

Elektronikus ügyintézéshez és szakrendszerek közötti integrációs folyamatok működéséhez szükséges beállítások

Közös Önkormányzati Hivatalok – több 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 tagtelepülések Keretrendszerében egyaránt.
- Iratkezelő szakrendszer felhasználó szerepkör – tagtelepülés adó ügyintézője esetén a fő- és az altenantban egyaránt
- Adó ügyintézői szerepkör(ök) amely településeknél adóügyi feladatokat lát el
- Tagtelepülések esetén a korrelációs azonosítókat **kizárólag az altenantokban** szükséges rögzíteni a felhasználókhoz
- 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@fotenant](#)”).
 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):

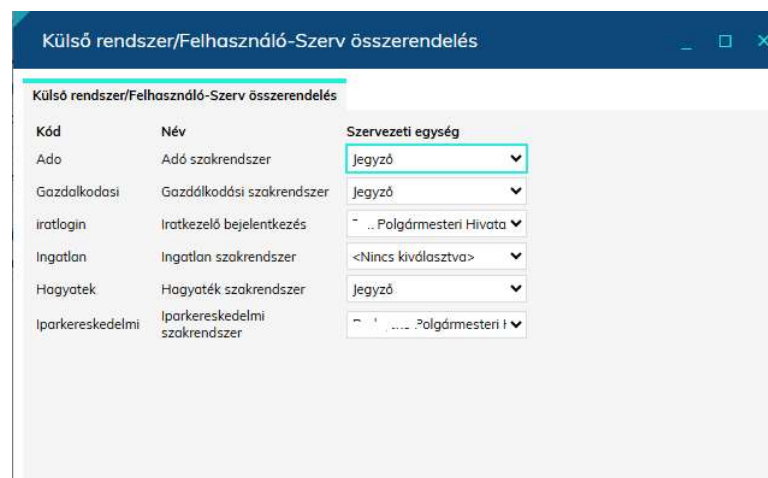
- Érkeztető
- Bontó
- Iktató

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

- Iktató
- Expediáló
- Postázó

Tekintettel arra, hogy az adó felhasználó több település adóügyeit intézi, **több szervezeti egységhez** tartozik az Iratkezelőben. A fentieken túl az alábbi beállítások elvégzése szükséges:

1. **Rendszer/Beállítások/Külső rendszer/Felhasználó-Szerv összerendelés** menüpontban adott, több szervezeti egységhez rendelt felhasználó kiválasztását követően az alapértelmezett szervezeti egység beállítása a megfelelő (itt Ado) külső rendszerhez.



Kód	Név	Szervezeti egység
Ado	Adó szakrendszer	Jegyző
Gazdálkodási	Gazdálkodási szakrendszer	Jegyző
iratlogin	Iratkezelő bejelentkezés	... Polgármesteri Hivata
Ingatlan	Ingatlan szakrendszer	<Nincs kiválasztva>
Hagyoték	Hagyoték szakrendszer	Jegyző
Iparkereskedelmi	Iparkereskedelmi szakrendszer	... Polgármesteri Hivata

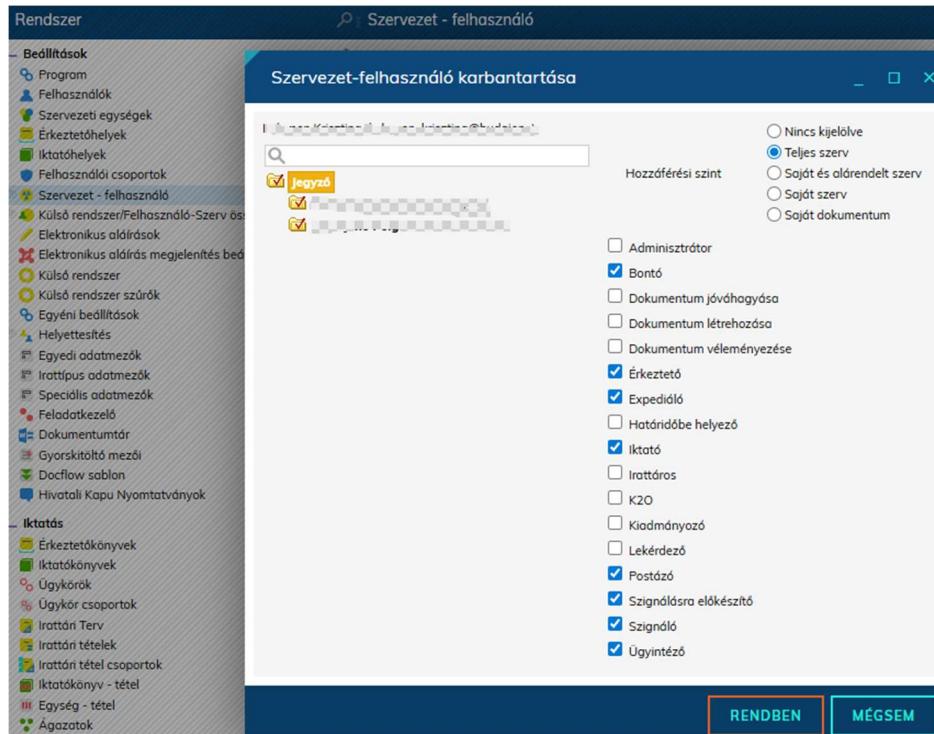
A beállítást követően adott külső rendszerből, integrációs kapcsolat útján iktatott iratok az itt megadott alapértelmezett szervezeti egységhez kerülnek.

