

PILOT ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSI RENDSZEREK FELHASZNÁLÓI SEGÉDLETE (GONDVISELŐ)

Verziószám: 1.0

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  2020

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

DOKUMENTUM INFORMÁCIÓK	
Projekt neve	KAFFEE
Dokumentum címe	Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói segédlete (Gondviselő)
Készítette	eKRÉTA Informatikai Zrt.
Verziószám	1.0
Verziódátum	2018.09.28.
Felülvizsgálta	
Felülvizsgálat dátuma	

VERZIÓTÖRTÉNET				
Verziószám	Verziódátum	Felülvizsgálta	Leírás	Fájl neve
1.0	2018.09.28.		Átadási verzió	Pilot elektronikus ügyintézési rendszerek felhasználói segédlete_Gondviselő_v1.0.docx

Tartalomjegyzék

1	Az e-Ügyintézés modul rövid bemutatása	4
1.1	Az e-Ügyintézés modul feladata	4
1.2	Az e-Ügyintézés modul szereplői	4
1.2.1	Gondviselő/Tanuló	4
1.2.2	Intézményi felhasználó.....	4
2	A rendszerbe történő be- és kilépés módjának leírása	5
2.1	Bejelentkezés az e-Ügyintézés modulba	5
2.1.1	Bejelentkezés.....	5
2.2	Kijelentkezés.....	8
3	A rendszerben megvalósított fő folyamatok mentén a funkciók használatának bemutatása	10
3.1	A rendszerben megvalósított folyamatok bemutatása	10
3.2	Egyes fő rendszerfunkciók használatának bemutatása	11
3.2.1	„Folyamatban lévő ügyek” lista kezelése	11
3.2.2	Az egyes ügyek megtekintése és szerkesztése.....	14

1 Az e-Ügyintézés modul rövid bemutatása

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.

1.2 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.

1.2.1 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.

1.2.2 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.

2 A rendszerbe történő be- és kilépés módjának leírása

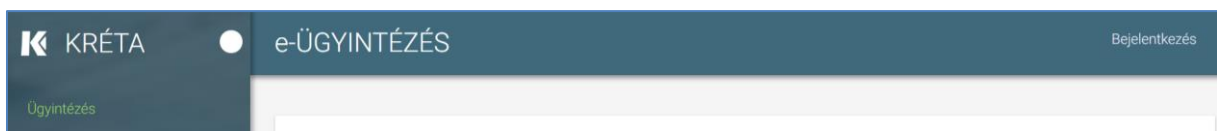
2.1 Bejelentkezés az e-Ügyintézés modulba

Az e-Ügyintézés modul az intézménynél a KRÉTA Naplóban történő előzetes regisztráció után használható.

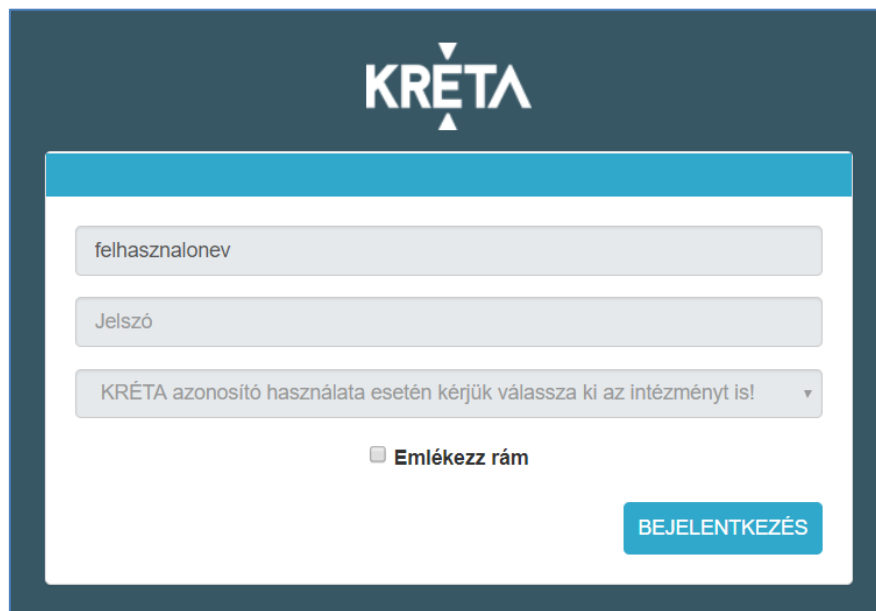
Az e-Ügyintézés modul az intézmény KRÉTA rendszeréből érhető el az e-Ügyintézés funkciót kiválasztva.

