

Hajdúböszörményi Étkezési Portál
Felhasználói kézikönyv
szülők részére

Tartalomjegyzék

1 Tartalom

2	Bevezetés.....	4
3	A rendszer működése.....	5
3.1	A havi rendelési folyamat.....	5
4	Bejelentkezés.....	8
5	Első belépés.....	9
6	Elfelejtett jelszó.....	12
7	A portál főablaka.....	15
7.1	Gyermek kiválasztása.....	15
7.2	Főmenü.....	16
7.3	A kezdőoldal.....	16
7.4	Az oldal alján található hivatkozások.....	17
7.5	Kijelentkezés.....	17
8	Étkezés megrendelése.....	18
8.1	Megrendelés véglegesítése.....	19
9	Étkezés lemondása.....	20
9.1	A lemondás menete.....	21
10	Díj kiegyenlítése.....	22
10.1	Mikor kell kiegyenlíteni a díjbekérőt?.....	22
10.2	A fizetési felület áttekintése.....	23
10.3	Bankkártyás fizetés menete.....	23
10.4	Biztonságos fizetés.....	23
10.5	Fizetés banki átutalással.....	24
11	Számlák megtekintése és letöltése.....	25
11.1	A Számlák oldal áttekintése.....	26
11.2	Számla megtekintése.....	26
11.3	Számla letöltése.....	26
11.4	Mire érdemes figyelni?.....	27
11.5	Mit tegyek, ha nem találom a számlát?.....	27

12	Megrendelések	28
12.1	A Megrendelések oldal áttekintése	28
12.2	Mit tartalmaz egy megrendelés?	29
12.3	Automatikusan létrejövő megrendelések	29
12.4	Mi történik, ha nem történik meg a fizetés?	29
12.5	Korábbi megrendelések megtekintése	29
13	13. Bankkártyás fizetések	30
13.1	A Bankkártyás fizetések oldal áttekintése	31
13.2	A fizetés állapota	31
14	Adatok módosítása	32
15	Étkezési kártya nyomtatása	33
16	15. Dokumentumok feltöltése	34
16.1	Mikor lehet szükség dokumentum feltöltésére?	35
17	Dokumentum feltöltésének menete	35
17.1	Milyen fájlokat tölthetnek fel?	35
17.2	Mire érdemes figyelni feltöltés előtt?	35
18	Felhasználói adatok	36
19	Kapcsolatfelvétel	37
19.1	Az üzenet elküldésének menete	38
19.2	Hasznos tanácsok az üzenet megírásához	38
19.3	Mikor várható válasz?	38

Ez a dokumentum a Hajdúböszörményi Étkezési Portál használatát mutatja be lépésről lépésre. A kézikönyv célja, hogy a szülők önállóan tudják használni a portált az étkezések megrendelésére, lemondására, fizetésére és adataik kezelésére.

2 Bevezetés

Üdvözljük a Hajdúböszörményi Étkezési Portál felhasználói kézikönyvében!

A Hajdúböszörményi Étkezési Portál egy online ügyintéző felület, amelyet azért hoztunk létre, hogy a gyermekek közétkeztetésével kapcsolatos ügyeket a szülők gyorsan, egyszerűen és kényelmesen intézhessék, akár otthonról, akár mobil eszközről.

A portál segítségével nyomon követheti gyermeke étkezéseit, megtekintheti a napi étlapot, kezelheti a megrendeléseket és lemondásokat, kiegyenlítheti az étkezési díjakat bankkártyával, valamint megtekintheti és letöltheti a kiállított számlákat. Emellett lehetősége van személyes és számlázási adatainak módosítására, dokumentumok feltöltésére, valamint közvetlen kapcsolatfelvételt is az intézménnyel.

A felhasználói fiókot az intézmény hozza létre a nyilvántartásában szereplő adatok alapján. A bejelentkezéshez szükséges e-mail címet és az első belépéshez használható ideiglenes jelszót az intézménytől kapja meg. Az első sikeres bejelentkezést követően a rendszer biztonsági okokból új jelszó megadását kéri.

Amennyiben egy szülőhöz több gyermek tartozik, a portál valamennyi gyermek étkezésének kezelését egyetlen felhasználói fiókon belül biztosítja. A kezelni kívánt gyermek a képernyő jobb felső sarkában található legördülő listából bármikor kiválasztható.

Ez a kézikönyv részletesen bemutatja az Étkezési Portál használatát. A fejezetek lépésről lépésre ismertetik az egyes funkciókat, a hozzájuk tartozó képernyőket és a legfontosabb tudnivalókat, így a rendszer használata azok számára is egyszerűvé válik, akik korábban még nem használták a felületet.

Reméljük, hogy az Étkezési Portál megkönnyíti a mindennapi ügyintézést, és hozzájárul ahhoz, hogy a gyermekek étkezésével kapcsolatos feladatokat gyorsan, kényelmesen és biztonságosan intézhesse.

3 A rendszer működése

Hajdúböszörményi Étkezési Portál úgy lett kialakítva, hogy az étkezések megrendelése és a kapcsolódó ügyintézés a lehető legegyszerűbb legyen a szülők számára.

Normál esetben a következő havi étkezések megrendelését nem a szülőnek kell elkészítenie, hanem azt a rendszer automatikusan létrehozza minden hónapban. A szülő feladata csupán a megrendelés ellenőrzése és a fizetési határidőn belüli kiegyenlítése.

