



## **Felhasználói kézikönyv**

**A Menzakártya rendszer Intézményi adminisztrációs felületéhez**

## Tartalomjegyzék

1.	Mire jó a Menzakártya Rendszer? .....	6
2.	Belépés .....	6
3.	Elfelejtett jelszó .....	6
4.	Személyes adatok .....	7
5.	Jelszó módosítása .....	8
6.	Felhasználók .....	9
6.1.	Új személy felvétele .....	10
6.2.	Kártya kiadása .....	10
6.3.	Új csoport létrehozása .....	11
6.4.	Keresés .....	12
6.5.	Csoport műveletek .....	12
6.5.1.	Új csoport létrehozása a kijelöltekből .....	14
6.5.2.	Áthelyezés más osztályba/csoportba .....	14
6.5.3.	Hozzáadás osztályhoz/csoporthoz .....	14
6.5.4.	Eltávolítás osztályból/csoportból .....	15
6.5.5.	Kijelölt felhasználó törlése .....	15
6.5.6.	Regisztrációs kód kiadás/nyomtatás .....	15
6.5.7.	Regisztrációs kód kiküldése e-mailben .....	15
6.5.8.	Csoportos étkezés visszamondás .....	15
6.5.9.	Csoportos étkezés megrendelés .....	16
6.5.10.	Hozzárendelés konyhához .....	17
6.5.11.	Csoport módosítása .....	17
6.5.12.	Csoport törlése .....	18
6.6.	Felhasználói adatlap .....	18
6.6.1.	Étkezés megrendelése .....	20
6.6.2.	Ételallergiák, egyéb speciális étkezési információ beállítása .....	25
6.6.3.	Étkezés lemondása .....	26
6.6.4.	Személyes adatok módosítása .....	26
6.6.5.	Új regisztrációs azonosító kérése .....	30
6.6.6.	Kedvezmények .....	31
6.6.7.	Kedvezmény igazolások .....	33
6.6.8.	Kedvezmény beállítása feltöltött kedvezmény igazolás alapján .....	33
6.6.9.	Számlák, helyesbítő számlák .....	34
6.6.10.	Kártyák .....	35
6.6.11.	Mobiltelefonok felvétele és feljogosítása plasztik kártya helyett való használatra .....	36

6.6.12.	Előzmények .....	36
7.	Pénzügyek .....	37
7.1.	Pénzügyek (befizetések és megrendelések) .....	38
7.1.1.	Befizetéseket tartalmazó banki fájl feltöltése .....	38
7.1.2.	Befizetések automatikus párosítása .....	38
7.1.3.	Befizetések kézi párosítása .....	40
7.1.4.	Párosított tételek listája .....	42
7.2.	Csoportos beszedés .....	43
7.2.1.	Csoportos beszédre váró tételek .....	44
7.2.2.	Csoportos beszéd létrehozása .....	44
7.2.3.	Tartozások listázása, kezelése, elengedése .....	45
7.2.4.	Tartozásra figyelmeztető e-mail kiküldése .....	47
7.2.5.	Excel export .....	47
7.2.6.	Felszólító levél generálása .....	47
7.3.	Számlák .....	47
7.1.	Készpénz-átutalási megbízás .....	48
8.	Beállítások .....	49
8.1.	Étkezési napok és ügyeleti étkezés beállítása (Menzanaptár).....	49
8.2.	Étkezések és árak beállítása .....	52
8.3.	KIR adatbetöltés.....	55
8.4.	Intézményi beállítások .....	55
8.5.	Hírek szerkesztése, közzététele.....	56
9.	Statisztikák .....	58
9.1.	Kártya használata nélkül beérkezett óvodás gyermeke beléptetése.....	60

## Ábrajegyzék

1. ábra: A Menzakártya Rendszer belépőoldala .....	6
2. ábra: Új jelszó kérése esetén megjelenő felugró ablak .....	7
3. ábra: Visszajelzés sikeres e-mail küldéséről .....	7
4. ábra: "Személyes adatok" menüpont .....	7
5. ábra: Személyes adatok módosítására szolgáló űrlap .....	8
6. ábra: "Jelszó módosítás" menüpont .....	8
7. ábra: Jelszó módosításához szükséges űrlap .....	9
8. ábra: „Felhasználók” menüpont a menüsávon .....	9
9. ábra: „Felhasználók” felület .....	9
10. ábra: Új felhasználó létrehozása .....	10
11. ábra: Kártya kiadása .....	11
12. ábra: Új csoport létrehozása .....	11
13. ábra: Sorrend az oszlopon belül - csoportok .....	12
14. ábra: Keresés .....	12
15. ábra: Csoport lista felület .....	13
16. ábra: Csoport tagjaival végezhető műveletek .....	14
17. ábra: Új csoport létrehozása a kijelöltekből .....	14
18. ábra: Más osztályba léptetés .....	14
19. ábra: Hozzáadás csoporthoz .....	15
20. ábra: Csoportos étkezés lemondása .....	16
21. ábra: Étkezés megrendelésére szolgáló első űrlap – időtartam és étkezések beállítása ....	16
22. ábra: Csoport hozzárendelése konyhához .....	17
23. ábra: Csoport módosítása .....	17
24. ábra: Csoport törlése .....	18
25. ábra: Felhasználói adatlap .....	19
26. ábra: „Étkezés megrendelése” gomb az adatlapon .....	20
27. ábra: Étkezés megrendelése gombra kattintva megjelenő ablak – időtartam és étkezések beállítása .....	20
28. ábra: Étkezés megrendelés űrlap – menü adatainak megtekintése .....	21
29. ábra: Étkezés megrendelés űrlap – fizetés adatai és számlázási információk beállítása ....	22
30. ábra: Étkezés megrendelés - a megrendelés adatainak összesítése .....	23
31. ábra: Átirányítás az OTP fizetőfelületére .....	24
32. ábra: „Csoportos beszédés letöltése (PDF)” gomb .....	24
33. ábra: Készpénzes fizetés .....	25
34. ábra: Készpénzes befizetés - összeg megadása .....	25
35. ábra: Ételallergiák, speciális étkezési igény beállítása .....	25
36. ábra: Áttekintés – gyermek adatai – több nap kijelölése lemondásra .....	26
37. ábra: Személyes adatok – „Szerkesztés” gomb .....	26
38. ábra: Személyes adatok módosítására szolgáló űrlap .....	27
39. ábra: Számlázás magánszemély részére .....	28
40. ábra: Számlázás belföldi adóalanynak .....	29
41. ábra: Étkezési információk beállítására szolgáló űrlap .....	30
42. ábra: Regisztrációs azonosító ablak .....	31
43. ábra: Kedvezmények listája .....	31
44. ábra: Új kedvezmény felvételére szolgáló űrlap .....	32
45. ábra: Kedvezmény módosítása, törlése (narancs és piros gomb) .....	32

46. ábra: Szkennelt kedvezményigazolás feltöltése a gyermek adatlapjára.....	33
47. ábra: Feltöltött kedvezményigazolás megtekintése - narancs színű gomb.....	33
48. ábra: Felhasználó számláinak listája .....	34
49. ábra: Helyesbítő számla kiállítása .....	34
50. ábra: Kártyák listája. Új kártya beolvasása, kártya visszavétele.....	35
51. ábra: Kártya kiadása .....	35
52. ábra: Számlatörténet lista, Excel export lehetőséggel .....	36
53. ábra: Megrendelések, Visszamondások listája .....	37
54. ábra: Pénzügyek menüpont .....	37
55. ábra: Befizetéseket tartalmazó banki fájl feltöltése.....	38
56. ábra: Automatikusan párosított, adminisztrátori jóváhagyásra váró befizetések .....	39
57. ábra: Befizetések és megrendelések automatikus párosító felülete .....	39
58. ábra: Befizetés-rendelés pár felbontása .....	40
59. ábra: Kézi párosításra váró tételek listázása .....	40
60. ábra: Kézi párosításra váró befizetések .....	41
61. ábra: Kézi párosítás - jóváhagyást kérő felugró ablak .....	41
62. ábra: Több rendelés, majd a hozzájuk tartozó befizetés kijelölése .....	42
63. ábra: Párosított tételek listája .....	42
64. ábra: Csoportos beszédési fájlok listája .....	43
65. ábra: Csoportos beszédés eredménylistája .....	44
66. ábra: Csoportos beszédésre váró tételek listája .....	44
67. ábra: Új csoportos beszédés létrehozása .....	45
68. ábra: Tartozások kezelése.....	46
69. ábra: tartozó személy adatai, tartozás elengedése .....	46
70. ábra: Tartozások listán végezhető műveletek.....	47
71. ábra: Számlák .....	48
72. ábra: csekk PDF generálás .....	49
73. ábra: A Beállítások főmenü és almenüi.....	49
74. ábra: Beállítások - étkezési napok .....	50
75. ábra: Étkezési napok szerkesztése .....	50
76. ábra: Ügyeletes intézmény választása legördülő listából .....	51
77. ábra: Ügyeleti napok másik intézményben történő étkezéssel .....	51
78. ábra: Étkezések árak - aktuális és korábbi lista .....	52
79. ábra: Étkezések árak felvétele, meglévő étkezés adatainak szerkesztése .....	53
80. ábra: Étkezés adatainak felvétele .....	53
81. ábra: Együtt rendelési korlátozások beállítása .....	54
82. ábra: KIR import .....	55
83. ábra: Hír szerkesztésére szolgáló felület .....	57
84. ábra: Beállítások, Hírek szerkesztése .....	58
85. ábra: Statisztikák irányítópult.....	59
86. ábra: Óvodai beléptetési statisztika, kártya nélküli adminisztrátori beléptetés napon belül .....	61

## 1. Mire jó a Menzakártya Rendszer?

Lehetővé teszi az iskolai étkezések megrendelését és befizetését sorban állás nélkül. Online megrendelheti, lemondhatja, nyomon követheti gyermeke menzán történő étkezéseit otthonából, munkahelyéről.

A Menzakártya Rendszer felületére való bejelentkezéshez navigáljon a <http://etkezes.e-menza.hu> címre a böngészőben. Ekkor a következő felülethez jut:



1. ábra: A Menzakártya Rendszer belépőoldala

## 2. Belépés

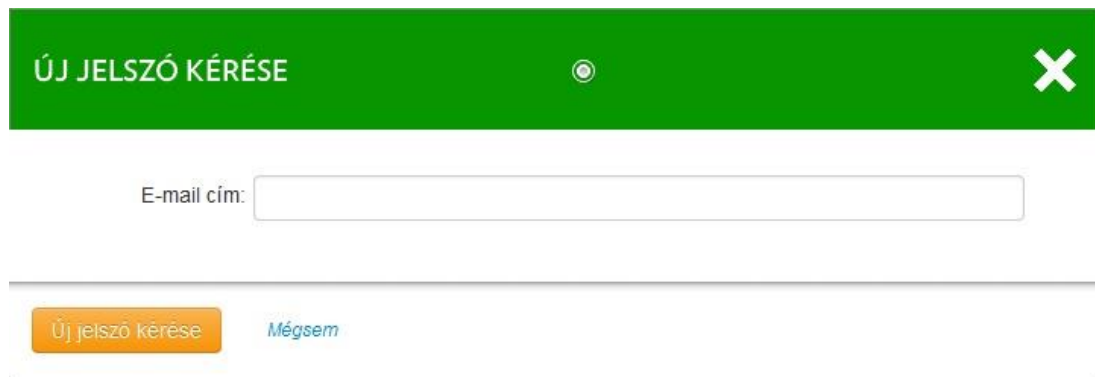
Regisztrált felhasználóként való belépéshez adja meg a belépési adatait (e-mail cím, jelszó), és kattintson a zöld Bejelentkezés gombra.

A jelszó megadásakor ügyelni kell a kis és nagybetűk használatára! „Belépés” gombra kattintva a Menzakártya Rendszer Intézményi adminisztrációs felületének felhasználói oldalára léphet be.

Helytelen email cím vagy jelszó megadásakor a rendszer hibaüzenetet küld.

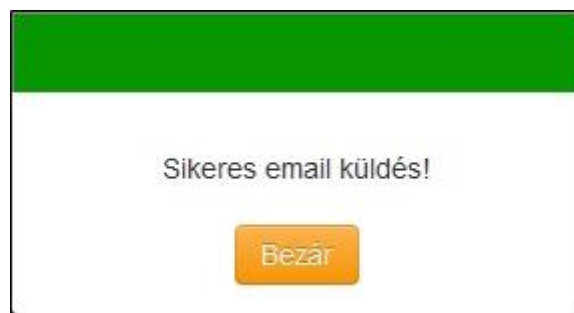
## 3. Elfelejtett jelszó

Kattintson a bejelentkezési mezők alatt található „Elfelejtett jelszó” feliratra.



2. ábra: Új jelszó kérése esetén megjelenő felugró ablak

A felugró ablakban adja meg email címét, amellyel a rendszerbe regisztrált. Az „Új jelszó küldése” gombra kattintva a rendszer elküldi új jelszavát a megadott email címére. A sikeres levélküldést az alábbi felugró ablak jelzi. A kéretlen visszaélések elkerülése érdekében a rendszer \_nem\_ tájékoztat arról, ha a megadott e-mail cím nem létezik a rendszerben.

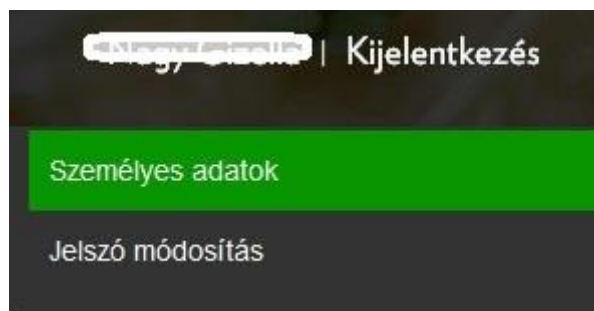


3. ábra: Visszajelzés sikeres e-mail küldéséről

A „Bezár” gomb segítségével bezárja a felugró ablakot és visszatér a Menzakártya Rendszer felületére.

## 4. Személyes adatok

Kattintson a jobb felső sarokban lévő felhasználónévre, majd az alatta megjelenő „Személyes adatok” felíratra.



4. ábra: "Személyes adatok" menüpont

Töltse ki a mezőket értelemszerűen!

- Születési dátumát „ÉÉÉÉ.HH.NN” formátumban adja meg (például: 1990.01.01).

- Javasoljuk, hogy az „E-mail” mezőben olyan e-mail címet adjon meg, amelyet napi rendszerességgel használ.
- Az adatok elfogadását a „Mentés” gombra kattintva indíthatja.

**ADATMÓDOSÍTÁS**
✕

Felhasználónév:

Vezetéknév:

Keresztnév:

E-mail:

Telefonszám:

Anyja neve:

Születési hely:

Születési dátum:

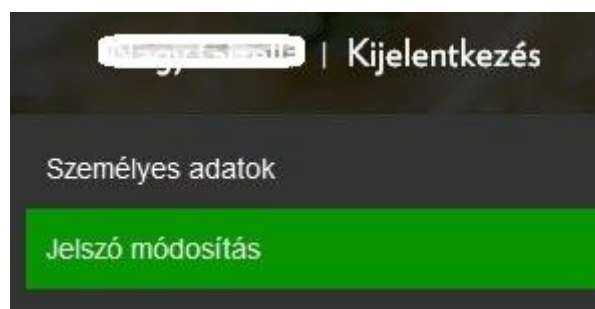
Neme: Férfi ▼

Mentés
Mégsem

5. ábra: Személyes adatok módosítására szolgáló űrlap

## 5. Jelszó módosítása

Kattintson a jobb felső sarokban megjelenő felhasználónévre, majd az alatta megjelenő „Jelszó módosítás” felírra.



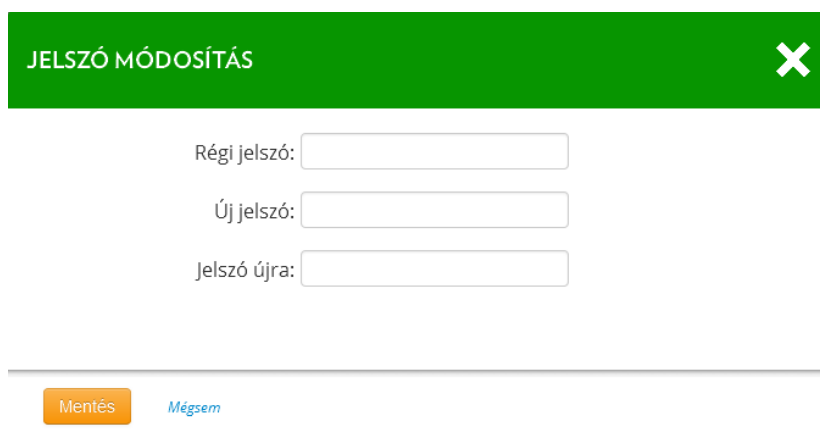
6. ábra: „Jelszó módosítás” menüpont

Ügyeljen arra, hogy új jelszava feleljen meg az alábbi feltételeknek:

- hossza legalább 6 karakter legyen,
- tartalmazzon betű(ke)t,
- tartalmazzon számo(ka)t.



