



## **Felhasználói kézikönyv**

**A Menzakartha rendszer Szülői adminisztrációs felületéhez**

## Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
1. Mire jó a Menzakártya 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. ....	
9. Gyermekek hozzáadása.....	12
10. Étkezés megrendelése.....	13
11. Csoportos beszédési megbízás – Kitöltési útmutató.....	18
11.1. Felhatalmazás kezdeményezése.....	18
11.2. Meglévő meghatalmazás módosítása.....	20
11.3. Meglévő meghatalmazás megszüntetése.....	20
12. Megrendelt étkezések lemondása.....	20
13. Pénzügyek – Megrendelések.....	21
14. Pénzügyek – Számlák.....	23
15. Hírek és Súgó.....	24
A fenti menüpontokban lehetősége van tájékozódni a rendszer érintő frissítésekről. A Súgó menüben elérhető a Gyakran ismételt kérdések listája, illetve letölthető a felhasználói kézikönyv is.....	
	24

## Ábrajegyzék

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

## 1. Mire jó a Menzakártya Rendszer?

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

A Menzakártya Rendszer felületére való bejelentkezéshez navigáljon az Ön intézménye által megadott (intézményenként egyedi) 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 Menzakártya rendszert használó iskola tanulója, az iskolától kapott egyedi azonosító kód megadásával regisztrálhatja.

## Gyermekek regisztrációja

Amennyiben gyermeke Menzakartha rendszert használó intézmény tanulója, itt regisztrálhatja az iskolától kapott egyedi azonosító kód megadásával.

Regisztráció Mégsem

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. A iskolától 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” felírra. Ekkor megjelennek a belépési adatok mezői (e-mail cím, jelszó).

MENZA KARTYA   ÁTTEKINTÉS   SZOLGÁLTATÁSOK   ISKOLÁK   Bejelentkezés

E-mail cím:

Jelszó:

Belépés

[Elfelejtett jelszó](#)

5. ábra: Bejelentkezés adatok mezői

A jelszó megadásakor ügyelni kell a kis és nagybetűk használatára! „Belépés” gombra kattintva a Menzakartha Rendszer szülői adminisztrációs felületének felhasználói oldalára léphet be. Helytelen email cím vagy jelszó megadásakor a rendszer hibaüzenetet küld.

## 4. Elfelejtett jelszó



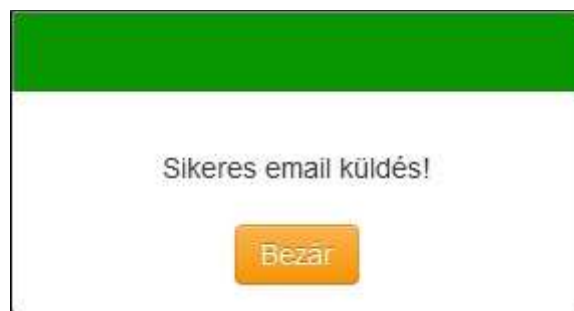
6. ábra: Az „Elfelejtett jelszó” felirat megtalálható a bejelentkezési adatok alatt

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.

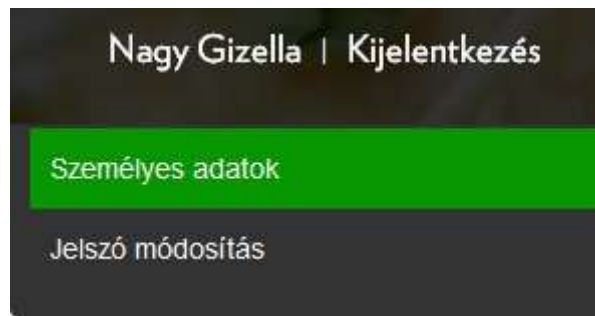


8. ábra: Visszajelzés sikeres e-mail küldéséről

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

## 5. Személyes adatok

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



9. 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 és a lakcím adatok szerkesztését a „Tovább: Lakcím adatok” gombra kattintva indíthatja.

Felhasználó név: asd@asd.hu

Vezetéknév:

Keresztnév:

E-mail:

Telefonszám:

Anyja neve:

Születési hely:

Születési dátum:

Neme:

[Tovább: Lakcím adatok »](#) [Mégsem](#)

10. ábra: Személyes adatok módosítására szolgáló űrlap

Töltse ki a mezőket értelemszerűen!

