

## Tanulói mulasztás igazolása – TMGI

### Tisztel Szülők!

Szeretnénk részletesen bemutatni, az elektronikus napló e-ügyintézésen belüli, hiányásigazolás funkciót.

1. Jelentkezzünk be az iskola által küldött weboldalon felhasználónevünkkel és jelszavunkkal. (<https://klik027303001.e-kreta.hu>)



The image shows a login interface for the KRETA system. At the top, the KRETA logo is displayed in white on a dark blue background. Below the logo, a light blue banner contains the text "klik027303001" and "OM kód: 027303". The main login area is white and contains two input fields: "Felhasználónév" (Username) and "Jelszó" (Password). Below these fields, there are two links: "Elfelejtett jelszó" (Forgot password) and "Nem tud bejelentkezni?" (Can't log in?). At the bottom left, there is a link for "Gondviselői hozzáférés igénylése" (Request for guardian access). A blue button labeled "BEJELENTKEZÉS" (Login) is positioned at the bottom right.

2. Bejelentkezést követően a fenti menüpontok közül válasszuk az e-ügyintézés menüt. Kattintás egy új oldalra fog minket navigálni.

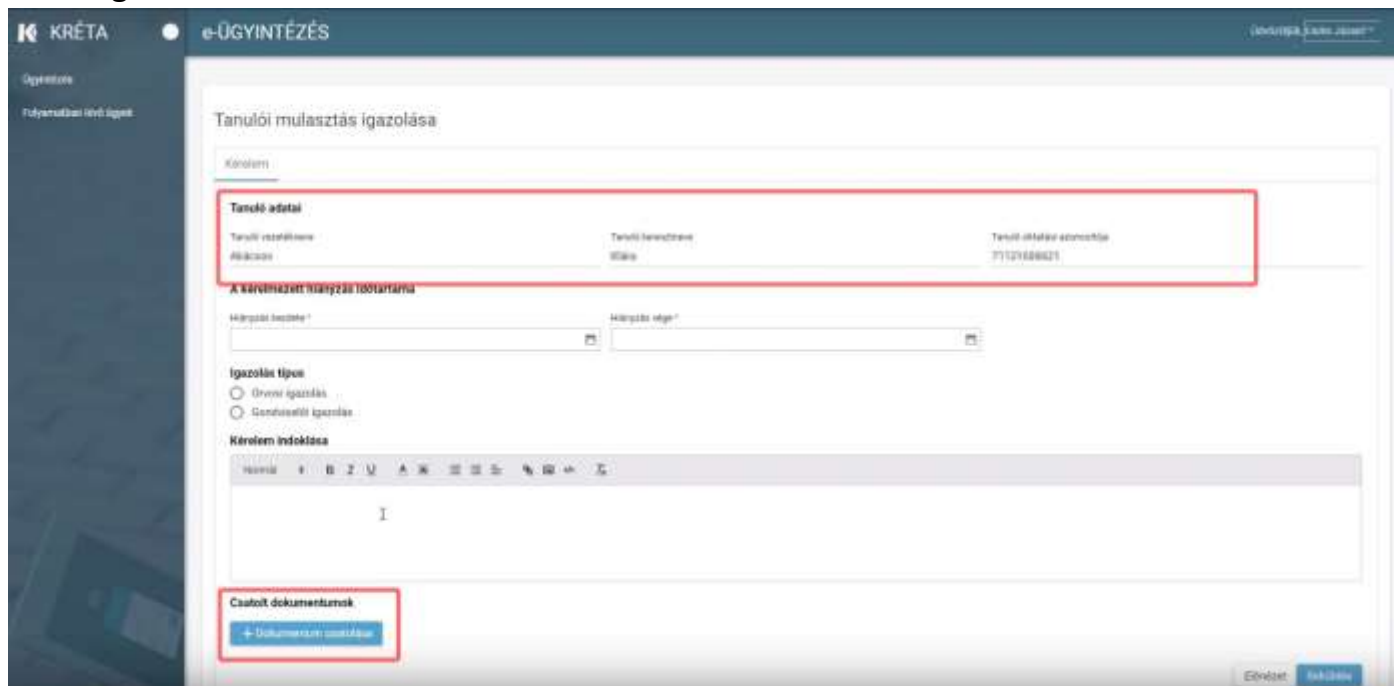


3. Az új lapon megkeressük, majd rákattintunk a Tanulói mulasztás igazolása – TMGI mondatra.



4. Megjelenik a mulasztást igazoló felület ahol megkell adnunk az adatokat, és fel kell tölteni az igazolást, elektronikus formában. (Szkennelve, fénykép)


