



GYAKRAN ISMÉTELT KÉRDÉSEK

az EFOP-3.2.4-16-2016-00001 „Digitális kompetencia fejlesztése” c. projekt eszköz kiosztásával, átadásával, mozgatásával, használatával kapcsolatban

1. Kié a notebook?

A kiosztott notebookok a Klebelsberg Központ tulajdonát képezik, de a kötelező továbbképzést vállaló pedagógusok, és/vagy vezetők kapják személyi használatra (személyi leltárba kerül), pedagógusi, és/vagy vezetői munkájuk támogatására.

2. Mi a teendő abban az esetben, ha az eszköz meghibásodik?

A 2018-ban kiosztott notebookokra és tabletekre vonatkozó egy év szállítói garancia, – amely kizárólag a hardverrel összefüggő problémákra terjedt ki – 2019 első félévében lejárt. Ezen egy év lejártát követően, a továbbiakban egyes terméktípusok esetében gyári garancia érvényesíthető, az alábbiak szerint:

- HP és LENOVO notebookok esetében 3 év kiterjesztett gyári garancia;
- LENOVO tabletek esetében 2 év kiterjesztett gyári garancia;
- DELL notebookok esetében az egy év hardver garancia idejére szolt az egy év gyári garancia is, ezért továbbiakban nincs lehetőség gyári garancia érvényesítésére.

A fent említett 3, 2 illetve 1 év gyári termékgarancia lejártának pontos időpontja eszköztípusonként lekérdezhető az adott eszköz gyári száma alapján a következő elérhetőségeken:

HP notebookok:

<https://support.hp.com/hu-hu/checkwarranty>

LENOVO eszközök (notebookok, tabletek):

<https://pcsupport.lenovo.com/hu/hu/warrantylookup/>

DELL notebookok:

<https://www.dell.com/support/home/us/en/04?app=warranty&~ck=mn>

A javításhoz nem szükséges a számla, és a szolgáltatás mindkét esetben helyszíni javítást tartalmaz.

Az eszköz hardver-meghibásodásának bejelentését az eszközt használó pedagógus vagy az oktatási intézmény projekt kapcsolattartója, informatikusa, rendszergazdája is megteheti a gyári szám alapján az alábbi elérhetőségeken:

HP hibabejelentés:

Tel: 06-17-777-545

LENOVO hibabejelentés:

email: szerviz@entegro.hu , telefonszám: 06-1-371-0272

Tisztelettel kérjük, hogy **amennyiben** a javítás során alkatrészcsere vagy az eszköz cseréje miatt esetlegesen **változik az eszköz gyári száma**, szíveskedjenek írásban tájékoztatni a Klebelsberg Központ EFOP-3.2.4 projekt munkatársait, mellékelve a



javítást végző szolgáltató által kiállított szervizlapot vagy egyéb, a javításról kiállított iratot is. Az írásbeli bejelentésben kérjük feltüntetni a Tankerületi Központ nevét, az intézmény nevét, az eszközt használó pedagógus nevét, az eszköz leltári számát, az eszköz korábbi és megváltozott új gyári számát.

Amennyiben a notebook szoftverhibás, abban az esetben továbbra is kérjük, hogy a pedagógus kollégák először a helyi, majd esetlegesen a tankerületi informatikus munkatársakhoz forduljanak segítségért.

3. **Mi a teendő abban az esetben, ha a notebook újratelepítéséhez image fájlra van szükség?**

Image fájlokat a Tankerületi Központtól tudnak kérni.

4. **Hogyan került a pedagógusok személyes használatába az notebook?**

A futártól való átvételt követően az átvevő kolléga (az intézményvezető jelenlétében) gondoskodott a logisztikai tervnek megfelelő kiosztásról.

