



FELHASZNÁLÓI ÚTMUTATÓ

az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
által meghirdetett **Vállalkozó Start II. Programra történő** jelentkezéshez,
a Forráskezelő Rendszer használatához

Hatályos: 2023.08.01-től

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	1
1. Előfeltételek.....	2
1.1.1. A Regisztráció megnyitása	2
1.1.2. Elérési feltételek	2
1.1.3. Ügyfélkapus (KAŰ-n keresztüli) azonosítás	2
1.1.4. Hozzáférés a Pályázatkezelő Rendszerhez.....	2
1.1.5. A regisztráció felfüggesztése	3
2. A Vállalkozó Start II. Program első komponensében történő részvétel folyamatának általános leírása.....	3
3. A Program első komponensében történő részvétel folyamatának részletes bemutatása	4
3.1. Regisztráció a Forráskezelő Rendszerbe.....	4
3.1.1. Első lépés: A Forráskezelő Rendszer megnyitása	4
3.1.2. A Rendszer nyitóoldala	5
3.1.3. Második lépés: Hiányzó törzsadatok megadása.....	6
3.2. Jelentkezés a Vállalkozó Start II. Programba	9
3.2.1. Harmadik lépés: A Vállalkozó Start II. Program kiválasztása	9
3.2.2. Negyedik lépés: A Pályázati Adatlap blokkjainak kitöltése.....	9
3.3. Online kompetenciamérő kérdőív	11
3.3.1. Ötödik lépés: Az online kompetenciamérő kérdőív kitöltése.....	11
4. Hasznos tanácsok a rendszer használatához.....	13
Melléklet - Online kompetenciamérő kérdőív kérdései.....	14

1. Előfeltételek

Az **OFA Nonprofit Kft.** (a továbbiakban: Támogató) online támogatáskezelő rendszert üzemeltet **Forráskezelő Rendszer** (a továbbiakban: Rendszer) elnevezéssel, melyben a Támogatóhoz benyújtásra kerülő pályázatok teljes pályázati ügyintézése elektronikus módon folytatható le. A Rendszer használatának megkezdéséhez regisztráció szükséges. A Rendszerbe regisztrálni természetes személyek, illetve jogi személyeket képviselő természetes személyek (a továbbiakban: Pályázó) tudnak.

1.1.1. A Regisztráció megnyitása

FIGYELEM! A Forráskezelő Rendszer felülete 2023. augusztus 01. 10:00 órától lesz elérhető!

1.1.2. Elérési feltételek

A Rendszerhez interneten keresztül kizárólag Magyarország területéről, továbbá Szlovákia, Ausztria, Szlovénia, Horvátország, Szerbia és Románia területéről lehet kapcsolódni a határmenti területeken esetlegesen külföldi szolgáltatókra átálló mobilinternet miatt.

Nem lehet regisztrálni a fenti országokon kívül más országok területéről, így Ukrajna területéről, és a felsoroltakon kívül más európai országok területéről sem!

Javasoljuk, hogy a regisztrációt megfelelő internetkapcsolattal rendelkező számítógépről, laptopról kezdeményezzék! A rendszer mobiltelefonos böngészőkből is elérhető, azonban a felület kellő gyorsasággal történő működése, átláthatósága mobiltelefonról nem garantált!

1.1.3. Ügyfélkapus (KAŰ-n keresztüli) azonosítás

A Forráskezelő Rendszerben a természetes személyek azonosítása a Központi Azonosítási Ügynökön (KAŰ) keresztül (a KAŰ működéséről [ide kattintva](#) talál további információt) történik, ezért **a Rendszerbe regisztrálni kívánó Pályázónak rendelkeznie kell érvényes KAŰ-s azonosítási lehetőséggel (azaz érvényes Ügyfélkapus azonosítóval, jelszóval)!** A Regisztrációval a Pályázó elfogadja a Központi Azonosítási Ügynök (KAŰ) [Általános Szerződési Feltételeit](#).

Javasoljuk, hogy a **Regisztrációs és Pályázati Adatlap kitöltését személyesen (azaz ne meghatalmazott útján) végezze!**

A Regisztráció, majd a Rendszerbe történő belépés teljes mértékben Ügyfélkapus azonosítással történik, ezért javasoljuk, hogy időben ellenőrizze Ügyfélkapus belépési azonosítójának és jelszavának érvényességét (az ügyfélkapu rendszerébe meglévő ügyfélazonosítójával és jelszavával tud belépni a <https://ugyfelkapu.gov.hu/> oldalon a *Bejelentkezés* gombra kattintva)! Amennyiben nem rendelkezik természetes személyként (magánszemélyként) ügyfélkapus belépési azonosítóval, nem tud érvényesen jelentkezni a Programra. **Az érvényes Ügyfélkapu belépési azonosítók rendelkezésre állása, a regisztrációs és jelentkezési folyamat megfelelő teljesítése a Pályázó felelősségi körébe tartozik!**

1.1.4. Hozzáférés a Pályázatkezelő Rendszerhez

A Forráskezelő Rendszer elérhetősége a [Program aloldalán](#) jelenik meg a pályázók számára **2023. augusztus 01. 10:00 órától**. Amennyiben a regisztrációs link nem jelenne meg, az aloldal tartalmának gyorsítótár ürítésével történő újratöltésre van szükség!

A gyorsítótár ürítése a Windows-rendszerű számítógép esetén a **CTRL+F5** gombok egyidejű lenyomásával történik.

Ezzel a böngésző ismét letölti az aktuális oldal aktuális frissített tartalmát, amelyen a Forráskezelő Rendszer belépési linkje megjelenik. Kérjük, még a regisztráció előtt tekintse át, milyen lehetőségek vannak az Ön számítógépén a gyorsítótár ürítésére!

További információ a cache (gyorsítótár) törléséről: <https://www.rackhost.hu/tudasbazis/honlap/hogyan-torolhetjuk-ki-a-cache-t-kulonbozo-bongeszokben> és <https://windows.atsit.in/hu/10169>.

Pályázó a Forráskezelő Rendszerben az ügyfélkapus regisztráció két lépését követően tudja benyújtani pályázatát a *Vállalkozó Start II. Programra* (a továbbiakban: Program).

Az alábbiakban a Programba történő regisztráció és jelentkezés folyamatát mutatjuk be. Kérjük, amennyiben támogatottként részt kíván venni a *Programban*, a sikeres regisztráció és jelentkezés érdekében tanulmányozza és kövesse az Útmutatóban leírt lépéseket!

Kérjük, a Regisztráció megkezdése előtt tekintse át a *Vállalkozó Start II. Program* egymást követő lépéseinek részletes bemutatását és a vonatkozó feltételeket (lásd: pályázati Felhívás és mellékletei), melyeket az elkövetkező hónapok során Pályázóként a Forráskezelő rendszerben követnie kell.

