

Vejledning Indsendelse af artikler via Manuscript Central

Adgang til Manuscript Central

Login
Har du glemt dit password?
Velkomstsider
Din forfatterside (*Author Dashboard*)

Krav til manuskriptet

Indsendelse af nyt manuskript

Trin 1 – Manuskripttype, titel og dansk resume (*Type, Title and Abstract*)
Trin 2 – Indeksord og specialer (*Attributes/keywords*)
Trin 3 – Forfatteroplysninger (*Authors and Institutions*)
Trin 4 – Bedømmere (*Reviewers and Editors*)
Trin 5 – Informationer vedrørende manuskriptet (*Details and Comments*)
Trin 6 – Vedhæftning af filer (*File Upload*)
Trin 7 – Gennemgang og indsendelse (*Review and Submit*)

Indsendelse af revideret manuskript

Trin 1 – Indsæt følgebrev i rubrikken Author's Response
Trin 6 – Vedhæftning af filer (File Upload)
Trin 7 – Gennemgang og indsendelse (Review and Submit)

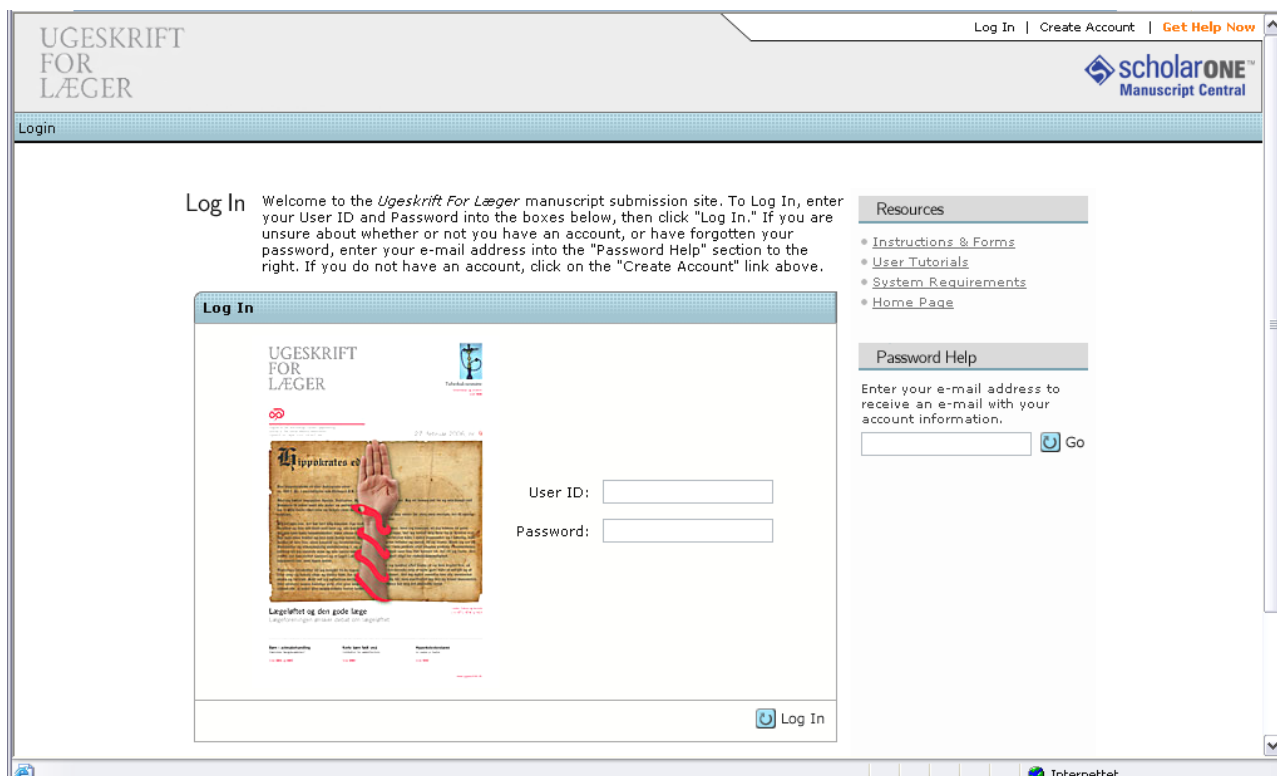
Har du problemer med at indsende/uplade et manuskript?
Kontakt sekretariatet på telefon 3544 8270

