



Felhasználói kézikönyv

Az E-menza rendszer Szülői adminisztrációs felületéhez

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
1. Mire jó az e-Menza rendszer?.....	4
2. Regisztráció.....	4
3. Belépés.....	6
4. Elfelejtett jelszó.....	7
5. Személyes adatok.....	7
6. Jelszó módosítása.....	9
7. Étkezési adatok áttekintése.....	10
8. Mobiltelefon feljogosítása kártya helyettesítésére.....	11
A gyermekéhez tartozó intézményben, az E-menza Mobilkártya applikáció segítségével a regisztrált telefonját teljes körűen tudja használni a menzakártya helyettesítésére.....	12
9. Gyermekek hozzáadása.....	12
10. Étkezés megrendelése.....	12
11. Csoportos beszédési megbízás – Kitöltési útmutató.....	17
11.1. Felhatalmazás kezdeményezése.....	17
11.2. Meglévő meghatalmazás módosítása.....	19
11.3. Meglévő meghatalmazás megszüntetése.....	19
12. Megrendelt étkezések lemondása.....	19
13. Pénzügyek – Megrendelések.....	20
14. Pénzügyek – Számlák.....	22
15. Hírek és Súlyó.....	23

Ábrajegyzék

1. ábra: Az E-menza kezdőoldala.....	4
2. ábra: Regisztrációs ablak.....	5
3. ábra: Visszajelzés sikeres regisztráció esetén.....	5
4. ábra: Gyermekek regisztrációjára szolgáló űrlap.....	6
5. ábra: Bejelentkezés adatok mezői.....	6
6. ábra: Az "Elfelejtett jelszó" felirat megtalálható a bejelentkezési adatok alatt.....	7
7. ábra: Új jelszó kérése esetén megjelenő felugró ablak.....	7
8. ábra: Visszajelzés sikeres e-mail küldéséről.....	7
9. ábra: "Személyes adatok" menüpont.....	8
10. ábra: Személyes adatok módosítására szolgáló űrlap.....	8
11. ábra: Lakcím módosítására szolgáló űrlap.....	9
12. ábra: "Jelszó módosítás" menüpont.....	9

13. ábra: Jelszó módosításához szükséges űrlap.....	10
14. ábra: "Áttekintés" menüpont a menüsávon.....	10
15. ábra: Gyermekek étkezési adatainak áttekintése.....	10
16. ábra: Gyermekek adatai - felugró ablakban.....	11
17. ábra: A "Gyermek hozzáadása" gomb a menüsáv alatt.....	12
18. ábra: Gyermekek regisztrációjára szolgáló űrlap.....	12
19. ábra: Étkezés megrendelésére szolgáló első űrlap - időtartam és étkezések beállítása...13	13
20. ábra: Étkezés megrendelés űrlap - naponkénti választás esetén megjelenő nyilak.....13	13
21. ábra: Étkezés megrendelés űrlap - menü adatainak megtekintése.....	14
22. ábra: Étkezés megrendelés űrlap - fizetés adatai és számlázási információk beállítása...15	15
23. ábra: Étkezés megrendelés - a megrendelés adatainak összesítése.....	16
24. ábra: Étkezés megrendelés - megrendelés csoportos megbízással.....	16
25. ábra: „Csoportos beszédés letöltése (PDF)" gomb a felhasználói adatlapon.....	17
26. ábra: Csoportos beszédési megbízás - Teljesítés adatai.....	18
27. ábra: Csoportos beszédési megbízás - Megbízás jellege.....	18
28. ábra: Csoportos beszédési megbízás - Nyilatkozat.....	18
29. ábra: Áttekintés - gyermek adatai - több nap kijelölése.....	20
30. ábra: „A kijelölt napokon minden étkezés lemondása" gomb.....	20
31. ábra: Étkezés lemondását követő visszajelzés.....	20
32. ábra: Pénzügyek - megrendelések áttekintésére szolgáló felület.....	21
33. ábra: Megrendelés adatai felugró ablakban.....	21
34. ábra: Pénzügyek - számlák áttekintésére szolgáló felület.....	22
35. ábra: Számlarészletek és számlakép betöltése.....	22

1. Mire jó az e-Menza rendszer?

Lehetővé teszi az intézményi/iskolai/óvodai/bölcsődei étkezések megrendelését és befizetését sorban állás nélkül. Online megrendelheti, lemondhatja, nyomon követheti gyermeke menzai étkezéseit otthonából, munkahelyéről.

Az E-menza rendszer felületére való bejelentkezéshez navigáljon az Ön intézménye által megadott E-menza címre a böngészőben. Ekkor a következő felülethez jut:



1. ábra: A Menzakártya Rendszer kezdőoldala

2. Regisztráció

A „Regisztráció” felirat alatti mezőkben adja meg e-mail címét és jelszavát.

Ügyeljen arra, hogy jelszava feleljen meg az alábbi feltételeknek:

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

Regisztráció

 [Felhasználási feltételek](#)
 [Adatkezelési tájékoztató](#)

2. ábra: Regisztrációs ablak

A felhasználási feltételek és az adatkezelési tájékoztató elfogadására szolgáló jelölőnégyzetek bepipálása után kattintson a „Regisztráció” gombra! Ekkor a rendszer piros felirattal jelzi a hibásan kitöltött mezőket, vagy visszajelzést küld a sikeres regisztrációról egy felugró ablakban.



3. ábra: Visszajelzés sikeres regisztráció esetén

Saját adatainak megadása után gyermeke(i) adatait is rögzítenie kell a rendszerben. Amennyiben gyermeke E-menza rendszert használó intézmény tanulója, az intézménytől kapott egyedi azonosító kód megadásával regisztrálhatja.

Önnek még nincs az E-menza rendszerben regisztrált gyermeke.

