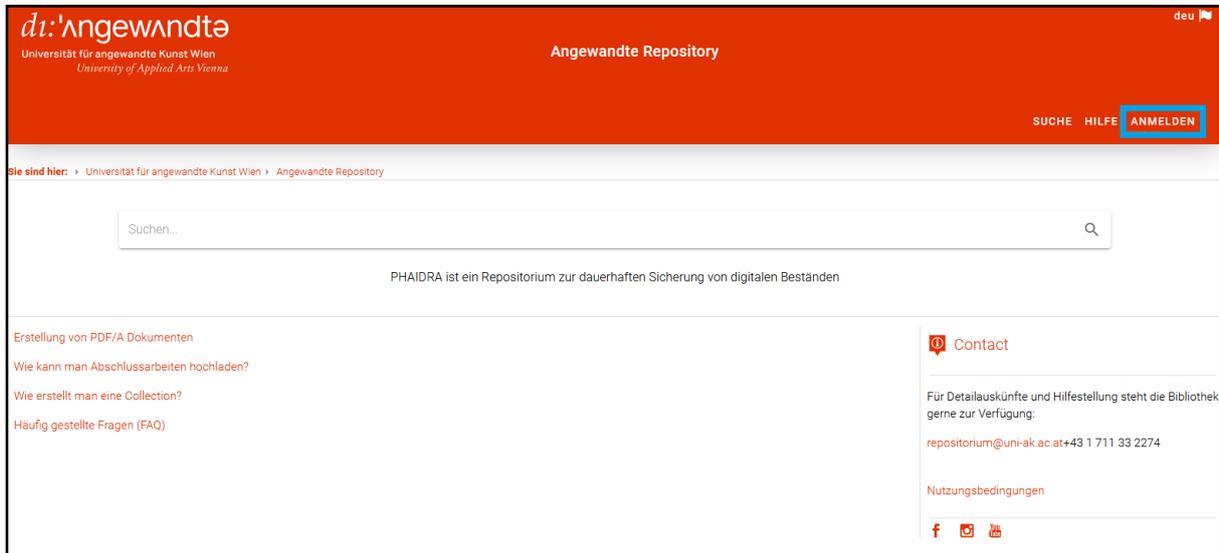
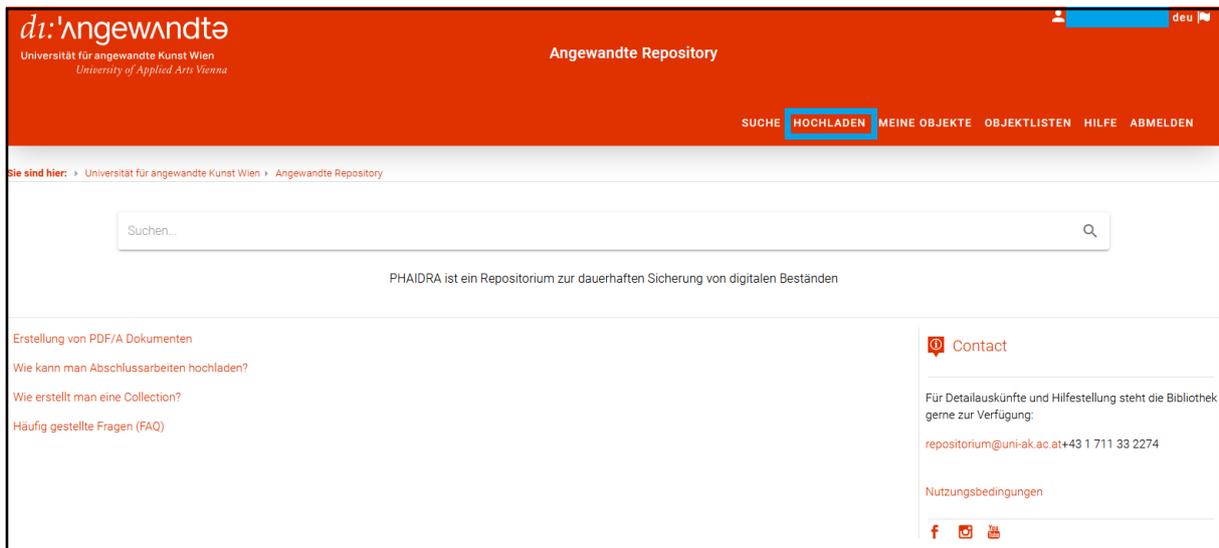