A Pályázat sikeres beadása és megvalósítása érdekében a Pályázókat részletes útmutatók közzétételével támogatjuk. Minden egyes lépéshez részletes Útmutatót teszünk közzé a program aloldalán (<https://ofa.hu/hu/programs/vallalkozo-start-ii-program-az-indulo-vallalkozasokert>), melyben lépésről-lépésre eligazítjuk a tennivalókról.

1.1.5. A regisztráció felfüggesztése

A Programba legfeljebb 1500 pályázó jelentkezését tudjuk fogadni. A pályázati kiírásnak megfelelően, a program keretében 1040 fő képzésbe vonására, és ebből a létszámból 1000 létrejött vállalkozás támogatására van lehetőség. Az első 1040 fő felett (a regisztrációs időbélyeg alapján) a további jelentkezők tartaléklistára kerülnek. A tartaléklistán lévők a kompetenciamérő kérdőívet első körben nem töltik ki, hanem a lemorzsolódás arányában kerül pótlásra ebből a tartaléklistából a szükséges létszám.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a Regisztráció még csak a Forráskezelő Rendszer felületére történő beregisztrálást jelenti, a programba való tényleges jelentkezés a Pályázati Adatlap véglegesítésével történik meg (lásd jelen Útmutató 4. pontja).

2. A Vállalkozó Start II. Program első komponensében történő részvétel folyamatának általános leírása

Az első komponens lépései: (Az egyes lépések részletei a Felhívásban találhatóak. Kérjük, alaposan tanulmányozza át!)

1. Regisztráció a KAÜ-n keresztül, bejutás a Forráskezelő Rendszerbe
2. Törzsadatok megadása (e-mail cím visszaigazolása, telefonszám, állandó lakcím)
3. Vállalkozó Start II. Program kiválasztása
4. Pályázati Adatlap kitöltése (jelentkezés a Programra)
5. Online kompetenciamérő teszt kitöltése
6. Szóbeli kompetenciamérésen való részvétel
7. Programba vonás (Programba vonási Okirat elfogadása)
8. Vállalkozói képzés és konzultáció
9. Üzleti terv készítése és bírálata
10. Képzési tanúsítvány kiadása
Támogatandó vállalkozás megalapítása

3. A Program első komponensében történő részvétel folyamatának részletes bemutatása

A Programba jelentkezés folyamatát jelenleg a Regisztráció megkezdésétől az online írásbeli kompetencia-kérdőívig mutatjuk be. A Program folyamatainak előrehaladásával párhuzamosan jelen részletes útmutatót folyamatosan bővítjük és frissítjük.

3.1. Regisztráció a Forráskezelő Rendszerbe

A Regisztráció teljes mértékben Ügyfélkapus azonosítással történik. **A Regisztrációhoz, érvényes Ügyfélkapu belépési azonosítók rendelkezésre állása a Pályázó felelőssége.**

3.1.1. Első lépés: A Forráskezelő Rendszer megnyitása

A Forráskezelő Rendszer elérhetősége a Támogató honlapján (<https://ofa.hu/>) a Program aloldalán (<https://ofa.hu/hu/programs/vallalkozo-start-ii-program-az-indulo-vallalkozasokert>) **jelenik meg a pályázók számára 2023. augusztus 01. 10:00 órától.**

Amennyiben a Támogató fenti honlapján, 2023. augusztus 1-jén 10:00 órától a regisztrációs link nem jelenne meg, az aloldal tartalmának gyorsítótár ürítésével történő újratöltésre van szükség! Ezzel a böngésző ismét letölti az aktuális oldal aktuális frissített tartalmát, amelyen a Forráskezelő Rendszer belépési linkje megjelenik.

A gyorsítótár ürítése a Windows-rendszerű számítógép esetén a CTRL+F5 gombok egyidejű lenyomásával történik. További információ a cache (gyorsítótár) törléséről: <https://www.rackhost.hu/tudasbazis/honlap/hogyan-torolhetjuk-ki-a-cache-t-kulonbozo-bongeszokben> és <https://windows.atsit.in/hu/10169>.

3.1.2. A Rendszer nyitóoldala

A Program aloldalán (<https://ofa.hu/hu/programs/vallalkozo-start-ii-program-az-indulo-vallalkozasokert>) **2023. augusztus 01. 10:00 órától** megjelenő linkre kattintva a rendszer ügyfélkapus kezdőoldala az alábbiak szerint jelenik meg:

A Forráskezelő Rendszerbe történő regisztrációhoz érvényes ügyfélkapus azonosító adataival kell bejelentkeznie, úgy, hogy beírja

Felhasználónevét és

Jelszavát,

majd a *Bejelentkezés* gombra kattint.

Amennyiben rendelkezik érvényes ügyfélkapus belépési azonosítókkal, az ügyfélkapus bejelentkezés megtörténik.

Figyelem!! A *Bejelentkezés* gomb alatt nem kell semmire rákattintania, az csak arra szolgál, ha még nem lenne ügyfélkapuja, vagy elfelejtette volna az ügyfélkapus belépéshez szükséges jelszavát.

Bejelentkezést követően a következő felületen látja a KAÜ-től visszaérkező személyes adatait, melyeket nem tud módosítani.

Az oldal alján hozzá kell járulnia személyes adatai kezeléséhez, és el kell fogadnia a Támogató [Általános Adatkezelési és Adatvédelmi tájékoztatóját](#) és a Felhasználói szabályzatot.

Javasoljuk, hogy a fenti dokumentumokat előzetesen olvassa át részletesen, hogy a Regisztrációnál már csak elfogadni kelljen őket!

Ezt követően kattintson az adatok alatti kék *Regisztráció* gombra!

A kék színű Regisztráció gomb megnyomásával megkapja regisztrációs időbélyegét (a KAÜ-s azonosítás során a regisztráció időpontját a Rendszer századmásodperces pontossággal rögzíti), melyet követően a Felületen szerepelni fognak a központi nyilvántartás szerinti adatai közül az alábbiak:

- Név: Vezetéknév, keresztnév
- Anyja neve
- Születési hely, idő
- Születési idő

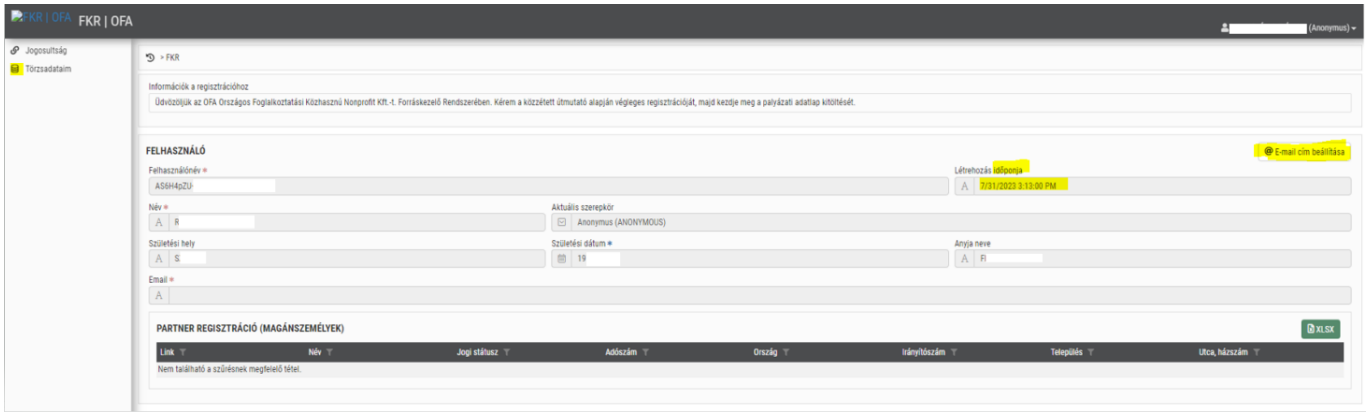
Az időbélyeg határozza meg a jelentkezési sorrendet!

3.1.3. Második lépés: További regisztrációs törzsadatok megadása

A regisztráció első szakaszát követően megjelenik a Rendszer nyitóoldala (Ha nem jelenne meg, kattintsunk a Bal oldali menüben a *Törzsadataim* gombra).

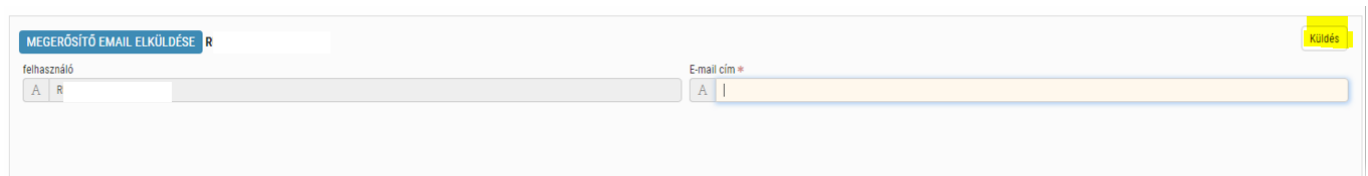
Windows rendszerű gépen a Ctrl és +, vagy a Ctrl és – együttes megnyomásával lehet a szövegeket nagyítani, kicsinyíteni.

A nyitóoldalon a Felhasználónév mellett látható a **regisztráció időbélyege**. Kattintsunk a jobb felső sarokban az *E-mail cím beállítása* gombra!



The screenshot shows the 'FKR | OFA' registration interface. At the top, there's a navigation bar with 'FKR | OFA' and a user profile dropdown. Below it, a sidebar contains 'Jogosultság' and 'Törzsadataim'. The main content area is titled 'FKR' and contains a registration form. The form includes fields for 'Felhasználónév', 'Név', 'Születési hely', 'E-mail', 'Létrehozás időpontja', 'Aktuális szerepkör', 'Születési dátum', and 'Anyja neve'. A yellow highlight is on the 'E-mail cím beállítása' button. Below the form is a table titled 'PARTNER REGISZTRÁCIÓ (MAGÁNSZEMÉLYEK)' with columns: Link, Név, Jogi státusz, Adószám, Ország, Idényszám, Telephely, Utca, házszám. A 'Küldés' button is at the bottom right.

A felugró ablakban írjuk be érvényes e-mail címünket, majd kattintsunk a *Küldés* gombra



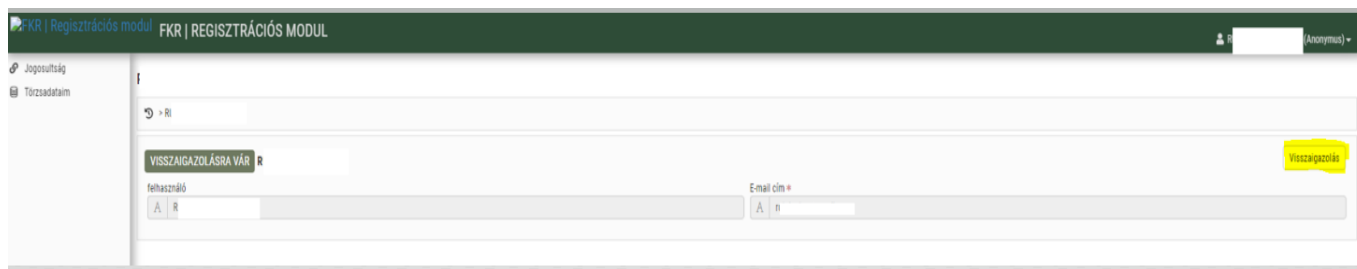
The screenshot shows a dialog box titled 'MEGERŐSÍTŐ EMAIL ELKÜLDÉSE'. It has a 'felhasználó' field with a dropdown menu and an 'E-mail cím' field with a text input. A yellow highlight is on the 'Küldés' button.

Lépünk be az e-mail rendszerbe, és ellenőrizzük, hogy megérkezett-e a visszaigazoló e-mail. Ha nem, nézzük meg a Spam/Levélszemét mappában, vagy a Promóciók között.

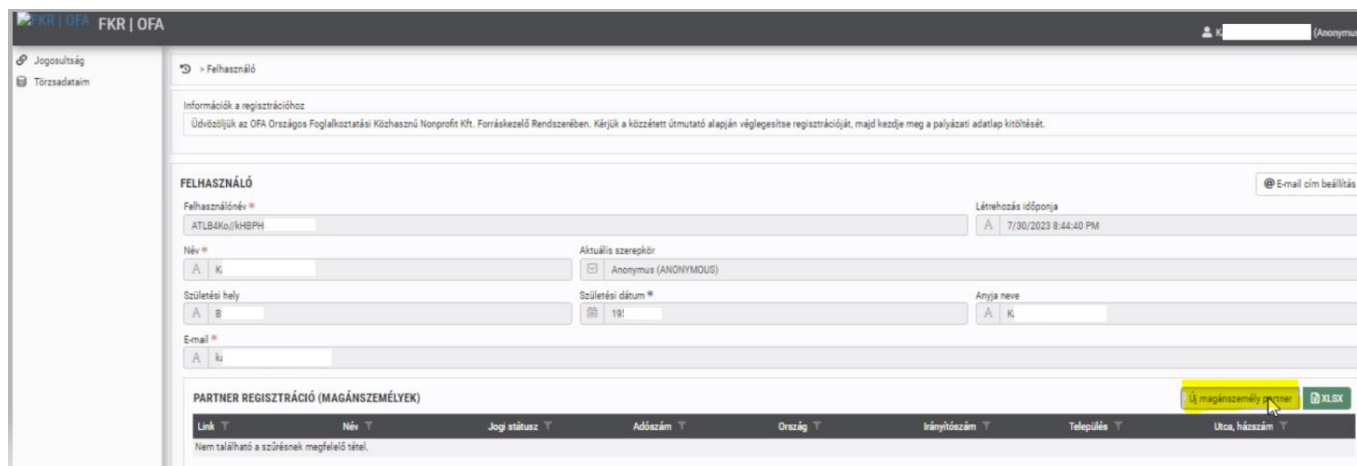
Ha megkaptuk a visszaigazoló e-mailt, kattintsunk az abban szereplő linkre!



