



elektronikus pályázati rendszer

Intézmény adminisztrátor felhasználói kézikönyv (IAFK)

készítette: INFO-Grafix Kft.

Ecker Viktor

utolsó módosítás dátuma: 2016-02-17 12:15:24

1. Tartalomjegyzék

1. Tartalomjegyzék.....	2
2. Használt rövidítések, jelölések.....	3
2.1. Dokumentumban használt rövidítések.....	3
2.2. Dokumentumban használt jelölések.....	4
3. Bevezetés.....	4
3.1. Kapcsolódó dokumentumok.....	4
4. Elérhető tevékenységek.....	4
5. Oldalak részletes útmutatója.....	6
5.1. Intézményi bejelentkezés.....	6
5.2. Saját adatok.....	6
5.2.1. Saját adatok.....	6
5.2.2. Saját adatok módosítása.....	7
5.2.3. Jelszó.....	7
5.2.4. Felhasználónév.....	7
5.2.5. Személyes beállítások.....	7
5.2.6. Jogosultságok és szerepkörök.....	7
5.3. Postafiók.....	8
5.4. Intézmény adatai.....	8
5.4.1. Intézmény részletes adatai.....	8
5.4.2. Intézmény módosítása.....	9
5.4.3. Intézményhez tartozó személyek.....	9
5.4.4. Személy befogadása.....	9
5.5. Kutatóhelyek.....	9
5.5.1. Intézményhez tartozó kutatóhelyek.....	10
5.5.1.1. Kutatóhely részletes adatai.....	10
5.5.1.2. Kutatóhely módosítása.....	10
5.5.1.3. Kutatóhely vezető.....	10
5.5.1.4. Kutatóhelyhez tartozó személyek.....	10
5.5.1.4.1. Kutatóhelyhez tartozó személyek.....	11
5.5.1.4.2. Kutatóhelyhez tartozó személy adatai.....	11
5.5.1.4.3. Személy módosítása.....	11
5.5.1.4.4. Kutató projektjei.....	12
5.5.1.4.5. Kutatóhelyhez tartozó személy törlése.....	12
5.5.1.4.6. Kutatóhely-váltás.....	12
5.5.1.5. Személy befogadása.....	13
5.5.1.5.1. Új személy befogadása.....	13
5.5.1.6. Kutatóhely törlése.....	14
5.5.2. Kutatóhely létrehozása.....	14
5.6. Személyek.....	15
5.7. Pályázatok.....	15
5.8. Projektek.....	17
5.9. Személyes beállítások.....	17
5.10. Kilépés.....	17
6. Melléklet.....	18

6.1. Felhasználói oldaltérkép.....	18
------------------------------------	----

2. Használt rövidítések, jelölések

2.1. Dokumentumban használt rövidítések

ÁFK	- általános felhasználói kézikönyv
SZ	- kutató, véleményező személy
SZFK	- kutató, véleményező személy felhasználói kézikönyv
ZSE	- zsűri elnök
ZST	- zsűri tag
ZSFK	- zsűri személy felhasználói kézikönyv
KE	- kollégiumi elnök
KT	- kollégiumi tag
KFK	- kollégiumi személy felhasználói kézikönyv
OA	- NKFI adminisztrátor
OAFK	- NKFI adminisztrátor felhasználói kézikönyv
AA	- admin adminisztrátor (szuper admin)
AAFK	- admin adminisztrátor felhasználói kézikönyv
PÜ	- pénzügyi ügyintéző
PÜFK	- pénzügyi ügyintéző felhasználói kézikönyv
F	- Finanszírozó
FFK	- Finanszírozó felhasználói kézikönyv
MÜ	- monitoring ügyintéző
MÜFK	- monitoring ügyintéző felhasználói kézikönyv
MV	- monitoring vezető
MVFK	- monitoring vezető felhasználói kézikönyv
KFGE	- KF gazdasági elemző
KFGEFK	- KF gazdasági elemző felhasználói kézikönyv
KFV	- KF vezető
KFVFK	- KF vezető felhasználói kézikönyv
IV	- intézmény vezető
IVFK	- intézmény vezető felhasználói kézikönyv
IA	- intézmény adminisztrátor
IAFK	- intézmény adminisztrátor felhasználói kézikönyv

IPV	- intézmény pénzügyi vezető
IPVFK	- intézmény pénzügyi vezető felhasználói kézikönyv
IPR	- intézmény pénzügyi referens
IPRFK	- intézmény pénzügyi referens felhasználói kézikönyv
IPM	- intézmény pénzügyi megtekintő
IPMFK	- intézmény pénzügyi megtekintő felhasználói kézikönyv

2.2. Dokumentumban használt jelölések

menüpont	- Menüpont
gomb	- Űrlap gomb
férfi	- legördülő menü érték
hivatkozás»	- aktív hivatkozás (link)

Figyelmeztetés, segítség, kiemelt információ.

3. Bevezetés

Ez a dokumentum az NKFI-EPR (NKFI Támogatott Kutatások Adminisztrációja) használati útmutatóját tartalmazza az intézmény adminisztrátorok számára. Bízunk benne, hogy a rendszer Ön által elérhető funkciói segítséget nyújtanak munkájában, használata megkönnyíti és átláthatóbbá teszi a pályázattal kapcsolatos teendők elvégzését.

