Forfatter og antologiredaktør hos Samfundslitteratur/SL forlagene

Velkommen 2
Om udgivelsesprocessen 2
Før du skriver 3
Antologiredaktion 5
Forlagsredaktion 7
Når du skriver – formalia og indeks 9
Manuskriptredaktion og produktion 17
Markedsføring 19
Tjekliste til det endelige manuskript 20

Velkommen

Vi ser frem til at arbejde sammen med dig. Enhver bog er noget helt særligt, men der er altid en række faste arbejdsgange og processer, bogen skal igennem, inden den udkommer.

I denne vejledning viser vi dig processen fra idé til udgivelse. Du kan fx læse om faserne i samarbejdet mellem forfatter og forlag, hvordan dit manuskript skal være, når du afleverer til forlaget, og om produktion og markedsføring af din bog.

I vejledningen finder du bl.a. svar på:

- Hvordan den gode synopsis kan være et centralt redskab i tilrettelæggelsen af bogen for både forfatteren og antologiredaktøren.
- Hvordan du som antologiredaktør kan fastsætte de mest hensigtsmæssige rammer for antologien.
- Hvad din forlagsredaktør kan hjælpe dig med.
- Hvilke formalia din bog skal overholde.
- Hvad der sker i produktionsfasen, når bogen er skrevet og færdigredigeret.

Bagerst finder du en tjekliste til forfattere og antologiredaktører. Vi anbefaler, at du bruger tjeklisten i forbindelse med, at du skal aflevere det endelige manuskript til din forlagsredaktør.

Om udgivelsesprocessen

At skrive og udgive en bog indebærer en række faser med forskellige kontaktflader til forlaget – lige fra de første samtaler om bogens idé, til den er indholdsmæssigt færdig og skal produceres, og til den færdige bog ankommer hos vores distributør på dens vej til boghandlerne og læserne.

Du kommer til at arbejde tæt sammen med en forlagsredaktør, en manuskriptredaktør og en marketingkoordinator. Vi ved, at det kan være et stort arbejde at skrive en bog, og vi gør, hvad vi kan for at hjælpe dig undervejs.

Overordnet set er der fire faser i udgivelsesprocessen:

1. Før vi antager din bog til udgivelse, beder vi dig definere bogens idé, faglige indhold og læringsmål samt ikke mindst målgruppe i en synopsis (se afsnittet "Før du skriver"). Denne er et vigtigt afsæt for den første dialog imellem dig og forlagsredaktøren med henblik på at sikre en skarp og målrettet bog.
2. Når din bog er antaget til udgivelse, begynder selve skrive- og redigeringsfasen, hvor du i samarbejde med forlagsredaktøren gør bogens indhold færdigt. Det er også i denne fase, at manuskriptet eventuelt fagfællebedømmes.
3. Så snart redigeringen er færdig, overtager manuskriptredaktøren, som koordinerer korrekturlæsning, grafisk opsætning og produktion. I denne fase skal du i samarbejde med manuskriptredaktøren godkende en sproglig korrektur af manuskriptet og desuden gennemse et par såkaldte satskorrekturer af den grafisk opsatte bog, indtil bogen er klar til at sende til tryk.

4. Mens bogen er i produktion, begynder marketingkoordinatoren at planlægge markedsføringen og udgivelsen af din bog. Det hele sker i tæt samarbejde med dig som forfatter.

Specielt for antologier

Antologier følger samme udgivelsesproces, men som antologiredaktør har du ansvar for at koordinere antologiens interne redaktion og aflevere et samlet manuskript til forlaget. Det er også dig, der har den løbende kontakt med forlaget i alle faser.

Før du skriver

Inden vi antager dit projekt, har du sendt os en synopsis, der følger skabelonen på forlagets hjemmeside. Tag gerne kontakt til en forlagsredaktør først. En god synopsis er med til at sikre, at vi, konsulenter og undervisere kan vurdere og give feedback, så bogen bliver så god som mulig, og så målgruppen rammes så præcist som muligt. I det følgende har vi beskrevet en række pejlemærker, som vi mener, den gode synopsis bør styre efter.

Bogens bærende idé

I synopsen beder vi dig skrive et par sider om bogens idé og kontekst, gerne i en form, som "sælger bogen". Vi beder dig også om at præsentere bogen i to korte formater. Det ene er bagsideteksten, som du forestiller dig, den kunne se ud. Du kan eventuelt tage udgangspunkt i et eller flere af følgende spørgsmål:

- Hvad er bogens overordnede påstand eller argument?
- Hvad skal læseren bruge bogen til? Hvad er læserens udbytte?
- Hvad danner sammenhæng i bogen? Hvad er den røde tråd?
- Hvordan positionerer bogen sig i forhold til andre udgivelser?
- Hvilken faglig eller teoretisk kontekst skriver bogen sig ind i? Hvad er nyt?

Bogens indhold og kapitler

Lav en disposition for bogen, og beskriv hvert enkelt kapitels indhold og hovedpunkter (gerne en halv side om hvert kapitel).

Målgruppe og anvendelse

Bevidsthed om målgruppen er afgørende for et godt slutresultat. Det er vigtigt, at målgruppen ikke beskrives for bredt. Det er ofte ikke nok at afgrænse målgruppen til fx "lærerstuderende på 1. år". Gør dig også klart, hvad dette betyder for læserens forudsætninger, hvad angår:

- Baggrundsviden og overblik
- Erfaring med akademisk tænkning og fremstilling, akademiske begreber osv.

Det er desuden vigtigt at få beskrevet, hvad læseren skal bruge bogen til – og hvordan fremstillingen bedst imødekommer dette. Anvendelsen angår både brugssituationen og det indholdsmæssige udbytte:

- Skal bogen bruges i undervisningen? Som supplerende pensum? Til selvdefineret opgaveskrivning? Til "interesselæsning"?
- Hvad er det ønskede læringsudbytte for bogen og for de enkelte kapitler? Fx: "kendskab til centrale forskelle imellem kvalitativ og kvantitativ metode"; "viden om de vigtigste punkter i forbindelse med tilrettelæggelsen af en videnskabelig undersøgelse".

