

ANLEITUNG elektronische Abgabe von Abschlussarbeiten

Inhalt

Vorbereitung	2
Konvertierung einer Arbeit nach PDF oder PDF/A	3
Konvertierung mit unterschiedlichen Programmen.....	3
MS Office 2013 und neuer.....	3
MS Office 2010	4
MS Office 2011	4
Pages.....	5
Open Office.....	5
Konvertierung einer Arbeit nach PDF/A (Langzeitarchivierung)	6
MS Office 2013 und neuer.....	6
MS Office 2010	7
Open Office.....	7
Pages.....	7
Schritte nach dem Konvertieren	8
Überprüfen ob PDF/A Erstellung erfolgreich	8
Fehler und mögliche Lösungen	8
Upload in acht Schritten.....	9

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

Salzburg:

Mag. Edith Leitner, Tel: 0662/6198-4080

Daniel Revers MA, Tel: 0662/6198-4082

Innsbruck:

Mag. Lorenz Benedikt MA, Tel: 0512/507-25752

Sollten Sie uns telefonisch nicht erreichen, schreiben Sie uns bitte ein **Mail** an:
repository@moz.ac.at

Sprechstunde in der Hauptbibliothek Salzburg:

Mittwoch von 14 bis 16 Uhr.

Weitere Termine gerne auf Anfrage.

Vorbereitung

- Überprüfen Sie, ob die Arbeit eine urheberrechtlich problematische Verwendung von Bildern und/oder Musiknoten enthält. Wenn ja, Rechte einholen oder die Bilder/Noten austauschen/entfernen.
- **Bitte beachten Sie, dass Sie ihre Arbeit nur einmal hochladen können. Nachträgliche Korrekturen können nicht mehr akzeptiert werden. Stellen Sie sicher, dass es sich um die finale Version handelt. Beachten Sie ebenfalls, dass das hochzuladende Dokument ident mit dem gedruckten Exemplar der Abschlussarbeit ident sein muss.**
- Sie benötigen die ausgedruckte Erfassungsbestätigung als Beweis des Uploads. Diese müssen sie zusammen mit der Printversion im zuständigen Departmentsekretariat abgeben. Daher empfiehlt es sich das Hochladen an einem Rechner mit Druckeranbindung, am besten am Campus, vorzunehmen. Ansonsten siehe Upload in acht Schritten: Ausdrucken der Erfassungsbestätigung: S.10.
- Wandeln Sie das elektronische Dokument in ein PDF um. Um eine langzeitige Archivierung sicherstellen zu können empfehlen wir das Format PDF/A. Eine detaillierte Anleitung dafür finden Sie auf den folgenden Seiten.

Konvertierung einer Arbeit nach PDF

- Die Konvertierung eines Textdokumentes ins PDF Format dient der Langzeitarchivierung der Arbeiten und ersetzt das bisher übliche Brennen der Arbeit auf CD. ACHTUNG: Die gebundene Version muss nach wie vor in den jeweiligen Sekretariaten abgegeben werden.
- Die Arbeit muss in einem lesbaren PDF Format abgegeben werden (die Arbeit darf somit nicht als Folge abgespeicherter Bilder abgegeben werden). Das Dokument darf nicht mit einem Passwort versehen sein.
- Bei Bildern sollten folgende Formate verwendet werden: JPG für Fotos, PNG für Diagramme oder Grafiken und TIFF für Scans. Diese Formate verursachen beim Konvertieren die geringsten Probleme.
- Falls möglich, würden wir bitten, die Arbeit aufgrund der Möglichkeiten der Langzeitarchivierung in PDF/A Format abzugeben. Die Erzeugung von PDF/A in Windows oder Linux erfordert kaum zusätzlichen Aufwand. Problematisch ist die Erstellung zum Teil bei Apple Programmen. Deshalb ist für das Hochladen nur die Konvertierung nach PDF notwendig.

