

ASP Keretrendszer

Felhasználói kézikönyv

2025. június

Tartalomjegyzék

1	Cél és hatókör	6
2	Fogalmak, rövidítések	6
3	Bevezetés	7
3.1	ASP szolgáltatás.....	7
3.2	Keretrendszer	7
3.3	Önkormányzati fiók (tenant)	7
3.4	Az SSO szolgáltatás	7
3.5	Biztonságos kapcsolat.....	8
3.6	Felhasználó azonosítás szintjei	8
4	Az ASP Központ és a felhasználók	9
4.1	Felhasználók nyilvántartása	9
4.2	ASP és önkormányzati felhasználók.....	9
4.3	Szereplők, szerepkörök	9
4.4	A Keretrendszer szolgáltatásaihoz megadható önkormányzati szerepkörök.....	10
4.5	Felhasználói csoportok.....	11
4.6	Elsődleges felhasználó karbantartó	11
5	Bejelentkezés.....	12
5.1	Szoftveres tanúsítvány telepítése	12
5.2	Bejelentkezés szoftveres tanúsítvány segítségével (egy tényező azonosítás)	13
5.3	Bejelentkezés eSzemélyi kártya használatával	16
5.4	Bejelentkezés személyes tanúsítvánnyal	20
5.5	Bejelentkezés ideiglenes engedéllyel.....	22
5.6	Titoktartási nyilatkozat	24
6	Jelszavak kezelése	25
6.1	Lejárathoz közelítő jelszó	25
6.2	Lejárt jelszó	25
6.3	Elfelejtett jelszó.....	26
6.4	Elrontott jelszó	28
7	Indítópult felépítése.....	29
7.1	Rendszerüzenetek	29
7.2	Alkalmazáslinkek	31
7.3	Profilom és Jelszó változtatás.....	32
7.3.1	Profilom	32
7.3.2	Jelszó változtatás	35
7.4	Értesítések	36
7.5	Súgó	37
7.6	Távmenedzsment	38
7.6.1	Távmenedzsment szolgáltatás használata Google Chrome és Microsoft Edge böngésző esetén	39
7.6.2	Távmenedzsment szolgáltatás használata Mozilla Firefox böngésző esetén.....	41
7.7	Kérdőívek.....	43
8	Felület	47

8.1	Úrlapok	47
8.2	Táblázatok.....	48
8.3	Kétpaneles szűrők.....	49
9	Felhasználó kezelés	50
9.1	Felhasználó létrehozásának lépései	50
9.2	Felhasználó létrehozása	50
9.3	Felhasználó szerkesztése.....	53
9.4	Felhasználó jogosítása	54
9.4.1	Felhasználó egyéni jogosítása	54
9.4.2	Felhasználó csoportos jogosítása	56
9.5	Két tényezős eszköz összerendelése	58
9.5.1	eSzemélyi kártya összerendelése	58
9.5.2	Személyes tanúsítvány összerendelése.....	61
9.6	Helyettesítések.....	64
9.6.1	Helyettesítés beállítása	64
9.6.2	Csoportos helyettesítés beállítása.....	66
9.6.3	Helyettesítés alkalmazása	66
9.6.4	Helyettesítés módosítása	67
9.6.5	Helyettesítés törlése.....	68
9.7	Felhasználói jogosultságok.....	69
9.8	A felhasználói fiók zárolása	70
10	Üzleti napló	71
11	Rendszer adminisztráció.....	73
11.1	Rendszerváltozók megtekintése	73
11.2	Rendszerváltozó szerkesztése	75
12	Statisztika	76
12.1	Statisztika lekérdezések	76
12.2	Lekérdezések tartalma.....	77
12.2.1	Utolsó belépés dátuma tenantonként, felhasználónként	77
12.2.2	Aktivitás tenantonként, felhasználónként.....	77
12.2.3	Tenantok és felhasználók összefoglaló táblázata	77
12.2.4	Felhasználók tenantonként 2F adatokkal.....	77
12.2.5	EFER fizetési tranzakciók tenantonként	77
12.2.6	EFER fizetési esetek tenantonként	77
12.2.7	EFER fizetési tranzakciók tételesen	77
12.2.8	Felhasználómozgás.....	77
12.2.9	Felhasználó részletes adatok.....	78
12.2.10	AKD beállítások tenantonként.....	78
12.3	Ütemezett statisztika.....	79
12.3.1	Ütemezett statisztika létrehozása	79
12.3.2	Ütemezett statisztika részletek megtekintése	81
12.3.3	Ütemezett statisztika módosítása	82
12.3.4	Ütemezett statisztika azonnali futtatása.....	83
12.3.5	Ütemezett statisztika törlése	83
12.3.6	Ütemezett statisztika export	83

13	VIR.....	84
13.1	Felhasználó VIR kategóriához rendelése	84
13.2	VIR kimutatások megtekintése.....	86
13.3	Online kimutatás futtatása	88
13.4	Feliratkozás VIR kategóriára.....	91
14	Törzsadatmenedzsment	92
14.1	Címek karbantartása.....	92
15	Nyilatkozatok.....	95
15.1	Szolgáltatás igénylő adatlap létrehozása, módosítása	96
15.2	Kapcsolattartói adatlap és Informatikai felelős adatlap létrehozása, módosítása.....	98
15.3	Elfogadói nyilatkozat létrehozása	100
15.4	Nyilatkozatok megtekintése.....	102
15.5	Nyilatkozatok aláírása.....	102
16	Rendelkezési nyilvántartás	103
16.1	Rendelkezés keresés	103
16.2	Napló megtekintés	106
17	Térképi modul.....	107
17.1	Közös funkciók.....	107
17.1.1	Térkép műveletek.....	107
17.1.2	Kereső ablak	108
17.2	Olvasás.....	109
17.3	Kijelölés	109
17.4	Szerkesztés.....	109
17.4.1	Alakzat rajzolása	109
17.4.2	Vonal rajzolása.....	111
17.4.3	Pont (POI) lehelyezése.....	112
17.4.4	Pont (POI) lehelyezése koordinátára.....	112
17.4.5	Pont (POI) lehelyezése címrészlet alapján.....	113
17.4.6	Rajz módosítása.....	113
17.4.7	Elem tulajdonságainak módosítása	114
17.4.8	Elemek törlése	114
18	EFER modul.....	115
18.1	Fizetési esetek	115
18.2	Fizetési tranzakciók	116
18.2.1	Fizetési tranzakciók megtekintése	116
18.2.2	Fizetési tranzakció tételek megtekintése	118
18.3	Igazgatási ügyazonosítók	119
19	EAK modul	121
19.1	EAK lekérdezések.....	121
20	ELLA modul	122
20.1	Ellátások keresés	122
20.2	Napló megtekintés	124
21	AKD modul.....	125

21.1	Ügytípusok	125
------	------------------	-----

1 Cél és hatókör

A dokumentum célja a Keretrendszer végfelhasználói funkcióinak, a rendszer működésének ismertetése. A Keretrendszer szempontjából végfelhasználónak számítanak a csatlakozó szervezetek valamennyi felhasználója, akik valamilyen szakrendszert használnak. Jelen dokumentum a végfelhasználók számára szolgáltat információt.

2 Fogalmak, rövidítések

Fogalom, Rövidítés	Leírás
SSO	Single Sign On: egykapus bejelentkezés. Segítségével a felhasználók minden szakrendszert ugyanazzal a felhasználói fiókkal érhetnek el.
Önkormányzat	A dokumentumban „önkormányzat” kifejezést használunk magukra az Önkormányzati ASP rendszert használó szervezetekre: az önkormányzatokra, megyei önkormányzatokra, valamint az önálló gazdasági szervezettel rendelkező intézményekre
Tenant	A bérlői fiók neve. Bérlő minden a jogszabályban meghatározott, Önkormányzati ASP-t használó szervezet.
Biztonságos kapcsolat	Az Önkormányzati ASP központ kizárólag biztonságos webes kapcsolaton keresztül érhető el. A kapcsolat kiépítéséhez kliens tanúsítvány szükséges.
eSzig	eSzemélyi kártya
eSzig kliens	Az eSzemélyi kártya használatához kiadott eSzemélyi kliens program.
2F azonosítás	A két faktoros felhasználói azonosítás, mely során tudás és birtoklás alapú azonosítás történik.
Tudás alapú azonosítás	Hagyományos felhasználónév és jelszó párossal történő azonosítás.
Birtoklás alapú azonosítás	eSzemélyi kártyával történő azonosítás.
Ideiglenes engedély	Az Önkormányzati ASP esetén a megkövetelt azonosítási mód a 2F azonosítás. Amennyiben az eSzemélyi valamilyen okból kifolyólag nem elérhető, a felhasználó kérheti az ideiglenes engedélyt, mellyel átmenetileg beléphet.
AVDH-DHSZ	Azonosításra Visszavezetett Dokumentumhitelesítés. A szolgáltatás lényege, hogy a felhasználó által aláírni kívánt dokumentumot a NISZ Zrt. központi azonosítás után minősített tanúsítványon alapuló elektronikus aláírásával a felhasználó nevében aláírja.
EAK	Elektronikus Anyakönyvi Nyilvántartás
EFER	Elektronikus Fizetési és Elszámolási Rendszer. Az EFER olyan központi elektronikus fizetési szolgáltatás a hozzá kapcsolódó elszámolási rendszerrel, mely segítségével az ügyfelek elektronikus ügyintézés során a közigazgatással szemben fennálló fizetési kötelezettségeiket bankkártya, illetve internetbank, valamint a személyes megjelenéssel járó ügyintézés során pedig bankkártya használatával is teljesíthetik.
AKD	Automatikus Közigazgatási Döntéshozatali rendszer SZEÜSZ szolgáltatás
KEASZ	Kormányzati Elektronikus Aláírás Szolgáltatás SZEÜSZ szolgáltatás

3 Bevezetés

3.1 ASP szolgáltatás

Az alkalmazás-szolgáltató (Application Service Provider - ASP) központon keresztül olyan hardver- és szoftver infrastruktúra, arra épülő keret- és szolgáltatási rendszer jön létre, mely által az önkormányzatok szakrendszerei és egyéb szolgáltatásokat vehetnek igénybe egymással integrált módon.

3.2 Keretrendszer

A Keretrendszer az ASP szolgáltatásait keretbe foglaló adminisztrációs felület, innen indítható el az összes szakrendszer és minden más szolgáltatás.

A Keretrendszer felületén jelennek meg:

- a Keretrendszer üzleti szolgáltatásai,
- a szakrendszerek szolgáltatásai, valamint
- a Keretrendszer és szakrendszerek adminisztrációs és üzemeltetési szolgáltatásai.

3.3 Önkormányzati fiók (tenant)

A tenantok az ASP Központ bérlői, az izolációs egységekbe tartozó felhasználók és az általuk használt szolgáltatások egysége. A legfőbb bérlő maga az ASP Központ, mint speciális tenant.

A tenantok főbb tulajdonságai:

- Egy tenant egy önkormányzatot jelent. A közös hivatal tagönkormányzatai külön izolációs egységet alkotnak.
- A tenantokat az ASP Központ hozza létre.
- Tenant fizikai törlése nem lehetséges.

3.4 Az SSO szolgáltatás

Az Önkormányzati ASP Központ felhasználói azonosításra egy egységes SSO szolgáltatást biztosít. Az SSO szolgáltatás célja, hogy valamennyi szolgáltatást egységes felhasználó kezelési eljárás mentén tegye elérhetővé.

A Keretrendszer SSO a következő szolgáltatásokat biztosítja a szolgáltatások részére:

- felhasználó azonosítás
- szerepkörök felhasználóhoz rendelése
- helyettesítések kezelése

3.5 Biztonságos kapcsolat

A rendszer biztonságos kapcsolaton keresztül érhető el. A biztonságos kapcsolatot szoftveres és hardveres tanúsítványok garantálják.

A szoftveres tanúsítvány egy **p12** kiterjesztésű állomány, amelyet [telepíteni kell](#) a munkaállomásra és a böngészőbe is. A kapcsolat titkosítását szolgálja. A szoftveres tanúsítványt az ASP Központ biztosítja a bérlők számára, a telepítést a helyi munkaállomásokon a bérlőnek kell telepíteni. A [telepítés](#) során valamennyi böngészőben elérhetővé válik a tanúsítvány.

A hardveres tanúsítvány egy eszköz (pl.: elektronikus személyazonosító igazolvány - eSzig), mely a felhasználó azonosítását szolgálja. A használatához kártyaolvasó, szoftver telepítése, illetve a felhasználói fiók és az eszköz összerendelése szükséges.

3.6 Felhasználó azonosítás szintjei

A felhasználói azonosító információk olyan adatok, amelyek alapján a rendszer a belépő személyt azonosítani tudja. Az azonosítás szintjei szerint a következőket különböztetjük meg:

- Egy tényezős azonosítás: Tudás, vagyis a felhasználói név jelszó páros ismerete.
- Tanúsítvány alapú azonosítás: Birtoklás, azaz egy eszköz (pl.: eSzig) birtoklása és az ahhoz kapcsolódó PIN kód ismerete.
- Két tényezős azonosítás: Birtoklás és tudás. A tanúsítványalapú azonosításon kívül a felhasználói fiók jelszavát is kéri a rendszer a belépéshez.
- Három tényezős azonosítás: A két tényezős azonosításon kívül a felhasználó valamely tulajdonságával is azonosítja magát (pl.: retinaszkennер)

Az éles alkalmazás környezetben alapértelmezett bejelentkezési mód a két tényezős bejelentkezési mód.

4 Az ASP Központ és a felhasználók

4.1 Felhasználók nyilvántartása

Az ASP Központ felhasználói nyilvántartása izolált nyilvántartás, az izoláció alapja az önkormányzati fiók (tenant). Ebből következően a felhasználói fiókok tenantonként egyediek, ahol minden tenant csak a saját felhasználóit fogja látni.

A felhasználói fiók egyedi azonosítója a bejelentkezési név, amely a felhasználónévből, egy „@” jelből, valamint a tenantkódból áll.

- A felhasználónév elvárt formátuma a következő: vezetéknév.keresztnév kisbetűvel, ékezetek nélkül
- A tenant kód minden esetben a település neve kisbetűvel, ékezetek nélkül

Példa a bejelentkezési névre: [teszt.felhasznalo@teszttelepules](#)

Közös hivatal esetében, amennyiben a felhasználó több tag esetében is munkát végez az ASP rendszerben, minden egyes tenanthoz jogosultságot fog kapni, ezáltal minden egyes érintett tenant vonatkozásában külön-külön bejelentkezési névvel fog rendelkezni.

Példa a bejelentkezési névre egy közös hivatal esetén: [teszt.felhasznalo@tesztfalu1](#); [teszt.felhasznalo@tesztfalu2](#)

4.2 ASP és önkormányzati felhasználók

Az ASP Központ működése összetett. Feladata egyrészt a Központ működtetése, a technikai paraméterek és szolgáltatások kezelése, másrészt mint szervezet, saját működtetését is kezelnie kell. A feladatok és szerepkörök tárgyalásakor minden esetben fontos, hogy egyértelműen szétválaszthatók legyenek az ASP szinten, illetve a tenant szinten értelmezhető üzleti folyamatok.

A szerepkörök és üzleti folyamatok szétválasztása érdekében az „ASP” előtaggal a Központ munkatársait, folyamatait jelöljük, míg a „tenant” előtaggal a bérlők munkatársait, és folyamatait.

4.3 Szereplők, szerepkörök

A felhasználókhoz hasonlóan az üzleti folyamatokat is szét kell választani az ASP és tenant egységek között.

Az önkormányzati ASP Központ szereplői:

Szereplő	Leírás
ASP adminisztrátor	Az ASP Központ munkatársa, akinek a központ működtetésével kapcsolatos tevékenysége minden tenantra kihatással van.
Tenant adminisztrátor	Valamely önkormányzat munkatársa, akinek a központ működtetésével kapcsolatos tevékenysége csak arra az önkormányzati fiókra van hatással, amelynek munkatársa. Ő rendelkezik annak lehetőségével, hogy a tenant további felhasználóit berögzítse.

Szereplő	Leírás
ASP felhasználó	Az ASP Központ munkatársa, az @asp tenant szolgáltatásait, mint végfelhasználó veszi igénybe.
Tenant felhasználó	Valamely önkormányzat munkatársa, aki a tenant által elérhető szolgáltatásokat veszi igénybe.
SZR ASP adminisztrátor	Az ASP Központ munkatársa, aki a szakrendszerei beállításokat kezeli. Tevékenysége az összes tenantra kihat.
SZR Tenant adminisztrátor	Valamely önkormányzat munkatársa, aki a szakrendszerei beállításokat kezeli. Tevékenysége csak arra a tenantra hat ki, amelynek tagja. A gyakorlatban ezt a szereplőt a szakfeladat vezetője (pl. pénzügyi vezető) tölti be. Ő osztja ki a munkatársak szerepköröit a szakrendszeren belül.

Az egyes szereplői csoportokat a Keretrendszerben szerepkörökkel lehet kialakítani. A szerepköröket minden esetben üzleti szolgáltatásokhoz rendeljük, amelyek így az autorizáció alapját adják.

4.4 A Keretrendszer szolgáltatásaihoz megadható önkormányzati szerepkörök

Az önkormányzati ASP Központ Keretrendszerben kiosztható szerepkörei:

Szerepkör	Leírás
Bérlő képviselői joggyakorló	A tenanthoz tartozó nyilatkozatok kitöltését és jóváhagyását biztosító szerepkör.
Cím karbantartó	A tenant településéhez kapcsolódó címek karbantartását biztosító szerepkör.
EAK - Ügyintéző	Az EAK lekérdezések futtatását biztosító szerepkör.
ELLA napló betekintő	Az ELLA modulban a naplóbejegyzéseket megtekintő szerepkör.
ELLA ügyintéző	Az ELLA modulban történő lekérdezést biztosító szerepkör.
EFER lekérdező	A tenanthoz tartozó EFER fizetési tranzakciók és igazgatási ügyszonosítók lekérdezését biztosító szerepkör.
EFER adminisztrátor	Az EFER fizetési esetek beállítását biztosító szerepkör.
Felhasználó karbantartó	Az adott tenant felhasználóinak karbantartását biztosító szerepkör.
Felhasználói jogosultság adminisztrátor	Kizárólag a felhasználó szerepköröit karbantartó szerepkör.
Keretrendszeri adminisztrátor	A rendszerváltozók módosítását, a statisztikai lekérdezések megtekintését biztosító szerepkör.
Keretrendszeri felhasználó	A Keretrendszer használatához szükséges minimum szerepkör, minden felhasználó automatikusan megkapja.
Napló betekintő	Az üzleti naplóbejegyzéseket megtekintő szerepkör.
RNY napló betekintő	A Rendelkezési Nyilvántartás szolgáltatásban a naplóbejegyzéseket megtekintő szerepkör.
RNY ügyintéző	A Rendelkezési Nyilvántartás szolgáltatásban történő lekérdezést biztosító szerepkör.
VIR adminisztrátor	Tenant felhasználók VIR kategória összerendelését végző szerepkör.
VIR olvasó	VIR jelentések megtekintését biztosító szerepkör azon VIR kategóriákhoz, amelyhez a felhasználó hozzá van rendelve.

4.5 Felhasználói csoportok

Az üzleti szolgáltatások szerepkörei egyenként rendelhetők felhasználókhoz, azonban a könnyebb adminisztráció érdekében a Keretrendszer támogatja a jogosultsági csoportok kezelését.

Az egyéni és csoportos jogosítás különbségét az alábbi példán keresztül mutatjuk be:

- Példánkban a gazdálkodási rendszerben 15 szerepkör jelent egy általános gazdálkodási ügyintéző jogkört, amit a gazdálkodási osztályon dolgozó öt felhasználónak szeretnénk kiosztani.
- Ha létrehozunk egy gazdálkodási ügyintéző felhasználót, akkor a példa szerint neki 15 szerepkört kell megadni a felületen. Természetesen minden egyes új gazdálkodási ügyintéző esetén annyiszor 15 szerepkört kell beállítani.
- Ha létrehozunk egy gazdálkodási ügyintéző felhasználói csoportot, és azokhoz hozzárendeljük a fenti szerepköröket, akkor az új felhasználót csak a csoporthoz kell hozzárendelni, és ezzel valamennyi, a csoportban beállított szerepkört megkapja.

A felhasználói csoportok használata nem jelent működésbeli különbséget, azaz a rendszerek funkciói teljesen egyformán használhatók mindkét jogosítási módszerrel, csupán az adminisztráció könnyebb a csoportok kezelésével.

A felhasználói csoportok tenant szintű elemek, azaz csak egy-egy tenanton belül érvényesek.

Egy felhasználói csoporthoz szerepkörök, valamint felhasználók tartoznak. Ez az összerendelés határozza meg a felhasználói csoportot. A csoport jogok, valamint a felhasználó egyedi szerepkör jogai együttesen érvényesek.

4.6 Elsődleges felhasználó karbantartó

Az elsődleges felhasználó karbantartó (a továbbiakban: tenant adminisztrátor) egy kiemelt szerepű felhasználó. Egy tenanthoz minimálisan egy olyan felhasználó tartozik, aki a tenant többi felhasználóját tudja adminisztrálni.

A tenant adminisztrátor felhasználó karbantartó, valamint keretrendszeri adminisztrátor szerepkörrel jön létre. A Keretrendszer többi adminisztrációs szerepkörét nem kapja meg automatikusan.

5 Bejelentkezés

5.1 Szoftveres tanúsítvány telepítése

A bejelentkezés előfeltétele a szoftveres tanúsítvány telepítése a munkaállomásra.

A Mozilla Firefox, Internet Explorer, Microsoft Edge és Google Chrome böngészők a Windows saját tanúsítványtárolóját használják, így a telepítést eszerint szükséges elvégezni.

1. Mentsük le a szoftveres tanúsítványt a munkaállomásra.
2. Kattintsunk duplán a lementett fájlra. Megjelenik a **Tanúsítványimportáló** varázsló.
3. Nyomjuk meg a **Tovább** gombot.
4. Ismét nyomjuk meg a **Tovább** gombot.
5. A megjelenő ablakban másoljuk be a tanúsítványhoz kapott jelszót, majd nyomjuk meg a **Tovább** gombot.
6. Nyomjuk meg ismét a **Tovább** gombot.
7. Nyomjuk meg a **Befejezés** gombot.
8. A biztonsági figyelmeztetés ablaknál nyomjuk meg az **OK** gombot.
9. Felugró ablak jelzi, hogy az importálás sikeres volt. Nyomjuk meg az **OK** gombot.
10. A tanúsítvány két évente lejár, így azt cserélni szükséges. A tanúsítvány törlését a következő módon lehet végrehajtani:
 - a. Nyomjuk meg a **win + r** billentyűkombinációt. Megjelenik a **Futtatás** ablaka.
 - b. Írjuk be a **certmgr.msc** parancsot, majd nyomjuk meg az **OK** gombot. Megnyílik a Windows Tanúsítványkezelő alkalmazása.
 - c. A baloldali panelen válasszuk ki a **Személyes**, majd **Tanúsítványok** mappát. Megjelenik a korábban importált tanúsítvány a listában.
 - d. Kattintsunk jobb gombbal a tanúsítványra, majd válasszuk a **Törlés** műveletet.
 - e. A megerősítő üzenetre kattintsunk az **Igen** lehetőségre. A tanúsítvány eltűnik a listából.
 - f. Zárjuk be a Tanúsítványkezelőt.

5.2 Bejelentkezés szoftveres tanúsítvány segítségével (egy tényezőes azonosítás)

A bejelentkezéshez szükségünk van a bejelentkezési név-jelszó páros ismeretére. A bejelentkezés előfeltétele, hogy tenant adminisztrátor létrehozzon számunkra egy felhasználó fiókot ([Felhasználó létrehozásának lépései](#)).

A fiók létrehozásáról e-mail üzenetben értesülünk, mely tartalmaz egy aktiváló linket, valamint a bejelentkezési nevünket. Az e-mail-ben szereplő aktiváló linkre kattintva tudjuk megadni a fiókhoz tartozó jelszót.

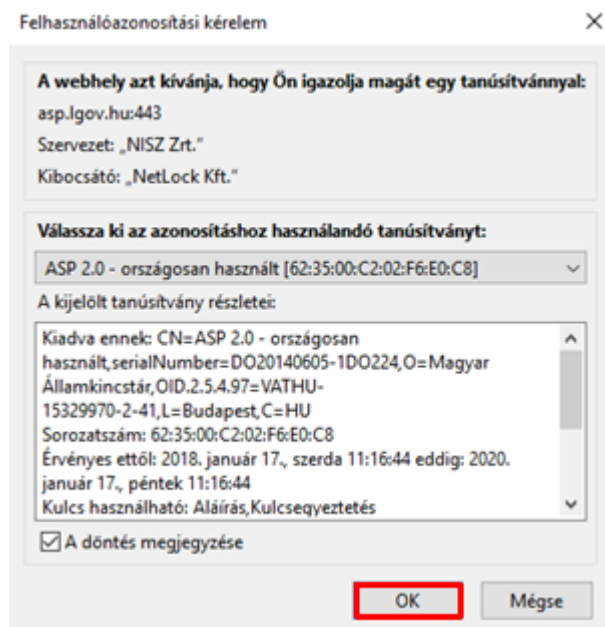
A jelszónak legalább 8 és legfeljebb 20 karakteresnek kell lennie. Ezen felül tartalmaznia kell kis- illetve nagy betűket és számot egyaránt.

Az aktiváló link csupán 24 óráig aktív, az időszak elmulasztása esetén forduljunk a tenant adminisztrátorhoz.

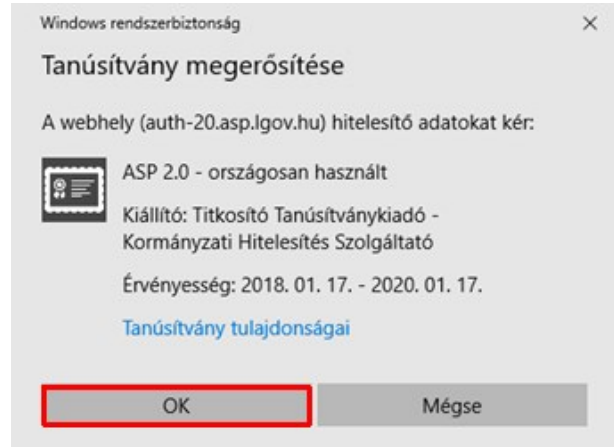
A bejelentkezés lépései a következők:

1. Írjuk be az ASP központ címét (<https://asp.lgov.hu>) a böngésző címsorába.
2. Felugró ablakban megjelenik a szoftveres tanúsítvány. A különböző böngészők különféle módon jelenítik meg ezt az ablakot. Nyomjuk meg az **OK** gombot.

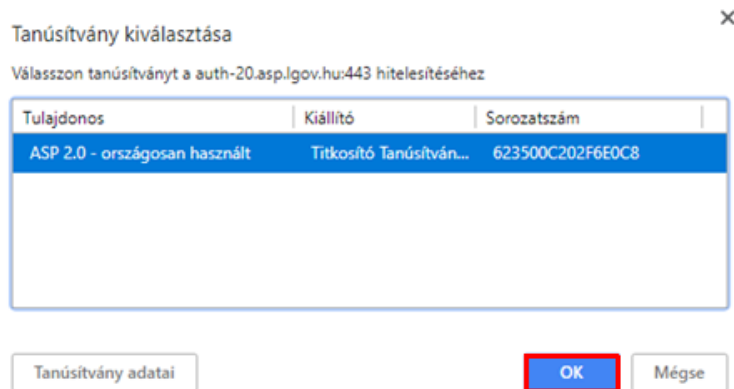
Mozilla Firefox esetén:



Internet Explorer és Microsoft Edge esetén:



Google Chrome esetén:



3. A rendszer (és a szakrendszerek) első használatakor egy biztonsági üzenet ugrik fel.

- Mozilla Firefox esetén
 - a. Nyomjuk meg a **Speciális** gombot.
 - b. Nyomjuk meg a **Kivétel hozzáadása** gombot.
 - c. Amennyiben nincs bepipálva, pipáljuk be a **Kivétel megőrzése** jelölőnégyzetet, majd kattintsunk a **Biztonsági kivétel megerősítése** gombra.
- Google Chrome esetén
 - a. Nyomjuk meg a **Speciális** gombot.
 - b. Nyomjuk meg a **Tovább a webhelyre** gombot.
- Internet Explorer esetén
 - a. Nyomjuk meg a **További információ** gombot.
 - b. Nyomjuk meg a **Tovább lépés a webhelyre** gombot.
- Microsoft Edge esetén
 - a. Nyomjuk meg a **Részletek** gombot.
 - b. Nyomjuk meg a **Tovább lépés a weblapra** gombot.

4. Írjuk be a következő adatokat:

- Felhasználói azonosító: Az azonosító esetében a belépéshez szükséges megadni a felhasználónevet és a tenant kódját „@” karakterrel elválasztva.
- Jelszó: A felhasználói fiókhoz megadott jelszó.
- Bejelentkezés módja:
 - o **Normál** bejelentkezés esetén érhetőek el a szakrendszerek. A biztonságos bejelentkezést igénylő funkciók csak olvasási joggal érhetőek el.
 - o **Biztonsági** bejelentkezés esetén végezhető el felhasználók módosításával kapcsolatos műveletek (pl.: felhasználók létrehozása, módosítása, zárolása, helyettesítés beállítása)

Bejelentkezés

Ön az Önkormányzati ASP információs rendszert kívánja használni. A rendszer használatát a 41/2015 (VII.15.) BM rendelet alapján az üzemeltető szervezet figyelheti, rögzítheti, és naplózhatja. A rendszer jogosulatlan felhasználása tilos, és büntetőjogi vagy polgárjogi felelősségrevonással jár. A rendszer használatával Ön tudomásul veszi és elfogadja a fenti figyelmeztetést.

Felhasználó azonosító

Jelszó

Bejelentkezés módja

Normál

☐ 2F azonosítást kérek

[Elfelejtett jelszó](#)

Belépés

5. Kattintsunk a **Belépés** gombra.
6. Megkapjuk az Indítópultot, a rendszer a jobb felső sarokban mutatja a bejelentkezett felhasználót.

5.3 Bejelentkezés eSzemélyi kártya használatával

Az eSzemélyi kártyával történő bejelentkezésnek a következők az előfeltételei:

1. eSzemélyi kártya: Új eSzemélyi kártya igénylése esetén a kérelem bármely járási hivatalnál (okmányiroda) előterjeszthető, amennyiben még nem történt meg az igénylése.
2. Kártyaolvasó: A Belügyminisztérium által műszakilag és alkalmazhatóság szempontjából bevizsgált kártyaolvasók a következő oldalon találhatóak, a megvásárlási lehetőségeket is feltüntetve: <https://services.gov.hu/eszemelyi-szolgáltatások/Felhasznaloi-utmutato.pdf>
3. Kártyaolvasó eszközmeghajtó szoftverének telepítése
4. eSzemélyi kliens telepítése. A telepítőkészlet a következő oldalon elérhető: <https://services.gov.hu/legacy-termek-szolgáltatások/eszemelyi-szolgáltatások>
5. [Szoftveres tanúsítvány telepítése](#)
6. [eSzemélyi kártya és felhasználói fiók összerendelése](#)

A bejelentkezés menete a következő:

1. Nyissuk meg a böngésző alkalmazást.
2. Írjuk be az ASP Központ címét (<https://asp.lgov.hu>).
3. Böngésző típustól függetlenül megjelenik egy ablak, amelyben az adott számítógépen található szoftveres tanúsítványok találhatók. Nyomjuk meg az **OK** gombot.
4. Írjuk be a következő adatokat:
 - Felhasználói azonosító: Az azonosító esetében a belépéshez szükséges megadni a felhasználónevet és a tenant kódját @ karakterrel elválasztva.
 - Jelszó: A felhasználói fiókhoz megadott jelszó.
 - Bejelentkezés módja:
 - o **Normál** bejelentkezés esetén érhetőek el a szakrendszerek. A biztonságos bejelentkezést igénylő funkciók csak olvasási joggal érhetőek el.
 - o **Biztonsági** bejelentkezés esetén végezhető el felhasználók módosításával kapcsolatos műveletek (pl.: felhasználók létrehozása, módosítása, zárolása, helyettesítés beállítása)

5. Válasszuk ki a **2F azonosítás kérek** lehetőséget és nyomjuk meg a **Belépés** gombot.

 **Bejelentkezés**

Ön az Önkormányzati ASP információs rendszert kívánja használni. A rendszer használatát a 41/2015 (VII.15.) BM rendelet alapján az üzemeltető szervezet figyelheti, rögzítheti, és naplózhatja. A rendszer jogosulatlan felhasználása tilos, és büntetőjogi vagy polgárjogi felelősségrevonással jár. A rendszer használatával Ön tudomásul veszi és elfogadja a fenti figyelmeztetést.

Felhasználó azonosító

admin@testtenant1

Jelszó

.....

Bejelentkezés módja

Normál

☒ 2F azonosítást kérek

Elfelejtett jelszó

Belépés

6. Kattintsunk az **eSzig azonosítás** gombra.

 **2F azonosítás választása**


CA
azonosítás


eSzig
azonosítás


Ideiglenes
engedély

 Belépés megszakítása

7. Kövessük a lépéseket a belépéshez:

 **eSzemélyi bejelentkezés**

eSzemélyi azonosításhoz a következőket kell tennie:

- 1

Készítse elő az eSzemélyi okmányt.


- 2

Helyezze be az eSzemélyi okmányt a kártyaolvasóba.
- 3

Nyomja meg az "eSzemélyi azonosítás" gombot.



[Vissza a 2F azonosítás választáshoz](#)

[Bejelentkezés másik felhasználónév/jelszóval](#)

Az okmány olvasóba helyezése után előfordulhat, hogy a kliens kéri a kártya CAN kódját.

- Az eSzemélyi használatához engedélyeznünk kell, hogy használja a kártyát az ASP rendszer. Nyomjuk meg az **OK** gombot a **Hozzáférfési kérelem** ablaknál.
- Kizárólag nyomógommbal rendelkező (PIN pados) kártyaolvasó esetén a kártyaolvasó billentyűzetét használva kétszer nyomjuk meg az **OK** gombot.
- Az eSzemélyi kártyánkhoz PIN kód is tartozik, ezért a felugró ablakban, vagy a kártyaolvasó gombjait használva adjuk meg a PIN kódunkat és nyomjuk meg az **OK** gombot.

11. Ha a behelyezett kártya ellenőrzésének eredménye hibát eredményez, a felület tájékoztat:

 eSzemélyi bejelentkezés

 Sikertelen azonosítás

- A eSzemélyi információk kiolvasása sikertelen! Hibakód: K0505

1

Kérjük, ellenőrizze az eSzemélyi okmány hitelességét

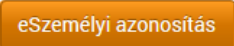


2

Újabb azonosításhoz helyezze be az eSzemélyi okmányt a kártyaolvasóba.

3

Nyomja meg az "eSzemélyi azonosítás" gombot.



