

Pályázati portál felhasználói leírás

A GABA pályázati portál azért készült, hogy a pályázati folyamat egyszerűbb, gyorsabb és átláthatóbb legyen. Az alábbi útmutató végigvezeti a legfontosabb lépéseken — a regisztrációtól a pályázat beadásáig —, így könnyedén eligazodhat az új felületen.

1. Regisztráció

The image displays two screenshots of the GENERALI web portal interface. The left screenshot shows the 'BELÉPÉS' (Login) page. It features the GENERALI logo at the top, followed by the title 'BELÉPÉS'. Below the title are two input fields: 'E-mail cím / Felhasználó név *' and 'Jelszó *'. There is a checkbox for 'Emlékezz a felhasználó nevemre' and a red 'ELKÜLD' button. At the bottom, there is a link 'Elfelejttem a jelszavam' and a yellow link 'Még nincs fiókom. Regisztrálok!'. The right screenshot shows the 'REGISZTRÁCIÓ' (Registration) page. It features the GENERALI logo at the top, followed by the title 'REGISZTRÁCIÓ'. Below the title is a disclaimer: 'A regisztrációhoz csak minimális adatokra van szükség. Első belépést követően tudja kiöltetni a teljes profilt.' There are three input fields: 'Teljes név vagy cégnév *', 'Email cím *', and a checkbox for 'Elfogadom az adatvédelmi tájékoztatót.'. At the bottom, there are two red buttons: 'MÉGSEM' and 'ELKÜLD'.

- A kezdőképernyőn kattintson a „**Még nincs fiókom. Regisztrálok!**” gombra.
- Töltse ki a regisztrációs adatokat, fogadja el az adatvédelmi tájékoztatót, majd kattintson az „**Elküld**” gombra.
- A rendszer a megadott e-mail-címre elküld egy **ideiglenes jelszót**.
- A levélben szereplő időkorláton belül jelentkezzen be az ideiglenes jelszóval és a regisztrált e-mail-címmel a bejelentkezési képernyőn.
- A további lépések megegyeznek az **Elfelejtett jelszó** folyamatával (lásd lent).
- Bejelentkezést követően adja meg adatait.
- Adatok megadását követően válnak elérhetővé a meghirdetett pályázatok.

Bejelentkezés

The image displays two screenshots of the GENERALI web portal interface. The left screenshot shows the 'BELÉPÉS' (Login) page. It features the GENERALI logo at the top, followed by the title 'BELÉPÉS'. Below the title are two input fields: 'Felhasználó név *' and 'Jelszó *'. There is a checkbox for 'Emlékezz a felhasználó nevemre' and a red 'ELKÜLD' button. At the bottom, there is a link 'Elfelejttem a jelszavam' and a red link 'Még nincs fiókja? Regisztráció.'. The right screenshot shows the 'MEGERŐSÍTÉS' (Verification) page. It features the GENERALI logo at the top, followed by the title 'MEGERŐSÍTÉS'. Below the title are two input fields: 'Felhasználó név *' (pre-filled with '...@gmail.com') and 'Megerősítő kód *'. At the bottom, there is a red 'ELKÜLD' button.

1. Adja meg a regisztrált e-mail-címét és jelszavát, majd kattintson az **„Elküld”** gombra. (Regisztráció vagy elfelejtett jelszó esetén az e-mailben küldött jelszó megadása szükséges)
2. A rendszer egy **6 számjegyű hitelesítő kódot** küld a regisztrált e-mail-címre (általában 1–2 percen belül).
3. Másolja be a kapott kódot a **„Megerősítő kód”** mezőbe, majd kattintson ismét az **„Elküld”** gombra.

Fontos:

- A hitelesítő kód **5 percre** érvényes. Lejárat után új kódot kell kérni.
- Ha a megadott e-mail-cím nincs regisztrálva, a rendszer figyelmeztetést küld.

Elfelejtett jelszó



1. A bejelentkezési képernyőn kattintson az **„Elfelejtetem a jelszamat”** hivatkozásra.
2. Adja meg a regisztrációhoz használt e-mail-címét.
3. A rendszer egy **ideiglenes jelszót** küld e-mailben.
4. A bejelentkezési képernyőn írja be az ideiglenes jelszót és a regisztrált e-mail-címét.
5. A rendszer ezután egy **megerősítő kódot** küld, amelyet beírva be tud lépni.
6. Bejelentkezés után kötelező **új jelszót megadni**.