3.1. Kapcsolódó dokumentumok

A rendszer általános használatával kapcsolatos leírások, információk a Általános felhasználói kézikönyvben (ÁFK) találhatóak meg, ezen dokumentum csak az SZ által elvégezhető műveletek leírását tartalmazza.

Az ÁFK részletesen foglalkozik:

- a rendszer általános ismertetésével
- a felhasználói felületek felépítésével, használatával
- az alap műveletekkel
- a pályázat, projekt állapotaival.

4. Elérhető tevékenységek

A pályázatkezelő használatával Ön az alábbi lényeges szolgáltatásokat veheti igénybe:

- intézményi adatok karbantartása (nem minden adat)

- kutatóhelyek létrehozása, karbantartása
- kutatóhelyi személyek karbantartása
- pályázatok megtekintése, véglegesítés előtti ellenjegyzése
- projekt szakmai- és pénzügyi részjelentésének megtekintése
- projekt szakmai- és pénzügyi zárójelentésének megtekintése

Természetesen Ön csak a saját intézményéhez, illetve kutatóhelyeihez tartozó pályázatok és projektek megtekintésére jogosult.

5. Oldalak részletes útmutatója

Ebben a fejezetben megismerkedhet az Ön által elérhető oldalak működési leírásával.

5.1. Intézményi bejelentkezés

A rendszerbe való bejelentkezés egy egyedi felhasználónév és egy jelszó segítségével történik. Az NKFI Hivatalban való regisztráció után a rendszer e-mailben elküldi a belépéshez szükséges felhasználónevet és egy aktivizációs linket az intézmény regisztrálásához leadott fő adatokban szereplő intézményi személy drótpostacímére. Az aktivizációs link segítségével jelszót adhat meg, melyről bővebben az AFK Hozzáférések fejezetében olvashat.

Jelszó beírásánál ügyelni kell a kis- és nagybetűkre!

A bejelentkezés a következő oldalon lehetséges:

<https://www.otka-palyazat.hu>

Az NKFI Központi Intézmény Adminisztrátornak a bejelentkezés után egy oldalon ki kell választania, hogy melyik regisztrált intézmény nevében kíván dolgozni. Az intézmény kiválasztása után az intézményen belüli munkát tudja elvégezni, de a saját nevében, nem az intézmény eredeti adminisztrátoraként.

5.2. Saját adatok

A menüpont további almenüket tartalmaz, melyekben a személyes adatai megadására, módosítására van lehetősége.

5.2.1. Saját adatok

Ezen az oldalon saját adatai láthatóak adatnézetben. Ezek megléte és helyessége különösen fontos, mert szükség esetén az itt látható drótpostacím és telefonszám jelenti az NKFI Hivatal számára a kapcsolatfelvételi lehetőséget. Természetesen az NKFI elsősorban közvetlenül a kutatókkal, és csak szükség esetén az intézmény adminisztrátorával (azaz Önnel) veszi fel a kapcsolatot.

A nyilvántartási adatokban fellépő elmaradásokból adódó hibákért és a kutatóikat ért hátrányokért minden felelősség az intézményt terheli! Az „állapot” mező értéke egy technikai státuszt jelent. Amennyiben itt nem az 'A' betűt látja, forduljon az NKFI Hivatalhoz a mielőbbi korlátozás feloldásának érdekében.

5.2.2. Saját adatok módosítása

Az NKFI törekszik arra, hogy minél kevesebb, azaz a legszükségesebb adatokat kezelje csak. Ezen az oldalon az Ön telefonszáma, telefonos elérhetősége adható meg, ugyanis az intézmény adminisztrátorának a nevén és drótpostacímén túl más személyes adatára nincs szükség. A név és drótpostacím módosítása azonban az NKFI adminisztrátor (OA) hatáskörébe tartozik, a fentebb említett intézményi adatlap segítségével.

A telefonszám formátumára a telefonszámokra vonatkozó általános szabályok érvényesek (lásd: ÁFK-4.4.6.3.1).

5.2.3. Jelszó

A bejelentkezéshez szükséges jelszó megváltoztatása lehetséges e menüponton belül. A jelszót érdemes úgy megválasztani, hogy könnyen megjegyezhető, ugyanakkor kellőképpen egyedi legyen. A jelszó formátumára a jelszavakra vonatkozó általános megkötések érvényesek (ÁFK-5.3.2). Amennyiben elfelejtette jelszavát, úgy a bejelentkezési oldalon lévő **nem emlékszem jelszavamra** gombra kattintva eljut arra az oldalra, ahol megadhatja – a rendszerben ismert - drótpostacímét. Az adatok helyes megadása esetén a rendszer elektronikus levélben elküldi Önnek bejelentkezési azonosítóját és egy aktivizációs linket, melyről bővebben az ÁFK Hozzáférések fejezetében olvashat.

5.2.4. Felhasználónév

A bejelentkezési azonosító módosítását teszi lehetővé. A felhasználónevet érdemes úgy megválasztani, hogy könnyen megjegyezhető, ugyanakkor kellőképpen egyedi legyen. Az azonosító formátumára a felhasználónevekre vonatkozó általános megkötések érvényesek (ÁFK-5.3.1). Továbbá feltétel még, hogy olyan nevet adjon meg, amely más intézményi személy által még nem foglalt. Ha mégis ilyen nevet ad meg, a program hibaüzenettel jelzi, és újabb azonosító megadását várja Öntől.

