

elektronikus pályázati rendszer

NKFI adminisztrátor felhasználói kézikönyv (OAFK)

készítette: INFO-Grafix Kft.

Ecker Viktor

utolsó módosítás dátuma: 2020-03-29 17:16:18

1. Tartalomjegyzék

<u>1. Tartalomjegyzék</u>	2
2. Használt rövidítések, jelölések	6
2.1. Dokumentumban használt rövidítések	6
2.2. Dokumentumban használt jelölések	7
3. Bevezetés	7
3.1. Kapcsolódó dokumentumok	7
4. Általános tudnivalók, ismeretek	8
4.1. Intézmények és kutatóhelyek	8
5. Az OA által elvégezhető tevékenységek	8
6. OA oldalak részletes útmutatója	10
6.1. Adminisztrátor bejelentkezés	10
<u>6.2. Postafiók</u>	10
<u>6.3. Szuper jogok</u>	10
6.4. Különleges admin jogok	10
6.4.1. Sablonok	10
6.4.1.1. Sablon szerkesztése	11
6.4.2. Személyadmin	12
6.4.2.1. IA által létrehozott új személyek	12
6.4.2.2. Zsűri által létrehozott személyek	12
6.4.2.2.1. Személy drótpostacíme	13
6.4.2.2.2. Személy kutatóhelyhez rendelése és aktiválása	13
<u>6.4.2.3. IA által eltávolított</u>	13
6.4.2.3.1. Kutatóhelyéről eltávolított kutató projektjei	14
6.4.2.4. Elhalálozás.	14
6.4.2.4.1. Elhalálozás megadása	14
6.4.2.5. Összerendelés	15
6.4.3. Intézmények	15
6.4.3.1. Intézmények és kutatóhelyek listázása	16
6.4.3.1.1. Intézmény részletes adatai	16
6.4.3.1.2. Intézmény módosítása	16
6.4.3.1.3. Intézményi adminisztrátorok	17
<u>6.4.3.1.3.1. Intézmény vezető</u>	17
6.4.3.1.3.2. Intézmény adminisztrátor	18
6.4.3.1.3.3. Intézmény pénzügyi vezető	18
6.4.3.1.3.4. Intézmény pénzügyi referens	18
6.4.3.1.3.5. Intézmény pénzügyi megtekintő	19
6.4.3.1.4. Intézmény regisztrálása.	19
6.4.3.1.5. Intézmény kutatóhelyei	19
6.4.3.1.5.1. Intézmény részletes adatai	19
6.4.3.1.5.2. Kutatóhely részletes adatai	19
6.4.3.1.5.3. Kutatóhely módosítása	19
6.4.3.1.5.4. Kutatóhely vezető	20
6.4.3.1.5.5. Kutatóhelyhez tartozó személyek	20
6.4.3.1.5.5.1. Kutatóhelyhez tartozó személyek	20

6.4.3.1.5.5.2. Kutatóhelyhez tartozó személy adatai	
<u>6.4.3.1.5.5.3. Kutató projektjei</u>	20
6.4.3.1.5.5.4. Kutatohelyhez tartozo szemely torlese	20
6.4.3.1.5.5.5. Kutatonely-valtas	
6.4.3.1.5.6. Szemely belogadasa.	20
<u>6.4.3.1.5./. Kutatonety toriese</u>	20
<u>6432</u> Intérmény létrohozása	
6.4.4. Állapotállítás	
$\frac{0.4.4. \text{Allapotallitas}}{\text{Állapotállítás jóváhagyása}}$	
6/1/2 Állapot információk	
6.4.5. Szakmai beszámoló kérése	·····23 24
6.4.6. Projektek szakmai lezárása	24 24
6.4.7 Körlevélküldés	24 24
6471 Körlevelek	24 24
6472 Körlevél létrehozása	25
6473 Körlevél szerkesztése	25
6.4.7.4. Címzettek keresése	
6.4.7.5. Címzettek keresése IA.	
6.4.7.6. Pálvázatok keresése	
6.4.7.7. Testületi tagok keresése	
6.4.7.8. Címzettek importálása	
6.4.8. Személy befogadás	
6.4.9. Személyi adatlapok	
6.4.9.1. Személyi adatlapok	
6.4.9.2. Új személy létrehozása.	
6.4.10. Publikációk közzététele	
6.4.10.1. Publikációk honlapra	
6.4.10.2. Pályázat publikálása.	
6.4.11. Összeférhetetlenségek	29
6.4.11.1. Összeférhetetlenségek kezelése	29
6.4.11.2. Kerülendő véleményező(k)	
<u>6.4.12. Cron jobs</u>	
6.4.13. Testületadmin	
6.4.13.1. Testületi jogosultságok kezelése	
<u>6.4.13.2. Jogosultság állítás</u>	31
<u>6.4.14. Levelek keresése</u>	
6.5. Szakértői beállítások.	32
6.5.1. Szakterületek jóváhagyása	
<u>6.5.2. Szakterület / Ortelius</u>	
<u>6.5.3. Szakterületek</u>	
6.5.4. Munkahelyek ellenőrzése	
<u>6.5.5. Nyelvek jóváhagyása</u>	
<u>6.5.6. Nyelvek</u>	
6.6. Szerződésmódosítás.	
6.6.1. Szerkesztés alatti szerződések	
<u>6.6.2. Modosított szerződések</u>	
<u>6.6.2.1. Projekt ellenörzése</u>	

NKFI-EPR OAFK

(()) Desiglet má desátás iászába szráss	25
<u>6.6.2.2. Projekt modositas jovanagyasa</u>	
<u>6.6.5. Jovanagyou szerzodesek</u>	30
<u>6.7.1. Délvézetel</u>	
<u>0.7.1. Palyazalok</u>	
<u>0.7.2. Projektek</u>	
$\frac{0.7.5. \text{ Jetemesek}}{6.7.2.1}$	
<u>0.7.3.1. Penzugyi beszamolók</u>	
<u>0.7.5.2. Szakinai beszamolok</u>	
<u>0.7.4. Szemeryek</u>	40
<u>6.7.6. Intézményi adminisztrátorok (menüpont megszűnt)</u>	4 0 /11
6.7.7. Testületek (megszűnt oldal)	۲ ۲
6.7.8. Intézményi személyek	- 1 41
679 Arányosított FTF értékek	- 1 - <u>4</u> 1
6.7.10. Testületi jogosultságok	
6.7.11 Letölthető dokumentumok	42
6712 EcoSTAT értesítések	43
67121 EcoSTAT értesítés részletei	
6.7.13. EcoSTAT partner értesítések	
6.7.13.1 EcoSTAT értesítés részletei	45
6.7.14. Levéltározás	
6.7.14.1. Adatrögzítés	
6.7.14.2. Adatrögzítési történet	46
6.8. Zsűri funkciók	46
6.9. Kollégiumi funkciók	46
6.10. Szakértők	46
6.11. Személyes beállítások.	46
6.12. Kijelentkezés ADMIN	46
7. OA számára látható kutatói oldalak részletes útmutatója	47
7.1. OA számára, a kutatónál megjelenő oldalak részletes útmutatója	47
7.1.1. Jogosultság, aktivációs link	47
7.1.2. Levél küldése a személynek	48
7.1.3. Adminisztrátori megjegyzés	48
7.1.4. Személy módosítása	48
7.1.4.1. Személy módosítása	48
<u>7.1.4.2. Telefon</u>	49
7.1.4.3. Levelezési cím módosítása	49
7.1.5. Szakértő mellőzendő	49
7.1.6. Szakértői vállalás	49
7.1.7. Véleményezés	49
7.1.7.1. Részjelentések	49
<u>7.1.8. Zsűri funkciók</u>	50
7.1.9. Kollégiumi funkciók	50
7.2. OA számára, a kutató projektjeinél megjelenő oldalak részletes útmutatója	50
7.2.1. Beadási határidő módosítása	50
7.2.2. Visszaadás szerkesztésre	50
7.2.3. Esemény értesítés	51
7.2.4. Levél küldése	51

NKFI-EPR	OAFK
Elektropikus Palvazati Rendszer	

7.2.5. Érkeztetés	51
7.2.6. Összeférhetetlenségek	52
7.2.7. Pályázat, projekt események	
7.2.8. Fájlfeltöltés jelentéshez.	53
7.2.9. Elszámoltatás	53
7.2.10. Projekt áfa	53
7.2.11. Ellenőrzés jellege	53
7.2.12. Projekt módosítása	54
7.2.13. Projekt időszakok.	54
7.2.14. Szakmai időszakok módosítása	
7.2.14.1. Szakmai időszakok módosítása	
7.2.14.2. Szakmai időszakok cseréje	
7.2.15. Pénzügyi időszakok módosítása	
7.2.16. Intézményváltás	
7.2.17. Korábbi verziók	
7.2.18. Pénzügyi forrás módosítása	
7.2.19. Szakmai beszámolók	
7.2.20. Pénzügyi beszámolók	
7.2.21. Projekt zsűri változtatás	
7.2.22. Nvilvános események	
7.2.23. Projekt ellenőrzése	
7.2.24. Levél küldése a személynek	
7.2.25. Értékelés	
7.2.26. Projekt zsűri módosítás	
7.2.27. Konvertált kutatási terv	59
7.3. OA számára, a szerződésmódosítás alatt álló projekteknél megjelenő oldalak részletes	
<u>útmutatója</u>	
7.3.1. Projekt ellenőrzése.	
7.3.2. Projektmódosítás indoklása	59
7.3.3. Költségterv átcsoportosítása	
7.3.4. Évhalasztás megadása	59
7.3.5. Projekt időszakok módosítása	60
7.3.5.1. Kutatási időszakok	60
7.3.5.2. Projekt időszakok.	61
7.3.5.3. Szüneteltetési időszakok.	61
7.3.5.4. Projekt eltolása	61
7.3.6. Résztvevők karbantartása	61
7.3.6.1. Résztvevők karbantartása	61
7.3.6.2. Résztvevő kutatók FTE értékei	62
7.3.6.3. Vezető kutató váltás	62
7.3.7. Projektmódosítás befejezése.	63
8. Melléklet	64
<u>8.1. Oldaltérkép</u>	64
8.2. OA számára, a kutatónál megjelenő oldalak térképe	68
8.3. OA számára, a projektnél megjelenő oldalak térképe	68
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(0

_ _ _ _ _ _

NKFI-EPR OAFK

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
ΡÜ	- 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

Ön a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (továbbiakban: NKFIH) elektronikus pályázatkezelő rendszerének NKFI adminisztrátori felületének használatával ismerkedhet meg, ebben a dokumentumban.

3.1. Kapcsolódó dokumentumok

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

Az ÁFK részletesen foglalkozik:

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



4. Általános tudnivalók, ismeretek

Az NKFI-EPR adminisztrátorokat (OA) az Admin adminisztrátorok (AA) tudják létrehozni és beállítani számukra, hogy milyen jogosultságokkal rendelkezzenek.

Minden OA csak azokat a projekteket látja, amihez neki zsűri jogosultság lett megadva.

4.1. Intézmények és kutatóhelyek

A rendszerben a legnagyobb összefogó egység az intézmény. Az intézményhez tartoznak a kutatóhelyek, melyekhez pedig a kutatók.

A rendszerben szereplő intézmények és a szerepkörök közötti kapcsolatot az ÁFK-6.8 fejezetében megtalálható ábra szemlélteti.

A rendszerben a kutatóhelyekre vonatkozólag kétféle modell létezik.

- I. Intézmény, ami egyben kutatóhely is. Ezen az intézményekhez, nem tartozik külön kutatóhely.
- II. Intézmény amihez kutatóhelyek tartoznak, ezen főintézmény viszont nem lehet maga kutatóhely.

A rendszerben szereplő személyek csak kutatóhelyekhez tartozhatnak, közvetlenül intézményhez nem.

5. Az OA által elvégezhető tevékenységek

Az elvégezhető tevékenységek egy része csak, akkor elérhető, ha az AA plusz jogosultsággal ruházta fel az OA-t. A következőkben felsorolt tevékenységek a következő fejezetekben kerülnek részletezésre.

Alaphelyzetben az OA a következő tevékenységeket végezheti el.

- keresés pályázatok, projektek, személyek és jelentések között szűrőkritériumok megadásával.
- pályázat, projekt adatainak megtekintése
- pályázat érkeztetése
- pályázat, projekt események megtekintése
- elszámoltatás megadása
- projekt áfa megadása
- ellenőrzés jellegének megadása
- szerződés módosítása, szerződésmódosítás jóváhagyása
- levél küldése személynek
- jelentések megtekintése

5. Az OA által elvégezhető tevékenységek

NKFI-EPR OAFK

- OA zárójelentés értékelés
- kutató adatainak megtekintése
- levélsablonok megtekintése
- IA listájának megtekintése
- testület tagjainak megtekintése

Az AA az OA-t a következő különleges jogosultságokkal ruházhatja fel:

- kollégiumi elnöki, tagi jogosultság
- zsűri elnöki, tagi jogosultság
- személy összerendelési jogosultság
- intézmény adminisztrátori jogosultság
- pályázat, projekt állapotállítási jogosultság
- személy adminisztrálási jogosultság
- sablon szerkesztési jogosultság
- körlevélküldési jogosultság
- személy befogadása
- személyi adatlapok
- pénzügyi ügyintéző
- NKFI pénzügyi vezető
- NKFI gazdálkodó-elemző
- pályázat, projekt érvénytelenítési jogosultság
- publikációk jóváhagyása
- összeférhetetlenségek kezelése
- ütemezett feladatok beállítása
- testületi jogosultságok adminisztrálása
- nyilvános események kezelése
- levelek keresése
- szakértői beállítások
- NKFI vezető
- levéltár
- szakmai ügyintéző
- NKTH ügyintéző
- időszakok javítása
- eseti bizottságok
- kutatási időszak vége módosító

6. OA oldalak részletes útmutatója

Az útmutató ezen fejezetében a személy OA által elérhető összes oldal részletes leírása található meg.

6.1. Adminisztrátor bejelentkezés

Az adminisztrátorok a rendszer bejelentkező oldalát a következő URL-en keresztül érhetik el:

https://www.otka-palyazat.hu

A rendszerbe való bejelentkezés egy egyedi felhasználónév és egy jelszó segítségével történik.

Jelszó beírásánál ügyelni kell a kis- és nagybetűkre!

6.2. Postafiók

Részletes leírás az ÁFK-5.5-ös fejezetben található.

6.3. Szuper jogok

Ezen menüpontok abban az esetben jelennek meg, ha az OA egyben AA szerepkörrel is rendelkezik, részletes leírása az AAFK-ben található meg.

6.4. Különleges admin jogok

Különleges admin jogosultságokkal az AA ruházhatja fel az OA-kat.

6.4.1. Sablonok

Ezen az oldalon listázhatók ki, a rendszerben előre definiált sablonok és a sablonkódra kattintva módosíthatók. Egy űrlap segítségével lehetőség van szűrni kulcsszóra, valamint a sablon típusára is (levél, esemény).

A rendszerben használt sablonok többféle szempontból is hasznosak.

- csökkentik az adatbázisban tárolandó adatok mennyiségét, mivel egy levélnél vagy eseménynél csak a sablon azonosítójára kell hivatkozni.
- a rendszerben használt levelek és sablonszövegek gyorsan karbantarthatóak és könnyen változtathatóak az OA számára.
- indokolt esetben verziózhatóak

A sablonokat a rendszer programozása közben a programozók hozzák létre. Minden sablont egy sablonkód határoz meg egyértelműen, amely nagybetűkből, számokból és aláhúzás karakterből áll.

NKFI-EPR OAFK

Például: M_UJJELSZO_IA

A sablonok a betöltött funkciójuk szempontjából a következő típusokba sorolhatók be.

- esemény megnevezés
- esemény leírása
- levél szöveg
- levél tárgy
- üzenet szövege
- feladat

6.4.1.1. Sablon szerkesztése

Minden sablonnak a sablonkód mellett létezik egy sablon megnevezését, leírását tároló mező, mely a sablonok közötti könnyebb tájékozódást segíti elő. Ezen mező szerkeszthető az OA által.

A sablon szövegét magyar nyelven kell és opcionálisan angolul lehet megadni. Ha az oldal angol nyelven kerül megjelenítésre és az adott sablon nem létezik angolul, akkor helyette a magyar szöveg lesz olvasható.

A **Sablonban használható paraméterek** adatcímkénél, a sablon szövegébe beilleszthető paraméter hivatkozások vannak felsorolva. Ezen paraméterek a sablon megjelenítésénél töltődnek fel az éppen aktuális adatokkal. A paraméterek beszúrhatók a **Beszúrható adathivatkozás** címke melletti legördülő lista segítségével.

A sablonlevélben megadhatók opcionálisan megjelenő szövegrészek a @opt@ és @/opt@ elemek között. Ha a két elem között megadott paraméterek egyikének sincsen értéke (üres) akkor a szövegrész nem jelenik meg. A @opt@ @/opt@ elemek nem egymásba ágyazhatók!

Levél szöveg típusú sablon szerkesztése esetén plusz 3 mező jelenik meg, amelyben a levél küldésével kapcsolatos adatok láthatók. Ezen beállításoknak csak az OA által megtekinthető sablonlevelek megjelenítésénél van szerepe. Ugyancsak a levél szöveg típusú sablonoknál beállítható még, hogy automatikuse a levél? Ha igen, akkor az automatikus levélről szóló információt tartalmazó nyelvi kulcs (_TXT_automata_level_ne_valaszoljon) szövege a feloldott szöveg végéhez hozzáadódik

Azt, hogy egy sablon verziózható a programozók állítják be. A verziózható sablonoknál a **mentés módosításként** mellett megjelenik egy **Új bejegyzés rögzít** gomb is. Ez utóbbi gombra kattintva egy új sablon verzió jön létre. A korábban a rendszerbe az előző verziókkal rögzített sablonok szövege nem fog megváltozni.

A sablon szövegébe beleírt URL hivatkozásokban érdemes a '&' karakter helyett a '&' kifejezést használni, mivel néhány böngésző előfordulhat, hogy az előbbivel kezdődő szavakat kulcsszóként kezeli, és nem jól jeleníti meg a



szerkesztőmezőben, vagy a levél olvasásakor (böngészőben). A levél kiküldésekor az alternatív szövegben ezeket a karakterláncokat a program visszacseréli '&' jelre, hogy a szövegalapú levelező kliensekben is jól jelenjen meg az URL.

6.4.2. Személyadmin

Ezen menüpontban a személyek létrehozásával, eltávolításával, fő adataival és összevonásával kapcsolatos tevékenységek érhetőek el.

6.4.2.1. IA által létrehozott új személyek

Az oldalon lévő listában az IA-k által létrehozott személyek láthatók. Az OA-nak ellenőrizni kell, hogy esetleg a létrehozott személy nem létezik-e már a személyek között. Amennyiben nem, akkor jóváhagyásával állítja a személy állapotát ellenőrizendőből aktív állapotúba, ellenkező esetben pedig összevonja a már létező személlyel. Az első oszlopban kijelölhet egyszerre több személyt a jóváhagyáshoz, vagy egyesével elvetheti azokat. Elvetés esetén indokolnia kell döntését a megjelenő űrlap segítségével. Ebben az esetben egy levél értesíti a létrehozó személyt, amely tartalmazza az Ön indoklását. A kijelölt személyek jóváhagyásához meg lehet adni, hogy az egy csoportban jóváhagyásra kerülő személyek preferált nyelve pontosan mi legyen, illetve azt, hogy ne változzon az eredetileg megadott nyelv. A jóváhagyás után már véglegesnek tekinthető a személy preferált nyelve, így azt már csak az adott felhasználó módosíthatja magának.

6.4.2.2. Zsűri által létrehozott személyek

Az oldalon a zsűri által újonnan létrehozott személyek láthatók. A zsűrinek nem kötelező megadnia a személy drótpostacímét. Mivel a kommunikációhoz elengedhetetlen ennek megléte, ezért ezt az OA-nak kell kiderítenie és a **[drótpostacím megadása]**» hivatkozásra kattintva megadnia. A személy aktív állapotra való állítása csak ez után lehetséges.

Ennek megfelelően a lista első oszlopában csak akkor jelenik meg a jóváhagyáshoz szükséges jelölő négyzet vagy ikon, ha a személynek érvényes formátumú drótpostacíme létezik. Az érvényes formátumú drótpostacímmel rendelkező személyek jóváhagyását kétféleképpen lehet megtenni, amit a jóváhagyás oszlopában szereplő ikon vagy jelölő négyzet jelez. Ennek módját az határozza meg, hogy a zsűrielnök a személy létrehozásakor adott-e meg segítségül leírást a személy beazonosítása, esetleges kutatóhelyének meghatározása céljából. Ha effajta segítő szöveg nincs megadva, akkor a sor elején lévő jelölő négyzet segítségével lehet kijelölni akár több személyt is, majd a lista alján lévő gomb megnyomásával jóváhagyni az aktív státuszúra állítandó személyeket. A gomb felett látható legördülő listából kiválasztható, hogy az együtt jóváhagyásra kerülő személyek preferált nyelve pontosan mi legyen, vagy éppen az, hogy ne változzon az eredetileg már megadott nyelv. A jóváhagyás után már véglegesnek tekinthető a személy preferált nyelve, így azt már csak az adott felhasználó módosíthatja magának.

