

Gyakran ismételt kérdések

Gazdálkodási szakrendszer



2025. október

Tartalom

1. Mi a különbség a funkciógomb, checkbox és a rádiógomb között?	3
2. Kell-e ugyanazt az aláírási jogkört kiválasztani több menüpontban? (mp: 2261, 221).....	3
3. Hogyan lehet egyenleget lekérdezni a programban?.....	3
4. Az aláírási jog gyakorlása csak a programban lehetséges?	3
5. Hogyan lehet egyidejűleg több tenantban vagy több modulban, menüpontban dolgozni?	3
6. Hogyan lehet a gyorsbillentyűket használni?	4
7. Az Önkormányzatoknál az utalványozó és kötelezettségvállaló feladatokat a polgármesterek, a teljesítés igazolási feladatokat az alpolgármesterek látják el. Kérdésünk, hogy őket is rögzíteni kell-e a rendszerben felhasználóként.....	4
8. Milyen pdf olvasót állítsunk be a program használatához?	4
9. Új felhasználó rögzítése és szerepköreinek beállítása (mp: 21)	4
10. Annak a felhasználónak, akinek a keretrendszerben megadásra került a KASZPER - "Csak listák" szerepkör, korlátozásra kerülnek-e a szakrendszer felületén elérhető funkciók?.....	4
11. Tömegesen lehet-e Partneradatokat feltölteni rendszer csatlakozáskor? (mp: 251, 201)	4
12. Milyen módon kell jelezni, amennyiben az intézmény neve és/vagy adószáma megváltozott, vagy új intézmény lett létrehozva?	5
13. Miért kell minden aláírási jogot regisztráló menüpontban minden egyes alkalommal kiválasztani listából az egyes személyeket? (mp: 221).....	5
14. Okoz-e problémát a folyamatos munkavégzés évvárás/évnnyitás közötti időszakban?.....	5
15. Hogyan lehet oszlopot rendezni a különböző menüpontokban?.....	5
16. Az ASP-ben kérek jogosultságot a számlatükör szerkesztéséhez (szerkesztés/alábontás). A kérdésem, hogy ezen jogosultságokat a KASZPER-ben adminisztrátori joggal rendelkező vagy a Keretben a tenant adminisztrátor tudja beállítani? Melyik pontban?.....	5

ÁLTALÁNOS

1. Mi a különbség a funkciógomb, checkbox és a rádiógomb között?

Funkciógomb: valamilyen művelet végrehajtása, Checkbox: kiválasztása nem kötelező, de az olyan funkciógombok, melyekben szerepel az "Kijelölt tételekre", az adott funkció csak ezekre a tételekre fog végrehajtódni, Rádiógombok: ebben az esetben valamelyik lehetőséget mindenképpen ki kell választani.

2. Kell-e ugyanazt az aláírási jogkört kiválasztani több menüpontban? (mp: 2261, 221)

Nem, az aláírási jogköröket csak egyszer kell kiválasztani.

3. Hogyan lehet egyenleget lekérdezni a programban?

A programban a lekérdezési lehetőségekre a 90* mp csoport szolgál. A 906 mp-ban van a legtöbb lekérdezési lehetőség, ahol az előszűrési feltételeknél beállítható, hogy csak a könyvelt tételekre terjedjen ki a lekérdezés vagy a nem lekönyveltekre is. Az előszűrést követően a felülten a B/K lekérdezésnél több csoportosítási lehetőségre van mód.

4. Az aláírási jog gyakorlása csak a programban lehetséges?

Az aláírási jogokat papíron és elektronikusan is tudják gyakorolni. A papír alpon végzett aláírások esetében a programban csak a papíron szereplő aláírókat kell regisztrálni. Ahhoz, hogy ez végrehajtható legyen az szükséges, hogy az aláírási joggyakorlók a KERET- ben szerepeljenek, mivel csak az ott szereplőket lehet kiválasztani, illetve a programban az aláírásokat regisztrálóknak az igazolási menüpontokhoz legyen jogosultságuk. Természetesen, amennyiben az aláírási jogot az arra jogosultak a programban is ők személyesen akarják végrehajtani, arra megfelelő jogosultsággal lehetőségük van.

Az aláírások Elektronikusan történő elvégzésére is lehetőséget nyújt a program. Ezen aláírások esetében a KERET rendszerben rögzített felhasználók aláírási jogosultságait be kell állítani a Gazdálkodási Szakrendszerben, valamint el kell végezni az ehhez szükséges beállításokat a 221 mp-ban. Az elektronikus aláírással kapcsolatosan bővebben a KASZPER modul Dokumentációk/Segédletek 42. Elektronikus aláírás dokumentumban olvashatnak.

5. Hogyan lehet egyidejűleg több tenantban vagy több modulban, menüpontban dolgozni?

Technikai megoldás a jelenlegi környezetben 2 különböző böngésző használatával, illetve a bejelentkezés után egy privát böngésző ablak megnyitását követően ott jelentkezzen be újra.

6. Hogyan lehet a gyorsbillentyűket használni?

Ez Firefox böngésző esetében működik: Írjuk be a böngésző keresőjébe a következőt about:config. Ezt követő felületen a keresőbe pedig az ui.key.generalAccessKey kifejezést. Ezt követően amennyiben ennek a változónak nem 18 az értéke, akkor állítsuk át 18-ra. A böngésző újraindítását követően a <Alt> és a funkciógombon lévő zárójelben jelzett betű egyidejű lenyomásával az adott funkciót lehet elindítani. pl. Lista frissítés indítható az <Alt> és az S betű használatával.