Sådan sikrer du sammenhæng på tværs af bogen

For at sikre sammenhæng, læringsudbytte og et ensartet læseflow igennem bogen er det vigtigt, at du sætter nogle rammer for fremstillingen, evt. sammen med din forlagsredaktør. Det drejer sig fx om:

- Kapitlernes omfang (maks. antal anslag inkl. mellemrum, minus figurer)
- Overskriftsniveauer (et eller to niveauer under kapitelniveau)
- Anslag (indledning – kort case, en kort præsentation af kapitlets tema og struktur eller noget helt tredje?)
- Opsummeringer (undervejs og/eller afslutningsvis)
- Definitioner/begrebsafklaringer (skal der være en ordliste bagerst i bogen med alle begreber, eller forklares de undervejs?)
- Brug af figurer og tabeller
- Brug af bokse (overblik, fokus, huskepunkter, opsummering, ekskurser, cases)
- Arbejdsopgaver, forståelsesspørgsmål og lignende
- Litteraturliste, referencer m.m.
- Brug af fodnoter (er de nødvendige, og hvad skal de?).

Rammesætningen af ovenstående punkter er central, hvad enten du skriver en monografi alene eller sammen med en eller flere andre, eller du er redaktør af en antologi (og derfor også skal formidle det til de bidragende forfattere). Som antologiredaktør er der en række yderligere rammer og principper, vi anbefaler at du opstiller, og det er emnet for de følgende sider (hvis du ikke er antologiredaktør, kan du gå videre til afsnittet "Forlagsredaktion").

Skal din bog fungere som lærebog, anbefaler vi dig at anskaffe Peter Stray Jørgensen og Lotte Rienecker: *Skriv lærebøger* (2019). Heri finder du inspiration at definere og planlægge din bog og til at indarbejde forskellige læringsfremmende elementer og struktur.

Antologiredaktion

Som antologiredaktør er du ansvarlig for at aflevere et samlet manuskript til forlaget i den rette kvalitet og til rette tid. I dette afsnit beskriver vi en række punkter, som det er vigtigt, at du forholder dig til under processen.

Afgræns de enkelte kapitler

- Som antologiredaktør har du ansvar for at sørge for, at hvert enkelt kapitel i antologien er klart afgrænset og relaterer sig til helheden, både hvad angår indhold og form.
- Opstil nogle rammer for, hvad de enkelte forfattere forventes at bidrage med, og hvordan det enkelte kapitel relaterer sig til helheden. Der skal naturligvis være plads til, at forfatterne kan gøre stoffet til deres eget, men jo mere præcist du har opstillet antologiens rammer, des bedre sikrer du et sammenhængende slutresultat.
- Overvej gerne at opstille nogle dogmer for fremstillingen. Dogmer kan sikre en vis ensartethed kapitlerne imellem. Det kan fx være i forhold til kapitlernes sproglige stil, brug af cases eller bokse, en overordnet skabelon for kapitlerne eller overvejelser om kapitlernes afslutning.
- Lav en foreløbig disposition med stikord og gerne en kort beskrivelse af, hvordan du forestiller dig, at de enkelte kapitler byder ind til helheden. Denne disposition danner afsættet for den egentlige kapitelsynopsis, som de enkelte forfattere efterfølgende skal sende til dig.
- Det er en god idé at sende en foreløbig indledning ud til alle forfattere, da den vil tydeliggøre bogens samlede idé og grundlag.
- Hvis du har mulighed for det, kan det være en god idé også at sende forfatterne et modelkapitel.
- Få forfatterne til at skrive en synopsis (½-1 side) om deres kapitel, så du kan se deres skrivestil, og om der er en rød tråd, vinkling og relevans for målgruppen. Passer kapitlet ind i den sammenhæng, bogen er tænkt i? Og kan man ud fra synopsen regne med, at kapitlet får den ønskede kvalitet/har de elementer, der skal med? En synopsis kan på et tidligt tidspunkt give en fornemmelse af det kommende bidrags kvalitet, og dermed om der evt. kan opstå problemer med det, eller om det helt skal udelades.
- Når du kommenterer forfatternes synopser, skal du bl.a. være opmærksom på følgende: Ligger forfatterens kapitel inden for antologiens overordnede tema og idé? Rammer forfatteren målgruppen, hvad angår form og indholdsmæssig relevans? Er der uhensigtsmæssige overlap imellem enkelte kapitler? Er der en passende balance mellem teori og cases/praksis/empiri?
- Når alle synopser er færdige, dvs. kommenterede og redigerede, sendes de samlet til forlaget og alle forfattere, så alle har et indtryk af den samlede bog.
- Lav evt. et opstartsseminar, hvor I sammen drøfter grundlaget for bogudgivelsen, og hvordan de enkelte kapitler bidrager til helheden. Et fælles seminar kan også ligge senere i processen, fx når der foreligger udkast fra forfatterne.

Angiv tydelige retningslinjer fra starten

- Beskriv tydeligt rammerne for bogens såvel som de enkelte kapitlers indhold, længde og struktur.
- Tydeliggør processen omkring bogen: Hvem gør hvad og hvornår? Hvilke deadlines skal overholdes? Hvilke forventninger er der til fx fagfællebedømmelse?
- Afklar royaltyfordeling mellem redaktører og forfattere.

- Gør det klart, at bidrag kan afvises, hvis du, forlaget eller evt. en fagfællebedømmer vurderer, at kvaliteten er utilstrækkelig, eller hvis der ikke afleveres til tiden.

Tidsstyring og motivation

- Lav en realistisk tidsplan, og meld klare deadlines ud.
- Tal med forlagsredaktøren om tidsplanen. Tænk i faser:
  - Koncept og synopsis
  - Intern skriveproces og redaktion
  - Bearbejdning af forlagets redaktionelle kommentarer og evt. fagfællebedømmelse
  - Færdiggørelse af manus
- Kommunikér tydeligt til alle forfattere, at det forsinker hele processen, hvis en enkelt forfatter ikke overholder afleveringsfrister. Det er ikke motiverende for de øvrige forfattere, at projektet trækker i langdrag, fordi enkelte ikke leverer til tiden.
- Fasthold forfatternes fornemmelse af at være del af et vigtigt projekt. Det kan bl.a. gøres ved: at overholde deadlines; finde et eller flere tidspunkter i løbet af skriveprocessen, hvor du venligt minder forfatterne om, at du glæder dig til at modtage deres bidrag; afholde seminar(er) med forventningsafstemning og gensidig feedback.

Faglig og indholdsmæssig redigering

- Du har ansvaret for den faglige respons til forfatterne.
- Hvis bogen skal fagfællebedømmes, skal dette aftales tidligt med forlaget, og der skal afsættes tid til det også.
- Overvej, om forfatterne skal læse hinandens kapitler igennem på et tidligt tidspunkt og give feedback til hinanden for at højne fagligheden, styrke formidlingen og bidrage til sammenhæng på tværs af bogen.
- Du har ansvaret for, at forfatterne afleverer til dig, så du, når du har gennemlæst og redigeret manuskriptet, kan sende et samlet, sammenhængende og gennemarbejdet manuskript til forlaget.
- Hvis I er flere redaktører, så gennemtænk ansvars- og opgavefordelingen – mindst en af jer bør læse hele manuskriptet i sammenhæng. Aftal fx, hvem der sørger for ensartethed på tværs af bidragene, hvem der læser i første og følgende runder, og hvem der er kontaktperson til forlag.

