Felhasználói segédlet

Szerző

Tartalom

1. Regisztráció / Profil / Belépés 2
2. Főoldal 6
3. Szerepkörválasztás 7
4. Előnevezés 7
5. Nevezés 10
6. Visszalépés 20
7. Üzenetek 21
8. Információk és nyelvválasztás 22

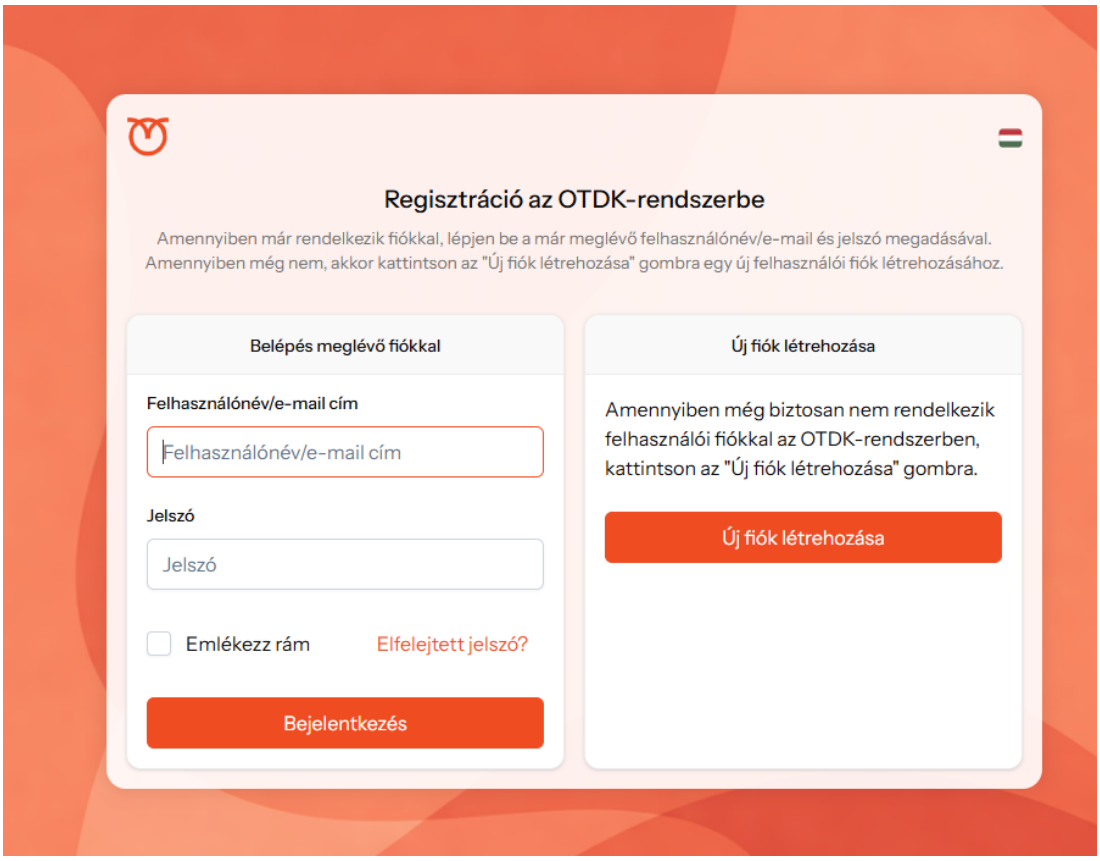
Jelen segédlet az Országos Tudományos Diákköri Konferencián (OTDK) részt vevő hallgatók (szerzők) számára készült, az OTDK-részvétellel kapcsolatos teendők és feladatok segítése érdekében. Az OTDT online felület használata előtt javasolt a segédlet tartalmának megismerése. A dokumentumban ismertetett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

1. Regisztráció / Profil / Belépés

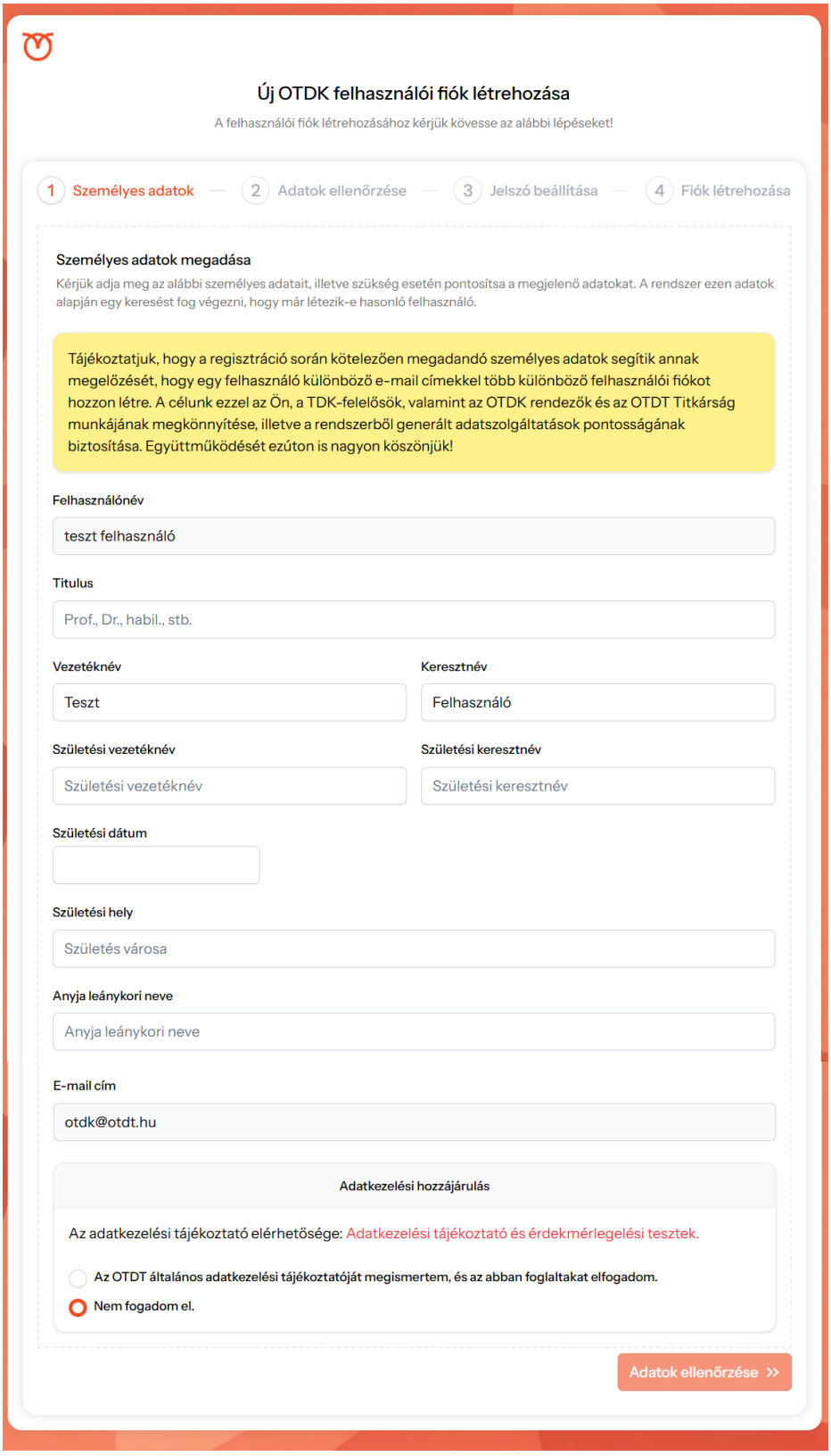
1.1 Regisztráció

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, amelyre 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 a 37. vagy korábbi OTDK-n vett részt, és az előző, 2026-ban lezárt OTDK online rendszerben rendelkezett felhasználói fiókkal.) Amennyiben 2026 tavaszán vagy azt követően már regisztrált az új rendszerbe, úgy az 1.2. pont szerint tud belépni.



Az *Új fiók létrehozása* lehetőségre kattintva a lent látható űrlap jelenik meg, amelynek kitöltésével véglegesítheti regisztrációját, és létrehozhatja személyes felhasználói fiókját.



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.

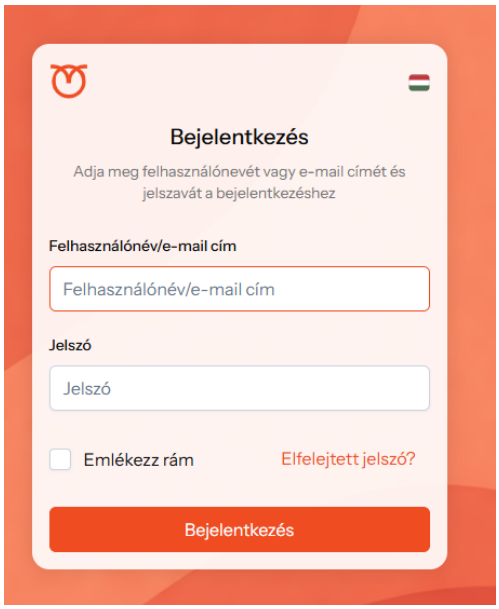
Továbbá kérjük, ha bármilyen olyan adatban talál hibát vagy elírást, amelyet Ön nem tud módosítani, azt szintén a fentieknek megfelelően jelezze az OTDT Titkárság számára.

1.2 Bejelentkezés az OTDT online rendszerbe

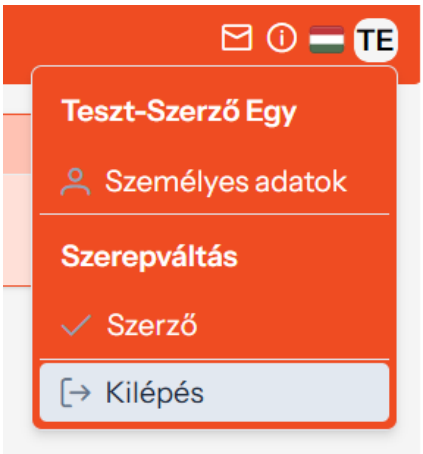
Az OTDT online rendszerbe az alábbi linken keresztül tud bejelentkezni (amennyiben az 1.1 alpontban részletezett módon sikeresen elvégezte a regisztrációt): https://online.otdk.hu

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.

