

2024.

УПУТСТВО ЗА КРЕИРАЊЕ ЈЕДИНСТВЕНОГ ИДЕНТИФИКАЦИОНОГ БРОЈА – ORCID ID



ORCID

Connecting Research
and Researchers

Универзитетски рачунарски центар

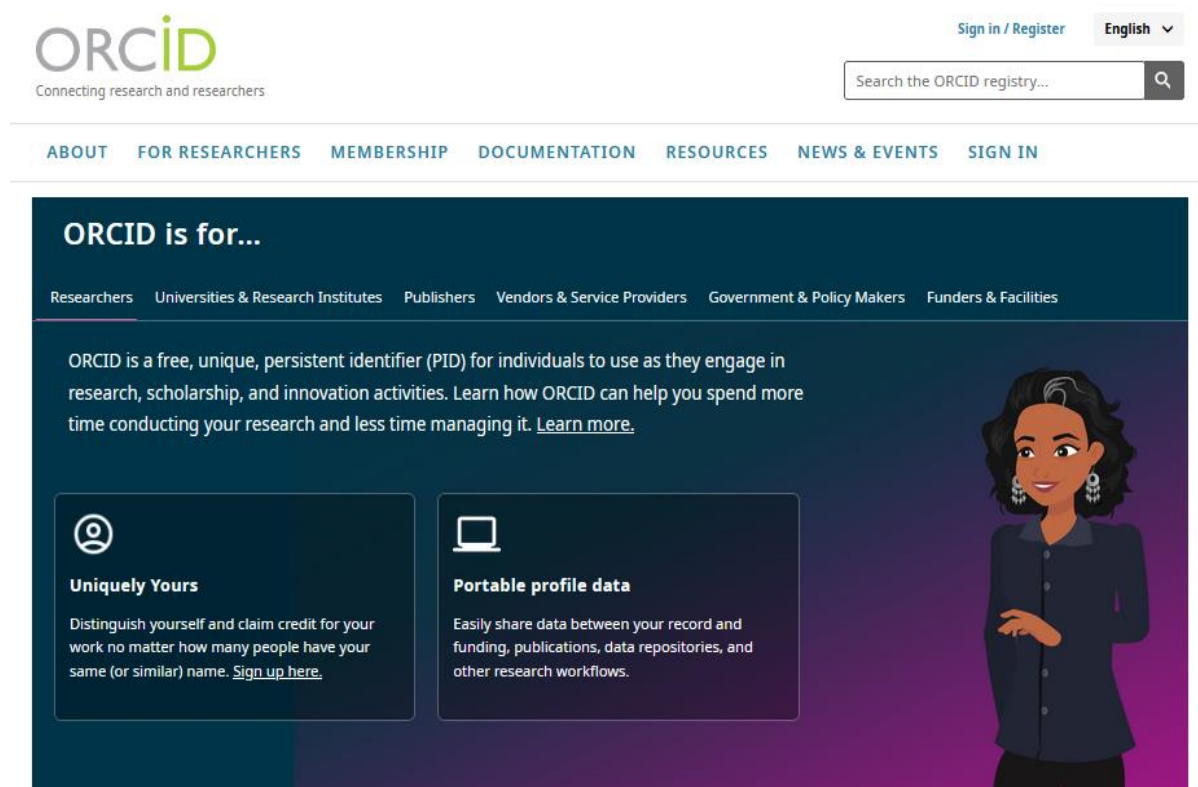
САДРЖАЈ

1. УВОД.....	2
2. РЕГИСТРАЦИЈА И КРЕИРАЊЕ КОРИСНИЧКОГ НАЛОГА	3
3. УРЕЂИВАЊЕ КОРИСНИЧКОГ НАЛОГА	7
4. ДОДАВАЊЕ ПУБЛИКАЦИЈА.....	8
4.1 Додавање публикација преко <i>Search & link</i>	9
4.2 Додавање публикација преко идентификатора.....	14
4.3 Додавање публикација преко <i>VibTeX</i>	15
4.4 Ручно додавање публикација	16

ORCID (Open Researcher and Contributor iD) у ужем смислу представља додјелу јединственог идентификационог броја (ORCID iD) у формату 0000-0000-0000-0000, који испуњава норме ISO стандарда (ISO 27729) и означава једнозначно и недвосмислено идентификовање аутора са објављеним радовима.

ORCID iD помаже у разликовању појединаца са уобичајеним именима, а намијењен је не само индивидуалним истраживачима већ и организацијама које су укључене у истраживање, попут универзитета, лабораторија и комерцијалних истраживачких компанија.

Поступак регистрације веома је једноставан, путем линка: <https://orcid.org/> приступа се званичном сајту ORCID-а.



Слика 1. Изглед почетне стране ORCID-а

2

РЕГИСТРАЦИЈА И КРЕИРАЊЕ КОРИСНИЧКОГ НАЛОГА

Одабиром опције **Sign in / Register** отвара се нови прозор, који нуди могућност пријаве за кориснике који већ имају креиран кориснички налог.

1. корак

Sign in / Register English

Search the ORCID registry...

ABOUT FOR RESEARCHERS MEMBERSHIP DOCUMENTATION RESOURCES NEWS & EVENTS SIGN IN

ORCID is for...

