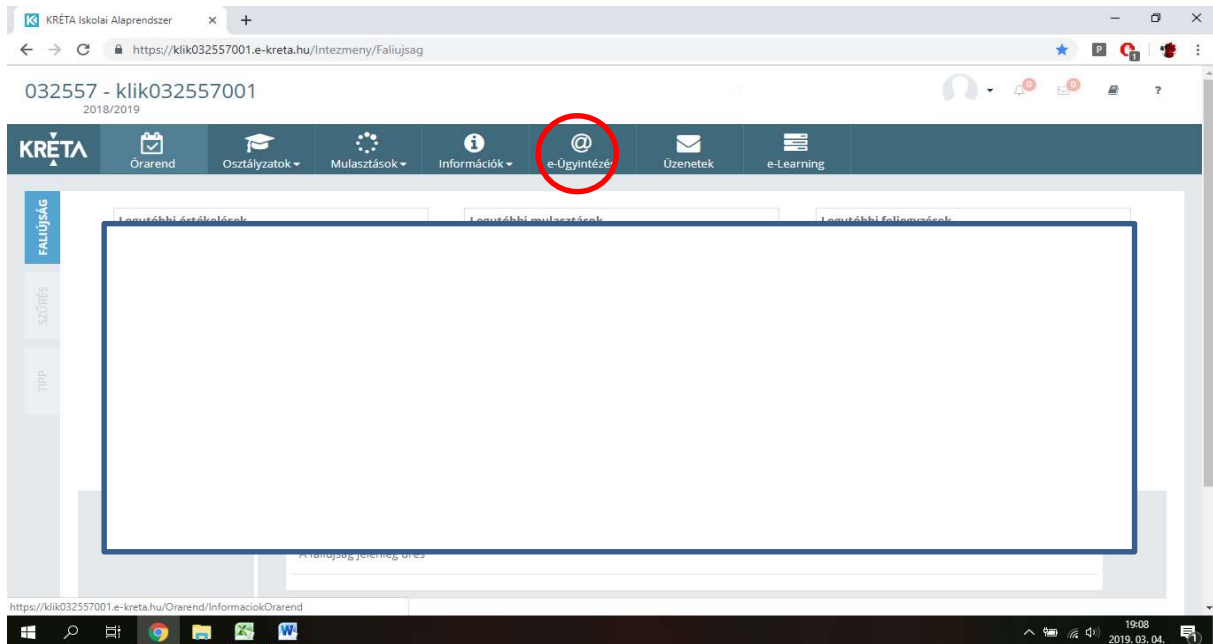


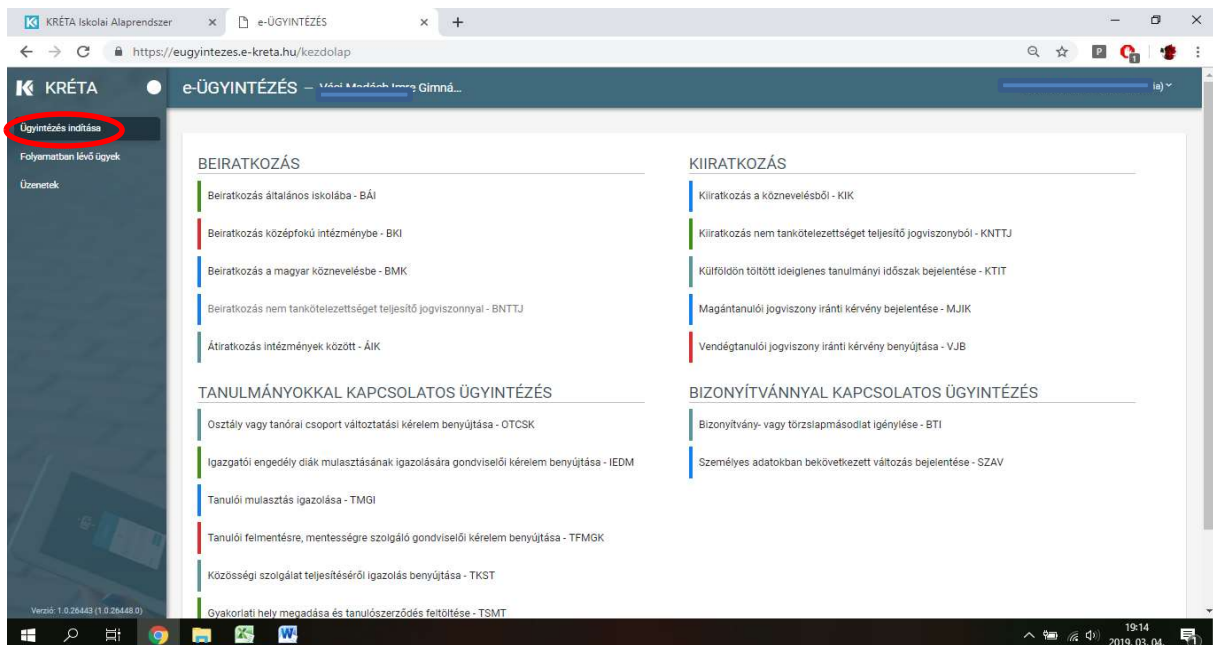
## E-ÜGYINTÉZÉS – Beiratkozás általános iskolába

