
Fölkerné Csernyik Rita

csernyik.rita@lib.pte.hu

MTMT menedzselése
Bevezetés a Magyar Tudományos Művek Tára
(alapszintű) kezelésébe

A tananyag célközönségének meghatározása

A tananyag elsősorban az egyetem *PhD hallgatóinak készült*. Az MTMT-ben történő regisztrációjuk és a publikációik feltöltése kötelező a fokozatszerzési eljárás megkezdése előtt. A Pécsi Tudományegyetemen működő karok mindegyike rendelkezik kari MTMT adminisztrátorokkal és adatbevivőkkel, akik széleskörű segítséget nyújtanak az oktatók profiljának és publikációs listájuknak kezelésében. Ezzel szemben a doktori iskola hallgatóinak többnyire egyedül kell boldogulniuk a publikációk rögzítésében és a listák készítésében.

A tananyag célja

Az MTMT-es e-tananyag célja, hogy a szerző (itt: PhD hallgató) alapismereteket szerezzen az adatbázisról, így saját maga tudja a publikációit helyesen feltölteni az adatbázisba. Az anyag elsősorban gyakorlati jellegű segédlet, mely sok képernyőképet tartalmaz. Az adatbázis használatához elengedhetetlen az MTMT alapfogalmainak ismerete, és a „Típus, jelleg, besorolás” dokumentum. Az MTMT kurzus *célja, hogy egy szerző eljusson a regisztrációtól egy egyszerű adatrögzítésig.*¹

* *A szövegben előforduló összes internetes hivatkozás letöltési és ellenőrzési dátuma, valamint a kézirat lezárási dátuma 2021. május 31.*

¹ Az adatbázis folyamatosan változik: átalakulnak műveletek, megváltoznak bizonyos funkciók, hogy könnyebben kezelhetőbb legyen a felület, illetve hogy megfeleljenek a külső elvárásoknak. Emiatt az anyagba került képernyőképek nem feltétlenül az aktuális állapotot mutatják. A tananyag készítésekor a képek az MTMT állapotát tükrözik, melyek később (akár már a tananyag megjelenése pillanatában) elavulttá válhatnak.

Megszerezhető kompetenciák

- Képes regisztrálni az adatbázisba,
- képes módosítani a személyes adatait, a szerzői profilját,
- képes önállóan importtal vagy kézi rögzítéssel létrehozni egy rekordot,
- képes egy egyszerű válogatott publikációs listát készíteni,
- képes egy összefoglaló táblázatot generálni.

Tematika

- Regisztráció
- Felület felépítése
- Szerzői adatokra vonatkozó információk és módosítási lehetőségek
- Szerzői és intézményi hozzárendelés (affiliáció)
- Közlemény importálása
- Közlemény kézi rögzítése
- Listák – listakészítés
- Táblázatok – összefoglaló táblázat
- Tájékozódás és segítségkérés (fórum, cédula, adminok)

Kötelező szakirodalom

- Típus, besorolás, jelleg v4.,3 – <https://bit.ly/3c2SRv2>
- Útmutató szerzők számára az MTM2 szoftver használatához – <https://bit.ly/3qllVn>

Ajánlott szakirodalom

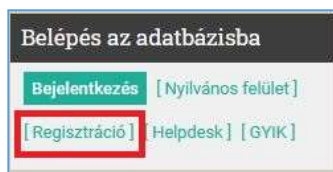
- Áts József (2015): az MTMT és az intézményi hozzárendelés. TMT 62 (1) pp. – <https://bit.ly/311hwdk>
- 1/2016. számú rektori utasítás a Magyar Tudományos Művek Tárába (MTMT-be) való adatfelvitelről. – <https://bit.ly/3xSfjir>
- A dokumentumok fajtái (dokumentumtipológia) – <https://bit.ly/2OKOJHs>

MTA elnökség, doktori határozat – 2012.09.25 (Teljes tudományos közlemények) – <https://bit.ly/3rdQXwd>

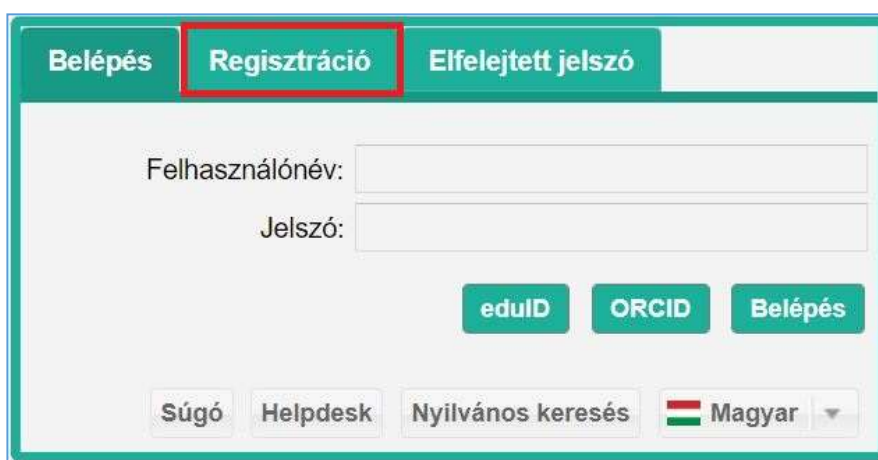
- Könyvtárosok kézikönyve. 1. kötet Alapvetés. szerk. Horváth Tibor; Papp István. Budapest: Osiris Kiadó, 1999.
- Tóvári Judit: Bibliográfiai adatfeldolgozás I. Eger: Eszterházy Károly Főiskola, 2011. – <https://bit.ly/3wT2FQn>
- Tóvári Judit: Fogalmak szótára. – <https://bit.ly/3xMOA74>
- Scheuring István: Kinek van szüksége az MTMT-adatbázisra? Magyar Tudomány, 173.évf. 8. sz. pp. 991. 2012. – <http://www.matud.iif.hu/2012/08/15.htm>
- Tichy-Rács Ádám: Kinek van szüksége MTMT-adatbázisra? Hozzászólás Scheuring István cikkéhez. Magyar tudomány, 173. évf. 11. sz. pp. 1379. 2012. <https://bit.ly/362VucJ>
- Holl András (MTA KIK) előadása, 2016.07.13. – <https://bit.ly/3j9ddqt>

1. MTMT REGISZTRÁCIÓ

Az MTMT-be regisztrálni a <https://www.mtmt.hu> oldalon a bal oldali részben található „Regisztráció” gombra kattintva



vagy a <https://m2.mtmt.hu/frontend/> oldalon a középső „Regisztráció” fül alatt lehet.



A screenshot of the MTMT registration page. At the top, there are three tabs: "Belépés", "Regisztráció" (highlighted with a red box), and "Elfelejtett jelszó". Below the tabs are two input fields: "Felhasználónév:" and "Jelszó:". To the right of these fields are three buttons: "eduID", "ORCID", and "Belépés". At the bottom, there are links for "Súgó", "Helpdesk", "Nyilvános keresés", and a language selector set to "Magyar".

A „Regisztráció” gombra kattintva megnyílik a kitöltendő regisztrációs űrlap.



A piros csillaggal vagy egyéb piros szöveggel megjelölt mezők kitöltése kötelező.

MTMT2 szerver v2.2.16

Belépés Regisztráció **Elfelejtett jelszó**

Nyelv: *  

A felhasználói felület kívánt nyelve

Munkahely:  

! Az "Munkahely" és "Munkahely szövegesen" mezők közül legalább az egyiket ki kell tölteni!

Munkahely szövegesen:



Kérjük, hogy csak akkor töltsse ki, ha nem találja meg munkahelyét a fenti listában

Családi név: *

Utónév: *



Egyértelműsítő név: *

pl. szakterület

Legmagasabb tudományos fokozat:  

Fokozat megszerzésének éve:

Tudományos fokozat kitöltése esetén kötelező

Szakterületek: * **Tudományostályozás - MTA**  

! Kötelezően kitöltendő mező

Szakterület szövegesen:


Kérjük, hogy csak akkor töltsse ki, ha nem találja meg pontos szakterületét a fenti listában!
Ezen mező kitöltése esetén is válasszon a Szakterületek/Tudományterület opció alatt egy megfelelő szakterületet!

Felhasználónév javaslat: *

Jelszó: *

Jelszó újra: *

Születési hely: *

Születési dátum: * 

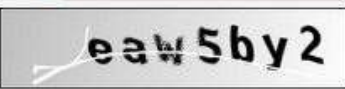
E-mail cím: *


Telefonszám:

Megjegyzés:



Elfogadom az adatkezelési nyilatkozatot: * [Adatkezelési nyilatkozat](#)

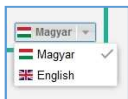
Captcha: *





A rendszerben preferált nyelvet a „Nyelv” mellett található legördülő listából lehet kiválasztani:

Nyelv: *  



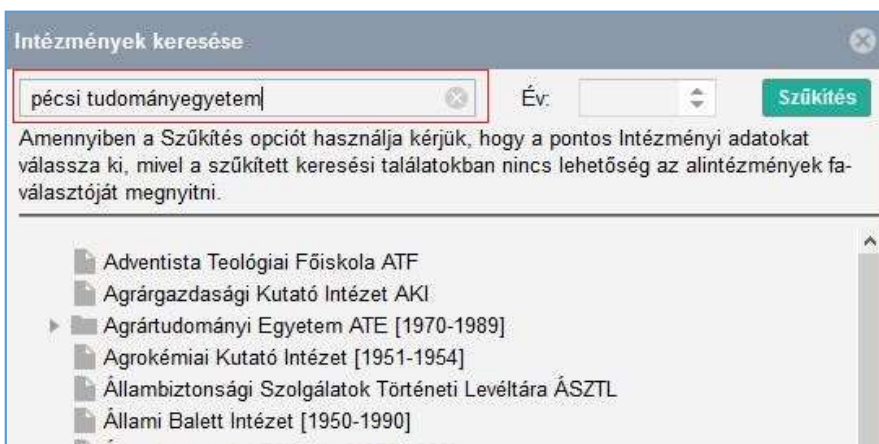
A nyelv kiválasztásától függ a belépés után megjelenő MTMT felület és a rendszertől kapott e-mail üzenetek nyelve.

Az intézmény a „Munkahely” mellett található nagyító ikonra kattintva választható ki.

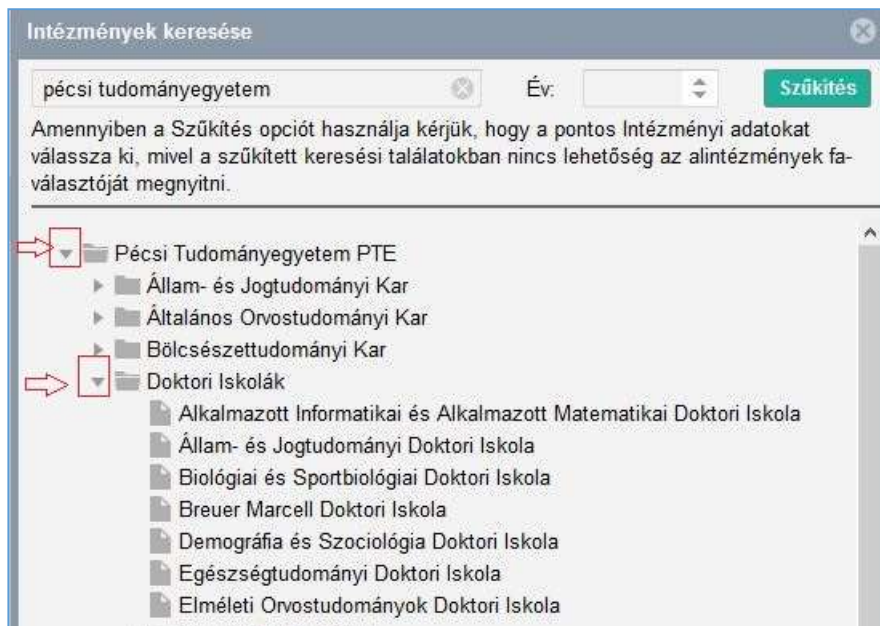


Az intézmény megfelelő szervezeti egysége a hierarchikus listából választható ki.

A gyorsabb kiválasztás érdekében a felugró ablakban az „Intézmények keresése” mezőbe a Pécsi Tudományegyetemet kell írni és enter-t nyomni.

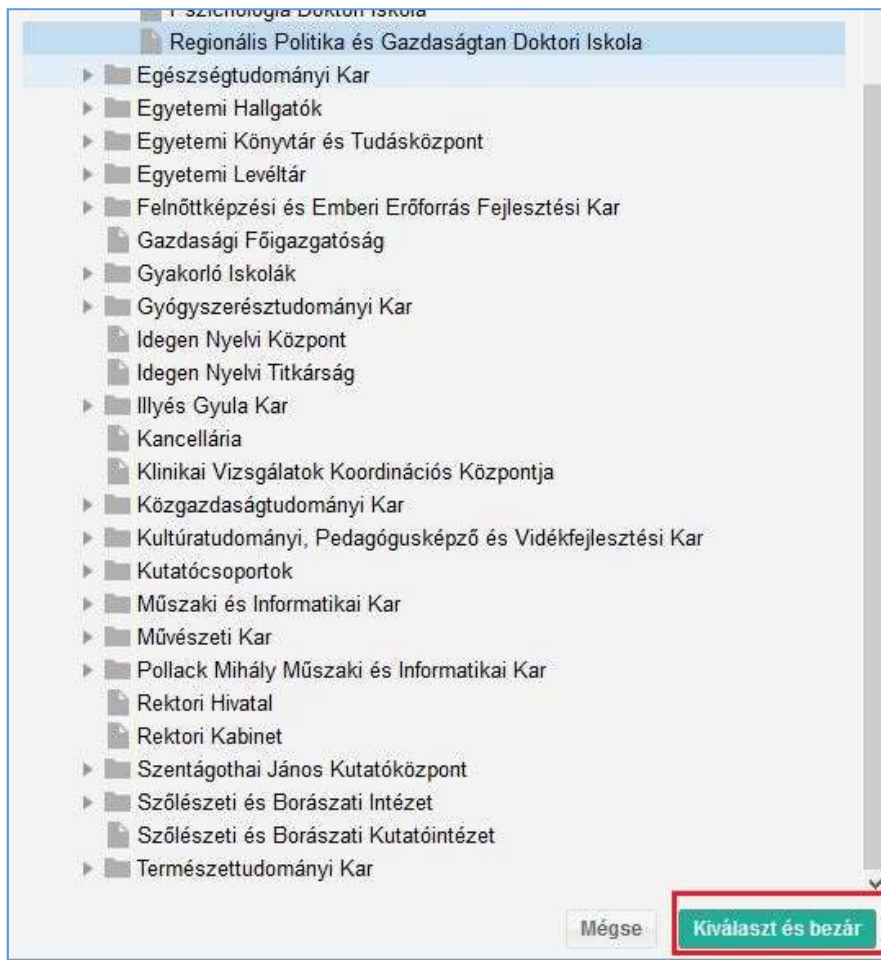


Az egységek mellett található háromszöggel lehet az Egyetem alatt található egységeket is kilistázni.



Gyakori hiba a „Munkahely” nem megfelelő megadása. A doktori hallgató munkahelye jelen esetben az a Doktori Iskola, ahol a tanulmányait végzi.

Az egységet ki kell jelölni, és a „Kiválaszt és bezár” gombra kell kattintani.



Abban az esetben, ha a munkahelye nem egy MTMT tagintézmény (nem található meg az adatbázisban), azt nem tudja kiválasztani az előzőleg bemutatott módszerekkel. Ebben az esetben használja a „Munkahely szövegesen” mezőt, ahova be lehet írni a szervezetét/intézményét. (Ebben az esetben a regisztráció hosszabb ideig tarthat, mivel nem az intézményi MTMT adminisztrátorhoz érkezik be a regisztrációs kérés.)

Munkahely szövegesen:

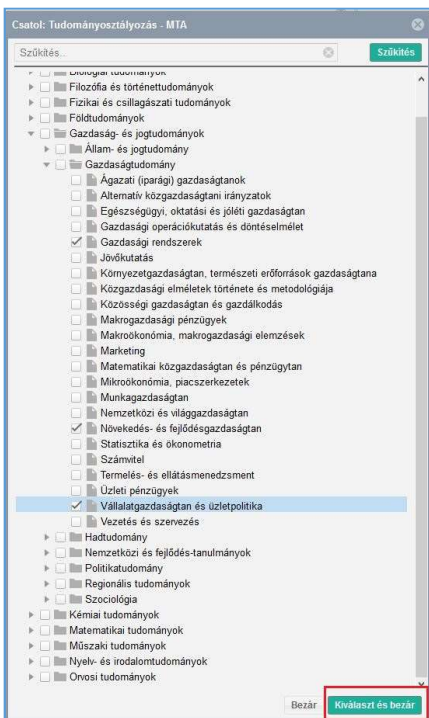
A regisztráció során a család- és utónevet is meg kell adni:

Családi név: *
Utónév: *

A név mezőbe ne írja be a Dr., Prof, PhD stb. szavakat.

Az „Egyértelműsítő név” mezőbe a szakterületet, kutatási területet vagy olyan egyéni adatot, információt kell írni, amely megkülönbözteti a szerzőt másoktól. (Erre a gyakori vezetőnevek és névegyezések miatt is szükség van.) Gyakori hiba, hogy ide PhD, PhD hallgató stb. kerül, esetleg megismétlésre kerül a szerző neve.

Egyértelműsítő név: * Kivállalati gazdaságtan



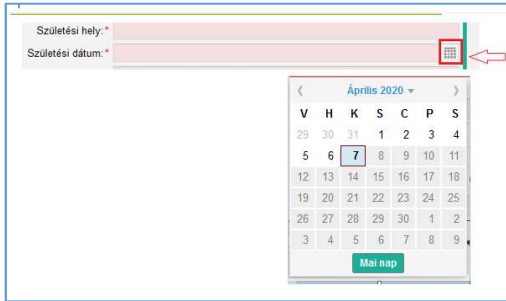
A regisztrációkor kötelezően kitöltendő a „Szakterületek” mező, mely az MTA Doktori Tanácsa által kidolgozott Tudományági nomenklátúra 3 szintű hierarchiájából választható ki (egyszerre több is). A szakterület(ke)t a nevük előtt található négyzetet bepipálva lehet kiválasztani. A „Kiválaszt és bezár” gombra kattintva lehet véglegesíteni a folyamatot. (Legalább egy szakterületet kell kiválasztani, de többet is meg lehet adni.)

