

ÖNKORMÁNYZATI **ASP rendszer**

**Legfontosabb tudnivalók
és teendők az
önkormányzati változások
ASP rendszerben
történő kezeléséhez**

2

Tartalomjegyzék

Bevezető – 3

Felhasználói, illetve intézményi változások kezelése az ASP rendszerben – 3

Keretrendszer – 3

Keretrendszerbe történő belépés előfeltételei – 4

Felhasználói fiók zárolása jogviszony megszűnés esetén – 5

Felhasználói jogosultságok változása – 5

Iratkezelő szakrendszer – 6

Felhasználók kezelése – 6

Szinkronizálás – 6

Zárolás – 6

Helyettesítés beállítása – 6

Úrlap-automatizmusok – 6

Gazdálkodási szakrendszer – 7

Felhasználók és az intézmények változásának kezelése, illetve a törzsadatok karbantartása – 7

ASP e-fizetés – 11

Számlavezető pénzügyintézet váltása – 11

Adó szakrendszer – 12

Felhasználók kezelése – 12

Ingatlanvagyon- kataszter szakrendszer – 12

Felhasználók kezelése – 12

Tenant beállítások karbantartása – 12

Ipar- és kereskedelmi szakrendszer – 13

Felhasználók kezelése – 13

Hivatali profil adatok beállítása és ellenőrzése – 13

Szakhatóságok – 13

Sablonok naprakészen tartása – 13

Hagyatéki leltár szakrendszer – 13

Felhasználók kezelése – 13

Település portál rendszer – 14

Felhasználók kezelése – 14

Hivatali kapu változása – 14

Alapértelmezett hivatali kapu – 14

Ügyenként beállított hivatali kapu – 14

Elérhetőségek – 15

Bevezető

Az önkormányzatok minél hatékonyabb feladatellátása érdekében elengedhetetlen a működésükben bekövetkezett változások kezelése az önkormányzati ASP rendszerben. Kiadványunk támogatást nyújt abban, hogy milyen teendők vannak abban az esetben, ha új munkatárs kezd meg az ASP rendszer használatát, vagy az ASP rendszert használó munkatárs jogviszonya megszűnik. Emellett segítséget nyújt azon feladatok elvégzésében, ha az önkormányzat új intézményt hoz létre, vagy intézményt szüntet meg, vagy új intézmény könyvelési feladataival bővül a rendszer használata, illetve ha az önkormányzat számlavezető pénzügyintézetet vált.

Felhasználói és intézményi változások kezelése az ASP rendszerben

Keretrendszer

Új felhasználó létrehozása

A felhasználókkal kapcsolatos műveletek elvégzésére minden esetben az elsődleges felhasználó karbantartó, vagyis a tenant adminisztrátor jogosult. Egy tenanthoz (önkormányzati fiókhoz) minimálisan egy tenant adminisztrátor tartozik, aki *KERET - Felhasználó karbantartó*, valamint *KERET - Keretrendszeri adminisztrátor* szerepkörrel rendelkezik.

Kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy az adott tenantban legalább egy tenant adminisztrátor jogosultságokkal rendelkező felhasználó elérése minden esetben biztosított legyen.

Amennyiben a tenant adminisztrátor személye megváltozott, úgy bármelyik keretrendszeri felhasználó igényt nyújthat be az ASP Hiba- és igénybejelentő alkalmazás felületén az előző adminisztrátor zárolására. Az igényhez csatolni kell a jegyző vagy a polgármester hivatalos iratban megfogalmazott kérelmét is.

A tenant adminisztrátor a *Biztonsági* bejelentkezési móddal történő belépést követően új felhasználói fiókot az Indítópult Karbantartás blokkjában a *Felhasználókezelés* modulban tud létrehozni. Felhasználó létrehozása minden esetben csak az adott tenantra vonatkozóan lehetséges. Felhasználó létrehozása során az *Alapadatok* fülön lévő sárga hátterű mezők kitöltése kötelező. A Bejelentkezési név az egyetlen adat, amely a létrehozást követően utólag már nem módosítható. Elvárt formátuma a következő: vezetéknev.keresztnév ékezetek nélkül, kisbetűvel. A megadott e-mail-címnek valósnak kell lennie, mert erre kapja a felhasználó a fiókjának aktiváló e-mailjét. Az aktiváló e-mail nélkül a fiók nem használható! A mezőben egyéni, hivatali e-mail-címet szükséges feltüntetni, a közös használatú e-mail-fiók nem engedélyezett.

