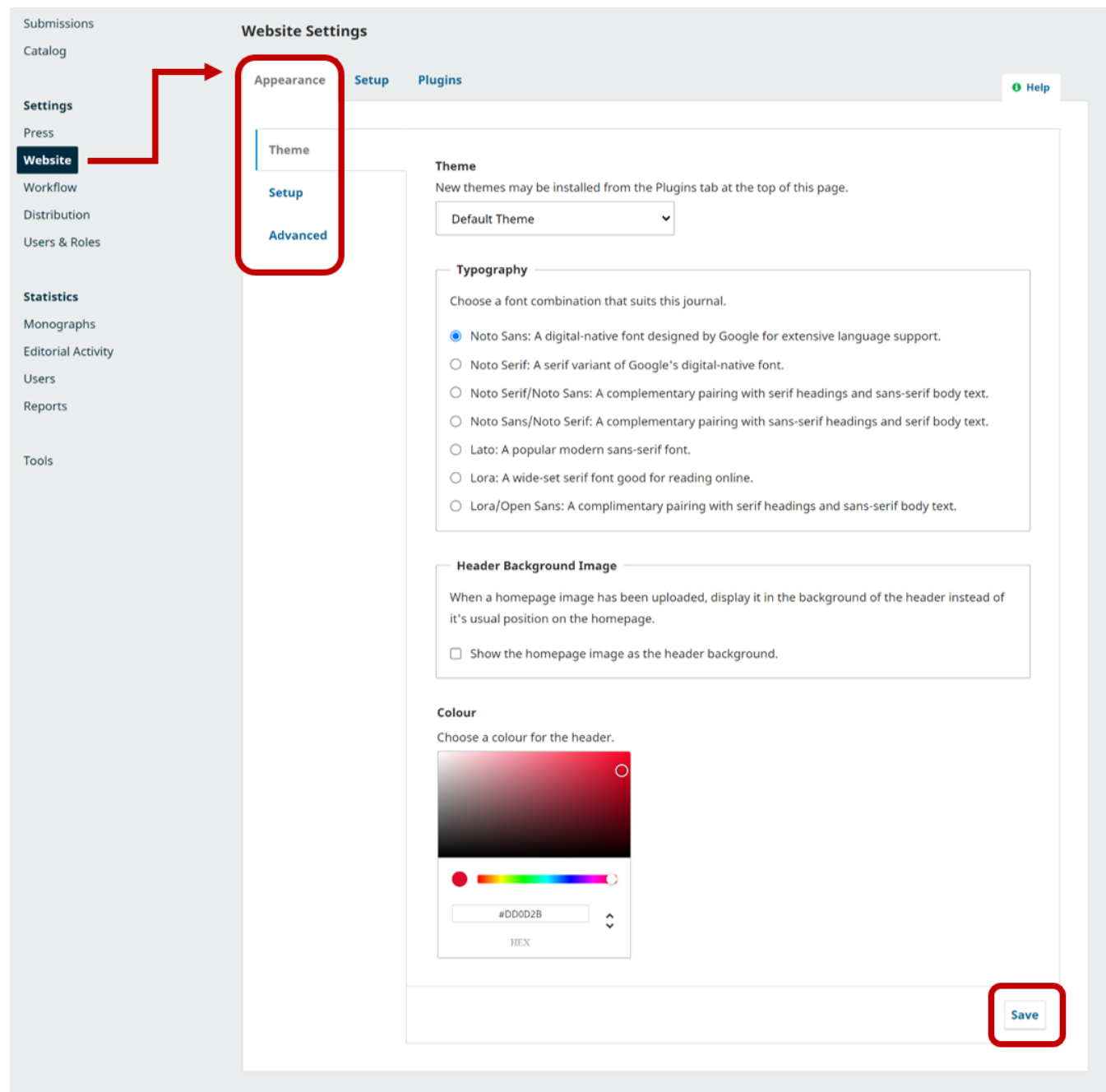
U izborniku s lijeve strane zaslona odabirom naredbe **Website** možete urediti izgled vašeg pressa, podesiti boje zaglavlja i podnožja, umetnuti logotip ustanove i sl.

Na kartici **Appearance** 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 **Advanced** možete dodati tzv. **favicon**, ikonu koja se bit će 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 Appearance u izbroniku Website

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

- **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 događanjima
- **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

Hrvatski

English

Languages

Navigation

Announcements

Lists

Privacy Statement

Date & Time

### 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

**B** *I*  $x^2$   $x_2$       

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 assures readers that their name and email address will



#### For Authors

**B** *I*  $x^2$   $x_2$       

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

**B** *I*  $x^2$   $x_2$       

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](#)).