Forlagsredaktion

Udarbejdelse af manuskriptet

Når din bog er antaget til udgivelse, kan du gå i gang med at skrive. Du har sikkert allerede i forbindelse med synopsen været i dialog med din forlagsredaktør om udgivelsesforslagets udformning eller fået feedback på noget tekst, og du kan have vendt redaktionens kommentarer og spørgsmål samt en eller flere konsulentudtalelser med din forlagsredaktør.

Hvis du endnu ikke har afleveret en færdigskrevet tekst og fået en tilbagemelding eller været i dialog med din forlagsredaktør om det, er det en god idé, at du afleverer indledningen og et kapitel eller to. Det kan være godt for dit overblik tidligt at få en tilbagemelding på stil, henvendelsesform osv., inden du for alvor går i gang med at skrive bogen. Der kan også være tilfælde, hvor det er en god idé, at du afleverer kapitler undervejs i forløbet. Tal med din forlagsredaktør om det.

Det er vigtigt, at du tidligt er opmærksom på formalia – se afsnittet "Når du skriver – formalia og indeks".

Redaktion af det samlede manuskript

For os er det vigtigt at have en åben samtale med dig om, hvad der skal gøres med manuskriptet. Vi lægger vægt på at være et forlag, der giver feedback og går i dialog om indholdet. Og vi giver konstruktiv kritik, hvad enten det handler om den pædagogiske og sproglige udformning eller det faglige indhold.

Vi holder fokus på målgruppen og forholder os til en række ting, såsom hvordan du indleder og fortæller læserne, hvad de skal forvente, og hvad bogens idé er; om du får dit faglige budskab igennem; om der er en tydelig rød tråd; om teksten skrider logisk fremad; om sproget er klart og præcist; om stilen passer til indholdet mv.

Jo mere gennemarbejdet manuskriptet er, des hurtigere er redigeringsforløbet. Overordnet forløber det således:

- Du afleverer manuskriptet til den første samlede redigering. Din forlagsredaktør læser, kommenterer og retter – nogle gange med hjælp fra en fagkonsulent eller en fagfællebedømmer.
- Når du har taget stilling til og har indarbejdet kommentarer og rettelser, sender du manuskriptet tilbage til din forlagsredaktør, som vurderer, om det skal læses igen, eller om det kan komme videre til færdiggørelse hos vores manuskriptredaktion.

Ideelt set er der ikke flere redigeringsfaser end disse, men det afhænger af, hvor færdigt manuskriptet er, når vi modtager det. I praksis er der ofte flere yderligere faser af større eller mindre omfang.

Specielt for antologier

- Det er dig som antologiredaktør, der har kontakten med bidragsyderne og sørger for, at vi modtager et sammenhængende og gennemarbejdet manuskript.
- Forlagsredaktøren læser og kommenterer de enkelte bidrag, og det er din opgave at videreformidle feedback og rettelser til bidragsyderne.
- Når du får kapitlerne tilbage fra bidragsyderne, skal du sikre dig, at bidragsyderne har taget stilling til eventuelle kommentarer.

Omslag og bagsidetekst

Din forlagsredaktør står for at få udarbejdet et omslag hos en grafiker. Vi beder dig skrive et udkast til en bagsidetekst, som vi sammen arbejder på plads. Teksten er nemlig et godt grundlag for arbejdet med omslag og den første markedsføring. På det grundlag sender vi nogle udkast til bogens omslag.

Vi vil rigtigt gerne lave et omslag, du er glad for. Der er dog altid en grafisk vurdering af, hvad der fungerer i forhold til målgruppen. Og til nogle bøger har vi et serielayout, som bogen skal passe ind i.

Forside og en tekst om bogen, det kan være bagsideteksten, er klar til at blive lagt på hjemmesiden senest ved aflevering af det færdige manus. Men gerne tidligere.

Afklaring af rettigheder

Hvis bogen indeholder figurer, billeder eller andet, som er rettighedsbehæftet, skal du sørge for at indhente rettighederne, før du afleverer det endelige manuskript. Hvis forlaget skal ind over dette, skal det afklares i forbindelse med udarbejdelse af kontrakt.

Supplerende materiale

På vores hjemmeside m.v. kan vi lægge supplerende materiale, som kan hjælpe undervisere med at fremlægge din bogs pointer eller de studerende med at forstå dem. Hvis der er figurer eller tabeller i din bog, kan vi også gøre dem tilgængelige på vores hjemmeside. Din forlagsredaktør vil på et tidligt tidspunkt i redigeringsfasen tage en snak med dig om mulighederne for og relevansen af supplerende materiale til din bog.

Husk, at supplerende materiale også skal igennem en redaktionel proces ligesom selve bogen. Supplerende materiale kan dog i mange tilfælde afleveres lidt senere end manuskriptet.

Når du skriver – formalia og indeks

Inden du afleverer det endelige manuskript, skal du sørge for, at det overholder formalia. I de følgende afsnit om hhv. fremhævelser, punktopstillinger og litteraturliste har vi skrevet vores anbefalinger til formalia. Hvis du vælger at følge en anden konsekvens for formalia, som ikke er i modstrid med retskrivningsreglerne, er vi dog åbne for at følge den og respektere dine konsekvensvalg.

Notér i det medsendte ark om konsekvensvalg, hvis du har brugt en anden systematik end nævnt her. På den måde kan du få feedback på dine valg, og vi kan sørge for, at vi løbende retter i forlængelse af (og ikke imod) den eksisterende konsekvens. Det giver en smidigere proces og gør, at vi ikke kommer til at rette noget unødigt, som allerede fungerer. Desuden mindsker det risikoen for fejl i den endelige udgave af din bog, at der er styr på og klarhed om formalia.

I afsnittene om overskrifter, citater, figurer, tabeller og billeder vil vi bede dig om at følge instruktionerne her. Disse afsnit beskriver, hvordan du får markeret forskellige elementer i bogen, så vi får opsat bogen korrekt. Bogen opsættes først i produktionsfasen af en grafiker, og derfor skal du ikke bruge tid på grafisk opsætning af manuskriptet. Det er nemmest for forlagsredaktør, manuskriptredaktør og grafiker at redigere og opsætte, hvis manuskriptet er så nøgent som muligt. Undlad derfor formateringer i dit dokument som fx bokse, specielle citatkodninger mv. Informationer til grafisk opsætning sættes mellem kantede parenteser, fx: [boks start] [boks slut].