Közös hivatalok esetén szükséges a korrelációs azonosító kitöltése, mert az Iratkezelő szakrendszer ennek a segítségével tudja egy hivatalként kezelni az egyes tenantokat. Közös hivataloknál az összes tagönkormányzat tenantjának felhasználóit a székhely önkormányzat tenantjába is rögzíteni szükséges. A korrelációs azonosítót (székhely önkormányzat szerinti felhasználói azonosító) a tagönkormányzatok tenantaiba szükséges rögzíteni a felhasználókhoz. Példa: Teszt Felhasználó rögzítésre kerül a székhely tenanthez (tenantkód: szekhely) és a tag tenanthez (tenantkód: tag) is, melyek felhasználói azonosítója a teszt.felhasznalo@szekhely és a teszt.felhasznalo@tag lesz. A tag tenant esetén a korrelációs azonosító mezőbe a következőt szükséges rögzíteni: teszt.felhasznalo@szekhely.

A felhasználó a létrehozást követően egy aktiváló e-mailt kap a megadott e-mail-címre, az abban szereplő linkre kattintva adhatja meg a fiókhhoz tartozó jelszavát. A jelszónak legalább 8 és legfeljebb 20 karakteresnek kell lennie, ezenfelül tartalmaznia kell kis-, illetve nagybetűket és számot egyaránt. Az aktiváló e-mailben szereplő link csupán 24 óráig aktív, ha a felhasználó ez idő alatt nem tudja aktiválni a fiókját, a bejelentkezési felületen lévő *Elfelejtett jelszó* funkcióval kérhet új aktiváló linket.

Keretrendszerbe történő belépés előfeltételei

Az ASP rendszer biztonságos kapcsolaton keresztül, kéttényezős azonosítással (felhasználónév és jelszó, valamint egy eszköz) érhető el. Az ASP rendszer elsődleges azonosítási eszköze az elektronikus személyazonosító igazolvány, amellyel történő belépéshez az alábbi feltételek megteremtése szükséges:

- eSzemélyi igénylése: bármely járási hivatalnál (kormányablak) előterjeszhető;
- kártyaolvasó beszerzése: a Belügyminisztérium által műszakilag és alkalmazhatóság szempontjából vizsgált kártyaolvasók a services.gov.hu oldalon található;
- eSzemélyi kliens telepítése a munkaállomásra: a telepítőkészlet a services.gov.hu oldalon található;
- kártyaolvasó eszközmeghajtó szoftver telepítése a munkaállomásra:
 - Reiner cyberJack® RFID standard HUN és Reiner cyberJack® RFID basis kártyaolvasó esetén az olvasók drivere a REINER SCT hivatalos oldalán, míg az ACS ACR1252U USB NFC Reader esetén az Advanced Card Systems Ltd. hivatalos oldalán található;
 - szoftveres tanúsítvány telepítése: a kapcsolat titkosítása minden esetben a szoftveres tanúsítvány segítségével történik. A tanúsítvány a csatlakozáskor megküldésre került;
 - eSzemélyi és felhasználói fiók összerendelése: a tenant adminisztrátor által Biztonsági bejelentkezési móddal elvégezhető művelet az érintett felhasználó sorában 2F beállítások, majd eSzig beállítások nyomógombra kattintva.

Az eSzemélyivel történő belépés mellett az ASP rendszer támogatja a BALE eszközzel (Biztonságos Aláírás Létrehozó Eszköz) történő azonosítást is, amely eszköz tartalmazza a felhasználó azonosítását szolgáló, név szerinti tanúsítványt. Ez az eszköz aláíró vagy bélyegző tanúsítványt is tartalmazhat, melynek megrendelése az önkormányzat döntéskörébe tartozik. A BALE eszköz igénylése költségtérítéses, mellyel kapcsolatos további információk a hiteles.gov.hu oldalon található.

