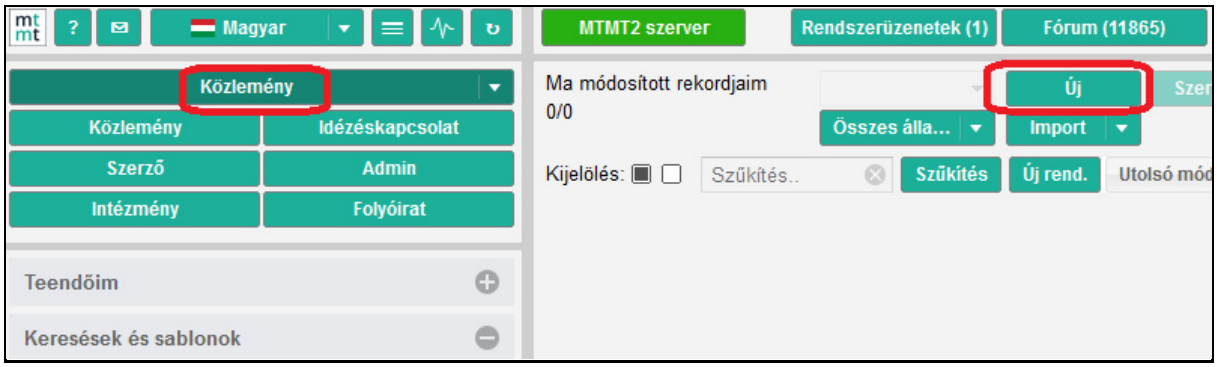
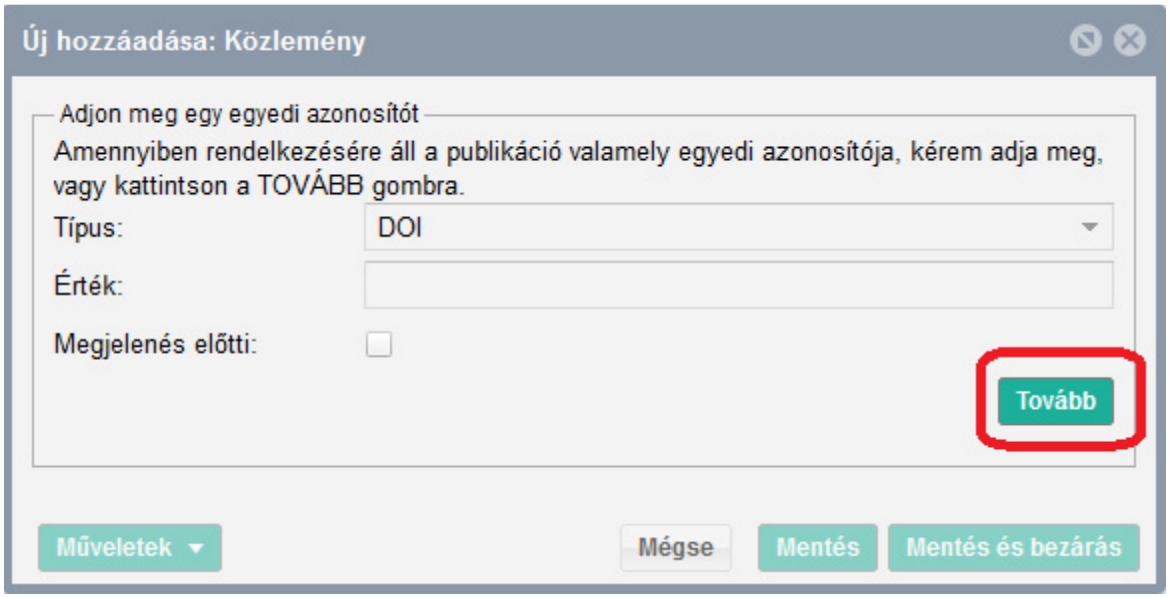
Új közlemény felvitele (folyóiratcikk)

2020.06.30. - DE MTMT Adminisztrátorok

Az oldalsó menü adattípusok blokkjában a “**Közlemény**” adattípust kiválasztva vihet fel új közleményt.

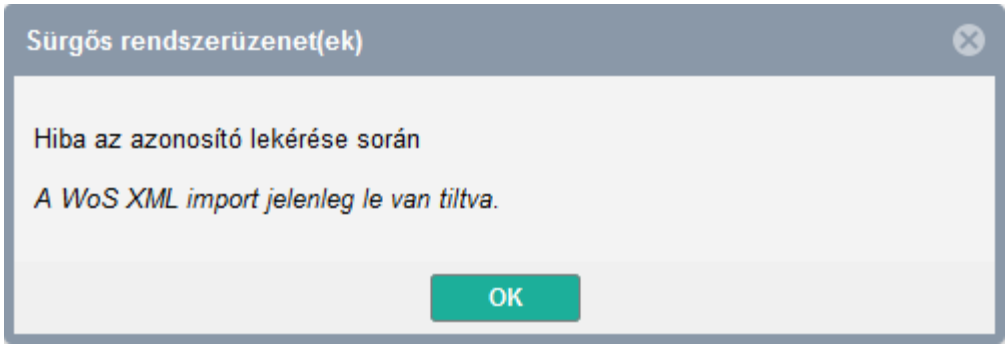


A tartalom nézet saját menüsorának “**Új**” gombjára kattintva megjelenik egy párbeszédablak.

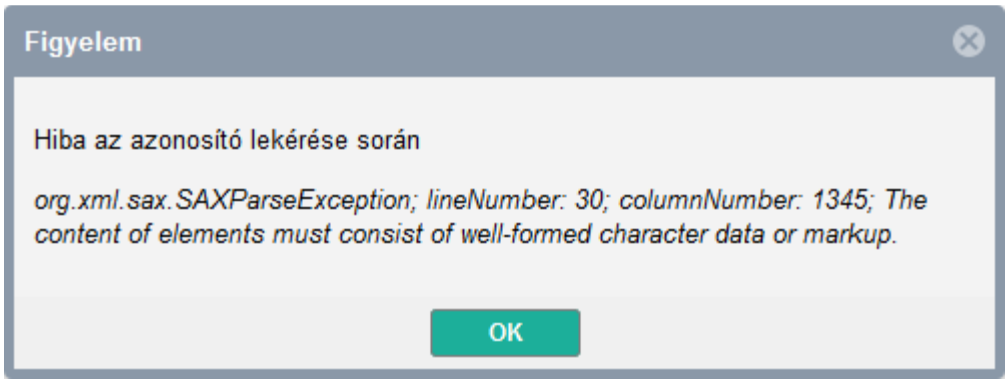


Itt van lehetőség DOI, WoS (Web of Science) vagy PubMed azonosítóval átemelni bizonyos közleményadatokat.

A WoS azonosítós beemelés jelenleg (2020. június) nem működik, a következő hibaüzenetet kapjuk:



A PudMed azonosítós beemelés akadozik, de az esetek többségében működik, az esetleges hibaüzenet:

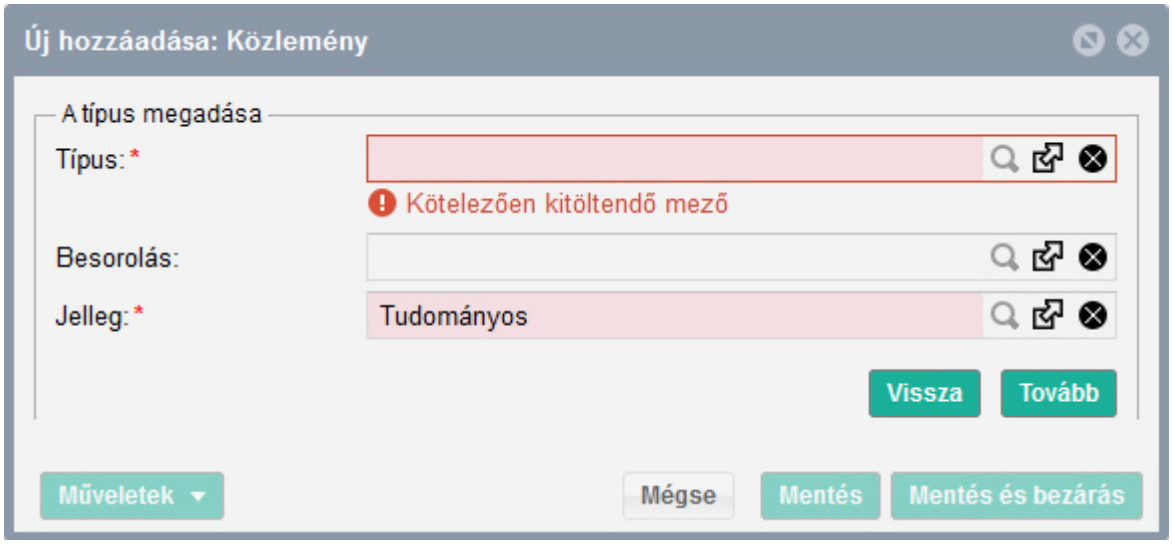


Ha sikerült valamelyik azonosítóval az adatok egy részét beemelni, ellenőrizze a rekordot, pótolja a hiányzó kötelező adatokat, majd saját közlemény esetén végezze el a szerző/intézményi hozzárendelést (útmutató: https://dea.lib.unideb.hu/dea/bitstream/handle/2437/263335/admin_szerzo_int_kozlhez_csat.pdf).

