

PILOT ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSI RENDSZEREK FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYVE (GONDVISELŐ)

Verziószám: 3.0

Készítette: eKRÉTA Informatikai Zrt.

KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054
azonosító számú, „Köznevelés Állami
Fenntartóinak Folyamat-egységesítése
és Elektronizálása (KAFFEE)” c. projekt



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

SZÉCHENYI 

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

DOKUMENTUM INFORMÁCIÓK

Projekt neve	KAFFEE
Dokumentum címe	PILOT ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSI RENDSZEREK FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYVE - (GONDVISELŐ)
Készítette	eKRÉTA Informatikai Zrt.
Verziószám	V3.0
Verziódátum	2019.03.xx
Felülvizsgálta	Szappan Kálmán
Felülvizsgálat dátuma	<éé.hh.nn>

VERZIÓTÖRTÉNET

Verziószám	Verziódátum	Felülvizsgálta	Leírás	Fájl neve
1.0	2018.10.29.	Szappan Kálmán	Átadási verzió	eUgyint_felh_kezik onyv_Gondviselo_v 1.0_20181029
2.0	2018.11.23.	Szappan Kálmán	Észrevételekkel módosított verzió	eUgyint_felh_kezik onyv_Gondviselo_v 2.0_20181126
3.0	2019.03.xx	Szappan Kálmán	Módosított verzió	eUgyint_felh_kezik onyv_Gondviselo_v 3.0_201903xx

1	Az e-Ügyintézés modul rövid bemutatása	5
1.1	Az e-Ügyintézés modul feladata.....	5
1.2	Az e-Ügyintézés modul használatához szükséges feltételek.....	7
1.3	Az e-Ügyintézés modul hardver és szoftver követelménye	7
1.3.1	Ajánlott követelmények	7
1.3.2	Minimum követelmények.....	8
1.4	Az e-Ügyintézés modul szereplői	8
1.4.1	Gondviselő/Tanuló	8
1.4.2	Intézményi felhasználó.....	8
1.5	Szerepkörökhöz rendelt jogosultságok	9
2	A rendszerbe történő be- és kilépés módjának leírása	10
2.1	Bejelentkezés a Pilot elektronikus ügyintézési rendszerbe.....	10
2.1.1	A bejelentkezés folyamata	11
2.1.2	Sikertelen bejelentkezés	13
2.1.3	Jelszavak megjegyeztetése	17
2.2	Kijelentkezés folyamata.....	18
3	A felhasználói felületek felépítésének, a rendszeren belüli navigációnak a bemutatása	20
3.1	A felületek általános felépítése.....	20
3.2	Navigáció	22
4	A rendszerben megvalósított folyamatok bemutatása	28
4.1	Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer komponens	28
4.2	Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer komponens	28
5	Az egyes rendszerfunkciók használatának, illetve működésének bemutatása az összes lényeges funkcióra kiterjedően	29
5.1	A rendszerben megvalósított fő folyamatok mentén a funkciók használatának bemutatása	29
5.1.1	Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer komponens folyamatai	29
5.1.2	Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer komponens folyamatai	144
5.2	Egyes fő rendszerfunkciók használatának részletes bemutatása.....	199

5.2.1	Dokumentumok letöltése funkció.....	199
5.2.2	Dokumentum csatolása funkció.....	201
5.2.3	Előnézet funkció.....	202
5.2.4	„Folyamatban lévő ügyek” lista kezelése	204
5.2.5	Az ügy megtekintése.....	207
5.2.6	Hiánypótlás	214
5.2.7	A státuszváltások	217
5.2.8	Határozat és döntés típusok.....	219

1.1 Az e-Ügyintézés modul feladata

Az e-Ügyintézés modul a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszer komponense, amely a köznevelés más rendszereivel integráltan és adaptívan együttműködik. Az e-Ügyintézés egy olyan rendszerkomponens, amely képes csatlakozni a köznevelés hálózataihoz, és ezzel igyekszik kényelmesebbé tenni az online adminisztrációt.

A modul használatával jóval gyorsabbá és egyszerűbbé válnak az olyan oktatással kapcsolatos ügyek intézése, mint például a beiratkozás, a kiiratkozás, a magántanulói jogviszony bejelentése vagy akár a személyes adatokban történő változás bejelentése.

Az e-Ügyintézés modul célja, hogy az állami oktatási intézmények legfelső szintjétől kezdve a diákokig és szülőig az oktatás minden résztvevője számára biztosítson egy olyan rendszert, ahol az oktatással kapcsolatos ügyintézési folyamataikat hatékonyan és elektronikusan végezhetik el. Nincs szükség tehát ügyeik elintézéséhez az intézményben történő személyes megjelenésre, sorban állásra vagy várakozásra.

Az e-Ügyintézés modul a Neptun KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) – a továbbiakban KRÉTA – a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszerének egy komponense, amelyen keresztül az iskolák adminisztrációs ügyei intézhetők.

A KRÉTA rendszerben az egyes komponensek integráltan képesek az együttműködésre, tehát valamely komponensben rögzített adatok a többi komponensben is elérhetők és használhatók. A rendszer főbb komponensei az alábbiak:

Adminisztrációs rendszer (e-Ügyintézés modul)



A rendszernek a legfontosabb alapköve az iskolai adminisztrációs és tanügy-igazgatási modul, amely a KRÉTA programban az adminisztrációs rendszer. Ez a modul tartalmazza mindazon adatokat, amelyeket egy köznevelési intézménynek tárolnia kell önmagáról, alkalmazottairól, diákjairól, valamint tanügyi folyamatairól

▲ Tájékoztató a KRÉTA további rendszerkomponenseiről:

Elektronikus Napló



Az elektronikus napló az oktatási-nevelési intézmények által használható, a papír alapú naplók teljes körű kiváltására alkalmas szoftver. Segítségével egyszerűen adminisztrálhatók a tanórák, az értékelések, a mulasztások, a beírások, továbbá egyszerűen végrehajthatók az osztályfőnöki feladatok is.

Elektronikus ellenőrző



Az elektronikus ellenőrző lehetőséget biztosít a tanulóknak, valamint szüleik, gondviselőik részére, hogy nyomon követhessék tanulmányi eredményeiket, mulasztási adataikat, üzeneteiket és beírásaikat is. Az elektronikus ellenőrzőben beállítható, hogy az e-naplóban keletkezett bejegyzésekről automatikus e-mail üzenetet is kapjanak.

Dokumentációs rendszer



A Dokumentációs rendszer a KRÉTA legtöbb moduljából elérhető dokumentum-generátor, melynek segítségével az oktatásban használatos papír alapú dokumentumok (osztály- és csoportnaplók, statisztikák, formalevelek, értesítők, törzslapok stb.) egyszerűen és gyorsan elkészíthetők elektronikus formátumban.

Központi, fenntartói rendszer



A KRÉTA Központi rendszer az intézményfenntartók részére készített, komplex vezetői döntéstámogatási és információs rendszer, amely alkalmas a fenntartóhoz tartozó intézményhálózat KRÉTA rendszeriből tetszőleges szinten összesíteni az adatokat, továbbá ezeket értelmezhető módon megjeleníteni.

Mobil applikáció



A KRÉTA mobil applikációk Android és IOS operációs rendszereken használhatók. Segítségükkel a tanulók és szüleik az okostelefonjukon keresztül értesülhetnek a mulasztásokról, a jegyekről és a különböző feljegyzésekről is. Az applikációk a Google Play és Apple Store áruházakból ingyenesen letölthetők.



A Poszeidon egy teljes körű iktatási rendszer, mely végigkíséri az iratokat a beérkezéstől, illetve a keletkezéstől kezdve az irattárazáson és postázáson át a selejtezésig, legyenek azok akár elektronikus – e-mail, fax, fájlban tárolt, – akár papír alapú dokumentumok. A rendszer támogatja az összes, iratokkal kapcsolatos munkafolyamatot és a meglévő irattári anyag gyors és tömeges, kötegelt szkennelését. Ezzel lehetőséget biztosít a modern, papírmentes ügyiratkezelésre való áttérésre, továbbá megvalósítja az ehhez szükséges elektronikus archiválást a jogszabályban előírt módon.

1.2 Az e-Ügyintézés modul használatához szükséges feltételek

Az e-Ügyintézés szoftver egy interneten keresztül elérhető – web alapú – szoftver, amely a legmodernebb informatikai technológiákkal készült, ezért a hatékony és gyors használatához az alábbiakban részletezett hardver és szoftverkövetelményeknek célszerű megfelelni. Az e-Ügyintézés modul használatához internetkapcsolat mindig szükséges.

Az e-Ügyintézés modul a leírtaktól eltérő, kisebb teljesítményű eszközökön is használható, ugyanakkor a megfelelő felhasználói élmény és gyorsaság eléréséhez javasoljuk a megfelelő IT eszközökön történő használatát.

1.3 Az e-Ügyintézés modul hardver és szoftver követelménye

Az e-Ügyintézés modul az alábbiakban leírt hardver- és infrastruktúra környezetet javasoljuk.

1.3.1 Ajánlott követelmények

- Személyi számítógép (PC, Notebook)
- Intel Core i3-3xxx vagy megegyező teljesítményű processzor
- 4-8 GB RAM
- HD felbontást (1920*1080) támogató monitor
- Windows 10 operációs rendszer
- Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge böngészőprogramok legfrissebb verziója
- Office 2016 irodai szoftvercsomag a dokumentumok megtekintéséhez

- Személyi számítógép (PC, Notebook)
- Intel Core 2 Duo E7xxx vagy megegyező teljesítményű processzor
- 2-4 GB RAM
- HD READY felbontást (1280*720) támogató monitor
- Windows 7 operációs rendszer
- Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge böngészőprogramok legfrissebb verziója
- Office 2010 irodai szoftvercsomag a dokumentumok megtekintéséhez

Biztonsági figyelmeztetés!

Kérjük, hogy adataik biztonsága érdekében a javasolt operációs rendszerek és böngészőprogramok legfrissebb verzióját használják, és ügyeljenek a szoftverek folyamatos frissítésére is!

1.4 Az e-Ügyintézés modul szereplői

Az e-Ügyintézés modulban két szerepkört különböztetünk meg: a Gondviselő/Tanuló és az Intézményi felhasználó szerepköröket. A két szereplőnek eltérő jogosultságai vannak a modulon belül.

1.4.1 Gondviselő/Tanuló

Kérelmek, jelentkezési lapok, iratok, igazolások, felmentések mentése és benyújtása az Intézmények felé elektronikus formában a rendszeren keresztül. Dokumentum sablonok letöltése, megszemélyesítése mentése és visszatöltése a rendszerbe, ha szükséges nyomtatása. Ügyeinek nyomon követése.

1.4.2 Intézményi felhasználó

Ügyintézési folyamatok a beérkezett ügyekkel kapcsolatban. A rendszeren keresztül benyújtott Gondviselő/Tanulói kérelmek, és egyéb dokumentumok megtekintése, fel- és letöltése, ha szükséges nyomtatása. A döntéshozatalhoz szükséges teendők és információk bekérése, rendszerezése. A Gondviselő/Tanuló által benyújtott ügyekben határozathozatal. Ügyeinek nyomon követése. Új szereplő hozzáadása a rendszerhez.

Szereplők	Szerepkörhöz rendelt jogosultságok
Gondviselő	<ul style="list-style-type: none"> - Belépés a rendszerbe - Ügyindítás - Kérelem adatok kitöltése - Sablonok letöltése - Dokumentumok csatolása - Kérelem mentése - Kérelem benyújtása - Kérelem megtekintése - Ügyeinek nyomon követése - A benyújtott kérelmekkel kapcsolatos Intézményi határozatok megtekintése - Fellebbezés - Kilépés a rendszerből
Intézményi felhasználó	<ul style="list-style-type: none"> - Belépés a rendszerbe - Beérkezett/folyamatban lévő ügyek megtekintése - Beérkezett Kérelmek megtekintése - Dokumentumok megtekintése, letöltése - Belső kommunikációs felület használata - Döntéshozatalhoz szükséges információk rendszerezése (Teendők tab) - Dokumentumok csatolása - Gondviselő/Tanuló által benyújtott ügyekben Határozathozatal szerkesztése - Határozat mentése - Határozat beküldése - Ügyeinek nyomon követése - Új szereplő hozzáadása a rendszerhez (regisztráció KIR-ben) - Kilépés a rendszerből

2.1 Bejelentkezés a Pilot elektronikus ügyintézési rendszerbe

Az Pilot elektronikus ügyintézési rendszer az intézménynél a KRÉTA Naplóban történő előzetes regisztráció után használható.

Az Pilot elektronikus ügyintézési rendszer az intézmény KRÉTA rendszeréből érhető el az e-Ügyintézés funkciót kiválasztva.

Az Pilot elektronikus ügyintézési rendszer tanúsítványhoz kötött biztonságos, ún. https kapcsolaton keresztül kommunikál a felhasználó számítógépével. Kérjük, hogy ügyeljen arra, hogy a webcímet mindig `https://` szöveggel kezdje.

Az egyszerűbb használat érdekében javasoljuk, hogy a böngésző könyvjelzői közé mentse el az Pilot elektronikus ügyintézési rendszer elérési útvonalát, így a későbbiekben nem szükséges beírni a webcímet, elegendő a könyvjelzőre kattintani.

1. A „Bejelentkezés” lehetőségének kiválasztása után megjelenő ablakban adja meg felhasználónevét a „Felhasználónév” feliratú felső szövegdobozban.

KRÉTA

Felhasználónév

Jelszó

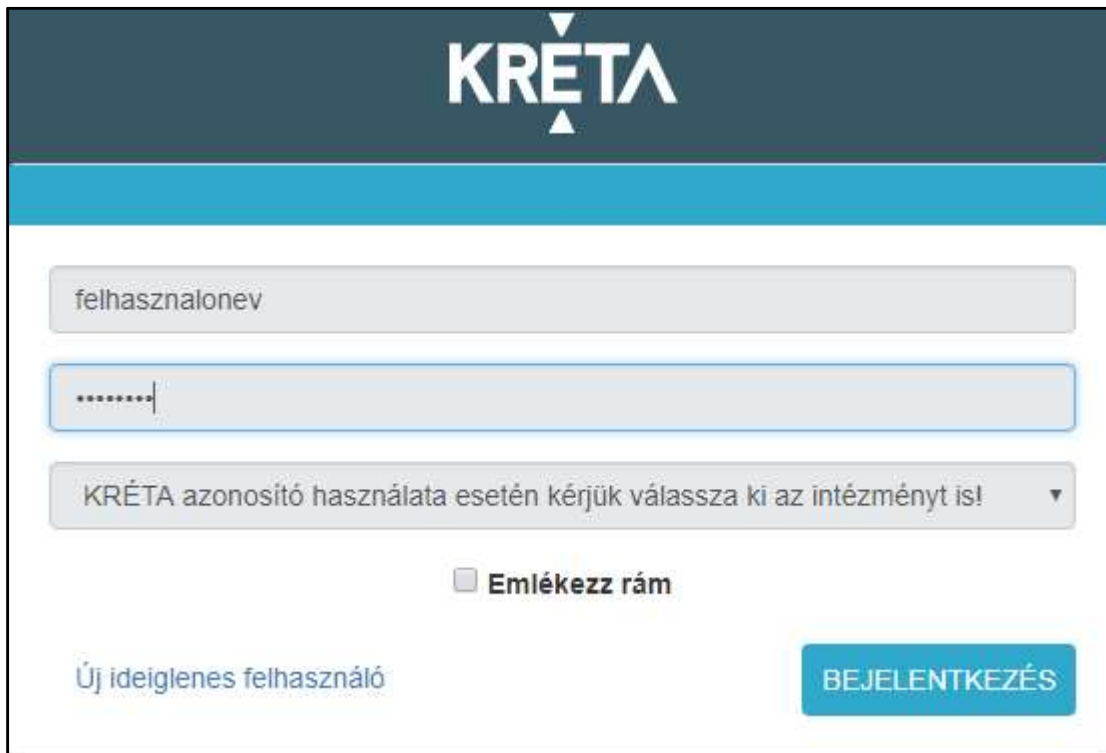
KRÉTA azonosító használata esetén kérjük válassza ki az intézményt is!

Emlékezz rám

[Új ideiglenes felhasználó](#)

BEJELENTKEZÉS

- ▲2. Adja meg jelszavát a „Jelszó” feliratú alsó szövegdobozban.



3. A harmadik sor legördülő menüjében válassza ki az intézményt.



4. Az „Emlékezz rám” jelölőnégyzet kipipálásával a rendszer megjegyzi a felhasználó adatait (felhasználónevét és jelszavát).

(Opcionális! Elfogadás előtt, kérem, olvassák el ezzel kapcsolatos figyelmeztetésünket, Lásd [Jelszavak megjegyztetése](#) fejezet)

- ▲5. A Tab billentyűvel válassza ki a „Bejelentkezés” feliratú funkciógombot és nyomja meg az Enter billentyűt, vagy kattintson a „Bejelentkezés” feliratú funkciógombra.



6. A sikeres bejelentkezést követően a bejelentkezés képernyő eltűnik, és megjelenik az Pilot elektronikus ügyintézési rendszer nyitóoldala, a menüt megjelenítő ügyindító képernyő.

2.1.2 Sikertelen bejelentkezés

A bejelentkezés több okból is meghiúsulhat.

1. Nem adott meg felhasználónevet. Ez esetben, adja meg felhasználónevét.



2. Nem adta meg a jelszót. Ez esetben, adja meg jelszavát.



- ▲3. Nem adott meg felhasználónevet és jelszót.

KRÉTA

 Emlékezz rám

A felhasználónév megadása kötelező!
A jelszó megadása kötelező!

[Új ideiglenes felhasználó](#)

- ▲4. Nem megfelelő felhasználónevet és/vagy jelszót írt be.

The screenshot shows the KRÉTA login interface. At the top, the KRÉTA logo is displayed in white on a dark blue background. Below the logo is a light blue horizontal bar. The main content area is white and contains three input fields: a text field with the value 'hgffd', a password field labeled 'Jelszó', and a dropdown menu labeled 'Imi iskolája'. Below these fields is a checkbox labeled 'Emlékezz rám'. A red error message is displayed in the center: 'A megadott felhasználónév/jelszó párral nem található felhasználó a megadott intézményben.'. At the bottom left, there is a link 'Új ideiglenes felhasználó', and at the bottom right, there is a blue button labeled 'BEJELENTKEZÉS'.

▲5. Nem választotta ki az intézményt.



KRÉTA

SzatmáriSzabóLilla

Jelszó

Emlékezz rám

A megadott felhasználónév/jelszó párral előzetes regisztrációjú felhasználó nem található a rendszerben.

[Új ideiglenes felhasználó](#) [BEJELENTKEZÉS](#)

6. Egyéb típusú sikertelen bejelentkezés esetén kérjük, hogy az alábbi lépéseket ellenőrizze:

- Vizsgálja meg, hogy megfelelő URL-t (linket, elérési utat) adott-e meg a böngészőben.
- Próbálja meg a jelszavát egy látható helyen leírni, majd másolni, vagy – amennyiben mástól gépi formában kapta – azt a levélből kimásolni, és beilleszteni!
- Ellenőrizze, hogy felhasználónevében vagy jelszavában a nagy rövid O betű, valamint a 0 nem keveredik e, szintén hasonló az eset a rövid nagy i és a kicsi L betű esetén, valamint bizonyos esetben a 2-es szám és a Z betű is könnyedén keverhető!
- Ellenőrizze a billentyűzet kiosztás megfelelően van-e beállítva!

2.1.3 Jelszavak megjegyztetése

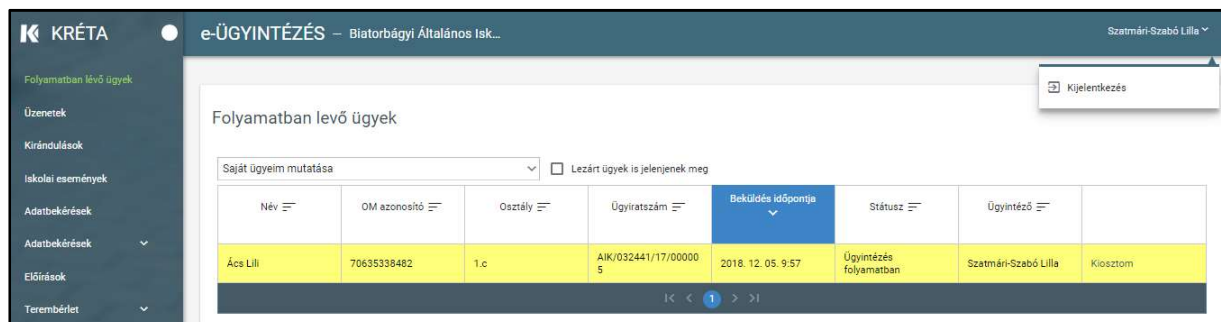
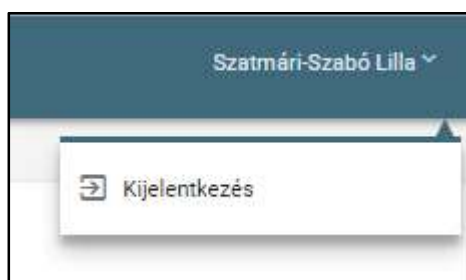
Nyomatékosan kérjük Önöket, hogy rendszereik és tanügyi adataik biztonsága érdekében:

- Ne jegyeztessék meg jelszavukat olyan számítógépen, melyhez más is hozzáférhet!
- Ne használjanak túl egyszerű vagy egyértelmű jelszavakat!

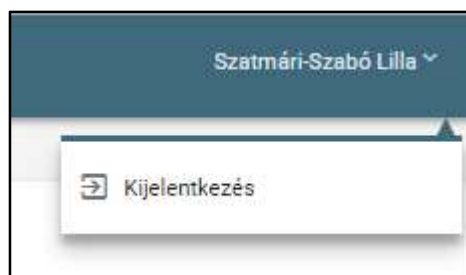
- Jelszavaikat ne írják fel olyan helyre, ahol mások, illetéktelenek is láthatják!
- Személyi számítógépeiket – rendszerbe belépve – ne hagyják őrizetlenül!

2.2 Kijelentkezés folyamata

1. Kattintson a bejelentkezési névre vagy a mellette lévő nyílra.



2. A legördülő menüből kattintson a *Kijelentkezés*re.



3. Ha a rendszer sikeresen kiléptette a felhasználót, a következő üzenetet jeleníti meg: „Kattints *ide*, hogy visszatérj az alkalmazásba.”, melyben az „*ide*” szó linkként funkcionál, amelyre kattintva ismét bejelentkezhet a Pilot elektronikus ügyintézési modulba.

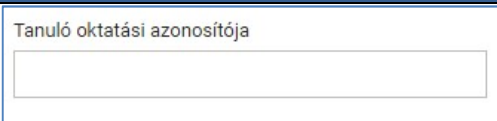

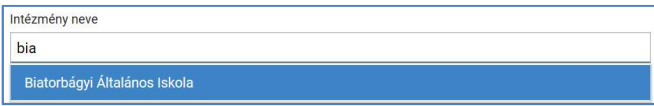



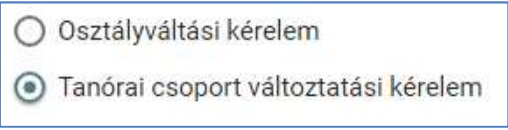

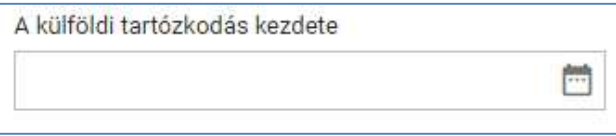

3 A felhasználói felületek felépítésének, a rendszeren belüli navigációnak a bemutatása

Ez a fejezet bemutatja a felületeken található képernyő elemeket, illetve a navigáció lehetőségeit az elemek között, a menüben és az oldalak között.

3.1 A felületek általános felépítése

Az alábbi táblázatban bemutatjuk azokat a képernyő elemeket, melyek minden felületen ugyanazok és ugyanazt a funkciót végzik.

Képernyő elem képe	Képernyő elem leírása
	<p>Beviteli mező: szöveges információk megjelenítésére szolgál</p>
	<p>Legördíthető lista: a lista végén látható, lefele mutató nyílra kattintva gördíthetjük le ezeket a kötött választási lehetőségeket tartalmazó listákat.</p> <p>A Tab billentyűvel a listát aktívává téve, használhatjuk az Alt+↓ billentyűkombinációt is.</p>
	<p>Autocomplete: a szövegmező kitöltésekor, már az első (három) karakter megadásával a program megjeleníti a rendszerben tárolt, bevitt karakterrel kezdődő adatok listáját, így gyorsítva a keresést a terjedelmes listában.</p>
	<p>Jelölőnégyzetek: Opcionális lehetőségek alkalmazását érhetjük el bejelölésükkel. A választó kapcsolókkal ellentétben egy adott kérdés kapcsán egyszerre több opciót is választhatunk.</p>

Képernyő elem képe	Képernyő elem leírása
	<p>Rádiógombok: A rádiógombok választási lehetőséget tesznek lehetővé. A lehetőségek közül pontosan egyet tudunk kiválasztani segítségükkel.</p>
	<p>Kötelezően kitöltendő mező: Az egyes dialógusablakokon (pl. érkeztetés) kötelezően kitöltendő adatbeviteli mezők szerepelnek. Amíg ezek nem kerülnek kitöltésre nem végezhető el az adott művelet. A rendszer a kötelezőség ellenőrzésekor – hiányzó adat esetén – hibaüzenetet jelenít meg a mező alatt.</p>
	<p>Dátum mező: Kettős funkciójú dátum mező, melybe billentyűzetről is bevihetjük az adatokat, ugyanakkor a kis naptár ikonra kattintva, a naptárban is kiválaszthatjuk a dátumot. A használandó dátumformátum: 2018.01.01</p>
	<p>Dátum mezőhöz kapcsolódó naptár felület: A dátum mezőhöz tartozó felület, amelyen kiválasztható a megfelelő dátum.</p>

1. Navigáció mutatóeszközzel (egérrel):

- A mutató nyilat a beviteli mezőbe irányítva és az egér bal gombjának kattintásával tehető aktívvá, ezután vihetők be a mezőbe adatok.
- Az oldal bal oldalán lévő görgetősáv mozgatásával, vagy a görgető sáv nyilainak segítségével gördíthető az oldal fel és le.

e-ÜGYINTÉZÉS – Biatorbágyi Általános Isk... Nagy Eszter

Folyamatban levő ügyek

Saját ügyeim mutatása Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Név	OM azonosító	Osztály	Ügyiratszám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	
Ábrahám Márkó	77457273027	8.c	IEDM/032441/17/000 039	2019. 02. 05. 9:33	Határozat kész	Nagy Eszter	Kiosztom
Ábrahám Márkó	77457273027	8.c	SZAV/032441/17/000 012	2019. 01. 23. 12:10	Határozat kész	Nagy Eszter	Kiosztom
Ábrahám Márkó	77457273027	8.c	SZAV/032441/17/000 011	2019. 01. 23. 12:07	Határozat kész	Nagy Eszter	Kiosztom
Ábrahám Márkó	77457273027	8.c	IEDM/032441/17/000 029	2019. 01. 23. 12:01	Határozat kész	Nagy Eszter	Kiosztom
Ábrahám Márkó	77457273027	8.c	IEDM/032441/17/000 025	2019. 01. 17. 17:05	Határozat kész	Nagy Eszter	Kiosztom
Ábrahám Márkó	77457273027	8.c	IEDM/032441/17/000 024	2019. 01. 17. 16:41	Határozat kész	Nagy Eszter	Kiosztom

- Az egér görgőjének fel és le irányú mozgatásával gyorsabb és egyszerűbb felfelé és lefelé irányú mozgás valósítható meg az oldalon.
- Funkció kiválasztása: A mutató nyilat a funkciógombra irányítva bal egér gombra való kattintással érhető el.



2. Navigáció billentyűzettel:

- Beviteli mezők közötti mozgás:
 - a Tab Billentyűvel történhet, az előző mezőre történő visszaugrás a Shift+Tab kombinációval.
 - A Beviteli mezőkbe a kurzorral a mezőbe állva vihetjük be az adatokat
 - Funkció kiválasztás: Tab billentyűvel kiválasztja a megfelelő funkciót, majd Entert üt.

- Mozgás a listában:
 - a Tab billentyűvel történik a mozgás
 - a lista fejlécének adatai között

Név	OM azonosító	Osztály	Ügyiratszám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	
Bozi Klaudia	72016511266	5.b	SZAV/032441/17/000 009	2018. 12. 14. 13:54	Határozat kész	Nagy Eszter	Kiosztom

- és a lista elemeihez (sorokhoz) tartozó funkció között is.

Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	
2018. 12. 14. 13:54	Határozat kész	Nagy Eszter	Kiosztom

- Az Enter billentyű megnyomásával
 - amennyiben fejléc volt kiválasztva, adott mező szerint rendezi a táblázatot

Név	OM azonosító	Osztály	Ügyiratszám	Beküldés időpontja	Státusz
Ábrahám Márkó	77457273027	Mat_5_fz	TMGI/032441/17/000 006	2018. 12. 10. 15:17	Hiánypótlásra visszaküldve
Ábrahám Márkó	77457273027	8.c	SZAV/032441/17/000 012	2019. 01. 23. 12:10	Határozat kész

- amennyiben a lista elemeihez (sorokhoz) tartozó link volt kiválasztva, kiválasztja az adott funkciót.

Név	OM azonosító	Osztály	Ügyiratszám	Beküldés időpontja	Státusz
Ábrahám Márkó	77457273027	Mat_5_fz	TMGI/032441/17/000 006	2018. 12. 10. 15:17	Hiánypótlásra visszaküldve
Ábrahám Márkó	77457273027	8.c	SZAV/032441/17/000 012	2019. 01. 23. 12:10	Határozat kész

3. Navigáció menük között



- Ügyindítás mutató eszközzel: a főmenüben a kiválasztott menüpontra kattintva indíthatók a felsorolt ügypéldák.
 - A „Folyamatban lévő ügyek” funkcióra kattintva a felhasználó ügyeinek listája jelenik meg.

Folyamatban lévő ügyek						
Név	OM azonosító	Osztály	Ügyiratszám	Beküldés időpontja	Statusz	Ügyintéző
1 1	75489632147		BMK/030696/17/000005	2019. 02. 12. 10:20	Határozat kész	Czinege Árpád
O I	72111114587		BKI/030696/17/000005	2019. 02. 12. 10:16	Lezárt	Czinege Árpád
B I	71234569857		BAI/030696/17/000016	2019. 02. 12. 10:04	Hiánypótlásra visszaküldve	Czinege Árpád
Ács Lili	70635338482	1.c	KIK/032441/17/000017	2018. 12. 12. 10:18	Lezárt	Szatmári-Szabó Lilla
1231232312 123213213	76543211122		BAI/032441/17/000004	2018. 12. 12. 10:15	Új	
Ács Lili	70635338482	1.c	AIK/032441/17/000012	2018. 12. 12. 10:13	Új	
Ács Lili	70635338482	1.c	TMG/032441/17/000008	2018. 12. 12. 9:23	Új	Hercselné Pallag Judit
Ács Lili	70635338482	1.c	KIK/032441/17/000016	2018. 12. 11. 15:25	Új	
Ács Lili	70635338482	1.c	KIK/032441/17/000015	2018. 12. 11. 15:22	Új	

- Az „Előírások” funkcióra kattintva a felhasználó részére kiírt előírásokat tartalmazó képernyő jelenik meg.

Folyamatban lévő ügyek

- Üzenetek
- Kirándulások
- Iskolai események
- Adatbekérések
- Előírások**
- Terebőrlet

Előírások

Tanév: 2018/2019

Listázandó tételek: Mind Csak a "Csekket kér" előírások listázása

Előírások listázása Előírások letöltése

Találati lista

<input type="checkbox"/>	Előírás dátuma	Előírás azonosító	Tanuló neve	Oktatási azonosító	Típus	Tétel megnevezése	Összeg	Fizetési határidő	Státusz	Csekk státusz
<input type="checkbox"/>	2019. 02. 12.	KRTE1000000683	Ács Lili	70635338482	Tankerület	Gergely_tandij	12 000 Ft	2019. 02. 28.	Befizetésre vár	
<input type="checkbox"/>	2019. 02. 13.	KRTE1000000685	Ács Lili	70635338482	Tankerület	Könyvtári tartozás	2 500 Ft	2019. 02. 28.	Befizetésre vár	
<input type="checkbox"/>	2019. 02. 15.	KRTE1000000754	Ács Lili	70635338482	Tankerület	Ebédpénz	5 555 Ft	2019. 02. 28.	Befizetésre vár	
<input type="checkbox"/>	2019. 01. 28.	KRTE1000000014	Ács Lili	70635338482	Tankerület	Gergely_osztálypénz	2 500 Ft	2019. 02. 10.	Befizetésre vár	Csekket kér
<input type="checkbox"/>	2019. 02. 08.	KRTE1000000655	Ács Lili	70635338482	Tankerület	dnyvfőg	1 000 Ft	2019. 02. 08.	Befizetésre vár	
<input type="checkbox"/>	2019. 01. 30.	KRTE1000000077	Ács Lili	70635338482	Tankerület	Gergely_leszerelés	7 499 Ft	2019. 01. 31.	Befizetésre vár	

- Az „Üzenetek” funkcióra kattintva a felhasználó üzeneteinek listája jelenik meg.

Folyamatban lévő ügyek

- Üzenetek**
- Kirándulások
- Iskolai események
- Adatbekérések
- Előírások
- Terebőrlet

Üzenetek

Beérkezett üzenetek Elküldött üzenetek Törölt üzenetek

<input type="checkbox"/>	Feladó	Tárgy	Időpont
<input type="checkbox"/>	Cica (gondviselő, gyermeke: Ábrahám Márkó, Mat_5_fz)	Válasz: Márkó	2019. 01. 11. 11:43
<input type="checkbox"/>	Szalmári-Szabó Lilla (tanár)	Válasz: szülői értekezlet	2018. 12. 17. 10:49
<input type="checkbox"/>	Szalmári-Szabó Lilla (tanár)	teszt	2018. 12. 11. 11:47
<input type="checkbox"/>	Szalmári-Szabó Lilla (tanár)	2	2018. 12. 11. 11:32
<input type="checkbox"/>	Rajkai Péter (gondviselő, gyermeke: Ács Lili, 1.c)	Válasz: Továbbítva. Válasz: Válasz: teszt üzenet 1210	2018. 12. 10. 15:38
<input type="checkbox"/>	Rajkai Péter (gondviselő, gyermeke: Ács Lili, 1.c)	Válasz: teszt üzenet 1210	2018. 12. 10. 15:27

- Az „Adatbekérések” funkcióra kattintva az adatkérések listája jelenik meg.

Folyamatban lévő ügyek

- Üzenetek
- Kirándulások
- Iskolai események
- Adatbekérések**
- Előírások
- Terebőrlet

Adatbekérők

A lezárt adatbekérők is jelenjenek meg

Adatbekérők listája

Adatbekérő neve	Státusz	Felelős	Kiöltési határidő	Visszajelzés
Kérdőív	Kiküldve	Szalmári-Szabó Lilla	2018-12-02	2018. 11. 25. 15:28
Adatbekérő	Kiküldve	Szalmári-Szabó Lilla	2018-12-03	2018. 12. 03. 11:42

|< < 1 > >|

- A „*Kirándulások*” funkcióra kattintva a felhasználó engedélykéreseinek listája jelenik meg.

Iskolai kirándulások				
<input type="checkbox"/> Lezárt események is jelenjenek meg <input type="checkbox"/> Csak a megválaszolatlan engedélykérek jelenjenek meg				
Esemény neve	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés
Osztálykirándulás	2018. 12. 03. 8:00 2018. 12. 04. 18:00	Tóth Borbála	2018. 11. 27.	2018. 11. 24. 20:04
Állatkert látogatás	2019. 02. 04. 9:00 2019. 02. 04. 16:00	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 01. 04.	2018. 12. 17. 11:15
Sítábor	2019. 01. 04. 13:10 2019. 01. 13. 13:10	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 12. 07.	2019. 01. 18. 13:54
Testzeemény	2018. 11. 30. 13:16 2018. 11. 30. 16:17	Tóth Borbála	2018. 11. 29.	2019. 01. 21. 13:46

- Az „*Iskolai események*” funkcióra kattintva a felhasználó engedélykéreseinek listája jelenik meg.

Iskolai események				
<input type="checkbox"/> Lezárt események is jelenjenek meg <input type="checkbox"/> Csak a megválaszolatlan engedélykérek jelenjenek meg				
Esemény neve	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés
Gergely_tavasziaró	2019. 02. 28. 10:00 2019. 02. 28. 16:00	Nagy Eszter	2019. 02. 26.	

- A „*Terembérlet*” funkcióra kattintva alfunkciók jelennek meg, ezeket megnyitva érhetőek el a különböző listák.

Szabad terem keresése				
Keresési feltételek				
Város	Terem típusa			
Dátumtól	Dátumig	Létszám (fő)	Alapterület (m ²)	
A hét napjain				
<input type="checkbox"/> Hétfő <input type="checkbox"/> Kedd <input type="checkbox"/> Szerda <input type="checkbox"/> Csütörtök <input type="checkbox"/> Péntek <input type="checkbox"/> Szombat <input type="checkbox"/> Vasárnap				
Időponttól	Időpontig			
Keresés				

4. Navigáció az oldalak között

- Az Tanulmányi pénzügyi rendszerben egyes funkciók (funkciógombok) átnavigálnak másik képernyőkre.
 - A „*Mégse*”, illetve a „*Vissza*” funkciógombok visszavigálnak az előző képernyőre.
- További lehetőség az előzmények közötti navigációra a böngészőprogram navigációs gombjainak használata.
 - Visszalépés

○ Előrelépés 

- A több oldalas listák oldalai között a lista alján lévő navigációs gombokkal navigálhatunk.





<input type="checkbox"/>	2018. 10. 18.	KRTE1000000017	Bóday Dóra	70166280400	Tankerület	STIHL fűrész	2 500 Ft	2018. 11. 01.	Befizetésre vár	
<input type="checkbox"/>	2018. 10. 18.	KRTE1000000018	Kiss Liza	76131203644	Tankerület	STIHL fűrész	2 500 Ft	2018. 11. 01.	Befizetésre vár	
<input type="checkbox"/>	2018. 10. 18.	KRTE1000000019	Kaba Richárd	77801121138	Tankerület	STIHL fűrész	2 500 Ft	2018. 11. 01.	Befizetésre vár	

|< < 1 2 3 4 5 > >|

500+ találat

- A számokra kattintva, az adott számú oldalra ugrik a rendszer.



- A  ikonnal egyet lapozhatunk előre az oldalak között.
- A  ikonnal egyet lapozhatunk vissza az oldalak között.
- A  ikonnal a lista utolsó oldalára ugorhatunk.
- A  ikonnal a lista első oldalára ugorhatunk.

4.1 Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer komponens

A Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer komponensnek az alábbi köznevelési, közigazgatási eljárások, illetve az azokhoz kapcsolódó másodfokú eljárások ügyfél oldali elektronikus elindítását, a bejövő küldemények, iratok iratkezelését, az ügyintézéshez szükséges iratok elektronikus előállítását, kiadmányozását és expediálását kell biztosítani. Az ügyfelek a rendszer saját autentikációs szolgáltatásával történő azonosítása mellett, az elektronikus ügyintézési szolgáltatás és központi elektronikus ügyintézési szolgáltatás integrációk nélkül, amelynek keretében a jogszabályi előírásoknak megfelelően ellátandó iratkezelési feladatokat a rendszernek a Köznevelési tanulmányi rendszer elektronikus iratkezelési szolgáltatása igénybevételel szükséges ellátnia.

A rendszerben megvalósított fő folyamatok:

1. Beiratkozás általános iskolába;
2. Beiratkozás középfokú intézménybe;
3. Beiratkozás a magyar köznevelésbe;
4. Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal;
5. Átiratkozás intézmények között;
6. Kiiratkoztatás a köznevelésből;
7. Kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból;
8. Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése;
9. Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése;
10. Vendégtanulói jogviszony bejelentése;
11. Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása;
12. Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása;
13. Tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolás benyújtása;
14. Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása;
15. Tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása;
16. Tanulói szerződések megkötése és tárolása;
17. Bizonyítvány- vagy törzslapmásodlat igénylése;
18. Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése.

4.2 Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer komponens

A Köznevelési kapcsolattartási és értesítési rendszer komponensnek az alábbi szülő, ügyfél és pedagógus, illetve köznevelési intézmény közötti kapcsolattartási és értesítési esetek

▲ ügyfél oldali elektronikus ügyintézését és belső ügyintézési folyamatainak elektronizálását kell biztosítani:

1. Iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása;
2. Iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása;
3. Köznevelési intézmény létesítményei bérbeadása;
4. Intézményi adatbekérő;
5. Pedagógus és szülő közötti általános kapcsolattartás
6. Értesítés köznevelési eljárási cselekményekről

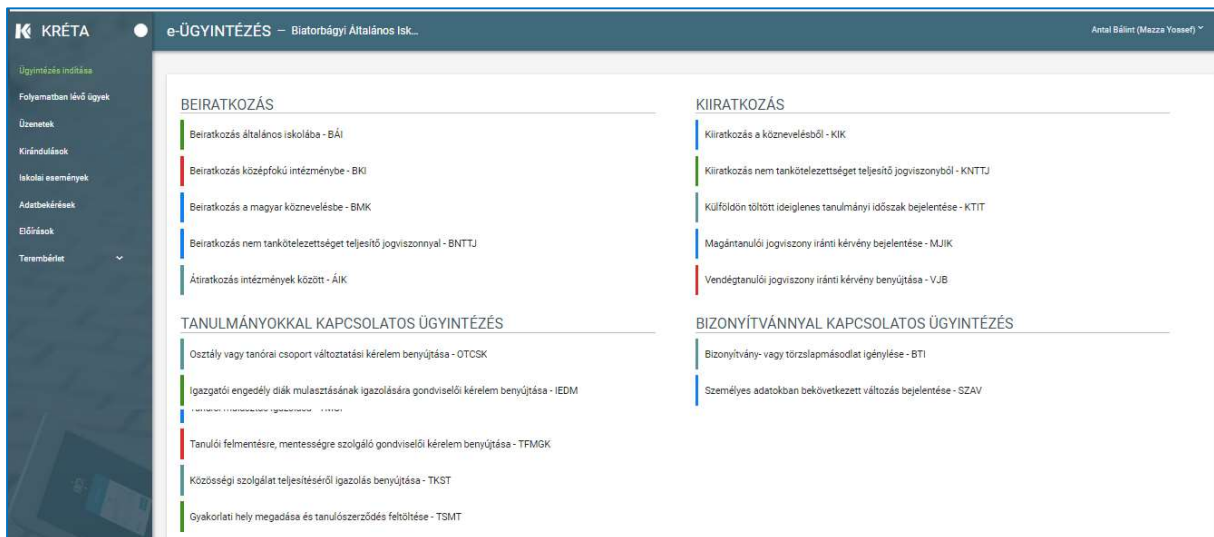
5 Az egyes rendszerfunkciók használatának, illetve működésének bemutatása az összes lényeges funkcióra kiterjedően

5.1 A rendszerben megvalósított fő folyamatok mentén a funkciók használatának bemutatása

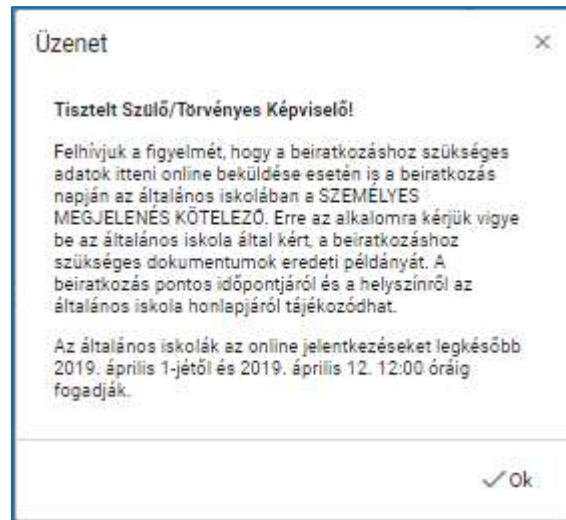
5.1.1 Köznevelési elektronikus ügyintézési rendszer komponens folyamatai

5.1.1.1 Beiratkozás általános iskolába

1. A felhasználó a kiválasztja a menüből a „Beiratkozás általános iskolába” ügyet.



2. Megjelenik egy tájékoztató üzenet, amelynek figyelmes elolvasása után az „Ok” jóváhagyással lehet továbblépni.



3. Megjelenik a „Beiratkozás általános iskolába” ügy képernyője.

4. A megnyíló ablakban a felhasználó kitölti a „Gyermek (tanuló) adatai” képernyőszekcióban található beviteli mezőket, kezdve a „Személyes adatok”-kal:

- Gyermek (tanuló) nevének előtagja
- Gyermek (tanuló) családi neve – kötelező mező
- Gyermek (tanuló) utóneve(i) – kötelező mező
- Gyermek (tanuló) oktatási azonosítója – kötelező mező, formai ellenőrzés
- Születési ország – kötelező mező, alapbeállítás Magyarország
- Születési hely – kötelező mező

- Születési idő – kötelező mező
- Anyja születési családneve – kötelező mező
- Anyja születési utóneve(i) – kötelező mező
- Neme
- Állampolgársága – alapbeállításban Magyar
- Anyanyelve - alapbeállításban Magyar

A „*” jellel ellátott mezők kötelező mezők. Egyes mezőkön (pl. oktatási azonosító) formátum ellenőrzés is van.

