

Kitöltési és kezelési útmutató az NKTH ügyviteli rendszeréből 2009. évtől generált, egységes, elektronikus bírálati űrlaphoz

Űrlapverzió: V52.03.01-01. 2009. december 23. Dokumentumverzió: V52.03.01-01. 2010. február 16.

Tartalom

1. Általános tudnivalók	3
2. Az űrlapok kezelése az Excelben	4
2.1. Az űrlapon elhelyezett funkciógombok	4
3. Az Excel űrlap rovatainak kitöltése	5
3.1. Biraloi-01. A bíráló és a pályamű adatai, összesített bírálati adatok	5
3.2. Biraloi-02,03,04,05. A szöveges értékelés	6
3.3. Ellenőrzések az űrlap kitöltésével kapcsolatban	6
3.3.1. Beíráskori ellenőrzések	6
3.3.2. A kitöltés végellenőrzése	6
A.1. melléklet: Microsoft Vista/MS Excel2007 beállítása, specialitásai	7

Kitöltési és kezelési útmutató az NKTH ügyviteli rendszeréből 2009.

évtől generált, egységes, elektronikus bírálati űrlaphoz

Ez az útmutató a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal (NKTH) 2009. évtől használatos, az adott felhívás eljárásrendjében leírtak szerint elektronikus úton is beküldendő bírálati űrlapjának a kitöltését segíti.

1. Általános tudnivalók

Az űrlap kitöltésének megkezdése előtt készítsen biztonsági másolatot az üres bírálói űrlapot tartalmazó Excel fájlról!

A *bírálat* adatait tartalmazó lapokon minden beviteli mező kitöltése kötelező (citromsárga mezők)! Amennyiben az aktuális adatmezőbe nem tud adatot szolgáltatni, úgy a teljes kitöltöttség érdekében "0"-át írjon be!

A pályaműre, és a bírálóra vonatkozó adatok előre ki vannak töltve, kérjük, ne módosítsa ezeket az adatokat.

A bírálati űrlapokon alkalmazott *rovatjelek* rovatcsoportokat azonosítanak. Minden rovatjel szögletes nyitózárójellel ([) kezdődik, a következő két számjegy az űrlap lapját azonosítja (01, 05), a betű(k) pedig az adott rovatcsoportot. A rovatjelet szögletes csukózárójel (]) zárja. A kitöltési útmutatóban e rovatjelek szerint találja meg a keresett rovathoz tartozó információt.

Fontos! A bírálati űrlap Excelben készült és makrókat használ, ezért *a makrók használatát a betöltés előtt engedélyeznie kell:* mielőtt betöltené az űrlapot, indítsa el az Excel-t, válassza ki az *Eszközök – Makrók – Biztonság* menüpontot, és jelölje be a *Közepes* szintet. Most már betöltheti az űrlapot (a makrók engedélyezésével).

A "Tervező mód" NE legyen bekapcsolva az Excelben (általában kikapcsolt az alapállapota). Tervező módban az aktív eszközök (jelölő négyzetek, legördülő választómezők, funkciógombok) működtetése helyett az egér kurzor vékony hajszálkeresztté válik. Ha mégis, kapcsolja ki a tervező módot (Nézet – Eszköztárak - Vezérlők eszköztára menüpontok – Kilépés tervezésből ikon (kék háromszögvonalzó ceruzával), mely fényesebb Tervező módban és az egeret rá mozgatva a "Kilépés tervezésből" segítő szöveg jelenik meg)!

MS Windows Vista/MS Office 2007 esetén az A.1. mellékletben találja az előbbi beállítási lépéseket és korlátozásokat.

Az űrlap MS-WINDOWS-2003 operációs rendszer alatt, MS-EXCEL-2003-ben készült, MS-WINDOWS-XP, illetve MS-EXCEL-XP, MS-EXCEL-2000, MS-EXCEL-2003 (SP3 szervízcsomag installálása ajánlott!), MS-EXCEL-2007 alatt is tesztelték. Fentiektől különböző rendszerekben való használata esetén az MS rendszerek inkompatibilitásai miatt az űrlapon elhelyezett egyes funkciógombok működése nem garantált, ezért *a munka megkezdésekor győződjön meg a kiválasztó menük és a funkciógombok helyes működésről*!

