

**1/2013. számú
IGAZGATÓI UTASÍTÁS
a Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában
alkalmazandó elektronikus ügyintézésről**

I.

- 1.) A Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában a következő iskolai e-mail címek vannak, s a következő személyekhez tartoznak:

iroda@mfai.hu	- Gyurkovics Balázné igazgató - Marton Józsefné igazgatóhelyettes
titkarsag@mfai.hu	- Csörgőné Kaszab Valéria iskolatitkár

- 2.) Az e-mail postaládáját mindenki naponta köteles munkakezdekor megnyitni és a 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 e-mailen 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 az 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, 2013. május 07.



E-mail program-kezelés

1. Munkakezdéskor levelező programot megnyitni (Outlook Express).
2. „**Küldés/Fogadás**” ikonra kattintani.
3. Bejövő üzeneteket fogadni, szükség esetén nyomtatni és iktatni a megkereséket.
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 kikapcsolni.

Az 1/2013. sz. Igazgatói Utasítást átvettem, a benne foglaltakat tudomásul vettem, 2013. május 07-től alkalmazom.

Kerekegyháza, 2013. május 07.

Gyurkovics Balázsné

Marton Józsefné

Csörgőné Kaszab Valéria

