



## Forfattervejledning til URT

Af redaktionsgruppen

### Hvem læser URT?

URTs læsere er en broget skare - lige fra almindeligt naturinteresserede til universitetsuddannede botanikere, kommunalmedarbejdere og folkeskolelærere m.v.

Redaktionsgruppens mål er, at så mange som muligt skal have udbytte af bladets indhold, uden vi går på kompromis med den faglige standard. Derfor håber vi, at du vil tilstræbe, at artiklerne skrives på et let og indbydende dansk og på en måde, så både botanikprofessoren og den almindeligt botanikinteresserede finder bladet spændende, underholdende, informativt og lærerigt.

### Hvor skal du aflevere din artikel?

Artikler til URT afleveres digitalt til redaktionen. Den bedste løsning er, hvis du uploader artikel og billeder til en sky (f.eks. Dropbox, Jottacloud, Google Drive osv.) og derefter sender linket til URT@botaniskforening.dk, så vi kan downloade materialet. På den måde skåner vi foreningens mailboks for store mængder data og vi undgår, at materiale bliver væk i et hav af enslydende mails.

Såfremt du har brug for hjælp til aflevering via en sky, vil vi meget gerne hjælpe dig med at komme i gang med dette.

Artikel og billeder kan også sendes via e-mail til URT@botaniskforening.dk.

### Hvor stor skal din artikel være?

Der er som udgangspunkt ikke begrænsning på, hvor meget en artikel må fylde, så længe den formår at fastholde læseren.

De fleste artikler i bladet er 4-6 sider. Kommer manuskriptet op på 10 sider, bør du overveje, om det er vigtigt, at artiklen er så lang.

For at regne ud, hvor lang en artikel bliver, kan du tælle tegn i Word (Funktioner -> Ordoptælling). Der kan være ca. 6000 tegn inkl. mellemrum på en ren tekstside i bladet. Derudover kommer billeder eller figurer, der oftest udgør ca. halvdelen af artiklen.

### Sådan skal du opbygge artiklen

Artiklen kan bestå af følgende (\* angiver elementer som du *skal* have med)

- Rubrik (overskrift)\*
- Underrubrik (manchet)\*
- Brødtekst med mellemrubrikker\*
- Billeder \* (du skal så vidt muligt have et eller flere billeder til din artikel)
- Figurer, tabeller og bokse
- Referencer
- Forfatterbiografi\*



I de følgende afsnit beskrives nedenstående artikelelementer.

### Rubrik

Rubrikken er artiklens overskrift og skal være kort og sigende for artiklens indhold. Undgå at komme over 40 tegn inkl. mellemrum.

### Underrubrik

Underrubrikken er placeret lige under rubrikken og må maksimalt være på 400 tegn, inkl. mellemrum. Underrubrikken skal være en kort appetitvækkende præsentation af artiklens problemstilling og indhold.

### Brødtekst

Det er bedst hvis du kan inddele brødteksten i mindre afsnit på f.eks. 1.500 - 2.000 tegn inkl. mellemrum. Du må meget gerne forsyne hvert afsnit med en mellemrubrik, der er en beskrivende overskrift for indholdet i det følgende afsnit.

Første gang du nævner en planteart, skal den efterfølges af det latinske navn i parentes. Dette er bl.a. af hensyn til vores nordiske læsere. Plantenavne skal følge stavemåden i Dansk Flora. Det er valgfrit, om du vil skrive de danske plantenavne med store startbogstaver, men de fleste vælger at gøre dette.

Opremsér du mere end 5-10 arter i træk, bør de flyttes til en tabel, da brødteksten ellers kan blive meget tung at læse.

Om sprogbrug og fagligt niveau, se første afsnit "Hvem læser URT?"

### Billeder

Billederne skal være i så god kvalitet som muligt, dvs. ubeskåret, i originalopløsning (helst 2500 pixels på den bredeste led) og originalstørrelse. Hvis billederne er taget i RAW-format, må du meget gerne aflevere i dette format.

#### *Tips til fotografering af planter*

Som udgangspunkt bliver et billede af en plante bedre, hvis kameraet er i øjenhøjde med planten. Undgå derfor billeder, der er taget i højt fugleperspektiv (undgå en vinkel på mere end 45 grader mellem kamerasigtelinjen og jordoverflade). Vær også opmærksom på, at motivet på billedet er i fokus.