A portál ezen felül lehetőséget biztosít az étkezések lemondására, a számlák és fizetések megtekintésére, valamint a személyes adatok kezelésére is.

3.1 A havi rendelési folyamat

1. Automatikus megrendelés

Minden hónap **10. napján** a rendszer automatikusan elkészíti a következő hónap étkezési megrendelését minden olyan gyermek részére, aki jogosult étkezésre.

A szülőnek ezt a folyamatot nem kell külön elindítania.

Az automatikusan elkészített megrendelés figyelembe veszi a gyermek részére beállított étkezéseket, valamint az intézmény által meghatározott tanítási és nevelési napokat.

2. E-mail értesítés

A megrendelés elkészülését követően a rendszer automatikusan e-mail értesítést küld.

Az értesítés tájékoztatást ad arról, hogy:

- elkészült a következő havi megrendelés,
- mekkora összeget kell befizetni,
- a fizetés milyen határidőig teljesíthető.

Amennyiben nem érkezik meg az értesítő e-mail, javasolt ellenőrizni a levélszemét (Spam) mappát is.

3. Díjbekérő kiegyenlítése

A megrendeléssel egyidejűleg elkészül a fizetendő díjbekérő is.

A díjbekérő kiegyenlíthető:

- bankkártyás fizetéssel az Étkezési Portálon keresztül,
- banki átutalással.

Fontos!

Banki átutalás esetén a befizetés könyvelése akár **3 munkanapot** is igénybe vehet. Ezért javasolt az átutalást a fizetési határidő előtt néhány nappal elindítani.

4. A megrendelés véglegesítése

A következő havi étkezési megrendelés kizárólag akkor válik véglegessé, ha a díjbekérő összege **a fizetési határidőn belül** megérkezik.

Sikeres fizetés után a szülő a portálon is ellenőrizheti a befizetés állapotát.

5. Mi történik, ha nem történik meg a befizetés?

Ha a fizetési határidő lejártáig a befizetés nem érkezik meg, akkor a rendszer **minden hónap 19. napján automatikusan törli a következő havi megrendelést.**

Ebben az esetben a gyermek részére a következő hónapra nem marad érvényes étkezési rendelés.

Ezért különösen fontos, hogy a díjbekérő kiegyenlítése minden esetben a megadott határidőig megtörténjen.

6. Új megrendelés automatikus törlés után

Amennyiben a rendszer a befizetés hiánya miatt törölte a megrendelést, a szülőnek lehetősége van azt ismét létrehozni az Étkezési Portálon.

Ebben az esetben:

- a megrendelést már a szülő állítja össze,
- a rendelés azonnal rögzítésre kerül,
- a megrendelés kizárólag azonnali bankkártyás fizetéssel véglegesíthető.

Banki átutalás ilyen esetben már nem választható fizetési mód.

7. Étkezések lemondása

Amennyiben a gyermek valamelyik napon nem veszi igénybe az étkezést (például betegség vagy egyéb hiányzás miatt), a megrendelt étkezés a portálon keresztül lemondható.

A lemondás feltételeit és határidejét a **Lemondás** fejezet ismerteti részletesen.

8. Több gyermek kezelése

Ha egy szülőhöz több gyermek is tartozik, valamennyi gyermek adatai ugyanazon felhasználói fiókból érhetők el.

A kezelni kívánt gyermek a portál jobb felső sarkában található legördülő listából választható ki. A kiválasztást követően a rendszer automatikusan megjeleníti az adott gyermekhez tartozó:

- étlapot,
- megrendeléseket,
- lemondásokat,
- számlákat,

- befizetéseket,
- személyes adatokat.

Összefoglalás

Az Étkezési Portál célja, hogy a gyermekek közétkeztetésével kapcsolatos ügyintézés egyszerű, gyors és átlátható legyen. A rendszer automatikusan elkészíti a havi megrendeléseket, a szülő pedig a portálon keresztül néhány kattintással intézheti a fizetést, a lemondásokat, valamint megtekintheti a számlákat és a korábbi megrendeléseket.

4 Bejelentkezés

A Hajdúböszörményi Étkezési Portál használatához először be kell jelentkeznie a rendszerbe.

A felhasználói fiókot az intézmény (iskola vagy óvoda) hozza létre, ezért külön regisztrációra nincs szükség.

A bejelentkezéshez az intézménytől kapott **e-mail cím** és **ideiglenes jelszó** szükséges.

Megjegyzés: Ha még nem kapta meg a bejelentkezéshez szükséges adatokat, kérjük, vegye fel a kapcsolatot gyermeke intézményével.

A bejelentkezés menete

1. Nyissa meg a Hajdúböszörményi Étkezési Portál weboldalát.
2. A **Bejelentkezés** oldalon adja meg az intézménytől kapott e-mail címét.
3. Adja meg jelszavát.
4. Kattintson a **Bejelentkezés** gombra.

Sikeres bejelentkezést követően a rendszer megnyitja az Étkezési Portál főoldalát.

Hajdúböszörmény Város
Gyermekétkeztetési Rendszere

Bejelentkezés

Üdvözljük a Városüzemeltetési Intézmény Online Étkezési Portálján!

Az online felület Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának illetékességi területén található köznevelési intézmények gyermekei étkeztetésének elektronikus ügyintézését szolgálja.