Vissza a 2F azonosítás választáshoz

Bejelentkezés másik felhasználónév/jelszóval

12. Sikeres azonosítás után megkapjuk az Indítópultot. A bejelentkezett felhasználót a jobb felső sarokban mutatja a rendszer.

13. Bejelentkezés után az eSzemélyi kártya kivehető a kártyaolvasóból. Amennyiben bármilyen okból kilép az ASP rendszerből a felhasználó, az újbóli belépéshez ismételtlen szüksége lesz az eSzemélyi kártyájára.

5.4 Bejelentkezés személyes tanúsítvánnyal

BALE eszköz (Biztonságos Aláírás Létrehozó Eszköz), vagy más néven token segítségével történő azonosítás, a 2015. és 2016. évben csatlakozó önkormányzatok esetében alkalmazott bejelentkezési mód, mely az eSzemélyi azonosítás mellett is használható két tényező azonosításra.

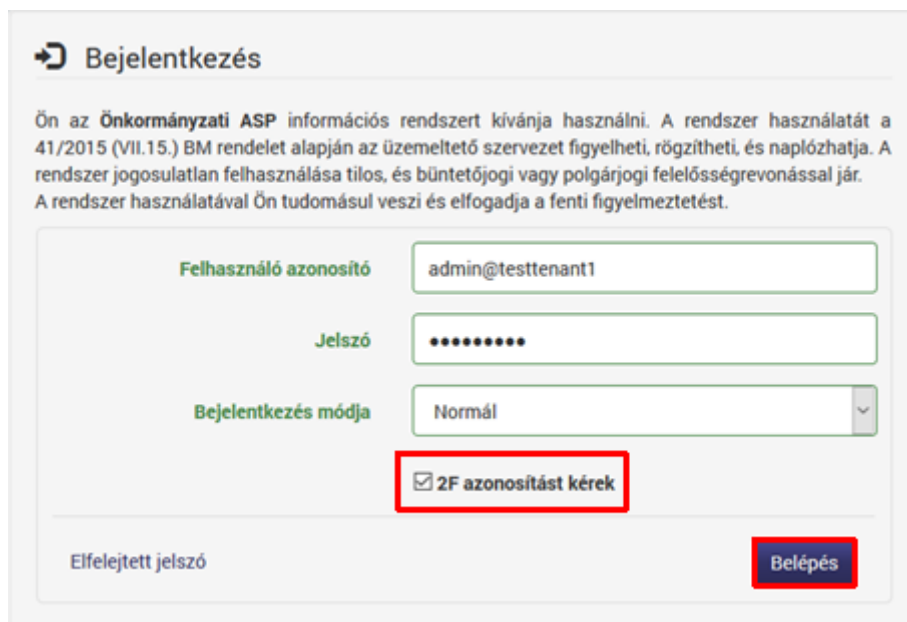
A BALE eszközzel történő bejelentkezésnek a következők az előfeltételei, végrehajtásukról **különálló útmutató** nyújt bővebb tájékoztatást:

1. BALE eszköz igénylése: Az eszközről és az igénylésről a következő elérhetőségen találhatóak információk: <http://hiteles.gov.hu/cikk/3/megrendeles>
2. Gemalto Classic Client Toolbox szoftver telepítése. A telepítőkészlet ezen az elérhetőségen megtalálható: <http://hiteles.gov.hu/cikk/34/letoltesek>
3. Személyes szerinti tanúsítvány importálása a böngészőbe Mozilla Firefox böngésző esetén.
4. [Személyes tanúsítvány és felhasználói fiók összerendelése](#)

A bejelentkezés menete név szerinti tanúsítvány segítségével a következő:

1. Csatlakoztassuk a BALE eszközt a számítógéphez.
2. Nyissuk meg a böngésző alkalmazást.
3. Írjuk be az ASP Központ címét (<https://asp.lgov.hu>).
4. A személyes tanúsítványunkhoz PIN kód tartozik, ezért a felugró ablakban adjuk meg a PIN kódunkat (A különböző operációs rendszereken különféle ablakok jelennek meg, de jól láthatóan a PIN kódot kéri a rendszer.).
5. Válasszuk ki a saját nevünkre szóló tanúsítványt a felugró ablaknál, és nyomjuk meg az **OK** gombot.
6. Írjuk be a következő adatokat:
 - Felhasználói azonosító: Az azonosító esetében a belépéshez szükséges megadni a felhasználónevet és a tenant kódját @ karakterrel elválasztva.
 - Jelszó: A felhasználói fiókhoz megadott jelszó.
 - Bejelentkezés módja:
 - o **Normál** bejelentkezés esetén érhetőek el a szakrendszerek. A biztonságos bejelentkezést igénylő funkciók csak olvasási joggal érhetőek el.
 - o **Biztonsági** bejelentkezés esetén végezhetők el felhasználók módosításával kapcsolatos műveletek (pl.: felhasználó létrehozása, módosítása, zárolása, helyettesítés beállítása)

7. Válasszuk ki a **2F azonosítás kérek** lehetőséget és nyomjuk meg a **Belépés** gombot.



➔ Bejelentkezés

Ön az Önkormányzati ASP információs rendszert kívánja használni. A rendszer használatát a 41/2015 (VII.15.) BM rendelet alapján az üzemeltető szervezet figyelheti, rögzítheti, és naplózhatja. A rendszer jogosulatlan felhasználása tilos, és büntetőjogi vagy polgárjogi felelősségrevonással jár. A rendszer használatával Ön tudomásul veszi és elfogadja a fenti figyelmeztetést.

Felhasználó azonosító:

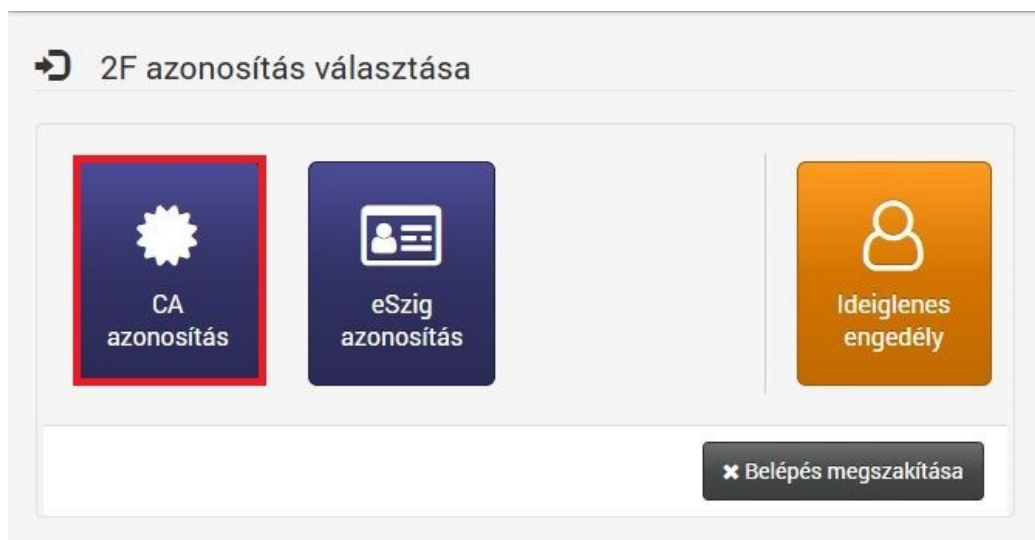
Jelszó:

Bejelentkezés módja:

☒ 2F azonosítást kérek

[Elfelejtett jelszó](#) **Belépés**

8. Kattintsunk a **CA azonosítás** gombra.



➔ 2F azonosítás választása

CA azonosítás **eSzig azonosítás** **Ideiglenes engedély**

✕ Belépés megszakítása

9. Sikeres bejelentkezés után megkapjuk az Indítópultot. A bejelentkezett felhasználót a jobb felső sarokban mutatja a rendszer.

5.5 Bejelentkezés ideiglenes engedéllyel

A két tényező azonosítás alapja a birtokolt eszköz rendelkezésre állása. Amennyiben az eszköz nem elérhető, úgy a belépés nem lehetséges. Az eszköz igénylése, pótlása időigényes, ami az Önkormányzat esetén jelentős kiesést eredményez az üzletmenet folytonosságban.

Az üzletmenet folytonosság fenntartása érdekében szabályozási és technikai eljárás is lehetséges. A szabályozási eljárás lényege, hogy valamennyi –, de minimálisan a kritikus – funkció tekintetében kettős szerepkör kiosztást kell végezni, azaz a szerepkörökhöz minimum két felhasználó hozzárendelése szükséges. A technikai eljárás lényege, hogy az adott felhasználó ideiglenes engedélyt kap, mely segítségével meghatározott ideig (1-5 nap) eszköz nélküli azonosítással is igénybe veheti a rendszer funkcióit. Az engedélyt kizárólag az ASP Központ adhatja ki és vonhatja vissza, ezzel biztosítva a harmadik fél jelenlétét, valamint a visszaélési lehetőségek csökkentését.

Az ideiglenes engedély (illetve az engedély lejáratí idő előtti visszavonása) az **ASP Hiba-és igénybejelentő rendszerén keresztül** igényelhető. A Keretrendszer részére szóló bejelentés mellékleteként csatolni kell a jegyző vagy polgármester által aláírt, bélyegzővel ellátott vagy elektronikusan hitelesített kérelmet. A bejelentést az adott tenantban bármely felhasználó megteheti. A kérelemben szükséges feltüntetni

- az érintett tenantot;
- az érintett felhasználó teljes nevét;
- az érintett felhasználó bejelentkezési nevét, valamint
- a kérelem indokát.

Az ideiglenes engedéllyel teljes értékűen vehetők igénybe a szolgáltatások, a kiadáskor meghatározott ideig (1-5 nap). Az érvényességi időt az ASP Központ határozza meg, az időszak számítása az engedély megadásának pontos időpontjától kezdődik.

Az ideiglenes engedély megadásáról a felhasználó automatikus e-mail üzenetben értesül.

Amennyiben az ideiglenes engedéllyel rendelkező a felhasználó az ASP rendszerbe eszköz segítségével lép be, az engedély automatikusan visszavonásra kerül.

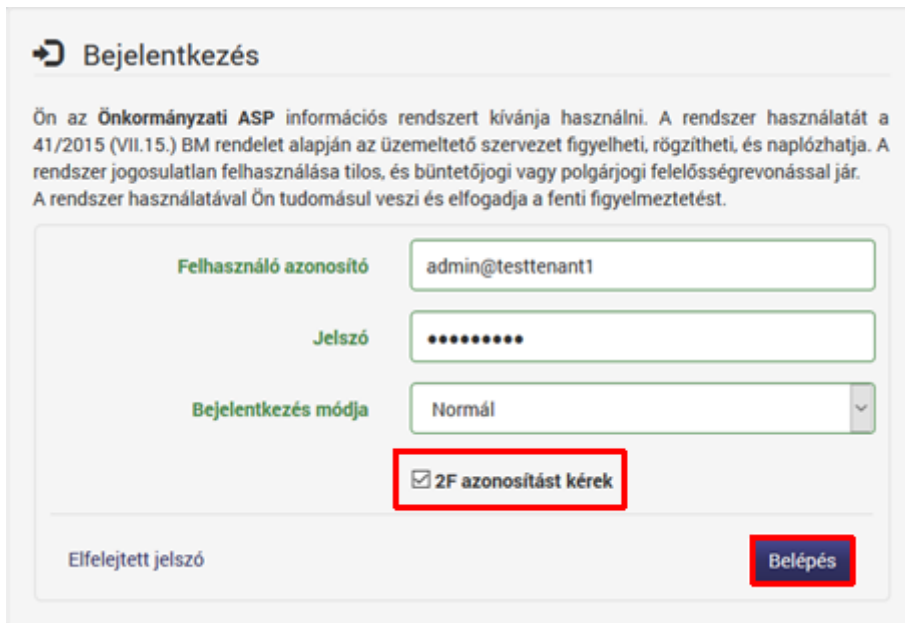
A bejelentkezés menete a következő:

1. Nyissuk meg a böngésző alkalmazást.
2. Írjuk be az ASP Központ címét (<https://asp.lgov.hu>).
3. Böngésző típustól függetlenül megjelenik egy ablak, amelyben az adott számítógépen található szoftveres tanúsítványok találhatók. Nyomjuk meg az **OK** gombot.

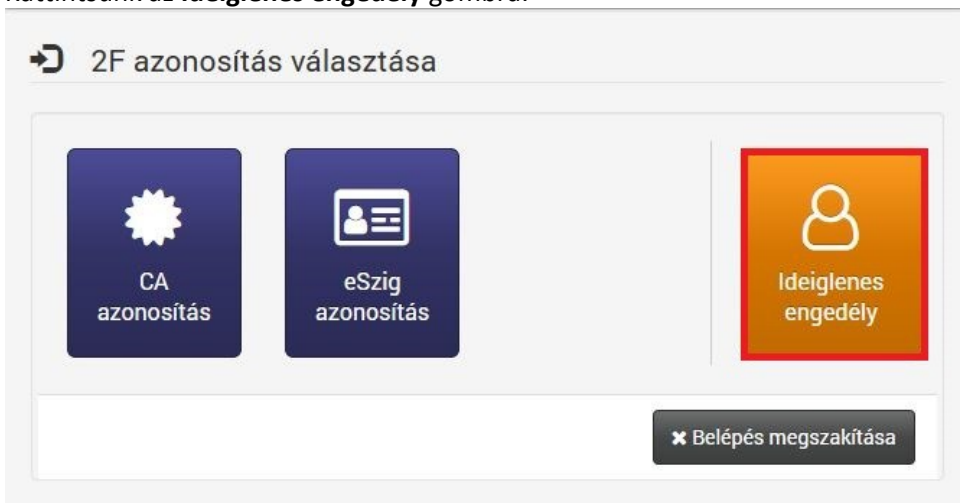
4. Írjuk be a következő adatokat:

- Felhasználói azonosító: Az azonosító esetében a belépéshez szükséges megadni a felhasználónevet és a tenant kódját @ karakterrel elválasztva.
- Jelszó: A felhasználói fiókhoz megadott jelszó.
- Bejelentkezés módja:
 - o **Normál** bejelentkezés esetén érhetőek el a szakrendszerek. A biztonságos bejelentkezést igénylő funkciók csak olvasási joggal érhetőek el.
 - o **Biztonsági** bejelentkezés esetén végezhető el felhasználók módosításával kapcsolatos műveletek (pl.: felhasználók létrehozása, módosítása, zárolása, helyettesítés beállítása)

5. Válasszuk ki a **2F azonosítás kérek** lehetőséget és nyomjuk meg a **Belépés** gombot.



6. Kattintsunk az **Ideiglenes engedély** gombra.



7. Sikeres azonosítás után megkapjuk az Indítópultot. A bejelentkezett felhasználót a jobb felső sarokban mutatja a rendszer.

5.6 Titoktartási nyilatkozat

A felhasználóknak az első bejelentkezést követően titoktartási nyilatkozatot szükséges kitölteniük. Kitöltés, illetve a nyilatkozat elfogadása nélkül a rendszerbe történő bejelentkezés nem lehetséges.

1. Sikeres bejelentkezés után megjelenik a **Titoktartási nyilatkozat kitöltése** oldal.
2. Töltsük ki a **Beosztás** mezőt. Az intézményi cím előtöltődik a tenanthoz rögzített cím adatnak megfelelően, szükség esetén módosítható.

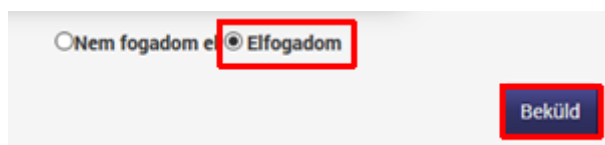


Titoktartási nyilatkozat kitöltése

Beosztás: pénzügyi ügyintéző

Cím: 1234 Teszt Település, Teszt utca 10.

3. Láthatjuk a nyilatkozat előnézetét. Az előnézet után válasszuk az **Elfogadom** lehetőséget és nyomjuk meg a **Beküld** gombot.



☐ Nem fogadom el ☒ **Elfogadom**

Beküld

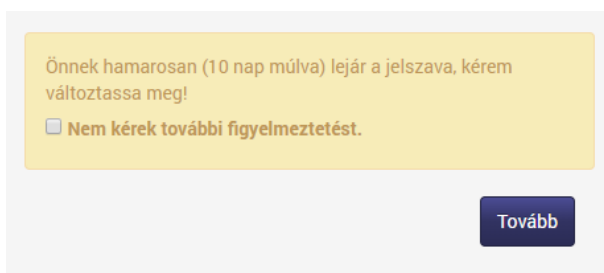
4. Megkapjuk az Indítópultot. A bejelentkezett felhasználót a jobb felső sarokban mutatja a rendszer.
5. A nyilatkozat aláírásra került az AVDH-DHSZ szolgáltatás segítségével. Az aláírás státuszáról a [Profilom](#) menüpontban tájékozódhatunk. Sikertelen aláírás esetén az aláírási kérelem megismételhető a [Profilom](#) menüpontban.

6 Jelszavak kezelése

6.1 Lejárathoz közelítő jelszó

A felhasználói fiókhoz tartozó jelszónak a bejelentkezés módjától függetlenül van lejáratí ideje (200 nap). A lejáratí idővel a jelszót kötelezően meg kell változtatni, és a változtatás során nem lehet a legutóbbi három jelszó közül választani.

Az első szintű lejáratí idő (10 nap) közeledtével a belépés során figyelmeztető ablakot kap a felhasználó.



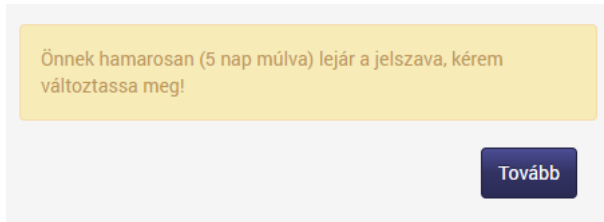
Önnek hamarosan (10 nap múlva) lejár a jelszava, kérem változtassa meg!

☐ Nem kérek további figyelmeztetést.

Tovább

Amennyiben bepipálja a „**Nem kérek további figyelmeztetés**” opciót, a Keretrendszer nem figyelmeztet a második szintű lejáratí időig (5 nap).

A második szintű lejáratí idő közeledtével minden belépésnél figyelmeztető ablakot kap a felhasználó.



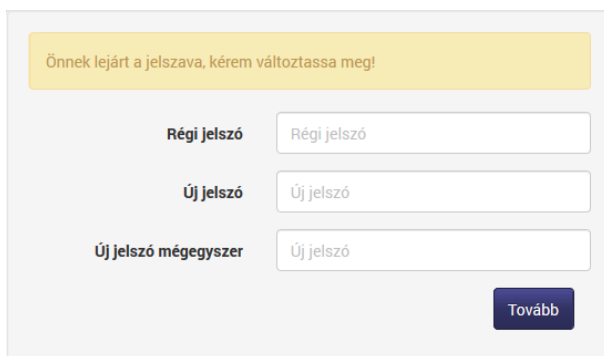
Önnek hamarosan (5 nap múlva) lejár a jelszava, kérem változtassa meg!

Tovább

Ekkor már a felhasználó nem kérheti a további figyelmeztetések elhagyását, minden belépésnél üzenetet kap egészen addig, míg meg nem változtatja.

6.2 Lejárt jelszó

A jelszó lejárat után, bejelentkezés után automatikusan a jelszó változtató képernyő jelenik meg.



Önnek lejárt a jelszava, kérem változtassa meg!

Régi jelszó

Új jelszó

Új jelszó megegyezzer

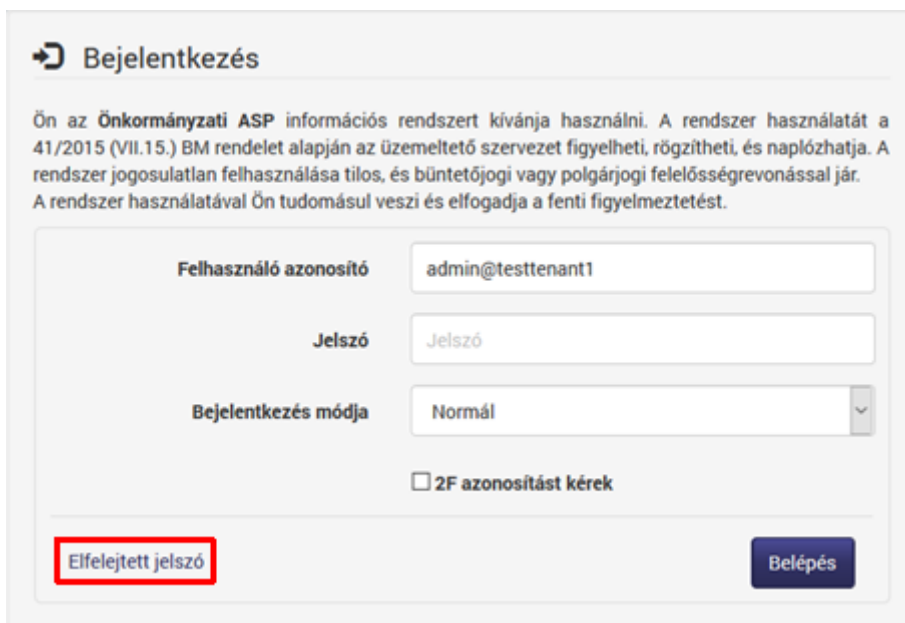
Tovább

6.3 Elfelejtett jelszó

Amennyiben a felhasználó elfelejtette a jelszavát, akkor kérhető a jelszó törlése és újbóli megadása. A jelszó törlését csak az adott felhasználó kérheti és csak saját maga hajthatja végre.

Az elfelejtett jelszó kérésének lépései:

1. A bejelentkezési képernyőn található az **Elfelejtett jelszó** funkció. Kattintsunk a linkre.



Bejelentkezés

Ön az Önkormányzati ASP információs rendszert kívánja használni. A rendszer használatát a 41/2015 (VII.15.) BM rendelet alapján az üzemeltető szervezet figyelheti, rögzítheti, és naplózhatja. A rendszer jogosulatlan felhasználása tilos, és büntetőjogi vagy polgárjogi felelősségrevonással jár. A rendszer használatával Ön tudomásul veszi és elfogadja a fenti figyelmeztetést.

Felhasználó azonosító: admin@testtenant1

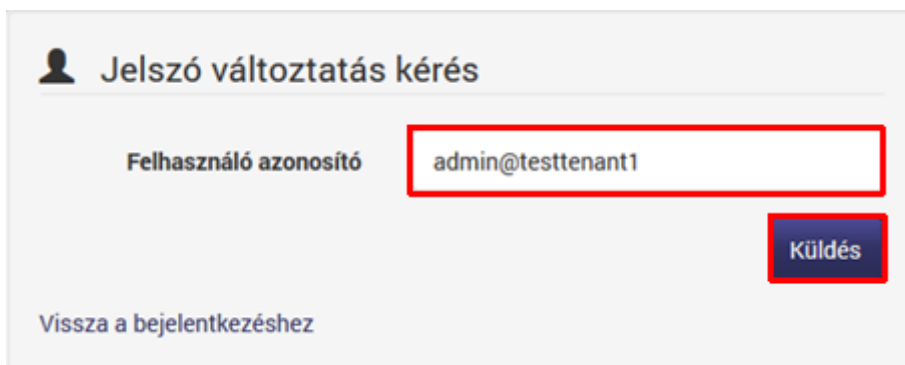
Jelszó: Jelszó

Bejelentkezés módja: Normál

☐ 2F azonosítást kérek

Elfelejtett jelszó **Belépés**

2. Adjuk meg a felhasználónevet, melyhez a jelszó törlését kérjük és nyomjuk meg a **Küldés** gombot.



Jelszó változtatás kérés

Felhasználó azonosító: admin@testtenant1

Küldés

[Vissza a bejelentkezéshez](#)

3. Ha helyesen adtuk meg a felhasználónevet, akkor a következő értesítést kapjuk:

A kapcsolódó e-mail címre küldtünk egy linket, amivel megváltoztathatja a jelszavát.

 **Jelszó változtatás kérés**

Felhasználó azonosító

Küldés

[Vissza a bejelentkezéshez](#)

4. Az e-mail a rendszerben megadott címünkre fog érkezni a kéréstől számított pár percen belül. Kattintsunk az e-mailben kapott linkre.

Tisztelt Felhasználó!

Az Ön felhasználói fiókjához (admin@testtenant1) az elfelejtett jelszó törlését igényelték.

Amennyiben Ön kérte, az alábbi linken megadhatja az új jelszavát:

<https://auth-20-i.asp.lgov.hu/Account/NewPassword/478b72ae-2de1-4095-97a5-01968dc0b922/5ab3cb7d-116b-49eb-bfbc-eed2abba6162>

Amennyiben nem Ön kérte, kérjük hagyja figyelmen kívül ezt a levelet.

Üdvözlettel: ASP Központ

5. Adjuk meg az új jelszavunkat. A megadásnál figyelni kell a jelszó kötelező paramétereire, nem megfelelő jelszó esetén a rendszer figyelmeztet. nyomjuk meg a **Küldés** gombot.

 **Új jelszó megadása**

Új jelszó

Új jelszó megerősítése

Küldés

6. Ha a jelszó megadása sikeres volt, akkor a következő üzenetet kapjuk:



Jelszó változtatás

A jelszó változtatás sikeres volt. A következő bejelentkezés során, már az új jelszavával léphet be.

Belépés az ASP központba

6.4 Elrontott jelszó

Amennyiben a felhasználó 5 alkalommal egymás után elrontja a felhasználói fiókhoz tartozó jelszavát, a fiók 10 percre zárolás alá kerül.

A zárolás a 10 perc elteltével automatikusan megszűnik.

A zárolást a tenant adminisztrátor is [fel tudja oldani](#).

7 Indítópult felépítése

Sikeres bejelentkezés után megkaptuk az Indítópultot, ahol blokkokba rendeződve láthatjuk az elérhető szolgáltatásokat és szakrendszereket.

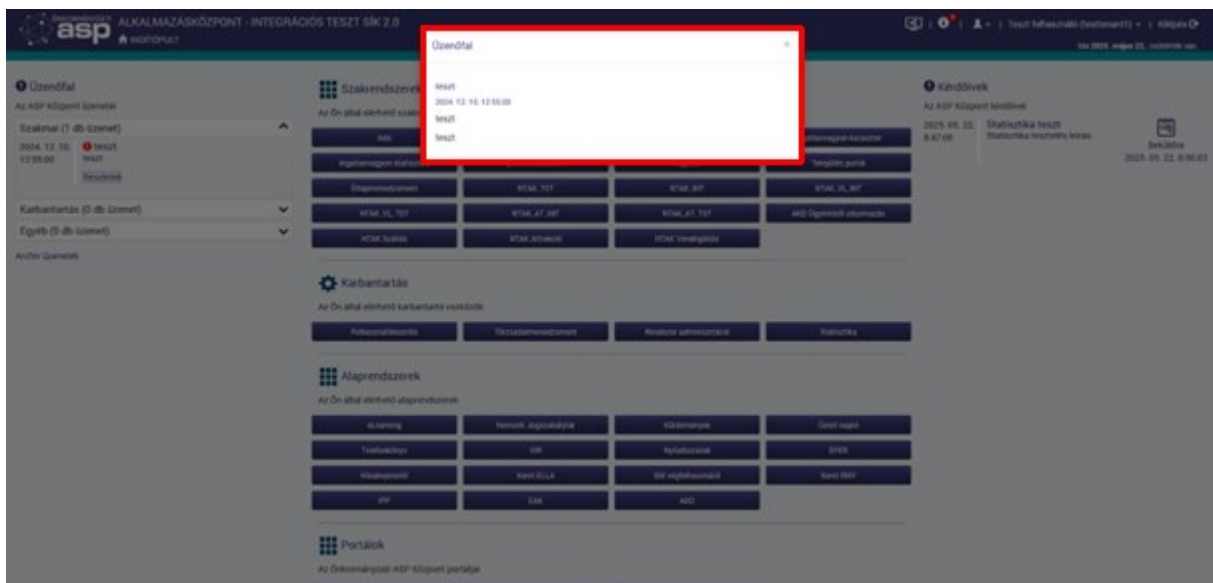
7.1 Rendszerüzenetek

Az ASP Központ a mindenkire vonatkozó üzeneteit, a rendszerkarbantartások idejét és egyéb fontos információkat rendszerüzenet formájában jelzi a tenantok felhasználói részére.

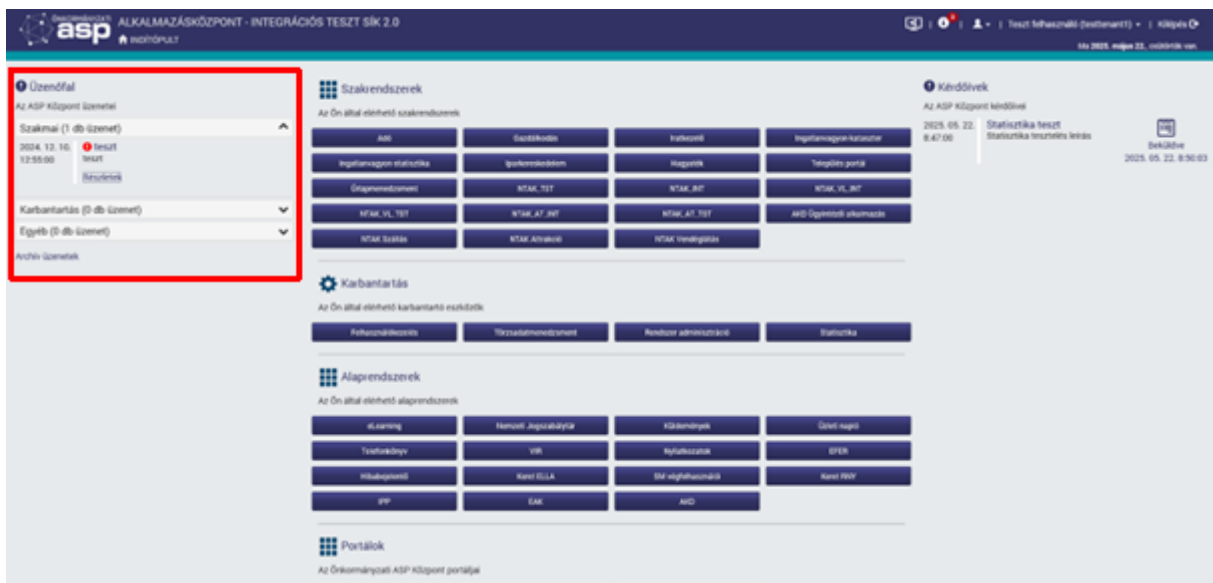
A rendszerüzeneteknek három fajtáját különböztetjük meg:

- kiemelt rendszerüzenet
- nem kiemelt rendszerüzenet
- szakrendszeri rendszerüzenet

Amennyiben bejelentkezés után felugró ablak fogad bennünket, az azt jelenti, hogy az ASP Központ kiemelt központi rendszerüzenetet küldött a számunkra.

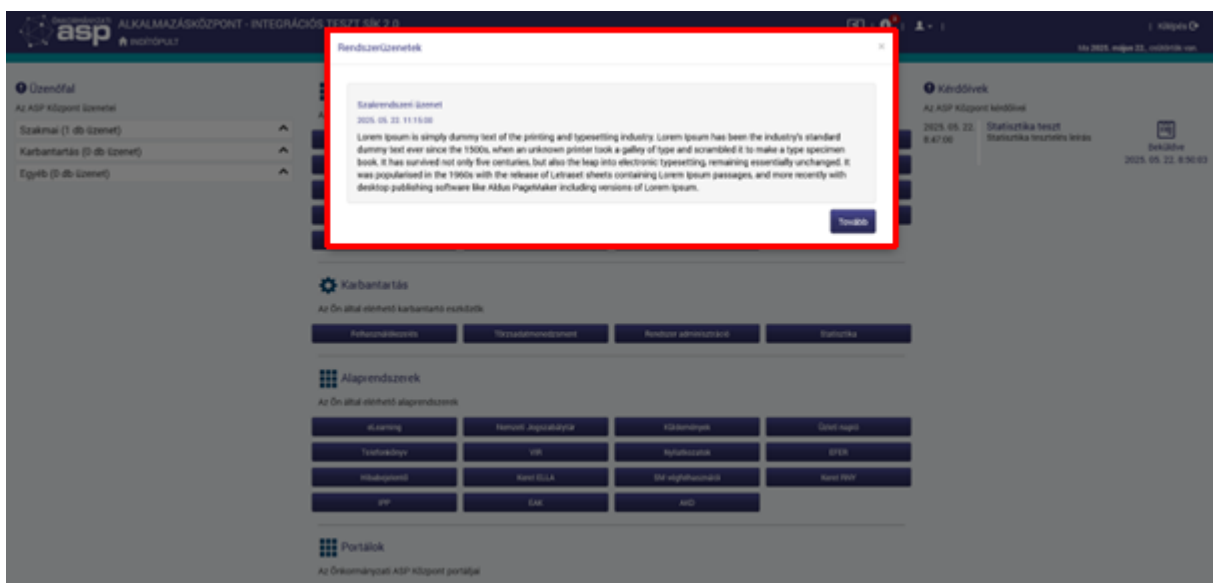


Minden rendszerüzenet az Indítópult bal oldali sávjában látható, típusok szerint lenyitható blokkokba rendezve. A kiemelt üzeneteket piros felkiáltójel jelzi.



Az üzenetek tartalmát egyenként tudjuk megtekinteni a **Részletek** gomb segítségével, mely után a rendszer felugró ablakot jelenít meg.

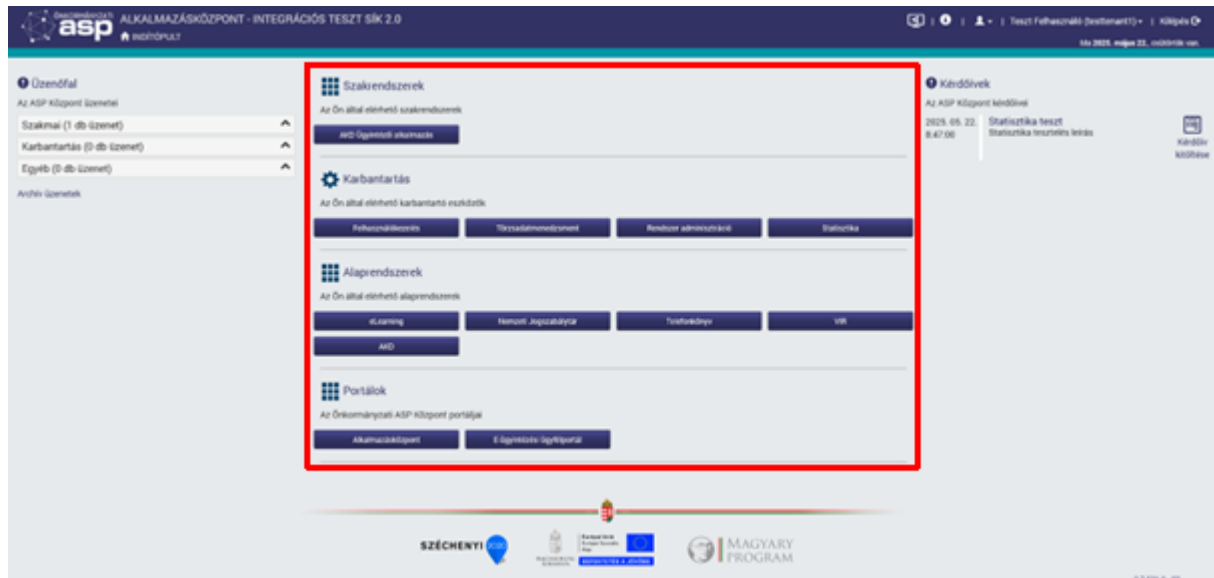
Amennyiben szakrendszert érintő rendszerüzenetet kapunk, az a szakrendszer Indítópult gombjának megnyitása után jelenik meg új ablakban.



