

MTMT Szerzői felület **(útmutató)**

I. Az MTMT-ről

II. Regisztráció, belépés, elfelejtett belépési kódok

III. Szerzői adatlap, jelszó, fórum, belső levelezés

IV. Főmenü általános bemutatása

V. Közlemények bevitel

1. Társszerzők által felvitt közlemények magamhoz rendelése
2. Import adatbázisokból
3. Saját felvitelű közlemények magamhoz rendelése
4. Kézi közleményfelvitel
5. Duplumellenőrzés

VI. Idézők bevitel

1. Szerzőtársak által felvitt idézők elfogadása
2. Idézőimport
3. Függő/független jelölés
4. Import irodalomjegyzékkel
5. További idéző jelölések (hazai/nemzetközi)
6. Kézi idézőfelvitel

VII. Javítható szerzői lista

1. Duplum jelölés, kezelés
2. Saját tudományometriai táblázat (adatellenőrzés)
3. Szerkesztés, jóváhagyás, törlés, ezek jogosultságai
4. OTKA táblázat
5. Repozitórium

VIII. Korlátozás nélküli felvitel

IX. Elvégzésre váró feladatok

X. A nyilvános keresőben megjelenés kritériumai

XI. Kereső, Tudományometriai táblázat, Munkásság

XII. Alapfogalmak

Metaadat-táblázat

Megnevezés	Leírás
Cím (dc>Title)	MTMT Szerzői felület (útmutató)
Kulcsszó (dc:Subject)	Útmutató, szerző, leírás
Leírás (dc:Description)	Rövid áttekintő leírás az MTMT szerzői felülethez, és annak különböző funkcióihoz.
Típus (dc:Type)	Szöveg
Forrás (dc:Source)	-
Kapcsolat (dc:Relation)	-
Terület (dc:Coverage)	Felhasználói útmutatók
Létrehozó (dc:Creator)	MTMT Belső adminisztráció
Kiadó (dc:Publisher)	MTMT
Résztevő (dc:Contributor)	Belső adminisztrátorok
Jogok (dc:Rights)	MTMT
Dátum (dc:Date)	2013-06-06
Formátum (dc:Format)	PDF, elektronikus adathordozón
Azonosító (dc:Identifier)	-
Nyelv (dc:Language)	Magyar
Verzió (dc:Version)	V1.3
Státusz (State)	Végleges
Fájlnév (FileName)	szeroiutmutato_v1_3
Méret (Size)	24 oldal – 1,00 MB (1 056 768 bájt)
Ár (Price)	-
Felhasználási jogok (UserRights)	

Verziókövetési táblázat

A dokumentum neve	MTMT Szerzői felület (útmutató)
A dokumentum készítőjének neve	MTMT Belső adminisztráció
A dokumentum jóváhagyójának neve	
A dokumentum készítésének dátuma	2013.06.06
Verziószám	V1.3
Összes oldalszám	24
A projekt azonosítója	MTMT Belső admin - Support #1031

Változáskezelés

Verzió	Dátum	A változás leírása
V1.0	2012-02-14	Első összeállított, végleges verzió
V1.1	2013-06-06	6.0.1-es verzióval bezárólagos információfrissítés
V1.2	2013-12-16	MyCite import-export bekezdések eltávolítása
V1.3	2014-10-01	Nyomtatási lehetőségek és URL generátor frissítése
V2	2015-07-23	IF kivonása az útmutatókból

I. Az MTMT-ről

A Magyar Tudományos Művek Tára (röviden MTMT) létrehozásának és működésének célja, hogy legyen egy sok célra hasznosítható nemzeti bibliográfiai adatbázis Magyarországon. A Magyar Tudományos Akadémia, a MAB, a Magyar Rektori Konferencia, az OTKA és az Országos Doktori Tanács 2008 második felében kezdte meg az egyeztető tárgyalásokat. Az öt alapító intézmény, továbbá a koncepciót támogató OKM és NKTH egyetértett abban, hogy a hazai tudományos kutatás hiteles nyilvántartását és bemutatását kell megvalósítani az MTMT, illetve a rendszerhez csatlakozó szervezetek segítségével.

A közös rendszerből származó előnyök:

- országosan egységes rendszerben vehet részt az intézmény;
- fejlesztése és üzemeltetése lényegesen olcsóbb, mint a helyi fejlesztés és működtetés;
- van kipróbált előzménye, a KPA, amit sok kutató ismer és használtak az ODT, az OTKA, az MTA igényeinek megfelelően;
- az adatok sok célra felhasználhatók;
- alkalmas belső igények kielégítésére (habilitáció, belső pályázatok, doktori képzés, statisztika, vezetői információs rendszer (VIR, AVIR) egyes adattípusaihoz);
- a külső minőségbiztosítás beépül a rendszerbe;
- széles szakértői bázison működik, képzési lehetőséget biztosít;
- nagyobb szervezetek adatigényeivel kompatibilis;
- nonprofit szervezet működteti.

Miért jó a kutatóknak?

- Egyszerű a személyes tudományos bibliográfia összeállítása;
- kis munkaigénnyel karbantartható;
- segíti a pályázatok és jelentések elkészítését;
- széles körben elterjedt formátumot használ;
- személyes honlapra beilleszthető;
- MTA, ODT, MAB, OTKA preferálja.

Miért jó a könyvtáraknak, könyvtárosoknak?

- Kiegészítő könyvtári funkciókat nyújt (folyóiratcikkek és idézetek nyilvántartása);
- egységes publikációs és idézettségi nyilvántartást készít;
- ügyfélszolgálatot üzemeltet (problémamegoldás, szoftverhasználati segítség).

II. Regisztráció, belépés, elfelejtett belépési kódok

Amennyiben Ön 2008 előtt az MTA Köztestületének tagja volt, már rendelkezik belépési kódokkal. Ha ezeket nem ismeri, kérjük, vegye fel a kapcsolatot az MTMT központi-, vagy intézményének helyi adminisztrátorával.

A regisztrációt a www.mtmt.hu oldal bal felső, belépésre is szolgáló részén, a Regisztráció gombra kattintva lehet kezdeményezni.

A megjelenő oldalon a regisztrációs adatlapot kell kitölteni, majd a „Regisztrálok” gombra kattintás után a következő üzenet jelenik meg: „Elektronikus levélben elküldtünk egy visszaigazolást kérő hivatkozást. A jelentkezési folyamat

befejezéséhez kérjük, igazolja vissza az e-mail megérkezését a hivatkozásra kattintással”, valamint az üzenet alatt a regisztrációkor megadott adatai láthatók.

Amennyiben ezt az üzenetet vagy saját adatait nem látja a képernyőn, vagy üres ablak jelenik meg, a regisztráció nem volt sikeres. Ebben az esetben kérjük, keresse fel a központi vagy intézményi adminisztrátorokat!

Sikeres regisztráció után egy levelet fog kapni a regisztrációkor megadott e-mail címére, melyben az abban szereplő url-re kattintva tudja megerősíteni regisztrációját (amennyiben az url cím nem kattintható, próbálja azt egy üres böngészőablak címsorába bemásolni, megjeleníteni). A regisztráció megerősítését követően 2 munkanapon belül e-mailben kapja meg a belépési kódokat a központi vagy intézményi adminisztrátoroktól. A kapott belépési kódok közül első belépéskor a jelszavát kell megváltoztatnia. Az új jelszónak tartalmaznia kell kis- és nagybetűt, valamint számot, illetve minimum 7 karakterből kell állnia.

Belépés az adatbázisba

Belépésre szintén a www.mtmt.hu oldal bal felső részén van lehetőség. Az automata levélben vagy korábban kapott felhasználói név és jelszó megadásával és a „Belépés” gombra kattintva léphet be az adatbázisba. Korábban kapott belépési kód esetén előfordulhat, hogy belépéskor a rendszer jelszavának megváltoztatására kéri. Ebben az esetben meg kell adnia a régi jelszavát, majd kétszer egy új jelszót. Az új jelszónak tartalmaznia kell kis- és nagybetűt, valamint számot, illetve minimum 7 karakterből kell állnia.