Azonban, ha van segítségként szöveg megadva, akkor a jóváhagyást csak egyesével, a sor elején lévő ikonra kattintva egy külön oldalon tudja megtenni.

Ugyanakkor lehetősége van a létrehozott személy elvetésére is. Ebben az esetben indokolnia kell döntését a megjelenő űrlap segítségével. Ebben az esetben egy levél értesíti a létrehozó személyt, amely tartalmazza az Ön indoklását

6.4.2.2.1. Személy drótpostacíme

A személy drótpostacíme adható meg ezen az oldalon.

6.4.2.2.2. Személy kutatóhelyhez rendelése és aktiválása

Itt megjelenik a személy rövid adatlapja a segítségként megadott megjegyzéssel, alatta pedig az Ön által kiválasztott kutatóhelyek listája, amelyekhez a személyt be szeretné jegyezni. A lista alatt található egy keresőmező, amellyel a rendszerben lévő intézmények és kutatóhelyek között kereshet. A találati listában a kutatóhelyek sorában az intézmény neve hivatkozásként (link) látszik, amivel a kiválasztott kutatóhelyek listájához adhatja az adott kutatóhelyet. A kiválasztott kutatóhelyek listájában az első oszlopban a nem regisztrált állapotú kutatóhelyek esetében egy jelölő négyzet segítségével adhatja meg, hogy a befogadáskor küldjön-e értesítő levelet a személynek. Ha nincs a négyzetben pipa, akkor nem küld értesítést. Ha összeválogatta a kívánt kutatóhelyeket és az értesítések kiküldését is beállította, akkor a lista alatti gomb megnyomásával hagyhatja jóvá a személy aktiválását, preferált nyelvét, valamint a kiválasztott kutatóhelyekhez rendelését. Aktiválás után már véglegesnek tekinthető a személy preferált nyelve, így azt már csak az adott felhasználó módosíthatja magának. Természetesen a megjegyzésben nem biztos, hogy szerepel a személy kutatóhelyéről információ, ezért a személy jóváhagyásához nem kötelező egy kutatóhelyet sem kiválasztani.

A kiválasztott kutatóhelyek ellenőrzése a következőképpen működik:

- ha regisztrált kutatóhelyről van szó, azaz tartozik hozzá intézmény adminisztrátor, akkor egy felkérő levelet küld neki, hogy fogadja be az adott személyt, ha valóban a kutatóhelyéhez tartozik. A személy csak az esetleges befogadás után kerül a kutatóhelyhez.
- nem regisztrált kutatóhely esetén a "befogadás" automatikusan megtörténik, így a kutatóhely a személy adatlapján azonnal megjelenik. Ha a levélküldés - kutatóhelyenként – be volt pipálva, akkor az intézmény adminisztrátori befogadás esetén kiküldendő értesítés megy ki a személynek.

6.4.2.3. IA által eltávolított

Az oldalon az IA-ok által a kutatóhelyekről eltávolított kutatók listája tekinthető meg. Az eltávolítás két okból kifolyólag lehetséges:

- a kutató elhalálozása miatt (elhunyt)
- a munkakapcsolat kutatóhellyel való megszűnése miatt (munkakapcsolata a



kutatóhellyel megszűnt)

Az űrlapon szűrési feltételek segítenek a gyors keresésben.

Az OA a jelölőnégyzettel megjelölt személyek állapotát hagyhatja jóvá a **Kijelöltek jóváhagyása** gomb segítségével.

Az aktivál oszlopban található \checkmark ikonra kattintva állítható ismét aktivá az adott kutatót, azonban ebben az esetben a kutató nem kerül vissza az adott kutatóhelyhez, hanem kilépett állapotba kerül.

Ha egy korábban elhunytra állított (elhunyt, intézményi kiléptetés folyamatban) személyt az IA később léptetett ki a kutatóhelyről (függetlenül az októl), akkor a jóváhagyást követően automatikusan elhunyt állapotú lesz a személy, ha nincs már több aktív kutatóhelye.

A kutató nevére kattintva megtekinthetőek a személyhez tartozó pályázatok, projektek listája.

Egy kutatóhelytől való kiléptetést OA csak akkor tud jóváhagyni, hogyha a vezető kutatónak az adott kutatóhelyen már csak **lezárt**, **érvénytelen**, **beolvasztott**,**nem támogatott**, **visszavont**, **szerződés meghiúsult** állapotú projektje van.

Az elhalálozás jóváhagyása előtt, az OA-nak még döntenie kell, a kutatóhoz tartozó még futó pályázatokkal és projektekkel kapcsolatban.

6.4.2.3.1. Kutatóhelyéről eltávolított kutató projektjei

A kutatóhoz tartozó pályázatok, projektek listája tekinthető meg.

6.4.2.4. Elhalálozás

Ezen az oldalon keresheti meg név szerint azt a személyt, akit halála miatt elhalálozottra szeretne állítani.

Vezető kutató elhaláloztatása akkor végezhető el, ha hozzá már csak a következő állapotú pályázatok / projektek tartoznak: lezárt, érvénytelen, beolvasztott, nem támogatott, visszavont, szerződés meghiúsult.

Egyéb állapotú projekt esetén az elhaláloztatás nem végezhető el, az oka pedig megtekinthető a listán.

A projekten szerződésmódosítást (vezető kutató váltás vagy lezárás...), a szerkesztés alatti, véglegesített pályázatok esetén érvénytelenítést, benyújtott pályázatokon pedig érvénytelenítést vagy szerződés módosítást kell végezni. Ezután már végrehajtható az elhaláloztatás.

6.4.2.4.1. Elhalálozás megadása

Az oldalon a kiválasztott személy további adatai láthatók a személy beazonosítását segítve. Az űrlapon található **Elhalálozott** gombbal állítható a személy elhunyt állapotúra. A művelet csak abban az esetben hajtható végre, ha az átállítandó személy már nem vesz részt egy futó projektben sem. Ekkor hibaüzenet jelzi, hogy mely projekteket szükséges módosítani. Az elhalálozott személy felhasználóneve és jelszava törlődik. Amennyiben az elhunytra állítandó személynek van aktív kutatóhelyi kapcsolata, akkor az állapota még nem véglegesen elhunyt lesz (elhunyt, intézményi kiléptetés folyamatban), valamint az intézményi adminisztrátor feladatban értesül, hogy a személy kiléptetését végezze el. Ilyen esetben akkor válik elhunyt állapotúvá a személy, amikor az adminisztrátor jóváhagyja az IA által eltávolított személy kiléptetését és már nincs több aktív kutatóhelye.

6.4.2.5. Összerendelés

Ezen az oldalon a duplikáltan szereplő személyek összerendelését és a hibás regisztrációból származó személyek törlését lehet végrehajtani. A **Keres** gomb segítségével lekérdezhetőek a személy(ek)hez tartozó fő adatok, ami alapján azonosítható(ak) az esetleges egyezések.

Ellenőrizendő személyt nem lehet sem törölni, sem összevonást végrehajtani rajta.

Mindkét mezőbe a személy sz_ID azonosítóját kell megadni.

Az összerendelésnek két oka lehetséges:

- hibás regisztráció törlése: abban az esetben ha csak a Mely személyt kívánja felülírni? mező kerül megadásra és küldődik el, a rendszer rákérdez, hogy a kérdéses személyt valóban törölni szeretné-e? Az igen gomb megnyomása esetén törli a személyt, a mégsem gombra kattintva viszont visszatér az előző oldalra. A törölt személy <u>felhasználóneve,</u> jelszava, szakértői kulcsjelszava és drótpostacíme törlődik.
- személy duplikáció megszüntetése: ebben az esetben meg kell adni a Kivel kívánja felülírni? mezőt is. Ha a megadott mindkét személy létezik, egy összehasonlító táblázat segít az egyezések, vagy különbözőségek megállapításában.

A **Keres** gombbal frissíthetők a személyhez vagy személyekhez tartozó adatok. Az összehasonlító táblázatban lehetősége van megadni, mely adatok maradjanak meg: titulus, családnév, keresztnév, leánykori név, anyja neve, születési hely, születési dátum, másodlagos emailcím, beosztás magyar és angol nyelven.

A **Felülír** gombra kattintás esetén a program rákérdez a művelet végrehajtására, amit csak az **igen** esetén hajt végre.

A összerendelés végrehajtásánál a felülírandó személyhez tartozó összes adatbázis bejegyzést a felülíró személyhez kerül át, majd a felülírandó személy törlésre kerül, akinek a felhasználóneve, jelszava, szakértői kulcsa és drótpostacíme törlődik. Ha a felülírandó személynek van, de a felülírónak nincs szakértői kulcsa, akkor az átmásolódik a felülíró személyhez-és-drótpostacíme törlődik.

Felülírás nem lehetséges, ha a felülíró személy "csak szakértő", míg a törölt nem.

6.4.3. Intézmények

Ezen az OA számára az AA által megadható menüponton keresztül, a rendszerben



OAFK

létező összes intézmény és a hozzá tartozó intézményi személyek adminisztrációja látható el.

Az intézmények adminisztrációjánál a <u>OAFK-3.1</u> fejezetében található dolgokat kell különösen szem előtt tartani.

6.4.3.1. Intézmények és kutatóhelyek listázása

Az oldalon a rendszerben létező intézmények és hozzájuk tartozó kutatóhelyek listája hívható le, az űrlapon megadott szűrőfeltételeknek megfelelően.

Szűrőfeltételek:

- **Kulcsszó:** A szóközzel elválasztott szófoszlányokra keres rá. Opcionálisan megadható.
- Miket keres: Megadható, hogy intézmény, kutatóhely vagy intézmény és kutatóhely keresés történjen.
- **Regisztrált:** Az intézmény regisztrált státusza szerint regisztrált-e. Egy intézmény és kutatóhelyei -, akkor regisztrált, ha tartozik hozzá intézmény adminisztrátor, különben nem regisztrált.

Az intézmények esetén az intézmény neve aktív hivatkozásként jelenik meg. Ezen keresztül juthatunk el az intézmény részletes adataihoz, ahonnan elérhető az intézménnyel kapcsolatos többi tevékenység.

Ha az intézmény nem regisztrált, akkor további funkciók elérése válik lehetővé, hogy intézmény adminisztrátor hiányában Ön tudja karbantartani az intézményi, kutatóhelyi változásokat.

6.4.3.1.1. Intézmény részletes adatai

Az oldalon az intézmény részletes adatai és az intézményhez tartozó adminisztrátorok aktuális állapota tekinthető meg. A legördülő listából kiválasztott verziószám esetén a verzióhoz tartozó intézményi adatok láthatók.

6.4.3.1.2. Intézmény módosítása

A megadandó intézményi adatok közül a következő adatok megadásánál kell különösen körültekintőnek lenni.

- Az intézet egyben kutatóhely is?: Ezt csak abban az esetben szabad igenre állítani, ha az intézményhez nem fog tartozni kutatóhely.
- intézmény pénzügyi elszámoltatása: nem módosítható, csak az aktuális értéket mutatja meg. A módosítást PÜ vagy PV végezheti el az intézmény pénzügyi adatainak módosításánál.
- intézmény pénzügyi fegyelme: nem módosítható, csak az aktuális értéket mutatja meg. A módosítást PÜ vagy PV végezheti el az intézmény pénzügyi adatainak módosításánál.

Amennyiben az aktuális intézmény nem regisztrált, akkor az intézmény

NKFI-EPR OAFK

monogramja és az angol neve is szerkeszthető.

Ha az intézmény már átkerült a CT-EcoSTAT rendszerébe, akkor a pénzügyi adatai ott lesznek karbantartva, ezáltal a pénzügyi adatmezők módosítása itt már nem lehetséges. Azaz a bankszámlaszám, adószám, PIR szám, AHT azonosító, fejezet és főkönyviszám ebben az esetben már nem módosítható. Ha a PIR szám meg van adva és már nem módosítható, akkor külső hivatkozásként jelenik meg.

6.4.3.1.3. Intézményi adminisztrátorok

Ezen menüpontban a **regisztrált** intézményhez tartozó adminisztrációs jogokkal rendelkező személyeinek karbantartását lehet elvégezni. Ha az intézmény nem regisztrált státuszú, akkor a menüpont nem látható.

Egy intézmény létrehozásakor az intézményhez tartozó összes intézményi adminisztrátor adatainak megadása kötelező, azonban a régi rendszerből átimportált intézmények esetén az adminisztrátorok adatai nem álltak rendelkezésre, ezért a program automatikusan hozta létre az adminisztrátorokat, "Létrehozandó" családnévvel ellátva. Ezen "Létrehozandó" személyek nem rendelkeznek hozzáféréssel a rendszerhez, számukra azt az OA általi regisztrációval létre kell hozni.

A regisztráció a következő lépésekből áll:

- I. OA levélben bekéri az intézménytől azon személyek fő adatait, akik intézményi adminisztrációs szerepkört fognak kapni.
- II. OA kitölti az űrlapokat a beérkezett adatokkal
- III. Az adatok elmentését követően a rendszer legenerál egy véletlenszerű felhasználónevet és egy aktivációs kulcsot.
- IV. A felhasználónevet és az aktivációs linket a rendszer automatikusan a személy drótpostacímére küldi ki.
- V. Biztonsági okokból a felhasználónevet az OA-nak levélben kell eljuttatnia a személyhez, ezzel elkerülendő, hogy esetlegesen illetéktelen személyhez jusson el a hozzáférés. Az elküldendő levelek nyilvántartásához nyújt segítséget a <u>OAFK-6.5.3.3</u> oldal.

A kutató bejelentkezése a rendszerbe, csak az elküldendő levél nyilvántartásban történő kiküldés-jóváhagyás után lehetséges.

6.4.3.1.3.1. Intézmény vezető

Az oldalon a következő tevékenységek végezhetők el:

- hozzáférés kiküldése: a felhasználónév és egy új aktivációs link kiküldése a megadott drótpostacímre. Az aktiválásról bővebben az AFK Hozzáférések fejezetében olvashat. Az esetlegesen előzőleg nem működő, vagy megtelt levelezőláda esetén használandó.
- új személy: az adatok megadása után a legenerált felhasználónév és aktivációs link kiküldésre kerül a megadott drótpostacímre, a kiküldendő levelek között a

<u>OAFK-6.5.3.3</u> oldalon pedig megjelenik a belépéshez szükséges felhasználónév.

Az űrlapon megadható az intézményi személy levelezési címe, ha az intézményitől eltérő címen érhető el. A jelölő négyzet bepipálásával lehet megadni eltérő címet, ekkor minden cím adat kitöltése kötelező. Ha már van megadva korábbról egy egyéni cím és vissza szeretné állítani, hogy az intézményi cím legyen a levelezési cím, akkor elég csak a jelölő négyzetből a pipát kiszedni, az egyéni cím pedig megmarad (nem módosítható).

A beküldött aláírási címpéldányt pdf formában lehet feltölteni, a feltöltött fájl már nem törölhető, de újabb feltöltésével módosítható.

Az oldalon továbbá rögzíthetők és megtekinthetők az intézmény vezető helyettes aláírói. Az űrlapon hozzáadáskor megadható a személy neve (családnév, keresztnév), valamint a beküldött aláírási címpéldány pdf formában, módosításkor a név nem változtatható meg, csak a fájl pótolható, módosítható. Az űrlap alatti listán láthatók a már rögzített helyettes aláírók, a törölt személyek is megjelennek a lista végén szürkített háttérrel.

6.4.3.1.3.2. Intézmény adminisztrátor

Az oldalon végezhető műveletek megegyeznek a <u>OAFK-6.4.3.1.3.1</u> pontban leírtakkal, annyi kivétellel, hogy helyettes aláírók nem adhatók meg.

6.4.3.1.3.3. Intézmény pénzügyi vezető

Az oldalon végezhető műveletek megegyeznek a <u>OAFK-6.4.3.1.3.1</u> pontban leírtakkal.

A beküldött aláírási címpéldányt pdf formában lehet feltölteni, a feltöltött fájl már nem törölhető, de újabb feltöltésével módosítható.

Az oldalon továbbá rögzíthetők és megtekinthetők az intézmény pénzügyi vezető helyettes aláírói. Az űrlapon hozzáadáskor megadható a személy neve (családnév, keresztnév), valamint a beküldött aláírási címpéldány pdf formában, módosításkor a név nem változtatható meg, csak a fájl pótolható, módosítható. Az űrlap alatti listán láthatók a már rögzített helyettes aláírók, a törölt személyek is megjelennek a lista végén szürkített háttérrel.

6.4.3.1.3.4. Intézmény pénzügyi referens

Az oldalon végezhető műveletek megegyeznek a <u>OAFK-6.4.3.1.3.1</u> pontban leírtakkal, azzal a különbséggel, hogy egy intézményhez több IPR tartozhat, valamint helyettes aláírók nem adhatók meg. Az űrlap alatti listában megjelenő IPR-ek közül a **név** mezőre kattintva választhatjuk ki a szerkeszteni kívánt referenst.

Új IPR-t a **mentés újként** gomb segítségével hozhatunk létre. Pénzügyi referens törlése akkor lehetséges, ha nem tartozik hozzá pályázat, ami nem elutasított és nem érvénytelen állapotú. Ha emiatt nem törölhető az IPR, akkor a lista végén NKFI-EPR OAFK

lévő ikon meg sem jelenik.

6.4.3.1.3.5. Intézmény pénzügyi megtekintő

Az oldalon végezhető műveletek megegyeznek a <u>OAFK-6.4.3.1.3.1</u> pontban leírtakkal, azzal a különbséggel, hogy egy intézményhez több IPM tartozhat, valamint helyettes aláírók nem adhatók meg. Az űrlap alatti listában megjelenő IPM-ek közül a **név** mezőre kattintva választhatjuk ki a szerkeszteni kívánt megtekintőt.

Új IPM-et a **mentés újként** gomb segítségével hozhatunk létre. Pénzügyi megtekintő törlése akkor lehetséges, ha nem tartozik hozzá pénzügyi referens.

6.4.3.1.4. Intézmény regisztrálása

Nem regisztrált intézmény esetében érhető el ez az oldal, ahol tulajdonképpen az intézmény adminisztrátorát kell létrehozni, hogy az adott intézmény regisztrált állapotú legyen. A regisztráláshoz szükséges, kötelezően kitöltött intézményi adatokat kiírja a program, ha valamelyik nincs megadva még. Ebben az esetben előbb az adatok pótlása szükséges, hogy felvihető legyen az intézmény adminisztrátora.

6.4.3.1.5. Intézmény kutatóhelyei

Az oldalon az intézményhez tartozó kutatóhelyek tekinthetők meg adatnézetben kilistázva. A listában látható a kutatóhely egyedi NKFI azonosítója és mellette a kutatóhely teljes neve aktív hivatkozásként. A névre kattintva tekinthetők meg a kutatóhely részletes adatai.

Kutatóhely esetén sem mindegy, hogy az intézményhez tartozik-e intézményi adminisztrátor, azaz regisztrált-e. Ha nem regisztrált, akkor a kutatóhely adatainak megtekintésén túl további menüpontok is megjelennek az almenüben, amelyekkel elvégezheti az egyébként az intézmény adminisztrátor feladatkörébe tartozó tevékenységeket: kutatóhely módosítása, kutatóhelyi személyek befogadása, átsorolása stb. Új személy hozzáadása és befogadása is lehetséges, azonban már létező személy adatit nem módosíthatja.

6.4.3.1.5.1. Intézmény részletes adatai

Erre a fülre kattintva léphet egy szinttel feljebb az intézmény adataihoz.

6.4.3.1.5.2. Kutatóhely részletes adatai

Adatnézetben a kutatóhely összes adata jelenik meg.

6.4.3.1.5.3. Kutatóhely módosítása

Ez az oldal csak a nem regisztrált kutatóhelyek esetén érhető el. Részletes leírás



az IAFK-5.6.1.2-es fejezetben található.

6.4.3.1.5.4. Kutatóhely vezető

Ez az oldal csak a nem regisztrált kutatóhelyek esetén érhető el. Részletes leírás az IAFK-5.6.1.3-es fejezetben található.

6.4.3.1.5.5. Kutatóhelyhez tartozó személyek

Ez az oldal csak a nem regisztrált kutatóhelyek esetén érhető el. Részletes leírás az IAFK-5.6.1.4-es fejezetben található.

6.4.3.1.5.5.1. Kutatóhelyhez tartozó személyek

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

6.4.3.1.5.5.2. Kutatóhelyhez tartozó személy adatai

Ez az oldal csak a nem regisztrált kutatóhelyek esetén érhető el. Részletes leírás az IAFK-5.6.1.4.2-es fejezetben található.

6.4.3.1.5.5.3. Kutató projektjei

Ez az oldal csak a nem regisztrált kutatóhelyek esetén érhető el. Részletes leírást lásd IAFK-5.6.1.4.4

6.4.3.1.5.5.4. Kutatóhelyhez tartozó személy törlése

Ez az oldal csak a nem regisztrált kutatóhelyek esetén érhető el. Részletes leírás az IAFK-5.6.1.4.5-es fejezetben található.

6.4.3.1.5.5.5. Kutatóhely-váltás

Ez az oldal csak a nem regisztrált kutatóhelyek esetén érhető el. Részletes leírás az IAFK-5.6.1.4.6-es fejezetben található.

