

elektronikus pályázati rendszer

KF gazdasági elemző felhasználói kézikönyv (KFGEFK)

készítette: INFO-Grafix Kft.

Ecker Viktor

utolsó módosítás dátuma: 2016-02-17 12:17:04

1. Tartalomjegyzék

1. Tartalomjegyzék	2
2. Használt rövidítések, jelölések	3
2.1. Dokumentumban használt rövidítések	3
2.2. Dokumentumban használt jelölések	4
3. Bevezetés.	4
3.1. Kapcsolódó dokumentumok	4
4. Általános tudnivalók, ismeretek	5
4.1. Intézmények és kutatóhelyek	5
5. Az KFGE által elvégezhető tevékenységek	5
6. KFGE oldalak részletes útmutatója.	7
6.1. Adminisztrátor bejelentkezés.	7
<u>6.2. Postafiók</u>	7
<u>6.3. KF gazdasági elemző</u>	7
6.3.1. NKFI kötelezettségei	7
6.3.1.1. NKFI kötelezettségei	7
6.3.1.2. NKFI kötelezettségei intézményenként	7
6.3.1.3. Pénzügyi áttekintés és finanszírozás előkészítése	7
6.4. Személyes beállítások	.10
6.5. Kijelentkezés ADMIN	.10
7. KFGE számára látható kutatói oldalak részletes útmutatója	.11
7.1. KFGE számára, a kutatónál megjelenő egyéb oldalak	.11
7.1.1. Intézményváltás	.11
7.2. KFGE számára, a szerződésmódosítás alatt álló projekteknél megjelenő oldalak részletes	
<u>útmutatója</u>	.12
7.2.1. Évhalasztás megadása	.12
7.2.2. Maradvány korrekció	.12
8. Melléklet	.13
<u>8.1. Oldaltérkép</u>	.13
8.2. KFGE számára, a kutatónál megjelenő oldalak térképe	.17
8.3. KFGE számára, a projektnél megjelenő oldalak térképe	.17
8.4. KFGE számára, a szerződésmódosítás alatt lévő projektnél megjelenő oldalak térképe	.18
	.18

- - -



2. Használt rövidítések, jelölések

2.1. Dokumentumban használt rövidítések

ÁFK	 általános felhasználói kézikönyv 	
SZ	- kutató, véleményező személy	
SZFK	- kutató, véleményező személy felhasználói kézikönyv	
ZSE	- zsűri elnök	
ZST	- zsűri tag	
ZSFK	- zsűri személy felhasználói kézikönyv	
KE	- kollégiumi elnök	
KT	- kollégiumi tag	
KFK	- kollégiumi személy felhasználói kézikönyv	
OA	- NKFI adminisztrátor	
OAFK	- NKFI adminisztrátor felhasználói kézikönyv	
AA	- admin adminisztrátor (szuper admin)	
AAFK	- admin adminisztrátor felhasználói kézikönyv	
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

Ez a dokumentum az NKFI-EPR (NKFI Támogatott Kutatások Adminisztrációja) használati útmutatóját tartalmazza a KF gazdasági elemző (továbbiakban KFGE) személyek számára.

3.1. Kapcsolódó dokumentumok

A rendszer általános használatával kapcsolatos leírások, információk a Általános felhasználói kézikönyvben (ÁFK) találhatók meg. Ezen dokumentum csak az KFGE által elvégezhető műveletek leírását tartalmazza, az alapvető OA funkciók az OAFK-ban tekinthetők meg.

Az ÁFK részletesen foglalkozik:

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

Az OAFK részletesen foglalkozik:

- az NKFI-adminisztrátorok felületének felépítésével, használatával
- az NKFI-adminisztrátorok által elérhető funkciók leírásával
- jogosultságok, szerepkörök leírásával

4. Általános tudnivalók, ismeretek

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

Minden KFGE 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 KFGE által elvégezhető tevékenységek

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

Alaphelyzetben az KFGE a következő tevékenységeket végezheti el.

 keresés pályázatok, projektek, személyek és jelentések között szűrőkritériumok megadásával.