Belépés edu azonosítóval

Amennyiben az Intézmény listában szerepel anyaintézménye, (pl. Pécsi Tudományegyetem) kiválasztását követően megjelenik annak belépési felülete. Itt adja meg az anyaintézményében használt edu azonosítóit. Sikeres azonosítás után az MTMT belépési felülete jelenik meg, ahol MTMT belépési kódjainak megadásával megtörténik az edu illetve MTMT belépési azonosítók összekapcsolása. Ezt követően akár MTMT akár edu azonosítóival beléphet a rendszerbe.

Elfelejtett belépési kódok

Elfelejtett felhasználói nevét a központi vagy intézményi adminisztrátortól tudja megérdeklődni. A felhasználói név egyeztetésekor érdemes ellenőrizni a rendszerben szereplő, az Ön által használt e-mail cím érvényességét.

Elfelejtett jelszó esetében az adminisztrátorok nem tudják megmondani régi jelszavát, mivel a jelszavak titkosak, számukra nem láthatók. Ebben az esetben az adminisztrátornak módja van az Ön e-mail címére üzenetet küldeni, mely tartalmaz egy, az új jelszó megadására szolgáló felületre mutató url címet is.

Amennyiben tudja a felhasználói nevét, használja az adatbázis jelszó emlékeztetőjét, melyet a www.mtmt.hu oldal bal felső részén, a belépésre szolgáló panel „Elfelejtette jelszavát?” feliratára kattintva ér el.

A megjelenő oldal Emlékeztető részén lévő üres mezőben adja meg a felhasználói nevét, majd az „Emlékeztetőt kérek” gombra kattintva e-mail üzenetet kap mely tartalmaz egy, az új jelszó megadására szolgáló felületre mutató url címet is. Amennyiben nem érkezne meg a levél, vegye fel a kapcsolatot az MTMT központi vagy intézményi adminisztrátoraival, és egyeztesse e-mail címét.

III. Szerzői adatlap, jelszó, fórum, belső levelezés

A belépés után megnyíló felület az Ön nyitóoldala, amelyen a következő információkat találja meg:

- Az Önt is érintő, MTMT-vel kapcsolatos legfontosabb, legújabb híreket.
- A nevét a rendszer által nyilvántartott formában.
- Azt az MTA osztályt, amelyhez tartozik.
- Azon intézmény(eke)t, mely(ek)hez intézményi szerzőként kapcsolták.
- Amennyiben köztestületi tag, a köztestületi azonosítóját.
- Az MTMT azonosítóját.
- A láttamozott (adminisztrátor által láttamozott) és a szerzői felelősségű (Ön vagy szerzőtársa által jóváhagyott) közleményeinek és idézeteinek számát.
- Az utolsó belépésének időpontját.

Ezekon kívül megadhatja:

- e-mail címét (több e-mail cím is megadható, közöttük pontosvesszővel),
- honlapja elérhetőségét,
- Researcher és Scopus ID-jét,
- a már megszerzett tudományos fokozatát, fokozatait,
- és azt, hogy milyen címre, fokozatra pályázik.

A fenti adatok felviteléhez, módosításához az adat piros feliratára kattintson, majd megjelenik a mező, melyben az adatot megadhatja.

Szerző adatainak nyilvánossá tétele

A nyilvános felületen a szerzői neve, jóváhagyott közleményei és idézői, valamint a tudományos eredményeit, publikációit összefoglaló tudományometriai adatlapja, munkássága publikussá válik, miután beállítja a dátumot a **Publikációs/idézettségi adatok érvényessége**: sorban.

Fontos, hogy ezt a dátumot újabb adatok bevitele után módosíthatja, de a szoftver csak az egyszer már beállított dátum utáni időpontot fogad el.

Az oldalon található menüpontok:

- Segítség: a gomb megnyomásával a mindenkor oldal ságójára ugorhat, ahol segítséget, leírásokat talál az egyes funkciókhoz.
- Levelek: ezzel az ugróponttal a saját, rendszeren belüli levelezéséhez jut el. A gomb mögött zárójelben két számot lát: a törtvonal előtti az olvasatlan üzenetek, a második az elvégzetlen, levelezéssel kapcsolatos feladatok számát mutatja.
- Jelszó: a megnyíló aloldalon megváltoztathatja a jelszavát. Az új jelszónak tartalmaznia kell legalább egy kis- és egy nagybetűt, valamint egy számot, illetve minimum 7 karakterből kell állnia.
- Fórum: az esetleges problémájával kapcsolatban e rendszeren keresztül kapja a leggyorsabb visszajelzést, itt lehet a legkönnyebben hibát bejelenteni, segítséget kérni vagy kérdezni, segítséget a központi adminisztráció nyújt.
- Kereső: az adatbázisban található nyilvános szerzők és intézmények nyilvános, ***jóváhagyott***, illetve ***feldolgozás alatt*** státuszú publikációit és hivatkozásait keresheti különböző feltételek szerint. A keresőben megjelenő

lista, amennyiben a publikációkat, hivatkozásokat nem hagyta jóvá, nem azonos a nyilvános keresőkben megjelenő listákkal. A nyilvános lista az Adatbevivő, szerkesztő oldalon a [Publikus \(keresőben látszó\) lista](#) menüpontra kattintva, a szerző adatait lekeresve ellenőrizhető.

- Adatbevivő, szerkesztő oldal: ezzel a parancsgombbal a publikációk beírására és/vagy szerkesztésére, javítására szolgáló felületre jut.

IV. Főmenü általános bemutatása

Itt található az egyes adatbeviteli tevékenységcsoportok és menüpontjaik, melyekről a későbbiekben részletesen is olvasható. Alábbi leírásuk a felület felosztását követi.

Közlemények bevitele:

1. Társszerzők által felvitt közlemények magamhoz rendelése

Itt az adattárban esetleg meglévő, az Ön társszerzői által korábban már felvitt nyilvános (jóváhagyott vagy feldolgozás alatt státuszú) közlemények kereshetők. A találati listában a releváns szerzői nevekre kattintva a hozzárendelés elvégezhető.

2. Mycite import

Szerzők számára inaktív lehetőség, az eszköz a mycite alapú adatbázisok közötti adatmozgatásra szolgál. Használatához kérje intézményének vagy MTMT-s adminisztrátorának segítségét!

3. Import adatbázisokból

A menüpont alatt számos nemzetközi illetve hazai adatbázisból (Web of Science, Scopus, Matarka, PubMed, Google Scholar stb.) megfelelő formátumban exportált adatok beolvasására van lehetőség.

4. Saját felvitelű közlemények magamhoz rendelése

A szerző itt rendelheti magához a saját, szerzői hozzárendeléssel még nem rendelkező, importált illetve kézi felvitelű rekordokat.

5. Kézi közleményfelvitel

A közlemény adatainak kézi bevitelére szolgál. Más adatbázisból nem importálható adatok bevitelére ajánlott.

6. Duplumellenőrzés és törlés

A duplumellenőrző eljárás elkészültéig a duplumokkal kapcsolatos műveletek kézzel tételenként, egyedileg végezhetőek el. Az általunk szerkeszthető tételeknél a „Duplum vizsgálat” gombra, illetve az Ön által nem szerkeszthető tételek esetében a duplum pár mindkét tétele alatt található Duplumnak jelölőm jelölő ablakocskák pipálásával. A duplumok kezelésének legegyszerűbb módja, a duplum pár egyik tagjának törlése.

Amennyiben nincs törlési illetve a duplum kezeléséhez szükséges jogosultsága jelezze ezzel kapcsolatos igényét a fórumban vagy kérje MTMT adminisztrátor segítségét.

Idézők bevitele

7. Szerzőtársak által felvitt idézők elfogadása

Ez a menüpont jelenleg még nem érhető el, a létrehozott idézők most minden társszerzőnél megjelennek.

8. Idézőimport adott közleményekhez

Egy adott közleményhez az azt idéző publikációk (Web of Science, SCOPUS adatbázisból) mentett listájának betöltése.

9. Függő/független jelölés

A betöltött idézők jelölése: függő vagy független (van-e közös szerző az idézett és az idéző(k) között). A jelölés elvégezhető az adott tétel szerkesztésekor, csoportos művelettel görgethető menü "[idéző jelölés] illetve jelölő ablakocskák használatával valamint az "**Idéző jelölés**" felíratra kattintva automata jelölés futtatható.

10. Import irodalomjegyzékkel

Amennyiben az idézők mentése irodalomjegyzékkel történt, a szerző az irodalomjegyzék egyes tételeit összekötheti saját publikációival. A működéssel kapcsolatos bővebb információ a Segítség [Idézőimport irodalomjegyzékkel](#) menüpontja alatt olvasható.