Felhasználói fiók zárolása jogviszony megszűnés esetén

Felhasználói hozzáférés törlésére a rendszerben nincs lehetőség, kizárólag annak a zárolására, amelyikre a tenant adminisztrátor jogosult. A tenant adminisztrátor a *Biztonsági* bejelentkezési móddal történő belépést követően a felhasználó zárolását az Indítópult Karbantartás blokkjában lévő *Felhasználókezelés* modulban tudja megtenni. A zárolás az érintett felhasználó sorában a *Szerkesztés* gombra történő kattintással, *Zárolt* jelölőnégyzet kiválasztásával végezhető el. A zárolást követően a zárolt felhasználó belépési kísérletét megtagadja a rendszer. Amennyiben fel szeretné oldani a zárolást, az a *Szerkesztés* funkció kiválasztása után a *Zárolt* mező kijelölésével lehetséges.

Felhasználói jogosultságok változása

A szakrendszerek használata a megfelelő szakrendszeri szerepkörök kiosztásával lehetséges, amely változásának a kezelése szintén a tenant adminisztrátor által végezhető el, *Biztonsági* bejelentkezési móddal belépve a *Felhasználókezelés* menüben a *Szerkesztésre* kattintással.

Új felhasználó esetében a *Szerepkörök és Felhasználói csoportok*, illetve korábban már rögzített felhasználó esetében a *Jogosultságok* fülre kattintva mind az egyéni szerepköröknél, mind pedig a 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. A „>” és „<” gombok segítségével egyenként, vagy a Ctrl billentyűt használva, egyszerre több jogosultságot kiválasztva is megadhatók vagy elvehetők a szerepkörök a felhasználótól.

Iratkezelő szakrendszer

Felhasználók kezelése

Szinkronizálás

A Keretrendszerbe rögzített felhasználók az Iratkezelő szakrendszerbe szinkronizálás útján kerülnek át, ami a *Rendszer/Beállítások/Felhasználók* menüpontban a *Szinkronizálás* nyomógomb segítségével végezhető el. A szinkronizáció elvégzéséhez *IRAT – Adminisztrátor* jogosultság szükséges.

A felhasználó adatainak módosításához duplán szükséges kattintani a Felhasználók találati listában lévő felhasználó nevére. A dupla kattintás hatására megjelenik egy űrlap, melyen a szükséges módosítások elvégezhetők.

Zárolás

A Keretrendszerben végrehajtott zárolásnak az Iratkezelő szakrendszerben történő megjelenítése a szakrendszerben a *Szinkronizálás* gombra történő kattintással végezhető el, ezt követően a zárolt felhasználó neve a szakrendszerben szürke színnel és áthúzottként jelenik meg.

Helyettesítés beállítása

A helyettesítés beállítását követően a Keretrendszerbe történő bejelentkezéskor a jobb felső sarokban megjelenik a helyettesítés ténye, az Iratkezelő szakrendszerben pedig a helyettesített felhasználó neve. Az Iratkezelő szakrendszeren belül is van lehetőség helyettesítés beállítására, amely azonban csak az Iratkezelő szakrendszerre vonatkozik, nem helyettesíti a Keretrendszerben beállított helyettesítést. Az Iratkezelő szakrendszerben elvégzendő, felhasználókkal kapcsolatos műveletekről az Alkalmazásközpont oldalán található Iratkezelő szakrendszer üzemeltetői kézikönyve (Dokumentumtár/Letölthető dokumentumok/Iratkezelő szakrendszer) és az ASP rendszer integrációs folyamatairól szóló útmutató (Dokumentumtár/Letölthető dokumentumok/Integráció) nyújt részletes leírást.

Űrlap-automatizmusok

Az Iratkezelő szakrendszerben lehetőségünk van Hivatali Kapu beállításokat elvégezni annak érdekében, hogy az elektronikus űrlapok fogadása megfelelően történjen. A *Külső rendszer* menüpontban rögzíthetjük azokat a Hivatali Kapukat, amelyeket a szakrendszerben integráltan kívánunk kezelni.

A *Rendszer/Iktatás/Űrlap automatizmusok* menüben található az E-önkormányzat portál Ügyindítás szolgáltatás útján kitöltött űrlapok automatikus érkeztetési és iktatási beállítása.

A kiválasztott űrlap sorára való dupla kattintással megnyíló ablakban ellenőrizhető és módosítható az egyes feladatokhoz rendelt felhasználó.