A **Tovább** gombra kattintva ezen az új lapon fog megnyílni a szakrendszer oldala.

7.2 Alkalmazáslinkek

Az Indítópult középső részén a tenant szolgáltatási szerződésben igényelt szolgáltatások, valamint a felhasználó számára kiosztott jogosultságok alapján jelennek meg a különböző alkalmazáslinkek.



Példa: Amennyiben a szolgáltatási szerződésben csak a Gazdálkodási és Adó szakrendszert igényli az önkormányzat, a felhasználóknak kiosztható jogosultságok között csak a két szakrendszer jogai jelennek meg.

Ha ennél az önkormányzatnál valamely munkavállaló csak az adóval foglalkozik, értelemszerűen csak az Adó szakrendszerhez kötődő szerepköröket fogja számára kiosztani a tenant adminisztrátor, belépés után pedig csak az Adó szakrendszer gombját látja a felületen.

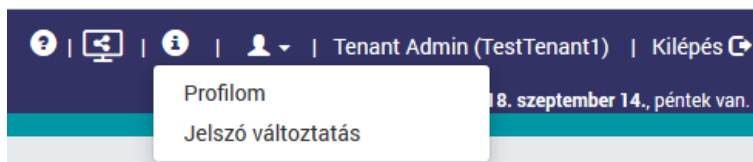
A **Karbantartás** blokkban látszódnak a felhasználó karbantartó által elindítható szolgáltatások, a Szakrendszerek blokkból pedig a szakrendszerek indíthatók.

Amennyiben valamely Keretrendszeri szolgáltatást nyitja meg a felhasználó az ugyanabban az ablakban fog megnyílni. Szakrendszerek és a Keretrendszertől független rendszerek esetén új ablakot nyit a program.

7.3 Profilom és Jelszó változtatás

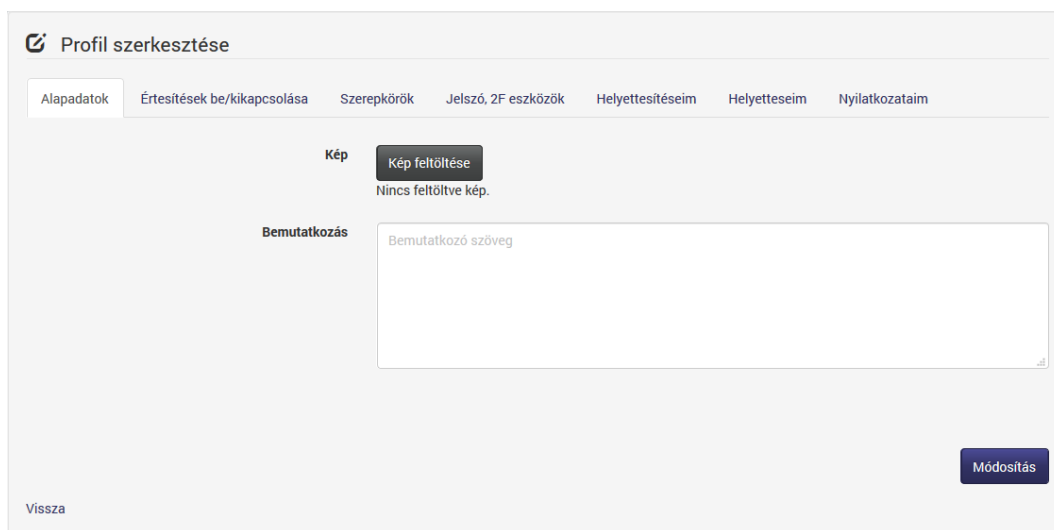
Az Indítópult jobb felső része tartalmazza

- a **Kilépés** gombot,
- a bejelentkezett felhasználó nevét,
- az önkormányzati fiók nevét zárójelben,
- egy sziluettet, melyet lenyitva elérhetővé válik a **Profilom** menü, valamint a **Jelszó változtatás** funkció.



7.3.1 Profilom

- Az **Alapadatok** fül lenyitását követően megadhatunk magunkról egy rövid bemutatkozó szöveget, feltölthetünk képet magunkról. A változtatások véglegesítéséhez a **Módosítás** gombot szükséges megnyomni, amely minden fülön elérhető.



- Az **Értesítések be/kikapcsolása** fülnél láthatjuk mely értesítések vannak kipipálva a felhasználói profilunkban. Az **Előzetes jelszó lejáratási értesítő** bepipálása esetén a jelszóhoz kötődő első szintű lejáratási idő (10 nap) közeledtével a belépés során figyelmeztető ablakot kap a felhasználó.


Profil szerkesztése

Alapadatok
Értesítések be/kikapcsolása
Szerepkörök
Jelszó, 2F eszközök
Helyettesítéseim
Helyetteseim
Nyilatkozataim

☒ Előzetes jelszó lejárati értesítő
☒ Jelszó lejárati értesítő
☒ Inaktív felhasználó zárolás értesítés

Vissza
Módosítás

- c. A **Szerepkörök** fül alatt megtekinthetjük a felhasználói profilunkhoz hozzárendelt szerepköröket. A szerepkörök a bejelentkezési mód szerint jelennek meg.


Profil szerkesztése

Alapadatok
Értesítések be/kikapcsolása
Szerepkörök
Jelszó, 2F eszközök
Helyettesítéseim
Helyetteseim
Nyilatkozataim

Szerepkörök

- ADÓ - Adminisztrátor
- GAZD - KASZPER - Adminisztrátor
- HAGYATÉK - Rendszergazda
- IPAR - Üzlet modul rendszergazda
- IVK - Migráló
- KERET - Bérlet képviseleti joggyakorló
- KERET - Cím karbantartó
- KERET - Indítópult felhasználó

Vissza
Módosítás

- d. A **Jelszó, 2F eszközök** fület lenyitva láthatjuk, hogy még hány napig érvényes a jelszavunk, milyen két tényezős autentikációs (2F) eszközök vannak hozzárendelve a felhasználói profilunkhoz, van-e kiadva számunkra aktív ideiglenes engedély, továbbá jelszómódosításra is van lehetőségünk.


Profil szerkesztése

Alapadatok
Értesítések be/kikapcsolása
Szerepkörök
Jelszó, 2F eszközök
Helyettesítéseim
Helyetteseim
Nyilatkozataim

Jelszó
A felhasználói jelszó még **127 napig** érvényes
Jelszó módosítás

Összerendelt 2F eszközök

- ☐ CA azonosítás
- ☐ eSzig azonosítás
- ☐ U2F azonosítás

Ideiglenes engedély
A felhasználó nem rendelkezik ideiglenes engedéllyel.

Vissza
Módosítás

- e. A **Helyettesítéseim** fül alatt láthatjuk, hogy van-e beállított helyettesítésünk, és ha van, akkor mely felhasználók helyettesítése van beállítva a felhasználói profilunkhoz.

 Profil szerkesztése

Alapadatok Értésítések be/kikapcsolása Szerepkörök Jelszó, 2F eszközök **Helyettesítéseim** Helyetteseim Nyilatkozataim

Ki helyettesít	Kezdő időpont	Vége időpont	Műveletek
Test Felhasználó Egy	2018.10.16. 9:04:00		Részletek

[Vissza](#)
[Módosítás](#)

- f. A **Helyetteseim** fület lenyitva megtekinthetők azon felhasználók, akik helyettesíthetnek minket.

 Profil szerkesztése

Alapadatok Értésítések be/kikapcsolása Szerepkörök Jelszó, 2F eszközök **Helyettesítéseim** **Helyetteseim** Nyilatkozataim

Ki helyettesít	Kezdő időpont	Vége időpont	Műveletek
Test Felhasználó Egy	2018.10.16. 9:04:00		Részletek

[Vissza](#)
[Módosítás](#)

A **Részletek** hivatkozásra kattintva megtekinthetjük a helyettesítéskor átruházott szerepköröket. Ez a művelet, elvégezhető a **Helyettesítéseim** és a **Helyetteseim** menüpont alatt egyaránt.

Helyettesítéskor átruházott szerepkörök
 ✕

Test Felhasználó Egy helyettesítése 2018.10.16-tól
 IPAR - Üzlet modul rendszergazda
 KERET - Indítópult felhasználó

[Bezár](#)

- g. A **Nyilatkozatok** fület lenyitva megtekinthető a felhasználó által jóváhagyott [titoktartási nyilatkozat](#). Lehetőségünk van a nyilatkozatot pdf formátumban letölteni a **Megtekintés** gomb megnyomásával, illetve a nyilatkozatot hitelesíteni az **Aláírás** gomb segítségével abban az esetben, ha a nyilatkozat beadásakor nem volt elérhető az AVDH-DHSZ szolgáltatás.

 Profil szerkesztése

Alapadatok Értésítések be/kikapcsolása Szerepkörök Jelszó, 2F eszközök Helyettesítéseim Helyetteseim **Nyilatkozataim**

Típus	Név	Kelte	Érvényes	Műveletek
Felhasználói titoktartási nyilatkozat	Admin - Felhasználói titoktartási nyilatkozat	2018. 11. 30. 11:15:31	Igen	Megtekintés

[Vissza](#)
[Módosítás](#)

7.3.2 Jelszó változtatás

A **Jelszó változtatás** menüjében lehetőségünk van új jelszót adni a felhasználói fiókunknak. Ebben az esetben szükséges megadni a jelenlegi jelszavunkat, valamint kétszer az új jelszót, majd megnyomni a **Módosítás** gombot.



A kitöltés során figyelemmel kell lenni a következőkre:

- A jelszónak legalább 8 és legfeljebb 20 karakteresnek kell lennie. Ezen felül tartalmaznia kell kis- illetve nagy betűket és számot egyaránt.
- Az új jelszó nem egyezhet meg az előző három jelszó egyikével sem.
- Jelszó változtatás 24 órán belül csak egyszer lehetséges.

7.4 Értesítések

Értesítésnek nevezzük a rendszerek által az adott felhasználó számára közölt információt. Értesítést bármely ASP szakrendszer küldhet. Az ASP rendszerben a felhasználó különböző értesítéseket kaphat, ezeket az értesítéseket az Indítópult jobb felső sarkában lévő „i” ikonra kattintva tekinthetjük meg. A piros körben lévő szám mutatja hány új értesítésünk van.



Ha rákattintunk az értesítést jelölő ikonra, megjelennek a még **Olvasatlan értesítések**. A már olvasott értesítéseket az **Olvasott értesítések** fül lenyitásával tekinthetjük meg.

Értesítések

Olvasatlan értesítések

Olvasott értesítések

Keretrendszer kimutatás érkezett a VIR modulba

Keretrendszer - 2018. 09. 14. 3:30:03

FW-02 - Azonosítási kérések idő bontásban (napi 2018.09.13.)

Keretrendszer kimutatás érkezett a VIR modulba

Keretrendszer - 2018. 09. 13. 3:30:03

FW-02 - Azonosítási kérések idő bontásban (napi 2018.09.12.)

admin zárolásra került

Keretrendszer - 2018. 09. 07. 9:53:02

A felhasználó (hibás jelszó megadása miatt) zárolva lett a következő időintervallumra: 2018. 09. 07. 9:53:01 - 2018. 09. 07. 10:03:01

Az értesítés részleteinek megtekintéséhez kattintsunk az ablakban szereplő értesítésünk nevére, amit a rendszer kék színnel jelöl. A rendszer betölti az értesítés összes hozzátartozó adatát. VIR kimutatás esetén a csatolt kimutatás letölthető csv formátumban.

Kimutatás részletei

Kimutatás cím	Időszakos rendszer használati statisztika (201808) - 2018.08.01. 00:00 - 2018.08.31. 23:59
Kimutatás leírás	Időszakos rendszer használati statisztika
Beküldés Dátuma	2018. 09. 05. 15:49:58
Készítés Dátuma	2018. 09. 05. 15:49:58
Dokumentumok	Stat_FW21_201808010000_201808312359.csv

Vissza

Ha elolvastuk az összes új értesítést és nem kapunk újabbakat, akkor a jobb felső sarokban lévő „i” betű, azaz az értesítések ikon a következő módon jelenik meg az Indítópulton.



7.5 Súgó

A Súgó funkció a Keretrendszer minden egyes felületén elérhető, az adott oldalnak megfelelő súgó tartalmat jeleníti meg. Az elindításához az Indítópult fejlécének jobb oldalán a „?” ikonra szükséges kattintani.



A kiválasztott oldalhoz tartozó súgószöveg a jobb oldali oldalsávban jelenik meg.

Lehetőség van a súgópanel méretét kis mértékben növelni vagy csökkenteni a súgó panel fejlécében szereplő nyílak segítségével, valamint a súgószöveg új böngésző lapon is megjeleníthető.



Oldal váltásakor automatikusan az új oldalhoz tartozó súgószöveg töltődik be, függetlenül a megjelenítés módjától.

A súgó az oldalsáv jobb felső sarkában lévő „x” gombbal zárható be.

7.6 Távmenedzsment

A Távmenedzsment szolgáltatás célja, hogy az önkormányzatok a szakrendszerek működése során felmerülő problémáikkal képernyőátvitel segítségével fel tudják venni a kapcsolatot az ASP Központ munkatársaival a hibák gyors és hatékony elhárítása érdekében.

A képernyőmegosztás során a képernyőképeket, valamint az elvégzett műveleteket a rendszer semmilyen módon nem tárolja. A képernyőn megjelenő adatok módosítására a képernyőmegosztást kezdeményező félnek van joga, a fogadó fél kizárólag olvasási joggal rendelkezik, billentyűzet és egér útján annak a tartalmát nem befolyásolja.

A szolgáltatás az Internet Explorer böngészőt érintően nem került kiterjesztésre, csak a Google Chrome, Microsoft Edge, illetve Mozilla Firefox böngészőkben lehetséges a használata.

A szolgáltatás igénybevétele során lehetőség van az aktív ablak, vagy a teljes képernyő megosztására. Ez utóbbi megoldás alkalmazható akkor is, ha az Internet Explorer böngésző képernyőképét szeretnénk megosztani.

A szolgáltatás igénybevételének technikai feltételei:

1. Stabil hálózati kapcsolat mindkét fél részéről.
2. A megosztás indításához Google Chrome és Microsoft Edge böngésző esetén böngésző bővítmény telepítése.
3. A megosztási igény és dokumentálása a Magyar Államkincstár hibabejelentő alkalmazásába.
4. Telefonos kapcsolatfelvétel a két fél között.

A szolgáltatás elindítása előtt minden esetben dokumentálni szükséges a megosztási igényt és annak jóváhagyását a hibabejelentőben rögzített hibajegynél.

1. A megosztási igényt a Magyar Államkincstár munkatársa (továbbiakban: támogató munkatárs) jelzi az önkormányzati munkatárs felé a hibajegy megjegyzés rovatában.
2. Amennyiben az igényt az önkormányzati munkatárs jóváhagyja, jóváhagyását feltünteti a hibajegy megjegyzés rovatában.
3. A jóváhagyás dokumentálása után a támogató munkatárs vagy az Iratkezelő szakrendszer, Települési Portál rendszer esetén a NISZ Zrt. munkatársa telefonon felkeresi az önkormányzati munkatársat.
4. A telefonos kapcsolatfelvétel közben megtörténik a képernyőátvétel.
5. A képernyőátvétel befejezése után a támogató munkatárs jelzi a hibajegy megjegyzés rovatában, hogy a Távmenedzsment szolgáltatás igénybevétele után mi a javaslata a hibajegyben rögzítettek megoldására.

7.6.1 Távmenedzsment szolgáltatás használata Google Chrome és Microsoft Edge böngésző esetén

1. Az Indítópult jobb felső sarkában kattintsunk a **Képernyőmegosztás** ikonra.



2. A szoftveres tanúsítvány egy felugró ablakban megjelenik, nyomjuk meg az **OK** gombot.
3. A rendszer figyelmeztet a szükséges **Chrome kiterjesztés** telepítésére. A telepítést egyszeri alkalommal szükséges elvégezni a munkaállomáson, ennek hiányában a megosztás nem lehetséges. **A telepítéshez kattintson ide** lehetőséggel egyszerűen tudjuk telepíteni a bővítményt.

A szükséges Chrome kiterjesztés nincs telepítve! A kiterjesztés telepítése nélkül a megosztás nem lehetséges.
A telepítéshez kattintson ide, majd a telepítést követően frissítse az oldalt.

- a. Egy új ablakban megjelenik az Önkormányzati ASP képernyőmegosztáshoz szükséges kiterjesztés. Kattintsunk a jobb felső sarokban lévő **Hozzáadás** gombra.
 - b. A Hozzáadás gombra kattintva egy felugró ablakban a böngésző a hozzáadás megerősítését kéri. Nyomjuk meg a **Bővítmény hozzáadása** gombot.
 - c. Miután a bővítményt sikeresen hozzáadtuk a böngészőhöz, a böngésző jobb felső sarkában megjelenik egy ehhez kapcsolódó tájékoztató ablak és ikon.
 - d. A hozzáadást követően térjünk vissza a képernyőmegosztás oldalára, és frissítsük az oldalt az **F5** billentyű segítségével vagy kattintsunk a címsor mellett található **Az oldal újratöltése** gombra, amelyet követően a szolgáltatás láthatóvá válik a felületen.
4. Egy új ablakban megjelenik a szolgáltatás. Töltsük ki a hibajegy azonosítót, majd nyomjuk meg a **Képernyő megosztása** gombot.

Ön jelenleg képernyőmegosztást kezdeményezett az ASP Központtal.

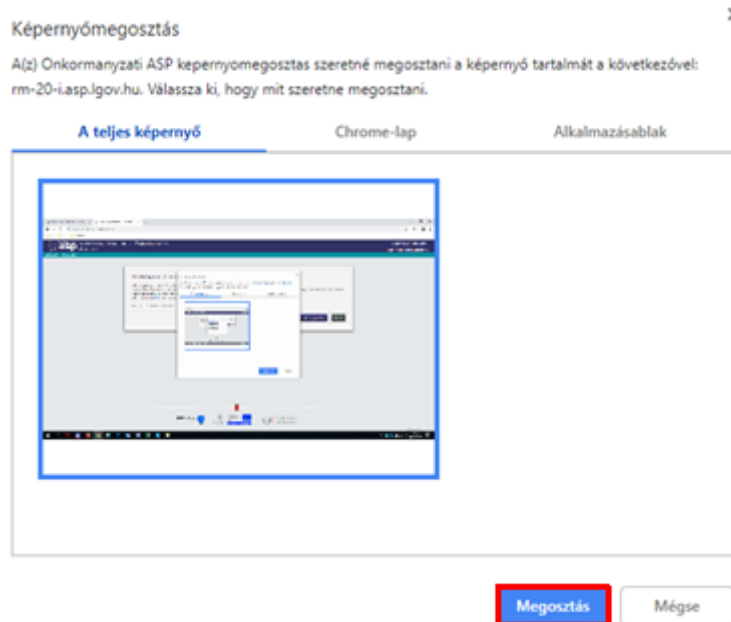
A képernyőmegosztás során a képernyőképeket, valamint az elvégzett műveleteket a rendszer semmilyen módon nem tárolja.
A képernyőn megjelenő adatok módosítására a képernyőmegosztást kezdeményező félnek van joga, a fogadó fél kizárólag olvasási joggal rendelkezik, billentyűzet és egér útján annak a tartalmát nem befolyásolja.
A kezdeményező fél a képernyőmegosztás használatával hozzájárul az önkormányzati adatok fogadó fél általi megtekintéséhez.

A szolgáltatás használatához kérjük töltsse ki a hibabejelentés azonosítóját, majd kattintson a „Képernyő megosztása” gombra.

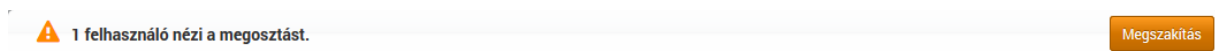
Hibabejelentés azonosítója:

Képernyő megosztása **Vissza**

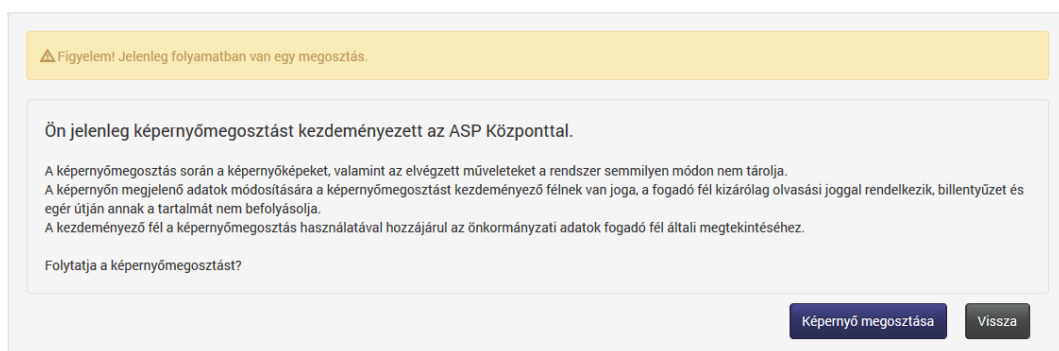
- Lehetőségünk van kiválasztani, hogy mit szeretnénk megosztani: a teljes képernyőt, egy böngészőlapot (Chrome-lapot) vagy egy alkalmazásablakot. Válasszuk ki a **teljes képernyőre** vonatkozó megosztást és kattintsunk a **Megosztás** gombra.



- Megjelenik a megosztott képernyő referencia ablaka. A megosztást kezdeményező felhasználó láthatja, hogy hány felhasználó nézi éppen a megosztott tartalmat: „**1 felhasználó nézi a megosztást**”.



Ha egy megosztást elindítottunk, újat ne kezdeményezzünk. Ha mégis így teszünk, az alkalmazás jelzi számunkra, hogy egy megosztásunk már aktív.



- A képernyőmegosztást a **Meggzakítás** gombra kattintva fejezzük be.



- Ezt követően a rendszer a 4. pontban található felületre irányítja a felhasználót, ahol a **Vissza** gombra kattintást követően az Indítópult jelenik meg.

7.6.2 Távmenedzsment szolgáltatás használata Mozilla Firefox böngésző esetén

1. Az Indítópult jobb felső sarkában kattintsunk a **Képernyőmegosztás** ikonra.



2. A szoftveres tanúsítvány egy felugró ablakban megjelenik, nyomjuk meg az **OK** gombot.
3. Egy új ablakban megjelenik a szolgáltatás. Töltsük ki a hibajegy azonosítót, majd nyomjuk meg a **Képernyő megosztása** gombot.

Ön jelenleg képernyőmegosztást kezdeményezett az ASP Központtal.

A képernyőmegosztás során a képernyőképeket, valamint az elvégzett műveleteket a rendszer semmilyen módon nem tárolja.
A képernyőn megjelenő adatok módosítására a képernyőmegosztást kezdeményező félnek van joga, a fogadó fél kizárólag olvasási joggal rendelkezik, billentyűzet és egér útján annak a tartalmát nem befolyásolja.
A kezdeményező fél a képernyőmegosztás használatával hozzájárul az önkormányzati adatok fogadó fél általi megtekintéséhez.

A szolgáltatás használatához kérjük töltsé ki a hibabejelentés azonosítóját, majd kattintson a „Képernyő megosztása” gombra.

Hibabejelentés azonosítója:

Képernyő megosztása **Vissza**

4. Lehetőségünk van kiválasztani, hogy mit szeretnénk megosztani: a teljes képernyőt vagy egy alkalmazásablakot. Kattintsunk a **Teljes képernyő megosztása** gombra.

Megosztás típusa ✕

Milyen tartalmat kíván megosztani?

Teljes képernyő megosztása

Alkalmazás megosztása

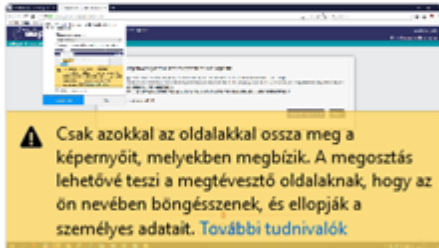
5. A böngésző bal felső sarkában egy felugró ablakban a nyíl lenyitásával két lehetőség választható: Nincs képernyő vagy Teljes képernyő. Válasszuk ki a **Teljes képernyő** megosztását, ezt követően nyomjuk meg az **Engedélyezés** gombot.

Engedélyezi, hogy a(z) **rm-20-iasp.lgov.hu** lássa a képernyőjét?

Megosztandó képernyő:

Teljes képernyő

A képernyő minden látható ablaka meg lesz osztva.

 Csak azokkal az oldalakkal ossza meg a képernyőit, melyekben megbízik. A megosztás lehetővé teszi a megtevesztő oldalaknak, hogy az ön nevében böngésszenek, és ellopják a személyes adatait. [További tudnivalók](#)

☐ A döntés megjegyzése

Engedélyezés **Írtás**

6. Megjelenik a megosztott képernyő referencia ablaka. A megosztást kezdeményező felhasználó láthatja, hogy hány felhasználó nézi éppen a megosztott tartalmat: „1 felhasználó nézi a megosztást”.

 1 felhasználó nézi a megosztást. **Megszakítás**

Ha egy megosztást elindítottunk, újat ne kezdeményezzünk. Ha mégis így teszünk, az alkalmazás jelzi számunkra, hogy egy megosztásunk már aktív.

 **Figyelem!** Jelenleg folyamatban van egy megosztás.

Ön jelenleg képernyőmegosztást kezdeményezett az ASP Központtal.

A képernyőmegosztás során a képernyőképeket, valamint az elvégzett műveleteket a rendszer semmilyen módon nem tárolja. A képernyőn megjelenő adatok módosítására a képernyőmegosztást kezdeményező félnek van joga, a fogadó fél kizárólag olvasási joggal rendelkezik, billentyűzet és egér útján annak a tartalmát nem befolyásolja.

A kezdeményező fél a képernyőmegosztás használatával hozzájárul az önkormányzati adatok fogadó fél általi megtekintéséhez.

Folytatja a képernyőmegosztást?

Képernyő megosztása **Vissza**

7. A képernyőmegosztást a **Megszakítás** gombra kattintva fejezzük be.

 1 felhasználó nézi a megosztást. **Megszakítás**

8. Ezt követően a rendszer a 4. pontban található felületre irányítja a felhasználót, ahol a **Vissza** gombra kattintást követően az Indítópult jelenik meg.

7.7 Kérdőívek

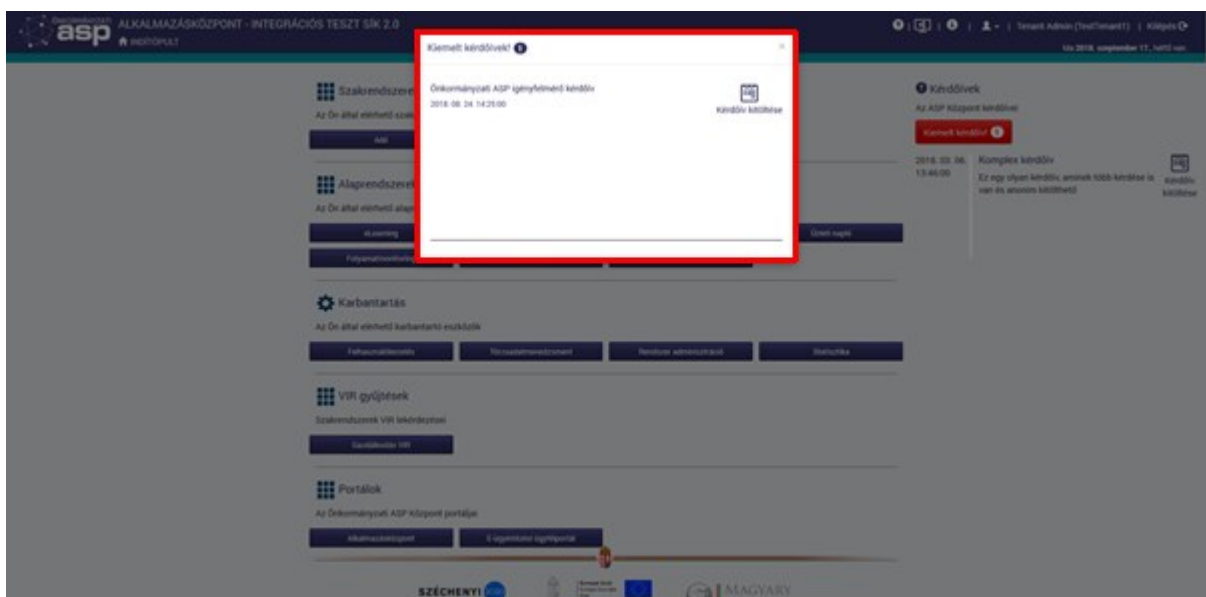
Az ASP Központ kérdőíveket publikálhat a tenantok felhasználói számára. Egy-egy kérdőív láthatósága függ a szolgáltatástól és a szerepkörtől. A kérdőívek kitöltése minden esetben felhasználónként értelmezett.

Az ASP Központ által publikált kérdőívek az Indítópult jobb oldali oldalsávjában érhetők el.

A kérdőíveknek két fajtáját különböztetjük meg:

- kiemelt kérdőív: kitöltése kötelező
- nem kiemelt kérdőív: kitöltése opcionális

Amennyiben bejelentkezés után felugró ablak fogad bennünket, az azt jelenti, hogy az ASP Központ kiemelt kérdőívet publikált a számunkra.



Amennyiben nem kiemelt kérdőívet publikáltak, az az Indítópult jobb oldali sávjában látható.



Mindkét esetben a **Kérdőív kitöltése** gombra kattintva lehet megkezdeni a kitöltést.



Kérdőív kitöltése

A kitöltés során többféle kérdéstípussal találkozhatunk:

- szöveg

1.) Mi az Ön neve?

- többsoros szöveg

2.) Kérjük értékelje néhány mondatban, mit gondol a klímaváltozásról

- szám

1.) Mi a kedvenc száma?

- dátum

2.) Milyen napot írunk ma?

Dátum helyes megadása például: 1980. 11. 08.

- lineáris skála

2.) Mennyire elégedett a mai időjárással?

1 2 3 4

Egyáltalán nem ☐ ☐ ☐ ☐ Teljes mértékben

- jelölőnégyzet

1.) Kérjük jelölje be, mit szokott a leggyakrabban venni a szupermarketben

☐ Tej

☐ Kenyér

☐ Hús

☐ Egyéb::

- feleletválasztós

3.) Nyaralt az elmúlt egy évben külföldön?

☐ Igen

☒ Nem

A kérdőív kitöltésének elindításakor a következőhöz hasonló képernyő fogad minket:

Teszt kérdőív

Tisztelt Felhasználók!

Kérjük töltsék ki ezt a teszt kérdőívet.
Segítő közreműködésüket köszönjük!

Üdvözlettel:
ASP Központ

Első oldal
Teszt kérdőív első oldal

1.) Mi az Ön neve?

2.) Milyen napot írunk ma?

Dátum helyes megadása például: 1980. 11. 08.

Következő

Vissza

Többoldalas kérdőív esetén oldalak közötti váltás az **Előző**, **Következő** és **Ugrás az oldalra** funkciókkal lehetséges, az **Előző** és **Ugrás az oldalra** funkciók a kérdőív első oldalán nem jelennek meg.

Előző Ugrás az oldalra Következő

A navigálás gombok megnyomásakor a rendszer ellenőrzést végez a kitöltött mezők vonatkozásában. Amennyiben a kérdésre kötelező válaszolni, azt jelzi a rendszer számunkra.

1.) Kérjük jelölje be, mit szokott a leggyakrabban venni a szupermarketben

☐ Tej

☐ Kenyér

☐ Hús

☐ Egyéb:

Kötelező mező!

A kérdőív utolsó oldalára érve van lehetőség beküldeni a kérdőívet. A **Beküldés** gombot szükséges ekkor megnyomni.

Előző Ugrás az oldalra Beküldés

A kérdőív beküldése után a következő üzenetet kapjuk:

A kérdőív sikeresen beküldve.

Vissza az indítópultra

A már beküldött kérdőív ismételten már nem küldhető be, ezt a következőképpen jelzi a rendszer:



Beküldve
2018. 09. 17. 10:02:21

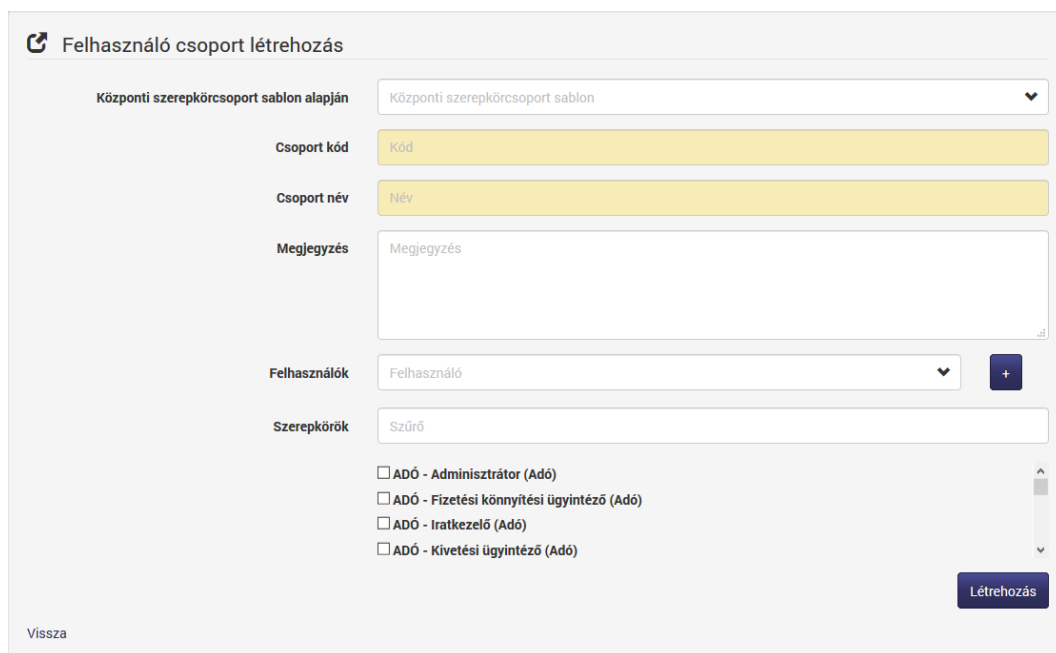
A kiválasztott kérdőív már be lett küldve.
Beküldés időpontja: 2018. 09. 17. 10:02:21

8 Felület

A felület kialakításakor igyekeztük a lehető legegyszerűbb kezelést biztosítani. Az űrlapokra és táblázatokra vonatkozó legfontosabb információkat az alábbi alfejezetben ismertetjük.

