

# Förberedelser och arbete med avhandlingsmallen

## INNAN DU STARTAR

Kontrollera att datumen för inlämning, leverans och disputation stämmer i bokningsbekräftelsen. Ladda ner rätt Wordmall från vår webbplats: [hh.se/forskning/halmstad-university-press.html](http://hh.se/forskning/halmstad-university-press.html)

1. 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".
2. 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.
3. Bilder: Använd formatet "insert picture" för att lättast placera bilden på rätt sätt. Bilderna ska hålla en upplösning på 300 ppi i slutformat. Glöm inte att ange var bilderna är hämtade och vem som har upphovsrätt till dem.
4. 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/>

5. Omslag: Maila in omslagsbild samt eventuell text och bild till baksidan så gör vi ett omslag när du lämnar in din avhandling för tryck.
6. Papers: Vi gör i ordning dina papers och förbereder dem för tryck. Vänligen numrera dem. Vi lägger även in försättsblad enligt vår mall.

## SPIKNING

Spikningen ska ske minst tre veckor före disputationen och då ska avhandlingen vara levererad enligt distributionslista. Elektronisk spikning innebär att du offentliggör när disputationen ska äga rum.

## ISBN

Innan du skickar din avhandling till tryck ska den få ett unikt ID. Detta kallas ISBN (International Standard Book Number) och trycks på omslaget samt på avhandlingens försättsblad. ISBN nummret får du från Högskolan i Halmstad bokförlag, Halmstad university press (HUP). Saknar du ISBN nummer kontakta [hup@hh.se](mailto:hup@hh.se)

## DIGITALT PROVTRYCK

Digitalt provtryck får du från mediatryck i Lund och det är till för att se så att inget i din avhandling blir felaktigt, det är inte ett underlag för korrekturläsning. Kontrollera specialtecken, bilder och figurer. Önskar du ett fysiskt provtryck går det att beställa när du lämnar in din avhandling till tryck. Observera att du måste då skicka in avhandlingen en vecka tidigare.

## 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).

## 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 via mail, [media-tryck@service.lu.se](mailto:media-tryck@service.lu.se) Artiklar/papers döps till paper 1, paper 2, o.s.v.
- Bifoga eventuell en bild till omslaget. Förbered en eventuell baksidestext samt bild till baksidan.
- Kontrollera att du har ISBN-nummer.
- 50 ex trycks om ingat annan anges.

### FORMATERINGSKURS I WORD!

Under två timmar får du lära dig hur man arbetar effektivt med våra formatmallar i Word – det kan du spara många timmar och mycket huvudbry på! Anmäl dig till kursen så tidigt som möjligt!

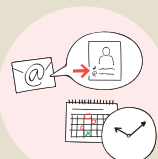
[www.mediatryck.lu.se/doktorander](http://www.mediatryck.lu.se/doktorander)

## Steg för steg



### BOKA TRYCKNING

Högskolans kommunikationsavdelning bokar tryck så snart FUU har tagit beslut om disputations datum.



### TID FÖR INLÄMNING

Minst 30 arbetsdagar (6 veckor) innan disputation ska du skicka din avhandling till tryck.



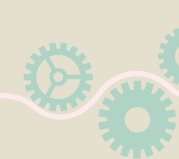
### KORREKTURLÄSNING!

Spara avhandlingen i PDF-format, skriv ut och **korrekturläs nog!**



### INLÄMNING

Lämnas in tryckfärdiga PDF-filer! Maila dem till [media-tryck@service.lu.se](mailto:media-tryck@service.lu.se). Efter genomgång av dem sätts de ihop till en enda tryckfärdig PDF.



### DIGITALT PROVTRYCK

Provtrycket är till för att du ska kontrollera att typsnitt, bilder m.m. är korrekt. Provtrycket är alltså inte ett underlag för korrekturläsning. Kontrollera därför PDF-filerna noggrant innan inlämning.



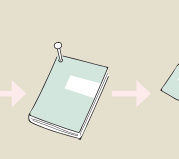
### PRODUKTION

Nu trycks och limmas din avhandling. Den blir färdig och levereras senast en dag innan spikningen.



### LEVERANS

Avhandlingen är färdig och levereras till Högskolan i Halmstad.



### SPIKNING

Senast denna dag lämnar du tryckta exemplar till FUU. MediaTryck gör i ordning en PDF för elektronisk spikning som du laddar upp i DIVA.



### TJÖHO DISPUTATION BRA JOBBAT!

Om något måste korrigeras går vi ett steg tillbaka.