

Hallgatói útmutató szak-, záró- és diplomadolgozatok feltöltéséhez (2023/2024/2. félévi beadás)

Összeállította: Szabó G. Tibor főkönyvtáros (PE ZEK Könyvtára)

2024.04.22.

Kedves Végzős Hallgató!

Szak- vagy záródolgozatod benyújtási kötelezettségét **elektronikus formában, távoli feltöltéssel kell teljesítened**. Az e-dolgozatot a GKZ Moodle e célra létrehozott kurzusába kell feltölteni, a dolgozat innen a kapcsolódó adatokkal automatikusan kerül át a Pannon Egyetem Dolgozat Repozitóriumba (<https://perepo-dolgozat.uni-pannon.hu/>), ahol a tartós megőrzés és kutatási szolgáltatás történik. Felhívjuk figyelmed, hogy az Nftv. 2021. évi módosítása értelmében a hallgatói adatok körében a dolgozatot a végzéstől számított 80 évig meg kell őrizniük a felsőoktatási intézményeknek.

Teendőd a következők:

1. Bejelentkezés a PE GKZ Moodle rendszerébe.
2. A feltöltőkurzus kiválasztása: a karon **2023/2024.** tanév **második** félévéhez a „**PE GKZ szakdolgozatok 2023/2024/2**” nevű kurzus tartozik. A kurzus linkje: <https://moodle.zek.uni-pannon.hu/course/view.php?id=2301>
3. Lépj be a kurzusba és kattints a tutorkalap melletti „**Dolgozatok feltöltése és megtekintése**” linkre, ami a feltöltési felülethez vezet.



Ekkor megjelenik az előző oldalon is látható útmutató információk alatt a „**Feltöltött dolgozatok áttekintése**” blokk, ahol „Új feltöltés” felhőikont láatsz és egy még üres státuszsort (Szak, Tanszék, Cím stb. fejléccel):

Feltöltött dolgozatok áttekintése?

Konzulensek hozzáadása

Csak abban az esetben indíts új feltöltést az alábbi linkkel, ha nincs még feltöltött szakdolgozatod,

Új feltöltés

Szak	Tanszék	Cím
--	--	--

(A *Konzulensek hozzáadása* funkciónak a feltöltés elvégzésénél nincs jelentősége – ezt csak abban az esetben kellene használnod, ha a dolgozathoz nem lett hozzárendelve külső konzulens.)

4. Az „Új feltöltés” gombra kattintva egy **feltöltési űrlapfelületen** néhány adatot kell megadni és a dolgozatfájlt feltöltened (ha dolgozatod publikus, akkor a szerzői nyilatkozatot külön is fel kell tölteni; ha a dolgozat titkos, azaz kutathatósági embargó engedéllyel rendelkezik, akkor az engedélyt kell külön feltöltened – ezekről részletesebben később olvashatsz).

FIGYELEM! Egy dolgozatot tudsz feltölteni, **ha már van feltöltésed, ne próbálj újat indítani, hanem szerkeszd a meglévő feltöltést!** Szerkeszteni addig tudsz, míg nem jelölted *beadottnak a dolgozatot!* A beadottat később már csak úgy tudod szerkeszteni (pl., mert nem a végső dolgozatváltozatot töltötted fel véletlenül), ha visszakapod az adminisztrátoroktól a szerkesztési jogot.

A feltöltés menete részletesen:

A feltöltés során néhány adatcsoport (blokk) látható egy űrlapfelületen. Minden blokk minden adateleménél balra látható egy kérdőjel ikon:



Ha az ikonra kattintasz, információt kapsz a teendőről, pl.:



Amennyiben szükséges, melléklet fájlokat is csatolhatsz a dolgozathoz, a megengedett formátumokban, lásd alább.

Amennyiben a kérdőjel mellett piros háttérű felkiáltójel van, akkor ott kötelező valamit elvégezni – pl. adatmezőt kitölteni vagy fájlt feltölteni:




Kitöltendő


Új feltöltés indításánál vagy egy korábbi feltöltés szerkesztésénél az **alábbi adatcsoportok (blokkok)** láthatók:

1. SZEMÉLYES ADATOK

Név és Neptun-kód - ezekkel nincs dolgod, kitöltődnek a Moodle-profilból.

▼ Személyes adatok

 **Hallgató neve** Tézis Emőke


 **Neptun kód** QQRIKU

2. KÉPZÉSI ADATOK

Az adatokat a Neptunból vettük át, de egyes hallgatóknál előfordulhat, hogy választólistából ki kell választani, melyik **képzéséhez** és melyik **tanszékhez** kapcsolódik a feltölteni kívánt dolgozat.

Példa Neptunból teljesen átvett adatokra (szerencsés vagy, nincs teendő):

Képzési adatok

Képzési adatok szerkesztése 

Kar PE Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg

Képzéskód BNGMHZ

Szak / szakirány gazdálkodási és menedzsment / szolgáltatásmenedzsment / logisztika

Képzés szintje / munkarend alapképzés (BA/BSc/BProf) / Nappali

Tanszék Logisztika és Menedzsment Informatika Tanszék

Példa részben kitöltendő adatokra (ha a tanszék neve esetleg nem jelenik meg):

Képzési adatok

Válaszd ki a képzést, amelyhez kapcsolódóan a dolgozatot írod!

Képzés

Képzéskód BNGMHZ

Szak gazdálkodási és menedzsment

Szakirány szolgáltatásmenedzsment / logisztika

Tanszék

FIGYELEM! Fontos, hogy

- **PÜSZ** szakos hallgató a **Pénzügy és Gazdálkodás Tanszék** megnevezést válassza,
- **GM** szakos hallgató a **Logisztika és Menedzsment Informatika Tanszék** megnevezést válassza.

3. DOLGOZAT ADATAI

3.1. Cím: a dolgozat teljes címét kell begépelni a magyar helyesírásnak megfelelő formátumban (tehát nem csupa nagybetűsen)

Dolgozat címe	Termékfejlesztés marketing központú elemzése a Példa Kft.-nél
----------------------	---


3.2. Dolgozat fájl: egy PDF fájlt kell feltölteni, amiben *kereshető szöveges formátumban* megtalálható a dolgozat - tehát nem lehet képként szkennelt, szövegréteg nélküli PDF.

A PDF fájl metaadatai lehetőleg tartalmazzák a címet, szerzőt és a fájl tárgyára vonatkozó közlést!

A metaadatok elhelyezéséről a PDF állományban [A dolgozat metaadatainak szerkesztése](#) cím alatt írunk, ennek az útmutatónak az utolsó részében.

A fájlnek **tartalmaznia kell a szerzői nyilatkozatot a címloldal után**, ami legyen géppel aláírva, pl. Tézis Emőke s. k. (= a *saját kezűleg* rövidítése) vagy aláírásképp legyen beillesztve a megfelelő helyre. (Ezeket javasoljuk inkább a kinyomtatott és ezután kézzel aláírt, majd pl. mobillal nem megfelelő minőségben befotózott nyilatkozat helyett.) A dolgozat végén szerepelnie kell a szerzői összefoglalónak.