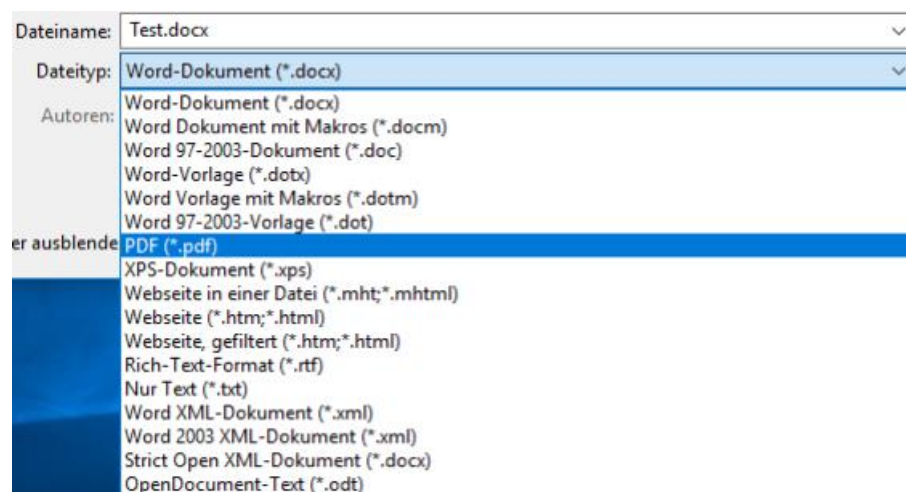
Konvertierung nach PDF mit unterschiedlichen Programmen

MS Office 2013 und aktueller

Plattform: Windows, Mac

Möglichkeit 1:

- Datei → Speichern unter → Ordner auswählen oder „Durchsuchen“ anklicken
- Speicherort auswählen
- Dateityp: PDF (*.pdf) auswählen
- Mit „Speichern“ bestätigen



Möglichkeit 2:

- Datei → Exportieren
- Auf „PDF/XPS-Dokument erstellen“ klicken
- Speicherort auswählen, Dokument betiteln und mit „Veröffentlichen“ bestätigen

Möglichkeit 3 (nur am Campus):

- Datei → Drucken
- Als Drucker auswählen: „Corel PDF Creator“
- Mit „Drucken“ bestätigen
- Speicherort auswählen
- Mit „Speichern“ bestätigen

MS Office 2010

Plattform: Windows

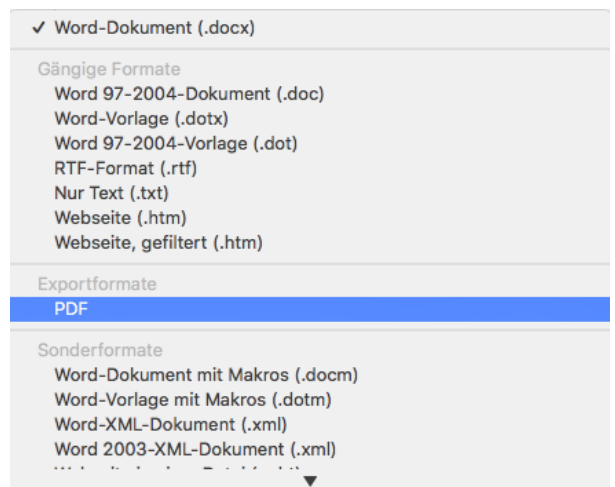
Siehe MS Office 2013 Möglichkeit 1

MS Office 2011

Plattform: Mac

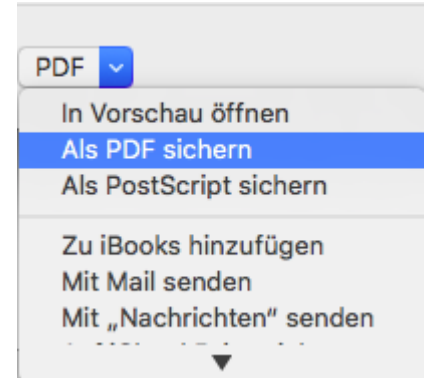
Möglichkeit 1:

- Datei speichern als
- Dateiformat auswählen: PDF
- Mit „Speichern“ bestätigen



Möglichkeit 2:

- Drucken
- Links unten auf den Pfeil bei PDF klicken
- „Als PDF sichern“ auswählen (je nach installierter Sprachversion)
- Klicken Sie auf „Fortfahren“ → Speicherort auswählen
- Mit „Drucken“ bestätigen



