

Tidsschema och förberedelser

INNAN DU STARTAR

Kontrollera att datumen för inlämning, leverans och disputation stämmer i bokningsbekräftelsen. Ladda ner rätt Wordmall från vår webbplats:
www.mediatrick.lu.se/doktorander

HJÄLP MED SÄTTNING

Vi kan hjälpa till med sättning av din avhandling. Du lämnar in ditt Worddokument till oss och efter tio arbetsdagar levererar vi en tryckfärdig PDF-fil. Vill du ha hjälp med sättning av din avhandling meddelar du oss detta när du bokar tid för tryckning.

SPIKNING

Senast på ditt spikningsdatum måste du lämna fysiska böcker till UB. Spikningen ska ske minst tre veckor före disputationen. Elektronisk spikning innebär att du offentliggör när disputationen ska äga rum. Registreringen bör göras i god tid före disputationen. Du registrerar här:
www.ub.lu.se/publicera/avhandlingar

ISBN & ISSN

Innan du skickar din avhandling till tryck ska den få ett unikt ID. Detta kallas ISBN (International Standard Book Number) och trycks på avhandlingens försättsblad. Tillhör din bok en serie ska den eventuellt också ha ett ISSN-nummer, ISRN-nummer, Coden eller serienummer. Kontrollera med din handledare. Du kan enkelt få tag i ett ISBN-nummer här: www.ub.lu.se/publicera/avhandlingar

Se till att ISBN-numret är ordnat innan du ska lämna in för tryck!

PROVTRYCK

Provtrycket är till för att se så att inget i din avhandling blir felaktigt tryckt, det är inte ett underlag för korrekturläsning. Kontrollera specialtecken, bilder och figurer.

Om du får problem vid arbete i mallen kontakta din referensperson så fort som möjligt så att allt är löst till inlämningsdatum.