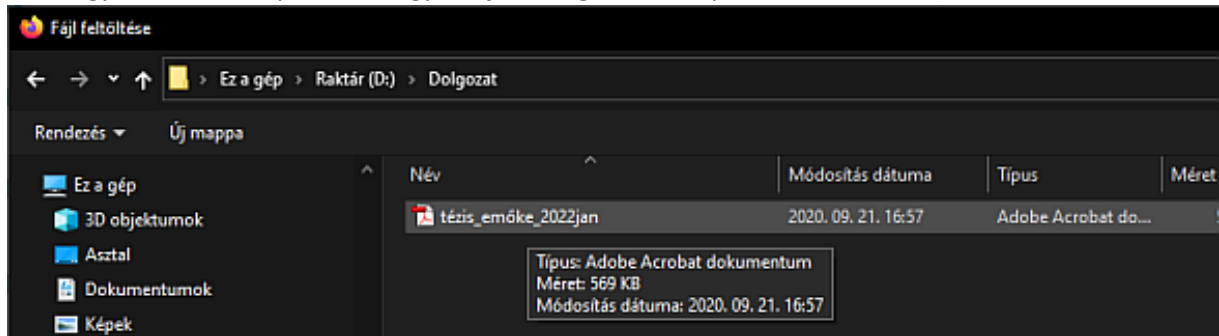
Kattints a bal sarokban látható, füzetlap formájú „Hozzáadás...” ikonra!

Dolgozat fájl
 Hozzáadás... yok

A megjelenő állományválasztó ablakban kattints a „Tallózás” gombra, hogy a helyi fájlok közül kitallózd a dolgozati fájlot!

Állományválasztó ×	
<ul style="list-style-type: none">Helyi állományokMostanában használt állományokÁllomány feltöltéseMagánállományokWikimediaTartalombank	<p>Melléklet</p> <p><input type="button" value="Tallózás..."/> Nincs kijelölve fájl.</p> <p>Mentés mint</p> <input type="text"/> <p>Szerző</p>

A böngésző fájlkezelő ablakában tallózd ki a dolgozatfájlt, kattintással jelöld ki, majd kattints az ablak alján a „Megnyitás” gombra! (Ez a funkció nálad böngészőtől és beállításától függően kicsit máshogy nézhet ki – a példában egy Firefox böngésző szerepel, sötét módban.)



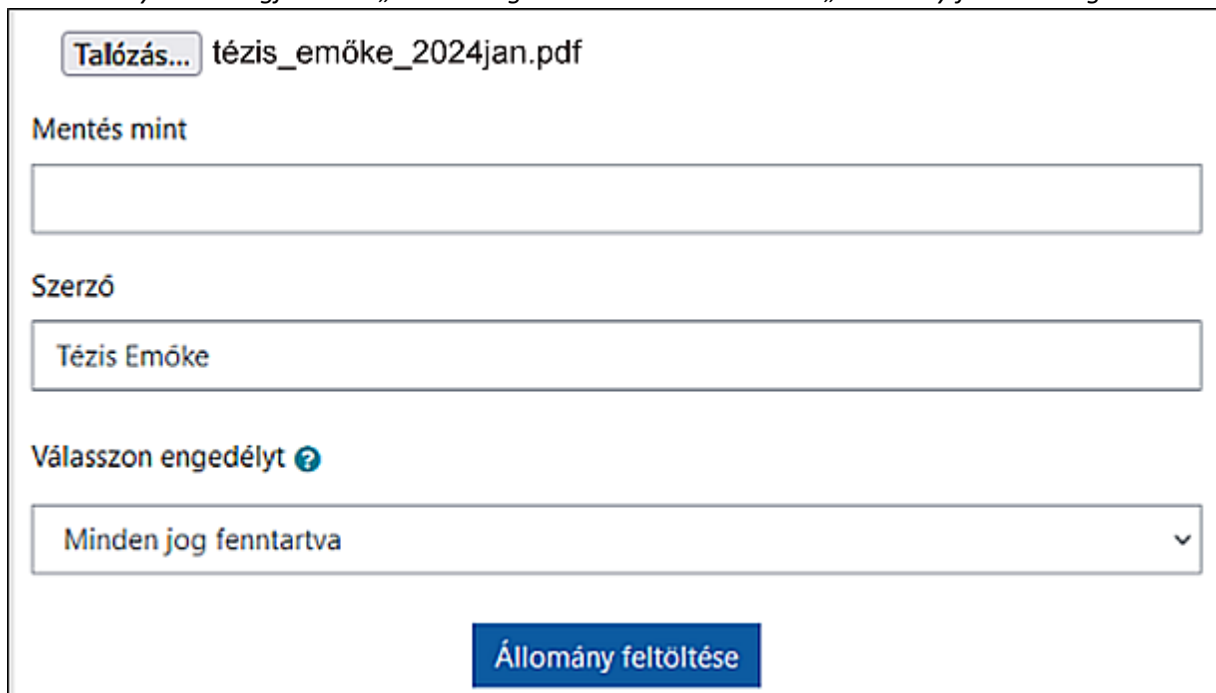
FIGYELEM! A feltöltendő fájl nevének a következő szerkezetűnek kell lennie, a benne szereplő dátum a védelem évére utal:

- **családnév_keresztnév_2024máj** (alapeset, ha a hallgató nem járul hozzá a web-nyilvános kutathatósághoz) vagy
- **családnév_keresztnév_2024máj_publikus** (ha a hallgató hozzájárul a web-nyilvános kutathatósághoz) vagy
- **családnév_keresztnév_2024máj_titkos** (ha kutatási embargó engedéllyel rendelkezik, azaz határidős titkosítású)

Ha a családnéved összetett és/vagy több keresztnéved van, értelemszerűen a fájlnev pl. *kiss-kovács_edina_réka_2024máj* szerkezetű.




Esetleges doktori címet, ifj. előtagot nem kell közölni 😊

Az állomány neve megjelenik a „Tallózás” gomb mellett – kattints az „Állomány feltöltése” gombra!

A screenshot of a web-based file upload form. At the top, there is a 'Tallózás...' button followed by the filename 'tézis_emöke_2024jan.pdf'. Below this is a 'Mentés mint' section with an empty text input field. The 'Szerző' section has a text input field containing 'Tézis Emöke'. The 'Válasszon engedélyt' section has a dropdown menu with 'Minden jog fenntartva' selected. At the bottom, there is a blue button labeled 'Állomány feltöltése'.

A feltöltött fájl betöltődik a „Dolgozat fájl” ablakába. (Ha véletlenül rossz fájlt töltöttél fel, tudod törölni kijelöléssel és a kuka jelére kattintva.) A szerző nevével és az engedélyválasztóval nem kell foglalkozni, nincs jelentősége az itteni beállításnak a dolgozat kezelése szempontjából.