A megnyíló ablakban kattintsunk a *Visszaigazolás* gombra! (A korábban nyitva levő ablakot bezárhatja)

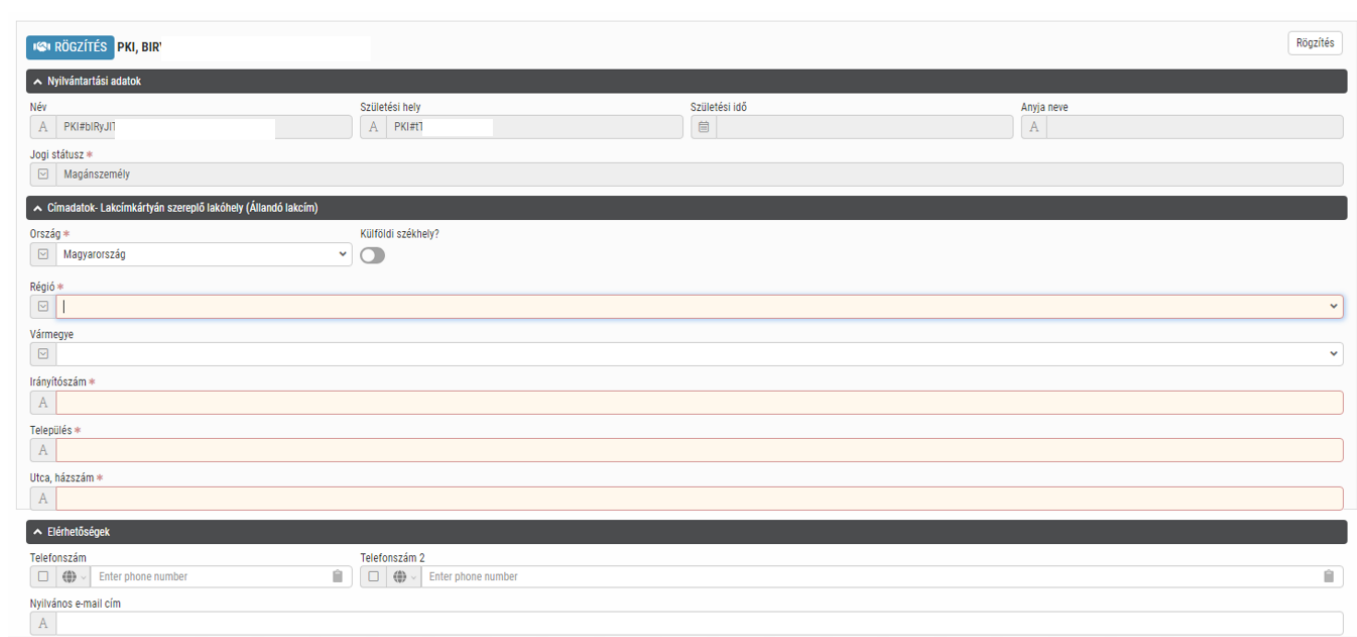


Kattintson az *Új magánszemély partner* gombra!



A következő ablakban regisztrációja véglegesítéséhez kérjük adja meg a hiányzó törzsadatok közül az alábbiakat.

Lakóhely (Állandó lakcím) pontosan úgy, ahogyan az a lakcímkártyán szerepel



Majd a lenyíló ablakban a Telefonszámot (megadása a gyorsabb elérés érdekében ajánlott)

The screenshot shows a web application interface for editing user data. The main content area is titled 'MÓDOSÍTÁS' (Edit) and contains several sections:


- Nyilvántartási adatok** (Registration data): Fields for 'Név' (Name), 'Születési hely' (Place of birth), 'Születési idő' (Date of birth), and 'Anyja neve' (Mother's name).
- Címzetek: Lakcímről szerezett lakóhely (Állandó lakás)** (Addresses): A section for selecting the address, including 'Ország' (Country), 'Egyesület' (District), and 'Község' (Municipality).
- Telefonszám** (Phone number): A field for entering the phone number and a button to 'Adja meg a telefonszámot' (Add phone number).
- Egyéb adatok** (Other data): A field for 'Nyilvános e-mail cím' (Public email address).
- JOGOSULTSÁGGAL RENDELKEZŐ FELHASZNÁLÓK** (Authorized users): A table with columns for 'Felhasználó' (User), 'Szerepkör' (Role), 'Létrehozás dátuma' (Creation date), and 'Módosítás dátuma' (Modification date).

Ezt követően kattintsunk a *Mentés*, majd a *Rögzítés* gombra!

Ezzel a Regisztráció véglegesítésre került.

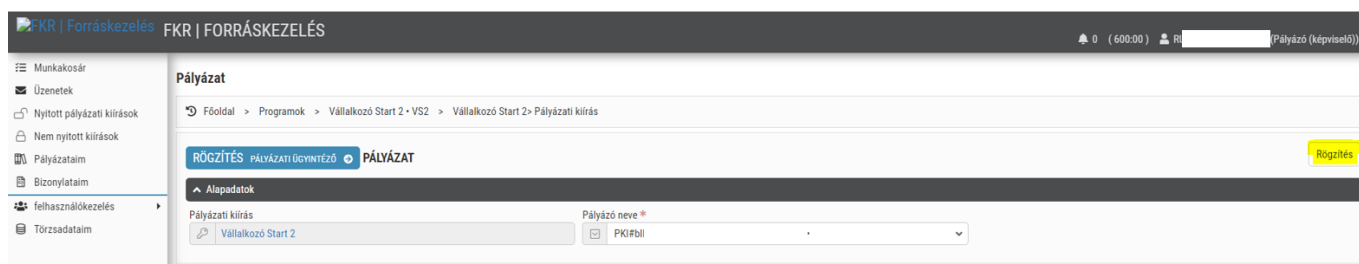
3.2. Jelentkezés a Vállalkozó Start II. Programba