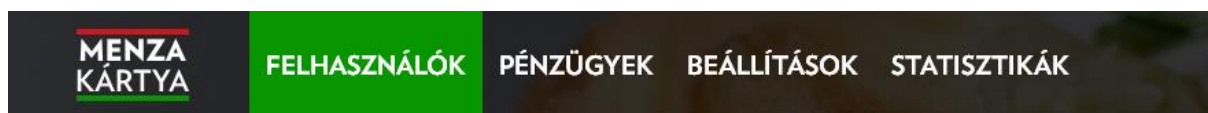
Amennyiben a jelszó megfelel a feltételeknek és a megerősítés is sikeres, a Mentés gombra kattintva a rendszer tárolja az új jelszót.



7. ábra: Jelszó módosításához szükséges űrlap

## 6. Felhasználók

Kattintson a fekete menüsávon található „Felhasználók” menüpontra.




8. ábra: „Felhasználók” menüpont a menüsávon

Egy táblázatban megjelenik az összes csoport – felül az osztályok, alul az egyéb csoportok. Ezen a felületen elérhető funkciók: új személy felvétele, kártya kiadása, új csoport felvétele, keresés, csoportok megtekintése.



9. ábra: „Felhasználók” felület

## 6.1. Új személy felvétele

Kattintson a kereső mező felett látható  [Új felhasználó felvétele](#) linkre. Válassza ki a felhasználó szerepkörét a legördülő listából, majd töltsze ki a mezőket értelemszerűen. Diákok esetében az osztályt és az oktatási azonosítót is meg kell adnia.

A Fenntartó az alábbi szerepkörökkel hozhat létre új felhasználókat:

- Diák: gyermek étkező (óvodás, iskolás)
- Tanár, Dolgozó, Vendég szerepkör: (felnőtt étkezők)
- Menza dolgozó: a konyhai terminál kezelésére jogosult személyek
- Étkeztető: az ételeket készítő és szállító cég hozzáférése
- Napközis tanár: kizárólag olvasási joggal rendelkező felhasználó, aki le tudja kérdezni az étkezéseket osztályok szerint.
- Iskolatitkár: adminisztrátori jogkörű felhasználó, akinek a Pénzügyek menüpontra nincs rálátása;
- Fenntartó: teljes jogú adminisztrátor felhasználó.



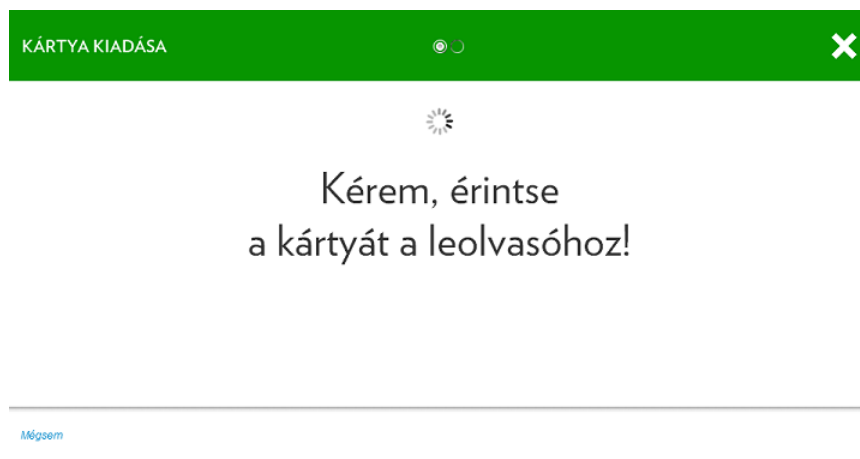
A képernyő tetején egy zöld fejlécsáv található, amelyen balra az „ÚJ FELHASZNÁLÓ” felirat és jobbra egy fehér X-es bezáró gomb van. A formázás alatt a következő mezők találhatók: „Szerepkör:” címkével egy legördülő lista, amelyen a „Diák” opció van kiválasztva; „Vezetéknév:” címkével egy szövegmező; „Keresztnév:” címkével egy szövegmező; „Oktatási azonosító:” címkével egy szövegmező; és „Osztály:” címkével egy legördülő lista, amelyen az „OSZTÁLYNÉLKÜL” opció van kiválasztva. A képernyő alján három gomb van: egy narancssárga „Mentés” gomb, egy narancssárga „Mentés és kártyakiadás” gomb, valamint egy kék „Mégsem” gomb.

10. ábra: Új felhasználó létrehozása

Az adatok kitöltése után kattintson a „Mentés” vagy a „Mentés és kártyakiadás” gombra – attól függően, hogy rendelkezésére áll-e helyben és ki tudja-e már adni a plastik kártyát az új felhasználónak vagy sem. A kártya kiadását később is elvégezheti (lásd: 6.2. Kártya kiadása).

## 6.2. Kártya kiadása


Kattintson a kereső mező felett látható  [Kártya kiadása](#) linkre.



11. ábra: Kártya kiadása

Érintse a kártyát a leolvasóhoz. Vigye be az adatokat értelemszerűen, majd a kitöltést véglegesítse a „Mentés” gombbal. Korábban már használatban lévő, visszavett Menzakártya esetén a rendszer automatikusan kitölti a „Kártyaszám” mezőt.

### 6.3. Új csoport létrehozása

Kattintson a kereső mező felett látható  [Új csoport felvétele](#) linkre. Töltse ki a mezőket értelemszerűen. Az évfolyamot és a sorrendet számokkal adja meg! Az évfolyam kitöltése „osztály” csoport típus esetén kötelező. A „Sorrend értéke az oszlopon belüli, egymás alatt megjelenített csoport címkék egymáshoz képesti pozícióját határozza meg. A „Sorrend” és a „Leírás” mezők kitöltése nem kötelező.”

12. ábra: Új csoport létrehozása

Az adatokat a „Mentés” gombra kattintva mentheti el. Az újonnan létrehozott csoportot megtalálja a Felhasználók menüpont alatt.

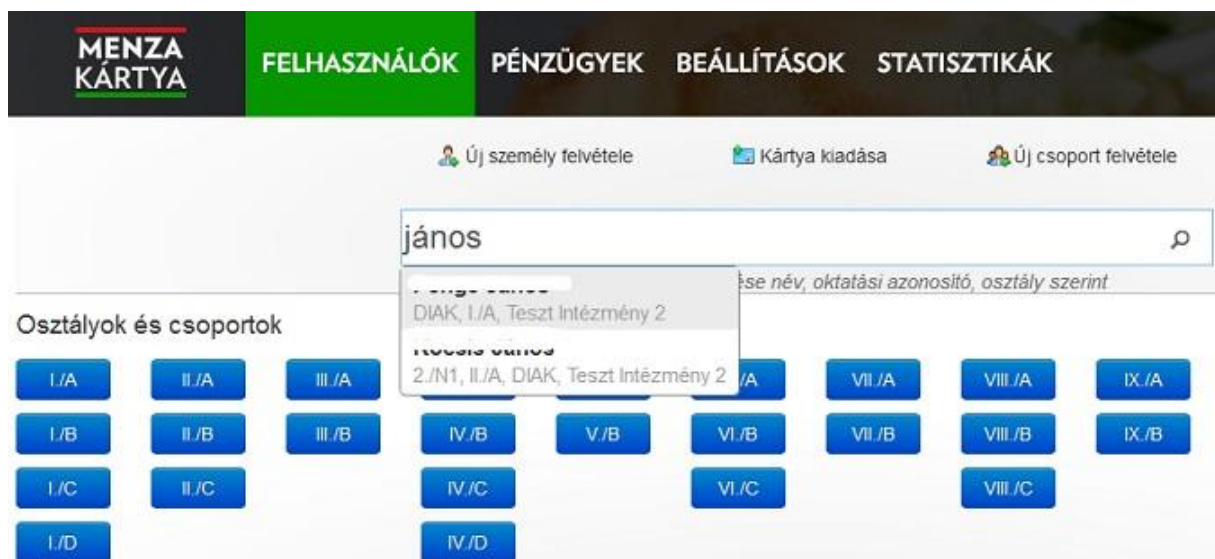


13. ábra: Sorrend az oszlopon belül - csoportok

## 6.4. Keresés

A kereső mezőbe kattintva elkezdheti begépelni a keresett felhasználó nevét, oktatási azonosítóját, csoportját, plastik menzakártya sorszámát vagy intézményét. A begépelte karakterek alapján a rendszer automatikusan felajánlja a mező alatt a lehetséges találatokat. A találatokra kattintva az adott felhasználó adatlapjára jutunk.

A kereső mező jobb oldalán található 🔍 jelre kattintva egy csoportban jelenik meg a találati lista. Ezzel a csoporttal ugyanolyan műveleteket végezhetünk, mint bármely más csoporttal (lásd: 7.5 Csoport műveletek). A keresőmezőt üresen hagyva, de a kurzort beletéve, majd egy Enter billentyűt leütve kilistázhatjuk az intézmény összes felhasználóját.



14. ábra: Keresés

## 6.5. Csoport műveletek

A Felhasználók felületen (lásd: 11. ábra) kattintson a kiválasztott csoport gombjára. Megjelenik a csoportban lévő felhasználók listája. A lista tartalmazza a felhasználók nevét, csoportjait, a kártyáját, az oktatási azonosító számát és az egyenleget.

Alapértelmezés szerint a felhasználókat név szerint listázza a rendszer, de az oszlopok fejlécére kattintva módosítható a rendezési elv és a sorrend is (növekvő, csökkenő irányba).

Diákok és dolgozók keresése név, oktatási azonosító, osztály szerint

I./A

☒ A kijelöltekkel végzett művelet:

1-20/24

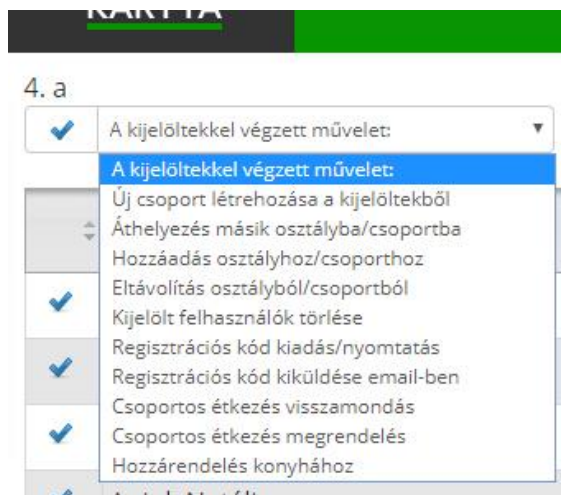
Név	Osztályok és csoportok	Kártya	Oktatási azonosító	Egyenleg
<input checked="" type="checkbox"/>	Zsolt Zoltán		12345678901234	12000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	...		...	
<input checked="" type="checkbox"/>	...		...	
<input checked="" type="checkbox"/>	...		...	

**15. ábra: Csoport lista felület**

A sorok elején lévő pipára való kattintással egy vagy több felhasználót jelölhet ki. A csoport összes felhasználóját a csoport neve alatt szereplő pipára kattintva jelölheti ki. A kijelölt felhasználókkal az alábbi műveletek végezhetők el:

- Automatikus rendelés bekapcsolása
- Automatikus rendelés kikapcsolása
- Csoportos étkezés megrendelés
- Csoportos étkezés visszamondás
- Egyéni rendelés/lemondás kikapcsolása
- Eltávolítás osztályból/csoportból
- Felhasználói adatexport
- Hozzáadás osztályhoz/csoporthoz
- Hozzárendelés konyhához
- Kijelölt felhasználók törlése
- Regisztrációs kód kiadás/nyomtatás
- Regisztrációs kód kiküldése e-mailben
- Áthelyezés másik intézménybe
- Áthelyezés másik osztályba/csoportba
- Új csoport létrehozása a kijelöltekből

A műveletet a csoport neve alatt található lenyíló listára való kattintással választhatja ki (lásd: 18. ábra).



16. ábra: Csoport tagjaival végezhető műveletek

### 6.5.1. Új csoport létrehozása a kijelöltekből

A művelet kiválasztását követően a választólista mellett megjelenik egy mező és egy „Létrehozás” gomb. A mezőbe beírhatja az újonnan felvenni kívánt csoport nevét, de megteheti a „Létrehozás” gombra való kattintás után is. A gomb hatására a korábban ismertetett Új csoport létrehozása felület jelenik meg (lásd: [6.3. Új csoport létrehozása](#)).



17. ábra: Új csoport létrehozása a kijelöltekből

### 6.5.2. Áthelyezés más osztályba/csoportba

A művelet kiválasztását követően a választólista mellett megjelenik egy mező és egy „Átléptetés” gomb. A mezőben található nagyítóra kattintva keresési lehetőség segíti az osztály kiválasztását. A gombra való kattintás hatására a rendszer megerősítést kér, mielőtt a kijelölt felhasználókat áthelyezné. Átléptetés után a felhasználók törlődnek az aktuális osztályból és a kiválasztott új osztályba kerülnek.



18. ábra: Más osztályba léptetés

### 6.5.3. Hozzáadás osztályhoz/csoporthoz

Egy felhasználó több csoportban is előfordulhat. A művelet kiválasztását követően a választólista mellett megjelenik egy mező és egy „Hozzáadás” gomb. A mezőben található nagyítóra kattintva keresési lehetőség segíti a csoport kiválasztását. Az „Hozzáadás” gombra való kattintás hatására a rendszer megerősítést kér, mielőtt a kijelölt felhasználókat felvenné a kiválasztott csoportba. Hozzáadás után a felhasználók az új csoportba is bekerülnek, és az aktuális csoportjukban is bent maradnak.

1. a



19. ábra: Hozzáadás csoporthoz

#### 6.5.4. Eltávolítás osztályból/csoportból

A művelet kiválasztását követően a választólista mellett megjelenik egy „Kivétel” gomb. A gombra kattintva a rendszer megerősítést kér, mielőtt a kijelölt felhasználókat kivenné a csoportból. Kivétel után a felhasználók nem lesznek többé tagjai az aktuális csoportnak. A felhasználók nem törölődnek, így még van lehetőség visszatenni őket a csoportba.

#### 6.5.5. Kijelölt felhasználó törlése

A művelet kiválasztását követően a választólista mellett megjelenik egy „Törlés” gomb. A gombra kattintva a rendszer megerősítést kér, mielőtt véglegesen törölné a kijelölt felhasználókat a csoportból.

Diákok törlése csak abban az esetben lehetséges, ha egy másik csoportban (osztályban) már szerepelnek, továbbá nullás az egyenlegük, és nincs a jövőre vonatkozóan leadott rendelésük! A Törlés művelet a GDPR előírásainak megfelelően törli a felhasználó személyes adatait, így a művelet nem vonható vissza! Kérjük, emiatt csak valóban indokolt esetben használják!

#### 6.5.6. Regisztrációs kód kiadás/nyomtatás

A művelet kiválasztását követően a választólista mellett megjelenik egy „Regisztrációs kód kiadás/nyomtatás” gomb. A gombra kattintva a rendszer megerősítést kér, mielőtt új regisztrációs kódokat adna ki a kijelölt felhasználóknak. A „Kód kiadása” gombra való kattintás után letöltheti az új regisztrációs kódokat (PDF formátumban). Nyomtassa- és vágja ki a regisztrációs kódokat, majd ossza ki a gyermekeknek vagy a szülőknek!

#### 6.5.7. Regisztrációs kód kiküldése e-mailben

A művelet kiválasztását követően a választólista mellett megjelenik egy „Regisztrációs kód kiküldése e-mailben” gomb. A gombra kattintva a rendszer megerősítést kér a kódok e-mailben való kiküldése előtt. A regisztrációs kódot a rendszer a felhasználók (tanulók, gyerekek) személyes adatai között szereplő e-mail címére küldi ki.

#### 6.5.8. Csoportos étkezés visszamondás

A művelet kiválasztását követően megjelenik egy felnyíló ablak, melyben kiválasztható a visszamondani kívánt nap (naptárból kijelölve), valamint a visszamondani kívánt étkezések típusa.

Korábban megrendelt étkezések csoportos visszamondására akkor lehet szükség, ha pl. az adott csoport vagy osztály a kiválasztott napon mégsem vesz igénybe étkezést, mert pl. kiránduláson vesznek részt.

„A kijelölt megrendelések visszamondása” gombra kattintva a rendszer nyugtázza a visszamondott étkezéseket és az egyenlegekben is átvezeti a változásokat.



