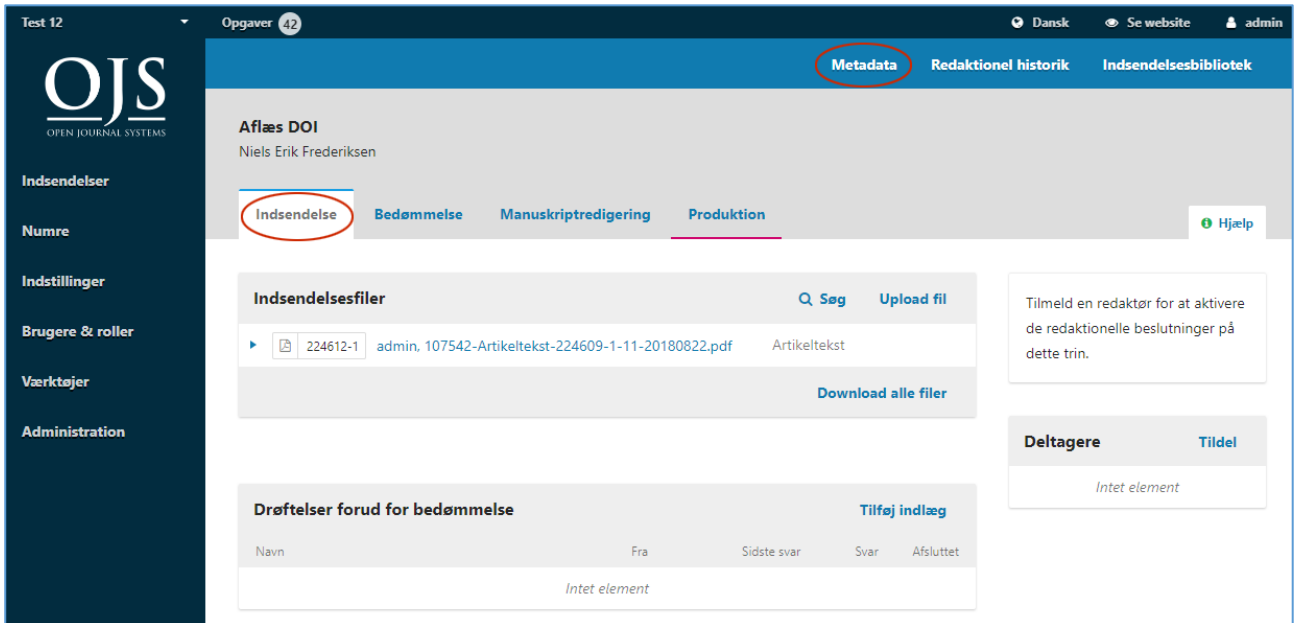
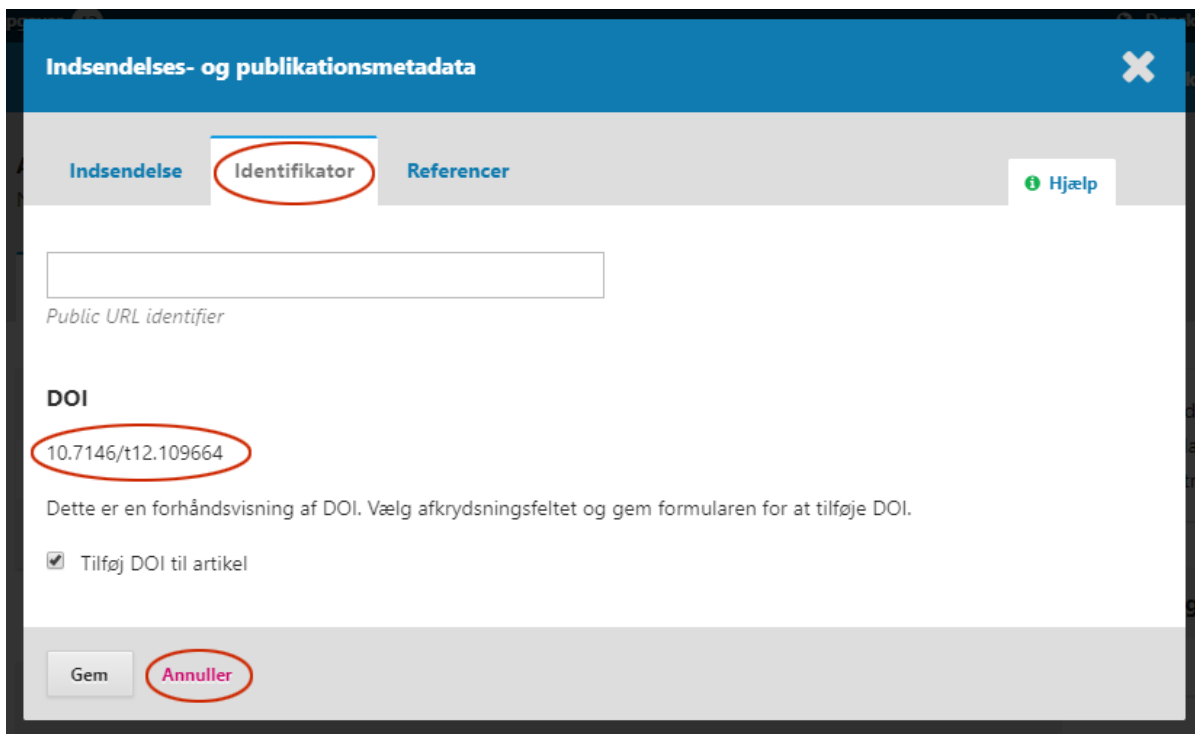


Aflæs DOI ved brug af det redaktionelle workflow

Når forfatteren har sendt sit bidrag ind, vil det kommende DOI allerede kunne aflæses via linket 'Metadata' på den første side 'Indsendelse'. Når den indsendte fil senere skal formateres om i det ønskede publiceringsformat kan det aflæste DOI indskrives.



The screenshot shows the OJS interface for 'Aflæs DOI' (Retrieve DOI) for user Niels Erik Frederiksen. The 'Metadata' tab is highlighted in the top navigation bar. The main content area has tabs for 'Indsendelse', 'Bedømmelse', 'Manuskriptredigering', and 'Produktion', with 'Indsendelse' selected. Below the tabs, there is a section for 'Indsendelsesfiler' (Submitted files) with a search bar and an 'Upload fil' button. A file is listed: '224612-1 admin, 107542-Artikeltekst-224609-1-11-20180822.pdf Artikeltekst'. Below this is a 'Drøftelser forud for bedømmelse' (Discussions before review) section with a 'Tilføj indlæg' (Add comment) button. On the right side, there is a 'Deltagere' (Participants) section with a 'Tildel' (Assign) button. A 'Hjælp' (Help) button is also visible.



The screenshot shows a dialog box titled 'Indsendelses- og publikationsmetadata' (Submission and publication metadata). The 'Identifikator' (Identifier) tab is selected. There is a text input field for 'Public URL identifier'. Below it, the 'DOI' is displayed as '10.7146/t12.109664'. A message states: 'Dette er en forhåndsvisning af DOI. Vælg afkrydsningsfeltet og gem formularen for at tilføje DOI.' (This is a preview of the DOI. Select the checkbox and save the form to add the DOI.) There is a checked checkbox labeled 'Tilføj DOI til artikel' (Add DOI to article). At the bottom, there are 'Gem' (Save) and 'Annuller' (Cancel) buttons.