

Elektronikus ügyintézéshez és szakrendszerek közötti integrációs folyamatok működéséhez szükséges beállítások Önálló Önkormányzati Hivatalok 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

- Iratkezelő szakrendszer felhasználó szerepkör
- Adó ügyintézői szerepkör(ök)

2 Az Iratkezelő szakrendszerben szükséges beállítások

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):

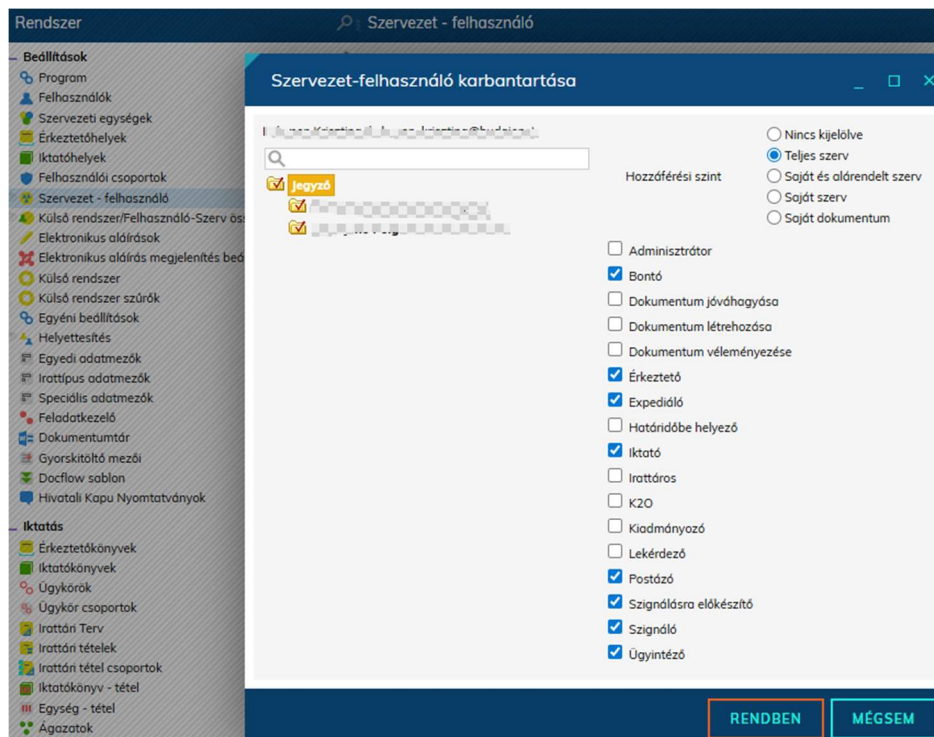
- Iktató
- Expediáló
- Postázó

2.2 Kiadmányozó felhasználó számára az iratkezelőben szükséges jogok

Menüpont:

Rendszer/Beállítások/Szervezet-felhasználó

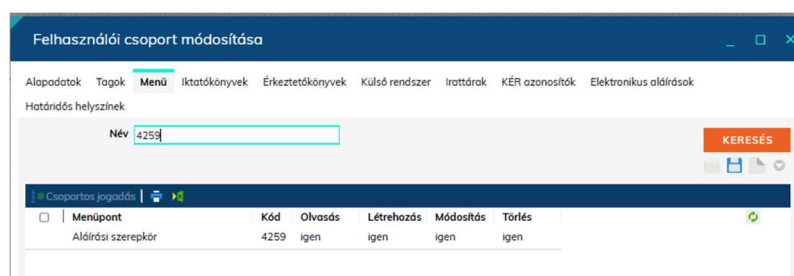
- Kiadmányozó



Menüpont:

Rendszer/Beállítások/Felhasználói csoportok

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



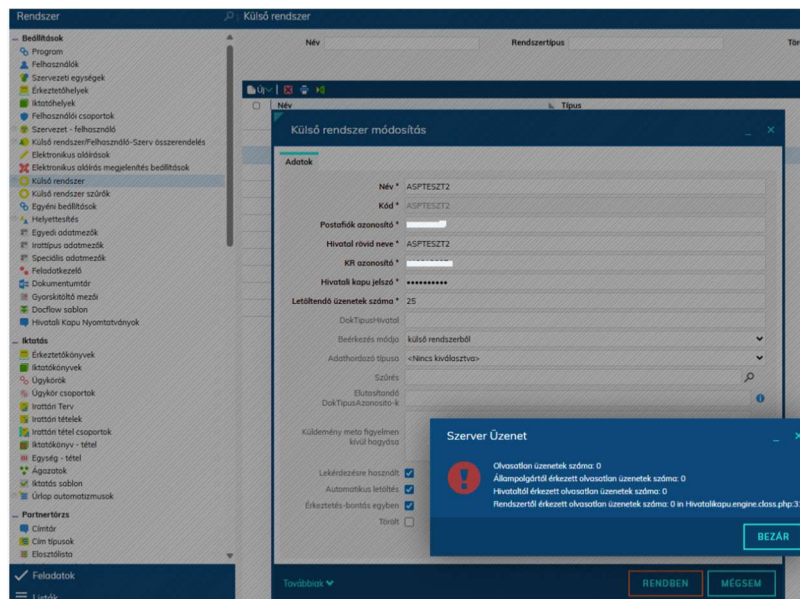
2.3 Hivatali kapu beállítások

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

Több hivatali kapu használata esetén hiányzó 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 értesítőn 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.

Új külső rendszer

Adatok

Név *

Kód *

Postafiók azonosító *

Hivatal rövid neve *

KR azonosító *

Hivatali kapu jelszó *

Letöltendő üzenetek száma *

DokTipusHivatal

Beérkezés módja külső rendszerből

Adathordozó típusa <Nincs kiválasztva>

Szűrés

Elutasítandó DokTipusAzonosító-k

Küldemény meta figyelmen kívül hagyása

Lekérdezésre használt ☐

Automatikus letöltés ☐

Érkeztetés-bontás egyben ☐

REND BEN MEGSEM

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 rendszernél a hivatali kapu hozzárendelése

Úrlap fogadáshoz szükséges jogosultságok:

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

Felhasználói csoport módosítása

Alapadatok Tagok Menü Iktatókönyvek Érkeztetőkönyvek **Külső rendszer** Irattárak KÉR azonosítók Elektronikus aláírások

Határidős helyszínek

Csoportos jogadás

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

Külső rendszer jogosultság

Külső rendszer ASPTESZT2

Küldés ☒

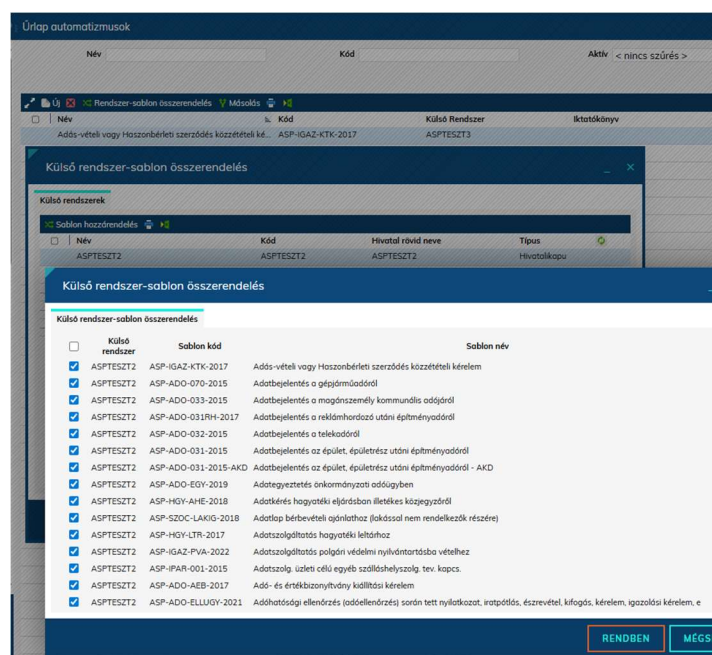
Fogadás ☒

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

Menüpont:

Rendszer/Iktatás/Űrlap automatizmusok

Amennyiben az önkormányzat több gépi hivatali kaput használ, és egyes űrlapokat eltérő hivatali kapun kívánja kezelni, akkor az egyes sablonokat hozzá kell rendelni a megfelelő hivatali kapuhoz. A Rendszer sablon összerendelésnél a hivatali kapu kiválasztását követően a publikálásra kerülő űrlapok a Sablon hozzárendelésnél csoportosan kiválaszthatók, és menthetők. Érdemes valamennyi űrlap beállítása („ha ilyen érkezik, ki kapja”, mivel a gyakorlatban csak azok érvényesülnek, amelyet az ügyfelek látnak, használnak (beküldenek).