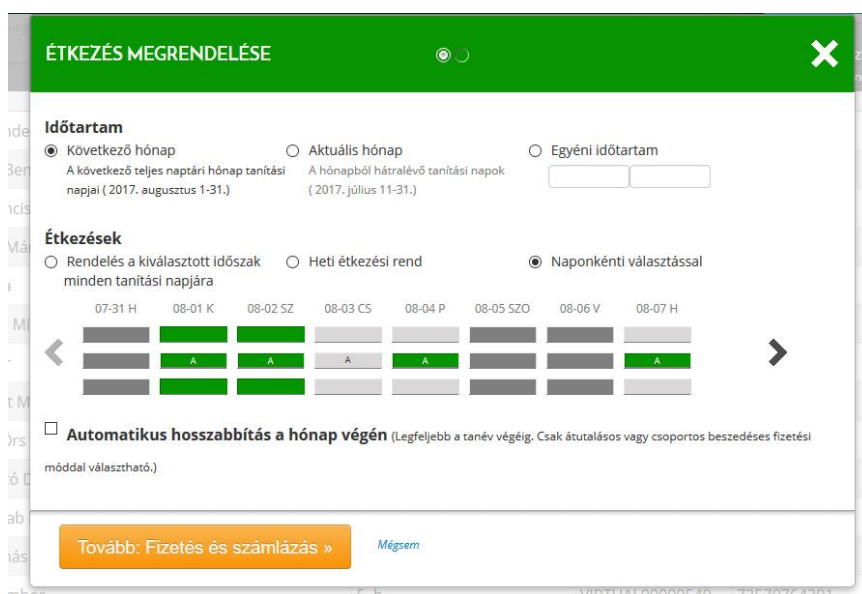
20. ábra: Csoportos étkezés lemondása

### 6.5.9. Csoportos étkezés megrendelés

A felugró ablakban válassza ki a rendelési időtartamot, majd a kért étkezéseket.

Az „Egyéni időtartam” kiválasztása után a felirat alatt meg kell adnia az időtartam kezdetét és végét.

Az „Étkezések” alatt listázott rádiógombok segítségével megadható a rendelési időtartam az egyéni rendeléshez hasonló módon.



21. ábra: Étkezés megrendelésére szolgáló első űrlap – időtartam és étkezések beállítása

A „Tovább...” gombra kattintva az összesítő képernyő jelenik meg, melyen egyúttal a rendelés is véglegesíthető.

Csoportos rendelés leadása esetén nem választható ki fizetési mód, az étkezések ellenértékét csak átutalással lehet befizetni.



Csoportos megrendelésbe nem vehetők be a speciális vagy allergiás étkezést igénylő gyermekek, valamint olyan tanulók sem, akik adatlapján korábban a „Nem kér étkezést” opció beállításra került.

#### 6.5.10. Hozzárendelés konyhához

Azon intézményes esetében kell használni, ahol több konyhán étkeznek a gyermekek. Alapértelmezés szerint is be van állítva minden gyermekhez egy konyha, akkor kell másik konyhához rendelni adott gyermeket vagy csoportot, ha nem az alapértelmezett konyhán étkeznek.

4.A

☒ Hozzárendelés konyhához

Név	Y és csoportok
<input checked="" type="checkbox"/> Agnecz Dominik Martin	4.A
<input checked="" type="checkbox"/> Baricz Leondárd Sándor	4.A
<input checked="" type="checkbox"/> ...	4.A

22. ábra: Csoport hozzárendelése konyhához

#### 6.5.11. Csoport módosítása

A Csoport lista felületen (lásd: 16. ábra) a csoport nevére kattintva felugró ablakban módosíthatók a csoport adatai.

CSOPORT MÓDOSÍTÁS

Csoport neve: 3. a

Csoport típusa: Osztály

Leírás: 3. a

Évfolyam: 3

Sorrend: 1

Kártyák: ☒ új

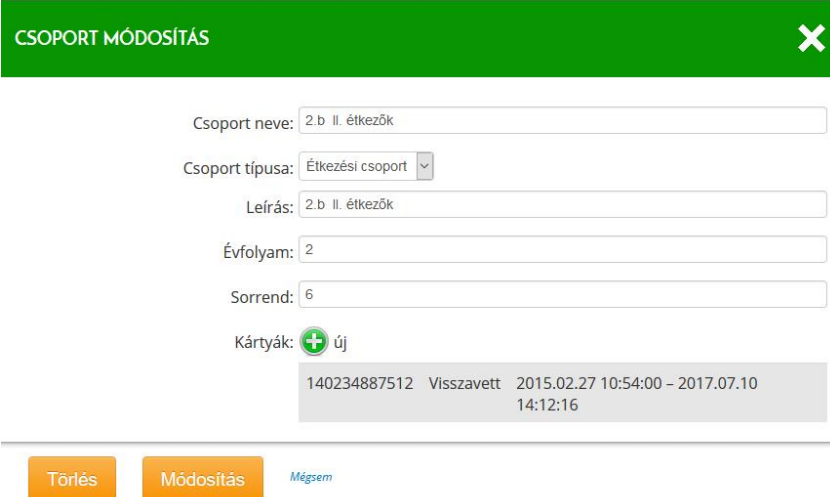
140201275735 Aktív 2016.09.05 11:17:29 –

23. ábra: Csoport módosítása

Töltsse ki a mezőket értelemszerűen. Egyedül a „Leírás” mező kitöltése nem kötelező. Az évfolyamot és a sorszámot számokkal adja meg! Az adatokat a „Módosítás” gombra kattintva mentheti el.

### 6.5.12. Csoport törlése

Kizárólag olyan csoportok törlése lehetséges, amelyek üresek, és aktív kártya sincs hozzájuk rendelve! Amennyiben egy csoporthoz nem tartoznak felhasználók és aktív kártya sem, a „Csoport módosítása” felületen (lásd: 6.5.7. Csoport módosítása) megjelenik a „Módosítás” gomb mellett egy „Törlés” gomb is.



24. ábra: Csoport törlése

A gombra kattintva a rendszer megerősítést kér, mielőtt véglegesen törölné az adott csoportot.

## 6.6. Felhasználói adatlap

A „Felhasználók” felületen (11. ábra) két módon érheti el egy felhasználó adatlapját:

- a felhasználó csoportjának megnyitása után a felhasználó nevére kattintással,
- a kereső találati listájában a felhasználó nevére kattintással.

A felhasználó adatlapján az alábbi műveletek végezhetők el:

- Étkezés megrendelése
- Ételallergiák beállítása
- Étkezés lemondása
- Személyes adatok módosítása
- Új regisztrációs azonosító kérése
- Kedvezmények felvétele, -megtekintése, -törlése
- Számlák megtekintése, helyesbítő számla kiállítása („stornózás”)
- Kártyák megtekintése, új kártya felvétele, kártya visszavétele
- Mobiltelefonok felvétele és feljogosítása plastik kártya helyett való használatra
- Előzmények listája (megrendelések, lemondások, számlatörténet)

MENZA KÁRTYA

FELHASZNÁLÓK

PÉNZÜGYEK

BEÁLLÍTÁSOK

STATISZTIKÁK

H

Adminisztrátor | Kijelentkezés

Nemendgyi Általános Iskola

5. b -Nemendgyi Általános Iskola

0 Ft

←

Tudrai

Érd

Lászlona

HÉTFŐ

KEDD

SZERDA

CSÜTTÖRÖK

PÉNTEK

SZOMBAT

VASÁRNAP

HÉTFŐ

KEDD

CS

7.15

7.11

7.12

7.12

7.14

7.15

7.16

7.17

7.18

Étkezés megrendelése

Előp

5. b

Csoporttagok

Személyes adatok

Áttelek

regisztráció

személyes

Számla:

Anyja neve:

Okmányi azonosító:

E-mail:

Állandó lakcím:

Tartózkodási cím:

Étkezési:

Gondviselő:

Telefonszám:

E-mail:

Számlázási cím:

Kedvezmények

Kedvezmény igazolások

Számlák

Kártyák

Előzmények

Számlatörténet

Transz akció

Transz akció dátuma

Összeg

Refutás

2014.11.28

14467 Ft

Megrendelés visszamondása

2014.11.24

4390 Ft

Megrendelés visszamondása

2014.11.24

3512 Ft

Megrendelés

2014.11.18

-6585 Ft

Megrendelés

2014.10.22

-8780 Ft

Megrendelés

2014.09.29

-7024 Ft

Refutás

2014.09.10

9658 Ft

Megrendelés

2014.08.27

-9658 Ft

Megrendelések

Megrendelés dátuma

Étkező

Megrendelés adatai

Fizetési mód

Fizetendő

2014.11.18 11:36

5. b -Nemendgyi Általános Iskola

15 x Étkező

Átutalás

6 585,00 Ft

2014.10.22 10:15

5. b -Nemendgyi Általános Iskola

20 x Étkező

Átutalás

8 780,00 Ft

2014.09.29 17:12

2014.08.27 23:14

Visszamondások

Visszamondás dátuma

Étkező

Visszamondás adatai

Összeg

2014.11.24 20:50

Nagy Gergely

10 x Étkező

-4 390,00 Ft

2014.11.24 20:50

Nagy Gergely

8 x Étkező

-3 512,00 Ft

25. ábra: Felhasználói adatlap

19

### 6.6.1. Étkezés megrendelése

Az étkezés megrendeléséhez kattintson a naptársáv alatt bal oldalon szereplő, narancs színű „Étkezés megrendelése” gombra.



26. ábra: „Étkezés megrendelése” gomb az adatlapon

A felugró ablakban válassza ki a rendelési időtartamot, majd a kért étkezéseket.

Az „Egyéni időtartam” kiválasztása után a felirat alatt meg kell adnia az időtartam kezdetét és végét.

A „Naponkénti választással” felirat előtt szereplő rádiógombra kattintva a hét napjai mellett megjelenik egy-egy szürke nyíl, melyekkel a napok között választhat.

A „Heti étkezési rend” alapján beállított étkezések ismétlődnek a megrendelés időtartama alatt. Például: ha csak szerdánként van szükség reggelire, uzsonnát pedig kizárólag keddre és csütörtökre szeretne rendelni, akkor hasznos a heti ismétlődés.

The screenshot shows a modal window titled 'ÉTKEZÉS MEGRENDELÉSE - NAGY GERGELY'. It has three radio buttons for 'Időtartam': 'Következő hónap' (selected), 'Aktuális hónap', and 'Egyéni időtartam'. Below 'Következő hónap' is the text 'A következő teljes naptári hónap tanítási napjai (2017. augusztus 1-31.)'. Below 'Aktuális hónap' is 'A hónapból hátralévő tanítási napok (2017. július 11-31.)'. There are two input fields for dates. Under 'Étkezések', there are three radio buttons: 'Rendelés a kiválasztott időszak minden tanítási napjára', 'Heti étkezési rend', and 'Naponkénti választással' (selected). Below these is a calendar grid for the week of 07-31 H to 08-07 H. The grid shows meal selections with 'A' for breakfast and 'U' for lunch. At the bottom, there's a checkbox for 'Automatikus hosszabbítás a hónap végén' with a note: '(Legfeljebb a tanév végéig. Csak átutalásos vagy csoportos beszédéses fizetési móddal választható.)'. At the very bottom, there are two buttons: 'Tovább: Fizetés és számlázás »' and 'Mégsem'.

27. ábra: Étkezés megrendelése gombra kattintva megjelenő ablak – időtartam és étkezések beállítása

A napok alatti sávok – fentről lefelé – az adott intézményben elérhető étkezési típusokat jelzik: pl. tízórai, ebéd, uzsonna. A megfelelő étkezéseket jelző sávokra kattintva rendelhetők meg az étkezések. Többféle menü (pl. „A” és „B” ebéd) esetén kizárólag az egyik menüt választhatja ki. Az adott étkezés menüjét megtekintheti, ha a rubrika fölé húzza az egeret.

**ÉTKEZÉS MEGRENDELÉSE**

**Időtartam**

☒ Következő hónap  
A következő teljes naptári hónap  
tanítási napjai ( 2015. február 1-28.)

☐ Aktuális hónap  
A hónapból hátralévő tanítási napok  
( 2015. január 10-31.)

☐ Egyéni időtartam

**Étkezések**

☐ Rendelés a kiválasztott időszak minden tanítási napjára

☐ Heti étkezési rend

☒ Naponkénti választással

02-06 P
02-07 SZO
02-08 V
02-09 H
02-10 K
02-11 SZ
02-12 CS
02-13 P

Uzsonna: Óvári sajt, Margarin, Stangli

☒ **Automatikus hosszabbítás a hónap végén** (Legyen jobb a táplálék végén! Csak átutalásos vagy csoportos beszédéses fizetési móddal választható.)

Tovább: Fizetés és számlázás »

Mégsem

**28. ábra: Étkezés megrendelés űrlap – menü adatainak megtekintése**

Az időtartam és az étkezések kiválasztása után kattintson a „Tovább: Fizetés és számlázás” gombra.



A rendelés során a számlázási információk alatt az is megadható, hogy **Magánszemély** vagy **Belföldi adóalany** (cég, alapítvány) nevére készüljön a számla – ez lehet akár a szülő munkáltató cégének neve vagy a szülő neve is.

Amennyiben Belföldi adóalany számára kérnek számlát, úgy a számlázási információk között adószámot kell beírni, majd az **Adóalany keresése** gombra kattintva az e-Menza rendszer automatikusan betölti a NAV nyilvántartásából az adóalany további adatait.

Jelölje be a preferált fizetési mód rádiógombját, majd kattintson a „Tovább: Rendelés áttekintése” gombra.

#### Átutalásos fizetést választva:

A rendelés adatait összesítő felületre jut, amely tartalmazza az átutaláshoz szükséges számlaszámot, és a megjegyzés mezőben feltüntetendő rendelés azonosítót, illetve a rendelés véglegesítésére szolgáló Megrendelés véglegesítése gombot.

**ÉTKEZÉS MEGRENDELÉSE**

*Fizetés módja: átutalás*

8 × Tízórai	728 Ft
16 × Ebéd	7 024 Ft
8 × Uzsonna	776 Ft
Összesen:	8 528 Ft
Egyenleg:	627 Ft
Kerekítés:	0 Ft
<b>Fizetendő:</b>	<b>7 901 Ft</b>

Kérjük a fizetendő összeget 8 napon belül utalja át az alábbi bankszámlára:

**Zugligeti Általános Iskola**  
**Raiffeisen Bank**  
**12001008-00155869-02600002**

Kérjük, a 'Megjegyzés' mezőben tüntesse fel a rendelés azonosítóját:  
Az átutaláshoz szükséges információkat e-mailben is elküldjük Önnek.

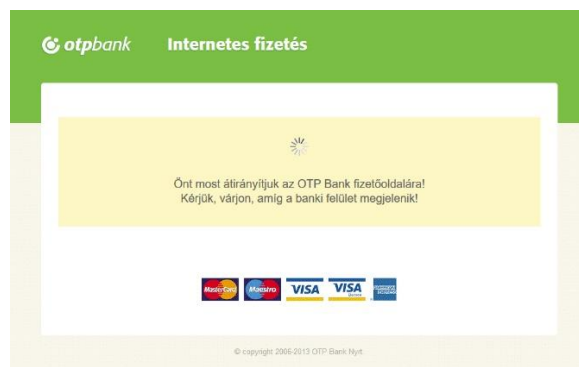
« Megrendelés Mégsem

30. ábra: Étkezés megrendelés - a megrendelés adatainak összesítése

#### Bankkártyás fizetési módot választva:

A rendszer az összesítő ablak áttekintését és a „Megrendelés” gombra való kattintást követően átirányít az OTP Bank fizetési felületére, ahol a webshopoknál megszokott módon a kártyaadatok megadásával fizethető ki az étkezés. Sikeres fizetés után az OTP Bank felülete visszairányít a Menzakártya rendszerbe.





31. ábra: Átirányítás az OTP fizetőfelületére

### Csoportos beszédési megbízással való fizetés esetén:

Ha a szülő még nem rendelkezik csoportos megbízással, akkor pipálja be a jelölőnégyzetet az „Új csoportos beszédési megbízás” felirat előtt, majd kattintson a „Megrendelés” gombra. A rendszer felkínálja az új megbízás teljesítésére szolgáló felhatalmazás űrlap letöltését (PDF formátumban). Ezt az űrlapot kell a szülőnek kinyomtatni, kitölteni, aláírni, és a számlavezető bankjánál leadni.

Ha a szülő már rendelkezik érvényes csoportos beszédési megbízással, akkor kattintson a „Megrendelés véglegesítése” gombra, ezzel véglegesíti a megrendelést.

32. ábra: „Csoportos beszédés letöltése (PDF)” gomb

Amennyiben újra le kívánja tölteni (vagy ki szeretné nyomtatni) a csoportos beszédési megbízásra való felhatalmazást, kattintson a felhasználói adatlapon a gyermek nevére, és kattintson a felugró ablakban található narancssárga színű „Csoportos beszédési felhatalmazás (PDF)” gombra!

### Készpénzes fizetést választva:

A megrendelés véglegesítése után a gyermek adatlapján a naptársáv alatt megjelenik egy Készpénzes befizetés opció, melyet akkor használunk, ha a szülő a félfogadási időben személyesen megjelenik, és adott összeget készpénzben befizet.