Amennyiben elfelejtené belépési azonosítóját, az NKFI Hivataltól kérhet egy új, véletlenszerűen előállított azonosító kiküldését.

5.2.5. Személyes beállítások

Részletes leírása az ÁFK-5.2-es fejezetben található.

5.2.6. Jogosultságok és szerepkörök

Részletes leírása az ÁFK-6-es fejezetben található.

5.3. Postafiók

Részletes leírás az ÁFK-5.5-ös fejezetben található.

5.4. Intézmény adatai

Ebben a menüben az intézményről minden nyilvántartott adatot megtekinthet, illetve néhányat módosíthat. Ezekről részletesebben az almenüpontok leírásaiban tudhat meg többet.

5.4.1. Intézmény részletes adatai

Ebben a pontban intézményének minden, az NKFI által nyilvántartott adatát tekintheti meg adatnézetben. Az egyes mezők jelentései a következők:

- **intézmény azonosító:** az intézmény rendszeren belüli azonosítója.
- **intézmény monogramja:** az intézmény által megadott monogram
- **intézmény neve:** az intézmény neve
- **ország, irányítószám, település, utca, házszám, telefonszám, fax szám, bankszámlaszám mezők**
- **az intézet egyben kutatóhely is?:** igen, ha az intézmény nem tagozódik kutatócsoportokra (pl. kisebb szakértői-, kutatóvállalatok), nem minden más esetben. Természetesen a felsőoktatási intézmények is *nem* státuszúak, mivel az érdemi tudományos munka a tanszékeken folyik.
- **intézmény pénzügyi elszámoltatása:** az intézmény pénzügyi elszámoltatási módja. Szigorított az elszámoltatás az államháztartási törvény (ÁHT) értelmében, az annak hatályán kívül eső gazdálkodó szervezetek estében, továbbá akkor, ha az NKFI az intézmény ellenőrzése során súlyos problémákat tárt fel. Minden egyéb esetben az elszámoltatás normál.
- **intézmény pénzügyi fegyelme:** a jelző a megelőző időszak alatt tapasztalt pénzügyi elszámolási fegyelemre utal. Szigorított, ha az NKFI vonatkozásában bonyolult esetek tartoznak az adott intézményhez, vagy az NKFI az intézmény ellenőrzése során kisebb szabálytalanságokat tárt fel, tehát az intézmény elszámolásainak ellenőrzése szigorúbb odafigyelést igényel. A pénzügyi fegyelem minden egyéb esetben normál.
- **Regisztrált:** a regisztrált intézményekhez rendelkeznek saját intézmény adminisztrátorral, és saját maguk tartják karban adataikat, végzik adminisztrációs feladataikat, míg a nem regisztrált intézmények adminisztrációs feladatait az NKFIH végzi.
- **adatrögzítés dátuma:** az intézmény adataiban történt utolsó adatmódosítás időpontja.
- **verzió:** az aktuális adatlap sorszáma. Az adatokban bekövetkezett változások után az előző állapot adatai elmentődnek, és eggyel nő a

verziószám, biztosítandó a módosítások történeti megtekinthetőségét. Az adatlap fölötti lenyíló menüből kiválasztva a korábbi verziók (mentett állapotok) is megtekinthetők.

- **utolsó módosító:** az utoljára módosító adminisztrátor neve

Az intézményre vonatkozó adatok alatt a hozzá tartozó intézményi ügyintézők adatai jelennek meg.

5.4.2. Intézmény módosítása

Ezen az űrlapon adhatja meg, illetve módosíthatja az intézmény egyes adatait, amelyekhez jogosultsága szerint hozzáfér. Ezek a mezők a következők:

- intézmény monogramja
- intézmény angol neve
- adószám (00000000-0-00 formában)

Ha az intézmény már átkerült a CT-EcoSTAT rendszerébe, akkor az adószám módosítása itt már nem lehetséges.

- telefonszám, fax
- honlap

A többi adat módosítása az NKFI munkatársainak hatáskörébe tartozik, ezért azok megváltoztatását az NKFI honlapjáról letölthető intézményi adatlap segítségével kell kezdeményezni.

5.4.3. Intézményhez tartozó személyek

Ez az oldal akkor látható, ha az intézmény egyben kutatóhely is, és a kutatóhelyek listájában megjelenő intézményi linke kattintva belép az intézményhez, mint kutatóhely. Működése és az oldalról elérhető további funkciók megegyeznek a kutatóhelyi személyeket megjelenítő menüponttal ([IAFK-5.6.1.4](#)).

5.4.4. Személy befogadása

Ez a menüpont az előző ponthoz hasonlóan csak akkor elérhető, ha az intézmény egyben kutatóhely is, és a kutatóhelyek listájában megjelenő intézményi linke kattintva belép az intézményhez, mint kutatóhely. Részletes leírása megtalálható az [IAFK-5.6.1.5](#) fejezetben.

5.5. Kutatóhelyek

Az intézmény adminisztrátoraként ebben a menüpontban tudja elvégezni tennivalóinak többségét.

5.5.1. Intézményhez tartozó kutatóhelyek

Ezen a lapon egy áttekintő listát kap az intézményhez tartozó kutatóhelyekről, amely tartalmazza a rendszeren belül használt egyedi azonosítószámot és a kutatóhely nevét. A kutatóhelyek nevére kattintva léphet be a kutatóhely adataihoz, ahol a kutatóhellyel kapcsolatos további teendők elvégzését teheti meg.