3.2.1. Harmadik lépés: A Vállalkozó Start II. Program kiválasztása

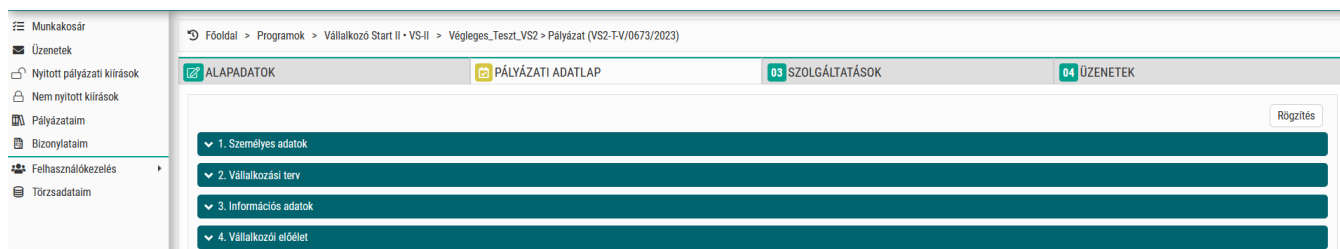
A Bal oldali menüsor *Nyitott Pályázati kiírások* pontjára kattintva megjelenik a *Vállalkozó Start 2* kiírás. A VS2 kiírás mellett található sárga nyílra  kattintva tudja megkezdeni a Pályázati Adatlap kitöltését (azaz a Programba való jelentkezést).




A rendszer betölti a pályázatot, ezt követően a **Rögzítés** gombbal (jobb felső sarok) *Megkezdett* státuszba kerül a pályázata.



3.2.2. Negyedik lépés: A Pályázati Adatlap blokkjainak kitöltése



Ezt követően, a felső sorban található Pályázati Adatlap  fültre kattintva megkezdheti a Pályázati Adatlap kitöltését (mellyel tulajdonképpen jelentkezik a *Vállalkozó Start II.* Programra).

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a Pályázati Adatlapot a valóságnak megfelelően, körültekintően töltsse ki, mivel a Felhívásban előírt befogadhatósági kritériumoknak nem megfelelő adatok megadása a pályázó programból történő kizárását vonja maga után (életkor, iskolai végzettség, magyar állampolgárság, illetve korábban hazai vagy európai uniós forrásokból vállalkozóvá válást segítő támogatásban történő részesülés). A Felhívás szerint kizárást maguk után vonó válaszok esetében, Támogató egy alkalommal hiánypótlásra szólíthatja fel a Pályázót.

A Pályázati Adatlapnak több blokkja van. Az első blokk a Felhívás előírásaihoz kapcsolódó személyes adatokat tartalmazza, amelyek közül lefelé mutató nyilakkal jelöltük azokat, amelyek egy előre megadott listából választhatók ki.

További kérdésblokkok:

2. Tervezett vállalkozására vonatkozó kérdések,
3. Információk a későbbiekben megrendezésre kerülő szóbeli kompetenciamérés helyszínére vonatkozóan,
4. Vállalkozói előéletére vonatkozó információk.
5. Nyilatkozatok

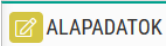


Minden kérdésblokkban ismételen lefelé mutató nyilakkal jelöltük azokat a kérdéseket, amelyek egy előre megadott listából választhatók ki. A többi mezőbe írja be válaszát.

The screenshot shows the 'Pályázati Adatlap' (Application Form) in the FKR system. The form is divided into sections: 1. Személyes adatok, 2. Vállalkozási terv, 3. Információs adatok, 4. Vállalkozói előélet, and 5. Nyilatkozatok. Section 3 contains several dropdown menus and text input fields for providing personal and business information.

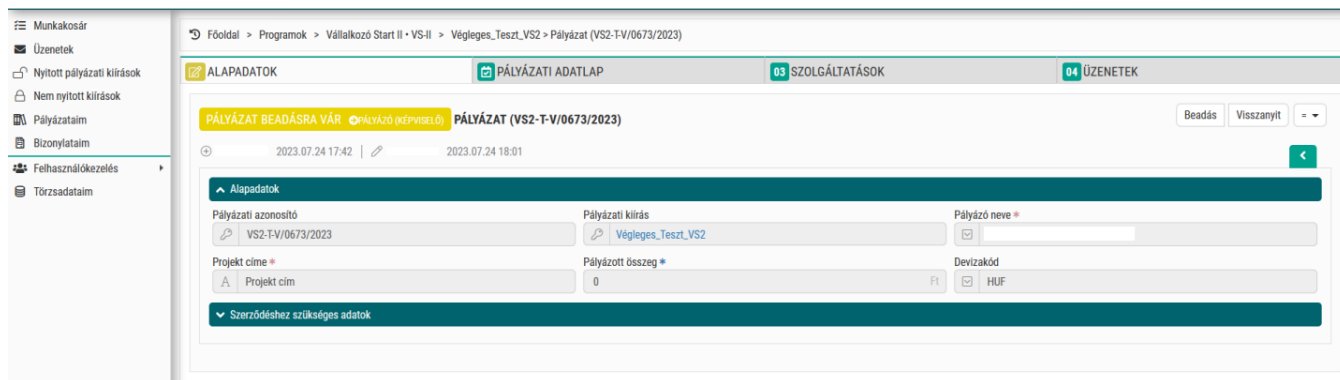
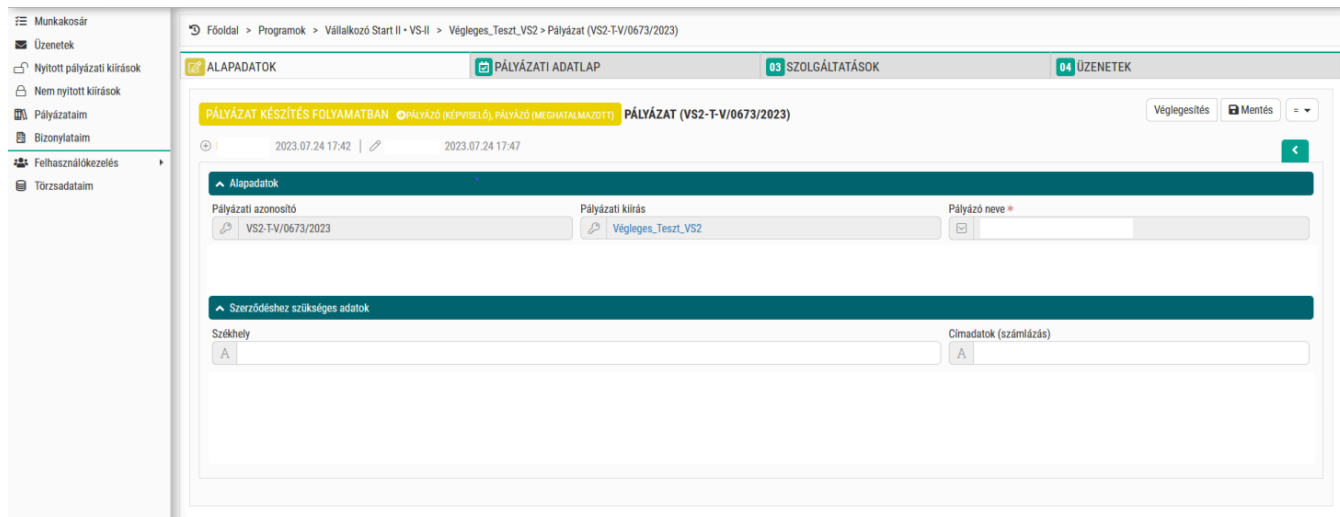
A laccímkarttyájának címet tartalmazó oldalát a 05 Dokumentumok fülön tudja feltölteni. A feltöltés előtt készítse elő laccímkarttyáját, legyen szíves lefotózni vagy egy szkennelt változatot készíteni arról az oldalról, amelyen a laccím található. Kérjük, töltsse fel annál a pontnál, ahol a Pályázati Adatlap erre kéri Önt („Dokumentum csatolása”).

