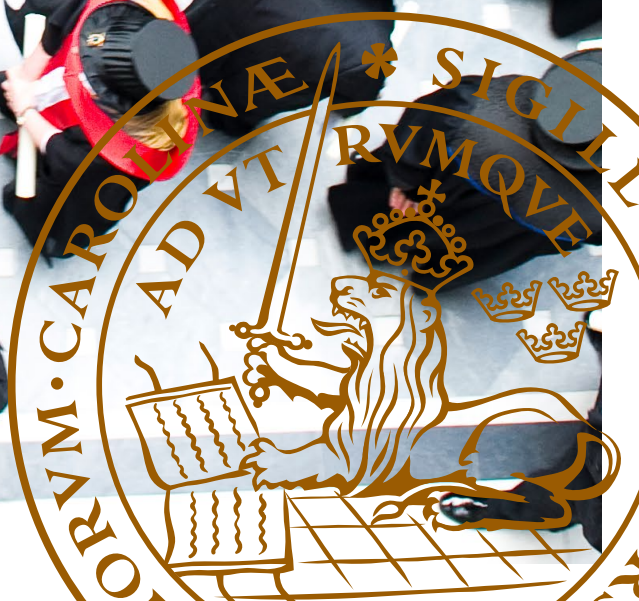
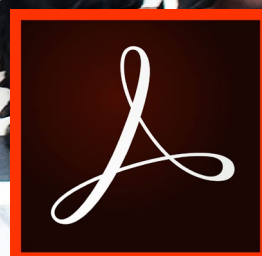




Wordmanual för avhandlingar

FÖRBEREDELSE | FORMATERING | TABELLER | INFOGA BILDER & ILLUSTRATIONER



Innehåll

Tidsschema och förberedelser.....	3
Ladda ner mall.....	4
Hur man arbetar i avhandlingsmallen.....	5
Checklista för inlämning.....	5
Innehållsförteckning.....	6
Infoga text från ett annat Worddokument (copy/paste).....	6
Sidnumrering.....	7
Format.....	8
Textformat.....	8
Brödtext.....	8
Numrera rubriker.....	8
Infoga bilder och figurer i Word.....	9
Figurer.....	9
Bildbanker.....	9
Tabeller.....	10
Infoga tabell från en annan Wordfil.....	10
Skapa en tabell i avhandlingsmallen.....	10
Liggande tabeller i Word.....	10
Figurförteckning, index och kortkommandon.....	11
Skapa en figur/tabellförteckning i Word.....	11
Skapa ett index i Word.....	11
Kortkommando i Word.....	11
Grafik, illustrationer och bilder.....	12
Illustration.....	12
Infografik.....	12
Omslagsinspiration.....	13
Skapa en vetenskaplig poster.....	14
Mall i PowerPoint.....	14
Hur man arbetar i PowerPointmallen.....	14
Miljöpolicy.....	15

KONTAKTA MIG



Jonas Palm

Mall- och kursansvarig

Tel. 046-222 32 71

e-post. Jonas.Palm@service.lu.se

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.mediatryck.lu.se/doktorander
Läs mer om mallen på sidan 4 och 5
- Skriv din text med typsnittet Times New Roman. När du skrivit klart kan du om du vill ändra typsnitt till Adobe Garamond Pro. Kontrollera specialtecken då många saknas i Adobe Garamond Pro. Du kan enkelt ladda hem typsnitten på www.lu.se/bildbank

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 sättningen behöver du meddela oss detta redan när du bokar tid för tryckning.

PROVTRYCK

Senast dagen efter inlämning av dina filer får du ett provtryck. Provtrycket är inte ett underlag för korrekturläsning utan för att se till så att allt i avhandlingen blir korrekt tryckt. Kontrollera specialtecken, färger, bilder och figurer.

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. Du bör registrera din avhandling i LUCRIS 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!

TIDSSCHEMA

1 INLÄMNING

Efter att du har skrivit ut din avhandling och korrekturläst den noga, är det dags för inlämning. På inlämningsdagen gör vi ett omslag, sätter ihop din avhandling och gör ett provtryck.

2 PROVTRYCK

Provtrycket har vi som regel färdigt på inlämningsdagen eller dagen efter.

3 PRODUKTION

Efter att provtrycket är godkänt startas produktionen.

4 LEVERANS

Dina böcker är klara för leverans senast en dag innan spikningsdatumet.

2 veckor

1

inlämningsdatum

2

provtryck

3

produktion

4

leverans/spikningsdatum

Ladda ner mall

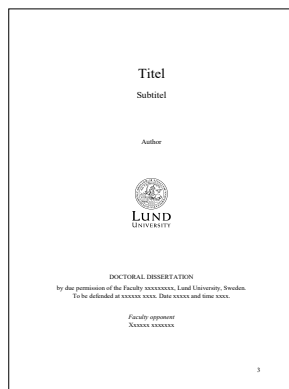
Du hämtar avhandlingssmallen på www.mediatryck.lu.se/doktorander.

Klicka på **Ladda ner avhandlingssmallen här**. Välj mellan G5 format (169x239 mm) och E5 format (155x220 mm).



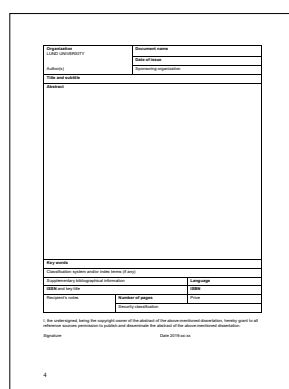
Sida 1. "Smutstittelsida"

För att boken inte ska börja med spikbladet kan du fylla i avhandlingens titel här. Det går också bra att ta bort denna sida om du inte vill ha den med.