6.4.3.1.5.6. Személy befogadása

Ez az oldal csak a nem regisztrált kutatóhelyek esetén érhető el. Részletes leírás az IAFK-5.6.1.5-es fejezetben található.

6.4.3.1.5.7. Kutatóhely törlése

Ez az oldal csak a nem regisztrált kutatóhelyek esetén érhető el. Részletes leírás



az IAFK-5.6.1.6-es fejezetben található.

6.4.3.1.6. Kutatóhely létrehozása

Ha az aktuális intézmény nem regisztrált, és nem is kutatóhely egyben, akkor lehetősége nyílik új kutatóhelyet létrehozni az intézmény alá. Itt az adatok helyes megadása után létrejön a kutatóhely és belépve a kutatóhelyhez elvégezheti a kutatóhelyi teendőket is.

6.4.3.2. Intézmény létrehozása

Az űrlap kitöltésével és elküldésével egy új intézmény hozható létre. Az űrlap első sorában adhatja meg, hogy regisztrált avagy nem regisztrált intézményt szeretne létrehozni. Nem regisztrált intézmény esetén az intézmény nevén kívül mást nem kötelező megadni, sőt, néhány mezőt ki sem lehet tölteni, mint például a bankszámlaszámot, adószámot és az intézményi személyek adatait.

Megadandó adatok:

- az intézmény pontos neve, elérhetősége
- Az intézet egyben kutatóhely is?: Ezt csak abban az esetben szabad igenre állítani, ha az intézményhez nem fog tartozni kutatóhely.
- intézmény bankszámlaszám (előpályáztatás esetén nem szükséges)
- adószám (előpályáztatás esetén nem szükséges)
- AHT azonosító
- Fejezet/Cím/Alcím
- IV, IA, IPV és 1 IPR fő adatainak megadása

Regisztrált intézmény esetén ellenőrzi a program a bankszámlaszám és az adószám egyediségét. Az űrlap elküldésekor a rendszer az intézmény bankszámlaszáma alapján állítja be az **intézmény pénzügyi elszámoltatásának** értékét. Az érték automatikusan szigorított értékre állítódik abban az esetben, ha az intézmény nem az államháztartáson belüli, nem 100-al kezdődik a bankszámlaszám.

6.4.4. Állapotállítás

Az általános felhasználói kézikönyv ÁFK-7 fejezetében található állapotábra szemlélteti, hogy a pályázatnak és projektnek milyen állapotai lehetnek. Az állapotok közötti átmenet egy bekövetkező esemény vagy döntés következménye. Az állapotállítások egy része a rendszerben történt interakciók következtében automatikusan történik meg, míg egyes esetekben az OA-ok feladata, hogy azt végrehajtsák. Ezt a tevékenységet végezhetik el ezen az oldalon. A lezárás az OV számára elérhető külön oldalon lehetséges.

A megjelenő űrlapon szereplő szűrőfeltételek segítségével kereshetjük ki azon pályázatokat, projekteket amelyen az állapotállítást végre akarjuk hajtani.

OAFK

NKFI-EPR

Az űrlapon megtalálható beviteli mezők:

- **Művelet**: Ezen legördülő listából lehet kiválasztani azon interakciókat, amelynek rendszerbe való rögzítése az OA-ok feladata. A műveletek pontos leírása az előzőleg megemlített ÁFK-7 fejezetében található meg.
- **Projekt állapot**: Ebből a legördülő listából csak az Érvénytelenít művelet kiválasztása esetén lehetséges a választás. Ahhoz, hogy ez a művelet megjelenjen a műveletek között, Önnek rendelkeznie kell az érvénytelenítés jogosultsággal.
- Típus
- Kollégium: A rendszerben létező összes kollégium közül lehetséges a választás.
- Zsűri: A rendszerben létező összes zsűriből lehetséges a választás.
- Projekt kezdete: kezdőév, vagy év és hónap adható meg
- Nagyösszegű: a pályázat nagyösszegű-e
- Alapértelmezett kijelölés: A listában megjelenő eredmények mindegyikénél a jelölőnégyzet megjelöltre állítódik.
- Pályázat/projekt azonosítója: A szövegmezőben több azonosító is megadható vesszővel (",") vagy pontosvesszővel (";") elválasztva.
- Előpályázat: ezáltal az előpályázatokat lehet lekérni vagy éppen kizárni.

A **Lista frissítése** gombra kattintva jelenik meg azon pályázatok, projektek listája, melyen a kiválasztott művelet végrehajtható, míg a **Reset(t)** gomb hatására a szűrőfeltételek alaphelyzetbe állítódnak.

A sorok elején megjelenő jelölőnégyzetek kiválasztásával lehet meghatározni azon projekteket, amire érvényes lesz az állapotállítás, a lap alján található **Művelet végrehajtása** gomb lenyomása után.

Előpályázat állapotát támogatandó, nem támogatandó és érvénytelen állapotra lehet állítani. Érvénytelenítés csak olyan projekten lehetséges, amely még nem végállapotban van.

Egy pályázatot csak akkor lehet támogatandó állapotúra állítani, ha intézményének az adószáma ki van töltve, illetve az NKFI bizottsági döntés már megszületett és a rendszerben ez rögzítésre került.

Támogatandó állapotállítás esetén, ha a döntéskori összeg eltér a projekt aktuális főösszegétől a jelölőnégyzet után sárga jelzőtábla jelzi az eltérést, illetve a jelölőnégyzet bekattintásakor rákérdez, hogy valóban ki szeretné jelölni állapotállításra.

6.4.4.1. Állapotállítás jóváhagyása

Az oldalon az állapotállításra kiválasztott pályázatok, projektek listában jelennek meg a jóváhagyására szolgáló űrlap alatt.

Az állapotállítás jóváhagyásánál lehetőség van egy megjegyzés hozzáfűzésére,



amely megjegyzés a pályázat, projekt események listájában is meg fog majd jelenni. Egyes állapotállítási műveletek esetében plusz mezők is megjelennek.

Ilyen esetlegesen megjelenő mezők:

• szerződéskötés dátuma: ÉÉÉÉHHNN formátumban kell megadni

Abban az esetben, ha egy pályázat vagy projekt véletlenül rossz állapotba lett állítva, akkor minél hamarabb fel kell venni a kapcsolatot a rendszer AA jogosultságú adminisztrátorával, aki vissza tudja állítani az előző állapotra.

A támogatandó és szerződéskötés állapotának beállítása OV ellenőrzéssel lehetséges, ezért az ilyen típusú állapotállítás nem hajtódik végre azonnal, hanem csak egy bejegyzés jön létre, amit az OV jóváhagyhat vagy visszautasíthat. A tényleges állapotállítás az OV jóváhagyásakor történik meg. A döntésig további állapotállítás nem hajtható végre. Ha egy projekt ebben az állapotban van, akkor a listán a jelölő négyzet helyén ezt felirat jelzi.

6.4.4.2. Állapot információk

Azt, hogy egy adott pályázaton vagy projekten milyen állapotmódosítás hajtható végre, ezen az oldalon tekinthető meg. Az űrlapon megadható szűrőfeltételek segítik a pályázatok, projektek gyors megkeresését, amelyek egy listában jelennek meg. A listában csak az OA által birtokolt zsűrijogosultsághoz tartozó projektek jelennek meg.

Az űrlapon megtalálható beviteli mezők:

- Név: vezető kutató neve
- Pályázat, projekt állapota: A legördülő listában a rendszerben megtalálható összes pályázat és projekt állapot megtalálható
- Pályázat típusa
- Projekt kezdete: kezdőév, vagy év és hónap adható meg
- Pályázati azonosító
- Nagyösszegű: a pályázat nagyösszegű-e

A listában egy-egy sor mutatja egy pályázat fő adatait. Az utolsó oszlopban azon állapotállítási műveletek láthatók, melyeket végre lehet hajtani az adott pályázaton, projekten. Az aktív hivatkozásra rákattintva, az állapotállítás oldalra (<u>OAFK-6.5.4</u>) irányít át a rendszer úgy, hogy a szűrőfeltételeket feltölti az adott sor adatival, így gyorsan végrehajtható a művelet a pályázaton.

Benyújtott állapotú projekteknél, ha a hozzá rendelt zsűri még nincsen jóváhagyva, a zsűri vastagon szedve piros színnel jelenik meg. Ekkor a 'Támogatandó >>' művelet link inaktív és a link fölé mozgatva az egeret tájékoztat, hogy miért nem végrehajtható. Érvénytelenítés csak olyan projekten lehetséges, amely még nem végállapotban van.

6.4.5. Szakmai beszámoló kérése

Ezen az oldalon kikereshetők azon projektek, amelyekre szakmai beszámolót szeretne kérni. Az űrlapon található szűrőmezők segítséget nyújtanak a megfelelő projektek megkeresésében. A listán projekt időszakok jelennek meg, a projekt azonosítóra kattintva be lehet lépni az adott projekthez, ahol láthatók a projekthez kapcsolódó szakmai beszámolók és kérhető újabb beszámoló is. Tömeges kijelölésre nincs lehetőség, csak projektenként, egyesével kérhető szakmai beszámoló. Mivel beszámoló a projekten belül kérhető csak, ezért más úton is be lehet lépni a kéréshez, ez az oldal igyekszik abban segíteni, hogy könnyen leszűrhetők legyenek azon projektek, melyekre beszámoló kérendő.

Az oldal csak szakmai ügyintéző jogosultsággal látható.

6.4.6. Projektek szakmai lezárása

Az állapotállításhoz szükséges jogosultsággal rendelkező adminisztrátor számára elérhető ez a funkció. Ezen az oldalon van lehetőség a projektek szakmai lezárását beállítani. A szűrőmezők segítségével kikereshetők a lezárni kívánt projektek, a megjelenő listán pedig a jelölő négyzetekbe tett pipával választhatók ki a lezárandó projektek. A lista alatt található nyomógombbal küldhetők el a kiválasztott projektek. A gomb megnyomásakor megjelenik egy felugró kérdés, melynek megválaszolásával megerősítheti lezárási szándékát.

Szakmailag lezárni csak olyan projektet lehet, ami nem áll szerződésmódosítás alatt, szerződött állapotú és nincs lezáratlan vagy nem véleményezett szakmai beszámolója. A nem lezárható projektről hibaüzenet tájékoztat az állapotsorban, a listán pedig kiemelt háttérszínnel jelenik meg.

A szakmai lezárást követően már nem kérhető újabb szakmai beszámoló.

6.4.7. Körlevélküldés

A körlevélküldés lehetősége nagyban felgyorsítja az egyes felhasználói csoportok közötti kommunikációt, mivel egyszerre több személynek juttatható el levél.

6.4.7.1. Körlevelek

Az oldalon az eddig létrehozott körlevelek tekinthetőek meg. Az űrlapon az általunk készített körlevelek lista szűrését adhatjuk meg.

A listában megjelenő oszlopok:

- **Tárgy**: A levél tárgyára kattintva válik szerkeszthetővé az adott levél, ha még nem lett kiküldve. Ha már ki lett küldve, akkor a levelet csak olvasásra tekinthetjük meg.
- kinek megy: Azon felhasználói csoport neve, akiknek az üzenet megy.
- Létrehozás ideje
- Állapot: A kiküldés állapota, ami lehet szerkesztés alatt illetve kiküldött.

Töröl: Az ikonra kattintva törölhető a körlevél.

Új körlevél az oldal legalján található Új levél létrehozása » aktív hivatkozásra való kattintással hozható létre.

6.4.7.2. Körlevél létrehozása

Új körlevél létrehozásánál legelőször meg kell határozni azt a felhasználói csoportot akiknek küldeni szeretnénk a levelet.

A következő csoportok közül választhatunk:

- **levél személyeknek**: A rendszer kutatói személyei közül lehet összeválogatni a levél címzettjeit.
- levél pályázati személyeknek: Ebben az esetben a projekttel vagy pályázattal kapcsolatban lévő személyek közül kerülnek ki a címzettek, melyeket a projekt NKFI-azonosítója alapján lehet kikeresni.
- **levél intézményi adminisztrátoroknak**: Az intézmények adminisztrátorai közül lehet összeválogatni a címzettek körét.
- levél testületi tagoknak: Zsűri és kollégiumi tagság alapján lehet a címzetteket kikeresni.

6.4.7.3. Körlevél szerkesztése

A levél ezen az oldalon szerkeszthető meg. A levél szövegébe adathivatkozások adhatók meg, melyek a levél kiküldésekor feltöltődnek az aktuális adatokkal. A legördülő adathivatkozásban kiválasztott mező a levél szövegébe, az éppen szerkesztett helyre kerül beszúrásra.

Ha a kutató több pályázattal rendelkezik, akkor előfordulhat, hogy a rendszer mindegyik pályázathoz küldene körlevelet. A címzett megjegyzése funkció segítségével beállítható, hogy egy levél csak egyszer legyen elküldve az adott személynek. Ez a legördülő listából választható értékek segítségével állítható.

Lehetőség van html alapú, formázott levelek szerkesztésére is a levél szövege alatt található gombok segítségével. A formázáshoz jelölje ki a formázandó szövegrészt, majd kattintson a megfelelő formázó gombra. Ennek hatására <> tagek íródnak a szövegrész köré jelezve annak formázottságát.

A formázógombok a következők:

- kövér: vastagítja, kiemeli a szövegrészt, tagek jelzik
- dőlt: dőlt betűtípust definiál, jelölése: <i></i>
- aláhúzott: aláhúzott típus, <u></u> tagek jelzik
- középre: középre igazít, <center></center> tagek jelzik

Ha a **levél pályázati személyeknek** megy, akkor az űrlapon a **Tárgy** adatcímke alatt jelenik meg, egy **Címzettek** legördülő lista, melyből kiválasztható, hogy mely pályázathoz kapcsolódó személy kapja meg a levelet.



OAFK

Az űrlap alján található **mentés módosításként** gombbal menthetjük el a szerkesztett levelet ideiglenesen, és a **levél kiküldése** gombbal pedig küldhetjük el.

A levelek kiküldése egy új, felugró ablakban történik, ezért a folyamat végeztéig az ablakot bezárni nem szabad. Megszakítást követően újraindítható a művelet.

Az űrlap alatt látható listában jelennek meg a levél címzettjei.

A listában a nagyító 🔎 ikonra kattintva tekinthető meg a kiküldendő levél, melyben az adathivatkozások az aktuális adatokkal vannak feltöltve.

A levélnézetből a **vissza a szerkesztéshez** » aktív hivatkozáson keresztül térhetünk vissza a levélszerkesztő űrlaphoz.

A listában a megcímzett felhasználói csoportoktól függően jelennek meg, a címzett fő adatai. A személyeket tartalmazó listákon megjelenik az elsődlegesnek megjelölt levelezési cím és a titulus is külön oszlopban. Intézményi személy esetén, ha nincs egyéni cím megadva, akkor az intézmény címe jelenik meg levelezési címként. A levelezési cím adatai (ország, irányítószám, település, cím) külön oszlopokban is megjelennek. A lista utolsó oszlopában található jelölőnégyzetben a törlendő címzetteket lehet kiválasztani, majd a **kijelöltek törlése** gombra kattintva letörölni.

6.4.7.4. Címzettek keresése

A **levél személyeknek** típusú körlevelek esetén jelenik meg ez a menüpont, melyben az űrlapon megadott feltételek alapján kereshetünk a személyek között. A listában egy személy többször is szerepelhet, attól függően, hogy aktuálisan hány kutatóhelyhez tartozik, ugyanis kutatóhelyenként külön sorban jelenik meg egy kutató. Természetesen, ha ezáltal egyvalakit többször jelöl ki a jelölőnégyzet segítségével, akkor csak egyszer adódik hozzá a címlistához.

A **címlistához ad** gombbal választhatjuk ki a jelölőnégyzetben megjelölt személyeket. Csak azon személyek választhatók ki, akiknek érvényes drótpostacíme van.

6.4.7.5. Címzettek keresése IA

A levél intézményi adminisztrátoroknak típusú körlevelek esetén jelenik meg ez a menüpont. A személyek kiválasztásában az űrlapon megadható szűrőfeltételek segítenek. A címlistához ad gombbal választhatjuk ki a jelölőnégyzetben megjelölt személyeket.

6.4.7.6. Pályázatok keresése

Ezen menüpont a **levél pályázati személyeknek** típusú körlevelek esetében jelenik meg. Itt a szűrés után a listában szereplő pályázatok közül kell kiválasztani azokat, amelyekhez kapcsolódó személyhez akarunk levelet küldeni.

A címlistához ad gombbal választhatjuk ki a jelölőnégyzetben megjelölt



pályázatokat.

6.4.7.7. Testületi tagok keresése

A **levél testületi tagoknak** típusú körlevelek esetén jelenik meg ez a menüpont. A testületi személyek kiválasztásában az űrlapon megadható szűrőfeltételek segítenek. A **címlistához ad** gombbal választhatjuk ki a jelölőnégyzetben megjelölt személyeket. Csak azon személyek választhatók ki, akiknek érvényes drótpostacíme van.

A keresést segítő űrlapon nem lehet egyszerre megadni kollégiumot és zsűrit, ezért a felettük lévő legördülő listából lehet kiválasztani, hogy kollégium vagy zsűri szerint szeretné szűrni a találatokat. A listán csak azok a személyek jelennek meg, akiknek a megadott napon – üresen hagyva a mezőt az aktuális napot veszi figyelembe a program - az adott testületnek megfelelően érvényes és nem szüneteltetett jogosultságuk van. Az eredménylistában látható a jogosultság kezdete és lejárta, mely alapján eldönthető, hogy egy testületi személynek ki kelle küldeni a néhány nap múlva esedékes körlevelet, hisz lehet, ő akkor már nem lesz a testület tagja.

6.4.7.8. Címzettek importálása

Ezen az oldalon egy excel fájlból lehet feltölteni a címzetteket. A fájl feltöltését követően megjelenik egy táblázatban a fájl tartalma, valamint a beazonosított rekord adatbázis azonosítója, neve (pályázat esetén az azonosítója). Az első oszlopban megjelenő jelölő négyzet segítségével jelölhetők ki a címlistához hozzáadandó címzettek. Ha egy tétel nem adható a címzettekhez, mert nem sikerült beazonosítani, vagy a rekord állapota alapján nem felel meg – a keresési találatokhoz hasonlóan -, akkor a sor kipirosítva, a jelölő négyzet nélkül jelenik meg. A kiválasztott tételeket a lista alatti gomb megnyomásával lehet hozzáadni a címlistához. Ha egy címzett már szerepelt a címlistán, akkor nem adódik hozzá ismételten.

Mivel a legtöbb feltétel az adatbázis lekérdezésben van megfogalmazva, ezért előfordulhat, hogy a rekord azonosítója nem jelenik meg, mintha nem találta volna meg.

A feltöltött fájlnak az alábbi megkötéseknek kell megfelelni:

- MS Excel 2003 formátumú, xls a kiterjesztése
- az 1. sor a fejléc adatokat tartalmazza
- a 2. sortól kezdődően tartalmazza a címzett adatokat
- a címzett adatokban az 1. oszlopban vannak az azonosítók, a többit nem veszi figyelembe a program beazonosításhoz
- személyeknek, testületi tagoknak küldött körlevél esetén az 1. oszlopban a személy azonosítónak kell szerepelnie
- intézményi adminisztrátoroknak küldött körlevélben az 1. oszlopban az intézményi adminisztrátor azonosítónak kell szerepelnie



• pályázati személyeknek címzett körlevél esetén az 1. oszlopban lévő azonosítóként a pályázat NKFI azonosítóját kell tartalmaznia

6.4.8. Személy befogadás

Ezen az oldalon a nem regisztrált intézmények és kutatóhelyek között lehet keresni és az intézményhez belépve a kutatóhelyi személyekkel kapcsolatos feladatokat intézmények karbantartási elvégezni. Tulajdonképpen az adminisztrálását elérhetővé tevő menüponttal hasonló funkciókat tartalmaz, annyi különbséggel, hogy csak nem regisztrált intézményeket tesz elérhetővé, és az intézményre valamint kutatóhelyre vonatkozó adatok módosítását nem engedélyezi, hanem csak a kutatóhely személyi állományának karbantartását (befogadás, törlés stb.). Természetesen, ha Ön rendelkezik az intézmények karbantartási jogával, akkor az intézményhez való belépés után azokat a funkciókat is használhatja, amelyeket az intézmények menüponton belül tud elérni, azaz bővebb almenüket talál az egyes funkciókon belül.

6.4.9. Személyi adatlapok

Ez a rész biztosítja Ön számára (természetesen csak jogosultság megléte esetén), hogy módosítsa a személyek adatait, illetve új személy létrehozását teszi lehetővé.

6.4.9.1. Személyi adatlapok

Ezen az oldalon a keresőmezők segítségével könnyen megtalálhatja azt a személyt, akinek az adataiban változás történt és ezt az adatlapján módosítani szeretné. A találati listában a névre kattintva beléphet a személyhez és az ott, külön is elérhető módosítási felületre érkezik, ahol módosíthatja a személyi adatokat (<u>OAFK-7.1.4</u>).

6.4.9.2. Új személy létrehozása

Itt hozhat létre új személyt. A hozzáadott személy nem lesz azonnal aktív állapotú, azaz megjelenik az ellenőrizendő személyek között a személyadmin menüponton belül ellenőrzés és jóváhagyás céljából.

