

**Nemzeti Kommunikációs Hivatal
Központosított Közbeszerzési Portál**

**Intézményi Felhasználói
Kézikönyv**


Kiadás dátuma:	Dokumentum verziószáma:
2016. január 18.	v1.0
2016. február 1.	v1.1
2016. február 5.	v1.2
2017. június 9.	v2.0
2017. szeptember 15.	v3.0

Tartalomjegyzék

<i>Felhasználói regisztráció</i>	3
<i>Intézményi regisztráció</i>	4
Intézményhez csatlakozás	4
Új intézmény regisztrálása	5
Intézményi adatok megtekintése, módosítása	7
<i>Éves terv</i>	7
<i>Beszerezésre vonatkozó igény</i>	9
Igény státuszai	9
Új igény	9
Igény keresése	12
Igény megtekintése	13
Igény módosítása	13
Igény bírálata	13
Igény feladatlisták	14
<i>Szerződés</i>	15
Új szerződés	15
Szerződés keresése	17
Szerződés megtekintése	18
<i>Szponzorációs költségkeret-terv</i>	18
<i>Szponzorációs vonatkozó igények</i>	19

Felhasználói regisztráció



A Nemzeti Kommunikációs Hivatal Központosított Közbeszerzési Portálja a <https://kozbeszerzes.nkoh.gov.hu/> címen érhető el. A megjelenő nyitó oldalon a **Felhasználó regisztrálása** linkre kattintva kezdhető meg a regisztráció.

 **Bejelentkezés**

E-mail cím

Jelszó

Emlékezzen rám

 **Felhasználó regisztrálása**  Elfelejtett jelszó

A felhasználói adatlapon adhatók meg a regisztrálni kívánt felhasználó adatai. A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

A jelszónak tartalmaznia kell legalább 8 karaktert, kis- és nagybetűket, valamint számot.

Felhasználói adatlap

Vezetéknév: *	<input type="text" value="Teszt"/>
Keresztnév: *	<input type="text" value="Elek"/>
Email: *	<input type="text" value="tesztelek.nkoh@gmail.com"/>
Email megerősítése: *	<input type="text" value="tesztelek.nkoh@gmail.com"/>
Telefonszám:	<input type="text"/>
Mobil telefonszám:	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Jelszó: *	<input type="password" value="••••••••"/>
Jelszó megerősítése: *	<input type="password" value="••••••••"/>

A **Mentés** gomb megnyomása után az alábbi visszajelzés jelenik meg a portálon.

Felhasználó regisztrálása

A regisztráció további folyamatáról email értesítőt kapott a megadott címre!

A megadott e-mail címre a rendszer üzenetet küld a regisztráció megerősítéséhez szükséges linkkel.

A linkre kattintva portálon megnyílik a felhasználó megerősítése oldal.

Megerősítés

Felhasználó regisztráció megerősítése

Regisztráció megerősítése

A **Regisztráció megerősítése** gombra kattintva a felhasználói regisztráció aktiválásra kerül. A visszaigazoló üzenet megjelenését követően a felhasználó a regisztráció során megadott e-mail címével és jelszavával jelentkezhet be a portálon.

Felhasználó regisztráció

Felhasználói fiókját sikeresen aktiválta, mostantól be tud lépni e-mail címével és jelszavával!

Intézményi regisztráció

A **Regisztrációim** menüben találhatóak a regisztrációval kapcsolatos funkciók, illetve feladatlisták. Az **Intézményeim** nevű listában láthatóak azon intézmények, melyekhez az adott felhasználó hozzárendelésre került.

Intézményeim

Intézményi azonosító	Intézmény neve	Cím	Műveletek
951	Teszt Intézmény	Szorgalmatos Fő u. 1., 4444	 

Új intézményhez csatlakozás

Az intézményhez csatlakozás, illetve új intézmény regisztrációja az **Új intézményhez csatlakozás** gombra kattintva kezdhető meg.

Intézményhez csatlakozás


A felugró ablakban lehetőség van keresni a már regisztrált intézmények között.

Új intézményhez csatlakozás ✕

Intézményi azonosító:

Intézmény neve:

Intézmény adószáma:

 Regisztrált intézmények keresése

1 . oldal, összesen 1 1-4 << >> >1

Intézményi azonosító	Intézmény neve	Intézmény adószáma	Székhely	Műveletek
Nem található a keresési feltételeknek megfelelő intézmény				

1 . oldal, összesen 1 1-4 << >> >1

Új intézmény felvétele ✕ Mégsem

Amennyiben a keresett intézmény már jóváhagyott regisztrációval rendelkezik, abban az esetben megjelenik a lapozható listában és a felhasználó a **Műveletek** oszlopban található gombra kattintva kezdeményezheti az intézményhez csatlakozást.

Intézményi azonosító	Intézmény neve	Intézmény adószáma	Székhely	Műveletek
201	TESZTINT01	32456576-4-32	Budapest XI. kerület Teszt utca 23, 1113	<input checked="" type="checkbox"/>

Új csatlakozási kérelemről az intézmény adminisztrátora(i) e-mail értesítést kapnak. A felhasználók csatlakozási kérelmének elbírálását az intézményi adminisztrátor(ok) az **Intézményi nyitólap** menüben található **Csatlakozási kérelmek** feladatlistából végezhetik el.