HÉTFO KEDD SZERDA CSÜTÖRTÖK PÉNTEK SZOMBAT VASÁRNAP HÉTFO KEDD S  
 Tízórai Ebéd Uzsonna  
 7.31 8.1 8.2 8.3 8.4 8.5 8.6 8.7 8.8  
 Étkezés megrendelése Étlap Készpénzes befizetés

33. ábra: Készpénzes fizetés

A „Készpénzes befizetés” gombra kattintva a felugró ablakban pontosan megadható a befizetett összeg, melyről a „Befizetés” gombra kattintva nyomtatható számlát is kiállít a rendszer.

KÉSZPÉNZ BEFIZETÉS  
 Összeg: 1 590 Ft  
 Befizet mégsem

34. ábra: Készpénzes befizetés - összeg megadása

## 6.6.2. Ételallergiák, egyéb speciális étkezési információ beállítása

Az ételallergiák beállításához kattintson a gyermek adatlapján a Személyes adatok szekcióban szereplő „Szerkesztés” gombra. A felugró ablaksorban lapozzon az „Étkezési információk” részig, majd ott adja meg az ételallergiára, speciális étkezési igényre vonatkozó adatokat.

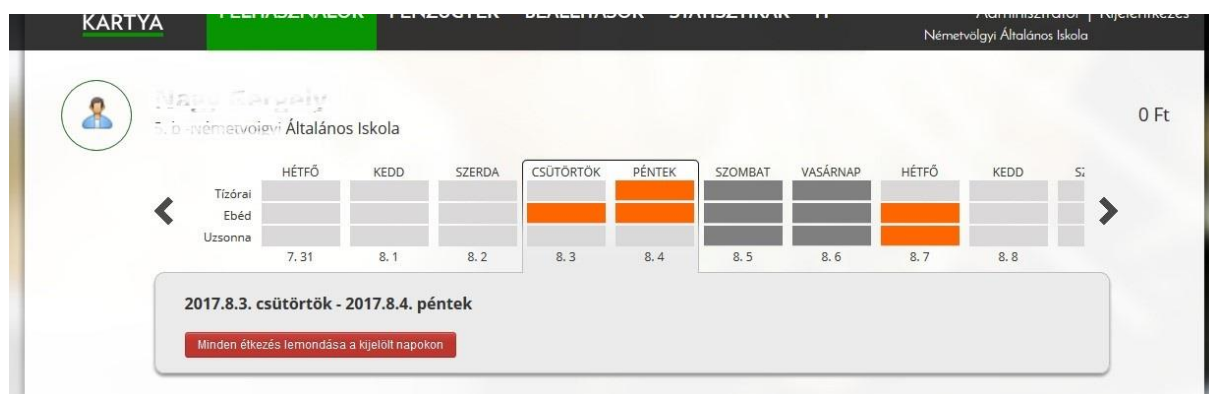
ADATMÓDOSÍTÁS  
 Étkezési információk  
 Kérjük, jelölje meg, ha Nagy Gergely táplálkozásában valamelyik összetevő allergiás reakciót válthat ki vagy az étkezésével kapcsolatban speciális kérése van.  
☐ Normál étkezés  
☒ Ételallergiás étkezés  
☐ Eper vagy málna  
☐ Glutén (búzaliszt, kenyér, és egyéb pékáruk, tésztafélék, zsemlemorzsa)  
☒ Hal és rákfélék  
☒ Mogoró (olajos magvak: dió, földimogyoró, török mogyoró)  
☐ Szója  
☐ Tej (tehéntej és tejtermékek)  
☐ Tojás  
☐ Egyéb  
☐ Speciális étkezés  
☐ Vegetáriánus  
☐ Sertéshúsmentes  
 Konyha  
 « Lakcím adatok Adatok mentése Mégsem

35. ábra: Ételallergiák, speciális étkezési igény beállítása

A felsorolásban nem szereplő további allergén vagy ételintoleranciát kiváltó ételeket az „Egyéb” sorban adhatja meg – az „Egyéb” jelölőnégyzet bepipálása mellett. Az ételallergia-információk beállítása után az „Adatok mentése” gombbal véglegesíthet.

### 6.6.3. Étkezés lemondása

Korábban megrendelt étkezések visszamondására akkor lehet szükség, ha gyermek adott napokon mégsem vesz igénybe étkezést, mert pl. beteg, vagy egyéb okból hiányzik az iskolából. A megrendelt étkezések lemondásához a gyermek adatlapján a naptársávban jelölje ki a lemondani kívánt napot, vagy napokat egérkattintással, vagy kattintással, egérgomb nyomva tartásával és egérmozgatással.



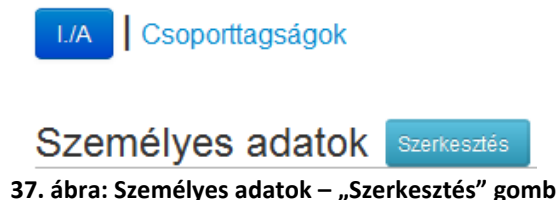
36. ábra: Áttekintés – gyermek adatai – több nap kijelölése lemondásra

A „Minden étkezés lemondása a kijelölt napokon” gombra kattintva a rendszer megerősítést kér, nyugtázza a visszamondott étkezéseket és az egyenlegben is azonnal átvezeti a változásokat (azaz, ha a lemondott étkezések már be voltak fizetve, nő az egyenleg, ha még nem voltak befizetve, akkor csökken a tartozás a gyermek adatlapján).

A lemondott étkezések a rendelési időkorlátok betartásával **újból megrendelhetők** szükség esetén.

### 6.6.4. Személyes adatok módosítása

Kattintson a „Személyes adatok” felirat mellett található „Szerkesztés” gombra.



37. ábra: Személyes adatok – „Szerkesztés” gomb

Töltse ki a mezőket értelemszerűen!

- Születési dátumát „ÉÉÉÉ.HH.NN” formátumban adja meg (például: 1990.01.01).

- Javasoljuk, hogy az „E-mail” mezőben olyan e-mail címet adjon meg, amelyet a felhasználó napi rendszerességgel használ.
- A „Nem kér étkezést” jelölőnégyzet bepipálásakor letiltjuk, inaktíváljuk az étkezőt, vagyis a továbbiakban nem tud rendelni, és gondviselője nem kap értesítő emaileket a rendszerből.
- Az „Egyéni rendelés/ lemondás kikapcsolása” jelölőnégyzet bejelölése esetén kizárólag az adminisztrátor tud rendelni a gyermek számára (a szülők nem).
- Az adatok elfogadását és a lakcím adatok szerkesztését a „Tovább: Lakcím adatok” gombra kattintva indíthatja.

**ADATMÓDOSÍTÁS**


Felhasználónév:  
Vezetéknév:   
Keresztnév:   
Anyja neve:   
Születési hely:   
Születési dátum:   
Neme:    
Oktatási azonosító:   
E-mail:   
Telefonszám:   
Mobilszám:   
  
Étkezési nyilatkozat leadva: ☐  
Nem kér étkezést: ☐  
Egyéni rendelés/lemondás ☐  
kikapcsolása:  
Csoportos beszédési megbízás   
adatai:

Tovább: Lakcím adatok »

Mégsem

38. ábra: Személyes adatok módosítására szolgáló űrlap

Töltse ki a mezőket értelemszerűen!

Az „Ország” választólista a mezőre való kattintással jelenik meg.

Az „Utca” mezőbe a közterület nevét és jellegét is írja be.

**A Számlázási cím típusa** lehet Magánszemély vagy Belföldi adóalany (cég, alapítvány).

The screenshot shows a web form titled "ADATMÓDOSÍTÁS" (Data Modification) with a green header bar containing a close button (X). The form is divided into two main sections: "Állandó lakcím" (Permanent residence address) and "Számlázási cím típusa" (Billing address type).

**Állandó lakcím**

Ország: [dropdown menu]

[text input] [text input: Budapest, kerület] [text input: utca] [text input]

**Számlázási cím típusa**

☒ Magánszemély ☐ Belföldi adóalany (cég, alapítvány)

☒ Tartózkodási cím ugyanaz ☒ Levelezési cím ugyanaz ☐ Számlázási cím ugyanaz

**Számlázási cím**

Ország: [dropdown menu]

Számlázási név: [text input]

Számlafizető adószáma: [text input]

Számlafizető szülő neve: [text input]

[text input] [text input: Budapest, kerület] [text input: utca] [text input]

39. ábra: Számlázás magánszemély részére

ADATMÓDOSÍTÁS

Állandó lakcím

Ország:

Számlázási cím típusa

☐ Magánszemély
 ☒ Belföldi adóalany (cég, alapítvány)

☒ Tartózkodási cím ugyanaz
 ☒ Levelezési cím ugyanaz
 ☐ Számlázási cím ugyanaz

Számlázási cím

Ország:

Számlázási név:

NETKIR ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNY

Számlafizető adószáma:

24388122-2-03

Adóalany keresése

ÁFA Csoportazonosító szám::

Számlafizető szülő neve:

6500

BAJA

ALKOTMÁNY UTCA

3

40. ábra: Számlázás belföldi adóalanynak

Amennyiben belföldi adóalany számára kell számlát kiállítani, úgy a rádiógomb bejelölése után kizárólag adószám megadásával, az „Adóalany keresése” gombra kattintva tölti be automatikusan a rendszer az adóalany adatait a NAV nyilvántartásából.

Amennyiben **az állandó lakcíme nem egyezik** meg tartózkodási-, levelezési- vagy számlázási címével, kérjük, vegye ki a pipát a szerkeszteni kívánt lakcím típus elől. Ekkor megjelennek a fenti lakcím mezők az adott lakcím típusra vonatkozóan.

Például: ha a számlázási címe nem egyezik az állandó lakcímevel, akkor a „Számlázási cím ugyanaz” felirat elől vegye ki a pipát, és töltsse ki a felirat alatt megjelenő mezőket a megfelelő adatokkal.

Az adatok elfogadását és az ételallergia-információk szerkesztését a **„Tovább: Étkezési-információk”** gombra kattintva indíthatja.

A **„Személyes adatok”** gombra való kattintással visszaléphet az előző – személyes adatok módosítására szolgáló – űrlapra.

ADATMÓDOSÍTÁS

### Étkezési információk

*Kérjük, jelölje meg, ha Kovács Ádám táplálkozásában valamelyik összetevő allergiás reakciót válthat ki vagy az étkezésével kapcsolatban speciális kérése van. A beállítás csak az ezt követően megrendelt étkezésekre fog vonatkozni!*

☒ Normál étkezés
 ☐ Ételallergiás étkezés
 

☐ Eper vagy málna
 ☐ Glutén (búzaliszt, kenyér, és egyéb pékáruk, tésztafélék, zsemlemorzsa)
 ☐ Hal és rákfélék
 ☐ Mogoró (olajos magvak: dió, földimogyoró, török mogyoró)
 ☐ Szója
 ☐ Tej (tehéntej és tejtermékek)
 ☐ Tojás
 ☐ Egyéb

☐ Speciális étkezés
 

☐ Vegetáriánus
 ☐ Sertéshúsmentes

Konyha
 

Konyha

41. ábra: Étkezési információk beállítására szolgáló űrlap

Amennyiben szükséges, pipálja be, mely összetevők válhatnak ki allergiás reakciót a gyermek táplálkozásában. A felsorolásban nem szereplő további allergén-, vagy étel intoleranciát kiváltó ételeket az „Egyéb” sorban adhatja meg – az „Egyéb” jelölőnégyzet bepipálása mellett. Speciális étkezés is választható (pl. Sertéshúsmentes vagy vegetáriánus).

Amennyiben az intézményben több tálalókonyha üzemel, úgy a Konyha legördülőben választható ki a gyermek számára előírányzott tálalókonyha.

A „Lakcím adatok” gombra való kattintással visszaléphet az előző – lakcím adatok módosítására szolgáló – űrlapra.

Az étkezési információk beállítása után kattintson az „Adatok mentése” gombra, ezzel rögzítheti a megadott adatokat.

A „Mégsem” linkre való kattintással mentés nélkül bezárja az „Adatmódosítás” felugró ablakot.

### 6.6.5. Új regisztrációs azonosító kérése

Új regisztrációs azonosító kéréséhez kattintson a személyes adatok felett jobb oldalon található **Új regisztrációs azonosító** gombra. Felugró ablakban megjelenik a nagy, félkövér betűkkel írt azonosító, alatta pedig a gyermek neve, intézménye, osztálya.


42. ábra: Regisztrációs azonosító ablak

Az adatok alatt található „Nyomtatás” gombra való kattintással kinyomtathatja a felugró ablakban látható adatokat.

A „Mégsem” linkre való kattintással bezárja az „Adatmódosítás” felugró ablakot és visszatér a Menzakartha Rendszer felületére.

#### 6.6.6. Kedvezmények


A Személyes adatok alatt található a kedvezmények listája. A lista tartalmazza a kedvezmények típusát, a támogatás formáját, a kedvezmény mértékét, az érvényesség kezdetét és –végét.

Kedvezmények  új

100%-os kedvezmény (rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanuló, 1-8. évfolyam)	100.00%	2013.10.10	2015.10.10
50%-os kedvezmény (rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanuló)	20000.00Ft	2013.10.10	2015.10.10

43. ábra: Kedvezmények listája

#### Új kedvezmény felvétele:

Kattintson a „Kedvezmények” felirat mellett található  jelre. A felugró ablakban töltsse ki az adatokat értelemszerűen. Minden mezőt kötelező kitölteni. Amennyiben a gyermek adatlapjára korábban kedvezményigazolást töltöttek fel, úgy azt az Igazolások listájából ki lehet választani.

44. ábra: Új kedvezmény felvételére szolgáló űrlap

Az adatok kitöltése után kattintson az „Mentés” gombra, ezzel rögzítheti a megadott adatokat. Kedvezmény beállítása esetén **a rendszer visszamenőleg is automatikusan újraszámolja** a rendelések ellenértékét, az egyenleget az étkezést igénybe vevő személy adatlapján, és kiállítja a szükséges számlákat is.

#### Kedvezmény módosítása:

A kedvezmény módosítása keretében kizárólag a kedvezményhez hozzárendelt igazolást lehet változtatni. Amennyiben a kedvezmény érvényességi idejét vagy a típusát szükséges módosítani, akkor a kedvezményt törölni kell majd az új, helyes adatokkal újból felvenni.

Kedvezmények				új
	50%-os kedvezmény (három- vagy többgyermekes család)	50.00%	2017.06.01    2017.09.30	Töröl  Módosít

45. ábra: Kedvezmény módosítása, törlése (narancs és piros gomb)

Módosítás esetén **a rendszer visszamenőleg is automatikusan újraszámolja** a rendelések ellenértékét, az egyenleget az étkezést igénybe vevő személy adatlapján, és kiállítja a szükséges számlákat is.


#### Kedvezmény törlése:

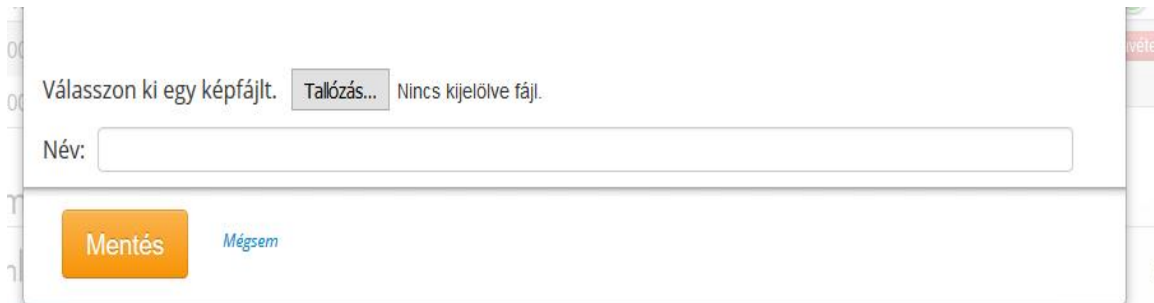
Az egeret az adott kedvezmény fölé húzva a sor végén megjelenik egy piros Törlés gomb. A gombra kattintva a rendszer megerősítést kér, mielőtt véglegesen törölné a kijelölt kedvezményt. Kedvezmény törlése esetén a rendszer visszamenőleg is automatikusan újraszámolja a rendelések ellenértékét, az egyenleget, és kiállítja a szükséges számlákat.



### 6.6.7. Kedvezmény igazolások

A Menzakartha rendszerbe a szülők vagy az adminisztrátor is feltöltheti a kedvezményre jogosító igazolások szkennelt vagy lefotózott változatát. A szülői feltöltésről az adminisztrátor e-mailben értesítést kap, és az értesítés nyomán elbírálhatja a kedvezmény jogosságát, valamint be is állíthatja a kedvezményt.

A kedvezmény igazolás feltöltéséhez a gyermek adatlapján a „Kedvezmény igazolások” szekció melletti  jellel ellátott „Új” gombra kell kattintani, majd a kívánt fájlt (szkennelt vagy lefotózott kedvezmény igazolást) a számítógépről kitallózni és feltölteni.



Válasszon ki egy képfájlt. Tallózás... Nincs kijelölve fájl.

