

---

# KRÉTA ÉTKEZÉSI MODUL FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV ÉTKEZÉSI ÜGYINTÉZŐKNEK

Verziószám: 1.0

Készítette: eKRÉTA Informatikai Zrt.

## Tartalomjegyzék

1	Az Étkezési modul célja.....	3
2	Belépés az Étkezési modulba.....	4
3	Étkezési modul beállítások kezelése .....	6
3.1	<b>Megrendelési és lemondási határidők (Egyéb beállítások)</b> .....	6
3.2	<b>Idősávok beállítása</b> .....	7
3.3	<b>Választható étkezések beállítása</b> .....	9
3.4	<b>Étkezéstípusok (diéták) beállítása</b> .....	11
3.5	<b>Étkezés intézményi beállításai / Árak beállítása</b> .....	13
3.6	<b>Étkezés intézményi beállításai / Heti menük kezelése</b> .....	16
4	Étkezési nyilatkozatok kezelése .....	17
5	Nyilatkozat rögzítése szülő vagy dolgozó nevében.....	19
6	Megrendelések intézményi kezelése (áttekintés, megrendelés és lemondás más nevében).....	21
7	Befizetésre váró tételek, korábbi befizetések áttekintése.....	23
8	Pénztár kezelése.....	25
8.1	<b>Bevételek és kiadások rögzítése</b> .....	25
8.2	<b>Pénztárzárás és pénztárzárás ellenőrzése</b> .....	27
8.3	<b>Pénztárjelentések</b> .....	28
9	Étkeztetés – Az étkeztetés folyamataihoz tartozó riportok, kimutatások .....	29

## 1 Az Étkezési modul célja

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.

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

Ez a felhasználói kézikönyv az Étkezési modul Intézmény Étkezési ügyintézőjének számára elérhető funkciókat mutatja be.

A modul szülők és dolgozók által használt funkciói (ezek bővebben a „KRÉTA Étkezési Modul Felhasználói Kézikönyv Szülőknek és Dolgozóknak” dokumentum tartalmaz leírást):

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

Az étkezési modullal kapcsolatos intézményi feladatok

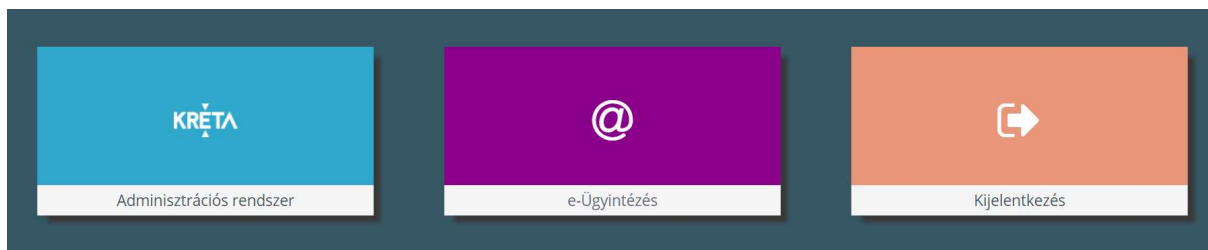
- Étkezési modul intézményi beállításainak – határidők, az intézményben elérhető étkezések és diéta típusok, ár-táblázatok és heti menük kezelése
- Étkezési nyilatkozatok áttekintése és feldolgozása, megrendelések és befizetések áttekintése
- Eljárás más (szülő vagy dolgozó) nevébe - nyilatkozatok, étkezés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

## 2 Belépés az Étkezési modulba

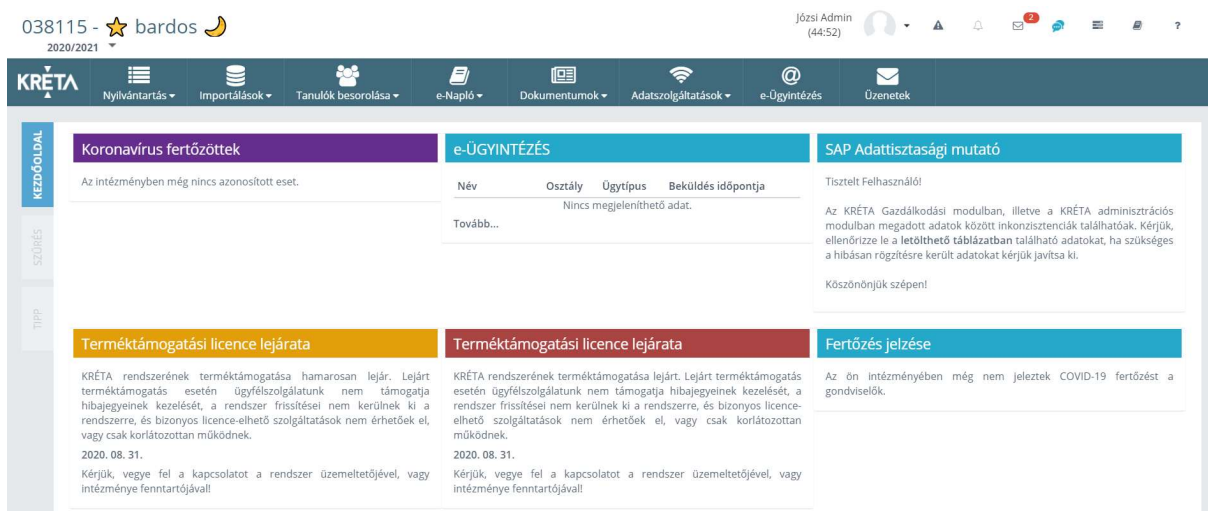
Az intézményi KRÉTA rendszerbe dolgozó felhasználó azonosítóval a szokott módon belépve





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



A csempék közül „Adminisztrációs rendszer”-t kiválasztva



038115 -  bardos   
2020/2021

Jószí Admin (44:52)

**Koronavírus fertőzöttek**  
Az intézményben még nincs azonosított eset.

**e-ÜGYINTÉZÉS**

Név	Osztály	Ügytípus	Beküldés időpontja
Nincs megjeleníthető adat.			


Tovább...

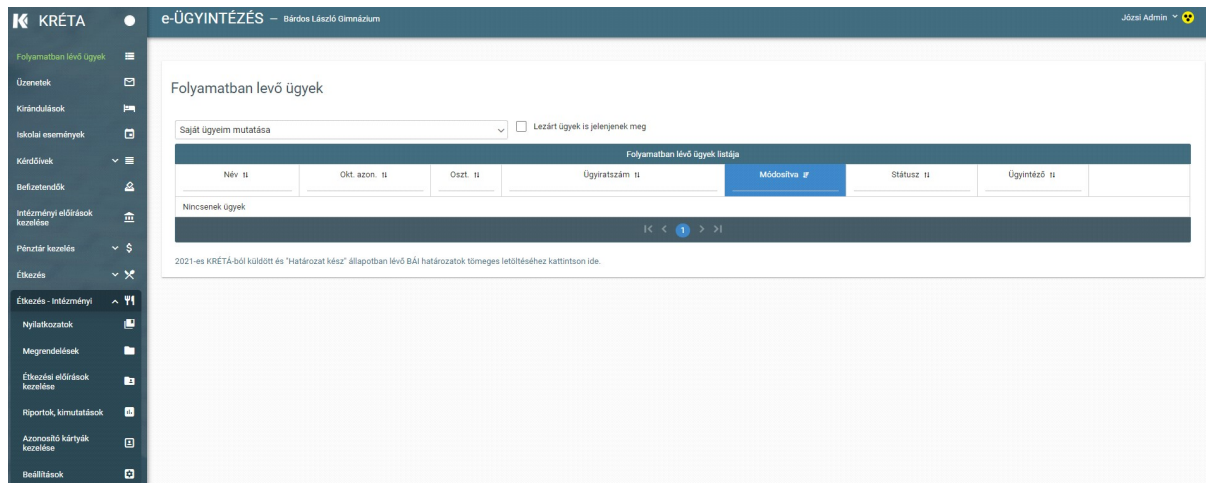
**SAP Adattisztasági mutató**  
Tisztelt Felhasználó!  
Az KRÉTA Gazdálkodási modulban, illetve a KRÉTA adminisztrációs modulban megadott adatok között inkonzisztenciák találhatóak. Kérjük, ellenőrizze le a **letölthető táblázatban** található adatokat, ha szükséges a hibásan rögzítésre került adatokat kérjük javítsa ki.  
Köszönönjük szépen!

**Terméktámogatási licence lejáratá**  
KRÉTA rendszerének terméktámogatása hamarosan lejár. Lejárt terméktámogatás esetén ügyfélszolgálatunk nem támogatja hibajegyeknek kezelését, a rendszer frissítései nem kerülnek ki a rendszerre, és bizonyos licence-elheto szolgáltatások nem érhetőek el, vagy csak korlátozottan működnek.  
2020. 08. 31.  
Kérjük, vegye fel a kapcsolatot a rendszer üzemeltetőjével, vagy intézménye fenntartójával!

**Terméktámogatási licence lejáratá**  
KRÉTA rendszerének terméktámogatása lejár. Lejárt terméktámogatás esetén ügyfélszolgálatunk nem támogatja hibajegyeknek kezelését, a rendszer frissítései nem kerülnek ki a rendszerre, és bizonyos licence-elheto szolgáltatások nem érhetőek el, vagy csak korlátozottan működnek.  
2020. 08. 31.  
Kérjük, vegye fel a kapcsolatot a rendszer üzemeltetőjével, vagy intézménye fenntartójával!

**Fertőzés jelzése**  
Az ön intézményében még nem jeleztek COVID-19 fertőzést a gondviselő.

- a felső ikonsorban az e-Ügyintézés  ikonra kattintva, majd
- a baloldali menüben az Étkezés – Intézményi menüpont kiválasztásával lehet belépni.