2.2 Kiadmányozó felhasználó számára az iratkezelőben szükséges jogok

Menüpont:

Rendszer/Beállítások/Szervezet-felhasználó

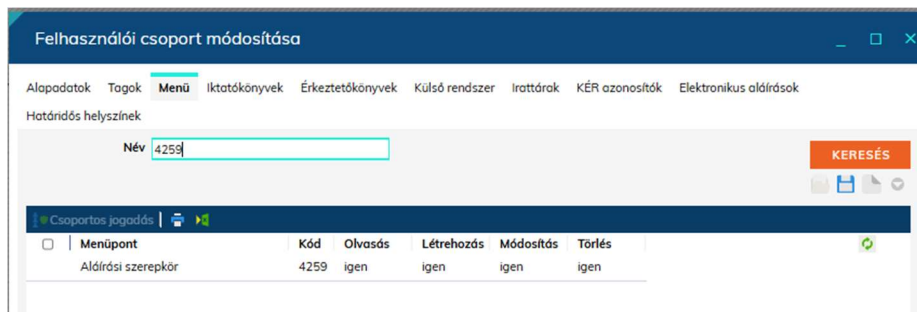
- Kiadmányozó



Menüpont:

Rendszer/Beállítások/Felhasználói csoportok

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



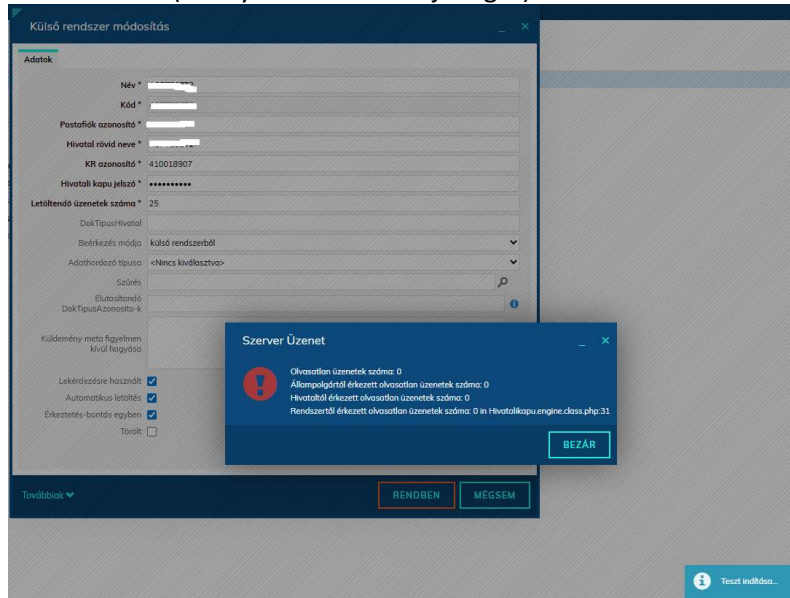
2.3 Hivatali kapu beállítások

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:

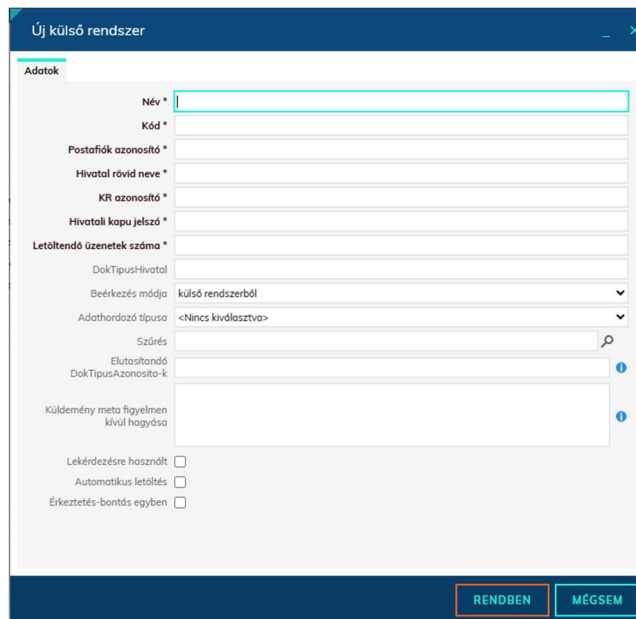
Rendszer/Beállítások/Külső rendszer

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 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.
Azonosító szűrés: kérjük ne pipálják be
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 *

