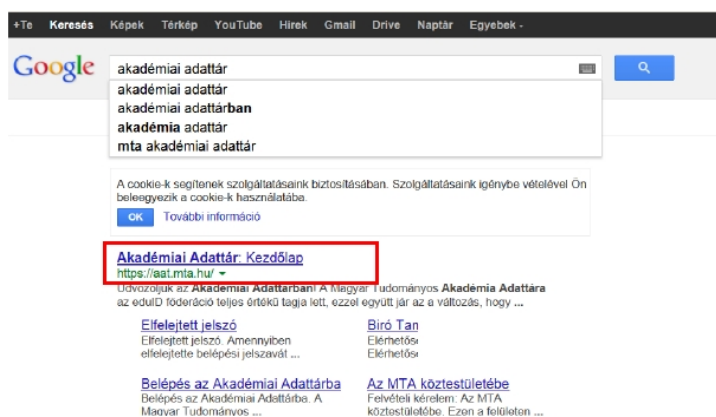


Technikai segédlet az Akadémiai Adattár felhasználói részére

Az MTA Adattára az interneten a <https://aat.mta.hu/aat> címen elérhető. Az oldal eléréséhez elegendő a böngészőprogram (Internet Explorer, Firefox, Chrome stb.) keresőmezőjébe begépelni az „akadémiai adattár” kifejezést és az első találatra kattintva a főoldal nyílik meg.



Az oldal eléréséhez felhasználónévvel és jelszóval kell rendelkezni. A bejelentkezéshez kérjük kattintson a „Bejelentkezés az Akadémiai Adattárba” menüpontra.

Elfelejtett jelszó

Amennyiben Ön elfelejtette jelszavát esetleg felhasználónevét, akkor a főoldalon az „Elfelejtett jelszó” menüpontra kattintva igényelhet újat.



Az e-mail-cím mezőbe kell beírni az Ön e-mail-címét (amely rögzítve van az Adattárban).

Elfelejtett jelszó

Amennyiben elfelejtette belépési jelszavát, akkor ezen a felületen keresztül tud újat igényelni. Kérjük adja meg az Adattárban megadott e-mail címét, melyre az igényléshez szükséges további teendőket tartalmazó e-mailt el tudjuk küldeni, majd kattintson a Küld gombra.

E-mail cím

Mennyi az eredmény?

Küld

A „Mennyi az eredmény?,” sorban egy egyszerű feladvány található (ha esetleg nem jól olvashatók a karakterek, magára a feladványra kattintva új képet lehet kérni). Erre biztonsági okból van szükség. A mellette található mezőbe az eredményt kell beírni, majd a „küld” gombra kattintani.

Amennyiben Ön az „A megadott e-mail-címhez nem tartozik felhasználó” üzenetet kapja, akkor a rendszer nem tudta a megadott e-mail-címet azonosítani egy felhasználói fiókkal sem (tehát nem található a nyilvántartásban). Ilyen esetben az adattár munkatársai tudnak új címet rögzíteni az adatlapra.

Az e-mail-cím mezőt kitöltve és a biztonsági feladatot megoldva a „Küld” feliratú gomb választásával a rendszer létrehoz egy levelet Önnek, melyet a fenti mezőbe írt postafiókcímre fog megkapni. A levél küldője a koztestulet@titkarsag.mta.hu cím.

Mintalevél:

Tisztelt Minta János!

Ön az MTA Adattára elfelejtett jelszó funkcióját használta. Az alábbi linkre kattintva törölheti régi, illetve állíthatja be új jelszavát:

<https://aat.mta.hu/aat/User/ChangeForgottenPassword?token=RqJk01mOaMQ8cCYNx5HFZGdPHXpEksrs>

Erre 24 órája van, utána a fenti cím elévül. A változtatást követően az alábbi felhasználónévvel és a megadott új jelszóval tud majd belépni az adattárba:

Felhasználói név: minta.janos

A levélben szereplő hivatkozásra kattintva hozzon létre egy új jelszót (min. 8 karakter, kisbetűt, nagybetűt és számot is kell tartalmaznia).

Jelszó megváltoztatása

Adja meg az új jelszót kétszer. A jelszó megváltoztatásához kattintson a Ment gombra.

