

**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 szülőknek 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 szülőknek 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 beiratni) 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

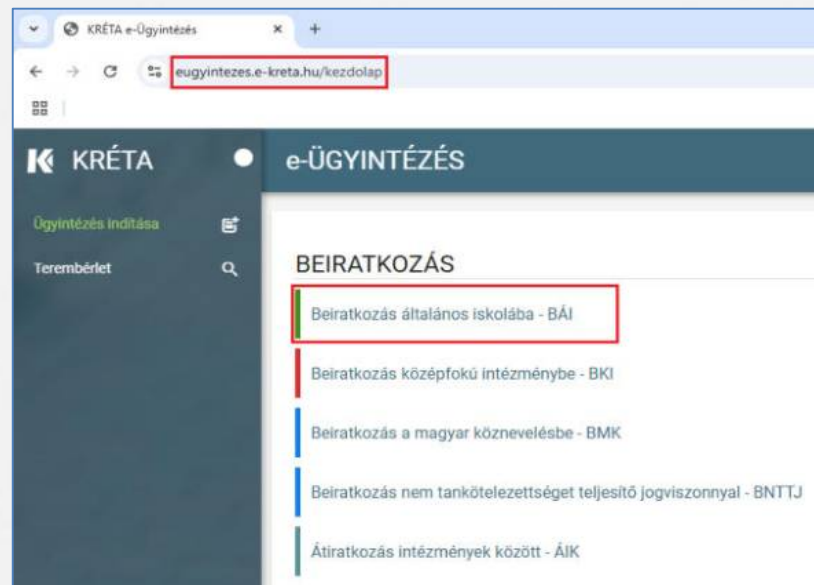
[Elfelejttem a jelszavam](#)

[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!

[Elfelejttem 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.

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!

[Elfelejtett jelszó](#)

Ha nincs intézményi KRÉTA felhasználóneve és Ügyfélkapu+ vagy Digitális állampolgárság-DÁP regisztrációval sem rendelkezik, akkor új ideiglenes regisztráció létrehozásához, kérjük, [kattintson ide...](#)

# Ideiglenes regisztrációval

## 4) Ideiglenes regisztráció létrehozása

**Ideiglenes regisztráció**

Ideiglenes regisztrációhoz kérjük, adja meg felhasználói adatait!

Név

E-mail cím

Felhasználónév

Elfogadom az [adatkezelési tájékoztatót](#).

Nem vagyok robot reCAPTCHA  
Enterprise díjazott szolgáltatás

**REGISZTRÁCIÓ**

Szükséges adatok, jelölések:

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

**Regisztráció megerősítése**

A megadott e-mail címre kiküldésre került a fiók aktiválásához szükséges link. Amennyiben **ÉÉÉÉ.HH.NN. ÓÓ.PP.MP**-ig nem erősíti meg a regisztrációt, úgy a regisztrációs kérése elvetésre kerül.

**RENDBEN**

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.

**Jelszó beállítása**

A jelszó beállításához, kérjük, adja meg a regisztrációhoz tartozó felhasználónevet és az új jelszót!

Felhasználónév

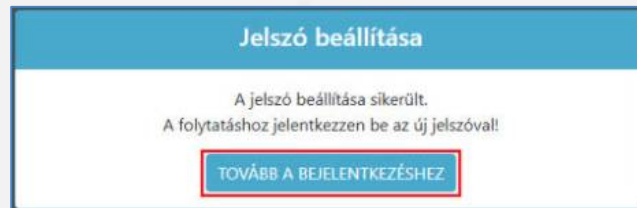
Jelszó

Jelszó-megerősítés

**JELSZÓ MENTÉSE**

# 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 blue button with white text that says 'TÖVÁBB 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 asks for the username and password: 'Kérjük adja meg a korábban regisztrált ideiglenes felhasználó felhasználónevét és jelszavát!'. There are two input fields: 'Felhasználónév' and 'Jelszó'. The password field has an eye icon to toggle visibility. Below the fields is a blue button labeled 'BEJELENTKEZÉS'. There is a link for 'Elfelejtett jelszó'. At the bottom, there is a note: 'Ha nincs intézményi KRÉTA felhasználóneve és Ügyfélkapu+ vagy Digitális állampolgárság-DÁP regisztrációval sem rendelkezik, akkor új ideiglenes regisztráció létrehozásához, 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

#### Kérelem

##### Tisztelt Szülő/Törvényes Képviselő!

A tanév rendjéről szóló 27/2025. (VII. 24.) BM rendelet alapján a **2026/2027. tanév** általános iskola első évfolyamára történő beiratkozás dátuma: **2026. április 23-24. (csütörtök-péntek)**.

