



Elérhetőségek
Írjon nekünk:
[eugyfelszolgalat](#)
Infovonal: 06-1/896-0000
[Telefonos menürendszer](#)



EPTK

ESZA résztvevők rögzítő felület

Felhasználói kézikönyv

Széchenyi 2020

19.86 verzió

2019. Február

Tartalomjegyzék

1. Ikonok magyarázata	3
2. Újdonságok	4
3. Az ESZA résztvevők rögzítésének folyamata	5
4. ESZA résztvevők funkció	6
4.1 ESZA résztvevők funkció elérése	6
4.2 ESZA résztvevők adatlap	6
4.2.1 Személyes adatok	8
4.2.2 Belépéskori adatok	9
4.2.3 Kilépéskori adatok	10
4.3 Rögzítés lezárása	11
4.4 EPTK rendszerüzenetek	12
5. Videós segédlet	12
6. ESZA rögzítők felvitele funkció	13
6.1 ESZA rögzítők listája	13
6.1.1 Új ESZA rögzítő felvitele	14
6.1.2 ESZA rögzítők módosítása	16
7. EPTK általános információk	16

Bevezetés

A felhasználói kézikönyv célja, hogy betekintést nyújtson a Pályázati e-ügyintézés 2014-2020 Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs felület (továbbiakban: EPTK) egy menüpontjának kezelésébe és **hasznos gyakorlati ismeretekkel lássa el a kezdő és gyakorlott felhasználót** egyaránt. Példákon keresztül törekszik lefedni a leggyakrabban felmerülő kérdéseket, de a felület hatékony és teljes kihasználásához nem nélkülözhető a többi vonatkozó, az egyes funkciókat részletesen bemutató kézikönyv áttekintése sem. Az EPTK felület további funkcióinak bemutatásáról, valamint a támogatást igénylő nyilvántartási és információs lehetőségeiről bővebben az EPTK felhasználói kézikönyvben olvashat, mely a többi funkcióhoz tartozó kézikönyvvel együtt az EPTK felület bejelentkezést követő főoldalán található „Segítség” menüpont alatt érhető el.

Az e-ügyintézés felületen megjelenő adatok a Fejlesztéspolitikai Adatbázis és Információs Rendszer Központi Rendszeréből (FAIR KR), valamint Európai Unió Programok Rendszeréből (EUPR) származnak, melyet a támogatási kérelmet kezelő szervezet munkatársai töltenek fel adatokkal. Az e-ügyintézés felületről beküldött adatok szintén az EUPR rendszerbe töltődnek be.

A kézikönyv az **ESZA résztvevők funkció** szakszerű használatát mutatja be, melynek segítségével az **egyres projektben kijelölt oktatók/képzők/képzést szervezők rögzíthetik a képzésen résztvevők személyes adatait**, valamint a **képzéshez kapcsolódó releváns egyéb információkat**.









Jelen kézikönyv az érintett adatlapok és elérhető funkciók működését hivatott bemutatni.


Bízunk benne, hogy a kézikönyv segítségével lesz a felület hatékony használatában.



Kérjük, gondoljon a környezetére, és csak a feltétlenül szükséges oldalakat nyomtassa! A kinyomtatott oldalaknál figyeljen rá, hogy lehetőség szerint a fekete-fehér opciót válassza.

1. Ikonok magyarázata

Kép	Jelentése
	Azonnali értesítés
	Fontos!
	Hiba!
	Felhasználó/Kedvezményezett
	Határidő
	Megtekinthető
	Szerkeszthető feladat
	Regisztráció

	Újdonság
---	----------

2. Újdonságok

Fejlesztés elnevezése	Érintett funkciók	Leírás elérési helye	Egyéb érintett modulok
ESZA kérdőív rögzítésénél a kilépés dátuma mező kötelezővé tétele	Kilépéskori adatok	4.2.3. fejezet	Nem releváns
ESZA rögzítők felvitelére szolgáló felület EPTK felületen	ESZA rögzítők felvitele	6. fejezet	Nem releváns

3. Az ESZA résztvevők rögzítésének folyamata



Funkciók bemutatása

4. ESZA résztvevők funkció

4.1 ESZA résztvevők funkció elérése

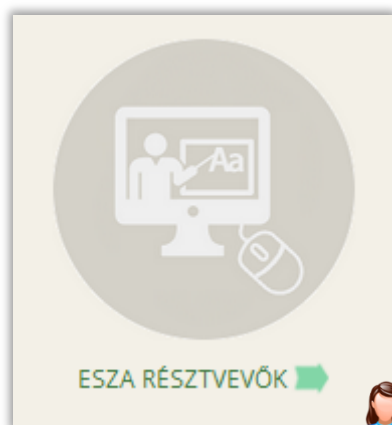


Figyelem! A funkció elérésére kizárólag az egyes projektekben kijelölt oktatók/képzők/képzést szervezők jogosultak.

