

## Tips & tricks voor een vlotte afhandeling van uw manuscript

Hartelijk welkom aan boord bij Uitgeverij Aspekt. Om u een inzicht te geven in het verloop van het productieproces hebben wij onderstaand overzicht voor u samengesteld.

### Catalogus

Voor het samenstellen van de catalogus ontvangen wij graag op korte termijn onderstaande aanleveringen:

**I. Aanbiedingstekst.** Omvat een kleine 10 regels waarin kort het boek wordt samengevat en aangeprezen.

**II. Biografie van de auteur.** Omvat 3 regels tekst waar in het kort de auteur wordt voorgesteld aan het publiek. (dit wordt niet bij alle titels meegenomen in de catalogus).

**III. Definitieve titel van het boek.** Dit gebruiken wij voor het aanmaken van het isbnnummer en bepaling van de nurcode. Gelieve niet meer te wijzigen na inzending.

**IV. Auteursnaam.** Gebruikt u uw eigen voor- en achternaam, alleen de voorletters met achternaam of een pseudoniem. Deze gegevens gebruiken wij voor het aanmaken van het isbnnummer. Gelieve niet meer te wijzigen na inzending.

**V. Een idee of (rechtenvrije) afbeelding voor de omslag (zie hiervoor onderstaand punt 2 'aanleveren beeldmateriaal')** Een aangewezen opmaker van Uitgeverij Aspekt zal de voorkant van het omslag produceren en u een proefdruk zenden voor akkoord. Let op: deze omslag zal alleen gebruikt worden in de catalogus eventuele kleine wijzigingen kunnen in een later stadium doorgevoerd worden naar uw wens (zie hiervoor onderstaand punt 6 'Drukproef omslag')

**Eventuele wijzigingen worden met u besproken. In uitzonderlijke gevallen is dit, door tijdsdruk, niet altijd mogelijk daarom vragen wij u zo spoedig mogelijk aan te leveren.**

Om de verwerking van uw manuscript zo goed mogelijk te laten verlopen, hebben we deze handleiding samengesteld. Voor sommigen van u is dit wellicht gesneden koek, voor anderen hopen wij zo duidelijk te maken wat we van u verwachten en wat u van ons kunt verwachten. Komt u er zelf niet uit of twijfelt u nog over bepaalde zaken? Vraag ons gerust: [info@uitgeverijaspect.nl](mailto:info@uitgeverijaspect.nl)

### 1. Aanlevering digitaal manuscript

- Als u uw manuscript bij ons aanlevert, is het de bedoeling dat u ons een 'redactie-klaar' en schoon bestand toestuurt. Het is daarom raadzaam de tekst nog eens grondig te controleren (of iemand hiervoor te vragen), voordat u het bij ons aanbiedt. Onder punt 3 leest u nog een paar handige aanwijzingen hiervoor.
- Met de functie 'zoek en vervang' in Word kunt u veelvoorkomende fouten eenvoudig aanpassen.
- Lever de tekst in één document aan (dus geen losse hoofdstukken), voorzien van titelpagina met titel, eventueel ondertitel, auteursnaam (of pseudoniem) en inhoudsopgave. De achterflaptekst, auteursinfo en eventuele illustratiebijzichten mag u separaat aanleveren.
- Bestandstypen: Word-documenten vanaf Word 97 tot Word 2010 (docx) en open office-documenten.
- We vragen u om geen afbeeldingen in het Wordbestand in te sluiten, maar het bestand met uitsluitend tekst aan te leveren. Als er afbeeldingen in het boek komen, kunt u in de tekst aangeven waar de afbeelding (bij benadering) moet komen met de naam van het bestand of het afbeeldingsnummer. Lever de afbeeldingen aan als losse beeldbestanden, zie hiervoor ook punt 2: Aanleveren beeldmateriaal.
- U hoeft het document niet zelf op te maken, dat doen wij voor u (gaarne platte tekst). Het maakt dus niet uit welk lettertype of paginaformaat u kiest. Houdt u het paginaformaat bij voorkeur op de standaardinstelling, dit is voor ons het beste te verwerken.
- Gebruik zo min mogelijk verschillende opmaakstijlen om de hoofdstuktitels, paragrafen, tussenkoppen en subparagrafen aan te geven, dit wordt niet automatisch overgenomen in het opmaakprogramma. Cursieve en vette tekst wordt wel overgenomen, gebruik dat dus waar u dat wenst.

