PANNON EGYETEM GAZDÁLKODÁSI KAR ZALAEGERSZEG

Hallgatói útmutató szak-, záró- és diplomadolgozatok feltöltéséhez (2024/2025/2. félévi beadás)

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

2025.04.29.

Kedves Végzős Hallgató!

A dolgozat benyújtásának kötelezettségét **elektronikus formában, távoli feltöltéssel kell teljesíteni**. Az e-dolgozatot a GKZ Moodle e célra létrehozott kurzusába kell feltölteni, ami innen a kapcsolódó adatokkal együtt automatikusan kerül át a Dolgozat Repozitóriumba (<u>https://perepo-dolgozat.unipannon.hu/</u>), ahol a tartós megőrzés és kutatási szolgáltatás történik. Az Nftv. 2021. évi módosítása értelmében a hallgatói adatok körében a dolgozatot a végzéstől számított 80 évig meg kell őrizniük a felsőoktatási intézményeknek.

A teendők a következők:

- 1. Bejelentkezés a PE Moodle rendszerébe.
- 2. A feltöltőkurzus kiválasztása: a "**PE GKZ szakdolgozatok 2024/2025/2**" nevű kurzus, közvetlen linkje: <u>https://moodle.uni-pannon.hu/course/view.php?id=23139</u>
- 3. Lépjen be a kurzusba és kattintson a tutorkalap melletti "**Dolgozatok feltöltése és megtekintése**" linkre, ami a feltöltési felülethez vezet.

Dolgozatok feltöltése és megtekintése - Upload thesis and view uploaded theses

Megjelenik az útmutató információk alatt a **"Feltöltött dolgozatok áttekintése**" blokk, ahol "Új feltöltés" felhőikon és egy még üres státuszsor látható (Szak, Tanszék, Cím stb. fejléccel):

Feltöltött dolgozatok áttekintéseø

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 használni, ha a dolgozathoz nem lett hozzárendelve külső konzulens.)

4. Az "Új feltöltés" gombra kattintva egy **feltöltési űrlapfelületen** néhány adatot kell megadni és a dolgozatfájlt (esetleg melléklet fájlt, pl. a gyakorlati beszámolót) feltölteni.

FIGYELEM! Egyetlen dolgozatfájl tölthető fel - ha már van feltöltése, ne próbáljon újat indítani, hanem szerkessze a meglévő feltöltést! <u>Szerkeszteni addig lehet, míg nem jelölte *beadott*nak a <u>dolgozatot!</u> A beadott dolgozatfájl ezután már csak úgy cserélhető, ha kérésére visszakapja az adminisztrátoroktól a szerkesztési jogot.</u>

A feltöltés menete részletesen:

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

8

Ha az ikonra kattint, információt kap a teendőkről, pl.:



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

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



A feltöltési űrlapon az alábbi adatcsoportok (blokkok) láthatók:

1. SZEMÉLYES ADATOK

Név és Neptun-kód - ezekkel nincs teendő, előre betöltött adatok.



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:

¥	Képzési adatok	
	Képzési adatok szerkesztése	C
	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 témabefogadó tanszék neve esetleg nem jelenik meg):

Ŧ	Képzési adatok		
		Válaszd ki	a képzést, amelyhez kapcsolódóan a dolgozatot írod!
0		Képzéskéd	gazdálkodási és menedzsment 🗢
8		Repzeskou Sask	azdálkodáci óc monodzemont
8		Szakirány	gazuaikouasi es meneuzsment
8		Tancaák	szolgatatasmeneuzsment / logisztika
0		Tanszek	÷
			Informatikai Rendszerek és Alkalmazásai Tanszék
			Logisztika és Menedzsment Informatika Tanszék
			Pénzügy és Gazdálkodás Tanszék

FIGYELEM! Fontos, hogy ha a tanszéki információ nem előtöltött, akkor

- 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 <u>nem csupa nagybetűsen</u>)

Dolgozat címe	Termékfejlesztés marketing központú elemzése a Példa Kftnél
---------------	---

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

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

A metaadatok elhelyezéséről a PDF állományban <u>A dolgozat metaadatainak szerkesztése</u> cím alatt írunk, ennek az útmutatónak az utolsó részében.

A fájlnak **tartalmaznia kell a szerzői nyilatkozatot a címoldal után**, ami legyen kézzel aláírva (ez az aláírt nyilatkozat beszkennelését és beillesztését igényli) vagy aláíráskép legyen beillesztve a megfelelő helyre.

