

OJS technikai segédlet szerzőknek

A Szociológiai Szemle az Open Journal Systems (OJS) folyóiratkezelő platformját használja a kéziratok befogadására és a lektorálási folyamat menedzselésére.

A következő dokumentum a platform kezeléséhez nyújt segítséget szerzőinknek. Amennyiben a platform használata során olyan probléma merül fel, melyre a segédlet nem tér ki, a szerkesztőség a szociologiai.szemle@szociologia.hu email címen érhető el.

Tartalom:

1.	Regisztráció	2
2.	Bejelentkezés és profil szerkesztése	2
3.	Kézirat benyújtása	2
1.1.	Kezdés	3
1.2.	Beküldendő anyag feltöltése	4
1.3.	Metaadatok megadása.....	6
4.	A kézirat adatai	8
1.4.	A kézirat állapotának nyomon követése és az adatok módosítása.....	8
1.5.	Párbeszéd kezdeményezése a szerkesztőséggel.....	8
5.	A lektorálási folyamat és a kézirat átdolgozása.....	10
6.	Technikai szerkesztés	12

1. Regisztráció

Azoknak a szerzőknek, akik még nem rendelkeznek Szociológiai Szemle OJS profillal, regisztrálniuk kell a <https://ojs.mtak.hu/index.php/szocszemle/login> felületen a „Regisztráció” gombra kattintva.



The screenshot shows a login form titled "Belépés". It contains two input fields: "Felhasználónév *" and "Jelszó *". Below the password field is a link "Elfelejtette a jelszavát?". There is a checkbox labeled "Tartson bejelentkezett állapotban" which is checked. At the bottom, there are two buttons: "Regisztráció" (circled in red) and "Belépés".

Kövesse a felületen megjelenő utasításokat, és igazolja vissza a regisztrációt a megadott email címre érkező linkre kattintva.

Kérjük, a megadott felhasználónév csak kisbetűket és számokat tartalmazzon!

2. Bejelentkezés és profil szerkesztése

Belépni a <https://ojs.mtak.hu/index.php/szocszemle/login> felületen, a felhasználónév és a jelszó megadásával lehet.

A felhasználói profil a bejelentkezést követően, a felület jobb felső sarkában a felhasználónévre, majd a „profil megtekintése” felíratra kattintva szerkeszthető.



3. Kézirat benyújtása

Feltöltés a <https://ojs.mtak.hu/index.php/szocszemle/index> oldal jobb oldalán található „kézirat benyújtása” gombra, vagy a bejelentkezést követően a bejelentkezési felület jobb oldalán található „új beküldés” gombra kattintva indítható.

Szociológiai
SZEMLE

Aktuális számunk
Archívum (2021-)
A folyóiratról
Szerzőinknek
Kapcsolat

Keresés

Aktuális szám

Évf. 35 szám 2 (2025)

Megjelent: 2025-01-20

Nyelv

English

Hungarian

Kézirat benyújtása

Tanulmányok

Születéskori egészségügyenlétlenségek a Kohorsz '18 Magyar Születési Kohorszvizsgálat alapján: az alacsony születési súly társadalmi-gazdasági háttértényezői

Szabó Laura, Boros Julianna

PDF

Online melléklet

Folyóiratunkat indexeli

mt mt

MAGYAR Tudományos Művek Tára

MTA 1825

REAL

Beküldések

Saját soraim

Archívum

Cikkeim

Keresés

Új beküldés

0 benyújtás

A kézirat beküldése öt lépésből áll, melyek a feltöltési felület tetején, külön lapokon jelennek meg.

Egy cikk beküldése

1. Kezdés

2. Beküldendő anyag feltöltése

3. Metaadatok megadása

4. Megerősítés

5. Következő lépés

1.1. Kezdés

Az „1. Kezdés” lapon kell megadni a kézirat alapinformációit:

- A beküldött anyag nyelve: magyar vagy angol opciók választhatóak.
- Rovat: jelenleg a tanulmány, recenzió, illetve a konferencia beszámoló rovatokba várunk kéziratokat.
- Beküldési előírások: ez egy ellenőrző lista, amely segít a szerzőknek a legfontosabb követelmények ellenőrzésében. A beküldéshez az ellenőrzőlista minden elemét ki kell pipálni.

