



Manus

Windows-programsuite til at oprette, konvertere, formater, udskrive og udtrække manuskripter til scenebrug

Manual

Programmer og manual
Jens E.Hansen

2018-2022

Copyright for Manus-suiten

Alle programmer og data samt tilhørende manual og andre tekster til programsuiten 'Manus', er programmeret og skrevet af Jens E. Hansen, som dermed har de fulde rettigheder over det hele.

Det er tilladt, frit og gratis at benytte distributionsudgaven af Manus-suiten til at skrive selvstændige teatermanuskripter samt at konvertere tidligere skrevne manuskripter til Manus-format, både til nyudgivelse og/eller udtræk af tekst til Dansk Teaterforlags online-løsning.

Det er **IKKE** tilladt at videresælge hele eller dele af programsuiten til andre.

Enhver brug af Manus-suiten til kommercielle formål eller med andre former for indtægt som mål eller med henblik på ændring eller videreudvikling af programmer eller tekster, skal aftales med rettighedshaveren.

Manus

Windows-programsuite til at oprette, konvertere, formatere, udskrive og udtrække manuskripter til scenebrug

Manual

Programmer og manual: Jens E.Hansen

© Jens E.Hansen 2018-2022

Opret et manuskript fra grunden eller konvertér en tekstfil til Manus-format.

Behandler dansk og engelsk tekst til brug for oversættelser.

Kan formatere manuskript-delen i 1, 2 og 3 kolonner.

Med rolleliste, rollefordeling, repliktælling, indeks, sceneliste, sangliste, sangerliste, rekvisitliste og liste med sceneteknik.

Udskrift kan anonymiseres til konkurrencer.

Udtræk kan laves til Dansk Teaterforlags online-løsning.

Hvorfor Manus?

Jeg startede arbejdet på programsuiten Manus i august 2018.

Det gjorde jeg dels som et beskæftigelsesprojekt, eftersom jeg var færdig på det almindelige jobmarked, dels fordi jeg selv har skrevet en række skuespil og musicaltekster gennem årene og derfor mener at vide en del om udarbejdelse af manuskripter til scenebrug.

Grundprincippet er, at al tekst i et manuskript er elementer. Disse elementer skal kunne oprettes og redigeres, og derpå skal de formateres, så en udskrift bliver pæn og brugbar for teaterfolk.

Naturligvis skal der også være de informationer, som er nødvendige for, at man kan bruge et manuskript effektivt og behageligt.

Derudover skulle der gerne være så store frihedsgrader som muligt for, hvilke oplysninger, der skal være i et manuskript, samt for hvordan de kan præsenteres.

Desuden vidste jeg, at Dansk Teaterforlag godt kunne ønske sig en nemmere måde at konvertere et manuskript til deres smarte online-løsning, hvilket krævede udtræk af replikker m.m. i et CSV-format, deres system kunne håndtere.

Derfor satte jeg mig for, at Manus skulle kunne bruges til at kopiere tekst ind, også på et fremmedsprog, formatere teksten på så mange måder som muligt, danne en udskrift til print og endelig danne bl.a. et CSV-udtræk, som Dansk Teaterforlag kunne få gavn og glæde af.

I skrivende stund har jeg været så "heldig", at jeg har kunnet hjælpe Dansk Teaterforlag med oversættelse fra svensk af et musical-manuskript, og til det fik jeg brug for alle disse funktioner i Manus.

Derved blev jeg selv overbevist om, at Manus er et godt og brugbart værktøj til det meste arbejde omkring et manuskript til teaterbrug.

Det eneste lille "minus" ved projektet er, at programmerne, der udgør Manus, udelukkende er til brug under windows til og med version 10. Brug under windows 11 er i skrivende stund ikke afprøvet.

Og ... en Apple-version bliver aldrig lavet.

Det til trods er det mit håb, at andre også vil få glæde af Manus.

Jens E.Hansen

Herlev, 4. december 2022

jeh@jeh.dk

Indholdsfortegnelse linjer er link til teksten.
I teksten er alle indeks-overskrifter link tilbage til
indholdsfortegnelsen.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Kom godt i gang med dit manuskript	11
Manus programsuite overblik	15
Hovedfunktioner og systemkrav	15
Godt at vide, før du går videre	15
Windows word er vigtig for Manus	19
Visning af manuskriptet i word - F9	19
Manus laver en fastlåst tekst til word	20
Specielt om visning af linjenumre	21
Opret og skriv et manuskript fra grunden	21
Indskriv Manus Metadata - Ctrl-D	22
Roller og Rollegrupper	23
To arbejdsformer	26
Arbejdsform Redigering	26
Arbejdsform Konvertering	27
Standard-opsætningen i Manus	27
Praktiske funktioner i Manus	28
Arbejde i 1 eller 2 sprog - Ctrl-Alt-P	28
Nybegynder eller ej - Alt-N	29
Tastaturgenveje	29
Genveje som er gode at huske	30
Visning af aktiv liste	31
Brug af mus	31
Brug Autogem - Ctrl-Alt-F4	32
F1 Hjælp og F2 Om ...	32
Disposition - F11	33
Flyt akter og scener - Ctrl-Alt-D	33
Konfiguration - en for hvert projekt	34
Vælg den rette konfiguration	34

Tilret Konfigurationen - Ctrl-K	35
Opdater dele af Konfigurationen	35
Backup - Ctrl-Alt-B	36
Hent gemt backup - Skift-Ctrl-B	36
Slet gemt backup - Skift-Ctrl-H	37
Udskrivning af manuskriptet	37
1- eller 2-sidet udskrift og Hullemargen	37
Fuld side eller samling af sektioner	38
Indeksring - Ctrl-I	39
Udskrivning af hele manuskriptet - Ctrl-U	40
Flere udgaver af samme tekst	40
INFO-ark for manuskriptet - F7	41
Statistik - F3	41
Gør dit manuskript anonymt	41
Udtræk teksten til andre formater	42
Første start af Manus	42
Værktøjer til arbejdet med manuskriptet	43
Kvik-lister	44
KVIK-elementer - indsæt et element hurtigt	44
KVIK-replikker - opret en enkeltreplik hurtigt	44
Opdater kvik-replikliste - Alt-0 (nul)	45
Automatisk Dialog-funktion - Alt-D	45
Fri Ordliste	46
Rediger Ordlisten - Ctrl-Alt-F6	46
Oversigt over sceneudtryk - Ctrl-Alt-F12	46
Sceneplaceringer og ind-/udgange	47
Redigér listerne med sceneudtryk - Ctrl-Alt-F7/F8	48
Tjek manuskriptet for fejl i rollenavne - F10	49
Hjælp - F1 / Om ... - F2	49
Hoveddialogens menuer og genveje - Ctrl-F12	50
Start-billedet - F12	51
Emneliste og Dataliste	52
Vis/skjul sang- og musikelementer - Ctrl-Alt-4	52
Arbejde med Datalisten	52
Kopiering af et/flere elementer	53
Kvik-lister til elementer eller replikker	54

Redigering af Ordlisten	54
Find og genfind tekst - Ctrl-F / Ctrl-G	55
Sektioner i manuskriptet	55
Forside - Ctrl-F1	56
Omslag - Ctrl-Alt-F1	57
Kolofon - Ctrl-F2	57
Obligatorisk startside	59
Rolleliste - Ctrl-F5	59
Valgfri Startsider og indekssider - Alt-F2	60
Indeks/Indholdsfortegnelse - Ctrl-F3	60
Tekstside - Ctrl-F4	62
Repliktælling og Rollefordeling - Ctrl-F6	62
Sceneliste - Ctrl-F7	63
Sangliste og Sangerliste - Ctrl-F8	64
Rekvisitter og Sceneteknik - Ctrl-F9	65
Noter - Ctrl-F10	65
Manuskript	66
Se/Rediger hele manuskript-delen - Ctrl-F11	66
Se/Rediger udsnit af manuskript-delen - Ctrl-M	66
Elementerne Start og Afslutning	67
Tillæg til manuskript-delen - Ctrl-Alt-F11	67
Elementer	68
Elementer til Rollelisten	68
Elementer i manuskript-delen	69
Elementer på Startsiderne	74
Elementer kun til Forside/Omslag	76
Elementer kun til kolofon/Tekstside	78
Indsæt/Rediger elementer	79
Indsæt/Rediger rolle/rollegruppe	79
Opsætning af standard-overskrifter	83
Opsætning/Redigering af overskrifter	84
Elementer i manuskript-delen og Tillæg	85
Indsæt/Rediger Start	85
Indsæt/Rediger Akt, Scene og Intermezzo	86
Indsæt/Rediger Prolog og Epilog	86
Indsæt/Rediger enkeltreplik/sangreplik	87

Indsæt/Rediger Sang-/Musiktitel	89
Indsæt/Rediger replik/sangtekst i 2 kolonner	89
Indsæt/Rediger solosang i 2 kolonner	90
Indsæt/Rediger Scene-anvisninger	92
Sammenkobling af scene-anvisninger	95
Indsæt/Rediger Scenelys, Scenelyd, Musik-anvisning	95
Indsæt/Rediger Samtidig	96
Indsæt/Rediger Alternativer	96
Indsæt/Rediger Pause og Tæppe	97
Indsæt/Rediger Blank side	97
Indsæt/Rediger Afslutning	97
Elementer på Startsiderne	98
Indsæt/Rediger Tekstfelt	98
Indsæt/Rediger Forfatter	98
Indsæt/Rediger resumé-blok	99
Indsæt/Rediger kort tekst	100
Indsæt/Rediger lang tekst	100
Indsæt/Rediger To felter	101
Indsæt/Rediger blanke linjer	101
Indsæt/Rediger Streg	101
Indsæt/Rediger Billede	101
Indsæt/Rediger Container	102
Indsæt/Rediger Rammestart	102
Tekstredigering	102
Tekstredigering 1 linje	103
Tekstredigering 1 kort linje	103
Indskrivning af tal	103
Indskrivning af 2 tal	103
Tekstredigering 1 linje på 2 sprog	103
Konfiguration for projekt	104
Opsætning af Forside og Omslag - Alt-F1	104
Opsætning af Kolofon - Alt-F1 + K	105
Valg af ekstra Startsider og indekssider - Alt-F2	105
Opsætning af indekssider - Alt-F3	107
Opsætning af Rolleliste - Alt-F5	108
Opsætning af Repliktæll./Rollefordeling - Alt-F6	110

Tilret overskrift-standarder - Alt-F7	111
Opsætning af Footer/Header - Alt-F8	113
Valg og administration af fonte - Alt-F9	114
Manus Fontmanager fontvalg	114
Manus Fontmanager font-administration	115
Manus Fontmanager tekstombrydning	115
Arbejdsgang for Manus Fontmanager tekstombrydning	116
Betegnelser for manuskriptafsnit - Alt-F10	117
Opsætning af manuskript-delen - Alt-F11	118
Opsætning af programmet - Alt-F12	120
Manus wordKommandoer - Ctrl-Alt-F9	121
Konvertering - Ctrl-Alt-A	121
Hent og tilret originaltekst	122
Find rollenavne i originalteksten	123
Konvertér din originaltekst	123
Hent slettede linjer	126
Sektioner i Konvertering	126
Afslut Konvertering og start Redigering	134
Udtræk til andre formater	134
Udtræk til 'ren' tekst/CSV-format - Ctrl-Alt-F2	135
Udtræk alt UDEN sideskift - Ctrl-Alt-F3	137
Hoveddialogens menupunkter - Ctrl-F12	138
Fil	138
Gå til afsnit	140
Visning	141
Redigering	144
Kvik-lister	146
Kopiering	147
Specielle Element-funktioner	148
Tekstelementer	149
Flyt i Browser/Dataliste	150
Manuskript-udsnit	151
Søg i Dataliste/Manuskript	152
Indeksering	153
Udskrivning/Udtræk	153
Konfiguration	155

Backup	157
Hjælp - F1	157
Tillæg	160
Konfiguration som Administrator	160
ManusFarveManager	161
Manus - for de teknisk interesserede	161
Vigtige programmer og tekstfiler	161
Start af ekstraprogrammer	162
Hjælpeprogrammer	162
Manus laver HTML-kode	163
Visual DialogScript	163
Brug Manus til filmmanuskripter?	165

Kom godt i gang med dit manuskript

Installation af Manus

Du skulle gerne have Manus i en distributions-pakke, Manus.zip.

Den fil pakker du ud i en mappe under fx. Dokumenter. Udpakningen danner en mappe med navn 'Manus', som indeholder alle programmer og tekster i Manus-suiten.

Find filen Manus.exe og start den.

Manus laver ingen tilretninger i windows. Programmerne arbejder kun i egen mappe og oprettede undermapper.

Hvis du fortryder og ikke gør noget i første omgang, eller senere vil slette Manus-programmerne igen, kan du i princippet blot slette den nydannede mappe og indhold.

Hvis du ønsker at bruge Manus, anbefales det, at du opretter en genvej til Manus.exe og flytter genvejen til Skrivebordet. Derefter starter du Manus med genvejen.

Efter installation

Det kan godt tænkes, du synes Manus-programmerne ser primitive ud, og i hvert fald ikke ligner andre windows-programmer, men disse programmer er lavet ud fra, at du sidder behageligt foran din computer/bærbare med en dejligt stor skærm og skal **skrive** en masse på tastaturet. Derfor er Manus indrettet til, at du stort set kan bruge tastaturet til alt, og alle dialoger er nemt læselige.

Manus programsuite er primært lavet for, at du nemt og hurtigt kan komme i gang med at skrive dit teatermanuskript, uden at du hele tiden skal tænke på formatering, "hvilket scenenummer er jeg nu nået til", "hvordan skal rollenavne skrives" osv osv. Dertil bruger du arbejdsform **Redigering**, som Manus naturligvis starter op i som standard.

Kun de nødvendigeste startsider er tilvalgt som standard, men du kan tilføje sider som Sceneliste, Sang- og Sangerlister, Rekvirit- og Sceneteknik-lister, Repliktælling og Rollefordeling samt en tekstside til fx copyright-tekst samt en Noter-side til vigtigt oplysninger omkring opførelse af forestillingen.

Opsætning og Konfiguration er tilrettet med indstillinger, så manuskriptet som udgangspunkt ser fornuftigt ud, men du har rige muligheder for at tilrette udseendet af manuskriptet ganske som du vil. Hvis du vil genbruge dine tilretninger i senere manuskripter, gemmer du Konfigurationen med et sigende navn, så du kan hente den frem til dit næste manuskript.

Arbejdet i Manus

Arbejdet med et manuskript starter med oprettelse af metadata og roller.

Du ledes automatisk til funktionen Manus Metadata, når du starter et nyt projekt. Her skriver du stykkets titel, spiltype, hovedforfatter som minimum. Når det er gjort, kan du ikke undgå at gå til oprettelse af roller i Rollelisten.

Du kan nøjes med at oprette de roller, som skal på scenen i Scene 1, men du kan også danne hele rollelisten med det sammen. Opret rollerne med unikke rollenavne, angiv type og skriv en kort beskrivelse. Og vent med at bruge tid på at formatere Rollelisten, til du er færdig med stykket.

Udover 'almindelige' roller, altså enkeltpersoner, opererer Manus også med Rollegrupper, dvs. roller, der dækker flere personer, statister, kor eller lignende. Rollegrupper bruges ganske som enkeltroller, mens enkeltroller kan tilknyttes en rollegruppe. Det får primært betydning, når du skal vælge/indsætte rollenavne, og hvis du tilvælger siderne Sceneliste, Sangliste, Sangerliste, Repliktælling og Rollefordeling.

Dyr, enten enkelte med/uden navn samt grupper af dyr, oprettes ganske som roller til mennesker. Typen bliver i begge tilfælde 'Dyr'.

Når du har oprettet den grundlæggende rolleliste, kan du gå i gang med at skrive selve manuskriptet. Du kan altid opdatere rollelisten, tilføje nye roller, omdøbe roller, tilføje beskrivelser osv.

Ved brug af Kvik-repliklisten og Dialogmode kan du hurtigt oprette replikker for 2 roller eller flere.

Men Manus giver også mulighed for at oprette replikker, når der tales i munden på hinanden, synges duet o.lign. samt flere måder at indrette sange på.

Oversættelse til andet sprog

Manus er indrettet til at vise og arbejde i 1 eller 2 sprog. Programmet er på dansk, og derfor kan du arbejde fint ved kun at se felter til dansk tekst. Men hvis du har en tekst på et andet sprog, kan du få vist den tekst i et felt, så du i det andet felt kan skrive den danske oversættelse. (Og den anden vej rundt også.) Som sprog 2 er af forskellige årsager valgt engelsk, men det har kun betydning for indsættelse af sceneplaceringer og ind- og udgange, som også kan indsættes på engelsk, ikke andre sprog.

Konvertering og oversættelse af andre manuskripter

Det andet hovedformål med Manus-suiten er, at den skal kunne bruges til at konvertere et tidligere skrevet manuskript i elektronisk form til Manus-format, så det kan behandles, oversættes og formateres på de måder, som Manus kan levere. Dertil bruger du arbejdsform **Konvertering**.

Ved at udtrække al tekst i et gammelt manuskript - enten i word- format eller PDF-format - til ren tekst - kan du hente den tekst ind i Manus og rimeligt nemt oprette roller og replikker ud fra teksten, indtil du har hele manuskriptet at arbejde med i Manus.

Udtræk til Dansk Teaterforlags online-løsning

Endelig skal Manus kunne danne et udtræk i CSV-format, som kan bruges i Dansk Teaterforlags smarte online-løsning, hvor brugerne kan læse deres manuskript på tablet og skærm, høre replikkerne og sangene og på flere måder lære deres replikker ikke kun ved at læse i et manuskript.

Både i arbejdsform Redigering og arbejdsform Konvertering kan du kalde funktionen til udtræk af manuskriptet i CSV-format - eller som ren tekst, hvis du selv vil bearbejde manuskriptet i et andet program.

Praktiske ting

Det er ikke jordens mest avancerede tekstbehandlingsprogram, men når du skal skrive replikker og scene-anvisninger, skal du kun skrive så enkel tekst som muligt.

Manus danner filer i HTML-format, men du som bruger behøver ikke vide noget om dette, bortset fra, at du i teksterne vil se, at markeringer af rekvisitter, scenelaceringer m.m. bruger nogle hjemmelavede såkaldte tags i teksten. Markeringer for fed, kursiv o.lign. bruger standard HTML-tags. Metadata bliver indsat i skarp parentes, scenelaceringer og ind- og udgange i `<p></p>`-tags, rekvisitter i `<r></r>`-tags og speciel sceneteknik i `<t></t>`-tags. Lysmarkering vises i `<y></y>`-tags, lydmarkeringer med `<d></d>`-tags og musikmarkeringer med `<m></m>`-tags.

(Og så lige til sidst:)

Semikolon er forbudt

Lad være med at prøve at bruge **semikolon**. Det tegn har ingen plads i et teatermanuskript, heller ikke i sangtekster.

Skal du lave udtræk i CSV-format til Dansk Teaterforlags online-løsning, skal du absolut undgå tegnet. Derfor er det besluttet, at Manus forbyder al brug af semikolon i teksten.

Denne side blank aht. 2-sidet udskrift

Manus programsuite overblik

Manus programsuite er en række windows-programmer til at styre oprettelse, konvertering, formatering, udskrivning og udtræk af manuskripter til scenebrug: skuespil, musicaltekster osv.

Hovedfunktioner og systemkrav

Manus arbejder med teksten til et manuskript ved at danne og formatere tekst m.m. i sektioner og elementer. Både tekst og billeder kan bruges.

Baggrunden for dette er, at alt i et manuskript kan betragtes som elementer med faste datatyper, der kan vises på forskellige måder i faste sektioner: forside, indholdsfortegnelse, manuskript-del osv.

Godt at vide, før du går videre

Programmerne

- er på dansk men kan vise alle elementer på dansk og engelsk ved siden af hinanden til brug for oversættelser.
- har to arbejdsformer: Redigering og Konvertering.
- holder automatisk styr på nummerering af akter, scener, sange m.v.
- kan danne udtræk til CSV-format til Dansk Teaterforlags online-løsning.
- kan anonymisere manuskriptet til konkurrencebrug.

Læs mere: Brug Manus til filmmanuskripter?

Mere teknisk: Manus

- er udelukkende til brug under windows vers. 8-10 (11).
- er beregnet til en stor skærm på mindst 1920x1080 pixels.
- SKAL bruge Microsoft Word til udskrift af det endelige manuskript.
- starter med at tjekke at nødvendige filer er til stede.
- arbejder med 3 primære filer for hver titel: Startsider.txt, Manuskript.txt og Konfiguration.txt. Disse anbringes i sin egen mappe med navn efter projekttitlen - sammen med en INI-fil med metadata for forestillingen.
- danner en række temporære .txt og .htm-filer, som slettes ved normal afslutning af programmet.
- benytter sig af en række mindre programmer til formatering og opdatering af særlige funktioner.

- benytter sig af en række tekstfiler med data. Disse filer kan blive gendannet, hvis de slettes eller bliver ødelagt. Se nedenfor:
- benytter sig af HTML-formatet til formatering af tekst med stor brug af <table>-tags, stylesheet m.m.

Manus bruger programmet **ManusStarttjek.exe** til at tjekke, om alle nødvendige filer og programmer er til stede i programmets mappe. Ved seriøse mangler vil programmet give en fejlbesked og muligvis nægte at starte. Mangler filerne, eller er der fejl i de vigtigste tekstfiler, vil de blive gendannet i deres oprindelige form. ManusStarttjek kan startes direkte fra windows og vil give besked, om alt er ok til at starte Manus eller ej.

Manus er projekt-orienteret

Du arbejder i Manus ved at oprette et projekt, som får sin egen mappe under programmets mappe. Projekttitlen behøver ikke være den præcise titel for manuskriptet, den skal blot være unik i forhold til andre projekter. Titel m.m. angives i Manus MetaData.

Startsider og manuskript-del

Manus arbejder med en opdeling af et manuskript i Startsider og en manuskript-del, plus et evt. Tillæg, som også behandles som en startside, dog med elementer fra manuskript-delen.

Startsiderne omfatter som minimum Forside, Kolofonside og Rolleliste. Hertil kan tilvælges Indholdsfortegnelse, Tekstside, Repliktælling, Rollefordeling, Sceneliste, Sang- og Sangerlister, Rekvisit- og Scenetekniklister samt et Tillæg efter manuskript-delen. Desuden kan Forsiden kopieres til et Omslag, som derpå kan redigeres frit og udskrives for sig.

Manuskript-delen er så selve forestillingsdelen af manuskriptet. Efter oprettelse af roller, er det her det store arbejde foregår.

Når manuskript-delen er 'færdig', kan du gå i gang med at aktivere, udfylde og formatere Startsiderne.

Startsiderne, bortset fra Forside og Kolofon, får sidetal vist med latinske tal. I manuskript-delen og Tillæg vises sidetal med arabertal, startende med '1'.

Sider og sektioner

Startsiderne er opdelt i

Sider: Forside, Kolofon og Omslag. Må kun fylde 1 side.

Sektioner: De øvrige startsider og enkeltafsnit i manuskriptdelen (akter, scener, sangtekster) samt evt. Tillæg.

sektioner kan indeholde mere end 1 side.

Elementer

Indholdet både på sider og i sektioner dannes med **elementer**, der alle har et bestemt formål, og som kan formateres på mange forskellige måder afhængig af deres funktion.

Elementer kan indeholde tekst eller billeder. De kan også være formaterings-elementer for indholdet, fx. Container, som kan vise Tekstfelt og Billede ved siden af hinanden.

For hver type element er lavet specielle editorer, hvor man kan tilrette indholdet af elementet. Formatering af elementer foregår både direkte på nogle elementer og ellers via tilretning i Konfigurationen, fx. for indeksoverskrifter og Akt, Scene m.m.

Som hovedregel bør du lave korte elementer, altså opdele evt. længere tekster og replikker i flere elementer, især for at lette opdeling af teksten ved sideskift. Elementer oprettes som standard med efterfølgende blank linje, men disse kan fjernes, så teksten fremstår som et større afsnit.

Det gælder også for længere replikker, især sangtekster. Selv om du opdeler en replik i 2-3 elementer, vil det i manuskriptet vises som én lang replik, hvor rollenavnet kun vises én gang. Ved sideskift vil replikken automatisk blive opdelt med anvisningerne 'fortsættes' og 'fortsat' og navnet gentages.

Programmets hoveddialog og underdialoger

Manus viser ved start hoveddialogen med Start-billedet. Det er i Startbilledet, at du starter arbejdet med de forskellige sider og sektioner. Ved oprettelse og redigering af elementer i sektionerne vises andre dialoger, der er specielt tilrettet til de forskellige funktioner og redigeringer.

Markering af tekst og rollenavne

Programmet arbejder med 'rene' tekstfiler, hvor data formateres i HTML-format (internet-browser-format), så sider/sektioner kan vises i det interne browser-vindue, i din standard-browser og sidst men ikke mindst i Microsoft Word, hvor den endelige udskrift finder sted.

Men Manus benytter sig også af andre og mere specielle markeringer af tekst.

En af de mere vigtige: Når du skal indsætte rollenavne i scene-anvisninger og replikker, skal de indsættes i 'krøllet' parentes. Det betyder, at roller kan omdøbes og formateres i replikker og scene-anvisninger, og det bruges også til opsamling af data til fx. scene- og sanglisten. I start-billedet kan du trykke **F10** og starte et program, som tjekker for netop rollenavne med og uden krøllet parentes.

Læs mere: Tjek manuskriptet for fejl i rollenavne - F10

Scenelaceringer, indsat med Manus' funktioner indsættes i <p>-tags, så de også kan formateres i scene-anvisninger.

Markeringer i scene-anvisninger af lys- lyd- og musik-effekter laves i hjemmelavede tags, ligeledes for at teksten kan formateres specielt. Se Konfigurationen.

Der findes også elementer specielt beregnet for anvisninger til lys, lyd og musik, og de kan ligeledes formateres på flere måder.

Alt dette kan måske få en scene-anvisning til at se lidt forvirrende ud, men de hjemmelavede tags bliver oversat før visning, og du kan se i browser-vinduet, om teksten formateres som den skal.

Automatiske og tvungne sideskift

Der tælles linjer i Manus. Der laves beregninger på antal tegn pr. linje ud fra den valgte font og tekststørrelse i elementerne, og ud fra dette beregnes der hele tiden fri plads på hver side. Er der ikke plads, laves automatisk et sideskift.

Manus gør sig de største anstrengelser for at lave fornuftige sideskift ud fra tekstmængden i de forskellige elementer.

Du kan derudover angive, hvornår akter, scener, sange skal starte øverst på ny side. For akter og scener også ny højreside!

I manuskript-delen kan du for de fleste elementer direkte angive, om det skal vises øverst på ny side.

Disse angivelser kan sættes individuelt, når du til sidst gennemgår en akt eller hele manuskript-delen. (Og du kan i værste fald nulstille alle tvungne sideskift i en sektion på en gang, så du kan starte forfra.)

På Startsiderne kan du i princippet kun regulere omkring sideskift ved at indsætte blanke linjer eller opdele en længere tekst i kortere elementer.

Se og udskriv sider og sektioner

Når du arbejder med et tekstafsnit kan du se siderne direkte i det interne browser-vindue, men du kan også se dem i din standard-browser - tryk på F8.

Windows word er vigtig for Manus

Vigtigst af alt er, at du også skal kunne se siderne i Microsoft word.

MANUS SKAL BRUGE WORD TIL AT DANNE MANUSKRIPTET
For at kunne danne det færdige manuskript skal du bruge
Microsoft word
- helst i nyeste version.

Allerførste gang du starter Manus, vil programmet mindeligt bede dig om at angive stien til word.exe. Du kan vælge selv at finde frem til word, eller du kan lade Manus gøre et forsøg på at finde det.

Visning af manuskriptet i word - F9

De forskellige sektioner vises i en intern browser, og når du vil se eller udskrive hele eller dele af manuskriptet, trykker du på F9.

Det starter programmet **ManuswordLoad.exe**, et selvstændigt program, som også kan startes uden for Manus. Hvis du gør det, kan du vælge at vise de eksisterende filer i projektmappen.

Du kan åbne word eller din standardbrowser på alle sektioner/sider bortset fra Start-billedet. Markeringer for ændret element, og evt. footer-farve og andre markeringer bliver vist. Det gør de IKKE, når du til sidst laver den endelige udskrift. (Evt. footer-farve kan godt udskrives. Se konfigurationen.)

Bemærk venligst:

Hav **STOR** tålmodighed, når word starter - især med den store udskrift til sidst. word skal tænke sig godt om, før den viser de rette margener.

Kommandoer til word

Manus bruger nogle tastaturkommandoer ved start af word for at indstille margener. De er tilrettet den danske version af MS word. Oplever du problemer med at word ikke viser teksten med ønskede margener, kan du starte programmet Manusword-kommandoer - med **Ctrl-Alt-F9** i Start-billedet.

I det kan du tilrette de genveje, som får word til at vise teksten rigtigt.

Når du lukker word, se efter at det virkelig sker, ellers kan du ikke se nye sider i Manus. I så fald gentag Lukkekommandoen.

Hvis/når du i word gemmer manuskriptet, skal du (helst) gemme det i projektets mappe.

Manus laver en fastlåst tekst til word

Du skal være opmærksom på, at selvom du undervejs og til sidst ser manuskriptet i word, kan du ikke redigere siderne som vanligt. Manus tilretter hver side med et fast antal linjer, inklusive Header/Footer, så hvis du fjerner eller indsætter tekst i word-versionen, risikerer du, at hele manuskriptets tekst forrykker sig.

Specielt om visning af linjenumre

Som standard viser Manus linjenumre i manuskript-delen.

Hvis der er sider, som ødelægger sideskift, kan du under redigeringen kontrollere optælling af linjer på hver side ved at slå visning af linjetal til og fra i alle sektioner med tasterne **Ctrl-Alt-0/9/8/7/6**.

Ctrl-Alt-0 slår alle linjetal fra.

Ctrl-Alt-9 viser kun linjetal i manuskript-delen. (Standard)

Ctrl-Alt-8 viser linjetal.

Ctrl-Alt-7 viser også kanter på felterne, som teksten er indlagt i.

Ctrl-Alt-6 viser fulde kanter på felterne - her kan du ikke regne med linjetallene, da kanterne gør teksten længere.

I Konfigurationen angiver du, om linjenumre skal vises i manuskript-delen ved udskrift samt, hvordan de skal formateres - uanset hvilken visning du vælger under redigeringen.

Opret og skriv et manuskript fra grunden

Start Manus, opret et projekt med et unikt projektnavn, udfyld projektets metadata, opret rollelisten og start på selve forestillingen.

Når manuskriptdelen er færdig, kan du begynde at se på formateringen og tjekke sideskift. Manuskript-delen starter altid på side '1'.

Derefter kan du arbejde med indhold og formatering af startsider og indekser. Startsiderne er nummereret med latinske tal ('i', 'v' osv).

Til sidst kan du tjekke udskriften af det samlede manuskript i Word og sikre dig, at alt er som det skal være, især ved sideskift. Gem projektet som Word-fil eller i PDF-format, så du kan sende manuskriptet til andre.

Eller print manuskriptet ud til korrekturlæsning og senere til at gemme på papir. Uanset hvor godt du gemmer og sikkerhedskopierer dine manuskriptfiler, kan det kun understreges, at papirversionen er det bedste og sikreste.

Indskriv Manus Metadata - Ctrl-D

Et manuskript skal have metadata:

Titel, Undertitel, Spiltype, en eller flere forfattere, årstal osv.

Når du opretter et nyt manuskript, angiver du nogle af disse, men der kan glimrende være flere, som skal bruges til den aktuelle forestilling.

Du kommer til indskrivning af metadata fra Start-billedet ved at taste **Ctrl-D**.

Det åbner en dialog, hvor du kan angive de forskellige data direkte. Her taster du den relevante knap og udfylder feltet.

Der er tre obligatoriske felter

- Titel
- Spiltype
- Forfatternavn 1

Du behøver kun udfylde relevante felter. Vises både danske og engelske felter, men du arbejder kun på dansk, kan du lade de engelske felter være tomme. Arbejder du i kun et sprog, vises kun felter til det.

Skriv alting på normal vis, ikke lutter versaler.

Opdatering af metadata foregår i hjælpeprogrammet ManusData.exe. Hvis det startes for sig selv, kan man ændre i [projektnavn]\[projektnavn].ini, uden at Manus er startet.

Specielt for monologer

Hvis spiltypen indeholder ordene 'Monolog', 'Standup' eller 'Stand-up', vil Manus gå i monolog-mode.

Det betyder, at manuskript-navnet for hovedrollen ikke vises lige så mange steder som ellers, fx. efter et sideskift.

Du kan se en kort beskrivelse om monolog-mode med **F6**.

Indsæt metadata ved redigering

Ved redigering af visse elementer er der tastaturgenveje til indsættelse af metadata. Brug dem, så du slipper for manuelt at skulle rette teksten flere steder, hvis metadata bliver ændret.

Roller og Rollegrupper

Den første redigering, du skal foretage efter indskrivning af metadata for en forestilling, er oprettelse af **roller** og **rollegrupper**. Du kan jo ikke starte på manuskript-delen uden roller.

Typer af navne

Det vigtigste, du skal være opmærksom på ved oprettelse og redigering af roller og rollegrupper, er forskellen på **Rollenavn/Gruppenavn** og så **manuskript-navne** og **ekstranavne**.

Rollenavn/Gruppenavn er det unikke navn, som Manus bruger internt i Rollelisten og i replikker. Rollenavn/Gruppenavn behøver ikke være på det aktive sprog, men bør være mere eller mindre neutralt. Bruges det samme navn på begge sprog, giver det sig selv.

Manuskript-navn er det navn, som vises i Rollelisten, Kvik-repliklisten og i manuskript-delen ved hver replik og i scene-anvisninger.

Navnet vises på det aktive sprog. Navnene skal være unikke i forhold til andre rolle-/gruppenavne og alle ekstranavne, men må godt være det samme som Rollenavnet og ens på dansk og engelsk. Når du opretter replikker, er det **manuskript-navnet** på det aktive sprog der bruges. Skal du indsætte navne i en replik-tekst, er det både manuskript-navn og ekstranavne, du kan bruge. I scene-anvisninger bruges kun manuskript-navnet.

