

Upload en bog- monografi

Sådan uploader du en bog, et manuskript, en monografi skrevet af en eller flere forfattere

For at uploade manuskripter til AU Library Scholarly Publishing Services, skal du først være logget ind.¹ Gør dette ved at klikke på linket 'Log på' i øverste højre hjørne.

Registrér [Log på](#)

AU Library Scholarly Publishing Services

Katalog Om ▾ Vejledninger 🔍 Søg

AU Library Scholarly Publishing Services

E-bøger

Aarhus Universitet Det Kgl. Bibliotek

Velkommen til denne e-bogs-platform, en publikationstjeneste, hvor forskere og ansatte ved Aarhus Universitet gratis kan udgive bøger, ph.d.-afhandlinger, working papers med mere.

Det er vores indtryk, at der blandt forskerne findes en mængde publiceringsværdigt materiale, der af økonomiske grunde ikke når frem til de etablerede forlag, men som ikke desto mindre i kraft af indhold og kvalitet bør stilles til rådighed for en større læserskare, end det i dag er tilfældet.

Browse

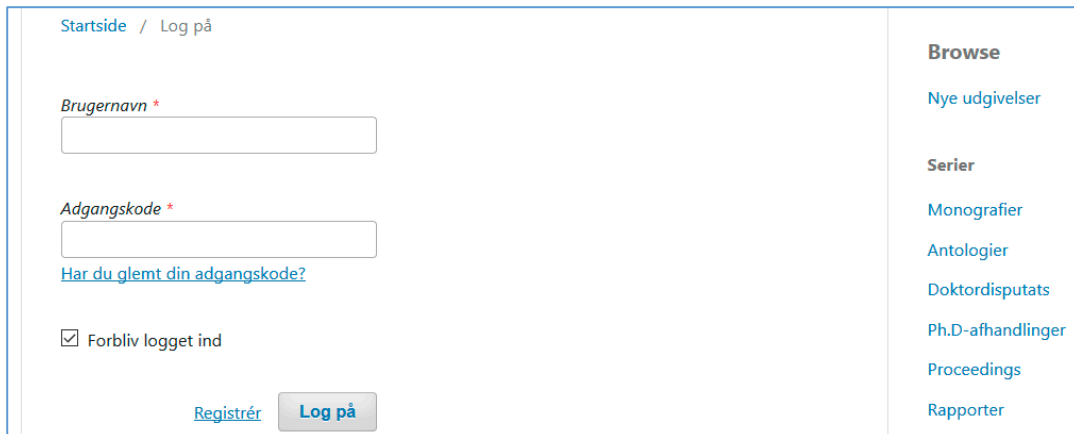
- [Nye udgivelser](#)

Serier

- [Monografier](#)
- [Antologier](#)
- [Doktordisputats](#)
- [Ph.D.-afhandlinger](#)
- [Proceedings](#)
- [Rapporter](#)
- [Working Papers](#)
- [Andet](#)

¹ Kræver, at du er registreret

Log på:



Startside / Log på

Brugernavn *

Adgangskode *

[Har du glemt din adgangskode?](#)

Forbliv logget ind

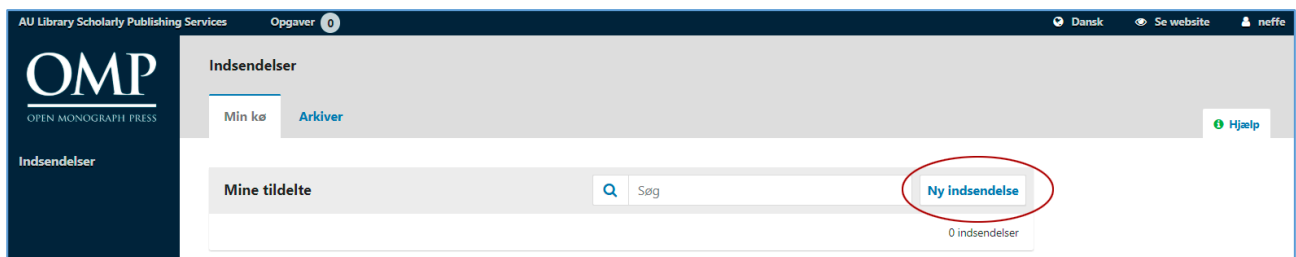
[Registrér](#) **Log på**

Browse

- Nye udgivelser
- Serier
- Monografier
- Antologier
- Doktordisputats
- Ph.D.-afhandlinger
- Proceedings
- Rapporter

Så snart du logger ind på siden 'Indsendelser', ændres brugergrænsefladen. Du bevæger dig herved fra læser-interfacet til det redaktionelle interface.²

For at påbegynde upload-processen skal du klikke på knappen 'Ny indsendelse'.



