

KRÉTA

elektronikus ügyintézés

*Beiratkozás az általános iskolába
2026.*

Általános információk

A 2026/2027. tanévre történő általános iskolai beiratkozás időpontja:
2026. április 23-24. (csütörtök-péntek).

A szülőnek a beiratkozás napján **személyesen meg kell jelenni** az intézményben és a beiratkozáshoz szükséges dokumentumok, nyilatkozatok eredeti példányát be kell mutatni.

A beiratkozáshoz szükséges adatok azonban előzetesen, a KRÉTA rendszeren keresztül is megküldhetők az intézmény számára, gyorsítva ezzel az általános iskolai beiratkozás folyamatát.

A szülőknak az **előzetes, elektronikus jelentkezés** beküldésére **2026. április 13. (hétfő) 00:00 és 2026. április 24. (péntek) 18:00 óra között** van lehetősége.

Online jelentkezés

2026. április 13. 00:00 és 2026. április 24. 18:00 óra között

- KRÉTA e-Ügyintézés modulba való belépés
- ✓ Ügyfélkapu+/DÁP regisztrációval történő bejelentkezéssel
- ✓ Érvényes KRÉTA belépéssel
(idősebb gyermek esetén kapott KRÉTA szülői/törvényes képviselői jogosultsággal)
- ✓ Ideiglenes regisztrációval

<https://eugyintezes.e-kreta.hu/kezdolap>

Ügyfélkapu belépéssel

- Ügyfélkapu+ vagy DÁP regisztrációval történő belépéssel

Bejelentkezés

Kérjük adja meg az intézményi (tanulói, szülői vagy alkalmazotti) KRÉTA felhasználónevét és jelszavát!


 

[Elfelejtettem a jelszavam](#)

Ha még nincs intézményi KRÉTA belépési jogosultsága (mert pl. most szeretné az intézménybe gyermekét beírni) de rendelkezik Ügyfélkapu+ vagy Digitális állampolgárság-DÁP regisztrációval, akkor ezt is használhatja a bejelentkezéshez.

**BEJELENTKEZÉS
ÜGYFÉLKAPU+
VAGY DÁP
REGISZTRÁCIÓVAL**

Ha nincs intézményi KRÉTA felhasználóneve és Ügyfélkapu+ vagy Digitális állampolgárság-DÁP regisztrációval sem rendelkezik vagy egy, már korábban regisztrált ideiglenes felhasználóval szeretne bejelentkezni, kérjük, [kattintson ide...](#)



Bejelentkezés

Válasszon azonosítási módot!

Érvényes KRÉTA belépéssel

- Idősebb testvér esetén az intézménytől kapott KRÉTA szülői/törvényes képviselői jogosultsággal az idősebb testvér iskolájának KRÉTA rendszerébe kell belépni.

KRÉTA

KRÉTA azonosító:

OM kód:

Felhasználónév

Jelszó

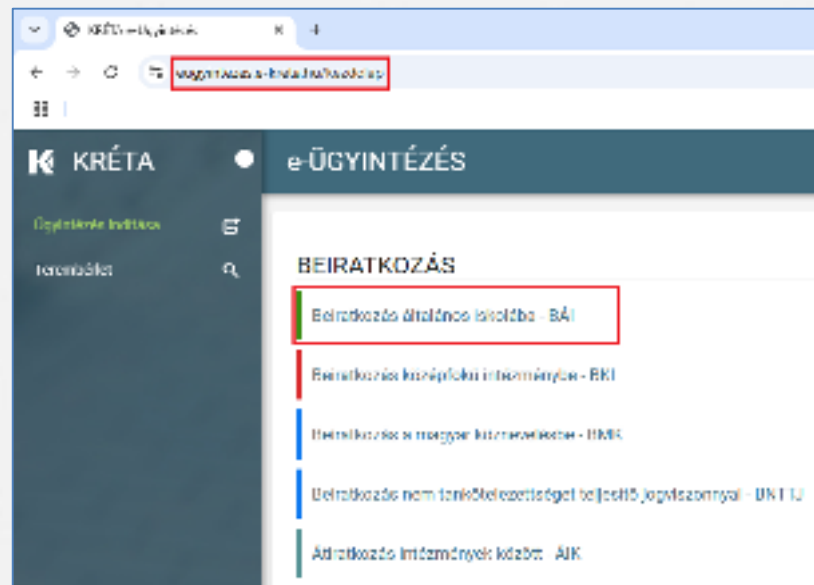
[Elfelejttem a jelszavam](#)

