

Upload en bog – antologi/proceedings

Sådan uploader du et redigeret værk med indlæg fra flere forfattere samt en redaktør¹.

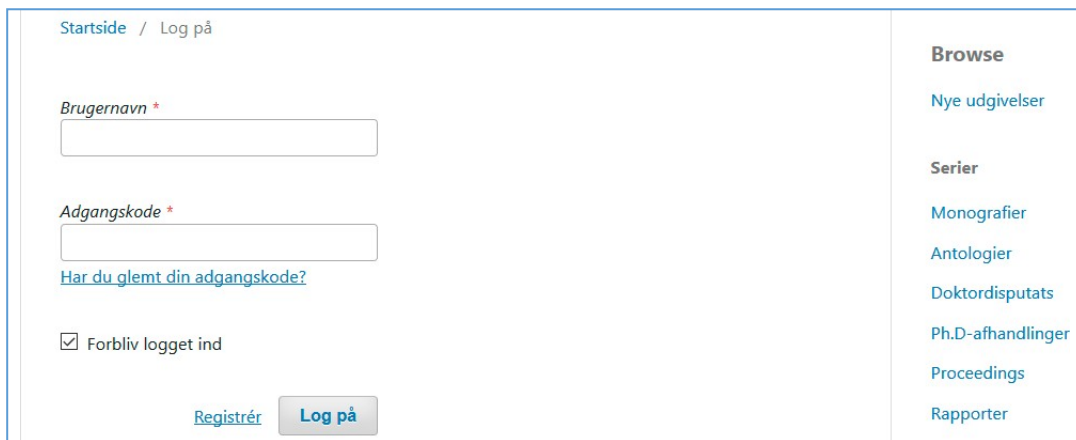
For at uploade manuskripter til AU Library Scholarly Publishing Services, skal du først være logget ind. Gør dette ved at klikke på linket 'Log på' i øverste højre hjørne.²

The screenshot shows the homepage of AU Library Scholarly Publishing Services. The top navigation bar is dark blue with the text 'AU Library Scholarly Publishing Services' and a 'Log på' button. Below this is a secondary navigation bar with 'Katalog', 'Om', and 'Vejledninger'. The main content area features a large heading 'AU Library Scholarly Publishing Services E-bøger' and a welcome message: '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.' A sidebar on the right lists various publication types: 'Browse', 'Nye udgivelser', 'Serier', 'Monografier', 'Antologier', 'Doktordisputats', 'Ph.D.-afhandlinger', 'Proceedings', 'Rapporter', 'Working Papers', and 'Andet'.

¹ Når der er tale om et redigeret værk, skal du indsende såvel hele værket som de enkelte kapitler særskilt.

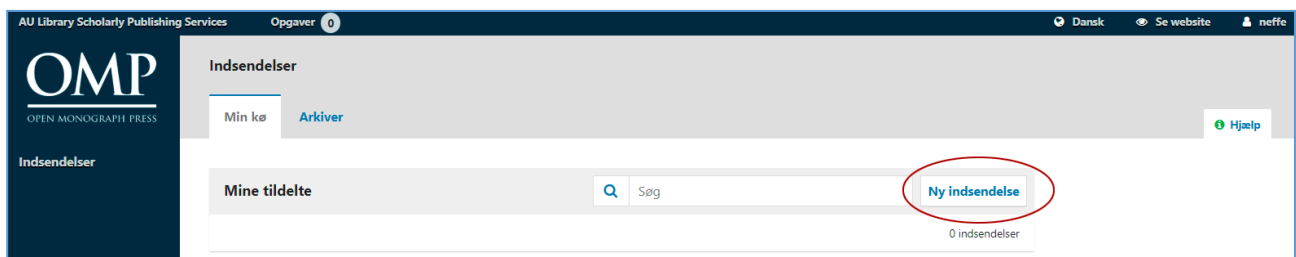
² Kræver, at du er registreret.

Log på:



Så snart du logger ind på siden 'Indsendelser', ændres brugergrænsefladen. Du bevæger dig herved fra læser-interface til det redaktionelle interface.³

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



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 et redigeret værk. Hvad angår upload af en monografi, se: "Upload en bog - monografi".

³ Læser-interfacet er vores lokale designopsætning (Det Kgl. Bibliotek), mens det redaktionelle interface er det underliggende programs standardopsætning.

Under dropdown-menuen 'Serier' skal du vælge mellem monografier, antologier, Ph.D.-afhandlinger, proceedings, rapporter, working papers eller andet. Dernæst angiver du, hvilket 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

<input type="checkbox"/>	- ARTS
<input type="checkbox"/>	- ARTS > Institut for Kommunikation og Kultur
<input type="checkbox"/>	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](#).

