

Elektronikus üzenetkezelés

A Dunaújvárosi Arany János Általános Iskola a 2018-2019. tanévtől a papíralapú ellenőrző könyv 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 HINDÍTÁSA A KRÉTA NAPLÓ FELÜLETÉRŐL

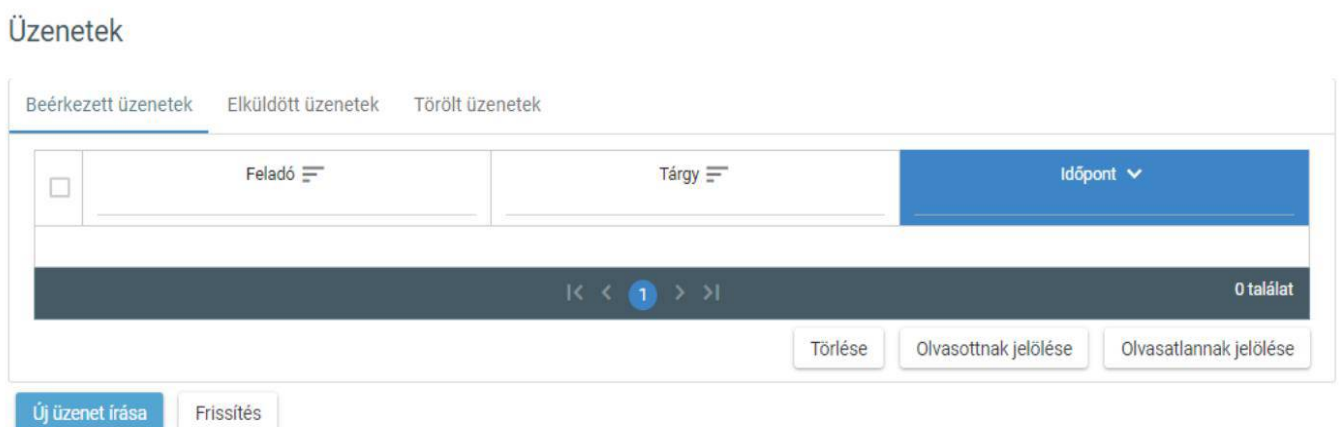
Lépjen be a KRÉTA napló felületére a <https://klik030037001.e-kreta.hu/> címen. Fontos, hogy azzal a **gondviselői** felhasználói névvel és jelszóval lépjen be, amelyet megkapott. (A felhasználói név a gyermek oktatási azonosítója, a végén G01)

Ha ezt a belépési lehetőséget nem ismeri, akkor a problémát írja le az aranyjanosisk@gmail.com címre küldött levélben, és rövidesen megkapja a hozzáférést.
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 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

The screenshot shows an email inbox interface. At the top, there are three tabs: 'Beérkezett üzenetek', 'Elküldött üzenetek', and 'Törölt üzenetek'. Below the tabs is a table with columns for 'Feladó', 'Tárgy', and 'Időpont'. The table is currently empty, showing '0 találat'. Below the table are three buttons: 'Törlése', 'Olvasottnak jelölése', and 'Olvasatlannak jelölése'. At the bottom left, there are two buttons: 'Új üzenet írása' (circled in red) and 'Frissítés'.

A megjelenő felületen kiválaszthatjuk a címzetteket:

The screenshot shows the 'Új üzenet' (New Message) form. It has a 'Címzettek *' field with a 'Címzettek hozzáadása' button (circled in red) below it. There is also a 'Tárgy' field. Below these is a 'Szöveg' (Text) field with a rich text editor toolbar. At the bottom, there is a 'Csatolt dokumentumok' (Attached Documents) section with a '+ Dokumentum csatolása' button, and 'Küldés' (Send) and 'Mégse' (Cancel) buttons.

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

Címzettek választása ×

Címzett 'típusa'

Tanárok Osztályfőnökök Igazgatóság Gondviselők Tanulók Adminisztrátorok SZMK

Találati lista

<input type="checkbox"/>	Név	Oktatási azonosító
<input type="checkbox"/>	Ani Péntztáros	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 > >

Ezt követően a megfelelő mezők kitöltését, szükség szerinti formázását (kiemelt, döntött, aláhúzott betűtípus, betűszín-, háttérszín beállítás, bekezdés, felsorolás kialakítás, link- kép beszúrás), követően a – funkciógomb választásával az üzenetünkhöz csatolmány fájlt is illeszthetünk.

Az üzenetet a Küldés gombra kattintva küldhetjük el.

Új üzenet

Címzettek *

Tárgy

Szöveg

Normál

Csatolt dokumentumok

A rendszer használatához az alábbi elérhetőségen találunk segítséget:

- <https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=17763962>