

1. Erfassung des Abstracts und der Bilder

Tipp: Lesen Sie diese Anleitung zuerst ganz durch und setzen Sie sich erst dann hin und erledigen Sie die Erfassung. Bereiten Sie die Daten auf Ihrem Rechner lokal vor und füllen Sie sie erst dann im online Erfassungstool ab.

1.1. Auswahl Layout

- Für die Publikation/Präsentation Ihrer Bachelorarbeit stehen drei verschiedene Layouts zu Verfügung.
- Die Gestaltung der Layouts ist fest vorgegeben, Sie müssen sich nur um den Inhalt kümmern.
- Unter https://tat.zhaw.ch/tpada/studi_bsp.pdf finden Sie von jedem Layout ein Beispiel in realer Grösse. Schauen Sie sich diese an und entscheiden Sie sich für eines.
- Die Anforderungen an den benötigten Inhalt unterscheiden sich je nach Layout das Sie gewählt haben. Lesen Sie dafür in Abschnitt **1.2**, **1.3** bzw. **1.4** weiter.

1.2. Layout 1

- Abstract deutsch und englisch mit einer maximalen Länge von je **2500 Zeichen**. Sicherheitshalber sollten Sie etwas weniger Zeichen verwenden, damit Ihr Text garantiert auf die Seite passt.
- (Konsultieren Sie den Abschnitt **1.6** bezüglich möglicher Formatierungen.)
- Zwei aussagekräftige Bilder ihrer Arbeit, mit einer Breite von **491 px** und einer Höhe von **313 px**. (Konsultieren Sie unbedingt Abschnitt **1.5** damit Ihre Bilder die benötigten Anforderungen erfüllen.)
- Zu jedem der Bilder ein prägnanter Text als Bildunterschrift in deutscher und englischer Sprache, mit einer maximalen Länge von je **250 Zeichen**. (Es ist keine Formatierung dieses Textes möglich.)

1.3. Layout 2

- Abstract deutsch und englisch mit einer maximalen Länge von je **2500 Zeichen**. Sicherheitshalber sollten Sie etwas weniger Zeichen verwenden, damit Ihr Text garantiert auf die Seite passt.
- (Konsultieren Sie den Abschnitt **1.6** bezüglich möglicher Formatierungen.)
- Ein aussagekräftiges Bild Ihrer Arbeit, mit einer Breite von **491 px** und einer Höhe von **626 px**. (Konsultieren Sie unbedingt Abschnitt **1.5** damit Ihre Bilder die benötigten Anforderungen erfüllen.)
- Ein prägnanter Text als Bildunterschrift in deutscher und englischer Sprache, mit einer maximalen Länge von je **650 Zeichen**. (Es ist keine Formatierung dieses Textes möglich.)

1.4. Layout 3

- Abstract deutsch und englisch mit einer maximalen Länge von je **1450 Zeichen**. (Konsultieren Sie den Abschnitt **1.6** bezüglich möglicher Formatierungen.) Sicherheitshalber sollten Sie etwas weniger Zeichen verwenden, damit Ihr Text garantiert auf die Seite passt.
- Ein aussagekräftiges Bild Ihrer Arbeit, mit einer Breite von **945 px** und einer Höhe von **626 px**. (Konsultieren Sie unbedingt Abschnitt 1.5 damit Ihre Bilder die benötigten Anforderungen erfüllen.)
- Ein prägnanter Text als Bildunterschrift in deutscher und englischer Sprache, mit einer maximalen Länge von je **650 Zeichen**. (Es ist keine Formatierung dieses Textes möglich.)

1.5. Bildbearbeitung

Abschliessende Bildbearbeitung in Photoshop: Damit Ihre Bilder den technischen Anforderungen entsprechen, konvertieren Sie Ihre Bilder, vor dem Hochladen mit Photoshop CS3 wie folgt. (Photoshop CS3 ist auf den Schulrechnern installiert. Bei anderen Versionen können die Optionen und Buttons anders heissen, Optionen für Photoshop 7 & 8 sind **grau** hinterlegt)

- Wenn Sie das Bild nicht in Photoshop erstellt haben, stellen sie vor dem Öffnen des Bildes mit Photoshop sicher, dass die Grösse des Bildes mit den Angaben des entsprechenden Layouts übereinstimmen und eine Auflösung von 300 Pixel/Inch hat.
- Öffnen Sie die Bilddatei im Photoshop.
- Wählen Sie im Menü **Bild** den Eintrag **Bildgrösse...**
- Es öffnet sich das Dialogfenster *Bildgrösse*, nehmen Sie darin folgende Einstellungen vor:
 - Stellen Sie zuerst Die **Auflösung:** auf *300 Pixel/Inch*.
 - Stellen Sie sicher, dass die **Pixelmasse:** (nicht **Dateigrösse:**) mit den Angaben für die Bildgrösse im entsprechenden Layout übereinstimmen und die Einheit auf *Pixel* gesetzt ist.
 - Schliessen Sie das Dialogfenster *Bildgrösse* mit **OK**.
- Wählen Sie anschliessend im Menü **Bild** den Eintrag **Modus** und den Untereintrag CMYK-Farbe und 8-Bit-Kanal
 - Photoshop 7: Untereintrag: in Profil konvertieren....
 - Es öffnet sich das Dialogfenster In Profil konvertieren, nehmen Sie darin folgende Einstellungen vor:
 - Wählen sie für den Zielfarbraum: Profil: CMYK – Arbeitsfarbraum - Euroscale Coated v2 aus.
 - Schliessen Sie das Fenster In Profil konvertieren mit **OK**.
- Wählen Sie im Menü **Datei** den Eintrag **Speichern unter....**
- Wählen Sie als Format *JPEG (*.JPG, *.JPEG, *.JPE)*.
- Stellen Sie sicher, dass bei **ICC-Profil: Coated FOGRA27...** das Häkchen nicht gesetzt ist.
 - Photoshop 7: **ICC-Profil: Euroscale Coated v2**
- Durch drücken des Buttons **Speichern** gelangen Sie zu den *JPEG-Optionen*.