Gazdálkodási szakrendszer

Felhasználók és az intézmények változásának kezelése, illetve a törzsadatok karbantartása

Felhasználói szerepkörök kiosztása

A Keretrendszer tartalmazza az egyes modulokhoz tartozó szerepköröket, továbbá a rendszer használatára jogosultak felhasználói törzsét.

A felhasználóhoz az alábbi szerepkörök hozzárendelése javasolt:

- GAZD - ETRIVSZ_Intézménycsoport_adminisztráció
- GAZD - ETRIVSZ_Véglegesítés_feloldása
- GAZD - ETRIVSZ_admin
- GAZD - ETRIVSZ_intézmények
- GAZD - ETRIVSZ_Önkormányzat
- GAZD - KASZPER_Admin
- GAZD - KASZPER_Analitika
- GAZD - KASZPER_Bank
- GAZD - KASZPER_Bejövűszámla
- GAZD - KASZPER_Bejövűszámla_igazol
- GAZD - KASZPER_Kimenűszámla
- GAZD - KASZPER_Kűnyvelű
- GAZD - KASZPER_Kűnyvelű_igazol
- GAZD - KASZPER_Kűtváll
- GAZD - KASZPER_Kűtváll_ellenjegyz_igazol
- GAZD - KASZPER_Kűtváll_kontír
- GAZD - KASZPER_Kűtváll_kűnyvelűs
- GAZD - KASZPER_NYUGTA_KEZELES
- GAZD - KASZPER_Pénztár_nyitás
- GAZD - KASZPER_Pénztáros
- GAZD - KASZPER_Utalványozű
- GAZD - KASZPER_Utalványozű_igazol
- GAZD - KASZPER_partner
- GAZD - KASZPER_pénztár_igazolás
- GAZD - KASZPER_pénztár_zárás
- GAZD - KASZPER_Érvényesítű_igazol

Abban az esetben, ha valamely felhasználó *GAZD - ETRIU SZ - Csak olvas* jogosultsággal rendelkezik, nem tudja a rendszerben az adatszolgáltatásokat elkészíteni, az űrlapokat kitölteni még akkor sem, ha az erre vonatkozó jogot külön megkapja. Akinek az adatszolgáltatások összeállítására a feladata, annak tilos *GAZD- ETRIU SZ - Csak olvas* szerepkört adni.

GAZD - KASZPER - Csak listák jogosultsági csoportban szereplő felhasználók csak banki, pénztári, számviteli és analitikai listák lekérdezésére jogosultak. Rögzítésre, szerkesztésre, módosításra szolgáló menüpontokhoz nincs jogosultságuk.

A Keretrendszerben kiosztott szerepkörök határozzák meg a szakrendszeren belüli jogosultságokat, mint például a menüpontok elérését, a menüpontra vonatkozó teljes körű vagy korlátozott funkcióhasználatot.

A szerepkörökről bővebb információ a Gazdálkodási szakrendszer *Dokumentáció* menüpontjában érhető el (Dokumentáció/Adatbetöltő csomag/segédtablák/felhasználói szerepkörök).

Felhasználó-intézmény adatláthatóság ellenőrzése

A Gazdálkodási szakrendszer megfelelő használatához fontos, hogy

- minden felhasználó hozzá legyen rendelve **legalább egy intézményhez** (legyen főintézménye), **és**
- minden intézményhez kell, hogy tartozzon legalább egy felhasználó, **és**
- ha csak egy felhasználó tartozik az intézményhez, akkor a felhasználónak rendelkeznie kell minden menüpont láthatóságához tartozó szerepkörrel.

Figyelnünk kell arra, hogy minden intézményhez legalább egy felhasználó kerüljön hozzárendelésre, ellenkező esetben később az adott intézmény számla- és nyugtatómbjeihez nem lehet felhasználót rendelni. Tehát az ezen a lapon végzett beállítások során vagy a Fő intézmény, vagy a További intézmények között legalább egyszer meg kell jelennie minden intézménynek.

Az intézményhez valamennyi felhasználó hozzárendelése szükséges, aki az adott intézménynél feladatot lát el.