Adgang til Manuscript Central

Login

Ugeskrift for Læger benytter det internetbaserede system *Manuscripts Central*. Alle videnskabelige artikler skal indsendes via dette system.

Den direkte adresse til systemet er: <http://mc.manuscriptcentral.com/ugeskriftet> eller via ugeskriftet.dk




Du er ny bruger: I øverste højre hjørne af siden skal du klikke på *Create Account*. Følg instruktionerne skridt for skridt.

Du er allerede bruger: Indtast dit *USER ID* (e-mail) og *password*. Vær opmærksom på altid at bruge det samme *USER ID* i systemet, da der ellers oprettes flere *accounts*.


For at opdatere dine informationer skal du bruge linket i øverste højre hjørne *Edit Account*. Her er det også muligt at ændre *User ID* og *password*.

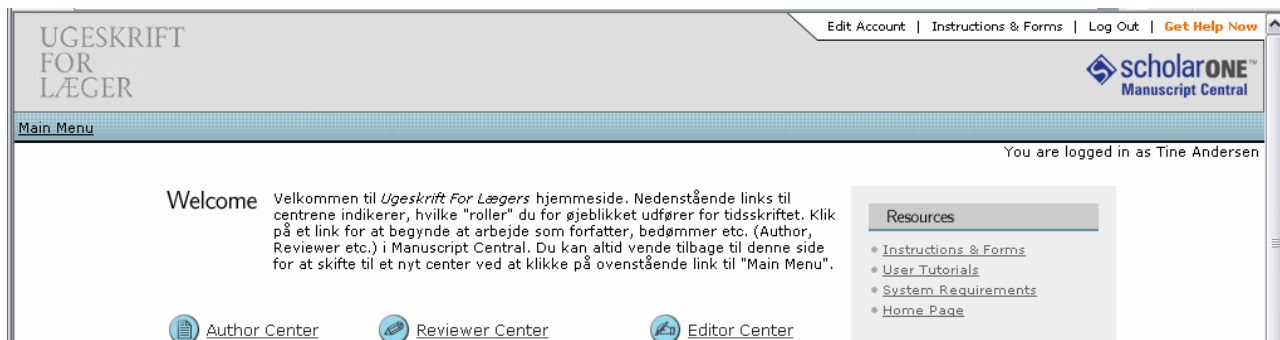
Du kan til enhver tid logge ud ved at klikke på *Log Out* i øverste højre hjørne.

Har du glemt dit password?

Af sikkerhedsårsager kan *Manuscript Central* ikke e-maile dit gamle password. Du kan få et nyt *password* ved at indtaste din e-mailadresse i *Password Help* feltet og klikke på  **Go**, systemet sender en e-mail.

