

Feltöltési útmutató

1. A Debreceni Egyetem elektronikus Archívuma oldalán, a weboldalon **lépjén be a <https://dea.lib.unideb.hu/home>** „Bejelentkezés” gombra kattintva. A bejelentkezést a **hálózati azonosítójával** – Neptunhoz használt belépési adataival – teheti meg.



Kiemelt kategóriák a DEA-ban



Bejelentkezést követően a jobb felső sarokban megjelenik egy kis felhasználói ikon, ami jelzi, hogy be vagyunk jelentkezve. Bejelentkezést követően olvassa el, majd a **Mentés gombra kattintva** fogadja el a Felhasználói szerződést.



User Data

We will maintain certain data that you transmit to the Site for the purpose of managing the performance of the Site, as well as data relating to your use of the Site. Although we perform regular routine backups of data, you are solely responsible for all data that you transmit or that relates to any activity you have undertaken using the Site. You agree that we shall have no liability to you for any loss or corruption of any such data, and you hereby waive any right of action against us arising from any such loss or corruption of such data.

Miscellaneous

These Terms of Use and any policies or operating rules posted by us on the Site or in respect to the Site constitute the entire agreement and understanding between you and us. Our failure to exercise or enforce any right or provision of these Terms of Use shall not operate as a waiver of such right or provision. These Terms of Use operate to the fullest extent permissible by law. We may assign any or all of our rights and obligations to others at any time. We shall not be responsible or liable for any loss, damage, delay, or failure to act caused by any cause beyond our reasonable control. If any provision or part of a provision of these Terms of Use is determined to be unlawful, void, or unenforceable, that provision or part of the provision is deemed severable from these Terms of Use and does not affect the validity and enforceability of any remaining provisions. There is no joint venture, partnership, employment or agency relationship created between you and us as a result of these Terms of Use or use of the Site. You agree that these Terms of Use will not be construed against us by virtue of having drafted them. You hereby waive any and all defenses you may have based on the electronic form of these Terms of Use and the lack of signing by the parties hereto to execute these Terms of Use.

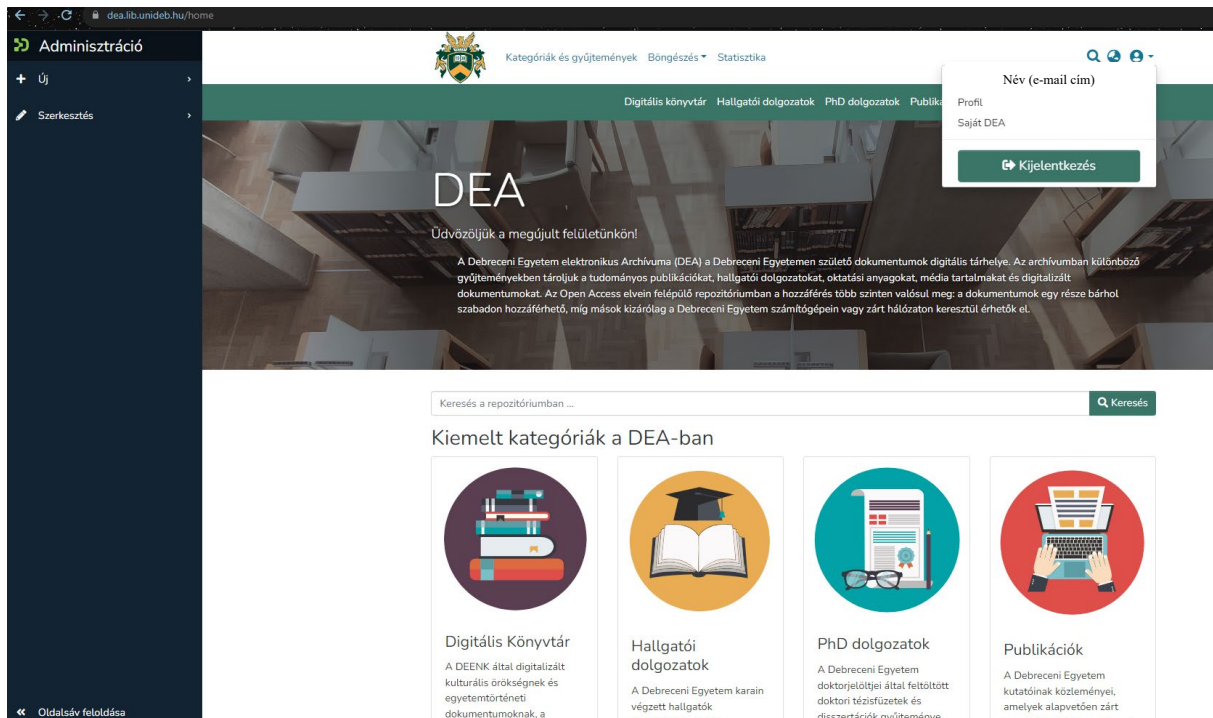
[a] The DSpace software used to run this site is open source. Options for reuse and reproduction of the DSpace software is governed by its open source license: <https://github.com/DSpace/DSpace/blob/main/LICENSE>