Felhasználó-felhasználó adatláthatóság ellenőrzése

A Gazdálkodási szakrendszer moduljaiban a felhasználók csak azoknak a felhasználóknak a munkáját láthatják, amelyekhez hozzá lettek rendelve. Az ellenőrző táblázatban megjelennek a felhasználók, majd a következő oszlopban a hozzá jogosítottak listája. A tenant adminisztrátor mindenki munkáját láthatja.

Alírási jogok ellenőrzése

Minden intézmény esetében meg kell adni, hogy az egyes aláírási jogok gyakorlására melyik felhasználó jogosult. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyeket – a belső szabályzatokkal összhangban – fel kell venni a szakrendszerbe.

Új felhasználó belépése esetén szükséges a belső szabályzatokkal összhangban a törzsadatok karbantartása és aktualizálása.

Számlatömb ellenőrzése

Számla kiállításának feltétele, hogy az adott intézmény rendelkezzen számlatömbbel. A rendszer ezen a számlatömbön belül fogja sorszámozni a kiállított számlákat.

Nyugtatömb ellenőrzése

Nyugta kiállításának feltétele, hogy az adott intézmény rendelkezzen nyugtatömbbel. A rendszer ezen a nyugtatömbön belül fogja sorszámozni a kiállított nyugtákat.

Felhasználó-számlatömb/nyugtatömb összerendelés ellenőrzése

A Gazdálkodási szakrendszer moduljaiban a felhasználók csak azokat a számla- és nyugtatömböket láthatják, amelyekhez hozzá lettek rendelve, azaz a számla- és nyugtatömbökben csak az azokhoz hozzárendelt személyek tudnak számlát/nyugtát kiállítani.

Részletező kód ellenőrzése

A Gazdálkodási szakrendszerben alapidokumentumot (követelés, kötelezettségvállalás) létrehozni csak részletező kód (elkülönítési egység) megadásával lehetséges.

Főkönyvek ellenőrzése

A szakrendszer KASZPER modulja egy, az államháztartási számvitelre vonatkozó előírásokhoz és a kötelező adatszolgáltatások teljesítéséhez igazodó, részletes számlatükröt tartalmaz.

Szakfeladatok ellenőrzése

A számviteli nyilvántartás egyik eleme a szakfeladatok alkalmazása, de nem kötelező jelleggel.

A használni kívánt szakfeladatokat az intézményekhez szükséges rendelni.

Kormányzati funkciók (COFOG) hozzárendelésének ellenőrzése

A számviteli nyilvántartás egyik eleme a kormányzati funkciók alkalmazása. Ahhoz, hogy egy intézménynél a felhasználó ki tudja választani a könyvelés során a szükséges kormányzati funkciót, el kell végeznie azok hozzárendelését az intézményhez.

Pénztárkönyv ellenőrzése

A pénztári gazdasági események rögzítésének alapfeltétele a pénztárkönyv megléte és alapparamétereinek beállítása.

Felhasználó-pénztárkönyv összerendelés ellenőrzése

Pénztárkönyvhöz a GAZD – KASZPER - Adminisztrátor, GAZD – KASZPER - Pénztáros, GAZD – KASZPER – Pénztár nyitás, GAZD – KASZPER – Pénztár igazolás, GAZD – KASZPER –Pénztár zárás joggal rendelkező felhasználók rendelkeznek.

Az intézményi bankszámlaszámok karbantartása

Ez a menüpont szolgál az intézményi bankszámlaszámok rögzítésére a banki forgalom kezeléséhez. Az intézményi bankszámlaszámok kialakításakor meg kell adni a pénznemet, a nyilvántartási számla számát, és jelölni kell, ha letéti számláról van szó.

A programmal módosítható, inaktíválható az intézmény bankszámlaszáma. Egy intézménynek több „aktív” bankszámlaszáma is lehet, melyből egy alapértelmezett jelzésű. **A bankszámlaszám lehet használaton kívüli, ekkor azt inaktívvá kell tenni.** Inaktíválni csak akkor lehet bankszámlaszámot, ha a felhasználó már befejezett minden műveletet a banki tételekhez kapcsolódó utalványrendeleteken. Az inaktív bankszámlaszám bármikor aktívvá tehető.