[BEJELENTKEZÉS](#)

[Nem tud bejelentkezni?](#)

Ideiglenes regisztrációval

1) <https://eugyintezes.e-kreta.hu/kezdolap>



2) Beiratkozás általános iskolába – BAI ügy kiválasztása

Ideiglenes regisztrációval

3) Ideiglenes regisztráció létrehozása

Bejelentkezés

Kérjük adja meg az intézményi (tanulói, szülői vagy alkalmazotti) KRÉTA felhasználónevét és jelszavát!

[Elfelejtettem a jelszavam](#)

Ha még nincs intézményi KRÉTA belépési jogosultsága (mert pl. most szeretné az intézménybe gyermekét beírtni) de rendelkezik **Ügyfélkapu+** vagy **Digitális Állampolgárság DÁP** regisztrációval, akkor ezt is használhatja a bejelentkezéshez.

**BEJELENTKEZÉS
ÜGYFÉLKAPU+
VAGY DÁP
REGISZTRÁCIÓVAL**

Ha nincs intézményi KRÉTA felhasználóneve és **Ügyfélkapu+** vagy **Digitális Állampolgárság DÁP** regisztrációval sem rendelkezik vagy egy, már korábban regisztrált ideiglenes felhasználóval szeretne bejelentkezni, kérjük, [kattintson ide...](#)

Bejelentkezés

Kérjük adja meg a korábban regisztrált ideiglenes felhasználó felhasználónevét és jelszavát!

[Elfelejtettem a jelszavam](#)

Ha nincs intézményi KRÉTA felhasználóneve és **Ügyfélkapu+** vagy **Digitális Állampolgárság DÁP** regisztrációval sem rendelkezik, akkor új ideiglenes regisztrációt létrehozhat, kérjük, [kattintson ide...](#)

Ideiglenes regisztrációval

4) Ideiglenes regisztráció létrehozása

The screenshot shows a web form titled "Ideiglenes regisztráció". The form contains the following elements:

- A header bar with the title "Ideiglenes regisztráció".
- A sub-header: "Ideiglenes regisztrációval bírjuk, adja meg felhasználói adatait".
- Three input fields: "Név", "E-mail cím", and "Felhasználónév". Each field has a red arrow pointing to it from the right.
- A checkbox labeled "Elfogadom az [adatkezelési tájékoztatót](#)".
- A reCAPTCHA widget with the text "Nem vagyok robot" and a checkbox.
- A blue "REGISZTRÁCIÓ" button at the bottom.

Szükséges adatok, jelölések:

- Név
- E-mail cím
- Felhasználó név
- Adatkezelési tájékoztató elfogadása
- Nem vagyok robot (reCAPTCHA) jelölés
- Regisztráció megerősítése

The screenshot shows a confirmation page titled "Regisztráció megerősítése". It features:

- A blue header bar with the title "Regisztráció megerősítése".
- A warning icon (exclamation mark in a triangle) on the left.
- A text block: "A megadott e-mail címre elküldésre kerül a Fiók aktiválásához szükséges link. Amennyiben **ÉRTELMEZELŐ** **ÖSSZELENVÉ** ig nem érkezik meg a regisztrációs link, úgy a regisztrációs kérelme elvetésre kerül."
- A blue "BENNYEL" button on the right.

A rendszer 24 óráig érvényes, a regisztrációt megerősítő linket küld a szülő e-mail címére.


- 5) A regisztrációt megerősítő linkre kattintva a megjelenő felületen állítható be a rendszer használatához szükséges jelszó.

The screenshot shows a password setup page titled "Jelszó beállítása". It contains:

- A blue header bar with the title "Jelszó beállítása".
- A text block: "A jelszó beállításával befejezzük az ideiglenes regisztrációt és felkészítjük a rendszer használatára.".
- Three input fields: "Jelszó megadása", "Jelszó", and "Jelszó-megerősítés". Each field has a red arrow pointing to it from the right.
- A blue "JELSZÓ KÉPZÉS" button at the bottom.