- a kapcsolattartó részére eljuttatott vonalkódos szándéknyilatkozatot mellékleteivel együtt kinyomtatták, aláírták,
- kitöltötték aláírták az adatkezelési nyilatkozatot, amelyen személyes adataik feltüntetésével egyben nyilatkoztak is az önkéntes hozzájáruláson alapuló adatkezeléshez való hozzájárulásukról,
- a fenti dokumentumokból 1-1 eredeti példányt eljuttattak a Tankerületi Központon keresztül a Klebsberg Központ EFOP-3.2.4 projekt munkatársai részére.
- A projekt támogatási szerződése értelmében a notebookokat a konvergencia régió tankerületi fenntartású intézményeiben főállású pedagógus munkakörben dolgozó kollégák kapták és kaphatják a továbbképzésen való részvételükért.
- **Amennyiben a pedagógus intézményt vált és konvergencia régió belüli, tankerületi fenntartású intézménybe távozik, ahol főállású pedagógusi munkakörben kerül alkalmazásra, valamint továbbra is vállalja a továbbképzésen való részvételt, az intézmény vezetőjének nincs mérlegelési lehetősége a notebook visszavételével kapcsolatban;** a pedagógus viheti magával a projekt keretében kapott laptopot.
- Abban az esetben azonban, **ha a pedagógus elhagyja a pedagógusi pályát** (pl. nyugdíjba megy), **vagy a konvergencia régió kívüli és/vagy nem tankerületi fenntartású intézménybe távozik,**
- **vagy gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézménybe, pedagógiai szakszolgálati intézménybe, pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézménybe (vagyis a projekt célcsoportjába nem tartozó intézménybe) megy és főállását tekintve nem marad valamely konvergencia régió belüli tankerületi fenntartású intézményben, az eszközt le kell adnia az intézmény vezetőjének.** Az intézményvezetőnek ezt követően gondoskodnia kell arról, hogy ezt az eszközt az intézményen belül rövid időn belül kapja meg más pedagógus a továbbképzésen való részvétel vállalásáért, illetve, ha ez nem lehetséges, juttassa el a leadott eszközt az illetékes tankerület számára, ahol gondoskodnak a notebook másik pedagógus számára történő átadásáról.



- **Amennyiben a notebookot vezetői laptopként kapta a vezető beosztású pedagógus és vezetőváltás történik, úgy át kell adnia az eszközt az iskolában őt váltó új vezetőnek.**

5. Mi a teendő az eszközzel a személyi átvételt követően?

A pedagógus győződjön meg arról, hogy a laptop sértetlen és működőképes állapotban van, valamint arról, hogy a csomag tartalmazza a laptopot és az egeret is. Amennyiben a bekapcsolást követően az eszköz probléma nélkül üzemel, az eszköz működőképesnek számít. Kérjük, hogy az eszköz első üzembe helyezése során a megküldött üzembehelyezési tájékoztató leírása szerint járjanak el, az eszközt a „Diákháló” (korábban: Sulinet) hálózatára csatlakoztatva indítsák el. Szükség esetén vegyék igénybe az intézményi informatikus kolléga, illetve a tankerületi informatikai felelős segítségét.

6. Mi a teendő abban az esetben, ha a pedagógus elhagyja azt az intézményt, és másik tankerületi fenntartású intézményben folytatja pedagógusi tevékenységét a konvergencia régióban?

Mivel az EFOP-3.2.4 projekt keretében kiosztásra került eszközök a pedagógusok mindennapos szakmai feladatait hivatottak segíteni, valamint azt a továbbképzésen való részvételükért kapták, ezért az eszközök a pedagógusok személyi leltárába kerülnek. A notebookot ebben az esetben (mivel tankerületi fenntartású, konvergencia régióban található iskolába távozik) a pedagógus viheti magával. Kérjük, az eszközátadási jegyzőkönyvet töltsék ki, és küldjék el a helpdesk@edumail.hu e-mail címre, valamint eredetiben (iskolai pecséttel és aláírással ellátva) a tankerületen keresztül juttassák el a Klebsberg Központ EFOP-3.2.4 projekt munkatársai részére.

7. Mi a teendő a notebookkal abban az esetben, ha a pedagógus elhagyja a pedagógusi pályát (pl. nyugdíjba megy stb.), vagy nem tankerületi fenntartású, esetleg a Középmagyarországi régióban (Pest megye és Budapest) található iskolába megy tanítani?