A dolgozat végén szerepelnie kell a szerzői összefoglalónak.

Kattinton a bal sarokban	látható,	füzetlap	formájú	"Hozzáadás…	" ikonra!
--------------------------	----------	----------	---------	-------------	-----------

Dolgozat fájl	
	Hozzáadás yok

A megjelenő állományválasztó ablakban kattintson a "Tallózás" gombra, hogy a helyi fájlok közül kitallózza a dolgozatfájlodat!

Állományválasztó			×
🚮 Helyi állományok		=	lu -
n Mostanában használt állományok	Melléklet		
🚵 Állomány feltöltése	Talózás Nincs kijelölve fájl.		
n Magánállományok	Mentés mint		
() Wikimedia			
n Tartalombank	Szerző		

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

🍅 Fájl feltőltése							
← → • ↑	<mark></mark> → Ez a gép → Rakt	ár (D:)	> Dolgozat				
Rendezés 🕶	Új mappa						
💻 Ez a gép		^	Név		Módosítás dátuma	Típus	Méret
🧊 3D objektu	ımok		🏂 tézis_emőke	e_2022jan	2020. 09. 21. 16:57	Adobe Acrobat do	
💻 Asztal				Típus: Adobe Acrobat dokumer	ntum		
🔛 Dokumen	tumok			Méret: 569 KB Médocitás dátuma: 2020-09-21	16-57		
🔚 Képek				Modositas datuma, 2020, 05, 21	. 10.57		

FIGYELEM! A feltöltendő fájl nevének a következő szerkezetűnek kell lennie, a benne szereplő dátum a <u>védés évére</u> utal:

- családnév_keresztnév_2025máj (alapeset, ha a hallgató nem járul hozzá a web-nyilvános kutathatósághoz) vagy
- családnév_keresztnév_2025máj_publikus (ha a hallgató hozzájárul a web-nyilvános kutathatósághoz) vagy
- **családnév_keresztnév_2025máj_titkos** (ha kutatási embargó engedéllyel rendelkezik, azaz határidős titkosítású)

Ha a családnév összetett és/vagy több keresztnév van, értelemszerűen a fájlnév pl. kiss-kovács_edina_réka_2025jan szerkezetű.

Az állomány neve megjelenik a "Tallózás" gomb mellett – kattintson az "Állomány feltöltése" gombra!

Talózás tézis_emőke_2024jan.pdf
Mentés mint
Szerző
Tézis Emőke
Válasszon engedélyt 😮
Minden jog fenntartva ~
Állomány feltöltése

A feltöltött fájl betöltődik a "Dolgozat fájl" ablakába. (Ha véletlenül rossz fájlt töltött fel, tudja törölni kijelöléssel és a kuka jelére kattintva.) A szerző nevével és az engedélyválasztóval nem kell foglalkozni, nincs jelentősége a dolgozat kezelése szempontjából. A feltöltődött fájl így jelenik meg (a fájlnév csak példa, a benne szereplő védési időszakot nem aktualizáltuk):

Dolgozat fájl					Állományok m	aximális mérete:
	ᆂ	Û				
	► Á	llományok				
		Név	÷	Utolsó módosítás	÷	Méret
		值 tézis_emőke_2022jan.pdf		2021/11/23 18:50		569.2KB

3.3. Nyelv: a dolgozat fő részének nyelve. A választóablak alapértelmezése "magyar", ezt nem kell módosítani (nagyon ritka esetben idegen nyelven írnak szakdolgozatot).

elv magyar 🕯

3.4. Tárgyszavak: rövid, egyszerű vagy összetett szavakból, esetleg kifejezésekből álló meghatározások, amelyek a dolgozat tartalmára utalnak, segítve a kategorizálással a téma szerinti visszakereshetőséget. Ezekből minimum ötöt kötelező megadni. A program számolja a tárgyszavakat, nem enged tovább, csak öt kiválasztása vagy beírása után.

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

Tárgyszavak	Szabványos címkék kezelése Választható tárgyszavak (legalább 5 db-ot válasszon ki)
	swot 🔻
	SWOT-analízis

Kattintás után a tárgyszó megjelenik (ha mégis elvetné, csak kattintson rá és eltűnik).

Tárgyszavak	Szabványos címkék kezelése
	× SWOT-analízis
	Adja meg a címkéket 🔻

A fenti módszerrel kiválasztható mind az öt tárgyszó, de amennyiben nem talál megfelelőt a felkínáltak között, sajátot is megadhat a tárgyszó beírásával.

