

# 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.<sup>1</sup> 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


Nye udgivelser




**Overgange - anbragte unges veje fra skole til uddannelse: Publikation nr. 6 fra følgeforskning af læringsprogrammet Lær for Livet**  
Søren Langager, Anna Kathrine Frørup, André Torre, Charlotte Lange Hald (Forfatter)  
juni 22, 2021



**Danske daginstitutioners indsatser og disses betydninger for pædagogisk personale, børn og familier under COVID-19 pandemien 2020/2021**  
Kirsten Elisa Petersen (Forfatter)  
juni 22, 2021



**KØBSTADEN OG DEN NYE BY: Ringkøbing og Skjern i afhængige og uafhængige variabler 1880-1921**  
Christian Ringskou (Forfatter)  
juni 21, 2021



**Undervisning med litteraturlæremidler på mellemtrinnet**  
Marianne Oksbjerg (Forfatter)  
juni 11, 2021

Velkommen til denne e-bogs-plattform, 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

**Browse**

- Serier
- Monografier
- Antologier
- Doktordisputatser
- Ph.D.-afhandlinger
- Proceedings
- Rapporter
- Working Papers
- Andre

**Sprog**

- Dansk
- English

**Information**

- Til læsere

<sup>1</sup> Kræver, at du er registreret. Klik på linket 'Registrér' til venstre for 'Log på', hvis du ikke er registreret.

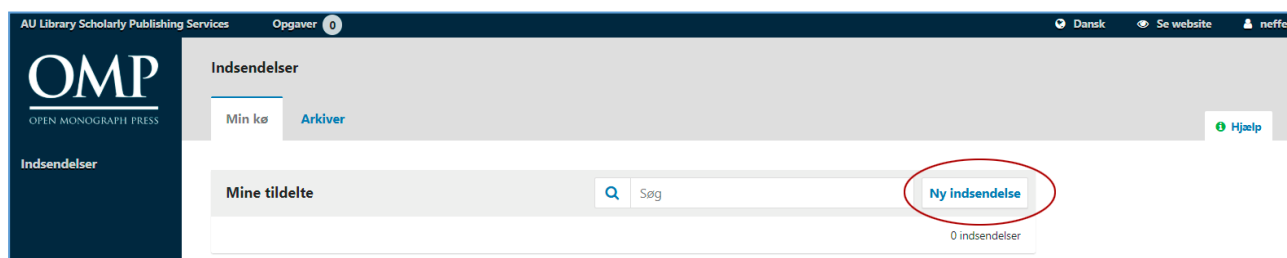
Log på:

The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Navigation: [Startside](#) / [Log på](#)
- Fields: **Brugernavn \*** and **Adgangskode \*** with corresponding input boxes.
- Link: [Har du glemt din adgangskode?](#)
- Checkbox:  Forbliv logget ind
- Buttons: [Registrér](#) and **Log på**
- Menu: **Browse** with sub-items: [Nye udgivelser](#), **Serier** with sub-items: [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.<sup>2</sup>

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



<sup>2</sup> 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. Derefter skal du markere hvilken enhed (institut), du er tilknyttet.

### 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.

#### Serier

Vælg serie (valgfrit) ▼

#### Kategorier


- ARTS  
 - ARTS > Institut for Kommunikation og Kultur  
 SDC - Sino-Danish Center for Education and Research

#### 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



---

#### Acceptér copyright-betingelser

Hvis du vil uploade materiale til AU Librarys e-bogs platform skal du først acceptere følgende forudsætninger, vilkår og betingelser for brugen:

- AU Librarys e-bogs platform er en service, der tilbydes forskere og ansatte på Aarhus Universitet. Her kan du gratis udgive bøger, ph.d.-afhandlinger, rapporter med videre.
- Hvis der opstår konflikter som følge af brug af portalen, er det dansk ret, der gælder.

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

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'<sup>3</sup>

Upload indsendelsesfil

1. Upload fil 2. Gennemse oplysninger 3. Bekræft

Fil tilføjet

Tilføj en anden fil

Udfør Annuller

<sup>3</sup> Du kan uploade flere filer under én samlet indsendelse ved at klikke på 'Tilføj en anden fil'

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

The screenshot shows the 'Indsend en monografi' interface. At the top, there is a progress bar with five steps: '1. Forbered', '2. Upload indsendelse', '3. Katalog', '4. Bekræftelse', and '5. Næste trin'. The '2. Upload indsendelse' step is highlighted with a red circle. Below the progress bar, there is a section titled 'Indsendelsesfiler' with a search icon and the text 'Søg' and 'Upload fil'. A table lists the uploaded files:

File Name	Date	Type
41-1 neffe, Book.pdf	september 13, 2019	Bogmanuskript

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Gem og fortsæt' (circled in red) and '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'.

The screenshot shows the 'Indsend en monografi' interface. At the top, there is a progress bar with five steps: '1. Forbered', '2. Upload indsendelse', '3. Katalog', '4. Bekræftelse', and '5. Næste trin'. The '2. Upload indsendelse' step is highlighted. Below the progress bar, there is a section titled 'Indsendelsesfiler' with a search icon and the text 'Søg' and 'Upload fil' (circled in red). A table lists the uploaded files:

File Name	Date	Type
41-1 neffe, Book.pdf	september 13, 2019	Bogmanuskript

Below the table, there are two buttons: 'Rediger' and 'Slet' (circled in red). At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Gem og fortsæt' and 'Annuller'.

---

Du er nu nået til den tredje indsendelsesside (3. Katalog), hvor de såkaldte metadata skal indtastes, f.eks. titel, resumé, 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 resumé øge synligheden. Det anbefales, at resuméet 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 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 publicerede bog. Klik til sidst på 'Gem og fortsæt'

### 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	nef@kb.dk	Forlagschef	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Kapitler **Tilføj kapitel**

Navn	E-mail	Rolle
Intet element		

Yderligere beskrivelse

**Nøgleord**

Tilføj yderligere information til din indsendelse. Tryk 'Enter' efter hver benævnelse.

**Referencer**

**Gem og fortsæt** Annuller

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'

The screenshot shows a progress bar with five steps: 1. Forbered, 2. Upload indsendelse, 3. Katalog, 4. Bekræftelse (highlighted with a red circle), and 5. Næste trin. Below the progress bar, a message states: "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." At the bottom, there are two buttons: "Afslut indsendelse" (highlighted with a red circle) and "Annuller".

... og derefter på 'OK'.

The dialog box has a blue header with the title "Bekræft" and a close button (X). The main text asks: "Er du sikker på, at du ønsker at indsende dette manuskript til forlaget?". At the bottom, there are two buttons: "OK" (highlighted with a red circle) and "Annuller".

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

The page shows the progress bar with step 5, "Næste trin", highlighted with a red circle. The main heading is "Indsendelsen afsluttet". The text says: "Tak, fordi du er interesseret i at publicere i AU Library Scholarly Publishing Services." Below this, a section titled "Hvad er det næste, der sker?" explains: "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." It then lists actions for the current time point: "På nuværende tidspunkt kan du:" followed by three bullet points: "Gennemse denne indsendelse", "Påbegynde en ny indsendelse", and "Vende tilbage til dashboardet".

Hvis du har spørgsmål vedrørende ovenstående er du velkommen til at skrive til: [tidskrift.dk@kb.dk](mailto:tidskrift.dk@kb.dk)