

# Elektronikus ügyintézéshez és szakrendszerek közötti integrációs folyamatok működéséhez szükséges beállítások

## Közös Önkormányzati Hivatalok részére – egy település adóügyi feladatait végző ügyintézők esetén

Az ASP rendszer egyes szakrendszerei közötti integrációs folyamatok automatizálják az ügyintézés egyes lépéseit, és ezzel megkönnyítik a felhasználók mindennapi munkavégzését. Például: az elektronikusan beküldött űrlapok automatikusan iktatásra kerülhetnek, az iktatószám Adó szakrendszerbe beemelésével ezen űrlapok minden adata betöltésre kerülhet az Adó szakrendszerbe. A feldolgozást követően az Adó szakrendszer iktatószámot kér és továbbíthatja az Iratot (akár) elektronikus postázásra. Ahhoz, hogy ezek az integrációs folyamatok megfelelően működjenek szükséges a következő beállításokat végrehajtani (ellenőrizni).

## 1 Keretrendszer beállítások

- Amennyiben tagtelepülésről van szó, a tagtelepülés adó ügyintézőjét rögzíteni kell a székhely és a tagtelepülés Keretrendszerében egyaránt.
- Iratkezelő szakrendszer felhasználó szerepkör – tagtelepülés adó ügyintézője esetén a fő- és az altenantban egyaránt
- Adó ügyintézői szerepkör(ök) amely településnél adóügyi feladatokat lát el
- Tagtelepülés esetén a korrelációs azonosítókat **kizárólag az altenantban** szükséges rögzíteni a felhasználókhöz
- A korrelációs azonosító kitöltésének lépései (elvégzéséhez tenant adminisztrátori jogosultság szükséges):
  1. A <https://asp.lgov.hu> linken Biztonsági bejelentkezési móddal történő belépés a Keretrendszerbe, majd a Felhasználókezelés menüre történő kattintás.
  2. Az adott felhasználónál a Szerkesztés gombra történő kattintás.
  3. Korrelációs azonosító kitöltése (Formátum: „bejelentkezési név@fótenant”, például: „[pelda.janos@fotenant](mailto:pelda.janos@fotenant)”).
  4. Iratkezelő szakrendszerben Szinkronizálás elvégzése (Rendszer/Beállítások/Felhasználók menüpontban)

Az Adó szakrendszerben megadott Kiadományozó részére is szükséges a korrelációs azonosító beállítása.

## 2 Az Iratkezelő szakrendszerben szükséges beállítások

Közös hivatalok felhasználóinak az Iratkezelő Szakrendszer esetén a székhely településbe szükséges bejelentkezni. felhasználónév@főtenant.

### 2.1 Adó ügyintézőnek az iratkezelőben szükséges jogok

Általánosan:

- Iktatáshoz való jog
- Főszámra iktatási jog az önkormányzat adóügyi irataihoz kapcsolódó iktatókönyvhöz (Rendszer/Beállítások/Felhasználói csoportok menüpontban állítható be)
- Írási és olvasási jog az adóban használt iktatókönyvhöz (Rendszer/Beállítások/Felhasználói csoportok menüpontban állítható be)