7. Az Önkormányzatoknál az utalványozó és kötelezettségvállaló feladatokat a polgármesterek, a teljesítés igazolási feladatokat az alpolgármesterek látják el. Kérdésünk, hogy őket is rögzíteni kell-e a rendszerben felhasználóként.

Igen, rögzíteni szükséges a keretrendszerben, amennyiben azonban nem lépnek be a rendszerbe, akkor az eSzemélyi és a felhasználói fiók összerendelést nem kell elvégezni.

8. Milyen pdf olvasót állítsunk be a program használatához?

Adobe Reader utolsó stabil verzió vagy Sumatra PDF utolsó stabil verzió (257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. mellékletében az önkormányzati ASP rendszer szakrendszereinek használatához szükséges felhasználói (önkormányzati) munkaállomásokkal szembeni minimális elvárások).

9. Új felhasználó rögzítése és szerepköreinek beállítása (mp: 21)

A Tenant adminisztrátor a keretrendszer bejelentkezési felületén - biztonsági belépéssel tudja az új felhasználót felvenni és a szerepköreit beállítani a felhasználó szerkesztése funkcióval. A felhasználó láthatóságát, intézményhez rendelését a szakrendszeren belül (KASZPER modulban) tudjuk megtenni a 21 mp csoportban.

10. Annak a felhasználónak, akinek a keretrendszerben megadásra került a KASZPER - "Csak listák" szerepkör, korlátozásra kerülnek-e a szakrendszer felületén elérhető funkciók?

Igen, a szakrendszer funkciói korlátozásra kerülnek. (A jogosultsági csoportban szereplő felhasználók jogosultak banki, pénztári, számviteli és analitikai listákat lekérdezni. Rögzítésre, szerkesztésre, módosításra szolgáló menüpontokhoz nincs joguk.)

11. Tömegesen lehet-e Partneradatokat feltölteni rendszer csatlakozáskor? (mp: 251, 201)

Igen, a 251-es menüpontban. A dokumentáció/adatbetöltő csomagok letöltését követően a KASZPER alapadat_feltöltő táblázat és Segédlet alkalmazásával van mód a partneradatok tömeges feltöltésére. Feltöltést követően a 201 Aktuális partner adatok karbantartása mp-ban szükséges ellenőrizni a feltöltött adatokat, majd a Partnerek szinkronizálása az iktatóba: Minden-re állítva el kell végezni a szinkronizálást.

12. Milyen módon kell jelezni, amennyiben az intézmény neve és/vagy adószáma megváltozott, vagy új intézmény lett létrehozva?

A hibabejelentő felületére Önkormányzati ASP Szolgáltatási Szerződés Adatmódosítási igény bejelentése adatlapot fel kell tölteni, majd módosítás után ellenőrizni szükséges az adatokat.

Az Adatmódosítási igénybejelentő adatlap az Alkalmazásközpont Dokumentumtár Gazdálkodási szakrendszeren belül található dokumentumok alatt érhető el onnan tudják letölteni.

Új intézmény létrehozásakor és meglévő intézmény nevének megváltozása esetében az adatlap mellé csatolni szükséges még a törzskönyvi kivonatot, valamint a szolgáltatási szerződés 2.6. mellékletét a módosítás feltüntetésével - a jelenlegi állapot szerint - a teljes intézményekre vonatkozóan. A 2.6. számú melléklet az Alkalmazásközpont Dokumentárban / Általános szerződési feltételek cím alatt tölthető le.

13. Miért kell minden aláírási jogot regisztráló menüpontban minden egyes alkalommal kiválasztani listából az egyes személyeket? (mp: 221)

Amennyiben azonos aláírási jogot többen gyakorolnak, akkor célszerű a 221 mp-ban beállítani azt, hogy ki jelenjen meg alapértelmezetten az adott funkció végrehajtásakor, így nem lesz szükséges minden alkalommal a listából választás.

14. Okoz-e problémát a folyamatos munkavégzés évvárás/évnyitás közötti időszakban?

A párhuzamos munkavégzésnek a pénzügyi folyamatoknál akadálya nincs.

15. Hogyan lehet oszlopot rendezni a különböző menüpontokban?

Lépünk be a módosítani kívánt menüpontba (a beállítás mindig csak az aktuális menüpontra és csak a bejelentkezett felhasználóra vonatkozik) "Beállítások" gombra kattintva, lenyomva tartjuk a Ctrl billentyűt, és a Láthatóság oszlopban rákattintunk azokra az oszlopnevekre, amelyeket el szeretnénk rejtetni a "Rendben" gombra kattintva érvényesítjük a beállítást. Ha újra meg akarjuk jeleníteni valamelyik elrejtett oszlopot, az eljárás ugyanez: a Ctrl billentyűt lenyomva tartjuk és így kattintunk az oszlopnévre, majd a "Rendben" gombra. Ha pedig vissza szeretnénk állítani az eredeti oszloptulajdonságokat, akkor az "Eredeti oszloptulajdonságok" gombot kell megnyomni!

16. Az ASP-ben kérek jogosultságot a számlatükör szerkesztéséhez (szerkesztés/alábontás). A kérdésem, hogy ezen jogosultságokat a KASZPER-ben adminisztrátori joggal rendelkező vagy a Keretben a tenant adminisztrátor tudja beállítani? Melyik pontban?

Tenant adminisztrátor tudja beállítani a keretrendszerben/karbantartás/felhasználó kezelés menüpontban.