Kérjük, ebben az esetben az eszközt adja le az intézményvezetőnek, aki azt továbbadja más kollégának (aki korábban még nem részesült notebookban). Az új kollégának ki kell töltenie a szükséges QR kódos előzetes szándéknyilatkozatot a KRÉTA felületen, és az eszközátadási jegyzőkönyvvel együtt (1. sz. melléklet), aláírást követően meg kell küldenie szkennelve a helpdesk@edumail.hu email címre a csere indokolásával, valamint eredetiben (pecséttel, aláírással ellátva) a tankerületen keresztül a Klebsberg Központ EFOP-3.2.4 projekt munkatársai részére.

Ezt követően munkatársaink egy névre szóló vonalkóddal ellátott nyilatkozatot és annak mellékleteit megküldik az új kollégának. Kérjük, hogy azt aláírást követően, a Tankerületi Központon keresztül szíveskedjenek eljuttatni a Klebsberg Központ EFOP-3.2.4 projekt munkatársai részére. Az új kollégának a továbbképzésen való részvételt is vállalnia kell (ahogy azt a szándéknyilatkozat tartalmazza).

Amennyiben nincs az iskolában olyan pedagógus, aki átvehetné az eszközt, értesíteni kell a tankerületet, ahol intézkednek az illetékességi körükbe tartozó másik iskola pedagógusának történő átadásról. Ebben az esetben is szükséges kitölteni és megküldeni az eszközátadási jegyzőkönyvet és QR kódos előzetes szándéknyilatkozatot a fent ismertetett módon.



QR kódos előzetes szándéknyilatkozat elérhetősége:

Az intézmény Kréta felületére belépve az "Adatszolgáltatások" legördülő menüben ki kell választani az "Egyedi adatszolgáltatások", ezen belül pedig az "IKT szándéknyilatkozatok" lehetőséget. Itt megjelennek az intézményben tanító pedagógusok, a nevük mellett pedig a "vállalom" vagy "nem vállalom" opciók közül ki kell választani azt, ahogyan a kolléga nyilatkozott. Miután kész, a "mentés", majd a "dokumentum generálása" gombra kattintva megjelenik a "vállalom" opciót választó pedagógusokról pdf formátumban, névre szóló, nyomtatásra kész QR kódos előzetes szándéknyilatkozat.

Amennyiben a leírtak szerint nem működik a letöltés, úgy kérjük, a KRÉTA ügyfélszolgálatához szíveskedjenek fordulni. Az intézményi KRÉTA felelős (a KRÉTA admin) a KRÉTA rendszerben lévő integrált ügyélszolgálati hibabejelentő felületen keresztül tud segítséget kérni a programmal kapcsolatos problémák esetén, vagy szakmai kérdésekben, fejlesztési javaslatokban közvetlenül tud kérdést eljuttatni a KRÉTA Ügyfélszolgálatához.

8. Mi a teendő abban az esetben, ha az átvevő pedagógus tartós távolléten (pl. gyesen/gyeden) tartózkodik?

Amennyiben vállalni tudja, hogy a projekt befejezéséig, azaz 2020.12.31-ig elvégzi a pedagógus továbbképzést, a gép nála maradhat.

Amennyiben nem tudja a fentieket vállalni, akkor kérjük, adja le az eszközt intézményvezetőnek, aki azt továbbadja más kollégának (olyannak, aki korábban nem részesült notebookban).

Az új kollégának ki kell töltenie egy előzetes szándéknyilatkozatot a KRÉTA felületen, valamint egy eszközátadási jegyzőkönyvet is. Az aláírást követően a csere indoklását is tartalmazó dokumentumot szkennelve a helpdesk@edumail.hu email címre kell továbbítani, valamint eredetiben (pecséttel, aláírással ellátva) a tankerületen keresztül a Klebsberg Központ EFOP-3.2.4 projektmunkatársai részére.

Ezt követően munkatársaink egy névre szóló, vonalkóddal ellátott nyilatkozatot és annak mellékleteit megküldik az új kollégának, amelyet aláírást követően kérjük, a Tankerületi Központon keresztül szíveskedjenek eljuttatni a Klebsberg Központ EFOP-3.2.4 projektmunkatársai részére.