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

- Érkeztető
- Bontó
- Iktató

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

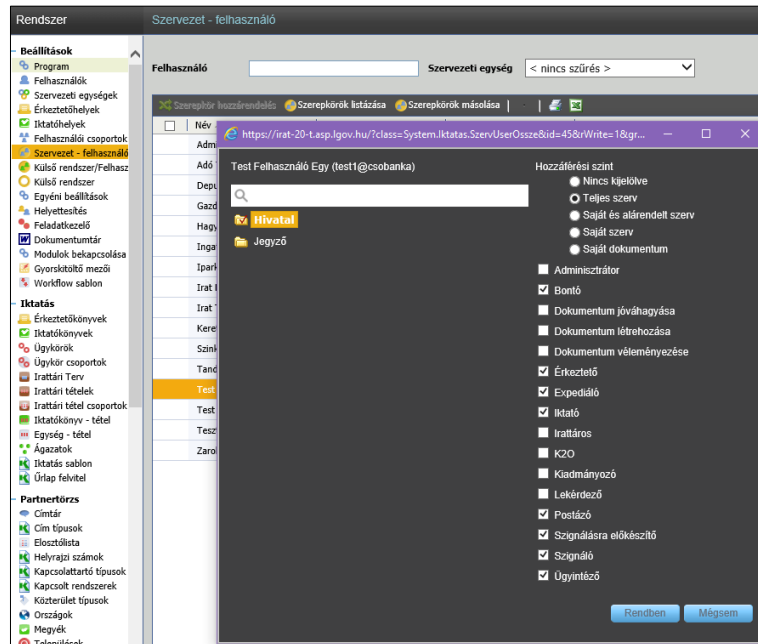
- Iktató
- Expediáló
- Postázó

### 2.2 Kiadmányozó felhasználó számára az iratkezelőben szükséges jogok

Menüpont:

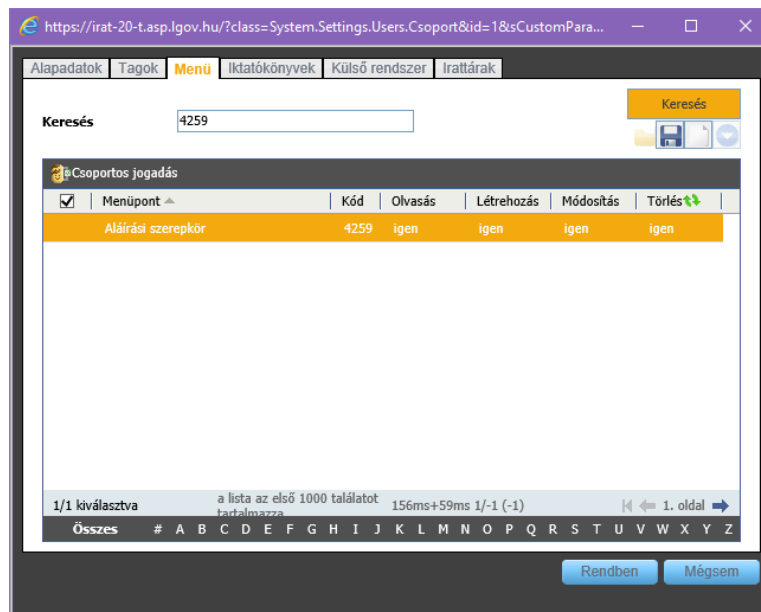
Rendszer/Beállítások/Szervezet-felhasználó

- Kiadmányozó



**Menüpont:  
Rendszer/Beállítások/Felhasználói csoportok**

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

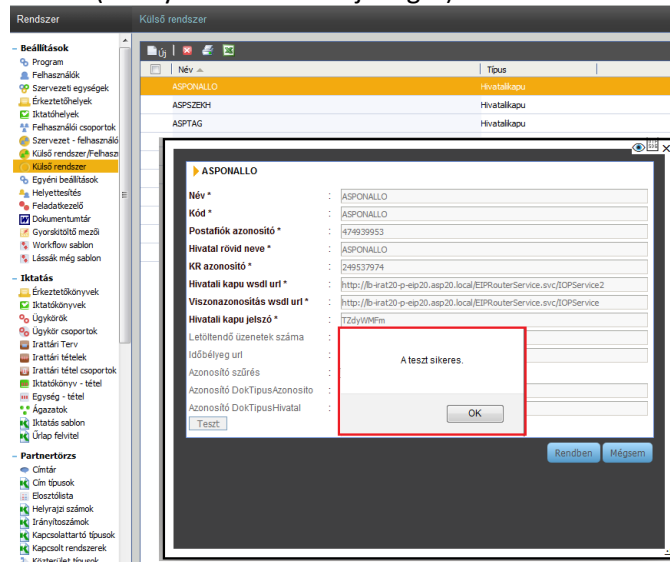


**2.3 Hivatali kapu beállítások**

**Menüpont:  
Rendszer/Külső rendszer (Típus:Hivatali kapu)**

## Beállítások ellenőrzése

- Külső rendszer beállítások egyeztetése a kapu létrehozásakor kapott emailben szereplő adatokkal (csak olyan hivatali kapu használható, amelyhez a gépi interfész szolgáltatás aktív)
- Teszt gomb használata (amely lekérdezést hajt végre)