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

## 3 Étkezési modul beállítások kezelése

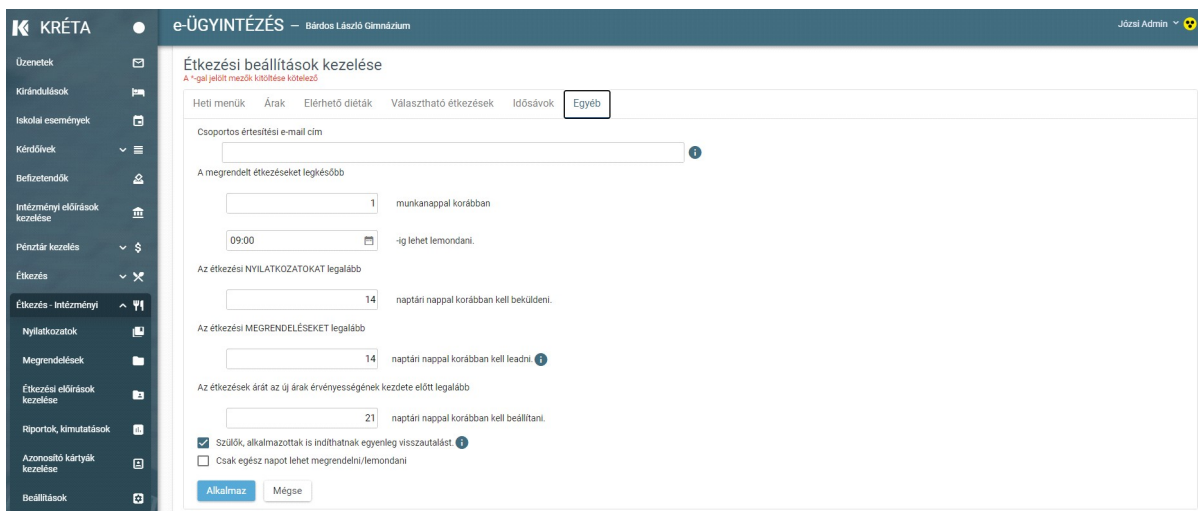
Menüpont: Étkezés-Intézményi / Beállítások

*Megjegyzés - Az alábbiakban a beállításokat abban a sorrendben mutatjuk be, amilyen sorrendben az Étkezési modul bevezetésekor érdemes beállítani őket. A felületeken az egyes TAB-ok 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);

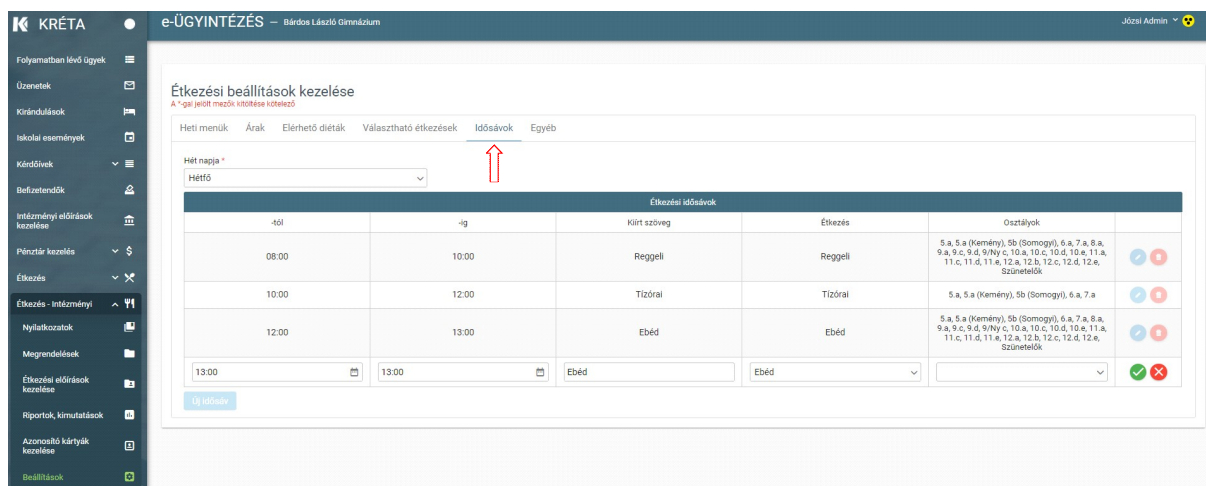
- az étkezések árazását az új árak érvényességének a kezdete előtt legalább hány naptári nappal korábban szükséges beállítani a rendszerben.

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 időszakját lehet beállítani:



től	ig	Kiírt szöveg	Étkezés	Osztályok
08:00	10:00	Reggeli	Reggeli	5.a, 5.a (Kemény), 5b (Somogyi), 6.a, 7.a, 8.a, 9.a, 9.c, 9.d, 9.Ny, c, 10.a, 10.c, 10.d, 10.e, 11.a, 11.c, 11.d, 11.e, 12.a, 12.b, 12.c, 12.d, 12.e, 12.f, Szűcsnélek
10:00	12:00	Tízórai	Tízórai	5.a, 5.a (Kemény), 5b (Somogyi), 6.a, 7.a
12:00	13:00	Ebéd	Ebéd	5.a, 5.a (Kemény), 5b (Somogyi), 6.a, 7.a, 8.a, 9.a, 9.c, 9.d, 9.Ny, c, 10.a, 10.c, 10.d, 10.e, 11.a, 11.c, 11.d, 11.e, 12.a, 12.b, 12.c, 12.d, 12.e, 12.f, Szűcsnélek
13:00	13:00	Ebéd	Ebéd	

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

14:00	14:00	ebéd	Ebéd		✓	✗
-------	-------	------	------	--	---	---



Az új sorban valamennyi mező kitöltése kötelező:

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

Opcionálisan kitöltendő:

- osztály(ok), aki(k) az adott időszakban étkezhethet(nek)

Az adatok kitöltését követően a **✓** funkciógommbal menthetők el az adatok, míg az új időszak rögzítése bármikor megszakítható a **✗** a funkciógombra kattintva.

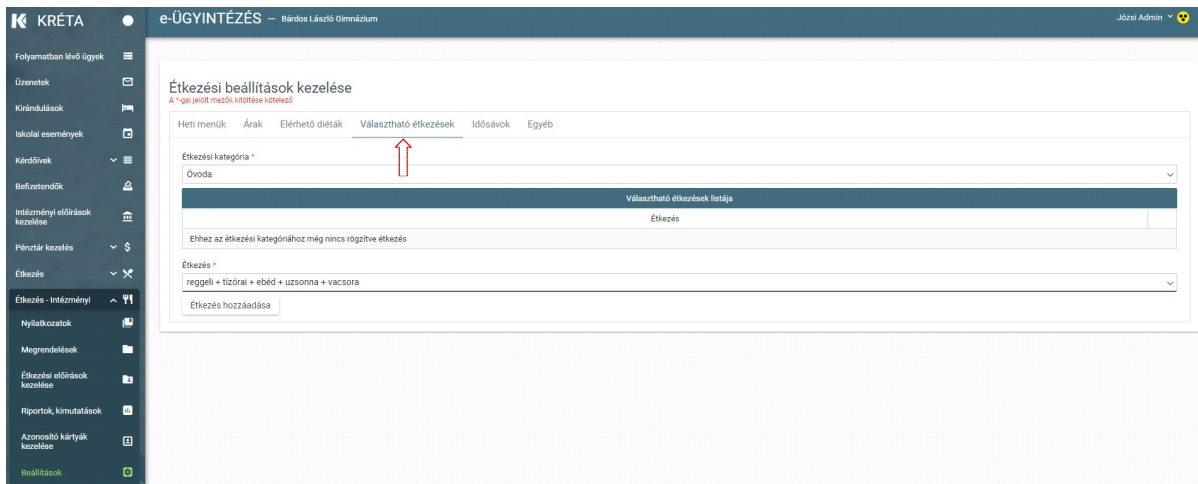
A korábban már létrehozott időszak a  funkciógombra kattintva szerkeszthető, vagy a  jelre kattintva törölhető.



### 3.3 Választható étkezések beállítása

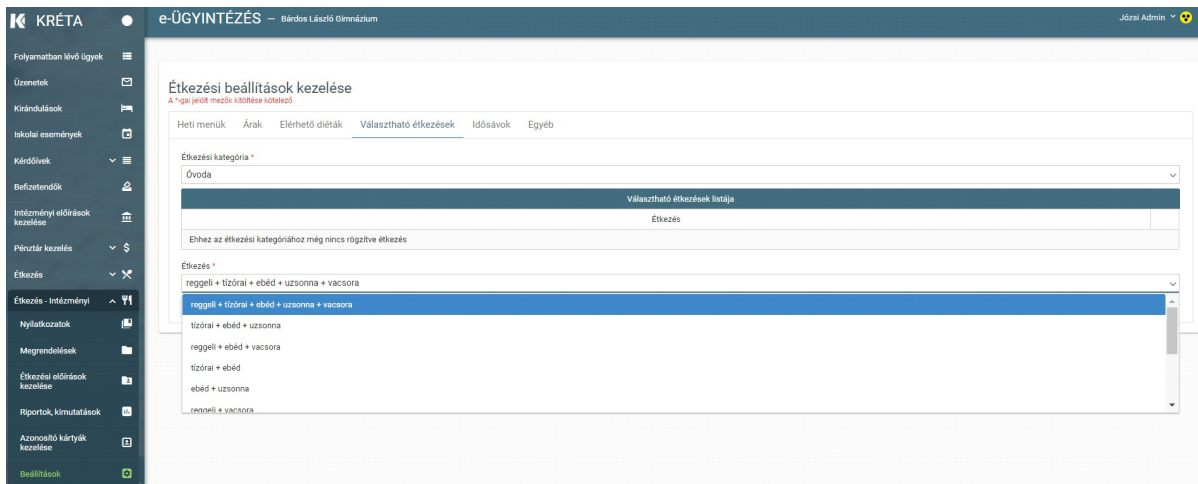
Menüpont: Étkezés-Intézményi / Beállítások / Választható étkezések

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, vacsorát) beállítani, akkor az étkezési kategória-legördülő menüben kiválasztjuk az Alkalmazott-értéket. Második lépésben az Étkezés legördülő menüből hozzárendeljük az Alkalmazott-kategóriához a reggeli + ebéd + vacsora-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 kuka-ikonra kattintva tudjuk azt a Választható étkezések listájából kitörölni.

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

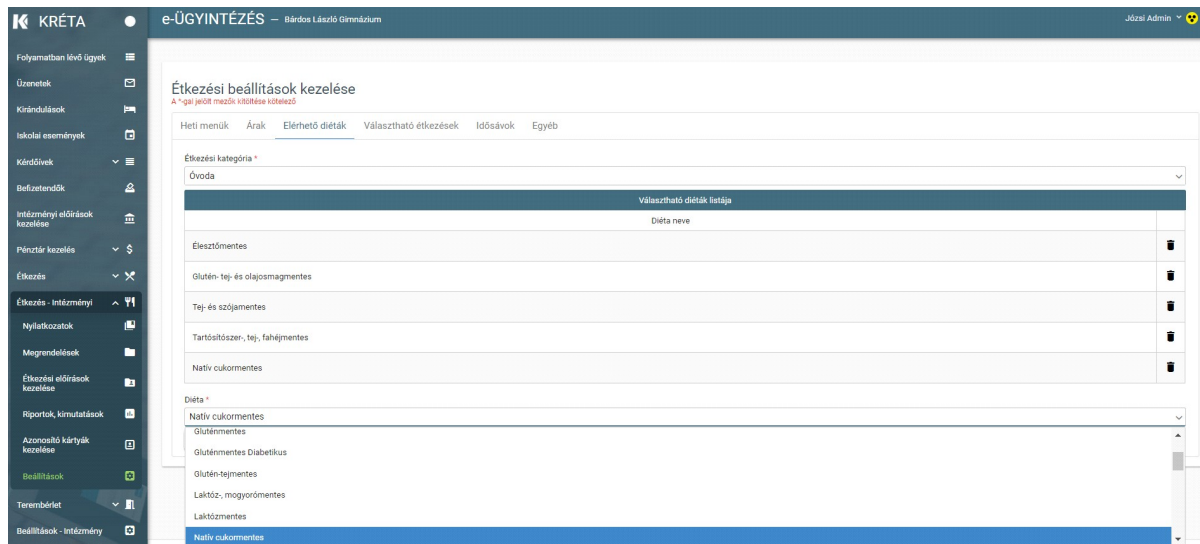
#### *Megjegyzések*

- *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.*
- *A tesztelési időszakban arra is lehetőség van, hogy az előre definiált értékkészlet elemeket átnevezzük pl. „tízórai + ebéd + uzsonna” helyett „Napközi (tízórai, ebéd, uzsonna)” vagy „Nap 3x étkezés” is beállítható.*

