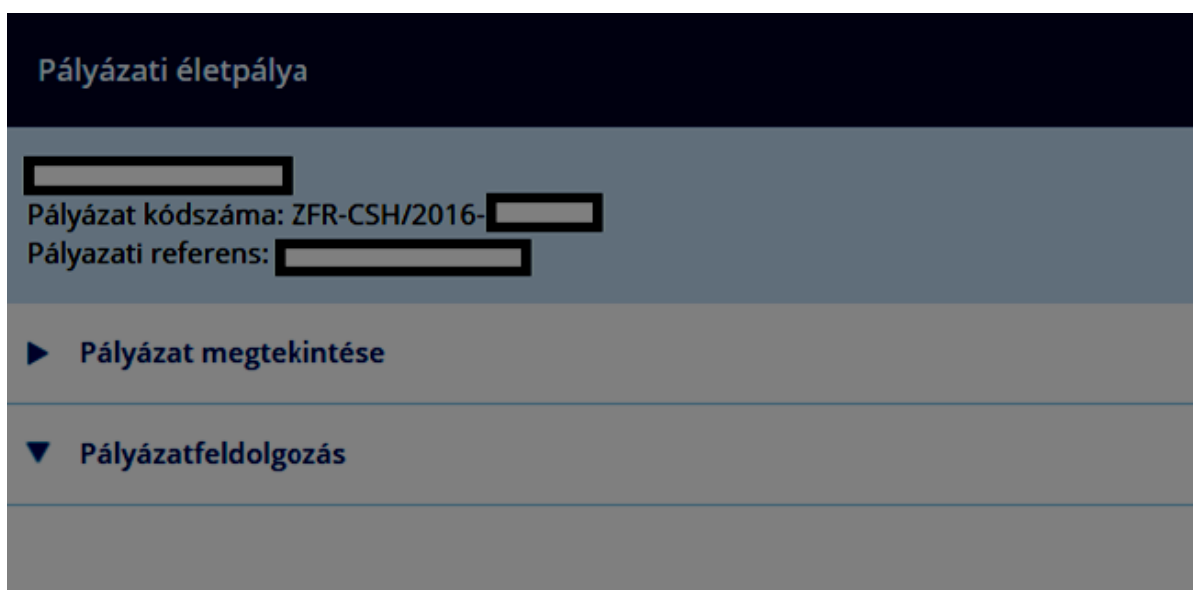


Hiánypótlás beküldési útmutató

Az alábbiakban néhány lépésben bemutatásra kerül a hiánypótlás megtekintése és annak beküldése. Minden lépéshez csatolva van egy kép is, ami az adott lépést mutatja egy mintán keresztül.

1. lépés:

Az ügyfélkapus azonosítást követően az alábbi oldal jelenik meg előttünk, ahol a pályázat benyújtása is megtörtént. Itt tekinthetjük meg a pályázatunkat, valamint azt, hogy milyen állapotban van a pályázat feldolgozása.



1. ábra

2. lépés:

A „Pályázatfeldolgozás” előtti háromszögre kattintva lenyílvá jelenik meg, ha szükség van hiánypótlásra. Itt látható a hiánypótlásról való értesítés kiküldésének időpontja. Itt látható, hogy jelenleg még olvasatlan a hiánypótlás.

Pályázati életpálya

Pályázat kód száma: ZFR-CSH/2016-
Pályázati referens:

Pályázat visszavonási kérelem

▶ Pályázat megtekintése

▼ Pályázatfeldolgozás

▼ 2016.08.25. Hiánypótlás
12:47:10

Olvasatlan

Hiánypótlás megtekintése

Válasz küldése

2. ábra

3. lépés:

A hiánypótlás sorában lévő háromszögre kattintva legördülnek a lehetőségek a hiánypótlással kapcsolatosan, valamint jobb oldalon a határidő, ameddig lehetőség van a hiánypótlást benyújtani. A 3. ábrán látható példán ez a benyújtási határidő 2016.09.01. 24:00:00

Ebben a sorban található „Hiánypótlás megtekintése” gombra kattintva egy új oldal jelenik meg, ahol elolvashatja milyen dokumentumok pótlása szükséges. Átolvasás után a Pályázónak a kért dokumentumokat el kell készíteni (megírni, beszkennelni, stb.), hogy elektronikus úton benyújthatóak legyenek.