Elolvastam és elfogadom a felhasználói szerződést

Mentés

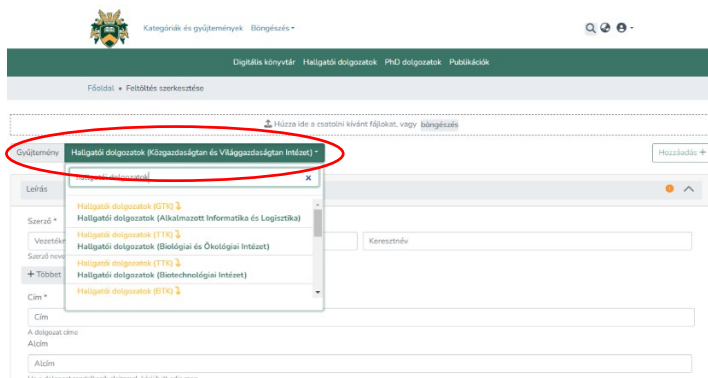
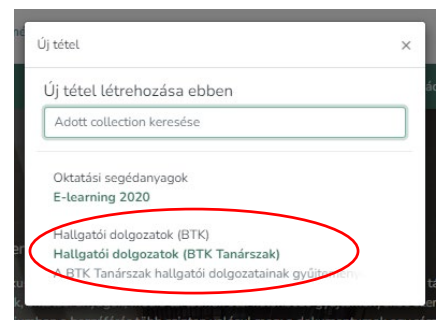
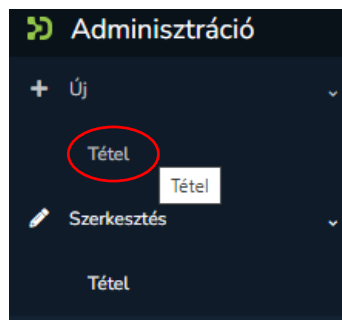
Mentés

Ezt követően a következő **Kezdőlapot** látja majd:



↑ Bal oldalt megjelenik egy kék oldalsáv, amire ha rávisszük a kurzort, két menüpont közül választhatunk. Az oldalsávot rögzíthetjük az „**Oldalsáv rögzítése**” gombra kattintva.

2. **Kattintson az Oldalsávban a „Tétel” gombra**, majd a felugró ablakban keresse meg az Önnek megfelelő gyűjteményt, majd kattintással válassza azt ki. Csak azok a gyűjtemények fognak megjelenni, amelyhez **feltöltési jogosultsága van**.



Kiválasztás után a gyűjtemény **feltöltő űrlapja** fog megjelenni.

Valamennyi kötelezően kitöltendő adatot csillaggal (*) jelöltünk.

A Gyűjtemény felirat mellett meggyőződhet róla, hogy megfelelő gyűjteményt választott ki, amennyiben módosítaná, a gyűjtemény nevére kattintva, legördülő menüből választva teheti meg.

3. **Értelemszerűen** töltsse ki az adatokat!

Fontos:


- A dolgozat címét ne írja végig nyomtatott nagybetűvel, csak a kezdőbetűt és a tulajdonneveket!
- A témavezető (konzulens) nevében szereplő titulusokat (dr, prof., phd stb.) hagyja el, csakis a nevet írja be!

Témavezető *

Szabó	Béla
# Teszt	Elek

A témavezető neve, titulusok (prof., dr., stb.) nélkül

+ Többet

Minden adattípusnál hozzáadhat még adatot a „**Többet**” gombbal, a hozzáadott adatok sorrendjét módosíthatja (a nevek előtti jelre kattintva, húzással), valamint a tévesen, hibásan felvett adatokat törölheti a kuka ikonnal .