Overskrifter

Overskrifter skal du dog markere i Words overskriftsystem ("Typografier" på fanen "Startside" i Word). Vi anbefaler, at der anvendes højst 3 overskriftsniveauer. Brug koderne "Overskrift 1", "Overskrift 2", "Overskrift 3", afhængig af hvor mange overskriftsniveauer du bruger.

Generér løbende en indholdsfortegnelse med alle overskriftsniveauer, så du og din forlagsredaktør bedre kan overskue manuskriptets struktur/overskriftsstruktur. Hvis du er i tvivl om, hvordan du koder en overskrift eller genererer en indholdsfortegnelse, er du velkommen til at spørge din forlagsredaktør.

Citater

Citater på mindre end to linjer skal du skrive som en del af brødteksten og i dobbelte anførselstegn, men ikke i kursiv.

Er citatet mere end to linjer og indholdsmæssigt centralt nok til at stå indrykket, skal du lave linjeskift før og efter citatet og indrykke hele citatet. Så sørger grafikeren for, at citatet bliver sat op i overensstemmelse med den valgte grafiske opsætning. Brug hverken anførselstegn eller kursiv ved indrykkede citater.

Ved udeladelse af tekst i et citat bruges […].

Figurer og tabeller

Oplæg til figurer og tabeller indsætter du i den løbende tekst, hvor du ønsker dem placeret. Alle figurer og tabeller bliver som hovedregel rentegnet hos grafikeren. Information til grafikeren angående rentegningen skal du skrive i kantet parentes ved figuren, fx: [til grafiker: ved rentegning af figuren skal alle pile erstattes af streger].

Når du laver oplæg til figurer, tabeller eller andre grafiske elementer, vær da opmærksom på, at figurerne eller de andre elementer ikke fylder for meget eller indeholder meget store mængder tekst. Bogformatet vil altid være mindre end et Word-dokument i A4-størrelse, så hvis det er svært at få

plads til figuren i Word-dokumentet på én side, vil der slet ikke være plads på en side til den rentegnede figur i bogens endelige format. Derudover er det også en god idé ikke at placere flere grafiske elementer i træk efter hinanden, men at have mindst lidt brødtekst imellem elementerne, da det giver bedre muligheder for at opnå en flydende og harmonisk opsætning af siderne.

Husk at nummerere figurerne og at angive kilde, hvis det ikke er dig selv, der har lavet figuren.

Placér figurtitlerne under figuren, og nummerér figurerne efter kapitel- og figurnummer, fx: Figur 1.2. Læringens tre dimensioner. Efter Illeris 2006: 39.

Husk at henvise til de anvendte figurer i den løbende tekst. Ved henvisninger til egne figurer i teksten skriver du figur/tabel 1.2 uden punktum efter sidste tal. Undgå at henvise med "se figuren ovenfor/nedenfor", da det senere kan være nødvendigt at rykke lidt på figurerne i forhold til teksten for at opnå en harmonisk grafisk opsætning.

Billeder

Fotografier skal du sende til din forlagsredaktør som separate billedfiler i original eller bedst mulig opløsning. Behold for overskuelighedens skyld en kopi af billedet i Word-dokumentet i skrive- og redigeringsfasen; men billedet, der skal bruges i den færdige bog, må dog ikke have siddet i Word-dokumentet, da det forringer opløsningskvaliteten af billedet væsentligt. Gem den separate billedfil under samme navn som billedets titel i manuskriptet.

Skærmdumps skal du også aflevere som separate filer. Tryk "Print Scrn", marker det ønskede område, og gem billedet i højest mulige kvalitet. På en Mac-computer er genvejen til at lave et skærmdump: "command" + "shift" + "3". Angiv i manuskriptet med kantet parentes, hvor billedet skal placeres: [indsæt figur 2.2].

Fremhævelser

Brug som udgangspunkt *kursiv* til at fremhæve tekst. **Fed** kan fungere i nogle sammenhænge. Brug aldrig understregning.

Sørg derudover for at have en tydelig skelnen i din brug af hhv. kursiv, enkelte anførselstegn og dobbelte anførselstegn. Det kan fx være:

- At bruge kursiv til at fremhæve og lægge tryk på ord (fx begreber) og til at markere værktitler (fx bogtitel, filmtitel osv.).
- At bruge dobbelte anførselstegn til at markere, at noget fx skal forstås i overført betydning, til at henvise til deltitler af værker (fx en artikel eller et kapitel fra en antologi) og til at markere citeret tekst (se også beskrivelsen i afsnittet "Citater").
- At undgå at bruge enkelte anførselstegn, medmindre det har en klar og tydelig funktion, som adskiller sig klart fra brugen af dobbelte anførselstegn.

Men som nævnt i begyndelsen af afsnittet her om formalia er der flere måder at gøre det på, som giver mening. Notér i det medsendte ark om konsekvensvalg, hvilken systematik du har brugt, så du kan få feedback på den, og vi kan rette i forlængelse af den.

Punktopstillinger

Hvis du har punktopstillinger i dit manuskript, så tænk over, hvordan strukturen af dem er. Det er en stor hjælp for læseren, hvis de har en konsekvent form – i hvert fald at de enkelte punkter inden

for en punktopstilling har samme struktur. Det vil sige, om de fx består af enkelte ord eller hele sætninger. Sørg også for, at punkterne hænger sprogligt sammen med sætningen, der leder op til punktopstillingen.

Overvej, hvornår du bruger bullets eller talnummerering. Oftest giver det kun mening at bruge nummerering, hvis der er tale om en progression mellem punkterne i punktopstillingen, eller hvis du har brug for at referere tilbage til et punkt i teksten (fx "se punkt 1").

Lad punkterne begynde med stort bogstav, medmindre de står som en direkte forlængelse af sætningen, der leder op til punktopstillingen.

Sæt punktum efter hvert punkt, hvis punkterne består af en eller flere helsætninger, og sæt kun punktum efter sidste punkt, hvis punkterne kun består af et ord eller få ord, der ikke udgør en hel sætning.

Hvis du har brugt en anden konsekvens end nævnt her, notér det da i det medsendte ark om konsekvensvalg.

Links

Links til hjemmesider skal som udgangspunkt ikke stå inde i brødteksten. Dels kan links hurtigt blive ændret og dermed blive inaktive, dels ser især lange links ikke så kønne ud i brødteksten. Kun hvis det er et helt kort link til en hovedside (fx www.dr.dk), og der er en indholdsmæssig pointe i at nævne det i teksten, kan det fungere at have det stående i brødteksten.