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

Tárgyszavak	Szabványos címkék kezelése
	× SWOT-analízis
	versenytárselemzés 🔻
	Nincs javaslat

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

Tárgyszavak	Szabványos címkék k	Szabványos címkék kezelése				
	× SWOT-analízis	× versenytárselemzés				
	Adja meg a címkéke	t 🔻				

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

Ha helyesírási kétségei vannak, itt keressen 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 VÁLASSZA 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 címoldala utáni szerzői nyilatkozatban az aláhúzott választás "nem járulok hozzá" legyen!

<mark>Szerzői döntés</mark>, illetve <mark>jóváhagyott embargó kérelem</mark> alapján beállítható

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

Nyilvános hozzáférés esetén jelölje a "Nyilvános" hozzáférési szintet rádiógombbal. A megjelenő "Nyilatkozat fájl" felületen töltse fel szerzői nyilatkozatot (ennek a dolgozatfájlban, a címoldal után is szerepelnie kell!). A feltöltés módja azonos a 3.2-ben a dolgozatfájl feltöltésénél leírtakkal.

Hozzáférés szintje	Nyilvános ○ Korlátozott ○ Titkos
Nyilatkozat fájl	Caracteristic Allományok
	Hozzáadáshoz húzza ide
	PDF-dokumentum .pdf

FIGYELEM! Nyilvános hozzáférésű dolgozat esetén a dolgozat címoldala utáni szerzői nyilatkozatban az aláhúzott választás "hozzájárulok" legyen!

A feltöltendő fájl nevének a következő szerkezetűnek kell lennie:

családnév_keresztnév_2025máj_publikus_nyilatkozat

Titkos státusz esetén jelölje a "Titkos" hozzáférési szintet rádiógombbal. A megjelenő

- a "Titkosítás lejárata" felületen állítsa be a kérelemben szereplő dátumot (legfeljebb 5 évet kérhetett a kérelmező - ha a kérelmen csak év van megadva, pl. 2029, akkor az év vége legyen a beállítás);
- a "Nyilatkozat fájl" felületen töltse 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.



FIGYELEM! Titkos (kutatási embargós) dolgozat esetén a dolgozat címoldala 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_2025máj_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_2025máj_gyakorlati_beszámoló

Ide kell feltölteni ritka esetekben a dolgozathoz tartozó **speciális fájlmellékleteket** 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.

Malláblatak	*	Csatolmányok		
Princekietek Image: Constraint of the image o	Ø		Mellékletek	Állományok Í Elfogadott állománytípusok: Archív (ZIP) .zip

3.7. Egyéb adatok: ide a **dolgozat szerzői összefoglalása** (absztrakt/szinopszis) kerül. Formázás nélküli szöveget kell használni, vastagítás, dőlt betű, alpontos tagolás stb. nem lehet benne.

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



Az ablak **legalább 2000 karaktert** vár el, mivel 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 űrlaphoz 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. (A vállalati konzulensnél nem valós, hanem egy "technikai" e-mail cím látható: ennek nincs jelentősége.)

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

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, aki a közreműködők keresőjével nem található, vegye fel a kapcsolatot az útmutató végén megjelölt munkatárssal a hiányzó dolgozati közreműködő pótlása ügyében (add meg a hiányzó személy 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 státuszsorod látható.

Feltöltött dolgozatok áttekintéseo

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.

I	Közreműködők kezelése®						
	Vissza a feltöltésekhez						
	ltt adhatók meg közreműködők, például belső/kü	lső konzulensek, illetve korábban megadott közreműködők ada	tai szerkeszthetők.				
	A belső konzulensi adatok előzetesen áttöltésre k	erültek a Neptunból, a későbbiekben csak a listából hiányzó, (je	llemzően külső) köz				
	💄 + (Külső) konzulens megadása						
	Vezetéknév / Keresztnév	E-mail cím	Szerepek				
	Hornung Tamás	hornung.tamas@zek.uni-pannon.hu	belső konzulens				

A megjelenő felületen hozzáadható a hiányzó konzulens (vezetéknév, keresztnév, e-mail cím).



Az alatta lévő megjegyzés dobozba nem kell írni semmit, de mindenképp kattinton rá alul a "Módosítások mentése" gombra.

Visszajut a "Közreműködők kezelése" felületre, ahol most már a rögzített konzulens adatai is megjelennek.

