

# Vejledning: Genupload artikel / vedhæft billede mm. / svar redaktøren

Start med at logge ind (se anden vejledning).

Klik herefter på "Indsend":



Klik på "se dine igangværende indsendelser":

Startside / Manuskripter

[Foretag en ny indsendelse](#) eller [se dine igangværende indsendelser](#).

## Tjekliste til forberedelse af manuskript

Som en del af manuskriptprocessen skal forfattere afkrydse, at deres manuskript overholder alle følgende elementer, og manuskripter kan returneres til forfattere, der ikke overholder disse retningslinjer.





Her er der et overblik over alle dine indsendelsesfiler:

The screenshot shows the submission system interface. The top navigation bar includes 'Dansk Universitetspædagogisk Tidsskrift', 'Opgaver 0', 'Dansk', 'Se website', and 'amanda'. The main content area shows the submission details for '125718 / Jensen et al. / Vejledning test'. The 'Indsendelse' tab is selected, showing a list of submission files under the heading 'Indsendelsesfiler'. The list contains two entries:

Indsendelsesfiler	Søg
264863-1 amandareinholdt, TEST1 TIL VEJLEDNING.docx	april 13, 2021 Artikeltekst / Manuscript
264864-2 amandareinholdt, TEST VEJLEDNING BILLEDE.PNG (2)	april 13, 2021 Billede / Image

At the bottom right of the list, there is a link: 'Download alle filer'.

For at redigere navnet på et dokument, skal du klikke på den lille trekant til venstre og derefter på "Rediger":

Indsendelsesfiler		Søg	
	 264863-1 amandareinholdt, TEST TIL VEJLEDNING.docx	april 13, 2021	Artikeltæst / Manuscript
	<a href="#">Rediger</a>		
	 264864-2 amandareinholdt, TEST VEJLEDNING BILLEDE.PNG (2)	april 13, 2021	Billede / Image
<a href="#">Download alle filer</a>			

Klik på "Publikation" for at redigere "Titel & Resumé", "Bidragydere" eller "Publiceringsversioner":

**Workflow** **Publikation**

Status: Ikke planlagt

- Titel & Resumé
- Bidragydere
- Publiceringsversioner

**Præfiks**  
Eksempler: A, The

**Titel**

Husk at gemme nederst på siden:

## Resumé

**Gem**

Ønsker du at genuploade artiklen, tilføje et dokument/billede eller skrive en besked til redaktøren, skal det gøres under "Indsendelser". Tryk på "Upload fil":

**Indsendelsesfiler** Q Søg Upload fil

 226627 clukh, Call for Papers til DUT30.docx	december 11, 2019	Artikeltæst / Manuscript
--	-------------------	--------------------------

Download alle filer

**Drøftelser forud for bedømmelse** Rækkefølge Tilføj indlæg

Navn	Fra	Sidste svar	Svar	Afsluttet
------	-----	-------------	------	-----------

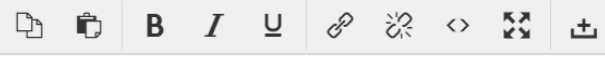
Her er det muligt at skrive en besked og tilføje dokumenter. Udfyld emne og besked, upload evt. en fil (fx et billede):

**Deltagere**

<input checked="" type="checkbox"/>	Amanda Reinholdt Jensen, Forfatter
-------------------------------------	------------------------------------

**Emne \***

**Besked \***



Powered by TinyMCE

**Vedhæftede filer** Q Søg Upload fil

Ingen filer

Filer uploades ved samme fremgangsmåde som tidligere, ved først at vælge "Artikelmateriale":

### Upload indlæg ✕

1. Upload fil   2. Gennemse oplysninger   3. Bekræft

**Artikelmateriale \***

Vælg artikelelement ▾

[Sikring af blind review](#)

Upload fil og klik på "Fortsæt":

### Upload indlæg ✕

1. Upload fil   2. Gennemse oplysninger   3. Bekræft

**Artikelmateriale \***

Billede / Image ▾

✓ amandareinholdt, test ekstra billede.PNG

[Sikring af blind review](#)

Dernæst kan man gennemse oplysninger og tilføje billedtekst eller lignende. Klik derefter på "Fortsæt":

### Upload indlæg

1. Upload fil   2. Gennemse oplysninger   3. Bekræft

**amandareinholdt, test ekstra billede.PNG** [Rediger](#)

1205×578 pixels   4.0"×1.9" at 300 DPI/PPI   png   23KB

<b>Billedtekst</b>	<b>Kildeangivelse</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Copyrightindehaver</b>	<b>Godkendelsesbetingelser</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Fortsæt**   Annuller

Tilføj evt. andre filer og klik derefter på "Udfør":

### Upload indlæg

1. Upload fil   2. Gennemse oplysninger   3. Bekræft


**Fil tilføjet**

Tilføj en anden fil

**Udfør**   Annuller

Når filen er uploadet, skal du klikke på "OK":

**Vedhæftede filer** Søg Upload fil


 264928-1 amandareinholdt, test ekstra billede.PNG	april 15, 2021	Billede / Image
---	----------------	-----------------

\* Angiver obligatorisk felt

**OK** Annuller

Du kan nu se dine ekstra filer og redigere dem, samt tilføje flere indlæg/beskeder.

**Drøftelser forud for bedømmelse** Tilføj indlæg

Navn	Fra	Sidste svar	Svar	Afsluttet
 Test ekstra	amandareinholdt 2021-04-15 10:10	-	0	<input type="checkbox"/>

Redigér

Ønsker du derimod at tilføje marketing, tilladelser, rapporter eller andet, skal du klikke på "Bibliotek":

125718 / Jensen et al. / Vejledning test Bibliotek

Workflow **Publikation**

Indsendelse **Bedømmelse** Manuskriptredigering Produktion

Indsendelsesfiler Søg

Klik på "Tilføj en fil":

Indsendelsesbibliotek Hjælp ×

**Tilføj en fil** [Se dokumentbibliotek](#)

Marketing	<i>Intet element</i>
Tilladelser	<i>Intet element</i>
Rapporter	<i>Intet element</i>
Andet	<i>Intet element</i>

Udfyld navn og type og vælg den fil, du ønsker at tilføje, ved at trykke "Upload fil". Klik herefter på "OK":

**Tilføj en fil** ×

**Navn \***

**Type \***

Vælg én ▼

**Fil \***

Træk og slip en fil hertil for at påbegynde upload **Upload fil**

\* Angiver obligatorisk felt

**OK** Annuller