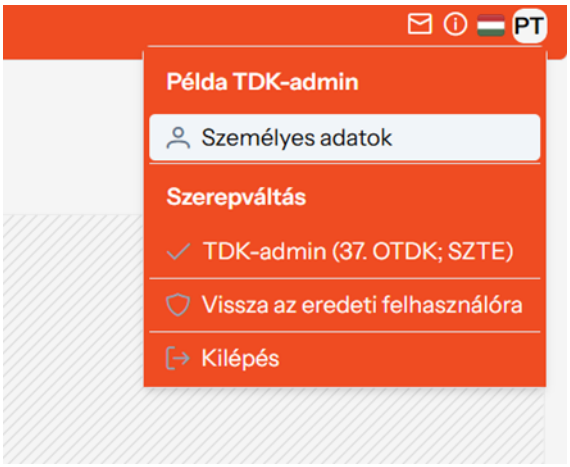


Hosszú inaktivitás esetén a rendszer automatikusan kijelentkeztet, de manuálisan is van lehetőség kilépni (jobb felső sarokban található monogramjára történő kattintás után jelenik meg a lehetőség).

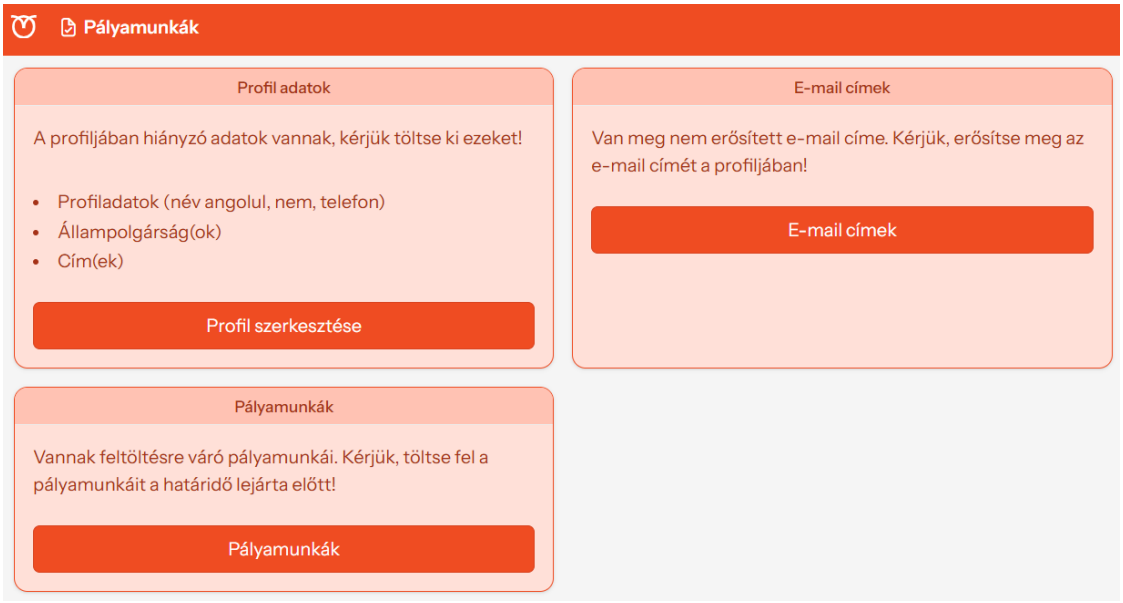


1.3 Profil

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 **Főmenüsor**t:



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, vagy amennyiben az Ön által megpályázni kívánt szekció nevezési határideje ennél közelebbi, akkor legkésőbb a nevezési határidőig** – amennyiben szükséges – akadálytalanul tudja cserélni a rendszerben, a feltöltési határidőt (amennyiben 30 napnál

kevesebb van hátra az Ön által megpályázott szekció határidejéig, akkor a nevezési határidőt) követően azonban a cserét már csak az OTDT Titkársága tudja elvégezni.

3. Szerepkörválasztás

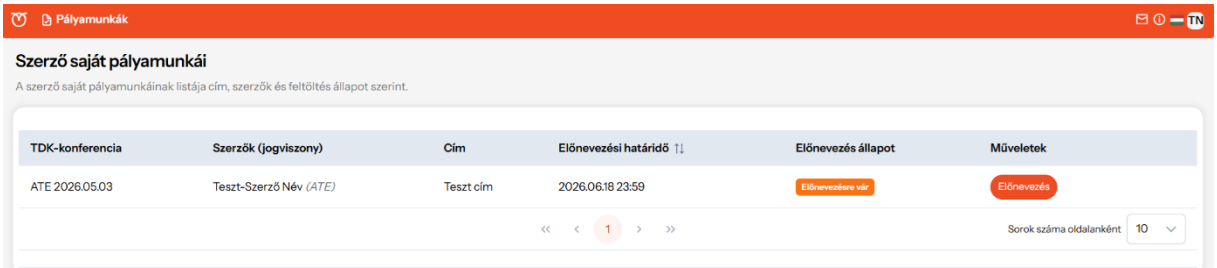
Abban az esetben, ha **egy felhasználói fiókhoz több szerepkör is tartozik**, pl. szerző és hallgatói opponens is, **a rendszer lehetővé teszi, hogy a különböző szerepkörök között egyszerűen lehessen váltani**. A szerepkörök közötti váltás lehetőségét a jobb felső sarokban található saját monogramra 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.)

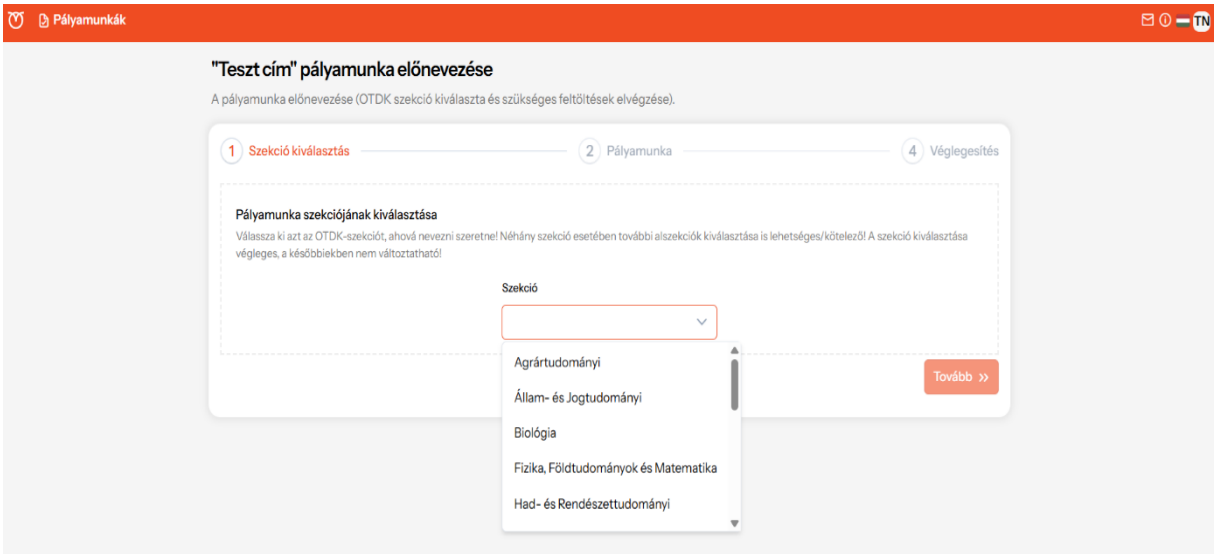
4.1 Pályamunkafeltöltés

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.

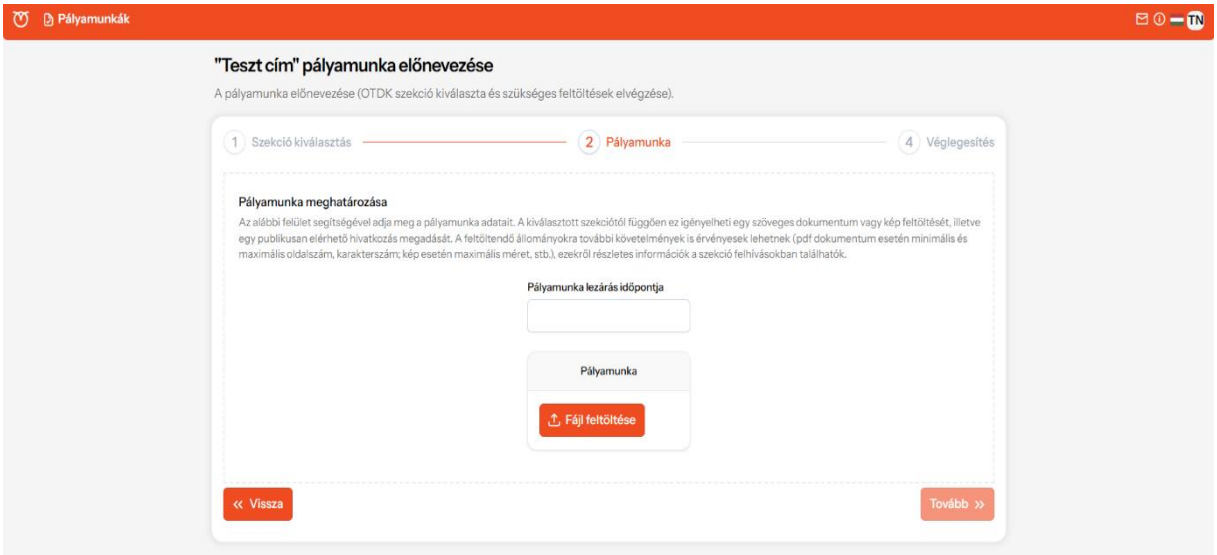


A feltöltés indításához kattintson a **„Előnevezés"** gombra. Ekkor megjelenik a feltöltési felület.

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.