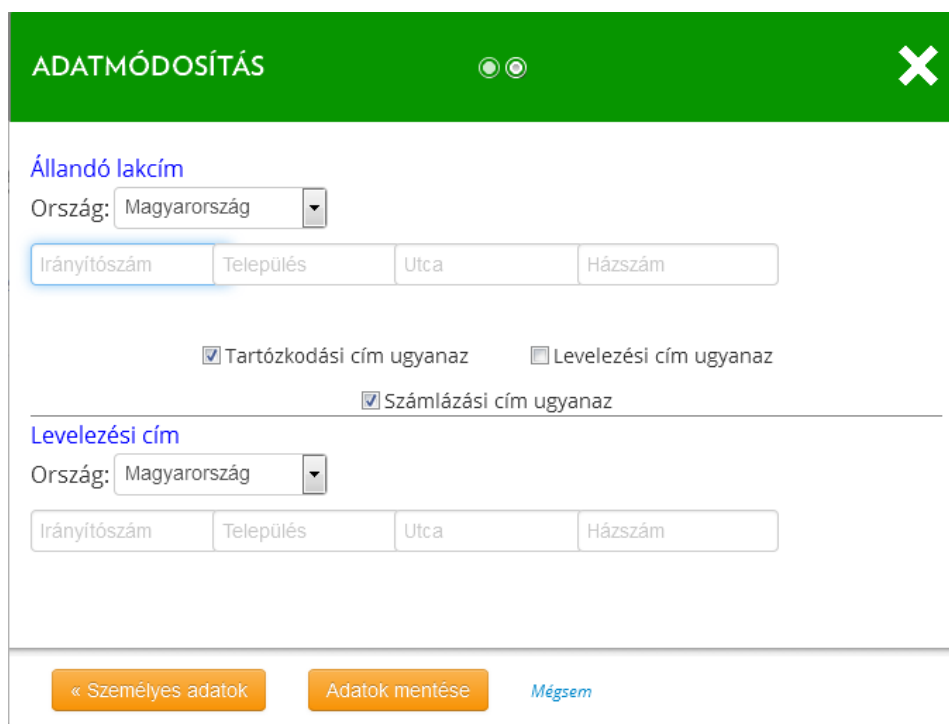
Az „Ország” választólista a mezőre való kattintással jelenik meg.

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 lakcímével, akkor a „Számlázási cím ugyanaz” felirat elől vegye ki a pipát, és töltsse ki a felirat alatt megjelenő mezőket a megfelelő adatokkal.



11. ábra: Lakcím módosítására szolgáló űrlap

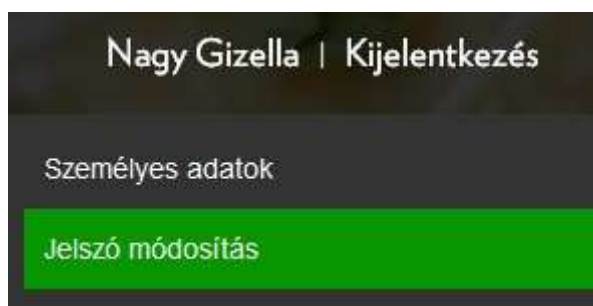
A mezők kitöltése után az „Adatok mentése” gombbal rögzítheti a megadott adatokat. Ezzel bezáródik a felugró ablak, és visszatér a felületre.

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 Menzakartha Rendszer felületére.

