

# Publiceringsgenvej i OJS

Send din færdigformaterede fil uden om det redaktionelle workflow og direkte til elektronisk publicering

Denne publiceringsform er kun tilgængelig, såfremt du både indtager rollen som forfatter og redaktør



# Publiceringsgenvej i OJS

Gå ind på siden 'BRUGERSTARTSIDE' (1) og vælg indgangen 'Forfatter' (2)

The screenshot shows the OJS user interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: STARTSIDE, OM, BRUGERSTARTSIDE, SØG, AKTUEL, ARKIVER, and MEDDELELSER. The 'BRUGERSTARTSIDE' item is circled in red and has a red '1.' above it. Below the navigation menu, there is a breadcrumb trail: Startside > **Brugerstartside**. The main heading is 'Brugerstartside'. Below this, there is a section titled 'Test 10' with a list of roles: » Tidsskriftschef, » Redaktør, and » Forfatter. The 'Forfatter' role is circled in red and has a red '2.' to its left. Below the roles, there is a section titled 'Min konto' with a list of links: » Vis mine tidsskrifter, » Rediger min profil, » Rediger min adgangskode, and » Log af.



# Publiceringsgenvej i OJS

Påbegynd den samme proces, som du tager i brug ved almindelig publicering ved at aktivere linket 'KLIK HER'.

## Test 10

STARTSIDE   OM   BRUGERSTARTSIDE   SØG   AKTUEL   ARKIVER   MEDDELELSER

---

Startside > Bruger > Forfatter > **Aktive manuskripter**

### Aktive manuskripter

---

**AKTIV**   ARKIV

---

ID	MM-DD FREMSEND	SEK	FORFATTERE	TITEL	STATUS
----	-------------------	-----	------------	-------	--------

---

*Ingen manuskripter*

---

**Start et nyt manuskript**  
[KLIK HER](#) for at gå til trin 1 af de fem trin, som manuskriptprocessen består af.



# Publiceringsgenvej i OJS

Sektion vælges, manuskripttjeklisten markeres\* og der klikkes på 'Gem og forsæt'.

\* såfremt den eller flere er tilvalgt i tidsskriftsopsætningen

## Test 10

STARTSIDE OM BRUGERSTARTSIDE SØG AKTUEL ARKIVER MEDDELELSER

Startside > Bruger > Forfatter > Manuskripter > **Nyt manuskript**

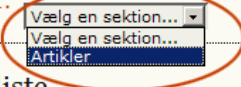
### Trin 1. Start af manuskriptet

1. **START** 2. ANGIV METADATA 3. OVERFØR MANUSKRIFT 4. OVERFØR SUPPLERENDE FILER 5. BEKRÆFTELSE

Er du stødt på vanskeligheder? Kontakt [Niels](#) for at få hjælp.

#### Tidsskriftssektion

Vælg den relevante sektion til dette manuskript (se Sektioner og Politikker under [Om](#) tidsskriftet).

Sektion\* 1. 

#### Manuskripttjekliste

Angiv, at dette manuskript er klar til at blive vurderet af dette tidsskrift ved at afkrydse følgende (kommentarer til redaktøren kan tilføjes nedenfor).

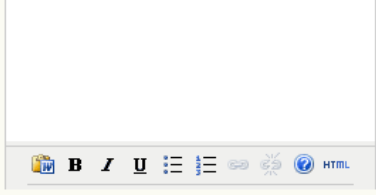
2.  Manuskriptet er ikke tidligere blevet publiceret, og det er heller ikke sendt til et andet tidsskrift med henblik på at komme i betragtning til at blive publiceret (eller der er angivet en forklaring under Kommentarer til redaktøren).

#### Tidsskriftets erklæring om beskyttelse af personlige oplysninger

De navne og adresser, der angives på dette tidsskrifts websted, vil udelukkende blive anvendt til tidsskriftets angivne formål og vil ikke blive gjort tilgængelige til andre formål eller for andre parter.

#### Kommentarer til redaktøren

Angiv tekst (valgfri)



# Publiceringsgenvej i OJS

Da du i første omgang er registreret som både forfatter og redaktør indskrives dine persondata i forfatterfeltet.

Dette skal nu tilrettes, såfremt du ikke er forfatter til artiklen.

Titel og resumé indskrives ligesom øvrige relevante felter udfyldes.

