

Használati útmutató

Üdvözljük a Szülői felületen, ahol gyermeke(i) étkezési megrendelésével kapcsolatos információk valamint napi szintű lemondások kezelésére szolgáló alkalmazás található.

A szülői felület kezdőlapján a felső sávban elhelyezett menüpontok:

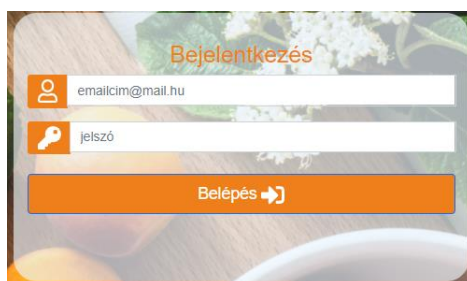
- Információk/ nyomtatványok
- Használati útmutató
- Kapcsolatok
- Új jelszó
- Számlák
- Étkezések

Információk/Nyomtatványok ▾ Használati útmutató Kapcsolatok Új jelszó Számlázás ▾ Étkezések ▾

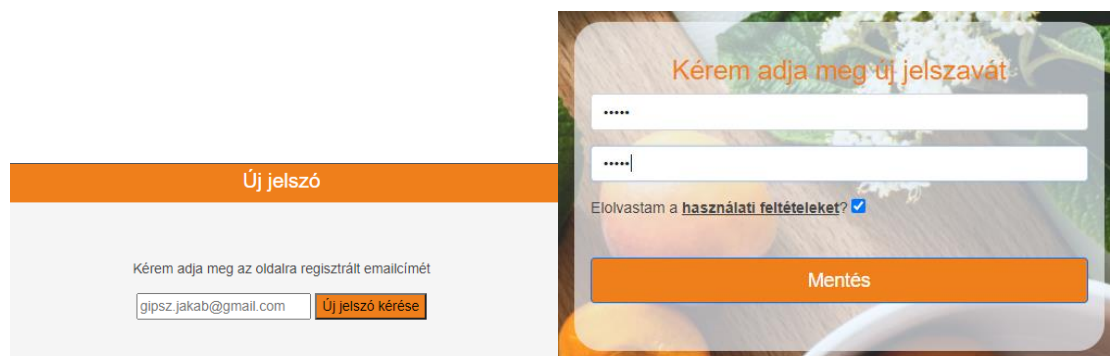
A kezdőlapon a **Híreink** alatt a legfrissebb, aktuális információkra, határidős szülői teendőkre hívjuk fel a figyelmet!

Bejelentkezés

Az oldal jobb felső részén a „Bejelentkezés” ablakban a belépéshez az Étkezési Csoportnál regisztrált e-mail címe és a rendszertől e-mailben megkapott jelszava szükséges, melyet majd az első belépéskor meg kell változtatnia.



Amennyiben elfelejtette a jelszavát vagy nem tud belépni az e-mailben kapott jelszóval, az oldalon a felső sávban elhelyezett „Új jelszó” fülre kattintva tud újabb jelszót kérni, mely a kérést követő 1-2 percen belül e-mail fiókjába érkezik. Ismételten a belépésre kell kattintani, a jelszó helyére a mailben megküldött jelszót kell beírni és az oldalon feljön a felület, ahova beírható az új kívánt jelszó. Felhasználói feltételek kipipálása után aktív lesz a mentés gomb.



Biztonsági okokból és a program megfelelő működése érdekében a bejelentkezés 5 percig aktív. Amennyiben nem végez mozgást az oldalon, az automatikusan kilépteti az 5 perc elteltével.

Információk, nyomtatványok

Itt tekinthetők meg az étlapok, a közétkeztetés kapcsán felmerülő információs anyagok, közlemények, szabályzatok minden intézménytípushoz elkülönítve (bölcsődei, óvodai, iskolai információk), valamint a letölthető nyomtatványok, melyek az étkezés megrendeléséhez, kedvezmény igénybevételéhez, egyéb ügymenetek elvégzéséhez szükségesek.