Az egyszerűbb használat érdekében javasoljuk, hogy a böngésző könyvjelzői közé mentse el az e-Ügyintézés modul elérési útvonalát, így a későbbiekben nem szükséges beírni a webcímet, elegendő a könyvjelzőre kattintani.

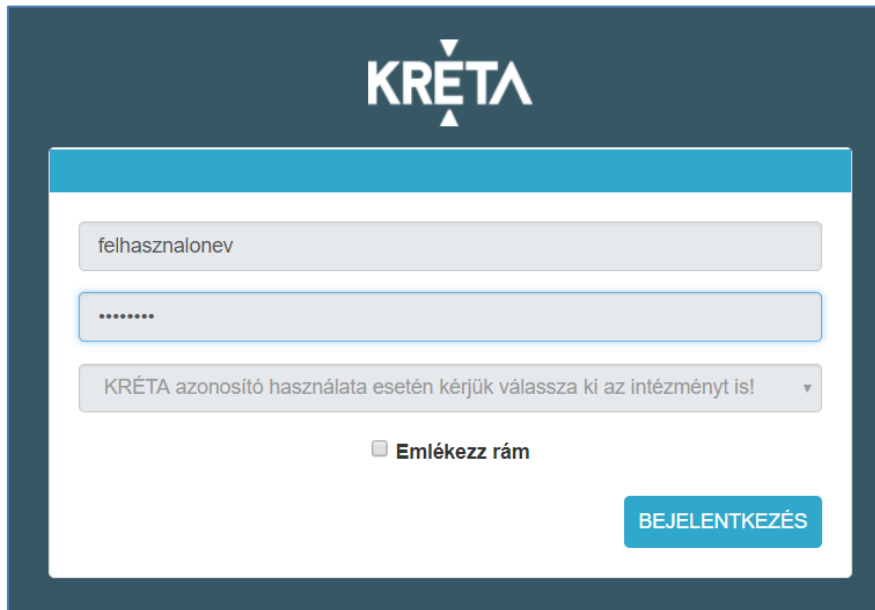
2.1.1 Bejelentkezés



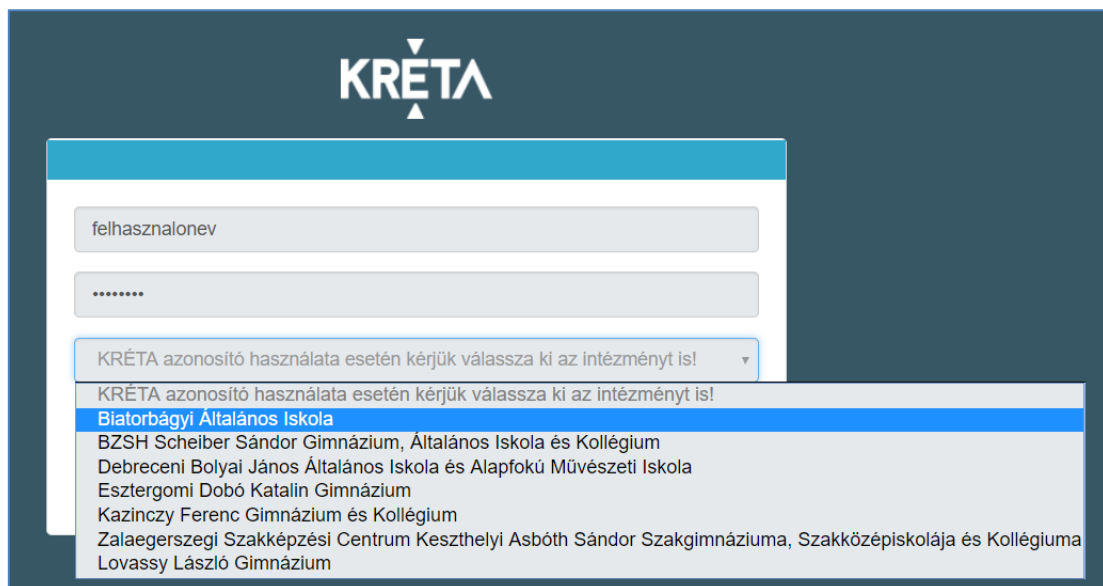
1. Adja meg felhasználónevét a „*Felhasználónév*” feliratú felső szövegdobozban.