Gyermekek regisztrációja

Amennyiben gyermeke E-menza rendszert használó intézmény tanulója, kérjük, adja meg az intézményétől kapott egyszer használatos regisztrációs kódot!

4. ábra: Gyermekek regisztrációjára szolgáló űrlap

Kérjük, írja be gyermeke(i) azonosítóját/azonosítóit. A mezőben egyszerre több azonosító kód is megadható, soronként egy kódot beírva. Az intézménytől kapott egyedi azonosító(k) bevitele után kattintson a „Regisztráció” gombra. Helyes adatok megadása esetén sikeresen befejeződik a regisztráció.

3. Belépés

Regisztrált felhasználóként való belépéshez kattintson a képernyő jobb felső sarkában található „Bejelentkezés” felíratra. Ekkor megjelennek a belépési adatok mezői (e-mail cím, jelszó).

MENZA KÁRTYA
ÁTTEKINTÉS
SZOLGÁLTATÁSOK
INTÉZMÉNYEK
Bejelentkezés

Menzakártya rendszer

Rendelje meg és fizesse be gyermeke iskolai étkezéseit online, sorbanállás nélkül! Regisztráljon és kövesse nyomon befizetéseit otthonából, munkahelyéről, vagy bármilyen internet eléréssel rendelkező helyről.

E-mail cím:

Jelszó:

[Elfelejtett jelszó](#)

5. ábra: Bejelentkezés adatok mezői

A jelszó megadásakor ügyelni kell a kis és nagybetűk használatára! „Belépés” gombra kattintva az E-menza rendszer szülői felületére léphet be. Helytelen email cím vagy jelszó megadásakor a rendszer hibaüzenetet küld.

4. Elfelejtett jelszó



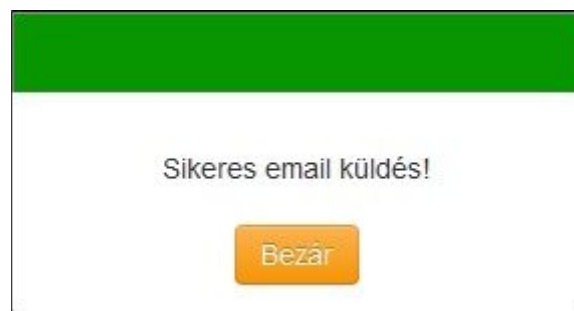
6. ábra: Az „Elfelejtett jelszó” felirat megtalálható a bejelentkezési adatok alatt

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



7. 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.

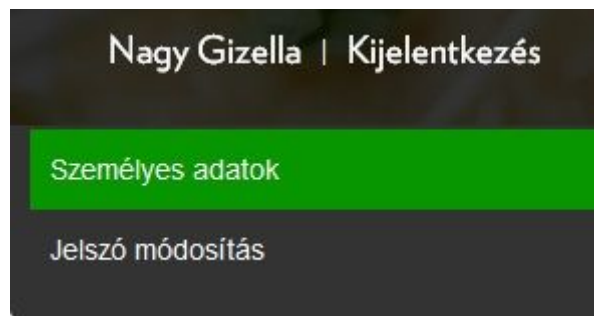


8. ábra: Visszajelzés sikeres e-mail küldéséről

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

5. Személyes adatok

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



9. ábra: "Személyes adatok" menüpont

Töltse ki a mezőket értelemszerűen!

- Javasoljuk, hogy az „E-mail” mezőben olyan e-mail címet adjon meg, amelyet napi rendszerességgel használ.
- Az adatok elfogadását és a lakcím adatok szerkesztését a „Tovább: Lakcím adatok” gombra kattintva indíthatja.

10. ábra: Személyes adatok módosítására szolgáló űrlap

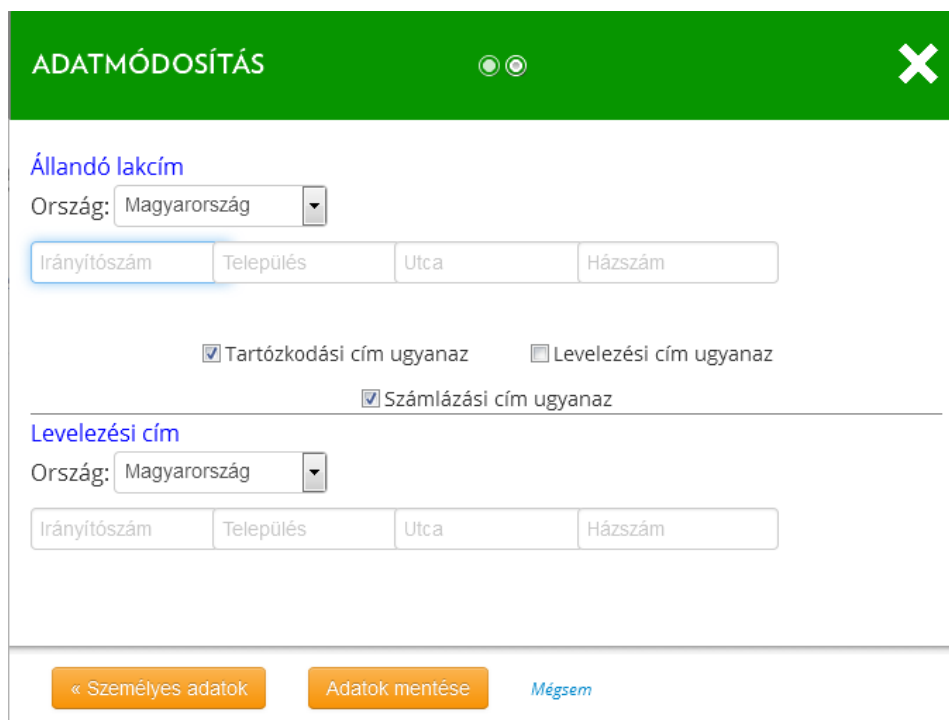
Töltse ki a mezőket értelemszerűen!