A feltöltött fájl így jelenik meg (a fájlnev csak példa, a benne szereplő védési időszakot nem aktualizáltuk):

Dolgozat fájl		Állományok maximális mérete:	
			
■ Állományok			
<input type="checkbox"/>	Név	Utolsó módosítás	Méret
<input type="checkbox"/>	 tézis_emöke_2022jan.pdf	2021/11/23 18:50	569.2KB

3.3. Nyelv: a dolgozat fő részének nyelve. A választóablak alapértelmezése „magyar”, ezt nem kell módosítanod (nagyon ritka esetben idegen nyelven írnak szakdolgozatot, ők kiválasztják a megfelelő nyelvet).

Nyelv

3.4. Tárgyszavak: rövid, egyszerű vagy összetett szavakból, esetleg kifejezésekből álló meghatározások, amelyek a dolgozat tartalmára utalnak, segítve a kategorizálással a téma szerinti visszakерeshetőséget. Ezekből minimum ötöt kötelező megadni, de többet is lehet szükség/igény esetén. A program számolja a tárgyszavakat, nem enged tovább, csak öt után.

Kezdd el gépelni a tárgyszót az ablakba! Ha van már hasonló, válaszd ki azt az előre megadott tárgyszólistából rákattintással.

Tárgyszavak Szabványos címkék kezelése
Választható tárgyszavak (legalább 5 db-ot válasszon ki)

SWOT-analízis

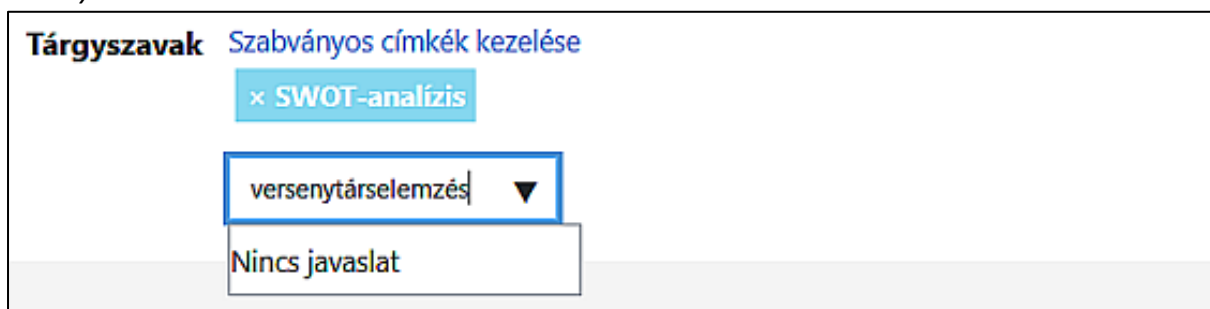
Kattintás után a tárgyszó megjelenik (ha mégis elvetnéd, csak kattints rá és eltűnik).

Tárgyszavak Szabványos címkék kezelése

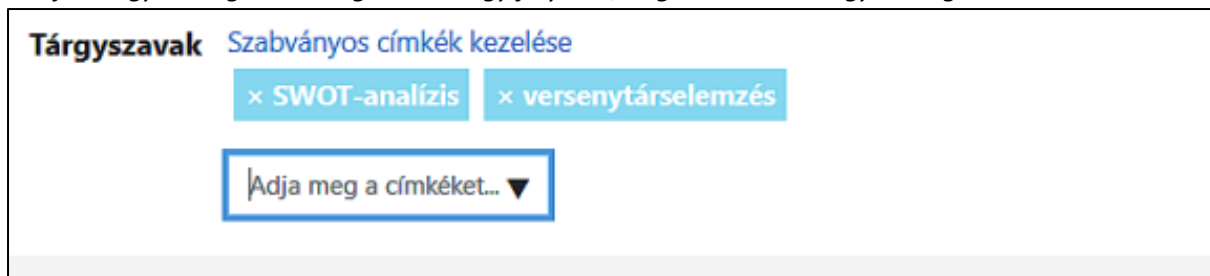
x SWOT-analízis

A fenti módszerrel kiválaszthatod mind az öt tárgyszót, de amennyiben nem találsz megfelelőt a felkínáltak között, sajátot is megadhatsz a tárgyszó beírásával.

Saját tárgyszó esetén (ha nincs, vagy nem megfelelő a javaslat) a begépelés után nyomj Enter billentyűt!



A saját tárgyszó rögzítése megtörténik. Így folytasd, míg mind az öt tárgyszó rögzítve lesz.



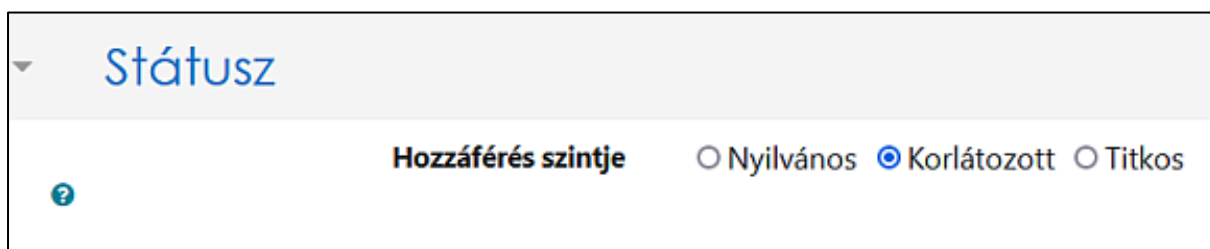
FIGYELEM! Ne írd teljes mondatokat tárgyszónak, a nem megfelelő tárgyszavak az ellenőrzés során eltávolításra kerülnek. A tárgyszavakat egyenként rögzítsd (pl.: árkockázat [ENTER], mikrohitel [ENTER] stb.), **ne ömlesztve gépeld egy sorba!** A fogalmakat/neveket a megfelelő helyesírással írd le: a közneveket kisbetűvel (pl. árkockázat, klíring számla, mikrohitel), a tulajdonneveket nagy kezdőbetűvel (pl. AQ Anton Kft., Cserszegtomaj, Tisza-tó). Cégneveket a cégjegyzék szerinti rövid vagy teljes alakjukban add meg, de a teljesen nagybetűs írásmód kerülendő (pl. LIBER8TECH HUNGARY Kft. helyett Liber8Tech Hungary Kft.).

Ha helyesírási kétségeid vannak, itt keress megoldást:

<https://helyesiras.mta.hu/helyesiras/default/suggest>

3.5. Státusz: a dolgozat későbbi kutathatóságát, a tartalmához való hozzáférést határozza meg. **NAGYON FONTOS A STÁTUSZ HELYES BEÁLLÍTÁSA, FIGYELMESEN VÁLASZD KI!**

Rádiógombbal választható ki a megfelelő hozzáférési szint:



A **Korlátozott hozzáférési szint az alapértelmezett**, tehát a dolgozat csak a PE könyvtárainak erre a célra dedikált számítógépein kutatható - kizárólag képernyős megtekintés (olvasás) lehetséges, más nem.

FIGYELEM! Korlátozott hozzáférésű dolgozat esetén a dolgozat címlapja utáni „Szerzői nyilatkozat a benyújtáshoz” c. dokumentumban az aláhúzott választás „nem járulok hozzá” legyen!


