

## elektronikus pályázati rendszer

# Admin adminisztrátor felhasználói kézikönyv (AAFK)

készítette: INFO-Grafix Kft.

Ecker Viktor

utolsó módosítás dátuma: 2020-03-29 13:26:31

## 1 Tartalomjegyzék

<u>1 Tartalomjegyzék</u>	2
<u>2 Használt rövidítések, jelölések</u>	3
2.1 Dokumentumban használt rövidítések	3
2.2 Dokumentumban használt jelölések	3
<u>3 Bevezetés</u>	4
<u>3.1 Kapcsolódó dokumentumok</u>	4
<u>4 Altalános tudnivalók</u>	4
<u>5 Az AA által elvégezhető tevékenységek</u>	4
<u>6 AA oldalak részletes útmutatója</u>	4
<u>6.1 Szuper jogok</u>	4
<u>6.1.1 Adminisztrátorok</u>	5
<u>6.1.1.1 Adminisztrátorok listája</u>	5
6.1.1.1.1 Adminisztrátor hozzáadása	5
6.1.1.1.2 Adminisztrátor módosítása	5
<u>6.1.1.1.3 Jogosultságok</u>	5
6.1.1.1.4 Adminisztrátor jelszó.	7
6.1.1.2 Adminisztrátor jogosultsági-mátrix	7
<u>6.1.2 Testületek</u>	7
<u>6.1.2.1 Zsűrik</u>	7
<u>6.1.2.2 Zsűri létrehozása</u>	7
<u>6.1.2.3 Kollégiumok</u>	8
<u>6.1.3 Pályázat kiírás</u>	8
<u>6.1.3.1 Pályázat kiírás hozzáadása</u>	9
<u>6.1.3.2 Pályázat kiírás módosítása</u>	9
<u>6.1.3.3 Pályázat típusok</u>	9
<u>6.1.4 Allapotkorrekció</u>	10
<u>6.1.5 Pályázati forduló módosítása</u>	10
<u>6.1.6 Nyelvi kulcsok listázása</u>	10
<u>6.1.7 Rendszer használók</u>	12
<u>6.1.8 Pályázat felélesztése</u>	12
<u>6.1.9 Problémás levelek</u>	13
<u>6.1.10 Pályázat PDF újragenerálás</u>	13
<u>7 Naplózások (logolás)</u>	13
<u>8 Melléklet</u>	14
<u>8.1 Oldaltérkép</u>	14

## 2 Használt rövidítések, jelölések

### 2.1 Dokumentumban használt rövidítések

\_\_\_\_\_

ÁFK	<ul> <li>általános felhasználói kézikönyv</li> </ul>
SZ	- kutató, véleményező személy
SZFK	- kutató, véleményező személy felhasználói kézikönyv
ZSE	- zsűri elnök
ZST	- zsűri tag
ZSFK	<ul> <li>zsűri személy felhasználói kézikönyv</li> </ul>
KE	- kollégiumi elnök
KT	- kollégiumi tag
KFK	- kollégiumi személy felhasználói kézikönyv
OA	- NKFI adminisztrátor
OAFK	<ul> <li>NKFI adminisztrátor felhasználói kézikönyv</li> </ul>
AA	- admin adminisztrátor (szuper admin)
AAFK	<ul> <li>admin adminisztrátor felhasználói kézikönyv</li> </ul>
ΡÜ	<ul> <li>pénzügyi ügyintéző</li> </ul>
PÜFK	<ul> <li>pénzügyi ügyintéző felhasználói kézikönyv</li> </ul>
F	- Finanszírozó
FFK	<ul> <li>Finanszírozó felhasználói kézikönyv</li> </ul>
MÜ	- monitoring ügyintéző
MÜFK	<ul> <li>monitoring ügyintéző felhasználói kézikönyv</li> </ul>
MV	- monitoring vezető
MVFK	<ul> <li>monitoring vezető felhasználói kézikönyv</li> </ul>
KFGE	<ul> <li>KF gazdasági elemző</li> </ul>
KFGEFK	<ul> <li>KF gazdasági elemző felhasználói kézikönyv</li> </ul>
KFV	- KF vezető
KFVFK	<ul> <li>KF vezető felhasználói kézikönyv</li> </ul>
IV	- intézmény vezető
IVFK	<ul> <li>intézmény vezető felhasználói kézikönyv</li> </ul>
IA	<ul> <li>intézmény adminisztrátor</li> </ul>
IAFK	<ul> <li>intézmény adminisztrátor felhasználói kézikönyv</li> </ul>
IPV	<ul> <li>intézmény pénzügyi vezető</li> </ul>
IPVFK	<ul> <li>intézmény pénzügyi vezető felhasználói kézikönyv</li> </ul>
IPR	<ul> <li>intézmény pénzügyi referens</li> </ul>
IPRFK	<ul> <li>intézmény pénzügyi referens felhasználói kézikönyv</li> </ul>
IPM	<ul> <li>intézmény pénzügyi megtekintő</li> </ul>
IPMFK	- intézmény pénzügyi megtekintő felhasználói kézikönyv