Az ESZA résztvevők rögzítéséhez a felhasználónak EPTK regisztrációval kell rendelkeznie, ahhoz, hogy a felület elérhető legyen számára. Amennyiben még nem rendelkezik regisztrációval, azt megteheti az eptk.fair.gov.hu oldalon. Belépés után a főoldalon megjelenik a felhasználó számára az ESZA résztvevők funkció.



EPTK/Kezdőképernyő/ESZA résztvevők

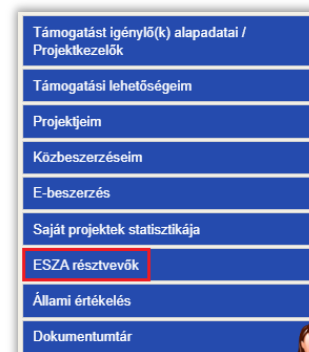


1. ábra



A menüpont az oldalsó menüsávból is kiválasztható.

EPTK/Kezdőképernyő/Oldalsó menüsáv/ESZA résztvevők

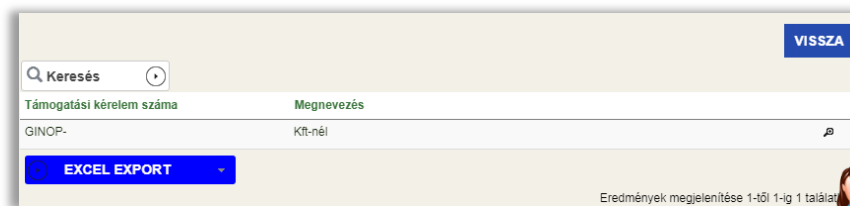


2. ábra

4.2 ESZA résztvevők adatlap

A nyitó oldalon a „ESZA résztvevők” menüpontra kattintva megjelennek azok a támogatási kérelmek, amelyek a kijelölt oktatóhoz/képzőhöz/képzést szervezőhöz lettek rendelve.

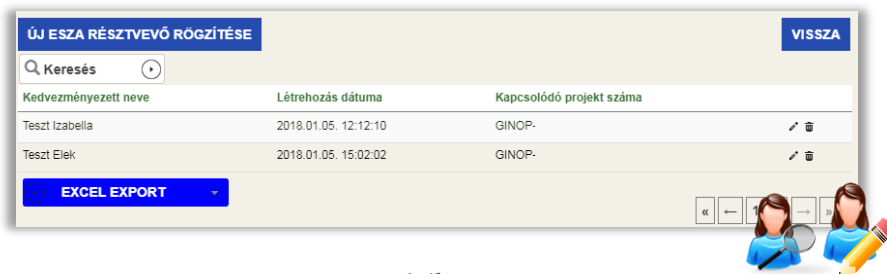
EPTK/Kezdőképernyő/ESZA résztvevők/Támogatási kérelmek listája



3. ábra

A támogatási kérelemnél a sor végén található **nagyítóra** kattintva megjelenik egy lista felület, ahol a **képzéshez felrögzített résztvevők** láthatóak. Minden felhasználó csak az általa berögzített adatokat érheti el a már korábban kiválasztott kérelemnél.