11. További jelölések, ha kell (hazai/nemzetközi)

Amennyiben a szerző vagy az MTA-osztály igényli, az MTMT-ben tárolni lehet, hogy az idéző dokumentum hazai vagy nemzetközi kiadású, illetve hogy az idéző szerzők között van-e hazai.

12. Kézi idézőfelvitel

A más adatbázisokból (pl. SCOPUS, WoS) nem kinyerhető, illetve azokban nem található rekordok kézi bevitelére lehetséges e menüpont alatt.

13. Duplumellenőrzés és törlés

A duplumok ellenőrzése elvégezhető csoportosan a „Duplum vizsgálat” feliratú gombra kattintva illetve egyedileg is a tétel mellett található „Duplum vizsgálat” felíratra kattintva. Amennyiben az idéző duplum(ok) kezeléséhez, törléséhez nincs jogosultsága, kérjük jelezze ezzel kapcsolatos igényét a fórumban vagy forduljon a helyi vagy központi MTMT adminisztrációhoz a szükséges azonosítók megadásával.

Listakezelés

14. Saját tudományometriai táblázat (adatellenőrzés)

Jelenleg inaktív menüpont

15. Szerkesztés/jóváhagyás

A megjelenő oldalon elvégezheti a közlemények ellenőrzését és szerzői jóváhagyását. Külön nyomógomb a „Javítható szerzői lista”, amivel bármikor közvetlenül hozzáférhet a közlemények/idézők listájához, illetve ellenőrizni/adatgazdaként módosítani is tudja azokat.

16. OTKA táblázat

Összesítés az MTMT adatbázis alapján, az OTKA követelményeinek figyelembevételével.

17. Open access statisztika

Az MTMT-ben már rögzített közlemények Open Access voltát ellenőrizheti le, ill. készíthet belőlük statisztikát a megnyíló oldalon.

18. Külső lekérdezések (URL)

URL-készítő segédprogram. Szerzők és adminisztrátorok kérésére készült, segítségével gyorsan lehet összeállítani specifikus, a honlapokra beágyazható közlemény- és idéző-lekérdezést, beleértve az idézők szöveggörgetésének bemutatását.

V. Közlemények bevitele

1. Társszerzők által felvitt közlemények magamhoz rendelése

A keresésre több lehetőség van, attól függően, hogy van-e információja a társszerzők adatbeviteléről.

a. A „Kutató/szerző nevének részlete” sorban az adattárban szereplő és nyilvánossá tett szerzők nyilvános adatai kereshetők. Azon társszerzőinek adatait célszerű itt keresnie, akiknek az adatbázisban már szerepelnek publikációs illetve idézettségi adatai. Gépelje be a keresett személy nevének első néhány karakterét, majd a „Szerzőkeresés” feliratú gomb megnyomása után a megjelenő menüből válassza ki a megfelelő szerzőt (a keresés csak kiválasztott szerző esetében futtatható).

b. Amennyiben a társszerző nevére keresés eredménytelen, szabad mezők segítségével lehetőség van akár szerzői név vagy közlemény cím illetve ezek kombinációinak keresésére is.

- A „Szavak, szókezdetek (mindegyik)” sorban különböző, legalább háromjegyű karaktersorozatokra lehet keresni a közlemények között, a szavak elején. A rövidebb karaktersorozatokra és számokra a rendszer nem ad találatot.
- Szerzői név keresésre a „Karaktersorozat” vagy a „Pontos mezőtartalom” mezők használata ajánlott. Mindkettő használatánál a legördíthető menüben érdemes a „bármelyik mezőben” helyett az „egyik szerzőben” beállítást választani.
- Az Év(ek) mezővel szűkíthető a találatok listája, azt az év től-ig dátumot érdemes megadni, amikor a tudományos publikálást megkezdte.

A „Keresés” feliratú gombra kattintva megjelenik a fenti beállítások alapján lekeresett publikációs lista, melyek csak nyilvános tételeket tartalmaznak.

Szerzői hozzárendeléshez a saját, piros színnel szereplő szerzői nevére kell kattintania, majd a megerősítő kérdést megválaszolva megtörténik a szerzői hozzárendelés. A szerzői név alá ebben az esetben odakerül a felhasznált adatbázisban használt neve. A hozzárendelés törlésére is mód van, ismételten a szerzői névre kattintással. A hozzárendeléssel összegyűjtött közleményeket a főmenü Javítható szerzői listájában lehet megtekinteni, idézőkkel kiegészíteni.

2. Import adatbázisokból

E menüpont alatt van mód más, hazai, illetve nemzetközi adatbázisokban található publikációs adatainak betöltésére, importjára. A rendszer jelenleg az alábbi adatbázisokból származó adatok feldolgozását, importját teszi lehetővé:

- SCOPUS - jogosultsághoz kötött
- ISI Web of Science - jogosultsághoz kötött
- MATARKA - nyilvános
- PubMed - nyilvános

Az adatok feldolgozása két lépésben történik, az első a publikációs adatok adatbázisból történő exportálása, a második ezek betöltése, importja.

Figyelem! A közlemények importja során fontos a megfelelő import formátum menüből történő kiválasztása (pl. Publikáció - RIS - SCOPUS), ennek elmulasztása esetén az import sikertelen is lehet.

Az előzőekben felsorolt adatbázisokból történő export valamint import leírása külön, a folyamat lépéseit is tartalmazó segédletekben olvasható, mely az MTMT portáljáról elérhető az MTMT Dokumentumok menüpont útmutatók szekciójában.

3. **Saját felvitelű közlemények magamhoz rendelése**

E menüpont alatt az Ön által importált vagy kézi adatfelvitel útján feldolgozott, de még szerzői hozzárendeléssel nem rendelkező tételek kezelhetők.

„4. Saját felvitelű közlemények magamhoz rendelése”

A listában azok a közlemények jelennek meg, melyeknél hiányzik a szerzői hozzárendelés. A Javítható szerzői listában ezeknek a közleményeknek a sorszáma mellett “!” látható. A hozzárendelés elvégezhető csoportosan (a) illetve egyedileg (b.) is.

(a.) Az üres mezőbe írja be a közleményekben szereplő szerzői nevét (amennyiben többféleképpen kerültek be a szerzői nevek, akkor egyesével tudja ezeket megadni, megoldani), majd kattintson a „**Hozzáad**” gombra. A rendszer azoknál a közleményeknél elvégzi a szerzői hozzárendelést, melyeknél a megadott szerzői nevet megtalálta.

(b.) Tegyen a listában lévő közleményeknél a saját szerzői neve előtt lévő körbe pöttyöt, majd nyomja meg az „**Egyedi jelölés**” gombot. A kijelölt közleményeknél megtörténik a szerzői hozzárendelés.

A szerzői hozzárendelés az „**Elvégzésre váró szerzői teendők**” / “**hozzárendeletlen publikációk**” mellett megjelenő számra kattintva, a fentiekben leírt módon is elvégezhető.***

A fenti módokon szerzői hozzárendeléssel ellátott közlemények eltűnnek a megnyitott oldalon a listából, így optimális esetben az oldal a folyamat végére üres lesz.

A hozzárendelés elvégezhető az egyes közlemények szerkesztésekor, a „**szerzők:**” mezőben, a saját szerzői névváltozat mellett található „Saját” majd a „Mentés és vissza” gombra kattintva is.

4. **Kézi közleményfelvitel**

Itt van mód a más adatbázisból (pl. WOS, SCOPUS) nem importálható (3. pont) publikációs adatainak manuális rögzítésére. A bevitel első lépéseként válassza ki a megfelelő típust (pl. Folyóiratcikk), majd a „Felvitel” gombra kattintva megjelenik az adatok beírására szolgáló adatbeviteli űrlap. Minden típus űrlapja más-más struktúrával rendelkezik, melyekben a kötelezően kitöltendő mezők vörös színű keretben kiemelve láthatók (pl. cím, szerző, kiadó stb.). A hiányzó adatok feltüntetésére is van lehetőség, a mentés előtt megjelenő, e célra szolgáló felületen. Itt adható meg a törzsadatok között nem szereplő folyóirat, kiadó vagy kiadás helye stb., melyek az adminisztráció munkáját segítve, számukra az adatok feldolgozása során külön mezőben (Admin megjegyzés) rendelkezésre állnak majd.