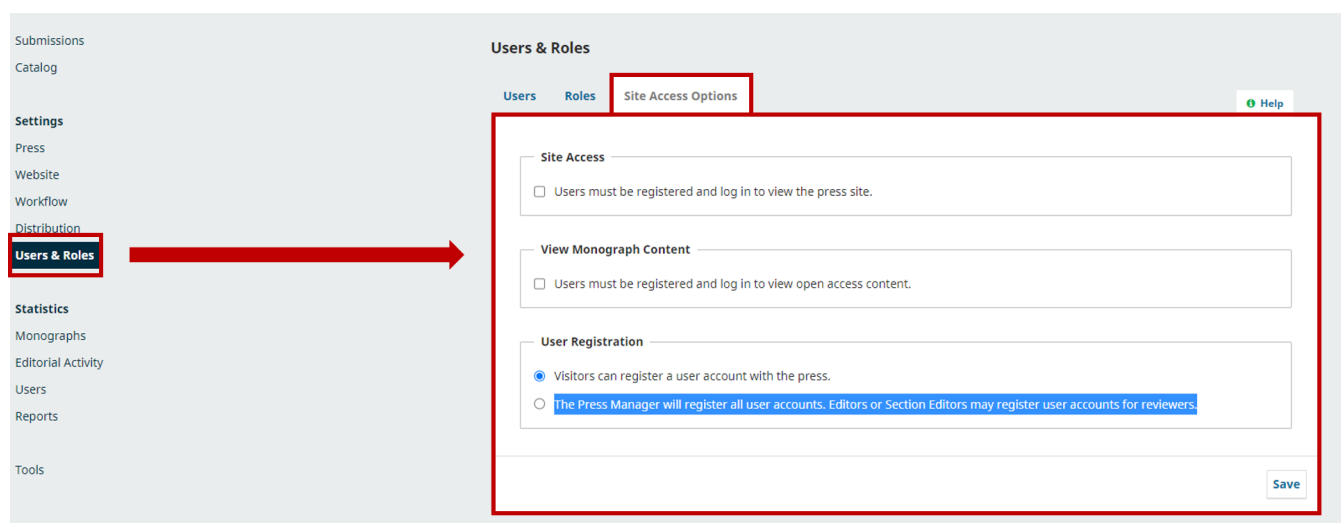


Save

## 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 izborniku gdje je potrebno odabrati opciju **Users & Roles**. Odabirom kartice **Site Access Options** dobivaju se sve mogućnosti koje možete podesiti. Sustav vam nudi nekoliko opcija:

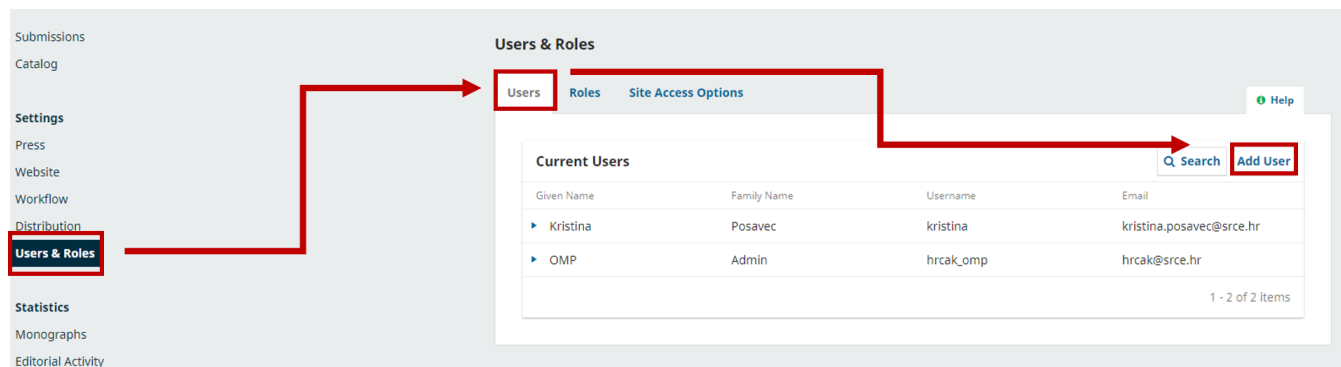
- **Users must be registered and log in to view the press site**
  - ako odaberete ovu opciju tada će sadržaj vašeg pressa moći vidjeti samo registrirani i/ili prijavljeni korisnici
- **Users must be registered and log in to view open access content**
  - ako odaberete ovu opciju samo registrirani i/ili 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 odabrati 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 pregled 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 koristiti 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 vlastitom 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



Given Name \*



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.

[Suggest](#)

Username \*

#### Contact

Email \*

#### Password

Password \*

Repeat password \*

#### Generate Password

☒ Generate random password for this user.

#### Change Password

☒ User must change password on next log in.

#### Country



Country

#### Notify User

☒ Send user a welcome email.



More User Details

\* Denotes required field

OK

Cancel

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**.

## Add User



### Step #2: Add User Roles to Marko Marković

#### User Roles

- ☐ Press manager
- ☒ Press editor
- ☐ Production editor
- ☐ Series editor
- ☐ Copyeditor
- ☐ Designer
- ☐ Funding coordinator
- ☐ Indexer
- ☐ Layout Editor
- ☐ Marketing and sales coordinator
- ☐ Proofreader
- ☒ Author
- ☐ Volume editor
- ☐ Chapter Author
- ☐ Translator
- ☐ Internal Reviewer
- ☐ External Reviewer
- ☐ Reader

Save

Cancel

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.

Users & Roles

Users

Roles

Site Access Options

Help

Current Users

SearchAdd User

Given Name	Family Name	Username	Email
Kristina	Posavec	kristina	kristina.posavec@srce.hr
OMP	Admin	hrcak_omp	hrcak@srce.hr
Marko	Marković	mmarkovic	marko.markovic@srce.hr

1 - 3 of 3 items

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 izmijeniti podatke ili uloge postojećeg korisnika potrebno je odabrati naredbu **Edit User**. Otvorit će vam se isti prozor kao za izradu novog korisnika gdje možete izmijeniti 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**.