Új jelszó	
Jelszó megerősítése	
Mennyi az eredmény?	
Ment	

A „Ment” gombra kattintással a következő szövegnek kell megjelennie: „Jelszó megváltoztatva. Jelszavát sikeresen megváltoztatta. A következő belépéskor már az új jelszót kell használnia.” Ekkor a rendszer már beléptette Önt (tehát nem kell kilépni és újra kezdeni a belépési folyamatot), a felső menüsoron ilyenkor megjelenik a „Saját adatlap” menüpont.



Az adatok szerkesztése az Akadémiai Adattárban

Az adatok szerkesztését a „Saját adatlap” menüpontra kattintva lehet megkezdeni. Ekkor megnyílik az adatlap, amelyen az adatbázisban tárolt információk láthatók.

Az adatok melletti „Szerkeszt” gombra kattintással nyílik meg az adott téma szerkesztőfelülete, ahol módosítani lehet annak elemeit.

A következő adatcsoportok szerepelnek a nyilvántartásban:

- Alapadatok
- Elérhetőségek
- Tagságok
- Szakmai adatok
- Egyéb adatok

Az adattárban kétfajta adatbeviteli mód létezik. A szabadon kitölthető mező (pl. név, tudományos eredmények stb.), ahová a felhasználó gépeli be az információt, illetve a listás adatbevitel. Itt egy legördülő listából kell kiválasztani a megfelelő értéket. Ilyen például a munkahelyeknél választható intézmények, egyetemek, főiskolák listája.

Ha nem találja a beírandó adatot a választható adatok között, kérjük jelezze a sylff@titkarsag.mta.hu e-mail-címen. Adminisztrátori rögzítés után a kívánt adat mindenki számára választhatóvá válik. Ugyanez a teendő a települések, szervezetek, kitüntetések beírásakor is. Az adattárban található adatok hiteles nyilvántartásának egyik legfontosabb szempontja az egységes adatminőség. Ennek fontos része, hogy a különböző felhasználók által bevitt adatok egységes formátumban és a magyar helyesírás szabályai szerint szerepeljenek a nyilvántartásban.

Amikor Ön adatot módosít, vagy újat vesz fel, az nem élesedik azonnal az adatbázisban, hanem egy ún. átmeneti tárbba kerül, ahol egy adminisztrátori jogosultsággal rendelkező személy a fenti szempontok alapján ellenőrzi és jóváhagyja a változtatásokat. Saját adatlapján már a jóváhagyás előtt is az Ön által bevitt adatok olvashatók, ám ez más felhasználó számára, illetve az mta.hu oldalon nem jelenik meg. Ez az átmeneti állapot az adatlapon is látható (a jóváhagyásra váró adat világosabb színnel és dőlt betűvel van szedve, mellette pedig egy  jelzés található).

Intézmény	Adatév. kezdete	Adatév. vége	
  American Geophysical Union Committee on International Participation	2013.07.29.		Szerkeszt

Adatai csak a jóváhagyás után válnak láthatóvá. Ha két munkanapon belül nem történik meg a jóváhagyás, kérjük jelezze e-mailben munkatársainknak a sylff@titkarsag.mta.hu e-mail címen.

Alapadatok szerkesztése:

Figyelem! Amennyiben a legördülő lista nem tartalmazza a felvenni kívánt adatot, kérjük, jelezze a sylff@titkarsag.mta.hu címen!

1. Kattintson a „Szerkesztés” gombra.

Minta János

Szerkesztés

Alapadatok

Előnév: János

Publikáció név

Születési név

Név

Férfi

Anyja neve

Születési dátum

Születési hely

Nyugdíjas

Státusz

Státuszleír

Státuszleír (angol)

Publikáció lista

Megjegyzés

2. Dátum megadása: a felső piros részre kattintva lehet az évszámokat változtatni.

Születési dátum

Születési dátum megjelenítés

Születési hely

Nyugdíjas

Nyugdíjazás dátuma

Szakma

Szakterület

Szakterület (angol)

3. Születési hely megadása: kezdje el beírni, majd válassza ki a legördülő listából a település nevét.

Születési hely

Nyugdíjas

Nyugdíjazás dátuma

Szakma

Szakterület

Szakterület (angol)

Saját honlap

Elérhetőségek megadása:

Kattintson a „Szerkesztés” gombra.

Elérhetőségek

Levelezési cím

Elérhetőségek

Munkahelyek

Szerkesztés

Szerkesztés

Szerkesztés

1. Új cím megadása:

Kattintson az „Új cím” menüpontra.

