

MTMT SEGÉDLET

Budapest, 2014.

Tartalomjegyzék

1.	Regisztráció, belépés, elfelejtett jelszó.....	3
	Belépés az adatbázisba	3
2.	Első belépés, szerzői adatlap	4
3.	Főmenü (Adatbevivő/szerkesztő oldal).....	5
	Közlemények bevitele	5
	Társszerzők által felvitt közlemények magamhoz rendelése	6
	Kézi közleményfelvitel	7
	Javítható szerzői lista	8
	Idézők felvitele	9
	Teendők megjelenítése/frissítése.....	10
	Munkásság.....	10
4.	Kiegészítés (MTMT honlapján elérhető segédletek)	11
	Jelleg, típus, besorolás.....	11
	MTMT GyIK.....	11
	Szerzői útmutató.....	11

1. Regisztráció, belépés, elfelejtett jelszó

Az MTMT-be való regisztráció a www.mtmt.hu oldalon indítható meg, a lap bal felső sarkában a „regisztráció” gombra kattintva (**1. ábra – 1. pont**). Ugyanitt fog történni a továbbiakban a belépés is.

¹A megjelenő új oldalon egy regisztrációs adatlapot kell kitölteni², 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, és 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 (**1. ábra - 2. pont**) 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.

A belépés történhet edu azonosítóval, amely a már korábban említett „belépés” és „regisztráció” gombok mellett érhető el (**1. ábra - 3. pont**).

Elfelejtett jelszavak esetén lehetőség van új jelszó kérésére az adminisztrátornál (**1. ábra - 4. pont**), amelyet a rendszer a korábban megadott e-mail címére küld ki. A levél tartalmazza az új jelszó megadására szolgáló felületre mutató url címet is. Célszerű jelszó emlékeztetőt megadni.

¹ Forrás: https://www.mtmt.hu/system/files/szerzoiutmutato_v1_2.pdf

² Fontos, hogy a regisztrációnál a „Munkahely neve” kiválasztás után megjelenő „teljes hierarchia”-nál a megfelelő részleg, kar, intézet, központ, doktori iskola, stb. is legyen kiválasztva. Erre a statisztikák könnyebb lekérdezése miatt van szükség.



1. ábra – Belépés, regisztráció. Forrás: www.mtmt.hu

2. Első belépés, szerzői adatlap

MTMT/KPA adatbázis | Várhegyi István (Hadtudomány) Képek
 Segítség | GYIK | MTMT dok. | Levelek (1/0) Jelszó | Fórum | Kereső **2.**

Friss hírek szerzőknek

Az aktuális verzió száma: 6.1.6

A frissítéshez tartozó változások jegyzékét megtalálhatják az MTMT dokumentumok menüpont "Változásjegyzékek" fejezetében, illetve megtekinthetik a következő közvetlen hivatkozásra kattintva: Változásjegyzék a 6.1.6-os verzióhoz (2014.10.28.).

Fontos változás a nyomtatási lehetőség áthelyezése a találati lapra és az MTMT portálon a nyilvános folyóiratkereső megjelenése.

Fontos változás a közlemények elérhetőségének jelölése. A "nyílt hozzáférés" (Open Access) és a repozitóriumok gyors terjedésével a korábban előfizetéssel elérhető információk jelentős része - kis odafigyeléssel - költségmentesen is elérhetővé válik.

A most bevezetett jelölési lehetőségek a szabadon olvasható tudományos információk minél könnyebb elérését segítik. A jelenlegi változásokkal egy fejlesztési folyamat kezdődött el, folytatása várható.

Az ORCID (Open Researcher and Contributor ID) fontos nemzetközi azonosító, amelynek használata gyorsan terjed. Segítségével az adatbázisokból letölthető rekordokat a program automatikusan a szerző személyéhez tudja kapcsolni. Érdemes minden aktív kutatónak regisztrálnia az ORCID honlapon, **a folyóiratok egyre nagyobb számban kéri a szerzők ORCID-ját.** Regisztrálás és információk. Új ORCID azonosítóját alább a jobb oldalon rögzítheti az "Azonosítók, hivatkozások" linkre kattintva.

Dokumentumok. Az állományok olvashatók a portálon az "MTMT dokumentumok" menüpontban, illetve a következő hivatkozásokra kattintva:

- **Nyílt hozzáférés (Open Access) jelölési tájékoztató**
- Gyorsbillentyűk az MTMT rendszerben
- Belépés az MTMT rendszerbe eduID használatával
- Jelleg, típus, besorolás v3.2 (2013.10.17.)
- MTA elnökség, doktori határozat - 2012.09.25 (2012.11.13.)