Csatlakozási kérelmek

1. oldal, összesen 1 ◀ ◀ ▶ ▶

Beérkezett	Kezdeményező email címe	Rövid név	Kezdeményező neve	Műveletek
2015.12.09.	erdo01+1@gmail.co	EGYT	Teszt Szállító	<input type="checkbox"/>

1. oldal, összesen 1 ◀ ◀ ▶ ▶

Csatlakozási kérelem elbírálása

Vezetéknév: Teszt

Keresztnév: Szállító

Email: erdo01+1@gmail.com

Telefonszám:

Mobil telefonszám:

Felhasználó azonosító: teszt.szallito

A csatlakozási kérelem elbírálásáról (visszautasítás esetén annak indokáról) a felhasználó e-mail értesítést kap.

Új intézmény regisztrálása

Amennyiben az **Új intézményhez csatlakozás** felugró ablakban a regisztrált intézmények között nem található a kívánt intézmény, abban az esetben az **Új intézmény felvétele** gombra kattintva indítható el az intézményi regisztráció folyamata.

Az **Új intézmény hozzáadása** oldalon megjelenő űrlapon adhatók meg a regisztrálni kívánt intézmény adatai. A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

Új Intézmény hozzáadása

A 247/2014 (X.1.) Korm. r. 5.§ (1) szerinti csatlakozás típusa: *

Intézmény típusa: *

Rövid név: *

Teljes név: *

Vezető neve: *

Vezető beosztása: *

Intézmény adószáma: *

KSH statisztikai számjel: *

Főtevékenység/ Alaptevékenység TEÁOR Kódja: *

Központi telefonszám:

Céggjegyzékszám: *

Székhely:

Irányítószám: *

Város: *

Cím: *

Levelezési cím: Ugyanaz mint a székhely

Számlázási címek: Ugyanaz mint a székhely

Szállítási címek: Ugyanaz mint a székhely

A **Regisztráció** gombra kattintva az intézmény adatai mentésre kerülnek és az oldal alján megjelennek az adatlap kezelésére szolgáló további gombok, valamint a dokumentumok feltöltésének lehetősége.

Dokumentumok

Szervezet létesítő okirat				
Dokumentum neve	Utolsó módosítás	Utolsó módosító	Verziószám	Műveletek
Nincs találat				
<input type="button" value="Új fájl feltöltése"/>				

Regisztrációs email				
Dokumentum neve	Utolsó módosítás	Utolsó módosító	Verziószám	Műveletek
Nincs találat				

A gombra kattintva új ablakban megjelenik az intézményi adatlap nyomtatható formában.

Az gombra kattintva a korábban mentett adatokkal újratölthető az űrlap.

A gombra kattintva a felvitt adatok menthetőek, így az intézményi regisztráció megszakítható, majd később folytatható.

A gombra kattintva az intézményi regisztráció elküldésre kerül Hivatal általi jóváhagyásra.

A **Dokumentumok** résznél az gombra kattintva tölthető fel a szervezet létesítő okirata.

A regisztráció elbírálásáról a felhasználó e-mail értesítést kap.

Az intézményi regisztrációt kezdeményező felhasználó automatikusan az adott intézmény adminisztrátora lesz.

Intézményi adatok megtekintése, módosítása

A **Regisztrációim** menüben az **Intézményeim** nevű listában a megfelelő műveletre kattintva az intézmény adatai és felhasználói megtekinthetők, illetve megfelelő jogosultság esetén (intézményi adminisztrátor) szerkeszthetők.

Intézményeim

Intézményi azonosító	Intézmény neve	Cím	Műveletek
951	Teszt Intézmény	Szorgalmatos Fő u. 1., 4444	 

[Új intézményhez csatlakozás](#)


Intézményi adminisztrátorként az intézményi adatok szerkesztésén túl lehetőség van felhasználók hozzáadására, törlésére, illetve a felhasználók adatainak és jogosultságainak módosítására. Az intézményi és felhasználói adatok módosítása a Hivatal részéről nem kerül jóváhagyásra.

Felhasználók listája

Vezetéknév	Keresztnév	Email	Jogosultságok	Műveletek
Teszt	Elek	tesztelek.nkoh@gmail.com	Adminisztrátor 	 

 Adatok módosítása  Felhasználó hozzáadása

 Nyomatási kép


 Adminisztrátor
 Felhasználó
 Megtekintő


A Megtekintő kizárólag megtekinteni jogosult az intézményre vonatkozó adatokat.

A Felhasználó jogosult az intézményre vonatkozó adatokat megtekinteni és számos esetben módosítani (pl. tervek, igények rögzítése). Ez a portálon használni javasolt általános jogosultság.

Az Adminisztrátor jogosult valamennyi intézményre vonatkozó adatot megtekinteni, módosítani, így többek között az intézmény alapadatait és felhasználóit is.

Éves terv

Az intézmény az éves terveit az **Intézményi nyitólap** → → **Éves összesített beszerzési tervek** menüpontban tudja megtekinteni és szerkeszteni. Az éves terv bármikor módosítható. A módosítások eredményeképpen új terv-verzió jön létre, mely biztosítja a terv valamennyi tartalmi állapotának visszakereshetőségét.