Amennyiben intézménye egyben kutatóhely is, akkor az intézmény is szerepel a listán, mint kutatóhely, de vastagon szedve, kiemelten látszik a neve.

5.5.1.1. Kutatóhely részletes adatai

Ezen a lapon látható a kutatóhely adatlapja, amelyből leolvasható a kutatóhely összes feltöltött adata.

Az adatokban bekövetkezett változások után az előző állapot adatai elmentődnek, és eggyel nő a verziószám, biztosítandó a módosítások történeti megtekinthetőségét. Az adatlap fölötti lenyíló menüből kiválasztva a korábbi verziók (mentett állapotok) is megtekinthetők.

5.5.1.2. Kutatóhely módosítása

Az intézményhez tartozó kutatóhelyek létrehozása és adataiknak a karbantartása - ellentétben az intézmény adataival - az intézmény adminisztrátor, azaz az Ön hatáskörébe tartozik. Ennek megfelelően itt tudja a kutatóhelyen történt változásokat a rendszerben frissíteni.

Miután Ön megkapta az intézmény adminisztrátori jogosultságot célszerű a kutatóhelyi adatokat szisztematikusan leellenőrizni és szükség esetén javítani, hogy a későbbiekben csak a változtatásokat kelljen a rendszerbe átvezetni.

Mivel a nyilvántartásban régi adatok is szerepelhetnek, amelyek nem felelnek meg a szükséges formátumnak, ezért előfordulhat, hogy a már korábban megadott érték az űrlap első használatakor hibát generál, így azt javítani kell.

5.5.1.3. Kutatóhely vezető

Ezen az oldalon választhatja ki a kutatóhelyhez tartozó személyek közül a kutatóhely vezetőjét, aki a vezetése alá tartozó kutatóhelyen készülő pályázatokhoz és futó projektekhez betekintési jogot kap ezáltal.

Tekintettel arra, hogy a pályázatok benyújtásának feltétele a pályázó kutató kutatóhelyi-vezetőjének aláírása, ezért ajánlott ezt minél előbb megadnia.

5.5.1.4. Kutatóhelyhez tartozó személyek

Ezen a listán láthatók az adott kutatóhelyen dolgozó személyek közül az NKFI-EPR-ben is megadott kutatók. Fontos, hogy nem kell a teljes kutatói állományt leképezni az adatbázisba, csak azon kutatók adatait célszerű megadni, akik pályázatban is részt vesznek, tehát a listára kerülés kezdeményezői mindig maguk

az érdekelt személyek legyenek.

A személyes adatokon túl további három lényeges oszlop található a táblázatban:

- **Mióta tag?:** ez a dátum mutatja meg, hogy az adott kutatóhelyhez mikor lett felvéve annak nyilvántartásába. Ez szükségszerűen nem egyezik az állományba kerülés napjával, azonban lényeges információ a pályáztatónak az esetleges projektekből való részvétel időbelisége miatt.
- **Tagság vége:** tagság megszűnésének dátuma
- **Befogadási kérelem visszavonása:** ha egy olyan személyt szeretne befogadni a kutatóhelyhez, amely még nem létezik a rendszerben, akkor Ön is létrehozhatja a keresett személyt. Ekkor egy befogadási kérelem jelenik meg az NKFI adminisztrátorainál, hogy az NKFIH megvizsgálja az újonnan létrehozott személy adatait, hogy az valóban nem szerepel-e már az adatbázisban. A teljesen új személyeket az NKFI befogadja. Amennyiben tévesen, vagy rossz adatokkal hoz létre egy személyt, akkor a befogadásig, azaz az ellenőrzés megtörténteig (ami két munkanapon belül kell történnie) itt visszavonhatja a befogadási kérelmet, tehát törölheti a tévesen létrehozott személyt.

Ha a listában a személy nevére kattint, akkor a személy adataihoz és a vele végezhető műveletekhez tud belépni.

5.5.1.4.1. Kutatóhelyhez tartozó személyek

Mivel ez a személyhez tartozó oldalak egyik almenüpontja, ezért erre a fülre kattintva léphet ki a személyre vonatkozó almenüből és térhet vissza a kutatóhelyi funkciókhoz, illetve a kutatóhelyi személyek listájához.

5.5.1.4.2. Kutatóhelyhez tartozó személy adatai

Ezen az oldalon a személy teljes adatlapját tekintheti meg. Beleértve az adminisztratív, valamint a fokozatára vonatkozó információkat. Továbbá láthatók még a személy kutatóhelyeinek legfőbb adatai is.

A verziószám – hasonlóan az intézmény adatlapjánál – mutatja a személy adataiban történt változások számát. Itt mindig a legnagyobb szám, azaz a legfrissebb adatok látszódnak, a korábbi adatlapok azonban nem nézhetők meg.

5.5.1.4.3. Személy módosítása

Ezen az űrlapon tudja módosítani a személy család- illetve keresztnévét, valamint drótpostacímét, ugyanis ezen adatok karbantartása kizárólagosan csak az Ön hatáskörébe tartozik. Az NKFI ezek révén hitelesíti a pályázatban részt vevő személyeket. A további adatokat a személyek saját maguk adhatják meg és tarthatják karban. A bírálatra felkért, „csak szakértő” tulajdonságú személy adatainak módosítása nem lehetséges a személy első bejelentkezéséig, ilyen esetben az űrlap nem jelenik meg.

