

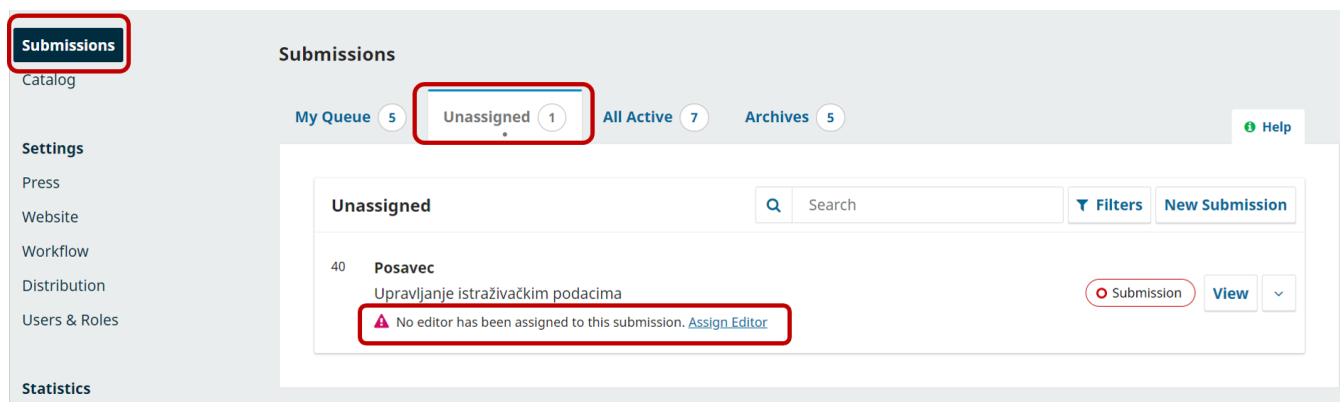
Postupak recenziranja radova u OMP-u

- [Pokretanje postupka recenzije](#)
- [Interna recenzija](#)
- [Dodjeljivanje recenzenta](#)

Pokretanje postupka recenzije

Jednom kada zaprimite rad u OMP-u on će se pojaviti pod **Submissions** na kartici **Unassigned**. Ako press ima jednog urednika tada će se rad dodjeliti automatski njemu te će pojaviti na kartici **My Queue**, ali ako press ima više urednika tada će se rad pojaviti na kartici **Unassigned** te ćete mu morati dodijeliti urednika odabirom opcije **Assign Editor** koja se nalazi odmah ispod naziva rada. Da biste vidjeli prijavu koja je stigla potrebno je s desne strane rada odabrati gumb **View**.

Urednik se dodjeljuje gumbom **Assign**.



Početni zaslon s prikazom rada

Kada odaberete **Assign Editor** opciju otvorit će se prozor unutar kojeg ćete odabrati urednika kojem želite dodijeliti rad. Možete odabrati da uredniku kojem ste dodijelili rad pošaljete e-mail kako biste ga obavijestili o njegovom zadatku (opcija **Choose a predefined message to user or fill out the form below**) te dodatnu poruku.

Locate a User

Press editor ▼

Search User By Name

Search

Name

- ☐ Kristina
- ☐ SRCE OMP Administrator
- ☐ Ljiljana Jertec Musap
- ☐ Marko Marković

4 of 4 items

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

Message

  **B** *I* U      

* Denotes required field

OK

Cancel

Prikaz postavki prilikom dodjeljivanja zadatka uredniku

Kada ste radu dodijelili urednika koji će biti zadužen za vođenje cijelog procesa na zaslonu će se pojaviti sve datoteke koje je autor poslao prilikom prijave rada (rukopis, skup podataka, slike i sl.)

Ako je potrebno urednik može i sam prenijeti dodatne datoteke odabirom gumba **Upload Files** dok se sve datoteke koje je autor poslao mogu se preuzeti gumbom **Download All Files**.

Odabirom plave strelice pored naziva datoteke otvara se izbornik s dodatnim mogućnostima. Opcija **More information** prikazuje detaljnu povijest vezanu uz datoteku dok se na kartici **Notes** mogu upisati dodatne bilješke vezane uz datoteku. Opcija **Edit** daje mogućnost preimenovanja datoteke dok opcija **Delete** briše datoteku.