Adott éves terv az intézmény, a tervezet évének és a tervezet verziójának kiválasztását követően tekinthető meg. A megtekintés nézetben megjelenő  Exportálás gombra kattintva az éves terv kiválasztott verziójának adatai Excel formátumban letölthetők.

Az éves terv utolsó verziója a tervezet verzióval az **Aktuális verzió szerkesztése** lehetőséget kiválasztva szerkeszthető.

Éves összesített beszerzési tervek

Intézmény neve:

Tervezet éve:

Éves nettó beszerzési költségkeret terv (Ft):

Tervezet verzió:

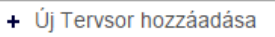
Válasszon egyet
 Eredeti: 2017.09.12 16:46
 Aktuális: 2017.09.12 18:19
 Aktuális verzió szerkesztése

Sorszám	Projekt/beszerzés tárgya	Tervezett hónapja	Becsült nettó érték (Ft.)	Becsült nettó értékéből EU-s forrás (Ft.)	Projekt/beszerzés leírása	Műveletek
1	Beszerzés 1.		2 000 000	0	Beszerzés leírása	
2	Beszerzés 2.	November	330 000	0	Beszerzés leírása	

1. oldal, összesen 1

+ Exportálás

+ Új Tervsor hozzáadása Publikál Mentés Visszaállít

Az  gombra kattintva az éves terv aktuális verziójához új sor adható hozzá a következő űrlap kitöltésével. Az űrlapon a csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

Új Tervsor hozzáadása ✕

Projekt/beszerzés tárgya: *


Szerződéskötés / megrendelés tervezett hónapja: *


Becsült nettó érték (Ft.): *

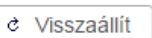
Becsült nettó értékéből EU-s forrás (Ft):



Projekt/beszerzés leírása:

483 karakter engedélyezett.

A  gombra kattintva az éves terv aktuálisan szerkesztett verziója mentésre, majd pedig közzétételre kerül, mellyel új terv-verzió jön létre. **Az éves terv publikálása nélkül az éves tervben rögzített tervsorok nem jelennek meg az igény rögzítésekor.**

A  gombra kattintva az éves terv aktuálisan szerkesztett verziója mentésre kerül. A módosított és mentett (piszkozat) állapotú tervet a tervezet événél csillag karakter jelzi a felhasználónak: . A terv következő szerkesztésre történő megnyitásakor a mentett (piszkozat) állapotú terv kerül megnyitásra.

A  gombra kattintva az aktuális verzió adatai visszaállításra kerülnek az utolsó publikált verzió alapján, így a korábban (piszkozat állapotúként) mentett módosítások elvetésre kerülnek.

A tervsorokat tartalmazó táblázat Műveletek című oszlopában található  gombra kattintva az adott tervsor az új tervsor hozzáadásával megegyező módon szerkeszthető, illetve a  gombra kattintva törölhető (ha nem kapcsolódik hozzá igény).

Beszerezésre vonatkozó igény

Igény státuszai

- **Dokumentum feltöltésre vár:** a beszerzési igény egészen Hivatalunknak történő beküldésig ebben a státuszban van.
- **Hiánypótlásra vár:** Ha Hivatalunk hiánypótlásra visszaküldi az igényt, akkor az újabb beküldésig ebben a státuszban marad.
- **Ellenőrzésre vár:** a Hivatalunk számára beküldött igény először ezt a státuszt vesz fel.
- **Ellenőrzött:** Hivatalunkban az igény ellenőrzésre került, de a döntéshozó elé még nem került.
- **Jóváhagyásra vár:** az igény a döntéshozó előtt van.
- **Beszerezés előkészítés alatt:** döntés után a rendszer automatikusan ebbe a státuszba helyezi az igényt.
- **Beszerezés folyamatban:** az érintett szervezet lépteti az igényt ebben az állapotba, ha a beszerzési folyamat megkezdődött.
- **Beszerezés sikeres:** az érintett szervezet lépteti ebbe az állapotba az igényt, ha a beszerzés eredményeként a szerződést aláírták, vagy kisebb beszerzés eredményeként a megrendelést visszaigazolták.
- **Beszerezés sikertelen:** az érintett szervezet lépteti ebbe az állapotba az igényt, ha a beszerzés valamely oknál fogva meghiúsul.
- **Beszerezés lejárt:** Ha az igény a „Beszerezés előkészítés alatt” állapotban marad, a 6. Hónap lejártával a rendszer automatikusan lépteti ebbe az állapotba az igényt.
- **Törölt:** az érintett szervezet a döntésig, utána Hivatalunk törölheti az igényt.
- **Hivatal jóváhagyása nélküli beszerzés (Nem bírálható el):** ha az igényt az érintett szervezet a szerződéskötés után nyújtja be Hivatalunk ebbe az állapotba léptetheti az igényt.