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

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

Amennyiben az állandó lakcíme nem egyezik meg tartózkodási-, levelezési- vagy számlázási címével, kérjük, vegye ki a pipát a 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 töltse ki a felirat alatt megjelenő mezőket a megfelelő adatokkal.



11. ábra: Lakcím módosítására szolgáló űrlap

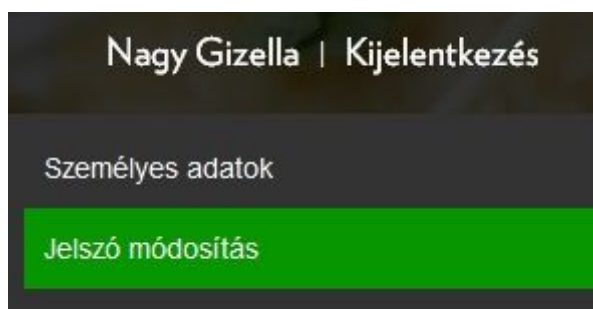
A mezők kitöltése után az „Adatok mentése” gombbal rögzítheti a megadott adatokat. Ezzel bezáródik a felugró ablak, és visszatér a felületre.

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

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

6. Jelszó módosítása

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

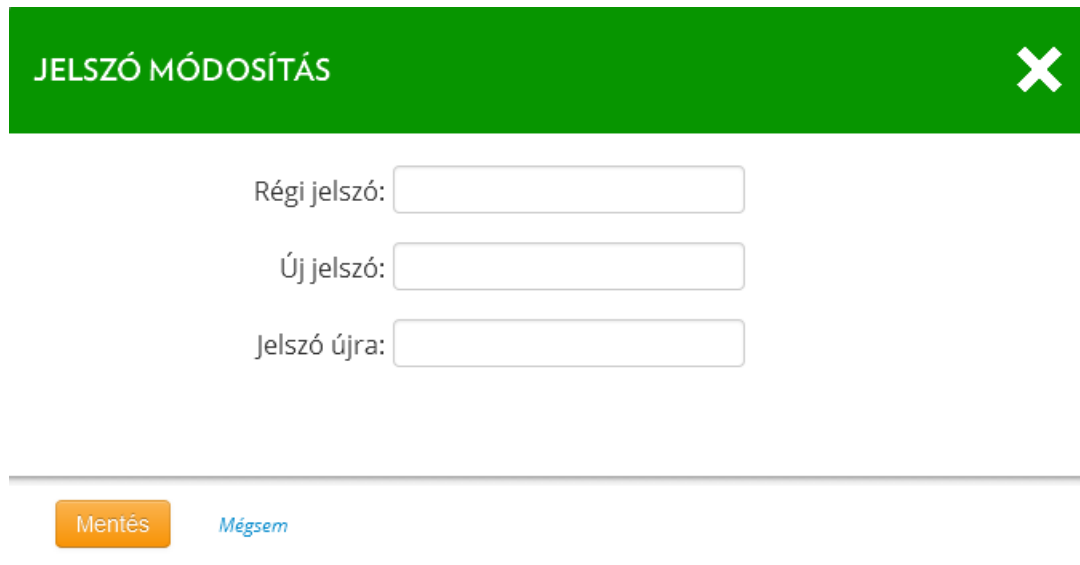


12. ábra: „Jelszó módosítás” menüpont

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

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

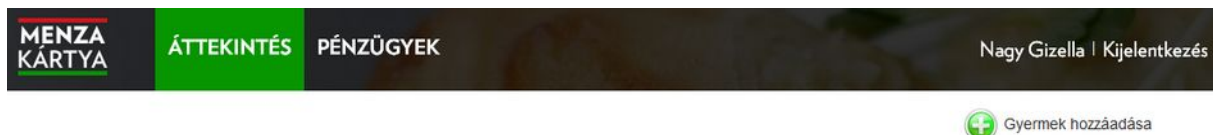
Amennyiben a jelszó megfelel a feltételeknek és a megerősítés is sikeres, a Mentés gombra kattintva a rendszer tárolja az új jelszót.



13. ábra: Jelszó módosításához szükséges űrlap

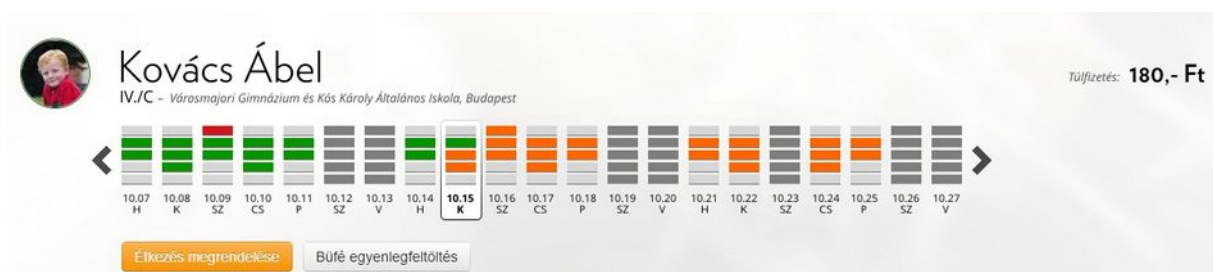
7. Étkezési adatok áttekintése

Kattintson a fekete menüsávon található „Áttekintés” menüpontra.



14. ábra: „Áttekintés” menüpont a menüsávon

A gyermekek adatai alatt található egy 3 hét ételrendelési adatait mutató naptár, melyet a két oldalt elhelyezkedő nyilak segítségével lapozhat hetenkénti bontásban. A napok fölötti sávok – fentről lefelé – a következő étkezéseket jelzik: reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora. A két oldalt található nyilak segítségével hetenként lapozhatja a naptárat.