- Voeg aan het einde van een hoofdstuk een pagina-einde in. Ga dus NIET naar een nieuwe pagina d.m.v. enters. Een pagina-einde kunt u in Word invoegen via de knop “invoegen” (eng: ‘insert’), dan: “einde” (eng: ‘break’) en vervolgens de eerste optie: “Pagina-einde” (‘page break’)
- Alinea’s mag u scheiden door één witregel (voorkeur bij non-fictie) of alleen een harde return (voorkeur bij fictie). Gebruik bij voorkeur geen zelf ingevoegde tab bij het begin van een nieuwe alinea, maar gebruik hiervoor de instellingsmogelijkheid van Word om iedere alinea te laten inspringen.
- Gebruik alleen de enter/return-toets aan het einde van een alinea en niet aan het einde van iedere regel. U kunt dit controleren met het knopje “¶” in de knoppenbalk, waardoor de opmaak van het document zichtbaar wordt.
- De “zachte return” (shift+enter), in de opmaak zichtbaar als een terugkerend pijltje, geeft problemen bij de definitieve vormgeving. Vervang deze daarom door een “harde return”.

#### **Noten (eindnoot of voetnoot) en literatuurlijst:**

Voornaam(voorletter), achternaam, titel (cursief), plaats van uitgave : (dubbele punt) uitgeverij jaartal , pagina

*Voorbeeld:*

C. Charle, *Vordenker der Moderne. Die Intellektuellen im 19. Jahrhundert*, Frankfurt am Main: Fischer Verlag 1997, p. 9

#### **Literatuur opgave:**

Achternaam, voorletter(s), titel (cursief), plaats van uitgave: (dubbele punt) uitgeverij, jaartal

*Voorbeeld:*

Charle, C., *Vordenker der Moderne. Die Intellektuellen im 19. Jahrhundert*, Frankfurt am Main: Fischer Verlag, 1997

## **2. Aanleveren beeldmateriaal**

- Bij voorkeur als jpg- of tif-bestand, maar ook andere beeldformaten zijn te gebruiken. Kopieer deze afbeeldingen in ieder geval niet naar een Word-document, maar lever ze aan als losse beeldbestanden.
- Geef de afbeeldingen in de bestandsnaam een duidelijke en liefst in volgorde oplopende nummering mee.
- Controleer de resolutie, dit is het aantal pixels per inch (dpi). Voor drukwerk is 300 dpi nodig. Afbeeldingen in lagere resolutie moeten worden verkleind. Dit betreft vooral materiaal dat via internet verkregen is. De moderne digitale camera’s halen het benodigde aantal pixels ruimschoots.
- Verzeker u ervan dat het gebruikte beeldmateriaal rechtensvrij is en u van de maker (als u dat zelf niet bent) schriftelijk toestemming hebt voor gebruik in uw publicatie!
- Voor de omslagafbeelding is een staande afbeelding nodig, met een minimale hoogte van 22,6 cm en een minimale breedte van 15,3 cm, bij een resolutie van 300 dpi. Twijfelt u of de afbeelding hieraan voldoet, neem dan contact met ons op (**info@uitgeverijaspkt.nl**). Als het nodig is kunnen we u ook helpen met het zoeken naar een geschikte omslagafbeelding.