Az adatok rögzítése során egyes kötelező mezők (pl. Besorolás, Jelleg) menüből történő választásához a menü mellett található ?-re kattintva megjelenő rövid buborékszöveg nyújt segítséget.

A szerzőségi adatok felvitele során elvégezhető a szerzői hozzárendelés (a „Saját” feliratú gombra kattintva), valamint, ha szükséges, intézmény/részleg (csak saját intézmény, mely menüből választható) szerzőn keresztüli csatolása is.

5. **Duplumellenőrzés**

A duplumellenőrző eljárás elkészültéig a duplumokkal kapcsolatos műveletek kézzel tételenként, egyedileg végezhetők el. Ehhez a Javítható szerzői listában az általunk szerkeszthető tételeknél kattintsunk a „Duplum vizsgálat” gombra. A program jelöli amennyiben a vizsgált közlemény vele azonos, tehát duplum párral rendelkezik. Az Ön által nem szerkeszthető tételek esetében a listában található esetleges duplumok manuálisan jelölhetők a duplum pár mindkét tétele alatt található „Duplumnak jelölöm” jelölő ablakocskák pipálásával. Akár a program akár az Ön által manuálisan jelölt duplumok megfelelő jogosultság birtokában kezelhetők. A duplumok kezelésének legegyszerűbb módja, a duplum pár egyik tagjának törlése.

Vigyázat! Az egyes duplum rekordok törlése a hozzá tartozó idézőket is törli, vagyis ami közülük szükséges, először átmozgatandó a megmaradó rekordhoz. Amennyiben nincs törlési illetve a duplum kezeléséhez szükséges jogosultsága jelezze ezzel kapcsolatos igényét a fórumban vagy kérje MTMT adminisztrátor segítségét. Az adminisztrátoroknak több szerző duplum rekordjainak közös nevezőre hozására is van jogosultságuk, ezért, ha ilyen jellegű duplumot talál, kérjük, azt is jelezze.

VI. Idézők bevitele

7. **Szerzőtársak által felvitt idézők elfogadása**

Ez a menüpont jelenleg még nem érhető el, a létrehozott idézők most minden társszerzőnél megjelennek.

8. **Idézőimport**

A kiválasztott közleményhez az „**Idéző import...(új böngésző ablakban)**” felíratra kattintva lehet importálással hozzácsatolni a Web of Science-ből vagy Scopusból származó idéző közleményeket. Az „**Idéző import...(új böngésző ablakban)**” felíratra klikkelve új oldal jelenik meg. A lap tetején azt a publikációt látja, melyhez az idézőket hozzá fogja rendelni. Amennyiben másik közleményhez kíván idézőket csatolni, térjen vissza az előző oldalra a szürke fejléc jobb oldalán található „Vissza” felíratra kattintva.

Import formátum: A legördíthető menüből kiválasztandó az importálni kívánt idézők formátuma (pl. Idéző - Web of Science vagy Idéző - RIS - SCOPUS). Hibás vagy nem kijelölt formátum esetén az import sikertelen lehet.

Kódolás: Itt választhatja ki, hogy a feltöltendő fájl UTF-8-as (Unicode) vagy ISO-8859-2-es (közép-európai) szabvány szerint készült-e. Itt javasolt az [auto] érték használata.

Forrás éve: Automatikusan az aktuális évet, az importálás évét jelzi.

Alapértelmezett nyelv: Amennyiben az importálandó fájlban szerepel a nyelvre vonatkozó adat, az alapértelmezett (Angol) beállítás ellenére a megadott nyelvet fogadja el a rendszer. Hiányzó nyelvi adat esetén az idézőkhöz az alapértelmezett nyelv kerül beolvasásra.

Fájl név: Beírhatja, vagy a „Tallózás...” gomb segítségével megadhatja a számítógépére mentett fájl elérési útját.

Import (max. 5MB): A gomb megnyomásával elkezdődik az importálás, ami egy új ablakban folytatódik.

Az új felületen megjelennek az importált tételek. Amennyiben nem duplumok, a „Mentés” gombbal befejezhető az importálás. Duplum esetében az idéző sorszáma mellett egy legördülő menü jelenik meg. Az itt választható opciók:

- **Kihagy:** Az adott idéző kimarad az import során beolvasott rekordok közül.
- **Ment:** A beolvasást a rendszer a duplumjelzés ellenére is elvégzi.
- **Kiegészít:** A beolvasást az itt plusszban talált információk (absztrakt, irodalomjegyzék, DOI, WOS, PubMed, Scopus azonosítók) erejéig elvégzi, a már rendszerben lévő tételhez hozzáírva azokat.

A fenti paraméterektől függetlenül, a lap alján található „Minden duplumot...” legördülő menü használatával egy lépésben kihagyható (ez az alapértelmezés), kiegészíthető, vagy menthető minden duplum.

A fenti opciók kijelölése után a „Mentés” gombbal befejezhető az importálás.

Az idéző közlemények export és import folyamatának lépései részletesen az alábbi segédletekben olvashatók, melyek az MTMT portáljáról elérhetők az “MTMT Dokumentumok” menüpont alatt:

[Útmutató a Web of Science adatbázisból való adatátvételhez \(2011.04.28.\)](#)

[Útmutató a Scopus adatbázisból való adatátvételhez \(2011.04.28.\)](#)

9. Függő/független jelölés

A szerkesztőfelületen található hivatkozások esetében, e menüpont alatt végezhető el a „Nem vizsgált” státusszal rendelkező hivatkozások függő illetve független státuszra vonatkozó jelölése. A program segítségével automatikusan vagy egyedileg eldönthető, hogy az adott hivatkozás független vagy önidézet.

Meghatározások

- **Független hivatkozás:** az idéző és az idézett közlemény szerzői közül egy sem azonos.
- **Függő vagy önidézet:** az idéző és az idézett közlemény szerzői közül legalább egy azonos.
- **Nem vizsgált:** Az idéző közlemény esetében még nem történt meg a státusz vizsgálata

A hivatkozás mellett látható karakterek jelentése:

*Függő vagy önidézet

? Nem vizsgált idézet

Figyelem! Az automatikus idézetjelölés biztonsággal csak a Web of Science publikáció és idéző import, illetve a családnév és keresztnév (pl. Kovacs J vagy Bianco AC) megfelelő formátumának használata esetén alkalmazható! Amennyiben a publikáció és a hivatkozás szerzői névlistája eltérő formában került a rendszerbe (pl. publikációnál Kovacs J, hivatkozásnál J Kovacs vagy KOVACS J K), a jelölés eredménye nem megbízható, ezért ilyen esetekben célszerű az egyedi jelölést választani.

Az esetben, ha az idéző vagy az idézett közlemény szerzőségi adataiban [et al.] megjelölés szerepel, az összes szerző ismeretének hiányában - kivéve, ha a látható szerzők révén az egyértelműen megállapítható, - nem eldönthető az idéző publikáció státusza. Ennek értelmében a hivatkozás státusza a „Nem vizsgált”. Amennyiben az idéző közlemény szerzőségi adataiban [et al.] szerepel, a program automatikusan "Nem vizsgált" státusszal jelöli, mely manuálisan sem változtatható meg, csak az [et al.] jelölés feloldását követően.

Az idézetek jelölése történhet a program által támogatott automatikus illetve manuális módon.

Figyelem! Az idézett közlemény adatgazdája a közleményhez kapcsolt összes hivatkozás kezelésére, míg a társszerző csak az általa rögzített vagy importált tételek jelölésére jogosult!

Automatikus jelölés

Az automatikus jelöléshez kattintson a közlemény alatt található „Idézők” gombra, majd az idézők kezelésére szolgáló felületen az **Idéző jelölés** feliratra. A megjelenő felületen lehetőség van az idéző közlemények státuszára vonatkozó adatok egyedi illetve csoportos jelölésére. Választható, hogy csak a nem jelölt („Minden nem jelöltet jelöl” gomb) vagy az összes idéző jelölését („Mindet jelöli” gomb) végezze el a program. Ezekben az esetekben a jelölést automatikusan végrehajtja a program az általunk kiválasztott halmazon.