Researchers Universities & Research Institutes Publishers Vendors & Service Providers Government & Policy Makers Funders & Facilities

ORCID is a free, unique, persistent identifier (PID) for individuals to use as they engage in research, scholarship, and innovation activities. Learn how ORCID can help you spend more time conducting your research and less time managing it. [Learn more.](#)

Uniquely Yours
Distinguish yourself and claim credit for your work no matter how many people have your same (or similar) name. [Sign up here.](#)

Portable profile data
Easily share data between your record and funding, publications, data repositories, and other research workflows.

2. корак

id

Sign in to ORCID

Don't have your ORCID ID yet? [Register now](#)

Email or ORCID ID
Email or 16-digit ORCID ID
For example: joe@institution.edu or 0000-1234-5678-9101

Password
Your ORCID password

Sign in to ORCID

[Forgot your password or ORCID ID?](#)

OR

Sign in through your institution

Sign in with Google

Слика 2. Избор опције за регистрацију корисника

Након одабира опције **Register now** отвара се нови прозор, гдје је потребно унијети име и презиме, универзитетску имејл адресу и додатну имејл адресу чији унос није обавезан.

The image displays two side-by-side screenshots of the ORCID iD registration process. Both screenshots feature the ORCID logo at the top center.

Left Screenshot (Step 1 of 5 - Names and emails):

- Header: "Create your ORCID iD" and "Step 1 of 5 - Names and emails".
- Text: "Per ORCID's [terms of use](#), you may only register for an ORCID iD for yourself. Already have an ORCID iD? [Sign In](#)".
- Section: "Your names".
- Field: "Given names" with placeholder text "The names you most commonly go by".
- Field: "Family names (Optional)" with placeholder text "Your family name or surname".
- Section: "Your email addresses".
- Field: "Primary email" with placeholder text "The email address you use most".
- Field: "Confirm primary email".
- Field: "Additional email (Optional)" with placeholder text "Add an additional email".
- Button: "Next Step" (highlighted with a red box and arrow).
- Link: "Cancel registration" (underlined).

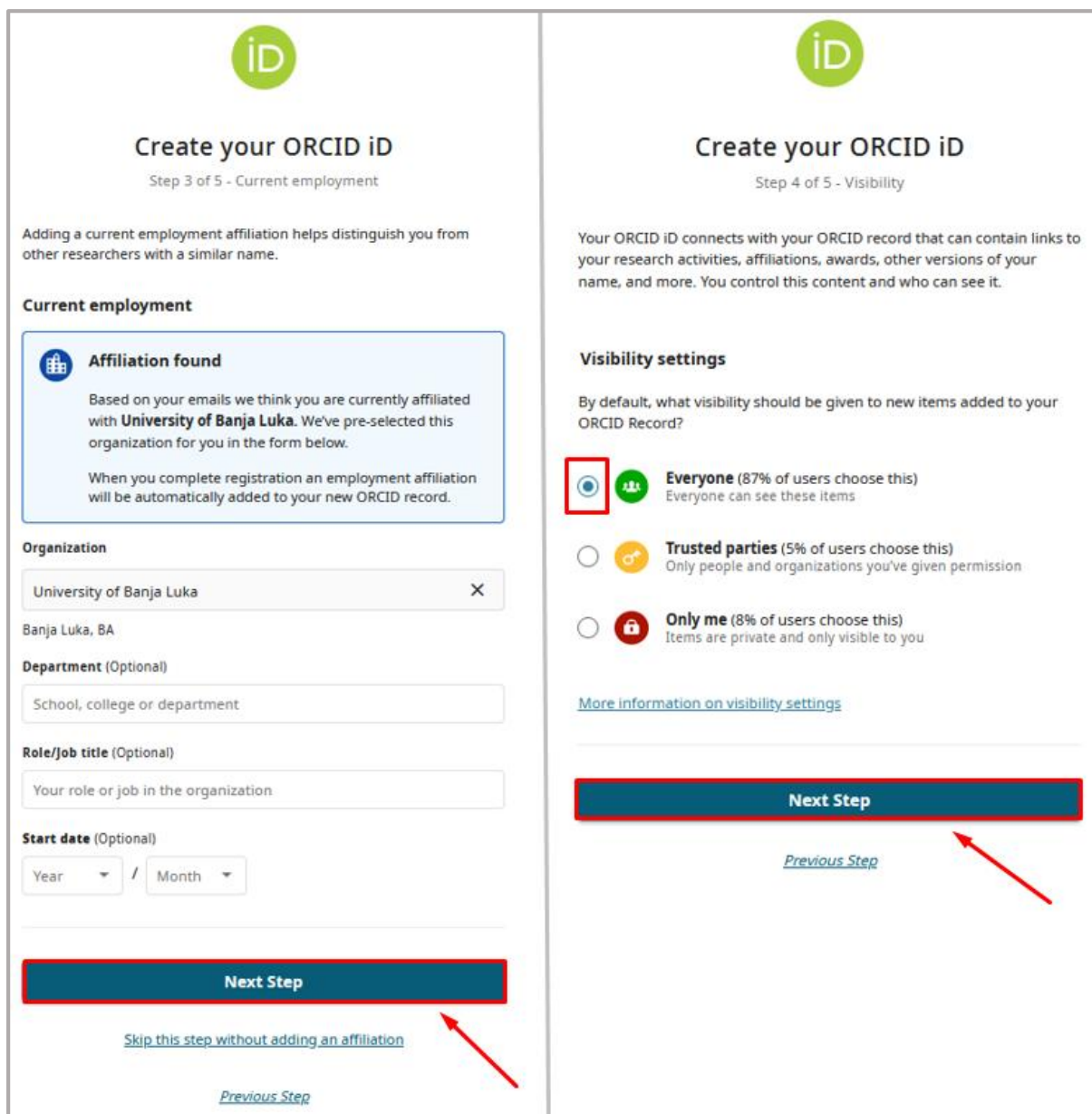
Right Screenshot (Step 2 of 5 - Password):

