

# 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 –szakdolgozatom.pdf- létrehozása (az eredmény EGYETLEN PDF FÁJL!!!):

1. Indítsa el az „**Adobe Acrobat 7.0**” programot<sup>1</sup>.
2. Készítse el a PDF fájlt<sup>2</sup>:
  - 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);

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

<sup>2</sup> 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!**