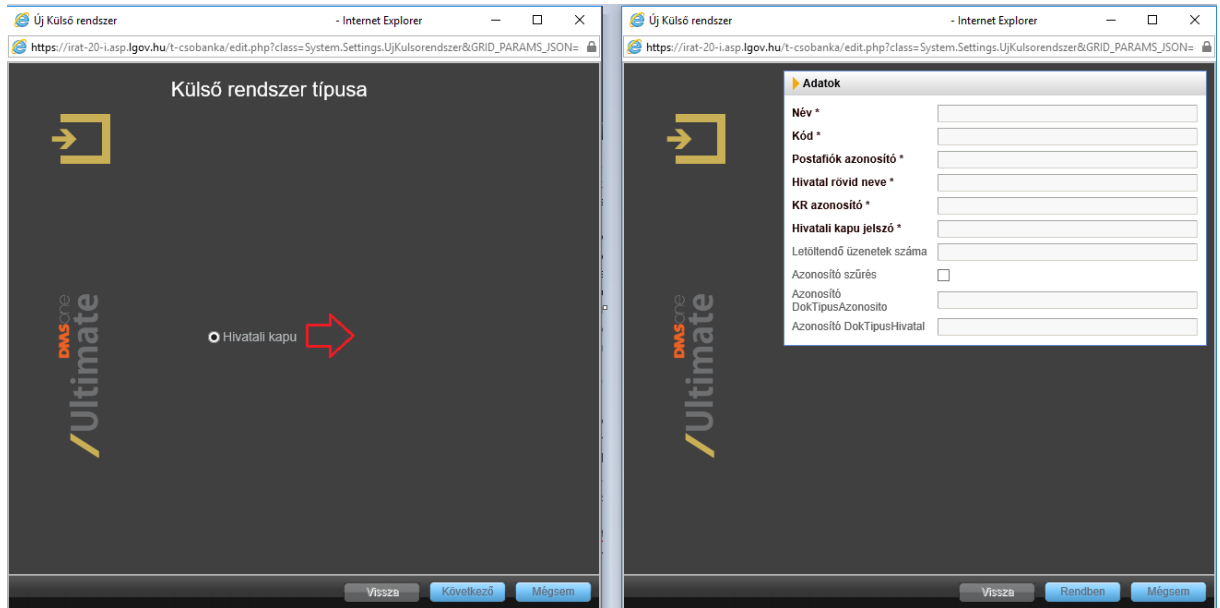


## Menüpont:

### Rendszer/Beállítások/Külső rendszer

#### Hiányzó gépi kapu esetén további gépi kapu felvitele

- Új, Hivatali kapu
  - Név\*:** Ez a neve külső rendszernek a szoftverben (célszerű a hivatal rövid nevét használni)
  - Kód\*:** Szabadon beírható kód. Javasoljuk, hogy a „Hivatal rövid neve” mezővel megegyező legyen. (Ha több hivatali kapuval rendelkezik, akkor szabadon elnevezhetik a hivatali kapu céljának megfelelően.)
  - Postafiók azonosító\*:** A hivatal Központi Rendszerben használt postafiók azonosítója.
  - Hivatal rövid neve\*:** A hivatal rövidneve, a HKP rendszerben ez az intézmény azonosítója (hitelesítéshez szükséges), egyben ezen azonosító fog szerepelni a felhasználó által feltöltött dokumentumon, ügyintézés kezdeményező ügyfelek részére küldött értesítőn és figyelemfelhívó üzenetekben feladóként.
  - KR azonosító\*:** A hivatal azonosító száma a Központi Rendszerben.
  - Hivatali kapu jelszó\*:** A hivatalhoz tartozó gépi jelszó a Központi Rendszerben.
  - Azonosító szűrés:** kérjük ne pipálják be
  - Azonosító DokTípusAzonosító:** kérjük ne töltsék ki
  - Azonosító DokTípusHivatal:** kérjük ne töltsék ki  
(Teszt gomb használata (amely lekérdezést hajt végre))