² Læser-interfacet er vores lokale designopsætning (Det Kgl. Bibliotek), mens det redaktionelle interface er det underliggende programs standardopsætning.

På den første side (1. Forbered) optræder der et antal kontraktlige krav, som du skal acceptere. Desuden skal du angive, om din indsendelse er en monografi eller et redigeret værk. Denne vejledning omhandler kun upload af monografier. Hvad angår upload af et redigeret værk, se: "Upload en bog - antologi". Under dropdown-menuen 'Serier' skal du vælge mellem monografier, antologier, Ph.D.-afhandlinger, proceedings, rapporter, working papers eller andet.

Indsend en monografi

1. Forbered 2. Upload indsendelse 3. Katalog 4. Bekræftelse 5. Næste trin

Indsendelsestype
En monografi er et værk, der helt igennem er skrevet af en eller flere forfattere. Et redigeret værk har forskellige forfattere til hvert enkelt kapitel (med kapiteloplysninger indtastet senere i denne proces.)

Monografi: Forfattere er forbundet med bogen som helhed.
 Redigeret værk: Forfattere er knyttet til deres eget kapitel.

Sprog
Dansk

*Dette tidsskrift accepterer indleverede manuskripter på en række sprog. Vælg det primære sprog for indleveringen i rullemenuen. **

Serier
Vælg serie (valgfrit)

Indsendelseskrav
Du skal tilkendegive, at du opfylder nedenstående krav inden du fortsætter.

Indsendelsesfilerne er i et format, der er klar til publicering.

Følgeskrivelse til redaktør

Upload

Ja, jeg accepterer at få mine data indsamlet og opbevaret i overensstemmelse med vores [Erklæring om beskyttelse af personlige oplysninger](#).

Gem og fortsæt Annuller

Klik på 'Gem og fortsæt', hvorved følgende vindue fremkommer. Her skal du angive, hvad filen indeholder. Er det en bog, et kapitel, et billede eller noget helt andet? Klik derefter på knappen 'Upload fil'.

Upload indsendelsesfil

1. Upload fil 2. Gennemse oplysninger 3. Bekræft

Indsendelseskomponent *
Bogmanuskript

Træk og slip en fil hertil for at påbegynde upload

Upload fil

Fortsæt Annuller

Efter indsættelse af den relevante fil, klikker du på 'Fortsæt'

Upload indsendelsesfil

1. Upload fil 2. Gennemse oplysninger 3. Bekræft

Indsendelseskomponent *

Bogmanuskript

neffe, Book.pdf Skift fil

Fortsæt Annuller

Tjek filnavnet og klik 'Fortsæt'

Upload indsendelsesfil

1. Upload fil 2. Gennemse oplysninger 3. Bekræft

neffe, Book.pdf Rediger

pdf 10KB

Fortsæt Annuller

Medmindre du ønsker at tilføje en ekstra fil, skal du her klikke på 'Udfør'³

Upload indsendelsesfil

1. Upload fil 2. Gennemse oplysninger 3. Bekræft

Fil tilføjet

Tilføj en anden fil

Udfør Annuller

Filen er nu tilgængelig på den anden indsendelsesside ('2. Upload indsendelse'). Hvis alt er som det skal være, klikker du på 'Gem og fortsæt'.

³ Du kan uploade flere filer under én samlet indsendelse ved at klikke på 'Tilføj en anden fil'.

Indsend en monografi

1. Forbered 2. Upload indsendelse 3. Katalog 4. Bekræftelse 5. Næste trin

Indsendelsesfiler Q Søg Upload fil

▶	📄 41-1	neffe, Book.pdf	september 13, 2019	Bogmanuskript
---	--------	-----------------	-----------------------	---------------

Gem og fortsæt Annuller

Hvis du vil slette filen, skal du klikke på den blå trekant ved siden af filnavnet og vælge linket 'Slet'. Hvis du vil uploade en ny fil, skal du gøre det via linket 'Upload fil'.