- Header: "Create your ORCID iD" and "Step 2 of 5 - Password".
- Section: "Your password".
- Field: "Password".
- Field: "Confirm your password".
- Section: "Your password has:".
- Radio buttons: "8 or more characters", "At least 1 letter or symbol", "At least 1 number".
- Button: "Next Step" (highlighted with a red box and arrow).
- Link: "Previous Step" (underlined).

Слика 3. Кораци при регистрацији корисника (1. и 2. корак)

Избором опције **Next Step** прелази се на други корак регистрације, гдје је потребно креирати лозинку која се мора састојати од најмање 8 карактера (укључујући најмање по један симбол, број или слово).

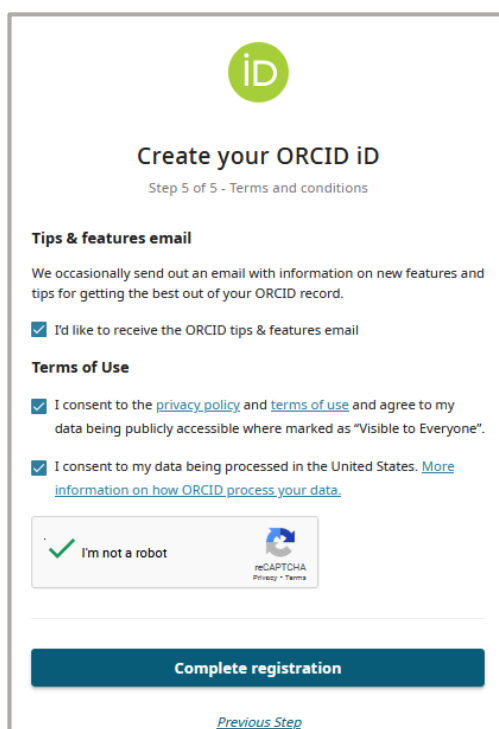
У сљедећем кораку могуће је извршити унос података који су приказани на слици број 4 (поља нису обавезна јер се накнадно могу ажурирати када се креира профил) и одабрати опцију **Next Step**.



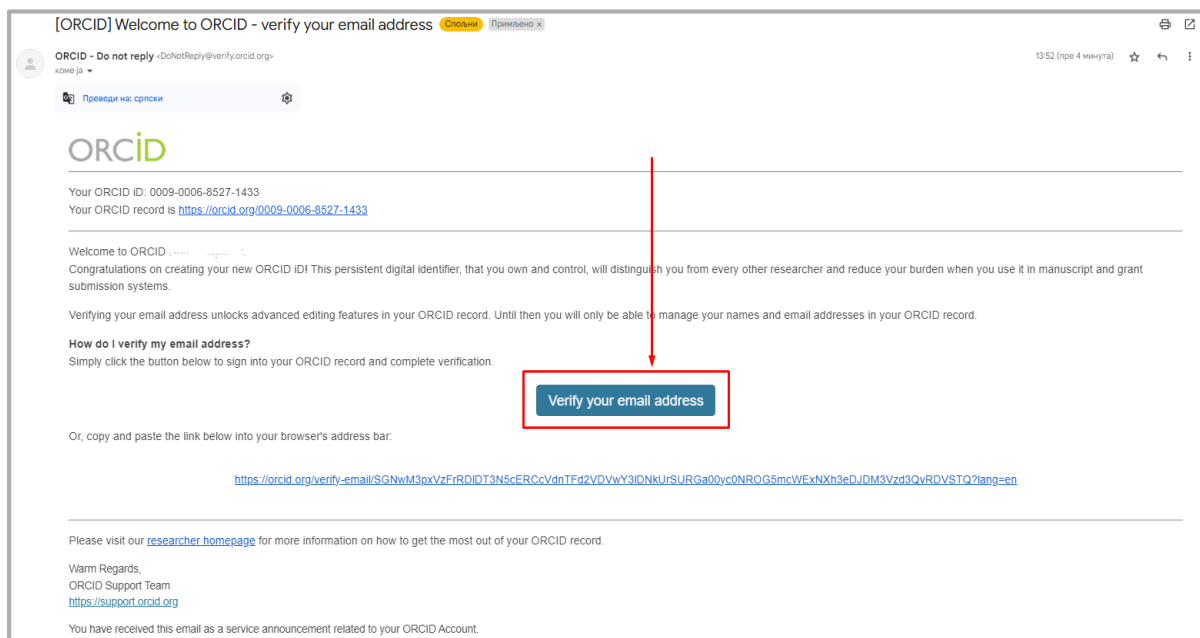
Слика 4. Кораци при регистрацији корисника (3. и 4. корак)

Подешавања која су приказана у 4. кораку односе се на видљивост корисничког налога гдје је потребно одабрати прву опцију **Everyone**, а у посљедњем кораку прихватити Одредбе и услове коришћења, **Terms and conditions**, и одабрати опцију **Complete registration**.