Sekcija **Pre-Review Discussions** služi za pokretanje komunikacije sa sudionicima, tj. s osobama koje su navedene u sekciji s desne strane pod nazivom **Participants**. Ova opcija služi za neformalnu raspravu između sudionika koja će ostati zabilježena u sustavu te nije obavezan dio recenziranja. Rasprava se pokreće odabirom gumba **Add discussion**. U prozoru koji se otvara možete odabrati kome je poruka namjenjena, unijeti naslov poruke u polje **Subject**, tekst poruke unosite u polje **Message** te kod **Attached Files** imate mogućnost dodavanja datoteka. Sve potvrđujete gumbom **OK**.

Kada se radu dodijeli urednik pojavljuju se dodatne opcije s desne strane zaslona koje možete koristiti:

- **Send to External Review**
 - opcija kojom pokrećete postupak recenzije s vanjskim recenzentima
- **Accept and Skip Review**
 - opcija kojom preskačete postupak recenzije rada te se ide u izravnu objavu
- **Decline Submission**
 - opcija za odbijanje rada
- **Send to Internal Review**
 - opcija kojom pokrećete postupak interne recenzije gdje rad recenziraju članovi uredništva.

Za svaku prijavu možete odabrati vrstu recenzije koja vama odgovara i koju želite provesti te također možete provesti obje vrste recenzije. Razlike između **External** i **Internal Review** nema, postupak je isti samo što odabirete različite osobe za koje želite da naprave recenziju.

The screenshot displays a web interface for managing submissions. At the top, there are tabs for 'Workflow', 'Marketing', and 'Publication'. Below these, a sub-navigation bar includes 'Submission', 'Internal Review', 'External Review', 'Copyediting', and 'Production'. The 'Submission' tab is active, showing a list of submission files. One file, 'Prijava rada.docx', is highlighted with a red box. To the right of the file list, there are four buttons: 'Send to External Review', 'Accept and Skip Review', 'Decline Submission', and 'Send to Internal Review', all of which are also highlighted with a red box. Below the file list, there is a section for 'Pre-Review Discussions' with an 'Add discussion' button. On the right side, there is a 'Participants' section with an 'Assign' button and a list of participants: 'Press editor' (Ljiljana Jercec Musap) and 'Author' (Kristina Posavec).

Prikaz sučelja za odabir vrste recenzije

Interna recenzija

Kada se odabere opcija **Internal Review** otvara se prozor unutar koje je potrebno odabrati datoteke koje će biti poslane recenzentima. Kada se označe datoteke potrebno je odabrati gumb **Send to Internal Review**.

Send to Internal Review



Select files below to send them to the internal review stage.

Submission Files

Q Search

Upload File

▶ ☒	338 Prijava rada.docx	November 10, 2022	Chapter Manuscript
--	--	----------------------------------	-----------------------------------

Send to Internal Review

Cancel

Prikaz prozora za odabir datoteka

Na sučelju se sada prikazuje status prijave recenzije te na kartici **Round 1** piše kako recenzent još nije dodijeljen radu, **Waiting for reviewers to be assigned**. Ispod se nalazi sekcija s datotekama koje se šalju recenzentu. Uz gumb **Upload** sad se pojavljuje i opcija **Select Files** kojom se mogu vidjeti i odabrati svi radovi, tj. datoteke koje su dostupne tijekom svih faza recenzije i objave zbornika.

Datoteka koja je prikazana može se naknado urediti, izbrisati ili se mogu dobiti detaljnije informacije. Potrebno je odabrati plavu stelicu s lijeve strane datoteke te će se otvoriti izbornik s opcijama **More Information**, **Edit** i **Delete**.

U sekciji **Reviewers** dodajemo recenzete.

Workflow
Marketing
Publication

Submission
Internal Review
External Review
Copyediting
Production
Help

Round 1
New Review Round

Round 1 Status
Waiting for reviewers to be assigned.