Természetesen azonosítók segítsége nélkül is beviheti a közlemény adatait.

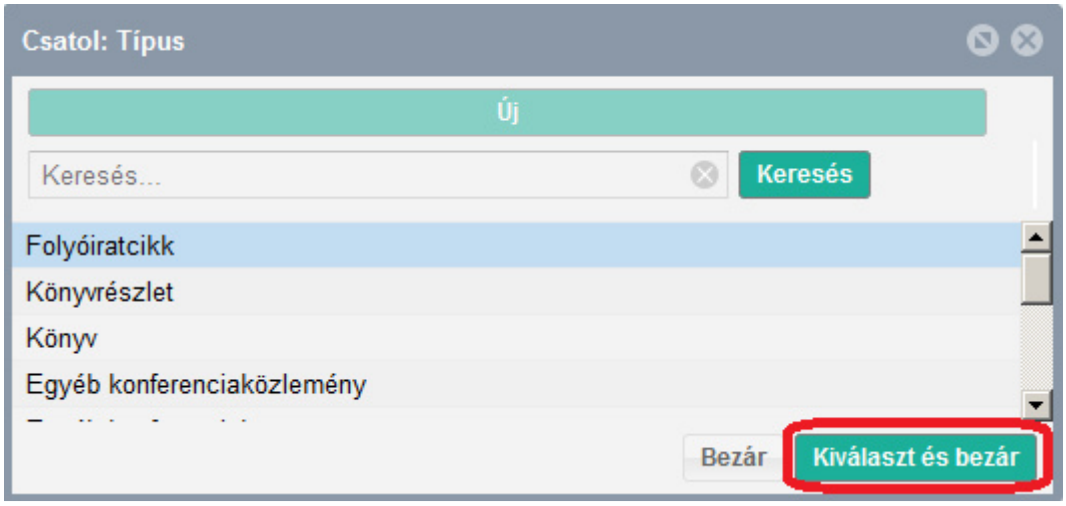
Amennyiben a közlemény még nem rendelkezik pontos megjelenési adatokkal (évfolyam/kötet, füzet, oldalszám), kattintson a "**Megjelenés előtti**" jelölőnégyzetbe. Ekkor kevesebb kötelező adat megadásával is menthető a rekord. Kattintson a "**Tovább**" gombra.

Típus, besorolás, jelleg



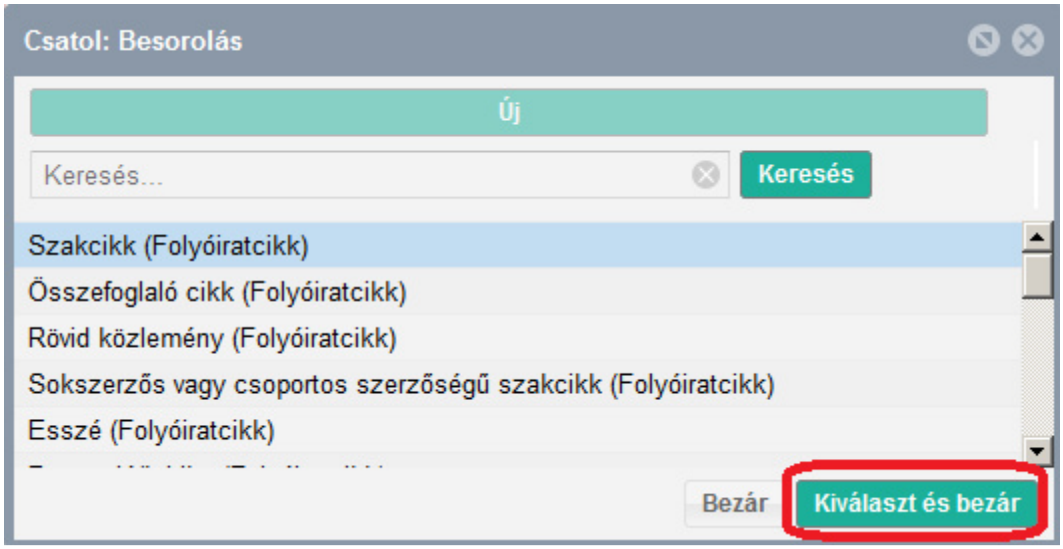
A típus, besorolás és jelleg információkat az M1-ben megszokotthoz hasonlóan itt is meg kell adni. Ezek leírása az aktuális hivatalos útmutatóban, az MTMT honlapján (https://www.mtmt.hu/system/files/tipus_jelleg_besorolas_20180918_4.3.pdf) érhető el. Segítség a típus meghatározásához: https://dea.lib.unideb.hu/dea/bitstream/handle/2437/278788/tipus.pdf

Az egyes mezőkbe kattintva választhat a lehetséges értékek közül. A típus leszűkíti a választható besorolások körét, így érdemes áttanulmányozni a hivatalos útmutatót a közlemény felvitele előtt, amennyiben az nem folyóiratcikk/szakcikk. **Típus** kiválasztása:

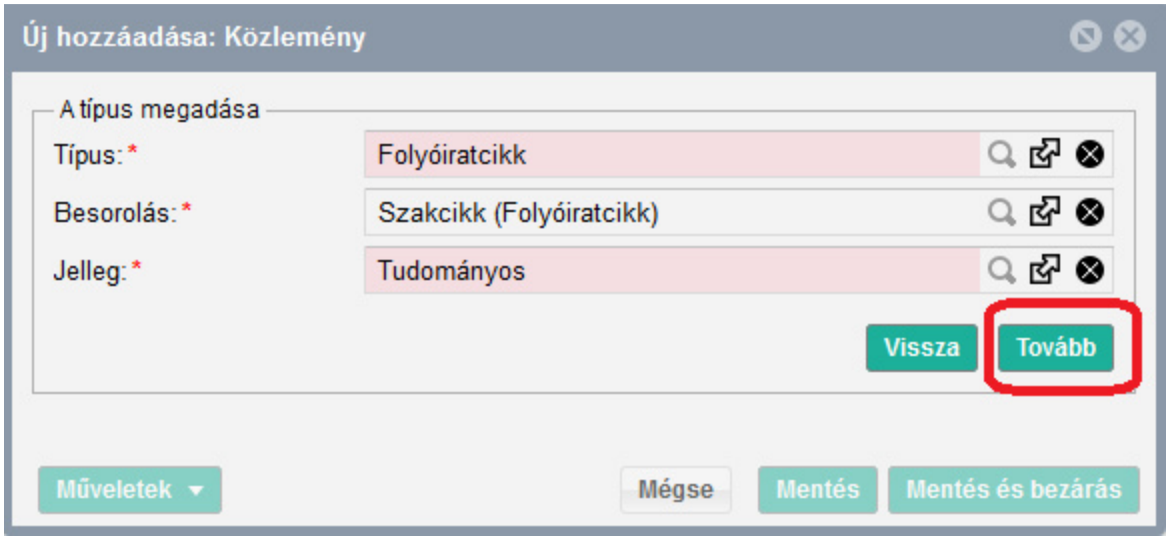


A "**Kiválaszt és bezár**" gombra kattintva vagy a megfelelő típuson dupla bal egér kattintással léphet tovább.