Ved redigering af replikker og scene-anvisninger, kan du se de roller, som er indsat i Kvik-repliklisten, under tekstfeltet. Navnene kan vælges med Alt+nummeret ved navnet.

Ekstranavne er 1-3 andre navne (også unikke), som kan bruges i replik-tekster, når personer omtales fx. ved fornavn, efternavn eller andet. Skal samme ekstranavn bruges på begge sprog, skal ekstranavnet gentages.

Når du skal indsætte et navn i en replik, kan du vælge mellem manuskript-navnene. Er der ekstranavne på det navn, du vælger, får du mulighed for at vælge mellem dem.

skal flere roller dele efternavn, skal du *ikke* give dem efternavnet som ekstranavn. I stedet opretter du en rolle med efternavnet og giver den typen Familienavn. Dermed kan du indsætte efternavnet, hvor det ønskes, og hvis navnet skal ændres, skal du kun gøre det i Rollelisten.

Roller

- er hver enkeltperson i forestillingen, der har replikker *eller* - som minimum - har aktioner, som beskrives i scene-anvisninger. Enkelt-dyr, som nævnes ved navn, og som har aktioner, oprettes også som rolle og får typen Dyr.

Skal rollen omtales med andre navne end manuskript-navnet i replikker, kan du oprette 1-3 ekstranavne, som du derefter også får mulighed for at vælge, når du indsætter rollenavnet i teksten til en replik.

Ved valg af rollenavn til replikker og i scene-anvisninger er det kun manuskript-navnet på det aktive sprog, der indsættes.

Alle navne indsættes i krøllet parentes i teksten til replikker og scene-anvisninger. Dermed er der mulighed for nemt at omdøbe en rolle, også selv om du har skrevet mange sider. Parenteserne gør det også muligt for Manus at holde styr på, hvilke roller, der forekommer i scener og sange. **Parenteserne bliver naturligvis ikke vist i det endelige manuskript.**

To eller flere enkeltroller kan tilknyttes en Rollegruppe, hvis rollerne også har fælles replikker eller handlinger. Der er selvfølgelig ikke krav om, at alle roller skal tilknyttes rollegrupper.

Skal du slette gruppenavnet fra en rolle, bruger du blot type-knappen og vælger 'X Slet gruppenavn'.

Rollegrupper

- kan bruges ganske som en Rolle i manuskriptet.

Rollegruppe kan bruges til statister og kor. Skal der bruges en gruppe statister i stykker, opretter du rollegruppen som fx. 'Motionisterne' og angiver antal til 3-5. Du kan give gruppen ekstranavnet 'Motionister'. I replik-tekster kan du så både bruge gruppenavnet og ekstranavnet.

Du kan også bruge en Rollegruppe som overskrift på siden, og angive de roller, som indgår i gruppen, nedenunder.

Fra Emnelisten kan du indsætte fem standard Rollegrupper:

Alle, Ensemble, Musikere, Orkester og Publikum.

Disse er halvvejs faste, så du kan ikke ændre på hverken rollenavnet eller beskrivelser, men du kan ændre manuskriptnavnet og oprette ekstranavne. Disse fem rollegrupper vises IKKE i Rollelisten, men du kan altså bruge dem til at lave replikker og til at nævne i scene-anvisninger.

Rolletyper og Beskrivelser

For både roller og rollegrupper gælder det, at de skal tildeles en Type og en Beskrivelse. Rollegrupper skal også have angivet et antal, med mindre de har typen Samlenavn. Roller med type Familienavn og rollegrupper med type Samlenavn behøver ingen beskrivelse.

Type Familienavn

Hvis du opretter en rolle med type Familienavn, bliver den ikke vist i Rollelisten. Navnet kan kun bruges som henvisning/omtale i replikker. Har du en rolle ved navn Gerda med efternavnet Hansen, og der flere gange skal henvises til hendes mand, Ole, så kan du oprette Ole som type Familienavn, give ham Ekstranavnet Hansen. Dermed kan du i replikker både omtale hans fornavn og efternavn. Vil du ændre 'Hansen' til 'Jensen', gør du det i rollelisten, og alle forekomster i replikker vil automatisk blive opdateret - naturligvis forudsat at navnene er indsat i krøllet parentes.

Type Samlenavn

Det samme kan gælde for Rollegrupper med type Samlenavn, men de kan også bruges som overskrifter i Rollelisten. De fem faste rollegrupper (Alle, Ensemble, Musikere, Orkester og Publikum) vises ikke på siden.

Ved redigering af roller og rollegrupper kan du angive, om de skal vises eller ikke vises i Rollelisten.

Læs mere: Rolleliste - Ctrl-F5

Læs mere: Indsæt/Rediger rolle/rollegruppe

To arbejdsformer

Programmet har to arbejdsformer: Redigering og Konvertering.

Redigering er hoved-arbejdsformen, hvor du opretter, formaterer og udskriver dit manuskript.

Konvertering er arbejdsformen, hvis du skal indlægge tekst fra et eksisterende manuskript for bagefter at formatere og udskrive eller udtrække det i nyt format.

Du skifter arbejdsform med **Ctrl-Alt-A** i Start-billedet.

Arbejdsform Redigering

- bruges til at skrive et manuskript fra grunden
- bruges til at formatere forside, startsider og manuskriptdel med font, fontstørrelse, antal kolonner i manuskript-delen og meget, meget mere.
- bruges til at danne indekssiderne
Indholdsfortegnelse, Sceneliste, Sangliste, Sangerliste, Rekvisitliste, Sceneteknikliste samt Repliktælling og Rollefordeling.

Manuskriptet kan formateres på utallige måder:

- Primært kan manuskript-delen formateres på 3 måder: 1 kolonne (fuld sidebredde) eller 2 eller 3 kolonner, og hele manuskriptet kan formes til 1- eller 2-sidet print.
- Du kan vælge forskellige fonte, monospace eller justerede, både for hele manuskriptet, kun manuskript-delen eller startsiderne. Du kan også vælge særlige fonte til titel og andre tekster på forsider og omslag.
- Du kan angive og formatere den obligatoriske header eller footer på flere måder. Footer er standard.
- Du kan tilvælge sider til indekser, copyright og noter, og er der alternative løsninger på steder i manuskriptet, kan du vælge at indsætte et tillæg efter manuskript-delen, hvor du kan indsætte replikker osv med andre løsninger.
- De enkelte elementer på siderne kan - afhængig af deres betydning og brug - ligeledes formateres på mange måder.

Arbejdsform Konvertering

Der er desværre ingen måde at lave en automatisk funktion til at læse et original-manuskript - hverken i word- eller PDF- eller i 'rent' tekstformat - og omdanne teksten til elementer i Manus. Men i arbejdsform Konvertering gøres alt for, at arbejdet med at oprette elementer bliver gjort så nemt som muligt.

Læs mere: Konvertering - Ctrl-Alt-A

Standard-opsætningen i Manus

Som udgangspunkt er Manus indrettet til, at du kan koncentrere dig om at skrive dit manuskript og få et brugbart resultat uden at ændre på noget i opsætningen.

Hovedsprog og vist sprog er dansk. Manuskriptet formateres til 2-sidet udskrivning.

Den valgte font er monospace-fonten Lucida Console, og den almindelige tekststørrelse er 16 pixels, hvilket svarer til størrelse 12 i MS Word.

Manuskript-delen formateres i 1 bred kolonne, hvor enkeltreplikker og scene-anvisninger er centreret.

Scene-anvisninger har bredde 90%. Der sættes parentes om alle anvisninger og teksten vises i kursiv.

For begge typer gælder det, at tekster på 1-3 linjer centrerer, mens længere tekster venstrestilles.

Scene-lyd, Scene-lys og Musik-anvisning får vist anvisningstypen i en boks i venstre margen.

Enkeltreplikker har margen 10% og bredde 80%.

Enkelt-sangreplikker har margen 15% og feltbredde 80%.

Alle dobbeltreplikker har margen 10% og bredde på felt 1 på 45%.

Overskrifter er alle centreret.

Rollelisten vises i kolonner, navn til venstre og beskrivelse til højre - uden plads til aktørnavne.

Indeksside er tilvalgt, uden visning af startsider.

Alt i standard-opsætningen kan tilrettes. Brug Konfigurationen eller de særlige programmer til tilretning af enkelt-områder i Konfigurationen. Se Konfiguration-menuen.

Praktiske funktioner i Manus

Arbejde i 1 eller 2 sprog - Ctrl-Alt-P

Manus er et dansk program og er derfor primært indrettet til oprettelse og formatering af danske teatermanuskripter.

Men du kan også arbejde i 2 sprog. Manus er i stand til at vise indholdet af elementer på dansk og et fremmesprog, som af flere årsager er valgt til at være engelsk.

Du kan stadig lægge tekst ind fra andre sprog før en oversættelse, men skal teksten formateres til udskrivning på fremmedsproget, er Manus kun indrettet til at bruge engelske betegnelser for scenelaceringer m.m. Det kan man komme udenom ved at skrive alle scenelaceringer selv.

Læs mere: Scenelaceringer og ind-/udgange

Med tasterne **Ctrl-Alt-P** kan du vælge arbejdssprog. Hvis du vælger Dansk eller Engelsk alene, vil du kun se felter osv. på sproget. Vælger du en af dobbelt-funktionerne, vil du se to felter til de fleste data. Har du valgt Engelsk-Dansk, vil felter til engelsk tekst være forvalgt, når du skal skrive teksterne.

Status for sprog vises i browser-vinduet i Start-billedet.

Hver gang, du gemmer et nyt element på kun ét sprog, dannes automatisk en kort tekst på det andet sprog, startende med '[X]'. Selvom du kun har skrevet på dansk, vil alle elementer indeholde denne slags tekst på engelsk. Du kan søge efter disse markeringer for at finde ikke-oversatte elementer med **Ctrl-Alt-F**.

Nybegynder eller ej - Alt-N

Manus viser en del oplysninger i start-billedet, og der er mange steder, hvor programmet spørger, om du vil gennemføre eller gemme dine ændringer.

Når du bliver en ørn til programmet, kan du skifte væk fra nybegynder - tryk **Alt-N** i start-billedet.

Dermed vil en del oplysninger og gode råd forsvinde rundt omkring, og du skal ikke svare lige så tit på gemme- og slette-kommandoer.

Du kan ovenikøbet slå endnu flere gemme- og slette-dialoger fra ved at taste **Alt-B** i start-billedet og svare NEJ til Bekræftelse. Det fjerner ikke alle gemme- og slette-dialoger, men en del flere.

Tastaturgenveje

Programmet elsker tastaturgenveje. Alle funktioner/menupunkter har en eller flere genvejstaster. Det eneste, du ikke kan gøre med tastaturet, er at sætte fokus på browser-vinduet - det kan kun gøres med musepilen. [Når fokus er på browser-vinduet, kan du bruge de sædvanlige pil-op/ned osv til at bladre i billedet.]

Mange genveje sættes i hovedmenuen, men flere af disse virker også ved redigering af elementer. Afhængig af, hvilken funktion og hvilket element, du arbejder med, har du de relevante genveje til rådighed via menuerne.

Hoveddialogens menupunkter - Se oversigt Ctrl-F12

Flere funktioner er kun aktive i start-billedet. Det gælder fx. backup, kald af flere konfigurationsprogrammer, administration af projekter og konfigurationer, kald af statistikfunktionerne samt start af indeksering og udskrivning.

Tryk **Ctrl-F12** i hoveddialogen for se oversigten over menupunkterne med korte forklaringer.
Læs mere: Hoveddialogens menupunkter

Genveje som er gode at huske

En tastekombination, som er god at kende er **Alt-Q**, der de fleste steder betyder 'Fortryd' eller 'Start forfra'. Funktionen genindlæser seneste gemte versioner af tekstfilerne eller data til et element, du redigerer.

De fleste steder kan du gemme data/ændringer med **Ctrl-Enter** og gå retur/fortryde med **Esc** og **Alt-A**.

Alt-Z bruges mange steder til at nulstille værdier og valg, især i konfigurations-data.

Alt-X afslutter en dialog eller selve Manus uden at gemme/slette noget.

Når du skal vælge i de forskellige dialoger, hvor der vises 1-9 nummererede knapper, kan du bruge tal-tastaturet til at vælge.

I lister kan du taste de første tegn i det, du vil vælge, og slutte med Enter.

I dialoger uden lister, kan du trykke tal og bogstaver for at aktivere knapper. Her kan du også bruge taltastaturet.

I dialoger med lister, skal du holde Alt-tasten nede, når du trykker tal eller bogstav for en knap. Her kan du *ikke* bruge taltastaturet, men skal bruge tallene øverst på tastaturet.

Gem til disk - Ctrl-S

Når du vil gemme data til disk, trykker du **Ctrl-S** (windows-standard). Det gælder de fleste steder, også mens du skriver/opdaterer tekstelementer med mere end en linje tekst.

Når du redigerer en replik eller scene-anvisning, kan du trykke **Ctrl-S** både i replikdialogen og i teksteditoren. Teksten bliver gemt med det samme - det kan du se i browser-vinduet. Og derefter kan du skifte frem og tilbage mellem de ændringer, du gemmer i den aktive dialog/editor, med **Ctrl-Alt-PageUp** og **Ctrl-Alt-PageDown**.

Du kan ikke vende tilbage til start-billedet, med mindre du gemmer til disk eller dropper dine ændringer.

Genveje til vigtige funktioner

F8 - se i browser.

Hurtig visning af teksten som den bliver formateret i din standard-browser.

F9 - se/udskriv i word (undtagen i arbejdsform Konvertering).

Langsommere visning af tekst i MS word. Her skal du udvise en del tålmodighed, før margen-indstillingerne rettes til. Det er her du kan se, præcis hvordan en udskrift vil se ud.

Ctrl-D - indskriv/rediger projektets Metadata.

Ctrl-I - start indeksering

Ctrl-U - start udskrivning.

Visning af aktiv liste

I alle dialoger med mere end en liste vil den aktive liste være markeret med enten en gul ramme eller en gul topbjælke, som fx. Emnelisten og Datalisten i hoveddialogen.

De fleste steder kan du skifte mellem listerne med Alt+venstre-/højrepil. Flere steder skifter tasterne mellem listerne, andre steder skal du trykke den rigtige kombination for at vælge liste.

Brug af mus

Selvfølgelig kan du bruge mus til flere ting i Manus, men det anbefales kraftigt, at du vænner dig til at bruge tastaturgenveje til start af funktioner, du bruger ofte - du skal jo alligevel bruge tastaturet til at skrive teksten.

Med musen kan du starte funktioner via menuerne, klikke på knapper og du kan dobbelt-klikke på linjer i både Emneliste og Datalisten. Det henholdsvis indsætter et emne under den markerede linje i Datalisten og går til redigering af en markeret linje i Datalisten.

Det eneste som rent faktisk *kun* kan gøres med mus, er at bevæge sig rundt i browser-vinduet. Her kan du også klikke på en tekst. Det betyder, at Manus beder dig om at klikke på den markerede linje i Datalisten, så du kan redigere den.

Når du til sidst udskriver manuskriptet, kan du også bladre op og ned i browser-vinduet med musen.

Bemærkning ang. brug af tastatur og mus

Hvis du har flyttet rundt i browser-vinduet i højre side, og ingen knapper ser ud til at virke - tryk Alt-Højrepil for Dataliste eller klik på Datalisten i midten, så virker alle knapper og funktioner igen.

Hvis du har markeret noget i menuen eller bare trykket på Alt-tasten - men fortryder - tast alt-tasten (igen) for at forlade menuerne.

Brug Autogem - Ctrl-Alt-F4

Det anbefales generelt, at du bruger gemmefunktionen ofte.

I Konfigurationen kan du aktivere Autogem, men du kan også gå direkte til ændring af Autogem med **Ctrl-Alt-F4**. Angiv hvor mange ændringer, der skal til for at aktivere autogem-funktionen. Dermed behøver du ikke selv huske på det hele tiden. Du kan angive fra 1 til 15 ændringer. 0 deaktiverer funktionen

Autogem gælder også for arbejdsform Konvertering, hvor du ovenikøbet kan angive forskellige antal ændringer for Startsiderne, manuskript-delen og originalteksten.

F1 Hjælp og F2 Om ...

De fleste steder i Manus kan du trykke **F1** og få hjælp eller forklaring på det, du arbejder med.

Hjælpefilen Manus-Info.txt indeholder al tekst fra manualen, bortset fra Tillægget. Den bliver kaldt ved tryk på **F1** i hoveddialogerne. Når du skal vælge en værdi eller en opsætning i en underdialog, viser **F1** teksten fra Konfigurationen.

I hoveddialogen kan du også trykke **F2** og se en kort tekst omkring den sektion, du er inde i. Teksterne svarer stort set til forklaringerne i manualen.

Disposition - F11

Trykker du **F11** i hoveddialogen eller vælger Disposition i Datalisten, ser du Dispositionen over manuskript-delen.

Dispositionen er et rent arbejdsredskab, der kan give dig et hurtigt overblik over fordeling af akter, scener m.m. samt give dig mulighed for at oprette nye akter, scener m.m. samt redigere de eksisterende direkte.

Alle manuskript-delens overskrifter og sang- og musiktitler vises med lidt forskellig fontstørrelse og indryk. Det giver forhåbentlig et godt overblik over forestillingens forløb, så du hurtigt kan se, hvor du evt. skal ind og redigere teksten.

Du kan indsætte nye overskrifter i Dispositionen og du kan slette linjer og hele afsnit. Altsammen på eget ansvar. Skal du fx. indsætte en scene før en anden, gør du blot det. Der er visse begrænsninger omkring overskrifterne Start og Afslutning, men ellers kan du frit indsætte nye overskrifter.

Og husk:

du skal på intet tidspunkt interessere dig for nummerering af hverken akter, scener eller musik- og sangnumre.

Du starter redigering af et afsnit eller en sangtekst ganske som i Start-billedet. Når du har redigeret og gemt dine ændringer/tilføjelser, vender du tilbage til Dispositionen.

Du kan se Dispositionen både i word (F9) og din browser (F8). (I word skal du ovenikøbet ikke vente på, at margenerne tilrettes - så det vises hurtigt.)

Flyt akter og scener - Ctrl-Alt-D

Hvis du gerne vil flytte en scene eller måske en hel akt, kan du både i Dispositionen og i Start-billedet trykke **Ctrl-Alt-D** og starte funktionen 'Flyt akter og scener'.

Der kan du nemt flytte rundt på afsnittene i manuskript-delen.

Elementerne Start, Prolog, Ouverture, Epilog og Afslutning kan ikke flyttes, og du kan ikke indsætte andre overskrifter omkring dem.

Der er naturligvis hele tiden mulighed for at starte forfra (med **Alt-Q**), hvis du fortryder dine ændringer.

Se fordeling af elementer i scenerne

Funktionen viser også en grafisk oversigt over fordelingen af elementer pr. afsnit. Ud fra den kan du få et (ikke specielt præcist) overblik over scenernes længde. Oversigten viser kun antal elementer, ikke hvor mange linjer, der er i hvert afsnit.

Hvis de liggende søjler går helt til højre kant, kan du justere på visningsfaktoren for længden af søjlerne vha. menuen Elementoversigt.

Oversigten kan vises både i din browser og i Word.

Konfiguration - en for hvert projekt

Hvert manuskriptprojekt fødes med sin egen Konfiguration.txt, og den får internt navn efter projektet. Du kan give den et andet navn, eller du kan hente en anden konfiguration, som er bedre indrettet til det manuskript, du skal arbejde med.

Manus vedligeholder en kopi af hvert projekts Konfiguration.txt i mappen Manus\Konfigurationer. Herfra kan du hente andre projekters konfiguration. Du kan også slette ubrugte konfigurationer.

I konfigurationen kan du angive alle former for formatering af elementer, tekster, overskrifter osv.

Vælg den rette Konfiguration

I Start-billedet kan du se navnet på den aktive konfiguration. Du kan til hver en tid udskifte den aktive konfiguration med en anden, som er gemt i undermappen \Konfigurationer.

Hvis du fx. har tilrettet en konfiguration til brug i musicaler, kan du gemme den med et sigende navn (fx. 'Musical') og senere hente denne konfiguration frem via konfigurationsmenuen. Dermed kan du få alle manuskripter af samme slags til at se ens ud i udskrift.

Tilret Konfigurationen - Ctrl-K

I hoveddialogen kan du altid kalde den aktive konfiguration frem med **Ctrl-K**.

Der kan du tilrette alle de mange parametre for, hvordan Manus skal formatere teksten. Gemmer du ændringer, skal en evt. indeksering gentages.

Du bladrer op og ned i listen på vanlig vis men helst ikke for hurtigt. Brug **Alt-pil-op/ned** for at rykke mellem variablerne, brug **Ctrl-pil-op/ned** for at gå fra overskrift til overskrift. Eller kald indholdsfortegnelsen med **Ctrl-E** og vælg en overskrift.

For hver linje med en variabel kan du se både tekst og valgmuligheder for variabelen samt en kortere eller længere forklaring på variabelen i dialogens højre side.

I listen trykker du Enter på den valgte linje. Det åbner en dialog, hvor du enten kan vælge mellem en række muligheder eller angive et tal for en værdi.

Der er taster til at nulstille valg og værdier, og der er søgefunktion. Skal du teste/tilrette den samme variabel flere gange, skal du vide, at **Ctrl-Y** bringer dig til den sidst ændrede linje.

Opdater dele af Konfigurationen

Konfigurationen kan se lidt uoverskuelig ud, og derfor er der lavet en række hjælpeprogrammer til de forskellige dele af Konfigurationen. Se menupunkterne under 'Konfiguration'.

I de programmer kan du koncentrere dig om enkelte dele af opsætningen, fx. tilretning af forside, indekssider osv.

Programmerne er:

Manus Forside	Alt-F1
Manus Startsider	Alt-F2
Manus IndeksForm	Alt-F3
Manus RollelisteForm	Alt-F5
Manus Replikkerform	Alt-F6
Manus Overskrifter	Alt-F7
Manus FooterManager	Alt-F8
Manus FontManager	Alt-F9

Manus Betegnelser	Alt-F10
Manuskriptform	Alt-F11
Manus ProgramForm	Alt-F12

De kan alle startes fra start-billedet og visse af dem kan også startes ved redigering af en sektion. Ændringer i flere af disse programmet kræver ikke re-indeksering af manuskriptet.

Særlig smarte er Manus FooterManager og Manus Overskrifter, hvor du kan se dine tilretninger direkte i programmet, før du gemmer evt. ændringer. Ændringerne kan ses med det samme, når du vender tilbage til Manus.

Det samme gælder for Manuskriptform, hvor du ved punkterne **5 Scene-anvisninger** og **8 Sang-/Musikelementer** også kan se formateringen af elementerne, så du kan prøve dig frem, før du gemmer.

Når du redigerer en side/sektion, vil **Alt-O** også kalde det tilhørende formateringsprogram.

Læs mere: Konfiguration for projekt

Læs mere: Konfiguration som Administrator

Backup - Ctrl-Alt-B

Under arbejdet med dit manuskript kan du løbende tage backup af de aktuelle filer Startsider.txt, Manuskript.txt og Konfiguration.txt. Ved arbejdsform konvertering gælder det også for filen Original.txt.

Backup-funktionen kalder du fra start-billedet med **Ctrl-Alt-B**. Som udgangspunkt navngives backup'en med dags dato + klokkeslet, men du kan også angive/tilføje et særligt navn til backup-filerne, så du nemt kan genfinde dem i en evt. liste over flere backup'er.

Backup-funktionen gemmer en kopi af filerne i undermappen [projekttite]\Backup.

Hent gemt backup - skift-Ctrl-B

Skal du hente en gemt backup, får du mulighed for at vælge, hvilke filer, der skal hentes. Du kan altså 'nøjes' med at hente kun startsiderne, mens manuskript-delen og konfigurationen ikke ændres.

Slet gemt backup - Skift-Ctrl-H

Hvis du på et tidspunkt vil rydde op i gamle backup-filer, har du også mulighed for det. Her bliver alle filer med samme backupnavn slettet.

Alle backup-filer slettes ligeledes, hvis du sletter hele projektet.

Vigtigt:

Denne form for backup må ikke forlede dig til at undlade at gemme 1-2-3 kopier af hele \Manus-mappen på andre medier/diske, mens du arbejder på projektet.
(Dette skal du naturligvis styre selv.)

Og glem ikke at printe hele manuskriptet ud til sidst.
Papir-versionen er den vigtigste at gemme.

Udskrivning af manuskriptet

Manus er beregnet til at lave udskrift af manuskriptet til print på almindeligt papir i størrelse A4. Til det danner Manus en lang tekstfil i HTML-format (som til en webside). Denne fil åbnes i word og kan her gemmes i word-format eller direkte i PDF-format.

Udskrivningen danner teksten med faste sideskift, så egentlig redigering af teksten i word er meget besværlig og heller ikke meningen.

1- eller 2-sidet udskrift og Hullemargen

Du skal afgøre, om manuskriptet skal udskrives til 1- eller 2-sidet print. Valget kan ændres løbende. Ved udskrift til 2-sidet print bliver siderne tilrettet med evt. hullemargen skiftevis i venstre og højre side af papiret. Hullemargen kan justeres - se konfigurationen.

Du kan også vælge at udskrive til 2-sidet print, men sætte alle sektioner til at have en mindre bredde end 100% + sætte Hullemargen til 0. Derved kan siderne i princippet printes både 1- og 2-sidet.

Ved bredder mindre end 100%, indsnævres teksten i begge sider.

Den største forskel mellem 1- og 2-sidet udskrivning handler om kolofonen, der i Manus som standard anbringes på bagsiden af forsiden. Vælger du 1-sidet print, kan du vælge mellem at få kolofonen printet efter forsiden, som sidste side eller slet ikke.

Vælger du 2-sidet udskrivning (standard), anbringes kolofonen automatisk efter Forsiden, så den reelt bliver til bagsiden af forsiden. Skal bagsiden af forsiden være blank, kan du blot undlade at lave nogle tekstelementer på den (brug kun en Blank linje eller en tekst, der fortæller, at siden er blank med vilje). (Kan ikke anbefales).

Eftersom du kan vælge at vise Tekstsiden før Indekssiden, kan du også anbringe Kolofon-teksten på Tekstsiden.

Læs mere: Kolofon - Ctrl-F2

Fuld side eller samling af sektioner

For startsiderne Indeks, Tekstside, Rolleliste, Repliktælling, Rollefordeling, Sceneliste, Sang- og Sangerliste, Rekvisit- og Sceneteknikliste kan du angive om sektionen skal slutte med Fuld side eller med Samling.

Fuld side betyder, at sektionen slutter med netop fuld side, dvs. siden afsluttes og næste sektion starter på ny side.

Samling betyder, at der laves 1-2 blanke linjer, før den næste sektion vises. Du angiver antal blanke linjer i Konfigurationen [eller brug Alt-F12 og se under overskriften Udskrivning].

Det er udelukkende din tekst og dine ønsker, der afgør om en sektion skal slutte med Fuld side eller Samling. Se en udskrift (evt. af kun startsiderne).

Noter-siden vil altid slutte med Fuld side, da manuskript-delen altid vil starte på en højreside som side 1. Sluttes Startsiderne på en højreside, indsættes automatisk en blank side, så manuskript-delen også starter på en højreside. Teksten til den blanke side vælges i Konfigurationen, tekst kan ændres i ManusBetegnelser (Alt-F10).

Indeksering - Ctrl-I

Afhængig af størrelsen på manuskript-delen og antallet af akter, scener, sange m.m. kan du med fordel indsætte forskellige indekssider.

Manus har som standard tilvalgt Indekssiden (Indholdsfortegnelsen). Et manuskript bør naturligvis have en indholdsfortegnelse over scener, sange osv.

De ikke-obligatoriske startsider tilvælges med Alt-F2 i startbilledet.

Du kan tilvælge fire sektioner med indeks-sider:

- Indeks/Indholdsfortegnelse
- Sceneliste
- Sangliste og Sangerliste
- Rekvisitliste og Sceneteknik-liste.

Disse sider kan du først se efter en indeksering. På siderne kan du kun ændre teksten i overskriften samt evt. efterfølgende blank linje. Undtagelsen er Indekssiden, hvor du kan aktivere et enkelt tekstelement til en note. Noten kan anbringes først eller sidst på siden - eller udelades. Se rød boks i midterkolonnen, når elementet er markeret i Datalisten.

Er Indeksering tilvalgt, skal indekseringen foretages før en udskrivning. Starter du en udskrivning uden at have indekseret, laver Manus indekseringen automatisk.

Er indeksering tilvalgt og Indekssiden aktiveret, bliver der som standard indsat links fra indholdsfortegnelsen til manuskriptets overskrifter. Disse links virker IKKE i Manus, men de virker i HTML-filen, hvorfra de videreføres, så de også virker i word- og PDF-udgaver af manuskriptet.

Skal du 'kun' bruges manuskriptet i trykt udgave, kan du slå dannelsen af links fra - se Konfigurationen.

Der kan ikke indsættes links på de øvrige indekssider.

Læs mere: valgfri startsider og indekssider - Alt-F2

Udskrivning af hele manuskriptet - Ctrl-U

Du kan når som helst se dine sider i word. Når du er færdig med manuskript-delen, kan du også udskrive den alene. Det samme kan du gøre med startsiderne.

Men målet er naturligvis, at du til sidst laver den store udskrivning, hvor hele manuskriptet bliver åbnet i word, og du kan gemme projektet som word-fil og derfra til PDF-format.

Du kan også se hele manuskriptet i HTML-format i din browser og evt. lægge manuskriptet på en hjemmeside.

Start udskrivning af hele manuskriptet med **Ctrl-U** i startbilledet.

Start udskrivning kun af startsider med **Ctrl-Alt-U**.

Start udskrivning kun af manuskript-delen med **Skift-Ctrl-U**.

Flere udgaver af samme tekst

Manus gemmer manuskriptet med et filnavn, som indeholder koder for sprog, 1-/2-sidet print, 1/2/3 kolonner, m/u indeks, font til startsider + fontstørrelse, font til manuskript-delen + fontstørrelse samt m/u linjenumre.

Det bliver til et længere navn, men på den måde kan du se forskel på forskellige udgaver af manuskriptet.

Du skal være opmærksom på, at alle tidligere dannede udskrifter med samme opsætning slettes, når du gemmer manuskriptet med ændret indhold.

Hvis du ændrer på font, fontstørrelse, valg af indeksering, antal kolonner eller visning af linjenumre i manuskript-delen, gemmes alle udskrifter med den gamle opsætning. Dermed kan du lave flere udgaver af samme manuskript, fx. med henhv. 1 kolonne og 3 kolonner, eller med forskellige fontstørrelser og vælge, hvad du vil sende til andre.

INFO-ark for manuskriptet - F7

Ved udskrivning af hele manuskriptet danner Manus en INFO-ark-fil ved siden af udskriften. INFO-arket indeholder informationer om manuskriptet, inkl. en optælling af antal hæfter, der i givet fald skal bruges til en opførelse.

Du kan undervejs se INFO-arket med F7. Findes der er et udskrevet INFO-ark, får du valget mellem at se det og et midlertidigt INFO-ark, som viser den aktuelle tilstand.

Statistik - F3

Undervejs kan du også se nogle statistikker og status for forskellige ting.

F3 viser den samlede statistik.

Når du aktiverer statistikken, kan du se dele af statistikken:

F4 viser status for indekseringsmuligheder.

F5 viser status på tags, dvs markeringer af rekvisitter m.m.

F6 viser oversigt og status over valgte sider.

F7 viser en temporær/færdig version af INFO-arket.

For at se det endelig INFO-ark, skal du lave en udskrift af hele manuskriptet.

Gør dit manuskript anonymt

Manus kan anonymisere dit manuskript ved at vise forfatternavne med 'xxxxxxxxxx'. Det kan fx. være nødvendigt, hvis du skal sende dit manuskript til en konkurrence, hvor dommerne ikke må kende forfatterens navn. I det tilfælde kan du med fordel sende både et regulært manuskript og et anonymiseret.

Se i Konfigurationen under Udskrivning.

Udtræk teksten til andre formater

Du kan udtrække tekstdata til tre andre formater:

- 'ren' tekst
- Dansk Teaterforlags online-løsning
- uden sideskift til egen redigering i word eller til publicering på en hjemmeside.

Læs mere: Udtræk til andre formater

Første start af Manus

Når du starter Manus første gang, vises en dialog, hvor du har følgende muligheder:

- du kan starte dit første projekt med **Ctrl-N**
- du kan læse hjælpeteksten med **F1**
- du kan læse en kort beskrivelse af Manus med **F2**
- du kan hente et eksisterende projekt med **Ctrl-O**
- eller afslutte programmet uden at gøre/gemme noget med **Esc / Alt-A / Alt-X**

Når du opretter et manuskript-projekt, skal du angive 5 oplysninger:

1. hovedsprog
2. unikt projektnavn - ikke nødvendigvis lig med titlen
3. titel
4. forestillingstype
5. hovedforfatter.

Sprog og projektnavn angiver du ved selve oprettelsen af projektet.

Når projektet er oprettet, kommer du automatisk ind i Manus Metadata, hvor du kan angive de resterende metadata. Her er mulighed for angivelse af flere data: forfatter 1-4, spilletid, publikumstype, årstal m.m.

Du kan altid opdatere metadata ved at starte Manus Metadata med **Ctrl-D** i Start-billedet.

I Start-billedet kan du se, at Manus beder dig om at angive stien til word.exe. Du kan vælge selv at finde frem til word, eller du kan lade Manus gøre et forsøg på at finde det.

Derefter kan du

- som det første oprette roller
- dernæst begynde på selve manuskript-delen = skrive stykket
- tjekke sideskift i manuskript-delen
- tilrette startsider inklusiv indekser og
- til sidst danne et eller flere udtræk af den samme tekst, fx. til 1-/2-sidet print, forskellige fonte, 1-/2-/3-kolonners opsætning osv.

Hvis du skal konvertere et eksisterende manuskript - i word- eller PDF-format - kan du skifte til arbejdsform Konvertering og begynde at lægge teksten ind i de rette sektioner og elementer.

Du kan komme tilbage til Start-billedet med Esc, F12 eller Alt-A.

