

Felhasználói segédlet

TDK-admin

Tartalom

1.	Regisztráció / Profil / Belépés	7
2.	Főoldal.....	8
3.	Szerepkörválasztás	8
4.	Információk és nyelvválasztás	11
5.	TDK-jegyzőkönyv feltöltése	11
6.	TDK-konferencia tagozatok almenüpont	11
7.	TDK-jegyzőkönyv hiánypótlás.....	11

Jelen segédlet a felsőoktatási intézményekben TDT-elnöki/-titkári-felelősi feladatokat ellátó munkatársak számára készült, az intézményi tudományos diákköri konferenciákkal kapcsolatos feladatok egységes és szakszerű ellátásának támogatására. Az OTDT online felület használata előtt szükséges megismerni a segédlet tartalmát. A dokumentumban részletezett feladatokkal, illetve munkafolyamatokkal kapcsolatban felmerülő kérdések esetén az OTDT Titkárságát kereshetik (otdk@otdt.hu).

1. Regisztráció / Profil / Belépés

1.1 Regisztráció

Az OTDT online rendszerbe **csak azok a személyek tudnak regisztrálni, akik megkapták az ahhoz szükséges regisztrációs e-mail üzenetet**. Az OTDT Titkárság saját adatbázisa alapján minden olyan TDT-elnök/-titkár/-felelős részére kiküldésre kerül a regisztrációs levél, aki 2026. március 24-én betöltötte a fenti pozíciók valamelyikét.

Abban az esetben, ha valaki **új TDT-elnök/-titkár/-felelős, csak akkor tudunk számára hozzáférést biztosítani a rendszerhez**, ha előtte az otdk@otdt.hu e-mail címre kitöltve és aláírva **megküldi az alábbi linken elérhető adatlapot**: <https://otdk.hu/intezmenyi-tdk/tdt-szemelyi-valtozasbejelentes/>.

A kiküldésre kerülő regisztrációs levél tartalmazza a **regisztrációs linket**, amelyre kattintva el tudja végezni a regisztrációt. A linkre kattintva az alábbi oldal jelenik meg, ahol az **Új fiók létrehozása** opciót kell kiválasztania.

Regisztráció az OTDK-rendszerbe

Amennyiben már rendelkezik fiókkal, lépjen be a már meglévő felhasználónév/e-mail és jelszó megadásával. Amennyiben még nem, akkor kattintson az "Új fiók létrehozása" gombra egy új felhasználói fiók létrehozásához.

Belépés meglévő fiókkal

Felhasználónév/e-mail cím

Jelszó

☐ Emlékezz rám [Elfelejtett jelszó?](#)

Bejelentkezés

Új fiók létrehozása

Amennyiben még biztosan nem rendelkezik felhasználói fiókkal az OTDK-rendszerben, kattintson az "Új fiók létrehozása" gombra.

Új fiók létrehozása

Az **Új fiók létrehozása** lehetőségre kattintva az alábbi oldalt fogja látni, ahol **az adatok kitöltésével tudja regisztrációját véglegesíteni, illetve személyes fiókját létrehozni.**



Új OTDK felhasználói fiók létrehozása

A felhasználói fiók létrehozásához kérjük kövesse az alábbi lépéseket!

1 Személyes adatok — 2 Adatok ellenőrzése — 3 Jelszó beállítása — 4 Fiók létrehozása

Személyes adatok megadása

Kérjük adja meg az alábbi személyes adatait, illetve szükség esetén pontosítsa a megjelenő adatokat. A rendszer ezen adatok alapján egy keresést fog végezni, hogy már létezik-e hasonló felhasználó.

Tájékoztatjuk, hogy a regisztráció során kötelezően megadandó személyes adatok segítik annak megelőzését, hogy egy felhasználó különböző e-mail címekkel több különböző felhasználói fiókot hozzon létre. A célunk ezzel az Ön, a TDK-felelősök, valamint az OTDK rendezők és az OTDT Titkárság munkájának megkönnyítése, illetve a rendszerből generált adatszolgáltatások pontosságának biztosítása. Együttműködését ezúton is nagyon köszönjük!

Felhasználónév

teszt felhasználó

Titulus

Prof., Dr., habil., stb.