4. **Adjon meg** a dolgozatára leginkább jellemző **2-3 kulcsszót**, amely alapján Ön szerint kereshetik a szakdolgozatát!

Például:

Kulcsszavak *

zöldéghatóság	
# zöldmarketing	

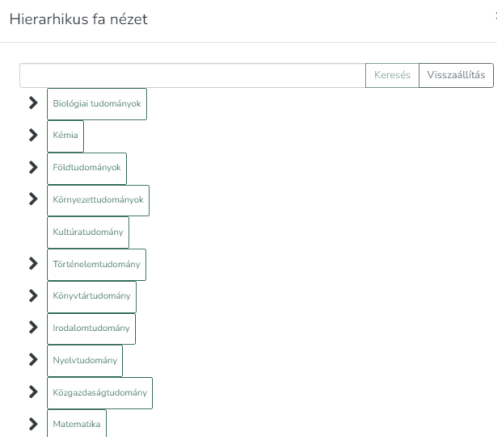
Jellemző kulcsszavak

+ Többet

5. **Válassza ki** a szakdolgozatára, annak tudományterületére leginkább **jellemző tárgyszót!**

A „**Tárgyszó**” legördülő menüre kattintva megjelenik a „**Hierarchikus fa nézet**”, amelyből tudományterületekre lebontva választhatjuk ki az általunk írt szakdolgozatra jellemző tárgyszavakat.

A tudományterületre kattintva, lenyíló menüből választhatja ki az alkategóriát.



6. Írjon 6-8 mondatos összefoglalót, kivonatot dolgozatáról! Adja meg dolgozatának megjelenési idejének évét, majd válassza ki a dolgozatot író intézményt a legördülő menüből!

A dolgozat összefoglalója *

Dolgozatom összefoglalója 6-8 mondatban.

Absztrakt, kivonat

Megjelenés ideje *

▲ year month day ▼

A megjelenés évét kötelező megadni

A dolgozatot író intézmény *

DE--Fogorvostudományi Kar
DE--Gyógyszerésztudományi Kar
DE--Népegészségügyi Kar
DE--Bölcsészettudományi Kar
DE--Közgazdaság- és Gazdaságtudományi Kar DE--Bölcsészettudományi Kar
DE--Műszaki Kar

7. Adja meg mely szakon, milyen képzésben (dolgozat típusa) írta dolgozatát, majd válassza ki a dolgozat nyelvét!

A dolgozat lehet többnyelvű, ebben az esetben a „Többet” gombbal adjon hozzá újabb nyelvet.

Abban az esetben, ha a legördülő menüsorban nem szerepel a megfelelő nyelv, válassza az utolsó (Other) opciót.

Ha nem megfelelő nyelvet választott, a „kuka” ikonnal törölheti azt. A nyelvek sorrendje módosítható, a szövegdoboz felé húzott kurzor esetén aktívvá válik a szövegdoboz előtt lévő ikon, amellyel módosítható a sorrend.

A dolgozatot író intézmény *

DE--Bölcsészettudományi Kar

Adja meg az intézmény pontos nevét: Egyetem, Kar, stb.

Szak *

Pedagógia

Adja meg a szakot.

A dolgozat típusa *

BSc/BA

Válassza ki a feltöltött dolgozat típusát.

Nyelv(ek) *

Hungarian

N/A

Hungarian

English (United States)

English

Spanish

German

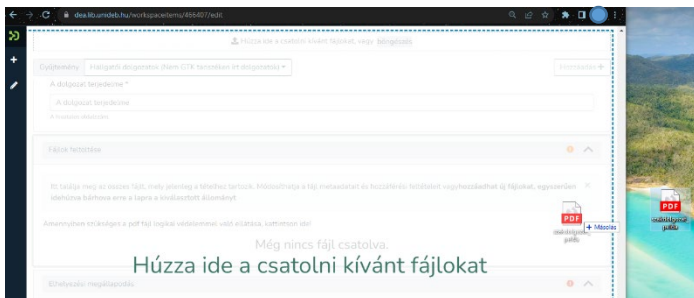
8. Adja meg a dolgozat oldalszámát, terjedelmét!

A dolgozat terjedelme *

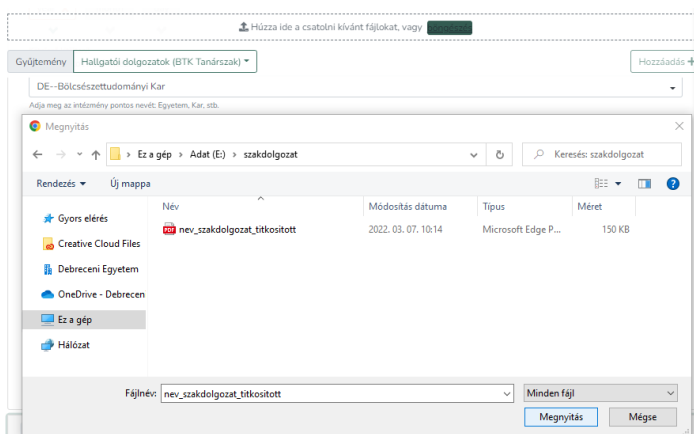
42

A hivatalos oldalszám.

9. Csatolja a PDF formátumú dolgozatát!



Ezt megteheti úgy, hogy a fájlt „behúzza” (fájl ikonjára bal egérgomb lenyomásával húzza a fájlt) az űrlap bármely területére! Ekkor az űrlapon megjelenik a „Húzza ide a csatolni kívánt fájlokat” felirat.

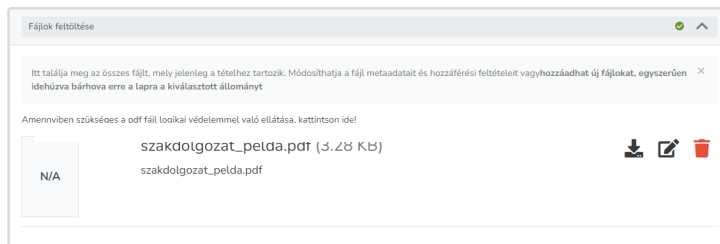



Vagy az űrlap tetején lévő, rögzített „Húzza ide a csatolni kívánt fájlokat, vagy böngészés” szövegdobozban kattintson a „Böngészés” gombra, és tallózza a megfelelő fájlt!

A fájl **sikeres feltöltéséről** felugró ablak („Fájl sikeresen csatolva”) tájékoztatja majd, valamint a fájl adatai megjelennek a „Fájlok feltöltése” blokkban.



Itt letöltheti, szerkesztheti, törölheti a fájlokat.

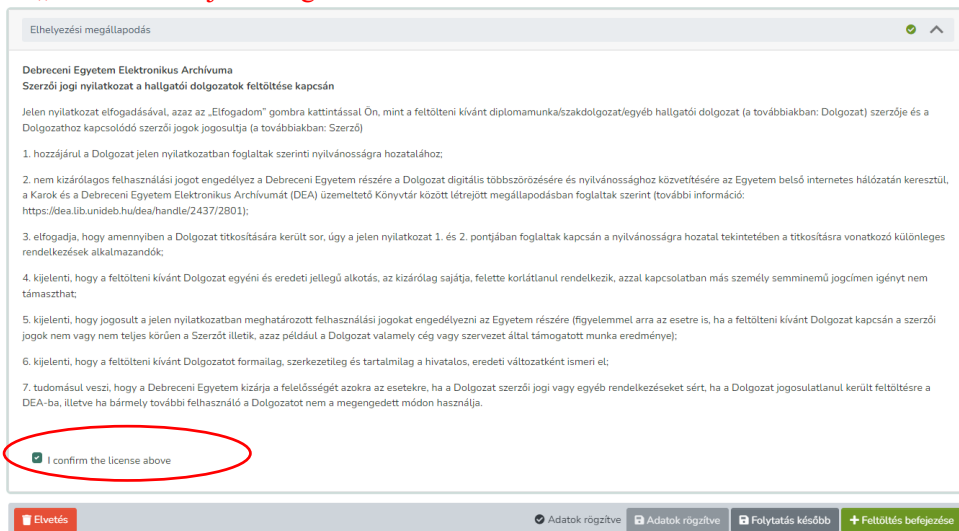


10. A fájl szerkesztése ikonra  kattintva adja meg a fájl címét, ami a dokumentum típusa: szakdolgozat. Majd kattintson a „Mentés” gombra!

(A feltöltőnek nincs más feladata a „Fájl szerkesztése” ablakban.)

