

1/2017. számú

IGAZGATÓI 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 e-mail címek működnek, melyekhez a következő személyek férnek hozzá:

iroda@mfai.hu: Gyurkovics Balázsné intézményvezető

Marton Józsefné intézményvezető-helyettes

titkarsag@mfai.hu: Kunságiné Horváth Andrea iskolatitkár

Mihály Hajnalka iskolatitkár

- 2.) Az e-mail 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 ügyintézés igényel! Az e-mailen továbbított anyagokról, válaszokról visszaigazolást kell kérni, annak tényét az ügyiratra felvezetni. Érdemi ügyintézés 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 web-címen elérhető. Az iskola honlapján elérhetők az iskola alapidokumentumai, információk az iskoláról, illetve az iskolai eseményekről. Az iskolai honlapot a rendszergazda tartja karban.

Kerekegyháza, 2017, augusztus 21.



Gyurkovics Balázsné
Gyurkovics Balázsné
intézményvezető

1. sz. melléklet

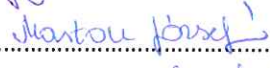
E-mail program-kezelés

1. Munkakezddéskor levelező programot megnyitni (Outlook Express).
2. „ Küldés/Fogadás” ikonra kattintani.
3. Bejövő üzeneteket fogadni, szükség esetén nyomtatni és iktatni a megkereséseket.
4. Áttekintés után a programot „kisméret” ikonnal a tálcára helyezni. Ha új üzenet érkezik, így a tálcán az a gépi beállítás szerinti időn belül- alapbeállítás szerint 30 percenként ellenőrzi a gép a beérkezéseket, ez kevesebbre is állítható- megjelenik (jobb alsó sarokban boríték).
5. Az így beérkezett üzenetet szükség esetén szintén iktatni szükséges.
6. A beérkezett megkeresésekre a válasz e-mailen 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 Express programot is ki kell kapcsolni.

Az 1/2017. sz. Igazgatói Utasítást átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem, 2017. augusztus 21-től alkalmazom.

Kerekegyháza, 2017. augusztus 21.

Gyurkovics Balázné 

Marton Józsefné 

Kunságiné Horváth Andrea 

Mihály Hajnalka 