Indsend en monografi

1. Forbered 2. Upload indsendelse 3. Katalog 4. Bekræftelse 5. Næste trin

Indsendelsesfiler Q Søg Upload fil

▼	📄 41-1	neffe, Book.pdf	september 13, 2019	Bogmanuskript
---	--------	-----------------	-----------------------	---------------

Rediger Slet

Gem og fortsæt Annuller

Du er nu nået til den tredje indsendelsesside (3. Katalog), hvor de såkaldte metadata skal indtastes, f.eks. titel, abstrakt, eventuelle medforfattere, referencer osv. (se nedenfor). Det er meget vigtigt at gøre dette arbejde grundigt. Alle oplysninger vil blive registreret i forskellige søgemaskiner, så jo mere nøjagtigt og velbeskrevet sidens indhold er, desto mere synlig bliver bogen på internettet. Især vil et godt abstrakt øge synligheden. Det anbefales, at abstraktet begrænses til mellem 500 og 1.000 tegn. Hvis flere forfattere har bidraget til manuskriptet, skal du tilføje dem via linket 'Tilføj bidragyder'.

Efter at have registreret hvilken enhed du er tilknyttet (Kategorier) og tilføjet nøgleord, er det meget vigtigt, at du indsætter dine referencer i referencefeltet. I dag bør referenceoplysninger indgå som en del af metadata og ikke blot være nævnt i den publicere bog.

Indsend en monografi

1. Forbered 2. Upload indsendelse 3. Katalog 4. Bekræftelse 5. Næste trin

Præfiks Titel *

Eksempler: A, The

Undertitel

Resumé *

Liste over bidragydere [Tilføj bidragyder](#)

Navn	E-mail	Rolle	Primær kontaktperson	I browse-liste
▶ Niels Erik Frederiksen	<input type="text"/>	Forfatter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Kapitler [Tilføj kapitel](#)

Navn	E-mail	Rolle
Intet element		

Kategorier

- ARTS
- Institut for Kommunikation og Kultur
- Center for Undervisningsudvikling og Digitale Medier
- Institut for Fysik og Astronomi
- Det Kgl. Bibliotek
- Statsbiblioteket

Manuskriptmetadata

Disse specifikationer er baseret på Dublin Core-metadatasættet, en international standard, der bruges til at beskrive forlagsindhold.

Yderligere beskrivelse

Nøgleord

Referencer

Som det er skrevet, kan du nu gå tilbage og gennemse og tilrette de informationer, du har indtastet, før du fortsætter. Når du er klar, klikker du på 'Udfør indsendelse'

Indsend en monografi

1. Forbered 2. Upload indsendelse 3. Katalog 4. Bekræftelse 5. Næste trin

Din indsendelse er blevet uploadet og klar til at blive vidersendt. Hvis du ønsker det, kan du gå tilbage og gennemse og tilrette dine informationer, før du fortsætter. Klik på "Afslut indsendelse" når du er klar.

Afslut indsendelse Annuller

... og derefter på 'OK'.

Bekræft X

Er du sikker på, at du ønsker at indsende dette manuskript til forlaget?

OK Annuller

Hermed afsluttes upload-processen hvorefter AU Library-redaktørerne tager over.

Indsend en monografi

1. Forbered 2. Upload indsendelse 3. Katalog 4. Bekræftelse 5. Næste trin

Indsendelsen afsluttet

Tak, fordi du er interesseret i at publicere i AU Library Scholarly Publishing Services.

Hvad er det næste, der sker?

Forlaget har fået besked om din indsendelse, og du har modtaget en e-mail med en bekræftelse for modtagelse af din indsendelse. Når redaktøren har gennemgået indsendelsen, vil du blive kontaktet.

På nuværende tidspunkt kan du:

- [Gennemse denne indsendelse](#)
- [Påbegynde en ny indsendelse](#)
- [Vende tilbage til dashboardet](#)

Hvis du har spørgsmål vedrørende ovenstående er du velkommen til at skrive til: Niels Erik Frederiksen, nef@kb.dk