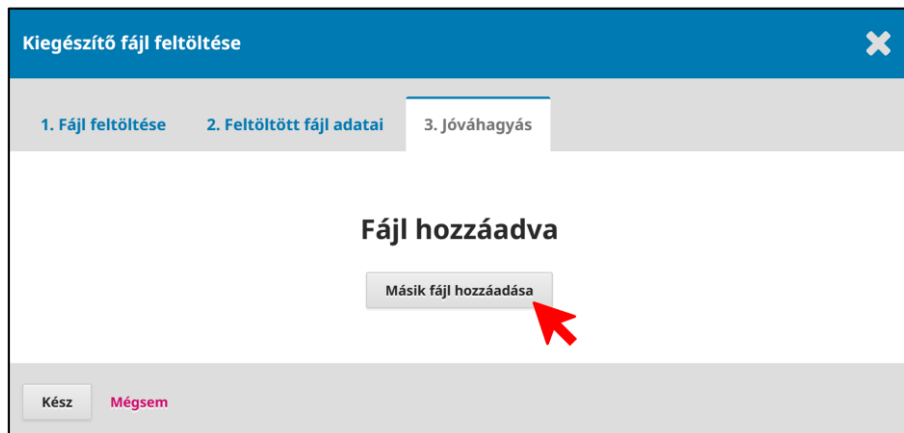
- A szerkesztőnek szánt megjegyzések: a mező kitöltése opcionális, csak abban az esetben szükséges, ha a bármilyen megjegyzést kíván csatolni a kézirathoz a szerkesztőség számára. Ezt a megjegyzést a szakmai lektorok nem látják, csak a folyóirat szerkesztősége.
- Hozzájárulok adataim kezeléséhez az Adatvédelmi nyilatkozat szerint: a linket található adatkezelési szabályzat elfogadásához ki kell pipálni a jelölőnégyzetet.

1.2. Beküldendő anyag feltöltése

A „2. Beküldendő anyag feltöltése” lapon kell feltölteni a szükséges fájlokat. A feltöltendő dokumentumokat és az azokkal kapcsolatos követelményeket a Szociológiai Szemle [szerzői útmutatója](#) foglalja össze.

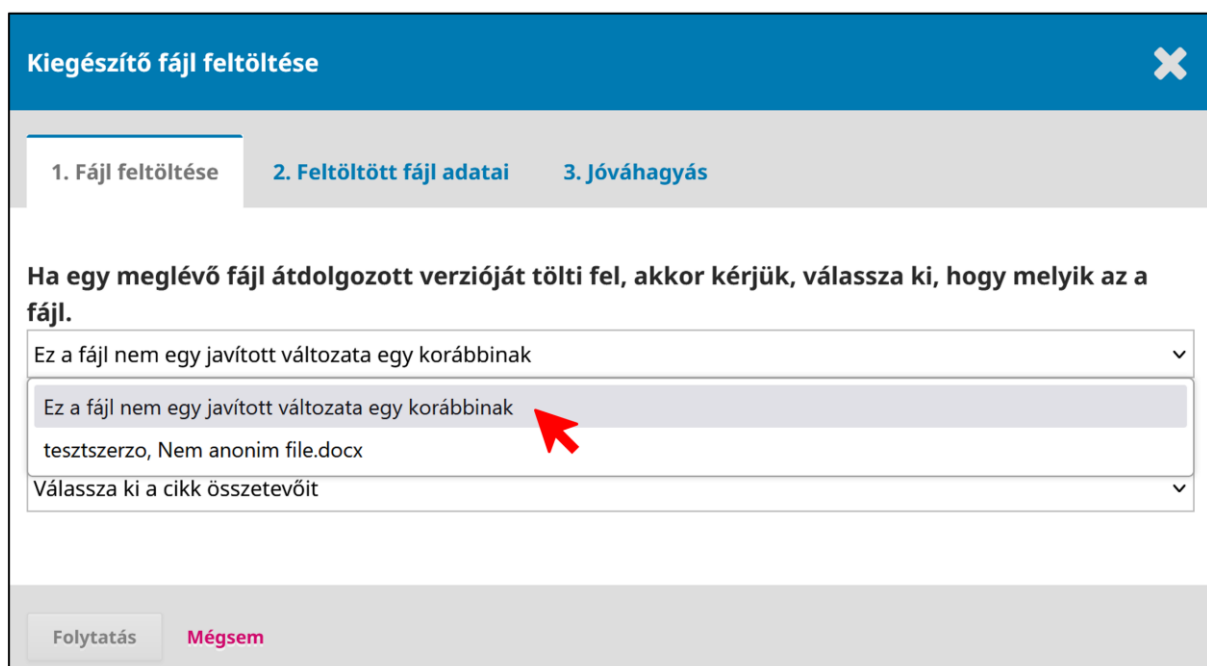
A felugró ablakban ki kell választani az első feltölteni kívánt dokumentumot. A kiválasztást követően megjelenik a „fájl feltöltése” gomb, ahol ki lehet választani a feltölteni kívánt dokumentumot, vagy behúzni azt a szaggatott vonallal határolt sávba.