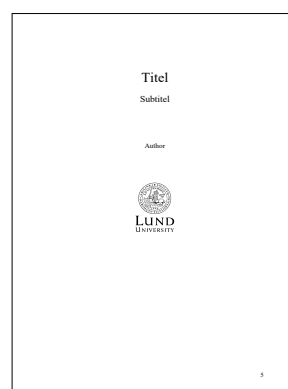
Sida 3. Spikblad

På spikbladet anger du var och när du disputerar. Här skriver du också namnet på din fakultetsopponent.



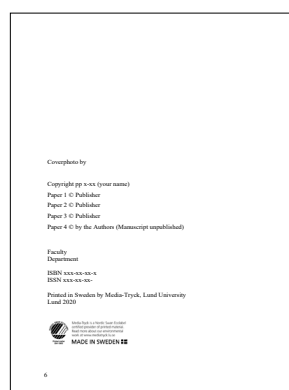
Sida 4. Dokumentdatablad

Fyll i alla uppgifter. Signaturen kan du skriva på ett vitt papper och fota med mobilen. Bifoga fotot vid inlämningen så lägger vi in signaturen



Sida 5. Titelsida

På titelsidan fyller du i avhandlingens titel och undertitel och ditt namn.



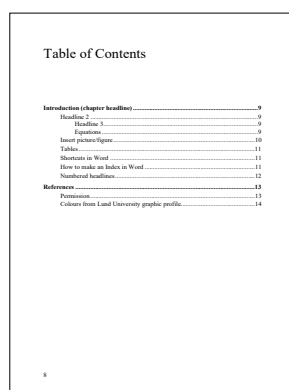
Sida 6. "Tryckkortsidan"

Här fyller du i ISBN- och ISSN-nummer, copyright, vem som har copyright på omslagsbild och din tillhörighet m.m.



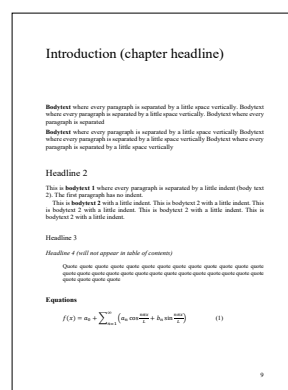
Sida 7. Dedikation

Här finns plats för en dedikation. Vill du inte ha en så tar du bort sidan.



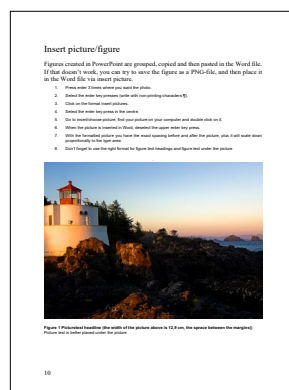
Sida 8. Innehållsförteckning

När du skrivit klart högerklickar du i den befintliga innehållsförteckningen och väljer "Uppdatera fält" och sedan "Uppdatera hela tabellen".



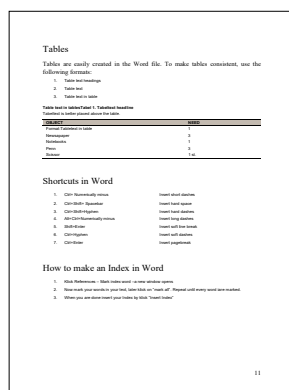
Sida 9. Formatering

Här ser du exempel på de flesta formaten som du behöver i din avhandling.



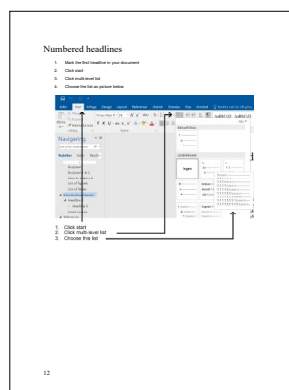
Sida 10. Lägga in bild

Anvisningar på hur du lägger in en bild.



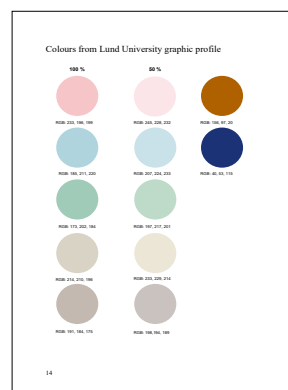
Sida 11. Tabell

Anvisningar på hur du skapar en tabell.



Sida 12. Numrerade rubriker

Sida 12: Numrera de rubriker
Anvisningar på hur du enkelt numrerar dina rubriker.



Sida 13 LU:s färger

LU:s färger enligt grafiska profilen med RGB-värden.

Hur du arbetar i avhandlingsmallen

1. **Ladda ner mall:** Du hämtar mallen på www.mediatryck.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 stycket 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 ett mellanrum mellan stycken använder du endast formatet "bodytext".
5. **Bilder:** Använd formatet "insert picture" för att lättast placera bilder på rätt sätt. Bilderna ska hålla en upplösning på 300 ppi i slutformat. Är du osäker kan du maila bilderna till oss så kan vi kontrollera om de är lämpliga för utskrift. Lämplig bredd på bilderna är 12,9 cm om du skriver i G5-mallen och 11,9 cm om du skriver i E5-mallen. 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 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 direkt i Word-filen. Använd formaten "tabletext" och "tabletext in table".
8. **Dokumentdatabladet:** Fyll i dokumentdatabladet bortsett från signaturen. Den hjälper vi dig med när du lämnar in filerna.
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.



TIPS OCH TÄNK PÅ!

- Udda sidnummer är högersidor i en tryckt bok. Uppslag går från jämn sida till udda sida.
- Var försiktig när du använder **avsnittsbrytningar**, är du inte observant så kan sidnumrering, marginaler och sidstorlek förändras efter att du lagt in en avsnittsbrytning.
- Lägg gärna kapitelrubriker på udda sidor. Lägg till en blanksida före om det behövs. Då inleds kapitlet på höger sida på i uppslaget 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 kontaktperson via mail. Är dina filer stora kan du dela dem med din kontaktperson i LU Box.