Velkomstsider

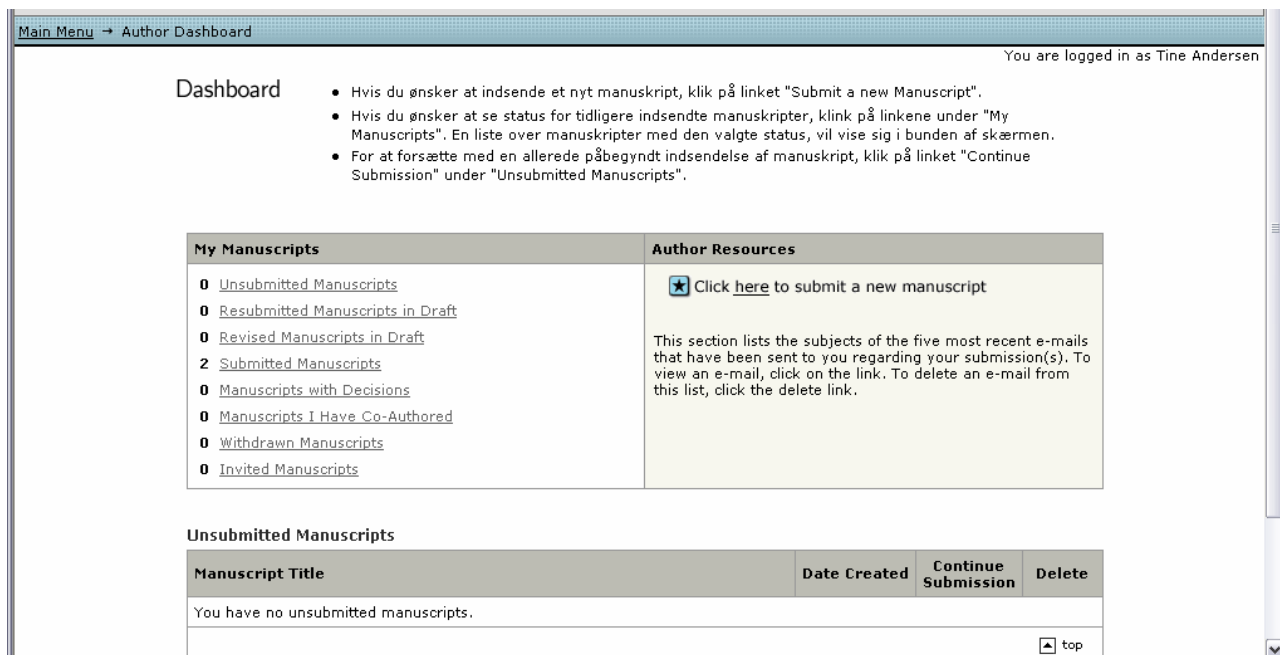
Når du er logget ind, er det første du møder Ugeskriftets velkomstsider. Her finder du links til de brugercentre, som du har adgang til. Dette vil typisk være *Author* og *Reviewer* Centeret. Klik på  [Author Center](#).



The screenshot shows the homepage of 'UGESKRIFT FOR LÆGER'. At the top right, there are links for 'Edit Account', 'Instructions & Forms', 'Log Out', and 'Get Help Now'. The 'scholarONE Manuscript Central' logo is in the top right corner. Below the header, there is a 'Main Menu' bar. The main content area features a 'Welcome' message and a 'Resources' sidebar with links to 'Instructions & Forms', 'User Tutorials', 'System Requirements', and 'Home Page'. At the bottom, there are three icons for 'Author Center', 'Reviewer Center', and 'Editor Center'. The user is logged in as 'Tine Andersen'.

Din forfatterside (*Author Dashboard*)

Det er her, du indsender manuskripter. Det er også her, man hurtigt kan få en oversigt over status og detaljer vedrørende manuskripter, som tidligere er indsendt.



The screenshot shows the 'Author Dashboard'. At the top, there is a 'Main Menu' bar and a 'You are logged in as Tine Andersen' notification. The dashboard includes a 'Dashboard' section with instructions on how to submit a new manuscript, check the status of previous submissions, and continue a submission. Below this, there are two main sections: 'My Manuscripts' and 'Author Resources'. The 'My Manuscripts' section lists various manuscript statuses with counts: Unsubmitted Manuscripts (0), Resubmitted Manuscripts in Draft (0), Revised Manuscripts in Draft (2), Submitted Manuscripts (2), Manuscripts with Decisions (0), Manuscripts I Have Co-Authored (0), Withdrawn Manuscripts (0), and Invited Manuscripts (0). The 'Author Resources' section contains a link to submit a new manuscript and a note about recent e-mails. At the bottom, there is a table for 'Unsubmitted Manuscripts' with columns for 'Manuscript Title', 'Date Created', 'Continue Submission', and 'Delete'. The table currently shows 'You have no unsubmitted manuscripts.' and a 'top' link.