## Menüpont:

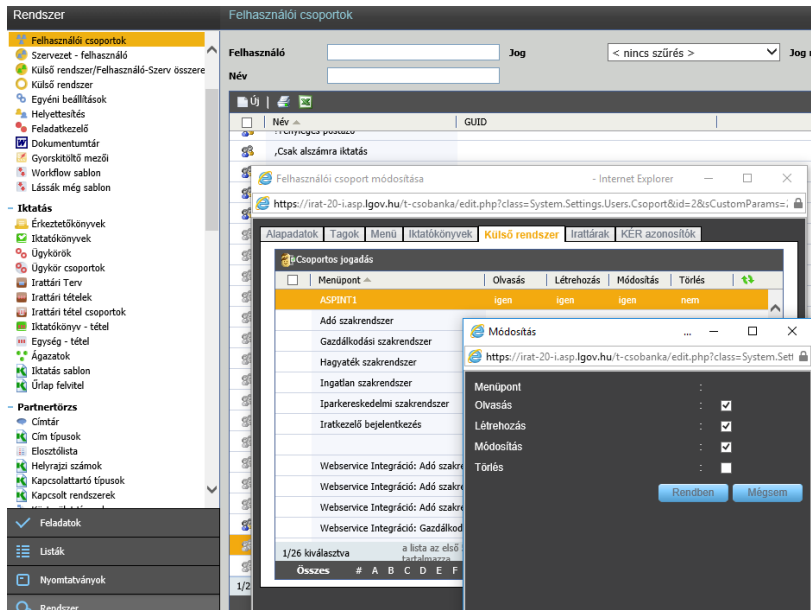
### Rendszer/Beállítások/Felhasználói csoportok

#### A hivatali kapuról érkezett küldemények fogadására jogosultak beállítása

- Felhasználói csoport (pl. Érkeztető vagy Iktató) kiválasztása -több kapu esetén kapunkénti felhasználó csoport is létrehozható
- Külső rendszernél a hivatali kapu hozzárendelése

#### Úrlap fogadáshoz szükséges jogosultságok:

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

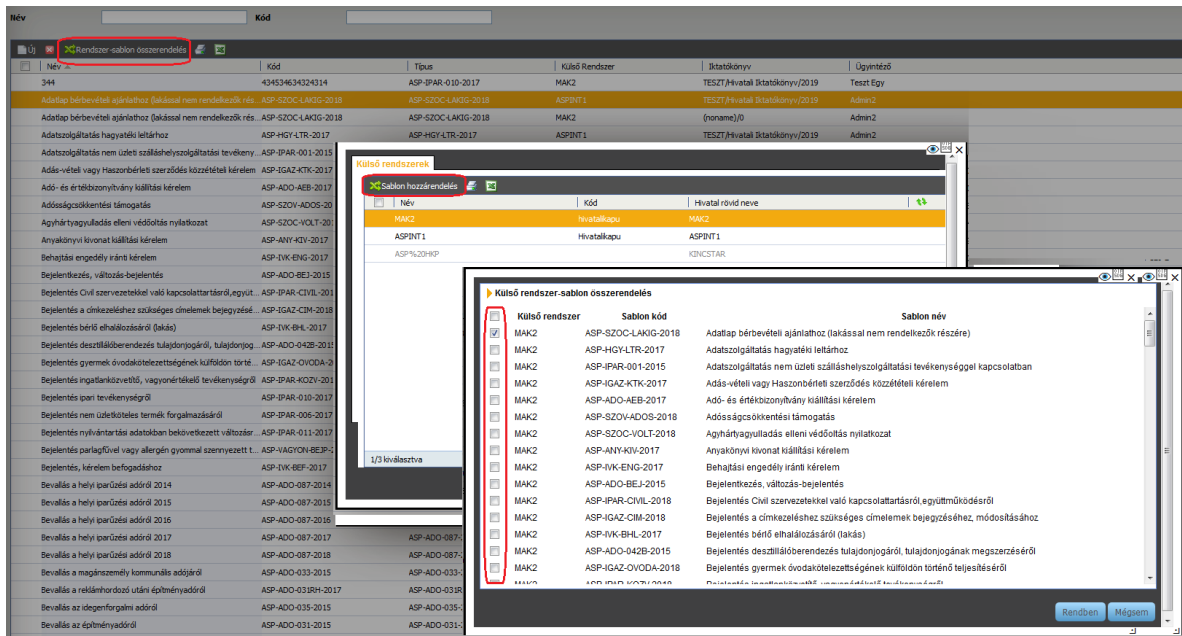


## 2.4 Publikálásra kerülő űrlapok automatikus iktatási/szignálási beállításainak ellenőrzése az Iratkezelő szakrendszerben