### A. Az e- ügyintézés modul elérése amennyiben rendelkezünk KRÉTA felhasználói jogosultsággal:

Gondviselői felhasználói névvel és jelszóval lehet belépni az intézmény KRÉTA felületére, ahol a menüben látható az **e-Ügyintézés** menüpont.



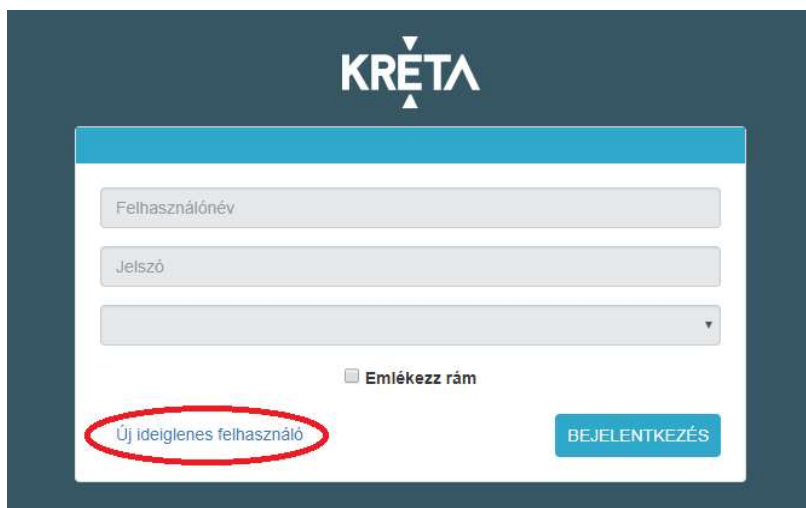
Ezt kiválasztva a felület átirányításra kerül az **e-ügyintézés felületére** és a **bejelentkeztetés is automatikusan megtörténik**. Ez a felület így néz ki:



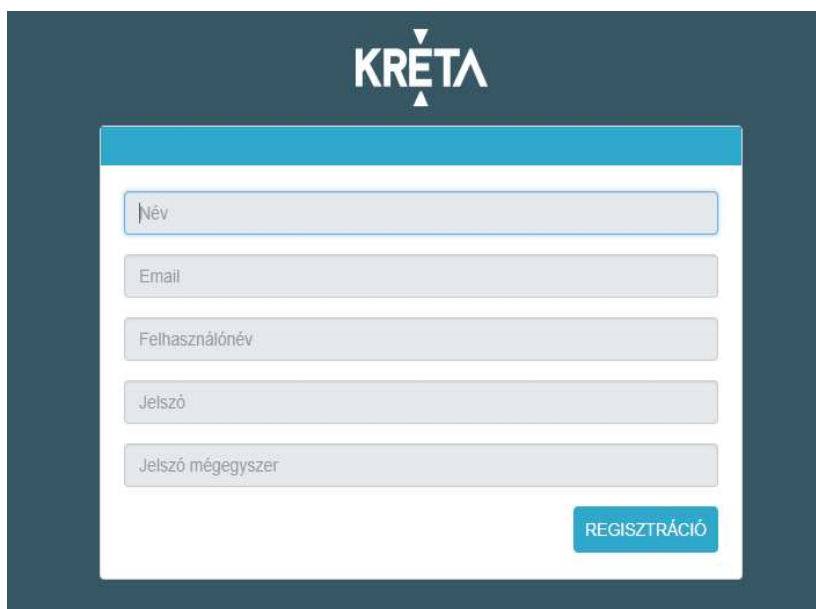
Megjegyzés: Erre a felületre be lehet jelentkezni a Kréta felületétől függetlenül is a <https://eugyintezes.e-kreta.hu> címen a KRÉTA-ban használt gondviselői felhasználói névvel és jelszóval.

