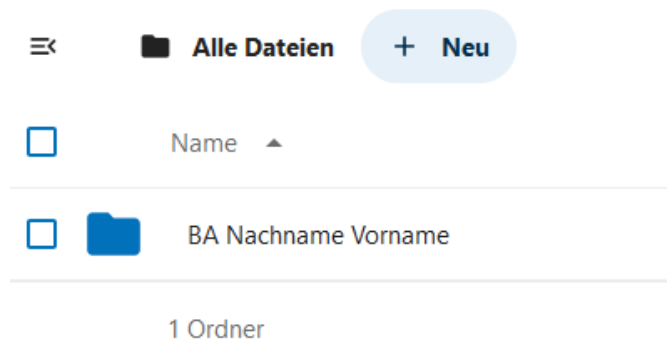






## Vorgehen zur Abgabe von Abgabe von Abschlussarbeiten


Für die Abgabe Ihrer digitalen Abschlussarbeit sowie der zugehörigen Dateien (wie z.B. Excel-Dateien, R-Dateien etc.) nutzen Sie bitte die UHH Cloud (<https://cloud.uni-hamburg.de/>). Informationen zur Nutzung finden Sie unter: <https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/kollaboration/uhhcloud.html>


Sie können sich mit Ihrer B-Kennung und dem zugehörigen Passwort in der Cloud anmelden. Um alle einzureichenden Dateien hochzuladen, legen Sie über „+ Neu“ einen neuen Ordner an, benannt nach dem folgenden Schema: BA (bzw. MA) Nachname Vorname, zwischen den einzelnen Teilen keine Binde- oder Unterstriche.





In den Ordner laden Sie, ggf. mithilfe von Unterordnern, alle Dateien hoch. Am Ende geben Sie den gesamten Ordner (nicht die einzelnen Dateien!) über das Symbol  auf der rechten Seite frei, und zwar sowohl für das Sekretariat ([klinische.psych@uni-hamburg.de](mailto:klinische.psych@uni-hamburg.de)) als auch für Ihre:n Erstbetreuer:in. Hierbei wählen Sie bitte „Hochladen und Bearbeiten erlauben“ aus und entfernen das Häkchen bei „Ablaufdatum setzen“. Nachdem Sie auf „Freigabe speichern“ geklickt haben, werden die entsprechenden Personen automatisch per Mail informiert.

 Mit E-Mail klinische.psych@uni-hamburg.de teilen

 Nur anzeigen

 **Hochladen und Bearbeiten erlauben**

 Dateiablage  
Nur hochladen

 Benutzerdefinierte Berechtigungen  
Lesen

**Erweiterte Einstellungen** ▲

Freigabe-Label

Passwort setzen

Ablaufdatum setzen

Download verbergen

Notiz an Empfänger

Benutzerdefinierte Berechtigungen

**Abbrechen**

**Freigabe speichern**