# Hochladen Ihrer Abschlussarbeit

1. Drücken Sie **Anmelden** und geben Sie anschließend die Daten für Ihren Angewandte-Account (s-/p-Nummer) ein.



2. Wählen Sie im Menü **Hochladen** aus.



3. Wählen Sie **Abschlussarbeiten hochladen** aus. Laden Sie Ihre Abschlussarbeit ausschließlich als PDF/A Dokument hoch. ([Vorschlag zur Gestaltung der Titelseite](#))

dt:angewandte  
Universität für angewandte Kunst Wien  
University of Applied Arts Vienna

Angewandte Repository

SUCHE HOCHLADEN MEINE OBJEKTE OBJEKTLISTEN HILFE ABMELDEN

Sie sind hier: > Universität für angewandte Kunst Wien > Angewandte Repository > Hochladen

**Abschlussarbeiten hochladen**

+ Bitte nur **PDF/A** Datei hochladen. Wenn Sie nicht sicher sind, bitte schauen Sie unsere Hilfe Seite ["Erstellung von PDF/A Dokumenten"](#) an.

+ Bitte die **PDF/A** - Datei nur **EINMAL** hochladen. Fehler in den Metadaten können jederzeit korrigiert werden, auch wenn die **PDF/A** - Datei bereits geladen ist!

**Neues Objekt erstellen**

Bild, Audio, Video, Dokument oder Daten hochladen, oder eine leere Collection erstellen

**Open Educational Resources (OER) hochladen**

Publizieren Sie hier Ihre offen lizenzierten Lehr-/Lernmaterialien - Videos, Skripten, Audios, Quizzes, Bildmaterial, Foliensätze, Moodle-Elemente etc.

**Vorlage öffnen**

Eine gespeicherte Vorlage öffnen.

4. Wählen Sie den Typ Ihrer Abschlussarbeit aus.

Object type \*

Diplomarbeit

Masterarbeit

Bachelorarbeit

Dissertation

Schriftlicher Teil der künstlerischen Abschlussarbeit

5. Füllen Sie die Metadatenfelder aus. Die mit Sternchen markierten Felder sind Pflichtfelder. Tragen Sie bitte eine Kurzbeschreibung der Abschlussarbeit in Deutsch in das Feld *Beschreibung* und in Englisch in das Feld *Description* ein. Zum Schluss drücken Sie **Hochladen**.

The screenshot shows a metadata form with the following fields and buttons:

- Titel \*** (Title) and **Untertitel** (Subtitle)
- Beschreibung (Deutsch) \*** (Description in German)
- Description (English) \***
- Sprache des Objektes** (Language of the object) set to **Englisch**
- Rolle \*** (Role) dropdowns for **Autor\*in** and **Betreuer\*in ...**
- Vorname \*** (First name) and **Nachname \*** (Last name) fields
- ORCID** field
- Studienplan** (Thesis plan) dropdown
- Metadatenfeld hinzufügen +** (Add metadata field)
- Als neue Vorlage speichern** (Save as new template) and **Vorlage speichern** (Save template) buttons
- Hochladen** (Upload) button, highlighted with a large blue arrow

Footer text: Oskar-Kokoschka-Platz 2 | A-1010 Wien | T +43 1 711 33 2274 | Impressum | Nutzungsbedingungen | Credits

5. Um weitere Dateitypen hinzuzufügen, wählen Sie im Menü Hochladen **Neues Objekt erstellen** aus.

The screenshot shows the 'Angewandte Repository' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'di:angewandte' and the text 'Universität für angewandte Kunst Wien' and 'University of Applied Arts Vienna'. The main header is 'Angewandte Repository'. Below the header, there is a navigation menu with 'SUCHE', 'HOCHLADEN', 'MEINE OBJEKTE', 'OBJEKTLISTEN', 'HILFE', and 'ABMELDEN'. The main content area is titled 'Sie sind hier: > Universität für angewandte Kunst Wien > Angewandte Repository > Hochladen'. There are four main options for uploading:

- Abschlussarbeiten hochladen**: + Bitte nur PDF/A Datei hochladen. Wenn Sie nicht sicher sind, bitte schauen Sie unsere Hilfe Seite "Erstellung von PDF/A Dokumenten" an.
- Neues Objekt erstellen**: Bild, Audio, Video, Dokument oder Daten hochladen, oder eine leere Collection erstellen. (This button is highlighted with a blue arrow.)
- Open Educational Resources (OER) hochladen**: Publizieren Sie hier Ihre offen lizenzierten Lehr-/Lernmaterialien - Videos, Skripten, Audios, Quizzes, Bildmaterial, Foliensätze, Moodle-Elemente etc.
- Vorlage öffnen**: Eine gespeicherte Vorlage öffnen.

6. Wählen Sie den Dateityp aus. Je nachdem welche Kategorie gewünscht ist stehen unterschiedliche Objekttypen zur Verfügung. In diesem Beispiel ist es **Bild**.

The screenshot shows the file upload interface. At the top, there is a navigation bar with the following options: **Bild**, Audio, Video, PDF Dokument, Sonstige Dokumente / Daten, and Collection. Below the navigation bar, there is a section titled 'Empfohlene Formate: TIFF'. Below this, there is a text input field labeled 'Datei zum Hochladen \*' with a paperclip icon on the right. At the bottom, there is a note: 'Sie können 'drag & drop' verwenden'.

7. Beim Hochladen von Bildern gehen Sie bei der Benennung der Datei bitte nach dem folgenden Schema vor: NACHNAME\_Vorname\_Nummer.Dateisuffix (MUSTER\_Max\_001\_tiff). Füllen Sie die obligatorischen Metadaten sowie falls gewünscht zusätzliche Metadaten aus und wählen sie zum Abschluss **Hochladen** aus.

The screenshot shows a web form for uploading metadata. It includes the following elements:

- Object type \***: A list of checkboxes for 'Diapositiv', 'Fotografie', 'Karte', 'Lernobjekt', 'Wandtafel', and 'sonstige'.
- Title \***: A text input field with 'Untertitel' as a placeholder.
- Description**: A large text area for entering details.
- Short title**: A text input field.
- Role \***: A dropdown menu.
- Vorname \*** and **Nachname \***: Text input fields.
- ORCID**: A text input field.
- Schlagwort (DFOS)**: A dropdown menu.
- Organisationseinheit**: A dropdown menu.
- Lizenz \***: A dropdown menu.
- Metadatenfeld hinzufügen**: A button to add more metadata fields.
- Terminologiedienste**, **Geltungsbereich**, **Projekt**, **Repräsentiertes Objekt**, **Bibliographische Metadaten**, and **Barrierefreiheit**: A series of dropdown menus.
- Als neue Vorlage speichern**: A button at the bottom left.
- Hochladen**: A red button at the bottom right, highlighted by a blue arrow.

At the bottom of the form, there is contact information: 'Osakar-Hokoschke-Platz 2 | A-1010 Wien | T +43 1 711 30 2274' and links for 'Impressum | Nutzungsbedingungen | Credits'.

Gratulation, Sie haben Ihre Abschlussarbeit vollständig hochgeladen!

Bitte beachten Sie, dass Objekte, die im Angewandte Repository hochgeladen wurden, langzeitarchiviert sind. Dennoch können Sie weiterhin gewisse Anpassungen der Metadaten des Objekts vornehmen.

Die Bibliothek hilft Ihnen gerne und bietet Ihnen detaillierte Informationen. Kontaktieren Sie bitte:

[repositorium@uni-ak.ac.at](mailto:repositorium@uni-ak.ac.at)

+43 1 711 33 2274

+43 1 711 33 2268