Közreműködők kezelése®					
Vissza a feltöltésekhez					
Közreműködő elmentve.					
Itt adhatók meg közreműködők, például belső/küls	ső konzulensek, illetve korábban megadott közreműködők ada	tai szerkeszthetők.			
A belső konzulensi adatok előzetesen áttöltésre ke	rültek a Neptunból, a későbbiekben csak a listából hiányzó, (je	ellemzően külső) köz			
💄+ (Külső) konzulens megadása					
Vezetéknév / Keresztnév	E-mail cím	Szerepek			
Főnök Béla	fonok.bela@joceg.hu	külső konzulens			
Hornung Tamás	homung.tamas@zek.uni-pannon.hu	belső konzulens			

4. MÓDOSÍTÁSOK MENTÉSE

Ha az űrlapot kitöltötte, de valamiért még nem kívánja azonnal beadni, kattintson a "Vissza" gombra. Ezzel az űrlaptartalmat vázlat módban menti a rendszer és kilép a feltöltött dolgozatok áttekintéséhez.







A feltöltött dolgozatok áttekintésénél láthatja, 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 Kttnél	1		0	vázlat	۲	ď	Û	~

Amennyiben módosításokat végzez az űrlapon (pl. megváltoztatja a tárgyszavakat vagy a tartalmi ismertetőt, ill. valamiért cseréli a dolgozatfájlt), a "Módosítások mentése" gombbal mentheti az állapotot. Ilyenkor továbbra is "vázlat" állapotban ment, amit szabadon változtathat mindaddig, amíg "beadott"-ra nem állítja a dolgozat beadásával. A "vázlat" feltöltési státuszban lévő dolgozaton tetszőleges alkalommal módosíthat a feltöltési határidő lejárta előtt.



Esetleges további szerkesztéskor ugyancsak a **"Módosítások mentése"** gombbal véglegesíthetők a változások, vagy ha nem változtat semmit, akkor a **"Mégse"** gombot használja a kilépéshez, mivel minden egyéb esetben a dolgozat meghatározott ideig zárolva marad és nem fogja 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 lépjen ki! A szabálytalan kilépés (pl. a böngésző hirtelen bezárása) miatt a felület egy ideig zárolt lesz, emiatt nem tud visszalépni. A szerkesztést jelző ceruza ikon helyett ilyenkor egy lakat látható.

Státusz			
vázlat	۲	Û	~

5. DOLGOZAT BEADÁS

Amennyiben a feltöltött dolgozatot és az űrlap adatait véglegesnek ítéli, a státuszsorban a kék pipa gombbal be kell adnia a dolgozatot. Ezt a lépést ne hagyja ki, mert vázlat módban marad és az nem tekinthető hivatalos benyújtásnak.

vázlat	۲	Ø	Û	×
		Hallgató	általi be	adás/véglegesítés

Ha a feltöltött dolgozat státusza hibaüzenet nélkül "beadott" állapotra változik, akkor a feltöltési kötelezettségnek ezzel eleget tett, már nem tud változtatni.

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

C

Az ikon egy levélküldő űrlapot aktivál, ahol célszerű indokolni a szerkesztési jog visszakérését, de meghagyható az alapértelmezett szöveg is. Ezután nincs más teendő, mint kivárni, míg visszaadják a szerkesztési jogot (esetleg telefonon is szólhat a kapcsolati munkatársaknak, gyorsíthatja az ügyintézést). Ha a kérés indokolt, visszaállítják "vázlat" státuszra a feltöltést, újra szerkeszthető az űrlap és újra be kell adni majd. Ha valamiért visszautasítanák a szerkesztési jog visszaadását, azt szintén emailben meg fogják indokolni.

Amennyiben a feltöltési határidők lezárultak és feltöltése "elfogadott" státuszba került, már nincs lehetősége visszakérni a szerkesztési jogot!

6. ÜZENETEK A FORMAI ELFOGADÁSRÓL VAGY ELUTASÍTÁSRÓL

Ha a dolgozatot formailag elfogadják, vagy az nem fogadható el (pl. kötelező melléklet hiánya miatt), rendszerüzenetet kap.

FONTOS! Az üzeneteket a NEPTUN@student.uni-pannon.hu címre küldjük, ami nem valódi levelezőfiók, de minden ide küldött levél továbbítódik arra a címre, amit a KCA- aktiváláskor megerősített, illetve amire a kapcsolati e-mail címét esetleg később módosította a <u>https://start.uni-pannon.hu</u> felületen (= Neptunban szereplő e-mail cím).