6.4.10. Publikációk közzététele

Ezt a menüpontot azon OA-k láthatják, akik rendelkeznek a "publikációk jóváhagyása" jogosultsággal. A menüponton belül két funkció érhető el, amelyekkel a pályázatok és publikációk nyilvánosságra hozatala állítható és ellenőrizhető.

6.4.10.1. Publikációk honlapra

Az oldalon egy űrlap segítségével szűrhet az Ön által vizsgálni kívánt lezárt

OAFK

zárójelentésekre. Egy kiválasztott zárójelentés azonosítójára kattintva egy új listában jelennek a projekt élettartama alatt keletkezett publikációk. Azokat a publikációkat, amelyeket a kutató nem szeretne nyilvánosságra hozni (24 hónapig), Ön jóváhagyással láthat el. Ezen publikációk a jóváhagyás nélkül sem láthatók a publikus felületen, kivéve, ha a megjelenés évétől számított két év már eltelt, ugyanis ebben az esetben már nyilvánosnak minősülnek. A jelölőnégyzetek segítségével kiválaszthatja a publikációkat majd **A kijelölt publikációk nem hozhatók nyilvánosságra (24 hónapig)** gombbal hajthatja végre azok jóváhagyását. A törlés ikonnal visszavonható a jóváhagyás.

Egy közlemény nyilvánosságát az adott sorban lévő zöld pipa ikon jelzi. Ha még nem telt el a 24 hónap, akkor a megjelenés évétől számított két év múlva mindenképpen nyilvánosnak minősül a publikáció. Ebben az esetben az ikon helyett a megjelenés első napja látható.

A nyilvános közlemények csak abban az esetben láthatók a publikus felületen, ha maga a projekt is publikus.

6.4.10.2. Pályázat publikálása

Ezen az oldalon van lehetőségünk állítani, hogy mely pályázatok jelenhetnek meg a nyilvános felületen. A listán szereplő jelölőnégyzetek segítségével jelölhetők ki a publikálni vagy letiltani kívánt pályázatok. A lista alatti dátum megadásával módosítható a kiválasztott pályázatok embargójának dátuma, azaz ameddig nem jelenhetnek meg a nyilvános felületen. Az aktuális napnál korábbi dátum nem adható meg. Az üresen hagyott mező kiüríti az embargó dátumát, amellyel publikussá válik a projekt. A listában is megjelenik az embargó dátuma. Ahol van beállítva dátum, de már elmúlt, ott halványabb színnel jelenik meg a dátum.

A projekt állapot legördülő listájában van egy speciális opció (minden aktív), amit kiválasztva az olyan projektek listázhatók, amelyek nem érvénytelenek, nem beolvasztottak és nincsenek sem szakmailag, sem pedig pénzügyileg lezárva. Ez a legördülő lista alapértelmezett értéke.

6.4.11. Összeférhetetlenségek

Ezen jogosultsággal megtekintheti a kutatók által megadott kerülendő véleményezők listáját, valamint karbantarthatja a rendszerben lévő pályázatszemély összeférhetetlenségi kapcsolatokat.

6.4.11.1. Összeférhetetlenségek kezelése

Ezen a lapon kikereshetők a pályázat-személy összeférhetetlenségek projekt azonosító és/vagy személy azonosító szerint. Ha nem ismeri a személy azonosítóját, akkor megadható névrészlet is. Egy szűrési feltétel megadása kötelező. A listán a keresési feltételtől függően megtekinthető, hogy egy pályázat mely személyekkel, vagy egy személy mely pályázatokkal összeférhetetlen.

A lista feletti ikonra kattintva nyitható le egy űrlap, mellyel újabb



OAFK

összeférhetetlenség adható hozzá. Erre az űrlapra alapértelmezetten betöltődik a keresési feltételben megadott pályázat- vagy személy azonosító a gyorsabb létrehozást segítve.

Összeférhetetlenség feloldása (törlése) a listában a sor végén lévő ikonra kattintva tehető meg. A törölt összeférhetetlenségek megmaradnak a listán, de szürkített háttérszínnel jelennek meg.

6.4.11.2. Kerülendő véleményező(k)

Ezen jogosultsággal megtekintheti a kutatók által megadott kerülendő véleményezők listáját. Egy véleményezőt kiválasztva rögzítheti a személy azonosítóját. A mentést követően a megadott személy azonosítója már nem módosítható és bekerül a pályázattal összeférhetetlen személyek közé.

6.4.12. Cron jobs

Ezen jogosultsággal engedélyezhetők a rendszerben futtatható automatikus munkafolyamatok (cron job), illetve a szerkesztőikon segítségével állíthatók azok futási paraméterei. A 24 órás gyakorisággal ütemezett feladatok esetén lehet és egyben kötelező megadni az indulási időt, ami tartalmazza, hogy lehetőség szerint melyik órában induljon el a feladat feldolgozása. Az azonos órára beállított, hosszú futású feladatok eltolhatják egymást, ezért érdemes más-más órákra ütemezni a feladatokat.

Ha valamelyik ütemezett feladat régebben futott le a beállított futási gyakoriságnál, akkor az ezen feladatokat karbantartó OA a kezdőlapon figyelmeztetést kap.

6.4.13. Testületadmin

A testületadmin jogosultsággal rendelkező adminisztrátorok itt állíthatják be a személyek testületi jogosultságait. Az űrlap segítségével különböző feltételeknek megfelelő személyek szűrhetők. A jogosultságátadás jogtól eltérően az összes testületi jogosultság átadható ezen jogosultsággal felruházott adminisztrátor által.

6.4.13.1. Testületi jogosultságok kezelése

Ezen az oldalon olyan személyek listája található, akik érvényes jogosultsággal rendelkeznek, vagy a jövőben rendelkezni fognak. Az űrlapon található szűrőfeltételek segítségével szűkítheti a találati listát:

- testület: attól függően, hogy zsűri, vagy kollégium jogosultsággal rendelkező személyeket szeretnénk listázni, választhatók: zsűri, kollégium, vagy összes (ez esetben mindkét jogosultságot figyelembe veszi) értékek.
- kollégiumi jog: tag, elnök értékek választhatók
- kollégiumok: kollégiumok listájából választható értékek

NKFI-EPR

- zsűri jog: tag, elnök értékek választhatók
- zsűrik: zsűrik listájából választható értékek
- jog állapot: a jogosultság aktuális állapota alapján szűrhető, értékei a következők lehetnek: még nem járt le, összes, aktív, leendő, szüneteltetett, lejárt
- név, vagy névtöredék: név, névtöredékre lehet szűrni
- személy azonosító: személy azonosítóra lehet szűrni
- intézmény / kutatóhely részlet: intézmény, kutatóhely részletre lehet szűrni
- írásvédettek: ezzel a jogosultságok módosíthatósága alapján lehet szűrni a találatokat
- adott napon: a lista alapértelmezetten az aktuális napnak megfelelő jogosultságokat mutatja. Ha egy korábbi vagy későbbi dátumnak megfelelő állapotot szeretné megnézni, akkor itt megadható az adott dátum.

A listában a jogosultság lejártának dátuma félkövéren jelenik meg, ha a lejárati idő 2 hónapon belülre esik az aktuális dátumhoz viszonyítva. A személy nevére kattintva juthat el arra az oldalra, ahol a kiválasztott személyre vonatkozó jogosítványok láthatók és szerkeszthetők (lásd OAFK-7.1.1).

6.4.13.2. Jogosultság állítás

Ezen az oldalon egy személy nevére kattintva egy űrlap jelenik meg, melynek segítségével beállítható a zsűri vagy kollégiumi tagság, elnökség. Bővebb leírás a Testületi jogosultságok kezelése menüpontban található.

6.4.14. Levelek keresése

Ez a menüpont csak annak az adminisztrátornak elérhető, aki rendelkezik a megfelelő jogosultsággal (levelek keresése). Az oldalon a rendszerben keletkező összes levél között lehet keresni az űrlapon található szűrőfeltételeknek megfelelően. A küldő vagy címzett szerinti keresés mindig a tényleges, azaz a felhasználó azonosító által meghatározott személy alapján történik. A továbbküldendő feltétellel azon leveleket lehet szűrni, amelyek átirányítás miatt még nem lettek elküldve a tényleges címzetthez. A találati listában a sor elején megjelenő nagyító ikonra kattintva tekinthető meg a levél tartalma.

A hozzáférés aktiválásához vagy a szakértői felkéréshez kiküldött linkek nem jelennek meg a levél szövegében, ha nem a tényleges címzett tekinti meg a levelet. Helyette négy számjel (#) karakter jelenik meg inaktív linkként.

Az SMTP-n kiküldött levelek esetében az ezt jelző ikon fölé húzva az egeret látható, hogy milyen email címekre ment ki a levél.

6.5. Szakértői beállítások

Ez a menücsoport a szakértői beállítások jogosultsággal rendelkező adminisztrátorok számára jelenik meg. Az ebben lévő menüpontok a szakértői adatokat és hozzájuk kapcsolódó adatokat lehet karbantartani.

6.5.1. Szakterületek jóváhagyása

Ezen az oldalon a személyek vagy csak szakértő esetén a zsűri által szövegesen megadott, ellenőrizendő szakterületeket lehet ellenőrizni és jóváhagyni. A jóváhagyással tulajdonképpen a szöveges szakterület cserélhető ki azonosítóra.

A listában a sor elején lévő szerkesztőikonra kattintva lehet betölteni az aktuális szakterületet a jóváhagyó űrlapra. Itt a szakterületet felugró ablakban ki lehet keresni és választani a már meglévők közül, vagy a találati lista alján lévő linkre kattintva létrehozható újként. Ezután már kiválasztható a listából létező szakterületként. A szakterület mellett alapértelmezetten betöltődik a személy által ajánlott Ortelius tudományág, de ez módosítható, így adható meg másik tudományági besorolás, azonban nem lehet már létező személy-szakterület kapcsolatot duplikáltan elmenteni. A személy szakértői adatai között csak a jóváhagyás után jelennek meg az ellenőrizendő szakterületek. Amennyiben a szakterület nem beazonosítható vagy helytelen a sor végén lévő törlés ikonnal törölhető az adott szakterület.

6.5.2. Szakterület / Ortelius

Itt lehet a rendszerben lévő szakterületeket Ortelius tudományágakhoz rendelni. A felső űrlap a hozzáadásra, módosításra míg a lentebbi a keresésre szolgál.

Új szakterület / Ortelius páros hozzáadása esetén mind a szakterület, mind pedig a tudományág külön ablakban kereshető és választható ki. Amennyiben a szükséges szakterület nem létezik, akkor a találati lista alján lévő linkre kattintva létrehozható, ezután már kiválasztható a listából létező szakterületként.

Módosítás csak akkor lehetséges, ha a szakterülethez még nincs Ortelius tudományág rendelve, tehát módosítás esetén, csak a tudományág kereshető és választható ki. Egy adott szakterület / Ortelius összerendelés csak akkor törölhető, ha nincsen rá hivatkozás, azaz még nem adta meg egy szakértő sem szakterületeként.

Nem lehet már létező kapcsolatot duplikáltan elmenteni sem hozzáadással, sem módosítással.

6.5.3. Szakterületek

Ezen az oldalon lehet a szakterületeket módosítani, vagy újabb szakterületet hozzáadni. A szakterület nevét magyarul és angolul egyaránt meg kell adni. Az első űrlapon a módosítás, hozzáadás a másodikon pedig a keresés végezhető el.

6.5.4. Munkahelyek ellenőrzése

Itt ellenőrizhetők vagy törölhetők a személyek által szövegesen rögzített munkahelyek. A módosítással a szövegesen bevitt munkahelyeket lehet kicserélni intézményazonosítóra. A személy által megadott nevek megmaradnak, de megjelenítéskor az azonosító szerinti név jelenik meg. A munkahely az ellenőrzés nélkül is látható a személy adatainál.

A kereső űrlap segítségével szűrhetők az ellenőrizendő tételek. A találati listában a sor elején lévő jelölőnégyzetbe tett pipával egyszerre több tétel is megjelölhető. A lista alatt megjelenő űrlapon vagy intézményt lehet külön ablakból kiválasztva hozzárendelni munkahelyként vagy megadható a hozzárendelhetőség. Csak az egyik adat megadása és módosítása lehetséges. A hozzárendelhetőség állítása olyan esetben hasznos, ha az aktuális munkahely nem található meg a intézmények között, de nem szeretnénk, hogy továbbra is a feldolgozandó tételek között szerepeljen. Természetesen ehhez a szűrőfeltételt is ennek megfelelően kell beállítani. Amennyiben a munkahely nem beazonosítható vagy helytelen a sor végén lévő törlés ikonnal törölhető az adott munkahely.

6.5.5. Nyelvek jóváhagyása

Ebben a menüpontban a személyek által szövegesen megadott egyéb nyelveket lehet ellenőrizni és jóváhagyni. A jóváhagyással tulajdonképpen a szöveges nyelv cserélhető ki azonosítóra.

A listában a sor elején lévő szerkesztőikonra kattintva lehet betölteni az aktuális nyelvet a jóváhagyó űrlapra. Itt a legördülő listában ki lehet választani a már meglévő nyelvek közül egyet – ha már létezik a személy által beírt nyelv -, vagy a lista alján lévő opció választásával létrehozható új nyelvként. Ha egy létező nyelvet választanánk a program ellenőrzi, hogy van-e már ilyen nyelv az adott személynek megadva, mert a duplum elkerülése végett ez nem engedélyezett. Amennyiben a nyelv nem beazonosítható vagy helytelen a sor végén lévő törlés ikonnal törölhető az adott nyelv.

6.5.6. Nyelvek

Ezen az oldalon a szakértői és az önéletrajzi adatoknál választható nyelvek karbantartása végezhető el. A nyelveket magyarul és angolul egyaránt meg kell adni továbbá a három nyelvcsoport egyikébe kell besorolni. ISO kóddal rendelkező nyelv módosítása esetén a megnevezés nem javítható csak a nyelvcsoport változtatható meg.

6.6. Szerződésmódosítás

Szerződéskötés előtt esetlegesen szükségessé válhat a majdan a szerződésben szereplő adatok (például résztvevő törlése vagy a futamidő növelése) változtatása. Mivel a projektet véglegesítés után a vezető kutató nem módosíthatja, és biztonsági okok is azt indokolják, hogy a kutató ezen adatok változtatását ne tudja

NKFI-EPR OAFK

megtenni, ezért az NKFIH munkatársának (OA) a feladata a pályázatban bekövetkezett változtatásokat a rendszerben frissíteni. Ennek menete a következő lépésekből áll:

- a módosítandó projektet meg kell keresni, és belépni a projektbe
- amennyiben a projekt módosíthatóságát semmi nem gátolja, akkor a menüben megjelenik a Projekt módosítása menüpont. Itt lehet megkezdeni a módosítási folyamatot.
- a módosítás megkezdésekor megadott indoklás szövegét a módosítási folyamat lezárásáig bármikor szerkesztheti a Projektmódosítás indoklása menüpontban
- a módosítások befejeztével le kell zárni a szerkesztést, amit a
 Projektmódosítás befejezése menüpontban lehet megtenni
- ezután a felügyelő OA (a AA jelöli ki minden OA-hoz) Módosított szerződések menüpontjában megjelenik a pályázat, ahol beléphet a változások megtekintéséhez
- a módosítások jóváhagyása esetén történik meg a szerződésmódosítás

6.6.1. Szerkesztés alatti szerződések

Ezen a listán azok a projektek szerepelnek, amelyeknek valamely OA elkezdte a szerződésmódosítását, vagy már befejezte, de az ellenőrzést elvégző OA jóváhagyására várnak. Tulajdonképpen az átmeneti projektek láthatók a listán. Az utolsó két oszlop ("OA szerkesztés állapota") tájékoztat arról, hogy a szerződésmódosítás mely állapotában van éppen a projekt, valamint ki végzi a projekt szerződésmódosítását. Az NKFI-azonosítóra kattintva tud belépni az eredeti pályázathoz.

6.6.2. Módosított szerződések

Ebben a listában szerepelnek az Ön által felügyelt OA-k módosított projektjei, amelyeket Önnek kell leellenőrizni, illetve jóváhagyásával véglegesíteni. A lista első oszlopában lévő NKFI-azonosítóra kattintva tud belépni a projekt adatainak ellenőrzéséhez.

6.6.2.1. Projekt ellenőrzése

Ezen az oldalon leellenőrizheti, hogy az ideiglenesen létrehozott és szerkesztett projekt adatai és az eredeti példány között milyen különbségek vannak, azaz melyik adatok lettek módosítva esetleg törölve vagy újként hozzáadva. A megjelenő adatlap bal oszlopában az eredeti, míg a jobb oldalon az átmeneti projekt adatai láthatók. Lentebb, további adatlapokon a különböző típusú résztvevők szerint is látható a változtatás, míg legvégül a pályázatok költségterve jelenik meg: a felső az eredeti, az alsó a módosított adatokkal. A költségtervben vastagon szedett számok jelzik a változást. A módosítás során törölt résztvevő FTE értékei nem jelennek meg a táblázat jobb oldalán. A különböző típusú NKFI-EPR

módosításokat az oldalon jelzett színek emelik ki, amelyeket az adatlap felett található legördülő lista megfelelő opcióját választva külön-külön is megtekinthet.

A listából választható értékek és funkciójuk:

egyező: azon adatsorokat jeleníti meg, amelyekben nem történt változás

törölt: ez az opció csak a törölt elemeket mutatja meg. Mivel ez a pályázat adatait nem érinti, hiszen azok csak módosíthatóak, ezért ezzel csak a törölt résztvevőket lehet megjeleníteni.

új bejegyzés: hasonlóan az előző opcióhoz, ez is csak a résztvevőkben bekövetkezett változásokat mutatja, azon belül is csak az új résztvevőket jeleníti meg

módosított: ezt választva azokat az adatokat lehet kiszűrni, melyekben különbség van az eredeti és az új érték között

A pályázat adatainak első sorában található hivatkozás a pályázat nyomtatási képét nyitja meg új ablakban, így akár annak segítségével is leellenőrizheti a változásokat.

6.6.2.2. Projekt módosítás jóváhagyása

Ebben a pontban van lehetőség a teljes szerződésmódosítási folyamat befejezésére. Az oldalon megjelenő kérdésre adott válasznak megfelelő gomb megnyomásával jóváhagyhatja, elvetheti a projekt adataiban végrehajtott módosításokat, valamint javítandó hiba javítása céljából visszaadhatja szerkesztésre a módosítást végző adminisztrátornak. Az űrlap szövegmezőjében olvasható a módosítást elvégző adminisztrátor indoklása, amelyhez további megjegyzést írhat, esetleg módosíthat, törölhet belőle szöveget. Ha módosítani szeretné a szöveget, akkor ezt mindenképpen a lezárás (jóváhagyás / elvetés) előtt tegye meg, mert később már nem módosítható a szöveg. Javítás kérése esetén kötelezően megadandó a hiba rövid leírása, amit a módosító adminisztrátor üzenetben megkap.

Az űrlap alatt lehetőség van fájl csatolásához is, amennyiben szükséges. A törlésre kijelölt fájlok a jóváhagyás során fizikailag törlődnek mentés nélkül.

Jóváhagyás esetén a pályázat eseményei közé bejegyzés kerül a szerződésmódosításkor megadott indoklással, és az átmeneti projekt értékeivel felülíródnak az eredeti projekt adatai. A módosítást végző adminisztrátor pedig feladatot kap az új PDF fájl feltöltésére – a 0. generációs projekteket kivéve.

Ha a módosítás során történt változás a költségtervben, akkor a vezető kutató, az intézmény pénzügyi vezetője és referense is levélben értesül a változásról. A benyújtott állapottól eltérő projektről az PV jogosultságú adminisztrátorok is kapnak egy üzenetet ekkor. Az PV jogosultságú adminisztrátorok a projekt kezdőévének változásáról is kapnak üzenetet.

A módosítás során felvett új résztvevő kutató automatikusan bekerül a pályázattal összeférhetetlen személyek közé, illetve ha a projekt konzorcium része, akkor a konzorciális társpályázatokkal is összeférhetetlenné válik.



Ha elveti a változtatások jóváhagyását, akkor az átmenetileg létrehozott pályázat törlődik, nem befolyásolva az eredeti példány adatait.

6.6.3. Jóváhagyott szerződések

Ezen az oldalon tekinthetők meg a korábban jóváhagyott szerződésmódosítások. A listán a pályázat adatai mellett a módosítást elvégző adminisztrátor neve, a lezárás ideje, valamint a jóváhagyás ideje látható. Az oldalt akkor láthatja, ha legalább egy ügyintézőnek a jóváhagyójaként szerepel, azaz van jóváhagyási "joga". A listában azonban nem csak az Ön által jóváhagyott projektek láthatók, hanem az összes megjelenik.

A változások linkre kattintva megtekintheti a szerződésmódosítás alkalmával történt változásokat.

A feltölt linkre kattintva új form jelenik meg, melynek segítségével feltöltheti a projekt legújabb verziójáról készült PDF fájlt.

6.7. Információk

6.7.1. Pályázatok

Ezen menüpontban a rendszerben található pályázati stádiumban lévő (Szerkesztés alatt, Véglegesített, Benyújtott, Nem támogatott, Visszavont, Érvénytelen állapotú) projektek tekinthetők meg.