Új igény

Új igény az *Intézményi nyitólap* → *Tervezés* → *Beszerezésre vonatkozó igények menü* → *Új beszerzésre vonatkozó igény* menüpontban hozható létre. Az igény adatlapon a csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

Beszerezésre vonatkozó igény

Intézmény: *	<input type="text" value="TesztElek Zrt."/> ▼	
Év *	<input type="text" value="2017"/> ▼	
Hivatkozott éves projekt/beszerezés *	<input type="text" value="Válasszon egyet"/> ▼	
Tárgy *	<input type="text"/>	
Becsült nettó érték (Ft)	<input type="text"/>	<input type="button" value="+ Új költségkategória hozzáadása"/>
Becsült nettó értékből EU-s forrás	<input type="text"/>	
Egybeszámított becsült nettó érték (Ft) *	<input type="text"/>	
Beszerezés megindításának tervezett dátuma *	<input type="text"/>	
Szerződéskötés/megrendelés tervezett dátuma *	<input type="text"/>	
Beszerezés körülményei, indokltsága, szükségessége, műszaki tartalma *	<input type="text"/>	

Kategória neve	Becsült nettó érték	Becsült nettó értékből EU-s forrás	
Nincs			

Intézmény mező:

Amennyiben az adott felhasználó több intézményhez is hozzá van rendelve, abban az esetben a legördülő listából kell kiválasztani azt az intézményt, amelyhez az igényt be kívánják jelenteni. Amennyiben az adott felhasználó csak egy intézményhez van hozzárendelve, abban az esetben az intézmény mező automatikusan kitöltésre kerül.

Év mező:

A bejelenteni tervezett év kiválasztására szolgál.

Hivatkozott éves projekt/beszerezés mező:

A hivatkozott éves tervsor kiválasztására szolgál. Itt szükséges megadni, hogy az éves terv mely sorával kapcsolatban nyújtanak be beszerzésre vonatkozó igényt.

Tárgy mező:

A benyújtandó igénynek szükséges egyedi tárgy megnevezést rögzíteni.

Becsült nettó érték (Ft)mező:

A becsült nettó érték rögzítését az gombbal lehet kezdeményezni.

Kategória hozzáadása ✕

Kategória neve: +

Becsült nettó érték: *

Becsült nettó értékből EU-s forrás: *

✓ Kész
✕ Mégsem

A „+” gomb megnyomásával választhatjuk ki, a kategóriát. (Korábban a negyedéves tervben szerepelt a kategóriaválasztás.)

Kategóriák kiválasztása ✕

- ▼ Kutatási feladatok ←
 - Közvélemény kutatások teljes körű ter
 - Marketing kutatások teljes körű tervezé
 - Egyéb a kutatási feladatokhoz kapcsol
- ▼ Stratégiai tervezés és tanácsadás
 - Kommunikációs stratégia tervezés: éve
 - Folyamatos marketing és kommunikác
 - Szakértői díjak
 - Stratégiai tervezési és tanácsadási sz
- ▶ Grafikai tervezés
- ▶ Integrált reklámügynökségi szolgáltatáso
- ▶ PR ügynökségi szolgáltatások
- ▶ Online kommunikációs és közösségi méd
- ▶ Gyártás
- ▶ Médiatervezés és vásárlás
- ▶ Rendezvényszervezés
- ▶ Egyéb, az 1-10 pontokban felsorolt tevék

◀
▶

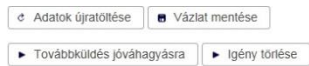
✓ Kiválaszt
✕ Mégsem

A Fő kategóriák közül választhatjuk ki beszerzésünk szerintit. (Korábban a negyedéves tervnél csak alkategóriák közül választhattunk, ez most csak a fő kategóriák közül lehetséges.)

A kategória kiválasztása után kötelező megadni a beszerzés becsült értékét, valamint, hogy a becsült nettó értékből mennyi származik európai uniós forrásból.

Amennyiben ismert a gazdasági szereplő, mellyel szerződést kívánnak kötni, abban az esetben a gazdasági szereplő adatai megadhatóak az **Új gazdasági szereplő hozzáadása** gombra kattintva. Az **Új gazdasági szereplő hozzáadása** gombra kattintva több gazdasági szereplő is rögzíthető.

A **Tovább a dokumentumok feltöltéséhez** gombra kattintva az igény adatai menésre kerülnek és az oldal alján megjelennek az adatlap kezelésére szolgáló további gombok, valamint a dokumentumok feltöltésének lehetősége.



Dokumentumok

Aláírt igény adatlap				
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Utolsó módosítás időpontja	Verzió	Műveletek
Nincs találat				
Új fájl feltöltése				

Műszaki leírás tervezete (Kötelező)				
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Utolsó módosítás időpontja	Verzió	Műveletek
Nincs találat				
Új fájl feltöltése				

Szerződés/szerződéses feltételek/megrendelés tervezete (Kötelező)				
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Utolsó módosítás időpontja	Verzió	Műveletek
Nincs találat				
Új fájl feltöltése				

Egyéb melléletek				
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Utolsó módosítás időpontja	Verzió	Műveletek
Nincs találat				
Új fájl feltöltése				

Az **Adatok újratöltése** gombra kattintva a korábban mentett adatokkal újratölthető az űrlap.

A **Vázlat mentése** gombra kattintva a felvitt adatok menthetőek, így az igény rögzítése megszakítható, majd később folytatható.

