

# Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

## Jelentkezés a szakmai tanulmányi versenyekre A program használata

### Intézmény regisztrációja

1. Kattintson a főoldalon található **Intézmény regisztráció** hivatkozásra
2. Az **Intézményi adatok űrlapot** töltsse ki, majd nyomja meg a "Tovább" gombot.
3. Ellenőrizze a megadott adatokat az **Intézményi adatok végső ellenőrzése adatlapon**. Ha módosítani szeretne valamelyik megadott adatot, akkor kattintson a "Vissza" gombra, ellenkező esetben haladjon tovább az "Adatok rendben" gomb megnyomásával
4. Olvassa végig a tájékoztató szöveget, majd nyomja meg a "Befejezés" gombot

A "Befejezés" gomb megnyomása után a program visszatér a Főoldalra. **A regisztráció érvényesítéséhez szükséges hivatkozás és a bejelentkezéshez szükséges azonosító és jelszó automatikusan elküldésre kerül a regisztrációnál megadott e-mail címre!**

### Regisztráció érvényesítése és belépés

1. A kapott levélben (feladója: NSZFH Informatika) kattintson először a **regisztráció érvényesítéséhez szükséges hivatkozásra**, vagy másolja be a böngészőjébe és nyomjon enter-t.
2. **Bejelentkezés ablakban** adja meg a levélben található azonosítóját és jelszavát és nyomja meg a "Belépés" gombot. **A nevezések határidejének lejártáig bármikor vissza tud lépni ugyanazzal az azonosítóval és jelszóval és megtekintheti/módosíthatja/törölheti a korábbi nevezéseket.**

### Tanulói nevezések

1. Válasszon a **Minisztériumok meghirdetett versenyei** közül és kattintson a "Tovább" gombra
2. Válassza ki azt a versenyt amelyikre nevezni akarja a tanulókat és kattintson a verseny nevére
3. A **Tanulók nevezése beviteli űrlapon** adja meg a tanulók személyes adatait: tanuló neve, neme, születési dátuma, érettségi ill. szakmai vizsgájának évét (továbbá egyes szakképesítéseknél meg kell adni egyéb specifikumokat is, pl.: idegen nyelv, alkalmazott program neve stb.) majd kattintson az "Adatok rögzítése" gombra
4. Ellenőrizze a Tanulók nevezése űrlap alatt található **Nevezések a tanulmányi versenyre táblázatban** a megadott tanulói adatok helyességét. Ha hibásan rögzített tanulói adatokat tartalmaz, akkor kattintson a törölni kívánt tanulói adatok sorában lévő "Törlés" gombra, majd rögzítse újra a tanuló helyes adatait.
5. A felső sorban lévő **Nevezett tanulók összesített listája** gombra kattintva megtekintheti az eddigi nevezéseinek összesítését. Itt lehetőség van az összesítés kinyomtatására (Jelentés nyomtatása) és a regisztrációnál megadott email címre való elküldésére (Jelentés elküldése emailben). A tanulói adatok módosításához kattintson a megfelelő táblázat jobb felső sarkában lévő "Módosítás" gombra.

### Elfelejtett jelszó újraküldése

Ha elfelejtette jelszavát kattintson a fejlécben lévő ("Belépés" gomb melletti) "Elfelejtette jelszavát?" hivatkozásra, majd adja meg az **Azonosító** nevét, amit a regisztrációnál megadott. Ezután kattintson a "Küldés" gombra és a belépéshez szükséges adatokat megküldjük e-mailben.