Felhasználónév javaslat: *

A felhasználónév választható, de amennyiben már foglalt a választott név, a rendszer jelzi, és újat kell megadni. Ha ennek ellenére is foglalt a felhasználónév, az intézményi adminisztrátor új felhasználónevet ad (általában a szerző nevét pontokkal elválasztva).

A jelszót kétszer kell megadni. A jelszónak legalább 8 karakterből kell állnia, melynek egy nagybetűt és egy számot is kell tartalmaznia. (Kerülje a gyakori szavakat, az ismétléseket és az egymás melletti billentyűk sorozatait!)

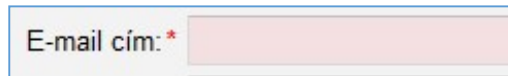
Jelszó: *



The image shows a registration form with two fields: "Születési hely:" and "Születési dátum:". The "Születési dátum:" field is active, and a calendar date picker is displayed. The calendar shows the month of April 2020, with the 7th of April highlighted. A red arrow points to the calendar icon in the top right corner of the date input field.

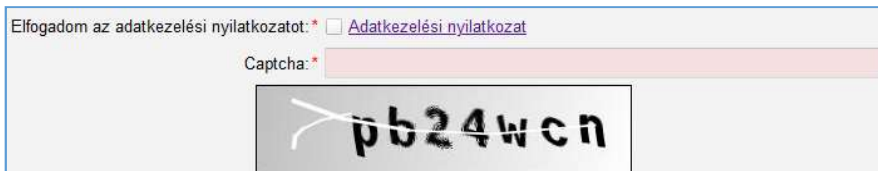
A születési dátum a mezőben található naptár jelre kattintva adható meg.

Az e-mail-cím pontos megadása nagyon fontos, mert az arra küldött megerősítő linkre kattintva válik csak érvényessé a regisztráció. (Előfordulhat, hogy a Spam vagy Közösségi / Promóciók mappába kerül a küldött megerősítő e-mail, ezért érdemes ott is megnézni.)



The image shows a form field labeled "E-mail cím: *" with a red asterisk indicating it is required. The input field is empty and has a light red background.

A további kötelező adminisztratív mezők között a szokásos biztonsági elemek is megtalálhatók: az adatkezelési nyilatkozat (GDPR) és a robot programok kiszűrését szolgáló „Captcha”.



The image shows a form with two elements: a checkbox labeled "Elfogadom az adatkezelési nyilatkozatot:" with a link to "Adatkezelési nyilatkozat" and a "Captcha:" field. The Captcha field contains a distorted image of the text "pb24wcn".

MTMT2 szerver v2.2.18

Belépés | **Regisztráció** | Effejejtett jelszó

Nyelv: * magyar
A felhasználói felület kívánt nyelve.

Munkahely: Regionális Politika és Gazdaságtan Doktori Iskola PTE / DI RPGDI
Munkahely szövegesen: Kérjük, hogy csak akkor töltsd ki, ha nem találja meg munkahelyét a fenti listában

Családi név: * Próba
Utónév: * Péter
Egyértelműsítő név: * kisvállalati gazdaságtan
pl. szakterület

Legmagasabb tudományos fokozat:
Fokozat megszerzésének éve: Tudományos fokozat kitöltése esetén kötelező

Szakterületek: * Tudományosztályozás - MTA
Statistika és ökonometria
Vállalatgazdaságtan és üzletpolitika
Területi statisztika és elemzési módszerek

Szakterület szövegesen: Kérjük, hogy csak akkor töltsd ki, ha nem találja meg pontos szakterületét a fenti listában! Ezen mező kitöltése esetén is válasszon a Szakterületek/Tudományterület opció alatt egy megfelelő szakterületet!

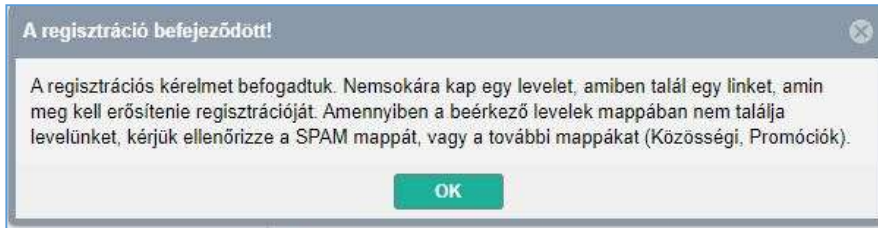
Felhasználónév javaslat: * Proba_Peter
Jelszó: *
Jelszó újra: *
Születési hely: * Pécs
Születési dátum: * 2000 01 01
E-mail cím: * probapeter@gmail.com
Telefonszám:
Megjegyzés:
Elfogadom az adatkezelési nyilatkozatot: * [Adatkezelési nyilatkozat](#)
Captcha: * xnwwaw3

Súgó | Helpdesk | Nyilvános keresés | Magyar

A regisztrációs űrlap kitöltése a „Regisztráció küldése” gomb megnyomásával fejeződik be.

Ha nem sikerült jól kitölteni az űrlapot, a „Néhány szükséges mezőt nem helyesen töltött ki!” szövegű üzenet érkezik. Ilyenkor a kötelező mezők (*-gal jelöltek) ellenőrzése alapján el kell végezni a szükséges javításokat.

Ha sikeres volt a regisztráció, az alábbi képernyőüzenet érkezik:



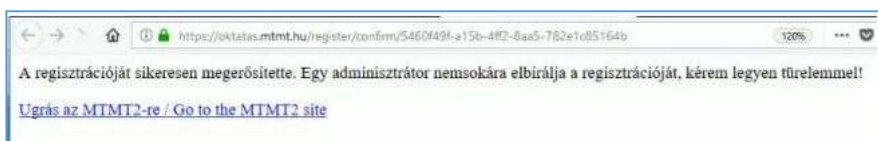
Ha helyes e-mail-cím lett megadva, a megerősítő e-mailnek hamarosan meg kell érkeznie (érdemes a spam és promóciók mappában is megnézni). Amennyiben ez nem történik meg, fel kell venni a kapcsolatot a központi MTMT adminisztrációval. (<https://www.mtmt.hu/kapcsolat>)

A regisztráció a szerző részéről a regisztrációs űrlapon megadott e-mail-cím hitelesítésével fejeződik be, amit a szerző egy e-mailben kapott linkre kattintva tehet meg:



A regisztráció akkor sikeres, ha erről képernyőüzenet és e-mail is érkezik.

Képernyőn keresztül:



E-mailben:

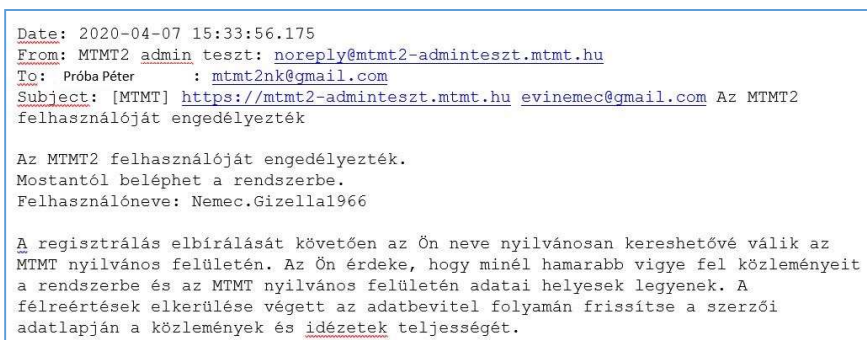


Amennyiben a megerősítő e-mail jóváhagyása nélkül próbál belépni az adatbázisba, az alábbi üzenetet kapja:



Ezután az intézményi MTMT adminisztrátor ellenőrzi és jóváhagyja a regisztrációt. (Amennyiben valamely mezőt nem megfelelően töltött ki, általában e-mailben felveszi a kapcsolatot a regisztrálóval adategyeztetés céljából.)

Amennyiben a regisztráció jóváhagyásra került, a következő üzenet érkezik e-mailben:

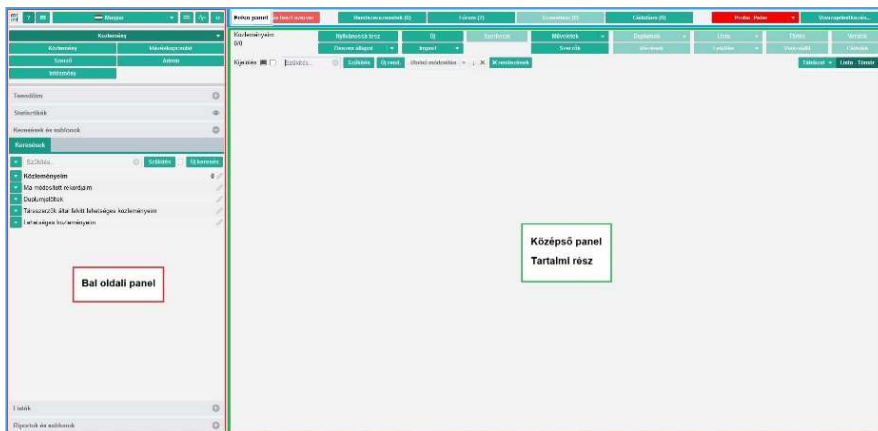


Amennyiben a fenti e-mailt a hozzáférés engedélyezéséről két munkanapon belül nem kapja meg, célszerű intézménye MTMT adminisztrátorát vagy a központi MTMT adminisztrációt megkeresnie (<https://www.mtmt.hu/kapcsolat>).

Ezután felhasználónevével és jelszavával beléphet a rendszerbe.

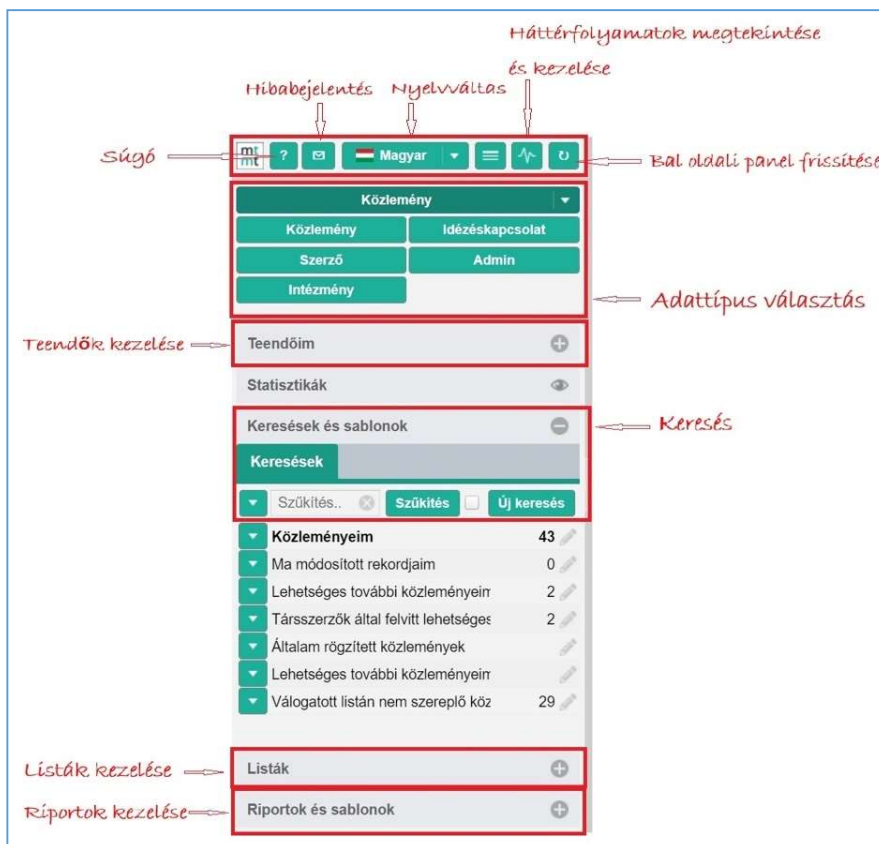
2. A FELÜLET FELÉPÍTÉSE

Belépés után az alábbi felület jelenik meg:



Bal oldali panel

A bal oldali menü és az abban található műveletek, gombok:



Ebben a részben vannak ún. állandó és ki/becsukható gombok, melyekkel változtatni lehet a panel elrendezésén. Azon műveletek nyithatók, csukhatók, melyek esetében a „+” és „-” jelek láthatóak.

Az itt található egyes műveletek nagy részéről a tananyag különböző részeiben lesz szó.

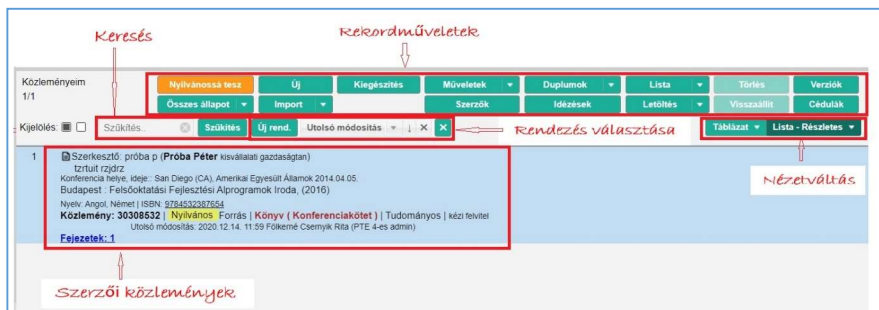
Felső panel

A felső panelen a következő gombokat érheti el:



Középső panel / Tartalmi nézet

A tartalom nézetben láthatóak a szerző közleményei (alapbeállítás-ként ezek jelennek meg), de a különféle keresések és listák eredményei is itt jelennek meg. A közlemények felett található menüsor segítségével lehet elvégezni a rekordokkal kapcsolatos módosításokat.



A rekordműveletekről a tananyag különböző részeiben lesz szó.

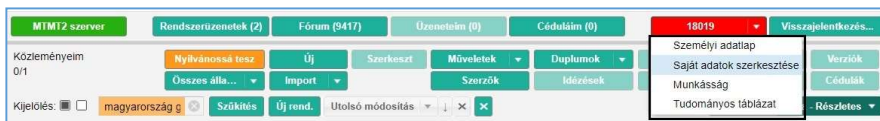
3. SZERZŐI ADATOKRA VONATKOZÓ INFORMÁCIÓK ÉS MÓDOSÍTÁSI LEHETŐSÉGEK

Menüpont

Bejelentkezés után az Önre, mint szerzőre vonatkozó információkat a felső menüsorban tudja megtekinteni és módosítani a felhasználóneve mellett található legördülő listában.



A felhasználóneve alatt a következő legördülő listát látja:



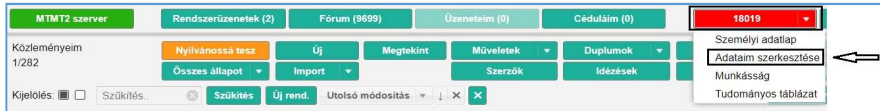
Tárolt adatok áttekintése

A „Személyi adatlap” menüpontban megtekintheti az adatbázisban az Önről tárolt információkat. Ebben a részben módosítási lehetősége nincs.



Saját adatok szerkesztése

A szerzői adatok módosítását, kiegészítését az „Adataim szerkesztése” menüpontban teheti meg.



Az adatlapon nem minden mezőt lehet módosítani:

- vannak olyan mezők, melyek egyáltalán nem módosíthatók pl. MTMT azonosító, Regisztráció dátuma, Regisztrációs megjegyzés, Utolsó belépés
- vannak olyan mezők, melyeket a szerző nem, de az intézményi és/vagy a kari adminisztrátor kérésre javíthat, kiegészíthet pl. Intézményhez csatolás. (Amennyiben új intézményt szeretne csatolni vagy megadná munkakapcsolatának végét, vegye fel a kapcsolatot az intézményi vagy a kari adminisztrátorral. Erről bővebben a 9. részben – Tájékoztató és segítségkérés – talál információkat.)

Személyi adatlapon szerkeszthető mezők:

A módosítás során figyelni kell arra, hogy a piros csillaggal jelölt mezők (ezek a kötelező mezők) nem maradhatnak üresen.

1. Név mezők

Családnév

Amennyiben megváltozik a szerző neve (pl. családi állapot változása miatt), a Családnév mezőben módosíthatja azt.

Egyértelműsítő név

Ez a név a szerző neve mellett zárójelben megjelenő (és a regisztrációkor megadott) név, ami azonosítja a szerzőt. Ez általában a szerző által kutatott szakterület. Ha változás áll be a kutatási témában, vagy egy szűkebb/tágabb területet szeretne megadni, ezt a mezőt módosíthatja.

Gyakori hiba, hogy ide PhD, PhD hallgató stb. lett megadva a regisztrációkor, megismétlésre került a szerző neve, de előfordulhat az is, hogy üres a mező. Ilyen esetben kérem, javítsa a megfelelő kutatás/szakterületre.

Szerzői nevek

Ebben a mezőben rögzítheti a publikációiban előforduló különféle szerzői névváltozatait.

A szerzői nevek megadását a „Szerzői név” mellett található „+” jellel tudja rögzíteni:





Szerzői neveit a felugró ablakban tudja megadni:

Töltse ki a kötelező mezőket, majd a „Csatol & bezár” gombra kattintva adja hozzá a névváltozatot a listához

Fontos, hogy minden változat, rövidítés rögzítve legyen, hogy a rendszer keresője automatikusan megtalálja minden Önhöz tartozó közleményt.