A pontosan megadott és ténylegesen használt kapcsolati e-mail cím megléte hallgatói felelősség!

Előfordulhat, hogy a rendszerüzenet a levelezőfiók spam vagy promóciós mappájába kerül, ezért célszerű azt a mappát is megnézni.

A formai elbírálás a következőkre vonatkozik:

- előírt sablonban, hiánytalan adattartalommal készített címoldal, szerzői nyilatkozat, szerzői összefoglaló (és ha releváns: engedélyezett embargó kérelem),

megfelelő elemsorrend: címoldal, szerzői nyilatkozat, tartalomjegyzék, dolgozat szövegtest, irodalomjegyzék, melléklet(ek), szerzői összefoglaló (és ha releváns: engedélyezett embargó kérelem),
 dolgozat oldalszámozásának megléte,

- dolgozat tartalomjegyzék-bejegyzéseinek kattinthatósága (ugrás a megfelelő fejezethez),

- dolgozatfájl metaadatainak megléte (erről bővebben a 18. oldaltól olvashatsz).

A formai elfogadás nem terjed ki a dolgozat hivatkozásainak és az irodalomjegyzék adatközlésének megfelelőségére – ez tartalmi kérdés, a témavezető feladatkörébe tartozik.

<u>A dolgozat formai elfogadása esetén</u> egy *"Beadott szakdolgozat elfogadása"* tárgyú üzenetet kap. Ezzel nincs teendője.

<u>A dolgozat formai elutasítása esetén</u> egy *"Szakdolgozat visszaküldése szerkesztésre"* tárgyú üzenetet kap. Ekkor a szerkesztési jogot a levélben közölt hiányosságok, eltérések miatt visszaadjuk a hiánypótlás mielőbbi elvégzése érdekében.

A hiánypótlás miatt <u>ne törölje a teljes feltöltési űrlapot</u>, csak a szükséges teendőket végezze el – ez legtöbbször egy javított dolgozatfájl feltöltését jelenti (törlje a korábban feltöltött fájlt és töltse fel a javítottat)!

KAPCSOLAT

Amennyiben a leírtak alapján valami nem világos, elakadt a feltöltéssel kapcsolatban:

 Szabó G. Tibor főkönyvtáros, <u>szabo.g.tibor@zek.uni-pannon.hu</u> * +36(92)509-941 és +36(30)842-6584 [mobilon csak hívószámot kijelző hívásokat fogad a könyvtári nyitvatartási időben]

A feltöltött dolgozatok formai megfelelőségét a GKZ oktatási referensei ellenőrzik:

- Fehér Erika oktatási referens (Logisztika és Menedzsment Informatika Tanszék), +36(92)509-915 * <u>feher.erika@zek.uni-pannon.hu</u>
- Horváth-Keibl Aliz oktatási referens (Pénzügy és Gazdálkodás Tanszék), +36(92)509-926 * horvath-keibl.aliz@zek.uni-pannon.hu

Dolgozatfájl metaadatainak szerkesztése az e-szakdolgozat feltöltése előtt

Kérjük, az e-szakdolgozat szövegszerkesztős formátumból *PDF-be történő mentése előtt végezze el dolgozatfájl 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.

Nyissa meg a szövegszerkesztőben a dolgozatfájlt, majd kattinton a *Fájl* fülre.

Automatikus mentés 💽 🗄 🆓 🕆 💍 🎞 🗢						gipsz_ja	kab_ÉÉÉÉjan 🝷
Fájl	Kezdőlap	Beszúrás	Rajz	Tervezés	Elrendezés	Hivatkozások	Levelezés



Kattintson az Információ kategóriára!

Ilyesmi látható:

Tulajdonságok ~						
Méret	13,4KB					
Oldalak száma	2					
Szószám	197					
Összes időráfordítás	28 perc					
Cím	Cím hozzáadása					
Címkék	Címke hozzáadása					
Megjegyzések	Megjegyzések hozzáad					
Kapcsolódó dátumok						
Legutóbbi módosítás	Ma, 13:36					
Készült	Ma, 13:17					
Legutóbbi nyomtatás						
Kapcsolódó személyek						
Szerző	GJ Gipsz Jakab					
	Szerző hozzáadása					

Kattintson a Tulajdonságok legördítésével a Speciális tulajdonságok megjelenítésére!

