

Felhasználói segédlet

Szerző

Tartalom

| | |
|--|----|
| 1. Regisztráció / Profil / Belépés | 2 |
| 2. Főoldal..... | 6 |
| 3. Szerepkörválasztás | 7 |
| 4. Előnevezés | 7 |
| 5. Információk és nyelvválasztás | 10 |



Jelen segédlet az Országos Tudományos Diákköri Konferencián (OTDK) részt vevő hallgatók (szerzők) számára készült, az OTDK-részvétellel kapcsolatos teendők és feladatok segítése érdekében. Az OTDT online felület használata előtt javasolt a segédlet tartalmának megismerése. A dokumentumban ismertetett feladatokkal, illetve a kapcsolódó folyamatokkal összefüggésben felmerülő kérdések esetén az OTDT Titkársága nyújt segítséget (otdk@otdt.hu).

1. Regisztráció / Profil / Belépés

1.1 Regisztráció

Az OTDT online rendszerbe regisztrálni kizárólag azok a hallgatók tudnak, akik megkapták az ehhez szükséges regisztrációs e-mail üzenetet. A rendszer automatikusan küldi ki a regisztrációs e-mailt azon OTDK-ra javasolt pályamunkák szerzőinek, amelyek TDK-jegyzőkönyvét az OTDT Titkársága befogadta.

A kiküldött regisztrációs levél tartalmazza a regisztrációs linket. Erre kattintva megkezdheti a regisztráció folyamatát. A link megnyitásakor megjelenő oldalon az **Új fiók létrehozása** opciót kell kiválasztani. (Kérjük, abban az esetben is ezt az opciót válassza, amennyiben korábban már vett részt OTDK-n, és az előző, 2026-ban lezárt OTDK online rendszerben rendelkezett felhasználói fiókkal.) Amennyiben 2026 tavaszán vagy azt követően már regisztrált a rendszerbe, úgy az 1.2. pont szerint tud belépni.

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 a lent látható űrlap jelenik meg, amelynek kitöltésével véglegesítheti regisztrációját, és létrehozhatja személyes felhasználói fiókját.



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 >>

A regisztráció során megadandó kötelező személyes adatok célja annak biztosítása, hogy egy felhasználó csak egyetlen felhasználói fiókkal rendelkezzen. Ez segíti az OTDK-

szervezők és az OTDT Titkárság munkáját, továbbá biztosítja a rendszerből generált adatok pontosságát.

Az adatkezelési tájékoztató elfogadását követően kattintson az „**Adatok ellenőrzése**” gombra. A megjelenő felületen állítsa be jelszavát (legalább 8 karakter hosszú, tartalmazzon kis- és nagybetűt, számot, valamint speciális karaktert).

Az „**Új fiók létrehozása**” gomb megnyomásával sikeresen létrehozza fiókját. Az ezt követően megjelenő oldalon a „**Belépés**” gombra kattintva be is tud lépni az online rendszerbe. A későbbiekben már elegendő a bejelentkezési felületen (<https://online.otdk.hu>) keresztül belépnie.

A regisztrációt követően a rendszer automatikusan az 1.3 Profil bekezdés szerinti Személyes adatok oldalra irányít, ahol a további személyes adatokat is szíveskedjen kitölteni (pl. állampolgárság stb.), ennek hiányában nem lesz lehetősége a pályamunka feltöltését megkezdeni. Az oktatási azonosító esetében kérjük, feltétlenül ellenőrizze, hogy az adat szerepel-e a rendszerben, illetve helyesen került-e feltüntetésre. Amennyiben rendelkezik oktatási azonosítóval, és az nem szerepel a rendszerben, kérjük, hogy rögzítse azt. Felhívjuk figyelmét, hogy a rögzítést követően az azonosítót Ön már nem módosíthatja, illetve ha az intézményi/kari TDK-jegyzőkönyvből az már bekerült a rendszerbe, akkor sem tudja már megváltoztatni. Így ha rosszul szerepel a jegyzőkönyvben rögzített azonosító (azaz nem az Ön oktatási azonosítója), akkor kérjük, nevének és e-mail címének, valamint a helyes oktatási azonosító számának megküldésével jelezze az otdk@otdt.hu e-mail címen az OTDT Titkárság munkatársainak a javítás szükségességét.