Szerzői döntés, illetve jóváhagyott embargó kérelem alapján beállítható


- **nyilvános hozzáférés** (ekkor a teljes szöveg szabadon elérhető az interneten, a dolgozat letölthető, de minden jog – pl. felhasználás engedélyezése - a szerzőé marad), vagy
- **titkos státusz** - ez a bizalmas kezelésű hozzáférés, a dolgozatban érintett *gazdálkodó szervezet kérelmének* jóváhagyása esetén: a bizalmas kezelési határidő lejáratát (ez a benyújtástól számított max. 5 év) a kérelem szerint be kell állítani, így a teljes szöveg nem lesz érhető a határidőig, lejárat után pedig automatikusan korlátozott hozzáférésű lesz a dolgozat.

Nyilvános hozzáférés esetén jelöld a „Nyilvános” hozzáférési szintet rádiógombbal. A megjelenő „Nyilatkozat fájl” felületen töltsd fel szerzői nyilatkozatodat (ennek a dolgozatfájlban, a címlap után is szerepelnie kell!). A feltöltés módja azonos a 3.2-ben a dolgozatfájl feltöltésénél leírtakkal.

Hozzáférés szintje Nyilvános Korlátozott Titkos

Nyilatkozat fájl

 **Állományok**

Hozzáadáshoz húzza ide 

Elfogadott állománytípusok:

PDF-dokumentum .pdf

FIGYELEM! Nyilvános hozzáférésű dolgozat esetén a dolgozat címlapja utáni „Szerzői nyilatkozat a benyújtáshoz” c. dokumentumban az aláhúzott választás „**hozzájárulok**” legyen!


A feltöltendő fájl nevének a következő szerkezetűnek kell lennie:

családnév_keresztnév_2022máj_publikus_nyilatkozat



Titkos státusz esetén jelöld a „Titkos” hozzáférési szintet rádiógombbal. A megjelenő

- a „**Titkosítás lejárata**” felületen állítsd be a **kérelemben szereplő dátumot** (legfeljebb 5 évet kérhetett a kérelmező - ha csak év van megadva, pl. 2028, akkor a leadás/feltöltés határideje szerint 2028. december 20. legyen a beállítás);
- a „**Nyilatkozat fájl**” felületen töltsd fel a **jóváhagyott embargó kérelmet** (ennek a dolgozatfájlban, a mű legvégén is szerepelnie kell!). A feltöltés módja azonos a 3.2-ben a dolgozatfájl feltöltésénél leírtakkal.

Hozzáférés szintje ? Nyilvános Korlátozott Titkos

Titkosítás lejárata ? 

Nyilatkozat fájl ?


 **Állományok**

Elfogadott állománytípusok:

PDF-dokumentum .pdf

FIGYELEM! Titkos (kutatási embargós) dolgozat esetén a dolgozat címlapja utáni „Szerzői nyilatkozat a benyújtáshoz” c. dokumentumban az aláhúzott választás „nem járulok hozzá” legyen!

A feltöltendő fájl nevének a következő szerkezetűnek kell lennie:
családnév_keresztnév_2024máj_embargó_kérelem

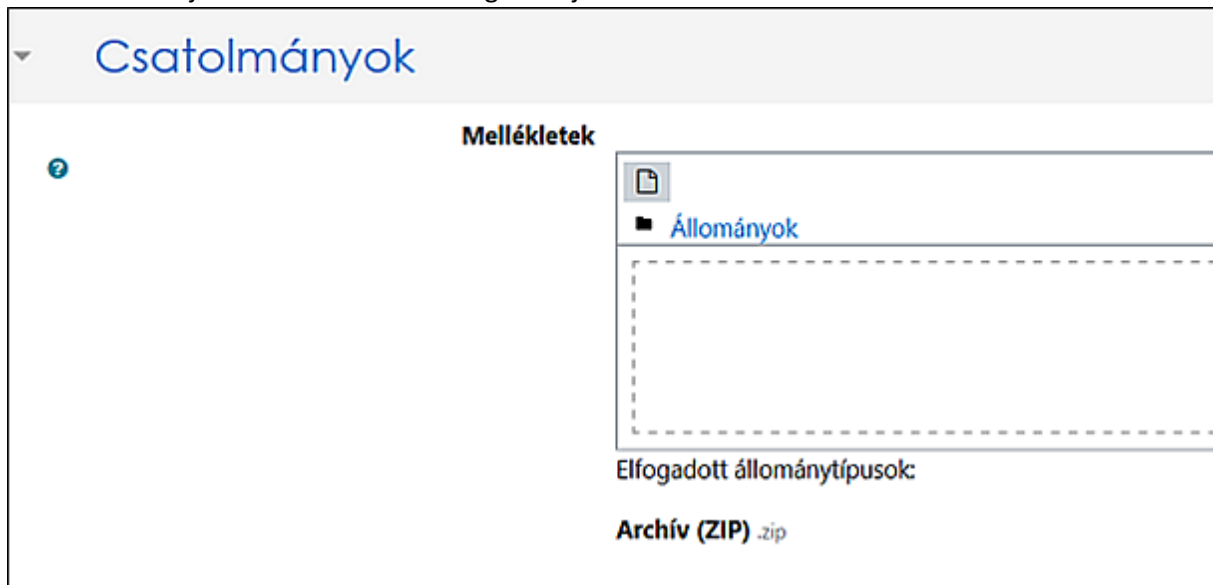
3.6. Csatolmányok: **Ide kell feltölteni a felsőoktatási szakképzés hallgatóinak a szakmai gyakorlati beszámolóját!**

A feltöltendő PDF fájl nevének a következő szerkezetűnek kell lennie:

- **családnév_keresztnév_2024máj_gyakorlati_beszámoló**

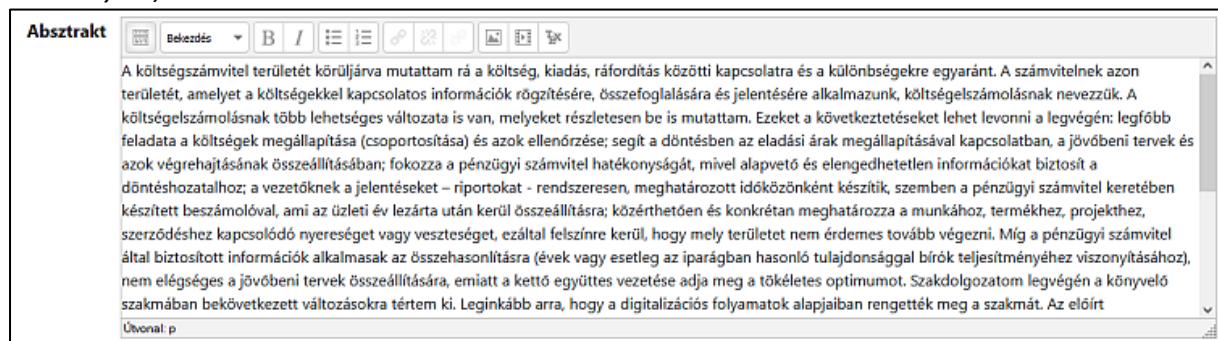
Ide kell feltölteni ritka esetekben a dolgozathoz tartozó **speciális fájl mellékeleteket** is (pl. egy gazdaságinformatikus hallgató dolgozata részeként szoftvert készített), azok itt tölthetők fel **egyetlen ZIP formátumban**. TILOS olyasmit csatolni itt, aminek a dolgozatfájlba integráltan kell szerepelnie!