A folytatás gomb megnyomását követően ellenőrizhetők a fájl adatai, majd a folytatás gomb ismételt megnyomásával véglegesíthető a dokumentum feltöltése vagy egy újabb fájl is feltölthető.



A további fájlok feltöltésekor a legördülő menüből két opció választható:

- Új fájl feltöltése esetén az „ez a fájl nem egy javított változata egy korábbiak” opciót kell választani.
- A korábban felöltött fájlok felül is írhatóak. Ebben az esetben a legördülő menüből ki kell választani azt a korábban felöltött fájlt, amit felül akarunk írni.



Amennyiben két fájl neve hasonló, a rendszer lehetséges duplikációt érzékel. Ebben az esetben a felugró ablakban ki kell választani az „ez a fájl nem egy javított változata egy korábbiak” opciót, és folytatni a felöltést.

Kiegészítő fájl feltöltése

1. Fájl feltöltése

2. Feltöltött fájl adatai

3. Jóváhagyás

Lehetséges duplikáció vagy ismétlés található

A feltöltött fájl neve hasonlít egy korábban feltöltött fájl nevéhez, "Nem anonim file.docx." Lecseréli a fájlt "Nem anonim file.docx"? Ha igen, válassza ki a fájlt az alábbiak közül. Egyébként pedig, válassza "Ez a fájl nem egy javított változata egy korábbinak" a folytatás előtt.

tesztszerzo, Nem anonim file.docx

Ez a fájl nem egy javított változata egy korábbinak

tesztszerzo, Nem anonim file.docx

Folytatás

Mégsem

Az utolsó dokumentum feltöltésével a „kész” gombbal befejezhető a feltöltés. Ezt követően a beküldött fájlok listája jelenik meg. Itt ellenőrizhetők a feltöltések, a dokumentum bal oldalán található nyíl lenyitásával pedig szerkeszthetővé válik a lista. Amennyiben nincs szükség szerkesztésre, a „Mentés és folytatás” gomb megnyomásával kell továbblépni.

Beküldött fájlok

▼

75414-1

tesztszerzo, Nem anonim file.docx

Szerkesztés

Törlés

Mentés és folytatás

Mégsem

1.3. Metaadatok megadása

A „3. Metaadatok megadása” lapon adhatóak meg a kézirat és a szerzők adatai.

- A kézirat címe az „előtag”, „cím” és „alcím” mezőkben adható meg. Ezek közül csak a „cím” mező kitöltése kötelező.
- Az absztrakt mező kitöltése a [szerzői útmutatóban](#) leírtak szerint történjen.

A közreműködők listája mezőben adhatóak meg a szerzők adatai. További szerzők is megadhatóak a mező jobb felső sarkában található „Közreműködő hozzáadása” gombra kattintva. Kérjük, ha a cikknek több szerzője van, mindegyik szerzőt adja meg!

A szerzőkhöz megadott információk a szerző neve melletti nyílra kattintva szerkeszthetőek, a „szerkesztés” gombra kattintva.