15. ábra: Gyermekek étkezési adatainak áttekintése

Színek magyarázata:

- (világosszürke): nem történt megrendelés az adott étkezésre,
- (sötétszürke): szünnap, étkezés megrendelése nem lehetséges,

- (narancssárga): megrendelt és kifizetett étkezés, ami még elfogyasztásra vár,
- (zöld): megrendelt és elfogyasztott étkezés,
- (piros): megrendelt, de igénybe nem vett étkezés,

A gyermek nevére való kattintással felugró ablakban jelenik meg a gyermek neve, anyja neve, oktatási azonosítója, e-mail címe, lakcíme és az esetleges ételallergiájával kapcsolatos információk, valamint az érvényben lévő étkezési kedvezmények.

Innen tölthető le a csoportos beszédési felhatalmazás benyújtásához használatos nyomtatvány, itt tölthető fel tetszés szerint a gyermek fotója. Igény esetén kikapcsolható a korábban beállított automatikus rendeléshosszabbítás opció is.

ADATAI

Személyes adatok

Született: Budapest, 2014.04.08
 Anyja neve: Kovács Zsuzsanna
 Oktatási azonosító: 72000740007
 E-mail: x

Állandó lakcím: 1015 Budapest I. kerület, Szabó Zoltán utca 11.
 Tartózkodási cím: 1015 Budapest I. kerület, Szabó Zoltán utca 11.
 Levelezési cím:
 Ételallergia: -

Kedvezmények: **100%**, 100%-os kedvezmény (jövedelem alapján)
 Érvényesség: 2017.09.01 - 2018.08.31

Automatikus rendelés: bekapcsolva

Gondviselő:
 Telefonszám: 06302804145
 E-mail: novakeszter@gmail.com
 Számlázási cím:

Gondviselő: Écs Zoltán
 Telefonszám: 06302804145
 E-mail: zoltan@novak.hu
 Számlázási cím: 2201 Tapolcsányi Út 11.

Csoportos beszédési felhatalmazás (PDF) Profilkép feltöltése Automatikus rendelés letiltása
 Mobiltelefon feljogosítása

Bezár

16. ábra: Gyermek adatai - felugró ablakban

Gyermeke adatait csak az intézményi adminisztrátor tudja módosítani.

8. Mobiltelefon feljogosítása kártya helyettesítésére

Ez a funkció akkor érhető el, ha az Ön intézménye engedélyeztette az e-Menza rendszerben a mobil applikáció használatát. Töltse le és telepítse az e-Menza Mobilkártya alkalmazást mobiltelefonjára!


Az előző fejezetben leírt felugró ablakban kattintson a Mobiltelefon feljogosítása gombra! A megjelenő QR kódot olvassa le mobiltelefonján az E-menza Mobilkártya applikáció "Új

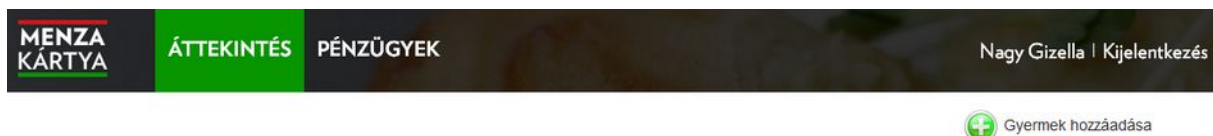
kártya" funkciójával. A leolvasás után nyomja meg a telefonos applikációban a "Rendben" zöld színű gombot.

Ezzel a lépéssel a mobiltelefont regisztráltuk az E-menza rendszerében és megjelenik a gyermek étkezési kártyája.

A gyermekéhez tartozó intézményben, az E-menza Mobilkártya applikáció segítségével a regisztrált telefonját teljes körűen tudja használni a menzakártya helyettesítésére.

9. Gyermekek hozzáadása

Amennyiben még nincs minden – Menzakártya rendszert használó intézményben tanuló – gyermeke regisztrálva a Menzakártya rendszerben, kattintson az Áttekintés menüpontban található  jelre.



17. ábra: A "Gyermekek hozzáadása" gomb a menüsáv alatt

18. ábra: Gyermekek regisztrációjára szolgáló űrlap

A már ismert regisztrációs felületen adja meg az újonnan regisztrálandó gyermek intézménytől kapott egyéni regisztrációs kódját, majd kattintson a „Regisztráció” gombra. Helyes adatok megadása esetén sikeresen befejeződik a regisztráció.

10. Étkezés megrendelése

Az étkezés megrendeléséhez kattintson a gyermek étkezési adatai alatt bal oldalt szereplő, narancssárga színű „Étkezés megrendelése” gombra (lásd: 19. ábra).

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.

ÉTKEZÉS MEGRENDELÉSE

Időtartam

Következő hónap
A következő teljes naptári hónap tanítási napjai (2014. szeptember 1-30.)

Aktuális hónap
A hónapból hátralévő tanítási napok (2014. augusztus 20-29.)

Egyéni időtartam

Étkezések

Heti étkezési rend

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek	
Tízórai	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ebéd	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Uzsonna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Automatikus hosszabbítás a hónap végén (legfeljebb a tanév végéig)

[Tovább: Fizetés és számlázás >](#) [Mégsem](#)

19. ábra: Étkezés megrendelésére szolgáló első űrlap - időtartam és étkezések beállítása

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 keddenként nincs szükség reggelire, uzsonnát pedig szerdára és péntekre nem szeretne rendelni, akkor a 19. ábrán látható módon állítsa be a heti étkezési rendet.