A rendszer használatára a Hajdúböszörményben működő, állami fenntartású intézmények gyermekei (törvényes képviselőik után), valamint az intézmények étkezési igénybe vevő dolgozói jogosultak.

A belépéshez szükséges felhasználónév és ideiglenes jelszó az intézményi adminisztráció által kerül kiadásra. Első bejelentkezést követően kérjük, hogy biztonsági okokból változtassa meg jelszavát.

Amennyiben még nem rendelkezik hozzáféréssel, vagy a belépéssel, rendeléssel, lemondásokkal, térítési díjakkal kapcsolatban segítségre van szüksége, kérjük, forduljon bizalommal intézményünk gyermekétkeztetési ügyintézőjéhez.

Kapcsolat
Városüzemeltetési Intézmény
4220 Hajdúböszörmény, Bocskai István tér 1.
Ügyfélfogadás:
Hétfő–Csütörtök: 8:00–16:00
Péntek: 8:00–13:00
Telefon: +36/20-529-5341
E-mail: info@hbvarosuz.hu

Bejelentkezés

Elfelejtette a jelszavát?

Fizetési módok:
G Pay, Apple Pay, VISA, Qlik

Felhasználási Feltételek | Adatvédelmi tájékoztató | Jogi nyilatkozat | Tex and Co Network Kft.

Amennyiben első alkalommal jelentkezik be a rendszerbe, az intézménytől kapott ideiglenes jelszó kizárólag az első belépéshez használható.

A sikeres bejelentkezést követően a rendszer automatikusan kéri:

- új jelszó megadását,
- majd az Általános Szerződési Feltételek elfogadását,
- ezt követően az Adatvédelmi Tájékoztató elfogadását.

Csak ezek elvégzése után használható a portál valamennyi funkciója. A folyamat részletes ismertetése az *Első belépés fejezetben* található.

Sikertelen bejelentkezés

Ha a bejelentkezés nem sikerül, ellenőrizze a következőket:

- helyesen írta-e be az e-mail címet;
- nem maradt-e szóköz az e-mail cím vagy a jelszó előtt vagy után;
- megfelelően írta-e be a jelszót (a kis- és nagybetűk különböző karakternek számítanak);
- nem aktív-e a Caps Lock billentyű a billentyűzeten.

Ha továbbra sem sikerül bejelentkezni, kérjük, használja az **Elfelejtette a jelszavát?** hivatkozást új jelszó igényléséhez.

Amennyiben ez sem oldja meg a problémát, forduljon gyermeke intézményéhez vagy használja a portál Kapcsolatfelvétel menüpontját.

Biztonsági tanácsok

A felhasználói fiók biztonsága érdekében javasoljuk az alábbiak betartását:

- Jelszavát ne adja át más személynek.
- Lehetőleg olyan jelszót válasszon, amely kis- és nagybetűket, számokat és speciális karaktereket is tartalmaz.
- Nyilvános vagy közösen használt számítógépen végzett ügyintézés után minden esetben jelentkezzen ki a rendszerből.
- Ha úgy gondolja, hogy illetéktelen személy ismerheti jelszavát, mielőbb módosítsa azt a Jelszó módosítása menüpontban.

Tipp: Ha rendszeresen ugyanarról a számítógépről vagy mobiltelefonról használja a portált, érdemes a böngésző jelszókezelő funkcióját használni. Ez megkönnyíti a későbbi bejelentkezéseket, miközben a jelszó továbbra is biztonságosan tárolható.

5 Első belépés

A Hajdúböszörményi Étkezési Portál első használata előtt néhány egyszeri lépést kell elvégeznie. Ezek a lépések a felhasználói fiók biztonságát szolgálják, valamint biztosítják, hogy a portál használata megfeleljen a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.

Az első bejelentkezés során a rendszer automatikusan végigvezeti Önt a szükséges beállításokon. A folyamatot csak egyszer kell elvégezni.

Az első bejelentkezés három lépésből áll:

- az ideiglenes jelszó lecserélése;
- az Általános Szerződési Feltételek elfogadása;
- az Adatvédelmi Tájékoztató elfogadása.

A három lépés sikeres elvégzését követően a portál valamennyi funkciója elérhetővé válik.

1. lépés – Jelszó módosítása

Az intézménytől kapott ideiglenes jelszó kizárólag az első bejelentkezéshez használható.

A rendszer a sikeres bejelentkezést követően automatikusan megjeleníti a Jelszó módosítása oldalt.

A jelszó módosításához a következő adatokat kell megadni:

- **E-mail cím:** Az bejelentkezéshez használt email cím.
- **Jelenlegi jelszó:** Az intézménytől kapott ideiglenes jelszó.
- **Új jelszó:** Az Ön által választott új jelszó.
- **Új jelszó megerősítése:** Az új jelszó ismételt megadása az elírások elkerülése érdekében.

A mezők kitöltését követően kattintson a **Mentés** gombra.

Amennyiben a két új jelszó megegyezik, a rendszer elmenti a módosítást, és automatikusan a következő lépésre lép.

Fontos! Az ideiglenes jelszó ezt követően már nem használható. A későbbiekben kizárólag az új jelszóval tud bejelentkezni.