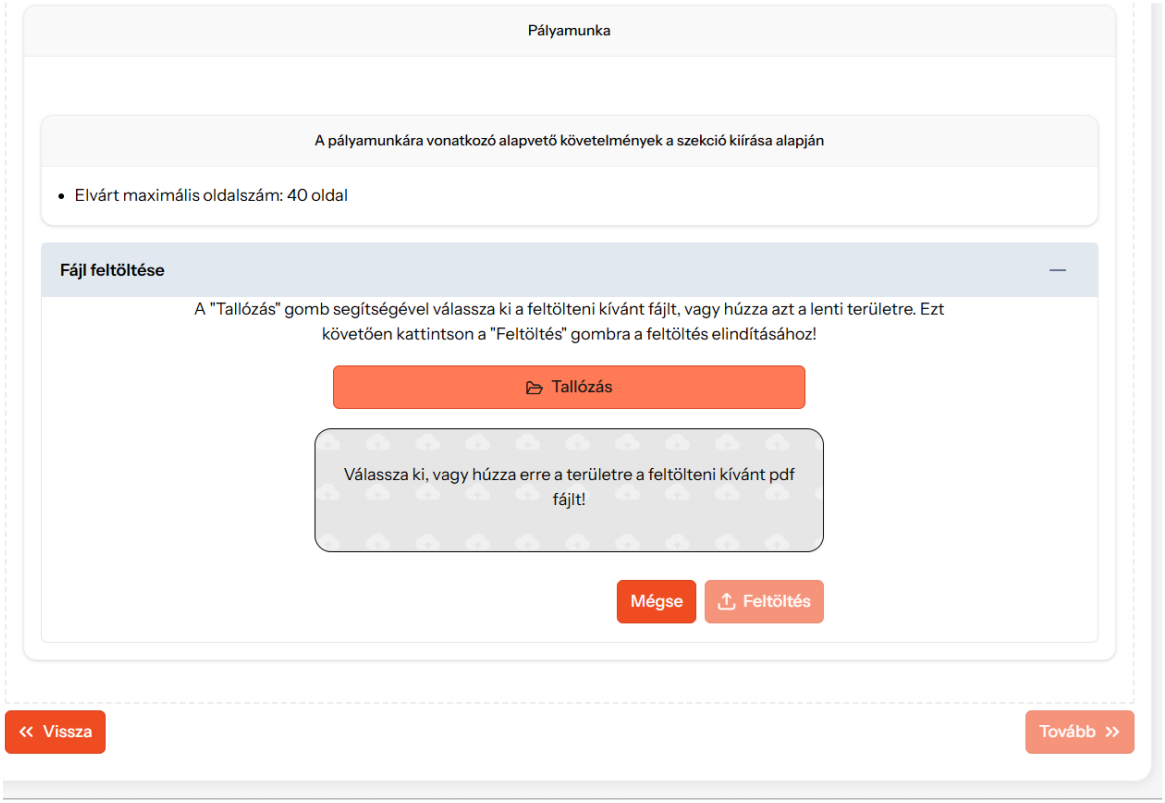


A „Pályamunka adatok” oldalon adja meg a pályamunka **lezárásának időpontját**. Ez utóbbi annak az időpontnak felel meg, amikor a pályamunkán utoljára tartalmi módosítást végzett. Az adatok megadását követően kattintson ismét a **„Tovább”** gombra.



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.

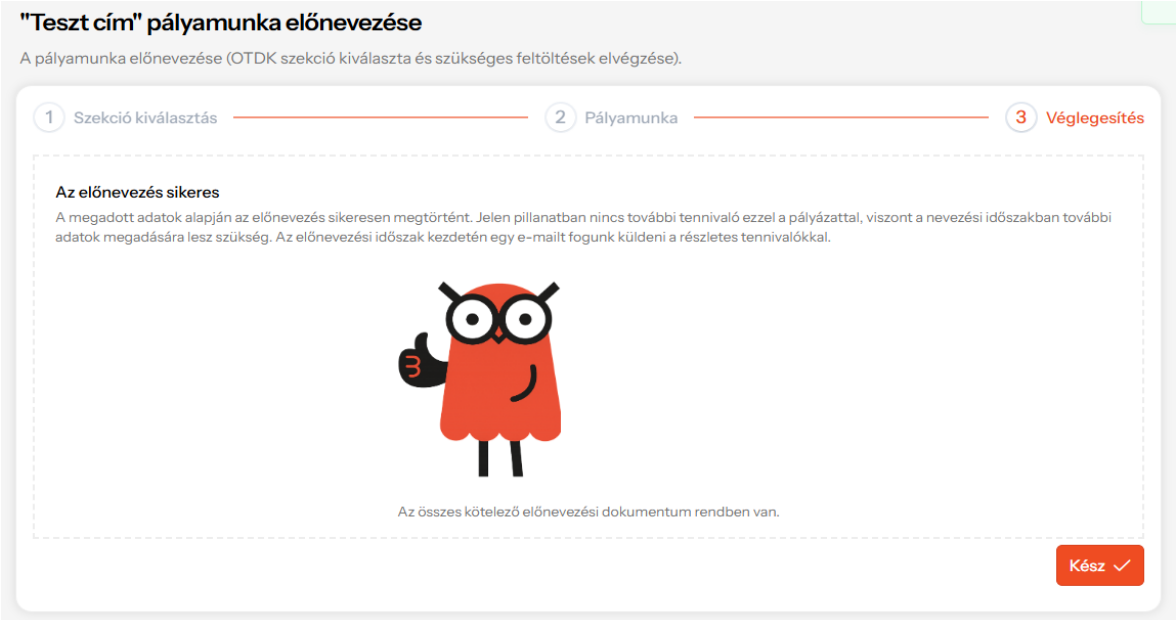
A pályamunka feltöltéséhez kattintson a **„Tallózás”** gombra, majd válassza ki a feltöltendő fájlt (vagy egyszerűen csak húzza a megfelelő helyre a feltölteni kívánt pályamunkát). Ezt követően kattintson a **„Feltöltés”** gombra, amellyel elindítja az ellenőrzési folyamatot.



Amennyiben a pályamunka nem felel meg valamely alapkövetelménynek, a rendszer erről visszajelzést ad. Ebben az esetben kattintson az **„X”** ikonra, és töltse 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.

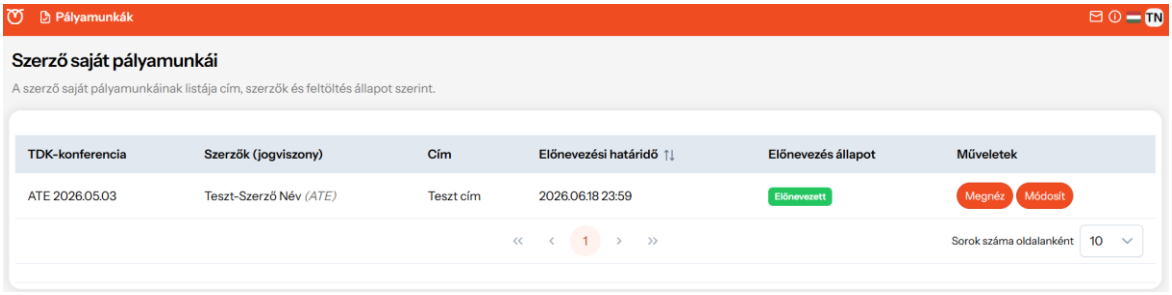
A pályamunka sikeres feltöltése (előnevezése) esetén a rendszer ezt külön jelzi. Ekkor a feltöltés véglegesítéséhez kattintson a **„Kész”** gombra. A pályamunka sikeres feltöltéséről a rendszer automatikus e-mail üzenetet küld.



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 alpontban ismertetett módon töltheti fel.



FONTOS! Amennyiben a nevezési időszak kezdetekor Ön még nem előnevezett, azaz még nem választotta ki az Önnek megfelelő szekciót, a 30 napos feltöltési határidő jelenik meg a felületen. Ez azonban a szekció kiválasztása után módosulhat a szekció nevezési határidejétől függően. Tekintettel erre, **a regisztráció után** lehetőség szerint **azonnal válassza ki az Önnek megfelelő szekciót annak érdekében, hogy a valódi pályamunkafeltöltési határidőt mutassa a felület.**

Felhívjuk figyelmét, hogy önmagában a pályamunka feltöltése nem minősül OTDK-nevezésnek. A nevezés véglegesítéséhez további adatok megadása szükséges a nevezési időszakban. 2026. november 16-át követően a nevezési időszak elkezdődik, így egyszerre tud előnevezni és nevezni is. Előnevezni az erről szóló 30 napon belül, illetve ha az Ön által megpályázott szekció nevezési határideje ennél korábbi, akkor a szekció nevezési határidejéig tud (amennyiben kevesebb, mint 30 nap van a szekció nevezési határidejéig, akkor az előnevezés s a nevezés határideje megegyezik egymással).

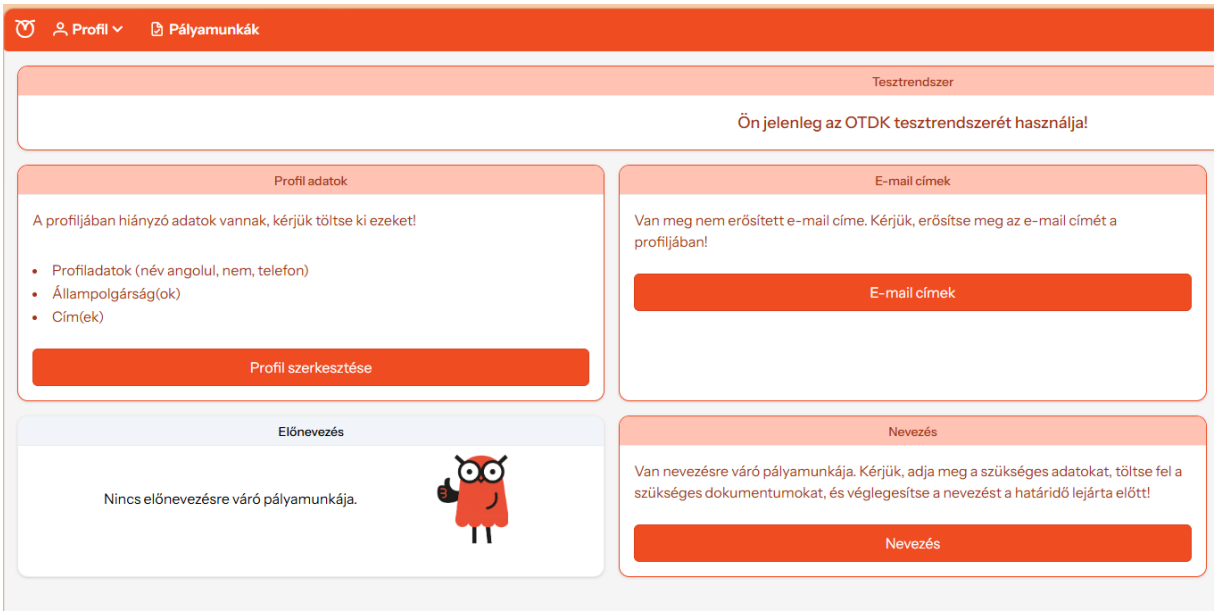
A nevezési időszak kezdetéről, valamint a nevezési felület megnyitásáról a rendszer automatikus e-mail értesítést fog küldeni. Kérjük, hogy a nevezés kezdetére vonatkozó értesítés kézhezvételét követően gondoskodjon a nevezéshez szükséges adatok megadásáról és a folyamat lezárásáról (ezek nélkül nem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