ÉTKEZÉS MEGRENDELÉSE
⊙ ○ ○
✕

Időtartam

Következő hónap
 A következő teljes naptári hónap tanítási napjai (2014. szeptember 1-30.)

Aktuális hónap
 A hónapból hátralévő tanítási napok (2014. augusztus 20-29.)

Egyéni időtartam

Étkezések

Heti étkezési rend
 Naponkénti választással

	09-01 H	09-02 K	09-03 SZ	09-04 CS	09-05 P	09-06 SZO	09-07 V
<							
>							

Automatikus hosszabbítás a hónap végén (legfeljebb a tanév végéig)

Tovább: Fizetés és számlázás »
Mégsem

20. ábra: Étkezés megrendelés űrlap – naponkénti választás esetén megjelenő nyilak

A napok alatti sávok – fentről lefelé – a következő étkezéseket jelzik: reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna, vacsora. A megfelelő étkezéseket jelző sávokra rendelhetők meg az étkezések. Többféle menü (pl. „A” és „B” ebéd) esetén kizárólag egyet választhat 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 (2014. szeptember 1-30.)

Aktuális hónap
 A hónapból hátralévő tanítási napok (2014. augusztus 20-29.)

Egyéni időtartam

Étkezések

Heti étkezési rend
 Naponkénti választással

	09-01 H	09-02 K	09-03 SZ	09-04 CS	09-05 P	09-06 SZO	09-07 V
<							
>							

Automatikus hosszabbítás a hónap végén (legfeljebb a tanév végéig)

Uzsonna: Kenőmájas, Tönkölybúzás kenyér

Tovább: Fizetés és számlázás »
Mégsem






21. ábra: Étkezés megrendelés űrlap – menü adatainak megtekintése

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

ÉTKEZÉS MEGRENDELÉSE - ÉRKEZÉS ELŐTT

Fizetés módja

Bankkártya
Azonnali fizetés bankkártya használatával.


by 
  
Tájékoztató a SimplePay bankkártyás fizetéséről

Átutalás
Kérjük, a fizetendő összeget 8 napon belül utalja át a bankszámlánkra.
Kérjük a 'Megjegyzés' mezőben tüntesse fel a rendelés azonosítóját.
Az átutaláshoz szükséges információkat e-mail-ben is elküldjük Önnek.

Csoportos beszédési megbízás

Számlázási információk

Számlázási név:

Számlafizető adószáma:

Számlafizető szülő neve:

« **Tovább: Rendelés áttekintése** » [Mégsem](#)

22. ábra: Étkezés megrendelés űrlap – fizetés adatai és számlázási információk beállítása

Az étkezések ellenértékét kifizetheti bankkártyával, átutalással, vagy csoportos beszédési megbízással – attól függően, hogy az adott intézmény fenntartója mely befizetési módokat támogatja.

Pipálja be a megfelelő jelölőnégyzetet, és a számlázási információk beállítása után kattintson a „Tovább: Rendelés áttekintése” gombra. Ekkor a rendelés adatait összesítő felületre jut, amely tartalmazza az átutaláshoz szükséges számlaszámot, és a megjegyzés mezőben feltüntetendő rendelés azonosítót.

ÉTKEZÉS MEGRENDELÉSE		●●●		✕	
<i>Fizetés módja: átutalás</i>					
5 × Ebéd					2 195 Ft
3 × Uzsonna					291 Ft
4 × Tízórai					364 Ft
		Összesen:			2 850 Ft
		Kerekítés:			0 Ft
		Fizetendő:			2 850 Ft
Kérjük a fizetendő összeget 8 napon belül utalja át az alábbi bankszámlára:					
				Általános Iskola	
				Raiffeisen Bank	
				12001008-00155155-01550008	
Kérjük, a 'Megjegyzés' mezőben tüntesse fel a rendelés azonosítóját:					
					70010010010
Az átutaláshoz szükséges információkat e-mailben is elküldjük Önnek.					
« Megrendelés Mégsem					

23. ábra: Étkezés megrendelés - a megrendelés adatainak összesítése

Átutalással fizetés esetén:

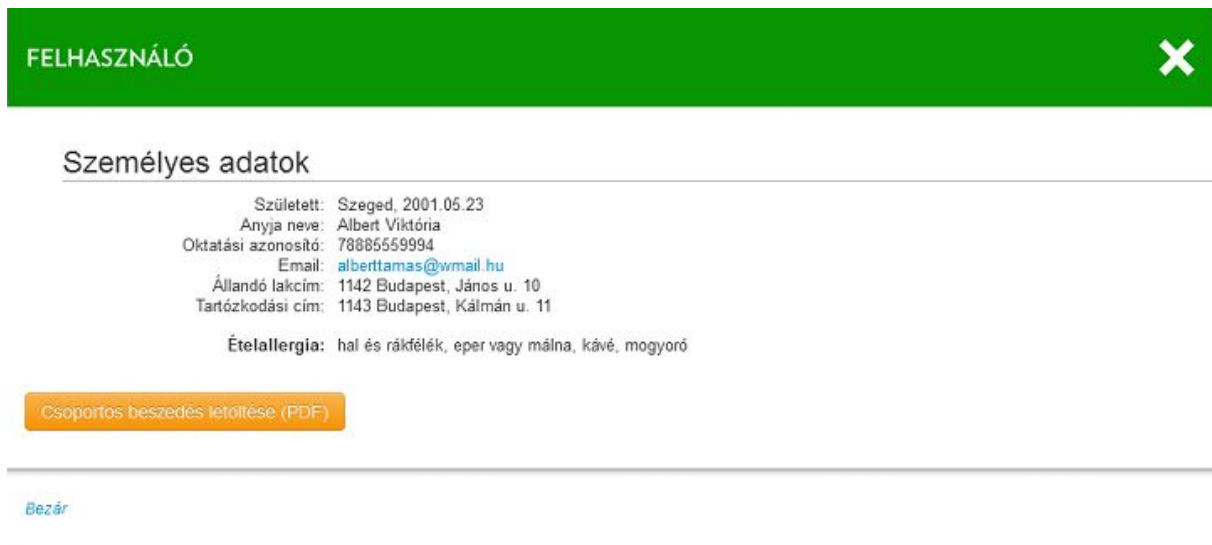
Az adatok ellenőrzése és a rendelési azonosító kód feljegyzése után kattintson a „Megrendelés véglegesítése” gombra, ezzel véglegesíti a megrendelést. (A rendelési azonosító kódot átutalásos fizetés esetén a „Megjegyzés” mezőben kell feltüntetni.)