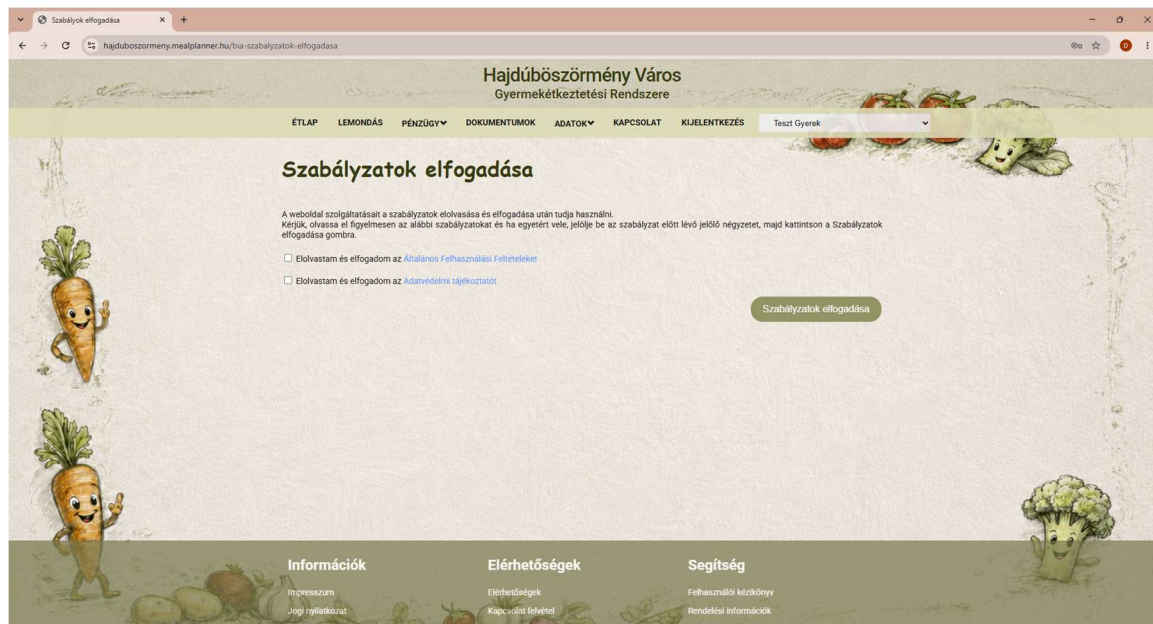
Javaslat biztonságos jelszó választásához

A felhasználói fiók biztonsága érdekében javasolt olyan jelszót választani, amely:

- legalább 8 karakter hosszú;
- tartalmaz kis- és nagybetűket;
- tartalmaz legalább egy számot;
- lehetőség szerint speciális karaktert is tartalmaz (például: !, ?, # vagy %).
- Ne használjon könnyen kitalálható jelszót, például születési dátumot, telefonszámot vagy a gyermek nevét.

2. lépés – Az Általános Szerződési Feltételek és az Adatvédelmi tájékoztató elfogadása

A jelszó módosítását követően a rendszer megjeleníti az Általános Szerződési Feltételeket (ÁSZF) és az Adatvédelmi Tájékoztatót.



A dokumentumokat a linkekre kattintva tudja elolvasni

Kérjük, figyelmesen olvassa el a dokumentumot.

Amennyiben a feltételeket elfogadja, jelölje be az Elfogadom az Általános Szerződési Feltételeket és az Elfogadom az Adatkezelési tájékoztató jelölőnégyzetet.

Az elfogadás a portál használatának feltétele.

Az Adatkezelési Tájékoztató ismerteti többek között:

- milyen személyes adatokat kezel a rendszer;
- milyen célból történik az adatkezelés;

- kik férhetnek hozzá az adatokhoz;
- milyen jogok illetik meg Önt az adatkezeléssel kapcsolatban.

Miután:

- sikeresen módosította jelszavát,
- elfogadta az Általános Szerződési Feltételeket,
- elfogadta az Adatvédelmi Tájékoztatót,

a rendszer automatikusan megnyitja a Hajdúböszörményi Étkezési Portál főoldalát.

Ettől kezdve a portál valamennyi funkciója használható.

Fontos tudnivalók

Az első bejelentkezés során elvégzendő lépések csak egyszer szükségesek.

Az Általános Szerződési Feltételek és az Adatvédelmi Tájékoztató elfogadása nélkül a portál nem használható.

A jelszó később bármikor módosítható a Jelszó módosítása menüpontban.

Ha az első bejelentkezés során megszakad az internetkapcsolat vagy bezárja a böngészőt, a következő bejelentkezéskor a rendszer onnan folytatja a folyamatot, ahol az megszakadt.

Tipp: Az első sikeres bejelentkezést követően érdemes néhány percet szánni a portál megismerésére. A főoldalon könnyen elérhetők az étkezések, a pénzügyi információk, a személyes adatok kezelése és minden további funkció, amelyre a mindennapi ügyintézés során szüksége lehet.

6 Elfelejtett jelszó

Amennyiben elfelejtette bejelentkezési jelszavát, nincs szükség új felhasználói fiók létrehozására vagy az intézmény felkeresésére. A Hajdúböszörményi Étkezési Portál lehetőséget biztosít arra, hogy néhány egyszerű lépésben új jelszót állítson be.

Az új jelszó igényléséhez kizárólag arra az e-mail címre van szükség, amelyet az intézmény a felhasználói fiók létrehozásakor rögzített.

Mikor használja ezt a funkciót?