8.1 Űrlapok

Az űrlapok a Keretrendszer adatbeviteli és adatlap felületei. Az adatbeviteli felület számos adatrögzítést segítő szolgáltatást nyújt, mint például a prediktív adatbevitel és adatellenőrzés. A prediktív adatbevitel célja, hogy gyorsítsa az adatbevitelt az ismert értékkészletek segítségével.



Felhasználó csoport létrehozás

Központi szerepkör csoport sablon alapján: Központi szerepkör csoport sablon

Csoport kód: Kód

Csoport név: Név

Megjegyzés: Megjegyzés

Felhasználók: Felhasználó

Szerepkörök: Szűrő

- ☐ ADÓ - Adminisztrátor (Adó)
- ☐ ADÓ - Fizetési könnyítési ügyintéző (Adó)
- ☐ ADÓ - Iratkezelő (Adó)
- ☐ ADÓ - Kivetési ügyintéző (Adó)

Vissza

Létrehozás

Az adatellenőrzés már a mező elhagyása esetén jelzi a várhatóan hibás adatokat, amelyek a rögzítési ellenőrzésnél akadályt jelentenek.

Az űrlapok alján található az űrlapon végezhető műveletek, valamint akciógombok.

8.2 Táblázatok

A táblázatok az egyes adatok csoportos megtekintését és kezelését teszik lehetővé. A táblázatok az adott objektum jellemző adatait tartalmazzák, melyek segíthetnek az egyes elemek megkülönböztetésében.

Felhasználó csoportok			
Felhasználó csoport létrehozása Export			
Csoport kód	Csoport név	Tagok	Műveletek
01	GAZD	1	Részletek Szerkesztés Törlés
02	ADÓ	2	Részletek Szerkesztés Törlés
03	KERET	2	Részletek Szerkesztés Törlés
Összesen: 3			

Minden táblázat oszlopai alapján rendezni lehet a találatokat a címkére történő kattintással, valamint a címsorban található szűrő jelre kattintva szűkíteni lehet az eredménylistát.

A táblázat sorok végén láthatjuk a **Műveletek** blokkban az elérhető funkciókat:

- **Részletek:** Az adott elemhez rögzített tulajdonságok megtekintése.
- **Szerkesztés:** Az adott elem módosítása.
- **Törlés:** Az adott elem törlése.
- **Jogosultság:** A felhasználó szerepköreinek szerkesztése.
- **2F beállítások:** Két tényezős eszköz rögzítése a felhasználói fiókhoz.

Valamennyi táblázat elérhető funkciója a táblázat adattartalmának exportja (**Export** gomb). Az exportálás során a feltételeknek megfelelő elemek csv formátumba kerülnek mentésre, amit a felhasználó szabadon felhasználhat.

A **Részletes adat export** gomb segítségével nem csak a táblázat képernyőn látható adattartalmát tudjuk exportálni csv formátumba, hanem az objektumhoz rögzített minden egyes adatot is, amely segítséget nyújthat pl.: csoportos ellenőrzés esetén.

A táblázatokban megjelenő adatsorok maximális értékét a tenant adminisztrátor a **Rendszeradminisztráció** menüpontban tudja állítani.

8.3 Kétpaneles szűrők

Azoknál a funkcióknál, ahol több elem együttes választása is lehetséges, kétpaneles szűrő mezők találhatók.

 Felhasználó jogosultság kezelése

Tenant Admin - admin@TestTenant1

Szerepkörök

Szerepkörök

Szűrő

- ADÓ - Fizetési könnyítési ügyintéző (Adó)
- ADÓ - Iratkezelő (Adó)
- ADÓ - Kivetési ügyintéző (Adó)
- ADÓ - Külső kapcsolati ügyintéző (Adó)
- ADÓ - Önadózási ügyintéző (Adó)
- ADÓ - Pénzügyi ügyintéző (Adó)
- ADÓ - Ügyfélszolgálat (Adó)
- ADÓ - Végrehajtó (Adó)
- GAZD - ETRIUSZ - Adminisztráció (Gazdálkodási...)
- GAZD - ETRIUSZ - Csak listázás (Gazdálkodási)

Hozzárendelt szerepkörök - 18 db

Szűrő

- ADÓ - Adminisztrátor (Adó)
- GAZD - Adminisztrátor (Gazdálkodási)
- KERET - Cím karbantartó (Keretrendszer)
- KERET - Felhasználó karbantartó (Keretrendsze...
- KERET - Felhasználói jogosultság adminisztrát...
- KERET - Folyamat adminisztrátor (Keretrendsze...
- KERET - Keretrendszeri adminisztrátor (Keretr...
- KERET - Keretrendszeri felhasználó (Keretrend...
- KERET - KKR adminisztrátor (Keretrendszer)
- KERET - Napló betekintő (Keretrendszer)

Felhasználói csoportok

Csoportok

Szűrő

- üres -

Csoporttagságok

Szűrő

- üres -

Vissza

Módosítás

A szűrő mező bal oldali paneljén találhatók a kiválasztható elemek, a jobb oldalán a már kiválasztott elemek.

Mindkét oldal esetén lehetőségünk van egy-egy elem kiválasztására is, valamint a **Ctrl** billentyű megnyomásával többes kiválasztásra is.

A „>” és „<” gombok megnyomásával a kiválasztott elemek kerülnek át egyik panelről a másikra, de lehetőségünk van az összes rendelkezésre álló elem mozgására is.

9 Felhasználó kezelés

A fejezetben az önkormányzati fiók tenant adminisztrátorának feladatait mutatjuk be.

A műveletek elvégzéséhez minden esetben felhasználó karbantartó szerepkör szükséges és „Biztonsági” bejelentkezési móddal szükséges belépni a rendszerbe.

9.1 Felhasználó létrehozásának lépései

A felhasználó létrehozása az alábbi feladatok végrehajtását jelenti:

1. [Felhasználói fiók rögzítése](#)
2. [Jogosultság beállítása](#)
3. [Két tényezős eszköz és felhasználói fiók összerendelése](#)
4. [Helyettesítés beállítása](#)

9.2 Felhasználó létrehozása

Új felhasználói fiókot az Indítópult **Karbantartás** blokkjában a **Felhasználókezelés** modulban lehet létrehozni.

Felhasználókezelés

Felhasználót minden esetben csak adott tenantra vonatkozóan lehet létrehozni. Közös hivatal esetén a tagtelepülésekbe külön-külön szükséges rögzíteni a felhasználókat.

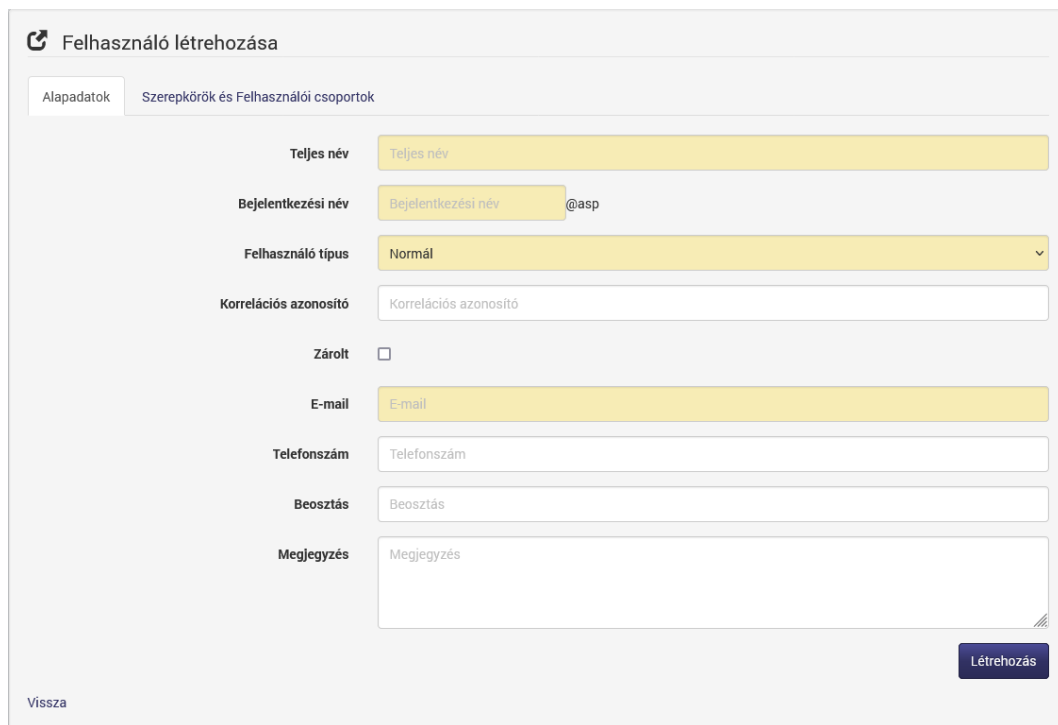
A felhasználó létrehozását megelőzően bizonyosodjunk meg arról, hogy a felhasználó még nincs rögzítve a Keretrendszerbe. Ezt a táblázat fejlécében szereplő **Teljes név** oszlopban található szűrő segítségével, vagy több oldalnyi felhasználó esetén az oldal alján szereplő oldalválasztók segítségével lehetséges.

1. Kattintsunk a felhasználó lista tetején található **Felhasználó létrehozása** funkcióra.



Abban az esetben, ha a **Felhasználókezelés** modulban nem jelenik meg a **Felhasználó létrehozása** funkció, helytelen bejelentkezési móddal jelentkezünk be a rendszerbe. Minden felhasználó kezelés művelethez (létrehozás, módosítás) a bejelentkezési képernyőn a **Bejelentkezés módja** sorban válasszuk a „Biztonsági” bejelentkezési módot a lenyitható listából.

2. A felhasználó létrehozása ablakban, az **Alapadatok** fülön töltsük ki az adatokat. A sárga háttérű cellák kötelezően töltendőek.



- a. Fordítsunk kiemelt figyelmet a Bejelentkezési név mező kitöltésére, ugyanis a felhasználó létrehozása után ez az egyetlen adat, amelyet utólag már nem tudunk módosítani. Az elvárt formátum a következő: vezetéknév.keresztnév ékezetek nélkül, kisbetűvel.

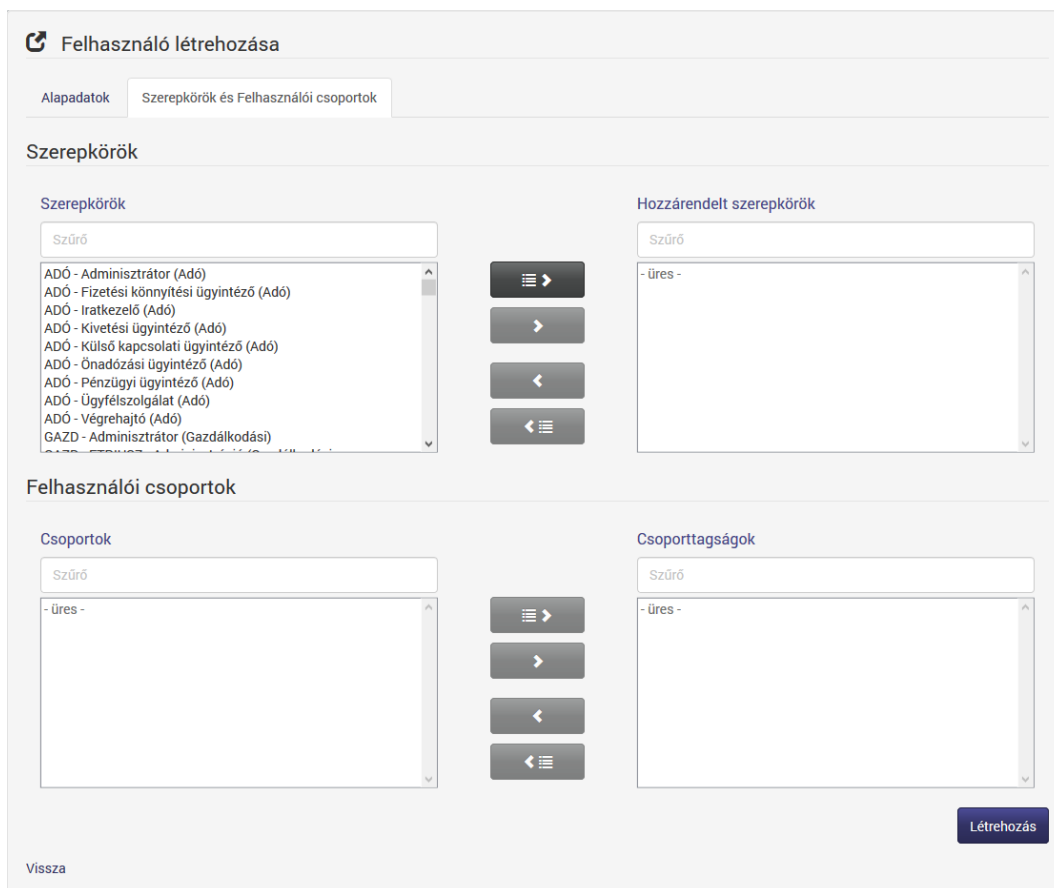
Abban az esetben, ha mégis helytelen bejelentkezési nevet adtunk meg, vegyük fel újra az érintett felhasználót a Keretrendszerbe a helyes adatokkal. Jogosítás után (és a fiókba történő belépést követően) az eredetileg rosszul felvitt felhasználó zárolható, a [felhasználói fiók zárolása](#) című fejezetben leírtak alapján.

- b. Adjuk meg a felhasználóhoz tartozó e-mail címet. Az e-mail cím valós cím legyen, mert erre kapja a felhasználó a fiókjának aktiváló e-mailjét. Az aktiváló e-mail nélkül a fiók nem használható. A mezőbe egyéni és lehetőség szerint hivatali e-mail címet szükséges feltüntetni, a közös használatú e-mail fiók használata nem engedélyezett.
- c. **Közös hivatalok** esetén a **korrelációs azonosító** kitöltése azért szükséges, mivel az **Iratkezelő szakrendszer** ennek a segítségével tudja egy hivatalként kezelni az egyes tenantokat. Közös hivataloknál szükséges az összes tagönkormányzat tenantjának felhasználóit a székhely önkormányzat tenantjába is rögzíteni. A korrelációs azonosítókat (székhely önkormányzat szerinti felhasználói azonosító) a tagönkormányzatok tenantjaiba szükséges rögzíteni a felhasználókhoz. Példa: Teszt Felhasználó rögzítésre kerül a Székhely tenanthoz (tenantkód: szekhely) és a Tag tenanthoz (tenantkód: tag) is, a felhasználói azonosítói a [teszt.felhasznalo@szekhely](#) és a [teszt.felhasznalo@tag](#) lesznek. A Tag tenant esetén a **korrelációs azonosító** mezőbe a következőt szükséges rögzíteni: [teszt.felhasznalo@szekhely](#)

A korrelációs azonosító megadható a felhasználó szerkesztésekor is, nem szükséges már a felhasználó létrehozáskor kitölteni.

3. Megadhatjuk a felhasználó szerepköreit a **Szerepkörök és felhasználói csoportok** fül lenyitását követően. A szerepköröket a felhasználó létrehozása után is megadhatjuk.

A szűrő mező segítségével tudjuk a találatok körét szűkíteni. A listában csak azon szakrendszerek jogosultságai jelennek meg, ami a szolgáltatási szerződésben szerepelnek.



Abban az esetben nem szükséges megadni a felhasználó szerepköreit, ha kizárólag felhasználói csoport létrehozásával szeretnénk számára kiosztani a jogosultságokat. Ebben az esetben a lejjebb szereplő **Felhasználói csoportok** blokkot használjuk.

4. Kattintsunk a **Létrehozás** gombra. Ha helyesen adtuk meg az adatokat a felhasználó létrejön. Hibás adatok esetén a rendszer figyelmeztet a hibás adatok javítására.
5. A felhasználó ez után egy aktiváló e-mailt kap a korábban megadott e-mail címére. Az e-mailben szereplő linkre kattintva adhatja meg a felhasználó a fiókhöz tartozó jelszavát. A felhasználó munkaállomására előzetesen szükséges [telepíteni a szoftveres tanúsítványt](#), e nélkül az oldal nem fog megjelenni.
A jelszónak legalább 8 és legfeljebb 20 karakteresnek kell lennie. Ezen felül tartalmaznia kell kis- illetve nagy betűket és számot egyaránt.

6. Az előző pont szerinti aktiváló e-mailben szereplő link csupán **24 óráig aktív**, ha a felhasználó nem tudja aktiválni a fiókját a bejelentkezési felületen lévő [Elfelejtett jelszó](#) funkcióval kérhetünk új aktiváló linket.

A tenant adminisztrátor is adhat új jelszót a felhasználónak a következőképpen:

- Lépünk be a **Felhasználókezelés** menübe.
- Válasszunk ki az érintett felhasználót a **Szerkesztés** gomb megnyomásával.
- A lap tetején kattintsunk a **Jelszó módosítása** gombra.
- Adjuk meg az új jelszót, majd erősítsük meg.
- Válasszuk a **Módosítás** gombot. A felhasználóhoz tartozó jelszó sikeresen módosult.
- A felhasználó a következő belépés alkalmával meg kell, hogy változtassa a tenant adminisztrátor által megadott jelszót.

9.3 Felhasználó szerkesztése

A felhasználó létrehozáskor megadott adatai módosíthatók a **Felhasználókezelés** menü **Szerkesztés** funkciójával. Kivételt ez alól csak a bejelentkezési név képez, amely a felhasználó létrehozásakor rögzül.

A szerkesztő felületen keresztül tudja a tenant adminisztrátor módosítani a felhasználó paramétereit. Az **Adatok** fület lenyitva lehetőség van módosítani a felhasználó teljes nevét, e-mail címét és egyéb másodlagos adatát. Továbbá [zárolhatjuk](#) és [törölhetjük](#) is a felhasználói fiókot.

A **Helyettesítései** fül alatt láthatjuk a már létrehozott helyettesítéseket, ezeket szűrhetjük a pontosabb keresés érdekében, vagy akár szerkeszthetjük, törölhetjük őket. Új helyettesítés létrehozásához kattintsunk a **Helyettesítés létrehozása** opcióra.

A **Helyettesei** fülre kattintva láthatjuk a felhasználó helyetteseit, ezeket szűrhetjük a pontosabb keresés érdekében, vagy akár szerkeszthetjük, törölhetjük őket.

A felhasználó szerkesztése felületen módosíthatjuk még a felhasználóhoz tartozó 2F beállításokat, megadhatunk új jelszót és új jogosultságokat (szerepköröket) is oszthatunk ki számára, illetve már kiosztottakat vehetünk el tőle. Ezekre a **2F beállítások**, **Jelszó módosítása**, **Jogosultság** menüpontok nyújtanak lehetőséget.

9.4 Felhasználó jogosítása

Az önkormányzati ASP Központ szolgáltatásainak igénybevétele kizárólag a megfelelő hozzáféréssel lehetséges. Ezen hozzáféréseket határozhatjuk meg a jogosítással.

A felhasználók jogosításának két módját kínálja a Keretrendszer:

- egyéni szerepkör hozzárendelések
- csoporttagság kezelése

9.4.1 Felhasználó egyéni jogosítása

Az egyéni jogosítási mód esetén a felhasználóhoz egyenként adhatjuk meg az egyes szerepköröket. Az egyéni jogosítási mód miatt előfordulhat, hogy nem adunk meg összefüggő szerepköröket, ekkor a felhasználó nem tudja teljes körűen használni a szolgáltatásokat.

A felhasználók jogosításának könnyen áttekinthető felülete található meg a **Felhasználókezelés** modul **Felhasználók** menüpontjának **Jogosultság** almenüjében.

1. Válasszuk ki a **Felhasználók** menüpontot és nyomjuk meg az érintett felhasználó sorában szereplő **Jogosultság** gombot.
2. Mind az egyéni szerepköröknél, mind pedig csoporttagságnál a bal oldali listában található az elérhető (a még hozzá nem rendelt szerepkörök), míg a jobb oldalon az adott felhasználóhoz rendelt szerepkörök és csoporttagságok.

Felhasználó jogosultság kezelése

Tenant Admin - admin@TestTenant1

Szerepkörök

Szűrő

- ADÓ - Fizetési könnyítési ügyintéző (Adó)
- ADÓ - Iratkezelő (Adó)
- ADÓ - Kivetési ügyintéző (Adó)
- ADÓ - Külső kapcsolati ügyintéző (Adó)
- ADÓ - Önadózási ügyintéző (Adó)
- ADÓ - Pénzügyi ügyintéző (Adó)
- ADÓ - Ügyfélszolgálat (Adó)
- ADÓ - Végrehajtó (Adó)
- GAZD - ETRIUSZ - Adminisztráció (Gazdálkodási...)
- GAZD - ETRIUSZ - Csak listázás (Gazdálkodási...)

Hozzárendelt szerepkörök - 18 db

Szűrő

- ADÓ - Adminisztrátor (Adó)
- GAZD - Adminisztrátor (Gazdálkodási)
- KERET - Cím karbantartó (Keretrendszer)
- KERET - Felhasználó karbantartó (Keretrendsze...
- KERET - Felhasználói jogosultság adminisztrát...
- KERET - Folyamat adminisztrátor (Keretrendsze...
- KERET - Keretrendszeri adminisztrátor (Keretr...
- KERET - Keretrendszeri felhasználó (Keretrend...
- KERET - KKR adminisztrátor (Keretrendszer)
- KERET - Napló betekintő (Keretrendszer)

Felhasználói csoportok

Csoportok

Szűrő

- üres -

Csoporttagságok

Szűrő

- üres -

Módosítás

Vissza

3. A „>” és „<” gombok segítségével egyenként vagy a **Ctrl** billentyűt használva egyszerre több jogosultságot kiválasztva is megadhatjuk, vagy elvehetjük a szerepköröket a felhasználótól.
4. A változtatás érvényesítéséhez nyomjuk meg a **Módosítás** gombot. A változtatások a felhasználó következő belépésénél lesznek érvényesek.

9.4.2 Felhasználó csoportos jogosítása

A csoporttagság kezelésével a Keretrendszer jogosultságkezelése áttekinthető, könnyebben adminisztrálható jogosultságkezelést tesz lehetővé.

A felhasználói csoportok – a felhasználói adatokhoz hasonlóan – tenant függő nyilvántartások, azaz tenantonként értelmezettek. A felhasználói csoportok karbantartását ebből adódóan a tenant adminisztrátor végezheti el.

Felhasználó csoportok			
Felhasználó csoport létrehozása Export			
Csoport kód	Csoport név	Tagok	Műveletek
01	GAZD	1	Részletek Szerkesztés Törlés
02	ADÓ	2	Részletek Szerkesztés Törlés
03	KERET	2	Részletek Szerkesztés Törlés
Összesen: 3			

A felhasználói csoportok létrehozásának előfeltétele, hogy a csoportot alkotó [felhasználók létrehozása](#) megtörténjen. Esetükben a felhasználó felvitel alkalmával nem szükséges megadni egyedileg a jogosultságokat.

A felhasználók csoportos jogosításához első lépésként létre kell hozni a kívánt felhasználói csoportokat.

1. Válasszuk ki a **Felhasználói csoportok** funkciót.
2. Nyomjuk meg a **Felhasználó csoport létrehozása** gombot.
3. Adjuk meg a csoport azonosító kódját (ékezet és szóköz nélkül), valamint a csoport nevét az **Adatok** fülön.

Felhasználó csoport létrehozás

Adatok

Felhasználók

Szerepkörök

Központi szerepkörcsoport sablon alapján

Központi szerepkörcsoport sablon

Csoport kód

Kód

Csoport név

Név

Megjegyzés

Megjegyzés

Vissza

Létrehozás

4. A **Felhasználók** fülön válasszuk ki egy csoportba foglalandó felhasználókat a kétpaneles szűrő segítségével.

The screenshot shows the 'Felhasználó csoport létrehozás' (Create user group) form. The 'Felhasználók' (Users) tab is selected and highlighted with a red box. The form has three main sections: 'Adatok' (Data), 'Felhasználók' (Users), and 'Szerepkörök' (Roles). In the 'Felhasználók' section, there is a search bar with the text 'hall'. Below it is a list of users: 'Hallgató 03', 'Hallgató 04', 'Hallgató 05', 'Hallgató 06', 'Hallgató 07', 'Hallgató 08', 'Hallgató 09', 'Hallgató 10', 'Hallgató 11', and 'Hallgató 12'. To the right of this list are four buttons: a plus icon, a right arrow, a left arrow, and a minus icon. On the far right, there is a 'Hozzáadott felhasználók - 2 db' (Added users - 2 db) section with a search bar and a list of 'Hallgató 01' and 'Hallgató 02'. At the bottom right, there is a red 'Létrehozás' (Create) button. At the bottom left, there is a 'Vissza' (Back) link.

5. Válasszuk ki a csoporthoz tartozó szerepköröket a **Szerepkörök** fülön.

The screenshot shows the 'Felhasználó csoport létrehozás' (Create user group) form. The 'Szerepkörök' (Roles) tab is selected and highlighted with a red box. The form has three main sections: 'Adatok' (Data), 'Felhasználók' (Users), and 'Szerepkörök' (Roles). In the 'Szerepkörök' section, there is a search bar. Below it is a list of roles: 'KERET - Keretrendszeri adminisztrátor', 'KERET - Keretrendszeri felhasználó', 'KERET - Napló betekintő', 'KERET - Indítópult felhasználó', 'KERET - KÖR adminisztrátor', 'KERET - Felhasználó karbantartó', 'KERET - Szervezet nyilvántartás karbantartó', 'KERET - Folyamat adminisztrátor', 'KERET - Felhasználói jogosultság adminisztrát...', and 'KERET - Partner olvasó'. To the right of this list are four buttons: a plus icon, a right arrow, a left arrow, and a minus icon. On the far right, there is a 'Hozzáadott szerepkörök' (Added roles) section with a search bar and a list showing '- Üres -'. At the bottom right, there is a red 'Létrehozás' (Create) button. At the bottom left, there is a 'Vissza' (Back) link.

6. Nyomjuk meg a **Létrehozás** gombot. Hibás adatok esetén a rendszer megmutatja a javítandó adatokat. A felhasználói csoport a hibák javítását követően kerül rögzítésre.

Lehetőség van már létrehozott felhasználói csoport **szerkesztésére** és **törlésére** is. A felhasználói csoport törlése esetén a törölt csoport tagjának egyéni jogosítással kiosztott szerepkörei megmaradnak.

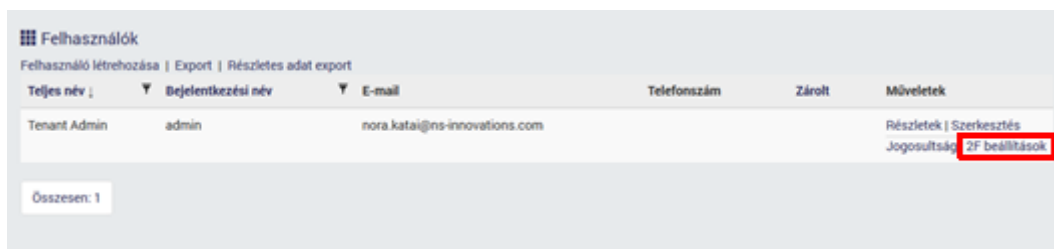
9.5 Két tényezős eszköz összerendelése

9.5.1 eSzemélyi kártya összerendelése

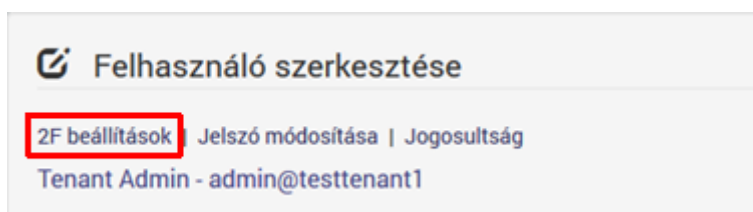
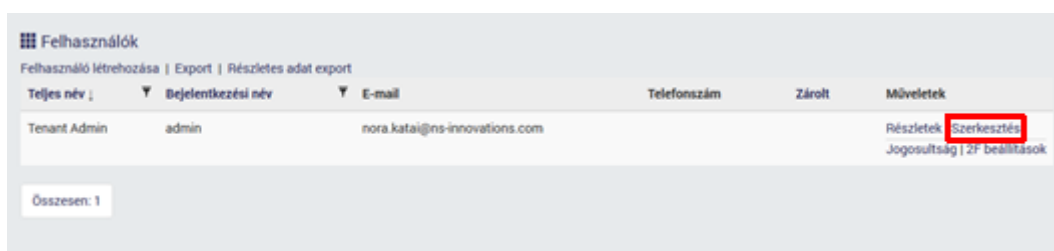
Az [eSzemélyi kártya használatához](#) előzetes regisztráció szükséges. A regisztráció során határozzuk meg, hogy melyik eSzemélyi kártya melyik felhasználói fiókhoz tartozik. Egy felhasználóhoz csak egy kártya tartozhat, és egy kártya csak egy felhasználóhoz rendelhető egy tenanton belül. Amennyiben már egy regisztrált kártyát szeretnénk regisztrálni, a rendszer figyelmeztetést ad, hogy melyik felhasználói fiókhoz van hozzárendelve a kártya. A regisztráció folytatásához először törölni kell a korábbi regisztrációt.

A felhasználói fiók összerendeléséhez mind a tenant adminisztrátornak, mind pedig a felhasználónak szükséges jelen lennie.

1. Tenant adminisztrátori jogosultsággal, „**Biztonsági**” bejelentkezési móddal lépünk be a **Felhasználókezelés** menübe.
2. Az eSzemélyi összerendelési folyamat elindítása két módon is lehetséges:
 - A felhasználó sorában kattintsunk a **2F beállítások** funkcióra.



- A felhasználó sorában kattintsunk a **Szerkesztés** funkcióra. A megjelenő felület bal felső sarkában kattintsunk a **2F beállítások** funkcióra.



3. Kattintsunk az **eSzig beállítások** nyomógombra.

4. A megjelenő ablak jelzi, hogy a fiókhoz még nincs regisztrálva eSzemélyi kártya. Nyomjuk meg az **eSzemélyi regisztráció** gombot.

5. Kövessük a képernyőn kiírt lépéseket.

- Az okmány olvasóba helyezése után előfordulhat, hogy a kliens kéri a kártya CAN kódját.
6. Az eSzemélyi használatához engedélyeznünk kell, hogy használja a kártyát az ASP rendszer. Nyomjuk meg az OK gombot a **Hozzáférfési kérelem** ablaknál.
 7. Kizárólag nyomógommbal rendelkező (PIN pados) kártyaolvasó esetén a kártyaolvasó billentyűzetét használva kétszer nyomjuk meg az OK gombot.
 8. Az eSzemélyi kártyánkhoz PIN kód is tartozik, ezért a felugró ablakban, vagy a kártyaolvasó gombjait használva adjuk meg a PIN kódunkat és nyomjuk meg az **OK** gombot.
 9. A behelyezett kártya regisztrálásának eredményéről visszajelzést kapunk. Kattintsunk a **Módosítás** gombra.

 **eSzemélyi regisztráció**

A felhasználói fiókhoz nincsen még regisztrálva eSzemélyi kártya. Regisztráláshoz a következőket kell tennie:

1

Készítse elő az eSzemélyi okmányt.



2

Helyezze be az eSzemélyi okmányt a kártyaolvasóba.
(Az olvasóban lévő saját kártyát vegye ki.)

3

Az adatok olvasása sikeresen megtörtént.
Az eSzemélyi kártya rögzítéséhez kattintson a "Módosítás" gombra.

Vissza

Módosítás

10. Az összerendelés tényét jelzi számunkra a rendszer. A felület jelzi számunkra, hogy a felhasználói fiókhoz már van regisztrálva eSzemélyi kártya.

eSzemélyi beállítások

A felhasználói fiókhoz már regisztrálva van eSzemélyi kártya. A kártya módosításához először törölnie kell az aktuális hozzáférést.

Hozzárendelési információ

Felhasználó neve: Tenant Admin
Regisztrálva: 2018. 09. 14.



[Vissza](#)

Amennyiben a **már összerendelt** felhasználói fióknál ismételten elvégezzük az 1-3. pontokat az előző képernyővel találkozunk.

Abban az esetben, ha a felhasználó bármilyen okból új eSzemélyi kártyát kapott vagy már nem dolgozik az önkormányzatnál, az összerendelés a **piros kuka** ikon segítségével törölhető.

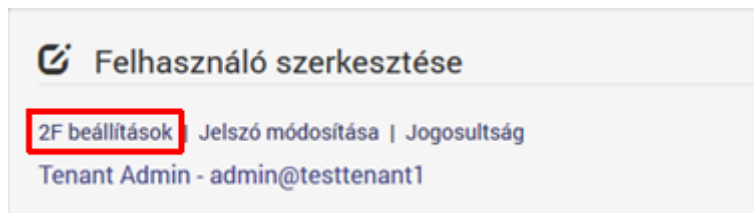
9.5.2 Személyes tanúsítvány összerendelése

A [név szerinti tanúsítvánnyal történő bejelentkezéshez](#) előzetes regisztráció szükséges. A regisztráció során határozzuk meg, hogy a név szerinti tanúsítvány melyik felhasználói fiókhoz tartozik. Egy felhasználóhoz csak egy tanúsítvány tartozhat, és egy tanúsítvány csak egy felhasználóhoz rendelhető egy tenanton belül.