Vezetéknév

Teszt

Keresztnév

Felhasználó

Születési vezetéknév

Születési vezetéknév

Születési keresztnév

Születési keresztnév

Születési dátum

Születési hely

Születés városa

Anyja leánykori neve

Anyja leánykori neve

E-mail cím

otdk@otdt.hu

Adatkezelési hozzájárulás

Az adatkezelési tájékoztató elérhetősége: [Adatkezelési tájékoztató és érdekmérlegelési tesztek.](#)

☐ Az OTDT általános adatkezelési tájékoztatóját megismertem, és az abban foglaltakat elfogadom.

☒ Nem fogadom el.

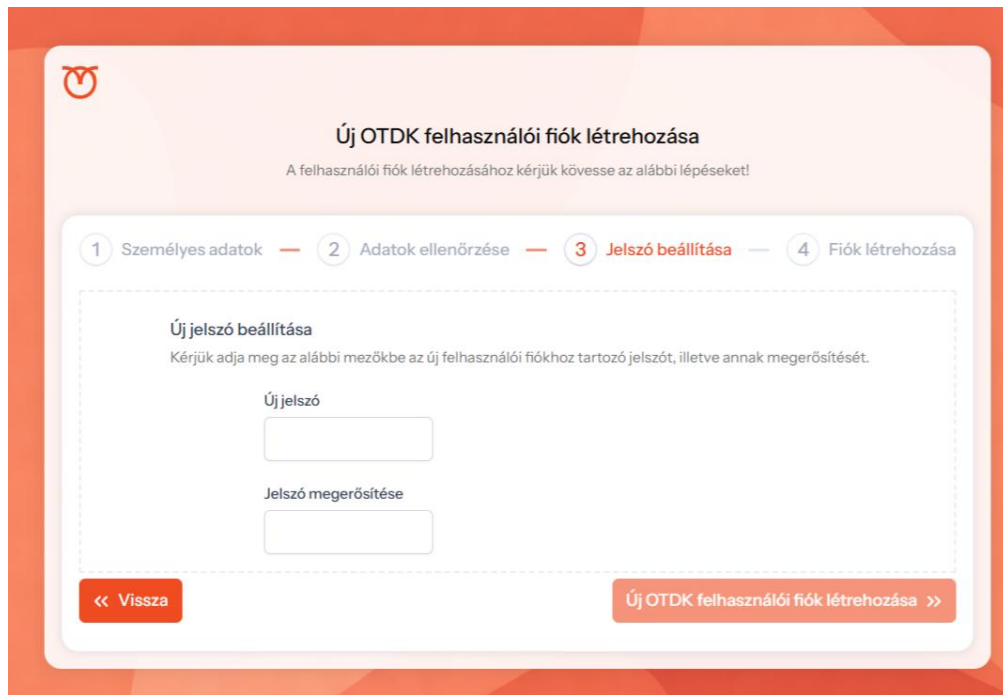
Adatok ellenőrzése >>

3

A regisztráció során kötelezően megadandó személyes adatok segítik annak megelőzését, hogy egy felhasználó különböző e-mail címekkel több különböző felhasználói fiókot hozzon létre. A célunk ezzel az Ön, valamint az OTDK rendezők és az OTDT Titkárság munkájának megkönnyítése, illetve a rendszerből generált adatszolgáltatások pontosságának biztosítása.

Az adatkezelési tájékoztató elfogadása után kattintson az *Adatok ellenőrzése* gombra.

A megjelenő felületen **állítsa be jelszavát** (legalább 8 karakter hosszú, tartalmaznia kell kisbetűt, nagybetűt, számot és speciális karaktert).

The screenshot shows a web interface for creating a new OTDK user account. At the top, there's a title "Új OTDK felhasználói fiók létrehozása" (New OTDK user account creation) and a subtitle "A felhasználói fiók létrehozásához kérjük kövesse az alábbi lépéseket!" (To create the user account, please follow the following steps!). Below this is a progress bar with four steps: 1. Személyes adatok (Personal data), 2. Adatok ellenőrzése (Check data), 3. Jelszó beállítása (Set password), and 4. Fiók létrehozása (Create account). Step 3 is currently active and highlighted in red. The main content area is titled "Új jelszó beállítása" (Set new password) and contains the instruction "Kérjük adja meg az alábbi mezőkbe az új felhasználói fiókhöz tartozó jelszót, illetve annak megerősítését." (Please enter the password for the new user account in the following fields, and its confirmation). There are two input fields: "Új jelszó" (New password) and "Jelszó megerősítése" (Confirm password). At the bottom, there are two buttons: "<< Vissza" (Back) on the left and "Új OTDK felhasználói fiók létrehozása >>" (Create new OTDK user account) on the right.