ÉTKEZÉS MEGRENDELÉSE		●●●		✕	
<i>Fizetés módja: csoportos beszedés</i>					
5 × Ebéd					2 195 Ft
3 × Uzsonna					291 Ft
4 × Tízórai					364 Ft
		Összesen:			2 850 Ft
		Kerekítés:			0 Ft
		Fizetendő:			2 850 Ft
<input type="checkbox"/> Új csoportos beszedési megbízás vagy meglévő csoportos beszedési megbízás módosítása					
Csoportos beszedési megbízás adatai:					
Teszt Elek					
12345678-12345678-12345678					
« Megrendelés Mégsem					

24. ábra: Étkezés megrendelés - megrendelés csoportos megbízással

Csoportos beszédési megbízással való fizetés esetén:

- Ha már rendelkezik érvényes csoportos beszédési megbízással, akkor kattintson a „Megrendelés véglegesítése” gombra, ezzel véglegesíti a megrendelést.
- Ha még nem rendelkezik csoportos megbízással (vagy módosítani kívánja a meglévőt), akkor pipálja be a jelölőnégyzetet az „Új csoportos beszédési megbízás...” felirat előtt, majd kattintson a „Megrendelés véglegesítése” gombra. A rendszer felkínálja az új megbízás teljesítésére szolgáló felhatalmazás űrlap letöltését (PDF formátumban). Nyomtassa- és töltsse ki a nyomtatványt, írja alá, majd adja le számlavezető bankjánál. Kitöltési útmutatónk a következő (11.) pontban található.



The screenshot shows a user profile page with a green header labeled 'FELHASZNÁLÓ' and a close button. Below the header, the section 'Személyes adatok' contains the following information:

- Született: Szeged, 2001.05.23
- Anyja neve: Albert Viktória
- Oktatási azonosító: 78885559994
- Email: alberttamas@wmail.hu
- Állandó lakcím: 1142 Budapest, János u. 10
- Tartózkodási cím: 1143 Budapest, Kálmán u. 11
- Ételallergia: hal és rákfélék, eper vagy málna, kávé, mogyoró

At the bottom of the data section, there is an orange button labeled 'Csoportos beszédés letöltése (PDF)'. Below the data section, there is a 'Bezár' button.

25. ábra: „Csoportos beszédés letöltése (PDF)” gomb a felhasználói adatlapon

Amennyiben újra le kívánja tölteni (vagy ki szeretné nyomtatni) a csoportos beszédési megbízásra való felhatalmazást, kattintson az Áttekintés menüpont alatt a gyermek nevére, és kattintson a felugró ablakban található narancssárga színű „Csoportos beszédés letöltése (PDF)” gombra!

11. Csoportos beszédési megbízás – Kitöltési útmutató

Az első 3 pontot (Bankszámla tulajdonos-, jogosult és a fogyasztó adatai) a rendszer automatikusan kitölti a megadott adatok alapján, így útmutatónk csak a többi pont kitöltéséhez ad segítséget.

A FELHATALMAZÁS CSOPORTOS BESZÉDÉSI MEGBÍZÁS TELJESÍTÉSÉRE című nyomtatvány kitöltésével a fizető fél felhatalmazza számlavezető pénzforgalmi szolgáltatóját, hogy az általa megadott adatok alapján, a megjelölt fizetési számláról fizetéseket teljesítsen. A nyomtatvány kitöltésével felhatalmazás kezdeményezhető, valamint létező felhatalmazás módosítható vagy megszüntethető.

11.1. Felhatalmazás kezdeményezése

A felhatalmazást adó fizető félnek a 4-től 6-ig terjedő számozással jelölt adatcsoportokat kell kitöltenie a rendelkezésére álló számlán vagy egyéb dokumentumon (pl. szerződésen) szereplő adatok felhasználásával, írógéppel, vagy nyomtatott betűkkel. Az adatokat az előre megrajzolt rubrikákba kell beírni, figyelembe véve a rubrikák számát.

4. Teljesítés adatai

Érvényesség kezdete: - - vége: - -

Teljesítés felső értékhatára: Ft.

azaz: _____ forint

26. ábra: Csoportos beszedési megbízás - Teljesítés adatai

4. Teljesítés adatai: Az „Érvényesség kezdete:” szöveget követő rubrikákba számmal (év, hó, nap formában) kell jelezni, hogy mikortól, illetve a „vége:” szöveget követő négyzetekben azt, hogy meddig érvényes a felhatalmazás. Amennyiben a felhatalmazás visszavonásig érvényes, akkor a „vége:” mezőt követő rubrikák áthúzásával kell ezt jelezni. Az „Érvényesség kezdete” azt jelenti, hogy a fizető fél ettől a dátumtól biztosítja a kedvezményezett számára azt a lehetőséget, hogy a számláját beszedéssel megterhelje. A „Teljesítés felső értékhatára:” szöveget követő rubrikák kitöltésével adható meg (forintban) az a maximális összeghatár, amelyet a pénzforgalmi szolgáltató a fizető fél számlájáról átutalhat a kedvezményezettnek. Ezt az értéket szövegesen is ki kell írni. Amennyiben a beszedni kívánt összeg ezt a limitet meghaladja, úgy a számlavezető pénzforgalmi szolgáltatónak kötelessége a teljesítést megtagadni. A rubrikák áthúzásával kell jelölni, ha nem kívánnak felső értékhatárt megadni.