### Menüpont:

#### Rendszer/Iktatás/Űrlap felvitel – Rendszer sablon összerendelés

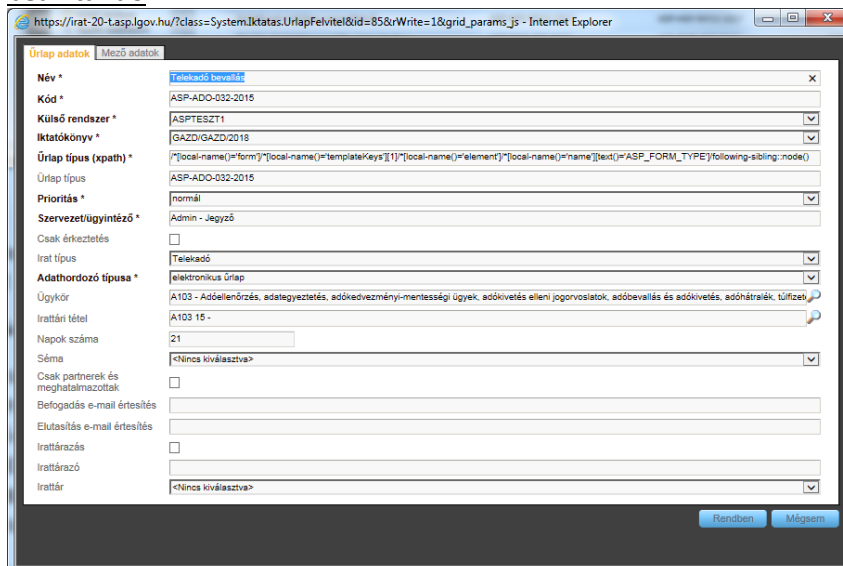
Közös hivatal esetén az űrlapok minden önkormányzatnál külön kerülnek publikálásra, az űrlapokat minden egyes hivatali kapuhoz hozzá kell adni, és be kell állítani ahhoz, hogy az érkeztetés, illetve az automatikus iktatás megtörténjen. A Rendszer sablon összerendelésnél a hivatali kapu kiválasztását követően a publikálásra kerülő űrlapok a Sablon hozzárendelésnél csoportosan kiválaszthatók, és menthetők. Érdemes valamennyi űrlapot beállítani („ha ilyen érkezne, ki kapja”, mivel a gyakorlatban csak azok érvényesülnek, amelyet az ügyfelek látnak, használnak (beküldenek).



## Menüpont:

### Rendszer/Iktatás/Úrlap felvitel

- **Külső rendszer:** az a hivatali kapu, amelyre az adott űrlap érkezik **ellenőrizendő** (közös hivatal esetén megfelelő HKP került kiválasztásra)
- **Iktatókönyv:** Adóügyi űrlapoknál az adóügyi iratokhoz (és tagtelepülésenként nyitott iktatókönyv esetén a külső rendszernél kiválasztott HKP-hoz) kapcsolódó tárgyévi iktatókönyv **beállítandó**
- **Szervezet/ügyintéző:** Adóügyi űrlapok esetén olyan ügyintéző, aki az adott űrlapot feldolgozza vagy a többi ügyintézőre tovább szignálja (a belső szabályzat függvényében) **beállítandó**