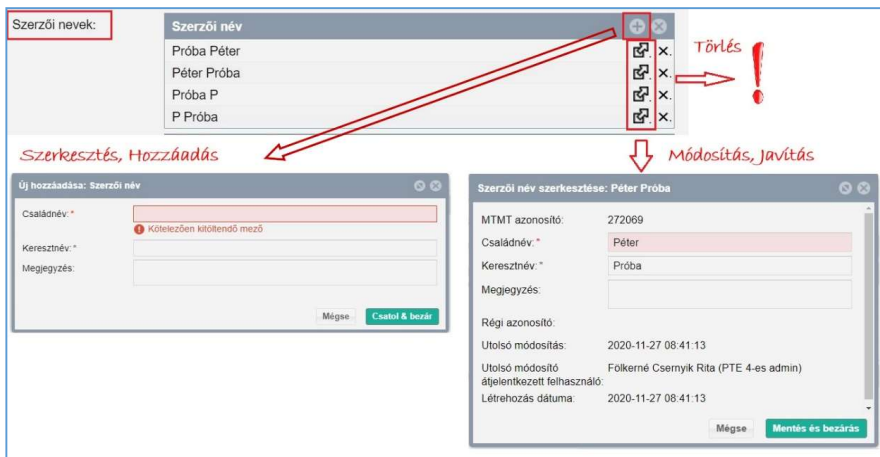


Amennyiben módosítani szeretne egy névváltozatot, a név mellett található  ikonra kattintva teheti azt meg.

Ha törölni szeretne egy rögzített névváltozatot a  jelre kattintva eltávolíthatja a listából.



Összefoglalva a szerzői nevek szerkesztése:



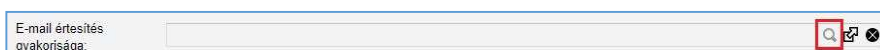
2. E-mailhez kötődő mezők

E-mail-cím

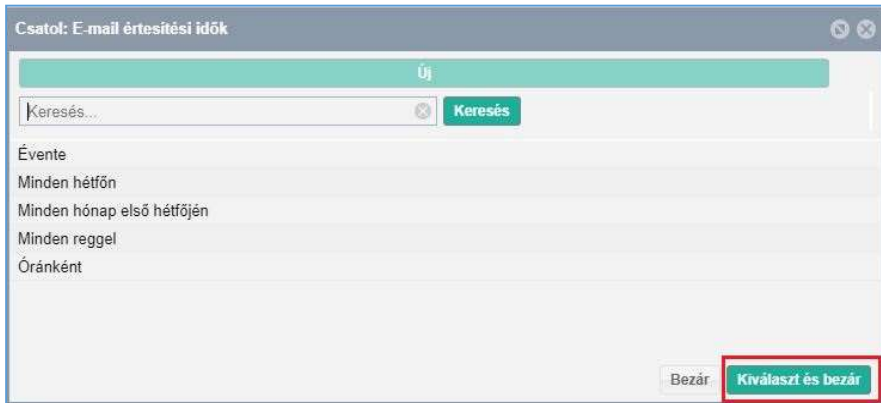
Ebben a mezőben az az e-mail-cím jelenik meg, amit a regisztrációkor megadott a szerző. Ha az e-mail-cím változik, itt lehet az új, aktív címet megadni. Fontos, hogy mindig az az e-mail-cím legyen megadva, amit a szerző használ, mivel a rendszer erre az e-mailre küld értesítéseket.

E-mail-értesítés gyakorisága

A rendszerből kaphat e-mailben értesítést. A nagyító ikonra kattintva kiválaszthatja, hogy milyen gyakorisággal szeretne a publikációira vonatkozó változásokról információt kapni. Alapbeállításként nincs semmi kiválasztva. Az értesítés beállításához a nagyító ikonra kell kattintani:



A felugró ablakban választhatja ki az értesítési időt. A kiválasztás után a „Kiválaszt és bezár” gombra kattintva mentheti el a gyakoriságot.



E-mail fórumüzenetekről

A checkbox bepipálásával jelölheti, hogy a fórumüzenetekről kapjon-e e-mailben értesítést.

E-mail fórum üzenetekről:


Alapbeállításaként nem jön üzenet a fórumbejegyzésekről. (A fórumról bővebben a 9. részben – Tájékozódás és segítségkérés – talál információkat.)

E-mail cédulákról

A checkbox bepipálásával jelölheti, hogy az Ön által küldött cédulákról és válaszokról kapjon e-mailben értesítést.

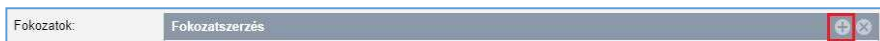
E-mail cédulákról:

Alapbeállításaként nem jön üzenet a cédulákról e-mailben. (A cédulákról bővebben a 9. részben – Tájékozódás és segítségkérés – talál információkat.)

	<p>Az e-mail-címhez kapcsolódóan van egy nem szerkeszthető mező, az „E-mail-cím jóváhagyva”. Amennyiben a mező mellett „Nem” szerepel, Ön nem erősítette meg e-mail-címét, így az értesítő levelet nem kapja meg (akkor sem, ha beállította milyen gyakorisággal kér e-mail-értesítést). E-mail-címét (a felső menüben) a felhasználó neve melletti listában az „E-mail-cím megerősítése” menüpontra kattintva tudja megerősíteni.</p>
---	--

3. Fokozatok

A „Fokozatok” menüpontban megadhatóak a szerző által megszerzett fokozatok. Ezt a „+” jelre kattintva lehet megtenni.

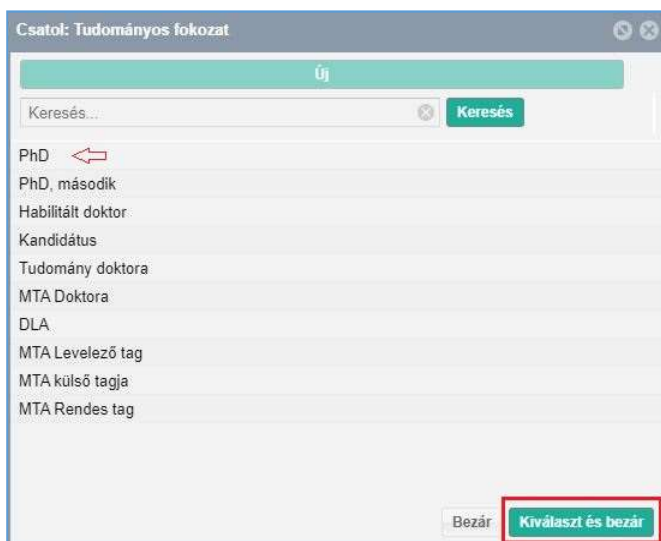


A felugró ablakban a kötelező mezőket ki kell tölteni, de megadhatja a nem kötelező mezők adatait is (pl. konzulens, benyújtás éve).

A különféle fokozat neveit a nagyító ikonra kattintva lehet listából kiválasztani.



A kiválasztott fokozatot kijelölés után a „Kiválaszt és bezár” gombbal lehet beemelni a „Fokozat”-ok közé.



A kitöltött űrlapot a „Csatol & bezár” gombbal lehet menteni.

Új hozzáadás: Fokozatszerzés

Fokozat: * PhD

Megszerzés éve: * 2004

Beadás éve: 2003

Konzulens: Teszt Elek

További konzulensek:

Megjegyzés:

Mégse Csatol & bezár

Összefoglalóan a „Fokozatok” kitöltéséről:

Fokozatok Fokozatszerzés

Szerkesztés, Hozzáadás

Új hozzáadás: Fokozatszerzés

Fokozat: * PhD

Megszerzés éve: * 2004

Beadás éve:

Konzulens: Teszt Elek

További konzulensek:

Megjegyzés:

Mégse Csatol & bezár

Csatol: Tudományos fokozat

Keresés

PhD

PhD, másodfokú
Habilitált doktor
Kandidátus
Tudomány-doktora
MTA Doktor
DLA
MTA Levelező tag
MTA külső tagja
MTA Rendes tag

Bezár Kiválaszt és bezár

Új hozzáadás: Fokozatszerzés

Fokozat: * PhD

Megszerzés éve: * 2014

Beadás éve:

Konzulens: Teszt Elek

További konzulensek:

Megjegyzés:

Mégse Csatol & bezár

Csatol: Szerző

Új Keresés

Teszt Elek

Molnár Zsolt (elektronika tesztelés)
Sádkány Zoltán (mikroelektronika, termikus tesztelés)

Teszt Elek
Teszt Elek (MTO teszt)
Teszt Elek (teszt)

Bezár Kiválaszt és bezár

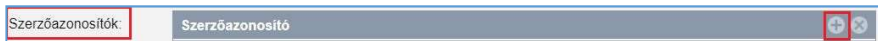
Fokozatok Fokozatszerzés

PHD 2014

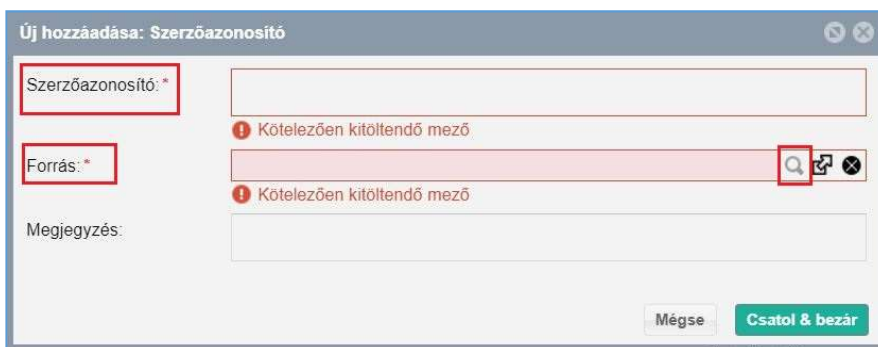
4. Szerzőazonosítók

A szerzőazonosítók a különféle adatbázisokban található egyedi azonosítók, melyeket általában algoritmus generál a szerzői profilok mellé. Ezen azonosítók a könnyebb visszakereshetőséget és azonosítást szolgálják (mely különösen fontos a gyakori vezetéknevek esetében).

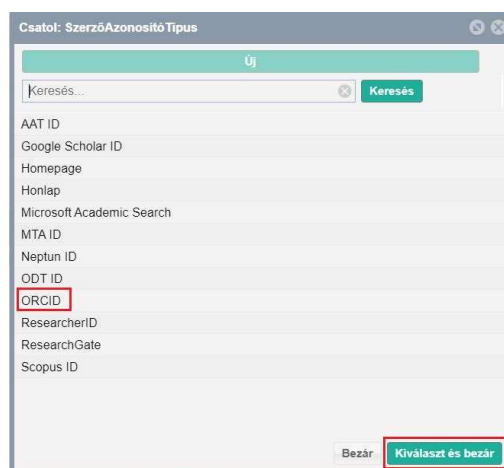
Az azonosítók megadását a „+” jelre kattintva lehet megtenni:



A felugró ablakban a kötelező mezőket ki kell tölteni. A különféle szerzőazonosító elnevezéseit a „Forrás” mellett található nagyító ikonra kattintva lehet listából kiválasztani.



Ha a listában nem találtuk meg azt az elnevezést, amit szerettünk volna csatolni, akkor a „Keresés” mezőben további források találhatóak.



A kiválasztott elnevezés kijelölése után a „Kiválaszt és bezár” gombbal lehet beemelni a „Forrás”-ok közé.

A kitöltött mezők után a „Csatol & bezár” gombbal lehet menteni az azonosítót.



Új hozzáadása: Szerzőazonosító

Szerzőazonosító: * 0000-0002-0503-6630

Forrás: * ORCID

Megjegyzés:

Mégse Csatol & bezár

Amennyiben nem helyesen adta meg az azonosítót, a rendszer jelezni fogja. Pl.



Érvénytelen bejegyzés

⚠ Külső azonosító jel: Az azonosító értéke nem megfelelő (0000-0002-0503-663). Az azonosító elvárt alakja: <http://orcid.org/0000-0001-9220-0373> Biztosan menteni szeretné?

Igen Mégse

Ebben az esetben ellenőrizze az azonosító helyességét!

2020 decembere óta a rendszerben megadott ORCID azonosítóját megerősítheti. Ehhez használja az „Adataim szerkesztése” szerzői profil alján található „ORCID megerősítése” gombot és jelentkezzen be az ORCID oldalára. Részletes útmutatót a <https://bit.ly/35QTdBg> oldalon talál.

Amennyiben a profilján megadta az ORCID azonosítót, de nem erősítette meg, a következő belépéskor az alábbi felugró üzenet jelenik meg:




Figyelem

i Kérjük erősítse meg az ORCID-t

Megerősít Útmutató Mégse

5. Közlemények időbeli teljessége

A korábbi adatbázisban nagy jelentősége volt ezen adatok megadásának, a mostani adatbázisban nem ezen beállításoktól függ a közlemények (publikációk, idézők) nyilvánossága.

A dátumokat  ikonra kattintva vagy kézzel beírva lehet megadni. Ez utóbbi esetben éééé-hh-nn formátumot kell követni.

Közlemények teljes ettől:	<input type="text"/>	
Közlemények teljes eddig:	<input type="text"/>	
Idézők teljes ettől:	<input type="text"/>	
Idézők teljes eddig:	<input type="text"/>	

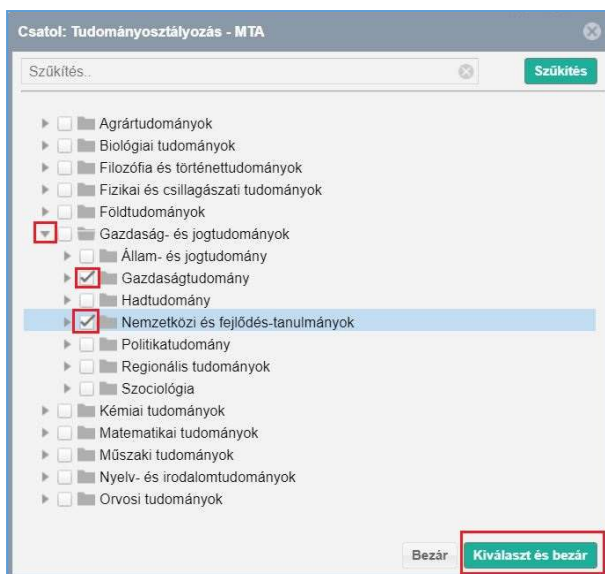
6. Tudományosztályozás és Szakterület

Tudományosztályozás – MTA

A „Tudományosztályozás – MTA” mezőben a szakterületet lehet kiválasztani egy 3 szintű hierarchiából. A tudományosztályozást a „+” jelre kattintva lehet kiválasztani. (A mező kitöltése nem kötelező, de némely esetben – pl. köztestületi tagok ellenőrzése kapcsán – elengedhetetlen, és ellenőrzik a meglétét.)



A felugró ablakban a nyilakra kattintva lehet a listát tovább bontani, majd a kiválasztani kívánt elnevezés elé pipát tenni, végül a „Kiválaszt és bezár” gombra kattintani. (Egyszerre több szakterületet is ki lehet jelölni.)

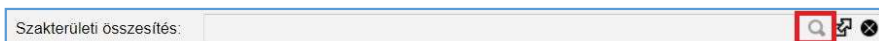


Szakterület (elavult)

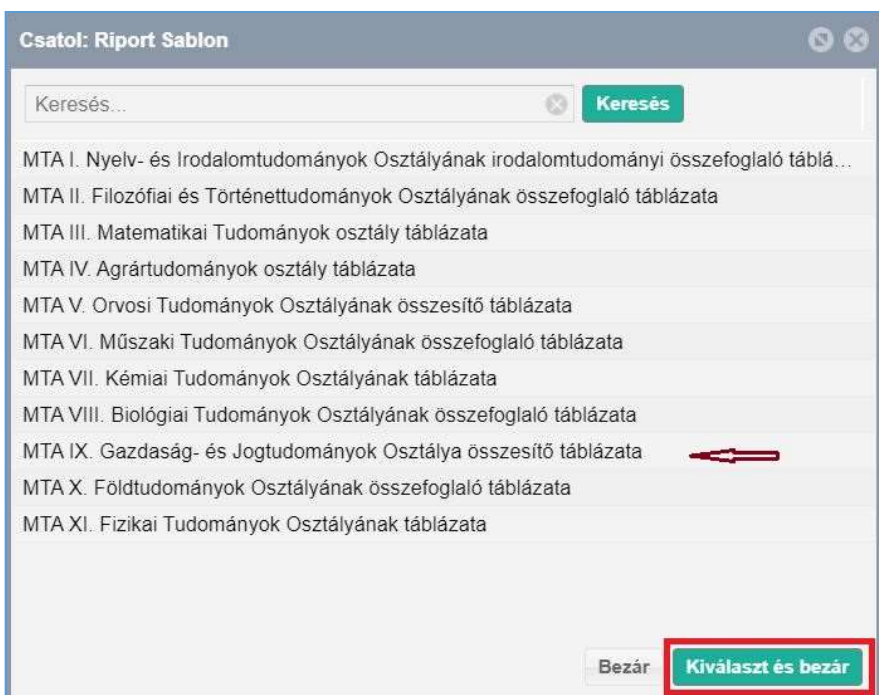
Ez a korábban az MTMT1-ben megadott és a jelenlegi rendszerbe átvett szakterületet jelenti.

Szakterületi összesítés

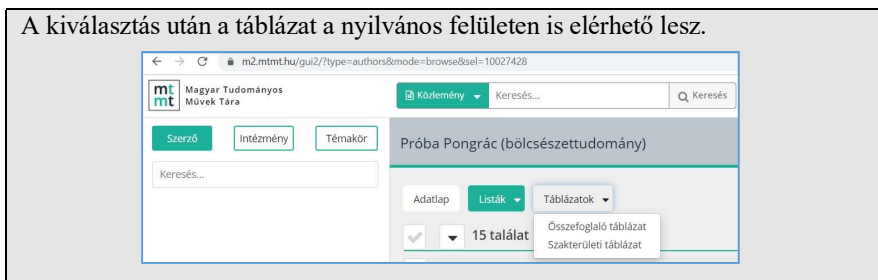
Ebben a menüben a megfelelő MTA osztály szakterületi táblázata választható ki a nagyító gombra kattintva.



A felugró ablakban kijelölés után a „Kiválaszt és bezár” gombra kattintva emelhető be a táblázat.



A kiválasztás után a táblázat a nyilvános felületen is elérhető lesz.