Værktøjer til arbejdet med manuskriptet

Der er lavet nogle funktioner, som forhåbentlig kan være en hjælp ved skrivning af en teatertekst.

- Kvik-elementer
- Kvik-replikker
- Dialogmode
- Fri Ordliste, hvor du kan gemme ord og udtryk, som du skal bruge flere gange i replikker, scene-anvisninger m.m.
- Valg og indsættelse af sceneplaceringer og ind- og udgange.
- Funktion til redigering af lister med sceneplaceringer og ind- og udgange
- Oversigt over de mest brugte betegnelser for sceneudtryk og
-placeringer - i et selvstændigt program
- Funktion, som kan tjekke manuskriptet for manglende krøllede parenteser om rollenavne samt enkelte andre fejl.
- Hjælpefil, som indeholder det meste af teksten i manualen
- Oversigt over hoveddialogens menupunkter og tastaturgenveje

Kvik-lister

Programmet håndterer 2 slags kvik-lister: kvik-elementer og kvik-replikker.

Når du redigerer i manuskript-delen og Tillæg, kan du skifte mellem kvik-elementer og kvik-replikker med **Ctrl-L**.

KVIK-elementer - indsæt et element hurtigt

kvik-elementlisten vises, når du redigerer følgende sektioner: Forside, Omslag, Kolofon, Tekstside, Rolleliste, Noter, Manuskript og Tillæg.

Listen kan ikke redigeres. Den styres af de ni første elementer, som vises i Emnelisten.

kvik-elementlisten viser de elementer, du kan indsætte *under* den markerede linje ved at trykke **Alt + nummeret**, som elementet har i listen.

Når du indsætter et element via kvik-elementlisten, markeres elementet i Emnelisten, og du kan derefter frit indsætte samme type element flere gange med **Insert/Skift-Insert**.

KVIK-replikker - opret en enkeltreplik hurtigt

kvik-repliklisten vises i start-billedet og kan vælges med **Ctrl-L**, når du redigerer i manuskript-delen og Tillæg. Alle tre steder kan du opdatere listen med **Alt-0** (nul).

Du kan vælge op til 9 roller, som du derefter - under manuskript-redigering - kan starte enkeltreplikker med ved at trykke **Alt+nummeret**, som rollen får i listen.

Tilret kvik-repliklisten for hver scene, du arbejder med.

Du behøver ikke lægge roller i kvik-repliklisten, men så skal du aktivt vælge en rolle, hver gang du starter en ny replik. Valg af roller til Dialog-funktionen kræver også at der er mindst to roller i kvik-listen (se nedenfor).

Ved redigering af replikker og scene-anvisninger vises kvik-navnene i en boks. Dermed kan du trykke **Alt+nummeret** for at indsætte et navn direkte i teksten.

Hvis du skal bruge et ekstranavn i en repliktekst, trykker du **Alt-0** (nul) for at vælge navnet fra rollelisten. Er der ekstranavne tilknyttet rollen, vises derefter en dialog med ekstranavnene i diverse sammensætninger, som du så kan vælge mellem.

Du kan også angive, om en rolle skal vises i listen ved oprettelse/redigering af den enkelte rolle/rollegruppe på rolleliste-siden.

Under redigering af selve manuskript-delen eller udsnit samt i Tillæg kan du skifte mellem kvik-repliklisten og kvik-elementlisten med **Ctrl-L**.

Opdater kvik-replikliste - Alt-0 (nul)

Du kan tilrette kvik-repliklisten for hver scene, du arbejder med i Start-billedet og ved redigering af manuskript-delen og Tillæg. Tryk **Alt-0** (nul).

Det er meget ligetil at redigere kvik-repliklisten. I dialogen for opdatering af listen til- og fravælger du navne til listen med **Enter**. Du kan maksimalt vælge ni navne. Gem listen med **Ctrl-Enter/ Ctrl-S**.

Start en ny enkelt-replik med Alt-nummeret i kvik-repliklisten. Når du gemmer replikken, bliver den indsat under den markerede linje i Datalisten.

På denne måde kan du hurtigt skrive nye replikker for flere aktører.

Automatisk Dialog-funktion - Alt-D

Når du har indsat mindst 2 roller i kvik-repliklisten, kan du aktivere Dialogmode under redigering i manuskript-delen.

Tryk **Alt-D**, vælg/tjek de to navne og start funktionen.

Funktionen starter med at åbne for redigering af en enkeltreplik for det første navn. Så længe du ikke slutter redigeringen med **Esc**, vil funktionen automatisk starte en enkeltreplik for det andet navn og så fremdeles, hver gang du gemmer replikken.

På den måde kan du hurtigt skrive en dialog mellem to roller, også selv om det drejer sig om mange replikker.

Fri Ordliste

Til hvert projekt oprettes en fri ordliste, der kan indeholde ord og udtryk, som du vil bruge flere gange i dit manuskript. Både i manuskript-delen og på Startsiderne.

Ordlisten kan bruges, når du redigerer tekstelementer. De ni første ord vises i dialogen og kan indsættes med **Ctrl-1/9** eller kaldes via menuen. Er der flere ord i listen, kaldes de med **Ctrl-0** (nul).

Rediger Ordlisten - Ctrl-Alt-F6

Du kan opdatere listen både under redigering og i Start-billedet.

Redigeringen af Ordlisten foregår i programmet ManusOrdliste.exe, som også kan startes via windows til redigering af listen for det aktive projekt.

Du skal minimum angive et ord (på dansk). Skriver du kun i det danske felt, bruges ordet både på dansk og engelsk.

Du kan glimrende skrive ord, som er vanskelige at stave korrekt, eller små udtryk eller sætninger, som bruges flere gange.

Du må godt bruge alm. tegnsætning, men ingen specialtegn. Bemærk dog, at dansk og engelsk ord er adskilt af ':', så det tegn kan du ikke bruge til andet.

Oversigt over sceneudtryk - Ctrl-Alt-F12

Et selvstændigt program, ManusSceneudtryk.exe, som viser de mest gængse betegnelser for sceneplaceringer på dansk og engelsk.

Programmet, som udelukkende er til information, startes med **Ctrl-Alt-F12** i hoveddialogen og ved redigering af scene- og rolle-anvisninger. Det kan køre selvstændigt, så du hele tiden kan tjekke, hvad der er Kongeside og Dameside.

Du kan også starte programmet med menu:
Hjælp - F1\Se oversigt over Sceneudtryk.

Sceneplaceringer og ind-/udgange

Det kan ofte skabe forvirring, når instruktør og aktører skal blive enige om, hvilken side af scenen, man skal befinde sig på. Derfor har man i Danmark for mange år siden valgt at skele til Det Kongelige Teaters gamle scene, hvor Kongelogen er i venstre side, set fra tilskuerpladserne, mens Damelogen er i højre side. Det som altså er aktørernes højre side bliver derfor kaldt for 'Kongesiden', mens deres venstre side er 'Damesiden'.

På engelsk benævnes alting ud fra aktørernes synspunkt. Kongeside bliver dermed til Stage Right, Dameside til Stage Left.

Mens vi på dansk godt kan enes om termerne Forgrund og Baggrund, har man på engelsk valgt at se på scenen - der oprindeligt altid skrånede ned mod forkanten (de skrå brædder) - set Forgrund som Downstage og Baggrund for Upstage.

Mange manuskripter er skrevet uden anvisninger på, hvor aktørerne skal gå og stå, og hvor de kommer ind og går ud. Hvis du gerne vil anvise mere præcist, hvordan aktørerne skal bevæge sig på scenen, er der naturligvis mulighed for at indsætte både sceneplaceringer og ind- og udgange til at gøre netop det.

Hvis du er usikker på termerne 'Kongeside' og 'Dameside' (eller 'Stage Right' og 'Stage Left'), har Manus et lille program, som kan hjælpe dig. Både i hoveddialogen og ved redigering af scene- og rolle-anvisninger kan du trykke **Ctrl-Alt-F12**. Se ovenfor.

Ved redigering af en scene- eller rolle-anvisning har du direkte adgang til Ordlisten og de tre lister med de mest almindelige placeringer og ind- og udgange.

Du vælger den liste, du skal bruge med **Ctrl-F1/F2/F3/F4**. Derved skifter anvisningerne på tastaturgenvejene i boksen under tekstfeltet og i menupunkterne, så de viser de 9 første ord i hver liste. Dem kan du så få indsat med **Alt+nummeret**. De øvrige punkter i hver liste kalder du frem med **Alt-0** (nul).

Hvis Ordlisten er tom, vil tryk på **Ctrl-F1** kalde redigeringsfunktionen til listen.

Hvis emnet, du vælger i listerne med ind- og udgange, slutter med et '?', betyder det, at Manus vil bede om en scenepacering, før teksten bliver indsat.

Ord fra Ordlisten indsættes som almindelig tekst, mens ord fra de tre andre lister bliver indsat i teksten som en kode omgivet af det specielle `<p></p>`-tag. Koden er på dansk eller engelsk, afhængig af hvilket felt du skriver i. I Konfigurationen kan du angive, hvordan scenepaceringer og ind- og udgange skal formateres, samt om de skal skrives med deres koder = forkortelser eller skrives helt ud. Det kan du ændre løbende.

Læs mere: [Indsæt/Rediger Scene-anvisning](#)

Redigér listerne med sceneudtryk - Ctrl-Alt-F7/F8

Både fra hoveddialogen og ved redigering af scene-anvisninger kan du kalde redigeringsprogrammet for listerne med scenepaceringer og ind- og udgange. Listerne bruges til alle projekter, så du kan ikke tilrette specielle lister til det projekt, du arbejder på.

Programmet hedder **ManusPlaceringslister.exe** og kan startes for sig selv, så du kan redigere listerne nårsomhelst.

Både i hoveddialogen og ved redigering af en scene- eller rolle-anvisning kalder du programmet med henhv.

Ctrl-Alt-F7 for listen med scenepaceringer og

Ctrl-Alt-F8 for listen med ind- og udgange.

[Luk programmet, før du foretager dig andet i redigerings-dialogen.]

Når programmet er aktivt kan du skifte liste med **Ctrl-O**.

Du kan tilføje nye emner og redigere de eksisterende, så du får de placeringer og ind- og udgange, du skal bruge i manuskriptet.

Bemærk, at i begge lister kan du tilføje '?' til en betegnelse. Det betyder, at Manus vil bede om en scenepacering, når du vil indsatte teksten. Se ovenfor.

Tjek manuskriptet for fejl i rollenavne - F10

Når du indsætter et rollenavn i en replik eller en scene-anvisning, skal den HELST indsættes i en krøllet parentes. Det betyder nemlig, at Manus kan holde styr på navnene til scene- og sanglisterne, samt at du nemt kan omdøbe et navn i Rollelisten.

Det er ikke 'forbudt' at undlade de krøllede parenteser, men når du vælger navne i listen med rollenavne og ekstranavne, bliver de automatisk forsynet med disse parenteser.

Til at tjekke for de krøllede parenteser (og lidt andre detaljer i manuskriptet), er der lavet et program, som kan køre selvstændigt ved siden af Manus.

Programmet (ManusParentestjek.exe) startes i Start-billedet med **F10**.

Programmet viser 6 lister med navne i Rollelisten og i manuskriptet, både manuskript-navne og ekstranavne, samt navne som ikke er fundet enten i Rollelisten eller manuskriptet.

Du kan så starte tjekket, som gennemlæser både Startsiderne og manuskript-delen.

Resultatet af søgningen vises i listen i højre side. For hver linje i denne liste, vises evt. fejl i felterne under listen. For nogle af fejlene, har du så ovenikøbet mulighed for at rette fejlen med det samme. Du kan også skifte til Manus og rette fejlen der. Derefter kan du køre et nyt tjek i Parentestjek.

Hvis du lader tjekprogrammet rette fejl og gemmer ændringerne, skal du genhente filerne i Manus, når du vender tilbage til hovedprogrammet - brug **Alt-Q**.

Hjælp - F1 / Om ... - F2

I mange dialoger med især valg og angivelse af værdier kan du trykke **F1** og se en forklaring på det, du skal vælge eller angive.

I hoveddialogen kan du også trykke **F1** og få vist en relevant tekst fra den store hjælpefil, der indeholder teksten fra manualen bortset fra startsiderne og tillægget.

Hjælpefilen hedder **Manus-Info.txt**. Her kan man i princippet skrive sine egne tekster ind, så længe man overholder formateringen af overskrifter og linjelængden. Kaldes hjælpefilen med **F1** i hoveddialogen, vises den lange hjælpetekst med programmet **ManusInfo.exe**. I bedste fald vises det aktuelle afsnit i hjælpefilen først.

I hjælpefilen skal du huske, at **Ctrl-E** giver dig mulighed for at se alle hjælpefilens overskrifter med den aktuelle overskrift markeret, så du nemt kan skifte til et andet afsnit i teksten.

Om ... - F2

I hoveddialogen kan du for alle sektioner trykke **F2** og se en boks med forklaring på sektionen m/u evt. status på fx indeksering.

I enkelte tilfælde med redigeringsdialoger kan du også få en kort forklaring i hjælpefilen på dialogens brug med **F2**.

Hoveddialogens menuer og genveje - Ctrl-F12

Oversigten over hoveddialogens menuer og deres genveje findes sidst i **Manus-Info.txt**. Husk at **Ctrl-E** viser hjælpefilens overskrifter med den aktuelle overskrift markeret.

Funktioner i ManusInfo.exe

Du kan trykke **Alt-pil-ned/op** for at gå til næste/forrige overskrift.

Ctrl-Alt-pil-ned viser næste overskrift i linje 1.

Alt-PageUp viser den markerede linje i linje 1.

Du kan trykke **Ctrl-E** for at se alle overskrifter og vælge det afsnit, du vil se.

Du kan søge i teksten med **Ctrl-F**.

Gentag søgning med **Ctrl-G**.

Hvis en linje starter med "Læs mere", kan du dobbeltklikke på linjen eller trykke **Ctrl-Enter** for at gå til den overskrift, som følger efter.

Start-billedet - F12

Mange funktioner er kun aktive i start-billedet. Det gælder bl.a. alt omkring projektet, backup, indeksering og udskrivning m.m.

Herfra kan du også kalde alle ekstraprogrammer, statistik og Info-ark.

Start-billedet, eller rettere: hoveddialogen har en stor menu, men kun aktuelle menupunkter er aktive afhængig af, hvilken side eller sektion du arbejder med.

Læs mere: Tastaturgenveje i hoveddialogen

Under menuen viser hoveddialogen 4 kolonner

- fra venstre mod højre:

1. 'Mulige emner' - Emnelisten, som viser de muligheder for valg af sektion/side og elementer, som aktuelt er tilgængelige.
2. 'VALGTE DATA-ELEMENTER' - Datalisten, som indeholder en liste over de elementer som hele manuskriptet eller den enkelte sektion/side indeholder, altså de elementer, som du har indsat og kan redigere/slette.
3. En midterkolonne med forskellige data for manuskriptet, den aktive sektion, det markerede element i Datalisten samt Kvik-listen.
4. Et browser-vindue i højre side, som viser, hvordan den valgte sektion kommer til at se ud ved udskrift.

I **Emnelisten** kan du se de muligheder for sektioner, som manuskriptet kan indeholde - med angivelse af tastaturgenveje til hver sektion.

I **Datalisten** kan du se de sektioner, som du har valgt til manuskriptet, samt en oversigt over alle akter, scener m.m. i manuskript-delen. Du til- og fravælger ekstra startsider og evt. Tillæg med **Alt-F2** eller se i Konfigurationen.

Browser-vinduet viser en oversigt over titel og sprog, status på opsætning i kolonner, 1-/2-sidet print m.m. plus status på indeksering og en lille oversigt over tastaturgenveje, der er gode at kende. [Den interne browser bruger Internet Explorer-funktioner, men viser ikke alting 100% som det bliver i word ved udskrift. Bl.a. højre-margen er ikke helt som i word.]

Du kan komme tilbage til Start-billedet med **Esc**, **F12** eller **Alt-A**.

Emneliste og Dataliste

Du skifter mellem Datalisten og Emnelisten med **Alt-højre-/venstre-pil**.

I begge lister (alle lister faktisk) kan du trykke de første bogstaver af et emne, eller du kan vælge med piletasterne + trykke **Enter**.

Indsæt elementer fra Emnelisten til Datalisten

Uanset hvad du redigerer, en sektion, en scene eller en sang, er arbejdsgangen den samme. Du indsætter elementer fra Emnelisten, enten via kvik-elementlisten/kvik-repliklisten eller ved skift til Emnelisten + **Insert/Skift-Insert**.

Ved visning af en sektion bruger du Emnelisten til at vælge det element, som skal indsættes. Vælg elementet og tryk **Insert** for at starte elementet til indsættelse *under* det markerede element i Datalisten eller tryk **Skift-Insert** for at indsætte *over* det markerede.

Vis/skjul sang- og musikelementer - **Ctrl-Alt-4**

Hvis du ikke har brug for sang- og musikelementer, kan du fjerne dem fra Emnelisten, når du redigerer manuskript-delen og Tillægget.

Det har ingen betydning for allerede indsatte sang- og musikelementer. Det er kun visningen i Emnelisten og kvik-elementlisten, der ændres. Du kan slå visningen til/fra løbende med **Ctrl-Alt-4**.

Menu: Visning\Vis/Skjul sang/musik-elementer

Arbejde med Datalisten

I Start-billedet

Alle punkter i Datalisten, som ikke starter med '-', kan du starte redigeringen af, både sektioner, akter, scener og sangtekster. Enkelte overskrifter går direkte til redigering, mens sektioner og sangtekster vises i browser-vinduet, så du kan gå i gang med redigeringen af elementerne. For nogle elementers vedkommende kan du trykke **Ctrl-Enter** for at gå direkte til redigering af fx. en overskrift, i stedet for at gå til formateringen.

Hold øje med visning af rød boks i midterkolonnen ved markering af forskellige elementer, fx. Start, Afslutning og Tæppe. Der er forskellige muligheder for redigering af enten manuskript-delen eller selve overskriften.

Browser-vinduet viser det valgte element øverst

Hvis du flytter med Alt-Pil-Op/Ned, flytter visningen i browser-vinduet med. Den markerede linje vises øverst.

Hvis du flytter med Ctrl-Pil-Op/ned, flytter markeringen 5 elementer ad gang. Med Ctrl-Page Up/Down flyttes 10 elementer.

Der er mange tastaturgenveje til at lade browser-vinduet følge de linjer, du markerer i Datalisten eller til at se start af hver side i manuskript-delen eller hvert sideskift. Se Menupunkterne i 'Flyt i Browser/Dataliste'.

Markering af elementer - highlight

Du kan markere et element i browser-vinduet med **Ctrl-Alt-H**. Teksten i browser-vinduet vises med den baggrundsfarve og det antal elementer før, som du har angivet i Konfigurationen. I Konfigurationen kan du angive baggrundsfarve til markeringen eller, at markeringen ikke skal laves.

Omvendt kan du klikke på en tekst i browser-vinduet. Så markeres elementet i browser-vinduet og Datalisten, og du får besked om at klikke på den markerede linje i Datalisten, før du fortsætter.

Når du har indsat eller opdateret et element, vises elementet som standard med den valgte baggrundsfarve i browser-vinduet. Fjern baggrundsfarven med **Ctrl-H**.

Kopiering af et/flere elementer

Afhængig af, hvilken sektion eller del af manuskriptet, du redigerer, kan du kopiere elementer, kopiere og slette elementer og indsætte gemte elementer. Både enkelte og flere elementer. Her bruger du standard Windows-taster: **Ctrl-C** for kopiering, **Ctrl-X** for kopiér+slet.

Når du gemmer/slet+gemmer et eller flere elementer, vises det i feltet under Datalisten. Der kan du se, om der er gemte enkelt-elementer eller samling af elementer, som kan indsættes nye steder. Listen med gemte elementer kan du se med **Ctrl-Alt-C**.

For indsættelse af elementer bruger du **Ctrl-V** for enkelt-elementer
Ctrl-Alt-V for samling af flere gemte elementer.
Du får så valget mellem at indsætte det gemte over eller under den markerede linje.

Du kan *ikke* kopiere og indsætte elementer på Forside/Omslag, Rollelisten, indekssiderne, Repliktælling/Rollefordeling samt Disposition.

Kvik-lister til elementer eller replikker

Nederst i midterkolonnen ser du Kvik-listen. Listen kan skiftevis bruges til at starte enkeltreplikker for de valgte roller eller til at indsætte elementer fra Elementlisten UNDER den markerede linje i Datalisten.

I Start-billedet og ved redigering af manuskript-delen og Tillæg kan du redigere Kvik-repliklisten med **Alt-0** (nul).

Ved redigering af sektioner vises Kvik-elementlisten, som indeholder de 9 første emner i Emnelisten, som du kan indsætte med **Alt+nummeret** i listen.

Ved redigering af manuskript-delen og Tillæg kan du skifte mellem Kvik-elementlisten og Kvik-repliklisten med **Ctrl-L**.

Læs mere: Kvik-lister

Redigering af Ordlisten

I Start-billedet kan du også kalde redigeringen af Ordlisten - brug **Ctrl-Alt-F6**. Der laves en Ordliste for hvert projekt, så du kan tilrette den direkte til din aktuelle brug.

Ordlisten er en fri liste, hvor du kan indsætte ord og udtryk, som er besværlige at stave, og/eller du skal bruge flere gange i manuskriptet, både i replikker, scene-anvisninger og tekster på Startsiderne.

Listen kan redigeres løbende, afhængig af, hvilken del af manuskriptet, du arbejder med.

Find og genfind tekst - Ctrl-F / Ctrl-G

I Start-billedet og i manuskript-delen kan du søge efter tekst i først den aktuelle Dataliste og derefter i manuskript-delen med tryk på **Ctrl-F**. Findes teksten, markeres elementet i Datalisten, eller du får mulighed for at se et udsnit af manuskript-delen med teksten.

Søgningen kan gøres generelt eller præcist på de skrevne bogstavstørrelser.

Har du søgt 1 gang, kan du gentage søgningen med **Ctrl-G**.

Ingen søg og erstat - og dog...

Manus har ingen generel 'søg og erstat'-funktion.

Undtagelsen er, hvis du på Rolleliste-siden omdøber en rolle eller ændrer et ekstranavn på en rolle/-gruppe. I så fald gennemgås både startsider og manuskript-delen for ændring af navnet - forudsat naturligvis, at alle navne er indsat i krøllet parentes { }.

Sektioner i manuskriptet

I Manus arbejder du med en sektion ad gangen. Sektioner kan være begrænset til én side (Forside/Omslag/Kolofon) eller strække sig over flere sider.

Kun enkelte sektioner er obligatoriske. Det er Forside, Kolofon, Rolleliste og selve manuskript-delen. (Kolofon kan udelades ved 1-sidet udskrivning.) Desuden er Indekssiden tilvalgt som standard, da et manuskript altid bør have en indholdsfortegnelse.

Når du opdeler manuskript-delen i akter og scener, får du flere sektioner, du kan redigere enkeltvis. Det samme gælder for sangtekster.

De øvrige, ikke-obligatoriske startsider og Tillæg til- og fravælges i Konfigurationen eller brug funktionen til dette valg med **Alt-F2** i Start-billedet.

Du starter redigeringen af en sektion vha. Datalisten i Start-billedet eller den tilhørende tastaturgenvej. Sektioner i manuskript-delen kan også startes via Dispositionen.

Forside - Ctrl-F1

Forside på Manuskriptet, som du kan tilrette stort set som du vil - med/uden billeder.

Hvert tekst-element kan formateres individuelt.

HUSK, du må KUN ændre i tekster til Titel, Undertitel og Spiltype under Manus MetaData (Ctrl-D) i Start-billedet.

Du kan sætte ramme om det hele og justere margener på alle fire sider.

Flere tekstfelter/billeder kan anbringes ved siden af hinanden med en Container. Dermed kan du anbringe 2-4 forfatterfelter ved siden af hinanden. Du kan fx. også lave billedfriser med små grafikker til dekoration.

Du kan kopiere indholdet af Forsiden til Omslag og evt. tilrette antallet af elementer anderledes der. Du kan også undlade at gentage en evt. ramme på omslaget - se Konfigurationen.

Derudover kan du anbringe flere eller færre elementer på begge sider, uden at det afspejles på den anden. Justering af elementer, margen, fonte m.m. gælder for både Forside og Omslag.

Både på Forside og Omslag kan du erstatte Titel-elementet med en grafik.

Hele indholdet på Forside eller Omslag må MAX fylde 1 side.

Du kalder opsætning af Forside, Omslag og Kolofon med Alt-F1 i Start-billedet eller med Alt-O ved redigering af siden.

Læs mere: Opsætning af forside og omslag - Alt-F1

Bemærk venligst angående billeder og farver generelt:

Du kan glimrende indsætte farvede billeder, men hvis dem, der skal trykke manuskriptet, kun trykker i sort/hvid, bliver resultatet noget ganske andet.

Omslag - Ctrl-Alt-F1

Hvis det er aktuelt med at få udgivet manuskriptet i et stift bind med en særskilt forside, kan du også danne en særlig fil med indholdet til sådan et omslag.

Du kan også bruge Omslaget til at tilføje dit navn, din adresse og anden kontaktinformation. Disse informationer hører ikke hjemme i selve manuskriptet. [Skal det trods alt bruges som omslag til manuskriptet, er det nemt for forlaget at fjerne de linjer.]

Omslaget kan du tilrette stort set som du vil - med/uden billeder - ganske som Forsiden.

Du kan også kopiere den aktuelle forside til omslaget og redigere videre på det.

Hele indholdet på Forside eller Omslag må MAX fylde 1 side.

HUSK, du må KUN ændre i Titel, Undertitel og Spiltype under Manus-MetaData (Ctrl-D) på Startsidens.

Læs om mulighederne for tilretning af Omslaget under Forside - ovenfor.

Læs mere: Opsætning af forside og omslag - Alt-F1

Kolofon - Ctrl-F2

Kolofonen er en blok med opsamling af data omkring manuskriptet. Den kan anbringes forskellige steder, men i Manus vil den som standard blive anbragt bag på forsiden. Derfor kaldes kolofonen nogle gange for 'indersiden' eller 'bagsiden af forsiden'.

Den bør som minimum indeholde et Resumé-afsnit, men ellers kan du tilrette siden, som du vil - fx. med en [ikke for lang] copyright-tekst plus en overskrift.

Du må redigere i resumé-linjerne med Forfatter, Besætning, Sæt/Dekorationer, Spilletid, Publikum, Årstal og Resumetekst.

De første kan du få nulstillet, hvis du fortryder en redigering. Brug Alt-O ved redigering af siden.

Resuméteksten kan og skal du redigere frit. Den bør indeholde et kort resumé af handlingen i forestillingen, gerne noget, som et forlag kan overføre direkte til deres katalog.

Du kan også indsætte nogle noter. Tryk **Alt-O** ved redigering af siden. Så kan du bl.a. vælge mellem to noter omkring scenelaceringerne Kongeside og Dameside forkortet og uforkortet samt en note omkring tegnsætning i replikkerne. Noterne kan redigeres frit.

Hele indholdet på kolofonsiden må MAX fylde 1 side.

I Konfigurationen kan du angive, om linjen med Besætning skal understreges eller ej, bestemme skilletegn mellem rolleangivelserne, samt om de skal angives med forkortelser eller skrives helt ud.

Du kan også vælge om titlen skal vises med lidt større fontstørrelse, samt om undertitel skal vises med fed skrift. Genveje dertil vises i rød boks i hoveddialogens midterkolonne, når elementerne markeres.

Ved **2-sidet** print får denne side ingen header/footer og tæller ikke med i nummereringen. Den bliver til bagsiden af forsiden - og det sker automatisk.

Ved **1-sidet** print kan du vælge mellem at anbringe den

- som sidste side
- som side 'i' efter forsiden [standard]
- eller helt udelade kolofonen - tjek Konfigurationen.

Du kalder opsætning af Forside, Omslag og Kolofon med **Alt-F1** i start-billedet eller med **Alt-O** ved redigering af siden.

Obligatorisk startside

Rolleliste - Ctrl-F5

En obligatorisk side, hvor du både opretter rollerne og tilretter udseendet af selve Rollelisten. Når du opretter et nyt manuskript-projekt, tvinges du ind på listen, før du kan skrive den første replik.

I første omgang kan du nøjes med at oprette de første roller, angive type og give dem en kort beskrivelse. Nye roller kan tilføjes løbende, og den endelige opsætning af siden med overskrifter, rækkefølge, blanke linjer og ikke mindst opsætning i kolonner eller linjevis, bør du vente med til allersidst.

Du kan oprette **roller** og **Rollegrupper**. Rollegrupper bruges til statister og kor, men de kan også bruges som samlenavn for flere roller under én betegnelse i manuskriptet og på indekssiderne.

Rollenavn/Gruppenavn skal være unikt. For begge elementer skal angives type og dertil skal der normalt angives en beskrivelse samt for Rollegrupper evt. antal. Hver rolle kan få tilføjet op til 3 ekstra navne, som kan bruges i replikkernes tekst og i beskrivelser (ikke som manuskript-navn til replikker og i scene-anvisninger).

Læs mere: Roller og Rollegrupper

Rollelistens opsætning

Du kan formatere rollelisten på 4 forskellig måder:

1. **Kolonneform:** navn, data+beskrivelse [standard]
2. **Enkeltlinjer:** navn, data+beskrivelse i 1-2 linjer
3. **Linjevis:** navn og data+beskrivelse under hinanden
4. **Efter rolletype:** 1-3 kolonner for henhv. herrer og damer og andet

Ved de første 3 formateringer kan du afsætte plads/kolonne til aktørnavne i højre side. (Vælger du også at vise Repliktælling i manuskriptet, behøver du ikke gøre det her, da der er plads til aktørnavne i Repliktællingen.)

Du kan ændre teksten og efterfølgende blank linje i indeksoverskriften, OG lad være med at slette den, den bruges i indholdsfortegnelsen, hvis du vælger at medtage startsiderne.

Du kalder opsætning af Rolleliste med **Alt-F5** i Start-billedet eller med **Alt-O** ved redigering af siden.

Læs mere: [Indsæt/Rediger rolle/rollegruppe](#)

Valgfri Startsider og indekssider - Alt-F2

Med tryk på **Alt-F2** i Start-billedet kan du til- og fravælge de ikke-obligatoriske start- og indekssider.

For alle startsider, bortset fra Noter, kan du angive, om følgende afsnit skal følge lige efter sektionen eller starte på ny side. Det afgør du visuelt ud fra dit indhold og antal linjer. Derved kan du samle to sektioner, der kun fylder en halv side, eller starte en lang sektion efter en kort.

BEMÆRK:

Den sidste sektion i startsiderne slutter altid med fuld side.
Ved 2-sidet udskrivning:

Afsluttes startsiderne på en højreside, indsættes automatisk en blank side, så manuskript-delen starter på en højreside.

Læs mere: [Valg af ekstra Startsider og indekssider - Alt-F2](#)

Indeks/Indholdsfortegnelse - Ctrl-F3

En automatisk generet side, som kan ses efter en Indeksering. Som standard er Indekssiden tilvalgt, da der som minimum bør være en indholdsfortegnelse over akter, scener og sange i et manuskript.

Kræver

- at der er mere end et mindsteantal elementer i selve manuskript-delen
- + manuskriptet er inddelt i Akt, Scene osv.
- + evt. sange er korrekt markeret med start og slut
- + alt indhold er gemt.

Du til- og fravælger Indekssiden i Konfigurationen eller ved tryk på **Alt-F2** i Start-billedet.

Indekssiden vises som standard før evt. Tekstside, men du kan vælge at få Tekstsiden vist før Indekssiden. Se Konfigurationen eller brug **Alt-F2**.

Selve Indekseringen startes med **Ctrl-I** i Start-billedet. Den tager en smule tid, afhængig af antal elementer i manuskript-delen. Efter gennemført indeksering kan du gå ind på Indekssiden og evt. andre tilvalgte indekssider.

Som standard vises alle fundne akt/scene/musiktitler i manuskript-delen med deres sidetal. Du kan til-/fravælge at medtage indeks-overskrifter på startsiderne. Startsiderne er som standard ikke tilvalgt. Se Konfigurationen.

I manuskript-delen er henhv. scener/intermezzi og sang/musik indrykket henhv. 1 og 2 gange. Denne indrykning kan justeres.

Området fra tekst til sidetal kan behandles på flere forskellige måder, det samme kan evt. understregninger/bokse. Som standard sættes prikker mellem tekst og sidetal.

Brug **Alt-F3** til at tilrette opsætningen.

Du skal være opmærksom på, at hvis du vælger at vise Indekssiden i skemaform, skal du muligvis ændre på antal linjer, der kan være på siden. Tjek sideskift med **Ctrl-Alt-8**.

Note til indholdsfortegnelsen

Indekssiden er 'født' med et kort tekstelement som kan bruges til at skrive en note til indekset. Elementet kan anbringes før eller efter indholdet, eller udelades.

Vælg placering af noten med **Ctrl-Alt-R**, når linjen er markeret - se rød boks i midterkolonnen.

For formatering af Indekssiden og de andre indekser: Se Konfigurationen eller tryk **Alt-F3/Alt-O** ved redigering af indekssiderne.

Med **Ctrl-Alt-I** kan du se en kort tekst om indeksering samt status for indeksering og indekssiderne.

Læs mere: Opsætning af indekssider - **Alt-F3**

Tekstside - Ctrl-F4

En ikke-obligatorisk side, som kan bruges til fx. en tekst om opførelsesrettigheder

Tekstsiden vises som standard efter Indekssiden, men du kan vælge at få den vist før Indekssiden.

Se Konfigurationen eller brug Alt-F2.

Du kan også anbringe resumé-blokken på Tekstsiden i stedet for på kolofonen.

Du kan også indsætte nogle generelle noter. Tryk Alt-O ved redigering af siden. Så kan du bl.a. vælge mellem to noter omkring sceneplaceringerne Kongeside og Dameside forkortet og uforkortet samt en note omkring tegnsætning i replikkerne. Noterne kan redigeres frit.

Tekstsiden kan/må godt fylde mere end 1 side. I så fald bør du splitte en længere tekst op i flere tekstelementer.

Tilret evt. side-overskriften men slet den ikke, hvis Tekstsiden vises efter Indholdsfortegnelsen.