Portál felület ismertetése

Felső, jobb oldali menüsáv:



Számláló: azt mutatja meg, hogy tétlenség esetén mennyi idő múlva jelentkezett ki a rendszer automatikusan. A nem mentett módosítások ebben az esetben elvesznek

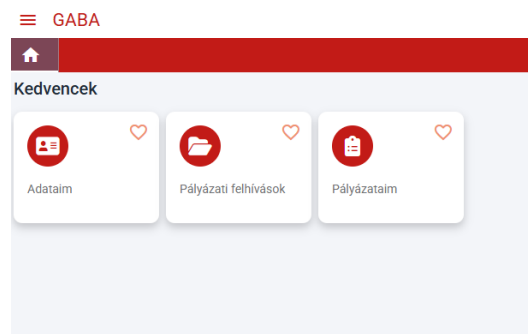
Házikó ikon: ugrás a kezdőlapra

Monitor ikon: váltás asztali és tabletes nézet között (tableten a funkcionalitás korlátozott, mobil eszközön történő bejelentkezés esetén automatikusan vált a rendszer)

Információ ikon: az alkalmazás aktuális verzió számát mutatja

„Profil” ikon: bejelentkezett felhasználó neve látható

Kezdőlap



A bejelentkezés után a **Kezdőlap** jelenik meg. Itt három fő menüpontot talál, amelyek a legfontosabb funkciókhoz vezetnek:

Adataim

Itt tudja megadni és módosítani a saját adatait (pl. név, elérhetőségek). **Fontos:** amit itt megad, az automatikusan megjelenik a beadott pályázatokban is. Ha a pályázat beadásakor azt látja, hogy valamelyik adata hibás, azt itt tudja javítani.

Pályázati felhívások

Ebben a menüpontban láthatók az aktuálisan nyitott pályázatok. Innen tudja kiválasztani azt a felhívást, amelyre pályázni szeretne, és innen indul a pályázat beadási folyamata.

Pályázataim

Itt találja az összes olyan pályázatát, amelyet már beadott. Megnézheti a pályázatok státuszát, feltölthet hiánypótlást, dokumentumokat, és követheti az ügyintézés menetét.

Menüsáv



A **piros menüsávban** található azok a **menüpontok**, amelyeket a használat során megnyitott, és **még nem zárt be**. Felhívjuk a figyelmét, hogy amennyiben egy menüpontot az **„X” gombra kattintva** zár be, a **rögzített adatok nem kerülnek mentésre!**

Pályázat benyújtás menete

Pályázati felhívások

A **kezdőlap**on a **„Pályázati felhívások”** menüpontban található a **nyitott pályázatok**, amelyekre jelenleg **lehet pályázatot benyújtani**.

1. **Válassza ki** a listából azt a pályázatot, amelyre jelentkezni kíván, majd **kattintson rá**.
2. A megnyíló felületen:
 - A **bal oldalon** a pályázathoz kapcsolódó **alapadatok** láthatók.
 - A **jobb oldalon** jelennek meg az **alapítvány által feltöltött dokumentumok**.
Amennyiben a jobb oldali terület **üres**, az adott pályázathoz **nem tartoznak feltöltött dokumentumok**.
3. A képernyő **bal alsó sarkában** megjelenik a **„Pályázok”** gomb.
Erre kattintva elérhető a **pályázati adatlap**, amelyet **ki kell tölteni** a jelentkezéshez.
4. Amennyiben az adott pályázatra **már korábban beadott pályázatot**, a gomb megnyomásakor a rendszer **figyelmeztető üzenetet** jelenít meg.
Ebben az esetben – ahogy az üzenet is jelzi – a **„Pályázataim”** menüpontban tekintheti meg a **korábban benyújtott pályázatát és annak státuszát**.

Új pályázat benyújtása

1. A **kezdőlap**on válassza a **„Pályázati felhívások”** menüpontot.
2. A megjelenő listában **kattintson arra a pályázatra**, amelyre pályázni kíván.
3. A megnyitott felületen **töltse ki a szükséges adatokat** a képernyő **bal oldalán** található mezőkben.
4. A **„Csatolandó dokumentumok”** listában szereplő fájlokat **töltse fel**.
(A **dokumentumok feltöltésének részletes menetét** a **„Dokumentum feltöltés”** menüpontban ismertetjük.)

5. Miután minden adatot megadott és a dokumentumokat feltöltötte, kattintson a **„Pályázat beadása”** gombra a **képernyő bal alsó sarkában**. A pályázat benyújtását követően már nem változtathat az adatokon!
6. A rendszer ezután **elkészíti a pályázati adatlapot**, amelyet **néhány percen belül** (akár **5 percet is igénybe vehet**) **elküld** az Ön részére e-mailben.
7. Az e-mailben kapott **pályázati adatlapot aláírást követően** kérjük, **töltse fel** a pályázathoz **a korábban ismertetett módon**.

Dokumentum feltöltés

1. **Jelentkezzen be** a Portálra.
2. A felső menüsorban válassza a **„Pályázataim”** menüpontot, majd **keresse meg és nyissa meg** aktuális pályázatát.
3. A megnyitott pályázati felületen kattintson a **képernyő jobb alsó sarkában található „Feltöltés” ikonra**.
4. A **„+” gomb** megnyomásával **válassza ki** a tallózóból a feltölteni kívánt dokumentumot, **vagy húzza** azt az erre kijelölt **piros sávra**.
(Egyszerre több dokumentum is kijelölhető feltöltésre.)
5. A feltöltés véglegesítéséhez kattintson a **képernyő bal alsó sarkában található „Feltöltés” gombra**.