Ügyeljen arra, hogy a drótpostacím megváltoztatásával ne hogy illetéktelen személyt ruházzon fel a megfelelő személy jogaival, ezért ennek módosítása azonosítottan (pl. személyes ismeretség, intézményi nyilvántartás stb.) történjék.

Az űrlap alatt a személyhez tartozó elérhetőségek láthatók.

5.5.1.4.4. Kutató projektjei

Ezen a listán nézheti meg, hogy az adott kutatónak az intézménynél milyen pályázatai vannak. Az NKFI-azonosítóra kattintva még bele is tekinthet a projekt részletes adataiba és megnyithatja nyomtatási képét, ezenkívül megtekintheti a projekthez csatolt fájlokat, a résztvevőket, a költségtervet, valamint a jelentéseket.

A csatolt fájlok és a résztvevők bizonyos esetekben nem láthatóak az almenük között. Ez a régebbi programverzió idején készült pályázatok esetén fordul elő.

A táblázat „IV” és „IPV” oszlopa az intézményvezető (IV) és a pénzügyi vezető (IPV) jóváhagyását jelzi. Az IV jóváhagyása után az „IV” oszlopban egy zöld pipa ikon jelenik meg, különben üres. Ugyanez történik az „IPV” oszlopban az IPV jóváhagyása esetén.

5.5.1.4.5. Kutatóhelyhez tartozó személy törlése

Ezen az oldalon lehet a személy kutatóhelyi kapcsolatát megszüntetni, azaz törölni a kutatóhelyhez tartozó személyek közül. Ennek két oka lehetséges:

- a személy munkakapcsolata a kutatóhellyel megszűnt,
- a személy elhunyt.

A törlés nincs hatással a személy más adataira, csak a kutatóhelyi kapcsolatát szünteti meg. Mindkét esetben a személy kikerül a kutatóhelyhez tartozó személyek listájából, és az NKFI munkatársainak feladataként jelenik meg a személy adott helyhez tartozó esetleges projektjeinek jogi és pénzügyi rendezésének felülvizsgálása.

Az első okból adódó törlésről a kutató automatikus értesítést kap drótpostacímére. Ha tudja, hogy az adott személy elhunyt és pontosan jelöli meg a törlés okát, akkor jelentős segítséget nyújthat az NKFI számára.

Amennyiben olyan személyt törölné az adott kutatóhelyről, akinek ott nem lezárt, nem elutasított, nem érvénytelen, nem beolvasztott, nem szerződéskötés nem történt és nem visszavont projektje van, a rendszer figyelmeztetésként jelzi azt. Ilyen esetben az érintett kutatóhellyel célszerű tisztázni a valós helyzetet.

5.5.1.4.6. Kutatóhely-váltás

Amennyiben a kiválasztott személy az adott kutatóhelyről intézményen belül helyezendő át egy másik kutatóhelyre, akkor lehetőség van arra, hogy itt közvetlenül megtegye az átsorolást. A legördülő menüben az adott kutatóhely kivételével az intézményhez tartozó összes kutatóhely – ha az intézmény maga is kutatóhely, akkor az is megjelenik – közül lehet kiválasztani az új kutatóhelyet. Ez

a művelet a kutató adott kutatóhelyhez tartozó projektjeit is viszi a kutatóval az új kutatóhelyére, valamint a társkutatóként más pályázatokban a mostani kutatóhellyel részt vevő adataiban is az új kutatóhely lesz megjelölve. Az elérhetőségek az új kutatóhely elérhetőségeinek megfelelően módosulnak. További előnye, hogy nem kap az érintett automatikus elektronikus levelet az elbocsátásáról és az új helyre történő befogadásáról, csakis az áthelyezésről.

5.5.1.5. Személy befogadása

A kutatóhely személyi állományát ezen az oldalon töltheti fel, illetve bővítheti új személy befogadásával. Tartsa szem előtt, hogy az adatbázisban nem kell megadni minden személyt, aki jogviszonyban áll intézményével, hiszen ezen személyeknek csak egy töredéke vesz részt az NKFI által támogatott kutatásokban. A befogadás feltétele, hogy az adott személy jogviszonyban (alkalmazott, hallgató, ösztöndíjas, megbízott, vendégkutató stb.) álljon az intézménnyel.

A személyre a neve vagy névtöredéke beírásával kereshet rá. Ez a keresés nem korlátozódik az intézményben szereplő személyekre, tehát ha a személy már más intézménynél is szerepel, vagy akárcsak bírálatra felkérte korábban az NKFI, akkor – valószínű - megtalálható a rendszerben.

A listában megjelenő adatokat ellenőrizze le, hogy a befogadandó személyt pontosan be tudja azonosítani több hasonló nevű személy közül is. A megtalált személyt az első oszlopban lévő **BEFOGAD**» hivatkozásra kattintva rendelheti hozzá ahhoz a kutatóhelyhez, amelyben éppen van. Erről az eseményről a befogadott kutató automatikus értesítést kap drótpostacímére.

