

INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

a Kerekegyházi Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában
alkalmazandó elektronikus ügyintézésről

1.

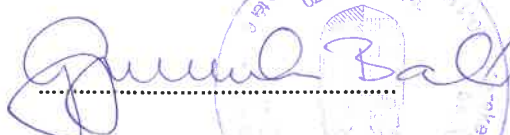
- 1.) A Kerekegyházi Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában a következő iskolai email címek működnek, melyekhez a következő személyek férnek hozzá:

iroda@mfai.hu: Gyurkovics Balázsné – intézményvezető
Marton Józsefné – intézményvezető helyettes

titkarsag@mfai.hu: Mihály Hajnalka - iskolatitkár
Börönténé Király Noémi – iskolatitkár

- 2.) Az email postaládáját mindenki naponta köteles munkakezdéskor megnyitni és az 1. sz. mellékletben részletezettek szerint kezelni.
- 3.) Az elektronikus úton érkező megkereséseket ki kell nyomtatni és a többi ügyirattal azonos módon iktatni szükséges (a Szervezeti és Működési Szabályzat – „Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése” alapján), amennyiben érdemi ügyintézészt igényel!
- Az emailben továbbított anyagokról, válaszokról visszaigazolást kell kérni, annak tényét az ügyiratra felvezetni. Érdemi ügyintézészt nem igénylő kérdésekre, informálódásra azonnal válaszolni kell (pl.: ügyfélfogadás ideje).
- 4.) Elektronikus ügyintézés útján információ, tájékoztató nyújtható, hatósági ügyeket intézni adatvédelmi szabályok tilalma miatt ilyen módon nem lehet.
- 5.) Honlapunk a www.mfai.hu webcímen elérhető. Az iskola honlapján elérhetők az iskola alapidokumentumai, információk az iskoláról, illetve az iskolai eseményekről. Az iskolai honlapot a rendszergazda tartja karban.

Kerekegyháza, 2021. szeptember. 01.


Gyurkovics Balázsné
Intézményvezető



1.sz. melléklet

Email programkezelés

- 1.) Munkakezddéskor levelező programot megnyitni (Outlook).
- 2.) „Küldés/Fogadás” ikonra kattintani.
- 3.) Bejövő üzeneteket fogadni, szükség esetén nyomtatni és iktatni a megkereséseket.
- 4.) Áttekintés után a programot a „kisméret” ikonnal a tálcára helyezni. Ha új üzenet érkezik a tálcán az a gépi beállítás szerinti időn belül – alapbeállítás szerint 30 percenként ellenőrzi a gép a beérkezéseket, ez kevesebbre is állítható (jobb alsó sarokban boríték).
- 5.) Az így beérkezett üzenetet szükség esetén iktatni szükséges.
- 6.) A beérkezett megkeresésekre a válasz emailben küldendő, kivéve, ha ez valamilyen ok miatt nem lehetséges vagy nem célszerű. Amennyiben a megkeresésre csak egyszerű választ várnak, azt célszerű azonnal megválaszolni, hiszen ezen szolgáltatás egyik lényege a gyorsaság.
- 7.) A válaszokat mindig visszaigazolást kérve kell elküldeni (le tudjuk igazolni a válaszadást).
- 8.) A munkanap végén a számítógép kikapcsolásával az Outlook programot is ki kell kapcsolni.

Az 1/2021. sz. Intézményvezetői utasítást átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem, 2021. szeptember. 01-től alkalmazom.

Kerekegyháza, 2021.09.01.

Gyurkovics Balázsne

Marton Józsefne

Mihály Hajnalka

Börönténe Király Noémi