Напомена: Избором опције **I'm not a robot** потребно је извршити тражену провјеру бирањем одговарајућих фотографија које су тражене.



Слика 5. Кораци при регистрацији корисника (5. корак)



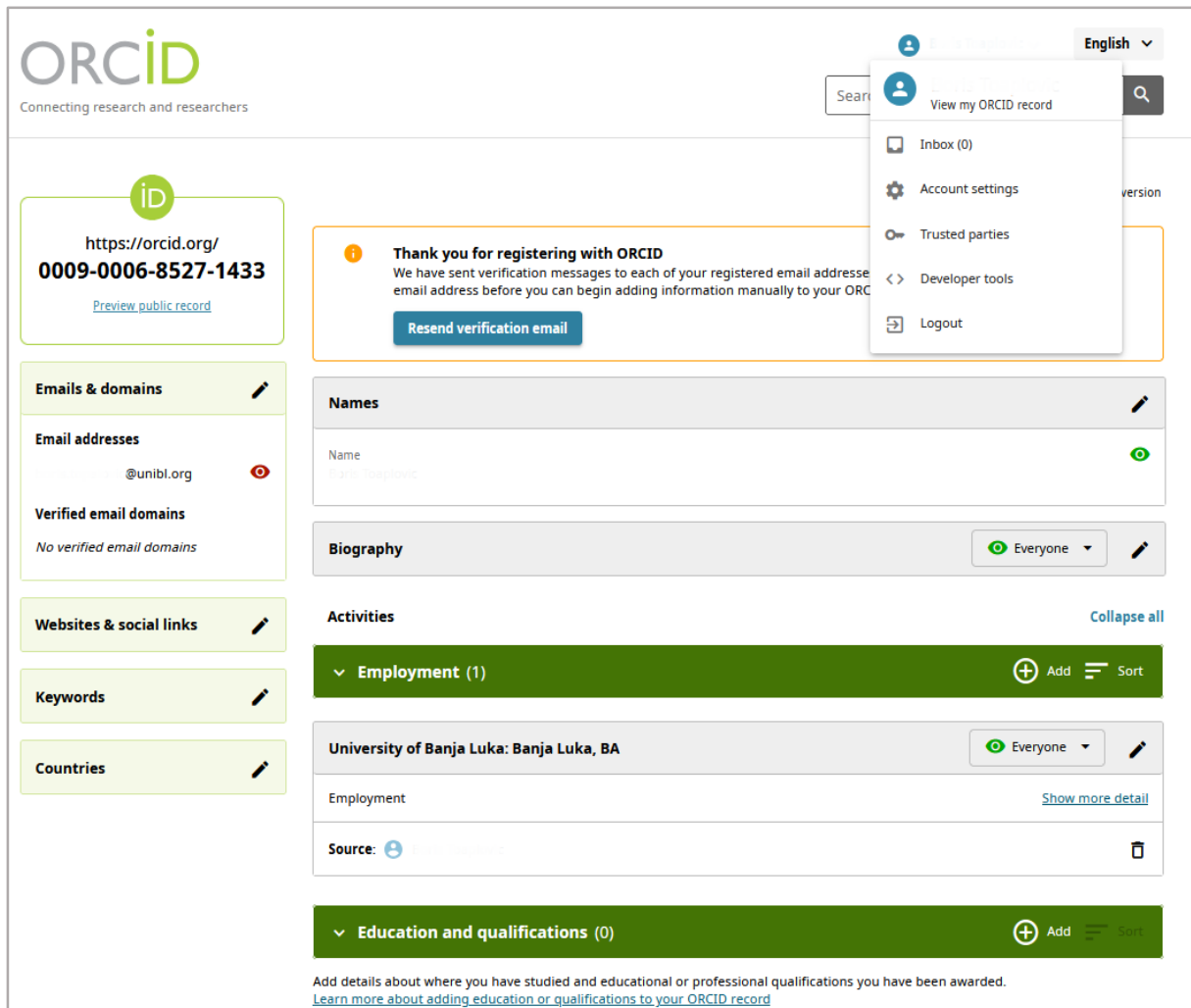
Слика 6. Активација профила путем верификације имејл адресе

Након што се одабере опција **Complete registration** на имејл адресу долази верификациони имејл где је потребно извршити верификацију избором опције **Verify your email address**.

3

УРЕЂИВАЊЕ КОРИСНИЧКОГ НАЛОГА

Након успјешне верификације и пријаве на почетној страни корисничког налога у лијевој дијелу екрана приказује се јединствени ORCID iD.



Слика 7. Изглед почетне стране корисничког профила

На корисничком профилу могуће је додавати и уређивати велики број података, као што су биографија, запослење, едукација и квалификације, професионалне активности, чланства у организацијама, као и резултате истраживања.