Pages

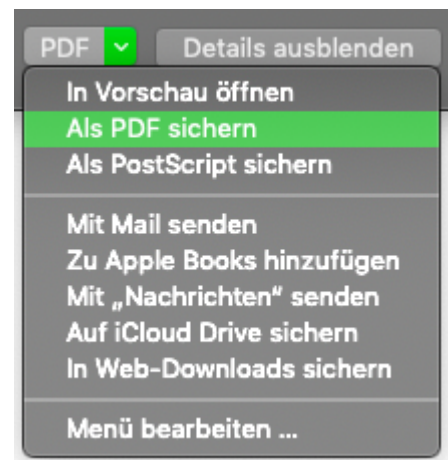
Plattform: Mac

Möglichkeit 1:

- Ablage → Drucken
- Links unten auf den Pfeil neben PDF klicken
- Als PDF sichern auswählen
- Im folgenden Fenster Dokument betiteln und Speicherort auswählen
- Mit „Sichern“ bestätigen

Möglichkeit 2:

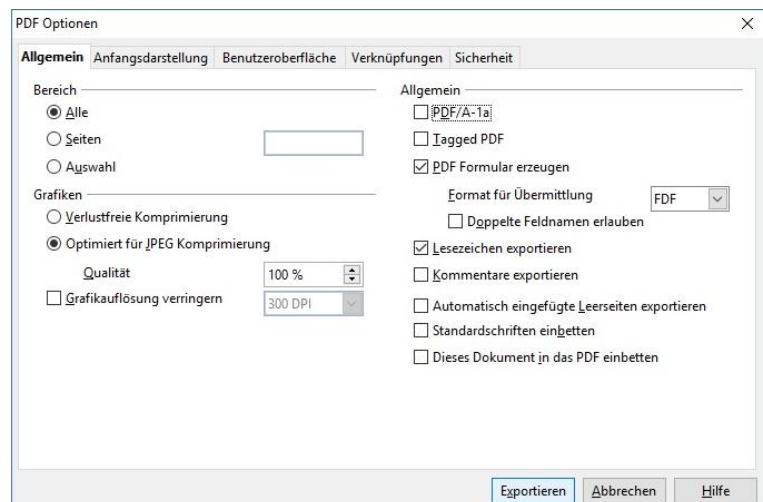
- Ablage → Exportieren → PDF
- Mit „Weiter...“ bestätigen
- Dokument betiteln und Speicherort wählen
- Mit „Exportieren“ bestätigen



Open Office

Plattform: Windows, Mac, Linux, etc.

- Datei → Exportieren als PDF...
- Mit „Exportieren“ bestätigen
- Dokument betiteln und Speicherort auswählen



Konvertierung einer Arbeit nach PDF/A (Langzeitarchivierung)

Bedenken Sie bereits im Vorfeld, dass durch einen Wechsel des Textverarbeitungsprogrammes (beispielsweise von Pages nach Word) Layout-Informationen verloren gehen können. Die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes ist für Sie mit zusätzlichem Aufwand verbunden.

Überprüfen Sie ihr Dokument nach der Konvertierung noch einmal. Besonders Seiten mit Bildern, Grafiken, Tabellen oder längeren Fußnoten sind gefährdet.

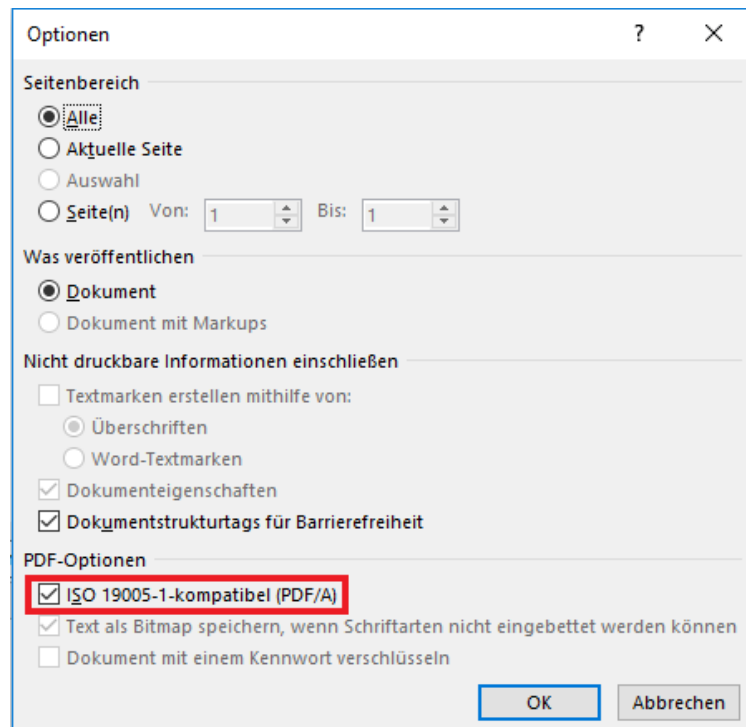
Unabhängig von den genannten Möglichkeiten ist eine Konvertierung nach PDF/A mithilfe von Acrobat Professional immer möglich.