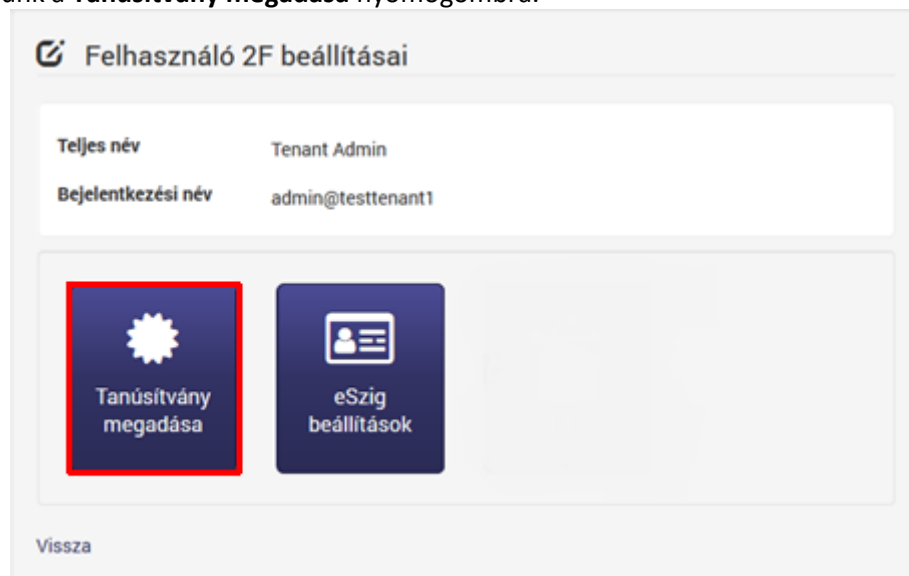
1. Töltsük le a munkaállomásra a felhasználó név szerinti tanúsítványát a következő elérhetőségről: <http://nqca.hiteles.gov.hu/tanusitvanykereso/>
2. Tenant adminisztrátori jogosultsággal, „**Biztonsági**” bejelentkezési móddal lépünk be a **Felhasználókezelés** menübe.
3. A tanúsítvány összerendelési folyamat elindítása két módon is lehetséges:
 - A felhasználó sorában kattintsunk a **2F beállítások** funkcióra.

Felhasználók					
Felhasználó létrehozása Export Részletes adat export					
Teljes név	Bejelentkezési név	E-mail	Telefonszám	Zárolt	Műveletek
Tenant Admin	admin	nora.katai@ins-innovations.com			Részletek Szerkesztés Jogosultság 2F beállítások
Összesen: 1					

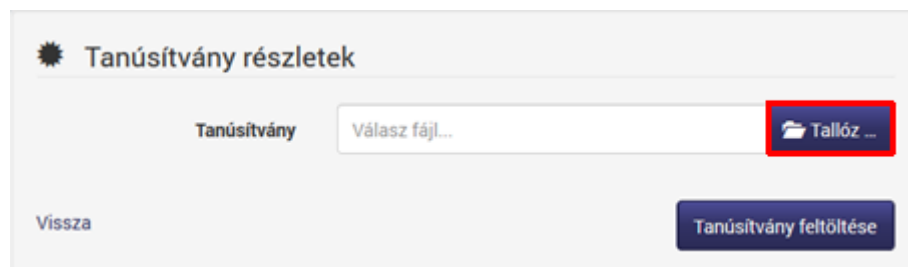
- A felhasználó sorában kattintsunk a **Szerkesztés** funkcióra. A megjelenő felület bal felső sarkában kattintsunk a **2F beállítások** funkcióra.



4. Kattintsunk a **Tanúsítvány megadása** nyomógombra.



5. A megjelenő felületen kattintsunk a **Tallóz...** gombra.



6. Válasszuk ki a fájlt a tallózó felületen.
7. Nyomjuk meg a **Tanúsítvány feltöltése** gombot.

Tanúsítvány részletek

Tanúsítvány

Admin.cer

Eltávolít

Tallóz ...

Vissza

Tanúsítvány feltöltése

8. Az összerendelés tényét jelzi számunkra a rendszer. A felület jelzi számunkra, hogy a felhasználói fiókhoz már van regisztrálva tanúsítvány.

Tanúsítvány részletek

A felhasználói fiókhoz már regisztrálva van tanúsítvány. A tanúsítvány módosításához először törölnie kell az aktuálisan beállítottat.

Hozzárendelési információ

Felhasználó neve:	Tenant Admin	
Tanúsítvány:	07CDD9CADE33718000ED068036D1909A (Letöltés)	
Információ:	STREET=Hold u. 4., PostalCode=1054, CN=ASP	
Központ, SERIALNUMBER=201610241400, O=Magyar Államkincstár, L=Budapest, C=HU		

Vissza

Amennyiben a már összerendelt felhasználói fióknál ismételten elvégezzük az 2-4. pontokat az előző képernyővel találkozunk.

Abban az esetben, ha a felhasználó bármilyen okból új név szerinti tanúsítványt kapott vagy már nem dolgozik az önkormányzatnál, az összerendelés a **piros kuka** ikon segítségével törölhető.

63. / 125 oldal

9.6 Helyettesítések

A Keretrendszer autentikációs szolgáltatása támogatja a helyettesítések kezelését oly módon, hogy nem felhasználók közötti helyettesítés értelmezett, hanem a felhasználók által birtokolt szerepkörök közötti helyettesítés. Ebből következik, hogy egy helyettesítés esetén nemcsak a helyettesíthető felhasználót kell megadni, hanem azt a szerepkört, szerepköröket, amelyekben helyettesíthető a felhasználó.

9.6.1 Helyettesítés beállítása

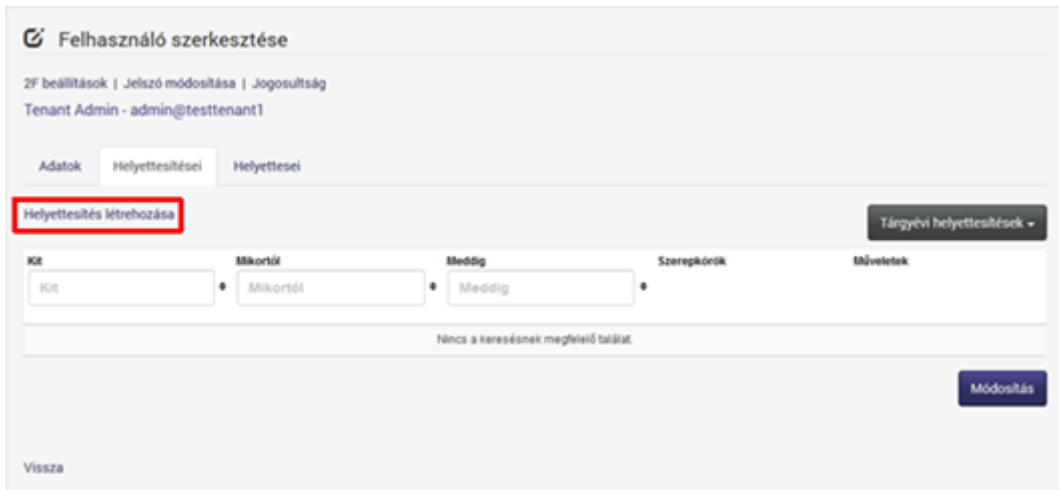
Helyettesítések beállítását a felhasználó kezelést végző tenant adminisztrátor tudja karbantartani.

A beállítás két felületen is elérhető:

- Az **Indítópult Karbantartás** blokkjának Helyettesítés moduljában, valamint
- a **Felhasználókezelés** menün belül a felhasználó adatlapján a **Helyettesítései** menüpont választásával.

A felhasználó adatlapján keresztüli beállítás lépései a következők:

1. Nyissuk meg a felhasználót szerkesztésre.
2. Kattintsunk a **Helyettesítései** fülre.
3. A lenyíló felületen válasszuk a **Helyettesítés létrehozása** opciót.



Felhasználó szerkesztése

2F beállítások | Jelszó módosítása | Jogosultság

Tenant Admin - admin@testtenant1

Adatok Helyettesítései Helyettesei

Helyettesítés létrehozása

Tárgyi helyettesítések ▾

Kit Mikortól Meddig Szerepkörök Művelet

Kit Mikortól Meddig

Nincs a keresésnek megfelelő találat.

Módosítás

Vissza

4. A felugró ablakban adjuk meg a helyettesítendő felhasználót a **Kit helyettesít** mezőben.

Helyettesítés létrehozása

Felhasználó	Tenant Admin
Kit helyettesít	Teszt Felhasználó Egy
Helyettesítés kezdete	2018.09.17. 12:32
	Dátum helyes megadása például: 1980. 11. 08. 00:00
Helyettesítés vége	
	Dátum helyes megadása például: 1980. 11. 08. 00:00

Helyettesítési Szerepkörök

Szerepkörök

Szűrő

ADÓ - Adminisztrátor (Adó) -
 GAZD - Adminisztrátor (Gazdálkodási) -
 KERET - Indítópult felhasználó (Keretrendszer) -

Hozzárendelt szerepkörök - 1 db

Szűrő

KERET - Cím karbantartó (Keretrendszer) -

Mentés

Bezárás

5. A **Helyettesítés kezdete** mezőbe alapértelmezetten a rögzítés időpontja kerül. Amennyiben eltérő időponttól érvényes a helyettesítés, akkor adjuk meg az új időpontot. A helyettesítés vagy meghatározott időszakra vagy korlátlan időre szól. Ha korlátlan időre szóló helyettesítés állítunk be, hagyjuk üresen a **Helyettesítés vége** mezőt, ellenkező esetben adjuk meg a végdátumot.
6. A **Szerepkörök** blokkban csak azok a szerepkörök jelennek meg, amelyeket a helyettesített felhasználó birtokol.
7. A helyettesítés rögzítéséhez nyomjuk meg a **Mentés** gombot. Az újonnan létrehozott helyettesítés megjelenik a táblázatban.

Felhasználó szerkesztése

2F beállítások | Jelszó módosítása | Jogosultság
 Tenant Admin - admin@testtenant1

Adatok | **Helyettesítései** | Helyettesei

Helyettesítés létrehozása

Tárgyi helyettesítések

Kit	Mikortól	Meddig	Szerepkörök	Műveletek
Kit	Mikortól	Meddig		
Teszt Felhasználó Egy	2018. 09. 17. 12:32:00		Szerepkörök	Szerkesztés Törölés

Módosítás

8. A véglegesítéshez nyomjuk meg a **Módosítás** gombot.

9.6.2 Csoportos helyettesítés beállítása

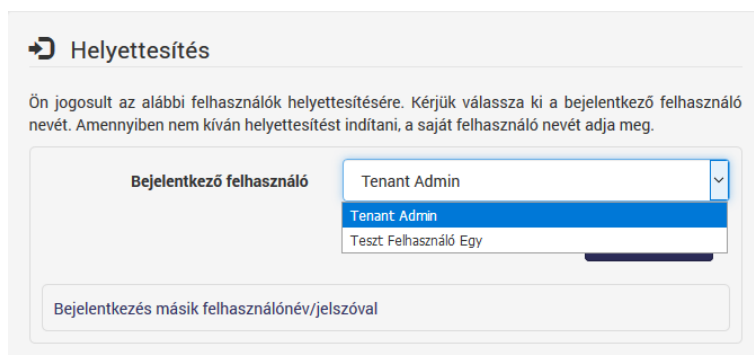
Lehetőség van helyettesítéseket létrehozni felhasználói csoportok megadásával. A csoportos helyettesítések beállítását a felhasználó kezelést végző tenant adminisztrátor tudja karbantartani. A beállítás két felületen is elérhető:

- Az **Indítópult Karbantartás** blokkjának Helyettesítés moduljában, valamint
- a **Felhasználókezelés** menün belül a felhasználó adatlapján keresztül.

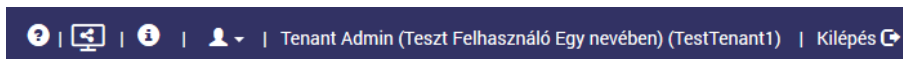
Ennek a menete megegyezik az egyéni helyettesítés beállításának menetével, amit a [Helyettesítés beállítása](#) fejezetben már említettünk. Csoportos helyettesítésnél a különbség annyi, hogy a **Szerepkörök** mezőbe egyedi szerepkörök helyett a már létrehozott csoport nevét írjuk. A görgethető listában megjelennek mindazon jogosultságok, amelyek a csoporthoz tartoznak.

9.6.3 Helyettesítés alkalmazása

1. A helyettesítés érvénybelépéséhez a helyettesítő felhasználónak újra be kell jelentkeznie.
2. A bejelentkezés során a felhasználónak lehetősége van kiválasztani, hogy a saját profiljával, vagy a helyettesített felhasználó fiókjával lépjen be a rendszerbe.



3. A bejelentkezést követően a jobb felső sarokban látható a felhasználó teljes neve, mellette zárójelben a helyettesített felhasználó neve.



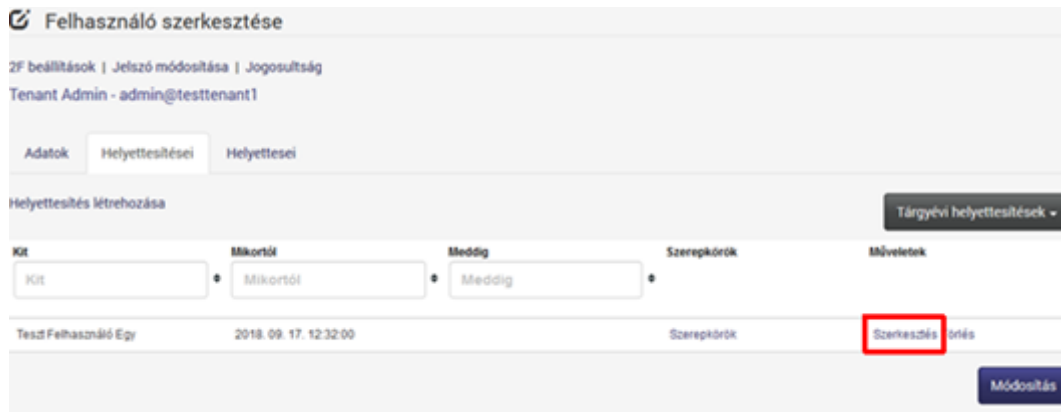
Az Indítópulton azon (szak)rendszerek elérhetőségei jelennek meg, amelyekre a helyettesítést beállítottuk.

Amennyiben a felhasználó vissza kíván lépni a saját fiókjába, először a képernyő jobb felső sarkában szereplő **Kilépés** gombra szükséges kattintania, majd ismételten belépnie, már a saját nevét kiválasztva a helyettesítési képernyőn.

9.6.4 Helyettesítés módosítása

A helyettesítés módosításához az alábbi lépések elvégzése szükséges:

1. Nyissuk meg a felhasználót szerkesztésre.
2. Kattintsunk a **Helyettesítései** fülre.
3. A helyettesítés sorában kattintsunk a **Szerkesztés** funkcióra.

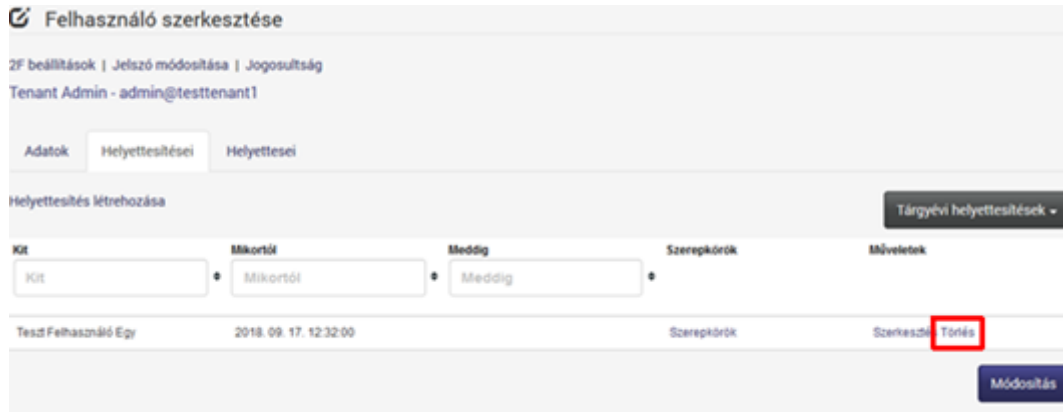


4. Megjelenik a szerkesztő felület, ahol a [Helyettesítés beállítása](#) fejezetben leírtak szerint módosítható a helyettesített személy, a helyettesítés hatálya, valamint a helyettesített szerepkörök is.
5. A módosítások a **Mentés** gomb megnyomásával elmentődnek.
6. A módosítás a **Módosítás** gomb megnyomása után véglegesíthető.

9.6.5 Helyettesítés törlése

A helyettesítés törléséhez az alábbi lépések elvégzése szükséges:

1. Nyissuk meg a felhasználót szerkesztésre.
2. Kattintsunk a **Helyettesítései** fülre.
3. A helyettesítés sorában kattintsunk a **Törlés** funkcióra.



4. A rendszer visszakérdez: „**Biztosan törli ezt az elemet?**” Kattintsunk az **OK** gombra.
5. A törölt helyettesítés ez után már nem látszódik a táblázatban.
6. A törlés a **Módosítás** gomb megnyomása után véglegesíthető.

9.7 Felhasználói jogosultságok

A tenanthez rögzített felhasználók vonatkozásában lekérdezhetjük a szakrendszeri jogosultságokat.

1. Lépjünk be a **Felhasználókezelés** modulba.
2. Válasszuk ki a **Felhasználó jogosultságok** menüt.
3. Válasszuk ki a legördülő listából a felhasználót és kattintsunk a **Lekérdezés** gombra.

4. Szakrendszerenként listázódnak a felhasználónak kiosztott szerepkörök által örökölt jogosultságok.

9.8 A felhasználói fiók zárolása

A felhasználói hozzáférés megvonása a felhasználó zárolásával lehetséges.

1. Lépjünk be a **Felhasználókezelés** menübe.
2. Válasszuk ki a zárolandó felhasználót, és nyissuk meg szerkesztésre.
3. Jelöljük be a **Zárolt** jelölőnégyzetet.

Felhasználó szerkesztése

2F beállítások | Jelszó módosítása | Jogosultság

Teszt Felhasználó Egy - test1@testtenant1

Adatok | Helyettesítései | Helyettesei

Teljes név: Teszt Felhasználó Egy

Bejelentkezési név: test1@testtenant1

Korrelációs azonosító: Korrelációs azonosító

Zárolt ☒

E-mail: test1@test.hu

Telefonszám: Telefonszám

Megjegyzés: Megjegyzés

Op. rendszer felhasználónév: Op. rendszer felhasználónév

Létrehozás: 2018. 09. 17. 12:31:12

Utolsó módosítás: 2018. 09. 17. 12:32:50

Módosítás

Vissza

4. A módosítás érvényesítéséhez nyomjuk meg a **Módosítás** gombot.

A zárolást követően a zárolt felhasználónak belépési kísérletét megtagadja a rendszer.

Amennyiben fel szeretnénk oldani a zárolást, válasszuk a **Szerkesztés** funkciót, és vegyük ki a **Zárolt** mező jelölését. A módosítások szintén a **Módosítás** gombbal érvényesülnek.

10 Üzleti napló

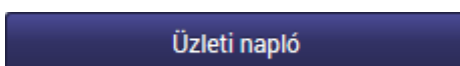
Az **Üzleti napló** modul eléréséhez **napló betekintő** jogosultsággal szükséges rendelkezni. Ennek a jogosultságnak a birtokában megjelenik a modulindító menügomb és lekérdezhetők lesznek az egyes üzleti naplók.

Az **Üzleti napló** modulban a felhasználók a megfelelő jogosultság birtokában csak a saját tenantjukhoz tartozó üzleti napló eseményeket érik el.

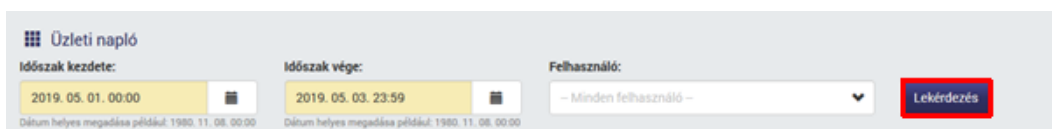
A modulban megjelenő naplóbejegyzéseket a Keretrendszer tárolja és egységes formában jeleníti meg egy felületen.

A Keretrendszer naplóbejegyzéseit az alábbi módon tudjuk lekérdezni:

1. A bejelentkezés után az **Alaprendszerek** blokkban válasszuk az **Üzleti napló** funkciót.



2. A megjelenő szűrő felületen adjuk meg azt az időintervallumot, amely időszakra vonatkozóan a naplóbejegyzéseket meg szeretnénk jeleníteni. A lista tartalmát tovább lehet szűkíteni, ha a tenantot és a felhasználót is pontosan meghatározzuk. A **Minden felhasználó** opció esetén az adott időszakra vonatkozó össze naplóbejegyzés megjelenik az összes felhasználóhoz tartozóan.
3. A lista megjelenítéséhez kattintsunk a **Lekérdezés** gombra.



Üzleti napló

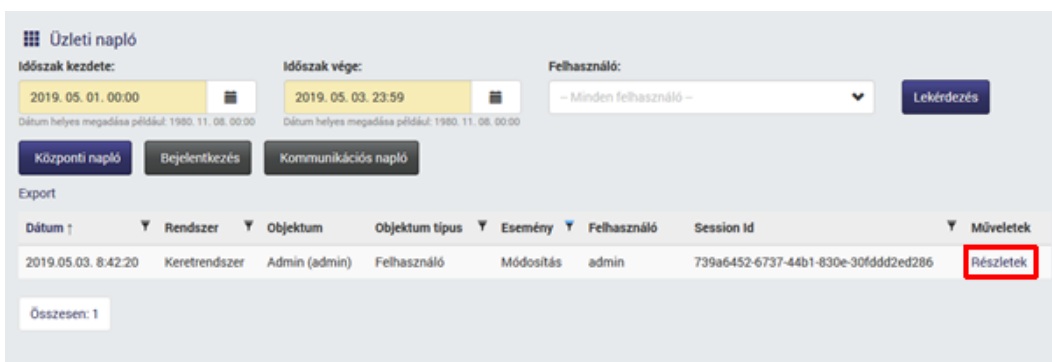
Időszak kezdete: 2019. 05. 01. 00:00

Időszak vége: 2019. 05. 03. 23:59

Felhasználó: -- Minden felhasználó --

Lekérdezés

4. Ezt követően megjelennek az adott időszakra és felhasználó(k)ra vonatkozó naplóbejegyzések. A listában megtalálható a bejegyzés dátuma, a rendszerre vonatkozó információ, a naplózott objektum, valamint annak típusa és az esemény. Magáról az üzleti napló olvasásáról is kapunk információt.



Üzleti napló

Időszak kezdete: 2019. 05. 01. 00:00

Időszak vége: 2019. 05. 03. 23:59

Felhasználó: -- Minden felhasználó --

Lekérdezés

Központi napló Bejelentkezés Kommunikációs napló

Export

Dátum	Rendszer	Objektum	Objektum típus	Esemény	Felhasználó	Session Id	Művelet
2019.05.03. 8:42:20	Keretrendszer	Admin (admin)	Felhasználó	Módosítás	admin	739a6452-6737-44b1-830e-30fddd2ed286	Részletek

Összesen: 1

A lekérdezést követően az Üzleti napló felületen a szűrő feltételek alatt megjelennek a következő funkciógombok:

- Központi napló: A Keretrendszerre vonatkozó bejegyzéseket tartalmazza.
- Bejelentkezés: Az adott tenant felhasználóinak bejelentkezéssel kapcsolatos bejegyzéseit tartalmazza.
- Kommunikációs napló: A Keretrendszer és más rendszerek között történt üzenetváltásokkal kapcsolatos bejegyzéseket tartalmazza (pl. email, értesítő)

A Keretrendszer lehetőséget biztosít, a lekérdezett naplóbejegyzések részleteinek megtekintésére. Ehhez az **Üzleti napló** felületen a kiválasztott bejegyzés sorában a **Részletek** gombra szükséges kattintanunk.


Üzleti napló részletek

Rendszer	Keretrendszer
Dátum	2019.05.03. 8:42:20
Authentikált felhasználó	(bad995fa-5aa3-47a5-a946-aa8fead1cdf3) admin
Felhasználó	(bad995fa-5aa3-47a5-a946-aa8fead1cdf3) admin
SessionId	739a6452-6737-44b1-830e-30fddd2ed286
Kliens IP címe	192.168.50.45
Objektum típus	Felhasználó
Objektum	(1) Admin (admin)
Esemény	Módosítás
Tartalom	Utolsó módosítás: 2019.05.03. 8:41:34 -> 2019.05.03. 8:42:20 Szerepkörök: KERET - Keretrendszeri adminisztrátor, KERET - Felhasználó karbantartó, KERET - Indítópult felhasználó -> KERET - Keretrendszeri adminisztrátor, KERET - Felhasználó karbantartó, KERET - Indítópult felhasználó, KERET - Napló betekintő

Vissza

11 Rendszer adminisztráció

A rendszerváltozók azok az értékek, beállítások és szabályok, amelyek meghatározzák a Keretrendszer működését. A paraméterek túlnyomó többsége felhasználói felületen keresztül elérhető és szerkeszthető. A rendszerváltozókat két szinten lehet szabályozni a **Rendszer adminisztráció** modulban.

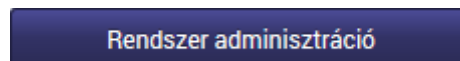
- Első szint: Az ASP tenantban, az ASP adminisztrátor tudja az összes rendszerváltozót szerkeszteni. Az itt elvégzett módosítások az összes tenantra egységesen érvényesek lesznek.
Példák:
 - o felhasználónév milyen karaktereket tartalmazzon
 - o jelszó hosszúsága hány karakter legyen
 - o jelszó lejáratási ideje hány nap legyen
- Második szint: Az egyes önkormányzati tenantokban, a tenant adminisztrátor tudja a rendszerváltozók egy szűk részhalmazát szerkeszteni. Az itt elvégzett módosítás csak az adott tenant környezetére (Keretrendszerére) lesz érvényes, a többi tenantra vonatkozóan nem.

A modul eléréséhez **keretrendszeri adminisztrátor** szerepkör jogosultsággal kell rendelkezni.

11.1 Rendszerváltozók megtekintése

A rendszerváltozók listáját az alábbi lépések segítségével tudjuk megtekinteni:

1. A főoldalon a **Karbantartás** blokkban válasszuk ki a **Rendszer adminisztráció** funkciót.



2. A megjelenő felületen látható a tenant adminisztrátor által szerkeszthető rendszerváltozók listája.

Rendszerváltozók				
Export				
Név	Központi érték	Tenant érték	Megjelenítési név	Műveletek
AKD.IsAkdReady	Nem		AKD szolgáltatás feltételei biztosítottak...	Részletek
Contract.NondisclosureAgreementCheckEnabled	Nem		Titoktartási nyilatkozat kitöltésének kénys...	Részletek Szerkesztés
Global.DefaultListPageSize	10		Lista oldalakon sorok száma	Részletek Szerkesztés
Portal.InditopultErtesitesPageSize	10		Az indítópult értesítések száma lekérdezés...	Részletek Szerkesztés
TelepPortalDomain	telepulesportalsablon		Települési portál domain név	Részletek Szerkesztés
Összesen: 5				

A rendszerváltozók a következő paraméterekkel rendelkeznek:

- Név: Az adott rendszerváltozó belső hivatkozási neve.
- Megjelenési név: Az adott rendszerváltozó beszédes neve.
- Érték: Az adott rendszerváltozóhoz tartozó érték.
- Érték típusa: Az adott rendszerváltozó típusa, lehet: szám, szöveg, dátum, logikai érték.
- Leírás: Az adott rendszerváltozó részletes meghatározása.
- Felülírható: Az adott rendszerváltozó tenant szinten módosítható-e.
- Tenant szintű érték: Az adott rendszerváltozóhoz tartozó tenant szintű érték, az egyetlen mező, amely szerkeszthető.

 **Rendszerváltozó részletei**

Név	Global.DefaultListPageSize
Megjelenítési név	Lista oldalakon sorok száma
Érték	10
Érték típusa	Szám
Leírás	Meghatározza, hogy a listás oldalakon egy oldal hány sort tartalmazzon.
Felülírható	☒
Tenant szintű érték	

Vissza

11.2 Rendszerváltozó szerkesztése

Egy rendszerváltozó tenant szintű értékének beállítását az alábbiak szerint tudjuk megtenni:

1. Kattintsunk egy adott sorban lévő rendszerváltozóhoz tartozó **Szerkesztés** gombra.
2. Írjuk be a kívánt értéket a **Tenant szintű érték** mezőbe.

Rendszerváltozó szerkesztése

Név: Global.DefaultListPageSize

Megjelenítési név: Lista oldalakon sorok száma

Érték típusa: Szám

Érték: 10

Leírás: Meghatározza, hogy a listás oldalakon egy oldal hány sort tartalmazzon.

Felülírható: ☒

Tenant szintű érték: Érték

Módosítás

Vissza

3. A megfelelő érték beállítását követően a **Módosítás** gombra kattintva tudjuk menteni az új értéket.
4. Az általunk beállított érték piros színnel fog megjelenni a módosított rendszerváltozó **Tenant érték** oszlopában.

Rendszerváltozók				
Export				
Név	Központi érték	Tenant érték	Megjelenítési név	Műveletek
AKD.IsAkdReady	Nem		AKD szolgáltatás feltételei biztosítottak...	Részletek
Contract.NondisclosureAgreementCheckEnabled	Nem		Titoktartási nyilatkozat kitölésének kénys...	Részletek Szerkesztés
Global.DefaultListPageSize	10		Lista oldalakon sorok száma	Részletek Szerkesztés
Portal.InditopultErtesitesPageSize	10		Az indítópult értesítések száma lekérdezés...	Részletek Szerkesztés
TelepPortalDomain	telepulesportalsablon		Települési portál domain név	Részletek Szerkesztés

Összesen: 5

Amennyiben központi szinten módosítják annak a rendszerváltozónak az értékét, amelyik önkormányzati szinten is szerkeszthető, és már módosításra is került az önkormányzati tenantban, akkor az ASP tenant által beállított érték lesz beállítva új tenant szintű értéknek is, felülírva az önkormányzat által beállított értéket.

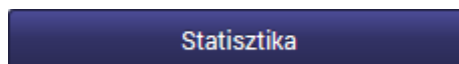
12 Statisztika

Az Önkormányzati ASP Központ működtetéséhez számos statisztikai adatgyűjtés társul, melyek típusairól, használatáról az alábbi fejezet nyújt segítséget.

A funkciók eléréséhez keretrendszeri adminisztrátor szerepkör szükséges.

12.1 Statisztika lekérdezések

A Keretrendszerrel kapcsolatos lekérdezések az Indítópulton a **Karbantartás** blokkban érhetőek el.

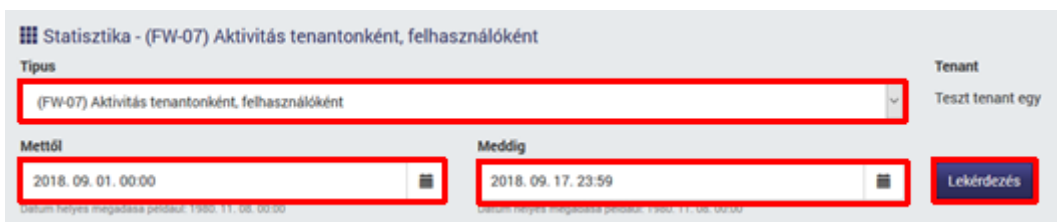


A Statisztika modulban található lekérdezések:

- FW-05 Utolsó belépés dátuma tenantonként, felhasználónként
- FW-06 Tenantok és felhasználók összefoglaló táblázata
- FW-07 Aktivitás tenantonként, felhasználónként
- FW-08 Felhasználók tenantonként 2F adatokkal
- FW-35 EFER fizetési tranzakciók tenantonként
- FW-36 EFER fizetési esetek tenantonként
- FW-40 EFER fizetési tranzakciók tételiesen
- FW-38 Felhasználómozgás
- FW-39 Felhasználó részletes adatok
- FW-44 AKD beállítások tenantonként

A Keretrendszer statisztikák lekérdezések elérhetősége:

1. Válasszuk a **Statisztika** menüpontot.
2. Válasszuk ki a kívánt lekérdezést, állítsuk be a kívánt intervallumot, majd nyomjuk meg a **Lekérdezés** gombot.



Statisztika - (FW-07) Aktivitás tenantonként, felhasználónként

Típus: (FW-07) Aktivitás tenantonként, felhasználónként

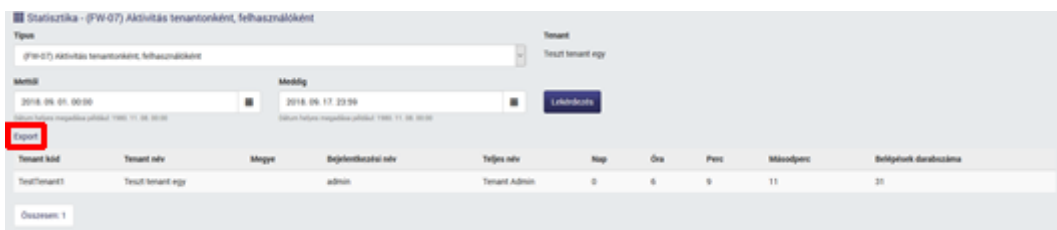
Tenant: Teszt tenant egy

Mettől: 2018. 09. 01. 00:00

Meddig: 2018. 09. 17. 23:59

Lekérdezés

3. Megjelenik az eredmény. A táblázatot csv formátumban lementhetjük az **Export** gomb megnyomásával.



Statisztika - (FW-07) Aktivitás tenantonként, felhasználónként

Típus: (FW-07) Aktivitás tenantonként, felhasználónként

Tenant: Teszt tenant egy

Mettől: 2018. 09. 01. 00:00

Meddig: 2018. 09. 17. 23:59

Export

Tenant kód	Tenant név	Idő	Bejelentkezési név	Teljes név	Nap	Óra	Perc	Másodperc	Bejelentkezési darabszám
TesztTenant1	Teszt tenant egy		admin	Tenant Admin	0	0	0	11	21

Összesen: 1

12.2 Lekérdezések tartalma

12.2.1 Utolsó belépés dátuma tenantonként, felhasználónként

Az utolsó belépés ideje felhasználónként az utolsó azonosítási kérést jeleníti meg.

12.2.2 Aktivitás tenantonként, felhasználónként

A felhasználói aktivitás az egyes felhasználók, rendszerben töltött idejét és a belépések számát mutatja meg. A megadott idők hozzávetőleges értékek, mert a rendszer használatának befejezéséhez nem szükséges kilépnie a felhasználónak.

12.2.3 Tenantok és felhasználók összefoglaló táblázata

A tenantok és felhasználók összesítő kimutatása átfogó képet ad a Keretrendszerbe rögzített önkormányzati tenant felhasználószámáról.

12.2.4 Felhasználók tenantonként 2F adatokkal

A lekérdezés segítségével egyszerűen ellenőrizhető, hogy mely felhasználóhoz került beállításra a két tényezőes autentikációt biztosító eszköz.

12.2.5 EFER fizetési tranzakciók tenantonként

A statisztika tartalmazza az indított EFER tranzakciókat státuszonkénti megbontásban, valamint tartalmazza a tranzakciók összegeit, illetve a tranzakciókban érintett fizetési eseteket is.

A „Pénzügyi azonosító” mező teljes tartalma Microsoft Excelben csak cellaformázás alkalmazásával érhető el.

12.2.6 EFER fizetési esetek tenantonként

A statisztika az önkormányzat [EFER modul beállításait](#) tartalmazza fizetési esetenként.