Kézi jelölés

Mód van a tételek kézi jelölésére is, az aktuális, jelölendő hivatkozás adatai alatt található Független, Önidézet vagy Nem megállapított gombok valamelyikére kattintva végezhető el a művelet. Kézi jelölés esetén alapértelmezetten csak a nem megállapított státuszú idézők adatai jelennek meg. Lapozó gombok segítségével - bal oldalt a saját publikációink, jobb oldalt azok idézői – tallózzhatunk az idézett közlemények illetve azok idézői között. Ha egy kiválasztott közlemény összes idézőjét megjelöltük, akkor a program a következő publikációra ugrik, és ahhoz illeszti annak idézőit, melyeken elvégezhető a kézi jelölés.

A felületen található fontosabb gombok és jelentésük:

Mindet jelöl: a beállított feltételekkel lefuttatja a kiválasztott idézetek jelölését.

Független: megnyomásával az adott hivatkozást függetlennek jelöli.

Önidézet: megnyomásával az adott hivatkozást önidézetnek jelöli.

Nem megállapított: megnyomásával az adott hivatkozást nem megállapítottnak jelöli. „Az ablak bezárása” gombbal visszatérhet a főmenübe, majd a böngésző frissítése után a publikációk alatt a jelölés szerinti új értékek jelennek meg.

Idézetek egyedi illetve csoportos valamint szerkesztéssel történő jelölése.

Az idézetek kezelésére szolgáló felületen lehetőség van csoportos idézet jelölő műveletek elvégzésére is. A csoportos [Idéző jelölés] görgethető menüből választható, ahol kijelölhető az idézet státusza (pl. Önidézet), majd az idézetek listájában, jelölő ablakocskák segítségével a jelölendő tételek.

Amennyiben az idéző közleményt szerkesztjük, az úrlapon is jelölhető a szerkesztett tétel státusza, (Önidézet, Független vagy Nem vizsgált) a kiválasztott státuszt jelölő kör használatával.

Figyelem! Idéző szerkesztésénél a szerző mezőben található nevek módosítása érvényteleníti a függő/független és a hazai jelölést.

10. Import irodalomjegyzékkel

Figyelem! Ezen lehetőség használata csak gyakorlott, a programot jól ismerő felhasználók számára ajánlott.

Nem nagyon sok idéző – (max. 50–100), például éves kiegészítés feldolgozása esetén – érdemes alkalmazni.

Első lépésként gyűjtse ki a szerzőre vonatkozó hivatkozások listáját úgy, hogy a hivatkozó közlemények adatai mellett mentse el a hozzájuk tartozó irodalomjegyzéket is. Forrásként használhatók mindazon adatbázisok, amelyek idézőket és azokhoz irodalomjegyzékeket szolgáltatnak, például: a Web of Science (Full record + cited references) vagy a Scopus (Complete format).

A teljes hivatkozási lista kikeresése Web of Science-ből:

- <http://www.eisz.hu>, belépés,
- Web of Science (az „All Databases” helyett),
- cited ref search,
- author: Név,
- search,
- show 50 per page,
- a megfelelők kiválasztása.
- Alul: „Selected Records on page” vagy „All records on page”, vagy ha több, mint 50, akkor Records 1-N,
- mellette „Full record plus Cited reference, abstract” kikapcsolása (az absztrakt letöltése idézőknél felesleges, mert nem tároljuk),
- jobbra az alapértelmezett „Save to other Reference Software” lehúzó menü melletti „Save” gomb, utána megnyitás Wordpad-del, és mentés.

A Web of Science-ből mentett teljes hivatkozási lista beolvasása:

- belépés az MTMT-be,
- főmenü,
- „Idézők beolvasása hivatkozási listákkal” menüpont,

- import formátum: Web of Science,
- az elmentett állomány kiválasztása,
- Import.
- Az idézetek összerendelése a saját közleményekkel (rákattintás az irodalomjegyzék tételére, függő/független beállítása).
- Mentés, OK, Vissza, Vissza, „publikációk listájának megtekintése”,
- idézők jóváhagyása (lehetőleg egyenként, vagy esetleg közös gombbal).

11. További idéző jelölések (hazai/nemzetközi)

Bizonyos szervezetek, MTA-osztályok szeretnék tudni, hogy az idéző szerzők között van-e külföldi, valamint az idéző közlemények külföldi vagy hazai kiadásúak-e. Ezen az oldalon ezt a két információt lehet utólag gyorsan, szerkesztés nélkül megadni.

A felületen megjelenő bal oldali három opcióból és a jobb oldali háromból is egyet kell bejelölni, majd ezután a „Ment” feliratú gombbal lehet a beállítást elmenteni. Mentés után a program a következő jelölendő idéző párra ugrik, ahol folytathatjuk az eljárást.

Figyelem: a beállítás szerkesztés hatására elveszhet!

Idéző szerkesztésénél a nevek módosítása érvényteleníti a függő és a hazai jelölést, emiatt azokat később újra be kell állítani.

12. Kézi idézőfelvitel

A kézi idézőfelvitel vagy javítás két lépésben tehető meg.

Első lépés

A megnyíló oldalon saját publikációinkat találjuk, függetlenül attól, hogy van-e már hozzájuk rendelve idéző. Amennyiben nehezen áttekinthető az oldal, a lapon szereplő publikációkat szűrhetjük, többféle szempont szerint rendezhetjük, több oldalra tördelhetjük, és megjeleníthetjük a már rögzített idézőket is, különböző részletességgel. A szerkesztéshez ezután a listáról kiválasztjuk azt a publikációt, amelyhez idéző közlemény(ek) adatait szándékozunk feltölteni.

Második lépés

A kiválasztott közlemény alatt lévő „Idézők” feliratú gombbal megnyitjuk az adott közleményhez tartozó oldalt, ahol az idéző közlemény megfelelő típusát (pl. Folyóiratcikk) választva megjelenik a bevitelre szolgáló felület. Rögzítsük, majd mentjük el a hivatkozást.

VII. Javítható szerzői lista

Figyelem! A lista alapértelmezetten csak 5 elemet tartalmaz, további beállítások segítségével megjeleníthető az összes rekord!

13. Duplum jelölés, kezelés

A Duplumellenőrzés menüpont alatt van mód a saját szerzői listában található esetleges duplumok jelölésére, megtekintésére, illetve kezelésére.

Duplum státuszú közlemények:

A listában a már duplumnak jelölt, duplum státuszú tételek alatt „**Duplum!**” felirat látható. A duplumok adatai a duplumjelölésről tájékoztató jelentés végén található „**Lássuk!**” feliratra kattintva jeleníthetők meg.

Duplumok jelölése:

A listában szereplő azonos tartalmú tételek manuális módon történő duplumnak jelölésére, összekapcsolására a tételek alatt található „Duplumnak jelölöm” jelölő ablakocská szolgál. Egyszerre több megegyező, tehát duplum tétel is összekapcsolható. A duplumpárok jelölése közben a rendszer megjeleníti a duplum jelölést végző szerző nevét és a duplumpár azonosítóját is. A jelentéshez üzenet, megjegyzés is fűzhető. A felületen megjelenik a két közleményre vonatkozó számos adat (szerzők, szerzői hozzárendelések, cím, kötet, DOI vagy egyéb adatbázis azonosítók, intézmények stb.), illetve az idéző közleményekre vonatkozó információ is. A rendelkezésre álló információk alapján lehetőség van a jelentés elfogadására, megerősítésére („Duplum jelentése” gomb), illetve annak elutasítására is („Jelentés elutasítása”) gomb. A jelentés elfogadását vagy elutasítását követően az „Ablak bezárása” gombra kattintva térhetünk vissza a közlemények listájához.

A duplumok jelölésének másik módja a tételenkénti duplumszűrés. A közlemény adatai alatt található „Duplum vizsgálat” gombra kattintva a program elvégzi annak ellenőrzését.

Abban az esetben ha a tétel nem duplikátum, „Nem duplum” felirat olvasható. Duplum esetén megtekinthetők a közleménnyel azonos másik tétel vagy tételek adatai, illetve a duplum feliratra, majd a jelenés adatsorára kattintva megfelelő jogosultság birtokában azok kezelése is elvégezhető.