5. Megbízás jellege

Eredeti megbízás Megszüntetés Módosítás

a) Érvényesség vége módosítás

b) Teljes felső értékhatár módosítása

c) Az a) és b) együttes módosítása

27. ábra: Csoportos beszedési megbízás - Megbízás jellege

5. Megbízás jellege: Új felhatalmazás megadásakor az „Eredeti megbízás” szöveget követő rubrikába „X” jelet kell írni.

6. Nyilatkozat

Jelen nyomtatvány kitöltésével és aláírásával felhatalmazom az _____ bankot arra, hogy a fentebb megjelölt jogosultat az általam benyújtott felhatalmazásról értesítse, és a bankszámlámat a jogosult által benyújtott beszedési megbízás alapján – megbízásom keretei között – megterhelje. Felhatalmazásomat a hátlapon található kitöltési útmutató ismeretében adtam meg. Tudomásul veszem, hogy a felhatalmazási megbízás elfogadásáról, a beszedés megkezdésének tényleges időpontjáról, illetve elutasításáról és annak okáról a beszedésre jogosulttól a fogyasztó kap értesítést.

Kelt _____, . év . hó . nap

_____ Bankszámlatulajdonos aláírása

Kelt _____, . év . hó . nap

_____ Átvevő hivatalos aláírása

28. ábra: Csoportos beszedési megbízás - Nyilatkozat

6. Nyilatkozat: A felhatalmazás csak akkor érvényes, ha a fizető fél a Nyilatkozatot kitölti, aláírásával hitelesíti és a kitöltött felhatalmazáson szerepel az átvétel dátuma, valamint az átvevő aláírása. A „Hozzájárulok” vagy a „Nem járulok hozzá” szöveget követő négyzetbe tett „X” jellel rendelkezhet a fizető fél arról, hogy a számlavezetője a teljesítés felső értékhatáráról értesítheti-e a kedvezményezettet vagy sem.

11.2. Meglévő meghatalmazás módosítása

Felhatalmazás módosítása a kedvezményezettnél vagy a számlavezető pénzforgalmi szolgáltatónál is benyújtható érvényes felhatalmazás birtokában. Módosítás esetén a 4., 5. és 6. adatcsoport mezői az alábbiak szerint töltendő ki:

4. Teljesítés adatai: A felhatalmazás érvényességének változtatása esetén az „Érvényesség kezdete:” után található rubrikákba a módosítás érvénybelépésének dátumát, a „vége:” után található rubrikákba pedig vagy egy konkrét (az érvénybelépésnél nagyobb) dátumot kell beírni, ha azt akarja a fizető fél, hogy a felhatalmazás egy megadott dátumig maradjon érvényben, vagy át kell húzni, ha azt szeretné, hogy visszavonásig érvényes legyen. A „Teljesítés felső értékhatára:” mező módosítása esetén az értéket számmal is és betűvel is meg kell adni. A rubrikák áthúzásával kell jelölni azt, ha nem kívánnak felső értékhatárt megadni. A módosítás az „Érvényesség kezdete:” után megadott dátumtól lép életbe és a „vége:” mezőben szereplő dátumot követően a felhatalmazás megszűnik, ha újabb módosítás nem érkezik. Amennyiben a „vége:” utáni rubrikákban nem egy konkrét dátumot adnak meg, hanem áthúzzák a mezőt, akkor ez azt jelenti, hogy a limit a felhatalmazás visszavonásáig, illetve egy újabb módosításig érvényes. A módosítás érvénybelépésének dátuma nem lehet korábbi az eredeti felhatalmazás érvényességi dátumánál.

5. Megbízás jellege: A meglévő felhatalmazás módosítását a számlavezető pénzforgalmi szolgáltató csak akkor fogadja be, ha a fizető fél a „Módosítás” után található négyzetbe „X” jelet ír.

6. Nyilatkozat: Lásd 11.1. /6. pont.

11.3. Meglévő meghatalmazás megszüntetése

Felhatalmazás megszüntetése a kitöltött bizonylat számlavezető pénzforgalmi szolgáltatóhoz történő eljuttatásával kezdeményezhető.

Megszüntetés esetén a 4., 5. és 6. adatcsoport mezői az alábbiak szerint töltendő ki:

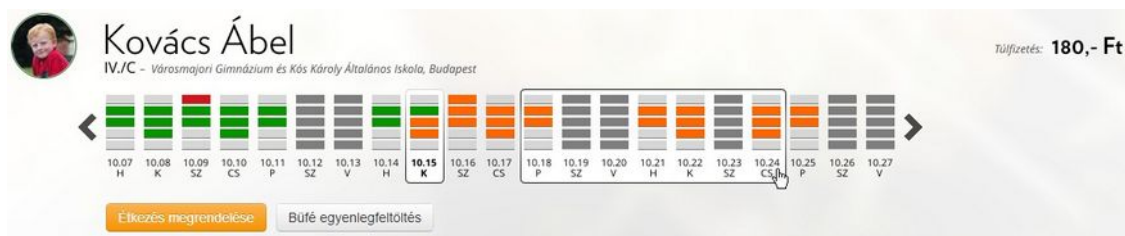
4. Teljesítés adatai: Az „Érvényesség kezdete:” szöveg után található négyzetekbe azt a dátumot kell beírni (év, hó, nap formában), amikortól kezdve a kötelezett már nem kívánja a kedvezményezettől érkező számlákat a fizetési számlájáról történő beszedés alapján kiegyenlíteni.