A feltöltés módja azonos a 3.2-ben a dolgozatfájl feltöltésénél leírtakkal.



3.7. Egyéb adatok: ide a **dolgozat szerzői összefoglalása** (absztrakt/szinopszis) kerül. Utólagos formázással nem érdemes túl sokat vesződni, mivel a repozitórium (ahová megőrzésre és kutathatóság céljára átkerülnek a dolgozatok) absztrakt mezője nem támogatja a formázásokat. Vastagítás, dőlt betű, alpontos tagolás stb. nem lehet benne.

Másold be a szöveget (lehetőleg ne PDF-ből, hanem a szövegszerkesztővel készített eredeti állományból)!



Az ablak **legalább 2000 karaktert** vár el, mert a GKZ követelménydokumentuma szerint legalább 2000, de legfeljebb 4000 karakter terjedelemben kell elkészíteni.

3.8. Közreműködő személyek (konzulens, bíráló): az itt szereplő személyek (általában két fő) a jóváhagyott témavázlat alapján lettek automatikusan hozzárendelve az úrlaphoz és **jogosultak megtekinteni a feltöltött állományt.** A legtöbb esetben nincs szükség módosításra, de ritkán előfordul, hogy az egyetemi témavezető (konzulens) vagy a vállalati konzulens személye a témavázlat elfogadása óta megváltozik. Mesterszakosoknál a bíráló is hozzá van rendelve a dolgozathoz. (Előfordulhat, hogy a vállalati konzulensnél „kamu” e-mail címet látsz: ennek technikai oka van, de számodra nincs jelentősége – az e-mail cím kötelező adatmező, de az adatimportig a való cím nem állt rendelkezésünkre, ezért egy egyedi értékkel helyettesítettük.)

Kiválasztott közreműködő(k) x Céges Béla (cegesbela@vallalat.hu) x Tanár Klára (tanar.klara@zek.uni-pannon.hu)

▼

A „Keresés” mező lehetővé teszi ugyan a kurzusban szereplő, közreműködő szerepkörű személyek valamelyikének kiválasztását, de nagyon ritka, hogy vállalati konzulens váltása esetén az új konzulens megtalálható lenne közöttük.

FIGYELEM! Ha más személy hozzárendelése indokolt, akit a közreműködők keresőjével nem találsz, vedd fel telefonon a kapcsolatot az útmutató végén megjelölt könyvtári munkatársakkal, vagy írd a konyvtar@zek.uni-pannon.hu címre egy levelet „Hiányzó dolgozati közreműködő pótlása” tárggyal, a levélben pedig közöld konzulensed nevét és e-mail címét.

Másik lehetőség, hogy a vállalati (külső) konzulens adatait Te adod meg. Ehhez lépj ki a „**Feltöltött dolgozatok áttekintése**” blokkig, ahol a státusz sorod látható.

Feltöltött dolgozatok áttekintése

Konzulensek hozzáadása

Itt kattints a „**Konzulensek hozzáadása**” gombra. A „Közreműködők kezelése” felületre jutsz. Témavezetődet (belső konzulensedet) látod a konzulensi adatsorban. Kattints a felette lévő „**(Külső) konzulens megadása**” gombra.

Közreműködők kezelése

Vissza a feltöltésekhez

Itt adhatók meg közreműködők, például belső/külső konzulensek, illetve korábban megadott közreműködők adatai szerkeszthetők.

A belső konzulensi adatok előzetesen áttöltésre kerültek a Neptunból, a későbbiekben csak a listából hiányzó, (jellemzően külső) köz

+ **(Külső) konzulens megadása**

Vezetéknév / Keresztnév	E-mail cím	Szerepek
Hornung Tamás	hornung.tamas@zek.uni-pannon.hu	belső konzulens

A megjelenő felületen add hozzá a hiányzó külső konzulensdet (vezetéknév, keresztnév, e-mail cím).

Közreműködő hozzáadása/szerkesztése?

▼ A közreműködő adatai

Közreműködő vezetéknév	!	?	<input type="text" value="Főnök"/>
Közreműködő utónév	!	?	<input type="text" value="Béla"/>
Közreműködő email	!	?	<input type="text" value="fonok.bela@joceg.hu"/>
Nyelv		?	<input type="text" value="magyar"/>
Szerep		?	<input type="text" value="külső konzulens"/>

Az alatta lévő megjegyzés dobozba nem kell írnod semmit, de mindenképp kattints rá alul a „**Módosítások mentése**” gombra...

Visszajutsz a „**Közreműködők kezelése**” felületre, ahol most már az általad rögzített konzulens adatai is megjelennek.

Közreműködők kezelése?

[Vissza a feltöltésekhez](#)

Közreműködő elmentve.

Itt adhatók meg közreműködők, például belső/külső konzulensek, illetve korábban megadott közreműködők adatai szerkeszthetők.

A belső konzulensi adatok előzetesen áttöltésre kerültek a Neptunból, a későbbiekben csak a listából hiányzó, (jellemzően külső) köz

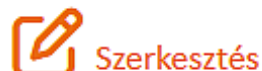
+ (Külső) konzulens megadása

Vezetéknév / Keresztnév	E-mail cím	Szerepek
Főnök Béla	fonok.bela@joceg.hu	külső konzulens
Hornung Tamás	hornung.tamas@zek.uni-pannon.hu	belső konzulens

4. MÓDOSÍTÁSOK MENTÉSE

Ha az űrlapot kitöltötted, de valamiért még nem kívánod azonnal beadni, kattint a „Vissza” gombra.

Ezzel az űrlaptartalmat vázlat módban menti a rendszer és kilépsz a feltöltött dolgozatok áttekintéséhez.



A feltöltött dolgozatok áttekintésénél láthatod, hogy feltöltési adatsorod már nem üres: megjelenik a dolgozat címe és más adatok. A státusznál a „vázlat” információ szerepel.

Új feltöltés

Szak	Tanszék	Cím	Dolgozat	Beadva	Státusz
gazdálkodási és menedzsment	Logisztika és Menedzsment Informatika Tanszék	Hulladékgazdálkodás hatékonysága a Szemétkedő Kft.-nél		--	0 vázlat

Amennyiben módosításokat végzel az űrlapon (pl. megváltoztatod a tárgyszavakat vagy a tartalmi ismertetőt, ill. valamiért cseréled a dolgozatfájlt), a „**Módosítások mentése**” gombbal mentheted az állapotot. Ilyenkor továbbra is „vázlat” állapotban mentesz, amit szabadon változtathatsz mindaddig, amíg „beadott”-ra nem állítod a dolgozat beadásával. **A „vázlat” feltöltési státuszban lévő dolgozaton tetszőlegesen alkalommal módosíthatsz a feltöltési határidő lejárta előtt.**

Módosítások mentése

Mégse

Esetleges további szerkesztéskor ugyancsak a „**Módosítások mentése**” gombbal véglegesíthetők a változások, vagy ha nem változtatsz semmit, akkor a „**Mégse**” gombot használd a kilépéshez, mivel minden egyéb esetben a dolgozat meghatározott ideig zárva marad és nem fogod tudni beadni sem!