Új cím

Új munkaviszony

Varos	IRSZ	Utcanév és házszám	Adatév. kezdete	Adatév. vége	Levelezési cím	Címtípus
Nincs megjeleníthető adat.						

Adja meg az adatokat. Nem magyarországi címek esetében kérjük az utca nevét az adott ország hivatalos nyelvén megadni. Amennyiben azt szeretné, hogy az adatok ne legyenek nyilvánosak, az adatok mögött lévő kis négyzetet pipálja be.

A telefonszám helyes formátuma:



Levelezési cím:

A levelezési címnél pipálja be a négyzetet. Csak egy levelezési címet tud beállítani. Ez a cím az, amelyre Ön a köztisztviselői tagoknak szánt küldeményeket megkapja.

A kitöltés végeztével kattintson a „Ment” gombra. Felhívjuk figyelmét, hogy az Enter billentyű lenyomásával **nem lehet menteni**.

2. Munkahelyi cím megadása:

Kattintson az „Új munkaviszony” menüpontra.

Intézmény kiválasztása: válassza ki a legördülő listából az intézményt, adott esetben kart, intézetet, tanszéket, csoportot. Amennyiben elsődleges munkahely, kérjük, pipálja be a négyzetet.

Ha az adatokat nem kívánja mások számára hozzáférhetővé tenni, pipálja be az adatok mögött lévő négyzeteket.

Végezetül kattintson a „Ment” gombra.

A tagságok adatcsoportnál lehet felvenni a különböző szervezeteket.

Az adatfelvétel a korábban ismertetett módon, egy legördülő listából történő kiválasztással történik.

Intézmény	Adatév. kezdete	Adatév. vége
American Geophysical Union Committee on International Participation	2013.07.29.	

A megfelelő szervezet kiválasztása után, a név előtti jelre kattintva az adott egységhez szerepkör vehető fel. Az „Új szerepkör” gombra kattintva egy listából lehet kiválasztani a megfelelő adatot.

Szerepkör	Adatérvényesség kezdete	Adatérvényesség vége
-----------	-------------------------	----------------------

- bíráló
- bizottsági tag
- Board Member
- Board of Governor
- bureau tag, főtitkár
- CCD Executive board member
- Chair

Életrajz feltöltése:

Első lépésben az életrajz szövegének nyelvét kell megadni (a listából egyelőre a magyar mellett az angol választható). Az „Életrajz szövege” mezőbe nem szükséges írni vagy egy másik dokumentumból bemásolni a szöveget, mert a saját gépén külön dokumentumban elmentett életrajzot fel lehet tölteni az adattárba. (Az elektronikus pályázati rendszer csak a PDF-formátumban feltöltött életrajzot fogadja el.) Második lépésben pipálja ki az „Aktuális” négyzetet, majd nyomja meg a „Mentés” gombot.

A „Mentés” gombra kattintva lehetővé válik az életrajz szövegét tartalmazó dokumentum feltöltése.

A felsőfokú végzettséget igazoló diploma rögzítésénél hasonlóképpen járunk el, mint a munkahely felvételekor: Egy legördülő listából lehet kiválasztani a megfelelő intézményt (amennyiben a listában nem szerepel a kiállító egyetem/főiskola, forduljon a rendszer adminisztrátoraihoz a sylff@titkarsag.mta.hu címen). Kérjük, hogy PhD – vagy egyenértékű –, illetve ennél magasabb szintű tudományos fokozatát ne a „Diplomák” mezőbe, hanem a „Tagságok” adatcsoportban található „Tudományos fokozatok” mezőbe rögzítse.

A „Szakmai adatok” adatcsoport többi elemének szerkesztése megegyezik a feljebb ismertetett beviteli eljárások valamelyikével.

Fénykép feltöltése

Kattintson a „Szerkesztés” gombra, majd töltsse fel a képet az alább látható leírás szerint.

Egyéb adatok

MTA-azonosító	10041339
MTMT-azonosító	
DTT-azonosító	
Köztisztületi azonosító	
Pályázatok	
Állampolgárság	
Fényképek	0

Fényképek

Ezen az oldalon tölthet fel fényképeket. A fényképek közül csak a ■ csíkkal jelölt nyilvános, a többi csak az oldalra szerkesztési jogosultsággal rendelkező felhasználók számára érhető el. A kívánt fénykép a képre kattintva tehető nyilvánossá. Egyszerre csak egy kép lehet nyilvános.

