

Elektronikus ügyintézéshez és szakrendszerek közötti integrációs folyamatok működéséhez szükséges beállítások

Közös Önkormányzati Hivatalok részére – egy település adóügyi feladatait végző ügyintézők esetén

Az ASP rendszer egyes szakrendszerei közötti integrációs folyamatok automatizálják az ügyintézés egyes lépéseit, és ezzel megkönnyítik a felhasználók mindennapi munkavégzését. Például: az elektronikusan beküldött űrlapok automatikusan iktatásra kerülhetnek, az iktatószám Adó szakrendszerbe történő beemelésével ezen űrlapok minden adata betöltésre kerülhet az Adó szakrendszerbe. A feldolgozást követően az Adó szakrendszer iktatószámot kér és továbbíthatja az Iratot (akár) elektronikus postázásra. Ahhoz, hogy ezek az integrációs folyamatok megfelelően működjenek, a következő beállításokat szükséges végrehajtani (ellenőrizni).

1 Keretrendszer beállítások

- Amennyiben tagtelepülésről van szó, a tagtelepülés adó ügyintézőjét rögzíteni kell a székhely és a tagtelepülés Keretrendszerében egyaránt.
- Iratkezelő szakrendszer felhasználó szerepkör – tagtelepülés adó ügyintézője esetén a fő- és az altenantban egyaránt
- Adó ügyintézői szerepkör(ök) amely településnél adóügyi feladatokat lát el
- Tagtelepülés esetén a korrelációs azonosítókat **kizárólag az altenantban** szükséges rögzíteni a felhasználókhöz
- A korrelációs azonosító kitöltésének lépései (elvégzéséhez tenant adminisztrátori jogosultság szükséges):
 1. A <https://asp.lgov.hu> linken Biztonsági bejelentkezési móddal történő belépés a Keretrendszerbe, majd a Felhasználókezelés menüre történő kattintás.
 2. Az adott felhasználónál a Szerkesztés gombra történő kattintás.
 3. Korrelációs azonosító kitöltése (Formátum: „bejelentkezési név@főtenant”, például: „[pelda.janos@fótenant](#)”).
 4. Iratkezelő szakrendszerben Szinkronizálás elvégzése
(Rendszer/Beállítások/Felhasználók menüpontban)

Az Adó szakrendszerben megadott Kiadmányozó részére is szükséges a korrelációs azonosító beállítása.

2 Az Iratkezelő szakrendszerben szükséges beállítások

Közös hivatalok felhasználóinak az Iratkezelő Szakrendszer esetén a székhely településbe szükséges bejelentkezni. felhasználónév@főtenant.

2.1 Adó ügyintézőnek az iratkezelőben szükséges jogok

Általánosan:

- Iktatáshoz való jog
- Főszámra iktatási jog az önkormányzat adóügyi irataihoz kapcsolódó iktatókönyvhöz (Rendszer/Beállítások/Felhasználói csoportok menüpontban állítható be)
- Írási és olvasási jog az adóban használt iktatókönyvhöz (Rendszer/Beállítások/Felhasználói csoportok menüpontban állítható be)

Bejövő irat iktatásához (Rendszer/Beállítások/Szervezet-felhasználó menüpontban állítható be):

- Érkeztető
- Bontó
- Iktató

Kimenő irat iktatásához (Rendszer/Beállítások/Szervezet-felhasználó menüpontban állítható be):

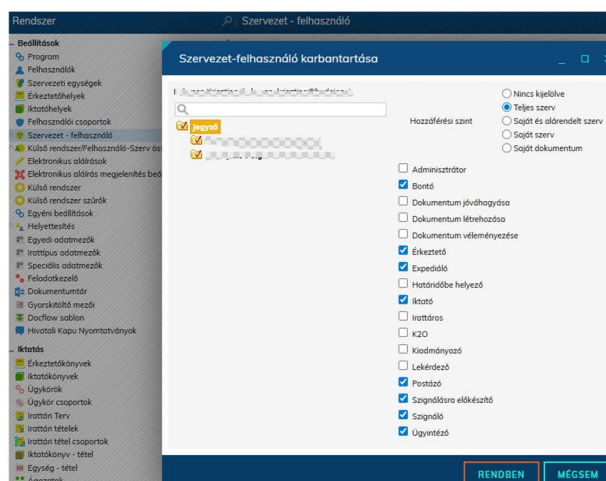
- Iktató
- Expediáló
- Postázó

2.2 Kiadmányozó felhasználó számára az iratkezelőben szükséges jogok

Menüpont:

Rendszer/Beállítások/Szervezet-felhasználó

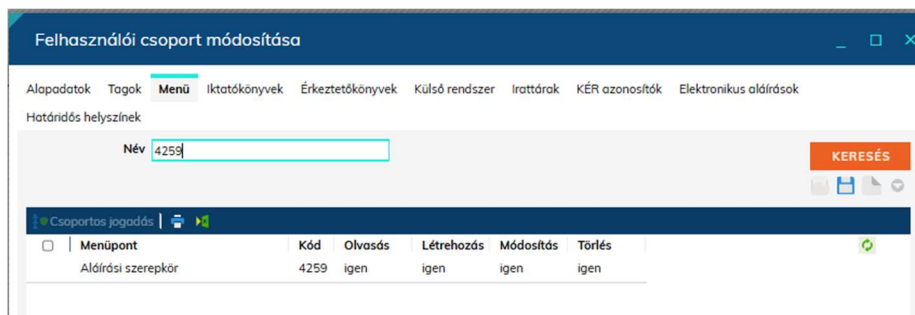
- Kiadmányozó



Menüpont:

Rendszer/Beállítások/Felhasználói csoportok

- Aláírási szerepkör – kód: 4259 (elektronikus kiküldésnél pdf elektronikus aláírásához)
- Digitális aláírás készítése – kód: 4301
- PDF digitális aláírása – kód: 4304



Csoportos jogadás	Menüpont	Kód	Olvasás	Létrehozás	Módosítás	Törlés
☐	Aláírási szerepkör	4259	igen	igen	igen	igen

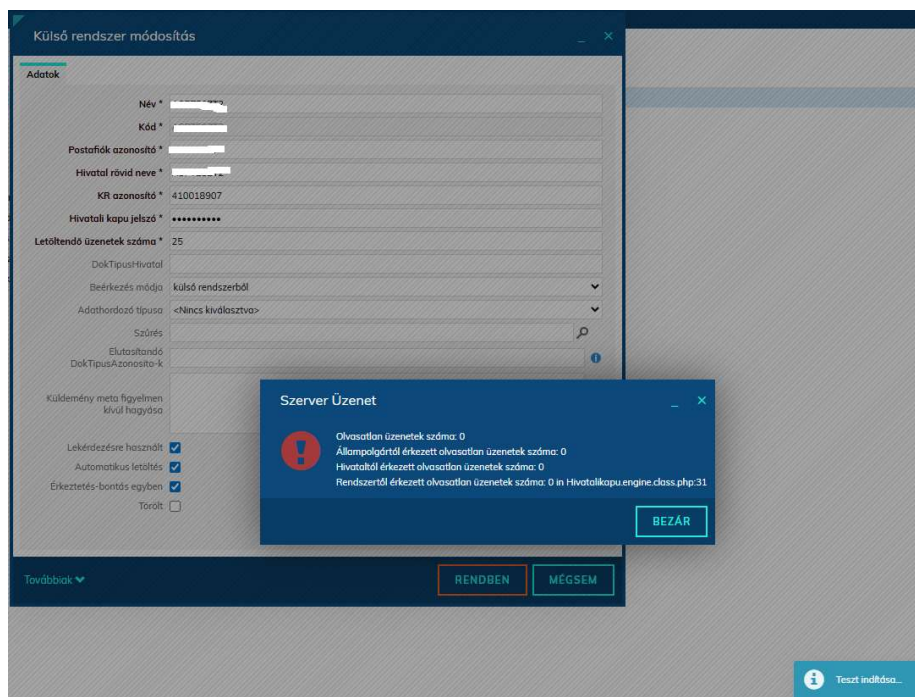
2.3 Hivatali kapu beállítások

Menüpont:

Rendszer/Külső rendszer (Típus:Hivatali kapu)

Beállítások ellenőrzése

- Külső rendszer beállítások egyeztetése a kapu létrehozásakor kapott emailben szereplő adatokkal (csak olyan hivatali kapu használható, amelyhez a gépi interfész szolgáltatás aktív)
- Teszt gomb használata (amely lekérdezést hajt végre)