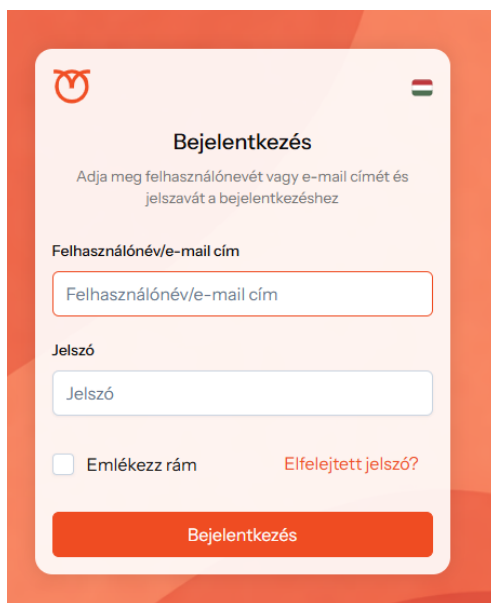
Továbbá kérjük, ha bármilyen olyan adatban talál hibát vagy elírást, amelyet Ön nem tud módosítani, azt szintén a fentieknek megfelelően jelezze az OTDT Titkárság számára.

1.2 Bejelentkezés az OTDT online rendszerbe

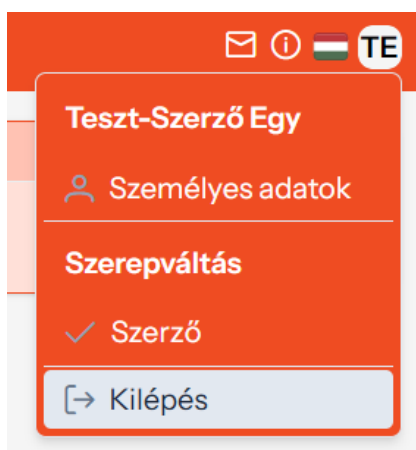
Az OTDT online rendszerbe az alábbi linken keresztül tud bejelentkezni (amennyiben az 1.1 alpontban részletezett módon sikeresen elvégezte a regisztrációt): <https://online.otdk.hu>

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.

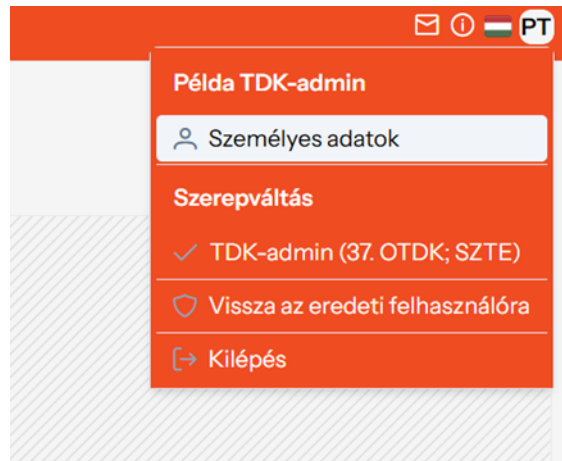


A rendszerből hosszú inaktivitás esetén automatikusan kijelentkeztet a rendszer, de manuálisan is van lehetőség kilépni (jobb felső sarokban található monogramjára történő kattintás után jelenik meg a lehetőség).

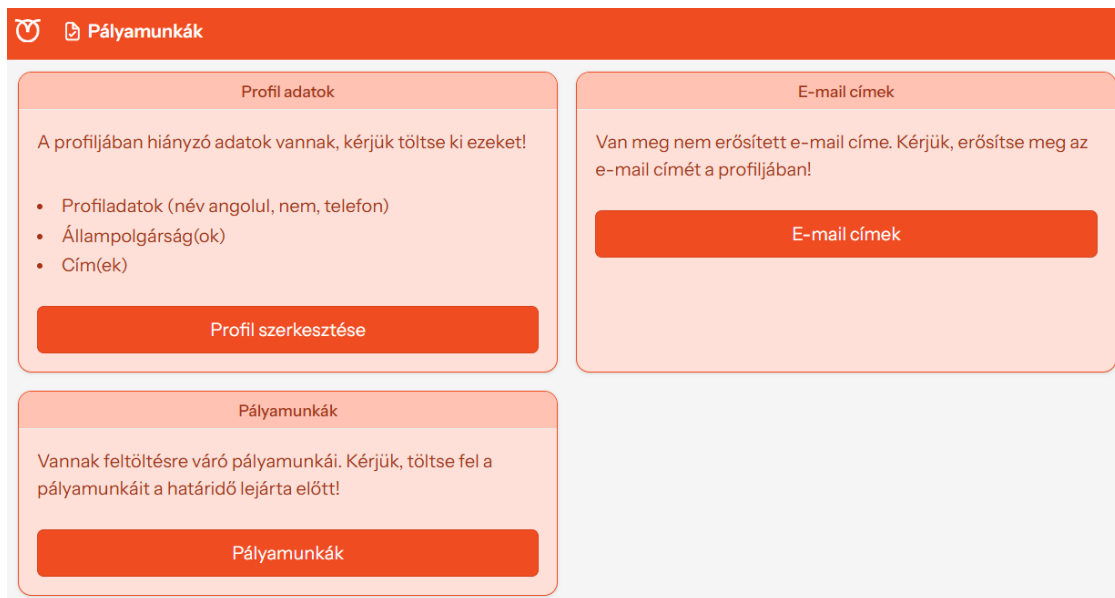


1.3 Profil

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.)



