

Szakdolgozat archiválása

– Hallgatói tájékoztató –

A szakdolgozatokat ezentúl elektronikus formában is archiválnia kell, tehát ily módon 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. címlap.doc, szakdolgozat.doc, táblázatok.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 szakdolgozathoz – pl. CD lemezen, azaz nem papír alapú hordozón – mellékelt anyagokkal) együtt fel kell töltenie a kar archiváló szerverére (<http://szakdolgozat.pmmf.hu/>).

Kérjük, a megfelelő eredmény elérése érdekében PONTOSAN kövesse az alábbi leírás lépéseit!

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

- 1.** Indítsa el az „Adobe Acrobat 7.0” programot*.
- 2.** Készítse el a PDF fájlt**:
 - 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, táblázatok.xls, ábrák.dwg, stb.), akkor
 - kattintson a 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 ismételje, amíg a „Kombinálendő fájlok” mezőben a szakdolgozatát alkotó összes fájlt nem látja);
 - ha a „Kombinálendő fájlok” mezőben megjelenő fájlok sorrendje nem megfelelő, akkor korrigálja 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)!

* Az Adobe Acrobat 7.0 program a kar hallgatói számára az **A ÉPÜLET 113-AS LABOR**jának gépein van telepítve.

** 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).

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)!

II. A szakdolgozat feltöltése az archiváló szerverre

1. Indítson el egy web-böngészőt!
2. Lépjen a <http://szakdolgozat.pmmf.hu/> oldalra!
3. *Szak választás:* a „Szak” címke melletti legördülő mezőből válassza ki a megfelelőt, majd kattintson az „OK” gombra!
4. *Személyes adatok:* az „EHA kód” mezőbe írja be EHA kódját, a „Törzsszám” címke melletti legördülő mezőből válassza ki szakdolgozatának törzsszámát, majd kattintson az „OK” gombra (ha rosszul adta meg az adatokat, arról visszajelzést kap)! Eredmény: A képernyőn megjelennek az Ön által megadott adatok, továbbá a hozzájuk tartozó név (ha ez a név nem az Öné, akkor valamit rosszul csinált, kezdje újra a 2. ponttól).
5. Kattintson „A dolgozat pdf formátumban” címke melletti „Tallózás” gombra. A megjelenő „Válasszon fájlt” ablakban keresse meg és jelölje ki a szakdolgozatát tartalmazó PDF fájlt, majd kattintson a „**Megnyitás**” gombra: a „Válasszon fájlt” ablak bezáródik. Kattintson az „OK” gombra!
6. Ha szakdolgozatához tartoznak további fájlok (amit a nyomtatott példány mellé elektronikus adathordozón – pl. CD lemezen – mellékel), akkor kattintson az „Egyéb file” címke melletti „Tallózás” gombra. A megjelenő „Válasszon fájlt” ablakban keresse meg és jelölje ki a kívánt fájlt^{***}, majd kattintson a „**Megnyitás**” gombra: a „Válasszon fájlt” ablak bezáródik. Kattintson a „Feltölt” gombra! Eredmény: „A dolgozathoz esetlegesen tartozó további file-ok” címke alatt megjelenik az archiválandó fájl neve (teljes elérési útvonallal). Szükség esetén ismételje ezt a lépést, majd kattintson a „Tovább” gombra!
7. *A szakdolgozat adatai:* töltse ki értelemszerűen a mezőket, majd kattintson a „Felad” gombra! Az itt megadott e-mail címre értesítést kap a feltöltés sikerességéről, továbbá a szakdolgozat archiválásának elfogadásáról (egyezik-e a nyomtatott illetve a PDF formátum).

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

Értesítési e-mail:

A dolgozat címe:

Belső konzulens:

Külső konzulens:

Információ:
max. 5 mondat

Kulcszavak:

^{***} Egyszerre csak egy fájlt jelöljön ki. Ha több feltöltendő fájlja van, akkor ismételje a lépést ahányszor szükséges. Több fájl esetén azonban – különösen, ha pl. a melléklet használhatósága miatt megőrzendő a feltöltendő fájlok könyvtárstruktúrája – célszerű azokat egyetlen fájlba tömöríteni, és úgy feltölteni.