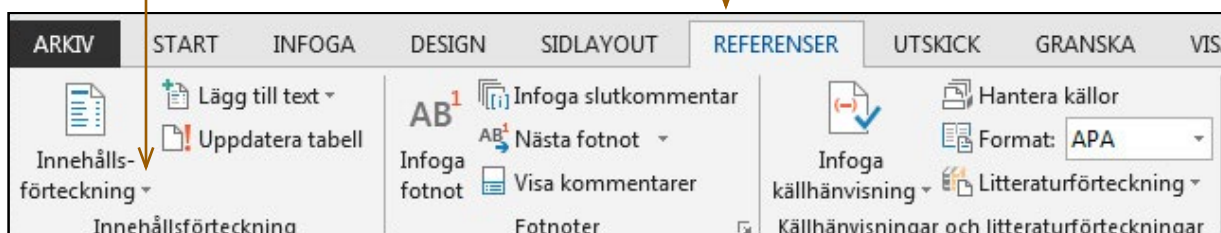
CHECKLISTA FÖR INLÄMNING

- Skriv ut dina PDF-filer på en skrivare och kontrollera att det inte finns några fel.
- Lämna in alla dokument 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 vem som ska betala fakturan.

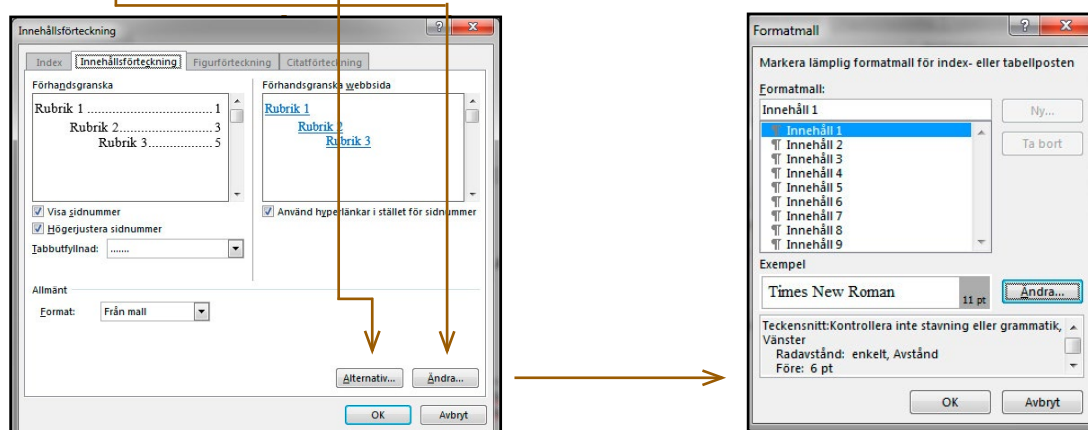
Innehållsförteckning

Ta helst inte bort den infogade innehållsförteckningen. För att uppdatera högerklickar du i den, väljer ”uppdatera fält” och sedan väljer du ”uppdatera hela tabellen”:

1. Om du ändå vill byta innehållsförteckningen sätt markören någonstans på den sida där du vill ha din innehållsförteckning.
2. Klicka på **REFERENSER** i översta listen. Klicka sedan på den lilla **triangeln** under innehållsförteckning och välj **anpassad innehållsförteckning**.



3. I rutan som kommer upp kan du formatera din innehållsförteckning genom att välja de rubriker som ska vara med under **alternativ**. Du kan också ändra hur innehållsförteckningen ska visas genom att klicka på **ändra** och sedan ändra visningen av dina rubriker.



Infoga text från ett annat Worddokument (copy/paste)

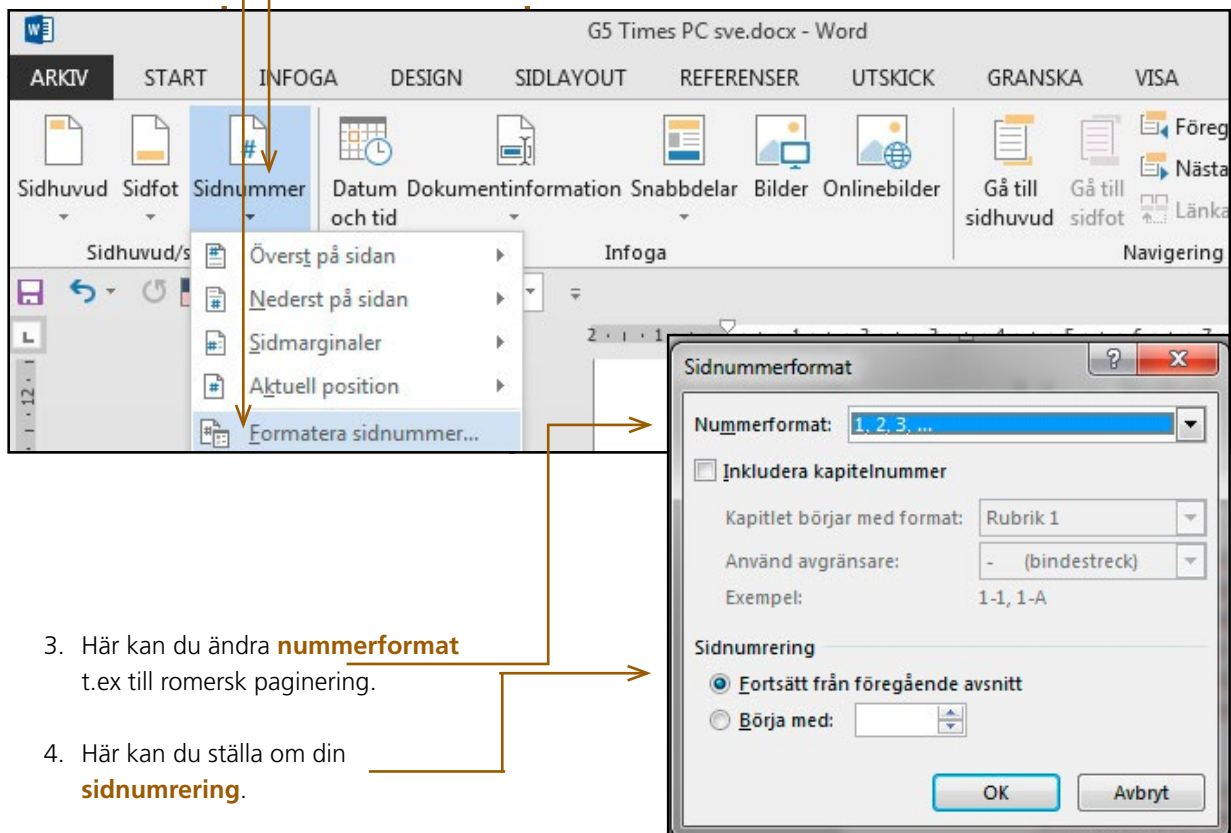
Det enklaste är att kopiera all text från ditt andra Word-dokument och klistra in den i din avhandlingsmall som oformaterad text. Det gör du genom att högerklicka och välja ”klistra in oformaterat”. När du fått in texten i avhandlingsmallen väljer du rätt format på brödtext, rubriker, citat m.m. Har du många fotnoter och tabeller