A laccímkarttya személyi számot tartalmazó oldalát adatvédelmi okokból nem szabad feltölteni!

The screenshot shows the 'Dokumentumok' (Documents) section in the FKR system. It features a large empty area for uploading documents, a 'Mentés' (Save) button, and a note: 'Húzd ide a fájlokat feltöltéshez, másold be a vágólapról vagy böngéssz.'

A Pályázati Adatlap kitöltését követően a Mentés gombra kattintva rögzítse a beírt adatokat, majd lépjen vissza az Alapadatok  fülre és nyomja meg a Véglegesítés , majd a Beadás  gombot.

Amennyiben nem töltött ki minden kötelezően kitöltendő mezőt, a Rendszer figyelmezteti erre. A szükséges adatok kitöltése nélkül nem tudja véglegesíteni pályázatát.



A sikeres benyújtásról Rendszerértesítést fog kapni.

Beküldött Pályázati Adatlapját Támogató munkatársai ellenőrzik és hagyják jóvá.

Ezt követően a Rendszerben értesítést kap arról, hogy Pályázatának státusza *Kérdőív kitöltés* státuszba került.

A Pályázati Adatlapot nem kötelező a Regisztrációt követően azonnal kitöltenie, a kitöltésre később, a Rendszerben jelzett időpontig lehetősége lesz.

3.3. Online kompetenciamérő kérdőív


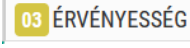
3.3.1. Ötödik lépés: Az online kompetenciamérő kérdőív kitöltése

A kitöltött Pályázati adatlapjának jóváhagyásáról Rendszerértesítést fog kapni. A Rendszerüzenet beérkezéséről a Regisztráció során megadott e-mail címen is tájékoztatjuk.

A pályázati Adatlap jóváhagyását követően a Rendszerben értesítést kap arról, hogy Pályázata *Kérdőív* státuszba került.

A Rendszerüzenet megérkezését követően kezdheti meg az online kompetenciamérő kérdőív kitöltését. Az online kompetenciamérő kérdőívet sem kötelező Pályázati adatlap véglegesítése után azonnal kitöltenie, a kitöltésre később, a Rendszerben jelzett időpontig lehetősége lesz. Természetesen az online kérdőívet később kitöltők a szóbeli kompetenciamérésen is később vehetnek részt, majd annak sikerét követően képzési csoportba is később jelentkezhetnek. **A szóbeli kompetenciamérést minden Pályázónak biztosítjuk, aki sikeresen teljesítette az online kompetenciamérés elvárásait.**

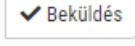
A Bal oldalon, a *Pályázataim*  Pályázataim menüponton belül kattintson benyújtott pályázatánál a

Szerkesztés  gombra, majd a vízszintes menüsorban – található *03 Érvényesség*  elnevezésű fülre kattintva kezdheti meg a kérdőív kitöltését.

A 25 kérdésből álló kompetenciamérő kérdőív kérdései jelen Útmutató mellékletét képezik.

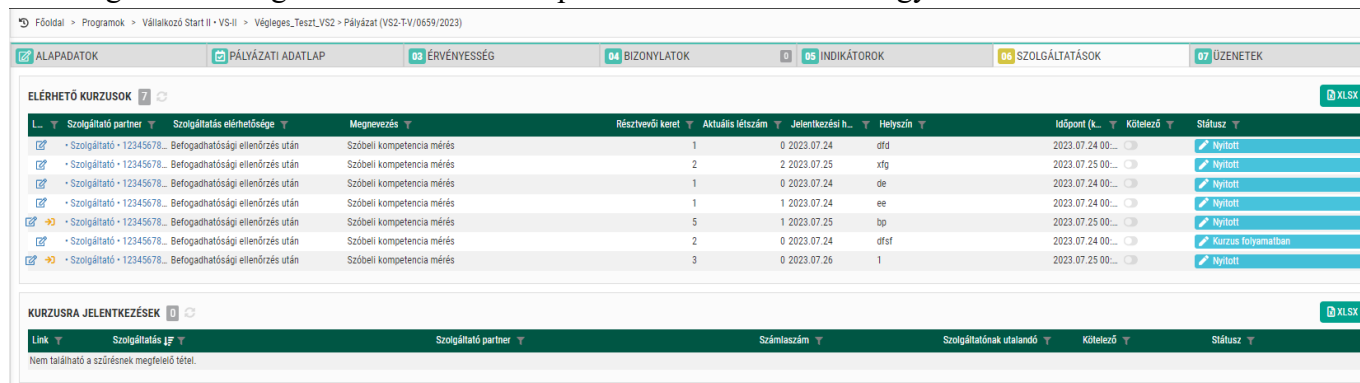
FIGYELEM! A kérdésekre adott válaszoknál a Rendszer által jelzett karakterlimitet állítottunk be, melyre kérjük, kiemelten figyeljen! A Rendszer figyelmezteti Önt a karakterlimit túllépése esetén.

A karakterlimitet meghaladó válaszok esetén a Rendszer sárga színnel jelzi a karakterlimit túllépését, melynek javításáig a válaszokat nem lehet beküldeni!

A kompetenciamérő kérdőív kitöltése és mentése után nyomja meg a *Beküldés*  gombot. Amennyiben nem töltött ki minden kötelező mezőt, a Rendszer vörös színnel kiemelt felhívásban figyelmezteti erre, és a kötelező mezők kitöltéséig nem tudja véglegesíteni a kompetenciamérő kérdőívet. A kompetencia kérdőív sikeres beküldéséről Rendszerértesítés érkezik.

Tájékoztatjuk a Pályázókat, hogy a lehetséges **50 pontból minimum 25 pont elérése szükséges az online kompetenciamérési kérdőíven ahhoz, hogy sor kerülhessen a szóbeli kompetenciamérésre**, ahol szintén maximum 50 pont érhető el. Az online és a szóbeli kompetenciamérési kérdőíven az összes pontszám (100 pont) **minimum 65%-át el kell érnie a Pályázónak ahhoz, hogy Programba vonható legyen**, majd ezt követően online Képzési csoportba tudjon jelentkezni.