Du til-/fravælger Tekstsiden i Konfigurationen eller med Alt-F2 i Start-billedet.

Repliktælling og Rollefordeling - Ctrl-F6

Disse sektioner kræver et mindsteantal elementer i manuskript-delen samt at manuskript-delen er inddelt i akter/scener.

Brug Alt-F2 i Start-billedet for at til-/fravælge disse sektioner.

REPLIKTÆLLING

En ikke-obligatorisk side, som viser en oversigt over antal replikker for hver aktør.

Både tale- og sangreplikker tælles, og hvis en rolle omtales i en scene-anvisning, tælles det også.

Oversigten kan sorteres på 4 måder:

1. Som Rollelisten
2. Alfabetisk
3. Efter antal
4. I manuskript-rækkefølge ['In order of appearance'].

I højre side er der indsat kolonne til aktørnavne (så behøver du ikke afsætte plads til det i Rollelisten).

ROLLEFORDELING

Du kan også vælge at få vist Rollefordelingen i manuskriptet.

Denne oversigt viser i grafisk form, hvilke scener hver aktør er med i, samt tæller op, hvor mange der er med i hver scene. Oversigten kan sorteres på de samme 4 måder som Repliktælling.

BEMÆRK: Hver aktør må kun fylde 1 linje.

Er der mange scener, kan det blive nødvendigt at tilrette fontstørrelsen m.m. i skemaet. Listen bliver ikke specielt pæn og brugbar ved mere end 30 scener.

Brug **Alt-F6/Alt-O** ved redigering og tilret de forskellige muligheder for udseendet af repliktællingen og rollefordelingen.

Du skal være opmærksom på, at du muligvis skal ændre på antal linjer, der kan være på siden. Tjek sideskift med **Ctrl-Alt-8**.

Læs mere: Opsætning af Repliktæll./Rollefordeling - Alt-F6

Sceneliste - Ctrl-F7

En automatisk generet side, som kan ses efter en indeksering.

Kræver at manuskriptet er inddelt i akter, scener m.m.

Scenelisten indeholder en oversigt over scener inkl. aktører samt sidetal.

Du til-/fravælger Scenelisten i Konfigurationen eller brug **Alt-F2** i Start-billedet.

Det eneste som redigeres her er overskriften, da indholdet jo skifter, når du ændrer i manuskriptet.

Listen kan formateres på flere måder. Se konfigurationen eller brug **Alt-F3** i Start-billedet.

Du skal være opmærksom på, at hvis du vælger at vise Scenelisten i skemaform, skal du muligvis ændre på antal linjer, der kan være på siden. Tjek sideskift med **Ctrl-Alt-8**.

Selve Indekseringen startes med **Ctrl-I** i Start-billedet.

Læs mere: Opsætning af indekssider - Alt-F3

Sangliste og Sangerliste - Ctrl-F8

En automatisk generet side, som kan ses efter en indeksering.

Dette indeks KRÆVER, at du indsætter en Sang-start før hver sang OG husker at indsætte en Sang-slut efter sangen. Sang-slut *skal* indsættes, men *visningen* af Sang-slut kan sættes generelt (alle/ingen eller individuelt). Se konfigurationen.

Her kan vises en liste over musik- og sangnumre med angivelse af sangere +/- evt. orkestrering samt en liste over hver rolles sange - Sangerlisten.

Sangene vises med titel og sidetal. I Sangerlisten er først vist evt. Rollegrupper samt deres medlemmer og derefter enkeltroller alfabetisk ordnet.

Det eneste som kan redigeres her er overskrifterne, da selve indholdet jo skifter, når du ændrer i manuskriptet.

Du skal være opmærksom på, at hvis du vælger at vise Sanglisten i skemaform, skal du muligvis ændre på antal linjer, der kan være på siden. Tjek sideskift med **Ctrl-Alt-8**.

Selve Indekseringen startes med **Ctrl-I** i Start-billedet.

Læs mere: Opsætning af indekssider - Alt-F3

Rekvisitter og Sceneteknik - Ctrl-F9

En automatisk generet side, som kan ses efter en indeksering.

Her kan vises både en rekvisitliste og en liste over speciel sceneteknik.

Det KRÆVER, at du markerer de relevante ting i manuskriptet med henholdsvis `<r></r>`- og `<t></t>`-markeringer.

Det eneste som kan redigeres her er overskrifterne, da indholdet jo skifter, når du ændrer i manuskriptet.

De fundne rekvisitter og anmærkninger til sceneteknik vises med deres tekst og sidetal sammen med en boks til tjekmærke (hvis man må skrive i hæftet).

Du skal være opmærksom på, at eftersom begge lister vises i en fast skemaform, skal du muligvis ændre på antal linjer, der kan være på siden. Tjek sideskift med **Ctrl-Alt-8**.

Selve indekseringen startes med **Ctrl-I** i Start-billedet.

Læs mere: Opsætning af indekssider - Alt-F3

Noter - Ctrl-F10

En ikke-obligatorisk side, som kan bruges til at lave alskens former for noter omkring opførelse og detaljer i handlingen, før man læser manuskript-delen.

Det må meget gerne være personbeskrivelser, beskrivelse af scene og særlig teknik eller andre praktiske oplysninger.

Du kan også give forklaringer på emner, personer eller begivenheder, som omtales i forestillingen.

Du kan frit skrive diverse korte tekster - med/uden ledsagende billeder. Dertil bruger du elementerne Billede og Tekstfelt - og samler dem med en Container.

Ellers kan du bruge tekstfelter og korte tekstafsnit til dine noter.

Tilret evt. side-overskriften men slet den ikke. Side-overskrifter har ens udseende, som tilrettes i konfigurationen.

'Overskrift (alm.)' kan du tilrette frit med placering og streger over og under.

Bemærk venligst angående billeder og farver generelt: Du kan indsætte farvede billeder, men hvis dem, der skal udgive manuskriptet, kun trykker i sort/hvid, bliver resultatet noget ganske andet.

BEMÆRK:

Noter-sektionen slutter altid med fuld side. Afsluttes startsiderne på en højreside ved 2-sidet udskrivning, indsætte automatisk en blank side, så manuskript-delen starter på en højreside.

Manuskript

Se/Rediger hele manuskript-delen - Ctrl-F11

Når du starter på et nyt manuskript, kan du kun gå ind på hele manuskript-delen.

Efterhånden som du opretter akter og scener, vil du hurtigt lære at gå ind på dem direkte, eftersom det tager længere og længere tid at vise hele manuskript-delen.

Visning af hele manuskript-delen skal du derfor kun bruge igen til allersidst for at kontrollere sideskift m.m.

Du kan starte redigering af en akt, scene eller sangtekst direkte fra Datalisten eller via Dispositionen.

Læs mere: Opsætning af manuskript-delen - Alt-F11

Se/Rediger udsnit af manuskript-delen - Ctrl-M

Hvis du har udfordring med at se starten eller slutningen af manuskript-delen ud fra overskrifterne, kan du vælge at se udsnit.

Du kan også vælge at se et udsnit omkring et bestemt element. Se elementernes numre i midterkolonnen i hoveddialogen.

Udsnittet kan redigeres og gemmes på vanlig vis.

Skriv første og sidste element at vise - **Ctrl-M**

Se de første 20 elementer i manuskript-delen - **Ctrl-Alt-M**

Se de sidste 20 elementer i manuskript-delen - **Skift-Ctrl-M**

Se udsnit med 1-10 linjer før og efter linjenr. - **Ctrl-Alt-Y**

Elementerne Start og Afslutning

Hvis du bruger elementet **start** forrest i manuskript-delen, kan du gå til redigering af starten på forestillingen med **Enter**. Ved at trykke **Ctrl-Enter** går du til valg af teksten, som skal vises for elementet. Se rød boks i midterkolonnen.

Hvis du bruger elementet **Afslutning** sidst i manuskript-delen, kan du gå til redigering af slutningen på forestillingen med **Enter**. Ved at trykke **Ctrl-Enter** går du til valg af teksten, som skal vises for elementet. Se rød boks i midterkolonnen.

Tillæg til manuskript-delen - Ctrl-Alt-F11

En ikke-obligatorisk side, som kan bruges til at vise alternative replikskifter og scene-anvisninger, samt specielle detaljer eller forslag omkring opførelse og detaljer i handlingen.

I manuskriptet kan du indsætte en scene-anvisning, som henviser til et alternativ i Tillægget samt en scene-anvisning der, hvor handlingen fortsætter efter alternativerne.

Siden anbringes automatisk efter manuskript-delen, selv om den internt behandles som en startside.

Du opretter replikker og scene-anvisninger ganske som i manuskript-delen.

Siden arver tekstbredde, fontstørrelse osv fra manuskript-delen.

Evt. kolonne-overskrifter ved formatering i 3 kolonner vil ikke blive vist.

Tilret evt. teksten i side-overskriften men slet den ikke. Side-overskrifter har ens udseende, som tilrettes i Konfigurationen.

Elementer

Alt, som skal vises i manuskriptet, indsættes vha. elementer. Elementerne vælges fra Element-listen i venstre side eller ved brug af Kvik-listerne.

Både ved oprettelse og redigering af elementer er der forskellige former for parametre eller tekstelementer, der skal tilrettes. Alle elementer kan tilrettes løbende, men der kan være særlige regler for, hvor mange forekomster af et element, der kan/må være i manuskriptet, eller om der kan anbringes andre elementer før eller efter et element.

Elementer kan kopieres mellem sektioner med samme type elementer. Det vil sige, at elementer i manuskript-delen kun kan kopieres og indsættes i andre dele af manuskript-delen. Tilsvarende for Startsiderne. Der kan dog *ikke* kopieres og indsættes elementer på Forside, Omslag, Rolleliste, indekssider, Repliktælling og Rollefordeling.

Elementer til Rollelisten

Rolle

Du kan vælge mellem taleroller og sangerroller (Sopran, Tenor osv.) . Navn skal være unikt og ikke for langt. Angiv sprogvarianter og evt. ekstranavne. Kan tilhøre en rollegruppe. Skal have angivet en type. Beskrivelse er obligatorisk, dog ikke for type 'Familienavn'.

Rollegruppe

Til samling af roller/statister. Behandles som Rolle. Navn skal være unikt og ikke for langt. Angiv sprogvarianter og evt. ekstranavne. Der skal angives type og antal. Hvis Type er Samlenavn, behøves ingen beskrivelse eller antal.

Rollegruppe Alle

Samlenavn for "alle på scenen" - ikke alle medvirkende. Behandles som Rolle. Tælles IKKE med ved repliktælling.

Rollegruppe Ensemble

Samlenavn for alle medvirkende. Behandles som Rolle. Kan tælles med ved repliktælling

Rollegruppe Musikere

Samlenavn for musikere i orkester/band. Behandles som Rolle.

Rollegruppe Orkester

Samlenavn for et orkester. Behandles som Rolle.

Rollegruppe Publikum

Samlenavn for publikum. Behandles som Rolle.

Elementer i manuskript-delen

Du kan frit vælge, om programmet skal vise alle elementer for manuskript-delen, eller om det ikke skal vise elementerne for sang og musik. Visning af sang- og musikelementer kan løbende slås til/fra med **Ctrl-Alt-4**. Visningen har ingen indflydelse på allerede oprettede sang- og musikelementer.

I Start-billedet kan du trykke **Alt-F10** og starte ManusBetegnelser. Her kan du vælge anden tekst for Akt, Scene m.m.

Du kan vælge tekst for elementerne Start og Afslutning samt tilrette mange andre ting for betegnelser i manuskript-delen. Du kan også angive tekster til blanke sider og overskrifter til formatering i 3 kolonner.

Både i Start-billedet og ved redigering af manuskript-udsnit kan du kalde manuskriptopsætningen med **Alt-F11**. Der kan du se alle de mange typer af opsætning i Konfigurationen opdelt efter emner, så du kan koncentrere dig om lige nøjagtig det, du gerne vil ændre på.

Start

Kan bruges som start på manuskript-delen, især hvis manuskriptet ikke er inddelt i akter men kun scener. På den måde vises der noget fornuftigt øverst i Indholdfortegnelsen. Kan kun indsættes én gang og kan hverken flyttes eller kopieres. Ingen elementer kan indsættes før Start.

Prolog og Epilog

Kan kun indsættes en gang i manuskriptet. Navnene kan ændres - se Konfigurationen. Angiv evt. tilhørende tekst.

Akt, Scene og Intermezzo

Opret nyt manuskript-afsnit og angiv evt. en 'titel'-tekst. Navnene kan ændres - se Konfigurationen. Nummerering styres af programmet.

Pause og Tæppe

Kan indsættes frit mellem akter. Navnene kan ændres - se Konfigurationen. Angiv evt. tilhørende tekst.

Afslutning

Kan indsættes som markering af manuskript-delens slutning. Kan kun indsættes én gang og kan hverken flyttes eller kopieres. Ingen elementer kan indsættes efter Afslutning.

Replik

Enkelt replik. Længere replikker bør opdeles i flere elementer aht. sideskift. Skriv replikker og rolle-anvisninger. Der kan angives op til 4 roller for samme replik (de siger det samme samtidigt).

Replik 2 kol.

Når op til 2 x 4 roller taler i munden på hinanden med forskellige replikker. Skriv replikker og rolle-anvisninger. Margen og tekstbredde kan justeres.

Sang-start

Titel for sangen. Med eller uden angivelse af orkestrering. Aut. nummerering. Husk **Sang-slut**, så der kan laves indekssider, og sangen kan redigeres for sig selv.

1 x sangtekst

Sangtekst i 1 kolonne. Opdel gerne sangen i flere elementer/vers/omkvæd aht. sideskift. Angiv 1-4 roller, der synger i kor. Margen og tekstbredde kan justeres. Opdeles indholdet i elementer med henhv. vers og omkvæd, kan man angive, om omkvæd skal markeres som sådan i CSV-udtræk - omkvæd vises i kursiv i Dansk Teaterforlags online-løsning.

2 x sangtekst

Til duo i 2 kolonner. Opdel gerne sangen i flere elementer aht. sideskift. Angiv op til 2x4 roller. Margen og tekstbredder kan justeres.

Omdannes ved udtræk til CSV-format til samtidig-replikker.

Solosang i 2 kol.

Til solosang i vers. Vers vises i 2 kolonner, så en længere sang ikke optager for megen plads i manuskriptet. Kan opdeles i flere elementer aht. sideskift. Vers kan automatisk nummereres enten skiftevis venstre/højre eller kolonnevis. Margen og tekstbredder kan justeres.

Vers/Omkvæd kan ikke angives.

Automatisk nummerering videreføres ved opdeling i flere elementer.

Omdannes ved udtræk til CSV-format til enkeltvers i den rækkefølge, den automatiske nummerering angiver.

Sang-slut

Angivelse af, at en sang slutter.

OBLIGATORISK aht. indeksering og for at sangen kan redigeres for sig selv, og for at du kan tilvælge Sang- og Sangerliste.

Vælg visning på 1/2 sprog/Aldrig. Se Konfigurationen.

Ouverture

Kan kun indsættes en gang i manuskriptet. Navnet kan ændres - se Konfigurationen. Angiv evt. titel samt orkestrering.

Entr'acte

Mellemspilsmusik. Indsættes frit i pauser. Navnet kan ændres - se Konfigurationen. Angiv evt. titel samt orkestrering.

Musik-start

Angiv Titel for nummeret. Gerne med angivelse af orkestrering.

Aut. nummerering. Musik-slut er *ikke* obligatorisk.

Musik-anvisning

Særlig scene-anvisning, som du kan bruge, hvis du vil fremhæve anvisninger for afvikling af musik.

Du kan også markere Musik-anvisninger i Scene-anvisninger, men med Musik-anvisning bliver anvisningen mere fremhævet.

Formateringen af Musik-anvisning gælder også for musik-markeringer i Scene-anvisninger. Desuden kan den arve evt. farve og kant fra opsætningen af Musik-start. Se Konfigurationen eller brug **Alt-F11** og se under pkt. 5 **Scene-anvisninger**.

Der kan du også se, hvordan Musik-anvisning, Scene-lys og Scene-lyd kan markeres med anvisningstypen i venstre margen.

Musik-slut

Angiv når musiknummer uden sang slutter. Vælg visning på 1/2 sprog. Se Konfig. IKKE OBLIGATORISK.

Scene-anvisning

Her angiver du alle former for anvisninger for scenegang samt evt. lys-, lyd- og musik-effekter m.m.

Især kan du afmærke rekvisitter og specielt sceneteknik med de hjemmelavede tags <r> og <t>. Dermed kan du få lavet oversigterne Rekvisitliste og Sceneteknik, så scenografen får en tjekliste.

Du kan også afmærke anvisninger for lys, lyd og musik.

Der er to måder, hvorpå du kan angive scene-anvisninger for lys, lyd og musik.

Du kan bruge elementerne **Scene-lys**, **Scene-lyd** og **Musik-anvisning**, og du kan markere tekst i scene-anvisninger som værende henhv. lys-, lyd- og musik-anvisninger.

Principielt bør du bruge en af metoderne, men du kan naturligvis bruge dem begge efter forholdene.

Markeringer af lys og lyd i scene-anvisninger arver opsætningen fra henhv. Scene-lys og Scene-lyd.

Musik-anvisning kan arve kant og baggrundsfarve fra Musik-start.

Længere anvisninger bør opdeles i flere elementer aht. sideskift.

Justering, brug af parenteser samt formatering af rollenavne, rekvisitter, sceneplaceringer og ind- og udgange kan tilrettes. Se Konfigurationen.

Hvis du bruger automatiske parenteser på scene-anvisninger:

Har du flere korte anvisninger efter hinanden, kan du fjerne de mellemliggende blanke linjer. Derved bliver parenteser sat først i den første anvisning og sidst i den sidste. Det gælder for elementerne **Scene-anvisning**, **Scene-lys**, **Scene-lyd** og **Musik-anvisning**.

Scenelys

Særlig scene-anvisning, som du kan bruge, hvis du vil fremhæve anvisninger for lyssætning og ændringer, blackout og lignende.

Du kan også markere lys-anvisninger i Scene-anvisninger, men med Scenelys bliver anvisningen mere fremhævet.

Formateringen af Scenelys gælder også for lysmarkeringer i Scene-anvisninger. Se Konfigurationen.

Scene-lys, Scene-lyd og Musik-anvisning kan markeres med anvisningstypen i venstre margen. Se Konfigurationen.

Scenelyd

Særlig scene-anvisning, som du kan bruge, hvis du vil fremhæve anvisninger for lyde og lydeffekter.

Du kan også markere lyd-anvisninger i Scene-anvisninger, men med Scenelyd bliver anvisningen mere fremhævet.

Formateringen af Scenelyd gælder også for lydmarkeringer i Scene-anvisninger. Se Konfigurationen.

Fremhæv anvisninger i margen

Elementerne **Scene-lys**, **Scene-lyd** og **Musik-anvisning** kan markeres med visning af anvisningstypen i venstre margen. Det gøres ved at ordene LYS, LYD og MUSIK vises i venstre margen ud for teksten i elementet (på engelsk: LIGHT, SOUND og MUSIC). Dette er valgt som standard i Manus. Se Konfigurationen eller brug **Alt-F11** og se under pkt. 5 **Scene-anvisninger**, hvordan det kan se ud.

Samtidige replikker

Særlig scene-anvisning som fortæller, at de næste x replikker siges/synges samtidig. Du angiver antal samt repliktype.

Replikkerne vises med lysegrå baggrund.

Kan bruges i stedet for dobbelt-replikker. Ved udtræk til CSV-format omdannes dobbelt-replikker til en samtidig-gruppe.

Alternativstart

Særlig scene-anvisning, der angiver starten på alternative replikker og anvisninger. Standardoverskrift eller fri tekst kan indsættes. Alternativer kan også nummereres. Viser rammekant skiftevis i højre og venstre side.

Alternativer kan fx. bruges, hvis du skriver en 'who-dunnit'-krimi, hvor der er 3 forskellige mordere, afhængig af hvad der siges i alternativerne.

Alternativslut

Angiver afslutning på alternative replikker m.m.

SKAL indsættes efter alternativer. Du vil blive mindet om manglende afslutninger i hoveddialogen.

Blank side

Kan kun bruges/redigeres ved visning af hele manuskript-delen.

Findes ikke i Emnelisten. Indsættes via hovedmenuen. Menu:

Redigering\Indsæt Blank side / **Ctrl-Alt-INS**

Kan bruges, hvis du ønsker, at der skal startes på en højreside.

Teksten, som vises øverst på siden, kan redigeres.

Elementer på Startsiderne

Indeksoverskrift

Med ens, fastlagt udseende som angivet under Konfiguration/Tilret Overskrifter. Medtages ved en indeksering. Sæt +/- CSV-udtræk.

Ikke til Forside/Omslag/Kolofon.

Overskrift (alm.)

Standard-udseende sættes i Konfigurationen (brug **Alt-F7**).

Hver overskrift kan derefter redigeres og tilrettes individuelt.

Sæt størrelse, justering og streger. Vis på 1/2 sprog.

Medtages *ikke* i indeksering. Sæt +/- CSV-udtræk.

Tekstafsnit kort

Med fast tekststørrelse som angivet i Konfigurationen. Beregnet til kortere tekstafsnit på 2-10 linjer. Juster v/c/h/j. Vis på 1/2 sprog. Sæt +/- CSV-udtræk.

Skal teksten være justeret, skal der ikke laves linjeskift - opdel teksten i flere elementer. Opdeling kan gøres med

Menu: Tekstelementer\Del tekstelement ved linjeskift - **Ctrl-Alt-W**.

Tekstafsnit langt

Med fast tekststørrelse som angivet i Konfigurationen. Beregnet til længere tekstafsnit, fx. copyright-tekst. Juster v/c/h/j. Vis på 1/2 sprog. Sæt +/- CSV-udtræk. Skal teksten være justeret, skal der ikke laves linjeskift - opdel teksten i flere elementer.

Opdeling kan gøres med menu:

Tekstelementer\Del tekstelement ved linjeskift - **Ctrl-Alt-W**.

Herved omdannes **Tekstafsnit langt** til flere elementer **Tekstafsnit Kort**.

Tekstfelt

Tekstelement, der kan tilrettes på mange måder. Sæt placerings- og tekst-justering, kant, kantfarve, padding og tekststørrelse og -farve. Vis på 1/2 sprog. Sæt +/- CSV-udtræk.

Enkelte af disse tilretninger sættes ud af kraft, hvis Tekstfeltet er indlagt i en Container.

Skift elementtype

Du kan skifte element-type på elementerne kort tekstafsnit, Langt tekstafsnit og Tekstfelt.

Menu: Tekstelementer\Skift tekst-elementtype - **Ctrl-Alt-T**.

Billede

Sæt størrelse, placering, kant, kantfarve og padding. Vis på 1/2 sprog.

2-3 Tekstfelter eller Billede+Tekstfelt kan anbringes ved siden af hinanden i en Container.

Container

Kan bruges til at vise Billeder og Tekstfelter eller 1-4 Forfatter-elementer ved siden af hinanden på en side. Kan også lave billedfrise ved at vise samme lille grafik flere gange ved siden af hinanden.

Sæt antal elementer, fremvisningsmåde, placering, element- og tekstjustering, kant, kantfarve, padding.

To felter

Med fast tekststørrelse. Beregnet til 2 korte tekster i 1 linje. Sæt ens bredde for en oversigt. Vis på 1/2 sprog. Sæt +/- CSV-udtræk. Kan bruges til at vise forklaring på forkortelser af sceneplaceringer.

Linjer (blanke)

Angiv antal tomme linjer. HELST IKKE sidst på siden. Vis på 1/2 sprog.

Streg

Sæt placering, længde, justering, tykkelse og farve. Vis på 1/2 sprog.

Rammestart

Sæt ramme om 1-x elementer. Du kan lave ramme-i-ramme flere gange på samme side.

HUSK RAMMESLUT.

Rammeslut

SKAL afslutte en RAMMESTART. Antal Start og Slut skal matche. Besked gives ved afslutningsfejl.

Elementer kun til Forside/Omslag

Titel

Titel på manuskriptet på valgt sprog. Teksten til Titel angives i Manus Metadata. Skal teksten vises med linjeskift, indsættes 2x'\ ' i teksten. [Titel kan erstattes af en grafik.]

Font-typen sættes i Konfigurationen - brug **Alt-F1** Forsideopsætning eller **Alt-F9** Font-manager.

Tekststørrelse, streger m.m. redigeres og tilrettes direkte på elementet.

Formatering af andre tekster på Forside/Omslag:

Standard-udseende sættes i Konfigurationen - brug **Alt-F7**.

Font-typen sættes i Konfigurationen - brug **Alt-F1** Forsideopsætning eller **Alt-F9** Font-manager.

Hver overskrift kan derefter redigeres og tilrettes individuelt.

Undertitel

Undertitel for manuskriptet på valgt sprog. Vis på 1/2 sprog.

Tekst til Undertitel angives i Manus Metadata. Skal teksten vises med linjeskift, indsættes 2x'\ ' i teksten.

Spiltype

Spiltype for manuskriptet på valgt sprog. Vis på 1/2 sprog. Tekst

til Spiltype angives i Manus Metadata. Skal teksten vises med linjeskift, indsættes 2x'\ ' i teksten.

Forfatter

Særlig version af Tekstfelt, beregnet til forfatternavne med bidrag. Oprettes med Bidragsyder + bidrag i Manus Metadata. Navn+bidrag indsættes med koder i skarp parentes, som oversættes ved visning. Må redigeres men koderne må ikke ændres. Vis på 1/2 sprog.

Eksempel med visning af 2 forfattere ved siden af hinanden:

Opret hvert forfatterfelt med bredde 40%. Indsæt Container før Forfatter-elementerne og angiv 2 felter. Tilret Containeren.

Publikum

Publikum-/målgruppeangivelse for manuskriptet. Må redigeres. Vis på 1/2 sprog. Grundtekst angives i Manus Metadata.

Årstal

Årstal for manuskriptet. Må redigeres. Vis på 1/2 sprog. Selve tallet angives i Manus Metadata.

Halv linje

Beregnes i 1-9em. Kan justere tekstlinjerne, så en ramme bliver pæn. Vis på 1/2 sprog.

Elementer kun til Kolofon/Tekstside

Data til de fleste elementer angives i Manus Metadata.

ResumeTitel

Titel på manuskriptet på valgt sprog. Sæt fontstørrelse og normal/fed tekst. Se rød boks i midterkolonnen.

ResumeUndertitel

Undertitel på manuskriptet på valgt sprog. Sæt normal/fed tekst. Se rød boks i midterkolonnen.

ResumeSpiltype

Spiltype for manuskriptet. Kan ikke redigeres.

ResumeForfatter

Streng med angivne forfattere. Kan redigeres.

ResumeBesætning

Opgørelse af typer af medvirkende. Kan opdateres automatisk. Vælg undestregning j/n og forkortelse/fuld tekst i Konfigurationen. Kan redigeres og nulstilles ved redigering. Husk at kontrollere denne før en udskrift.

ResumeSpilletid

spilletid for forestillingen. Kan redigeres.

ResumeDekorationer

Antal Dekorationer/Sæt. Kan redigeres.

ResumePublikum

Publikum/målgruppe for forestillingen. Kan redigeres.

ResumeÅrstal

Årstalsangivelse. Kan redigeres, men tallet angives i Manus Metadata.

Resumetekst

skriv 2-10 linjers resumé af handling. skal redigeres på siden. Det er her, du kan skrive det korte resumé, som et forlag kan bruge i et katalog.

Indsæt/Rediger elementer

Du kan indsætte elementer på to måder:

1. Vælg elementet i Elementlisten og tryk **Insert** for at indsætte elementet *under* den markerede linje i Datalisten eller **Skift-Insert** for at indsætte det *over* den markerede linje i Datalisten.
2. Hvis elementet står i Kvik-elementlisten, trykker du **Alt+nummeret** for at indsætte elementet *under* den markerede linje i Datalisten.

I begge tilfælde åbnes den dialog, som skal bruges til at redigere elementet.

En del funktioner og valg foretages på samme måde i nogle af disse dialoger, og det er forsøgt at ensrette så meget som muligt, hvad angår hjælp og forklaringer til hver redigering. I dialogernes menu kan du se, om der vises 'F1 - Hjælp' eller 'F2 - Om dialogen' i menulinjen.

Hvis du kun arbejder på et sprog, vises kun felter til brug på sproget. Arbejder du på to sprog, vises der felter til begge sprog, og det aktive sprogs felter vil være forvalgt til udfyldning.

En væsentlig forskel på dialogerne er, at i dialoger med en eller flere lister, skal du bruge **Alt+tal/bogstav** for at aktivere en funktion, i dialoger uden liste kan du nøjes med at taste tal/bogstav.

Indsæt/Rediger rolle/rollegruppe

Den første redigering, du skal foretage efter indskrivning af metadata for en forestilling, er oprettelse af **roller** og **rollegrupper**. Du kan jo ikke starte på manuskript-delen uden roller.

Opret roller/rollegrupper og giv dem navn

Opret en ny rolle med et unikt rollenavn. Tilret manuskript-navne og evt. ekstranavne. Skriv alle navne på normal vis. Skal navne vises med versaler, angives det i Konfigurationen for rolleliste, replikker og scene-anvisninger.

Rollenavne og manuskript-navne tilrettes, så de starter med stort bogstav og resten med småt, uanset hvordan du skriver navnet. Ekstranavne rettes *ikke* til. De vises nøjagtigt som du skriver dem.

Når du opretter en rolle/rollegruppe, indsættes Rolle-/Gruppenavnet automatisk som manuskript-navn(e).

Hvis du ændrer i Rolle-/Gruppenavn, får du mulighed for at kopiere det ændrede navn til manuskript-navnet, når du gemmer ændringen. Så længe der er forskel på Rollenavn og manuskript-navne kan du kopiere på samme måde med **Alt-K**.

Type

Angiv derefter typen.

Typer er opdelt i Rolletyper, Sangertyper og Gruppetyper. Du vælger den gruppe, du skal bruge, når du skal angive typen i rolle-dialogen. Se den aktive liste i øverste højre hjørne.

Typen bruges til at danne Besætning-strengen i en resumé-blok i kolofonen samt til optælling af trykte manuskripter i Info-arket.

For roller kan du skifte mellem at vise og vælge mellem rolletyper og sangertyper. For Rollegrupper vises gruppetyperne.

For Rollegrupper, som *ikke* er af type Samlenavn, skal du angive et **antal**. Det kan være et konkret tal eller et interval. Skriv tallet eller x-y. Antallet bruges også i Besætning-strengen.

For både roller og rollegrupper kan du angive 'Dyr' som type. Dertil vises så en boks, hvor du kan angive, hvilken type dyr, der er tale om.

Ved udtræk til CSV-format til Dansk Teaterforlags online-løsning har Typen ingen betydning.

Beskrivelse

Beskrivelsen bruges både i Rollelisten og fx. ved udtræk til CSV-format. Den bør være så kort som mulig, men skal naturligvis fortælle om rollens betydning for stykket, relation til andre roller, evt. kostumekrav, specielle evner/forhold eller andre krav.

Hvis du vil lave længere beskrivelser af rollerne, bør du gøre det i Noter-sektionen og så lave en kort beskrivelse i Rollelisten.

Som der står i dialogen, mens du laver de fem første roller, så vent med at henvise til andre rollenavne i beskrivelsen, til alle roller er oprettet. Navne i beskrivelser skal helst indsættes i krøllet parentes, så navnet automatisk kan ændres, hvis du omdøber en rolle.

Du kan vælge, hvordan navnet skal vises i Rollelisten, eller om det IKKE skal vises. Alle roller/grupper, der har replikker, skal vises. Navne, der ikke vises, kan stadig vælges til omtale i replik-tekster.

Roller og Rollegrupper i Rollefordeling og Kvik-replikliste

For Rollegrupper og Roller tilknyttet en Rollegruppe kan du afgøre, om de skal medtages eller udelades i sektionen Rollefordeling. Bruges Rollegruppen kun som overskrift i Rollelisten - og der hverken er replikker eller scene-anvisninger, hvor navnet forekommer - kan du altså udelade navnet fra Rollefordelingen.

Du kan vælge, om navnet skal med på Kvik-repliklisten med det samme. (Ellers gør du det ved at redigere Kvik-repliklisten.)

Skilletegn ved opsætning i Enkeltlinjer

Bruger du opsætning i Enkeltlinjer til Rollelisten, kan du angive, hvilket tegn, der skal laves mellem navn og data individuelt for hver rolle. Du bør naturligvis vælge Brug standard. Standard sættes i Konfigurationen.

De krøllede parenteser

I manuskript-delen skal rollenavne i replikker og scene-anvisninger indsættes i krøllet parentes. Det samme gælder, hvis du omtaler roller på Startsiderne, dog skal det i Rollelisten kun gøres i Beskrivelser.

Når du opretter en replik, skal du ikke tænke på parenteser, men internt har alle navne på replikker også de krøllede parentes af hensyn til muligheden for at kunne omdøbe rollerne.

Hvis du undervejs i skrivningen af forestillingen vil omdøbe en rolle, gør du det i Rollelisten. Når du gemmer den ændrede rolle, gennemgår Manus Startsiderne og manuskript-delen for alle forekomster af det gamle navn og erstatter det med det nye.

Forudsat, at navne og ekstranavne alle steder er indsat i krøllet parentes.

Brug af manuskript-navne og ekstranavne

Uanset, om du skal vælge navn til en replik eller en sceneanvisning eller repliktekst, vises en liste med manuskript-navne på aktivt sprog. (Brug evt. **Alt-Ctrl-S** i replik-dialogerne til at vælge sorteringsform for listen. Valget gemmes i konfigurationen.)

I en repliktekst:

Findes der ekstranavne til den rolle, du vælger i listen, vises derefter en dialog, hvor du kan vælge mellem de forskellige ekstranavne i flere sammensætninger.

Eksempler:

Har du en direktør, kan du oprette rollen 'Direktøren' og give ham ekstranavnene 'Ole' og 'Gunnarsen'. Til replikker og i sceneanvisninger bruges 'Direktøren', og når konen taler til ham, kan du indsætte '{Ole}'. Andre kan desuden omtale og tiltale ham med 'hr. {Gunnarsen}' og '{Direktøren}'.