Ha ez megtörtént, akkor a „Válasz küldése” gombra kell kattintania.

Pályázati életpálya

[Redacted]
Pályázat kód száma: ZFR-CSH/2016-[Redacted]
Pályázati referens: [Redacted] [Pályázat visszavonási kérelem](#)

▶ Pályázat megtekintése

▼ Pályázatfeldolgozás

▼ 2016.08.25. Hiánypótlás 12:47:10 Határidő: 2016.09.01. 24:00:00

Elolvasva: 2016.08.25. 12:57:40 [Hiánypótlás megtekintése](#)

Válasz feltöltési határidő: 2016.09.01. 24:00:00 [Válasz küldése](#)

3. ábra

4. lépés:

A „Válasz küldése” gombra kattintva a 4. ábrán látható oldal jelenik meg. Itt tudja csatolni hiánypótlás során bekért dokumentumokat.

Belépve mint: () Kijelentkezés

NFSI ZFR-CSH/2016 Otthon Melege Program
Családi ház felújítási program

NEMZETI FEJLESZTÉS MINISZTERIUM

Válasz hiánypótlásra

Válasz (PDF): * + Fájl feltöltése

Melléklet 1: + Fájl feltöltése

Melléklet 2: + Fájl feltöltése

Melléklet 3: + Fájl feltöltése

Mégse Válasz feltöltése

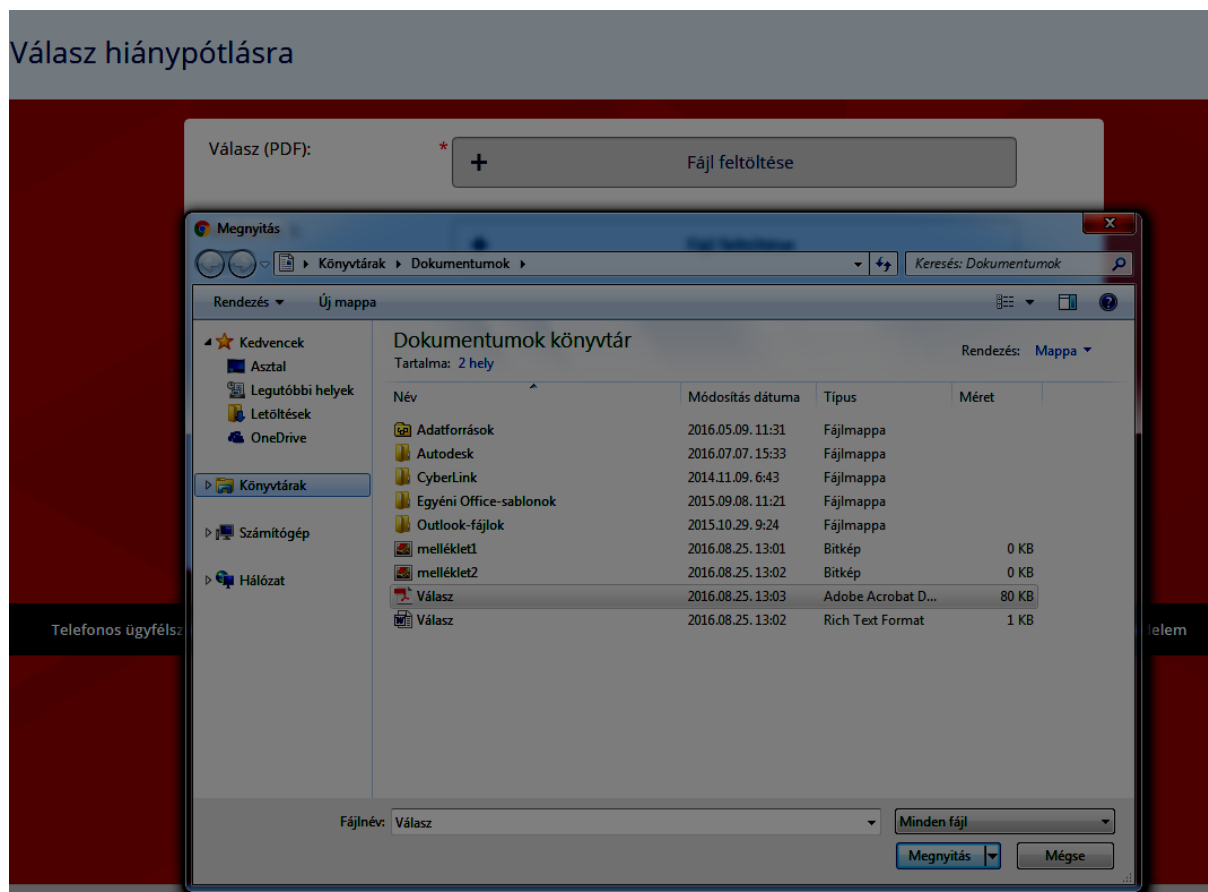
Telefonos ügyfélszolgálat: H-CS: 08:00-16:00 P: 08:00-14:00 Telefon csaladihaz2016@nfsi.hu Impresszum Felhasználási feltételek Adatvédelem