Az *Új OTDK felhasználói fiók létrehozása gomb* megnyomásával sikeresen elkészítette fiókját, a megjelenő felületen szereplő adataival a *Belépés*-re kattintva beléphet az online rendszerbe. A további bejelentkezések esetén már elegendő az online rendszer bejelentkezési felületén (<https://online.otdk.hu>) keresztül belépnie.

Kérjük, a regisztrációt követő első bejelentkezés alkalmával a „Személyes adatok” részben található, a regisztráció során nem kért további személyes adatokat is szíveskedjenek kitölteni (pl. állampolgárság, oktatási azonosító stb.)

1.2 Bejelentkezés az OTDT online rendszerbe

Az OTDT online rendszerbe az alábbi linken keresztül tud bejelentkezni: <https://online.otdk.hu>

A bejelentkezéshez a felhasználónevét/e-mail címét, illetve a jelszavát kell megadnia.

Amennyiben szükséges, ezen a bejelentkezési felületen tud jelszóemlékeztetőt kérni az **Elfelejtett jelszó?** lehetőségre kattintással. Ehhez a rendszerben rögzített e-mail címét kell megadnia.

Bejelentkezés

Adja meg felhasználónevét vagy e-mail címét és jelszavát a bejelentkezéshez

Felhasználónév/e-mail cím

Jelszó

☐ Emlékezz rám [Elfelejtett jelszó?](#)

Bejelentkezés

1.3 Profil

Személyes profilja adatait a jobb felső sarokban található monogramjára történő kattintás után éri el, *Személyes adatok* címszó alatt. Azokat, illetve jelszavát is itt tudja módosítani a későbbiekben. (Amennyiben olyan személyes adatot szeretne módosítani, amelyhez Önnek nincs jogosultsága – név –, módosítási igényét az OTDT Titkárság számára tudja jelezni. Az angol megjelenítési nevet az első kitöltés után Ön már szintén nem tudja módosítani.)

Példa TDK-admin

[Személyes adatok](#)

Szerepváltás

✓ TDK-admin (37. OTDK; SZTE)

🛡️ Vissza az eredeti felhasználóra

➔ Kilépés

Felhasználói adatok szerkesztése
Már létező felhasználó személyes adatainak, elérhetőségeinek és szerepeinek a szerkesztése.

Profil Szerepek Címek E-mailek Jelszó Megjelenés

Profil információk
Frisítsa nevét és e-mail címét

Felhasználónév
Példa TDK-admin

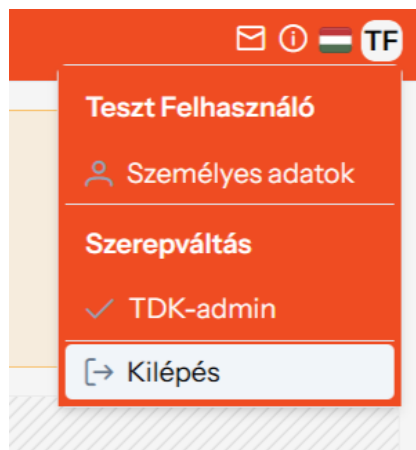
Utolsó belépés ideje

Titulus
Dr.

Vezetéknév Példa **Keresztnév** TDK-admin

Magyar megjelenítési név

A rendszerből hosszú inaktivitás esetén automatikusan kijelentkeztet a rendszer, de manuálisan is van lehetőség kilépni (jobb felső sarokban található monogramjára történő kattintás után jelenik meg a lehetőség).



2. Főoldal

A rendszerbe történő belépést követően **automatikusan a Főoldal fog Önnél megjelenni, ahol az adott szerepkör szerinti teendők listája szerepel** (amennyiben aktuálisan van ilyen, pl. hiányzó adat kitöltése, jegyzőkönyv felülrása szükséges stb.).

 TDK-adatok ▾

A profilján hiányzó adatok vannak, kérjük töltse ki ezeket!