4

ДОДАВАЊЕ ПУБЛИКАЦИЈА

Додавање публикација врши се избором опције **Add** у секцији **Works** на почетној страни корисничког профила. Додавање публикација може да се уради на више начина:

- *Search&link*
- *Add DOI*
- *Add PubMed iD*
- *Add BibTex*
- *Add manually*

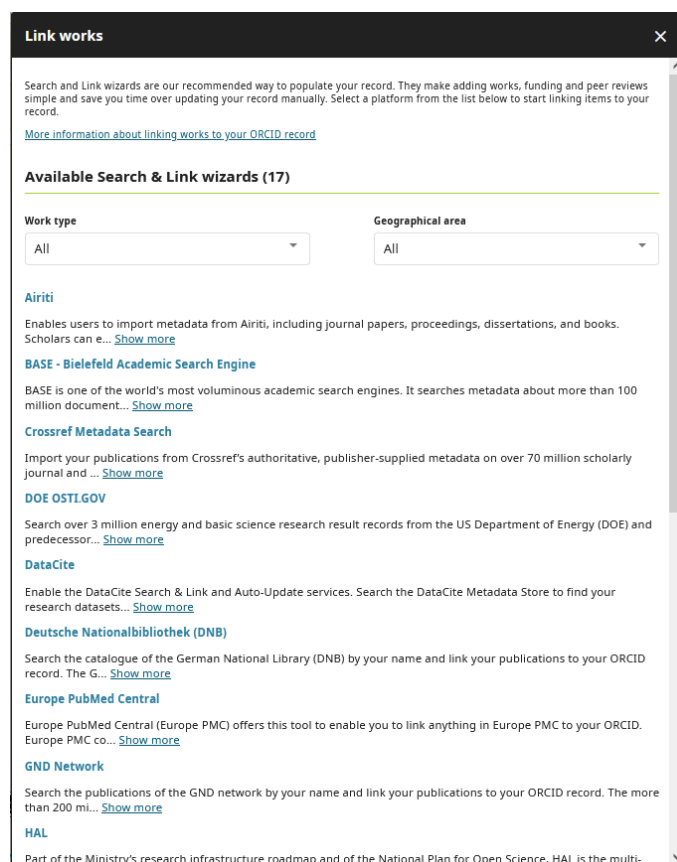
The screenshot shows the ORCID profile page for Boris Toaplovic, affiliated with the University of Banja Luka. The profile includes sections for Employment, Education and qualifications, Professional activities, Funding, and Works. The 'Works' section is highlighted with a red box, and the 'Add' button is open, showing a dropdown menu with the following options: Search & link, Add DOI, Add PubMed ID, Add BibTeX, and Add manually. The page also features social media icons and the ORCID logo at the bottom.

Слика 8. Поступак додавања публикација

4.1 Додавање публикација преко *Search & link*

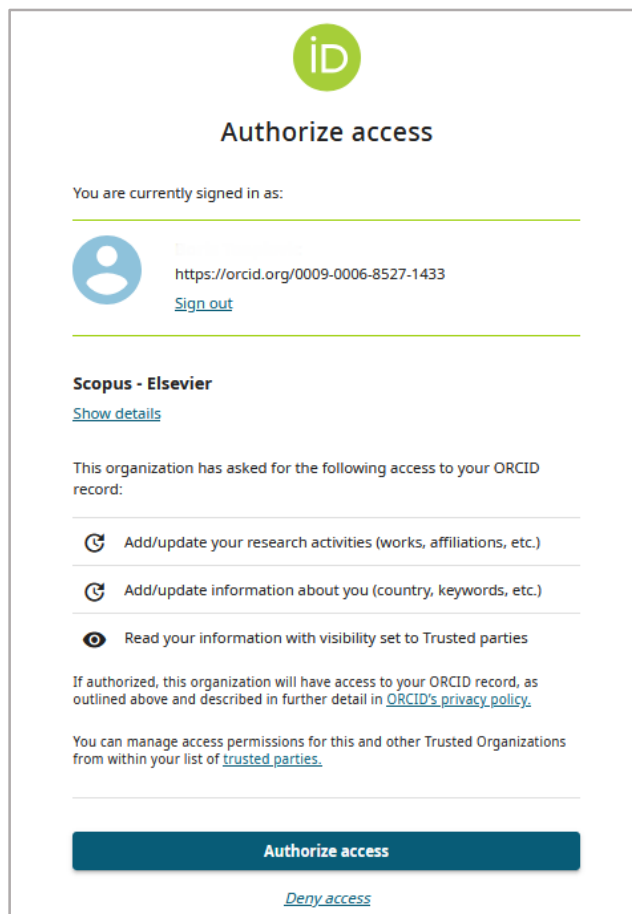
Опција ***Search & link*** омогућава додавање публикација из других база као што су:

- Airiti
- BASE – Bielefeld Academic Search Engine
- Crossref Metadata Search
- DOE OSTI.GOV
- DataCite
- Deutsche Nationalbibliothek (DNB)
- Europe PubMed Central
- GND Network
- HAL
- ISNI
- JaLC
- MLA International Bibliography
- OpenAIRE Explore
- Redalyc
- Research Data Australia
- Scopus – Elsevier
- The Lens



Слика 9. Приказ база података након избора опције *Search & link*

Након одабира одговарајуће базе података (најчешће коришћена: Scopus – Elsevier, која се налази на крају листе), потребно је извршити ауторизацију. Ова процедура омогућава да се приликом додавања новог рада у Scopus базу тај рад аутоматски дода и на ORCID iD профил.