Partnertörzs ellenőrzése

A törzsadatok egyik fontos alappillére a partnertörzs. Mivel a partnertörzs rendszerint igen sok és tenantonként eltérő partnerállományt tartalmaz, a szakrendszer biztosítja a partnertörzs táblázatból való feltöltésének a lehetőségét az alapadat-feltöltő táblázat segítségével, amelynek a használatáról külön erre a célra készített, a Gazdálkodási szakrendszeren belül elérhető dokumentációból tájékozódhat (*Dokumentáció/Adatbetöltő csomag/adatbetöltő segédletek*).

A partner – mint törzsadat – kihagyhatatlan eleme a gazdasági eseményeknek (szerződésekkel, vevő- és szállítószámlákkal, pénzforgalommal kapcsolatos pénzügyi, számviteli műveletek). Fontos, hogy ezen adatok validálása folyamatosan történjen.

Mivel tenanton belül egy partnertörzset használ a rendszer, ügyelni kell a különböző szakrendszerekben – adó, gazdálkodás, irat – használt partnertörzs összhangjára is.

Adatmódosítási kérelem

A Gazdálkodási szakrendszerben szereplő intézményekkel kapcsolatos adatmódosítások igénylése (pl. intézményi alapadatok – jellemzően név, cím és adószám – változása, újonnan létrehozott intézmény felvétele, illetve tenantváltás) az Alkalmazásközpont honlap felületén található kérelem (Dokumentumtár/Letölthető dokumentumok/Gazdálkodásiszakrendszer/GAZD_Adatmódosítási_igény_bejelentő) az ASP Hiba- és igénybejelentő alkalmazás felületén keresztül történő beadásával lehetséges.

ASP e-fizetés

Számlavezető pénzüintézet váltása

Számlavezető pénzüintézet váltása esetén az alábbi teendők elvégzése szükséges:

- a) Az Elektronikus Fizetési és Elszámolási Rendszer (EFER) szolgáltatás kikapcsolása, mely *KERET - EFER Adminisztrátor* jogosultság kiosztásával végezhető el. A felfüggesztésről az ügyfeleket a helyben szokásos módon szükséges tájékoztatni.
- b) Az Adó szakrendszerben a régi számlák lezárásának elvégzése. Fontos, hogy ez akkor tehető meg, ha a megszüntetésre kerülő számlák utolsó kivonata (0 Ft záróegyenleggel) megérkezett, és az Adó szakrendszerben feldolgozásra került.
- c) Az Adó szakrendszerben az új számlák rögzítése a *Környezet/Adóhatóság/Pénzforgalmi jelzőszámok* menüben a hitelintézetváltás funkció használatával.
- d) A Gazdálkodási szakrendszerben a régi bankszámlaszámok inaktíválása és az új bankszámlaszámok rögzítése és paramétereinek megadása a 222-es (*Intézményi bankszámlaszámok karbantartása*) menüpont felületén. Inaktíválni csak akkor lehet egy bankszámlaszámot, ha a felhasználó már befejezett minden műveletet a banki tételekhez kapcsolódó utalványrendeleteken.
- e) A számlavezető pénzüintézet váltásának – lehetőség szerint előzetes – jelzése az ASP Hiba- és igénybejelentő alkalmazáson keresztül az IPP (ASP e-fizetés) szakrendszer kiválasztásával, mely megtörténte után központilag regisztrálásra kerülnek az új bankszámlaszámok a rendszerben. A bejelentésben az új számlaszámok közül a helyi iparüzési adó számlaszámát is rögzíteni kell annak érdekében, hogy a devizában történő befizetések megfelelő számlaszámra kerüljenek továbbutalásra. Az Adó szakrendszer megfelelő működése érdekében a helyi iparüzési adó számlaszámát már a hitelintézetváltás napján be kell rögzíteni a szakrendszerbe, ezért kiemelten fontos, hogy a Hiba- és igénybejelentő alkalmazáson keresztül a hitelintézet-váltásról az önkormányzat előzetes tájékoztatást küldjön.

Az EFER szolgáltatás visszakapcsolásának lehetőségéről a benyújtott bejelentésen keresztül értesülnek.

A számlavezető pénzüintézet váltásával kapcsolatos részletes információk az Alkalmazásközpont oldalán (Dokumentumtár/Letölthető dokumentumok/Adó szakrendszer; Dokumentumtár/Letölthető dokumentumok/Elektronikus fizetési és elszámolási rendszer) található.