- Profiladatok (név angolul, születési dátum, születési hely, nem, anyja neve, telefon)
- Állampolgárság(ok)
- Cím(ek)

[Profil szerkesztése](#)

TDK feladataid

 1 jegyzőkönyv felülrásra vár

A Főoldal felső részén láthatja a **Főmenüsört**:

 TDK-adatok ▾

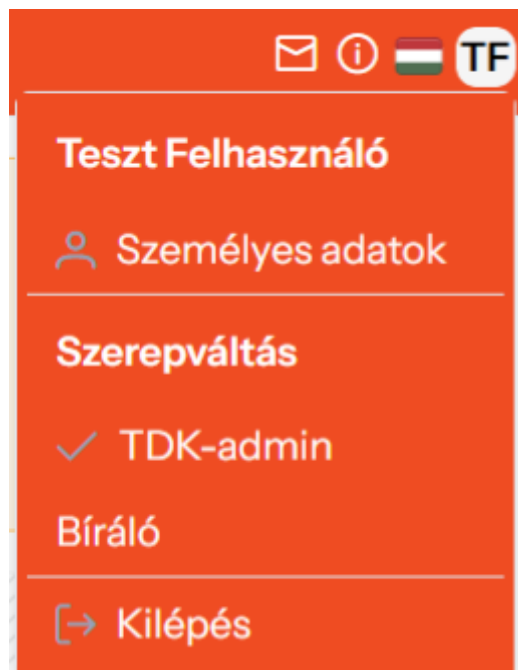
A főmenüben látható 3 menüpont lenyitásával az alábbi almenük jelennek meg:

- **TDK-adatok:**
 - **TDK-jegyzőkönyv feltöltése:** itt tudja feltölteni az új jegyzőkönyveket,
 - **TDK-konferencia tagozatok:** itt tudja megtekinteni az Ön által feltöltött TDK-jegyzőkönyvek listáját, azok státuszállapotát, itt tudja elvégezni a hiánypótlást, valamint itt tudja azokat szerkeszteni és törölni is,
 - **TDK-pályamunkák:** itt fognak megjelenni azok a pályamunkák, amelyek olyan jegyzőkönyvben szerepelnek, amelyeket az OTDT Titkárság ellenőrzését követően befogadásra kerültek.

Az egyes menükben elvégezhető feladatokról a további pontokban található részletes leírás.

3. Szerepkörválasztás

Abban az esetben, ha **egy felhasználói fiókhoz több szerepkör is tartozik**, pl. TDK-admin és bíráló is, **a rendszer lehetővé teszi, hogy a különböző szerepkörök között egyszerűen lehessen váltani**. A szerepkörök közötti váltás lehetőségét a jobb felső sarokban található saját monogramra történő kattintás után lehet elérni, **Szerepváltás** címszó alatt. **Itt arra a szerepkörre kell rákattintani, amellyel dolgozni szeretnénk, és a rendszer ezt követően automatikusan az adott szerepkörhöz tartozó felületre irányít át**. Minden szerepkörben csak azok a feladatok, illetve jogosultságok érhetők el, amelyek az adott szerepkörhöz tartoznak.



4. Információk és nyelvválasztás

Az új rendszer lehetőséget biztosít annak **angol nyelven történő elérésére** is, ami **a nem magyar anyanyelvű hallgatók OTDK-nevezését fogja jelentősen megkönnyíteni**. Nyelvet a nyelvválasztó ikonra történő kattintással lehet váltani.

Az **Információk menü** a Főmenüsorban, a nyelvválasztó melletti ikonra kattintva érhető el. Itt találja a felhasználói segédleteket, illetve az aktuális OTDK központi felhívását és szekciófelhívásait.

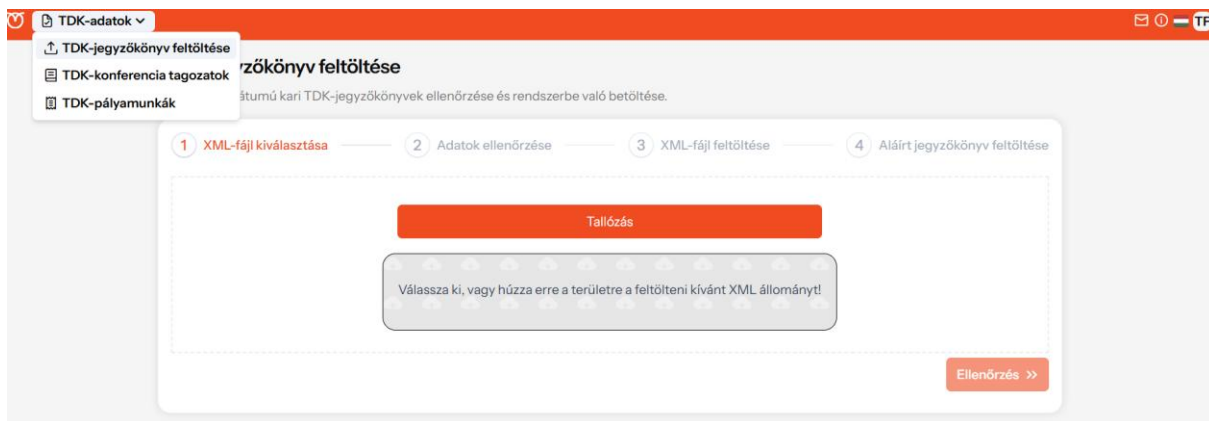
Amennyiben az itt elérhető információkon felül további kérdése van, azt az otdk@otdt.hu e-mail címre küldött levélben teheti fel az OTDT Titkárság számára.