så kan du testa att klistra in texten formaterad, men **tänk då på att Word lägger till alla format som du använt i din andra Wordfil**. När du klistrat in texten använder du formaten i avhandlingsmallen för att formatera din text.

Sidnumrering

All sidnumrering på sidorna innan innehållsförteckningen tar vi bort i PDF:en när du kommer till oss. För att ändra sidnumrering efter till exempel en avsnittsbrytning gör så här:

1. Markera sidnumret du vill ändra.
2. Klicka på **Sidnummer** och välj sedan **Formatera sidnummer.**



3. Här kan du ändra **nummerformat** t.ex till romersk paginering.
4. Här kan du ställa om din **sidnumrering**.

Automatisk kapitelheader

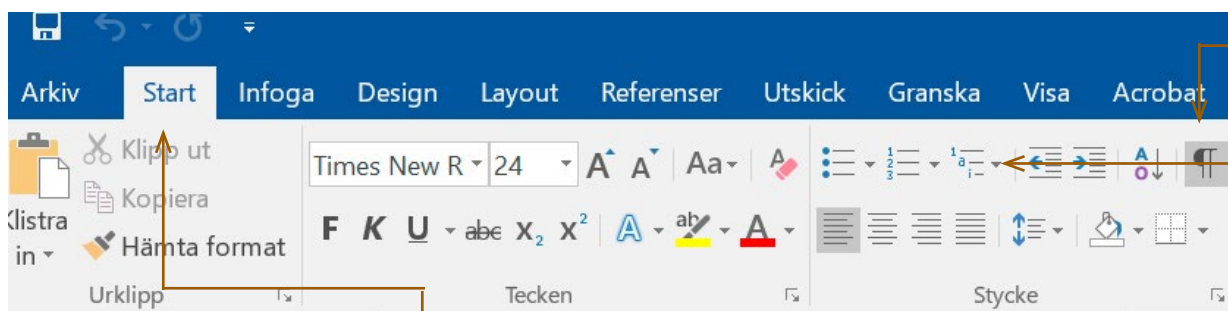
För att göra en automatisk kapitelheader, gör så här:

Klicka på: **Infoga - sidhuvud - redigera sidhuvud - snabbdelar - fält - StyleRef - Rubrik 1**



Doktorander har en speciell plats hos oss. Tanken är att ingen som skriver på sin avhandling ska fastna i trycktekniska detaljer, problem med Word, bilder som inte vill lägga sig på rätt plats eller högersidor som blir vänstersidor. Fokusera på din forskning, så ser vi till att din bok blir bra i tryck.

Format



TEXTFORMAT

För att hitta formaten klickar du på **Start** i översta menylisten.

Mallen du laddat ner har färdiga format för brödtext, rubrik 1–4, infoga bild, tabelltext, figurtext, citat m.m. Om du är noggrann med att ange format för varenda bokstav i din avhandling är det sedan lätt att göra en snygg layout i slutet av ditt skrivande. För att ange ett format för t.ex. rubrik 1: klicka på eller markera en rubrik i din text, gå till formatmallarna och klicka på rubrik 1. Nu har rubrik 1 fått rätt storlek, rätt typsnitt, rätt avstånd före och rätt avstånd efter.