Menüpont:

Rendszer/Beállítások/Külső rendszer

Hiányzó gépi kapu esetén további gépi kapu felvitele

- Új, Hivatali kapu

Név*: Ez a neve külső rendszernek a szoftverben (célszerű a hivatal rövid nevét használni)

Kód*: Szabadon beírható kód. Javasoljuk, hogy a „Hivatal rövid neve” mezővel megegyező legyen. (Ha több hivatali kapuval rendelkezik, akkor szabadon elnevezhetik a hivatali kapu céljának megfelelően.)

Postafiók azonosító*: A hivatal Központi Rendszerben használt postafiók azonosítója.

Hivatal rövid neve*: A hivatal rövidneve, a HKP rendszerben ez az intézmény azonosítója (hitelesítéshez szükséges), egyben ezen azonosító fog szerepelni a felhasználó által feltöltött dokumentumon, ügyintézés kezdeményező ügyfelek részére küldött értesítő és figyelemfelhívó üzenetekben feladóként.

KR azonosító*: A hivatal azonosító száma a Központi Rendszerben.

Hivatali kapu jelszó*: A hivatalhoz tartozó gépi jelszó a Központi Rendszerben.

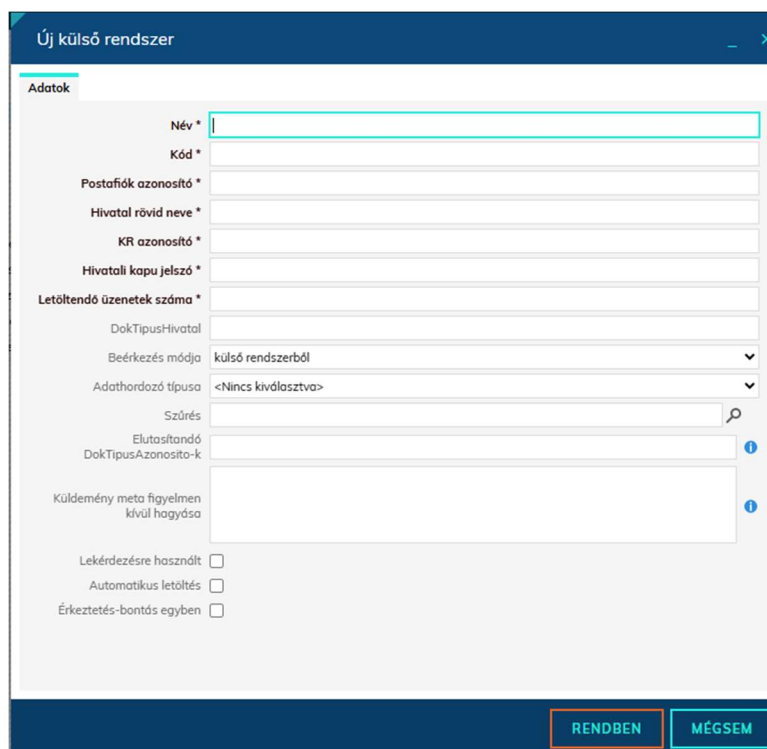
Letöltendő üzenetek száma *

Beérkezés módja

Adathordozó típusa

A Külső rendszer menüpontban rögzíthetjük azokat a Hivatali Kapukat, amelyeket a szakrendszerbe integráltan kívánunk kezelni.

Az „Új” funkciógombra kattintva rögzíthetjük a hivatali kapu rögzítéséhez szükséges adatokat.