Krav til manuskriptet

Vær opmærksom på, at alle krav til manuskriptet skal være opfyldt før redaktionen begynder det redaktionelle arbejde med manuskriptet. Redaktionen forbeholder sig ret til at sende manuskriptet retur til forfatter med oplysninger om manglende data/krav. Bemærk at det betyder ikke, at manuskriptet skal uploades på ny, men at manglende data skal tilføjes/uploads.

Det er vigtigt, at:

- alle omfangsgrænser overholdes – det gælder både manuskriptets længde, resume og summary (se nedenstående tabel 1)
- antal referencer skal overholdes (se nedenstående tabel 1)
- antal figurer/tabeller og faktabokse skal overholdes (se nedenstående tabel 1)
- der skal medsendes en illustration eksempelvis et foto
- forfatterskabserklæring skal uploades som indskannet fil (hvis det ikke er muligt faxes den til 3544 8502 eller sendes med posten)

Tabel 1. Hvor meget må en artikel fylde? Redaktionen lægger stor vægt på, at artikler er så korte som muligt. De anførte omfangsgrænser er antal tegn talt uden mellemrum og angiver den øvre grænse. Tallene er uden overskrift, resumeer, figurer, tabeller og litteraturliste.

	UFL-sider	Antal tegn uden mellemrum	Antal referencer	Resume (tegn)	Summary (tegn)	Figurer og tabeller i alt	Boks
3.1 Leder	1*	4.700	5				
3.2 Originalartikel	4	12.000	20	1.400 ^a	1.400 ^a	4	
3.3 Sekundærpublikation	2	8.000	10	500	500	2	
3.4 Kasuistik	1	4.000	5	500	500	1	
3.5 Oversigtsartikel	4	14.000	40	500	500	4	Ja
3.6 Statusartikel	2	9.000	20		500	2	Ja
3.7 Evidensbaseret medicin	2	9.000	10	500	500	1	
3.10 Klinisk procedure	2	8.000	10			4	
3.11 Uddannelse	2	8.000	10		500	4	
3.12 Månedens billede	1*	1.000	5				
Andre indlæg							
5.1 Debatindlæg		2.400	5				
5.2 Boganmeldelse		2.400					
5.3 In memoriam		1.900					
5.4 Min mening		4.500					
5.5 Kronik		9.000					
6 Disputats og ph.d.-referat		2.400					

*) Artiklen må under ingen omstændigheder fylde mere end en side – uanset antal tegn.

a) Struktureret.





Indsendelse af nyt manuskript

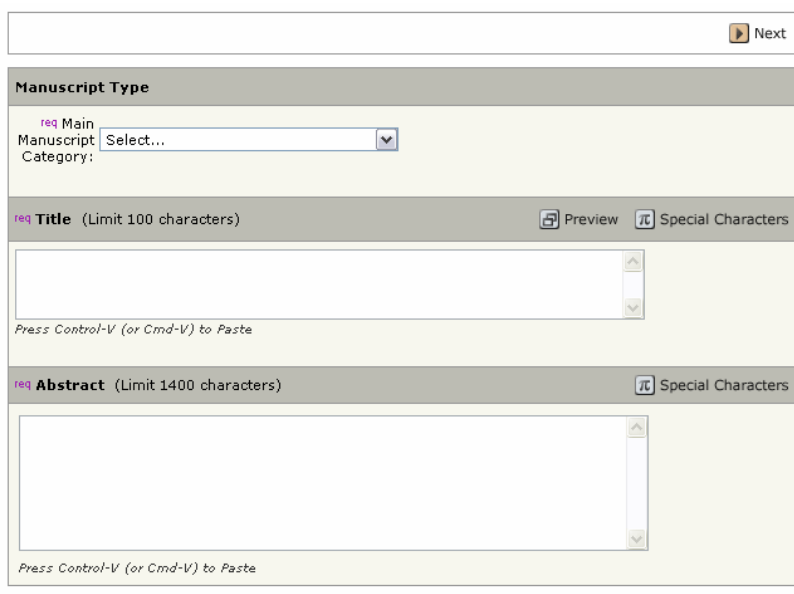
For at påbegynde indsendelse af manuskriptet, skal du klikke på