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

##### Az adatok online módon történő beküldési lehetőségének ideje:

**2026. április 13. (hétfő) 0:00 – 2026. április 24. (péntek) 18:00**

A beiratkozással kapcsolatos részletes információkról az általános iskolák adnak tájékoztatást.

Jelen felület használatával Önnek lehetősége van arra, hogy gyermeke jelentkezését a **2026/2027. tanévre** vonatkozó általános iskola első évfolyamára történő beiratkozással összefüggően előzetesen megküldje a beiratkozással érintett intézmény részére, amely így a személyes megjelenéssel történő ügyintézés idejét jelentősen csökkenti. A beiratkozáshoz szükséges hatósági igazolványok és dokumentumok eredeti példányának 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

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

- Gyermekem 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 gyermek személyes adatainál kérjük a gyermek érvényes személyi igazolványán szereplő adatokat megadni!

Gyermek (tanuló) nevének előtagja i

Gyermek (tanuló) családi neve \*  Gyermek (tanuló) utóneve(i) \*  Gyermek (tanuló) oktatási azonosítója \* i

Születési ország \*  Születési hely \*  Születési idő \*

Anyja születési családneve \*  Anyja születési utóneve(i) \*

Neme \*  Állampolgársága \*  Anyanyelve

# A gyermek (tanuló) adatai

## 2) Lakóhely / Tartózkodási hely adatai

### Állandó lakóhely

Lakóhely / Tartózkodási hely adatai

**Állandó lakóhelye (lakcímkártya alapján)**

Ország \*  
Magyarország

Irányítószám \* Helység \*

Községi neve \* Községi jellege Hátszám \*

Emelet Ajtó

Nyilatkozom arról, hogy gyermekem életvitelszerűen a lakcímkártyán szereplő tartózkodási helyen lakik. 

### Tartózkodási hely

Lakóhely / Tartózkodási hely adatai


**Állandó lakóhelye (lakcímkártya alapján)**


Ország \*  
Magyarország

Irányítószám \* Helység \*

Községi neve \* Községi jellege Hátszám \*

Emelet Ajtó

Nyilatkozom arról, hogy gyermekem életvitelszerűen a lakcímkártyán szereplő tartózkodási helyen lakik. 

**Tartózkodási helye** 

Ország \*  
Magyarország

Irányítószám \* Helység \*

Községi neve \* Községi jellege Hátszám \*

Emelet Ajtó

# 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.

### Szülő(k) / Törvényes képviselő(k)

Amennyiben a szülő/törvényes képviselő a gyermek szülői felügyeletét egyedül látja el, a gyermek iskolájának megválasztása vonatkozásában is, akkor elegendő a felületen az egyik szülő adatainak megadása.

Amennyiben a szülők/törvényes képviselők a gyermek szülői felügyeletét közösen gyakorolják, illetve a gyermek szülői felügyeletét az egyik szülő látja el, de az iskola megválasztása vonatkozásában közösen gyakorolják a szülői felügyeleti jogokat a különélő szülővel, akkor a felületen mindkét szülő adatainak megadása szükséges.