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



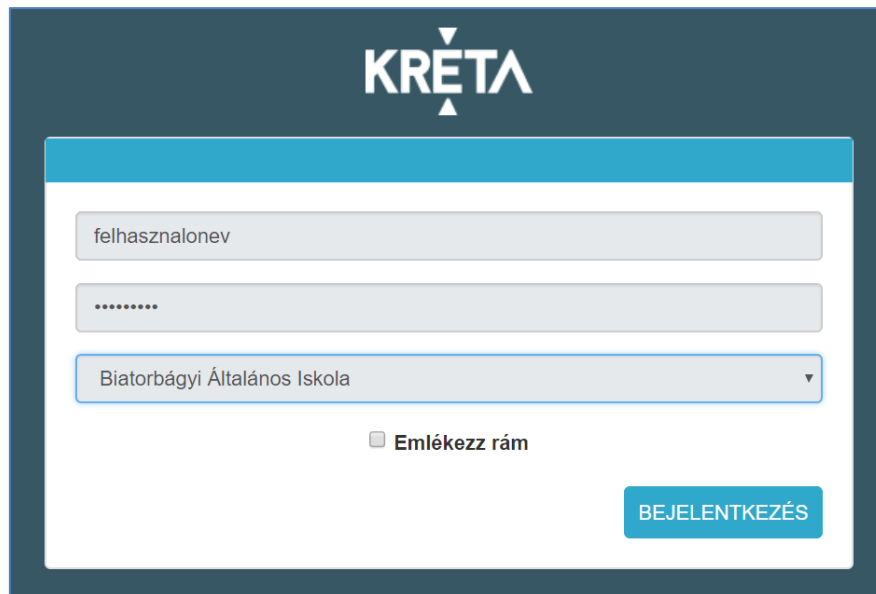
- A harmadik sor legördülő menüjében válassza ki az intézményt.



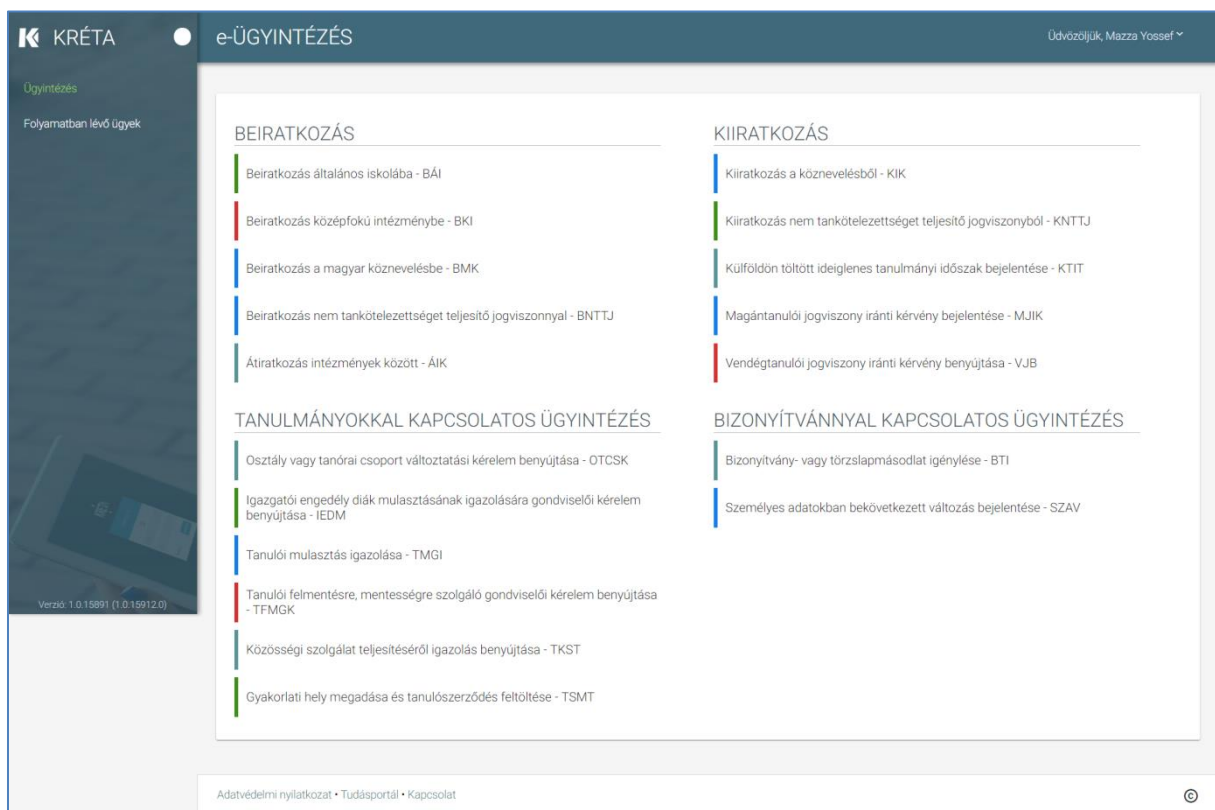
- Az „Emlékezz rám” jelölőnégyzet kipipálásával a rendszer megjegyzi a felhasználó adatait (felhasználónevét és jelszavát).