Név:



**Mentés** Mégsem

46. ábra: Szkennelt kedvezményigazolás feltöltése a gyermek adatlapjára


### 6.6.8. Kedvezmény beállítása feltöltött kedvezmény igazolás alapján

Amennyiben a szülők az adminisztrátor intézményébe tartozó gyermekek adatlapjára kedvezményigazolást töltenek fel az online felületen, arról az adminisztrátor automatikus rendszerüzenetet kap (e-mail). A gyermek adatlapjáról a Kedvezmény igazolások szekció kedvezmény sorait kiválasztva, és itt a „Megtekint” gombra kattintva megjelenik a kedvezményigazolás szkennelt képe. Az adminisztrátor ez alapján eldöntheti, hogy a gyermek jogosult-e a kedvezményre, és ha igen, a kedvezményt be is állíthatja az adatlapján az előző pontban már tárgyalt „Új kedvezmény felvétele” opcióval.

A beállítás után **a rendszer visszamenőleg is automatikusan újraszámolja** a rendelések ellenértékét, az egyenleget az étkezést igénybe vevő személy adatlapján, és kiállítja a szükséges számlákat is.

Kedvezmények				 új
	50%-os kedvezmény (három- vagy többgyermekes család)	50.00%	2017.06.01	2017.09.30

Kedvezmény igazolások		 új
2016 étkezési kedvezmény	2016.08.26 11:50:24	<b>Töröl</b> <b>Megtekint</b>

47. ábra: Feltöltött kedvezményigazolás megtekintése - narancs színű gomb

### 6.6.9. Számlák, helyesbítő számlák

A kedvezmények listája alatt található a számlák listája. A számlák az étkezések ellenértékeként befizetett összegek beérkezésekor keletkeznek, és azokat tükrözik. A sorokra kattintva letöltheti a választott számla részleteit PDF formátumban. A lista tartalmazza a számlák azonosítóját és a számla keltét.

Számlák	
HGYV00000013/2017	<a href="#">Helyesbítés</a>
HGYV00000012/2017	2017.07.10 15:17:40
HGYV00002033/2014	2014.11.28 00:00:00
HGYV00000386/2014	2014.09.09 00:00:00

48. ábra: Felhasználó számláinak listája

Adott számla fölé mozgatva az egeret, a „**Helyesbítés**” gombra kattintva igény szerint helyesbítő számla generálható az eredeti számlához kapcsolódóan. A helyesbítő számla legfeljebb az eredeti számla értékéig készíthető, és visszafizetést jelent a gyakorlatban. **Ezzel oldható meg a túlfizetések visszautalása a szülők felé.** A Fizetési Mód és az összeg megadása után a „Helyesbítő számla létrehozása” gombra kattintva generálódik az új számla, és meg is jelenik a számlák listájában, időrendi sorrendben (nem feltétlenül az eredeti számla mellett). A Számlaadatok korrekciója jelölőnégyzet bepipálásával módosíthatjuk az esetleg tévesen szereplő vevőadatokat is. Ilyenkor nincs lehetőség az összeg és a fizetési mód megadására (mivel az eredeti számla összege és fizetési módja változatlan kell, hogy maradjon).

### HELYESBÍTŐ SZÁMLA LÉTREHOZÁSA

Eredeti számla száma: UJB-AF-00000849/2019

Eredeti számla értéke: 0 Ft

Fizetési mód: ☒ Készpénz ☐ Átutalás

Összeg:

**Eredeti számla számlázási cím típusa**

☒ Magánszemély ☐ Belföldi adóalany (cég, alapítvány)

Számlafizető adószáma az eredeti számlán

**Új számla számlázási cím típusa**

☐ Magánszemély ☐ Belföldi adóalany (cég, alapítvány)

Számlaadatok korrekciója: ☐

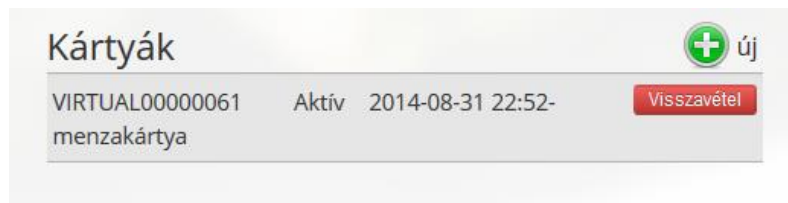
Helyesbítő számla létrehozása

Mégsem

49. ábra: Helyesbítő számla kiállítása


### 6.6.10. Kártyák

A „Számlák” listája mellett található a gyermek adatlapjához tartozó, ahhoz jelenleg vagy korábban rendelt „Kártyák” listája (aktív vagy letiltott kártyák). A lista tartalmazza a kártyák azonosítóját, típusát, állapotát (aktív/inaktív), továbbá az érvényesség végét. Egy étkező személyhez egyidejűleg egy aktív kártya tartozhat.



50. ábra: Kártyák listája. Új kártya beolvasása, kártya visszavétele

#### Új kártya felvétele:

Amennyiben a gyermekhez új menzakártyát kell hozzárendelni, kattintson a „Kártyák” felirat mellett található  jelre. A felugró ablakban a rendszer az új kártya beolvasását kéri: ehhez a kártyát a számítógéphez előzőleg csatlakoztatott, üzemképes állapotban lévő **kártyaolvasó berendezés**hez kell közelíteni, a hangjelzést megvárni és a „Kártyaszám” mezőbe a kártya előlapján lévő sorszámot beírni, amennyiben ez még nincs kitöltve (teljesen új kártya). A Mentés gombbal aktiválható a kártya az étkező adatlapjához.

51. ábra: Kártya kiadása

#### Kártya visszavétele:

Erre a műveletre akkor van szükség, ha a gyermek elveszítette a kártyát, vagy már nincs rá szüksége (elballagott, nem étkezik a menzán többet). A visszavenni kívánt kártya sora végén található egy „Visszavétel” gomb. A gombra kattintva a rendszer megerősítést kér, mielőtt megszüntetné a kártya aktív állapotát. A visszavett kártya később bármely étkezőnek kiadható.

### 6.6.11. Mobiltelefonok felvétele és feljogosítása plastik kártya helyett való használatra

Egy előre telepíthető mobil applikáció segítségével terminál nélkül ellenőrizhető az aznapi megrendelt menü és ételei. A mobil applikáció teljesen kiváltja a plastik kártyát. Az étkezés elfogyasztásának jelzéséhez a kártyaérintés helyett ebben az esetben a mobil alkalmazás felületén szükséges egy gombot megérinteni. Az alkalmazás működéséhez szükséges internetelérés a mobilon (mobilnet vagy WiFi) és GPS. A rendszerben központilag kell először a mobilok használatának engedélyeztetni az adott intézményre vonatkozóan.

Az applikáció elérhetősége:

Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=hu.Netkir.EMenza>

iPhone: <https://itunes.apple.com/hu/app/apple-store/id1420038236>

### 6.6.12. Előzmények

Az „Előzmények” szekció tartalmazza az étkező személy részére leadott rendeléseket, befizetett összegeket, és a visszamondások, esetleges jóváírások sorát.

A „Számlatörténet” lista időrendben tartalmazza a tranzakciókat (pl. „Megrendelés”, „Megrendelés visszamondása” vagy „Befizetés”), azok dátumát és az összegüket forintban. A sorokat alapértelmezés szerint a tranzakció dátuma szerint listázza a rendszer. A Tranzakció dátuma oszlop fejlécére kattintva módosítható a sorrend is (növekvő, csökkenő irányba). A jobb felső sarokban található gombokkal lapozható a lista. Az „Excel export” gombra kattintva a rendszer által generált „Számlatörténet” listát Excel fájlba mentheti további feldolgozás céljából.

Előzmények

Számlatörténet 1-10/11

Excel export

Tranzakció	Tranzakció dátuma	Összeg
Kedvezmény (kifizetett tételek)	2017.07.10	795 Ft
Befizetés	2017.07.10	1590 Ft
Megrendelés	2017.07.10	-1590 Ft
Befizetés	2014.11.28	14487 Ft
Megrendelés visszamondása	2014.11.24	4390 Ft
Megrendelés visszamondása	2014.11.24	3512 Ft
Megrendelés	2014.11.18	-6585 Ft
Megrendelés	2014.10.22	-8780 Ft
Megrendelés	2014.09.29	-7024 Ft
Befizetés	2014.09.10	9658 Ft

számlatörténet-Nagy\_Gergely-Németvölgyi\_Általános\_Iskola.xls megnyit...

Megnyitotta a következőt:

számlatörténet-Nagy\_Gergely-Németvölgyi\_Általános\_Iskola.xls

ami egy: Microsoft Excel 97-2003 Worksheet (8,5 KB)

forrás: <https://qamenza.webra.hu>

Mit tegyen a Firefox ezzel a fájljal?

☒ Megnyitás Microsoft Excel (alapértelmezett)

☐ Fájl mentése

☐ Mostantól minden hasonló fájljal tegyen ugyanígy.


OK Mégse

52. ábra: Számlatörténet lista, Excel export lehetőséggel



A „**Megrendelések**” lista tartalmazza a rendelés dátumát, az étkező nevét, a megrendelt étkezéseket, a számla végösszegét, a kedvezmény értékét, a megrendelés idején elérhető számlaegyenleget, a fizetési módot és a fizetendő összeget. A lista bármely sorára rákattintva megjelennek az adott megrendelés részletes adatai, a megrendelés visszaigazolása.

A sorokat alapértelmezés szerint a megrendelés dátuma szerint listázza a rendszer, de az oszlopok fejlécére kattintva módosítható a rendezési elv és a sorrend is (növekvő, csökkenő irányba). A lista lapozható a jobb felső sarkában megjelenő nyilak segítségével.

A „**Visszamondások**” lista tartalmazza a visszamondások dátumát, az étkező személy nevét, a visszamondott étkezések adatait és darabszámát, a fizetési módot és a visszamondás nyomán jóváírható összeget. A sorok kattintásra megjelenítik az adott tranzakcióban visszamondott étkezéseket. A lista lapozható a jobb felső sarkában megjelenő nyilak segítségével.

Megrendelések					5
Megrendelés dátuma	Étkező	Megrendelés adatai	Fizetési mód	Fizetendő	
2017.07.10 15:11		3 x Ebéd, 1 x Tízórai, 1 x Uzsonna	Készpénzes befizetés	1 590,00 Ft	
2014.11.18 11:36		15 x Ebéd	Átutalás	6 585,00 Ft	
2014.10.22 10:15		20 x Ebéd	Átutalás	8 780,00 Ft	
2014.09.29 17:12					
2014.08.27 23:14					



  

Visszamondások					2
Visszamondás dátuma	Étkező	Visszamondás adatai	Összeg		
2014.11.24 20:50		10 x Ebéd	-4 390,00 Ft		
2014.11.24 20:50		8 x Ebéd	-3 512,00 Ft		

53. ábra: Megrendelések, Visszamondások listája

## 7. Pénzügyek

A Pénzügyek menüpont alatt lehet feltölteni a banki kivonatokat, párosíthatók a megrendelésekhez tartozó befizetések, kezelhetők a csoportos beszédések, többféle szempont szerint módosítható nézetben áttekinthetők a tartozások és a számlák.


FELHASZNÁLÓK	PÉNZÜGYEK	BEÁLLÍTÁSOK	STATISZTIKÁK	H	Adminisz
 Pénzügyek	 Számlák	 Tartozások	 Csoportos beszéd	 Készpénzátutalási megbízás	

54. ábra: Pénzügyek menüpont

## 7.1. Pénzügyek (befizetések és megrendelések)

A Pénzügyek menüpont alatt található „Pénzügyek” almenüpontra kattintva érhető el a Befizetések és megrendelések felülete. Itt végezhető el a banktól kapott kivonat fájlok feltöltése, a befizetések automatikus- vagy kézi párosítása, valamint a párosított tételek listázása, áttekintése.

### 7.1.1. Befizetéseket tartalmazó banki fájl feltöltése

Kattintson az „Új banki kivonat feltöltés” felirat mellett található  jelre. Az oldal közepén a „Banki fájl feltöltése” felirat alatt válassza a „Tallózás” gombot. Keresse ki a számítógépéről a bank által küldött .txt fájlt, majd kattintson a „Megnyitás” gombra. A fájl feltöltését a „Fájl feltöltése” gombra kezdheti meg. A rendszer visszajelzést küld a feltöltés sikerességét illetően.



55. ábra: Befizetéseket tartalmazó banki fájl feltöltése

### 7.1.2. Befizetések automatikus párosítása

A Menzakártya rendszer a banki kivonat feltöltését követően feldolgozza annak tartalmát, és automatikusan megkeresi a párosítható tételeket (a „Közlemény” rovatban megadott azonosító szám, illetve az étkező személy neve alapján). A Pénzügyek menüpontba lépve a rendszer a befizetések automatikus párosítása felületet kínálja fel. Az oldal közepén két oszlopban (Befizetések, Rendelések) listázódnak a befizetések és a megrendelések. Azok a befizetések és megrendelések kerülnek egy sorba, melyek összepárosíthatók a talált egyezőség alapján, és már csak adminisztrátori jóváhagyásra várnak. A rendszer képes arra, hogy egy tranzakcióban több gyermek részére történt befizetések esetén a rendelések ellenértékét automatikusan szétossza.

MENZA KÁRTYA

FELHASZNÁLÓK

PÉNZÜGYEK

BEÁLLÍTÁSOK

STATISZTIKÁK

H

Adminisztrátor | Kijelentkezés  
Jókai Mór Német Nemzetiségi Általános Iskola

Pénzügyek

Csoportos beszéd

Tartozások

Számlák

Pénzügyek > Befizetések és megrendelések

Időszak:

Automatikusan párosított tételek

frissít

Új banki kivonat feltöltés

Párosított tételek: 3253

Befizetések

Rendelések

Keresés

2016.12.22 9 735 ERDÉLYI TAMÁS	Erdélyi Barnabás 72444483528 Magy Aletta
2016.12.22 9 735 NAGY ÉVA LÁNY	Nagy Botond 72750215155 Magy Aletta
2016.12.22 9 735 NAGY ÉVA LÁNY	Nagy Lilla Beatrix 72750245860 Magy Aletta
2016.12.22 5 703 Várnagy Csilla Orsolya Dr.	Medertus György Imre 72752379890 Magy Aletta

56. ábra: Automatikusan párosított, adminisztrátori jóváhagyásra váró befizetések

A találati lista tartalmát a sor végén található „Frissít” gombra kattintva lehet frissíteni.

A bal oldalon megjelenő adatok: befizetés dátuma, összeg, befizető neve. A jobb oldalon megjelenő adatok: összeg, megrendelés dátuma, megrendelés azonosító.

Befizetések	Rendelések
2014. január 28. 12 320,- Tóth György Imre 7123 4567 890	12 320,- Ft 2014. január 26. 7123 4567 890 Tóth György Imre (Tóth Ottó Vilmos)
2014. január 28. 5 000,- Kovács Péter Imre 7123 4567 891	4 670,- Ft 2014. január 23. 7123 4567 891 Kovács Péter Imre (Kovács Tibor Vilmos)
2014. január 27. 11 080,- Tóth Elek —	11 080,- Ft 2014. január 20. 7111 4567 890 Tóth Elek Imre (Tóth Ottó Vilmos)
2014. január 22. 12 320,- Farkas László 7123 4567 890	15 000,- Ft 2014. január 20, 22. (5 000,- Ft, 6 000 Ft, 4 000,- Ft) Farkas László, Farkas Péter Imre, Farkas György Vilmos, Farkas János Vilmos

57. ábra: Befizetések és megrendelések automatikus párosító felülete

**Párosítás jóváhagyása:** Az automatizmus által talált egyezés véglegesítése a sorok bármely részére kattintás (kivéve a sorok közepére!) következtében történik meg, és a pár kikerül a jóváhagyásra váró párok listájából.

**Pár felbontása:** A sorok **közepére** kattintva lehet bontani a párosításokat. Az így bontott párokat a kézi párosító felületen (lásd: alább a 7.1.3. pontban) lehet megtalálni.



2016.12.22	5 703	Medanús György Imre	72752
Városgazdálkodási Szolgálat		Magy Alotta	
Pár felbontása			

58. ábra: Befizetés-rendelés pár felbontása

### 7.1.3. Befizetések kézi párosítása

A Pénzügyek menüpontban a befizetéseket és megrendeléseket manuálisan is lehet párosítani.

Az Időszak után található lenyíló listára kattintva érhetők el az automatikusan össze nem párosított tételek sorai.

