

Új Nemzedék Központ

EFOP pályázatok online beszámoló felülete

Felhasználói útmutató

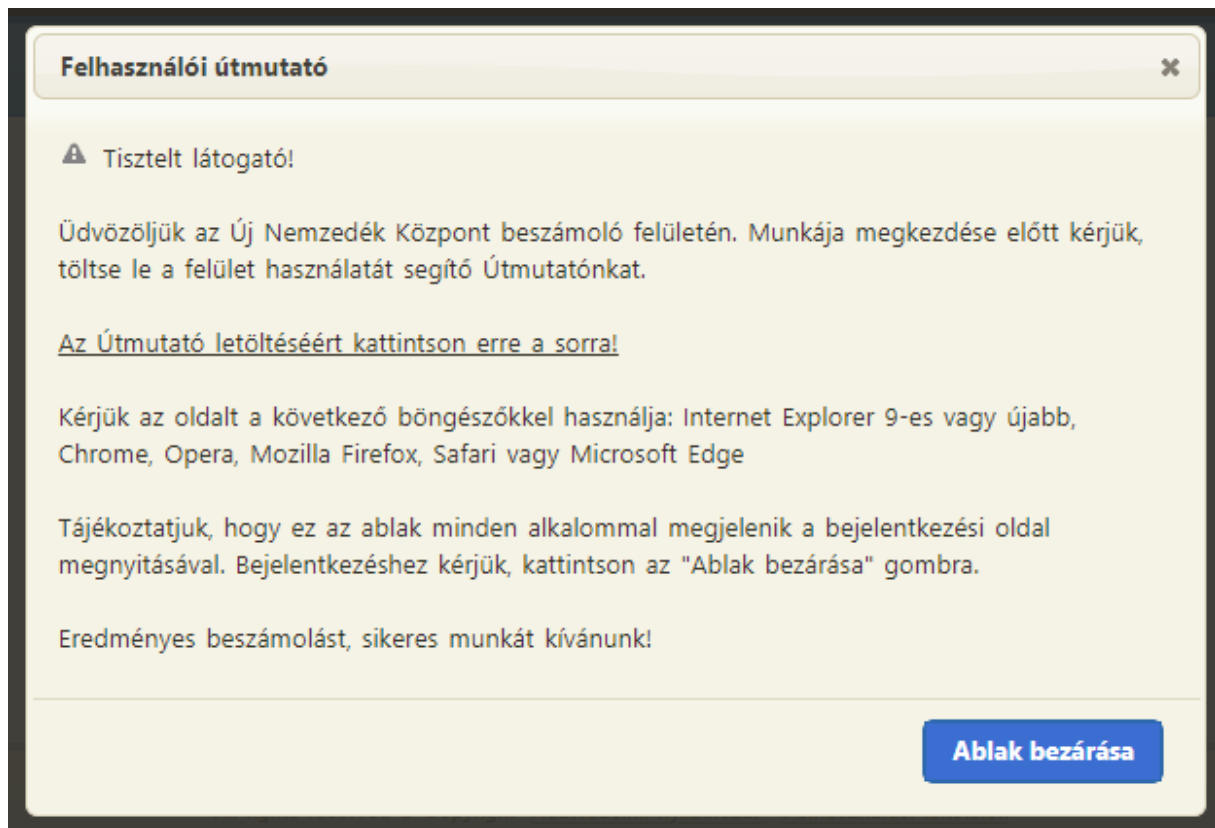
Tartalom

1.	Bejelentkezés.....	2
1.1.	Első bejelentkezés	2
1.2.	Elfelejtett jelszó	3
2.	Saját adatok.....	4
3.	Dokumentumok.....	6
3.1.	Dokumentumok lista	6
3.2.	Új dokumentum feltöltése	6
4.	Tervezett tevékenységek.....	7
4.1.	Tervezett tevékenységek lista	7
4.2.	Új tervezett tevékenység felvétele.....	8
5.	5. Tevékenység beszámoló.....	9
5.1.	Tevékenység beszámoló lista	9
5.2.	Tevékenység beszámoló szerkesztő	10
6.	7. Kijelentkezés.....	11

1. Bejelentkezés

1.1. Első bejelentkezés

Az **efop.unp.hu** honlap használata bejelentkezéshez kötött. Bejelentkezni a honlap kezdő képernyőjén lehet, a „Felhasználói útmutató” ablak bezárását követően.



Az EFOP pályázó számára a rendszer adminisztrátora megküldi a pályázó részére e-mailben a felületre történő belépéshez szükséges belépési adatokat.