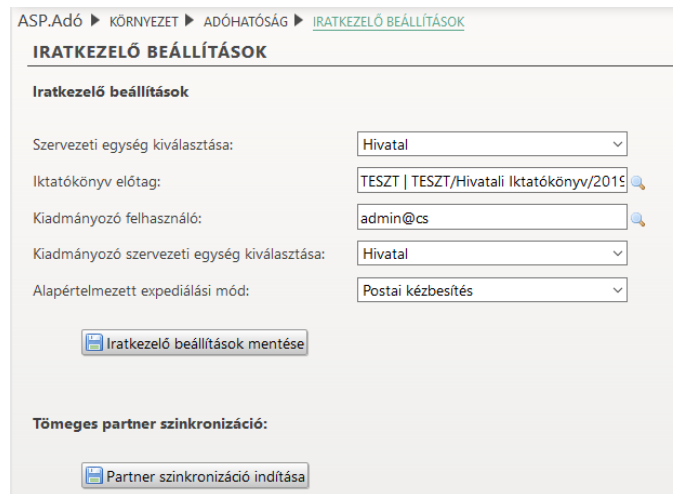


### 3 Az Adó szakrendszerben az Iratkezelő beállítások

**Menüpont:**

**Környezet/Adóhatóság/Iratkezelő beállítások**

- Szervezeti egység: az önkormányzat adó ügyintézőinek szervezeti egysége
- Iktatókönyv előtag: Az önkormányzat adóügyi irataihoz kapcsolódó iktatókönyv
- Kiadmányozó felhasználó és szervezeti egysége: az Iratkezelő szakrendszerben kiadmányozó joggal rendelkező felhasználó
- Alapértelmezett expedíálási mód: Postai kézbesítés/Külön kézbesítés



A tömeges partner szinkronizáció lényege, hogy az Irat partner azonosítóval még nem rendelkező adózók esetében szinkronizálásra kerül az Adó és az Irat partnertörzse, melynek eredményeként az adózók partner azonosítót kapnak. A szinkronizáció az Irat szakrendszerben jellemzően partner adatok módosítását, vagy új partner létrehozását eredményezi. A tömeges szinkronizációra egyszer, az éles átállást követően van szükség.

Az Irat partner azonosító megléte alapvető fontosságú a tömeges iktatószámkérést használó folyamatok megfelelő működéséhez (pl. gépjárműadó automatikus határozatkészítés, év eleji tömeges határozatkészítés).

### 4 Űrlap menedzsment szakrendszer alapbeállítások

**Menüpont:**

**Önkormányzati alapadatok**

Alapértelmezetten az űrlapokon ezek az adatok fognak megjelenni. Az adatok közül a csillaggal jelöltek kitöltése kötelező:

- Önkormányzat azonosítója: Keretrendszerből átemelt adat, nem módosítható
- Önkormányzat hivatalos elnevezése\*
- Önkormányzat hivatalos címe\*
- Önkormányzat levelezési címe
- Önkormányzat logója: csak jpg vagy png típusú fájlból tölthető fel
- Önkormányzat központi telefonszám\*



- Önkormányzat központi telefax száma
- Önkormányzat központi email címe\*

TESZT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Önkormányzati alapadatok

Önkormányzati őrülapmenedzsmnt

ÖNKORMÁNYZATI ALAPADATOK

ÖNKORMÁNYZATI ALAPADATOK

Önkormányzat azonosítója beb29ec4-841f-4730-bdff-8e1464e73aef

Önkormányzat hivatalos elnevezés \* Teszt

Önkormányzat hivatalos címe \* 1054 Budapest Hold utca 4. teszt

Önkormányzat levelezési címe 1054 Budapest Hold utca 4. teszt

Önkormányzat logója

+ TALLÓZ Feltölt Mégse

Önkormányzat központi telefonszám \* +3613275840

Önkormányzat központi telefax száma +3613275840

Önkormányzat központi email címe \* valami@semmicskakugyanaz.hu

Mentés Kilépés

Első publikációt megelőzően ellenőrizendő az alapadatok különös tekintettel az email címre. Erre a címre fognak érkezni az űrlap publikációkról, módosításokról szóló hibaüzenetek is.

## 5 Adóügyi űrlapok publikálása

Menüpont:

Önkormányzati űrlapmenedzsmnt

Az űrlapmenedzsmnt szakrendszerben, amennyiben ez korábban nem történt meg, azon adóügyi (Ágazat) űrlapok publikálására van szükség, amelyek az önkormányzat esetében relevánsak. Az az önkormányzatnál bevezetésre került adónemek űrlapjai mellett az általános adóügyi űrlapokat is publikálni kell.