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

- pályázat, projekt adatainak megtekintése
- pályázat érkeztetése
- összeférhetetlenségek megtekintése
- pályázat, projekt események megtekintése
- elszámoltatás megadása
- projekt áfa megadása
- ellenőrzés jellegének megadása
- szerződés módosítása
- szerződésmódosítás jóváhagyása

NKFI-EPR KFGEFK

- levél küldése személynek
- jelentések megtekintése
- OA zárójelentés értékelés
- kutató adatainak megtekintése
- levélsablonok megtekintése
- IA listájának megtekintése
- testület tagjainak megtekintése

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

- kollégiumi elnöki, tagi jogosultság
- zsűri elnöki, tagi jogosultság
- személy összerendezési jogosultság
- intézmény adminisztrátori jogosultság
- pályázat, projekt állapotállítási jogosultság
- személy adminisztrálási jogosultság
- sablon szerkesztési jogosultság
- körlevélküldési jogosultság
- jogosultságadás jogosultság
- pályázatok, projektek érvénytelenítése

6. KFGE oldalak részletes útmutatója

Az útmutató ezen fejezetében a személy KFGE által elérhető funkciók 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. KF gazdasági elemző

Ezt a jogosultságot egy AA rendelheti egy NKFI adminisztrátorhoz. Amennyiben Ön rendelkezik ezen jogosultsággal, ezen menüpont, és további almenük jelennek meg az Ön számára.

6.3.1. NKFI kötelezettségei

6.3.1.1. NKFI kötelezettségei

Lásd FFK.

6.3.1.2. NKFI kötelezettségei intézményenként

Lásd FFK.

6.3.1.3. Pénzügyi áttekintés és finanszírozás előkészítése

A gazdasági elemzőnek ezen az oldalon van lehetősége javaslatot tenni arra, hogy a projektek következő finanszírozásakor mekkora összeg kerüljön kifizetésre. A javaslattétel a szűrőfeltételeknek megfelelő találati listán tehető meg. A lista az alábbi szűrőmezők megadásával szűkíthető:

• időszak: időszak szerinti szűrés, megadható év, hónap, vagy dátum

NKFI-EPR

- projekt azonosító
- típus
- állapot
- nagyösszegű: a pályázat nagyösszegű-e
- lezárás dátuma: a projekt végének dátuma (intervallum adható meg)
- szakasz kezdete: a szakasz kezdete melyik hónapra esik (intervallum adható meg)
- jelentés dátuma: szakmai jelentés beadási dátuma (intervallum adható meg)
- szakmai jelentés állapota
- pü. jelentés dátuma: pü. jelentés beadási dátuma (intervallum adható meg)
- jelentés típusa: az akt. szakasz jelentésének típusa
- előleg kérés: van-e aktuális előlegkérés
- problémás?: van-e nyitott probléma
- forrásév
- pénzügyi forrás
- véleményezés eredménye: szakmai beszámoló véleményezési állapota
- KFGE javaslat: az KFGE tett-e javaslatot a finanszírozandó összegre
- finanszírozandó: van-e finanszírozandó (KFV által jóváhagyott) összeg
- kötelezettség nem 0
- zsűri
- szakmai javaslat: KF gazdasági elemző számára a listán a szakmai javaslat jelölés szerinti szűrés állítható be.
- pénzügyi javaslat: KF gazdasági elemző számára a listán a pénzügyi javaslat jelölés szerinti szűrés állítható be.
- konzorciális: konzorcium jellege szerinti szűrés
- kollégium

A listán az NKFI azonosítóra kattintva egy felugró ablakban tekinthető meg a projekt áttekintő adatlapja. A konzorciális főpályázat azonosítója kék, míg a társpályázaté piros színnel jelenik meg. Az KFGE javaslat feliratú oszlopban tehető meg a javaslat a jelölőnégyzet bepipálásával. Ekkor a finanszírozandó összeg mezője szerkeszthetővé válik, ahol megadható a javasolni kívánt összeg – alapértelmezetten a szakasz kötelezettsége kerül be. Ha már tett javaslatot, de az KF vezető még nem hagyta jóvá, akkor a jelölőnégyzet helyett egy zöld pipa ikon jelenik meg, de az összeg még módosítható a vezető jóváhagyásáig. A listán csak az KFV jóváhagyásáig láthatók és szerkeszthetők a finanszírozandó összegek, ezért a jóváhagyást követően már egy újabb javaslat adható meg a szakasz

NKFI-EPR

következő finanszírozásával kapcsolatban. Ha már nincs további, finanszírozható összeg, kihúzás (-) jelenik meg az érintett oszlopokban. A javasolt összeg mindaddig visszavonható, amíg az KFV nem hagyta jóvá, ez a törlés ikonra kattintva tehető meg, amely az egér zöld pipa fölé húzásával jelenik meg.

Csak olyan kutatási időszakra adható meg összeg, amelynek a forráséve nem nagyobb az aktuális naptári évnél. Ilyen esetben a beviteli mező helyén egy figyelmeztető ikon jelenik meg.