Menüpont:

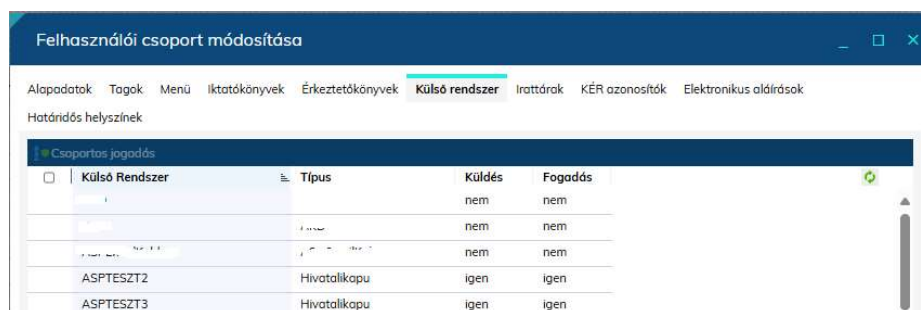
Rendszer/Beállítások/Felhasználói csoportok

A hivatali kapuról érkezett küldemények fogadására jogosultak beállítása

- Felhasználói csoport (pl. Érkeztető vagy Iktató) kiválasztása -több kapu esetén kapunkénti felhasználó csoport is létrehozható
- Külső rendszerrel a hivatali kapu hozzárendelése

Űrlap fogadáshoz szükséges jogosultságok:

- Iktatáshoz való jog
- Főszámra iktatási jog
- Írási és olvasási jog az adóban használt iktatókönyvhöz
- Érkeztető
- Bontó
- Iktató



	Külső Rendszer	Típus	Küldés	Fogadás
☐			nem	nem
☐			nem	nem
☐			nem	nem
☐	ASPTESZT2	Hivatalikapu	igen	igen
☐	ASPTESZT3	Hivatalikapu	igen	igen



Külső rendszer ASPTESZT2

Küldés ☒

Fogadás ☒

2.4 Publikálásra kerülő űrlapok automatikus iktatási/szignálási beállításainak ellenőrzése az Iratkezelő szakrendszerben

Menüpont:

Rendszer/Iktatás/Űrlap automatizmusok

Közös hivatal esetén az űrlapok minden önkormányzatnál külön kerülnek publikálásra, az űrlapokat minden egyes hivatali kapuhoz hozzá kell adni, és be kell állítani ahhoz, hogy az érkeztetés, illetve az automatikus iktatás megtörténjen. A Rendszer sablon összerendelésnél a hivatali kapu kiválasztását követően a publikálásra kerülő űrlapok a Sablon hozzárendelésnél csoportosan kiválaszthatók, és menthetők. Érdemes valamennyi űrlapot beállítani („ha ilyen érkezne, ki kapja”, mivel a gyakorlatban csak azok érvényesülnek, amelyet az ügyfelek látnak, használnak (beküldenek).

Ürlap automatizmusok

Név: Kód: Aktiv: < nincs szűrés >

Új Rendszer-sablon összerendelés Működés

Név: Kód: Külső Rendszer: Iktatókönyv

Adás-vételi vagy Haszonbérleti szerződés közzétételi ké... ASP-IGAZ-KTK-2017 ASPTESZT3

Külső rendszer-sablon összerendelés

Külső rendszerek

Sablon hozzárendelés

Név: Kód: Hivatal rövid neve: Típus:

ASPTESZT2 ASPTESZT2 ASPTESZT2 Hivatali kapu

Külső rendszer-sablon összerendelés

Külső rendszer-sablon összerendelés

Külső rendszer	Sablon kód	Sablon név
☒	ASPTESZT2 ASP-IGAZ-KTK-2017	Adás-vételi vagy Haszonbérleti szerződés közzétételi kérelem
☒	ASPTESZT2 ASP-ADO-070-2015	Adatbejelentés a gépjárműadóról
☒	ASPTESZT2 ASP-ADO-033-2015	Adatbejelentés a magánszemély kommunális adójáról
☒	ASPTESZT2 ASP-ADO-031RH-2017	Adatbejelentés a reklámhordozó utáni építményadóról
☒	ASPTESZT2 ASP-ADO-032-2015	Adatbejelentés a telekadóról
☒	ASPTESZT2 ASP-ADO-031-2015	Adatbejelentés az épület, épületrész utáni építményadóról
☒	ASPTESZT2 ASP-ADO-031-2015-AKD	Adatbejelentés az épület, épületrész utáni építményadóról - AKD
☒	ASPTESZT2 ASP-ADO-EGY-2019	Adatkezelés önkormányzati adóügyben
☒	ASPTESZT2 ASP-HGY-AHE-2018	Adatkezelés határozati eljárásban illetékes közjegyzőről
☒	ASPTESZT2 ASP-SZOC-LAKIG-2018	Adatlap bérbevételei ajánlathoz (lakással nem rendelkezők részére)
☒	ASPTESZT2 ASP-HGY-LTR-2017	Adatszolgáltatás határozati leltárhoz
☒	ASPTESZT2 ASP-IGAZ-PVA-2022	Adatszolgáltatás polgári védelmi nyilvántartásba vételhez
☒	ASPTESZT2 ASP-IPAR-001-2015	Adatszolg. üzleti célú egyéb szálláshelyszolg. tev. kapcs.
☒	ASPTESZT2 ASP-ADO-AEB-2017	Adó- és értékbizonyítvány kiállítási kérelem
☒	ASPTESZT2 ASP-ADO-ELLUGY-2021	Adóhatósági ellenőrzés (adóellenőrzés) során tett nyilatkozat, iratpótlás, észrevétel, kifogás, kérelem, igazolási kérelem, e