Besorolás kiválasztása:



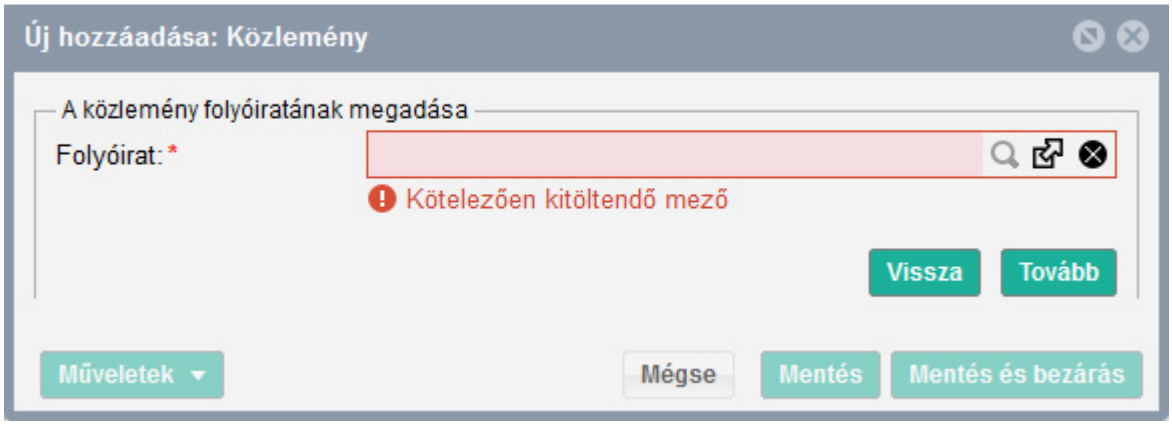
A “**Jelleg**” mezőt a rendszer automatikusan kitölti “Tudományos”-ra. A mezőbe kattintva választhat másik jelleget (Nem besorolt, Ismeretterjesztő, Közérdekű, Oktatási. [útmutató: https://www.mtmt.hu/system/files/tipus_jelleg_besorolas_20180918_4.3.pdf#page=4]).



A mezők kitöltése után kattintson a “**Tovább**” gombra.

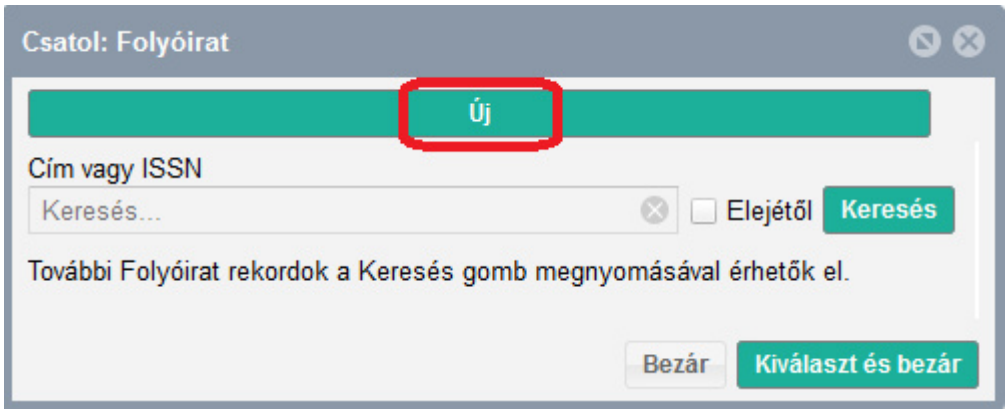
Folyóirat

A következő ablakban a cikket tartalmazó **folyóirat**ot kell megadni, kattintson a mezőbe.

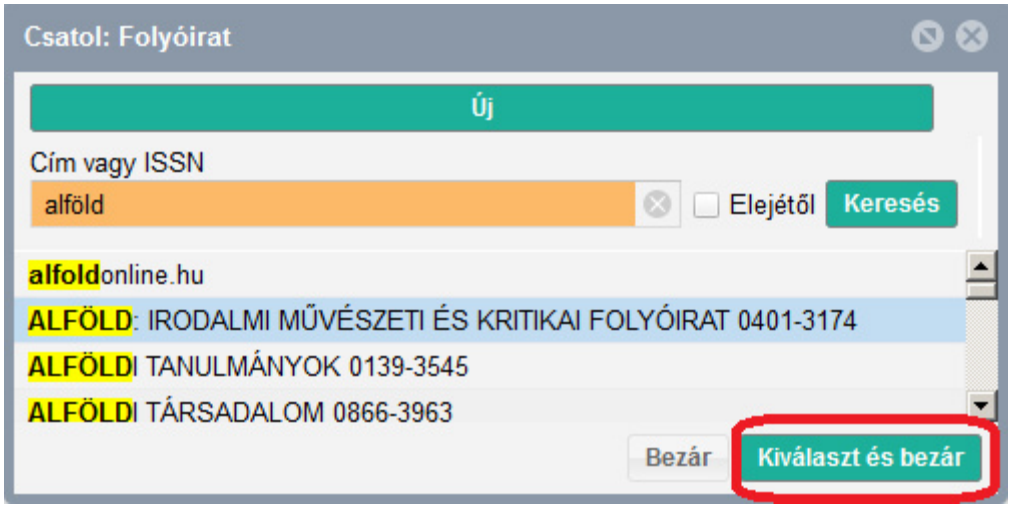


A felugró ablakban címre vagy ISSN számra kereshet a “**Keresés**” mezőbe gépelve, majd a “Keresés” gombra kattintva. Az ISSN számot a szabványos formátumban adja meg: kétszer négy számjegy kötőjellel elválasztva (pl: 0401-3174).

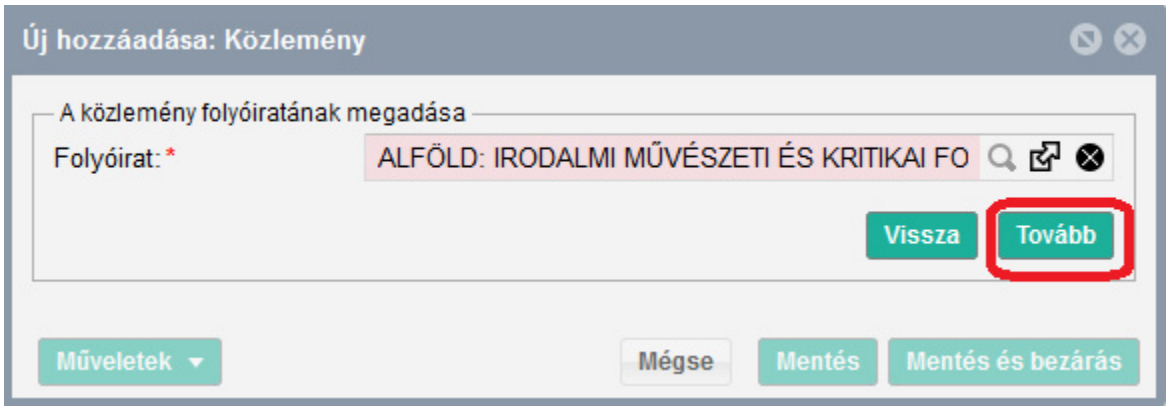
Ha nem találja a folyóiratot, a keresőmező fölötti “**Új**” gombbal viheti fel a rendszerbe.