12.2.7 EFER fizetési tranzakciók tételesen

A statisztika az EFER tranzakciók részletes adatait tartalmazza tételenként.

12.2.8 Felhasználómozgás

A statisztika az adott időszakban létrehozott, zárolt és törölt felhasználók számát adja meg.

12.2.9 Felhasználó részletes adatok

A statisztika a Felhasználókezelés menüben is letölthető tenanthoz tartozó felhasználók részletes adatait tartalmazza.

12.2.10 AKD beállítások tenantonként

A statisztika az önkormányzat [AKD modul beállításait](#) tartalmazza ügýtípusonként.

12.3 Ütemezett statisztika

Lehetőség van az elérhető statisztikák ütemezett küldésére is. Ezáltal a statisztikai legyűjtés nem csak manuálisan, hanem automata módon is legyűjtésre kerülhet. Az ütemezett statisztika célja lehet e-mail küldés vagy VIR kimutatás készítés.

12.3.1 Ütemezett statisztika létrehozása

1. A **Statisztika** modulban az **Ütemezett statisztika** menüpontra szükséges kattintani.
2. Kattintsunk a táblázat fejlécében található **Ütemezett statisztika létrehozása** gombra.

Ütemezett statisztika				
Ütemezett statisztika létrehozása	Export			
Statisztika	Statisztika célpontja	Ütemezés	Aktív	Műveletek
(FW-39) Felhasználó részletes adatok	E-mail küldés	Minden nap 11:39-kor	Igen	Részletek Szerkesztés Törlés Azonnali futtatás
Összesen: 1				

3. Válasszuk ki a kívánt statisztikát, állítsuk be az ütemezés gyakoriságát és válasszuk ki a statisztika célpontját. Attól függően, hogy mit választunk a statisztika célpontjának, más-más plusz mezők jelennek meg.
 - a. E-mail küldés


Ütemezett statisztika létrehozása

Statisztika

Statisztika

Ütemezés

Ütemezés időpontja

☒ Napi
☐ Heti
☐ Havi

Óra

0

Perc

0

Aktív
☒

Cél

Statisztika célpontja

E-mail küldés

E-mail

Sablon

E-mail címek

E-mail címek

Több e-mail cím megadásakor pontosvesszővel elválasztva kell felsorolni azokat

Létrehozás

Vissza

b. VIR kimutatás

🔗 Ütemezett statisztika létrehozása

Statisztika

Statisztika

Ütemezés

Ütemezés időpontja ☒ Napi ☐ Heti ☐ Havi

Óra Perc

Aktív ☒

Cél

Statisztika célpontja

Kimutatás

VIR kategória

Kimutatás címe

Kimutatás leírása

Mezők hozzáadása

Év Hónap Hétfő Nap Dátum

Létrehozás

Vissza

- Mindegyik esetben a **Létrehozás** gombot szükséges megnyomni a rögzítéshez.
- A rögzítés után az ütemezésnek megfelelően megküldésre kerül a statisztika a statisztika beállított célpontjához.

12.3.2 Ütemezett statisztika részletek megtekintése

1. A kiválasztott ütemezett statisztika adatainak megtekintéséhez a **Részletek** műveletre kell kattintani.

Ütemezett statisztika				
Ütemezett statisztika létrehozása Export				
Statisztika	Statisztika célpontja	Ütemezés	Aktív	Műveletek
(FW-39) Felhasználó részletes adatok	E-mail küldés	Minden nap 11:39-kor	Igen	Részletek Szerkesztés Törlés Azonnali frissítés
Összesen: 1				

2. A részletek oldalról a **Vissza** funkcióra kattintva lehet a listához visszatérni.

Ütemezett statisztika részletei	
Statisztika	(FW-39) Felhasználó részletes adatok
Ütemezés	Minden nap 11:39-kor
Aktív	Igen
Statisztika célpontja	E-mail küldés
Sablon	Ütemezett statisztika (általános)
E-mail címek	teszt@teszt.hu
Vissza	

12.3.3 Ütemezett statisztika módosítása

1. A módosítandó ütemezett statisztika sorában a **Szerkesztés** műveletre kell kattintani.

Ütemezett statisztika				
Ütemezett statisztika létrehozása Export				
Statisztika	Statisztika célpontja	Ütemezés	Aktív	Műveletek
(FW-39) Felhasználó részletes adatok	E-mail küldés	Minden nap 11:39-kor	Igen	Részletek Szerkesztés Törlés Azonnali futtatás
Összesen: 1				

2. A változtatások mentéséhez a **Módosítás** gombra kell kattintani.

Ütemezett statisztika módosítás

Statisztika

Statisztika

(FW-39) Felhasználó részletes adatok

Ütemezés

Ütemezés időpontja

☒ Napi
☐ Heti
☐ Havi

Óra

11

Perc

39

Aktív

☒

Cél

Statisztika célpontja

E-mail küldés

E-mail

Sablon

Ütemezett statisztika (általános)

E-mail címek

teszt@teszt.hu

Több e-mail cím megadásakor pontosvesszővel elválasztva kell felsorolni azokat

Vissza

Módosítás

12.3.4 Ütemezett statisztika azonnali futtatása

1. Az azonnali futtatáshoz az ütemezett statisztika sorában az **Azonnali futtatás** műveletre kell kattintani.

Ütemezett statisztika				
Ütemezett statisztika létrehozása Export				
Statisztika	Statisztika célpontja	Ütemezés	Aktív	Műveletek
(FW-39) Felhasználó részletes adatok	E-mail küldés	Minden nap 11:39-kor	Igen	Részletek Szerkesztés Törlés Azonnali futtatás
Összesen: 1				

2. Az azonnali futtatásra vonatkozóan a rendszer megerősítést kér. Az **OK** gombra kattintva a futtatás végrehajtásra kerül. A beállított ütemezéstől függetlenül a statisztika azonnal elküldésre kerül a beállított statisztika célpontjához. A **Mégsem** gombra kattintva a törlés nem történik meg.

12.3.5 Ütemezett statisztika törlése

1. Az eltávolítandó ütemezett statisztika sorában a **Törlés** műveletre kell kattintani.

Ütemezett statisztika				
Ütemezett statisztika létrehozása Export				
Statisztika	Statisztika célpontja	Ütemezés	Aktív	Műveletek
(FW-39) Felhasználó részletes adatok	E-mail küldés	Minden nap 11:39-kor	Igen	Részletek Szerkesztés Törlés Azonnali futtatás
Összesen: 1				

2. A törlésre vonatkozóan a rendszer megerősítést kér. Az **OK** gombra kattintva a törlés végrehajtásra kerül. A **Mégsem** gombra kattintva a törlés nem történik meg.

12.3.6 Ütemezett statisztika export

Az listában szereplő elemeket az **Export** funkció segítségével lehet egy csv állományba exportálni.

Ütemezett statisztika				
Ütemezett statisztika létrehozása Export				
Statisztika	Statisztika célpontja	Ütemezés	Aktív	Műveletek
(FW-39) Felhasználó részletes adatok	E-mail küldés	Minden nap 11:39-kor	Igen	Részletek Szerkesztés Törlés Azonnali futtatás
Összesen: 1				

13 VIR

Az önkormányzati ASP rendszerben lévő szakrendszerekkel kapcsolatos vezetői információk gyűjtésére egy VIR (Vezetői Információs Rendszer) modul került kialakításra.

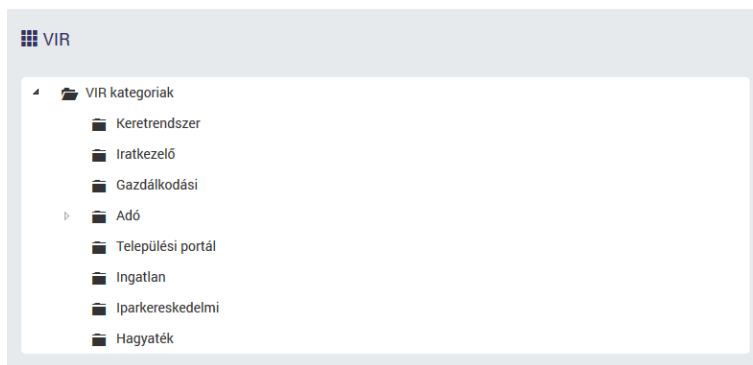
A Keretrendszer VIR modulja az Indítópulton az **Alaprendszerek** blokkban érhető el.



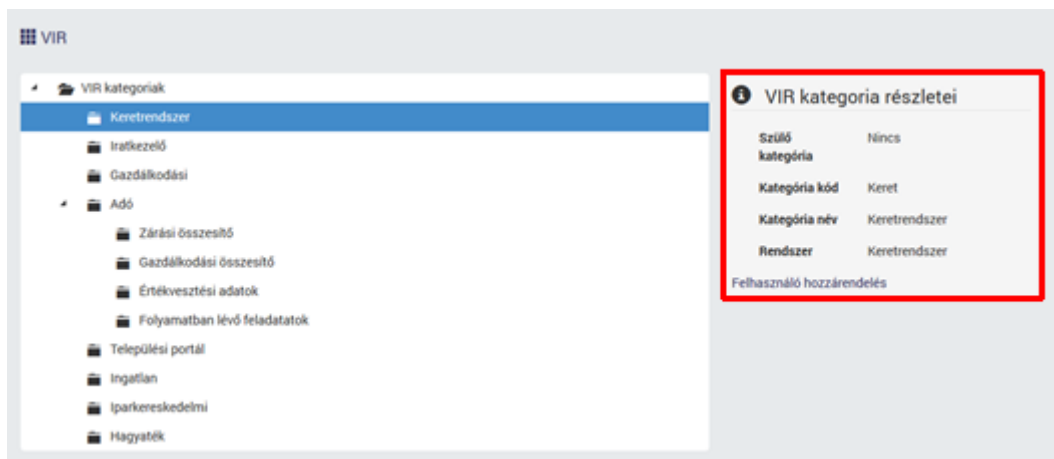
13.1 Felhasználó VIR kategóriához rendelése

A funkció eléréséhez **VIR adminisztrátor** szerepkör szükséges.

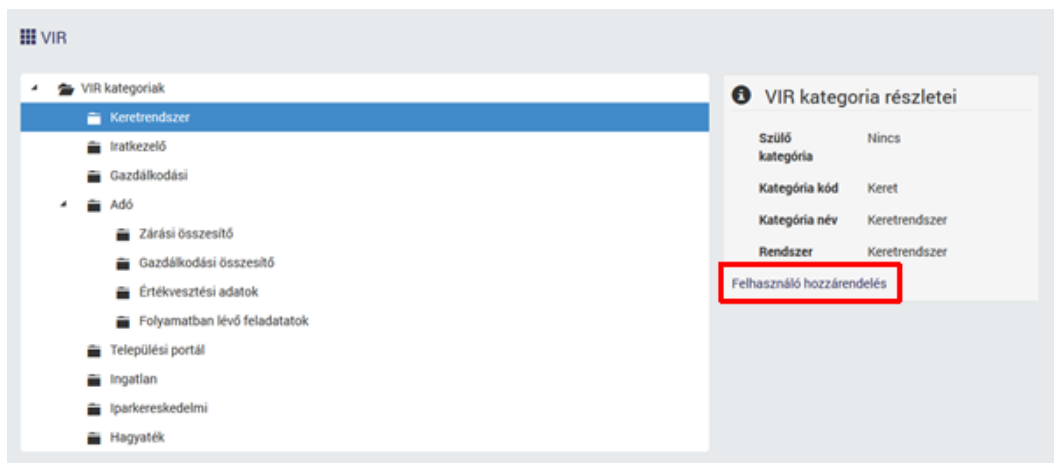
1. A következő kezdőképernyő fogad minket a modul indításakor.



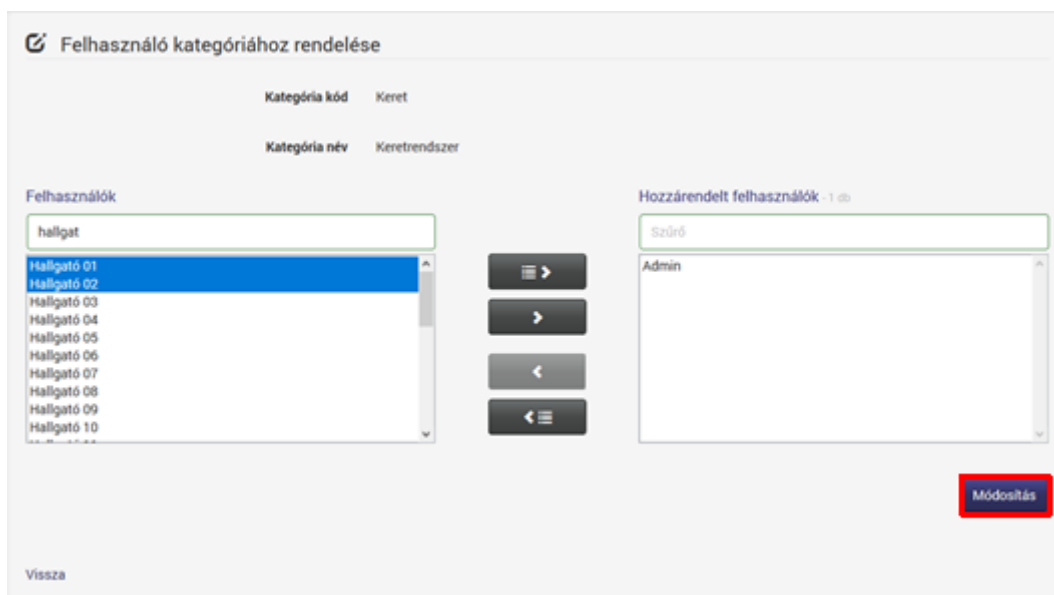
2. Egy kategóriára kattintunk, megjelenik jobb oldalt a VIR kategória részletei információs ablak, ahol részletes információt kaphatunk a kiválasztott kategóriáról.



- Lehetőségünk van minden egyes VIR kategóriához felhasználókat hozzárendelni, ezt a funkciót a **Felhasználó hozzárendelés** gomb segítségével érhetjük el.



- A kétpaneles szűrő segítségével tudjuk a felhasználót hozzárendelni a kiválasztott VIR kategóriához.

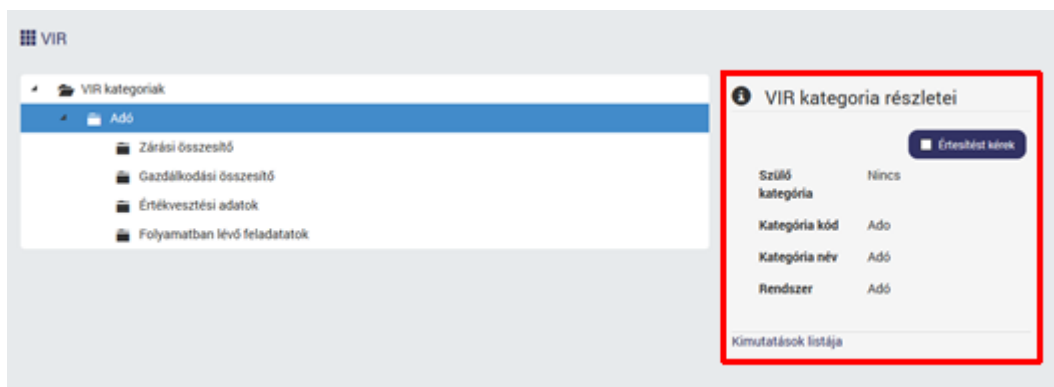


- Véglegesítéshez nyomjuk meg a **Módosítás** gombot.

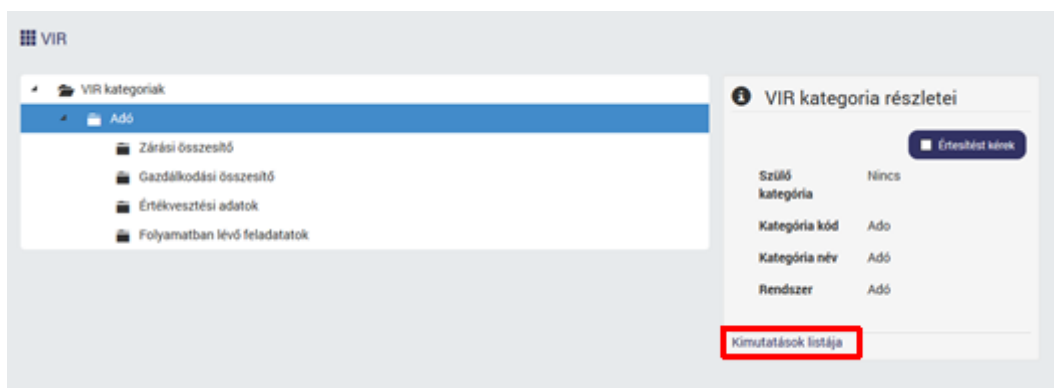
13.2 VIR kimutatások megtekintése

A funkció eléréséhez **VIR olvasó** szerepkör szükséges. Előfeltétel, hogy a felhasználó [hozzá legyen rendelve valamely VIR kategóriához](#).

1. A VIR modul indítása után a következő képernyő fogad minket. Egy kategóriára kattintva, megjelenik jobb oldalt a VIR kategória részletei információs ablak, ahol részletes információt kaphatunk a kiválasztott kategóriáról.



2. A kimutatások megtekintéséhez kattintsunk a **Kimutatások listája** funkcióra.



3. Megjelenik a Kimutatások listája felület. A **Részletek** gombra kattintva tudjuk megtekinteni a kimutatáshoz kapcsolódó adatokat.

Osszesítő_Zaras - Zárási összesítő Kategóriához rendelt kimutatások

Cím	Készítés Dátuma	Beküldés Dátuma	Dokumentumok Száma	Műveletek
Zárási Összesítő_Régi_Magánszemély_2018.06.30	2018. 07. 31. 9:05:07	2018. 07. 31. 9:05:05	1	Részletek Napló
Zárási Összesítő_Régi_Összes_2018.06.30	2018. 07. 30. 16:42:04	2018. 07. 30. 16:42:01	1	Részletek Napló
Zárási Összesítő_Régi_Összes_2018.06.30	2018. 09. 10. 17:35:22	2018. 09. 10. 17:35:22	1	Részletek Napló
Zárási Összesítő_Régi_Vállalkozó_2018.06.30	2018. 07. 30. 16:42:26	2018. 07. 30. 16:42:26	1	Részletek Napló
Zárási Összesítő_Új_Összes_2017.07.04	2018. 07. 30. 16:55:36	2018. 07. 30. 16:55:33	1	Részletek Napló

Összesen: 5

Vissza

4. A **Kimutatás részletei** oldalon tölthetők le a kimutatáshoz kapcsolódó fájlok.

 **Kimutatás részletei**

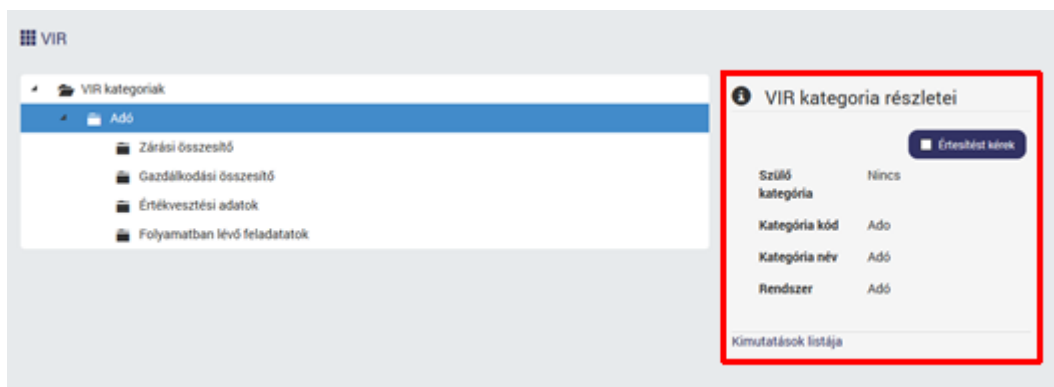
Kimutatás cím	Zárási Összesítő_Régi_Magánszemély_2018.06.30
Kimutatás leírás	Zárási összesítő összesítő Régi a Magánszemély adóalapra, 2018.06.30 állapot szerint. Típusa: Első félévi. Készítés dátum: 2018.07.19
Beküldés Dátuma	2018. 07. 31. 9:05:05
Készítés Dátuma	2018. 07. 31. 9:05:07
Dokumentumok	➤ Zárási Összesítő_Régi_Magánszemély_2018.06.30.xlsx

Vissza

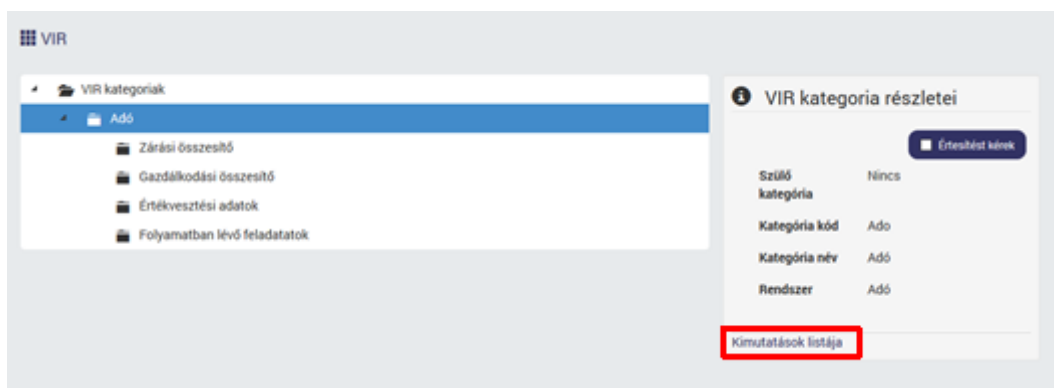
13.3 Online kimutatás futtatása

A funkció eléréséhez **VIR olvasó** szerepkör szükséges. Előfeltétel, hogy a felhasználó [hozzá legyen rendelve valamely VIR kategóriához](#).

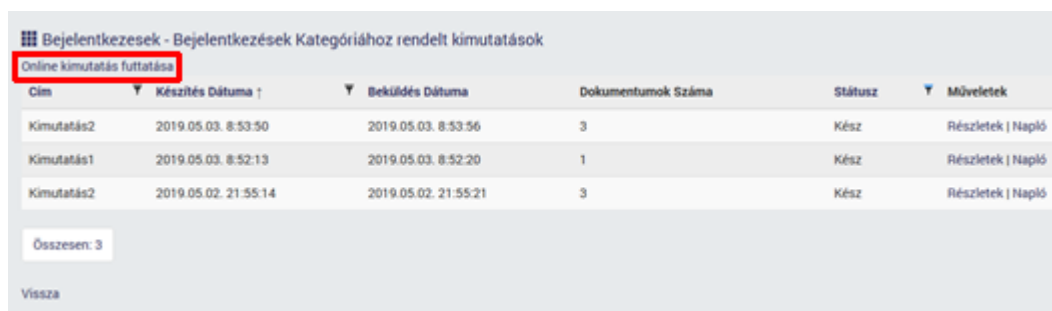
1. A VIR modul indítása után a következő képernyő fogad minket. Egy kategóriára kattintva, megjelenik jobb oldalt a VIR kategória részletei információs ablak, ahol részletes információt kaphatunk a kiválasztott kategóriáról.



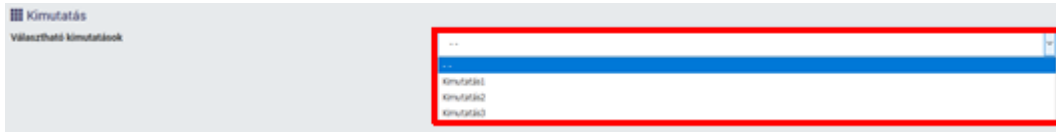
2. A kimutatók megtekintéséhez kattintsunk a **Kimutatók listája** funkcióra.



3. Megjelenik a Kimutatók listája felület. Az **Online kimutató futtatása** gombra kattintva tudunk új kimutatót készíteni.



4. Megjelennek a kiválasztható kimutatások. Válasszuk ki az egyiket közülük.



5. Megjelennek a kiválasztott kimutatáshoz kapcsolódó szűrőfeltételek. A szűrőfeltételek típusai a következők:

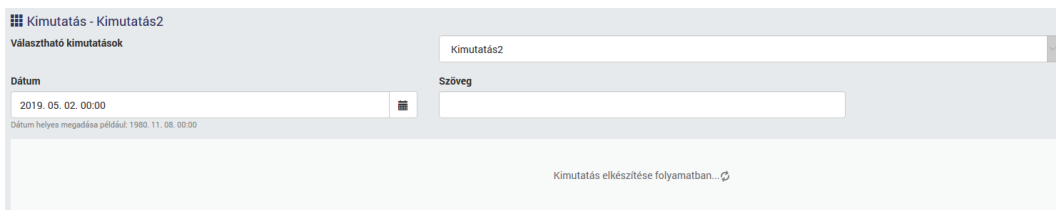
- Dátum
- Dátumintervallum
- Szöveg (opcionális)
- Lista





6. Töltsük ki a szűrőfeltételeket, majd a leválogatáshoz nyomjuk meg a **Futtatás** gombot.

7. A rendszer jelzi, hogy a kimutatás elkészítése folyamatban van.



8. A kimutatás elkészítése után lehetőségünk van megtekinteni az elkészült kimutatást az **Ugrás az az elkészült kimutatásra** gomb segítségével. Új lekérdezést is az **Újabb kimutatás készítése** funkció segítségével.

9. Az elkészült kimutatás részletei megjelennek. A kimutatáshoz kapcsolódó csatolmányok letölthetők a **Dokumentumok** blokkból. Az elkészült kimutatás megjelenik a Kimutatások listája felületen is.

 Kimutatás részletei

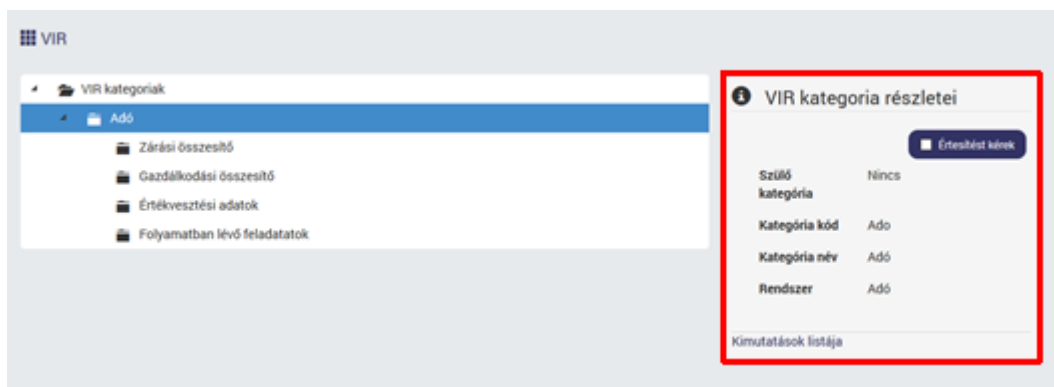
Kimutatás cím	Kimutatás2
Kimutatás leírás	Kimutatás2 leírása ez
Beküldés Dátuma	2019.05.03. 9:15:44
Készítés Dátuma	2019.05.03. 9:15:37
Státusz	Kész
Dokumentumok	▶ első ▶ második ▶ harmadik

Vissza

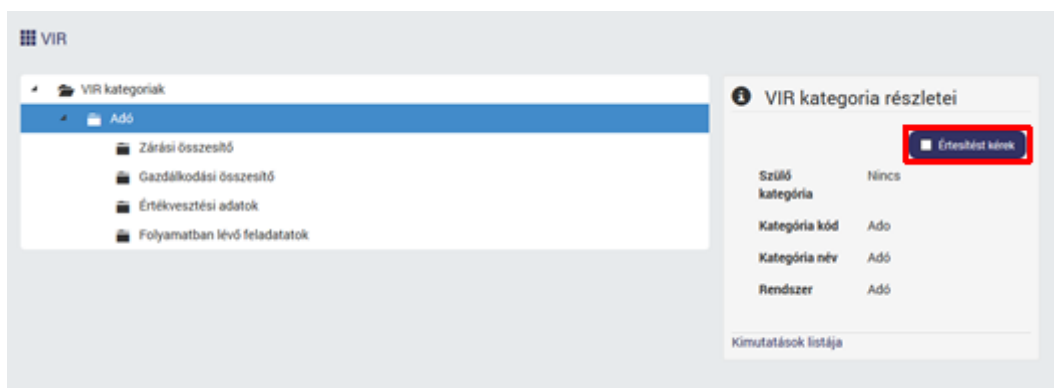
13.4 Feliratkozás VIR kategóriára

A funkció eléréséhez **VIR olvasó** szerepkör szükséges. Előfeltétel, hogy a felhasználó [hozzá legyen rendelve valamely VIR kategóriához](#).

1. A VIR modul indítása után a következő képernyő fogad minket. Egy kategóriára kattintva, megjelenik jobb oldalt a VIR kategória részletei információs ablak, ahol részletes információt kaphatunk a kiválasztott kategóriáról.



2. A VIR kategóriára történő feliratkozáshoz jelöljük be az **Értesítést kérek** jelölőnégyzetet.



3. A beállítás után amennyiben új kimutatás érkezik a VIR kategóriába, [értesítést](#) kapunk róla.

14 Törzsadatmenedzsment

A **Törzsadatmenedzsment** modulban tudjuk egyrészt megtekinteni a Keretrendszerben elérhető országos törzsadatokat, másrészt a megfelelő szerepkör birtokában tudjuk karbantartani a tenant településéhez tartozó címeket, közterület jellegig bezárólag.

A modul a **Karbantartás** blokkból indítható el, „**normál**” bejelentkezési móddal.

Törzsadatmenedzsment

Az elérhető törzsadatok a következők:

- Hiteles partnerek
 - o Földhivatalok
 - o Költségvetési szervek
 - o Közjegyző
- Cím
 - o Országok
 - o Települések
 - o Településrészek
 - o Irányítószámok
 - o Címek
- Kódjegyzékek
 - o Jegybanki alapkamat
 - o Szakmakód
 - o TEAOR
 - o TESZOR
 - o VTSZ

A fent felsorolt törzsadatok mindegyike esetén megtekinthetők a törzsadatok és azok Keretrendszerben megtalálható részletei.

14.1 Címek karbantartása

A címek karbantartásához **Cím karbantartó** szerepkör szükséges.

Kizárólag a tenanthoz tartozó település címeit lehet karbantartani, egyéb települések címeit nem.

1. Új cím létrehozásához indítsuk el a Törzsadatmenedzsment modult.

2. Megjelenik a **Címek** felülete.

Címek
Cím létrehozása | Export

Irányítószám ↓	Település	Település rész	Községi terület	Községi területjelleg	Műveletek
1011	Budapest	I. kerület	Aranyhal	utca	Részletek
1011	Budapest	I. kerület	Batthyány	tér	Részletek
1011	Budapest	I. kerület	Belterület		Részletek
1011	Budapest	I. kerület	Bem	rakpart	Részletek
1011	Budapest	I. kerület	Corvin	tér	Részletek
1011	Budapest	I. kerület	Fő	utca	Részletek
1011	Budapest	I. kerület	Gyorskocsi	utca	Részletek
1011	Budapest	I. kerület	Halász	utca	Részletek
1011	Budapest	I. kerület	Hunyadi János	út	Részletek
1011	Budapest	I. kerület	Iskola	utca	Részletek

1 2 3 ... 12258 » Összesen: 122579

3. A táblázat fejlécében található, Irányítószám mező szűrőjének segítségével szűrhetjük le legegyszerűbben a saját településünkhöz tartozó címeket. A szűrés végrehajtása után a **Műveletek** között megjelenik a **Szerkesztés** és **Törlés** funkció.

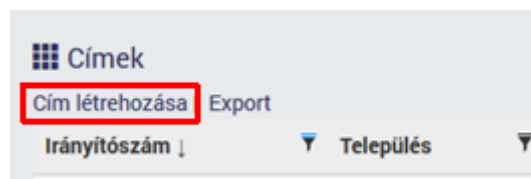
Címek
Cím létrehozása | Export

Irányítószám ↓	Település	Település rész	Községi terület	Községi területjelleg	Műveletek
7011			Ady Endre	utca	Részletek Szerkesztés Törlés
7011			Arany János	utca	Részletek Szerkesztés Törlés
7011			Arany Külsőtanya		Részletek Szerkesztés Törlés
7011			Árpád	utca	Részletek Szerkesztés Törlés
7011			Béke	utca	Részletek Szerkesztés Törlés
7011			Belterület		Részletek Szerkesztés Törlés
7011			Bocskai	utca	Részletek Szerkesztés Törlés
7011	Alap		Dózsa György	utca	Részletek Szerkesztés Törlés
7011	Alap		Fő	út	Részletek Szerkesztés Törlés
7011	Alap		Hold	utca	Részletek Szerkesztés Törlés

1 2 3 » Összesen: 28

4. Ellenőrizzük, hogy a létrehozandó cím nincs-e a listában.

5. Amennyiben a cím nem létezik, nyomjuk meg a **Cím létrehozása** gombot.



6. Megjelenik a cím létrehozó felület, ahol megadhatjuk a következő adatokat:

- Település: Csak a tenanthoz tartozó település választható ki.
- Település rész: Csak a településhez tartozó településrészek választhatók ki.
- Irányítószám: Csak a településhez tartozó irányítószámok választhatók ki.
- Közterület név: Kötelezően megadandó.
- Közterület jelleg: Lenyitható listából kiválasztható.
- Érvényesség kezdete: Cím érvényességének kiválasztása dátummező segítségével. A mező előtöltődik az aktuális dátummal.
- Eredeti cím: Amennyiben korábban volt már cím módosítás, itt megjelennek a kiválasztható módosított címek, országos szinten.

Cím létrehozása

Település: Alap

Település rész: Település rész

Irányítószám: 7011

Közterület név: Teszt

Közterület jelleg: utca

Érvényesség kezdete: 2018. 09. 17. 16:06
Dátum helyes megadása például: 1980. 11. 08. 00:00

Eredeti cím: Eredeti cím

Létrehozás

Vissza

7. A cím rögzítéséhez nyomjuk meg a **Létrehozás** gombot.

8. A létrehozott cím megjelenik a listában.

Címek

Cím létrehozása | Export

Irányítószám	Település	Település rész	Közterület	Közterületjelleg	Műveletek
7011	Alap		Pf.		Részletek Szerkesztés Törés
7011	Alap		Rákóczi	utca	Részletek Szerkesztés Törés
7011	Alap		Réhpusztá		Részletek Szerkesztés Törés
7011	Alap		Sörke	major	Részletek Szerkesztés Törés
7011	Alap		Teszt	utca	Részletek Szerkesztés Törés
7011	Alap		Vancsáypusztá		Részletek Szerkesztés Törés
7011	Alap		Vörösmarty	utca	Részletek Szerkesztés Törés
7011	Alap		Zártkert		Részletek Szerkesztés Törés
7011	Alap		Zrínyi	köz	Részletek Szerkesztés Törés

« 1 2 3 Összesen: 29

Lehetőség van a tenant településéhez tartozó cím **módosítására** és **törésére** is.