A kérdőív Támogató általi kiértékelését követően, amennyiben elérte a maximális pontszám 50%-át, Pályázatának státusza *Szolgáltatásba jelentkezés* státuszra vált, ebben a státuszban tud majd bejelentkezni a Támogató által meghirdetett szóbeli kompetenciamérési alkalmak egyikére.


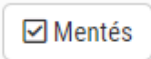


ELÉRHETŐ KURZUSOK	ALAPADATOK	PÁLYÁZATI ADATLAP	03 ÉRVÉNYESSÉG	04 BIZONYLATOK	05 INDIKÁTOROK	06 SZOLGÁLTATÁSOK	07 ÜZENETEK
Link	Szolgáltatás	Szolgáltató partner	Számítás	Szolgáltatók utalandó	Kötelező	Szűrés	Szűrés
Nem található a szűrésnek megfelelő tétel.							

A Pályázók előrehaladásával összhangban, a kompetenciamérést követő folyamatlépésekkel jelen Útmutató a későbbiekben kerül kiegészítésre.

4. Hasznos tanácsok a rendszer használatához

A továbbiakban néhány fontos és hasznos információra hívjuk fel a figyelmet a Rendszer hatékony használata érdekében.

- Minden belépést követően érdemes megnéznie, van-e teendője a Bal oldali menüsor **Munkakosár** menüjében, aktuális teendőit a Rendszer ebben a menüpontban tünteti fel, a Munkakosár egyes elemeire kattintva a Rendszer automatikusan elnavigálja az elvégzendő feladat menüpontjába.
- Érdemes az **Üzenetek** menüpontra is rákattintani, mert itt láthatók a Támogatótól kapott üzenetei. Amennyiben időközben új üzenete érkezett, az Új üzenetek száma megjelenik a menüpont nevével.
- Ha a Bal oldali menüsorban a **Nyitott pályázati kiírások** résznél már elindult egy pályázat kitöltésével, az megjelenik a **Pályázataim** menüpontban.
- A **Pályázataim** menüpontban érdemes figyelni a pályázata státuszát, melyből információkat nyerhet pályázata előrehaladásáról.
- Amennyiben nem töltött ki minden kötelezően kitöltendő mezőt, a Rendszer figyelmezteti erre, és a szükséges adatok kitöltése nélkül nem tudja véglegesíteni az aktuális adatlapot.
- Ha meg akarja tekinteni pályázata részleteit, annak **Link** felirat alatti **Szerkesztés ikonjára**  kattintva jelenítheti meg a különböző blokkokat.
- **A kitöltés során az adatvesztések elkerülése érdekében rendszeresen mentse munkáját a jobb felső sarokban található **Mentés** gombra kattintva!**
- **A fülek és menüpontok közötti váltás előtt minden esetben az adott felületen (fülön) nyomja meg a **Mentés** gombot, ellenkező esetben a bevitt adatok elveszhetnek!** 
- Ha a Rendszer használatával elakadna, kérjük nézze meg jelen Útmutató tartalomjegyzékét, vagy a Keresés (Ctrl+F) funkcióval jelen Útmutatón belül keressen rá a keresett témára, kifejezésre. Ha nem találja meg az Útmutatóban a választ a kérdésre:
 - o a Rendszerben a súgó információkra kattintva kereshet a szükséges információra,
 - o kereshet minket a [Program aloldalon](#) szereplő elérhetőségeken,
 - o amennyiben a [Program aloldalon](https://ofa.hu/hu/programs/vallalkozo-start-ii-program-az-indulo-vallalkozasokert) (<https://ofa.hu/hu/programs/vallalkozo-start-ii-program-az-indulo-vallalkozasokert>) talál online csoportos tájékoztatóra vonatkozó információkat, bekapcsolódhat a soron következő tájékoztatónkra, ahol felteheti kérdéseit.

Melléklet: Online kompetenciamérő kérdőív kérdései

Melléklet - Online kompetenciamérő kérdőív kérdései

	Mutassa be vállalkozását az alábbi szempontok szerint.
1.	Miért szeretne vállalkozó lenni? Támogatás nélkül is elindítja-e vállalkozását? <i>Kérjük, írjon néhány sort leendő vállalkozása iránti elkötelezettségéről, motivációjáról!</i>
2.	Milyen céllal szeretné létrehozni vállalkozását? Milyen tervei vannak, amiket vállalkozásában szeretne megvalósítani? <i>Kérjük, írjon néhány sort leendő vállalkozásával kapcsolatos céljairól, terveiről!</i>
3.	Milyen típusú vállalkozást szeretne indítani? <i>Kérjük, írja le, mi lesz leendő vállalkozása jogi formája! (korlátolt felelősségű társaság, betéti társaság, egyéni vállalkozó, egyéni cég, egyéb önálló vállalkozói tevékenységet végzők)</i>
4.	Milyen előfeltételei vannak a vállalkozás elindításának? <i>Kérjük, írja le, mi szükséges ahhoz, hogy el tudja indítani leendő vállalkozását! (pl. milyen előzetes ügyintézkést igényel, névválasztás, szükséges-e hozzá valamilyen engedély, szakirányú végzettség)</i>
5.	Mi lesz vállalkozása fő tevékenysége, terméke, szolgáltatása? Saját ötlet vagy franchise megvalósítását tervezi? <i>Kérjük, írja le, mivel fog foglalkozni leendő vállalkozása, mi az az ötlet, amit vállalkozással szeretne megvalósítani!</i>
6.	Kik lesznek a partnerei, üzletfelei, vevői? <i>Kérjük, határozza meg leendő partnereit, üzletfeleit, vevőit, akikkel üzletelni fog, nem, kor, egyéb jellemzők alapján!</i>
7.	Hogyan térképezte fel a konkurenciát, mit tud róluk? Konkurencia esetén milyen megoldással éri el, hogy az Ön termékét/szolgáltatását válasszák? <i>Kérjük, írja le, mit tud azokról a vállalkozásokról, melyek ahhoz hasonló terméket/szolgáltatást kínálnak, amit Ön fog leendő vállalkozásával. Fejtse ki, miért gondolja, hogy az Ön termékét/szolgáltatását fogják választani, hogy szeretné ezt elérni!</i>
8.	Elsősorban online tevékenységet végez (pl. webshop), vagy fontos a vállalkozásában a területi lefedettség is? Milyen a szolgáltatás földrajzi lefedettsége? Helyi (az adott település és közvetlen környezete), vármegyei szintű, régiós szintű (nagyobb országrészt fed le), országos, Magyarország és a környező országok, európai piacot céloz meg, bárkinek a világon szolgáltat? <i>Kérjük, írja le milyen területi lefedettségben gondolkodik, hol fogja értékesíteni leendő termékét/szolgáltatását!</i>
9.	Milyen módszerrel tervezi leendő vállalkozása feladatait fontossági sorrendbe tenni, hogyan gazdálkodik munkaidejével? Hogyan tudja a vállalt határidőket tervezni, betartani? <i>Kérjük, írja le, milyen eszközöket, módszereket tervez használni annak érdekében, hogy a határidőkből ne csússzon ki, mindig minden időben meglegyen! (pl. határidőnapló, időtervező, applikáció...)</i>
10.	Milyen további erőforrásokkal rendelkezik a vállalkozás elindításához? <i>Kérjük, írja le azokat az erőforrásokat, lehetőségeket, melyeket igénybe tud venni leendő vállalkozása működtetéséhez! (pl. saját pénzügyi forrás, saját ingatlan, családi háttér)</i>
11.	Mutassa be korábbi vezetői tapasztalatait, és hogyan delegálta a feladatokat, és ezen tapasztalatait, hogyan tervezi leendő vállalkozása javára fordítani? Amennyiben nincs korábbi vezetői tapasztalata, hogyan készül fel erre az új szerepre? <i>Kérjük, mutassa be korábbi vezetői tapasztalatait, vagy azt, hogyan készül erre a szerepre!</i>
12.	Mutasson be két példát, hogyan hozott vagy hozna meg egy fontos, vállalkozását érintő pénzügyi vagy egyéb döntést! <i>Kérjük, írja le, hogyan tervezi a fontos döntések meghozatalát! (pl. egyénileg, vagy mások segítségével, korábbi tapasztalok alapján, szakértők bevonásával)</i>
13.	Mutasson be egy példát arra, amikor rugalmasan alkalmazkodnia kellett egy munkavégzési/vállalkozási szempontból fontos helyzetben.

