

# TANULMÁNYI PÉNZÜGYI RENDSZER FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYVE

GONDVISELŐ

Verziószám: 1.0

Készítette: eKRÉTA Informatikai Zrt.

**KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054**  
azonosító számú, „Köznevelés Állami  
Fenntartóinak Folyamat-egységesítése  
és Elektronizálása (KAFFEE)” c. projekt



MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYA

**SZÉCHENYI** 

**Európai Unió**  
Európai Szociális  
Alap



**BEFECTETÉS A JÖVŐBE**

## Tartalomjegyzék

1	A Tanulmányi pénzügyi rendszer rövid bemutatása .....	4
1.1	A Tanulmányi pénzügyi rendszer feladata .....	4
1.2	Az Tanulmányi pénzügyi rendszer használatához szükséges feltételek .....	6
1.3	Az Tanulmányi pénzügyi rendszer hardver és szoftver követelménye .....	6
1.3.1	Ajánlott követelmények .....	7
1.3.2	Minimum követelmények .....	7
1.4	Az Tanulmányi pénzügyi rendszer szereplői .....	7
1.4.1	Gondviselő/Tanuló .....	8
1.4.2	Intézményi felhasználó (általános) .....	8
1.4.3	Pénzügyi adminisztrátor .....	8
1.4.4	Pénztáros .....	8
1.4.5	SZMK képviselő .....	8
1.4.6	Bérlő .....	9
1.4.7	Pénzforgalmi szolgáltató(k) .....	9
1.5	Felhasználói oldalról érintett szerepkörökhöz rendelt jogosultságok .....	9
2	A rendszerbe történő be- és kilépés módjának leírása .....	10
2.1	Bejelentkezés a Tanulmányi pénzügyi rendszerbe .....	10
2.1.1	A bejelentkezés folyamata .....	11
2.1.2	Sikertelen bejelentkezés .....	13
2.1.3	Jelszavak megjegyeztetése .....	17
2.2	Kijelentkezés folyamata .....	18
3	A felhasználói felületek felépítésének, a rendszeren belüli navigációnak a bemutatása .....	19
3.1	A felületek általános felépítése .....	19
3.2	Navigáció .....	21
4	A rendszerben megvalósított folyamatok bemutatása .....	27
4.1	A Tanulmányi pénzügyi rendszer .....	27
5	Az egyes rendszerfunkciók használatának, illetve működésének bemutatása az összes lényeges funkcióra kiterjedően .....	28
5.1	A rendszerben megvalósított fő folyamatok mentén a funkciók használatának bemutatása .....	28
5.1.1	Iskolai eseményeken való részvételek költségeinek pénzügyi teljesítése .....	28
5.1.2	Iskolai kirándulásokon való részvételek költségeinek pénzügyi teljesítése .....	35

5.1.3	Intézménynek történő rendszeres befizetések pénzügyi teljesítése.....	41
5.1.4	Köznevelési intézmény létesítményeinek bérbeadásához kapcsolódó pénzügyi teljesítések.....	42
5.1.5	Osztálypénz kezelése .....	49
5.1.6	Leszerelés pénzügyi teljesítése.....	50
5.1.7	Étkezési térítési díj.....	50
5.2	Egyes fő rendszerfunkciók használatának részletes bemutatása.....	51
5.2.1	Előírások kezelése.....	51
5.2.2	Dokumentumok letöltése funkció.....	58
5.2.3	Dokumentum csatolása funkció.....	60

## 1 A Tanulmányi pénzügyi rendszer rövid bemutatása

### 1.1 A Tanulmányi pénzügyi rendszer feladata

A Tanulmányi pénzügyi rendszer a köznevelési intézmények pénzügyi feladatait támogató informatikai rendszer komponense, amely a köznevelés más rendszereivel integráltan és adaptívan együttműködik. A Tanulmányi pénzügyi rendszer egy olyan rendszerkomponens, amely képes csatlakozni a köznevelés hálózataihoz, és ezzel igyekszik kényelmesebbé tenni az online pénzügyi ügyintézését.

A modul használatával jóval gyorsabbá és egyszerűbbé válnak az olyan oktatással kapcsolatos ügyek intézése, mint például az iskolai események és kirándulások, az intézményeknek történő rendszeres befizetések, a köznevelési intézmény létesítményeinek bérbeadásához kapcsolódó, illetve a leszereléssel kapcsolatos pénzügyi teljesítések vagy az osztálypénz kezelése.

A Tanulmányi pénzügyi rendszer célja, hogy az állami oktatási intézmények legfelső szintjétől kezdve a diákokig és szülőkig az oktatás minden résztvevője számára biztosítson egy olyan rendszert, ahol az oktatással kapcsolatos pénzügyi ügyintézési folyamataikat hatékonyan és elektronikusan végezhetik el. Nincs szükség tehát az intézményben történő személyes ügyintézésre.

A Tanulmányi pénzügyi rendszer a Neptun KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) – a továbbiakban KRÉTA – a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszerének egy komponense, amelyen keresztül az iskolák tanulmányokkal kapcsolatos pénzügyei intézhetők.

A KRÉTA rendszerben az egyes komponensek integráltan képesek az együttműködésre, tehát valamely komponensben rögzített adatok a többi komponensben is elérhetők és használhatók.

A rendszer főbb komponensei az alábbiak:

#### **Pénzügyi rendszer (Tanulmányi pénzügyi rendszer)**

A tanulmányi pénzügyi rendszer a KRÉTA program pénzügyi folyamatokhoz kapcsolódó ügyintéző komponense, melyek során az intézmény számára a gondviselő pénzbefizetési kötelezettséget teljesít. A rendszerkomponens támogatja a tanulói jogviszonnyal összefüggő pénzügyi tranzakciók lebonyolítását a gondviselő és az intézmény között.

## Tájékoztató a KRÉTA további rendszerkomponenseiről:

### Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer (e-Ügyintézés)



A gondviselők kérelmeket, jelentkezési lapot, iratokat, igazolásokat, felmentéseket és egyéb dokumentumokat nyújtanak be az intézmények felé elektronikus formában a rendszeren keresztül. Az intézményi felhasználók kezelik a rendszeren keresztül benyújtott kérelmeket, elvégzik a döntéshozatalhoz szükséges teendőket, határozatot hoznak. A felhasználói felületen keresztül ügyeik nyomon követésére.

### Adminisztrációs rendszer



A rendszernek a legfontosabb alapköve az iskolai adminisztrációs és tanügy-igazgatási modul, amely a KRÉTA programban az adminisztrációs rendszer. Ez a modul tartalmazza mindazon adatokat, amelyeket egy köznevelési intézménynek tárolnia kell önmagáról, alkalmazottairól, diákjairól, valamint tanügyi folyamatairól

### Elektronikus Napló



Az elektronikus napló az oktatási-nevelési intézmények által használható, a papír alapú naplók teljes körű kiváltására alkalmas szoftver. Segítségével egyszerűen adminisztrálhatók a tanórák, az értékelések, a mulasztások, a beírások, továbbá egyszerűen végrehajthatók az osztályfőnöki feladatok is.

### Elektronikus ellenőrző



Az elektronikus ellenőrző lehetőséget biztosít a tanulók, valamint szüleik, gondviselőik részére, hogy nyomon követhessék tanulmányi eredményeiket, mulasztási adataikat, üzeneteiket és beírásaikat is. Az elektronikus ellenőrzőben beállítható, hogy az e-naplóban keletkezett bejegyzésekről automatikus e-mail üzenetet is kapjanak.

### Dokumentációs rendszer



A Dokumentációs rendszer a KRÉTA legtöbb moduljából elérhető dokumentum-generátor, melynek segítségével az oktatásban használatos papír alapú dokumentumok (osztály- és csoportnaplók, statisztikák, formalevelek, értesítők, törzslapok stb.) egyszerűen és gyorsan elkészíthetők elektronikus formátumban.

### Központi, fenntartói rendszer



A KRÉTA Központi rendszer az intézményfenntartók részére készített, komplex vezetői döntéstámogatási és információs rendszer, amely alkalmas a fenntartóhoz tartozó intézményhálózat KRÉTA rendszeriből tetszőleges szinten összesíteni az adatokat, továbbá ezeket értelmezhető módon megjeleníteni.

### Mobil applikáció



A KRÉTA mobil applikációk Android és IOS operációs rendszereken használhatók. Segítségükkel a tanulók és szüleik az okostelefonjukon keresztül értesülhetnek a mulasztásokról, a jegyekről és a különböző feljegyzésekről is. Az applikációk a Google Play és Apple Store áruházakból ingyenesen letölthetők.

### POSZEIDON iktatórendszer



A Poszeidon egy teljes körű iktatási rendszer, mely végigkíséri az iratokat a beérkezéstől, illetve a keletkezéstől kezdve az irattárazáson és postázáson át a selejtezésig, legyenek azok akár elektronikus – e-mail, fax, fájlban tárolt, – akár papír alapú dokumentumok. A rendszer támogatja az összes, iratokkal kapcsolatos munkafolyamatot és a meglévő irattári anyag gyors és tömeges, köteget szkenelését. Ezzel lehetőséget biztosít a modern, papírmentes ügyiratkezelésre való áttérésre, továbbá megvalósítja az ehhez szükséges elektronikus archiválást a jogszabályban előírt módon.

## 1.2 Az Tanulmányi pénzügyi rendszer használatához szükséges feltételek

A Tanulmányi pénzügyi rendszer egy interneten keresztül elérhető – web alapú – szoftver, amely a legmodernebb informatikai technológiákkal készült, ezért a hatékony és gyors használatához az alábbiakban részletezett hardver és szoftverkövetelményeknek célszerű megfelelni. Az Tanulmányi pénzügyi rendszer használatához internetkapcsolat mindig szükséges.

Az Tanulmányi pénzügyi rendszer a leírtaktól eltérő, kisebb teljesítményű eszközökön is használható, ugyanakkor a megfelelő felhasználói élmény és gyorsaság eléréséhez javasoljuk a megfelelő IT eszközökön történő használatát.

## 1.3 Az Tanulmányi pénzügyi rendszer hardver és szoftver követelménye

Az Tanulmányi pénzügyi rendszer az alábbiakban leírt hardver- és infrastruktúra környezetet javasoljuk.

### 1.3.1 Ajánlott követelmények

- Személyi számítógép (PC, Notebook)
- Intel Core i3-3xxx vagy megegyező teljesítményű processzor
- 4-8 GB RAM
- HD felbontást (1920\*1080) támogató monitor
- Windows 10 operációs rendszer
- Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge böngészőprogramok legfrissebb verziója
- Office 2016 irodai szoftvercsomag a dokumentumok megtekintéséhez

### 1.3.2 Minimum követelmények

- Személyi számítógép (PC, Notebook)
- Intel Core 2 Duo E7xxx vagy megegyező teljesítményű processzor
- 2-4 GB RAM
- HD READY felbontást (1280\*720 ) támogató monitor
- Windows 7 operációs rendszer
- Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge böngészőprogramok legfrissebb verziója
- Office 2010 irodai szoftvercsomag a dokumentumok megtekintéséhez

#### **Biztonsági figyelmeztetés!**

Kérjük, hogy adataik biztonsága érdekében a javasolt operációs rendszerek és böngészőprogramok legfrissebb verzióját használják, és ügyeljenek a szoftverek folyamatos frissítésére is!

## 1.4 Az Tanulmányi pénzügyi rendszer szereplői

A Tanulmányi pénzügyi rendszerben hét szerepkört különböztetünk meg: a Gondviselő, az Intézményi felhasználó (általános), a Pénzügyi adminisztrátor, a Pénztáros, az SZMK képviselő, a Bérlő és a Pénzforgalmi szolgáltató(k) szerepköröket. A hét szereplő jogosultságai a modulon belül eltérőek.

#### 1.4.1 Gondviselő/Tanuló

Intézmények felé elektronikus formában, a rendszeren keresztül adhatnak visszajelzést, jóváhagyást (pl. kirándulásokon, rendezvényeken való részvételt, valamint azok költség terheinek vállalásáról), kaphatnak értesítést a kiírt, fizetendő tételekről (térítési díjak stb.), rendezhetik az érintett osztály korábban egyeztetett osztálypénz befizetéseit. Mindezeket online tranzakció keretén belül, közvetlenül a felületen keresztül is elvégezhetik a jelenlegi fizetési módok mellett.

Mindezekon felül a Tanulmányi pénzügyi rendszer komponens lehetőséget biztosít majd számukra az elszámolások nyomon követésére és a pénzügyi teljesítésekhez kapcsolódó rendelkezések megtételére.

#### 1.4.2 Intézményi felhasználó (általános)

Lehetőségük nyílik a rendszeren keresztül végzett Gondviselői jóváhagyások, rendelkezések kezelésére, valamint fizetendő tételek és egyenlegkezelés online módon való nyilvántartására. A fenntartóval történő egyeztetések és elszámolások elvégzése is a Tanulmányi pénzügyi rendszer komponensen keresztül valósul meg.

#### 1.4.3 Pénzügyi adminisztrátor

A pénzügyi adminisztrátor kezeli az adott Intézmény pénzügyi moduljának kiírásaihoz és befizetéseihez kapcsolódó azonosítatlan fizetési tételeket. Az azonosítatlan befizetések bármely befizetési módhoz kapcsolódhatnak, kivéve a készpénzes, illetve a bankkártyával (VPOS) történő befizetést. A rendszer biztosítja a napi működéshez szükséges pénzügyi riportokat a pénzügyi adminisztrátor részére.

#### 1.4.4 Pénztáros

Azon személy, aki a fenntartótól kapott megbízás alapján készpénz beszedésére jogosult az Intézményben. Kizárólag pénztáros jogosultsággal rendelkező felhasználó használhatja a pénzügyi modulban elérhető kihelyezett pénztári funkciókat. A rendszer biztosítja a készpénzes forgalmak kezelését, a kifizetésekhez, befizetésekhez, valamint a napi záráshoz szükséges dokumentumok generálását, a záráshoz és egyéb tevékenységekhez szükséges feladatok támogatását.

#### 1.4.5 SZMK képviselő

Az SZMK azon megválasztott tagja(i), akit a többiek az érintett osztály/csoport pénzkészletének kezelésével és egyéb, gazdasági vonatkozású ügyeinek intézésével megbíztak. Feladatai közé tartozhatnak az egyes kirándulások, illetve események költség tervének elvégzése és publikálása a többi gondviselő felé. A befizetések és kiadások tételes



nyilvántartása, beszámolók készítése és az egyéb kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása.

#### 1.4.6 Bérelő

Köznevelési intézmények, illetve azok fenntartói által bérbeadás útján hasznosított létesítményeket bérbe vevő természetes és jogi személyek. A pénzügyi modul felületén kezelheti a köznevelési intézmény létesítményeinek bérbeadásához kapcsolódó tevékenységeket, például bérleti kérelmet adhat be, határozatot tekinthet meg, befizetést indíthat stb.

A bérelő lehet bármely gondviselő, vagy az SZMK képviselője, az intézmény bármely felhasználója, továbbá ún. átmeneti azonosítóval regisztrált felhasználó.

#### 1.4.7 Pénzforgalmi szolgáltató(k)

Az Internetes bankkártya-fizetés (Simplepay/VPOS) és az Osztálykassza bankszámla szolgáltatást biztosító OTP Mobil Kft., valamint az OTP Bank Nyrt.