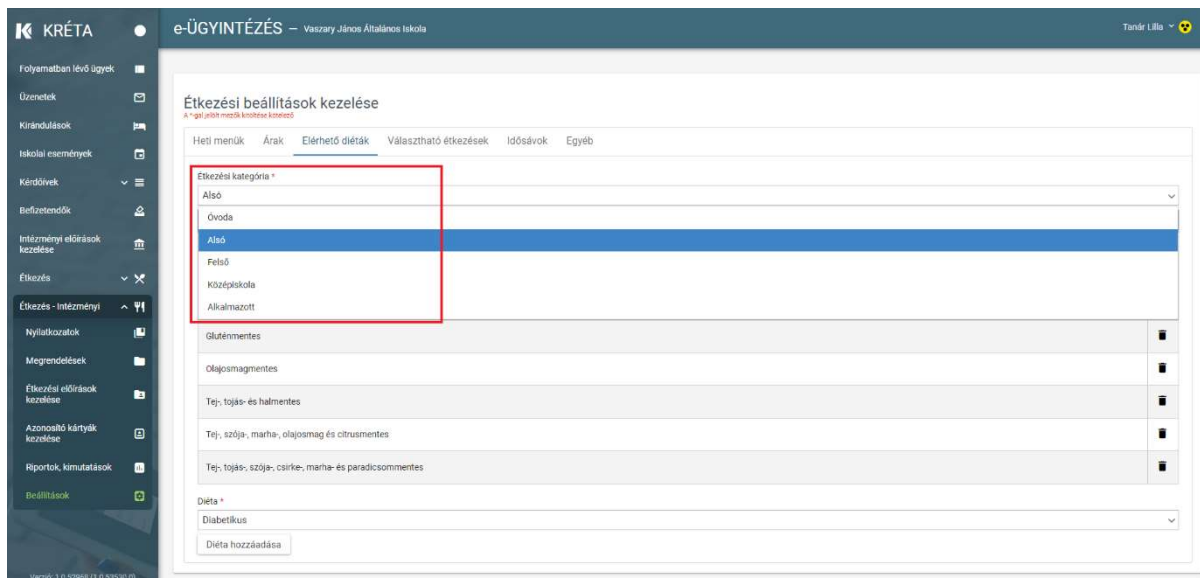
### 3.4 Étkezéstípusok (diéták) beállítása

Menüpont: Étkezés-Intézményi / Beállítások / Elérhető diéták

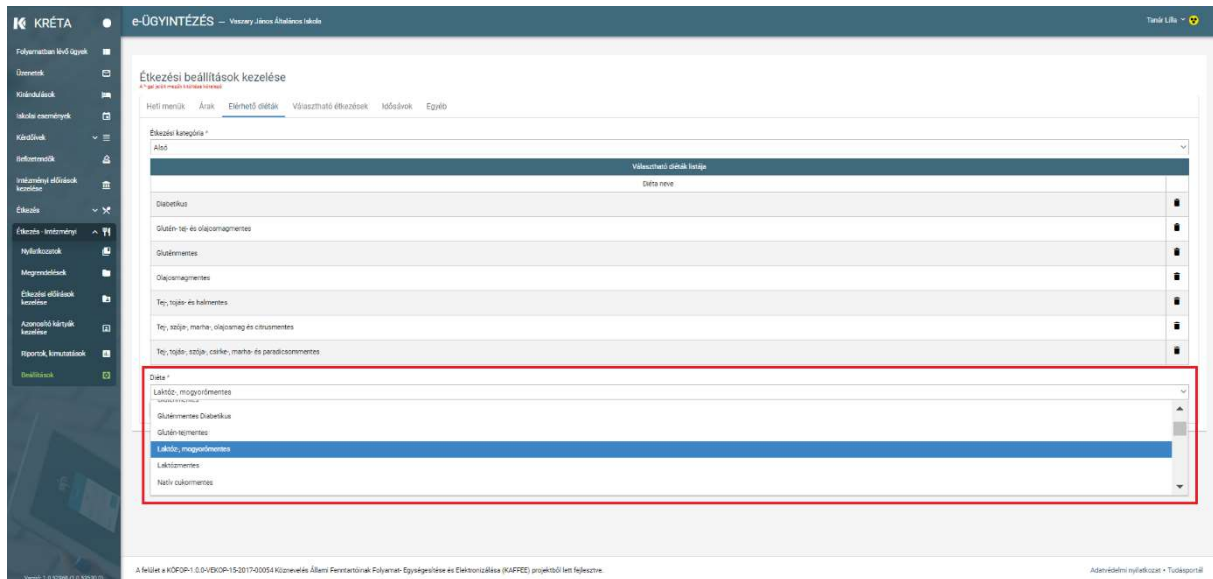
Az Elérhető diéták-fülön az intézményben kialakított étkezési kategóriáknak megfelelően étkezéstípusokat létrehozni és beállítani:



Eső 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 kuka-ikonra kattintva tudjuk törölni a választható diéták listájából.

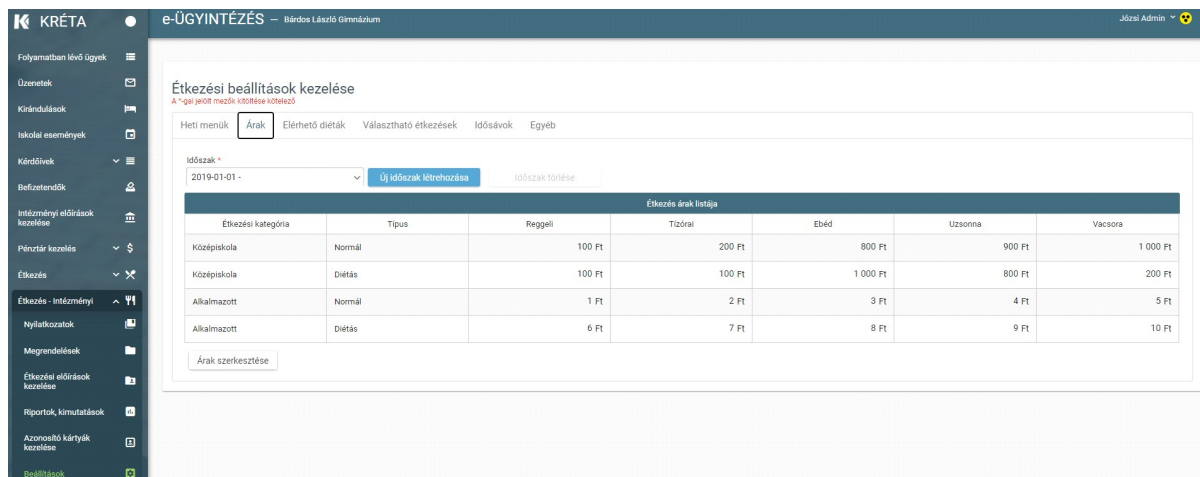
### Megjegyzés

- *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.*

### 3.5 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:



**Étkezési beállítások kezelése**

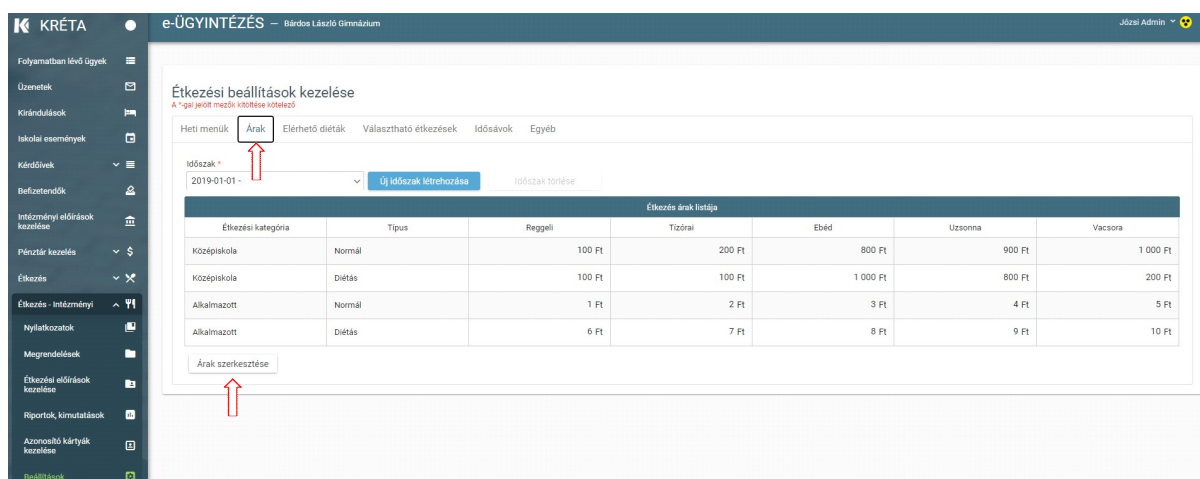
Heti menük **Árak** Elérhető diéták Választható étkezések Időszakok Egyéb

Időszak: 2019-01-01 - [Új időszak létrehozása](#) [Időszak törlése](#)

Étkezési kategória	Típus	Étkezés árak listája				
		Reggeli	Tízórai	Ebéd	Uzsonna	Vacsora
Középiskola	Normál	100 Ft	200 Ft	800 Ft	900 Ft	1 000 Ft
Középiskola	Diétás	100 Ft	100 Ft	1 000 Ft	800 Ft	200 Ft
Alkalmazott	Normál	1 Ft	2 Ft	3 Ft	4 Ft	5 Ft
Alkalmazott	Diétás	6 Ft	7 Ft	8 Ft	9 Ft	10 Ft

[Árak szerkesztése](#)

#### Árak szerkesztése



**Étkezési beállítások kezelése**

Heti menük **Árak** Elérhető diéták Választható étkezések Időszakok Egyéb

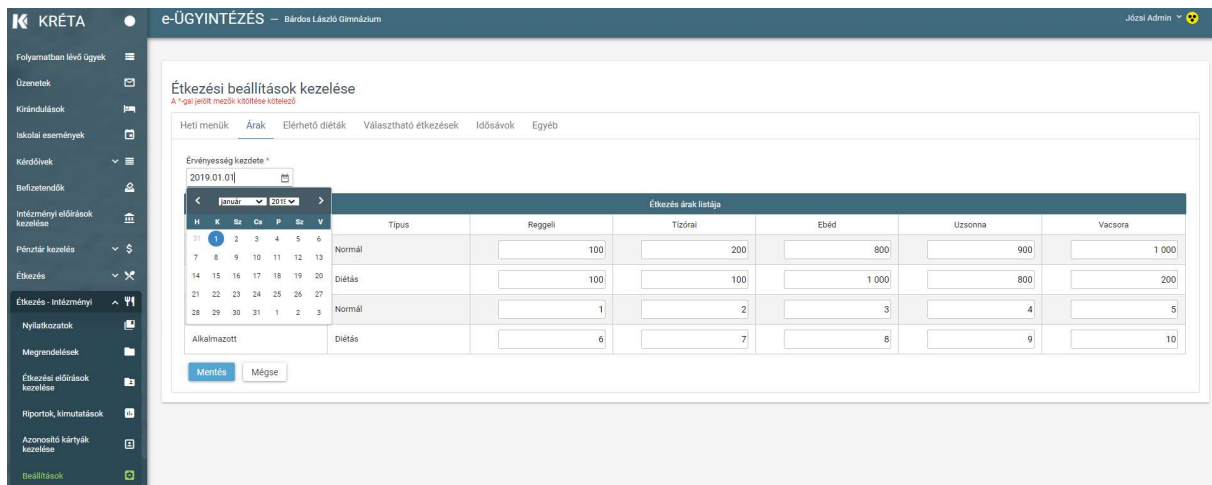
Időszak: 2019-01-01 - [Új időszak létrehozása](#) [Időszak törlése](#)

