

# Korrektur til Tidens betingelser

## Produktet

Fuld korrekturlæsning består af retning af tegnsætning, stavning og formuleringer, så de er i overensstemmelse med reglerne og angivelserne i Retskrivningsordbogen ([dsn.dk/ro](http://dsn.dk/ro)) og Den Danske Ordbog ([ordnet.dk/ddo](http://ordnet.dk/ddo)) samt til en vis grad Håndbog i nudansk (6. udgave) og Den Store Danske Encyklopædi ([denstoredanske.dk](http://denstoredanske.dk)) (de to sidstnævnte er ikke officielle, og vi afviger derfor fra dem, når deres argumentation ikke holder). Læs evt. mere om, hvad begreberne 'tegnætning', 'stavning' og 'formuleringer' dækker, her: [www.denroedepen.dk/korrektur/](http://www.denroedepen.dk/korrektur/).

## Valgfrie skrivemåder

Der er flere tusind forskellige valgfrie skrivemåder på dansk (hvoraf nogle af de mest kendte er *ressource/resurse* og *TV/tv*), men vi sørger altid for ensartethed i jeres tekster. Vi forsøger at vælge de mest neutrale skrivemåder, så ingen læsere studser over stavningen eller kommateringen (vi bruger derfor kommatering med startkomma, altså det, der tidligere hed 'traditionelt komma', og som i folkemunde bliver kaldt 'grammatisk komma').

## Særlige ønsker

Hvis I har særlige ønsker til skrivemåder, skal I orientere os om det skriftligt (f.eks. hvis I vil skrive *3D-printer* i stedet for det eneste korrekte, nemlig *3-d-printer*). Vi forsøger så vidt muligt at imødekomme disse ønsker, men da det er meget unaturligt for os at indsætte fejl i tekster, og da sådanne ønsker stjæler fokus fra den almindelige korrekturlæsning, kan det ske, at vi overser ønskerne i en tekst. Inden I meddeler os sådanne særlige ønsker, vil vi anbefale jer at overveje logikken bag, så de særlige ønsker ikke bare skyldes holdninger som "Jamen sådan har vi altid gjort" eller "Sådan synes jeg, det er pæneste" – for alle danskere har forskellige opfattelser af, hvad der er pæneste.

## Gratis ekstraservice ud over korrekturlæsningen

Der springer tit noget i øjnene på os, som ikke hører under traditionel korrekturlæsning. I så fald indsætter vi kommentarbokse, hvor vi:

- spørger, om der muligvis menes noget andet, end hvad der står
- påpeger inkonsekvens i opsætningen og brugen af skrifttyper og -varianter
- bemærker en forskel i opsætning eller formuleringer i to forskellige filer
- fortæller, at en webadresse ikke virker
- gør opmærksom på regnefejl
- minder om manglende bylines, manglende illustrationer eller ufærdige billedtekster
- spørger ind til et dokumentets sidetal samt magasiners nummer-, måneds- og årstalsangivelser
- kommenterer uhensigtsmæssig argumentation
- foreslår bedre alternativer til en knudret, men korrekt sætning
- nævner utilsigtede gentagelser
- kommer med ændringsforslag, hvis teksten pludselig skifter stil (f.eks. fra *du* til *man* eller fra nutid til datid).

Bemærk dog: Ovenstående og lignende punkter er en service, som vi udfører gratis, hvis der er tid og overskud til det, og i det omfang, vi bemærker tingene under den almindelige korrekturlæsning. Vi tager intet ansvar for disse og lignende ting, da det ikke hører under traditionel korrekturlæsning, men er skribentens, redaktørens eller layouterens ansvar.

### **Kommentarer formuleret som spørgsmål**

Når vi formulerer vores kommentarer som spørgsmål, tager vi ikke ansvar for løsningsforslaget, men opfordrer udelukkende jer til at tjekke indholdet nærmere (f.eks. når vi spørger, om et dyr evt. hedder *molboøsters* i stedet for *molbomusling*). Vi angiver ofte kildehenvisninger (f.eks. en artikel på dr.dk) for at hjælpe jer videre. Husk selv at tjekke troværdigheden af disse kilder.