4. ábra

5. lépés:

Felül a „Válasz (PDF)” felirat mellett a „Tallózás” mezőre kattintva választhatja ki a már megírt és számítógépén PDF formátumban tárolt felszólításra adott válaszát.

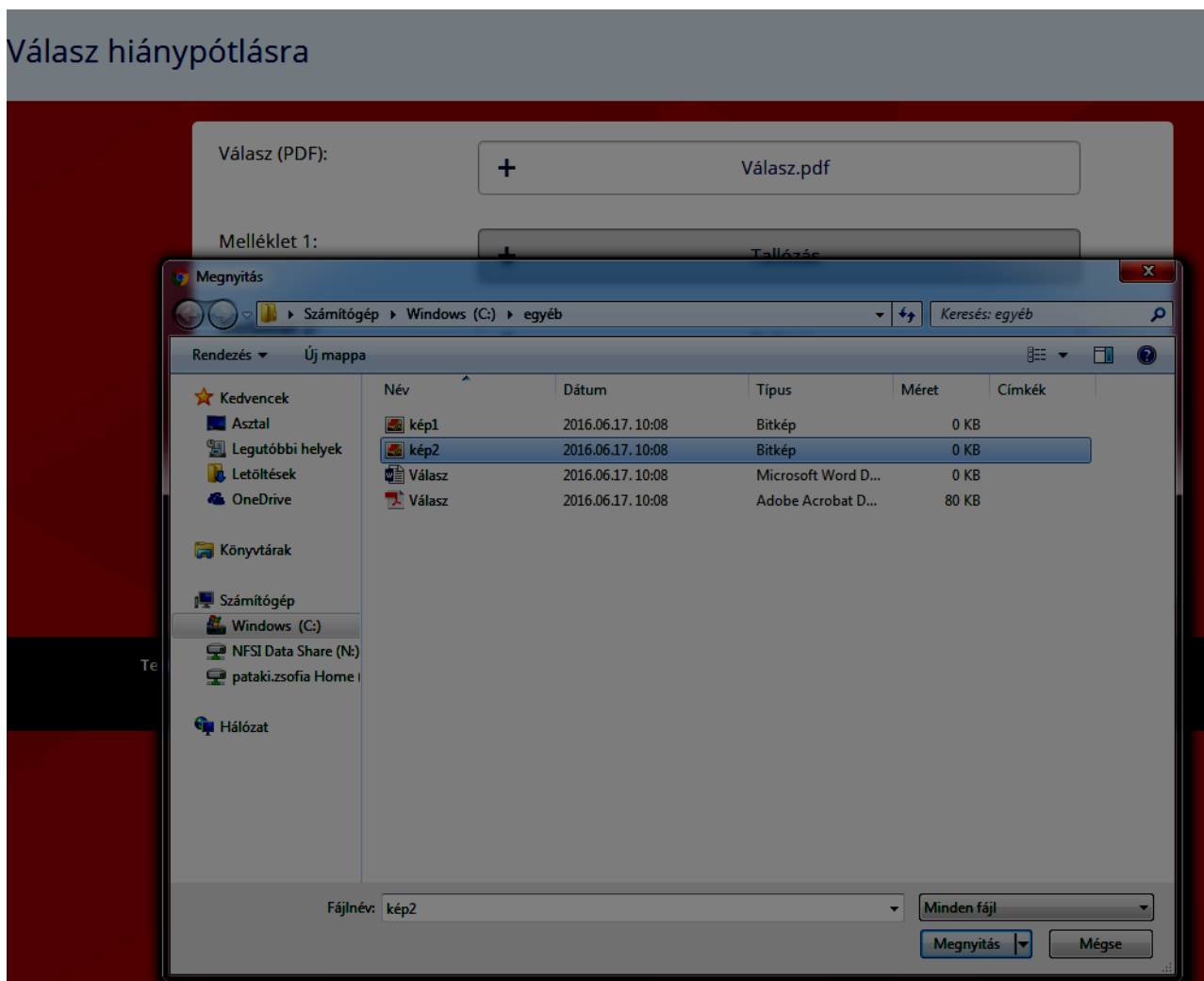
Az elküldésre szánt szöveges dokumentumot tehát nem az eredeti (.doc) formátumban kell elküldeni, hanem ezt a dokumentumot PDF-ként kell a „Válasz” sorba feltölteni. (A szöveges fájl PDF fájlá történő exportálásáról a „PDF exportálás segédlet” részben talál leírást)