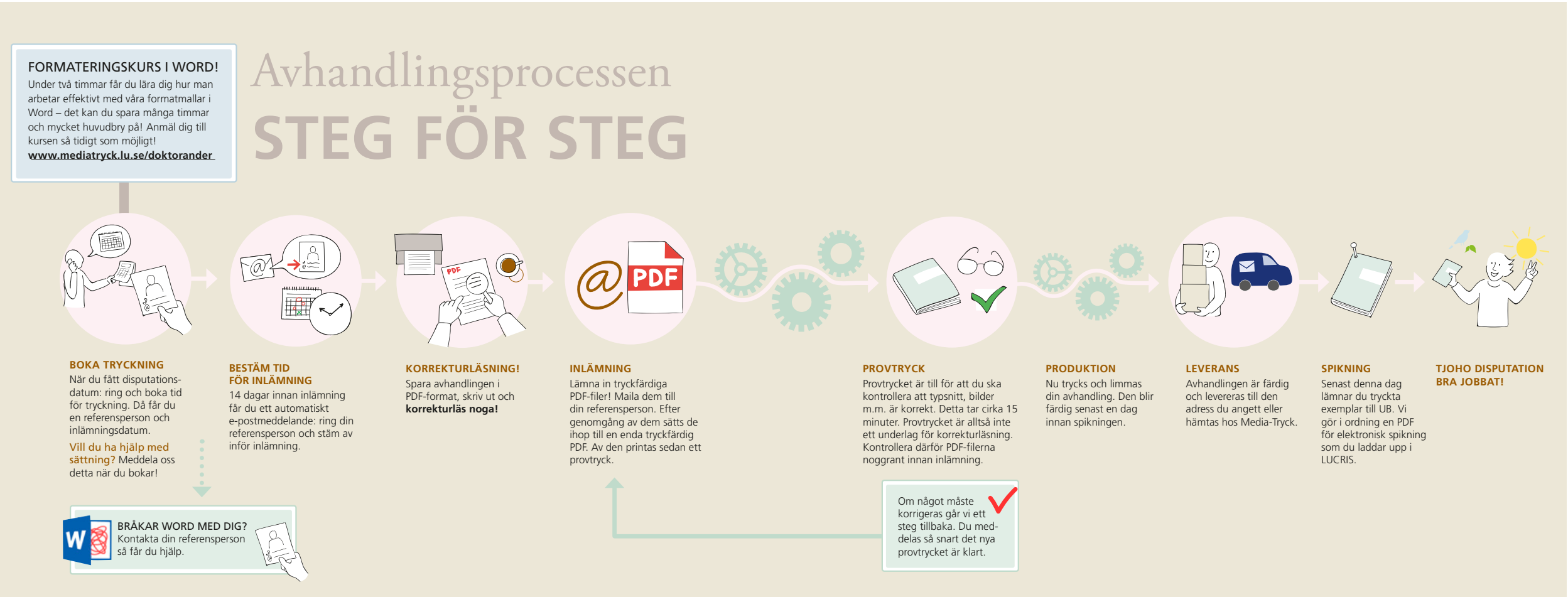
Hur du arbetar i avhandlingsmallen

- 1. Ladda ner mall:** Du hämtar mallen på www.mediatrick.lu.se/doktorander
- 2. Innehållsförteckning:** Ta helst inte bort den infogade innehållsförteckningen. För att uppdatera högerklickar du i den, väljer "uppdatera fält" och sedan väljer du "uppdatera hela tabellen".
- 3. Format:** Markera den text du vill formatera. **Tips:** Om du placerar markören i ett stycke tillämpas formatet på hela stycket. På fliken Start pekar du på ett format för att förhandsgranska det. Välj ett format. Nu har markeringen fått rätt storlek, rätt typsnitt och rätt avstånd före och efter.
- 4. Brödtext:** Vill du skriva med indrag väljer du format "bodytext 1" och "bodytext 2". Väljer du att skriva med en blankrad mellan stycken använder du endast formatet "bodytext".
- 5. Bilder:** Använd formatet "insert picture" för att lättast placera bilden på rätt sätt. Bilderna ska hålla en upplösning på 300 ppi i slutformat. Är du osäker kan du maila bilden till oss så kan vi kontrollera om den är lämplig för utskrift. Lämplig bredd på bilden är 12,9 cm om du skriver i en G5-mall och 11,9 cm om du skriver i en E5-mall. Glöm inte att ange var bilderna är hämtade och vem som har upphovsrätt till dem.

- 6. Figurer:** Figurer gjorda i PowerPoint sparar du som PNG, för att sedan montera in i Wordfilen via **Infoga -> Bilder**. Figurer från Excell ska du kopiera och klistra in i Wordfilen.. Har du gjort figurer uppbyggda av många vektorer vänligen spara om dem till platta bilder som t.ex. PNG då vektorerna kan skapa problem vid tryckning. Här kan du konvertera vektorgrafik <https://convertio.co/vector-converter/>
- 7. Tabeller:** Tabeller gör du med fördel i Wordfilen. Se till att använda formaten: "tabletext" och "tabletext in table".
- 8. Dokumentdatabladet** fyller du i. Vid inlämningen hjälper vi dig med att lägga på signaturen.
- 9. Omslag:** Maila in omslagsbild samt eventuell text och bild till baksidan så gör vi ett omslag när du lämnar in din avhandling för tryck.
- 10. Papers:** Vi gör i ordning dina papers och förbereder dem för tryck. Vänligen numrera dem.

TIPS OCH TÄNK PÅ!

- Udda sidnummer är högersidor i en bok. Uppslag går från jämn sida till udda sida.
- Använd **avsnittsbrytningar** med stor försiktighet. Är du inte observant så kan sidnumrering, marginaler och sidstorlek förändras efter att du lagt in en avsnittsbrytning.
- Kapitelrubriker lägger du med fördel in på udda sidor. Då kommer de på höger sida i ett uppslag vilket är snyggt i den tryckta boken.
- Skriv med visa dolda tecken aktiverat (ett ¶-tecken i menyn).
- Spara alla dina filer som PDF och lägg dem sedan i en mapp som du komprimerar och skickar till din referensperson via mail. Är dina filer stora kan du dela dem med din referensperson i LU Box.



CHECKLISTA FÖR INLÄMNING

- Skriv ut dina PDF-filer på en skrivare och kontrollera att det inte finns några fel.
- Alla dokument lämnas in som PDF-filer, helst via mail, till den person du blivit tilldelad i bokningen. Artiklar/papers döps till paper 1, paper 2, o.s.v.
- Bifoga signatur till spikbladet. Du kan skriva den på ett vitt papper och fota med mobilen.
- Bifoga en bild till omslaget
- Förbered en eventuell baksidestext samt bild till baksidan
- Kontrollera att du har rätt ISBN-nummer
- Meddela hur du vill ha dina avhandlingar levererade. Ska du hämta dem själv eller ska vi skicka dem med bud?
- Meddela hur många böcker vill du ha.
- Kontrollera att du angett rätt kostnadsställe.
- Meddela namnet på den som ska betala fakturan.