Személyi adatlap Adatbevitel, szerkesztő oldal **3.**

Név: ██████████ (Hadtudomány)	Cím/fokozat előkészítés: Láttamozott	MTMT azonosító: ██████████
Intézmények: NKE/HHK/Katonai Műszaki Doktori Iskola	Szerzői felelősség	Azonosítók, hivatkozások
E-mail: ██████████	Publikációs/Idézetségi adatok érvényessége: Itt megadott publikációs/Idézetségi adataim frissek 2014 január 07-ig.	
Megszerzett fokozatok: 1978 PhD	Utolsó bejelentkezés ideje: 2013.12.10. 10:49:50	

1.

A programról Az adatbázis adminisztrátora: admin@mtmt.hu Lap teteje

2. ábra – Szerzői adatlap. Forrás: www.mtmt.hu

A szerzői adatlap az MTMT-be történő belépést követő nyitóoldal (*Lásd 2. ábra*). Itt láthatóak a szerzőre vonatkozó főbb adatok és információk.

Többek között azon közlemények és idézetek száma, amelyek felvitelre kerültek az adatbázisba. (*2. ábra - 1. pont*)

A fenti adatok felviteléhez, módosításához az adat piros feliratára kattintson, majd megjelenik a mező, melyben az adatot megadhatja (lásd megszerzett fokozatok, cím/fokozat előkészítés, publikációs/Idézetségi adatok érvényessége pontok).

A jobb felső sarokban (2. **ábra - 2. pont**) a jelszó menüpontra kattintva van lehetőség jelszó módosítására, aminek minimum 7 karakterből kell állnia, tartalmaznia kell kis- és nagybetűt, valamint számot is. Ugyanitt érhető el a „Fórum” menüpont is, ahol a szerző közvetlenül a központi adminisztrátortól kaphat segítséget, illetve érdeklődhet, ha bárminemű problémája akad.

Az oldal jobb alsó sarkában található az „Adatbevitel/szerkesztő oldal” parancsgomb (2. **ábra - 3. pont**), ami átvisz arra az oldalra, ahol a publikációk felvitele/módosítása és/vagy szerkesztése fog megtörténni.

3. Főmenü (Adatbevitel/szerkesztő oldal)

A főmenüben találhatóak meg azok a tevékenységcsoportok, ahol a publikációk a rendszerben való rögzítésére van lehetőség, illetve innen érhető el a munkásságra vonatkozó különböző lekérdezések, akár táblázatos, akár word-os formátumban is.

Fontos, hogy a 2. ábrán látható „Publikációs/idézetségi adatok érvényessége” feliratra kattintva (2. **ábra - 1. pont**), frissítse a dátumot, ugyanis ez szükséges ahhoz, hogy az Ön neve a nyilvános kereső szerzői listájában is megjelenjen.

3. ábra – Főmenü. Forrás: www.mtmt.hu

Közlemények bevitele

Ahhoz, hogy a közlemények felvétele megtörténhessen, sorban haladva végig kell legalább egyszer kattintani a „Közlemények bevitele (3. **ábra - 1. pont**)” almenüben az összes alparancsgombon. Így a hivatkozás pirosra vált a szürkéből és elkezdődhet a publikációk felvétele az MTMT-be.

Nem szükséges rögtön rögzíteni bármit. Elég, ha elsőként az összes pontra egyszer rákattintunk (3. ábra 1-6. pontok), majd a főmenübe visszatérve már olyan sorrendben haladunk, amilyenben szeretnénk. A lényeg, hogy hozzáférhetővé váljon minden pont.

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 adatbevitelt kínálja fel. A korlátozás nélküli adatbevitelt az oldal jobb szélén középmagasságban látható „Váltás korlátozás nélküli adatbevitelre” (3. ábra - 3. pont) nyomógombbal lehet választani. Az aktuális állapotról az oldal közepén látható „Szerkesztés” felirat mellett kapunk tájékoztatást, pl. “Szerkesztés - Ajánlott adatfelvitel”.