Feltölt

A kép akkor jelenik meg az adatlapon, ha a kép fölötti csík zöld. Ezt a képre kattintva lehet elérni.



Gyakran ismételt, az adattárral kapcsolatban felmerült általános kérdések (GYIK)

1. Miért nem tudok belépni az MTMT-azonosítómmal?

A Magyar Tudományos Művek Tára és az Akadémiai Adattár (AAT) két különböző informatikai rendszer, ennek megfelelően jelenleg még különböző belépési azonosítókat használ. Ez a későbbiekben változni fog, a jövőben az MTMT új rendszerében már használhatja az AAT-azonosítóját is.

2. Nem lehetne megváltoztatni a felhasználónevemet?

A felhasználónév megváltoztatását az AAT adminisztrátorainál tudja kezdeményezni, a sylff@titkarsag.mta.hu e-mail-címen. Az AAT-felhasználónév javasolt formája: vezeteknev.keresztnev – gyakori neveknél szám használata a keresztnév után.

3. Kértem új jelszót, megkaptam, továbbra sem sikerült belépnem.

A jelszó kis- és nagybetű érzékeny, illetve megkülönbözteti a számmal írt karaktereket (a legtöbb probléma az 1 (egy – szám) és az l (kis l – betű), illetve a o (nulla – szám) és az O (o – betű) karakterek optikai felismerésével van. Ha annak ellenére sem sikerül belépni az adattárba, hogy biztosak vagyunk a jelszóban, érdemes kipróbálni a fenti karakterek mindkét változatát. Praktikus megoldás, ha először a felhasználónév-mezőbe írjuk be a jelszót (ott nem csak csillagok jelzik az azonosítót), és ha megfelelőnek találjuk, bemásoljuk a jelszómezőbe. Végző esetben használja az AAT „Elfelejtett jelszó” funkcióját, amelyet az AAT főoldalán ér el: <https://aat.mta.hu/aat/User/ForgottenPassword>.

4. Nem jelenik meg minden szöveg a képernyőn.

Annak ellenére, hogy az Akadémiai Adattár tesztelése során figyelembe vettük a legszélesebb körben használt böngészőprogram-választékot, előfordul, hogy bizonyos régebbi (esetleg ma már nem használt) böngészőprogramok nem megfelelően jelenítik meg a grafikus felületet (nem minden részlet látszik). Ilyenkor célszerű egy másik böngészőprogramból újra próbálkozni. Jelenleg a Firefox, a Chrome és az Internet Explorer legújabb változataival teszteljük a rendszert.

5. Hogyan tudom megváltoztatni az adatok sorrendjét?

Bizonyos adatcsoportoknál lehetőség van több, egyidejűleg aktív adat tárolására. Ilyenek például az elérhetőségi, munkahelyi, tagsági, szervezeti adatok, a kutatási témák. Az adatok közt az adattár szempontjából a szerkezet határozza meg a sorrendet, adatcsoportonként más szempontok alapján. A sorrend megváltoztatására jelenleg nincsen mód.

6. Melyek azok az adatcsoportok, amelyeket szerkeszthetek?

A listákból választható adatok kivételével bármelyik adatot lehet szerkeszteni.

7. Hogyan tudom felvinni a publikációs adataimat?

A publikációs adatok tárolása a Magyar Tudományos Művek Tára (<https://www.mtmt.hu/>) adatbázisban történik. Az mtmt.hu informatikai rendszere az Akadémiai Adattártól független, csupán az adott személy publikációs jegyzékére mutató hivatkozás köti össze a két felületet. Feltöltési, adatbeviteli problémákkal kapcsolatban javasoljuk, hogy közvetlenül az mtmt.hu munkatársait keresse.

8. Mit jelent az adatérvényesség?

Az adatérvényesség az adott adat dátumszerűen kifejezhető érvényességi ideje (annak kezdete, illetve vége). Tehát munkahely felvételénél az adatérvényesség kezdete értelemszerűen a munkaviszony kezdetét jelenti. Állampolgársági adatoknál a születési dátum, illetve az adott

állampolgárság megszerzésének a dátumát. Érvényes adat esetén, az adatérvényesség végét – amennyiben ez nem tudható, mint például az előbb említett esetekben – nem szükséges megadnia.

9. Hogyan tudom megnézni mások adatait?

Más köztestületi tagok publikus adatai az adattárban, a „Személyek” menüpont használatával érhetők el.