Adó szakrendszer

Felhasználók kezelése

Az Adó szakrendszeri felhasználók jogosultságait a Keretrendszerben a megfelelő szerepkörök beállításával lehet megadni. A szakrendszerben további jogosultság beállítására nincs szükség az Adó szakrendszeri funkciók eléréséhez, azonban a Keretrendszeri beállítások átvételéhez *Környezet/Adóhatóság/Jogosultságok kiosztása* menüben a Felhasználók frissítésére van szükség.

Az egyes szerepkörök által elérhető menüpontokat, funkciókat az Alkalmazásközpont oldalán (Dokumentumtár/Letölthető dokumentumok/Adó szakrendszer) található Adó Felhasználói Kézikönyv *Jogosultság kezelés* fejezete tartalmazza.

Az Adó-Irat integráció megfelelő működéséhez el kell végezni az új felhasználó szervezeti egységének és iktatókönyvének a beállítását a *Profil* menüpontban. A *Profil* menüpontról részletesen az Alkalmazásközpont oldalán (Dokumentumtár/Letölthető dokumentumok/Adó szakrendszer) található Adó Felhasználói Kézikönyv *Profil* fejezetében olvashatnak.

Ingtatlanvagyon- kataszter szakrendszer

Felhasználók kezelése

A Keretrendszerben végrehajtott, felhasználókat érintő változások kihatással vannak az Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszerben megjelenő adatkörökre is. Ilyen adatkör a *Statisztika/generálás* menüpontban a „felelős vezető” és a „kitöltő” személyének kiválaszthatósága és a statisztikában megjelenő felhasználói adatok. A felhasználók részére megadható szerepkörökről részletes információk az Alkalmazásközpont oldalán (Dokumentumtár/Letölthető dokumentumok/Ingatlanvagyon-kataszter) található Felhasználói kézikönyv *Szerepkörök, a felhasználók csoportosítása* fejezetben érhetők el.

Keretrendszeri zárolás esetén a szakrendszerben is automatikusan zárolásra kerül a felhasználói profil.

Tenant beállítások karbantartása

A *Szótárak – Tenant beállítások* menüpontban megjelenő adatokat az OSAP 1616-os és az OSAP 1390-es statisztika használja. A menüpontban megjelenő adatok megfelelő szerepeltetése és azok ellenőrzése rendkívül fontos az adatszolgáltatások teljesítése és a szakrendszerbe épített ellenőrzések szempontjából.

Ipar- és kereskedelmi szakrendszer

Felhasználók kezelése

A Keretrendszerben Ipar- és kereskedelmi szakrendszeri jogosultságokkal rögzített felhasználók a jogosítást követően azonnal rendelkeznek a szakrendszer elérésével. A szakrendszerben külön beállítás kizárólag vezető változása esetén a vezetői szerepkör beállítása tekintetében szükséges, valamint a felhasználó és a vezető elérhetőségeinek változása esetén adatkarbantartás – e-mail-cím, telefonos elérhetőség frissítése – lehetséges. Keretrendszeri zárolás esetén a szakrendszerben is automatikusan zárolásra kerül a felhasználói profil.

Hivatali profil adatok beállítása és ellenőrzése

A *Hivatali profil adatok beállítása* menüpont alatt van lehetőség a polgármesteri hivatal adatainak felvételére. Rögzítjük a KSH-statisztikák szempontjából fontos, ugyanis a jelentések bizonyos részei ezeket az adatokat használják fel. Valamennyi profil adat kitöltése szükséges.

Szakhatóságok

A *Szakhatóságok* menüpont alatt a polgármesteri hivatal által értesítendő szakhatóságok adatainak rögzítése történhet meg. Az ASP Ipar- és kereskedelmi szakrendszer összes modulja az itt rögzített adatokat használja az iratsablonok elkészítésekor.

Sablonok naprakészen tartása

A *Sablonok* menüpontban a meglévő sablonok naprakészen tartása, szükség esetén módosítása lehetséges.