## **3. Eigen tekstcontrole**

- Gebruik de spellingscontrole en ga handmatig bij alle aangegeven fouten langs. Doe dit nooit automatisch in één keer, omdat bijvoorbeeld namen dan mogelijk ook worden vervangen door andere woorden. Raadpleeg bij twijfel over schrijfwijze de Van Dale of het Groene boekje. Of kijk online op **http://woordenlijst.org**
- Er zijn vele manieren om gesproken teksten en dialogen weer te geven. Onze voorkeur gaat uit naar de meest gangbare, met enkele aanhalingstekens bovenaan en interpunctie binnen de aanhalingstekens: ‘Dat zeg ik toch,’ riep hij ongeduldig. ‘Dat zeg ik toch!’ Ongeduldig liep hij op ze toe. ‘Wat moet dat daar,’ riep hij, ‘stelletje ongeregeld!’ - Interpunctie van de gesproken tekst altijd binnen de aanhalingstekens, tenzij er binnen een zin een deel van een citaat wordt gebruikt, zoals: De wethouder zei dat de ambtenaar ‘zich schandalig heeft misdragen’.
- Voorkom dubbele spaties door automatisch alle dubbele spaties te vervangen. Dat kan via “bewerken”, “vervangen” en toets dan in: <spatie><spatie> (niet zichtbaar in het scherm) vervangen door: <spatie>. Klik dan op “alles vervangen”. Doe dit eventueel twee keer, zodat ook driedubbele spaties worden aangepast. - Tip: twijfelt u over taalregels? Kijkt u eens bij de taaladviezen van Onze Taal via **www.onzetaal.nl/taaladvies** of in onze lijst met meest voorkomende schrijffouten op **www.booklight.nl** onder ‘Downloads’.

## **4. Redactie ronde (optioneel)**

Indien in het contract is opgenomen dat de uitgeverij voor een redactieronde zorgt, zullen wij dit in gang zetten nadat wij het manuscript van u ontvangen hebben. De keuze van redacteur wordt gemaakt door de uitgeverij. U wordt hierover geïnformeerd en ontvangt de contactgegevens van de redacteur zodat na inlezing van het manuscript een tijdsplan bepaald wordt. De vorm en loop van eventuele correcties worden met u besproken of aan u aangeboden ter controle/akkoord. Er zal niet zonder uw akkoord iets gewijzigd worden in het manuscript. Na het akkoord van de redacteur en van u ontvangen wij graag de definitieve versie van het manuscript voor opmaak.

## **5. Controle van de drukproef binnenwerk**

Na goedkeuring en verwerking van uw bestand, krijgt u het opgemaakte boek digitaal als pdf-bestand toegestuurd om te controleren. Een paar tips waar u op moet letten in deze zetproef:

- Let op eventuele afbreekfouten of “lelijk” afgebroken woorden.
- Let ook op de alinea-indeling aan het begin of einde van een pagina. Soms belandt een witregel bovenaan een nieuwe pagina of komt net het laatste woord van een alinea op een nieuwe pagina terecht. Soms belandt een tussenkop op de laatste regel van een pagina. Meestal wordt dit van tevoren weggewerkt, maar ook wij zien wel eens iets over het hoofd...- Het is in dit stadium nog maar beperkt mogelijk auteurscorrecties (correcties in de door u aangeleverde

tekst) aan te brengen. Over een klein aantal foutjes doen we niet moeilijk, maar mochten er bovenmatig veel correcties zijn, dan moeten we daarvoor extra kosten in rekening brengen. Dit wordt uiteraard vooraf met u overlegd.

- U krijgt de zetproef in de vorm van een pdf. U kunt daar dus zelf geen wijzigingen in aanbrengen. Gevonden correcties kunt u het beste via het (gratis!) programma Acrobat Reader in de pdf aangeven met de gereedschappen 'tekst markeren' (de archeerstift) en 'notitie invoegen' (de tekstballon). Sla de pdf dan op met een aangepaste bestandsnaam en stuur deze retour. Andere opties over het aanleveren van de correcties kunt u met de opmaker bespreken. Zodra de correcties bij ons binnen zijn, zullen wij deze verwerken en u een 2de drukproef sturen ter controle en/ of akkoord. Dit proces zal zich blijven herhalen tot het definitieve akkoord gegeven is. Uw definitieve akkoord gaarne per mail bevestigen.