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

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

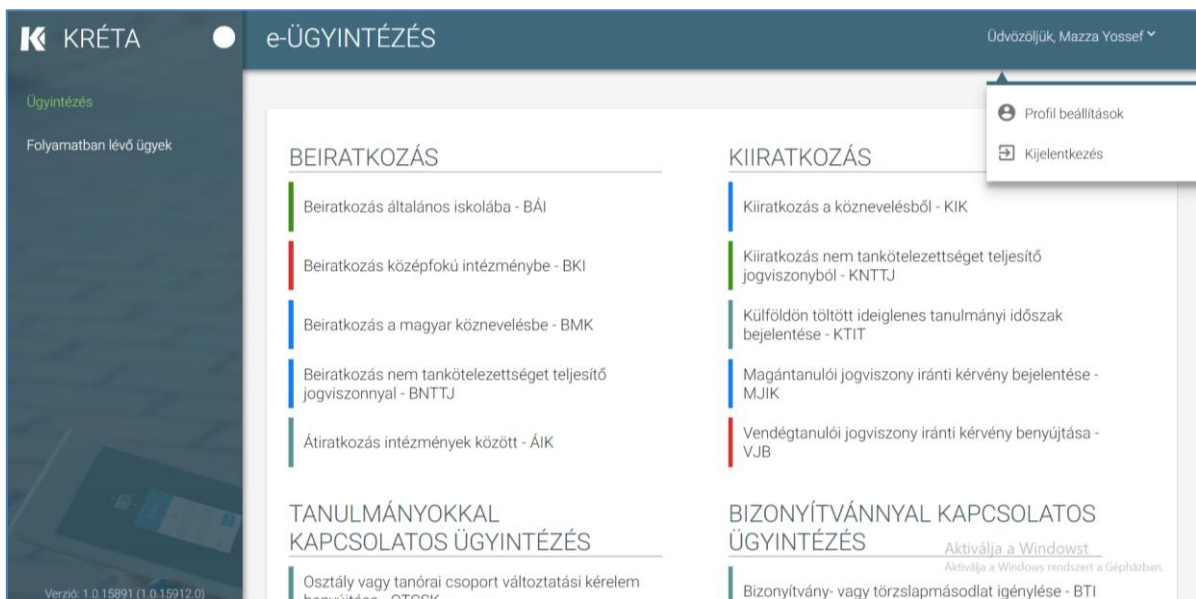
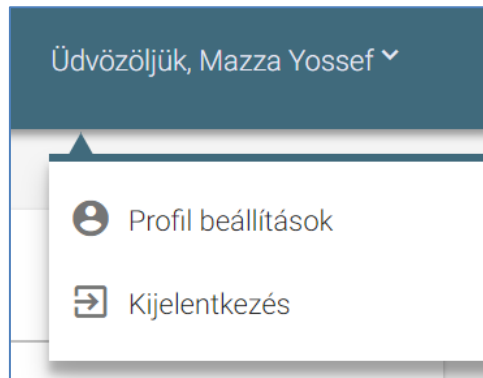


6. A sikeres bejelentkezést követően a bejelentkezés képernyő eltűnik, és megjelenik az e-Ügyintézés modul nyitóoldala, a menüt megjelenítő ügyindító képernyő.

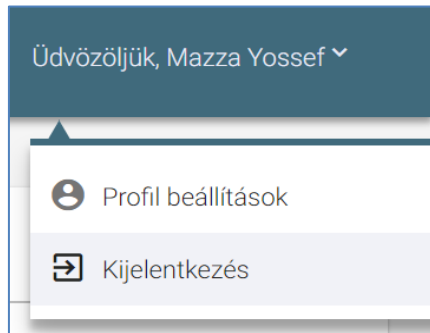


2.2 Kijelentkezés

1. Kattintson az üdvözlő szövegre vagy a szöveg melletti 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 az e-Ügyintézés modulba.



3 A rendszerben megvalósított fő folyamatok mentén a funkciók használatának bemutatása

3.1 A rendszerben megvalósított folyamatok bemutatása

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 kell biztosítania.