Hagyatéki leltár szakrendszer

Felhasználók kezelése

A Keretrendszerben Hagyatéki leltár szakrendszeri jogosultságokkal rögzített felhasználók a jogosítást követően azonnal rendelkeznek a szakrendszer elérésével, a szakrendszerben külön beállítás nem szükséges. Keretrendszeri zárolás esetén a szakrendszerben is automatikusan zárolásra kerül a felhasználói profil. Az Iratkezelő szakrendszeri integráció megfelelő működése érdekében az Iratkezelő szakrendszerben a felhasználók szinkronizációjának elvégzése szükséges, ami kiemelkedően fontos a leltárnak a Magyar Országos Közjegyzői Kamara hivatali kapujára történő továbbítás miatt.

Település portál rendszer

Felhasználók kezelése

A Települési portál opcionálisan választható szolgáltatás, amely a „hagyományos” települési hír- és információs honlapok tartalmán és szolgáltatásain kívül közvetlen hozzáférést biztosít a lakosság és a vállalkozások számára az elektronikus ügyintézői felület (E-önkormányzat portál) szolgáltatásaihoz.

A szolgáltatást igénybevevő önkormányzatok részére az eléréséhez a Keretrendszerben a *Település Portál - Főszerkesztő* jogosultság kiosztása szükséges, melynek megadását követően a szakrendszeri elérés azonnal biztosított. A honlap szerkesztési műveleteinek a zökkenőmentes elvégzése érdekében javasoljuk, hogy legalább egy felhasználó ezzel a jogosultsággal rendelkezzen.

Hivatali kapu változása

Alapértelmezett hivatali kapu

A Keretrendszer tartalmazza az E-önkormányzat portál ügyindítás szolgáltatás által címzett hivatali kapu azonosítóját. Amennyiben az önkormányzat megszüntet egy hivatali kaput vagy az önkormányzat közös hivatali átalakulásban érintett, akkor célszerű az alapértelmezett hivatali kapu ellenőrzése (szükség esetén az új hivatali kapu KRID-érték beállításának kérése).

Ügyenként beállított hivatali kapu

Az Űrlapmenedzsment eszközben az űrlap változat sorban található *Egyedi hivatali tárhely rögzítése* ikonnal megnyitható rögzítő képernyőn van lehetőség a korábban mentett érték módosítására. Itt található meg (halványítva, nem szerkeszthetően) a Keretrendszerben beállított alapértelmezett hivatali kapu érték.

Elérhetőségek

- **ASP Keretrendszer – ASP Hiba- és igénybejelentő alkalmazás**
<https://asp.lgov.hu/>

- **Call Center Ügyfélszolgálat elérhetősége:**

- telefonszám: 1811 (5. Egyéb ügyintézés, majd 4. ASP menüpontok választásával) (külföldről: +36 (1) 327-3308)
- e-mail cím: asp.hd@allamkincstar.gov.hu

- **Alkalmazásközpont honlap:**

<https://alkalmazaskozpont.asp.lgov.hu/>

- **Oktatási Portál:**

- Felület: <https://www.aspoktatas.hu>
- Technikai problémák bejelentése: aspoktatas@allamkincstar.gov.hu

- **eAdat rendszer**

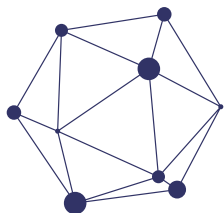
- Felület: eadat.allamkincstar.gov.hu
- Jogosultságigénylés: https://alkalmazaskozpont.asp.lgov.hu/dokumentumtar/Letoltheto_dokumentumok/eAdat

- **eSzemélyi**

- Kártyaolvasó
<https://services.gov.hu/eszemelyi-szolgalattasok/Felhasznaloi-utmutato.pdf>
- eSzemélyi kliens telepítőkészlet
<https://services.gov.hu/legacy-termekek-szolgalattasok/eszemelyi-szolgalattasok>
- Kártyaolvasó eszközmeghajtó szoftver
<https://www.reiner-sct.com/produkt/cyberjack-rfid-standard/>
<https://www.reiner-sct.com/produkt/cyberjack-rfid-basis/>
<http://www.acs.com.hk/en/products/342/acr1252u-usb-nfc-reader-iii-nfc-forum-certified-reader/>

- **BALE eszköz**

<https://hiteles.gov.hu>



ÖNKORMÁNYZATI
asp



**Magyar
Államkincstár**