5. ábra

6. lépés:

Amennyiben a levélen kívül további fájlokat szeretne csatolni, azt megteheti a „Melléklet” sorokban. Három ilyen sort talál a válasz sora alatt. Ide bármilyen formátumú fájlt feltölthet, amit a hiánypótlás keretében szükséges csatolni. A „Melléklet” melletti mezőre kattintva, a válaszhoz hasonló módon kiválaszthatja a feltölteni kívánt fájlt.



6. ábra

7. lépés:

Ha minden szükséges fájlt feltöltött (a 7. ábra szerint a válaszlevél mellett két darab képet), akkor a „Válasz feltöltése” gombra kattintva elküldhető a hiánypótlás. Fontos, hogy a „Válasz feltöltése” gomb megnyomása előtt mindent fájlt és információt csatolni kell, ami a hiánypótlást kérő levélben szerepel.

Válasz hiánypótlásra

Válasz (PDF): *	+	Válasz.pdf
Melléklet 1:	+	melléklet1.bmp
Melléklet 2:	+	melléklet2.bmp
Melléklet 3:	+	Fájl feltöltése

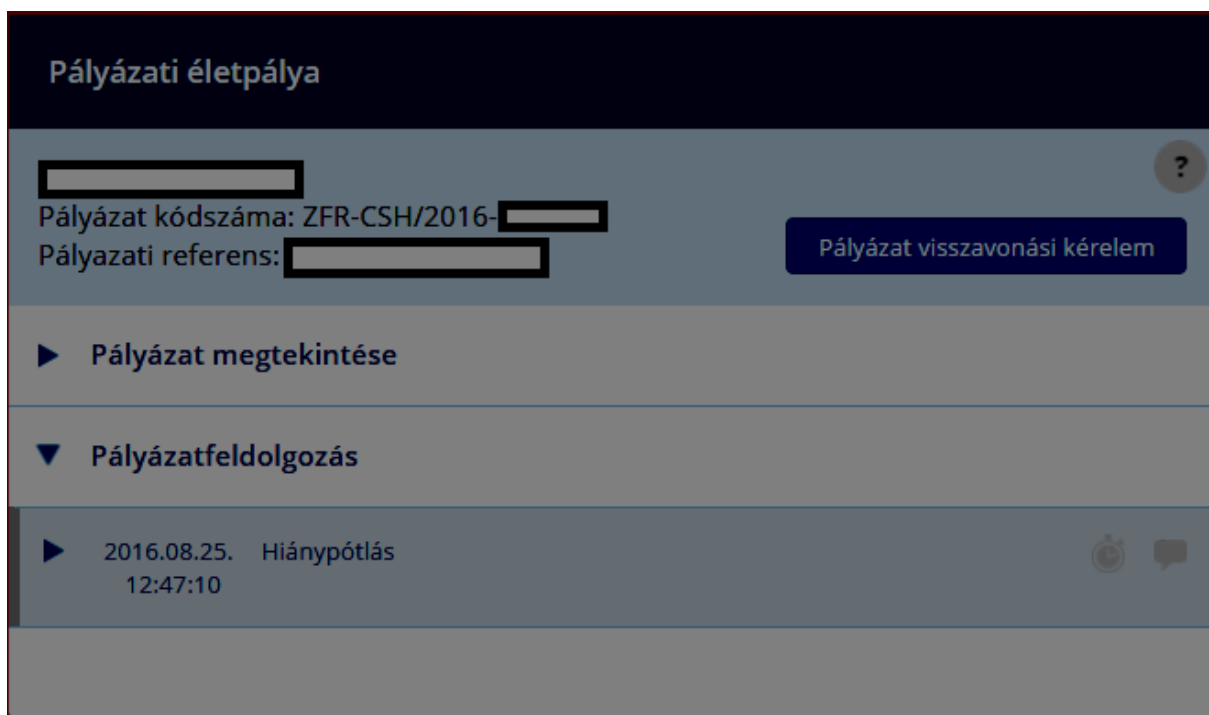
Mégse Válasz feltöltése

7. ábra

8. lépés:

Már beküldésre került a hiánypótlás.

Amennyiben elküldtük a választ, az oldal automatikusan visszaugrik az előző lapra. Itt újra a „Pályázatfeldolgozás” és a „Hiánypótlás” melletti háromszögekre kattinthat a pályázó.



8. ábra

9. lépés:

A 3. lépést megtéve az alábbiakat láthatjuk:

A hiánypótlás már „Elolvassa” státuszban szerepel és mellette látható az elolvasás időpontja. Mellette továbbra is elolvasható a Hiánypótlás szövege. Ezek alatt található a válasz beküldésének időpontja, mellette pedig az általunk beküldött válasz tekinthető meg, valamint alatta a válaszon kívül csatolt mellékletek is megnyithatóak.

Pályázati életpálya

Pályázat kódszáma: ZFR-CSH/2016-
Pályázati referens:

Pályázat visszavonási kérelem

▶ Pályázat megtekintése

▼ Pályázatfeldolgozás

▼ 2016.08.25. Hiánypótlás
12:47:10

Elolvassa: 2016.08.25. 12:57:40

Hiánypótlás megtekintése

Válasz megküldésének időpontja: 2016.08.25. 13:09:30

Válasz megtekintése

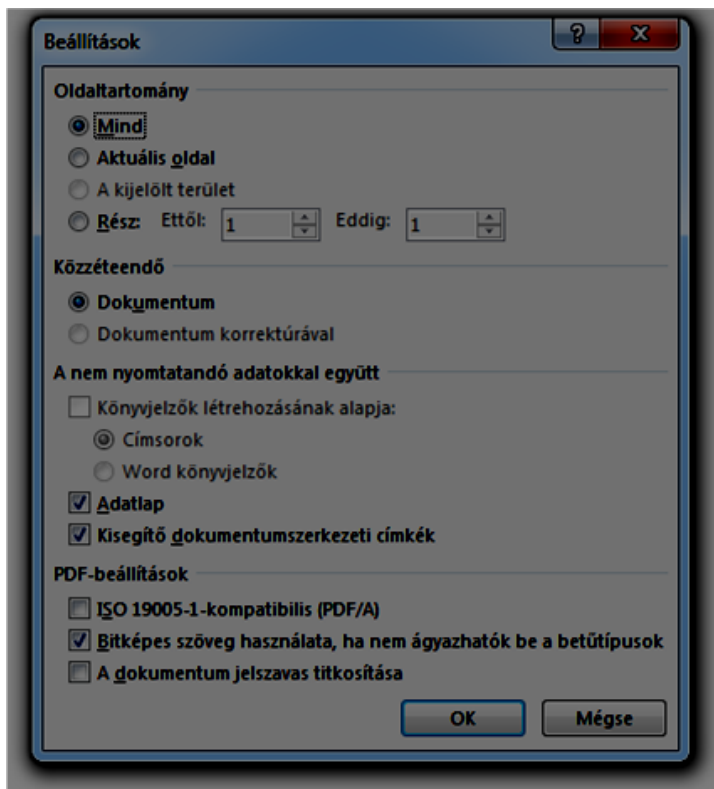
[Melléklet 1](#) [Melléklet 2](#)

9. ábra

PDF exportálás segédlet

A Microsoft Office Word 2007 program esetében:

1. Kattintson a Microsoft Office-gombra, a felugró ablakban a Mentés másként parancs melletti nyílra, majd a PDF vagy XPS lehetőségre.
2. Írja be vagy válassza ki, a dokumentum nevét a Fájlnév mezőben.
3. A Fájl típusa listában válassza a PDF lehetőséget.
4. Ha mentése után megszeretné tekinteni a PDF fájlt, jelölje be a Fájl megnyitása a közzététele után jelölőnégyzetet.
5. Attól függően, hogy a nyomtatási minőség vagy a fájl méret a fontosabb szempont, jelölje be az alábbi lehetőségek egyikét az Optimalizálás felirat mellett:
 - Ha jó minőségben kell kinyomtatni a dokumentumot, jelölje be a Szokásos (online közzétételhez és nyomtatáshoz) választógombot.
 - Ha a nyomtatási minőség kevésbé fontos, mint a fájl méret, jelölje be a Méret minimalizálása (online közzétételhez) választógombot.
6. Ha a Beállítások gombra kattint, kijelölheti a nyomtatni kívánt oldaltartományt, be állíthatja, hogy a korrektúrát is nyomtassa-e a program, valamint megadhatja a kimeneti beállításokat. A beállítások elvégzését követően, kattintson az OK gombra.