15 Nyilatkozatok

A csatlakozó szervezet és az ASP Központ működtetéséért felelős Magyar Államkincstár között szolgáltatási szerződés jön létre, melynek több olyan melléklete (nyilatkozata) is van, amelyek tartalma változhat a csatlakozó szervezet döntésének függvényében.

Az érintett nyilatkozatok:

- Szolgáltatás igénylő adatlap
 - Kizárólag a rendszercsatlakozó – önálló, közös hivatali székhely, illetve tag - önkormányzatokat érintő nyilatkozat, melyben az opcionális szolgáltatások igénybe vételéről nyilatkoznak.
 - A nyilatkozattétel megismételhető, a korábban adott nyilatkozat visszavonható.
- Kapcsolattartói adatlap
 - Minden csatlakozó szervezetet érintő nyilatkozat, melyben a szervezeti kapcsolattartó adatait szükséges megadni.
 - A nyilatkozattétel bármikor megismételhető, a kapcsolattartói adatok módosíthatók.
- Informatikai felelős adatlap
 - Minden csatlakozó szervezetet érintő nyilatkozat, melyben a szervezet informatikai kapcsolattartójának adatait szükséges megadni.
 - A nyilatkozattétel bármikor megismételhető, a kapcsolattartói adatok módosíthatók.
- Elfogadói nyilatkozat
 - Minden csatlakozó szervezetet érintő nyilatkozat, melyben a csatlakozó szervezet képviselője a szakrendszerek éles üzemi indításáról nyilatkozik.
 - A nyilatkozattétel dátuma szakrendszerenként eltérhet.
 - Az adott szakrendszerre vonatkozó nyilatkozat a későbbiekben vissza nem vonható.
- Intézményi nyilatkozat
 - Az intézményi adatlap kitöltésével kezdeményezhető az újonnan létrejövő, vagy az önkormányzati ASP rendszer gazdálkodási szakrendszerének használatát megkezdő intézmények felvétele az önkormányzati ASP rendszer gazdálkodási szakrendszerébe.
 - A nyilatkozattétel bármikor megismételhető.

Mindegyik nyilatkozattípus esetében az utolsóként véglegesített példány az „aktív”, a korábbi nyilatkozatok „Lejárt” státuszúként jelennek meg.

A modul eléréséhez **Bérlő képviseleti joggyakorló** szerepkör szükséges.

A modul az **Alaprendszerek** blokkból indítható el, „**normál**” bejelentkezési móddal.

Nyilatkozatok

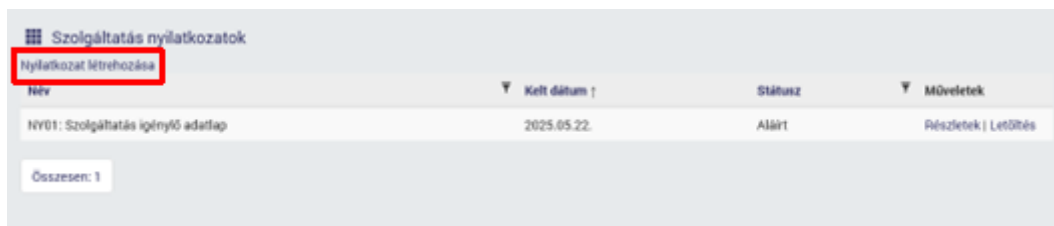
Önkormányzatok esetén jegyző, önálló gazdasági szervezettel rendelkező intézmények esetén az intézményvezető nyilatkozhat.

A nyilatkozatok hitelesítése (elektronikus aláírása) az AVDH-DHSZ szolgáltatással történik.

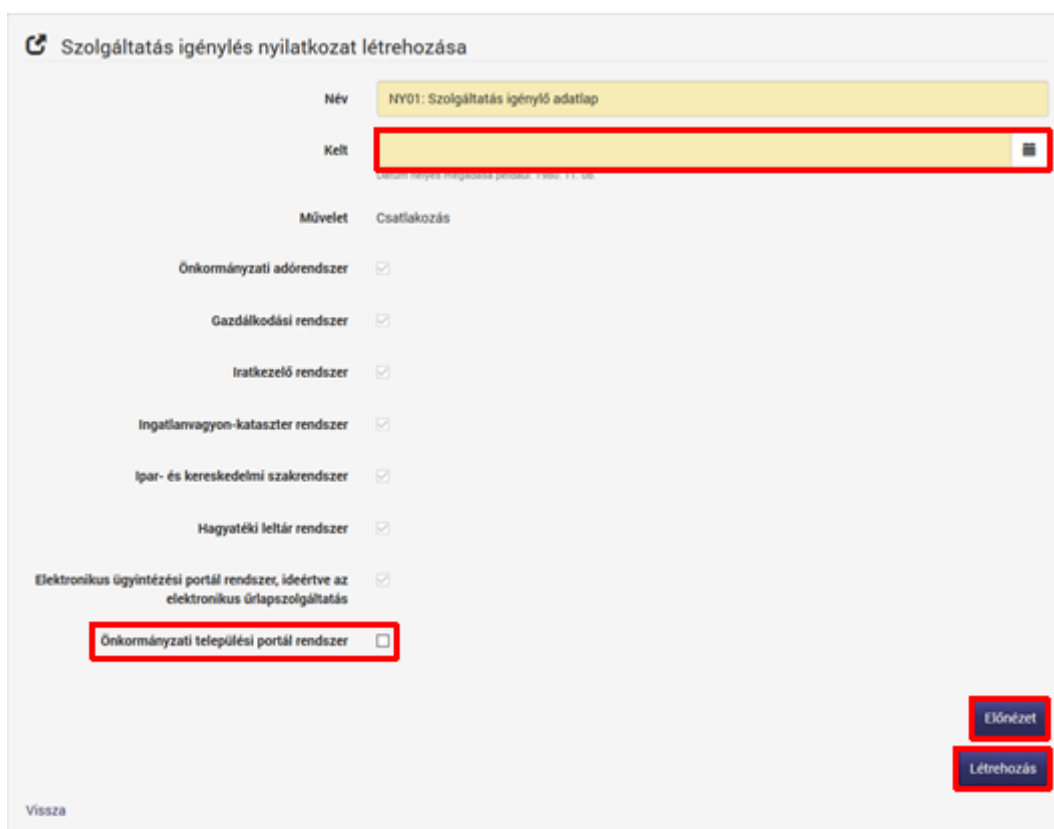
15.1 Szolgáltatás igénylő adatlap létrehozása, módosítása

Az opcionális szolgáltatásokra (pl.: települési portál) vonatkozó műveletek elvégzéséhez a **Szolgáltatás igénylés** menüpontot szükséges elindítani.

1. Nyilatkozat létrehozásához vagy módosításához kattintsunk a **Nyilatkozat létrehozása** lehetőségre. Amennyiben korábban már leadásra került nyilatkozat, egy felugró üzenet jelzi számunkra. Új nyilatkozat létrehozásához kattintsunk a **Tovább** gombra.

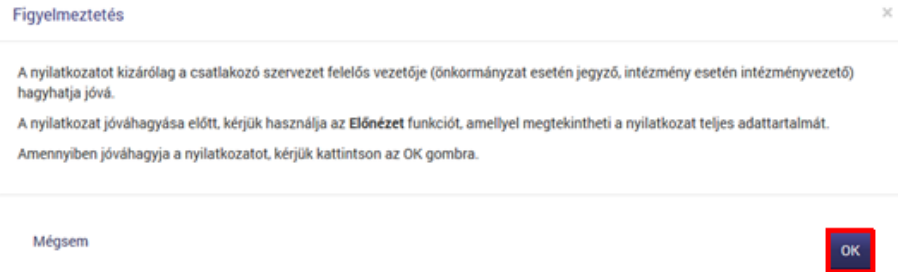


2. Töltsük ki az adatlapot.
 - a. Töltsük ki a **Kelt** mezőt vagy válasszuk ki a keltezés dátumát a dátumválasztó segítségével.
 - b. A szolgáltatások között kizárólag az opcionális szolgáltatások mellett aktív a jelölőnégyzet, amit a csatlakozó szervezet igényeinek megfelelően jelölhetünk. Nemleges esetben nem kell bejelölni a jelölőnégyzetet.



3. A nyilatkozat véglegesítése előtt nyomjuk meg az **Előnézet** gombot. Generálásra kerül egy pdf fájl a nyilatkozat teljes adattartalmával.

4. A nyilatkozat véglegesítéséhez nyomjuk meg a **Létrehozás** gombot. A rendszer felugró üzenetben jelzi a jóváhagyó személyével kapcsolatos elvárásokat, illetve az előnézet funkció fontosságát. A nyilatkozat jóváhagyásához nyomjuk meg az **OK** gombot.



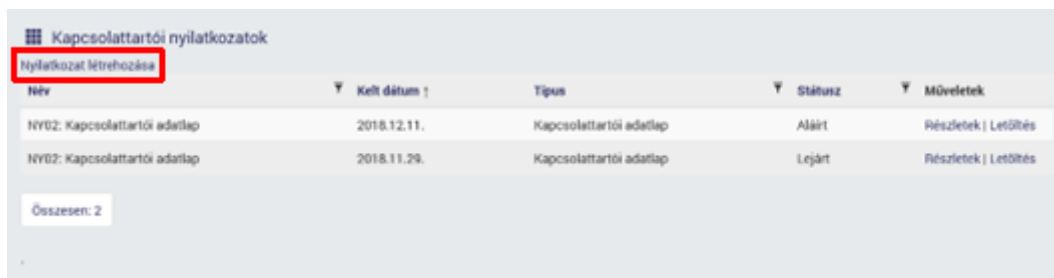
5. A nyilatkozat aláírása az AVDH-DHSZ szolgáltatással történik. A folyamat végeztével a rendszer jelzi számunkra az aláírás státuszát. Sikertelen végrehajtás esetén az [aláírás](#) a későbbiekben megismételhető. A **Vissza** gomb megnyomásával tudunk visszatérni a nyilatkozat listához.



15.2 Kapcsolattartói adatlap és Informatikai felelős adatlap létrehozása, módosítása

A kapcsolattartókra vonatkozó műveletek elvégzéséhez a **Kapcsolattartók** menüpontot szükséges elindítani.

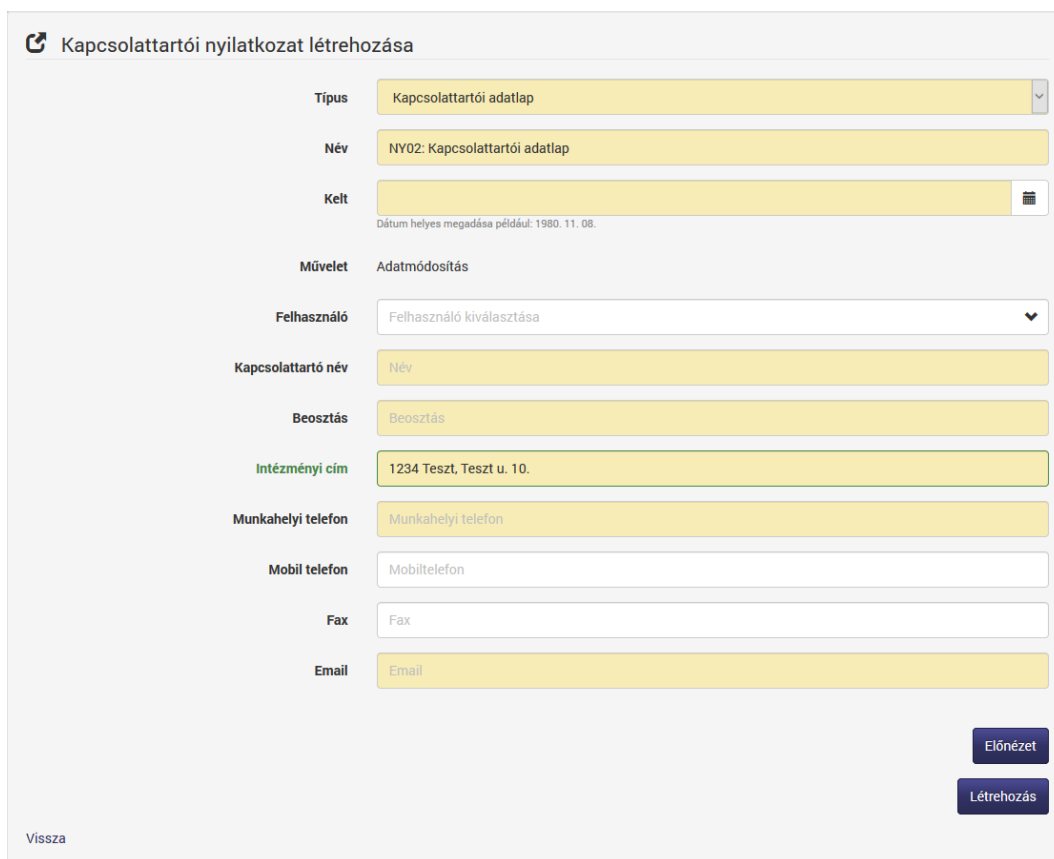
1. Nyilatkozat létrehozásához vagy módosításához kattintsunk a **Nyilatkozat létrehozása** lehetőségre. Amennyiben korábban már leadásra került nyilatkozat, egy felugró üzenet jelzi számunkra. Új nyilatkozat létrehozásához kattintsunk a **Tovább** gombra.



Kapcsolattartói nyilatkozatok				
Név	Kelt dátum	Típus	Státusz	Műveletek
NY02: Kapcsolattartói adatlap	2018.12.11.	Kapcsolattartói adatlap	Aláírt	Részletek Letöltés
NY02: Kapcsolattartói adatlap	2018.11.29.	Kapcsolattartói adatlap	Lejárt	Részletek Letöltés

Összesen: 2

2. Töltsük ki az adatlapot.



Kapcsolattartói nyilatkozat létrehozása

Típus: Kapcsolattartói adatlap

Név: NY02: Kapcsolattartói adatlap

Kelt: Dátum helyes megadása például: 1980. 11. 08.

Művelet: Adatmódosítás

Felhasználó: Felhasználó kiválasztása

Kapcsolattartó név:

Beosztás:

Intézményi cím: 1234 Teszt, Teszt u. 10.

Munkahelyi telefon:

Mobil telefon:

Fax:

Email:

[Vissza](#)

- a. Válasszuk ki a **Típus** mezőben, hogy kapcsolattartói adatlapot vagy informatikai felelős adatlapot szeretnénk kitölteni.
- b. Töltsük ki a **Kelt** mezőt vagy válasszuk ki a keltezés dátumát a dátumválasztó segítségével.
- c. Az **Intézményi cím** előtöltődik a tenanthoz rögzített cím adatnak megfelelően, szükség esetén módosítható.

- d. Lehetőségünk van beírni a kapcsolattartó adatait, vagy kiválasztani a Keretrendszerbe rögzített felhasználók közül a kapcsolattartót a **Felhasználó** mező listájából. Utóbbi esetben a **Kapcsolattartó név**, **Munkahelyi telefon** és **Email** mezők értékét a felhasználó nyilvántartásból veszi a rendszer. Módosításukra a [Felhasználókezelés](#) menüben van lehetőség tenant adminisztrátori jogosultsággal.
3. A nyilatkozat véglegesítése előtt nyomjuk meg az **Előnézet** gombot. Generálásra kerül egy pdf fájl a nyilatkozat teljes adattartalmával.
4. A nyilatkozat véglegesítéséhez nyomjuk meg a **Létrehozás** gombot. A rendszer felugró üzenetben jelzi a jóváhagyó személyével kapcsolatos elvárásokat, illetve az előnézet funkció fontosságát. A nyilatkozat jóváhagyásához nyomjuk meg az **OK** gombot.



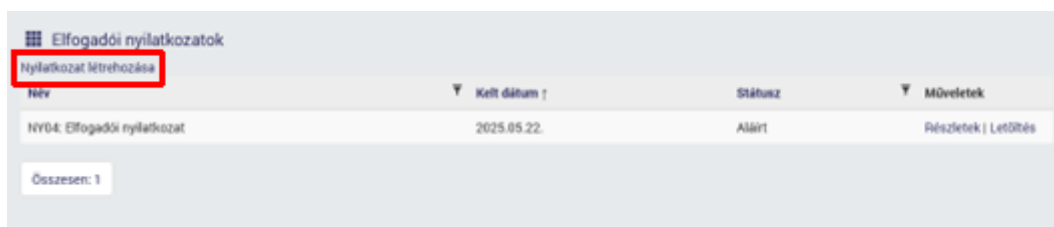
5. A nyilatkozat aláírása az AVDH-DHSZ szolgáltatással történik. A folyamat végeztével a rendszer jelzi számunkra az aláírás státuszát. Sikertelen végrehajtás esetén az [aláírás](#) a későbbiekben megismételhető. A **Vissza** gomb megnyomásával tudunk visszatérni a nyilatkozat listához.



15.3 Elfogadói nyilatkozat létrehozása

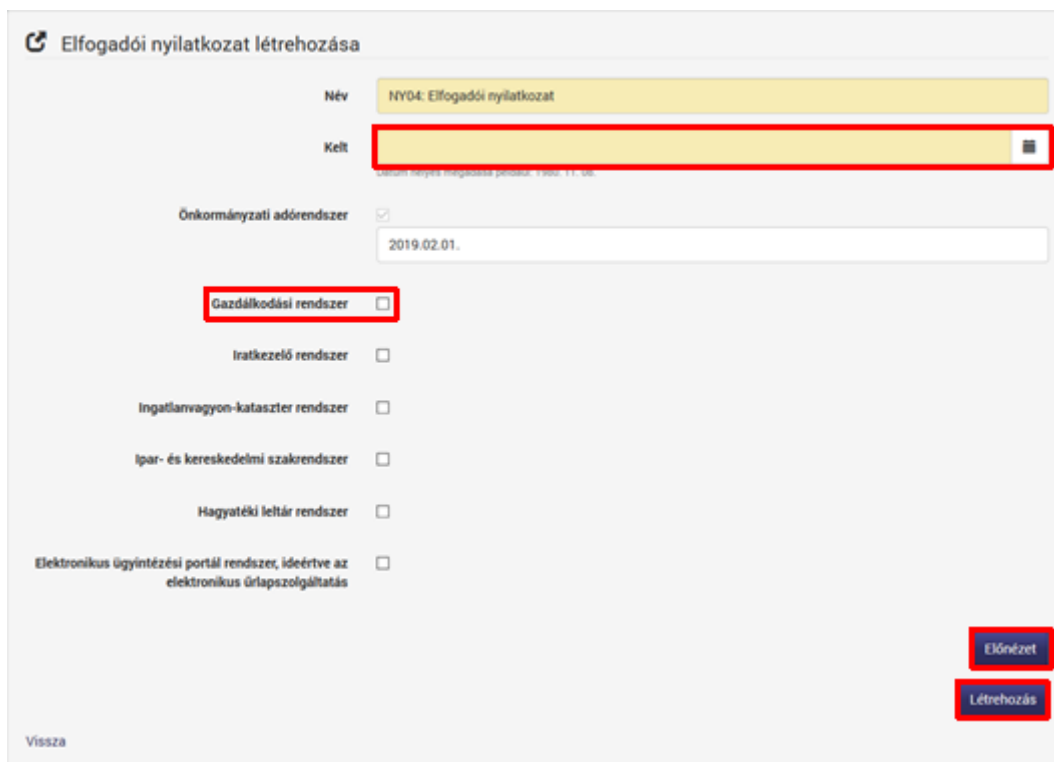
Az elfogadói nyilatkozatra vonatkozó műveletek elvégzéséhez az **Elfogadói nyilatkozatok** menüpontot szükséges elindítani.

1. Nyilatkozat létrehozásához vagy módosításához kattintsunk a **Nyilatkozat létrehozása** lehetőségre.



Elfogadói nyilatkozatok			
Nyilatkozat létrehozása			
Név	Kelt dátum ↑	Státusz	Műveletek
NY04: Elfogadói nyilatkozat	2025.05.22.	Álló	Részletek Letöltés
Összesen: 1			

2. Töltsük ki az adatlapot.



Elfogadói nyilatkozat létrehozása

Név: NY04: Elfogadói nyilatkozat

Kelt:

Önkormányzati adórendszer: ☒ 2019.02.01.

Gazdálkodási rendszer ☐

Irattkezelő rendszer ☐

Ingatlanvagyon-kataszter rendszer ☐

Ipar- és kereskedelmi szakrendszer ☐

Hagyatéki leltár rendszer ☐

Elektronikus ügyintézési portál rendszer, ideértve az elektronikus űrlapszolgáltatás ☐

Előnézet

Létrehozás

Vissza

- a. Töltsük ki a **Kelt** mezőt vagy válasszuk ki a keltezés dátumát a dátumválasztó segítségével.
 - b. A Korm. rendeletben nevesített, a csatlakozó szervezetnek megfelelő kötelező szolgáltatások (szakrendszerek) jelennek meg. Kattintsunk az adott szakrendszer mellett található jelölőnégyzetbe, majd írjuk be, vagy válasszuk ki a nyilatkozattétel dátumát. Amennyiben korábban már nyilatkoztuk egy szakrendszerre vonatkozóan, a dátum nem módosítható.
3. A nyilatkozat véglegesítése előtt nyomjuk meg az **Előnézet** gombot. Generálásra kerül egy pdf fájl a nyilatkozat teljes adattartalmával.

4. A nyilatkozat véglegesítéséhez nyomjuk meg a **Létrehozás** gombot. A rendszer felugró üzenetben jelzi a jóváhagyó személyével kapcsolatos elvárásokat, illetve az előnézet funkció fontosságát. A nyilatkozat jóváhagyásához nyomjuk meg az **OK** gombot.

Figyelmeztetés

A nyilatkozatot kizárólag a csatlakozó szervezet felelős vezetője (önkormányzat esetén jegyző, intézmény esetén intézményvezető) hagyhatja jóvá.
A nyilatkozat jóváhagyása előtt, kérjük használja az **Előnézet** funkciót, amellyel megtekintheti a nyilatkozat teljes adattartalmát.
Amennyiben jóváhagyja a nyilatkozatot, kérjük kattintson az OK gombra.

Mégsem

OK

5. A nyilatkozat aláírása az AVDH-DHSZ szolgáltatással történik. A folyamat végeztével a rendszer jelzi számunkra az aláírás státuszát. Sikertelen végrehajtás esetén az [aláírás](#) a későbbiekben megismételhető. A **Vissza** gomb megnyomásával tudunk visszatérni a nyilatkozat listához.

Nyilatkozat létrehozása/aláírása folyamatban...

Elkészült!

Vissza

15.4 Nyilatkozatok megtekintése

A korábban jóváhagyott nyilatkozatokat a **Letöltés** gomb segítségével tudjuk megtekinteni pdf formátumban.

Kapcsolattartói nyilatkozatok				
Nyilatkozat létrehozása				
Név	Kelt dátum ↑	Típus	Státusz	Műveletek
NY02: Kapcsolattartói adatlap	2025.05.30.	Kapcsolattartói adatlap	Aláírt	Részletek Letöltés
NY02: Kapcsolattartói adatlap	2025.05.29.	Kapcsolattartói adatlap	Lejárt	Részletek Letöltés
Összesen: 2				

15.5 Nyilatkozatok aláírása

- Amennyiben a nyilatkozat jóváhagyásakor az AVDH-DHSZ szolgáltatás nem volt elérhető, a nyilatkozat elektronikus aláírása nem történik meg. Ebben az esetben a **Státusz** mezőben „**Aláírásra vár**” státusz látható. Az aláírási művelet bármikor megismételhető ebben a státuszban. Ehhez az érintett nyilatkozat sorában az **Aláírás** gombra szükséges kattintani, majd a visszakérdezésre megnyomni az **OK** gombot.

Kapcsolattartói nyilatkozatok				
Nyilatkozat létrehozása				
Név	Kelt dátum ↑	Típus	Státusz	Műveletek
NY02: Kapcsolattartói adatlap	2025.05.30.	Kapcsolattartói adatlap	Aláírásra vár	Részletek Letöltés Aláírás
NY02: Kapcsolattartói adatlap	2025.05.29.	Kapcsolattartói adatlap	Lejárt	Részletek Letöltés
Összesen: 2				

- Az aláírási folyamat végeztével a rendszer jelzi számunkra az aláírás státuszát. A **Vissza** gomb megnyomásával tudunk visszatérni a nyilatkozat listához.



16 Rendelkezési nyilvántartás

Az ügyfelek rendelkezéseinek megtekintésére egy különálló modul került kialakításra a Keretrendszerben. A rendelkezési nyilvántartás (RNY) külön szolgáltatáshoz kötött, az elérhetőségét az ASP Központ szabályozza.

16.1 Rendelkezés keresés

A rendelkezések kereséséhez **RNY ügyintéző** szerepkör szükséges.

1. A modul az Alaprendszerek blokkból indítható.



2. A **Keresés** felület három, jól elkülöníthető blokkból áll, amelyek egyben jelzik, milyen adatok alapján lehet keresést indítani:
 - Rendelkezés keresés nem természetes személy adószám első nyolc számjegye alapján
 - Rendelkezés keresés természetes személy okmány típusa alapján
 - Rendelkezés keresés természetes személyazonosító adatok (4T) alapján

Rendelkezés keresés

Keresés célja, jogalapja vagy az ügy iktatószáma

Helyi önkormányzati ügykörben tett meghatalmazások közül csak a lekérdező tenantra vonatkozók mutatása

Igen

Adószám első 8 számjegye

Lekérdezés

Okmány típus

☐ Személyi igazolvány
 ☐ Jogositvány
 ☐ Útleve

Okmányszám

Lekérdezés

Viselt név

Vezetéknév

Utónevek

Születési név

Vezetéknév

Utónevek

Anyja neve

Vezetéknév

Utónevek

Születési hely

Születési dátum

Lekérdezés

Dátum helyes megadása például: 1980. 11. 08.

Mindhárom blokk esetében **minden mező** kötelezően kitöltendő az adott blokkban. Elegendő egyetlen blokk teljeskörű kitöltése a keresés indításához. Ezen kívül minden esetben kötelező kitölteni a „Keresés célja, jogalapja vagy az ügy iktatószáma” mezőt is.

3. A keresés indítása a **Lekérdezés** gomb megnyomásával lehetséges. Helytelen kitöltés esetén a rendszer figyelmeztető üzenetet küld.

• Sikertelen keresés

Viselt név Vezetéknév Utónevek
 Teljes viselt név kitöltése kötelező! Teljes viselt név kitöltése kötelező!

Születési név Vezetéknév Utónevek
 Teljes születési név kitöltése kötelező! Teljes születési név kitöltése kötelező!

Anyja neve Vezetéknév Utónevek
 Anyja teljes nevének kitöltése kötelező! Anyja teljes nevének kitöltése kötelező!

Születési hely
 Születési hely kitöltése kötelező!

Születési dátum
 Dátum helyes megadása például: 1980. 11. 08.
 Születési dátum kitöltése kötelező!

Lekérdezés

Figyelmeztető üzenetet küld a rendszer akkor is, ha a megadott paraméterek alapján nem található adat vagy helytelen formátumú az adat.

• A keresett ügyfélnek az önkormányzatnál intézhető ügyekre vonatkozóan nincs meghatalmazása.

Adószám első 8 számjegye 00000000 Lekérdezés

• Sikertelen keresés

Adószám első 8 számjegye 0
 Adószám formátuma nem megfelelő: az adószám első 8 számjegyét kell megadni

Lekérdezés

4. Sikeres keresés esetén a rendszer megjeleníti a találati listát. A rendelkezés részleteinek megtekintéséhez a **Részletek** gombra szükséges kattintani.

Azonosító	Típus	Hatály kezdete	Hatály vége	Katalógus kód	Műveletek
2019071500000001	Alaprendelkezés	2019. 07. 23. 10:02:17	Visszavonásig	okmányügyintezes/szervezetialaprendelkezés	Részletek
2019091200000058	PTK516 általános meghatalmazás	2019. 09. 12. 16:44:14	2024. 09. 12. 16:44:11	okmányügyintezes/ptkszerintialtanosmeghatalmazas	Részletek

Összesen: 2

Új keresés indítása

5. A rendelkezés részletei megtekinthetők. A felületről lehetőségünk van visszatérni a találati listára, vagy új keresést is indíthatunk.

 Nem természetes személy alaprendelkezés

Rendelkezés azonosító: 2018012500000001

Rendelkező

Szervezet neve	Teszt Golf Korlátolt Felelősségű Társaság		
Cégforma	-		
Adószám	99999935212		

Elektronikus kapcsolattartás

Telefon (elsődleges)	NEM	
Telefon (másodlagos)	NEM	
Telefax	NEM	
SMS	NEM	
Hivatalos kapcsolattartásra szolgáló postai elérhetőség	NEM	
Jóváhagyó képviselő email	NEM	

Hivatalos elektronikus elérhetőség

Cégkapu cím	NEM	
Hivatalkapu cím	IGEN	9999993521
KÜNY tárhely	NEM	

Egyéb tájékoztatási hozzájárulás

Egyéb elektronikus tájékoztatási hozzájárulás	NEM	
Egyéb elektronikus tájékoztatási hozzájárulás	NEM	

Hatályosság

Kezdetre	2018. 01. 25. 9:25:09
Vége	Visszavonásig

Vissza a találati listára

Új keresés indítása

16.2 Napló megtekintés

A rendelkezések napló betekintéséhez **RNY napló betekintő** szerepkör szükséges.

1. A **Keret RNY** modulon belül a naplókat a **Napló** menüből tudjuk lekérdezni. A felületen válasszuk ki az intervallumot, illetve opcionálisan válasszuk ki a felhasználót, majd nyomjuk meg a **Lekérdezés** gombot.

2. A találatok listázódnak. A **Műveletek** oszlop mutatja, hogy az adott naplósor melyik elvégzett művelethez kapcsolódik. Válasszunk ki egy naplósort és kattintsunk a **Részletek** gombra.

Login név	Teljes név	Kontextus azonosító	Időpont	Művelet	Műveletek
admin@testtenant1	Admin	a079e3d8-ed97-47f1-a008-2faa94af16ec	2021. 01. 13. 8:50:53	Keresés indítás	Részletek
admin@testtenant1	Admin	a079e3d8-ed97-47f1-a008-2faa94af16ec	2021. 01. 13. 8:50:53	Rendelés lista	Részletek

Összesen: 2

3. A rendelkezés napló részletek oldalon láthatjuk az esemény főbb adatait.

Rendelés napló részletek

Időpont: 2021. 06. 15. 16:10:39

Login név: admin@testtenant

Teljes név: Admin

Kontextus azonosító: de40525e-4d1c-430e-beb6-212b79ea2c1b

Keresés célja, jogalapja vagy az ügy iktatószáma: 1

Helyi önkormányzati ügykörben tett meghatalmazások közül csak a lekérdező tenantra vonatkozókat mutatása: Igen

Művelet: Keresés indítás

Tartalom: Négy természetes azonosító alapján

Tranzakciók

Azonosító	Kérés időpontja	Válasz időpontja	Kérés	Válasz
fdb79b66-142b-496d-8c84-bd42ad7b360c	2021. 06. 15. 16:10:39	2021. 06. 15. 16:11:05	Megtekintés	Megtekintés

Vissza

17 Térképi modul

A modul segítségével lehetőségünk van megjeleníteni egy, vagy akár egyszerre több címet a térképen. A címek térképi megjelenítéséhez elengedhetetlen, hogy a keresett címhez hozzá legyen rögzítve a cím GPS koordinátája is.

A térképi modult kizárólag a szakrendszerek felületéről tudjuk elindítani.

A szakrendszeri funkcionalitástól függően háromféle fő művelet végezhető el:

- Olvasás
- Kijelölés
- Szerkesztés

17.1 Közös funkciók

A fő műveletektől függetlenül a térképi modul számos közös funkciót tartalmaz, amit az alábbiakban részletezünk:

17.1.1 Térkép műveletek

- Látható felület eltolása (mozgatás): Az egér bal gombját lenyomva tartva tudjuk a teljes térkép látható részét mozgatni mind a négy irányba.
- Nagyítás/kicsinyítés (zoom): A térképen kicsinyíteni, illetve nagyítani a látható felületet az egér görgőjét használva, vagy a jobb felső sarok funkciói között a „+” és „-” gombokat megnyomva lehetséges. A zoomolás eredményeként a térkép bal alsó sarkában módosul a méretarány, illetve a térkép részletesebb nézetét kapjuk meg.



- Teljes képernyős nézet: A funkció segítségével van lehetőségünk teljes képernyőn megjeleníteni a térképet. A teljes képernyőről visszatérni az **Esc** gomb megnyomásával lehet.



- Exportálás: A térkép látható felületét lehetőségünk van **pdf**, vagy **png** formátumban kiexportálni a rendszerből.

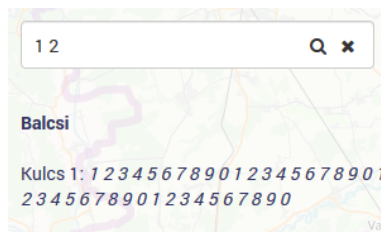


- Infobuborék automatikus megjelenítése: A funkció bekapcsolásával, ha egy korábban paraméterezett elem fölé helyezzük az egeret (de nem kattintunk az elemre), az elemhez tartozó infobuborék automatikusan megjelenik.

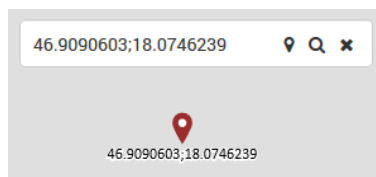


17.1.2 Kereső ablak

- Keresés indítása korábban rögzített elemre: Keresés indításához a bal felső sarokban lévő kereső mezőbe szükséges beírni a keresési feltételt, majd megnyomni az **Enter** billentyűt vagy „**nagyító**” ikont. A keresés olyan adatokra fog találatot adni, amely korábban [rögzítésre került](#). Találat esetén félkövér betűtípussal van jelezve a megtalált elem neve, normál betűtípussal pedig a találathoz tartozó tulajdonság listázódik. A találatra kattintva a térkép megjeleníti az elemet.



- Keresés koordinátára: Lehetőség van koordináta alapján megkeresni egy pontot. A funkció működéséhez nem szükséges a pont előzetes rögzítése. Az elvárt formátum a következő: pl.: „46.9090603;18.0746239”



- Keresés címrészletre: lehetőség van címrészlet alapján megkeresni egy pontot. A funkció működéséhez nem szükséges a pont előzetes rögzítése. Az elvárt formátumra példák:
 - irányítószám + település + közterület + közterület jelleg + házszám (1054 Budapest Hold utca 4)
 - irányítószám + település + közterület + házszám (1054 Budapest Hold 4)
 - település + közterület + közterület jelleg + házszám (Budapest Hold utca 4)
 - település + közterület + házszám (Budapest Hold 4)



- Kereső ablak elrejtése/megjelenítése: Lehetőségünk van a keresőpanelt elrejtetni a panel jobb oldalán lévő „<” gomb segítségével. A panel a „>” gomb segítségével megjeleníthető.
- Keresés törlése, keresőfelület bezárása: A keresés törléséhez és a keresőfelület bezárásához a keresőmező végén található „x” gombot szükséges megnyomni.