### 1.5 Felhasználói oldalról érintett szerepkörökhöz rendelt jogosultságok

	Szerepkörhöz rendelt jogosultságok
Gondviselő	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belépés a rendszerbe</li> <li>Kiírt tételek megtekintése</li> <li>Kiírt tételek ellenőrzése</li> <li>Egyenlegkezelés</li> <li>Befizetési bizonylat igénylése</li> <li>Rendelkezés végrehajtása</li> <li>Befizetés elvégzése</li> <li>Értesítés fogadása</li> <li>Ügyeinek nyomon követése</li> <li>Kilépés a rendszerből</li> </ul>
SZMK képviselő	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belépés a rendszerbe</li> <li>Költségkalkuláció elvégzése</li> <li>Költségkalkuláció módosítása</li> <li>Költségkalkuláció visszavonása</li> <li>Tétel kiírása</li> <li>Tétel módosítás</li> <li>Tételtörlés</li> <li>Listák importálása</li> <li>Listák exportálása</li> </ul>

	Szerepkörhöz rendelt jogosultságok
	Értesítés küldése Értesítés fogadása, Ügyeinek nyomon követése Kilépés a rendszerből
Bérlő (átmeneti azonosítóval rendelkező felhasználó, aki nem gondviselő)	Belépés a rendszerbe Helyiség bérlés ügyindítás Kiírt tételek megtekintése Kiírt tételek ellenőrzése Egyenlegkezelés. Befizetési bizonylat igénylése Rendelkezés végrehajtása Befizetés elvégzése Értesítés fogadása Ügyeinek nyomon követése Kilépés rendszerből

## 2 A rendszerbe történő be- és kilépés módjának leírása

### 2.1 Bejelentkezés a Tanulmányi pénzügyi rendszerbe

Az Tanulmányi pénzügyi rendszer az intézménynél a KRÉTA Naplóban történő előzetes regisztráció után használható.

Az Tanulmányi pénzügyi rendszer az intézmény KRÉTA rendszeréből érhető el az e-Ügyintézés funkciót kiválasztva.

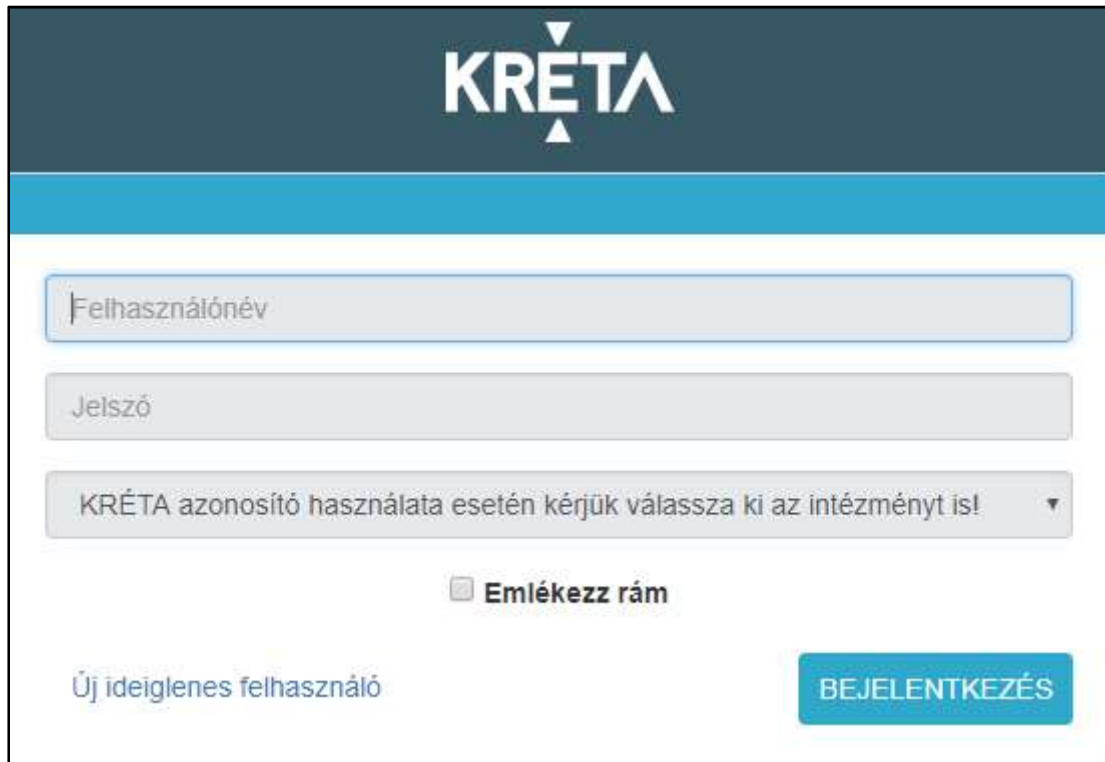
Az Tanulmányi pénzügyi rendszer tanúsítványhoz kötött biztonságos, ún. https kapcsolaton keresztül kommunikál a felhasználó számítógépével. Kérjük, hogy ügyeljen arra, hogy a webcímet mindig <https://> szöveggel kezdje.

Az egyszerűbb használat érdekében javasoljuk, hogy a böngésző könyvjelzői közé mentse el az Tanulmányi pénzügyi rendszer elérési útvonalát, így a későbbiekben nem szükséges beírni a webcímet, elegendő a könyvjelzőre kattintani.

## 2.1.1 A bejelentkezés folyamata



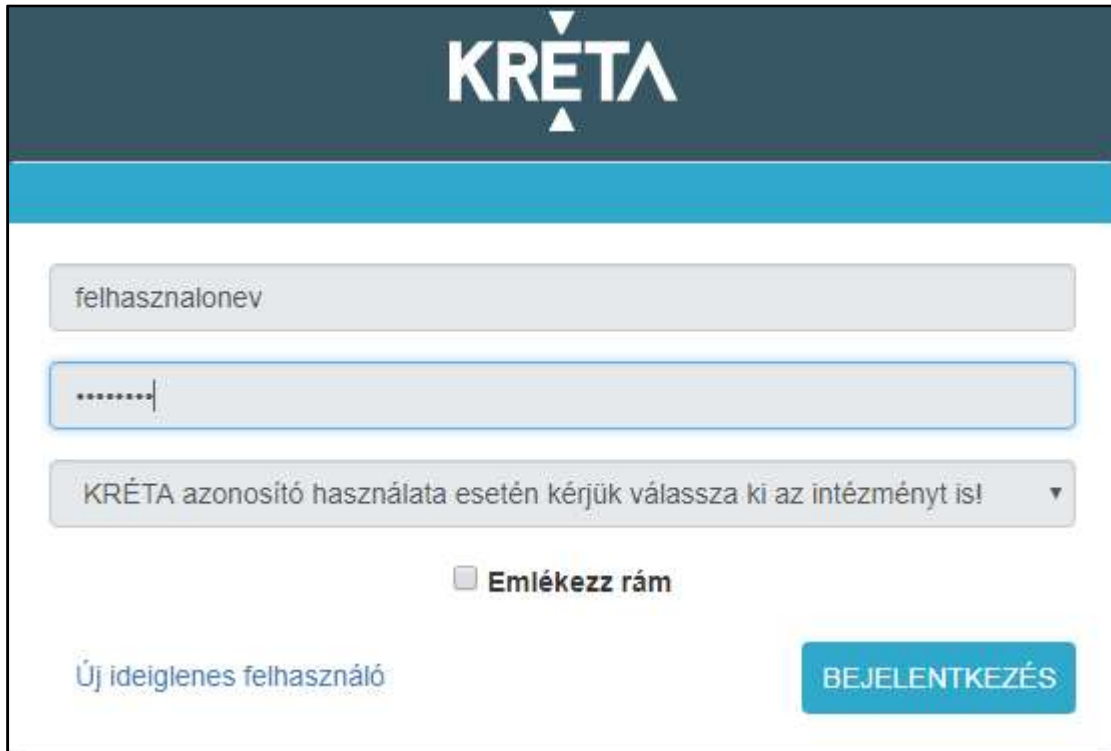
1. A „Bejelentkezés” lehetőségének kiválasztása után megjelenő ablakban adja meg felhasználónevét a „Felhasználónév” feliratú felső szövegdobozban.



The screenshot shows the KRÉTA login interface. At the top, the KRÉTA logo is displayed in white on a dark blue background. Below the logo is a light blue horizontal bar. The main form area is white and contains the following elements:

- A text input field labeled "Felhasználónév" (Username).
- A text input field labeled "Jelszó" (Password).
- A dropdown menu with the text "KRÉTA azonosító használata esetén kérjük válassza ki az intézményt is!" (When using the KRÉTA identifier, please select the institution as well!).
- A checkbox labeled "Emlékezz rám" (Remember me).
- A link labeled "Új ideiglenes felhasználó" (New temporary user).
- A blue button labeled "BEJELENTKEZÉS" (Login).

- Adja meg jelszavát a „Jelszó” feliratú alsó szövegdobozban.



- A harmadik sor legördülő menüjében válassza ki az intézményt.



- Az „Emlékezz rám” jelölőnégyzet kipipálásával a rendszer megjegyzi a felhasználó adatait (felhasználónevét és jelszavát).

(Opcionális! Elfogadás előtt, kérem, olvassák el ezzel kapcsolatos figyelmeztetésünket, Lásd [Jelszavak megjegyztetése](#) fejezet)

5. A Tab billentyűvel válassza ki a „Bejelentkezés” feliratú funkciógombot és nyomja meg az Enter billentyűt, vagy kattintson a „Bejelentkezés” feliratú funkciógombra.



6. A sikeres bejelentkezést követően a bejelentkezés képernyő eltűnik, és megjelenik az Tanulmányi pénzügyi rendszer nyitóoldala, a menüt megjelenítő ügyindító képernyő.

### 2.1.2 Sikertelen bejelentkezés

A bejelentkezés több okból is meghiúsulhat.

1. Nem adott meg felhasználónevet. Ez esetben, adja meg felhasználónevét.



2. Nem adta meg a jelszót. Ez esetben, adja meg jelszavát.



3. Nem adott meg felhasználónevet és jelszót.



The screenshot shows the KRÉTA login interface. At the top, the KRÉTA logo is displayed in white on a dark blue background. Below the logo is a light blue horizontal bar. The main content area is white and contains three input fields: 'Felhasználónév' (Username), 'Jelszó' (Password), and 'Imi iskolája' (School name) which is a dropdown menu. Below these fields is a checkbox labeled 'Emlékezz rám' (Remember me). Two lines of red text indicate validation errors: 'A felhasználónév megadása kötelező!' (Username is required!) and 'A jelszó megadása kötelező!' (Password is required!). At the bottom left, there is a link 'Új ideiglenes felhasználó' (New temporary user). At the bottom right, there is a blue button labeled 'BEJELENTKEZÉS' (Login).

4. Nem megfelelő felhasználónevet és/vagy jelszót írt be.



The screenshot shows the KRÉTA login interface. At the top, the KRÉTA logo is displayed in white on a dark blue background. Below the logo is a light blue horizontal bar. The main content area is white and contains three input fields: a text field with the placeholder 'hgffd', a text field with the placeholder 'Jelszó', and a dropdown menu with the placeholder 'Imi iskolája'. Below these fields is a checkbox labeled 'Emlékezz rám'. A red error message is displayed in the center: 'A megadott felhasználónév/jelszó párral nem található felhasználó a megadott intézményben.'. At the bottom left, there is a link 'Új ideiglenes felhasználó', and at the bottom right, there is a blue button labeled 'BEJELENTKEZÉS'.



5. Nem választotta ki az intézményt.



KRÉTA

SzatmáriSzabóLilla

Jelszó

Emlékezz rám

A megadott felhasználónév/jelszó párral előzetes regisztrációjú felhasználó nem található a rendszerben.

[Új ideiglenes felhasználó](#) **BEJELENTKEZÉS**

6. Egyéb típusú sikertelen bejelentkezés esetén kérjük, hogy az alábbi lépéseket ellenőrizze:

- Vizsgálja meg, hogy megfelelő URL-t (linket, elérési utat) adott-e meg a böngészőben.
- Próbálja meg a jelszavát egy látható helyen leírni, majd másolni, vagy – amennyiben mástól gépi formában kapta – azt a levélből kimásolni, és beilleszteni!
- Ellenőrizze, hogy felhasználónevében vagy jelszavában a nagy rövid O betű, valamint a 0 nem keveredik e, szintén hasonló az eset a rövid nagy i és a kicsi L betű esetén, valamint bizonyos esetben a 2-es szám és a Z betű is könnyedén keverhető!
- Ellenőrizze a billentyűzet kiosztás megfelelően van-e beállítva!

### 2.1.3 Jelszavak megjegyztetése

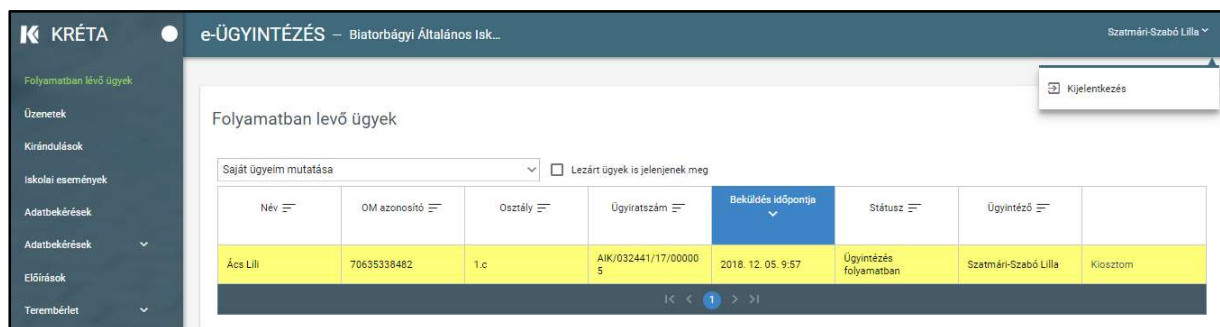
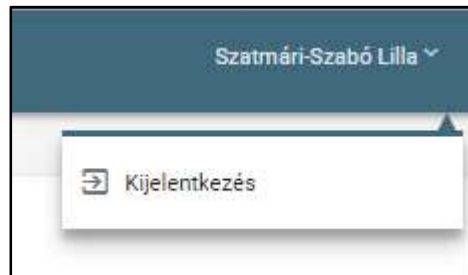
Nyomatékosan kérjük Önöket, hogy rendszereik és tanügyi adataik biztonsága érdekében:

- Ne jegyeztessék meg jelszavukat olyan számítógépen, melyhez más is hozzáférhet!
- Ne használjanak túl egyszerű vagy egyértelmű jelszavakat!
- Jelszavaikat ne írják fel olyan helyre, ahol mások, illetéktelenek is láthatják!

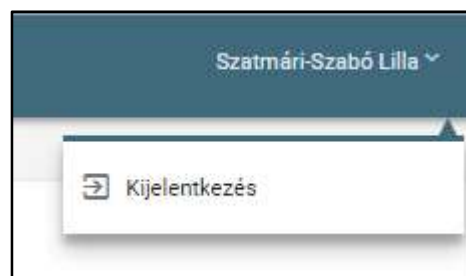
- Személyi számítógépeiket – rendszerbe belépve – ne hagyják őrizetlenül!