Hvis dit tidsskrift anvender flere formularsprog vælges disse i øverste dropdownmenu ud for feltet 'Formularsprog'. Hver sprogflade kræver nyindskrivning i feltet titel og resumé.

## Test 10

STARTSIDE OM BRUGERSTARTSIDE SØG AKTUEL ARKIVER MEDDELELSER

Startside > Bruger > Forfatter > Manuskripter > **Nyt manuskript**

### Trin 2. Angivelse af manuskriptets metadata

1. START 2. **ANGIV METADATA** 3. OVERFØR MANUSKRIFT 4. OVERFØR SUPPLERENDE FILER 5. BEKRÆFTELSE

#### Forfattere

Fornavn*	Niels
Mellempnavn	Erik
Efternavn*	Frederiksen
Tilhørsforhold	Statsbiblioteket
Land	Danmark
E-mail*	nef@statsbiblioteket.dk
URL-adresse	
Biografierklæring (f.eks. afdeling og rang)	Studie- og forskningsservice, Fagreferent

Tilføj forfatter

#### Titel og resumé

Titel*	
Resumé*	

Startside > Bruger > Forfatter > Manuskripter > **Nyt manuskript**

### Trin 2. Angivelse af manuskriptets metadata

1. START 2. **ANGIV METADATA** 3. OVERFØR MANUSKRIFT 4. OVERFØR SUPPLERENDE FILER 5. BEKRÆFTELSE

Formularsprog	Dansk
---------------	-------

Hvis du vil angive oplysningerne nedenfor på et andet sprog, skal du først vælge det pågældende sprog.



# Publiceringsgenvej i OJS

På den efterfølgende side indsættes den færdigformaterede fil (f.eks. en pdf) via 'Gennemse...' (1).

Klik dernæst på 'Overfør' (2) og 'Gem og fortsæt' (3).

The screenshot shows the OJS submission interface. On the left, the page title is 'Test 10' and the breadcrumb is 'Startside > Bruger > Forfatter > Manuskript'. The main heading is 'Trin 3. Overførsel af manuskriptfil'. Below it, the steps are: 1. START, 2. ANGIV METADATA, 3. OVERFØR. The instructions state: 'Fuldfør følgende trin for at overføre et manuskriptfil: 1. Klik på Gennemse (eller Vælg fil), 2. Find den fil, du vil fremsende, og 3. Klik på Åbn i vinduet Vælg fil, hvorefter du kan se filens indhold. 4. Klik på Overfør på denne side, hvorefter du kan se tidsskriftets principper. 5. Klik på Gem og fortsæt nederst på siden.' Below the instructions, there is a link: 'Er du stødt på vanskeligheder? Kontakt [redacted]'. The main heading is 'Manuskriptfil' and the text says: 'Der er ikke overført nogen manuskriptfiler.' Below this, there is a section 'Overfør manuskriptfil' with a progress bar and two buttons: 'Gennemse...' (1) and 'Overfør' (2). At the bottom, there are two buttons: 'Gem og fortsæt' (3) and 'Annuller'.

**Vælg fil til overførsel**

Søg i: Artikel

Navn	Størrelse	Type	Ændret d
Test	20 KB	Microsoft Word-dok...	12-05-20
Test	8 KB	Adobe Acrobat Doc...	12-05-20

Filnavn: Test  
Filtype: Alle filer (\*.\*)

1. Gennemse... 2. Overfør

3. Gem og fortsæt Annuller



# Publiceringsgenvej i OJS

Herefter tildeles den overførte fil automatisk et specifikt filnavn. Tryk derefter igen på knappen 'Gem og fortsæt'.

## Test 10

STARTSIDE OM BRUGERSTARTSIDE SØG AKTUEL ARKIVER MEDDELELSER

Startside > Brugere > Forfatter > Manuskripter > **Nyt manuskript**

### Trin 3. Overførsel af manuskriptet

1. START 2. ANGIV METADATA 3. **OVERFØR MANUSKRIFT** 4. OVERFØR SUPPLERENDE FILER 5. BEKRÆFTELSE

Fuldfør følgende trin for at overføre et manuskript til dette tidsskrift.

1. Klik på Gennemse (eller Vælg fil) på denne side for at åbne vinduet Vælg fil, hvor du kan finde filen på computerens harddisk.
2. Find den fil, du vil fremsende, og marker den.
3. Klik på Åbn i vinduet Vælg fil, hvilket placerer navnet på filen på denne side.
4. Klik på Overfør på denne side, hvilket overfører filen fra computeren til tidsskriftets websted og omdøber den i henhold til tidsskriftets principper.
5. Klik på Gem og fortsæt nederst på denne side, når manuskriptet er overført.