**B. Az e- ügyintézés modul elérése amennyiben nem rendelkezünk KRÉTA felhasználói jogosultsággal:**

Az e-ügyintézési modul eléréséhez új ideiglenes felhasználóként történő regisztrációhoz a <https://eugyintezes.e-kreta.hu/> címen található e-ügyintézési felület jobb felső sarkában lévő 'Bejelentkezés' gombra kattintva, majd az **Új ideiglenes felhasználó** - funkciót kiválasztva hozhatunk létre ideiglenes belépési jogosultságot (pl. bizonyítványmásodlat-igényléshez, általános iskolai beiratkozáshoz).



A regisztráció során meg kell adnunk a nevünket (családnév és keresztnév(ek)), email-címünket, a belépéshez választott felhasználónevünket és a választott jelszavunkat (a jelszónak min. 6 karaktert, legalább 1 db nagy betűt A-Z és legalább 1 db számjegyet 0-9 kell tartalmaznia).




Ezt követően a bejelentkezési felületre visszatérve, intézmény kiválasztása nélkül (a 3. legördülő menü sor üresen hagyásával) tudunk bejelentkezni.

**Kiválasztjuk a Beiratkozás általános iskolába – BÁI menüpontot.**

## **Beiratkozás általános iskolába – BAI**

Az elektronikus űrlap kitöltésének a menete:

1. A tanuló személyes adatait a tanuló hivatalos okmányai alapján szükséges megadni. A tanuló oktatási azonosítója megegyezik az óvodai rendszerben regisztrált oktatási azonosítóval.
2. A kérelem indoklása nem kötelező, de ha a megjelölt beiratkozási okot indokolni szeretnénk, akkor ebben a szabadon szerkeszthető szöveges beviteli ablakban tehetjük ezt meg.
3. A kérelmünkhöz a kötelezően csatolandó dokumentumokat mindig a megfelelő  - gombra kattintva rögzítjük a rendszerben, amelyet [Az e-Ügyintézés folyamataiban általánosan alkalmazott adatkezelési műveletek](#) oldalon leírtak szerint tehetjük meg.
4. A kérelmünk előnézeti megtekintését és beküldését a rendszerbe szintén [Az e-Ügyintézés folyamataiban általánosan alkalmazott adatkezelési műveletek](#) oldalon leírtak szerint tehetjük meg.

Mielőtt az űrlap kitöltését elkezdjük, ne felejtjük el a Beiratkozás típusát bejelölni (azaz a választógombok egyikét bejelölni), ugyanis ettől függően fog az űrlap alján a Választott intézmény rész megjelenni illetve működni!

### **Beiratkozás típusa**

Első lépésként, kérjük válassza ki, hogy mit szeretne csinálni!

- A lakcímkártyán szereplő állandó lakóhely szerinti körzetes iskolába szeretném megerősíteni a beiratkozást
- Egyéb, nem az állandó lakóhely szerinti körzetes iskolába szeretnék beiratkozási kérelmet beküldeni (pl. tartózkodási hely alapján körzetes intézménybe vagy egyéb, szabadon választott intézménybe beiratkozás)

Az általunk kiválasztott intézmény további azonosító adatai (intézményi azonosítószáma és az intézmény címe) automatikusan jelennek meg a felületen, azokat nem kell megadni!

Amennyiben az intézménynél a beiratkozáshoz tagozat is választható, akkor azt a Választott tagozat legördülő menüből választhatjuk ki.

