

Felhasználói útmutató - FKR

Belépés, Regisztráció és cégképviselőt igénylése

az OFA Országos Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű
Társaság **Forráskezelő Rendszerébe (továbbiakban: FKR)**

1. Bejelentkezés	2
2. Ügyfélkapu+ -os azonosítás	3
3. Regisztráció elkezdése	5
4. Új céges partner regisztrálása	7
5. Cégképviselőt igénylése	9

1. Bejelentkezés

Az OFA Nonprofit Kft. FKR rendszerébe a <https://fkr.ofa.hu> elérési úton, az Ügyfélkapuval (KAÜ-s adatokkal) történő azonosítást követően tud belépni.

Az FKR-hez 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 kapcsolódni a fenti országokon kívül más országok területéről, így Ukrajna területéről és – a felsoroltakon kívül – más európai országok területéről sem! Javasoljuk, hogy a jelentkezést megfelelő internetkapcsolattal rendelkező számítógépről, laptopról kezdeményezzék! A rendszer mobiltelefonos böngészőkből is elérhető, azonban a felület kellő gyorsasággal történő működése, átláthatósága mobiltelefonról nem garantált!

Amennyiben nem sikerül az FKR felületre belépnie, előfordulhat, hogy szükséges böngészőjének gyorsítótár törlése.

További információ a cache (gyorsítótár) törléséről:

<https://www.rackhost.hu/tudasbazis/honlap/hogyan-torolhetjuk-ki-a-cache-t-kulonbozo-bongeszokben/>

2. Ügyfélkapu+ -os azonosítás

Az <https://fkr.ofa.hu> elérés felkeresését követően az alábbi nyitó oldal fogadja

A szolgáltatás megújult! Az új külső mellett mostantól a DÁP mobilalkalmazással is azonosíthatja magát.

← Vissza az előző oldalra

iD

Bejelentkezés

Válasszon azonosítási módot!

DÁP mobilalkalmazás

Ügyfélkapu+

Ügyfélkapu

További azonosítási módok ▾

Nem tud bejelentkezni? [Segítség](#)

Az oldal sütiket használ


A funkcionálitáshoz szükséges, és a felhasználói élmény javítása érdekében süti (cookie) fájlokat használ az oldal, amelyeket az Ön gépén tárol a rendszer.

[Megértettem](#) [Adatkezelési tájékoztató](#)

15

[Adatkezelési tájékoztató](#) • [Árkedélymentesítési nyilatkozat](#) • [Általános](#)

Adja meg felhasználónevét és jelszavát, majd kattintson a bejelentkezés gombra.



Majd a sikeres kétlépcsős azonosítást követően az alábbi oldal lesz látható.

Kérjük fogadja el a felhasználási feltételeket és kattintson a regisztrációra.

**Üdvözljük az OFA Országos
Foglalkoztatási Közhasznú Nonprofit Kft.
Forráskezelő Rendszerében!**

FKR

 KAŰ
azonosító

 Név

 Anyja
neve

 Születési
hely

 Születési
idő

☒ Elfogadom az Adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat

☒ Elfogadom a Felhasználói feltételeket ☒ Hozzájárulok a Személyes adataim kezeléséhez

Regisztráció

3. Regisztráció megkezdése

Az alábbi kezdőképernyőn, a bal oldali menüsorban kattintson a „Törzsadataim” menüpontra.



Itt az email cím beállítására lesz szükség, amit a jobb felső sarokban talál.

Majd ezt követően adjon meg egy email címet és kattintson a küldés gombra.



Néhány perc elteltével kapni fog egy „NOREPLY” tárgyú emailt, ahol meg kell erősítenie az email címét a „link” szövegre kattintva.



A linken az alábbi oldal fogadja, ahol a jobb felső sarokban található „Visszaigazolás” gombbal tudja visszaigazolni email címét

Jóváhagyott email címet követően már van lehetősége új partnert regisztrálni. Ehhez ismét a törzsadatim menüpontra szükséges elnavigálnia.

4. Új céges partner regisztrálása

A cégek számára kiírt pályázatokhoz szükséges céges partnert regisztrálni.

Az „Új céges partner” gomb alatt pedig felrögzítheti céges adatait.

Az alábbi űrlap lesz látható, melynek kitöltését követően a rögzítés gombra kattintva tudja a felvitt adatokat menteni.

Abban az esetben, ha nem végzett minden kötelező mező kitöltésével és a rögzítés gombra kattintott, a rendszer vissza fogja navigálni az előbbi oldalra.

Ahhoz, hogy a partner rögzítését befejezze kattintson a „Szerkesztés” státuszon lévő sorra, ott pedig a kék szerkesztő ikonra:



Link	Felhasználónév	Cégnév	Jogi státusz	Adószám	Ország	Irányítószám	Település	Utca, házszám	Státusz
	Teszt OFA	Egyéni vállalkozó (GF...	Magyarország		Magyarország		Teszt	Példa utca 00.	Jóváhagyva
	-	-	-	-	Magyarország	-	-	-	Szerkesztés

Majd a kitöltést követően a jobb felső sarokban lévő „Véglegesítés” gombra.