Слика 10. Одобрење приступа ORCID профилу

Након одабира опције **Authorize access** прелази се на Scopus базу података где се приказују све публикације одговарајућег аутора, које је потребно чекирати (одабрати) и кликнути дугме **Next** (слика 11).

Други корак јесте избор имена профила и потврда на дугме **Next** (слика 12).

У наредном кораку могуће је уредити списак публикација (обрисати или додати публикације – **Search for missing documents**). Потврда на дугме **Next** (слика 13).

У претпоследњем кораку врши се унос универзитетске имејл адресе ради повезивања Scopus ID-а са ORCID профилем. Потврда на дугме **Send Author ID** (слика 14).

Последњи корак је слање листе публикација на ORCID профил, при чему је неопходно одабрати опцију **Send my publication list** (слика 15).

Када је читав процес комплетиран, одабрати дугме **Return to ORCID**, где се у секцији **Works** приказују све публикације из Scopus базе података.

Select your Scopus profiles


Please select all profiles that contain publications authored by you and click the next button to continue

You searched for: Authname (Stojisavljevic, Djordje) | [edit](#) Sort by: Relevancy

All <input type="checkbox"/>	Authors	Documents	Subject area	Affiliation	City	Country
1	<input checked="" type="checkbox"/> Stojisavljevic, Djordje Stojisavljević, Đorđe	2	Medicine, Mathematics, Computer Science	University of Banja Luka	Banja Luka	Bosnia and Herzegovina
Hide recent documents Employing Multiple Online Translation Services in a Multilingual Database Design Tool (2025) Communications in Computer and Information Science COVID-19 in the Emergency Department of the Primary Healthcare Centre Banja Luka (2022) Scripta Medica (Banja Luka)						

[back](#) | **Next**

[About Scopus](#) [About](#)
[What is Scopus](#) [Terms and Conditions](#)
[Content coverage](#) [Privacy Policy](#)
 [Cookie Policy](#)



Слика 11. Избор одговарајућих радова из Scopus базе података


Select the preferred profile name

Please select the preferred name for your unique author profile.

Profile name:

[back](#) | **Next**

[About Scopus](#) [About](#)
[What is Scopus](#) [Terms and Conditions](#)
[Content coverage](#) [Privacy Policy](#)
 [Cookie Policy](#)



Слика 12. Избор одговарајућег имена профила

Review your authored publications

Please indicate below which of the 2 publications are authored by you.

Sort by Date (Newest)					
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Document Title	Author(s)	Date	Source Title
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Employing Multiple Online Translation Services in a Multilingual Database Design Tool View in Scopus	Banjac, D., Matic, M., Cvijanovic, N., Brdjanin, D., Banjac, G., Stojisavljevic, D.	2025	Communications in Computer and Information Science 2186 CCIS ,pp.238
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	COVID-19 in the Emergency Department of the Primary Healthcare Centre Banja Luka View in Scopus	Banjac, N., Ramić, I., Đokić, S., Pejić, T., Korać, I., Stojisavljević, Đ., Todorović, N.	2022	Scripta Medica (Banja Luka) 53 (1) ,pp.21

[Search for missing documents](#) | [back](#) | **Next**

About Scopus

[What is Scopus](#)


[Content coverage](#)

About

[Terms and Conditions](#)

[Privacy Policy](#)

[Cookie Policy](#)



ELSEVIER

Слика 13. Преглед и одабир публикација

Review the Scopus profile

Please review the information below to ensure that the data to be sent to ORCID is correct.

Profile: Stojisavljevic, Djordje				
1	Employing Multiple Online Translation Services in a Multilingual Database Design Tool	Banjac, D., Matic, M., Cvijanovic, N., Brdjanin, D., Banjac, G., Stojisavljevic, D.	2025	Communications in Computer and Information Science 2186 CCIS ,pp.238
2	COVID-19 in the Emergency Department of the Primary Healthcare Centre Banja Luka	Banjac, N., Ramić, I., Đokić, S., Pejić, T., Korać, I., Stojisavljević, Đ., Todorović, N.	2022	Scripta Medica (Banja Luka) 53 (1) ,pp.21

[back](#) | **Next**

About Scopus

[What is Scopus](#)


[Content coverage](#)

About

[Terms and Conditions](#)

[Privacy Policy](#)

[Cookie Policy](#)



ELSEVIER

Слика 14. Преглед одабраних публикација

1 | [Select profiles](#)2 | [Select profile name](#)3 | [Review publications](#)4 | [Review profile](#)5 | **Send Author ID**6 | [Send publications](#)

Send the Scopus ID to ORCID

Thank you for checking your profile. Your Scopus ID is now ready to be sent to ORCID.