59. ábra: Kézi párosításra váró tételek listázása



MENZA KÁRTYA

FELHASZNÁLÓK

PÉNZÜGYEK

BEÁLLÍTÁSOK

STATISZTIKÁK

H

Adminisztrátor | Kijelentkezés  
Mackós Óvoda

Pénzügyek

Számlák

Tartozások

Csoportos beszédés

Készpénzáttalálási megbízás

Pénzügyek > Befizetések és megrendelések

Időszak:

Kézi párosításra váró tételek

frissít

Új banki kivonat feltöltés

Párosított tételek: 2373

Befizetések

Rendelések

Keresés

Töröl

Jóváírás személyhez

2017.03.31

2621.6800

Töröl

Jóváírás személyhez

2017.03.31

45.6600

0100-AD793L-002

Töröl

Jóváírás személyhez

2017.06.30

319.3300

Töröl

Jóváírás személyhez

2017.06.30

2.4000

0100-AD793L-002

Töröl

Jóváírás személyhez

2017.10.02

498.2600

2 605 Ft 2018.06.17

Béres László: 7206400633

Petersonn Regina Erzsébet

10 868 Ft 2019.03.14

Béres László: 7206400633

Petersonn Regina

10 868 Ft 2019.03.14

Béres László: 7206400633

Törösvári Petra

10 868 Ft 2019.03.14

Béres László: 7206400633

60. ábra: Kézi párosításra váró befizetések

A Rendelések oszlop fölött lévő keresőmező segítségével szűkíthető a rendelések listája (pl. adott étkező személy nevére keresve).

Egy befizetésre és a hozzá tartozó megrendelésekre való kattintás után a rendszer a két tétel párosításával kapcsolatban jóváhagyást kér. Amennyiben az adott befizetéshez egy megrendelés tartozik, az „Összerendel” gombra való kattintással kapcsoljuk össze őket.

Biztos hogy összerendeli a tételeket?

Összerendel

Mégsem

61. ábra: Kézi párosítás - jóváhagyást kérő felugró ablak

Amennyiben egy adott befizetéshez több megrendelés kapcsolódik (például: egy szülő több gyerekének egy összegben utalta át a megrendelés összegét), akkor először a rendeléseket kell kijelölni egymás utáni kattintásokkal, és csak ezt követően kattintsunk a Befizetések oszlopban a megfelelő befizetésre!

41

Befizetések	Rendelések	Keresés
<div> <div>Töröl</div> <div>Jóváírás személyhez</div> <div>2016.12.28 15820.00</div> <div>személyi köznevelési költségvetési szerv</div> <div>IRODA103000021050310449020014</div> </div> <div> <div>Töröl</div> <div>Jóváírás személyhez</div> <div>2016.09.05 30960.00</div> <div>Magyar Általános Iskola</div> <div>1123 Budapest Győr ut 10 7235099262 3 főhelyi tábor vezetői 1276127612, 72598046405</div> </div>	<div> <div>4 635,6 Ft</div> <div>2016.08.27</div> <div>Beszkidy István Szűke 72431767194</div> <div>Magy Aletta</div> </div> <div> <div>4 635,6 Ft</div> <div>2016.08.27</div> <div>Beszkidy Laura 72145143531</div> <div>Magy Aletta</div> </div> <div> <div>10 198,1 Ft</div> <div>2016.08.22</div> <div>Beszkidy István Szűke 72566269008</div> <div>Magy Aletta</div> </div>	

62. ábra: Több rendelés, majd a hozzájuk tartozó befizetés kijelölése

#### 7.1.4. Párosított tételek listája

A „Párosított tételek” szöveg mellett található nyílra (háromszögre) kattintva jelenik meg a párosított tételek listája. A lapozható lista tartalmazza az összeget, az étkező nevét, a befizető nevét, a befizető számlaszámát, a fizetési dátumot, a fizetés módját.

Alapértelmezés szerint a befizetéseket dátum szerinti csökkenő sorrendben listázza a rendszer, de az oszlopok fejlécére kattintva módosítható a rendezési elv és a sorrend is (növekvő, csökkenő irányba).

MENZA KARTYA

Befiz

FELHASZNÁLÓK

PÉNZÜGYEK

BEÁLLÍTÁSOK

STATISZTIKÁK

H

Adminisztrátor | Kijelentkezés

Németvágyi Általános Iskola

Uj banki kivonat feltöltés

Időszak:

2016.07.01

2017.07.13

Kézi párosításra váró tételek

frissít

▼ Párosított tételek: 5278

Excel export

Találati lista szűkítése

1-50/5 278

Összeg	Étkező	Befizető	Befizető számlaszáma	Fiz. dátum	Fiz. mód
7 404 Ft	Erdei-Király Dániel	ERDEI GÁBOR	109180010000040760850012	2016.09.07	Átutalás
11 021 Ft	Kaposi Ilona	KAPOSI ILONA	117736841059700100000000	2016.09.07	Átutalás
10 000 Ft	Gergely Petra	Gergely Iborka Lilla	101007917905000010000000	2016.09.07	Átutalás
9 734 Ft	Kaposi Ilona	KAPOSI ILONA	117736841059700100000000	2016.09.07	Visszavonás
10 198,3 Ft	Molnár Zsombor	MOLNÁR TIBOR	103000025150213311503280	2016.09.06	Átutalás
8 851,7 Ft	Molnár Péter	MOLNÁR TIBOR	103000025150213311503280	2016.09.06	Átutalás
8 597,6 Ft	Németh Benjámin János	DR. NÉMETH VIKTÓRIA ZITA	120105010057652400100005	2016.09.05	Átutalás
7 402,4 Ft	Németh Dávid Péter	DR. NÉMETH VIKTÓRIA ZITA	120105010057652400100005	2016.09.05	Átutalás

63. ábra: Párosított tételek listája

A találatok a jobb oldalon található kereső mezőbe írt betűk alapján szűkíthetők. A listáról **Excel export** menthető a számítógépre a lista bal felső sarkában lévő narancs színű gomb segítségével.

Az egeret a lista sorai fölé mozgatva megjelenő piros Visszavonás gomb segítségével az esetleges téves párosítások visszavonhatók. A visszavont tételek megjelennek a kézi párosításra váró tételek között.

Visszavonásra kizórólag átutalásos fizetési mód esetén van lehetőség, és csak akkor, ha a befizetésben érintett tételek nem módosultak (pl. visszamondás, kedvezménymódosítás miatt)!

## 7.2. Csoportos beszedés

Kattintson a „Pénzügyek” menüpont alatt található „Csoportos beszédés” feliratra. Az első – „Csoportos beszédési fájlok” – lista tartalmazza a csoportos beszédés dátumát és a sorszámot. Alapértelmezés szerint a beszédési fájlokat dátum szerint listázza a rendszer, de az oszlopok fejlécére kattintva módosítható a rendezési elv és a sorrend is (növekvő, csökkenő irányba).

**MENZA**  
KÁRTYA

FELHASZNÁLÓK

**PÉNZÜGYEK**

BEÁLLÍTÁSOK

STATISZTIKÁK

H

Adminisztrátor | Kijelentkezés  
Munka Óráló

Pénzügyek Számlák Tartozások Csoportos beszédés Készpénzáttalási megbízás

Pénzügyek > Csoportos beszédés

Csoportos beszédési fájlok

1-5/41

Csoportos beszédés dátuma	Sorszám	Eredmények
2019.03.07	41	Eredmények
2019.02.25	40	Eredmények
2019.01.22	39	Eredmények
2019.01.02	38	Eredmények
2018.12.03	37	Eredmények

Csoportos beszédésre váró tételek

☒ A kijelöltekkel végzett művelet:

3

Étkező neve	Azonosító	Összeg	Fizető neve, bankszámlaszáma
✓ Fazekas Marcell Ferenc	73189634508	10 868	Fazekas Ferenc 101102718-78243500-01003005
✓ Fischer Gergő Tamás	73054059172	9 152	Fischer Marió Erika 11600006-00000000-19197096

64. ábra: Csoportos beszédési fájlok listája

A lista soraira kattintva letölthetők a bank felé eddig leadott (.121 kiterjesztésű) csoportos beszédési fájlok. Az Eredmények gombra kattintva megjelenik az adott beszédési fájlban lévő tételek eredményállapota, melyből kiolvasható, hogy mely étkezők esetén teljesült a beszédés, és melyek esetén nem- , illetve milyen okból nem történt meg a beszédés.

EREDMÉNYEK			X
Kálmán Tamara Mária	4 571,00 Ft	Teljesített beszedés	
Katzen Mária Mária	2 540,00 Ft	Teljesített beszedés	
Kovácsy Emma	8 912,00 Ft	Összeghatár feletti	
Kiss József	7 620,00 Ft	Teljesített beszedés	
Koppa Sára Borbála	4 570,00 Ft	Teljesített beszedés	
Kovács Gábor	8 128,00 Ft	Teljesített beszedés	
Kutnyánszky László Ágoston	4 570,00 Ft	Teljesített beszedés	
Ladányi Norbert Endre	9 144,00 Ft	Teljesített beszedés	
Lukács Bernad	4 572,00 Ft	Teljesített beszedés	
Lukács Péter	4 572,00 Ft	Teljesített beszedés	
Ludvig Emma Ágnes	4 572,00 Ft	Teljesített beszedés	
Ludvig László Ákos	4 570,00 Ft	Teljesített beszedés	
Márton Pál	11 130,00 Ft	Felhatalmazás hiánya	
Márcsángi Bernad Márk	18 332,00 Ft	Összeghatár feletti	
Medgyesi Csenge Csaba	9 144,00 Ft	Teljesített beszedés	
Oravecz Ákos Mária	4 570,00 Ft	Teljesített beszedés	
Oravecz Kinga Anna	4 569,00 Ft	Teljesített beszedés	
Pálfi Emma	4 571,00 Ft	Teljesített beszedés	
Pál Márk Bernad	49 827,00 Ft	Összeghatár feletti	
Pápai Sándor Mária	4 570,00 Ft	Teljesített beszedés	
Rádóczy Mária	9 144,00 Ft	Teljesített beszedés	
Sárhelyi Mária	2 540,00 Ft	Teljesített beszedés	
Sárhelyi Péter	9 144,00 Ft	Teljesített beszedés	
Székely Anna András	9 144,00 Ft	Teljesített beszedés	
Verecs Botond	4 569,00 Ft	Teljesített beszedés	

65. ábra: Csoportos beszédés eredménylistája

### 7.2.1. Csoportos beszédésre váró tételek

A Csoportos beszédés felület második listája tartalmazza azokat a csoportos beszédés fizetési móddal megrendelt tételeket, amelyeket még nem nyújtottak be a bank felé. A lista tartalmazza az étkező nevét, az azonosítót, a rendelés dátumát, az összeget, a fizető nevét és bankszámlaszámát. A csoportos beszédés folyamán az adott étkező teljes aktuális tartozását megkíséreljük beszédni.

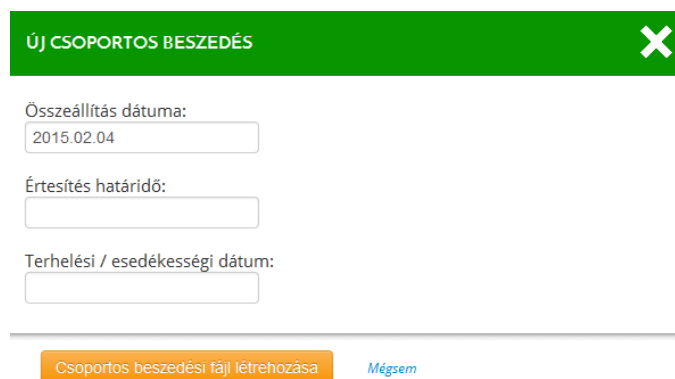
Csoportos beszédésre váró tételek					5
<input checked="" type="checkbox"/> A kijelöltekkel végzett művelet:					
✓	Étkező neve	Azonosító	Összeg	Fizető neve, bankszámlaszáma	
✓	Gáspár András Márton	72566272513	4 634	Teszt Elek 10700234-56711000-05121212	
✓	Gáspár Anna Orsolya	72350996052	4 635	Teszt Elek 10700234-56711000-05121212	
✓	Hall Csenge	72438666166	4 635	Teszt Elek 10700234-56711000-05121212	
✓	Pengő Ádám István	72752015449	14 135	Teszt Elek 10700234-56711000-05121212	
✓	Zsolt István Mária	72438668311	7 417	Teszt Elek 10700234-56711000-05121212	

66. ábra: Csoportos beszédésre váró tételek listája

### 7.2.2. Csoportos beszédés létrehozása


A csoportos beszédésre váró tételek listájának több sorát is kijelölhetjük az első oszlopban található pipákra kattintva. A táblázat fölött található lenyíló listában válasszuk ki a „Csoportos beszédés létrehozása” sort. Megjelenik a „Csoportos beszédés létrehozása” gomb. A gombra kattintás hatására felugró ablakban tölthetők ki a csoportos beszédéssel kapcsolatos

dátumok. Értelmszerűen töltsse ki a mezőket, majd kattintson a „Csoportos beszédési fájl létrehozása” gombra.



67. ábra: Új csoportos beszédés létrehozása

Az elkészült fájlt a továbbiakban a Csoportos beszédés felületen található „Csoportos beszédési fájlok” listában találhatja meg. A létrejött csoportos feladás fájlt kell a számítógépre menteni, és eljuttatni a bank felé.

A csoportos beszédés eredményeként a banktól visszakapott válaszfájlokat a Pénzügyek almenüpont  Új banki kivonat feltöltés opciója segítségével kell feltölteni. Ezt követően a sikeres befizetések az automatikusan párosított tételek között jelennek meg. Csoportos beszédés eredménye soha nem jelenik meg a kézi párosításra váró tételek listájában!

### 7.2.3. Tartozások listázása, kezelése, elengedése

Kattintson a „Pénzügyek” menüpont alatt található „Tartozások” felíratra. Válassza ki az időszak mezőbe kattintva megjelenő naptár segítségével a lekérdezni kívánt időintervallumot, majd kattintson a „Listázás” gombra. A listát ki lehet bővíteni az „Időszakhoz nem kötött tartozások megjelenítése” jelölőnégyzet segítségével (pl. ha más rendszerből áthozott tartozása is van az adott étkezőnek). Az időintervallum az étkezésekre vonatkozik (nem pedig a rendelésekre).

A megjelenő lista tartalmazza az étkező nevét, osztályát, levelezési címét, e-mail címét, és a tartozás összegét. Alapértelmezés szerint a tartozásokat étkező neve szerint listázza a rendszer, de az oszlopok fejlécére kattintva módosítható a rendezési elv és a sorrend is (növekvő, csökkenő irányba). A lista a jobb felső sarkában lévő nyilak segítségével lapozható.

A lista szűkítésének módjai:

- az „Időszak” felirat alatt található mezőbe írt intervallum kisebbre vétele,
- a jobb oldalon található kereső mezőbe írt karakterek.

MENZA KÁRTYA

FELHASZNÁLÓK

PÉNZÜGYEK

BEÁLLÍTÁSOK

STATISZTIKÁK

H

Adminisztrátor | Kijelentkezés  
Mackós Óvoda

Pénzügyek

Számlák

Tartozások

Csoportos beszédés

Készpénzáttutalási megbízás

Pénzügyek > Tartozások kezelése

Időszak:

2019.02.02

2019.03.20

Listázás

☐ Időszakhoz nem kötött tartozások megjelenítése

Exportálás:

☒ A kijelöltekkel végzett művelet:

Találati lista szűkítése

3

Étkező neve	Osztály	Levelezési cím	Email	Időszak	Tartozás
✓ Faragó Adél	Kökény csoport	Faragó Adél 1239 Budapest Európa út 1	viktoriasagnes.nagy@gmail.com	2019.03.05-2019.03.20	6292 Ft
✓ Németh Annamária	Alma csoport	Németh Annamária 1124 Budapest Barokk út		2019.03.01-2019.03.20	7436 Ft
✓ Tarodó Anna Róza	Tulipán csoport	Tarodó Anna Róza 1126 Budapest Bőszörményi út 16/B	fruszina.tarody.toth@gmail.com	2019.02.04-2019.03.20	18126 Ft

68. ábra: Tartozások kezelése

Az „Exportálás” felírra kattintva letölthető a lista tartalma XLS formátumban.

Az étkező nevére kattintva felugró ablakban jelennek meg annak személyes adatai, csoportos beszédési megbízása, valamint a számlatörténete. A számlatörténet tartalmazza a tranzakciót, a tranzakció dátumát, az összeget és a tranzakció utáni aktuális egyenleget. A felugró ablak alján található „Tartozás elengedése” gombra kattintva engedheti el a tartozást.