Kérjük, jelezzék az új kollégának, hogy a laptop személyes használatba vételével a továbbképzésen való részvételt is vállalnia kell (ahogy azt a szándéknyilatkozat tartalmazza).

Amennyiben nincs az iskolában olyan pedagógus, aki átvehetné az eszközt, kérjük, értesítsék erről a tankerületet, ahol intézkednek arról, hogy az eszköz az illetékességi körükbe tartozó másik iskola pedagógusához kerüljön. Ebben az esetben is szükséges kitölteni és megküldeni a fent ismertetett módon az eszközátadási jegyzőkönyvet és a QR kódos előzetes szándéknyilatkozatot, azzal hogy ebben az esetben az átvevő a Tankerületi Központ lesz.

10. Mi a teendő abban az esetben, amennyiben a telephely/tagintézmény megszűnik, és az anyaintézmény tovább foglalkoztatja a pedagógust?

Kérjük, az eszközátadási jegyzőkönyvet töltsék ki (az intézmény neve módosul csak), és küldjék meg a helpdesk@edumail.hu email címre, valamint eredetiben (pecséttel és



aláírással ellátva) a tankerületen keresztül juttassák el a Klebensberg Központ EFOP-3.2.4 projekt munkatársai részére.

11. Mi a teendő abban az esetben, amennyiben az iskola fenntartója változik (tankerületiből egyházi vagy nemzetiségi, alapítványi stb.)

Ebben az esetben az eszközöket vissza kell adni a Tankerületi Központnak egy eszközátadási jegyzőkönyv kíséretében. Kérjük, a változásról mindenképpen értesítsék a tankerületet.

Kérjük továbbá, hogy az eszközátadási jegyzőkönyvet töltsék ki, és küldjék el a helpdesk@edumail.hu email címre, valamint eredetiben (pecséttel és aláírással ellátva) a tankerületen keresztül juttassák el a Klebensberg Központ EFOP-3.2.4 projektmunkatársai részére.

12. Mi a bejelentkezéshez szükséges jelszó?

Kezdeti jelszó Laptop2018 (nagy kezdőbetűvel, szóköz nélkül), amely az első bejelentkezéshez szükséges, és a regisztrációs folyamat során mindenkinek egyénileg kell megváltoztatnia egy saját jelszóra. A módosításhoz kérjük, hogy adjon meg egy tetszőleges új jelszót, amely:

- minimum 8, maximum 16 karakterből áll, és nem tartalmaz szóközt, továbbá - szerepel benne az alábbi négy feltételből legalább három:
- nagybetű,
- kisbetű,
- szám,
- szimbólum (pl. -,!, _, . stb.).

Pl.: Jelszo2018

Elfelejtett jelszó:

A jelszó alaphelyzetbe állításhoz kérjük, hogy adják meg a beazonosításra alkalmas adataikat:

- iskola és tankerület neve,
- pedagógus neve, felhasználó neve,
- pedagógus oktatási azonosító száma, születési adatai,
- laptop leltári száma,

és a kérelmet a helpdesk@edumail.hu címen elérhető ügyfélszolgálatunk számára megküldeni.

Elfelejtett jelszó esetén lehetőségük van az az ún. **önkiszolgáló jelszócsere** szolgáltatás használatára is. Ennek érdekében ajánljuk figyelmükbe az alábbi linken elérhető tájékoztatót. Kérjük, szükség esetén alkalmazzák!

<https://e324.freshdesk.com/support/solutions/articles/42000002004-regisztr%C3%A1ci%C3%B3-%C3%B6nkiszolg%C3%A1ll%C3%B3-jelsz%C3%B3csere%C3%A9re-mindenkinek-javasolt>



13. Milyen adatok lesznek láthatóak a Klebsberg Központ számára, amint regisztrálok a notebookomat?

A regisztrációval Ön engedélyezi, hogy a Klebsberg Központ hozzáférhessen a notebookon található bizonyos adatokhoz, **de az alábbi adatok soha nem lesznek láthatóak a Klebsberg Központ számára:**

- böngészési előzmények
- névjegyek
- naptár
- jelszavak
- képek, beleértve a Fényképezőgép alkalmazás vagy a Filmtekercs mappa tartalmát.