Users & Roles

Users

Roles

Site Access Options

Help

Current Users

SearchAdd User

Given Name	Family Name	Username	Email
Kristina	Posavec	kristina	kristina.posavec@srce.hr
OMP	Admin	hrcak_omp	hrcak@srce.hr
Marko	Marković	mmarkovic	marko.markovic@srce.hr

1 - 3 of 3 items

EmailEdit UserDisableRemoveLogin AsMerge User

Prikaz izbornika za upravljanje postojećim korisnicima

## Upravljanje ulogama korisnika

Na kartici **Roles** moguće je vidjeti sve uloge koje su dostupne u OMP-u. Prema potrebama i željama možete uključiti ili isključiti određene uloge. Svaku ulogu također možete izmijeniti. Dovoljno je kliknuti 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 pritiskom gumba **Create New Role**.

## Users & Roles

[Users](#)[Roles](#)[Site Access Options](#)[Help](#)

### Current Roles

[Q Search](#)[Create New Role](#)

Role Name	Permission level	Submission	Internal Review	External Review	Copyediting	
▶ Press manager	Press Manager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Press editor	Press Manager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Production editor	Press Manager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▼ Series editor	Series Editor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Edit</a> <a href="#">Remove</a>						
▶ Copyeditor	Assistant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Designer	Assistant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Funding coordinator	Assistant	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Indexer	Assistant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Layout Editor	Assistant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Marketing and sales coordinator	Assistant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Proofreader	Assistant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Author	Author	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Volume editor	Author	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Chapter Author	Author	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Translator	Author	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ Internal Reviewer	Reviewer	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ External Reviewer	Reviewer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ Reader	Reader	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

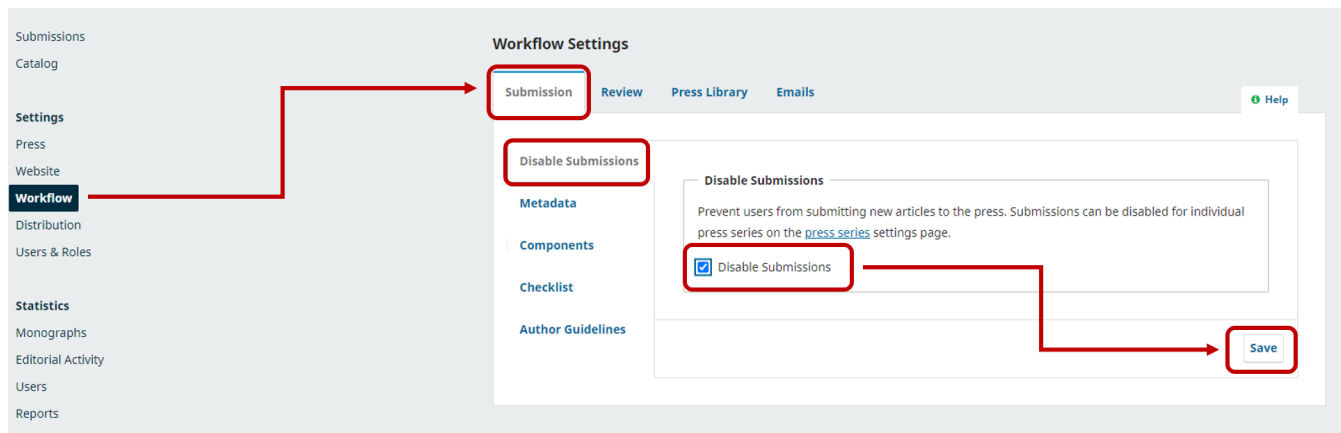
Items per page: 25 ▼

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 **Submissions** 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.