EPTK/Kezdőképernyő/ESZA résztvevők/Támogatási kérelmek listája

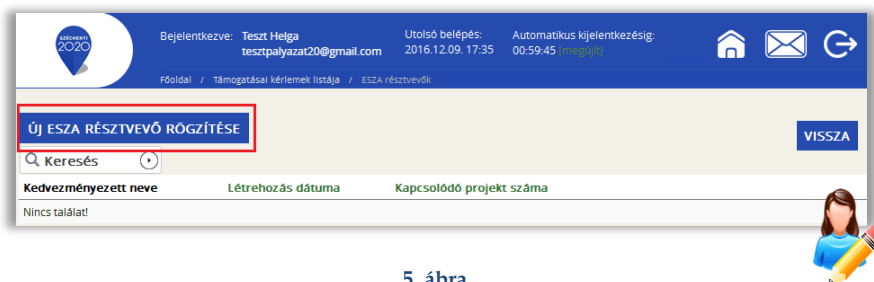


4. ábra

A felrögzített résztvevők adatai megtekinthetők és módosíthatóak a sor végén található ceruza ikon segítségével, a kuka ikon által pedig törölhető a résztvevő.

Az „**Új ESZA résztvevők rögzítése**” gombra kattintva érhető el az a felület, ahol a már kiválasztott támogatási kérelemhez a felhasználó be tudja rögzíteni a szükséges adatokat.

EPTK/Kezdőképernyő/ESZA résztvevők/Támogatási kérelmek listája



5. ábra

A felületre belépve három munkalap található:

- ✦ Az első lapon találhatóak a résztvevő **személyes adataira** vonatkozó mezők;
- ✦ A második lapon a **belépéskori** (tehát a képzést megelőző) **adatokat** lehet megadni az első lapon berögzített személyre vonatkozóan;
- ✦ A harmadik lapon a **kilépéskori** (tehát a képzés befejezésekor érvényes) **adatokat** lehet megadni az első lapon berögzített személyre vonatkozóan.

4.2.1 Személyes adatok

EPTK/Kezdőképernyő/ESZA résztvevők/Támogatási kérelmek listája/Új ESZA résztvevők rögzítése

ÚJ ESZA RÉSZTVEVŐ RÖGZÍTÉSE

1. Személyes adatok * 2. További adatok - belépéskori adatok 3. További adatok - kilépéskori adatok

A projekt azonosítója

A résztvevő ESZA azonosítója (rendszer generálja)

A projektbe történő belépés dátuma: *

(együttműködési megállapodás, támogatás vagy szolgáltatás igénybevétele, munkaszerződés kezdési időpontja)

1. Azonosító adatok:

1.1. Neme *

Nincs kivá...

1.2. Családi és utóneve *

1.3. Születéskori családi és utóneve

1.4. Születési helye

1.5. Születési ideje

1.5. Anyja születési családi és utóneve

1.7. Társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám)

1.8. Lakóhely

Kezdje el gépelni az irányítószámot vagy a helység nevét

Helység

Nincs beállítva

Irányítószám

Nincs beállítva

Régió

Nincs beállítva

Megye

Nincs beállítva

6. ábra

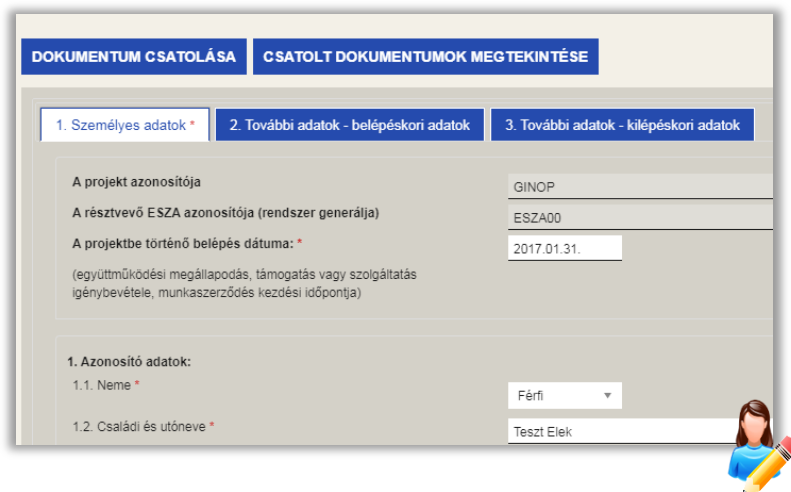
A csillagos mezők rögzítése kötelező, melyek csak a Személyes adatok munkalapon találhatóak:

- ✦ A projektbe történő belépés dátuma;
- ✦ Résztvevő neve;
- ✦ Résztvevő családi és utóneve;

Ezen kívül az alábbi adatok rögzíthetők még:

- ✦ Résztvevő születéskori családi és utóneve;
- ✦ Születési ideje;
- ✦ Anyja születési családi és utóneve;
- ✦ Társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám): korábban kötelezően töltendő mező volt, de a töltése már opcionális;
- ✦ Lakóhely;
- ✦ Tartózkodási hely;
- ✦ Állampolgárság:
 - ✦ Külföldi állampolgár vagyok;
 - ✦ Magyar állampolgár vagyok;
 - ✦ Magyar és külföldi állampolgár vagyok;
- ✦ Ha külföldi állampolgár, akkor tartózkodási helye várhatóan legalább 12 hónapig Magyarországon van? Igen/Nem;
- ✦ Értesítési cím;
- ✦ Telefon;
- ✦ E-mail.

A rögzítést és a mentést követően a projekt azonosítója és a résztvevő ESZA azonosítója mezők automatikusan kitöltődnek, és lehetővé válik a kijelölt oktató/képző/képzést szervező számára, hogy dokumentumot csatoljon, amennyiben szükséges.



7. ábra

4.2.2 Belépéskori adatok

A 2. munkalapon a képzést megelőzően releváns adatok rögzíthetők, melyek a következők:

- ✦ **2.1 Munkavégzéssel és iskolai végzettséggel** kapcsolatos adatok:
 - ✦ Dolgozom, azaz rendelkezem olyan munkahellyel, ahonnan csak átmenetileg (betegség, szabadság miatt) vagyok távol.
 - ✦ Dolgozom, azaz rendelkezem olyan munkahellyel, ahonnan csak átmenetileg (betegség, szabadság miatt) vagyok távol.
 - ✦ Jelenleg nem dolgozom, de aktívan állást keresek és munkába is tudnék állni.

- ✦ Jelenleg nem dolgozom, nem keresek munkát és/vagy nem tudnék munkába állni.
- ✦ Ha előzőleg a második választ jelölte meg: „Jelenleg nem dolgozom, de aktívan állást keresek és munkába is tudnék állni” -, akkor kérjük, adja meg, mióta nem dolgozik.
 - ✦ Kevesebb, mint fél éve;
 - ✦ Több, mint egy éve;
 - ✦ Több, mint fél éve, de kevesebb, mint egy éve.
- ✦ 2.2 Ha előzőleg az első választ jelölte meg: „Dolgozom, azaz rendelkezem olyan munkahellyel, ahonnan csak átmenetileg (betegség, szabadság miatt) vagyok távol” -, akkor szükséges megadni, hogy:
 - ✦ Közalkalmazott-e?
 - ✦ Rendelkezik-e határozott idejű munkaszerződéssel?
Erre figyelmeztető üzenet hívja fel a figyelmet.

• Amennyiben a 2.1. kérdésnél az első választ jelölte meg: „dolgozom, azaz legalább heti egy órányi, jövedelmet biztosító munkát végzek, illetve rendelkezem olyan munkahellyel, ahonnan csak átmenetileg (betegség, szabadság miatt) vagyok távol” opciót választotta, kérjük adja meg az adatokat!

- ✦ Nappali tagozatos tanulói vagy hallgatói jogviszonnyal rendelkezik?
- ✦ Regisztrált álláskereső?
- ✦ Amennyiben igen, a regisztráció időpontja rögzítendő.
- ✦ Részesül-e jelenleg valamelyik ellátásban?
 - ✦ Csecsemőgondozási díj (korábbi elnevezése szerint terhességi gyermekágyi segély – THGYS);
 - ✦ Gyermekgondozási díj (GYED);
 - ✦ Gyermekgondozási segély (GYES);
 - ✦ Gyermeknevelési támogatás (GYET).