Kitölteni csak a citromsárga mezőket és az aláírás mezőjét lehet, a többi mező írás ellen védve van. A következő kitöltendő mezőre a TAB billentyű megnyomásával lehet továbblépni a munkalapon. A narancssárga és kék mezők az űrlap más mezőinek tartalma vagy a legördülő listákból való választás alapján, illetve az ügyviteli rendszerből való űrlapgeneráláskor automatikusan töltődnek ki. Tehát a fehér területek megváltoztatása, a narancssárga és kék mezők közvetlen kitöltése nem lehetséges.

A rovatokba csak 8-bites, latin2 kódolású szöveget írjon, azaz a fontkészletet és a betűméreteket nem szabad átállítani! A szavakat, mondatokat csupán egyetlen szóközzel válassza el egymástól, a szövegben tabulátort, speciális jeleket, karakterformázást, szövegformázást *ne* használjon. A többsoros mezőkbe kerülő hosszabb szöveget az ALT+ENTER billentyűk egyidejű leütésével törheti sorokra. A használható betűk, számjegyek és írásjelek a következők:

 Betűk:
 a á b c d e é f g h i í j k l m n o ó ö ő p q r s t u ú ü ű v w x y z

 A Á B C D E É F G H I Í J K L M N O Ó Ö Ő P Q R S T U Ú Ü Ű V W X Y Z

 Számjegyek:
 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

 Írásjelek:
 szóköz és ! # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? [\] ^ _ { | } ~

Idézőjelet (") ne használjon és a csúcsos zárójeleket (<>) a környező karakterektől legalább 1 betűközzel válassza el!

Az Excel űrlap kitöltését *súgó* segíti. A súgó egyes mezőkhöz tartozó szövege automatikusan megjelenik, ha a kereszt alakú egérkurzort a jobb felső sarkában piros háromszöggel megjelölt mezőre vagy mezőnévre viszi (kattintani nem szükséges a mezőn). Ha a képernyő felbontása miatt nem látja a teljes szöveget, tolja odébb a munkalap látható részét.

Ügyeljen a mezőbe írható karakterek maximális számára! A megengedett értékeket, vagy a maximális karakterszámot a súgó is tartalmazza, az űrlap és a fogadó rendszer figyelmeztet a megengedettnél hosszabb adat beírás esetén.

Az űrlap mezőit közvetlenül ne másolja! A kijelölt mező, vagy egy részének másolási műveleteit mindig az Excel műveleti ikonjai alatt található *szerkesztőlécben* (fehér sor) végezze (*Másolás, Beillesztés* szerkesztési parancsok)!

A bírálat elkészültekor a bírálatot nyomtassa, ki és írja alá.

NKTH

2. Az űrlapok kezelése az Excelben

A megjelenítendő lapot (Excel-munkalapot) *az Excel-ablak alján látható munkalapfülek* segítségével lehet kiválasztani. A fülek a munkalapok nevét mutatják. A munkalap neve tartalmazza a lap jelét (01, 05). A munkalapfüleket tartalmazó sor bal szélén lévő gördítő gombokkal lehet az esetlegesen nem látható füleket is előhozni.

A részben vagy teljesen kitöltött űrlapot a Fájl menüpont > "Mentés", opcióival tudja elmenteni további szerkesztésre, vagy beküldésre.

A "Mentés másként" opciót kérjük ne használja, valamint a fájl nevét semmiképpen ne írja át! Ha szükséges, akkor átmásoláskor való átnevezéssel készítsen biztonsági mentést!

2.1. Az űrlapon elhelyezett funkciógombok

A funkciógombok az adatok hibaellenőrzésére, valamint a szöveges mezőkből szövegfájl generálására szolgálnak. A szürke színű gombok az Excel munkalapok jobb oldalán vannak, láthatóvá tételükhöz a munkalapot esetleg görgetni kell.

Fontos: A funkciógombok működtetéséhez az Excel cellák szerkesztését le kell zárni (ENTER, TAB, ESC), mert szerkesztés közben a funkciógombok nem választhatók ki!

A funkciógombok által kiváltott funkció elvégzése alatt az egérkurzor a szokásostól eltérő formát mutat. A funkció hibátlan befejezését felbukkanó ablak jelzi, amely nyugtázás (OK) után tűnik el. Hibás befejezés esetén a hibajelzést kell nyugtázni. Egyes funkciógombok használatakor további adatokat kell megadni a felbukkanó ablakban, vagy közbenső információs ablakot, ill. megerősítő kérdést kell nyugtázni. A funkció végrehajtásától "Nem", "Mégse", "Abort" vagy "Cancel" válasszal lehet elállni.