Hvis linket er med som en reference, skal kilden indføres i litteraturlisten (se afsnittene "Artikler fra nettet" og "Henvisninger til hjemmeside" i afsnittet herunder om litteraturliste), og der skal henvises til kilden, som der ellers henvises til øvrig litteratur (se afsnittet "Henvisning til litteratur i brødteksten"). Det vil sige, at linket ikke skrives ud i brødteksten eller i en fodnote, men at der henvises til selve kilde i litteraturlisten med navn og årstal på kilden.

Litteraturliste

Det følgende er Samfundslitteraturs standard for formalia i litteraturlister. Vi ensretter litteraturlisten i dit manuskript efter denne standard, medmindre vi får besked om andet. Vi ved, at der findes forskellige systemer og forskellige standarder inden for forskellige fag, og vi vil selvfølgelig gerne efterkomme disse standarder, hvis de ikke svarer til vores standarder. Notér i det medsendte ark om konsekvensvalg, hvis du har brugt en anden konsekvens, som vi skal rette i forlængelse af.

Hvis der refereres til en hel bog

Hansen, H. E. (2014). *Om at skrive*. Frederiksberg: Samfundslitteratur.

Hvis der er flere forfattere af bogen

Hansen, H. E. og E. V. Jensen (2014). *Om at skrive*. Frederiksberg: Samfundslitteratur.

> Er der flere end tre forfattere eller redaktører på et værk, angives de tre første og derefter "m.fl.".

Hvis der er flere kilder fra samme årstal af samme forfatter

Hansen, H. E. (2014a). *Om at skrive*. Frederiksberg: Samfundslitteratur.
Hansen, H. E. (2014b). *Om at læse*. Frederiksberg: Samfundslitteratur.

Og c, d osv., hvis der er endnu flere. Det er vigtigt, at du også får noteret a, b osv. i henvisningen i brødteksten (se følgende afsnit "Henvisning til litteratur i brødteksten").

Hvis det er en antologi med redaktører
Hansen, H.E. og E.V. Jensen (red.) (2014). *Om at skrive*. Frederiksberg: Samfundslitteratur.

Hvis der henvises til et enkelt kapitel i en antologi eller monografi
Poulsen, K.N. (2014). "At skrive bøger". I H.E. Hansen og E.V. Jensen (red.), *Om at skrive*. Frederiksberg: Samfundslitteratur: 20-48.

Artikler i tidsskrifter
Hansen, H.E. (2014). At skrive bøger. *Om at skrive-tidsskriftet*, 15 (evt. nr.): 230-238.

Artikler i aviser
Hansen, H.E. (2014). At skrive bøger. *Om at skrive-avisen*, 1. oktober.

Artikler fra nettet
Hansen, H.E. (2014). *Om at skrive*. www.fuldeadresse.dk (hentet 01.05.15).

Hvis artiklen er fra et onlinetidsskrift, anvendes fremgangsmåden for artikler i tidsskrifter.

Henvisninger til hjemmeside
Samfundslitteraturs hjemmeside. www.samfundslitteratur.dk (hentet 01.05.15).

Henvisning til litteratur i brødteksten

Henvisninger skal du skrive i brødteksten og ikke som noter. Alle henvisninger i brødteksten skal også optræde i litteraturlisten.

Ved generelle betragtninger eller henvisninger til et helt værk
(Hansen 2014)

Ved citat eller henvisning til bestemt pointe eller kapitel
(Hansen 2014: 53-54)

Ved flere henvisninger adskilles forfatterne af semikolon
(Hansen 2014; Jensen 2013; Poulsen 2012)

Er henvisningen til sidst i en sætning eller efter et citat i den løbende tekst med anførselstegn omkring, sættes punktum efter slutparentesen
Sådan ser Hansen dog ikke på det, hvilket er beskrevet i hans hovedværk *Om at skrive* (Hansen 2014).

Ved henvisning efter et indrykket citat med blank linje under sættes punktum før startparentes

> Sådan så jeg dog ikke selv på det, hvilket fik mig til at forfatte *Om at skrive*.
> (Hansen 2014: 2)

Noter

Undlad så vidt muligt at bruge noter. Hvis det er vigtigt for formidlingen af stoffet, skal det op i teksten. Hvis det ikke er vigtigt for formidlingen af stoffet, skal det ikke med i en lærebog.

Hvor noter ikke kan undgås, anbefaler vi fodnoter. Hvis noten knytter sig til et bestemt ord, skal du sætte noten lige efter ordet og før komma eller punktum (eller kolon, semikolon, spørgsmålstegn osv.). Knytter noten sig til en hel sætning eller et afsnit, sætter du noten efter sætningens komma, punktum osv.

Indeks

De fleste af forlagets bøger skal have et indeks (stikordsregister). Kun forfatteren kan lave et godt indeks, så vi vil bede dig markere indeksord direkte i Word-dokumentet, inden du afleverer det endelige manus til din forlagsredaktør. Det giver den nemmeste proces for dig og for os.

Før du går i gang med at markere indeksord i Word, er det en god idé at tage stilling til følgende:

- Overvej grundigt, hvilke indeksord der giver mening for læseren.
- Markér kun ordet på de sider, hvor det er vigtigst. Vurdér, om det faktisk giver mening for læseren at blive vist hen til netop denne side, når læseren fx slår ordet "teamrolle" op.
- Undgå for brede ord, fx bogens overordnede emne, som kan give uoverskueligt mange opslag (sidehenvisninger).
- Undgå for mange opslag: Vælg hellere få centrale opslag end flere af varierende relevans.
- Beslut, om det giver bedst mening at indeksere ordet som ental eller flertal.
- Brug som udgangspunkt ental, og anvend kun flertal, hvor ental ikke giver mening: hellere "Teamrolle" end "Teamroller".
- Hvis indekset bliver for kort, bliver det hurtigt meningsløst. Hvis det bliver for langt, drukner læserne i det. Find den gyldne mellemvej.
- Det er også muligt at lave underordnede ord til opslagene. Overvej dog, om det er nødvendigt. Ofte vil det være mere end rigeligt at have overordnede opslagsord, og der er ingen grund til at gøre strukturen i indekset mere kompliceret end nødvendigt. Hvis du alligevel gerne vil underordnede ord med, kan strukturen fx se sådan her ud:
  - Fx overordnet: Teamrolle; underordnet: Organisator.
  - Fx overordnet: Teamrolle; underordnet: Belbins udvikling af.

Det er vigtigt, at princippet for brugen af underordnede opslagsord er konsekvent. Hvis du bruger underordnede ord, anbefaler vi, at du bruger dem som vist ovenfor, hvor opslaget enten er en delmængde af det samlede begreb (fx "Organisator" under "Teamrolle") eller et uddybende foranstillet led til begrebet (fx "Belbins udvikling af").