Tulajdonságok ~				
	Speciális tulajdonságok További dokumentumtulajdonságok megjelenítése			

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

Méret		97	2,7KB			
Oldala	ak száma					
tulajdonsa	igai				?	×
Általános	Adatlap	Statisztika	Tartalom	Egyéni		
Cím:	Dolg	jozatom telje	es címe			
Tárgy:	szak	szakdolgozat (Pannon Egyetem Gazdálkodási Kar				
Szerző:	Gips	Gipsz Jakab				

<u>Cím beírása</u>

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

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

Tárgy beírása

Az alábbi három lehetőség közül válasszon attól függően, milyen képzésben tanult:

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

<u>Név beírása</u>

A Word által automatikusan beírt név a Windows 10-es felhasználó (pl. Dell, User stb.) vagy a Microsoft 365 szolgáltatás aktív felhasználójának neve. Emiatt szükséges a valós név beírása.

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

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

Deleure entrum	A		- 4 7
Dokumentum	tula	aon	sagai

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 szövegszerkesztőjében a megfelelő metaadatolás nem végezhető el – vagy a mikéntjére nem jött rá -, mentse PDF-be a dolgozatot, majd **használjon egy PDF meaadat-szerkesztésre alkalmas programot**. Ajánlható a Bureausoft Corp. **PDF Info** nevű hordozható alkalmazása. Letölthető innen: <u>https://www.bureausoft.com/pdfinfo.exe</u> (ez a telepítő exe-fájl négy, bárhová átmozgatható, másolható fájlt telepít: PDFInfo.exe, manual.chm, unins000.exe, unins000.dat).

Felülete nagyon egyszerű:

¥ PDF Info 2.11	11.			- 🗆 ×
File Name				Open
PDF Version				Open
Author				
Title				Save
Subject				
Keywords				About
Creator				\square
Producer				Evit
File Size	n/a	Page Layout Sing	le Page 🔻	
Pages	n/a	Page Mode Norm	nal 🔻	
Paper Size	n/a	📄 Hide Toolbar	📄 Display Document	Title
Last Modified	n/a	📄 Hide Menubar	📄 Resize Window on	Startup
Encryption	n/a	Center Window	📄 Hide Window User	Interface
(C) Copyright 200	0-2023 Bureauso	oft Corporation	http://www.f	BureauSoft.com

Egyértelmű, hogy itt a <mark>PDF formátumú dolgozat megnyitása után az Author, Title és Subject mezőket</mark> <mark>kell kitölten</mark>ie, majd menteni a változásokat és becsukni a fájlt.

(A PDF Info program megnyitásánál felugrik egy *"Welcome to PDF Creator"* nevű ablak. Kattintson bele és eltűnik.)

Írja be a szükséges adatokat:

PDF Info 2.11				
File Name	D:\000\gipsz_jaka	b_2023máj.pdf		Onen
PDF Version				Copen
Author	Gipsz Jakab			
Title	Piaci rések a Necc	harisnya Kít, értékesítés	i tevékenységében	Save
Subject	szakdogozat (Panr	non Egyetem Gazdálkod	ási Kar Zalaegerszeg	
Keywords				About
Creator				
Producer				E.a.
File Size	1461822 bytes	Page Layout One	e Column 🔻	EXA
Pages	398 pages	Page Mode Nor	mal 🔻	
Paper Size	439 x 652 pixels	🔲 Hide Toolbar	📄 Display Document	t Title
Last Modified	2023. 04. 27. 9:20:	50 🔲 Hide Menubar	📄 Resize Window or	n Startup
Encryption	128-bit encryption	Center Window	📄 Hide Window Use	r Interface
Convright 200	0-2023 Bureaus	oft Corporation	http://www	BureauSoft c

Ne felejtsen a Save gombra kattintani! Megjelenik az "Updated" ablak, ezt okézza le:

Title	Piaci rések a Neccharisnya Kft. értékesítési tevékenységében	Save
Subject	szakdogozat (Panr PDF Info × odási Kar Zalaegerszeg	
Keywords		About
Creator	Updated	
Producer		Exit
File Size	1461822 bytes)ne Column 🔻	

Kész van, az Exit gomra kattintva kiléphet.

Nem ajánlott az ingyenes online metaadat-szerkesztők használata – nem biztos, hogy a feltöltött dolgozatfájlt nem használják semmire és metaadatolás után tényleg törlik a rendszerükből. 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/