Társszerzők által felvitt közlemények magamhoz rendelése

Mielőtt azonban rálépnénk a „Kézi közleményfelvitel” pontra, érdemes megnézni társszerzős publikációink esetén, hogy nincs-e már felvéve a közlemény. Ebben az esetben ugyanis magamhoz tudom rendelni a publikációt. Ezt a „Társszerzők által felvitt közlemények magamhoz rendelése” pontban lehet megtenni, a 3. ábra - 1. pontjában. A gombra kattintva, egy újabb oldal nyílik meg, ahol vagy szerzőtársunkra, a publikációra keresve, vagy egyéb feltételek megadásával található meg az adott közlemény. (Lásd: 4. számú ábra a következő oldalon)

Keresés az MTMT adatbázisban | Várhegyi István (Hadtudomány)
Segítség Levelek (1/0)

Részletes keresés Gyorskeresés

Kutató/szerző nevének részlete: [s] Szerzőkeresés

Szavak, szókezdetek (mindegyik) [bármelyik mezőben]

Szavak, szókezdetek (akármelyik) [bármelyik mezőben]

Karakteresorozat [bármelyik mezőben]

Pontos mezőtartalom [bármelyik mező]

Szavak, szókezdetek kizárása (akármelyik) [bármelyik mezőben]

Típus [t] Besorolás [bármelyik mezőben]

Év(ek) [e] Jellemző [bármelyik mezőben]

Dokumentum azonosító(k) [a] Adatbázis azonosító: [bármelyik mezőben]

Intézmény [2014]

Keresési feltételek törlése [x] Keresés [r]

4. ábra - Társszerzők által felvitt közlemények magamhoz rendelése. Keresés.

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 névre kell kattintania, majd a megerősítő kérdést megválaszolva megtörténik a szerzői hozzárendelés (ezzel a művelettel kék színűre vált a szerzői név). A szerzői név alá ebben az esetben odakerül a felhasználó 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.

Kézi közleményfelvitel

A másik lényeges pont a Közlemények bevitelén belül az „**Kézi közleményfelvitel**”. (Lásd: **3. ábra 5.pont**)

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 (a példában ez Folyóiratcikk lesz – lásd 5. ábra), 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.).

Az adatok rögzítése során egyes kötelező mezők (pl. Besorolás, Jelleg) menüből történő választáshoz a menü mellett található kérdőjelre kattintva megjelenő rövid buborék szöveg nyújt segítséget.

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

A jobb alsó sarokban levő „azonosítók” pontban pedig lehetőség van az adott publikáció elérhetőségének feltüntetésére is. Ez egy külön felugró ablakban jelenik meg, ahol legördülő menüben választhatunk, hogy milyen dokumentípusról van is szó.

Saját publikáció szerkesztés - | Segítség | GYIK | MTMT dok. | Levelek (1/0) | Kijelölés | Fórum

Folyóiratcikk kézi bevitel (0)

A kötelezően kitöltendő mezőket vékony keret jelzi. Ha nem töltjük ki őket, akkor a könyvtáros számára azt is meg kell adni mentés után, miért nem tudtuk kitölteni. Ennek alapján megtalálja és pótolja (legalábbis ha tudja).

Besorolás: Jelleg: Tudományos

Szerző: <= kattintson a címére

További szerzőségek:>>

Cím:

Alcím:

Folyóirat: <= kattintson a címére

Kötetszám: Füzetszám: A cikk első oldala: Utolsó oldal: Közlemény azonosító: Terjedelem:

Konferencia címe:

Felelős szervezet: <= kattintson a címére

Konferencia országa:

Konferencia városa:

Konferencia kezdete:

Konferencia vége: +2.nap

ISBN:

Megjelenés éve: Nyelv:

További adatok:>>

Intézmények

Szponzorok Kulcsszavak Azonosítók

Nem nyilvános mentés [m] Jelenlegi változtatások elvetése [x] Visszatérés mentés nélkül [n]

A programról Az adatbázis adminisztrátora: admin@mtmt.hu Lap teteje

5. ábra – Folyóiratcikk felvitel MTMT-be.

A kitöltés során, ha folyóiratcikkéről van szó, akkor fel kell tüntetni a kötettszámot, ami a folyóiratszámát jelenti, illetve a füzetszámot, ami a megjelent példány száma. Továbbá a cikk első oldalát, vagy közleményazonosítót, ami gyakorlatilag a cikk terjedelmét foglalhatja magába. (Első és utolsó oldal beírása esetén nem kötelező a „külső azonosító” és/vagy a „terjedelem” kitöltése!)

Bár nincs pirossal megjelölve, de ezek kötelezően kitöltendő mezők, csakúgy, mint a „Cím”, „Besorolás”, „Jelleg”, „Megjelenés éve” és a „Nyelv” almenüpontok.

A következő 6. ábra egy példa arra, hogyan is kell kinéznie egy kitöltött táblázatnak, folyóiratcikk esetében (szerző és cím nélkül), illetve egy azonosítóval (konkrét cím nélkül).

6. ábra – Példa folyóiratcikk felvitelére az MTMT-be.