A **Továbbküldés jóváhagyásra** gombra kattintva az igény elküldésre kerül Hivatal általi jóváhagyásra.

Az **Igény törlése** gombra kattintva az igény törölhető a rendszerből.

A negyedéves terv megszűnésével megszűnik az igényeknél az automatikusan jóváhagyott igény.

Igény keresése

Beszerezésre vonatkozó igények kezelése

- Új beszerzésre vonatkozó igény
- Beszerezésre vonatkozó igények keresése

Az **Intézményi nyitólap** → **Beszerezésre vonatkozó igények menüpont** → **Beszerezési vonatkozó igényre keresése** link alatt van lehetőség az igények megkeresésére, megtekintésére, illetve módosítására.

Adott esetben a kereső mezők megadását követően a **Keresés** gombra kattintva megjelennek a rögzített igények.

Igények keresése

Intézmény: *

Igény tárgya:

Igény azonosítója:

Bejelentés dátuma: -tól -ig

Időszak: -tól -ig

Összeg: -tól -ig

Státusza:


Döntés:

1. oldal, összesen 1

Igény azonosítója	Bejelentés dátuma	Intézmény neve	A 247/2014 (X.1.) Korm. r. 5.§ (1) szerinti csatlakozás típusa	Saját hatáskörű beszerzés	KM azonosító	Igény tárgya	Kiegészítés a következő igényhez	Szerződéskötés/megrendelés tervezett dátuma	Becsült nettó érték (Ft)	Elbíráló személy	Státusza	Döntés	Műveletek
Nem található a keresési feltételnek megfelelő igény													

1. oldal, összesen 1

Igény megtekintése

Az igény az **Igények keresése** oldalon megjelenő táblázat **Műveletek** című oszlopában a  gombra kattintva tekinthető meg.

Beszerzésre vonatkozó igény

Igény azonosítója: 12578

Intézmény: *

Év *

Hivatkozott éves projekt/beszerzés *

Tárgy *

Becsült nettó érték (Ft) 50 001

Becsült nettó értékből EU-s forrás 0

Egybeszámított becsült nettó érték (Ft) *

Beszerzés megindításának tervezett dátuma *


Szerződéskötés/megrendelés tervezett dátuma *

Beszerzés körülményei, indokoltága, szükségessége, műszaki tartalma *

Kategória neve	Becsült nettó érték	Becsült nettó értékből EU-s forrás	
Grafikai tervezés	50 001	0	<input type="button" value="-"/>

Az igény a böngészőből kinyomtatható, pl Internet Explorer-nél : jobb gombra kattintva és nyomtatás, vagy nyomtatási kép menüpontot választva.

Igény módosítása

Az igény az **Beszerzésre vonatkozó igények keresése** oldalon megjelenő táblázat **Műveletek** című oszlopában – az igény állapotától függően megjelenő –  gombra kattintva az **Új igény** fejezetben ismertettek szerint módosítható.

Igény bírálata









A Hivatal az igénnyel kapcsolatban hiánypótlást rendelhet el.

Az igény a Hivatalnál a beküldés pillanatában „Ellenőrzésre vár” státuszba kerül, majd „Ellenőrzött”, utána „Jóváhagyásra vár” státuszra vált. Az igény státuszváltozásairól a Portál e-mail értesítést küld az érintett szervezeteknek.

Az igény elbírálásáról az igényt benyújtó felhasználó és a Hivatal is automatikus e-mail értesítést kap.

Igény feladatlisták

A portál az *Intézményi nyitólap* → *Beszerezésre vonatkozó igények* oldalon jeleníti meg azoknak az igényeknek a listáját, melyekkel további teendők vannak.

Beszerezésre vonatkozó igények kezelése							
<ul style="list-style-type: none">  Új beszerzésre vonatkozó igény  Beszerzésre vonatkozó igények keresése 							
Hiánypótlásra váró beszerzésre vonatkozó igények							
Nincs kiosztott feladat							
Dokumentum feltöltésre váró beszerzésre vonatkozó igények							
1. oldal, összesen 1 							
Folyamat indítva	Beérkezett	Intézmény neve	Intézmény azonosító	Igény azonosító	Tárgy	Tervezett beszerzés	Műveletek
2017.06.01.	2017.06.01.	TesztElek Zrt.	1652	2515	Igény megnevezése	2017.06.29	
2016.02.15.	2016.02.15.	Teszt Intézmény	951	1702	asdf	2016.02.18	
2016.02.15.	2016.02.15.	Teszt Intézmény	951	1701	asdf	2016.02.26	
2016.01.28.	2016.01.28.	Szorgalmas Kft.	1051	1201	sadfasdf	2016.01.28	
2016.01.27.	2016.01.27.	Szorgalmas Kft.	1051	1102	Kutatási feladatok igénye	2016.01.31	

A feladatlista *Műveletek* című oszlopában a  gombra kattintva nyitható meg az igény szerkesztésre.




A hiánypótlásra váró igények alábbi feladatlistában láthatók. A Hivatal adatokat kérhet be, vagy esetleg törlésre szólíthatja fel az érintett szervezetet.