A nyitólapon a „Belépés” fül alatt elérhető „Bejelentkezés” opció alatt az előzetesen e-mailben megküldött azonosítószám és jelszó használatával, a „Bejelentkezés” gombra való kattintást követően a pályázó – az első belépést követően – új jelszót adhat meg. Az új jelszó megadását követően a pályázó adatainak szerkesztése válik elérhetővé („Saját adatok” felület).

Kérjük, hogy a jelszavát az első bejelentkezést követően változtassa meg! Jelszavát biztonsági okokból kétszer kell megadnia.

Sikeres bejelentkezést követően a felület nyitólapján található menüsorban a *Saját adatok* menüpont alatt a szervezet adatai a későbbiekben is módosíthatóak.

Az EFOP szakmai beszámoló ellenőrzésével kapcsolatos hivatalos kommunikáció elektronikus úton történik, így a bejelentkezést követően a „Saját adatok” menüpontban kérjük, hogy olyan e-mail címet és telefonszámot szíveskedjék megadni, amellyel kapcsolatban biztosított, hogy a szervezet folyamatosan elérhető, és amelyhez illetéktelen személynek nincs hozzáférése.

1.2. Elfelejtett jelszó

A belépés megkönnyítése érdekében a rendszerhez jelszó emlékeztető funkció került kialakításra. A „Bejelentkezés” felületen az „Elfelejtett jelszó” opcióra kattintva lehetséges új jelszó igénylése. Ekkor a rendszer a „Saját adatok” menüpont „A támogatott szervezet kötelező adatai” részben megadott e-mail címre jelszó emlékeztető emailt küld. Amennyiben az emlékeztető e-mail nem érkezik meg, úgy kérjük ellenőrizze levelezőfiókja levélszemét (Spam) mappáját, illetve a problémát jelezze az efopmentor@unp.hu emailcímen.

Bejelentkezés

BEJELENTKEZÉS TÍPUSA:

Támogatott szervezet ▼

*AZONOSÍTÓSZÁM:

*JELSZÓ:

Elfelejtett jelszó

Bejelentkezés

2. Saját adatok

A „Saját adatok” menüpont alatt a felhasználó a saját adatait szerkesztheti. A *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező!

Egyes mezők adatai a pályázati konstrukció benyújtásakor megadott adatok alapján előzetesen feltöltésre kerülnek. Ezek az adatok a felhasználó részéről nem módosíthatók. Amennyiben ezek módosítása mégis szükségessé válik, kérjük jelezze az efopmentor@unp.hu emailcímen.

A támogatott szervezet kötelező adatai

*NÉV:

*E-MAIL CÍM:

*ÚJ JELSZÓ:

*ÚJ JELSZÓ MÉGEGYSZER:

A fent megadott jelszó megerősítése

*KONSTRUKCIÓ SZÁMA:

*PROJEKT AZONOSÍTÓ SZÁM:

PROJEKT NEVE:

PROJEKTLOGÓ ONLINE ELÉRHETŐSÉGE:

PROJEKTTÁBLA ONLINE ELÉRHETŐSÉGE:

PROJEKTINDULÁSRÓL SAJTÓKÖZLEMÉNY ONLINE ELÉRHETŐSÉGE:

PROJEKT WEBCÍME:

PROJEKT TÁMOGATÁSI ÖSSZEGE:

*PROJEKT MEGVALÓSÍTÁS KEZDŐ IDŐPONTJA:

*PROJEKT MEGVALÓSÍTÁS ZÁRÓ IDŐPONTJA:

PROJEKTMEGVALÓSÍTÓ ADATAI

PROJEKTET MEGVALÓSÍTÓ SZERVEZET NEVE:

PROJEKT MEGVALÓSÍTÓ LOGÓJÁNAK ONLINE ELÉRHETŐSÉGE:

PROJEKTMEGVALÓSÍTÓ WEBCÍME:

*PROJEKT MEGVALÓSÍTÁS TERÜLETI ELHELYEZKEDÉSE :

JÁRÁS:

MEGYE:

PROJEKTMENEDZSER ADATAI

*PROJEKTMENEDZSER NEVE:

*PROJEKTMENEDZSER POSTACÍME:

*PROJEKTMENEDZSER E-MAIL CÍME:

*PROJEKTMENEDZSER TELEFONSZÁMA:

*MENTOR:

Mégsem

Mentés

Az adatok kitöltését követően a rögzítéséhez kattintson a „Mentés” gombra. Az adatok később bármikor módosíthatók.

A „Saját adatok” adatlap alatt a rendszer által naplózott események listája tekinthető meg. E lista adatai automatikusan generálódnak és nem módosíthatók.