Er du stødt på vanskeligheder? Kontakt [Niels](#) for at få hjælp.

---

### Manuskriptfil

Filnavn	<a href="#">2773-10592-1-SM.pdf</a>
Oprindeligt filnavn	Test.pdf
Filstørrelse	7KB
Overførselsdato	2010-05-12 06:10

Erstat manuskriptfil



# Publiceringsgenvej i OJS

Med mindre ekstrafilere skal overføres går du videre med et klik på knappen 'Gem og fortsæt'.

## Test 10

STARTSIDE   OM   BRUGERSTARTSIDE   SØG   AKTUEL   ARKIVER   MEDDELELSER

---

Startside > Bruger > Forfatter > Manuskripter > **Nyt manuskript**

### Trin 4. Overførsel af supplerende filer

---

1. START   2. ANGIV METADATA   3. OVERFØR MANUSKRIFT   **4. OVERFØR SUPPLERENDE FILER**   5. BEKRÆFTELSE

Dette valgfrie trin gør det muligt at føje supplerende filer til et manuskript. Filerne, der kan være i et hvilket som helst format, kan omfatte (a) forskningsinstrumenter, (b) datasæt, der opfylder betingelserne for afhandlingens forskningsetikbedømmelse, (c) kilder, der ellers ville være utilgængelige for læsere, (d) tal og tabeller, der ikke kan integreres i selve teksten, eller andet materiale, der bidrager til værket.

---

ID	TITEL	OPRINDELIGT FILNAVN	OVERFØRSELSDATO	HANDLING
----	-------	---------------------	-----------------	----------

---

*Der er ikke føjet nogen supplerende filer til dette manuskript.*

---

Overfør supplerende fil

---





# Publiceringsgenvej i OJS

Her klikkes der så blot på knappen 'Afslut manuskript'.

Normalt ville denne side være slutside i forbindelse med forfatterens overførsel af manuskript, men da du også er redaktør, fremkommer der endnu en mulighed (se efterfølgende side).

## Test 10

STARTSIDE   OM   BRUGERSTARTSIDE   SØG   AKTUEL   ARKIVER   MEDDELELSER

---

Startside > Bruger > Forfatter > Manuskripter > **Nyt manuskript**

### Trin 5. Bekræftelse af manuskriptet

---

1. START   2. ANGIV METADATA   3. OVERFØR MANUSKRIFT   4. OVERFØR SUPPLERENDE FILER   **5. BEKRÆFTELSE**

Klik på Afslut manuskript for at fremsende manuskriptet til Test 10. Manuskriptets primære kontaktperson modtager en bekræftelse via e-mail og kan få vist manuskriptets forløb igennem den redaktionelle proces ved at logge på tidsskriftets websted. Tak, fordi du er interesseret i at publicere din artikel i Test 10.

#### Filresumé

---

ID	OPRINDELIGT FILNAVN	TYPE	FILSTØRRELSE	OVERFØRSELSDATO
10592	<a href="#">TEST.PDF</a>	Manuskriptfil	7KB	05-12

---

**Afslut manuskript**   Annuller



# Publiceringsgenvej i OJS

Test 10

STARTSIDE   OM   BRUGERSTARTSIDE   SØG   AKTUEL   ARKIVER   MEDDELELSER

Startside > Bruger > Forfatter > Manuskripter > **Aktive manuskripter**

## Aktive manuskripter

Manuskriptet er fuldført. Tak, fordi du er interesseret i at publicere din artikel i Test 10.

Hvis manuskriptet er i et format, der er klar til at blive publiceret uden yderligere bedømmelse, redigering eller layout, kan du placere det direkte i den sidste fase af redigeringskøen ved at [KLIKKE HER](#). (Bemærk! Det er kun tidsskriftsredaktører, der har denne mulighed med hensyn til deres manuskripter).

» [Aktive manuskripter](#)

For at blive sendt uden om hele redigeringsprocessen klikker du på linket 'KLIKKE HER'. Herefter kan du gå direkte til publiceringen (se næste side).



# Publiceringsgenvej i OJS

Du er nu fremme ved den redaktionelle afslutning. Under afsnittet 'Planlægning' vælger du, i dropdown-menuen, blot den udgave artiklen skal publiceres i (1). Efterfølgende klikkes på knappen 'Post' (2).