Vi anbefaler ikke at bruge underordnede opslag ved ordsammensætninger (fx "Rolle" under "Team"). Her er det bedre at skrive hele ordet som et separat opslag ("Teamrolle").

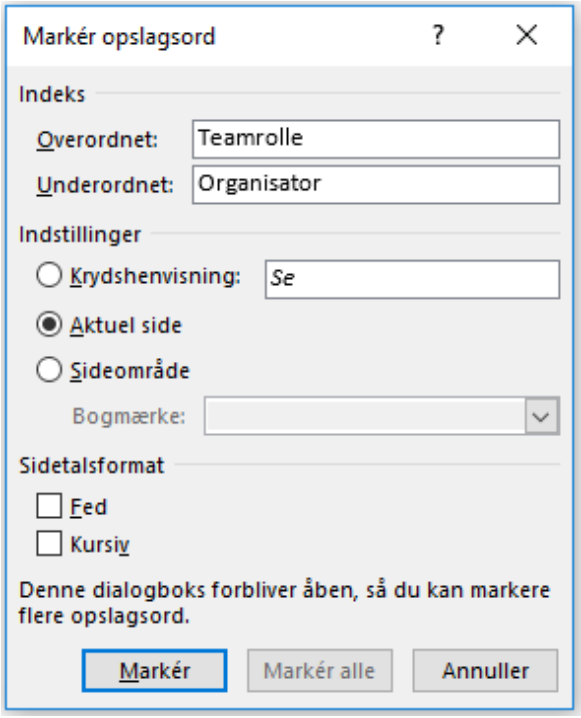
Det er en god idé at have et Word-dokument ved siden af med en liste over, hvordan du har registreret ord i indeks, så du fx husker, at "ledelse af projekter" skal markeres som "projektledelse", at "teamrolle" altid markeres med ental i stedet for flertal, eller at noget er markeret som underordnet eller overordnet osv.

Sådan markerer du indeksordene i Word

Markering af indeksord foregår ved, at du i Word-filen bruger indekseringsfunktionen:

- Åbn fanebladet "Referencer".
- Markér hele det ord i teksten, du gerne vil have med i indeks (eller kun den relevante del af ordet, fx "teamrolle", hvis der står "teamroller", og ordet skal indekseres i ental).
- Tryk derefter på knappen "Marker opslagsord", så der åbnes en dialogboks.

Bemærk: I ældre versioner af Word findes denne dialogboks via fanebladet "Indsæt" > "Referencer" > "Indeks".



I dialogboksen skal du indtaste, hvordan ordet skal fremtræde i indekset.

- Du skal udfylde feltet "Overordnet" og evt. (men som tidligere nævnt ikke nødvendigvis) feltet "Underordnet".
  - Fx overordnet: Teamrolle; underordnet: Organisator.
- Bemærk, at den overordnede kategori som udgangspunkt er identisk med det ord, du har

markeret i teksten. Hvis ordet skal indekseres, præcis som det er markeret i teksten, skal du altså bare godkende.

- I feltet "krydshenvisning" kan du også skrive, hvis indeksordet skal vise videre til noget andet:
  - Fx overordnet: Belbin; krydshenvisning: *Se* Teamrolle.
  - Fx overordnet: Organisator; krydshenvisning: *Se* Teamrolle.

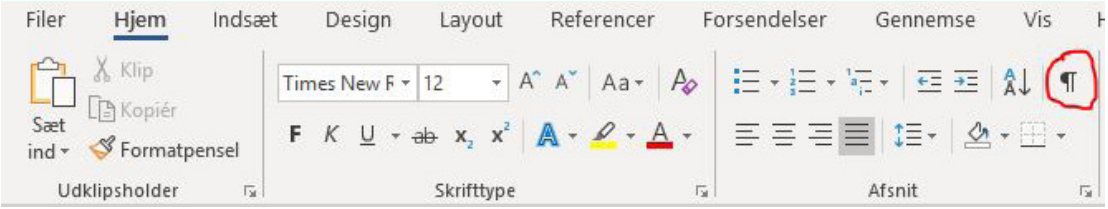
Når du har skrevet, hvad ordet skal indekseres som, trykker du på "Marker", og så gentager du processen for det næste indeksord.

Rettelse af indeksord og visning af indeksord i brødteksten

Når du markerer indeksord, så viser dokumentet dem som koder i teksten. De ser sådan ud: { XE: "Teamrolle" }

Hvis du vil rette i et indeksord, skal du gå ind i koden i teksten og rette det dér.

Hvis du vil se dokumentet uden koder, kan du trykke på knappen "Vis alle" ¶ i bjælken under fanen "Hjem". Så er koderne ikke længere synlige, og du kan arbejde videre i dokumentet, som du plejer.



Hvis du vil se indekseringskoderne igen, trykker du bare på knappen "Vis alle" igen.

Vi sørger for at ensrette følgende i indekset:

- Efternavne står først, når der henvises til navne (hvis der kun står efternavn i brødteksten, og du både vil have fornavn og efternavn med i indeks, skal du selv skrive begge navne i feltet i dialogboksen).
- Alle overordnede kategorier begynder med enten stort eller lille bogstav (det er altså ikke noget problem, hvis ordet nogle steder er markeret med stort begyndelsesbogstav og andre steder med lille begyndelsesbogstav).
- Hvis ordet fx står med kursiv i teksten, kommer det i første omgang også til at stå med kursiv i indekset. Vi fjerner kursiv, fed og lignende formatering i indekset.

Visning og redigering af indekset i Word-dokumentet

Når du vil se/tjekke, hvordan indekset ser ud, kan du gå om på sidste side i dokumentet og under fanen "Referencer" klikke på knappen "Indsæt indeks" (se screenshot på næste side). Så kan du se indekset i sin helhed og tjekke, om fx dine overordnede og evt. underordnede kategorier fremstår meningsfulde som opslag for læseren, og at de står efter et konsekvent og forståeligt princip. Det er hensigtsmæssigt at lave disse tjek løbende. Når du har indkodet nye indeksord, kan du løbende opdatere indekset ved at højreklikke på indeksfeltet og trykke "Opdater felt".

Hvis noget i indeks ikke fungerer eller skal registreres som noget andet, går du ind på den side, hvor indeksordet forekommer i teksten. Her går du ind i indekskoden i teksten og retter i den specifikke kode som beskrevet ovenfor.

