

# Elektronikus üzenetkezelés bevezetése

A Győri Kölcsey Ferenc Általános Iskola 2019 szeptemberétől a papíralapú ellenőrzőkönyv helyett a KRÉTA rendszer felületén keresztül teszi lehetővé a gondviselők és az intézmény hivatalos kapcsolattartását, kommunikációját.

Az elektronikus üzenetkezelő rendszer használatát az alábbi leírással segítjük.

Az üzenetkezelő indítása a KRÉTA napló felületéről:

Lépjen be a KRÉTA napló felületére a <https://klik202959001.e-kreta.hu> címen, illetve a honlapunkon az e-ügyintézés ikonra kattinson. Fontos, hogy azzal a **gondviselői** felhasználói névvel és jelszóval lépjen be, amit megkapott. (A felhasználói név a gyermek oktatási azonosítója, a végén G01 vagy 01, 02).

Ha ezt a belépési lehetőséget nem ismeri, akkor a problémát írja le az osztályfőnöknek és rövidesen megkapja a hozzáférését.

*Megjegyzés: tapasztalataink szerint az üzenetküldés akkor működik megfelelően, ha a Krétát böngészőprogramból nyitjuk meg, nem pedig applikáción keresztül.*

**Belépés után a menüben látja az e-Ügyintézés menüpontot:**



Ezt kiválasztva a felület átirányításra kerül az e-ügyintézés felületére és a bejelentkeztetés is automatikusan megtörténik.

Az e-Ügyintézési modul nyitóoldalának bal oldalán, az **Üzenetek** - menüpont kiválasztásával léphetünk be az Üzenetek-felület nyitóoldalára:

## Üzenetek

Beérkezett üzenetek   Elküldött üzenetek   Törölt üzenetek

<input type="checkbox"/>	Feladó	Tárgy	Időpont
--------------------------	--------	-------	---------

0 találat

Törlése   Olvasottnak jelölése   Olvasatlannak jelölése

Új üzenet írása   Frissítés

## Üzenetek megtekintése:

A Beérkezett üzenetek-listából - a kiválasztott üzenet sorára kattintva - tudjuk megnyitni és megtekinteni a beérkezett üzeneteinket.

## Új üzenet létrehozása

Új üzenet létrehozásához kattintsunk a nyitófelület bal alsó sarkában lévő **Új üzenet írása**-gombra.

## Üzenetek

Beérkezett üzenetek   Elküldött üzenetek   Törölt üzenetek

<input type="checkbox"/>	Feladó	Tárgy	Időpont
--------------------------	--------	-------	---------

0 találat

Törlése   Olvasottnak jelölése   Olvasatlannak jelölése

**Új üzenet írása**   Frissítés

A megjelenő felületen kiválaszthatjuk a címzetteket:

## Új üzenet

Címzettek \*

Címzettek hozzáadása

Tárgy

Szöveg

Normál **B** *I* U **A**

Csatolt dokumentumok

+ Dokumentum csatolása

Küldés

Mégse

A címzettek kiválasztása hét kategóriába rendezve (alapértelmezetten a Tanárok kategória megjelenítésével) történik a címzett neve előtt található jelölőnyelvény bepipálásával:

Címzettek választása

×

Címzett "típusa"

Tanárok

Osztályfőnökök

Igazgatóság

Gondviselők

Tanulók

Adminisztrátorok

SZMK

Találati lista

<input type="checkbox"/>	Név	Oktatási azonosító
<input type="checkbox"/>	Ani Péntáros	70000000099
<input type="checkbox"/>	Czifra Chima Michael	71426131086
<input type="checkbox"/>	Kocsisné Cser János	76748246336
<input type="checkbox"/>	Tánczos Genovéva Mária	74730681525
<input type="checkbox"/>	Teszt Eszter	75693256214
<input type="checkbox"/>	Teszt Igazgató	
<input type="checkbox"/>	Török Valéria	71337374200

< < 1 > >

Címzettek hozzáadása

Mégse

Ezt követően a megfelelő mezők kitöltését, szükség szerinti formázását (kiemelt, döntött, aláhúzott betűtípus, betűszín-, háttérszín beállítás, bekezdés, felsorolás-

kialakítás, link- kép beszúrás), követően a **+ Dokumentum csatolása** -funkciógomb választásával az üzenetünkhöz csatolmány fájl is illeszthetünk.

Az üzenetet a Küldés gombra kattintva küldhetjük el.

Új üzenet

Címzettek \*

Címzettek hozzáadása

Tárgy

Szöveg

Normál **B** *I* U **A**      

Csatolt dokumentumok

+ Dokumentum csatolása

Küldés

Égse

A rendszer teljes felhasználói kézikönyve [itt megtekinthető](#).

A rendszer használatával kapcsolatos kérdéseiket, kéréseiket a következő címre küldhetik: [csudomnejudit@gmail.com](mailto:csudomnejudit@gmail.com)