## 2.2 Kijelentkezés folyamata

1. Kattintson a bejelentkezési névre vagy a mellette lévő nyílra.



2. A legördülő menüből kattintson a *Kijelentkezés*re.



3. Ha a rendszer sikeresen kiléptette a felhasználót, a következő üzenetet jeleníti meg: „*Kattints ide, hogy visszatérj az alkalmazásba.*”, melyben az „*ide*” szó linkként funkcionál, amelyre kattintva ismét bejelentkezhet a Tanulmányi pénzügyi modulba.

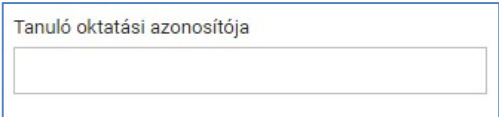

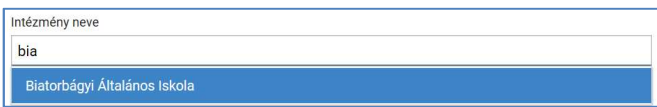



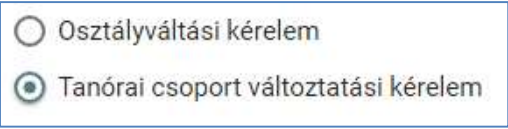

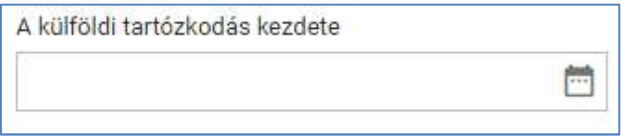
### 3 A felhasználói felületek felépítésének, a rendszeren belüli navigációnak a bemutatása

Ez a fejezet bemutatja a felületeken található képernyő elemeket, illetve a navigáció lehetőségeit az elemek között, a menüben és az oldalak között.

#### 3.1 A felületek általános felépítése

Az alábbi táblázatban bemutatjuk azokat a képernyő elemeket, melyek minden felületen ugyanazok és ugyanazt a funkciót végzik.

Képernyő elem képe	Képernyő elem leírása
	<p><b>Beviteli mező:</b> szöveges információk megjelenítésére szolgál</p>
	<p><b>Legördíthető lista:</b> a lista végén látható, lefele mutató nyílra kattintva gördíthetjük le ezeket a kötött választási lehetőségeket tartalmazó listákat.</p> <p>A Tab billentyűvel a listát aktívvá téve, használhatjuk az Alt+↓ billentyűkombinációt is.</p>
	<p><b>Autocomplete:</b> a szövegmező kitöltésekor, már az első (három) karakter megadásával a program megjeleníti a rendszerben tárolt,</p>

Képernyő elem képe	Képernyő elem leírása
	<p>bevitt karakterrel kezdődő adatok listáját, így gyorsítva a keresést a terjedelmes listában.</p>
	<p><b>Jelölőnégyzetek:</b> Opcionális lehetőségek alkalmazását érhetjük el bejelölésükkel. A választó kapcsolókkal ellentétben egy adott kérdés kapcsán egyszerre több opciót is választhatunk.</p>
	<p><b>Rádiógombok:</b> A rádiógombok választási lehetőséget tesznek lehetővé. A lehetőségek közül pontosan egyet tudunk kiválasztani segítségükkel.</p>
	<p><b>Kötelezően kitöltendő mező:</b> Az egyes dialógusablakokon (pl. érkeztetés) kötelezően kitöltendő adatbeviteli mezők szerepelnek. Amíg ezek nem kerülnek kitöltésre nem végezhető el az adott művelet. A rendszer a kötelezőség ellenőrzésekor – hiányzó adat esetén – hibaüzenetet jelenít meg a mező alatt.</p>
	<p><b>Dátum mező:</b> Kettős funkciójú dátum mező, melybe billentyűzetről is beviteljük az adatokat, ugyanakkor a kis naptár ikonra kattintva, a naptárban is kiválaszthatjuk a dátumot. A használandó dátumformátum: 2018.01.01</p>

Képernyő elem képe	Képernyő elem leírása
	<p><b>Dátum mezőhöz kapcsolódó naptár felület:</b> A dátum mezőhöz tartozó felület, amelyen kiválasztható a megfelelő dátum.</p>

### 3.2 Navigáció

#### 1. Navigáció mutatóeszközzel (egérrel):

- A mutató nyilat a beviteli mezőbe irányítva és az egér bal gombjának kattintásával tehető aktívvá, ezután vihetők be a mezőbe adatok.
- Az oldal bal oldalán lévő görgetősáv mozgatásával, vagy a görgető sáv nyilainak segítségével gördíthető az oldal fel és le.

e-ÜGYINTÉZÉS – Biatorbágyi Általános Isk...

Nagy Eszter ▾

Folyamatban levő ügyek

Saját ügyeim mutatása ▾  Lezárt ügyek is jelenjenek meg

Név	OM azonosító	Osztály	Ügyiratszám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	
Ábrahám Márkó	77457273027	8.c	IEDM/032441/17/000039	2019. 02. 05. 9:33	Határozat kész	Nagy Eszter	Kiosztom
Ábrahám Márkó	77457273027	8.c	SZAV/032441/17/000012	2019. 01. 23. 12:10	Határozat kész	Nagy Eszter	Kiosztom
Ábrahám Márkó	77457273027	8.c	SZAV/032441/17/000011	2019. 01. 23. 12:07	Határozat kész	Nagy Eszter	Kiosztom
Ábrahám Márkó	77457273027	8.c	IEDM/032441/17/000029	2019. 01. 23. 12:01	Határozat kész	Nagy Eszter	Kiosztom
Ábrahám Márkó	77457273027	8.c	IEDM/032441/17/000025	2019. 01. 17. 17:05	Határozat kész	Nagy Eszter	Kiosztom
Ábrahám Márkó	77457273027	8.c	IEDM/032441/17/000024	2019. 01. 17. 16:41	Határozat kész	Nagy Eszter	Kiosztom

- Az egér görgőjének fel és le irányú mozgatásával gyorsabb és egyszerűbb felfelé és lefelé irányú mozgás valósítható meg az oldalon.
- Funkció kiválasztása: A mutató nyilat a funkciógombra irányítva bal egér gombra való kattintással érhető el.

+ Dokumentum csatolása

## 2. Navigáció billentyűzettel:

- Beviteli mezők közötti mozgás:
  - a Tab Billentyűvel történhet, az előző mezőre történő visszaugrás a Shift+Tab kombinációval.
  - A Beviteli mezőkbe a kurzorral a mezőbe állva vihetjük be az adatokat
  - Funkció kiválasztás: Tab billentyűvel kiválasztja a megfelelő funkciót, majd Entert üt.
- Mozgás a listában:
  - a Tab billentyűvel történik a mozgás
    - a lista fejlécének adatai között

Név	OM azonosító	Osztály	Ügyiratszám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	
Bozi Klaudia	72016511266	5.b	SZAV/032441/17/000 009	2018. 12. 14. 13:54	Határozat kész	Nagy Eszter	Kiosztom

- és a lista elemeihez (sorokhoz) tartozó funkció között is.

Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző	
2018. 12. 14. 13:54	Határozat kész	Nagy Eszter	Kiosztom

- Az Enter billentyű megnyomásával
  - amennyiben fejléc volt kiválasztva, adott mező szerint rendezi a táblázatot

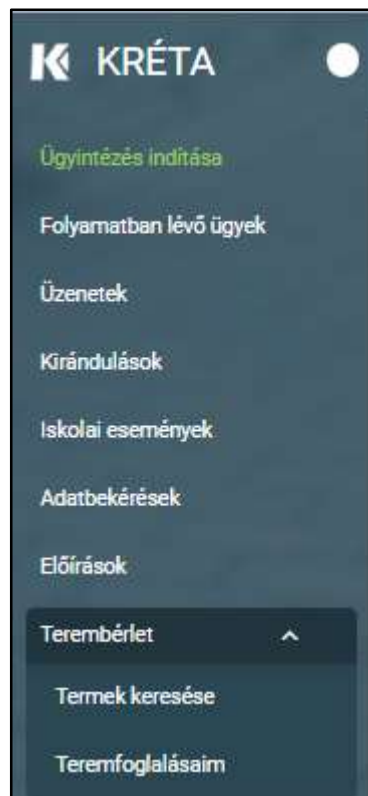
Név	OM azonosító	Osztály	Ügyiratszám	Beküldés időpontja	Státusz
Ábrahám Márkó	77457273027	Mat_5_fz	TMGI/032441/17/000 006	2018. 12. 10. 15:17	Hiánypótlásra visszaküldve
Ábrahám Márkó	77457273027	8.c	SZAV/032441/17/000 012	2019. 01. 23. 12:10	Határozat kész

- amennyiben a lista elemeihez (sorokhoz) tartozó link volt kiválasztva, kiválasztja az adott funkciót.

Név	OM azonosító	Osztály	Ügyiratszám	Beküldés időpontja	Státusz
Ábrahám Márkó	77457273027	Mat_5_fz	TMGI/032441/17/000 006	2018. 12. 10. 15:17	Hiánypótlásra visszaküldve
Ábrahám Márkó	77457273027	8.c	SZAV/032441/17/000 012	2019. 01. 23. 12:10	Határozat kész

### 3. Navigáció menük között

Az Tanulmányi pénzügyi rendszer indító képernyőjének főmenüje.



- Ügyindítás mutató eszközzel: a főmenüben a kiválasztott menüpontra kattintva indíthatók a felsorolt ügytípusok.



- A „Folyamatban lévő ügyek” funkcióra kattintva a felhasználó ügyeinek listája jelenik meg.

Folyamatban lévő ügyek						
Név	OM azonosító	Osztály	Ügyiratszám	Beküldés időpontja	Státusz	Ügyintéző
1 I	75489632147		BMK/030696/17/000005	2019. 02. 12. 10:20	Határozat kész	Czinege Árpád
O I	72111114587		BKI/030696/17/000005	2019. 02. 12. 10:16	Lezár	Czinege Árpád
B I	71234569857		BAI/030696/17/000016	2019. 02. 12. 10:04	Hiánypótlásra visszaküldve	Czinege Árpád
Ács Lili	70635338482	1.c	KIK/032441/17/000017	2018. 12. 12. 10:18	Lezár	Szabó Lilla
1231232312 123213213	76543211122		BAI/032441/17/000004	2018. 12. 12. 10:15	Új	
Ács Lili	70635338482	1.c	AIK/032441/17/000012	2018. 12. 12. 10:13	Új	
Ács Lili	70635338482	1.c	TMG/032441/17/000008	2018. 12. 12. 9:23	Új	Hercselné Pallag Judit
Ács Lili	70635338482	1.c	KIK/032441/17/000016	2018. 12. 11. 15:25	Új	
Ács Lili	70635338482	1.c	KIK/032441/17/000015	2018. 12. 11. 15:22	Új	

- Az „Előírások” funkcióra kattintva a felhasználó részére kiírt előírásokat tartalmazó képernyő jelenik meg.

Előírások										
Tanév: 2018/2019										
Listázandó tételek: Mind <input type="checkbox"/> Csak a "Csekket kér" előírások listázása										
<input type="button" value="Előírások listázása"/> <input type="button" value="Előírások letöltése"/>										
Táblázati lista										
	Előírás dátuma	Előírás azonosító	Tanuló neve	Oktatási azonosító	Típus	Tétel megnevezése	Összeg	Fizetési határidő	Státusz	Csekk státusz
<input type="checkbox"/>	2019. 02. 12.	KRTE1000000683	Ács Lili	70635338482	Tankerület	Gergely_tandij	12 000 Ft	2019. 02. 28.	Befizetésre vár	
<input type="checkbox"/>	2019. 02. 13.	KRTE1000000685	Ács Lili	70635338482	Tankerület	Könyvtári tartozás	2 500 Ft	2019. 02. 28.	Befizetésre vár	
<input type="checkbox"/>	2019. 02. 15.	KRTE1000000754	Ács Lili	70635338482	Tankerület	Ebédpénz	5 555 Ft	2019. 02. 28.	Befizetésre vár	
<input type="checkbox"/>	2019. 01. 28.	KRTE1000000014	Ács Lili	70635338482	Tankerület	Gergely_osztálypénz	2 500 Ft	2019. 02. 10.	Befizetésre vár	Csekket kér
<input type="checkbox"/>	2019. 02. 08.	KRTE1000000655	Ács Lili	70635338482	Tankerület	dnyvfog	1 000 Ft	2019. 02. 08.	Befizetésre vár	
<input type="checkbox"/>	2019. 01. 30.	KRTE1000000077	Ács Lili	70635338482	Tankerület	Gergely_leszerelés	7 499 Ft	2019. 01. 31.	Befizetésre vár	

- Az „Üzenetek” funkcióra kattintva a felhasználó üzeneteinek listája jelenik meg.

Üzenetek			
Beérkezett üzenetek			
Feladó	Tárgy	Időpont	
Cica (gondviselő, gyermeke: Ábrahám Márkó, Mat_5_fz)	Válasz: Márkó	2019. 01. 11. 11:43	
Szabó Lilla (tanár)	Válasz: szülői értekezlet	2018. 12. 17. 10:49	
Szabó Lilla (tanár)	teszt	2018. 12. 11. 11:47	
Szabó Lilla (tanár)	2	2018. 12. 11. 11:32	
Rajkai Péter (gondviselő, gyermeke: Ács Lili, 1.c)	Válasz: Továbbítv: Válasz: Válasz: teszt üzenet 1210	2018. 12. 10. 15:38	
Rajkai Péter (gondviselő, gyermeke: Ács Lili, 1.c)	Válasz: teszt üzenet 1210	2018. 12. 10. 15:27	

- Az „Adatbekerések” funkcióra kattintva az adatkérések listája jelenik meg.



Folyamatban lévő ügyek					
<input type="checkbox"/> A lezárt adatbekérők is jelenjenek meg					
Adatbekérők listája					
Adatbekérő neve	Státusz	Felelős	Kiötési határidő	Visszajelzés	
Kérdőív	Kiküldve	Szatmári-Szabó Lilla	2018-12-02	<input checked="" type="checkbox"/>	2018. 11. 25. 15:28
Adatbekérő	Kiküldve	Szatmári-Szabó Lilla	2018-12-03	<input checked="" type="checkbox"/>	2018. 12. 03. 11:42

- A „*Kirándulások*” funkcióra kattintva a felhasználó engedélykéreseinek listája jelenik meg.

Folyamatban lévő ügyek					
<input type="checkbox"/> Lezárt események is jelenjenek meg <input type="checkbox"/> Csak a megválaszolatlan engedélykéreseik jelenjenek meg					
Engedélykéreseik					
Esemény neve	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés	
Osztálykirándulás	2018. 12. 03. 8:00 2018. 12. 04. 18:00	Tóth Borbála	2018. 11. 27.	<input checked="" type="checkbox"/>	2018. 11. 24. 20:04
Állatkert látogatás	2019. 02. 04. 9:00 2019. 02. 04. 16:00	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 01. 04.	<input checked="" type="checkbox"/>	2018. 12. 17. 11:15
Sítábor	2019. 01. 04. 13:10 2019. 01. 13. 13:10	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 12. 07.	<input checked="" type="checkbox"/>	2019. 01. 18. 13:54
Teszttesemény	2018. 11. 30. 13:16 2018. 11. 30. 16:17	Tóth Borbála	2018. 11. 29.	<input checked="" type="checkbox"/>	2019. 01. 21. 13:46



- Az „*Iskolai események*” funkcióra kattintva a felhasználó engedélykéreseinek listája jelenik meg.