A beviteli mezőre kattintva beírhatja az adatokat, illetve ha már korábban vitt fel adatot, akkor automatikusan felajánlja a rendszer kiválasztásra egy legördülő menüből.

Beiratkozás általános iskolába

Kérelem

Gyermek (tanuló) adatai

▼ Személyes adatok

Gyermek (tanuló) nevének előtagja
Ifj

Gyermek (tanuló) családi neve *
Teszt_Gergely

Gyermek (tanuló) utóneve(i) *
Péter János

Gyermek (tanuló) oktatási azonosítója *
74587954658

Születési ország *
Magyarország

Születési hely *
Vác

Születési idő *
2012.03.30

Anyja születési családneve *
Kocsis

Anyja születési utóneve(i) *
Ilona

Neme
Férfi

Állampolgársága
Magyar

Anyanyelve
Magyar

A születési idő megadásánál a mezőbe kattintva a felhasználó beírhatja a dátumot az alább látható dátum formátumban vagy a dátum felület segítségével kiválaszthatja.

Beiratkozás általános iskolába

Kérelem

Gyermek (tanuló) adatai

▼ Személyes adatok

Gyermek (tanuló) nevének előtagja
Ifj

Gyermek (tanuló) családi neve *
Teszt_Gergely

Gyermek (tanuló) utóneve(i) *
Péter János

Gyermek (tanuló) oktatási azonosítója *
74587954658

Születési ország *
Magyarország

Születési hely *
Vác

Születési idő *
2012.03.30

Anyja születési családneve *
Kocsis

Anyja születési utóneve(i) *
Ilona

Neme
Férfi

Állampolgársága
Magyar

Anyanyelve
Magyar

> Igazolványok

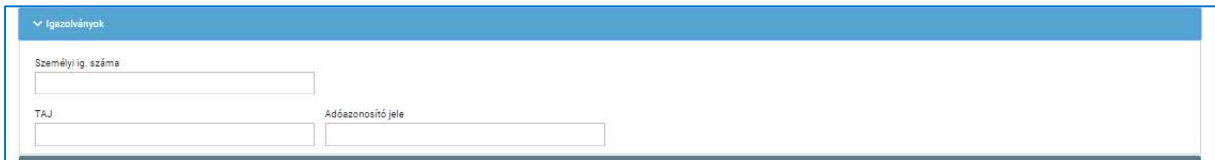
> Lakcím adatai

> Szülő(k) / Törvényes képviselő(k)

> Iskolába lépéshez szükséges felleltetői igazolás

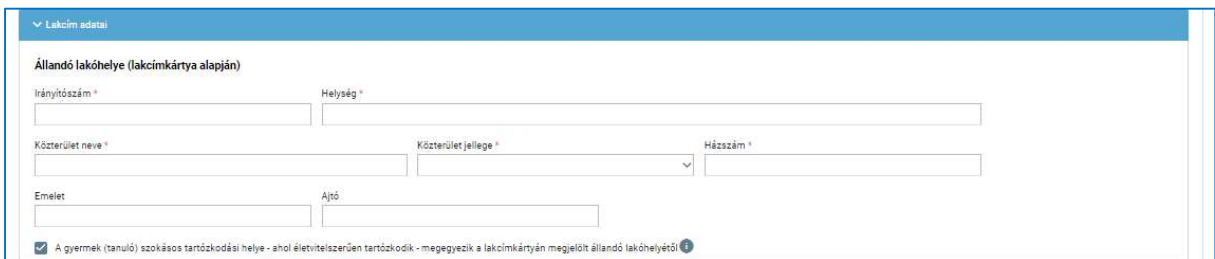
▲ 5. A felhasználó kitölti az „*Igazolványok*” képernyőszekció mezőit.

- Személyi ig száma
- TAJ
- Adóazonosító jele



6. A felhasználó kitölti a „*Tanuló lakcíme*” képernyőszekció mezőit.

- Irányítószám – kötelező mező
- Helység – kötelező mező
- Közterület neve – kötelező mező
- Közterület jellege – kötelező mező
- Házzám – kötelező mező
- Emelet
- Ajtó
- A gyermek (tanuló) szokásos tartózkodási helye – ahol életvitelszerűen tartózkodik – megegyezik a lakcímkártyán megjelölt lakhelyével - Checkbox, előre bejelölve



Amennyiben a tartózkodási hely nem egyezik meg az állandó lakcímmel, akkor a checkbox-ot módosítani kell, így a fenti mezőkkel megadhatóvá válik a „Tartózkodási helye”.

Lakcím adatai

Állandó lakóhelye (lakcímkártya alapján)

Irányítószám * Helység *

Községi név * Községi jellege * Házzám *

Emelet Ajtó

A gyermek (tanuló) szokásos tartózkodási helye - ahol életvitelszerűen tartózkodik - megegyezik a lakcímkártyán megjelölt állandó lakóhelyétől

Tartózkodási helye

Irányítószám * Helység *

Községi név * Községi jellege * Házzám *

Emelet Ajtó

7. A felhasználó kitölti a „Szülő(k) / Törvényes képviselő(k)” képernyőszekció mezőit.

- Családi neve – kötelező mező
- Utóneve(i) – kötelező mező
- Törv. képviselő jogalapja – alapbeállításban Szülő
- Rokonsági fok
- Születési családneve - kötelező mező
- Születési utóneve(i) – kötelező mező
- Anyja születési családneve – kötelező mező
- Anyja születési utóneve(i) – kötelező mező
- A törvényes képviselő állandó lakhelye megegyezik a tanuló állandó lakhelyével - Checkbox, előre bejelölve
- Telefonszám
- E-mail cím
- Új szülő / gondviselő rögzítése funkciógomb

Szülő(k) / Törvényes képviselő(k)

1. Szülő / Törvényes képviselő

Családi név * Utóneve(i) * Törv. képviselő jogalapja * Rokonsági fok

Születési családneve * Születési utóneve(i) *

Anyja születési családneve * Anyja születési utóneve(i) *

A törvényes képviselő állandó lakóhelye megegyezik a tanuló állandó lakóhelyével

Telefonszám E-mail cím

Új szülő / gondviselő rögzítése

Ha a törvényes képviselő állandó lakhelye nem egyezik meg a tanuló állandó lakhelyével, akkor a checkbox-ot módosítani kell, és meg kell adni az állandó lakcímét és értesítési címét.

A törvényes képviselő állandó lakóhelye megegyezik a tanuló állandó lakóhelyével

Állandó lakóhelye (lakcímkártya alapján)

Irányítószám * Helység *

Közterület neve * Közterület jellege * Házzszám *

Emelet: Ajtó:

Az értesítési cím megegyezik az állandó lakóhellyel

Értesítési cím

Irányítószám * Helység *

Közterület neve * Közterület jellege * Házzszám *

Emelet: Ajtó:

Telefonszám: E-mail cím:

Az „Új szülő / gondviselő rögzítése” funkciógomb megnyomását követően van lehetőség további rögzítésre.

▼ Szülő(k) / Törvényes képviselő(k)

> 1. Szülő / Törvényes képviselő

▼ 2. Szülő / Törvényes képviselő Törles

Családi neve * Utóneve(i) * Törv. képviselő jogalapja * Rokonsági fok

Születési családnéve * Születési utóneve(i) *

Anyja születési családnéve * Anyja születési utóneve(i) *

8. A felhasználó kitölti a „Iskolába lépéshez szükséges fejlettség igazolása” képernyőszekció mezőit.

- Iskolába lépéshez szüksége fejlettség elérését tanúsító igazolás rendelkezésre áll – checkbox
- A gyermek (tanuló) nem magyarországi óvodával áll jogviszonyban – checkbox
- Óvoda neve – kötelező mező
- Irányítószám – kötelező mező
- Helység – kötelező mező
- Közterület neve – kötelező mező
- Közterület jellege – kötelező mező
- Házzszám – kötelező mező
- Óvodában eltöltött évek száma

Iskolába lépéshez szükséges fejlettség igazolása

Iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúíró igazolás rendelkezésre áll

A gyermek (tanuló) nem magyarországi óvodával áll jogviszonyban

Óvoda neve *

Óvoda címe

Irányítószám * Helység *

Község neve * Községjellege * Házszám *

Óvodában eltöltött évek száma

9. A felhasználó kitölti a „Sajátos nevelési igény, hátrányos vagy egyéb különleges helyzet” képernyőszekció mezőit.

- Sajátos nevelési igényű a gyermek – checkbox
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő a gyermek – checkbox
- Hátrányos helyzet – alapbeállítás Nem hátrányos helyzetű
- Szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő – checkbox
- Testvére az adott intézmény tanulója - checkbox
- Munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található - checkbox
- Az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában a tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található - checkbox

Sajátos nevelési igény, hátrányos vagy egyéb különleges helyzet

Szakértői vélemény alapján

Sajátos nevelési igényű a gyermek

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő a gyermek

Hátrányos helyzet *

Nem hátrányos helyzetű

Egyéb különleges helyzet

Szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő

Testvére az adott intézmény tanulója

Munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található

Az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található

10. A felhasználó kitölti a „Nemzetiségi oktatás” képernyőszekció mezőit.

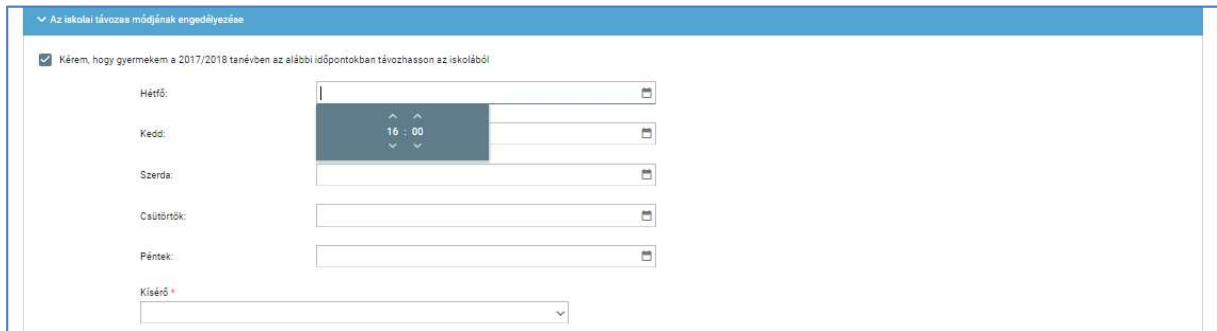
- Nemzetiség - lista

Nemzetiségi oktatás

Nemzetiség


11. A felhasználó kitölti a „*Iskolai távozás módjának engedélyezése*” képernyőszekció mezőit.

- Kérem, hogy gyermekem a 2019/2020-as tanévben az alábbi időpontokban távozhasson az iskolából – checkbox
- Hét napjai
- Kisérő – kötelező mező



12. A felhasználó kitölti az „*Az etika és a hit- és erkölcsstan közötti választás*” képernyőszekció mezőit.

- Etika / hit- és erkölcsstan – kötelező mező
- Egyházi jogi személyek hit- és erkölcsstan oktatásai – kötelező mező, az előző mező választásától függően jelenik meg



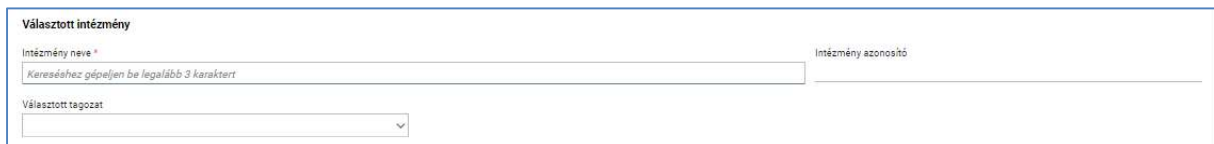
13. A felhasználó kitölti az „*Étkezés igénylése*” képernyőszekció mezőit.

- Kérem, hogy gyermekem számára a 2019/2020-as tanévben biztosítsanak étkezést – checkbox
- Kért étkezés - az első mező választásától függően jelenik meg, kötelező mező
- Étkezés kezdő dátuma – az első mező választásától függően jelenik meg, naptár funkció segíti a kiválasztást

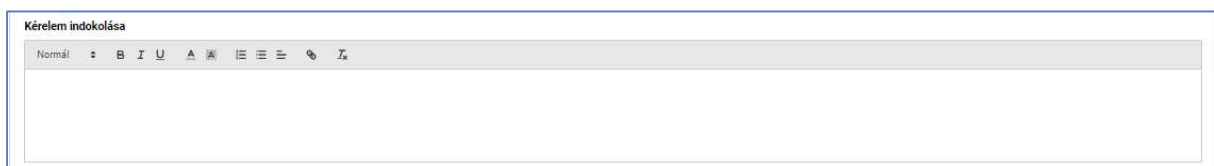


▲ 14. A felhasználó a „*Választott intézmény*” adatcsoportban megadja az adatokat.

- Intézmény nevét – kötelező mező, az intézmény első 3 betűjének begépelése után a rendszer a legördülő menüben automatikusan felajánlja a kritériumoknak megfelelő intézmény vagy intézmények nevét
- Intézmény azonosító - az intézmény nevének kiválasztásakor a rendszer automatikusan kitölti a mezőt
- Választott tagozat



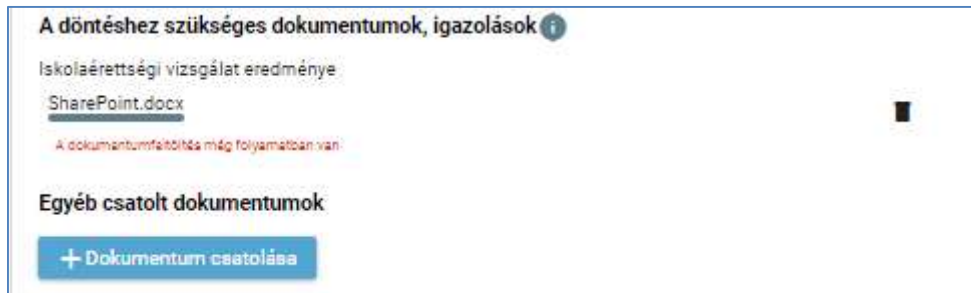
15. A felhasználó a „*Kérelem indoklása*” szabad szöveges mezőben indokolhatja a kérelmét. A „*Kérelem indoklása*” mezőben az alap szövegszerkesztési funkciók elérhetőek.



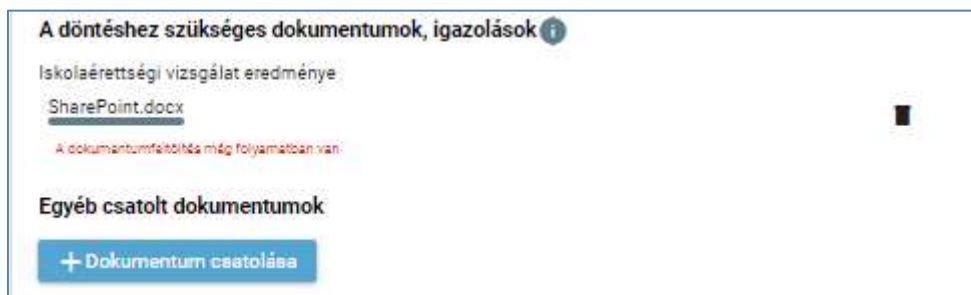
16. A felhasználó a dokumentumok feltöltését a „*Dokumentum csatolása*” funkciógomb választásával kezdeményezheti (részletesen lásd [Dokumentumok csatolása](#) fejezetben).



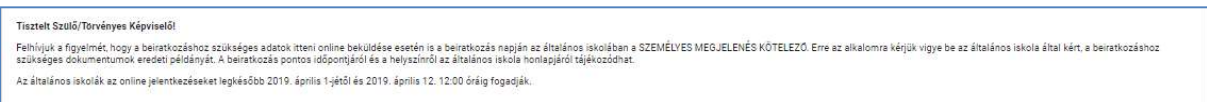
17. A csatolt dokumentum neve (link) megjelenik a képernyőn, amelyre rákattintva letölthető a dokumentum (a részletes leírást lásd a [Dokumentum letöltése](#) fejezetben).



18. A csatolt dokumentum neve melletti ikonra kattintva a dokumentum törölhető.



19. A kitöltött form alján ismét megjelenik a tájékoztató szöveg.



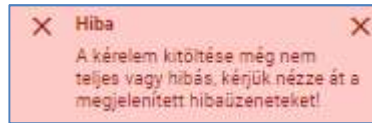
20. A kérelem képe megtekinthető az „Előnézet” funkciógombra való kattintással (részletes leírását lásd az [Előnézet és mentés másként](#) fejezetben).



21. A felhasználó a „Beküldés” funkciógombra kattintva véglegesíti és küldi el a kérelmet a rendszeren keresztül az Intézmény felé.

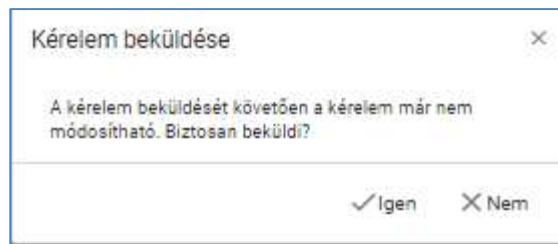


Amennyiben a kitöltés nem megfelelő, hibaüzenet jelenik meg.



Az alkalmazás jelöli a hibás tételt.

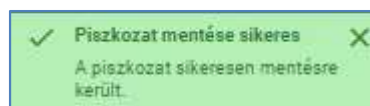
A kérelem véglegesítése előtt szükséges a beküldés megerősítése.



22. A felhasználónak a „Piszkozat mentése” funkciógombra kattintva a kitöltés közben lehetősége van a munka megszakítására és elmentésére, a későbbiekben pedig a kitöltés folytatására.



A piszkozat mentésének sikerességét üzenet jelzi.



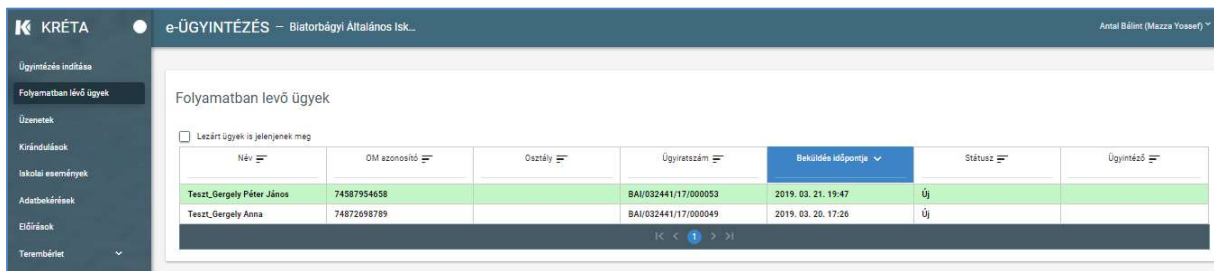
Ha a felhasználó a következő alkalommal „Beiratkozás általános iskolába” folyamatot indít, akkor az alkalmazás figyelmeztető üzenetben kérdez rá, hogy az elmentet piszkozatot kívánja-e folytatni, vagy új igényt indít. Itt van lehetőség a piszkozat törlésére is.

Figyelmeztetés

Ehhez a kérelem típushoz van egy 2019. 03. 21. 19:42-kor elmentett piszkozat. Akarja ezt folytatni?

Igen
 Nem
 Piszkozat törlése

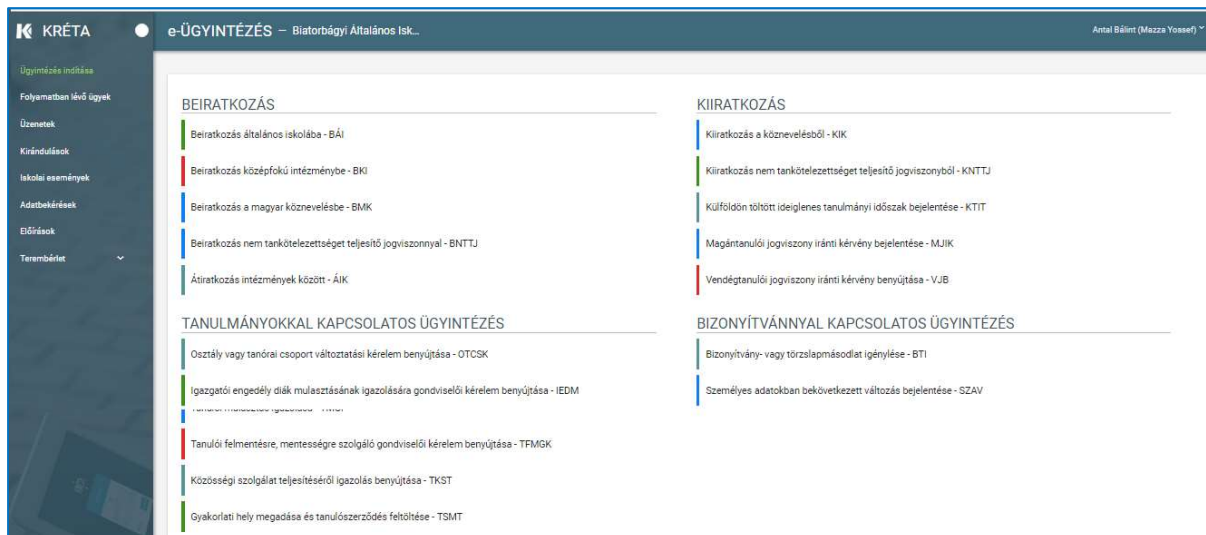
23. A beküldött új kérelem megjelenik a felhasználó „*Folyamatban lévő ügyek*” listájában.



The screenshot shows the KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS interface. The left sidebar contains navigation options: Ügyintézés módosítása, **Folyamatban lévő ügyek**, Üzenetek, Kírdandóútlevek, Iskolai események, Adatbekéréssek, Dőlrészek, and Terembérlet. The main content area is titled "Folyamatban lévő ügyek" and includes a checkbox for "Lezárt ügyek is jelenjenek meg". Below this is a table with the following data:

Név	OM azonosító	Osztály	Ügyiratszám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző
Testz_Gergely Péter János	74587954658		BAI/032441/17/000053	2019. 03. 21. 19:47	Új	
Testz_Gergely Anna	74872698789		BAI/032441/17/000049	2019. 03. 20. 17:26	Új	

1. A felhasználó a kiválasztja a „Beiratkozás középfokú intézménybe” ügyet a menüből.



2. Megjelenik a „Beiratkozás közép fokú intézménybe” ügy képernyője.

Beiratkozás közép fokú intézménybe

Kérelem

Tanuló adatai

Tanuló vezetékneve * Tanuló keresztnéve * Tanuló oktatási azonosítója *

Születési hely * Születési idő *

Anyja születési neve *

Tanuló lakcíme

Irányítószám * Helység név *

Községi név * Községi jellege * Hátszám *

Emelet Ajtó

Választott intézmény

Intézmény neve * Intézmény azonosító

Kereséshez gépeljen be legalább 3 karaktert

Választott tagozat

Kérelem indoklása

Normál B I U A A ≡ ≡ ≡ ↶ ↷ ↶ ↷

Kötelezően csatolandó dokumentumok

Adatlap * Adatlap SABLON

Igénylőlap ingyenes tankönyvtámogatáshoz * Igénylőlap tankönyvtámogatáshoz SABLON

Nyilatkozat adatkezelésről * Nyilatkozat adatkezelésről SABLON

Nyilatkozat diákigazolvány igényléséről * Nyilatkozat diákigazolvány igényléséről SABLON

Nyilatkozat az életviteli lakóhelyről * Nyilatkozat az életviteli lakóhelyről SABLON

Nyilatkozat étkezés igényléséről * Nyilatkozat étkezés igényléséről SABLON

Nyilatkozat fényképek nyilvánosságra hozataláról * Nyilatkozat fényképek nyilvánosságra hozataláról SABLON

Nyilatkozat kollégiumi elhelyezésről * Nyilatkozat kollégiumi elhelyezésről SABLON

Nyilatkozat a törvényes képviselőről * Nyilatkozat a törvényes képviselőről SABLON

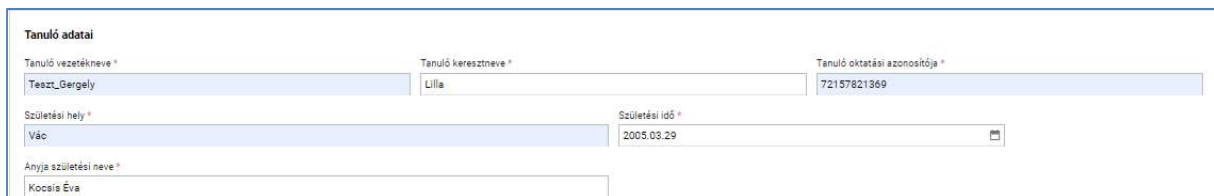
Egyéb csatolt dokumentumok

Előnézet

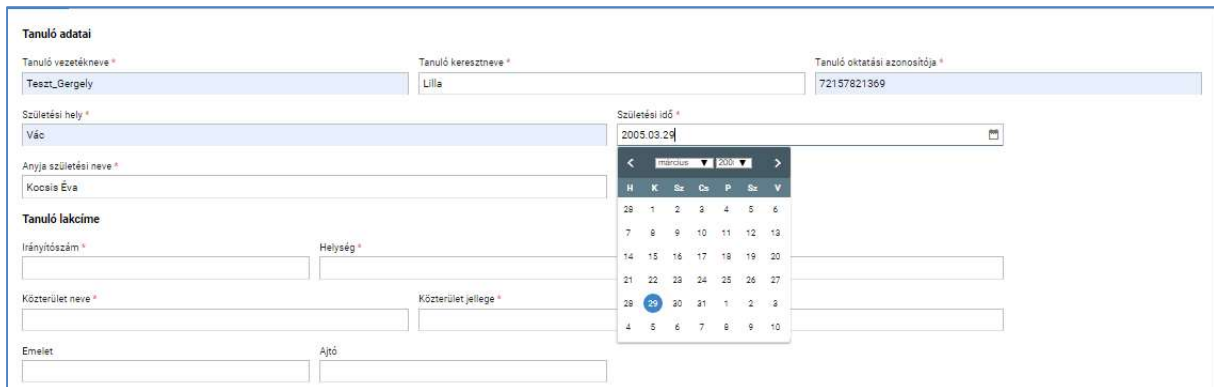
3. A megnyíló ablakban a felhasználó kitölti a „*Tanuló adatai*” képernyőszekcióban található beviteli mezőket:

- Tanuló vezetékneve – kötelező mező
- Tanuló keresztnéve – kötelező mező
- Tanuló oktatási azonosítója – kötelező mező
- Születési hely – kötelező mező
- Születési idő – kötelező mező
- Anyja születési neve – kötelező mező

A beviteli mezőre kattintva beírhatja az adatokat, illetve ha már korábban vitt fel adatot, akkor automatikusan felajánlja a rendszer kiválasztásra egy legördülő menüből.



A születési idő megadásánál a mezőbe kattintva a felhasználó beírhatja a dátumot az alább látható dátum formátumban vagy a dátum felület segítségével kiválaszthatja.



▲ 4. A felhasználó kitölti a „*Tanuló lakcíme*” képernyőszekció mezőit.

- Irányítószám – kötelező mező
- Helység név – kötelező mező
- Közterület neve – kötelező mező
- Közterület jellege – kötelező mező
- Házzám – kötelező mező
- Emelet
- Ajtó








Tanuló lakcíme			
Irányítószám *	Helység *		
1154	Budapest		
Közterület neve *	Közterület jellege *	Házzám *	
Király	utca	10	
Emelet	Ajtó		
4	13		

5. A felhasználó a „*Választott intézmény*” adatcsoportban megadja az adatokat.

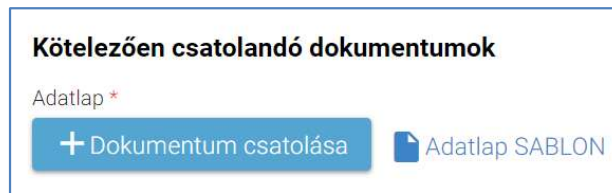
- Intézmény nevét – kötelező mező, az intézmény első 3 betűjének begépelése után a rendszer a legördülő menüben automatikusan felajánlja a kritériumoknak megfelelő intézmény vagy intézmények nevét
- Intézmény azonosító - az intézmény nevének kiválasztásakor a rendszer automatikusan kitölti a mezőt
- Választott tagozat

Választott intézmény	
Intézmény neve *	Intézmény azonosító
BZSH Scheiber Sándor Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium	04887
Választott tagozat	
Teszt tagozat - scheiber	

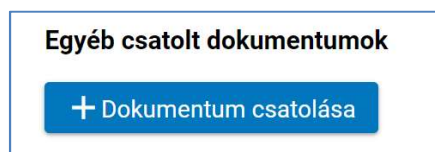
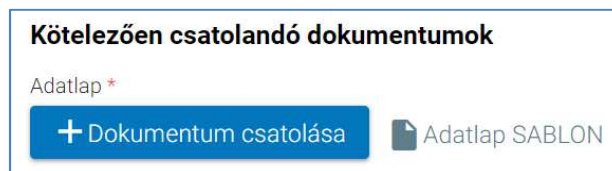
6. A felhasználó a „*Kérelem indoklása*” szabad szöveges mezőben indokolhatja a kérelmét. A „*Kérelem indoklása*” mezőben az alap szövegszerkesztési funkciók elérhetőek.

Kérelem indoklása
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Normál B I U A       </p> <p><u>Indoklás szövege...</u></p> </div>

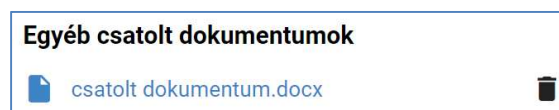
7. A felhasználó a sablon nevének linkjére kattintva letölti a „*Kötelezően csatolandó dokumentumok*” sablonjait (részletesen lásd [Dokumentumok letöltése](#) fejezetben).



8. A felhasználó az általa – a sablonok szerint – kitöltött kötelező dokumentumok, illetve az egyéb dokumentumok feltöltését az egyes dokumentumokhoz kapcsolódó „*Dokumentum csatolása*” funkciógomb választásával kezdeményezheti (részletesen lásd [Dokumentumok csatolása](#) fejezetben).



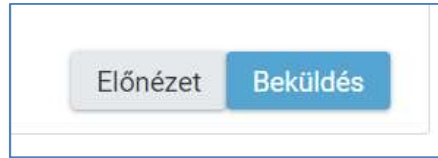
9. A csatolt dokumentum neve (link) megjelenik a képernyőn, amelyre rákattintva letölthető a dokumentum (a részletes leírást lásd a [Dokumentum letöltése](#) fejezetben).



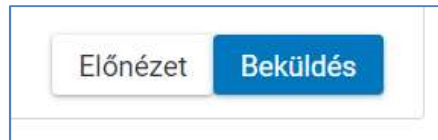
10. A csatolt dokumentum neve melletti ikonra kattintva a dokumentum törölhető.



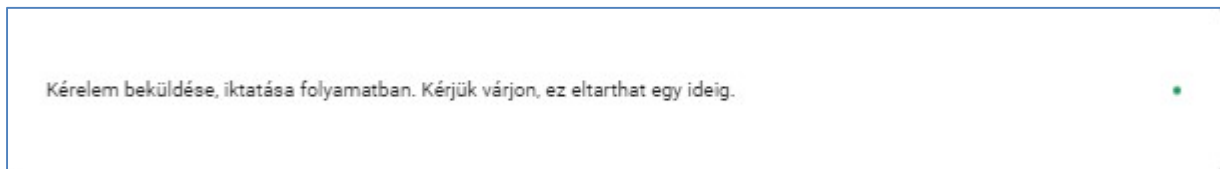
11. A kérelem képe megtekinthető az „*Előnézet*” funkciógombra való kattintással (részletes leírását lásd az [Előnézet és mentés másként](#) fejezetben).



12. A felhasználó a „*Beküldés*” funkciógombra kattintva véglegesíti és küldi el a kérelmet a rendszeren keresztül az Intézmény felé.



A kérelem véglegesítése előtt szükséges a beküldés megerősítése.



13. A beküldött új kérelem megjelenik a felhasználó „*Folyamatban lévő ügyek*” listájában.

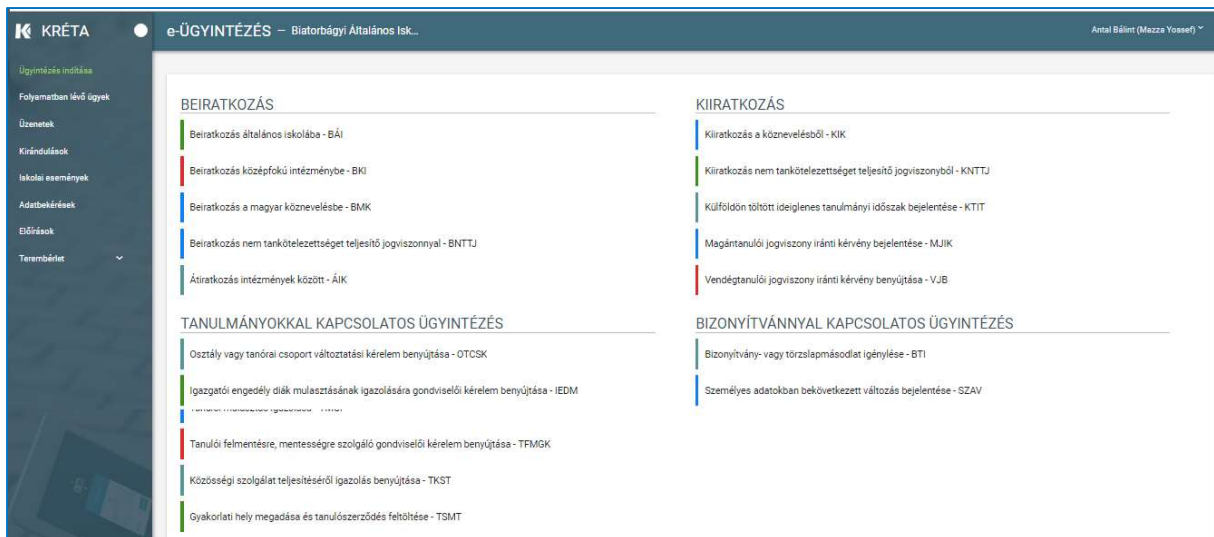
Folyamatban lévő ügyek

Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Név	OM azonosító	Osztály	Ügyiratszám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző
Teszt_Gergely Lilla	72157821369		BKI/064887/17/000002	2019. 03. 24. 16:14	Új	
Teszt_Gergely Sára	72157821369		BKI/064887/17/000001	2019. 03. 24. 16:03	Új	
Teszt_Gergely Péter János	74587954658		BAI/032441/17/000053	2019. 03. 21. 19:47	Új	
Teszt_Gergely Anna	74872698789		BAI/032441/17/000049	2019. 03. 20. 17:26	Új	

5.1.1.3 Beiratkozás a magyar köznevelésbe

1. A felhasználó kiválasztja a menüből a „Beiratkozás a magyar köznevelésbe” ügyet.



11

- 2. Megjelenik a „Beiratkozás a magyar köznevelésbe” ügy képernyője.

Beiratkozás a magyar köznevelésbe

Kérelmem

Tanuló adatai

Tanuló vezetéknéve * Tanuló keresztnéve * Tanuló oktatási szociálisja

Születési hely * Születési idő *

Anyja születési neve *

Tanuló lakcíme

Irányítószám * Helység név *

Község név * Község jellege * Házszám *

Emelet Ajtó











Választott intézmény

Intézmény neve * Intézmény azonosító

Kereséshez gépeljen be legalább 3 karaktert

Választott tagozat

Kérelmem indoklása

Normál **B** *I* U **A**          

Kötelezően csatolandó dokumentumok

Külföldön megszerzett bizonyítvány másolata *

[+ Dokumentum csatolása](#)

Egyéb csatolt dokumentumok

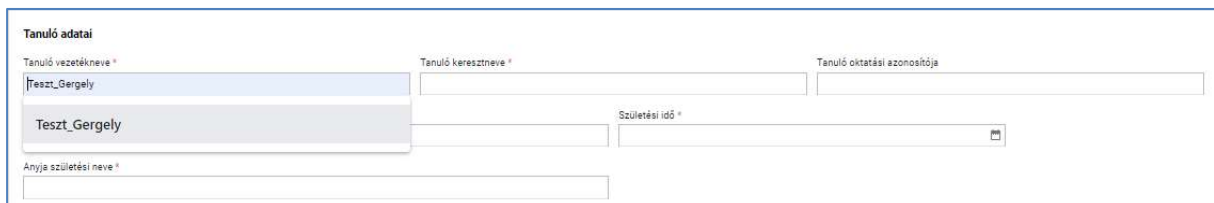
[+ Dokumentum csatolása](#)

[Előzetes](#) [Beiratkozás](#)

3. A megnyíló ablakban a felhasználó kitölti a „*Tanuló adatai*” képernyőszekcióban található beviteli mezőket:

- Tanuló vezetékneve – kötelező mező
- Tanuló keresztnéve – kötelező mező
- Tanuló oktatási azonosítója – kötelező mező
- Születési hely – kötelező mező
- Születési idő – kötelező mező
- Anyja születési neve – kötelező mező

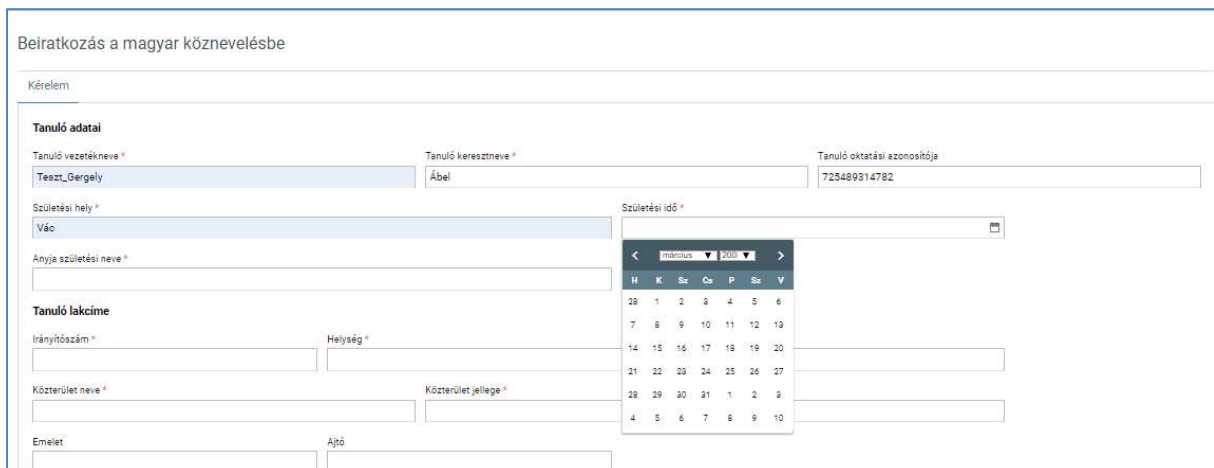
A beviteli mezőre kattintva beírhatja az adatokat, illetve ha már korábban vitt fel adatot, akkor automatikusan felajánlja a rendszer kiválasztásra egy legördülő menüből.



The screenshot shows the 'Tanuló adatai' form with the following fields and values:

- Tanuló vezetékneve *: Teszt_Gergely
- Tanuló keresztnéve *: (empty)
- Tanuló oktatási azonosítója: (empty)
- Születési idő *: (empty)
- Anyja születési neve *: (empty)

A születési idő megadásánál a mezőbe kattintva a felhasználó beírhatja a dátumot az alább látható dátum formátumban vagy a dátum felület segítségével kiválaszthatja.



The screenshot shows the 'Beiratkozás a magyar köznevelésbe' form with a date picker open over the 'Születési idő' field. The date picker shows the month of March (március) and the year 2020. The date picker table is as follows:

H	K	Sz	Cs	P	Sz	V
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

The form also shows other fields with the following values:

- Tanuló vezetékneve *: Teszt_Gergely
- Tanuló keresztnéve *: Ábel
- Tanuló oktatási azonosítója: 725489314782
- Születési hely *: Vác
- Anyja születési neve *: (empty)
- Tanuló lakcíme: Irányítószám: (empty), Helység: (empty)
- Közterület neve *: (empty), Közterület jellege *: (empty)
- Emelet: (empty), Ajtó: (empty)

4. A felhasználó kitölti a „*Tanuló lakcíme*” képernyőszekció mezőit.

- Irányítószám – kötelező mező
- Helység név – kötelező mező
- Közterület neve – kötelező mező
- Közterület jellege – kötelező mező
- Házzszám – kötelező mező
- Emelet
- Ajtó

Tanuló lakcíme			
Irányítószám *	Helység *		
1118	Budapest		
Közterület neve *	Közterület jellege *	Házzszám *	
Radnóti	utca	10	
Emelet	Ajtó		








5. A felhasználó a „*Választott intézmény*” adatszoportban megadja az adatokat.

- Intézmény nevét – kötelező mező, az intézmény első 3 betűjének begépelése után a rendszer a legördülő menüben automatikusan felajánlja a kritériumoknak megfelelő intézmény vagy intézmények nevét
- Intézmény azonosító - az intézmény nevének kiválasztásakor a rendszer automatikusan kitölti a mezőt
- Választott tagozat

Választott intézmény	
Intézmény neve *	Intézmény azonosító
BZSH Scheiber Sándor Gimnázium, Általános Iskola és Kollégium	64887
Választott tagozat	
Teaszt tagozat - scheiber	

6. A felhasználó a „*Kérelem indoklása*” szabad szöveges mezőben indokolhatja a kérelmét. A „*Kérelem indoklása*” mezőben az alap szövegszerkesztési funkciók elérhetők.

Kérelem indoklása

Normál B I U A       

Indoklás szövege...

7. A felhasználó a kötelező és egyéb dokumentumok feltöltését az egyes dokumentumokhoz kapcsolódó „*Dokumentum csatolása*” funkciógomb választásával kezdeményezheti (részletesen lásd [Dokumentumok csatolása](#) fejezetben).

Kötelezően csatolandó dokumentumok

Külföldön megszerzett bizonyítvány másolata *



+ Dokumentum csatolása

Egyéb csatolt dokumentumok

+ Dokumentum csatolása

8. A csatolt dokumentum neve (link) megjelenik a képernyőn, amelyre rákattintva letölthető a dokumentum (a részletes leírást lásd a [Dokumentum letöltése](#) fejezetben).

Egyéb csatolt dokumentumok

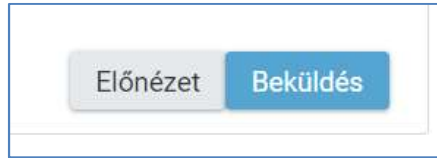
 csatolt dokumentum.docx 

9. A csatolt dokumentum neve melletti ikonra kattintva a dokumentum törölhető.

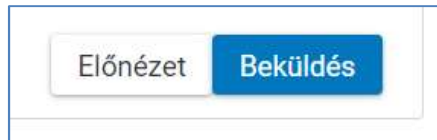
Egyéb csatolt dokumentumok

 csatolt dokumentum.docx 

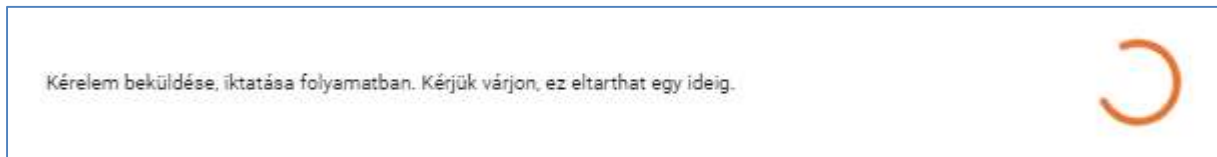
10. A kérelem képe megtekinthető az „*Előnézet*” funkciógombra való kattintással (részletes leírását lásd az [Előnézet és mentés másként](#) fejezetben).