- Setzen Sie die **Qualität**: auf *12 Maximal*.
- Selektieren Sie in den **Format-Optionen** **Baseline (Standard)**.
- Bestätigen Sie mit **OK** und das Bild wird gespeichert.

1.6. Erfassung

Textformatierung Abstract: Durch das Einfügen der Zeichenfolge \par↔ (wobei ↔ für ein zwingender Leerschlag steht) können Sie die Texte für die Abstracts in deutscher und englischer Sprache in Paragraphen unterteilen. (Mit dieser Zeichenfolge geben Sie lediglich einen Hinweis, dass Sie einen Paragraphen haben möchten. Das Resultat wird erst im erzeugten PDF sichtbar.)

Anzahl Zeichen: Die in **1.2**, **1.3**, bzw. **1.4** angegebene Anzahl maximaler Zeichen sollten Sie (inklusive Leerzeichen und allen \par↔ Zeichenfolgen) etwas unterschreiten, damit Sie bei der Erfassung keine Probleme haben.

Das Online-Tool zur Datenerfassung finden Sie unter:

<https://tat.zhaw.ch/tpada/login.jsp?vers=410>

- Der Login erfolgt mit Ihrem ZHAW- Kürzel und Passwort.
- Nach dem Sie eingeloggt sind, wählen Sie den Link: *Erfassung: Daten Print- und Online-Publishing*. Sie gelangen dadurch zur Eingabemaske der Daten.
- Scrollen sie zuerst ganz runter, bis der Bereich *Layout*: sichtbar ist und selektieren Sie das von Ihnen gewählte Layout.
- Füllen Sie anschliessend die vorbereiteten Texte und Bilder in die entsprechenden Felder ein.
- Wenn Sie mit ihren Einstellungen zufrieden sind drücken Sie den Button *Speichern*, worauf die eingetragenen Daten in der Datenbank erfasst werden. (Achten Sie auf Fehlermeldungen die am oberen Ende der Eingabemaske in rot angezeigt werden. Die Speicherung ist nur erfolgreich, wenn keine Fehlermeldungen angezeigt werden. Korrigieren Sie Ihre Eingabe entsprechend der Fehlermeldung und versuchen Sie erneut zu speichern.)
- Überprüfen Sie anschliessend visuell durch das Drücken der Buttons **Vorschau (DE)** bzw. **Preview (EN)** das erzeugte PDF auf folgende Kriterien:
 - o Keiner der Texte darf in die Bilder hinein fließen.
 - o Die Bilder entsprechen den von Ihnen erfassten und werden farblich korrekt dargestellt. (Sollte irgendetwas mit dem Portrait nicht in Ordnung sein brauchen Sie sich nicht darum zu kümmern.)
- Sollte eines der Kriterien nicht erfüllt sein überarbeiten Sie die Daten in der Eingabemaske und überprüfen Sie das erzeugte PDF erneut.

2. Upload: Bericht, Inhalt-CD, Plakat und Flyer

- Zusätzlich zur Erfassung der Daten für die Publizierung Ihrer Arbeit benötigen wir von Ihnen die Daten wie in **2.1** und **2.2** beschrieben. Befolgen Sie bitte die Anweisungen, Sie ersparen uns damit eine Menge Arbeit.

2.1. Share BA_Uploads

- Im Fileserver Galaway ([\\galway\BA_Uploads](#)) wird ein Ordner mit dem Namen **BA10_Projektcode** für Sie eröffnet. **Löschen Sie diesen nicht und benennen Sie diesen auch nicht um.**
- In diesen Ordner speichern Sie bitte die bearbeitete Word-Vorlage des fertigen Plakates als PDF welches für Sie ausgedruckt wird.
- Benennen Sie die Datei mit **Projektcode_plakat.pdf**.

2.2. Hochladen der Dokumentation der BA

Das Hochladen der Dokumentation ihrer BA geschieht unter dem selben Link wie die Erfassung der Daten für die Print- und Online-Veröffentlichung:

<https://tat.zhaw.ch/tpada/login.jsp?vers=410>

Bitte beachten Sie folgendes

- Die Dokumentation umfasst das selbe Dokument, welches Sie ausdrucken und Ihrem Dozenten abgeben
- Die Dokumentation Ihrer Bachelorarbeit muss im PDF-Format sein. (Das Dokument welches Sie ausdrucken und Ihrem Dozenten abgeben müssen.)
- Sollten Sie Ihre Dokumentation aufgeteilt haben fassen Sie alles zu **einer** PDF- Datei zusammen. Titelblätter und allfällige Anhänge mit eingeschlossen.