Közreműködők listája				
Név	E-mail	Szerepkör	Elsődleges kapcsolattartó	Böngészés listákban
▼ Szerző Próbá	szociologiai.szemle@szociologia.hu	Szerző	✓	✓
Szerkesztés Törlés				

A szerzők vezeték és keresztnévét külön mezőbe kell felvinni. Amennyiben a „preferált megszólítás” mező kitöltött, úgy az ott beírt név fog a továbbiakban megjelenni a rendszerüzenetekben és a cikk metaadataiban is.

Név	
István	Kovács
<i>Keresztnév *</i>	<i>Családnév</i>
Hogy szólíthatjuk? Ide megadható titulus és középső név is.	
Dr. Kovács István	
<i>Preferált megszólítás</i>	

A további mezőkben módosítható a korábban megadott email cím és az ország, illetve további részletek adhatók meg a szerzőről (pl. intézményi affiliáció, életrajzi adatok).

Több szerző esetén a szerzői sorrend módosítható a „közreműködők listája” doboz jobb felső sarkában megjelenő „rendez” gomb megnyomásával. Ezt követően a szerzők a megfelelő helyre húzhatóak.

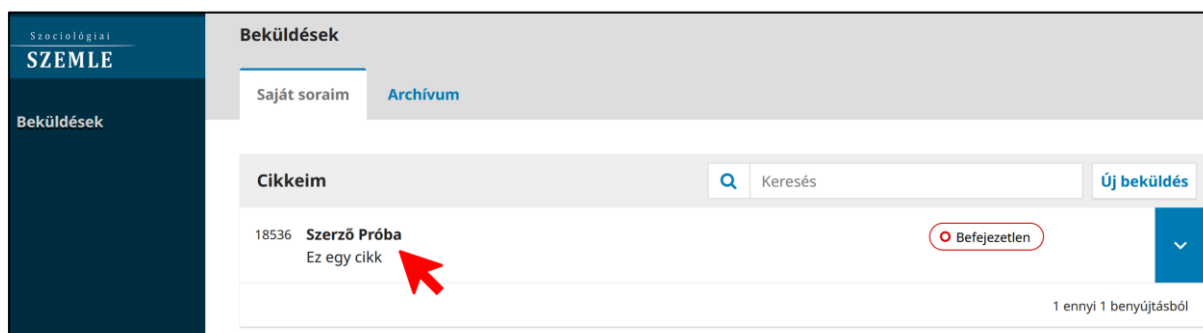
Közreműködők listája				
Név	E-mail	Szerepkör	Elsődleges kapcsolattartó	Böngészés listákban
▶ Tóth Mária	toth@toth.hu	Szerző	✓	✓
▶ Dr. Kovács István	kovacs@kovacs.hu	Szerző		✓

A kulcsszavak mezőben a kulcsszavakat külön, nem pedig egyben bemásolva kell megadni. Minden kulcsszó beírását követően entert kell nyomni, így kezdhető meg a következő kulcsszó beírása.

A hivatkozások mezőbe be kell másolni a cikk bibliográfiáját.

A cikk címének, az absztraktjának, valamint kulcsszavainak megadása angolul is kötelező. A magyar mező kitöltését követően automatikusan megjelenik az angol nyelvű mező is.

A kézirat feltöltése bármikor megszakítható. Ebben az esetben a következő belépésnél a kézirat mellett a „befejezetlen” státusz jelenik meg. A kézirat címére kattintva a beküldés folytatható.



A „4. Megerősítés” lapon zárható le a feltöltés a „Beküldés befejezése” gombra kattintva. A feltöltésről visszaigazoló email érkezik a korábban megadott email címre.

4. A kézirat adatai

1.4. A kézirat állapotának nyomon követése és az adatok módosítása

Bejelentkezést követően a „beküldések” felület lesz látható, ahol a „saját soraim” és az „archívum” oldalak választhatóak ki. Az archívumban találhatóak a korábban beküldött, lezárt státuszú kéziratok, a „saját soraim” oldalon pedig az aktív beküldések.