E-mail*	<input type="text"/>
	<small>Please enter your institutional or professional email address (e.g. name@university.edu).</small>
Confirm E-mail*	<input type="text"/>
back Send Author ID	

About Scopus
[What is Scopus](#)
[Content coverage](#)

About
[Terms and Conditions](#)
[Privacy Policy](#)
[Cookie Policy](#)



Copyright © 2024 Elsevier B.V. All rights reserved. Scopus® is a registered trademark of Elsevier B.V. Cookies are set by this site. To decline them or learn more, visit our [cookie policy page](#).

Слика 15. Унос и потврда имејл адресе

1 | [Select profiles](#)2 | [Select profile name](#)3 | [Review publications](#)4 | [Review profile](#)5 | [Send Author ID](#)6 | **Send publications**

Scopus Author ID submitted

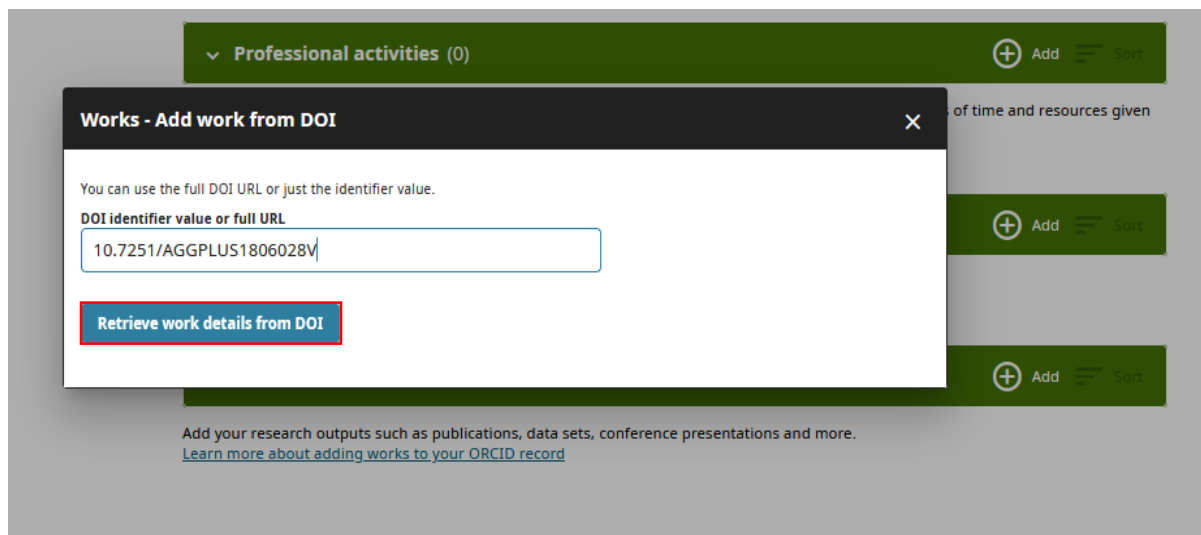
Your Author ID has been sent to ORCID. However, before we can send your publication list we must ask your permission. If you wish to send your list of publications to ORCID, please continue to the next step. Alternatively you can return to ORCID.

return to ORCID Send my publication list

Слика 16. Поступак слања публикација на ORCID профил

4.2 Додавање публикација преко идентификатора

ORCID омогућава аутоматско додавање публикација помоћу различитих идентификатора као што су: *DOI* (Digital Object Identifier), *PubMed ID* (PMID), *ArXiv ID*.



Слика 17. Поступак додавања публикација преко *DOI* идентификатора

Избором опције **Add DOI** у секцији **WORK** отвара се нови прозор гдје је потребно унијети одговарајући DOI идентификатор и кликнути на дугме **Retrieve work details from DOI** (слика 17).

Слика 18. Унос или измјена података одговарајуће публикације

У новом прозору могуће је извршити преглед или евентуалну измјену података за одабрану публикацију. Такође је могуће подесити и видљивост публикације путем опције **Visibility**, која се налази на десној страни прозора.

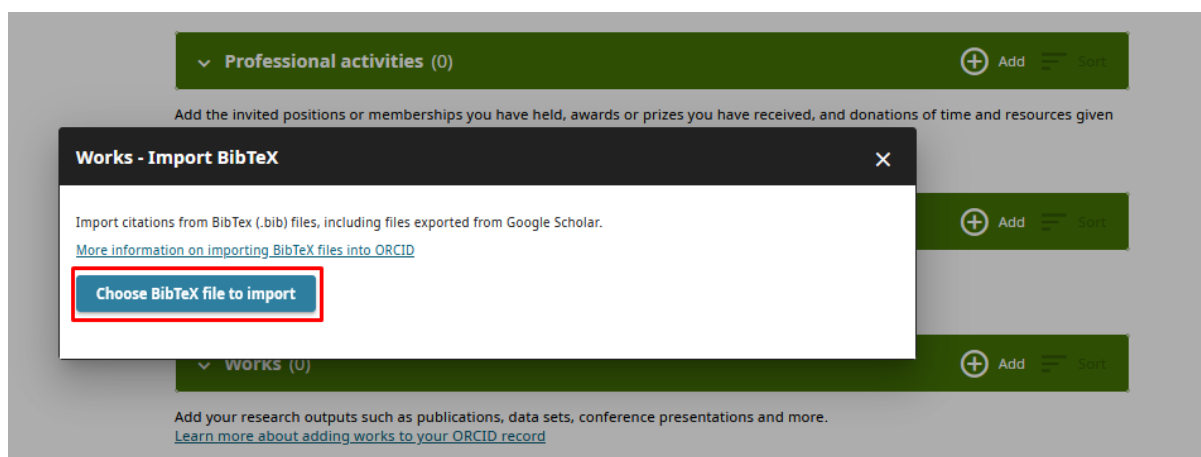
Након провјере свих података, потребно је изабрати опцију **Add this work to your ORCID record**, чиме се комплетира процес додавања публикација путем идентификатора (слика 18).

