

1. sz. melléklet: Ügyféltájékoztató további teendőkről 2023. augusztus 10.

Tisztelt Regisztrált Felhasználónk!

Ezúton tájékoztatjuk az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Támogató) **Vállalkozó Start II. Programjára** (a továbbiakban: Program) történő sikeres regisztrációját követő **további teendőiről**. Az alábbiakban olvasható instrukciók azon személyekre vonatkoznak, akik az Ügyfélkapu tárhelyükre értesítést kaptak a sikeres regisztrációjukról.

Személyes Ügyfélkapu tárhelyére érkezett tájékoztatólevelében értesülhetett arról, hogy **sikeres regisztrációját követően a Forráskezelő Rendszerben (a továbbiakban: Rendszer) szükséges megadnia a törzsadatait egy meghatározott időszámban**. Ennek pontos betartását továbbra is tisztelettel kérjük! Mindent megteszünk az informatikai rendszer üzembiztos működésének érdekében, de szükségünk van az Önök együttműködésére is, hogy a rendszer egyenletes terhelésével lehetővé tegyük az aktív folyamatok gördülékeny kiszolgálását, ezzel biztosítva a regisztrációs folyamatok sikeres elvégzését mindenki számára a tervezett időszámban belül. Amennyiben a Rendszer túlterhelésre kerül, a Rendszerben éppen bent lévő aktív felhasználók munkafolyamatainak védelmében **a belépés korlátozásra kerülhet**.

Kérjük a felhasználói útmutató alapján végezze el a regisztrációs folyamatot! (https://ofa.hu/files/palyazat/Felhasznaloi_utmutato_OFA-FKR_2023.07.31.pdf),

I. lépés: Belépés és törzsadatok megadása

A <https://fkr.ofa.hu> linkre kattintva megjelenik az Ügyfélkapu-s belépési lehetősége, ahol felhasználóneve és jelszava beírása után, a **BELÉPÉS** gombra kattintva Ön ismét belép a Rendszerbe, a törzsadatok oldalra. Amennyiben a KAÜ bejelentkezéskor betöltési hibát észlel, kérem törölje a „cookie”-kat („sütiket”) böngészője *Beállítások* menüjében. Inkognitó ablak megnyitása is megoldás lehet.

Előfordulhat, hogy a böngésző automatikus fordítása által a rendszer bizonyos elemeinek a megnevezése lefordításra kerül. Kérjük kapcsolja ki az automatikus fordítást.

A Rendszerbe való belépést követően, kérjük, kattintson a bal oldalon található *Törzsadataim* menüpontra. Ekkor meg fognak jelenni a kitöltendő adatcellák.

Kérjük, hogy ezen az oldalon – az Útmutatóban foglaltak alapján – adja meg kapcsolattartási adatait az alábbiak szerint:

1. adja meg és erősítse meg **e-mail címét** (az e-mail visszaigazolást követően van lehetőség a továbblépésre);
2. *Új magánszemély partner* hozzáadásával adja meg **lakcímét** (a *Törzsadataim* menüpontra kattintva az *Új magánszemély partner* gombot, a jobb szélén találja);
3. majd **egyéb kapcsolattartási adatait** is, ezt követően rögzítse adatait.

Amennyiben törzsadatait (pl. lakcímét) a beadást követően módosítja, meg kell nyomnia a **BEADÁS** gombot. Amíg ezt nem teszi meg, addig a pályázati adatlap megnyitása felfüggesztés alatt van. Az adatmódosítás elfogadása automatikus, de a folyamatokat minden esetben véglegesíteni szükséges (a **BEADÁS** gombbal).

A lakcím és egyéb kapcsolattartási adatok megadását követően kap **jogosultságot a Pályázati Adatlap** (Jelentkezési lap) **kitöltésére**.

II. lépés: Pályázati Adatlap (Jelentkezési lap) kitöltése

Ezt követően, a Rendszer bal oldali menüjében található *Nyitott pályázati kiírások* menüpontra kattintva kitöltheti a Pályázati Adatlapot. Kérjük, hogy ennek kitöltésben is nagyon pontosan kövesse az Útmutató utasításait. (Az Útmutató által említett sárga nyíl addig nem jelenik meg, amíg, az e-mail címe nem kerül visszaigazolásra, vagy törzsadatai szerkesztés alatt állnak.)

A *Nyitott pályázati kiíráson* belül a sárga nyíllal tudja megkezdeni a Pályázati Adatlap kitöltését (azaz a Programba való jelentkezést). A sárga nyíl megnyomása után megjelenő ablak jobb felső sarkában a **RÖGZÍTÉS** gomb lenyomásával indítja a folyamatot. Ezt követően, amennyiben elhagyja az adatlapot és csak egy későbbi időpontban akarja folytatni a kitöltését, pályázatát már a *Pályázataim* menüpontban találja. A sárga nyíllra kattintva már nem lesz aktív a **RÖGZÍTÉS** gomb, mivel már létrejött a pályázata, amit az említett *Pályázataim* menüpontban talál.

A Pályázati adatlap kitöltésénél figyelemmel kell lennie a kötelező mezőkre. A **RÖGZÍTÉS** csak abban az esetben lehetséges, amennyiben a kötelező mezők kitöltésre kerülnek. Minden olyan esetben, amikor a „fülek” (felső menüsor) között váltani szeretne, mentse a rögzített adatokat. Amennyiben a váltások előtt (fülek közti átlépés, más menüpontra kattintás), nem menti az adatokat azok az adott fülön elveszhetnek.

A Pályázati adatlap kitöltését követően, a jobb felső sarokban a **RÖGZÍTÉS** gombot szükséges megnyomni. Ha még szerkeszti a bevitt adatokat, a **MENTÉS** gomb jelenik meg, amellyel rögzítheti a módosításokat.

A Pályázati adatlap kitöltését követően az *Alapadatok* fülön, a jobb felső sarokban jelenik meg a **VÉGLEGESÍTÉS** gomb. **Ennek megnyomása még nem jelenti azt, hogy be is küldte adatlapját!** A **VÉGLEGESÍTÉS** gomb megnyomása után - amennyiben megbizonyosodott arról, hogy minden szükséges adatot kitöltött, és végzett a Pályázati Adatlap kitöltésével-, **meg kell nyomnia a BEADÁS gombot, hogy adatlapja eljusson a pályázatkezelőhöz.**

A sikeres beküldés esetében a visszaigazolt e-mail címére rendszerüzenetet kap és Pályázati Adatlapja BONTÁSRA VÁR státuszba kerül. Ez azt jelenti, hogy sikeresen zárta az **adatlapot, amely be is érkezett a pályázatkezelőhöz feldolgozásra.** Ezt követően jelenleg nincs több teendője!

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy amennyiben a belépést követően hosszabb ideig inaktív marad, a Rendszer kilépteti Önt!

Az e-mail visszaigazolások esetében a visszaigazoló e-mail 10 percen belül megérkezik. Kérjük ellenőrizze a spam mappákat is.

A programmal kapcsolatos minden további információról KÖZLEMÉNY formájában tájékoztatjuk az érdeklődőket!

OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság