KRÉTA ÉTKEZÉSI MODUL

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

ÉTKEZÉS ÜGYINTÉZŐKNEK ÉS KÖZPONTI ÉTKEZÉS ÜGYINTÉZŐNEK

Verziószám: ETKA3.0

Készítette: EDUDEV Zrt.

Tartalomjegyzék

1 Az Étkezési modul célja ... 3

2 Belépés az Étkezési modulba ... 4

3 Étkezési modul beállítások kezelése ... 5

3.1 Megrendelési és lemondási határidők (Egyéb beállítások) ... 5

3.2 Idősávok beállítása ... 6

3.3 Étkezési naptár beállítása ... 7

3.4 Választható étkezések beállítása ... 8

3.5 Étkezéstípusok (diéták) beállítása ... 9

3.6 Étkezés intézményi beállításai / Árak beállítása ... 11

3.7 Étkezés intézményi beállításai / Heti menük kezelése ... 14

4 Étkezési nyilatkozatok kezelése ... 15

5 Nyilatkozat rögzítése szülő vagy alkalmazott nevében ... 20

6 Megrendelések intézményi kezelése (áttekintés, megrendelés és lemondás más nevében, visszautalás) ... 25

6.1 Étkezés megrendelése ... 26

6.2 Étkezés lemondása ... 27

6.3 Étkezés újra megrendelése ... 29

7 Befizetésre váró tételek, korábbi befizetések áttekintése ... 31

8 Étkeztetés – Az étkeztetés folyamataihoz tartozó riportok, kimutatások ... 32

9 Ebédjegyek karbantartása ... 34

10 Azonosító kártyák kezelése ... 37

11 Számlázás ... 39

12 Étkezési egyenlegek átvezetése ... 40

1 Az Étkezési modul célja

A KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) – a továbbiakban KRÉTA – a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszerének a Tanulmányi Pénzügyi Modul és az Étkezési modul egy-egy komponense, amelyeken keresztül az iskolák tanulmányokkal kapcsolatos pénzügyei és az étkezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok intézhetők.

Az Étkezési modul a Tanulmányi pénzügyi rendszernek az étkeztetéssel kapcsolatos elektronikus ügyintézést, étkezések megrendelését és lemondását, az ebből származó befizetési kötelezettségeket (előírásokat) kezelő modulja.

Ez a felhasználói kézikönyv az Étkezési modul az Étkezés Ügyintéző és a Központi Étkezés Ügyintéző számára elérhető funkcióit mutatja be.

A modul szülők/törvényes képviselők és intézményi alkalmazottak által használt funkciói (ezek bővebben a „KRÉTA Étkezési modul Felhasználói Kézikönyv szülők/törvényes képviselőknek és intézményi alkalmazottaknak” dokumentum tartalmaz leírást):

- Nyilatkozat leadása (tanévenként legalább egyszer)
- Étkezések megrendelése és befizetése
- Étkezések lemondása

Az Étkezési modullal kapcsolatos intézményi feladatok

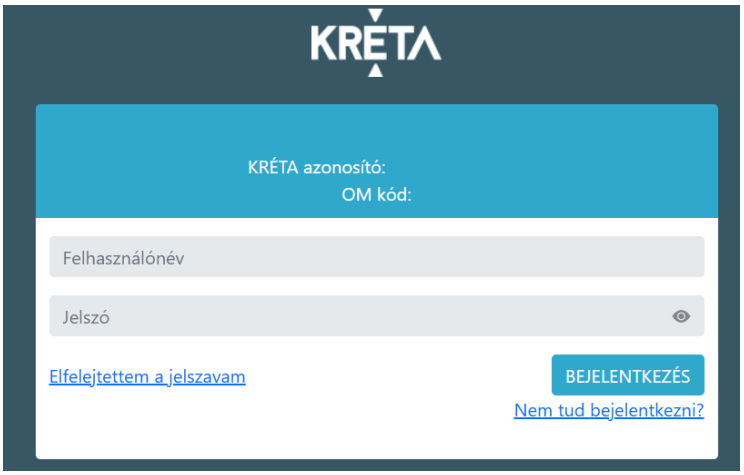
- Étkezési modul intézményi beállításainak – határidők, az intézményben elérhető étkezések és diéta típusok, ár-táblázatok és heti menük kezelése
- Étkezési nyilatkozatok áttekintése és feldolgozása, megrendelések és befizetések áttekintése
- Eljárás más (szülő vagy alkalmazott) nevében – nyilatkozatok, étkezés megrendelések és étkezés lemondások rögzítése
- Étkezési modul riportok generálása
- Azonosító kártyák kezelése

Több intézményt kezelő központi étkezés ügyintéző feladatai:

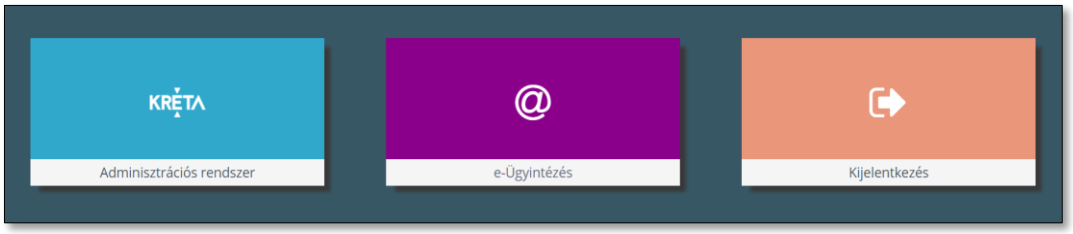
- Számlázás
- Étkezési egyenlegek átvezetése intézmények között

2 Belépés az Étkezési modulba

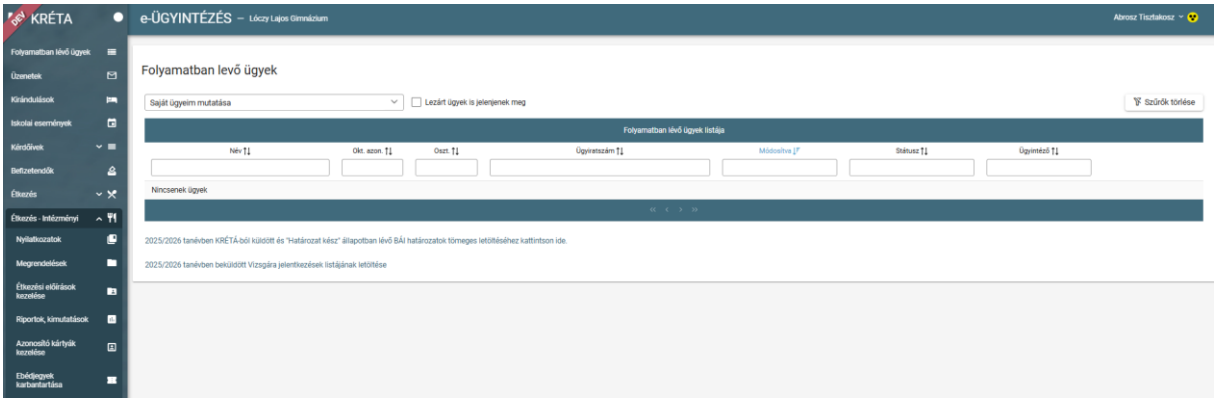
Az intézményi KRÉTA rendszerbe dolgozói felhasználó azonosítóval a szokott módon belépve



A „Bejelentkezés”-t követően az alábbi képernyő látható:



A csempék közül „e-Ügyintézést”-t kell kiválasztani:



Az Étkezési modul intézményi funkcióinak használatához „Étkezés Ügyintéző” jogosultságra van szükség. Ezt a KRÉTA rendszerben a Nyilvántartás / Alkalmazottak / Belépési adatoknál tudja egy Adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználó beállítani.

3 Étkezési modul beállítások kezelése

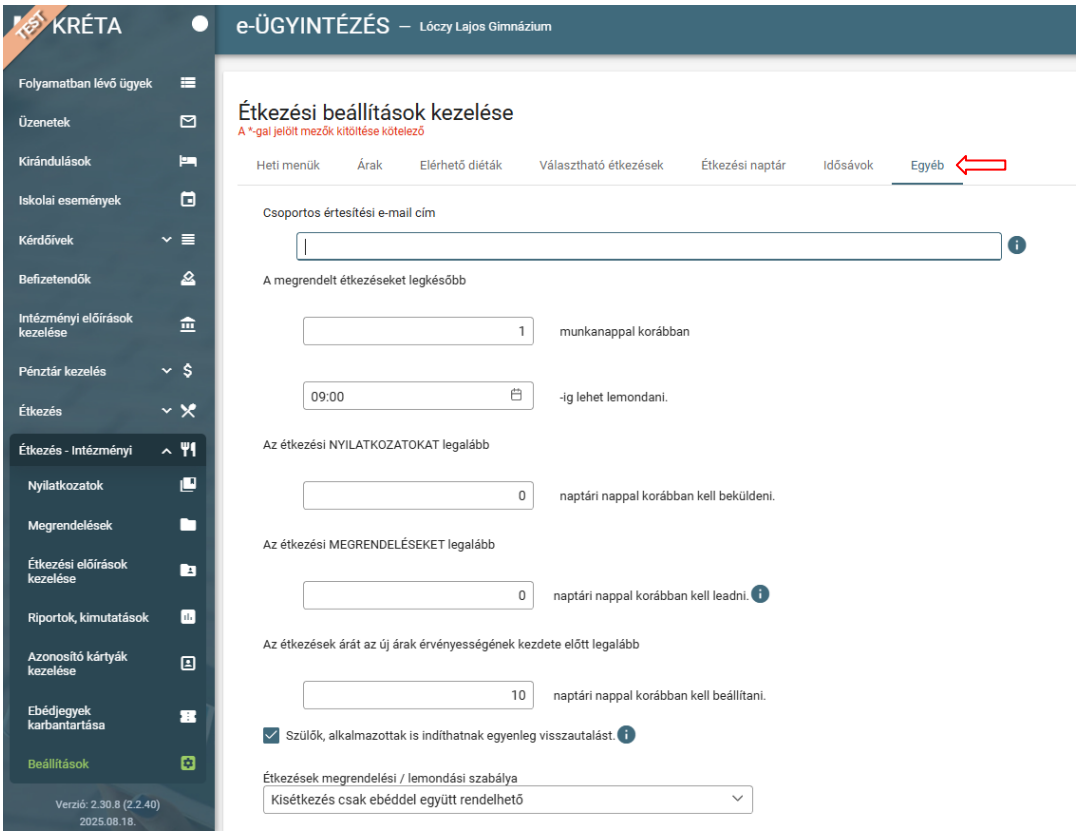
Menüpont: Étkezés-Intézményi / Beállítások

Megjegyzés: Az alábbiakban a beállításokat abban a sorrendben mutatjuk be, amilyen sorrendben az Étkezési modul bevezetésekor érdemes beállítani őket. A felületeken az egyes menüpontok a normál napi működési során előforduló gyakoriság szerinti sorrendben – a bemutatáshoz képest pont fordított sorrendben – kerültek elhelyezésre.

3.1 Megrendelési és lemondási határidők (Egyéb beállítások)

Menüpont: Étkezés-Intézményi / Beállítások / Egyéb

Az Egyéb fülön az étkeztetéssel kapcsolatos, az intézményben érvényes határidők számításához szükséges adatok kerülnek itt megadásra:



– Legkésőbb hány munkanappal korábban lehessen étkezést lemondani, illetve a munkanapon belül a lemondást a felhasználó hány óráig teheti meg (a napon belüli időpontot a naptár-ikonra kattintva, vagy begépelve egyperces pontossággal állíthatjuk be).

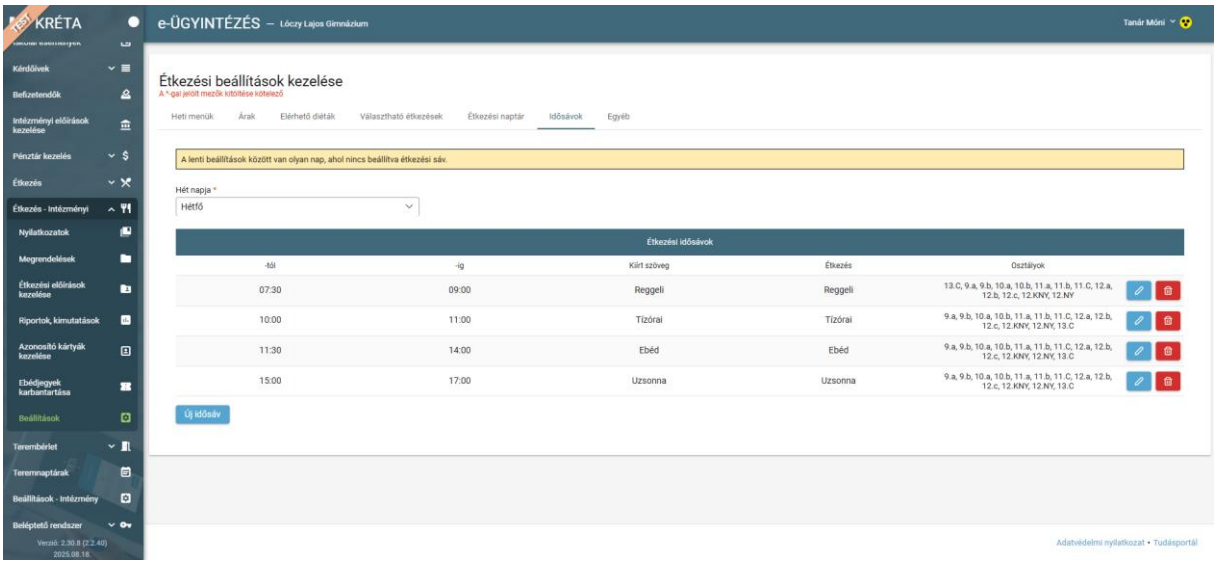
- Az étkezést igénybe vevő az étkezési nyilatkozatát hány naptári nappal korábban kell beküldenie ahhoz, hogy az intézmény azt feldolgozhassa.
- Az étkezőnek hány naptári nappal korábban kell leadni a megrendelését ahhoz, hogy az a rendszerben a határidők betartásával teljesíthető legyen (megrendeléskor a létrejövő előírásokon a fizetési határidőt is ez alapján számolja ki a program).
- Az étkezések árazását az új árak érvényességének a kezdete előtt legalább hány naptári nappal korábban szükséges beállítani a rendszerben.
- A jelölőnégyzet bepipálása után a szülők, alkalmazottak is indíthatnak majd egyenleg visszautalást.
- Étkezések megrendelési / lemondási szabályai:
    - Kisétkezés csak ebéddel együtt rendelhető
    - A kisétkezések ebéd nélkül is rendelhetők.
    - Csak egész nap rendelhető.

Az egyes szakaszok beállításait külön-külön vagy egy művelettel is elmenthetjük az Alkalmaz - gombra kattintva. A beállított paraméterek a mentést követően azonnal hatályba lépnek.

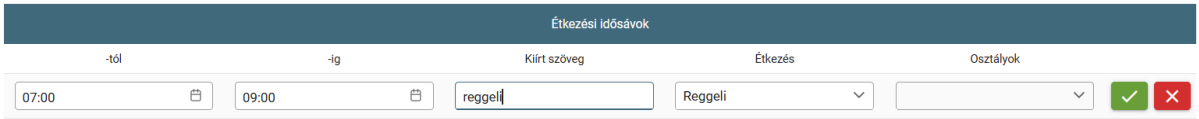
3.2 Idősávok beállítása

Menüpont: Étkezés-Intézményi / Beállítások / Idősávok

Az Idősávok fülön az intézményben kialakított étkezési rendnek megfelelően az egyes osztályok/csoportok étkezési időtartamát lehet beállítani:



Az Új időszáv funkciógombra kattintva megjelenik egy új, szerkeszthető sor a képernyőn.



Az új sorban az alábbi mezők kitöltése kötelező:

- az étkezési időszáv kezdete
- az étkezési időszáv vége
- kiírt szöveg
- étkezés típusa

Opcionálisan kitöltendő:

- osztály(ok), aki(k) az adott időszávban étkezhet(nek)

Az adatok kitöltését követően a funkciógombbal menthetők el az adatok, míg az új időszáv rögzítése bármikor megszakítható a funkciógombra kattintva.

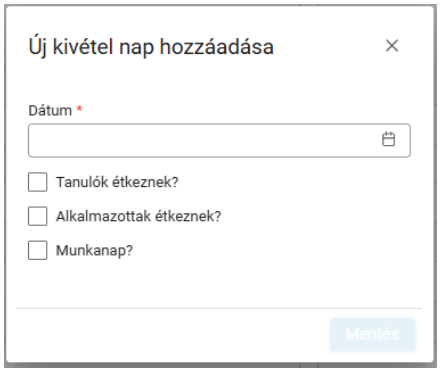
A korábban már létrehozott időszáv a funkciógombra kattintva szerkeszthető, vagy a jelre kattintva törölhető.

3.3 Étkezési naptár beállítása

Menüpont: Étkezés-Intézményi / Beállítások / Étkezési naptár

Az Étkezési naptár-fül a KRÉTA tanév rendje menüpontjában rögzítetteknek megfelelően azokat a napokat tünteti fel, amelyekre nem rendelhető étkezés, mivel nem minősülnek tanítási napnak (pl. őszi szünet, munkaszüneti nap) vagy hétvégére esnek, de tanítási napként vannak rögzítve és így rendelhető étkezés.

Ha van további olyan nap, amely a tanév rendje szerint nem kivételes, de mégsem lehet rá étkezést rendelni, vagy áthelyezett munkanap (mégis van tanítás és kell tudni rá étkezést rendelni), ezek az „Új kivétel nap hozzáadása” gomb megnyomásával rögzíthetők.



A megjelenő párbeszédpanelen a Dátum sorba kattintva a lenyíló naptárban a megfelelő napra, majd a „Mentés” gombra kell kattintani.

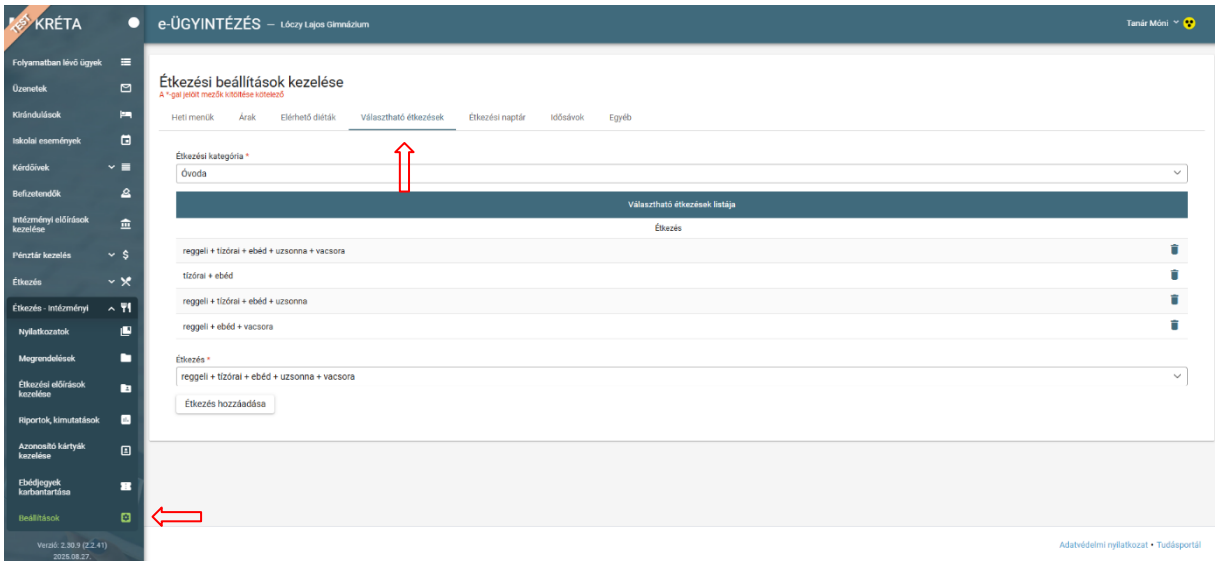
Azonban amennyiben ezeken a napokon is lehetőség van étkezésre az alkalmazottak számára, ez rögzíthető a fenti panelen az „Alkalmazottak étkeznek” jelölőnégyzet bepipálásával.

Ha a korábban rögzített kivétel napot mégis törölnénk, a listában, a sor végén látható ikonra, majd a megerősítést kérő panelen az „Igen” gombra kell kattintani.
A szombatra áthelyezett munkanapokat (ha a tanév rendjében nem szerepel) rögzíteni lehet a dátum kiválasztásával és a Munkanap jelölőnégyzet, valamint az alkalmazottak és a tanulók jelölőnégyzet bepipálásával, annak megfelelően, hogy kik étkezhetnek.

3.4 Választható étkezések beállítása

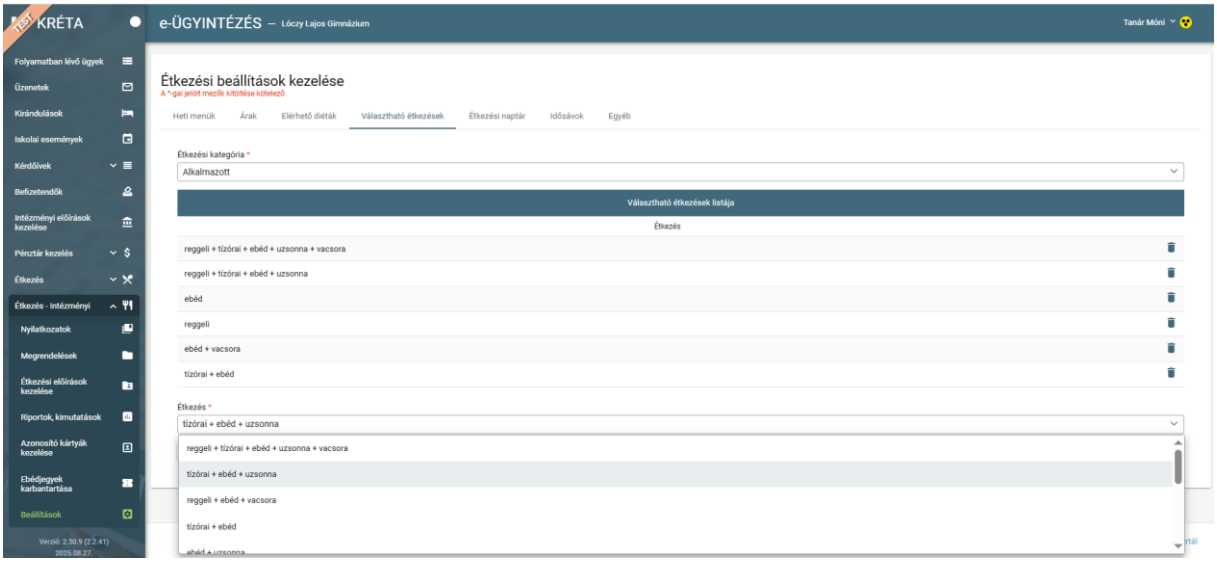
Menüpont: Étkezés-Intézményi / Beállítások / Választható étkezések

A Választható étkezések-fülön az intézményben kialakított étkezési kategóriáknak megfelelően étkezéskombinációkat, röviden étkezéseket lehet beállítani:



Ehhez első lépésben ki kell választanunk azt az étkezési kategóriát, amelyhez étkezéskombinációt, azaz étkezést szeretnénk beállítani.

Például, ha az alkalmazottak részére az ebéden kívül szeretnénk teljes étkezést (reggelit, ebédet, uzsonnát) beállítani, akkor az „étkezési kategória” legördülő menüben kiválasztjuk az „Alkalmazott” értéket. Második lépésben az „Étkezés” legördülő menüből hozzárendeljük az „Alkalmazott” kategóriához a „reggeli + ebéd + uzsonna” étkezési kombinációt, azaz ezt az elemet kiválasztjuk a legördülő menüből és” Étkezés hozzáadása” gombra rákattintva rögzítjük azt a Választható étkezések listájában:



Amennyiben az intézményben megszűnik az alkalmazottak részére ennek az étkezési kombinációnak a kiválaszthatósága, akkor a sorvégi ikonra kattintva tudjuk azt a Választható étkezések listájából kitörölni.

A szülők és dolgozók csak azokat az étkezési kombinációkat fogják a felületen látni, amelyeket az Étkezés Ügyintéző az intézményben elérhetővé tesz.

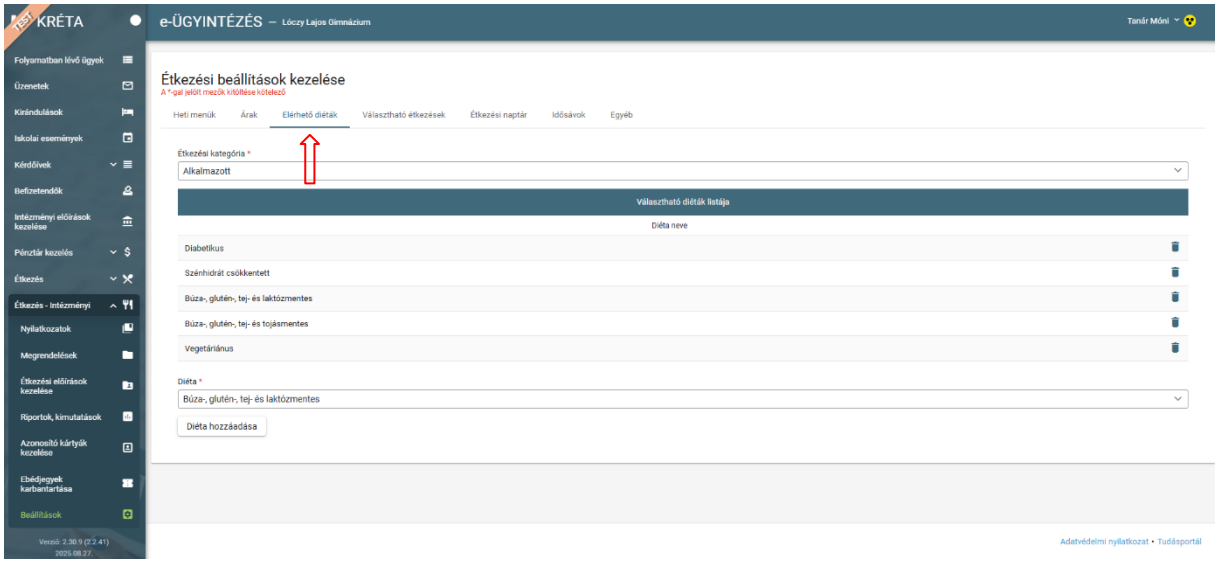
Megjegyzések

- *Az étkezési kombinációk kiválasztása egy zárt értékkészletű lista. Amennyiben további elemet szeretnénk a kiválasztható elemek közé felvenni pl. villásreggeli, akkor ezt az igényt kérjük, az ügyfélszolgálat részére bejelenteni szíveskedjenek.*

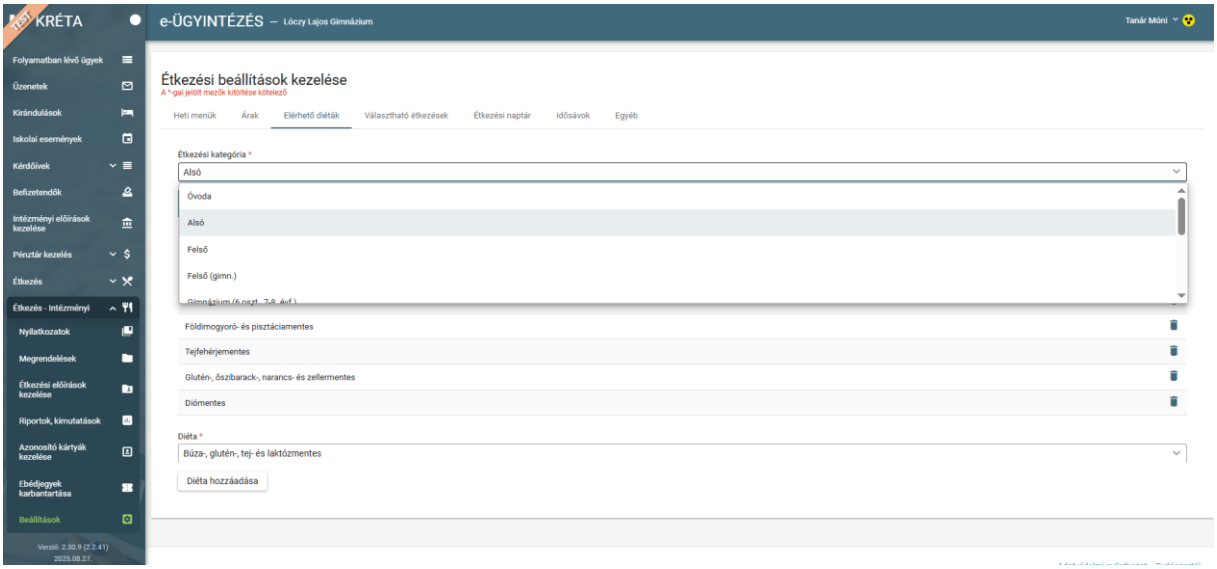
3.5 Étkezéstípusok (diéták) beállítása

Menüpont: Étkezés-Intézményi / Beállítások / Elérhető diéták

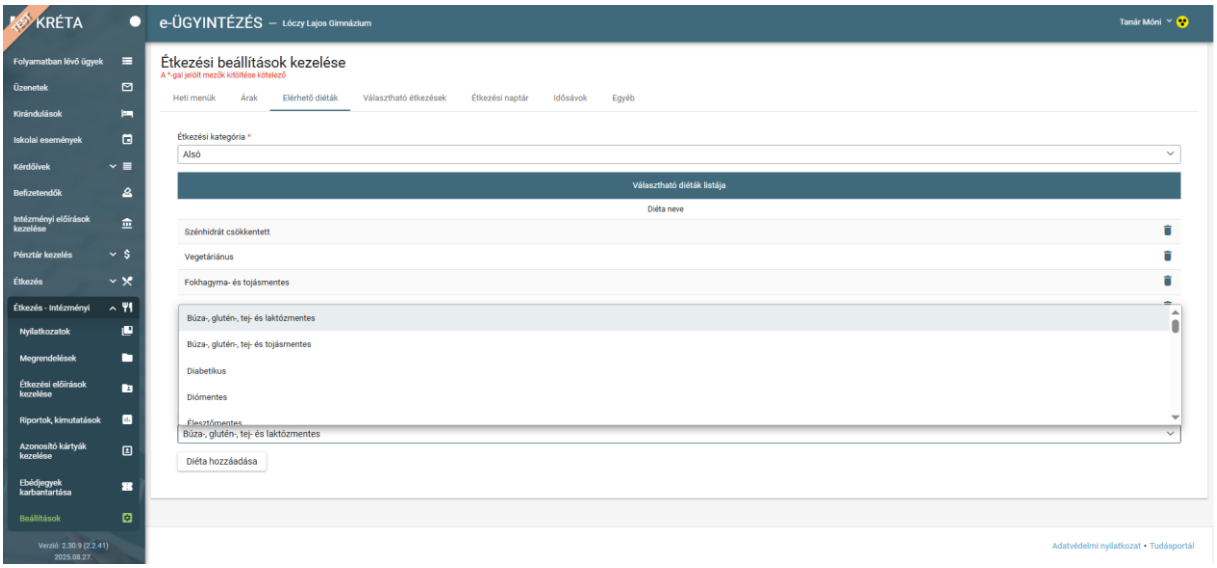
Az „Elérhető diéták” fülön lehet az intézményben kialakított étkezési kategóriáknak megfelelően étkezéstípusokat létrehozni és beállítani:



Első lépésben kötelező megadni azt az Étkezési kategóriát, amelyhez hozzárendeljük a diétát. Az étkezési kategóriát legördülő menüből választhatjuk ki:



Második lépésben a „Diéta” nevű legördülő menüben megkeressük és kiválasztjuk a megfelelő diétatípust és a „Diéta hozzáadása” gombra kattintva elhelyezzük azt a választható diéták listájában. Ne feledkezzünk el a diétához tartozó étlapok és árak rögzítéséről se!



Amennyiben az intézményben megszűnik egy adott étkezési típus vagy tévedésből másik étkezési kategóriához vettünk fel egy diétát, akkor azt a sorvégi ikonra kattintva tudjuk törölni a választható diéták listájából.

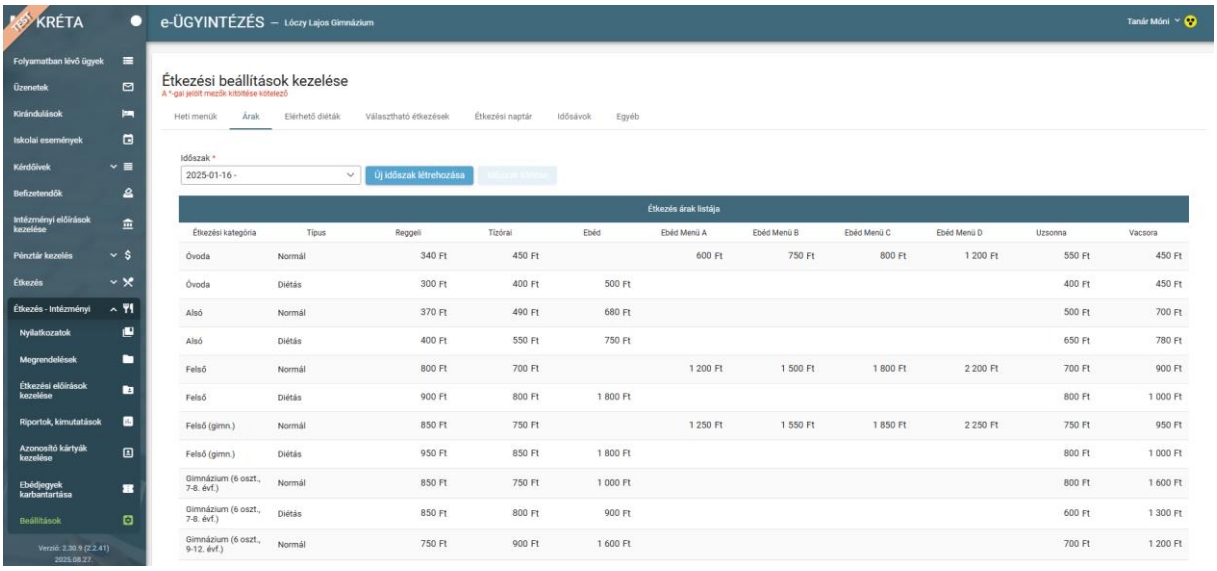
Megjegyzés

- *A Diéta típusok értékkészlete jelenleg egy zárt lista a rendszerben. Amennyiben új elemet szeretnénk megjeleníteni pl. Sporttagozatos diéta, akkor azt kérjük, hogy az ügyfélszolgálati bejelentőfelületen jelezni szíveskedjenek.*

3.6 Étkezés intézményi beállításai / Árak beállítása

Menüpont: Étkezés-Intézményi / Beállítások / Árak

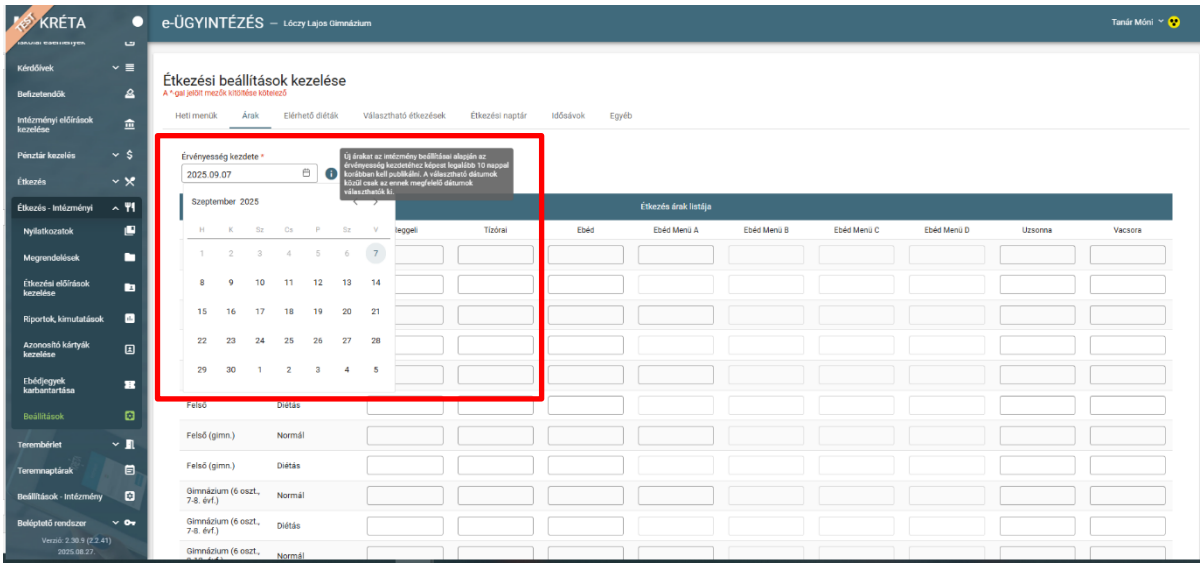
Az „Árak” fülön az intézményben kialakított étkezési típusoknak és a diétáknak megfelelően lehet egy adott időszakra árakat beállítani.
Lehetőség van menü ebéd árak rögzítésére is.



Árak szerkesztése

A rendszerbe berögzített árak mindig adott időszakra vonatkoznak és bruttó (azaz ÁFÁ-t is tartalmazó) árakat jelentenek.

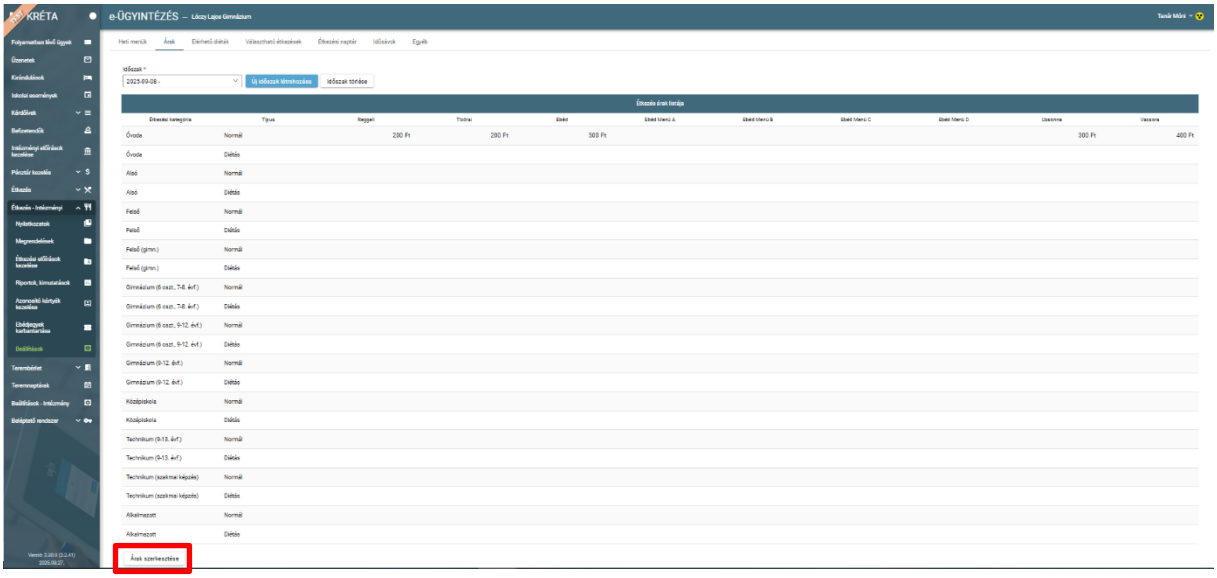
Az árak érvényességének a kezdetét naptármenüből választhatjuk ki, de ez nem lehet korábbi az „Egyéb” beállítások fülön megadott határidőnél, amelyet beállítottunk az új árak érvényességére. Erre az információs ikon is felhívja a figyelmünket, amikor az egérmutatót fölé visszük:



Az árak rögzítése a megfelelő étkezéstípus cellájába történő belekattintással és az így megjelenő szerkesztőmezőbe történő beírással történik.

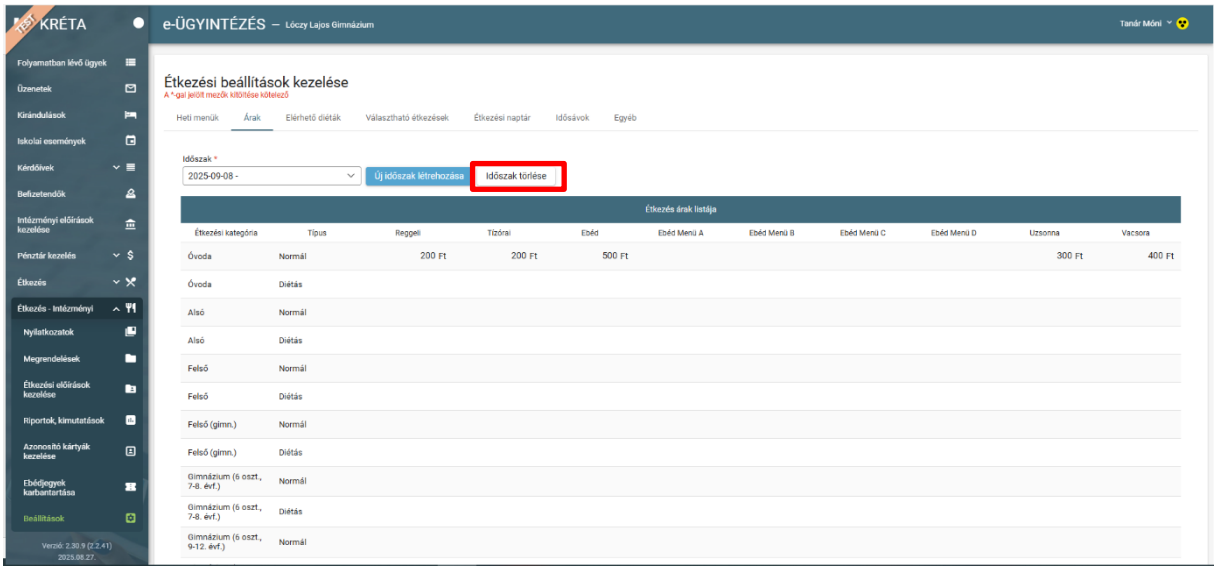
Amennyiben az adott étkezési kategóriában nincs választható étkezés (pl. az alkalmazottaknál diétás reggeli, tízórai, ebéd stb.) akkor ezeket a cellákat hagyjuk üresen.

Az árak beírását követően ne felejtsünk el a bal alsó sarokban lévő Mentés gombra kattintani. Az esetlegesen rosszul rögzített árak módosításához (amennyiben még az időszak nem érvényes), a táblázat alatt található „Árak szerkesztése” gombot kell megnyomni.



A mentést követően az árak automatikusan frissülnek. A már megrendelt étkezések árazása ilyenkor nem változik, ezek lemondásakor a lemondásból felhasználható egyenlegen is a megrendeléskori ár alapján történik a jóváírás.

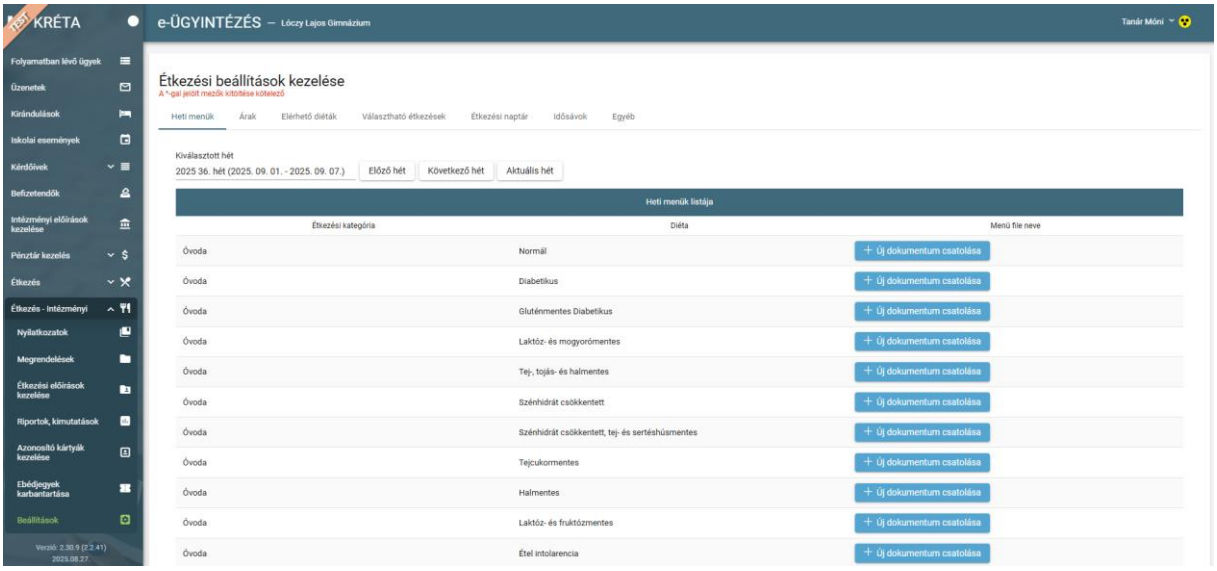
Egy adott időszakra vonatkozó ártáblázat törlését az adott időszak legördülő menüből történő kiválasztásával, majd ezt követően az „Időszak törlése” gombra kattintva tudjuk elvégezni (csak abban az esetben, ha még nem kapcsolódik hozzájuk megrendelés):



3.7 Étkezés intézményi beállításai / Heti menük kezelése

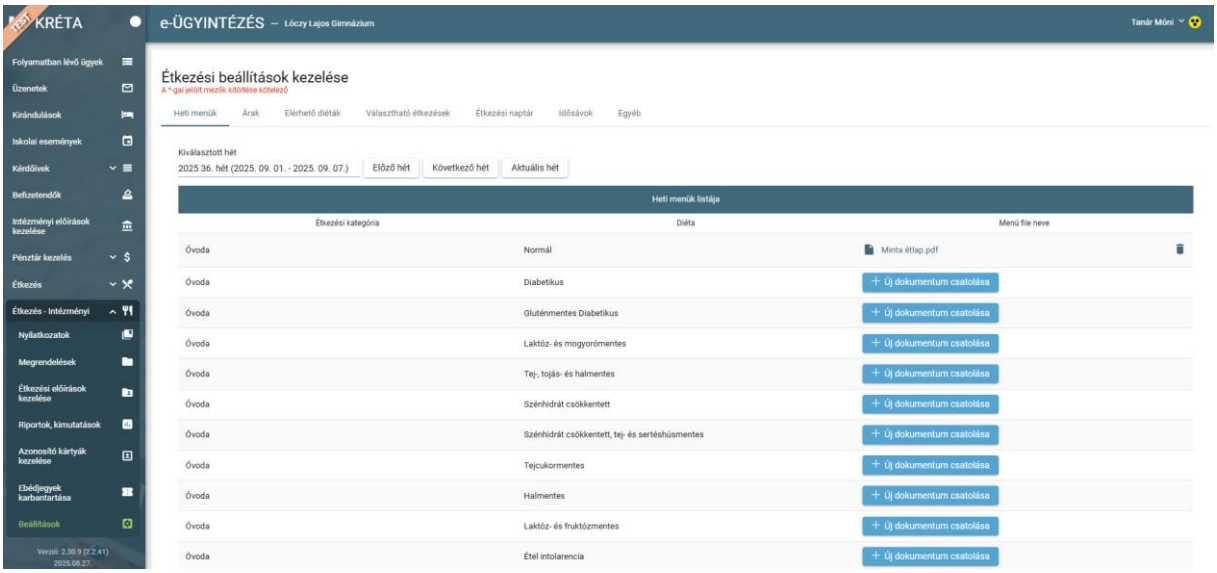
Menüpont: Étkezés-Intézményi / Beállítások / Heti menük

A heti menük kezeléséhez a „Heti menük” fülön az intézményben kialakított étkezési kategóriáknak és diétáknak megfelelően lehet heti menüfájlokat (étlapokat) feltölteni:



A menüfájlok (étlapok) adott hetekre vonatkozóan készülnek el és az + Új dokumentum csatolása -gombra kattintva tölthetők fel a rendszerbe. Amennyiben nem a megfelelő helyre töltöttük fel a dokumentumot, akkor azt a sorvégi 🗑 ikonra kattintva tudjuk törölni. A feltöltött étlapok a nevükre kattintva tölthetők le, illetve nyithatók meg:

+ Új dokumentum csatolása



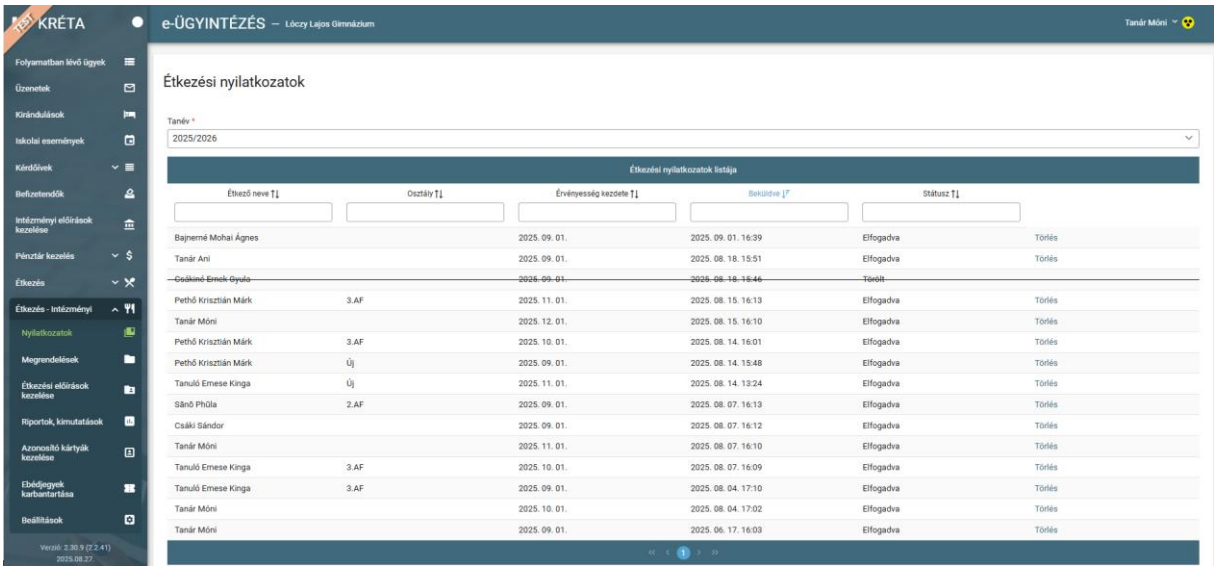
Az egyes hetek étlapjai között az Előző hét - illetve a Következő hét -gombokra kattintva tudunk lapozni, több hétre előre vagy hátra lapozás után pedig az Aktuális hét -gombra kattintva tudunk az aktuális hetünkre visszaugrani.

Az elmentett étlapokat az étkezést igénybe vevők elektronikusan a saját megrendeléseik leadásakor a Megrendelések felületen elektronikus formában is megtekinthetik, illetve letölthetik.

4 Étkezési nyilatkozatok kezelése

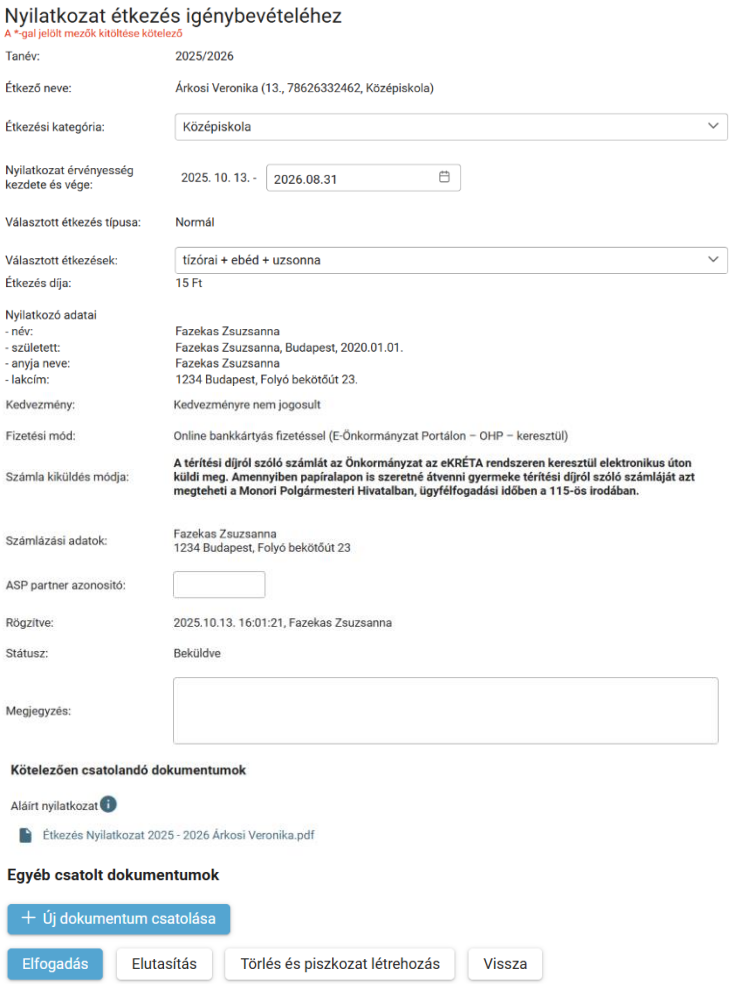
Menüpont: Étkezés – Intézményi / Nyilatkozatok

Az Étkezés Ügyintéző a tanévre szűrve itt tudja megnyitni és feldolgozni az étkezési nyilatkozatokat:



Elfogadás

Egy adott „***Beküldve”*** státuszban lévő nyilatkozat sorára rákattintva a nyilatkozat részletes adatai megtekinthetők, a nyilatkozathoz csatolt dokumentumok letölthetők:



Nyilatkozat étkezés igénybevételéhez

A *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező

Tanév:	2025/2026
Étkező neve:	Árkosi Veronika (13., 78626332462, Középiskola)
Étkezési kategória:	Középiskola
Nyilatkozat érvényesség kezdete és vége:	2025. 10. 13. - 2026.08.31
Választott étkezés típusa:	Normál
Választott étkezések:	tízórai + ebéd + uzsonna
Étkezés díja:	15 Ft
Nyilatkozó adatai - név: - született: - anyja neve: - lakcím:	 Fazekas Zsuzsanna Fazekas Zsuzsanna, Budapest, 2020.01.01. Fazekas Zsuzsanna 1234 Budapest, Folyó bekötőút 23.
Kedvezmény:	Kedvezményre nem jogosult
Fizetési mód:	Online bankkártyás fizetéssel (E-Önkormányzat Portálon – OHP – keresztül)
Számla kiküldés módja:	**A térítési díjról szóló számlát az Önkormányzat az eKRÉTA rendszeren keresztül elektronikus úton küldi meg. Amennyiben papíralapon is szeretné átvenni gyermeke térítési díjról szóló számláját azt megteheti a Monori Polgármesteri Hivatalban, ügyfélfogadási időben a 115-ös irodában.**
Számlázási adatok:	Fazekas Zsuzsanna 1234 Budapest, Folyó bekötőút 23
ASP partner azonosító:	
Rögzítve:	2025.10.13. 16:01:21, Fazekas Zsuzsanna
Státusz:	Beküldve
Megjegyzés:	

Kötelezően csatolandó dokumentumok

Aláírt nyilatkozat

Étkezés Nyilatkozat 2025 - 2026 Árkosi Veronika.pdf

Egyéb csatolt dokumentumok

+ Új dokumentum csatolása

Elfogadás | Elutasítás | Törlés és piszkozat létrehozás | Vissza

A beküldött nyilatkozat adatai közül az alábbi mezőkön lehet változtatni:

- étkezési kategória
- nyilatkozat érvényességi idejének vége
- választott étkezések

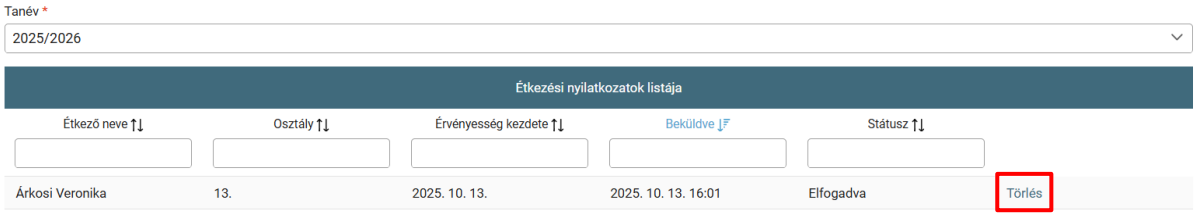
Kötelezően töltendő az ASP partner azonosító, opcionálisan a megjegyzés mező.

Lehet további dokumentumot is csatolni.

Az „Elfogadás” gombra kattintva a nyilatkozat elfogadásra kerül.

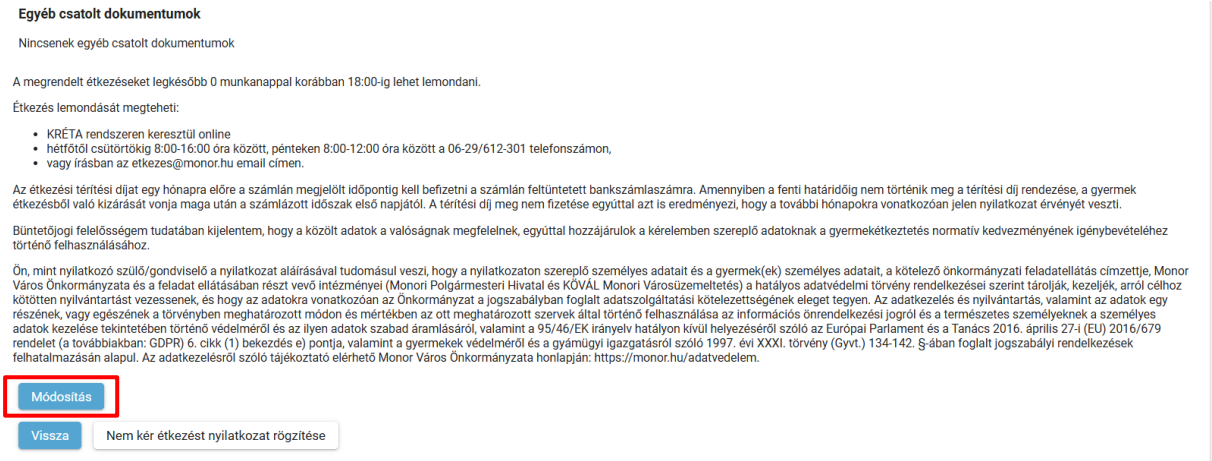
Törlés

Az elfogadást követően a nyilatkozat szükség esetén törölhető a listában a sor végi „Törlés” gomb megnyomásával.

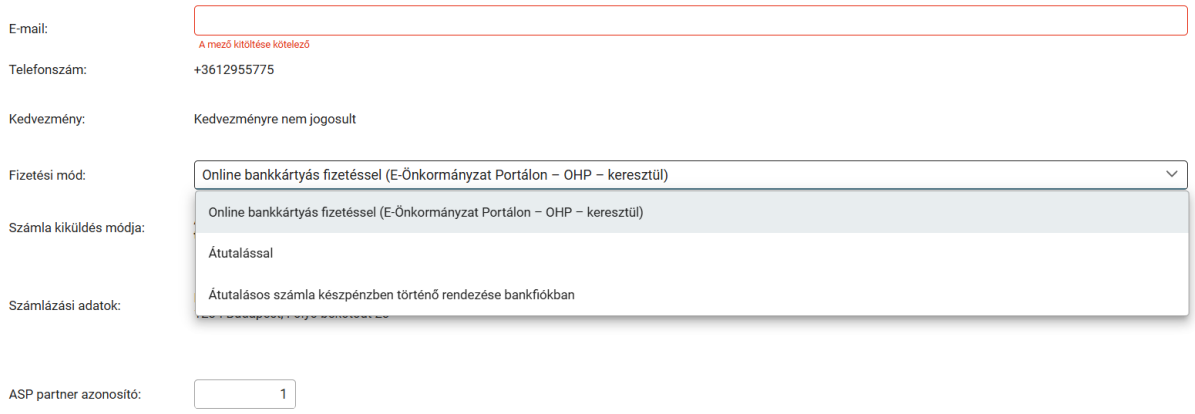


Módosítás

Módosításra is lehetőség van az adott nyilatkozat sorára való kattintással, majd a nyilatkozat láthatóvá válását követően a nyilatkozat végén található Módosítás gombra való kattintással.

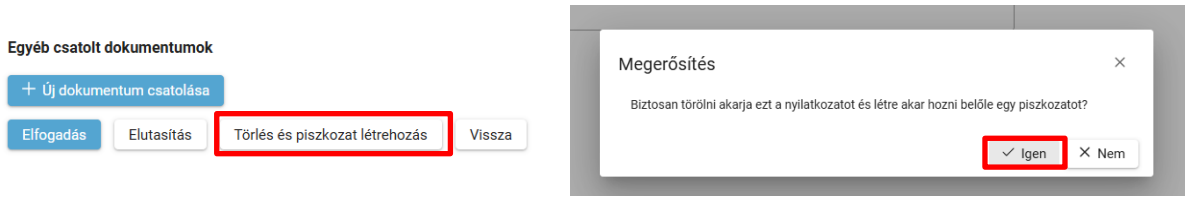


Ekkor módosítható a nyilatkozó e-mail címe, a fizetési mód, továbbá az ASP partner azonosító.



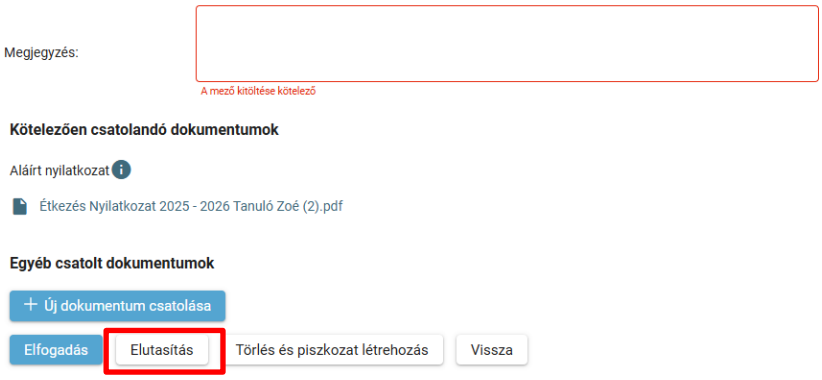
Törlés és piszkozat létrehozása

Amennyiben több mező is módosítandó, a „Törlés és piszkozat létrehozása” gomb megnyomásával (és ennek megerősítésével) lehetősége nyílik az Étkezési Ügyintézőnek a más nevében történő nyilatkozat ismételt rögzítésére. Erről bővebben a lentebb következő, 5. fejezetben olvashat.



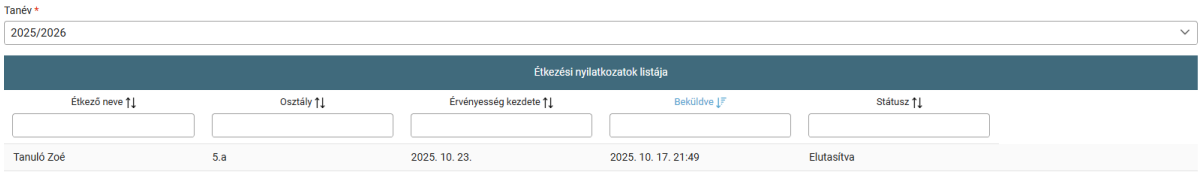
Nyilatkozat elutasítása

Nem megfelelő nyilatkozat elutasítására az „Elutasítás” gomb megnyomásával kerülhet sor.



Ebben az eseten a Megjegyzés mező kitöltése kötelező, amiben az elutasítás indokát kell belefoglalni. Ennek tartalmáról a nyilatkozat beküldője a saját felületén értesül.

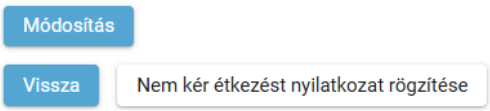
A listában ezután „Elutasítva” státuszba kerül a nyilatkozat.

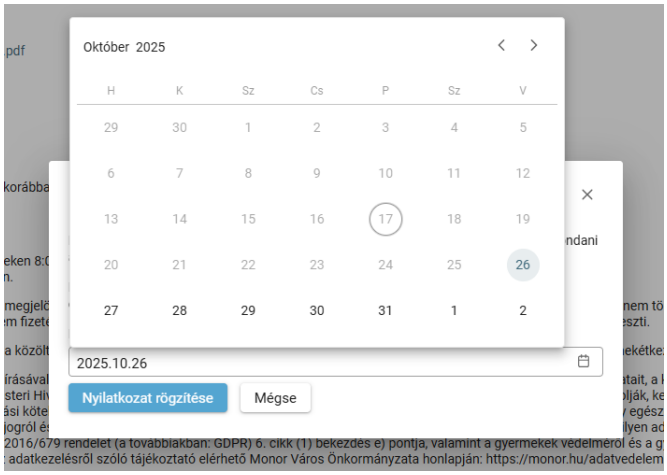


„Nem kér étkezést” nyilatkozat rögzítése

Az „Nem kér étkezési nyilatkozat” rögzítésére az étkező utoljára elfogadott nyilatkozatának részleteinél jelenik meg ez a lehetőség,

A megfelelő gomb megnyomása után az Étkezési Ügyintéző a naptár ikonnal kiválaszthatja, hogy mely dátumtól kezdődően hozza létre a nem kér étkezést nyilatkozatot. Ezzel egy beküldve státuszú nyilatkozat készül, amelyet még el kell fogadni a már ismert módon a megadott dátumot követő étkezések törléséhez.

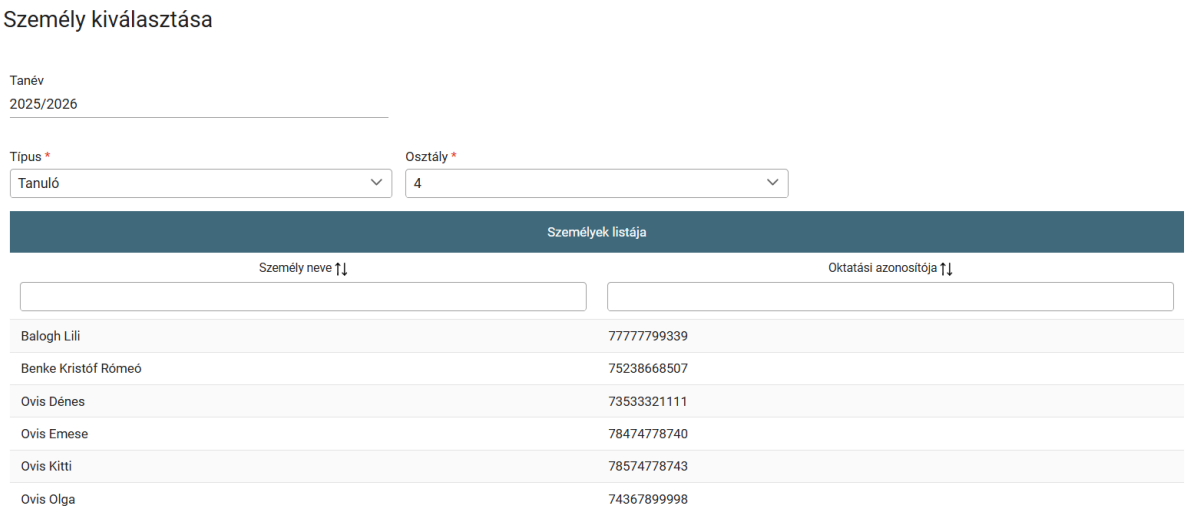




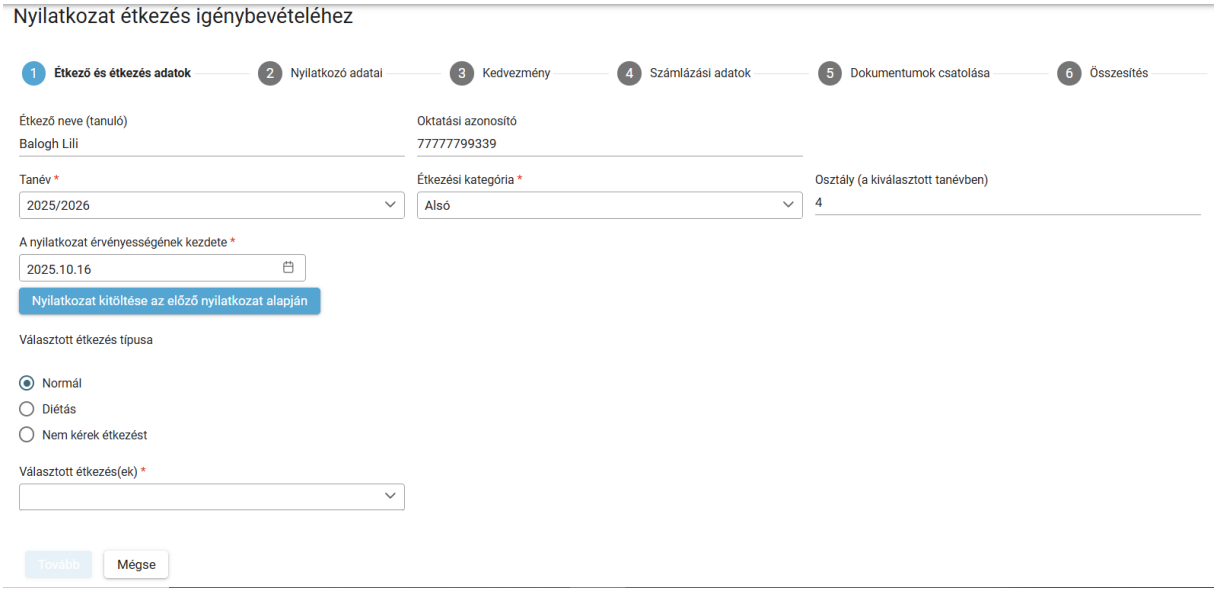
5 Nyilatkozat rögzítése szülő vagy alkalmazott nevében

Menüpont: Étkezés – Intézményi / Nyilatkozatok

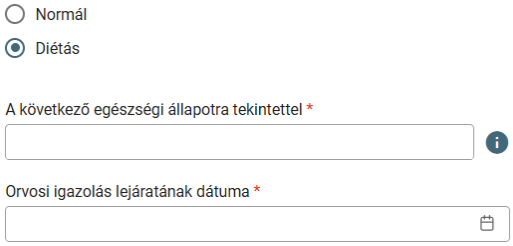
Ezen a felületen van lehetősége az Étkezés Ügyintézőnek más nevében történő nyilatkozat rögzítésére. Erre abban az esetben lehet szükség, ha az étkezési szolgáltatást igénybe vevő nem tud (nem képes) vagy nem kíván az e-ügyintézésen keresztül étkezési nyilatkozatot leadni, de pl. papír alapon nyilatkozik az étkezés igénybevételéhez szükséges feltételekről:
Az „Új nyilatkozat rögzítése (más nevében)” funkciógomb lenyomása után az alábbi szűrő képernyőn választhatjuk ki az érintett tanulót vagy dolgozót:



A megfelelő sorra való kattintás után elindul az űrlapkitöltés folyamata. Az aktuális fázis az űrlap felső részén nyomonkövethető.

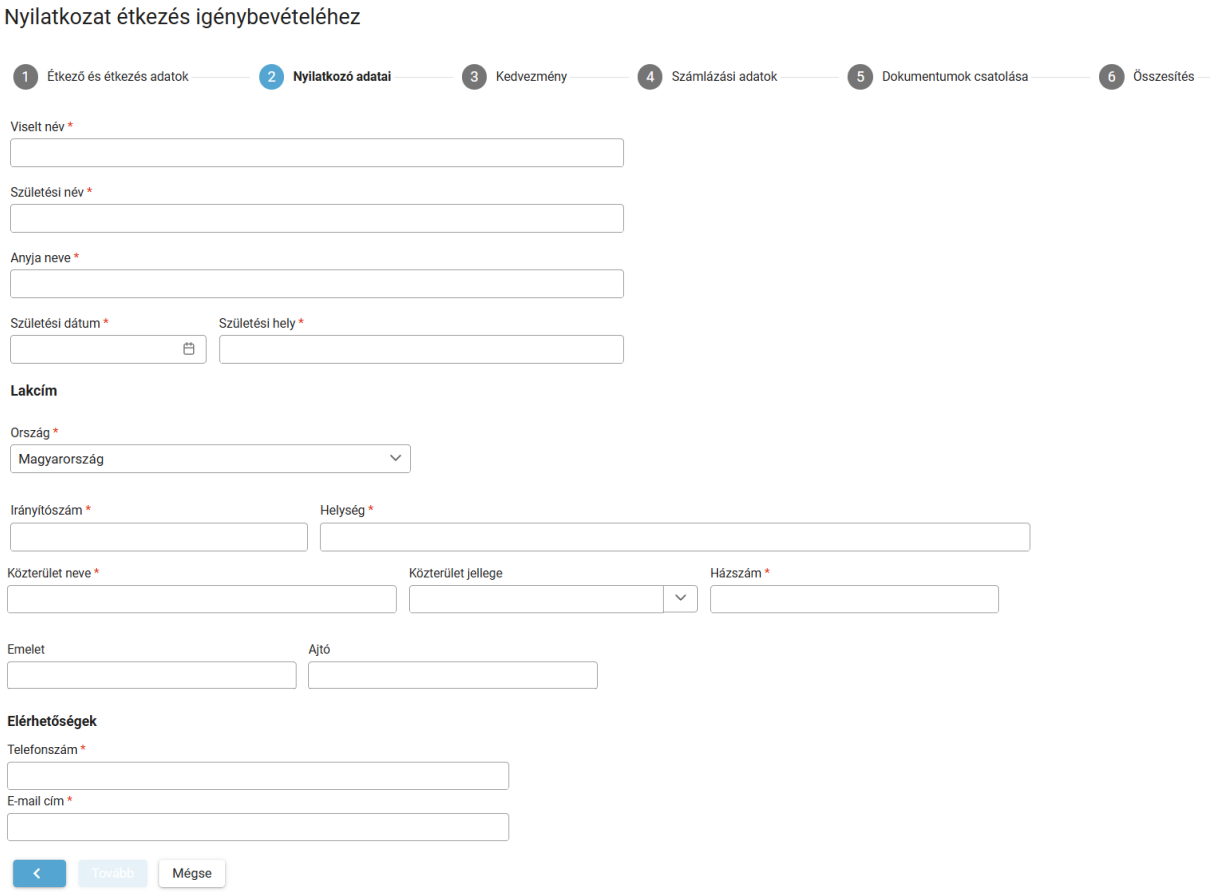


Amennyiben diétás étkezést igényelnek, meg kell nevezni a kívánt diétát a szakorvosi igazolással összhangban, vagy meg kell jelölni a vallási okot (pl. sertéshúsmentes). Az orvosi igazolás lejártának dátuma szintén kötelező. A vallási okból történő speciális étrend esetén a tanév utolsó napját célszerű megadni.

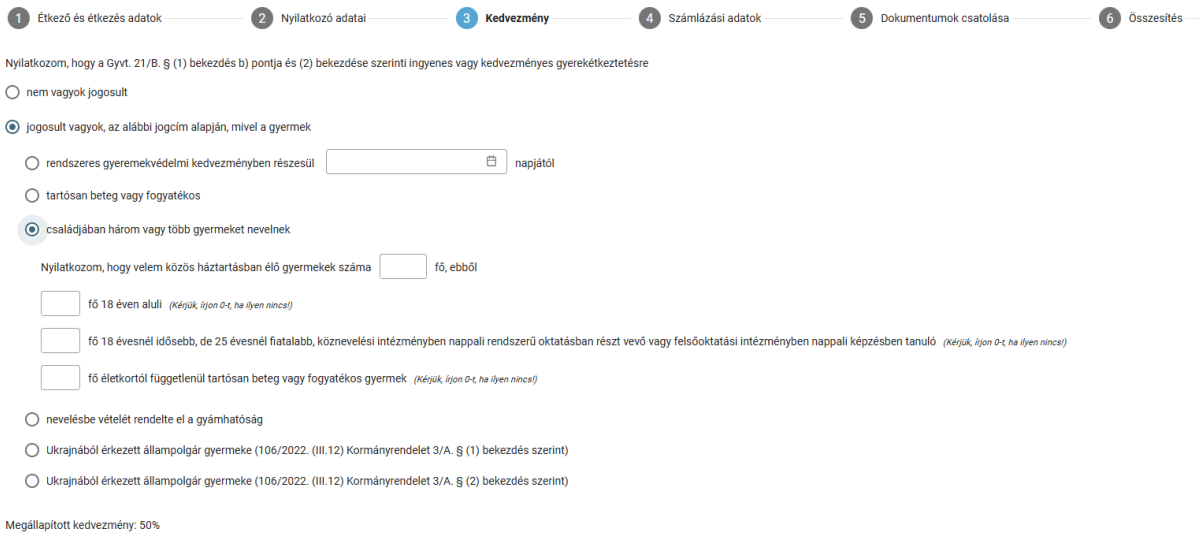


A nyilatkozat kitöltésével lehet jelezni azt is, ha valaki nem kér étkezést.

A következő oldalon meg kell adni a nyilatkozó adatait.

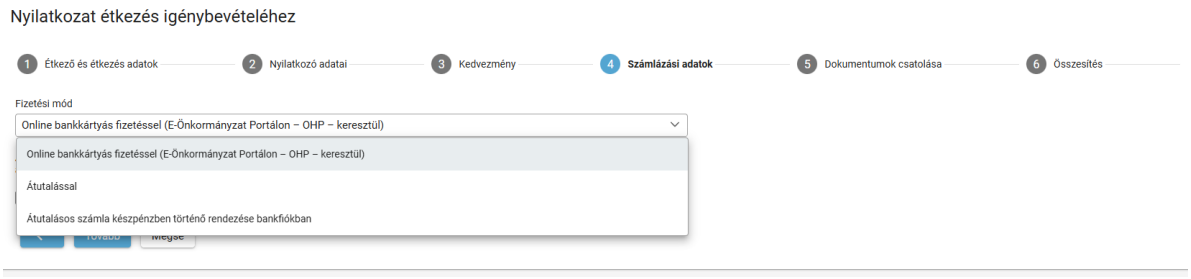


A 3. oldalon a kedvezményes gyermekétkeztetésről igénybevételét és annak valamely jogcímét lehet kiválasztani.

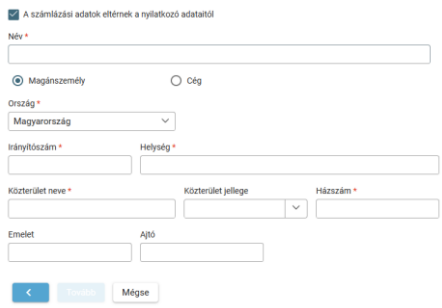


A jogcím alapján megállapított kedvezmény mértéke az utolsó sorban látható.

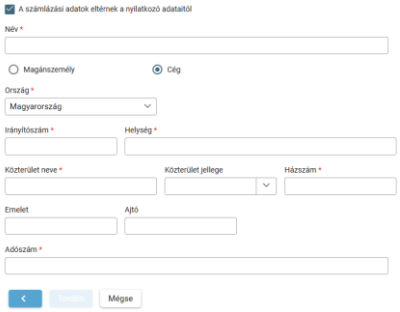
A 4. oldalon a fizetési mód, illetve a nyilatkozóétól eltérő számlázási adatok megadására van lehetőség.



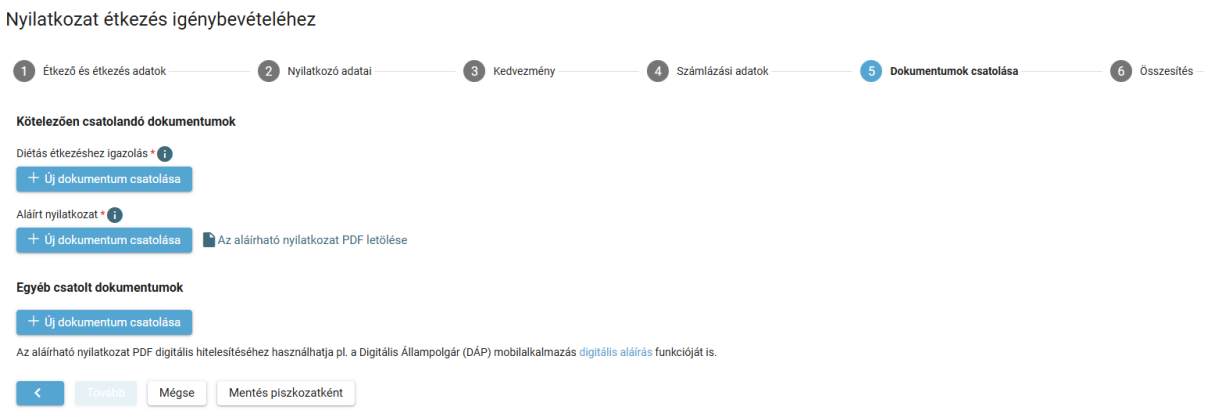
Ha a számlázási adatok eltérnek a nyilatkozó adataitól, ezt a jelölőnégyzet bepipálásával lenyíló mezőkben lehet megadni.



VAGY



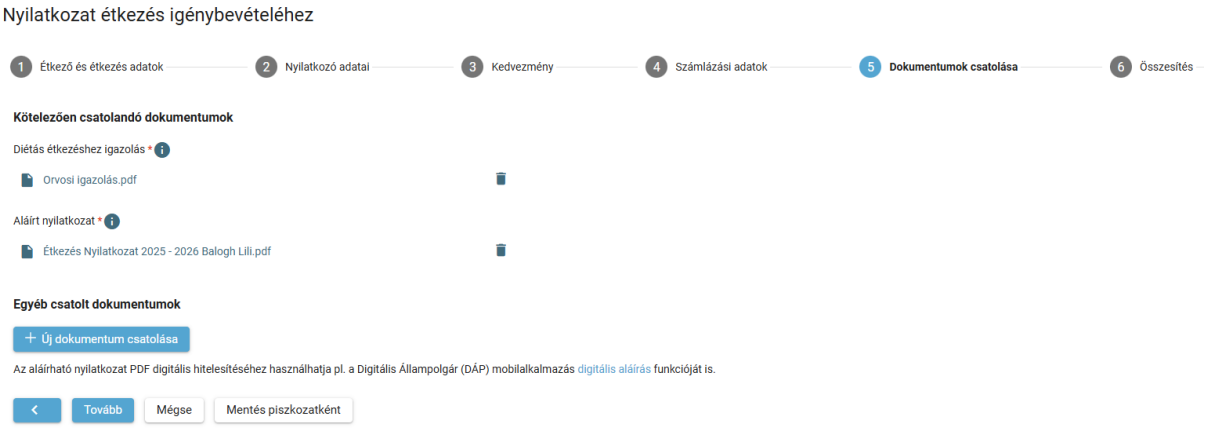
A dokumentumok csatolása oldalon le kell tölteni az űrlap adatai alapján a keletkezett nyilatkozatot pdf formátumban a Az aláírható nyilatkozat PDF letölése linkre történő kattintással. A fájl letöltéskor a felhasználó számítógépének beállítása szerinti mappába kerül (legyakrabban ez a „Letöltések” nevet viseli). Ezt mindenképpen alá kell írni a nyilatkozónak – vagy papíralapon vagy digitális hitelesítéssel. Az aláírt nyilatkozatot az + Új dokumentum csatolása gomb megnyomásával, a számítógép mapparendszeréből a fájl tárolási helyének megkeresése után fel kell tölteni.
Diétás étkezés igénylése esetén a szakorvosi igazolás feltöltése is kötelező.



Az esetlegesen tévesen csatolt fájl a feltöltött dokumentum neve melletti ikonnal törölhető.

Ha valamilyen okból még nem szeretné beküldeni a nyilatkozatot, a „Mentés piszkozatként” gomb megnyomásával elmentheti.

A dokumentumok feltöltése után aktívvá váló Tovább gomb megnyomásával az utolsó, Összesítő oldalra jut, ahol áttekintheti a megrendelés valamennyi adatát.



Nyilatkozat étkezés igénybevételéhez

1 Étkező és étkezés adatok — 2 Nyilatkozó adatai — 3 Kedvezmény — 4 Számlázási adatok — 5 Dokumentumok csatolása — 6 Összesítés

Tanév:	2025/2026
Étkező neve:	Balogh Lili (4, 77777799339, Alsó)
Nyilatkozat érvényesség kezdete:	2025. 10. 16.
Választott étkezés:	Diétás A következő egészségi állapotra tekintettel: tejérzékeny, orvosi igazolás érv.: 2026. 07. 30. tízóral + ebéd + uzsonna

Nyilatkozó adatai

- név:	Kis Endre
- született:	Kis Endre, Budapest, 2020.01.08.
- anyja neve:	Mészáros Gizella
- lakcím	1111 Budapest, Boróka árok 12.

Kedvezmény:	Kedvezményre nem jogosult
Fizetési mód:	Online bankkártyás fizetéssel (E-Önkormányzat Portálon – OHP – keresztül)
Számla kiküldés módja:	**A térítési díjról szóló számlát az Önkormányzat az eKRÉTA rendszeren keresztül elektronikus úton küldi meg. Amennyiben papíralapon is szeretné átvenni gyermeke térítési díjról szóló számláját azt megteheti a Monori Polgármesteri Hivatalban, ügyfélfogadási időben a 115-ös irodában.**
Számlázási adatok:	Kis Endre 1111 Budapest, Boróka árok 12

Kötelezően csatolandó dokumentumok

Diétás étkezéshez igazolás

Orvosi igazolás.pdf

Aláírt nyilatkozat

Étkezés Nyilatkozat 2025 - 2026 Balogh Lili.pdf

Egyéb csatolt dokumentumok

Nincsenek egyéb csatolt dokumentumok

A megrendelt étkezéseket legkésőbb 0 munkanappal korábban 18:00-ig lehet lemondani.

Étkezés lemondását megteheti:

- KRÉTA rendszeren keresztül online
- hétfőtől csütörtökig 8:00-16:00 óra között, pénteken 8:00-12:00 óra között a 06-29/612-301 telefonszámon,
- vagy írásban az etkezes@monor.hu email címen.

Az étkezési térítési díjat egy hónapra előre a számlán megjelölt időpontig kell befizetni a számlán feltüntetett bankszámlaszámra. Amennyiben a fenti határidőig nem történik meg a térítési díj rendezése, a gyermek étkezésből való kizárását vonja maga után a számlázott időszak első napjától. A térítési díj meg nem fizetése egyúttal azt is eredményezi, hogy a további hónapokra vonatkozóan jelen nyilatkozat érvényét veszti.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valósággnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

Ön, mint nyilatkozó szülő/gondviselő a nyilatkozat aláírásával tudomásul veszi, hogy a nyilatkozaton szereplő személyes adatait és a gyermek(ek) személyes adatait, a kötelező önkormányzati feladatellátás céljából, Monor Város Önkormányzata és a feladat ellátásában részt vevő intézményei (Monori Polgármesteri Hivatal és KÖVÁL Monori Városüzemeltetés) a hatályos adatvédelmi törvény rendelkezései szerint tárolják, kezelik, arról célhoz kötötten nyilvántartást vezessenek, és hogy az adatokra vonatkozóan az Önkormányzat a jogszabályban foglalt adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tegyen. Az adatkezelés és nyilvántartás, valamint az adatok egy részének, vagy egészének a törvényben meghatározott módon és mértékben az ott meghatározott szervek által történő felhasználása az információs önrendelkezési jogról és a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés e) pontja, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 134-142. §-ában foglalt jogszabályi rendelkezések felhatalmazásán alapul. Az adatkezelésről szóló tájékoztató elérhető Monor Város Önkormányzata honlapján: https://monor.hu/adatvedelem.

Beküldés Mégse

Amennyiben hibát észlel az adatokban, a gomb többszöri megnyomásával visszaléphet a megfelelő oldalra és javíthatja a téves adatfelvitelt.

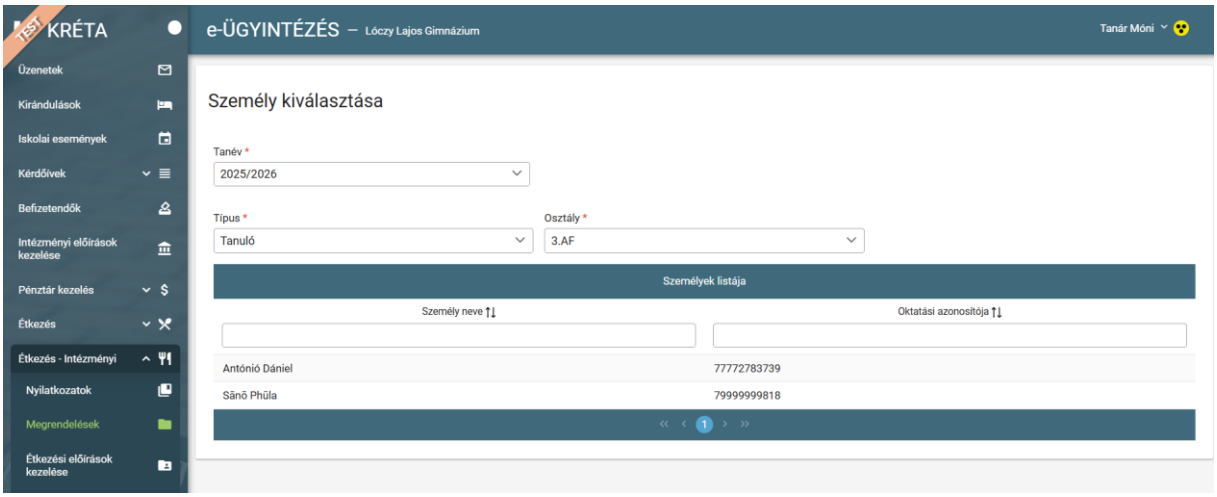
A „Beküldés” gomb megnyomásával küldhető be a nyilatkozat.

6 Megrendelések intézményi kezelése (áttekintés, megrendelés és lemondás más nevében, visszautalás)

Menüpont: Étkezés – Intézményi / Megrendelések

Az Étkezés Ügyintéző ebben a menüpontban kezelheti az egyes megrendeléseket, itt tud más számára étkezési megrendelést vagy abból lemondásokat rögzíteni.

Első lépésben a szűrők (tanév, étkező típusa, osztály) megadásával ki kell választani a megrendelőt:



Az étkező személy kiválasztását követően a hozzá tartozó megrendelések kerülnek megjelenítésre.

6.1 Étkezés megrendelése

A korábban leadott megrendeléseink aktuális állapotát folyamatosan figyelemmel kísérhetjük a hétválasztó-gombokkal előre, illetve hátrafelé lapozva. Az étkezések színezésének jelentéséről az egérmutatót a Jelmagyarázat-ikon fölé húzva kapunk tájékoztatást:

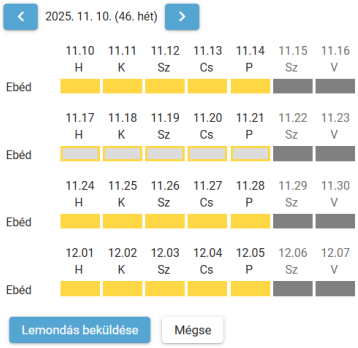
Ha már rendelkezünk az adott hétre vonatkozóan érvényes étkezési nyilatkozattal, akkor az Új megrendelés-gombra kattintva a program a havi étkezési megrendelések felületre irányít át minket, ahol naptár nézetben sárga háttérrel találjuk azokat a napokat, amelyek az Adminisztrációs-modulban beállított tanév rendje alapján a tanulók vagy dolgozók számára az étkezés megrendelt.

A megrendelt étkezésekről egy adott időszakra vonatkozóan a Riportok-kimutatások almenüpontban lehet Excel-táblázat formájában különböző szempontok szerint kimutatásokat készíteni.

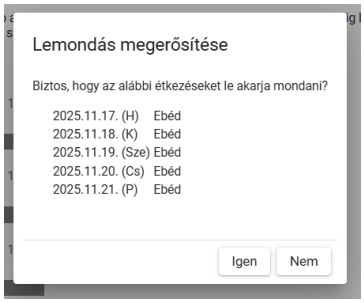
6.2 Étkezés lemondása

Fontos! Az Étkezés Ügyintéző is csak a lemondási határidők betartásával tud étkezést lemondani.

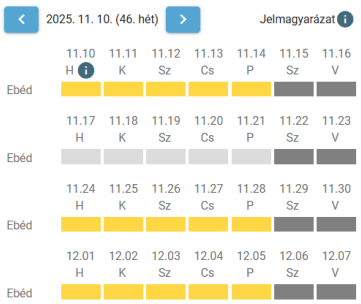
A lemondáshoz rá kell kattintani a lemondani kívánt étkezés(ek)hez tartozó sárgatéglalap(ok)ra. Az érintett hét kiválasztásával el kell léptetni addig, amíg a lemondani kívánt dátumok étkezései megjelenítésre nem kerülnek, majd az egyes étkezéseket egyesével lemondásra lehet jelölni. A táblázat fejlécében lévő dátumra kattintva a nap minden étkezése kijelölődik, a sorok előtt, az étkezés típusára kattintva az egész sor.



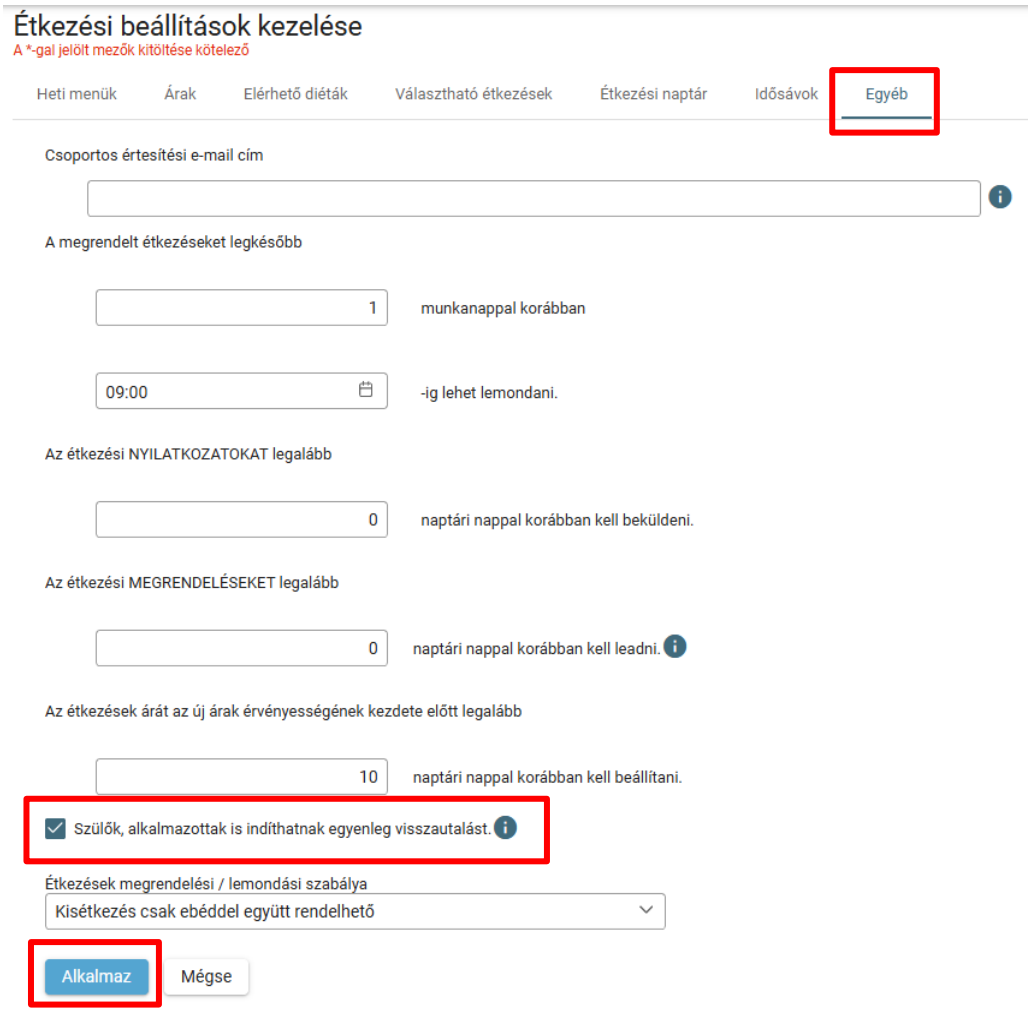
A Lemondás beküldése gomra kattintva megjelenik a lemondás összegzése.



Az Igen gombra kattintva a lemondás véglegesedik.

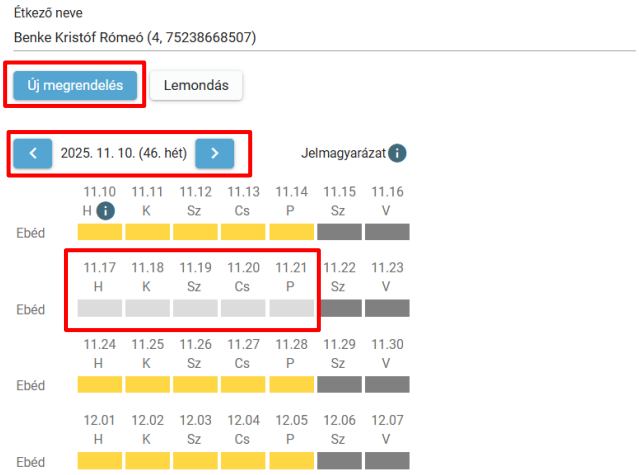


A lemondást követően – amennyiben az adott étkezés már ki volt fizetve, akkor annak megfelelően – megjelenik a „Lemondásokból felhasználható egyenlegnél” az összeg.
Ez az egyenleg visszautalható bankszámlára, vagy felhasználható új megrendelés esetén. A visszautalás feltétele a Beállításokban az Egyéb menüpontban a megfelelő jelölőnégyzet bepipálása.



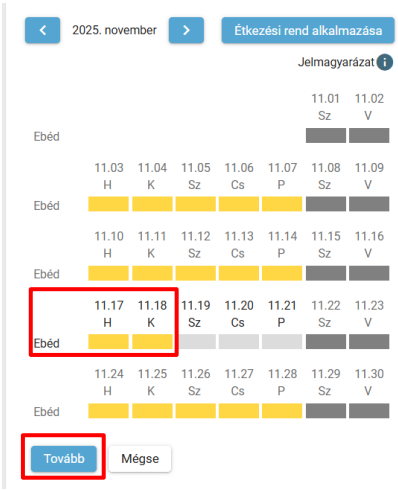
6.3 Étkezés újra megrendelése

Lehetőség van a már korábban lemondott étkezés újra megrendelésére az alábbi módon.

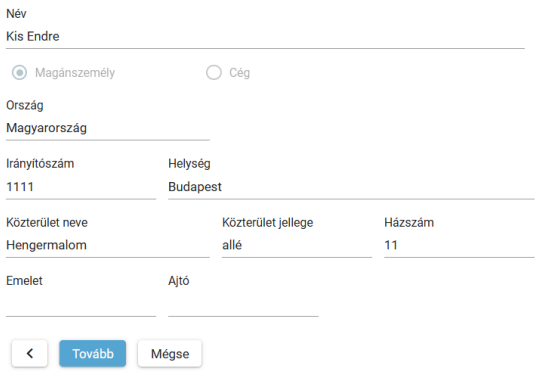


A lapozógombokkal a kívánt hétre kell lépni, majd meg kell nyomni az „Új megrendelés” gombot. A már korábban (a nyilatkozat alapján megrendelt), de lemondott étkezés világos szürke színnel jelenik meg.

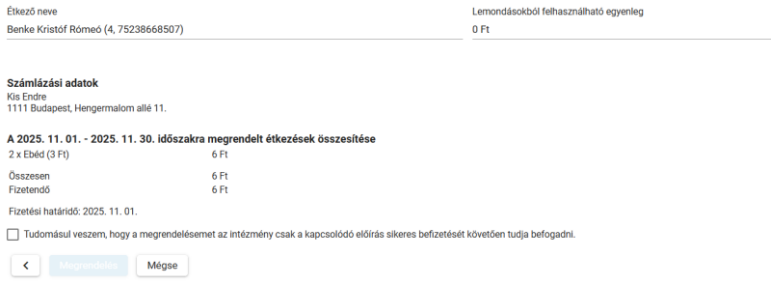
Rá kell kattintani azokra a téglalapokra, amelyek napokra és étkezésekre újra szeretnénk rendelni, ezek ismételten sárga színűek lesznek.



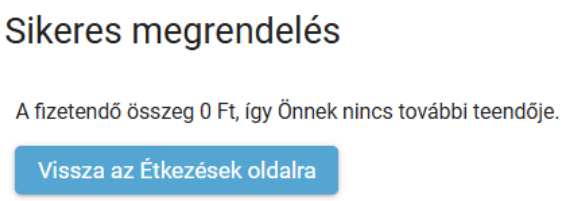
A „Tovább” gombra kattintva kitölthetőek lesznek az igénylő adatai.



A kitöltés utána ismét a „Tovább” gombra kattintva megjelenik az összefoglaló a megrendelés adataival:



A „Tudomásul veszem, hogy a megrendelésemet az intézmény csak a kapcsolódó előírás sikeres befizetését követően tudja befogadni.” mondat jelölőnégyzetének bepipálás után a Megrendelés -gombra kattintva tudjuk véglegesíteni a rendelést.

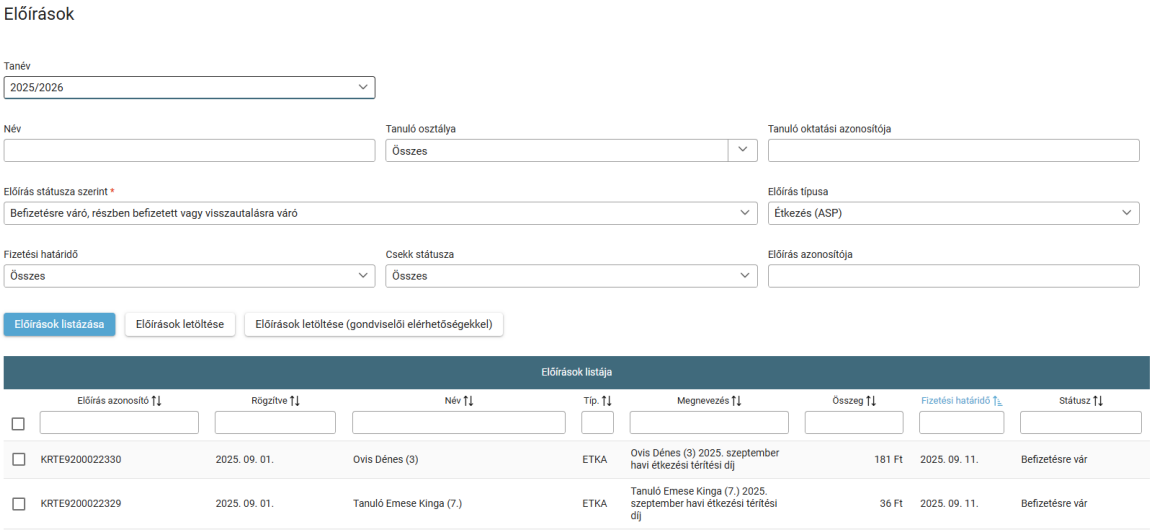


Ezt követően a számla kiállításra kerül.

7 Befizetésre váró tételek, korábbi befizetések áttekintése

Menüpont: Étkeztetés – Intézményi / Étkezési előírások kezelése

Az Étkezési előírások menüponttal elérhető képernyőn lehet az intézményben rögzített befizetendő tételeket (előírásokat) és ezek állapotát megtekinteni.