Fájl mentésekor azt a mappát kell a felbukkanó ablakban kiválasztani, amelyikbe a fájlt menteni kívánja. A fájl nevét az űrlap automatikusan felkínálja, kérjük, ne változtasson rajta.

A 01-es lapon lévő funkciógombok:

Adatok hibaellenőrzése: az egyes adatok meglétét, konzisztenciáját ellenőrzi. Ahol hibát talál, ott a hibát okozó cellához lép és kijelöli a cellát, vagy annak környékét. A funkció által külön, szürke ablakban jelzett hibák között a "Következő" és "Előző" gombokkal lehet lépkedni, miközben az űrlapon a hibajelzésben jelzett mezőt, vagy annak sorát választja ki. A megjelölt mező (vagy másik mező is) az ellenőrzésből való kilépés nélkül szerkeszthető. Javítás után az ellenőrzést a "Újraellenőrzés"-sel lehet megismételni. A "Vissza" gomb kilép az ellenőrzésből.

Az űrlap végleges mentése előtt a hibaellenőrzővel ellenőrizze a kitöltést.

Szöveges értékelések mentése TXT fájlba: Ez a funkciógomb a szöveges bírálatokból készít olvasható, és írható TXT kiterjesztésű szövegfájlt. A bírálatok elkészülte utáni adatfeldolgozást segíti, a bírálóknak ezt a gombot nem kell használniuk.

3. Az Excel űrlap rovatainak kitöltése

3.1. Biraloi-01. A bíráló és a p	vályamű adatai,	összesített b	vírálati adatok
----------------------------------	-----------------	---------------	-----------------

Rovatjel	Útmutató				Korlát, egyéb	
[01a]	A bírált projekt/pál rovata alapján. A p	Pontosan 8 ékezet nél- küli alfanumerikus vagy az "_" (aláhúzás) karakter. <i>Generáláskor automa-</i> <i>tikusan kitöltődik!</i>				
[01b]	A bíráló egyedi azo	Pontosan 8 ékezet nél- küli alfanumerikus karakter, a betűk kisbetűvel. <i>Generáláskor automa- tikusan kitöltődik!</i>				
[01c]	A bírálat típusa	Generáláskor automa- tikusan kitöltődik				
[01d]	A bíráló neve. A bíráló nevének előtagja (pl. ifj., id., dr., prof. stb.). A bíráló vezetékneve. Több tagú vezetéknév esetén a teljes vezetéknév.				Max. 6 karakter. Generáláskor automa- tikusan kitöltődik	
					Max. 30 karakter. Generáláskor automa- tikusan kitöltődik	
		A bír	áló utóneve.		Max. 25 karakter.	
[01e]	A projekt címe a pa	ályamť	i pályázati űrlapjának [11b]	rovata alapján.	Max. 140 karakter.	
		Generáláskor automa- tikusan kitöltődik				
[01f]	A projektvezető adatai. A pályamű pályázati űrlapjának [11r] rovata alapján. A projektvezető nevének stb.).		előtagja (pl. ifj., id., dr., prof.	Max. 6 karakter. Nem kötelező kitölteni. Generáláskor automa- tikusan kitöltődik		
			A projektvezető vezetékn esetén teljes vezetéknév.	eve. Több tagú vezetéknév	Max. 30 karakter. Generáláskor automa- tikusan kitöltődik	
			A projektvezető utóneve.		Max. 25 karakter. Generáláskor automa- tikusan kitöltődik	
	Bírálati összesítő: a következő munkalapokon kitöltött pontozás összesítése, automatikusan töltődik ki.					
[01i]	Támogatásra javaslás státusza. A űrlap ezt a mezőt automatikusan tölti ki a küszöbpontszám alapján, egyes pályázatoknál egyéb kritériumok figyelembe vételével (pl. a fő értékelési szempontoknál a maximumok felét elérte –e a pályázó).					
[01j]	A bíráló aláírása. A	Max. 100 karakter.				
[01k]	Az aláírás helye és kelte. Ne használjon "pont" karaktert a számok után!			Helység.	Max. 30 karakter.	
				Év.	4 számjegy.	
				Hónap.	2 számjegy.	
				Nap.	2 számjegy.	