BALÁZSONICS MUNKÁI ADATAI

Állandó lakcím:

Tartozkodási cím:

Levelezési cím:

Ételallergia: -

Kedvezmények:

50%, 50%-os kedvezmény (tartósan beteg vagy fogyatékos tanuló)

Érvényesség: 2015.09.01 - 2016.08.31

50%, 50%-os kedvezmény (tartósan beteg vagy fogyatékos tanuló)

Érvényesség: 2016.09.01 - 2017.08.31

Automatikus rendelés: kikapcsolva

Gondviselő:

Telefonszám: 0640010101

E-mail: [zuzsanna.nagy@gmail.com](mailto:zuzsanna.nagy@gmail.com)

Számlázási cím:

Csoportos beszédési felhatalmazás (PDF)

Profilkép feltöltése

Számlatörténet

Tranzakció	Tranzakció dátuma	Összeg	Egyenleg alakulása
Megrendelés	2015-08-26	-5099.05 Ft	-5099.05 Ft
Befizetés	2015-09-01	5099.16 Ft	0.11 Ft
Befizetés	2015-09-15	0.00 Ft	0.11 Ft
Megrendelés	2015-09-15	-3708.40 Ft	-3708.29 Ft
Befizetés	2015-09-22	3708.48 Ft	0.19 Ft
Megrendelés	2015-10-14	-4867.28 Ft	-4867.09 Ft
Befizetés	2015-10-22	4867.38 Ft	0.29 Ft

Tartozás elengedése>>

Bezár

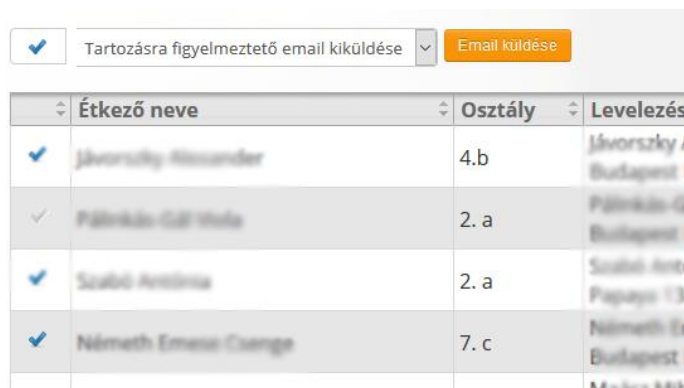
69. ábra: tartozó személy adatai, tartozás elengedése

A tartozók listájába visszatérve, a sorok elején lévő pipára való kattintással egy vagy több sort jelölhet ki. A lista összes sorát a lista felett szereplő pipára kattintva jelölheti ki. A kijelölt sorokkal az alábbi műveletek végezhetők el:



- Tartozásra figyelmeztető e-mail kiküldése,
- Excel export,
- Felszólító levél generálása.

A műveletet a lista felett található lenyíló listára való kattintással választhatja ki (lásd: 69. ábra).



	Étkező neve	Osztály	Levelezés
✓	Jávorszky Alexander	4.b	Jávorszky Alexander Budapest
✓	Pálfi Zoltán	2. a	Pálfi Zoltán Budapest
✓	Szabó Anna	2. a	Szabó Anna Pápa 13
✓	Németh Emese Csenge	7. c	Németh Emese Csenge Budapest

70. ábra: Tartozások listán végezhető műveletek

#### 7.2.4. Tartozásra figyelmeztető e-mail kiküldése

A művelet kiválasztását követően a választólista mellett megjelenik az „E-mail küldése” gomb. A gombra való kattintás hatására a rendszer jóváhagyás kérése után e-mailben értesíti a kijelölt felhasználókat a tartozásukkal kapcsolatban.

#### 7.2.5. Excel export

A művelet kiválasztását követően a választólista mellett megjelenik az „Excel export” gomb. A gombra való kattintás hatására a rendszer legenerálja a kiválasztott sorokból álló táblázatot, amit letölthet XLS formátumban.

#### 7.2.6. Felszólító levél generálása

A művelet kiválasztását követően a választólista mellett megjelenik a „Felszólító levél generálása” gomb. A gomb hatására egy felugró ablakban kell beírnia, hogy milyen aláírást tartalmazzanak a kiküldendő levelek. A „Felszólító levél letöltése” gombra kattintás után a rendszer legenerálja a leveleket, amit letölthet PDF formátumban. Minden sor alapján létrejön egy oldal, ami tartalmazza a személyre szóló levél szövegét, valamint a címzést is. Ezeket nyomtatás után bele lehet hajtogatni egy-egy ablakos borítékba. Ezeknek a borítékoknak az előnye, hogy a bele kerülő levélpapír címzése, a megfelelő hajtogatás után, a boríték fóliabetétjén keresztül látszik, így nem kell a borítékot külön megcímezni.

### 7.3. Számlák

Kattintson a „Pénzügyek” menüpontban található „Számlák” felíratra. A lista tartalmazza a befizetések sorszámát, a számlázási nevet, a kiállítás dátumát, a fizetés módját és a végösszeget.

Alapértelmezés szerint a befizetéseket sorsszám szerint listázza a rendszer, de az oszlopok fejlécére kattintva módosítható a rendezési elv és a sorrend is (növekvő, csökkenő irányba). A találati listát a lista felett látható „Időszak” (azaz a kezdő- és végdátum) megadásával lehet szűkíteni, valamint a jobb oldalon található keresőmezőbe írt karakterekkel is. A találati lista tartalmát a sor végén található „Frissít” gombra kattintva lehet frissíteni.

A számlák listájáról „Excel-”, „ASP-”, vagy „NAV Online export XLS” készíthető az ezeknek megfelelő feliratú gombra kattintva.

Az „Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás” gombra kattintva a rendszer egy, az adóhatósági ellenőrzés követelményeinek ([https://www.nav.gov.hu/nav/ado/afa080101\\_hatalyos/A\\_szamlazo\\_programok\\_20151007.html](https://www.nav.gov.hu/nav/ado/afa080101_hatalyos/A_szamlazo_programok_20151007.html)) megfelelő .xml fájlt generál, melyet a számítógépre lehet menteni, és az adóhatóságnak ellenőrzés céljából elküldeni.

Sorszám	Számlázási név	Étkező	Kiállítás dátuma	Fizetés módja	Végösszeg	Számla
HGYV-MCK-00000657/2019	Gottfried Lina	Gottfried Lina	2019.03.19	Bankkártya	10 868 Ft	Számlakép
HGYV-MCK-00000656/2019	Klímaj Félix Leó	Klímaj Félix Leó	2019.03.19	Csoportos beszédés	12 012 Ft	Számlakép
HGYV-MCK-00000655/2019	Nagy Levente	Nagy Levente	2019.03.18	Átutalás	9 152 Ft	Számlakép
HGYV-MCK-00000654/2019	Invitech ICT Services Kft.	Zsenits Bertalan	2019.03.18	Átutalás	10 868 Ft	Számlakép
HGYV-MCK-00000653/2019	Syngenta Kft.	Vargha Benedek	2019.03.18	Átutalás	10 296 Ft	Számlakép
HGYV-	Ménusz Találkozó	Megyesi János	2019.03.18	Átutalás	8 580 Ft	Számlakép

71. ábra: Számlák

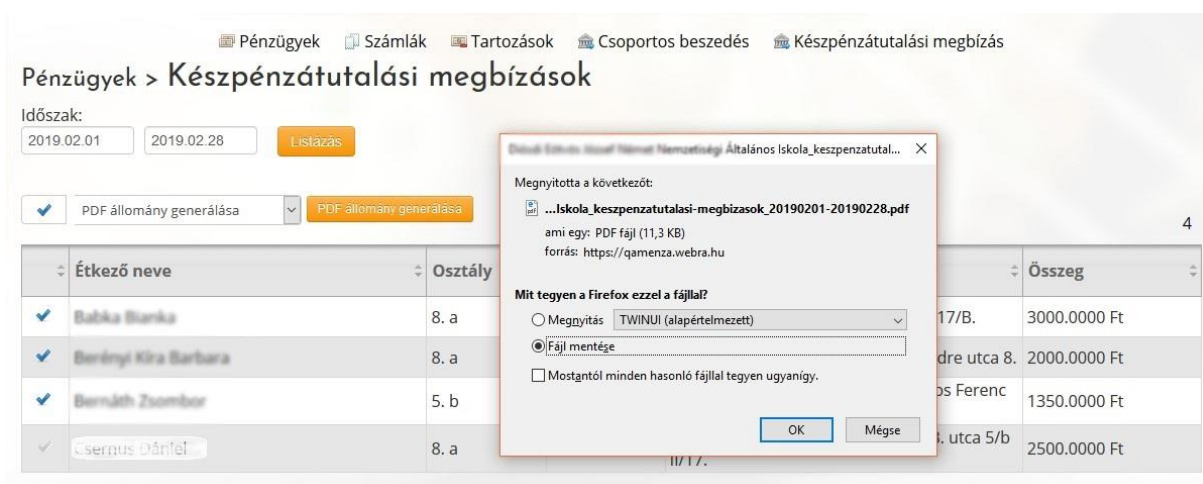
A sorok végén megjelenő „Számlakép” gombra kattintva újra letöltheti a választott számla részleteit PDF formátumban.

## 7.1. Készpénz-átutalási megbízás

Az e-Menza rendszer támogatja a postai csekkek előállítását is, tehát igény esetén ez a fizetési mód (Készpénz-átutalási megbízás) is bekapcsolható.

Az egyes csekkekhez szükséges adatokat a rendszer átadja PDF formájában a csekknymató programoknak. A csekkek nyomtatását külön hardver és szoftver segítségével lehet elvégezni.





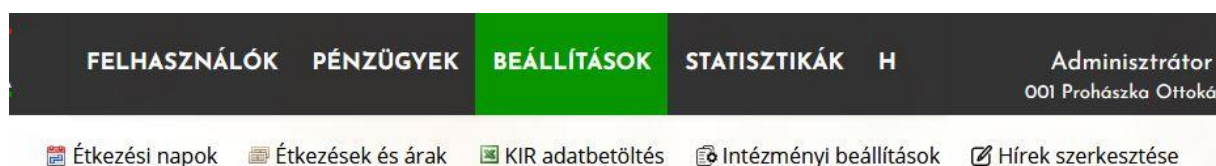
72. ábra: csekk PDF generálás

A „Pénzügyek” főmenüponthan levő „Késpénz-átutalási megbízás” almenüpontra kattintva válasszuk ki a kívánt időszakot a naptár segítségével. A Listázás gombbal betölthető azon étkezők listája, akik nevére csekket szeretnénk készíteni. A lista sorai elején található pipa bejelölésével választhatók ki a személyek, akik nevére csekk PDF állományt fog generálni a program, és a „PDF állomány generálása” gombra kattintva elkészül maga a menthető fájl, mely oldalanként tartalmazza az étkező nevét, oktatási azonosítóját, és a fizetendő összeget a csekk nyomtató program számára is értelmezhető módon.

A kapott PDF alapján a csekk nyomtató programmal kitöltődnek és kinyomtathatók a papír alapú csekkek.

A megadott adatok alapján a banki fájlokban is megjelenik a befizető azonosító, így megkönnyítve a befizetett összeg banki fájl alapján való betöltését az e-Menza rendszerbe.

## 8. Beállítások



73. ábra: A Beállítások főmenü és almenüi

### 8.1. Étkezési napok és ügyeleti étkezés beállítása (Menzanaptár)

Kattintson a fekete menüsávon található „Beállítások” menüpontra.

A felületen látható lapozható naptár mutatja meg azokat a napokat, amelyekre étkezéseket lehet rendelni az étkezők számára:

- szürke színnel a szünnapok vagy ünnepnapok láthatók,
- fehérrel az étkezési napok, kékkel jelezve az aktuális dátumot.

MENZA KÁRTYA

FELHASZNÁLÓK PÉNZÜGYEK BEÁLLÍTÁSOK STATISZTIKÁK H

Adminisztrátor | Kijelentkezés MNÁMK Középiskola

Étkezési napok

Étkezések és árak

KIR adatbetöltés

Intézményi beállítások

Beállítások > Étkezési napok

Étkezési napok kiválasztása

Megjelenített időszak: (2019.09.01 – 2019.11.30)

2019. szept.							2019. okt.							2019. nov.						
H	K	Sz	Cs	P	Sz	V	H	K	Sz	Cs	P	Sz	V	H	K	Sz	Cs	P	Sz	V
						1	1	2	3	4	5	6						1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
30																				

Szerkesztés

74. ábra: Beállítások - étkezési napok

A naptár alatt található narancs színű „**Szerkesztés**” gombra kattintva érhető el a napok szerkesztésére szolgáló felület.

A napokra kattintva változtatható meg, hogy az adott nap típusa szünnap (szürke) vagy tanítási (étkezési) nap (fehér). A **Mentés** gomb segítségével rögzítjük a változásokat.

ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉTKEZÉSI NAPOK

Megjelenített időszak: (2015.01.01 – 2015.03.31)

2015. jan.							2015. febr.							2015. márc.						
H	K	Sz	Cs	P	Sz	V	H	K	Sz	Cs	P	Sz	V	H	K	Sz	Cs	P	Sz	V
			1	2	3	4							1							1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29
														30	31					

Mentés

Bezár

75. ábra: Étkezési napok szerkesztése

Speciális eset a **szombati munkanap** beállítása. Amennyiben hétfévi szünnapra kattintunk, a rendszer egy felugró ablakban kérdezi meg, hogy mely napot kell az adott szombaton ledolgozni.

50

Ha olyan tanítási napot állítunk át **szabadnappá**, amelyre **már léteznek felvett megrendelések**, akkor a rendszer felugró ablakban kéri a felvett rendelések törlésének jóváhagyását. A törölt megrendelések értéke jóváíródik az étkező személyek egyenlegében.

#### Ügyeleti étkezés beállítása:

Ha adott napon nem a saját intézményben, hanem más, szintén e-Menza rendszert használó külsős intézményben valósul meg a gyermekek étkeztetése, akkor (a sima naptárban, és *nem* a Szerkesztés nézetben!) adott jövőbeli, fehérrel jelölt étkezési napra kattintva egy legördülő listából kiválasztható, hogy melyik **ügyeletes intézményben** valósul meg az étkezés a fő intézmény helyett.



76. ábra: Ügyeletes intézmény választása legördülő listából

A **Mentés** gombbal rögzíthetők a változások. A naptárban **sárga kör** fogja jelölni azon dátumokat, amelyeken ügyeletes intézményben kell étkezni.

2021. márc.						
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	31				

77. ábra: Ügyeleti napok másik intézményben történő étkezéssel

Külső helyszínen történő **ügyeleti étkezést visszavonni** az alap naptár nézetben ugyanezen felugró ablak segítségével lehet. A sárga körrel jelölt (ügyeleti) napokra kattintva, és a **Törés**

gombot választva visszavonható a korábbi ügyeleti beállítás adott napról, mely ilyenkor normál, saját intézményben bonyolított étkezési nappá (fehér) változik.

## 8.2. Étkezések és árak beállítása

A **Beállítások** menüpont „**Étkezések és árak**” menüpontjában adható meg, hogy az adott intézményben milyen étkeztípusok léteznek (pl. tízórai, ebéd, uzsonna), azokhoz milyen menü (pl. A, B), érvényességi idő és milyen bruttó ár tartozik. Az „Étkezések és árak” lista elemein a **Módosítás** gombra kattintva megjelennek az adott étkezés beállításai.

Étkezési napok Étkezések és árak Menü KIR adatbetöltés Intézményi beállítások Hírek szerkesztése

Beállítások > **Étkezések és árak**

Étkezések kiválasztása

☐ Már nem aktuális étkezések és árak megjelenítése

**Étkezések és árak** 15

Megnevezés	Érvényes (tól)	Érvényes (ig)	Menü	Csoport	Típus	Évfolyamtól	Évfolyamig	Bruttó ár	Áfa		
Vacsora	2021.03.18	2021.03.25		diák	normál	1	12	560,00 Ft	27%	Módosítás	Törlés
Vacsora	2021.03.18	2021.03.25	Meleg vacsora	diák	normál	1	13	542,00 Ft	27%	Módosítás	Törlés
Ebéd	2021.03.17	2021.03.31	Csicsi	diák	normál	1	2	444,00 Ft	27%	Módosítás	Törlés
Uzsonna	2021.03.17	2021.03.31	BigaCsiga	diák	normál	3	8	44,00 Ft	27%	Módosítás	Törlés
Uzsonna	2021.03.17	2021.03.31	CsigaKakaó	diák	normál	12	13	99,00 Ft	27%	Módosítás	Törlés
Ebéd	2021.03.01	2021.03.31		diák	normál	2	6	200,00 Ft	27%	Módosítás	Törlés
Ebéd	2021.03.01	2021.03.31		diák	normál	5	8	200,00 Ft	27%	Módosítás	Törlés
Ebéd	2021.01.28	2021.08.31		diák	allergiás	1	4	200,00 Ft	27%	Módosítás	Törlés
Ebéd	2021.01.28	2021.08.31		diák	sertéshús mentes	1	4	200,00 Ft	27%	Módosítás	Törlés

78. ábra: Étkezések árak - aktuális és korábbi lista

A lista tetején található „Már nem aktuális étkezések és árak megjelenítése” jelölőnégyzetet bepipálva lekérhetők a korábbi időszakok árai és étkezései, melyek már nem érvényesek.

A lista alján található narancs színű „**Új étkezés**” gombra kattintva **vehetők fel az új étkezések**. Csak olyan időszakra vehető fel új étkezés, amire még nincsenek a menzanaptárban beállított étkezési napok.

79. ábra: Étkezések árak felvétele, meglévő étkezés adatainak szerkesztése

A „Megnevezés” mezőben Reggeli, Tízórai, Ebéd, Uzsonna, Vacsora állítható be igény szerint. Az étkezés Kezdete első mezőben az óraidőt, második mezőjében a perc időt adhatjuk meg, a Vége mezőknél hasonlóan kell eljárni.