5. Nevezés

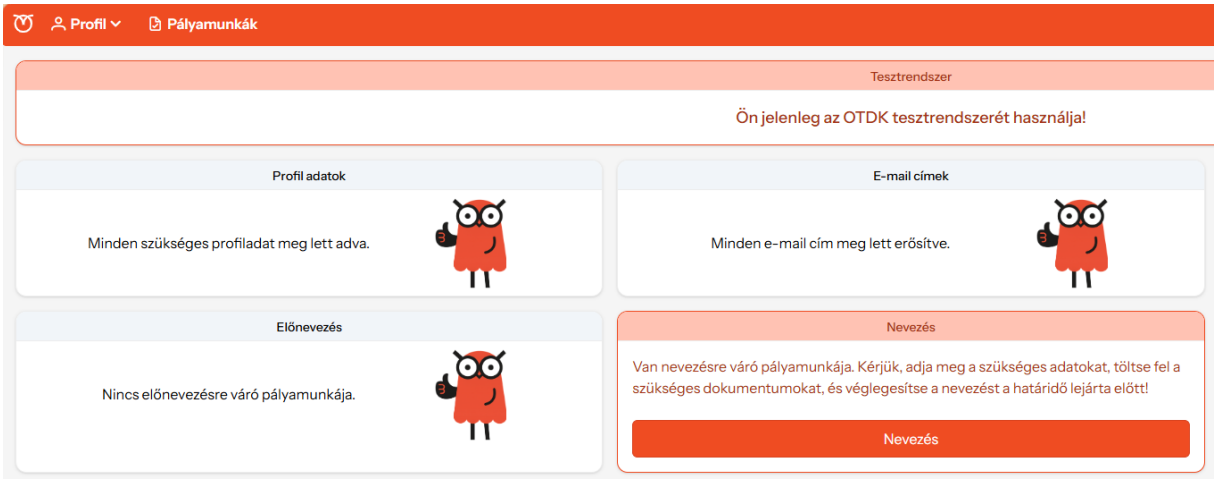
A nevezés az OTDK-n való részvételhez szükséges folyamat, amely során a Szerző megadja az előírt adatokat és feltölti a szükséges dokumentumokat. A rendszer automatikus e-mailben értesít a nevezési időszak kezdetéről és a nevezési felület megnyitásáról, amelyet követően az alábbi lépéseket kell elvégezni.

1. Profil adatok ellenőrzése

Az OTDT online felületére történő bejelentkezést követően, a nevezés megkezdése előtt ellenőrizze, hogy a Profil adatok hiánytalanul kitöltésre kerültek-e. Az alábbi ábra azt mutatja, ha valamely profiladat hiányzik, vagy az e-mail cím még megerősítésre vár. Kérjük, adja meg a hiányzó adatokat, mivel ezek nélkül a nevezés véglegesítése nem lehetséges.



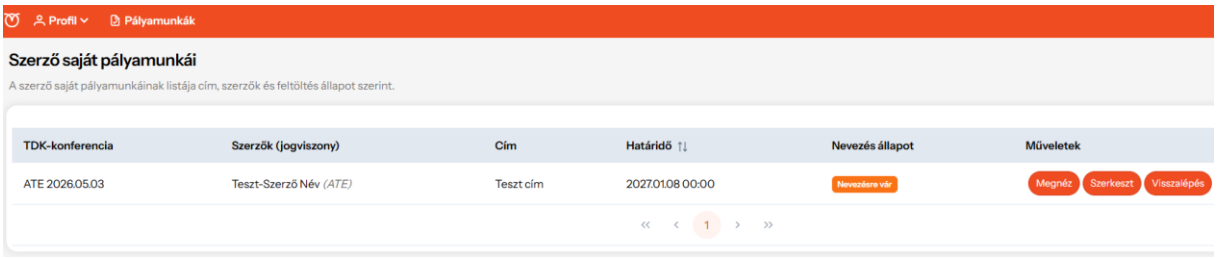
A Profil adatok hiánytalan kitöltését és az e-mail cím megerősítését követően a főoldalon az alábbi képernyő jelenik meg. A nevezési időszak alatt itt látható a **„Van nevezésre váró pályamunkája”** értesítés.



Kattintson az értesítés alján lévő **„Nevezés” gombra** vagy a ***Főmenüsorban* a *Pályamunkákra***.

2. Nevezés

A *Pályamunkák* menüben található(k) a nevezésre váró pályamunka(ák). Ha több, OTDK-ra javasolt pályamunkában is közreműködik a szerző, itt az összes érintett pályamunka megjelenik.

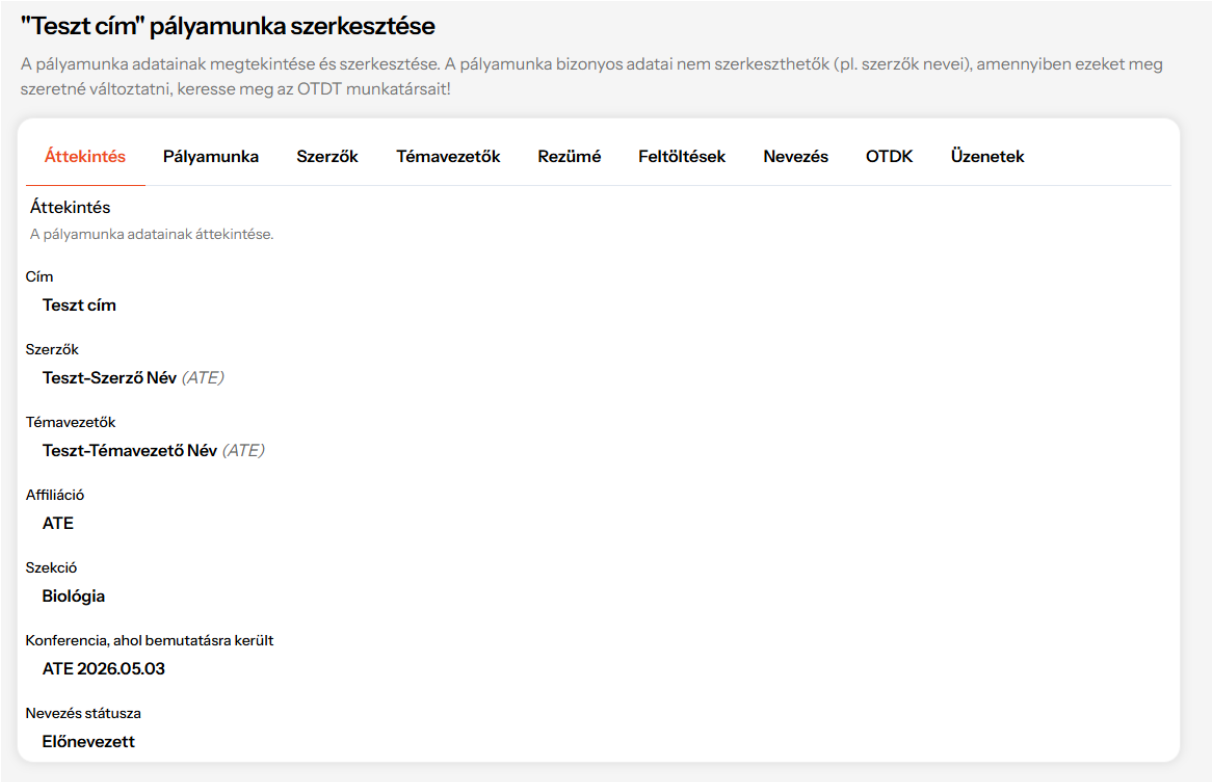


A jobb oldali *Műveletek oszlopban* található „Szerkesztés" gombra kattintással tudja megkezdeni a nevezési űrlap kitöltését.

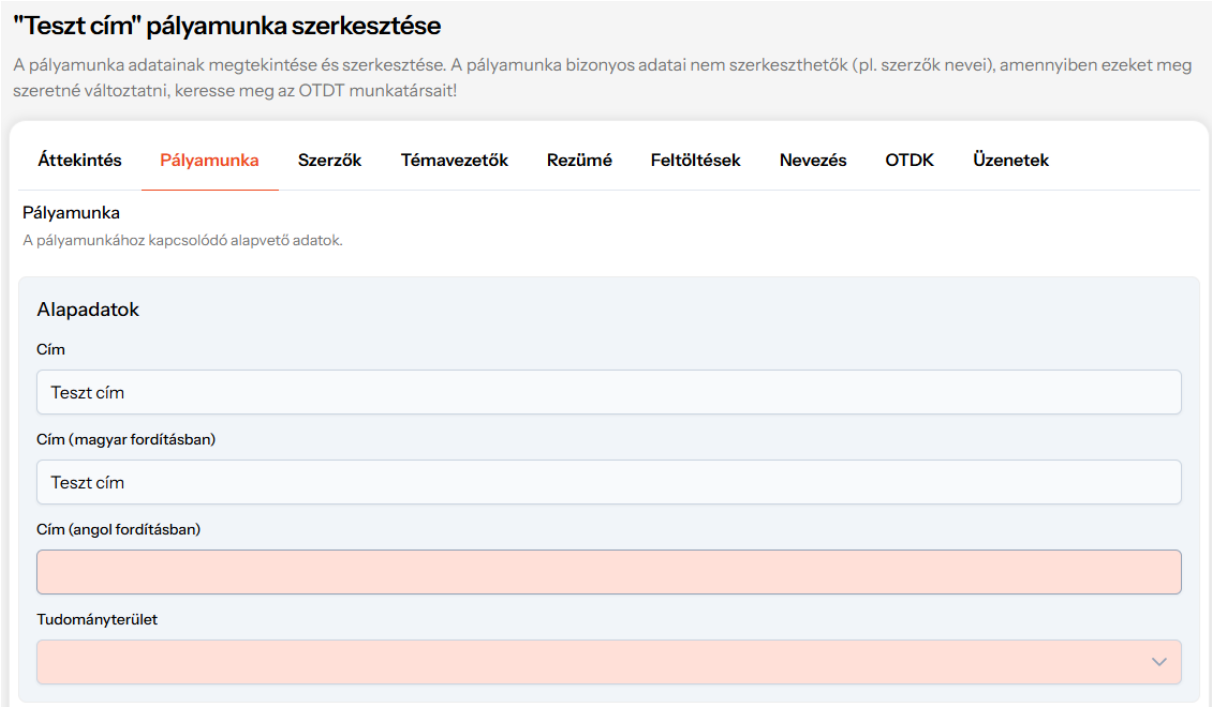
Javasoljuk, hogy nevezés során az adatokat a megjelenő oldalakon balról jobbra (*Pályamunka, Szerzők, Témavezetők* stb.), **az egyes oldalakon belül pedig fentről lefelé haladva adja meg**. A rendszer a már megadott adatok alapján további kitöltendő mezőket vagy feltöltendő dokumentumokat jeleníthet meg, ezért fontos a sorrend betartása a nevezés hiánytalan kitöltése érdekében.