11. A felhasználó a „*Beküldés*” funkciógombra kattintva véglegesíti és küldi el a kérelmet a rendszeren keresztül az Intézmény felé.



A kérelem véglegesítése előtt szükséges a beküldés megerősítése.



12. A beküldött kérelem megjelenik a felhasználó „*Folyamatban lévő ügyek*” listájában.

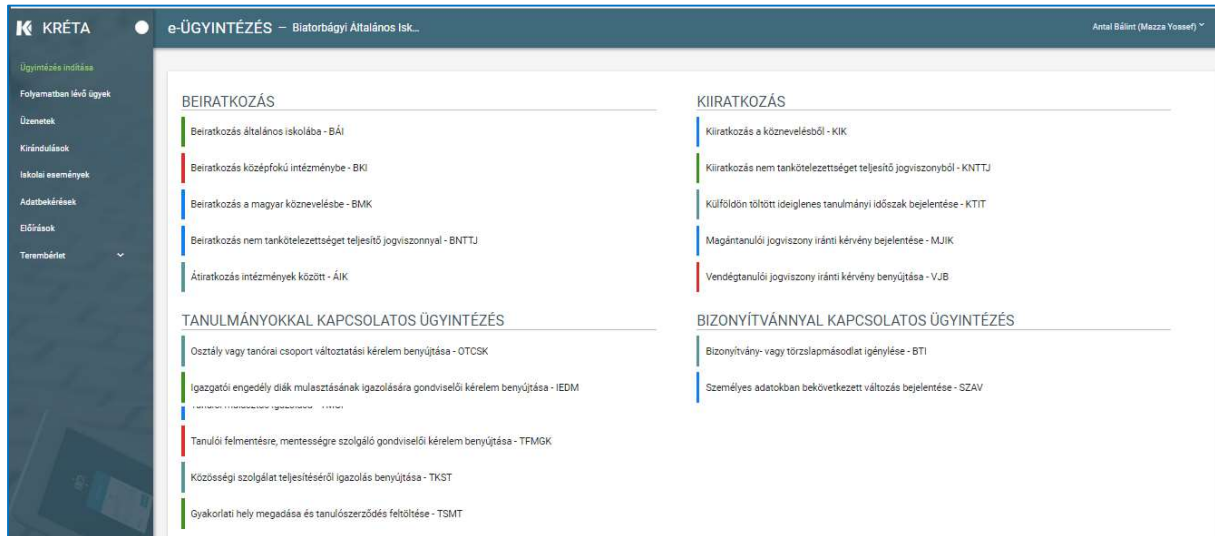
Folyamatban lévő ügyek

Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Név	OM azonosító	Osztály	Ügyiratszám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző
Teszt_Gergely Ábel	72548931472		BMK/064887/17/000001	2019. 03. 24. 16:46	Új	
Teszt_Gergely Lilla	72157821369		BKI/064887/17/000002	2019. 03. 24. 16:14	Új	
Teszt_Gergely Sára	72157821369		BKI/064887/17/000001	2019. 03. 24. 16:03	Új	
Teszt_Gergely Péter János	74587954658		BAI/032441/17/000053	2019. 03. 21. 19:47	Új	
Teszt_Gergely Anna	74872698789		BAI/032441/17/000049	2019. 03. 20. 17:26	Új	

5.1.1.4 Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal

1. A felhasználó kiválasztja a menüből a „Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal” ügyet.



The screenshot shows the KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS interface for 'Biatorbágyi Általános Isk...'. The left sidebar has 'Beiratkozás' selected. The main content area is divided into two columns:

- BEIRATKOZÁS**
 - Beiratkozás általános iskolába - BAI
 - Beiratkozás középfokú intézménybe - BKI
 - Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK
 - Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - BNTTJ
 - Átiratkozás intézmények között - ÁIK
- KIIRATKOZÁS**
 - Kiiratkozás a köznevelésből - KIK
 - Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - KNTTJ
 - Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTTT
 - Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK
 - Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB
- TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS**
 - Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK
 - Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM
 - Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása - TFMGK
 - Közösségi szolgálat teljesítéséről igazolás benyújtása - TKST
 - Gyakorlati hely megadása és tanulószereződés feltöltése - TSMT
- BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS**
 - Bizonyítvány- vagy törzslapmásodlat igénylése - BTI
 - Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése - SZAV

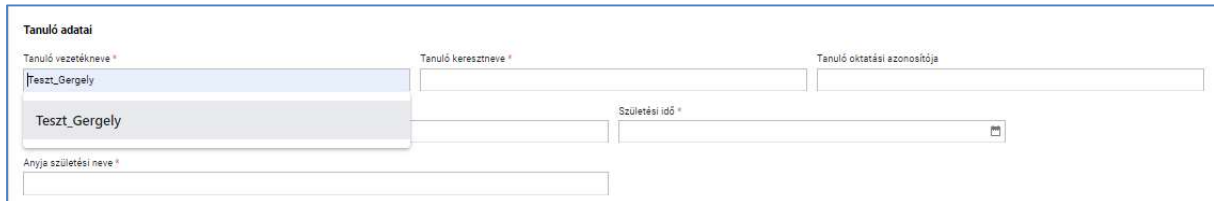
2. Megjelenik a „Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal” ügy képernyője.

3. A megnyíló ablakban a felhasználó kitölti a „Tanuló adatai” képernyőszekcióban található beviteli mezőket:

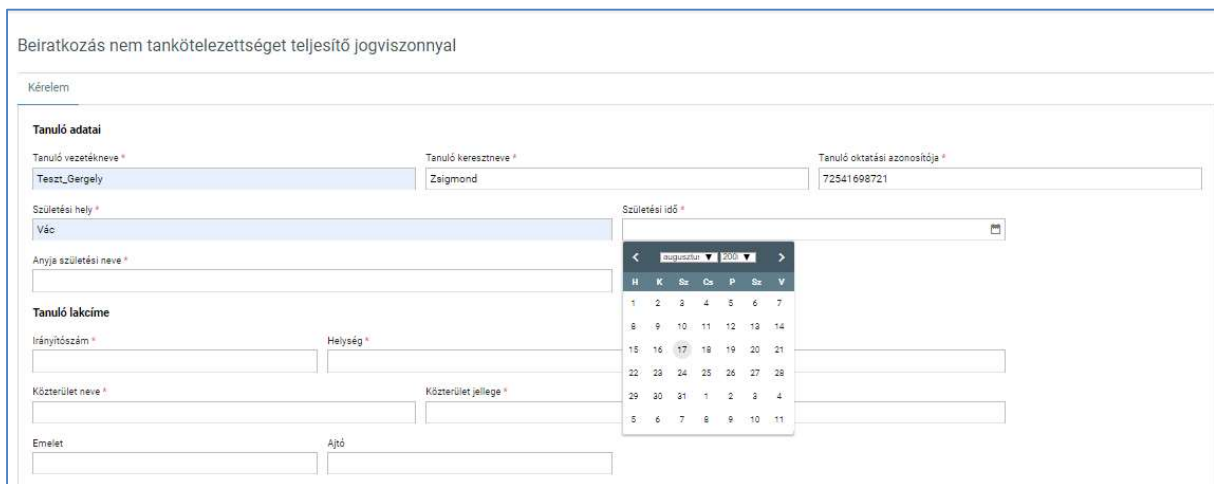
- Tanuló vezetékneve – kötelező mező
- Tanuló keresztnéve – kötelező mező
- Tanuló oktatási azonosítója – kötelező mező
- Születési hely – kötelező mező

- Születési idő – kötelező mező
- Anyja születési neve – kötelező mező

A beviteli mezőre kattintva beírhatja az adatokat, illetve ha már korábban vitt fel adatot, akkor automatikusan felajánlja a rendszer kiválasztásra egy legördülő menüből.



A születési idő megadásánál a mezőbe kattintva a felhasználó beírhatja a dátumot az alább látható dátum formátumban vagy a dátum felület segítségével kiválaszthatja.



4. A felhasználó kitölti a „Tanuló lakcíme” képernyőszekció mezőit.

- Irányítószám – kötelező mező
- Helység név – kötelező mező
- Közterület neve – kötelező mező
- Közterület jellege – kötelező mező
- Házsám – kötelező mező
- Emelet
- Ajtó

Tanuló lakcíme

Irányítószám *	Helység *	
1154	Budapest	
Kösterület neve *	Kösterület jellege *	Házszám *
Dohány	utca	5
Emelet	Alpó	

5. A felhasználó a „Választott intézmény” adatcsoportban megadja az adatokat.

- Intézmény nevét – kötelező mező, az intézmény első 3 betűjének begépelése után a rendszer a legördülő menüben automatikusan felajánlja a kritériumoknak megfelelő intézmény vagy intézmények nevét
- Intézmény azonosító - az intézmény nevének kiválasztásakor a rendszer automatikusan kitölti a mezőt
- Választott tagozat

Választott intézmény

Intézmény neve *	Intézmény azonosító
BZSH Scheiber Sándor Gimnázium; Általános Iskola és Kollégium	64887
Választott tagozat	
Teszt tagozat - echeiber	

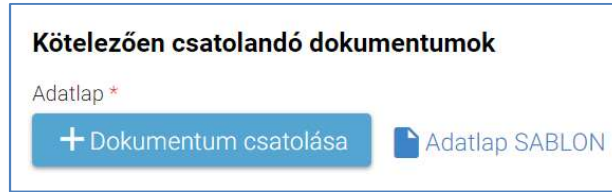
6. A felhasználó a „Kérelem indoklása” szabad szöveges mezőben indokolhatja a kérelmét. A „Kérelem indoklása” mezőben az alap szövegszerkesztési funkciók elérhetőek.

Kérelem indoklása

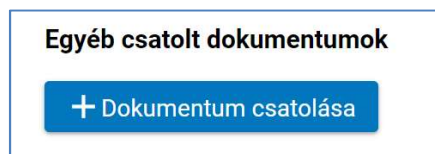
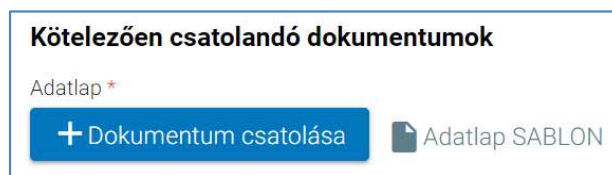
Normál B I U A </>

Indoklás szövege...

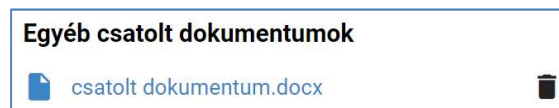
7. A felhasználó a sablon nevének linkjére kattintva letölti a „Kötelezően csatolandó dokumentumok” sablonjait (részletesen lásd [Dokumentumok letöltése](#) fejezetben).



8. A felhasználó az általa – a sablonok szerint – kitöltött kötelező dokumentumok, illetve az egyéb dokumentumok feltöltését az egyes dokumentumokhoz kapcsolódó „*Dokumentum csatolása*” funkciógomb választásával kezdeményezheti (részletesen lásd [Dokumentumok csatolása](#) fejezetben).



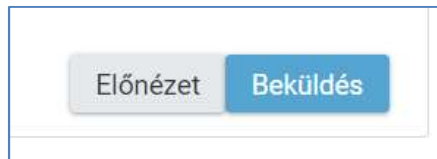
9. A csatolt dokumentum neve (link) megjelenik a képernyőn, amelyre rákattintva letölthető a dokumentum (a részletes leírást lásd a [Dokumentum letöltése](#) fejezetben).



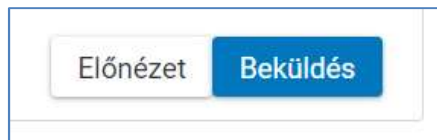
10. A csatolt dokumentum neve melletti ikonra kattintva a dokumentum törölhető.



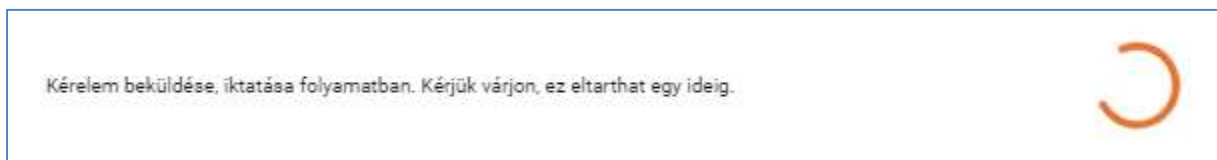
11. A kérelem képe megtekinthető az „*Előnézet*” funkciógombra való kattintással (részletes leírását lásd az [Előnézet és mentés másként](#) fejezetben).



12. A felhasználó a „*Beküldés*” funkciógombra kattintva véglegesíti és küldi el a kérelmet a rendszeren keresztül az Intézmény felé.



A kérelem véglegesítése előtt szükséges a beküldés megerősítése.



13. A beküldött kérelem megjelenik a felhasználó „*Folyamatban lévő ügyek*” listájában.

Folyamatban lévő ügyek

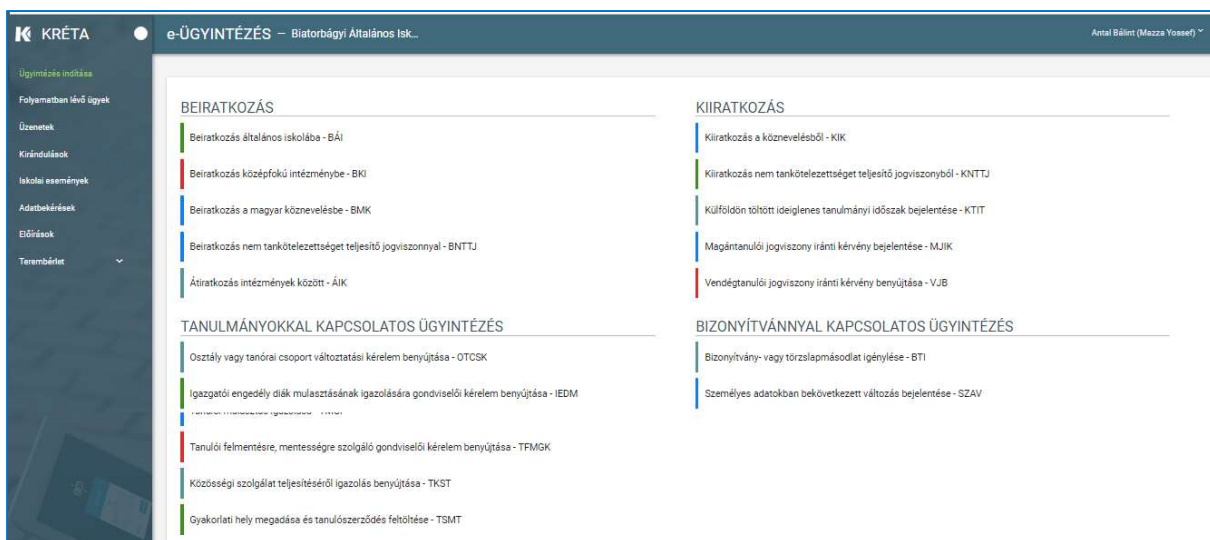
Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Név	OM azonosító	Osztály	Ügyiratszám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző
Teszt_Gergely Zsigmond	72541698721		BNTTJ/064887/17/000001	2019. 03. 24. 17:44	Új	
Teszt_Gergely Ábel	72548931472		BMK/064887/17/000001	2019. 03. 24. 16:46	Új	
Teszt_Gergely Lilla	72157821369		BKI/064887/17/000002	2019. 03. 24. 16:14	Új	
Teszt_Gergely Sára	72157821369		BKI/064887/17/000001	2019. 03. 24. 16:03	Új	
Teszt_Gergely Péter János	74587954658		BAI/032441/17/000053	2019. 03. 21. 19:47	Új	
Teszt_Gergely Anna	74872698789		BAI/032441/17/000049	2019. 03. 20. 17:26	Új	

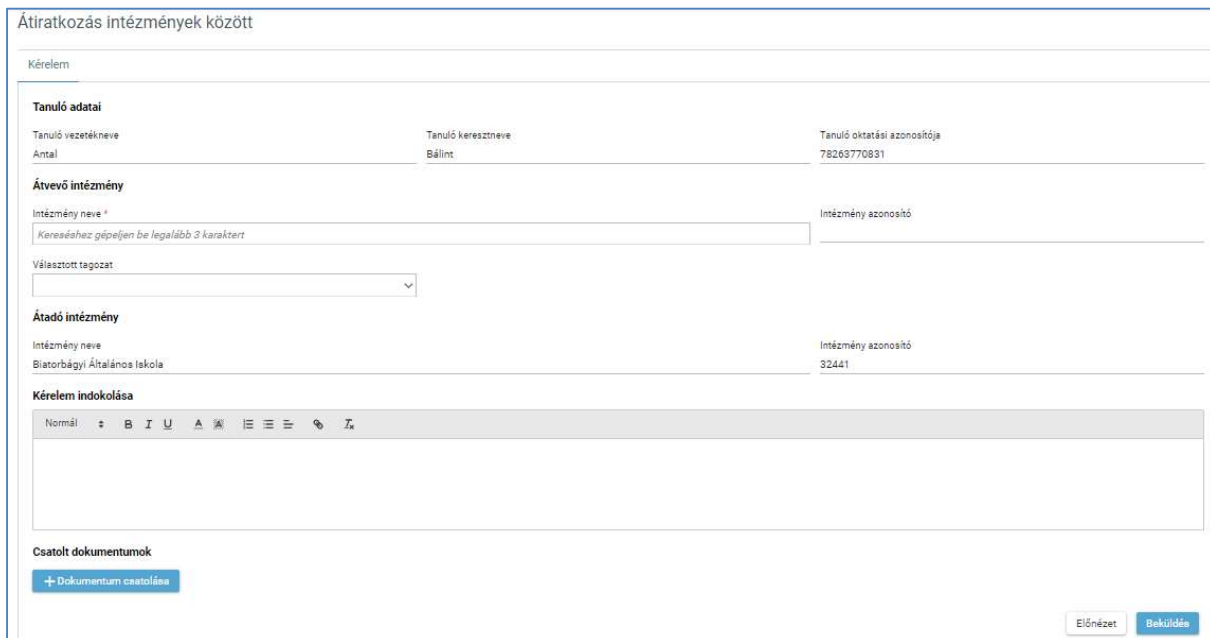
1 < > >>

5.1.1.5 Átiratkozás intézmények között

1. A felhasználó kiválasztja a menüből az „Átiratkozás intézmények között” ügyet.



2. Megjelenik az „Átiratkozás intézmények között” ügy képernyője.



3. Automatikusan megjelennek a felhasználó regisztrációjához rendelt tanuló adatai.

Tanuló adatai		
Tanuló vezetékneve	Tanuló keresztnéve	Tanuló oktatási azonosítója
Antal	Bálint	78269770831

14. A felhasználó az „Étvevő intézmény” adatcsoportban megadja az adatokat.









- Intézmény nevét – kötelező mező, az intézmény első 3 betűjének begépelése után a rendszer a legördülő menüben automatikusan felajánlja a kritériumoknak megfelelő intézmény vagy intézmények nevét
- Intézmény azonosító - az intézmény nevének kiválasztásakor a rendszer automatikusan kitölti a mezőt
- Választott tagozat

Étvevő intézmény	
Intézmény neve *	Intézmény azonosító
Debreceni Bolyai János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola	31083
Választott tagozat	
Teiszt tagozat - bolyai	

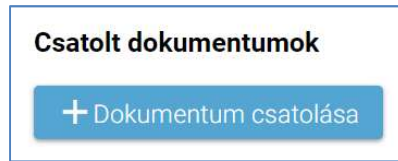
4. Az átadó intézmény nevét és azonosítóját a rendszer automatikusan kitölti a bejelentkezett felhasználó adatai alapján.

Átadó intézmény	
Intézmény neve	Intézmény azonosító
Biatorbágyi Általános Iskola	32441

5. A felhasználó a „Kérelem indoklása” szabad szöveges mezőben indokolhatja a kérelmét. A „Kérelem indoklása” mezőben az alap szövegszerkesztési funkciók elérhetőek.

Kérelem indoklása
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Normál B <i>I</i> <u>U</u> A        </p> <p><u>Indoklás szövege...</u></p> </div>

6. A felhasználó a dokumentumok feltöltését a „*Dokumentum csatolása*” funkciógomb választásával kezdeményezheti (részletesen lásd [Dokumentumok csatolása](#) fejezetben).



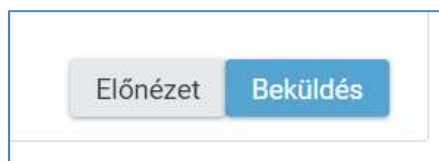
7. A csatolt dokumentum neve (link) megjelenik a képernyőn, amelyre rákattintva letölthető a dokumentum (a részletes leírást lásd a [Dokumentum letöltése](#) fejezetben).



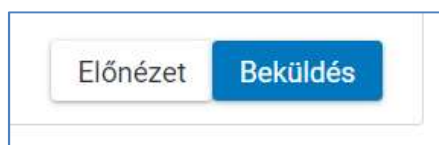
8. A csatolt dokumentum neve melletti ikonra kattintva a dokumentum törölhető.



9. A kérelem képe megtekinthető az „*Előnézet*” funkciógombra való kattintással (részletes leírását lásd az [Előnézet és mentés másként](#) fejezetben).



10. A felhasználó a „*Beküldés*” funkciógombra kattintva véglegesíti és küldi el a kérelmet a rendszeren keresztül az Intézmény felé.



A kérelem véglegesítése előtt szükséges a beküldés megerősítése.

Kérelem beküldése ✕

A kérelem beküldését követően a kérelem már nem módosítható. Biztosan beküldi?

Igen Nem

Kérelem beküldése, iktatása folyamatban. Kérjük várjon, ez eltarthat egy ideig.

11. A beküldött kérelem megjelenik a felhasználó „Folyamatban lévő ügyek” listájában.

Folyamatban levő ügyek

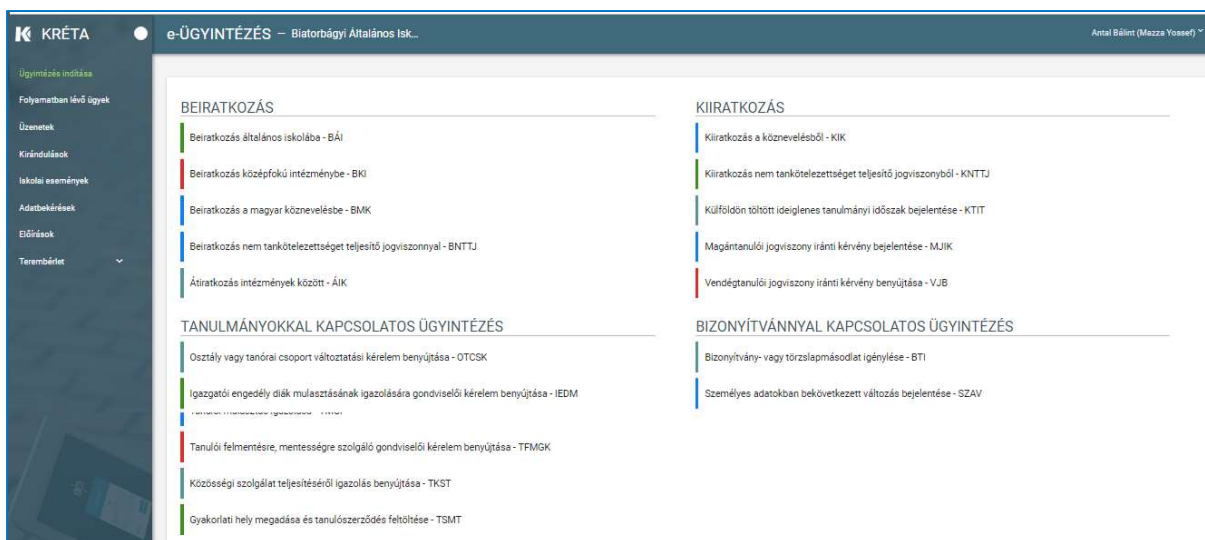
Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Név	OM azonosító	Osztály	Ügyiratszám	Beküldés időpontja	Statusz	Ügyintéző
Antal Bálint	78263770831	1.c	AIK/031083/17/000001	2019. 03. 24. 20:25	Új	
Tezt_Gergely Zsigmond	72541698721		BNTTJ/064887/17/000001	2019. 03. 24. 17:44	Új	
Tezt_Gergely Ábel	72548931472		BMK/064887/17/000001	2019. 03. 24. 16:46	Új	
Tezt_Gergely Lilla	72157821369		BKI/064887/17/000002	2019. 03. 24. 16:14	Új	
Tezt_Gergely Sára	72157821369		BKI/064887/17/000001	2019. 03. 24. 16:03	Új	
Tezt_Gergely Péter János	74587954658		BAI/032441/17/000053	2019. 03. 21. 19:47	Új	
Tezt_Gergely Anna	74872698789		BAI/032441/17/000049	2019. 03. 20. 17:26	Új	

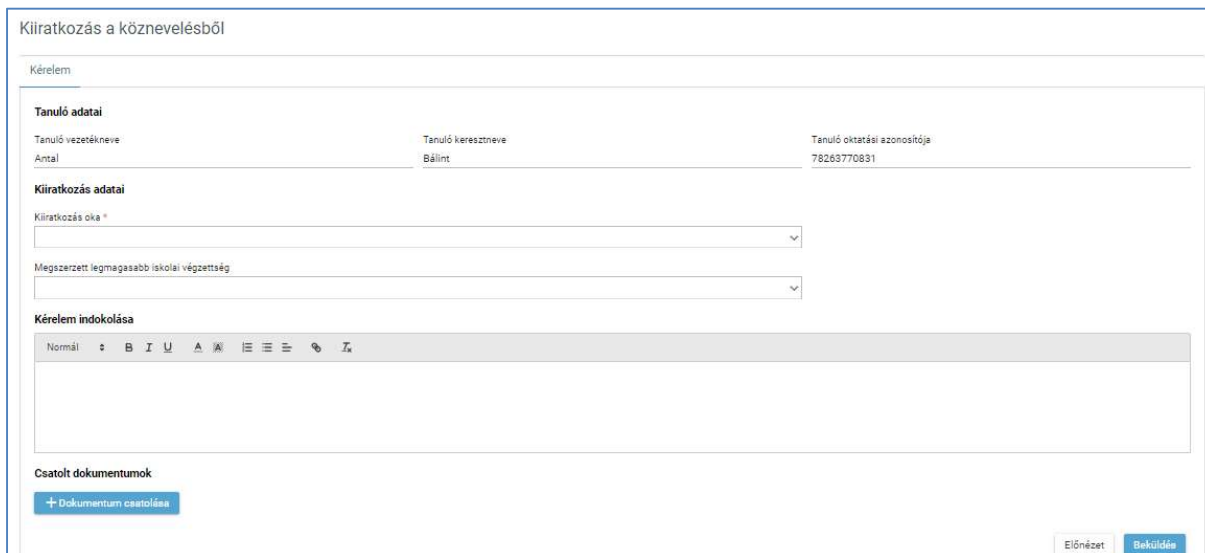
|< < 1 > >|

5.1.1.6 Kiiratkoztatás a köznevelésből

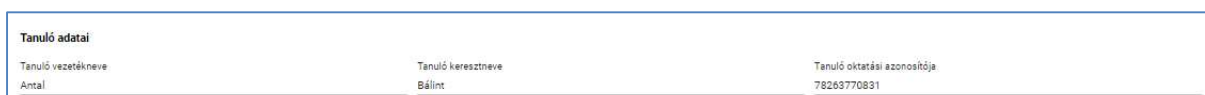
1. A felhasználó kiválasztja a menüből a „Kiiratkozás a köznevelésből” ügyet.



2. Megjelenik a Kiiratkozás a köznevelésből ügy képernyője.



3. Automatikusan megjelennek a felhasználó regisztrációjához rendelt tanuló adatai.

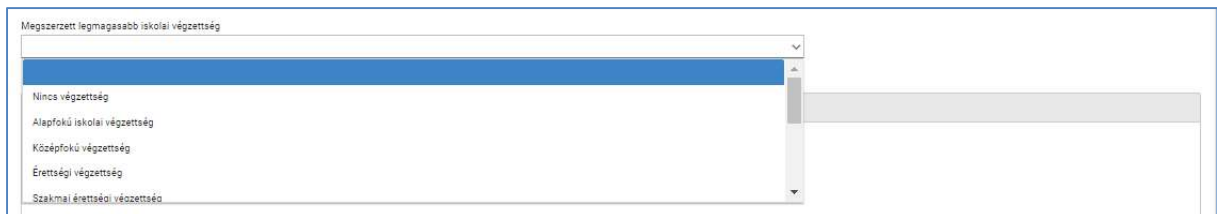


4. A felhasználó a „*Kiiratkozás adatai*” képernyőszekcióban kiválasztja a számára megfelelőket

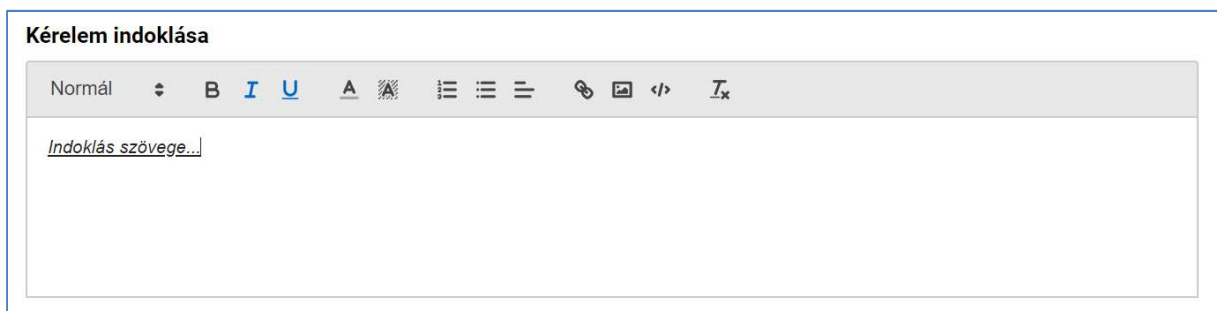
- Kiiratkozás oka – kötelező mező, legördülő mező



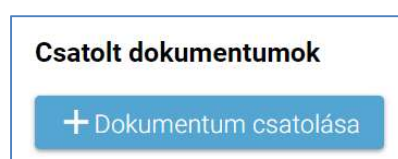
- *Megszerzett legmagasabb iskolai végzettség*– kötelező mező, legördülő mező



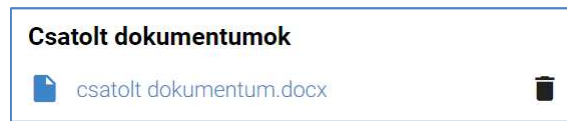
5. A felhasználó a „*Kérelem indoklása*” szabad szöveges mezőben indokolhatja a kérelmét. A „*Kérelem indoklása*” mezőben az alap szövegszerkesztési funkciók elérhetőek.



6. A felhasználó dokumentumok feltöltését a „*Dokumentum csatolása*” funkciógomb választásával kezdeményezheti (részletesen lásd [Dokumentumok csatolása](#) fejezetben).



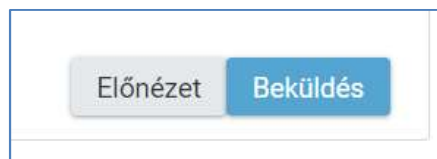
7. A csatolt dokumentum neve (link) megjelenik a képernyőn, amelyre rákattintva letölthető a dokumentum (a részletes leírást lásd a [Dokumentum letöltése](#) fejezetben).



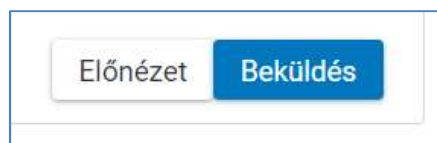
8. A csatolt dokumentum neve melletti ikonra kattintva a dokumentum törölhető.



9. A kérelem képe megtekinthető az „Előnézet” funkciógombra való kattintással (részletes leírását lásd az [Előnézet és mentés másként](#) fejezetben).



10. A felhasználó a „Beküldés” funkciógombra kattintva véglegesíti és küldi el a kérelmet a rendszeren keresztül az Intézmény felé.



A kérelem véglegesítése előtt szükséges a beküldés megerősítése.



Kérelem beküldése, iktatása folyamatban. Kérjük várjon, ez eltarthat egy ideig.



11. A beküldött kérelem megjelenik a felhasználó „*Folyamatban lévő ügyek*” listájában.

Folyamatban levő ügyek

Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Név	OM azonosító	Osztály	Ügyiratszám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző
Antal Bálint	78263770831	1.c	KIK/032441/17/000022	2019. 03. 24. 20:42	Új	
Antal Bálint	78263770831	1.c	AIK/031083/17/000001	2019. 03. 24. 20:25	Új	
Teszt_Gergely Zsigmond	72541698721		BNTTJ/064887/17/000001	2019. 03. 24. 17:44	Új	
Teszt_Gergely Ábel	72548931472		BMK/064887/17/000001	2019. 03. 24. 16:46	Új	
Teszt_Gergely Lilla	72157821369		BKI/064887/17/000002	2019. 03. 24. 16:14	Új	
Teszt_Gergely Sára	72157821369		BKI/064887/17/000001	2019. 03. 24. 16:03	Új	
Teszt_Gergely Péter János	74587954658		BAI/032441/17/000053	2019. 03. 21. 19:47	Új	
Teszt_Gergely Anna	74872698789		BAI/032441/17/000049	2019. 03. 20. 17:26	Új	

|< < 1 > >|

1. A felhasználó kiválasztja a menüből a Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból ügyet.

The screenshot displays the KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS web application interface. The top navigation bar includes the KRÉTA logo, the text "e-ÜGYINTÉZÉS", and a user greeting "Üdvözzük, Mazza Yossef". A left sidebar contains "Ügyintézés" and "Folyamatban lévő ügyek". The main content area is divided into four columns of administrative tasks, each with a colored vertical bar indicating its status or category:

- BEIRATKOZÁS**
 - Beiratkozás általános iskolába - BAI
 - Beiratkozás középfokú intézménybe - BKI
 - Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK
 - Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - BNTTJ
 - Átiratkozás intézmények között - ÁIK
- KIIRATKOZÁS**
 - Kiiratkozás a köznevelésből - KIK
 - Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból - KNNTJ
 - Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTIT
 - Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK
 - Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB
- TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS**
 - Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK
 - Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM
 - Tanulói mulasztás igazolása - TMGI
 - Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása - TFMGK
 - Közösségi szolgálat teljesítéséről igazolás benyújtása - TKST
 - Gyakorlati hely megadása és tanulószereződés feltöltése - TSMT
- BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS**
 - Bizonyítvány- vagy törzslapmásodlat igénylése - BTI
 - Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése - SZAV

At the bottom left of the sidebar, the version number "Verzió: 1.0.15891 (1.0.15912.0)" is visible.

2. Megjelenik a Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból ügy képernyője.

KRÉTA
e-ÜGYINTÉZÉS
Üdvözljük, Mazza Yossef

Ügyintézés
 Folyamatban lévő ügyek

Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból

Kérelem

Tanuló adatai

Tanuló vezetékneve	Tanuló keresztnéve	Tanuló oktatási azonosítója
Antal	Bálint	78263770831

Kiiratkozás adatai

Kiiratkozás oka *

Kérelem indoklása

Normál **B** *I* U A X ≡ ≡ ≡ ↶ ↷ ↻

Csatolt dokumentumok

+ Dokumentum csatolása

Előnézet
Beküldés

3. Automatikusan megjelennek a felhasználó regisztrációjához rendelt tanuló adatai.

Tanuló adatai

Tanuló vezetékneve	Tanuló keresztnéve	Tanuló oktatási azonosítója
Sasvári	Laura	72715484061

4. A felhasználó kitölti a „*Kiiratkozás adatai*” képernyőszekción belül a „*Kiiratkozás oka*” legördülő menüből kiválasztja a megfelelőt.

Kiiratkozás adatai

Kiiratkozás oka *

Családi ok ▾

Végzettség megszerzése

Átjelentkezés más iskolába









Szaktól/szaktól való elidegenedés

Bejárási nehézség

Családi ok

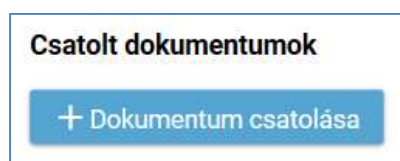
5. A felhasználó a „*Kérelem indoklása*” szabad szöveges mezőben indokolhatja a kérelmét.

Kérelem indoklása

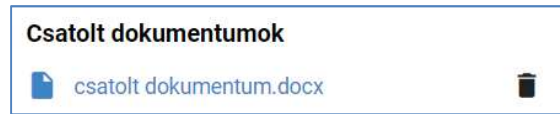
Normál **B** *I* U A        

Indoklás szövege...

6. A felhasználó az általa csatolni kívánt dokumentumok feltöltését a „*Dokumentum csatolása*” funkciógomb választásával kezdeményezheti (részletesen lásd [Dokumentumok csatolása](#) fejezetben).



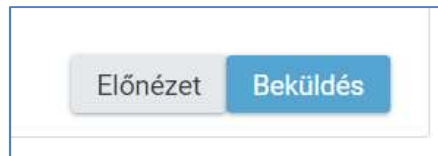
- ▲ 7. A csatolt dokumentum neve (link) megjelenik a képernyőn, amelyre rákattintva letölthető a dokumentum (a részletes leírást lásd a [Dokumentum letöltése](#) fejezetben).



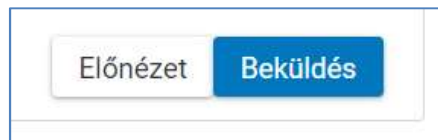
8. A csatolt dokumentum neve melletti ikonra kattintva a dokumentum törölhető.



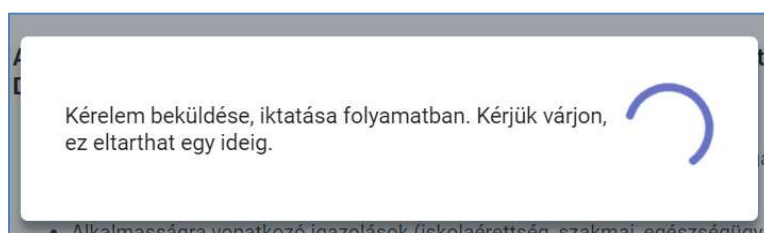
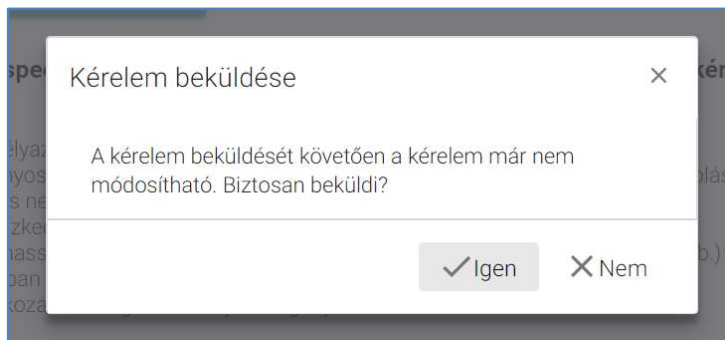
9. A kérelem képe megtekinthető az „Előnézet” funkciógombra való kattintással (részletes leírását lásd az [Előnézet és mentés másként](#) fejezetben).



10. A felhasználó a „Beküldés” funkciógombra kattintva véglegesíti és küldi el a kérelmet a rendszeren keresztül az intézmény felé.



A kérelem véglegesítése előtt szükséges a beküldés megerősítése.



11. A beküldött kérelem megjelenik a felhasználó „Folyamatban lévő ügyek” listájában.

Folyamatban levő ügyek

Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Név	OM azonosító	Ügytípus	Ügyiratszám	Iktatószám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	Előzmény	
Sasvári Laura	72715484061	KNTTJ	KNTTJ/032441/17/00030	KLICKRET A/377/2018	2018.08.08. 13:20	Új			Megtekint

1. A felhasználó a kiválasztja a menüből a Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése ügyet.

The screenshot shows the KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS web application interface. The top navigation bar includes the KRÉTA logo, the text "e-ÜGYINTÉZÉS", and a user greeting "Üdvözzük, Mazza Yossef". A left sidebar contains "Ügyintézés" and "Folyamatban lévő ügyek". The main content area is divided into four columns of tasks, each with a colored vertical bar:

- BEIRATKOZÁS**
 - Beiratkozás általános iskolába - BAI
 - Beiratkozás középfokú intézménybe - BKI
 - Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK
 - Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - BNTTJ
 - Átiratkozás intézmények között - ÁIK
- KIIRATKOZÁS**
 - Kiiratkozás a köznevelésből - KIK
 - Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból - KNNTJ
 - Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTIT
 - Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK
 - Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB
- TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS**
 - Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK
 - Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM
 - Tanulói mulasztás igazolása - TMGI
 - Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása - TFMGK
 - Közösségi szolgálat teljesítéséről igazolás benyújtása - TKST
 - Gyakorlati hely megadása és tanulószereződés feltöltése - TSMT
- BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS**
 - Bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése - BTI
 - Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése - SZAV

At the bottom left of the sidebar, the version number "Verzió: 1.0.15891 (1.0.15912.0)" is visible.

2. Megjelenik a Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése ügy képernyője.

KRÉTA
e-ÜGYINTÉZÉS
Üdvözöljük, Mazza Yossef

Ügyintézés
Folyamatban lévő ügyek

Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése

Kérelem

Tanuló adatai

Tanuló vezetékneve	Tanuló keresztnéve	Tanuló oktatási azonosítója
Antal	Bálint	78263770831

Külföldi tartózkodás

A külföldi tartózkodás kezdete *

Intézmény, ahol a gyermek a tanulmányait folytatja

Város	Intézmény név
<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>

Kérelem indoklása

Normál B I U A

Csatolt dokumentumok

+ Dokumentum csatolása

Előnézet
Beküldés

3. Automatikusan megjelennek a felhasználó regisztrációjához rendelt tanuló adatai.

Tanuló adatai

Tanuló vezetékneve	Tanuló keresztnéve	Tanuló oktatási azonosítója
Sasvári	Laura	72715484061

4. A felhasználó megadja a „*Külföldi tartózkodás*” adatait - elsőként megadja a „*Külföldi tartózkodás kezdete*” dátumot.

Külföldi tartózkodás

A külföldi tartózkodás kezdete *

2018.10.01

A külföldi tartózkodás vége

Intézményeit folytatja

Intézmény név

Majd megadja „A külföldi tartózkodás vége” dátumot.

Külföldi tartózkodás

A külföldi tartózkodás kezdete *

2018.10.01

A külföldi tartózkodás vége

Intézmény, ahol a gyermek a tanulmányait folytatja

Város

Kérelem indoklása

Normál B I U A

5. A felhasználó az „*Intézmény, ahol a gyermek a tanulmányait folytatja*” adatcsoportban megadja a Város nevét:

Intézmény, ahol a gyermek a tanulmányait folytatja

Város

Rousillon

Intézmény név

A felhasználó megadja az intézmény nevét, ahol a gyermek a tanulmányait tovább folytatja.

Intézmény, ahol a gyermek a tanulmányait folytatja

Város Intézmény név

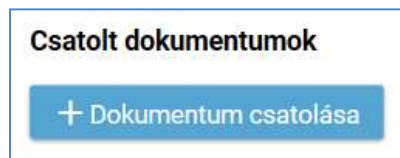
6. A felhasználó a „*Kérelem indoklása*” szabad szöveges mezőben indokolhatja a kérelmét. A „*Kérelem indoklása*” mezőben az alap szövegszerkesztési funkciók elérhetőek.

Kérelem indoklása

Normál B I U A 🔗 ☰ ☰ ☰ 📎 🖼️ </> I_x

Indoklás szövege...

7. A felhasználó az általa csatolni kívánt dokumentumok feltöltését a „*Dokumentum csatolása*” funkciógomb választásával kezdeményezheti (részletesen lásd [Dokumentumok csatolása](#) fejezetben).



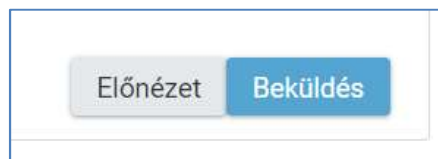
8. A csatolt dokumentum neve (link) megjelenik a képernyőn, amelyre rákattintva letölthető a dokumentum (a részletes leírást lásd a [Dokumentum letöltése](#) fejezetben).