Hiánypótlásra váró beszerzésre vonatkozó igények

1. oldal, összesen 1 							
Folyamat indítva	Beérkezett	Intézmény neve	Intézmény azonosító	Igény azonosító	Tárgy	Tervezett beszerzés	Műveletek
2017.09.14.	2017.09.15.	Teszt r név	2562	1358	Kérdőív felvétel	2017.09.30	

Igényeink Dokumentum feltöltésre vár állapotban maradnak akkor is, ha dokumentumainkat már feltöltöttük, de az igényt még nem küldtük be az NKOH számára a Továbbküldés jóváhagyásra gombbal!

Dokumentum feltöltésre váró beszerzésre vonatkozó igények

1. oldal, összesen 1 							
Folyamat indítva	Beérkezett	Intézmény neve	Intézmény azonosító	Igény azonosító	Tárgy	Tervezett beszerzés	Műveletek
2017.09.01.	2017.09.01.	TesztElek Zrt.	1652	3258	Teljesítésigazolás teszt 65 millió	2017.11.30	
2017.06.01.	2017.06.01.	TesztElek Zrt.	1652	2515	Igény megnevezése	2017.06.29	

Az igény a Hivatal döntését követően automatikusan megjelenik a beszerzés előkészítése alatt álló igények feladatlistában, kivéve, ha az igényt elutasították.

Beszerzés előkészítése alatt álló igények

1. oldal, összesen 1 1< << >> >1

Folyamat indítva	Beérkezett	Intézmény neve	Intézmény azonosító	Igény azonosító	Tárgy	Tervezett beszerzés	Műveletek
2017.09.14.	2017.09.14.	Éva Teszt Kft.	3312	11130	átvett eljárás 17-06-29	2017.07.31	
2017.09.14.	2017.09.14.	Éva Teszt Kft.	3312	11008	jóváhagyott igény	2017.06.22	

Az igény egészen addig „Beszerzés alatt álló igények” feladatlistában marad, amíg „Beszerzés sikeres”, vagy „Beszerzés sikertelen” állapotba nem kerül.

Beszerzés alatt álló igények

1. oldal, összesen 1 1< << >> >1

Folyamat indítva	Beérkezett	Intézmény neve	Intézmény azonosító	Igény azonosító	Tárgy	Tervezett beszerzés	Műveletek
2017.08.07.	2017.08.08.	TesztElek Zrt.	1652	3008	Igény státuszok teszt 2	2017.08.08	

1. oldal, összesen 1 1< << >> >1

Szerződés

Új szerződés

A saját hatáskörben megvalósított beszerzés eredményeképpen megkötött szerződés adatainak rögzítése és az aláírt szerződés feltöltése az **Intézményi nyitólap Szerződés → Új szerződés linknél** végezhető el. A Szerződés adatlapon a csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

Szerződés

Intézmény: *	<input type="text" value="TesztElek Zrt."/>
Igény tárgya: *	<input type="text" value="2306/ Teszt beszerzés"/>
Tárgy: *	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"><p>2150/ döntes hozzaaj</p><p>2056/ hozzájárul né döntés</p><p>2513/ 17-05-11 Hozzájárul hiv. általi lefolyt.</p><p>2057/ feltételes döntés</p><p>2160/ jó a költségszámítás? nem járul h döntés</p><p>2306/ Teszt beszerzés</p><p>2359/ tudomásulvétel döntés</p></div>
Szerződésszám:	<input type="text"/>
Nettó összeg *	<input type="text"/>
Szerződő fél neve: *	<input type="text"/>
Gazdasági szereplő adóilletősége *	<input type="text"/>
Szerződés kezdődátum: *	<input type="text"/>
Szerződés végdátum: *	<input type="text"/>

Az intézmény kiválasztását követően az igény tárgya legördülő listából kiválasztható, hogy a rögzíteni kívánt szerződés mely saját hatáskörben jóváhagyott igényhez kapcsolódik.

A szükséges adatok megadását követően a gombra kattintva a szerződés adatai ideiglenesen mentésre kerülnek és az oldal alján megjelennek az adatlap kezelésére szolgáló gombok, valamint a dokumentumok feltöltésének lehetősége.

Dokumentumok

Saját hatáskörű beszerzés szerződés (Kötelező)				
Dokumentum neve	Utolsó módosítás	Utolsó módosító	Verziószám	Műveletek
Nincs találat				
<input type="button" value="Új fájl feltöltése"/>				

Egyéb saját hatáskörű beszerzés mellékletek				
Dokumentum neve	Utolsó módosítás	Utolsó módosító	Verziószám	Műveletek
Nincs találat				
<input type="button" value="Új fájl feltöltése"/>				

↺ Utolsó éles verzió visszaállítása

↻ Adatok újratöltése

📄 Vázlat mentése

▶ Publikálás

▶ Szerződés lezárása

Dokumentumok

Szerződés/megrendelés (Kötelező)				
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Utolsó módosítás időpontja	Verzió	Műveletek
Nincs találat				
Új fájl feltöltése				

Egyéb kapcsolódó dokumentumok				
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Utolsó módosítás időpontja	Verzió	Műveletek
Nincs találat				
Új fájl feltöltése				

↺ Utolsó éles verzió visszaállítása

↻ Adatok újratöltése

📄 Vázlat mentése

▶ Publikálás

▶ Szerződés lezárása

Dokumentumok

Szerződés/megrendelés (Kötelező)				
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Utolsó módosítás időpontja	Verzió	Műveletek
Nincs találat				
Új fájl feltöltése				

Egyéb kapcsolódó dokumentumok				
Dokumentum neve	Feltöltés időpontja	Utolsó módosítás időpontja	Verzió	Műveletek
Nincs találat				
Új fájl feltöltése				

📄 Vázlat mentése

gombbal menthetjük a gomb megnyomásáig rögzített adatainkat.