Har du to roller, 'Tjener 1' og 'Tjener 2', kan du lave rollegruppen 'Tjener 1&2' med type Samlenavn. Den kan du give ekstranavne, fx. 'Tjenerne'.

Derefter kan du oprette 'Tjener 1', give ham ekstranavn 'Harry'. Og det samme med Tjener 2 (Henry). Begge roller skal så tilmeldes rollegruppen 'Tjener 1&2'.

I manuskriptet kan du derefter bruge 'Tjener 1&2', 'Tjener 1' og 'Tjener 2', som manuskriptnavne for replikker og i sceneanvisninger. I *teksten* til replikker, kan du så indsætte {Harry} og {Henry} som tiltale.

Skal Harry omdøbes til Charles, gør du det i Rollelisten.

Alle forekomster af {Harry} i manuskriptet bliver så ændret til {Charles}.

Har du en familie på fire, kan du fx. oprette rollegruppen 'Familien Hansen' med type Samlenavn og bruge den som overskrift i Rollelisten. Du kan give gruppen ekstranavnet 'Hansen'.

Alternativt kan du oprette Familienavnet 'Hansen', som kan bruges i tekst til replikker. Det gør det nemt senere at omdøbe 'Hansen' til 'Jensen'.

Derefter opretter du far, mor og børn med eller uden fornavne og tilknytter dem til 'Familien Hansen'.

Opsætning af standard-overskrifter

Standard-overskrifter er sådan nogle som Akt, Scene, Tæppe samt standardopsætning til forsidedekster og almindelige overskrifter.

Forsidedekster er fx. undertitel, Spiltype og Årstal.

Standard-overskrifterne kan tilrettes i Konfigurationen, men de kan nemmest tilrettes med funktionen i hovedmenuen:

Konfiguration\Tilret overskrift-standarder

- tryk **Alt-F7** i start-billedet.

Her vælger du, hvilken type overskrift, du vil tilrette, og så kan du tilrette en række parametre til fontstørrelse, kanter og meget mere.

For alle typer overskrift kan du se virkningen af de forskellige parametre med det samme i dialogens browser-vindue. Så du kan prøve dig frem med de mange muligheder, før du gemmer den opsætning, der er bedst til den aktuelle type overskrift.

Opsætningen for Akt, Scene m.m. gælder gennem hele manuskriptdelen.

For forsidedekster og alm. overskrifter gælder opsætningen, når du indsætter elementet på en side, men du kan efterfølgende gå ind og tilrette hver enkelt element individuelt.

I de fleste valgdialoger ved redigeringen er der yderligere hjælp at hente med F1.

Opsætning/Redigering af overskrifter

Der er to typer af overskrifter, du kan redigere direkte, hvad angår udseendet: De enkelte forsidedekster (minus Titel) og Overskrift (alm.). Deres standard-udseende angives i Konfigurationen - brug **Alt-F7**.

Forsidetitel bruger teksten fra Manus Metadata, men du kan frit redigere udseendet på elementet.

For alle typer overskrift kan du se virkningen af de forskellige parametre med det samme i dialogens browser-vindue. Så du kan prøve dig frem med de mange muligheder, før du gemmer den opsætning, der er bedst til den aktuelle overskrift.

Hvis du redigerer Forside eller Omslag, skal du være opmærksom på, at justering/placering af elementer og tekst kan blive styret af sidens opsætning. Der vises besked om det, hvis det er tilfældet.

I de fleste valgdialoger ved redigeringen er der yderligere hjælp at hente med **F1**.

Indsæt/Rediger forsidetitel

Forsidetitlen adskiller sig fra andre overskrifter ved, at du kan angive meget store tal for tekststørrelsen. Ellers er arbejdet det samme, som ved de andre overskrifter.

Det er lovligt at slette Forsidetitel og erstatte den med en grafik.

Indsæt/Rediger forsidedekster

De enkelte forsidedekster kan kun forekomme én gang på forsiden/ omslaget.

Du har mulighed for at tilrette de forskellige forsidedekster individuelt, men pas på med blive FOR 'kreativ'. Det skal jo gerne se pænt ud.

Redigering af Overskrift (alm.)

Hvis du kun skal rette i teksten, trykker du **Ctrl-Enter**. Derved kommer du direkte ind til redigering af kun teksten.

Trykker du **Enter** på en alm. overskrift, kan du tilrette både tekst og udseende. Ændringer har kun betydning for den aktuelle overskrift. Pas på med at blive for kreativ. Du skal helst tilrette overskrifternes udseende med **Alt-F7**, og bruge den opsætning alle steder.

Elementer i manuskript-delen og Tillæg

Hvis du skriver et manuskript uden sang og musik, kan du vælge ikke at få vist elementer til den slags i Emnelisten. Tryk **Ctrl-Alt-4** i start-billedet eller **Alt-O** ved redigering i manuskript-delen. Så kan du vælge, om sang- og musikelementerne skal vises i Emnelisten og kvik-elementer eller ej.

Det har ingen betydning for allerede indsatte elementer.

Du kan fx. aktivere sang-elementerne, når du skal indsætte en sangtekst og deaktivere dem, når sangen er færdig.

Redigering af elementerne til replikker og sangtekster foregår nogenlunde på samme måde. Du vælger rollenavn og indsætter linjer med replikker eller rolle-anvisninger.

Indsæt/Rediger Start

Elementet Start kan og må kun indsættes allerførst i manuskript-delen og kan i sagens natur derfor hverken kopieres eller flyttes.

Formatering af elementerne Start og Afslutning foretages (sammen med 'Akt') i menupunktet:

Konfiguration\Tilret overskrift-standarder / **Alt-F7**

Teksten kan ændres. Du kan vælge at bruge titlen som tekst eller vælge en af de andre muligheder, som allerede findes - eller lave nye tekster selv. [Brug **Alt-F10** for funktionen Betegnelser for manuskript-afsnit.]

Både i start-billedet og i Dispositionen kan du trykke **Ctrl-Enter** for at gå til valg af teksten. Med **Enter** går du til redigering af de første ti elementer i manuskript-delen.

I manuskript-delen kan du kun vælge teksten med **Enter**.

I Konfigurationen kan du også vælge tekst for START.
Læs mere: Betegnelser for manuskriptafsnit - Alt-F10

Indsæt/Rediger Akt, Scene og Intermezzo

Formatering af elementerne Akt, Scene og Intermezzo foretages i menupunktet: Konfiguration\Tilret overskrift-standarder / Alt-F7. I funktionen kan du se virkningen af de mange muligheder for formatering af den enkelte type overskrift, før du gemmer dine valg.

Nummerering styres af Manus. I Konfigurationen kan du angive, hvordan nummereringen skal vises. Brug Alt-F11 og vælg punkt '0 Betegnelser'.

Via Datalisten kan du tilføje en tilhørende tekst til hver overskrift.

I Konfigurationen kan du også angive, om og hvornår de enkelte overskrifter skal udløse et automatisk sideskift. For Akt og Scene kan du angive, om de altid skal starte på ny side, ja, du kan endda vælge at lade dem starte på ny HØJRESide. Ellers kan du angive et antal linjer, som skal være ledige for ikke at starte på ny side.

Du kan vælge andre navne for alle tre elementer i Konfigurationen og med funktionen ManusBetegnelser (Alt-F10).

Læs mere: Tilret overskrift-standarder - Alt-F7

Læs mere: Betegnelser for manuskriptafsnit - Alt-F10

Indsæt/Rediger Prolog og Epilog

Elementerne Prolog og Epilog kan kun indsættes én gang i manuskript-delen og kan i sagens natur derfor ikke kopieres.

Formatering af elementerne Prolog og Epilog foretages (sammen med 'Akt') i menupunktet:

Konfiguration\Tilret overskrift-standarder / Alt-F7

I Datalisten kan du tilføje en tilhørende tekst til overskriften.

Du kan vælge andre navne for begge elementer i Konfigurationen og med funktionen ManusBetegnelser (Alt-F10).

Læs mere: Tilret overskrift-standarder - Alt-F7

Læs mere: Betegnelser for manuskriptafsnit - Alt-F10

Indsæt/Rediger enkeltreplik/sangreplik

Hvis du starter replikken fra Emnelisten:

Du skal starte med at angive rollen, der siger/synger replikken, så listen over roller bliver automatisk vist, når du opretter en ny replik. Du kan tilføje op til 3 yderligere roller = de siger/synger replikken samtidig.

Er oprettelsen startet med kvik-repliklisten, er navnet allerede indsat. Det samme gælder ved nye replikker i Dialog-mode. I Dialog-mode kan du ikke tilføje flere navne.

Du indsætter starten på replikken med **Insert/Alt-+**. Skriv teksten og gem den. Starten på teksten vises i listen, elementet vises i browser-vinduet, og du kan tilføje mere tekst eller indsætte rolle-anvisninger.

Bemærk, at du skal vælge mellem at indsætte replik og rolle-anvisning. Det kan du gøre frit, men der må ikke være to anvisninger efter hinanden.

I **repliktekster** har du også mulighed for at indsætte korte rolle-anvisninger, fx. '(Hoster let)' i almindelig parentes. Disse anvisninger formateres som øvrige anvisninger.

I **sangtekster** kan du slutte en tekst med to linjeskift for at skabe luft mellem vers.

Skal du skrive en lang replik, evt. en sang med flere vers, kan du skifte til den store editor. Generelt anbefales det, at du laver korte replikker, men du kan godt lave en lang replik og så vælge at opdele den i flere korte replikker, når du er færdig.

Uanset hvor mange replik-elementer med samme rollenavn, du opretter under hinanden i Datalisten, bliver navnet kun vist i manuskript-delen før det første element og efter et sideskift - med (*fortsættes*)/(*fortsat*) indsat.

Skal du skrive en sang:

I praksis kan det anbefales, at du skriver sangteksten i en editor uden for Manus - eller på papir! Der kan du rette og tilføje tekst som du vil. Når du har skrevet sangteksten, kan du indlægge den i manuskriptet med (helst) et element pr. vers/omkvæd.

'1 x sangtekst' formateres og vises ens både ved manuskript-del i 1, 2 og 3 kolonner.

Gem teksten undervejs

Undervejs kan du taste **Ctrl-S** for at gemme det, du har lavet, og fortsætte med at skrive. Derefter kan du fortryde ændringer frem og tilbage - se tasterne i dialogvinduet.

Du kan hele tiden se replikken i browservinduet, og hvis du gemmer med **Ctrl-S**, vises ændringerne ligeledes i det store browservindue i hoveddialogen.

Tilpas margen

Du kan justere på margen og tekstbredden. Husk, at du kan kopiere opsætning fra et element til de andre tilsvarende i sektionen/sangen med menu:
Specielle Element-funktioner\Kopier margener til andre elementer - **Ctrl-Alt-O**

Specielt for sangreplik - vers eller omkvæd

Hvis sangen er opdelt i korte elementer, kan du angive, om det drejer sig om et vers eller omkvæd. Det bliver så vist til venstre for teksten. Hvis du ikke angiver vers/omkvæd og senere vil lave et CSV-udtræk, vil alle tekstafsnit blive angivet som 'vers'. Her er det kun omkvæd, du behøver markere, da de bliver vist med kursiv i Dansk Teaterforlags online-løsning.

Angivelse af vers kan nummereres, og du kan vælge flere former for angivelse af gentagelse af omkvæd.

Visning af 'vers'/'omkvæd' i browser-vinduet og i den endelige udskrift kan løbende slås til/fra med **Ctrl-Alt-5**.

[Det vil stadig slå igennem ved udtræk til CSV-format.]

Indsæt/Rediger Sang-/Musiktitel

Alle sang- og musiknumre bør have en titel. Det er ikke påkrævet, men du vil hele tiden blive gjort opmærksom på, at der evt. mangler titler på sang/musik.

Alle sang- og musiknumre vil normalt blive automatisk nummereret, men også det kan du justere på. Det vigtigste er, at nummerering matcher et evt. nodehæfte.

Når du indsætter en sang- eller musikstart bør du derfor angive en titel, og hvis du også kan angive eller selv skrive en orkestrering, så bliver alting fint.

Detaljer om de forskellige muligheder vises i dialogen, eller når du trykker på en af knapperne.

Ouverture

I Konfigurationen og med funktionen ManusBetegnelser (Alt-F10) kan du vælge et andet navn for Ouverture.

Læs mere: Betegnelser for manuskriptafsnit - Alt-F10

Derudover kan du tilføje en titel til navnet.

Entr'acte

Betyder 'Mellemspil'/"Pausemusik".

I Konfigurationen og med funktionen ManusBetegnelser (Alt-F10) kan du vælge et andet navn for Entr'acte.

Læs mere: Betegnelser for manuskriptafsnit - Alt-F10

Derudover kan du tilføje en titel til navnet.

Indsæt/Rediger replik/sangtekst i 2 kolonner

Dobbeltreplikker kan bruges til replikker eller sange, hvor to eller flere siger/synger hver sin tekst - "i munden på hinanden" eller i smuk duet.

Elementerne formateres og vises ens både ved manuskript-del i 1, 2 og 3 kolonner.

vælg roller til hver kolonne og indsæt replikker og rolle-anvisninger.

Gem teksten undervejs

Undervejs kan du taste **Ctrl-S** for at gemme det, du har lavet, og fortsætte med at skrive. Du kan så fortryde ændringer frem og tilbage - se tasterne i dialogvinduet.

Du kan hele tiden se replikken i browservinduet, og hvis du gemmer med **Ctrl-S**, vises ændringerne ligeledes i det store browservindue i hoveddialogen.

Tilpas margen

Du kan justere på margen og tekstbredden. Husk, at du kan kopiere opsætning fra et element til de andre tilsvarende i sektionen/sangen med

Menu: Specielle Element-funktioner\Kopier margener til andre elementer - **Ctrl-Alt-O**

Konverter elementet til en Samtidig-gruppe

Du kan selv omdanne dobbeltreplikken til to elementer med en samtidig-angivelse, hvilket vil fylde flere linjer i manuskriptet.

Der indsættes en samtidig-linje i boks og de følgende replikker vises med lysegrå baggrund.

Markeringer for 'Vers' og 'Omkvæd' bliver videreført til de nye elementer.

Ved udtræk til CSV-format bliver elementet automatisk omdannet til en samtidig-gruppe.

Indsæt/Rediger solosang i 2 kolonner

Solosang i 2 kol. er beregnet til sang med 2 eller flere vers. Elementet kan bruges til at samle versene i en solosang ved siden af hinanden, så sangen fylder mindre i det trykte manuskript.

skal ikke bruges til sange med omkvæd. Blandt andet fordi du ikke kan angive vers/omkvæd.

Elementet kan vise 1-4 rollenavne over venstre kolonne og versene fordelt i 2 kolonner.

Bemærk, at du ikke kan indsætte linjer med rolle-anvisning. Evt. anvisninger må angives før sangen. Ellers må du opdele sangen og indsætte anvisninger mellem versene.

Elementet formateres og vises ens både ved manuskript-del i 1, 2 og 3 kolonner.

Fordelingstype og nummerering

Du kan få versene nummereret. Dertil skal du vælge fordelingstype for sangen.

Vælger du 'skiftevis', bliver versene nummereret med skiftevis 1-2 / 3-4 osv i henhv. kolonne 1 og kolonne 2.

Vælger du 'kolonnevis', nummereres først vers i kolonne 1 og derpå vers i kolonne 2.

Du kan også slå nummereringen fra. Vælg '0' ved angivelse af startnummer.

Det er vigtigt, at du sørger for, at hver linje i hver kolonne indeholder et vers af sangen. Dermed kan du både flytte vers op og ned i kolonnerne og flytte versene mellem kolonnerne, så du kan vælge den rette fordelingstype og nummerering.

Splitning af elementet

Hvis du vil have mulighed for at opdele solosang i 2 kol. i flere elementer af samme slags - fx. til opdeling ved et sideskift - kan det kun gøres, hvis du vælger at inddele versene skiftevis i 1-2 / 3-4 / 5-6 i kolonnerne. Evt. automatisk nummerering bliver overført til de nye elementer.

Opdeling i enkeltvers

Uanset fordelingstypen kan du opdele sangens vers i enkeltvers med samme rollenavn.

Derved dannes nye elementer, et for hver vers. Rollenavn vises kun for det første vers og efter et sideskift.

Nummerering vises ikke, da versene kommer i den rette rækkefølge. Denne opdeling sker automatisk ved udtræk til CSV-format eller ren tekst.

Gem teksten undervejs

Undervejs kan du taste **Ctrl-S** for at gemme det, du har lavet, og fortsætte med at skrive. Du kan så fortryde ændringer frem og tilbage - se tasterne i dialogvinduet.

Du kan hele tiden se replikken i browservinduet, og hvis du gemmer med **Ctrl-S**, vises ændringerne ligeledes i det store browservindue i hoveddialogen.

Tilpas margen

Du kan justere på margen og tekstbredden. Husk, at du kan kopiere opsætning fra et element til de andre tilsvarende i sektionen/sangen med

Menu: Specielle Element-funktioner\Kopier margener til andre elementer - **Ctrl-Alt-0**

Udtræk af solo i 2 kol. til CSV-format

Ved udtræk til CSV-format omdannes sangen til en almindelig visning af en sang, hvor versene vises under hinanden uden nummerering uanset fordelingstypen. Her vil alle vers blive markeret som 'vers'.

Indsæt/Rediger Scene-anvisninger

Scene-anvisninger bruges, som navnet siger, til at give anvisninger på handlinger på scenen, skift af scene osv. Ligeledes kan der være anvisninger til musikken og lys- og lydfolkene.

I Manus kan du tilrette margen og tekstbredde for scene-anvisninger, så de vises så tydeligt som muligt. Se Konfigurationen.

I Konfigurationen kan du angive, hvordan scene-anvisninger som standard skal justeres. Som standard bliver anvisninger på 1-3 linjer vist centreret mens anvisninger på flere linjer vises venstrestillet, men du kan løbende tilrette justeringen for hver anvisning med **Alt-J**.

Du kan også tilrette, hvordan rollenavne, sceneplaceringer, Musik-anvisninger m.m. skal vises i alle anvisninger.

Bruger du programmets sceneplaceringer, kan du angive, om de skal vises med forkortelser eller skrevet helt ud.

Scene-anvisninger kan individuelt forsynes med ramme, så evt. vigtige anvisninger står tydeligere frem. Brug **Ctrl-Alt-3**. Det gælder også for anvisningerne Scenelys, Scenelyd og Musik-anvisning.

Ved redigering af teksten til scene-anvisninger har du en række muligheder for markering af teksten samt indsættelse af rollenavne, sceneplaceringer og andet.

Hvis du i start-billedet bruger **Alt-F11** til at starte Manuskript-formatering, kan du i punkt 5 **Scene-anvisninger** se de mange muligheder for formatering af scene-anvisninger.

Der er to måder, hvorpå du kan angive scene-anvisninger for lys, lyd og musik.

Du kan bruge elementerne **Scene-lys**, **Scene-lyd** og **Musik-anvisning**, og du kan markere tekst i Scene-anvisninger som værende henhv. lys-, lyd- og musik-anvisninger. Principielt bør du kun bruge en af metoderne, men du kan naturligvis bruge dem begge efter forholdene.

Markeringer af lys og lyd i scene-anvisninger arver opsætningen fra henhv. Scene-lys og Scene-lyd. Musik-markeringer kan arve farve fra Musik-start.

Rekvisitter og Sceneteknik

Du kan afmærke rekvisitter og speciel sceneteknik til indekssiderne Rekvisitliste og Sceneteknik.

Du kan markere rekvisitter med `<r></r>`-tags - brug **Ctrl-R**.

Du kan markere speciel sceneteknik med `<t></t>`-tags - brug **Ctrl-T**.

Disse markeringer bliver opsamlet ved en indeksering af manuskriptet og vises på siderne Rekvisitter og Sceneteknik. Dermed kan du få lavet en tjekliste til scenografen over rekvisitter og særlige forhold med sceneteknikken.

Andre markeringer

Hvis du i stedet for at bruge elementerne Scenelys, Scenelyd og Musik-anvisning vil afmærke den slags i en scene-anvisning, gør du det med nogle hjemmelavede tags, som bliver 'oversat' ved visning på siden. Genvejene står noteret i redigerings-dialogen.

Rollenavne indsættes omgivet af krøllet parentes `{}`.

Sceneplaceringer og ind-/udgange indsættes med <p></p>-tags.

Kvik-navne og Ordlister

I dialogen til redigering af scene-anvisninger vises to bokse: Navne fra Kvik-repliklisten og de ni første ord i enten Ordlisten Sceneplaceringer eller Ind- og Udgange.

Manuskriptavnene i den første boks kan du indsætte direkte i teksten med Alt+nummeret. (Tilret kvik-repliklisten for hver scene, du arbejder med.)

Skal du indsætte et manuskriptnavn, som ikke vises i boksen, trykker du Alt-0 (nul), og så vælger du navnet i den viste liste. Du kan *ikke* vælge ekstranavne til en anvisning.

Du vælger liste til den anden boks med Ctrl-F1/F2/F3/F4. Med Ctrl-F5 kan du angive, hvilken liste, der skal vises, de næste gange redigerings-dialogen starter. Det samme kan du angive i Konfigurationen, bedst ved at starte Manus Programformatering med Alt-F12 og vælge punkt 4.

For alle fire lister gælder det, at skal du indsætte ord, som ikke vises, trykker du Ctrl-0 (nul).

For Ordlisten vises de første ni ord ikke.

For de andre lister vises yderligere muligheder for sceneplaceringer eller ind- og udgange. Hvis emnet i de sidste tre lister slutter med '?', betyder det, at Manus beder om en specificering af placeringen, før teksten indsættes.

Du kan kalde redigeringen af de forskellige lister. Brug Ctrl-Alt-F6 for den frie Ordliste. Brug Ctrl-Alt-F7 for sceneplaceringer. Brug Ctrl-Alt-F8 for ind- og udgange.

Disse muligheder er også tilgængelige i hoveddialogen, og når du redigerer en rolle-anvisning.

Hvad er højre og venstre side af scenen?

Ligesom i hoveddialogen kan du med **Ctrl-Alt-F12** kalde programmet, der viser de mest gængse betegnelser for sceneplaceringer og lokaliteter. Programmet kan køre ved siden af Manus, så du hele tiden kan sikre dig, hvad der er kongeside osv.

Sammenkobling af scene-anvisninger

Hvis du bruger automatiske parenteser for anvisninger, og hvis du indsætter 2 eller flere anvisninger, kan du sammenkoble dem til én visuelt sammenhængende anvisning.

Det gør du ved at fjerne de mellemliggende blanke linjer med **Ctrl-B**.

Hvis anvisningerne går over et sideskift, kan du ligeledes få parenteserne til at fungere rigtigt, ved at give den sidste anvisninger på siden en efterfølgende blank linje.

Systemet virker for Scene-anvisninger, Scene-lys, Scene-lyd og Musik-anvisninger.

Indsæt/Rediger Scenelys, Scenelyd, Musik-anvisning

Elementerne Scenelys, Scenelyd, Musik-anvisning er særlige scene-anvisninger, som du kan bruge til at fremhæve anvisninger for de tre områder.

Elementerne kan bruges til at gøre det tydeligere for lys- og lydfolkene, hvad der skal ske undervejs i forestillingen.

Du redigerer dem som almindelige scene-anvisninger. Det er kun udseendet på siden, der bliver anderledes.

Elementerne arver formatering fra opsætningen af Scene-anvisning, og de kan som alle scene-anvisninger forsynes med kant, så det markeres endnu tydeligere. Musik-anvisning kan desuden arve farve og kant fra opsætningen af Musik-start.

Visning af anvisningstypen

Du kan gøre disse anvisninger endnu tydeligere ved at vise anvisningstypen i venstre margen. Typen vises med et ord (på aktivt sprog), som du kan formatere, give kant, farve og efterfølgende kolon. Se Konfigurationen.

Visning af anvisningstypen er angivet som standard.

Indsæt/Rediger Samtidig

For at du kan indsætte et Samtidig-element, skal du først lave replikkerne/sangteksterne, som skal siges/synges samtidig.

Marker linjen *før* replikkerne, vælg Samtidig i Emnelisten og start indsættelse af elementet med **Insert**. Der vises en valgdialog, hvor du skal vælge tale/sang og antal.

Der indsættes en anvisning med ramme, som fortæller at de følgende x replikker skal siges/synges samtidigt og elementerne vises med lysegrå baggrundsfarve.

Indsæt/Rediger Alternativer

Hvis der skal være to eller flere muligheder/variationer af handling på scenen, har du to muligheder i Manus.

1. Du kan lave en scene-anvisning, der henviser til Tillægget og så lave variationerne der.
2. Du kan danne en alternativgruppe, startende med Alternativstart. Skriv replikker til første alternativ, indsæt en ny Alternativstart og skriv det andet alternativ. Tilføj evt. flere alternativer. Afslut det hele med en Alternativslut.

Alternativer kan fx. bruges, hvis du skriver en 'who-dunnit'-krimi, hvor der er 3 forskellige mordere, afhængig af hvad der siges i alternativerne.

Du kan skrive en overskrift for hvert alternativ og angive evt. nummerering og derved tydeliggøre forskellen for hver morder.

Alternativerne vises med kant i skiftevis venstre og højre side.

Hvis du ikke indsætter en Alternativslut, vil du blive gjort tydeligt opmærksom på det.

Indsæt/Rediger Pause og Tæppe

Formatering af elementerne Pause og Tæppe foretages i menupunktet:
Konfiguration\Tilret overskrift-standarder / **Alt-F7**

Visning af navn styres af Manus.

I Datalisten kan du tilføje en tilhørende tekst til overskriften.

Du kan vælge andre navne for begge elementer i Konfigurationen og med funktionen Manusbetegnelser (**Alt-F10**).

Læs mere: Tilret overskrift-standarder - Alt-F7

Læs mere: Betegnelser for manuskriptafsnit - Alt-F10

Indsæt/Rediger Blank side

Du kan ikke finde et element i Emnelisten, der hedder Blank side.

Elementet kan kun indsættes, hvis du viser hele manuskript-delen, og det indsættes vha. menupunktet

Redigering\Indsæt Blank side / **Ctrl-Alt-Insert**

Elementet kan bruges til at sørge for, at fx. en akt starter på ny højreside.

Som standard indsættes en tekst om, at siden er blank med vilje. Teksten kan redigeres.

Indsæt/Rediger Afslutning

Elementet Afslutning kan og må kun indsættes til sidst i manuskript-delen og kan derfor i sagens natur hverken kopieres eller flyttes. Ingen elementer kan indsætte efter Afslutning.

Formatering af elementerne Start og Afslutning foretages (sammen med 'Akt') i menupunktet:

Konfiguration\Tilret overskrift-standarder / **Alt-F7**

Teksten kan ændres, og du har flere muligheder at vælge mellem. [Brug **Alt-F10** for funktionen Betegnelser for manuskript-afsnit.]

Både i Start-billedet og i Dispositionen kan du trykke **Ctrl-Enter** for at gå til valg af teksten. Med **Enter** går du til redigering af de sidste ti elementer i manuskript-delen.

I manuskript-delen kan du kun ændre teksten med **Enter**.

I Konfigurationen kan du også vælge tekst for Afslutning.

Læs mere: Betegnelser for manuskriptafsnit - Alt-F10

Elementer på Startsiderne

For de fleste elementer på startsiderne kan du vælge visning på sprog. Skal et tekstfelt eller en streg vises både på dansk og engelsk?

Derudover kan du angive om elementerne skal følges af en blank linje. Det gælder ikke for Billede, Tekstfelt og Forfatter, der er inkluderet i en Container.

Indsæt/Rediger Tekstfelt

Et tekstfelt kan justeres på utallige måder.

Du kan angive bredden, fonten, fontstørrelse, kant, kantfarve samt placering og justering af teksten.

Tekstfelter er primært beregnet til brug i en Container, hvor man kan vise 2-3 tekstfelter eller tekst og billede/r ved siden af hinanden. Til det skal du være særlig opmærksom på bredderne af elementerne, så der er plads til dem i Containeren.

Du kan også bruge Tekstfelter til overskrifter i fx. Rollelisten eller - med kant og centrering - til at fremhæve noget på de forskellige startsider.

Skift elementtype

Du kan skifte element-type på elementerne Kort tekstafsnit, Langt tekstafsnit og Tekstfelt.

Menu: Tekstelementer\Skift tekst-elementtype - **Ctrl-Alt-T**.

Indsæt/Rediger Forfatter

Elementet Forfatter er reelt et tekstfelt med de samme muligheder for justering. Derudover er der en række menu-genveje til indsættelse af forfatternavne og bidrag.

Navne og bidrag indsættes som kode i skarp parentes []. Koderne oversættes til aktivt sprog på siden.

Brug Forfatter-elementer i en Container til at vise 2-3 forfattere ved siden af hinanden på Forside/Omslag.

Indsæt/Rediger resumé-blok

Resumé-blokken kan laves på Kolofonen og på Tekstside. Den er at betragte som en opsummering af manuskriptets data og handling. Du kan i princippet godt indsætte resuméblokken to gange, men det vil være spild af plads.

På kolofonen er alle elementerne indsat fra starten, men kun de elementer, som har fået indhold via Manus Metadata, bliver vist.

Alle elementer vises så vidt muligt i én linje. Resumétekst kan dog glimrende fylde flere linjer.

ResuméTitel

Kan vises med større font og fed skrift - se rød boks i midterkolonnen. Teksten kan kun ændres i Manus Metadata.

ResuméUndertitel

Kan vises med fed skrift - se rød boks i midterkolonnen. Teksten kan kun ændres i Manus Metadata.

ResuméSpiltype

Teksten kan kun ændres i Manus Metadata.

ResuméForfatter

Viser som udgangspunkt de angivne forfattere i én streng. Strengen kan redigeres og nulstilles. Tryk Alt-O ved redigering af siden.

ResuméÅrstal

Viser som udgangspunkt det angivne årstal i Manus Metadata. Linjen kan redigeres og nulstilles. Tryk Alt-O ved redigering af siden.

ResuméBesætning

Viser en streng med de rolletyper, som angives i Rollelisten. I Konfigurationen kan du vælge mellem de tegn, der adskiller typerne samt om linjen skal understreges.

Så længe strengen ikke er opdateret, vil du blive spurgt om, det skal gøres. Strengen kan redigeres og nulstilles. Tryk Alt-O ved redigering af siden.

Du skal sikre dig, at denne linje er korrekt inden en udskrift af manuskriptet.

ResuméDekorationer

Viser som udgangspunkt de angivne sæt/dekorationer fra Manus Metadata. Strengen kan redigeres og nulstilles. Tryk Alt-O ved redigering af siden.

ResuméPublikum

Viser som udgangspunkt den angivne målgruppe for forestillingen fra Manus Metadata. Strengen kan redigeres og nulstilles. Tryk Alt-O ved redigering af siden.

Resumétekst

Skal indeholde et kort resumé af forestillingens handling. Kan redigeres frit. Teksten bør kunne bruges af et forlag til deres katalog.

Indsæt/Rediger kort tekst

Elementet Tekstafsnit kort er beregnet til tekstredigering af 2-10 linjer.

Via menuen og genvejstaster er der mange muligheder for tekstformatering, indsættelse af rollenavne og metadata m.m.

Skal teksten være justeret, skal der ikke være nogle linjeskift. Opdel teksten i kortere elementer. Brug menu:
Tekstelementer\Del tekstelement ved linjeskift - **Ctrl-Alt-W**

Indsæt/Rediger lang tekst

Elementet Tekstafsnit langt er beregnet til tekstredigering af længere tekster, fx. tekst om opførelsesrettigheder.

Via menuen og genvejstaster er der mange muligheder for tekstformatering, indsættelse af rollenavne og metadata m.m.

Skal teksten være justeret, skal der ikke være nogle linjeskift. Opdel teksten i kortere elementer.

Det anbefales efter redigering at opdele en lang tekst til flere, korte tekster. Brug:

Menu: Tekstelementer\Del tekstelement ved linjeskift - **Ctrl-Alt-W**
Elementet Tekstafsnit langt bliver derved omdannet til en række Tekstafsnit kort.

Skift elementtype

Du kan skifte element-type på elementerne Kort tekstafsnit, Langt tekstafsnit og Tekstfelt.

Menu: Tekstelementer\Skift tekst-elementtype - **Ctrl-Alt-T**.

Indsæt/Rediger To felter

Elementet To felter er beregnet til at man kan lave en oversigt over fx. en forkortelse og en tekst med forklaring.

Hvis du vælger at indsætte note om scenelaceringer eller tegnsætning på kolofon eller Tekstside, gøres det med netop To felter. Tryk **Alt-O** under redigering af kolofon og Tekstside.

Indsæt/Rediger blanke linjer

Til elementet Linjer (blanke) angiver du antallet af blanke linjer.

Hvis elementet er sidst i en sektion, vil du blive gjort opmærksom på det.

Indsæt/Rediger Streg

I Elementet Streg kan du justere længde og placering, samt vælge mellem streg øverst, nederst, både/og eller midt i linjen. Du kan også vælge tykkelsen af strengen.

Indsæt/Rediger Billede

Når du indsætter elementet Billede første gang, startes en windows-dialog, hvor du kan finde frem til billedet.

Billedet bliver kopieret til undermappen \Grafik i projektmappen.

Billedet bliver kontrolleret for størrelse, så alt for store billeder undgås. Men efterfølgende har du flere muligheder for at justere billedets størrelse. Du kan bruge billedet som det er, op- eller nedskalere procentvis eller angive nøjagtig størrelse.

Derudover kan du justere placering m.m. Alle tilretninger vises i dialogens browser-vindue.

Næste gang du vil indsætte et billede, får du valget mellem at hente et eksisterende billede i \Grafik eller om du igen vil hente et med windows-dialogen.

Hvis du inkluderer et billede i en Container, kan du fx. gentage en lille grafik flere gange og lave en billedfrise.

Indsæt/Rediger Container

En Container er beregnet til at kunne vise elementerne **Billede**, **Tekstfelt** og **Forfatter** ved siden af hinanden.

Derfor skal du sikre dig, at disse elementers bredde er tilpasset den samlede sidebredde.

Containeren kan vise så mange smalle elementer, som der er plads til i sidebredden. Du kan også angive en lille grafik samt et antal visninger for at lave en billedfrise.