5. TDK-jegyzőkönyv feltöltése

Az intézményi/kari/tanszéki TDK-konferencia tagozatainak/szekcióinak eredményeit tartalmazó jegyzőkönyvet az OTDT által biztosított **jegyzőkönyvkitöltési felületen keresztül** (<https://tdkjegyzokonyv.otdk.hu/>) kell kitölteni. A jegyzőkönyv kitöltését segítő útmutató elérhető az OTDT honlapjáról (https://otdk.hu/wp-content/uploads/2025/07/TDK_jegyzokonyv_kitoltesi_utmutato.pdf) – kérjük, kitöltés előtt mindenképpen alaposan olvassa át a dokumentumot.

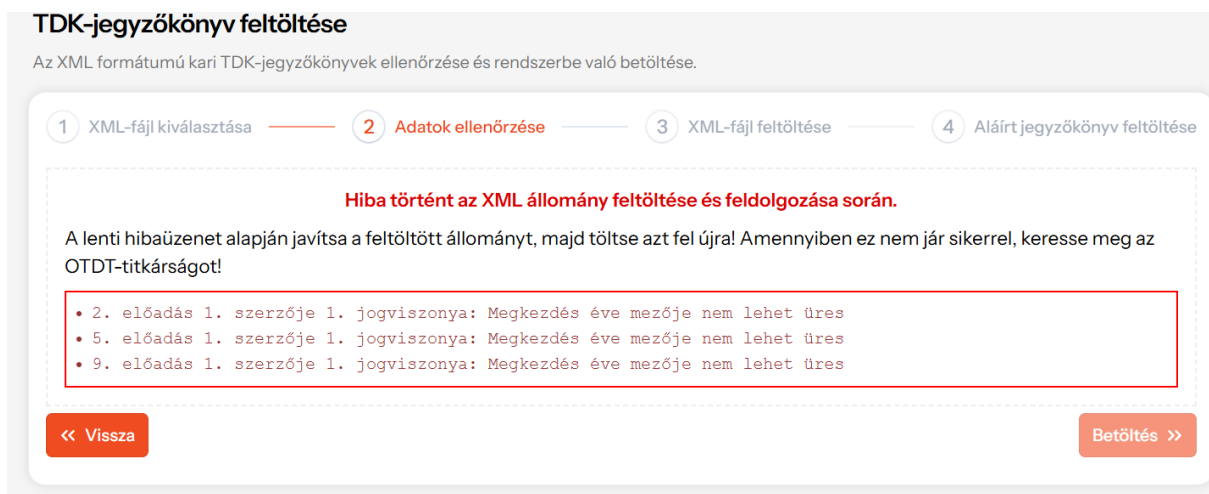
Új jegyzőkönyvet az alábbiak szerint tud feltölteni a rendszerbe.

A **TDK-adatok** főmenün belül a **TDK-jegyzőkönyv feltöltése** almenüben éri el a feltöltési felületet.