Az Elfelejtett jelszó funkciót akkor használja, ha:

- nem emlékszik bejelentkezési jelszavára;
- a rendszer a megadott jelszót hibásnak jelzi;
- hosszabb ideje nem használta a portált, és már nem tud belépni.

Ha ismeri jelenlegi jelszavát, de biztonsági okból szeretné megváltoztatni, használja inkább a Jelszó módosítása menüpontot.

Új jelszó igénylésének menete

1. Nyissa meg a Hajdúböszörményi Étkezési Portál bejelentkezési oldalát.
2. Kattintson az **Elfelejtette a jelszavát?** hivatkozásra.
3. Adja meg a felhasználói fiókjához tartozó e-mail címet.
4. Kattintson a **Küldés** gombra.

A rendszer ellenőrzi, hogy a megadott e-mail címhez tartozik-e felhasználói fiók.

Mi történik a jelszó igénylése után?

- Sikeres igénylés esetén a rendszer e-mailt küld a megadott címre.
- Az e-mail tartalmaz egy biztonságos hivatkozást, amelyre kattintva új jelszó állítható be.
- Biztonsági okokból a hivatkozás csak korlátozott ideig használható fel.

Miután megadta új jelszavát, a módosítás azonnal érvénybe lép, és a következő bejelentkezéskor már ezt kell használnia.

Ha nem érkezik meg az e-mail

Amennyiben néhány percen belül nem érkezik meg a jelszó-visszaállító e-mail:

- ellenőrizze a Spam vagy Levélszemét mappát;
- győződjön meg arról, hogy a megfelelő e-mail címet adta meg;
- várjon néhány percet, mert az e-mail kézbesítése kis mértékben késleltethető.

Ha ezt követően sem érkezik meg az üzenet, ismételje meg a jelszóigénylést.

Ha a rendszer nem találja az e-mail címet

Ha a rendszer azt jelzi, hogy a megadott e-mail címhez nem tartozik felhasználói fiók, annak több oka is lehet:

- elírás történt az e-mail cím megadásakor;
- nem azt az e-mail címet adta meg, amelyet az intézmény nyilvántart;
- még nem készült el a felhasználói fiókja.

Ebben az esetben kérjük, vegye fel a kapcsolatot gyermeke intézményével, és ellenőriztesse a nyilvántartott adatokat.

Fontos tudnivalók

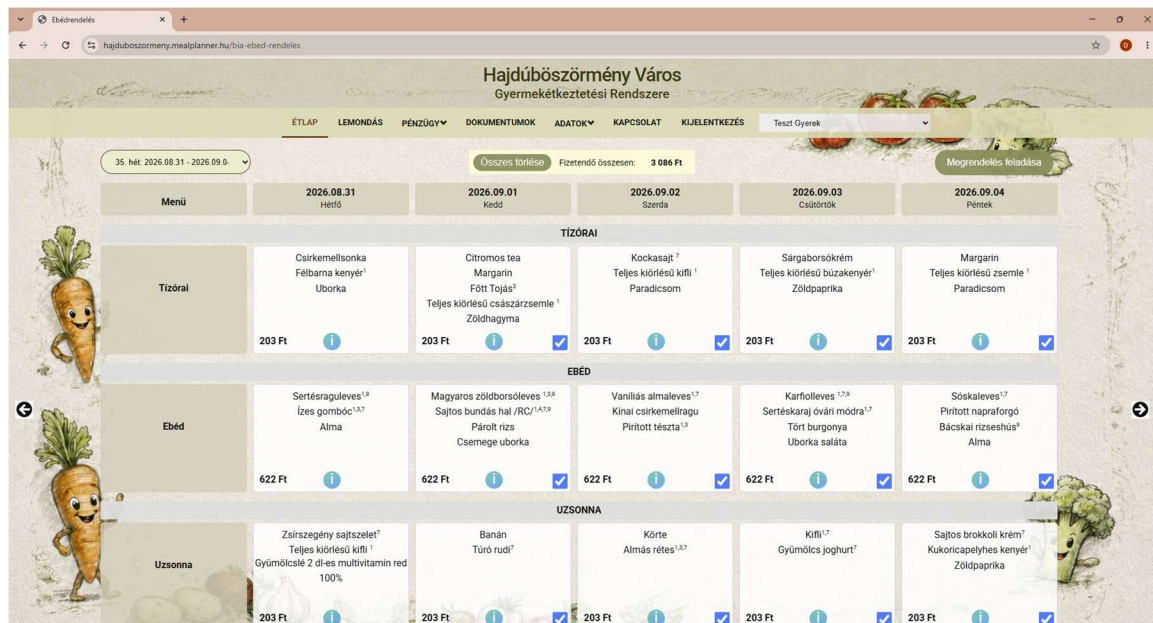
Ha több alkalommal is jelszó-visszaállítást kezdeményez, mindig a legutóbb kapott hivatkozást használja.

Tipp: A sikeres jelszó-visszaállítást követően érdemes az új jelszót biztonságos helyen megjegyezni vagy egy megbízható jelszókezelő alkalmazásban tárolni. Ez megkönnyíti a későbbi bejelentkezéseket, és csökkenti annak esélyét, hogy ismét jelszó-visszaállításra legyen szükség.

7 A portál főablaka

Sikeres bejelentkezést követően a Hajdúböszörményi Étkezési Portál főoldala jelenik meg. Innen érhetők el a rendszer valamennyi funkciója, amelyek segítségével a gyermekek étkezésével kapcsolatos ügyek gyorsan és egyszerűen intézhetők.