RENDBEN MEGSEM

Menüpont:

Rendszer/Iktatás/Ürlap automatizmusok

- **Külső rendszer:** az a hivatali kapu, amelyre az adott ürlap érkezik **ellenőrizendő** (közös hivatal esetén megfelelő HKP került kiválasztásra)
- **Iktatókönyv:** Adóügyi ürlapoknál az adóügyi iratokhoz (és tagtelepülésenként nyitott iktatókönyv esetén a külső rendszerrel kiválasztott HKP-hoz) kapcsolódó tárgyévi iktatókönyv **beállítandó**
- **Ügyintéző:** Adóügyi ürlapok esetén olyan ügyintéző, aki az adott ürlapot feldolgozza vagy a többi ügyintézőre tovább szignálja (a belső szabályzat függvényében) **beállítandó**

Ürlap automatizmus

Adatok Szabályok Metódusok

Név: Adatbejelentés a telekadóról

Kód: ASP-ADO-032-2015

Aktiv: ☒

Leírás:

Külső rendszer: ASPTESZT2

Bejövő elöljelesen Metódusokból: ☒

Csak partnerek és meghatalmazottak: ☐

Bejegyzés e-mail értesítés: ☐

Elutasítás e-mail értesítés: ☐

Séma: <Nincs kiválasztva>

Utókezelés: ☐

Elektronikus mód: Metódusokból

AKD értesítés e-mail címek: ☐

Küldemény .netto.xml fájlokba vétele: ☐

Következő feladat: Ügyintéző

Következő feladat címzettje: Tök Polgármesteri Hivatal (Jugati) / Tök Polgármesteri Hivatal

Érkeztetési adatok

Prioritás: normál

Adathordozó típusa: elektronikus ürlap

Ügykezelés módja: Elektronikus-Email

Írás típusa: Teleközlés

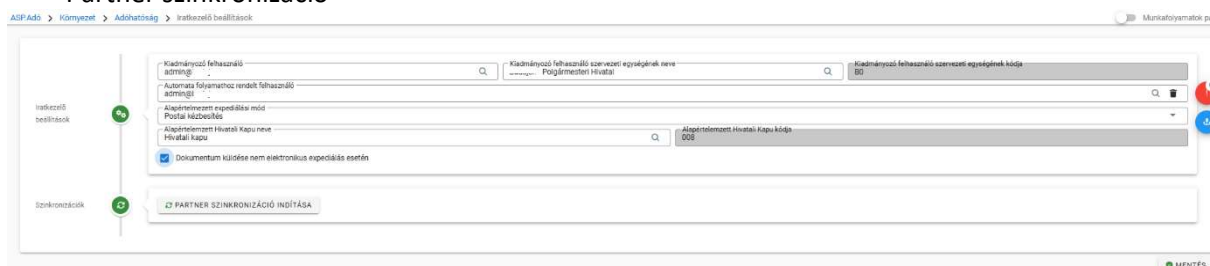
RENDBEN MEGSEM

3 Az Adó szakrendszerben az Iratkezelő beállítások

Menüpontok:

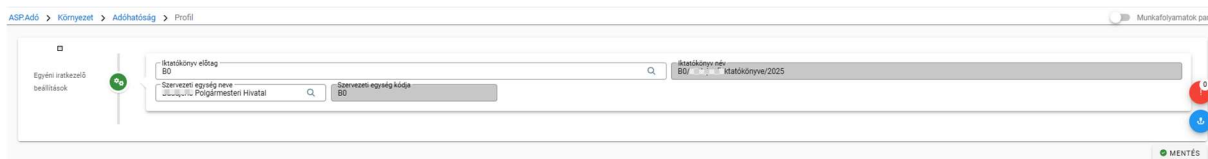
Környezet/Adóhatóság/Iratkezelő beállítások

- Kiadmányozó felhasználó és szervezeti egysége: az Iratkezelő szakrendszerben kiadmányozó joggal rendelkező felhasználó
- Alapértelmezett expedíálási mód: Postai kézbesítés/Külön kézbesítés
- Alapértelmezett Hivatali Kapu (alapértelmezett a 008)
- Partner szinkronizáció



Környezet/Adóhatóság/Profil

- Iktatókönyv előtag: Az önkormányzat adóügyi irataihoz kapcsolódó iktatókönyv
- Szervezeti egység: az önkormányzat adó ügyintézőinek szervezeti egysége



A tömeges partner szinkronizáció lényege, hogy az Irat partner azonosítóval még nem rendelkező adózók esetében szinkronizálásra kerül az Adó és az Irat partnertörzse, melynek eredményeként az adózók partner azonosítót kapnak. A szinkronizáció az Irat szakrendszerben jellemzően partner adatok módosítását, vagy új partner létrehozását eredményezi.

Az Irat partner azonosító megléte alapvető fontosságú a tömeges iktatószámkérést használó folyamatok megfelelő működéséhez (pl. év eleji tömeges határozatkészítés).

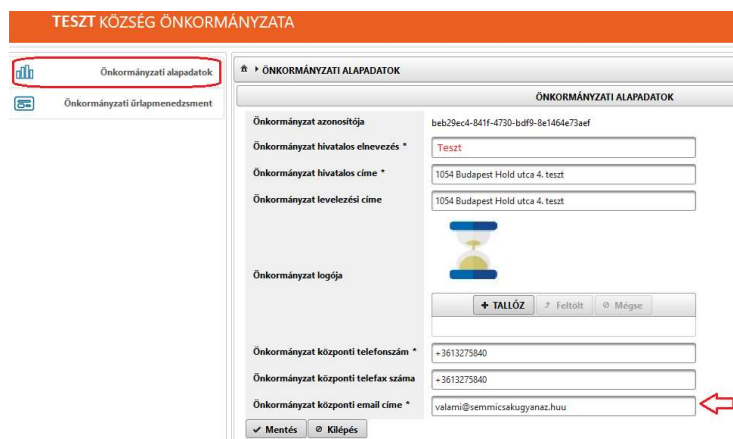
4 Űrlap menedzsment szakrendszer alapbeállítások

Menüpont:

Önkormányzati alapadatok

Alapértelmezetten az űrlapokon ezek az adatok fognak megjelenni. Az adatok közül a csillaggal jelöltek kitöltése kötelező:

- Önkormányzat azonosítója: Keretrendszerből átemelt adat, nem módosítható
- Önkormányzat hivatalos elnevezése*
- Önkormányzat hivatalos címe*
- Önkormányzat levelezési címe
- Önkormányzat logója: csak jpg vagy png típusú fájlból tölthető fel
- Önkormányzat központi telefonszám*
- Önkormányzat központi telefax száma
- Önkormányzat központi email címe*



TESZT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Önkormányzati alapadatok

ÖNKORMÁNYZATI ALAPADATOK

Önkormányzat azonosítója: beb29ec4-841f-4730-bdf9-8e1464e73aef

Önkormányzat hivatalos elnevezés *: Teszt

Önkormányzat hivatalos címe *: 1054 Budapest Hold utca 4. teszt

Önkormányzat levelezési címe: 1054 Budapest Hold utca 4. teszt

Önkormányzat logója: 

+ TALLÓZ Feltölt Mégse

Önkormányzat központi telefonszám *: +3613275840

Önkormányzat központi telefax száma: +3613275840

Önkormányzat központi email címe *: valami@semmicakugyanaz.hu

Mentés Kikapcsol

Első publikációt megelőzően ellenőrizendők az alapadatok különös tekintettel az email címre. Erre a címre fognak érkezni az űrlap publikációkról, módosításokról szóló hibaüzenetek is.