Ideiglenes regisztrációval

- 6) A sikeres jelszóbeállítást követően a rendszer használatához be kell jelentkezni.



The screenshot shows a confirmation message in a light blue box. The title is 'Jelszó beállítása'. The text reads: 'A jelszó beállítása sikerült. A folytatáshoz jelentkezzen be az új jelszóval'. Below the text is a red button with the text 'TÖRVÉNY A BEJELENTKEZÉSHEZ'.

- 7) A rendszer automatikusan a Bejelentkezés felületre navigálja szülő, ahol a létrehozott felhasználónévvel és jelszóval a szülő be tud jelentkezni.



The screenshot shows a login form titled 'Bejelentkezés'. The text reads: 'Kérjük adja meg a korábban regisztrált, ideiglenes felhasználó felhasználónevet és jelszót!'. There are two input fields: 'Felhasználónév' and 'Jelszó'. Below the fields is a blue button labeled 'BEJELENTKEZÉS'. At the bottom, there is a link for 'Elfelejtett jelszó?' and a disclaimer: 'Ez nem az Intermányi KÖRÖK felhasználóneve és Ögyfőkegység vagy Digitális Támogatás-DÁP regisztrációval sem rendelkezik, akkor új ideiglenes regisztráció közzétételéhez, kérjük, [kattintson ide...](#)'.

Beiratkozás általános iskolába – szülői felület

1) A szükséges adatkezelési tájékoztató elfogadása:

- A Kérelem felületén az „**adatkezelési tájékoztató**” kifejezésre kattintva a tájékoztató letölthető.
- A beiratkozási adatlap az adatkezelési tájékoztató megismerésére vonatkozó jelölő négyzetbe történő kattintást követően jelenik meg.

Beiratkozás általános iskolába

Kérlek

Tisztelt szülő/kövérnyes képviselő!

A tanév kezdését követő 2026/2027. (VI. 24.) HM rendelet alapján a 2026/2027. tanévi általános iskolai első évfolyamra történő beiratkozás időtartama: 2026. április 23-24. (csütörtök-péntek).

A beiratkozás napját megelőzően javasoljuk az alábbi felületen az adatok előzetes, online módon történő bevitelét, mert ezáltal a személyes megjelenéskor rendkívül gyors és problémamentes ügyintézés valósítható meg.

Az adatok online módon történő bevitelének lehetőségeinek ideje:

2026. április 18. (hétfő) 09:00 – 2026. április 24. (péntek) 18:00

A beiratkozással kapcsolatos részletes információkat az általános iskolák internetes honlapjain találhat.

Jelen felület használatával Önnek lehetősége van arra, hogy gyermeke jelentkezését a 2026/2027. tanévre vonatkozó általános iskola első évfolyamra történő beiratkozással összefüggően előzetesen megjelölje a beiratkozással érintett intézmény névén, amely így a személyes megjelenéskor történő ügyintézés kényelmesebbé válik. A beiratkozáshoz szükséges hatósági igazolványok és dokumentumok eredeti példányainak bemutatása a beiratkozás napján történik.

Figyelem! A nem kötelezően megadandó adatok kitöltésével Ön egyben a hozzájárulását adja ezen adatok köznevelési intézmény által történő kezeléséhez.

Nyilatkozom arról, hogy az **adatkezelési tájékoztatót** elolvastam, annak tartalmát megismertem.

A beiratkozási adatlap a fenti jelölőnégyzet bejelölése után fog megjelenni!

Beiratkozás általános iskolába – szülői felület

2) Beiratkozás típusa:

- A gyermek lakcímkártyáján szereplő **lakóhely vagy tartózkodási hely szerinti körzetes iskolába** szeretné a jelentkezési kérelmet beküldeni
vagy
- A **lakcímkártya alapján nem körzetes iskolába** szeretné a jelentkezési kérelmet beküldeni

Beiratkozás típusa

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

- Gyermelem lakcímkártyáján szereplő állandó lakóhely vagy tartózkodási hely szerinti körzetes iskolába szeretném a jelentkezési kérelmet beküldeni
- A lakcímkártya alapján nem körzetes iskolába szeretném a jelentkezési kérelmet beküldeni

A gyermek (tanuló) adatai

1) Személyes adatok

Figyelem!