Naplózott események

- 2017-08-29 13:13:22 1.2.2 teszt – Pályázó bejelentkezése (1.2.2 teszt)
- 2017-08-25 11:34:19 1.2.2 teszt – Támogatott szervezet bejelentkezése (1.2.2 teszt)
- 2017-08-24 12:15:53 1.2.2 teszt – Támogatott szervezet bejelentkezése (1.2.2 teszt)
- 2017-08-24 12:01:16 1.2.2 teszt – Támogatott szervezet bejelentkezése (1.2.2 teszt)

3. Dokumentumok

Bejelentkezést követően a nyitólapon található „Dokumentumok” menüpont szolgál a projektmegvalósításhoz kapcsolódó, az Új Nemzedék Központ által bekért dokumentumok feltöltésére és nyilvántartására.

3.1. Dokumentumok lista

A „Dokumentumok” menüpont alatti listanézetben találhatóak a korábban feltöltött dokumentumok.

Saját adatok Dokumentumok Tervezett tevékenységek Tevékenység beszámoló

Dokumentumok



Új dokumentum feltöltése

TÁMOGATOTT SZERVEZET 1.2.2. teszt KERESÉS A PDF DOKUMENTUMOKBAN Keres Ürit

TALÁLATOK SZÁMA 10 KERESÉS:

Támogatott szervezet	Dokumentumok	Megjegyzés	Szerkesztés
Nincs találat			

Látható sorok: 0 - 0 / 0

A lista fejlécének elemeire kattintva a már felvitt űrlapok adott szempont szerinti rendezésére van lehetőség. A „Szerkesztés” oszlopban megjelenő  gombra történő kattintással a feltöltött dokumentumok bármikor módosíthatók, szerkeszthetők. A feltöltött dokumentumok felületről történő eltávolítása a  funkciógomb használatával lehetséges.

Lehetőség van a pdf formátumban feltöltött dokumentumokban keresni, a keresett kulcsszót a „Keresés a PDF dokumentumokban” keresőmezőbe begépelve, majd a „Keres” gomb lenyomásával.

Keresés után a táblázatban azok a dokumentumok jelennek meg, melyekben egyezés található. Az „Ürit” gombra kattintva a keresés alaphelyzetbe áll.

A „Keresés” mező segítségével a „Dokumentumok” lista elemei (Támogatott szervezet, Dokumentumok, Megjegyzés) között lehet keresni. A kulcsszó begépelését követően az Enter gomb lenyomásával indul a keresés.

3.2. Új dokumentum feltöltése

A „Dokumentumok” felületen az „Új dokumentum feltöltése” gombra történő kattintással lehet megkezdeni a dokumentumok feltöltését.

Új nyilvántartott dokumentum felvétele

Dokumentum adatai

*TÁMOGATOTT SZERVEZET:

1.2.2 teszt

Támogatott szervezet neve

A *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező.

MEGJEGYZÉS

Megjegyzés a dokumentumokhoz

Megvalósíthatósági tanulmány

Fájl kiválasztása Nincs fájl kiválasztva

Az SMB-nál nagyobb fájlok nem kerülnek feltöltésre! Csak PDF formátum adható meg!

Cselekvési ütemterv

Fájl kiválasztása Nincs fájl kiválasztva

Az SMB-nál nagyobb fájlok nem kerülnek feltöltésre! Csak EXCEL formátum adható meg!

Egyéb dokumentumok

Fájl kiválasztása Nincs fájl kiválasztva

Az SMB-nál nagyobb fájlok nem kerülnek feltöltésre!

Mégsem

Mentés

A *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező.

Kérjük, hogy a dokumentumokat szkennelve, legfeljebb 5 MB méretben csatolja a „Tallózás” vagy „Fájl kiválasztása” (böngészőként eltérő) gomb segítségével. A dokumentum feltöltése a fájl tallózását követően a lap alján található „Mentés” gombra történő kattintással kezdődik.

Az egyes dokumentumokhoz a „Megjegyzés” mezőben további információkat adhat meg.

A dokumentum feltöltése műveletből bármikor kiléphet a „Mégsem” gomb megnyomásával. A dokumentum ténylegesen csak abban az esetben kerül feltöltésre, ha a fájl kiválasztását követően a „Mentés” gombra kattint.

4. Tervezett tevékenységek

A projekt keretében tervezett események – rendezvények, workshopok, információs napok, tréningek - űrlapjai hozhatók létre ezen a felületen. Kérjük a már lezajlott eseményeket rögzíteni, továbbá - amennyiben már rendelkezésre áll - a következő 6 hónap tervezett eseményeit is feltölteni.