Du skal derefter angive, hvad filen indeholder. Er det en bog, et kapitel, et billede eller noget helt andet? Når du indsender en redigeret bog, skal du begynde med at uploade hele bogen. Derfor vælger du - i denne første runde - 'Bogmanuskript'. 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

... og hent den fil, der indeholder hele værket. Klik på 'Åbn'.

Upload indsendelsesfil

1. Upload fil 2. Gennemse oplysninger 3. Bekræft

Indsendelseskomponent *

Bogmanuskript

Træk og slip en fil hertil for at påbegynde upload

Upload fil

Overfør fil

E-plattform2 - OMP > OMP3 > Test > Manus

Søg i Manus

Organiser Ny mappe

Navn	Ændringsdato	Type	Størrelse
Anthology-Chapter1.pdf	20-06-2019 11:02	Adobe Acrobat D...	10 K
Anthology-Chapter2.pdf	20-06-2019 11:02	Adobe Acrobat D...	10 K
Anthology-Chapter3.pdf	20-06-2019 11:03	Adobe Acrobat D...	10 K
Anthology-the whole book.pdf	20-06-2019 13:05	Adobe Acrobat D...	44 KB
Antologi-forside.pdf	20-06-2019 13:12	Adobe Acrobat D...	34 K
Antologi-forside.png	20-06-2019 11:36	PNG-fil	15 K
Antologi-forside2.1.pdf	20-06-2019 13:53	Adobe Acrobat D...	37 K
Antologi-forside2.1.png	20-06-2019 13:54	PNG-fil	16 K
Antologi-forside2.2.pdf	26-06-2019 10:29	Adobe Acrobat D...	37 K
Antologi-forside2.2.png	26-06-2019 10:51	PNG-fil	16 K
Antologi-forside2.pdf	20-06-2019 13:47	Adobe Acrobat D...	37 K

Efilnavn: Alle filer (*.*)

Åbn Annuller

Klik dernæst 'Fortsæt'.

Upload indsendelsesfil ✕

1. Upload fil 2. Gennemse oplysninger 3. Bekræft

Indsendelseskomponent *

Bogmanuskript

✓ neffe, Anthology-the whole book.pdf Skift fil

Fortsæt Annuller

Tjek filnavn og klik 'Fortsæt'.

Upload indsendelsesfil ✕

1. Upload fil 2. Gennemse oplysninger 3. Bekræft

neffe, Anthology-the whole book.pdf Rediger

pdf 43KB

Fortsæt Annuller

Du skal nu have tilføjet de øvrige filer (kapitler). Klik 'Tilføj en anden fil'.

Upload indsendelsesfil ✕

1. Upload fil 2. Gennemse oplysninger 3. Bekræft

Fil tilføjet

Tilføj en anden fil

Udfør Annuller

Her ønsker programmet ofte at vide, om den fil, du vil uploade, er en tilretning af en eksisterende fil, eller om det er en ny fil. I dette tilfælde er det en ny, derfor skal du vælge 'Dette er ikke en tilretning af en eksisterende fil'.

Denne gang skal du vælge 'Kapitelmanuskript' under 'Indsendelseskomponent'. Du påbegynder nu upload af de enkelte kapitler. Klik på 'Upload fil'.

Upload indsendelsesfil

1. Upload fil 2. Gennemse oplysninger 3. Bekræft

Såfremt, du uploader en tilretning af en eksisterende fil, skal du angive hvilken.