The screenshot shows the OJS interface for editing manuscript #2773. The 'Planlægning' section is active, displaying a dropdown menu for selecting the issue. The menu options are: 'Nr. 2 (2010)', 'Skal tildeles', '----- Fremtidige udgaver -----', 'Nr. 3 (2010)', '----- Aktuel udgave -----', 'Nr. 2 (2010)', and '----- Tidligere udgaver -----'. The 'Nr. 2 (2010)' option is selected. A red circle labeled '1.' is around the dropdown arrow, and another red circle labeled '2.' is around the 'Post' button. Below the dropdown, there is a table for 'Layout' with columns for 'Layoutversion', 'FORESTÅENDE', 'UDFØR', and 'BEKRÆFT'. The table shows 'I/A' for all entries.

**Test 10**

STARTSIDE OM BRUGERSTARTSIDE SØG AKTUEL ARKIVER MEDDELELSER

Startside > Bruger > Redaktør > Manuskripter > #2773 > Redigering

### #2773 Redigering

RESUMÉ BEDØMMELSE **REDIGERING** OVERSIGT

#### Manuskript

Forfattere: Niels Erik Frederiksen  
Titel: Test  
Sektion: Artikler  
Redaktør: Niels Frederiksen

#### Manuskriptredigering

BEDØM METADATA	FORESPØRGSEL	FORESTÅENDE	UDFØR	BEKRÆFT
1. Første manuskriptredigering Fil: <a href="#">2773-10594-1-CE.PDF</a> 2010-05-12	START	I/A	UDFØR	I/A
2. Forfatters manuskriptredigering Fil:		—	—	
3. Sidste manuskriptredigering Fil:		I/A	UDFØR	I/A

Overfør fil til  Trin 1,  Trin 2, eller  Trin 3

Kommentarer til manuskriptredigering [INSTRUKTIONER TIL MANUSKRIPTREDIGERING](#)

#### Planlægning

Planlæg publicering i

Layout

Layoutversion	FORESTÅENDE	UDFØR	BEKRÆFT
I/A	I/A	I/A	I/A



# Publiceringsgenvej i OJS

Såfremt det valgte nummer, her Nr. 2 (2010), allerede er publiceret, er artiklen nu online tilgængelig og kan nås via topmenuen.

Efter at have klikket på knappen 'Post' fremkommer linket 'INDHOLDSFORTEGNELSE'. Hvis nummeret endnu ikke er publiceret og dette ønskes, aktiveres dette (se næste side).

## Manuskriptredigering

BEDØM METADATA	FORESPØRGSEL	FORESTÅENDE	UDFØR	BEKRÆFT
1. Første manuskriptredigering	<a href="#">START</a>	I/A	<a href="#">UDFØR</a>	I/A
Fil: <a href="#">2773-10594-1-CE.PDF</a> 2010-05-12				
2. Forfatters manuskriptredigering		—	—	
Fil:				
3. Sidste manuskriptredigering		I/A	<a href="#">UDFØR</a>	I/A
Fil:				

Overfør fil til  Trin 1,  Trin 2, eller  Trin 3

Kommentarer til manuskriptredigering [INSTRUKTIONER TIL MANUSKRIPTREDIGERING](#)

---

## Planlægning

Planlæg publicering i   [INDHOLDSFORTEGNELSE](#)

---

## Layout

	FORESPØRGSEL	FORESTÅENDE	UDFØR	BEKRÆFT
Layoutversion	I/A	I/A	I/A	I/A
Fil: Ingen (Overfør den sidste manuskriptredigeringsversion som layoutversion inden afsendelse af forespørgsel)				
Satsskibsformat	FIL		RÆKKEFØLGE	HANDLING VISNINGER
1. PDF	<a href="#">VIS KORREKTUR</a>	<a href="#">2773-10595-1-PB.PDF</a> 2010-05-12	↑ ↓	<a href="#">REDIGER</a>   <a href="#">SLET</a> 0
Supplerende filer	FIL		RÆKKEFØLGE	HANDLING
Ingen				

Overfør fil til  Layoutversion,  Satsskib,  Supp. filer

Kommentarer til layout



# Publiceringsgenvej i OJS

Når man ønsker at udgive en endnu ikke publiceret udgave klikkes på knappen 'Publicér udgave'. Herefter skifter den fra 'Fremtidig udgave' til 'Aktuel'.