BRÖDTEXT

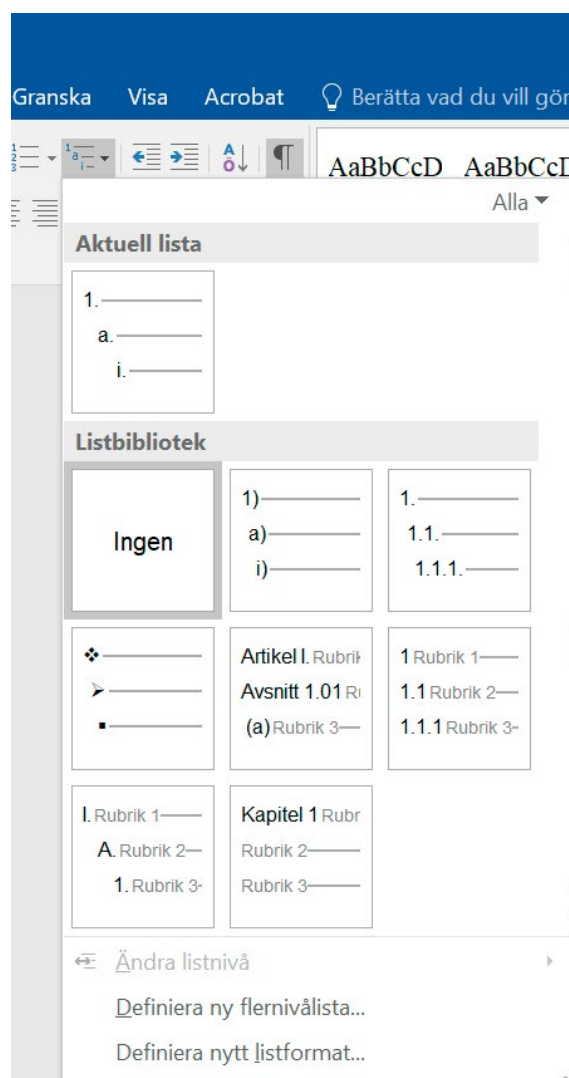
Det finns två sätt att formatera brödtext. Det ena är att separera stycken med ett vertikalt mellanrum (bodytext). Det andra sättet är att separera stycken med ett indrag (bodytext 1 och bodytext 2). Tänk på att första stycket med brödtext efter en rubrik inte ska ha något indrag (bodytext 1), medan all följande brödtext ska ha indrag (bodytext 2).

NUMRERA RUBRIKER

Formaten för rubrik 1–3 är förinställda så att de kommer med i innehållsförteckningen. Rubrik 4 kommer inte med.

För att numrera rubriker gör så här:

1. Klicka i rubriken du vill numrera.
2. Klicka på flernivålista.
3. I popup-fönstret väljer du följande lista.



Infoga bilder och figurer i Word

Använd formatet "insert picture" för att lättast placera bilder på rätt sätt. Bilderna ska hålla en upplösning på 300 ppi i slutformat och sparas som JPG. Är du osäker på om bilderna är tillräckligt högupplösta kan du maila dem till oss så kan vi kontrollera om de är lämpliga för utskrift. Om du skriver i en G5-mall är det lagom med en bildbredd på 12,9 cm. Skriver du i en E5-mall är det lagom med 11,9 cm. Vem har copyright på bilden?

1. Gör tre enteredslog där du vill ha bilden.
2. Markera enteredslagen (skriv med visa dolda tecken ¶).
3. Klicka på formatet **insert picture**.
4. Markera enteredslaget i mitten.
5. Gå till **Infoga → Bild** och leta upp bilden på din dator och dubbelklicka på den.
6. När bilden lagts in i Word tar du bort det översta enteredslaget.
7. Med formatet **insert picture** har du fått exakt avstånd före och efter bilden, plus att den skalar ner sig proportionerligt till satsytan.
8. Glöm inte att använda rätt format för figurtextrubrik och figurtext under bilden.

6. → When the picture is inserted in Word, deselect the upper enter key press. ¶
 7. → With the formatted picture you have the exact spacing before and after the picture, plus it will scale down proportionally to the type area. ¶
 8. → Don't forget to use the right format for figure text headings and figure text under the picture ¶

¶
 ¶
 ¶

6. → When the picture is inserted in Word, deselect the upper enter key press. ¶
 7. → With the formatted picture you have the exact spacing before and after the picture, plus it will scale down proportionally to the type area. ¶
 8. → Don't forget to use the right format for figure text headings and figure text under the picture ¶

¶
 ¶
 ¶

FIGURER

Infoga helst figurer med objektgrafik som PNG-filer. Figurer gjorda i PowerPoint sparar du som PNG, för att sedan montera in i Wordfilen via **Infoga → Bild**. Figurer från Excell ska du kopiera och klistra in i Wordfilen. Har du gjort figurer uppbyggda av 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/>

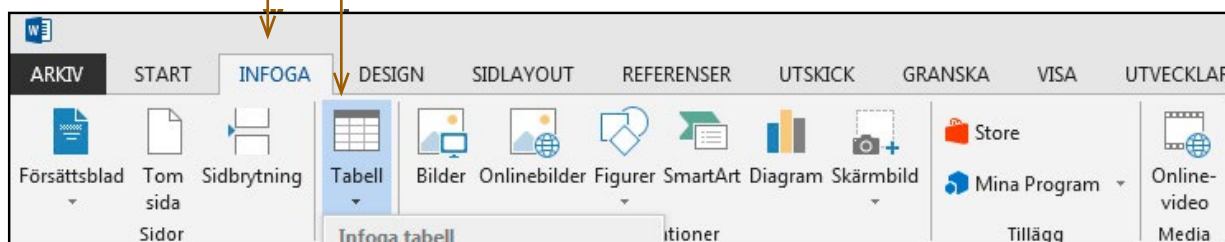
BILDBANKER

<https://lu-mediaportal.qbank.se>

<https://pixabay.com>

<https://medpix.nlm.nih.gov>

Tabeller



INFOGA TABELL FRÅN EN ANNAN WORDFIL

1. Markera hela tabellen i din andra Wordfil genom att klicka på den lilla rutan som dyker upp i övre vänstra hörnet när du för muspekaren över tabellen.
2. Kopiera tabellen.
3. Sätt markören där du vill ha din tabell i avhandlingssmallen och välj klistra in.
4. Formatera sedan tabellen med formaten **table-text** och **tabletext in table**.