A rendszerben megvalósított fő folyamatok:

1. Kiiratkoztatás a köznevelésből;
2. Kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból;
3. Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése;
4. Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése;
5. Vendégtanulói jogviszony bejelentése;
6. Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása;
7. Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása;
8. Tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolás benyújtása;
9. Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása;
10. Tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása;
11. Bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése;
12. Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése.

3.2 Egyes fő rendszerfunkciók használatának bemutatása

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

3.2.1 „Folyamatban lévő ügyek” lista kezelése

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

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/032441/17/00014	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 háttére 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 rendezi 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	Ügytípus	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.

Antal Bálint	78263770831	SZAV	SZAV/032441/17/00001	KLIKKRETA/1652/2018	2018.09.27. 11:05	Határozat kész	Adminisztrátor Kréta		Megtekint
Molnár Izabella	78945632157	BAI	BAI/032441/17/00001	KLIKKRETA/1647/2018	2018.09.26. 19:55	Új			Megtekint

|< < 1 2 > >|

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

Folyamatban levő ügyek

Lezárt ügyek is jelenjenek meg

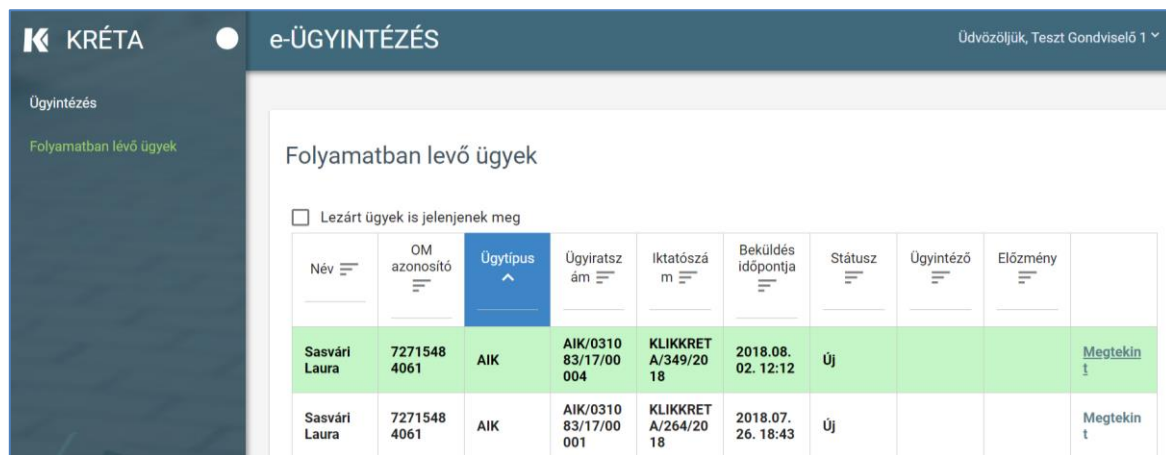
Név	OM azonosító	Ügytípus	Ügyiratszám	Iktatószám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	Előzmény	
Sasvári Laura	72715484061	SZAV	SZAV/032441/17/00014	KLIKKRETA/423/2018	2018.08.13. 16:55	Határozat kész	Teszt Intézményi Munkatárs 1		Megtekint
Sasvári Laura	72715484061	TSMT	TSMT/032441/17/00011	KLIKKRETA/422/2018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

3.2.2 Az egyes ügyek megtekintése és szerkesztése

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

3.2.2.1 Kérelem megtekintése

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



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 már beküldött kérelem adatai nem szerkeszthető formában.

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

Kérelem Határozat


Tanuló adatai

Tanuló vezetékneve	Tanuló keresztnéve	Tanuló oktatási azonosítója
Sasvári	Laura	72715484061

Kérelem indoklása

Kötelezően csatolandó dokumentumok

Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése adatlap

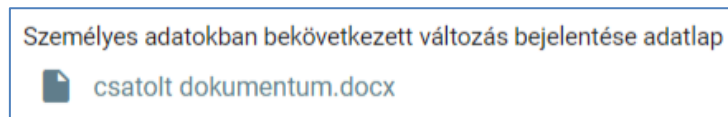
 csatolt dokumentum.docx

Egyéb csatolt dokumentumok

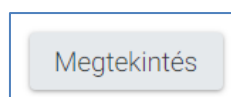
Nincsenek egyéb csatolt dokumentumok

[Megtekintés](#)

3. A kérelemhez csatolt dokumentumok nevei linkként megjelennek a képernyőn, amelyekre rákattintva letölthetők és megtekinthetők, de nem törölhetők a dokumentumok (részletesebb leírás olvasható a Felhasználói kézikönyvben).