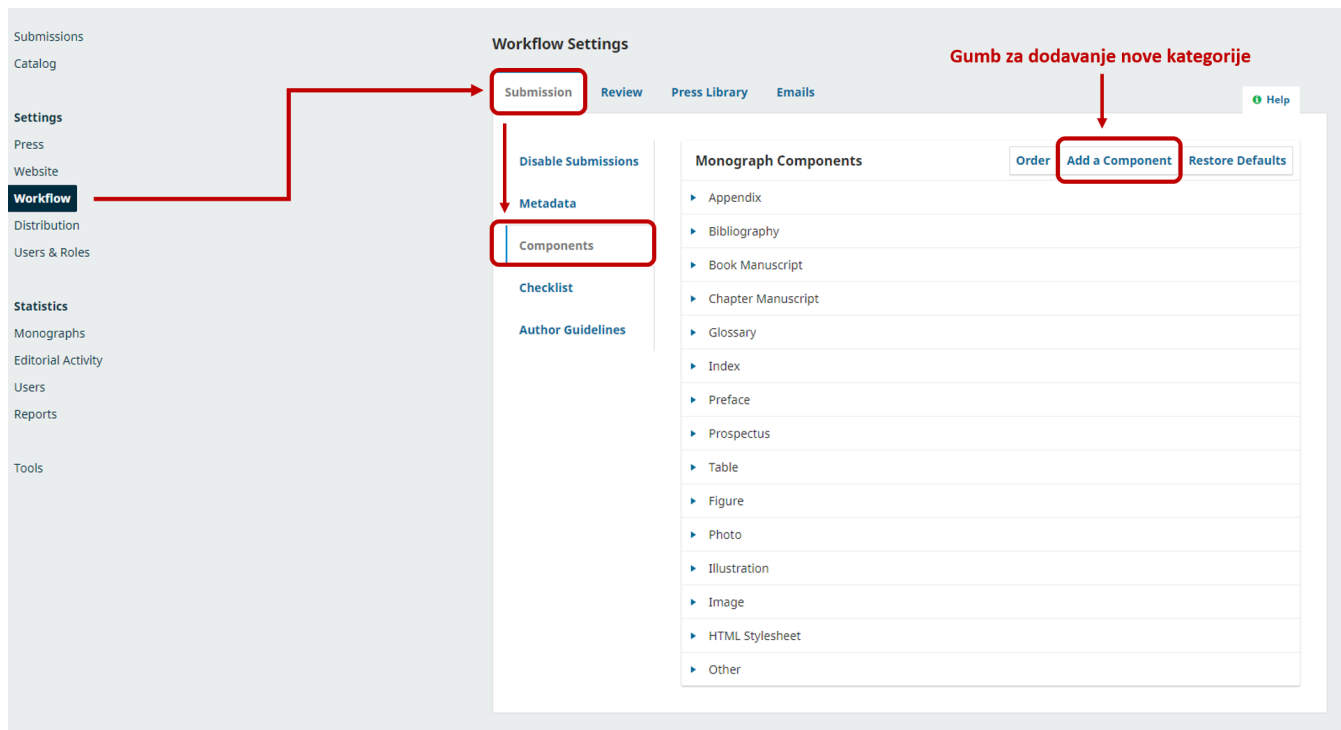


Podešavanje postavki za predaju zbornika

## Pregled i dodavanje novih dijelova zbornika

OMP ima 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 Manuscript**, predgovor kao **Preface** i sl.

U izborniku s lijeve strane potrebno je odabrati **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 izmijeniti ili izbrisati potrebno je odabrati plavu strelicu pored naziva kategorije te odabrati **Edit** za uređivanje ili **Delete** za brisanje.

Add a Component

Name \*

Abstract

File Type

☐ These are dependent files, such as images displayed by a HTML file, and will not be displayed with published content.

☐ These are supplementary files, such as data sets and research materials, and will be displayed separately from the main publication files.

File Metadata

Select the type of metadata that these files may receive. Document should be selected for the main publication files, such as the downloadable PDF, so that these files inherit their metadata from the publication. Otherwise, choose Supplementary Content for most file types. Artwork is appropriate for files which require distinct credit, caption and licensing metadata.

Document

Key

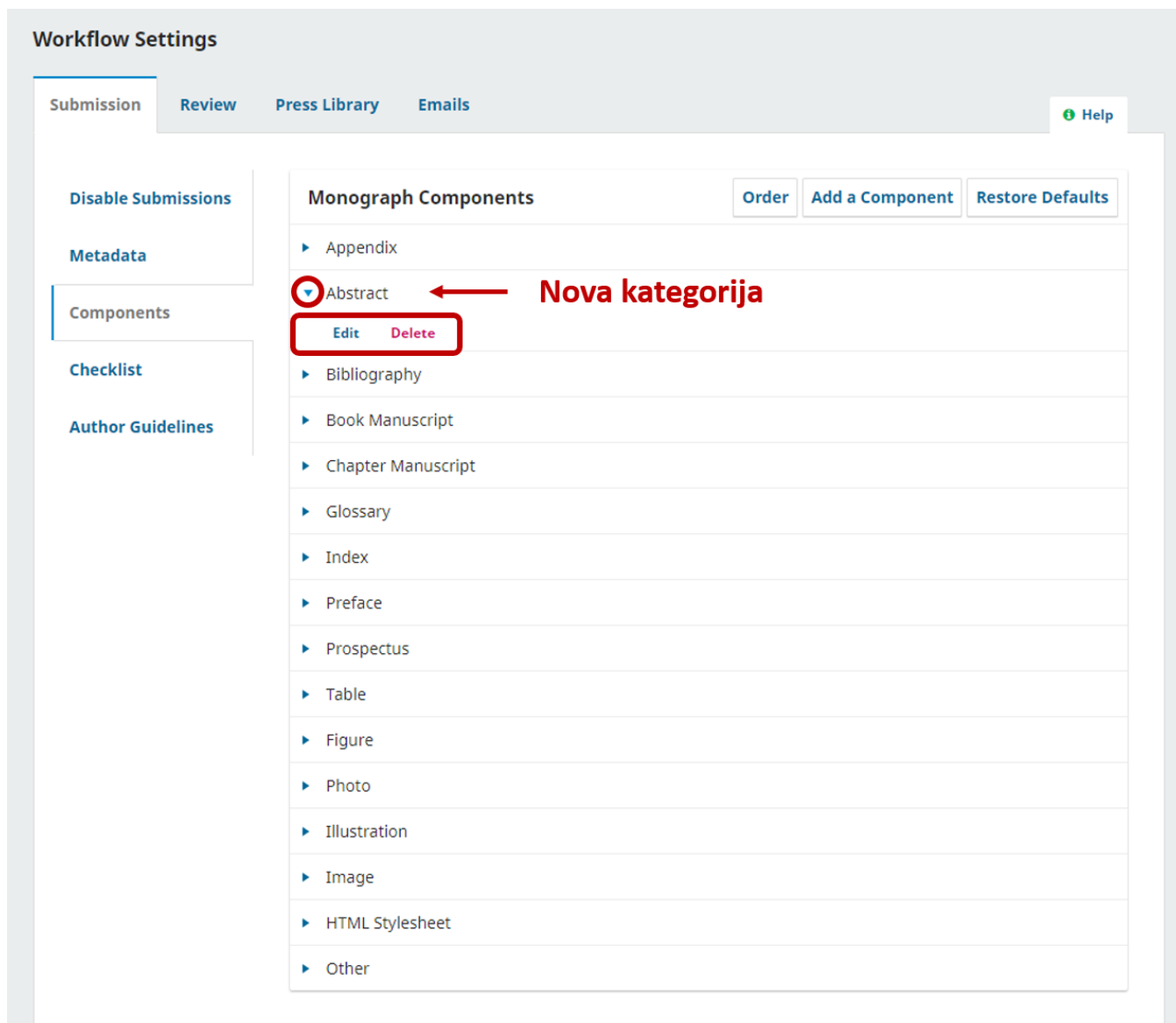
An optional short symbolic identifier for this genre.