A dolgozatnak a kurzusban különböző állapotai (státuszai) vannak, ezek közül a hallgatót a „vázlat” és „beadott” állapot érinti leginkább.

Feltöltési státusz jelmagyarázat

vázlat

A hallgató feltöltötte a dolgozatot, de még nem adta be (módosítható a hallgató által).

beadott

Beadott szakdolgozat, amit a hallgató már nem tud módosítani (csak ha visszakapja a szerkesztési jogot).

elfogadott

A beadott szakdolgozatot átvették, elfogadták formailag.

ellenőrzött

A feltöltött dolgozat adatai ellenőrzésre kerültek.

archivált

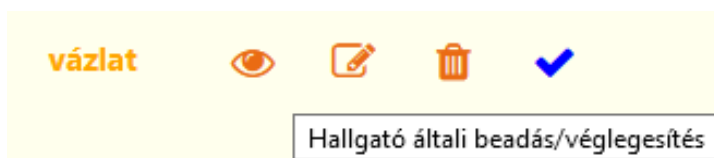
A Dolgozattárba megőrzés és kutathatóság céljára betöltött szakdolgozatok státusza archivált.

A hallgatói feltöltő felületről mindig szabályosan lépj ki! A szabálytalan kilépés (pl. a böngésző hirtelen bezárása) miatt a felület egy ideig zárolt lesz, emiatt nem tudsz visszalépni. A szerkesztést jelző ceruza ikon helyett ilyenkor egy lakat látható.



5. DOLGOZAT BEADÁS

Amennyiben a feltöltött dolgozatot és az űrlap adatait véglegesnek ítéled, a státuszszorban **a kék pipa gombbal be kell adnod a dolgozatot**. Ezt a lépést ne hagyd ki, mert vázlat módban maradsz és az a feltöltés nem tekinthető hivatalos benyújtásnak.



Ha a feltöltött dolgozat státusza hibaüzenet nélkül „beadott” állapotra változik, akkor a feltöltési kötelezettségednek ezzel eleget tettél, **beadott dolgozatot már nem tudsz változtatni**.

Amennyiben *ezután mégis változtatásra lenne szükség* a beadott dolgozattal kapcsolatban (pl. rájöttél, hogy rossz fájlt töltöttél fel), akkor az már csak úgy tehető meg, ha az adminisztrációtól (lásd lejjebb a kapcsolati információkat) **indokoltan kérvényezed a szerkesztési jog visszaadását** a táblázat megfelelő ikonjával (visszafordító nyíl):



Az ikon egy levélküldő űrlapot aktivál, ahol indokolhatod a szerkesztési jog visszakérését, de meghagyhatod az alapértelmezett szöveget is. Ezután nincs más dolgod, mint kivárni, míg munkatársaink megkapják a leveled és visszaadják a szerkesztési jogot (esetleg telefonon is szólhatsz a kapcsolati munkatársaknak, gyorsíthatja az ügyintézés). **Ha kérésed indokolt, visszaállítják „vázlat” státuszra a feltöltésed**, újra szerkesztheted az űrlapot és **újra be kell adnod** majd. Ha valamiért visszautasítanak a szerkesztési jog visszaadását, azt szintén emailben meg fogják indokolni.

Amennyiben a feltöltési határidők lezárultak és feltöltésed „elfogadott” státuszba került, már nincs lehetőség visszakérni a szerkesztési jogot! Természetesen az esetleges problémát egyeztetetheted a kapcsolati munkatársakkal, de ebben a fázisban már csak kivételes esetben van lehetőség módosításra.

6. ÜZENETEK A FORMAI ELFOGADÁSRÓL VAGY ELUTASÍTÁSRÓL

Ha a dolgozatot formailag elfogadják, vagy az nem fogadható el (pl. kötelező melléklet hiánya miatt), **rendszerüzenetet kapsz a Neptunban megadott e-mail címedre a formai átvétellel foglalkozó munkatársaktól.** (Előfordulhat, hogy a rendszerüzenet a levelezőfiókod spam mappájába kerül, ezért célszerű azt a mappát is megnézni).

A dolgozat formai elfogadása esetén egy „*Beadott szakdolgozat elfogadása*” tárgyú üzenetet kapsz. Ezzel nincs teendő, elégedetten várhatod a dolgozat elbírálását.

Tájékoztatunk, hogy a formai elfogadás nem terjed ki a dolgozat hivatkozásainak és az irodalomjegyzék adatközlésének megfelelőségére. Ennek megítélése a témavezető feladatkörébe tartozik.

A dolgozat formai elutasítása esetén egy „*Szakdolgozat visszaküldése szerkesztésre*” tárgyú üzenetet kapsz. Ekkor a szerkesztési jogot a levélben közölt hiányosságok, eltérések miatt visszaadjuk a hiánypótlás mielőbbi elvégzése érdekében.

A hiánypótlás miatt ne töröld a teljes feltöltési űrlapot, csak a szükséges teendőket végezd el – ez legtöbbször módosított dolgozatfájl feltöltését jelenti (töröld a korábbi fájlt és töltsd fel a javítottat)!

KAPCSOLAT

Amennyiben a leírtak alapján valami nem világos, esetleg elakadtál a feltöltéssel kapcsolatos teendőiben, **vedd fel a kapcsolatot a könyvtár munkatársaival a nyitvatartási időben:**

- **Szabó G. Tibor** főkönyvtáros, +36(92)509-941 és +36(30)842-6584 [mobilon csak hívószámot kijelző hívásokat fogadunk H-Cs 8.00-16.00, P 8.00-13.30 között]
- **Góczán Judit** főkönyvtáros, +36(92)509-939

Kérjük, **levélben történő kapcsolatfelvételhez a konyvtar@zek.uni-pannon.hu címre írd inkább és ne a munkatársak egyéni címére.** A könyvtári postafiók tartalmát minden munkatársunk látja, ami lehetővé teszi, hogy az épp rendelkezésre álló kolléga azonnal intézkedjen – egyúttal elkerülhető, hogy egy épp szabadságon, kiküldetésen stb. lévő munkatárs személyes címére küldött üzenetteddel ne történjen semmi.

Természetesen megteheted, hogy a könyvtári fiók mellett munkatársi címet is a címzettek közé emelsz. Ezt úgy tekintjük, hogy azt szeretnéd, üzenetteddel lehetőleg a címzettként felvett munkatársunk foglalkozzon 😊

Dolgozati fájl metaadatainak szerkesztése az e-szakdolgozat feltöltése előtt

Készítette: Szabó G. Tibor főkönyvtáros

Ezt a rövid tájékoztatót a Pannon Egyetem Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg elektronikus szak- vagy záródolgozatot benyújtó hallgatói számára készítettük azzal a céllal, hogy a követelményeknek megfelelő dolgozati fájl elkészítését elősegítsük.