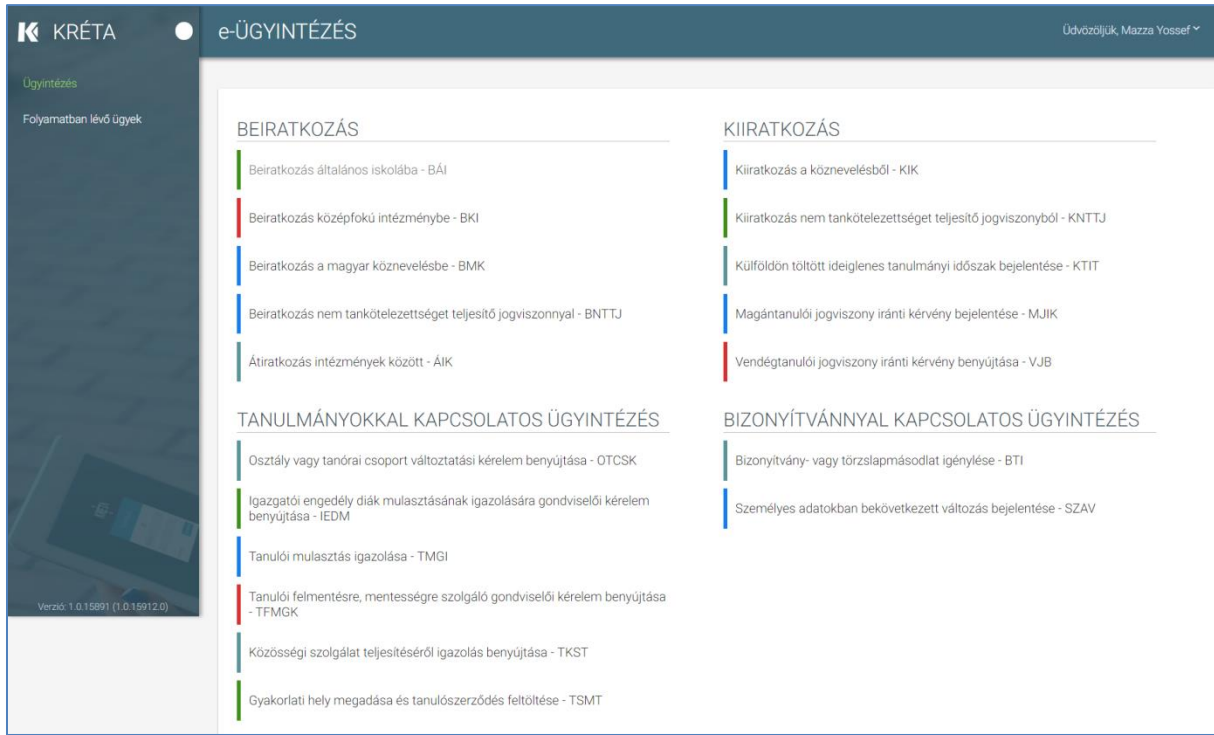


4. A képernyő jobb alsó részén található „Megtekintés” funkciógombra kattintva letölthető a már beküldött és iktatott kérelem pdf formátumban (részletesebb leírás olvasható a Felhasználói kézikönyvben).



3.2.2.2 Kérelem szerkesztése

1. A felhasználó a kezdőképernyőn kiválasztja a menüből az általa indítani kívánt 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 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
- 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 - KNTTJ
 - 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

At the bottom of the sidebar, the version number "Verzió: 1.0.15991 (1.0.15912.0)" is visible.

2. Megjelenik a kiválasztott ügyhöz kapcsolódó kérelem képernyője.

Kérelem

Tanuló adatai

Tanuló vezetéknéve	Tanuló keresztnéve	Tanuló oktatási azonosítója
Sasvári	Laura	72715484061

A kérelmezett hiányzás időtartama

Hiányzás kezdete

Hiányzás vége

Igazolás típus

Orvosi igazolás

Gondviselői igazolás

Kérelem indoklása

Normál ▾ Sans Serif ▾ **B** *I* U **A** *I*_x

Csatolt dokumentumok

[+ Dokumentum csatolása](#)

Előnézet
Beküldés

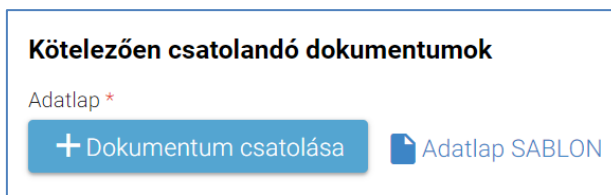
3. A felhasználó kitölti a kérelem szerkeszthető mezőit (a különböző mezőtípusok ismertetése [A felületek általános felépítése](#) fejezetben található).
4. A felhasználó a „Kérelem indoklása” szabad szöveges mezőben indokolhatja a kérelmét. A „Kérelem indoklása” mezőben az alap szövegszerkesztési funkciók elérhetőek.