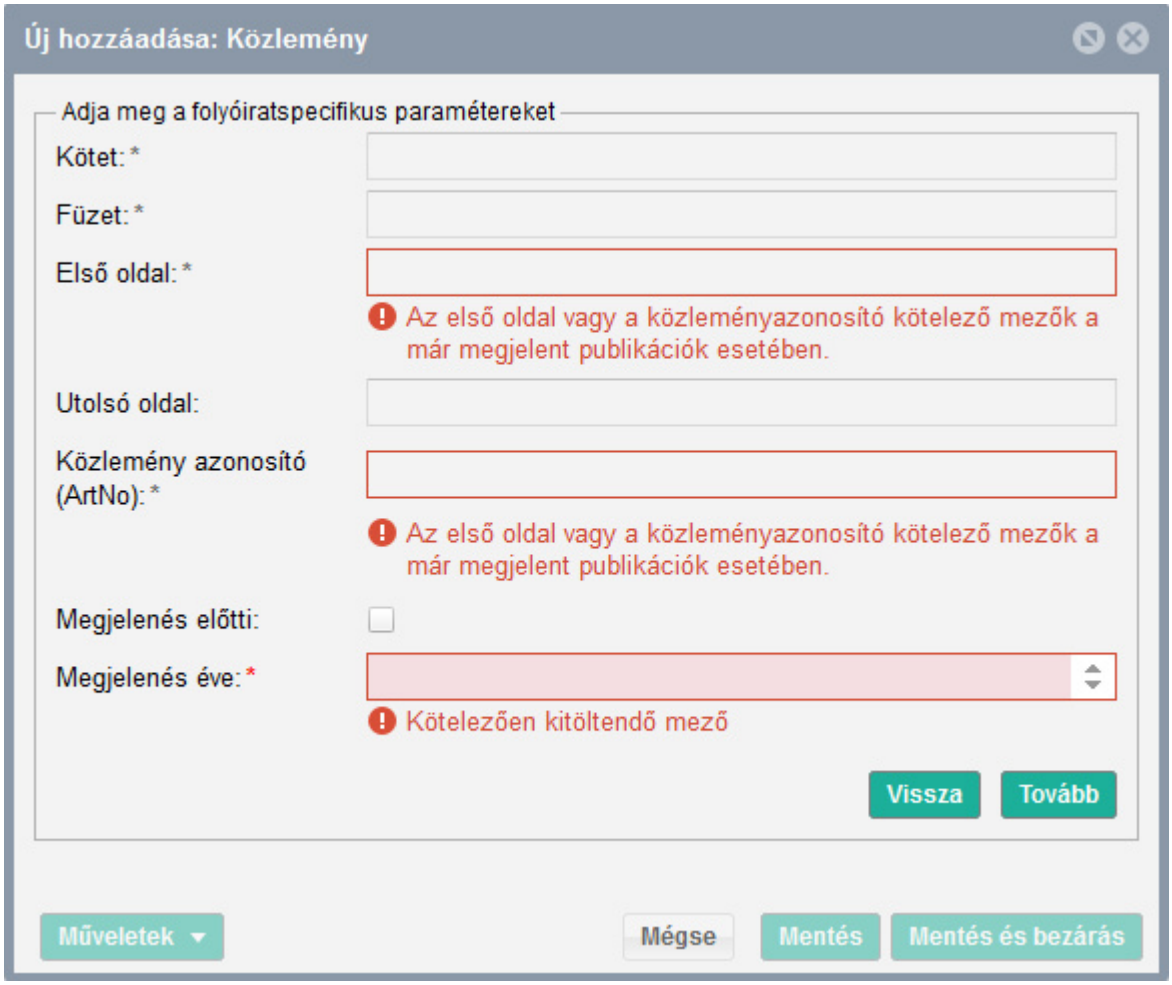
Kereséskor mindig **legalább három karakter**nyi szöveget írjon be a mezőbe, kevesebbre vagy nem reagál a rendszer, vagy hibaüzenetet ad.



Jelölje ki a megfelelő folyóiratot, majd kattintson a “**Kiválaszt és bezár**” gombra vagy duplán a bal egérgombbal a folyóirat nevén, végül a “**Tovább**” gombra.



A következő ablakban a cikk további megjelenési adatait viheti fel. Csak a konkrét adatokat gépelje be a mezőkbe, a kötet/évfolyam/füzet/szám/oldal és ezek rövidítéseit nem szabad feltüntetni. A római számjegyeket írja át arab számokra.



Kötet: az évfolyamra vonatkozó számadat (kötelező megadni). Sok esetben azonos a megjelenés évével.

Füzet: az évfolyamon belüli további számozási adat (nem kötelező megadni, mivel nem minden folyóiratnak van füzetszáma, de ha ismert, vigye fel a pontosabb beazonosíthatóság érdekében).

Vagy a kezdőoldalt vagy a közlemény azonosítóját kötelező megadni. A közlemény azonosítója (article number, article ID) egy betűkből és számokból álló karaktersorozat, amely egyértelműen beazonosítja a cikket a folyóirat adott számán belül.

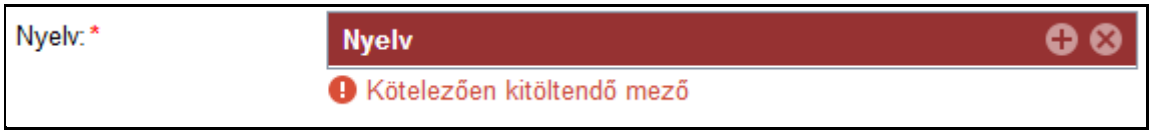
Absztraktok esetén érdemes feltüntetni az oldalszámokat és a közlemény azonosítóját is, mivel ezekből a folyóirat egy oldalán több is elférhet, és a rendszer duplumként értelmezheti az azonos oldalszámozással felvitt rekordokat.

A megjelenés éve mezőt kötelező kitölteni, a többi opcionális.

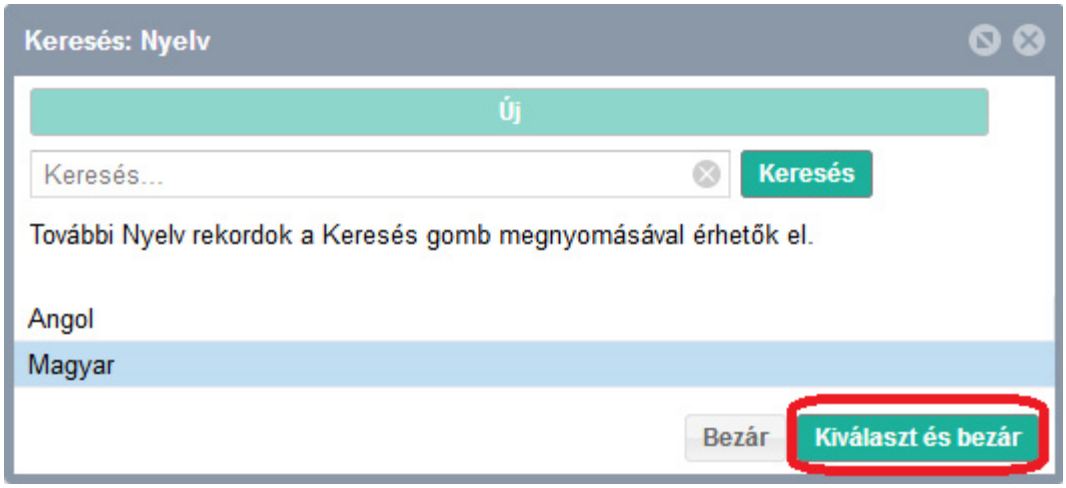
A "**Tovább**" gombra kattintva jelenik meg a teljes folyóiratcikk űrlap, az összes még üres mezővel és a már felvitt adatokkal.

A további kötelezően kitöltendő mezők:

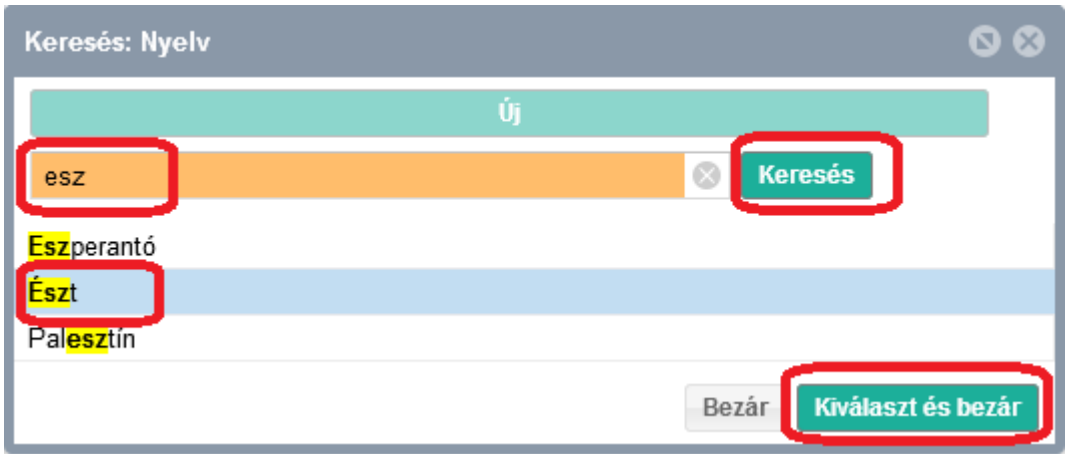
Nyelv



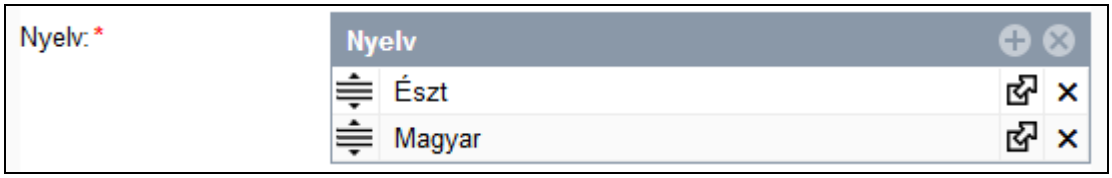
A piros sávra kattintva a felugró ablakban az angol és a magyar nyelv közül választhat. Ide csak a főszöveg nyelvét írja be, a cím és az absztrakt különböző nyelvű fordításait itt nem szabad feltüntetni!