Dette er ikke en tilretning af en eksisterende fil

Indsendelseskomponent *

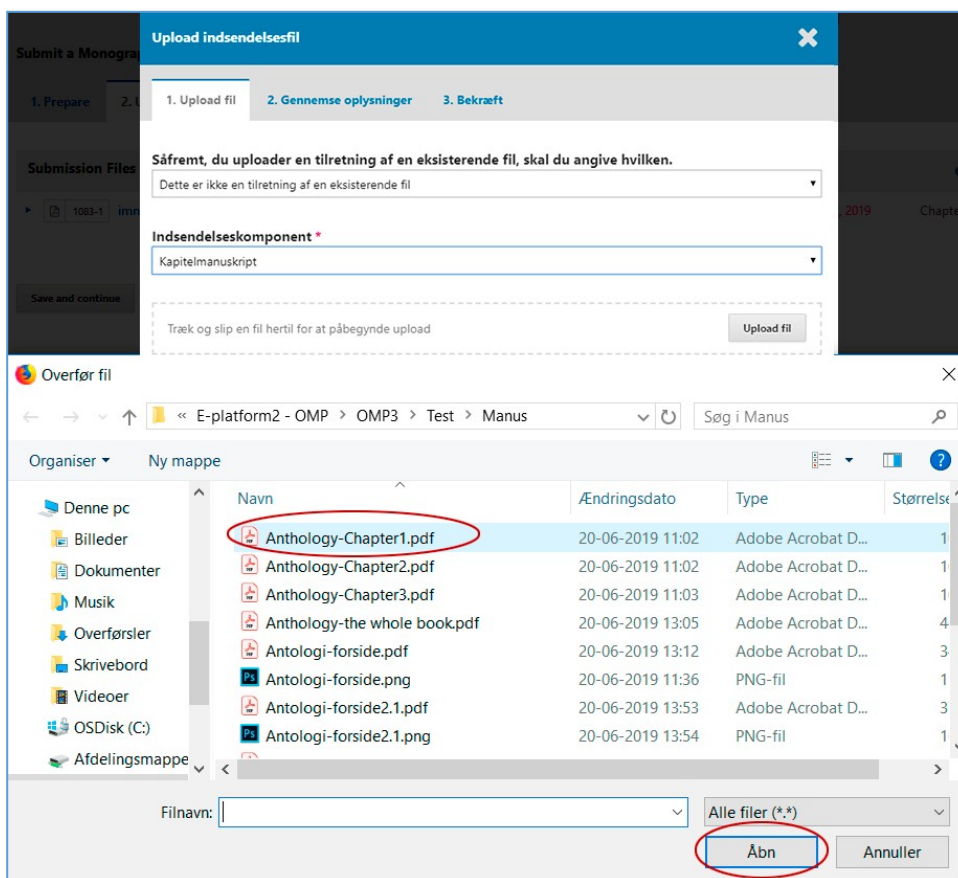
Kapitelmanuskript

Træk og slip en fil hertil for at påbegynde upload

Upload fil

Fortsæt Annuller

Vælg den relevante fil (her kapitel 1).... Klik på 'Åbn'.



... og dernæst 'Fortsæt'

Upload indsendelsesfil ✕

1. Upload fil 2. Gennemse oplysninger 3. Bekræft

Såfremt, du uploader en tilretning af en eksisterende fil, skal du angive hvilken.

Dette er ikke en tilretning af en eksisterende fil

Indsendelseskomponent *
Kapitelmanuskript

✓ neffe, Anthology-Chapter1.pdf Skift fil

Fortsæt Annuller

Upload indsendelsesfil ✕

1. Upload fil 2. Gennemse oplysninger 3. Bekræft

neffe, Anthology-Chapter1.pdf Rediger

pdf 9KB

Fortsæt Annuller

Gentag ovennævnte arbejdsgang for hver fil (kapitel), du ønsker at uploade (klik på 'Tilføj en anden fil'). Når alle filerne er blevet uploadet, skal du klikke på 'Udfør'

Upload indsendelsesfil ✕

1. Upload fil 2. Gennemse oplysninger 3. Bekræft

Fil tilføjet

Tilføj en anden fil

Udfør Annuller

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

Indsend en monografi

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

Indsendelsesfiler Q Søg Upload fil

▶	42-1	neffe, Anthology-the whole book.pdf	september 16, 2019	Bogmanuskript
▶	43-1	neffe, Anthology-Chapter1.pdf	september 16, 2019	Kapitelmanuskript
▶	44-1	neffe, Anthology-Chapter2.pdf	september 16, 2019	Kapitelmanuskript

Gem og fortsæt Annuller

Hvis du vil slette en fil, 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

▶	42-1	neffe, Anthology-the whole book.pdf	september 16, 2019	Bogmanuskript
▶	43-1	neffe, Anthology-Chapter1.pdf	september 16, 2019	Kapitelmanuskript
▼	44-1	neffe, Anthology-Chapter2.pdf	september 16, 2019	Kapitelmanuskript

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, resumé, eventuelle medforfattere, referencer osv. 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' (se nedenfor). 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.

Indsend en monografi

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

Præfix **Titel ***

Eksempler: A. The

Undertitel

Resumé *

🔍 📄 B I U ☰ ☒ ✕ ✕ 🔗 🔗 < > 🔄 📄 Upload 📄

Liste over bidragydere **Tilføj bidragyder**

Navn	E-mail	Rolle	Primær kontaktperson	I browse-liste
▶ Niels Fred		Forfatter	☑	☑

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

Gem og fortsæt **Annuller**

I det følgende ser du, hvordan du tilføjer bidragydere og titel på de enkelte kapitler.

Tilføj bidragyder
✕

Navn

Fornavn * Efternavn

Hvordan foretrækker du at blive tiltalt? Indledende hilsen, mellemnavne og suffikser kan tilføjes her, hvis du ønsker det.

