

Werkafspraken

De volgende werkafspraken zijn van toepassing bij het uitvoeren van de opdracht, Lefebvre Sdu behoudt zich het recht voor deze werkafspraken eenzijdig te wijzigen door het publiceren van een aangepaste bijlage 3 op de Auteurspagina die in zodanig geval de huidige bijlage 3 met onderstaande afspraken per direct vervangt. De publicatie van een aangepaste bijlage 3 op de Auteurspagina zal aan auteur/redacteur kenbaar worden gemaakt middels een emailbericht.

Het aanleveren van kopij en het volgen van instructies

Een nieuwe of bestaande auteur of redactielid heeft voorafgaand aan de start van de werkzaamheden voor Lefebvre Sdu contact met de contentcoördinator en/of contentmanager om gezamenlijk afspraken te maken over de planning, werkwijze en de rol van de auteur of het redactielid en Lefebvre Sdu in het productieproces. Dit proces kan alleen starten als er een getekende auteursovereenkomst is vastgelegd in het dossier. Het naleven van de werkafspraken is van groot belang voor de kwaliteit en actualiteit van Lefebvre Sdu content.

- Lefebvre Sdu zorgt ervoor dat de auteur of het redactielid, schriftelijk op de hoogte is van deadlines.
- De auteur of het redactielid heeft toegang tot onderstaande instructies en gebruikt deze tijdens het schrijven:
 - o Lefebvre Sdu Schrijfwijzer;
 - o PublishOne-instructie;
 - o productspecifieke instructie.
- Lefebvre Sdu informeert de auteur of het redactielid over het werken met deze instructies bij de initiële onboarding en in periodieke bijeenkomsten.
- Lefebvre Sdu neemt regelmatig contact op (per e-mail of telefoon) met de auteur of het redactielid om de voortgang van het schrijfproces te bewaken en eventuele vragen hierover te beantwoorden. Alles wordt telkens na afloop per e-mail bevestigd en vastgelegd naar de auteur.
- De auteur of het redactielid levert de kopij aan bij Lefebvre Sdu, vóór of op de afgesproken deadline.
- Bij vertraging in het schrijfproces stelt de auteur of het redactielid Lefebvre Sdu zo spoedig mogelijk, vóór de afgesproken deadline, op de hoogte.
- Bij vertraging in het verwerkingsproces bij Lefebvre Sdu stelt de contentcoördinator de auteur of het redactielid zo spoedig mogelijk op de hoogte.
- Lefebvre Sdu verwerkt de kopij volgens de afgesproken verschijningsdatum van het product en informeert de auteur en de redactie hierover.
- Als er bij boeken of tijdschriften sprake is van een PDF-proef verstrekt Lefebvre Sdu aan de auteur of het redactielid de instructies voor het aangeven van de correcties in een PDF-reader.
- Als er bij boeken of tijdschriften sprake is van een PDF-proef volgt de auteur of het redactielid deze instructies op en houdt zich daarbij aan de werkwijze voor het controleren van een proef.

Overleg inplannen en bijwonen

Om de kwaliteit van content te waarborgen en het productieproces soepel te laten verlopen, is het belangrijk dat er regelmatig (live dan wel online) overleg is tussen de redactieleden en/of auteurs, de contentmanager en de contentcoördinator.

- Datum en tijdstip van bij voorkeur online overleggen worden in overleg met alle betrokkenen vastgesteld en zijn afhankelijk van het type content en vakinhoudelijke ontwikkelingen.
- Redactieleden/auteurs ontvangen uiterlijk één week voorafgaand aan het overleg via de e-mail een agenda met eventueel aanvullende vergaderstukken.
- Om het overleg zo efficiënt en vruchtbaar te laten verlopen, is het van belang dat alle genodigden aanwezig zijn en actief deelnemen. Van af- en aanwezigheid wordt een overzicht bijgehouden door de contentcoördinator in de notulen.
- Het niet, laattijdig of zonder geldige reden afzeggen van een vergadering kan leiden tot het door Lefebvre Sdu in rekening brengen van gemaakte kosten.

Vakkennis

Auteurs en redactieleden die voor Lefebvre Sdu schrijven, zijn inhoudelijke experts binnen hun vakgebied. Ze zetten hun praktijkervaring en vakkennis in om content te maken die actueel, accuraat en van de hoogste kwaliteit is.

- De contentmanager en contentcoördinator bewaken de kwaliteit van de content. Als er een nieuw(e) auteur/redactielid nodig is, gaan zij, in samenwerking met de redactie, op zoek naar de meest geschikte kandidaat.

Auteurstool

Om de creatie en publicatie van content zo makkelijk, snel en efficiënt mogelijk te laten verlopen, werkt Lefebvre Sdu met de auteurstool PublishOne. Auteurs en redactieleden werken alleen in de auteurstool en tenzij anders is overeengekomen wordt content niet aangeleverd via andere communicatiekanalen. Lefebvre Sdu behoudt zich het recht voor om content niet in behandeling te nemen indien deze niet via PublishOne is aangeleverd.

- Auteurs en redactieleden ontvangen een heldere en beknopte instructie van de contentcoördinator, voorafgaand aan de start van de werkzaamheden. Ook kunnen ze desgewenst deelnemen aan demo's, live of bij Lefebvre Sdu. Lefebvre Sdu zorgt voor voldoende aanbod.
- Auteurs en redactieleden ontvangen voorafgaand aan de start van de werkzaamheden een automatisch bericht met een link naar hun account in PublishOne.
- Voor vragen kunnen auteurs en redactieleden op werkdagen van 09.00 - 17.00 uur terecht bij Contenthulp, bereikbaar via telefoon (070-3789153) of e-mail (contenthulp@sdu.nl).