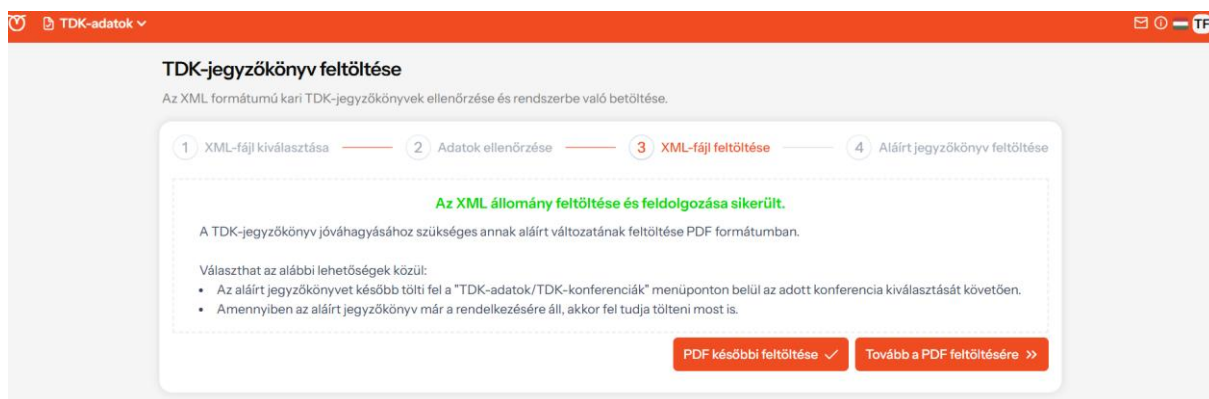


A **Tallózás** gombra kattintva tudja kiválasztani a feltölteni kívánt XML-fájlt (vagy egy mozdulattal be is húzhatja azt a feltöltési területre), ezt követően pedig az **Ellenőrzés és Betöltés** gombok megnyomása után válik véglegessé a feltöltés.

Amennyiben feltöltés közben a rendszer hibát észlel a jegyzőkönyvben, hibaüzenet jelenik meg Önnél a felületen. Ebben az esetben kérjük, a jelzett problémát a jegyzőkönyvkitöltő-felületen szíveskedjen javítani a hibás XML-fájl visszatöltésével és módosításával.



Amennyiben az XML-fájl feltöltése sikeres volt, az alábbi üzenet jelenik meg a rendszerben:



A jegyzőkönyv XML-fájlként történő feltöltése után eldöntheti, hogy **az ahhoz tartozó aláírt PDF verziót is fel kívánja-e tölteni (Tovább a PDF feltöltésére** opció kiválasztása), vagy

esetleg annak feltöltését egy későbbi időpontban szeretné elvégezni (**PDF későbbi feltöltése** opció kiválasztása). Felhívjuk figyelmét, hogy a TDK-konferencia adatait az OTDT Titkársága kizárólag akkor fogja jóváhagyni a rendszerben, ha az XML- és a PDF-állomány is feltöltésre került, és azok egyeznek egymással.

Amennyiben a *Tovább a PDF feltöltésére* opciót választja, az alábbi felület fog betölteni, ahol a fentiekhez hasonló módon, a **Feltöltés és Kész** gombok megnyomása után válik véglegessé a jegyzőkönyv PDF verziójának feltöltése.

Amennyiben az aláírt, PDF-formátumú jegyzőkönyvet később szeretné feltölteni, arra a TDK-adatok főmenü TDK-konferenciák almenüjében van lehetősége. Itt ki kell választani azt a jegyzőkönyvet, amelyhez fel szeretné tölteni a PDF-et, és a jobb oldalon található *Műveletek* oszlopban a Szerkesztés opciót kell kiválasztania. Miután ezt megtette, megjelenik a *TDK-jegyzőkönyv szerkesztése* felület, ahol az *Aláírt jegyzőkönyv* lehetőségre rákattintva betöltődik az annak feltöltését biztosító felület.

Az Ön által feltöltött jegyzőkönyvet/jegyzőkönyveket a TDK-adatok főmenün belül a TDK-konferencia tagozatok almenüben tudja megtekinteni.

Intézmény	Kar	Dátum	Megnevezés	Státusz	Feltöltő neve	Műveletek
Szegedi Tudományegyetem	Bölcsészeti- és Társadalomtudományi Kar	2025.12.12	Őszi TDK-forduló	új	Teszt Felhasználó	

A **Státusz** oszlopban az Ön által feltöltött jegyzőkönyvek aktuális státuszállapotát követheti nyomon.

Amennyiben az Ön által feltöltött jegyzőkönyvnél státuszként az **Új** meghatározás szerepel, **azt bármikor felül tudja írni** a rendszerben.