### **Forbehold for tal og billeder**

I filer, der indeholder mange tal, f.eks. skemaer og lister, tager vi et par stikprøver af tallene, men tjekker på ingen måde dem alle. Hvis I ønsker korrekturlæsning af tal eller andre data, kan I bede om en særlig pris på dette. Alle tal tæller under alle omstændigheder med i tegnoptællingen (for Word- og PDF-filer), og alle billeder tæller med i sideoptællingen (for InDesign-filer) – ellers skal de klippes ud, inden I sender dokumentet til korrekturlæsning. Vi læser kun korrektur på markerbar tekst, dvs. ikke ord, der blot er pixels i et billede.

### **Hver fil læses uafhængigt af andre filer**

Vi tager intet ansvar for uoverensstemmelser mellem to forskellige dokumenter (f.eks. en artikel om et emne i én fil og en forside, hvor emnet nævnes, i en anden fil), da det ikke nødvendigvis er samme korrekturlæser, der retter begge filer. Vi har flere korrekturlæsere tilknyttet hver kunde, bl.a. for at vi hver eneste dag kan levere en stabil service, som er uafhængig af sygdom og ferie.

### **Hvad du kan forvente (fejlrate)**

På bare 1 side (bestående af 2.500 tegn inkl. mellemrum) er der mindst 2.500 ting, vi skal tjekke. Det kan derfor ikke undgås, at vi overser noget – ligesom alle andre. Vi overser dog væsentlig mindre end alle andre, og du kan således forvente, at der er maks. 1 fejl pr. 5 sider. I de helt almindelige, velskrevne, gennearbejdede Word-tekster, vi får ind, retter vi gennemsnitligt 18 fejl pr. side, dvs. at vi overser gennemsnitligt 1 ud af 91 fejl.

### **Hvad I kan gøre**

Der er noget, I kan gøre for at give os gode arbejdsbetingelser:

- Send os så færdig en tekst som muligt (dvs. uden ufærdige tekstbidder, x'er, manglende billeder og lignende).
- Undgå PDF-filer, men vælg i stedet et redigerbart filformat (Word eller InDesign).
- Minimér jeres antal af 'særlige ønsker' (se ovenfor i afsnittet "Særlige ønsker").
- Giv os så lang tid som muligt til arbejdet.

### **Fuld tilfredshed eller pengene tilbage**

Vi er altid interesserede i tilbagemeldinger (både ris og ros) og forslag til ændring af måden, vi udfører korrekturlæsningen eller skriver kommentarer på. Hvis I finder en fejl i jeres færdige produkt, beder vi jer dog om at tjekke, om fejlen virkelig er vores, inden I sender os en mail (tjek

f.eks., om fejlen er i den fil, som vi returnerede). Vi har nemlig oplevet at få skylden for fejl, som er indsat efter korrekturlæsningens afslutning (af en skribent, redaktør eller layouter, der lige rettede et par linjer), eller som på andre måder ikke er vores ansvar (f.eks. noget indholdsmæssigt).

Er I utilfredse med korrekturlæsningen af en fil, får I pengene for den tilbage. Vi betaler aldrig mere tilbage end det fakturerede beløb for den pågældende fil, f.eks. ikke trykomkostninger. Hvis det er meget vigtigt, at der ikke er nogen som helst fejl, anbefaler vi at bruge to uafhængige korrekturbureauer – så øger du chancen for en 100 % fejlfri tekst.

Skulle det ske, at vi bliver forsinkede og returnerer et dokument for sent, aftaler vi sammen en passende kompensation, så I bliver fuldt ud tilfredse, dog maks. beløbet for det pågældende dokument.

### **Fakturaer og betaling**

Vi udsender en faktura for hver afsluttet udgivelse. På fakturaen kan I se alle oplysninger vedrørende hver fil (hvem hos jer der har bestilt korrekturlæsningen, hvad I har bestilt, vores modtagelsesdato og -tidspunkt, dato og tidspunkt for returnering, filstørrelse, sidepris og filens pris).

Har I specielle ønsker til fakturaen (f.eks. en opdeling på personer eller kapitler), skal det fremgå tydeligt i hver mail, når I sender filer til korrekturlæsning.

Betalingsfristen er 8 dage, hvis ikke andet er aftalt skriftligt. Ved udestående fakturaer forbeholder vi os retten til at tilbageholde rettede filer, indtil alle forfaldne beløb er modtaget. Herefter betaler I stadig fuld pris for de tilbageholdte filer.