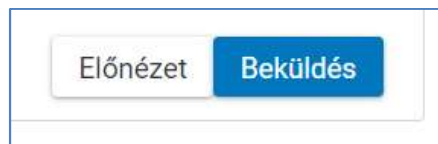
- ▲ 9. A csatolt dokumentum neve melletti ikonra kattintva a dokumentum törölhető.



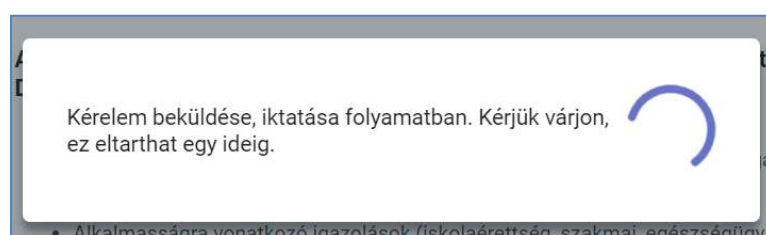
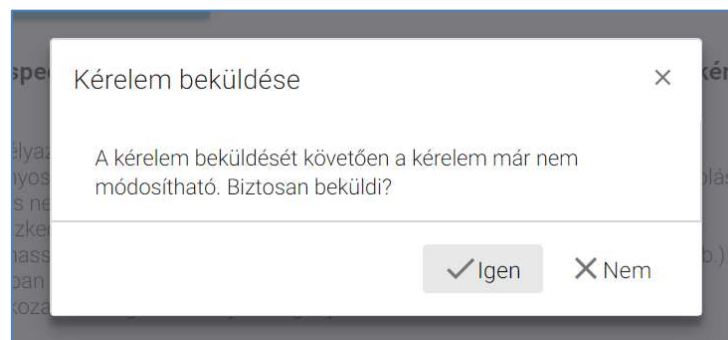
10. A kérelem képe megtekinthető az „Előnézet” funkciógombra való kattintással (részletes leírását lásd az [Előnézet és mentés másként](#) fejezetben).



11. A felhasználó a „Beküldés” funkciógombra kattintva véglegesíti, és küldi el a kérelmet a rendszeren keresztül az intézmény felé.



A kérelem véglegesítése előtt szükséges a beküldés megerősítése.



- ▲ 12. A beküldött kérelem megjelenik a felhasználó „*Folyamatban lévő ügyek*” listájában.

Folyamatban levő ügyek

Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Név	OM azonosító	Ügytípus	Ügyiratszám	Iktatószám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	Előzmény	
Sasvári Laura	7271548 4061	KTIT	KTIT/032 441/17/0 0020	KLIKKRE TA/418/2 018	2018.08. 13. 16:44	Új			Megtekin t

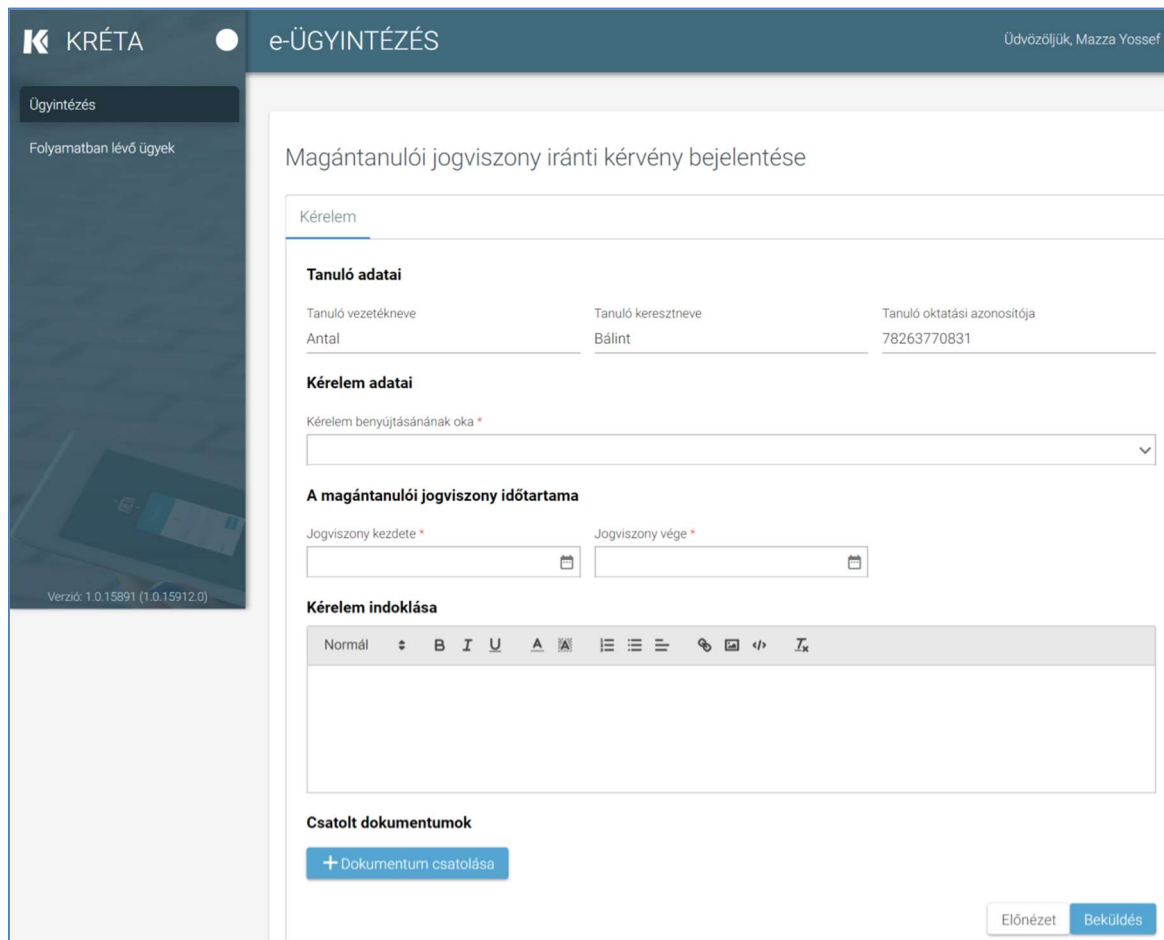
1. A felhasználó a kiválasztja a menüből a Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése ügyet.

The screenshot shows the KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS web application interface. The top navigation bar includes the KRÉTA logo, the text 'e-ÜGYINTÉZÉS', and a user profile 'Üdvözlök, Mazza Yossef'. A left sidebar contains 'Ügyintézés' and 'Folyamatban lévő ügyek'. The main content area is divided into four columns of services, each with a colored vertical bar:

- BEIRATKOZÁS**
 - Beiratkozás általános iskolába - BAI
 - Beiratkozás középfokú intézménybe - BKI
 - Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK
 - Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - BNTTJ
 - Átiratkozás intézmények között - ÁIK
- KIIRATKOZÁS**
 - Kiiratkozás a köznevelésből - KIK
 - Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból - KNNTJ
 - Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTIT
 - Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK
 - Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB
- TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS**
 - Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK
 - Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM
 - Tanulói mulasztás igazolása - TMGI
 - Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása - TFMGK
 - Közösségi szolgálat teljesítéséről igazolás benyújtása - TKST
 - Gyakorlati hely megadása és tanulószereződés feltöltése - TSMT
- BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS**
 - Bizonyítvány- vagy törzslapmásodlat igénylése - BTI
 - Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése - SZAV

At the bottom left of the sidebar, the version information is displayed: 'Verzió: 1.0.15891 (1.0.15912.0)'.

2. Megjelenik a Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése ügy képernyője.



The screenshot shows the KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS interface. The main content area is titled 'Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése'. Below the title is a 'Kérelem' section with the following fields:

- Tanuló adatai**
 - Tanuló vezetékneve: Antal
 - Tanuló keresztnéve: Bálint
 - Tanuló oktatási azonosítója: 78263770831
- Kérelem adatai**
 - Kérelem benyújtásának oka * (dropdown menu)
- A magántanulói jogviszony időtartama**
 - Jogviszony kezdete * (calendar icon)
 - Jogviszony vége * (calendar icon)
- Kérelem indoklása**
 - Rich text editor with a toolbar (Normal, Bold, Italic, Underline, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Link, Unlink, Source code, Undo, Redo).
- Csatolt dokumentumok**
 - + Dokumentum csatolása button

At the bottom right of the form are 'Előnézet' and 'Beküldés' buttons. The left sidebar shows 'Ügyintézés' and 'Folyamatban lévő ügyek'.

3. Automatikusan megjelennek a felhasználó regisztrációjához rendelt tanuló adatai.

Tanuló adatai		
Tanuló vezetékneve	Tanuló keresztnéve	Tanuló oktatási azonosítója
Sasvári	Laura	72715484061

- ▲ 4. A „*Kérelem adatai*” képernyőszekciónál a felhasználó kiválasztja a megfelelőt
- a „*Kérelem benyújtásának oka*” legördülő menüből,

Kérelem adatai

Kérelem benyújtásának oka *

Gondviselő/szülő kérésére

Gyermekvédelmi gondoskodás miatt

Sajátos nevelési igényű tanuló

Beilleszkedési, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló

Szakorvosi vélemény alapján otthoni vagy kórházi ellátás keretében, tartós gyógykezelés alatt álló tanuló

Gondviselő/szülő kérésére

- majd – amennyiben „*Gondviselő/szülő kérésére*” a kérelem benyújtásának oka – az „*Igényel tanórai, vagy egyéb foglalkozáson való részvételt?*” legördülő menüből is.

Kérelem adatai

Kérelem benyújtásának oka *

Gondviselő/szülő kérésére

Igényel tanórai, vagy egyéb foglalkozáson való részvételt? *

Nem

Igen

Nem

- ▲ 5. A felhasználó a „Magántanulói jogviszony időtartama” szekcióban beállítja a dátumokat a „Jogviszony kezdete” és „Jogviszony vége” dátum mezőkben.

A magántanulói jogviszony időtartama

Jogviszony kezdete *

Jogviszony vége *

< Október 2018 >

H	K	Sz	Cs	P	Sz	V
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

A magántanulói jogviszony időtartama

Jogviszony kezdete *

Jogviszony vége *

Kérelem indoklása

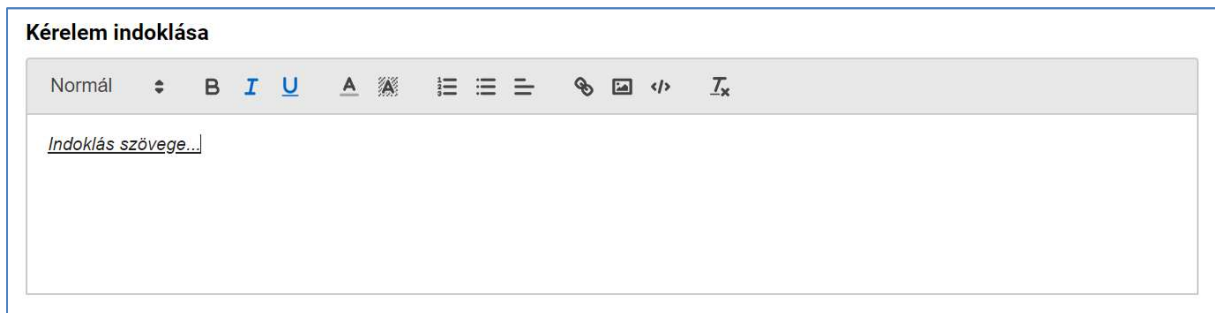
Normál **B** *I* U **A**

< Június 2019 >

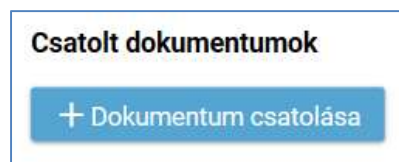
H	K	Sz	Cs	P	Sz	V
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Csatolt dokumentumok

6. A felhasználó a „*Kérelem indoklása*” szabad szöveges mezőben indokolhatja a kérelmét. A „*Kérelem indoklása*” mezőben az alap szövegszerkesztési funkciók elérhetőek.



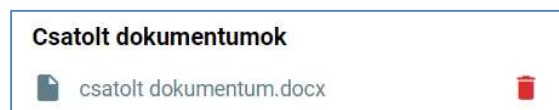
7. A felhasználó az általa csatolni kívánt dokumentumok feltöltését a „*Dokumentum csatolása*” funkciógomb választásával kezdeményezheti (részletesen lásd [Dokumentumok csatolása](#) fejezetben).



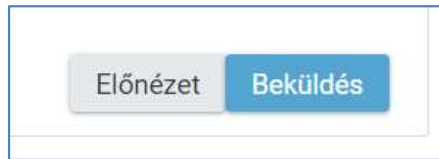
8. A csatolt dokumentum neve (link) megjelenik a képernyőn, amelyre rákattintva letölthető a dokumentum (a részletes leírást lásd a [Dokumentum letöltése](#) fejezetben).



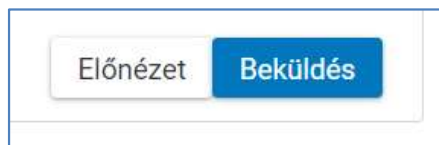
9. A csatolt dokumentum neve melletti ikonra kattintva a dokumentum törölhető.



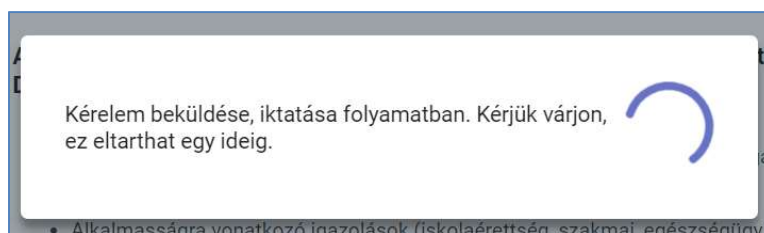
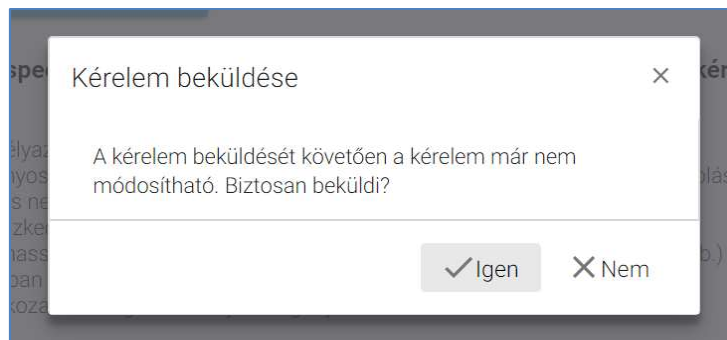
- ▲ 10. A kérelem képe megtekinthető az „Előnézet” funkciógombra való kattintással (részletes leírását lásd az [Előnézet és mentés másként](#) fejezetben).



11. A felhasználó a „Beküldés” funkciógombra kattintva véglegesíti, és küldi el a kérelmet a rendszeren keresztül az intézmény felé.



A kérelem véglegesítése előtt szükséges a beküldés megerősítése.



- ▲ 12. A beküldött kérelem megjelenik a felhasználó „Folyamatban lévő ügyek” listájában.

Folyamatban levő ügyek

Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Név	OM azonosító	Ügytípus	Ügyiratszám	Iktatószám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	Előzmény	
Sasvári Laura	72715484061	MJIK	MJIK/032441/17/0004	KLIKKRETA/379/2018	2018.08.08. 13:42	Új			Megtekint

1. A felhasználó kiválasztja a menüből a Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása ügyet.

The screenshot displays the KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS (e-Service) interface. The top navigation bar includes the KRÉTA logo, the text 'e-ÜGYINTÉZÉS', and a user greeting 'Üdvözzöljük, Mazza Yossef'. A left sidebar contains 'Ügyintézés' and 'Folyamatban lévő ügyek'. The main content area is divided into four columns of tasks, each with a colored vertical bar:

- BEIRATKOZÁS** (Registration):
 - Beiratkozás általános iskolába - BAI
 - Beiratkozás középfokú intézménybe - BKI
 - Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK
 - Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnal - BNTTJ
 - Átiratkozás intézmények között - ÁIK
- KIIRATKOZÁS** (Deregistration):
 - Kiiratkozás a köznevelésből - KIK
 - Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból - KNTTJ
 - Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTIT
 - Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK
 - Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB
- TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS** (Tasks related to studies):
 - Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK
 - Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM
 - Tanulói mulasztás igazolása - TMGI
 - Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása - TFMGK
 - Közösségi szolgálat teljesítéséről igazolás benyújtása - TKST
 - Gyakorlati hely megadása és tanulószereződés feltöltése - TSMT
- BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS** (Tasks related to certificates):
 - Bizonyítvány- vagy törzslapmásodlat igénylése - BTI
 - Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése - SZAV

At the bottom left of the sidebar, the version number 'Verzió: 1.0.15891 (1.0.15912.0)' is visible.

2. Megjelenik a Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása ügy képernyője.

KRÉTA
e-ÜGYINTÉZÉS
Üdvözljük, Mazza Yossef ▾

Ügyintézés
Folyamatban lévő ügyek

Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása

Kérelem

Tanuló adatai

Tanuló vezetékneve	Tanuló keresztnéve	Tanuló oktatási azonosítója
Antal	Bálint	78263770831

Kérelem adatai

Kérelem benyújtásának oka *

A vendégtanulói jogviszony kezdete *

📅

A vendégtanulói jogviszony vége *

📅

Vendégtanulói jogviszony biztosítására választott intézmény

Intézmény neve	Intézmény azonosítója
<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Kereséshez gépeljen be legalább 3 karaktert"/>	<input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>

Kérelem indoklása

Normál **B** *I* U A A ☰ ☰ ☰ 🔗 📎 ↶ ↷ T_x

Csatolt dokumentumok

+ Dokumentum csatolása

Előnézet
Beküldés

3. Automatikusan megjelennek a felhasználó regisztrációjához rendelt tanuló adatai.

Tanuló adatai

Tanuló vezetékneve	Tanuló keresztnéve	Tanuló oktatási azonosítója
Sasvári	Laura	72715484061

4. A „Kérelem adatai” képernyőszekcióban

- a felhasználó kiválasztja a megfelelőt a „Kérelem benyújtásának oka” legördülő menüből,

Kérelem adatai

Kérelem benyújtásának oka *

Tankötelezettséget biztosító intézmény által nem, vagy nem emelt szinten oktatott tárgy felvételének bejelentése

Nem tankötelezettséggel járó, művészeti képzésben felmerülő vendégtanulói jogviszony létesítésére vonatkozó igény bejelentése

Tankötelezettséget biztosító intézmény által nem, vagy nem emelt szinten oktatott tárgy felvételének bejelentése

A tanuló tartós gyógykezelés alatt állásának bejelentése

Egyéb tantárgy felmentési kérelem

- megadja „A vendégtanulói jogviszony kezdete” dátumot,

Kérelem adatai

Kérelem benyújtásának oka *

A tanuló tartós gyógykezelés alatt állásának bejelentése

A vendégtanulói jogviszony kezdete * 2018.10.01

A vendégtanulói jogviszony vége *

Október 2018

H	K	Sz	Cs	P	Sz	V
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Intézmény azonosító

Aktiválja a Windowst

- majd megadja „A vendégtanulói jogviszony vége” dátumot.

Kérelem adatai

Kérelem benyújtásának oka *

A vendégtanulói jogviszony kezdete *

A vendégtanulói jogviszony vége *

Vendégtanulói jogviszony biztosítására választott intézmény

Intézmény neve

Intézmény azonosító

Kérelem indoklása

Normál **B** **I** **U** **A**

Aktiválja a Windowst
Aktiválja a Windows rendszert a Gépházban

5. A felhasználó megadja a „Vendégtanulói jogviszony biztosítására választott intézmény” adatcsoportban az intézmény nevét (az intézmény első 3 betűjének begépelése után a rendszer a legördülő menüben automatikusan felajánlja a kritériumoknak megfelelő intézmény nevét.)

Vendégtanulói jogviszony biztosítására választott intézmény

Intézmény neve

Intézmény azonosító

Lovassy László Gimnázium

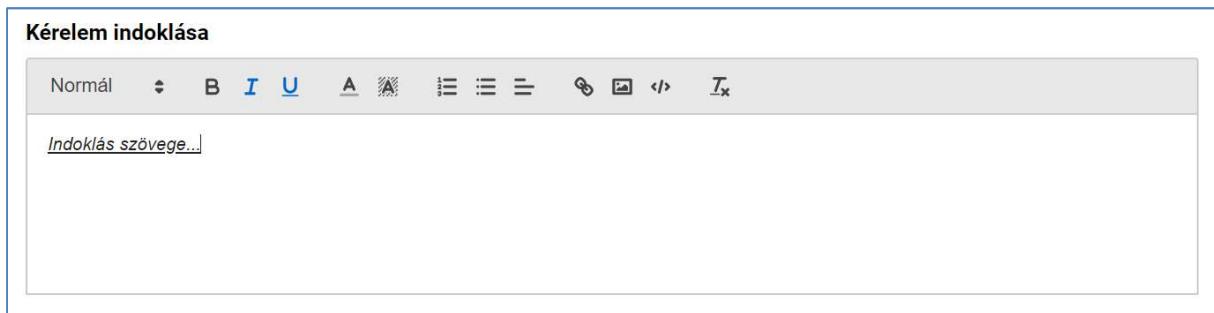
Az „Intézményazonosító” az intézmény nevének megadása után automatikusan kitöltődik.

Vendégtanulói jogviszony biztosítására választott intézmény

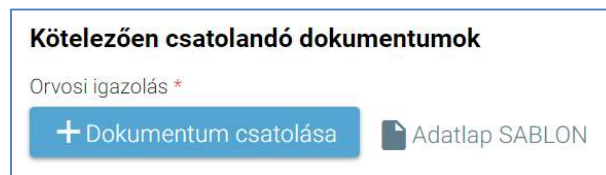
Intézmény neve

Intézmény azonosító

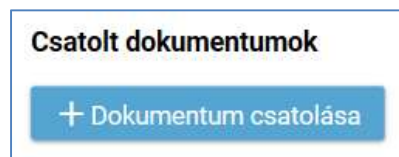
6. A felhasználó a „*Kérelem indoklása*” szabad szöveges mezőben indokolhatja a kérelmét. A „*Kérelem indoklása*” mezőben az alap szövegszerkesztési funkciók elérhetőek.



7. A felhasználó a sablon nevének linkjére kattintva letölti a „*Kötelezően csatolandó dokumentumok*” sablonjait (részletesen lásd [Dokumentumok letöltése](#) fejezetben).



8. A felhasználó az általa csatolni kívánt dokumentumok feltöltését a „*Dokumentum csatolása*” funkciógomb választásával kezdeményezheti (részletesen lásd [Dokumentumok csatolása](#) fejezetben).



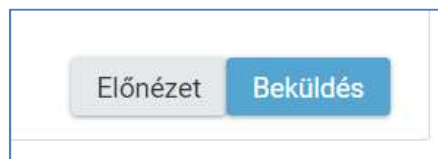
9. A csatolt dokumentum neve (link) megjelenik a képernyőn, amelyre rákattintva letölthető a dokumentum (a részletes leírást lásd a [Dokumentum letöltése](#) fejezetben).



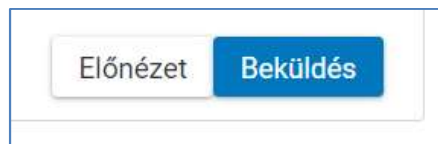
- ▲ 10. A csatolt dokumentum neve melletti ikonra kattintva a dokumentum törölhető.



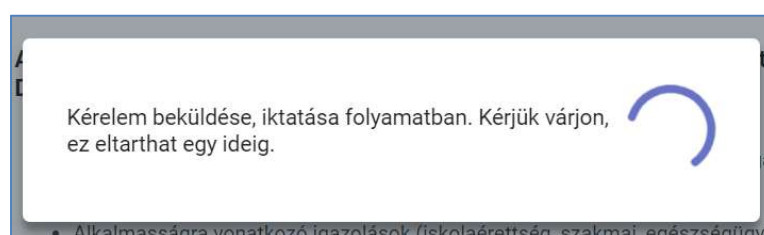
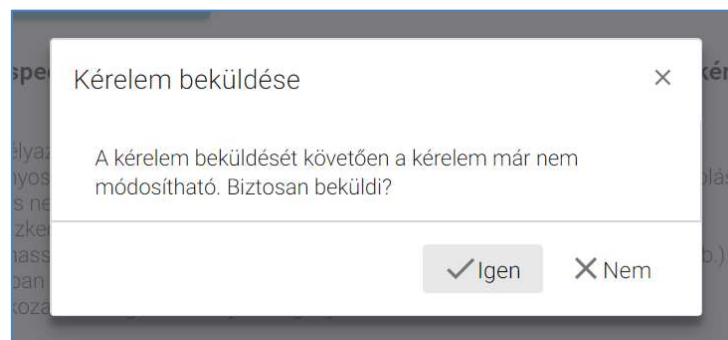
11. A kérelem képe megtekinthető az „Előnézet” funkciógombra való kattintással (részletes leírását lásd az [Előnézet és mentés másként](#) fejezetben).



12. A felhasználó a „Beküldés” funkciógombra kattintva véglegesíti, és küldi el a kérelmet a rendszeren keresztül az intézmény felé.



A kérelem véglegesítése előtt szükséges a beküldés megerősítése.



- ▲ 13. A beküldött kérelem megjelenik a felhasználó „Folyamatban lévő ügyek” listájában.

Folyamatban lévő ügyek

Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Név	OM azonosító	Ügytípus	Ügyiratszám	Iktatószám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	Előzmény	
Sasvári Laura	72715484061	VJB	VJB/032441/17/0008	KLIKKRETA/419/2018	2018.08.13. 16:46	Új			Megtékinthető

1. A felhasználó a kiválasztja a menüből az Osztály vagy tanórai csoportváltoztatási kérelem ügyet.

The screenshot displays the KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS web application interface. The top navigation bar includes the KRÉTA logo, the text 'e-ÜGYINTÉZÉS', and a user profile 'Üdvözzük, Mazza Yossef'. A left sidebar contains 'Ügyintézés' and 'Folyamatban lévő ügyek'. The main content area is divided into four columns of tasks, each with a colored vertical bar indicating its status or category:

- BEIRATKOZÁS** (Registration):
 - Beiratkozás általános iskolába - BAI
 - Beiratkozás középfokú intézménybe - BKI
 - Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK
 - Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - BNTTJ
 - Átiratkozás intézmények között - ÁIK
- BEIRATKOZÁS** (Registration):
 - Kiiratkozás a köznevelésből - KIK
 - Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - KNNTJ
 - Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTIT
 - Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK
 - Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB
- TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS** (Tasks related to studies):
 - Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK
 - Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM
 - Tanulói mulasztás igazolása - TMGI
 - Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása - TFMGK
 - Közösségi szolgálat teljesítéséről igazolás benyújtása - TKST
 - Gyakorlati hely megadása és tanulószereződés feltöltése - TSMT
- BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS** (Tasks related to certificates):
 - Bizonyítvány- vagy törzslapmásodlat igénylése - BTI
 - Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése - SZAV

At the bottom left of the sidebar, the version number 'Verzió: 1.0.15891 (1.0.15912.0)' is visible.

2. Megjelenik az Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem ügy képernyője.

KRÉTA
e-ÜGYINTÉZÉS
Üdvözljük, Mazza Yossef

Ügyintézés
Folyamatban lévő ügyek

Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása

Kérelem

Tanuló adatai

Tanuló vezetékneve	Tanuló keresztnéve	Tanuló oktatási azonosítója
Antal	Bálint	78263770831

Változtatás

Osztályváltási kérelem
 Tanórai csoport változtatási kérelem

Kérelem indoklása

Normál B I U A ✖

Csatolt dokumentumok

+ Dokumentum csatolása

Előnézet
Beküldés

3. Automatikusan megjelennek a felhasználó regisztrációjához rendelt tanuló adatai.

Tanuló adatai

Tanuló vezetékneve	Tanuló keresztnéve	Tanuló oktatási azonosítója
Sasvári	Laura	72715484061

4. A felhasználó megjelöli a változtatás okát.

Változtatás

Osztályváltási kérelem

Jelenlegi osztály Választott osztály

1.c

Tanórai csoport változtatási kérelem

- „Osztályváltási kérelem” választása esetén a felhasználónak meg kell adnia továbbá a választott osztályt;

Változtatás

Osztályváltási kérelem

Jelenlegi osztály
1.c

Választott osztály *

1.a

Tanórai csoport változtatási kérelem

Kérelem indoklása

Normál B I U A [ikon] [ikon] [ikon] [ikon]

1.a

1.b

1.c

2.h

2.n

- „Tanórai csoport változtatási kérelem” választása esetén a felhasználónak meg kell adnia továbbá a jelenlegi, illetve a választott csoportot.

Változtatás

Osztályváltási kérelem

Tanórai csoport változtatási kérelem

Jelenlegi csoport *

Napközi_1c

Választott csoport *

Napközi_1c

Hit_kat_1

[ikon] </> Ix

Változtatás

Osztályváltási kérelem

Tanórai csoport változtatási kérelem

Jelenlegi csoport *

Napközi_1c

Választott csoport *

Angol 4/2

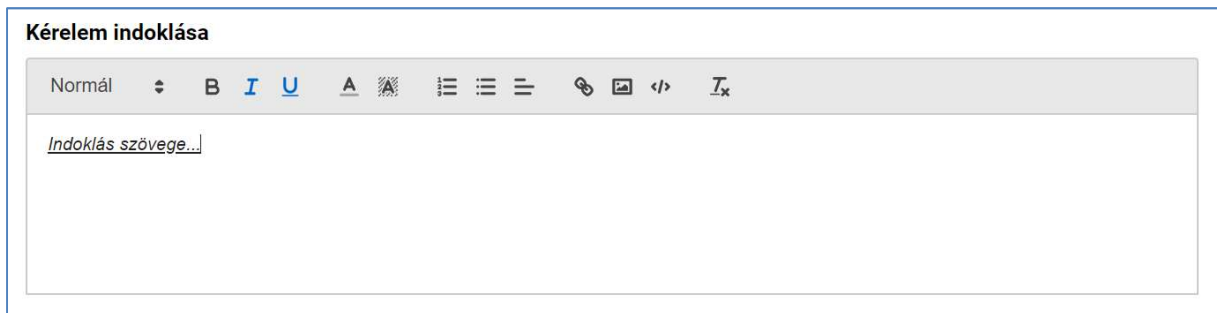
Angol 4r-4

Angol 4a/3

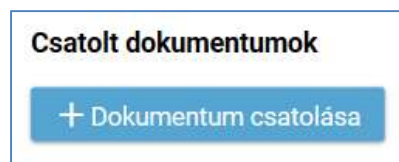
Angol 4a/5

Angol 5-3

5. A felhasználó a „Kérelem indoklása” szabad szöveges mezőben indokolhatja a kérelmét. A „Kérelem indoklása” mezőben az alap szövegszerkesztési funkciók elérhetőek.



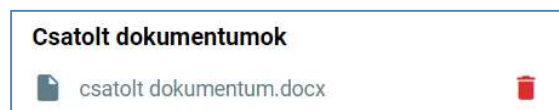
6. A felhasználó az általa csatolni kívánt dokumentumok feltöltését a „Dokumentum csatolása” funkciógomb választásával kezdeményezheti (részletesen lásd [Dokumentumok csatolása](#) fejezetben).



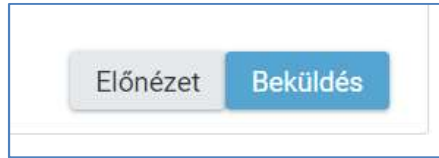
7. A csatolt dokumentum neve (link) megjelenik a képernyőn, amelyre rákattintva letölthető a dokumentum (a részletes leírást lásd a [Dokumentum letöltése](#) fejezetben).



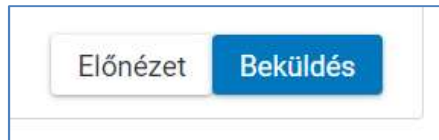
8. A csatolt dokumentum neve melletti ikonra kattintva a dokumentum törölhető.



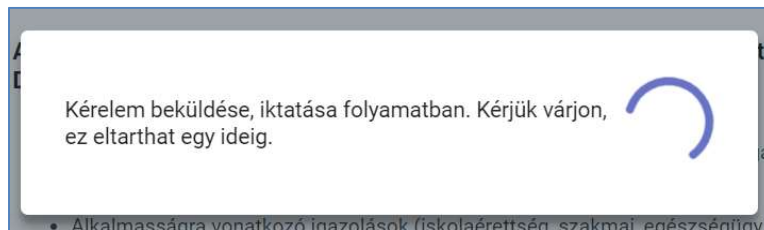
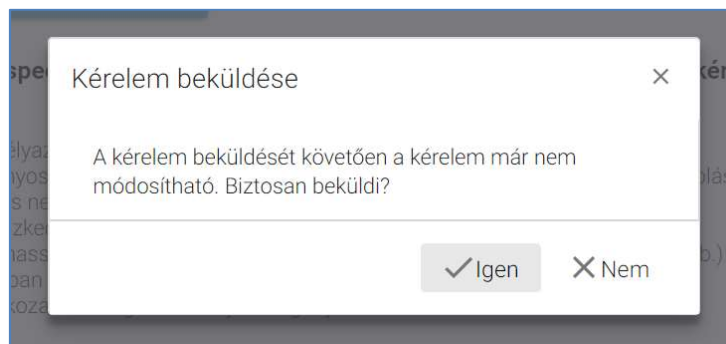
9. A kérelem képe megtekinthető az „Előnézet” funkciógombra való kattintással (részletes leírását lásd az [Előnézet és mentés másként](#) fejezetben).



10. A felhasználó a „Beküldés” funkciógombra kattintva véglegesíti, és küldi el a kérelmet a rendszeren keresztül az intézmény felé.



A kérelem véglegesítése előtt szükséges a beküldés megerősítése.



- ▲ 11. A beküldött kérelem megjelenik a felhasználó „*Folyamatban lévő ügyek*” listájában.

Folyamatban levő ügyek

Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Név	OM azonosító	Ügytípus	Ügyiratszám	Iktatószám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	Előzmény	
Sasvári Laura	72715484061	OTCSK	OTCSK/032441/17/00027	KLIKKRETA/33/2018	2018.07.13. 17:44	Új			Megtekint

1. A felhasználó kiválasztja a menüből az Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői ügyet.



The screenshot shows the KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS web application interface. The top navigation bar includes the KRÉTA logo, the text "e-ÜGYINTÉZÉS", and a user profile "Üdvözlünk, Mazza Yossif". The left sidebar contains "Ügyintézés" and "Folyamatban lévő ügyek". The main content area is divided into four columns of administrative tasks, each with a colored vertical bar indicating its status or category:

- BEIRATKOZÁS**
 - Beiratkozás általános iskolába - BAI
 - Beiratkozás középiskolai intézménybe - BKI
 - Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK
 - Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - BNTTJ
 - Átiratkozás intézmények között - ÁIK
- KIIRATKOZÁS**
 - Kiiratkozás a köznevelésből - KIK
 - Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - KNNTJ
 - Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KITT
 - Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK
 - Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB
- TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS**
 - Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK
 - Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM
 - Tanulói mulasztás igazolása - TMGI
 - Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása - TFMGK
 - Közösségi szolgálat teljesítéséről igazolás benyújtása - TKST
 - Gyakorlati hely megadása és tanulószereződés feltöltése - TSMT
- BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS**
 - Bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése - BTI
 - Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése - SZAV

At the bottom left of the sidebar, the version number "Verzió: 1.0.15891 (1.0.15912.0)" is visible.

2. Megjelenik az Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem ügy képernyője.

The screenshot shows the KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS interface. The main content area is titled "Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása". Below this is a form titled "Kérelem".

Tanuló adatai

Tanuló vezetékneve	Tanuló keresztnéve	Tanuló oktatási azonosítója
Antal	Bálint	78263770831

A kérelmezett távollét időtartama

Távollét időtartamának kezdete *

Távollét időtartamának vége *

Kérelem indoklása

Rich text editor with toolbar: Normál, Bold, Italic, Underline, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Link, Unlink, Source code, Undo, Redo.

Csatolt dokumentumok

+ Dokumentum csatolása

Buttons: Előnézet, Beküldés

3. Automatikusan megjelennek a felhasználó regisztrációjához rendelt tanuló adatai.

Tanuló adatai		
Tanuló vezetékneve	Tanuló keresztnéve	Tanuló oktatási azonosítója
Sasvári	Laura	72715484061

- ▲ 4. A felhasználó megadja a „Kérelmezett távollét időtartama” képernyőszekcióban a „Távollét időtartamának kezdete” és a „Távollét időtartamának vége” dátumokat.

A kérelmezett távollét időtartama

Távollét időtartamának kezdete *

Távollét időtartamának vége *

<		Október		2018		>	
H	K	Sz	Cs	P	Sz	V	
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31	1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	

A kérelmezett távollét időtartama

Távollét időtartamának kezdete *

Távollét időtartamának vége *

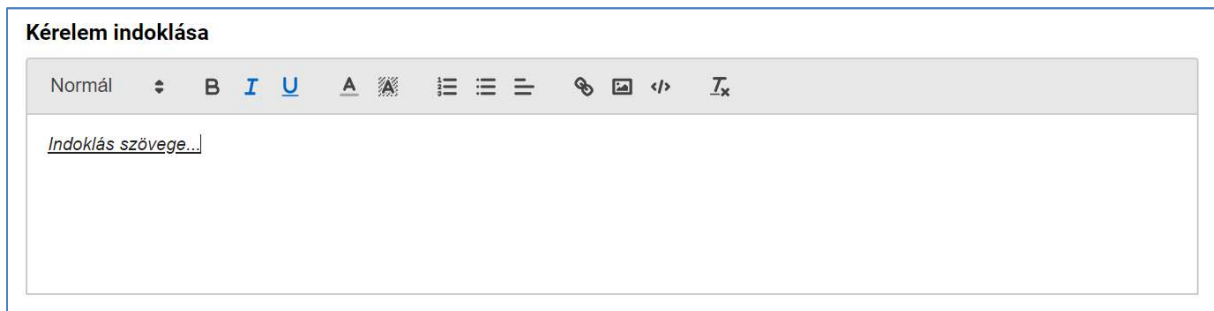
Kérelem indoklása

Normál **B** *I* U **A**

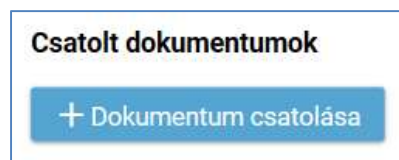
Csatolt dokumentumok

<		Október		2018		>	
H	K	Sz	Cs	P	Sz	V	
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31	1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	

5. A felhasználó a „*Kérelem indoklása*” szabad szöveges mezőben indokolhatja a kérelmét. A „*Kérelem indoklása*” mezőben az alap szövegszerkesztési funkciók elérhetőek.



6. A felhasználó az általa csatolni kívánt dokumentumok feltöltését a „*Dokumentum csatolása*” funkciógomb választásával kezdeményezheti (részletesen lásd [Dokumentumok csatolása](#) fejezetben).



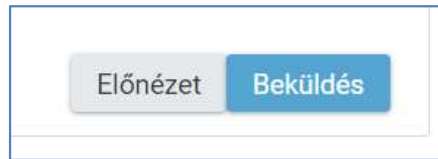
7. A csatolt dokumentum neve (link) megjelenik a képernyőn, amelyre rákattintva letölthető a dokumentum (a részletes leírást lásd a [Dokumentum letöltése](#) fejezetben).



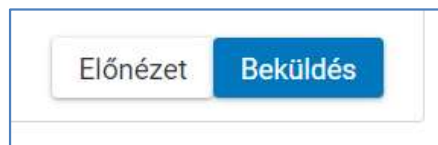
8. A csatolt dokumentum neve melletti ikonra kattintva a dokumentum törölhető.



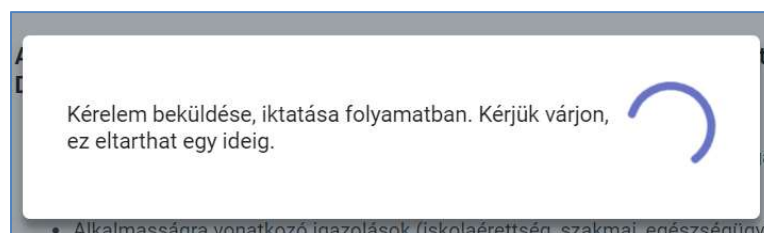
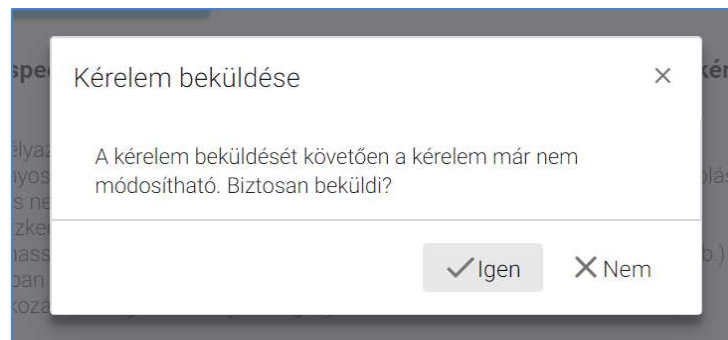
- ▲ 9. A kérelem képe megtekinthető az „*Előnézet*” funkciógombra való kattintással (részletes leírását lásd az [Előnézet és mentés másként](#) fejezetben).



10. A felhasználó a „*Beküldés*” funkciógombra kattintva véglegesíti, és küldi el a kérelmet a rendszeren keresztül az intézmény felé.



A kérelem véglegesítése előtt szükséges a beküldés megerősítése.



- ▲ 11. A beküldött kérelem megjelenik a felhasználó „Folyamatban lévő ügyek” listájában.

Folyamatban levő ügyek

Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Név	OM azonosító	Ügytípus	Ügyiratszám	Iktatószám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	Előzmény	
Sasvári Laura	72715484061	IEDM	IEDM/032441/17/00010	KLIKKRET A/381/2018	2018.08.08. 14:08	Új			Megtekint

1. A felhasználó kiválasztja a menüből a Tanulói mulasztás igazolása ügyet.

The screenshot displays the KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS web application. The interface is divided into several sections:

- Header:** KRÉTA logo, e-ÜGYINTÉZÉS title, and user information (Üdvözöljük, Mazza Yossef).
- Left Sidebar:** Ügyintézés, Folyamatban lévő ügyek, and a version number (Verzió: 1.0.15891 (1.0.15912.0)).
- Main Content Area:**
 - BEIRATKOZÁS:**
 - Beiratkozás általános iskolába - BAI
 - Beiratkozás középfokú intézménybe - BKI
 - Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK
 - Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - BNNTJ
 - Átiratkozás intézmények között - ÁIK
 - TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS:**
 - Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK
 - Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM
 - Tanulói mulasztás igazolása - TMGI
 - Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása - TFMGK
 - Közösségi szolgálat teljesítéséről igazolás benyújtása - TKST
 - Gyakorlati hely megadása és tanulószereződés feltöltése - TSMT
 - KIIRATKOZÁS:**
 - Kiiratkozás a köznevelésből - KIK
 - Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból - KNNTJ
 - Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTIT
 - Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK
 - Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB
 - BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS:**
 - Bizonyítvány- vagy törzslapmásodlat igénylése - BTI
 - Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése - SZAV

2. Megjelenik a Tanulói mulasztás igazolása ügy képernyője.

KRÉTA
e-ÜGYINTÉZÉS
Üdvözljük, Mazza Yossef ▾

Ügyintézés
 Folyamatban lévő ügyek

Tanulói mulasztás igazolása

Kérelem

Tanuló adatai

Tanuló vezetékneve	Tanuló keresztnéve	Tanuló oktatási azonosítója
Antal	Bálint	78263770831

A kérelmezett hiányzás időtartama

Hiányzás kezdete *	Hiányzás vége *
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Igazolás típus

Orvosi igazolás

Gondviselői igazolás

Kérelem indoklása

Normál B I U A

Csatolt dokumentumok

+ Dokumentum csatolása

Előnézet
Beküldés

3. Automatikusan megjelennek a felhasználó regisztrációjához rendelt tanuló adatai.

Tanuló adatai

Tanuló vezetékneve	Tanuló keresztnéve	Tanuló oktatási azonosítója
Sasvári	Laura	72715484061

- ▲ 4. A felhasználó kitölti „A kérelmezett hiányzás időtartama” szekcióban a „Hiányzás kezdete” és a „Hiányzás vége” dátumokat.