Mivel csak olyan személy befogadása lehetséges, aki már rendelkezik érvényes formátumú drótpostacímmel, ezért, ha ennek hiányában lévő személy befogadását szeretné megtenni, akkor megjelenik egy űrlap, amelyen ezt Ön is megadhatja, ha tudja a személy drótpostacímét. Ha ez nem áll rendelkezésére, akkor a befogadás nem lehetséges.

Amennyiben a személyt az NKFI Központi IntézményAdmin fogadja be a kutatóhelyhez, akkor az intézmény adminisztrátora egy értesítő levelet kap a személy befogadásáról.

Ha a befogadni kívánt személyt többszöri keresés ellenére sem találja az adatbázisban, akkor a találati lista alján lévő, **Új személy**» feliratú hivatkozás segítségével átléphet egy másik oldalra, ahol létrehozhatja a kívánt személyt.

5.5.1.5.1. Új személy befogadása

Ha nem találta meg a kutatóhelyhez befogandó személyt, akkor ezen az űrlapon felveheti az NKFI-EPR rendszerébe. A nem kötelezően kitöltendő adatok megadása is erősen ajánlott, ha ismeri azokat, mivel az NKFI munkatársainak segítséget jelentenek az adatok esetleges többes beírásának megtalálásában és kiküszöbölésében.

Az NKFI-EPR rendszerében a drótpostacím egyedi azonosítónak is szolgál, ezért ha a beírt cím már szerepel az adatbázisban (azaz a személy valójában már

szerepel az adatbázisban, csak nem találta meg), akkor annak tulajdonosát a rendszer kijelzi, s ha valóban ő lenne a befogadandó személy, akkor csak rá kell kattintani a felajánlott linkre.

Egyéb esetben a program bejegyzí a személyt a megadott néven, és e-mailben értesíti a hozzáférés menetéről. Az e-mailben egy azonosító és egy aktiváló link található, melyre kattintva a felhasználót aktiváló oldal jelenik meg. Az aktiválásról bővebben az ÁFK Hozzáférések fejezetében olvashat. Az újonnan létrehozott személyekről az NKFI adminisztrációja befogadási kérelmet kap, minek nyomán megvizsgálják az újonnan létrehozott személy adatait, hogy az valóban nem szerepelt-e az adatbázisban annak érdekében, hogy az esetleges duplikációt – s minden ebből adódó komplikációt – minimalizáljanak. A befogadási kérelem elbírálása semmilyen pályázói jogosultság korlátozásával nem jár: sem az elbírálást, sem a különböző döntések hatásait a kutató nem érzékelheti, jogait teljes körűen gyakorolhatja. Az egyetlen átmeneti korlátozás az elbírálás időszakában az, hogy az új személy még nem adható meg kutatóhely vezetőjének Amennyiben tévesen, vagy rossz adatokkal hozta létre a személyt, akkor a befogadásig, azaz az ellenőrzés megtörténteig a kutatóhelyhez tartozó személyek listájában vonhatja vissza a befogadási kérelmet, tehát törölheti a tévesen létrehozott személyt.

Amennyiben a személyt az NKFI Központi IntézményAdmin fogadja be a kutatóhelyhez, akkor az intézmény adminisztrátora egy értesítő levelet kap a személy befogadásáról.

5.5.1.6. Kutatóhely törlése

Ezen az oldalon szüntetheti meg intézménye valamely kutatóhelyét. A törlés feltétele, hogy az adott kutatóhelynél már ne legyen egy kutató sem, tehát előbb azok sorsáról kell gondoskodnia. Ebben az esetben egy tájékoztató üzenet is figyelmeztet.

Ha nincs már a kutatóhelynél egy személy sem és ezáltal törölhető, akkor egy a törlési szándékot megerősítő kérdés jelenik meg. Az **igen** gomb megnyomásával törölheti a kutatóhelyet.

5.5.2. Kutatóhely létrehozása

Ezen az oldalon hozhat létre új kutatóhelyet. Azonban csak akkor jelenik meg ez a fül, ha az intézmény nem kutatóhely, azaz csak olyan intézményen belül hozható létre újabb kutatóhely, amelyik önmagában nem kutatóhely.

Felhívjuk figyelmét, hogy kutatóhelynek csak azok a szervezeti egységek tekinthetők, amelyek a kutatásban közvetlenül részt vevő szervezeti egységek. Nem lehet kutatóhely többek között irányító, szolgáltató, vagy kisegítő részleg, vagy felsőoktatási intézmény kara. Ha egy pályázatban több kutatóhely (tanszék) kutatója is részt vesz, akkor annak még mindig kell legyen egy gesztor kutatóhelye, amelynek neve alatt a pályázatukat benyújtják, s mely a legnagyobb részt vállalja a kutatás feltételeinek biztosításában. Ha a kutatók kutatóhelyei azonos arányban vállalnak részt a tervezett projektben, akkor a pályázatot

konzorciumban kell benyújtani, de akkor sem lép kutatóhellyé elő olyan szervezeti egység, amely formális (pl. kar, centrum, vagy intézet). Általában a kar vagy centrum kutató (és oktató) szervezeti egységeket fog össze egy irányítási struktúrában és kutatási tevékenységet az irányítási struktúra nem végez. A kar vezetője és munkatársai kutató tevékenységüket a kar alá szervezett kutatóhelyeken folytatják.