Review Files
Search
Upload/Select Files

▶ 339 Prijava rada.docx
November 10, 2022
Chapter Manuscript

Reviewers
Add Reviewer
No Items

Revisions
Search
Upload File
No Files

Request Revisions
Send to External Review
Accept Submission
Decline Submission

Participants
Assign
Press editor
▶ Ljiljana Jertec Musap
Author
▶ Kristina Posavec

Review Discussions
Add discussion

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
No Items				

Sučelje za internu recenziju

Dodjeljivanje recenzenta

Kako bi se dodjelio recenzent potrebno je odabrati gumb **Add Reviewer** u sekciji **Reviewers**. Otvorit će se prozor unutar kojeg će se prikazati recenzenti koji su registrirani u pressu i urednici pressa. Urednici će po zadanim postavkama u OMP-u biti zaključani, ali ih možete otključati ako odaberete gumb **Unlock** te ih nakon toga možete postaviti kao recenzente.

Ako radu želite dodijeliti recenzenta koji se ne prikazuje na popisu jer još nema korisnički račun te nije registriran u OMP-u tada ćete odabrati gumb **Create New Reviewer** i unijeti podatke za novog recenzenta. S gumbom **Enroll Existing User** možete postojećim registriranim korisnicima na OMP-u dodijeliti ulogu recenzenta te će se nakon toga pojaviti na popisu.

Add Reviewer



Locate a Reviewer

Filters

Kristina
 This reviewer is locked because they have been assigned a role which allows them to view the author's identity.
Anonymous peer review can not be guaranteed. Would you like to unlock this reviewer anyway? [Unlock](#)

[Create New Reviewer](#) [Enroll Existing User](#)

Add Reviewer



Locate a Reviewer

Filters

1 active

Kristina
 0 2 days ago

[Select Reviewer](#)

[Create New Reviewer](#) [Enroll Existing User](#)

Dodjeljivanje recenzenata

Kada se odabere recenzent otvorit će se novi prozor u kojem ćete imati mogućnost slanja e-maila za recenzenta u kojem ćete ga obavijestiti o tome da mu je dodijeljen rad za recenziju, ali isto tako možete odabrati opciju da mu se e-mail ne pošalje. Tada je potrebno označiti opciju **Do not send email to Reviewer**.

Kod sekcije **Important Dates** možete odabrati dva ključna datuma vezana uz recenziju, prvi je datum do kada očekujemo odgovor od recenzenta da prihvati recenziju, a drugi je datum do kada recenzija mora biti gotova. Datumi su informativni jer sustav neće zaključati mogućnost predaje recenzije kada datum istekne već će samo poslati e-mail recenzentu da je rok prošao i da je potrebno poslati recenziju.

Kada se odabere opcija **Files to be Reviewed** prikazat će se sve datoteke koje će recenzent dobiti te ovdje ponovno možete provjeriti želite li neku od datoteka isključiti kako ih recenzent ne bi dobio.

Zadnja sekcija naziva se **Review Type** gdje odabirete koju vrstu recenzije želite da se napravi:

- **Anonymous Reviewer/Anonymous Author** - recenzija podrazumijeva da su recenzent i autor anonimni
- **Anonymous Reviewer/Disclosed Author** - recenzija podrazumijeva da je recenzent anoniman, a autor ne
- **Open** - recenzija podrazumijeva da su recenzent i autor identificirani s imenom i prezimenom.

Add Reviewer



Selected Reviewer

Kristina [Change](#)

Email to be sent to reviewer



You have been selected as a potential reviewer of the following submission. Below is an overview of the submission, as well as the timeline for this review. We hope that you are able to participate.

Please log into the press web site by RESPONSE DUE DATE to indicate whether you will undertake the review or not, as well as to access the submission and to record your review and recommendation.

The review itself is due REVIEW DUE DATE.

Submission URL: URL

Username: USERNAME

Thank you for considering this request.

Sincerely,
Kristina
kristina.posavec@srce.hr

☐ Do not send email to Reviewer.