Vi på redaktionen har adgang til et større arkiv af plantebilleder, så i tilfælde af du enten mangler billeder eller dine billeder ikke er i god nok kvalitet til at blive trykt, kan vi se på, om vi kan fremskaffe nogle supplerende eller bedre billeder, der viser det samme.

Vi foretrækker at modtage billederne som separate billedfiler. Du må derfor gerne undgå at sætte billederne ind i et tekstdokument, da det blot betyder ekstraarbejde og tab af billedkvalitet.



Hvis du ønsker en bestemt placering af billeder, kan du markere hvor i brødteksten, de skal placeres. Tekster til billeder kan du skrive ind efter brødteksten med tydelig markering af, hvilket billede de hører til, f.eks. ved at nummerere billeder og tekst.

### Figurer, tabeller og bokse

Figurer leveres som særskilte figurfiler i Excel- eller PowerPoint-format, således at vi har mulighed for at tilpasse figures form og fond.

Tabeller leveres som en simpel og let redigerbar Excel- eller Word-tabel.

Hvis du ønsker en bestemt placering af figurer, tabeller eller bokse, kan du markere hvor i brødteksten, de skal placeres. Tekster til figurer, tabeller og bokse kan du skrive ind efter brødteksten med tydelig markering af, hvilken figur, tabel eller boks de hører til, f.eks. ved at nummerere figur og tekst.

### Referencer

Referencer eller litteraturliste skal du kun have med, hvis de er væsentlige for forståelsen af artiklen. En rettesnor er, at max. 5% af brødteksten må bestå af referencer. Hvis du har behov for en lang referenceliste, kan det angives: *Ved behov for en fuld referenceliste kan forfatteren kontaktes.*

I teksten henviser du til en reference ved at indsætte referencenummeret mellem skråstreger og inden for punktum /1/. I selve referencelisten til sidst i artiklen skrives referencerne på følgende måde:

/1/ Forfatter (årstal). *Titel*. Udgiver. Volumen og sidetal (ved artikelreferencer).

### Forfatterbiografi

Efter artiklen kan du indsætte en forfatterbiografi i form af en kort præsentation af dig selv (maks. 200 tegn inkl. mellemrum), evt. med billede og kontaktinformation.

### Korrekturproces

Manuskripter bør være korrekturlæste inden indsendelse til URT. Redaktionen forbeholder sig ret til at komme med forslag til korrekturrettelser i manuskripterne. Når en artikel er blevet sat op, vil forfatteren få den til gennemsyn i 3 - 4 dage inden bladet går i trykken. Såfremt der ikke bliver reageret på et forfattergennemsyn, forbeholder redaktionen sig retten til at trykke artiklen uden forfatterens godkendelse af den endelige opsætning.

### Ophavsret

Dansk Botanisk Forening har rettighederne til den opsatte artikel i URT. Forfatteren beholder rettighederne til eget materiale, dvs. rå tekst, illustrationer, figurer, billeder m.v.

Forfatteren kan til enhver tid få udleveret en PDF-version af artiklen, som må distribueres frit, så længe man kan se, at den har været bragt i URT.



Forfatteren er selv ansvarlig for, at der foreligger alle fornødne rettigheder til eventuelt tredjepartsmateriale (illustrationer, figurer, billeder m.v.), som forfatteren har indsendt til redaktionen.

Forfattere kan kun få en artikel optaget i URT, såfremt de accepterer ovennævnte vilkår.

[Du er altid velkommen til at kontakte redaktionsgruppen](#)

Hvis du har nogen spørgsmål, er du altid meget velkommen til at kontakte os i redaktionsgruppen via [urt@botaniskforening.dk](mailto:urt@botaniskforening.dk). Spørgsmål kan også dreje sig om, hvorvidt en artikel om et bestemt emne kan være interessant for URT.

Med venlig hilsen  
Redaktionsgruppen

Nikolaj Hedegaard Correll - Ansvarshavende redaktør  
Anna Bodil Hald  
Henning Emil Adsersen  
Ida Bomholt Dyrholm Jacobsen

Februar 2017