## 2.2 Dokumentumban használt jelölések

menüpont	- Menüpont
gomb	- Űrlap gomb
férfi	<ul> <li>legördülő menü érték</li> </ul>
hivatkozás»	<ul> <li>aktív hivatkozás (link)</li> </ul>



#### Figyelmeztetés, segítség, kiemelt információ.

## **3 Bevezetés**

Ön az Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (továbbiakban: NKFIH) elektronikus pályázatkezelő rendszerének admin adminisztrátori (továbbiakban AA) felületének használatával ismerkedhet meg, ebben a dokumentumban.

#### 3.1 Kapcsolódó dokumentumok

A rendszer általános használatával kapcsolatos leírások, információk a Általános felhasználói kézikönyvben (ÁFK) találhatók meg, ezen dokumentum csak az AA által elvégezhető műveletek leírását tartalmazza.

Az ÁFK részletesen foglalkozik:

- a rendszer általános ismertetésével
- a felhasználói felületek felépítésével, használatával
- az alap műveletekkel
- szerepkörök áttekintésével
- a pályázat, projekt állapotaival.

Ezen dokumentum az NKFI adminisztrátor oldalak leírását tartalmazó NKFI adminisztrátori felhasználói kézikönyv (OAFK) kiegészítése.

## 4 Általános tudnivalók

Az NKFI-EPR pályázati rendszer legfőbb adminisztrációját az AA tudja elvégezni. Ezt a szerepkört csak a rendszer adatbázis adminisztrátora tudja megadni, az rendszerben szereplő OA-nak.

## 5 Az AA által elvégezhető tevékenységek

Az AA-nál az OA tevékenységi köre a következőkkel bővül ki:

- OA-ok adminisztrációja
- testületek adminisztrációja
- pályázati kiírások adminisztrációja
- állapotkorrekció

## 6 AA oldalak részletes útmutatója

Az útmutató ezen fejezetében az AA szerepkör esetén megjelenő, OA-t kiegészítő oldalak részletes leírása található meg. A többi oldal részletes leírása a OA felhasználói kézikönyvben található meg (OAFK).

#### 6.1 Szuper jogok

Ezen menüpontok csak az AA szerepkörbe tartozó OA-nak jelennek meg. Ezen



AAFK

keresztül adminisztrálhatók a rendszer legfőbb beállításai.

#### 6.1.1 Adminisztrátorok

#### 6.1.1.1 Adminisztrátorok listája

Az oldalon a rendszerben található összes adminisztrátort tartalmazó lista látható. A listában megjelenő oszlopokban a következő adatok láthatóak:

- azonosító: az adatbázisban szereplő egyedi azonosító
- adminisztrátor: Az adminisztrátor neve. Rákattintva juthatunk el az adminisztrátorra vonatkozó műveletekhez.
- felhasználónév
- admin típus:
  - S AA (szuper admin)

A - OA

0 - nincs jogosultsága a rendszerhez

állapot: a felhasználó bejelentkezési állapotát jelzi.

A-aktív, bejelentkezés engedélyezett

Z – zárolt, bejelentkezés tiltott

R – regisztrált, újonnan létrehozott, bejelentkezés engedélyezett. Az első bejelentkezés után az állapot átállítódik aktívra (A-ra).

- telefonszám
- drótpostacím
- **jóváhagyó**: Abban az esetben, ha az OA szerződés módosítást hajt végre, a módosított adatokat jóvá kell hagyatni, egy másik OA-al, hogy az adatok véglegesen rögzüljenek. Ezen jóváhagyó OA neve látható ezen mezőben
- művelet: A ≥ ikonra kattintva lehetőség van az OA törlésére. Törlés előtt meg kell erősíteni törlési szándékunkat.

Az adminisztrátorok listája alatt található Adminisztrátor hozzáadása» hivatkozáson keresztül hozható létre új OA.