Folyamatban lévő ügyek					
<input type="checkbox"/> Lezárt események is jelenjenek meg <input type="checkbox"/> Csak a megválaszolatlan engedélykéreseik jelenjenek meg					
Engedélykéreseik					
Esemény neve	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés	
Gergely_tavasziváró	2019. 02. 28. 10:00 2019. 02. 28. 16:00	Nagy Eszter	2019. 02. 26.		

- A „*Terembérlet*” funkcióra kattintva alfunkciók jelennek meg, ezeket megnyitva érhetőek el a különböző listák.

Folyamatban lévő ügyek					
<input type="checkbox"/> Lezárt események is jelenjenek meg <input type="checkbox"/> Csak a megválaszolatlan engedélykéreseik jelenjenek meg					
Szabad terem keresése					
Keresési feltételek			Terem típusa		
Város *					
Dátumtól	Dátumig	Létszám (fő)	Alapterület (m <sup>2</sup> )		
A hét napjain					
<input type="checkbox"/> Hétfő <input type="checkbox"/> Kedd <input type="checkbox"/> Szerda <input type="checkbox"/> Csütörtök <input type="checkbox"/> Péntek <input type="checkbox"/> Szombat <input type="checkbox"/> Vasárnap					
Időponttól	Időpontig				
<input type="button" value="Keresés"/>					

#### 4. Navigáció az oldalak között

- Az Tanulmányi pénzügyi rendszerben egyes funkciók (funkciógombok) átnavigálnak másik képernyőkre.
  - A „Mégse”, illetve a „Vissza” funkciógombok visszavigálnak az előző képernyőre.
- További lehetőség az előzmények közötti navigációra a böngészőprogram navigációs gombjainak használata.
  - Visszalépés 
  - Előrelépés 
- A több oldalas listák oldalai között a lista alján lévő navigációs gombokkal navigálhatunk.





<input type="checkbox"/>	2018. 10. 18.	KRTE1000000017	Bóday Dóra	70166280400	Tankerület	STIHL fűrész	2 500 Ft	2018. 11. 01.	Befizetésre vár	
<input type="checkbox"/>	2018. 10. 18.	KRTE1000000018	Kiss Liza	76131203644	Tankerület	STIHL fűrész	2 500 Ft	2018. 11. 01.	Befizetésre vár	
<input type="checkbox"/>	2018. 10. 18.	KRTE1000000019	Kaba Richárd	77801121138	Tankerület	STIHL fűrész	2 500 Ft	2018. 11. 01.	Befizetésre vár	

|< < 1 2 3 4 5 > >|

500+ találat

- A számokra kattintva, az adott számú oldalra ugrik a rendszer.



- A  ikonnal egyet lapozhatunk előre az oldalak között.
- A  ikonnal egyet lapozhatunk vissza az oldalak között.
- A  ikonnal a lista utolsó oldalára ugorhatunk.
- A  ikonnal a lista első oldalára ugorhatunk.

## 4 A rendszerben megvalósított folyamatok bemutatása

### 4.1 A Tanulmányi pénzügyi rendszer

A Tanulmányi Pénzügyi rendszer fő funkcionalitása a tanulói jogviszonnyal összefüggő pénzügyi tranzakciók gondviselő és az intézmény között lebonyolításához kapcsolódó elektronikus pénzügyi folyamatok ügyfél oldali elektronikus ügyintézés és a belső ügyintézési folyamatok elektronizálásának biztosítása a hagyományos és az elektronikus kapcsolattartási esetekben is.

Az rendszerben megvalósított fő folyamatok bemutatása:

#### 1. Iskolai eseményeken való részvételek költségeinek pénzügyi teljesítése

Az iskolai eseményekkel (az intézmény területén belül, azonban a tanítással összefüggésbe hozható időkereten kívül eső tevékenységek, például farsangi bál, vagy az intézmény falain belül tartott továbbképzések, előadások, próbák, bemutatók stb.) kapcsolatos díjak kezelése. A folyamat alanyai online, akár mobil applikáción keresztül rendezik az érintett esemény rájuk vonatkozó költségét.

#### 2. Iskolai kirándulásokon való részvételek költségeinek pénzügyi teljesítése

Az iskolai kirándulásokkal (például színházlátogatás, osztálykirándulások, intézmény által szervezett sítábor, vagy egyéb, az intézmény falain kívül eső helyszínen megtartott eseményeken, beleértve az intézményi időkereten és a pedagógia programom kívül eső időben tett látogatásokat is) kapcsolatos díjak kezelése.

A folyamat alanyai online, akár mobil applikáción keresztül rendezik az érintett esemény rájuk vonatkozó költségét.

#### 3. Intézménynek történő rendszeres befizetések pénzügyi teljesítése

A gondviselők vagy a tanulók által, az igénybe vett képzéshez (a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet szerint térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások esetében) kapcsolódó pénzügyi tételek rendezését teszi lehetővé.

A folyamat alanyai online, akár mobil applikáción keresztül is kezelhetik a képzéssel kapcsolatos díjak rendezését.

#### 4. Köznevelési intézmény létesítményeinek bérbeadásához kapcsolódó pénzügyi teljesítések

Köznevelési intézmény létesítményei bérbeadásának pénzügyi teljesítése hajtható végre ezen funkció segítségével a bérlő (helyi társadalom, állampolgárok, gazdálkodó szervezetek, helyi sportegyesületek képviselői stb.) által.

A folyamat alanyai online, akár mobil applikáción keresztül is kezelhetik a köznevelési intézmény létesítményeinek bérbeadásához kapcsolódó tevékenységeket.

#### 5. Osztálypénz kezelése

Az intézményhez nem kapcsolható, ám a tanulókat érintő anyagi hozzájárulásokkal (osztálykarácsony, tánctanfolyam, ruhabérlés, fényképkészítés stb.) kapcsolatos díjak kezelésének folyamata.

A modul segítségével a folyamat alanyai online, akár mobil applikáción keresztül is kezelhetik a tanulókat érintő nem intézményhez kapcsolható pénzügyi vonzatú tevékenységeket.

#### **6. Leszerelés pénzügyi teljesítése**

Az iskolai leszereléssel (kiiratkozással) kapcsolatos díjak (könyvtári kártérítés/késedelmi díjak, számszámok, eszközök megváltási díja, iskolai események utólagos elszámolása stb.) rendezése.

A folyamat alanyai online, akár mobil applikáción keresztül is kezelhetik a leszereléssel kapcsolatos díjak rendezését.

#### **7. Étkezési térítési díj**

Az intézményhez nem kapcsolható, külső szolgáltató által elvárt, ám a tanulókat érintő étkezéssel (opcionálisan napi egyszeri, kétszeri és háromszori) kapcsolatos díjak rendezése.

A modul segítségével a folyamat alanyai online, akár mobil applikáción keresztül is kezelhetik a tanulókat érintő nem intézményhez kapcsolható pénzügyi vonzatú tevékenységeket.

#### **8. Kapcsolódó alfolyamatok**

A tanulmányi pénzügyi modulhoz kapcsolódóan az alábbi alfolyamatok jelennek meg a rendszeren:

- Azonosítatlan befizetések kezelésének alfolyamata
- Manuális előírás létrehozásának alfolyamata
- Pénztár zárásának alfolyamata

## **5 Az egyes rendszerfunkciók használatának, illetve működésének bemutatása az összes lényeges funkcióra kiterjedően**

### **5.1 A rendszerben megvalósított fő folyamatok mentén a funkciók használatának bemutatása**

#### **5.1.1 Iskolai eseményeken való részvételek költségeinek pénzügyi teljesítése**

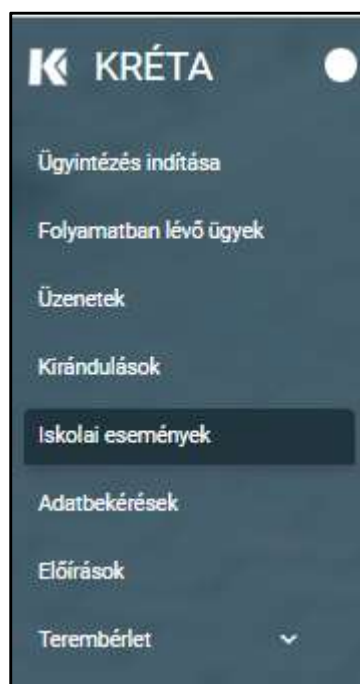
Az Iskolai eseményeken részvétel engedélyének gondviselői benyújtása a bal oldali menüsáv „Iskolai események” menüpontjára kattintva érhető el. Az „Iskolai események” képernyőjén megjelenő „Engedélykérekések” listában láthatók az iskolai események, amely lista szűrhető és rendezhető. Egy esemény sorára kattintva megjelenik „Iskolai eseményhez gondviselői engedély kérés” képernyő, amelyen az esemény részletei olvashatók, valamint a „Gondviselői visszajelzés” képernyőszekcióban adható engedély (visszajelzés) az esemény szervezőjének

az eseménnyel kapcsolatban. Amennyiben a gondviselő engedélyezte a részvételt, valamint – ha az esemény pedagógiai programon kívüli – vállalta a kapcsolódó költségek megtérítését, úgy arról automatikusan elkészül az előírás a szervező által megadott összegek alapján.

A gondviselő a menüből egy kattintással kiválaszthatja az „Előírások” menüpontot, ahol a tételt kiválasztva, majd a „A kiválasztott tételek befizetése” funkciógombra kattintva a gondviselő rendezheti a kiválasztott tétel(eke)t SimplePlay-en keresztül, vagy információt kaphat az egyéb fizetési módokról.

#### 5.1.1.1 Iskolai esemény gondviselői jóváhagyása

1. A felhasználó a „Események” menüpontra kattint a bal oldali menüsávban.



2. Megjelenik az „Iskolai események” képernyője az „Engedély kérések” listával, ahol a felhasználó megtekintheti és megnyithatja az egyes iskolai eseményeket. Az „Elküldött

„visszajelzések” mezőben található zöld ikon a pozitív visszajelzést, a piros ikon pedig a visszautasítást jelzi.

Iskolai események

Lezárt események is jelennek meg

Csak a megválaszoltan engedélykéresek jelennek meg

Engedélykéresek

Esemény neve	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés
Gergely_tavasváró	2019. 02. 28. 10:00 2019. 02. 28. 16:00	Nagy Eszter	2019. 02. 26.	✔ 2019. 02. 16. 19:51
Gergely_játekodélután	2019. 02. 27. 15:00 2019. 02. 27. 18:00	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 02. 22.	✘ 2019. 02. 16. 19:55
Gergely_séta	2019. 03. 15. 14:00 2019. 03. 15. 16:00	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 03. 08.	

|< < 1 > >|

- A táblázatos formában megjelenő listát oszlopok szerint csökkenő és növekvő sorrendbe is rendezhetjük. Amikor a felhasználó rákattint a rendezés szerinti oszlop fejlécére vagy a szöveg végén lévő felfelé („^”)/ lefelé („v”) mutató nyílra, az adott oszlop szerint csökkenő vagy növekvő sorrendbe rendezi a lista elemeit.

Iskolai események

Lezárt események is jelennek meg

Csak a megválaszoltan engedélykéresek jelennek meg

Engedélykéresek

Esemény neve ^	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés
Gergely_játekodélután	2019. 02. 27. 15:00 2019. 02. 27. 18:00	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 02. 22.	✘ 2019. 02. 16. 19:55
Gergely_séta	2019. 03. 15. 14:00 2019. 03. 15. 16:00	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 03. 08.	
Gergely_tavasváró	2019. 02. 28. 10:00 2019. 02. 28. 16:00	Nagy Eszter	2019. 02. 26.	✔ 2019. 02. 16. 19:51

|< < 1 > >|

Iskolai események

Lezárt események is jelennek meg

Csak a megválaszoltan engedélykéresek jelennek meg

Engedélykéresek

Esemény neve v	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés
Gergely_tavasváró	2019. 02. 28. 10:00 2019. 02. 28. 16:00	Nagy Eszter	2019. 02. 26.	✔ 2019. 02. 16. 19:51
Gergely_séta	2019. 03. 15. 14:00 2019. 03. 15. 16:00	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 03. 08.	
Gergely_játekodélután	2019. 02. 27. 15:00 2019. 02. 27. 18:00	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 02. 22.	✘ 2019. 02. 16. 19:55

|< < 1 > >|

- A lista fejlécébe írva lehetőség van szűrésre.



Iskolai események

Lezárt események is jelenjenek meg

Csak a megválaszolatlan engedélykéresek jelenjenek meg

Engedélykéresek

Esemény neve	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés
Gergely_tavaszcímzés	2019. 02. 28. 10:00 2019. 02. 28. 16:00	Nagy Eszter	2019. 02. 26.	✓ 2019. 02. 16. 19:51
Gergely_séta	2019. 03. 15. 14:00 2019. 03. 15. 16:00	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 03. 08.	
Gergely_játékdélután	2019. 02. 27. 15:00 2019. 02. 27. 18:00	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 02. 22.	✗ 2019. 02. 16. 19:55

|< < 1 > >|

- A már lezárt események csak abban az esetben jelennek meg a listában, ha a „*Lezárt események is jelenjenek meg*” jelölőnégyzetbe kattintva kiválasztjuk ezt a lehetőséget.

Iskolai események

Lezárt események is jelenjenek meg

Csak a megválaszolatlan engedélykéresek jelenjenek meg

Engedélykéresek

Esemény neve	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés
Tesztesemény2	2018. 12. 07. 16:20 2018. 12. 08. 16:21	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 11. 30.	
Mikulás ünnepség	2018. 12. 06. 15:00 2018. 12. 06. 16:00	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 11. 30.	✓ 2018. 11. 25. 11:38
Kiállítás megnyitó	2018. 11. 30. 11:00 2018. 11. 30. 12:00	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 11. 26.	✓ 2018. 11. 29. 16:30
Karácsonyi vásár	2018. 12. 13. 13:00 2018. 12. 13. 16:00	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 12. 06.	✓ 2018. 11. 25. 11:33
Gergely_tavaszcímzés	2019. 02. 28. 10:00 2019. 02. 28. 16:00	Nagy Eszter	2019. 02. 26.	✓ 2019. 02. 16. 19:51
Gergely_séta	2019. 03. 15. 14:00 2019. 03. 15. 16:00	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 03. 08.	
Gergely_játékdélután	2019. 02. 27. 15:00 2019. 02. 27. 18:00	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 02. 22.	✗ 2019. 02. 16. 19:55
Farsang	2019. 02. 08. 16:00 2019. 02. 08. 20:00	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 01. 25.	✓ 2018. 11. 25. 11:42

- A „Csak a megválaszolatlan engedélykérések jelenjenek meg” jelölőnégyzetet kipipálva csak azok az engedélykérések jelennek meg, amelyekre a felhasználó nem adott visszajelzést.

Iskolai események

Lezárt események is jelenjenek meg

Csak a megválaszolatlan engedélykérések jelenjenek meg

Engedélykérések

Esemény neve	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés
Gergely_séta	2019. 03. 15. 14:00 2019. 03. 15. 16:00	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 03. 08.	

|< < 1 > >|

- A felhasználó egy – az „Iskolai események” képernyőn található – „Engedély kérések” listában szereplő eseményre duplán kattint.