	<i>Kérjük írja le, hogyan alkalmazkodna egy fontos helyzetben! (pl. egyet nem értés, véleménykülönbözőség esetén)</i>
14.	Felmerülő probléma esetén hogyan reagál? Hozzon példát egy korábban felmerült váratlan helyzetre, problémára, és írja le, hogyan oldotta meg az adott helyzetet? Hogyan tervezi a váratlan helyzetek kezelését, esetleg vállalkozása javára fordítását? <i>Kérjük, egy példán keresztül mutassa be, hogyan kezeli a váratlan helyzeteket (korábbi munkahelyi, vállalkozási, családi tapasztalat alapján)!</i>
15.	Mennyiben másabb, újabb az Ön terméke/szolgáltatása a konkurenciáéhoz képest? Soroljon fel legalább két szempontot, mely szerint újítást/ fejlesztést tartalmaz a szolgáltatása, terméke, vagy jelentősen eltér a konkurenciától! <i>Kérjük írja le, hogyan értékeli termékét/szolgáltatását és az mennyiben tér el a konkurenciáéhoz képest?</i>
16.	Milyen ügyfélpanaszokra számít, és hogyan kívánja azokat kezelni, esetleg saját javára fordítani? <i>Gondolja végig, és írja le, milyen konkrét ügyfélpanaszokra számít, és hogyan, milyen taktikával, módszerekkel kezelné az elégedetlen ügyfeleket?</i>
17.	Milyen, a leendő vállalkozásához köthető tapasztalatai, készségei, erősségei vannak, melyeket be tud építeni leendő vállalkozásába? <i>Kérjük, írja le azokat a tapasztalatait, tudását, erősségeit, melyek majd leendő vállalkozásának működését elősegítik!</i>
18.	Mutassa be szövegszerkesztési, táblázatkezelési, internetes felületek használatával kapcsolatos ismereteit, készségeit! Sorolja fel mindhárom területen külön-külön, hány éves tapasztalata van, illetve hány óras képzésen vett már részt. <i>Kérjük, írja le milyen tapasztalata, gyakorlata van word-ben, excel-ben és interneten, illetve ezekkel kapcsolatban részt vett -e bármilyen képzésen (Amennyiben igen, az milyen hosszú volt?)!</i>
19.	Hogyan kommunikálna leendő ügyfeivel, megrendelőivel, vásárlóival? Milyen kommunikációs eszközöket részesít előnyben (pl.: személyes, telefonos, e-mail, hírlevél, honlap) Részletezze legalább 2 kommunikációs eszköz tervezett használatát! <i>Kérjük, írja le, hogyan tervezi a kommunikációt, kapcsolattartást leendő ügyfeivel! Mutassa be legalább 2 kommunikációs eszköz tervezett használatát!</i>
20.	Nevezze meg, és mutassa be milyen értékesítési, marketing és kommunikációs eszközöket tervez alkalmazni a siker érdekében? <i>Kérjük, írja le, milyen módon tervezi hirdetni leendő vállalkozását! (pl. weboldal, blog, szórólap)</i>
21.	Mutassa be egy konkrét példán keresztül, hogyan kezelt egy korábbi felmerülő nehézséget/kockázatot, vagy hogyan tervezi vállalkozásában felmerülő konkrét kockázat kezelését! <i>Kérjük egy példán keresztül mutassa be, hogyan kezelt, vagy kezelne egy vállalkozással kapcsolatos kockázatot! (pl. pénzügyi, szakmai nehézség, vagy egy munkatárs hirtelen kiesése)</i>
22.	Mutasson be egy konkrét hibás döntési helyzetet, amely vállalkozásában is előfordulhat. Milyen módszerrel tervezi a hibás döntést kezelni, illetve azt megelőzni, az azokhoz vezető helyzeteket feltárni? <i>Kérjük, egy példán keresztül mutassa be, hogyan kezelne egy leendő vállalkozását érintő hibás döntést!</i>
23.	Hogyan ismerte fel a vállalkozási ötletében rejlő lehetőségeket? Mit gondol, hány hónap múlva válik leendő vállalkozása jövedelmezővé (pl.: csak a vállalkozása bevételeiből meg tud élni, fel tud venni egy alkalmazottat)? <i>Kérjük, írja le, hogyan jött leendő vállalkozása megalapításának ötlete, és elképzelése szerint mikor válik a vállalkozás jövedelmezővé!</i>
24.	Hogyan tervezi beosztani az idejét magánélete védelmében, hogyan képes fenntartani az egyensúlyt munkája és magánélete között? <i>Kérjük, írja le, hogyan lesz ideje a vállalkozására és magánéletére egyaránt!</i>
25.	Vállalkozását illetően milyen jövőképe van, hogy látja vállalkozása fejlődését, milyen működési eredménnyel számol az elkövetkező 3 évben? Mutassa be éves szinten, hogyan tudja biztosítani, hogy a következő 3 évben vállalkozása fenntartható legyen! <i>Kérjük, írja le, hogyan tervezi a jövőben vállalkozásának fejlődését 3 év távlatában és mit tesz annak érdekében, hogy még 3 év múlva is működjön!</i>