Ha a kitöltést meg kell szakítania, az addig elmentett adatok nem vesznek el. A nevezési határidő lejártáig bármikor visszatérhet a **Pályamunkák** menüpontba, és folytathatja a nevezés kitöltését.

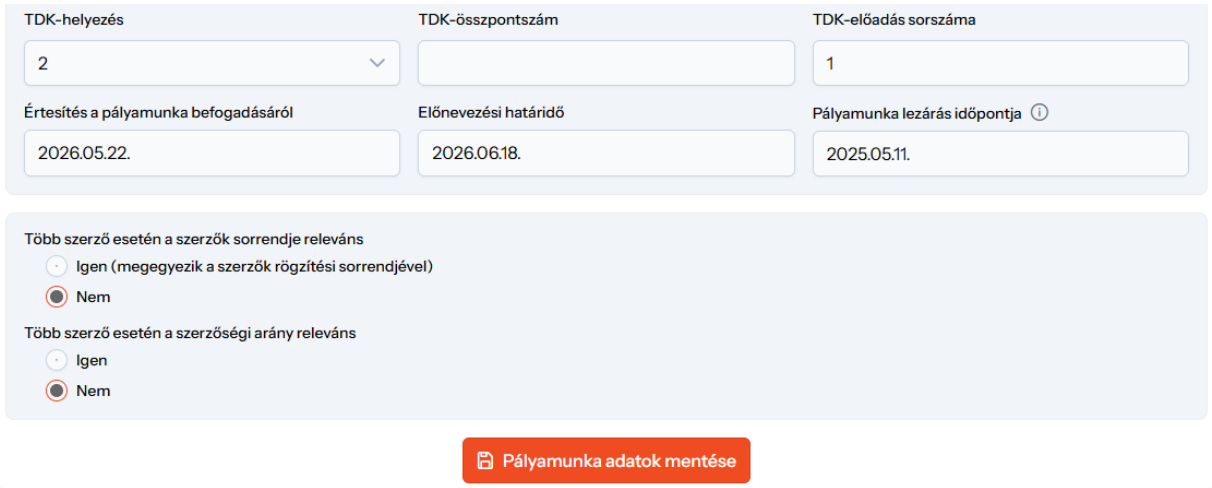
A már megjelenő adatok az intézményi TDK-konferencia jegyzőkönyvéből származó vagy az előnevezés során megadott adatok, amelyek nem módosíthatók. Amennyiben ezekben hibát észlel, azt minél hamarabb jelezze az OTDT Titkárságnak az otdk@otdt.hu e-mail címre küldött levélben, vagy a pályamunka szerkesztési felületén található *Üzenetek* aloldalon az „*Új üzenet felvétele*" gombra kattintva.



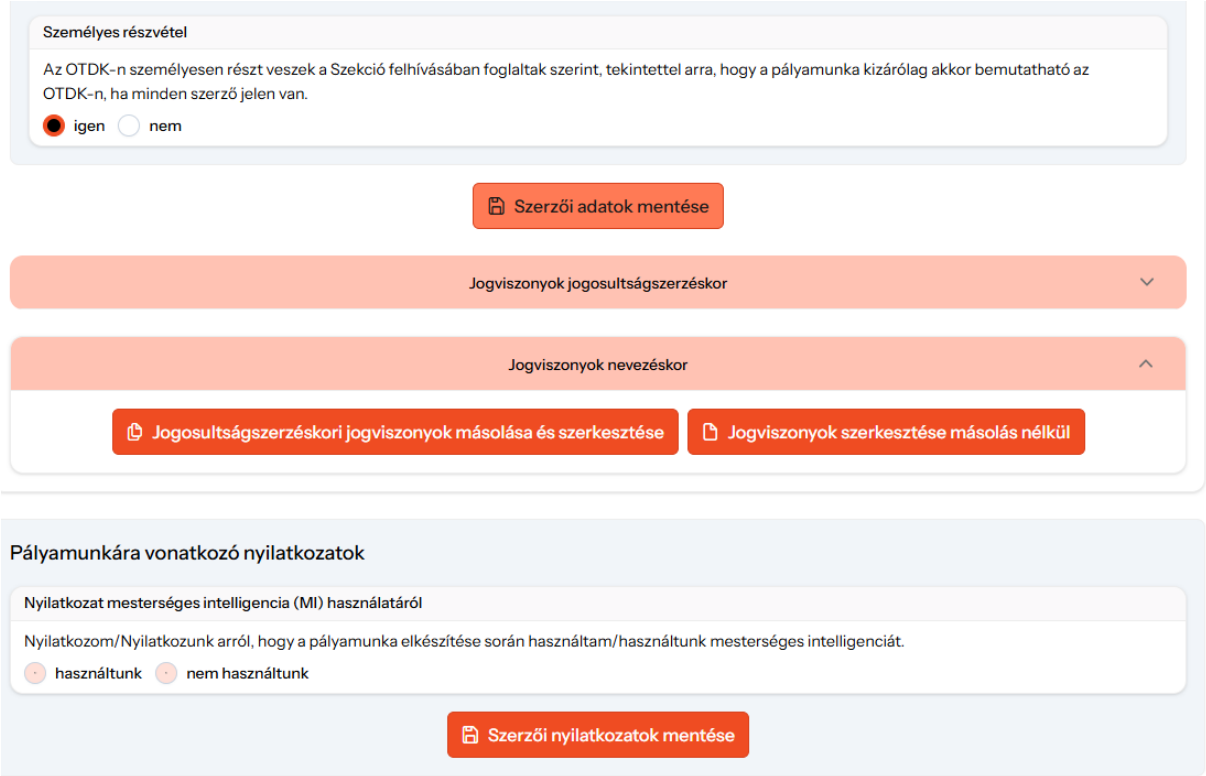
Az *Áttekintés* aloldalon nincs teendője, **a *Pályamunka* aloldalon kell először megadnia adatokat. A színes háttérrel kiemelt mezők kitöltése kötelező.**



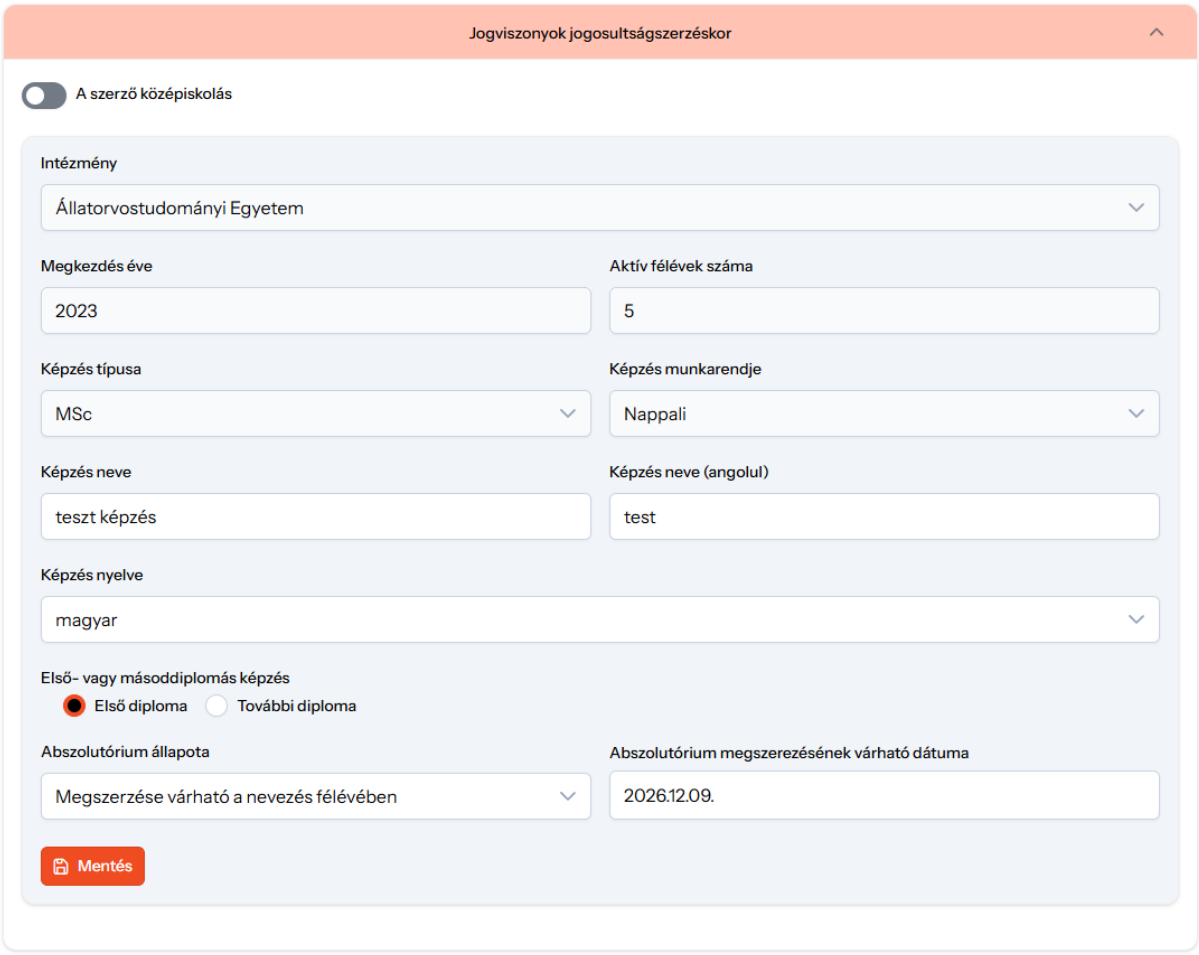
Az adatok megadását követően az oldal alján található „*Pályamunka adatok mentése*” gombbal tudja elmenteni a megadott adatokat.