Étkezési kategória	Típus	Étkezés árak listája				
		Reggeli	Tízórai	Ebéd	Uzsonna	Vacsora
Középiskola	Normál	100 Ft	200 Ft	800 Ft	900 Ft	1 000 Ft
Középiskola	Diétás	100 Ft	100 Ft	1 000 Ft	800 Ft	200 Ft
Alkalmazott	Normál	1 Ft	2 Ft	3 Ft	4 Ft	5 Ft
Alkalmazott	Diétás	6 Ft	7 Ft	8 Ft	9 Ft	10 Ft

[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 azon naptári napra eső dátumnál, amelyet beállítottunk az új árak érvényességére. Erre az információs ikon is felhívja a figyelmünket, amikor az egérmutatót fölé visszük:



The screenshot shows the 'Étkezési beállítások kezelése' (Meal Settings Management) interface. The main content area is titled 'Étkezési beállítások kezelése' and includes a sub-header 'A napi jelölt mezők köztöltése kötelező'. Below this, there are tabs for 'Heti menük', 'Árak', 'Elérhető diéták', 'Választható étkezések', 'Időszakok', and 'Egyéb'. The 'Árak' tab is active, showing a table for 'Étkezési árak listája'. The table has columns for 'Típus', 'Reggeli', 'Tízórai', 'Ebéd', 'Uzsonna', and 'Vacsora'. The rows represent different meal types: 'Normál', 'Diétás', and 'Alkalmazott'. The 'Alkalmazott' row is highlighted. The table contains numerical values for each meal type and time of day. A calendar is visible in the background, showing the date '2019.01.01' selected. The interface also includes a sidebar with navigation options and a top navigation bar with the user name 'József Admin'.

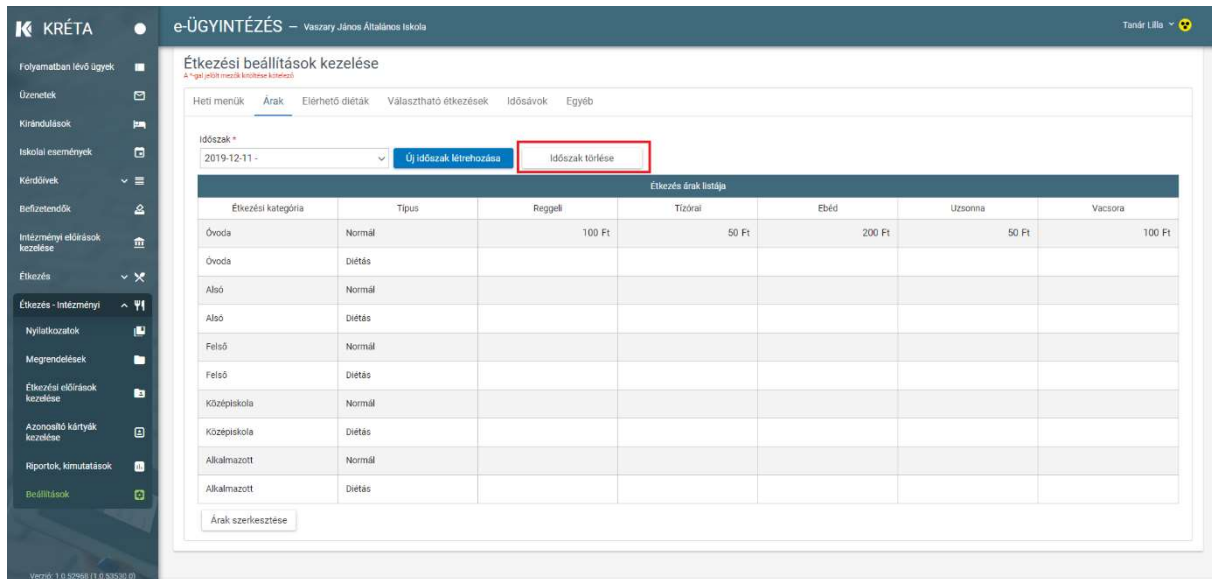
Az árak rögzítése a megfelelő étkezéstípus cellájába történő belekattintással és az így megjelenő szerkesztőmezőbe történő beírással történik.

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

Amennyiben kedvezményeket szeretnénk érvényesíteni az árakban pl. a 3 gyermek után vagy szakorvos által igazolt tartós beteg után járó 50%-os kedvezményt, illetve a gyermekvédelmi határozattal rendelkező gyermekek étkezésére vonatkozó 100%-os kedvezményt, akkor azt majd az étkezési előírás létrehozásánál kell rögzítenünk az adott étkezést igénybe vevő részére.

Az árak beírását követően ne felejtünk el a bal alsó sarokban lévő **Mentés** - gombra kattintani.

Egy adott időszakra vonatkozó ár-táblázat törlését az adott időszak legördülő menüből történő kiválasztásával majd ezt követően az Időszak törlése-gombra kattintva tudunk elvégezni:



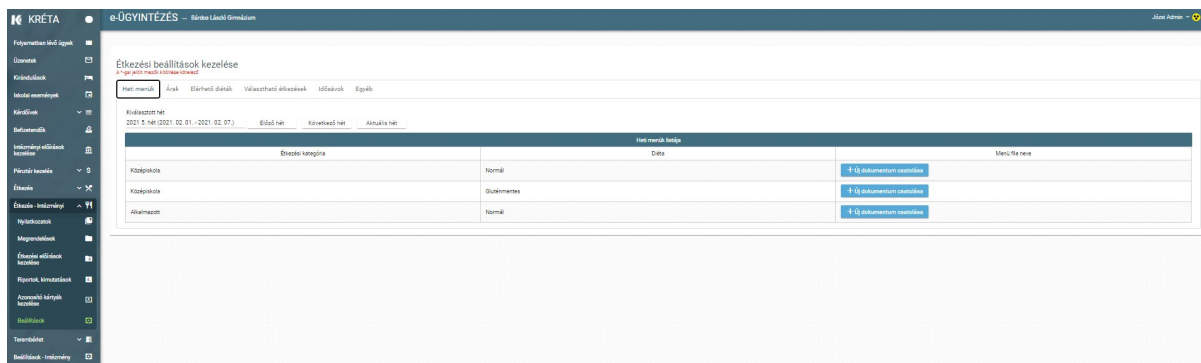
Étkezési kategória	Típus	Reggeli	Tízórai	Ebéd	Uzsonna	Vacsora
Óvoda	Normál	100 Ft	50 Ft	200 Ft	50 Ft	100 Ft
Óvoda	Diétás					
Alap	Normál					
Alap	Diétás					
Felső	Normál					
Felső	Diétás					
Középsiskola	Normál					
Középsiskola	Diétás					
Alkalmazott	Normál					
Alkalmazott	Diétás					

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

### 3.6 Étkezés intézményi beállításai / Heti menük kezelése

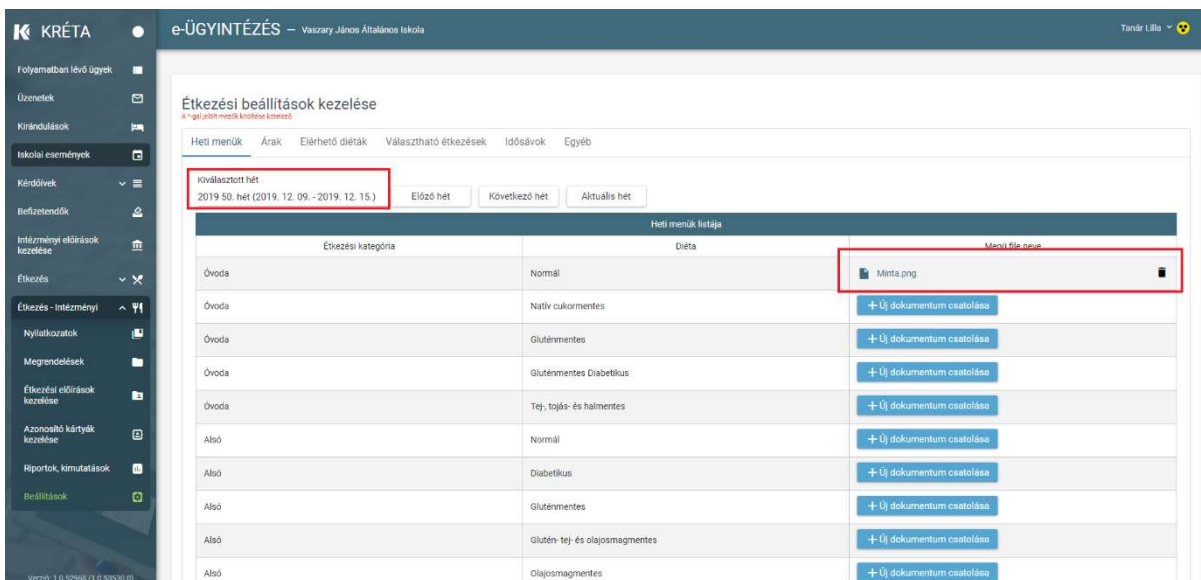
Menüpont: Étkezés-Intézményi / Beállítások / Heti menük

A heti menük kezeléséhez a heti menük-fülön az intézményben kialakított étkezési kategóriáknak és diétáknak megfelelően lehet heti menűfájlokat (étlapokat) feltölteni:



A menűfájlok (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 kuka-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.

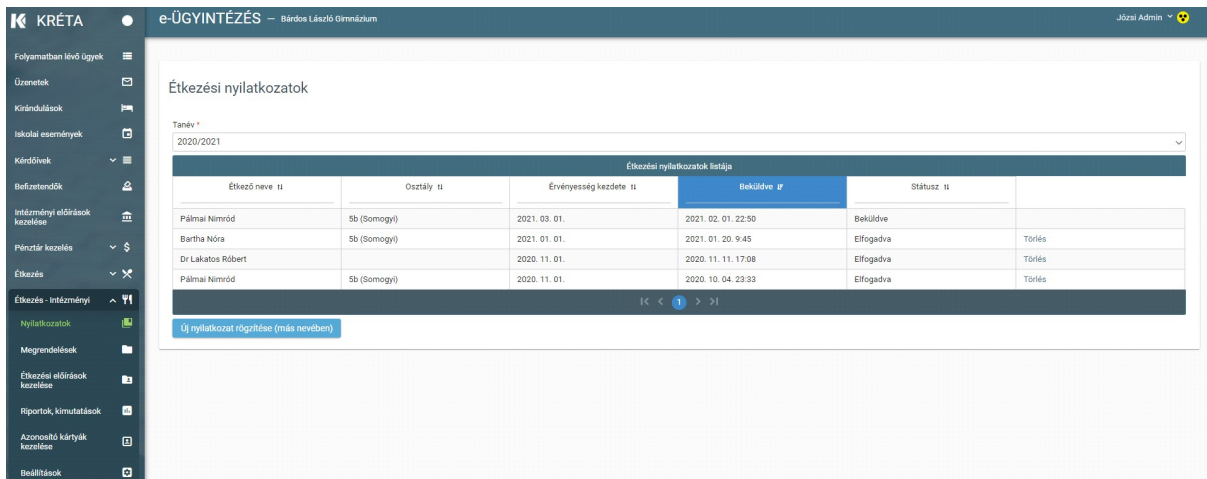


Az elmentett étlapokat az étkezést igénybe vevők elektronikusan a saját megrendeléseik leadásakor a Megrendelések felületen elektronikus formában is megtekinthetik, illetve letölthetik.