A főablak áttekinthető felépítésű, így a legfontosabb információk és menüpontok néhány kattintással elérhetők.



A főablak felépítése

A főablak három fő részből áll:

- felső fejléc és navigációs menü,
- központi munkaterület.
- alsó navigációs menü

A fejlécben található menü segítségével érhetők el a különböző funkciók, míg a középső területen mindig az aktuálisan kiválasztott menüpont tartalma jelenik meg. A fejlécben, jobb oldalon található a kiválasztott gyermek neve, valamint a gyermekváltó lista.

7.1 Gyermek kiválasztása

Amennyiben egy felhasználói fiókhoz több gyermek tartozik, a képernyő jobb felső sarkában található legördülő listából választható ki, hogy melyik gyermek adatait szeretné megtekinteni.



A gyermek kiválasztását követően a rendszer automatikusan frissíti:

- az étlapot,
- a megrendeléseket,
- a lemondásokat,
- a számlákat,
- a fizetéseket,
- valamint az adott gyermekhez tartozó egyéb adatokat.

A kiválasztott gyermek bármikor módosítható, nincs szükség újbóli bejelentkezésre.

7.2 Főmenü

Az oldal felső részén található a Portál főmenüje. A menüsor tartalmazza a portál valamennyi funkcióját.

Az egyes menüpontok a következő feladatokra szolgálnak.

Menüpont	Funkció
Étlap	A kiválasztott gyermek napi étlapjának megtekintése.
Lemondás	A korábban megrendelt étkezések lemondása.
Pénzügy	Számlák, befizetések és bankkártyás fizetések kezelése.
Adatok	A felhasználói és számlázási adatok kezelése.
Dokumentumok	Az intézmény által feltöltött fontos információk, dokumentumok, nyomtatványok.
Kapcsolat	Üzenet küldése az intézmény ügyintézőinek.

A menüpontokra kattintva a kiválasztott funkció azonnal megnyílik.

7.3 A kezdőoldal

Bejelentkezést követően a főoldalon a kiválasztott gyermekhez tartozó aktuális heti étlap jelenik meg.

A táblázatban napokra bontva láthatók az étkezések, például:

- tízórai,
- ebéd,
- uzsonna.

Az étlap segítségével a szülő könnyen áttekintheti, hogy a gyermek az adott napon milyen ételeket kap.

7.4 Az oldal alján található hivatkozások

A portál alsó részén további hasznos információk érhetők el.

Itt találhatók többek között:

- Rendelési információk, amely részletesen ismerteti a rendelés és fizetés folyamatát;
- Általános Szerződési Feltételek;
- Adatvédelmi Tájékoztató;
- egyéb tájékoztató dokumentumok.

Ezek a dokumentumok bármikor megnyithatók, így szükség esetén újra elolvashatók.

7.5 Kijelentkezés

A portál használatának befejezése után javasolt kijelentkezni a rendszerből, különösen akkor, ha a portált közös vagy nyilvános számítógépen használja.

A kijelentkezést követően a rendszer bezárja az aktuális munkamenetet, és a további használatához ismét be kell jelentkezni.

Fontos tudnivalók

A kiválasztott gyermek módosításakor minden megjelenített adat automatikusan az új gyermekhez tartozó információkra változik.

A portál használata során nincs szükség külön mentésre vagy frissítésre a menüpontok közötti váltáskor.

Az oldal főmenü minden oldalon elérhető, így bármely funkció gyorsan megnyitható.

Tipp: Ha több gyermeke is ugyanabba az intézménybe jár, célszerű minden ügyintézés előtt ellenőrizni, hogy a jobb felső sarokban valóban annak a gyermeknek a neve látható-e, akivel kapcsolatban ügyet szeretne intézni. Ezzel elkerülhető, hogy véletlenül egy másik gyermek megrendeléseit, számláit vagy lemondásait módosítsa.

8 Étkezés megrendelése

Normál esetben a rendszer automatikusan elkészíti a következő havi megrendelést. Ha az automatikus rendelés törlésre került, a szülő ezen a felületen választhatja ki a kívánt étkezéseket, majd a Megrendelés feladása gombbal véglegesítheti. Az ilyen rendelés azonnali bankkártyás fizetéssel válik érvényessé.

Rendelését az **Étlap menüpont** kiválasztásával tudja leadni.

Megrendelés menete:

- **Válassza ki az étkező választó legördülő listadobozból az étkezőt**, akinek a rendelését -le szeretné adni.
- **Válassza ki a kívánt ételeket** vagy menüsorokat a mező jobb alsó sarkában lévő négyzetet bejelölve. A kiválasztott ételnél egy pipa jelenik meg.
- Ha egy héttel végzett **lépjön át a következő hétre**, majd ott is válassza ki a kívánt ételeket.
- Ha végzett a teljes hónappal és minden napra választott, akkor kattintson a **Megrendelés feladása** gombra.
- **A megjelenő ablakban ellenőrizze a megrendelését!**
- Válassza a **Véglegesítés** gombot. **Megrendelése csak a Véglegesítés gomb megnyomása után válik érvényessé.**

Egyéb tudnivalók a megrendelés feladásakor

Az étlap felett található **Fizetendő összesen** résznél találja az aktuális rendelése értékét.