Amennyiben az idősebb gyermekhez kapott, érvényes szülői/törvényes képviselői jogosultsággal lépett be, a rendszer az idősebb gyermek személyes adatait jeleníti meg a felületen!

Kérjük, ezt módosítsa a beiratkozással érintett gyermek adataira!

Gyermek (tanuló) adatai

Személyes adatok

A gyerekek adatai módosításához kérjük a gyerekek személyes adatait a beiratkozási adatoknál megadni!

Gyermek (tanuló) nevének előnévje *

Gyermek (tanuló) családneve *

Gyermek (tanuló) utónévje *

Gyermek (tanuló) cíktörzsi azonosítója *

Szállási ország *

Szállási hely *

Szállási kód *

Angol nyelvű név * (opcionális)

Angol nyelvű cím * (opcionális)

Nem *

Állampolgárság *

Anyanyelv *

A gyermek (tanuló) adatai

2) Lakóhely / Tartózkodási hely adatai

Állandó lakóhely

Lakóhely / Tartózkodási hely adatai

Állandó lakóhely (lakcímkártya alapján)

Ország*
Magyarország

Helység*
Helység

Helység neve*
Helység neve

Helység jellege
Helység jellege

Helység típusa*
Helység típusa

Ország*
Magyarország

Helység*
Helység

Helység neve*
Helység neve

Helység jellege
Helység jellege

Helység típusa*
Helység típusa

Ország*
Magyarország

Helység*
Helység

Helység neve*
Helység neve

Helység jellege
Helység jellege

Helység típusa*
Helység típusa

Nyelvtanulási nyelv: hogy egy nyelven beszélő tanulók a tantervi anyanyelvén beszélő tanulókhoz képest különböznek.

Tartózkodási hely

Lakóhely / Tartózkodási hely adatai

Állandó lakóhely (lakcímkártya alapján)

Ország*
Magyarország

Helység*
Helység

Helység neve*
Helység neve

Helység jellege
Helység jellege

Helység típusa*
Helység típusa

Ország*
Magyarország

Helység*
Helység

Helység neve*
Helység neve

Helység jellege
Helység jellege

Helység típusa*
Helység típusa

Ország*
Magyarország

Helység*
Helység

Helység neve*
Helység neve

Helység jellege
Helység jellege

Helység típusa*
Helység típusa

Nyelvtanulási nyelv: hogy egy nyelven beszélő tanulók a tantervi anyanyelvén beszélő tanulókhoz képest különböznek.

Tartózkodási helye

Ország*
Magyarország

Helység*
Helység

Helység neve*
Helység neve

Helység jellege
Helység jellege

Helység típusa*
Helység típusa

Ország*
Magyarország

Helység*
Helység

Helység neve*
Helység neve

Helység jellege
Helység jellege

Helység típusa*
Helység típusa

Ország*
Magyarország

Helység*
Helység

Helység neve*
Helység neve

Helység jellege
Helység jellege

Helység típusa*
Helység típusa

A gyermek (tanuló) adatai

3) Szülő(k) / Törvényes képviselő(k) adatai

Amennyiben a szülő/törvényes képviselő lakóhelye/tartózkodási helye nem azonos a gyermek lakóhelyével/tartózkodási helyével, akkor az a felületen megadható.

Bizalom / Törvényes képviselő

Amennyiben a szülő/törvényes képviselő a gyermek szülői felügyeletét egyedül látja el, a gyermek iskolai járási megnevezésének azonosításához az ekkor elegendő a felületen az egyik szülő adatainak megadása.

Amennyiben a szülő/törvényes képviselő a gyermek szülői felügyeletét közösen gyakorolja, illetve a gyermek szülői felügyeletét az egyik szülő látja el, de az iskola megnevezésének azonosításában közösen gyakorolja a szülői felügyeleti jogokat a különféle szülővel, akkor a felületen mindkét szülő adatainak megadása szükséges.