Table1. Format: tabletext.¶

OBJECT-α	NEEDα	
Format:Tabletext-in-tableα	1α	α
Newsapaperα	3α	α
Notebooksα	1α	α
Pennα	3α	α
Scissorα	1-st.α	α

SKAPA EN TABELL I AVHANDLINGSMALLEN

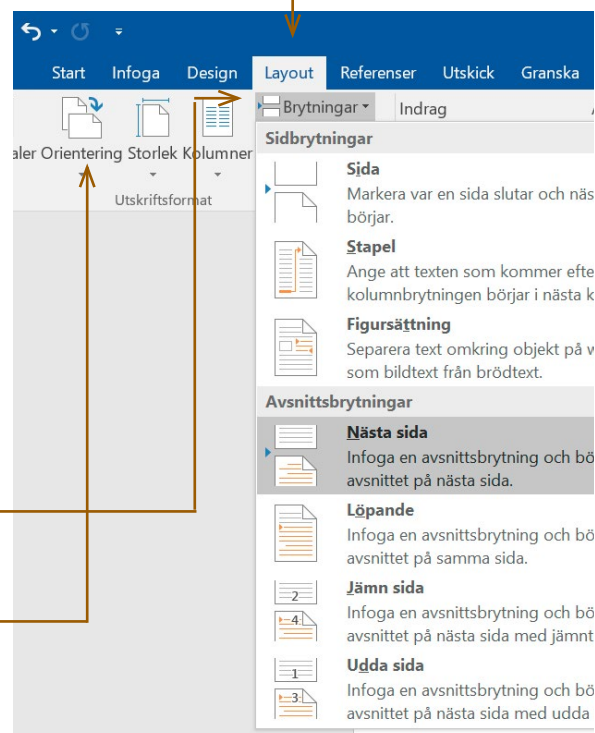
1. Klicka på **INFOGA** i menylisten.
2. Klicka på **Tabell**.
3. Välj **infoga tabell**.
4. I popup-fönstret väljer du hur många kolumner och rader du vill ha.
5. Under autopassa väljer du **autopassa efter fönster** för att få alla tabeller marginaljusterade.

LIGGANDE TABELLER I WORD

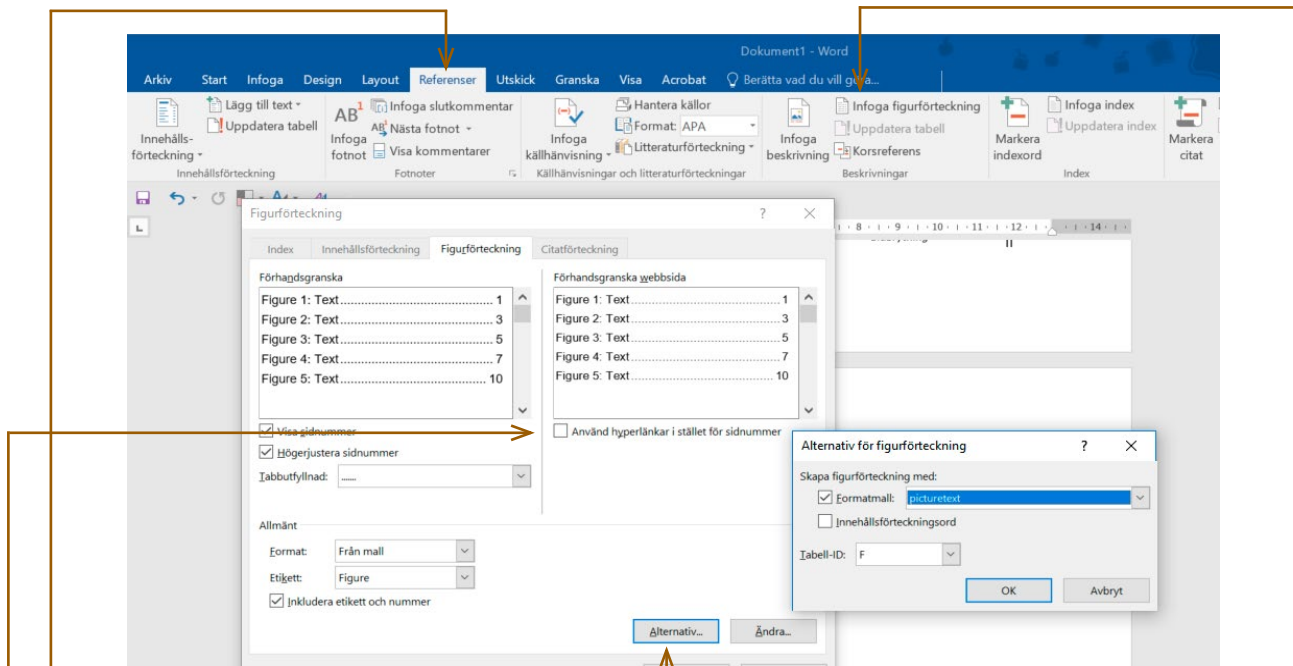
Ibland måste man lägga en tabell ner i Word eftersom den inte får plats stående. Tyvärr kan man inte vrida tabellen 90 grader utan är tvungen att lägga sidan ner. För att göra det måste du använda **avsnittsbrytning** vilket skall användas med **stor försiktighet**.

Från stående sida till liggande:

1. Sätt markören på ett ställe precis innan din tabell börjar i din avhandlingssmall.
2. Klicka på **Layout** i menylisten.
3. Klicka på **Brytningar**.
4. I popup-listen välj **Nästa sida**.
5. Klicka nu på den sidan du vill ska ligga ner.
6. Klicka på **Orientering** och välj liggande.
7. Klicka nu på ett ställe precis efter tabellen slutar och lägg in en ny avsnittsbrytning.
8. Sätt markören efter den sista avsnittsbrytningen och välj stående i Orientering.



Figurförteckning, index och kortkommandon



SKAPA EN FIGUR/TABELLFÖRTECKNING I WORD

1. Klicka på den plats i dokumentet där du vill infoga figurförteckningen.
2. Klicka på **Referenser** sedan på **Infoga figurförteckning**
3. Klicka ur **använd hyperlänkar istället för sidnummer**
4. Klicka på **Alternativ** och markera sedan kryssrutan Formatmall.
5. På popup-menyn Format klickar du på det format som används för figurbeskrivningar (picturetext) och sedan på OK.