## 6. Jelszó módosítása

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

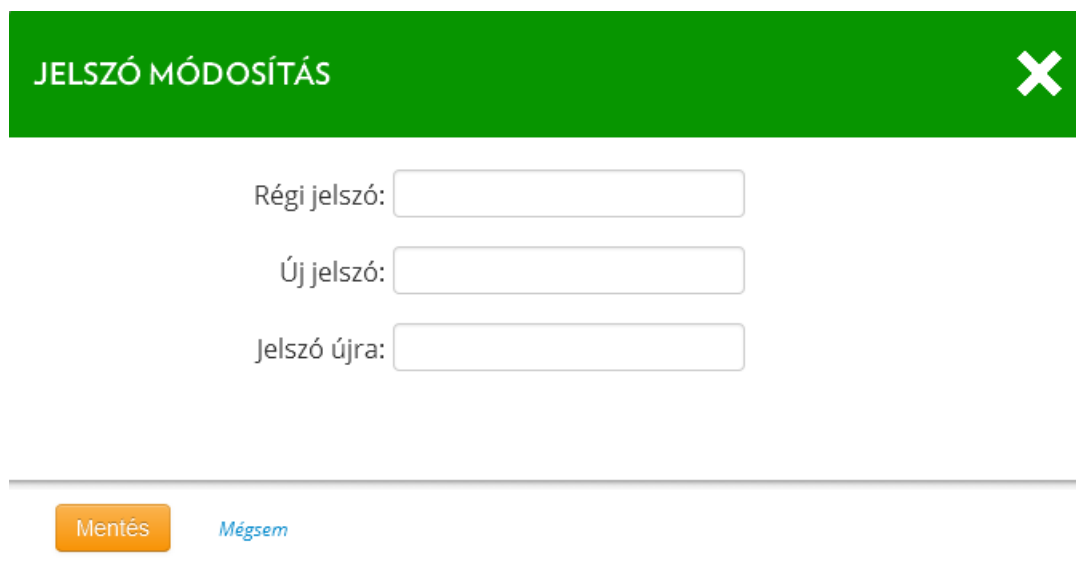


12. ábra: „Jelszó módosítás” menüpont

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: Gyermek 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.

**Gyermek adatai**

**Személyes adatok**

Született: Budapest, 2017.09.01  
Anyja neve: Kovács Zsuzsanna  
Oktatási azonosító: 7302010000007  
E-mail: x

Állandó lakcím: 1015 Budapest I. kerület, Szabó Zoltán utca 10  
Tartózkodási cím: 1015 Budapest I. kerület, Szabó Zoltán utca 10  
Levelezési cím: -

Ételallergia: -

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

Automatikus rendelés: bekapcsolva

**Gondviselő:**  
Telefonszám: 063042000000  
E-mail: kovacs.zsuzsanna@gmail.com  
Számlázási cím: -

**Gondviselő:**  
Telefonszám: 063042000000  
E-mail: kovacs.zsuzsanna@gmail.com  
Számlázási cím: 2000 Széchenyi utca 100

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

Buzdi

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 mobilapplikáció 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.



17. ábra: Mobiltelefon feljogosítása kártya helyett való használatra

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

## 9. Gyermek hozzáadása

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



18. ábra: A "Gyermek hozzáadása" gomb a menüsáv alatt



19. ábra: Gyermekek regisztrációjára szolgáló űrlap

A már ismert regisztrációs felületen adja meg az újonnan regisztrálandó gyermek iskolától 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**
 **Naponkénti választással**

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek	
Tízórai						
Ebéd						
Uzsonna						

**Automatikus hosszabbítás a hónap végén** (legfeljebb a tanév végéig)

Tovább: Fizetés és számlázás >
Mégsem

20. 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

**21. 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

Uzsonna: Kenőmájas, Tönkölybúzas kenyér

**Automatikus hosszabbítás a hónap végén** (regisztráció után érhető el)

Tovább: Fizetés és számlázás »
Mégsem

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

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

**Fizetés módja** Bankkártya

Azonnali fizetés bankkártya használatával.



Tájékoztató a SimplePay bankkártyás fizetésről

 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:

Béres Csaba

Számlafizető adószáma:

- - - -

Számlafizető szülő neve:

Hernád Péter

1119

Budapest XI. kerület

Béres Csaba

6.



Tovább: Rendelés áttekintése »

Mégsem

**23. 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
●●●
✕

*Fizetés módja: átutalás*

5 × Ebéd	2 195 Ft
3 × Uzsonna	291 Ft
4 × Tízórai	364 Ft
	2 850 Ft
Összesen:	2 850 Ft
Kerekítés:	0 Ft
<b>Fizetendő:</b>	<b>2 850 Ft</b>

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](#)

24. 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
●●●
✕

*Fizetés módja: csoportos beszédés*

5 × Ebéd	2 195 Ft
3 × Uzsonna	291 Ft
4 × Tízórai	364 Ft
	2 850 Ft
Összesen:	2 850 Ft
Kerekítés:	0 Ft
<b>Fizetendő:</b>	<b>2 850 Ft</b>