- Amennyiben valamely adatot nem jól adott meg, vagy nem töltött ki minden kötelező mezőt a képernyő tetején piros színnel írt szöveg fogja erre figyelmeztetni.

Üzenetek

Nyitott pályázati kiírások

Nem nyitott kiírások

Pályázataim

Bizonylataim

Felhasználókezelés

Jogosultság

Törzsadataim

SZERKESZTÉS PARTNER ADATOK

NÉV/CÉGNÉV

A PÁLYÁZÓ ALAPADATAINAK KITÖLTÉSE SORÁN AZ ITT RÖGZÍTETT ADATOKNAK PONTOSAN MEG KELL EGYEZNI A TÁROLT CÉKKIVONATBAN SZEREPLŐ ADATOKKAL!

KEZELŐ FELHASZNÁLÓK

Antal anno

VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐ ADATAI

Mentés **Véglegesítés**

5. Cégeképviselő igénylése

Az igénylést a Felhasználókezelés menüpontból lehet indítani.

- A megadott cégeképviselő nem pályázathoz kötött, a képviselő a Céges partner minden folyamatban lévő és lezárt pályázatához hozzáférést kap, melyet a pályázataim menüpontból tud elérni.

Üzenetek

Nyitott pályázati kiírások

Nem nyitott kiírások

Pályázataim

Bizonylataim

Felhasználókezelés

Törzsadataim

Aktív felhasználói hozzárendelések

Hozzárendelési igények

Cégeképviselő igénylés

A felhasználókezelés menüpont alatt a cégeképviselő igénylés alpontot kell kiválasztani, majd az új igénylés gomb megnyomása után,

Üzenetek

Nyitott pályázati kiírások

Nem nyitott kiírások

Pályázataim

Bizonylataim

Felhasználókezelés

Törzsadataim

CÉGEKÉPVISELŐ / SZOLGÁLTATÓI HOZZÁFÉRÉS IGÉNYLÉS 0

Új igénylés **XL SX**

Idő	Igénylés típusa	Adószám	Partner	Igényt beny.	Születési he	Születési dá	Anyja neve	Létrehozás	Módosítás d	Státusz
Nem található a szűrésnek megfelelő tétel.										

az alábbi felület fogadja.

- A Cégeképviselő igénylése pont kiválasztásával képviselői szerepkör fog kapni.
- Abban az esetben, ha a cég képviseletében történik változás és ezt a rendszerben szeretné átvezetni válassza a változás bejelentés lehetőséget.
- A Szolgáltató partner és Szolgáltató ügyintéző lehetőségeket figyelmen kívül hagyhatja.

Ezt követően adja meg a cég adószámát és válassza ki a pályázati kiírást, amelyre pályázni szeretne (a képviselet nem kizárólagosan egy adott kiíráshoz korlátozódik).

Kötelező dokumentumok

Kérjük az igénylés típusának megfelelően csatolja fel az alábbi dokumentumokat:

Cégeképviselő igénylés:

- **Alapító Okirat / Társasági Szerződés** (A cég alapító okirata vagy társasági szerződése, amely részletezi a cég alapításának körülményeit, a cég működési szabályait és a tulajdonosi struktúrát.)
- **Cégjegyzék Kivonat** (A cég aktuális cégjegyzék kivonata, amely tartalmazza a cég adatait, beleértve a tulajdonosokat, ügyvezetőket és a cég alapadatait.)
- **Aláírási Címpéldány** (Az aláírási címpéldány vagy aláírás-minta, amely a cég hivatalos képviselőjének aláírását tartalmazza. Ezt általában közjegyző hitelesíti.)
- **Meghatalmazás** (Közlemény 6. számú melléklet.)

Változás bejelentés:

Ha az igényelt cégeképviselőben változás áll be, mindenképp szükséges azt változásbejelentő formájában jelezni a Támogató felé. Változásbejelentés esetében az alábbi dokumentumokat kérjük csatolni.

- **Alapító Okirat / Társasági Szerződés** (A cég alapító okirata vagy társasági szerződése, amely részletezi a cég alapításának körülményeit, a cég működési szabályait és a tulajdonosi struktúrát.)
- **Cégjegyzék Kivonat** (A cég aktuális cégjegyzék kivonata, amely tartalmazza a cég adatait, beleértve a tulajdonosokat, ügyvezetőket és a cég alapadatait.)
- **Aláírási Címpéldány** (Az új cégeképviselő aláírási címpéldánya vagy aláírás-mintája, amelyet közjegyző hitelesít)

5.1 Igény beadása

Az igénylés beadása két lépésben történik. Először az „Igénylés” gombot kell megnyomni - Ekkor megtörténik az adatok mentése - majd ezt követően a „Beadás” gomb megnyomásával válik beadottá az igény.

Sikeres beadást követően a cégképviselőt jóváhagyásáról email értesítést fog kapni.