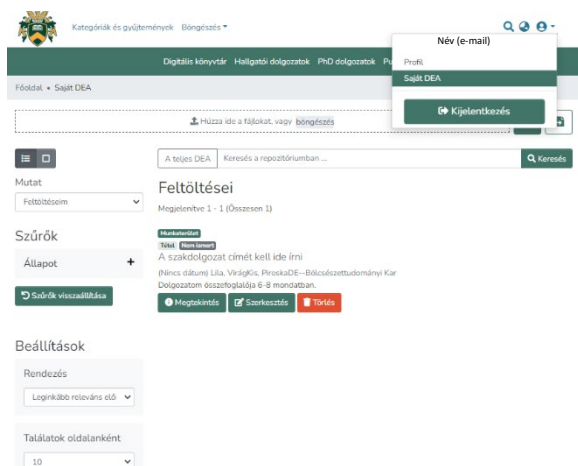


11. Olvassa el az Elhelyezési megállapodást! Az elfogadás előtti négyzetet jelölje be, majd kattintson az „Feltöltés befejezése” gombra!



12. Kijelentkezhet a DEA-ból

Egyéb tudnivalók



A feltöltőürlap kitöltésének kezdetekor a rendszer automatikus mentéseket végez, így ha lejárna a munkamenete, vagy technikai okok miatt megszakadna a feltöltés, a rendszer elmenti az addig végzett módosításokat. A mentés állapotáról az űrlap alján bizonyosodhat meg, a „Adatok rögzítve” felirat mellett a kis pipa jelzi a mentett űrlapot.

Főoldal • Feltöltés szerkesztése

Húzza ide a csatolni kívánt fájlokat, vagy böngészés

Gyűjtemény: Hallgatói dolgozatok (Nem GTK tanszéken írt dolgozatok) Hozzáadás +

Leírás ! ✓

Leírás ! ▼

Fájlok feltöltése ✓ ▼

Elhelyezési megállapodás ✓ ▼

Elvetés Adatok rögzítve Adatok rögzítve Folytatás később + Feltöltés befejezése

A feltöltést szüneteltethetjük és később folytathatjuk a már kitöltött adatok megtartásával a **„Folytatás később”** gombbal.

Az űrlapon az adatok szekciókra, lépésekre vannak bontva, amit összecukhatunk-kinyithatunk a nyíl segítségével. A nyíl előtti felkiáltójel vagy pipa jelzi az adott lépés állapotát. Ha felkiáltó jelet lát, akkor abban a szekcióban hiba van vagy kötelezően kitöltendő mező maradt üresen. A zöld pipa megfelelő kitöltést jelent.

A még be nem fejezett feltöltő űrlapot a Saját DEA menüpontból folytathatja a **„Szerkesztés”** gombra kattintva.

A szakdolgozat feltöltést a **Saját DEA** menüpontból is elindíthatja

- a pluszjel ikonra kattintva,
- vagy a PDF formátumú szakdolgozati fájl behúzásával,
- vagy a böngészés gombra kattintva a fájl kiválasztásával és megnyitásával.

Húzza ide a fájlokat, vagy böngészés + 📁

Ha a feltöltését valamilyen okból pl.:

- rosszul kitöltött adatok,
- rossz gyűjteménybe töltötte fel a dolgozatot,
- rossz fájlt töltött fel,

miatt visszautasítják, akkor a saját DEA oldalon tudja módosítani a feltöltést a **„Szerkesztés”** gombra kattintva.

A gombra kattintva ismét megjelenik a korábban kitöltött űrlap szerkeszthető formában, benne a csatolt fájlokkal. A rosszul kitöltött adatokat egyszerűen a megfelelőre átírva javíthatja, a fájlokat törölhet és/vagy újat tölthet fel.

Főoldal • Saját DEA

Húzza ide a fájlokat, vagy böngészés + 📁

A teljes DEA Keresés a repozitóriumban ... Q Keresés

Mutat: Feltöltéseim ▼

Szűrők

Állapot +

Típus +

Dátum +

Munkatervlet

Tétel Non-Index

SAKDOLOGOZATOM CÍME

(Thu Oct 06 2022 15:00:40 GMT+0200 (közép-európai nyári idő)(Nincs dátum) Szerda, Galinadr. Albert, Bó. DOLOGOZATOM ÖSSZEFOGLALÓJA 6-8 MONDAT HELYETT. EGY MONDATBAN.

▼ Többet

! Megtekintés Szerkesztés Törlés

Amennyiben a Saját DEA oldalán a szakdolgozatnál **„Szerkesztés”** gombot lát, az azt jelenti, hogy még nem fejezte be a feltöltést. Kattintson a **„Szerkesztés”** gombra és az űrlap végén a **„Feltöltés befejezése”** gombra.