2. Főoldal



A profil adatok megadását, valamint a rendszerbe történő újbóli belépést követően **automatikusan a Főoldal fog Önnél megjelenni, ahol az adott szerepkör szerinti teendők listája szerepel** (amennyiben aktuálisan van ilyen, pl. hiányzó adat kitöltése, feltöltendő pályamunka stb.).

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



A nevezés kezdeti szakaszában csak a Pályamunkák főmenü jelenik meg, amelyben szekcióválasztás után fel tudja tölteni pályamunkáját.

Pályamunkáját az annak feltöltésére rendelkezésre álló 30 napon belül – amennyiben szükséges – akadálytalanul tudja cserélni a rendszerben, a 30 nap lejártát követően azonban a cserét már csak az OTDT Titkársága tudja elvégezni.

3. Szerepkörválasztás

Abban az esetben, ha **egy felhasználói fiókhoz több szerepkör is tartozik**, pl. szerző és hallgatói opponens 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. Előnevezés

Az OTDK-n történő részvétel vonatkozásában előnevezés alatt a szekció, illetve amennyiben releváns, az alszekció kiválasztását, a pályamunka-lezárás időpontjának megadását, valamint a pályamunka vagy az annak megfelelő fájl(ok) feltöltését értjük. (Az Orvos- és Egészségtudományi Szekció esetében nem kell írásbeli pályamunkát benyújtani.)

4.1 Pályamunkafeltöltés

Amennyiben a főoldalon a „Vannak feltöltésre váró pályamunkái” teendő jelenik meg, a folyamat megkezdéséhez kattintson a **„Pályamunkák”** főmenüre. Ezen az oldalon listázva láthatja azokat a pályamunkákat, amelyeket feltölthet.

| TDK-konferencia | Szerzők (jogviszony) | Cím | Előnevezési határidő | Előnevezés állapot | Műveletek |
|-----------------|------------------------|-----------|----------------------|--------------------|------------|
| ATE 2026.05.03 | Teszt-Szerző Név (ATE) | Teszt cím | 2026.06.18 23:59 | Előnevezésre vár | Előnevezés |

A feltöltés indításához kattintson a **„Előnevezés”** gombra. Ekkor megjelenik a feltöltési felület.

Első lépésként válassza ki az Ön számára megfelelő **szekciót** (a 16 lehetséges szekció közül azt, amelyikben részt kíván venni az OTDK-n), valamint – amennyiben a kiírás szerint releváns – az **alszekciót**. Ezt követően kattintson a **„Tovább”** gombra.

"Teszt cím" pályamunka előnevezése
A pályamunka előnevezése (OTDK szekció kiválasztása és szükséges feltöltések elvégzése).

1 Szekció kiválasztás — 2 Pályamunka — 4 Véglegesítés

Pályamunka szekciójának kiválasztása
Válassza ki azt az OTDK-szekciót, ahová nevezni szeretne! Néhány szekció esetében további alszekciók kiválasztása is lehetséges/kötelező! A szekció kiválasztása végleges, a későbbiekben nem változtatható!

Szekció

- Agrártudományi
- Állam- és Jogtudományi
- Biológia
- Fizika, Földtudományok és Matematika
- Had- és Rendészettudományi

Tovább >>

A „Pályamunka adatok” oldalon adja meg a pályamunka **lezárásának időpontját**. Ez utóbbi annak az időpontnak felel meg, amikor a pályamunkán utoljára tartalmi módosítást végzett. Az adatok megadását követően kattintson ismét a „**Tovább**” gombra.

"Teszt cím" pályamunka előnevezése
A pályamunka előnevezése (OTDK szekció kiválasztása és szükséges feltöltések elvégzése).

1 Szekció kiválasztás — 2 Pályamunka — 4 Véglegesítés

Pályamunka meghatározása
Az alábbi felület segítségével adja meg a pályamunka adatait. A kiválasztott szekciótól függően ez igényelheti egy szöveges dokumentum vagy kép feltöltését, illetve egy publikusan elérhető hivatkozás megadását. A feltöltendő állományokra további követelmények is érvényesek lehetnek (pdf dokumentum esetén minimális és maximális oldalszám, karakterszám; kép esetén maximális méret, stb.), ezekről részletes információk a szekció felhívásokban találhatók.