Iskolai események

Lezárt események is jelenjenek meg

Csak a megválaszolatlan engedélykérések jelenjenek meg

Engedélykérések

Esemény neve	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés
Gergely_tavaszcseré	2019. 02. 28. 10:00 2019. 02. 28. 16:00	Nagy Eszter	2019. 02. 26.	✔ 2019. 02. 16. 19:51
Gergely_játékdélután	2019. 02. 27. 15:00 2019. 02. 27. 18:00	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 02. 22.	✘ 2019. 02. 16. 19:55
Gergely_séta	2019. 03. 15. 14:00 2019. 03. 15. 16:00	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 03. 08.	

|< < 1 > >|



- Megjelenik az „Iskolai eseményhez gondviselői engedélykérés” képernyő – alapértelmezetten az „Esemény alapadatai” fülön található adatokkal.

Iskolai eseményhez gondviselői engedélykérés

Esemény alapadatai **Címzettek**

---

Esemény neve  
Gergely\_séta

Esemény kezdete: 2019.03.15 14:00      Esemény vége: 2019.03.15 16:00

Esemény felelőse  
Szatmári-Szabó Lilla

Megjegyzés  
séta

Válaszadási határidő  
2019.03.08

**Csatolt dokumentumok**  
Nincsenek csatolt dokumentumok

Gondviselői visszajelzés \*  
Gyermekem a tervezett eseményen

részt vesz.  
 nem vesz részt.

Gondviselői visszajelzés elküldése      Előnézet megtekintése

- A „Címzettek” fülre kattintva megtekinthetők a további címzettjei (gondviselői) is. Itt látható az esemény költsége is, amelynek befizetése a gondviselőt terheli.

Iskolai eseményhez gondviselői engedélykérés

Esemény alapadatai **Címzettek**

---

Címzettek

Tanuló neve	Osztály	Oktatási azonosító	Költség	Gondviselő neve	Rokonsági fok	Törvényes képviselő?	Visszajelzés
Ács Lili	1.c	70635338482	0 Ft	Rajkai Péter	Édesapa	<input type="checkbox"/>	

|< < 1 > >|

Fizetendő költség összesen: 0 HUF

Gondviselői visszajelzés \*  
Gyermekem a tervezett eseményen

részt vesz.  
 nem vesz részt.

Gondviselői visszajelzés elküldése      Előnézet megtekintése

- Az „Esemény alapadatai” és a „Címzettek” fülön egyaránt megtalálható „Gondviselői visszajelzés” képernyőszekcióban rádiógomb segítségével kell kiválasztani a felhasználónak megfelelő lehetőséget.

Gondviselői visszajelzés

Gyermekelem a tervezett eseményen

részt vesz, a felmerülő költségeket tudomásul vettem, és annak megfizetését vállalom.

nem vesz részt.

- Amennyiben a felhasználó még nem adott visszajelzést az eseményre az „Előnézet megtekintése” funkciógombra kattint.

Gondviselői visszajelzés elküldése

Előnézet megtekintése

- Az előnézet megtekintése után a „Gondviselői nyilatkozat elküldése” funkciógombra kattint.

Gondviselői visszajelzés elküldése

Előnézet megtekintése

- A rendszer menti és elküldi az esemény felelősének a visszajelzést. A visszajelzés láthatóvá válik az „Engedély kéresek” listában is.

Iskolai események

Lezárt események is jelenjenek meg

Csak a megválaszolatlan engedélykéresek jelenjenek meg

Engedélykéresek:

Esemény neve	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés
Gergely_tavaszcímzés	2019. 02. 28. 10:00 2019. 02. 28. 16:00	Nagy Eszter	2019. 02. 26.	✔ 2019. 02. 16. 19:51
Gergely_játékdélután	2019. 02. 27. 15:00 2019. 02. 27. 18:00	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 02. 22.	✘ 2019. 02. 16. 19:55
Gergely_séta	2019. 03. 15. 14:00 2019. 03. 15. 16:00	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 03. 08.	✔ 2019. 02. 16. 20:12

< > 1 >

- Amennyiben a felhasználó már korábban adott visszajelzést az eseményre, lehetősége van a „Beküldött nyilatkozat megtekintése” funkciógombra kattintva a korábbi engedélyének megtekintésére.

Beküldött nyilatkozat megtekintése

- A felelős nyilatkozat beküldését követően a válasznak megfelelően lezárja az eseményt. Pozitív visszajelzés esetén a felelős előírást hoz létre a költség befizetésére.

#### 5.1.1.2 Iskolai esemény költségének befizetése

A szülők az iskolai események kapcsán felmerült költségek összegét rendezhetik a tanulmányi pénzügyi modulon keresztül is, melynek leírása az [Előírások befizetése \(Gondviselő, Bérló\)](#) fejezetben található.

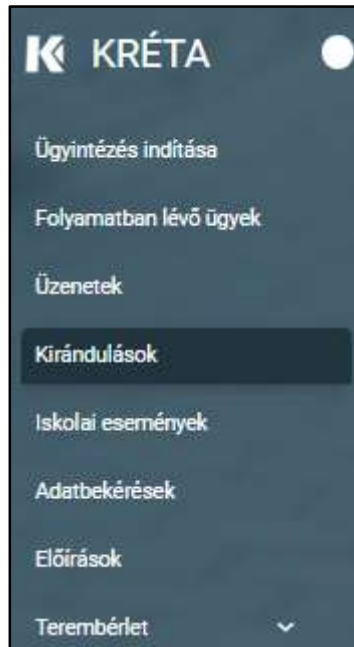
#### 5.1.2 Iskolai kirándulásokon való részvételek költségeinek pénzügyi teljesítése

Az Iskolai kirándulások engedélyének gondviselői benyújtása a bal oldali menüsáv „Kirándulások” menüpontjára kattintva érhető el. Az „Iskolai kirándulások” képernyőjén megjelenő „Engedélykérések” listában láthatók az iskolai kirándulások, amely lista szűrhető és rendezhető. Egy kirándulás sorára kattintva megjelenik „Iskolai kiránduláshoz gondviselői engedély kérés” képernyő, amelyen a kirándulás részletei olvashatók, valamint a „Gondviselői visszajelzés” képernyőszekcióban adható engedély (visszajelzés) az esemény szervezőjének a kirándulással kapcsolatban. Amennyiben a gondviselő engedélyezte a részvételt, valamint – ha a kirándulás pedagógiai programon kívüli – vállalta a kapcsolódó költségek megtérítését, úgy arról automatikusan elkészül az előírás a szervező által megadott összegek alapján.

A gondviselő a menüből egy kattintással kiválaszthatja az „Előírások” menüpontot, ahol a tételt kiválasztva, majd a „A kiválasztott tételek befizetése” funkciógombra kattintva a gondviselő rendezheti a kiválasztott tétel(eke)t SimplePlay-en keresztül, vagy információt kaphat az egyéb fizetési módokról.

### 5.1.2.1 Iskolai kirándulás gondviselői jóváhagyása

1. A felhasználó a „Kirándulások” menüpontra kattint a bal oldali menüsávban.



2. Megjelenik az „Iskolai kirándulások” képernyője az „Engedély kérek” listával, ahol a felhasználó megtekintheti és megnyithatja az egyes iskolai kirándulásokat. Az „Elküldött visszajelzések” mezőben található zöld ikon a pozitív visszajelzést, a piros ikon pedig a visszautasítást jelzi.

Iskolai kirándulások				
<input type="checkbox"/> Lezárt események is jelenjenek meg <input type="checkbox"/> Csak a megválaszolatlan engedélykérek jelenjenek meg				
Engedélykérek				
Esemény neve	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés
Osztálykirándulás	2018. 12. 03. 8:00 2018. 12. 04. 18:00	Tóth Borbála	2018. 11. 27.	✔ 2018. 11. 24. 20:04
Állatkert látogatás	2019. 02. 04. 9:00 2019. 02. 04. 16:00	Szabó Lilla	2019. 01. 04.	✘ 2018. 12. 17. 11:15
Sítábor	2019. 01. 04. 13:10 2019. 01. 13. 13:10	Szabó Lilla	2018. 12. 07.	✔ 2019. 01. 18. 13:54
Tesztesemény	2018. 11. 30. 13:16 2018. 11. 30. 16:17	Tóth Borbála	2018. 11. 29.	✘ 2019. 01. 21. 13:46
3	2018. 12. 12. 11:32 2018. 12. 28. 11:32	Szabó Lilla	2018. 12. 12.	✔ 2019. 02. 13. 12:58
Gergely_ Eger városa	2019. 04. 19. 8:00 2019. 04. 19. 19:00	Nagy Eszter	2019. 02. 28.	

- A táblázatos formában megjelenő listát oszlopok szerint csökkenő és növekvő sorrendbe is rendezhetjük. Amikor a felhasználó rákattint a rendezés szerinti oszlop

fejlécre vagy a szöveg végén lévő felfelé („^”)/ lefelé („v”) mutató nyílra, az adott oszlop szerint csökkenő vagy növekvő sorrendbe rendezi a lista elemeit.

Iskolai kirándulások

Lezárt események is jelenjenek meg

Csak a megválaszolatlan engedélykéresek jelenjenek meg

Engedélykéresek

Esemény neve ^	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés
3	2018. 12. 12. 11:32 2018. 12. 28. 11:32	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 12. 12.	✓ 2019. 02. 13. 12:58
Állatkert látogatás	2019. 02. 04. 9:00 2019. 02. 04. 16:00	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 01. 04.	✗ 2018. 12. 17. 11:15
Gergely_ Eger városa	2019. 04. 19. 8:00 2019. 04. 19. 19:00	Nagy Eszter	2019. 02. 28.	
Osztálykirándulás	2018. 12. 03. 8:00 2018. 12. 04. 18:00	Tóth Borbála	2018. 11. 27.	✓ 2018. 11. 24. 20:04
Sítábor	2019. 01. 04. 13:10 2019. 01. 13. 13:10	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 12. 07.	✓ 2019. 01. 18. 13:54
Tesztesemény	2018. 11. 30. 13:16 2018. 11. 30. 16:17	Tóth Borbála	2018. 11. 29.	✗ 2019. 01. 21. 13:46

|< < 1 > >|

Iskolai kirándulások

Lezárt események is jelenjenek meg

Csak a megválaszolatlan engedélykéresek jelenjenek meg

Engedélykéresek

Esemény neve v	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés
Tesztesemény	2018. 11. 30. 13:16 2018. 11. 30. 16:17	Tóth Borbála	2018. 11. 29.	✗ 2019. 01. 21. 13:46
Sítábor	2019. 01. 04. 13:10 2019. 01. 13. 13:10	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 12. 07.	✓ 2019. 01. 18. 13:54
Osztálykirándulás	2018. 12. 03. 8:00 2018. 12. 04. 18:00	Tóth Borbála	2018. 11. 27.	✓ 2018. 11. 24. 20:04
Gergely_ Eger városa	2019. 04. 19. 8:00 2019. 04. 19. 19:00	Nagy Eszter	2019. 02. 28.	
Állatkert látogatás	2019. 02. 04. 9:00 2019. 02. 04. 16:00	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 01. 04.	✗ 2018. 12. 17. 11:15
3	2018. 12. 12. 11:32 2018. 12. 28. 11:32	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 12. 12.	✓ 2019. 02. 13. 12:58

|< < 1 > >|

- A lista fejlécébe írva lehetőség van szűrésre.

si
Esemény neve v

Iskolai kirándulások

Lezárt események is jelenjenek meg

Csak a megválaszolatlan engedélykéresek jelenjenek meg

Engedélykéresek

Esemény neve v	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés
si				
Sítábor	2019. 01. 04. 13:10 2019. 01. 13. 13:10	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 12. 07.	✓ 2019. 01. 18. 13:54

|< < 1 > >|

- A már lezárt események csak abban az esetben jelennek meg a listában, ha a „*Lezárt események is jelenjenek meg*” jelölőnégyzetbe kattintva kiválasztjuk ezt a lehetőséget.

Iskolai kirándulások

Lezárt események is jelenjenek meg  
 Csak a megválaszolatlan engedélykérek jelenjenek meg

Engedélykérek

Esemény neve	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés
Tesztesemény	2018. 11. 30. 13:16 2018. 11. 30. 16:17	Tóth Borbála	2018. 11. 29.	✘ 2019. 01. 21. 13:46
Sítábor	2019. 01. 04. 13:10 2019. 01. 13. 13:10	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 12. 07.	✔ 2019. 01. 18. 13:54
Osztálykirándulás	2018. 12. 03. 8:00 2018. 12. 04. 18:00	Tóth Borbála	2018. 11. 27.	✔ 2018. 11. 24. 20:04
Gergely_ Eger városa	2019. 04. 19. 8:00 2019. 04. 19. 19:00	Nagy Eszter	2019. 02. 28.	
Állatkert látogatás	2019. 02. 04. 9:00 2019. 02. 04. 16:00	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 01. 04.	✘ 2018. 12. 17. 11:15
3	2018. 12. 12. 11:32 2018. 12. 28. 11:32	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 12. 12.	✔ 2019. 02. 13. 12:58
2	2018. 12. 12. 11:30 2018. 12. 27. 11:30	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 12. 12.	✘ 2019. 01. 18. 13:54
121201	2018. 12. 13. 10:25 2018. 12. 16. 10:25	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 12. 12.	

- A „*Csak a megválaszolatlan engedélykérek jelenjenek meg*” jelölőnégyzetet kipipálva csak azok az engedélykérek jelennek meg, amelyekre a felhasználó nem adott visszajelzést.

Iskolai kirándulások

Lezárt események is jelenjenek meg  
 Csak a megválaszolatlan engedélykérek jelenjenek meg

Engedélykérek

Esemény neve	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés
Gergely_ Eger városa	2019. 04. 19. 8:00 2019. 04. 19. 19:00	Nagy Eszter	2019. 02. 28.	

- A felhasználó egy – az „Iskolai kirándulások” képernyőn található – „Engedélykérek” listában szereplő eseményre duplán kattint.

Iskolai kirándulások

Lezárt események is jelenjenek meg

Csak a megválaszolatlan engedélykérek jelenjenek meg

Engedélykérek

Esemény neve	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés
Tesztesemény	2018. 11. 30. 13:16 2018. 11. 30. 16:17	Tóth Borbála	2018. 11. 29.	✘ 2019. 01. 21. 13:46
Sítábor	2019. 01. 04. 13:10 2019. 01. 13. 13:10	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 12. 07.	✔ 2019. 01. 18. 13:54
Osztálykirándulás	2018. 12. 03. 8:00 2018. 12. 04. 18:00	Tóth Borbála	2018. 11. 27.	✔ 2018. 11. 24. 20:04
Gergely_ Eger városa	2019. 04. 19. 8:00 2019. 04. 19. 19:00	Nagy Eszter	2019. 02. 28.	
Állatkert látogatás	2019. 02. 04. 9:00 2019. 02. 04. 16:00	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 01. 04.	✘ 2018. 12. 17. 11:15
3	2018. 12. 12. 11:32 2018. 12. 28. 11:32	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 12. 12.	✔ 2019. 02. 13. 12:58

< < 1 > >

- Megjelenik az „Iskolai kiránduláshoz gondviselői engedély kérek létrehozása” képernyő – alapértelmezetten az „Esemény alapadatai” fülön található adatokkal.

Iskolai kiránduláshoz gondviselői engedélykérek

Esemény alapadatai | Címzettek

Esemény neve  
Gergely\_ Eger városa

Esemény kezdete  
2019.04.19 08:00

Esemény vége  
2019.04.19 19:00

Esemény felelőse  
Nagy Eszter

Megjegyzés  
Kirándulás Eger városába....

Válaszadási határidő  
2019.02.28

Csatolt dokumentumok  
Nincsenek csatolt dokumentumok

Gondviselői visszajelzés \*

Gyermekem a tervezett kiránduláson

részt vesz, a felmerülő költségeket tudomásul vettem, és annak megfizetését vállalom.

nem vesz részt.