Ha törölni szeretné a teljes megrendelését véglegesítés nélkül, akkor válassza az étlap felett lévő **Összes törlése** gombot. Ezt csak akkor tudja használni, ha még nem véglegesítette a megrendelését.

Rendelési szabályok

- Minden étkező egy napra és **egy étkezésre egy adagot** rendelhet.
- Ha kijelölő az ebédnél az A menüt, majd átkattint a B menüre, akkor az A menünél lévő kijelölés törlődik.
- Ha bejelöli a tízórait vagy az uzsonnát, akkor az ebédnél az A menüt is bejelöli a program.
- Ha kiveszi az ebédnél a jelölőnégyzetből a pipát, akkor a program arra napra a többi étkezésnél is kiveszi a pipát.
- Ha háromszori étkezést választott, akkor a program **automatikusan bejelöli mind három étkezést**, ha valamelyik étkezést kijelöli.

8.1 Megrendelés véglegesítése

Ha kiválasztotta a teljes hónapra kívánt étkezéseket és menüket, akkor a Megrendelés feladása gombra kattintva tudja véglegesíteni a megrendelését.

A megjelenő ablakban megtalálja az aktuális rendelésének részleteit

A **Visszatérés** gombbal vissza tud térni az étlaphoz és tud módosítani az aktuális megrendelésén.

A **Törlés** gombbal törölni tudja a teljes megrendelését.

A táblázatban naponta megtalálja az **aktuális megrendelésének** adatait. Ha egy korábban már véglegesített megrendelést módosított, akkor a mennyiségnél mínusszal a lemondásokat, plusszal az új megrendelést találja.

A táblázat összesítő sorában találja, hogy pontosan mennyit kell fizetnie. Ha van korábbról tartozása vagy túlfizetése (lemondás miatt), akkor azt a program a fizetendő összeghez hozzáadja.

g ,	1	159 Ft
y ⁷ , Párolt rizs,	1	679 Ft
2024.09.06 összesen:		838 Ft
Megrendelés értéke kedvezménnyel együtt:		2 515 Ft
Aktuális túlfizetése:		-838 Ft
Aktuális tartozása:		838 Ft
Fizetendő összesen:		2 514 Ft

A **megrendelése véglegesítéséhez** kattintson a **Véglegesítés** gombra.

A megrendelés sikeres feladása után a program a képernyőn megjeleníti a megrendelés visszaigazolását, valamint **emailben is visszaigazolja a megrendelést.**

9 Étkezés lemondása

Előfordulhat, hogy gyermeke betegség, hiányzás vagy egyéb ok miatt egy vagy több napon nem veszi igénybe az intézményi étkezést. Ilyen esetben lehetősége van az étkezés lemondására a Hajdúböszörményi Étkezési Portálon keresztül.

A lemondás online, néhány kattintással elvégezhető, így nincs szükség telefonos vagy személyes ügyintézésre.

Mikor lehet étkezést lemondani?

Az étkezés kizárólag a meghatározott lemondási határidő betartásával mondható le.

Fontos! Az étkezés a tárgynapot megelőző munkanapon 9:00 óráig mondható le.

Például:

Hiányzás napja	Lemondási határidő
Kedd	Hétfő 9:00
Szerda	Kedd 9:00
Csütörtök	Szerda 9:00
Péntek	Csütörtök 9:00

A határidő lejárta után a rendszer már nem engedi az adott nap lemondását.

9.1 A lemondás menete

- A bal oldali menüben válassza a **Lemondás** menüpontot.
- Ellenőrizze, hogy a megfelelő gyermek van-e kiválasztva.
- Jelölje ki azokat a napokat, amelyekre az étkezést le szeretné mondani.
- Kattintson a **Lemondás** gombra.
- A rendszer rögzíti a lemondást, és megjeleníti annak eredményét.

Sikeres lemondás esetén a kiválasztott napok étkezései törlésre kerülnek.

Ha gyermeke több napon keresztül hiányzik (például betegség miatt), valamennyi érintett nap egyszerre is kijelölhető.

Így nem szükséges minden napot külön-külön lemondani.

A rendszer a kijelölt napokat egyetlen művelettel rögzíti.

Mi történik a lemondás után?

A sikeresen rögzített lemondás azonnal megjelenik a rendszerben.

A lemondott napokra:

- étkezés nem kerül biztosításra;
- a lemondott étkezések értéke az intézmény elszámolási szabályai szerint kerül figyelembevételre.

Fontos tudnivalók

- A lemondás mindig a kiválasztott gyermekre vonatkozik.
- A lemondás rögzítése előtt mindig ellenőrizze, hogy a megfelelő gyermek adatai láthatók-e.
- A lemondási határidő lejárta után az étkezés már nem mondható le.
- A lemondás kizárólag a portálon vagy az intézmény által meghatározott módon kezdeményezhető.

Tipp: Ha előre tudja, hogy gyermeke több egymást követő napon hiányozni fog (például családi program, utazás vagy előre tervezett orvosi kezelés miatt), érdemes a lemondást egyszerre rögzíteni valamennyi érintett napra. Ez gyorsabb ügyintézkést tesz lehetővé, és csökkenti annak kockázatát, hogy egy nap lemondása véletlenül elmaradjon.

10 Díj kiegyenlítése

A Hajdúböszörményi Étkezési Portál lehetőséget biztosít arra, hogy a következő havi étkezési díjat gyorsan és biztonságosan, bankkártyával fizesse ki. A bankkártyás fizetés néhány perc alatt elvégezhető, és sikeres tranzakció esetén a megrendelés azonnal véglegessé válik.