SKAPA ETT INDEX I WORD

1. Klicka på **Referenser – Markera index ord** – ett nytt fönster öppnas.
2. Markera nu orden i din text, senare kan du klicka på markera alla. Upprepa tills alla ord är markerade.
3. Klicka på den plats i dokumentet där du vill ha ditt index och klicka på **infoga index**.

KORTKOMMANDO I WORD

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Infoga en mjuk radbrytning. | Skift + Retur |
| 2. Infoga en sidbrytning. | Ctrl + Retur |
| 3. Infoga ett långt tankstreck (—). | Ctrl + Alt + minustecken (på det numeriska tangentbordet) |
| 4. Infoga ett kort tankstreck (–). | Ctrl + minustecken (på det numeriska tangentbordet) |
| 5. Infoga ett mjukt bindestreck. | Ctrl + Bindestreck |
| 6. Infoga ett hårt bindestreck. | Ctrl + Skift + Bindestreck |
| 7. Infoga ett hårt blanksteg. | Ctrl + Skift + Blanksteg |
| 8. Infoga en Copyright-symbol (©). | Ctrl + Alt + C |

Grafik, illustrationer och bilder

Bilder och illustrationer ska förstärka, fördjupa och komplettera din text. Eller så kan bild och text verka i helt motsatta riktningar, vilket kan skapa spännande och intresseväckande effekter. Det finns många sätt att använda grafik och bilder och vi finns till hands om du behöver hjälp.

ILLUSTRATION

När det inte går att fotografera något, när du vill beskriva något som inte finns ännu eller som bara finns i fantasin – då kan illustrationer vara ett bra alternativ. Vår illustratör kan hjälpa dig med olika slags illustra-

tioner, såväl vetenskapliga som stiliserade, beroende av vad det är du vill beskriva. Tänk på att kontakta vår illustratör i god tid, gärna redan i början av arbetet med din avhandling.

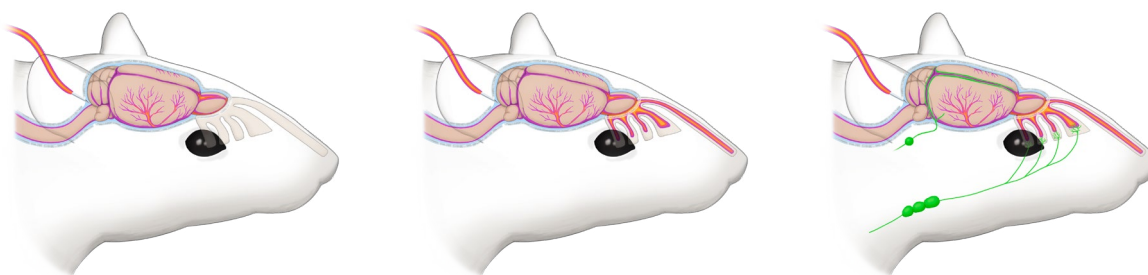


Illustration av process. Till ansökan om forskningsanslag

Infografik

De flesta av oss använder tabeller när det är dags att förklara statistik och forskningsresultat. Varför inte förklara med bilder istället? Infografik förtydligar och illustrerar dina resultat och siffror.



Skapa en vetenskaplig poster

MALL I POWERPOINT

Med hjälp av våra PowerPointmallar kan du enkelt göra en snygg vetenskaplig poster. I mallen ingår Lunds universitets profiltypsnitt och profilmfärger

INNAN DU BÖRJAR

1. Tänk på att Media-Tryck alltid hjälper till med att ta fram en professionell layout i InDesign. Skicka in en skiss i PowerPoint och inom två dagar får du en tryckfärdig pdf från oss.
2. Ladda ner den rätta mallen från vår webbplats www.mediaptryck.lu.se. Välj den mall som bäst stämmer överens med instruktionerna från din konferens. Det vanliga formatet är A0 (841x1189 mm).
3. Du kan välja mellan en engelsk eller svensk version och om du vill att postern ska ha en liggande eller stående orientering. Innan du börjar kan du hämta inspiration från de exempel i pdf som kan laddas ner från samma meny som mallarna.



DAGENS TIPS!

- Gör titeln kort.
- Försök använda fler bilder och mindre text.

HUR DU ARBETAR I POWERPOINTMALLEN

1. Välj den bakgrundsfärg du vill ha genom att klicka **Start layout**.
2. Gör en layoutskiss. Välj antal kolumner.
3. Börja med layout och typsnitt i en textruta och kopiera/klistra från denna till andra rutor.
4. Bilder: Bilderna bör hålla en upplösning på åtminstone 150 ppi i slutformat.
5. Grafiska element: Använd PNG-filer för att infoga grafiska element i mallen.
6. Tabeller: Det bästa sättet är att skapa tabellen i Word och sedan kopiera/klistra in den i PowerPointmallen.
7. Klicka **Save as PDF** när du är klar med layouten och kontrollera att det blivit rätt genom att skriva ut pdf:en på din närmaste skrivare.
8. Ladda upp pdf:en på Media-Trycks webbplats och välj storlek och material – vi kan trycka på både papper och textil.