#### 1. Szülő / Törvényes képviselő - Minta Anya

Családi neve *	Utóneve(i) *	Törv. képviselő jogalapja *
<input type="text" value="Minta"/>	<input type="text" value="Anya"/>	<input type="text" value="Szülő"/>
Születési családneve *	Születési utóneve(i) *	<input type="text" value="Szülő"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Gyám"/>
<input checked="" type="checkbox"/> A törvényes képviselő lakóhelye / tartózkodási helye megegyezik a tanuló lakóhelyével / tartózkodási helyével.		
E-mail cím *	Telefonszám	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

[Új 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 nevelés-oktatást folytató intézmény esetén jelölhető a választott nemzetiséghez való tartozás.**


- bolgár
- görög
- horvát
- lengyel
- német
- örmény

## 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 \*** 

Nem hátrányos helyzetű

Nem hátrányos helyzetű

Hátrányos helyzetű

Halmazottan hátrányos helyzetű

**Egyéb különleges helyzet**

- Szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő
- Testvére az adott intézmény tanulója
- Munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található
- Az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található

# Nyilatkozatok

## 7) Etika vagy hit- és erkölcsstan közötti választás

- Az adat megadása csupán javasolt az előzetes felmérés érdekében.
- Hit- és erkölcsstan tantárgy választása esetén a szülő/törvényes képviselő a felületen megjelenő felekezetek közül tud választani.

**Nyilatkozatok**

**Az etika és hit- és erkölcsstan közötti választás**

Az adat megadása nem kötelező, csupán javasolt az előzetes felmérés érdekében. A szülő / törvényes képviselő a beiratkozással egyidőben írásban nyilatkozhat az intézmény felé, hogy etika vagy hit- és erkölcsstan tantárgyat választja, ez utóbbi esetében pedig az intézmény által felkínált lehetőségekből melyiket kívánja igénybe venni gyermeke részére.

Etika / Hit- és erkölcsstan

Etika ←

Hit- és erkölcsstan ←

**Az etika és hit- és erkölcsstan közötti választás**

Az adat megadása nem kötelező, csupán javasolt az előzetes felmérés érdekében. A szülő / törvényes képviselő a beiratkozással egyidőben írásban nyilatkozhat az intézmény felé, hogy etika vagy hit- és erkölcsstan tantárgyat választja, ez utóbbi esetében pedig az intézmény által felkínált lehetőségekből melyiket kívánja igénybe venni gyermeke részére.

Etika / Hit- és erkölcsstan

Hit- és erkölcsstan

Egyházi jogi személyek hit- és erkölcsstan oktatásai

Az Üdvhadserég Szabadegyház Magyarország

Az Utolsó Napok Szentjeinek Jézus Krisztus Egyháza

Budai Szerb Ortodox Egyházmegye

Buddhista vallási közösségek

Egységes Magyarországi Izraelita Hitközség (Statusquo Ante)

Erdélyi Gyülekezet

# 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 image shows two screenshots of a web form for requesting school absence. The top screenshot shows the form with the radio button for 'Kérem, hogy gyermekem a 2026/2027. tanévben az alábbi időpontokban távozhasson az iskolából' unselected. The bottom screenshot shows the same form with the radio button selected. Red arrows point to the radio button, the date input fields for each day of the week, and the dropdown menu for the accompanying person.



**Az iskolai távozás módjának engedélyezése**



Kérem, hogy gyermekem a 2026/2027. tanévben az alábbi időpontokban távozhasson az iskolából



**Az iskolai távozás módjának engedélyezése**



Kérem, hogy gyermekem a 2026/2027. tanévben az alábbi időpontokban távozhasson az iskolából

Hétfő:   

Kedd:   

Szerda:   

Csütörtök:   

Péntek:   

Kísérő \*

Egyedül hazaengedhető

Szülő/Törvényes képviselő kíséri


Egyéb kísérő(k)

# 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 gyermekem számára a 2026/2027. tanévben biztosítsanak étkezést

Étkezés igénylése

  Kérem, hogy gyermekem számára a 2026/2027. tanévben biztosítsanak étkezést

Kért étkezés \*




Kizárólag déli meleg főétkezés

A déli meleg főétkezés mellett két kis étkezés (napközi)