## 4 Étkezési nyilatkozatok kezelése

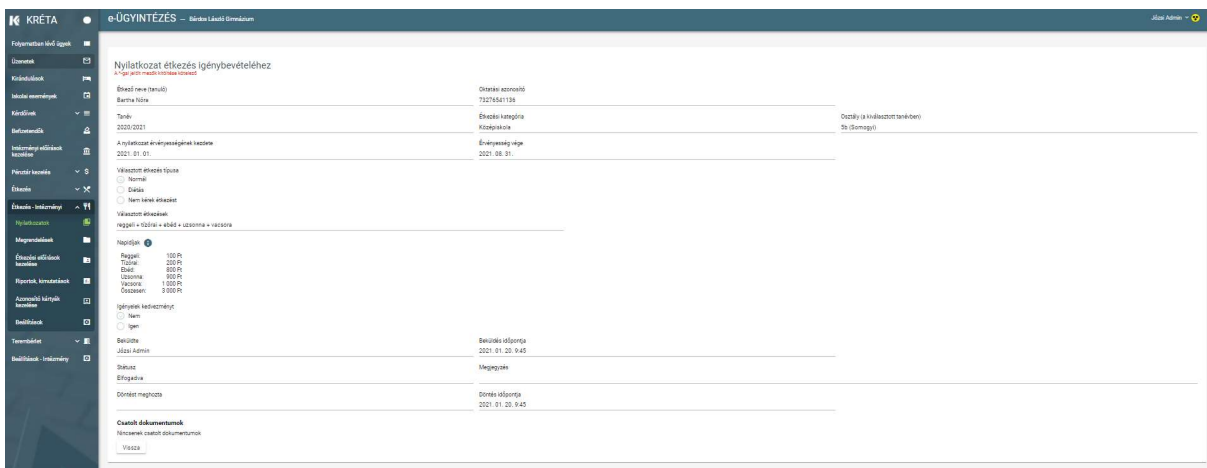
Menüpont: Étkezés – Intézményi / Nyilatkozatok

Az intézmény étkezési adminisztrátora a tanévre szűrve itt tudja megnyitni és feldolgozni az étkezési nyilatkozatokat:

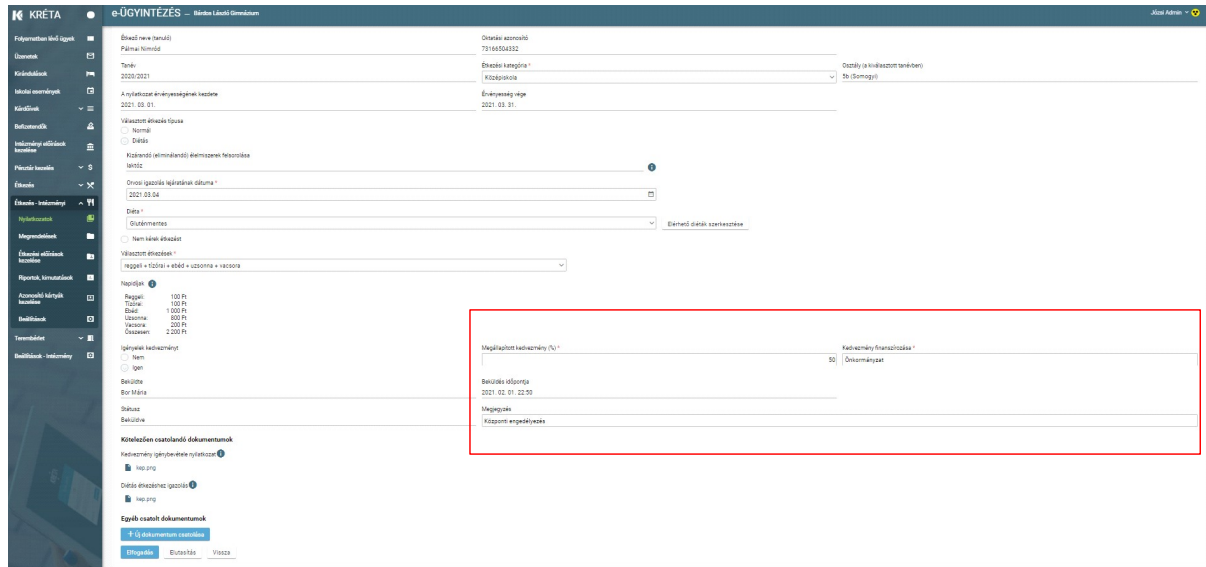


Étkező neve II	Osztály II	Érvényesség kezdete II	Beküldve #	Státusz II
Pálmai Nimród	5b (Somogyi)	2021. 03. 01.	2021. 02. 01. 22:50	Beküldve
Bartha Nóra	5b (Somogyi)	2021. 01. 01.	2021. 01. 20. 9:45	Elfogadva
Dr Lakatos Róbert		2020. 11. 01.	2020. 11. 11. 17:08	Elfogadva
Pálmai Nimród	5b (Somogyi)	2020. 11. 01.	2020. 10. 04. 23:33	Elfogadva

Egy adott **Elfogadott**-státuszban lévő nyilatkozat sorára rákattintva a nyilatkozat részletes adatai megtekinthetők, a nyilatkozathoz csatolt dokumentumok letölthetők, de a nyilatkozat adatai nem módosíthatók:







Megjelölt kedvezmény (%)	Kedvezmény finanszírozása
50	Önkormányzat

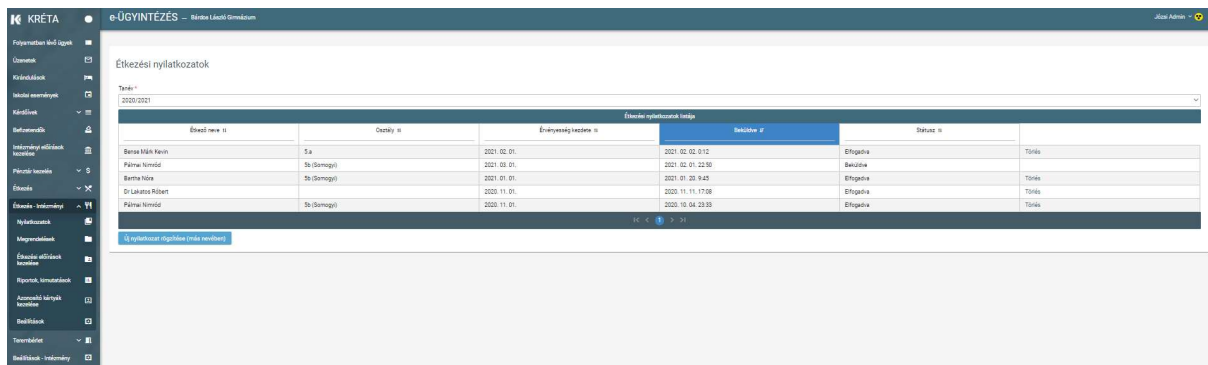
A benyújtott nyilatkozatot amennyiben pl. nem megfelelő tartalmú dokumentumot csatoltak a kedvezmény igénybevételéhez, elutasíthatjuk az Elutasítás gombra kattintva. Ekkor az étkezési nyilatkozatot benyújtó új nyilatkozat benyújtásával tud ismételt nyilatkozatot beküldeni az intézmény számára.

A nyilatkozat elfogadása esetén, az Elfogadás-gombra kattintva a beküldött nyilatkozat elfogadásra kerül, és az abban szereplő paraméterek alapján étkezési megrendelés esetén, megtörténik a megfelelő diéta, a megfelelő étkezési típus és az aktuális árak hozzárendelése a megrendelési feltételekhez.

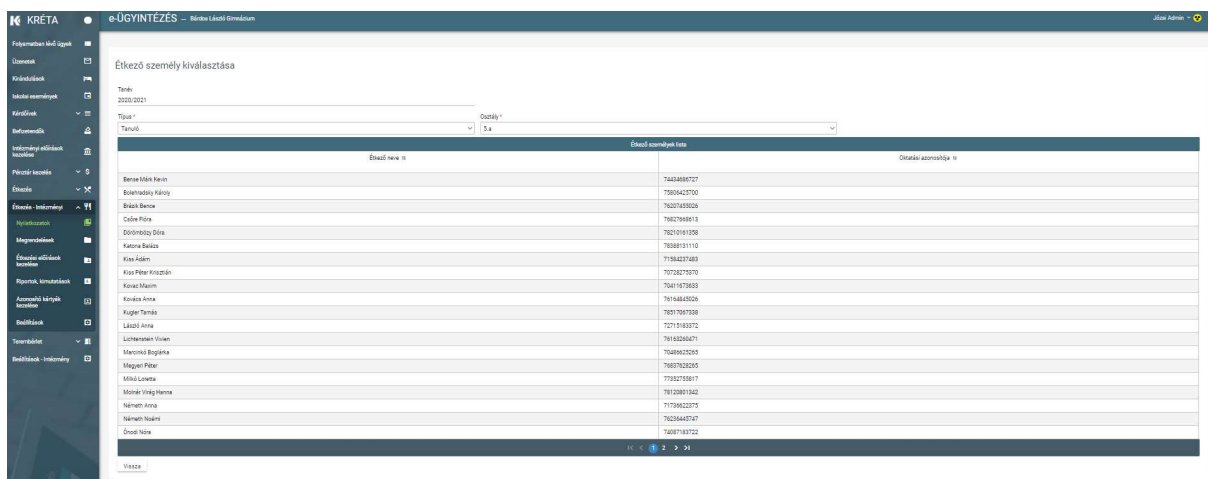
## 5 Nyilatkozat rögzítése szülő vagy dolgozó nevében

Menüpont: Étkezés – Intézményi / Nyilatkozatok

Ezen a felületen van lehetősége az étkezési adminisztrátornak 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 igénybe vételéhez szükséges feltételekről:

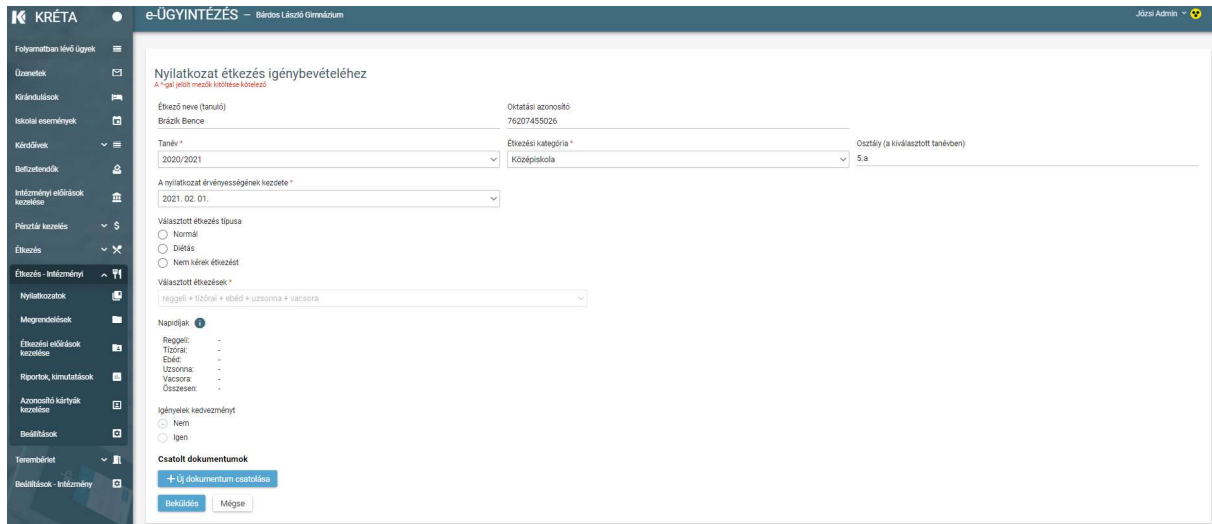


Az „Új nyilatkozat rögzítése (más nevében)” funkciógomb lenyomása után az alábbi szűrő képernyőn választhatjuk ki az érintett tanulót vagy dolgozót:



A kiválasztott tanuló / dolgozó esetén az igénybe vevőhöz tartozó Nyilatkozattételi képernyőre jutunk (a tanév, illetve az étkezési kategória módosítható)





A nyilatkozat kitöltésének a módja és menete megegyezik a „KRÉTA Étkezési Modul Felhasználói Kézikönyv Szülőknek és Dolgozóknak” dokumentumban leírt „Étkezési nyilatkozat beküldése” részben ismertetett lépésekkel. Más néven történő nyilatkozat rögzítése esetén a nyilatkozatot a Beküldését követően ugyanúgy szükséges feldolgozni, mintha az étkezést igénybe vevő küldte volna azt be az intézménybe.

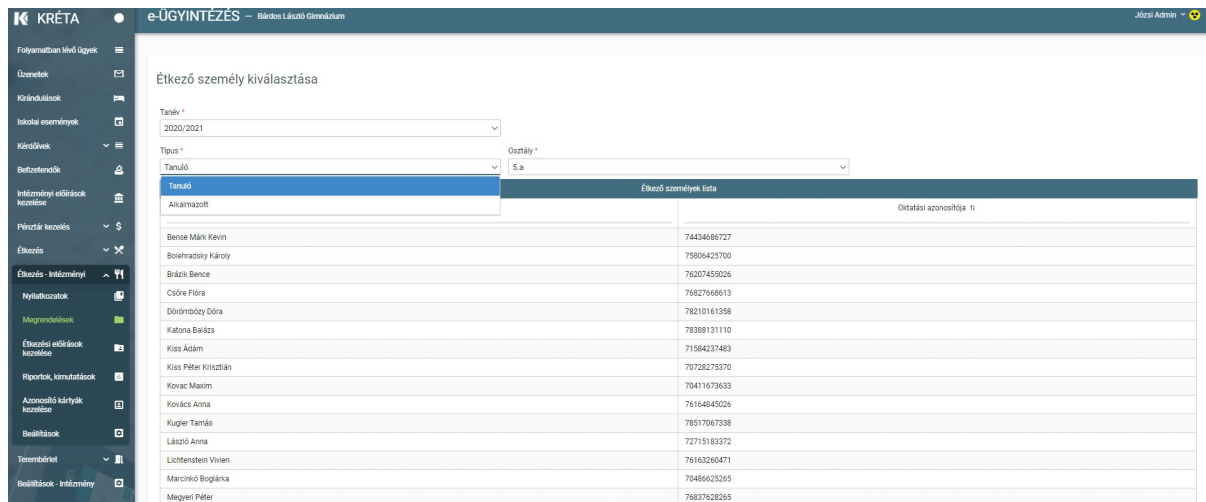
**Fontos** különbség a szülői / dolgozói rögzítéshez képest, hogy az intézményi rögzítés esetén a nyilatkozat leadási határidőt a rendszer nem veszi figyelembe, így az intézményi adminisztrátor tud pl. hónap közben az intézménybe felvett tanuló vagy dolgozó nevében is nyilatkozatot rögzíteni.

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

Menüpont: Étkezés – Intézményi / Megrendelések

Az intézmény étkezési adminisztrátora 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:



The screenshot shows the 'Étkező személy kiválasztása' (Dining person selection) screen in the eKRÉTA system. The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with filters and a table of dining persons.

Filters:

- Tanév: 2020/2021
- Típus: Tanuló
- Osztály: 5.a

Table: Étkező személyek lista

Tanuló	Dinálási azonosító
Alkalmazott	
Bence Márk Kevin	74434686727
Bolehradsky Károly	75806425700
Brázik Bence	76207455026
Csóré Flóra	76927666613
Dörömbözy Dóra	78210161358
Katona Balázs	78388131110
Kiss Ádám	71584237483
Kiss Péter Krisztián	70728275370
Kovács Maxim	70411673633
Kovács Anna	76164845026
Kugler Tamás	78517067338
László Anna	72715183372
Lichtenstein Vivien	76163280471
Marcinkó Boglárka	70486625265
Megyeri Péter	74837628265

Az étkező személy kiválasztását követően a hozzá tartozó megrendelések kerülnek megjelenítésre. A megrendelések megtekintésének, rögzítésének és lemondásának a menete mindenben megegyezik a KRÉTA Étkezési Modul Felhasználói Kézikönyv Szülőknek és Dolgozóknak dokumentum Új megrendelés beküldése, megrendelt étkezések megtekintése; illetve Étkezések lemondása fejezeteiben leírtakkal.

**Fontos** különbség a szülői / dolgozói rögzítéshez képest, hogy az intézményi rögzítés esetén a megrendelési határidőt a rendszer nem veszi figyelembe, így az intézményi adminisztrátor tud pl. a már futó hónapra megrendelést vagy pót megrendelést rögzíteni

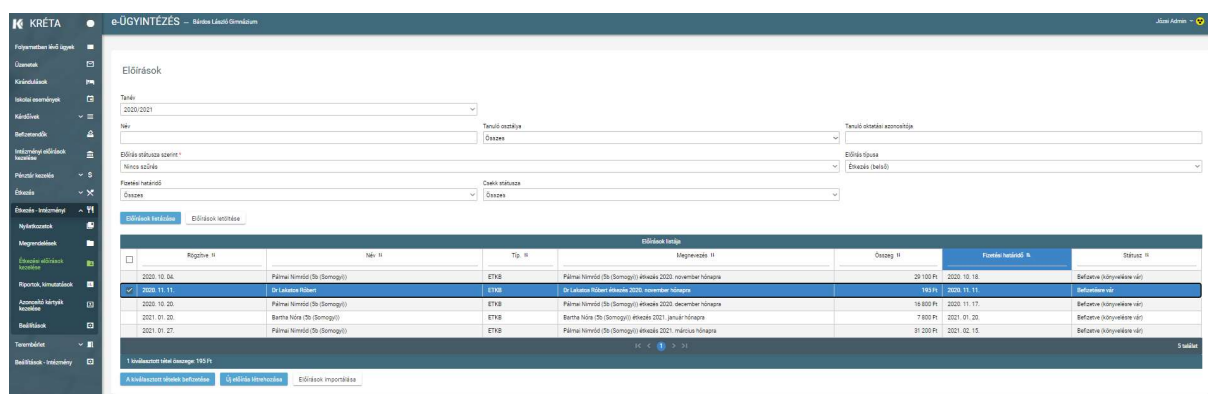
**Fontos!** Az intézményi adminisztrátor is csak a lemondási határidőknek betartásával tud étkezést lemondani.

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

## 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.



The screenshot displays the 'Előírások' (Orders) management screen in the eKRÉTA system. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains various navigation options such as 'Fogymtatás', 'Előírások', 'Intézményi előírások kezelése', and 'Előírások listázása'. The main content area features a form for creating or editing orders, with fields for 'Dátum', 'Név', 'Tervező osztály', 'Tervező osztály neve', 'Előírás státusza', 'Nincs szűrés', 'Előírás típusa', 'Fizetés határidő', and 'Csoport'. Below the form is a table titled 'Előírások listázása' (Orders list) with columns for 'Rögzítés dátuma', 'Név', 'Típus', 'Megrendelés', 'Összeg', 'Fizetés határidő', and 'Státusz'. The table contains several rows of data, including dates, names, types, descriptions, amounts, and statuses. At the bottom of the table, there are buttons for 'Előírások listázása', 'Előírások letöltése', and 'Előírások importálása'.

A képernyőn az alapértelmezett szűrés az aktív tanévre, az Étkezési típusú előírásokra és a „Befizetésre váró”, „Bankkártyás fizetés folyamatban” vagy „Részben befizetve” státuszú előírások listázására van állítva. Ezek a szűrők értelemszerűen módosíthatók és a lista az „Előírások listázása” gombbal frissíthető.

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

Egy befizetetlen előírást az Intézmény étkezési ügyintézője - szükség esetén - törölheti, ilyenkor a hozzá tartozó megrendelés is törlődik és az esetleg már kiállított számla sztornózásra kerül.

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

- az előírás alapadatai,

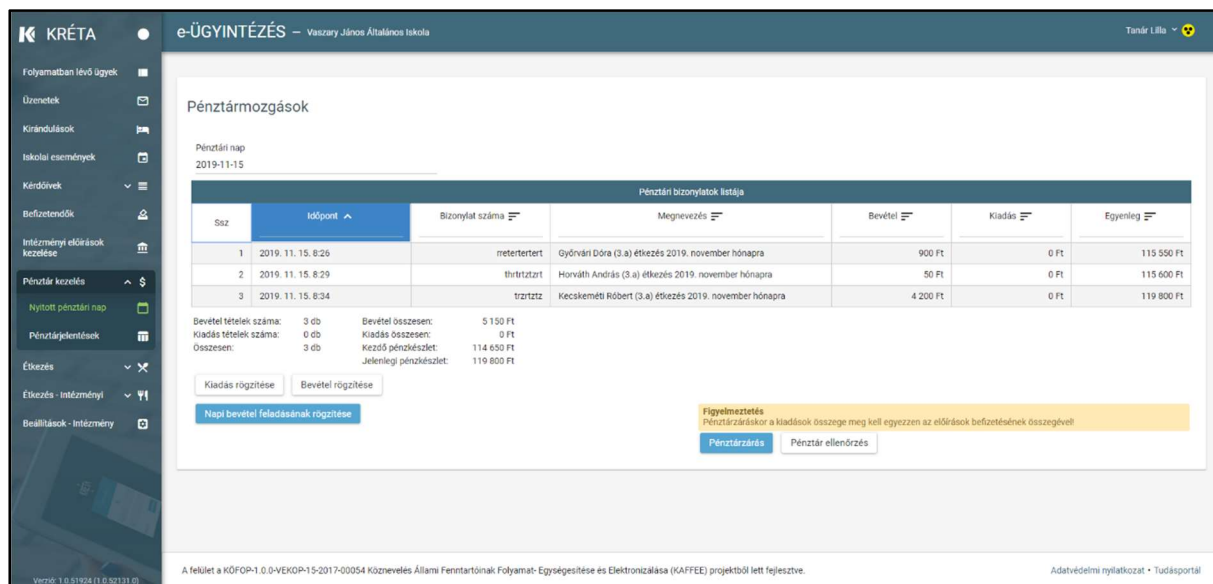




## 8 Pénztár kezelése

### 8.1 Bevételek és kiadások rögzítése

1. A baloldali menü „Pénztárkezelés / Nyitott pénztári nap” pontjában van lehetőség bevételek és kiadások rögzítésére.



**Pénztármozgások**

Pénztári nap  
2019-11-15

Szaz	Időpont	Bizonylat száma	Megnevezés	Bevétel	Kiadás	Egyenleg
1	2019. 11. 15. 8:26	metertert	Győrvári Dóra (3.a) étkezés 2019. november hónapra	900 Ft	0 Ft	115 550 Ft
2	2019. 11. 15. 8:29	thrttrtzrt	Horváth András (3.a) étkezés 2019. november hónapra	50 Ft	0 Ft	115 600 Ft
3	2019. 11. 15. 8:34	trtzrtzt	Keckemeti Róbert (3.a) étkezés 2019. november hónapra	4 200 Ft	0 Ft	119 800 Ft

