

Сыктывкарский лесной институт (филиал) федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический  
университет имени С.М. Кирова»  
(СЛИ)

## **ИНСТРУКЦИЯ**

**по переименованию PDF документов для размещения в  
портфолио студентов**

## Оглавление

1. Подготовка документа.....	3
2. Переименование документа.....	3

## 1. Подготовка документа.

Документы (в том числе сканированные изображения) должны быть переведены в формат PDF (Portable Document Format).

На сайте присутствует соответствующая инструкция по переводу электронных документов в формат PDF.

[http://sli.komi.com/files/instruction/instruction\\_word\\_to\\_pdf\\_2017.pdf](http://sli.komi.com/files/instruction/instruction_word_to_pdf_2017.pdf)

## 2. Переименование документа.

Для размещения документов в портфолио Вам необходимо переименовать файлы в определенный формат (латинскими буквами и цифрами в нижнем регистре):

Чтобы не осуществлять переименование файлов вручную Вы воспользуетесь специальной программой, которую можно скачать по ссылке:

[http://sli.komi.com/files/instruction/SLIportofolio\\_v2.exe](http://sli.komi.com/files/instruction/SLIportofolio_v2.exe)

В программе вы должны заполнить соответствующие поля:

- № зач. книжки (6 цифр);
- вид работы (документа) – выпадающее меню;
- год работы – выпадающее меню;
- название работы.

Выбрать файл PDF нажав на кнопку с иконкой папки , или перетащив нужный документ мышкой в поле программы (рисунок 1).

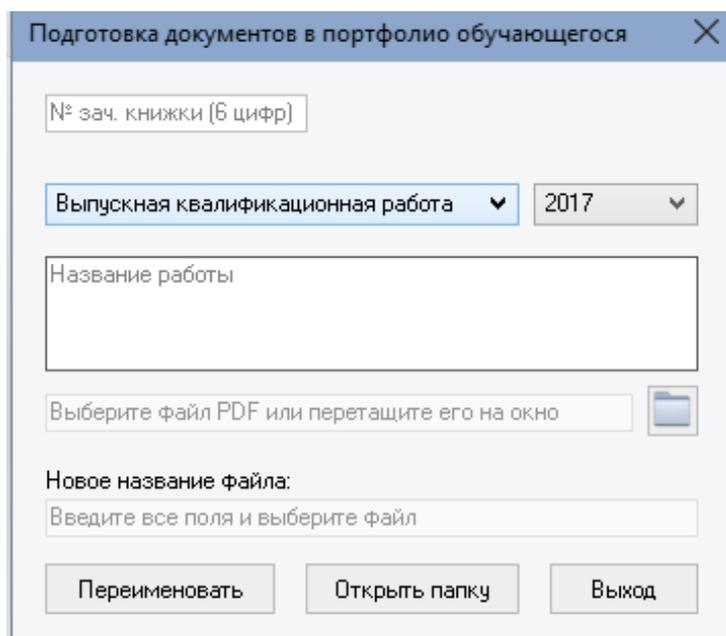


Рисунок 1.

Будьте внимательны, номер зачетной книжки указывается как есть (если он начинается с цифры 0, то данная цифра тоже должна быть указана при наборе, всего цифр 6).

В поле «Название работы» не нужно повторять вид работы. Вид выбирается в выпадающем меню.

*Правильно: Разработка информационной системы...*

*Неправильно: Выпускная квалификационная работа Разработка информационной системы...*

Исключение – если вид работы указан как «Другой документ», или «Сертификат, диплом, грамота» в этом случае указывайте, пожалуйста, в поле «Название работы» что это за документ.

Пример заполненной формы на рисунке 2.

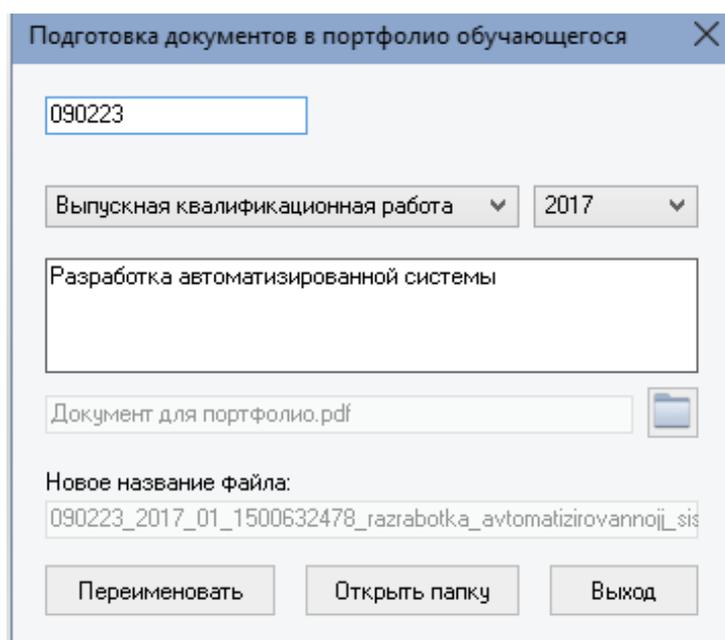


Рисунок 2.

После нажатия кнопки «Переименовать», Ваш файл будет переименован согласно полю «Новое название файла».

Также рядом с файлом PDF должен появиться текстовый документ (файл с расширением txt) с аналогичным названием. Текстовый документ должен содержать полное название документа/работы на русском языке.

При успешном переименовании выйдет диалоговое окно (рисунок 3):

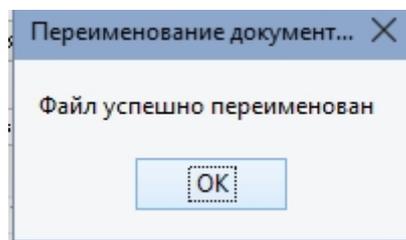


Рисунок 3.

Если вы не заполните все поля, то появится сообщение вида (рисунок 4):

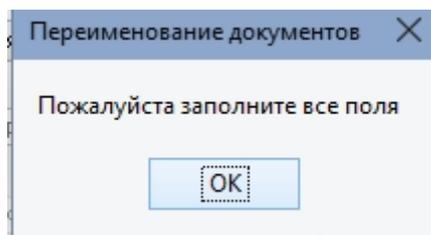


Рисунок 4.

При возникновении ошибки в процессе переименования, может появиться следующее (рисунок 5):

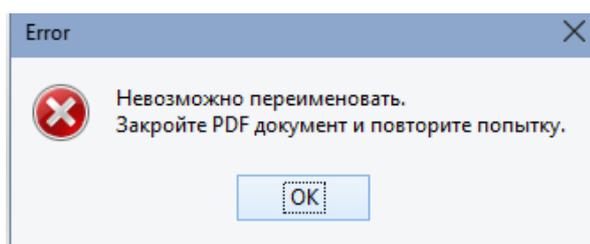


Рисунок 5.

Это значит, что файл открыт, переименован, удален в процессе работы программы.

Перейти в папку с новым переименованным файлом можно нажав на кнопку «Открыть папку». После успешного переименования будет дополнительно создан текстовый файл с таким же именем, в котором будет содержаться полное название работы введенное в программу.

Получившиеся 2 файла необходимо предоставить на ваши кафедры при сдаче работ (рисунок 6):

- правильно переименованный файл PDF;
- аналогично названный текстовый файл TXT.



Рисунок 6.