Duplumok kezelése:

A listában már duplum státuszú, illetve az általunk duplumnak jelölt tételek kezelése párban történik. A művelet elvégzéséhez kattintson a duplum jelöléssel már rendelkező rekord alatt található „**Lássuk!**” feliratra. A megjelenő műveleti ablakban a műveletek jogosultsághoz kötöttek, egyes műveletek saját hatáskörben elvégezhetők, míg mások jogosultság hiányában nem végrehajthatók. Erről a rendszer tájékoztat, pl. „Törölhető”, „Nincs joga törölni a közleményt” stb.

A két közlemény adatait tartalmazó ablakocskák közül a bal oldali a duplumkezelés során „Megmaradó tétel”. A két ablakocská közötti mozgásra, cserére a <> gombra kattintva van mód. A kiegészítő adatok, (WOS link, DOI stb.), valamint az idézők adatai is mozgathatók, erre külön jelölő ablakocskák segítségével van lehetőség. A megfelelő beállításokat követően a „<=> **Kijelölt adatok átvitele és törlés**” gombra kattintva a program elvégzi a két közlemény adatainak összefésülését, illetve a kijelölt törlését.

Amennyiben az idéző duplum(ok) kezeléséhez, törléséhez nincs jogosultsága, kérjük jelezze ezzel kapcsolatos igényét a fórumban vagy forduljon a helyi vagy központi MTMT adminisztrációhoz a szükséges azonosítók megadásával.

14. Saját tudománymetriai táblázat (adatellenőrzés)

Tudománymetriai táblázat

Jelenleg inaktív menüpont.

Az általános illetve szakterületi tudománymetriai táblázatok megtekintésére illetve az alapértelmezett megjelenítéssel kapcsolatos beállítások elvégzéséhez a felület bal felső sarkában található „Táblázatválasztás” felírra kattintva van lehetősége. Itt választható ki az Ön által használni kívánt és alapértelmezetten az adatbázis különböző felületein megjelenő szakterülethez tartozó táblázat. A választás görgethető menüből történik (pl. VIII. Biológiai Tudományok), majd az alapértelmezett megjelenítéshez, a beállítás elmentendő az „Ezt választom” felírra kattintva. Ezt követően a [Kiválasztott táblázat] lesz látható.

15. Szerkesztés, jóváhagyás, törlés, ezek jogosultságai

A műveleti gombok csak a megfelelő jogosultság birtokában (pl. Törlés) illetve a művelet elvégzéséhez szükséges feltételek (pl. a rekordban nincs hiányzó adat) teljesülése esetén jelennek meg.

A „Szerkesztés”, „Jóváhagyás” és „Törlés” feliratú gombok jogosultságtól függően jelennek meg az egyes közlemények alatt.

A „Szerkesztés” és „Jóváhagyás” azoknál a közleményeknél jelenik meg, melyeket Ön mint szerző vitt fel az adatbázisba, tehát amelyeknek Ön a tulajdonosa. Társszerző által felvitt közlemény - melyhez szerzői hozzárendeléssel kapcsolódott - esetében ilyen jogosultsággal nem rendelkezik.

Törlési lehetősége szintén csak az adatgazdának van, azonban a törlési jog megszűnik, ha a közleményhez időközben más szerző is csatlakozott szerzői hozzárendeléssel vagy intézményi hozzárendeléssel rendelkezik.

Könyvek valamint Konferencia kötetek, ha azokhoz, mint befoglaló dokumentumokhoz fejezet, könyvrészlet kapcsolódik, szintén nem törölhetők, annak ellenére sem, ha Ön adatgazda az adott kötet esetében.

Idézők, Átad gombok, [megjelölés válogatott listához] legördíthető menü

A közlemények alatt található „Idézők” feliratú gombra kattintva van mód új hivatkozások manuális illetve import útján történő felvitelére, valamint a már meglévő hivatkozások szerkesztésére, kezelésére. Idéző bármely olyan közleményhez felvihető Ön által, melyben szerzői hozzárendeléssel rendelkezik, így azokban az esetekben is ahol társszerzője az adatgazda. A hivatkozások szerkesztésére, kezelésére (akár törlésére is) jogosult minden olyan esetben

- ahol az idézett közlemény adatgazdája Ön, mint szerző
- minden idéző közlemény esetében melynek Ön az adatgazdája

Az „Idézők” gombra kattintást követően megjelenő oldal felső részén láthatók, az idézett közlemény adatai, alatta pedig kiválasztható a hivatkozás típusának megfelelő beviteli űrlap.

Az „Átad” gomb segítségével tudja a tulajdonosi, szerkesztési jogait átadni az adatbázisban szereplő társszerzőjének. A gombra kattintást követően a megjelenő oldalon az „Új tulajdonos” mezőben adhatja meg szerzőtársának nevét, majd a >-re kattintva a kereső megkeresi a beírt névhez tartozó szerzőket, melyek közül a legördíthető mezőből választhatja ki a keresett szerzőt. Az „Átadás” gombra kattintva megtörténik a szerkesztési jog átadása.

A [megjelölés válogatott listához] legördíthető mező segítségével készíthet különböző tartalmú közleménylistákat. Ennek a lehetőségnek a segítségével jelölheti ki pl. az ODT/MAB felülethez a 10 legfontosabb közleményét, melyek az ODT/MAB felületére belépve importálhatók.

16. OTKA táblázat

Ez a táblázat az Országos Tudományos Kutatási Alapprogramok (OTKA) pályázati rendszerében lévő táblázat meghatározását követi, összeállításában a pályázatok értékelésének szempontjai érvényesülnek. Az MTMT-ben lévő táblázat célja, hogy megkönnyítse a pályázók számára az OTKA pályázati rendszerébe történő adatszolgáltatást abban az esetben, ha közleményei nyilvántartása teljes körű.

Az OTKA táblázatban csak a tudományos jellegű közleményeket összegzi a program. Ebből következik, hogy a *tankönyvek, tankönyvekbe írt fejezetek, valamint ismeretterjesztő művek nem kerülnek be a számolt közlemények közé.*

Folyóiratcikkek esetében az úgynevezett *teljes* tudományos művek, a szakcikk, az összefoglaló cikk és a rövid (tudományos) közlemény kerül be. Tudományos levél (research letter) csak néhány folyóirat, mint pl. a Nature esetében számít teljes közleménynek.

Nem számít *teljes* tudományos közleménynek és nem kerül be a táblázatba a „hozzászólás” besorolású írás, amelybe a szerkesztői levelezés jellegű közleményeket kell sorolni, s amelyek ugyan tartalmazzák a tudományos közlemények néhány jellemző elemét, de valamilyen szakkérdéshez hozzászólásnak minősülnek. Tehát nem kerülnek a teljes közlemények közé a folyóiratban a correspondance és hasonló rovatokban megjelenő írások.

Könyvek esetében a szakkönyv, kézikönyv, atlasz, forráskiadás besorolásokat összegzi a program, abban az esetben, ha a szerző a könyv szerzője. Ha a könyv esetében a kutató szerkesztőként szerepel, akkor a program a könyvet nem számlálja. Nem számlálja a tankönyveket sem.

Könyvfejezetek esetében azok a könyvrészleteket számolja a program, amelyek olyan besorolású könyvekben jelentek meg, amelyeket a könyvek között számlálni kell.

Konferenciatickek esetében a táblázat több közleménytípusból gyűjti össze a közleményeket:

- a folyóiratcikk típusból a konferenciacikk folyóiratban és az előadás szövege besorolásokat,
- a konferenciakiadvány típusból a előadás vagy poszter cikke besorolást,
- a könyvfejezetek típusból a konferenciakiadvány része besorolást.

Konferencia Absztrakt nem kerül a táblázatba.

Szabadalmak esetében minden rekordot számol a program.

Egyéb közlemények sorba kerülnek a disszertáció rekordok, kivéve az egyetemi doktori disszertáció és az egyéb közlemény típusból az adatbázis és a katalógus besorolások.

Független hivatkozások a SCI/WoS és Scopus adatbázisokból: Itt számolja a program azokat az idézőket, amelyeknél a Web of Science (WOS) és/vagy a Scopus azonosítója megtalálható a rekordban. Ezek az idézők az MTMT-ben egy kattintással elérhetők a nemzetközi adatbázisban. Ha egy idéző két adatbázisban is megtalálható, akkor is egy rekordként számít. Nincs *gyakorlati* haszna, ha egy idéző esetében több adatbázis azonosítóját is tartalmazza a rekord. Gyakorlati tudnivaló, hogy a Scopus azonosítót használva a program akkor is megmutatja a rekord adatait, ha a felhasználónak nincs Scopus előfizetése, a WoS pedig csak olyan IP-címről mutatja meg a közlemény adatait, amelyik az EISZ keretében előfizetéssel rendelkezik.