A kérelmezett hiányzás időtartama

Hiányzás kezdete *

Hiányzás vége *

<		Október		2018		>	
H	K	Sz	Cs	P	Sz	V	
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31	1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	

A kérelmezett hiányzás időtartama

Hiányzás kezdete *

Hiányzás vége *

Igazolás típus

Orvosi igazolás

Gondviselői igazolás

Kérelem indoklása

Normál **B** *I* U **A**

<		Október		2018		>	
H	K	Sz	Cs	P	Sz	V	
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31	1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	

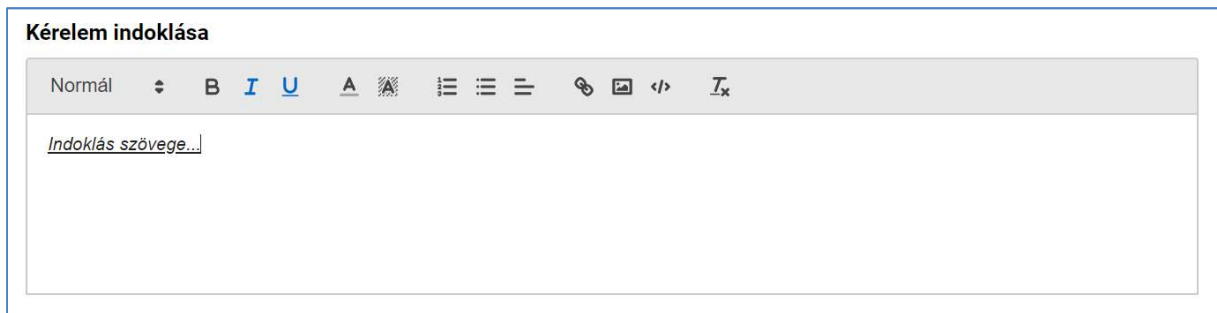
5. A felhasználó kijelöli az „Igazolás típusát”.

Igazolás típus

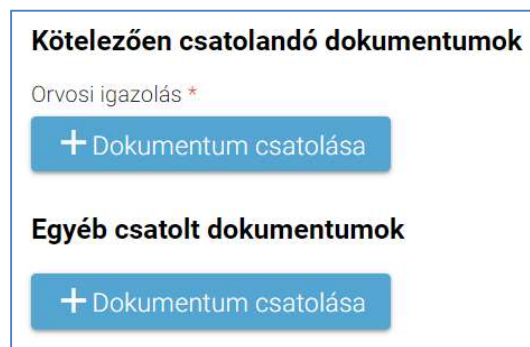
Orvosi igazolás

Gondviselői igazolás

6. A felhasználó a „*Kérelem indoklása*” szabad szöveges mezőben indokolhatja a kérelmét. A „*Kérelem indoklása*” mezőben az alap szövegszerkesztési funkciók elérhetőek.



7. A felhasználó a kötelező („*Orvosi igazolás*” típus választása esetén) és egyéb dokumentumok feltöltését az egyes dokumentumokhoz kapcsolódó „*Dokumentum csatolása*” funkciógomb választásával kezdeményezheti (részletesen lásd [Dokumentumok csatolása](#) fejezetben).



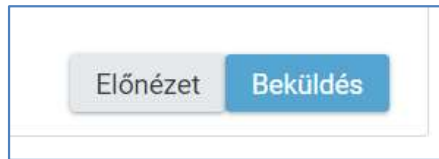
8. A csatolt dokumentum neve (link) megjelenik a képernyőn, amelyre rákattintva letölthető a dokumentum (a részletes leírást lásd a [Dokumentum letöltése](#) fejezetben).



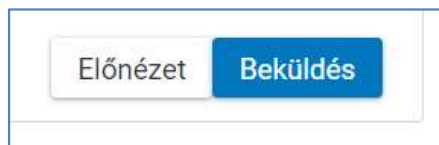
9. A csatolt dokumentum neve melletti ikonra kattintva a dokumentum törölhető.



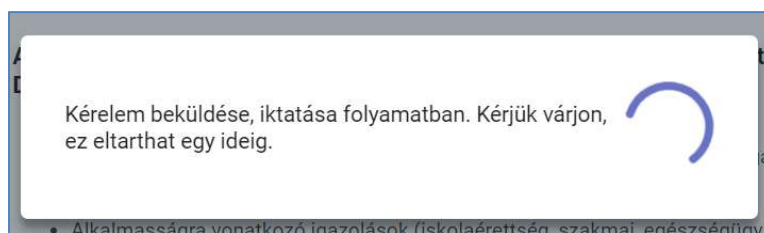
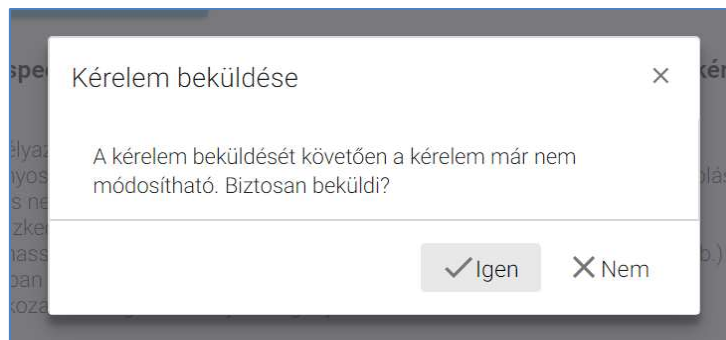
- ▲ 10. A kérelem képe megtekinthető az „Előnézet” funkciógombra való kattintással (részletes leírását lásd az [Előnézet és mentés másként](#) fejezetben).



11. A felhasználó a „Beküldés” funkciógombra kattintva véglegesíti és küldi el a kérelmet a rendszeren keresztül az Intézmény felé.



A kérelem véglegesítése előtt szükséges a beküldés megerősítése.



- ▲ 12. A beküldött kérelem megjelenik a felhasználó „Folyamatban lévő ügyek” listájában.

Folyamatban levő ügyek

Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Név	OM azonosító	Ügytípus	Ügyiratszám	Iktatószám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	Előzmény	
Sasvári Laura	72715484061	TMGI	TMGI/032441/17/00013	KLIKKRETA/420/2018	2018.08.13. 16:50	Új			Megtekint

1. A felhasználó kiválasztja a menüből a Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása ügyet.

The screenshot shows the KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS web application interface. The top navigation bar includes the KRÉTA logo, the text "e-ÜGYINTÉZÉS", and a user profile "Üdvözzöljük, Mazza Yossef". A left sidebar contains "Ügyintézés" and "Folyamatban lévő ügyek". The main content area is divided into four columns of tasks, each with a colored vertical bar on the left:

- BEIRATKOZÁS**
 - Beiratkozás általános iskolába - BAI
 - Beiratkozás középfokú intézménybe - BKI
 - Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK
 - Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - BNTTJ
 - Átiratkozás intézmények között - ÁIK
- KIIRATKOZÁS**
 - Kiiratkozás a köznevelésből - KIK
 - Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból - KNNTJ
 - Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTIT
 - Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK
 - Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB
- TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS**
 - Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK
 - Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM
 - Tanulói mulasztás igazolása - TMGI
 - Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása - TFMGK
 - Közösségi szolgálat teljesítéséről igazolás benyújtása - TKST
 - Gyakorlati hely megadása és tanulószereződés feltöltése - TSMT
- BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS**
 - Bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése - BTI
 - Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése - SZAV

At the bottom left of the sidebar, the version number "Verzió: 1.0.15891 (1.0.15912.0)" is visible.

2. Megjelenik a Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása ügy képernyője.

The screenshot shows the KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS web application interface. The main heading is 'Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása'. The form is titled 'Kérelem' and contains the following sections:

- Tanuló adatai** (Student data):

Tanuló vezetékneve	Tanuló keresztnéve	Tanuló oktatási azonosítója
Antal	Bálint	78263770831
- Kérelem típusa *** (Request type): A dropdown menu.
- A kért felmentés kezdete *** (Requested exemption start): A date picker.
- A kért felmentés vége *** (Requested exemption end): A date picker.
- Kérelem indoklása** (Request justification): A rich text editor with a toolbar.
- Csatolt dokumentumok** (Attached documents): A button labeled '+ Dokumentum csatolása'.

At the bottom right, there are buttons for 'Előnézet' (Preview) and 'Beküldés' (Submit).

3. Automatikusan megjelennek a felhasználó regisztrációjához rendelt tanuló adatai.

This screenshot shows a close-up of the 'Tanuló adatai' section of the form. It contains the following data:

Tanuló vezetékneve	Tanuló keresztnéve	Tanuló oktatási azonosítója
Sasvári	Laura	72715484061

- ▲ 4. A felhasználó a legördülő listából megadja a „*Kérelem típusát*”.

Kérelem típusa *

Felmentés testnevelés óra alól (Gyógytestnevelés)

Felmentés testnevelés óra alól (Gyógytestnevelés)

Felmentés testnevelés óra alól (Egyesületi igazolással)

Egyéb tantárgy felmentési kérelem

- A „*Felmentés testnevelés óra alól (Gyógytestnevelés)*” kérelem típus esetén a felhasználónak ki kell választania „*A kért helyettesítő foglalkozás típusát*” is.

Kérelem típusa *

Felmentés testnevelés óra alól (Gyógytestnevelés)

A kért helyettesítő foglalkozás típus

Könnyített testnevelés

Gyógytestnevelés

- A „*Felmentés testnevelés óra alól (Egyesületi igazolással)*” kérelem típus kiválasztása esetén a felhasználónak meg kell adnia „*A sporttevékenység típusát*” is.

Kérelem típusa *

Felmentés testnevelés óra alól (Egyesületi igazolással)

A sporttevékenység típusa

Versenyszerűen sporttevékenységet folytat

Amatőr sportszerződés alapján sportol

- Az „Egyéb tantárgy felmentési kérelem” típus választása esetén a felhasználó kiválasztja azon „Tantárgy megnevezését”, amelyből a felmentést kéri, valamint kijelöli a „Felmentést típusát” is.

Kérelem típusa *

Egyéb tantárgy felmentési kérelem

Tantárgy megnevezése *

Angol

Angol

Biológia

Dráma és tánc

Kérelem típusa *

Egyéb tantárgy felmentési kérelem

Tantárgy megnevezése *

Angol

Felmentés típusa

A tantárgy tanórájának látogatásának felmentése

A tantárgy minősítése alóli felmentést

Egyéb felmentés, szakértői vélemény alapján

- 5. Ezután a felhasználó megadja „A kért felmentés kezdete” és „A kért felmentés vége” dátumokat.

A kért felmentés kezdete *

2018.10.01

A kért felmentés vége *

<		Október		2018		>	
H	K	Sz	Cs	P	Sz	V	
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31	1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	

A kért felmentés kezdete *

2018.10.01

A kért felmentés vége *

2019.06.28

Kérelem indoklása

Normál B I U A

Csatolt dokumentumok

<		Június		2019		>	
H	K	Sz	Cs	P	Sz	V	
27	28	29	30	31	1	2	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
1	2	3	4	5	6	7	

6. A felhasználó a „Kérelem indoklása” szabad szöveges mezőben indokolhatja a kérelmét. A „Kérelem indoklása” mezőben az alap szövegszerkesztési funkciók elérhetőek.

Kérelem indoklása

Normál ☰ **B** *I* U A ✖ ☰ ☰ ☰ 🔗 🖼️ </> Ix

Indoklás szövege...

7. A felhasználó a kötelező és egyéb dokumentumok feltöltését az egyes dokumentumokhoz kapcsolódó „Dokumentum csatolása” funkciógomb választásával kezdeményezheti (részletesen lásd [Dokumentumok csatolása](#) fejezetben).
- „Felmentés testnevelés óra alól (Gyógytestnevelés)” kérelem típus esetén kötelező csatolni az orvosi szakvéleményt

Kötelezően csatolandó dokumentumok

Orvosi szakvélemény *

+ Dokumentum csatolása

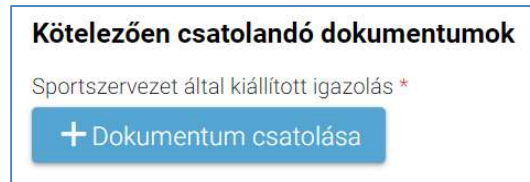
- „Felmentés testnevelés óra alól (Egyesületi igazolással)” kérelem típus esetén:
 - amennyiben „A sporttevékenység típusa” a „Versenyszerűen sporttevékenységet folytat” típus, akkor kötelező csatolni a tanévre érvényes versenyengedélyt.

Kötelezően csatolandó dokumentumok

A tanévre érvényes versenyengedély *

+ Dokumentum csatolása

- o amennyiben „A sporttevékenység típusa” az „Amatőr sportszerződés alapján sportol” típus, akkor kötelező csatolni a sportszervezet által kiállított igazolást.



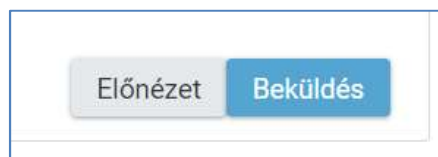
8. A csatolt dokumentum neve (link) megjelenik a képernyőn, amelyre rákattintva letölthető a dokumentum (a részletes leírást lásd a [Dokumentum letöltése](#) fejezetben).



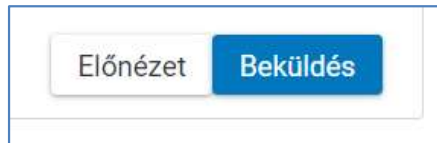
9. A csatolt dokumentum neve melletti ikonra kattintva a dokumentum törölhető.



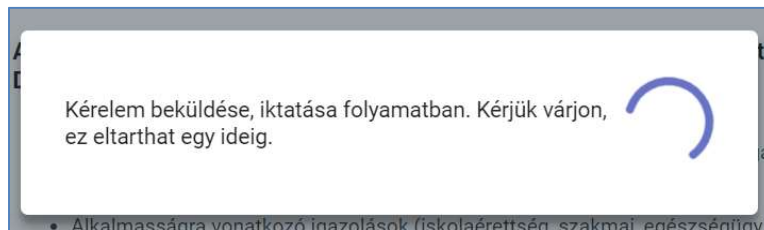
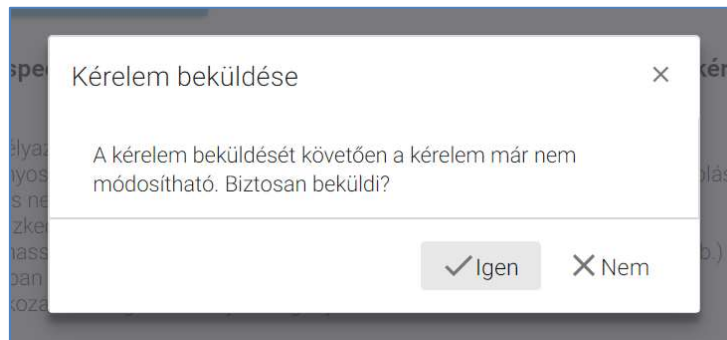
10. A kérelem képe megtekinthető az „Előnézet” funkciógombra való kattintással (részletes leírását lásd az [Előnézet és mentés másként](#) fejezetben).



- ▲ 11. A felhasználó a „Beküldés” funkciógombra kattintva véglegesíti és küldi el a kérelmet a rendszeren keresztül az Intézmény felé.



A kérelem véglegesítése előtt szükséges a beküldés megerősítése.



- 12. A beküldött kérelem megjelenik a felhasználó „Folyamatban lévő ügyek” listájában.

Folyamatban lévő ügyek									
<input type="checkbox"/> Lezárt ügyek is jelenjenek meg									
Név	OM azonosító	Ügytípus	Ügyiratszám	Iktatószám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	Előzmény	
Sasvári Laura	72715484061	TFMGK	TFMGK/032441/17/00017	KLIKKRET A/384/2018	2018.08.08. 15:48	Új			Megtekint

1. A felhasználó kiválasztja a menüből Közösségi szolgálat teljesítéséről igazolás benyújtása ügyet.

The screenshot displays the KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS web application. The interface is divided into several sections:

- Header:** KRÉTA logo, e-ÜGYINTÉZÉS title, and user information (Üdvözzük, Mazza Yossef).
- Left Sidebar:** Ügyintézés and Folyamatban lévő ügyek.
- Main Content Area:**
 - BEIRATKOZÁS:**
 - Beiratkozás általános iskolába - BAI
 - Beiratkozás középfokú intézménybe - BKI
 - Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK
 - Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogvisztonnyal - BNTTJ
 - Átiratkozás intézmények között - ÁIK
 - KIIRATKOZÁS:**
 - Kiiratkozás a köznevelésből - KIK
 - Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból - KNTTJ
 - Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTIT
 - Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK
 - Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB
 - TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS:**
 - Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK
 - Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM
 - Tanulói mulasztás igazolása - TMGI
 - Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása - TFMGK
 - Közösségi szolgálat teljesítéséről igazolás benyújtása - TKST
 - Gyakorlati hely megadása és tanulószereződés feltöltése - TSMT
 - BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS:**
 - Bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése - BTI
 - Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése - SZAV

2. Megjelenik a Közösségi szolgálat teljesítéséről igazolás benyújtása ügy képernyője.

KRÉTA
e-ÜGYINTÉZÉS
Üdvözöljük, Mazza Yossef ▾

Ügyintézés
Folyamatban lévő ügyek

Közösségi szolgálat teljesítéséről igazolás benyújtása

Kérelem

Tanuló adatai

Tanuló vezetékneve	Tanuló keresztnéve	Tanuló oktatási azonosítója
Antal	Bálint	78263770831

Közösségi szolgálat

Napló sorszáma *

Szervezet neve *

Teljesítés dátuma * Igazolt órák száma *

Tevékenység megnevezése *

Megjegyzés *

Kérelem indoklása

Normál B I U A ☒ ☑ ☐ ☒ ☒ ☑ ☐ ☒ ☒ ☑ ☐ ☒ ☒ ☑ ☐ ☒ ☒ ☑ ☐ ☒ ☒ ☑ ☐ ☒

Kötelezően csatolandó dokumentumok

Aláírt közösségi napló *

+ Dokumentum csatolása

Egyéb csatolt dokumentumok

+ Dokumentum csatolása

Előnézet
Beküldés

3. Automatikusan megjelennek a felhasználó regisztrációjához rendelt tanuló adatai.

Tanuló adatai

Tanuló vezetékneve	Tanuló keresztnéve	Tanuló oktatási azonosítója
Sasvári	Laura	72715484061

- ▲ 4. A felhasználó kitölti a „*Napló sorszáma*” mezőt.

Közösségi szolgálat

Napló sorszáma *

5. A felhasználó beírja a „*Szervezet neve*” mezőbe az adatokat.

Közösségi szolgálat

Napló sorszáma *

Szervezet neve *

6. A felhasználó megadja a „*Teljesítés dátumát*”.

Teljesítés dátuma *

<
Szeptember 2018
>

H	K	Sz	Cs	P	Sz	V
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

- ▲ 7. A felhasználó megadja az „*Igazolt órák száma*” mező értékét.

Közösségi szolgálat

Napló sorszáma *

Szervezet neve *

Teljesítés dátuma * Igazolt órák száma *

8. A felhasználó kitölti a „*Tevékenység megnevezése*” mezőt legördülő menü segítségével.

Tevékenység megnevezése *

Egészségügyi tevékenység

Egészségügyi tevékenység

Egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervezetnél bűn- és baleset-megelőzési tevékenység

Felkészítő foglalkozás

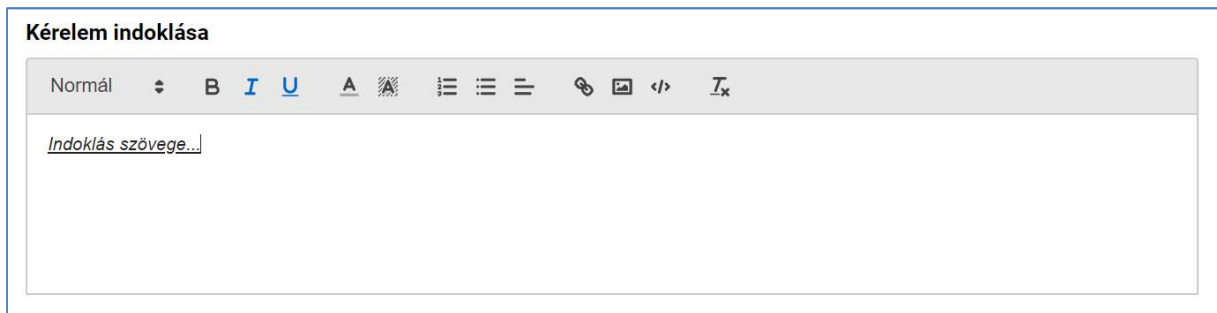
Katasztrófavédelmi tevékenység

Környezet- és természetvédelmi tevékenység

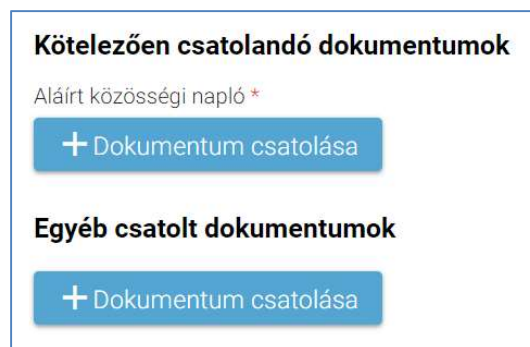
9. A felhasználó megjegyzést fűz a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos kérelemhez a „*Megjegyzés*” mezőben.

Megjegyzés *

- ▲ 10. A felhasználó a „*Kérelem indoklása*” szabad szöveges mezőben indokolhatja a kérelmét. A „*Kérelem indoklása*” mezőben az alap szövegszerkesztési funkciók elérhetőek.



11. A felhasználó a kötelező és egyéb dokumentumok feltöltését az egyes dokumentumokhoz kapcsolódó „*Dokumentum csatolása*” funkciógomb választásával kezdeményezheti (részletesen lásd [Dokumentumok csatolása](#) fejezetben).



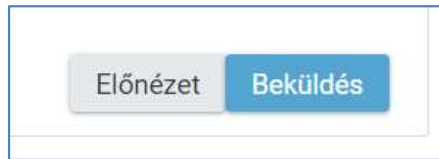
12. A csatolt dokumentum neve (link) megjelenik a képernyőn, amelyre rákattintva letölthető a dokumentum (a részletes leírást lásd a [Dokumentum letöltése](#) fejezetben).



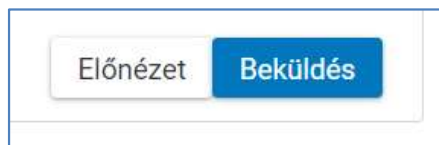
13. A csatolt dokumentum neve melletti ikonra kattintva a dokumentum törölhető.



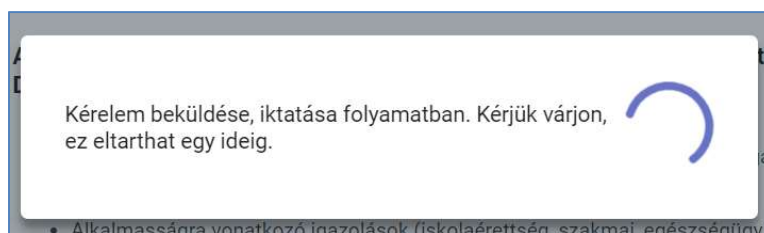
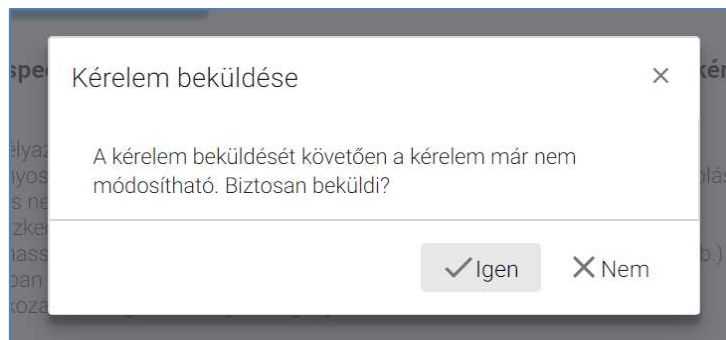
- ▲ 14. A kérelem képe megtekinthető az „Előnézet” funkciógombra való kattintással (részletes leírását lásd az [Előnézet és mentés másként](#) fejezetben).



15. A felhasználó a „Beküldés” funkciógombra kattintva véglegesíti és küldi el a kérelmet a rendszeren keresztül az Intézmény felé.



A kérelem véglegesítése előtt szükséges a beküldés megerősítése.



- ▲ 16. A beküldött kérelem megjelenik a felhasználó „*Folyamatban lévő ügyek*” listájában.

Folyamatban levő ügyek

Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Név	OM azonosító	Ügytípus	Ügyiratszám	Iktatószám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	Előzmény	
Sasvári Laura	7271548 4061	TKST	TKST/03 2441/17/ 00004	KLIKKRE TA/421/2 018	2018.08. 13. 16:52	Új			Megtekin t

1. A felhasználó a kiválasztja a menüből a Gyakorlati hely megadása és tanulószertződés feltöltése ügyet.

KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS Üdvözljük, Mazza Yossef

Ügyintézés
Folyamatban lévő ügyek

BEIRATKOZÁS

- Beiratkozás általános iskolába - BAI
- Beiratkozás középiskolába - BKI
- Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK
- Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - BNTTJ
- Átiratkozás intézmények között - ÁIK

KIIRATKOZÁS

- Kiiratkozás a köznevelésből - KIK
- Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból - KNNTJ
- Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTIT
- Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK
- Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB

TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

- Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK
- Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM
- Tanulói mulasztás igazolása - TMGI
- Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása - TFMGK
- Közösségi szolgálat teljesítéséről igazolás benyújtása - TKST
- Gyakorlati hely megadása és tanulószertződés feltöltése - TSMT

BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

- Bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése - BTI
- Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése - SZAV

Verzió: 1.0.15891 (1.0.15912.0)

2. Megjelenik a Gyakorlati hely megadása és tanulószertződés feltöltése ügy képernyője.

KRÉTA
e-ÜGYINTÉZÉS
Üdvözljük, Mazza Yossef

Ügyintézés
Folyamatban lévő ügyek

Gyakorlati hely megadása és tanulószertződés feltöltése

Kérelem

Tanuló adatai

Tanuló vezetékneve	Tanuló keresztnéve	Tanuló oktatási azonosítója
Antal	Bálint	78263770831

Kérjük csatolja a gyakorlati helyet biztosító szervezet, a kapcsolódó Kamara és a tanuló/gondviselő által aláírt tanulószertződés szkennelt változatát.
A tanulószertződés megkötésével kapcsolatos információkért és a mindenkor érvényes, kamara által aláírt jóváhagyott szerződés minta letöltéséhez keresse fel a <http://www.tanuloszerzodes.hu> honlapot!

Kérelem indoklása

Normál B I U A

Kötelezően csatolandó dokumentumok

Tanulószertződés *

+ Dokumentum csatolása

Egyéb csatolt dokumentumok

+ Dokumentum csatolása

Előnézet
Beküldés

3. Automatikusan megjelennek a felhasználó regisztrációjához rendelt tanuló adatai és a tájékoztató szöveg.

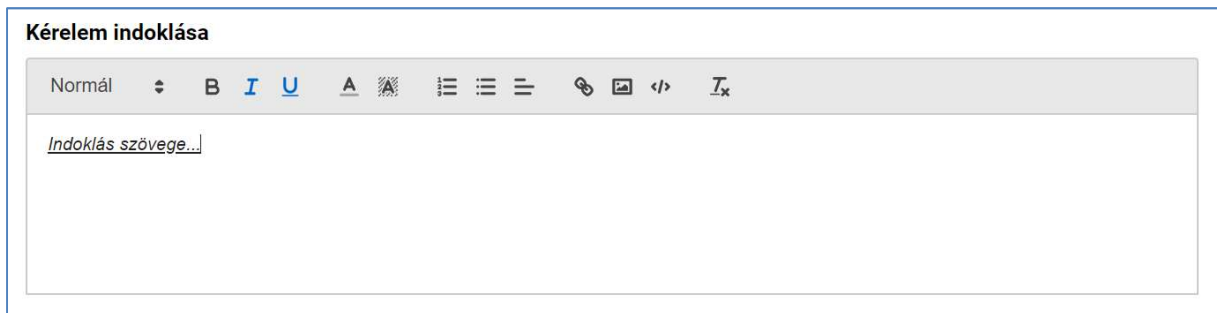
Kérelem

Tanuló adatai

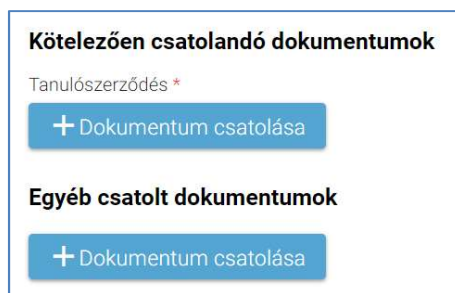
Tanuló vezetékneve	Tanuló keresztnéve	Tanuló oktatási azonosítója
Sasvári	Laura	72715484061

Kérjük csatolja a gyakorlati helyet biztosító szervezet, a kapcsolódó Kamara és a tanuló/gondviselő által aláírt tanulószertződés szkennelt változatát.
A tanulószertződés megkötésével kapcsolatos információkért és a mindenkor érvényes, kamara által aláírt jóváhagyott szerződés minta letöltéséhez keresse fel a <http://www.tanuloszerzodes.hu> honlapot!

4. A felhasználó a „*Kérelem indoklása*” szabad szöveges mezőben indokolhatja a kérelmét. A „*Kérelem indoklása*” mezőben az alap szövegszerkesztési funkciók elérhetőek.



5. A felhasználó a kötelező és egyéb dokumentumok feltöltését az egyes dokumentumokhoz kapcsolódó „*Dokumentum csatolása*” funkciógomb választásával kezdeményezheti (részletesen lásd [Dokumentumok csatolása](#) fejezetben).



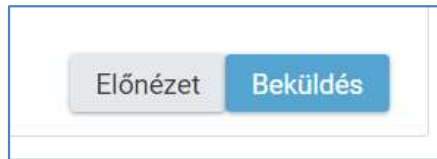
6. A csatolt dokumentum neve (link) megjelenik a képernyőn, amelyre rákattintva letölthető a dokumentum (a részletes leírást lásd a [Dokumentum letöltése](#) fejezetben).



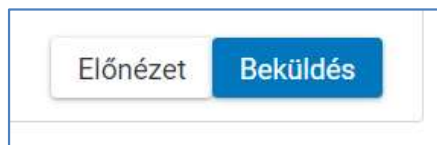
7. A csatolt dokumentum neve melletti ikonra kattintva a dokumentum törölhető.



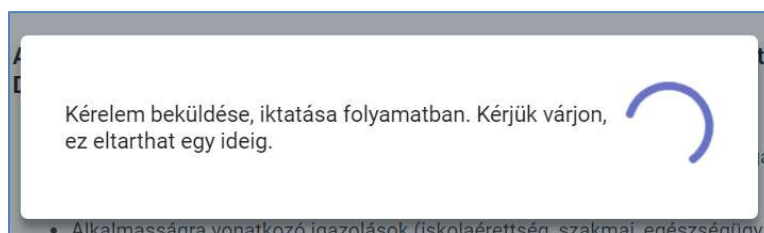
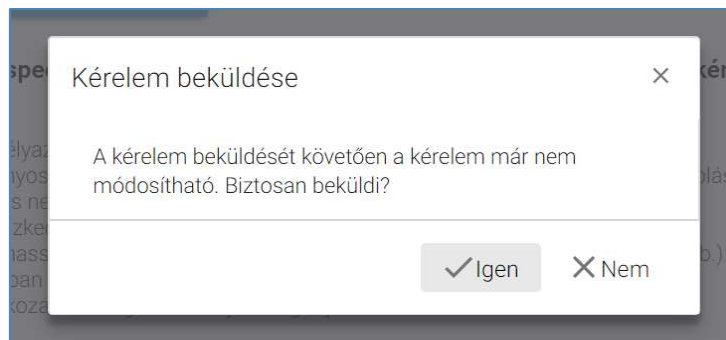
- ▲ 8. A kérelem képe megtekinthető az „Előnézet” funkciógombra való kattintással (részletes leírását lásd az [Előnézet és mentés másként](#) fejezetben).



9. A felhasználó a „Beküldés” funkciógombra kattintva véglegesíti és küldi el a kérelmet a rendszeren keresztül az Intézmény felé.



A kérelem véglegesítése előtt szükséges a beküldés megerősítése.



- ▲ 10. A beküldött kérelem megjelenik a felhasználó „Folyamatban lévő ügyek” listájában.

Folyamatban levő ügyek

Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Név	OM azonosító	Ügytípus	Ügyiratszám	Iktatószám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	Előzmény	
Sasvári Laura	72715484061	TSMT	TSMT/032441/17/00011	KLICKRETA/422/2018	2018.08.13. 16:53	Új			Megtekint

1. A felhasználó kiválasztja a menüből a Bizonyítvány- vagy törzslapmásodlat igénylése ügyet.

The screenshot displays the KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS web application interface. The top navigation bar includes the KRÉTA logo, the text 'e-ÜGYINTÉZÉS', and a user profile 'Üdvözlünk, Mazza Yossef'. A left sidebar contains 'Ügyintézés' and 'Folyamatban lévő ügyek'. The main content area is divided into four columns of tasks, each with a colored vertical bar:

- BEIRATKOZÁS**
 - Beiratkozás általános iskolába - BAI
 - Beiratkozás középfokú intézménybe - BKI
 - Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK
 - Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal - BNTTJ
 - Átiratkozás intézmények között - ÁIK
- KIIRATKOZÁS**
 - Kiiratkozás a köznevelésből - KIK
 - Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból - KNNTJ
 - Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTIT
 - Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK
 - Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB
- TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS**
 - Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK
 - Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM
 - Tanulói mulasztás igazolása - TMGI
 - Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása - TFMGK
 - Közösségi szolgálat teljesítéséről igazolás benyújtása - TKST
 - Gyakorlati hely megadása és tanulószereződés feltöltése - TSMT
- BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS**
 - Bizonyítvány- vagy törzslapmásodlat igénylése - BTI
 - Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése - SZAV

At the bottom left of the sidebar, the version number 'Verzió: 1.0.15891 (1.0.15912.0)' is visible.

KRÉTA
e-ÜGYINTÉZÉS
Üdvözöljük, Mazza Yossef ▾

Ügyintézés

Folyamatban lévő ügyek

Verzió: 1.0.15891 (1.0.15912.0)

Bizonyítvány- vagy törzslapmásodlat igénylése

Kérelem

Tanuló adatai

Tanuló vezetéknéve * Tanuló keresztnéve * Tanuló oktatási azonosítója

Születési hely * Születési idő *

Anyja születési neve *

Kérelem adatai

Bizonyítványt kiállító Intézmény neve * Intézmény azonosító

Kereséshez gépeljen be legalább 3 karaktert

Az intézmény neve a bizonyítvány kiállításakor (ha eltér a jelenlegitől)

Eredeti bizonyítványon szereplő név * Osztály szám és betűjele, amelyben végzett *

Tanulói jogviszony kezdete * Tanulói jogviszony vége *

Dokumentum típusa, amiről másodlatot kér *

Másodlat kiállítása névváltoztatás miatt szükséges

Értesítési telefonszám

Kérelem indoklása

Normál ↕ B I U A 🗑️ ☰ ☷ ☰ 🔗 📧 ↶ ↷

Csatolt dokumentumok

+ Dokumentum csatolása

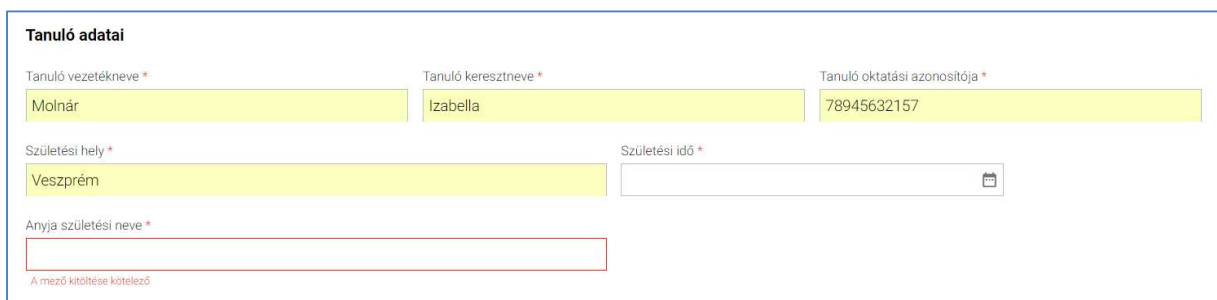
Előnézet

Beküldés

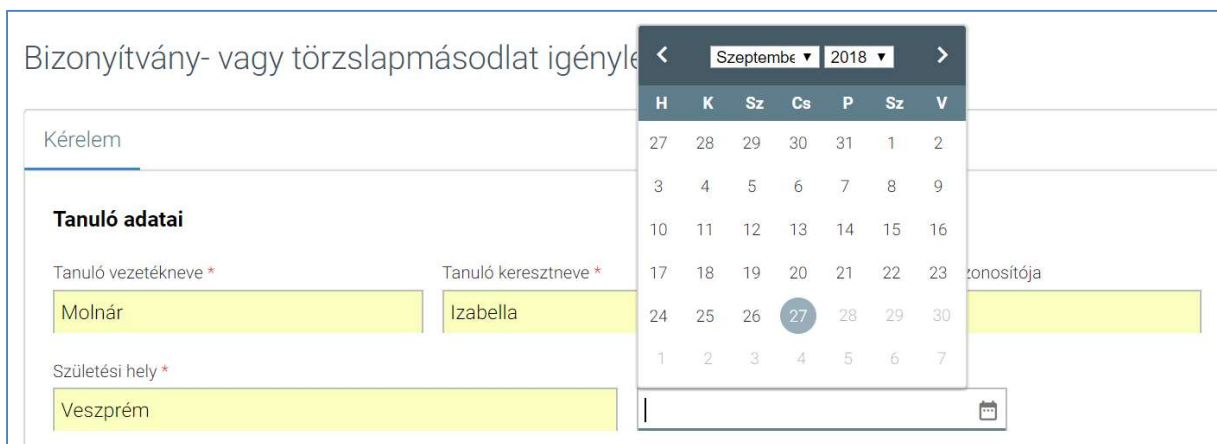
3. A megnyíló ablakban a felhasználó kitölti a „*Tanuló adatai*” képernyőszekcióban található beviteli mezőket:

- Tanuló vezetékneve
- Tanuló keresztnéve
- Tanuló oktatási azonosítója
- Születési hely
- Anyja születési neve

A beviteli mezőre kattintva beírhatja az adatokat, illetve ha már korábban vitt fel adatot, akkor automatikusan felajánlja a rendszer kiválasztásra egy legördülő menüből.



A születési idő megadásánál a mezőbe kattintva a felhasználó beírhatja a dátumot az alább látható dátum formátumban vagy a dátum felület segítségével kiválaszthatja.



4. A felhasználó megadja a bizonyítvány kiadásához szükséges intézményre és tanulóra vonatkozó adatokat.

- A felhasználó megadja a bizonyítványt kiállító intézmény nevét (az intézmény első 3 betűjének begépelése után a rendszer a legördülő menüben automatikusan felajánlja a kritériumoknak megfelelő intézmény vagy intézmények nevét.)

Kérelem adatai

Bizonyítványt kiállító Intézmény neve * Intézmény azonosító

Biatorbágyi Általános Iskola

- Az „*Intézményazonosító*” mezőt az intézmény nevének kiválasztásakor a rendszer automatikusan kitölti.

Kérelem adatai

Bizonyítványt kiállító Intézmény neve * Intézmény azonosító

- A felhasználó kitölti „*Az intézmény neve a bizonyítvány kiállításakor (ha eltér a jelenlegitől)*”, az „*Eredeti bizonyítványon szereplő név*” és az „*Osztály szám és betűjele, amelyben végzett*” mezőket.

Az intézmény neve a bizonyítvány kiállításakor (ha eltér a jelenlegitől)

Eredeti bizonyítványon szereplő név * Osztály szám és betűjele, amelyben végzett *

- A felhasználó megadja a „*Tanulói jogviszony kezdete*” és a „*Tanulói jogviszony vége*” dátumokat.

Tanulói jogviszony kezdete * Tanulói jogviszony vége *

2011.09.01

< Szeptembe 2011 >

H	K	Sz	Cs	P	Sz	V
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

s miatt szükséges

Tanulói jogviszony kezdete * Tanulói jogviszony vége *

2011.09.01

Dokumentum típusa, amiről másodlatot kér *

Másodlat kiállítása névváltoztatás miatt

Értesítési telefonszám

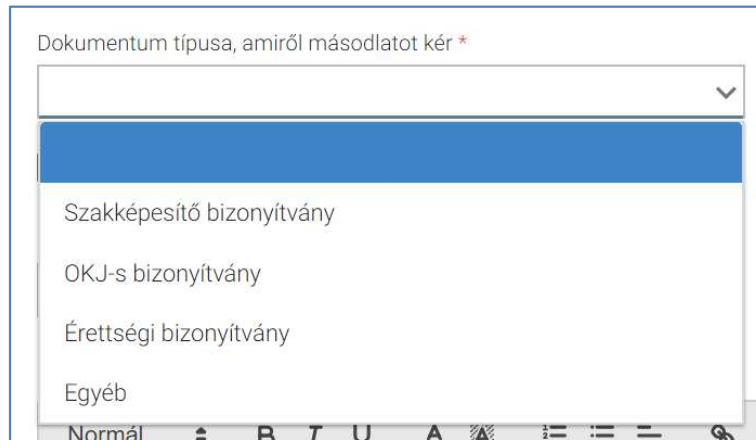
Kérelem indoklása

Normál **B** **I** **U** **A**

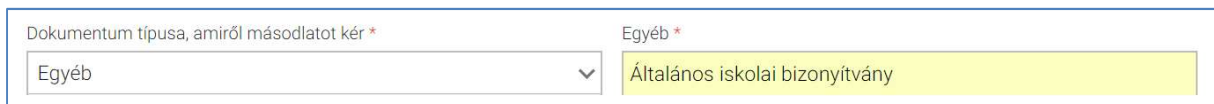
< Június 2018 >

H	K	Sz	Cs	P	Sz	V
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

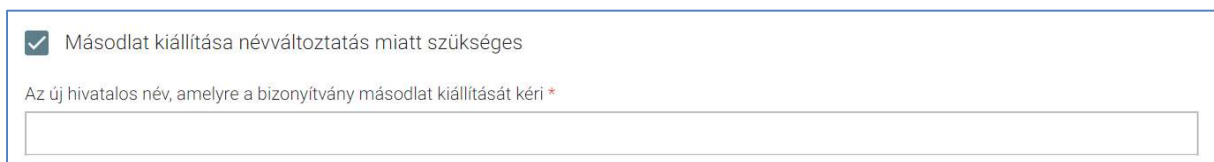
- ▲ 5. A felhasználó legördülő menüből kiválasztja a dokumentum típusát.



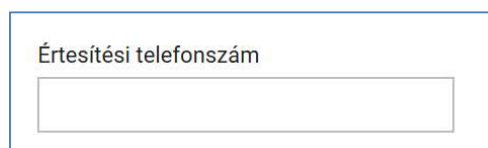
- Amennyiben a dokumentum típusa „Egyéb” felhasználónak ki kell töltenie az „Egyéb” mezőt is.



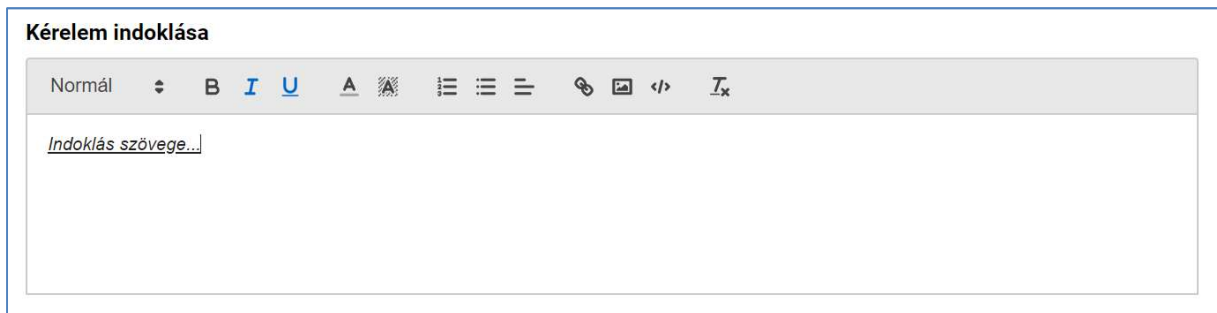
- Amennyiben a másodlat kiállítása névváltoztatás miatt szükséges, az ehhez tartozó jelölőnégyzetet ki kell jelölni, és kitölteni a „Az új hivatalos név, amelyre a bizonyítvány másodlat kiállítását kéri” mezőt is.