A Klebsberg Központ számára az alábbi adatok lesznek láthatóak:

- operációs rendszer, például Windows 10
- gyártó, például a HP/Lenovo/Dell
- alkalmazásnevek, például Microsoft Word
- az eszköz tulajdonosa
- az eszköz neve
- az eszköz sorozatszáma.

14. Amennyiben az eszközökkel kapcsolatban kérdésem, problémám van, kihez fordulhatok?

Kérjük, hogy ilyen esetben írjon a helpdesk@edumail.hu e-mail címre. Kérjük, hogy a hiba bejelentéskor minden esetben tüntesse fel az Ön nevét, iskola és tankerület nevét, a gép gyári és leltári számát, a felhasználónevet valamint a saját közvetlen elérhetőségét.

Amennyiben nem az eszközökkel, hanem a továbbképzésekkel kapcsolatos kérdésben lenne szüksége segítségre, kérjük, hogy a tovabbkepzes@edumail.hu címen elérhető Továbbképzési Ügyfélszolgálatunkhoz forduljon!

15. A notebookra töltheték-e fel a meglévőkön túl további programokat, szoftvereket, alkalmazásokat?

Igen, de nem törölheti a már a gépen lévő programokat, alkalmazásokat, szoftvereket. A gépet tilos alaphelyzetbe állítani (resetelni), mivel ebben az esetben a kötelezően telepített programok is törlődnek.

16. Mely szoftverek megléte kötelező a notebookon?

Az alábbi szoftverek kerültek feltelepítésre az image-elés során, amelyek törlése/eltávolítása tilos:

- Skype (<https://www.skype.com/hu/download-skype/skype-for-windows/downloading/>)
- Mozilla Firefox (<https://www.mozilla.org/hu/firefox/new/>)
- Google Chrome (<https://www.google.com/intl/hu/chrome/browser/desktop/>)
- Google Earth free (<https://www.google.com/intl/hu/earth/download/ge/agree.html>)
- Java (runtime environment) (<https://java.com/en/download/>)
- Adobe Flash Player
- Adobe Acrobat Reader (<https://acrobat.adobe.com/hu/hu/acrobat/pdf-reader.html>)



- 7Zip (<http://www.7-zip.org/download.html>)
- Gimp (<https://www.gimp.org/downloads/>)
- PDF Creator (<http://www.pdfforge.org/pdfcreator/download>)
- PDF Architect Free (<http://www.pdfforge.org/pdfarchitect/download>)
- VLC Media Player (<http://www.videolan.org/vlc/>)

ESZKÖZÁTADÁSI JEGYZŐKÖNYV

Átadó adatai						Átadott eszköz adatai		
Tankerületi Központ	Intézmény neve	Intézmény KRÉTA azonosítója	Átadó pedagógus neve	Átadó pedagógus oktatási azonosító száma	Átadó pedagógus személyi törzsadat száma (SZTSZ)	Eszköz típusa (HP, LENOVO, DELL)	Eszköz leltári száma	Eszköz gyári száma

Átvevő adatai								Átvett eszköz
Tankerületi Központ	Intézmény neve	Intézmény KRÉTA azonosítója	Átvevő pedagógus neve	Átvevő pedagógus oktatási azonosító száma	Átvevő pedagógus személyi törzsadat száma (SZTSZ)	Átvevő pedagógus születési helye	Átvevő pedagógus születési dátuma	Átvett eszköz gyári száma

Eszköz átadásának indoklása:

A KRÉTA rendszerből letöltött, aláírt QR kódos előzetes szándéknyilatkozatot mellékelten megküldöm.

Átadó neve*:

Átvevő neve:

Átadó aláírása:

ph

Átvevő aláírása:

**Amennyiben az eszközt átadó pedagógus már nem elérhető, úgy az intézményvezető adja át az eszközt az új igénylő kollégának.*