Új csoportos beszédési megbízás vagy meglévő csoportos beszédési megbízás módosítása

Csoportos beszédési megbízás adatai:

Teszt Elek


12345678-12345678-12345678

«
Megrendelés
[Mégsem](#)

25. ábra: Étkezés megrendelés - megrendelés csoportos megbízással

### Csoportos 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 megbízással...” felirat előtt, majd kattintson a „Megrendelés véglegesítése” gombra. A rendszer felkínálja az új megbízással 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 containing the text 'FELHASZNÁLÓ' and a close button. Below the header, the section 'Személyes adatok' (Personal data) is displayed. The data includes: 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,ogyoró. 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' (Close) button.

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

Amennyiben újra le kívánja tölteni (vagy ki szeretné nyomtatni) a csoportos beszédési megbízással 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 megbízással – 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

27. ábra: Csoportos beszédési 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 beszédessel 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 beszédni 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

28. ábra: Csoportos beszédési 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 jogosult az általam benyújtott felhatalmazásról értesítse, és a bankszámlámat a jogosult által benyújtott beszédési megbízás alapján – megbízásom keretei között – megterhelje. Felhatalmazásomat a hátlapon található kitöltési útmutató ismeretében adtam meg. Tudomásul veszem, hogy a felhatalmazási megbízás elfogadásáról, a beszédés megkezdésének tényleges időpontjáról, illetve elutasításáról és annak okáról a beszédésre jogosulttól a fogyasztó kap értesítést.

Kelt \_\_\_\_\_,     . év   . hó   . nap \_\_\_\_\_  
Bankszámlatulajdonos aláírása

Kelt \_\_\_\_\_,     . év   . hó   . nap \_\_\_\_\_  
Átvevő hivatalos aláírása

29. ábra: Csoportos beszédési 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 töltendők 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 kívánunk 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 töltendők 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 beszédés 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 az iskolából. A megrendelt étkezések lemondásához jelölje ki a lemondani kívánt napokat egérváttintással, -mozgatással és az egérváttomb egyidejű nyomva tartásával.



30. 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.



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



32. 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 STÁBUSZ	RENDELÉS DÁTUMA	ÉTKEZŐ	FIZETÉS MÓDJA	TÉTELEK
Megszakított	2013.09.16	Német Albert	Átutalás	Tételek
Befejezett	2013.09.16	Német Albert	Készpénz	Tételek

33. ábra: Pénzügyek – megrendelések áttekintésére szolgáló felület

## MEGRENDELÉS VISSZAIGAZOLÁSA

Tisztelt Felhasználó!

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

**Vevő adatai:**  
 Étkezésre jogosult személy: *Jakab László*  
 A jogosult azonosítója: 73290743957  
 Rendelés ideje: 2018.08.14  
 Számlázási cím: *Jakab László, 1116 Budapest, Hermina Utca 5.*

**Kiállító adatai:**  
**Albertfalvai Óvoda**  
 Cím: 1116 Budapest, Ezüstkő 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**  
 11704009-11812001-00000000

Átutalásnál kérjük, hogy írja be a "Közlemény" rovatba a jogosult oktatási azonosítóját (73290743957).

[Bezár](#)

34. 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
FENINTARTO-006623/09/2013	Arany János Általános Iskola és Gimnázium 2013. október étkezés átutalás (2013.10.01 - 2013.10.31)	12700.00	2013.10.10	Számlakép

35. 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	Némethölgyi Általános Iskola, menza étkezés 2018.07.02-2018.07.05, étkező: Borlós István, számlaszám: 2018-07-02	0 Ft	Számlakép
UJB-AF-00001102/2018	2018.06.28	Albertfalvai Óvoda, menza étkezés 2018.07.02-2018.07.31, étkező: Kócskó Mária	0 Ft	Számlakép
UJB-AF-00001101/2018	2018.06.28	Albertfalvai Óvoda, menza étkezés 2018.07.02-2018.07.31, étkező: János László	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: János László	0 Ft	Számlakép

36. ábra: Számlarészletek és számlakép betöltése

## **15.Hírek és Súgó**

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