Az aktív kézirat mellett látható a kézirat aktuális státusza, melyek a következők lehetnek:

- Beküldés
- Szakmai lektorálás
- Technikai szerkesztés
- Előállítás

Ezek azok a lépések, melyeken a kézirat keresztülmegy a publikálási folyamat során. A kézirat címére kattintva a fenti státuszok külön oldalakon jelennek meg, melyek közül az aktuális lépés aktívvá válik.



A jobb felső sarokban található „metaadat megtekintése” gombra kattintva a kézirat adatai (pl. szerzők, kulcsszavak) módosíthatóak.

1.5. Párbeszéd kezdeményezése a szerkesztősséggel

Minden szakaszban *párbeszéd kezdeményezhető a szerkesztősséggel* (a beküldési fázisban „szakmai lektorálást megelőző megbeszélések”, a lektorálási fázisban „lektorálási megbeszélések”, a technikai szerkesztés fázisban pedig „technikai

szerkesztéssel kapcsolatos megbeszélések” címmel). A panel jobb felső sarkában a „párbeszéd hozzáadása” gombra kattintva kezdeményezhető a megbeszélés.

Szakmai lektorálást megelőző megbeszélések			
Név	Körül	Utolsó válasz	Párbeszéd hozzáadása
Nincs tétele			

A résztvevőknél ki kell pipálni azokat a szerkesztőket, akiknek üzenetet szeretnénk küldeni. A „tárgy” és „üzenet” mezők kitöltését követően a párbeszédhez fájlok is csatolhatóak. Ehhez a „csatolt fájlok” panelben a „fájl feltöltés” gombot kell megnyomni.

Párbeszéd hozzáadása

Résztvevők

☒	Kovács István, Szerző
☐	Kiss Béla, Folyóirat szerkesztő
☐	Nagy Aranka, Folyóirat szerkesztő