#### 6.1.1.1.1 Adminisztrátor hozzáadása

Adminisztrátor létrehozásánál az alap adatokon kívül, meg kell adni a szerződésmódosításnál végrehajtott módosításokat ellenjegyző OA-t, akit a **jóváhagyó** adatcímkénél megjelenő legördülő listából, a már létező adminisztrátorok közül kell kiválasztani.

A kitöltött űrlap elküldése után a rendszer, egy értesítő levelet küld ki az új OAnak, amely tartalmazza a véletlenül generált jelszót.

#### 6.1.1.1.2 Adminisztrátor módosítása

Az oldalon az adminisztrátor adatai módosíthatók.

#### 6.1.1.1.3 Jogosultságok

Az űrlapon legördülő listából választhatók ki a megadni kívánt jogosultságok. Egy jogosultság, csak egyszer adható meg, többször nem mentődik el. NKFI-EPR

Az űrlap alatt megjelenő listában láthatók az OA számára már megadott jogosultságok.

A lista **művelet** oszlopában a **töröl**» hivatkozással lehet törölni a jogosultságot, aminek megszűnése, a személy rendszerbe való új bejelentkezése után fog érvénybe lépni. Nem lehetséges a törlés abban az esetben, ha az adott OA ügyintézője vagy osztályvezetője a törölni kívánt zsűrinek.

A testületi jogosultságok között van egy speciális opció (--- összes ---), aminek az a jelentése, hogy az adott testületi jogosítvány minden kollégiumra, zsűrire terjedjen ki. A jogosultság megadásával nem a testületek lesznek ténylegesen hozzáadva az adminisztrátor jogaihoz, hanem egy olyan speciális jogosultságot ("\*\*\*") kap, aminek hatására bejelentkezéskor feltölti számára az aktuális testületi jognak (K, ZS) megfelelően az összes kollégiummal vagy zsűrivel. A megadás testületen belül vonatkozhat elnöki vagy tagsági szerepre. Ez a lehetőség a legördülő listák végén található és a további jogosultságokra nem vonatkozik.

- Kollégiumi elnök: Kollégium elnöki jogosultság megadása
- Kollégiumi tag: Kollégium tagi jogosultság megadása
- Zsűri elnök: Zsűri elnöki jogosultság megadása
- Zsűri tag: Zsűri tagi jogosultság megadása
- **Menüpontok**: Az OA különleges admin jogosultságait itt lehet kiválasztani, ami a következők lehetnek:
  - összerendelés: duplikált személyek összevonása
  - intézmények: intézmények adminisztrációja
  - állapotállítás: pályázat, projekt állapotállítása
  - személyadmin: személyek adminisztrációja
  - sablonok szerkesztése
  - körlevélküldés: körlevél szerkesztése és elküldése
  - személy befogadása: személy intézményhez rendelése
  - személyi adatlapok: személy adatainak szerkesztése, új személy létrehozása
  - pénzügyi ügyintéző: PÜ jogosultság megadása
  - monitoring ügyintéző: MÜ jogosultság megadása
  - pénzügyi vezető: PV jogosultság megadása
  - monitoring vezető: MV jogosultság megadása
  - NKFI gazdálkodó-elemző (OGE): OGE jogosultság megadása
  - érvénytelenítés: pályázat, projekt érvénytelenítési jog megadása
  - **publikációk jóváhagyása**: kutató által megjelölt publikációk jóváhagyásának joga
  - összeférhetetlenség kezelése: összeférhetetlenségek karbantartása.
  - cron jobs admin: automatikus munkafolyamatok beállítása
  - testületadmin: testületi jogosultságok kezelése
  - nyilvános események kezelése: pályázati nyilvános események listázása, megjegyzés hozzáadása
  - levelek keresése: a rendszerben keletkező összes levél közötti keresés
  - szakértői beállítások: a szakterületi adatok karbantartása
  - NKFI vezető: OV jogosultság
  - levéltár: levéltári feladatok elvégzése
  - szakmai ügyintéző: szakmai- és pénzügyi beszámoló kérése
  - NKTH ügyintéző: NKTH adatlegyűjtés
  - időszakok javítása: szakmai időszakok módosítása, cseréje



- eseti bizottságok: bizottságok menüpont láthatósága

- kutatási időszak vége módosító:utolsó kutatási időszak módosíthatósága

#### 6.1.1.1.4 Adminisztrátor jelszó

Ezen az oldalon az AA-nak lehetősége van az OA számára új hozzáférés aktivizációs levelet kiküldeni.

#### 6.1.1.2 Adminisztrátor jogosultsági-mátrix

Az oldalon az adminisztrátorok jogosultságai láthatók táblázatos elrendezésben.

#### 6.1.2 Testületek

Ezeken az oldalakon a kollégiumok és zsűrik hozhatók létre és módosíthatók.

#### 6.1.2.1 Zsűrik

Az oldalon megjelenő listában a rendszerben létező összes zsűri látható. A lista első oszlopában található 🖉 ikonra kattintva válik szerkeszthetővé az adott sor. Az adott zsűrire vonatkozólag az összes mezőt ki kell tölteni.

- Zsűri neve (magyarul), (angolul)
- Ügyintéző, Osztályvezető: Mindkettőt az OA-ok közül kell kiválasztani. A legördülő listában azon személyek neve mellett szerepel egy \* karakter, akiknek jelenleg nincsen megadva az adott zsűrihez az elnöki jogosultság.
- Pénzügyi ügyintéző: A monitoring ügyintézők (MÜ) közül kell kiválasztani. A legördülő listában megjelenő adminisztrátorok neve mellett megjelenik egy
   \*\* jelzés, ha a személy nem rendelkezik az adott zsűri tagsági és elnöki jogával sem.
- Elnök: A zsűri elnöki jogosultsággal rendelkező kutatók közül kell kiválasztani, hogy ki a fő zsűri elnök.
- Kollégium

Az utolsó oszlopban található 🔀 törlés ikon segítségével zsűrit lehet törölni. Ennek feltételei a következők:

- nem tartozhat hozzá pályázat vagy projekt
- nem tartozhat hozzá tudomány terület

Törlés során a program elveszi a törlendő zsűri jogosultságot a személyektől, valamint adminisztrátoroktól. Mivel logikai törlés történik, új zsűri létrehozásánál nem adható azonosítóként törölt zsűri azonosítója.

A zsűrihez tartozó COFOG érték is itt állítható be.

#### 6.1.2.2 Zsűri létrehozása

Egy új zsűri hozható létre, melynek zsűri azonosítójának 3-5 karakterből kell állnia. Az ügyintézőnek kiválasztott OA automatikusan megkapja a zsűri elnöki jogosultságot. A monitoring ügyintézők (MÜ) közül a pénzügyi ügyintézőnek kiválasztott adminisztrátor automatikusan megkapja a zsűri tagsági jogosultságát.



A zsűri elnökét a létrehozás után a **Zsűrik** menüpontban megjelenő űrlapon keresztül lehet megadni. A zsűrihez tartozó COFOG érték is itt állítható be.

#### 6.1.2.3 Kollégiumok

Ezen az oldalon megtekinthető az eddig a rendszerben létező kollégiumok, módosíthatók, illetve újak hozhatók létre. Az űrlapon a következő megők megadandók:

- Azonosító: Az azonosítónak egy számnak kell lennie 1-től 9-ig. Az azonosító megadása csak létrehozáskor szükséges, egyébként az nem módosítható!
- Kollégium neve (magyarul), (angolul)
- Ügyintéző: Új kollégium létrehozása esetén az ügyintézőnek megadott OA, automatikusan megkapja a létrehozott kollégium elnöki jogát.
- **Osztályvezető:** Az OA-ok közül kell kiválasztani.
- Elnök: Új kollégium létrehozása esetén tilos az elnök megadása, még akkor is, ha a legördülő lista tartalmaz neveket.

#### 6.1.3 Pályázat kiírás

Az oldalon a rendszerben létező pályázati kiírások listája jelenik meg a pályázat kiírás jogosultsággal rendelkező OA adminisztrátor számára, az egyes típusokhoz tartozó fő paraméterekkel együtt.

Egy pályázattípus a következő tulajdonságokkal rendelkezhet:

- típusazonosító
- év
- pályázati forduló kezdete, vége: ebben az időintervallumban hozható létre az adott típusnak és fordulónak megfelelő pályázat
- **legkorábbi és legkésőbbi kezdődátum:** ezek az értékek határozzák meg azt az időintervallumot, amelybe bele kell esnie a pályázat kezdődátumának
- **min. és max. futamidő:** ez a két érték határozza meg, hogy a tervezett pályázat futamideje minimálisan és maximálisan hány hónapot vehet igénybe
- Résztvevő csatlakozása engedélyezett?: a pályázathoz engedélyezett-e további kutató csatlakozása
- pályázat nyelve: ami lehet angol v. angol/magyar
- Vezető kutató részesülhet díjazásban?
- költségek megadása Eft-ban: a költségtervben az értékek megadását milyen mértékben megadható
- A költségvetésre vonatkozóan, megadható határértékek a költségvetés maximuma, éves maximum és éves átlag.
- nagyösszegű pályázat éves átlagának minimum összege
- munkaterv hossza: maximum hány karakterből állhat a munkaterv
- lehet konzorciális?: felkínálja-e a rendszer pályázat létrehozáskor a konzorciális lehetőséget
- **beágyazható?:** igen esetén megadható a pályázat típusnál, hogy melyik projekthez nyújtja be kiegészítésként a pályázatot (csak elfogadott projekthez). Ha létezik ilyen kiegészítés egy pályázathoz, akkor nem kötelező a Tudományszakok megadása, sem az Ortelius.
- kötelezően nemzetközi?: kizárható ezzel a kötelezően nemzetközi

\_\_\_\_\_

AAFK

együttműködés lehetősége

- FTE megadása kötelező?: FTE értékek mellőzésével beadandó pályázattípus adható meg
- Kutatási terv feltöltése kötelező?: kutatási terv feltöltésének mellőzése állítható be ezzel
- kezelési költség minimumának és maximumának százaléka: fordulónként adhatók meg a kezelési költség határértékei
- általános költség minimumának és maximumának százaléka: fordulónként adhatók meg az általános költség határértékei
- **pénzügyi forrás:** itt megadható, hogy az adott fordulóhoz tartozó pályázatok, milyen pénzügyi forrást terhelnek. Ennek értékét a pályázat létrehozáskor megörökli, így módosítása a már létrehozott pályázatokra nincs hatással
- alapértelmezett zsűri: a fordulóban létrehozott pályázat alapértelmezett zsűrije ez lesz, ha meg van adva
- árajánlat feltöltésének határa: a megadott összegtől kezdődően árajánlat feltöltése szükséges.
- **Kapcsolódó pályázat kell?:** a beállítása esetén a pályázat létrehozásánál megadandó azon pályázat azonosítója, melyhez kapcsolódni fog a létrehozandó.

A kiírások listája ezen adatokból tevődik össze, valamint egy módosítás és egy törlés ikonból. A listából forduló törlése csak akkor lehetséges, ha még nem lett létrehozva pályázat az adott fordulóban.

#### 6.1.3.1 Pályázat kiírás hozzáadása

Az oldalon található űrlap segítségével pályázattípus-fordulót hozhat létre. Az űrlapon kitöltendő adatokról információ a 6.1.3-as fejezetben található.

#### 6.1.3.2 Pályázat kiírás módosítása

A pályázat kiírás adatainak módosítása hajtható végre.

A pályázatok létrehozásánál az adott pályázat megkapja a pályázattípusban ledefiniált értékeket, ezért a pályázattípuson végrehajtott módosítás a már létrehozott pályázatok résztvevőkre, finanszírozás kezdőévére, pályázat és projekt zárási határidejére vonatkozó mezőit nem módosítja.

A K és PD típusú pályázati fordulók esetén lehet csak megadni és egyben kötelező kitölteni az alábbi mezőket:

- kutatási időszakra tervezhető felemelt átlagos összeg
- kutatási időszakra tervezhető felemelt maximális összeg
- kutatási időszakra tervezhető minimális összeg
- vezető kutató havi alkalmazására szánható maximális összeg
- személyi költségek járulékának százaléklába

#### 6.1.3.3 Pályázat típusok

Ezen a lapon a rendszerben lévő pályázati típusok láthatók egy listán. A lista feletti űrlap segítségével újabb típus létrehozása lehetséges. Típus létrehozásához a típus kódját, megnevezését kell megadni, illetve azt beállítani, hogy előpályázati típus-e.



#### AAFK

## 6.1.4 Állapotkorrekció

Abban az esetben, ha egy állapotállítással rendelkező OA véletlenül egy pályázatot hibás állapotba állít, lehetőség van a hiba kijavítására, korrigálásra. Ezen az oldalon meg kell adni a javítani kívánt pályázat NKFI-azonosítóját. Elküldés után, ha a programnak sikerül megfejteni az előző állapotot, akkor felajánlja a projekt előző állapotba való visszaállítását.

Jelenlegi állapot	Előző állapot (ebbe kerülhet vissza)
Nem támogatott	Benyújtott
Visszavont	Benyújtott
Támogatandó	Benyújtott
Szerződött	Támogatandó
Lezárt	Szerződött
Érvénytelen	Összes állapot

AAFK-6-1 ábra: Állapotkorrekció a következő állapotokból lehetséges

Állapotkorrekcióval csak egy állapottal való visszalépés lehetséges.

#### 6.1.5 Pályázati forduló módosítása

Ezen az oldalon van lehetőség egy szerkesztés alatti pályázat másik pályázati fordulóba való áthelyezésére. A pályázat csak a jelenlegivel azonos típusú, aktív fordulóba tehető át, így a legördülő listában is ennek megfelelően jelennek meg a fordulók. Alaphelyzetben meg kell adni az NKFI azonosítót, majd, ha az rendben van, akkor jelenik meg a pályázat aktuális fordulója, valamint a legördülő lista, amelyből kiválasztható az új forduló és elmenthető a változás. Ha az NKFI azonosító módosul, akkor mindenképpen újra tölti a program az űrlapot, hogy frissítse a kiírt fordulót és a legördülő listát.

#### 6.1.6 Nyelvi kulcsok listázása

Ezen a felületen tekinthetők meg a rendszerben használt nyelvi kulcsok. Az egyes kulcsokra különböző, választható feltételek alapján lehet szűrni:

• kulcsszó: kulcsszó töredékére kereshetünk. A kulcsok kezdőkarakterei annak felhasználási helyére utalnak:

Kezdőkarakter	Leírás
_def	definiált típusok, tulajdonságok
_DB	listákban megjelenő mezők elnevezése
_PRN	nyomtatási képen megjelenő szövegek
_HINT	megjelenő segítségek



TXT	üzenetek és feliratok
_DESC	oldalleírásnál megjelenő felirat
PG	oldal címe
BTN	gombok
_FELADAT	a generált feladatok részletes szövege
FORM	űrlapokon megjelenő felirat
LNK	linkek szövegei
_MENU	menü feliratok
TBL	költség táblán megjelenő feliratok
LIST	listázón megjelenő szövegek
_ICON	ikon szövegek
SELECT	kijelölések
_INF	info boxban megjelenő szövegek
VEG	véglegesítéskor megjelenő üzenetek (pályázatok, jelentés)

- szó eleji jegyzés: a szó elejét vizsgálja
- miben keres: csak kulcsszóban, csak szövegben, csak verzióban
- üres vagy egyenlő: a magyar vagy angol megfelelő üres legyen, vagy a két szöveg megegyezzen
- nyomtatás: nyomtatási lapokon megjelenő kulcsok. \_PRN-el kezdődő kulcsok

Feltételek megadása nélkül a teljes nyelvi kulcs állomány listázódik a **lista frissítése** gombra kattintással. A lista tartalmazza a nyelvi kulcs azonosítóját, a hozzá tartozó magyar-, angol szöveget, valamint a verzió számát. Továbbá látható a listán, hogy az adott nyelvi kulcsra mikor történt legutóbb hivatkozás. A nyelvi kulcs egyben hivatkozás is, új oldalt nyithat meg vele, melyen módosítható a kulcshoz tartozó magyar-, valamint angol szöveg. Ezen az oldalon található a verziótörténet illetve az, hogy melyik programrész hányszor használta az adott nyelvi kulcsot, és itt található a nyelvi kulcs utolsó lekérési ideje. Módosítás után a rendszerben a módosított szöveg fog megjelenni a megfelelő helyeken. Új nyelvi kulcsok adatbázisba való felvitele fix segítségével történik, melyekhez a megfelelő verziószám is eltárolódik.

A kezdőlapok szövegei is nyelvi kulcsok alapján jelennek meg, így ezek is itt módosíthatók. Mivel ezek a szövegek tartalmazhatnak weblap formázó utasításokat, ezért annyiban különböznek a többi kulcstól, hogy a soremelést nem veszi figyelembe a program ilyenkor, ezáltal szellősebbé, átláthatóbbá tehető a szerkesztett tartalom.

Ha meg szeretné nézni egy oldalon, hogy egy adott szöveget milyen nyelvi kulcs jelenít meg, akkor az információs sávban található **m** ikonnal válthat át olyan módra, hogy minden helyen a nyelvi kulcs jelenjen meg az aktuális nyelvnek megfelelő szöveg helyett. Az átváltott mód megmarad mindaddig, amíg újra nem kattint az ikonra és ezáltal kikapcsolja ezt a funkciót.