7. Egyéb mezők

Több idézés egy idézőben

A checkbox bejelölése a szöveghely szerinti hivatkozások felvitelét befolyásolja, vagyis amennyiben ez a mező be van jelölve, a rendszer nem érzékeli duplumnak ugyanazon idéző mű többszöri felvitelét a pontos helyek (oldalszám, jegyzetszám, szöveggörnyezet) megadásával.

A többes idézés azt jelenti, hogy egy idézett közleményt egy idéző közleményben több helyen idéznek/említenek. (Ezek jellemzője az oldalszám, jegyzetszám megadása.)

Csak azon szerzők esetében lehetséges és helyes a „Több idézés egy idézőben” mező használata:

- ha a szerző adatlapján az MTA II. Filozófiai és Történettudományok Osztályának szakterületi összesítő táblázata van kiválasztva
- ha bizonyos szakterületen tevékenykedik (történész, régész).

Minden más esetben helytelen a mező bepipálása!

Amennyiben be van pipálva ez a checkbox és rögzített szöveghelyek szerinti hivatkozást, az Ön publikációja alatt a következő módon jelennek meg az idézők:

Nyilvános idéző+említés összesen: 374 | Független: 372 | Függő: 2 |

Az említéseket az alábbiak szerint szükséges rögzíteni:

11	N	✓	110	160 §	2020.07.30	Imre Miklós. Iparpolitika, iparjog, iparigazgatás Egyed István munkásságában, a kiegészítőtől az 19...	3243313
12	N	✓	108	143 §	2020.07.30	Imre Miklós. Iparpolitika, iparjog, iparigazgatás Egyed István munkásságában, a kiegészítőtől az 19...	3243313
13	N	✓	106	133 §	2020.07.30	Imre Miklós. Iparpolitika, iparjog, iparigazgatás Egyed István munkásságában, a kiegészítőtől az 19...	3243313
14	N	✓	106	130 §	2020.07.30	Imre Miklós. Iparpolitika, iparjog, iparigazgatás Egyed István munkásságában, a kiegészítőtől az 19...	3243313
15	N	✓	105	120 §	2020.07.30	Imre Miklós. Iparpolitika, iparjog, iparigazgatás Egyed István munkásságában, a kiegészítőtől az 19...	3243313

Megbízottak

A szerző egy vagy több szerzőtársát is megbízhatja közleményeinek kezelésével. Csak olyan szerzőt tud választani, aki rendelkezik MTMT regisztrációval. Ebben az esetben a megbízott szerző a megbízó szerzőhöz átjelentkezéssel kezelheti a publikációkat, idézéseket és idézéskapcsolatokat.

A megbízottat a menü mellett a „+” jelre kattintva lehet megadni:

Megbízottak: Szerző

A felugró keresőablakban a szerzőtárs nevét, névrészletét, szerzői névváltozatát beírva, majd a „Keresés” gombra kattintva tehető meg. Ha megtalálta, jelölje ki a megfelelő nevet, majd a „Kiválaszt és bezár” gombra kattintva beemelheti a megbízottak közé.



A fenti beállítás után a megbízott szerzői adatlapján a „Megbízó szerzők” alatt az Ön neve megjelenik. (Ezen mezőt csak a megbízó szerző tudja módosítani, a megbízott nem.)

Megbízó szerzők: Próba Péter (kisvállalati gazdaságtan)

Válogatott közlemények nyilvánossága

A „Válogatott közlemények listája nyilvános” menü bepipálásával beállítható hogy az Ön listája a nyilvános felületen megjelenjen.

Válogatott közlemények listája nyilvános:

eduID használata

Ahhoz, hogy a rendszerbe eduID-vel tudjon bejelentkezni, szükséges előtte az adatlapon összekapcsolni az eduID-val. Ezt az „Adataim szerkesztése” menüben a bal alsó sarokban teheti meg az „eduID összekapcsolása” gombbal.

eduID összekapcsolás

A gombra való kattintással a következő felületre jutunk, ahol a legördülő listából ki kell választani a szervezetet:



eduID KIFÜ


Kérjük, válasszon azonosító szervezetet!

Ahhoz, hogy használhassa a(z) `oktatas.mtmt.hu` szolgáltatást, kérjük, válassza ki az intézményt, amely Önt azonosítani tudja:

Kezdje el gépelni az azonosító szervezet nevét... ▼ Választ

Emlékezzen a választásra a munkamenet végéig
 Emlékezzen a választásra, és többé ne kérdezzen

Ezután az intézményi bejelentkező oldalon meg kell adni felhasználónevet (egyetemi egyedi azonosító: EHA vagy Neptun-kód) és a hozzá tartozó jelszót. Ezután már eduID-val is bejelentkezhetünk az adatbázisba.



Ezután az „Adataim szerkesztése” menüben a jobb alsó sarokban az alábbi gombot láthatja:

Az adatlapon azt is láthatja, hogy a „Shibolet ID” és az „ID provider” mezők automatikusan kitöltésre kerültek.

Megjegyzés: Csak abban az esetben tudja ez eduID összekapcsolást megtenni, ha szervezete csatlakozott az eduID hálózathoz.

Módosítások véglegesítése

Amennyiben módosítást végzett az adatlapon, az oldal alján található „Mentés és bezárás” gombra kattintva véglegesítheti a változásokat.



Intézményhez csatolás: * **Intézményhez csatolás**
Próba Péter - Regionális Politika és Gazdaságtan Doktori Iskola DI RPDGI

Megjegyzés:

Régi azonosító:

Utolsó módosítás: 2020-04-06 15:28:59

Utolsó módosító
átjelentkezett felhasználó:

Létrehozás dátuma: 2020-04-06 14:58:04






eduID összekapcsolás **ORCID megújítás** Mégse **Mentés és bezárás**

4. SZERZŐI ÉS INTÉZMÉNYI HOZZÁRENDELÉS (AFFILIÁCIÓ)

A megfelelő hozzárendelés mutatja meg egy szerző (és intézmény) hozzájárulását a publikációhoz. Az Ön MTMT-beli publikációs listáján az a közlemény szerepel, amelyhez az adatbázisban regisztrált neve hozzá van rendelve. (Hozzárendelés hiányában a közlemény szerepel az adatbázisban, de az Ön publikációs listáján nem fog megjelenni.)


A szerzői és/vagy intézményi hozzárendelést megtehetjük a közlemény felvitelekor vagy a rögzítéstől eltérő időben is. Ez utóbbi esetben először mindig meg kell keresni a közleményt (lehet forrás vagy idéző is), amit magunkhoz szeretnénk rendelni.

Szerzői hozzárendeléssel nem rendelkező rekord:

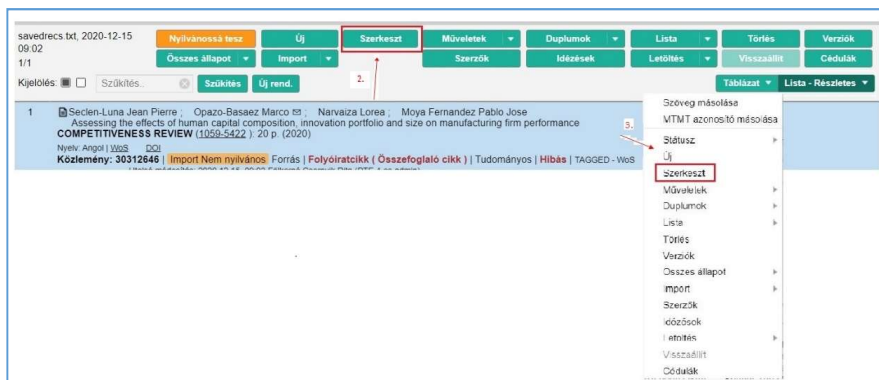
** Opazo-Basáez M.  Cantin L.N. ; Campos J.A.
Does distance really matter? Assessing the impact of KIBS proximity on firms' servitization capacity: Evidence from the Basque country
INVESTIGACIONES REGIONALES (1695-7253) : 2020 (48) pp 51-68 (2020)
Nyelv: Angol |  DOI | WoS | Scopus
Idézett közlemények száma: 1
Közlemény: 31646364 |  Egyeztetett |  Idéző |  Folyóiratcikk (Szakcikk) | Tudományos | Scopus


A szerzői hozzárendelést a közlemény kijelölése után két módon lehet megtenni:

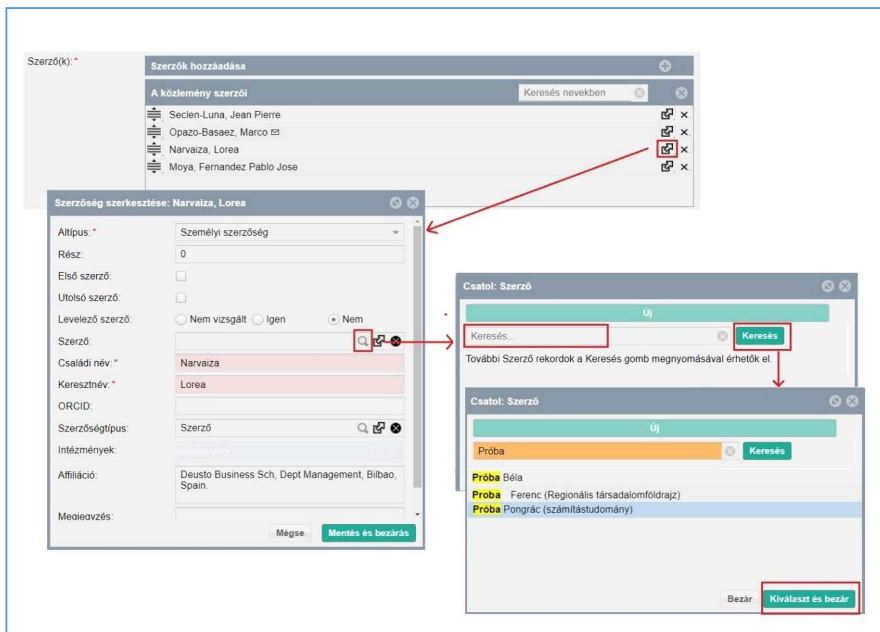
1. Rekord megnyitása szerkesztésre

Abban az esetben szerkeszthető a rekord, ha a közlemény előtt látható a  ceruza ikon, illetve ha a közlemény kijelölése után a felső menüben a „Szerkeszt” gombot látja.

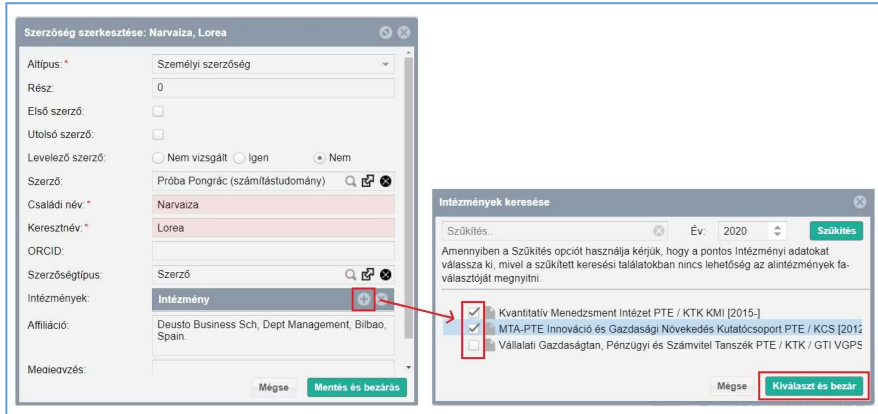
A rekordot meg kell nyitni szerkesztésre, melyre több lehetőség van: 1, a rekord dupla kattintásra megnyílik vagy 2, rekord kijelölése után a fenti menüben található „Szerkeszt” gombra kattintva 3, a rekord kijelölése után a jobb egérgomb megnyomásával megjelenő menüben a „Szerkeszt” menüt választva.



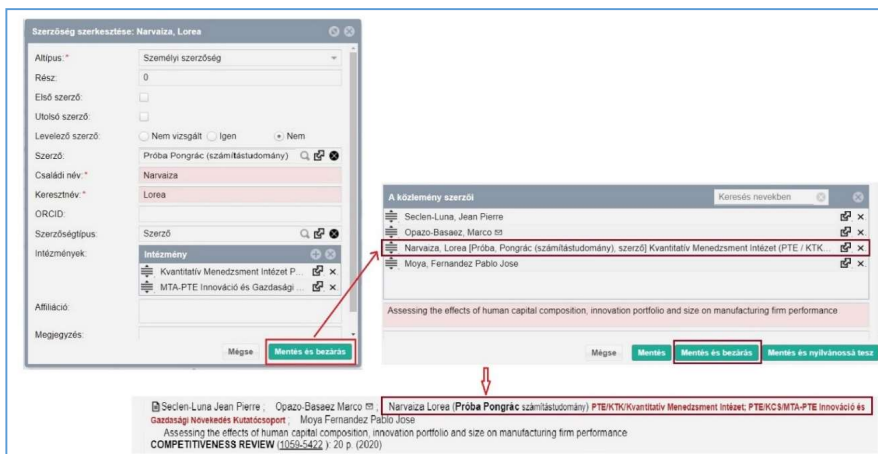
Bármely lehetőséget választva a közlemény szerkeszthetővé válik. A „Szerző(k)” mezőt megkeresve ki kell választani azt a szerzői nevet, amelyhez hozzá szeretné rendelni magát, és a név mellett található  ikonra kattintva végezze el a hozzárendelést. A felugró ablakban a „Szerző” mező mellett levő nagyító ikont választva ismét egy új ablak jelenik meg. A „Keresés” mezőbe kell beírni a hozzárendelni kívánt szerzői nevet, névrészletet, majd a „Keresés” gombra kell kattintani. A rendszer megkeresi a lehetséges szerzőket, és listázza őket. Ezután ki kell jelölni a megfelelőt és a „Kiválaszt és bezár” gombra kattintva megtörténik a szerzői hozzárendelés.



A szerzői hozzárendelés után lehet az intézményi hozzárendelést is elvégezni. Ehhez a „Szerzőség szerkesztése” ablakban az „Intézmények” mező mellett található „+” jelre kell kattintani. A felugró ablakban azon intézményt vagy intézményeket lehet kiválasztani, ami a szerzői adatlapon is szerepel. (Amennyiben a listában nem talált olyan egységet, amit csatolni szeretne, vegye fel a kapcsolatot intézményi adminisztrátorával.) Az intézmény neve előtt található jelölőnégyzet pipálásával lehet az egységet kiválasztani. Ezután a „Kiválaszt és bezár” gombra kattintva megtörténik az intézményi hozzárendelés.




A hozzárendelést a „Mentés és bezár” gombbal lehet elmenteni. Ezután a hozzárendelést láthatjuk a „Szerző(k)” mezőben. Végül a közleményt el kell menteni a „Mentés és bezárás” gombbal.



Minden esetben nagyon fontos a helyes intézményi hozzárendelés! Az adatbázisban azokat az egységeket lehet a szerző neve mellett feltüntetni (vagyis abban az esetben lehet affiliálni), amely az eredeti közleményen is szerepel.

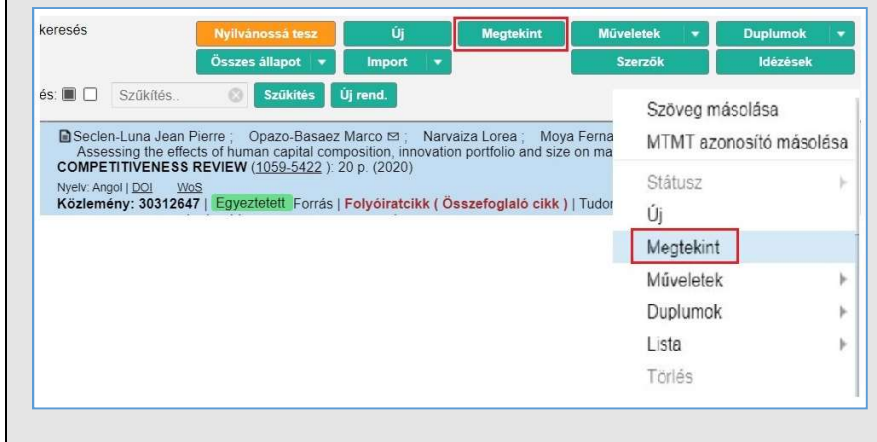
Egyes adatszolgáltatásokban, statisztikákban kizárólag az intézményhez rendelt (affiliált) publikációkat veszik figyelembe. Az intézményi hozzárendelés adott esetben fontos pályázatoknál, rangsoroknál, a tudományos kibocsátás mérésénél. *Az affiliáció nélküli publikációk nem látszanak az intézményi statisztikákban, ezért fontos az adatbázisban is a hozzárendelés.*

Amennyiben nem a megfelelő szerzői és/vagy intézményi hozzárendelést végezte el, a  ikonra (szerkesztes ikon.jpg) kattintva módosíthatja.

2. Kívülről való csatolás

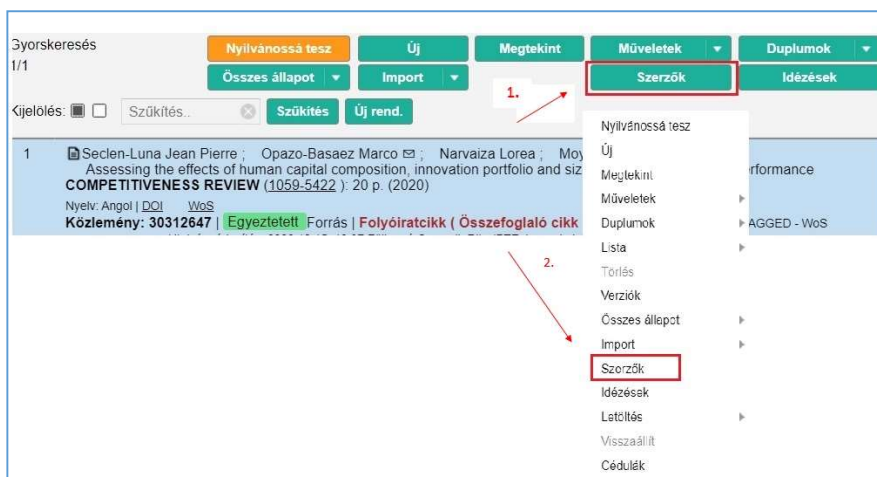
Mindenképpen ezt a módszert szükséges választani, amennyiben a rekordot nem tudja szerkeszteni, vagyis nincsen hozzá szerkesztési jogosultsága.

