



Felhasználói kézikönyv
az E-Menza [Menzakártya] rendszer
szülői adminisztrációs felületéhez
a Közgazdasági Politechnikumban

2020.08.26.

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 Menzakártya 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 KÁRTYA 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 Menzakártya Rendszer szülői adminisztrációs felületének felhasználói oldalára léphet be. Helytelen email cím vagy jelszó megadásakor a rendszer hibaüzenetet küld.

4. Elfelejtett jelszó



The screenshot shows the top navigation bar of the 'MENZA KÁRTYA' system. The 'ISKOLÁK' menu item is highlighted in green. On the right side, there is a 'Bejelentkezés' (Login) section with input fields for 'E-mail cím' and 'Jelszó', a green 'Belépés' button, and a link labeled 'Elfelejtett jelszó' (Forgot password).

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

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



The screenshot shows a green modal window titled 'ÚJ JELSZÓ KÉRÉSE' (Request New Password). It contains an input field for 'E-mail cím:' and two buttons at the bottom: an orange 'Új jelszó kérése' button and a blue 'Mégsem' (Cancel) button.

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.



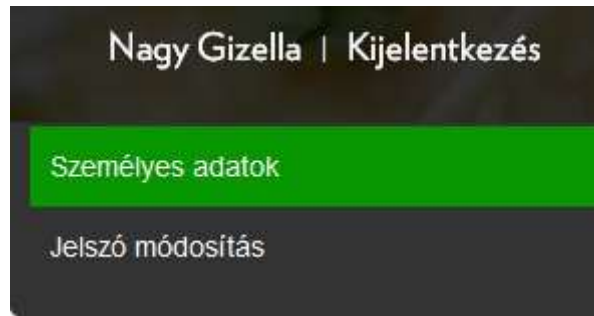
The screenshot shows a modal window with a green header and a white body. The text 'Sikeres email küldés!' (Successful email sent!) is displayed in the center, with an orange 'Bezár' (Close) button below it.

8. ábra: Visszajelzés sikeres e-mail küldéséről

A „Bezár” gomb segítségével bezárja a felugró ablakot és visszatér a Menzakartha 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! x Születési dátumát „ÉÉÉÉ.HH.NN” formátumban adja meg (például:

ADATMÓDOSÍTÁS ✕

Felhasználó név: asd@asd.hu

Vezetéknév:

Keresztnév:

E-mail:

Telefonszám:

Anyja neve:

Születési hely:

Születési dátum:

Neme: ▼

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

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 töltsze ki a felirat alatt megjelenő mezőket a megfelelő adatokkal.

11. ábra: Lakcím módosítására szolgáló űrlap

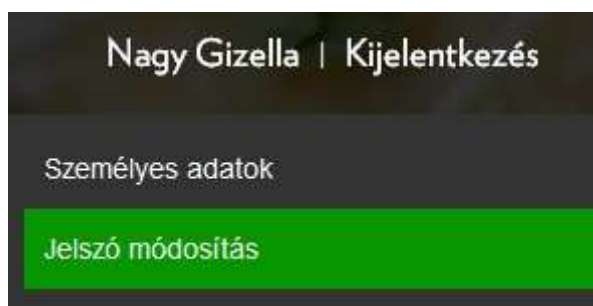
A mezők kitöltése után az „Adatok mentése” gombbal rögzítheti a megadott adatokat. Ezzel bezáródik a felugró ablak, és visszatér a felületre.

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.

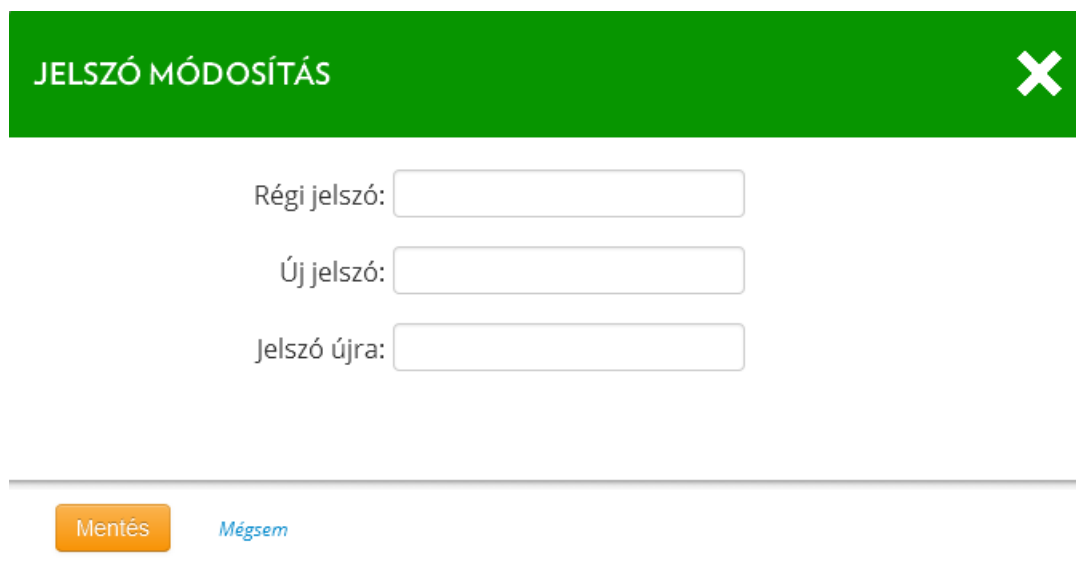


12. ábra: „Jelszó módosítás” menüpont

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: 7320201000007
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: 063038881945
E-mail: kovacszsuzsanna@gmail.com
Számlázási cím:

Gondviselő: Évi Hanna
Telefonszám: +363038881945
E-mail: evi.hanna@szeged.hu
Számlázási cím: 2020 Szegedi utca 10. Budapest

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

Búvár


16. ábra: Gyermek adatai - felugró ablakban

Gyermeke adatait csak az intézményi adminisztrátor tudja módosítani.

8. Mobiltelefon feljogosítása kártya helyettesítésére

Ez a funkció még nem érhet el, értesítést fogunk küldeni, ha már használható.

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	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tízórai
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ebéd
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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

Automatikus hosszabbítás a hónap végén (legfeljebb a tanév végéig)

Tovább: Fizetés és számlázás »
Mégsem

Uzsonna: Kenőmájas, Tönkölybúzas kenyér

22. ábra: Étkezés megrendelés űrlap – menü adatainak megtekintése

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

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

Az étkezések ellenértékét átutalással fizetheti ki.

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		X
<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

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.)

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 egérekattintással, -mozgatással és az egérgomb 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
11704000-11812000-00000000

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	Németvölgyi Általános Iskola, menza étkezés 2018.07.02-2018.07.05, étkező: Borlós István, számlaszám: 2018-07-02-01	0 Ft	Számlakép
UJB-AF-00001102/2018	2018.06.28	Albertfalvai Óvoda, menza étkezés 2018.07.02-2018.07.31, étkező: Kocsis 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 Súlyó

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