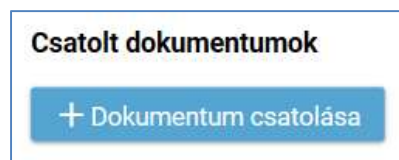
- A felhasználó kitöltheti az „Értesítési telefonszám” mezőt.



6. A felhasználó a „Kérelem indoklása” szabad szöveges mezőben indokolhatja a kérelmét. A „Kérelem indoklása” mezőben az alap szövegszerkesztési funkciók elérhetőek.



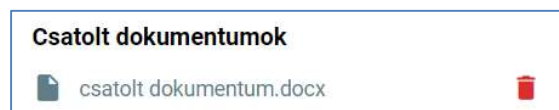
7. A felhasználó a dokumentumok feltöltését az egyes dokumentumokhoz kapcsolódó „Dokumentum csatolása” funkciógomb választásával kezdeményezheti (részletesen lásd [Dokumentumok csatolása](#) fejezetben).



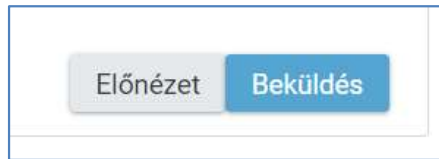
8. A csatolt dokumentum neve (link) megjelenik a képernyőn, amelyre rákattintva letölthető a dokumentum (a részletes leírást lásd a [Dokumentum letöltése](#) fejezetben).



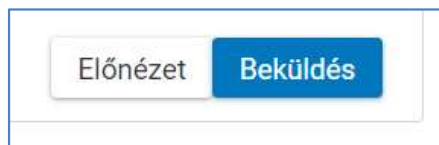
9. A csatolt dokumentum neve melletti ikonra kattintva a dokumentum törölhető.



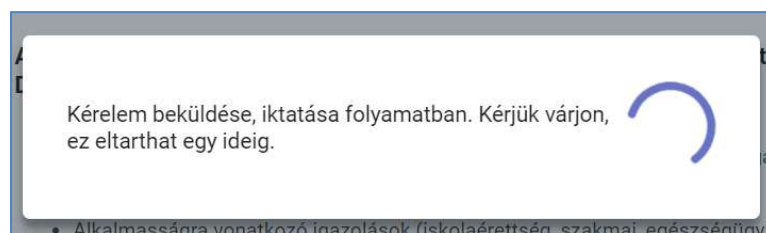
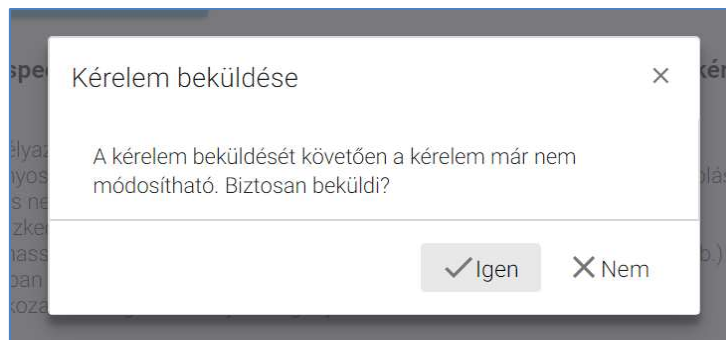
- ▲ 10. A kérelem képe megtekinthető az „Előnézet” funkciógombra való kattintással (részletes leírását lásd az [Előnézet és mentés másként](#) fejezetben).



11. A felhasználó a „Beküldés” funkciógombra kattintva véglegesíti és küldi el a kérelmet a rendszeren keresztül az Intézmény felé.



A kérelem véglegesítése előtt szükséges a beküldés megerősítése.



- ▲ 12. A beküldött kérelem megjelenik a felhasználó „*Folyamatban lévő ügyek*” listájában.

Folyamatban levő ügyek

Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Név	OM azonosító	Ügytípus	Ügyiratszám	Iktatószám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	Előzmény	
Molnár Izabella	78945612365	BTI	BTI/032441/17/00006	KLIKKRETA/391/2018	2018.08.08. 17:19	Új			Megtekint

1. A felhasználó a kiválasztja a menüből a Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése ügyet.

KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS Üdvözljük, Mazza Yossef ▾

Ügyintézés
Folyamatban lévő ügyek

BEIRATKOZÁS

- Beiratkozás általános iskolába - BAI
- Beiratkozás középfokú intézménybe - BKI
- Beiratkozás a magyar köznevelésbe - BMK
- Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnal - BNTTJ
- Átiratkozás intézmények között - ÁIK

KIIRATKOZÁS

- Kiiratkozás a köznevelésből - KIK
- Kiiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnal - KNNTJ
- Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése - KTIT
- Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése - MJIK
- Vendégtanulói jogviszony iránti kérvény benyújtása - VJB

TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

- Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelem benyújtása - OTCSK
- Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása - IEDM
- Tanulói mulasztás igazolása - TMGI
- Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása - TFMGK
- Közösségi szolgálat teljesítéséről igazolás benyújtása - TKST
- Gyakorlati hely megadása és tanulószereződés feltöltése - TSMT

BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZÉS

- Bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése - BTI
- Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése - SZAV

Verzió: 1.0.15891 (1.0.15912.0)

2. Megjelenik a Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése ügy képernyője.

KRÉTA
e-ÜGYINTÉZÉS
Üdvözöljük, Mazza Yossef

Ügyintézés
Folyamatban lévő ügyek

Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése

Kérelem

Tanuló adatai

Tanuló vezetékneve	Tanuló keresztnéve	Tanuló oktatási azonosítója
Antal	Bálint	78263770831

Kérjük, hogy az "Adatlap" vonatkozó részét töltsse ki, majd csatolja azt a kérelméhez, valamint szükség esetén a változásban érintett adat(ok)ra vonatkozó igazolás(oka)t az "Egyéb Csatolt Dokumentumok"-hoz töltsse fel!

Kérelem indoklása

Normál B I U A X ☰ ☰ ☰ 🔗 📎 ↶ ↷

Kötelezően csatolandó dokumentumok

Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése adatlap *

+ Dokumentum csatolása
📄 Adatlap SABLON

Egyéb csatolt dokumentumok

+ Dokumentum csatolása

Előnézet
Beküldés

3. Automatikusan megjelennek a felhasználó regisztrációjához rendelt tanuló adatai és a tájékoztató szöveg.

Tanuló adatai

Tanuló vezetékneve	Tanuló keresztnéve	Tanuló oktatási azonosítója
Sasvári	Laura	72715484061

Kérjük, hogy az "Adatlap" vonatkozó részét töltsse ki, majd csatolja azt a kérelméhez, valamint szükség esetén a változásban érintett adat(ok)ra vonatkozó igazolás(oka)t az "Egyéb Csatolt Dokumentumok"-hoz töltsse fel!

- ▲ 4. A felhasználó a „*Kérelem indoklása*” szabad szöveges mezőben indokolhatja a kérelmét. A „*Kérelem indoklása*” mezőben az alap szövegszerkesztési funkciók elérhetőek.

Kérelem indoklása

Normál ↕ **B** *I* U A ✖ ☰ ☰ ☰ 🔗 🖼️ </> x

Indoklás szövege...

5. A felhasználó a sablon nevének linkjére kattintva letölti a „*Kötelezően csatolandó dokumentumok*” sablonjait (részletesen lásd [Dokumentumok letöltése](#) fejezetben).

Kötelezően csatolandó dokumentumok

Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése adatlap *

+ Dokumentum csatolása

📄 Adatlap SABLON

6. A felhasználó az általa – a sablonok szerint – kitöltött kötelező dokumentum, illetve az egyéb dokumentumok feltöltését az egyes dokumentumokhoz kapcsolódó „*Dokumentum csatolása*” funkciógomb választásával kezdeményezheti (részletesen lásd [Dokumentumok csatolása](#) fejezetben).

Kötelezően csatolandó dokumentumok

Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése adatlap *

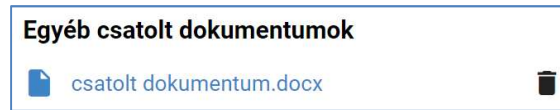
+ Dokumentum csatolása

📄 Adatlap SABLON

Egyéb csatolt dokumentumok

+ Dokumentum csatolása

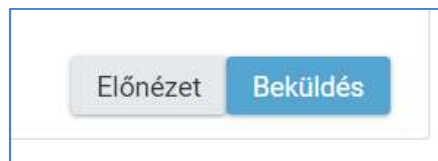
7. A csatolt dokumentum neve (link) megjelenik a képernyőn, amelyre rákattintva letölthető a dokumentum (a részletes leírást lásd a [Dokumentum letöltése](#) fejezetben).



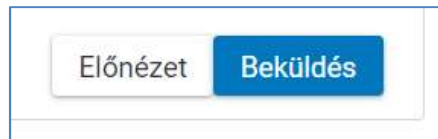
8. A csatolt dokumentum neve melletti ikonra kattintva a dokumentum törölhető.



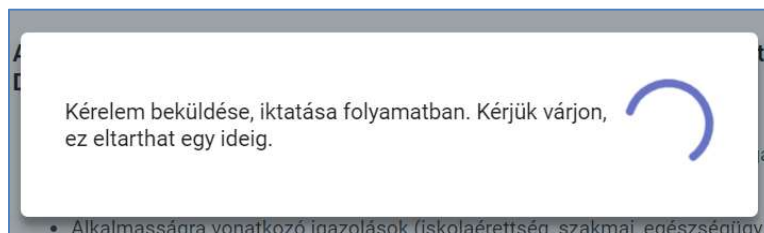
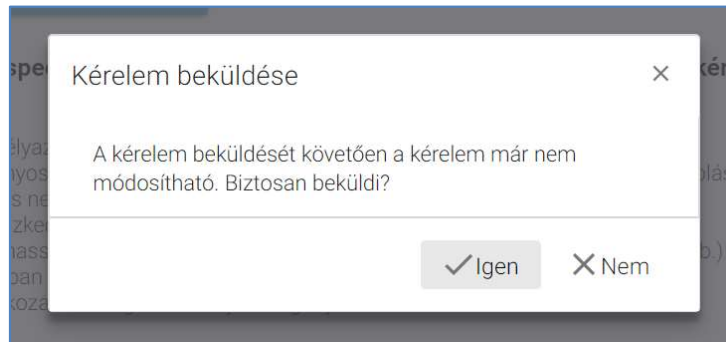
9. A kérelem képe megtekinthető az „Előnézet” funkciógombra való kattintással (részletes leírását lásd az [Előnézet és mentés másként](#) fejezetben).



10. A felhasználó a „Beküldés” funkciógombra kattintva véglegesíti és küldi el a kérelmet a rendszeren keresztül az Intézmény felé.



A kérelem véglegesítése előtt szükséges a beküldés megerősítése.



11. A beküldött és iktatott kérelem megjelenik a felhasználó „*Folyamatban lévő ügyek*” listájában.

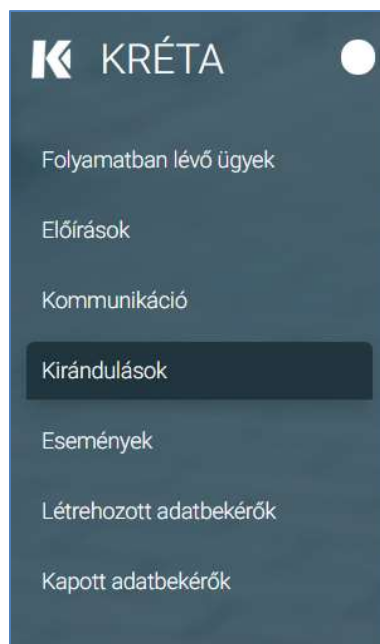
Folyamatban levő ügyek

Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Név	OM azonosító	Ügytípus	Ügyiratszám	Iktatószám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	Előzmény	
Sasvári Laura	72715484061	SZAV	SZAV/032441/17/00014	KLIKKRETA/423/2018	2018.08.13. 16:55	Új			Megtekint

5.1.2.1 Iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása

1. A felhasználó a „*Kirándulások*” menüpontra kattint a bal oldali menüsávban.



2. Megjelenik az „*Iskolai kirándulások*” képernyője az „*Engedély kéresek*” listával, ahol a felhasználó megtekintheti és megnyithatja az egyes iskolai kirándulásokat. Az „*Elküldött visszajelzések*” mezőben található zöld ikon a pozitív visszajelzést, a piros ikon pedig a visszautasítást jelzi.

Iskolai kirándulások					
<input type="checkbox"/> Lezárt események is jelenjenek meg <input type="checkbox"/> Csak a megválaszolatlan engedélykéresek jelenjenek meg					
Engedély kéresek					
Esemény neve	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés	
Osztálykirándulás	2018. 12. 03. 8:00 2018. 12. 04. 18:00	Nagy Eszter	2018. 11. 27.	✔ 2018. 11. 24. 20:04	Megtekint
Állatkert látogatás	2019. 02. 04. 9:00 2019. 02. 04. 16:00	Szalmári-Szabó Lilla	2019. 01. 04.	✔ 2018. 11. 24. 20:04	Megtekint
Arborétum	2019. 03. 28. 8:30 2019. 03. 28. 12:30	Szalmári-Szabó Lilla	2019. 02. 28.		Megtekint

- A táblázatos formában megjelenő listát oszlopok szerint csökkenő és növekvő sorrendbe is rendezhetjük. Amikor a felhasználó rákattint a rendezés szerinti oszlop fejlécére vagy a szöveg végén lévő felfelé („^”)/ lefelé („v”) mutató nyílra, az adott oszlop szerint csökkenő vagy növekvő sorrendbe rendezi a lista elemeit.

Engedély kérek					
Esemény neve ^	Időtartam ≡	Felelős ≡	Határidő ≡	Elküldött visszajelzés	
Állatkert látogatás	2019. 02. 04. 9:00 2019. 02. 04. 16:00	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 01. 04.	✓ 2018. 11. 24. 20:04	Megtekint
Arborétum	2019. 03. 28. 8:30 2019. 03. 28. 12:30	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 02. 28.		Megtekint
Osztálykirándulás	2018. 12. 03. 8:00 2018. 12. 04. 18:00	Nagy Eszter	2018. 11. 27.	✓ 2018. 11. 24. 20:04	Megtekint

- A lista fejlécébe írva lehetőség van szűrésre.

Esemény neve v
 a

Engedély kérek					
Esemény neve ^	Időtartam ≡	Felelős ≡	Határidő ≡	Elküldött visszajelzés	
a					
Arborétum	2019. 03. 28. 8:30 2019. 03. 28. 12:30	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 02. 28.		Megtekint

< < 1 > > |

- A már lezárt események csak abban az esetben jelennek meg a listában, ha a „*Lezárt események is jelenjenek meg*” jelölőnégyzetbe kattintva kiválasztjuk ezt a lehetőséget.

Lezárt események is jelenjenek meg

Csak a megválaszolatlan engedélykéresek jelenjenek meg

Engedély kéresek

Esemény neve	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés	
Osztálykirándulás	2018. 12. 03. 8:00 2018. 12. 04. 18:00	Nagy Eszter	2018. 11. 27.	✓ 2018. 11. 24. 20:04	Megtekint
Állatkert látogatás	2019. 02. 04. 9:00 2019. 02. 04. 16:00	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 01. 04.	✓ 2018. 11. 24. 20:04	Megtekint
Múzeumlátogatás	2018. 11. 26. 14:00 2018. 11. 26. 16:00	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 11. 23.		Megtekint
Arborétum	2019. 03. 28. 8:30 2019. 03. 28. 12:30	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 02. 28.		Megtekint

|< < 1 > >|

- A „*Csak a megválaszolatlan engedélykéresek jelenjenek meg*” jelölőnégyzetet kipipálva csak azok az engedélykéresek jelennek meg, amelyekre a felhasználó nem adott visszajelzést.

Lezárt események is jelenjenek meg

Csak a megválaszolatlan engedélykéresek jelenjenek meg

Engedély kéresek

Esemény neve	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés	
Arborétum	2019. 03. 28. 8:30 2019. 03. 28. 12:30	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 02. 28.		Megtekint

|< < 1 > >|

- A több oldalas lista oldalai között a lista alján lévő navigációs gombokkal navigálhatunk.



- A felhasználó egy – az „Iskolai kirándulások” képernyőn található – „Engedélykérek” listában szereplő eseményre vagy a sor végi „Megtekint” felírra kattint.

Iskolai kirándulások

Lezárt események is jelenjenek meg

Csak a megválaszolatlan engedélykérek jelenjenek meg

Engedély kérek

Esemény neve	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés	
Osztálykirándulás	2018. 12. 03. 8:00 2018. 12. 04. 18:00	Nagy Eszter	2018. 11. 27.	✓ 2018. 11. 24. 20:04	Megtekint
Állatkert látogatás	2019. 02. 04. 9:00 2019. 02. 04. 16:00	Szalmári-Szabó Lilla	2019. 01. 04.	✓ 2018. 11. 24. 20:04	Megtekint
Arborétum	2019. 03. 28. 8:30 2019. 03. 28. 12:30	Szalmári-Szabó Lilla	2019. 02. 28.		Megtekint

< < 1 > >

- Megjelenik az „Iskolai kiránduláshoz gondviselői engedély kérek létrehozása” képernyő – alapértelmezetten az „Esemény alapadatai” fülön található adatokkal.

Iskolai kiránduláshoz gondviselői engedély kérek létrehozása

Esemény alapadatai Címzettek

Esemény neve
Arborétum

Esemény kezdete Esemény vége
2019.03.28 08:30 2019.03.28 12:30

Esemény felelőse
Szalmári-Szabó Lilla

Megjegyzés
Biológia kirándulás

Válaszadási határidő
2019.02.28

Csatolt dokumentumok
csatolt dokumentum.docx

Gondviselői visszajelzés *

Gyermekem a tervezett kiránduláson

részt vesz.

nem vesz részt.

Gondviselői visszajelzés elküldése Előnézet megtekintése

- A „Címzettek” fülre kattintva megtekinthetők a további címzettjei (gondviselői) is.

Esemény alapadatai
Címzettek

Címzettek

Tanuló neve	Osztály	Oktatási azonosító	Költség	Gondviselő neve	Rokonsági fok	Törvényes képviselő?	Visszajelzés
Ács Lili	1.c	70635338482	0 Ft	Gyurós Adrienn	Édesanya	nem	
Ács Lili	1.c	70635338482	0 Ft	Rajkai Péter	Édesapa	nem	

< > 1 < >

Fizetendő költség összesen: 0 HUF

Gondviselői visszajelzés *

Gyermekem a tervezett kiránduláson

részt vesz.

nem vesz részt.

Gondviselői visszajelzés elküldése
Előnézet megtekintése

- Az „Esemény alapadatai” és a „Címzettek” fülön egyaránt megtalálható „Gondviselői visszajelzés” képernyőszekcióban rádiógomb segítségével kell kiválasztani a felhasználónak megfelelő lehetőséget.

Gondviselői visszajelzés *

Gyermekem a tervezett kiránduláson

részt vesz.

nem vesz részt.

- Amennyiben a felhasználó még nem adott visszajelzést az eseményre az „Előnézet megtekintése” funkciógombra kattint.

Gondviselői visszajelzés elküldése
Előnézet megtekintése

- Az előnézet megtekintése után a „Gondviselői nyilatkozat elküldése” funkciógombra kattint.

Gondviselői visszajelzés elküldése
Előnézet megtekintése

- A rendszer menti és elküldi a kirándulás felelősének a visszajelzést. A visszajelzés láthatóvá válik az „Engedély kérek” listában is.

Iskolai kirándulások

Lezárt események is jelenjenek meg

Csak a megválaszolatlan engedélykérek jelenjenek meg

Engedély kérek

Esemény neve	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés	
Osztálykirándulás	2018. 12. 03. 8:00 2018. 12. 04. 18:00	Nagy Eszter	2018. 11. 27.	✓ 2018. 11. 24. 20:04	Megtekint
Állatkert látogatás	2019. 02. 04. 9:00 2019. 02. 04. 16:00	Szalmári-Szabó Lilla	2019. 01. 04.	✓ 2018. 11. 24. 20:04	Megtekint
Arborétum	2019. 03. 28. 8:30 2019. 03. 28. 12:30	Szalmári-Szabó Lilla	2019. 02. 28.	✓ 2018. 11. 25. 6:42	Megtekint

< < 1 > >

- Amennyiben a felhasználó már korábban adott visszajelzést az eseményre, lehetősége van a „Beküldött nyilatkozat megtekintése” funkciógombra kattintva a korábbi engedélyének megtekintésére.

Beküldött nyilatkozat megtekintése

1. A felhasználó a „Események” menüpontra kattint a bal oldali menüsávban.



2. Megjelenik az „Iskolai események” képernyője az „Engedély kéresek” listával, ahol a felhasználó megtekintheti és megnyithatja az egyes iskolai eseményeket. Az „Elküldött visszajelzések” mezőben található zöld ikon a pozitív visszajelzést, a piros ikon pedig a visszautasítást jelzi.

Iskolai események

Lezárt események is jelenjenek meg

Csak a megválaszolatlan engedélykéresek jelenjenek meg

Engedély kéresek

Esemény neve	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés	
Mikulás ünnepség	2018. 12. 06. 15:00 2018. 12. 06. 16:00	Nagy Eszter	2018. 11. 30.		Megtekint
Farsang	2019. 02. 08. 16:00 2019. 02. 08. 20:00	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 01. 25.		Megtekint
Karácsonyi vásár	2018. 12. 13. 13:00 2018. 12. 13. 16:00	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 12. 06.	✓ 2018. 11. 25. 11:33	Megtekint
Kiállítás megnyitó	2018. 11. 30. 11:00 2018. 11. 30. 12:00	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 11. 26.	✗ 2018. 11. 25. 11:33	Megtekint

◀ < 1 > ▶

- A táblázatos formában megjelenő listát oszlopok szerint csökkenő és növekvő sorrendbe is rendezhetjük. Amikor a felhasználó rákattint a rendezés szerinti oszlop fejlécére vagy a szöveg végén lévő felfelé („^”)/ lefelé („v”) mutató nyílra, az adott oszlop szerint csökkenő vagy növekvő sorrendbe rendezi a lista elemeit.

Engedély kérések					
Esemény neve ^	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés	
Farsang	2019. 02. 08. 16:00 2019. 02. 08. 20:00	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 01. 25.		Megtekint
Karácsonyi vásár	2018. 12. 13. 13:00 2018. 12. 13. 16:00	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 12. 06.		Megtekint
Kiállítás megnyitó	2018. 11. 30. 11:00 2018. 11. 30. 12:00	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 11. 26.		Megtekint
Mikulás ünnepség	2018. 12. 06. 15:00 2018. 12. 06. 16:00	Nagy Eszter	2018. 11. 30.		Megtekint

Engedély kérések					
Esemény neve v	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés	
Mikulás ünnepség	2018. 12. 06. 15:00 2018. 12. 06. 16:00	Nagy Eszter	2018. 11. 30.		Megtekint
Kiállítás megnyitó	2018. 11. 30. 11:00 2018. 11. 30. 12:00	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 11. 26.		Megtekint
Karácsonyi vásár	2018. 12. 13. 13:00 2018. 12. 13. 16:00	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 12. 06.		Megtekint
Farsang	2019. 02. 08. 16:00 2019. 02. 08. 20:00	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 01. 25.		Megtekint

- A lista fejlécébe írva lehetőség van szűrésre.

Esemény neve v

Engedély kérések					
Esemény neve	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés	
k					
Karácsonyi vásár	2018. 12. 13. 13:00 2018. 12. 13. 16:00	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 12. 06.		Megtekint
Kiállítás megnyitó	2018. 11. 30. 11:00 2018. 11. 30. 12:00	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 11. 26.		Megtekint

- A már lezárt események csak abban az esetben jelennek meg a listában, ha a „Lezárt események is jelenjenek meg” jelölőnégyzetbe kattintva kiválasztjuk ezt a lehetőséget.

Lezárt események is jelenjenek meg

Csak a megválaszolatlan engedélykérek jelenjenek meg

Engedély kérek

Esemény neve	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés	
Mikulás ünnepség	2018. 12. 06. 15:00 2018. 12. 06. 16:00	Nagy Eszter	2018. 11. 30.		Megtekint
Farsang	2019. 02. 08. 16:00 2019. 02. 08. 20:00	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 01. 25.		Megtekint
Karácsonyi vásár	2018. 12. 13. 13:00 2018. 12. 13. 16:00	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 12. 06.	✓ 2018. 11. 25. 11:33	Megtekint
Kiállítás megnyitó	2018. 11. 30. 11:00 2018. 11. 30. 12:00	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 11. 26.	✗ 2018. 11. 25. 11:33	Megtekint

|< < 1 > >|

- A „Csak a megválaszolatlan engedélykérek jelenjenek meg” jelölőnégyzetet kipipálva csak azok az engedélykérek jelennek meg, amelyekre a felhasználó nem adott visszajelzést.

Lezárt események is jelenjenek meg

Csak a megválaszolatlan engedélykérek jelenjenek meg

Engedély kérek

Esemény neve	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés	
Mikulás ünnepség	2018. 12. 06. 15:00 2018. 12. 06. 16:00	Nagy Eszter	2018. 11. 30.		Megtekint
Farsang	2019. 02. 08. 16:00 2019. 02. 08. 20:00	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 01. 25.		Megtekint

|< < 1 2 3 4 5 > >|

- A több oldalas lista oldalai között a lista alján lévő navigációs gombokkal navigálhatunk.



- A felhasználó egy – az „Iskolai események” képernyőn található – „Engedély kérek” listában szereplő eseményre vagy a sor végi „Megtekint” felírra kattint.

Engedély kérek					
Esemény neve	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés	
Mikulás ünnepség	2018. 12. 06. 15:00 2018. 12. 06. 16:00	Nagy Eszter	2018. 11. 30.		Megtekint
Farsang	2019. 02. 08. 16:00 2019. 02. 08. 20:00	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 01. 25.		Megtekint
Karácsonyi vásár	2018. 12. 13. 13:00 2018. 12. 13. 16:00	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 12. 06.	✓ 2018. 11. 25. 11:33	Megtekint
Kiállítás megnyitó	2018. 11. 30. 11:00 2018. 11. 30. 12:00	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 11. 26.	✗ 2018. 11. 25. 11:33	Megtekint

- Megjelenik az „*Iskolai eseményhez gondviselői engedély kérés létrehozása*” képernyő – alapértelmezetten az „*Esemény alapadatai*” fülön található adatokkal.

Esemény alapadatai
Címzettek

Esemény neve
Mikulás ünnepség


Esemény kezdete	Esemény vége
2018.12.06 15:00	2018.12.06 16:00

Esemény felelőse
Nagy Eszter

Megjegyzés
Télapó csomagok kiosztása

Válaszási határidő
2018.11.30

Csatolt dokumentumok

 csatolt dokumentum.docx

Gondviselői visszajelzés *

Gyermekem a tervezett eseményen

részt vesz.

nem vesz részt.

Gondviselői visszajelzés elküldése

Előnézet megtekintése

- A „Címzettek” fülre kattintva megtekinthetők a további címzettjei (gondviselői) is.

Esemény alapadatai
Címzettek

Címzettek

Tanuló neve	Osztály	Oktatási azonosító	Költség	Gondviselő neve	Rokonsági fok	Törvényes képviselő?	Visszajelzés
Ács Lili	1.c	70635338482	0 Ft	Gyurós Adrienn	Édesanya	nem	
Ács Lili	1.c	70635338482	0 Ft	Rajkai Péter	Édesapa	nem	

< << 1 >> >

Fizetendő költség összesen: 0 HUF

Gondviselői visszajelzés *

Gyermekem a tervezett kiránduláson

részt vesz.
 nem vesz részt.

Gondviselői visszajelzés elküldése
Előnézet megtekintése

- Az „Esemény alapadatai” és a „Címzettek” fülön egyaránt megtalálható „Gondviselői visszajelzés” képernyőszekcióban rádiógomb segítségével kell kiválasztani a felhasználónak megfelelő lehetőséget.

Gondviselői visszajelzés *

Gyermekem a tervezett kiránduláson

részt vesz.
 nem vesz részt.

- Amennyiben a felhasználó még nem adott visszajelzést az eseményre az „Előnézet megtekintése” funkciógombra kattint.

Gondviselői visszajelzés elküldése

Előnézet megtekintése

- Az előnézet megtekintése után a „Gondviselői nyilatkozat elküldése” funkciógombra kattint.

Gondviselői visszajelzés elküldése

Előnézet megtekintése

- A rendszer menti és elküldi az esemény felelősének a visszajelzést. A visszajelzés láthatóvá válik az „Engedély kérek” listában is.

Iskolai események

Lezárt események is jelenjenek meg

Csak a megválaszolatlan engedélykérek jelenjenek meg

Engedély kérek

Esemény neve	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés	
Mikulás ünnepség	2018. 12. 06. 15:00 2018. 12. 06. 16:00	Nagy Eszter	2018. 11. 30.	✓ 2018. 11. 25. 11:38	Megtekint
Farsang	2019. 02. 08. 16:00 2019. 02. 08. 20:00	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 01. 25.		Megtekint
Karácsonyi vásár	2018. 12. 13. 13:00 2018. 12. 13. 16:00	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 12. 06.	✓ 2018. 11. 25. 11:33	Megtekint
Kiállítás megnyitó	2018. 11. 30. 11:00 2018. 11. 30. 12:00	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 11. 26.	✗ 2018. 11. 25. 11:33	Megtekint

|< < 1 > >|

- Amennyiben a felhasználó már korábban adott visszajelzést az eseményre, lehetősége van a „Beküldött nyilatkozat megtekintése” funkciógombra kattintva a korábbi engedélyének megtekintésére.

Beküldött nyilatkozat megtekintése

1. A felhasználó által létrehozott adatbekérők eléréséhez a felhasználó a bal oldali menüsáv „Bérbeadás” menüpontjára kattint.
2. Szabad terem keresése
 - Megjelenik a „Szabad terem keresése” képernyő.

Szabad terem keresése

Keresési feltételek

Város Terem típusa

Dátumtól Dátumig Létszám (fő) Alapterület (m2)

A hét napjain

Hétfő Kedd Szerda Csütörtök Péntek Szombat Vasárnap

Időponttól Időpontig

- A „Keresési feltételek” képernyőszekcióban lehet szűrni
 - városra,

Keresési feltételek

Város

- a termék típusára,

Terem típusa

- egy megadott dátumtól,

Dátumtól

- egy megadott dátumig,

Dátumig
4/22/2012 

- terem befogadóképességére,

Létszám (fő)
<input type="text"/>

- alapterületre,

Alapterület (m2)
<input type="text"/>


- a hét napjaira (kijelölve az adott naphoz tartozó jelölőnégyzetet), amikor a terem foglalható,

A hét napjain						
<input type="checkbox"/> Hétfő	<input type="checkbox"/> Kedd	<input type="checkbox"/> Szerda	<input type="checkbox"/> Csütörtök	<input type="checkbox"/> Péntek	<input type="checkbox"/> Szombat	<input type="checkbox"/> Vasárnap

- egy megadott időponttól,

Időponttól
17:00 

- egy megadott időpontig.

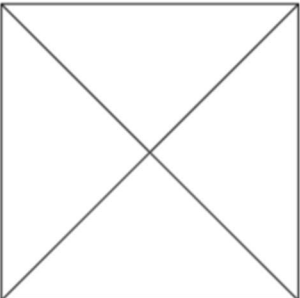
Időpontig
20:00 


- A „Keresés” funkciógombra kattint.

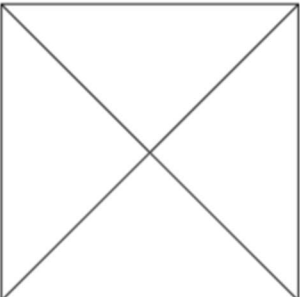


- A rendszer megjeleníti a képernyőn a szűrési feltételeknek megfelelő találati listát.

Találati lista



Nyelvi felkészítő terem - Hőgyészi Hegyhát Általános Iskola és Gimnázium Tolnai Lajos Gimnáziumi és Kollégiumi Tagintézménye (Gimn.)
[2093 Budajenő, Vass utca 2.](#)
 Tanulócsoportos foglalkozásra kialakított kisterem max 16 fő 6 m2
 Proin vel tellus rhoncus, condimentum metus sit amet, facilisis orci. Aliquam lectus arcu, imperdiet at sagittis maximus, efficitur quis velit. Nam quis nomirule varme ... (teljes leírás)
Bérelti díj: 100,000.- Ft/óra  **Befoglalom**
 Tooltip: 30 alkalomból 20 szabad



(Terem neve) - Intézmény neve (max 2 sorban, de lehet 1 soros is)
[\(Intézmény címe, ami link a google maps-re\)](#)
 (Terem típusa) max 888 fő 888 m2
 (Leírás, max 2 sor, ha több, akkor link a teljes leírásra, a leírás popup-ban jelenik meg)
Bérelti díj: 000,000.- Ft/óra X alkalomból Y szabad **Befoglalom**

- A foglaláshoz a felhasználó az általa választott találati elem melletti „Befoglalom” funkciógombra kattint.



- Megjelenik a „*Terem befoglalása*” képernyő.
 - Az „*Intézmény és terem adatai*” fülön automatikusan megjelennek a terem részletes jellemzői (intézmény, cím, befogadóképesség, leírás, bérleti díj).

Terem befoglalása

Intézmény és terem adatai



Nyelvi felkészítő terem - Högyészai Hegyhát Általános Iskola és Gimnázium Tolnai Lajos Gimnáziumi és Kollégiumi Tagintézménye (Gimn.)

[2093 Budajenő, Vass utca 2.](#)

Tanulócsoportos foglalkozásra kialakított kisterem max 16 fő 6 m2

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

Bérleti díj: 100,000.- Ft/óra

[Szerződés sablon letöltése](#)

- Az intézmény (terem) címére kattintva a rendszer megjeleníti a térképet.

[2093 Budajenő, Vass utca 2.](#)

- A teremhez kapcsolódó szerződési sablon nevére kattintva letölthető a dokumentum, melyet letöltés után a felhasználó tölt ki.

[Szerződés sablon letöltése](#)

- Az „Elérhető és befoglalni kívánt időpontok” fülön a naptárban tekinthetők meg az elérhető időpontok.

Elérhető és befoglalni kívánt időpontok (éééé.hh.nn - éééé.hh.nn között)

Naptár Befoglalni kívánt időpont lista

< >

Időpont	2018.04.22	2018.04.23	2018.04.24	2018.04.25	2018.04.26	2018.04.27	2018.04.28
17:00							
18:00							
19:00	Foglalt						
20:00							
21:00							

- A „<” és „>” gombokat használva lapozhatunk a naptárban.



- A megfelelő idősávokra kattintva adhatók meg a befoglalni kívánt időpontok (a már foglalt idősávok nem foglalhatók).
- A „Befoglalni kívánt időpont lista” fülre kattintva megjelennek a felhasználó által befoglalni kívánt időpontok.

Elérhető és befoglalni kívánt időpontok (éééé.hh.nn - éééé.hh.nn között)

Naptár Befoglalni kívánt időpont lista

- A „Bérbevevő adatai” fülre kattintva megjelenik a bérbevevő adatainak megadására szolgáló képernyő.

Bérbevevő adatai

Magánszemély Cég

Név *

Irányítószám * Helység név *

Közterület neve * Közterület jellege * Hárszám *

Emelet Ajtó

Adószám

Telefonszám

E-mail cím

- A felhasználó először rádiógomb segítségével kiválasztja a bérbevevő típusát.

Bérbevevő adatai

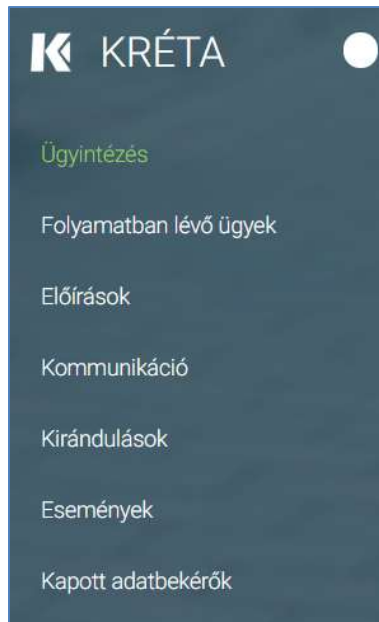
Magánszemély Cég

- Majd kitölti a bérbevevő adatainak beviteli mezőit (név, irányítószám, helység név, közterület neve, közterület jellege, házsám, emelet, ajtó, adószám, telefonszám, e-mail cím).

Név *		
<input type="text"/>		
Irányítószám *	Helység név *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Közterület neve *	Közterület jellege *	Házsám *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Emelet	Ajtó	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Adószám		
<input type="text"/>		
Telefonszám		
<input type="text"/>		
E-mail cím		
<input type="text"/>		

- A felhasználó a „Foglalás” funkciógombra kattint.

1. A felhasználó részére kiküldött adatbekérők eléréséhez a felhasználó a bal oldali menüsáv „Kapott adatbekérők” menüpontjára kattint.



2. Megjelenik a „Kapott adatbekérők” képernyője az adatbekérők listájával, ahol a felhasználó megtekintheti és megnyithatja az egyes adatbekérőket.

Kapott adatbekérők

A lezárt adatbekérők is jelenjenek meg

Adatbekérők listája

Adatbekérő neve	Státusz	Feladó	Kitöltési határidő	Visszajelzés
cv	Kiküldve	Szatomári-Szabó Lilla	2018-11-30	
új	Kiküldve	Szatomári-Szabó Lilla	2018-11-30	✓ 2018-11-23 16:11:00
Adatbekérő	Kiküldve	Szatomári-Szabó Lilla	2018-12-02	✓ 2018-11-25 08:11:00
Kérdőív	Kiküldve	Szatomári-Szabó Lilla	2018-12-02	

|< < 1 > >|

Új adatbekérő létrehozása

- A táblázatos formában megjelenő listát oszlopok szerint csökkenő és növekvő sorrendbe is rendezhetjük. Amikor a felhasználó rákattint a rendezés szerinti oszlop

fejlécére vagy a szöveg végén lévő felfelé („^”)/ lefelé („v”) mutató nyílra, az adott oszlop szerint csökkenő vagy növekvő sorrendbe rendezi a lista elemeit.

Adatbekérők listája

Adatbekérő neve ^	Státusz	Feladó	Kitöltési határidő	Visszajelzés
Adatbekérő	Kiküldve	Szalmári-Szabó Lilla	2018-12-02	✓ 2018-11-25 08:11:00
cv	Kiküldve	Szalmári-Szabó Lilla	2018-11-30	
Kérdőív	Kiküldve	Szalmári-Szabó Lilla	2018-12-02	
új	Kiküldve	Szalmári-Szabó Lilla	2018-11-30	✓ 2018-11-23 16:11:00

Adatbekérők listája

Adatbekérő neve v	Státusz	Feladó	Kitöltési határidő	Visszajelzés
új	Kiküldve	Szalmári-Szabó Lilla	2018-11-30	✓ 2018-11-23 16:11:00
Kérdőív	Kiküldve	Szalmári-Szabó Lilla	2018-12-02	
cv	Kiküldve	Szalmári-Szabó Lilla	2018-11-30	
Adatbekérő	Kiküldve	Szalmári-Szabó Lilla	2018-12-02	✓ 2018-11-25 08:11:00

- A lista fejlécébe írva lehetőség van szűrésre.

Adatbekérő neve

≡

d _____

Adatbekérők listája

Adatbekérő neve	Státusz	Felelős	Kitöltési határidő	Visszajelzések	
d					
cv	Kiküldve	Szalmári-Szabó Lilla	2018-11-30	0/3	Magamhoz veszem

|< < 1 > >|

- A már lezárt adatbekérők csak abban az esetben jelennek meg a listában, ha a „A lezárt adatbekérők is jelenjenek meg” jelölőnégyzetbe kattintva kiválasztjuk ezt a lehetőséget.

A lezárt adatbekérők is jelenjenek meg

Adatbekérők listája

Adatbekérő neve	Státusz	Feladó	Kitöltési határidő	Visszajelzés
cv	Lezárt	Szatmári-Szabó Lilla	2018-11-30	
új	Kiküldve	Szatmári-Szabó Lilla	2018-11-30	✓ 2018-11-23 16:11:00
Adatbekérő	Kiküldve	Szatmári-Szabó Lilla	2018-12-02	✓ 2018-11-25 08:11:00
Kérdőív	Kiküldve	Szatmári-Szabó Lilla	2018-12-02	

|< < 1 > >|

- A több oldalas lista oldalai között a lista alján lévő navigációs gombokkal navigálhatunk.



- Az adatbekérő sorokra kattintva a rendszer átnavigál a kérdőív kitöltéséhez.

Adatbekérők listája

Adatbekérő neve	Státusz	Feladó	Kitöltési határidő	Visszajelzés
cv	Lezárt	Szatmári-Szabó Lilla	2018-11-30	
új	Kiküldve	Szatmári-Szabó Lilla	2018-11-30	✓ 2018-11-23 16:11:00
Adatbekérő	Kiküldve	Szatmári-Szabó Lilla	2018-12-02	✓ 2018-11-25 08:11:00
Kérdőív	Kiküldve	Szatmári-Szabó Lilla	2018-12-02	

Kérdőív

Az adatbekérő leírása:

1. Gondviselő neve

Rajkai Péter

2. Tanuló neve

Ács Lili

3. Osztály

1.c

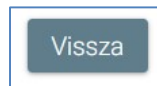
4. Kért étkezések

Tízórai
 Ebéd
 Uzsonna

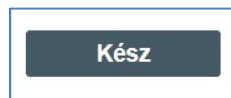
Vissza

Kész

- A „Vissza” gombra kattintva a rendszer a kérdőív adatainak mentése nélkül visszatér az adatbekérők listájához.



- A kérdőív kitöltésének befejezésekor a felhasználó a „Kész” funkciógombra kattint.



- A rendszer menti az adatbekérő adatait, elküldi az adatbekérő felelősének, illetve visszanavigál a „*Kapott adatbekérők*” képernyőre, ahol az „*Adatbekérők listájának*” „*Visszajelzés*” mezőjében láthatóvá válnak a kitöltés adatai.

Adatbekérők listája					
Adatbekérő neve	Státusz	Feladó	Kitöltési határidő	Visszajelzés	
új	Kiküldve	Szatmári-Szabó Lilla	2018-11-30	<input checked="" type="checkbox"/>	2018-11-23 16:11:00
Adatbekérő	Kiküldve	Szatmári-Szabó Lilla	2018-12-02	<input checked="" type="checkbox"/>	2018-11-25 08:11:00
Kérdőív	Kiküldve	Szatmári-Szabó Lilla	2018-12-02	<input checked="" type="checkbox"/>	2018-11-25 15:11:00

- Már korábban kitöltött adatbekérő sorára kattintva a rendszer átnavigál a kitöltött, csak olvasható kérdőívhez.

Kérdőív

Az adatbekérő leírása:

1. Gondviselő neve

Rajkai Péter

2. Tanuló neve

Ács Lili

3. Osztály

1.c

4. Kért étkezések

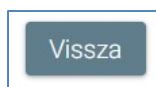
Tízórai

Ebéd

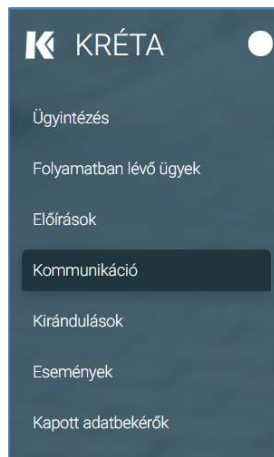
Uzsonna

Vissza

- A „*Vissza*” gombra kattintva a rendszer visszatér az adatbekérők listájához.



1. A felhasználó a „*Kommunikáció*” menüpontra kattint a bal oldali menüsávban.



2. Alapértelmezetten az „*Üzenetek*” képernyő „*Beérkezett üzenetek*” füle jelenik meg a beérkezett üzeneteket tartalmazó listával. A még el nem olvasott üzenetek adatai félkövér betűtípussal vannak kiemelve.