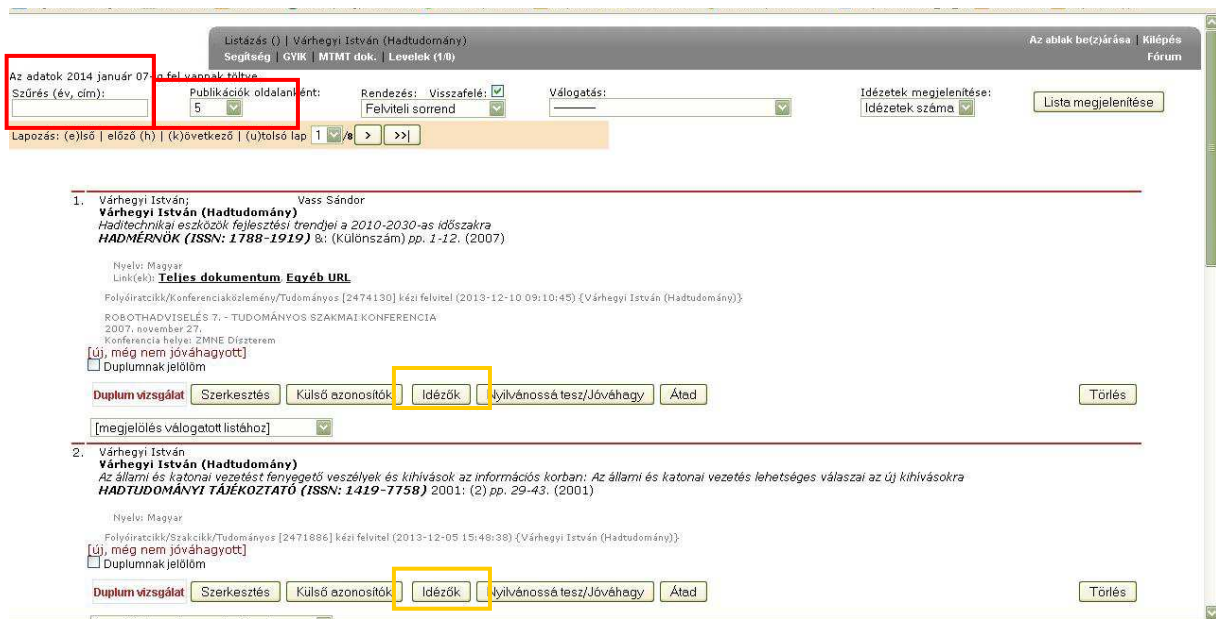
Ha kész vagyunk minden szükséges adat beírásával, a bal alsó sarokban a „Nem nyilvános mentés” gombra kattintva elmentjük a publikációt. A folyamat azonban itt nem ért véget, mert miután visszakerülünk a főoldalra, nyilvánossá kell tennünk is. Ez a publikáció alatti „Nyilvánossá tesz/jóváhagy” parancsgombra kattintással történik.

A 3. ábrán látható - a 2-es pontban - az idézők felvételének lehetősége, de erre alkalmasabb mód az, ha közvetlenül az adott publikációknál visszük fel a hivatkozásokat. Az idézők hozzáadása gomb segítségével.

Javítható szerzői lista

A 3. ábra 4-es pontjában látható a „Javítható szerzői lista”, amelyre ha rákattintunk, megjelenik az eddig felvitt publikációk listája (7. ábra). A megjelenő új lapon egyszerre 5 publikáció jelenik meg, de lehetőség van az összes megjelenítésére egy oldalon. (Lásd: 7. ábra bal felső sarokban)

Különböző feltételek (pl.: év, cím) szerint szűrésre is van lehetőség a publikációk között. (Lásd: 7. ábra bal felső sarok)



7. ábra – Javítható szerzői lista.

Idézők felvétele

A 7. ábrán sárgával jelölve látható továbbá az „Idézők” parancsbillentyűzet is (minden publikációnál megtalálható!), ami arra szolgál, hogy az idézőket az adott publikációhoz fel tudjuk vinni.



8. ábra – Idézők felvétele.

Az idézők felvitelénél is ugyanúgy kell eljárni, mintha saját publikációkat vinnék fel. Különböző kategóriákban lehet felvinni a közleményt (*lásd előző oldal, 8. ábra.*). Továbbá szükséges megadni a törzsadatokat, amelyek nélkül nem lehet elmenteni az idézőt (cím, szerző neve, kötettség, füzettség, ISBN szám, megjelenés nyelve, megjelenés éve, stb.). Idézők (hivatkozás) esetében fontos kiemelni, hogy két típust különböztetünk meg.