The screenshot shows the OJS interface for managing a journal issue. At the top, there is a navigation menu with links: STARTSIDE, OM, BRUGERSTARTSIDE, SØG, AKTUEL, ARKIVER, and MEDDELELSER. Below this is a breadcrumb trail: Startside > Bruger > Redaktør > Udgaver > Nr. 3 (2010). The main heading is 'Nr. 3 (2010)'. Underneath, there are three tabs: OPRET UDGAVE, FREMTIDIGE UDGAVER (which is active), and TIDLIGERE UDGAVER. A dropdown menu for 'Udgave:' is set to 'Nr. 3 (2010)'. Below the dropdown are three links: INDHOLDSFORTEGNELSE, UDGAVEDATA, and VIS UDGAVE. The section is titled 'Indholdsfortegnelse' and 'Artikler' with up and down arrows. A table lists the articles with columns: RÆKKEFØLGE, FORFATTERE, TITEL, FJERN, and KORREKTURLÆST. The first article is numbered '1.', has the author 'Frederiksen', and the title 'TEST'. The 'FJERN' and 'KORREKTURLÆST' columns contain checkboxes. At the bottom left, there are two buttons: 'Gem' and 'Publicer udgave'. The 'Publicer udgave' button is circled in red.

Test 10

STARTSIDE OM BRUGERSTARTSIDE SØG AKTUEL ARKIVER MEDDELELSER

Startside > Bruger > Redaktør > Udgaver > Nr. 3 (2010)

Nr. 3 (2010)

OPRET UDGAVE FREMTIDIGE UDGAVER TIDLIGERE UDGAVER

Udgave: Nr. 3 (2010)

INDHOLDSFORTEGNELSE UDGAVEDATA VIS UDGAVE

Indholdsfortegnelse

Artikler ↑ ↓

RÆKKEFØLGE	FORFATTERE	TITEL	FJERN	KORREKTURLÆST
1.	Frederiksen	TEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gem Publicer udgave



# Publiceringsgenvej i OJS

Det kan forekomme, at programmet ikke får registreret hvilket filformat, der er uploadet. Hvis det er tilfældet vil der i stedet for PDF (1) stå IKKE-NAVNGIVET. Det ændres blot ved at klikke på linket 'REDIGER' (2).

## Manuskriptredigering

BEDØM METADATA	FORESPØRGSEL	FORESTÅENDE	UDFØR	BEKRÆFT
1. Første manuskriptredigering Fil: <a href="#">2773-10594-1-CE.PDF</a> 2010-05-12	<a href="#">START</a>	I/A	<a href="#">UDFØR</a>	I/A
2. Forfatters manuskriptredigering Fil:		—	—	
3. Sidste manuskriptredigering Fil:		I/A	<a href="#">UDFØR</a>	I/A

Overfør fil til  Trin 1,  Trin 2, eller  Trin 3

Kommentarer til manuskriptredigering [INSTRUKTIONER TIL MANUSKRIPTREDIGERING](#)

---

## Planlægning

Planlæg publicering i   [INDHOLDSFORTEGNELSE](#)

---

## Layout

	FORESPØRGSEL	FORESTÅENDE	UDFØR	BEKRÆFT
Layoutversion	I/A	I/A	I/A	I/A
Fil:	Ingen (Overfør den sidste manuskriptredigeringsversion som layoutversion inden afsendelse af forespørgsel)			
1. Satsskibsformat	FIL		RÆKKEFØLGE	HANDLING
1. PDF <a href="#">VIS KORREKTUR</a>	<a href="#">2773-10595-1-PB.PDF</a> 2010-05-12		↑ ↓	2. <a href="#">REDIGER</a> <a href="#">SLET</a> 0
Supplerende filer	FIL		RÆKKEFØLGE	HANDLING
	Ingen			

Overfør fil til  Layoutversion,  Satsskib,  Supp. filer

Kommentarer til layout

# Oprettelse af ny udgave



# Oprettelse af ny udgave

Når du skal have oprettet et nyt nummer, skal du gå ind som redaktør og på startsideen vælge 'Opret udgave'.