Gondviselői visszajelzése elküldése

Előnézet megtekintése

- A „Címzettek” fülre kattintva megtekinthetők a további címzettjei (gondviselői) is. Itt látható az esemény költsége is, amelynek befizetése a gondviselőt terheli.

Iskolai kiránduláshoz gondviselői engedélykérés

Esemény alapadatai **Címzettek**

Címzettek

Tanuló neve	Osztály	Oktatási azonosító	Költség	Gondviselő neve	Rokonsági fok	Törvényes képviselő?	Visszajelzés
Ács Lili	1.c	70635338482	300 Ft	Rajkai Péter	Édesapa	<input type="checkbox"/>	

Fizetendő költség összesen: 300 HUF

Gondviselői visszajelzés \*

Gyermekem a tervezett kiránduláson

részt vesz, a felmerülő költségeket tudomásul vettem, és annak megfizetését vállalom.

nem vesz részt.

Gondviselői visszajelzés elküldése Előnézet megtekintése

- Az „Esemény alapadatai” és a „Címzettek” fülön egyaránt megtalálható „Gondviselői visszajelzés” képernyőszekcióban rádiógomb segítségével kell kiválasztani a felhasználónak megfelelő lehetőséget.

Gondviselői visszajelzés

Gyermekem a tervezett eseményen

részt vesz, a felmerülő költségeket tudomásul vettem, és annak megfizetését vállalom.

nem vesz részt.

- Amennyiben a felhasználó még nem adott visszajelzést az eseményre az „Előnézet megtekintése” funkciógombra kattint.

Gondviselői visszajelzés elküldése Előnézet megtekintése

- Az előnézet megtekintése után a „Gondviselői nyilatkozat elküldése” funkciógombra kattint.

Gondviselői visszajelzés elküldése Előnézet megtekintése



- A rendszer menti és elküldi a kirándulás felelősének a visszajelzést. A visszajelzés láthatóvá válik az „*Engedély kéresek*” listában is.

Esemény neve	Időtartam	Felelős	Határidő	Elküldött visszajelzés
Osztálykirándulás	2018. 12. 03. 8:00 2018. 12. 04. 18:00	Tóth Borbála	2018. 11. 27.	✓ 2018. 11. 24. 20:04
Állatkert látogatás	2019. 02. 04. 9:00 2019. 02. 04. 16:00	Szatmári-Szabó Lilla	2019. 01. 04.	✗ 2018. 12. 17. 11:15
Sítábor	2019. 01. 04. 13:10 2019. 01. 13. 13:10	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 12. 07.	✓ 2019. 01. 18. 13:54
Tesztesemény	2018. 11. 30. 13:16 2018. 11. 30. 16:17	Tóth Borbála	2018. 11. 29.	✗ 2019. 01. 21. 13:46
3	2018. 12. 12. 11:32 2018. 12. 28. 11:32	Szatmári-Szabó Lilla	2018. 12. 12.	✓ 2019. 02. 13. 12:58
Gergely, Eger városa	2019. 04. 19. 8:00 2019. 04. 19. 19:00	Nagy Eszter	2019. 02. 28.	✓ 2019. 02. 16. 20:31

- Amennyiben a felhasználó már korábban adott visszajelzést az eseményre, lehetősége van a „*Beküldött nyilatkozat megtekintése*” funkciógombra kattintva a korábbi engedélyének megtekintésére.

Beküldött nyilatkozat megtekintése

- A felelős a nyilatkozat beküldését követően a válasznak megfelelően lezárja az eseményt. Pozitív visszajelzés esetén a felelős előírást hoz létre a költség befizetésére.

### 5.1.2.2 Iskolai kirándulás költségének befizetése

A szülők az iskolai kirándulások kapcsán felmerült költségek összegét rendezhetik a Tanulmányi pénzügyi modulon keresztül is, melynek leírása az [Előírások befizetése \(Gondviselő, Bérelő\)](#) fejezetben található.

### 5.1.3 Intézménynek történő rendszeres befizetések pénzügyi teljesítése

A szülők az intézmények által létrehozott térítési-, vagy tandíj összegét rendezhetik a Tanulmányi pénzügyi modulon keresztül. Jelen folyamat nem tartalmaz jóváhagyási lépéseket, csak díjfizetésből áll.

A gondviselő számára a fizetési kötelezettségekkel (előírásokkal) egyidejűleg határozat is generálódik, ami a bal oldali menüsáv „*Folyamatban lévő ügyek*” menüpontjára kattintva érhető(k) el.

A gondviselő a menüből egy kattintással kiválaszthatja az „Előírások” menüpontot, ahol a tételt kiválasztva, majd a „A kiválasztott tételek befizetése” funkciógombra kattintva a gondviselő rendezheti a kiválasztott tétel(eke)t SimplePlay-en keresztül, vagy információt kaphat az egyéb fizetési módokról. A díjfizetés részletes leírása az [Előírások befizetése \(Gondviselő, Bérlő\)](#) fejezetben található.

#### 5.1.4 Köznevelési intézmény létesítményeinek bérbeadásához kapcsolódó pénzügyi teljesítések

A Köznevelési intézmény létesítményei bérbeadása a bal oldali menüsáv „Bérbeadás” menüpontjára kattintva érhető el. Szabad terem keresésekor lehetőség van városra, teremtípusra, időtartamra, a terem befogadóképességére és alapterületére szűrni. A találati listából indítható a foglalás, ahol megtekinthetők a terem részletei, illetve egy naptárban befoglalhatók a kívánt időpontok, majd kitöltendők a bérebeevő adatai.

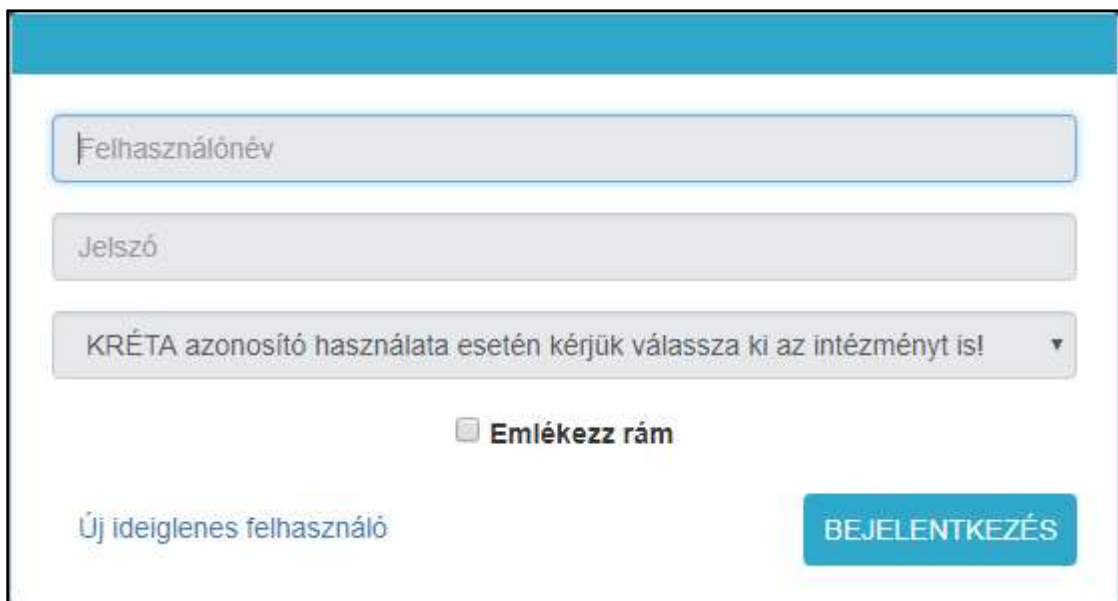
A jóváhagyást és szerződéskötést követően a bérlő számára a fizetési kötelezettség(ek) (előírás(ok)) generálódnak.

A bérlő a menüből egy kattintással kiválaszthatja az „Előírások” menüpontot, ahol a tételt kiválasztva, majd a „A kiválasztott tételek befizetése” funkciógombra kattintva a gondviselő rendezheti a kiválasztott tétel(eke)t SimplePlay-en keresztül, vagy információt kaphat az egyéb fizetési módokról.

A terembérlés folyamat az egyetlen olyan folyamat, ami bármilyen szerepkörrel, sőt ideiglenes felhasználó létrehozásával is indítható.

##### 5.1.4.1 Új ideiglenes felhasználó létrehozása

- Az új ideiglenes felhasználó létrehozása a bejelentkezési képernyőről indítható.



- Az „Új ideiglenes felhasználó” lehetőség megnyomását követően megjelenő képernyőn meg kell adni az adatokat.

A registration form with a blue header bar. It contains five input fields: "Név", "Email", "Felhasználónév", "Jelszó", and "Jelszó mégegyszer". A blue "REGISZTRÁCIÓ" button is located at the bottom right.

The same registration form as above, but with the following data entered: "Gergely Terem" in the "Név" field, "gergelyt@gmail.com" in the "Email" field, "GergelyTerem" in the "Felhasználónév" field, and "....." in both the "Jelszó" and "Jelszó mégegyszer" fields. The "REGISZTRÁCIÓ" button is still present at the bottom right.

- Az így létrehozott felhasználóval már be lehet lépni, de figyelni kell arra, hogy **nem szabad** intézményt választani, különben a rendszer hibaüzenetet ad.

#### 5.1.4.2 Termek keresése

- A bal oldali menüpont „Terembérlés” alatt érhető el a „Termek keresése”.

- A „Szabad terem keresése” képernyőszekcióban lehet szűrni
  - városra,

- a termék típusára,

Terem típusa

- egy megadott dátumtól,

Dátumtól

4/22/2012 ▼

- egy megadott dátumig,

Dátumig

4/22/2012 ▼

- terem befogadóképességére,

Létszám (fő)

- alapterületre,

Alapterület (m2)


- a hét napjaira (kijelölve az adott naphoz tartozó jelölőnégyzetet), amikor a terem foglalható,

A hét napjain

Hétfő
  Kedd
  Szerda
  Csütörtök
  Péntek
  Szombat
  Vasárnap


- egy megadott időponttól,

Időponttól

17:00 

- egy megadott időpontig.

Időpontig

20:00 

- A keresési feltételek megadása után a „Keresés” funkciógom megnyomását követően megjelenik a „Találati lista”.

Szabad terem keresése

**Keresési feltételek**

Város \*  Terem típusa


Dátumtól  Dátumig  Létszám (fő)  Alapterület (m2)

A hét napjain

Hétfő  Kedd  Szerda  Csütörtök  Péntek  Szombat  Vasárnap

Időponttól  Időpontig

**Találati lista**

 **2. terem - Biatorbágyi Általános Iskola**

Biatorbágyi teszt utca 22

Osztályterem max 100 fő 200 m2

Leírás

Bérelti díj: 6 000 Ft/óra

- A „Találati listából” a megfelelő tételt kiválasztva a „Megnézem” funkciógomb segítségével jeleníthetők meg a részletek
  - a címre kattintva megjelenik a térkép,
  - letölthető a szerződés sablon,
  - a naptár alapján indítható a befoglalás.

- A naptár fehér háttérű időpontjai foglalhatók, a halványszürke háttérű időpontjai nem foglalhatók (pl. oktatási terem tanítási időpontban), a sötétszürke időpontok már foglaltak, ez jelzett is.

**Terem befoglalása**

**Intézmény és terem adatai**

**2. terem - Biatorbágyi Általános Iskola**  
 Biatorbágy teszt utca 22

Osztályterem    max 100 fő    200 m2

Leírás  
 Bérleti díj: 6 000 Ft/óra

[Szerződés sablon letöltése](#)

**Elérhető és befoglalni kívánt időpontok (2019. 01. 01. - 2019. 03. 01. között)**

Naptár    Befoglalni kívánt időpont lista

	hétfő febr. 11	kedd febr. 12	szombat febr. 16	vasárnap febr. 17
07:00				
07:30				
08:00				
08:30				
09:00		Foglalt		
09:30		Foglalt		
10:00		Foglalt		
10:30		Foglalt		
11:00				
11:30				
12:00				
12:30				

Befoglalom

- A „Befoglalom” funkciógomb megnyomását követően jelölhető be a kért időpont és jelennek meg a „Bérleti szerződés” adatainak megadásához szükséges mezők.

**Elérhető és befoglalni kívánt időpontok (2019. 01. 01. - 2019. 03. 01. között)**

Naptár    Befoglalni kívánt időpont lista

	hétfő febr. 11	kedd febr. 12	szombat febr. 16	vasárnap febr. 17
07:00				
07:30				
08:00				
08:30				
09:00	Kért foglalás	Foglalt		
09:30	Kért foglalás	Foglalt		
10:00	Kért foglalás	Foglalt		
10:30	Kért foglalás	Foglalt		
11:00				
11:30				
12:00				
12:30				

**Bérelti szerződés adatai**

Bérlő neve \*

Bérlő típusa \*

Magánszemély  Cég

Irányítószám \* Helység név \*

Kösterület neve \* Kösterület jellege \* Házsám \*

Emelet Ajtó

Kapcsolattartási telefonszám \*

Kapcsolattartási e-mail cím \*

**Bérlés**

Bérlés célja \*

- Az időpont kiválasztása és az adatok megadása után a foglalás a „Foglalás elküldése” funkciógombbal véglegesíthető.

**Bérlés**

Bérlés célja \*

munkaebéd

Egységár (Ft/óra) Foglalt óra Becsült bérlési díj

2 000 2 4 000

Fizetési módja \* Fizetési ütemezés \*

Átutalás Alkalmanként (óradíj)

Megjegyzés

Foglalás elküldése

### 5.1.4.3 Teremfoglalásaim

- A véglegesített teremfoglalások a bal oldali menüpont „Teremfoglalásaim” menüpontja alatt láthatók.
- Az egyes tételek dupla kattintással megnyithatók, de már nem szerkeszthetők.
- Az „Új foglalás” funkciógomb megnyomásával új rögzítés is indítható.

Folyamatban lévő ügyek

Terembérlés

Termék keresése

Teremfoglalásaim

**Teremfoglalásaim**

A lezárt és elutasított teremfoglalások is jelennek meg

Intézmény	Terem	Időszak	Alkalm	Státusz	Beküldve
BZSH Scheiber Sándor Gimnázium, Általános Iskola és Kollegium	5. terem	2019. 02. 11. 2019. 02. 11.	2	Befoglalva	2019. 02. 13. 13:17
Biatorbágyi Általános Iskola	5. terem	2019. 02. 12. 2019. 02. 12.	4	Befoglalva	2019. 02. 13. 13:09
Biatorbágyi Általános Iskola	3. terem	2019. 02. 11. 2019. 02. 11.	4	Befoglalva	2019. 02. 13. 13:04

Új foglalás



#### 5.1.4.4 Bérleti díj befizetése

A bérlők az intézmények által létrehozott bérleti díj összegét rendezhetik a Tanulmányi pénzügyi modulon keresztül, melynek leírása az [Előírások befizetése \(Gondviselő, Bérlő\)](#) fejezetben található.

### 5.1.5 Osztálypénz kezelése

#### 5.1.5.1 SZMK képviselője

Az SZMK képviselője a bal oldali menüsáv „Osztálypénz kezelés” menüpontjára kattintva indítja a folyamatot, melynek során egyéni és/vagy csoportos előírásokat hozhat létre az érintettek számára, valamint követheti nyomon és adminisztrálhatja a befizetéseiket.

