

Szakdolgozat archiválása

– Hallgatói tájékoztató –

A szakdolgozatokat ezentúl elektronikus formában is archiválnia kell, tehát így is be kell adnia szakdolgozatát (ha ez a lépés nem történik meg, az egyet jelent azzal, hogy nem adta le a szakdolgozatot).

Az archiválás megkezdése előtt célszerű egyetlen mappába gyűjtenie a szakdolgozatát alkotó fájlokat (pl. cimlap.doc, szakdolgozat.doc, tablazatok.xls, programom.exe stb.). A feladat első részében létre kell hoznia egy szakdolgozatának nyomtatott példányával mindenben megegyező PDF fájlt, majd az így elkészült fájlt az esetleges kiegészítő anyagokkal (a szakdolgozatához – pl. CD lemezen, azaz nem papír alapú hordozón – mellékelt anyagokkal) együtt fel kell töltenie a kar archiváló szerverére (<http://szakdolgozat.pmmf.hu>).

Az archiválás menete

OpenOffice.org/LibreOffice esetén

File menü: exportálás PDF-be menü.

Microsoft Word esetén

I. A szakdolgozat elektronikus verziójának –szakdolgozat.pdf- létrehozása (az eredmény EGYETLEN PDF FÁJL!!!):

1. Indítsa el az „**Adobe Acrobat 7.0**” programot¹.
2. Készítse el a PDF fájlt²:
 - a. Ha a beadandó szakdolgozat egyetlen fájlból áll, akkor
 - kattintson a Fájl/PDF létrehozása/Fájlból... menüpontra;
 - a megjelenő „Megnyitás” ablakban válassza ki a szakdolgozatát tartalmazó fájlt (pl. szakdolgozat.doc), majd kattintson a „**Megnyitás**” gombra: a program létrehozza a kijelölt fájl PDF verzióját (ez eltarthat egy ideig).
 - b. Ha a beadandó szakdolgozat több fájlból áll (pl. szakdolgozat.doc, tablazatok.xls, abrak.dwg stb.), akkor
 - kattintson Fájl/PDF létrehozása/Több fájlból... menüpontra;
 - a megjelenő „PDF létrehozása több dokumentumból” c. ablakban a „Fájlok hozzáadásá”-nál kattintson a „**Tallózás**” gombra, majd jelölje ki a szakdolgozatát alkotó fájlokat (ezt a lépést addig ismétlje, amíg a „Kombinálandó fájlok” mezőben a szakdolgozatát alkotó összes fájlt nem látja);

¹ Az Adobe Acrobat 7.0 program a kar hallgatói számára az **A ÉPÜLET 118-AS LABOR**jának gépein van telepítve.

² A PDF formátum létrehozása tulajdonképpen nyomtatás, csak nem papírra, hanem fájlba, tehát a végeredmény a „nyomtatandó” dokumentum „gazdájának” (pl. Word, Excel, AutoCAD stb.) nyomtatási beállításaitól függ (ha a kapott eredmény nem megfelelő, ezen nyomtatási beállításoknál tudja javítani a hibákat).

- ha a „Kombinálandó fájlok” mezőben megjelenő fájlok sorrendje nem megfelelő, akkor korigálja azt a „Fájlok elrendezése” segítségével;
 - kattintson az „OK” gombra, majd várja meg, amíg a program elkészíti szakdolgozatának PDF változatát!
3. Mentse az eredményt (lehetőleg a szakdolgozatát tartalmazó mappába, vagy egy olyan helyre, ahol a későbbiekben megtalálja)!

4. Lapozza végig az elkészült dokumentumot – ha az nem egyezik a nyomtatott verzióval, korigálja a hibá(ka)t!
Oldalak törléséhez, cseréjéhez, további oldalak hozzáadásához, stb. használja a program „Dokumentum” menüpontjában található parancsokat (ha módosított valamit, mentse a változásokat)!
5. A szakdolgozathoz tartozó fájlokat (ha vannak) csomagolja be egy ZIP kiterjesztésű csomagolt állományba, melyet szintén fel kell majd tölteni. Ezen fájlok csomagolásához használjon Total Commander fájlkezelő programot vagy WinZIP csomagoló programot.

II. A szakdolgozat feltöltése az archiváló szerverre

1. Indítson el egy web-böngészőt!
2. Lépjen a <http://szakdolgozat.pmmf.hu/> oldalra!
3. Adja meg az EHA kódját és nyomja meg a „Tovább” gombot!
4. A „Szak” címke melletti legördülő menüből válassza ki a megfelelőt, majd kattintson a „Tovább” gombra!
5. Az „Email cím” mezőbe írja be az érvényes E-mail címét, a „Belső konzulens” mezőbe írja be belső konzulensének nevét, a „Külső konzulens” mezőbe írja be külső konzulensének nevét, a „Szakdolgozat címe” mezőbe írja be szakdolgozatának címét, a „Rövid tartalom:” szöveges dobozba írja be szakdolgozatának rövid tartalmát, a „Kulcsszó 1”, „Kulcsszó 2”, „Kulcsszó 3”, „Kulcsszó 4”, „Kulcsszó 5” mezőkbe írjon a szakdolgozatához kapcsolódó kulcsszavakat, majd nyomja meg a „Tovább” gombot.
Ha valamelyik mezőt nem tudja kitölteni akkor írjon bele egy „-” jelet.
6. A következő oldalon láthatja az Ön által megadott információkat. Ha valamelyik mezőt hibásan töltötte ki, akkor a „Javítás” gombra kattintva lehetősége nyílik korigálni a megadott adatokat. Ha az adatokat megfelelőnek találja, akkor az „Adatok helyesek” gombra kattintva lehetősége nyílik a fájlok feltöltésére.
7. A „Szakdolgozat (pdf)” sorban kattintson a „Tallozás” gombra (angol nyelvű böngésző esetén a „Browse” gombra) és tallózza be a már korábban elkészített PDF kiterjesztésű fájlt.
A „Mellékletek csomagolva (zip):” sorban kattintson a „Tallozás” gombra (angol nyelvű böngésző esetén a „Browse” gombra) és tallózza be a már korábban elkészített ZIP kiterjesztésű fájlt (ha a szakdolgozatához nem tartoznak mellékletek, akkor csak a PDF fájlt kell betallózni), majd nyomja meg a „Tovább” gombot.
8. A fájlok feltöltésre kerülnek és a feltöltés során átneveződnek (diplo.pdf, attachment.zip). A megadott E-mail címre hamarosan kap egy levelet a feltöltés sikerességéről.

Gratulálunk!

**Ha pontosan követte az utasításokat,
minden valószínűség szerint
elektronikusan is beadta szakdolgozatát!**