A KFGE számára lehetőség van szakmai és pénzügyi javaslat megjelölést tenni az egyes sorokra, amit a lista alján lévő **Kijelölések és összegek elmentése** gombra kattintva mentődik el.

A javaslatok megszüntetése a pipára ráállva megjelenő X ikonra kattintva lehetséges.

Ezen megjelölést csak a KFGE látja, ez alapján szűrheti le a listát, ha a szűrőfeltételben beállítja.

A finanszírozandó összeg beviteli mezője a háttérszínével jelzi, ha változás történt az összegben, vagy nem megfelelő értéket tartalmaz. Alapesetben fehér, módosítás esetén szürkévé válik, hiba esetén pedig rózsaszín. A mezőre vonatkozó megkötések az alábbiak:

- 0-nál nagyobb összeg adható meg
- egy korábban rögzített érték nem törölhető ki
- jóváhagyás (bepipált jelölőnégyzet) esetén a finanszírozandó összeg nem lehet nagyobb a szakasz kötelezettségnél (ezáltal az KFGE jóváhagyás után adhat meg magasabb értéket, de az KFV nem fogja tudni jóváhagyni)
- jóváhagyás (bepipált jelölőnégyzet) esetén nem lehet üres

A már rögzített összegekhez kapcsolódóan megjegyzés, kérdés írható a megjegyzés oszlopban lévő ceruza ikonra kattintva. Értesítendő személy megadása esetén üzenetet kap a kiválasztott adminisztrátor. Ha már van az adott szakaszra vonatkozó összeg(ek)hez megjegyzés fűzve, akkor egy lapot ábrázoló ikon látható, amelyre kattintva új ablakban olvashatók a beírt megjegyzések.

A listán elvégzett módosítások a lap alján található **Kijelölések és összegek elmentése** feliratú gomb megnyomásával rögzíthetők. Az űrlap mindaddig nem küldhető el, míg valamelyik beviteli mező nem megfelelő értéket tartalmaz (rózsaszín háttérrel jelzett).

Ha valamelyik projekthez aktuális előlegkérés tartozik, akkor az előleg kérés oszlopában látható az összeg, valamint egy ikon, amely fölé helyezve az egeret, olvasható a vezető kutató indoklása.

A nyitott problémával rendelkező projekteket a problémás oszlopban megjelenő piros felkiáltójel jelzi. A probléma leírása az áttekintő adatlapon tekinthető meg.

A lista fejlécében lévő 'teljes lista / tördelt lista' ikonnal beállítható, hogy minden listaelem látható legyen egy oldalon vagy sem. Teljes lista esetén megjelenik néhány oszlopnak az összegzése.

6.4. Személyes beállítások

A személyes beállítások leírása megtalálható az ÁFK-5.2-es fejezetében.

6.5. Kijelentkezés ADMIN

Kijelentkezés az OA felületről.

- - - - -

_ _ _



7. KFGE számára látható kutatói oldalak részletes útmutatója

7. KFGE számára látható kutatói oldalak részletes útmutatója

A pénzügyi ügyintézőknek lehetőségük van egy adott kutató, vagy a kutatóhoz tartozó pályázat, ugyanolyan felhasználófelületen való megtekintésére mint ahogyan azt a kutató a rendszerbe bejelentkezve látja. Részletes leírása megtalálható az OA-7es fejezetben. Az OA által látható menük mellett az KFGE számára **plusz** menüpontok jelennek meg.

7.1. KFGE számára, a kutatónál megjelenő egyéb oldalak

7.1.1. Intézményváltás

Az KFGE rendelkezik azzal a jogosultsággal, hogy - a vezető kutató kezdeményezésére – a vezető kutató kutatóhely váltását végrehajtsa. Ennek feltétele, hogy a kutatónak legyen még egy olyan kutatóhelye, amely regisztrált intézményhez tartozik, és állapota nem törölt. Az űrlapon az alábbi adatok kitöltése szükséges:

- Kutató kutatóhelye: az új kutatóhely
- időszak: az az időszak, amelyiktől számítva kezdődik a váltás