MS Office 2013 und aktueller

Plattform: Windows

Möglichkeit 1:

- Datei → Speichern unter → Ordner auswählen oder „Durchsuchen“ anklicken
- Speicherort auswählen und Dokument betiteln
- Dateityp: PDF (*.pdf) auswählen
- Auf „Optionen“ klicken
- Im folgenden Fenster (siehe rechts) unten das Häkchen bei „ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A)“ setzen und mit „Ok“ bestätigen
- Mit „Speichern“ bestätigen



Möglichkeit 2:

- Datei → Exportieren
- Auf „PDF/XPS-Dokument erstellen“ klicken
- Speicherort auswählen, Dokument betiteln und mit „Veröffentlichen“ bestätigen
- Auf „Optionen“ klicken
- Im folgenden Fenster (siehe oben) unten das Häkchen bei „ISO 19005-1-kompatibel (PDF/A)“ setzen und mit „Ok“ bestätigen
- Mit „Speichern“ bestätigen

MS Office 2010

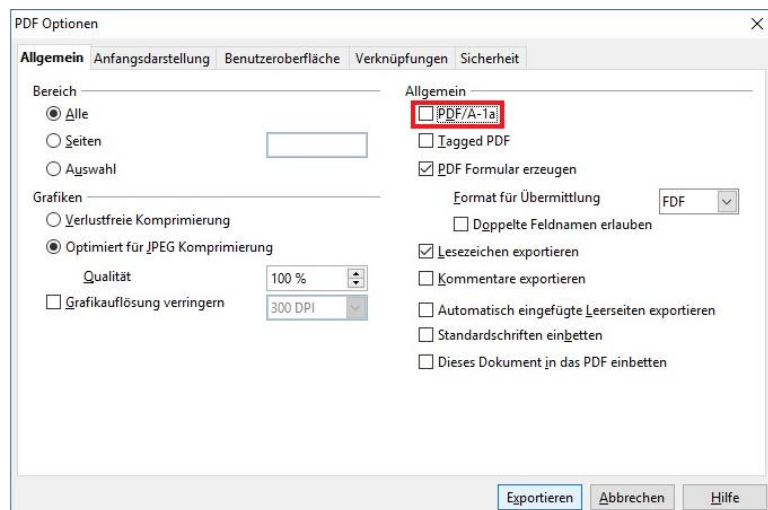
Plattform: Windows

Siehe MS Office 2013 Möglichkeit 1

Open Office

Plattform: Windows, Mac, Linux
etc.

- Datei → Exportieren als PDF...
- Im Reiter „Allgemein“ das Häkchen bei PDF/A-1a setzen
- Mit „Exportieren“ bestätigen
- Dokument betiteln und Speicherort auswählen



Pages

Plattform Apple:

Konvertierung nach PDF/A nicht möglich

Schritte nach dem Konvertieren

- Überprüfen Sie ihr Dokument nach der Konvertierung noch einmal sorgfältig. Gerade Seiten mit Bildern (betrifft auch Notenbeispiele), Grafiken, Tabellen oder längeren Fußnoten sind gefährdet und können zu ungewünschten Zeilenumbrüchen führen. Falls sie Probleme mit der konvertierten Datei haben, wenden Sie sich bitte an das zuständige Bibliothekspersonal: repository@moz.ac.at (Edith Leitner, Daniel Revers oder in Innsbruck: Lorenz Benedikt).
- Bitte überprüfen Sie selber nach der Konvertierung, ob Sie ihr PDF Dokument öffnen können. Ein fehlerhaftes PDF Dokument kann nicht hochgeladen werden und wird vom System nicht anerkannt.