\* Denotes required field

Save

Cancel





Prozor za unos nove kategorije  
kategorije u izborniku

Prikaz nove

## Podేశavanje 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 koristiti 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.

Submissions

Catalog

Settings

Press

Website

Workflow

Distribution

Users & Roles

Statistics

Monographs

Editorial Activity

Users

Reports

Tools

Distribution Settings

LicenseSearch IndexingPayments

Help

HrvatskiEnglish

Copyright Holder

☐ Author

☒ Press

☐ Custom copyright statement

License

☒ CC Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0

☐ CC Attribution-NonCommercial 4.0

☐ CC Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0

☐ CC Attribution-NoDerivatives 4.0

☐ CC Attribution 4.0

☐ CC Attribution-ShareAlike 4.0

☐ Other license URL

License Terms

**B**

*I*

$\times^2$

$\times_2$

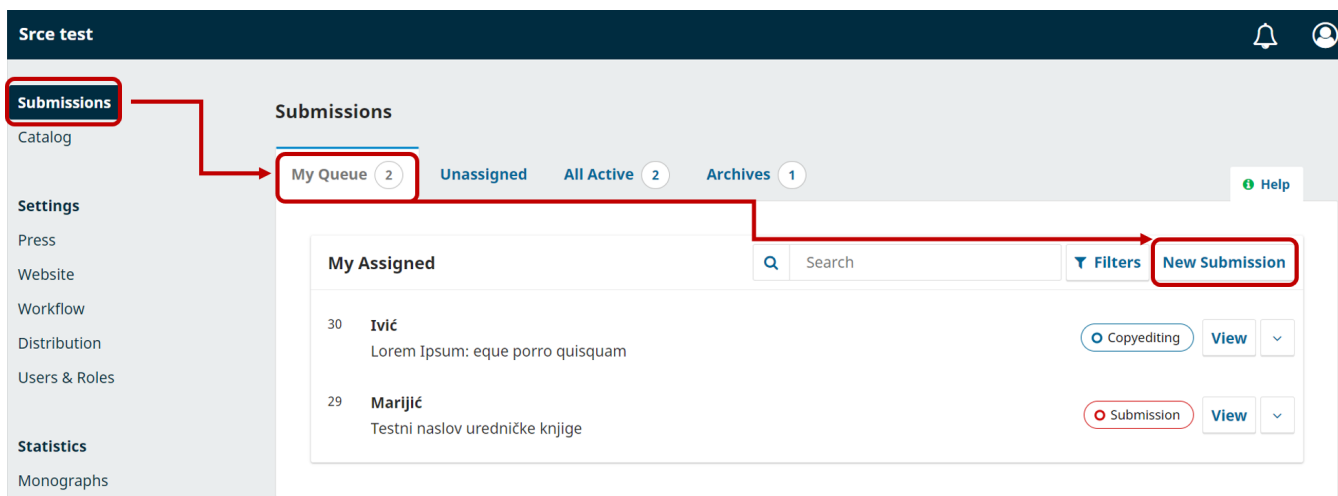
Opis licencije.

Save

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. (Urednička 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 **Submit As** obavezno morate odabrati ulogu, ako ste urednik pressa i unesite zbornik tada je potrebno odabrati **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

\* Denotes required field

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**.

### Submit a Monograph

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

Files

Add File


 cjeloviti\_zbornik.pdf

What kind of file is this?

[Book Manuscript](#) [Chapter Manuscript](#) [Other](#)

Edit

Remove


 poglavlje1.pdf

What kind of file is this?

[Book Manuscript](#) [Chapter Manuscript](#) [Other](#)

Edit

Remove


 poglavlje2.pdf

What kind of file is this?

[Book Manuscript](#) [Chapter Manuscript](#) [Other](#)

Edit

Remove


 poglavlje3.pdf

What kind of file is this?

[Book Manuscript](#) [Chapter Manuscript](#) [Other](#)

Edit

Remove


 poglavlje4.pdf

What kind of file is this?

[Book Manuscript](#) [Chapter Manuscript](#) [Other](#)

Edit

Remove

 preface.pdf

What kind of file is this?

[Book Manuscript](#) [Chapter Manuscript](#) [Other](#)

Edit

Remove

Save and continue

Cancel

Edit preface.pdf

What kind of file is this?

Choose the option that best describes this file.

☐ Appendix

☐ Bibliography

☐ Book Manuscript

☐ Chapter Manuscript

☐ Glossary

☐ Index

☒ Preface

☐ Prospectus

☐ Table

☐ Figure

☐ Photo

☐ Illustration

☐ Other

Save

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 continue**.