4.1. Tervezett tevékenységek lista

Bejelentkezést követően a nyitólapon található „Tervezett tevékenységek” menüpont alatt található lista tartalmazza a korábban felvitt tervezett tevékenység űrlapokat.

Saját adatok Dokumentumok **Tervezett tevékenységek** Tevékenység beszámoló

Tervezett tevékenységek



Új tervezett tevékenység felvétele

Szűrés dátum szerint

KEZDŐ DÁTUM: VÉG DÁTUM: **Szűrés** **Visszaállít**

TALÁLATOK SZÁMA: 10 KERESÉS:

Tevékenység típusa	Támogatott szervezet neve	Támogatott szervezet azonosító száma	Tevékenység megnevezése	Tevékenység kezdő dátuma	E-mail	Szerkeszt	Töröl
--------------------	---------------------------	--------------------------------------	-------------------------	--------------------------	--------	-----------	-------

Az űrlapok között a kezdő ill. végdátum beállításával időszak, a „Keresés” mező használatával pedig kulcsszavak alapján van lehetőség keresésre. A lista fejlécének elemeire kattintva a már felvitt űrlapok adott szempont szerinti rendezésére van lehetőség. A „Szerkesztés” oszlopban megjelenő  ikonra történő kattintással az egyes tevékenységek bármikor módosíthatók, szerkeszthetők. A „Töröl” oszlopban található  ikonra történő kattintással a dokumentumok bármikor törölhetők.

4.2. Új tervezett tevékenység felvétele

A „Tervezett tevékenységek” felületen az „Új tervezett tevékenység felvétele” gombra történő kattintással hozható létre új tervezett tevékenység űrlap.

Új tevékenység felvétele

Tervezett tevékenységek

***TEVÉKENYSÉG TÉMATERÜLETE:** A *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező.

***TEVÉKENYSÉG TÍPUSA:**

***TEVÉKENYSÉG MEGNEVEZÉSE:**

A tevékenység megnevezése

***TEVÉKENYSÉG KEZDŐ DÁTUMA:**

A tevékenység kezdetének dátuma

***TEVÉKENYSÉG KEZDŐ IDŐPONTJA:**

A tevékenység kezdetének időpontja (óra, perc)

***TEVÉKENYSÉG VÉGDÁTUMA:**

A tevékenység befejezésének dátuma

***TEVÉKENYSÉG CÉLKÖZÖNSÉGE:**

***VÁRHATÓ RÉSZTVEVŐI LÉTSZÁM:**

A tevékenységen előreláthatóan hány személy vesz részt


***TEVÉKENYSÉG LEÍRÁSA:**

A „Tevékenység tématerülete” ill. „Tevékenység típusa” legördülő menük segítségével jelezhetik, hogy az adott tevékenység pályázati felhívásban megjelölt tématerületek ill. típusok közül melyikbe sorolható.

A „Tevékenység leírása” mezőben elegendő a tevékenység azon jellemzőinek megadása, amely alapján az Új Nemzedék Központ NKft. EFOP mentorai képet kaphatnak annak típusáról, jellegéről, céljáról, legfeljebb 500 karakter terjedelemben.

A „Várható résztvevői létszám” mezőben – célcsoporttól függetlenül - az összes várható résztvevő számát kérjük megadni.



Az űrlapon a *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező!

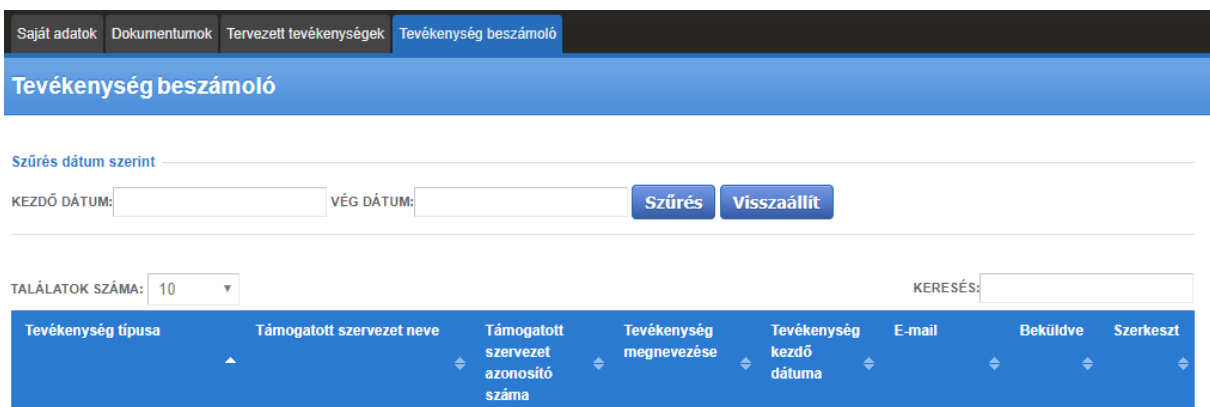
Az űrlap rögzítése a „Mentés” gomb megnyomásával történik. A „Tervezett tevékenységek” felületen a „Szerkesztés” oszlopban megjelenő  gombra történő kattintással a feltöltött dokumentumok bármikor módosíthatók, szerkeszthetők.