Specielt for antologier

- Som antologiredaktør har du ansvaret for, at bogen ved aflevering følger forlagets formalia og de principper, som du selv har formidlet til bidragsyderne. Jo bedre, de enkelte bidragsydere lever op til dette, desto mindre arbejde er der for dig, hvad angår at sikre ensartetheden.
- Afklar med forlaget, om antologien skal have et indeks. Hvis den skal have et indeks, skal du afklare med bidragsyderne, hvem der markerer, retter og godkender indeksord (stikord) – dig eller bidragsyderne?

Manuskriptredaktion og produktion

Når dit manuskript er færdigredigeret og endeligt godkendt af din forlagsredaktør, overleverer redaktøren det til manuskriptredaktionen på et internt møde. Din forlagsredaktør fortæller dig, når dit manuskript bliver overleveret. Umiddelbart efter vil en manuskriptredaktør kontakte dig for at planlægge den videre proces.

Det er i denne fase, at bogen bliver korrekturlæst, får sit grafiske udtryk og bliver gjort klar til tryk. Der går typisk et sted mellem fire og fem måneder, fra manuskriptet er overleveret til manuskriptredaktionen, til bogen er trykt og udgivet. Produktionstiden kan dog godt være længere i nogle tilfælde, fx hvis bogen er meget lang og har mange figurer, som skal rentegnes. Manuskriptredaktøren holder dig opdateret løbende om produktionsplanen.

I denne sidste del af processen er manuskriptredaktøren din kontakt, hvad angår bogens grafiske opsætning, småændringer i teksten og andet, der vedrører produktionen af bogen. Vi beder dig tjekke både den sproglige korrektur og den grafiske opsætning.

Korrektur

Det første manuskriptredaktøren gør, når din forlagsredaktør har overleveret manuskriptet, er at sende det til ekstern korrektur. Korrekturlæseren læser primært en sproglig korrektur efter de gældende retskrivningsregler, men der kan også være steder, hvor korrekturlæseren har spørgsmål eller kommentarer til teksten, som du skal tage stilling til.

Du får manuskriptet til gennemsyn for at godkende de indførte rettelser. De sidste rettelser, du måtte have, kan du indføje i manuskriptet i denne del af processen, inden bogen sættes op grafisk.

Den almindelige fremgangsmåde for dit korrekturgennemsyn er, at manuskriptredaktøren sender dig manuskriptet i to versioner: en pdf-version, hvor alle rettelser er synlige, og en masterversion i Word, hvor korrekturrettelserne er accepteret, men hvor kommentarerne stadig kan ses. Du skal læse Word-masteren igennem og forholde dig til de kommentarer, der er i den. Pdf-versionen, hvor alle rettelser kan ses, er til orientering. Hvis der er nogle rettelser fra pdf'en, du er uenig i, er du selvfølgelig velkommen til at rette tilbage i masteren. Manuskriptredaktøren efterstræber at gøre alle tvivlsspørgsmål, generelle ændringer eller forslag til omformuleringer synlige gennem kommentarerne, så du så vidt muligt kun behøver at forholde dig til masteren.

Hvis du ønsker at modtage korrekturgennemsynet på en anden måde, så tag endelig fat i manuskriptredaktøren for at aftale dette.

Grafisk opsætning

Når du har godkendt den sproglige korrektur og sendt manuskriptet tilbage, vil manuskriptredaktøren give manuskriptet videre til en af vores grafikere. Hvis du har input eller ønsker til den grafiske opsætning, så kan du give besked om det til manuskriptredaktøren, og så vil vi prøve at imødekomme disse bedst muligt.

Bogen kommer tilbage fra grafikeren som en pdf-fil, og dette første udkast kalder vi en "1. satskorrektur". Denne bliver sendt til dig elektronisk.

Pdf'en, som du modtager, vil være vandmærket med dit navn i toppen af filen, og det er vigtigt, at du ikke deler denne fil med andre end forlaget og evt. medforfattere. Dette er selvfølgelig for at undgå spredning af pdf'en og dermed potentielt set udhuling af bogens salg.

Sammen med satskorrekturen sender manuskriptredaktøren en mail om, hvad du skal være op-

mærksom på i din gennemgang af satskorrekturen, og hvornår du skal aflevere dine rettelser. Det er vigtigt, at du også læser det hele igennem i denne omgang.

Efter du har afleveret rettelserne til manuskriptredaktøren, indfører grafikeren rettelserne. Om der derefter er behov for, at du ser en 2. eller 3. satskorrektur, afhænger af omfanget og typen af rettelser, som er indført. Dette vurderes af manuskriptredaktøren i samråd med dig.

Manuskriptredaktøren og grafikeren færdiggør derefter bogen og tjekker de sidste formalia.

Specielt for antologier

- Som antologiredaktør er du ansvarlig for at fordele korrekturen til bidragsyderne og at koordinere afleveringen af rettelser til forlaget. Du bør gå den samlede bog igennem i korrekturgangene for at sikre sammenhængen på tværs.
- Afklar med bidragsyderne, om de både skal godkende sproglig korrektur af deres kapitel (Word-fil) og satskorrektur af det grafisk opsatte kapitel (pdf-fil). Hvis de ikke behøver at se en satskorrektur af kapitlet, kan processen gå hurtigere, men det kan være nødvendigt, hvis de fx skal godkende opsætning af rentegnede figurer.
- Gør det klart over for bidragsyderne, at tekstrettelser i forbindelse med korrekturgangene skal foretages i den sproglige Word-korrektur, da rettelser i den grafisk opsatte bog forsinker processen.
- Bed desuden bidragsyderne respektere korrekturrettelser, der angår ensretning af formalia.

Tryk

Til sidst i produktionsprocessen sender manuskriptredaktøren bogen til tryk. Dette afrunder det store arbejde, der ligger i at skrive og producere en bog, og på dette tidspunkt kan du for alvor begynde at glæde dig til at få bogen i hånden.

Selve trykkeprocessen og leveringen af bøgerne kan tage op imod tre uger. Bøgerne sendes til vores lager og distributør, som boghandlerne bestiller hos, og vi modtager som regel også nogle få eksemplarer her direkte til forlaget.

Vi tilstræber at trykke alle vores nye bøger efter bæredygtige principper såsom FSC-ordningen. I få tilfælde kan der være nogle trykketekniske årsager, som ikke muliggør dette, men vi vælger altid FSC-ordningen eller lignende ordning, når det er muligt. FSC er en international nonprofit-mærkningsordning til træ og papir, som sikrer, at produktionen af papiret er bæredygtigt, og at der ikke bliver fældet mere træ, end skoven kan nå at reproducere. Samtidig er det en sikkerhed for, at dyr og planteliv bliver beskyttet, og at de mennesker, der arbejder i skoven, gør det under ordentlige forhold. Derudover arbejder vi også på at mindske vores klima- og miljøaftryk så meget som muligt ved at vælge trykkerier, som også arbejder mod dette mål, og som kan tilbyde produktion, som lever op til forskellige miljømærkninger.