Überprüfen ob PDF/A Erstellung erfolgreich

- Öffnen Sie das Dokument in Acrobat Reader. War die Konvertierung erfolgreich, ist die Bearbeitung des Dokumentes gesperrt und am oberen Rand unterhalb des Taskleiste ist ein blauer Balken zu sehen. („Diese Datei verlangt Konformität mit dem PDF/A-Standard und wurde schreibgeschützt geöffnet, um Änderungen zu verhindern.“)

Fehler und mögliche Lösungen

- Ein PDF Dokument sollte sich in den meisten Situationen erstellen lassen. Falls es mit der Konvertierung in PDF ein Problem geben sollte, versuchen Sie es auf einem der Campuscomputer. Sollte es weiterhin Probleme bei der Konvertierung geben, wenden Sie sich an das zuständige Bibliothekspersonal (Edith Leitner, Daniel Revers oder in Innsbruck: Lorenz Benedikt) oder schreiben Sie ein Mail an repository@moz.ac.at.

UPLOAD IN ACHT SCHRITTEN

1. Aufrufen des Uploadformulars:
Homepage der Bibliothek
Link: Hochladen für die Plagiatsprüfung
-  **REPOSITORY**
· Hochladen für die Plagiatsprüfung
2. Sie werden gebeten sich über das Moz-online Login anzumelden.
 3. Ausfüllen des Formulars:
 - a) Zunächst die Art der Abschlussarbeit auswählen: Bachelor- oder Masterarbeit / Dissertation.
Bitte geben Sie Ihre Daten ein. Die mit * versehenen Felder sind Pflichtfelder.
 - b) Hängen Sie Ihre Abschlussarbeit im PDF-Format unter dem Punkt „PDF hochladen“ an.
 - c) Lesen und Anklicken der Datenschutzerklärung:
Hier informieren wir Sie, welche Daten, wofür und wie lange von uns gespeichert werden.
 - d) Lesen und Zustimmung der Einverständniserklärung:
Hier stimmen Sie u.a. der Plagiatsprüfung sowie Archivierung Ihrer Arbeit zu. Außerdem bestätigen Sie die/der alleinige AutorIn der Arbeit zu sein und die urheberrechtlichen Bestimmungen beim Erstellen der Arbeit eingehalten zu haben.
 4. Absenden des Formulars:
Sollten Sie vergessen haben ein Pflichtfeld auszufüllen, dann wird das Formular noch einmal aufgerufen und das zu bearbeitende Feld ist rosa hinterlegt. Achtung! Damit ist der Upload noch nicht abgeschlossen.
 5. Eine Zusammenfassung Ihrer Daten wird präsentiert:
Prüfen Sie Ihre Angaben. Sie können diese noch einmal bearbeiten oder den Vorgang abschließen. Erst mit „Vorgang abschließen“ ist der Upload erfolgreich.
 6. Ausdrucken der Erfassungsbestätigung:
Das ist die notwendige Bestätigung, die Sie zusammen mit der gedruckten Ausgabe der Abschlussarbeit und der Benotung im zuständigen Departmentsekretariat abgeben. Bei Dissertationen erfolgt die Abgabe in der Abteilung Studien- und Prüfungsmanagement ohne Benotung. Sollten Sie die Erfassungsbestätigung nicht sofort ausdrucken können, wählen Sie im Drucker Menü "Microsoft Print to PDF", damit können Sie die Seite abspeichern um sie später auszudrucken. Bei Problemen wenden Sie sich bitte an die Bibliothek.
 7. Sie erhalten sofort ein automatisches Mail, dass das Hochladen Ihrer Arbeit erfolgt ist.
 8. Nach spätestens drei Werktagen erhalten Sie zusätzlich ein persönliches Bestätigungsmail aus der Bibliothek, dass Ihr Dokument nach technischer Prüfung zur Plagiatsprüfung weitergeleitet wurde. Bei Problemen diesbezüglich setzen wir uns mit Ihnen per Mail in Verbindung.