DokTípus-Hivatal

Beérkezés módja külső rendszerből

Adathordozó típusa <Nincs kiválasztva>

Szűrés

Elutasítandó DokTípusAzonosító-k

Küldemény meta figyelmen kívül hagyása

Lekérdezésre használt ☐

Automatikus letöltés ☐

Érkeztetés-bontás egyben ☐

RENDBEN MEGSEM

Menüpont:

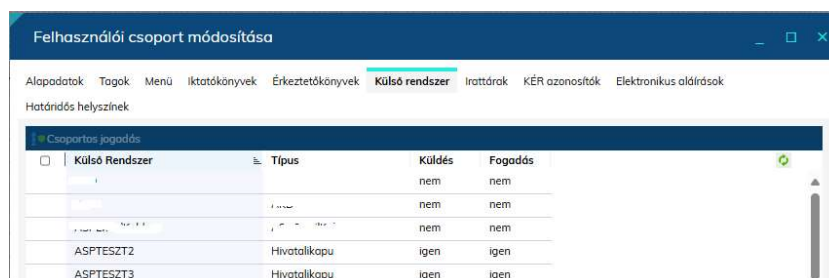
Rendszer/Beállítások/Felhasználói csoportok

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

Űrlap 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 aldirások

Határkötés helyszínek

Csoportos jogadás

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

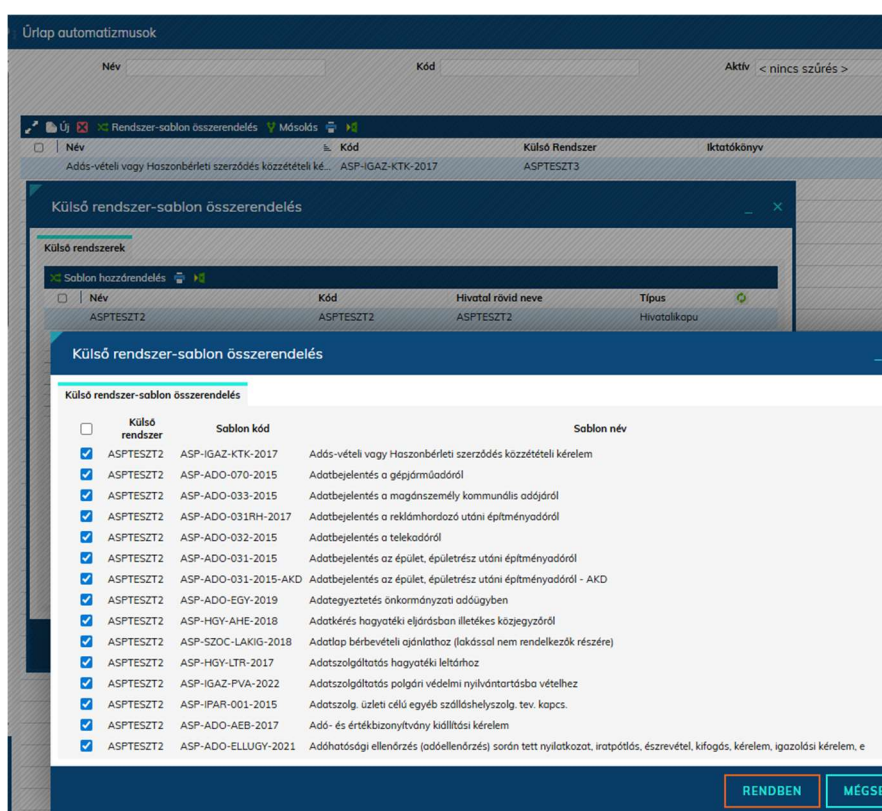


2.4 Publikálásra kerülő űrlapok automatikus iktatási/szignálási beállításainak ellenőrzése az Iratkezelő szakrendszerben

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 űrlap beállítása („ha ilyen érkezne, 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 (közös hivatal esetén megfelelő HKP került kiválasztásra)

- **Iktatókönyv:** Adóügyi űrlapoknál az adóügyi iratokhoz (és tagtelepülésenként nyitott iktatókönyv esetén a külső rendszernél kiválasztott HKP-hoz) 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**