LUND UNIVERSITET
Ekonomihögskolan

Cogitanti mihi saepe numero et memoria vetera repetenti

PERBEATI FURSE | QUINTE FRATER ILII WIDERI SOLENT

Conclusion	Method
<ul style="list-style-type: none"> • Pe verum ratiōsae verum sam, nulliam everepe ratibus • doluptus num sundae velendam dolor ad et parum renti sit • in nos ditatqua temquost, quidebit mi, aribustion con rest quidem • simusam eaque plibus nobis exerunt, num sae velignit, sam. • Pe verum ratiōsae verum sam, nulliam everepe ratibus doluptus 	<p>Num sus dolent am dolore modis iniae et iunt quos eosam quis niscia plaut veliqua.</p> <p>Method</p> <p>Num sus dolent am dolore modis iniae et iunt quos eosam quis niscia plaut veliqua.</p> <p>Method</p> <p>Num sus dolent am dolore modis iniae et iunt quos eosam quis niscia plaut veliqua.</p> <p>Method</p> <p>Num sus dolent am dolore modis iniae et iunt quos eosam quis niscia plaut veliqua.</p>
<p>These blue rectangles should be used for images or graphs. Just drop the objects inside a rectangle and then change the rectangle colour to white or light grey. Use the white arrow tool to change the size of your image inside the rectangle.</p> <p>Method</p> <p>Num sus dolent am dolore modis iniae et iunt quos eosam quis niscia plaut veliqua.</p> <p>Method</p> <p>Num sus dolent am dolore modis iniae et iunt quos eosam quis niscia plaut veliqua.</p> <p>Method</p> <p>Num sus dolent am dolore modis iniae et iunt quos eosam quis niscia plaut veliqua.</p> <p>Method</p> <p>Num sus dolent am dolore modis iniae et iunt quos eosam quis niscia plaut veliqua.</p>	<p>Method</p> <p>Num sus dolent am dolore modis iniae et iunt quos eosam quis niscia plaut veliqua.</p> <p>Method</p> <p>Num sus dolent am dolore modis iniae et iunt quos eosam quis niscia plaut veliqua.</p> <p>Method</p> <p>Num sus dolent am dolore modis iniae et iunt quos eosam quis niscia plaut veliqua.</p> <p>Method</p> <p>Num sus dolent am dolore modis iniae et iunt quos eosam quis niscia plaut veliqua.</p>
Introduction	Results
<p>Pe verum ratiōsae verum sam, nulliam everepe ratibus doluptus num sundae velendam dolor ad et parum renti sit in nos ditatqua temquost, quidebit mi, aribustion con rest quidem simusam eaque plibus nobis exerunt, num sae velignit, sam. Num sus doli am dolore modis iniae et iunt quos eosam quis niscia plaut veliqua.</p>	<p>Method</p> <p>Num sus dolent am dolore modis iniae et iunt quos eosam quis niscia plaut veliqua.</p> <p>Method</p> <p>Num sus dolent am dolore modis iniae et iunt quos eosam quis niscia plaut veliqua.</p> <p>Method</p> <p>Num sus dolent am dolore modis iniae et iunt quos eosam quis niscia plaut veliqua.</p> <p>Method</p> <p>Num sus dolent am dolore modis iniae et iunt quos eosam quis niscia plaut veliqua.</p>
References	Authors
<p>Method</p> <p>Num sus dolent am dolore modis iniae et iunt quos eosam quis niscia plaut veliqua.</p> <p>Method</p> <p>Num sus dolent am dolore modis iniae et iunt quos eosam quis niscia plaut veliqua.</p> <p>Method</p> <p>Num sus dolent am dolore modis iniae et iunt quos eosam quis niscia plaut veliqua.</p> <p>Method</p> <p>Num sus dolent am dolore modis iniae et iunt quos eosam quis niscia plaut veliqua.</p>	<p>Method</p> <p>Num sus dolent am dolore modis iniae et iunt quos eosam quis niscia plaut veliqua.</p> <p>Method</p> <p>Num sus dolent am dolore modis iniae et iunt quos eosam quis niscia plaut veliqua.</p> <p>Method</p> <p>Num sus dolent am dolore modis iniae et iunt quos eosam quis niscia plaut veliqua.</p> <p>Method</p> <p>Num sus dolent am dolore modis iniae et iunt quos eosam quis niscia plaut veliqua.</p>

Miljöpolicy

Media-Tryck är ett Svanen-märkt tryckeri. Vi trycker till 90% på klimatkompenserat papper.

Media-Tryck är ett internt tryckeri inom Lunds universitet. Vi producerar trycksaker av alla slag och format och kan hjälpa dig med allt från form och illustration till original och boksättning. Vi har lång erfarenhet av att producera trycksaker enligt Lunds universitets grafiska profil. Vi är sedan 2013 certifierade enligt Svanen.

VÅRT MILJÖARBETE:

- Vi arbetar systematiskt med att minska miljöbelastningen av våra inköp, transporter och vår produktion. Rutiner och indikatorer för övervakning och mätning i våra processer säkerställer att vi alltid är på rätt väg.
- Vi förebygger förorening och verkar för en hållbar utveckling genom effektiviserad resursanvändning, förbättrad avfallshantering och genom att ställa skarpa miljökrav på inköpta produkter och tjänster.
- Vi lever upp till all lagstiftning och andra krav som berör verksamheten och våra miljöaspekter.
- Miljöarbetet förbättras kontinuerligt och utvärderas vid regelbundna miljömöten.
- Genom utbildning, aktiv kommunikation och diskussion skapar vi en medvetenhet och ett engagemang hos personalen vilket hjälper oss att göra de bästa valen ur miljösynpunkt. Varje liten insats för miljön räknas och värderas högt av oss.



Svanen – Nordisk miljömärkning

Svanen bestämmer vilka produkter som kan bli Svanenmärkta utifrån en livscykelanalys. Detta för att bidra till en hållbar konsumtion.



FTI – Förpacknings & Tidningsinsamlingen

Avgifterna som betalas till FTI finansierar hanteringen av bland annat återvinningsstationer.



Klimatkompenserat papper

Vi väljer att kompensera våra pappersinköp genom att betala en avgift. Pengarna går till trädplantering och skötsel av exempelvis nationalparker runt om i världen.