#### 5.1.5.2 Gondviselő

A gondviselő által teljesítendő osztálypénz befizetési kötelezettség(ek) a bal oldali menüsáv „Osztálypénz kezelés” menüpontjára kattintva érhető(k) el.

A gondviselő a menüből egy kattintással kiválaszthatja az „Előírások” menüpontot, ahol a tételt kiválasztva, majd a „A kiválasztott tételek befizetése” funkciógombra kattintva a gondviselő rendezheti a kiválasztott tétel(ek)e)t SimplePlay-en keresztül, vagy információt kaphat az egyéb fizetési módokról. Intézményi felhasználó nem vesz részt jelen folyamatban (csak gondviselő és az SZMK képviselője).

#### 5.1.5.3 Osztálypénz összegének kiírása

1. Az SZMK képviselője a baloldali menüpont „Osztálypénz kezelés” menüpontját választva új előírást hoz létre az osztálypénz befizetésére.

- Az osztály kiválasztása után
  - listázza és jelöli az érintett tanulókat,
  - megadja az összeget,
  - a befizetés jogcímét,

- a fizetési határidőt.
- A „Tétel(ek) mentése” funkciógombbal létrehozza az új előírást.

Új előírás létrehozása

Osztály

**Előírások**

	Tanuló neve ^	Oktatási azonosító	Osztály
<input type="checkbox"/>			

Nem felel meg tanuló ezeknek a keresési feltételeknek

Tanév \*

Megnevezés \*

Összeg \*  HUF  Fizetési határidő \*

#### 5.1.5.4 Osztálypénz befizetése

A szülők a megállapodott osztálypénz összegét rendezhetik a Tanulmányi pénzügyi modulon keresztül. Jelen folyamat nem tartalmaz jóváhagyási lépéseket, csak díjfizetésből áll, melynek leírása az [Előírások befizetése \(Gondviselő, Bérő\)](#) fejezetben található.

#### 5.1.6 Leszerelés pénzügyi teljesítése

A Köznevelési Intézményből távozó tanuló elszámolásának (könyvtári kártérítési/késedelmi díjak, szerszámok, eszközök megváltási díja, iskolai események utólagos elszámolása stb.) folyamata során keletkező befizetési kötelezettsége(ke)t kezeli.

A gondviselő a menüből egy kattintással kiválaszthatja az „Előírások” menüpontot, ahol a tételt kiválasztva, majd a „A kiválasztott tételek befizetése” funkciógombra kattintva a gondviselő rendezheti a kiválasztott tétel(eke)t SimplePlay-en keresztül, vagy információt kaphat az egyéb fizetési módokról.

Jelen folyamat nem tartalmaz jóváhagyási lépéseket, csak díjfizetésből áll, melynek leírása az [Előírások befizetése \(Gondviselő, Bérő\)](#) fejezetben található.

#### 5.1.7 Étkezési térítési díj

A szülők a tanév elején megállapított étkezési díjakat összegét rendezhetik a Tanulmányi pénzügyi modulon keresztül, amennyiben az intézmény maga az étkezési szolgáltató.

A gondviselő a bal oldali menüsáv „Étkezés” menüpontjára kattintva indítja a folyamatot.

A gondviselőnek nyilatkoznia kell a beiratkozás során, vagy a tanévkezdéskor arról, hogy a gyermeke számára igényel-e étkezést. Amennyiben igen, úgy meg kell adnia annak gyakoriságát (napi egyszeri, vagy háromszori), illetve szükség esetén az igényelt diéta típusát.

A gondviselő „étkezés megrendelése” felületen tud rendelést indítani. A rendelés módosítható vagy törölhető.

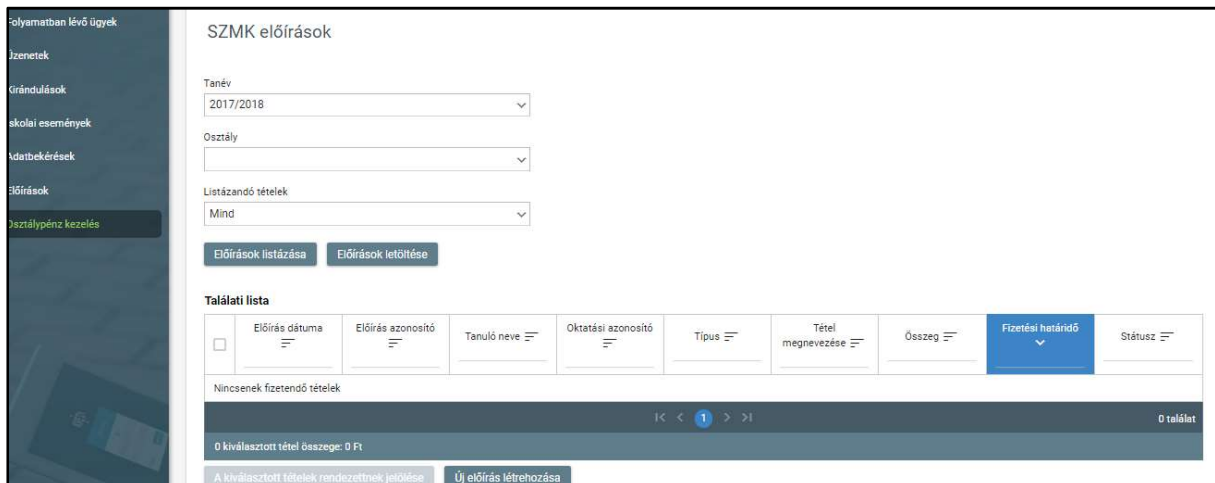
A gondviselő a menüből egy kattintással kiválaszthatja az „Előírások” menüpontot, ahol a tételt kiválasztva, majd a „A kiválasztott tételek befizetése” funkciógombra kattintva a gondviselő rendezheti a kiválasztott tétel(ek)e)t SimplePlay-en keresztül, vagy információt kaphat az egyéb fizetési módokról. A díjfizetés részletes leírása az [Előírások befizetése \(Gondviselő, Bérlő\)](#) fejezetben található.

## 5.2 Egyes fő rendszerfunkciók használatának részletes bemutatása

Ebben a fejezetben azon fő rendszerfunkciók használatának részletes bemutatása található, amelyek folyamat-függetlenek, azaz bármely ügy esetén hasonlóképp működnek.

### 5.2.1 Előírások kezelése

#### 5.2.1.1 Előírások létrehozása (SZMK)



1. SZMK képviselői szerepkörrel rendelkező felhasználó a bal oldali menüpont „*Osztálypénz kezelés*” menüpontjában tudja indítani az osztálypénz befizetését indító előírások létrehozását.

<input type="checkbox"/>	Szabó Ágnes	72224126731	5.b
<input type="checkbox"/>	Szalay Daniella Dalma	75128121231	5.b
<input type="checkbox"/>	Török Tamara	75226881403	5.b
<input type="checkbox"/>	Ulrich Flórián	75465055786	5.b
<input type="checkbox"/>	Varga Bálint	71848776664	5.b
<input type="checkbox"/>	Vaszily Ádám	72704558281	5.b
<input type="checkbox"/>	Vigh Réka	75567432164	5.b
<input type="checkbox"/>	Vodicska Lilla	71241826834	5.b

Tanév \*  
2018/2019

Megnevezés \*  
Gergely\_osztálypénz4

Összeg \* 2.399 HUF Fizetési határidő \* 2019.02.15

Tétel(ek) mentése Mégse

### 5.2.1.2 Előírások letöltése (Gondviselő, SZMK, Bérlőd)

A Gondviselő és a Bérlőd csak saját előírásait láthatja, másét nem. Ugyanakkor az SZMK képviselő láthatja az összes hozzá tartozó SZMK jellegű előírást, de csakis azokat. Más típusú előírását szintén csak a saját gyermekére vonatkozóan ér el.

Előírások

Tanév  
2018/2019

Listázandó tételek  
Mind  Csak a "Csekket kér" előírások listázása

Előírások listázása Előírások letöltése

Találati lista

<input type="checkbox"/>	Előírás dátuma	Előírás azonosító	Tanuló neve	Oktatási azonosító	Típus	Tétel megnevezése	Összeg	Fizetési határidő	Státusz	Csekk státusz
Nincsenek fizetendő tételek										

1. A felhasználó a bal oldali menüpontból indított „*Előírások*”-ban az „*Előírások letöltése*” funkciógombbal indítva xls formátumban megtekintheti az egyes beküldött tételeket. A tanév és befizetési státusz szerinti lekérdezésre van lehetőség.

### 5.2.1.3 Előírások listázása (Gondviselő, SZMK, Bérlőd)

A Gondviselő és a Bérlőd csak saját előírásait láthatja, másét nem. Ugyanakkor az SZMK képviselő láthatja az összes hozzá tartozó Osztálypénz jellegű előírást, de csakis azokat. Más típusú előírását szintén csak a saját gyermekére vonatkozóan ér el.

1. A felhasználó a bal oldali menüpontból indított „Előírások” listázásával megtekintheti az egyes beküldött tételeket és rendelkezhet róluk. A tanév és befizetési státusz szerinti lekérdezésre van lehetőség.

Tanév  
2018/2019

Listázandó tételek  
Mind  Csak a "Csekket kér" előírások listázása

Előírások listázása Előírások letöltése

**Találati lista**

<input type="checkbox"/>	Előírás dátuma	Előírás azonosító	Tanuló neve	Oktatási azonosító	Típus	Tétel megnevezése	Összeg	Fizetési határidő	Státusz	Csekk státusz
<input type="checkbox"/>	2019. 01. 28.	KRTE1000000016	Bozi Klaudia	72016511266	Szülői munka közösség	Gergely_osztálypénz3	7 599 Ft	2019. 02. 15.	Befizetésre vár	
<input type="checkbox"/>	2019. 01. 30.	KRTE1000000078	Bozi Klaudia	72016511266	Szülői munka közösség	Gergely_osztálypénz4	2 500 Ft	2019. 02. 15.	Befizetésre vár	
<input type="checkbox"/>	2019. 01. 30.	KRTE1000000080	Bozi Klaudia	72016511266	Tankerület	Gergely_nyelvi kurzus	15 000 Ft	2019. 02. 15.	Befizetésre vár	
<input type="checkbox"/>	2019. 01. 21.	KRTE1000000008	Bozi Klaudia	72016511266	Szülői munka közösség	Osztálypénz	4 567 Ft	2019. 01. 31.	Befizetésre vár	
<input type="checkbox"/>	2018. 10. 18.	KRTE1000000100	Bozi Klaudia	72016511266	Tankerület	STIHL fűrés	2 500 Ft	2018. 11. 01.	Befizetésre vár	

2. A táblázatos formában megjelenő listát oszlopok szerint csökkenő és növekvő sorrendbe is rendezhetjük. Amikor a felhasználó rákattint a rendezés szerinti oszlop fejlécére, úgy az csökkenő, vagy a növekvő sorrendbe rendezi a lista elemeit.

Tanév  
2018/2019

Listázandó tételek  
Mind  Csak a "Csekket kér" előírások listázása

Előírások listázása Előírások letöltése

**Találati lista**

<input type="checkbox"/>	Előírás dátuma	Előírás azonosító	Tanuló neve	Oktatási azonosító	Típus	Tétel megnevezése	Összeg	Fizetési határidő	Státusz	Csekk státusz
<input type="checkbox"/>	2019. 01. 28.	KRTE1000000016	Bozi Klaudia	72016511266	Szülői munka közösség	Gergely_osztálypénz3	7 599 Ft	2019. 02. 15.	Befizetésre vár	
<input type="checkbox"/>	2019. 01. 30.	KRTE1000000078	Bozi Klaudia	72016511266	Szülői munka közösség	Gergely_osztálypénz4	2 500 Ft	2019. 02. 15.	Befizetésre vár	
<input type="checkbox"/>	2019. 01. 30.	KRTE1000000080	Bozi Klaudia	72016511266	Tankerület	Gergely_nyelvi kurzus	15 000 Ft	2019. 02. 15.	Befizetésre vár	
<input type="checkbox"/>	2019. 01. 21.	KRTE1000000008	Bozi Klaudia	72016511266	Szülői munka közösség	Osztálypénz	4 567 Ft	2019. 01. 31.	Befizetésre vár	
<input type="checkbox"/>	2018. 10. 18.	KRTE1000000100	Bozi Klaudia	72016511266	Tankerület	STIHL fűrés	2 500 Ft	2018. 11. 01.	Befizetésre vár	

Tanév  
2018/2019

Listázandó tételek  
Mind  Csak a "Csekket kér" előírások listázása

Előírások listázása Előírások letöltése

**Találati lista**

<input type="checkbox"/>	Előírás dátuma	Előírás azonosító	Tanuló neve	Oktatási azonosító	Típus	Tétel megnevezése	Összeg	Fizetési határidő	Státusz	Csekk státusz
<input type="checkbox"/>	2018. 10. 18.	KRTE1000000100	Bozi Klaudia	72016511266	Tankerület	STIHL fűrész	2 500 Ft	2018. 11. 01.	Befizetésre vár	
<input type="checkbox"/>	2018. 10. 18.	KRTE1000000661	Bozi Klaudia	72016511266	Tankerület	STIHL fűrész	2 500 Ft	2018. 11. 01.	Befizetésre vár	
<input type="checkbox"/>	2018. 10. 18.	KRTE1000000885	Bozi Klaudia	72016511266	Tankerület	STIHL fűrész	2 500 Ft	2018. 11. 01.	Befizetésre vár	
		KRTE100000100								

3. A több oldalas lista oldalai között a lista alján lévő navigációs gombokkal navigálhatunk.

<input type="checkbox"/>	2018. 10. 18.	KRTE1000003696	Bozi Klaudia	72016511266	Tankerület	STIHL fűrész	2 500 Ft	2018. 11. 01.	Befizetésre vár	
<input type="checkbox"/>	2018. 10. 18.	KRTE1000004144	Bozi Klaudia	72016511266	Tankerület	STIHL fűrész	2 500 Ft	2018. 11. 01.	Befizetésre vár	

24 találat

0 kiválasztott tétel összege: 0 Ft

A kiválasztott tételek befizetése

#### 5.2.1.4 Előírások megtekintése (Gondviselő, SZMK, Bérlőd)

A Gondviselő és a Bérlőd csak saját előírásait láthatja, másét nem. Ugyanakkor az SZMK képviselője láthatja az összes hozzá tartozó Osztálypénz jellegű előírást, de csakis azokat. Más típusú előírását szintén csak a saját gyermekére vonatkozóan ér el.

1. Az adott tételre történő dupla kattintás átnavigál az előíráshoz tartozó felületre. A megjelenő panelen az előírás adatai nem szerkeszthető formában láthatók.

Előírás adatai

Alapadatok Számla adatai

Tanév	Azonosító KRTE1000000016	Státusz Befizetésre vár
Tanuló neve Bozi Klaudia	Oktatási azonosító 72016511266	
Megnevezés Gergely_osztálypénz3		
Előírt összeg 7 599 Ft	Fizetési határidő 2019. 02. 15.	Csekket kér? Nem
Könyvelt összeg SAP könyvelési információ még nem érkezett	Könyvelés időpontja	

2. A gondviselőnek a „Számla adatai” panelen van lehetőség Áfá-s számla igényének bejelentésére.

Előírás adatai

Alapadatok Számla adatai

Áfá-s számla kiállítása szükséges

Magánszemély  Cég

Név \*

Kolinka Tamás

Ország \*

Magyarország

Irányítószám \*

2600

Helység név \*

Községi név \*

Községi jellege \*

Házszám \*

Emelet

Ajtó

Számlázási adatok mentése

- Checkboxban jelölhető, hogy kér-e Áfá-s számlát.