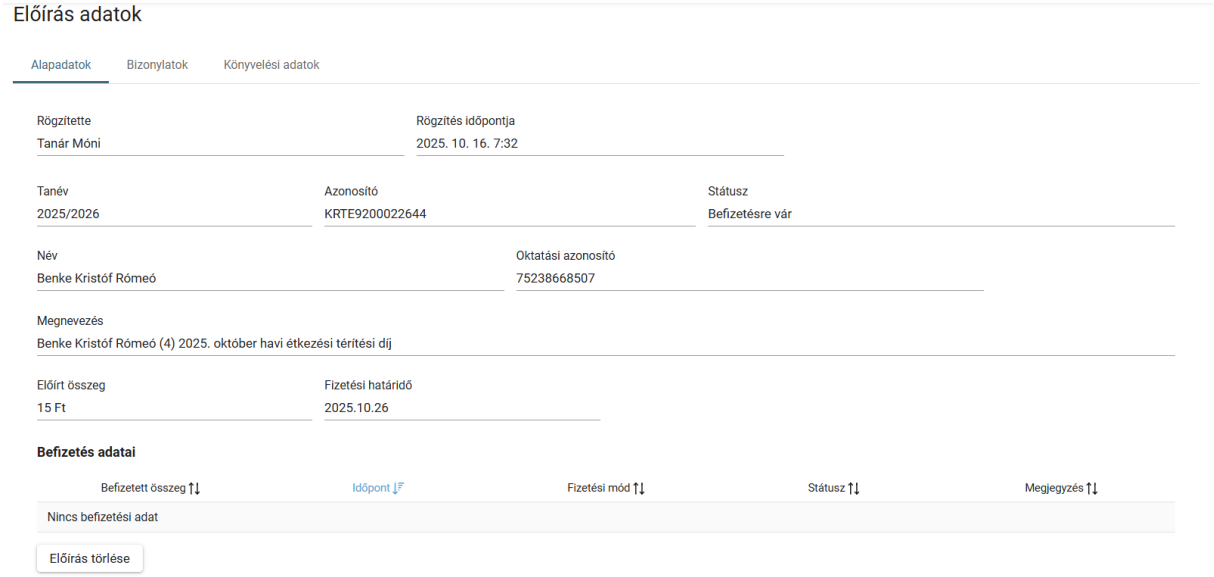


A képernyőn az alapértelmezett szűrés az aktív tanévre, az Étkezés (ASP) típusú előírásokra és a „Befizetésre váró”, „részben befizetett” vagy „visszautalásra váró” státuszú előírások listázására van állítva. Ezek a szűrők értelemszerűen módosíthatók és a lista az „Előírások listázása” gombbal frissíthető.

A megjelenő listában egy sorra kattintva nyithatók meg annak részletes adatai:

- az alapadatok,
- a bizonylatok,
- illetve a könyvelési adatok.

Egy befizetetlen előírást az Étkezés Ügyintéző – szükség esetén – törölheti, ilyenkor a hozzá tartozó megrendelés is törlődik.



Az étkezési előírások (befizetendők, befizetett tételek) különféle szempontok szerinti szűrésével lehetőség van az éppen leválogatott előírások adatainak Excel táblázatba exportálására az „Előírások letöltése” / „Előírások letöltése (gondviselői elérhetőségekkel)” gombbal, így többféle riport készíthető ezen a felületen is.

8 Étkeztetés – Az étkeztetés folyamataihoz tartozó riportok, kimutatások

Menüpont: Étkeztetés – Intézményi / Riportok, kimutatások

Az alábbi riportok érhetők el az étkeztetés intézményi folyamataihoz:

- Étkezési egyenlegek: Felhasználható egyenleggel rendelkezők felsorolása az étkezés típusának megjelölésével.
- Étkezési előírások: Az étkezési előírások jeleníthetők meg hónapok szerint.
- Étkezők listája: egy adott napra készül, étkezéstípusonként külön füleken az aznap étkezők nevét, osztályát, korosztályát, valamint (ha van) a diéta megnevezését tartalmazza. A lista étkezési kategóriánként (korosztályonként) is létrehozható, ami azoknál az intézményeknél hasznos, ahol pl. a felsősök azonos idősávban étkeznek.
- Étkezők listája – Osztály: Az egy adott napon étkezők listája osztályonkénti bontásban, a diéta, és az igényelt étkezéstípusok megjelölésével.

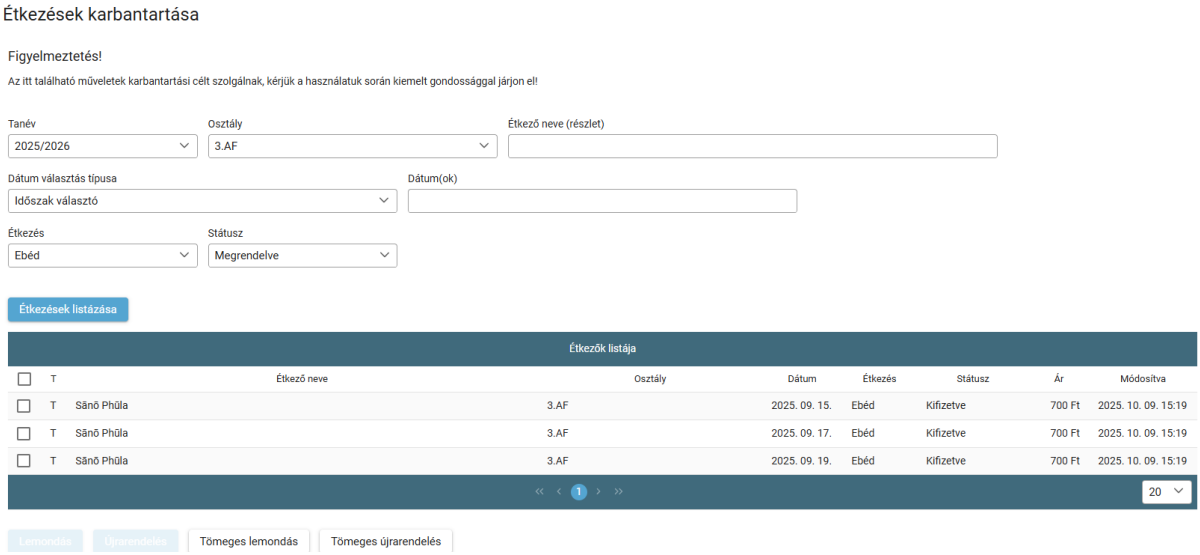
- Étkezők listája – Összesített: Egy kiválasztott időszakon belül az étkezők száma étkezéstípusonként, valamint korosztályonként és osztályonként összesítve a normál, illetve a diétás étkezések külön fülön történő megjelenítésével.
- Étkezők listája – Összesített (fizetési státusszal): Egy kiválasztott időszakon belül az étkezők száma étkezéstípusonként, valamint korosztályonként és osztályonként összesítve, megkülönböztetve a pénzügyileg rendezett és hátralékos fizetési állapotot. A normál, illetve a diétás étkezések külön fülön jelennek meg.
- Étkező listája - tanulók: az étkező tanulók nevének, osztályának (korosztályának) és állandó lakcímének felsorolása az étkezés és a diéta típusának, valamint a megrendelt és lemondott étkezések számának megjelölésével.
- Lemondott étkezések: Az egy adott napon a lemondott étkezések listája az étkező neve szerint, az osztály, a korosztály és az étkezés ill. a diéta típusának megjelölésével.
- Megrendelt étkezések: A megadott időszakban a megrendelt étkezések összesítése - étkezéstípusokra, diétára, korcsoportra összesítve a hónap napjaira az egyes étkezésekből adott napra megrendelt darabszámok. A riport külön fülön név szerint tartalmazza a diétát igénylők étkezéseit.
- Megrendelt étkezések - osztály: A havi megrendelt étkezések osztályonkénti lekérdezése, melyben tanulókra és napokra bontva szerepelnek a megrendelt étkezés típusok, valamint a havi összesített adatok a megrendelésről, az előző havi jóváírás(ok)ról, a fizetendő- és a befizetett összegről.
- Megrendelt étkezések árral: a Megrendelt étkezések riport árakkal kiegészített változata.
- Nyilatkozatok és étkezések: riport az adott napra leadott nyilatkozatokról és azok tartalmáról (választott étkezések, diéta, kedvezmény).
- Étkezések (kategória és kedvezmény szerint): megadott hónapban a napi étkezések száma étkezési kategóriánkénti bontásban. Az étkezésenkénti kedvezmények külön fülön láthatók.
- Étkezések (MÁK): pivot tábla a megadott időintervallumban az étkezések számáról.
- Adott napon érvényes nyilatkozattal rendelkezők száma: pivot tábla az adott napon érvényes nyilatkozattal rendelkezők számáról, étkezési kategóriánkénti bontásban.
- Étkezés igénybevétele: az adott hónapban a megrendelt és elfogyasztott étkezések száma étkezőnkénti bontásban.

9 Ebédjegyek karbantartása

Menüpont: Étkeztetés – Intézményi / Ebédjegyek karbantartása

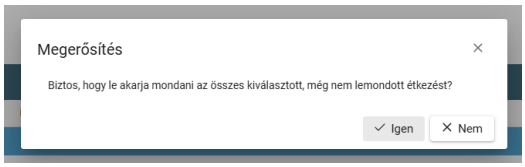
Lehetőség van az egyes napi étkezések, adagok egyéni vagy tömeges lemondására, továbbá azok újrarendelésére is.

A szűrők megfelelő beállításával kikereshetők az étkezések, pl. egy adott osztályra vonatkozóan. Az „Étkezések listázása” gombra kattintva megjelennek a kívánt étkezések.



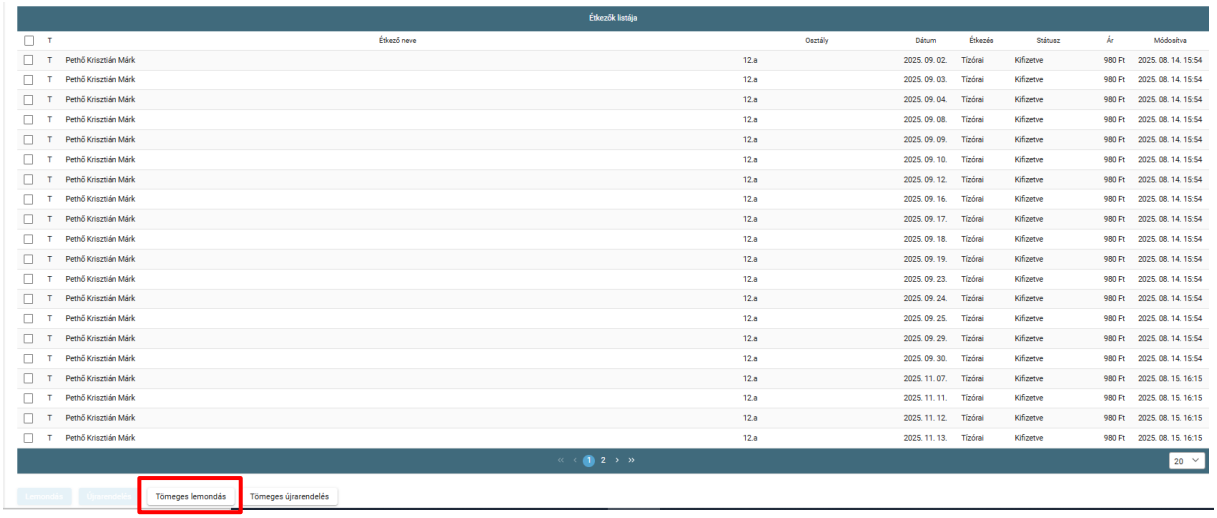
Az egyes étkezések lemondás úgy lehetséges, hogy a megfelelő sor elején található négyzet bepipálása után aktívvá váló „Lemondás” gombra kell kattintani.

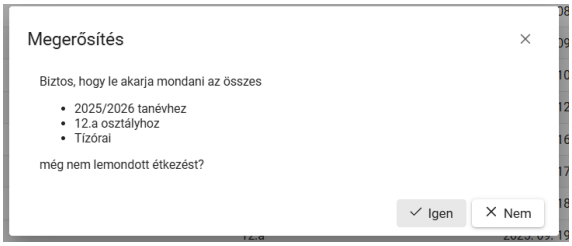
A megjelenő „Megerősítés” panelen az „Igen”-re való kattintás után az étkezés lemondásra kerül.



A művelet sikeres elvégzéséről a jobb felső sarokban megjelenő zöld téglalapban „Sikeres mentés” szöveg jelenik meg.

Lehetőség van tömeges lemondásra is – például egy osztály valamennyi tanulójának, adott napra vonatkozó ebédjének esetében.
Ehhez a szűrőket megfelelő módon beállítva, a megjelenő lista alján található „Tömeges lemondás” gombra kattintva érhető el.





A megerősítő panelen olvasható összefoglaló szerint fog megtörténni a lemondás. Kérjük, hogy minden esetben fokozott figyelemmel járjanak el, és mindig ellenőrizzék le, hogy a tervezett művelet fog-e megvalósulni és ennek biztos tudatában kattintsanak csak az „Igen” gombra.

A művelet elvégzése után a „Lemondva” státuszba kerülnek ezek az étkezések.

Étkezők listája

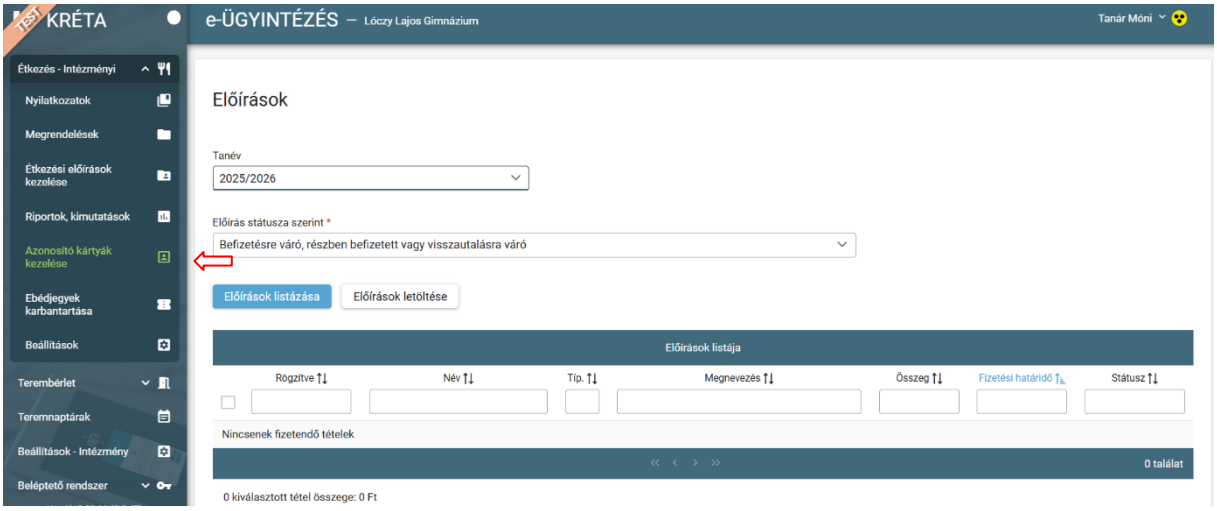
	T	Étkező neve	Osztály	Dátum	Étkezés	Státusz	Ár	Módosítva
☐	T	Pethő Krisztián Márk	12.a	2025. 09. 01.	Tízórai	Lemondva	980 Ft	2025. 08. 14. 16:13
☐	T	Pethő Krisztián Márk	12.a	2025. 09. 02.	Tízórai	Lemondva	980 Ft	2025. 10. 10. 07:04
☐	T	Pethő Krisztián Márk	12.a	2025. 09. 03.	Tízórai	Lemondva	980 Ft	2025. 10. 10. 07:04
☐	T	Pethő Krisztián Márk	12.a	2025. 09. 04.	Tízórai	Lemondva	980 Ft	2025. 10. 10. 07:04

Lehetőség van a korábban lemondott étkezések újra megrendelésére is, ebben az esetben a folyamat fordított, de az eljárás módja a fentiekben ismertetekkel megegyező.