Ha nem angol vagy magyar nyelvű a közlemény, akkor használja a “Keresés” mezőt a már ismert módon.

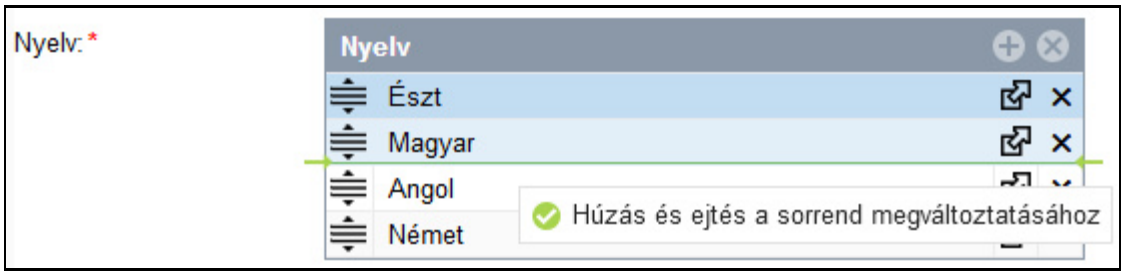


Ha **többnyelvű a közlemény**, akkor az első nyelv lekeresésekor kattintson duplán a nyelv nevén, majd keresse le a következőt az ablak bezárása nélkül. Az utolsó nyelv kiválasztása után kattintson a “Kiválaszt és bezár” gombra. Csak a cím és az absztrakt más nyelven történő feltüntetésével a közlemény nem számít többnyelvűnek, ezeket nem szabad feltüntetni. Többnyelvű közlemény esetén a kitöltött “Nyelv” mező:



A már megadott nyelvek közül az egyes nyelvek sorában lévő “**x**” gombbal **törölhet**, az összes megadott nyelvet a “Nyelv” felirat sorában lévő “x” gombbal törölheti.

A **nyelvek sorrendjé**t később is megváltoztathatja: az egyes nyelveken bal egérgombbal kattintva, és a gombot lenyomva tartva húzza a nyelvet a kívánt pozícióba.

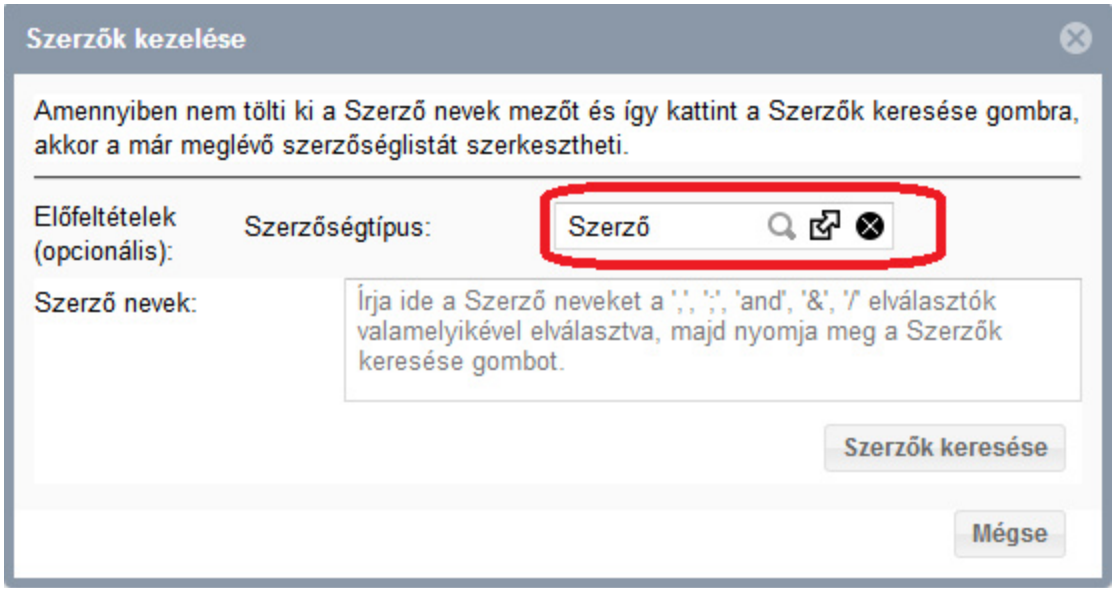


Szerzők

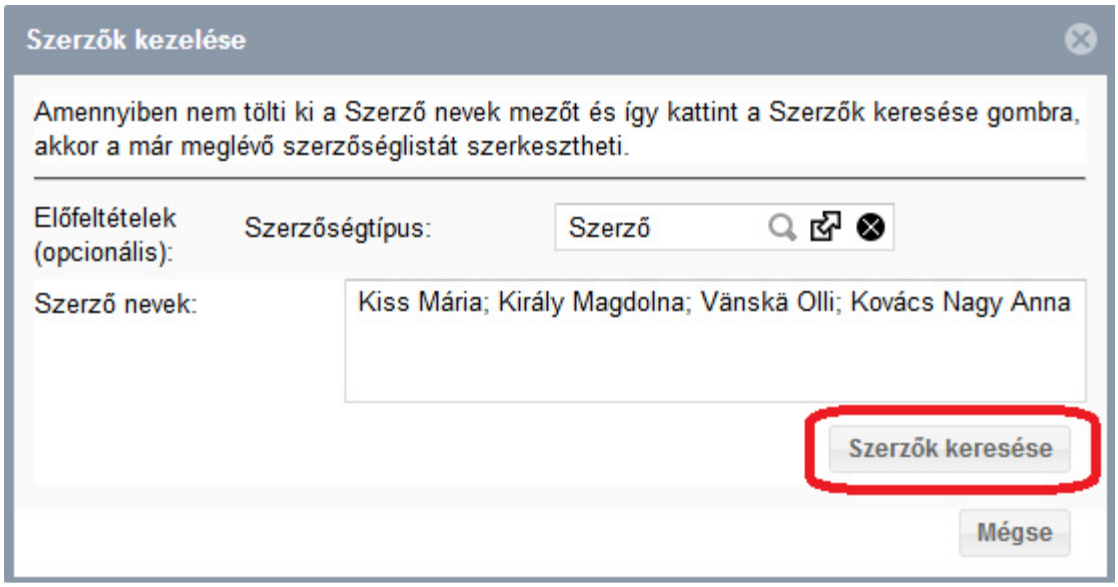
A szerzők nevét a közleményen feltüntetett sorrendben kell megadni, a szerzett címek (Dr, Habil, Prof, stb.) nélkül.

Kattintson a “Szerzők hozzáadása” mezőben található “+” gombra.

Amennyiben az összes szerző azonos funkciót (szerző, szerkesztő, fordító, stb.) tölt be, ezt előre beállíthatja a “**Szerzőségtípus**” mezőbe kattintva. A mező alapértelmezett értéke a “Szerző” funkció. Többféle szerzői funkció esetén válassza a leggyakoribbat (ha a mezőt kitöltetlenül hagyva kattint a “Szerzők keresése” gombra, akkor hibaüzenetet küld a rendszer), az ettől eltérőket később átállíthatja.

