

# Manuskriptvejledning - Dansk Sportsmedicin

## Vigtigt at vide:

- Bladets formål er at publicere tværfaglige artikler med praktisk, klinisk orienteret indhold samt artikler baseret på en mere videnskabelig baggrund. Emnerne kan omfatte næsten alle faglige hjørner af idrætsmedicinen.
- Redaktionen forbeholder sig ret til at redigere og forkorte i manuskripter efter aftale med forfatteren.  
Artikler må påregnes offentliggjort i såvel bladets internetudgave som i en eventuel papirudgave.  
Stof sendes i elektronisk form til bladets e-mail adresse: [info@dansksportsmedicin.dk](mailto:info@dansksportsmedicin.dk) og til redaktør Heidi Klakk: [hklakk@health.sdu.dk](mailto:hklakk@health.sdu.dk), hvis ikke andet er aftalt.
- Der er ingen faste krav til artiklernes længde, anvendt skrifttype og linjeafstand i de manuskripter, der indsendes.

## Artikler kan opbygges efter følgende disposition:

1. Artiklens titel.
2. Forfatterens/forfatterens navn(-e) anført med stilling og/eller uddannelsesbetegnelse.
3. Navn, adresse, telefonnummer og elektronisk postadresse på den forfatter, der er ansvarlig for artiklen og korrespondancen vedrørende denne.
4. Navne på afdelinger og/eller institutioner, hvor en eventuel undersøgelse er foretaget.
5. Et kortfattet resumé (abstract) af artiklens eller undersøgelsens indhold. I forbindelse med undersøgelser beskrives formål, metode og hovedresultater. Maksimum 150 ord.
6. Selve artikelteksten.
7. Skribenter bedes anvende referencesystemet Vancouver. Det vil sige, at der i teksten henvises med referencenummeret i parentes, og at der i den nummererede, kronologiske referenceliste anføres forfattere med efternavn og initialer for fornavne, hele titlen, tidsskriftets navn som forkortet i Index Medicus, volumen, nummer i udgivelsesår. Antallet af referencer begrænses mest muligt.
8. Redaktionen ser gerne et foto af forfatteren bragt i forbindelse med artiklen, hvorfor et portrætfoto bedes medsendt.

## Det tekniske vedrørende manuskripter:

Manuskriptets indhold (artiklen inkl. referencer, illustrationer, illustrationstekster, bokstekster) indsendes som vedhæftede filer til en e-mail, der oplister, hvad der er vedhæftet, samt oplyser om kontaktmuligheder til forfatteren/afsenderen.

Tekster arkiveres i standard tekstbehandlingsformat, fx. Microsoft Word (\*.doc, \*.docx, \*.txt eller \*.rtf), hvor følgende bedes opfyldt:

- Teksten i formateret form med markering af afsnit, overskrifter, kursiv og fed skrift.
- Ingen opdeling af teksten i spalter eller anden bestræbelse på lay-out – det besværliggør det videre arbejde
- Ingen illustrationer, fotos eller tekstbokse i teksten. I stedet indsættes en markering med figurnummer eller -titel i teksten der, hvor placering vil være mest relevant.
- Forklaringstekst til illustrationer og/eller tekst til tekstbokse (fx faktabokse) opstilles hver for sig i slutningen af manuskriptet med tydelig reference til, hvor teksten hører til.

Illustrationer (fotos, figurer, tabeller) arkiveres enkeltvis i et af følgende formater: \*.jpg, \*.png, \*.psd, \*.gif, \*.tif, \*.pdf, hvor følgende bedes opfyldt:

- Illustrationernes opløsning må af hensyn til skarphed og læsbarhed - på skærm og i print - være mindst 120 pixels pr. cm (300 dpi) i den størrelse, illustrationen gengives i. Det betyder fx, at en illustration, der i bladet fylder tre spalter (19 cm), helst skal have en minimumsopløsning, så der er ca. 2300 pixels i bredden, mens et portrætfoto, der typisk maksimalt vil fylde en spalte i bredden, kan nøjes med at være 720 pixels i bredden.
- Illustrationer og fotos modtages dog helst i bedre opløsning end ovennævnte, så der er mulighed for at beskære og tilrette uden at det går ud over kvaliteten. Fotos modtages altid helst i kameraets originalopløsning.

Vær opmærksom på, at farver kan blive ændret til gråtoner, hvis det viser sig nødvendigt eller hensigtsmæssigt under produktionen af bladet.

Husk at indsende alle filer, der hører til manuskriptet. Vær opmærksom på, at dette i nogle tilfælde - med mange og/eller hukommelsestunge filer - kan medføre, at det er nødvendigt at fordele på flere mails.