Az utolsó 10 évben

Az időszak az utolsó 10 teljes év, és a tárgyév töredéke. Például 2012-ben a 2002-ben és később megjelent független idézőket számolja a program.

Használati tulajdonságok

A táblázat egyes celláiban megjelenő számok hivatkozásként is-, illetve kattintással ellenőrzésére, tanulmányozására is használhatók. A piros számokra kattintva új ablakban megnyílik egy lista, ami az összegezett közlemények adatait sorolja fel. Ezt az ablakot a felhasználónak kell megkeresnie, ugyanis a használt böngésző aktuális beállításától függ, hogy a böngésző melyik ablakában jelenik meg.

A táblázat sorainak és oszlopainak szövegei fölé navigált egér megmutatja az adott szöveg sorának vagy oszlopának definícióit.

Repozitórium feltöltési lehetőség

Az Ön által szerkeszthető, folyóiratban megjelent és nyilvánossá tett közlemények adatait feldolgozó rekordok esetében lehetősége van a közlemény teljes szövegét tartalmazó fájl nyilvános repozitóriumba történő feltöltésére. Ehhez kattintson a "Repozitórium" gombra, majd a megnyíló felületen. Kiválasztható a repozitórium (pl. REAL), majd a tallózás segítségével a feltöltendő fájl. A "Teljes dokumentum feltöltése repozitórium(ok)ba" gombra kattintva elvégezhető a művelet.

VIII. Korlátozás nélküli felvitel

Az ajánlott adatfelvitellel szemben, ahol az adatfelviteli lépések kizárólag az ajánlott sorrendben hajthatók végre, a Korlátozás nélküli adatfelvitelnél a lépések bármilyen sorrendben kiválaszthatók és végrehajthatók.

A rendszer alapértelmezetten az ajánlott adatbevítelt kínálja fel. A korlátozás nélküli adatbevítelt az oldal jobb szélén középmagasságban látható „**Váltás korlátozás nélküli adatbevítelre**” nyomógombbal lehet választani. Az aktuális állapotról az oldal közepén látható „Szerkesztés” felirat mellett kapunk tájékoztatást, pl. “Szerkesztés - Ajánlott adatfelvitel”.

IX. Elvégzésre váró feladatok

Figyelem! Az aktuális tartalom megjelenítéséhez kattintson a „Teendők megjelenítése/frissítése” gombra!

Az „Elvégzésre váró szerzői teendők (saját/társszerző)” mellett jobbra látható számok a szerzői teendőre váró közlemények és idézők számát mutatják saját hatáskörben (a törtvonal előtti szám), és társszerzői vagy adminisztrátori hatáskörben (a törtvonal utáni szám). Ha a szerző a törtvonal előtti számra kattint, az adott publikációk, illetve az adott idézők listája nyílik meg egy új ablakban, ahol saját hatáskörben elvégezheti azok szerkesztését.

X. A nyilvános keresőben megjelenés kritériumai

A felhasználó nevének és a közleményeknek/idézeteknek a megjelenítése a nyilvános felületen három kritériumhoz van kötve:

1.) Minden közleményének rendelkeznie kell szerzői hozzárendeléssel, mely a szükséges esetekben a főmenü “4. Saját felvitelű közlemények magamhoz rendelése” pontjában megtehető. Az ellenőrzés a szerzői teendők listájában, a „hozzárendeletlen publikációk” menüpont alatt elvégezhető.

2.) A közleményeket és hivatkozásokat jóvá kell hagyni, erre szolgálnak a „Jóváhagy”, és az „Az Összes idéző nyilvánossá tétele” gombok a Javítható szerzői listában illetve az idézetek szerkesztésére szolgáló felületen.

3.) A belépést követő oldalon a személyes adatok között alul található a „Publikációs/idézetségi adatok érvényessége” felirat, melyre kattintva egy dátum beírási lehetőséget talál. A dátum kitöltése és mentése szükséges ahhoz, hogy az Ön neve a nyilvános kereső szerzői listájában is megjelenjen.

XI. Kereső, Tudománymetriai táblázat, Munkásság

Az MTMT nyilvános keresője csak a nyilvánossá tett szerzők, intézmények illetve az adatbázisban jóváhagyott és nyilvános szerzőhöz, intézményhez kapcsolt közlemények adatait jeleníti meg.

Gyorskeresés

A gyorskereső alapértelmezetten csak a tudományos publikációk adatait jeleníti meg. A nem tudományos jelleggel rendelkező publikációk a Részletes keresőben a megfelelő jelleg beállításával (pl. ismeretterjesztő, oktatási stb.) kereshetők.

A **Kutató/szerző nevének részlete** mezőben az adattárban azonosított és nyilvánossá tett szerzők kereshetők. Adott személy nyilvános publikációs listája itt tekinthető meg leggyorsabban. Amennyiben nem találja a saját nevét a kiválasztható szerzők között, tekintse meg az útmutató “10. A nyilvános keresőben megjelenés kritériumai” pontot.

A **Szavak, szókezdetek (mindegyik)** feliratú mezőbe írt adat alapján a program a közlemények számos mezőjében keres, és a találatokból az első 10-et megjeleníti.

Ha a keresőablakban szóközzel leválasztott karaktersorozatok vannak, a program mindegyiket külön keresőkérdésnek veszi, és olyan közleményeket fog felsorolni, amelyek mindegyik keresőkérdésnek együttesen megfelelnek.

A „Keresés” gombra kattintva elindul a keresés. A „Keresési feltételek törlése” gombra kattintva ürítheti a mező tartalmát.

A kereső az absztraktokban is keres, ezért érdemes a találatok megjelenítésénél az absztrakt mellett lévő jelölőnégyzet kiválasztása után a „Beállítások érvényre juttatása” feliratú gombot megnyomni. A Gyorskereső a következő mezőkben keres: DOI, kezdőoldal, elektronikus azonosító (artno), szerzői nevek, cím, alcím, absztrakt, folyóirat hosszú név, város, megjegyzés, kulcsszó, illetve az Egyéb típus szöveges mezői.

Amennyiben egy szerző nem az MTMT adatbázisában tartja a közleményjegyzékét és átirányítást kért a társ adatbázisra (BME-PA), akkor a szerző nevének kiválasztásakor egy figyelmeztető szöveg jelenik meg, majd a „Keresés”-re klikkelve a társ adatbázisban lévő, szerzőhöz tartozó találati lista jelenik meg.

Részletes keresés

A **Kutató/szerző nevének részlete** sor az adattárban azonosított szerzőkre keres. Adott személy nyilvános publikációs listája megtekintésének ez a leggyorsabb módja. Amennyiben nem találja a saját nevét a kiválasztható szerzők között, tekintse meg az útmutató „10. A nyilvános keresőben megjelenés kritériumai” pontot.

A szabad mezőkben megadott karaktersorozatok, szavak esetében érdemes a sor végén lévő legördíthető mező segítségével szűkíteni a keresési tartományt.

A szabad mezők:

Az első két mezőben szóközzel elválasztott karaktersorozatokra lehet keresni szavak elején (mindegyik sorozat / akármelyik sorozat előfordulására). Fontos, hogy egy és két elemű karaktersorozatokra a kereső nem ad találatot.

A harmadik mezőben karaktersorozatokat lehet megadni, melyek a találatban kiegészülhetnek.

A negyedik mezőben pontos karaktersorozatra lehet keresni, vagy pontosvessző karakterekkel elválasztott karaktersorozatok bármelyikére, pl. "Egyik szerző": Kiss I;I Kiss;Istvan Kiss;Kiss Istvan. Ez a keresés akkor hasznos, ha valakinek pontosan ismerjük több szerzői nevét.

Az ötödik szabad mezőben karaktersorozatok szó elején történő előfordulását lehet kizárni.

A „Típus”, „Besorolás” és „Jelleg” menüvel a találatok típusát lehet korlátozni.

Az évek beállítási lehetőségei:

pl. 2006 = csak a 2006-ban megjelentek között keres,

pl. 2004-2006 = a 2004-ben, 2005-ben és 2006-ban megjelentek között keres,

pl. 2004- = 2004-től napjainkig keres,

pl. -2004 = a legkorábbi bekerült közleménytől 2004-ig keres.