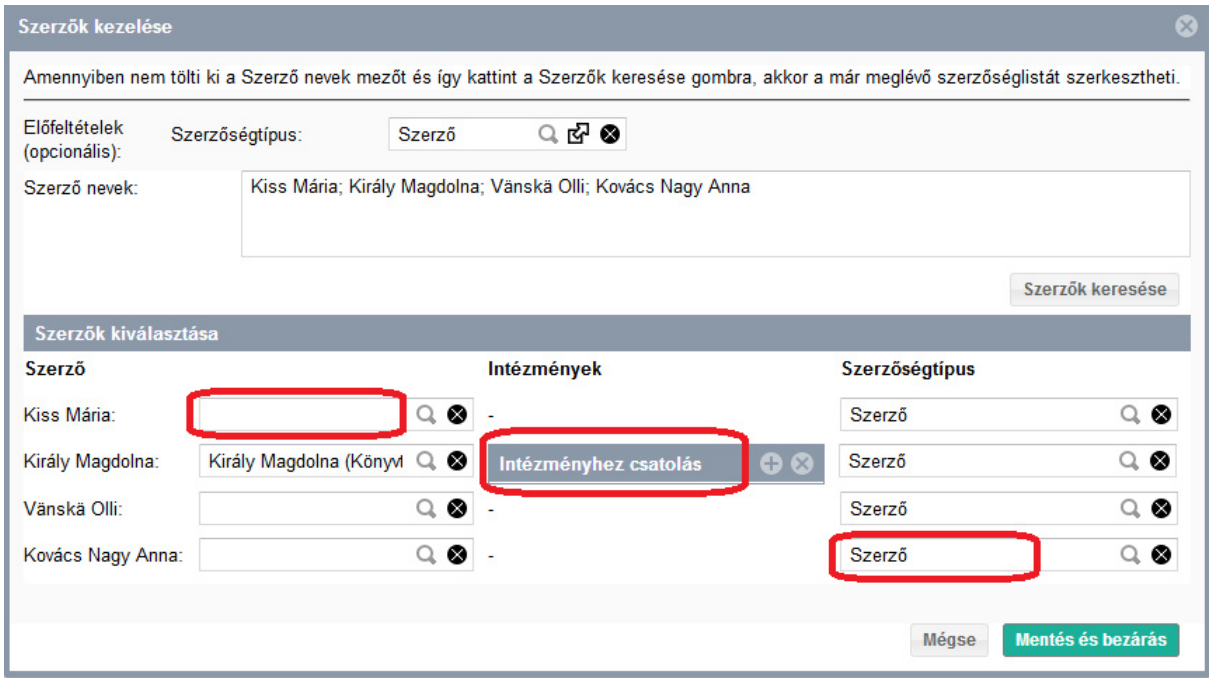


A szerzők nevét vezetéknév, keresztnév sorrendben kell megadni, a szerzett címek (Dr, Habil, Prof, stb.) nélkül. A szerzőket vesszővel, vagy pontosvesszővel, vagy ‘and’, vagy &, vagy / jellel elválasztva írja be a “Szerző nevek” mezőbe, majd kattintson a “**Szerzők keresése**” gombra.



A rendszer automatikusan az első névelemet veszi vezetéknévnek, az összes további elemeket keresztnévnek. Ezen a későbbiekben lehet változtatni.

Csak akkor végezzen szerző/intézményi hozzárendelést, ha biztosan azonosítani tudja a szerzői nevet az MTMT szerzői profillal.

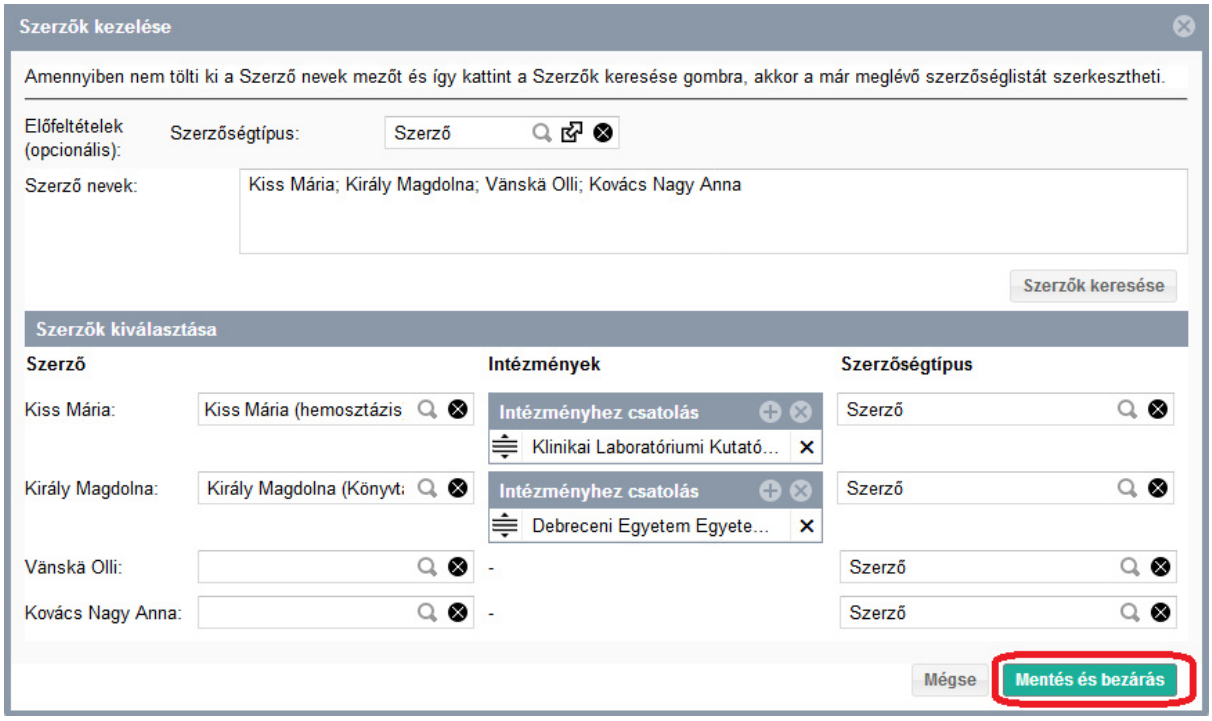


A név utáni mezőbe kattintva a felugró ablakban kereshet a szerző nevére, és csatolhatja a megfelelő szerzői profilt a közleményhez. Amennyiben a keresett szerző neve nem szerepel a lehetőségek között, akkor szerzői hozzárendelés nélkül kattintson a “Bezár” gombra.

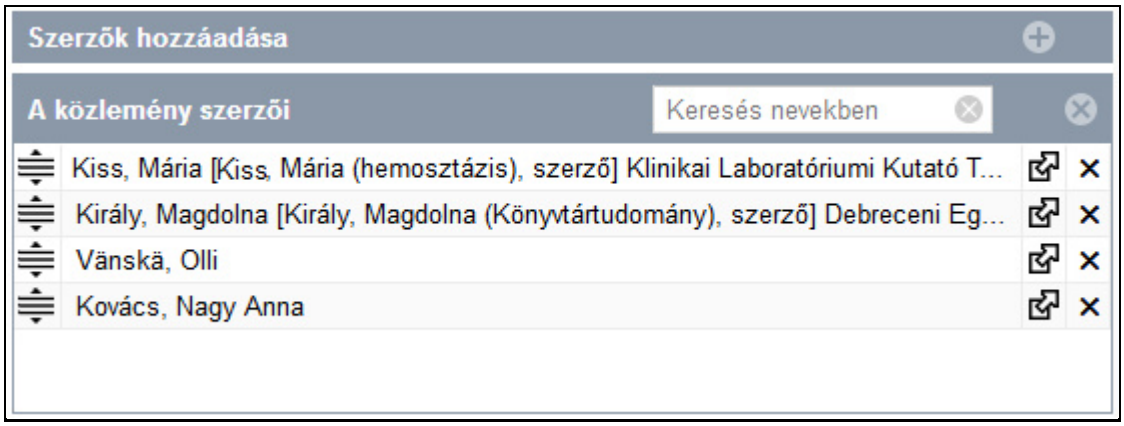
Az “**Intézmények**” oszlopban végezheti el a közlemény intézményhez csatolását azoknál a szerzői neveknél, amelyeknél a szerzői hozzárendelés megtörtént. Kattintson az “**Intézményhez csatolás**” gombra. Ha a megjelenő felsorolásban nem szerepel az az intézmény, ami a közlemény affiliációi között szerepel, akkor ne csatoljon intézményt a rekordhoz. Egyszerre több intézményhez is affiliálhat a szerző, minden ilyen intézmény nevén kattintson duplán az egér bal gombjával, az utolsó kijelölése után pedig a “**Kiválaszt és bezár**” gombra.

Az utolsó oszlopban a **szerzőségtípust** módosíthatja. A szerzőségtípust azoknál a szerzőknél is állítsa be, akiknél a szerzői/intézményi hozzárendelés kimaradt.