## 6. Controle van de drukproef omslag

Nadat het binnenwerk akkoord is gegeven zullen wij dit aanleveren bij de drukkerij om zo de rugdikte te krijgen die wij nodig hebben om de omslag voor u compleet te maken.

- De voorkant van de omslag is reeds geproduceerd voor de catalogus en zullen wij gebruiken voor de definitieve omslag mits u hier wijzigingen op heeft dan horen wij dit uiteraard graag.
- De tekst uit de catalogus zal worden gebruikt als achterkant tekst mits u hier een gewijzigde versie voor heeft. U kunt uw tekst per mail aanleveren in een word-bestand zodat wij dit makkelijk kunnen verwerken in de opmaak. Gelieve deze tekst niet 'op te maken' dit doen wij voor u alleen de cursieven zullen worden overgenomen.
- Mocht u een foto van u zelf op de achterkant van de omslag willen hebben, gelieve deze (rechtenvrije) afbeelding aan te leveren als JPG-bestand op 300 dpi resolutie.
- Zodra wij alles compleet hebben, maken wij de omslag compleet en sturen u een drukproef hiervan. Eventuele wijzigingen en/ of correcties kunt u bespreken met de betreffende opmaker. Met de opmaker kunt u ook het lami-naat bespreken voor de omslag. U kunt kiezen uit mat- of glanslami-naat.
- Uw definitieve akkoord gaarne per mail bevestigen.

## 7. Drukgang

Nadat zowel binnenwerk als omslag akkoord zijn, zal het boek besteld worden bij de drukkerij. Van te voren is met u besproken voor welk papiersoort gekozen zal worden. Standaard drukken wij op 90 grs roman papier of 90grs G-print papier, afbeeldingen zwart/ wit. Uiteraard zijn er andere opties mogelijk en worden in de contractbespreking opgenomen. Van de drukkerij ontvangen wij een definitieve leverdatum en zal het afleveradres van de auteursexemplaren aan u bevestigd worden. Mocht het afleveradres van de boeken afwijken van uw huisadres dit gelieve door te geven op **info@uitgeverijaspekt.nl**.

## 8. Publicatie en pers

Als wij het boek geleverd krijgen van de drukkerij betekend dit dat de boeken zowel op de uitgeverij, bij u en op het centraal boekhuis zijn aangeleverd. Na een snelle controle zullen wij de uiteindelijke prijsbepaling doen van het boek, en het boek vrijgeven bij het Centraal Boekhuis. Definitieve prijs, omslag en omslag tekst zullen tevens geupload worden in het systeem zodat deze zichtbaar worden voor alle webshops en boekhandels aangesloten op het systeem. Deze verwerking in het systeem neemt minimaal 24 uur in beslag. De dag na aanlevering zullen uw boeken verkrijgbaar zijn via het Centraal Boekhuis en de daarop aangesloten ketens en boekhandels. Ook zullen wij onze website updaten en beschikbaar stellen via onze site en uiteraard melding van de verschijning maken op onze facebook site. In de week van aanlevering maken wij een persbericht met omslag, isbnnummer, prijs en de achterkant tekst van de omslag om die samen met een recensie exemplaar te verzenden naar een 40-tal dagbladen, radio- en televisiestations. Een eventuele vervanging of toevoeging aan deze lijst is uiteraard mogelijk. Indien u beschikt over adressen en contactpersonen (bijvoorbeeld regionale dagbladen of tijdschriften) ontvangen wij deze gegevens graag en zullen de verzending voor u verzorgen. Gaarne deze gegevens in één bestand of mail aan te leveren om verwarring of dubbelzendingen te voorkomen. Mocht u van plan zijn een presentatie te organiseren vragen wij u met ons de presentatiedatum vooraf te overleggen daar wij er, i.v.m. planning, zeker van willen zijn het boek voor u beschikbaar te hebben. Heeft u nog vragen over de aanlevering en verwerking van uw manuscript of andere zaken? Bel ons **0346-353895** (telefonisch spreekuur van 10.00 – 11.00 uur en 13.00 – 14.00 uur) of mail naar **info@uitgeverijaspekt.nl**