Üzenetek

Beérkezett üzenetek Elküldött üzenetek Törölt üzenetek

	Feladó	Tárgy	Időpont
<input type="checkbox"/>	Szatmári-Szabó Lilla(4.a)	1c	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Nagy Eszter(3.n)	Lili	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Pálffy Petra(4.h)	ügyfél	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Magyar László(7.a)	magyar óra	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Kolinka Tamás(Gondviselő)	SZMK	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Mazza Yossef(Gondviselő)	osztálypénz	2018-11-09

6 találat

0 kiválasztott email

Kiválasztott üzenet(ek) törlése olvasottnak jelölése olvasatlannak jelölése

Új üzenet írása Frissítés

- A táblázatos formában megjelenő listát oszlopok szerint csökkenő és növekvő sorrendbe is rendezhetjük. Amikor a felhasználó rákattint a rendezés szerinti oszlop

fejlécére vagy a szöveg végén lévő felfelé („^”)/ lefelé („v”) mutató nyílra, az adott oszlop szerint csökkenő vagy növekvő sorrendbe rendezi a lista elemeit.

Beérkezett üzenetek Elküldött üzenetek Törölt üzenetek

<input type="checkbox"/>	Feladó ^	Tárgy	Időpont
<input type="checkbox"/>	Kolinka Tamás(Gondviselő)	SZMK	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Magyar László(7.a)	magyar óra	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Mazza Yossef(Gondviselő)	osztálypénz	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Nagy Eszter(3.n)	Lili	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Pálffy Petra(4.h)	ügyfél	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Szalmári-Szabó Lilla(4.a)	1c	2018-11-09

Beérkezett üzenetek Elküldött üzenetek Törölt üzenetek

<input type="checkbox"/>	Feladó v	Tárgy	Időpont
<input type="checkbox"/>	Szalmári-Szabó Lilla(4.a)	1c	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Pálffy Petra(4.h)	ügyfél	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Nagy Eszter(3.n)	Lili	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Mazza Yossef(Gondviselő)	osztálypénz	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Magyar László(7.a)	magyar óra	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Kolinka Tamás(Gondviselő)	SZMK	2018-11-09

- A lista fejlécébe írva lehetőség van szűrésre.

Beérkezett üzenetek Elküldött üzenetek Törölt üzenetek

<input type="checkbox"/>	Feladó	Tárgy	Időpont
<input type="checkbox"/>	Pálffy Petra(4.h)	ügyfél	2018-11-09

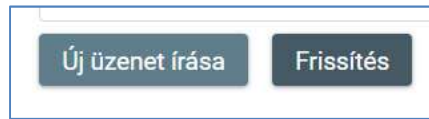
|< < 1 > >|

4 találat

- A több oldalas lista oldalai között a lista alján lévő navigációs gombokkal navigálhatunk.



- A „Frissítés” funkciót választva a böngésző újratölti a beérkezett üzenetek listáját.



- Az üzenet sorának elején található jelölőnégyzet segítségével kijelölhető az adott üzenet.

Beérkezett üzenetek			
<input type="checkbox"/>	Feladó	Tárgy	Időpont
<input type="checkbox"/>	Szatmári-Szabó Lilla(4.a)	1c	2018-11-09
<input checked="" type="checkbox"/>	Pálffy Petra(4.h)	ügyfél	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Nagy Eszter(3.n)	Lili	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Mazza Yossef(Gondviselő)	osztálypénz	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Magyar László(7.a)	magyar óra	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Kolinka Tamás(Gondviselő)	SZMK	2018-11-09

6 találat

1 kiválasztott email

- A lista fejlécében található jelölőnégyzetbe kattintva az oldalon található összes üzenet kijelölhető.

Beérkezett üzenetek			
<input checked="" type="checkbox"/>	Feladó	Tárgy	Időpont
<input checked="" type="checkbox"/>	Szatmári-Szabó Lilla(4.a)	1c	2018-11-09
<input checked="" type="checkbox"/>	Pálffy Petra(4.h)	ügyfél	2018-11-09
<input checked="" type="checkbox"/>	Nagy Eszter(3.n)	Lili	2018-11-09
<input checked="" type="checkbox"/>	Mazza Yossef(Gondviselő)	osztálypénz	2018-11-09
<input checked="" type="checkbox"/>	Magyar László(7.a)	magyar óra	2018-11-09
<input checked="" type="checkbox"/>	Kolinka Tamás(Gondviselő)	SZMK	2018-11-09

6 találat

6 kiválasztott email

- A kiválasztott üzenetek „*törlése*” funkciógombra kattintva törölhető(k) a kijelölt üzenet(ek). A kitörölt üzenetek a „*Törölt üzenetek*” fülön található listában láthatók ezután (lásd 4. pont).

Kiválasztott üzenet(ek)
törlése
olvasottnak jelölése
olvasatlannak jelölése

- A kiválasztott üzenetek „*olvasottnak jelölése*” funkciógomb segítségével az üzenetek már olvasottnak látszanak, félkövér betűtípussal való kiemelésük megszűnik.

Kiválasztott üzenet(ek)
törlése
olvasottnak jelölése
olvasatlannak jelölése

- A kiválasztott üzenetek „*olvasatlannak jelölése*” funkciógomb segítségével az üzenetek még olvasatlannak látszanak félkövér betűtípussal kiemelve.

Kiválasztott üzenet(ek)
törlése
olvasottnak jelölése
olvasatlannak jelölése

- A „*Beérkezett üzenetek*” listából – a kiválasztott üzenet sorára kattintva – a felhasználó megnyithatja és megtekintheti a beérkezett üzenetet.

Üzenetek

Beérkezett üzenetek
Elküldött üzenetek
Törölt üzenetek

<input type="checkbox"/>	Feladó ▾	Tárgy ≡	Időpont ≡
<input type="checkbox"/>	Szatmári-Szabó Lilla(4.a)	1c	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Pálffy Petra(4.h)	ügyfél	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Nagy Eszter(3.n)	Lili	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Mazza Yossef(Gondviselő)	osztálypénz	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Magyar László(7.a)	magyar óra	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Kolinka Tamás(Gondviselő)	SZMK	2018-11-09

< < 1 > >
6 találat

0 kiválasztott email

Kiválasztott üzenet(ek)
törlése
olvasottnak jelölése
olvasatlannak jelölése

Új üzenet írása
Frissítés

- Megjelenik az „Üzenet megtekintése” képernyő.

Üzenet megtekintése

Feladó
Magyar László (7.a)

Címzett
Gondviselő: Rajkai Péter;

Tárgy
magyar óra


Szöveg

Tisztelt Rajkai Péter!

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Tisztelettel:
Magyar László

Csatolt dokumentumok

 csatolt dokumentum.docx

- A csatolt dokumentum(ok) nevére (link) rákattintva letölthető a dokumentum (a részletes leírást lásd a [Dokumentum letöltése](#) fejezetben).

Csatolt dokumentumok

 csatolt dokumentum.docx 

- A felhasználó a „Válasz” funkciógombra kattintva válaszolhat az üzenetre a feladónak.







- Megjelenik az „Új üzenet” képernyő (részletesen lásd az 5. ponttól).

Új üzenet

Címzett
Magyar László (7.a)

Tárgy
Válasz: magyar óra

Szöveg

Normál ▾ **B** *I* U A      

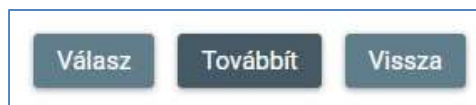
Feladó: Magyar László (7.a)
Elküldve: 2018-11-09
Tárgy: magyar óra
Tárgy: magyar óra

Csatolt dokumentumok

+ Dokumentum csatolása

Küldés
Mégse

- A felhasználó a „Továbbít” funkciógombra kattintva a beérkezett üzenetet más címzetteknek is elküldheti.



- Megjelenik az „Új üzenet” képernyő (részletesen lásd az 5. ponttól).

Új üzenet

Címzettek *

Címzettek hozzáadása

Tárgy

Szöveg

Normál ↕ **B** *I* U A ✖ ☰ ☷ ☰ 🔗 📎 ↶

Feladó: Magyar László (7.a)
 Elküldve: 2018-11-09
 Tárgy: magyar óra
 Tárgy: magyar óra

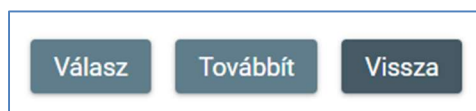
Csatolt dokumentumok

📎
csatolt dokumentum.docx
🗑

+ Dokumentum csatolása

Küldés
Mégse

- A „Vissza” funkció választásával visszaléphet az üzenetek listájára.



- ▲3. Az „Elküldött üzenetek” fülre kattintva megjelenik a felhasználó által elküldött üzeneteket tartalmazó lista. Az olvasatlan üzenetek sorainak adatai félkövér betűtípussal vannak kiemelve.

Üzenetek

Beérkezett üzenetek
Elküldött üzenetek
Törölt üzenetek

<input type="checkbox"/>	Címzett(ek) ≡	Tárgy ≡	Időpont ≡
<input type="checkbox"/>	Osztályfőnök: Szatmári-Szabó Lilla;	szülői értekezlet	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Osztályfőnök: Nagy Eszter;	osztályfőnöki	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Osztályfőnök: Pálffy Petra;	szerződés	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Tanár: Magyar László;	javadalmazás	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Gondviselő: Kolinka Tamás;	megbeszélés	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Gondviselő: Mazza Yossef;	szülői	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Gondviselő: Cica;	Márkó	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Tanár: Magyar László;	az üzenet tárgya	2018-11-09

8 találat

0 kiválasztott email

Kiválasztott üzenet(ek)
törlése
olvasottnak jelölése
olvasatlannak jelölése

Új üzenet írása
Frissítés

- A táblázatos formában megjelenő listát oszlopok szerint csökkenő és növekvő sorrendbe is rendezhetjük. Amikor a felhasználó rákattint a rendezés szerinti oszlop

fejlécére vagy a szöveg végén lévő felfelé („^”)/ lefelé („v”) mutató nyílra, az adott oszlop szerint csökkenő vagy növekvő sorrendbe rendezi a lista elemeit.

Beérkezett üzenetek <u>Elküldött üzenetek</u> Törölt üzenetek			
<input type="checkbox"/>	Címzett(ek) ≡	Tárgy ^	Időpont ≡
<input type="checkbox"/>	Tanár: Magyar László;	az üzenet tárgya	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Tanár: Magyar László;	javadalmazás	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Gondviselő: Cica;	Márkó	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Gondviselő: Kolinka Tamás;	megbeszélés	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Osztályfőnök: Nagy Eszter;	osztályfőnöki	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Osztályfőnök: Pálffy Petra;	szerződés	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Gondviselő: Mazza Yossef;	szülői	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Osztályfőnök: Szatmári-Szabó Lilla;	szülői értekezlet	2018-11-09

Beérkezett üzenetek <u>Elküldött üzenetek</u> Törölt üzenetek			
<input type="checkbox"/>	Címzett(ek) ≡	Tárgy v	Időpont ≡
<input type="checkbox"/>	Osztályfőnök: Szatmári-Szabó Lilla;	szülői értekezlet	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Gondviselő: Mazza Yossef;	szülői	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Osztályfőnök: Pálffy Petra;	szerződés	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Osztályfőnök: Nagy Eszter;	osztályfőnöki	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Gondviselő: Kolinka Tamás;	megbeszélés	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Gondviselő: Cica;	Márkó	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Tanár: Magyar László;	javadalmazás	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Tanár: Magyar László;	az üzenet tárgya	2018-11-09

- A lista fejlécébe írva lehetőség van szűrésre.

Beérkezett üzenetek <u>Elküldött üzenetek</u> Törölt üzenetek			
<input type="checkbox"/>	Címzett(ek) ≡	Tárgy v	Időpont ≡
<input type="checkbox"/>	Osztályfőnök: Szatmári-Szabó Lilla;	szülői értekezlet	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Gondviselő: Mazza Yossef;	szülői	2018-11-09

5 találat

- A több oldalas lista oldalai között a lista alján lévő navigációs gombokkal navigálhatunk.



- A „Frissítés” funkciót választva a böngésző újratölti az elküldött üzenetek listáját.



- Az üzenet sorának elején található jelölőnégyzet segítségével kijelölhető az adott üzenet.

Beérkezett üzenetek			
Elküldött üzenetek			
Törölt üzenetek			
<input type="checkbox"/>	Feladó	Tárgy	Időpont
<input type="checkbox"/>	Szatmári-Szabó Lilla(4.a)	1c	2018-11-09
<input checked="" type="checkbox"/>	Pálffy Petra(4.h)	ügyfél	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Nagy Eszter(3.n)	Lili	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Mazza Yossef(Gondviselő)	osztálypénz	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Magyar László(7.a)	magyar óra	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Kolinka Tamás(Gondviselő)	SZMK	2018-11-09

6 találat

1 kiválasztott email

- A lista fejlécében található jelölőnégyzetbe kattintva az oldalon található összes üzenet kijelölhető.

Beérkezett üzenetek			
Elküldött üzenetek			
Törölt üzenetek			
<input checked="" type="checkbox"/>	Feladó	Tárgy	Időpont
<input checked="" type="checkbox"/>	Szatmári-Szabó Lilla(4.a)	1c	2018-11-09
<input checked="" type="checkbox"/>	Pálffy Petra(4.h)	ügyfél	2018-11-09
<input checked="" type="checkbox"/>	Nagy Eszter(3.n)	Lili	2018-11-09
<input checked="" type="checkbox"/>	Mazza Yossef(Gondviselő)	osztálypénz	2018-11-09
<input checked="" type="checkbox"/>	Magyar László(7.a)	magyar óra	2018-11-09
<input checked="" type="checkbox"/>	Kolinka Tamás(Gondviselő)	SZMK	2018-11-09

6 találat

6 kiválasztott email

- A kiválasztott üzenetek „*törlése*” funkciógombra kattintva törölhető(k) a kijelölt üzenet(ek). A kitörölt üzenetek a „*Törölt üzenetek*” fülön található listában láthatók ezután (lásd 4. pont).

Kiválasztott üzenet(ek)
törlése
olvasottnak jelölése
olvasatlannak jelölése

- A kiválasztott üzenetek „*olvasottnak jelölése*” funkciógomb segítségével az üzenetek már olvasottnak látszanak, félkövér betűtípussal való kiemelésük megszűnik.

Kiválasztott üzenet(ek)
törlése
olvasottnak jelölése
olvasatlannak jelölése

- A kiválasztott üzenetek „*olvasatlannak jelölése*” funkciógomb segítségével az üzenetek még olvasatlannak látszanak félkövér betűtípussal kiemelve.

Kiválasztott üzenet(ek)
törlése
olvasottnak jelölése
olvasatlannak jelölése

- Az „*Elküldött üzenetek*” listából – a kiválasztott üzenet sorára kattintva – a felhasználó megnyithatja és megtekintheti az elküldött üzenetet.

	Címzett(ek)	Tárgy	Időpont
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Osztályfőnök: Szatmári-Szabó Lilla;	szülői értekezlet	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Osztályfőnök: Nagy Eszter;	osztályfőnöki	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Osztályfőnök: Pálffy Petra;	szerződés	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Tanár: Magyar László;	javadalmazás	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Gondviselő: Kolinka Tamás;	megbeszélés	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Gondviselő: Mazza Yossef;	szülői	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Gondviselő: Cica;	Márkó	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Tanár: Magyar László;	az üzenet tárgya	2018-11-09

- Megjelenik az „Üzenet megtekintése” képernyő.

Üzenet megtekintése

Feladó
Rajkai Péter (Gondviselő)

Címzett
Osztályfőnök: Szatmári-Szabó Lilla;

Tárgy
szülői értekezlet


Szöveg

Tisztelt Szatmári-Szabó Lilla!

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Tisztelettel:
Rajkai Péter

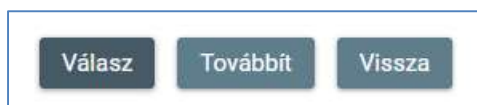
Csatolt dokumentumok

 csatolt dokumentum.docx

- A csatolt dokumentum(ok) nevére (link) rákattintva letölthető a dokumentum (a részletes leírást lásd a [Dokumentum letöltése](#) fejezetben).



- A felhasználó a „Válasz” funkciógombra kattintva válaszolhat az üzenetre a feladónak.



- Megjelenik az „Új üzenet” képernyő (részletesen lásd az 5. ponttól).

Új üzenet

Címzett
Rajkai Péter (Gondviselő)

Tárgy
Válasz: szülői értekezlet

Szöveg

Normál ↕ **B** *I* U A ✖ ☰ ☰ ☰ 🔗 📎 ↗

Feladó: Rajkai Péter (Gondviselő)
 Elküldve: 2018-11-09
 Tárgy: szülői értekezlet
 Tárgy: szülői értekezlet

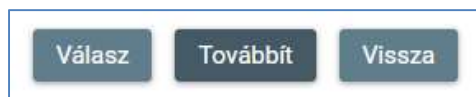
Csatolt dokumentumok

+ Dokumentum csatolása

Küldés

Mégse

- A felhasználó a „Továbbít” funkciógombra kattintva a beérkezett üzenetet más címzetteknek is elküldheti.



- Megjelenik az „Új üzenet” képernyő (részletesen lásd az 5. ponttól).

Új üzenet

Címzettek *

Címzettek hozzáadása

Tárgy

Szöveg

Normál B I U A ☰ ☰ ☰ 🔗 📎 ↵

Feladó: Rajkai Péter (Gondviselő)
 Elküldve: 2018-11-09
 Tárgy: szülői értekezlet
 Tárgy: szülői értekezlet

Csatolt dokumentumok

📎

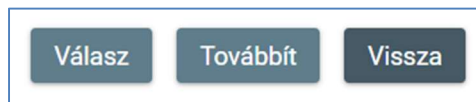
csatolt dokumentum.docx

🗑️

+ Dokumentum csatolása

Küldés **Mégse**

- A „Vissza” funkció választásával visszaléphet az üzenetek listájára.



- ▲4. Az „Törölt üzenetek” fülre kattintva megjelenik a felhasználó által törölt üzenetek listája. Az olvasatlan üzenetek sorainak adatai félkövér betűtípussal vannak kiemelve.

Üzenetek

Beérkezett üzenetek
Elküldött üzenetek
Törölt üzenetek

<input type="checkbox"/>	Feladó ⇅	Tárgy ⇅	Időpont ⇅
<input type="checkbox"/>	Rajkai Péter(Gondviselő)	osztályfőnöki	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Rajkai Péter(Gondviselő)	szerződés	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Rajkai Péter(Gondviselő)	javadalmazás	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Kolinka Tamás(Gondviselő)	SZMK	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Mazza Yossef(Gondviselő)	osztálypénz	2018-11-09

1
|< < > >|
5 találat

0 kiválasztott email

Kiválasztott üzenet(ek)
 visszaállítása
 végleges törlése
 olvasottnak jelölése
 olvasatlannak jelölése

Új üzenet írása
Frissítés

- A táblázatos formában megjelenő listát oszlopok szerint csökkenő és növekvő sorrendbe is rendezhetjük. Amikor a felhasználó rákattint a rendezés szerinti oszlop fejlécére vagy a szöveg végén lévő felfelé („^”)/ lefelé („v”) mutató nyílra, az adott oszlop szerint csökkenő vagy növekvő sorrendbe rendezi a lista elemeit.

Beérkezett üzenetek
Elküldött üzenetek
Törölt üzenetek

<input type="checkbox"/>	Feladó ⇅	Tárgy ^	Időpont ⇅
<input type="checkbox"/>	Rajkai Péter(Gondviselő)	javadalmazás	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Rajkai Péter(Gondviselő)	osztályfőnöki	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Mazza Yossef(Gondviselő)	osztálypénz	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Rajkai Péter(Gondviselő)	szerződés	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Kolinka Tamás(Gondviselő)	SZMK	2018-11-09

Beérkezett üzenetek Elküldött üzenetek **Törölt üzenetek**

<input type="checkbox"/>	Feladó	Tárgy	Időpont
<input type="checkbox"/>	Kolinka Tamás(Gondviselő)	SZMK	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Rajkai Péter(Gondviselő)	szerződés	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Mazza Yossef(Gondviselő)	osztálypénz	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Rajkai Péter(Gondviselő)	osztályfőnöki	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Rajkai Péter(Gondviselő)	javadalmazás	2018-11-09

- A lista fejlécébe írva lehetőség van szűrésre.

Beérkezett üzenetek Elküldött üzenetek **Törölt üzenetek**

<input type="checkbox"/>	Feladó	Tárgy	Időpont
<input type="checkbox"/>	r		
<input type="checkbox"/>	Rajkai Péter(Gondviselő)	osztályfőnöki	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Rajkai Péter(Gondviselő)	szerződés	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Rajkai Péter(Gondviselő)	javadalmazás	2018-11-09

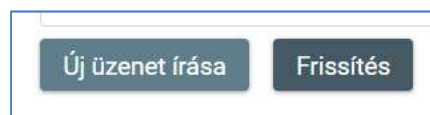
|< < 1 > >|

5 találat

- A több oldalas lista oldalai között a lista alján lévő navigációs gombokkal navigálhatunk.



- A „Frissítés” funkciót választva a böngésző újratölti a törölt üzenetek listáját.



- Az üzenet sorának elején található jelölőnégyzet segítségével kijelölhető az adott üzenet.

Beérkezett üzenetek Elküldött üzenetek <u>Törölt üzenetek</u>			
<input type="checkbox"/>	Feladó	Tárgy	Időpont
<input type="checkbox"/>	Kolinka Tamás(Gondviselő)	SZMK	2018-11-09
<input checked="" type="checkbox"/>	Rajkai Péter(Gondviselő)	szerződés	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Mazza Yossef(Gondviselő)	osztálypénz	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Rajkai Péter(Gondviselő)	osztályfőnöki	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Rajkai Péter(Gondviselő)	javadalmazás	2018-11-09

|< < 1 > >| 5 találat

1 kiválasztott email

- A lista fejlécében található jelölőnégyzetbe kattintva az oldalon található összes üzenet kijelölhető.

Beérkezett üzenetek Elküldött üzenetek <u>Törölt üzenetek</u>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Feladó	Tárgy	Időpont
<input checked="" type="checkbox"/>	Kolinka Tamás(Gondviselő)	SZMK	2018-11-09
<input checked="" type="checkbox"/>	Rajkai Péter(Gondviselő)	szerződés	2018-11-09
<input checked="" type="checkbox"/>	Mazza Yossef(Gondviselő)	osztálypénz	2018-11-09
<input checked="" type="checkbox"/>	Rajkai Péter(Gondviselő)	osztályfőnöki	2018-11-09
<input checked="" type="checkbox"/>	Rajkai Péter(Gondviselő)	javadalmazás	2018-11-09

|< < 1 > >| 5 találat

5 kiválasztott email

- A kiválasztott üzenetek „*visszaállítás*” funkciógombra kattintva a kijelölt üzenet(ek) visszakerülnek a beérkezett vagy elküldött üzenetek közé.

Kiválasztott üzenet(ek)	<input type="button" value="visszaállítás"/>	<input type="button" value="végleges törlése"/>	<input type="button" value="olvasottnak jelölése"/>	<input type="button" value="olvasatlannak jelölése"/>
--------------------------------	--	---	---	---

- A kiválasztott üzenetek „*végleges törlése*” funkciógombra kattintva végleg törölhető(k) a kijelölt üzenet(ek).

Kiválasztott üzenet(ek) visszaállítása végleges törlése olvasottnak jelölése olvasatlannak jelölése

- A kiválasztott üzenetek „*olvasottnak jelölése*” funkciógomb segítségével az üzenetek már olvasottnak látszanak, félkövér betűtípussal való kiemelésük megszűnik.

Kiválasztott üzenet(ek) visszaállítása végleges törlése olvasottnak jelölése olvasatlannak jelölése

- A kiválasztott üzenetek „*olvasatlannak jelölése*” funkciógomb segítségével az üzenetek még olvasatlannak látszanak félkövér betűtípussal kiemelve.

Kiválasztott üzenet(ek) visszaállítása végleges törlése olvasottnak jelölése olvasatlannak jelölése

- A „*Törölt üzenetek*” listából – a kiválasztott üzenet sorára kattintva – a felhasználó megnyithatja és megtekintheti az adott üzenetet.

Beérkezett üzenetek Elküldött üzenetek <u>Törölt üzenetek</u>			
<input type="checkbox"/>	Feladó	Tárgy	Időpont
<input type="checkbox"/>	Kolinka Tamás(Gondviselő)	SZMK	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Rajkai Péter(Gondviselő)	szerződés	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Mazza Yossef(Gondviselő)	osztálypénz	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Rajkai Péter(Gondviselő)	osztályfőnöki	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Rajkai Péter(Gondviselő)	javadalmazás	2018-11-09

- Megjelenik az „*Üzenet megtekintése*” képernyő.

Üzenet megtekintése

Feladó
Mazza Yossef (Gondviselő)

Címzett
Gondviselő: Rajkai Péter;

Tárgy
osztálypénz


Szöveg

Tisztelt Rajkai Péter!

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Tisztelettel:
Mazza Yossef

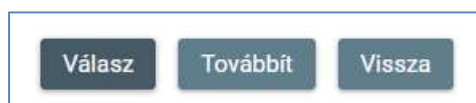
Csatolt dokumentumok

 csatolt dokumentum.docx

- A csatolt dokumentum(ok) nevére (link) rákattintva letölthető a dokumentum (a részletes leírást lásd a [Dokumentum letöltése](#) fejezetben).



- A felhasználó a „*Válasz*” funkciógombra kattintva válaszolhat az üzenetre a feladónak.









- Megjelenik az „Új üzenet” képernyő (részletesen lásd az 5. ponttól).

Új üzenet

Címzett
Rajkai Péter (Gondviselő)

Tárgy
Válasz: szülői értekezlet

Szöveg

Normál B *I* U A      

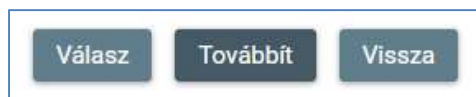
 Feladó: Rajkai Péter (Gondviselő)
 Elküldve: 2018-11-09
 Tárgy: szülői értekezlet
 Tárgy: szülői értekezlet

Csatolt dokumentumok

+ Dokumentum csatolása

Küldés Mégse

- A felhasználó a „Továbbít” funkciógombra kattintva a beérkezett üzenetet más címzetteknek is elküldheti.



- Megjelenik az „Új üzenet” képernyő (részletesen lásd az 5. ponttól).

Új üzenet

Címzettek *

Címzettek hozzáadása

Tárgy

Szöveg

Normál B *I* U A

 Feladó: Rajkai Péter (Gondviselő)
 Elküldve: 2018-11-09
 Tárgy: szülői értekezlet
 Tárgy: szülői értekezlet

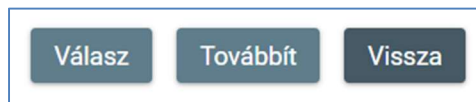
Csatolt dokumentumok

csatolt dokumentum.docx

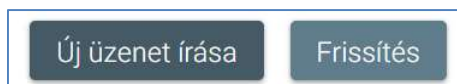
+ Dokumentum csatolása

Küldés Mégse

- A „Vissza” funkció választásával visszaléphet az üzenetek listájára.



5. Az „Üzenetek” képernyőn az „Új üzenet írása” funkciógombra kattint.



- Megjelenik az új üzenet létrehozására és szerkesztésére alkalmas képernyő.








Új üzenet

Címzettek *

Címzettek hozzáadása

Tárgy

Szöveg

Normál ▾ **B** *I* U A        *Ix*

Csatolt dokumentumok

+ Dokumentum csatolása

Küldés **Mégse**

- A felhasználó a „*Címzettek hozzáadása*” funkciógombra kattint.

Új üzenet

Címzettek *

Címzettek hozzáadása

- Megjelenik a „*Címzettek választása*” felugró ablak.

Címzettek választása

Címzett "típusa"

Tanárok	Osztályfőnökök	Igazgatóság	Gondviselők	Tanulók	Adminisztrátorok
---------	----------------	-------------	-------------	---------	------------------

Címzettek *

- Először meg kell adni a „Címzett típusát”, amelynek hatására megjelenik az adott címzett típusnak megfelelő találati lista.

Címzettek választása

Címzett "típusa"

Találati lista

<input type="checkbox"/>	Név	Oktatási azonosító
<input type="checkbox"/>	aaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	75454546445
<input type="checkbox"/>	Bedőházi Hajnalka Klára	78253234545
<input type="checkbox"/>	Crockett Ilona	73742271730
<input type="checkbox"/>	Dormánné Varga Mária Terézia	70312717100
<input type="checkbox"/>	Eich Erika	74712832257
<input type="checkbox"/>	Erős Andrea	72806340735
<input type="checkbox"/>	Fonódiné Szemere Mária Gizella	71250766225
<input type="checkbox"/>	Horváth Anita	78267351065
<input type="checkbox"/>	Kalamár Marianna	78233176334
<input type="checkbox"/>	Kékes Melinda	75876462608
<input type="checkbox"/>	Kiss Mária Anna	78657040281
<input type="checkbox"/>	Kvárta-Somogyi Krisztina	74857530216

- „Gondviselők”, illetve „Tanulók” címzett típus választása esetén lehetőség van osztály kiválasztására az „Osztály” legördülő menüből.

Címzett "típusa"

Osztály

1.a

Csoport

	Gondviselő neve	Rokonsági fok	Törvényes képviselő?
1.a	Bognár Tamás	Édesapa	Nem
1.b	Winkler Lejla	Édesanya	Nem
1.c	TANKA SÁNDOR	Édesapa	Nem
2.h			
2.n			

- „Gondviselő”, illetve „Tanuló” címzett típus választása esetén lehetőség van csoport kiválasztására az „Csoport” legördülő menüből.

Címzett "típusa"

Tanárok Osztályfőnökök Igazgatóság Gondviselők **Tanulók** Adminisztrátorok

Osztály: Csoport: Angol 4/2

Találati lista

<input type="checkbox"/>	Tanuló neve	Osztály	Csoport
<input type="checkbox"/>	Gábor Ferenc	Angol 4/2	Angol 4/2
<input type="checkbox"/>	Jácint Zsombor	Angol 4/2	Angol 4r-4
<input type="checkbox"/>	Rebők Zsuzsanna	Angol 4/2	Angol 4a/3
<input type="checkbox"/>	Oláh Mercédesz	Angol 4/2	Angol 4a/5
			Angol 5-3

70428336162

- A táblázatos formában megjelenő listát oszlopok szerint csökkenő és növekvő sorrendbe is rendezhetjük. Amikor a felhasználó rákattint a rendezés szerinti oszlop fejlécére vagy a szöveg végén lévő felfelé („^”)/ lefelé („v”) mutató nyílra, az adott oszlop szerint csökkenő vagy növekvő sorrendbe rendezi a lista elemeit.

Találati lista

<input type="checkbox"/>	Név ^	Oktatási azonosító
<input type="checkbox"/>	aaaaaaaaa aaaaaaaaaaaaa	75454546445
<input type="checkbox"/>	Bedőházi Hajnalka Klára	78253234545
<input type="checkbox"/>	Crockett Ilona	73742271730
<input type="checkbox"/>	Dormánné Varga Mária Terézia	70312717100
<input type="checkbox"/>	Eich Erika	74712832257
<input type="checkbox"/>	Erős Andrea	72806340735
<input type="checkbox"/>	Fonódiné Szemere Mária Gizella	71250766225

Találati lista

<input type="checkbox"/>	Név ▾	Oktatási azonosító
<input type="checkbox"/>	Tuna Antónia Ilona	77004076551
<input type="checkbox"/>	Töri Péter	72133702544
<input type="checkbox"/>	Tóth Eszter	75624404343
<input type="checkbox"/>	Teszt Tanár Tanár	79787823782
<input type="checkbox"/>	Tanai Éva Andrea	75812888126
<input type="checkbox"/>	Szilágyi Ibolya Mária	71804040406
<input type="checkbox"/>	Szalai Ágnes	75114101834

- A lista fejlécébe írva lehetőség van szűrésre.

Találati lista

<input type="checkbox"/>	Név ▾	Oktatási azonosító
<input type="checkbox"/>	m	
<input type="checkbox"/>	Motzer Gábor	73500314817
<input type="checkbox"/>	Micheller Tímea	75188403720
<input type="checkbox"/>	Mészáros Ildikó	78630114113
<input type="checkbox"/>	Megyeriné Kottek Éva Ildikó	75412060635
<input type="checkbox"/>	Mártha Csaba	71535006442
<input type="checkbox"/>	Márkus Viktória	71104288803
<input type="checkbox"/>	Magyar László	73687728736

|< < 1 > >|

- A több oldalas lista oldalai között a lista alján lévő navigációs gombokkal navigálhatunk.



- Az egyes sorok előtt található jelölőnégyzet segítségével választható ki egy adott személy.

Találati lista

<input type="checkbox"/>	Név ▾	Oktatási azonosító ☰
<input type="checkbox"/>	m	
<input type="checkbox"/>	Motzer Gábor	73500314817
<input type="checkbox"/>	Micheller Tímea	75188403720
<input type="checkbox"/>	Mészáros Ildikó	78630114113
<input type="checkbox"/>	Megyeriné Kottek Éva Ildikó	75412060635
<input type="checkbox"/>	Mártha Csaba	71535006442
<input type="checkbox"/>	Márkus Viktória	71104288803
<input checked="" type="checkbox"/>	Magyar László	73687728736

|< < 1 > >|

- A találati lista fejlécében található jelölőnégyzetbe kattintva az oldalon található összes személy kijelölhető.

Találati lista

<input checked="" type="checkbox"/>	Név ▾	Oktatási azonosító ☰
<input checked="" type="checkbox"/>	m	
<input checked="" type="checkbox"/>	Motzer Gábor	73500314817
<input checked="" type="checkbox"/>	Micheller Tímea	75188403720
<input checked="" type="checkbox"/>	Mészáros Ildikó	78630114113
<input checked="" type="checkbox"/>	Megyeriné Kottek Éva Ildikó	75412060635
<input checked="" type="checkbox"/>	Mártha Csaba	71535006442
<input checked="" type="checkbox"/>	Márkus Viktória	71104288803
<input checked="" type="checkbox"/>	Magyar László	73687728736

|< < 1 > >|

- A személyek kijelölése után a „Címzettek” funkciógombra kattintva a kiválasztottak megjelennek a „Címzettek” mezőben.

Címzettek -->

Címzettek -->

Címzettek *

Tanár: Magyar László X

- Az „OK” funkciógombra való kattintással vagy a jobb felső sarokban található „X”-szel a címzett választó felugró ablak eltűnik, az „Új üzenet” képernyő „Címzettek” mezőjében pedig megjelennek a megadott címzettek.

Új üzenet

Címzettek *

Tanár: Magyar László X

Címzettek hozzáadása

- A címzettek megadása után megadható az üzenet tárgya.

Tárgy

az üzenet tárgya

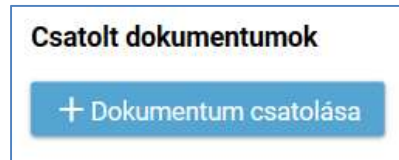
- A felhasználó beírja a „Szöveg” mezőbe az üzenet szövegét. A „Szöveg” mezőben elérhetőek az alap szövegszerkesztési funkciók.

Szöveg

Normál B I U A [background color] [bulleted list] [numbered list] [indent] [link] [image] [text color]

Az **üzenet** szövege...

- A felhasználó a dokumentumok feltöltését az egyes dokumentumokhoz kapcsolódó „*Dokumentum csatolása*” funkciógomb választásával kezdeményezheti (részletesen lásd [Dokumentumok csatolása](#) fejezetben).



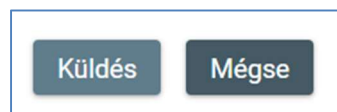
- A csatolt dokumentum neve (link) megjelenik a képernyőn, amelyre rákattintva letölthető a dokumentum (a részletes leírást lásd a [Dokumentum letöltése](#) fejezetben).



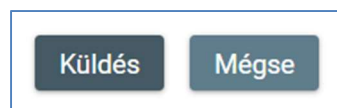
- A csatolt dokumentum neve melletti ikonra kattintva a dokumentum törölhető.



- A „*Mégse*” gombra kattintva a rendszer visszavigál a beérkezett üzenetek listájához.



- A „*Küldés*” gombra kattintva a rendszer elküldi az üzenetet a címzetteknek.



- Az így elküldött üzenet megjelenik a felhasználó „*Elküldött üzenetek*” listájában (lásd 3. pont).

Üzenetek

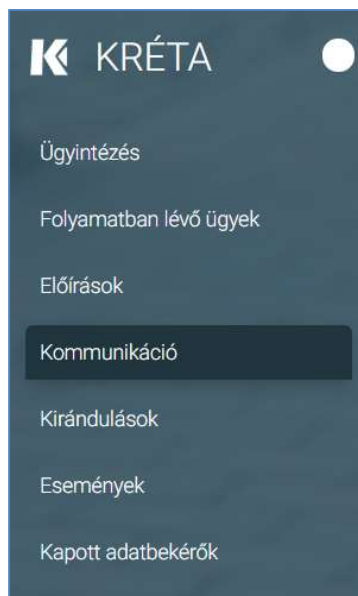
Beérkezett üzenetek **Elküldött üzenetek** Törölt üzenetek

<input type="checkbox"/>	Címzett(ek) ≡	Tárgy ^	Időpont ≡
<input type="checkbox"/>	Tanár: Magyar László;	az üzenet tárgya	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Tanár: Magyar László;	javadalmazás	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Gondviselő: Cica;	Márkó	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Gondviselő: Kolinka Tamás;	megbeszélés	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Osztályfőnök: Nagy Eszter;	osztályfőnöki	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Osztályfőnök: Pálffy Petra;	szerződés	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Gondviselő: Mazza Yossef;	szülői	2018-11-09
<input type="checkbox"/>	Osztályfőnök: Szatmári-Szabó Lilla;	szülői értekezlet	2018-11-09

|< < 1 > >|

8 találat

Az Értésítés köznevelési eljárási cselekményekről a rendszeren belül a bal oldali menüsáv „Kommunikáció” menüpontjára kattintva érhető el.



Amennyiben a felhasználóval vagy ügyeivel kapcsolatban bármilyen változás történt (pl. köznevelési eljárás indítása, határozathozatal, státuszváltás, üzenet stb.) a rendszer (beállítás szerint) értesítés küld e-mailben, smsben és a kapcsolattartási felületen egyaránt.

Üzenetek

Beérkezett üzenetek Elküldött üzenetek Törölt üzenetek

<input type="checkbox"/>	Feladó	Tárgy	Időpont
<input type="checkbox"/>	Szatmári-Szabó Lilla(4.a)	1c	2018-11-09T15:11:44
<input type="checkbox"/>	Nagy Eszter(3.n)	Lili	2018-11-09T15:14:30
<input type="checkbox"/>	Pálffy Petra(4.h)	ügyfél	2018-11-09T15:16:17
<input type="checkbox"/>	Magyar László(7.a)	magyar óra	2018-11-09T15:18:07
<input type="checkbox"/>	Cica(Gondviselő)	Válasz: Márkó	2018-11-14T17:36:25

5 találat

0 kiválasztott email

Kiválasztott üzenet(ek) törlése olvasottnak jelölése olvasatlannak jelölése

Új üzenet írása Frissítés

Az értesítés vagy üzenet megtekintése a [Pedagógus és szülő közötti általános kapcsolattartás](#) alfejezetben részletesen leírtak szerint történik.

5.2 Egyes fő rendszerfunkciók használatának részletes bemutatása

Ebben a fejezetben azon fő rendszerfunkciók használatának részletes bemutatása található, amelyek folyamat-függetlenek, azaz bármely ügy esetén hasonlóképp működnek.

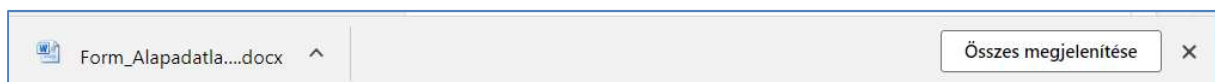
5.2.1 Dokumentumok letöltése funkció

A felhasználó a letölthető dokumentum nevének linkjére kattint. Például:



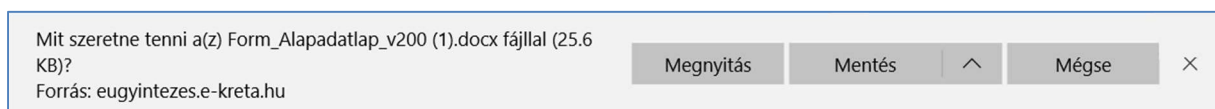
1. Google Chrome

A rendszer automatikusan elmenti a dokumentumot a Letöltések mappába és a böngésző ablak alsó részén megjeleníti a letöltött dokumentum nevét.

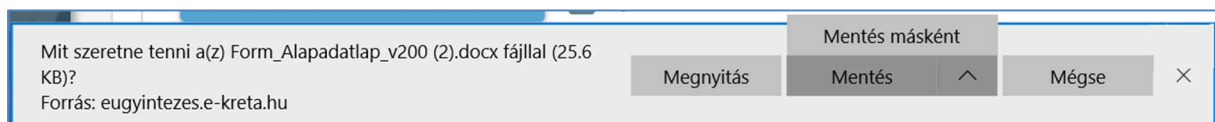


2. Microsoft Edge

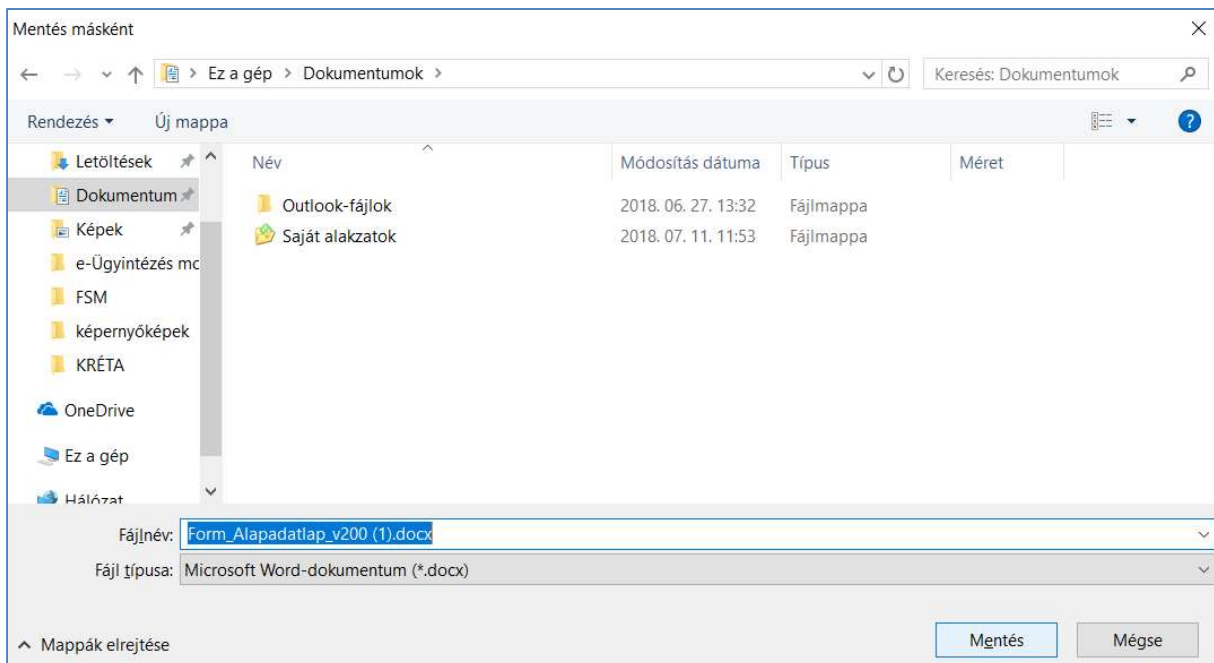
A böngészőablak alsó részén megjelenő panelen kell kiválasztani, hogy mi történjen a kiválasztott dokumentummal.



- A felhasználó választhatja a „*Mentés másként*” funkciót is.

