

# Intézményi kérdívek kezelése

## Kérdívek kezelése a szülői oldalon

A KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) e-Ügyintézés (Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer) moduljának Kapcsolattartási funkciójának Kérdívek kezelése rész gyakorlati bemutatás, a Szülői/Gondviseli oldal szemszögéből.

Az intézményi kérdív a köznevelési intézményekben azon folyamatot jelzi, amely során az intézmény a címzettek felé kérdíves formában adatokat továbbít, majd a visszajelzéseket Excel-formátumban letöltve, azokat kiértékeli.

Az intézmény munkatársai online elvégzik a kérdívek szerkesztését és továbbítását a címzettek felé, akik szintén online szerkesztik a válaszaikat és visszaküldik azt az intézmény részére.

KRÉTA e-Ügyintézés videótár és bemutatók



KRÉTA e-Ügyintézés modul videótár

KRÉTA Felhasználói kézikönyvek



KRÉTA Kapcsolattartási Modul Felhasználói Kézikönyv Szülőknek\_v1.0.pdf





Az iskolától kapott kérdíveket szülőként (gondviselként) az e-Ügyintézésben a Kérdívek - menüpontra kattintva tudjuk megtekinteni és az adott kérdív sorára rákattintva tudjuk annak a részletes adatait megnyitni.

A kérdívek listája a Folyamatban lévő ügyekhez hasonlóan táblázatba rendezve az oszlopfejlécekben szereplő jellemzők szerint (Kérdív neve, Státusza, Felelőse, Kitöltési határideje, a Visszajelzés megtörténte) rendezhetők, szűrhetők, kiválaszthatók illetve a táblázat bal felső sarkában lévő jelölőnégyzetben beállítható, hogy a lezárt kérdívek is megjelenjenek-e a felületen:

Kérdív neve	Státusz	Felelős	Kitöltési határideje	Visszajelzés
Kérdív: Iskolai önértékelés	Lezárt	Békési Zoltanna	2019. 10. 16.	2019. 10. 09. 14:31

## Tippek a kezeléshez

1. A meglév kirándulások eseményeinket sorba rendezhetjük az Esemény neve, az esemény Idtartama, Felelse és Határideje szerint, illetve az oszlopfejléc neve alatti vízszintes vonalra kattintva az adott oszlopon belül egyedi keresést indíthatunk.
2. A felület elemeit egérmutatóval történ rákattintás útján vagy a TAB-billentyvel (elre) illetve a Shift + TAB-billentyvel (visszafelé) jelölhetjük aktívvá. Az Enter-billenty megnyomásával az adott mez szerint renzezi a program a táblázatot.
3. A több oldalas üzenetlista oldalai között a lista alján lév navigációs gombokkal navigálhatunk:

- A  ikonnal egyet lapozhatunk elre az oldalak között.
- A  ikonnal egyet lapozhatunk vissza az oldalak között.
- A  ikonnal a lista utolsó oldalára ugorhatunk.
- A  ikonnal a lista els oldalára ugorhatunk.

A számokra kattintva az adott számú oldalra ugrik a rendszer.