Du kan justere bredde, placering og top/bund på elementerne og selve Containeren.

Prøv dig frem. Alle tilretninger vises i dialogens browser-vindue.

Indsæt/Rediger Rammestart

Du kan lade elementerne på en side omkranses af en ramme.

Du kan lave to rammer inden i hinanden.

Når du indsætter/redigerer Rammestart, kan du angive bredde på rammen, stregtykkelse, farve og justering af tekst. Justeringen af tekst kan blive overstyret af den overordnede justering på Forside/Omslag.

Du skal huske at slutte hver Ramme med en Rammeslut. Ellers vil du blive gjort opmærksom på, at der mangler slutning. [Faktisk bliver evt. uafsluttet ramme afsluttet korrekt i koden, men du skal stadig huske at indsætte Rammeslut.]

Tekstredigering

Hver gang du skal indskrive eller redigere tekst, kaldes en passende dialog med de felter, som skal bruges.

Arbejder du på ét sprog, vises kun felter til sproget. Arbejder du med to sprog, vil feltet til det aktive sprog blive forvalgt til udfyldning.

Elementet **Tekstafsnit kort** kalder en editor beregnet til tekst på 2-10 linjer. Elementet **Tekstafsnit langt** kalder en editor beregnet til tekst på over ti linjer. Redigerer du en replik, vil den mindste editor blive valgt, men du kan vælge at skifte til den store editor.

Alle dialogerne med en editor giver forskellige muligheder i menuen til indsættelse af relevante data og til formatering af teksten.

Ved redigering af tekster på mere en én linje, kan du løbende trykke **Ctrl-S** for at gemme teksten og fortsætte med redigeringen. Derefter kan du fortryde frem og tilbage i det gemte, indtil du afslutter redigeringen. Genvejen hertil vises i dialogen.

Tekstredigering 1 linje

Editor, som kaldes, når der kun skal indskrives få ord. Her er sprogvalg ikke gældende.

Tekstredigering 1 kort linje

Editor, som kaldes, når der kun skal indskrives en kort tekst. Her er sprogvalg ikke gældende.

Indskrivning af tal

Editor, som kaldes, når der skal indskrives en talværdi. Der vil normalt være angivet minimum- og maksimum-værdier, der bliver tjekket på, når du gemmer tallet.

Indskrivning af 2 tal

Editor, som kaldes, når der skal indskrives to talværdier - fx. billedstørrelse. Der vil normalt være angivet minimum- og maksimum-værdier, der bliver tjekket på, når du gemmer tallene.

Tekstredigering 1 linje på 2 sprog

Dialog med editor som primært er beregnet til manuskriptnavne, overskrifter o.lign.

Arbejder du på ét sprog, vises kun felt til sproget. Arbejder du med to sprog, vil feltet til det aktive sprog blive forvalgt til udfyldning.

Der er anvisninger i dialogen for skift af fokus, tekstformatering m.m.

Konfiguration for projekt

Når du åbner for Konfigurationen, kan det se noget overvældende ud med de mange variabler og parametre.

Derfor er der lavet en række programmer til administration af mindre dele af konfigurationen. Programmerne kan også køres ved siden af Manus, også som Administrator.

Læs mere: Konfiguration som Administrator

Opsætning af Forside og Omslag - Alt-F1

Opsætning af Forside og Omslag styres af programmet

ManusForside.exe, som er et selvstændigt program, der kaldes fra Manus. Hvis det startes for sig selv, kan man ændre i filen `Konfiguration_Standard.txt`, så ændringer slår igennem ved nye projekter.

I opsætningen kan du bl.a. angive sidebredde og justering af elementer. Angiver du en mindre bredde end 100%, bliver tekstbredden indsnævret i begge sider. Justeringen af tekstelementer vil overstyre evt. placering og justering i tekstelementer som Tekstfelt og Forfatter.

Du kan angive rammetykkelse og margen til tekstelementerne. Du kan også vælge, om Forside skal have hullemargen som resten af manuskriptet.

Du kan vælge en anden font til Titel-elementet og endnu en anden font til de øvrige tekstelementer på siderne. Den sidste font vil blive brugt til alle tekstelementer, også Tekstfelt og Forfatter.

Opsætningen gælder både for Forside og Omslag.

Forskellen er, at du i opsætningen kan sige Nej til, at rammen skal gentages på Omslaget.

Der er forklaringer ved alle valg i programmet. Tryk **F1**.

Tryk 'K' for at gå til opsætning af Kolofonen.

Opsætning af Kolofon - Alt-F1 + K

Opsætning af kolofon styres af programmet **ManusForside.exe**, som er et selvstændigt program, der kaldes fra Manus. Hvis det startes for sig selv, kan man ændre i filen **Konfiguration_Standard.txt**, så ændringer slår igennem ved nye projekter.

I opsætningen kan du bl.a. angive sidebredde. Angiver du en mindre bredde end 100%, bliver tekstbredden indsnævret i begge sider. Du kan også angive, om en resumé-blok skal have fuld bredde.

Du kan angive, hvor kolofonen skal anbringes ved 1-sidet udskrift.

Derudover kan du angive forskellige parametre for linjen med Besætning. Skal den starte med et ord, hvilket tegn skal adskille indførslerne, skal rolle- og sangtyper skrives fuldt ud eller med forkortelser, skal de adskilles med ny linjer m.m.

Der er forklaringer ved alle valg i programmet. Tryk **F1**.

Valg af ekstra Startsider og indekssider - Alt-F2

Valg af ekstra startsider inkl. Tillæg til manuskript-delen styres af programmet **ManusStartsider.exe**, som er et selvstændigt program, der kaldes fra Manus. Hvis det startes for sig selv, kan man ændre i filen **Konfiguration_Standard.txt**, så ændringer slår igennem ved nye projekter.

Det er her du til- og fravælger de ekstra startsider, som skal/ikke skal bruges i manuskriptet, inklusiv Tillæg til manuskript-delen.

For hver side/sektion angiver du sidebredde, samt for nogle af sektionerne, om de skal slutte med fuld side eller om næste sektion skal følge umiddelbart efter.

Om en sektion skal slutte med fuld side eller ej, kan kun du afgøre ved at se på en udskrift af hele manuskriptet eller Startsiderne.

Der er forklaringer ved alle valg i programmet. Tryk **F1**.

Ikke-obligatoriske startsider

Tekstsiden kan bruges til en længere rettighedstekst og anden god info. Kan anbringes før eller efter evt. Indeks.

Replikker-sider viser en optælling af replikker pr. aktør, samt evt. fordeling af roller pr. scene. Anbringes efter Rollelisten.

Noter-sider kan bruges til diverse korte og længere noter m/u billeder. Her kan med fordel anbringes forklaringer omkring scene og scenegang, kostumer og andre væsentlige oplysninger om rollerne.

Anbringes før Manuskript-delen. Sluttes altid med Fuld side.

Tillæg-sider kan bruges til evt. alternative replikker til forestillingen. Anbringes efter Manuskript-delen. Sluttes altid med Fuld side.

Indeksing og valg af indekssider

Indeks og **Sceneliste** kræver, at manuskriptet er opdelt i akter og scener m.m. + evt. korrekt markerede sang- og musiknumre.

Sangliste og **Sangerliste** kræver, at der er sange med korrekte start- og slutmarkeringer.

Rekvisit- og **Scenetekniklister** kræver, at rekvisitter er afmærket med `<r></r>`-tags og sceneteknik med `<t></t>`- tags i scene- og rolle-anvisninger.

Data bestemmer hvilke sider

Det er data, der i sidste ende afgør, hvilke sider, der kan vises og ikke vises.

Hvis du arbejder med en konvertering, vil indekssider og repliktælling/rollefordeling ikke være tilgængelige.

Opsætning af indekssider - Alt-F3

Opsætning af indekssider styres af programmet **ManusIndeksform.exe**, som er et selvstændigt program, der kaldes fra Manus. Hvis det startes for sig selv, kan man ændre i filen **Konfiguration_Standard.txt**, så ændringer slår igennem ved nye projekter.

Det er ikke her du til- og fravælger de ekstra startsider. Det gør du under Startsider.

Læs mere: Valg af ekstra startsider og indekssider - Alt-F2

For hver sektion angiver du sidebredde, samt om de skal slutte med fuld side, eller om næste sektion skal følge umiddelbart efter. Om en sektion skal slutte med fuld side eller ej, kan kun du afgøre ved at se på en udskrift af hele manuskriptet eller startsiderne.

Ellers angiver du, om indekssiderne skal vises i skemaform eller i enkeltlinjer. Afhængig af dit valg er der yderligere valg for udseende af skemaer eller udfyldningstegn ved enkeltlinjer. Du kan også vælge mellem enkelt og dobbelt linjeskift i oversigterne.

Du angiver også, om antallet af linjer pr. side skal justeres for hvert indeks. Vælger du skemaform for siderne, kan der være færre linjer pr. side. Altså må du se, om dit valg giver et fornuftigt udseende af indekssiderne, før du evt. ændrer på antal linjer pr. side. Vis linjenumre med **Ctrl-Alt-8** ved visning af en indeksside.

Endelig er der lidt flere detaljer for Indekssiden og Sanglisten. Skal startsiderne medtages i Indeks, og hvor stort et indryk skal der være for Scene og Sang. Til Sanglisten kan du angive, om og hvor orkestrering skal vises.

Der er forklaringer ved alle valg i programmet. Tryk **F1**.

Opsætning af Rolleliste - Alt-F5

Opsætning af Rolleliste styres af programmet **ManusRollelisteform.exe**, som er et selvstændigt program, der kaldes fra Manus. Hvis det startes for sig selv, kan man ændre i filen `konfiguration_standard.txt`, så ændringer slår igennem ved nye projekter.

Du kan angive bredden for teksten. Angiver du en mindre bredde end 100%, bliver tekstbredden indsnævret i begge sider. Vil du også have plads til en aktørkolonne, bør du absolut vælge 100%.

Vigtigst er valg af opbygnings-typen for siden:

- Kolonner
- Enkeltlinjer
- Linjevis
- Rolletyper.

Kolonner

Her vises navn i en kolonne til venstre og beskrivelsen vises i en kolonne til højre. Der kan indsættes en mellemrums-kolonne, hvis navne og beskrivelser står for tæt.

Enkeltlinjer

Her vises navne og beskrivelser i samme linje med et tegn imellem.

Linjevis

Her vises navn i en linje og beskrivelse i en ny linje. Fælles justering kan tilpasses.

Rolletyper

Her vises navne i en kolonne til venstre, mens beskrivelserne kan deles op i en herre- og en damekolonne plus en evt. 'alt andet'-kolonne.

Kolonnerne kan have forskellige overskrifter, nogle faste og nogle, som du selv kan angive. Se nedenfor.

Aktør-kolonne

For opbygning i **Kolonner**, **Enkeltlinjer** og **Linjevis** kan du angive bredde til en aktør-kolonne i højre side af listen til at skrive aktørernes navne [forudsat der må skrives i manuskripterne].

Hvis du i manuskriptet også vil vise **Repliktælling**, behøver du ikke lave aktør-kolonne i Rollelisten.

Se på de gule markeringer i dialogen, hvilke dele af opsætningen, du kan tilrette, afhængig af dit valg af sideopbygning.

Derudover kan du justere på antal viste linjer. Antallet kan nemlig svinge afhængig af sideopbygningen.

Angiv om siden skal slutte med fuld side eller samles med næste side (bortset fra manuskript-delen, som altid starter på fuld side)

.

Du kan angive, om der skal vises kanter som understregning eller som felter.

Ved valg af streger/felter bør du angive en venstrepadding for felterne med tekst.

Uanset sidens opbygning bliver evt. antal ved rollegrupper vist sammen med beskrivelsen. Du kan angive, hvordan tallet skal vises.

Afhængig af hvilken sideopbygning, du vælger, kan du tilrette forskellige parametre:

- For **Kolonne-opbygning** kan du angive bredde for navne- og mellemrum-kolonne.
- For opbygning i **enkeltlinjer** kan du angive, hvilket tegn, der som standard skal være mellem navn og beskrivelse.
- For opbygning **linjevis** kan du angive justering og regel for efterfølgende blank linje.
- For **Rolletype-opbygning** kan du vælge 1, 2 eller 3 overskrifter og dermed antal kolonner på siden. Her gælder bredden for navne-felt også.

Specielt for opbygning i Rolletyper

Der er 9 valgmuligheder for overskrifter.

Der er 6 faste sæt overskrifter, som ikke kan ændres.

De sidste 3 kan du tilrette. Dermed kan du angive dine egne overskrifter til henhv. opstilling i 1, 2 og 3 kolonner.

Antallet af overskrifter angiver antallet af kolonner på siden. Derfor skelnes der mellem 1, 2 og 3 kolonner.

Overskrifterne vises på Dansk:Engelsk med overskrifterne delt med '\'

Der er forklaringer ved alle valg i programmet. Tryk **F1**.

Opsætning af Repliktæll./Rollefordeling - Alt-F6

Opsætning af Repliktælling og Rollefordeling styres af programmet **ManusReplikkerform.exe**, som er et selvstændigt program, der kaldes fra Manus. Hvis det startes for sig selv, kan man ændre i filen **Konfiguration_Standard.txt**, så ændringer slår igennem ved nye projekter.

Hvis du har valgt at indsætte sektionerne med Repliktælling og evt. Rollefordeling, kan du tilrette visse elementer for de to oversigter.

Opsætning og fælles data

Du kan angive sidebredden for Replikker-siderne. Her bør du absolut vælge 100%.

Til sammentællingerne kan du vælge, om hits for elementet **Ensemble** skal tillægges de øvrige roller og rollegrupper.

For begge lister:

Eftersom linjerne vises i skema, skal antal linjer formodentlig justeres. Du afgør visuelt, hvordan sideskift bliver med den valgte justering.

Du kan vælge sortering af rollerne. Vælg mellem

- Som Rolleliste
- Alfabetisk
- Efter antal replikker
- Manuskript-rækkefølge

Du kan angive, om hver oversigt skal slutte med fuld side, eller om næste sektion skal følge lige efter. Du afgør visuelt, hvordan sideskift bliver.

Aktør-kolonne i Repliktælling

I højre side af Repliktællingen er der plads til at skrive aktørernes navne [forudsat man må skrive i manuskripterne].

Rollefordeling

Alle navnelinjer må KUN fylde 1 linje. Afhængig af længden på rollenavnene kan du tilrette bredden på navnefeltet. Det samme gælder for antal tegn i navnefeltet.

Er der mange scener, kan du evt. sætte font-størrelsen ned. Hvis nogle af navnene i skemaerne fylder 2 linjer, kan der gå kludder i sideskiftene, så tjek venligst udseendet af Rollefordeling.

Tilret overskrift-standarder - Alt-F7

Tilretning af overskrift-standarder styres af programmet **ManusOverskrifter.exe**, som er et selvstændigt program, der kaldes fra Manus. Hvis det startes for sig selv, kan man ændre i filen `Konfiguration_Standard.txt`, så ændringer slår igennem ved nye projekter.

Her kan du tilrette opsætning og udseende af de gennemgående overskrifter som 'Akt' og 'Scene'. Forstået som, at du her på én gang kan ændre udseende på fx. alle overskrifter 'Scene'.

Du kan også angive standard for udseende og opsætning af forsidetekster og almindelige overskrifter. Opsætningen bliver brugt, når du indsætter nye elementer, men du kan tilrette dem individuelt i manuskriptet.

Du kan formatere overskrifter og evt. tilhørende tekst på flere forskellige måder. Du kan sætte streger under og over overskrift og tilh. tekst, lave boks omkring teksterne osv. og justere alting højre/venstre.

Elementer oprettes med +/-BLANK eller FAST/INGEN BLANK.
+/-BLANK kan ændres ved redigering.
INGEN BLANK/FAST BLANK kan ikke ændres.

Du kan se alle dine ændringer direkte i programmets browser-vindue, så du kan prøve dig frem, indtil du har den bedste opsætning til hver type overskrift.

Der er forklaringer ved alle valg i programmet. Tryk **F1**.

Husk at du kan ændre betegnelserne for de forskellige manuskriptdele, Akt, Scene, osv.

Læs mere: Betegnelser for manuskriptafsnit - Alt-F10

Akt, Prolog, Epilog, Start og Slut

De ændringer, du laver, får betydning for alle visninger af elementerne Akt, Prolog, Epilog, Start og Slut. Disse overskrifter opsamles til Indeks. Prolog og Epilog bruges også i Scenelisten.

På de enkelte overskrifter kan du kun ændre i en evt. tilhørende "titel"-tekst.

Start og Afslutning har ingen tilhørende tekst, men du kan vælge mellem forskellige formuleringer - eller lave din egen i ManusBetegnelser.

Scene og Intermezzo

De ændringer, du laver, får betydning for alle visninger af henholdsvis elementerne Scene og Intermezzo.

Disse overskrifter opsamles til Indeks og Scenelisten.

På de enkelte overskrifter kan du kun ændre i en evt. tilhørende "titel"-tekst og evt. efterfølgende blank linje.

Pause og Tæppe

De ændringer, du laver, får betydning for alle visninger af elementerne Pause og Tæppe.

På de enkelte overskrifter kan du kun ændre i en evt. tilhørende tekst og evt. efterfølgende blank linje.

Indeksoverskrifter

De ændringer, du laver, får betydning for alle visninger af elementet **Indeksoverskrift**, som bør være på alle sektioner i Startsiderne bortset fra Forside/Omslag og Kolofon.

Indeksoverskrifter opsamles, så du kan få dem vist i selve indekset/indholdsfortegnelsen.

På Indeks-siden kan du til-/fravælge visning af startsiderne.

På de enkelte indeksoverskrifter kan du kun ændre i teksten og evt. efterfølgende blank linje.

Alm. overskrifter - standard

De ændringer, du laver, får betydning, når du indsætter elementet **Alm. overskrift** på Forside/Omslag eller en af startsiderne.

Hver overskrift kan dog stadig tilrettes individuelt ved redigering.

Teksten og udseendet kan tilrettes frit, og du kan sætte/fjerne efterfølgende blank linje.

Alm. overskrifter indsamles IKKE til indekserne.

Forsidetekster - standard

De ændringer, du laver, får betydning, når elementerne Undertitel, Spiltype, Publikum og Årstal indsættes på Forsiden af manuskriptet eller omslag.

Tekst til Undertitel og Spiltype angives i Manus Metadata og kan ikke redigeres direkte på forsiderne.

Til elementet Årstal angives årstallet i Manus Metadata, men selve elementet på forsiden kan redigeres.

(Forfatter-elementet er et tekstfelt, som behandles anderledes, men som får samme font som de øvrige tekster.)

Opsætning af Footer/Header - Alt-F8

Opsætning af Footer/Header styres af programmet

ManusFootermanager.exe, som er et selvstændigt program, der kaldes fra Manus. Hvis det startes for sig selv, kan man ændre i filen Konfiguration_Standard.txt, så ændringer slår igennem ved nye projekter.

Her kan du tilrette den obligatoriske Footer/Header, som gælder for hele manuskriptet.

Prøv de mange valgmuligheder og se dine ændringer med det samme i browser-vinduet øverst.

Mens du prøver dig frem, kan du slå forskellige ting til/fra i visningen. Du kan også vælge at se forskellen på Startsiderne og manuskript-delen. Disse valg gemmes ikke.

Du kan se, hvordan Startsiderne får latinske sidetal og manuskript-delen arabiske - som starter med '1'.

Så du kan fx. sikre dig, at sidetal på Startsiderne ikke giver udfordringer. Har du mange startsider, kan de latinske tal kræve, at feltet til sidetal gøres større.

Du kan få markeret Footer/Header-linje med en farve, hvilket letter overblikket ved arbejdet i Manus.

Du skal især være sikker på dit valg ang. brug af denne farve ved den endelige udskrift af manuskriptet.

Afhængig af længden på titel og forfatternavne, kan du vælge navn/ene til med diverse tilretninger.

Skal manuskriptet udskrives anonymt, erstattes navne af 'xxxxx'.

Find frem til de parametre, som giver den flotteste Footer/Header. Ændringer vises med det samme i manuskriptet.

Husk blot, at Footer/Header kun må fylde én linje.

Der er forklaringer ved alle valg i programmet. Tryk **F1**.

Valg og administration af fonte - Alt-F9

Administration af fonte styres af programmet **ManusFontmanager.exe**, som er et selvstændigt program, der kaldes fra Manus. Hvis det startes for sig selv, kan man ændre i filen **konfiguration_Standard.txt**, så ændringer slår igennem ved nye projekter.

Manus Fontmanager fontvalg

Du kan vælge font til titel og andre tekster til Forside og Omslag. De valgte forsidefonte bliver brugt på begge sider.

Font-størrelser og andre parametre kan du tilrette ved redigering af siderne - Brug **Alt-F1/Alt-O** ved redigering. Eller rediger elementerne direkte.

Valg af font og fontstørrelse til Startsider og manuskript-del

Vælg fonttype og fontstørrelse for hele manuskriptet eller særskilt for Startsider og Manuskript-delen. Du kan vælge font og alm. fontstørrelse samt angive forskellige andre størrelser. Tryk **F1** for hjælp i valg-dialogerne.

Manus Fontmanager font-administration

Under Font-administration kan du tilføje nye fonte til henhv. de monospace og de justerede fonte i Manus.

Der er som standard indlagt to fonte for både monospace og justerede fonte. I funktionen kan du tilvælge op til 7 ekstra fonte for henhv. monospace og justeret font til brug i Manus.

VÆR SIKKER PÅ, at du står i den rette liste, før du vælger en ny font. Manus er meget afhængig af, om en font er Monospace eller Justeret.

Du vælger en ny font i windows' standard font-dialog. I dialogen skal du kun kigge på selve font-navnene og vælge fonten i almindelig udgave.

Efter valget vises en dialog, hvor du visuelt kan se, om den nye font er monospace eller justeret.

Når du har valgt den nye font, indsættes der tre tal og et bogstav efter navnet i vinklet parentes for henhv.:

tegnbredde, breddetillæg og versaltillæg, fx. +9.9+0.5+0
- samt enten 'M' for Monospace eller 'J' for Justeret.

Efterfølgende kan du tilrette tegnbredden, breddetillægget og versaltillægget i FontManagers Tekstombrydning.

Du behøver IKKE slette navne i listerne, med mindre du skal tilføje et nyt, og du allerede har 7 navne i listen.

Manus Fontmanager tekstombrydning

Under Tekstombrydning kan du angive tegnbredde for hver font, som Manus kan benytte.

Manus skal kende tegnbredden for en font for at kunne beregne antal tegn pr. linje og dermed antal linjer pr. side.

I **Monospace** fonte fylder alle tegn det samme, hvilket gør det enklere at beregne linjelængder.

I **Justerede** fonte fylder 'm' mere end 'i', hvilket gør det mere kompliceret at finde den bedste gennemsnitlige tegnbredde.

Tegnbredden skal suppleres med nogle tillæg for større fontstørrelser end 16 px.

Det er op til dig at få angivet de værdier, som giver den bedste tekstombrydning i hele manuskriptet.

Arbejdsgang for Manus Fontmanager tekstombrydning

Grundfont - 16px - fastsæt tegnbredde

Du kan vælge én font for Startsiderne og en anden for manuskript-delen, MEN det kan absolut ikke anbefales.

Men du kan gøre forskel på fontstørrelsen for henhv. Startsiderne og selve manuskript-delen.

Her kan du tilrette tegnbredde samt bredde- og versaltillæg for de forskellige fonte. Se ændringerne i listerne i venstre side af dialogen.

Sådan gør du:

1. I listerne til venstre vælger du den fonttype og font, som du vil tilrette.
2. Vælg font-størrelse 16px i boksen under listerne.
3. Brug knapperne til højre for browservinduet til at finde frem til den TEGNBREDDE, som giver den bedste tekstombrydning. Vælg mellem forskellige teksteksempler med tekstlisten under browservinduet. Der kan du tilføje dine egne test-tekster om nødvendigt.

Større font kræver breddetillæg

Skal du bruge en større fonthøjde i enten hele manuskriptet eller kun i manuskript-delen eller til en forsidetitel, vælger du derefter den størrelse i boksen i venstre side.

Du bruger knappen Breddetillæg til at finde frem til det BREDDETILLÆG, som giver den bedste tekstombrydning med den valgte fontstørrelse.

Breddetillægget har KUN betydning for fontstørrelser over 16px.

Justeret font i versaler kræver større tegnbredde

I en Justeret font vil rollenavne og sangtekster kræve en større tegnbredde, når de vises med STORE bogstaver.

Du bruger knappen VERSALTillæg + tjekboksen 'O Store bogstaver' til at finde frem til det VERSALTILLÆG, som giver den bedste tekstombrydning med den valgte fontstørrelse.

VERSAL-tillægget har KUN betydning for visning af visse elementer med store bogstaver i Justeret font.

(Derfor er alle Monospace font sat til '0'.)

Andre/nye fonte

Skulle du have brug for flere/nye fonte, kan du gå til Font Administration fra funktionens start-billede.

Evt. nye fonte skal så tilrettes på samme måde.

Hvad bliver gemt?

Fontene i de to lister bliver gemt, når du trykker **Ctrl-S** (så du kan fortsætte) eller **Alt-G/Ctrl-Enter**, som gemmer data og afslutter Tekstombrydning.

I programmets start-billede kan du derefter vælge en anden/større font for manuskript-delen.

Betegnelser for manuskriptafsnit - Alt-F10

Betegnelser for manuskriptafsnit styres af programmet **ManusBetegnelser.exe**, som er et selvstændigt program, der kaldes fra Manus. Hvis det startes for sig selv, kan man ændre i filen **Konfiguration_Standard.txt**, så ændringer slår igennem ved nye projekter.

Her kan du angive andre betegnelser for 'Akt' og 'Scene' m.m.

Forstået som, at elementerne hedder stadig Akt og Scene osv., men betegnelsen, som bliver vist, siger noget andet.

Du kan både skifte mellem de angivne muligheder og skrive nye betegnelser, som er relevante for dit manuskript.

Du kan også angive, hvordan nummerering skal vises for Akt, Scene og Intermezzo - med tal/bogstaver.

Du kan angive tekstmuligheder for Ouverture, Alternativer, kolonneoverskrifter til visning i 3 kolonner, vælge tekster til visning i sang- og musiktitler og på blanke sider m.m.

For hvert emne kan du se i teksten i højre side, hvilke muligheder du har.

Vælg et emne i den venstre liste. Skift til den højre liste med **Alt-højrepil** eller **Enter**.

Linjer, som er ud for den røde markering, kan ikke ændres.

I knap-blokken i midten kan du se, hvilke muligheder du har for at redigere, tilføje, slette og vælge den ønskede variant.

For de fleste emner gælder det, at angiver du kun ét ord/en sætning, bruges den på både dansk og engelsk. Ellers skal du angive to muligheder adskilt med kolon (:). Første mulighed bruges på dansk, den anden på engelsk.

Dine tilretninger kan ses med det samme, når du vender tilbage til Manus.

Opsætning af manuskript-delen - Alt-F11

Opsætning af manuskript-delen styres af programmet **ManuskriptForm.exe**, som er et selvstændigt program, der kaldes fra Manus. Hvis det startes for sig selv, kan man ændre i filen **Konfiguration_Standard.txt**, så ændringer slår igennem ved nye projekter.

I funktionen angiver du valg og formatering af alle aspekter af selve manuskript-delen.

Skal manuskript-delen vises i 1, 2 eller 3 kolonner?

Hvordan skal rollenavne se ud?

Skal ordet 'Akt' bruges?

Hvordan skal scene-anvisninger justeres?

... og meget meget mere.

Du kan også tilrette alle disse ting i Konfigurationen, men her er trukket kun de ting ud, som vedrører formatering af manuskript-delen.

Uanset, hvilken sektion af opsætningen, du arbejder med, kan du se resultatet af dine valg her med det samme, når du vender tilbage til Manus.

Alle ændringer kræver dog, at en evt. indeksering skal gentages.

I alle valg-dialoger kan du trykke **F1** for en forklarende tekst omkring det, du skal vælge/angive.

I punkterne **5 Scene-anvisninger** og **8 Sang-/Musikelementer** kan du se formateringen af elementerne i et browser-vindue, så du kan prøve dig frem, før du gemmer.

De forskellige afsnit:

1. Generel formatering

Her vælger du formatering af manuskript-delen i 1, 2 eller 3 kolonner. Derudover angiver du brug og formatering af linjenumre.

2. Dobbel-replikker

Her angiver du standardbredder på margen og første kolonne for sangreplikker og dobbelte talereplikker. [Bredderne kan tilrettes individuelt, nulstilles og kopieres til andre lignende elementer i Manus.]

3. Ny side

Her angiver du, hvordan Manus skal reagere på ny Akt, Scene m.m. Dvs. om og hvornår, der evt. skal startes på ny side.

4. Rollenavne

Her kan du formatere rollenavnes udseende både i replikker og scene-anvisninger.

5. Scene-anvisninger

Her formaterer du scene-anvisninger. Vælg parenteser til/fra, angiv brug og udseende af placeringsforkortelser, rekvisitter/sceneteknik og musikmarkeringer. Du kan se udseendet af dine valg i browser-vinduet.

6. Ved 1 og 2 kolonner

Her formaterer du manuskript-delen, hvis du vælger udskrift 1 bred kolonne (standard) eller 2 kolonner. Sæt kolonnebredde og justering.

7. Ved 3 kolonner

Her formaterer du manuskript-delen, hvis du vælger 3 smallere kolonner: ROLLE / HANDLING / REPLIK. Du angiver også formatering af disse overskrifter.

8. Sang-/Musikelementer

Her formaterer du start- og slutlinjer for sang- og musikreplikker, samt angiver regler for vers/omkvæd. Du kan se dine angivelser i browser-vinduet.

9. Alternativelementer

Her formaterer du start- og slutlinjer for alternativ-tekster.

0. Betegnelser

Her vælger du formatering af overskrifter samt, hvilke ord/betegnelser der skal bruges for manuskript-delens forskellige afsnit: akt, scene, m.m.

Opsætning af programmet - Alt-F12

Opsætning af Manus programmet styres af programmet **ManusProgramForm.exe**, som er et selvstændigt program, der kaldes fra Manus. Hvis det startes for sig selv, kan man ændre i filen **Konfiguration_Standard.txt**, så ændringer slår igennem ved nye projekter.

I funktionen er først og fremmest samlet de dele af Konfigurationen, som handler om brugen af og arbejdet med Manus.

Der er også parametre for forskellige opsætninger: Autogem, Udskrivning, tekster til blanke sider samt formatering af skemaer på Startsiderne.

Alle parametrene kan tilrettes løbende.

Der er forklaringer ved alle valg i programmet. Tryk **F1**.

Manus WordKommandoer - Ctrl-Alt-F9

Når Manus viser en sektion/manuskriptet i Word, bruges en række kommandoer til at tilrette visningen, læs: margen-indstillingen.

De eksisterende parametre er angivet til den danske version af Word, som jeg bruger, så hvis du bruger en anden version, eller tastaturgenvejene ikke virker af andre årsager, kan du tilrette de forskellige kommandoer, så du ikke manuelt skal tilrette visningen i Word hver gang.

Kommandoerne, som styrer visningen i Word, registreres i filen Manus.ini.

Opdatering af disse kommandoer kan gøres med programmet **ManuswordKommandoer.exe**, som er et selvstændigt program, der kaldes fra Manus. Hvis det startes for sig selv, kan man ændre i filen Manus.ini. Ændringer slår igennem med det samme, når du vil se manuskriptet i Word.

I Manus Start-billede kan du starte funktionen med **Ctrl-Alt-F9**.

Forklaring til parametrene vises i programmet.

Konvertering - Ctrl-Alt-A

Arbejdet i arbejdsform Konvertering er indrettet til, at du først udtrækker originalteksten i 'rent' tekstformat.

Det gør du uden for Manus.

Både Windows Word og PDF-programmet Acrobat Reader kan udtrække al tekst i et dokument som 'ren' tekst. **Gør det** og gem tekstfilen et sted, hvor du nemt kan finde frem til den.

I tekstfilen skal du så vidt muligt sikre, at replikker angives med navn i 1 linje og replikken i de næste linjer.

Ligeledes bør navne og beskrivelser i rollelisten være angivet navn i 1 linje og beskrivelse i de næste linjer.

Du *kan* lave disse ændringer med en editor, men konverteringsfunktionen har mulighed for at tilpasse nogle af disse ting, når du skal hente filen ind i programmet. Se nedenfor.

Hvis der ikke findes en regulær rolleliste i originalen, kan Konvertering også finde korte linjer, som kunne være rollenavne. Se nedenfor.

Parametre til Konvertering

De forskellige parametre til brug under konvertering kan sættes i konfigurationen, men i praksis sættes de også, mens du arbejder i konverteringsprogrammet.

Brug Autogem - Ctrl-Alt-F4/F5/F6

Det anbefales generelt, at du bruger gemmefunktionen ofte.

Du kan aktivere Autogem for henholdsvis Startsider, manuskriptdelen og originalteksten. Angiv hvor mange ændringer, der skal aktivere autogem-funktionen. Dermed behøver du ikke selv huske på det hele tiden. Vælg '0' for at deaktivere funktionen.

Hent og tilret originaltekst

Hent den dannede/udtrukne tekstfil ind i Manus Konvertering med funktionen 'Hent og tilret originaltekst' fra start-billedet med **Ctrl-Alt-0**. Tekstfilen kopieres til projektmappen og får navnet Original.txt.

Søg/erstat/slet i originalteksten

Hvis originalteksten indeholder grupper af blanke linjer, hvis der er mange mærkelige tegn eller gentagne overflødige linjer, kan du også rette den slags.

Når du første gang skifter til arbejdsform Konvertering for et projekt, kopieres et sæt filer ind i projektmappen. Det er tekstfiler, som indeholder forskellige søgestrengene med/uden erstatning.

Disse lister kan du redigere, når du skal tilrette originalteksten, eller hvis funktionen skal lede efter egnede strenge til rollenavne. Ved redigering skal du sikre dig, at du overholder opsætningen i hver søgestreng, især brugen af den lodrette bjælke.

For tilretning af originalteksten er der en liste af søgestrengene med erstatning og en liste med søgestrengene for tegn, der sletter hele linjer. Du kan vælge at redigere og bruge listerne ved tilretning, eller du kan fravælge at bruge dem. Især hvis du skal lave flere tilretninger.