10. ábra

7. Kattintson a Közzététel (mentés) gombra, ezzel a dokumentum PDF-be exportálása befejeződik.

A Microsoft Office Word 2013 program esetében:

1. Kattintson a menüszalag főlapjai közül a Fájl mezőre.
2. A felugró funkciók közül az Exportálást választva nyílik lehetőség a fájl típus kiválasztására.
3. A Fájl típusa listában válassza a PDF- /XPS-dokumentum létrehozása lehetőséget.
4. PDF/XPS létrehozása ikonra kattintva megjelenő felületen kiválaszthatja, hogy mely könyvtárba és milyen néven kerüljön elmentésre a PDF fájl.
5. Attól függően, hogy a nyomtatási minőség vagy a fájl méret a fontosabb szempont, jelölje be az alábbi lehetőségek egyikét az Optimalizálás felirat mellett:
 - Ha jó minőségben kell kinyomtatni a dokumentumot, jelölje be a Szokásos (online közzétételhez és nyomtatáshoz) választógombot.
 - Ha a nyomtatási minőség kevésbé fontos, mint a fájl méret, jelölje be a Méret minimalizálása (online közzétételhez) választógombot.
6. Ha a Beállítások gombra kattint, kijelölheti a nyomtatni kívánt oldaltartományt, beállíthatja, hogy a korrektúrát is nyomtassa-e a program, valamint megadhatja a kimeneti beállításokat, PDF-beállításokat. Kattintson az OK gombra.
7. Kattintson a Közzététel (mentés) gombra, ezzel a dokumentum PDF-be exportálása befejeződik.