1. Szülő / Törvényes képviselő - Mirta Anya

Család neve *	Utóneve(i) *	Törv. képviselői jogalapa *
Mirta	Anyá	szülő
Szülői családnév *	Szülői utóneve(i) *	szülő
		Éves

A törvényes képviselő lakóhelye / tartózkodási helye megegyezik a tanuló lakóhelyével / tartózkodási helyével

Email cím * Telefonszám ⓘ

[U] szülő / törvényes képviselő rögzítése ← Mindkét szülő/törvényes képviselő adata rögzíthető a rendszerben.

A gyermek (tanuló) adatai

4) Óvodai adatok

Óvodai adatok

Óvodában eltöltött évek száma

6) Nemzetiségi oktatás választása

Nemzetiségi oktatás

Nemzetiség 

Nemzetiségi nyelvvelésoztatást folytató intézmény esetén jelölhető a választott nemzetiséghez való tartozás.

- Magyar
- görög
- horvát
- kegyes
- német
- román

5) Sajátos nevelési igény, hátrányos vagy egyéb különleges helyzet jelölése

Sajátos nevelési igény, hátrányos vagy egyéb különleges helyzet

Szakértői vélemény alapján

Sajátos nevelési igényű a gyermek 

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő a gyermek

Hátrányos helyzet *



Egyéb különleges helyzet

Szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő

Testvére az adott intézmény tanulója

Munkáltatói igazolás alapján szükséges munkahelye az iskola körzetében található

Az iskola a lakóhelyétől, ennek hányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található

Nyilatkozatok

8) Megadható az iskolai távozás módjának engedélyezése

- Az iskolai távozás időpontja a jelölő négyzetbe történő kattintással, illetve
- a kísérő személy a legördülő menü használatával.

The screenshot shows a web form titled "Az iskolai távozás módjának engedélyezése" (Approval of the school absence method). It contains a header bar, a red arrow pointing to a date field, and a main form area with several input fields and a dropdown menu. Red arrows point to the date field, the "Hétfő" field, the "Kedd" field, the "Szerda" field, the "Csütörtök" field, the "Péntek" field, and the "Kísérő" dropdown menu.

Az iskolai távozás módjának engedélyezése

Kérem, tegye gyanakodni a 2026/2027. tanévben az iskolai távozás módjának engedélyezését az alábbiakból

Az iskolai távozás módjának engedélyezése

Kérem, tegye gyanakodni a 2026/2027. tanévben az iskolai távozás módjának engedélyezését az alábbiakból

Hétfő:

Kedd:

Szerda:

Csütörtök:

Péntek:

Kísérő*
Egyedül hozzengedhető
szülővel közösen
bármelyikükkel

Nyilatkozatok

9) Megadható az étkezéshez kapcsolódó igény

- Étkezés igénylése a jelölő négyzetbe történő kattintással lehetséges.
- Kiválasztható a kért étkezés és megjelölhető annak kezdő dátuma.

Étkezés igénylése

Kérem, hogy gyümölcsös szendvics 2024/2025. tanévben biztosítsanak előzőld

Étkezés igénylése

Kérem, hogy gyümölcsös szendvics 2024/2025. tanévben biztosítsanak előzőld

Kért étkezés

<Zárólag cél megjelölés
A cél megjelölésével megjelölhető a kért étkezés típusa.
Speciális étkezés dírtól
Nem szükséges

Előre jelölt dátum

2024/2025

H	8	9	10	11	12	13
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4



Választott intézmény

10) Választott intézmény

- A választott intézmény nevének megadása. (Az intézmény azonosítót és az intézmény címét az intézmény neve alapján a rendszer kitölti.)
- Amennyiben a gyermek tagozatos intézménybe jelentkezik, a tagozat a legördülő menü segítségével megadható.