1. Mik a metaadatok?

A metaadatok valamely objektum, információs egység stb. *azonosítását segítő lényeges adatok*. A Te metaadatod például a neved, születési helyed, születésed időpontja, de testmagasságod, szemed vagy hajad színe is, ami elősegíti kétség kívüli azonosításodat.

Az elektronikus dokumentumoknak is vannak metaadatai (pl. cím, szerző stb.), melyeket tartalmaz a fájl és amelyeket különböző programok kiolvashatnak belőle és különböző célokra használhatják fel. A metaadatok fájl típusonként eltérőek - egy képfájl esetében pl. fontos metaadat a képfelbontás, a színek száma, a felvétel helyszíne stb.

Fontos, hogy az e-dolgozati fájlok metaadatai pontosak legyenek, mivel nem tudhatjuk, mikor és hogyan fog változni ezen adatok használatának jelentősége a gyorsan változó informatikai környezetben. Amit biztosan tudunk az, hogy szükség van rájuk...

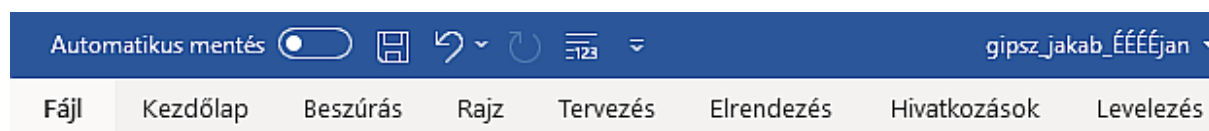
A fájlok metaadatai a legtöbb esetben a felhasználók számára szerkeszthetők – saját állományoknál mindenképpen, de (írás)védelem, másoktól származó állományok esetén ez nem áll fenn.

Kérjük, az e-szakdolgozat szövegszerkesztős formátumból PDF-be történő mentése előtt végezd el a dolgozati fájl metaadatainak ellenőrzését és a lentebb leírtak szerinti szükséges mértékű szerkesztését (módosítását).

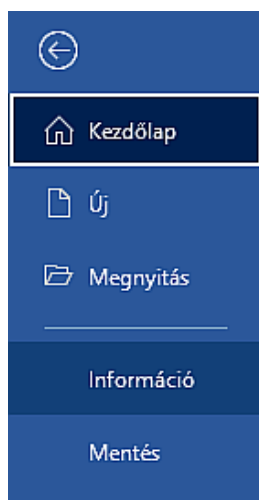
2. Metaadatok szerkesztése Word fájl esetén

A legtöbben a Word szövegszerkesztőt használják, ezért ebben ismertetjük a metaadatok szerkesztését.

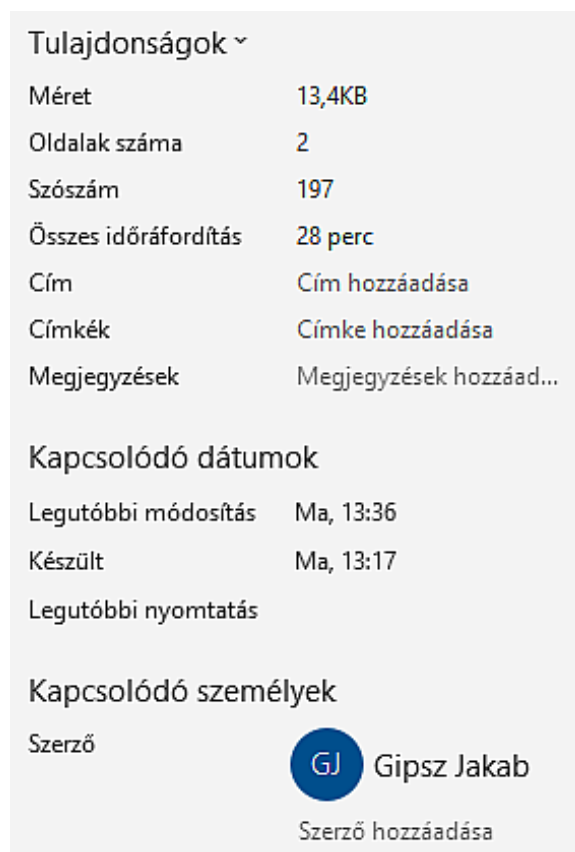
Nyisd meg a szövegszerkesztőben a dolgozati fájlot, majd kattints a **Fájl** fülre.



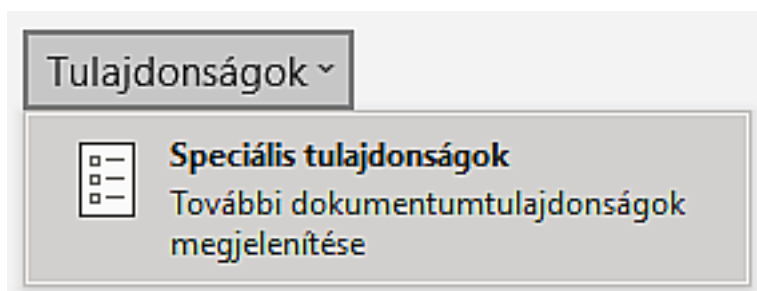
Kattints az **Információ** kategóriára!



Ilyesmit látsz:



Kattints a **Tulajdonságok** legördítésével a **Speciális tulajdonságok** megjelenítésére!



Megjelenik egy ablak, amelyben az **Adatlap** fülön ki kell töltened három mezőt (cím, tárgy, szerző).



Cím beírása

Dolgozatod teljes címét írd be a magyar helyesírás szabályainak megfelelően, de semmiképp sem csupa nagybetűvel! Ha dolgozatod rendelkezik fő- és alcímmel, mindkettőt írd be, a megfelelő írásjellel elválasztva, például:

- Piaci rések vizsgálata a Neccharisnya Kft. értékesítési tevékenységében
- Mennyiért tekerünk? Versenyképesség az országúti kerékpársport világában
- Fókuszban a költségek. A költséggazdálkodás elemzése egy kisvállalkozásnál

Tárgy beírása

Az alábbi három lehetőség közül válassz attól függően, milyen képzésben tanulsz.

- *ha alapképzéses, esetleg szakirányú továbbképzéses hallgató vagy, ezt másold be:*
szakdolgozat (Pannon Egyetem Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg)
- *ha felsőoktatási szakképzés hallgatója vagy, ezt másold be:*
záródolgozat (Pannon Egyetem Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg)
- *ha mesterképzéses hallgató vagy, ezt másold be:*
diplomadolgozat (Pannon Egyetem Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg)

Név beírása

A Word által automatikusan beírt név a Windows 10-es felhasználó (pl. Dell, User stb.) vagy a Microsoft 365 szolgáltatás aktív felhasználójának neve (esetleg angol szerkezetben, elől a keresztnévvel). Ha Te nem Gipsz Jakab vagy, hanem például Malter Viola, akkor legyél szíves módosítani az adatot...

Ne felejtse el a beírt adatokat az ablak OK gombjával megerősíteni!