Az azonosítók beállítása az évek beállításához hasonló.

A keresők találati oldalán meg lehet határozni, hogy az adott lista milyen sorrendben, milyen kiegészítő információkkal és idéző megjelenítéssel jelenjen meg. Minden beállítás után a „Beállítások érvényre juttatása” gombra kattintással tudja a kívánt listát előállítani. A „Lista típusa” legördíthető menüben lévő „Letölthető formátumok”-ra kattintva többféle lista kinyerési lehetőséget talál.

Lista rendezése

Az oldal tetején található gombok, legördíthető mezők és jelölőnégyzetek segítségével a lista tetszőlegesen testre szabható. A jelölőnégyzetek aktívvá tételével a következő adatok megjelenítése kérhető:

- Szponzor
- Státusz és azonosító,
- URL,
- Típus,
- Megjegyzés,
- Nyelv,
- Absztrakt,
- Csak független idézők,
- Szöveggörnyezet

A listában megjelenő közlemények és hivatkozások rendezése a legördülő mezőkkel módosítható. A kívánt beállítás kiválasztását követően a „**Beállítások érvényre juttatása**” gomb megnyomását követően láthatóvá válik a beállítás eredménye.

A következő rendezési lehetőségek állnak rendelkezésre:

Idézetek:

- Semmi,
- Idézetek száma,
- Röviden,
- Részletes.

Lista típusa:

- Teljes (html),
- Kiválasztott (html),
- Letölthető formátumok (ebben az esetben egy új oldalra kerül át a felhasználó, ahol megadhatja a letölteni kívánt állomány paramétereit).

Rendezés:

- Első szerző,
- Cím,
- Év,
- Típus,
- Idézetek (összes),
- Év (csoportosítással).

Találatok:

- 10, 20, 50, 100,
- Mind.

Jelöl:

- Egyedi,
- Mindet,
- Mindet törli,
- Első n=,
- Idézett közleményeket,
- Tudományos közleményeket,
- Minden idézőt,
- Minden független idézőt,
- Minden idézőt töröl,
- ODT/MAB
- MTA-MTO

- OTKA
- BOLYAI
- LISTA
- NKPR

A rendezett lista HTML formátumban közvetlenül kinyerhető a rendszerből a fejlécben található „**Letöltés nyomtatóbarát html formátumban**” gomb segítségével. A kimeneti fájl a fentebb ismertetett paraméterekkel egyedi igényekhez alakítható. A megjelenő html oldalt lementve a számítógépre, majd azt megnyitva Microsot Office, vagy LibreOffice szövegszerkesztő programokban egy jól szerkeszthető listát kapunk. A könnyebb szerkesztés érdekében a fenti programokhoz egy-egy [előkészített sablonfájl](#) és egy-egy [sablonozási útmutatót](#) találhat az MTMT portálon.

Munkásság

Munkásság oldal csak abban az esetben érhető el a felületről, amennyiben a keresett szerző illetve közleményei nyilvánosak.

Az „XY munkássága” felírra kattintva az új lapon megjelenő oldalon a kiválasztott szerző tudományos jellegű közleményei jelennek meg. Külön beállítással csak ezen az oldalon érhető el nyilvánosan a szerző teljes közleményjegyzéke. Ehhez az alábbiakat kell tennie: kattintson a fejlécben lévő „Beállítások” felírra, majd vegye ki a pipát a „Csak tudományos” jelölőnégyzetből és kattintson a „Beállítások érvényesítése” gombra.

A Beállítások opció alatt meg lehet határozni, hogy az adott lista milyen sorrendben, milyen kiegészítő információkkal és idéző megjelenítéssel jelenjen meg. Minden beállítás után a „Beállítások érvényesítése” gombra kattintással tudja a kívánt listát előállítani.

A Munkásság aloldal alkalmas arra, hogy személyes vagy intézeti honlapon publikációs listaként erre az oldalra irányítsák az érdeklődőket.

XII. Alapfogalmak

Szerző vagy **Felhasználó**: adminisztrátor által felvett vagy online regisztráció útján az adatbázisban belépési kódokkal rendelkező személy. Saját felhasználói felületén adatokat rögzíthet illetve jogosultság birtokában szerkeszthet is.

Adminisztrátor: Adminisztrátori teendőkkel megbízott személy. Lehet központi adminisztrátor (1–3 szint) vagy intézményi adminisztrátor (4–6 szint). Minden adminisztrátori szinthez meghatározott jogosultság tartozik.

Közlemény vagy **Publikáció**: Dokumentum, melyet az adatbázis regisztrált felhasználója írt, szerkesztett vagy annak létrejöttében (valamely szerzőségi formában pl. Válogatta, Gyűjtötte stb.) közreműködött.

Idéző vagy **Hivatkozás**: adott közleményre történt utalás egy másik közleményben.

Adatgazda vagy **Tulajdonos**: az a személy, aki a bekerült közleményt vagy hivatkozást szerkesztheti. Felhasználói szempontból egy közleménynek csak egy adatgazdája lehet, általában az a szerző vagy adminisztrátor aki a közleményt, idézetet rögzítette az adatbázisba. Az adatgazdai jog átadható.

Szerzői név: az a szerzői név vagy névváltozat, ahogy az a dokumentumban szerepel. Az adatbázisban egy felhasználóhoz több szerzői név is tartozhat (pl. Kovács Péter; Kovacs P; P Kovács stb.).

Szerzői hozzárendelés: A felhasználó és a közleményében használt szerzői név összekapcsolása. A felhasználó nyilvánosan elérhető életművében a szerzői hozzárendeléssel nem rendelkező tételek nem láthatóak. A hozzárendelés hiányát a szerkeszthető listában a közlemény sorszama előtt található "!" jelzi.

Intézmény, részleg hozzárendelés: a közlemény szerzői néven keresztül történő intézményhez vagy annak részlegéhez kapcsolása.

Nyilvánossá tesz / Jóváhagy: szerzői elismerés, és egyúttal a közlemény vagy hivatkozás láthatóvá, nyilvánossá tétele.

Admin láttamozás vagy **Admin jóváhagyás:** adminisztrátor által ellenőrzött és bibliográfiailag helyes közlemények, hivatkozások megjelölése.

Érvényesített rekord: a rekordhoz kapcsolt azonosítók (DOI, URL, SCOPUS, MATARKA, PubMed stb.) alapján történő behasonlítás. A behasonlítás alapjául szolgáló azonosító(ka)t érvényesített formában tartalmaznia kell az ellenőrzött rekordnak.

Hitelesített rekord: az adatokkal leírt mű tényleges formában történő megjelenésének igazolása, DOI-val vagy az eredeti dokumentummal való összehasonlítás alapján. A behasonlítás alapjául szolgáló azonosító(ka)t (pl. DOI, Autopszia) érvényesített formában tartalmaznia kell az ellenőrzött rekordnak.

Nyilvános kereső: az adatbázis nyilvánosan, belépési kódok nélkül elérhető keresőfelülete. A keresőben a közlemények illetve a szerzők adatainak megjelenítése 3 kritériumhoz kötött. Adott felhasználó (szerző) neve a keresőben akkor látható, ha (1) kitöltötte (vagy kérésre az adminisztrátor beállította) a **Publikációs/idézetségi adatok érvényessége** mezőt. A közlemények esetében megtörtént a (2) szerzői hozzárendelés, illetve a (3) közlemények és hivatkozások jóváhagyása.

Tudományometriai táblázat: szerzői illetve nyilvános felületről is elérhető "Általános" illetve "MTA osztály összefoglaló közlemény adatok" táblázatok tartalmazzák a szerzőre vonatkozó, nyilvános publikációs és idézetségi adatokat. Az MTA táblázatok, az adott osztály (pl. VIII. Biológiai tudományok) igényei alapján összeállított, egy adott szakterületre vonatkozó adatokat tükrözik.

Lektorált folyóirat: az adatbázisban az a folyóirat, periodika mely a közlemények bírálati folyamatát deklaráltan két független lektorral végzi. A lektorált státusz jelölése, nyilvántartása a folyóiratok adatait tartalmazó Törzsadatok táblában történik, beállítása MTMT központi adminisztrátori jogosultsághoz kötött.