Når bogen er gået i trykken, vil du få besked fra manuskriptredaktøren med nærmere detaljer om levering, dine forfattereksemplarer og overlevering til den videre proces, som dækker udgivelse og markedsføring.

Samtidig sender vi dig en kort folder med en oversigt over, hvem du kan kontakte på forlaget, hvis du har spørgsmål til forskellige ting efter bogens udgivelse.

Markedsføring

Når dit manuskript er sendt til tryk, er din primære kontakt på forlaget markedsføringskoordinatoren, som fastsætter den endelige udgivelsesdato.

Før din bog udkommer

Undervejs i arbejdet med bogen har din forlagsredaktør talt om bogen med markedsføringskoordinatoren, som laver en foreløbig plan for markedsføringen af bogen.

Mens manuskriptet stadig er i produktion, kontakter markedsføringskoordinatoren dig om markedsføringen. Det er derfor en god idé, hvis du allerede tidligt gør dig tanker om, hvem det vil være særlig vigtigt at markedsføre din bog over for, og hvad der gør den særlig relevant for dem. Og ikke mindst, hvilke relevante kontakter du har. Måske har du allerede gjort dig disse tanker i den indledende synopsisfase, og i så fald vil vi bede dig tjekke om det holder og så sende det igen.

Når bogen udkommer

Hver bog har sit eget marked, som vi tilpasser markedsføringen til. Der er dog nogle aktiviteter, som næsten altid går igen i markedsføringen. Målet for disse aktiviteter er som oftest at få bogen til at indgå i undervisningen, ved at underviserne sætter den på pensum.

Igennem vores nyhedsbrev og vores hjemmeside giver vi underviserne mulighed for at bestille et gratis pensumeksemplar – enten som papir- eller e-bog.

Et andet indsatsområde i markedsføringen af din bog er PR-arbejdet. Her bestræber vi os på at få din bog anmeldt og omtalt i så mange relevante medier som muligt.

Vi markedsfører også din bog over for boghandlerne. Vi har stærke kontakter til især de akademiske boghandlere landet over (vi er en del af SL fonden, der ejer Academic Books, en stribe boghandler på universiteterne i Storkøbenhavn og Odense) og til de førende netboghandlere.

Når din bog udkommer, sender vi dig digitale materialer, som du kan bruge i dit eget netværk og på sociale medier. Du får også adgang til din egen forfatterprofil på vores hjemmeside. Her kan du blandt andet følge salget af din bog.

Markedsføringen tilpasses selvfølgelig til din titel og dit netværk. Og vi vil altid gerne høre fra dig, hvis du har idéer til at få din bog ud over rampen.

Efter bogen er udkommet

Vi vil stadig gerne være i kontakt med dig, når bogen er udkommet. En vigtig del af den fortsatte kontakt er at holde hinanden informeret om, hvad der sker med relevans for bogens udbredelse.

På et tidspunkt skal bogen måske komme i en ny udgave. Her gør vi et stort arbejde med at indhente kommentarer og erfaringer fra dem, der har brugt bogen i deres undervisning.

Specielt for antologier

Ved markedsføringen af antologier gælder det også om at få udbredt bogen via bidragsydernes netværk. Vi sender derfor digitale markedsføringsmaterialer til antologiens redaktør. Dette materiale er vigtigt at få udbredt til bogens bidragsydere og gerne med forslag til, hvordan materialet kan anvendes fx i mailsignaturer, på sociale medier og af bidragsydernes egne kommunikationsafdelinger.

Tjekliste til det endelige manuskript

Før du afleverer det endelige manuskript til din forlagsredaktør, beder vi dig tjekke følgende.

Figurer, tabeller, illustrationer mv.

- ☐ Alle figurer, tabeller, illustrationer mv. er nummererede og udstyret med figurtekst og kildeangivelse. Fx: Figur 1.1. Figurtekst. Kilde: Jensen 2010: 3.
- ☐ Figurer og tabeller, der skal rentegnes, er en del af den løbende tekst. Skriv i hårde klammer i Word-dokumentet før figuren, hvis der er instrukser til rentegningen.
- ☐ Alle billeder og illustrationer (dvs. filer, som skal bruges direkte i den endelige bog og ikke skal rentegnes) skal afleveres som separate filer (anbefalet opløsning mindst 300 dpi). De må ikke tidligere have været i Word-dokumentet, da det forringer opløsningen af dem. De skal stå med samme navn i henvisningen i Word-dokumentet, som de er gemt under i separat fil.
- ☐ Hvis det er besluttet, at bogen skal trykkes i sort/hvid, beder vi dig være opmærksom på, om farverne i figuroplægget er afgørende for forståelsen af figuren, og i så fald hvad man kan erstatte farverne med, hvis bogen skal trykkes i sort/hvid.
- ☐ Ophavsret på figurer, billeder og tekster er afklaret med forlagsredaktøren på forhånd.

Brødtekst

- ☐ Alle overskriftsniveauer er markeret i Word, så hierarkiet i teksten er tydeligt. Vi anbefaler, at du ikke bruger mere end to overskriftsniveauer ud over kapiteltitlen, dvs. "Overskrift 1", "Overskrift 2" og "Overskrift 3" i Word.
- ☐ Der er mindst to og gerne flere linjeskift på hver side, så teksten fremstår overskuelig.
- ☐ Større/vigtige citater er lavet med indryk og har blank linje før og efter, så det er tydeligt, at de ikke er en del af brødteksten.
- ☐ Der er brugt kursiv til fremhævninger i brødteksten.
- ☐ Tekst, der skal i en boks, er markeret med [boks start] og [boks slut] før og efter teksten. Undgå at bruge Words tekstbokse.

Referencer og noter

- ☐ Der refereres og citeres på en konsekvent måde.
- ☐ Referencer i brødteksten fremgår også i litteraturlisten.
- ☐ Litteraturlisten følger en bestemt systematik, og den er ensrettet. Som minimum bør referencer i litteraturlisten indeholde informationer om forfatter eller redaktør, udgivelsesår, titel, by og forlag.

Indeks

- ☐ Er der markeret indeks?
- ☐ Har du genereret indeks og redigeret det?

Specielt for antologier: Før du afleverer til forlaget

- En kort biografi for alle redaktører og forfattere er inkluderet i manuskriptet. Antologiredaktøren har valgt en fremstillingsmodel og formidlet den til bidragsyderne.
- Alle redaktører og forfatteres e-mailadresser er medsendt på en særskilt liste.