A nyitott problémával rendelkező pályázatokat a problémás oszlopban megjelenő piros felkiáltójel jelzi.

Az űrlapon szűrési feltételek adhatóak meg, ami megkönnyíti a kívánt pályázat(ok) gyors megkeresését.

Szűrőfeltételek:

- Név
- azonosító
- Projekt kezdete: kezdőév, vagy év és hónap adandó meg
- Lezárás dátuma: záróév, vagy év és hónap adandó meg
- Kiegészítő: kiegészítendő projekt-e
- Kollégium: Azon kollégiumi jogosultságok közül lehetséges a választás, mellyel az OA rendelkezik.
- Zsűri: Az OA által birtokolt zsűri jogosultságok közül lehetséges a választás.
- Elsődleges zsűriként: Ezen jelölőnégyzet kipipálása esetén, csak a legnagyobb prioritású zsűri alapján történik a szűrés. Ha nincs sem kollégium sem zsűri kiválasztva, akkor nem jelölhető be.

NKFI-EPR C

- **Típus:** a típusok között a PD típus (ha van) alatt megjelenik 3 alkategória (PD1, PD2, PD3) is, melyekkel a pályázat véglegesítése során beállított tulajdonságra lehet szűrni a PD típuson belül
- forduló: fordulók alapján listázza a pályázatokat. Megadható formátumok:
 - ÉÉÉÉ (pl. 2007)
 - ÉÉÉ/HH (pl. 2007/6)
 - /H (pl. /6)
- Pályázat állapota
- Pénzügyi forrás
- Konzorciális: konzorcium jellege szerinti szűrés

nem: nem konzorciális pályázatokra

konzorciális főpályázat: konzorciális főpályázatokra

konzorciális társpályázat: konzorciális társpályázatokra

előpályázat

- Nagyösszegű: a pályázat nagyösszegű-e
- interdiszciplináris: a pályázat interdiszciplináris-e
- intézmény: a keres gombra kattintva új ablakban kikereshető és beállítható a kívánt intézmény. A töröl gomb megnyomásával állítható üresre a mező.

A listában megjelenő pályázat fő adatai közül az **NKFI-azonosító** mezőben található értékekre kattintva léphetünk be a kutató számára is megjelenő pályázati oldalakra. Lásd <u>OAFK-7.2</u> fejezet. A konzorciális főpályázat azonosítója kék, míg a társpályázaté piros színnel jelenik meg. A nem konzorciális interdiszciplináris pályázat azonosítója lila színnel látható.

A **Vezető kutató** nevére kattintva a személy saját adatainak oldalára visz át az aktív hivatkozás, részletes leírást lásd <u>OAFK-7.1</u> fejezet.

A **Kijelölt zsűri** oszlopban azon maximum 3 zsűri látható, amihez a pályázat tartozhat. Azon zsűri hozzárendelések, melyeket a kollégiumi elnök jóváhagyott egy csillag (*) karakterrel vannak megjelölve. A tudományterület alapján becsült zsűrik neve után kérdőjel (?) jelenik meg.

6.7.2. Projektek

Ezen az oldalon a projektek listázhatók ki, a szűrési feltételeknek megfelelően. Az oldal, működésében a következő különbségekkel tér el, az <u>OAFK-6.8.1</u> fejezetben leírt Pályázatok oldaltól.

- A listán csak a Támogatandó, Szerződött, Szerződéskötés nem történt, Beolvasztott és Lezárt állapotú projektek jelennek meg.
- Az Elsődleges zsűriként szűrőfeltétel nem megadható, mivel projektek esetében mindig az elsődleges zsűri használatos a rendszerben, ezért nem

jelenik meg a * karakter sem.

- Projektek esetében lehetőség van kerestetni a projektek eseménybejegyzésében szereplő szövegekre is, amely az **Eseményben** beviteli mezőben adható meg.
- A listában nem jelenik meg a pályázat összege (MFt) oszlop.
- A projekt állapot legördülő listájában van egy speciális opció (minden aktív), amit kiválasztva az olyan projektek listázhatók, amelyek nem érvénytelenek, nem beolvasztottak és nincsenek sem szakmailag, sem pedig pénzügyileg lezárva. Ez a legördülő lista alapértelmezett értéke.
- A listán külön oszlopban látható a pénzügyi forrás, valamint, hogy a projekt rendelkezik-e nyitott problémával. A nyitott problémával rendelkező projekteket a problémás oszlopban megjelenő piros felkiáltójel jelzi

A lista szűrhető aszerint, hogy a kutatás folyamatban van-e, ami azt jelenti, hogy a projekthez tartozó szüneteltetési időszakok valamelyike tartalmazza-e az aktuális naptári napot. A konzorciális főpályázat azonosítója kék, míg a társpályázaté piros színnel jelenik meg.

6.7.3. Jelentések

Mivel a szakmai és pénzügyi beszámolók függetlenek egymástól, ezért külön oldalon jelennek meg. Az almenük segítségével át lehet lépni a megfelelő lapra. Mindkét oldalon a konzorciális főpályázat azonosítója kék, míg a társpályázaté piros színnel jelenik meg.

6.7.3.1. Pénzügyi beszámolók

A listán a pénzügyi beszámolók és a kapcsolódó projekt fontosabb adatai láthatók. A beszámolók részletes megtekintéséhez a projekthez be kell lépni, ami a projekt **NKFI-azonosító**ra kattintva tehető meg. Ebben az esetben a kutató nézetében jelenik meg a projekt, a megjelenő menüpontok részletes leírása a <u>OAFK-7.2</u> fejezetében és a SZFK-ben található meg.

A megadható szűrőfeltételek:

- Név: a vezető kutató nevével kereshet
- **Projekt 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.
- Jelentés éve: jelentett időszak szerinti szűrés, megadható év, hónap, vagy dátum
- Projekt kezdete: kezdőév, vagy év és hónap adható meg
- Típus: projekt típusa
- Nagyösszegű: a projekt nagyösszegű-e
- Csak az utolsó jelentés: csak az utolsó beszámoló jelenjen meg

NKFI-EPR OAFK

- Beszámoló típusa: Az összes típus megjelenítésén kívül, lehet időközi, záró és maradvány elszámolás.
- **Pénzügyi jelentés állapota:** A pénzügyi beszámoló állapota alapján szűrheti meg az eredménylistát. A listából választható értékek leírása:

jelentésköteles: A kért beszámoló adatait még nem kezdte el kitölteni a hozzárendelt IPR

szerkesztés alatt: A beszámoló szerkesztését már elkezdte az IPR.

kutatói jóváhagyásra vár: A referens elkészítette a beszámolót, ami egyelőre a kutató véglegesítésére vár.

módosítandó: Miután az IPR befejezte a beszámolót, a kutató nem hagyta jóvá, és javítás céljából ismét a referenshez rendelte.

jelentett: a kutató által is véglegesített, jóváhagyott a pénzügyi beszámoló

- **Projekt állapot:** lehet minden aktív-ra, ---összes-----re és egyesével egy-egy állapotra szűrni.
- Pénzügyi jelentés dátuma: a beszámoló lezárásának dátuma alapján lehet szűrést végezni, a mező utáni legördülő lista segítségével állítható be, hogy a megadott dátum előtti vagy utáni beszámolók jelenjenek meg.
- Kollégium: A rendszerben létező összes kollégium közül lehetséges a választás.
- Zsűri: A rendszerben létező összes zsűriből lehetséges a választás.

6.7.3.2. Szakmai beszámolók

A listán a szakmai beszámolók és a kapcsolódó projekt fontosabb adatai láthatók. A beszámolók részletes megtekintéséhez a projekthez be kell lépni, ami a projekt **NKFI-azonosító**ra kattintva tehető meg. Ebben az esetben a kutató nézetében jelenik meg a projekt, a megjelenő menüpontok részletes leírása a <u>OAFK-7.2</u> fejezetében és a SZFK-ban található meg.

A megadható szűrőfeltételek:

- Név: a vezető kutató nevével kereshet
- **Projekt 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.
- Jelentés éve: jelentett időszak szerinti szűrés, megadható év, hónap, vagy dátum
- Projekt kezdete: kezdőév, vagy év és hónap adható meg
- Típus: projekt típusa
- Nagyösszegű: a projekt nagyösszegű-e
- Csak az utolsó jelentés: csak az utolsó beszámoló jelenjen meg
- Jelentés típusa: Az összes típus megjelenítésén kívül, lehet időközi és záró.

+ NKFI-EPR

Szakmai jelentés állapota: A jelentés szakmai részének állapotai közül választható ki a szűrőfeltétel, melyek:

jelentésköteles: A vezető kutató a jelentést még nem kezdte el.

szerkesztés alatt: A jelentés jelenleg szerkesztés alatt van.

jelentett: A szakmai beszámolót a kutató benyújtotta.

Véleményezés eredménye:

jelentés még nem véleményezett: A szakértő a beszámolót még nem véleményezte.

jelentés elfogadott: A szakértő a beszámolót elfogadta.

jelentés elutasított: A beszámoló elutasításra került

tisztázás alatt: A ZSE a beszámolót a kutatóhoz visszaadta, hogy a feltett kérdésekre választ adjon, vagy a hiányosságokat pótolja.

- **Projekt állapot:** lehet minden aktív-ra, ---összes-----re és egyesével egy-egy állapotra szűrni.
- Kollégium: A rendszerben létező összes kollégium közül lehetséges a választás.
- Zsűri: A rendszerben létező összes zsűriből lehetséges a választás.
- Jelentés dátuma: a beszámoló lezárásának dátuma alapján lehet szűrést végezni, a mező utáni legördülő lista segítségével állítható be, hogy a megadott dátum előtti vagy utáni beszámolók jelenjenek meg.

6.7.4. Személyek

Ezen az oldalon a rendszerben található összes kutató között kereshetünk, a megadott szűrőfeltételek alapján. A drótpostacímben megadott keresőszót a személy elsődleges és másodlagos e-mail címében is figyelembe veszi a keresés.

A szűrőfeltételek (név, intézmény, azonosító, drótpostacím) közül minimum egy kötelezően megadandó, mivel szűrőfeltétel megadása nélkül akár 30.000-et meghaladó találat keletkezhet.

A listában a személyre vonatkozó fő adatok láthatók, melyek közül a személy nevére kattintva a személy saját adatainak oldalára visz át az aktív hivatkozás, melyről részletes leírás az <u>OAFK-7.1</u>-es fejezetben található.

6.7.5. Levélsablonok

Ezen az oldalon a rendszer által kiküldhető automatikus levelek sablonjai tekinthetők meg. A listában a sablon hivatkozási kódján kívül még látható a szöveges megnevezése, amellyel könnyebben beazonosítható egy sablon, és az utolsó módosítás időpontja. A sablon kódjára kattintással lehet megtekinteni a sablon részletes adatait és formáját, amely a lista felett jelenik meg.

Az adatlapon a "Levél tárgya" mezőben olvasható szöveg is egy sablon által



létrehozott tárgy, ami az aktuális levélhez tartozik. A levél szövegében szereplő, vastagon szedett szavak fiktív értékek, csak a szövegben behelyettesíthető adathivatkozások helyét mutatják. Természetesen a sablon módosításával ezek a hivatkozások más helyre is áttehetők, vagy akár több helyen is szerepeltethetők.

A behelyettesített paraméterek felsorolás mutatja, hogy melyik szó milyen adathivatkozásnak felel meg.

6.7.6. Intézményi adminisztrátorok (menüpont megszűnt)

A menüpont megszűnt, de maga az oldal a bejelentkező lapról elérhető.

Ebben a listában a rendszerben aktív állapotú regisztrált intézmények és a hozzájuk tartozó intézményi adminisztrátorok neve és elérhetősége szerepel. Az utolsó oszlopban (Drótpostacím) a drótpostacímre kattintva tud saját levelezőprogramjával elektronikus levelet küldeni az illetőnek. Azonban ügyeljen arra, hogy elküldés előtt a címben szereplő "[kukac]" szót, ki kell cserélni egy "@" betűre, hogy a levelet el tudja küldeni.

6.7.7. Testületek (megszűnt oldal)

Az oldal megszűnt, de a korábban itt megvalósított funkcionalitás a "Testületi jogosultságok kezelése" oldalon elérhető.

Az oldalon a kollégiumba és a zsűribe tartozó személyeket (elnök, tag, tudományos ügyintéző) lehet megtekinteni testületenként ABC-sorrendbe rendezve. A név után zárójelben szereplő "OA" azt jelenti, hogy az adott személy nem kutatóként, hanem NKFI adminisztrátorként rendelkezik az adott testületi jogosultsággal.

6.7.8. Intézményi személyek

Az intézményekhez tartozó adminisztrátorok felületére léphet át ezen az oldalon. Ön az aktuálisan kiválasztott intézményi képviselő szemével láthatja a rendszert, az adatok módosítására azonban nincs lehetősége.

Az adminisztrátorok listáját egy táblázat jeleníti meg. A listán csak regisztrált és aktív intézményhez tartozó, regisztrált, aktív és zárolt intézményi személyek látszanak. Amennyiben szűkíteni szeretné a listát, válassza ki az adminisztrátor típusát az űrlapon elhelyezett lenyíló listából, vagy adjon meg egy kulcsszót. A kulcsszóban megadott névfoszlány keresése az adminisztrátor több adatára is kiterjed: személyi névre, drótpostacímre, intézmény nevére, monogramjára, felhasználónévre stb.

Az intézmény adminisztrátorhoz való belépéshez kattintson annak nevére, majd ezen oldalhoz való visszatéréshez a **Kilépés** menüpontra.

6.7.9. Arányosított FTE értékek

Ezen a listán megtekinthető, hogy egy pályázaton belül egy kutató a projekt



időtartama és részvételi ideje tükrében mekkora FTE értékkel vesz részt. Mivel a lista alaphelyzetben nagy és az elvégzett számítások miatt lassú lehet, ezért a szűréshez használt űrlapon egy feltétel megadása kötelező.

6.7.10. Testületi jogosultságok

Ezen az oldalon minden OA láthatja a testületek taglistáját. Ez az oldal megegyezik a testületi jogosultságok kezelésével (lásd OAFK-6.5.11), csak ebben a menücsoportban is megjelenik egy hivatkozás az oldalra.

6.7.11. Letölthető dokumentumok

Ezen a lapon előre definiált listák tölthetők le XML formátumban.

Aktuális zsűri beosztás

Azokat a zsűrijogosultsággal rendelkező személyeket tartalmazza, akiknek a testületi tagsága nyilvánosságra hozható. Az állományban csillaggal jelölve láthatók a jogosultság szüneteltetései is.

Levéltári szállítólevél

Csak levéltári jogosultsággal rendelkező adminisztrátorok számára jelenik meg. A lemez ikonra kattintva még nem töltődik le semmi, csak egy másik oldalra navigál, ahol egy kereső űrlap segítségével összeállítható, hogy a letöltendő szállítólevél, mely projektek adatait tartalmazza. A kereséshez megadható doboz típus, illetve doboz szám is. Doboz szám megadásával a dobozban lévő összes projekt hozzáadódik a listához. Az összeválogatott projektek az űrlap alatt egy listán láthatók, a sorok elején lévő jelölő négyzet segítségével kijelölhetők a halmazból való törléshez.

A szükséges projektek összeválogatását követően a lista alatt látható link segítségével letölthető a levéltári szállítólevél.

NKTH adatlegyűjtés

Az oldal eléréséhez az adminisztrátori jogosultságon túl "NKTH ügyintéző" jogosultság is szükséges

A lemez ikonra kattintva még nem töltődik le semmi, csak egy másik oldalra navigál, ahol egy kereső űrlap segítségével összeállítható, hogy a letöltendő XML-XLS dokumentum, mely projektek adatait tartalmazza.

A kereséshez vesszővel elválasztva megadhatók projektazonosítók listája, valamint a projekt állapota, típusa és fordulója. A projekt állapotok közül lehetőség van egyszerre több megadására is – a CTRL gomb nyomva tartásával.

A sorok elején lévő jelölő négyzet segítségével választhatók ki a projektek az XLS exportáláshoz, majd a lista feletti gomb megnyomásával böngésző felajánlja megnyitásra vagy letöltésre az elkészített dokumentumot.



Pályázatok zsűrinkénti listája, testületi tagok és összeférhetetlenségek

Az oldal eléréséhez adminisztrátori jogosultság szükséges, és az adott zsűrihez való jogosultság.

A lemez ikonra kattintva még nem töltődik le semmi, csak egy másik oldalra navigál, ahol egy lenyíló menüből kiválasztható a lekérendő zsűri, ami alapján letöltendő XML-XLS dokumentum készül.

A XML dokumentum egy mátrix, amelynek fejlécében a kiválasztott zsűri szerinti aktuális zsűri tagok láthatóak, majd folytatásként a kiválasztott zsűrihez tartozó kollégium tagjai. A név mellett megjelenik az az információ, hogy a testületi tag milyen státuszban van (zsűritag vagy elnök) és ha esetleg szüneteltetve van a tagsága, ez is jelezve van.

Az sorokban a kiválasztott zsűri szerinti benyújtott pályázatok: *típusa*, *nyilvántartási száma, vezető kutató neve, pályázat zsűri besorolás foka* látható.

A mátrix középső része megjeleníti az adott zsűrihez tartozó testületi tagoknak az ugyanabban a zsűriben levő benyújtott pályázatokhoz való viszonyát az összeférhetetlenség szempontjából. Ha nincs összeférhetetlenség a rubrika üres, ha van, akkor abban az összeférhetetlenség egyik megjelölt oka látható. (ilyen ok több is lehet, de a program csak az elsőt jeleníti meg a cellában)

Zárójelentések közleményeinek listája az adott évben

Az oldal eléréséhez adminisztrátori jogosultság szükséges.

A lemez ikonra kattintva még nem töltődik le semmi, csak egy másik oldalra navigál, ahol egy beviteli mezőben megadható a zárójelentés lezárási éve, ami alapján letöltendő XML-XLS dokumentum készül. Ez a leszűrés csak olyan projekteket listáz, ahol van lezárt szakmai záróbeszámoló.

A zárási év megadása után a "Dokumentum letöltése" gombra kattintva letölthető az XML formátumú leszűrés. Ennek tartalma: Nyilvántartási szám, a pályázat kollégiumának száma, a pályázat zsűrije, a pályázat típusa, a zárójelentés lezárásának dátuma, a pályázathoz tartozó lezárt zárójelentés tudományos közleményeinek darabszám szerinti adatai. Ugyanezek az adatok egyesével is megtekinthetőek a zárójelentésekbe belépve "Az összes tudományos közlemények összesítése" táblázatban.

6.7.12. EcoSTAT értesítések

A rendszerben végbemenő események egy részéről az EcoSTAT is értesül oly formában, hogy a projekt aktuális állapotának és a kiváltó eseménynek megfelelő adatokat az EPR elküldi számára. Mivel az adatátadás off-line történik, ezért némi átfutási idővel rendelkezik az átadás és a visszajelzés. Az EcoSTAT felé elindított tételeket ezen a listán lehet megtekinteni, aktuális állapotukat nyomon követni. Ez azért is lényeges, mert ha egy projekttel kapcsolatos értesítés folyamatban van, akkor a projekten mindaddig nem lehet különböző műveleteket elvégezni



(állapotállítás, szerződésmódosítás), míg az adott értesítés le nem zárul. Erről az adott helyen történő tevékenység során a program figyelmeztet.

A szűrőmezők segítségével lehet a projekt azonosítója, típusa, állapota, illetve az elküldött tételek állapota, valamint a kiváltó esemény alapján keresni. A tranzakciók alatt állókat a jelölő négyzetbe tett pipával lehet leszűrni.

A listában a sorok elején látható nagyító ikonra kattintva felugró ablakban jelenik meg az aktuális tétel részleteit bemutató adatlap. A lista további oszlopaiban a projekt azonosítója, a kiváltó esemény, a tétel aktuális állapota, és az esetleges hibakód is látható még. A folyamatban lévő értesítéseket a tranzakció folyamatban oszlopában lévő ikon jelzi (visszazárolás esemény nem számít folyamatban lévőnek, ha elutasítást követően az EPR már nyugtázta).

6.7.12.1. EcoSTAT értesítés részletei

Ezen a lapon az adott értesítés részletei láthatók. Az adatlap első soraiban a projektre vonatkozó adatok láthatók, a további sorokban a tétel projektre vonatkozó adatai jelennek meg. Ha pénzügyi adatok is tartoznak az adott értesítéshez, akkor az adatlap alatt táblázatban azok is megjelennek.

Ha a projekttel kapcsolatban folyamatban lévő értesítés van, akkor lefut egy eljárás, ami ellenőrzi, hogy az adott projekthez tartozó folyamatban lévő értesítések állapota módosult-e. Ha igen, akkor frissíti a projekt tranzakciós állapotát, megelőzve az erre szolgáló ütemezett feladatot. Az ellenőrzési eljárás futásáról felirat tájékoztat.

Mivel előfordulhat, hogy egy elküldött értesítést az EcoSTAT elutasíthat és nem vesz át, ezért a visszautasított tételeket, amelyeket az EPR már nyugtázott újra lehet indítani. Erre az PV-nek van jogosultsága. Ha egy tétel újraküldhető, akkor az adatlap alatt egy gomb jelenik meg, amelyre kattintva az adott eseménynek megfelelő újabb értesítés kerül elküldésre.