Important Dates

2022-12-08

Response Due Date

2022-12-08

Review Due Date



[Files To Be Reviewed](#)

Review Type

- ☒ Anonymous Reviewer/Anonymous Author
- ☐ Anonymous Reviewer/Disclosed Author
- ☐ Open

Add Reviewer Cancel

Postavke za slanje obavijesti recenzentu

Kada ste dodali recenzenta sve postavke možete naknadno izmijeniti ako je potrebno. Pored imena recenzenta pojavljuje se **plava strelica**, kada ju odaberete prikazat će se izbornik gdje se pojavljuje nekoliko opcija:

- **Review Details** - osnovne informacije o recenzentu i recenziji
- **Email Reviewer** - slanje obavijesti recenzentu
- **Edit** - upravljanje s datumima, vrstom recenzije, datotekama koje će recenzent dobiti i dodavanje dodatnih recenzenata
- **Unassign Reviewer** - uklanjanje recenzenta s rada
- **History** - pregled svih radnji koje su do sada napravljene vezano uz recenziju.

Review Files

Q Search

Upload/Select Files

▶ 339 [Prijava rada.docx](#)

November 10, 2022

Chapter Manuscript

Submission accepted.

[Change decision](#)

Reviewers

Add Reviewer

▼ Kristina

Request Sent

Response due: 2022-12-08

Anonymous

Reviewer/Anonymous

Author

Review Details

Email Reviewer

Edit

Unassign Reviewer

History

Participants

Assign

Press editor

▶ Ljiljana Jertec Musap

Author

▶ Kristina Posavec

Revisions

Q Search

Upload File

No Files

Review Discussions

Add discussion

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
No Items				

Postavke za upravljanje s dodjeljenim recenzentom

Završetak postpka recenziranja rada

Nakon što je recenzija gotova možete zatražiti reviziju od autora (**Request Revisions**), poslati rad na vanjsku recenziju (**Send to External Review**), prihvatiti rad (**Accept Submissions**) ili odbiti rad (**Decline Submissions**).

Kada je recenzija gotova u sekciji **Reviewers** prikazat će se da je status recenzije **Complete**. S desne strane prikazuju se dvije opcije **Thank Reviewer** i **Revert Decision**. Odabirom opcije **Thank Reviewer** otvara se prozor unutar kojeg se može podesiti poruka zahvale recenzentu za napravljenu recenziju dok se odabirom opcije **Revert Decision** poništava kraj recenzije te se recenzija ponovno vraća u aktivan status.

Submission
Internal Review
External Review
Copyediting
Production
Help

Round 1
New Review Round

Round 1 Status
Submission accepted.

Review Files
Search
Upload/Select Files

test1.pdf
November 11, 2022
Book Manuscript

Reviewers
Add Reviewer

Kristina
Complete
Anonymous Reviewer/Anonymous Author
Thank Reviewer Revert Decision

Request Revisions
Send to External Review
Accept Submission
Decline Submission

Participants
Assign
Press editor
Kristina

Revisions
Search
Upload File
No Files

Review Discussions
Add discussion

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
No Items				

Prikaz sučelja s predanom recenzijom u sustav

Ako odlučite zatražiti reviziju od autora tada će se otvoriti novi prozor unutar kojeg možete podesiti određene opcije. Sekcija **Require New Review Round** nudi odabir želite li da su reviziju napravljene u sklopu postojećeg kruga recenzije ili ne. Postoji mogućnost slanja e-maila autoru rada u kojem ga obavještavate o odluci. Gumbom **Add Reviewers to Email** možemo u **Bcc** polje e-maila dodati osobe koje sudjeluju na radu. Na kraju možete odabrati koje datoteke želite podijeliti s autorom te odabrati gumb **Record Editorial Decision**.

U sekciji **Revisions** autor ili urednik pressa unijeti će rad ako recenzenti odluče da je rad potrebno doraditi prema uputama. Nakon toga postupak recenziranja kreće iznova i ponavlja se. Ovdje se unosi rad koji je autor doradio prema naputcima recenzenta.