A tanulói adatokat a rendszer automatikusan betölti a fenti területbe, ezen felül megkell adnunk az igazolás időpontját, típusát, és írhatunk megjegyzést is az igazolásunk beküldése mellé.




## Az e-Ügyintézés folyamataiban általánosan alkalmazott adatkezelési műveletek



### Dokumentumfeltöltés lépései:

A feltölteni kívánt dokumentumainkat előkészítjük (pdf-formátumban kinyomtatjuk, papíralapú dokumentumainkat beszkennezzük, lefotózzuk, stb) és elhelyezzük abban a mappában, amelyből az adatfeltöltést a rendszerbe el kívánjuk végezni.


Az e-Ügyintézési rendszer  - gombra kattintva megnyitjuk a dokumentum feltöltési felületet, ahol kiválasztjuk a feltölteni kívánt fájlt. A kiválasztást követően a rendszerbe automatikusan feltöltődik a dokumentumunk.

Ellenőrizzük az e-Ügyintézés felületén hogy a  -gomb helyén megjelent a feltöltött dokumentumunk.

### Dokumentumtörlés lépései:


A törölni kívánt dokumentumunk neve után található fekete színű  (kuka)-ikonra rámutatva az piros színűvé  változik, majd rákattintva a dokumentumunk törlődik a felületről.

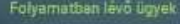
### Ügyek előnézeti megtekintése

A kitöltött (és csatolt dokumentumokkal ellátott) folyamat-úrlapok rendszerbe történő beküldését megelőzően lehetőségünk van az  -gombra kattintva a rendszer által generált de még nem megszemélyesített iratunkat megtekinteni és amennyiben szükséges a beküldés előtt javítani. A megtekintő-ablak típusa és használata az eszközünkre telepített programoktól függően változhat. A megtekintő-ablakból kilépve az e-Ügyintézési felületre jutunk vissza.



### Ügyek beküldése a rendszerbe:

Az ügyeink rendszerbe történő beküldését a  - gombra kattintva végezzük el.

Az ügy rendszerben történő rögzítését megelőzően egy megerősítő ablakban az  -gombra kattintva tudjuk elindítani a rögzítés menetét.

A rögzítést követően ellenőrizzük, hogy az ügyünk megjelent a  fülön (a felület bal felső részén tudjuk kiválasztani) és hogy az ügyünk Új-státusszal bekerült a rendszerbe.

### A folyamatban lévő ügyeink rendezése, visszakeresése

A folyamatban lévő ügyeinket az ügyeket tartalmazó táblázat oszlopainak a fejlécében a  (sorba-rendező)-gombra kattintva tudjuk ABC-szerint növekvő vagy ismételt rákattintással csökkenő sorrendbe helyezni. A sorrendbe helyezés hatására az az oszlop fejléce változik kék színűre, amelyik szerint az ügyeink sorba rendezettek. A megnevezés melletti felfelé illetve lefelé mutató nyíl a sorba rendezés irányát jelzi. Az ügyeink közül az oszlopok fejlécében található vízszintes vonalra kattintva az ügyeink közül kikereshetjük a beírásnak megfelelő karakterekkel kezdődő ügyeket is. Ezt főleg ügytípusok szerinti szűrésnél lehet alkalmazni. Amennyiben a már lezárt ügyeinket is meg szeretnénk jeleníteni a felületen, akkor ehhez a  **Lezárt ügyek is jelenjenek meg** nevű jelölőnégyzetet kijelölni szükséges a táblázat bal felső sarkában.