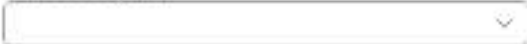

Választott intézmény

Intézmény neve * Intézmény azonosító

Kereséshez gépeljen be legalább 3 karaktert  

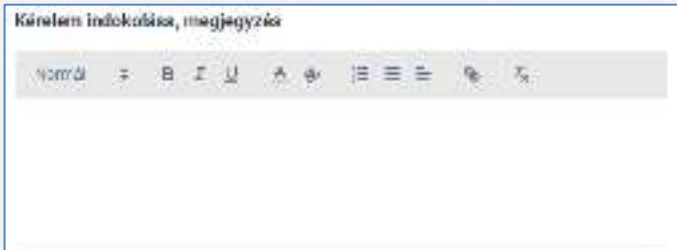
Intézmény címe

Választott tagozat

  Amennyiben a gyermek tagozatos intézménybe jelentkezik, akkor az itt választható ki.

Kérelem indokolása, megjegyzés és dokumentumok csatolásának lehetősége

11) A kérelem indokolása, megjegyzés mező a szülő/törvényes képviselő által szabadon szerkeszthető, a beiratkozással összefüggő közlendők rögzítésére szolgál.



12) A felületen a szülőnek/törvényes képviselőnek lehetősége van a beiratkozással összefüggő dokumentumok feltöltésére, azonban a hatósági igazolványokat és a dokumentumok eredeti példányát a beiratkozás napján a választott intézményben személyesen be kell mutatni.

A döntéshez szükséges dokumentumok, igazolások

Egyedül felügyeleti jog alapú igazoló dokumentum

+ Új dokumentum csatolása

Egyéb csatolt dokumentumok

Maximum 10 fájlfajlet feltöltésére van lehetőség.

+ Új dokumentum csatolása



Tisztelt Szülő/Törvényes Képviselő!

Amennyiben a dokumentumok alábbiaként követően nincs lehetősége azok feltöltésére, ez esetben megteheti, hogy az alábbi példányokat a személyes beiratkozáskor az általános iskolában leadja. Szórástérnk felhívni a figyelmét arra, hogy a beiratkozáshoz szükséges hatósági igazolványok és dokumentumok eredeti példányának bemutatása a beiratkozás napján történik.

Kérelem előnézete és beküldés

- 13) Az „Előnézet” funkcióban a szülőnek/törvényes képviselőnek lehetősége van a beküldeni kívánt kérelem előzetes megtekintésére.
- 14) Amennyiben a jelentkezés folyamatát a szülő/törvényes képviselő megszakítja, lehetőség van a felületen megadott adatok piszkozatként történő mentésére.

Előnézet

Piszkozat mentése

- 15) A kérelem beküldhető digitális aláírással, vagy papíron, kézzel történő aláírással. Javasolt a beküldés előtt minden esetben a kérelem piszkozatként történő mentése.

Figyelem!

Enk a kérelem típusát az intézményi beállítások alapján hivatalosan, előlva is el kell juttatni az intézményhez.

Kérjük válasszon az alábbi lehetőségek közül!

- ➔ Digitálisan szeretném aláírni és beküldeni 1
- ➔ Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni 1

Előnézet

Piszkozat mentése

1

Beküldés

2

Aláírás és postázás
(digitálisan vagy papíron)

3

Intézményi megküldés
(digitálisan vagy papíron)

4

Kérelem hivatalosan beküldés

Digitális aláírás és beküldés

16) „Digitálisan szeretném aláírni és beküldeni” funkció választása.

17) „Digitális aláírás és beküldés” gombra kattintás.

Figyelem!
Ez a kérelem típus az intézményi jóváhagyás alapján kivételként, előzetes engedély nélkül az intézményhez.
Kéjük válasszon az alábbi lehetőségek közül:

Digitálisan szeretném aláírni és beküldeni ¹

Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni ¹

Töltés **Digitális aláírás és beküldés (Egyfeliratos/ÉAP beosztások)** Pótküldés mentése

1 Beküldés 2 Aláírás és pecsételés (digitálisan vagy papíron) 3 Intézményi jóváhagyás (digitálisan vagy papíron) 4 Kérelem hivatalosan beküldve

18) A rendszer rákérdez, hogy a szülő/törvényes képviselő valóban beküldi-e az adatlapot és figyelmeztetést küld, hogy ez esetben az adatokon módosítani már nem lehet.