Tárgy *

Üzenet *

B *I* U Upload

Csatolt fájlok

Keresés

Fájl feltöltés

Fájlok kiválasztása

Nincsenek fájlok

* Kötelezően kitöltendő mező

OK

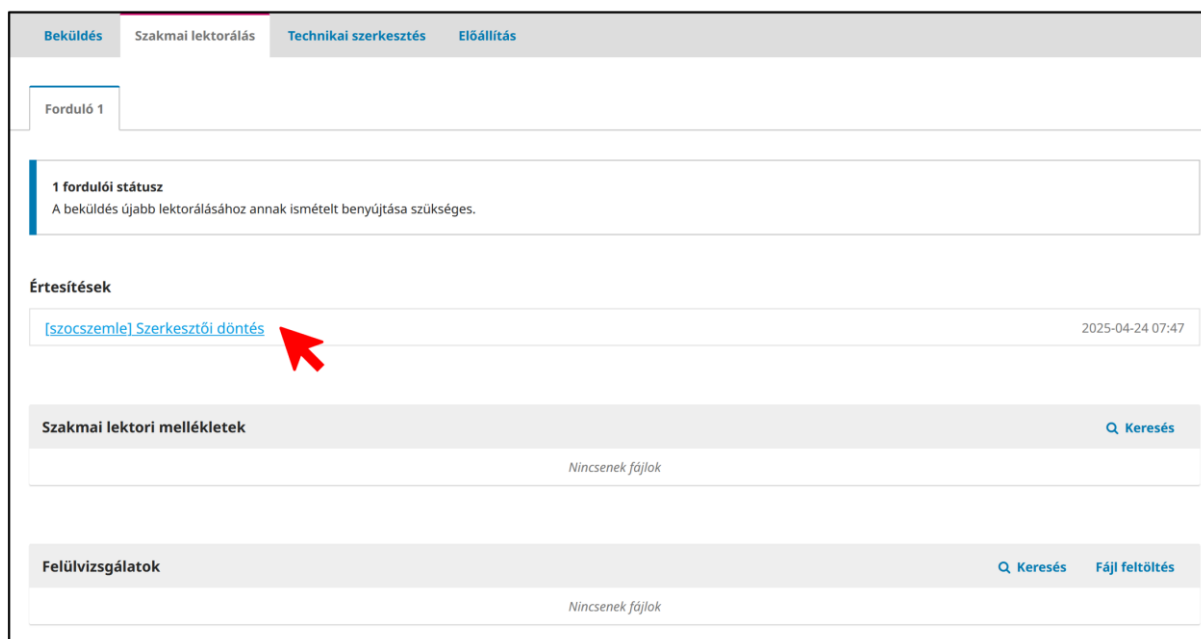
Mégsem

5. A lektorálási folyamat és a kézirat átdolgozása

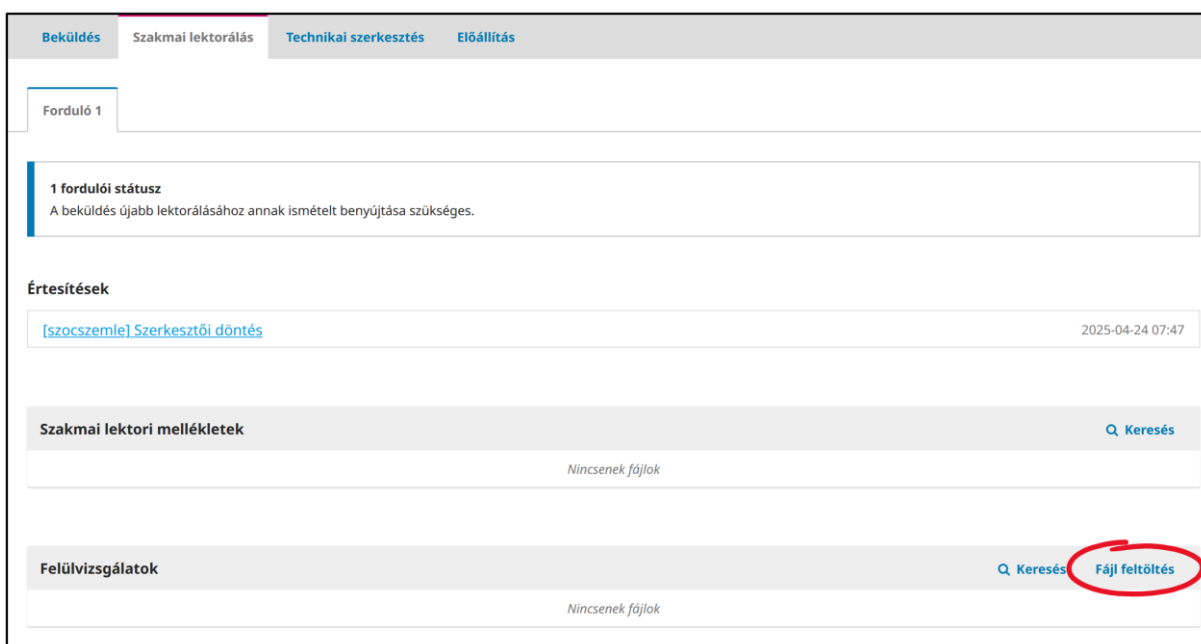
A lektori bírálatok beérkezését követően a szerkesztőség értesítést küld „Szerkesztői döntés” címen, és aktívvá válik a „szakmai lektorálás” oldal. A szerkesztői döntés az „értesítések” panelben jelenik meg.

Amennyiben a kézirat átdolgozása szükséges, az „1 forduló státusz” panelben a „beküldés újabb lektorálásához annak ismételt benyújtása szükséges” szöveg jelenik

meg. Amennyiben a szerkesztőség külön dokumentumot is csatol a szerkesztőségi levél mellé, az az alatta található „szakmai lektori mellékletek” panelből tölthető le.



Az átdolgozás elkészítését követően a kéziratot a „felülvizsgálatok” panelbe kell feltölteni a panel jobb felső sarkában található „fájl feltöltés” gomb megnyomásával.



A felugró ablakban a „cikk összetevők” panelben ki kell választani a felölteni kívánt dokumentum típusát (pl. kézirat nem anonimizált verziója), majd a „fájl feltöltése” gomb megnyomásával ki lehet választani a feltölteni kívánt dokumentumot, vagy behúzni azt a szaggatott vonallal határolt sávba.