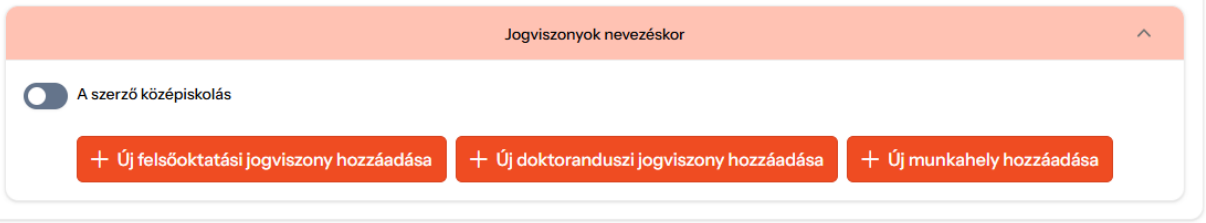
Ezt követően lépjen a következő, ***Szerzők*** **oldalra, ahol a pályamunka összes szerzője megjelenítésre kerül. A központi, illetve szekcióspecifikus szerzői nyilatkozatok megtétele után a „Szerzői adatok mentése” gombra kattintással kerülnek mentésre a válaszok.** A gomb alatt megjelenő **„Jogviszonyok jogosultságszerzéskor” és „Jogviszonyok nevezéskor” blokkokat is szükséges lenyitni és kitölteni.**

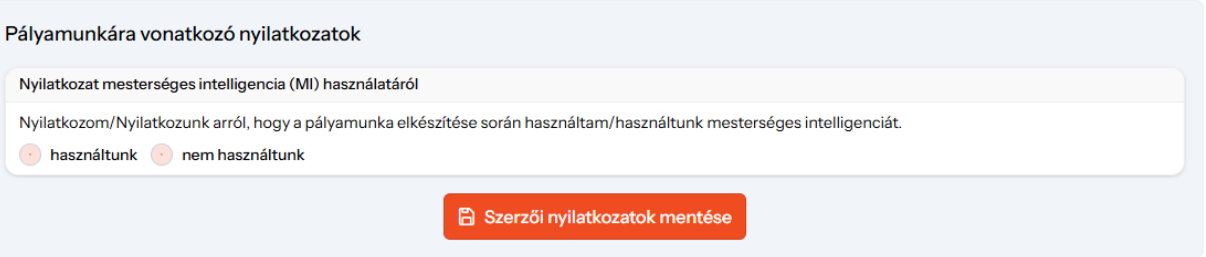


A jogosultságszerzéskori jogviszonyok alatt megjelenő „Mentés” gombra szükséges kattintani a kitöltést követően. (Azon jogosultságszerzéskori adatok, amelyek az intézményi TDK-konferencia jegyzőkönyvében szerepelnek, nem szerkeszthetők. Amennyiben itt hibát, elírást talál, kérjük, jelezze az OTDT Titkárságának.)



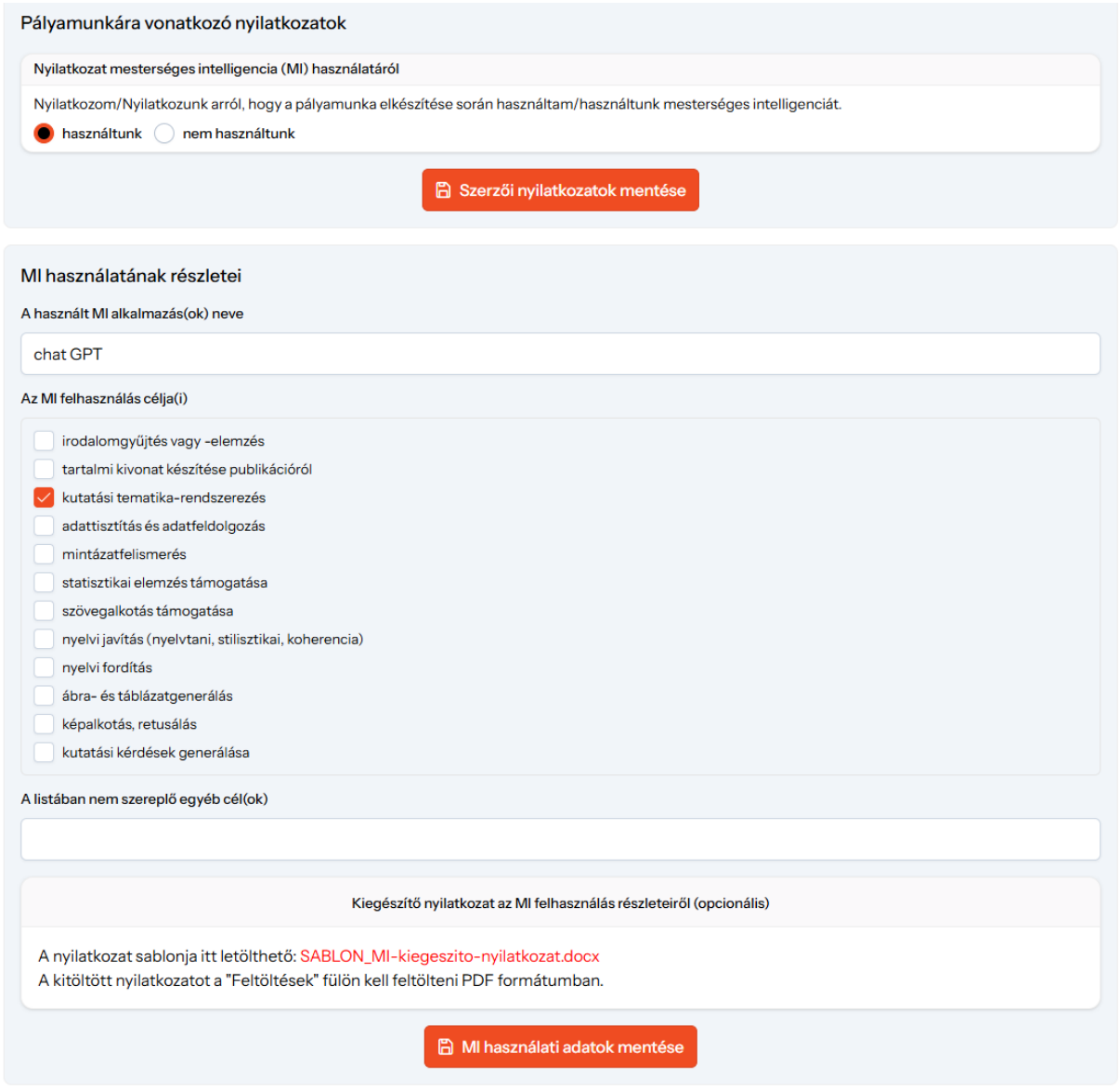
A nevezéskor meglévő jogviszonyait is szükséges megadni a „Jogviszony nevezéskor” blokkban. Kérjük, hogy minden aktuális felsőoktatási, doktoranduszi jogviszonyát és munkahelyét adjon meg, amelyeket a blokk alján található gombok segítségével tud megtenni.



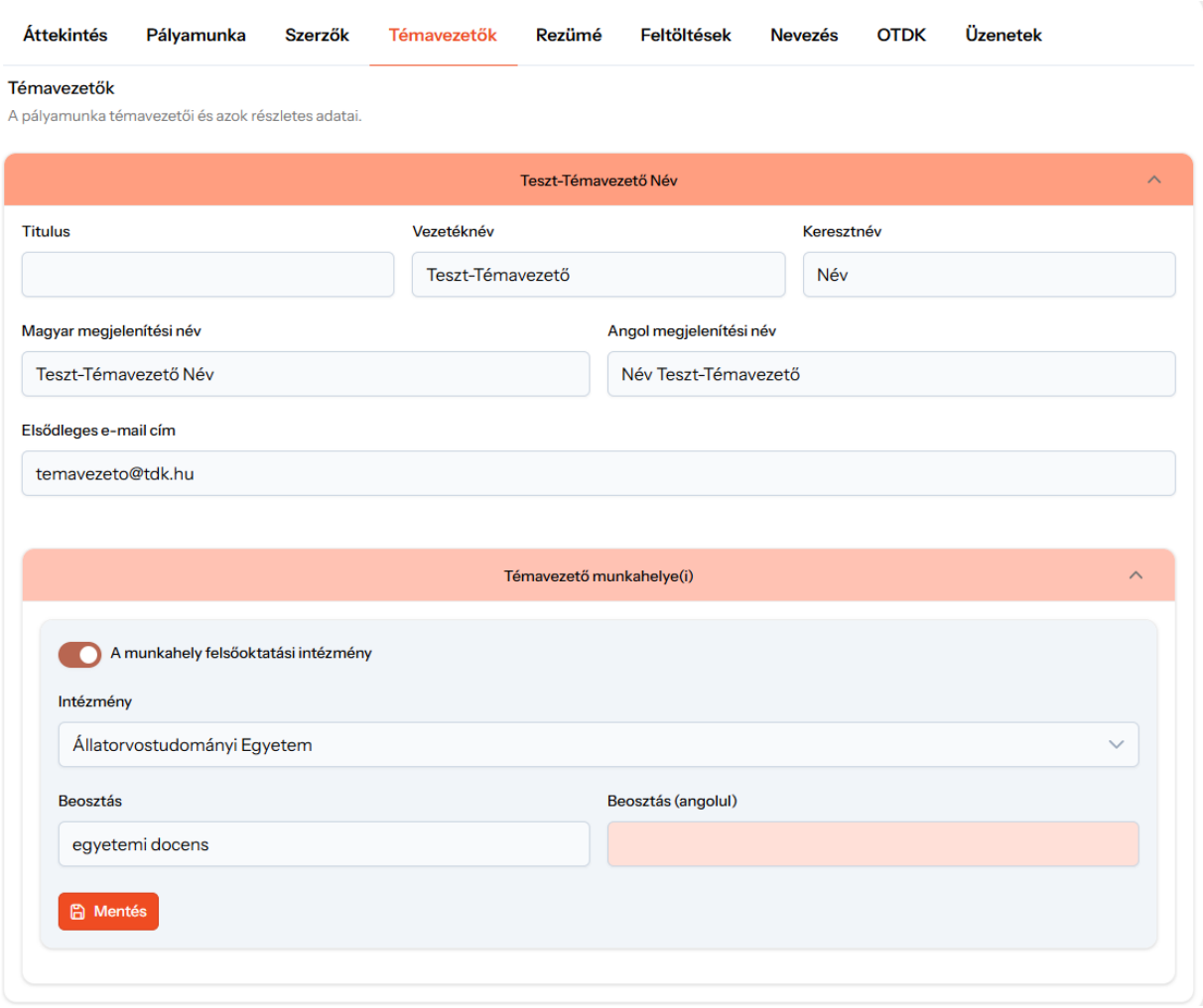


A pályamunkára vonatkozóan is szükséges központi (MI-nyilatkozat), illetve szekcióspecifikus nyilatkozatokat tenni. Amennyiben használt mesterséges intelligenciát, kérjük, az arra vonatkozó nyilatkozatban adja meg a felhasznált MI alkalmazás(ok) nevét, majd jelölje be a felhasználás céljait. A letölthető nyilatkozatsablon