 [Click here to submit a new manuscript](#) i feltet *Author Resources*.



Trin1 – Manuskripttype, titel og dansk resume (*Type, Title and Abstract*)








HANDLINGER	NOTER
1. Manuskripttype: Vælg fra <i>dropdown</i> -listen, hvilken overordnet type af manuskripter som dit manuskript hører til.	<i>A-Videnskabelige artikler</i> <i>B-Ledere og øvrige artikler</i> <i>C-Debat, anmeldelser og referater</i> <i>D-Administration</i>
2. Titel: Indtast manuskriptets titel eller kopier den ind i feltet. Maks. 100 tegn.	Klik på  Special Characters for at indsætte specialtegn i titlen. Klik på  Preview for at se titlen med specialtegn.
3. Resume: Indtast resume eller kopier teksten ind. Bemærk grænserne for omfang. Se manuskriptvejledningen. OBS! For artikeltyperne under B+C skal indtastes ordet "Nej" – da de ikke indeholder resume, men feltet skal udfyldes.	Klik på  Special Characters for at indsætte specialtegn i teksten.
4. Klik på  Next for at gå videre til trin 2	

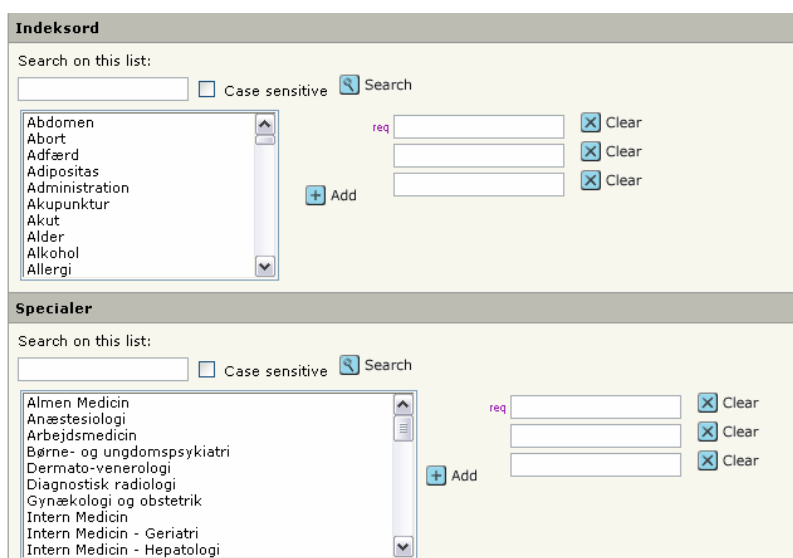


The screenshot shows a web form for manuscript submission. At the top right is a 'Next' button with a right-pointing arrow. Below it is a section titled 'Manuscript Type' with a dropdown menu labeled 'req Main Manuscript Category: Select...'. The next section is 'req Title (Limit 100 characters)', which includes a 'Preview' button with a magnifying glass icon and a 'Special Characters' button with a pi symbol icon. Below the title input field is a text prompt: 'Press Control-V (or Cmd-V) to Paste'. The final section is 'req Abstract (Limit 1400 characters)', which also includes a 'Special Characters' button with a pi symbol icon. Below the abstract input field is another text prompt: 'Press Control-V (or Cmd-V) to Paste'.