Menüpont:

Rendszer/Iktatás/Űrlap automatizmusok

- **Külső rendszer:** az a hivatali kapu, amelyre az adott űrlap érkezik ellenőrizendő (több HKP esetén megfelelő HKP került kiválasztásra)
- **Iktatókönyv:** Adóügyi űrlapoknál az adóügyi iratokhoz kapcsolódó tárgyévi iktatókönyv beállítandó
- **Ügyintéző:** Adóügyi űrlapok esetén olyan ügyintéző, aki az adott űrlapot feldolgozza vagy a többi ügyintézőre tovább szignálja (a belső szabályzat függvényében) beállítandó

Úrlap automatizálás

AdatokSzabályokMező adatok

Név *

Adatbejelentés a telekadóról

Kód *

ASP-ADO-032-2015

Aktív☒

Leírás

Külső rendszer *

ASPTESZT2

Beküldő elsődlegesen Mező adatokból☒

Csak partnerek és meghatalmazottak☐

Befogadás e-mail értesítés

Elutasítás e-mail értesítés

Séma

<Nincs kiválasztva>

Utófeldolgozás

Előzménykeresés módja *

Mező adatokból

AKD értesítési e-mail címek

Kuldemeny_meta.xml figyelembe vétele☐

Következő feladat *

Ügymintezés

Következő feladat címzetje *

Tök Polgármesteni Hivatal (jegyző / Tök Polgármesteni Hivatal)

Érkeztetési adatok

Prioritás *

normál

Adathordozó típusa *

elektronikus űrlap

Ügykezelés módja

Elektronikus-Email

Irat típus

Telekadó

RENDBEN

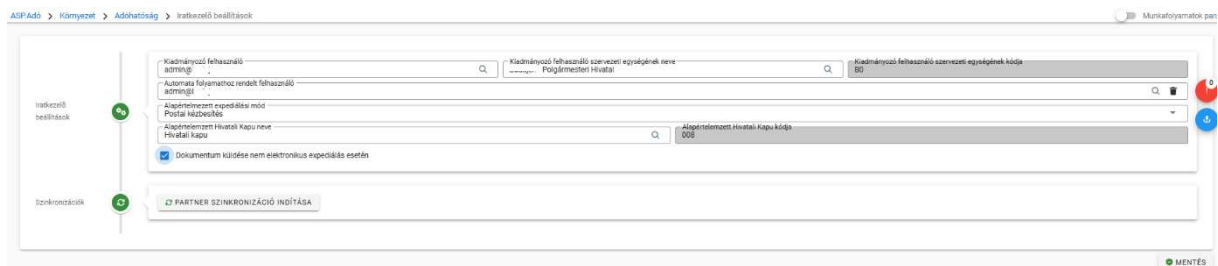
MÉGSEM

3 Az Adó szakrendszerben az Iratkezelő beállítások

Menüpontok:

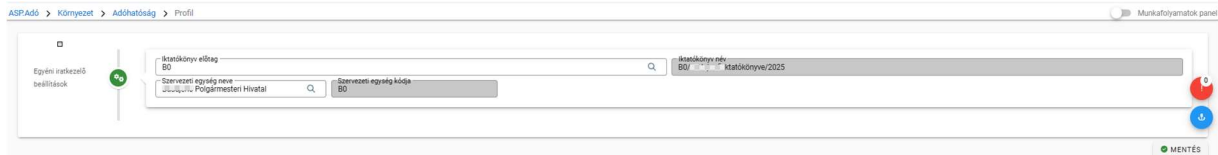
Környezet/Adóhatóság/Iratkezelő beállítások

- 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).

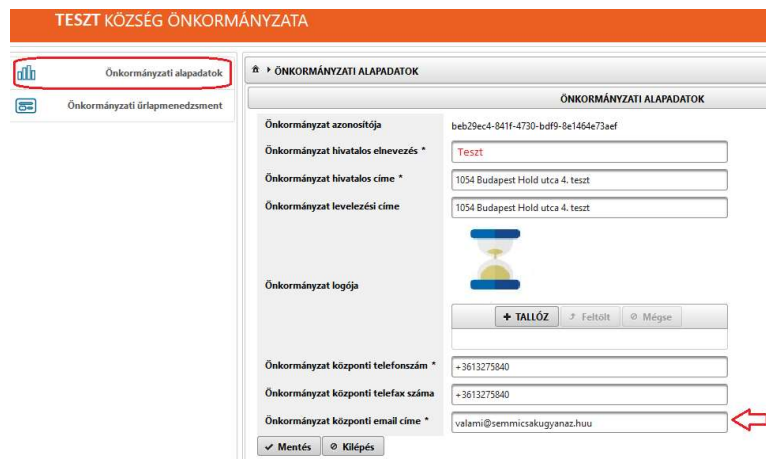
4 Űrlap menedzsment szakrendszer alapbeállítások

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*



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	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	Alany	6 000,00 Ft	2015.01.01.		☐

Oldal: 1 / 1 Sor: 1 - 5 / 5

Új meglévőből

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.