Kérelem indoklása

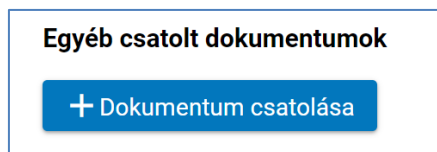
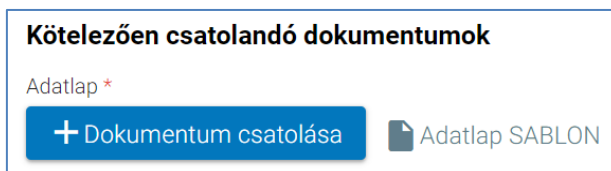
Normál ▾ **B** *I* U **A** *I*_x

Indoklás szövege...

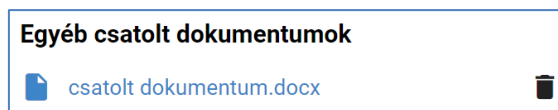
5. A felhasználó a sablon nevének linkjére kattintva letöltheti a „*Kötelezően csatolandó dokumentumok*” sablonjait (részletesebb leírás olvasható a Felhasználói kézikönyvben).



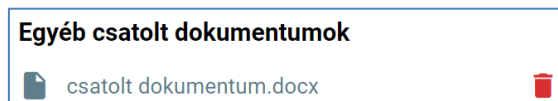
6. A felhasználó a kötelező, illetve az egyéb dokumentumok feltöltését az egyes dokumentumokhoz kapcsolódó „*Dokumentum csatolása*” funkciógomb választásával kezdeményezheti (részletesebb leírás olvasható a Felhasználói kézikönyvben).



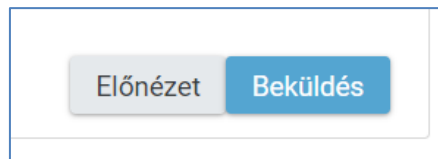
7. A csatolt dokumentum neve (link) megjelenik a képernyőn, amelyre rákattintva letölthető a dokumentum (részletesebb leírás olvasható a Felhasználói kézikönyvben).



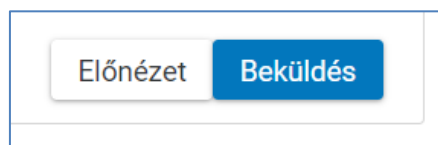
8. A csatolt dokumentum neve melletti ikonra kattintva a dokumentum törölhető.



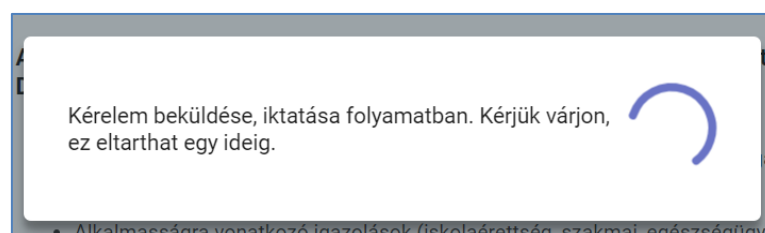
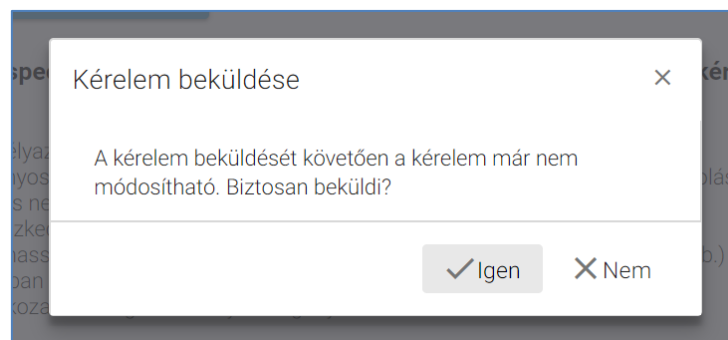
9. A kérelem képe megtekinthető az „Előnézet” funkciógombra való kattintással (részletesebb leírás olvasható a Felhasználói kézikönyvben).