Trin 2 – Indeksord og specialer (*Attributes*)





Der skal minimum vælges et indeksord og et speciale fra listerne.

HANDLINGER	NOTER
1. Søgning i indeksordlisten: Skriv et indeksord og klik på  Search	En popup-boks viser de indeksord, som matcher søgningen. Vælg det/de ord og klik på  Add
2. Tilføj indeksord til listen: vælg et ord og klik på  Add	De valgte ord viser sig i boksen til højre
3. Søgning i specialelisten: Skriv et speciale og klik på  Search	En popup-boks viser de specialer, som matcher søgningen. Vælg det/de ord og klik på  Add
4. Tilføj et speciale til listen: vælg et ord og klik på  Add	De valgte ord viser sig i boksen til højre
5. Klik på  Next for at gå videre til trin 3.	



Trin 3 – Forfatteroplysninger (*Authors and Institutions*)


Indtast din e-mail, og navn, titel, institution m.m. vil fremkomme. Tjek at oplysningerne er korrekte. Tilføj medforfattere og deres informationer.

HANDLINGER	NOTER
1. Indtast din e-mailadresse og klik på  Find for at søge efter eksisterende informationer. Tjek at oplysningerne er korrekte udfyld manglende informationer	Klik på  Add To My Authors og dit navn m.m. vil vise sig i My Authors. Klik på  for at redigere informationerne.
2. For at tilknytte medforfatter(e) på manuskriptet indtastes deres e-mailadresser. Tjek at oplysningerne er	Klik på  Find for at søge efter eksisterende informationer




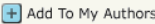

korrekte udfyld manglende informationer

3. Klik på  **Add To My Authors**

4. Korrespondanceansvarlig forfatter skal vælges.

5. Klik på  **Next** for at gå videre til trin 4

Medforfatterne viser sig i feltet My Authors sammen med dit navn

My Authors					
Order	Name	Institution, Department	E-Mail	Edit	Delete
No Authors Entered					
Add a New Author  Special Characters					
req E-Mail:	Find 	Sal. 	req First Name:	Middle Name:	req Last Name: Suffix:
<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
req Title:	<input type="text"/>				
req Institution:	req Department:				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
req Address 1:	Address 2:	Rm/Suite:			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Country	<input type="text" value="Denmark"/>				
State/Province	req City				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
req Zip / Postal Code:	req Phone Number:				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Author Initials:	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> This person is the formal Corresponding Author as denoted on the title page of the manuscript					
If you have multiple Institutions and Departments for this author, click here .					
					

Trin 4 – Bedømmere (*Reviewers and Editors*)

Der er mulighed for at foreslå navne på bedømmere, som man ønsker skal kommentere manuskriptet, og navne på bedømmere, som man ikke ønsker skal kommentere manuskriptet. Bemærk at det er nødvendigt at indtaste både for- og efternavn samt e-mailadresse. Redaktionen følger ikke nødvendigvis forslagene.


HANDLINGER

NOTER

1. Tilføj en bedømmer: Indtast informationerne i felterne

2. Klik på **Designate as Preferred Reviewer**
eller klik på **Designate as Non-Preferred Reviewer**

De udpegede viser sig i My Reviewers-feltet

3. Klik på  **Next** for at gå videre til trin 5



My Reviewers						
Name	Institution	Department	Phone / E-Mail	Preference	Edit	Delete
No Reviewers Entered						

Add A Reviewer		
req First Name:	req Last Name:	req Email:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Institution:	Department:	Phone:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Designate as Preferred Reviewer	<input checked="" type="checkbox"/> Designate as Non-Preferred Reviewer	

◀ Previous ▶ Next

Trin 5 – Informationer vedrørende manuskriptet (*Details and Comments*)

I dette trin skal uploades følgebrev, forfatterskabserklæring og forskellige informationer om manuskriptet.