## Test 10

STARTSIDE   OM   BRUGERSTARTSIDE   SØG   AKTUEL   ARKIVER   MEDDELELSER

---

Startside > Bruger > **Redaktør**

### Startside for redaktør

---

#### Manuskripter

- » [Ikke-tildelt \(0\)](#)
- » [Under bedømmelse \(0\)](#)
- » [Under redigering \(1\)](#)
- » [Arkiver](#)

---

Titel  indeholder   
Fremsendt  mellem    og

---

#### Udgaver

- » [Opret udgave](#)
- » [Underret brugere](#)
- » [Fremtidige udgaver](#)
- » [Tidligere udgaver](#)





# Oprettelse af ny udgave

Under afsnittet 'Identifikation' indsættes de relevante oplysninger.

Under afsnittet 'Forside' er der bl.a. mulighed for at indsætte forsidebillede – et slags omslagsbillede.

Når informationerne er indlagt klikkes på knappen 'Gem'.

## Test 10

STARTSIDE OM BRUGERSTARTSIDE SØG AKTUEL ARKIVER MEDDELELSER

Startside > Bruger > Redaktør > Udgaver > **Opret udgave**

### Opret udgave


OPRET UDGAVE FREMTIDIGE UDGAVER TIDLIGERE UDGAVER

Udgave: [----- Fremtidige udgaver -----]

#### Identifikation

Årgang   
Nummer   
År   
Udgaveidentifikation  
 Årgang  
 Nummer  
 År  
 Titel

Titel   
Beskrivelse



#### Forside

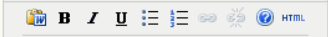
Opret en forside til denne udgave med følgende elementer.

Forsidebillede   Brug Gem for at overføre filen.  
(Tilladte formater: .gif, .jpg eller .png)

Typografiark   Brug Gem for at overføre filen.

Overført: --

Billedtekst til forside



Vis  
 Vis ikke forsidebillede thumbnail i liste over numre  
 vis ikke forsidebillede før indholdsfortegnelse



# Oprettelse af ny udgave

På den fremkomne side vælges linket 'FREMTIDIGE UDGAVER'.

## Test 10

[STARTSIDE](#) [OM](#) [BRUGERSTARTSIDE](#) [SØG](#) [AKTUEL](#) [ARKIVER](#) [MEDDELELSER](#)

---

[Startside](#) > [Bruger](#) > [Redaktør](#) > [Udgaver](#) > **Tidligere udgaver**

### Tidligere udgaver

---

[OPRET UDGAVE](#) **FREMTIDIGE UDGAVER** [TIDLIGERE UDGAVER](#)

---

UDGAVE	PUBLICERET	ELEMENTER	RÆKKEFØLGE	HANDLING
<a href="#">NR. 2 (2010)</a>	2010-05-12	0	↑ ↓	<a href="#">SLET</a>

1 - 1 af 1 elementer

Aktuel udgave



# Oprettelse af ny udgave

Her er der nu adgang til den nyoprettede udgave. Klik på det markerede link.

## Test 10

[STARTSIDE](#) [OM](#) [BRUGERSTARTSIDE](#) [SØG](#) [AKTUEL](#) [ARKIVER](#) [MEDDELELSER](#)

---

[Startside](#) > [Bruger](#) > [Redaktør](#) > [Udgaver](#) > **Fremtidige udgaver**

### Fremtidige udgaver

---

[OPRET UDGAVER](#) **[FREMTIDIGE UDGAVER](#)** [TIDLIGERE UDGAVER](#)

---

UDGAVE	ELEMENTER	HANDLING
<a href="#">NR. 3 (2010)</a>	0	<a href="#">SLET</a>

1 - 1 af 1 elementer



# Oprettelse af ny udgave

Herefter kan nummeret publiceres via knappen 'Publicér udgave'.

De fleste vælger nok først denne mulighed, når de planlagte artikler er lagt ind (se ovenfor).

Og dog - med online publicering vil flere og flere nok vælge at publicere fortløbende inden alle artikler er forfattet.

Test 10

STARTSIDE OM BRUGERSTARTSIDE SØG AKTUEL ARKIVER MEDDELELSER

Startside > Bruger > Redaktør > Udgaver > Nr. 3 (2010)

## Nr. 3 (2010)

OPRET UDGAVE FREMTIDIGE UDGAVER TIDLIGERE UDGAVER

Udgave:

INDHOLDSFORTEGNELSE UDGAVEDATA VIS UDGAVE

### Indholdsfortegnelse

Der er i øjeblikket ikke planlagt nogen elementer til denne udgave.



SLUT

Niels Erik Frederiksen – Statsbiblioteket – [nef@statsbiblioteket.dk](mailto:nef@statsbiblioteket.dk)