A visszazárolás események nem küldhetők újra, ugyanis ha egy ilyen eseményt az EcoSTAT elutasít, akkor az adott finanszírozási tétel automatikusan visszaáll a jóváhagyás előtti állapotába.

6.7.13. EcoSTAT partner értesítések

A rendszerben végbemenő események egy részéről az EcoSTAT is értesül oly formában, hogy a projekt aktuális állapotának és a kiváltó eseménynek megfelelő adatokat az EPR elküldi számára. Ekkor a projekt intézményének aktuális adatai is átadásra kerülnek. Mivel az adatátadás off-line történik, ezért némi átfutás idővel rendelkezik az átadás és a visszajelzés. Az EcoSTAT felé elindított intézményi adatokat ezen a listán lehet megtekinteni, aktuális állapotukat nyomon követni.

A szűrőmezők segítségével lehet az intézmény azonosítója, neve, illetve az elküldött tételek állapota, valamint a kiváltó esemény alapján keresni. A tranzakciók alatt állókat a jelölő négyzetbe tett pipával lehet leszűrni.

A listában a sorok elején látható nagyító ikonra kattintva felugró ablakban jelenik



meg az aktuális tétel részleteit bemutató adatlap. A lista további oszlopaiban az intézmény azonosítója, neve, a kapcsolódó projekt azonosítója, a kiváltó esemény, a tétel aktuális állapota, és az esetleges hibakód is látható még. A folyamatban lévő értesítéseket a tranzakció folyamatban oszlopában lévő ikon jelzi (visszazárolás esemény nem számít folyamatban lévőnek, ha elutasítást követően az EPR már nyugtázta).

6.7.13.1. EcoSTAT értesítés részletei

Ezen a lapon az adott értesítés részletei láthatók. Az adatlap első soraiban az intézményre vonatkozó adatok láthatók, a további sorokban a tétel adatai jelennek meg.

Mivel előfordulhat, hogy egy elküldött értesítést az EcoSTAT elutasíthat és nem vesz át, ezért a visszautasított tételeket, amelyeket az EPR már nyugtázott újra lehet indítani. Erre az PV-nek van jogosultsága. Ha egy tétel újraküldhető, akkor az adatlap alatt egy gomb jelenik meg, amelyre kattintva az adott eseménynek megfelelő újabb értesítés kerül elküldésre. Partner adatok újraküldésekor csak az intézményre vonatkozó tétel kerül ismét elküldésre.

A visszazárolás események nem küldhetők újra, ugyanis ha egy ilyen eseményt az EcoSTAT elutasít, akkor az adott finanszírozási tétel automatikusan visszaáll a jóváhagyás előtti állapotába.

6.7.14. Levéltározás

A funkció csak a szükséges jogosultsággal rendelkező adminisztrátorok számára elérhető. Ebben a részben a levéltári dobozokat lehet kikeresni, megtekinteni, nyilvántartani.

Az oldalon a levéltári dobozok között lehet keresni nyilvántartási szám és/vagy kulcsszavak segítségével. A nyilvántartási szám megadásával a pályázat azonosítója szerint lehet keresni, kulcsszó szerint pedig minden tárolt információ alapján lehet szűrni.

A nyilvántartási szám linkként jelenik meg, ha az adott pályázat azonosító létezik a rendszerben. Ha a pályázat részleteinek megtekintése lehetséges, akkor a link az adott projekthez enged belépni, különben a nyilvános felületre mutat. A sor elején lévő nagyító ikonra kattintva a történeti adatlap tekinthető meg, míg a ceruza ikonnal a szerkesztő felületre lehet átlépni.

6.7.14.1. Adatrögzítés

Ezen az oldalon lehet az adott nyilvántartási szám szerint a levéltári dobozokat módosítani, berögzíteni. Az oldalon két űrlap jelenik meg: az egyik a nyilvántartási szám megadására, a másik a hozzá tartozó adatok rögzítésére, módosítására ad lehetőséget. Ha nincs nyilvántartási szám megadva, akkor csak az egyik űrlap látható.

Az adatrögzítési űrlap más módon jelenik meg attól függően, hogy



- módosítás: az azonosítón kívül minden szerkeszthető,
- rendszerben nem tárolt pályázat hozzáadása: az azonosítón kívül minden szerkeszthető,
- rendszerben tárolt pályázat hozzáadása: a dobozok és a megjegyzés megadható

történik. Nem támogatott vagy visszavont pályázat adatainak rögzítésekor a kutatóhely, a támogatás első éve, összege és a javasolt évek száma üresen jelennek meg.

Ha egy pályázat több dobozba kerül archiválásra, akkor megadható több doboz is, de a mentés előtt egy figyelmeztető üzenet jelenik meg és csak a mentés gomb másodszorra történő megnyomásával lehetséges az adatok tényleges elmentése.

6.7.14.2. Adatrögzítési történet

Ezen a lapon az éppen kiválasztott – a listán vagy az adatrögzítés oldalán - projekt levéltári adatai és a módosításokkal kapcsolatos történeti bejegyzések láthatók. Az adatlap felett lévő űrlap segítségével módosítható a nyilvántartási szám, így megtekinthető másik projekt adatrögzítési története.

6.8. Zsűri funkciók

Ezen menüponttal kapcsolatos részletes leírás a ZSFK-ban található meg.

A zárójelentések menüponttal megjelenő oldalon azonban a következő eltérések találhatók:

- a lista második oszlopában jelölőnégyzetek találhatók a jelentések mellett
- a lista alján egy lenyíló lista segítségével megadható, hogy a kutatók láthassák-e a kijelölt zárójelentések véleményezésének eredményét.

6.9. Kollégiumi funkciók

Ezen menüpontok leírását lásd a KFK-ban.

6.10. Szakértők

Lásd ZSFK-ban.

6.11. Személyes beállítások

Részletes leírás az ÁFK-5.2-es fejezetben található.

6.12. Kijelentkezés ADMIN

Kijelentkezés az OA felületről.



7. OA számára látható kutatói oldalak részletes útmutatója

7. OA számára látható kutatói oldalak részletes útmutatója

Az NKFI adminisztrátoroknak lehetőségük van egy adott kutató, vagy a kutatóhoz tartozó pályázat, ugyanolyan felhasználófelületen való megtekintésére mint ahogyan azt a kutató a rendszerbe bejelentkezve látja. Ez az opció, sokszor megkönnyíti a OA feladatát, például amikor a kutatónak telefonon keresztül ad segítséget.

Ebben az esetben a rendszer belépteti az OA-t a kutató nevében, azonban az adatok csak nézetre jelennek meg, módosítást nem lehet rajtuk végezni.

7.1. OA számára, a kutatónál megjelenő oldalak részletes útmutatója

A listában aktív hivatkozásként megjelenő kutató névre kattintva, a rendszer belépteti az OA-t a személyhez. Az adminisztrátor ugyanazon menüstruktúrát látja, mint amit a személy belépéskor, azzal a különbséggel, hogy számára nem jelennek meg a személy zsűri, kollégiumi és véleményezési menüpontjai. A személy menüpontjainak részletes leírása a SZFK-ben található meg. Az OA számára kék színnel plusz menüpontok jelennek meg, melyek a következő fejezetekben kerülnek kirészletezésre.

A személytől az OA a **Kijelentkezés** menüpontra kattintva tud kilépni, és ekkor visszatér ahhoz a listához, ahonnét érkezett.

7.1.1. Jogosultság, aktivációs link

Ezen az oldalon az OA - a személy kérésére - új hozzáférést küldhet ki. Az email tartalmazza a személy felhasználónevét, valamint egy aktivációs linket, melyről bővebben az ÁFK Hozzáférések fejezetében olvashat. A "csak szakértő" személynek nem adható jogosultság, de küldhető ki számára hozzáférés, amivel bejelentkezhet és törölhető a "csak szakértő" tulajdonsága.

Ha az OA rendelkezik testületadmin joggal, akkor lehetősége van a személyt testületi jogosultságokkal felruházni. Az űrlap kitöltése során kötelező megadni a következő értékeket:

- kollégiumi jogosultságok vagy zsűri jogosultságok egyikét
- szerepkör: elnök, vagy tag választható
- jogosultság kezdete: ÉÉÉÉHHNN formában megadandó dátum
- jogosultság lejárta: ÉÉÉÉHHNN formában megadandó dátum
- megjelenjen nyilvános zsűri listában

Az adatok mentése a **Jogosultság megadása** gombra kattintással lehetséges. A rögzítés után az űrlap alatti listában megjelenik a személy újonnan felruházott jogosultsága az esetleges régebbi vagy még érvényes jogosultságai mellett. A listában három ikon található, melyekkel az alábbi műveleteket lehet végrehajtani:

szerkesztés: a jogosultság végdátuma módosítható. A dátum ÉÉÉÉHHNN

NKFI-EPR OAFK

formában adandó meg.

- II szüneteltetés: a jogosultság szüneteltetése adható meg. Az űrlapon a szünet kezdő- és záródátumát lehet megadni, akár új időszakot ad hozzá, akár egy meglévőt módosít. A rendszer ellenőrzi a dátumot, majd ha megfelel a kritériumoknak (pl.: nem lehet átfedése egy másik szünettel, a jogosultság idejének intervallumába kell esnie stb.), egy megerősítést kérő űrlapon választhat, hogy a mentés módosítsa a jogosultság lejártának végdátumát a rendszer által ajánlott (kalkulált) végdátummal, vagy ne módosítsa a végdátumot. A kalkulált dátum a jogosultság hozzáadásakor megadott végdátum és a szünetek hossza alapján számolódik, tehát a szünetek napjainak számával tolja el a végdátumot.
- *irásvédés:* a jogosultság írásvédettre állítható, ezáltal az adott jogosítványon további módosítások végrehajtása már nem lehetséges.

A jog megszűnése, szüneteltetése vagy megadása a kutató újbóli bejelentkezése esetén fog érvénybe lépni.

7.1.2. Levél küldése a személynek

Az oldalon keresztül elküldött levelet a személy a drótpostacímére illetve a rendszerben található postafiókjába fogja megkapni.

Ez a levélküldés csak abban az esetben működik, ha a személynek a rendszerben meg van adva a drótpostacíme.

Az űrlap betöltésekor a program sablon alapján kitölti a levél kiinduló szövegét, amely tartalmazhatja a megszólítást, az aláírást és az NKFI azonosítót – ha erről külön paraméter nem gondoskodik -, projektben használva a funkciót az aktuális NKFI azonosítót is. Természetesen a felajánlott szöveg teljes mértékben módosítható. Projekthez belépetten használva a funkciót a tárgyba is belekerül az aktuális projekt azonosítója.

7.1.3. Adminisztrátori megjegyzés

Ezen az oldalon módosíthatja, esetleg további megjegyzéssel bővítheti a személyhez tartozó adminisztratív feljegyzést egy űrlap segítségével. A művelet a **Mentés módosításként** gombbal hajtható végre.

7.1.4. Személy módosítása

Ez a menüpont csak a megfelelő jogosultsággal rendelkező adminisztrátor számára érhető el. Itt lehet a személy adatait és levelezési címét módosítani attól függően, hogy van-e regisztrált kutatóhelye. Ha regisztrált kutatóhelyhez tartozik, akkor annak intézmény-adminisztrátora módosíthatja.

7.1.4.1. Személy módosítása

A személy adatlapján található adatok módosítására van lehetősége. Ha az adott



OAFK

személy rendelkezik regisztrált kutatóhellyel, akkor csupán a drótpostacím használata és az értesítések formátuma változtatható meg. Amennyiben nem tartozik egy regisztrált kutatóhelyhez sem, akkor minden adat módosíthatóan jelenik meg az űrlapon. A drótpostacím változásáról a személy értesítő levelet kap az új email címre, amennyiben nem "csak szakértő" tulajdonságú.

7.1.4.2. Telefon

Itt adható meg a személy telefonszáma, valamint választható elsődleges telefonszám. Bővebben az SZFK 6.6.3-as fejezetében talál információt.

7.1.4.3. Levelezési cím módosítása

Itt értelemszerűen a személy levelezési címét változtathatja meg. Bővebben az SZFK 6.6.4-es fejezetében talál információt.

7.1.5. Szakértő mellőzendő

Ezen az oldalon beállíthatja, módosíthatja a személy szakértői mellőzését, azaz jelezheti a javasolni kívánó személyeknek, hogy inkább mellőzzék a személy véleményezési felkérését, ajánlását. A beállítás nem szab gátat a jelölésnek, felkérésnek, csupán tájékoztató jellegű. Ha mellőzendőnek kíván megjelölni egy szakértőt, akkor néhány szóban indokolni kell azt. Természetesen vissza is állítható a mező értéke, ha a mellőzés oka már nem áll fenn.

A mezőben beállított érték csak akkor jelenik meg a személy szakértői adatlapján, ha igen értéket tartalmaz, továbbá nem az adott személy van belépve a rendszerbe. Magyarán a beállítás nem látható a mellőzendő személy számára.

7.1.6. Szakértői vállalás

Ez az oldal tulajdonképpen a szakértő számára megjelenő oldallal azonos, itt az adminisztrátornak van lehetősége az adott személy vállalási időszakait módosítani, karbantartani. A lista alatti naptár vizuálisan mutatja, hogy a szakértő az elkövetkező hónapokban milyen vállalási hajlandóságot, kedvet mutat. Bővebb információért lásd az SZFK *Vállalás* fejezetét.

7.1.7. Véleményezés

7.1.7.1. Részjelentések

Ezen az oldalon az Önhöz véleményezésre rendelt részjelentések listázhatók ki. Az azonosítóra kattintva a projekt rövid összefoglalója tekinthető meg. A részjelentés véleményezése a projekt címére kattintva olvasható.

NKFI-EPR OAFK

7. OA számára látható kutatói oldalak részletes útmutatója

7.1.8. Zsűri funkciók

Pályázatok, pályázati döntés-előkészítés, részjelentések, zárójelentések, jelentések menüpontok érhetők el megtekintés céljából módosítási lehetőség nélkül. Az egyes menüpontok funkcióinak részletes leírása megtalálható a ZSFK *Oldalak részletes útmutatója* fejezetében.

7.1.9. Kollégiumi funkciók

Pályázatok, pályázati döntés-előkészítés, részjelentések, zárójelentések, jelentések menüpontok érhetők el megtekintés céljából módosítási lehetőség nélkül. Az egyes menüpontok funkcióinak részletes leírása megtalálható a KFK *Oldalak részletes útmutatója* fejezetében.

7.2. OA számára, a kutató projektjeinél megjelenő oldalak részletes útmutatója

Ez a rész azokat a menüpontokat és funkciókat foglalja magába, amelyek az OA számára, akkor válnak elérhetővé, ha a vezető kutató személyében belép egy pályázathoz. Ezen oldalak többsége a pályázat, illetve jelentés olyan tulajdonságainak beállítását teszik lehetővé, amelyek az OA feladat- jogosultsági körébe tartoznak.

Előpályázat esetén a következő menüpontok látszódnak:

- pályázat, projekt események
- levél küldése
- visszaadás szerkesztésre

A menüpontokról bővebb leírás a következő alfejezetekben olvasható.

7.2.1. Beadási határidő módosítása

Ezen az űrlapon lehet a pályázattal kapcsolatos beadási határidőt meghosszabbítani, amíg a pályázat szerkesztés alatti, véglegesített vagy benyújtott állapotban van. A dátum nem lehet korábbi az aktuális napnál. Ha a határidő nincs megadva, akkor a pályázati fordulóban beállított dátum érvényes.

7.2.2. Visszaadás szerkesztésre

Ezzel a funkcióval lehetősége van a már véglegesített vagy a benyújtott és a beadási határidő előtt lévő pályázatot újra szerkesztésre visszaadni a vezető kutatónak. Amennyiben így dönt, akkor ismét szerkesztés alatti állapotba kerül a pályázat és a vezető kutató módosíthatja a pályázat adatait. A korábban kinyomtatott változat érvényét veszti, és az újbóli véglegesítés után ki kell a kutatónak nyomtatni a pályázat összes lapját, és a megfelelő aláírásokkal ellátva ismét be kell küldeni az NKFIH-nak.

NKFI-EPR OAFK

7.2.3. Esemény értesítés

NKTH forrású projektek esetén minden eseményről, ami a projekt eseményekbe bejegyzésre kerül, valamint projektekkel kapcsolatos levelekről értesítő levelet küld a rendszer (kivétel az érkeztetés) a megadott személyeknek. A levelek címzetjei ezen az oldalon, projektenként külön-külön állíthatóak, vagy a központilag alapértelmezett megadott érték használható. Az oldal csak NKTH forrású pályázatoknál jelenik meg adminisztrátorok számára.

Az oldalon engedélyezhető vagy tiltható a funkció, valamint megadhatók a címzettek. Ha a címzettek mező üresen marad, akkor az alapértelmezettként megadott címzettek kapnak értesítést.

7.2.4. Levél küldése

Ezzel a funkcióval küldhet levelet a pályázathoz kapcsolódó:

- résztvevőknek, vezető kutatónak
- intézmény-adminisztrátoroknak,
- zsűri ügyintézőnek, zsűri osztályvezetőnek, zsűri elnöknek,
- illetve kiválaszthat egyszerre több címzettet is.

A címzetteket legördülő listából választhatja ki:

- Shift billentyű + bal egérgombbal egyszerre többet
- Ctrl billentyű + bal egérgombbal egyenként többet.

Beszúrható ezenkívül adathivatkozás is, amelynek a %% karakterek közötti helyére a rendszer behelyettesíti a megfelelő adatot.

Mivel a menüpont csak projekten belül érhető el, ezért a projekt azonosító alapértelmezetten bekerül a tárgyba, de ez szabadon módosítható.

A projekthez kapcsolódó levelekben lehetőség van egy fájl csatolására, ami nem csak pdf formátumú lehet.

A mentés gomb megnyomásakor a levélről bejegyzés keletkezik a postafiók/szerkesztett levelek közé. A későbbiek folyamán a levél bármikor folytatható és elküldhető.

7.2.5. Érkeztetés

Ezen az oldalon lehet berögzíteni a rendszerbe, hogy a pályázat postai úton is beérkezett, egyszóval érkeztetni a pályázatot. A beérkezés és a postára adás dátumán kívül megadandó, hogy a beérkezett dokumentum a megfelelő formában, hiánytalanul megérkezett-e.

A pályázat akkor tekinthető az érkeztetés szempontjából érvényesnek, ha hiánytalanul, az aláírásokkal rendben érkezett be és egyéb érvénytelenségi ok nem áll fenn.

7.2.6. Összeférhetetlenségek

Ezen az adatlapon lehet megnézni, hogy kik azok a személyek, akik a pályázattal összeférhetetlenségi kapcsolatban vannak. A nevek alatt olvasható az összeférhetetlenség oka is.

7.2.7. Pályázat, projekt események

Ezen a listán a pályázattal, annak szakmai- és pénzügyi beszámolóival kapcsolatos események bejegyzései, adminisztrátori megjegyzései olvashatók időrendben csökkenő sorrendben. Ha az események között látható az iktatás is, akkor a lemez ikonra kattintva letölthető és megtekinthető, hogy a pályázathoz kapcsolódóan milyen dokumentációk érkeztek. A megjelenítés csak akkor lehetséges, ha az iktató program telepítve van.

A lista feletti szövegmezőbe Ön is írhat megjegyzést, valamint tölthet fel fájlt, amit az **Új bejegyzés rögzít** gomb lenyomásával adhat hozzá az eddigi bejegyzésekhez.

A megjegyzés szövege alatt a legördülő listából válassza ki, hogy melyik jogosultsági szinten lévő személyek láthatják a beírt megjegyzést, illetve fájlt. A szintekhez tartozó láthatósági jogosultságok:

adminisztrátor: csak az OA-k számára látható

testületi tagok: láthatják a testületi tagok (KE, KT, ZSE, ZST), valamint az OA-k

kutató: OA, KE, KT, ZSE, ZST, SZ

Ha egy problémát jelző eseményt szeretne rögzíteni, akkor a problémás jelölőnégyzet bepipálásával teheti ezt meg. Ekkor az eseményt látható csoport nem választható, ugyanis csak adminisztrátori szinten láthatók ezek a bejegyzések. Egy problémás esemény mindaddig nyitott, míg nem kerül beírásra egy újabb esemény a probléma megoldásaként. A nyitott problémákat a listán egy sárga figyelmeztető ikon jelzi, amelyre kattintva lehet az adott problémát lezáró eseményt berögzíteni. Ez egy külön űrlap, csak a megjegyzés és egy feltölthető fájl adható meg. A probléma lezárását követően egy zöld pipa ikon jelzi annak megoldottságát, ami fölé helyezve az egeret látható a kapcsolódó eseményi ideje és megjegyzése. A problémásnak jelölt projektekhez belépve az adminisztrátor számára megjelenik egy tájékoztató üzenet a felső információs sávban.

Az eseménylistában megjelennek azok a levelek is, melyek a pályázat eseményeihez kapcsolódnak. Ezek megtekinthetők a levél ikonra kattintva. Ugyanakkor a lista feletti űrlapon beállítható, hogy szerepeljenek-e a levelek a listában vagy sem, valamint az események típusaira megadható egy szűkítő feltétel, ami szerint csak a kijelölt események látszódnak a listán.