Schedule and Preparations

BEFORE YOU START

Check that the dates for submission, delivery and public defence are correct on your booking confirmation. Download the correct Word template from our website:
<https://www.mediatoryck.lu.se/en/phd-students>

HELP WITH TYPESETTING

We can help you typeset your doctoral thesis. You submit your Word document to us, and after 10 working days we deliver a PDF-file ready to be printed. Please let us know if you would like help typesetting your doctoral thesis when you book a time for printing.

SPIKNING (NOTIFICATION OF THESIS DEFENCE)

Physical books have to be delivered to Lund University Library by the date of your *spikning*. The *spikning* will take place at least three weeks before the public defence.

Electronic *spikning* means making the date of your defence public. Make sure to register well in advance of the defence. Please register here:
<https://www.ub.lu.se/en/publish/doctoral-theses>

ISBN & ISSN

Before you send your doctoral thesis to be printed, it needs a unique ID number. This is called an ISBN (International Standard Book Number) and is printed on the flyleaf of the doctoral thesis. If your book is part of a series, it might also need an ISSN-number, ISRN-number, Coden, or serial number. Check with your supervisor. You can easily get an ISBN number here:
<https://www.ub.lu.se/en/publish/doctoral-theses>

Make sure to get the ISBN-number before your printing deadline!

TRAIL COPY

The trail copy is made available to make sure that nothing in your doctoral thesis is printed incorrectly. It is not meant to be used for proofreading. Check special signs, images and graphs.

If you run into a problem while working in the template, please get in touch with your contact person as soon as possible so that the issue has been resolved by the submission date.

How to work in the doctoral thesis template

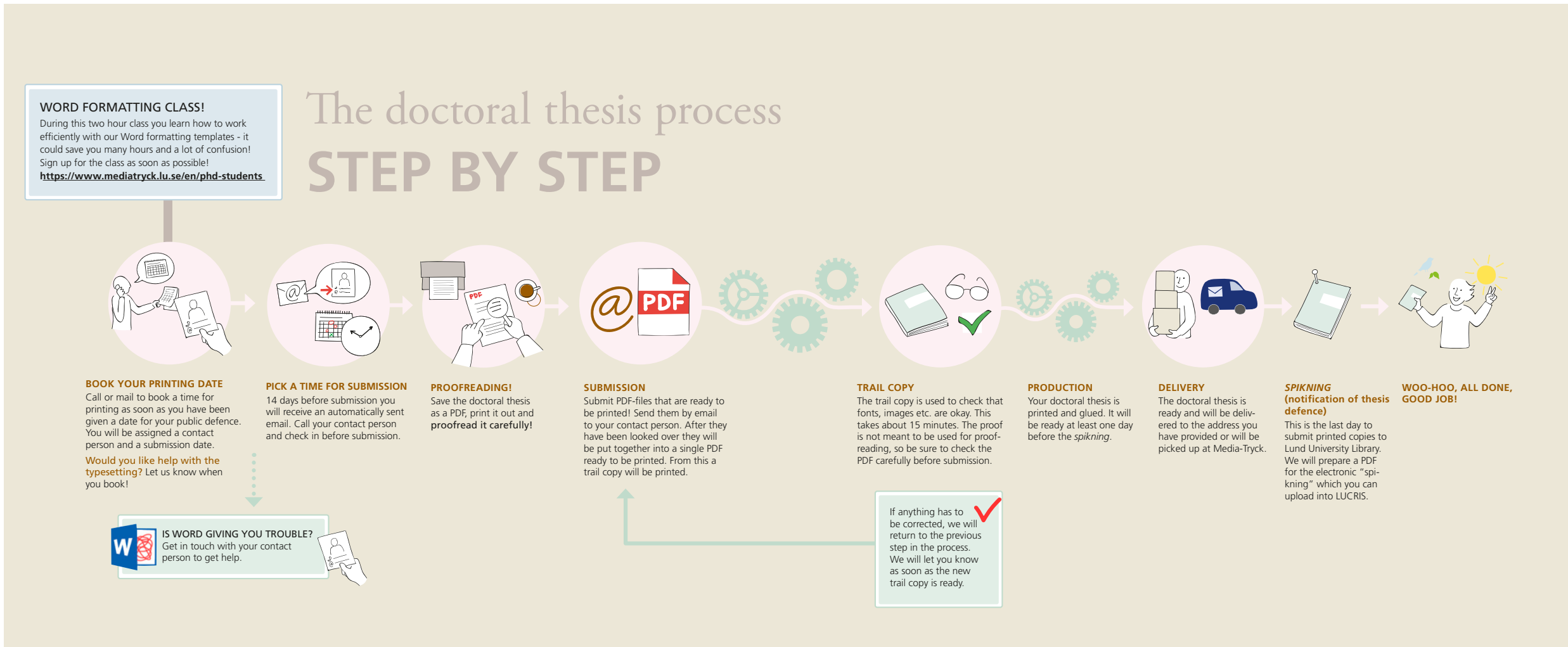
- 1. Download the template:** You will find the template at <https://www.mediatoryck.lu.se/en/phd-students>
- 2. Table of contents:** Please don't remove the inserted table of contents. To update, you right click in it, choose "update field" and then you choose "update the entire table".
- 3. Format:** Select the text that you would like to format. **Tip:** By placing the cursor in a paragraph, the format will be applied to the entire paragraph. On the Start tab, hover the cursor over a format to get a preview. Choose a format. Now the selected text will have the correct size, the correct font and the correct distance before and after the selected text/paragraph.
- 4. Body text:** If you would like to use indents, choose "bodytext 1" and "bodytext 2". If you prefer a space between paragraphs instead, just use the format "bodytext".
- 5. Images:** Use the format "insert picture" to easily place an image correctly. The images need to have a final format of 300 ppi. Please send us the image by email if you are unsure, and we will check if it is suitable to be printed. If you write in a G5 template, a suitable width of the image is 12.9 cm, and if you write in an E5 template a suitable width is 11.9 cm.