Kada se donese odluka da je rad prihvaćen odabire se opcija **Accept Submission** te se otvara prozor u kojem možete odabrati želite li e-mailom obavijestiti autora o odluci ili ne. U središnjem dijelu nalazi se tekstualni okvir unutar kojeg možete doraditi tekst koji sustav nudi ili unijeti vlastiti tekst koji će autor dobiti te se obavezno mora upisati odluka prihvaća li se rad ili ne. Također, ako želite možete označiti opciju **Send to reviewer** kako bi i recenzent dobio obavijest dok se u posljednjoj sekciji mogu uključiti datoteke koje će autor dobiti ako to želite. Kada je sve podešeno odabrat ćete gumb **Next: Select Files for Copyediting**.

Accept Submission



Send Email

- ☒ Send an email notification to the author(s): Kristina Posavec
- ☐ Do not send an email notification

Kristina Posavec:

We have reached a decision regarding your submission to Srcce test, "Upravljanje istraživačkim podacima".

Our decision is to: accept manuscript.



Select review files to share with the author(s)

Upload File

	339	Prijava rada.docx	November 10, 2022	Chapter Manuscript
--	-----	-------------------	-------------------	--------------------

Select Library Files to attach

Next: Select Files for Copyediting

Cancel

Prihvatanje rada nakon recenzije

Otvorit će se kartica za lekturu, tzv. **Copyediting** gdje odabirom gumba **Assign** dodajete lektora za lekturu rada ako je registriran u vašem pressu te će mu biti dostupne datoteke koje ste dodali. Nakon toga lektor preuzima datoteku na računalo, obavlja lekturu te u sustav učitava lektorirani rad u sekciju **Copied** odabirom gumba **Upload/Select Files**. Ako nemate lektora koji je registriran u vašem pressu ili ga ne želite dodati uvijek možete privatno poslati rad lektoru te sami preneti lektorirani rad u ovu sekciju.

Workflow Marketing Publication

Submission Internal Review External Review Copyediting Production Help

Kartica za lekturu

Draft Files **Sekcija za prijenos ne lektoriranog rada** Search Upload/Select Files No Files

Copyediting Discussions Add discussion

Name	From	Last Reply	Replies	Closed
No Items				

Copyedited **Sekcija za prijenos lektoriranog rada** Search Upload/Select Files No Files

Send To Production

Participants Assign

Press editor

- Ljiljana Jertec Musap

Author

- Kristina Posavec

Gumb za dodjelu lektora

Kartica za lekturu rada

Kada je sve obavljeno odabire se gumb **Send to Production** te se otvara prozor u kojem možete odabrati želite li poslati e-mail autorima nakon čega ćete odabrati gumb **Next: Select Files for Production** i datoteke koje će biti objavljene. Sve potvrdite gumbom **Record Editorial Decision**.

Send To Production



Send Email

- ☒ Send an email notification to the author(s): Kristina Posavec
- ☐ Do not send an email notification

B *I* U

Kristina Posavec:

The editing of your manuscript, "Upravljanje istraživačkim podacima," is complete. We are now sending it to production.

Manuscript URL: <https://omp.srce.hr/index.php/srcetest/authorDashboard/submission/40>

Select Library Files to attach

Next: Select Files for Production

Cancel

Send To Production



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

Draft Files Search

	☐	340	Prijava rada.docx	November 10, 2022	Chapter Manuscript
--	--------------------------	-----	-------------------	-------------------	--------------------

Copiedited Search

	☒	342	Prijava rada_lektorirano.docx	November 10, 2022	Chapter Manuscript
--	-------------------------------------	-----	-------------------------------	-------------------	--------------------

Record Editorial Decision

Previous: Author Notification

Cancel

Završetak lekture

Otvorit će se prikaz kartice **Production** gdje možete odabirom gumba **Assign** odabrati grafičkog urednika koji će napraviti prijelom ako želite ili ostaviti sve kako je.

Time se završava recenzijski postupak. Kada su svi radovi prošli recenziju potrebno ih je preuzeti lokalno na računalo te krenuti s unosom zbornika u press. Upute za unos zbornika možete pronaći u poglavlju [Unos zbornika](#).