▶ Publikálás

gombra kattintva a szerződés aktuálisan szerkesztett verziója mentésre, majd pedig közzétételre kerül, mellyel új szerződés-verzió jön létre.

▶ Szerződés lezárása

A szerződés lezárásáig a rögzített szerződés adatai és a hozzá kapcsolódó dokumentum módosítható.

↻ Adatok újratöltése

Az utoljára mentett adathalmazt tölti be a rendszer.

↺ Utolsó éles verzió visszaállítása

Az utoljára publikált verziót tölti be a rendszer.

Szerződés keresése

Az *Intézményi nyitólap* → *Szerződés és teljesítésigazolás* → *Szerződés keresése* menüpontban van lehetőség a mentett szerződések megkeresésére, illetve megtekintésére.

Az intézmény kiválasztását, illetve adott esetben a további kereső mezők megadását követően a

🔍 Keresés

gombra kattintva megjelennek a mentett szerződések.

Szerződések keresése

Intézmény: * ▾

Azonosító:

Szerződésszám:

Tárgy:

Szerződő fél neve:

Státusz ▾


Gazdasági szereplő adóilletősége ▾

1. oldal, összesen 1

14 << >> >>>

Intézmény azonosítója:	Intézmény neve:	Azonosító:	Szerződésszám:	Tárgy	Szerződő fél neve	Szerződő fél adószáma	Státusz	Műveletek
1652	TesztElek Zrt.	555	23	teszt szerződés	VK Kft.	1p23904n vc026394n	form.owncontract.	 
1652	TesztElek Zrt.	557		szerz teszt 02-27	vki	22345234-5-34	form.owncontract.	 
1652	TesztElek Zrt.	558		17-03-01 teszt	szfél	13242134-2-13	form.owncontract.	 

Szerződés megtekintése

A szerződések a *Szerződések keresése* oldalon megjelenő táblázat *Műveletek* című oszlopában a  gombra kattintva tekinthető meg.

Szerződés

Szerződés verziók: ▾

Intézmény: TesztElek Zrt.

Igény tárgya: 17-05-11 feltételekkel hozzájárul

Tárgy: 17-05-29 teszt szerződés

Szerződésszám: 12

Nettó összeg: 10



Szerződő fél neve: Szorgalmas Kft.

Gazdasági szereplő adóilletősége: magyarországi

Adószám: 14354341-3-41

Szerződés kezdődátum: 2017.02.02.

Szerződés végdátum: 2017.05.31.

Teljesítésigazolás azonosítója	Nettó összeg	Nyilatkozat típusa	Státusz	Műveletek
753	10	Elfogadott	Rögzített	 

 Dokumentumok

Szponzorációs költségkeret-terv

Minden év elején a szponzorációs költségkeret-terv kitöltésre kerül.

Szponzorációs költségkerettervek kezelése

Intézmény:	<input type="text" value="Teszt Hivatal"/>
Tervezet éve:	<input type="text" value="2017"/>
Tervezet verzió:	<input type="text" value="Válasszon egyet"/> <input type="text" value="Válasszon egyet"/> <input type="text" value="Aktuális verzió"/>

Az intézmény, az év kiválasztása után a Tervezett verzió mezőnél válassza az „Aktuális verzió” lehetőséget, majd töltsse ki a forint összeget.

Szponzorációs költségkerettervek kezelése

Intézmény:	<input type="text" value="Teszt Hivatal"/>
Tervezet éve:	<input type="text" value="2017"/>
Tervezet verzió:	<input type="text" value="Aktuális verzió"/>
Szponzorációs költségkeret-terv összege (nettó Ft) : *	<input type="text" value="1.000.000"/>
<input type="button" value="▶ Mentés és közzététel"/> <input type="button" value="📄 Vázlat mentése"/> <input type="button" value="↶ Visszaállítás"/>	




A Mentés és közzététel gomb hatására az NKOH számára is láthatóvá teszi az aktuális összeget.

Szponzorációra vonatkozó igények

Új szponzorációra vonatkozó igény

Az *Intézményi nyitólap* → *Szponzorációra vonatkozó igények* → *Új szponzorációra vonatkozó igény* útvonalon nyitható meg az új szponzorációs igény adatlapja.