- ✦ Legmagasabb iskolai végzettség: amennyiben Általános iskola 8 évfolyamánál kevesebb, kötelező rögzíteni az elvégzett legmagasabb évfolyam számát. ;
- ✦ Jelenleg részt vesz-e oktatásban vagy képzésben?
- ✦ **Nemzetiségi adatok:**
 - ✦ Mely nemzetiséghez tartozónak érzi magát?
- ✦ **További személyes adatok**
 - ✦ Megváltozott munkaképességű-e?
 - ✦ Fogatékkkal élő személy-e?
 - ✦ Hajléktalan-e?
- ✦ **Háztartással kapcsolatos adatok:**
 - ✦ Olyan háztartásban él, ahol a háztartás egyik tagja sem dolgozik?
 - ✦ Igen, a mi háztartásunkban senki sem dolgozik;
 - ✦ Nem, a mi háztartásunkban van olyan személy, aki dolgozik.
 - ✦ Olyan háztartásban él, amelynek csak egy felnőtt tagja van, és legalább egy eltartott gyermek is él a háztartásban?
 - ✦ Igen, csak egy felnőtt van a háztartásban, és van eltartott gyermek is;
 - ✦ Nem, Pl. több felnőtt van; vagy egy felnőtt van, de nincs eltartott gyermek.)

4.2.3 Kilépéskori adatok

A 3. munkalapon a projektből való kilépéskori adatok rögzíthetőek:

- ✦ Projektből történő kilépés dátuma;
- ✦ A résztvevő a projekt keretében az alábbi szolgáltatásokban, támogatásban részesült;
- ✦ A résztvevő projektet tervezett módon befejezte vagy idő előtt kilépett.
- ✦ Megjelölendő, hogy a projektből történő kilépés napján melyik opció vonatkozik a résztvevőre:
 - ✦ Dolgozom, azaz rendelkezem olyan munkahellyel, ahonnan csak átmenetileg vagyok távol;
 - ✦ Jelenleg nem dolgozom, de aktívan állást keresek és munkába tudnék állni;
 - ✦ Jelenleg nem dolgozom, de négy héten belül munkába álllok;
 - ✦ Jelenleg nem dolgozom, nem keresek munkát és/vagy nem tudnék munkába állni.
- ✦ Nappali tagozatos tanulói vagy hallgatói jogviszonnyal rendelkezik a kilépés napján?
- ✦ Regisztrált álláskereső a kilépés napján?
- ✦ Jelenleg részt vesz-e oktatásban vagy képzésben (ide értve a formális iskolarendszerű oktatás vagy felnőttképzés bármilyen formáját)?
- ✦ A projekt keretében képzésen részt vett és OKJ képesítést, munkakör betöltéséhez szükséges képesítést, jogosítványt vagy tanúsítványt szerzett?



Az adatlap szerkesztése során a következő összefüggésekre szükséges fokozottan figyelni:

- ✦ A projektből történő kilépés dátuma mező töltése **kötelező!**
- ✦ Ha a projektből történő kilépés dátuma rögzítésre kerül, a rendszer elmenti az adatlapot, és nem teszi kötelezővé a többi mező töltését. Mentést követően a rendszer a projekthez rendelt ESZA résztvevők listájára navigál vissza.

EPTK/Kezdőképernyő/ESZA résztvevők/Támogatási kérelmek listája/ ESZA résztvevő kiválasztása/Kilépéskori adatok fül/Projektből történő kilépés dátuma mező töltése/Mentés

8. ábra

- ✦ Ha az adatlapon a projektből történő kilépés dátuma nem került kitöltésre, de az adatlap bármelyik más adata igen, a mentés nem valósul meg, illetve hibaüzenetben hívja fel a figyelmet a rendszer a kötelező rögzítésekre.



EPTK/Kezdőképernyő/ ESZA résztvevők/Támogatási kérelmek listája/ ESZA résztvevő kiválasztása

9. ábra



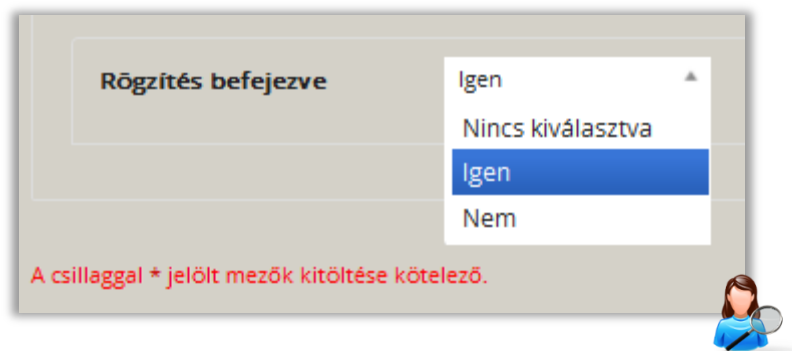
4.3 Rögzítés lezárása



Az adott űrlapot csak akkor lehet befejezettre állítani, ha azon minden kötelező mező kitöltésre került. Ezt az egyes űrlap csoportokhoz (személyes/belépő/kilépő) tartozó Rögzítés befejezve (Igen/Nem) választó töltésén keresztül ellenőrzi a rendszer.