Ürlap automatizálás

AdatokSzabványokMező 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

Küldemény_meta.xml figyelmelemb vétéle☐

Következő feladat *

Ügymintézés

Következő feladat címzettye *

I. Tök Polgármesteri Hivatal (Jegyző / Tök Polgármesteri Hivatal)

Érkeztetési adatok

Prioritás *

normál

Adathordozó típusa *

elektronikus űrlap

Ügykezelés módja

Elektronikus-Eml

Irat típus

Telekadó

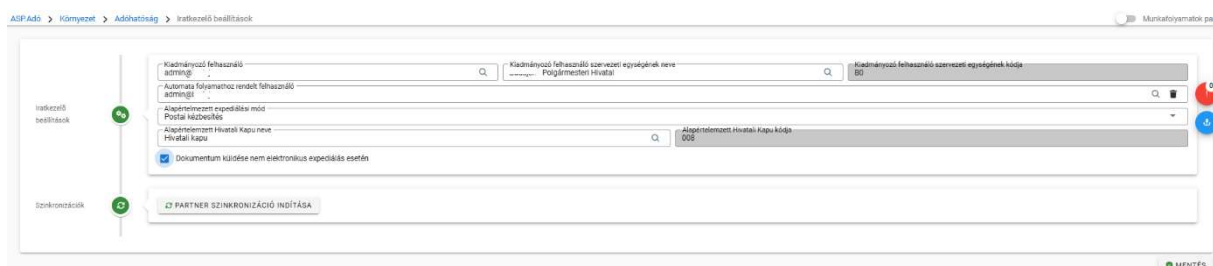
RendbenMégsem

3 Az Adó szakrendszerben az Iratkezelő beállítások

Menüpontok:

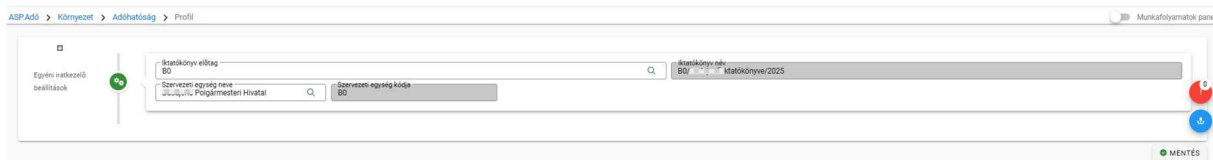
Környezet/Adóhatóság/Iratkezelő beállítások

- Kiadmányozó felhasználó és szervezeti egysége: az Iratkezelő szakrendszerben kiadmányozó joggal rendelkező felhasználó
- Alapértelmezett expedíálási mód: Postai kézbesítés/Külön kézbesítés
- Alapértelmezett Hivatali Kapu (alapértelmezetten 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).

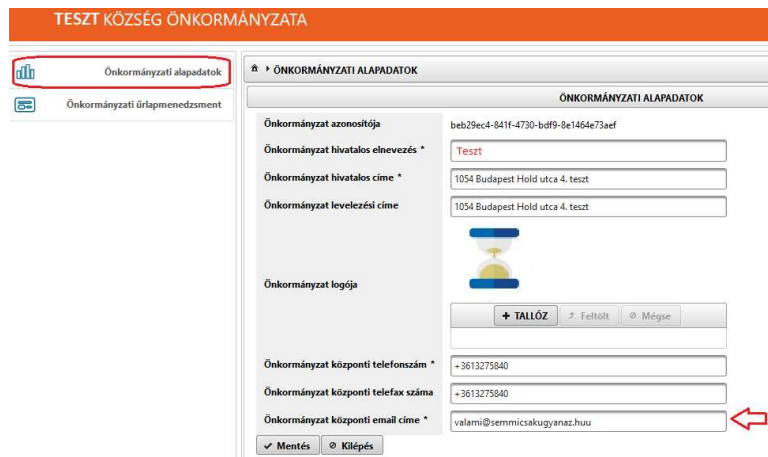
4 Űrlap menedzsment szakrendszer alapbeállítások

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 (valamennyi képernyőn és PDF-ben szerepel majd, ezért kisméretű vagy fekete fehér kép használata ajánlott)
- Önkormányzat központi telefonszám*
- Önkormányzat központi telefax száma
- Önkormányzat központi email címe*



TESZT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Önkormányzati alapadatok

Önkormányzati űrlapmenedzsment

ÖNKORMÁNYZATI ALAPADATOK

Önkormányzat azonosítója: beb29ec4-841f-4730-bdf9-8e1454e73aef

Önkormányzat hivatalos elnevezés *:

Önkormányzat hivatalos címe *:

Önkormányzat levelezési címe:

Önkormányzat logója: 

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.