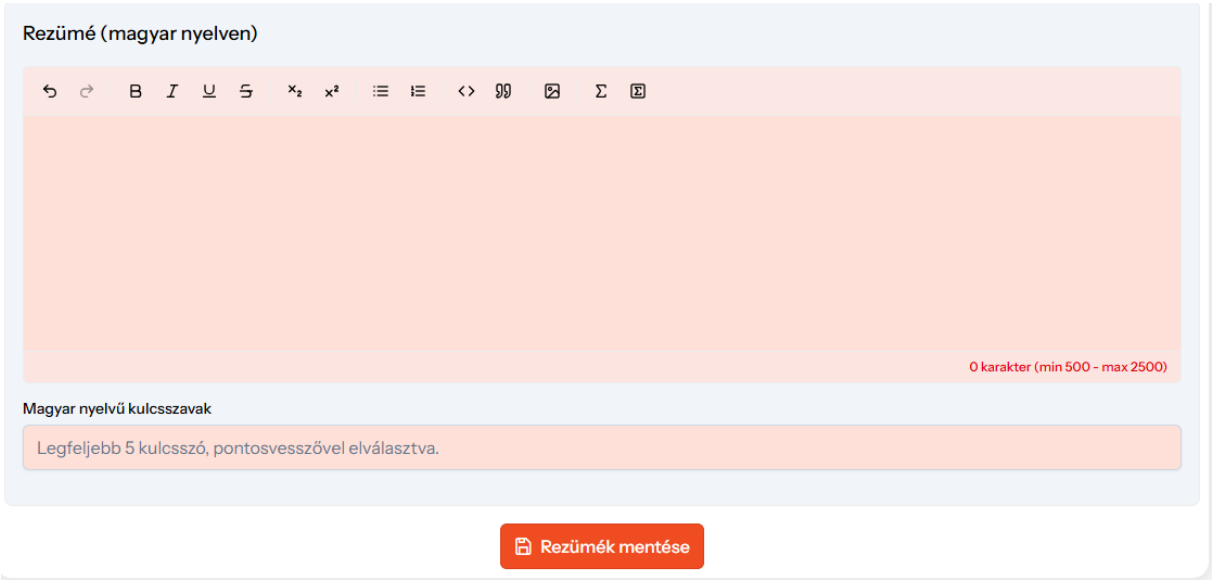
(*Kiegészítő nyilatkozat az MI felhasználás részleteiről*) kitöltésével lehetősége van egy kiegészítő nyilatkozatot is tenni, melyet a „Feltöltések” aloldalon tölthet fel.



A *Szerzők* oldal kitöltését és az adatok elmentését követően lépjen *a Témavezetők* oldalra és nyissa le minden témavezető blokkját, hogy megadhassa a hiányzó adatokat. (Ezen adatok többsége is az intézményi TDK-konferencia jegyzőkönyvéből származik, így azokat nem tudja módosítani, csak a hiányzó adatokat tudja megadni. Amennyiben itt hibát, elírást talál, kérjük, jelezze az OTDT Titkárságának.)



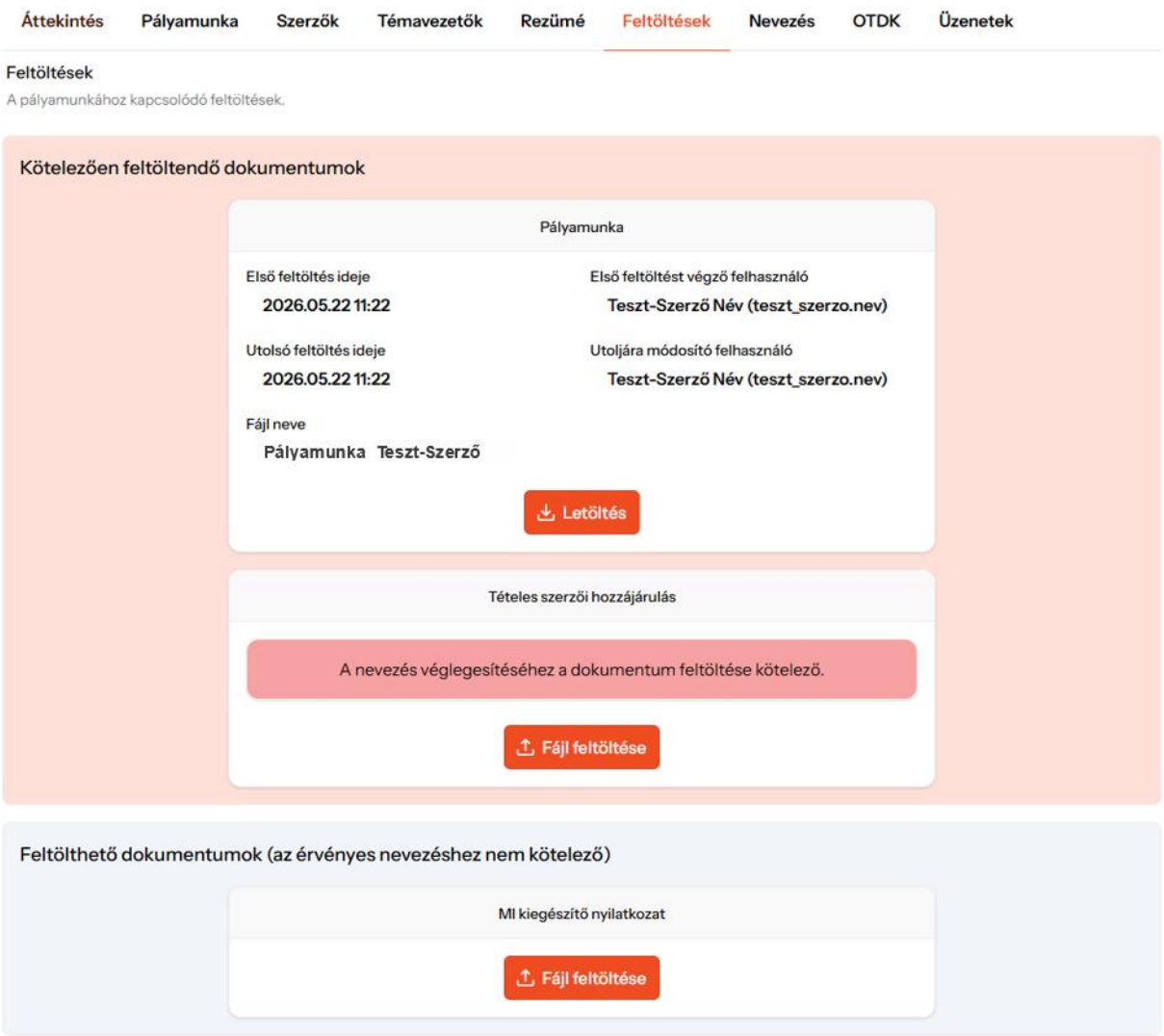
A mentést követően lépjen a *Rezümé* oldalra. Ezen az oldalon tudja megadni az előadás nyelvét, valamint a Rezümé szövegét. Kérjük, figyeljen, hogy a szekciófelhívásnak megfelelő nyelv(ek)en végezze el a rezümé megadását.



A kulcsszavakat kérjük pontosvesszővel (;) elválasztva adja meg. Legfeljebb öt kulcsszó rögzíthető, ezért kérjük, maximum öt, a pályamunkát legjobban jellemző kulcsszót

adjon meg. Az adatok megadását követően kattintson az oldal alján található „Rezümék mentése” gombra a módosítások mentéséhez.

Ezt követően **a *Feltöltések* oldalra lépve csatolhatja a nevezéshez szükséges dokumentumokat.** (A már feltöltött pályamunka is itt jelenik meg.)

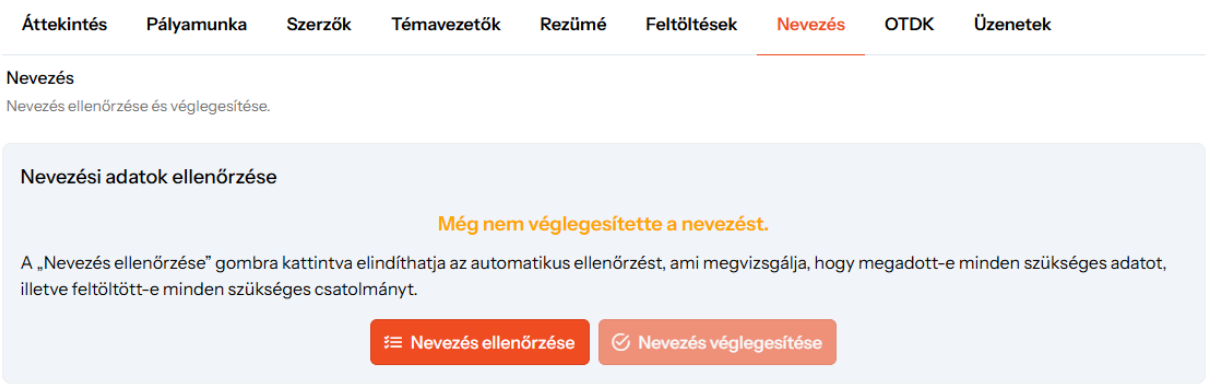


A sikeres nevezéshez kötelezően feltöltendő dokumentumokat külön és egyértelműen jelöli a felület. A feltöltendő dokumentumok listáját a szekciók felhívásai tartalmazzák, kérjük, hogy ott nézze meg előre, hogy milyen dokumentumot kell feltöltenie.