Igen választás esetén mentést követően az űrlap csoport mezői lezárásra kerülnek. A felhasználónak lehetősége van utólag is igenről nemre változtatni a mező értékét, és ezzel szerkeszthetővé tenni az űrlapot.

EPTK/Kezdőképernyő/ESZA résztvevők/Támogatási kérelmek listája/Szerkesztés vagy Új ESZA résztvevők rögzítése



10. ábra

4.4 EPTK rendszerüzenetek

A korábban kialakított levélküldési rendszer **megszüntetésre került**.

Korábban a támogatási szerződés szerint az egyéni adatgyűjtésre kötelezett kedvezményezetteknek szükséges volt megadni egy táblázat segítségével azokat a felhasználókat, akik rögzíthetik a végső kedvezményezetteket. Erre a kötelezettségre figyelmeztette a rendszer a kedvezményezettet a támogatási igényben megadott hivatalos képviselő és a kapcsolattartó részére történő időzített levélküldéssel.

A leállítás következtében ezentúl nincs levélküldés a **támogatási szerződés hatálybalépésekor**, és azt követően a **projekt lezárásáig havi rendszerességgel, minden hónap elsején** sem megy ki üzenet.

5. Videós segédlet

A fejezethez videós segédlet tartozik. Okoseszköz segítségével beolvassa a QR-kódot, illetve a YouTube ikonra való kattintással (ctrl+kattintás) is elindíthatja a fejezethez kapcsolódó videót.



6. ESZA rögzítők felvitele funkció

újdonság

A funkció segítségével az egyéni szintű adatgyűjtésre kötelezett projektek végső kedvezményezettjeinek **rögzítői adhatóak meg**. A rögzítő felhasználók azok a kijelölt oktatók/képzők/képzést szervezők, akik az adott projekthez felrögzítik a résztvevőket az [ESZA résztvevők funkció](#)ban.

Az egyéni adatgyűjtésre kötelezett projektek felhívás szinten kerülnek megjelölésre a FAIR Központi Rendszerében, paraméterezés által.

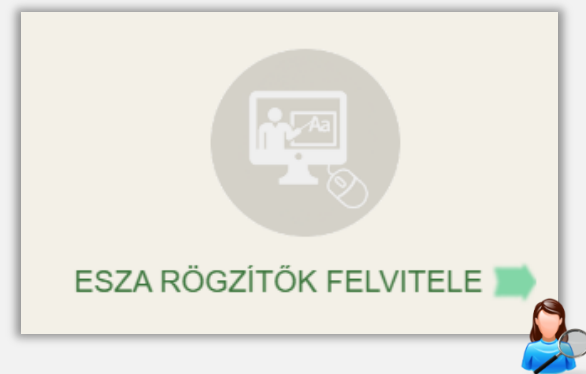


Az ESZA rögzítők felvitelét kizárólag az egyéni szintű adatrögzítésre kötelezett projektek kapcsolattartói és hivatalos képviselői tudják végrehajtani a saját EPTK fiókjukon keresztül.

Az **ESZA rögzítők felvitele** menüpont akkor jelenik meg a hivatalos képviselő/kapcsolattartó EPTK felületén, ha van minimum egy hatályos szerződéssel rendelkező egyéni szintű adatrögzítésre kötelezett projektje.

Belépést követően a főoldalon megjelenik a hivatalos képviselő/kapcsolattartó számára az **ESZA rögzítők felvitele** funkció.

EPTK/Kezdőképernyő



11. ábra

6.1 ESZA rögzítők listája

Az ESZA rögzítők felvitele funkcióra kattintva megnyílik az **ESZA rögzítők listája**.