Az NKFI-EPR-ben nincs lehetőség az intézmény teljes szervezeti rendjének leképezésére, mert nem jeleníthető meg a kutatóhelyek esetleges egymásba ágyazottsága: minden kutatóhely közvetlenül az intézmény alá tartozik. Kutatóhelyet csak akkor hozzuk létre az adatbázisban, ha pályázatot kívánnak onnan benyújtani. A feleslegesen létrehozott szervezeti egységek, még ha pályázati aktivitásuk csekély is, mégis adminisztratív feladatokat jelent Önnek a továbbiakban.

5.6. Személyek

Az intézményhez befogadott személyekre kereshet rá ebben a pontban. A személyek keresése minimum 3 karakter hosszúságban megadott névtörödérek alapján történik. Ha az intézményhez tartozó összes kutatóra kíváncsi, akkor használja a %%% karaktersorozatot.

Ha az „anya leánykori neve” mezőben csak egy pont látható, akkor az az adat hiányát jelenti, akárcsak a „születési dátum” mezőben látható 0000-00-00 és 2000-01-01 dátumok. Ezeket az érintett személyek maguk pótolhatják.

A sor utolsó cellájában lévő kutatóhely nevére kattintva az adott kutatóhely adataihoz léphet be ([IAFK 5.9.](#)), míg a személy nevére történő kattintás a személy adataihoz navigálja el ([IAFK 5.6.1.4.](#)).

5.7. Pályázatok

E pont feladata kettős. Elsődlegesen adatbemutatói célt szolgál: mint az intézmény adminisztrátora betekintést nyújt az intézmény kutatóhelyein készülő pályázatok költségtervébe. Akár már szerkesztés közben, akár azok véglegesített állapotában, hogy a látott információk alapján megalapozhassa későbbi ellenjegyzését, vagy tanácsot adhasson a pályázatot készítő kutatónak.

Másodlagos funkciója ennek az oldalnak az, hogy az intézményhez tartozó pályázatok kapcsán az intézmény vezetőjének (IV) jóváhagyási döntését segítő ellenjegyzését megtegye. Ez lehet jóváhagyásra javasoló, vagy az intézmény szabályait figyelmen kívül hagyó pályázat esetén megvetozó javaslat. Ennek részletei a megjelenítési kérdések után olvasható.

A lista fölött található űrlapon megadott szűrőfeltételek kitöltésével szűkíthető a megjelenített lista elemszáma. A keresési feltételek megadása nem kötelező, ebben az esetben az intézmény részéről születendő, vagy éppen elbírálás alatt álló, esetleg a közelmúltban elutasított pályázatok mindegyike megjelenik a listában. Az űrlapon az alábbi mezők kitöltésével lehet könnyebbé tenni a kívánt pályázat(ok) megtalálását:

- **név:** a pályázó kutatókat képviselő, úgynevezett vezető kutató nevét vagy annak egy vagy több részletét lehet megadni itt. Ha szóközzel elválasztva több szót ad meg, akkor a keresés olyan eredményeket fog kihozni, amelyekben az összes szó megtalálható.
- **pályázati azonosító:** pályázat létrehozásakor kap egy egyedi azonosítószámot a pályázat. E szám megadásával található meg a leggyorsabban és legegyszerűbben egy pályázat, más szűrőfeltétel megadása nem szükséges.
- **időszak száma:** a projekt szakaszainak száma
- **projekt kezdete:** kezdőév, vagy év és hónap adható meg
- **kollégium:** pályázathoz tartozó kollégium
- **zsűri:** pályázathoz tartozó zsűri
- **típus:** a különböző pályázati kiírásoknak megfelelő kategória betűjele
- **pályázat állapot:** a pályázat aktuális állapota. Lehetőség van a **nem támogatott** pályázatok kilistázására is.
- **előpályázat:** ezáltal az előpályázatokat lehet lekérni vagy éppen kizárni.

A **Lista frissítése** gombra való kattintással frissítheti a listát, míg a **Reset(t)** gomb megnyomásával minden szűrési feltételt alaphelyzetbe lehet állítani. A megjelenített lista elemei közül a pályázat NKFI azonosítója egy aktív hivatkozás, amelyre kattintva a pályázat fő adatait és nyomtatási képét lehet megtekinteni.

A listában megjelenő pályázatokra vonatkozó ellenjegyzését itt megteheti, ehhez a lista első oszlopa nyújt lehetőséget, illetve segítséget:

- **ellenjegyzés:** ebben az oszlopban az ellenjegyzés megtételéhez szükséges ikonok láthatók. Az egyik az elfogadást, a másik a megvétózást szimbolizálja. Ha az ikonok fölé viszi az egérkurzort, amely kéz formájúra változik, akkor kis címke is tájékoztat az ikonnal aktiválható műveletről (elfogad, megvétóz). A megfelelő ikonra kattintással tudja aktiválni a kívánt műveletet. Ha az ikonok nem jelennek meg, akkor az azt jelenti, hogy már nem lehet az adott pályázatot ellenjegyezni, mert már vagy el van fogadva, vagy az intézmény vezető jóváhagyta.