Don't forget to include information about the sources and copyrights of the images.

- 6. Graphs:** If you have created graphs in PowerPoint you need to save them as PNG. It can then be placed into the Word document by using the "insert picture" function. If you have graphs from Excel, you copy and paste these into the Word document.
If you have graphs built by vectors, please save them as flat images such as PNG. The vectors can cause problems in the printing. Here you can convert vector graphics to flat images <https://convertio.co/vector-converter/>
- 7. Tables:** Tables are preferably made in the Word document. Make sure to use the formats "tabletext" and "tabletext in table".
- 8. Document data sheet:** Please fill out the document data page. We will help you add the signature at the submission.
- 9. Cover:** Please send the image for the front cover, including any text and/or image for the back cover. We will make a cover when you turn in your doctoral thesis to be printed.
- 10. Papers:** We prepare your papers and make them ready to be printed. Please number them.

TIPS AND REMINDERS!

- Pages on the right side of a book have odd page numbers. Spreads go from even page numbers on the left to odd page numbers on the right.
- Use section breaks very carefully. If you are not consistent, page numbers, margins and page size might change after you have entered a section break.
- It is recommended to place chapter titles on odd numbered pages. They will then appear on the right side of a spread which looks good in the printed book.
- Write with hidden characters activated (a ¶ sign in the menu).
- Save all your files as PDFs and put them in a folder which you compress and send to your contact person by email. If your files are big, you can share them with your contact person in LU Box.



CHECKLIST BEFORE SUBMISSION

- Print out your PDF files and make sure there are no errors.
- All documents need to be submitted as PDF files, preferably by email to the person you were assigned at the booking. Articles/papers should be named paper 1, paper 2 etc.
- Include a signature for the Document data sheet. You can write it on a blank piece of paper and take a picture of it with your cell phone.
- Don't forget to include an image for the front page.
- Prepare any back cover text and any image for the back cover.
- Check that you have the correct ISBN number.
- How would you prefer to get your doctoral theses delivered? Will you pick them up yourself or should we send them by courier?
- How many books would you like?
- Do you have the correct cost center?
- Who will pay the invoice?