EPTK/Kezdőképernyő/ESZA rögzítők felvitele

ÚJ ESZA RÖGZÍTŐK FELVÉTELE			VISSZA
Keresés			
Támogatási kérelem száma	Felhasználó azonosító (EPTK belépési e-mail cím)	Rögzítés időpontja	
EFOP-3.1.10-17-2017-0	i@gmail.com	2019.02.11. 14:35:24	✓
EFOP-3.1.10-17-2017-0	a@gmail.com	2017.11.17. 17:24:40	✓
EFOP-3.1.10-17-2017-0	@gmail.com	2019.02.12. 11:15:03	✓
EFOP-3.1.10-17-2017-0	k@gmail.com	2019.02.12. 11:15:52	✓
EFOP-3.1.9-17-2017-00	a@gmail.com	2019.02.08. 11:14:44	✓
EFOP-3.1.9-17-2017-00	a@gmail.com	2017.11.17. 17:24:40	✓
EXCEL EXPORT			
Eredmények megjelenítése: 6-ig 6 találat			

12. ábra



A listában kizárólag azok a projektek jelennek meg a támogatási kérelem száma oszlopban, melynél a belépett felhasználó kapcsolattartó vagy hivatalos képviselő!

A lista felületen megtekinthetők az egyes projektekhez hozzárendelt ESZA rögzítők a hozzárendelés időpontjával együtt.

Új ESZA rögzítők jelölhetők meg az „Új ESZA rögzítők felvétele” gombbal, illetve a már nevesített ESZA rögzítők email címe módosítható a sor végén található ceruza ikon által.

Berögzített ESZA rögzítő törlése a felhasználók által nem végrehajtható művelet, ezt a feladatot a projektet kezelő szervezet tudja elvégeztetni adatjavítás keretében.

A **keresés** gomb megnyomására lenyíló kereső panel segítségével a felrögzített ESZA rögzítők listája szűkíthető a támogatási kérelem száma valamint a Felhasználó azonosító (ESZA rögzítő) EPTK belépési e-mail címe alapján.

EPTK/Kezdőképernyő/ESZA rögzítők felvétele/Keresés

13. ábra

6.1.1 Új ESZA rögzítő felvétele

Az „Új ESZA rögzítők felvétele” gomb hatására megnyíló adatlapon legördülő listából választható ki a támogatási kérelem száma, és hozzá kapcsolódóan rögzíthető az ESZA rögzítő email címe.

EPTK/Kezdőképernyő/ESZA rögzítők felvétele/Új ESZA rögzítők felvétele

14. ábra

A **támogatási kérelem száma** mező legördülő listáján kizárólag azok a projektek jelennek meg, melyek **hatályos szerződéssel** rendelkeznek és a felhasználó **kapcsolattartói vagy hivatalos képviselői státusszal** rendelkezik.

A **Felhasználó e-mail címe** mezőbe a kiválasztott támogatási kérelemhez rendelt ESZA rögzítő e-mail címe rögzítendő.

Mentés gomb hatására lefutnak a beépített **ellenőrzések** az e-mail címre vonatkozóan:

- ✦ **Formai érvényesség:** ellenőrzi a rendszer, hogy a beírt e-mail cím rendelkezik-e minden formai követelménnyel, mint pl. a @ jel, illetve a @ utáni részben van-e pont.
- ✦ **E-mail cím egyedisége:** ellenőrzésre kerül, hogy az adott projekthez nem került-e már korábban rögzítésre ugyanezen e-mail cím, és amennyiben igen, sztorizott-e.



Az adatlap tetején hibaüzenet jelzi, ha a fenti feltételek nem teljesülnek.

EPTK/Kezdőképernyő/ESZA rögzítők felvitele/Új ESZA rögzítők felvétele/Mentés

⚠ Hiba! Az e-mail cím formája nem megfelelő. Kérem, javítsa!

⚠ Hiba! Ezt az e-mail címet már korábban rögzítették ehhez a projekthez.



15. ábra

Hibátlan rögzítés mentését követően a rendszer visszavigáz az ESZA rögzítők listájára, mely kiegészül az újonnan felvitt rögzítővel.

EPTK/Kezdőképernyő/ESZA rögzítők felvitele/Új ESZA rögzítők felvétele/Mentés

16. ábra

A sikeres mentés és ezzel együtt a megnevezett ESZA rögzítő felvételének további következménye, hogy **rendszerüzenet** kerül kiküldésre a **rögzített felhasználónak** abban az esetben, ha **rendelkezik aktív EPTK fiókkal**.