## Gyermek (tanuló) adatai

> Személyes adatok
> Lakóhely / Tartózkodási hely adatai
> Szülő(ő) / Törvényes képviselő(ő)
> Óvodai adatok
> Sajátos nevelési igény, hátrányos vagy egyéb különleges helyzet
> Nemzetiségi oktatás

## Nyilatkozatok

> Az etika és hit- és erkölcsstan közötti választás
> Az iskolai távozás módjának engedélyezése
> Étkezés igénylése

## Kérelem indokolása

Normál **B** **I** U **A**

## A döntéshez szükséges dokumentumok, igazolások

A gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolvány első (lakcímet tartalmazó) oldalának másolata

+ Új dokumentum csatolása

Egyedüli felügyeleti jog alapját igazoló dokumentum

+ Új dokumentum csatolása

## Egyéb csatolt dokumentumok

+ Új dokumentum csatolása

Előnézet

Beküldés

Piszkozat mentése

A kérelem beküldése előtt kérjük, hogy a megadott adatokat az ELŐNÉZET gombra kattintva ellenőrizni szíveskedjenek!

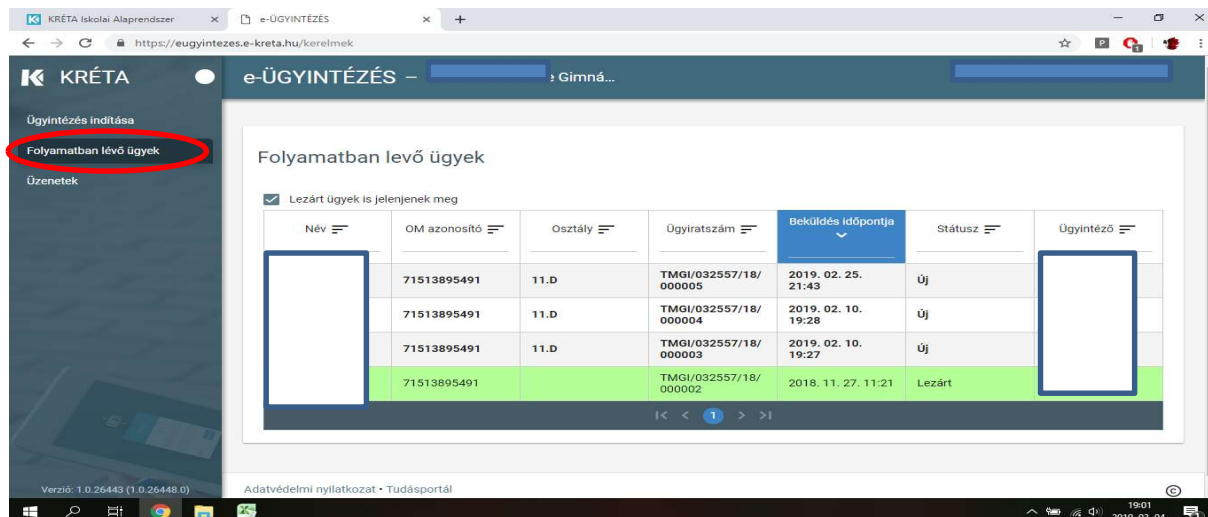
Amennyiben az űrlapon az adatok megadása nem végezhető el egyetlen folyamatban, akkor lehetőségünk van arra, hogy az űrlapot piszkozatként elmentsük és hogy egy későbbi időpontban folytassuk az űrlap kitöltését illetve az ezt követő beküldését. A piszkozatban szereplő adatokat a rendszer NEM küldi tovább!

## Megszemélyesített ügyirat megtekintése

A beküldést követően a rendszer a kérelmünket automatikusan ügyiratszámmal és iktatószámmal látja el (ezt nevezzük megszemélyesített ügyiratnak), amely megtekinthető és pdf-formátumban letölthető a 'Folyamatban lévő ügyek'-felületről.

## Visszajelzés

A folyamatban lévő ügyek megtekintése: az elindított ügyek listája a baloldalon lévő Folyamatban lévő ügyek menüpont alatt érhető el.