A kitöltött űrlap:

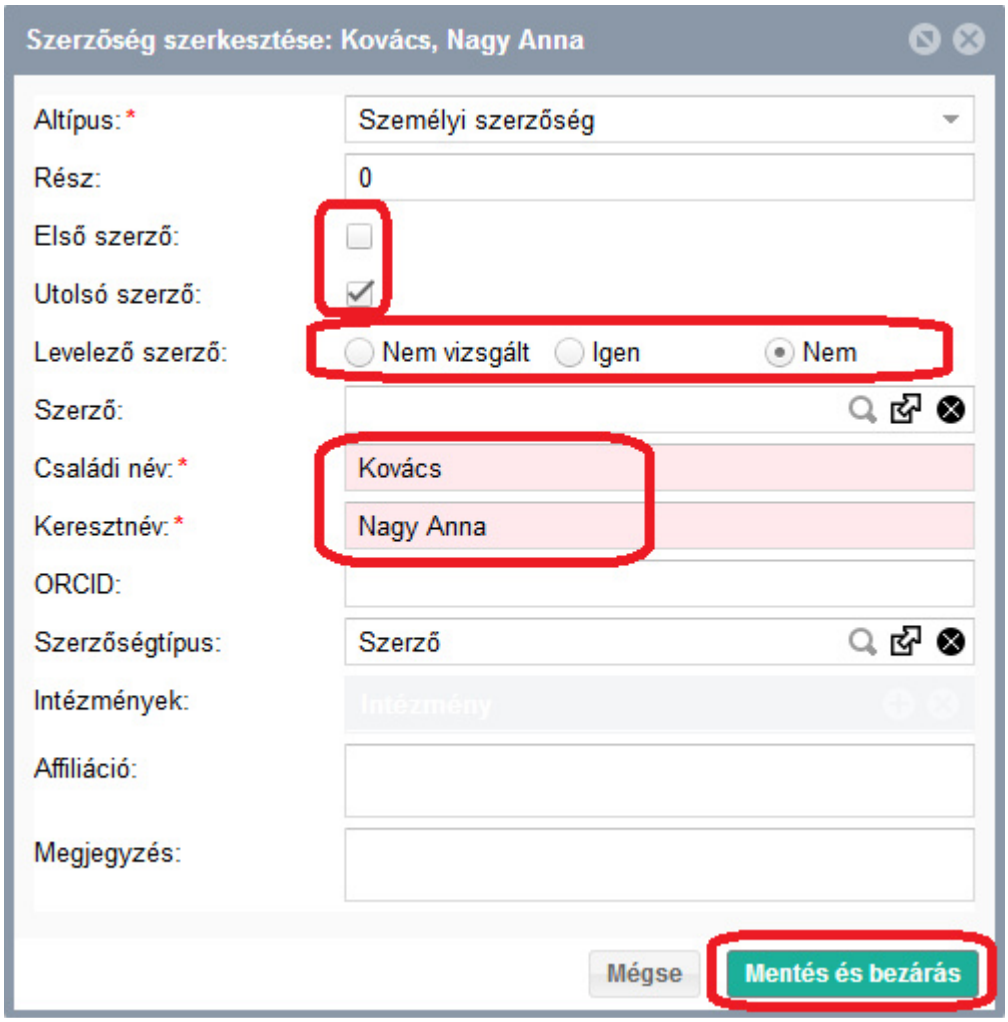


"**Mentés és bezárás**" után a közlemény szerkesztése űrlapon:

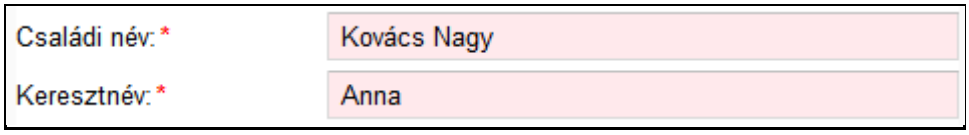


A kész szerzőségi séma: "vezetéknév, keresztnév [csatolt szerzői profil, szerzőségtípus] csatolt intézmény"

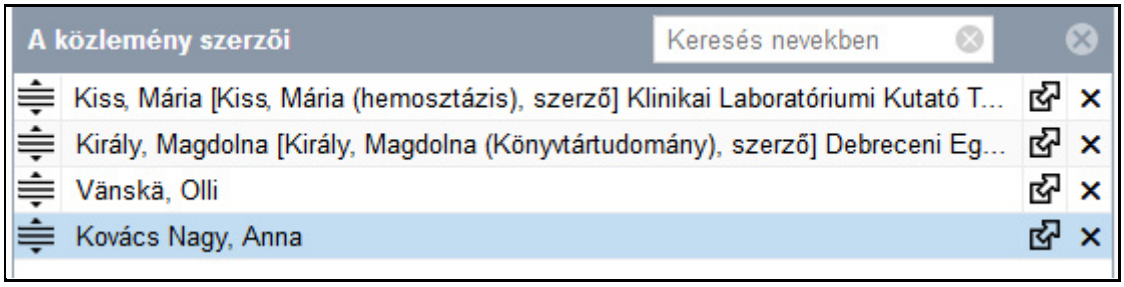
Az utolsó szerző vezetékneve kételemű, ezt kézzel kell javítani. Kattintson duplán a szerző nevén, így tudja majd a későbbiekben is megnyitni a szerzőséget szerkesztésre.



A névelemeket helyezze el a megfelelő mezőkben.



Kételemű családnév a szerzők között:



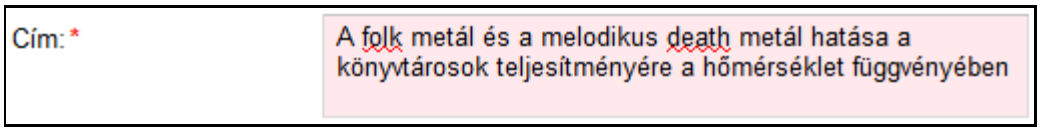
Az első és utolsó szerzőket a rendszer automatikusan jelöli. A megosztott első és utolsó szerzőket a megfelelő négyzetbe kattintva jelölheti.

A levelező szerzőket a rádiógombok segítségével jelölheti.

A szerzőségtípust ebben az ablakban is módosíthatja.

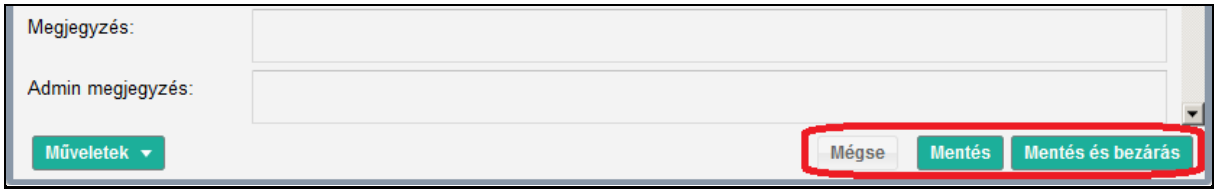
Cím

A közlemény címét írja a “**Cím**” mezőbe.



Ezzel a kötelezően kitöltendő mezők felsorolásának végére értünk.

Mentés és jóváhagyás

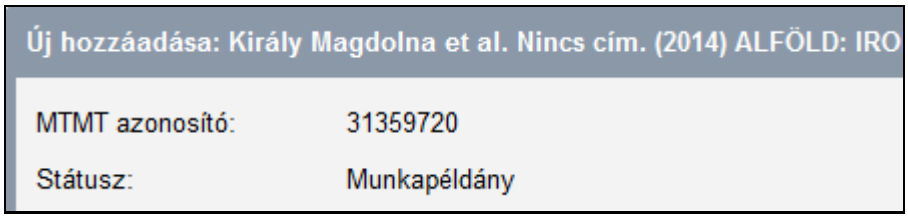


Mentés

A “**Mentés**” gomb megnyomásával bármikor elmentheti félkész munkáját (az esetleges hibaüzenetek jóváhagyásával). A rendszer ekkor ad **MTMT azonosító**t a rekordnak, melyet a szerkesztő ablak tetején talál.

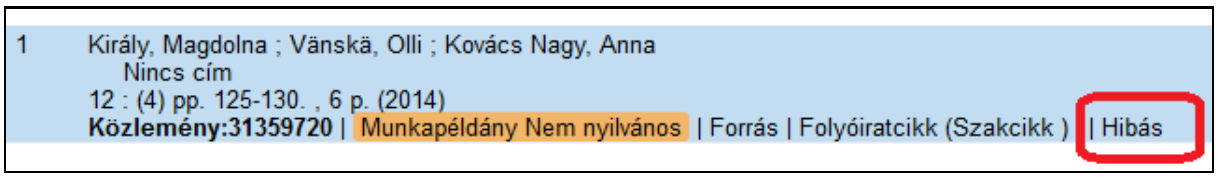
A rekord ekkor “**Munkapéldány**” státuszt kap, nem látható a nyilvános felületen, nem szerepel a publikációs listákon, sem a táblázatokban, nem számít bele a statisztikákba.