A Kiegészítő adatoknál további adatokat rögzíthetünk:

80. ábra: Étkezés adatainak felvétele

Az „Érvényes” mezőkbe az adott étkezés rendelkezésének időintervalluma kerüljön. Általában ez egy tanév, vagy olyan időintervallum, amely alatt nem változik az adott étkezés típus ára.

A „Menü” mezőben bármilyen név, címke feltüntethető, az étkezés típusát már korábban megadtuk.

A „Bruttó ár” az az összeg, amelyet az étkezésért ki kell fizetni rendeléskor, az Áfa mező a bruttó ár Áfa tartalmára utal.

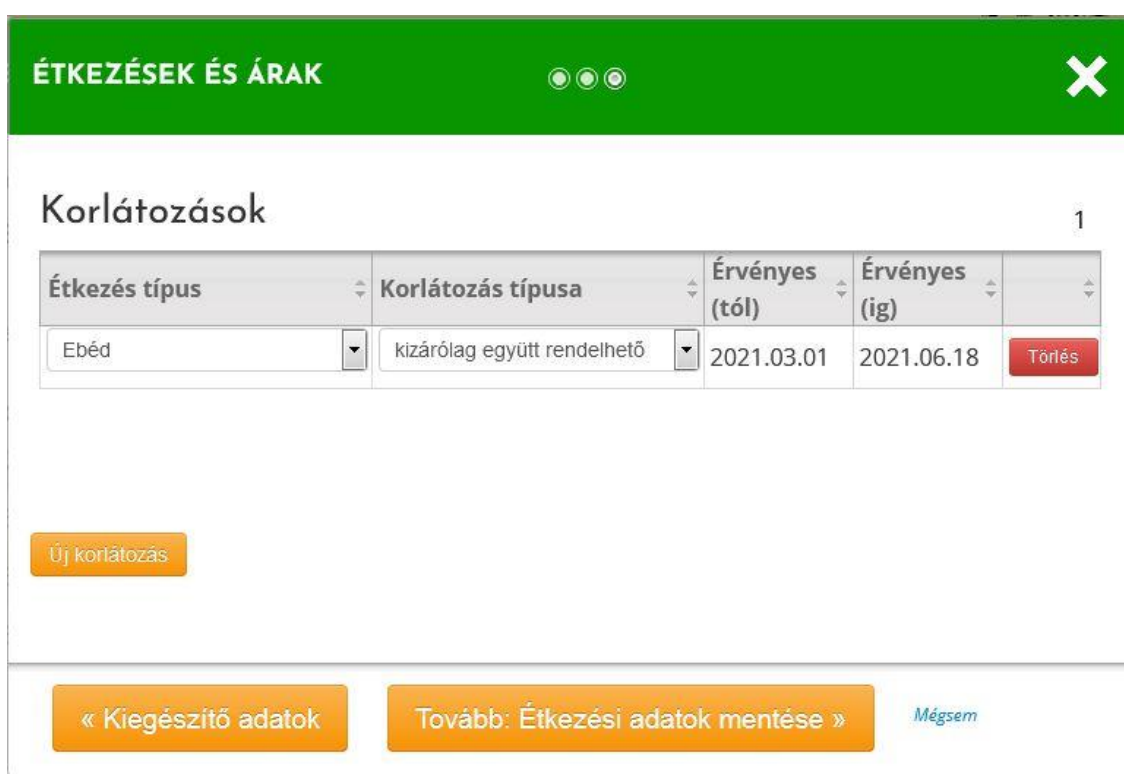
Az Évfolyam-tól, -ig mezőkben kijelölhető, hogy hányadik osztály/milyen évfolyam tanulói számára rendelhető az adott étkezés.

A Csoport legördülőben szerepelhet Diák, vagy Felnőtt étkezés (utóbbi pl. tanárok, intézményi munkatársak részére).

A Típus mezőben választható ki, hogy Normál, Allergiás, Vegetáriánus, Sertéshús mentes étkezés az aktuális termék.

Bölcsődék esetében ugyanitt jelölhető meg a naponta fizetendő „Bölcsődei gondozási díj” tétel.

A „Korlátozások” ablakban együtt rendelési kötöttségeket lehet megadni: sok intézmény esetében pl. Tízórai, vagy Uzsonna nem rendelhető önálló étkezésként, csakis főétkezéssel együtt (pl. Ebéddel).



Étkezés típus	Korlátozás típusa	Érvényes (től)	Érvényes (ig)	
Ebéd	kizárólag együtt rendelhető	2021.03.01	2021.06.18	Törölés

Új korlátozás

« Kiegészítő adatok    Tovább: Étkezési adatok mentése »    Mégsem

81. ábra: Együtt rendelési korlátozások beállítása

Az étkezés adatainak tárolásához az Étkezési adatok mentése gombra kell kattintani. Ennek hatására az Étkezések és árak listában megjelenik az újonnan felvett **étkezés**, melynek **egyes adatai utólag is szerkeszthetők** a kívánt sort módosításra kiválasztva:

- Érvényességi idő
- Évfolyamtól -ig
- Korlátozások.

A többi adat utólag nem szerkeszthető.

**Az étkezesek**, mint termékek **törlésére is ad az e-Menza rendszer lehetőséget** – így az esetleg hibás, de nem módosítható tulajdonságokkal felvett étkezés termékek törölhetők a soruk végén található Törlés gombra kattintva.

A Törlés feltétele, hogy előzőleg az „Étkezési napok” menüben minden későbbi, rendelhető étkezési napot nem étkezési nappá kell jelölni. Ennek hatására az ilyen napokra rendelt étkezesek automatikusan lemondásra kerülnek. A napokat a helyes adatokkal felvett étkezesek megléte után érdemes ismét rendelhetőre visszanyitni.

### 8.3. KIR adatbetöltés

A rendszer lehetőséget biztosít arra, hogy a gyerekek adatai betölthetők, vagy módosíthatók legyenek a KIR-ben készült Excel export fájl alapján. A KIR Excel betöltés előtt szerkeszthető. A KIR Excel végére beszúrható egy E-mail és egy Telefonszám oszlop (AY és AZ). Ezeket adatokkal feltöltve, az érintett gyermekekhez bekerülnek a megadott email címek és telefonszámok.

82. ábra: KIR import

A Létrehozás opciót bejelölve a betöltés során létrejönnek azok a felhasználók, akik a KIR Excelben szerepelnek, de még nem léteznek a Menzakártya rendszerben. A Módosítás opciót választva már létező étkezők adatai írhatók felül, és megadható, mely mezők tartalma frissüljön. Az azonosítás a KIR export és a Menzakártya rendszer között az egyedi oktatási azonosító szám alapján történik.

### 8.4. Intézményi beállítások

Ebben a menüpontban testre szabhatjuk az e-Menza rendszer néhány paraméterét a helyi intézményi működéshez igazodva.

A paraméterek a következők:



**Rendelési/lemondási időkorlát:** az étkezés napját megelőző munkanapon az óraidő, ameddig a rendszer a rendeléseket, módosításokat, lemondásokat befogadja. Értéke egész szám lehet 1-23 között.

**Automatikus rendelés lefutásának napja:** az a nap dátum a hónapban, amelyen az automatikus rendeléshosszabbítást kérő étkezők számára az étkezések rendelése a rendszer által megtörténik. Értéke 1-30 közötti egész szám lehet.

**Tartozási korlát (összeg, negatív szám):** itt adható meg, mekkora összegű tartozás elérése esetén tiltsa le a rendelési funkciót adott étkező számára a rendszer. Értéke negatív egész szám lehet.

**Tartozási korlát (lejárt, kifizetetlen napok száma):** itt adható meg, hány kifizetetlen, megrendelt, és már le nem mondható nap után tiltsa le az online rendelést a rendszer. Értéke 1 és 365 közötti egész szám.

**Tartozási korlát (az utolsó lejárt nap óta eltelt napok száma):** itt adható meg, hogy hány nap teljen el az utolsó megrendelt, kifizetetlen, és már le nem mondható nap után, mielőtt a rendszer letiltja a rendelést az online felületen.

**Számlakiállító neve (az intézményhez tartozó számlakiállító intézmény neve):** Csak olvasható mező/adat, nem módosítható.

**Számlakiállító címe (az intézményhez tartozó számlakiállító intézmény címe):** Csak olvasható mező/adat, nem módosítható.

**Számlakiállító adószáma (az intézményhez tartozó számlakiállító intézmény adószáma):** Csak olvasható mező/adat, nem módosítható.

**A NAV technikai felhasználónév:**

**A NAV technikai felhasználó jelszó:**

**A NAV technikai felhasználó XML aláírókulcs:**

**A NAV technikai felhasználó XML cserekulcs:**

A NAV Online számla felületén az Ön számlakiállító intézményének adataival belépve létre kell hoznia egy technikai felhasználót az e-Menza rendszer által kiállított számlák online beküldéséhez. Ennek a technikai felhasználónak az adatait kell a fenti mezőkben megadni. A számlakiállító intézmény neve, adatai pár sorral feljebb szerepelnek (csak olvasható adatok formájában).

## **8.5. Hírek szerkesztése, közzététele**

Az itt feltöltött hírek, szövegek a szülői felületen a Hírek menüpont alatt jelennek meg listázva. A feltöltést az **Új hír** gombra kattintva lehet indítani.





A hír szerkesztésének végeztével a Mentés gombra kattintva rögzíthetjük a hírt az e-Menza felületen.

### Korábban közzétett hírek szerkesztése

A Hírek szerkesztése menüpontra kattintva a korábbi hírek listájához jutunk. Beállítható, hogy csak a még érvényben lévő-, vagy az összes hír listázásra kerüljön (Már nem aktuális hírek megjelenítése).



Cím	Bevezető	Dátum	Érvényes (től)	Érvényes (ig)	
Van 1 HírM	Egy hír mmmm	2020.09.28	2020.09.01	2020.10.31	Szerkesztés
Egy Hír Nem hír	Ez egy nem hír	2020.07.17	2020.07.01	2020.10.31	Szerkesztés
Teszt1	Teszt1	2020.07.16	2020.07.01	2020.10.30	Szerkesztés
		2020.01.16			Szerkesztés

01 hír

4

84. ábra: Beállítások, Hírek szerkesztése

A **Szerkesztés** gombra kattintva megjelenik az előbbiekben tárgyalt hírszerkesztő felület.

## 9. Statisztikák

Kattintson a fekete menüsávon található „Statisztikák” menüpontra.

**Statisztikák** Időszak:

2021.03.01 2021.03.31

Export XLS

Frissít

- 100%-os kedvezményezettek igénybevételi statisztikája
- Adagszám kimutatás (ÁFA)
- Adagszámok személyenként
- Az ellátást igénybe vevők jelenlét/távollét listája
- Az ellátást igénybe vevők jelenlét/távollét listája (csak étkezők)
- Bankkártyás befizetések
- Ételallergiás adagszámok
- Ételrendelések az intézményben
- Ételrendelések konyha szerint
- Ételrendelések részletezett összesítője
- Étkezések osztályonként
- Étkezések személyenként
- Felhasználói egyenlegek
- Havi normatív kedvezményes étkeztetettek száma
- Havi tételes elszámolás díjkedvezmény visszaigényléséhez
- Hiányzás igazolások kezelése
- Igénybevételi kimutatás étkezésenként
- Igénybevételi kimutatás osztályonként
- Igénybevételi kimutatás személyenként

**85. ábra: Statisztikák irányítópult**

Megjelenik a statisztikákra kereső irányítópult. Bal oldalt az „Időszak” felirat alatti két mező a kezdő és végdátum mezője, jobbra egy legördülő listában a választható statisztikák listája.

Ezen a felületen elérhető statisztikák:

- 100%-os kedvezményezettek igénybevételi statisztikája
- Adagszám kimutatás (ÁFA): Intézményi étkeztetés kimutatása elfogyasztott adagszám alapján
- Adagszámok személyenként
- Az ellátást igénybe vevők jelenlét/távollét listája
- Az ellátást igénybe vevők jelenlét/távollét listája (csak étkezők)
- Bankkártyás befizetések
- Ételallergiás adagszámok
- Ételrendelések az intézményben
- Ételrendelések konyha szerint (az ételeket szállító cég is ezt a rendelési összesítőt használja)
- Ételrendelések részletezett összesítője
- Étkezések osztályonként
- Felhasználói egyenlegek
- Havi normatív kedvezményes étkeztetettek száma

- Havi tételes elszámolás díjkedvezmény visszaigényléséhez
- Hiányzás igazolások kezelése
- Igénybevételi kimutatás étkezésenként
- Igénybevételi kimutatás osztályonként
- Igénybevételi kimutatás személyenként
- Kedvezményes szünidei étkezés statisztika
- Készpénzes befizetések
- Készpénzes megrendelések
- Kiállított számlák fizetettségi állapota
- Lemondások étkezési csoportonként
- Lemondások osztályonként
- Megrendelt és lemondott tételek
- Mobilos statisztika
- Nem normatív kedvezményes rendelések személyenként
- Nem rendeltek étkezést
- Normatív kedvezményes étkezési napló
- Normatív kedvezményes étkeztetettek étkezési típusonként
- Normatív kedvezményes étkeztetettek száma (Magyar Államkincstár, MÁK által kért adatösszesítő)
- Normatív kedvezményes étkeztetettek száma
- Normatív kedvezményes rendelések naponként
- Normatív kedvezményes rendelések személyenként
- Normatív kedvezményezett listája
- Óvodai beérkezési statisztika
- Óvodai ügyeleti statisztika
- Önkormányzati kedvezményben részesülők száma
- Összefoglaló pénzügyi adatok (fizetési módok szerinti bontásban és összesítve is tartalmazza az adott időszak hátralékait, előirányzatait és kiegyenlített tételeit).
- Összefoglaló pénzügyi adatok határnapra
- Tartozások határnapra személyenként

A listázott statisztikákat Excel export fájlba lehet menteni.

### **9.1. Kártya használata nélkül beérkezett óvodás gyermeke beléptetése**

Abban az esetben, ha egy gyermeket behoztak szülei az óvodába adott napon, de beléptetéséhez nem érintették a kártyát a leolvasóhoz, az adminisztrátori felületen lehetőség van a gyermekek utólagos beléptetésére, így annak nyugtázására, is, hogy a gyermek számára megrendelt étkezést aznap a gyermek elfogyasztotta. Erre csak napon belül van lehetőség, sem korábbi, sem későbbi napra nem érhető el ez a funkció.

A Statisztikák főmenüben az Óvodai beléptetési statisztika lehetőséget választva a legördülőből, egy listát kapunk, melyben szerepelnek a gyermekek és csoportjuk neve.

Zöld színnel jelöljük azokat a gyermekeket, akiket szülei kártyával beléptettek érkezéskor és étkezés is van rendelve számukra. Piros színűek azok, akiknek van rendelt és fizetett ebédje,

de nem érkeztek be 10 óráig. Sraffozott narancs színűvel jelöljük azokat, akiket érkeztettek szüleik kártyával, de nincs számukra ebéd rendelve. Szürke színű sorok olyan gyermekeket jelentenek, akinek adott napra nincs rendelése és 10 óráig nem is érkeztették őket szüleik. teli narancs színűek azon gyermekek sorai, akiknek adott napra van étkezés rendelve, de még nem dőlt el, hogy 10 óráig érkezteti-e őket szülőjük, vagy sem.

MENZA KÁRTYA		FELHASZNÁLÓK	PÉNZÜGYEK	BEÁLLÍTÁSOK	STATISZTIKÁK	H	Barna	Adminisztrátor   Kijelentkezés
✓	2019.03.20	Szőrnyei Vince					Barna bagoly	Kisbéri Orsolya
✓	2019.03.20	Trigler Tamás Péter					Barna bagoly csoport	
✓	2019.03.20	Turbucz Sándor Gyula					Barna bagoly csoport	
✓	2019.03.20	Várhocz Krisztina					Barna bagoly csoport	
✓	2019.03.20	Dömökös Miklós Alex					Bordó pillangó csoport	
✓	2019.03.20	Farragó Anna					Bordó pillangó csoport	
✓	2019.03.20	Gergely Luca Anna					Bordó pillangó csoport	
✓	2019.03.20	Gyöngy Mária					Bordó pillangó csoport	
✓	2019.03.20	Hegedűs Dániel					Bordó pillangó csoport	
✓	2019.03.20	Hegedűs Luca					Bordó pillangó csoport	
✓	2019.03.20	Hornóth Magor Balázs					Bordó pillangó csoport	

86. ábra: Óvodai beléptetési statisztika, kártya nélküli adminisztrátori beléptetés napon belül

A lista elején lévő pipákat bekattintva egyszerre érkeztethetők a jelen lévő, de szüleik által be nem léptetett gyermekek: a lista bal felső sarkában található „Kijelöltekkel végzett művelet” legördülőben a „Kijelöltek beléptetése” opcióra kattintva egy művelettel érkeztethetők a kiválasztott gyermekek adott napon belül.