5. Tevékenység beszámoló



A tevékenység beszámoló űrlapot a rendszer automatikusan generálja. Az űrlap az egyes tervezett tevékenységekhez kötötten jön létre, az adott tevékenység űrlapján jelölt végdátum napján.

5.1. Tevékenység beszámoló lista

Az űrlapok között a kezdő ill. végdátum beállításával időszak, a „Keresés” mező használatával pedig kulcsszavak alapján van lehetőség keresésre. A lista fejlécének elemeire kattintva a már felvitt űrlapok adott szempont szerinti rendezésére van lehetőség. A „Beküldve” oszlopban mindaddig  ikon jelenik meg, amíg az adott beszámoló nem kerül kitöltésre, illetve beküldésre. Ezt követően az adott beszámoló sorában  ikon jelenik meg.



Tevékenység típusa	Támogatott szervezet neve	Támogatott szervezet azonosító száma	Tevékenység megnevezése	Tevékenység kezdő dátuma	E-mail	Beküldve	Szerkeszt
--------------------	---------------------------	--------------------------------------	-------------------------	--------------------------	--------	----------	-----------

A „Szerkesztés” oszlopban megjelenő  ikonra történő kattintással a kezdhető meg a beszámoló űrlap kitöltése. A korábban már mentett, beküldött beszámolók bármikor módosíthatók, szerkeszthetők, szintén a  ikonra kattintva.

5.2. Tevékenység beszámoló szerkesztő

A „Tevékenység szöveges beszámolója” mezőben kérjük röviden összefoglalni a tevékenység eredményeit, a lebonyolítás során szerzett főbb tapasztalatokat, legfeljebb 500 karakter terjedelemben.

Tevékenység beszámoló szerkesztő

Tevékenység beszámoló

***TEVÉKENYSÉG SZÖVEGES BESZÁMOLÓJA:** A *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező.

***RÉSZTVEVŐK SZÁMA:**

A tevékenységen résztvevők száma (fő)

***CÉLCSOPORTHOZ TARTOZÓ RÉSZTVEVŐK SZÁMA:**

A felhívásban megjelölt célcsoportba tartozó résztvevők száma

FOTÓGALÉRIA LINK:

Fotógaléria online elérhetősége

Fénykép

Nincs fájl kiválasztva
Az 5MB-nál nagyobb fájlok nem kerülnek feltöltésre!

Jelenléti ív

Nincs fájl kiválasztva
Az 5MB-nál nagyobb fájlok nem kerülnek feltöltésre!

A „Résztevők száma” mezőben kérjük a tevékenység összes résztvevőjének számát megadni. A „Célcsoporthoz tartozó résztvevők száma” mezőben a pályázati felhívásban megjelölt célcsoporthoz tartozó résztvevők számát kérjük megadni.

Az űrlapon a *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező!

Fénykép és jelenléti ív feltöltése nem kötelező, de ajánlott. Egy beszámolóhoz egy fénykép fájl tölthető fel, amely kizárólag JPG képformátumú lehet. Jelenléti ívből szintén egy fájl tölthető fel, amely kizárólag PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX formátumú lehet.

A beszámolót a „Mentés” gombra való kattintásával menti, a „Beküldés” gombra való kattintással pedig beküldi a rendszer. A beküldés tényéről a projekthez rendelt EFOP Mentor értesítést kap. A beszámolók mentést, illetve beküldést követően is szerkeszthetők maradnak.

6. 7. Kijelentkezés

Amennyiben a felület használatát befejezte, az oldal jobb felső sarkában található „Kijelentkezés” gombra való kattintással kiléphet a rendszerből. Adatvédelmi szempontból biztonságosabb, ha mindig kilép a gombbal. A böngésző bezárása is kilépteti a felhasználót a felületről, de itt lehet átfutási idő, ami alatt a felhasználó hozzáféréseivel visszaélés követhető el.