Az események között megtekinthetők az összeférhetetlenséggel kapcsolatos műveletek (hozzáadás, törlés) is. Alapértelmezetten nem jelennek meg, csak a lista feletti űrlapon az összeférhetetlenség bekapcsolását követően láthatók.

A pályázat és a zárójelentés szakértői felkéréseivel kapcsolatos események és levelek nem jelennek meg automatikusan a listán, ezeket csak a lista feletti szűrő



OAFK

bekapcsolásával lehet láthatóvá tenni. Mivel ezzel az opcióval csak a láthatóság állítható, ezért, ha a levelezés nincs bekapcsolva, akkor csak az események jelennek meg.

7.2.8. Fájlfeltöltés jelentéshez

Ez a menüpont olyan projektek esetén jelenik meg, melyekhez érvényes szakmai beszámoló kapcsolódik. Ha az oldalra lépve van a projektnek lezáratlan (jelentésköteles vagy szerkesztés alatti) szakmai beszámolója, akkor egy legördülő listában megjelennek ezen szakmai időszakok, zárójelben feltüntetve az aktuális beállítás értékét. A listából kiválasztható a módosítani kívánt időszak, amely után az alatta lévő legördülő lista segítségével megváltoztatható az aktuális érték, ezáltal lehet engedélyezni, valamint tiltani az adott beszámoló fájlfeltöltési lehetőségét (alapértelmezetten nem engedélyezett). Engedélyezés esetén a vezető kutató számára egy új menüpont jelenik meg a beszámoló szerkesztésekor, ahol a beszámolóhoz egy fájlt tölthet fel csatolmányként.

Ha nincs módosítható beszámoló, akkor az űrlap nem jelenik meg, helyette egy üzenet jelzi ezt az adminisztrátor számára.

7.2.9. Elszámoltatás

Az intézmény és a projekt fegyelme független egymástól. Ha az intézmény pénzügyi fegyelme szigorított, az nem jelenti azt, hogy a projekt elszámoltatása szintén szigorított. Ezen az oldalon tudja megadni, hogy a projekt pénzügyi elszámoltatása, illetve pénzügyi fegyelme milyen mértékű, azaz **normál** vagy **szigorított** legyen, valamint megadható, hogy a 3.1, 3.2, valamit a 3.3-s költségsort részletesen kell-e megadni az IPR-nek az elszámoló lapon. Normál esetben nem kell kirészletezni a költségeket, hanem egy összegben megadható az összes egyéb költségként elszámolt tétel összege. Választható értékek:

- alapértelmezett: az intézmény elszámoltatása vonatkozik a projektre,
- normál: egyéb költségeket nem kell kirészletezni,
- szigorított: egyéb költségek kirészletezendőek.

A pénzügyi fegyelem csak ezen az űrlapon látható az OA számára, itt tekintheti meg, hogy a projekt pénzügyi ellenőrzését az NKFIH mennyire szigorúan kezeli

7.2.10. Projekt áfa

Itt azt lehet beállítani, hogy a projekt elszámoltatása ÁFA-köteles, avagy sem. Ha az, tehát **igen**-re állítja, akkor az IPR az általa elkészítendő pénzügyi jelentésben megadhatja a felhasznált költségek ÁFA-elszámolását (3.7-s költségsor), egyébként nem. Ez a menüpont csak régebbi projektek esetében elérhető.

7.2.11. Ellenőrzés jellege

Ebben a menüpontban beállított értéknek megfelelően történik meg a pénzügyi



```
OAFK
```

jelentés kutató általi véglegesítésekor végrehajtott ellenőrzés. Azaz, ha Ön az ellenőrzés jellegét **kézi**-re állítja be, akkor a vezető kutatónak nem kell indokolnia a pénzügyi jelentésben esetlegesen felmerült indokolandó költségeket. Ekkor az NKFIH munkatársainak kell az adatok ellenőrzéséről gondoskodnia. Ha a **gépi** beállítást választja, akkor a kutatónak mindenképpen indokolnia kell az indokolandó költségeket, hiszen ez a pénzügyi beszámoló véglegesítésének feltétele.

7.2.12. Projekt módosítása

Ezzel a menüponttal léphet be egy projekt szerződésmódosításához. Az oldalon a módosítási szándékára rákérdező űrlap jelenik meg, ahol a módosítás alapját szövegesen meg kell adni, valamint lehetősége van fájl csatolására is. Ez később a szerződésmódosítás jóváhagyásakor bekerülő eseménybejegyzéshez megjegyzésként csatolódik. Miután kitöltötte a szövegmezőt, az igen gomb megnyomásával tudja megerősíteni szándékát. Ekkor létrejön egy ideiglenes pályázat, ami tulajdonképpen a módosítani kívánt projekt másolata (csak részben, ugyanis a nem módosítható adatokról nem készül újabb példány), és hasonló módon szerkeszthető, mint amikor a vezető kutató adja meg saját pályázatának adatait (lásd SZFK). Ha egy ideiglenes pályázatban van éppen, akkor az oldal tetején a pályázat címe alatt egy sárga-fekete színű csík, közepén "Admin szerkesztés alatt lévő projekt" felirattal látható, valamint a menüben megjelennek új menüpontok: projekt ellenőrzése, projektmódosítás indoklása, költségterv átcsoportosítása, évhalasztás megadása, maradvány korrekció, projekt időszakok, résztvevők karbantartása, projektmódosítás befejezése.

Az átmeneti pályázat szerkesztését nem szükséges a létrehozás után egy munkamenetben elvégezni, ugyanis az ideiglenesen létrehozott pályázat módosítását később is folytathatja, akárcsak egy normál pályázatnál. Ehhez ugyanúgy kell eljárnia, mint a módosítás megkezdésekor (pályázat kiválasztása, **Projekt módosítása** menüpont), azzal a különbséggel, hogy nem kell újra kitöltenie a módosítás megkezdésekor megjelenő űrlapot, hanem automatikusan beléphet a pályázat szerkesztéséhez.

7.2.13. Projekt időszakok

Ezen az oldalon egy diagramon megtekinthető a projekt kutatási-, szakmai- és pénzügyi időszakainak elosztása, valamint külön táblázatokban a kutatási időszakok adatai, a pénzügyi, valamint a szakmai beszámolók. Ha nincs még beszámoló, akkor a táblázat sem jelenik meg, csak a címke.

7.2.14. Szakmai időszakok módosítása

Ebben a menüpontban a szakmai beszámolók időszakainak módosításával kapcsolatos funkciók érhetők el. Az időszakok módosíthatók, megcserélhetők. Mindkét műveletet csak időközi beszámolókon lehet elvégezni, és csak akkor, ha a projekt szakmai lezárása még nem történt meg.

7.2.14.1. Szakmai időszakok módosítása

Ezen a lapon a szakmai időszakok, azaz a szakmai beszámolók időszakainak módosítása végezhető el. Minden időszaknak csak a vége változtatható, a módosítással a következő beszámoló kezdődátuma automatikusan módosul (kivéve záró beszámoló). A listán az eddigi szakmai beszámolók jelennek meg és a sor elején lévő szerkesztő ikonra kattintva jelenik meg az időszak szerkesztő űrlapja. A módosított beszámoló időszakról bejegyzés kerül a projekt eseményei közé.

A funkció eléréséhez az időszakok javításának jogosultságával rendelkezni kell.

7.2.14.2. Szakmai időszakok cseréje

Ezen az oldalon a beszámolók időszakainak cseréje végezhető el. Az időszakok cseréje úgy lehetséges, hogy két egymás után következő beszámoló időszakait megcseréli a program. A listán az eddigi szakmai beszámolók jelennek meg és az áthelyezhető beszámolók sorában a művelet oszlopban lévő ikonokra kattintva tehető meg a beszámoló mozgatása. A beszámolók megcseréléséről bejegyzés kerül a projekt eseményei közé.

A funkció eléréséhez az időszakok javításának jogosultságával rendelkezni kell.

7.2.15. Pénzügyi időszakok módosítása

Itt a pénzügyi időszakok, azaz a pénzügyi beszámolók időszakainak módosítása végezhető el, ha a projekt pénzügyi lezárása még nem történt meg. Az időszakok módosításával elképzelhető, hogy megváltozik egy-egy beszámoló egyenlege. Minden időszaknak csak a vége változtatható, a módosítással a következő beszámoló kezdődátuma automatikusan módosul. A listán az eddigi pénzügyi beszámolók jelennek meg és a sor elején lévő szerkesztő ikonra kattintva jelenik meg az időszak szerkesztő űrlapja. A módosítással az eredetileg hozzá tartozó kutatási időszak kapcsolat nem változik meg. A módosított beszámoló időszakról bejegyzés kerül a projekt eseményei közé.

A funkció eléréséhez az időszakok javításának jogosultságával rendelkezni kell.

7.2.16. Intézményváltás

Az Intézményváltás eltérően működik abban az esetben, ha a művelet végrehajtására 2020 április 1. előtt, illetve után kerül sor.

Intézményváltás 2020 április 1. után:

Az intézményváltás előfeltételei:

- A projekten nem lehet bekért, de még nem leadott (nem Lezárt állapotú) pénzügyi jelentés.
- A projekt leadott (Lezárt állapotú) pénzügyi jelentései a projekt kezdetétől számítva folyamatosan, megszakítás nélkül követik egymást.



- A sorban utolsó (lezárt) pénzügyi jelentés vége nem esik "szüneteltetés" típusú kutatási időszakra.
- A vezető kutatónak egynél több kutatási helye van regisztrálva.

Amennyiben a fenti feltételek fennálnak, akkor az intézményváltás végrehajtható.

Az intézményváltás időpontja minden esetben az utolsó (lezárt) pénzügyi jelentés befejező dátuma utáni hónap első napja.

Amennyiben nincs leadva egyetlen (lezárt) pénzügyi jelentés sem az adott projekthez, akkor az egész projekt átkerül az új intézményhez. Ebben az esetben az alábbi lépések nem kerülnek végrehajtásra.

Az intézményváltás során (amennyiben nem a projekt kezdetétől történik a váltás), készül egy ún. klónprojekt, amely az új intézménynél fog megjelenni, mint egy támogatandó projekt, új NKFI azonosítószámmal, míg az eddigi, lezárt projekt marad a korábbi intézménynél a régi NKFI azonosítószámmal.

Ha a régi projekt kutatási időszakai közül az egyikbe beleesik az intézményváltás dátuma, akkor az a kutatási időszak lerövidül az intézményváltás időpontjáig. A régi projekt azon kutatási időszakai, amelyek az intézményváltás dátuma utánra esnek, törlésre kerülnek.

Az új projekt kezdete az intézményváltás dátuma lesz, a kutatási időszakok is ettől az időponttól indulnak. Amennyiben az intézményváltás időpontja egy kutatási időszakba esik bele, az azt követő kutatási időszak kezdő időpontja "előrejön" az intézményváltás időpontjáig, és a további kutatási időszakok is "előrejönnek" ugyanennyi idővel. Ezáltal az újprojekt utolsó kutatási időszaka és a projekt vége között keletkezik egy "rés", erre egy új kutatási időszak jön létre.

A projekt költségterve az intézményváltás dátumánál kettéosztódik, a halmozott maradvány pedig átkerül az első kutatási időszakra az új intézményhez (ez az első kutatási időszak az új projekten tehát az intézményváltás dátuma utáni első kutatási időszak, lásd fent). A korábbi intézménynél negatív maradványkorrekcióként jelenik meg az elvágás évében a halmozott maradvány.

Amennyiben egy olyan projekt intézményváltása történik, amely egy konzorciumnak része, akkor a régi projekt kikerül a konzorciumból, és az új projekt kerül be helyette konzorciális társ- vagy főpályázatként.

Szerkesztés alatti, véglegesített, érvénytelen, nem támogatott és visszavont állapotban lévő pályázatok intézményváltása nem lehetséges. Benyújtottnál elérhető a funkció (ha más feltételnek megfelel), de az EcoSTAT felé nem küld értesítést.

Intézményváltás 2020 április 1. előtt:

Az Intézményváltás menüpontnál van lehetőség az adott projektet egy másik intézményhez áthelyezni, ha a projekten ez elvégezhető. Ha lehetséges, és az első évtől kezdődően szeretné áttenni, akkor az egész projekt átkerül, az új intézményhez. Azonban, ha nem a projekt első évében szeretné az intézményváltást végrehajtani, akkor készül egy ún. klónprojekt, amely az új intézménynél fog megjelenni, mint egy támogatandó projekt, míg az eddigi egy új



OAFK

NKFI számmal (91000-nél nagyobb) ellátott lezárt projekt marad a korábbi intézménynél.

A projekt költségterve az adott évnél kettéosztódik, a halmozott maradvány pedig átkerül maradványkorrekcióként az új intézményhez, méghozzá ahhoz az évhez, ahol az elhagyott intézménynél az utolsó pénzügyi elszámolás származik. A korábbi intézménynél pedig negatív maradványkorrekcióként jelenik meg az elvágás évében a halmozott maradvány.

Amennyiben egy olyan projekt intézményváltása történik, amely egy konzorciumnak része, akkor a régi projekt kikerül a konzorciumból, és az új projekt kerül be helyette konzorciális társ- vagy főpályázatként.

Szerkesztés alatti, véglegesített, érvénytelen, nem támogatott és visszavont állapotban lévő pályázatok intézményváltása nem lehetséges. Benyújtottnál elérhető a funkció (ha más feltételnek megfelel), de az EcoSTAT felé nem küld értesítést.

7.2.17. Korábbi verziók

Ezen az oldalon megtekintheti a projekt korábbi és jelenlegi verzióinak fájlba lementett nyomtatási képét. A fájl megnyitásához kattintson a fájl nevével jelzett hivatkozásra. A 00 verziós, html kiterjesztésű fájl (ha van) a legutóbbi benyújtáskor elmentett nyomtatási kép, új ablakban jelenik meg.

7.2.18. Pénzügyi forrás módosítása

Ezen az oldalon megadhatja, illetve módosíthatja a pályázat pénzügyi forrását. Alapértelmezetten minden pályázat NKFI - kezelésű.

7.2.19. Szakmai beszámolók

Ezen a lapon kérhető újabb szakmai beszámoló, valamint megtekinthetők a projekthez tartozó szakmai beszámolók adatai. A lista alján a beszámoló kérésekor kimenő levél sablonjai láthatók (más levél megy ki az időközi és a záró beszámoló kérésekor). Az oldal leírásának végén található hivatkozásra kattintva új ablakban megtekinthető a szakmai beszámolóval kapcsolatos állapotábra.

Új beszámoló megkéréséhez az alábbi adatok megadása szükséges:

- jelentés típusa: időközi vagy projekt záró beszámoló. Nincs ellenőrzés arra vonatkozólag, hogy mikor kérhető időközi és mikor záró, szabadon megadható tulajdonság (mivel néhány helyen van ennek jelentősége, ezért a ténylegesen záró beszámolónak választandó csak zárónak).
- jelentett időszak kezdete: itt a megkérendő beszámoló kezdődátuma jelenik meg.
- jelentett időszak vége: meddig vonatkozólag szeretnénk kérni a beszámolót. A jelentett időszakok végének monoton növekvőnek kell lenni.

NKFI-EPR

OAFK

- beszámoló elkészítésének határideje: az ügyintéző a beszámoló kérésekor megadhatja az elkészítés határidejét. Alapértelmezetten minden típus szerint 30 napos határidőt ír be a program, de ez szabadon módosítható. Időközi beszámoló esetén, ha a legközelebbi kutatási időszak vége előtt kérik meg a beszámolót, akkor ahhoz adódik a 30 nap, különben a bekérés napjához. Záró beszámoló esetén, ha a projekt vége előtt kérik meg a beszámolót, akkor ahhoz adódik a 30 nap, különben a bekérés napjához.
- megjegyzés: a kéréssel kapcsolatos megjegyzés, amely az események közé kerül be
- levél átirányítása: a felkéréssel kapcsolatban kiküldött levél átirányítható a feladóhoz, ekkor azonban a felkérő adminisztrátornak kell gondoskodnia a levél elküldéséről (a vonatkozó levélsablon az oldal alján megtekinthető)

Az űrlap alatti listán láthatók a beszámolók. Egy beszámoló mindaddig törölhető, amíg a kutatónál van, azaz még nem véglegesítette a beszámolót. Ebben az esetben a sor végén egy ikon jelenik meg, amellyel visszavonható az adott beszámoló. Az ikonra kattintva egy szövegbeviteli mező jelenik meg, amelyben legalább 10 karakteres indoklás írandó. A megjegyzés az események közé bekerül. A törlést követően a beszámoló megmarad a listán, de szürke háttér jelzi, hogy már érvénytelen.

Továbbá a lista alatt láthatók még a projekt azon időszakai (ha vannak), amikor szünetelt a kutatás.

7.2.20. Pénzügyi beszámolók

Ezen a lapon kérhető újabb pénzügyi beszámoló, valamint megtekinthetők a projekthez tartozó pénzügyi beszámolók adatai. A lista alján a beszámoló kérésekor kimenő levél sablonjai láthatók (más levél megy ki az időközi és a záró beszámoló kérésekor). Az oldal leírásának végén található hivatkozásra kattintva új ablakban megtekinthető a pénzügyi beszámolóval kapcsolatos állapotábra.

Új beszámoló megkéréséhez az alábbi adatok megadása szükséges:

- beszámoló típusa: időközi vagy záró beszámoló. Nincs ellenőrzés arra vonatkozólag, hogy mikor kérhető időközi és mikor záró, szabadon megadható tulajdonság (a záró tulajdonságnak az EcoSTAT értesítésnél van jelentősége, ezért a ténylegesen záró beszámoló választandó csak zárónak).
- jelentett időszak vége: meddig vonatkozólag szeretnénk kérni a beszámolót (a jelentett időszak kezdete automatikusan a legutolsó beszámoló végdátumát követő nap), hónapban adható meg, de tényleges dátum az adott hónap vége lesz (alapértelmezetten felajánlja az aktuálisan érintett kutatási időszak végét). A kutatási időszakkal való kapcsolatát az határozza meg, hogy a jelentett időszak kezdődátuma melyik kutatási időszakba esik. Egy kutatási időszakon belül kérhető több beszámoló, de a jelentett (pénzügyi) időszakok végének monoton növekvőnek kell lenni.
- beszámoló elkészítésének határideje: az ügyintéző a beszámoló kérésekor megadhatja az elkészítés határidejét



- megjegyzés: a kéréssel kapcsolatos megjegyzés, amely az események közé kerül be
- levél átirányítása: a felkéréssel kapcsolatban kiküldött levél átirányítható a feladóhoz, ekkor azonban a felkérő adminisztrátornak kell gondoskodnia a levél elküldéséről (a vonatkozó levélsablon az oldal alján megtekinthető)

Az űrlap alatti listán láthatók a beszámolók. Az utolsónak megkért beszámoló mindaddig törölhető, amíg az IPR-nél van, azaz még nem véglegesítette a beszámolót. Ebben az esetben a sor végén egy ikon jelenik meg, amellyel visszavonható az adott beszámoló. Az ikonra kattintva egy szövegbeviteli mező jelenik meg, amelyben legalább 10 karakteres indoklás írandó. A megjegyzés az események közé bekerül. A törlést követően a beszámoló megmarad a listán, de szürke háttér jelzi, hogy már érvénytelen.

Továbbá a lista alatt láthatók még a projekt azon időszakai (ha vannak), amikor szünetelt a kutatás.

7.2.21. Projekt zsűri változtatás

Ezen az oldalon módosíthatja a projekt elsődleges zsűribesorolását. Válassza ki a legördülő listából a kívánt zsűrit, majd kattintson a **mentés módosításként** gombra.

7.2.22. Nyilvános események

Itt a projekttel kapcsolatos nyilvános eseménybejegyzések láthatók, továbbá újabb adminisztrátori megjegyzések adhatók meg, amelyek a nyilvánosság számára láthatók lesznek a projekt publikussá tétele után.

7.2.23. Projekt ellenőrzése

Részletes leírás az OAFK-6.6.2.1-es fejezetben található.

7.2.24. Levél küldése a személynek

Részletes leírás az OAFK-7.1.2-es fejezetben található.

7.2.25. Értékelés

A zsűri által értékelt zárójelentés nyomtatási képét tekintheti meg ezen az oldalon.

7.2.26. Projekt zsűri módosítás

Ezen az oldalon a testületadmin jogosultsággal rendelkező OA módosíthatja a projekt elsődleges zsűribesorolását. Az űrlapon statikus szövegként jelenik meg az aktuális zsűri, az új legördülő listából választható ki. Véglegesítése a **mentés módosításként** gombbal történik.

7.2.27. Konvertált kutatási terv

A kutatási terv PDF fájljának PDF verzió probléma miatti összefűzés meghiúsulás esetén, az NKFI zsűri ügyintézőnek lehetősége van arra, hogy ha a problémás kutatási PDF fájlt elmenti egy új PDF (1.3 verzió) verzióba, ezen az oldalon pedig feltöltse. A fájl feltöltését követően egyből újra legenerálandóra állítódik a projekt PDF konverzió állapota.