Nincsen szerkesztési jogosultsága a rekordhoz abban az esetben, ha a közlemény első jóváhagyása után eltelt 90 nap (vagyis letelt a szabad szerkesztési időszak) vagy ha egy adminisztrátor láttamozta vagy magasabb státuszba állította a rekordot. Ebben az esetben a rekordnál a „Szerkeszt” helyett „Megtekint” gomb található.



The screenshot shows the MTMT interface with a search bar and several buttons: 'Nyilvánossá tesz', 'Új', 'Megtekint', 'Műveletek', 'Duplumok', 'Összes állapot', 'Import', 'Szerzők', and 'Idézősek'. A record is displayed with the following details: 'Seclen-Luna Jean Pierre ; Opazo-Basaez Marco ; Narvaiza Lorea ; Moya Ferna', 'Assessing the effects of human capital composition, innovation portfolio and size on ma', 'COMPETITIVENESS REVIEW (1059-5422) : 20 p. (2020)', 'Nyelv: Angol | DOI | WoS', and 'Közlemény: 30312647 | Egyeztetett | Forrás | Folyóiratcikk (Összefoglaló cikk) | Tudor'. The 'Megtekint' button is highlighted with a red box, and a dropdown menu is open, showing options like 'Szöveg másolása', 'MTMT azonosító másolása', 'Státusz', 'Új', 'Megtekint', 'Műveletek', 'Duplumok', 'Lista', and 'Törlés'. The 'Megtekint' option in the dropdown is also highlighted with a red box.

A módosítani kívánt rekordot meg kell keresni és ki kell jelölni. Ezután két lehetőség van a hozzárendelés megtételére: 1, a felső menüben található „Szerzők” gombra kattintva vagy 2, jobb egérgombra kattintva a felugró menüben a „Szerzők” műveletet választva:

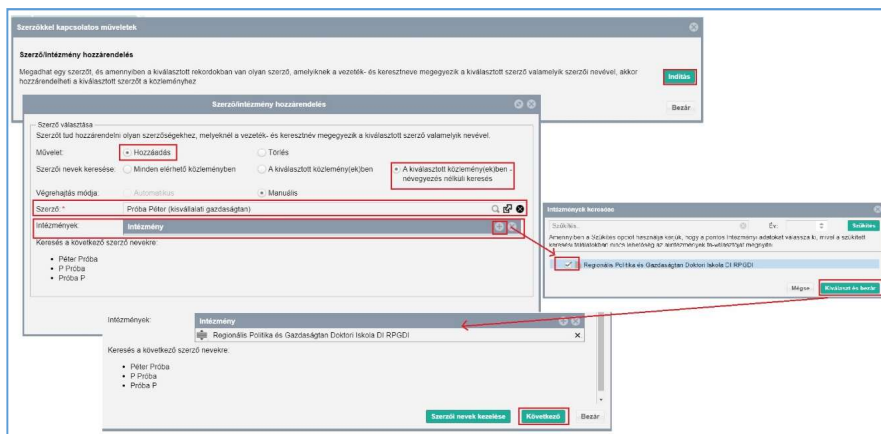


The screenshot shows the MTMT interface with a search bar and several buttons: 'Nyilvánossá tesz', 'Új', 'Megtekint', 'Műveletek', 'Duplumok', 'Összes állapot', 'Import', 'Szerzők', and 'Idézősek'. A record is displayed with the following details: '1 Seclen-Luna Jean Pierre ; Opazo-Basaez Marco ; Narvaiza Lorea ; Moy', 'Assessing the effects of human capital composition, innovation portfolio and siz', 'COMPETITIVENESS REVIEW (1059-5422) : 20 p. (2020)', 'Nyelv: Angol | DOI | WoS', and 'Közlemény: 30312647 | Egyeztetett | Forrás | Folyóiratcikk (Összefoglaló cikk)'. The 'Szerzők' button in the top menu is highlighted with a red box and labeled '1.' with a red arrow. A dropdown menu is open, showing options like 'Nyilvánossá tesz', 'Új', 'Megtekint', 'Műveletek', 'Duplumok', 'Lista', 'Törlés', 'Verziók', 'Összes állapot', 'Import', 'Szerzők', 'Idézősek', 'Letöltés', 'Visszaállítás', and 'Cédulák'. The 'Szerzők' option in the dropdown is highlighted with a red box and labeled '2.' with a red arrow.

A felugró „Szerzőkkel kapcsolatos műveletek” ablakban az „Indítás” gombra kattintva felugrik a „Szerzői/Intézményi hozzárendelés”, melyben az alábbi beállítások szükségesek:

- Hozzáadás bejelölése
- „Kiválasztott közlemény(ek)ben – névegyezés nélküli keresés” bejelölése
- „Szerző” mezőbe a hozzárendelni kívánt szerző szerepeljen (ide automatikusan a bejelentkezett szerző neve kerül)
- „Intézmények” mezőben a „+” jelre kattintva a felugró ablakban megjelenő listából ki kell jelölni az intézményt vagy intézményeket, amelyeket hozzá szeretnénk rendelni a közleményhez

Ezután a „Következő” gombra kattintva folytatható a hozzárendelés.



A rendszer ellenőrzi, hogy a kijelölt rekordokban előfordul-e a szerző adatlapján szereplő névváltozatok egyike. Ha van ilyen egyezés, akkor az ablakban a névváltozat mellett megjelenik a pipa és a kiválasztott hozzárendelendő intézmény. Amennyiben nem talál egyezést, abban az esetben ki kell választani a szerzőt, vagyis a jelölőnégyzetet be kell pipálni. Ezután a „Mentés és ugrás a következőre” gombra kattintva megtörténik a hozzárendelés.

Szerző/intézmény hozzárendelés

1/1 - Hozzáadás

Válassza ki azt a szerzőségeket, amikhez hozzá szeretné magát rendelni. Figyelem: Csak azok a szerzőségek vannak listázva, amihez még nincs szerző hozzárendelve.

(30312647) Seclen-Luna Jean Pierre et al. Assessing the effects of human capital composition, innovation portfolio and size on manufacturing firm performance. (2020) COMPETITIVENESS REVIEW 1059-5422

Szerző

Seclen-Luna, Jean Pierre

Opazo-Basaez, Marco

Narvaiza, Lorea

Moya, Fernandez Pablo Jose

Intézmények

Regionális Politika és Gazdaságtan Doktori Iskola DI RP/GDI

Regionális Politika és Gazdaságtan Doktori Iskola DI RP/GDI

Regionális Politika és Gazdaságtan Doktori Iskola DI RP/GDI

Regionális Politika és Gazdaságtan Doktori Iskola DI RP/GDI

Előző Kihagyás Mentés és ugrás a következőre Bezárr

Intézmény

Regionális Politika és Gazdaságtan Doktori Iskola DI RP/GDI

Előző Kihagyás Mentés és ugrás a következőre Bezárr

Szerző/intézmény hozzárendelés

Összegzés

A szerzők hozzárendelése megtörtént. Módosított rekordok: 1.

A szerzői hozzárendelés sikertelen lesz, amennyiben a kijelölt közleményen szereplő szerzői névváltozat nem szerepel a fenti űrlapon. Ebben az esetben a szerzői adatlapot szükséges módosítani: a közleményen szereplő szerzői névváltozatot is fel kell tüntetni a „szerzői nevek” között. (Erről bővebben a „Szerzői adatokra vonatkozó információk és módosítási lehetőségek” c. részben olvashat.)

A fenti módszerrel elvégezhető csak szerzői vagy csak intézményi hozzárendelés is (amennyiben korábban a szerzői hozzárendelés megtörtént, de az intézményi nem vagy további egységet rendelne a közleményhez).

Ugyanezzel a módszerrel egyszerre több közlemény szerzői és/vagy intézményi hozzárendelését is meg lehet tenni.

Amennyiben hibás hozzárendelés történt, ugyanezt a folyamatot kell végigcsinálni, csak a „Hozzárendelés helyett a „Törlés” műveletet kell kiválasztani.

Szerző/intézmény hozzárendelés

Szerző választás

Szerzőt tud hozzárendelni olyan szerzőségekhez, melyeknél a vezetők- és keresetnév megegyezik a kiválasztott szerző valamelyik nevével.

Művelet: Hozzáadás Törlés

Szerzői nevek keresése: Minden elérhető közleményben A kiválasztott közleményekben A kiválasztott közleményekben - névgyűjtés nélküli keresés

Végrehajtás módja: Automatikusan Manuálisan

Szerző: * Próba Péter (kiváltott gazdaságtan)

Intézmények: **Intézmény**

Keresés a következő szerző nevekre:

- Péter Próba
- P Próba
- Próba P
- Narvaiza Lorea

Szerzői nevek hozzáadása Következő Bezárr

5. KÖZLEMÉNY IMPORTÁLÁSA

Az adatbázisba való belépés után lehet közleményt importálni, ha a bal oldali panelen a „Közlemény” adattípus aktív.



Importálás előtt – a duplikálás elkerülése miatt – minden esetben ellenőrizze, hogy az adott közlemény még nem található meg az adatbázisban. Ha nem találta meg a közleményt, kétféle módon lehet rögzíteni: 1, importálással 2, kézi felvitellel. (Ebben a részben az első módszer kerül bemutatásra.)

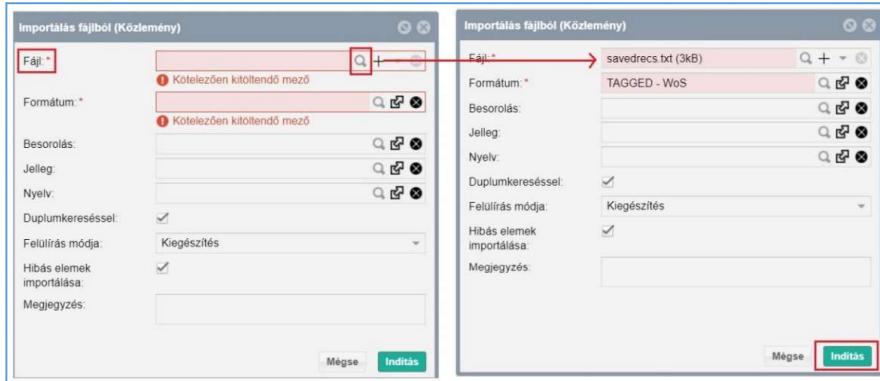
Importálás

Több adatbázisból is van lehetőség importálásra: pl. WoS, Scopus, Matarka, Pubmed, GoogleScholar. Az importálás elvégzése előtt mentjük le az adatbázisok valamelyikéből az(oka)t a közlemény(eke)t, amelyiket fel akarjuk tölteni az MTMT-be. Az MTMT csak bizonyos fájlkiterjesztéseket tud kezelni, ezért először tájékozódjunk afelől, hogy milyen formában szükséges lementeni a publikáció(ka)t az adatbázisból.

A felső menüben található „Import” menüt megnyomva a lenyíló listából az „Importálás fájlból (PubMed,XML, Ris...)” műveletet válassza.



A felugró ablakban ki kell választani az importálandó fájlt, melyet a „Fájl” mellett található nagyító ikonra kattintva tehet meg. Keresse meg a gépén a korábban lementett fájlt. A rendszer felismeri a fájl formátumát, és automatikusan kitöltődik a „Formátum” mező. A többi mezőt hagyhatja úgy, ahogy alapbeállításként megjelenik. Végül nyomja meg az „Indítás” gombot.



A legtöbb, adatbázisból lementett fájl tartalmazza a Besorolás, Jelleg, Nyelv adatokat, így ezt nem szükséges kitölteni. Ha mégis üresen maradnak a mezők, az import beállításakor vagy az importálást követően a szerkesztéskor is megadhatjuk őket.

Az adatbázis importálás során duplumkeresést hajt végre (amennyiben a megfelelő mező be van pipálva), vagyis keres a már rendszerben levő közlemények között. Amennyiben egyezést talál, a közleményt kiegészíti az importált fájlban található külső azonosítókkal. (Ezt jelenti a „Felülírás módja: Kiegészítés”).

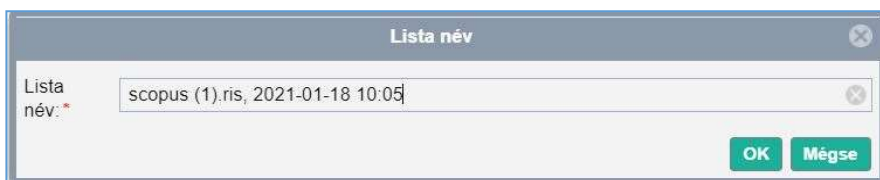
Az importálás eredményeként jelzi a rendszer a kiegészítést is:



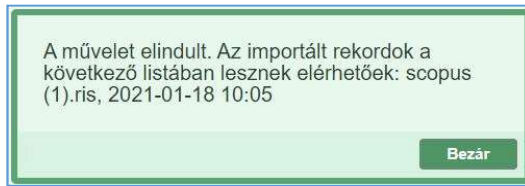
Az importálás folyamata elkezdődik, melyet jelez a rendszer:



Az „Import” gombra való kattintást követően az adatbázis listát hoz létre, ahova az importált fájlokat menti:



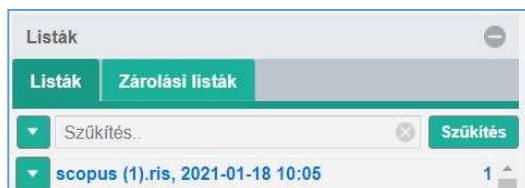
Az „OK” gombra kattintva a rendszer üzenetet küld az importálás megkezdéséről:



A rendszer jelzi az importálás végét is, egyben azt is, hogy mi történt az importálás során (megtörtént az új közlemény mentése, duplumot talált vagy kiegészítette az adatbázisban levő közleményt)



Ezután a közleményt tudja szerkeszteni az „Eredménylista megtekintése” gombra kattintva vagy a bal oldali menüben a „Listák” alatt az elmentett importált fájlra kattintva.



A közlemény rögzítésével akkor készült el, ha elvégzi a szerzői és az intézményi hozzárendelést, megváltoztatja a státuszt. Ezen műveletről a tananyag többi részében olvashat részletesen.

6. KÖZLEMÉNY KÉZI RÖGZÍTÉSE

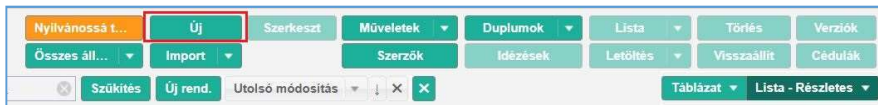
Az adatbázisba való belépés után akkor lehet közleményt rögzíteni, ha a bal oldali panelen a „Közlemény” adattípus aktív.

Közlemény	
Közlemény	Idézéskapcsolat
Szerző	Admin
Intézmény	

Rögzítés előtt – a duplikálás elkerülése miatt – minden esetben ellenőrizzük (saját publikációs listában, lehetséges további közleményeim között vagy kereséssel), hogy az adott közlemény még nem található-e meg az adatbázisban. Ha nem találtuk meg a közleményt, kétféle módon lehet rögzíteni: 1, importálással 2, kézi felvitellel. Amennyiben a publikációnk nem jelenik meg olyan adatbázisokban, mint a Scopus, Web of Science, PubMed vagy Google Scholar és emiatt nincsen lehetőségünk az importálásra, válasszuk a közlemény kézi rögzítését.

Kézi felvitel

Kézi rögzítés a felső menüsorban található „Új” gombra kattintva tehető meg:

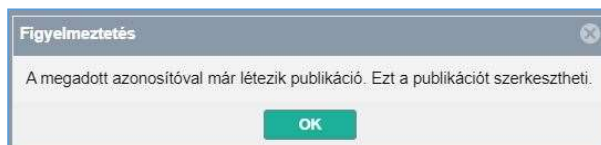


A közlemény rögzítése történhet DOI azonosítóval vagy anélkül.

1. Rögzítés DOI azonosítóval

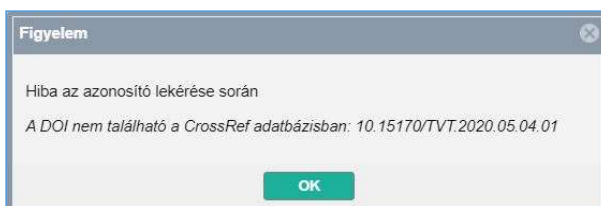
Amennyiben ismert a DOI azonosító, az „Érték” mezőbe másoljuk/írjuk be, majd nyomjuk meg a „Tovább” gombot.

Ezután a rendszer ellenőrzi, hogy az adatbázisban ezzel az azonosítóval található-e már közlemény. Amennyiben a rendszerben már van ezzel az azonosítóval rekord, jelzi azt:




Ezután az adatbázisban megtalálható közleményt – amennyiben van szerkesztési jogosultsága a rekordhoz – ellenőrizheti, szerkesztheti, módosíthatja, kiegészítheti.

Abban az esetben is érkezik hibajelzés, ha a DOI helytelen, hibás.



Ha a rendszer nem talált egyezést, és jó a DOI érték, akkor megjelenik az űrlapablak, amiben több mező már ki van töltve. Ezt az űrlapot kell kiegészíteni a hiányzó adatokkal.

Érdekes sorban haladni a hiányzó és kötelező mezőkön: a besorolást és a jelleget a mező mellett található nagyító gombra kattintva lehet kiválasztani.