Amennyiben az Ön által feltöltött jegyzőkönyvnél státuszként a **Zárolva** meghatározás szerepel, **azt a jegyzőkönyvet nem tudja felülrírni a rendszerben, mivel annak ellenőrzését az OTDT Titkársága már elkezdte.**

Abban az esetben, ha az ellenőrzés során **hibát találunk** az Ön által feltöltött jegyzőkönyvben, azt a **Felülírandó** státusszal jelöljük a rendszerben, illetve **a javítás szükségességéről külön e-mail üzenetet is fog kapni.**

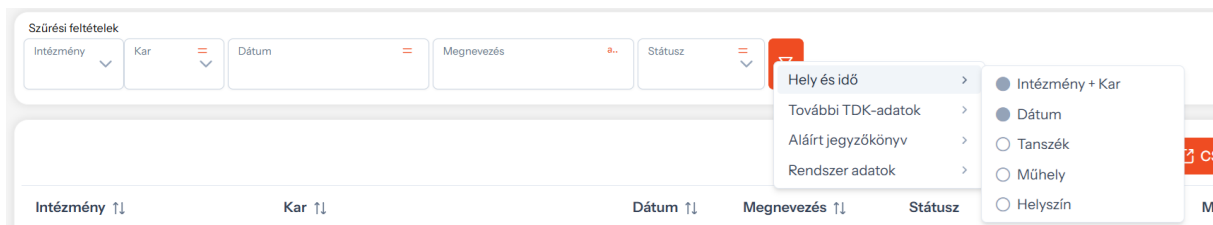
Amennyiben egy jegyzőkönyv az OTDT Titkárság általi ellenőrzést követően **Befogadható** majd **Jóváhagyott** státuszba kerül, Önnek már nincs lehetősége arra, hogy ezeket módosítsa a rendszerben. Kérjük, ha ilyen státuszú jegyzőkönyv esetében vesz észre hibát, azt az **otdk@otdt.hu** e-mail címen keresztül jelezze az OTDT Titkárság számára. **A TDK-pályamunkák almenüben** akkor fognak megjelenni a pályamunkák adatai, **ha az azokat tartalmazó jegyzőkönyv Befogadható státuszba kerül.**

Az adott jegyzőkönyv végleges elfogadása az OTDT Titkárság általi Jóváhagyott státusz beállításával történik meg.

6. TDK-konferencia tagozatok almenüpont

A TDK-konferencia tagozatok almenüben tudja megtekinteni a feltöltött TDK-jegyzőkönyvek listáját (amelyek megtekintéséhez jogosultsággal rendelkezik), azok **státuszállapotát**, valamint **itt tudja elvégezni a hiánypótlást, szerkeszteni és törölni az egyes jegyzőkönyveket** a **Műveletek** alatti megfelelő ikonra kattintva.

A **Szűrési feltételeket** a tölcser ikonra kattintva tudja bővíteni.



A feltöltött jegyzőkönyvekre vonatkozóan megjelenő adatokat az **Oszlopok** lehetőségre kattintva tudja bővíteni (pl. **Aláírt jegyzőkönyv**).



7. TDK-jegyzőkönyv felülrírása

Amennyiben az OTDT Titkárság általi ellenőrzést követően valamilyen probléma miatt szükség van az Ön által feltöltött jegyzőkönyv módosítására, arról külön értesítést fog kapni e-mailben, továbbá a Főoldalon is meg fog jelenni, hogy Önnek teendője van (pl. 1

jegyzőkönyv felülrásra vár), illetve a javítani szükséges jegyzőkönyv státusza *Felülrírandó*ként fog megjelenni.

The screenshot shows the 'TDK-adatok' (TDK data) page. At the top, there is a notification box with the text: 'A profilján hiányzó adatok vannak, kérjük töltse ki ezeket!' (There are missing data in your profile, please fill them out!). Below this, a list of missing data items is shown: 'Profiladatok (név angolul, születési dátum, születési hely, nem, anyja neve, telefon)', 'Állampolgárság(ok)', and 'Cím(ek)'. A link 'Profil szerkesztése' (Edit profile) is provided. Below the notification, there is a section titled 'TDK feladataid' (TDK tasks) with a button that says '1 jegyzőkönyv felülrásra vár' (1 journal needs to be updated).

A **hibás jegyzőkönyv felülrását az alábbiak szerint tudja elvégezni**: a *TDK-konferenciák* almenüben a *Státusz* oszlopban, valamint a megtekintésre vagy szerkesztésre történő megnyitást követően az oldal tetején látható az OTDT Titkárság által megjelölt hiba, amely alapján a TDK-jegyzőkönyvet a TDK-jegyzőkönyv kitöltő felületen módosítani szükséges. A felülrírandó jegyzőkönyv cseréjére a *TDK-adatok* főmenün belül a *TDK-konferencia tagozatok* almenüben van lehetőség.