HANDLINGER	NOTER
1. Følgebrevet kan indsendes på tre måder: <ul style="list-style-type: none"> • Indtastes i tekstfeltet • Kopieres ind i tekstfeltet • Eller vedhæftes som fil 	Klik på  Attach this Cover Letter for at vedhæfte filen
2. Udfyld de andre sektioner som anvist	
3. Forfatterskabserklæringen scannes og vedhæftes som fil. (Hvis det ikke er muligt kan den faxes til 3544 8502 eller sendes med posten)	
4. Indsæt summary - husk engelsk overskrift	
5. Klik på  Next for at gå videre til trin 6	

Cover Letter	
<input type="text"/>	
Attach another file containing your cover letter:	Files attached
<input type="text"/> <input type="button" value="Gennemse..."/>	File Name Delete
<input checked="" type="checkbox"/> Attach this Cover Letter	No Files Attached

Trin 6 – Vedhæftning af filer (*File Upload*)





Under dette Trin skal du *uploade* alle filer til manuskriptet:

- Titelark
- Manuskriptet inkl. referenceliste og faktaboks
- Figurer/illustrationer (figurer separat i hver sin fil)
- Evt. tilladelser/taksigelser
- Forfatterskabserklæring

Alle figurer/illustrationer skal have en kort billedtekst. Billeder skal uploades separat og ikke i manuskriptet. Flere oplysninger – se manuskriptvejledningen afsnit 4: Figurer/billeder, tabeller, taksigelser og referencer.

Husk manuskriptet skal være anonymt, af hensyn til det skal sendes videre til bedømmelse.

Hvis du ønsker at indsende et forsidebillede eller et billede til indholdsfortegnelsen, skal det også vedhæftes i dette felt.

HANDLINGER	NOTER
1. <i>Upload</i> fil: Klik på Gennemse ... for at finde filerne og udvælg dem.	<i>Manuskriptet skal indsendes i Word og ikke PDF-format</i>
2. File designation: Vælg fra <i>dropdown</i> -listen, hvilken type fil du har vedhæftet.	<i>For både manuskript og titelark vælges typen "manuscript"</i>
3. Klik på  Upload Files for at vedhæfte filen.	
4. Mens filen <i>uploades</i> vil et <i>popup</i> -vindue vise hver fils navn. Klik på  Next for at fortsætte til næste fil. Klik på <input checked="" type="checkbox"/> Save når <i>upload</i> -processen er færdig.	<i>Illustrationer/figurfiler skal navngives med det samme navn, som de har i manuskriptet. En figur- eller billedtekst kan skrives under det. Her kan det også angives, om det er et forside- eller indholdsbillede.</i> <i>Filerne vises i My Files-sektionen.</i> <i>Du kan ændre rækkefølgen på filerne og redigere i filoplysningerne.</i>
5. Filer kan også indsendes offline. Indtast antallet af filer og klik på  . Skriv et filnavn/beskrivelse for hver fil og vælg en filtype.	
6. Klik på  Next for at gå videre til trin 7.	

My Files					
Order	File Name	File Designation	Date	Edit Details	Delete
No files have been uploaded.					

File Upload

Upload new files:

<input type="text"/>	<input type="button" value="Gennemse..."/>	File Designation:	Select: <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Gennemse..."/>	File Designation:	Select: <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Gennemse..."/>	File Designation:	Select: <input type="text"/>

Files to be sent in off-line

If you plan on submitting files off-line, enter the number of files, then click the "go" button to enter details about those files.