Szponzorációra vonatkozó igények kezelése

-  Szponzorációra vonatkozó igények keresése
-  [Új szponzorációra vonatkozó igény](#)
-  Szponzorációra vonatkozó igények feltöltése

Ha nem töltöttünk fel szponzorációs költségkeret-tervet, akkor az alábbi képernyőn jelzi a rendszer:

Szponzorációra vonatkozó igény

Intézmény:

Nincs Szponzorációs költségkeret-terv

Szponzorációra vonatkozó igény


Státusz	Szerkesztés alatt
Intézmény:	<input type="text" value="Teszt Hivatal"/>
Tervezet éve:	<input type="text" value="2017"/>
Kiegészítés a következő szponzorációs igényhez:	<input type="text" value="-"/>
Szponzoráció témája: *	<input type="text"/>
Szponzoráció értéke (nettó Ft): *	<input type="text"/>
Szponzorálni kívánt személy vagy szervezet megnevezése: *	<input type="text"/>
Szponzoráció tervezett dátuma: *	<input type="text"/>
További információ a tervezett szponzorációról: *	<input type="text"/>
Szponzorációs tevékenység : *	<input type="text" value="Válasszon egyet"/>

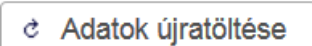
+ Sablon letöltése

↻ Adatok újratöltése

💾 Mentés és dokumentumfeltöltés

Az Szponzorációra vonatkozó igény adatlap kitöltése után a  gombbal léptethetjük tovább az igény a dokumentum feltöltéshez.

A  gombot abban az esetben használhatjuk, ha egyszerre több igényt szeretnénk a rendszerbe feltölteni.

Az  gomb azt a célt szolgálja, hogy az utolsó mentés óta történt változásokat elvessük.

A „Kiegészítés a következő szponzorációs igényhez” mezőben a már benyújtott, és döntéssel rendelkező igények közül választhatunk. Ha valamely oknál fogva a már benyújtott szponzoráció összege megemelkedik, ezt a változást kiegészítő igényvel tudjuk jelezni a Hivatal felé.

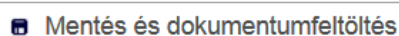
Tömeges szponzorációs igényfeltöltés

Szponzorációra vonatkozó igény

Státusz	Szerkesztés alatt
Intézmény:	<input type="text" value="Teszt Hivatal"/>
Tervezet éve:	<input type="text" value="2017"/>
Kiegészítés a következő szponzorációs igényhez:	<input type="text" value="-"/>
Szponzoráció témája: *	<input type="text"/>
Szponzoráció értéke (nettó Ft): *	<input type="text"/>
Szponzorálni kívánt személy vagy szervezet megnevezése: *	<input type="text"/>
Szponzoráció tervezett dátuma: *	<input type="text"/>
További információ a tervezett szponzorációról: *	<input type="text"/>
Szponzorációs tevékenység : *	<input type="text" value="Válasszon egyet"/>







A szponzorációs igény adatlapon a + **Sablon letöltése** gombbal lehet kezdeményezni egy Excel táblázat letöltését. A letöltött Excel táblázat sorait a beadni tervezett szponzorációs igényekkel szükséges feltölteni. A táblázat feltöltése során tilos bármely formázási műveletet végrehajtani. Ez biztosítja, hogy a beolvasás biztosan sikerüljön.

Intézmény rövid neve:	Teszt Hivatal				
Intézmény azonosítója:	2152				
Szponzorációs év	2017				
Szponzoráció témája	Szponzoráció értéke (nettó Ft)	Szponzorálni kívánt személy vagy szervezet megnevezése	Szponzoráció tervezett dátuma	További információ a tervezett szponzorációról	Szponzorációs tevékenység

Az *Intézményi nyitólap* → *Szponzorációra vonatkozó igények* → *Szponzorációra vonatkozó igények feltöltése* → útvonalon nyitható meg az Excel táblázat feltöltésére szolgáló oldal.

Szponzorációra vonatkozó igények feltöltése

+ Válassza ki a feltölteni kívánt fájlt!
↗ Feltöltés
⊗ Mégse

📁 Mentés és dokumentumfeltöltés

A Feltöltés gomb megnyomása után az alábbi visszajelzést kapjuk:

Szponzorációra vonatkozó igények feltöltése

+ Válassza ki a feltölteni kívánt fájlt!
↗ Feltöltés
⊗ Mégse

📘 Sikeres feltöltés! Kattintson a mentésre a továbblépéshez! Sikeres feltöltés! Kattintson a mentésre a továbblépéshez!

📁 Mentés és dokumentumfeltöltés

Mentés után a feltöltött igényeink megjelennek a Szerkeszthető szponzorációra vonatkozó igények feladatlistában. Dokumentum feltöltést egyenként tudjuk elvégezni az igények adatlapjain.

Szerkeszthető szponzorációra vonatkozó igények

Folyamat indítva	Beérkezett	Intézmény rövid neve	Intézmény azonosító	Szponzoráció éve	Szponzorációs terv azonosítója	Műveletek
2017.09.19.	2017.09.19.	Teszt Hivatal	2152	2017	1402	
2017.09.19.	2017.09.19.	Teszt Hivatal	2152	2017	1401	
2017.08.22.	2017.08.22.	TesztElek Zrt.	1652	2017	1101	
2017.06.07.	2017.06.07.	TesztElek Zrt.	1652	2017	951	

A Hivatal számára történő megküldést szintén egyenként tudjuk elvégezni.