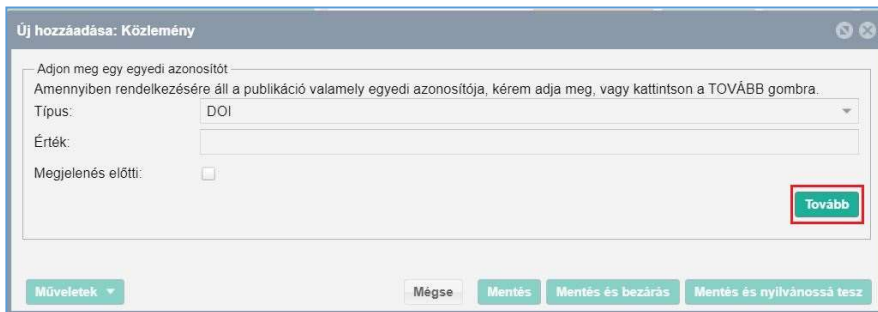
Ezután a szerzői és intézményi hozzárendelés következik a szerzői név mellett található  ikonra kattintva. (Ennek menetéről részletesen szó van a "Szerzői és intézményi hozzárendelés" tananyagrészen, illetve ebben a részben lejjebb is megtalálja a folyamatot.)

Amennyiben minden kötelező mező kitöltésre került, megadhatók a további adatok is (pl. terjedelem, kulcsszavak, támogatások, megjelenési forma), majd a „Mentés és bezárás” gombra kattintva a közlemény mentésre kerül.

2. Rögzítés DOI azonosító nélkül

a) rögzítés folyóiratcikk példáján keresztül

Amennyiben nincs vagy nem ismert a rögzítendő közlemény DOI azonosítója, a közlemény felvitelére enélkül történik, a felugró panelen a DOI kihagyásával a „Tovább” gombra kell kattintani, és manuálisan szükséges megadni minden adatot.



Új hozzáadása: Közlemény

Adjon meg egy egyedi azonosítót
Amennyiben rendelkezésére áll a publikáció valamely egyedi azonosítója, kérem adja meg, vagy kattintson a TOVÁBB gombra.

Típus: DOI

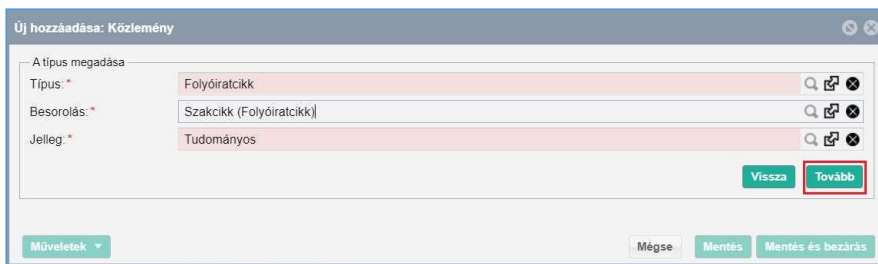
Érték:

Megjelenés előtti:

Tovább

Műveletek ▼ Mégse Mentés Mentés és bezárás Mentés és nyilvánossá tesz

Először a típust, a besorolást és a jelleget kell kiválasztani a nagyító ikon segítségével. (Az egyes típusokhoz tartozó besorolások eltérőek. Most egy folyóiratcikk rögzítése kerül bemutatásra.) A „Tovább” gombra kattintva adható meg a többi adat.



Új hozzáadása: Közlemény

A típus megadása

Típus: * Folyóiratcikk

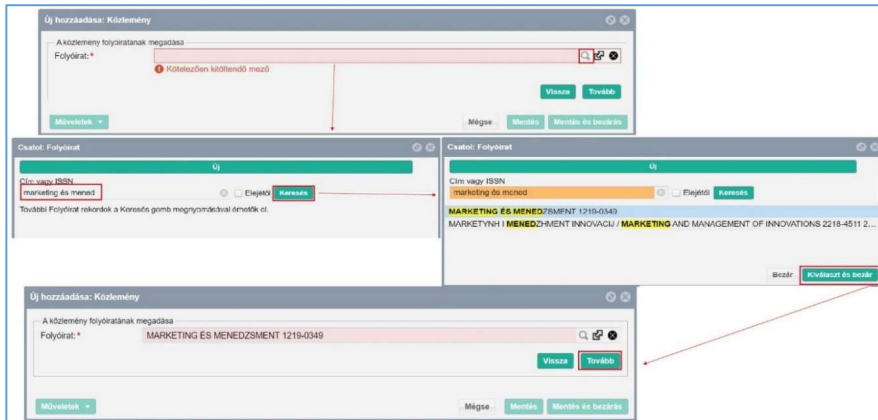
Besorolás: * Szakcikk (Folyóiratcikk|)

Jelleg: * Tudományos

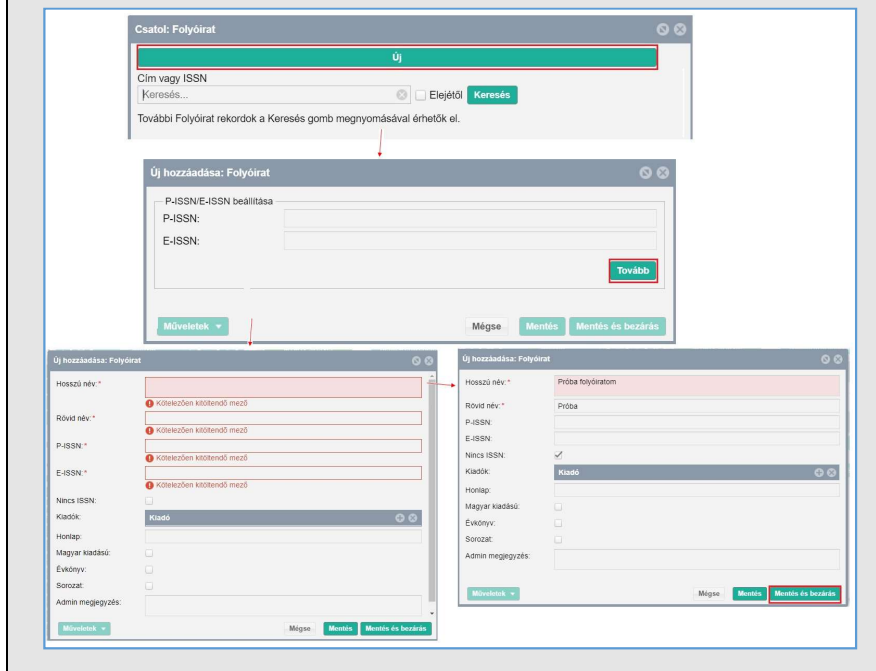
Vissza Tovább

Műveletek ▼ Mégse Mentés Mentés és bezárás

Folyóiratcikk esetében először magát a folyóiratot kell kiválasztanunk a nagyító ikonra kattintva. A felugró ablakban meg tudjuk keresni a folyóiratot ISSN, folyóirat neve vagy névrészlete alapján. Írjuk be a mezőbe a keresőkifejezést, és nyomjuk meg a „Keresés” gombot. A rendszer ezután kilistázza a lehetséges találatokat. Jelöljük ki a keresett folyóiratot, és a „Kiválaszt és bezár” gombra kattintva megtörténik a folyóirat megadása, vagyis megjelenik a „Folyóirat” mezőben. A „Tovább” gombra kattintva tudja folytatni a kézi felvitelt.



Amennyiben a folyóiratot többszöri keresés után sem találta meg az adatbázisban, szükséges azt rögzíteni. (A duplum elkerülése miatt többféle névváltozattal és az ISSN-nel is végezze el a keresést annak érdekében, hogy meggyőződjön arról, a folyóirat tényleg nem szerepel az adatbázisban.) Ezt a folyóirat keresőúrlap „Új” gomb kattintásával teheti meg. A felugró ablakban a folyóirat nyomtatott és/vagy elektronikus ISSN-jét tudja megadni. Amennyiben ez az információ nem ismert, ISSN hiányában is tudja rögzíteni a folyóiratot. Nyomjon a „Tovább” gombra, és adja meg a folyóirattal kapcsolatos adatokat. Amennyiben minden szükséges mezőt kitöltött, a „Mentés és bezárás” gombra kattintva történik meg a folyóirat adatbázisba való felvitele.



A következő ablakban a megjelenéssel kapcsolatos adatokat kell megadni. A kötelező mezőket minden esetben ki kell tölteni. (Kötelező adat az első oldal és a közleményazonosító is, de csak az egyik megadása elengedhetetlen a rögzítéshez. A közleményazonosító megadása akkor szükséges, ha a közlemény nem rendelkezik oldal-számmal.) Ezután a „Tovább” gombra kattintva tud továbblépni.

Új hozzáadása: Közlemény

Adja meg a folyóiratspecifikus paramétereket

Kötet: *	54
Füzet: *	4
Első oldal: *	63
Utolsó oldal: *	76
Közleményazonosító (ArtNo): *	
Megjelenés előtti:	<input type="checkbox"/>
Megjelenés éve: *	2020

Műveletek ▾

Mégse Mentés Mentés és bezárás

Viszsa **Tovább**

Amennyiben megjelenés előtti közleményt rögzít, nem tudja megadni a megjelenési adatokat (évfolyam, szám, első és utolsó oldal). Ebben az esetben a „Megjelenés előtti” mezőt kell kipipálnia, és így tudja folytatni a rögzítést.

„Közleményazonosító” kötelező mező, de csak abban az esetben, ha az „első oldal” nem ismert, vagyis a két mező közül az egyiket kötelező megadni. Amennyiben a közleményazonosítót töltjük ki, szükséges a „Terjedelem” adatot is megadni (Az első és utolsó oldalszám megadásával a rendszer automatikusan kitölti a terjedelmet, vagyis ebben az esetben ezt a mezőt nem kell kitölteni.) Ezen az űrlapon ezt nem tudjuk megadni, erre később van lehetőség.

Új hozzáadása: Közlemény

Adja meg a folyóiratspecifikus paramétereket

Kötet: *	
Füzet: *	
Első oldal: *	
Utolsó oldal: *	
Közleményazonosító (ArtNo): *	e365
Megjelenés előtti:	<input type="checkbox"/>
Megjelenés éve: *	2021

Műveletek ▾

Mégse Mentés Mentés és bezárás

Viszsa **Tovább**

A következő ablakban láthatja a már megadott adatokat, és a további mezőket, amiket ki kell tölteni. A „Nyelv” megadása elengedhetetlen, ezt a mező melletti „+” jelre kattintva tudja megtenni. A listában alapértelmezetten megjelenik néhány nyelv, de kereséssel más nyelveket is meg tud adni. (Ehhez a keresőmezőbe be kell írni a közlemény nyelvét, majd a „Keresésre” kattintva megjelenik a listában.) A megadni kívánt nyelvet ki kell jelölni, és a „Kiválaszt és bezár” gombra kattintva megjelenik a „Nyelv” mezőben.



Ezután a szerzői adatok megadása következik a „Szerző(k)” mellett található „+” jel megnyomásával. Itt ki tudjuk választani a „Szerzőség-típust”. Alapértelmezetten a Szerző szerepel, de amennyiben szükséges, a nagyító ikonra kattintva lehetséges más megadása is (pl. fordító, szerkesztő stb.). A „Szerzői nevek” mezőbe be kell írni (vagy másolni) a szerzőt vagy szerzőket elválasztójelekkel (melyek a következő szeparátorok lehetnek: „;” „&” „and” „,” „/”). Ezután a „Szerzők keresése” gombra kell kattintani.

Minden esetben fontos a szerzői sorrend, így a felvitelkor az eredeti közleményen levő szerzői sorrendet tüntesse fel!

A szerzői nevek rögzítésekor kerülsz a tudományos fokozatokat (pl. dr, phd, habil kifejezéseket)!

A felvitelkor használja a latin karaktereket! (A cirill betűvel írt szerzői nevek esetében transliterálja azokat, a kínai és japán betűket írja át a nemzetközi fonetikus szabályok szerint és az eredeti neveket tüntesse fel a megjegyzés mezőben.)

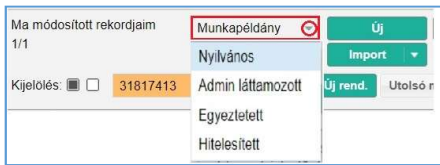
Ezután az egyes szerzők neve mellett található nagyító ikon használatával végezhető el a szerzői hozzárendelés. Amennyiben a rendszer egyezőséget talál, felajánlja a szerzőt hozzárendelésre. Ha nincsen egyezés, akkor a keresőmezőbe be kell írni a szerző nevét, névrészletét, és a „Keresés” gombra kattintva megjelenik egy lista. A megfelelő szerzőt kijelölve megtörténik a „Kiválaszt és bezár” gombra kattintva a szerzői hozzárendelés.

Az „Intézményi hozzárendelést” a mező melletti „+” jelre kattintva adhatja meg. A felugró ablakban jelölje ki a megfelelőt, és kattintson a „Kiválaszt és bezár” gombra. Ezzel megtörtént az intézményi hozzárendelés.

Végül kattintson a „Mentés és bezárás” gombra, ezzel befejezi a szerző és intézmény megadását.

Ezután a cím mezőbe gépelje (vagy másolja) be a közlemény címét.

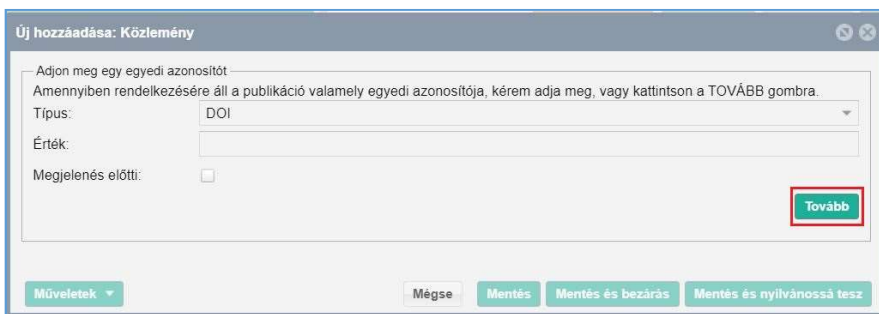
Annak érdekében, hogy minél teljesebb legyen a rekord, kitöltheti a többi mezőt is, de azok megadása opcionális. Végül a „Mentés és bezárás” gombra kattintva elmenti a közleményt.



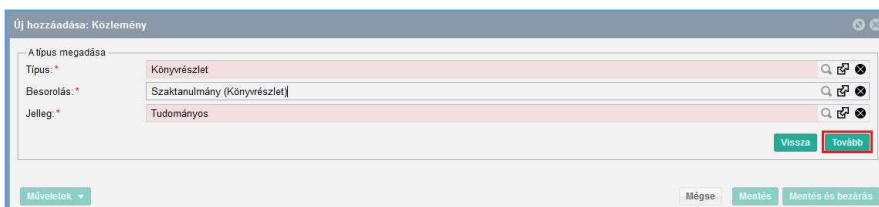
A közlemény ilyenkor még munkapéldány állapotban van, ezért jelölje ki, és a felső panelen található státuszválasztó menüben válassza ki a „Nyilvános” opciót.

b) rögzítés könyvrészlet példáján keresztül

Amennyiben nincs vagy nem ismert a rögzítendő közlemény DOI azonosítója, a közlemény felvitele enélkül történik, a felugró panelen a DOI kihagyásával a „Tovább” gombra kell kattintani, és manuálisan szükséges megadni minden adatot.

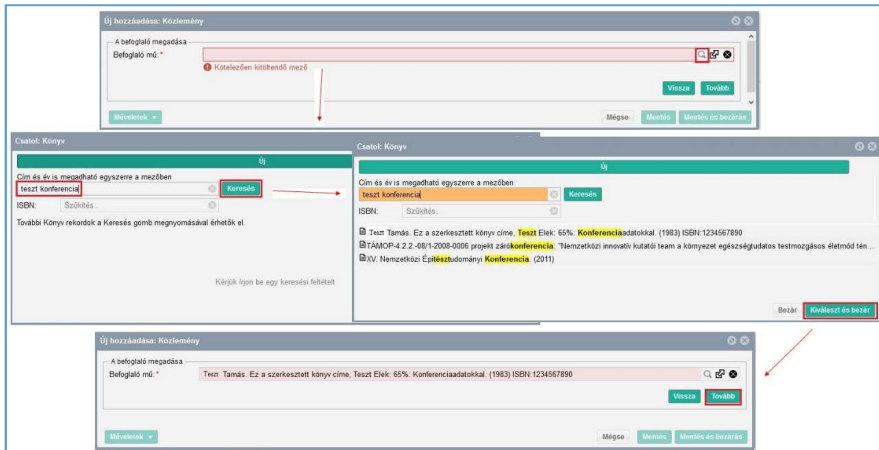


Először a típust, a besorolást és a jelleget kell kiválasztani a nagyító ikon segítségével. (Az egyes típusokhoz tartozó besorolások eltérőek. Most egy folyóiratcikk rögzítése kerül bemutatásra.) A „Tovább” gombra kattintva adható meg a többi adat.

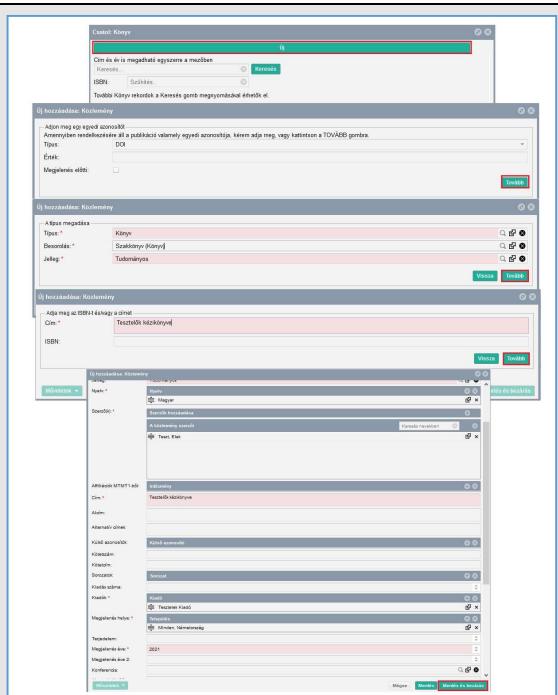


Könyvrészlet esetében először a befoglaló művet kell kiválasztanunk a nagyító ikonra kattintva. A felugró ablakban meg tudjuk keresni a kötetet címe, címrészlete és ISBN-je alapján is. Írjuk be a mezőbe a keresőkifejezést, és nyomjuk meg a „Keresés” gombot. A rendszer

ezután kilistázza a lehetséges találatokat. Jelöljük ki a keresett kötetet, és a „Kiválaszt és bezár” gombra kattintva megtörténik a mű megadása, vagyis megjelenik a „Befoglaló mű” mezőben. A „Tovább” gombra kattintva tudja folytatni a kézi felvitelt.