Submit a Monograph

1. Prepare

2. Upload Submission


3. Catalog

4. Confirmation


5. Next Steps

Files


Add File

 cjeloviti\_zbornik.pdf


Book ManuscriptEditRemove

 poglavlje1.pdf


Chapter ManuscriptEditRemove

 poglavlje2.pdf


Chapter ManuscriptEditRemove

 poglavlje3.pdf

Chapter ManuscriptEditRemove

 poglavlje4.pdf

Chapter ManuscriptEditRemove

 preface.pdf

PrefaceEditRemove

Save and continue

Cancel

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**.







## 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



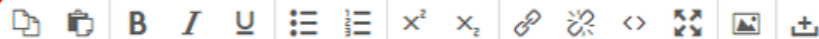
Country \*

### 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
- ☐ Translator

Translator

☐ Principal contact for editorial correspondence.

☒ Include this contributor in browse lists?

☒ Identify this contributor as the editor of this volume.

\* Denotes required field

**Save** Cancel

#### 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.

List of Contributors					Order	Add Contributor
Name	E-mail	Role	Primary Contact	In Browse Lists		
▶ Kristina	kristina.posavec@srce.hr	Press manager	✓	✓		
▶ Ivana Ivanković	omp@srce.hr	Author		✓		

#### Prikaz novog autora na listi

### Dodavanje podataka o radovima i povezivanje s autorima

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

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

Chapters			Order	Add Chapter
Name	E-mail	Role		
▶ <a href="#">Cjeloviti zbornik</a>				
Marina Makovac	omp@srce.hr	Volume editor		
Željka Horvat	omp@srce.hr	Volume editor		
▶ <a href="#">Preface</a>				

#### 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 preporuča unijeti što više informacija. 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.


## Add Chapter

Title \*

Rad 1

Subtitle

Abstract

  **B** *I* U    $x^2$   $x_2$       

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque lectus arcu, bibendum in nisl eget, volutpat maximus justo. Aliquam lobortis euismod nunc, at sodales massa cursus nec. Aliquam tempus efficitur laoreet. Nulla venenatis condimentum bibendum. Sed vel pharetra tortor, fermentum egestas libero. Cras eget aliquet metus. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Fusce in ligula quis mi ornare sollicitudin id sed mi.

Pages

45

Add Contributor

- ☒ Ivana Ivanković
- ☐ Marko Marinković
- ☐ Marina Makovac
- ☐ Jelena Niković
- ☐ Željka Horvat

\* Denotes required field

Save

Cancel

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 želite izmijeniti 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.

List of Contributors				Order	Add Contributor
Name	E-mail	Role	Primary Contact	In Browse Lists	
<div><div>▼</div>Ivana Ivanković</div>	omp@srce.hr	Chapter Author		<div>✓</div>	
<div><div>Edit</div><div>Delete</div><div>Add User</div></div>					
<div>▶</div> Marko Marinković	omp@srce.hr	Chapter Author		<div>✓</div>	
<div>▶</div> Marina Makovac	omp@srce.hr	Volume editor		<div>✓</div>	
<div>▶</div> Jelena Niković	omp@srce.hr	Chapter Author		<div>✓</div>	
<div>▶</div> Željka Horvat	omp@srce.hr	Volume editor		<div>✓</div>	

*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**.

Chapters

Cjeloviti zbornik

Marina Makovac

Željka Horvat

Preface

Poglavlje 1

Ivana Ivanković

Poglavlje 2

Marko Marinković

Poglavlje 3

Jelena Niković

E-mail

Role

omp@srce.hr

Volume editor

omp@srce.hr

Volume editor

No Items

omp@srce.hr

Chapter Author

omp@srce.hr

Chapter Author

omp@srce.hr

Chapter Author

Order

Add Chapter

Done

Cancel ordering

*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

  **B** *I* U    $x^2$   $x_2$       

### Pages

### Add Contributor

- ☒ Marina Makovac
- ☒ Željka Horvat
- ☐ Ivana Ivanković
- ☐ Marko Marinković
- ☐ Jelena Niković

### Files

- ☒ cjeloviti\_zbornik.pdf
- ☐ poglavlje1.pdf
- ☐ poglavlje2.pdf
- ☐ poglavlje3.pdf
- ☐ poglavlje4.pdf
- ☐ preface.pdf

\* Denotes required field

Save Cancel

*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**.

### Submit a Monograph

[1. Prepare](#)[2. Upload Submission](#)[3. Catalog](#)[4. Confirmation](#)[5. Next Steps](#)

## Submission complete

Thank you for your interest in publishing with Srce test.

### What Happens Next?

The press has been notified of your submission, and you've been emailed a confirmation for your records. Once the editor has reviewed the submission, they will contact you.

For now, you can:

- [Review this submission](#)
- [Create a new submission](#)
- [Return to your dashboard](#)

*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**.



WorkflowMarketingPublication

SubmissionInternal ReviewExternal ReviewCopyeditingProduction

Help

Submission Files				Q 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	

Assign an editor to enable the editorial decisions for this stage.

Participants

Assign

No Items

Pre-Review Discussions					Add discussion
Name	From	Last Reply	Replies	Closed	
No Items					

**Locate a User**

**Izbornik za odabir prema ulozi**

Press editor ▼

Search User By Name

Search

Name
<input checked="" type="radio"/> Kristina
<input type="radio"/> Marko Marković

2 of 2 items

**Assignment privileges**

☐ This participant is only allowed to recommend an editorial decision and will require an authorised editor to record editorial decisions.