Kérelem beküldése ×

A kérelem beküldését követően a kérelem már nem módosítható. Biztosan beküldi?

Igen Nem

Digitális aláírás és beküldés

19) Az Ügyfélkapu+/DÁP azonosítást követően a rendszer jelzi a beküldés folyamatát.

← Azonosítás megszakítása

iD

Bejelentkezés

Válasszon azonosítási módot!

DÁP mobilalkalmazás

Ügyfélkapu+ ▾

Súgó

Digitális aláírás és beküldés állapota

- ✓ 1. A kérelem és csatolmányainak összes megadása, feltöltése a felhasználó dokumentumhoz rendelése (HÉSZ) az ügyintézésbe.
- 2. Beazonosítás a Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) segítségével és a kérelem és csatolmányainak digitális aláírása.
- 3. Az aláírt kérelem beküldése az intézményhez.

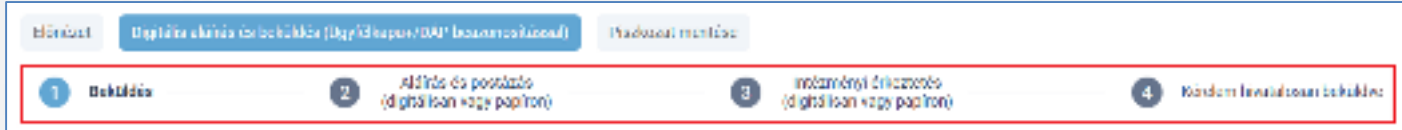
Digitális aláírás és beküldés állapota

- ✓ 1. A kérelem és csatolmányainak összes megadása, feltöltése a felhasználó dokumentumhoz rendelése (HÉSZ) az ügyintézésbe.
- ✓ 2. Beazonosítás a Központi Azonosítási Ügynök (KAÜ) segítségével és a kérelem és csatolmányainak digitális aláírása.
- ✓ 3. Az aláírt kérelem beküldése az intézményhez.

A digitális aláírás és beküldés elment.

Vissza a folyamatban lévő ügyek listájához

Az általános iskolai beiratkozás felületén is nyomon követhető a kérelem beküldésének folyamata.



Kézzel történő aláírás és beküldés

- 20) „Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni” funkció választása.
- 21) „Beküldés” gombra kattintás.

Figyelem!

Ezt a kérelmet típusát az intézményi beállítások alapján hivatalosan, aláírás nélkül kell juttatni az intézménynek.

Kérjük válasszon az alábbi lehetőségek közül:

Digitálisan szeretném aláírni és beküldeni

Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni

1 Beküldés 2 Aláírás és postázás (digitálisan vagy papíron) 3 Intézményi elbírálás (digitálisan vagy papíron) 4 Kérelm hivatalosan beküldve

- 22) A rendszer rákérdez, hogy a szülő/törvényes képviselő valóban beküldi-e az adatlapot és figyelmeztetést küld, hogy ez esetben az adatokon módosítani már nem lehet.

Kérelem beküldése

A kérelem beküldését követően a kérelem már nem módosítható. Biztosan beküldi?

Beküldött kérelem nyomon követése

- A szülő/törvényes képviselő a beküldött kérelem ügyintézését az e-Ügyintézés felületén nyomon tudja követni.
- A KRÉTA e-Ügyintézés felületére történő belépést követően a szülő/törvényes képviselő láthatja a beküldött kérelmének státuszát, amelyet bármikor meg tud tekinteni.



The screenshot displays the KRÉTA e-Ügyintézés (e-Case Management) interface. The left sidebar shows navigation options, with 'Folyamatban lévő ügyek' (Cases in progress) highlighted. The main content area is titled 'Folyamatban lévő ügyek' and features a table of pending cases. The table has columns for 'Név TL', 'Munkaadó TL', 'Csoport TL', 'Munkaadó TL', 'Munkaadó TL', 'Státusz TL', and 'Ügykezelő TL'. The 'Státusz TL' column is highlighted with a red box, indicating the status of the cases. Below the table, there are several data fields and a progress indicator.

- Az ügyre kattintva láthatja annak adatait.