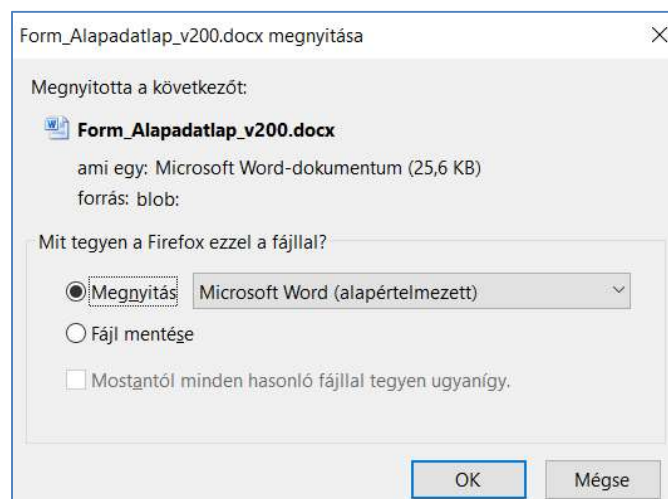


- Ez esetben megjelenik a „*Mentés másként*” ablak, amelyben megadható a letöltés (mentés) helye, a letöltendő dokumentum neve és a fájl típusa, majd a „*Mentés*” gombra kattintva menti a rendszer a fájlt.



3. Mozilla Firefox

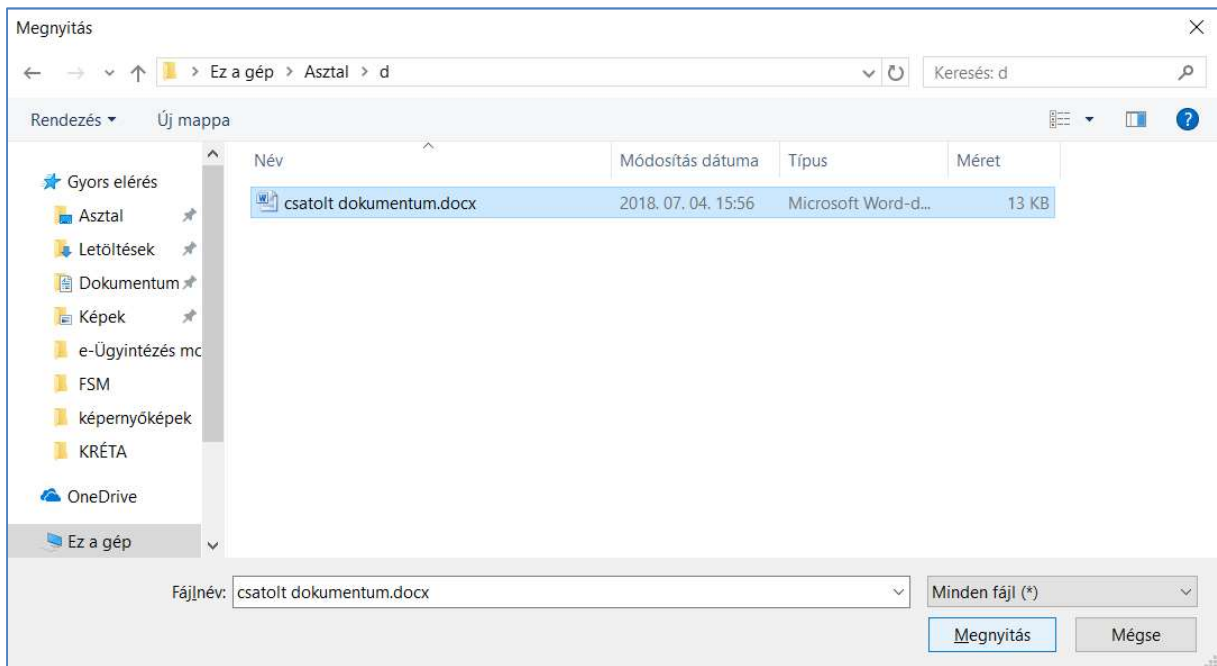
A fájl megnyitása felugró ablakon kiválaszthatja a felhasználó, hogy csak megnyitja vagy el is menti a dokumentumot, majd az „OK” gombra kattint.



1. A felhasználó a „*Dokumentum csatolása*” funkciógombra kattint.



2. A felhasználó kiválasztja a csatolandó dokumentumot, majd a „*Megnyitás*” funkciógombra kattintva csatolja az ügghöz a kiválasztott dokumentumot.



3. A csatolt dokumentum neve és kiterjesztése linkként (lásd [Dokumentumok letöltése](#) fejezet) megjelenik az úrlapon.



4. A csatolt dokumentum melletti „*Kuka*” ikonra kattintva törölhető a fájl.

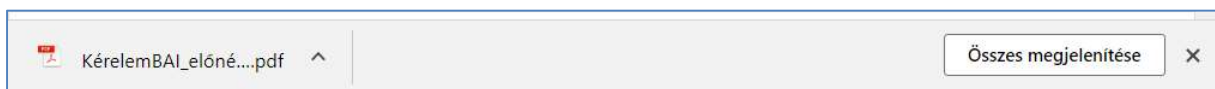


A felhasználó az „Előnézet” funkciót a még be nem küldött és nem iktatott kérelem megtekintésére használhatja. Ha a felhasználó az „Előnézet” funkciógombra kattint:



1. Google Chrome

A rendszer automatikusan elmenti a dokumentumot a Letöltések mappába és a böngésző ablak alsó részén megjeleníti a letöltött dokumentum nevét.

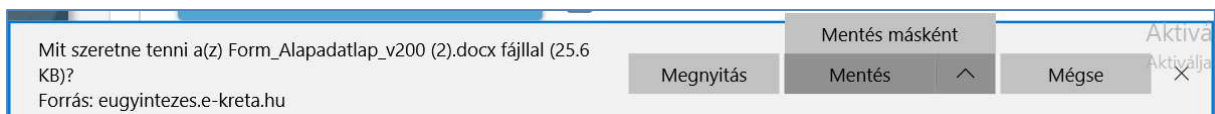


2. Microsoft Edge

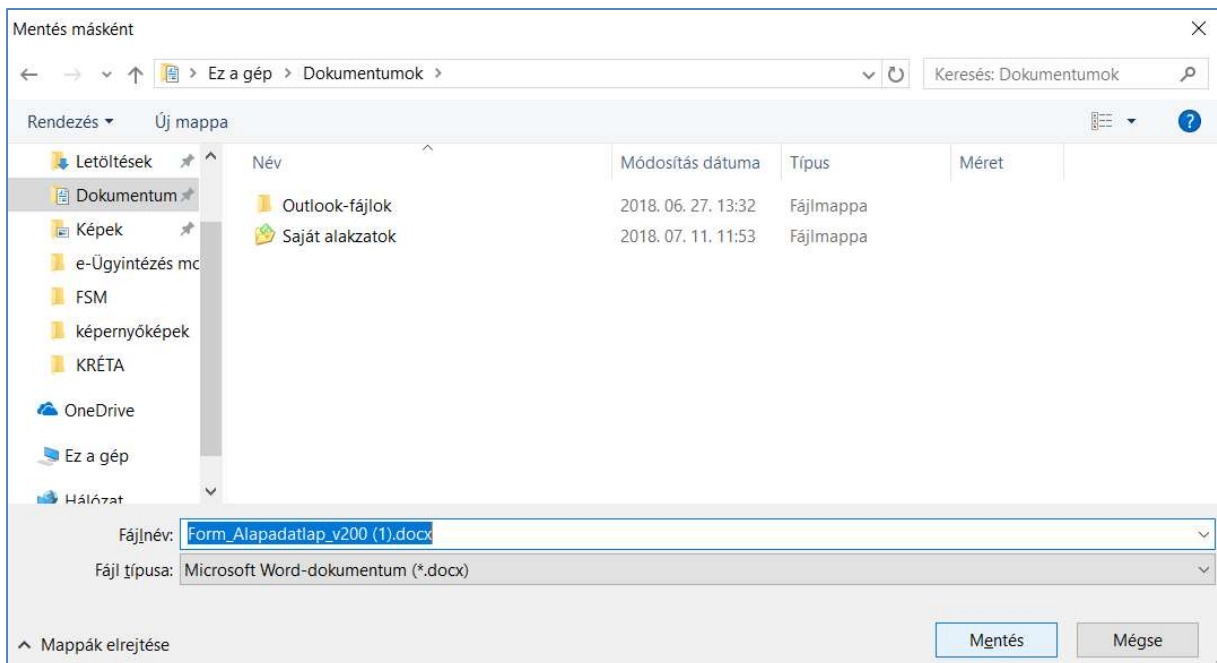
A böngészőablak alsó részén megjelenő panelen kell kiválasztani, hogy mi történjen a kiválasztott dokumentummal.



- A felhasználó választhatja a „Mentés másként” funkciót is.

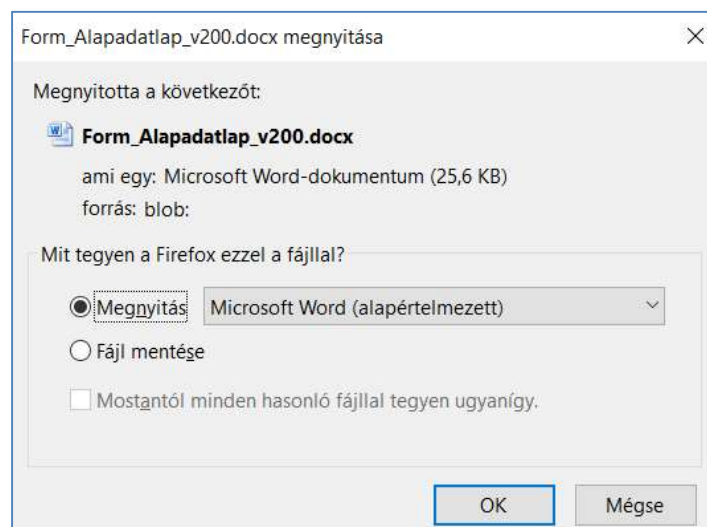


- Ez esetben megjelenik a „*Mentés másként*” ablak, amelyben megadható a letöltés (mentés) helye, a letöltendő dokumentum neve és a fájl típusa, majd a „*Mentés*” gombra kattintva menti a rendszer a fájlt.



3. Mozilla Firefox

A fájl megnyitása felugró ablakon kiválaszthatja a felhasználó, hogy csak megnyitja vagy el is menti a dokumentumot, majd az „OK” gombra kattint.



A „Folyamatban lévő ügyek” listából a felhasználó megtekintheti és megnyithatja a beküldött kérelmeket és azokhoz kapcsolódó határozatokat.

Folyamatban levő ügyek

Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Név	OM azonosító	Ügytípus	Ügyiratszám	Iktatószám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	Előzmény	
Sasvári Laura	72715484061	SZAV	SZAV/032441/17/00014	KLIKKRETA/423/2018	2018.08.13. 16:55	Új			Megtekint
Sasvári Laura	72715484061	TSMT	TSMT/032441/17/00011	KLIKKRETA/422/2018	2018.08.13. 16:53	Új			Megtekint
Sasvári Laura	72715484061	TKST	TKST/032441/17/00004	KLIKKRETA/421/2018	2018.08.13. 16:52	Új			Megtekint
Sasvári Laura	72715484061	TMGI	TMGI/032441/17/00013	KLIKKRETA/420/2018	2018.08.13. 16:50	Új			Megtekint
Sasvári Laura	72715484061	VJB	VJB/032441/17/00008	KLIKKRETA/419/2018	2018.08.13. 16:46	Új			Megtekint

Az új kérelmek sorainak adatai félkövér betűtípussal vannak kiemelve.

A táblázatsorok háttérere eltérő színű lehet az alábbiak szerint:

- a sárga színnel kiemelt ügy utolsó módosítása óta több mint 15 nap telt el;
- a piros színnel kiemelt ügy belső határideje lejárt;
- a narancssárga színnel kiemelt ügy belső határideje három napon belül le fog járni.

1. A táblázatos formában megjelenő listát oszlopok szerint csökkenő és növekvő sorrendbe is rendezhetjük. Amikor a felhasználó rákattint a rendezés szerinti oszlop fejlécére vagy a



szöveg végén lévő felfelé („^”)/ lefelé mutató nyílra, az adott oszlop szerint csökkenő vagy növekvő sorrendbe rendezzi a lista elemeit.

Folyamatban levő ügyek

Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Név ^	OM azonosító	Ügytípus	Ügyiratszám	Iktatószám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	Előzmény	
Ábrahám Márkó	76004863720	BKI	BKI/064887/17/00003	KLIKKRETA/348/2018	2018.08.02. 11:00	Ügyintézés folyamatban	Kréta Adminisztrátor		Megtekint
Kinizsi Margit	75369852147	BNTTJ	BNTTJ/032441/17/00014	KLIKKRETA/376/2018	2018.08.08. 12:52	Új			Megtekint
Kovács Béla	78945645612	BMK	BMK/032441/17/00007	KLIKKRETA/375/2018	2018.08.08. 12:41	Új			Megtekint
Molnár Izabella	73431179446	BAI	BAI/032441/17/00035	KLIKKRETA/374/2018	2018.08.08. 12:18	Új			Megtekint
Molnár Izabella	78945612365	BTI	BTI/032441/17/00006	KLIKKRETA/391/2018	2018.08.08. 17:19	Új			Megtekint
Molnár Izabella	78945632157	BAI	BAI/032441/17/00037	KLIKKRETA/415/2018	2018.08.13. 14:34	Új			Megtekint

Folyamatban levő ügyek

Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Név v	OM azonosító	Ügytípus	Ügyiratszám	Iktatószám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	Előzmény	
Sasvári Laura	72715484061	OTCSK	OTCSK/032441/17/00001	KLIKKRETA/2/2018	2018.07.11. 14:27	Ügyintézés folyamatban	Adminisztrátor Kréta		Megtekint
Sasvári Laura	72715484061	KIK	KIK/032441/17/00007	KLIKKRETA/340/2018	2018.08.01. 14:21	Ügyintézés folyamatban	Teszt Intézményi Munkatárs 1		Megtekint
Sasvári Laura	72715484061	AIK	AIK/064887/17/00002	KLIKKRETA/332/2018	2018.08.01. 10:30	Új			Megtekint
Sasvári Laura	72715484061	AIK	AIK/031083/17/00001	KLIKKRETA/264/2018	2018.07.26. 18:43	Új			Megtekint
Sasvári Laura	72715484061	OTCSK	OTCSK/032441/17/00027	KLIKKRETA/33/2018	2018.07.13. 17:44	Új			Megtekint

2. A már lezárt ügyek csak abban az esetben jelennek meg a listában, ha a „Lezárt ügyek is jelenjenek meg” jelölőnégyzetbe kattintva kiválasztjuk ezt a lehetőséget.

Folyamatban levő ügyek

Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Név ^	OM azonosító	Ügýtípus	Ügyiratszám	Iktatószám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	Előzmény	
Ábrahám Márkó	77457273027	BMK	BMK/032441/17/00159	KLIKKRETA/217/2018	2018.07.22. 11:06	Lezárt	Adminisztrátor Kréta		Megtekint
Ábrahám Márkó	77457273027	BAI	BAI/032441/17/00028	KLIKKRETA/290/2018	2018.07.30. 19:06	Lezárt	Adminisztrátor Kréta		Megtekint
Ábrahám Márkó	77457273027	BMK	BMK/032441/17/00003	KLIKKRETA/301/2018	2018.07.30. 20:58	Lezárt	Adminisztrátor Kréta		Megtekint

3. A több oldalas lista oldalai között a lista alján lévő navigációs gombokkal navigálhatunk.

Sasvári Laura	72715484061	MJIK	MJIK/032441/17/00004	KLIKKRETA/379/2018	2018.08.08. 13:42	Új			Megtekint
---------------	-------------	------	----------------------	--------------------	-------------------	----	--	--	-----------

<< < 1 2 > >>

4. Az ügy sorokra vagy a sorok végén található „Megtekint” linkre kattintva a rendszer átnavigál az ügghöz tartozó felületre.

Folyamatban levő ügyek

Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Név	OM azonosító	Ügýtípus	Ügyiratszám	Iktatószám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	Előzmény	
Sasvári Laura	72715484061	SZAV	SZAV/032441/17/00014	KLIKKRETA/423/2018	2018.08.13. 16:55	Határozat kész	Teszt Intézményi Munkatárs 1		Megtekint
Sasvári Laura	72715484061	TSMT	TSMT/032441/17/00011	KLIKKRETA/422/2018	2018.08.13. 16:53	Ügyintézés folyamatban	Teszt Intézményi Munkatárs 1		Megtekint

A gondviselő által a beküldött kérelemmel elindított ügy adatai, a hozzá kapcsolódó kérelem és határozat megtekinthetők a „Folyamatban lévő ügyek” listájából megnyitva.

5.2.5.1 Kérelem megtekintése

1. A felhasználó a „Folyamatban lévő ügyek” listájából kiválasztja (bal egér gombbal kattintva vagy a „Megtekint” funkcióval) az általa megtekinteni kívánt ügyet.

Ügyintézés

Folyamatban lévő ügyek

Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Név	OM azonosító	Ügytípus	Ügyiratszám	Iktatószám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	Előzmény
Sasvári Laura	72715484061	AIK	AIK/031083/17/00004	KLIKKRET A/349/2018	2018.08.02. 12:12	Új		Megtekint
Sasvári Laura	72715484061	AIK	AIK/031083/17/00001	KLIKKRET A/264/2018	2018.07.26. 18:43	Új		Megtekint

2. A „Kérelem” fülön megjelennek a beküldött kérelem adatai nem szerkeszthető formában.

Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése (SZAV/032441/17/00014)

Beküldés dátuma 2018.08.13. 16:55	Státusz Határozat kész	Ügyintéző neve Teszt Intézményi Munkatárs 1
--------------------------------------	---------------------------	---

Kérelem Határozat

Tanuló adatai

Tanuló vezetékneve Sasvári	Tanuló keresztnéve Laura	Tanuló oktatási azonosítója 72715484061
-------------------------------	-----------------------------	--

Kérelem indoklása

Kötelezően csatolandó dokumentumok

Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése adatlap

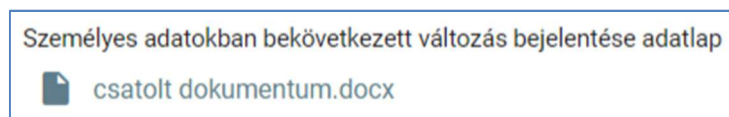
csatolt dokumentum.docx

Egyéb csatolt dokumentumok

Nincsenek egyéb csatolt dokumentumok

Megtekintés

3. A kérelemhez csatolt dokumentumok nevei linkként megjelennek a képernyőn, amelyekre rákattintva letölthetők és megtekinthetők, de nem törölhetők a dokumentumok (a részletes leírást lásd a [Dokumentum letöltése](#) fejezetben).

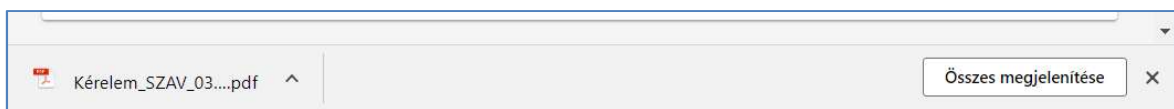


- 4. A képernyő jobb alsó részén található „*Megtekintés*” funkciógombra kattintva letölthető a már beküldött és iktatott kérelem pdf formátumban.



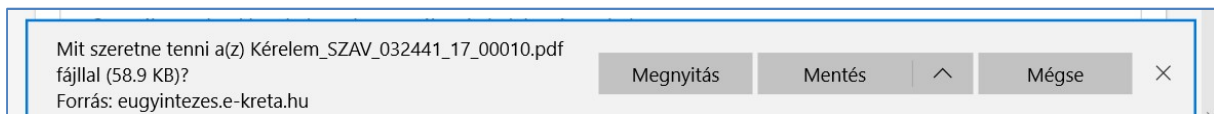
- **Google Chrome**

A rendszer automatikusan elmenti a dokumentumot a Letöltések mappába és a böngésző ablak alsó részén megjeleníti a letöltött dokumentum nevét.

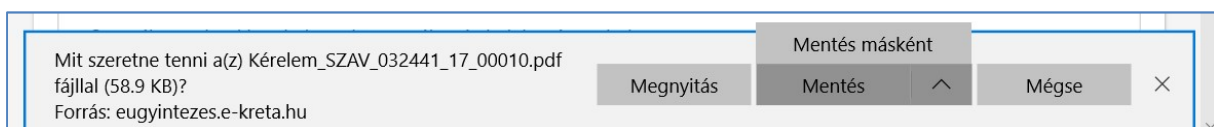


- **Microsoft Edge**

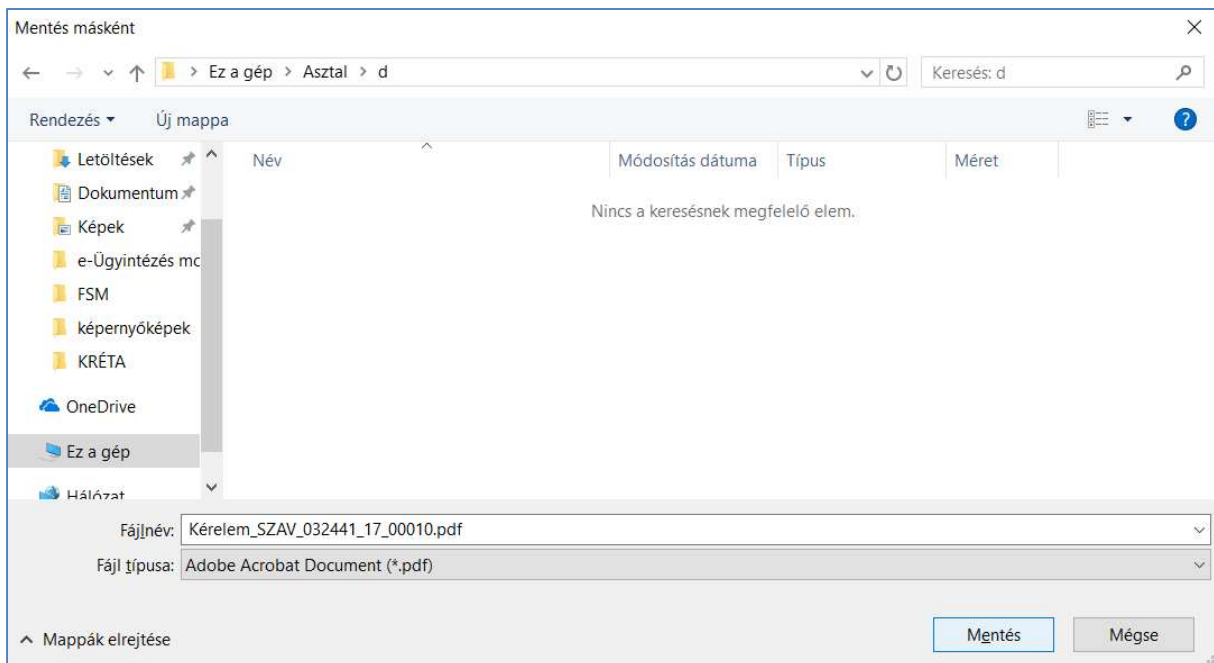
A böngészőablak alsó részén megjelenő panelen kell kiválasztani, hogy mi történjen a kiválasztott dokumentummal.



- A felhasználó választhatja a „*Mentés másként*” funkciót is.

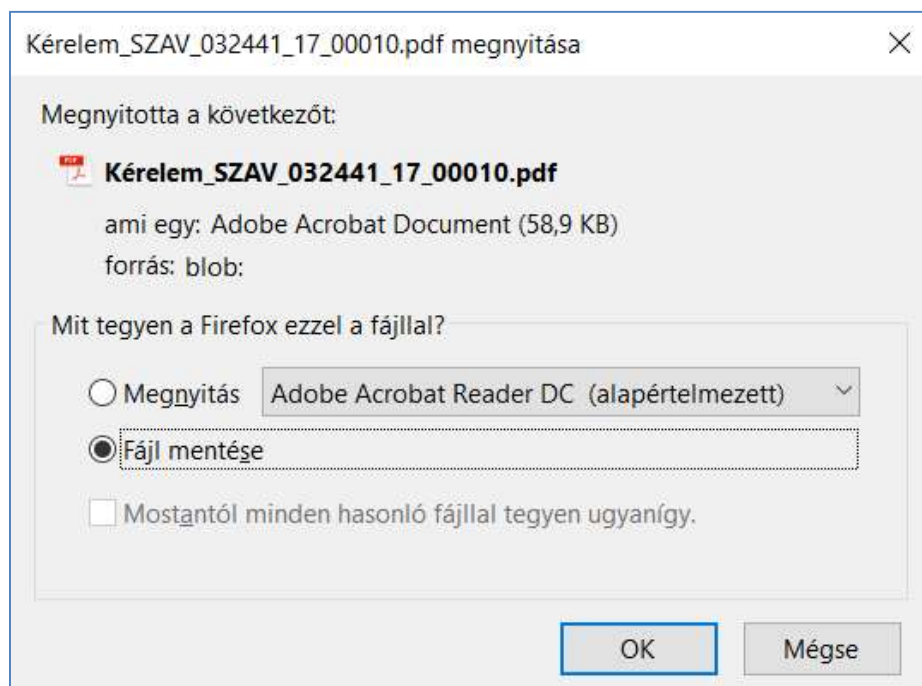


- Ez esetben megjelenik a „*Mentés másként*” ablak, amelyben megadható a letöltés (mentés) helye, a letöltendő dokumentum neve és a fájl típusa, majd a „*Mentés*” gombra kattintva menti a rendszer a fájlt.



- **Mozilla Firefox**

A fájl megnyitása felugró ablakon kiválaszthatja a felhasználó, hogy csak megnyitja vagy el is menti a dokumentumot, majd az „OK” gombra kattint.



Ha az ügygel kapcsolatban már született határozat („Hiánypótlásra visszaküldve”, „Határozat kész” vagy „Lezárt” státuszok), akkor a képernyőn a „Kérelem” fül mellett megjelenik egy „Határozat” fül is.

1. A felhasználó a megnyitott ügy „Határozat” fülére kattint.
2. A „Határozat” fülön megjelennek a határozat adatai – nem szerkeszthető formában.

Beküldés dátuma 2018.08.08. 17:52	Státusz Határozat kész	Ügyintéző neve Teszt Intézményi Munkatárs 1
--------------------------------------	---------------------------	--

Kérelem **Határozat**

Határozat adatai

Határozat
Kérelem elfogadva

Döntés szövege

.

Indoklás

.

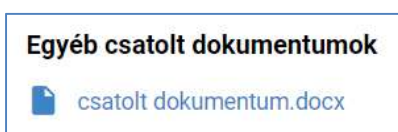
Aláíró neve és titulusa Mészáros Ildikó - Intézményvezető-helyettes	Határozat dátuma 2018.08.13
--	--------------------------------

Csatolt dokumentumok

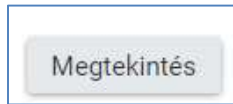
Nincsenek csatolt dokumentumok

Megtekintés

3. A határozathoz csatolt dokumentumok nevei linkként megjelennek a képernyőn, amelyekre rákattintva letölthetők és megtekinthetők, de nem törölhetők a dokumentumok (a részletes leírást lásd a [Dokumentum letöltése](#) fejezetben).

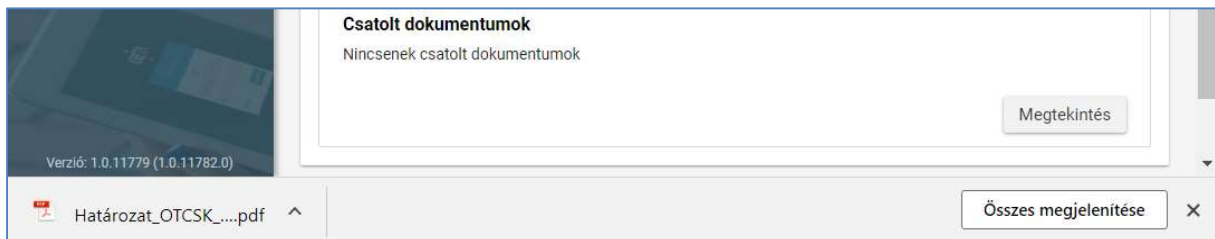


- ▲ 4. Ha az ügy nem „Hiánypótlásra visszaküldve” státuszú, akkor a képernyő jobb alsó részén található „Megtekintés” funkciógombra kattintva letölthető a határozat pdf formátumban. (A „Hiánypótlásra visszaküldve” státuszú ügy esetén ez a funkció hiányzik erről a fülről. Bővebben lásd [Hiánypótlás](#) fejezet.)



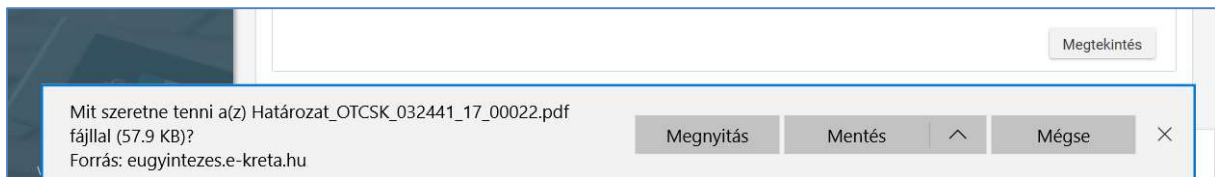
- **Google Chrome**

A rendszer automatikusan elmenti a dokumentumot a Letöltések mappába és a böngésző ablak alsó részén megjeleníti a letöltött dokumentum nevét.

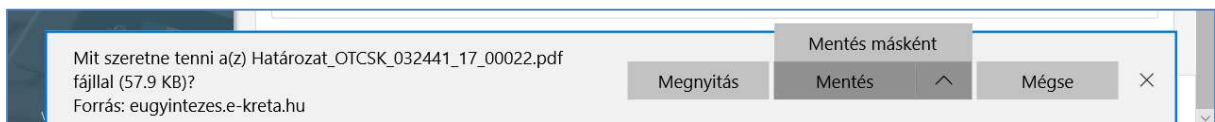


- **Microsoft Edge**

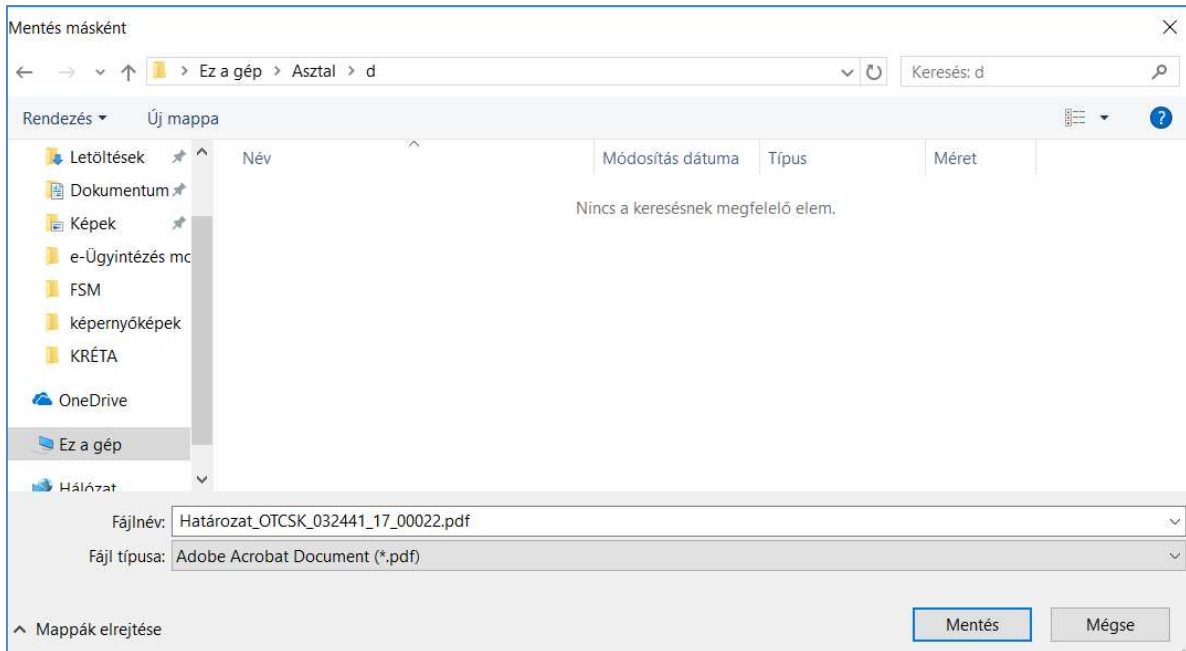
A böngészőablak alsó részén megjelenő panelen kell kiválasztani, hogy mi történjen a kiválasztott dokumentummal.



- A felhasználó választhatja a „Mentés másként” funkciót is.

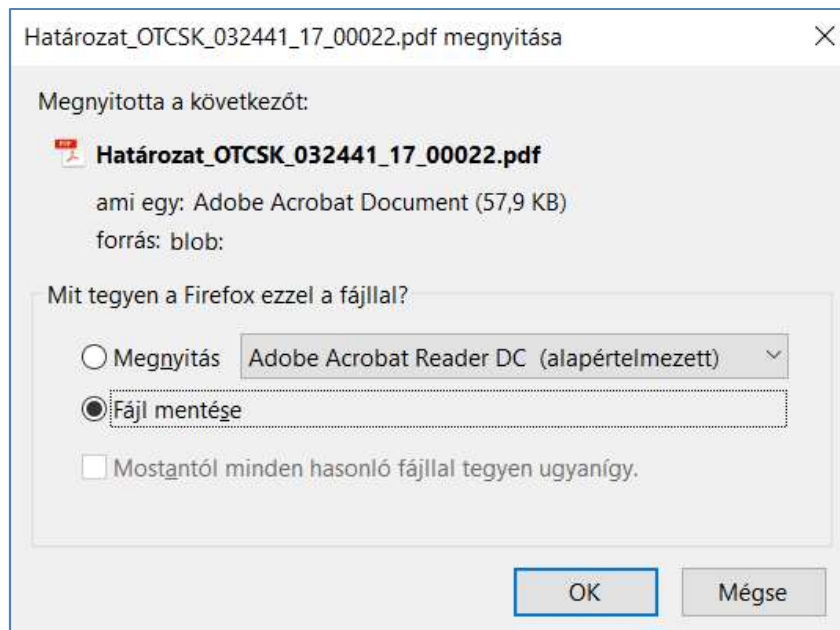


- Ez esetben megjelenik a „*Mentés másként*” ablak, amelyben megadható a letöltés (mentés) helye, a letöltendő dokumentum neve és a fájl típusa, majd a „*Mentés*” gombra kattintva menti a rendszer a fájlt.



- **Mozilla Firefox**

A fájl megnyitása felugró ablakon kiválaszthatja a felhasználó, hogy csak megnyitja vagy el is menti a dokumentumot, majd az „OK” gombra kattint.



„Hiánypótlásra visszaküldve” státuszú ügy esetén a kérelmet az intézmény visszaküldte hiánypótlásra, vagyis a gondviselőnek még további dokumentumot szükséges csatolnia a kérelméhez.

1. A felhasználó a „Folyamatban lévő ügyek” listájából kiválasztja (bal egér gombbal kattintva vagy a „Megtekint” funkcióval) a hiánypótlásra visszaküldött ügyet.

Folyamatban levő ügyek									
<input type="checkbox"/> Lezárt ügyek is jelenjenek meg									
Név	OM azonosító	Ügytípus	Ügyiratszám	Iktatószám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	Előzmény	
Sasvári Laura	72715484061	OTCSK	OTCSK/032441/17/00022	KLIKKRETA/392/2018	2018.08.08. 17:52	Határozat kész	Teszt Intézményi Munkatárs 1		Megtekint
Sasvári Laura	72715484061	VJB	VJB/032441/17/00007	KLIKKRETA/380/2018	2018.08.08. 13:53	Hiánypótlás a visszaküldve	Teszt Intézményi Munkatárs 1		Megtekint
Sasvári Laura	72715484061	KTIT	KTIT/032441/17/00017	KLIKKRETA/378/2018	2018.08.08. 13:29	Új			Megtekint

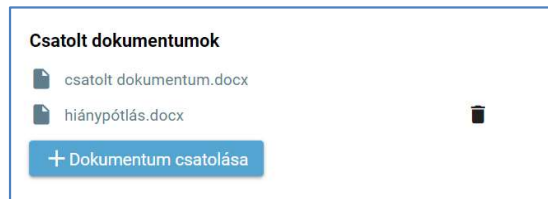
2. A „Kérelem” fülön megjelennek a beküldött kérelem adatai nem szerkeszthető formában.

Beküldés dátuma	Státusz	Ügyintéző neve
2018.08.15. 12:06	Hiánypótlásra visszaküldve	Teszt Intézményi Munkatárs 1
Kérelem Határozat		
Tanuló adatai		
Tanuló vezetékneve	Tanuló keresztnéve	Tanuló oktatási azonosítója
Molnár	Izabella	78945632157
Születési hely	Születési idő	
Veszprém	2004.08.10	
Anyja neve		
Kovács Fruzsina		
Tanuló lakcíme		
Irányítószám	Helység név	
8200	Veszprém	

3. A „*Dokumentum csatolása*” funkciógombbal a felhasználó csatolja a kérelemhez a hiányzó dokumentumot (részletes leírás a [Dokumentum csatolása](#) fejezetben).



4. A csatolt dokumentum neve (link) megjelenik a képernyőn, amelyre rákattintva letölthető a dokumentum (a részletes leírást lásd a [Dokumentum letöltése](#) fejezetben).



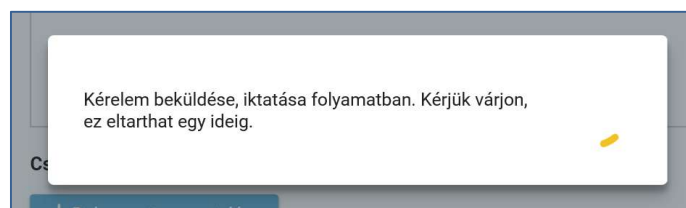
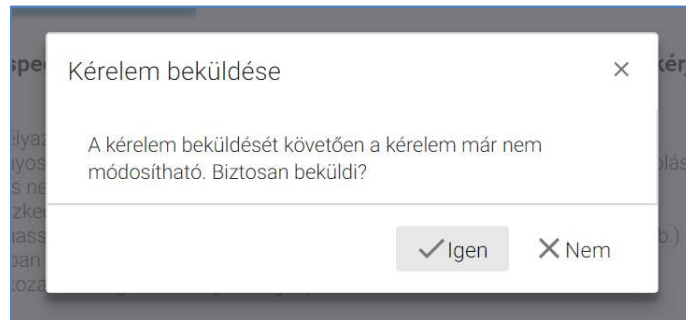
5. A csatolt dokumentum neve melletti ikonra kattintva a dokumentum törölhető.



6. A felhasználó a „*Beküldés*” funkciógombra kattintva beküldi a kérelemhez csatolt dokumentumot az intézménynek.



A kérelem véglegesítése előtt szükséges a beküldés megerősítése.



7. A beküldött és iktatott kérelem megjelenik a felhasználó „Folyamatban lévő ügyek” listájában „Ügyintézés folyamatban” státusszal.

e-ÜGYINTÉZÉS									
									Üdvözöljük, Teszt Gondviselő 1 ▾
Folyamatban levő ügyek									
<input type="checkbox"/> Lezárt ügyek is jelenjenek meg									
Név	OM azonosító	Ügytípus	Ügyiratszám	Iktatószám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	Előzmény	
Sasvári Laura	72715484061	VJB	VJB/032441/17/00007	KLIKKRETA/380/2018	2018.08.08. 13:53	Ügyintézés folyamatban	Teszt Intézményi Munkatárs 1		Megtekint
Sasvári Laura	72715484061	TSMT	TSMT/032441/17/00009	KLIKKRETA/389/2018	2018.08.08. 16:35	Új			Megtekint

Az egyes ügyekhez – a rendszer és az intézmény által – különböző státuszok rendelhetők azok ügyintézési folyamatának állapota szerint. A státuszok megjelennek a „*Folyamatban lévő ügyek*” listájának „*Státusz*” oszlopában, illetve a beküldött kérelem megtekintésekor a beküldés dátumával együtt.

1. „Új” státusz

A kérelem gondviselő általi beküldésekor új sorként (félkövér betűtípussal kiemelve) jelenik meg a „*Folyamatban lévő ügyek*” listájában. Ekkor az ügy státusza „Új”, és üres mind a hozzá rendelt ügyintéző, mind pedig az előzmény.

Folyamatban levő ügyek									
<input type="checkbox"/> Lezárt ügyek is jelenjenek meg									
Név	OM azonosító	Ügytípus	Ügyiratszám	Iktatószám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	Előzmény	
Sasvári Laura	72715484061	SZAV	SZAV/032441/17/00010	KLIKKRET A/393/2018	2018.08.08. 17:53	Új			Megtekint

2. „Ügyintézés folyamatban” státusz

Mikor egy intézményi felhasználó ügyintézőt rendel a kérelemhez vagy a hiánypótlás megtörténtekor, az ügy státusza megváltozik „*Ügyintézés folyamatban*” státuszra. Ekkor már az ügyintéző neve is látható az ügy sorában.

Folyamatban levő ügyek									
<input type="checkbox"/> Lezárt ügyek is jelenjenek meg									
Név	OM azonosító	Ügytípus	Ügyiratszám	Iktatószám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	Előzmény	
Sasvári Laura	72715484061	OTCSK	OTCSK/032441/17/00001	KLIKKRETA /2/2018	2018.07.11. 14:27	Ügyintézés folyamatban	Adminisztrátor Kréta		Megtekint
			KIK/02244			Ügyintézés	Teszt		

3. „Hiánypótlásra visszaküldve” státusz

Mikor az intézményi ügyintéző visszaküldi a kérelmet hiánypótlásra, akkor az ügy státusza „Hiánypótlásra visszaküldve” lesz.

Folyamatban levő ügyek

Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Név	OM azonosító	Ügytípus	Ügyiratszám	Iktatószám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	Előzmény	
Sasvári Laura	72715484061	SZAV	SZAV/032441/17/00013	KLIKKRETA/414/2018	2018.08.13. 11:42	Hiánypótlás a visszaküldve	Teszt Intézményi Munkatárs 1		Megtekint

4. „Határozat kész” státusz

Mikor az intézményi ügyintéző (nem hiánypótlásra visszaküldéssel kapcsolatos) határozatot hoz az adott ügygel kapcsolatban, az ügy státusza „Határozat kész” lesz.

Folyamatban levő ügyek

Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Név	OM azonosító	Ügytípus	Ügyiratszám	Iktatószám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	Előzmény	
Sasvári Laura	72715484061	OTCSK	OTCSK/032441/17/00022	KLIKKRETA/392/2018	2018.08.08. 17:52	Határozat kész	Teszt Intézményi Munkatárs 1		Megtekint

5. „Lezárt” státusz

Mikor az intézményi ügyintéző nem csak a határozatot hozza meg, de az ügyet is lezárja, akkor az ügy státusza már „Lezárt” lesz. A lezárt státuszú ügyek csak abban az esetben látszanak a „Folyamatban lévő ügyek” listájában, ha a „Lezárt ügyek is jelenjenek meg” választógomb kiválasztott állapotban van.

Folyamatban levő ügyek

Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Név	OM azonosító	Ügytípus	Ügyiratszám	Iktatószám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	Előzmény	
Balogh Erika	75330357100	BKI	BKI/032441/17/00139	KLIKKRETA/192/2018	2018.07.20. 07:49	Lezárt	Horváth Anita		Megtekint

Az intézmény határozatot vagy döntést hoz a beküldött kérelemmel kapcsolatban. A meghozott határozat típusa a „Folyamatban lévő ügyek” listájából megnyitva a „Határozat” fül képernyőjének „Határozat”, illetve „Döntés” mezőjében jelenik meg nem szerkeszthető állapotban. A határozat, illetve döntés megtekintésének folyamatát részletesen leírja a [Határozat megtekintése](#) fejezet.

Beküldés dátuma	Státusz	Ügyintéző neve
2018.08.08. 17:52	Határozat kész	Teszt Intézményi Munkatárs 1

Kérelem	Határozat
Határozat adatai	
Határozat	
Kérelem elfogadva	
Döntés szövege	

A *határozat* típusa lehet:

- Kérelem elfogadva,
- Kérelem módosítással elfogadva,
- Kérelem elutasítva,
- Felszólítás hiánypótlásra (Határozattal),
- Felszólítás hiánypótlásra (Üzenettel).

A *döntés* típusa lehet:

- Tudomásul veszem,
- Elutasítom,
- Felszólítás hiánypótlásra (Üzenettel).

Hiánypótlás után hozott *határozat* típusa csak:

- Kérelem elfogadva,
- Kérelem módosítással elfogadva vagy
- Kérelem elutasítva

lehet.



▲Hiánypótlás után hozott *döntés* típusa csak:

- Tudomásul veszem vagy
- Elutasítom

lehet.