Der er vejledning til de forskellige muligheder og valg i dialogen.

Funktionen kan køres flere gange. Så prøv dig frem. Du kan altid vende tilbage til den oprindelige kopi af originalteksten.

Find rollenavne i originalteksten

Hvis du skal konvertere et manuskript uden rolleliste, kan du ved redigering af Rolleliste-siden kalde funktionen 'Find rollenavne i originalteksten' - brug **Ctrl-Alt-N**.

Her kan du angive forskellige kriterier for længde af linjer, ord at undgå m.m. for at funktionen kan udvælge de korte linjer, som kan være rollenavne.

Kør søgningen og se, hvilke linjer, funktionen findes frem til. Den kan køres flere gange. Har du allerede lagt nogle navne ind i Rollelisten, bliver disse ikke fundet igen.

Du skal slette uvedkommende ord/linjer. Du kan redigere linjerne, og sidst men ikke mindst skal du angive for hver linje, om det er et rollenavn eller en rollegruppe. Angiver du ingenting, bliver alle navne rubriceret som Roller. (I Manus kan du i værste fald skifte en rolle om til at være en rollegruppe, men jo mere præcis du er ved angivelserne her desto bedre.)

Når du er helt klar med listen, gemmer du den. Derved dannes en foreløbig Rolleliste, hvor alle Roller har fået samme type (U), alle Rollegrupper får type ZZ. Alle roller får desuden en tekst til beskrivelse, som du efterfølgende skal tilrette i Rollelisten sammen med typen.

Skal du *kun* konvertere til CSV-udtræk, er typen ikke væsentlig.

Konvertér din originaltekst

Skal du konvertere et dansk (eller fremmedsproget) manuskript uden oversættelse, kan du oprette elementerne på sproget, for derefter at skifte til arbejdsform Redigering.

Ved en oversættelse kan du indlægge teksterne i elementer på det ene sprog for bagefter at skifte til arbejdsform Redigering og begynde at oversætte elementerne et ad gangen.

Ved indlæggelse af tekst skal du *ikke* beskæftige dig med formatering af manuskriptet, kun at de rette tekster bliver indlagt i de rette elementer i de rette sektioner. Derfor er mange funktioner fjernet eller sat ud af kraft ved Konvertering, bl.a. indeksering, udskrivning, statistik m.m. Projekt-administration, Backup og administration af backup er stadig aktiv.

Opret metadata

Som i arbejdsgang Redigering bør du også oprette manuskriptets metadata som noget af det første. Kald funktionen med **Ctrl-D** i start-billedet og indskriv de forskellige oplysninger.

Det betyder blandt andet, at elementer på Forside og Kolofon skal oprettes fra Emnelisten, samt at evt. tekst i originalteksten skal slettes manuelt.

Følg normal arbejdsgang - start med Rollelisten

Som ved almindelig skrivning af et manuskript, bør du starte med at lave Rollelisten, men hvis originalteksten starter med tekst til startsiderne, kan du naturligvis godt starte med dem.

Men Rollelisten er stadig påkrævet, for at du kan oprette replikker m.m. i manuskript-delen.

Væsentlige forskelle i arbejdsgangen

Ud fra teksten i originalteksten bør du arbejde i en sektion ad gangen. For hver sektion er der i højre side af hoveddialogen anvisninger på valg af elementer ud fra originalteksten og Kvik-elementlisten.

Eftersom du også har adgang til originalteksten, skal du stort set ikke skrive tekst selv, kun afmærke tekst, danne et element og sikre, at teksten slettes i originalteksten.

Du vil hurtigt vænne dig til en arbejdsgang, hvor du markerer en eller flere linjer i originalteksten, vælger elementtype, danner/redigerer/gemmer det nye element, linjerne i originalteksten slettes, og det nye element vises i browser-vinduet.

Sektionerne vises uden linjeberegninger og sideskift.

Undervejs kan du *ikke* kalde word og se siderne, men du kan kalde din browser med F8. Husk blot, at det kun er indholdet - ikke formateringen - der er interessant.

Arbejdet med originalteksten

Undervejs kan du løbende ændre på forskellige funktioner ved dannelse af elementer ud fra originalteksten:

- Du kan angive, om programmet skal lede efter rollenavne i teksten og sætte krøllet parentes om dem. Tast **F4**.
- Du kan angive, om funktionen skal omdanne store bogstaver til alm. bogstaver. Tast **F5**.
- Du kan angive, hvad der skal gøres med linjeskift i teksten. Tast **F6**.
- Du kan vælge, om de markerede linjer i originalen skal slettes, når du danner et nyt element. Tast **F7**.

Se tastaturgenvejene og dine valg øverst til højre i hoveddialogen.

Skift fokus på listerne med **Alt-venstre-/højrepil**. Den aktive liste er markeret med gule kanter.

Du kan redigere enkeltlinjer i originalteksten med **Alt-Enter**.

Med **Ctrl-Alt-R** kan du redigere tekst fra flere linjer. Den tekst, du gemmer, kan indsættes i et element med **Ctrl-V**.

Du kan også slette linjer direkte i originalteksten med **Delete** og **Skift-Delete**. [Slettede linjer gemmes i filen `Original_slet.txt`]

Automatisk dannelse af elementer

De ni elementer i kvik-elementlisten er indrettet til, at du markerer 1-x linjer i originalteksten og trykker genvejstasten for den type element, som skal oprettes med den markerede tekst.

Der gives anvisninger i tekstboksene yderst til højre om, hvad du skal markere og vælge af genvej for at danne fx. Rolle, Replik og Scene-anvisning. Se også nedenfor.

Ellers følg standardmetoden

Alternativt kan du markere linjer i originalteksten og redigere dem, indsætte et element fra Emnelisten på sædvanlig vis og indsætte det kopierede i elementets tekst. [Den tekst, du redigerer, gemmes automatisk i windows Udklipsholder].

Her skal du være meget opmærksom på, hvad du vælger angående sletning af linjer i originalteksten. Vælg evt. 'Spørg'.

Fortryd sidste element

Hvis du opdager, at du har dannet et forkert element, kan du annullere dannelsen med **Ctrl-Q**.

[**Alt-Q** gælder stadig som 'Helt Forfra'.]

Hent slettede linjer

Hver gang programmet sletter linjer i originalteksten, gemmes de i filen `Original_slet.txt`. Denne fil kan du få vist sammen med originalteksten.

Hvis du vil ændre en række elementer, kan du kalde funktionen 'Hent slettede linjer' med **Ctrl-Alt-Q**.

Det starter en ny dialog, hvor du kan se de slettede linjer og resten af originalteksten.

Marker de linjer, du vil gendanne, i den øverste liste og vælg at gendanne linjerne. Linjerne indsættes forrest i originalteksten.

Når du gemmer ændringen, lukker dialog og du vender tilbage til hoveddialogen, hvor du selv skal slette de tilhørende elementer i Datalisten, før du fortsætter.

Sektioner i Konvertering

I hver sektion er angivet i tekstboksene, hvordan du kan - eller ikke kan - danne elementer direkte fra originalteksten.

Der er også indsat kommentarer om fx. udtræk til CSV-format.

Konv.: Start-billede - F12

Manus-billedet er indrettet, så du både kan se originalteksten og browser-vinduet med de dannede elementer.

Kolonnerne til venstre er komprimeret, så der er blevet plads til en tekstkolonne yderst til højre med forklarende tekster for hver sektion, du arbejder med.

Øverst til højre kan du se de fire vigtigste parametre for arbejdet med originalteksten og dannelse af elementer. De fire F-taster går direkte til valg, så du kan ændre på opsætningen løbende.

Konv.: Forside - Ctrl-F1

Disse elementer kan hentes i originalteksten

Markér en linje og tryk

Alt-1 for Overskrift (alm.)

Markér en eller flere linjer og tryk

Alt-2 for Tekstfelt.

Resten af Kvik-elementerne skal dannes via Emnelisten.

Disse elementer skal ikke hentes i originalteksten

Alle elementer, som bruger Metadata fra Manus Metadata, skal ikke hentes i originalteksten. Det drejer sig om Titel, Undertitel, Spiltype, Forfatter, Årstal og Publikum.

Dem opretter du på vanlig vis fra Elementlisten.

Hvis du har markeret originalteksten og vælger et af disse elementer i Kvik-listen - OG der er Metadata for elementet - risikerer du, at linjerne slettes, når du danner elementet. Ellers skal du selv slette eventuelle linjer i originalteksten.

Redigering af forsiden

Foregår i arbejdsform Redigering og skal foretages, når du er færdig med at konvertere hele manuskriptet til Manus-format.

I Konvertering kan du ikke indsætte rammer og streger, men du kan stadig indsætte billeder og container til fx. at vise to forfattere ved siden af hinanden.

Du kan stadig redigere udseendet af titel, undertitel osv. ved at redigere dem fra Datalisten, men vent med det, til du skifter til Redigering.

Udtræk til CSV-format

Forsiden medtages ikke i et CSV-udtræk.

Der medtages titel og forfatter automatisk i Dansk Teaterforlags system, men du kan vælge også at vise de øvrige Metadata.

Konv.: Kolofon - Ctrl-F2

Disse elementer kan hentes i originalteksten

Markér en linje og tryk

Alt-1 for Overskrift (alm.)

Markér en eller flere linjer og tryk

Alt-2 for Tekstfelt.

Alt-3 for Tekstafsnit kort

Alt-4 for Tekstafsnit langt

Behandling af bogstavstørrelse, linjeskift og evt. sletning af de markerede linjer, afhænger af dine valg i de fire punkter øverst til højre.

Resten af kvik-elementerne skal dannes via Datalisten.

Der er ingen genvej til at danne elementet To felter fra originalteksten. Her må du oprette elementet fra Element-listen, og så kan du markere teksten i originalteksten, redigere teksten med

Ctrl-Alt-R og indsætte teksten i elementet med **Ctrl-V**.

Disse skal ikke hentes i originalteksten

Alle Resumé-elementerne skal dannes via Datalisten som vanligt.

Som udgangspunkt er de alle oprettet på forhånd, men de vises kun i manuskriptet, hvis der er data i Manus Metadata.

Teksten til elementet Besætning kan dannes automatisk i Manus, når du har angivet de korrekte typer for hver rolle, men den kan også redigeres på normal vis.

Eventuelle linjer i originalteksten skal du selv slette.

Udtræk til CSV-format

Kolofonen medtages ikke i et CSV-udtræk.

Der medtages titel og forfatter automatisk i Dansk Teaterforlags system, men du kan vælge også at vise de øvrige Metadata.

Konv.: Tekstside - Ctrl-F4

Disse elementer kan hentes i originalteksten

Markér en linje og tryk

Alt-1 for Overskrift (alm.)

Alt-9 for Indeksoverskrift

Markér en eller flere linjer og tryk

Alt-2 for Tekstfelt.

Alt-3 for Tekstafsnit kort

Alt-4 for Tekstafsnit langt

Behandling af bogstavstørrelse, linjeskift og evt. sletning af de markerede linjer, afhænger af dine valg i de fire punkter øverst til højre.

Resten af kvik-elementerne skal dannes via Datalisten.

Der er ingen genvej til at danne elementet To felter fra originalteksten. Her må du oprette elementet fra Element-listen, og så kan du markere teksten i originalteksten, redigere teksten med **Ctrl-Alt-R** og indsætte teksten i elementet med **Ctrl-V**.

Resumé-elementerne skal ikke hentes i originalteksten

Alle Resumé-elementerne skal dannes fra Datalisten som vanligt.

Som udgangspunkt er de ikke oprettet på forhånd, og de vises kun i manuskriptet, hvis der er data i Manus Metadata.

Teksten til elementet Besætning kan dannes automatisk i Manus, når du har angivet de korrekte typer for hver rolle, men den kan også redigeres på normal vis.

Udtræk til CSV-format

Resumé-elementer medtages ikke i et CSV-udtræk.

Der medtages titel og forfatter automatisk i Dansk Teaterforlags system, men du kan vælge også at vise de øvrige Metadata.

Andre elementer skal have angivelse +CSV for at blive medtaget i CSV-udtræk.

Konv.: Rolleliste - Ctrl-F5**Dan rolle/rollegruppe fra originalteksten**

Markér en eller flere linjer og tryk

Alt-1 for Rolle

Alt-2 for Rollegruppe

Teksten i den første linje bliver så et unikt rollenavn, der også indsættes som manuskriptnavn.

Er der markeret flere linjer, bliver de følgende linjer til beskrivelsen. Mangler beskrivelsen, indsættes en besked om det.

Roller får tildelt type 'U' (Uden køn/alder).

Rollegrupper får type 'ZZ' (Samlenavn) - som ikke behøver beskrivelse.

Efterfølgende kan du redigere hvert element og tilrette manuskriptnavne, ekstranavne, type, beskrivelse osv.

De fem faste Rollegrupper har faste manuskriptnavne, men du kan give dem ekstranavne.

Dan andre elementer fra originalteksten

Markér en linje og tryk

Alt-3 for Overskrift (alm.)

Markér en eller flere linjer og tryk

Alt-4 for Tekstfelt.

Resten af Kvik-elementerne skal dannes via Datalisten.

Behandling af rollenavne i beskrivelser, bogstavstørrelse, linjeskift og evt. sletning af de markerede linjer, afhænger af dine valg i de fire punkter øverst til højre.

Mangler rollelisten i originalteksten

Så trykker du **Ctrl-Alt-N** og går til funktionen

'Find rollenavne i originalteksten'.

Der kan programmet finde de korte strenge, som kunne være rollenavne, der ikke allerede findes i Rollelisten.

Funktionen danner en række standard-elementer, hvor du skal tilrette navne, type og beskrivelse m.m. som ved alle roller.

Læs mere: Find rollenavne i originalteksten

Konv.: Noter - Ctrl-F10

Disse elementer kan hentes i originalteksten

Markér en linje og tryk

Alt-1 for Overskrift (alm.)

Alt-9 for Indeksoverskrift

Markér en eller flere linjer og tryk

Alt-2 for Tekstfelt.

Alt-3 for Tekstafsnit kort

Alt-4 for Tekstafsnit langt

Behandling af bogstavstørrelse, linjeskift og evt. sletning af de markerede linjer, afhænger af dine valg i de fire punkter øverst til højre.

Resten af kvik-elementerne skal dannes via Datalisten.

Der er ingen genvej til at danne elementet To felter fra originalteksten. Her må du oprette elementet fra Element-listen, og så kan du markere teksten i originalteksten, redigere teksten med Ctrl-Alt-R og indsætte teksten i elementet med Ctrl-V.

Udtræk til CSV-format

Elementerne skal have angivelse +CSV for at blive medtaget i CSV-udtræk.

Konv.: Se/Rediger manuskript-delen - Ctrl-F11

Som i arbejdsform Redigering kan du slå visning af sang- og musikelementer til/fra i Emnelisten med Ctrl-Alt-4.

Til- eller fravalg af disse elementer betyder, at der er en lille forskel i genvejene til at danne replikker.

Uden visning af sang- og musikelementer

Replik hentet fra originalteksten

Markér to eller flere linjer og tryk

Alt-1 for Replik

FØRSTE linje skal indeholde et eller flere navne.
 De ØVRIGE linjer bliver til replikken.
 Linjer omgivet af parentes () bliver til rolle-anvisninger.
 Mangler parentes => Brug F3/Alt-F3.

Med visning af sang- og musikelementer

Replik og sangtekst fra originalteksten

Markér to eller flere linjer og tryk

Alt-1 for Replik

Alt-6 for 1 x sangtekst

FØRSTE linje skal indeholde et eller flere navne.
 De ØVRIGE linjer bliver til replikken/sangteksten.
 Linjer omgivet af parentes bliver til rolle-anvisninger.
 Mangler parentes => Brug F3/Alt-F3.

Desuden kan du trykke

Alt-5 for Sang-start

Alt-7 for Sang-slut

Alt-8 for Musik-start

Her skal du være meget opmærksom på, hvad du vælger angående sletning af linjer i originalteksten. Vælg evt. 'Spørg'.

Ved begge visninger

Scene-anvisning hentet fra originalteksten

Markér en eller flere linjer og tryk

Alt-2 for scene-anvisning

Der behøver ikke være parentes om teksten.
 Skal Manus sætte parenteser, fjernes evt. start- og slutparenteser fra teksten. Se Konfigurationen.

Manus kan automatisk sætte krøllede parenteser om rollenavne, som er oprettet i Rollelisten - brug F4.

Akt, Scene m.m. fra originalteksten

Markér linjen med overskriften + evt. linje med tilhørende tekst og tryk genvejen i Kvik-elementer.

Først svarer du JA til at indsætte overskriften, derefter kan du redigere linjen med den tilhørende tekst. (Blank for ingen tilh. tekst.)

Teksten må ikke indeholde ordene 'Akt' osv og du skal heller ikke angive nogen form for nummerering. Den slags har Manus styr på.

Vigtigt at holde øje med

Behandling af rollenavne i replikker, bogstavstørrelse, linjeskift og evt. sletning af de markerede linjer, afhænger af dine valg i de fire punkter øverst til højre.

Konv.: Tillæg til manuskript-delen - Ctrl-Alt-F11

Uanset visning af sang- og musikelementer

Replik hentet fra originalteksten

Markér to eller flere linjer og tryk

Alt-1 for Replik

FØRSTE linje skal indeholde et eller flere navne.

De ØVRIGE linjer bliver til replikken.

Linjer omgivet af parentes () bliver til rolle-anvisninger.

Mangler parentes => Brug **F3/Alt-F3**

Scene-anvisning hentet fra originalteksten

Markér en eller flere linjer og tryk

Alt-2 for Scene-anvisning

Der behøver ikke være parentes om teksten.

Skal Manus sætte parenteser, fjernes evt. start- og slutparenteser fra teksten. Se Konfigurationen.

Manus kan automatisk sætte krøllede parenteser om rollenavne

- brug **F4**.

Disse elementer kan hentes i originalteksten

Markér en linje og tryk

Alt-3 for Overskrift (alm.)

Markér en eller flere linjer og tryk

Alt-4 for Tekstfelt.

Alt-5 for Tekstafsnit kort

Alt-6 for Tekstafsnit langt

Der er ingen genvej til at danne elementet To felter fra originalteksten. Her må du oprette elementet fra Element-listen, og så kan du markere teksten i originalteksten, redigere teksten med **Ctrl-Alt-R** og indsætte teksten i elementet med **Ctrl-V**.

Vigtigt at holde øje med

Behandling af rollenavne i replikker, bogstavstørrelse, linjeskift og evt. sletning af de markerede linjer, afhænger af dine valg i de fire punkter øverst til højre.

Afslut Konvertering og start Redigering

Når du har konverteret hele originalteksten, skifter du til arbejdsform Redigering med **Ctrl-Alt-A** i Start-billedet.

Udtræk til CSV-format

Når du har oprettet/konverteret minimum Metadata, Rolleliste og manuskript-delen, *kan* du gå direkte til CSV-udtræk med **Ctrl-Alt-F2**, men det anbefales, at du skifter til arbejdsform Redigering først og tjekker tingene igennem der.

Udtræk til andre formater

Manus er naturligvis primært beregnet til, at du skaber dit manuskript i programmet og slutter med at udskrive hele teksten til et format, som kan vises i Word og derfra gemmes i Word- og/eller PDF-format.

Men programmet giver også mulighed for, at du kan udtrække teksten til andre formål.

Du kan udtrække al teksten

- som **'ren' tekst**, der kan redigeres i enhver tekstbehandlingsprogram
- i **CSV-format**. En løsning, som udelukkende er beregnet til brug i **Dansk Teaterforlags online-løsning**
- **uden sideskift** men med manuskript-delen formateret i det format, du har valgt. Du kan dermed redigere startside og sideinddeling som du vil. Overskrifter dannes som HTML-overskrifter, der kan bruges til dannelse af indeks i Word.

Udtræk til 'ren' tekst/CSV-format - Ctrl-Alt-F2

Udtræk til 'ren' tekst og CSV-format styres af programmet **ManusUdtræk.exe**, som er et selvstændigt program, der kaldes fra Manus. Hvis det startes for sig selv, kan du udtrække teksten fra det aktive projekt i Manus.

Her kan du udtrække teksten i hele manuskriptet til enten 'ren' tekst eller til CSV-format, der kan bruges til Dansk Teaterforlags online-løsning.

Se menu Udskrivning/Udtræk - Udtræk til TEKST og CSV-format.
Ctrl-Alt-F2.

Du vælger udtrækstype med **Alt-U** og starter udtrækket med **Ctrl-U**.

For begge typer udtræk

Alle meta-data opsamles og startsiderne gennemgås for alle elementer, som skal vises på det aktive sprog samt hele manuskriptdelen inkl. evt. Tillæg.

Indekssider, repliktælling og rollefordeling medtages naturligvis ikke.

Resultatet - udgangsteksten - vises i listen til venstre.

Er der linjer, som ikke skal med, kan de slettes - både i udgangsteksten og den nye tekst, som dannes, før du gemmer en ny version.

Tilret opsætning for hver type udtræk. Opsætning kan gemmes for begge typer udtræk.

Udtræk kan gentages, lige så mange gange du vil med ændrede parametre, indtil du har den udgangstekst, du er ude efter.

Du kan vælge, hvordan rollenavne skal vises både ved replikker og i scene-anvisninger. Du kan vælge, om sceneplaceringer skal skrives som forkortelser eller skrives helt ud. Og du kan angive, om sangtekster skal skrives med alm. bogstaver, med versaler eller blot som de er gemt i manuskriptet.

Udtræk til 'ren' tekst

Hvis du selv vil formatere manuskriptet fuldstændigt (i fx. word), kan du udtrække ALT og gemme det enten som .txt eller som .doc. Begge fil-typer kan åbnes i word, og så kan du redigere løs.

Ud over de opsætninger nævnt ovenfor, kan du vælge, om der skal sættes parenteser om scene-anvisninger, samt om der skal laves tekstombrydning på lange tekster.

Udtræk til Dansk Teaterforlags online-løsning

Hvis du skal danne en CSV-fil til brug for Dansk Teaterforlags online-løsning vælger du denne form for udtræk.

Forfatter og andre metadata

Den app, som danner manuskriptet ud fra CSV-filen, henter titel og forfatter et andet sted fra. Men de udtrækkes alligevel.

Du kan vælge, om de andre metadata skal vises i udtrækket. [Uønskede linjer kan slettes, før du gemmer udtrækket.]

Indholdsfortegnelse og Startsider

Du kan vælge, om indholdsfortegnelsen skal vises.

For tekster på Startsiderne (Tekstside og Noter) skal du i Manus angive, om de skal medtages i CSV-udtrækket.

Al tekst i rollelisten bliver vist. Rollenavne skal have beskrivelser. [Type er ikke nødvendig.]

Lav udtrækket, gem en kopi med et sigende navn af filtype .csv og send den til Dansk Teaterforlag. Du kan naturligvis kontrollere filen i Excel først.

Udtræk alt UDEN sideskift - Ctrl-Alt-F3

Hvis du vil formatere forside/omslag og startsiderne i dit manuskript i fx. word på helt andre måder, end Manus kan levere, eller du skal vise manuskriptet på en hjemmeside, har du også mulighed for at udtrække hele manuskriptets tekst uden sideskift. Udskrivningen beholder kun formatering af manuskript-delen inkl. tillæg.

Alt indhold på forside og startsiderne, undtagen indekssider, Repliktælling og Rollefordeling, konverteres til enkle tekstelementer. Alle indeksoverskrifter, også i manuskript-delen, omdannes til HTML <h>-tags, der kan bruges til at lave automatisk indeks i word.

Du skal altså selv formatere forside og de fleste startsider samt tilrette header/footer.

I manuskript-delen skal du selv indsætte (fortsættes)/(fortsat), når en replik deles ved sideskift.

Repliktælling og Rollefordeling medtages ikke.

I sagens natur kan indekssider ikke dannes og udtrækkes i denne funktion.

Du kan altså bruge Manus til at formatere selve manuskript-delen, og så selv tilrette og formatere resten af manuskriptet i fx. word.

Se menu:

Udskrivning/Udtræk - Udtræk alt UDEN sideskift / **Ctrl-Alt-F3**.

[Funktionen styres af programmet, ManuswordUdtraek.exe, som kun virker ved kald fra Manus.]

Hoveddialogens menupunkter - Ctrl-F12

Menuerne i hoveddialogen er synlige hele tiden, når du arbejder i hoveddialogen. Men menupunkterne er kun aktive, hvis de er relevante for den aktive sektion og/eller det markerede element i Datalisten.

Nogle menupunkter har flere funktioner for forskellige elementer, og derfor vil deres tekst skifte undervejs. Nogle af de mere specielle funktioner bliver vist i dialogen, når du markerer visse elementer. Hold øje med røde bokse i midterkolonnen.

I arbejdsform Konvertering mangler der en del af hoveddialogens menupunkter. Bl.a. alt omkring linjenumre, som ikke bruges i arbejdsform Konvertering.

Herunder følger en gennemgang af alle menupunkter i hoveddialogen i arbejdsform Redigering.

Gennemgangen kan vises i Manus med Ctrl-F12.

Fil - Alt-F

Gem projekt

Ctrl-S

Aktiv, når du har lavet en ændring i en sektion. Gemmer enten Startsider.txt eller Manuskript.txt, afhængig af, hvilken sektion, du arbejder med.

OBS: Alle udskrifter med samme opsætning bliver slettet.

Hent gemte filer/Start forfra

Alt-Q

Så længe du ikke har gemt dine ændringer, kan du trykke Alt-Q for at genhente de sidst gemte tekstfiler. Det gælder både for Startsider og manuskript-delen samt diverse tekstfiler og Konfigurations-data.

Omdøb aktivt projekt

Ctrl-R

Her kan du ændre projektnavnet for det aktive manuskript. Ændringen berører kun navnet på den mappe, projektets filer ligger i samt navnet til Konfigurationen. Forestillingens titel m.m. ændres i Manus Metadata.

Nyt manuskriptprojekt	Ctrl-N
Her starter du et nyt projekt. Du skal angive hovedsprog og projekt-titel, som ikke behøver være lig med forestillingens titel. Vælg noget kortfattet og entydigt, så du selv kan genfinde projektet. Efter oprettelsen sendes du automatisk til Manus Metadata, hvor du skriver titel og forfatter m.m.	
Hent et andet manuskriptprojekt	Ctrl-O
Her kan du åbne et andet projekt, forudsat der er flere projekter at vælge mellem. Det vil du få besked om. Der ledes <i>KUN</i> i programmets undermapper, og du kan ikke lede efter projekter andre steder.	
Vælg arbejdsform Konvertering	Ctrl-Alt-A
Her kan du skifte til arbejdsform Konvertering. Læs mere i manualen eller se næste menupunkt.	
Note om Arbejdsform Konvertering	Skift-Ctrl-A
Kun information. Her vises en stor boks med en forklaring på arbejdsform Konvertering.	
Slet gemt manuskriptprojekt - Alt!	Alt-Z
Her kan du rydde op i projekter, du ikke længere skal arbejde med. HUSK nu at tage mindst 2-3 x kopi/backup af alle filer i projektmappen, før du sletter et blivende værk.	
Slet gemte udskrifter/udtræk	Ctrl-Alt-Z
Her kan du slette enkelte html-filer i projektmappen - en ad gangen.	
Afslut/Retur	Alt-A
Retur/Afslut	ESC
Gælder både, når du redigerer en sektion, og når du står i Start-billedet. Er data ikke gemt, bliver du spurgt, om du vil gemme. Du kan kun vende tilbage til Start-billedet, hvis du har gemt eller svaret Nej til at gemme data. I Start-billedet afsluttes Manus pænt og temporære filer slettes.	

Exit råt - uden at gemme/slette noget **Alt-X**

Her kan du forlade Manus som sådan *UDEN* at gemme noget, uanset, hvilken sektion, du arbejder i. De temporære filer, som måtte være dannet, bliver ikke slettet. (Det kan du evt. bruge til netop at se, hvordan disse filer ser ud.)

Gå til afsnit - Alt-G

Disse genveje åbner de angivne sektioner. Hvis sektionerne ikke er valgt, eller de ikke er tilgængelige fx. pga. manglende indeksering, vises en boks med information om den pågældende sektion.

Så længe du arbejder i hoveddialogen, kan du skifte mellem sektionerne med disse genveje. Dog er Manuskript Metadata kun aktivt i Start-billedet.

Forside **Ctrl-F1**

Omslag **Ctrl-Alt-F1**

Kolofon-side **Ctrl-F2**

Indeks/Indholdsfortegnelse **Ctrl-F3**

Kræver at indekssiden er tilvalgt og indeksering gennemført.

Tekstside **Ctrl-F4**

Kræver tilvalg.

Rolleliste **Ctrl-F5**

Repliktælling/Rollefordeling **Ctrl-F6**

Kræver tilvalg.

Sceneliste **Ctrl-F7**

Sangliste og Sangerliste **Ctrl-F8**

Rekvisit- og scenetekniklister **Ctrl-F9**

Alle tre kræver tilvalg og en gennemført indeksering.

Noter **Ctrl-F10**

Kræver tilvalg.

Disposition	F11
Kræver at der er indhold i manuskript-delen.	
Manuskript [Kan tage lidt tid]	Ctrl-F11
Bør kun bruges <i>helt i starten</i> af skrivningen, med få elementer - og <i>til allersidst</i> , når du skal gennemgå manuskript-delen for sideskift m.m.	
Tillæg	Ctrl-Alt-F11
Kræver tilvalg.	
Gå til Startsidens	F12
Svarer til Esc , undtagen hvis du går til redigering af manuskript-afsnit via Disposition.	
Manuskript MetaData	Ctrl-D
Åbner funktionen til indskrivning af titel, forfatter m.m. Kun aktiv i Start-billedet.	
Visning - Alt-V	
skift liste	Alt-Venstrepil
skift liste	Alt-Højrepil
Skift fokus mellem Dataliste og Emneliste.	
skift/vis SPROG	Ctrl-Alt-P
Her kan du vælge, hvilke/t sprog, der skal vises og arbejdes i.	
Nybegynder Ja/Nej	Alt-N
Når du er bekendt med Manus, kan du vælge Nej. Så vises færre hjælpetekster i hoveddialogen og færre dialoger med bekræftelse ved sletning, kopiering mv.	
Bekræft ved ændringer J/N	Alt-B
Kun aktiv, hvis du har svaret Nej til at være Nybegynder. Hvis du svarer Nej her, kan du undgå lidt flere dialoger med bekræftelse ved kopiering, sletning osv.	

Vis markeret linje i Browser **Ctrl-Venstrepil****Vis markeret linje i Browser** **Ctrl-Højrepil**

Hvis du i Datalisten flytter markeringen hurtigt op og ned med Pil-Op/Ned, kan du få vist teksten til det element, du stopper på, øverst i browser-vinduet - uden highlight [dertil bruger du næste punkt].

Highlight element i browser **Ctrl-Alt-H**

Viser det valgte element med valgt baggrundsfarve i browser-vinduet. I Konfigurationen angiver du dels farve dels, hvor mange elementer der skal vises før det markerede element.

Fjern Highlight **Ctrl-H**

Fjerner farvemarkeringen af tekst i browser-vinduet.

Vis/Skjul sang/musik-elementer **Ctrl-Alt-4**

Her kan du til- og fravælge visning af elementer for sang og musik i Emnelisten. Det har ingen indflydelse på allerede dannede elementer. I ekspert-mode behøver du ikke bekræfte skiftet.

Vis Vers/Omkv i Udskrift **Ctrl-Alt-5**

Hvis du kun ønsker, at markeringer for vers/omkvæd ved sangtekster kun skal gælde for et udtræk til CSV-format, kan du vælge ikke at få dem vist i den store udskrift af manuskriptet. Kan også sættes i Konfigurationen. I ekspert-mode behøver du ikke bekræfte skiftet.

Visning af linjenumre i arbejdsform Redigering

Mens du arbejder med de forskellige sektioner i arbejdsform Redigering, kan det være belejligt at tjekke linjetællingen. Især på indekssiderne, hvis du vælger formatering med streger eller rammer. På Forside/Omslag og Kolofon vil du få en advarsel, hvis linjeantallet overstiger maksimum for siden.

I boksen 'Datatype' i midterkolonnen kan du se bl.a. se, hvor mange linjer hvert element fylder, samt om elementet følges af en blank linje. Men hvis der er problemer med sideskift, kan du tjekke linjetællingen for alle elementerne med de følgende genveje.

De følgende fem menupunkter gælder kun for visning af teksten i browser-vinduet. Valget gemmes kun mens du arbejder i Manus og har ingen betydning for en udskrift af hele manuskriptet.

Det er dit valg i Konfigurationen omkring visning af linjenumre i manuskript-delen, der gælder ved udskrift.

I venstre side af bjælken over browser-vinduet kan du se, hvad status er på visning af linjenumre.

Ingen linjenumre **Ctrl-Alt-0**

Linjenumre kun i manuskript-delen **Ctrl-Alt-9**

viser tal på alle sider i manuskript-delen.
Opsætning af talkolonne m.m. foregår i Konfigurationen.
Valgt som standard.

vis elementlinjer + linjenumre **Ctrl-Alt-8**

viser tal langs margen + linjetælling for elementerne på alle sider.

Alle linjenumre + feltsider **Ctrl-Alt-7**

Som ovenfor + visning af felternes højre-/venstrekanten.

Alle linjenumre + datafelter **Ctrl-Alt-6**

Som ovenfor + fulde rammer omkring tekstfelterne

Ved aktivering af de sidste tre muligheder, sættes der rulleskakt i bunden af Datalisten, så du også kan rulle sidelæns i listen - og derved se, hvordan data gemmes i hvert element. Rulleskakten kan ikke deaktiveres, men har ingen betydning for visning og udskrivning af teksten.

Vælger du at vise både tal og felter, forrykkes tekstlinjernes højde, og så kan du ikke regne med linjetællingen. Visning af linjenumre m/u kanter eller felter bør kun bruges til at tjekke evt. fejl i tekstombrydningen. Her bør du altid tjekke i word - uden visning af linjenumre, før du ændrer i opsætningen.

Redigering - Alt-R

Rediger data-element	Enter
-----------------------------	--------------

Går til fuld redigering af et element.