The screenshot shows the 'TDK-jegyzőkönyv szerkesztése' (TDK journal editing) page. At the top, there is a yellow banner with the text: 'A TDK-jegyzőkönyv felülrásra vár' (The TDK journal needs to be updated). Below this, there is a section titled 'OTDT-megjegyzés' (OTDT note) with a sub-header 'OTDT-megjegyzés: hibalista' (OTDT note: error list). A navigation bar contains links: 'TDK-adatok', 'XML-jegyzőkönyv tartalma', 'XML-fájl', 'Aláírt jegyzőkönyv', and 'Megjegyzések'. Below the navigation bar, there is a section titled 'A TDK-jegyzőkönyvvel kapcsolatos alapvető adatok.' (Basic data related to the TDK journal). This section contains a text box with the following text: 'A TDK-jegyzőkönyv alapvető adatait tekintheti meg/szerkesztheti az alábbi űrlapon keresztül. A szerkesztés csak a befogadhatóvá nyilvánítás után lehetséges az OTDT munkatársai számára. Ezt megelőzően új XML-fájl feltöltésével lehet módosítani az itt megjelenő adatokat.' (You can view/edit the basic data of the TDK journal through the following form. Editing is only possible after it has been accepted for publication by OTDT staff. Before this, you can modify the data shown here by uploading a new XML file). Below the text box, there are three dropdown menus: 'Azonosító' (Identifier) with the value '2', 'Státusz' (Status) with the value 'felülrírandó' (to be updated), and 'Intézmény' (Institution) with the value 'Szegedi Tudományegyetem' (University of Szeged). Below these, there is a section titled 'Kar' (Faculty) with a dropdown menu showing 'Bölcsészeti- és Társadalomtudományi Kar' (Faculty of Arts and Social Sciences).

A javítást tartalmazó új XML-fájlt a felülrírandó jegyzőkönyv szerkesztésre történő megnyitását követően az *XML-fájl* oldalon tudja felülrírni. Az oldal alján található *Tallózás* gombra kattintva tudja kiválasztani a javított XML-fájlt, a kiválasztást követően pedig az *Ellenőrzés* és *Betöltés* gombok megnyomása után válik véglegessé annak feltöltése.

TDK-jegyzőkönyv szerkesztése

A TDK-jegyzőkönyv szerkesztése.

OTDT-megjegyzés

A TDK-jegyzőkönyv felülrásra vár

OTDT-megjegyzés: hibalista

TDK-adatok

XML-jegyzőkönyv tartalma

XML-fájl

Aláírt jegyzőkönyv

Megjegyzések

A feltöltött XML-fájl.

Itt tekintheti meg a feltöltött XML-fájl adatait, illetve itt van lehetőség az XML-fájl cseréjére a jegyzőkönyv befogadhatóvá nyilvánítása előtt. Ezt követően az XML állomány már nem cserélhető, a jegyzőkönyvben változtatásokat csak az OTDT munkatársai tudnak végrehajtani.

Feltöltött XML-jegyzőkönyv adatai

Jelenlegi XML-jegyzőkönyv XML-fájl neve

jegyzokonyv_SZTE_BTK_2025-12-12 11.xml

Jelenlegi XML-jegyzőkönyv feltöltője

Teszt Felhasználó

XML-jegyzőkönyv első feltöltésének ideje

2026.03.19. 13:41

Jelenlegi XML-jegyzőkönyvfeltöltésének ideje

2026.03.19. 13:41

XML letöltése

XML-fájl cseréje

Új XML-fájl feltöltése a jelenlegi helyett. A művelet nem visszavonható!

1 XML-fájl kiválasztása

2 Adatok ellenőrzése

3 XML-fájl feltöltése

4 Aláírt jegyzőkönyv feltöltése

Találkozás

Válassza ki, vagy húzza erre a területre a feltölteni kívánt XML állományt!

Ellenőrzés >>

Amennyiben esetleg feltöltés közben hibaüzenet jelenik meg Önénél a felületen, annak megfelelően további módosítás szükséges a feltölteni kívánt új XML-fájlban. A hibás jegyzőkönyv sikeres felülrásáról külön e-mail üzenetet fog kapni.

A javított jegyzőkönyvet az OTDT Titkársága ismételtelen ellenőrizni fogja, további probléma esetén újra *Felülríradó* státuszba kerül a jegyzőkönyv. Amennyiben az ellenőrzés során mindent rendben talál az OTDT Titkárság, a jegyzőkönyv *Befogadható* státuszba kerül, amelyről e-mailben értesítjük.

13