7.3. OA számára, a szerződésmódosítás alatt álló projekteknél megjelenő oldalak részletes útmutatója

Néhány űrlapon lehetőség van az oldalon feltölthető csatolt fájl szerződésmódosításon belüli törlésére. Ez nem törli azonnal az adott fájlt, csak elmenti a törlési szándékot, amit vissza is lehet vonni a módosítás során. A törlésre kijelölt fájlok csak a szerződésmódosítás jóváhagyásakor kerülnek fizikailag törlésre.

7.3.1. Projekt ellenőrzése

Részletes leírás az OAFK-6.6.2.1-es fejezetben található.

7.3.2. Projektmódosítás indoklása

A módosítás megkezdésekor megadott szöveget itt bármikor megváltoztathatja a módosítás befejezéséig. Ezt az indoklást a jóváhagyó adminisztrátor is látni fogja a jóváhagyási űrlapon (módosíthatja is), valamint jóváhagyás esetén megjegyzésként bekerül a projekt eseménybejegyzéséhez.

7.3.3. Költségterv átcsoportosítása

Ezen az oldalon a költségterv időszakon belüli átcsoportosítását adhatja meg. Fontos, hogy az adott költségnemtől megvont összeg egy vagy több másik költségfajtához legyen átcsoportosítva, vagyis az egyenleg ne változzon, különben hibaüzenetet kapunk. Az átcsoportosítás végén az időszakra vonatkozó főösszeg nem csökkenhet az időszakra már kifinanszírozott összeg alá. A lista fölötti lenyíló listából választhatja ki, mely kutatási időszakra vonatkozzon a módosítás.

Az 1.3-as sorra nem írható be 0-nál nagyobb érték, mert megszűnt ez a költségnem, a korábbi projekteknél pedig nem növelhető az ide tervezett összeg. Ha van olyan összeg megadva, ami nem osztható 1000-rel, akkor az űrlap elküldésekor egy figyelmeztetés jelenik meg, de az űrlap ettől függetlenül elküldhető és elmenthető.

7.3.4. Évhalasztás megadása

A projektre évhalasztást OGE joggal rendelkező OA adhat meg. Évhalasztás esetén a projekt ideje a halasztott időszak hosszával meghosszabbodik. A



OAFK

halasztást kért időszakra egy új időszak jön létre, úgy hogy a hozzá tartozó költségterv 0-val töltődik fel. Az utána lévő időszakok összes adatai (a közreműködő intézmény adatai is) pedig eggyel előre csúsznak. A halasztott időszak nem lesz szüneteltetett, azt a projekt időszakok karbantartásánál lehet módosítani, ha szükséges.

Évhalasztás olyan időszakra kérhető, amelyhez nem kapcsolódik érvényes szakmai- és pénzügyi beszámoló, finanszírozás még nem történt és nincs finanszírozandó összeg sem megadva.

Az oldalon megjelenő űrlapon kiválasztandó az időszak, és megadandó az évhalasztás indoklása, majd a műveletet az **évhalasztás rögzítése** gombbal hajthatjuk végre. Abban az esetben, ha a fent említett feltételeknek nem felel meg a projekt, az űrlap nem jelenik meg, helyette egy hibaüzenet íródik felülre.

7.3.5. Projekt időszakok módosítása

Ebben a menüpontban találhatók meg a projekt különböző időszakait karbantartó oldalak.

7.3.5.1. Kutatási időszakok

Ezen a lapon lehet a projekt kutatási időszakaival kapcsolatos módosításokat elvégezni. A listán láthatók az időszakokra vonatkozó adatok. Egy időszak mindaddig szerkeszthető, amíg nem tartozik hozzá érvényes pénzügyi beszámoló, az adott időszak még nem finanszírozott (az időszakra kifizetett összeg 0) és nincs megadva finanszírozandó összeg sem. Ha az időszakhoz tartozik finanszírozás, de az összege 0 (pl. egy leállított finanszírozás történt), akkor a finanszírozás oszlopában egy halvány szürke ikon jelzi, hogy van kapcsolódó finanszírozási tétel, de az összege 0. Ekkor a finanszírozás ellenére módosítható az adott kutatási időszak (ha a többi feltétel is teljesül), de csak úgy, hogy a futaméve nem változik meg. A legutolsó kutatási időszak vége mindezek ellenére módosítható, ha a módosítást végző adminisztrátor rendelkezik az erre vonatkozó speciális jogosultsággal (kutatási időszak vége módosító) vagy csak visszavont állapotú finanszírozandó összeg kapcsolódik hozzá. Abban az esetben, ha tartozik hozzá pénzügyi beszámoló, akkor a kutatási időszak vége módosító jogosultságú személy módosíthatja, de csak úgy, hogy a beállított kutatási időszak nem lehet kisebb, mint a pénzügyi beszámoló időszaka.

Szerkesztés a sor elején lévő ikonra kattintva lehetséges. Időszak módosítása úgy lehetséges, hogy az időszak vége változtatható csak meg, a következő időszak kezdete ekkor automatikusan módosul. Az első időszak esetében a kezdet és a végdátum egyaránt szerkeszthető. Az időszak kezdete és vége hónapban adhatók meg. A projekt kezdete csak akkor változtatható meg, ha a projekt állapota benyújtott, támogatandó vagy szerződött.

Új időszak hozzáadásakor is csak az időszak vége adható meg, a kezdete az utolsó időszakot követő hónap lesz, amit az űrlapon felajánl a program. Törölni mindig csak a legutolsó időszakot lehet, de csak akkor, ha nem tartozik hozzá költségtervi adat (nullánál nagyobb összeg), érvényes pénzügyi beszámoló, finanszírozási tétel



7. OA számára látható kutatói oldalak részletes útmutatója

és finanszírozandó összeg sem.

Kutatási időszak hozzáadásakor az utolsó időszakhoz tartozó FTE értékek átmásolódnak az új időszakhoz, arányosítva az új és az előző időszak hónapjainak számával. Ha egy résztvevő részvételi ideje alapján már nem vesz részt a hozzáadott időszakban, akkor nem történik meg az FTE másolás.

7.3.5.2. Projekt időszakok

Ezen az oldalon egy diagramon megtekinthető a projekt kutatási-, szakmai- és pénzügyi időszakainak elosztása, valamint külön táblázatokban a kutatási időszakok adatai, a pénzügyi, valamint a szakmai beszámolók. Ha nincs még beszámoló, akkor a táblázat sem jelenik meg, csak a címke.

7.3.5.3. Szüneteltetési időszakok

Ezen a lapon rögzíthetők be a projekttel kapcsolatos szüneteltetések, azaz olyan időszakok, amelyek alatt a kutatás szünetelt. Egy szüneteltetett időszaknak kötelező megadni a kezdődátumát és a végdátumát, illetve opcionálisan megjegyzés írható be. A szerződésmódosítás jóváhagyásakor az új időszakról eseménybejegyzés készül, amelyben szerepel az időintervallum és a megjegyzés.

7.3.5.4. Projekt eltolása

Ezen az oldalon a projekt eltolása végezhető el. A projekt határait, kutatási időszakait, szüneteltetéseit és a résztvevők részvételi idejét a kiválasztott irányba és megadott hónappal lehet eltolni maximum 36 hónappal. A projektet eltolni csak akkor lehet, ha még nem tartozik hozzá szakmai, pénzügyi beszámoló és finanszírozás. Eltoláskor az érintett időszakok végdátumait ellenőrzi, hogy, ha a hónap utolsó napjára esett a dátum, akkor az új végdátum is lehetőleg a hónap vége legyen.

7.3.6. Résztvevők karbantartása

Ezen az oldalon végrehajthatja a projekt résztvevőiben történt változtatásoknak megfelelő műveleteket.

7.3.6.1. Résztvevők karbantartása

Egy lista jeleníti meg a résztvevőket, amely felett elhelyezkedő hivatkozásokkal hozzáadhat:

- résztvevőt: a kutató azonosítóját kell megadni. A "csak szakértő" tulajdonsággal rendelkező személy nem adható résztvevőként a projekthez.
- résztvevőt de nem kutatót: az alkalmazott nevét, kutatóhelyét, feladatát kell megadni. Megadható a részvétel kezdetének és végének dátuma is,

NKFI-EPR OAFK

azonban üresen hagyva ezen mezőket a részvétel ideje azonos lesz a projekt kezdeti idejétől a végéig tartó idővel.

• hallgatót: nevét, feladatát kell megadni, valamint megadható az egyeteme is. Továbbá megadható a részvétel kezdetének és végének dátuma is, azonban üresen hagyva ezen mezőket a részvétel ideje határozatlan lesz.

A lista soraiban található, megfelelő ikonokra kattintva szerkesztheti, vagy törölheti az adott résztvevőt a projektből. A lista tartalmazza a felveendő kutató(ka)t, amennyiben tartozik a pályázathoz.

Mivel előfordulhat olyan állapot, hogy a szerződésmódosítás során a projekt kezdete és/vagy vége úgy módosul, hogy egy résztvevő korábban rögzített részvételi ideje nem esik bele a projekt által lefedett intervallumba, ezért a listán piros színnel jelennek meg azok a dátumok, amelyek hibásak, ezáltal javítandók. Ha a hibásnak jelzett dátumok nem kerülnek javításra, akkor a program automatikusan a projekt határaihoz igazítja a túllógó dátumokat a módosítás befejezésekor (ha ezen kívül van más figyelmeztetés, akkor is).

Felveendő kutató esetén megadható 0 is kutató azonosítóként, hogy meglehessen változtatni a felveendő kutató valamely paraméterét.

7.3.6.2. Résztvevő kutatók FTE értékei

Itt adhatók meg a résztvevő kutatók FTE értékei. A megadható minimum érték 0.01, kivétel ez alól a felveendő kutató, akinek 0.00 is megadható.

7.3.6.3. Vezető kutató váltás

Ezen az oldalon módosíthatja a projekt vezető kutatójának személyét. Az űrlapon a következő mezők megadása kötelező:

- részvétel vége
- váltás indoklása
- a kutató résztvevőként folytatja? igen nem

Új vezető kutató adatai:

- kutató azonosítója
- kutató kutatóhelye
- alkalmazás típusa
- a pályázatban megjelölt tudományos feladat

Kattintson az **ellenőrzés** gombra az adatok ellenőrzéséhez, vagy a **mentés módosításként** gombra a mentéshez.

Vezető kutató váltás az alábbi esetekből adódhat:

- **✗** vezető kutató résztvevő lesz:
 - bejegyződik a váltás időpontja, valamint az, hogy a kutató valamikor VK volt

NKFI-EPR

- 7. OA számára látható kutatói oldalak részletes útmutatója
- VK-nak a záródátum utáni időszakra megadott FTE értékei átmásolódnak az új résztvevőhöz, FTE érték beállítása
- **x** vezető kutató kilép a pályázatból:
 - bejegyződik a részvétel záródátuma, valamint az, hogy a kutató valamikor VK volt
 - FTE értékek fixálódnak
- **x** elhalálozás:
 - bejegyződik a részvétel záródátuma, valamint az, hogy a kutató valamikor VK volt
 - FTE értékek fixálódnak

7.3.7. Projektmódosítás befejezése

Amennyiben befejezett minden szükséges adatváltoztatást, akkor ezen az oldalon tudja véglegesíteni a szerződésmódosítási folyamatot, átadva ezzel a projektet az ellenőrző OA-nak ellenőrzésre és jóváhagyásra. Ezt az igen gomb megnyomásával tudja megtenni. Ezután a projekt megjelenik az Önt felügyelő Módosított szerződések között, hogy NKFI adminisztrátor számára a leellenőrizhesse az adatokban történt módosításokat és jóváhagyásával ténylegesen megtörténjen a szerződésmódosítás. A program minimális ellenőrzést végez a projekten, és ha valamit nem talál rendben, akkor azt hibaüzenetben jelzi Önnek. Az PV-nek lehetősége van a költségterv olyan mértékű módosítására, hogy a terv főösszege nem lehet kisebb az elszámolásokban rögzített felhasználások összegénél. Ha ez mégsem teljesül, akkor ezt itt jelzi az adminisztrátornak. Továbbá a költségterv 1.3-ra tervezett összege nem növelhető a módosítás során, ezért, ha nőtt az értéke az eredeti projekthez képest, akkor figyelmezteti az adminisztrátort. Azt is ellenőrzi a program, hogy a költségtervben van-e olyan költségnem, ahol a már finanszírozott összeg alá csökkent az érték, ezt is jelzi az adminisztrátor felé.

Ha a kutatási időszakok módosítása kapcsán megváltozik a projekt kezdete és/vagy vége, és már tartozik hozzá zárójelentés, akkor a szakmai záró beszámoló kezdete és/vagy vége is ennek megfelelően frissítésre kerül.

Ha befejezte a szerkesztést, akkor nem tudja addig újra módosítani a pályázatot, ameddig a legutóbbi változtatásokat az OA jóvá nem hagyja vagy el nem veti.

A **Szerződésmódosítás visszavonása** linkre kattintva lehetősége van visszavonni a módosításokat. Ilyenkor az ideiglenes pályázat törlődik, az adatok nem változnak, a módosítás nem kerül jóváhagyóhoz.

8. Melléklet

8.1. Oldaltérkép

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

- Adminisztrátor bejelentkezés
- Postafiók
 - Postafiók
 - Levél szerkesztése

szuper jogok

- Adminisztrátorok
 - Adminisztrátor hozzáadása
 - Adminisztrátor módosítása
 - Jogosultságok
 - Adminisztrátor jelszó
- Testületek
 - <mark>Zsűrik</mark>
 - Zsűri létrehozása
 - Kollégiumok
- Pályázat kiírás
 - Pályázat kiírás hozzáadása
 - Pályázat kiírás módosítása
- Állapotkorrekció

különleges admin jogok

- <mark>sablonok</mark>
 - Sablon szerkesztése
- személyadmin
 - IA és zsűri által létrehozott új személyek
 - Zsűri által létrehozott személyek
 - Személy drótpostacíme
 - Személy kutatóhelyhez rendelése és aktiválása
 - IA által eltávolított
 - Kutatóhelyéről eltávolított kutató projektjei
 - Elhalálozás
 - Elhalálozás megadása
 - Összerendelés
- intézmények
 - Intézmények és kutatóhelyek listázása
 - Intézmény részletes adatai
 - Intézmény módosítása
 - Intézményi adminisztrátorok
 - Intézmény vezető

- Intézmény adminisztrátor
- Intézmény pénzügyi vezető
- Intézmény pénzügyi referens
- Intézmény pénzügyi megtekintő
- Intézmény regisztrálása
- Intézmény kutatóhelyei
 - Intézmény részletes adatai
 - Kutatóhely részletes adatai
 - Kutatóhely módosítása
 - Kutatóhely vezető
 - Kutatóhelyhez tartozó személyek
 - Kutatóhelyhez tartozó személyek
 - Kutatóhelyhez tartozó személy adatai
 - Kutató projektjei
 - Projekt fő adatai és nyomtatás
 - Kutatóhelyhez tartozó személy törlése
 - Kutatóhely-váltás
 - Személy befogadása
 - Új személy befogadása
 - Kutatóhely törlése
- Kutatóhely létrehozása
- Intézmény létrehozása
- IA postázandó
- <mark>állapotállítás</mark>
 - Állapotállítás jóváhagyása
 - Állapot információk
- körlevélküldés
 - Körlevelek
 - Körlevél létrehozása
 - Körlevél szerkesztése
 - Testületi tagok keresése
 - Címzettek importálása
- személy befogadás
 - Intézmény részletes adatai
 - Intézmény kutatóhelyei
 - Intézmény részletes adatai
 - Kutatóhely részletes adatai
 - Kutatóhelyhez tartozó személyek
 - Kutatóhelyhez tartozó személyek
 - Kutatóhelyhez tartozó személy adatai
 - Kutató projektjei
 - Projekt fő adatai és nyomtatás
 - Kutatóhelyhez tartozó személy törlése
 - Kutatóhely-váltás
 - Személy befogadása
 - Új személy befogadása
 - Kutatóhely törlése
- személyi adatlapok

NKFI-EPR

- Személy módosítása
- Új személy létrehozása
- publikációk honlapra
 - Publikációk honlapra
 - Pályázat publikálása
- összeférhetetlenségek
 - Összeférhetetlenségek kezelése
 - Kerülendő véleményezők
- <mark>cron jobs</mark>
- testületadmin
- levelek keresése

szakértői beállítások

- szakterületek jóváhagyása
- szakterület / Ortelius
- szakterületek
- munkahelyek ellenőrzése
- nyelvek jóváhagyása
- nyelvek

szerződésmódosítás

- Szerkesztés alatti szerződések
- Módosított szerződések
 - Projekt ellenőrzése
 - Projekt módosítás jóváhagyása
- Jóváhagyott szerződések

információk

- pályázatok
 - Pályázat, projekt fő adatai
 - Pályázat nyomtatási képe
 - Pályázat adatai
 - Tudományszakok
 - Sajátosságok
 - Előlap: Vezető kutató
 - Előlap: Résztvevők
 - Konzorcium
- projektek
 - Pályázat, projekt fő adatai
 - Pályázat nyomtatási képe
 - Pályázat adatai
 - Tudományszakok
 - Sajátosságok
 - Előlap: Vezető kutató
 - Előlap: Résztvevők
 - Konzorcium
- <mark>jelentések</mark>
- személyek

NKFI-EPR OAFK

- levélsablonok
- testületek
- intézményi személyek
- arányosított FTE értékek
- testületi jogosultságok
- letölthető dokumentumok
- EcoSTAT értesítések
 - EcoSTAT partner értesítések
- levéltározás

pénzügyi ügyintéző

- <mark>források</mark>
- <mark>finanszírozás</mark>
- finanszírozások
 - Részfinanszírozások
- NKFI éves költségvetés
- pénzügyi maradványlista
- költségterv nyomtatása
- pénzügyi ellenőrzés nyomtatása
- pillanatképek
 - pillanatkép megtekintése
 - pillanatképek összehasonlítása

monitoring ügyintéző

- pü. jelentés ellenőrzése
 - Pénzügyi beszámoló
 - Pénzügyi beszámoló indoklások
 - Költségterv
 - Munkaszerződések
 - Projekt fő adatai
 - Projekt eseményei
 - Visszaadás szerkesztésre
- költségterv nyomtatása
- pénzügyi ellenőrzés nyomtatása

pénzügyi vezető

- <mark>források</mark>
- <mark>finanszírozás</mark>
- finanszírozások
- NKFI követelései
 - NKFI követelései
 - NKFI követelései intézményenként
- NKFI kötelezettségei
 - NKFI kötelezettségei
 - NKFI kötelezettségei intézményenként
- pénzügyi maradványlista
- költségterv nyomtatása

NKFI-EPR OAFK

- pillanatképek

- pillanatkép megtekintése
- pillanatképek összehasonlítása

monitoring vezető

- költségterv nyomtatása
- pü. jelentés ellenőrzése
- projekt pénzügyi lezárása
- projektek elszámoltatása
 - projektek elszámoltatása
 - intézmények elszámoltatása

gazdálkodó-elemző

- NKFI kötelezettségei
 - NKFI kötelezettségei
 - NKFI kötelezettségei intézményenként
 - finanszírozás előkészítése
 - Projekt áttekintő adatlap

NKFI vezető

- pü. áttekintés és fin. Elrendelés
 - Projekt áttekintő adatlap
- állapotállítás jóváhagyása
- projektek lezárása
- interdiszciplinaritás
- intézmények pü.

zsűri funkciók

- pályázatok
- pályázati döntés-előkészítés
- részjelentések (ZsE)
- zárójelentések

kollégiumi funkciók

- pályázatok
- pályázati döntés-előkészítés
- részjelentések (KE)
- zárójelentések (KE)
- Szakértők
- Személyes beállítások
- Kijelentkezés ADMIN

8.2. OA számára, a kutatónál megjelenő oldalak térképe

- Jogosultság, aktivációs link
- Levél küldése a személynek
- Adminisztrátori megjegyzés
- Személy módosítása
 - Személy módosítása
 - Levelezési cím módosítása

8.3. OA számára, a projektnél megjelenő oldalak térképe

- beadási határidő módosítása
- visszaadás szerkesztésre
- esemény értesítés
- levél küldése
- érkeztetés
- összeférhetetlenségek
- pályázat, projekt események
- fájlfeltöltés jelentéshez
- Elszámoltatás
- Projekt áfa
- Ellenőrzés jellege
- Visszaadás szerkesztésre
- Projekt módosítása
- Projekt időszakok
- Szakmai időszakok módosítása
 - Szakmai időszakok módosítása
 - Szakmai időszakok cseréje
- Pénzügyi időszakok módosítása
- elvonás megadása
- póttámogatás
- Projekt ellenőrzése
- Levél küldése a személynek
- intézményváltás
- korábbi verziók
- pénzügyi forrás megadása
- szakmai beszámolók
- pénzügyi beszámolók
- projekt zsűri változtatás
- nyilvános események

8.4. OA számára, a szerződésmódosítás alatt lévő projektnél megjelenő oldalak térképe

- Projekt ellenőrzése
- Projektmódosítás indoklása
- Költségterv átcsoportosítása
- Évhalasztás megadása

NKFI-EPR Dicketogalkus Pityizati Readvart OAFK

Projekt időszakok

- Kutatási időszakok
- Projekt időszakok
- Szüneteltetési időszakok
- Résztvevők karbantartása
- Projekt módosítás befejezése