- Függő hivatkozás (vagy más néven önidézet): az idéző és az idézett közlemény szerzői közül legalább egy azonos.
- Független hivatkozás: az idéző és az idézett közlemény szerzői közül egy sem azonos.

Teendők megjelenítése/frissítése

A **3. ábra – 6. pontjával** jelölt részben lehetőségünk van ellenőrizni, hogy nincs-e jóváhagyatlan publikációnk, vagy idézőnk saját, vagy társ szerzői körben. Ez a „**Teendők megjelenítése/frissítése**” parancsgomb megnyomásával ellenőrizhető. Itt megjelennek az „Elvégzésre váró szerzői teendők (saját/társ szerző)”. Javításra, illetve jóváhagyásra abban az esetben van lehetőség, ha magunk vittük föl az adott publikációt. Ebben az esetben a megjelent számra kattintva egy újabb felugró ablakban javíthatjuk a hibát (jóváhagyjuk a publikációt, pótoljuk a hiányos adatokat, stb.). Ez a törtvonal első felét jelenti.

Munkásság

Munkásság oldal csak abban az esetben érhető el a felületről, amennyiben a keresett szerző illetve közleményei nyilvánosak. A „**munkásság**” feliratra kattintva (**3. ábra – 7. pont**) 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” feliratra, majd vegye ki a pipát a „Csak tudományos” jelölőnégyzetből és kattintson a „Beállítások érvényesítése” gombra. Itt lehet láthatóvá tenni az idézetek számát, akár rövid leírásukat is. 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.

Átlépés a keresőbe **Beállítások** Change to English Nyomtatható változat

Várhegyi István közleményei
Az adatok 2014.01.07-ig fel vannak töltve.

2011

1. Várhegyi István
Az információs hadviselés második hulláma
HADTUDOMÁNY : A MAGYAR HADTUDOMÁNYI TÁRSASÁG FOLYÓIRATA 21:(1-2) pp. 49-64. (2011)
Link(ek): [Egyéb katalógus](#)
Folyóiratcikkek/Szócikkek/Tudományos

2008

2. Haig Zsolt, Várhegyi István
A cybertér és a cyberhadviselés értelmezése
HADTUDOMÁNY : A MAGYAR HADTUDOMÁNYI TÁRSASÁG FOLYÓIRATA 18. évf.:(Elektronikus szám) pp. 1-12. (2008)
Link(ek): [Teljes dokumentum](#)
Folyóiratcikkek/Szócikkek/Tudományos
Független idéző: 17 Függő idéző: 1 Összesen: 18

2007

3. Várhegyi István
A magyar katonai rádióelektronikai felderítés története 1945-1990
FELDERÍTŐ SZEMLE 6:(Emlékszám) pp. 181-198. (2007)
Link(ek): [Teljes dokumentum](#)
Folyóiratcikkek/Szócikkek/Tudományos

4. Várhegyi István
A komplex rádióelektronikai felderítés kialakulása, helye és szerepe a nemzeti és szövetségi információ- és adatszerezés rendszerében
FELDERÍTŐ SZEMLE 4:(Emlékszám) pp. 25-36. (2007)
Link(ek): [Teljes dokumentum](#)
Folyóiratcikkek/Szócikkek/Tudományos

9. ábra – Munkásság felület. Forrás: https://www.mtmt.hu/system/files/szerzoitmutato_v1_2.pdf [p22.]

4. Kiegészítés (MTMT honlapján elérhető segédletek)

Jelleg, típus, besorolás

Az MTMT rendszerébe különböző kategóriában vihetők fel a publikációk. Ennek pontos leírása egy külön dokumentumban megtalálható.

Az alábbi e-mail címre kattintva egy pdf dokumentumban az összes felvihető közleménytípus megtalálható, ami segítséget nyújthat a publikációk felvitelére.

https://www.mtmt.hu/system/files/tipus_jelleg_beorolas_v3.2_0.pdf

MTMT GyIK

Az MTMT kapcsán felmerült gyakori, tipikus kérdések az alábbi linken megtalálhatóak. Itt szintén egy pdf dokumentumban kerültek összegyűjtésre az MTMT adminisztrátoraihoz intézett gyakori kérdések, és azok megoldásai.

https://www.mtmt.hu/system/files/mtmt_gyakran_ismetelt_kerdesek_0.pdf

Szerzői útmutató

Az MTMT adminisztrátorai által szintén kiadásra került egy segédlet, melyet az alábbi linken lehet elérni:

https://www.mtmt.hu/system/files/szerzoiutmutato_v1_2.pdf