5 Adóügyi űrlapok publikálása

Menüpont:

Önkormányzati űrlapmenedzsment

Az Űrlapmenedzsment szakrendszerben, amennyiben ez korábban nem történt meg, azon adóügyi (Ágazat) űrlapok publikálására van szükség, amelyek az önkormányzat esetében relevánsak. Az önkormányzatnál bevezetésre került adónemek űrlapjai mellett az általános adóügyi űrlapokat is publikálni kell.

Amennyiben az önkormányzat valamely adónemben adókedvezményt vagy mentességet biztosít, az űrlapok megfelelő paraméterezéséhez szükség van az ASP Adó programba migrált mentességek, kedvezmények kódjára. Ezt a kódot kell megadni az űrlap publikálásakor (később ez módosítható, ha a migrációs időszakot követően újabb kód kerül a szakrendszerben felvételre). A kedvezmény űrlapon történő megnevezésekor nem kell az Adó szakrendszerben rögzített elnevezéshez igazodni. A megnevezésnél inkább a közérthetőségre kell törekedni.

ASP.Adó ► KÖRNYEZET ► ADÓHATÓSÁG ► KEDVEZMÉNYEK / MENTESSÉGEK

KEDVEZMÉNYEK / MENTESSÉGEK										
Kedvezmény / mentesség kódok		Kedvezmények / mentességek								
Műveletek	Adónem kód	Kód	Megnevezés	Irány	Érték	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Mentesség		
	33 Magánszemély kommunális adója	x		x					x	x
	33 Magánszemély kommunális adója	új	új csere kedvezmény	Adó	4 000,00 Ft	2016.01.01.				
	33 Magánszemély kommunális adója	1	eszt	Adó	5 000,00 Ft	2015.01.01.				
	33 Magánszemély kommunális adója	3	tárgyi 2015.01.01	Adó	1 000,00 Ft	2015.01.01.				
	33 Magánszemély kommunális adója	M_Htv3	Htv. 3. § (2) szerinti mentesség	Tárgyi 2015.01.01	100 %	2014.02.01.				
	33 Magánszemély kommunális adója	2	Alanyi	Alanyi	6 000,00 Ft	2015.01.01.				

6 Egyéb űrlapok publikálása

Minden olyan űrlapot célszerű publikálni, amely az önkormányzat vagy intézménye feladatellátásához kapcsolódik. Több esetben lehetőség van az űrlapokon egyedi paramétereket pl.: rendkívüli települési támogatás jogcímeinek beállítása, illetve minden űrlap fejléce egyedileg is paraméterezhető, így akár minden esetben megcímezhető az eljáró szervezeti egység vagy intézmény. Több hivatali kapu használatkor az adott űrlap esetében használni kívánt kapu egyedileg is beállítható.

A fenti beállítások végrehajtását követően azok az elektronikusan benyújtott űrlapok, amelyek ASP Ipar-kereskedelmi vagy Hagyatéki leltár szakrendszeréhez kapcsolódnak, a szakrendszerben E-űrlapként megtekinthetők. Ezen szakrendszereknél további beállítás nem szükséges.



ÖNKORMÁNYZATI asp **Ipar- és kereskedelmi szakrendszer**

Vezérlőpult
 Telephely nyilvántartó
 Működési eng. nyilvántartó
 Rendezvény nyilvántartó
 Vásár - Piac nyilvántartó
 Szálláshely nyilvántartó

Felhasználói menü
 Saját adataim

Telephely nyilvántartó
Bejelentés- illetve telepengedély-köteles ipari tevékenységet végzők nyilvántartása - v.2.23 (2018.11.14)

Üzemeltetők Telephelyek Listák Sablonok Kézikönyv Jogszabályok **E-űrlap**

Elektronikus űrlapok

	Beküldő név	Beküldő cím	Beküldés dátum	Iktatószám
Kiválasztás			2018. dec. 27. 09:53	TESZT/13-1/2019
Kiválasztás			2018. dec. 27. 09:53	TESZT/14-1/2019

Az űrlapok publikációjáról az <https://alkalmazaskozpont.asp.lgov.hu/dokumentumtar> oldalon található Felhasználói kézikönyv részletes leírást tartalmaz.