4.3 Додавање публикација преко *BibTeX*

ORCID омогућава додавање публикација коришћењем *BibTeX* формата и представља практичан метод уноса великог броја публикација.

Избором опције **Add BibTeX** у секцији **WORK** отвара се нови прозор гдје је потребно кликнути на дугме **Choose BibTeX file to import** и одабрати претходно генерисани фајл у *BibTeX* формату.

Напомена: Да би се могао користити метод додавања публикација преко *BibTeX* формата, неопходно је претходно генерисати листу публикације у неком од алата, укључујући и *Google Scholar*, и сачувати у *BibTeX* формату.

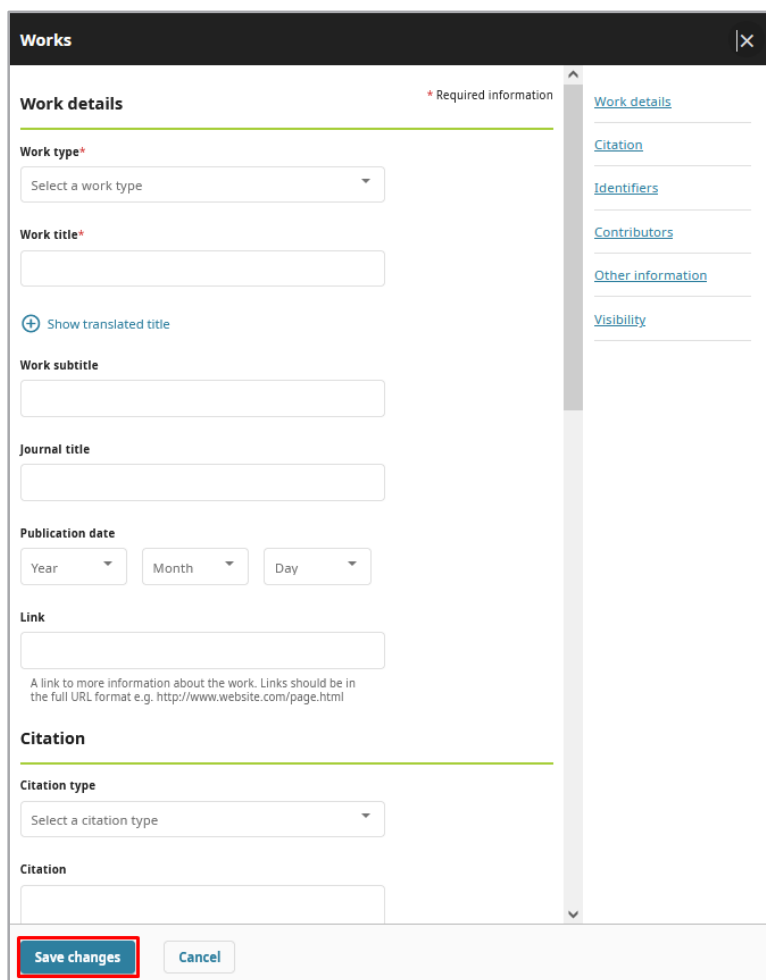


Слика 19. Додавање публикација преко *BibTeX*

4.4 Ручно додавање публикација

Последња опција додавања публикација је мануелна или ручна.

Избором опције **Add manually** у секцији **WORK** отвара се нови прозор гдје је потребно извршити унос потребних података о публикацији и кликнути на дугме **Save changes**, чиме се процес уноса комплетира.



The screenshot shows a web form titled "Works" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into two main sections: "Work details" and "Citation".

Work details section includes:

- Work type***: A dropdown menu with the text "Select a work type".
- Work title***: A text input field.
- Show translated title**: A blue link with a plus icon.
- Work subtitle**: A text input field.
- Journal title**: A text input field.
- Publication date**: Three dropdown menus for "Year", "Month", and "Day".
- Link**: A text input field.
- A note: "A link to more information about the work. Links should be in the full URL format e.g. http://www.website.com/page.html".

Citation section includes:

- Citation type**: A dropdown menu with the text "Select a citation type".
- Citation**: A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Save changes" (highlighted with a red box) and "Cancel". On the right side of the form, there is a vertical sidebar with a scroll bar containing several blue links: "Work details", "Citation", "Identifiers", "Contributors", "Other information", and "Visibility".

Слика 20. Ручно додавање публикација

На почетној страни корисничког профила приказују се све додате публикације и омогућено је њихово сортирање и уређивање.