Bevétel tételek száma: 3 db    Bevétel összesen: 5 150 Ft  
 Kiadás tételek száma: 0 db    Kiadás összesen: 0 Ft  
 Összesen: 3 db    Kezdő pénzkészlet: 114 650 Ft  
 Jelenlegi pénzkészlet: 119 800 Ft

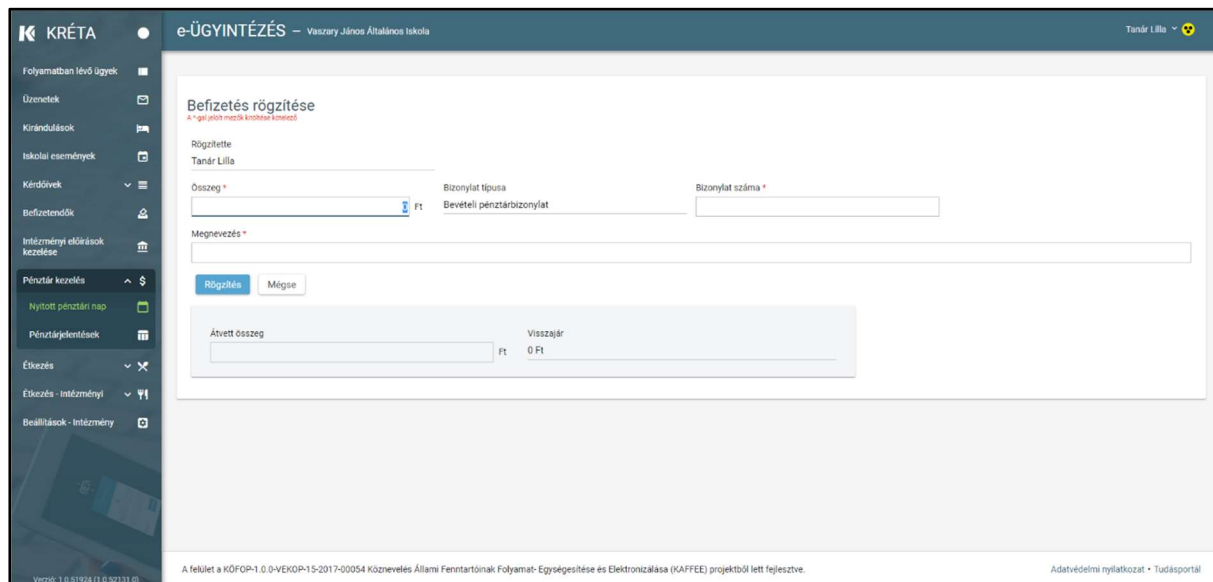
Kiadás rögzítése    Bevétel rögzítése

**Napi bevétel feladásának rögzítése**

**Figyelmeztetés**  
Pénztárzársakor a kiadások összege meg kell egyezzen az előírások bevezetésének összegével

Pénztárzás    Pénztár ellenőrzés

2. A „Bevétel rögzítése” funkció gombbal indítható befizetés rögzítése.



**Befizetés rögzítése**

Rögzítette  
Tanár Lilla

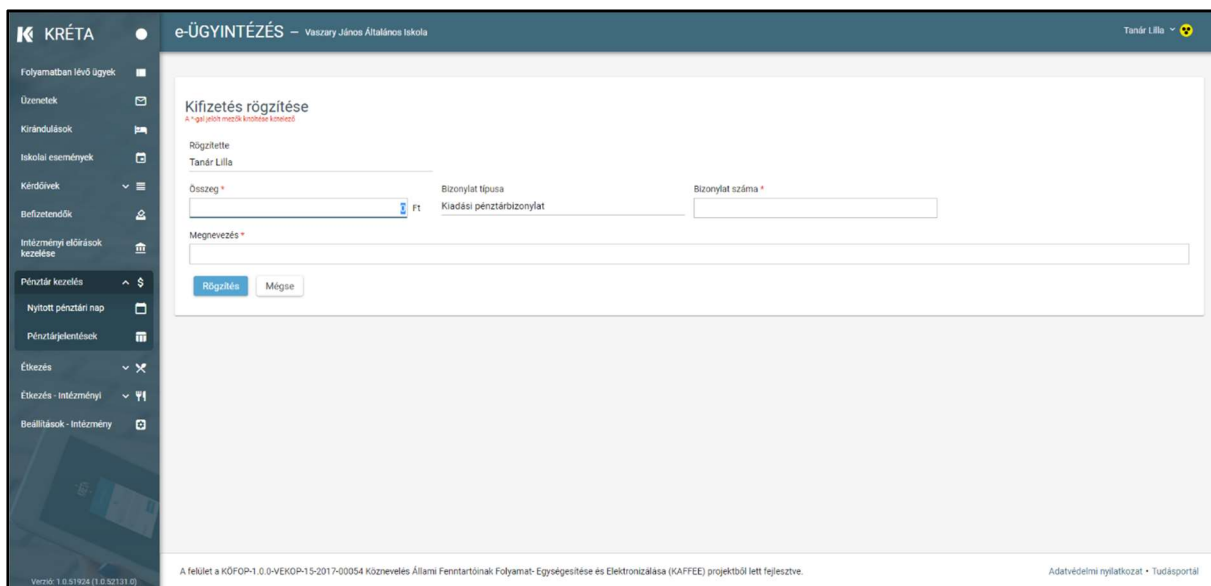
Összeg \*  Ft    Bizonylat típusa:  Bevételi pénztárbizonylat    Bizonylat száma \*

Megnevezés \*

Rögzítés    Mégse

Átvett összeg  Ft    Visszajár  0 Ft

### 3. A „Kiadás rögzítése” funkció gombbal indítható kifizetés rögzítése.



KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS – Vaszary János Általános Iskola Tanár Lilla

Folyamatban lévő ügyek  
Üzenetek  
Küldetések  
Iskolai események  
Kérdőívek  
Befizetések  
Intézményi előírások kezelése  
Pénztár kezelés  
Nyitott pénztári nap  
Pénztárjelentések  
Étkezés  
Étkezés - Intézményi  
Beállítások - Intézmény

**Kifizetés rögzítése**  
A \*jelölt mezők kötelező kitöltése

Rögzítette  
Tanár Lilla

Összeg \*  Ft

Bizonylat típusa  
Kiadási pénztárbizonylat

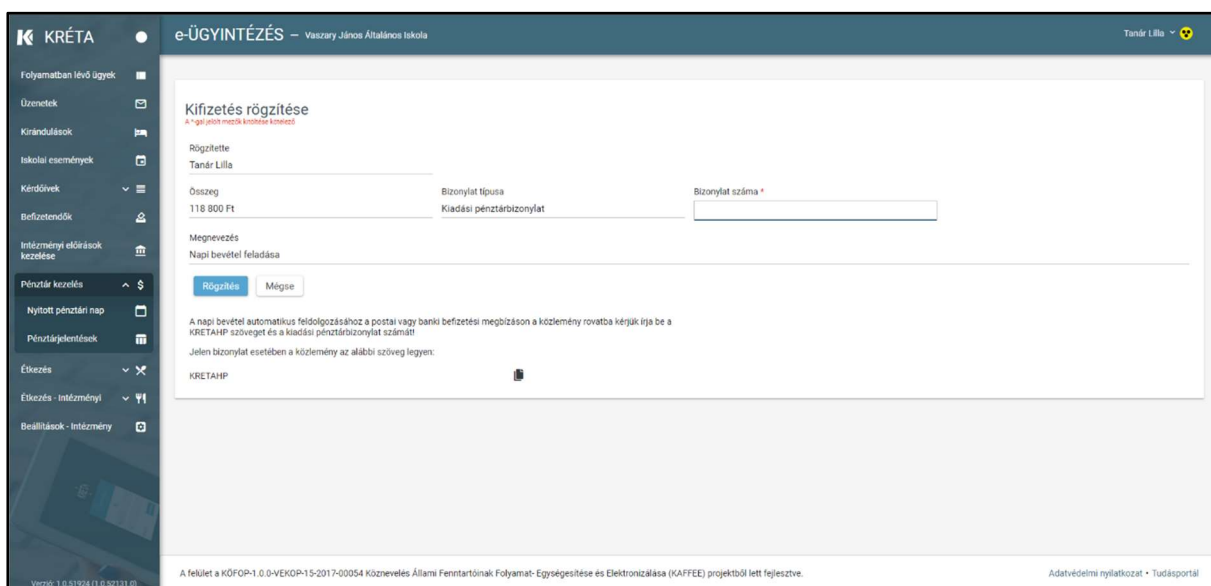
Bizonylat száma \*

Megnevezés \*

Rögzítés Mégse

A felület a KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054 Köznevelés Állami Fenntartónak Folyamat- Egységsítése és Elektronizálása (KAFFEE) projektből lett fejlesztve. Adatvédelmi nyilatkozat • Tudásportál

### 4. A „Napi bevétel feladásának rögzítése” funkció gombbal indítható a napi (tankerületi központ bankszámlaszámra történő) feladás rögzítése.



KRÉTA e-ÜGYINTÉZÉS – Vaszary János Általános Iskola Tanár Lilla

Folyamatban lévő ügyek  
Üzenetek  
Küldetések  
Iskolai események  
Kérdőívek  
Befizetések  
Intézményi előírások kezelése  
Pénztár kezelés  
Nyitott pénztári nap  
Pénztárjelentések  
Étkezés  
Étkezés - Intézményi  
Beállítások - Intézmény

**Kifizetés rögzítése**  
A \*jelölt mezők kötelező kitöltése

Rögzítette  
Tanár Lilla

Összeg  
118 800 Ft

Bizonylat típusa  
Kiadási pénztárbizonylat

Bizonylat száma \*

Megnevezés  
Napi bevétel feladása

Rögzítés Mégse

A napi bevétel automatikus feldolgozásához a postai vagy banki befizetési megbízáson a közlemény rovatba kérjük írja be a KRETAHP szöveget és a kiadási pénztárbizonylat számát!  
Jelen bizonylat esetében a közlemény az alábbi szöveg legyen:  
KRETAHP

A felület a KÖFOP-1.0.0-VEKOP-15-2017-00054 Köznevelés Állami Fenntartónak Folyamat- Egységsítése és Elektronizálása (KAFFEE) projektből lett fejlesztve. Adatvédelmi nyilatkozat • Tudásportál

## 8.2 Pénztárzás és pénztárzás ellenőrzése

A pénztárzást a jelen fejezetben leírtak szerint, minden egyes napon el kell végezni abban az esetben, amikor készpénzbevétel keletkezett az intézmény pénztárában.