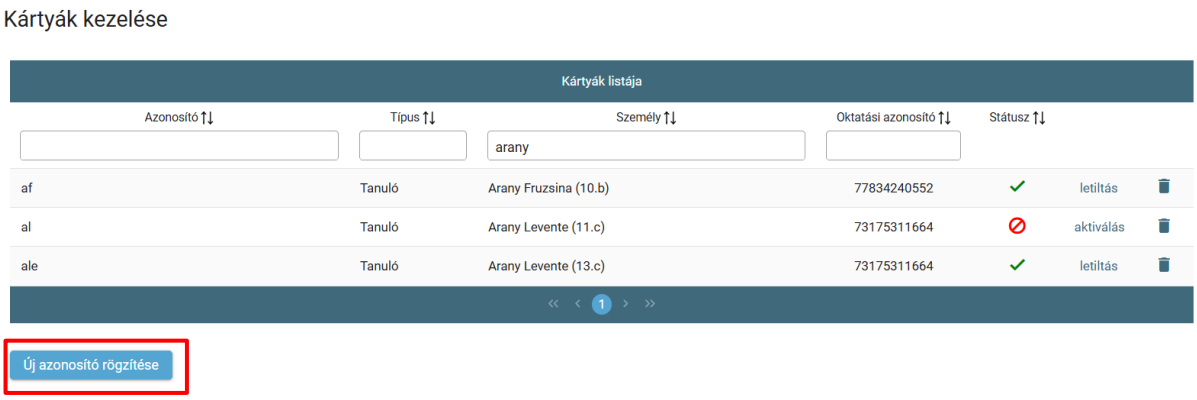
10 Azonosító kártyák kezelése

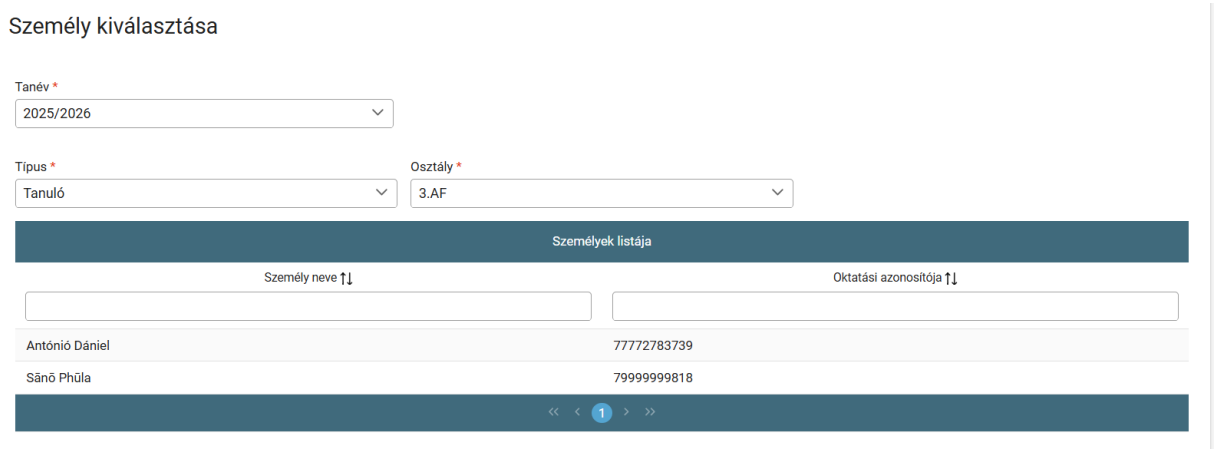
Menüpont: Étkeztetés – Intézményi / Azonosító kártyák kezelése

Amennyiben az intézményben rendelkezésre áll a megfelelő eszközkiépítettség, az étkezők számára létre lehet hozni azonosító kártyákat, mellyel az étkezést megelőzően ellenőrizhető, hogy az illető milyen étkezést rendelt meg, illetve regisztrálható az illető igénybe vette az étkezési szolgáltatást (elfogyasztotta az adagot).
Az azonosító kártyák rögzítése a következő módon lehetséges:

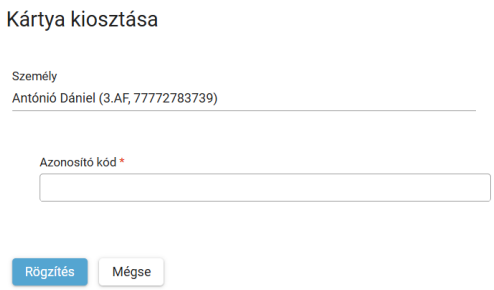


A kártyák kezelése menüpontban az „Új azonosító rögzítése” gombra kell kattintani:





A kívánt sorra kattintva berögzíthető az azonosító kód:



A rögzítés gombra kattintva létrejön az azonosító kártya, és megjelenik a listában.

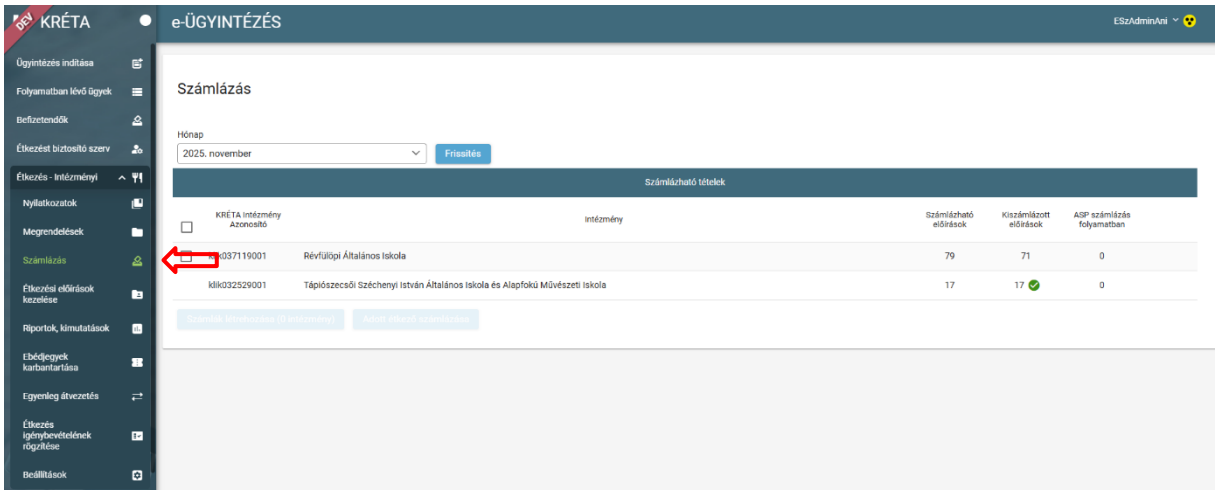
Lehetőség van az adott kártya törlésére, illetve letiltására is, ezek a sor végén található „kuka”, illetve „letiltás”, gombokkal lehetséges.
A letiltott állapotot az „aktiválás” gombbal meg tudjuk szüntetni és újra aktív lesz az adott kártya.

KÖZPONTI ÉTKEZÉS ÜGYINTÉZŐK RÉSZÉRE RENDELKEZÉSRE ÁLLÓ FUNKCIÓK:

11 Számlázás

Menüpont: Étkeztetés – Intézményi / Számlázás

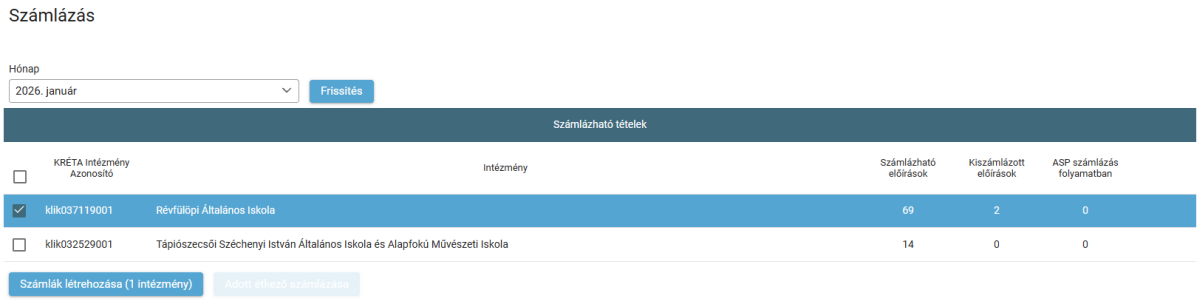
Az étkezések kiszámlázását az ASP rendszerrel összekötött felület teszi lehetővé.



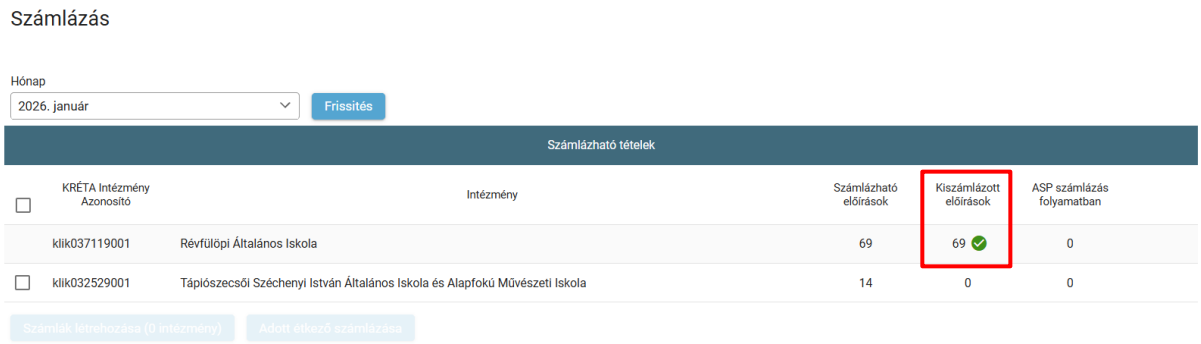
A számlázandó hónap a legördülő menüből, az intézmény a neve előtt található jelölőnégyzet bepipálásával választható ki. A listában szereplő valamennyi intézmény esetén a táblázat fejlécében található jelölőnégyzetet kell alkalmazni.

A számlázható, a kiszámlázott, valamint a folyamatban lévő számlázások darabszámáról a táblázat információt nyújt.

A számlázás elindítása az intézmény kiválasztása után aktívvá váló „Számlák létrehozása (x intézmény) gomb megnyomásával történik.



A számlázás állapotáról a hónap neve mellett látható „Frissítés” gomb megnyomásával kaphatunk információt, de automatikusan is frissül a felület 30 másodpercenként.
A számlák elkészültekor a kiszámlázott előírások oszlopban megváltozik az adat. A ✅ ikon jelzi, hogy ha az összes számla elkészült már az adott intézményben.

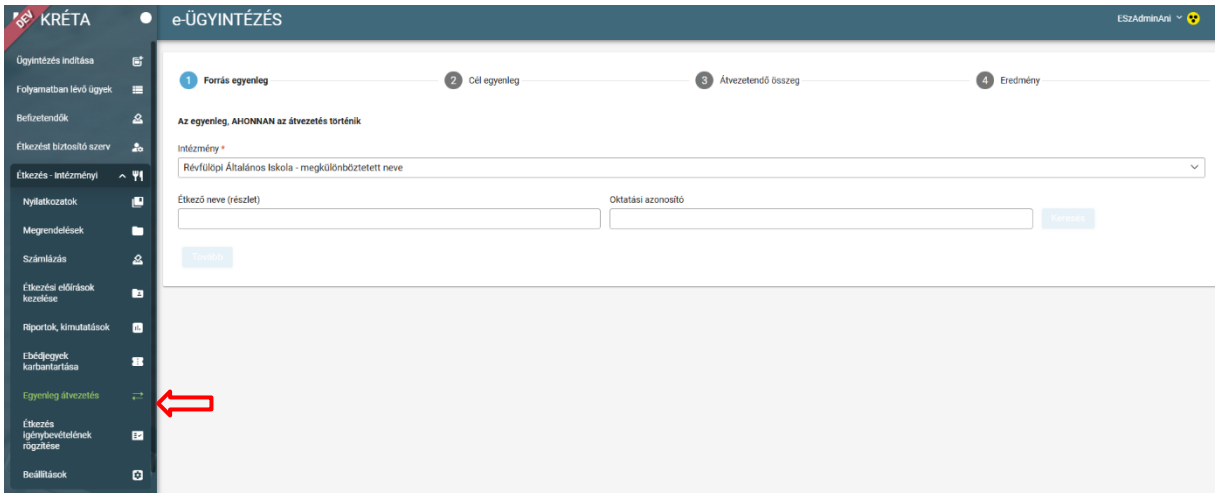


Amennyiben számlázás közben hiba történne, akkor a felület erről is ad információt számunka

12 Étkezési egyenlegek átvezetése

Menüpont: Étkeztetés – Intézményi / Egyenleg átvezetése

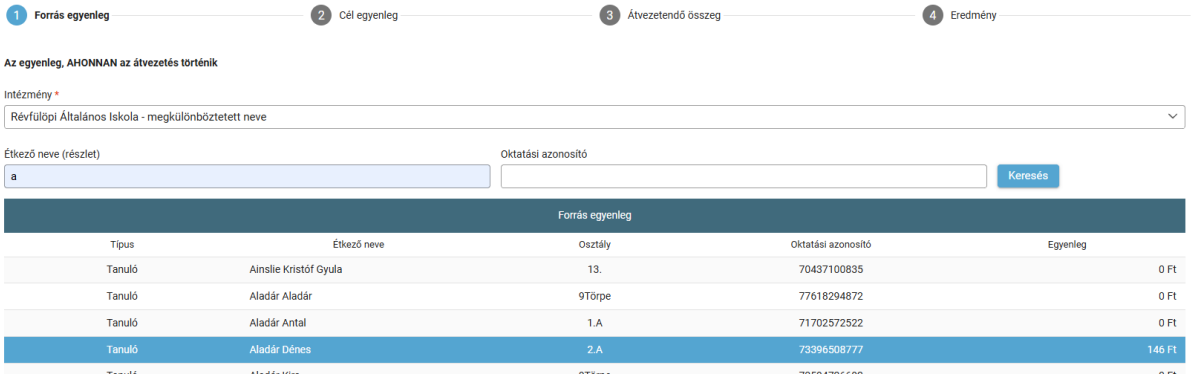
Tanulói vagy alkalmazotti intézményváltás esetén (vagy például testvérek között) szükséges lehet az étkezési egyenlegek átvezetésére. Ennek módja a következő:



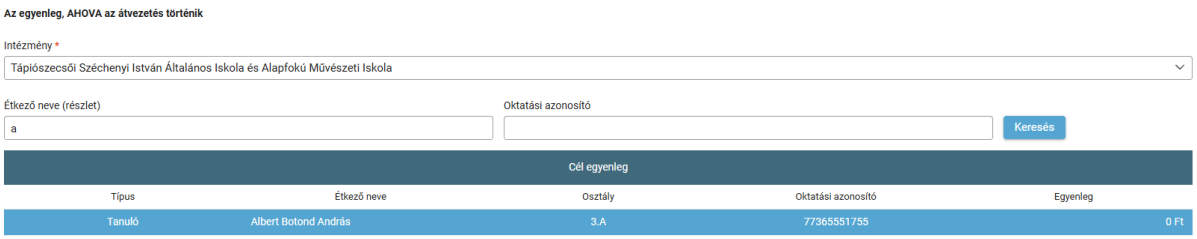
Az „Egyenleg átvezetése” menüpontra kattintva kiválaszthatóvá válik a forrásegyenleg a szűrők megfelelő beállításával. Az intézmény listából, az étkező kiválasztása nevének részlete

vagy oktatási azonosítója megadásával történik. A keresés a kitöltés után aktívvá váló „Keresés” gomb megnyomásával lehetséges.

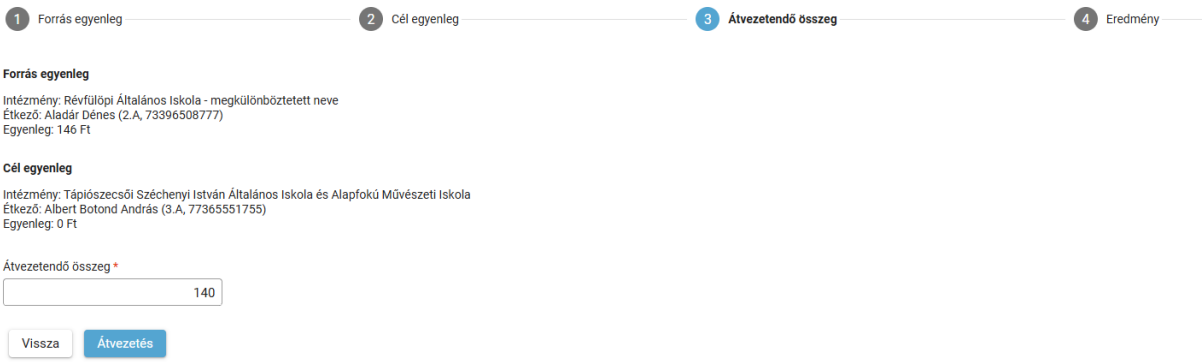
A lista kívánt sorára kattintva választhatjuk ki azt az étkezőt, akinek egyenlegét át szeretnénk vezetni.



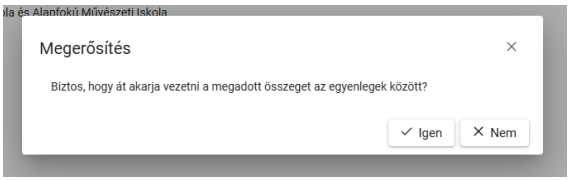
Az oldal alján a „Tovább” gombra kattintás után a 2. oldalra jutunk, ahol meg kell adni, hogy kinek az egyenlegére szeretnénk átvezeti összeget.
A szűrők (intézmény, étkező) megfelelő beállítása után a megjelenő listából a megfelelő sorra történő kattintással kiválaszthatjuk az étkezőt.



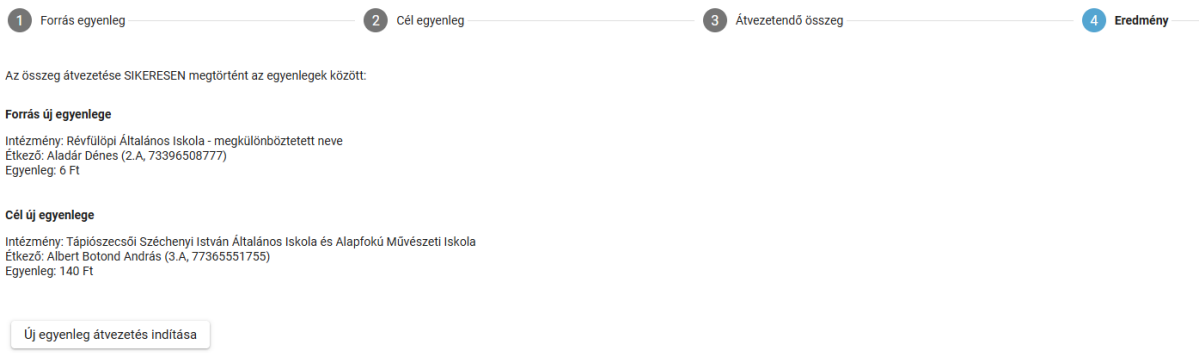
A 3. oldalon megadhatjuk, hogy a rendelkezésre álló egyenlegből mekkora összeget szeretnénk átvezetni:



Az átvezetés gombra való kattintással megjelenik a megerősítést kérő panel, itt az „Igen” gombra kell kattintani.



Az utolsó oldalon a tranzakcióval kapcsolatos valamennyi adat látható:



Az „Új egyenleg átvezetés indítása” gomb megnyomásával, vagy az „Egyenleg átvezetés” menüpontra kattintással új tranzakció indítható.