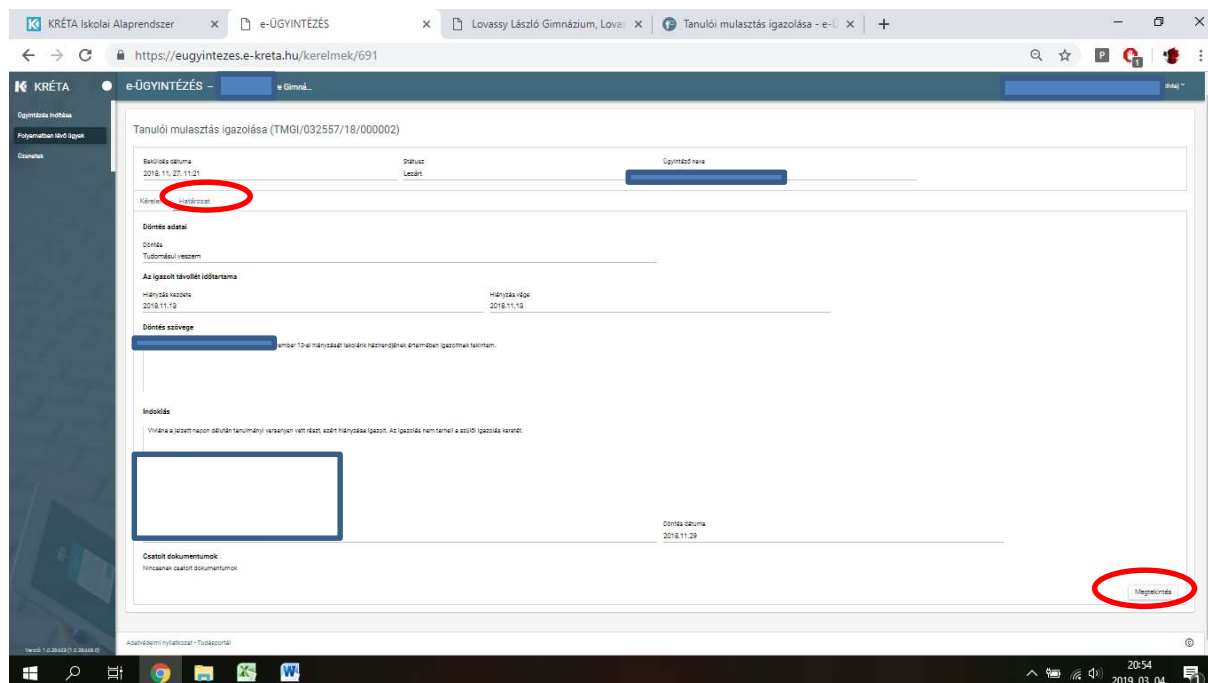


The screenshot shows the KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS web application. On the left sidebar, the 'Folyamatban lévő ügyek' menu item is highlighted with a red circle. The main content area displays a table titled 'Folyamatban lévő ügyek' with a checked checkbox 'Lezárt ügyek is jelenjenek meg'. The table has columns for 'Név', 'OM azonosító', 'Osztály', 'Ügyiratszám', 'Beküldés időpontja', 'Státusz', and 'Ügyintéző'. The last row is highlighted in green and shows a status of 'Lezárt'.

Név	OM azonosító	Osztály	Ügyiratszám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző
	71513895491	11.D	TMGI/032557/18/00005	2019. 02. 25. 21:43	Új	
	71513895491	11.D	TMGI/032557/18/00004	2019. 02. 10. 19:28	Új	
	71513895491	11.D	TMGI/032557/18/00003	2019. 02. 10. 19:27	Új	
	71513895491		TMGI/032557/18/00002	2018. 11. 27. 11:21	Lezárt	

Az **elbírálásról** ezen a felületen kap visszajelzés (döntés/lezárt státusz)- rákattintva az ügyre megtekintheti és letöltheti a határozatot.

A KRÉTA-rendszer e-Ügyintézés felületén a benyújtott kérelmem státusza: **Határozat kész** - státuszt mutat. A döntés részleteinek a megtekintéséhez illetve annak pdf-formátumban történő letöltéséhez nyissa meg a kérelmet, majd a Határozat - fülön a Megtekintés - gombra kattintva tudja a döntésről szóló dokumentumot megtekinteni illetve letölteni:



The screenshot shows the details of a case titled 'Tanulói mulasztás igazolása (TMGI/032557/18/000002)'. The 'Státusz' is 'Lezárt'. The 'Döntés adatai' section shows 'Döntés: Tudomány/veszem'. The 'Döntés időpontja' is '2018.11.19'. The 'Döntés szövege' section contains the text: 'sompár 10rai hányzósábtól való eltekintés nélkül azonosítottam az igazolást'. The 'Döntés letöltése' section has a 'Megtekintés' button highlighted with a red circle. The 'Csatolt dokumentumok' section shows 'Hitelesített csatolt dokumentumok'.

A rendszer használatával kapcsolatos kérdéseket a [titkarsag@acsaiskola.hu](mailto:titkarsag@acsaiskola.hu) címre küldhetik.