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 új 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	78945632157	BAI	BAI/032441/17/00037	KLIKKRET A/415/2018	2018.08.13. 14:34	Új			Megtekint
							Teszt		

3.2.2.3 Határozat megtekintése

Ha az ügyel kapcsolatban már született határozat („Hiánypótlásra visszaküldve”, „Határozat kész” vagy „Lezárt” státuszú ügyek), 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	Státusz	Ügyintéző neve
2018.08.08. 17:52	Határozat kész	Teszt Intézményi Munkatárs 1

Kérelem Határozat

Határozat adatai

Határozat
Kérelem elfogadva

Döntés szövege

.

Indoklás

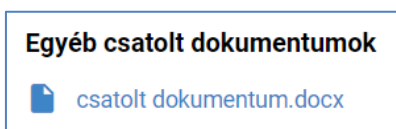
.

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

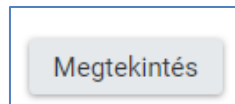
Csatolt dokumentumok

Nincsenek csatolt dokumentumok

3. A határozathoz csatolt dokumentumok nevei linkként megjelennek a képernyőn, amelyekre rákattintva letölthetők és megtekinthetők, de nem törölhetők a dokumentumok (részletesebb leírás olvasható a Felhasználói kézikönyvben).



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



3.2.2.4 Hiánypótlás

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

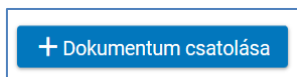
1. A felhasználó a „Folyamatban lévő ügyek” listájából kiválasztja (bal egér gombbal kattintva vagy a „Megtekint” funkcióval) a hiánypótlásra visszaküldött ügyet.

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	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

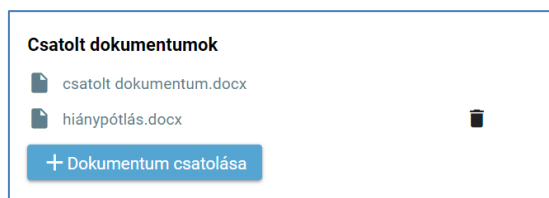
2. A „*Kérelem*” fülön megjelennek a beküldött kérelem adatai nem szerkeszthető formában.

Beküldés dátuma	Státusz	Ügyintéző neve
2018.08.15. 12:06	Hiánypótlásra visszaküldve	Teszt Intézményi Munkatárs 1
<p>Kérelem Határozat</p>		
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	

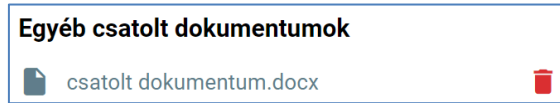
3. A „*Dokumentum csatolása*” funkciógombbal a felhasználó csatolja a kérelemhez a hiányzó dokumentumot (részletesebb leírás olvasható a Felhasználói kézikönyvben).



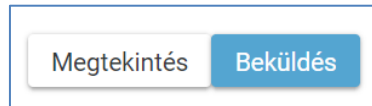
4. A csatolt dokumentum neve (link) megjelenik a képernyőn, amelyre rákattintva letölthető a dokumentum (részletesebb leírás olvasható a Felhasználói kézikönyvben).



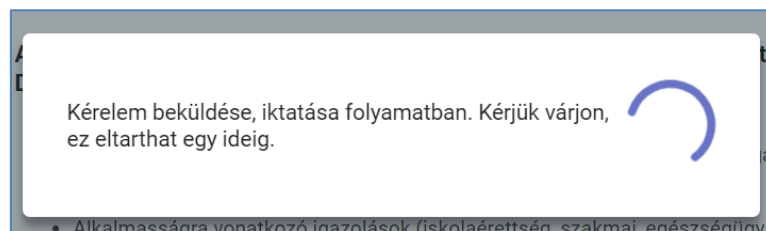
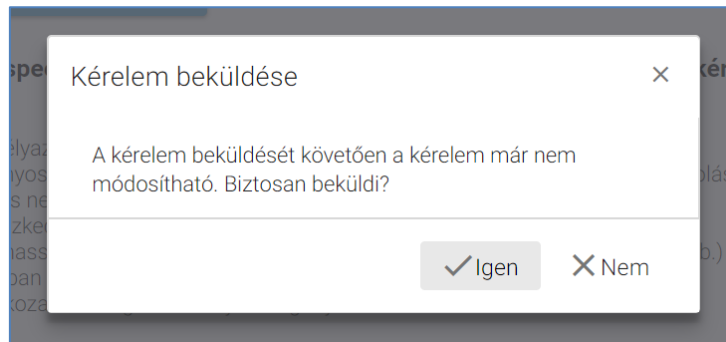
5. A csatolt dokumentum neve melletti ikonra kattintva a dokumentum törölhető.



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									
									Üdvözljük, 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