

# Felhasználói kézikönyv – Admin

# Tartalom

1.	Bevezetés.....	3
2.	Adminok számára elérhető felületek és funkciók.....	3
2.1.	Admin menü – belépés.....	3
2.2.	Felhasználók menü.....	4
2.3.	Előfizetések.....	5
2.4.	Eljárások.....	6
2.5.	Hirdetmények.....	7
2.5.1.	Előre definiált keresőprofilok.....	7
2.5.2.	Előfizető keresőprofilok.....	8
2.5.3.	E-mail sablonok.....	8
2.5.4.	Forrás oldalak.....	9
2.5.5.	Beszerzések tárgyai, hirdetmények típusai, eljárások típusai.....	9

# 1. Bevezetés

Jelen dokumentum célja az alkalmazás admin felületének bemutatása, az admin felhasználók által használható funkciók részletezése, képekkel történő illusztrálása.

## 2. Adminok számára elérhető felületek és funkciók

Az admin felhasználók számára több jogosultság és plusz felület biztosított a rendszeren belüli funkciók kezeléséhez, karbantartásához és frissítéséhez.

### 2.1. Admin menü – belépés

Az alkalmazásba történő belépést követően az admin jogosultsággal rendelkező felhasználók az alábbi képen szereplő menüsort láthatják. Az admin menübe történő belépéshez szolgáló gombok a Találatértékesítő menü pont mellett találhatók jobbra.



Az admin menübe való belépést követően, az admin joggal rendelkező felhasználó a következő menüpontok közül választhat:

- Felhasználók
- Előfizetések
- Hirdetmények
- Előre definiált keresőprofilok
- Előfizetői keresőprofilok
- E-mail sablonok
- Forrás oldalak
- Beszerzések tárgyai
- Hirdetmények típusai
- Eljárások típusai

Az almenük pontjait kiválasztva táblázatos nézetbe betöltődnek az adatok. A táblázat fejlécében van megadva, hogy az adott oszlop milyen adat tartalmaz. A fejlécre kattintva az adott sor szerint rendeződik a teljes tartalom.

Minden táblázat felett található egy beviteli mező, ami a keresést biztosítja. Az itt megadott szöveges tartalomra fut le a keresés, s csak azok az adatok listáznak ki, amik a megadott szöveget valamilyen formában tartalmazzák.

Minden esetben egy elem megnyitható megtekintésre (vagy ha engedélyezett szerkesztésre) az elemre kattintva egyszer, majd kiválasztva a Részletek (vagy Szerkesztés) gombot, vagy az elemre kattintva kétszer. Ekkor egy felugró ablakban megtekinthető (vagy módosítható) az adat részletei. Bizonyos esetekben további extra funkció is elérhető. Ezeket az adott menüpont bemutatásánál részletesen is bemutatjuk.

Az adatok csak részeiben töltődnek be az oldalra, hogy minél gyorsabb legyen az oldal kiszolgálása. Az oldal alján elhelyezett lapozó gombok segítségével kérhető le a következő részlet. Egy lenyíló listában megadható, mennyi elemet töltsön be az oldal lapozásnál.



## 2.2. Felhasználók menü

Alapértelmezetten a Felhasználók menü rész jelenik meg, ahol listászerűen, táblázatban jelennek meg a rendszer felhasználói. A táblázat a következőket tartalmazza:

- Azonosító – rendszer által generált,
- Név – regisztráláskor megadott cégnév,
- Felhasználónév – mellyel a felhasználó bejelentkezik a rendszerbe,
- E-mail – felhasználóhoz tartozó e-mail cím,
- Jogosultságok – Admin, Felhasználó,
- Előfizetés azonosító

Azonosító ▲	Név ◆	Felhasználónév ◆	E-mail ◆	Jogosultságok	Előfizetés azonosító ◆
68	PROD RT	Gipsz Jakab	tesztfiok@freemail.hu	Felhasználó	60
67	Toporító Zrt.	Teszt Elek	st.zagcboffe@cba.hu	Felhasználó	59

A felhasználóra kattintva kijelölhetőek. Ekkor a táblázat alatt megjelenik egy *Részletek* és egy *Bejelentkezés mint* gomb. A Részletekre kattintva az adott felhasználói adatai tekinthetőek meg egy felugró ablakban.

Felhasználó megtekintése  

Név

PROD RT

Felhasználónév

Gipsz Jakab

E-mail

tesztfiok@freemail.hu

Előfizetés

PROD RT

Jogosultságok

Felhasználó

A *Bejelentkezés mint* gombra kattintva felugrik egy jelszó megerősítő ablak. Az admin jelszót beírva, adminként bejelentkezik az adott felhasználó fiókjába.

## Bejelentkezés a kiválasztott felhasználóhoz

A kiválasztott felhasználó nevében történő bejelentkezéshez, kérjük igazolja jogosultságát adminisztrátori jelszavának megadásával!

Jelszó

.....

BEZÁR

BELÉPÉS

Felhasználó fiókjába bejelentkezve admin jogosultsággal keresőprofilok szerkesztésére lehetőség van.

### 2.3. Előfizetések

Ebben a táblázatban az előfizetők adatai találhatóak. A tábla mezői:

- azonosító: előfizetés egyedi azonosítója
- felhasználó azonosító: előfizetőhöz tartozó felhasználó azonosítója
- cégnév
- kapcsolattartó neve
- e-mail címek: az itt megadott címek közül lehet beállítani, melyekre küldje ki a rendszer a találatértesítőket
- telefonszám
- előfizetői csomag neve
- keresőprofil limit
- előfizetés kezdete
- előfizetés vége
- aktív-e

Egy sort kiválasztva megjelenik a táblázat alján a Részletek gomb. Erre kattintva egy felugró ablakba betöltődik az előfizető részletes adatai.

Cégnév	NRG Kft
Kapcsolattartó neve	Teszt Elek
Előfizetői csomag neve	KF TESZT
Előfizetői csomag leírása	Ingyenesen elérhető, korlátlan számú keresőprofilal.
Telefonszám	+3611111111
Előfizetés kezdete	2019.05.06
Előfizetés vége	2019.05.19
Keresőprofil limit	100
Irányítószám	11111
Cím	Fő út 1.
Iparág	Gépjármű beszerzés
E-mail címek	nrg@kft.hu
Aktív-e?	<input checked="" type="checkbox"/> Inaktív

## 2.4. Eljárások

Az eljárások menüpontban az eljárások tekinthetők meg. A táblázat mezői:

- azonosító
- ország
- rövid leírás
- teljesítés helye
- forrás: annak az oldalnak a megnevezése, ahol megjelent az eljárás
- kiíró
- beszerzés tárgya
- eljárás fajtája

Egy sort kiválasztva megtekinthető a hirdetmény részletei vagy a kapcsolódó hirdetmények.

A részletes nézetben az alábbi adatok tekinthetők meg:

- ország
- forrás
- rövid leírás
- ajánlatkérő

- értékhatár
- státusz
- fő CPV kód
- további CPV kódok
- fő NUTS kód
- További NUTS kódok
- határidő
- teljesítés helye
- becsült érték
- nyertes ajánlat értéke
- leírás
- ajánlatkérő további adatai:
  - o név
  - o adószám
  - o típus
  - o fő tevékenységi kör
  - o weboldal
  - o irányítószám
  - o ország
  - o város
  - o cím
  - o kapcsolattartó
  - o kapcsolattartó email
  - o kapcsolattartó telefon
  - o kapcsolattartó fax

A kapcsolódó hirdetményekre kattintva egy táblázatba betöltődik az eljáráshoz kapcsolódó hirdetmények listája. Ekkor a lista alatt megjelenik a Hozzáadás gomb, amire kattintva az eljáráshoz további hirdetmény adható meg. Egy hirdetményt kiválasztva a listából megjelenik a szerkesztés gomb, amivel módosítani lehet a hirdetmény adatait, illetve egy törlés gomb, amivel törölhet az eljárásról a hirdetmény. A táblázat utolsó oszlopában lévő kis ikonra kattintva egy új oldalon betöltődik az eredeti hirdetmény oldala.