Speciális/diétás étrend

Napi 5 étkezés

Étkezés kezdő dátuma \*



< Szeptember 2026 >

H	K	Sz	Cs	P	Sz	V
		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

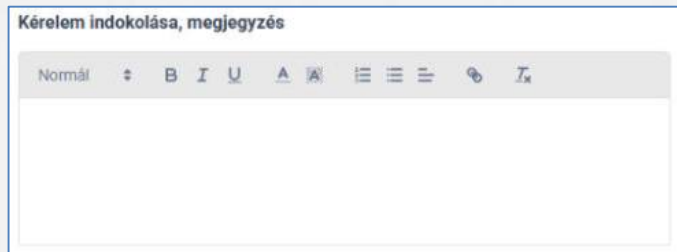
*Kereséshez gépeljen be legalább 3 karaktert*  

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

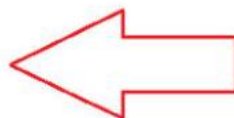
Egyedüli felügyeleti jog alapját igazoló dokumentum

+ Új dokumentum csatolása

Egyéb csatolt dokumentumok

Maximum 10 fájlt lehet feltölteni egyszerre.

+ Új dokumentum csatolása



### Tisztelt Szülő/Törvényes Képviselő!

Amennyiben a dokumentumok aláírását követően nincs lehetősége azok feltöltésére, ez esetben megteheti, hogy az aláírt példányokat a személyes beiratkozáskor az általános iskolában leadja. Szeretnénk felhívni a figyelmet 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.



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

**Figyelem!**

Ezt a kérelem típust az intézményi beállítások alapján hivatalosan, aláírva is el kell juttatni az intézményhez.

Kérjük válasszon az alábbi lehetőségek közül:

Digitálisan szeretném aláírni és beküldeni i

Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni i

Előnézet    Piszkozat mentése

1 **Beküldés**    2 Aláírás és postázás (digitálisan vagy papíron)    3 Intézményi érkeztetés (digitálisan vagy papíron)    4 Kérelem hivatalosan beküldve

# Digitális aláírás és beküldés

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

17) „Digitális aláírás és beküldés” gombra kattintás.

**Figyelem!**  
Ezt a kérelem típust az intézményi beállítások alapján hivatalosan, aláírva is el kell juttatni az intézményhez.  
Kérjük válasszon az alábbi lehetőségek közül:

Digitálisan szeretném aláírni és beküldeni i  
 Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni i

Előnézet **Digitális aláírás és beküldés (Ügyfélkapu+/DÁP beazonosítással)** Piszkozat mentése

1 Beküldés — 2 Aláírás és postázás (digitálisan vagy papíron) — 3 Intézményi érkeztetés (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 összecsomagolása, feltöltése a Felhasználó Dokumentumhoz Rendelése (FEDOR) szolgáltatásba.
- 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 összecsomagolása, feltöltése a Felhasználó Dokumentumhoz Rendelése (FEDOR) szolgáltatásba.
- ✓ 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 sikerült.

[Vissza a Folyamatban lévő ügyek listához](#)

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 kérelem típust az intézményi beállítások alapján hivatalosan, aláírva is el kell juttatni az intézményhez.  
Kérjük válasszon az alábbi lehetőségek közül:

Digitálisan szeretném aláírni és beküldeni i

Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni i

Előnézet **Beküldés** Piszkozat mentése

1 Beküldés — 2 Aláírás és postázás (digitálisan vagy papíron) — 3 Intézményi érkeztetés (digitálisan vagy papíron) — 4 Kérelem 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?

Igen Nem

## 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 web application. The left sidebar contains navigation options: 'Ügyintézés indítása' and 'Folyamatban lévő ügyek' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Folyamatban levő ügyek' and includes a checkbox for 'Lezárt ügyek is jelenjenek meg' and a 'Szűrők törlése' button. Below this is a table titled 'Folyamatban lévő ügyek listája' with the following columns: 'Név', 'Okt. azon.', 'Oszt.', 'Ügyiratszám', 'Módosítva', 'Státusz', and 'Ügyintéző'. A sample row is shown with the name 'Minta Bence', a grade of '7', and a status of 'Új' (highlighted with a red box). The table has a pagination control at the bottom showing '1' of 1 items.

- Az ügyre kattintva láthatja annak adatait.