

## Belépés a KRÉTA e-ügyintézés felületre

### Az intézményben tanuló diákok gondviselőinek belépése (iskola által regisztrált felhasználók)

A gondviselő az intézmény által kiadott KRÉTA azonosítóval és jelszóval tud belépni a felületre.

A bejelentkezés lépései a következők:

1. az alábbi honlapot kell megnyitni: <https://euqyintezes.e-kreta.hu>
2. jobb felső sarokban rá kell kattintani a 'Bejelentkezés' feliratra
3. az iskola által kiadott felhasználónevet és jelszót be kell írni, majd kiválasztani az intézményt, majd a bejelentkezés gombra szükséges kattintani

The image shows a login form for KRÉTA. At the top, the KRÉTA logo is displayed. Below it, there are three input fields: 'Felhasználónév', 'Jelszó', and a dropdown menu with the text 'KRÉTA azonosító használata esetén kérjük válassza ki az intézményt is!'. Below these fields is a checkbox labeled 'Emlékezz rám'. At the bottom left, there is a link 'Új ideiglenes felhasználó', and at the bottom right, there is a blue button labeled 'BEJELENTKEZÉS'. Three yellow arrows point to the input fields from the left side of the form.

4. A bejelentkezést követően megjelennek az ügyintézési körök, melyek az alábbiak:
  1. Beiratkozás általános iskolába;
  2. Beiratkozás középfokú intézménybe;
  3. Beiratkozás a magyar köznevelésbe;
  4. Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal;
  5. Átiratkozás intézmények között;
  6. Kiiratkoztatás a köznevelésből;
  7. Kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból;
  8. Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése;
  9. Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése;
  10. Vendégtanulói jogviszony bejelentése;
  11. Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása;
  12. Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása;
  13. Tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolás benyújtása;
  14. Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása;
  15. Tanulói közösségi szolgálatának teljesítéséről szóló igazolás benyújtása;
  16. Tanulói szerződések megkötése és tárolása;
  17. Bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése;
  18. Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése és ez alapján új bizonyítvány kiállítása