Choose a predefined message to use, or fill out the form below.

▼

**Message**

Rich text editor toolbar: Bold (B), Italic (I), Underline (U), Link, Unlink, Source code, Undo, Redo, Image, and other icons.

Message content area.

Prikaz gumba za dodjeljivanje zbornika  
odabira osobe odgovorne za objavu zbornika

Prikaz

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**.

32 / Ivanković et al. / Naslov zbornika

Edited Volume

Activity Log

Library

Workflow
Marketing
Publication

Submission
Internal Review
External Review
Copyediting
Production

Help

Submission Files

Search

Upload File

▶	204	cjeloviti_zbornik.pdf	October 11, 2022	Book Manuscript
▶	205	poglavlje1.pdf	October 11, 2022	Chapter Manuscript
▶	206	poglavlje2.pdf	October 12, 2022	Chapter Manuscript
▶	207	poglavlje3.pdf	October 12, 2022	Chapter Manuscript
▶	208	poglavlje4.pdf	October 12, 2022	Chapter Manuscript
▶	209	preface.pdf	October 12, 2022	Preface

Download All Files

Pre-Review Discussions

Add discussion

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
No Items				

Send to External Review

Accept and Skip Review

Decline Submission

Send to Internal Review

Participants

Assign

Press editor

▶ Kristina

Accept and Skip Review

Send Email

☐ Send an email notification to the author(s): Ivana Ivanković, Marko Marinković; Marina Makovac; Jelena Niković; Željka Horvat
☒ Do not send an email notification

Next: Select Files for Copyediting

Cancel

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

Skočni

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**.

### Accept and Skip Review

Select the files you would like to forward to the Copyediting stage.

Submission Files			<a href="#">Q Search</a>	<a href="#">Upload File</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	204	cjeloviti_zbornik.pdf	October 11, 2022	Book Manuscript
<input checked="" type="checkbox"/>	205	poglavlje1.pdf	October 11, 2022	Chapter Manuscript
<input checked="" type="checkbox"/>	206	poglavlje2.pdf	October 12, 2022	Chapter Manuscript
<input checked="" type="checkbox"/>	207	poglavlje3.pdf	October 12, 2022	Chapter Manuscript
<input checked="" type="checkbox"/>	208	poglavlje4.pdf	October 12, 2022	Chapter Manuscript
<input checked="" type="checkbox"/>	209	preface.pdf	October 12, 2022	Preface

[Record Editorial Decision](#)[Previous: Author Notification](#)[Cancel](#)

Prikaz prozora za odabir 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**.

Workflow

Marketing

Publication

Submission

Internal Review

External Review

Copyediting

Production

Help

Notification

Assign a copyeditor using the Assign link in the Participants list.

Draft Files

Q Search

Upload/Select Files

Send To Production

▶	216	cjeloviti_zbornik.pdf	October 13, 2022	Book Manuscript
▶	217	poglavlje1.pdf	October 13, 2022	Chapter Manuscript
▶	218	poglavlje2.pdf	October 13, 2022	Chapter Manuscript
▶	219	poglavlje3.pdf	October 13, 2022	Chapter Manuscript
▶	220	poglavlje4.pdf	October 13, 2022	Chapter Manuscript
▶	221	preface.pdf	October 13, 2022	Preface

Participants

Assign

Press editor

▶ Kristina

Send To Production

×

Send Email

☐ Send an email notification to the author(s): Ivana Ivanković, Marko Marinković; Marina Makovac; Jelena Niković; Želika Horvat

☒ Do not send an email notification

Next: Select Files for Production

Cancel

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

Skočni

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

## Accept and Skip Review



Select the files you would like to forward to the Copyediting stage.

### Submission Files

Search

Upload File

	<input checked="" type="checkbox"/>	204	cjeloviti_zbornik.pdf	October 11, 2022	Book Manuscript
	<input checked="" type="checkbox"/>	205	poglavlje1.pdf	October 11, 2022	Chapter Manuscript
	<input checked="" type="checkbox"/>	206	poglavlje2.pdf	October 12, 2022	Chapter Manuscript
	<input checked="" type="checkbox"/>	207	poglavlje3.pdf	October 12, 2022	Chapter Manuscript
	<input checked="" type="checkbox"/>	208	poglavlje4.pdf	October 12, 2022	Chapter Manuscript
	<input checked="" type="checkbox"/>	209	preface.pdf	October 12, 2022	Preface

Record Editorial Decision

Previous: Author Notification

Cancel

Prikaz prozora za odabir datoteka koje će se objaviti

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

32 / Ivanković et al. / Naslov zbornika

[Edited Volume](#)
[Activity Log](#)
[Library](#)

Workflow
Marketing
**Publication**

Submission
Internal Review
External Review
Copyediting
**Production**
[Help](#)

**Awaiting approval.**  
The monograph will not be listed in the catalog until it has been published. To add this book to the catalog, click on the Publication tab.

**Production Ready Files**

Search
Upload File

Schedule For Publication

Participants
Assign

Press editor

▶ Kristina

▶	222	cjeloviti_zbornik.pdf	October 13, 2022	Book Manuscript
▶	223	poglavlje1.pdf	October 13, 2022	Chapter Manuscript
▶	224	poglavlje2.pdf	October 13, 2022	Chapter Manuscript
▶	225	poglavlje3.pdf	October 13, 2022	Chapter Manuscript
▶	226	poglavlje4.pdf	October 13, 2022	Chapter Manuscript
▶	227	preface.pdf	October 13, 2022	Preface

Download All Files

#### 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**.

Workflow
Marketing
Publication

Status: Unscheduled Publish

Title & Abstract
Contributors
Chapters
Metadata
• Publication Formats
Catalog Entry
Permissions & Disclosure

Publication Formats

Add publication format

Name	Complete	Availability
No Items		

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**.