1. A „Pénztárzás” funkciógomb megnyomását követően van lehetőség a pénztárban szereplő összeg címlet szerinti rögzítésére.

### Pénztárjelentés rögzítése

\* Csak pénztárvezetők költözhetnek

Pénztári nap  
2019-11-15

Pénztári bizonylatok listája						
Ssz	Időpont	Bizonylat száma	Megnevezés	Bevétel	Kiadás	Egyenleg
1	2019. 11. 15. 8:26	rrtertertert	Győrvári Dóra (3.a) étkezés 2019. november hónapra	900 Ft	0 Ft	115 550 Ft
2	2019. 11. 15. 8:29	thirtztzrt	Horváth András (3.a) étkezés 2019. november hónapra	50 Ft	0 Ft	115 600 Ft
3	2019. 11. 15. 8:34	trztztz	Keckeméti Róbert (3.a) étkezés 2019. november hónapra	4 200 Ft	0 Ft	119 800 Ft

Bevétel tételek száma: 3 db    Bevétel összesen: 5 150 Ft  
 Kiadás tételek száma: 0 db    Kiadás összesen: 0 Ft  
 Összesen: 3 db    Kezdő pénzkészlet: 114 650 Ft  
 Jelenlegi pénzkészlet: 119 800 Ft

#### Pénztárjelentés rögzítése

darab	Címlet	
<input type="text"/>	20 000 Ft	0 Ft
<input type="text"/>	10 000 Ft	0 Ft
<input type="text"/>	5 000 Ft	0 Ft
<input type="text"/>	2 000 Ft	0 Ft
<input type="text"/>	1 000 Ft	0 Ft
<input type="text"/>	500 Ft	0 Ft
<input type="text"/>	200 Ft	0 Ft
<input type="text"/>	100 Ft	0 Ft
<input type="text"/>	50 Ft	0 Ft
<input type="text"/>	20 Ft	0 Ft
<input type="text"/>	10 Ft	0 Ft
<input type="text"/>	5 Ft	0 Ft
<input type="text"/>	Összesen:	0 Ft
	Záró pénzkészlet:	119 800 Ft
	Hiány:	119 800 Ft
	Többlet:	0 Ft

**Kötelezően csatolandó dokumentumok**

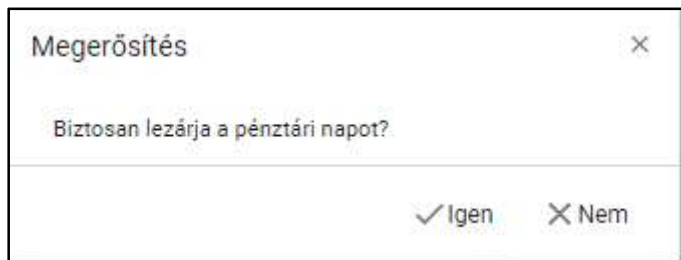
Pénztár eltérés jegyzőkönyv \*

+ Új dokumentum csatolása    Pénztár eltérés jegyzőkönyv SABLON.docx

Pénztárjelentés előnézet letöltése    **Pénztárzás rögzítése**

Mégse

2. Ezt követheti a „Pénztárjelentés előnézet letöltése”.
3. Amennyiben eltérés van a tényleges és a számított pénzkészlet között (ún. pénztárhány, vagy -többlet) akkor az eltérésről jegyzőkönyv csatolása szükséges a pénztár zárásához.
4. Ha az előnézet egyezést mutat, akkor indítható a „Pénztárzárás rögzítése”.

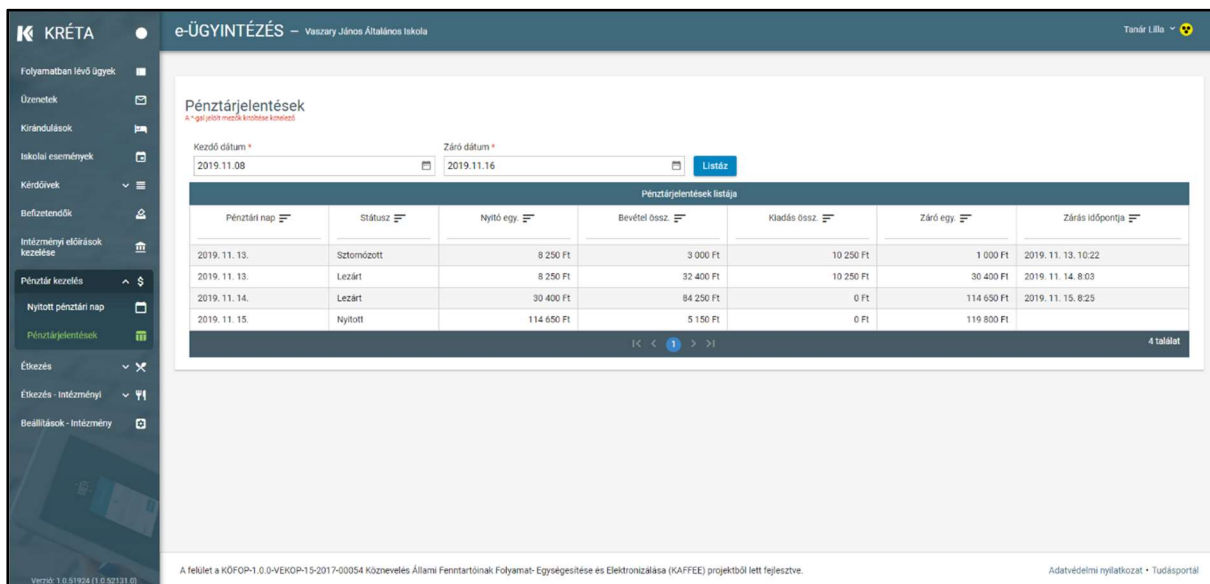


„Igen” opció választása esetén a rendszer visszavigál a „Pénztárjelentés” panelre, ahol már a lezárt státusz látható.

Itt van lehetőség az „Iktatott pénztárjelentés letöltésére”.

### 8.3 Pénztárjelentések

1. A baloldali menü „Pénztárkezelés / Pénztárjelentések” pontjában van lehetőség a lezárt pénztári napok lekérdezésére.



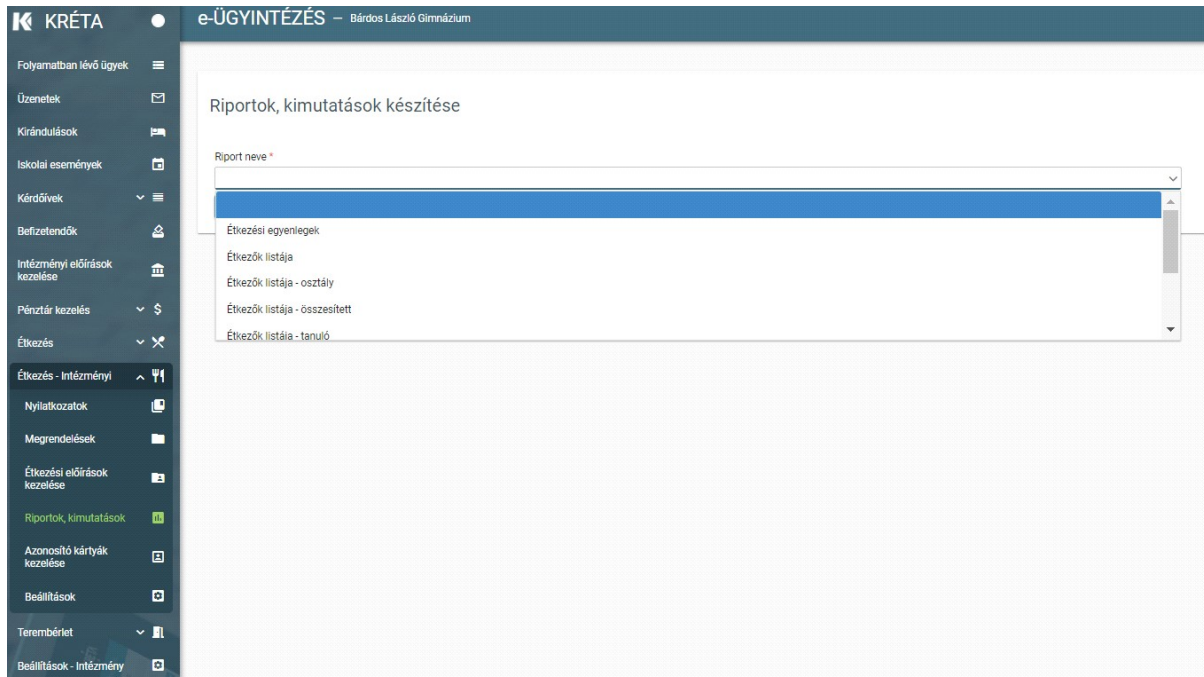
Pénztári nap	Státusz	Nyitó egy.	Bevétel össz.	Kiadás össz.	Záró egy.	Zárás időpontja
2019. 11. 13.	Sztorizott	8 250 Ft	3 000 Ft	10 250 Ft	1 000 Ft	2019. 11. 13. 10:22
2019. 11. 13.	Lezárt	8 250 Ft	32 400 Ft	10 250 Ft	30 400 Ft	2019. 11. 14. 8:03
2019. 11. 14.	Lezárt	30 400 Ft	84 250 Ft	0 Ft	114 650 Ft	2019. 11. 15. 8:25
2019. 11. 15.	Nyitott	114 650 Ft	5 150 Ft	0 Ft	119 800 Ft	

## 9 Étkeztetés – Az étkeztetés folyamataihoz tartozó riportok, kimutatások

Menüpont: Étkeztetés – Intézményi / Riportok, kimutatások

Jelenleg az alábbi riportok érhetők el az étkeztetés intézményi folyamataihoz:

- 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.
- Megrendelt étkezések: Havi 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 (Számla ellenőrzés): a Megrendelt étkezések riport árakkal kiegészített változata.



Az egyes riportoknál a riport generáláshoz megadandó kötelező vagy opcionális paraméterek riport típusonként eltérnek, ezek a konkrét riport kiválasztásakor jelennek meg.

*Megjegyzés – Az elérhető riport lista a teszt időszak tapasztalatai alapján folyamatosan bővítésre kerül további riportokkal pl.*

- *Osztályok megrendeléseinek és befizetéseinek áttekintése*
- *Kedvezményes étkezők és havi finanszírozási igény kimutatása finanszírozók (pl. adott önkormányzat vagy támogató) szerinti bontásban*
- *stb.*