Amennyiben a kötetet többszöri keresés után sem találta meg az adatbázisban, szükséges azt rögzítenie. (A duplum elkerülése miatt többféle névváltozattal és az ISBN-nel is végezze el a keresést, hogy meggyőződjön arról, a mű tényleg nem szerepel az adatbázisban.) Ezt a könyvkereső űrlap „Új” gomb kattintásával teheti meg. A felugró ablakban a kötetet tudja DOI alapján rögzíteni. Amennyiben ez az információ nem ismert, a „Tovább” gombra kattintva kezdheti a kötet rögzítését. A befoglaló mű típusának, besorolásának, jellegének kiválasztása után nyomjon a „Tovább” gombra, és adja meg a mű címét és ISBN azonosítóját (ha ez az adat is rendelkezésre áll). Ismételten a „Tovább” gombra kattintva a megjelenő űrlapon minden kötelező adatot (nyelv, szerző(k), cím, kiadó, megjelenés helye, megjelenés éve) töltsön ki. Amennyiben minden szükséges mezőt kitöltött, a „Mentés és bezárás” gombra kattintva történik meg a kötet adatbázisba való felvitel.



A következő ablakban láthatja a már megadott adatokat és a további mezőket, amiket ki kell tölteni: nyelv, szerző(k), cím, az első és utolsó oldal (vagy a közleményazonosító). (Erről részletesen fent már volt szó, a folyamat a könyvrészlet típus esetében nem tér el.)

A felvitel végén ne felejtse el nyilvánossá tenni a közleményt.

7. LISTÁK - LISTAKÉSZÍTÉS

Listákat mindegyik adattípusban létre lehet hozni az adatbázisba való belépés után. Az adott lista abban az adattípusban jelenik meg, amelyben létrehoztuk. Leginkább közleménylistákra van szükség, melyet akkor lehet készíteni, ha a bal oldali panelen a „Közlemény” adattípus aktív.

Közlemény	
Közlemény	Idézéskapcsolat
Szerző	Admin
Intézmény	

Korábban, az importálás (5. tananyagrészt: „Közlemény importálása”) részben szó volt arról, hogy a lista akkor is létrejön, ha közlemény importálása történik.

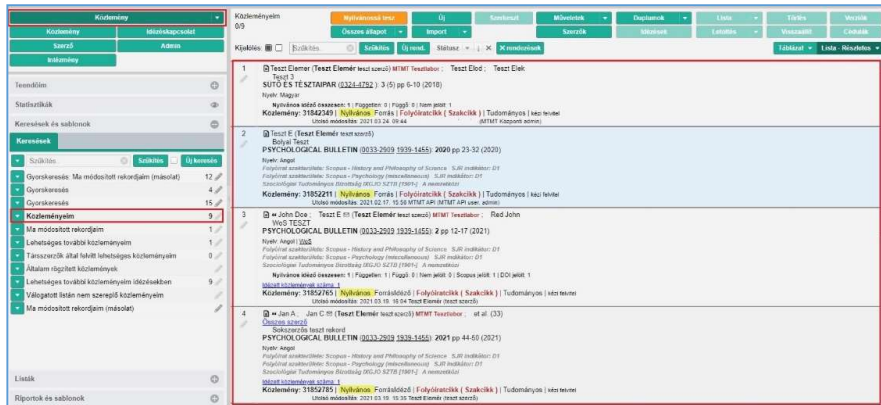
Listák	
Listák	
Szűkítés..	Szűkítés
▼ scopus (2).ris, 2021-03-02 09:12	1
▼ scopus.ris, 2021-03-02 09:09	1
▼ scopus (1).ris, 2021-03-02 09:09	1

Listakészítés

Az adatbázisban tetszés szerinti listákat lehet készíteni. A listakészítés folyamatában van egy kis eltérés a „Válogatott közlemények listája” és más listák között.

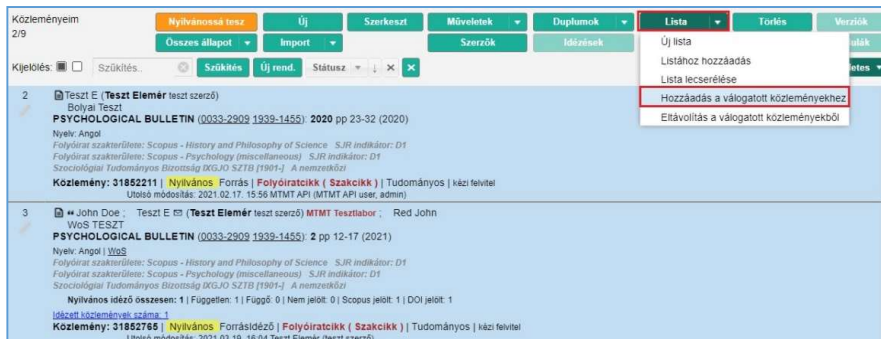
1. „Válogatott közleményeim” listája

A listakészítéshez a bal panelen a „Közlemény” adattípust kell kiválasztani, és a tartalmi részben meg kell jeleníteni a szerző közleményeit, amiből majd kiválasztásra kerülnek a publikációk.

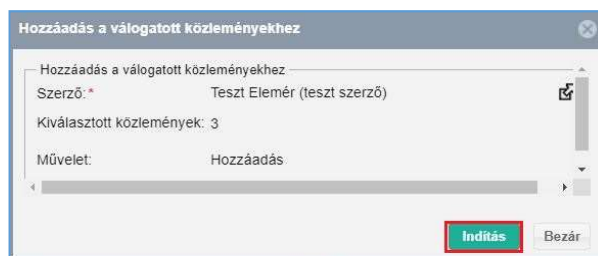


A közlemények közül ki kell jelölni azokat a rekordokat, amiket a válogatott közlemények listájára szeretne tenni. A rekordra való kattintással ki lehet jelölni egy vagy több közleményt is egyszerre. (A kijelölés eredményeként kék színűre változik a közlemény.)

Ezután a felső menüben a „Lista” mellett található háromszög jelre kattintva megnyitható a menüpont, melyből a „Hozzáadás a válogatott közleményekhez” pontot kell választani.



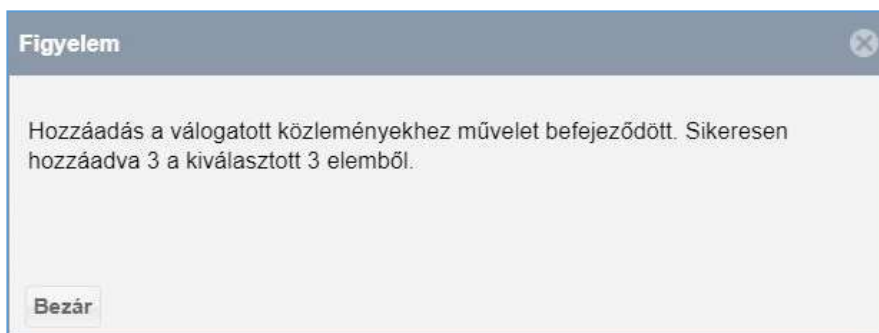
A rendszer visszajelez, és a listához való hozzáadás az „Indítás” gombra kattintva kezdődik el.



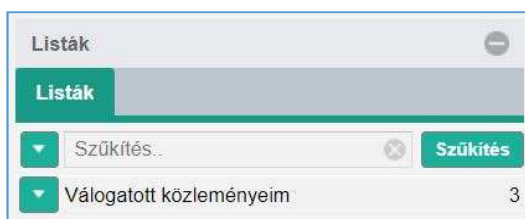
Elkezdődik a folyamat, mely a következő módon látszik az adatbázisban:



Amint befejeződött a rekordok válogatott közleményekhez való hozzáadása, jelzés érkezik:



Az eredmény a bal panelen a „Listák” alatt tekinthető meg:



Milyen közlemények adhatók hozzá a válogatott közlemények listájához?

- a közleménynek nyilvánosnak kell lennie
- amennyiben más adatbázisba (ODT, EPR) szeretné áttölteni a listát, figyelembe kell venni a másik adatbázis követelményeit.
- doktori.hu rendszerébe importálható publikációk típusai: <https://bit.ly/35P811T>

A válogatott közlemények listáját elsősorban a doktori.hu és az EPR rendszerhez szokták használni, így minden „áttöltés” esetén érdemes ellenőrizni, hogy mely művek szerepelnek rajta.

Rekord törlése a válogatott közlemény listáról:

A közlemények közül ki kell jelölni azokat, amiket a válogatott közlemények listájáról törölni szeretne. Ki lehet jelölni egy vagy több közleményt is egyszerre a rekordra való kattintással. (A kijelölés eredményeként kék színűre változik a közlemény.)

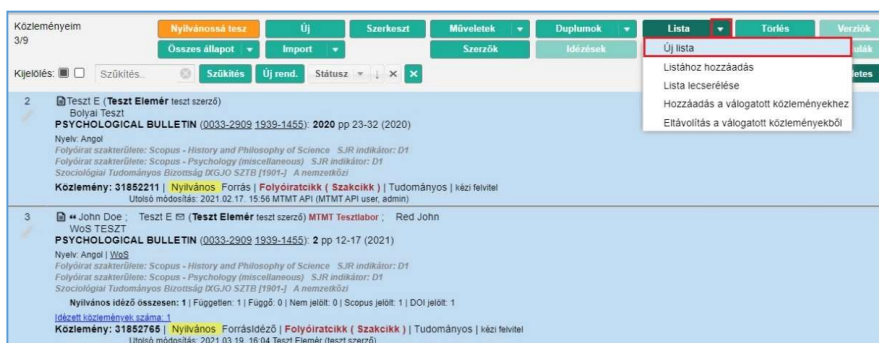
Ezután a felső menüben a „Lista” mellett található háromszög jelre kattintva megnyitható a menüpont, melyből az „Eltávolítás a válogatott közleményekből” pontot kell választani.

A folyamat hasonlóan zajlik, mint a publikációk listához való hozzáadása. A művelet végét a rendszer jelzi.

2. Más közlemények listája

A válogatott közlemények listáján kívül bármilyen szempontot figyelembe vehetünk egy lista elkészítésekor. Készíthetünk listát egy adott évben publikált közleményeinkről, csak az első és utolsó szerzős közleményeinkről vagy a publikációk típusát (pl. könyvrészlet, folyóiratcikk) figyelembe véve. A tetszőleges listák létrehozásakor a közlemények közül ki kell jelölni azokat a rekordokat, amiket listára szeretne tenni. Ki lehet jelölni egy vagy több közleményt is egyszerre a rekordra való kattintással. (A kijelölés eredményeként kék színűre változik a közlemény.)

Ezután a felső menüben a „Lista” mellett található háromszög jelre kattintva megnyitható a menüpont, melyből válassza az „Új lista” pontot – amennyiben nem egy korábban létrehozott listát bővítené, hanem egy újat hozna létre.

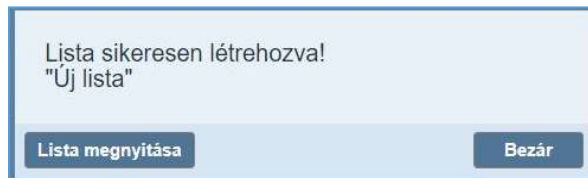


The screenshot shows the MTMT interface with a list of records. The top navigation bar includes buttons for 'Nyilvánosság', 'Új', 'Szerkeszt', 'Műveletek', 'Diplomok', 'Lista', 'Törölés', and 'Vissza'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Összes állapot', 'Import', 'Szerzők', and 'Idézetek'. The main content area displays a list of records, with the first record selected. A dropdown menu is open under the 'Lista' button, showing options: 'Új lista', 'Listához hozzáadás', 'Lista lecerélése', 'Hozzáadás a válogatott közleményekhez', and 'Eltávolítás a válogatott közleményekből'.

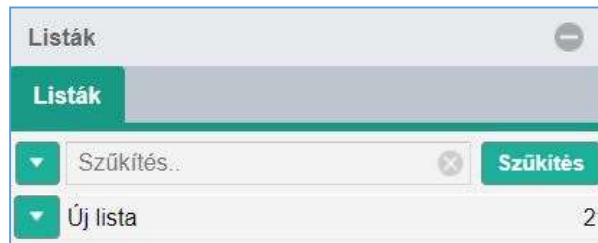
A felugró ablakban meg kell adni a lista nevét (a rendszer automatikusan az Új lista nevet adja a létrehozandó listának), majd a „Mentés” gombbal elkészül a lista. (A listának érdemes olyan nevet választani, amelyről később is tudni fogja, milyen célból mentette el.)



A rendszer visszajelzést küld:



Az eredmény a bal panelen a „Listák” alatt tekinthető meg:



Rekord törlése a létrehozott listáról:

A közlemények közül ki kell jelölni azokat a rekordokat, amiket a listáról törölni szeretne. Ki lehet jelölni egy vagy több közleményt is egyszerre a rekordra való kattintással. (A kijelölés eredményeként kék színűre változik a közlemény.)

Ezután a felső menüben a „Lista” mellett található háromszög jelre kattintva megnyitható a menüpont, melyből a „Eltávolítás a listából” pontot kell választani.

A folyamat hasonlóan zajlik, mint a publikációk listához hozzáadása. A művelet végét a rendszer jelzi.

8. TÁBLÁZATOK

A regisztrált felhasználók a belépést követően többféle értékelő táblázatot tudnak létrehozni. Ebben a részben elsősorban mégis arról az összefoglaló táblázatról lesz szó, amit a nyilvános felületen bárki megnézhet.

Összefoglaló táblázat

Többféle mód létezik a szerző összefoglaló táblázatának megtekintésére:

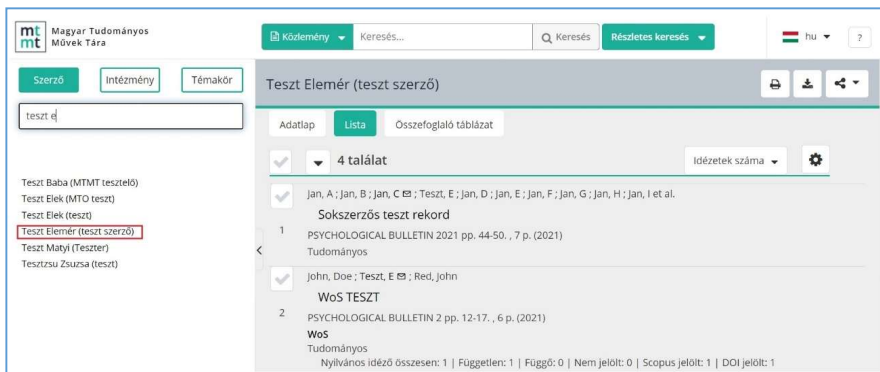
Összefoglaló táblázat a nyilvános felületen

A nyilvános felületen a táblázat „előhívására” több lehetőség áll rendelkezésre:

1. A <https://m2.mtmt.hu/gui2> oldalon kiválasztjuk a „Szerző”-t és a keresőmezőbe beírjuk a saját nevünket (vagy annak a szerzőnek a nevét, névrészletét, akinek a táblázatát meg szeretnénk tekinteni).



A keresés eredményeként a bal oldalon listázásra kerülnek azok az adatbázisban található szerzők, akik megfelelnek a keresés feltételeinek. A kiválasztott szerzőre kattintva a jobb oldalon megjelennek a szerző közleményei.



A jobb oldali részen az „Összefoglaló táblázat” menüre kattintva tekinthető meg a szerző táblázata:

MTMT közlemény és idéző összefoglaló táblázat
 Testzt Elemér adatai (2021.03.19)

Közlemény típusok	Szám		Hivatkozások ¹	
	Összes	Részletezve	Független	Összes
Tudományos közlemények	3	---	---	---
I. Tudományos folyóiratcikk	3	---	---	---
külföldi kiadású szakfolyóiratban idegen nyelven	---	3	1	1
külföldi kiadású szakfolyóiratban magyar nyelven	---	0	0	0
hazai kiadású szakfolyóiratban idegen nyelven	---	0	0	0

2. Az adatbázisba való belépés után a felhasználónév mellett található nyílra kattintva a „Tudományos táblázat” menüpontot választva érhetőek el a nyilvános felületen a táblázatok.

A menüpontra kattintva megnyílik a nyilvános felületen is megtalálható összefoglaló táblázat.

MTMT közlemény és idéző összefoglaló táblázat
 Testzt Elemér adatai (2021.03.19)

Közlemény típusok	Szám		Hivatkozások ¹	
	Összes	Részletezve	Független	Összes
Tudományos közlemények	3	---	---	---
I. Tudományos folyóiratcikk	3	---	---	---
külföldi kiadású szakfolyóiratban idegen nyelven	---	3	1	1
külföldi kiadású szakfolyóiratban magyar nyelven	---	0	0	0

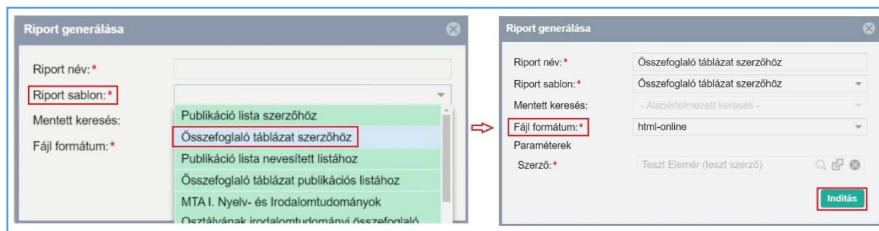
Amennyiben a személyes adatlapon be van állítva a „Szakterületi összesítés” mezőben táblázat, a nyilvános felületen az alábbi módon érhetőek el a táblázatok. Ebben az esetben lehet váltani a tudományometriai táblázatok között a „Táblázatok” menüpont mellett található nyílra kattintva.