17.2 Olvasás

Az olvasás funkció segítségével a [korábban rögzített](#) elemeket és azok tulajdonságait tudjuk megtekinteni. A funkcionalitás teljes mértékben megegyezik a [közös funkcióknál](#) részletezettekkel.

17.3 Kijelölés

A kijelölés funkció segítségével a [korábban rögzített](#) elemeket és azok tulajdonságait tudjuk kiválasztani. A kiválasztás csak akkor lehetséges, hogy a jobb oldali panelen be van kapcsolva az **Elemek kijelölése** gomb.



1. Jelöljük ki a korábban rögzített elemet a térképen.
2. Nyomjuk meg a **Kijelölés** gombot. A gomb megnyomásával tudjuk a kijelöléshez tartozó adatokat átadni a szakrendszer részére.

17.4 Szerkesztés

A szerkesztés funkció segítségével paraméterezhetjük be, hogy a térképen milyen pontokra, címekre, koordinátákra tudunk a későbbiekben kijelölést alkalmazni.

17.4.1 Alakzat rajzolása

1. Kattintsunk a jobb felső sarokban szereplő **Alakzat rajzolása** funkcióra.



2. Az egér bal gombját használva rajzoljuk meg a kiválasztott elem körül a sokszöget (polygont).



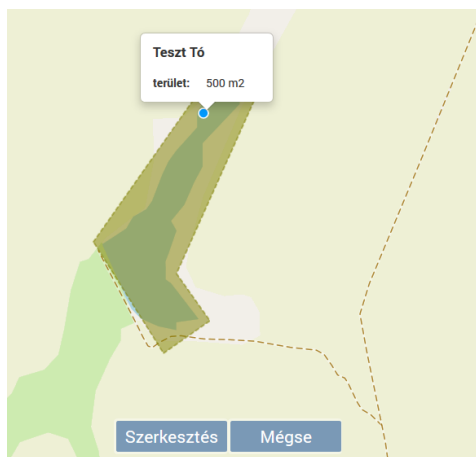
3. A teljes polygon megrajzolása után a rendszer - a szakrendszer központi beállításától függően - felugró ablakban jeleníti meg az **Térkép elem tulajdonságai** felületét. A felületen tudjuk megadni a kijelölt elem nevét, illetve felvehetünk az elemhez újabb tulajdonságokat is a „+” gomb segítségével. A kézzel felvett tulajdonságok fognak megjelenni az info buborékban. Kézzel felvett tulajdonság a „kuka” ikon segítségével törölhető. A tulajdonságok rögzítéséhez az **OK** gombra szükséges kattintani. A **Mégsem** gomb megnyomása esetén az alakzat kijelölése törlődik.

Térkép elem tulajdonságai

Név	Érték	
nev	Teszt Tó	
terület	500 m2	

OK Mégse

4. Az **OK** gomb megnyomása után láthatjuk a kijelölt területet, illetve az információs buborék automatikus megjelenítése bekapcsolása esetén láthatóvá válnak az elemhez rögzített tulajdonságok is.



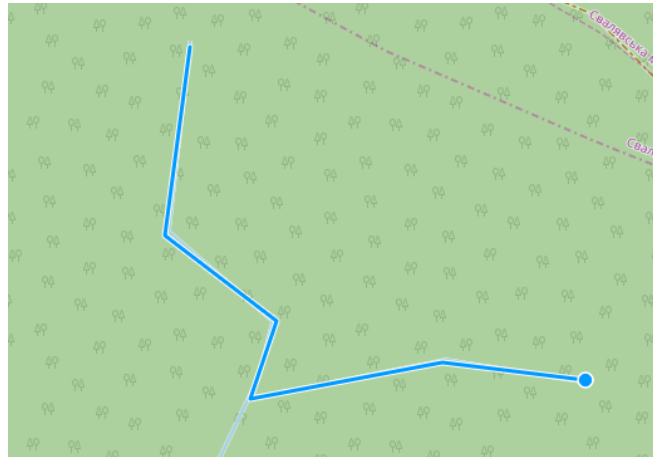
5. A **Szerkesztés** gomb megnyomásával tudjuk a kijelöléshez tartozó koordinátákat (és tulajdonságokat) átadni a szakrendszer részére.

17.4.2 Vonal rajzolása

1. Kattintsunk a jobb felső sarokban szereplő **Vonal rajzolása** funkcióra.



2. Az egér bal gombját használva rajzoljuk meg a kiválasztott elemhez tartozó vonalat. Az alakzat befejezéséhez duplán kattintsunk az egér bal gombjával.



3. A rendszer - a szakrendszer központi beállításától függően - felugró ablakban jeleníti meg az **Térkép elem tulajdonságai** felületét. A felületen tudjuk megadni a kijelölt elem nevét, illetve felvehetünk az elemhez újabb tulajdonságokat is a „+” gomb segítségével. A kézzel felvett tulajdonságok fognak megjelenni az info buborékban. Kézzel felvett tulajdonság a „kuka” ikon segítségével törölhető. A tulajdonságok rögzítéséhez az **OK** gombra szükséges kattintani. A **Mégsem** gomb megnyomása esetén az alakzat kijelölése törlődik.
4. Az **OK** gomb megnyomása után láthatjuk a kijelölt területet, illetve az infobuborék automatikus megjelenítése bekapcsolása esetén láthatóvá válnak az elemhez rögzített tulajdonságok is.
5. A **Szerkesztés** gomb megnyomásával tudjuk a kijelöléshez tartozó koordinátákat (és tulajdonságokat) átadni a szakrendszer részére.

17.4.3 Pont (POI) lehelyezése

1. Kattintsunk a jobb felső sarokban szereplő **Pont lerakása** funkcióra.



2. Nyomjuk meg az egér bal gombját a pont kijelöléséhez.
3. A rendszer - a szakrendszer központi beállításától függően - felugró ablakban jeleníti meg az **Térkép elem tulajdonságai** felületét. A felületen tudjuk megadni a kijelölt elem nevét, illetve felvehetünk az elemhez újabb tulajdonságokat is a „+” gomb segítségével. A kézzel felvett tulajdonságok fognak megjelenni az info buborékban. Kézzel felvett tulajdonság a „**kuka**” ikon segítségével törölhető. A tulajdonságok rögzítéséhez az **OK** gombra szükséges kattintani. A **Mégsem** gomb megnyomása esetén a pont kijelölése törlődik.
4. Az **OK** gomb megnyomása után láthatjuk a kijelölt pontot, illetve az infobuborék automatikus megjelenítése bekapcsolása esetén láthatóvá válnak az elemhez rögzített tulajdonságok is.
5. A **Szerkesztés** gomb megnyomásával tudjuk a kijelöléshez tartozó koordinátákat (és tulajdonságokat) átadni a szakrendszer részére.

17.4.4 Pont (POI) lehelyezése koordinátára

Abban az esetben, ha ismerjük a pont (POI) pontos koordinátáit, a keresés segítségével tudjuk rögzíteni is azt.

1. Írjuk be a kereső mezőbe a pont pontos koordinátáit, majd nyomjuk meg az **Enter** billentyűt vagy a „**nagyító**” ikont. Az elvárt formátum a következő: pl.: „46.9090603;18.0746239”



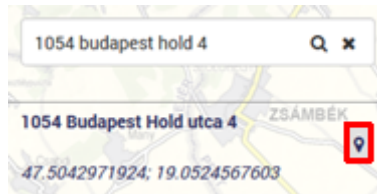
2. A rendszer megjeleníti a térképen a keresett pontot a koordináták alapján.
3. A pont rögzítéséhez nyomjuk meg a keresőmezőben megjelenő **Pont lehelyezése a koordinátára** ikont.
4. A rendszer - a szakrendszer központi beállításától függően - felugró ablakban jeleníti meg az **Térkép elem tulajdonságai** felületét. A felületen tudjuk megadni a kijelölt elem nevét, illetve felvehetünk az elemhez újabb tulajdonságokat is a „+” gomb segítségével. A kézzel felvett tulajdonságok fognak megjelenni az info buborékban. Kézzel felvett tulajdonság a „**kuka**” ikon segítségével törölhető. A tulajdonságok rögzítéséhez az **OK** gombra szükséges kattintani. A **Mégsem** gomb megnyomása esetén a pont kijelölése törlődik.
5. Az **OK** gomb megnyomása után láthatjuk a kijelölt pontot, illetve az infobuborék automatikus megjelenítése bekapcsolása esetén láthatóvá válnak az elemhez rögzített tulajdonságok is.

6. A **Szerkesztés** gomb megnyomásával tudjuk a kijelöléshez tartozó koordinátákat (és tulajdonságokat) átadni a szakrendszer részére.

17.4.5 Pont (POI) lehelyezése címrészlet alapján

Abban az esetben, ha ismerjük a pontos címet, a keresés segítségével tudjuk rögzíteni annak koordinátáit is.

1. Írjuk be a kereső mezőbe a címet, majd nyomjuk meg az **Enter** billentyűt vagy a „**nagyító**” ikont.
Az elvárt formátumra példák:
 - irányítószám + település + közterület + közterület jelleg + házszám (1054 Budapest Hold utca 4)
 - irányítószám + település + közterület + házszám (1054 Budapest Hold 4)
 - település + közterület + közterület jelleg + házszám (Budapest Hold utca 4)
 - település + közterület + házszám (Budapest Hold 4)
2. Válasszuk ki a találatok közül azt, amit szeretnénk megjeleníteni a térképen.
3. A rendszer megjeleníti a térképen a keresett címet a koordináták alapján.
4. A pont rögzítéséhez nyomjuk meg a keresőmezőben a kiválasztott találat mellett megjelenő **Pont lehelyezése a koordinátára** ikont.



5. A rendszer - a szakrendszer központi beállításától függően - felugró ablakban jeleníti meg az **Térkép elem tulajdonságai** felületét. A felületen tudjuk megadni a kijelölt elem nevét, illetve felvehetünk az elemhez újabb tulajdonságokat is a „+” gomb segítségével. A kézzel felvett tulajdonságok fognak megjeleníteni az info buborékban. Kézzel felvett tulajdonság a „**kuka**” ikon segítségével törölhető. A tulajdonságok rögzítéséhez az **OK** gombra szükséges kattintani. A **Mégsem** gomb megnyomása esetén a pont kijelölése törlődik.
6. Az **OK** gomb megnyomása után láthatjuk a kijelölt pontot, illetve az infobuborék automatikus megjelenítése bekapcsolása esetén láthatóvá válnak az elemhez rögzített tulajdonságok is.
7. A **Szerkesztés** gomb megnyomásával tudjuk a kijelöléshez tartozó koordinátákat (és tulajdonságokat) átadni a szakrendszer részére.

17.4.6 Rajz módosítása

1. Korábban rögzített elem (polygon, vonal, pont) módosításához kattintsunk a jobb felső sarokban szereplő **Rajz módosítása** funkcióra.



2. Jelöljük ki a módosítandó elemet az egér bal gombja segítségével. Az elem kék színűre vált, ami azt jelzi, hogy módosítható.
3. Polygon esetén a sokszög csúcsaira kattintva módosítható az alakzat. Vonal esetén a vonal töréseinél, illetve elején és végén módosítható az alakzat. Pont esetén a pont szabadon áthelyezhető módosított helyére.
4. Az alakzat módosítása után kattintsunk a térkép egy szabad területére. A módosított alakzat látható lesz.
5. A **Szerkesztés** gomb megnyomásával tudjuk a módosított kijelöléshez tartozó koordinátákat (és tulajdonságokat) átadni a szakrendszer részére.

17.4.7 Elem tulajdonságainak módosítása

1. Korábban rögzített elem (polygon, vonal, pont) tulajdonságai módosításához kattintsunk a jobb felső sarokban szereplő **Elem tulajdonságainak módosítása** funkcióra.



2. Jelöljük ki a módosítandó elemet az egér bal gombja segítségével.
3. A rendszer felugró ablakban jeleníti meg a **Térkép elem tulajdonságai** felületét. A felületen tudjuk módosítani a kijelölt elem nevét, illetve felvehetünk az elemhez újabb tulajdonságokat is a „+” gomb segítségével. Korábban felvett tulajdonság a „kuka” ikon segítségével törölhető. A tulajdonságok rögzítéséhez az **OK** gombra szükséges kattintani. A **Mégsem** gomb megnyomása esetén a módosítás nem hajtodik végre.
4. A **Szerkesztés** gomb megnyomásával tudjuk az elemhez tartozó módosított tulajdonságokat átadni a szakrendszer részére.

17.4.8 Elemek törlése

1. Korábban rögzített elem (polygon, vonal, pont) törléséhez kattintsunk a jobb felső sarokban szereplő **Elemek törlése** funkcióra.



2. A megerősítő kérdésre kattintsunk az **OK** gombra. Az alakzat eltűnik a térképről.
3. A **Szerkesztés** gomb megnyomásával tudjuk az elem törlésével összefüggő adatokat átadni a szakrendszer részére.

18 EFER modul

EFER befizetés indítása az Önkormányzati Hivatali Portál (OHP), valamint az űrlapkitöltő felületéről lehetséges. A tranzakciók részletei megjelennek a feldolgozó szakrendszer felületén. A Keretrendszerben lehetőség van a tenant egészére vonatkozó az EFER fizetési tranzakciók adatainak, valamint igazgatási ügyazonosítók lekérdezésére.



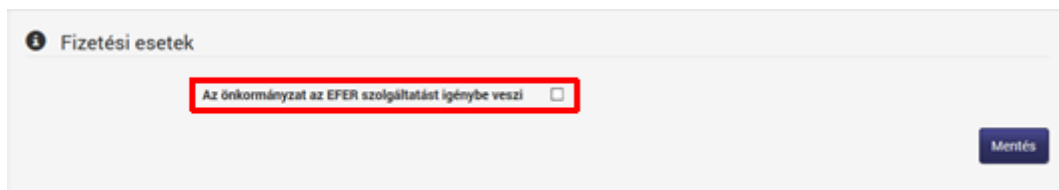
A modul az **Alaprendszerek** blokkból indítható el, „**normál**” bejelentkezési móddal. Az EFER modul külön szolgáltatáshoz kötött, az elérhetőségét az ASP Központ szabályozza.

18.1 Fizetési esetek

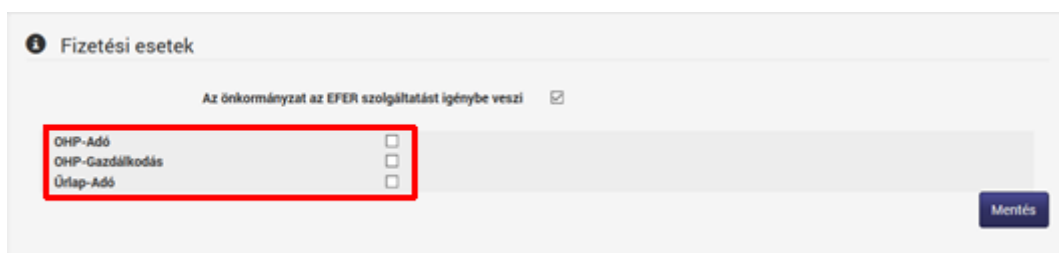
Az EFER használat biztosításához és az önkormányzatnál elérhető fizetési esetek beállításához a **Fizetési esetek** menüt szükséges elindítani.

A funkció eléréséhez **EFER adminisztrátor** szerepkör szükséges.

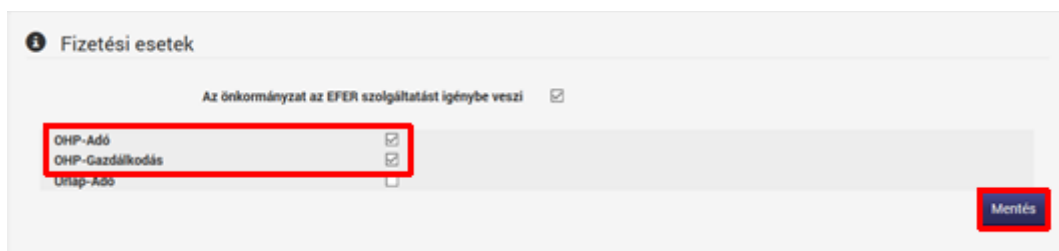
- Amennyiben az önkormányzat biztosítani szeretné az EFER használatát, akkor **Az önkormányzat az EFER szolgáltatást igénybe veszi** jelölőnégyzetet szükséges kipipálni.



- A pipa hatására lenyílnak a kiválasztható fizetési esetek. Az elérhető fizetési eseteket az ASP Központ tartja karban és szabályozza.



- Válasszuk ki azokat a fizetési eseteket, melyeket biztosítani szeretnénk. A véglegesítéshez a **Mentés** gombot szükséges megnyomni. A beállítás bármikor módosítható.



18.2 Fizetési tranzakciók

A funkció eléréséhez a **Fizetési tranzakciók** menüt szükséges elindítani.

A funkció eléréséhez **EFER lekérdező** szerepkör szükséges.

Fizetési tranzakciók listája

Export

Fizetési eset	Ügyfélazonosító	Státusz	Státusz dátum ↑	Pénzügyi azonosító	Műveletek
Úrlap-Adó	urlapvpos	Beküldés sikeres	2019. 02. 12. 10:01:40	61730974001902120000010	Részletek Tételek
Úrlap-Adó	urlapvpos	Beküldés sikeres	2019. 02. 12. 9:59:03	61730974001902120000009	Részletek Tételek
Úrlap-Adó	urlapvpos	Beküldés sikeres	2019. 02. 12. 9:56:44	61730974001902120000008	Részletek Tételek
Úrlap-Adó	urlapvpos	Beküldés sikeres	2019. 02. 12. 9:55:45	61730974001902120000007	Részletek Tételek
Úrlap-Adó	urlapvpos	Beküldés sikeres	2019. 02. 12. 9:41:45	61730974001902120000006	Részletek Tételek
OHP-Gazdálkodás	ASMBfW+OjNvgR3sG5IHtUjA=	Beküldés sikeres	2019. 02. 12. 8:57:57	61730974001902120000005	Részletek Tételek
OHP-Adó	ASMBfW+OjNvgR3sG5IHtUjA=	Beküldés sikeres	2019. 02. 12. 8:53:43	61730974001902120000004	Részletek Tételek
OHP-Gazdálkodás	ASMBfW+OjNvgR3sG5IHtUjA=	Beküldés sikeres	2019. 02. 12. 8:52:30	61730974001902120000003	Részletek Tételek
OHP-Gazdálkodás	ASMBfW+OjNvgR3sG5IHtUjA=	Beküldés sikeres	2019. 02. 12. 8:50:22	61730974001902120000002	Részletek Tételek
OHP-Gazdálkodás	ASMBfW+OjNvgR3sG5IHtUjA=	Beküldés sikeres	2019. 02. 12. 8:42:35	61730974001902120000001	Részletek Tételek

1 2 3 ... 13 » Összesen: 126

18.2.1 Fizetési tranzakciók megtekintése

1. Kattintsunk a kiválasztott tétel sorában a **Részletek** gombra.

Fizetési tranzakciók listája

Export

Fizetési eset	Ügyfélazonosító	Státusz	Státusz dátum ↑	Pénzügyi azonosító	Műveletek
OHP-Gazdálkodás	ASMBfW+OjNvgR3sG5IHtUjA=	Beküldés sikeres	2019. 02. 12. 8:57:57	61730974001902120000005	Részletek Tételek
OHP-Gazdálkodás	ASMBfW+OjNvgR3sG5IHtUjA=	Beküldés sikeres	2019. 02. 12. 8:52:30	61730974001902120000003	Részletek Tételek
OHP-Gazdálkodás	ASMBfW+OjNvgR3sG5IHtUjA=	Beküldés sikeres	2019. 02. 12. 8:50:22	61730974001902120000002	Részletek Tételek
OHP-Gazdálkodás	ASMBfW+OjNvgR3sG5IHtUjA=	Beküldés sikeres	2019. 02. 12. 8:42:35	61730974001902120000001	Részletek Tételek

Összesen: 4

2. A felső blokkban látszódnak az Intézményi Pénztár Program (IPP) által küldött esetleges hibaüzenetek.

Az Értesítések blokkban nyomon követhető, hogy az érintett rendszer megkapta-e a felső blokkban található, tranzakcióról szóló értesítést. A sikertelen státusz az értesítések blokkban azt jelzi, hogy az értesítés közben hibakód jött vissza az érintett rendszertől. Ekkor a hiba leírása látható a Megjegyzés mezőben.

A listához visszatérni a **Vissza** gombbal lehetséges.

Fizetési tranzakció részletei

Fizetési eset

OHP-Adó

Ügyfél azonosító

ASMBfW+OjNvgR3sG5iHtjA=

Pénzügyi azonosító

Tranzakció típus

VPOS

Státusz

Beküldés sikertelen

Státusz dátum

2019. 11. 27. 15:18:01

Értesítendő rendszerek

Ado

Kérés dátum

2019. 11. 27. 15:18:01

Válasz dátum

2019. 11. 27. 15:18:01

IPP hibakód

32

IPP hibaszöveg

Ismeretlen kedvezményezetti célszámla.

ASP hibaszöveg

ASP ismeretlen kedvezményezetti célszámla.

FMSZ URL

RedirectParam

/adofizetes?action=vposresponse&bea=63c1db3a693443e19c91b9394fe5be86

Külső session Id

Értesítések

Rendszer	Státusz	Dátum	Megjegyzés
Ado	Sikeres	2019. 11. 27. 15:18:03	

Vissza

18.2.2 Fizetési tranzakció tételek megtekintése

1. Kattintsunk a kiválasztott tétel sorában a **Tételek** gombra.

Fizetési tranzakciók listája

Export

Fizetési eset	Ügyfélazonosító	Státusz	Státusz dátum ↑	Pénzügyi azonosító	Műveletek
OHP-Gazdálkodás	ASMBFW+QjNvgR3sG5iHtUjA=	Beküldés sikeres	2019. 02. 12. 8:57:57	61730974001902120000005	Részletek Tételek

Összesen: 1

2. Kattintsunk a kiválasztott tétel sorában a **Részletek** gombra.

Fizetési tételek listája

Részletes adat export

Igazgatásügy azonosító	Könyvelés azonosító	Kedvezményezett név	Kedvezményezett számlaszám	Státusz	Státusz dátum ↑	Összeg	Műveletek
2019/730974/2/61	1	teszt tenant	117420871539367808800000	Hibás igényérvénnyel érkezett	2019. 02. 12. 8:58:50	1 270	Részletek

Összesen: 1

Vissza

3. A felső blokkban látszódnak az Intézményi Pénztár Program (IPP) által küldött esetleges hibaüzenetek a tételekre vonatkozóan.
A fizetési tranzakció sikerességétől függetlenül a tranzakció tételek jelezhetnek hibát, ezért minden esetben érdemes a fizetési tételekre vonatkozó információkat is megtekinteni.
Az Értesítések blokkban nyomon követhető, hogy az érintett rendszer megkapta-e a felső blokkban található, tranzakcióról szóló értesítést. A sikertelen státusz az értesítések blokkban azt jelzi, hogy az értesítés közben hibakód jött vissza az érintett rendszertől. Ekkor a hiba leírása látható a Megjegyzés mezőben.
A listához visszatérni a **Vissza** gombbal lehetséges.

Jogcím részösszeg 1 270

Státusz Hibás igény érvényesített

Státusz dátum 2019. 02. 12. 8:58:50

AHT

KTK

Fmsz tranzakció azonosító

Fmsz tranzakció dátum 2019. 02. 12. 8:58:50

Fizetési megoldás 000000000000

IPP hibakód 55

IPP hibaszöveg VISSZAUTASÍTOTT FIZETÉS

ASP hibaszöveg

Értesítések

Rendszer	Státusz	Dátum	Megjegyzés
Gazdalkodási	Sikeres	2019. 02. 12. 8:59:00	

Vissza

18.3 Igazgatási ügyazonosítók

A funkció eléréséhez az **Igazgatási ügyazonosítók** menüt szükséges elindítani.

A funkció eléréséhez **EFER lekérdező** szerepkör szükséges.

Igazgatási ügyazonosítók listája

Export

Fizetési eset kód	Igazgatási ügyazonosító	Számla befizetés kódja	Kiadás dátum ↑	Fizetve dátum	Státusz	Műveletek
OHPGAZD	2018/730974/2/144	9PI3E0HFC5HFCFJJQFFO	2018. 12. 20. 8:18:04	2018. 12. 20. 8:18:45	Fizetve	Részletek
OHPADO	2018/730974/1/141	1	2018. 12. 20. 14:58:25	2018. 12. 20. 14:58:54	Fizetve	Részletek

Összesen: 2

1. Kattintsunk a kiválasztott tétel sorában a **Részletek** gombra.

Igazgatási ügyazonosítók listája

Export

Fizetési eset kód	Igazgatási ügyazonosító	Számla befizetés kódja	Kiadás dátum ↑	Fizetve dátum	Státusz	Műveletek
OHPGAZD	2018/730974/2/144	9PI3E0HFC5HFCFJJQFFO	2018. 12. 20. 8:18:04	2018. 12. 20. 8:18:45	Fizetve	Részletek
OHPADO	2018/730974/1/141	1	2018. 12. 20. 14:58:25	2018. 12. 20. 14:58:54	Fizetve	Részletek

Összesen: 2

2. A listához visszatérni a **Vissza** gombbal lehetséges.

Igazgatási ügyazonosító részletei

Fizetési eset kód	OHPGAZD
Igazgatási ügyazonosító	2019/730974/2/1
Számla befizetés kódja	3RG4LL69GILGIUKPUGLS
Kiadás dátum	2019. 02. 01. 11:34:38
Fizetve dátum	
Státusz	Kiadva
Külső session id	

[Vissza](#)

19 EAK modul

A modul célja, hogy az interfészes önkormányzatok az Elektronikus Anyakönyvi Nyilvántartásból le tudják tölteni az önkormányzatra vonatkozó elhalálozási információkat.

A rendszercsatlakozó önkormányzatok ugyanezt a funkciót a Hagyaték szakrendszeren keresztül érik el.

EAK

A modul az **Alaprendszerek** blokkból indítható el, „normál” bejelentkezési móddal. Az EAK modul külön szolgáltatáshoz kötött, az elérhetőségét az ASP Központ szabályozza.

A funkció eléréséhez **EAK - Ügyintéző** szerepkör szükséges.

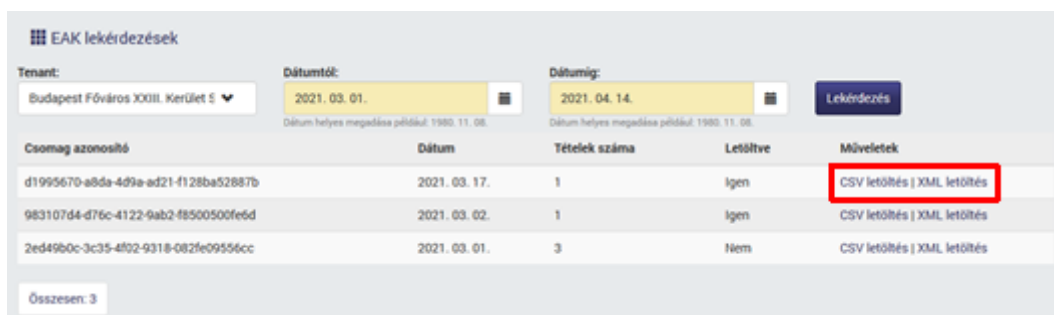
19.1 EAK lekérdezések

Az EAK-tól érkező adatok lekérdezések elérhetősége:

1. Válasszuk az **EAK** menüpontot.
2. Állítsuk be a kívánt intervallumot, majd nyomjuk meg a **Lekérdezés** gombot.



3. Megjelenik az eredmény, amelyet lehetőségünk van XML vagy CSV formátumban lementeni a munkaállomásra további feldolgozás céljából. Ehhez az **XML letöltés** vagy a **CSV letöltés** gombra szükséges kattintanunk.



Csomag azonosító	Dátum	Tételek száma	Letöltve	Műveletek
d1995670-a8da-4d9a-ad21-f128ba52887b	2021. 03. 17.	1	Igen	CSV letöltés XML letöltés
983107d4-d76c-4122-9ab2-f8500500fe6d	2021. 03. 02.	1	Igen	CSV letöltés XML letöltés
2ed49b0c-3c35-4f02-9318-082fe09556cc	2021. 03. 01.	3	Nem	CSV letöltés XML letöltés

Összesen: 3

4. Letöltés után az adott sorban a „Letöltve” mező értéke „Igen” értékre módosul.

20 ELLA modul

Az ügyfelek társadalombiztosítási ellátásainak megtekintésére egy különálló modul került kialakításra a Keretrendszerben. A pénzbeli társadalombiztosítási ellátások modul (ELLA) külön szolgáltatáshoz kötött, az elérhetőségét az ASP Központ szabályozza.

20.1 Ellátások keresés

Az ellátások kereséséhez **ELLA ügyintéző** szerepkör szükséges.

1. A modul az Alaprendszerek blokkból indítható.



2. A **Keresés** felületen a kötelező mezők kitöltése után a **Lekérdezés** gombot szükséges megnyomni.

Ellátás keresés

Keresés célja, jogalapja vagy az ügy iktatószáma

Születési név: Vezetéknév Elő utónév Második utónév

Anya neve: Vezetéknév Elő utónév Második utónév

Születési hely

Születési dátum Dátum helyes megadása például: 1980. 11. 08.

Ellátás dátum Dátum helyes megadása például: 1980. 11. 08.

Neme

Lekérdezés

3. Sikeres keresés esetén a rendszer megjeleníti a találati adatlapot. A felületről lehetőségünk van visszatérni a találati listára új keresés indításával.

4T lekérdezés adatok

Születési név	NGUYEN THI HOAI THUONG
Anyja neve	LE THI HANG
Születési hely	NGHE AN
Születési dátum	1994. 08. 07
Ellátás ideje	2021. 10. 01
Neme	

Ellátás

Folyósítási számlaszám	1177348701249002
Képviselő módja	KT300 - Képviselő ténye -Van képviselője - gondnok
Ellátások száma	1
Folyósítás módja	beírói számlára utalással
Képviselő	van képviselője

Ellátások

1

Ellátás megnevezése	ROKKANTSÁGI ELLÁTÁS
Jogosultság kezdő időpontja	2016. 03. 01
Jogosultság vége	
Ellátás havi összege	82.235 FT
Egészségi állapot mérték	RO300 - Rokkantsági ellátás - rehabilitációja nem javasolt, kizárólag folyamatos támogatással foglalkoztatható, az egészségi állapot mértéke: 1-30%, (D kategória)
Felülvizsgálat ideje	
Szüneteltetés ténye	Nem szünetel

Új keresés indítása

20.2 Napló megtekintés

A kommunikációs naplóbejegyzések megtekintéséhez **ELLA napló betekintő** szerepkör szükséges.

1. A **Keret ELLA** modulon belül a naplókat a **Napló** menüből tudjuk lekérdezni. A felületen válasszuk ki az intervallumot, illetve opcionálisan válasszuk ki a felhasználót, majd nyomjuk meg a **Lekérdezés** gombot.

2. A találatok listázódnak. A **Műveletek** oszlop mutatja, hogy az adott naplósor melyik elvégzett művelethez kapcsolódik. Válasszuk ki egy naplósort és kattintsunk a **Részletek** gombra.

Login név	Teljes név	Időpont (kérés)	Ellátás ideje	Műveletek
teszt@asp	Teszt Felhasználó	2021. 10. 13. 15:37:29	2021. 10. 01.	Részletek
teszt@asp	Teszt Felhasználó	2021. 10. 13. 14:59:05	2021. 01. 01.	Részletek

3. A kommunikációs napló részletek oldalon láthatjuk az esemény főbb adatait.

i Ellátás napló részletek

Időpont	2021. 10. 01
Login név	katai.nora@asp
Teljes név	Káta Nóra
Kérés időpont	2021. 10. 13. 15:37:29
Válasz időpont	2021. 10. 13. 15:37:29
Válasz üzenet típus	Információs üzenet(I)
Válasz üzenet kód	2001
Válasz üzenet leírás	A kérés sikeres.

Mivel kérdez

születési név: NGUYEN THI HOAI THUONG
 anyja neve: LE THI HANG
 születés helye: NGHE AN
 születés ideje: 1994. 08. 07.
 ellátás ideje: 2021. 10. 01.
 neme:

Kérés XML	Letöltés
Válasz XML	Letöltés
Vissza	

21 AKD modul

Az AKD használata kapcsán a Keretrendszeren keresztül szükséges beállítani, hogy az önkormányzat milyen módon szeretné igénybe venni a szolgáltatást ügýtípusonként.



A modul az **Alaprendszerek** blokkból indítható el, „**normál**” bejelentkezési móddal. Az AKD modul külön szolgáltatáshoz kötött, az elérhetőségét az ASP Központ szabályozza.

Szintén az ASP Központ szabályozza, hogy az adott önkormányzat számára engedélyezve van-e a KEASZ.

21.1 Ügýtípusok

Az AKD használat biztosításához és az önkormányzatnál elérhető ügýtípusok beállításához az **AKD ügýtípusok** menüt szükséges elindítani.

A funkció eléréséhez **AKD - ASP adminisztrátor** szerepkör szükséges.

KEASZ engedélyezve	Igen
Adó ügýtípus - Nemleges adóigazolás	Kérem az AKD-t - KEASZ-szal
Adó ügýtípus - Építményadó megszüntetése	Kérem az AKD-t - KEASZ-szal
Adó ügýtípus - Automatikus részletfizetés engedélyezése	Kérem az AKD-t - KEASZ nélkül
Adó ügýtípus - Talajterhelési díj beállítása	Kérem az AKD-t - KEASZ nélkül
Adó ügýtípus - Idegenforgalmi adó beállítása	Kérem az AKD-t - KEASZ nélkül

Mentés

- Válasszuk ki ügýtípusonként az AKD használat módját. A kiválasztható lehetőségek a következők:
 - Nem kérem az ADK-t: Ebben az esetben az önkormányzat nem használja az AKD-t az adott ügýtípusnál.
 - Kérem az AKD-t, KEASZ nélkül: Ebben az esetben az önkormányzat használja az AKD-t az adott ügýtípusnál, de a KEASZ szolgáltatás nélkül.
 - Kérem az AKD-t, KEASZ-szal: Ebben az esetben az önkormányzat használja az AKD-t az adott ügýtípusnál, KEASZ szolgáltatással. Ez a lehetőség csak akkor választható ki, ha a KEASZ engedélyezésre került az önkormányzat kapcsán.
- A véglegesítéshez a **Mentés** gombot szükséges megnyomni. A beállítás bármikor módosítható.