

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!


 

[Elfelejtetem 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

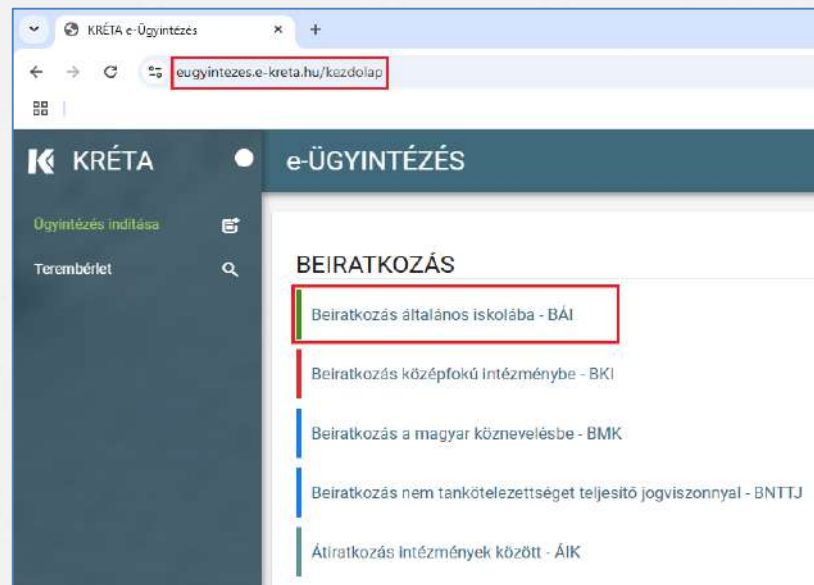
[Elfelejttem a jelszavam](#)

[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!

[Elfelejtetem 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

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. 00.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.

Jelszó beállítása

A jelszó beállítása sikerült.
A folytatáshoz jelentkezzen be az új jelszóval!

[TOVÁBB A BEJELENTKÉZÉSHEZ](#)

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

Bejelentkezés

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

Felhasználónév

Jelszó

[Elfelejtett jelszó](#)

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 lehetőségek 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 *
/ /

Közterület neve * Közterület jellege Házsám *
/ /

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 *
/ /

Közterület neve * Közterület jellege Házsám *
/ /

Emelet Ajtó
/ /

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

Tartózkodási helye 

Ország *
Magyarország

Irányítószám * Helység *
/ /

Közterület neve * Közterület jellege Házsám *
/ /

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"/>	

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

Halmozottan 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

Egyházi jogi személyek hit- és erkölcsstan oktatásai

Hit- és erkölcsstan


- Az Üdvhadereg 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.



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
	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

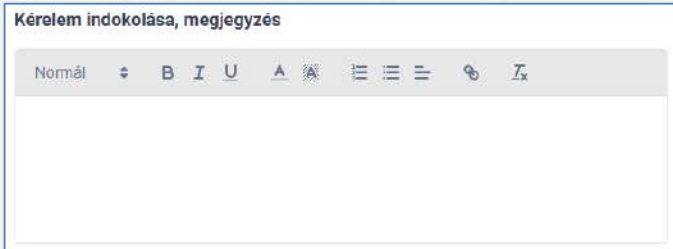
Kereséshez gépeljen be legalább 3 karaktert  

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.



Kérelem indokolása, megjegyzés

Normál B I U A [background color] [bulleted list] [numbered list] [indent] [link] [unlink]

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

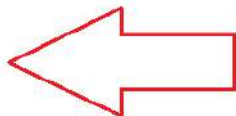
Egyedüli felügyeleti jog alapját igazoló dokumentum

+ 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.

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!

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 ?
 Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni ?

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.

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

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 

Beküldés után papíron szeretném aláírni és az intézménynek eljuttatni 

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

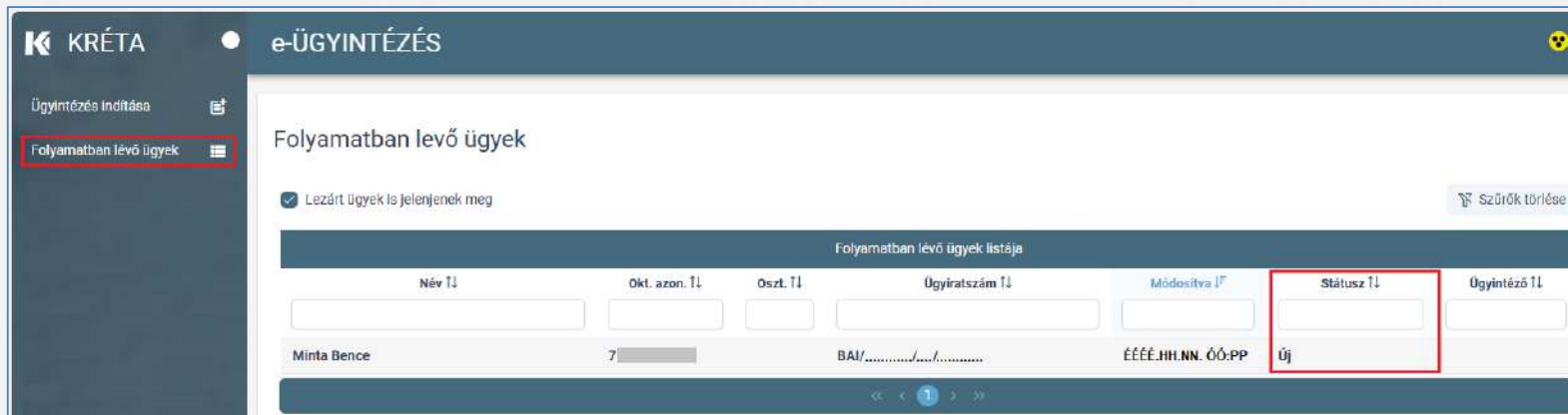
- 22) A rendszer rákérdez, hogy a szülő/törvényes képviselő valóban beküldi-e az adatlapot és figyelmeztetést küld, hogy ez esetben az adatokon módosítani már nem lehet.

Kérelem beküldése 

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

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 columns: 'Név ↓', 'Okt. azon. ↓', 'Oszl. ↓', 'Ügyiratszám ↓', 'Módosítva ↓', 'Státusz ↓' (highlighted with a red box), and 'Ügyintéző ↓'. A sample row shows 'Minta Bence', '7', 'BAI/...', and 'ÉÉÉÉ.HH.NN. ÓÓ:PP' with a status of 'Új'. A pagination bar at the bottom shows '1'.

- Az ügyre kattintva láthatja annak adatait.