Egyes szekciókban szerzőnként is szükséges nyilatkozatokat tenni. Amennyiben ez az Ön által kiválasztott szekcióra is érvényes, a fenti blokkok alatt megjelenik a **Szerzőkhöz kapcsolódó dokumentumok** blokk is, ahol a szerzők nevére kattintva jelennek meg a kötelezően feltöltendő, illetve az opcionálisan feltölthető fájlok.



Miután valamennyi szükséges dokumentumot feltöltötte, **a *Nevezés* oldalon ellenőrizheti a megadott adatokat és a feltöltött dokumentumokat, majd véglegesítheti és benyújthatja nevezését.**



Kattintson a „**Nevezés ellenőrzése**" gombra, amelynek segítségével a rendszer ellenőrzi, hogy a nevezéshez szükséges adatok és dokumentumok hiánytalanul és megfelelően kerültek-e rögzítésre.

Hiba esetén a rendszer kilistázza azokat a mezőket, oldalakat, amelyek javítása vagy kiegészítése szükséges. A nevezés csak valamennyi hiba javítását követően véglegesíthető.



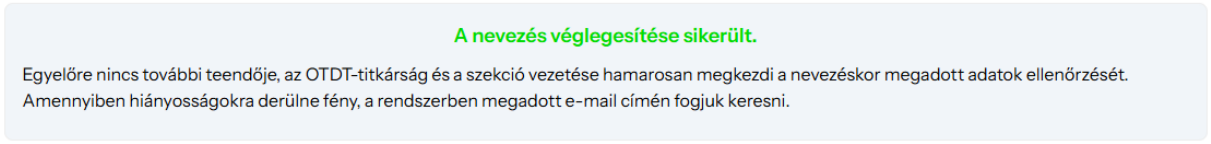
Lépjen vissza a hiányosan vagy hibásan kitöltött oldalra, végezze el a szükséges javításokat, majd mentse a módosításokat. Ezt követően térjen vissza a *Nevezés* oldalra, és kattintson ismét a „Nevezés ellenőrzése" gombra a javítások ellenőrzéséhez.

Amennyiben minden szükséges adatot hiánytalanul kitöltött, a dokumentumokat feltöltötte, és az esetleges hibákat kijavította, a „Nevezés ellenőrzése" gomb futtatását követően az oldal az alábbi sikeres ellenőrzési eredményt jeleníti meg.



FONTOS! A nevezés kizárólag a „Nevezés véglegesítése" gombra történő kattintást követően válik érvényessé. Amennyiben a nevezést nem véglegesíti, az nem kerül benyújtásra, és az OTDK-n való részvétel nem lehetséges.

A „Nevezés véglegesítése" gomb megnyomását követően az alábbi üzenet jelenik meg, amely a nevezés sikeres benyújtását igazolja. (A sikeres nevezésről külön e-mail üzenetet is fog kapni.)



Ezt követően nincs további teendője. A benyújtott nevezést a szekciók és az OTDT Titkársága ellenőrzi, és amennyiben ezek alapján hiánypótlás válik szükségessé, arról tájékoztatást fog kapni.

6. Visszalépés

Az előnevezés, illetve a nevezés bármely szakaszában lehetősége van visszavonni jelentkezését. Ehhez a *Pályamunkák* menüpontban **a visszavonni kívánt pályamunka sorában a „Visszalépés" gombra kell kattintania, majd az ellenőrző kérdést jóváhagynia. Amennyiben a visszalépés mellett dönt, a szervezők munkájának segítése érdekében azt minél hamarabb jelezze.**

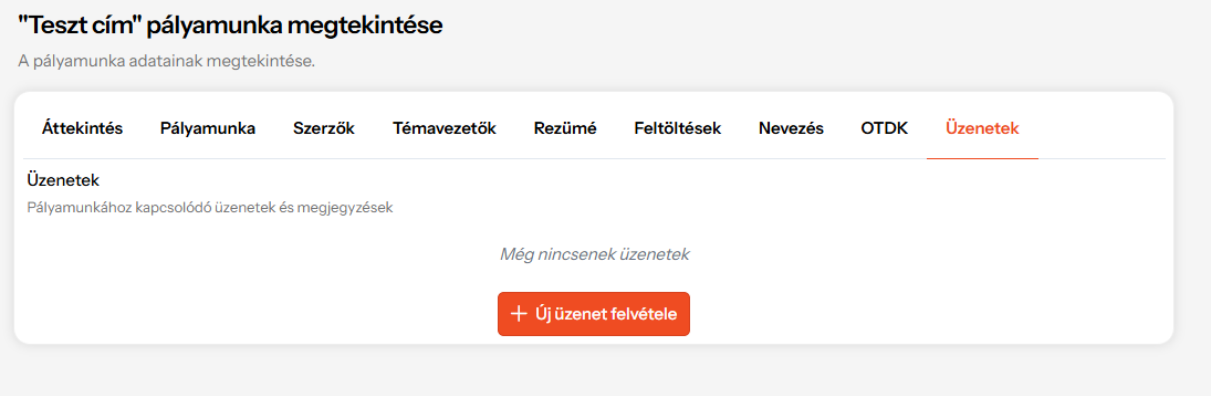
Amennyiben a visszalépés után mégis meggondolná magát, a nevezési határidőig lehetősége van ezt jelezni az OTDT Titkárságnak küldött e-mailben (otdk@otdt.hu).

Kérjük, hogy mind a visszalépésről, mind annak esetleges visszavonásáról egyeztessen az intézményi TDK-felelőssel és témavezetőjével.

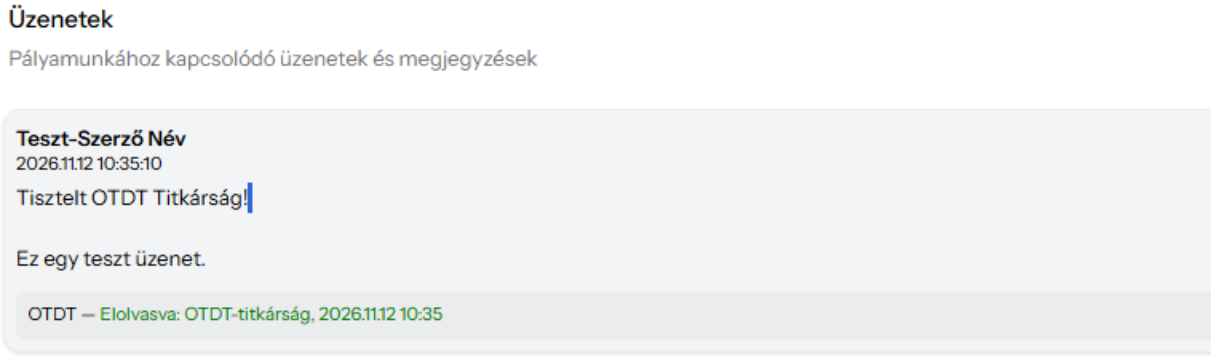


7. Üzenetek

Az online rendszerben is küldhet üzenetet az OTDT Titkárságának egy adott pályamunkával kapcsolatban. Ehhez kattintson a pályamunka szerkesztési felületén található *Üzenetek* almenüben az „*Új üzenet*” felvétele gombra. A megjelenő szövegmezőbe írt szöveget az „*Üzenet mentése*” gombbal küldheti el.



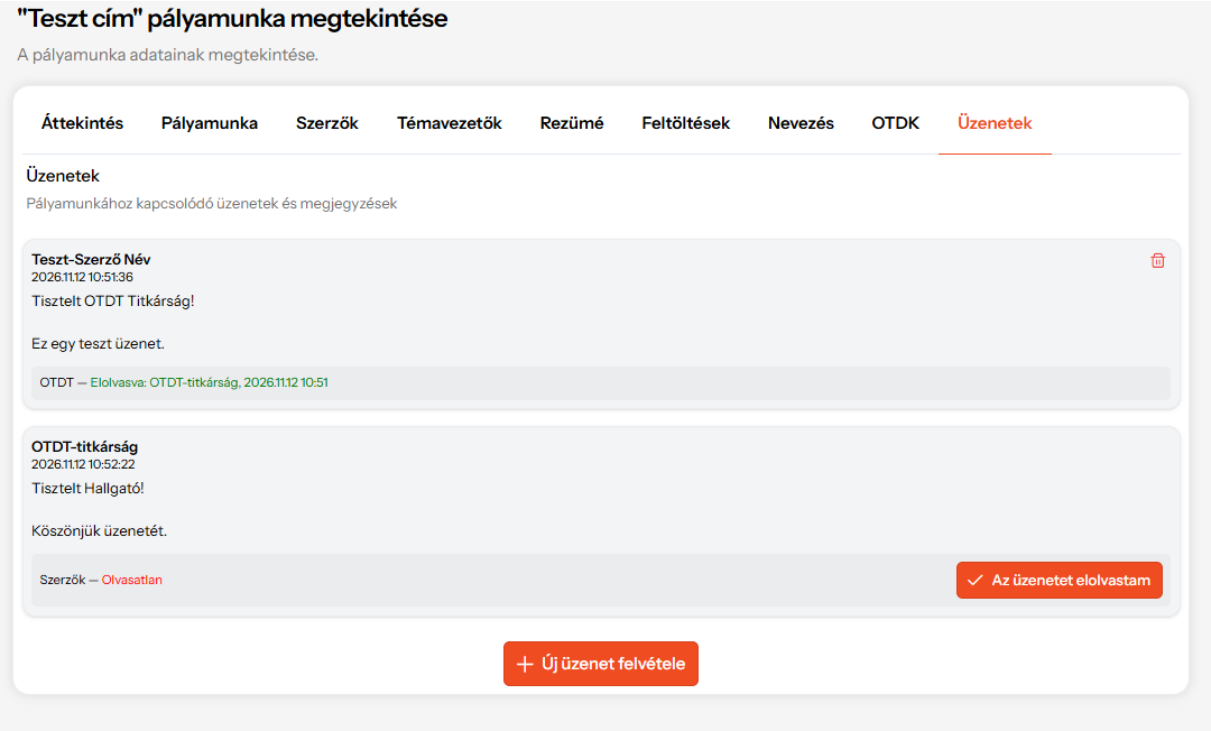
Az üzenet alatt láthatja, hogy az OTDT Titkársága olvasta-e üzenetét: vagy *Olvasatlan* vagy *Elolvasva* státusszal jelenik meg az üzenet (utóbbi esetben dátummal).



Amennyiben válasz érkezik korábbi üzenetére, arról a főoldalon is megjelenik egy értesítés.



Minden elküldött és beérkezett üzenetét megtekintheti az *Üzenetek* almenüben.



8. 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.