Pályamunka lezárás időpontja

Pályamunka

Fájl feltöltése

<< Vissza — Tovább >>

A következő oldalon a rendszer megjeleníti az adott szekcióhoz tartozó **alapkövetelményeket**. Ezek szekciónként eltérhetnek, ezért kérjük, hogy a feltöltés előtt **minden esetben alaposan olvassa át az adott szekció hivatalos felhívását** (a szekciófelhívásokat, illetve a központi felhívást megtekintheti a Főmenüsor Információk menüpontjában, valamint az OTDT honlapján is), és annak megfelelő pályamunkát töltsön fel. A rendszer az alapvető követelményeket automatikusan ellenőrzi.

A pályamunka feltöltéséhez kattintson a „**Tallózás**” gombra, majd válassza ki a feltöltendő fájlt (vagy egyszerűen csak húzza a megfelelő helyre a feltölteni kívánt pályamunkát). Ezt követően kattintson a „**Feltöltés**” gombra, amellyel elindítja az ellenőrzési folyamatot.

Pályamunka

A pályamunkára vonatkozó alapvető követelmények a szekció kiírása alapján

- Elvárt maximális oldalszám: 40 oldal

Fájl feltöltése —

A "Tallózás" gomb segítségével válassza ki a feltölteni kívánt fájlt, vagy húzza azt a lenti területre. Ezt követően kattintson a "Feltöltés" gombra a feltöltés elindításához!

Tallózás

Válassza ki, vagy húzza erre a területre a feltölteni kívánt pdf fájlt!

Mégse

Feltöltés

« Vissza

Tovább »

Amennyiben a pályamunka nem felel meg valamely alapkövetelménynek, a rendszer erről visszajelzést ad. Ebben az esetben kattintson az „X” ikonra, és töltsse fel a javított fájlt. A rendszer az új fájlt ismét ellenőrzi.

Amennyiben a pályamunka állomány ellenőrzése sikeres volt és a lezárás dátuma is megfelelő, a **“Tovább”** gombbal léphet a következő lépésre.

A pályamunka sikeres feltöltése (előnevezése) esetén a rendszer ezt külön jelzi. Ekkor a feltöltés véglegesítéséhez kattintson a **„Kész”** gombra. A pályamunka sikeres feltöltéséről a rendszer automatikus e-mail üzenetet küld.

"Teszt cím" pályamunka előnevezése

A pályamunka előnevezése (OTDK szekció kiválasztás és szükséges feltöltések elvégzése).


1 Szekció kiválasztás

2 Pályamunka

3 **Véglegesítés**

Az előnevezés sikeres

A megadott adatok alapján az előnevezés sikeresen megtörtént. Jelen pillanatban nincs további tennivaló ezzel a pályázattal, viszont a nevezési időszakban további adatok megadására lesz szükség. Az előnevezési időszak kezdetén egy e-mailt fogunk küldeni a részletes tennivalókkal.



Az összes kötelező előnevezési dokumentum rendben van.

Kész ✓

4.2 Pályamunka módosítása

Felhívjuk figyelmét, hogy a pályamunka feltöltését követően a **pályamunkafeltöltési határidőig** lehetősége van a feltöltött dokumentum, valamint a megadott adatok módosítására. A **pályamunkafeltöltési határidőt** a „**Pályamunkák**” főmenüben kilistázott pályamunkák vonatkozásában meg is tudja tekinteni (*Előnevezési határidő*). Amennyiben élni szeretne a módosítás lehetőségével, azt az adott pályamunka sorában, annak jobb oldali részén található „**Módosít**” gombra kattintva végezheti el. A gombra kattintást követően a módosított pályamunkát a 4.1-es alponthan ismertetett módon töltheti fel.

| TDK-konferencia | Szerzők (jogviszony) | Cím | Előnevezési határidő | Előnevezés állapot | Műveletek |
|-----------------|------------------------|-----------|----------------------|--------------------|----------------|
| ATE 2026.05.03 | Teszt-Szerző Név (ATE) | Teszt cím | 2026.06.18 23:59 | Előnevezett | Megnéz Módosít |

FONTOS! Felhívjuk a figyelmét, hogy önmagában a pályamunka feltöltése nem minősül OTDK-nevezésnek. A nevezés véglegesítéséhez további adatok megadása szükséges a nevezési időszakban (a nevezési időszak tervezett kezdődátuma: 2026. november 16., határideje szekciófüggő).

A nevezési időszak kezdetéről, valamint a nevezési felület megnyitásáról a rendszer **automatikus e-mail értesítést** fog küldeni. Kérjük, hogy a nevezés kezdetére vonatkozó értesítés kézhezvételét követően gondoskodjon a nevezéshez szükséges adatok megadásáról és a folyamat lezárásáról (ezek nélkül nem tud részt venni az OTDK-n).

5. 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 jobb felső sarokban látható zászló 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.