Áfá-s számla kiállítása szükséges

- Itt adhatja meg, hogy magánszemélyről vagy cégről van-e szó.

Magánszemély  Cég

- Itt adhatja meg a számla kért adatait (név, cím, stb)

Név \*

Ország \*

Írányítószám \*

Helység név \*

Kösterület neve \*

Kösterület jellege \*

Hátszám \*

Emelet

Ajtó

- Az Áfa- számla igény a „Számlázási adatok mentése” funkciógombbal rögzíthető. A sikeres mentét üzenet igazolja vissza.



- Az elkészült Áfa-s számla szintén itt lesz elérhető és letölthető.

### 5.2.1.5 Előírások befizetése (Gondviselő, Bérő)

1. Az adott tételt / tételeket kiválasztva indítható a befizetés.

Találati lista										
<input type="checkbox"/>	Előírás dátuma	Előírás azonosító	Tanuló neve	Oktatási azonosító	Típus	Tétel megnevezése	Összeg	Fizetési határidő	Státusz	Csekk státusz
<input type="checkbox"/>	2019. 01. 21.	KRTE1000000008	Bozi Klaudia	72016511266	Szülői munka közösség	Osztálypénz	4 567 Ft	2019. 01. 31.	Befizetésre vár	
<input type="checkbox"/>	2019. 01. 28.	KRTE1000000016	Bozi Klaudia	72016511266	Szülői munka közösség	Gergely_osztálypénz3	7 599 Ft	2019. 02. 15.	Befizetésre vár	
<input checked="" type="checkbox"/>	2019. 01. 30.	KRTE1000000078	Bozi Klaudia	72016511266	Szülői munka közösség	Gergely_osztálypénz4	2 500 Ft	2019. 02. 15.	Befizetésre vár	
<input type="checkbox"/>	2019. 01. 30.	KRTE1000000080	Bozi Klaudia	72016511266	Tankerület	Gergely_nyelvi kurzus	15 000 Ft	2019. 02. 15.	Befizetésre vár	

24 találat

1 kiválasztott tétel összege: 2500 Ft



2. Egyszerre több tételre is indítható befizetés, de csak akkor, ha a kedvezményezettek megegyeznek. Erre a rendszer automatikusan figyelmeztet.

<input checked="" type="checkbox"/>	2019. 01. 21.	KRTE1000000008	Bozi Klaudia	72016511266	Szülői munka közösség	Osztálypénz	4 567 Ft	2019. 01. 31.	Befizetésre vár
<input checked="" type="checkbox"/>	2019. 01. 28.	KRTE1000000016	Bozi Klaudia	72016511266	Szülői munka közösség	Gergely_osztálypénz3	7 599 Ft	2019. 02. 15.	Befizetésre vár
<input checked="" type="checkbox"/>	2019. 01. 30.	KRTE10000000078	Bozi Klaudia	72016511266	Szülői munka közösség	Gergely_osztálypénz4	2 500 Ft	2019. 02. 15.	Befizetésre vár
<input type="checkbox"/>	2019. 01. 30.	KRTE10000000080	Bozi Klaudia	72016511266	Tankerület	Gergely_nyelvi kurzus	15 000 Ft	2019. 02. 15.	Befizetésre vár

24 találat

3 kiválasztott tétel összege: 14666 Ft

A kiválasztott tételek befizetése

<input type="checkbox"/>	2019. 01. 28.	KRTE1000000016	Bozi Klaudia	72016511266	Szülői munka közösség	Gergely_osztálypénz3	7 599 Ft	2019. 02. 15.	Befizetésre vár
<input checked="" type="checkbox"/>	2019. 01. 30.	KRTE10000000078	Bozi Klaudia	72016511266	Szülői munka közösség	Gergely_osztálypénz4	2 500 Ft	2019. 02. 15.	Befizetésre vár
<input checked="" type="checkbox"/>	2019. 01. 30.	KRTE10000000080	Bozi Klaudia	72016511266	Tankerület	Gergely_nyelvi kurzus	15 000 Ft	2019. 02. 15.	Befizetésre vár

24 találat

2 kiválasztott tétel összege: 17500 Ft

A kiválasztott tételek befizetése

⚠ A kiválasztott tételek típusa (kedvezményezettje) ehér ezért ezeket nem lehet egy tranzakcióba összevonni.

3. A befizetés elindításakor ki kell választani a befizetés módját.

### Előírások befizetése

Kiválasztott előírások (1 db)

Előírás Dátum	Előírás azonosító	Tanuló neve	Oktatási azonosító	Tétel megnevezése	Összeg	Fizetési határidő
2019. 01. 30.	KRTE10000000080	Bozi Klaudia	72016511266	Gergely_nyelvi kurzus	15 000 Ft	2019. 02. 15.

Fizetendő összeg 15 000 Ft

#### Fizetési mód

- > Bankkártya
- > Csekkes befizetés
- > Késspénzes befizetés

Vissza az előírás listához

#### Fizetési mód

Bankkártya

Bankkártyás fizetés indításához kérjük nyomja meg az alábbi gombot, ami át fogja irányítani a SimpePay fizetési oldalra.

Bankkártyás fizetés indítása

A „Bankkártyás fizetés indítása” funkciógomb megnyomása után a rendszer átnavigál az OTP SimplePay oldalára

Fizetési mód

- > Bankkártya
- ▼ Csekk befizetés

A befizetéshez a postai csekket az intézmény fogja kiállítani, kérjük adja meg, hogy azt hogyan szeretné átvenni. . .

Lakcíme\*  
 Személyes átvétel az intézményben

Csekk igénylése

A „Csekk igénylése” funkciógomb megnyomása után a rendszer visszavigál a főoldalra és azzal egy időben üzenetet küld a kérelemről az intézmény részére.

Fizetési mód

- > Bankkártya
- > Csekk befizetés
- ▼ Készpénzes befizetés

Amennyiben a fenti tételket készpénzzel szeretné befizetni, úgy ennek részleteivel kapcsolatban az intézmény honlapján talál további tájékoztatást.

Vissza az előírás listához

A „Vissza az előírás listához” funkciógomb megnyomása után a rendszer visszavigál az előírás listához.

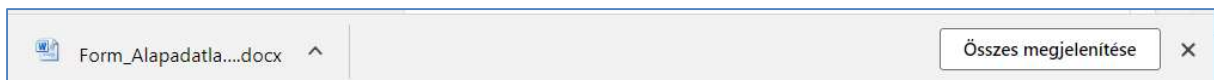
### 5.2.2 Dokumentumok letöltése funkció

A felhasználó a letölthető dokumentum nevének linkjére kattint. Például:



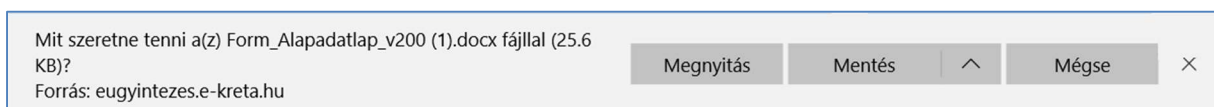
#### 1. Google Chrome

A rendszer automatikusan elmenti a dokumentumot a Letöltések mappába és a böngésző ablak alsó részén megjeleníti a letöltött dokumentum nevét.

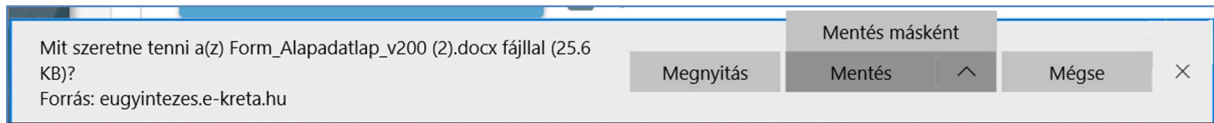


#### 2. Microsoft Edge

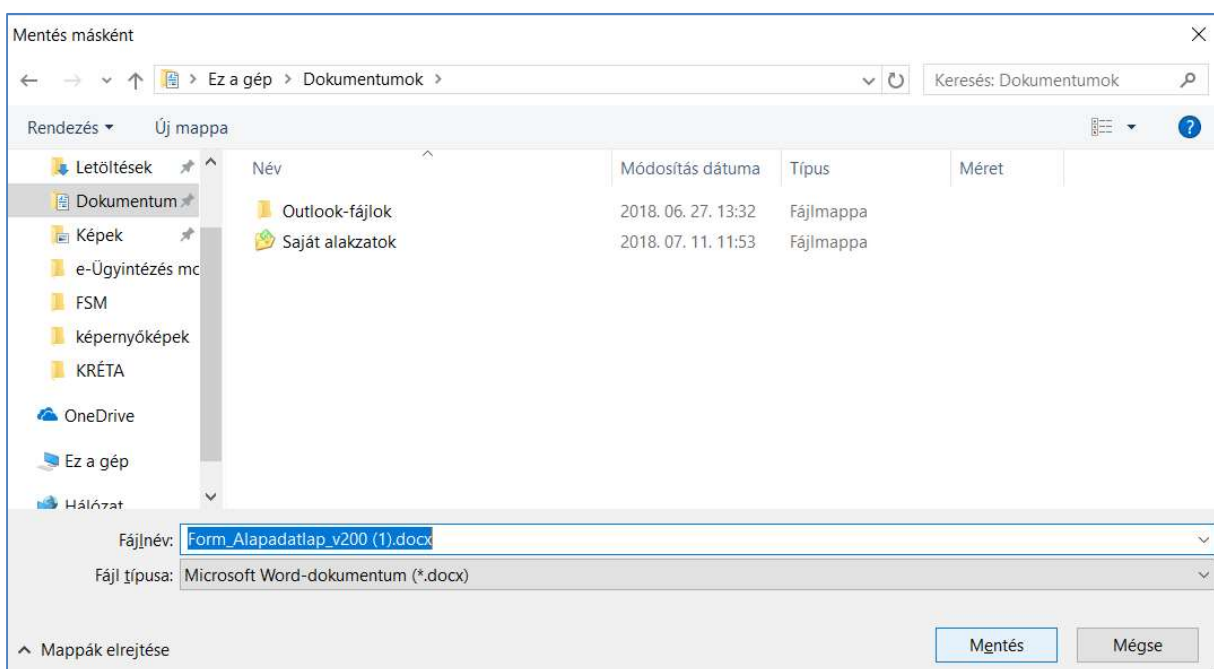
A böngészőablak alsó részén megjelenő panelen kell kiválasztani, hogy mi történjen a kiválasztott dokumentummal.



- A felhasználó választhatja a „*Mentés másként*” funkciót is.

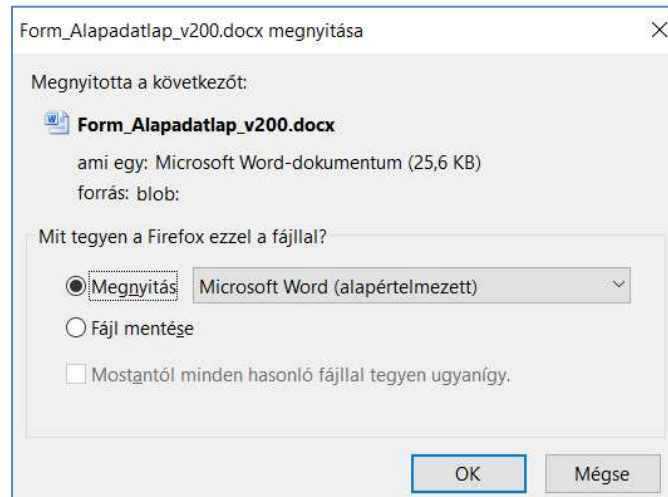


- Ez esetben megjelenik a „*Mentés másként*” ablak, amelyben megadható a letöltés (mentés) helye, a letöltendő dokumentum neve és a fájl típusa, majd a „*Mentés*” gombra kattintva menti a rendszer a fájlt.



### 3. Mozilla Firefox

A fájl megnyitása felugró ablakon kiválaszthatja a felhasználó, hogy csak megnyitja vagy el is menti a dokumentumot, majd az „OK” gombra kattint.

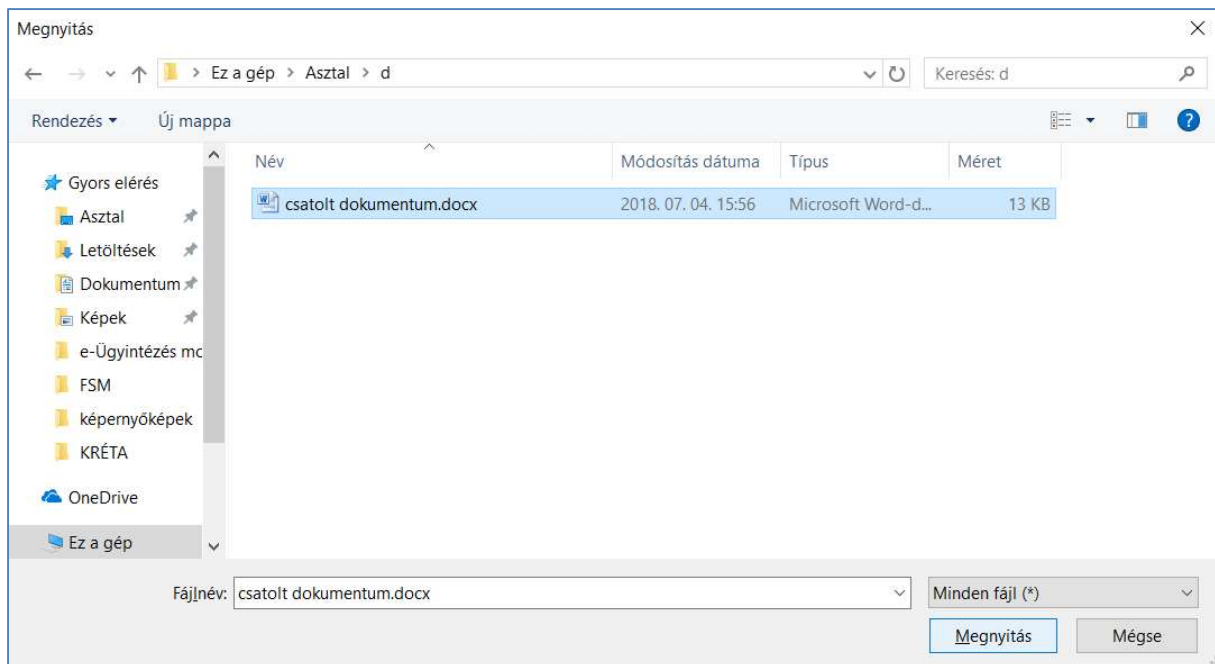


### 5.2.3 Dokumentum csatolása funkció

1. A felhasználó a „Dokumentum csatolása” funkciógombra kattint.



2. A felhasználó kiválasztja a csatolandó dokumentumot, majd a „Megnyitás” funkciógombra kattintva csatolja az ügghöz a kiválasztott dokumentumot.



3. A csatolt dokumentum neve és kiterjesztése linkként (lásd [Dokumentumok letöltése](#) fejezet) megjelenik az űrlapon.



4. A csatolt dokumentum melletti „Kuka” ikonra kattintva törölhető a fájl.