Edit
Metadata

Format Details

PDF

Name \*

☐ Physical format
☐ This format will be available at a separate website

URL Path

An optional path to use in the URL instead of the ID.

\* Denotes required field

Digital (DA)

Publication Format

OK

Cancel



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**.

The screenshot shows a web application interface for managing publication formats. At the top, there are three tabs: 'Workflow', 'Marketing', and 'Publication', with 'Publication' being the active tab. Below the tabs, the status is 'Unscheduled' and there is a 'Publish' button. On the left side, there is a sidebar with several menu items: 'Title & Abstract', 'Contributors', 'Chapters', 'Metadata', 'Publication Formats' (highlighted with a red box), 'Catalog Entry', and 'Permissions & Disclosure'. The main content area is titled 'Publication Formats' and contains a table. The table has three columns: 'Name', 'Complete', and 'Availability'. There is one row in the table with the name 'PDF Digital (DA)'. To the left of the name is a blue downward arrow icon, which is circled in red. Below the name are two links: 'Change File' and 'Select Files'. Below the 'Complete' column are two buttons: 'Awaiting Approval' and 'Not Available'. Below the 'Availability' column are two buttons: 'Edit' (highlighted with a red box) and 'Delete'. At the bottom of the table, it says 'No Items'.

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**.

Edit



Edit

Metadata

### Product Identification

Code Value

ONIX Code Type

No Items

Add Code

### Add Code

Code Value \*

Polje za unos ISBN broja

ONIX Code Type \*

Co-publisher's ISBN-13 (24)

Co-publisher's ISBN-13 (24)

GTIN-13 (03)

GTIN-14 (14)

ISBN-10 (02)

ISBN-13 (15)

ISBN-A (26)

ISMN-10 (05)

ISMN-13 (25)

JP e-code (27)

LCCN (13)

Legal deposit number (17)

OCLC number (23)

Proprietary (01)

UPC (04)

URN (22)

OK

Cancel

Add Market

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 učitate u OMP. Obavezno spremite promjene odabirom gumba **Save**.

32 / Ivanković et al. / Naslov zbornika

Edited VolumeActivity LogLibra

WorkflowMarketingPublication

Status: **Unscheduled**

Publish

Title & AbstractContributorsChaptersMetadataPublication FormatsCatalog EntryPermissions & Disclosure

Date Published

Series

Series Position  
Examples: Book 2, Volume 2

Categories

☒ Social sciences  
☐ Natural sciences  
☐ Technical Sciences  
☐ Humanities  
☐ Biotechnical sciences  
☐ Biomedical Science

URL Path  
An optional path to use in the URL instead of the ID.

Cover Image

Drop files here to upload

Upload File

Save

Unos naslovnice 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.

32 / Ivanković et al. / Naslov zbornika

Edited VolumeActivity LogLibrary

WorkflowMarketingPublication

Status: **Unscheduled**

Publish

Title & Abstract

Contributors

Chapters

Metadata

Publication Formats

Catalog Entry

Permissions & Disclosure

Copyright Holder

Copyright will be assigned automatically to Srce test when this is published.

Override

Nositelj autorskog prava

Copyright Year

The copyright year will be set automatically based on the publication date.

Override

Godina izdanja

License URL

Licencija za zbornik

Save

Unos licencije za zbornik

## Objava zbornika

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

32 / Ivanković et al. / Naslov zbornika

Edited VolumeActivity LogLibr

WorkflowMarketingPublication

Status: **Unscheduled**

Publish

Title & Abstract

Contributors

Chapters

Metadata

Publication Formats

Catalog Entry

Permissions & Disclosure

Publish

All publication requirements have been met. Are you sure you want to make this catalog entry public?

Publish

Copyright Year

The copyright year will be set automatically based on the publication date.

Override

License URL

Save

1

2

Skočni prozor za objavu

## 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 odaberite gumb **Unpublish** te ćete imati mogućnost ponovnog uređivanja svih stavki zbornika.

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

The screenshot displays the OMP publication management interface. At the top, a header bar contains a green 'Published' button (highlighted with a red box), the text '32 / Ivanković et al. / Naslov zbornika', and a 'View' button (also highlighted with a red box). To the right of the 'View' button are links for 'Edited Volume', 'Activity Log', and 'Librai'. Below the header, a navigation bar includes 'Workflow', 'Marketing', and 'Publication' tabs. The 'Publication' tab is active, showing a 'Status: Published' message and an 'Unpublish' button (highlighted with a red box) next to a 'Create New Version' link. A prominent red banner across the middle of the page states: 'This version has been published and can not be edited.' On the left side, a sidebar lists various sections: 'Title & Abstract', 'Contributors', 'Chapters', 'Metadata', 'Publication Formats', 'Catalog Entry', and 'Permissions & Disclosure'. The 'Metadata' section is currently selected, showing fields for 'Copyright Holder' (set to 'Srce test' with an 'Override' button), 'Copyright Year' (set to '2022' with an 'Override' button), and 'License URL' (an empty text box). At the bottom right, there is a 'Save' button. Language options 'Hrvatski' and 'English' are visible in the top right corner.