Amennyiben az önkormányzat valamely adónemben adókedvezményt vagy mentességet biztosít, az űrlapok megfelelő paraméterezéséhez szükség van az ASP Adó programba migrált mentességek, kedvezmények kódjára. Ezt a kódot kell megadni az űrlap publikálásakor (később ez módosítható, ha a migrációs időszakot követően újabb kód kerül a szakrendszerben felvételre). A kedvezmény űrlapon történő megnevezésekor nem kell az Adó szakrendszerben rögzített elnevezéshez igazodni. A megnevezésnél inkább a közérthetőségre kell törekedni.

ASP.Adó > KÖRNYEZET > ADÓHATÓSÁG > KEDVEZMÉNYEK / MENTESSÉGEK

KEDVEZMÉNYEK / MENTESSÉGEK

Kedvezmény / mentesség kódok Kedvezmények / mentességek

Műveletek	Adónem kód	Kód	Megnevezés	Irány	Érték	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Mentesség
	33   Magánszemély kommunális adója	x		x				
	33   Magánszemély kommunális adója	új	új csere kedvezmény	Adó	4 000,00 Ft	2016.01.01.		
	33   Magánszemély kommunális adója	1	teszt	Adó	5 000,00 Ft	2015.01.01.		
	33   Magánszemély kommunális adója	3	tárgyi 2015.01.01	Adó	1 000,00 Ft	2015.01.01.		
	33   Magánszemély kommunális adója	M_Htv3	Htv. 3. § (2) szerinti mentesség	Tárgyi 2015.01.01	100 %	2014.02.01.		<input checked="" type="checkbox"/>
	33   Magánszemély kommunális adója	2	Alanyi	Alanyi	6 000,00 Ft	2015.01.01.		

Oldal: 1 / 1

Sor: 1 - 5 / 5

Új meglévőből

## 6 Egyéb űrlapok publikálása

Minden olyan űrlapot célszerű publikálni, amely az önkormányzat vagy intézménye feladatellátásához kapcsolódik. Több esetben lehetőség van az űrlapokon egyedi paramétereket pl.: rendkívüli települési támogatás jogcímeinek beállítása, illetve minden űrlap fejléce egyedileg is paraméterezhető, így akár minden esetben megcímezhető az eljáró szervezeti egység vagy intézmény. Több hivatali kapu használatakor az adott űrlap esetében használni kívánt kapu egyedileg is beállítható.

A fenti beállítások végrehajtását követően azok az elektronikusan benyújtott űrlapok, amelyek ASP Ipar-kereskedelmi vagy Hagyatéki leltár szakrendszeréhez kapcsolódnak, a szakrendszerben E-űrlapként megtekinthetők. Ezen szakrendszereknél további beállítás nem szükséges.



**Telephely nyilvántartó**  
*Bejelentés- illetve telepengedély-köteles ipari tevékenységet végzők nyilvántartása - v.2.23 (2018.11.14)*

Üzemeltetők Telephelyek Listák Sablonok Kézikönyv Jogszabályok [E-űrlap](#)

**Elektronikus űrlapok**

	Beküldő név	Beküldő cím	Beküldés dátum	Iktatószám
<a href="#">Kiválasztás</a>			2018. dec. 27. 09:53	TESZT/13-1/2019
<a href="#">Kiválasztás</a>			2018. dec. 27. 09:53	TESZT/14-1/2019

Az űrlapok publikációjáról az <https://alkalmazaskozpont.asp.lgov.hu/dokumentumtar> oldalon található Felhasználói kézikönyv részletes leírást tartalmaz.

Az ASP projekt oktatásának portálján az űrlapok publikálásához kapcsolódóan több oktatási anyag is elérhető.

Űrlapmenedzsment:

<https://www.aspoktatas.hu/> ELÜGY és Integráció kurzus / Webszemináriumok / Az ASP és az elektronikus ügyintézés (Elügy 1), azaz: <https://www.aspoktatas.hu/mod/page/view.php?id=2152>

Űrlapkezelés:

<https://www.aspoktatas.hu/> ELÜGY és Integráció kurzus / Webszemináriumok / Az ASP és az elektronikus ügyintézés (Elügy 2), azaz: <https://www.aspoktatas.hu/mod/page/view.php?id=2153>

ELÜGY, integráció:

<https://www.aspoktatas.hu/> ELÜGY és Integráció kurzus / Webszemináriumok / Elügy teljes integrált folyamat példával, azaz: <https://www.aspoktatas.hu/mod/page/view.php?id=2227>