A módosítás akkor hajtható végre, ha a megadott időszak még nem finanszírozott (az időszakra kifizetett összeg 0), nincs megadva finanszírozandó összeg és jelentés, valamint a megadott évet megelőzően az összes pénzügyi jelentés le van zárva és lefedik az előző kutatási időszakokat, különben hibaüzenetet kapunk. Ha minden feltétel teljesül, az intézmény IA-ja üzenetet kap a kutató befogadásáról, melynek jóváhagyása után a projekt támogatandó állapotúvá válik, míg a régi intézményben lezárt állapotúvá, s új NKFI azonosítót kap. Amennyiben a megadott évet megelőzően a projekthez tartozik maradvány, a program meghatározza, és berögzíti, mint KFGE által elosztandó maradvány korrekciót. A korrekció az új intézménynél arra az évre kerül, amikor a projekt utolsó pénzügyi jelentése készült. A szakmai, és pénzügyi beszámolók, a projekt eseménye, a szerződés összes tartozéka megmarad, és - a pénzügyi beszámolót leszámítva - az új intézménynél is megjelenik. A költségterv a korábbi éveket átveszi az előző projekttől. Ha első évtől történik az áthelyezés, akkor "csak" a pályázat intézménye lesz módosítva. Ha az áthelyezés nem az első évtől történik, akkor a pályázat klónozva lesz. Ezt a program az áthelyezési folyamat során külön üzenettel (kérdéssel) jelzi. 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.

7.2. KFGE számára, a szerződésmódosítás alatt álló projekteknél megjelenő oldalak részletes útmutatója

7.2.1. Évhalasztás megadása

A projektre évhalasztást KFGE joggal rendelkező OA adhat meg. Évhalasztás esetén a projekt ideje a halasztott időszak hosszával meghosszabbodik. A 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, elvonás, póttámogatás, 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.

7.2.2. Maradvány korrekció

Ezen a lapon adhatja meg az adminisztrációs korrekciót. A maradványkorrekció módosítása az átcsoportosításhoz hasonlóan, szerződésmódosítással adható meg. Egy évben egy ilyen rekord rögzíthető. A lista a költségfajtákat, a futamévre vonatkozó finanszírozást és az összeget mutatja. A korrekció oszlopban adható meg az az összeg, amellyel az adott költségfajta módosul. A lista fölötti lenyíló listából választhatja ki, mely évre vonatkozzon a módosítás.

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 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
- állapotállítás
 - Állapotállítás jóváhagyása
 - Állapot információk
- körlevélküldés
 - <mark>Körlevelek</mark>
 - Körlevél létrehozása
 - Körlevél szerkesztése
 - Testületi tagok keresése
- 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
 - Személy módosítása
 - Új személy létrehozása

NKFI-EPR

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

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

8. Melléklet

KFGEFK

NKFI-EPR

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

finanszírozó

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

monitoring vezető

- költségterv nyomtatása
- pü. jelentés ellenőrzése
- projekt pénzügyi lezárása
- projektek elszámoltatása
 - projektek elszámoltatása
 - intézmények elszámoltatása
- KF gazdasági elemző
 - NKFI kötelezettségei
 - NKFI kötelezettségei
 - NKFI kötelezettségei intézményenként
 - finanszírozás előkészítése
 - Projekt áttekintő adatlap
- KF vezető
 - pü. áttekintés és fin. Elrendelés
 - Projekt áttekintő adatlap
 - állapotállítás jóváhagyása
 - projektek lezárása
 - interdiszciplinaritás
 - intézmények pü.

NKFI-EPR KFGEFK

zsűri funkciók

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

kollégiumi funkciók

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

8.2. KFGE számára, a kutatónál megjelenő oldalak térképe

- jogosultság, aktivációs link
- levél küldése a személynek
- adminisztrátori megjegyzés
- személy módosítása
 - Személy módosítása
 - Telefon
 - Levelezési cím módosítása
- szakértő mellőzendő
- szakértői vállalás
- szakértői felkérés levél

8.3. KFGE számára, a projektnél megjelenő oldalak térképe

- levél küldése
- beadási határidő módosítása
- visszaadás szerkesztésre
- <mark>érkeztetés</mark>
- összeférhetetlenségek
- pályázat, projekt események
- fájlfeltöltés jelentéshez
- Elszámoltatás
- Projekt áfa
- Ellenőrzés jellege
- Projekt módosítása
- Projekt ellenőrzése
- projekt időszakok

NKFI-EPR KFGEFK

- Szakmai időszakok módosítása
 - Szakmai időszakok cseréje
- Pénzügyi időszakok módosítása
- Korábbi változat(ok)
- Nyilvános események
- pénzügyi ellenőrzés

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

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

- Projekt ellenőrzése
- Projektmódosítás indoklása
- Költségterv átcsoportosítása
- Évhalasztás megadása
- Maradvány korrekció
- Projekt időszakok
 - Kutatási időszakok
 - Projekt időszakok
 - Szüneteltetési időszakok
 - Projekt eltolása
- Projekt módosítás befejezése