Foretrukket offentligt navn

Kontaktperson

E-mail *

Land

Danmark
▼

Land *

Brugeroplysninger

Hjemmeside-URL ORCID ID

Tilhørsforhold

📄 📁 **B** *I* U ☰ ☷ ✖ ✂ 🔗 🔄 ↶ ↷ 🖨 📎

Biografierklæring (f.eks. afdeling og stillingbetegnelse)

Bidragydens rolle *

- Forfatter
- Bindredaktør
- Kapitelforfatter
- Oversætter
- Upload manager

- Primær kontaktperson for redaktionel korrespondance.
- Tilføj denne bidragyder til oversigtslisten?
- Definér denne bidragyder som værende redaktør af dette bind.

* Angiver obligatorisk felt

Gem
Annuller

Udfyld – som minimum - alle felter markeret med en rød asterisk.

Husk at markere 'Kapitelforfatter' under 'Bidragydens rolle'

Hvis den pågældende forfatter også er primær kontaktperson, markeres det øverste af de tre nederste felter.

Det midterste felt skal også markeres med et flueben, hvis vedkommende skal være synlig på oversigtssidens forfatterliste. Oversigtssiden er den såkaldte 'landing page'. Her præsenteres den enkelte bog på hjemmesiden og her linkes til såvel hele bogen som de enkelte kapitler

Hvis vedkommende er redaktør af hele antologien, kan det nederste felt markeres. I så fald er det kun denne person, der nævnes på bogens oversigtsside. Ønsker man derfor, at alle bidragydere skal figurere på oversigtssiden, skal man ikke vælge denne mulighed.

Når hver enkelt forfatter (kapitelforfatter) er blevet registreret, vil de efterfølgende optræde samlet under feltet 'Liste over bidragydere'. Et eksempel ses her.

Liste over bidragydere			Rækkefølge	Tilføj bidragyder
Navn	E-mail	Rolle	Primær kontaktperson	I browse-liste
▶ Niels Fred		Kapitelforfatter		✔
▶ Inger Frederiksen		Kapitelforfatter		✔
▶ Niels Erik Frederiksen	nef@kb.dk	Kapitelforfatter	✔	✔

Ud over at registrere forfatterne skal de enkelte kapitler også registreres. Dette gøres via linket 'Tilføj kapitel' (se billedet side 9).


Her indtaster du som minimum titlen på kapitlet og markerer kapitlets forfatter. Klik til sidst på 'Gem'

Tilføj kapitel ✕

Titel *
Et forsøg

Undertitel

Resumé



Sider

Tilføj bidragyder

<input type="checkbox"/>	Niels Fred	^	v
<input checked="" type="checkbox"/>	Inger Frederiksen	^	v
<input type="checkbox"/>	Niels Erik Frederiksen	^	v

* Angiver obligatorisk felt

Gem **Annuler**

Derved registreres kapitlet. Men nu skal du også have markeret hvilken fil, der er knyttet til det pågældende kapitel. Her klikker du først på kapitlets titel

Kapitler			Rækkefølge	Tilføj kapitel
Navn	E-mail	Rolle		
Et forslag				
Inger Frederiksen		Kapitelforfatter		

Derefter markerer du den relevante manuskriptfil og klikker på 'Gem'

Redigér kapitel

Redigér metadata Identifikatorer

Titel *
Et forslag

Undertitel

Resumé
Et forslag >

Sider

Tilføj bidragyder

<input checked="" type="checkbox"/>	Inger Frederiksen	^	v
<input type="checkbox"/>	Niels Fred	^	v
<input type="checkbox"/>	Niels Erik Frederiksen	^	v

Filer

<input type="checkbox"/>	nef, Anthology-the whole book.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	nef, Anthology-Chapter1.pdf
<input type="checkbox"/>	nef, Anthology-Chapter2.pdf

* Angiver obligatorisk felt

Gem Annuller

Når alle kapitler er blevet registreret, mangler du bare at tilføje en række nøgleord og indsætte dine litteraturhenvisninger. Som nævnt ovenfor, er det vigtigt at referencerne også indskrives som en del af metadata. Klik på 'Gem og fortsæt'.

Manuskriptmetadata

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

Yderligere beskrivelse

Nøgleord

pkp x omp x pkp ojs x

Referencer

(KHLNM) Kulturhistorisk Leksikon for Nordisk Middelalder, København 1956-1978.
Le Goff, Jacques: The Birth of Purgatory, Chicago 1984.
Nicolaysen, N: "Hovedø kloster og dets ruiner", Bilag til Foreningen til Norske Fortidsminnesmerkers Bevaring Årsberetning 1890, Kristiania 1891.
Svanberg, Jan: "Drotning Katarinas gravvård från Gudhem klosterkyrka", Gudhem kloster, Skara 2009
Syrett, Martin: The Roman-alphabet inscriptions of medieval Trondheim, Trondheim 2002.

Gem og fortsæt Annuller

Som det står skrevet på 4. trin, 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

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 betjeningspanelet](#)

Hvis du har spørgsmål til ovenstående, er du velkommen til at skrive til: tidsskrift.dk@kb.dk