Lectori fájl feltöltése

1. Fájl feltöltése 2. Feltöltött fájl adatai 3. Jóváhagyás

Cikk összetevők *

Kézirat nem anonimizált verziója

Húzza ide a fájlt és kezdje meg a feltöltést

Fájl feltöltés

Folytatás Mégsem

A folytatás gomb megnyomását követően ellenőrizhetőek a fájl adatai, majd a folytatás gomb ismételt megnyomásával véglegesíthető a dokumentum feltöltése vagy egy újabb fájl is feltölthető. A további fájlok feltöltésekor a legördülő menüből két opció választható:

- Új fájl feltöltése esetén az „ez a fájl nem egy javított változata egy korábbiak” opciót kell választani.
- A korábban felöltött fájlok felül is írhatóak. Ebben az esetben a legördülő menüből ki kell választani azt a korábban felöltött fájlt, amit felül akarunk írni.

Amennyiben két fájl neve hasonló, a rendszer lehetséges duplikációt érzékel. Ebben az esetben a felugró ablakban ki kell választani az „ez a fájl nem egy javított változata egy korábbiak” opciót, és folytatni a felöltést.

Az átdolgozott kézirat feltöltését követően a szerkesztőség elindítja a második lektorálási kört. Ekkor a szakmai lektorálás oldalon megjelenik a „forduló 2” aloldal az előzőekben leírt funkciókkal.

Amennyiben a szerkesztőség elfogadja az átdolgozásokat, a szakmai lektorálás oldalon a „benyújtás elfogadva” felirat jelenik meg, és aktívvá válik a technikai szerkesztés oldal.

6. Technikai szerkesztés

A technikai szerkesztés fázisban a kéziart olvasószerveztése és tördelése zajlik. A lektorálás folyamat során elfogadott kéziratot a folyóirat szerkesztőségi titkára elsőként elküldi olvasószerveztésre.

Miután elkészült a kézirat olvasószerveztett verziója, a szerkesztőségi titkár párbeszédet kezdeményez a „technikai szerkesztéssel kapcsolatos megbeszélések” panelben, ahol csatolja a fájlt. Az olvasószerveztett kézirat korrektúrázott formában tartalmazza az olvasószerveztő nyelvtani és stilisztikai javaslatait, melyeket a szerzőnek el kell fogadnia

vagy vissza kell utasítania, majd egy letisztázott verziót visszaküldenie a megkezdett párbeszédpanelben.

Technikai szerkesztéssel kapcsolatos megbeszélések		Rendez	Párbeszéd hozzáadása	
Név	Kitől	Utolsó válasz	Válaszok	Lezárva
▶ technikai szerkesztés	szerk1 2024-08-26 05:16	szerzo4 2025-04-04 04:40	9	☐
▶ kézirat olvasószerkesztett változata	szerk1 2025-02-28 09:25	szerzo4 2025-03-09 07:43	2	☐

A párbeszédhez új üzenet a panel alján található „üzenet hozzáadása” gombbal adható hozzá.

kézirat olvasószerkesztett változata ✕

Résztvevők [Szerkesztés](#)
Teszt Szerkesztő (editor1)
Szerkesztőségi Titkár (titkar1)
Teszt Szerző (szerzo4)

Üzenetek

Megjegyzés	Kitől
Kedves Szerző! Csatolom a kézirat olvasószerkesztett változatát. Kérem, nézze át a korrektúrával jelölt javaslatokat, és fogadja el vagy utasítsa vissza azokat. Üdvözlettel, Szerkesztőségi Titkár titkar1, olvasószerkesztett.docx	titkar1 2025-02-06 06:20
▶ Kedves Szerkesztőségi Titkár! Csatolom a letisztázott változatot. szerzo4, letisztázott.docx	szerzo4 2025-02-13 08:03

Üzenet hozzáadása

A felugró ablakba beírható az üzenet, a „csatolt fájlok” panelben pedig fájlok csatolhatóak az üzenethez. Ehhez a panel tetején található „fájl feltöltés” gombot kell megnyomni.

Üzenet *

**B***I*U Upload 

Csatolt fájlok

[Keresés](#) [Fájl feltöltés](#) [Fájlok kiválasztása](#)

Nincsenek fájlok

OK

Mégsem