Használati útmutató

A Szülői felület használatát segítő leírás.

Számlák

- **Számlák lekérdezése:** alapbeállításként a tárgy hónapban kiszámlázott étkezési számla jelenik meg. Az Időszak (hónap, hónapok) beállításával, a „Listáz” gomb megnyomása megjeleníthetőek a régebben kiállított számlák is. Láthatóak a felületen a számla kiállítás ideje, a számla bruttó összege, a kiegyenlítés könyvelési dátuma (részkiegyenlítések esetén az itt megjelenő dátum a legutolsó számlára könyvelt tétel befizetési idejét mutatja), az adott számlára lekönyvelt összeg és a teljes számla összeg kiegyenlítésének sikeressége (zöld pipa vagy piros x). A sor végén található „Letöltés” gomb segítségével az adott számla letölthető.

Számlák lekérdezése								
Időszak: 2020. 12. 01. - 2021. 06. 30. Listázás								
Név	Számlaszám	Számla kelte	Bruttó	Típus	Kiegyenlítés dátuma	Kiegyenlítés összege	Kiegyenlítve	Számla
Tánczos Dalma	á21001002076	2021-05-26	19140 Ft	Számla		0 Ft	✗	☰
Tánczos Laura	é21001000854	2021-05-26	12540 Ft	Számla		0 Ft	✗	☰
Tánczos Dalma	á21001002082	2021-06-03	10830 Ft	Számla	2021-06-03	10830 Ft	✓	

Több gyermek közös szülői felülete esetén minden gyermekre vonatkozó számla látható, listázható, akik közös azonosító alatt szerepelnek.

- **Folyószámla egyenleg:** gyermeke étkezési díjairól kiállított számlák jelennek meg itt, valamint ugyanazok az információk, melyek a „Számlák lekérdezése” menüpontban. A számlák alján jelenik meg a gyermek(ek) egyenlege, valamint a „Tartozás összege”, ami lehet pozitív összeg (tartozó egyenleg), negatív összeg (túlfizetéses egyenleg) vagy nulla (rendezett egyenleg).

Folyószámla egyenleg							
Időszak: 2020. 12. 01. - 2021. 06. 30. Listázás							
Név	Számlaszám	Számla kelte	Bruttó	Típus	Kiegyenlítés dátuma	Kiegyenlítés összege	Kiegyenlítve
Tánczos Dalma	á21001002076	2021-05-26	19140 Ft	Számla		0 Ft	✗
Tánczos Laura	é21001000854	2021-05-26	12540 Ft	Számla		0 Ft	✗
Tánczos Dalma	á21001002082	2021-06-03	10830 Ft	Számla	2021-06-03	10830 Ft	✓

Bruttó összeg összesen: 42510 Ft
Kiegyenlített összeg összesen: 10830 Ft
Tartozás összege: 31680 Ft

- **Beérkezett befizetések:** Itt listázva vannak az Ön befizetései. A számla sorszáma, melyre befizetés érkezett. A név, amire a számla ki lett állítva. A befizetés dátuma, összege és módja. Alapbeállításként a tárgyhavi kiegyenlítés jelenik meg, de listázhatók a régebbi kiegyenlítések is.

Beérkezett befizetések				
Név	Számlaszám	Kiegyenlítés dátuma	Kiegyenlítés összege	Fizetés módja
Tánczos Dalma	á21001002082	2021-06-03	10830 Ft	Késspénz

- **Nyitott tételek:** Ebben a menüpontban azon számlákat tekintheti meg, melyhez nem érkezett befizetés és/ vagy azon számlákat, melyek esetében nem pontos/ teljes számla összeg lett kiegyenlítve. Amennyiben a listázott időszakban nincs nyitott számla, a program: „Nincs adott időszakra listázható tétel!” üzenetet küld (ettől még a teljes egyenleg nem feltétlen rendezett!)

Nyitott tételek					
Név	Számlaszám	Számla kelte	Bruttó összeg	Tipus	Számla
Tánczos Dalma	á21001002076	2021-05-26	19140 Ft	Számla	📄
Tánczos Laura	é21001000854	2021-05-26	12540 Ft	Számla	📄

Étkezés

- **Lemondás/Visszavonás:** A mindenkor lemondási és visszavonás határidők, ünnep-, munkaszüneti és nevelés nélküli napok figyelembevételével lemondható az adott napot megelőző munkanap 9:00 óráig.

Étkezések lemondása/visszavonása						
Dátum	Diétás	Menü kódja	Menü megnevezés	Lemondás	Visszavonás	
2021-06-21, Hétfő	—	3x	Háromszori Étkezés	<input type="checkbox"/>		
2021-06-22, Kedd	—	3x	Háromszori Étkezés	<input type="checkbox"/>		
2021-06-23, Szerda	—	3x	Háromszori Étkezés	<input type="checkbox"/>		
2021-06-24, Csütörtök	—	3x	Háromszori Étkezés	<input type="checkbox"/>		
2021-06-25, Péntek	—	3x	Háromszori Étkezés	<input type="checkbox"/>		
2021-06-28, Hétfő	—	3x	Háromszori Étkezés	<input type="checkbox"/>		
2021-06-29, Kedd	—	3x	Háromszori Étkezés	Lemondott	<input checked="" type="checkbox"/>	
2021-06-30, Szerda	—	3x	Háromszori Étkezés	Lemondott	<input checked="" type="checkbox"/>	

Valóban vissza szeretné mondani az alábbi napokat?
2021-06-29, 2021-06-30

Igen Mégse

(A központilag lemondott napok, melyeket az Étkezési Csoport állít be intézményi jelzés alapján, a Szülői felületen nem kezelhetők.)

Az oldalon, amennyiben több gyermekének, közös Szülői felülete van, ki kell választani a Név legördíthető ablakban az adott gyermeket, akire vonatkozóan lemondást kíván alkalmazni. Kérjük, legyen figyelemmel a

gyermek neve mögötti intézmény megnevezésre is! Amennyiben a gyermeke másik intézménybe is járt megelőzően, akkor többször is szerepel a legördülő listában. Az aktuális intézményes tételt szükséges kiválasztani.

A kiválasztást követően az időszakot, melyben lemondani kíván, listázni szükséges, a naptáron történő kijelöléssel és a „Listáz” gomb megnyomásával.

A listázást követően megjelennek az érintett napok, melyeket a naptárban kijelölt, a gyermeknek, a listázott időszakra megrendelt menüje (pl: ebéd vagy háromszori) és egy jelölő négyzet.

A lemondáshoz szükséges bepipálni az adott dátum mögötti jelölő négyzetet. Egyszerre több nap is lemondható, több négyzetbe betehető a pipa. A pipa, pipák betétele után a „Lemondás” gomb megnyomása szükséges a lemondás(ok) véglegesítéséhez. A sikeres lemondásról felugró kis ablak ad tájékoztatást ad, amiben még meg kell erősíteni az igen gomb lenyomásával, illetőleg a pipák adott napok jelölő négyzeteiben láthatóak lesznek.

A program jelzi a nem lemondható napokat, amennyiben bepipálná.

A gyermek és az időszak (hónap) kiválasztását és listázását követően töltődnek be az oldalon Lemondás esetén a lemondás oszlopban kell kipipálni a napo(ka)t, majd a lemondás gombra kell kattintani és megerősíteni a az igen gombbal. Visszavonni étkezést csak lemondott napot lehet. Visszavonásnál a visszavonás oszlopban kell kipipálni az adott napo(ka)t, visszavonás gombbal majd az igen gomb lenyomásával kell megerősíteni.