#### 6.1.7 Rendszer használók

Az oldalon található táblázat a rendszert aktuálisan használók listáját mutatja. A lista tartalmazza továbbá a felhasználó típusát (szerepkör), session állapotát, az utolsó oldallekérés idejét valamint az utoljára lekért oldal azonosítóját. A lista felett található linkre kattintva törölhetők a lejárt munkamenetek.

#### 6.1.8 Pályázat felélesztése

Ezen az oldalon lehetőség van nem támogatott, visszavont és benyújtott állapotú pályázatok felélesztésére. A felélesztendő pályázat NKFI-azonosítójának megadása után a **Pályázati adatok lekérése** gombra kattintással a rendszer megvizsgálja a művelet végrehajthatóságát a pályázaton.

Elsődleges kizáró okok a pályázatot tekintve:

- nem létezik
- szerződés-módosítás alatt áll
- állapota eltér a nem támogatott, visszavont, benyújtott állapottól
- előpályázat

Ha a pályázat megfelel a fenti kritériumoknak, egy új űrlap jelenik meg a pályázat fontosabb adatainak feltüntetésével:

- pályázat azonosítója
- pályázat címe
- pályázat ideje
- vezető kutató
- kutató kutatóhelye: egy legördülő lista, amely tartalmazza a vezető kutató kutatóhelyeit, alapértelmezetten a pályázathoz tartozó kutatóhelyet. Ha a lista üres, vagy nem üres viszont az alapértelmezett a "kérem válasszon" lehetőség, a kutatónak idő közben valószínű megszűnt a kapcsolata a kutatóhellyel. Ha a lista alapértelmezett értékétől eltérőt választ, a felélesztés kutatóhely váltást hajt végre, bejegyezve azt a pályázat eseményekhez. Ha egy IPR-je van az új intézménynek, akkor automatikusan beállítja azt, ellenkező esetben a rendszer feladatot küld az IPV-nek, hogy jelöljön ki IPR-t.
- pályázat típusforduló: a legördülő listában a pályázat jelenlegi típusának megfelelő összes (korábbi és jelenlegi) forduló jelenik meg.

Amennyiben a keresett pályázat *konzorcium* része, a felélesztés a konzorciumba tartozó összes pályázatra értendő. Ekkor az űrlapon nem csak a keresett pályázat, hanem a konzorciumba tartozó összes pályázat adatai is megjelennek (elsőként a konzorciális főpályázaté). A kutatóhely választó legördülő lista minden pályázatnál megjelenik, melyekre az előzőekben már ismertetett feltételek érvényesek. A típusforduló legördülő lista viszont egyszer jelenik meg, az itt beállított érték az összes pályázatra érvényes lesz.

A **Pályázat felélesztése** gombra való kattintással, majd a megerősítő formon történő véglegesítéssel hozhatók létre a klónpályázatok.

A felélesztés során a következő fontosabb műveletek hajtódnak végre:

- új projekt létrehozása az eredeti értékekkel
- pályázat NKFI-azonosító, és típusforduló frissítése
- az érintett táblákban található rekordok klónozása az új pályázat



azonosítóval

- új projekthez tartozó könyvtárak létrehozása, feltöltés az eredeti fájlokkal
- események bejegyzése régi és új pályázatba
- új pályázat benyújtott állapotúra állítása

#### 6.1.9 Problémás levelek

Az 1.78-as verziótól kezdődően a levélküldést egy a háttérben zajló folyamat végzi. A levelek először az adatbázisba mentődnek el, majd innen kerülnek a levelező szerverhez. Ennek eredményeképp, ha a levél elküldésénél bármi probléma felmerül, a felhasználó nem értesül róla. A levélküldés hibájáról bejegyzés készül az adatbázisba az érintett levélt tartalmazó rekord egyik mezőjébe. Az adminisztrátorokra hárul a feladat, hogy ezen problémák a végére járjanak.

A szuperjogok/problémás levelek menüpont alatt megkapják a nem elküldhető levelek teljes listáját. A patthelyzet feloldására 2 lehetősége van:

- a címzett email címének megváltoztatása, javítása
- a levél törlése

Ha a rendszerben van problémás levél, akkor az adminsztrátorok belépéskor a figyelmeztető üzenet sávjában értesülhetnek erről, hasonlóképpen mint az időzített feladatokkal kapcsolatos problémákról.