Trin 7 – Gennemgang og indsendelse (*Review and Submit*)

Det er sidste tjek af dine oplysninger, før du indsender manuskriptet til Ugeskrift for Lægers redaktion. Alle 7 sektioner skal være hakket af med et grønt ✓, klik **Submit**. *Bemærk: Hvis der klikkes på Save vil manuskriptet ligge som en kladde og er ikke modtaget i Ugeskriftets sekretariat)*

HANDLINGER	NOTER
1. Gennemgå hver sektion nøje for at se om oplysningerne er korrekte og komplette.	<i>Et grønt hak ✓ vil være sat ved siden af det trin eller den, som er udfyldt</i>
2. Du skal godkende HTML og/eller pdf-versionerne.	<i>Et rødt kryds ✗ indikerer, at du mangler at udfylde data. En gul boks fortæller, hvad det er nødvendigt at rette.</i>
3. Klik på <input checked="" type="checkbox"/> Submit . Systemet vil bede dig bekræfte, at du ønsker at indsende nu. Klik OK for at indsende manuskriptet til Ugeskriftets redaktion.	<i>Du vil modtage en bekræftelse på, at manuskriptet er indsendt, sammen med manuskriptets ID-nummer.</i> <i>Du kan finde manuskriptnummeret under Submitted Manuscripts i dit Author Center.</i>

Indsendelse af revideret manuskript

Når du har logget på, klikker du på *Author Center*.

Main Menu → Author Dashboard

You are logged in as Tine Andersen

Dashboard

- Hvis du ønsker at indsende et nyt manuskript, klik på linket "Submit a new Manuscript".
- Hvis du ønsker at se status for tidligere indsendte manuskripter, klik på linkene under "My Manuscripts". En liste over manuskripter med den valgte status, vil vise sig i bunden af skærmen.
- For at fortsætte med en allerede påbegyndt indsendelse af manuskript, klik på linket "Continue Submission" under "Unsubmitted Manuscripts".

My Manuscripts	Author Resources
<ul style="list-style-type: none">0 Unsubmitted Manuscripts0 Resubmitted Manuscripts in Draft0 Revised Manuscripts in Draft2 Submitted Manuscripts0 Manuscripts with Decisions0 Manuscripts I Have Co-Authored0 Withdrawn Manuscripts0 Invited Manuscripts	<p>Click here to submit a new manuscript</p> <p>This section lists the subjects of the five most recent e-mails that have been sent to you regarding your submission(s). To view an e-mail, click on the link. To delete an e-mail from this list, click the delete link.</p>

Unsubmitted Manuscripts

Manuscript Title	Date Created	Continue Submission	Delete
You have no unsubmitted manuscripts.			

[top](#)

Under *My Manuscripts* skal du vælge: *Manuscripts with Decisions*. Klik på denne, og vælg det manuskript, der skal revideres.

Yderst til højre findes en kolonne "*Actions*", og her klikkes på "*Create a Revision*".

Bemærk at manuskriptet flyttes til "*Revised Manuscripts in Draft*", hvis du foretager din revision over flere gange. Til højre findes en kolonne "*Continue Submission*", hvor du skal klikke for at fortsætte din revision.

Trin 1 - Manuskripttype, titel og dansk resume (*Type, Title and Abstract*)

Når du skal uploade et revideret manuskript, skal der medsendes et følgebrev, der redegør for ændringer i manuskriptet samt bemærkninger til redaktøren. Følgebrevet indsættes i feltet Author's Response.

Trin 6 - Vedhæftning af filer (*File Upload*)

Under dette trin skal du *uploade* alle nye filer til manuskriptet. Du bedes venligst slette eventuelt overflødige (tidligere) filer, før du afslutter indsendelsen af manuskriptet.

Trin 7 – Gennemgang og indsendelse (*Review and Submit*)

Det er sidste tjek af dine oplysninger, før du indsender manuskriptet til Ugeskrift for Lægers redaktion. Alle 7 sektioner skal være hakket af med et grønt , klik **Submit**.

Bemærk: Hvis der klikkes på Save vil manuskriptet ligge som en kladde og er ikke modtaget i Ugeskriftets sekretariat)

Se i øvrigt beskrivelse af Trin 7 på side 10.