## 2.5. Hirdetmények

Ebben a menüpontban listázhatóak a hirdetmények. Teljesen megegyező funkcióval és kinézettel bír az oldal, mint az előző fejezet kapcsolódó hirdetmények szekciójában leírtak.

### 2.5.1. Előre definiált keresőprofilok

A táblázatba az előre definiált profilok adatai töltődnek be. A táblázat mezői:

- azonosító
- név
- kiemelt: a kezdő oldalon megjelenjen

- felhasználók számára látható: előre definiált keresőprofilok listájából választható a keresés oldalon
- ország
- nagyító ikon: erre kattintva betöltődik az előre definiált keresőprofil a keresés oldalra

Az oldal alján a Hozzáadás gombra kattintva újabb előre definiált keresőprofil hozható létre.

### 2.5.2. Előfizető keresőprofilok

Ezen az oldalon a felhasználók által létrehozott keresőprofilok listázhatóak ki. A kilistázott tábla mezői:

- azonosító
- név: keresőprofil megnevezése
- előfizetés azonosító
- email: az itt megadott email címre küldi ki a rendszer a találatértesítőt
- utolsó találatgenerálás: az utolsó találat generálásának dátuma
- utolsó aktiválás: a keresőprofil utolsó módosításának dátuma
- aktív: a keresőprofil aktív-e, azaz a keresés lefut-e rá
- nagyító ikon: erre kattintva betölti a keresés oldalra a keresőprofil

A lista alján található Hozzáadás gombbal további keresőprofil hozható létre. Az egyik keresőprofil kiválasztva a Szerkesztés és Törlés gombokkal módosítható és törölhető a keresőprofil.

### 2.5.3. E-mail sablonok

A rendszerben definiált emailek sablonjainak adatai listázódnak ki. A táblázat mezői:

- azonosító
- név
- feladó neve
- feladó e-mail címe
- tárgy
- tartalom: a levél html kódja, benne placeHolderekkel, amit a Velocity Template Engine fog feltölteni futási időben
- típus
- országkód

A táblázat alján található Hozzáadás gombbal további sablon vehető fel. Arra ügyelni kell, hogy minden országnak külön definiálni kell az új sablont! Egy sablont kijelölve a sablon a Szerkesztés gombbal módosítható, a Törlés gombbal törölhető.



## 2.5.4. Forrás oldalak

A hirdetményeket közzétevő oldalak adatait listázza ki. A tábla mezői:

- azonosító
- név
- url: forrásoldal urlje
- ország
- megjegyzés
- crawler név: ez alapján ütemezi az ütemező az oldal letöltőjét

Itt is elérhető a Hozzáadás, Szerkesztés és Törlés gombok. Egy forrás oldalt kiválasztva egy harmadik gomb is megjelenik a lista alján Hozzárendelések néven. Erre kattintva egy táblázatba betölt a forrás oldalhoz rendelt beszerzés tárgya, eljárás fajtája és hirdetmény típusa szerinti besorolás. Ez egy külön táblázatba tölt be az alábbi mezőkkel:

- azonosító
- hozzárendelt: 3 típus egyike
- kifejezés: a forrás oldalon közzé tett mező értéke, amit az általunk kialakított csoportba rendezzük

A táblázat jobb felső sarkában egy lenyíló listából kiválasztva típusra szűrhető a táblázat. Itt is lehetőség van további összerendelést definiálni a táblázat bal alsó sarkában lévő Hozzáadás gomb megnyomását követően.

## 2.5.5. Beszerzések tárgyai, hirdetmények típusai, eljárások típusai

Ezekben a menüpontokban típusonként definiált saját csoportosításunk található. Ezek jelennek meg a keresőprofilok beállításánál is. Erre azért volt szükség, mert a forrás oldalakon eltérően jelenik meg az egyes típusok elnevezései. Ezt centralizálva egy saját csoportosítást alakítottunk ki, amit az előzőekben bemutatott összerendeléssel egységesítünk hirdetményenként.

Mindhárom menüpontban ugyan azok a mezők jelennek meg:

- azonosító
- név
- megjelenítendő név
- leírás

Itt is elérhető a Hozzáadás, Szerkesztés és Törlés gombok.