#### 6.1.10 Pályázat PDF újragenerálás

Ezen menüpontból lehetőség van a már benyújtott állapotban lévő pályázatra vonatkozóan a pályázat generált PDF fájljának újrageneráltatását kezdeményezni. Ekkor a már létező PDF fájlról mentés készül az adott időponttal kiegészítve a fájlnevet és a pályázat aktuális adataival létrejönnek az újrageneráláshoz szükséges fájlok, melyek konvertálása és összefűzését majd a CRON fogja elvégezni. Ezen esemény a projekt eseménybejegyzésébe is beíródik.

#### 6.1.11 Működési kapcsolók

Ebben a menüpontban meg lehet tekinteni a rendszer működését befolyásoló kapcsolókat. A működési kapcsolók három lehetséges állapotot vehetnek fel:

- Aktív: a kapcsoló által befolyásolt működés engedélyezett mindenpályázatra, illetve projektre.
- Nem aktív: a kapcsoló által befolyásolt működés nem engedélyezett semelyik pályázatra, sem projektre.
- Pályázat alapú: a kapcsoló által befolyásolt működés engedélyezett a felsorolt pályázatokra, illetve projektekre.

#### 6.1.12 Kutatási infrastruktúrák listája

Ebben a menüpontban lehet megtekinteni, és szerkeszteni a kutatási infrastruktúrák listáját. A kutatási infrastruktúrák a pályázat benyújtásánál játszanak szerepet (egy pályázat során a résztvevők igénybe vehetnek egy, vagy több kutatási infrastruktúrát).

Az azonosító oszlopban levő számra kattintva a kutatási infrastruktúra neve szerkeszthető. A "Kutatási infrastruktúra hozzáadása" linkre kattintva egy új elem vehető fel a listába.



## 7 Naplózások (logolás)

A rendszerbe való be- és kilépést, valamint számos esemény bekövetkezését a rendszer adatbázisba, a user\_log táblába naplózza a visszakövethetőség érdekében.

A tábla tárolja:

- az esemény bekövetkezésének időpontját,
- az eseményt kiváltó számítógép azonosítóját,
- a felhasználó típusát, azonosítóját, felhasználónevét amennyiben visszakereshető a loginnév alapján -,
- az esemény típusát, végrehajtásának sikerességét, eredményét, valamint az eredménnyel kapcsolatos megjegyzést,
- rögzítő felhasználó típusát és azonosítóját.

Az események eredményezhetik az alábbiakat:

- 'NON\_EXISTING': nem létező
- 'LOCKED\_USER': a felhasználó korábban zárolt állapotba került
- 'ENTER\_OK': sikeres bejelentkezés
- 'STATUS\_PROBLEM': nem engedélyezett felhasználói állapot
- 'USER\_LOCK': a felhasználó zárolásra került 6 sikertelen belépési kísérlet után
- 'WRONG PASSWORD': érvénytelen jelszó
- 'LOGOUT\_OK': sikeres kijelentkezés
- 'UNLOCK\_USER': felhasználó zárolásának feloldása
- 'SET PASSWORD': jelszó lett beállítva
- 'SET LOGINNAME': felhasználónév lett beállítva
- 'USER ACTIVATE PASSWORD': a felhasználó aktiválta hozzáférését
- CREATE USER: felhasználó lett létrehozva
- GENERATE AUTH KEY: hozzáférési kulcs lett generálva
- VIEWING AUTH KEY: a hozzáférés kulcsa meg lett tekintve
- STATE: a felhasználó állapotának megváltozása
- LOGIN STATE: a felhasználó belépési állapotának megváltozása

## 8 Melléklet

#### 8.1 Oldaltérkép

Az oldaltérkép összefoglalja azokat a menüpontokat, amikkel az OA menüstruktúra bővülni fog, az AA szerepkör esetében. A menüpont csoport a **Postafiók** menüpont alatt helyezkedik el.

Szuper jogok

8 Melléklet

## NKFI-EPR AAFK

#### - Adminisztrátorok

- Adminisztrátor hozzáadása

\_\_\_\_\_

- Adminisztrátor módosítása
- Jogosultságok
- Adminisztrátor jelszó
- Testületek
  - <mark>Zsűrik</mark>
  - Zsűri létrehozása
  - Kollégiumok
- Pályázat kiírás
  - Pályázat kiírás hozzáadása
  - Pályázat kiírás módosítása
  - Pályázat típusok
- Állapotkorrekció
- Pályázati forduló módosítása
- Nyelvi kulcsok listázása
- Rendszer használók
- Pályázat felélesztése
- Problémás levelek
- Pályázat PDF újragenerálás