3.2. Biraloi-02,03,04,05. A szöveges értékelés.

Biraloi_02, Biraloi_03, Biraloi_04, valamint a Biraloi_05 munkalapon található mezők:

Kötelezően adjon meg szöveges értékelést! A szöveges értékelés maximum 12 sor és maximum 1200 karakter lehet, egyik határt se lépje túl! A szöveg formázására csak szóközt és soremelés helyett ALT+ENTER-t használjon!

A szöveges bírálatról a pályázót kérésére – megőrizve a bíráló anonimitását - az NKTH tájékoztatja. Törekedjen érdemi bírálat és indokolás készítésére. Egyes bírálati eljárásoknál előírás lehet a szöveges bírálat mezőnkénti minimális karakterszáma is (pl. minimum 400 karakter), melyet az űrlap a végellenőrzéskor vizsgál, nem teljesítését jelzi (ld. 2.1 és 3.3.2. fejezet).

A 02-es, 03-as, 04-es és 05-ös lap tetején lévő narancssárga mezők automatikusan töltődnek ki, amikor a 01-es lap megfelelő rovatait az ügyviteli rendszerből generálják. Ezért ezeket itt már nem kell (nem is lehet) újra kitölteni.

Figyelem: a Biraloi_03 és Biraloi_04 lapok nem mindegyik felhívás űrlapján szerepelnek.

3.3. Ellenőrzések az űrlap kitöltésével kapcsolatban

3.3.1. Beíráskori ellenőrzések

Az egyes pontszámok beírásakor felirat figyelmeztet arra, hogy ha az adott bírálati szempontban adható minimális pontszámnál kevesebbet, vagy a maximális pontszámnál többet írt be. Nem megengedett tört pontszámok adása (pont, ill. vessző használata). Ezekre szintén felirat figyelmeztet, ha ilyet ír be.

3.3.2. A kitöltés Végellenőrzése

Az "Adatok hibaellenőrzése" funkciógomb az egyes felhívások bírálati eljárásrendjének egyedi szabályai szerinti ellenőrzéseket is végez. Az űrlap végleges mentése előtt a hibaellenőrzővel ellenőrizze a kitöltést. Működését ld. a 2.1. fejezetben.

A programozott ellenőrzések köre nem lehet minden esetben teljes körű, ezért a bírálati felkérésben megadott szempontokat kérjük, külön is ellenőrizze!

A.1. melléklet: Microsoft Vista/MS Excel2007 beállítása, specialitásai

A makrók és az aktív elemek működésének engedélyezése a Vista MS Office 2007-ben az alábbi lépésekkel végezhető el:

- 1. Excel elindítása.
- 2. A bal felső sarokban található, színes Office menü gomb megnyomása.
- 3. A megjelenő menü alsó szegélyén található Excel beállításai.
- 4. Adatvédelmi központ.
- 5. Adatvédelmi központ beállításai.
- 6. Makro beállítások.
- 7. Makrók letiltása visszajelzéssel beállítás kiválasztása.
- 8. OK.

A fenti 8 lépést elegendő egyszer elvégezni, a beállítást az Excel megjegyzi. Ha az űrlap már be van töltve az Excel-be, akkor a beállítás után zárja be az űrlapot és úgy folytassa alább!

Űrlap betöltése Excelbe:

- 9. Űrlap megnyitása.
- 10. Az eszköztárak alatt megjelenő 'Biztonsági figyelmeztetés' után található 'Beállítások...' gomb megnyomása.
- 11. 'Tartalom engedélyezése' beállítás kiválasztása.

12. OK.

Ezután az űrlap aktív elemei működnek.

Tervező mód kikapcsolása:

- 1. A bal felső sarokban található, színes Office menü gomb megnyomása.
- 2. A megjelenő menü alsó szegélyén található Excel beállításai.
- 3. Népszerű elemek menüpont: "Fejlesztőeszközök lap megjelenítése a szalagon" bepipálása
- 4. OK.
- 5. A fenti vízszintes menüsoron (szalagon) a Fejlesztőeszközök menüpont kiválasztása.
- 6. Tervezőmód kikapcsolása.

Eddigi tapasztalatunk alapján egyes űrlapfunkciók ilyen rendszeren lassabban működnek.