EPTK/Üzenetek/Értesítés ESZA adatrögzítői jogosultság beállításáról



17. ábra

A tájékoztatás csatolmánya további instrukciókkal segíti az ESZA rögzítő munkáját.

Tisztelt ESZA rögzítő!

Tájékoztatjuk, hogy az Ön ESZA adatrögzítői jogosultsága beállításra került.

Kérjük, ellenőrizze az EPTK-n, hogy megjelent-e az „ESZA Résztevők” menüpont a főoldalon!



A funkció használatával kapcsolatban a „Segítség” menüpont alatt található „ESZA résztvevők rögzítő felület Felhasználói kézikönyv” dokumentumban talál további információt.

Kérjük, amennyiben megkezdte a projektet, a projektbe bevont személyekre vonatkozóan kitöltendő kérdőív adatait haladéktalanul rögzítse az EPTK felületen! Az adatszolgáltatási kötelezettség részleteit a Támogatási Szerződés/Támogatási Okirat mellékletét képező adatfeldolgozási megbízási szerződés tartalmazza. Az adatokat kérjük, folyamatosan szíveskedjen tölteni a projekttel összhangban!

A be-és kilépéskor kitöltendő kérdőív aktuális verzióját megtalálja a következő linken: <https://www.palyazat.gov.hu/doc/4404>

Amennyiben az ESZA adatrögzítői e-mail cím eltér a korábban az EPTK felületen regisztrált e-mail címtől (amellyel a pályázattal kapcsolatos egyéb ügyeket intézik), akkor ezzel az ESZA adatrögzítői e-mail címmel is regisztrálni szükséges az EPTK felületen, csak ezt követően válik aktívvá az „ESZA résztvevők” felület.

Amennyiben a felület mégsem látható, kérjük, szíveskedjen képernyőképet készíteni a főoldaltól, melyen látható a belépésre használt e-mail cím. A képernyőképet és a hibaüzenetet szíveskedjen elküldeni az IH Ügyfélszolgálatának részére.

Köszönjük együttműködését!

6.1.2 ESZA rögzítők módosítása

A már nevesített ESZA rögzítők email címe módosítható a sor végén található ceruza ikon által. A megnyíló adatlapon korrigálható az elírásból adódó hibás email cím.

EPTK/Kezdőképernyő/ESZA rögzítők felvitele/Rögzített ESZA rögzítő kiválasztása/Ceruza

A screenshot of a web form titled "ESZA RÖGZÍTŐ MÓDOSÍTÁSA". The form has a "VISSZA" button in the top right corner. Below the title is a section labeled "ADATLAP" containing three input fields: "Támogatási kérelem száma" (with a dropdown menu showing "EFOP-3.1.9-17-2017-"), "Felhasználó e-mail címe" (with the text "borbely.andrea@welt2000.hu"), and a "Mentés" button. A red error message at the bottom states: "A csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező." There is also a small icon of a person with a pencil in the bottom right corner of the form area.

18. ábra

7. EPTK általános információk

Az EPTK felület használatával kapcsolatos további információkat az „Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs felület” kézikönyvben találja.



Elérhetőségek
Írjon nekünk:
[ügyfelszolgálat](#)
Infovonal: 06-1/896-0000
[Telefonos menürendszer](#)



Köszönjük a figyelmet!

Reméljük, haszonnal forgatta a kézikönyvet.

Kérjük, ha bármilyen észrevétele, kérdése merülne fel a rendszerrel - programmal kapcsolatban, azt jelezze felénk az alábbi elérhetőségek valamelyikén:

Széchenyi 2020 ügyfelszolgálat

Infovonal: +36-1/896-0000 ([Telefonos menürendszer](#))

E-ügyfelszolgálat: www.palyazat.gov.hu/ugyfelszolgalat

Kérjük, ha bármilyen kérdése vagy észrevétele merülne fel a kézikönyvvel kapcsolatban, azt jelezze felénk az alábbi elérhetőségen annak érdekében, hogy a következő módosítás során figyelembe vehessük.

Új Világ Nonprofit Szolgáltató Kft.

E-mail: ugyfelszolgalat@ujvilag.gov.hu

Kérjük, gondoljon a környezetére, és csak a feltétlenül szükséges oldalakat nyomtassa! A kinyomtatott oldalaknál figyeljen rá, hogy lehetőség szerint a fekete-fehér opciót válassza.