Gå direkte til tekst	Ctrl-Enter
-----------------------------	-------------------

Går direkte til redigering af tekstdelen af visse elementer.

Indsæt nyt emne UNDER	Insert
------------------------------	---------------

Indsæt nyt emne OVER	Skift-Insert
-----------------------------	---------------------

Flyt element Op	Ctrl-Alt-pil-Up
------------------------	------------------------

Flyt element Ned	Ctrl-Alt-pil-Down
-------------------------	--------------------------

Som Nybegynder skal du bekræfte flytningen.

Slet elementer	Delete
-----------------------	---------------

Her skal du bekræfte sletning.

Slet elementer straks	Skift-Delete
------------------------------	---------------------

Her skal du ikke bekræfte sletning af de fleste typer element. Ved særlige elementer som fx. Start/Slut vil du stadig blive spurgt. [Så længe du ikke har gemt ændringer, kan du trykke Alt-Q og genhente sidst gemte filer.]

Indsæt Blank side	Ctrl-Alt-Insert
--------------------------	------------------------

Kun aktiv ved visning af hele manuskript-delen.
Bør kun bruges til at tvinge en akt til at starte på en højreside.

Den følgende genvej bruges forskelligt i de forskellige sektioner. Generelt bruges den til at kalde opsætningen af den sektion, du arbejder med.

Tilret Forsidens Opsætning	Alt-0
Tilret rolleliste-visning	Alt-0
Tilret repliktælling og fordeling	Alt-0

På Tekstside og Noter

Nulstil elementer/Indsæt div. noter	Alt-0
Indsæt diverse noter	Alt-0

I manuskript-delen og Tillæg

Vis/Skjul sang/musik-elementer	Alt-0
---------------------------------------	--------------

Samme funktion som Ctrl-Alt-4.

På indeks-siderne

Formater Indeks-sider	Alt-0
------------------------------	--------------

Her kan du tilrette opsætningen for indekssiderne, uanset hvilken indeksside, du ser på. Samme funktion som Alt-F3.

Flyt akter og scener	Ctrl-Alt-D
-----------------------------	-------------------

Aktiv i Disposition og i Start-billedet. Du kan flytte scener og hele akter med denne funktion. Visse elementer kan ikke flyttes. Aktiv ved et mindste antal elementer i manuskript-delen. Viser også en grafisk oversigt over antal elementer i hvert afsnit.

Kvik-lister - Alt-L

De ni øverste punkter bruges både til kvik-repliklisten og kvik-elementlisten. Her er skrevet teksten for brug i kvik-repliklisten. 'Navn' bliver udskiftet med de aktuelle valg (eller N/A ved intet valg). For kvik-elementlisten udskiftes teksten til at afspejle de ni første elementer i Emnelisten.

1 Start REPLIK for Navn1	Alt-1
2 Start REPLIK for Navn2	Alt-2
3 Start REPLIK for Navn3	Alt-3
4 Start REPLIK for Navn4	Alt-4
5 Start REPLIK for Navn5	Alt-5
6 Start REPLIK for Navn6	Alt-6
7 Start REPLIK for Navn7	Alt-7
8 Start REPLIK for Navn8	Alt-8
9 Start REPLIK for Navn9	Alt-9

0 Opdater kvik-repliklisten	Alt-0
Her kan du til- og fravælge de rollenavne, som skal vises i kvik-repliklisten, så du nemt kan starte replikker med dem.	

skift kvikliste-type	Ctrl-L
I manuskript-delen og Tillæg kan du skifte mellem kvik-elementlisten og kvik-repliklisten. Teksten i de øvrige genveje her skifter tilsvarende.	

Læs om kvik-listerne	Ctrl-Alt-L
Kun information. Der vises en boks med beskrivelse af kvik-listerne og deres brug.	

Dialog-mode	Alt-D
Her kan du starte Dialog-mode, forudsat du redigerer i manuskript-delen. Ellers vises en boks med forklaring.	

Kopiering - Alt-P

Kopier data-element/er

Ctrl-C

Her kan du kopiere et eller flere elementer til indsættelse et andet sted, evt. i en anden sektion. Hvad du har gemt, vises nederst i dialogen under Datalisten.

Kopiering kan kun finde sted indenfor sektioner med samme type elementer i manuskript-delen eller Startsiderne - undtagen Forside, Omslag, indekssider, Rolleliste, Repliktælling og Rollefordeling.

Slet og kopier element/er

Ctrl-X

Her kan du SLETTE og kopiere et eller flere elementer til indsættelse et andet sted, evt. i en anden sektion. Du kan altså flytte elementerne. Hvad du har gemt, vises nederst i dialogen under Datalisten.

Se forrige punkt for begrænsninger.

Indsæt enkelt gemt element

Ctrl-V

Har du kopieret/gemt et enkelt element, kan du indsætte det et andet sted. Du får valget mellem indsættelse over/under destinationen.

Se gemte elementer

Ctrl-Alt-C

Hvis du har kopieret/gemt flere sammenhængende elementer, kan du se disse elementer i en liste.

Indsæt flere gemte elementer

Ctrl-Alt-V

Har du kopieret/gemt flere sammenhængende elementer, kan du indsætte dem et andet sted. Du får valget mellem indsættelse over/under destinationen.

Gentag element med tom tekst

Ctrl-Alt-G

Kun aktiv for replikker og scene-anvisninger. Du kan gentage en elementtype og så skrive ny tekst. Hvis du vil kopiere en replik, blive rollenavnet gentaget. God til at opdele en længere replik i mindre elementer og til at tilføje et nyt vers til en sang.

Kopier Forside til Omslag**Skift-Ctrl-Y**

Du kan kopiere den aktuelle Forside til Omslaget.
Derefter kan du redigere Omslaget.

Specielle Element-funktioner - Alt-E**Fjern/Sæt BLANK slutlinje****Ctrl-B**

De fleste elementer følges som standard af en blank linje. Her kan du til- og fravælge denne blanke linje for de fleste typer af element.

Vælg visning på sprog**Ctrl-P**

For de fleste elementtyper på Startsiderne kan du angive, om de skal vises på begge sprog i manuskriptet eller kun på det ene.

Start med element på ny side J/N**Ctrl-Alt-N**

Kun aktiv ved visning af hele manuskript-delen eller en hel akt eller scene, hvis henhv. Akt og Scene er sat til at starte på ny side, og hvis det markerede element understøtter funktionen.
Svar JA hvis elementet skal starte på ny side, svar NEJ hvis skiftet skal fjernes.

Fjern alle tvungne sideskift i sektionen**Skift-Ctrl-N**

Du kan fjerne/nulstille elementer, som er sat til at starte på ny side.
Viser du hele manuskript-delen, vil ALLE tvungne sideskift blive fjernet, så du kan gennemgå siderne forfra.
Du kan fortryde med Alt-Q, før du gemmer ændringen.

Nulstil margen og feltbredde på element**Skift-Ctrl-J****Nulstil margen og feltbredde på alle ens****Skift-Ctrl-E**

Gælder primært for tale- og sangreplikker, især de dobbelte af slagsen. Margen og feltbredder nulstilles til det, som er valgt i konfigurationen.

Kopier margener til andre elementer**Ctrl-Alt-O**

Hvis du tilretter et element for margen og feltbredder, kan du kopiere elementets opsætning til alle følgende ens elementer i den viste sektion.

Skift ml. Tale- og Sangreplik	Ctrl-Alt-1
--------------------------------------	-------------------

Skift ml. Rolle og Rollegruppe	Ctrl-Alt-1
---------------------------------------	-------------------

Skift ml. Sang- og Musik-start	Ctrl-Alt-1
---------------------------------------	-------------------

Afhængig af, hvilken type element der er markeret, kan du skifte mellem de angivne elementtyper.

Tal i Alternativtitel	Ctrl-Alt-2
------------------------------	-------------------

Hvis du i Konfigurationen har valgt, at tallene skal indsættes individuelt på hver Alternativtitel, kan du her angive, om det skal vises for den markerede alternativ-start.

Sæt Kant om Scene-anvisning	Ctrl-Alt-3
------------------------------------	-------------------

Du kan sætte kant omkring en Scene-anvisning. Kan primært bruges til at lave henvisning til Tillæg omkring alternative løsninger i manuskriptet - eller til at fortælle, hvor der skal fortsættes fra. Gælder også for Scene-lys, Scene-lyd og Musik-anvisning.

Medtag i CSV-udtræk	Skift-Ctrl-C
----------------------------	---------------------

Visse elementer, fx. overskrifter og tekster på Startsiderne, kan udelades fra et CSV-udtræk. Hvis valget gælder for et markeret element, vises der en rød boks i midterkolonnen. Se status for hvert element i boksen 'Datatype' i midterkolonnen.

Placering af note på Indeks-siden	Ctrl-Alt-R
--	-------------------

På Indekssiden har du mulighed for at indsætte en kort note. Her vælger du, om noten skal vises før eller efter selve indholdsfortegnelsen - eller slet ikke. Teksten til noten redigerer du naturligvis frit.

Tekstelementer - Alt-T

Skift tekst-elementtype	Ctrl-Alt-T
--------------------------------	-------------------

Her kan du skifte elementtype for elementerne **Tekstafsnit kort**, **Tekstafsnit langt** og **Tekstfelt**. Ændrer du et Tekstfelt, forsvinder evt. tilretning af fontstørrelse, justering m.m.

Del tekstelement ved linjeskift **Ctrl-Alt-W**

Her kan du opdele et element af typerne **Tekstafsnit kort**, **Tekstafsnit langt** og **Tekstfelt** på startsiderne og **Scene-anvisning**, **Scene-lys**, **Scene-lyd** og **Musik-anvisning** i manuskript-delen ved indlagte linjeskift, så flere korte elementer dannes. Du kan vælge at dele ved enkelt og dobbelt linjeskift. Tekstafsnit langt bliver omdannet til Tekstafsnit kort.

Hvis en tekst skal vises justeret, skal den være uden faste linjeskift.

Find element med linjeskift **Ctrl-Alt-K**

Her kan du finde elementer med indlagte linjeskift.

Ændring af justering i elementteksten **Alt-J**

Her kan du ændre på justeringen af visse typer element på både startsiderne og i manuskript-delen. [Hvis teksten i et element på startsiderne skal vises justeret, skal der ikke laves faste linjeskift i teksten. Opdel den i kortere elementer.]

Nulstil justering i elementer **Ctrl-J**

De elementer, hvor du kan tilrette justeringen, har en fastlagt justering sat i konfigurationen. Her kan du nulstille justeringen for elementerne.

Kopier justering til andre elementer **Ctrl-Alt-J**

Her kan du kopiere en justering af et element til efterfølgende ens elementer i samme sektion.

Flyt i Browser/Dataliste - Alt-Y

Genvejene her virker kun, hvis de er relevante afhængig af, hvor i Datalisen, markeringen er.

Gå til top af Liste/Browser-vindue **Ctrl-Home****Gå til bund af Liste/Browser-vindue** **Ctrl-End****Vis markeret linje i top** **Ctrl-Q**

Har du markeret en linje nederst i Datalisten, kan du få den vist som linje 1. I alle sektioner vises elementet også øverst i browser-vinduet.

1 element ned	Alt-pil-Ned
1 element op	Alt-pil-Op
5 elementer ned	Ctrl-pil-Ned
5 elementer op	Ctrl-pil-Op
10 elementer ned	Ctrl-Page Down
10 elementer op	Ctrl-Page Up
Gå til element-nr.	Ctrl-E

Kun aktiv i manuskript-delen

Forudsat der er mere end 2 sider i det viste udsnit.

Side ned	Alt-Page Down
Side op	Alt-Page Up
Se sideskift ned	Ctrl-Alt-Page Down
Se sideskift op	Ctrl-Alt-Page Up

Manuskript-udsnit - Alt-M

Vælg Udsnit af Manuskript **Ctrl-M**

Her kan du angive tal for start- og slutelement, du vil se/redigere.

Se de første 20 elementer i Manuskriptet **Ctrl-Alt-M**

Her kan du se/redigere de (kun) 20 første elementer i manuskript-delen. Kan bruges, hvis du starter med Overture eller andet end Akt.

Se de sidste 20 elementer i Manuskriptet **Skift-Ctrl-M**

Her kan du se/redigere de (kun) sidste 20 elementer i manuskript-delen.

Se udsnit med 1-10 linjer før og efter linjenr. **Ctrl-Alt-Y**

Her kan du angive et tal for et element, samt hvor mange elementer før og efter, som skal vises.

Særlige udsnit af manuskript-delen

Hvis du i Datalisten i Start-billedet trykker Enter på elementerne **Start**, **Overture** eller **Prolog**, går Manus til redigering af de første 10 elementer i manuskript-delen.

I Dispositionen går tryk på Start til de 10 første elementer, tryk på Overture går til redigering af titel, mens tryk på Prolog går til redigering af Prolog inkl. evt. elementer før.

Hvis du i Datalisten i Start-billedet eller Dispositionen trykker Enter på elementet **Afslutning**, går Manus til redigering af de sidste 10 elementer i manuskript-delen.

Søg i Dataliste/Manuskript - Alt-S

Find tekst i Datalisten/manuskriptet **Ctrl-F**

Du kan søge i Datalisten og i manuskript-delen. Først søges i Datalisten. Findes ingen hit der, søges i manuskript-delen. Du får i så fald mulighed for at se et udsnit af manuskript-delen omkring det fundne.

Gentag søgning **Ctrl-G**

Her kan du gentage søgning med samme søgestreng.

Gå til sidenr **Ctrl-Alt-D**

Kun aktiv ved visning af flere sider i manuskript-delen.

Find sidst behandlede element **Ctrl-Y**

Kun aktiv i manuskript-delen. Programmet finder frem til det element, du senest har redigeret.

Find ikke-oversatte elementer [X] **Ctrl-Alt-F**

Hver gang, du gemmer et nyt element på kun ét sprog, dannes automatisk en kort tekst på det andet sprog, startende med '[X]'. Søgningen her findes det næste element, som ikke er oversat - uanset aktivt sprog.

Tjek replikker for fejl **F10**

Starter programmet ManusParentestjek. Her kan du tjekke hele manuskriptet for manglende krøllede parenteser omkring rollenavne, samt et par andre fejlmuligheder. Programmet kan køre ved siden af Manus, så du kan gentage et tjek efter en opdatering i teksten.

Indeksering - Alt-I

Indekser alle sider

Ctrl-I

Start indeksering af hele manuskriptet, så du kan se indekssiderne og evt starte en udskrivning.
Skal gentages efter alle ændringer i teksten.

Note om indeksering

Ctrl-Alt-I

Kun information. Viser en boks med forklaring samt status omkring indeksering.

Udskrivning/Udtræk - Alt-U

Udskriv HELE manuskriptet

Ctrl-U

Her starter du den store udskrivning af hele manuskriptet. Er indeksering ikke kørt, starter udskrivningen med at indeksere.

Udskriv KUN Startsider

Ctrl-Alt-U

Du kan vælge kun at udskrive startsiderne.
Er indeksering ikke kørt, starter udskrivningen med at indeksere.

Udskriv KUN Manuskript-delen

Skift-Ctrl-U

Du kan vælge kun at udskrive manuskript-delen.
Er indeksering ikke kørt, starter udskrivningen med at indeksere.

Vis i Browser

F8

Her kan du hurtigt se den aktive sektion i din standard-browser.

Vis i Word

F9

Dette er kommandoen til at vise den aktive sektion i MS Word.

Så længe der ikke er tale om en fuld udskrift, vil farve på Footer/Header og andre ting, som vises i browser-vinduet, også blive vist i Word.

Ved de store udskrifter bliver den slags ikke vist. Som der står i funktionens dialog, skal du være meget tålmodig. Det tager lidt tid for word at tilrette margener.

Når du er færdig med at se/arbejde i word, kan du lukke word med funktionen. Tjek at word er lukket ordentligt, ellers kan du ikke se nye sektioner i Manus.

Vis gemte udgaver i word/Browser/Andet **Ctrl-W**

Her kan du vælge mellem eksisterende filer med udskrifter eller udtræk i projektmappen for at se en af dem i et egnet program.

word-kommandoer **Ctrl-Alt-F9**

Her kan du starte programmet **Manuswordkommandoer.exe**, der kan tilrette opsætning af margener og genvejstaster ved start af MS word.

Note om udskrivning **Skift-Ctrl-W**

Kun information. Viser en boks med forklaring omkring udskrivning.

Udtræk til TEKST og CSV-format **Ctrl-Alt-F2**

Her starter du programmet **ManusUdtraek.exe**, som bruges til at danne udtræk af hele manuskriptet i enten 'ren' tekst eller til CSV-format, der udelukkende er beregnet til brug i Dansk Teaterforlags online-løsning.

Note om Udtræk til Tekst og CSV **Skift-Ctrl-F2**

Kun information. Viser en boks med forklaring omkring udtræk i 'ren' tekst og CSV-format.

Udtræk alt UDEN sideskift **Ctrl-Alt-F3**

Her kan du udtrække hele manuskriptet uden sideskift. Kan bruges, hvis du selv vil redigere manuskriptet fx. i word men stadig bevare formateringen af manuskript-delen.

Note om Udtræk uden sideskift **Skift-Ctrl-F3**

Kun information. Viser en boks med forklaring omkring udtræk uden sideskift.

Konfiguration - Alt-K**Tilret Konfigurationen** **Ctrl-K**

Starter programmet **ManusKonfig.exe**, hvor du kan tilrette alle dele af Konfigurationen. Alle ændringer kræver reindexering.

Forside-opsætning og Kolofon **Alt-F1**

Starter programmet **ManusForsideForm.exe**, hvor du kan tilrette konfigurationsopsætningen for Forside, Omslag og Kolofon. Evt. ændringer kræver ikke reindexering.

Ekstra startsider og Indekser **Alt-F2**

Starter programmet **ManusStartsider.exe**, hvor du kan til- og fravælge ekstra startsider og indekssider. Alle ændringer kræver reindexering.

Formater Indekssider **Alt-F3**

Starter programmet **ManusIndeksForm.exe**, hvor du kan tilrette opsætningen af indekssiderne. Du kan ikke til- og fravælge siderne. Det gør du i punktet ovenfor.
Evt. ændringer kræver reindexering før en udskrift. Er indeksering ikke tilvalgt, vises en boks med information og status på indeksering.

Formater Rolleliste **Alt-F5**

Starter programmet **ManusRollelisteForm.exe**, hvor du kan tilrette opsætningen af Rollelisten. Alle ændringer kræver reindexering.

Formater repliktælling/rollefordeling **Alt-F6**

Starter programmet **ManusReplikkerForm.exe**, hvor du kan tilrette opsætningen for sektionen Repliktælling og Rollefordeling. Alle ændringer kræver reindexering.
Er Repliktælling og/eller Rollefordeling ikke tilvalgt, vises en boks med information.

Tilret overskrift-standarder**Alt-F7**

Starter programmet **ManusOverskrifter.exe**, hvor du kan tilrette opsætningen af fælles overskrifter. Alle ændringer kræver reindexering.

Tilret Footer/Header**Alt-F8**

Starter programmet **ManusFooterManager.exe**, hvor du kan vælge og tilrette udseende af Footer/Header. Du kan se alle ændringer direkte i programmet, før du gemmer evt. ændringer. Ændringer kræver ikke reindexering.

FontManager**Alt-F9**

Starter programmet **ManusFontManager.exe**, hvor du kan vælge fonte, tilrette fontstørrelse til tekstombrydning m.m. Alle ændringer kræver reindexering.

Betegnelser for manuskriptafsnit**Alt-F10**

Starter programmet **ManusBetegnelser.exe**, hvor du kan ændre på teksten for de fælles overskrifter i manuskript-delen samt angive tekster til blanke sider m.m.

Manuskriptopsætning**Alt-F11**

Starter programmet **ManusSkriptForm.exe**, hvor du kan tilrette opsætningen for alt angående manuskript-delen. Alle ændringer kræver reindexering.

Programopsætning**Alt-F12**

Starter programmet **ManusProgramForm.exe**, hvor du kan tilrette variabler omkring arbejdet i Manus.

4 Sæt Autogem**Ctrl-Alt-F4**

Du kan sætte Manus til automatisk at gemme manuskriptet efter et antal ændringer. Vælg '0' for at deaktivere funktionen.

Hent anden Konfiguration**Skift-Ctrl-0**

Hvis du har gemt eller navngivet andre eksemplarer af konfiguration.txt, kan du hente dem frem og bruge dem i det aktive projekt.

Gem Konfiguration med nyt navn **Skift+Ctrl-G**

Hvis du vil genbruge den aktive konfiguration til senere projekter, kan du gemme den med et sigende navn.

Slet en gemt konfiguration **Skift+Ctrl-Z**

Her kan du rydde op i konfigurationer, som du ikke længere vil bruge.

Backup - Alt-C**Backup data** **Ctrl-Alt-B**

Her kan du tage en backup af det aktive projekt. Filerne gemmes med et navn, der indeholder dato og klokkeslet. Derudover kan du skrive en 'titel' for backuppen, så du nemmere kan genkende den.

Hent gemt backup **Skift-Ctrl-B**

Her kan du vælge mellem gemte backup-filer. Du får valget mellem at hente kun Startsider, Manuskript eller konfiguration - eller dem alle tre.

Slet en backup **Skift-Ctrl-H**

Her kan du slette en gemt backup. Alle tre gemte filer for den valgte backup slettes.

Hjælp - F1 - Alt-H**Hjælpetekst - Generel Info** **F1**

Starter programmet **ManusInfo.exe**, som henter og viser den store hjælpetekst **Manus-Info.txt**, der indeholder teksten fra manualen bortset fra startsiderne og tillægget.

I bedste fald vises det relevante sted i teksten, afhængig af hvorfra du kalder funktionen.

Hjælpeprogrammet kan køre ved siden af Manus, så du kan kalde det flere gange efter hinanden uden at lukke det.

Om Manus/Aktivt afsnit **F2**

Viser en boks med forklaring omkring den sektion, du arbejder med.

Samlet statistik**F3**

Viser den samlede statistik for det aktive projekt. Når statistikken vises, kan du vælge kun at se statistik for indeksering, HTML-tags og elementfordeling på siderne - samt et midlertidigt INFO-ark.

Se INFO-ark**F7**

Hvis det er dannet, kan du her vælge mellem at se det dannede INFO-ark, som dannes ved udskrift, eller et midlertidigt INFO-ark, hvor ikke alle data er komplette.

Note om Spiltype Monolog**Skift-Ctrl-F6**

Kun information. Viser en boks med forklaring omkring Monolog-mode.

Rediger Manus Ordliste**Ctrl-Alt-F6**

Starter programmet **ManusOrdliste.exe**, hvor du kan opdatere Ordlisten, der kan indeholde ord og udtryk, som du vil bruge flere gange i dit manuskript, både i manuskript-delen og på Startsiderne.

Rediger liste med sceneplaceringer**Ctrl-Alt-F7**

Starter programmet **ManusPlaceringslister.exe**, hvor du kan redigere listen med specielle sceneplaceringer. Listen kan også kaldes med de samme taster, når du redigerer scene-anvisninger.

Rediger liste med ind- og udgange**Ctrl-Alt-F8**

Starter programmet **ManusPlaceringslister.exe**, hvor du kan redigere listen med specielle ind- og udgange. Listen kan også kaldes med de samme taster, når du redigerer scene-anvisninger.

Fejlbeskeder**Ctrl-Alt-F10**

Hvis Manus har givet fejl under arbejdet, kan du se fejlbeskederne inkl. en kort forklaring her. Listen kan tømmes.

Tjek replikker for fejl

F10

Starter programmet **ManusParentestjek.exe**.

Her kan du tjekke hele manuskriptet for manglende krøllede parenteser omkring rollenavne, samt et par andre fejlmuligheder.

Programmet kan køre ved siden af Manus, så du kan gentage et tjek efter en opdatering i teksten.

Tastaturgenveje

Ctrl-F12

Her kan du se den samlede oversigt over hoveddialogens menupunkter med angivelse af tastaturgenveje.

Teksten findes også i Tillægget til manualen.

Se oversigt over Sceneudtryk

Ctrl-Alt-F12

Starter programmet **ManusSceneUdtryk.exe**, der viser en oversigt over de mest gængse teater- og scenebetegnelser på dansk og engelsk. Det er et selvstændigt program, som du glimrende kan holde åbent, så du hele tiden er sikker på, hvad der er Kongeside og Dameside.

Tillæg

Konfiguration som Administrator

Konfigurationen styres af programmet **ManusKonfig.exe**, et selvstændigt program, der kaldes fra Manus. Hvis det startes for sig selv, kan man ændre i filen `Konfiguration_Standard.txt`. Her kan du tilrette alle parametre for Manus.

Ved at starte `ManusKonfig.exe` fra kommandolinjen/windows kan du vælge at arbejde i admin-mode og derved få en række muligheder for at tilrette konfigurationen for alle projekter.

Du kan desuden få adgang til tekster m.m. for de fleste små dialoger, som vises ved indsættelse og redigering af elementer. Dvs. at du her kan rette stavefejl eller på anden måde tilrette tekster til de situationer, hvor de skal bruges.

Hvis du i et hjørne af en dialog ser et firecifret tal, er det nummeret, dialogen har i konfigurationen. Du kan søge på det nummer, når du er i admin-mode. Pas på med at ændre andet end stavefejl her.

Du kan også opdatere evt. ændringer til alle konfigurationsfiler i systemet. I det tilfælde vil de enkelte konfigurationers aktuelle valg blive overført/bevaret.

Farligst af alt: du kan også ændre på sådan noget som bredden af html-billedet. Det skal du absolut kun gøre, hvis udskriften laver knuder med sidebredden i forhold til de valgt margener. Se `ManusFontmanager` og evt. `Manus WordKommandoer`.

Manus benytter sig af forskellige mindre programmer, som udfører diverse special-funktioner, ikke mindst til nogle af parametrene i konfigurationen, fx. header/footer, ombrydning af tekst, scene-betegnelser, valgte sider/sektioner m.m. Nogle af disse exe-filer skal/bør ikke startes selvstændigt, hvilket de også vil fortælle dig.

Andre programmer kan ændre i filen `Konfiguration_Standard.txt`, hvis det er noget man er sikker på, at man vil gøre ved oprettelse af nye projekter. Derfor bør man kun starte disse programmer inde fra Manus, hvor man opdaterer i den aktuelle konfiguration.

Kun for programmører

Er man også i besiddelse af Visual DialogScript og kildefilen ManusStarttjek.dsc, kan ændringer også kopieres dertil, så en ny udgave af ManusStarttjek.exe kan kompileres.

ManusFarveManager

Når man åbner ManusKonfig som administrator, har man også adgang til programmet ManusFarveManager. Dette program kan bruges til at redigere listen over tilgængelige farver og farvekombinationer i Manus. Her skal man være meget sikker på, at man gør tingene rigtigt.

Hver farve eller kombination angives med navn og 1 eller 2 HEX-koder. Programmets data opdateres i filen Elementer.txt, så hvis den bliver slettet og dermed gendannet af ManusStarttjek, vil evt. ændringer forsvinde.

Manus - for de teknisk interesserede

Vigtige programmer og tekstfiler

Udover Manus.exe er følgende filer livsvigtige for programmet:

- vdsbrw60.dll
- vdsimg60.dll
- Elementer.txt
- Konfiguration_Standard.txt
- Startsider_Standard.txt
- ManusData.exe
- ManusKonfig.exe
- ManusTjektags.exe
- ManusUdtræk.exe
- Manuswordload.exe

Hvis de to .dll-filer mangler, kan Manus ikke fungere. Det samme gælder for .exe-filerne.

Hvis de tre tekstfiler bliver slettet eller ødelagt, gendannes de via programmet **ManusStarttjek.exe**, som startes fra Manus.exe ved hver start. ManusStarttjek.exe kan også startes fra kommandolinjen/windows for at se, om programmets systemkrav er mødt. Evt. fejl skrives ud til filen **ManusFejlbeskeder.txt**.

For tilretning af mange dele af konfigurationen findes en stribe programmer. Deres funktioner beskrives i manualen.

- ManusForside.exe
- ManusStartsider.exe
- ManusIndeksForm.exe
- ManusRøllesideForm.exe
- ManusReplikkerForm.exe
- ManuskriptForm.exe
- ManusOverskrifter.exe
- ManusFooterManager.exe
- ManusFontManager.exe
- ManusBetegnelser.exe
- ManusProgramForm.exe

Alle disse programmer er ikke livsvigtige, da de tilretter opsætning i konfigurationen.

Start af ekstraprogrammer

Programmerne kan også startes direkte i windows, og i så fald får man mulighed for at opdatere data i Konfiguration_Standard.txt eller i konfigurationen for det aktuelle manuskriptprojekt.

Hjælpeprogrammer

Til forskellige funktioner og data i Manus-programmerne findes en række mindre hjælpeprogrammer. De kan alle startes direkte i windows eller kaldes fra Manus.exe.

- ManusDisp.exe
- ManusFarvemanager.exe
- ManusParentestjek.exe
- ManusPlaceringslister.exe
- ManusSceneUdtryk.exe
- ManusStatistik.exe
- Manuswordkommandoer.exe
- Manuswordload.exe

Temporære html-filer

Ved normal brug af programmerne dannes en række temporære html-filer. De slettes, så længe programmerne afsluttes korrekt.

Manus laver HTML-kode

De filer, Manus danner til manuskriptet, er HTML-filer.

Formateringen af sider og sektioner foregår med table-tags i stor udstrækning. Hver side/sektion i manuskriptet er et stort table, med en masse mindre tables indlagt. Hvis du i word slår visning af streger til i skema-layout, vil du kunne se det. Det kan også ses ved at slå linjenumre til inkl. kanter på felter - **Ctrl-Alt-6/7**.

Men det må ikke få dig til selv at indsætte HTML-kode i teksterne. Programmerne accepterer kun visse tags, inklusiv nogle 'hjemmelavede'.

Formatering af font, overskrifter m.m. foregår med stylesheet, både i starten af filen og med indlagte styles.

Alt sammen noget, som word kan læse og fortolke, så du i sidste ende kan gemme teksten som word-fil og ligeledes omdanne teksten til PDF-format.

Visual DialogScript

Manus-suiten er programmeret i scriptsproget Visual DialogScript, som er lavet af en nu afdød franskmand. Der er ikke opdateret på programmet siden 2008, hvor version 6 blev lanceret.

VDS var et billigt program at købe og opgradere, og med version 6 fik det en masse nye funktioner. Det er godt til at behandle tekst og lister, og man kan nemt oprette dialoger, hvor man selv formaterer alle elementer.

Programmering i VDS er top-down med god brug af GOSUB og GOTO.

Både de 35 interne og de op til 4032 navngivne variabler er helt typefri - bortset fra variabelen '%0', som indeholder stien til det dannede program.

Mange ting i koden kan behandles med variabler. Dialogerne kan også formateres og udfyldes vha variabler. Altsammen noget, der gør VDS utroligt fleksibelt.

Der findes en Dialog-editor i VDS, kaldes med F2. Den bruges til at oprette og redigere dialogerne, som oprettes. Her skal man holde styr på rækkefølgen i dialog-stakken.

Man kan indsætte lister i alle dialoger, og derudover kan man oprette 32 interne lister, hvoraf de første ni har numrene 1 til 9, resten oprettes med eget navn.

Jeg har forsøgt at opretholde en vis form for samling af ensartede områder i koden, men lugten af 'spaghetti' kan mærkes mange steder.

Man kan lave mange forskellige slags programmer i VDS, men i Manus drejer det sig kun om eksekverbare programmer, som ikke behøver VDS installeret. Manus-suiten kræver dog to dll-filer for at kunne vise billeder og danne et browser-vindue.

Som standard bruger VDS windows-dialoger, men eftersom de generelt bruger lille font og ikke kan formateres, er alle dialoger i Manus lavet og formateret særskilt. Blandt andet for at alt skal være nemt læseligt og kunne gøres med tastatur. Derfor ligner Manus-suiten ikke de fleste andre windows-programmer.

Særheder i VDS

Syntaksen i VDS skal man lige vænne sig til, men det er absolut til at lære.

Erfaringen har vist, at kildekoden til et eksekverbart program ikke må være på over 32.600 linjer. Det er bl.a. årsag til de forholdsvis mange specialprogrammer i Manus.

Under udvikling er enkelte dele på fransk. De er dog på engelsk i det endelige program.

Redigering i VDS-elementer er ikke jordens smarteste, men i Manus er det forsøgt at gøre det mere brugbart med menu-genveje.

Brug Manus til filmmanuskripter?

Er det muligt at bruge Manus til at skrive filmmanuskripter?

Det er ikke hovedtanken med programmet, og forfatter/programmør har ingen erfaring med det, så derfor er der ikke lavet funktioner specielt til det.

Men ved valg af font og tekststørrelse, linjeafstand m.m. til manuskript-delen skulle det nok være muligt.

Ang. standardtekster til scene-anvisninger, så kan du bruge den frie Ordliste eller endnu bedre: tilrette listerne med sceneplaceringer og ind- og udgange. De formateres vha. Konfigurationen.

Dispositionen kan bruges til at lave en slags 'storyboard', men kun på scene-niveau, ikke på klip-niveau.

Oversigten Rollefordeling kan bruges til at skabe sig et overblik over, hvilke og hvor mange personer der deltager i hver scene, men oversigten kan kun håndtere 25-30 scener.

Med andre ord: med lidt snilde og omtanke, *kunne* Manus godt bruges til at danne filmmanuskripter, forudsat at dem, som skal modtage manuskriptet kan bruge det i word- eller PDF-format. Hvis den faste opdeling i sider er et problem, kan manuskriptet udtrækkes uden sideskift både i arbejdsform Konvertering og ved brug af funktionen 'Udtræk alt UDEN sideskift'. I så fald skal redigeringen færdiggøres i word eller andet program, som kan læse HTML-format.

Læs mere: Udtræk alt UDEN sideskift - Ctrl-Alt-F3

MEN ... filmmanuskripter vil formodentlig blive læst, revideret, ændret og opdateret af flere personer, og det ville kræve, at alle har Manus installeret og kan bruge det, hvilket vi nok ikke kan forestille os.

Konklusion:

NEJ - Manus er ikke specielt velegnet til at skrive filmmanuskripteter.