Ha a kutató nem vett figyelembe minden betartandó intézményi előírást vagy a pályázat intézmény-stratégiai érdeket sértene, akkor élhet vétőjogával. Ebben az esetben szövegesen indokolnia kell döntését, illetve kifogásait írja le, ugyanis az itt beírt szöveget a vezető kutató egy üzenetbe foglalva megkapja, így ennek megfelelően korrigálhatja a pályázat anyagát. Amennyiben a kutató már korábban véglegesítette a pályázatot, akkor vétőzés esetén újra szerkeszthetővé válik számára a pályázat, hogy a szükséges módosításokat elvégezhesse.

Ellenjegyzés szempontjából azokat a pályázatokat szükséges vizsgálnia, amelyekben még nem született ellenjegyzési döntés, ugyanis a pozitív véleményt kapott pályázatok állapotát már nem lehet módosítani. A megvétózottakat jóvá lehet hagyni, ha a kutató a szükséges módosításokat elvégezte.

A jóváhagyás a  ikonnal, a megvétózás a  ikonnal tehető meg.

- **ellenjegyzés állapota:** ebben az oszlopban látható az ellenjegyzés állapota. A jóváhagyást a  ikon, a megvétózást a  ikon jelzi.
- **visszaadás újraserkesztésre:** a benyújtás határidején belül a véglegesített és benyújtott állapotú pályázatok visszaadhatók a kutatónak ismételt szerkesztésre a listában található  ikon segítségével. Ilyenkor a pályázat szerkesztés alatti állapotba kerül, a visszaadás előtti jóváhagyások törlődnek.

Az NKFI olyan rendszert hozott létre, ami megengedő jellegű, tehát az intézmények sokszínűsége révén minél rugalmasabb ügyvitelt legyen képes biztosítani. Ennek megfelelően az Ön ellenjegyzése

- nincs kötve sem a pályázat állapotához, tehát akár azelőtt megteheti, hogy a kutatók a pályázatot véglegesítették volna,
- nem feltétele az intézményi jóváhagyásnak, tehát felettese akár megvétózott pályázatot is jóváhagyhat, vagy akár olyanokat, amelyekben Ön még nem alkotott véleményt, azaz döntetlen.

Az ellenjegyzési döntése felelős egyrészt a pályázat intézményi előírások szerinti megfelelőségének tekintetében, másrészt azért, hogy a határidő előtti megadása révén sikeres pályázatok születhessenek intézményének kutatói részéről.

5.8. Projektek

Ezen az oldalon betekintést nyerhet az intézményének hatáskörébe tartozó összes támogatott kutatás adataiba. A keresési feltételek megadása hasonló módon történik a pályázatoknál leírtak alapján. A lényeges különbség csupán annyi, hogy itt a *támogatandó*, illetve a pályázat életciklusában utána következő állapotban lévő projekteket lehet megtekinteni. A projekt életciklusát lásd: ÁFK-7.

A megjelenő listában a projekt NKFI azonosítója aktív hivatkozásként működik, rákattintva a projekt fő adatai és nyomtatási képe, csatolt fájllai, résztvevői és jelentései (lásd: ÁFK-5.5.5) tekinthetők meg. A csatolt fájlok és a résztvevők bizonyos esetekben nem láthatóak az almenük között. Ez a régebbi programverzió idején készült pályázatok esetén fordul elő.

5.9. Személyes beállítások

Részletes leírása az ÁFK-5.2-es fejezetében található.

5.10. Kilépés

A programmal történő feladatainak befejezésével itt léphet ki a rendszerből.

6. Melléklet

6.1. Felhasználói oldaltérkép

Az oldaltérkép összefoglalja az elérhető oldalakat és faszerű elrendezésével, megkönnyíti a menük, almenük és navigáló linkek közötti gyors eligazodást.

- **Intézményi bejelentkezés**
- **Saját adatok**
 - Saját adatok
 - Saját adatok módosítása
 - Jelszó
 - Felhasználónév
 - Személyes beállítások
 - Jogosultságok és szerepkörök
- **Postafiók**
 - Postafiók
 - Szerkesztett levelek
- **Intézmény adatai**
 - Intézmény részletes adatai
 - Intézmény módosítása
 - Intézményhez tartozó személyek
 - Személy befogadása
- **Kutatóhelyek**
 - Intézményhez tartozó kutatóhelyek
 - Kutatóhely részletes adatai
 - Kutatóhely módosítása
 - Kutatóhely vezető
 - Kutatóhelyhez tartozó személyek
 - Kutatóhelyhez tartozó személyek
 - Kutatóhelyhez tartozó személy adatai
 - Személy módosítása
 - Kutató projektjei
 - Projekt fő adatai és nyomtatás
 - Kutatóhelyhez tartozó személy törlése
 - Kutatóhely-váltás
 - Személy befogadása
 - Új személy befogadása
 - Kutatóhely törlése
 - Kutatóhely létrehozása
 - **Személyek**
 - Kutatóhelyhez tartozó személy adatai
 - Személy módosítása
 - Kutató projektjei

- **Projekt fő adatai és nyomtatás**
 - **Csatolt fájlok**
 - **Résztvevők**
 - **Költségterv**
- **Pályázatok**
 - **Projekt fő adatai és nyomtatás**
 - **Csatolt fájlok**
 - **Résztvevők**
 - **Költségterv**
 - **Jelentések**
- **Projektek**
 - **Projekt fő adatai és nyomtatás**
 - **Csatolt fájlok**
 - **Résztvevők**
 - **Költségterv**
 - **Jelentések**
- **Személyes beállítások**
 - **Kilépés**