A szerkesztő ablak nyitva marad, folytathatja a közlemény adatainak bevitelét.



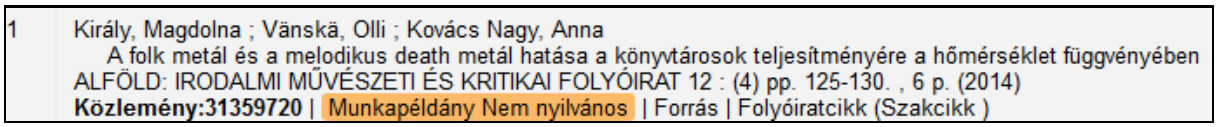
Mentés és bezárás

A “**Mentés és bezárás**” gomb megnyomásával szintén elmentheti félkész munkáját (az esetleges hibaüzenetek jóváhagyásával), de ekkor bezárja a szerkesztő ablakot. A folytatáshoz dupla bal egér kattintással nyissa meg újra a rekordot.



A példában kimaradt a közlemény címe és a befoglaló folyóirat is, ezek kötelező adatok, így mentés után “**Hibás**” jelzést kap a rekord.

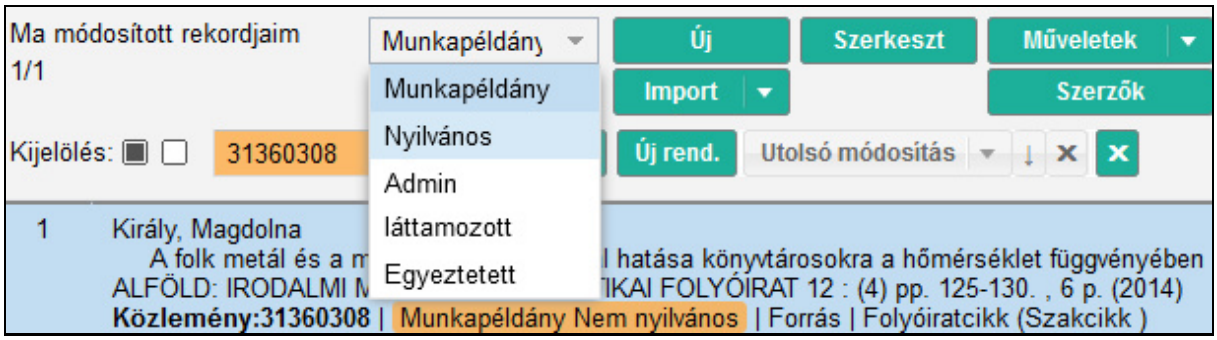
Hiba nélküli nem nyilvános rekord:



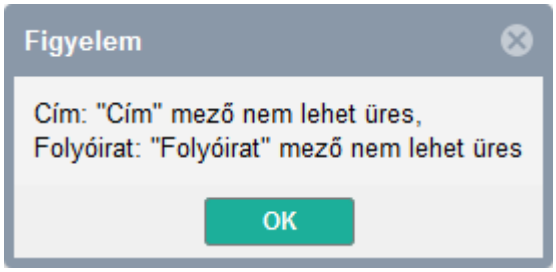
Státusz

Ahhoz, hogy a rekord megjelenjen a nyilvános felületen, szerepeljen a listákban, a táblázatokban és a statisztikákban, át kell állítani a státuszát.

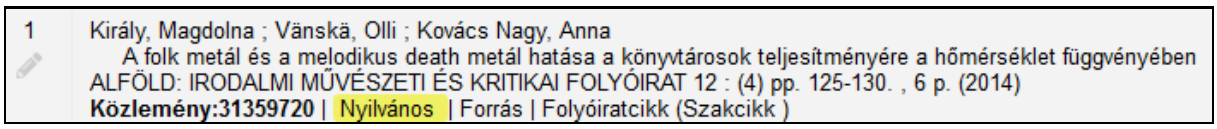
Jelölje ki a rekordot egy bal kattintással, majd kattintson a tartalom nézet saját menüsorában a “Munkapéldány” feliratú legördülő menüre, és válassza ki a “Nyilvános” vagy az “Admin láttamozott” lehetőséget.



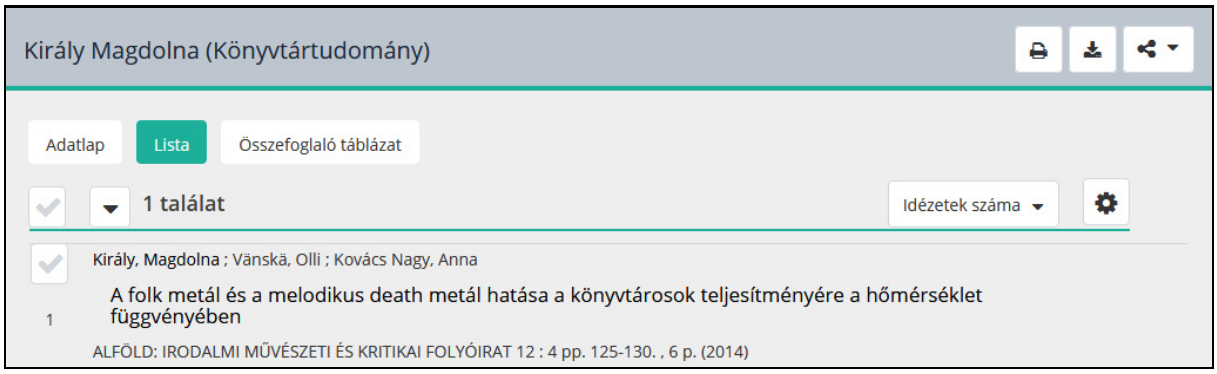
Csak azokat a rekordokat teheti nyilvánossá, amelyekben kitöltötte az összes kötelező adatmezőt. Ellenkező esetben hibaüzenetet kap. Az “OK” gomb megnyomása után a rekord “Munkapéldány” státuszban marad.



Hiba nélküli nyilvános rekord:



A nyilvános rekordok érhetőek el az MTMT nyilvános felületén:



Státuszok

Nyilvános (korábban: Jóváhagyott): a nyilvános keresőfelületen is elérhető a rekord, bekerül a generált listákba, táblázatokba. A szerző is nyilvánossá teheti a saját rekordjait. Már ez is tökéletesen megfelelő státusz, a többi ennél ugyan erősebb, de a rekord láthatóságán nem változtat (admin láttamozott, egyeztetett/érvényesített, hitelesített).

Admin láttamozott: egy intézményi vagy egy központi adminisztrátor formailag ellenőrizte a rekordot, és rendben találta. Admin láttamozás után a szerzők már nem módosíthatják a rekordokat.

Egyeztetett (korábban: érvényesített): egy admin ellenőrizte a rekord adatait valamilyen referencia adatbázis alapján (Web of Science, Scopus, PubMed, stb.)

Hitelesített: egy admin a teljes szöveg alapján ellenőrizte a rekord összes adatát, és ezzel a státusszal zárolta is, a többi intézményi admin sem tudja szerkeszteni (éppen ezért nem használjuk).

További mezők

Alternatív címek

A közlemény címét más nyelven, más írásrendszerben közölheti.

Külső azonosítók

Más adatbázisokból, repozitóriumokból, kiadói oldalakról származó közleményazonosítók. Részletek külön útmutatóban.

Terjedelem

A közlemény hosszát tüntetheti fel.

Megjelenés év 2

A több éven keresztül húzódó megjelenés utolsó évét írhatja be.

Konferencia

Ha a közlemény alapja egy konferencia előadás.

Absztrakt / Leírás

Rövid összefoglalót közölhet a közleményről.

Tudományosztályozás - Frascati

Tudomány-rendszertani osztályozás, egyelőre nem kötelező feltüntetni.

Támogatások

Pályázati azonosítók bevitelére szolgál.

Kulcsszavak

Kulcsszavakat adhat meg.

Digitális, nyomtatott

A közlemény formátumáról nyilatkozhat.

Magyarországi szerző

Van-e legalább egy hazai szerző.

Irodalomjegyzék

A közlemény teljes irodalomjegyzékét bemásolhatja.

Megjegyzés

Bármilyen nyilvános megjegyzés.