Összefoglaló táblázat készítése

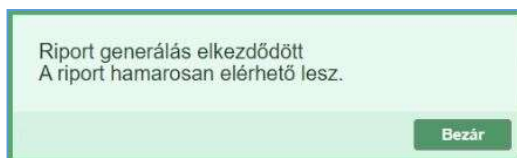
Az adatbázisba való belépés után különféle táblázatokat lehet készíteni és letölteni, amennyiben a bal panelen a „Közlemény” adattípus aktív. A bal oldali panelen a „Riportok és sablonok” menüpont mellett a „+” jelre kattintva érhető el a művelet.

A menüben a „+” jelre kattintva érhető el a riport készítése művelet:

A felugró ablakban a kötelező mezőket ki kell tölteni. A „Riport sablon” megadása a mező mellett található nyíllal lehetséges: „Összefoglaló táblázat szerzőhöz” kiválasztása után a „Riport név” automatikusan kitöltődik, azonban ezt a riport generálása előtt meg is változtathatjuk. Ezután a fájlformátumot kell még – a célnak megfelelően – kiválasztani (pdf, docx, html, csv, xls, odt). Végül az „Indítás” gombra kattintva kezdődik el a riport generálása.



A művelet elkezdését jelzi a rendszer:

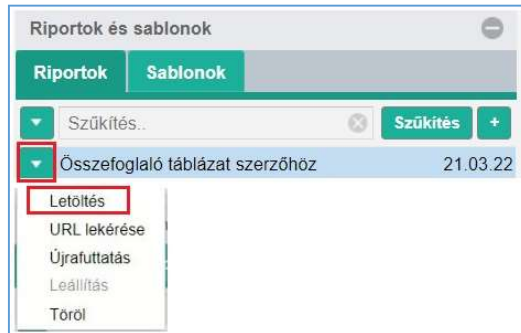


Amint befejeződött a riport készítése, a következő üzenet jelenik meg:

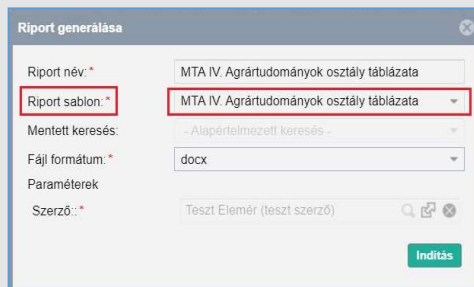


A „Letöltés” gombra kattintva megnyitható a táblázat. A generált táblázat más módon is megnyitható, letölthető: a „Riportok és sablonok”

alatt a riport készítésekor megadott név mellett található nyílra kattintva a „Letöltés” menü választásával.



A szakterületi táblázat generálása is hasonlóan történik, mint az Összefoglaló táblázat készítése, csak a „Riport sablon” esetében a megfelelő MTA osztályos táblázatot kell kiválasztani:



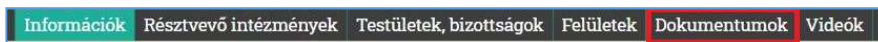
9. TÁJÉKOZÓDÁS ÉS SEGÍTSÉGGÉRÉS

Információkeresés

Amennyiben a rendszerről, az abban kezelt adatokról vagy annak használatáról szeretne megtudni információkat, az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésre:

1. Dokumentumok

A dokumentumokat az adatbázis nyitóoldalán találja a felső menüben a „Dokumentumok” alatt, de közvetlenül is elérheti a <https://www.mtmt.hu/dokumentumok> linken.



Itt böngészhet a különféle típusú dokumentumok (útmutatók, ismertető, sajtó, előadások, változásjegyzékek, egyéb dokumentumok, TÁMOP dokumentumok, jogszabályok, Scimago mentések) között. A rendszer használatához az alábbi anyagokat szükséges kiemelni, tanulmányozni:

– „*Útmutató szerzők számára az MTMT2 szoftver használatához*”: ebben a dokumentumban találja meg a rendszer használatához szükséges információkat pl. menüpontokat, rekordok rögzítésének menetét stb. Az útmutató neve mellett és azt megnyitva is látszik, hogy mikor frissítették utoljára. (A rendszer folyamatosan változik, fejlesztés alatt áll, és sajnos az útmutató nem mindig a legfrissebb adatbázis állapotnak megfelelő információkat tartalmazza.) Az útmutató közvetlen elérése: <https://bit.ly/3qllVn>

– *Változásjegyzékek*: ezek a dokumentumok tartalmazzák az adatbázis legfrissebb változásait, módosításait, fejlesztéseit.

– „*Típus, besorolás, jelleg*” ismertető: Ez a leírás tartalmazza a rendszerben használt dokumentumtípusokat, a hozzá tartozó besorolásokat, azok leírását, jellemzőit és az egyes adatbázisokban használt magyar és angol elnevezéseket. Az ismertető a következő linken keresztül tölthető le: <https://bit.ly/3c2SRv2>

– „*Útmutató a konferenciával összefüggő közlemények és absztrak-
tok kezeléséhez*”: a dokumentum részletesen leírja a konferenciához

köthető különféle közleménytípusok MTMT-be való rögzítésének módját. Az útmutató közvetlenül elérhető a következő linken: <https://bit.ly/3zPb7C9>

– „**Idézetek és említések kezelése a 2.2.17 verziótól szerzői útmutató**”: 2020 decemberétől változott az idézetek és említések kezelése. Ez a dokumentum írja le a leglényegesebb változásokat. Az útmutató közvetlenül elérhető a következő linken: <https://bit.ly/2UuWS53>

Az adatbázis magabiztos használatának érdekében elengedhetetlen, hogy ismerje a használati útmutató és a dokumentumtípus-besorolásokra vonatkozó ismertetőt.

2. Súgó

A felületre való belépés után a bal felső sarokban találja a súgót, melyet a „?”



jelre kattintva tud megnyitni.

A felugró ablakban tud böngészni az információk között, vagy rá is tud keresni az adott funkcióra, műveletre (pl. rekord szerkesztése), amiről többet szeretne megtudni.

Segítségkérés

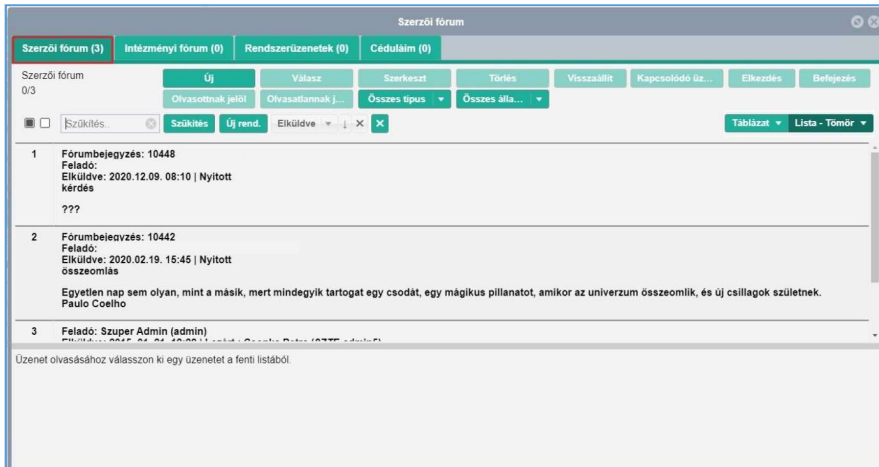
Amennyiben nem találta meg a szükséges információt vagy segítség-re van szüksége, az alábbi csatornákat használhatja:

1. Fórum

Az adatbázisba való bejelentkezés után tud a fórumba írni vagy a korábbi bejegyzések között böngészni. A Fórumot a felső menüben tudja elérni:



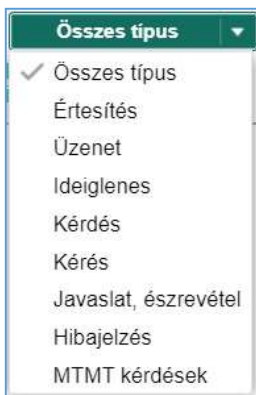
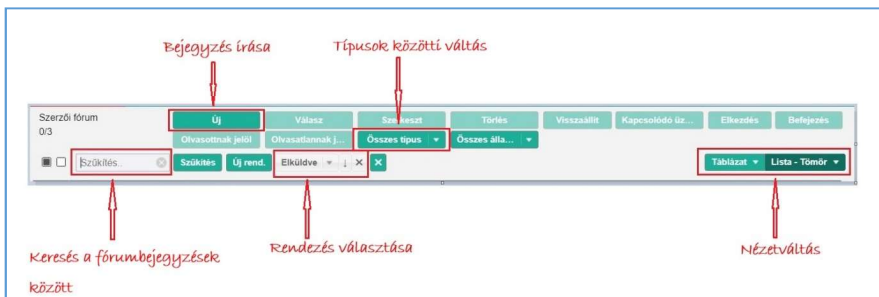
A gombra kattintva egy felugró ablakban megjelennek a kommunikációs csatornák. A „Szerzői fórum” az aktív, de az egyes fülekre kattintva elérheti a többi lehetőséget is.



A fülke neve melletti zárójelben levő szám az olvasatlan bejegyzéseket mutatja. Szintén az üzenetek olvasatlanságára utal, ha a fórumbejegyzés félkövérrel van szedve.

Itt láthatja a korábban a szerzők által küldött fórumbejegyzéseket, böngészhet közöttük, vagy akár Ön is írhat egy bejegyzést.

A fórumban a fülke alatt található menüben tudja az egyes műveleteket elvégezni:



A fórumbejegyzések között kereshet egy kulcsszó, szórészlet, szerző (feladó neve) „Szűkítés” mezőbe való beírásával. További szűkítésre van lehetőség, ha az „Összes típus” mellett található nyílra kattintva egy-egy fórumbejegyzés típusát választja ki:

Amennyiben Ön a fórumba szeretne írni, az „Új” gombra kattintva teheti ezt meg. A kötelező mezőket ki kell tölteni. Lehetőség van fájl(ok) csatolására is. A „Tárgy” mezőbe rövi-

den azt kell beírni, ami a leginkább tükrözi a kérést, kérdést (pl. duplumösszevonás, jóváhagyás, törlés stb.). A „Típus” esetében a legördülő listából azt érdemes kiválasztani, ami a legjobban lefedi a bejegyzést. Az „Üzenet szövege” mezőbe pedig pontosan és részletesen (amennyiben van, az MTMT azonosító megadásával) le kell írni, hogy mit szeretnénk. A „Küldés” gomb megnyomásával kerül a bejegyzés a fórumba.



Amennyiben válasz érkezik bejegyzésére, ugyanitt tudja megtekinteni.

Ha korábban személyi adatlapján beállította, hogy e-mailben értesítést kér a fórumbejegyzésekről, akkor a választ e-mailben is megtekintheti. (Ennek beállításáról bővebben a „Szerzői adatokra vonatkozó információk és módosítási lehetőségek” tananyagrészen olvashat.)

Minden fórumbejegyzéshez tartozik egy állapot: Nyitott, Feldolgozás alatt, Lezárt. Fórumüzenet beküldése után Nyitott az állapot, majd ha egy adminisztrátor elkezdte a feladatot, Feldolgozás alattira módosítja. Amennyiben befejezte, megoldotta feladatot, Lezárt állapotúra változtatja.

2. Cédula

Belépés után látható az összes rekordhoz tartozó cédula, és eléri a felső menüben a „Cédulái” alatt:



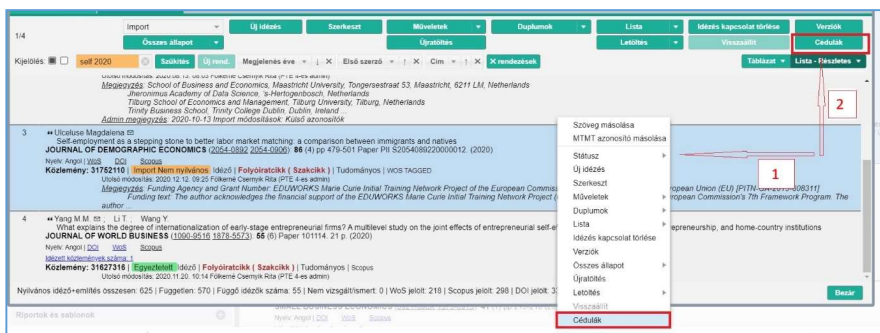
Itt tud böngészni a cédulák között, de meg is tudja tekinteni, hogy korábban küldött céduláira érkezett-e válasz, elkészült-e a kért módosítás. A „Cédulák” fül alatt található menüben a következő lehetőségek vannak:



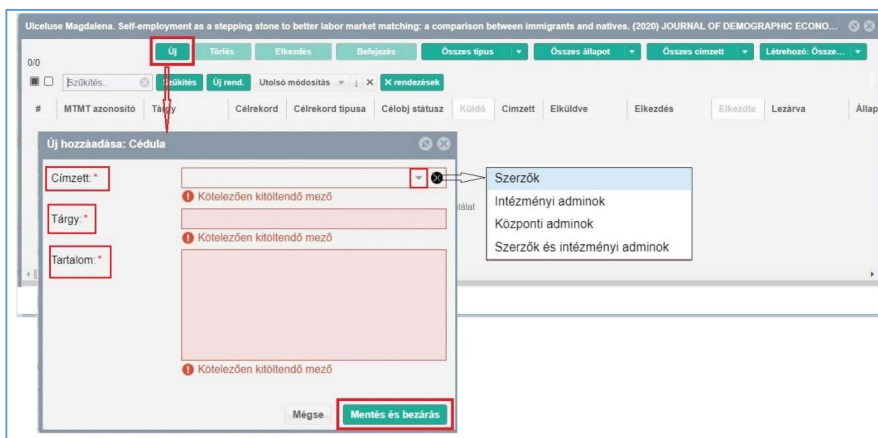
A „Cédulám” fül alatt is ugyanazon gombokat éri el, ugyanazon műveleteket tudja elvégezni, amiket a fórum esetében is.

A cédulák egy konkrét rekordhoz (közlemény, idézés) kapcsolódnak, az azokkal kapcsolatos módosításokat, változásokat lehet nyomon követni velük. A cédulák automatikusan is létrejönnek a rekordnál, amikor az adott rekordon valaki (pl. szerző, admin) módosítást végzett (pl. szerző csatolása, státuszváltozás, egyes adatok javítása).

Cédulát abban az esetben kell létrehozni, ha egy rekorddal kapcsolatban szeretne segítséget kérni. Ehhez ki kell jelölni az adott rekordot. Kétféle módon érheti el a cédulaküldés lehetőségét: 1, a rekordra jobb egér gombbal kattintva megjelenő műveletek között a „Cédulák” menüre kattintva vagy 2, felső menüben a jobb oldalon található ugyanilyen nevű gombra kattintva:



A felugró ablakban az „Új” gombot választva lesz lehetőség megírni a cédulát. A kötelező mezőket ki kell tölteni. A „Címzett” a legördülő listából választható ki, akik lehetnek a szerzők (társszerzők), az intézményi adminisztrátorok (a szervezet MTMT adminisztrátorai), illetve a központi adminisztrátorok. (Az egyes adminisztrátorokról ebben a részben lejjebb olvashat.) A „Tárgy” mezőbe röviden azt kell beírni, ami a leginkább tükrözi a kérést, kérdést (pl. duplumrendezés, jóváhagyás, törlés stb.). A „Tartalom” mezőbe pedig pontosan és részletesen le kell írni, hogy mit szeretnének a rekorddal. A „Mentés és Bezár” gombbal megtörténik a cédula elmentése, és eljut a címzett(ek)hez.



Ha korábban személyi adatlapján beállította, hogy e-mailben értesítést kér a céduláról, akkor a választ e-mailben is megtekintheti. (Ennek beállításáról bővebben a „Szerzői adatokra vonatkozó információk és módosítási lehetőségek” tananyag-részben olvashat.)

3. Üzenet

Belépés után a felső menüben az „Üzeneteim” alatt láthatja, hogy érkezett-e Önnek üzenet vagy korábban küldött üzenetére érkezett-e válasz. (Amennyiben Önnek még nem érkezett üzenete, ez az ablak nem aktív.)



A „Rendszerüzenetek” menüben az adatbázisra vonatkozó információkat, híreket találja, melyek minden felhasználó számára kiküldésre kerülnek.

4. Adminisztrátorok

Segítséget kérhet az adminisztrátoroktól különféle csatornákon keresztül: cédula, fórum, üzenet (ezek módjai fent már részletesen bemutatásra kerültek), illetve telefonon vagy e-mailben is.

Az MTMT adminisztrátorok azok a személyek, akik egy-egy szervezeti egységhez (intézmény, kar, intézet, stb.), szerzőkhöz és szerzői adatokhoz köthető rögzítési, karbantartási, ellenőrzési feladatokat végeznek, és meghatározott (magasabb szintű) jogosultságokkal rendelkeznek. Az adatbázis megszervezéséhez és működtetéséhez elengedhetetlen egy többszintű adminisztrációs hálózat, akik segítik a szerzőket és információkkal látják el őket. Az adminisztrátorok szintjei:

- 1-2-3 szintű adminisztrátorok vagy más néven központi adminisztrátorok, akik a Magyar Tudományos Akadémia Könyvtár és Információs Központban (MTA KIK) dolgoznak az MTMT Osztályon. A központi adminisztrátorok a következő oldalon érhetők el: <https://www.mtmt.hu/munkatarsak>
- 4-es szintű adminisztrátor, vagy más néven „intézményi adminisztrátor”, mely minden MTMT-hez csatlakozott intézményben megtalálható. (Általában minden csatlakozott intézményben egyetlen ilyen szintű adminisztrátor van.) Az egyes intézmények adminisztrátorai elérhetők a következő linken: <https://www.mtmt.hu/intezmenyi-adminok>
- 5-ös szintű, vagy más néven kari adminisztrátor. PTE kari adminisztrátorai: <https://bit.ly/3jbnkLC>
- 6-os szintű adminisztrátor, vagy másként adatbevivő, adatrögzítő. A PTE adatbevivőinek elérhetősége: <https://bit.ly/3d6oELR>

A fenti linkek alatt megtalálja az adminisztrátorok elérhetőségét, akiket e-mailben vagy telefonon tud keresni. *Kérem első körben mindig az adatrögzítőjét keresse! Amennyiben ő nem tudja megoldani a kérését, továbbítja azt a következő szinten levő adminisztrátornak.*