5. Megbízás jellege: A „Megszüntetés” szöveget követő négyzetbe „X” jelet kell írni.

6. Nyilatkozat: Lásd 11.1. /6. pont.

12. Megrendelt étkezések lemondása

Korábban megrendelt étkezések visszamondására akkor lehet szükség, ha gyermeke adott napon mégsem vesz igénybe étkezést, mert pl. beteg, vagy egyéb okból hiányzik. A megrendelt étkezések lemondásához jelölje ki a lemondani kívánt napokat egérekattintással, -mozgatással és az egérgomb egyidejű nyomva tartásával.



29. ábra: Áttekintés – gyermek adatai – több nap kijelölése

„A kijelölt napokon megrendelt étkezés lemondása” gombra kattintva a rendszer nyugtázza a visszamondott étkezéseket és az egyenlegben is átvezeti a változásokat. Ha mégsem szeretné az étkezéseket lemondani, a „Visszavonás” link segítségével visszaállíthatja a korábban már igényelt étkezéseket.



30. ábra: „A kijelölt napokon minden étkezés lemondása” gomb



31. ábra: Étkezés lemondását követő visszajelzés

Étkezés lemondása esetén a rendszerben lévő számlaegyenlege megnövekszik. A túlfizetés meg fog jelenni a következő havi számlában, melynek összege csökkenni fog a túlfizetés összegével.

13. Pénzügyek – Megrendelések

A Pénzügyek menüpontban található a megrendelések listája a „Megrendelések” felirat alatt. A lista tartalmazza a megrendelések állapotát, a kiállítás dátumát, az étkező nevét, a fizetés módját. A sorokra kattintva felugró ablakban tekinthetők meg a választott megrendelés részletei.

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



Rendelés státusz	Kiállítás dátuma	Étkező	Fizetés módja	Tételek
Megszakított	2013.09.16	Német Albert	Átutalás	Tételek
Befejezett	2013.09.16	Német Albert	Késspénz	Tételek

32. ábra: Pénzügyek - megrendelések áttekintésére szolgáló felület

MEGRENDÉLÉS VISSZAIGAZOLÁSA

Tisztelt Felhasználó!

Ön az alábbi rendelést adta le az E-MENZA rendszerben:

Vevő adatai:

Étkezésre jogosult személy: János László

A jogosult azonosítója: 73290743807

Rendelés ideje: 2018.08.14

Számlázási cím: János László, 1010 Budapest, Herceg Szabolcs utca 8.

Kiállító adatai:

Albertfalvai Óvoda

Cím: 1116 Budapest, Ezüstenyő tér 1.

Fizetés módja: Átutalás

Étkezés	Időszak	Darab	Összeg
Uzsonna	2018.09.03–2018.09.03	1	88,00 Ft
Tízórai	2018.09.03–2018.09.03	1	88,00 Ft
Ebéd	2018.09.03–2018.09.03	1	424,00 Ft

Összesen: 600,00 Ft

Az Ön egyenlege a megrendelés előtt: 0,00 Ft

Fizetendő összeg kerekítés nélkül: 600,00 Ft

Kerekítés: 0,00 Ft

Fizetendő összeg: 600 Ft

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

Albertfalvai Óvoda

OTP Bank

11704000-110330001-00000000

Átutalásnál kérjük, hogy írja be a "Közlemény" rovatba a jogosult oktatási azonosítóját (73290743807).

[Bezár](#)

33. ábra: Megrendelés adatai felugró ablakban

14. Pénzügyek – Számlák

A Pénzügyek menüpontban található a befizetések listája a „Számlák” felirat alatt. A lista tartalmazza a befizetések sorszámát, a hozzájuk tartozó megjegyzést, a végösszeget, a kiállítás dátumát.

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

Sorszám	Megjegyzés	Végösszeg	Kiállítás dátuma	Számla
FENNTARTO-006623/09/2013	Arany János Általános Iskola és Gimnázium 2013. októberi étkezés átutalás (2013.10.01 - 2013.10.31)	12700.00	2013.10.10	Számlakép

34. ábra: Pénzügyek – számlák áttekintésére szolgáló felület

A sorokban lévő Számlakép gombra kattintva letöltheti a választott számla részleteit PDF formátumban.

Sorszám	Kiállítás dátuma	Megjegyzés	Végösszeg	Számla
HGYV00022394/2018	2018.06.29	Németsvölgyi Általános Iskola, menza étkezés 2018.07.02-2018.07.05, étkező: Borlács Milla, számlaszám: 0001 Magyar Ágnes	0 Ft	Számlakép
UJB-AF-00001102/2018	2018.06.28	Albertfalvai Óvoda, menza étkezés 2018.07.02-2018.07.31, étkező: Kollós Hunor	0 Ft	Számlakép
UJB-AF-00001101/2018	2018.06.28	Albertfalvai Óvoda, menza étkezés 2018.07.02-2018.07.31, étkező: Jakab Liza	0 Ft	Számlakép
UJB-AF-00001100/2018	2018.06.28	Számlával egy tekintet alá eső okirat. Az eredeti számla sorszáma: UJB-AF-00001045/2018.	0 Ft	Számlakép
UJB-AF-00001045/2018	2018.06.20	Albertfalvai Óvoda, menza étkezés 2018.07.02-2018.07.31, étkező: Jakab Liza	0 Ft	Számlakép

35. ábra: Számlarészletek és számlakép betöltése

15.Hírek és Sógó

A fenti menüpontokban lehetősége van tájékozódni a rendszer érintő frissítésekról. A Sógó menüben elérhető a Gyakran ismételt kérdések listája, illetve letölthető a felhasználói kézikönyv is.