Ha ezután PDF-be mented a fájlt, a PDF dokumentumban a tulajdonságok között is megfelelő információk jelennek meg:

Dokumentum tulajdonságai

Leírás	Biztonság	Betűtípusok	Kezdeti nézet	Egyéni	Speciális
Leírás					
Fájl:	gipsz_jakab_ÉÉÉÉjan				
Cím:	Dolgozatom teljes címe				
Szerző:	Gipsz Jakab				
Tárgy:	szakdolgozat (Pannon Egyetem Gazdálkodási Kar Zalaegerszeg)				

3. Egyéb megoldási lehetőség a metaadatolásra

Amennyiben szövegszerkesztőben a megfelelő metaadatolás nem végezhető el – vagy a mikéntjére nem jöttél rá -, javasoljuk, hogy mentsd PDF-be a dolgozatot, majd **használd egy PDF metaadat-szerkesztő programot**.

Ajánljuk a Bureausoft Corp. **PDF Info** nevű hordozható alkalmazását. Letölthető innen: <https://www.bureausoft.com/pdfinfo.exe> (ez a telepítő exe-fájl négy, bárhová átmozgatható, másolható fájlt telepít: PDFInfo.exe, manual.chm, unins000.exe, unins000.dat).

Felülete a szög egyszerűségével vetekszik:

PDF Info 2.11

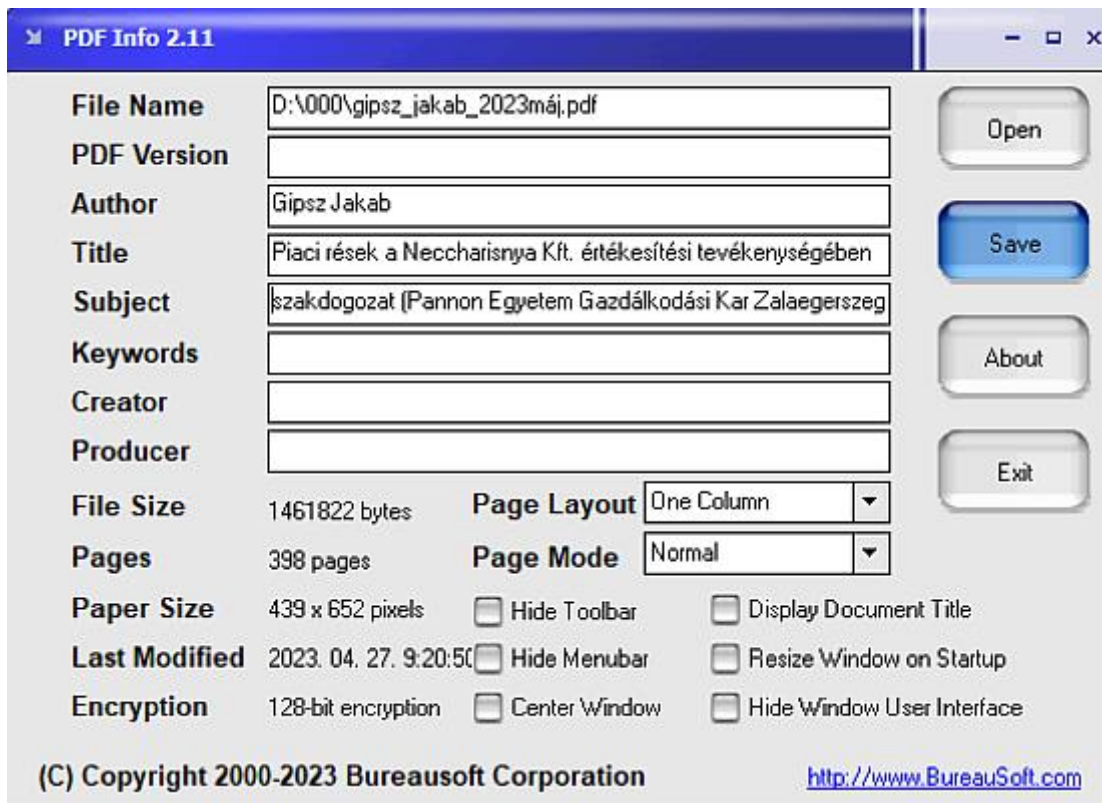
File Name		Open
PDF Version		Save
Author		About
Title		Exit
Subject		
Keywords		
Creator		
Producer		
File Size	n/a	Page Layout: Single Page
Pages	n/a	Page Mode: Normal
Paper Size	n/a	<input type="checkbox"/> Hide Toolbar <input type="checkbox"/> Display Document Title
Last Modified	n/a	<input type="checkbox"/> Hide Menubar <input type="checkbox"/> Resize Window on Startup
Encryption	n/a	<input type="checkbox"/> Center Window <input type="checkbox"/> Hide Window User Interface

(C) Copyright 2000-2023 Bureausoft Corporation <http://www.BureauSoft.com>

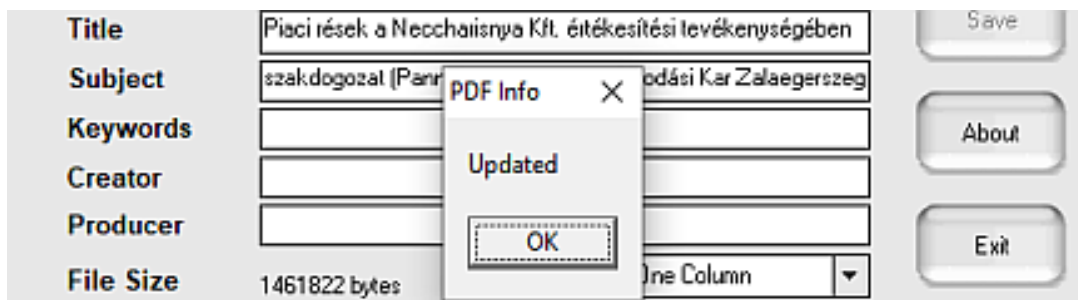
Egyértelmű, hogy itt a PDF formátumú dolgozatod megnyitása után az Author, Title és Subject mezőket kell kitöltened, majd mentened a változásokat és becsukni a fájlt.

(A PDF Info program megnyitásánál felugrik egy „Welcome to PDF Creator” nevű lelkes kis ablak. Kattints bele és eltűnik, nem nyüzsög többé.)

Írd be a szükséges adatokat:



Ne felejts a Save gombra kattintani! Megjelenik az „Updated” ablak, ezt okézd le:



Kész vagy, az Exit gomra kattintva kiléphetsz.

Jobban kedveled az online megoldásokat? Számos ingyenes online metaadat-szerkesztő közül választhatsz - ha valóban bízol benne, hogy a feltöltött fájlt tényleg nem használják semmire és metaadatolás után törlik a rendszerükből. Sajnos az ingyenes szolgáltatások egy jó részénél - így vagy úgy - a felhasználó az árucikk...

Ilyen például a <https://www.sejda.com/edit-pdf-metadata> vagy a <https://pdfcandy.com/edit-pdf-meta.html>, vagy a <https://2pdf.com/edit-metadata/> megoldás. Csak óvatosan ezekkel!