A fizetendő számlák és díjbekérők a **Pénzügy / Számlák** menüpontban tekinthetők meg.

Hajdúböszörmény Város
Gyermekétkezési Rendszere

ÉTLAP LEMONDÁS PÉNZÜGY DOKUMENTUMOK ADATOK KAPCSOLAT KIJELENTKEZÉS Teszt Gyerek

Számlák

Etvös József Általános Is

Számlák Megrendelések Bankkártyás fizetések

Az alábbi táblázatban találja a számláit.
Tartozásait a Tartozás oszlopban találja. Az utolsó oszlopban lévő jelölőgyözekek segítségével válassza ki azokat a számlákat, amelyeket ki szeretne egyenlíteni.
A negatív előjeles számlák a teljes tartozás összegét csökkentik. Ha van negatív és pozitív egyenlő számlák is, kiegyenlítés előtt jelölje be a negatív egyenlőgyözekeket is.
Visszafizetése a rendszerben nincs lehetőség. Amennyiben szeretné, hogy az intézmény visszatérítse a túlfizetést, akkor keresse fel az intézmény munkatársait.

Bankszámlaszám átutalás esetén: 11738060-16733651
Bankkártyás fizetés indítása előtt el kell fogadnia az alábbi adattovábbítási nyilatkozatot. Az elfogadáshoz jelölje be a nyilatkozat alatt lévő jelölőgyözekeket!

Adattovábbítási nyilatkozat

Tudomásul veszem, hogy a(z) **Városi Zsempetési Intézmény (4220 Hajdúböszörmény, Bocskai István tér 1.)** adatkezelő által a <https://hajduboszormeny.mealplanner.hu/> felhasználói adatbázisában tárolt alábbi személyes adataim átadásra kerülnek az SimplePay Zrt., mint adatfeldolgozó részére. Az adatkezelő által továbbított adatok köre az alábbi: **Név, email cím.**

Az adatfeldolgozó által végzett adatfeldolgozási tevékenység jellege és célja a SimplePay Adatkezelési tájékoztatóban, az alábbi linken tekinthető meg: <http://simplepay.hu/vasarlo-alf>

☒ A fenti nyilatkozatot elolvastam és a benne foglaltakat elfogadom

Fizetés bankkártyával

Kijelölt tartozás összege: 19 545 Ft

Számla kelte	Számlaszám	Vevő neve	Fizetési határidő	Teljesítés dátuma	Időszak	Bruttó végösszeg	Tartozás	
2026.08.05	EJD-0002/2026	Teszt Szűz	2026.08.05	2026.08.05	2026.09.01 - 2026.09.03	-3 086 Ft	-3 086 Ft	☒
2026.08.05	EJD-0001/2026	Teszt Szűz	2026.08.05	2026.08.05	2026.09.01 - 2026.09.30	22 631 Ft	22 631 Ft	☒

simplepay

Fizetési módok: G Pay, Apple Pay, VISA, QVIK

10.1 Mikor kell kiegyenlíteni a díjbekérőt?

Minden hónap 10. napján a rendszer automatikusan elkészíti a következő havi étkezési megrendelést és a hozzá tartozó díjbekérőt.

A díjbekérőt minden hónap 10. és 18. napja között kell kiegyenlíteni.

A fizetés történhet:

- bankkártyával az Étkezési Portálon keresztül;
- banki átutalással.

Fontos!

Átutalás esetén a befizetés könyvelése akár 3 munkanapot is igénybe vehet. Ezért kérjük, hogy az átutalást időben indítsa el.

10.2 A fizetési felület áttekintése

A **Számlák oldal**on minden olyan számla vagy díjbekérő megjelenik, amely a kiválasztott gyermekhez tartozik.

A táblázatban többek között az alábbi adatok láthatók:

- a bizonylat száma;
- a kiállítás dátuma;
- a fizetési határidő;
- a fizetendő összeg;
- a bizonylat állapota;
- a fizetés módja.

A még ki nem fizetett tételek külön jelöléssel jelennek meg.

10.3 Bankkártyás fizetés menete

A bankkártyás fizetés néhány egyszerű lépésből áll.

- Nyissa meg a **Pénzügy / Számlák** menüpontot.
- Jelölje ki a kiegyenlíteni kívánt díjbekérőt vagy számlát.
- Jelölje be az Adattovábbítási nyilatkozat elfogadása jelölőnégyzetet.
- Kattintson a Bankkártyás fizetés gombra.

A rendszer átirányítja a biztonságos banki fizetési felületre.

- Adja meg bankkártyája adatait.
- Hagyja jóvá a fizetést a bank által előírt módon (például mobilalkalmazással vagy SMS-ben kapott kóddal).

A sikeres fizetést követően automatikusan visszatér az Étkezési Portálra.

Az adattovábbítási nyilatkozat

A bankkártyás fizetés megkezdése előtt el kell fogadni az adattovábbítási nyilatkozatot.

A nyilatkozat elfogadásával hozzájárul ahhoz, hogy a fizetés lebonyolításához szükséges adatokat a rendszer továbbítsa a fizetési szolgáltató részére.

A nyilatkozat elfogadása kizárólag a fizetés lebonyolításához szükséges adatokra vonatkozik.

10.4 Biztonságos fizetés

A bankkártyás fizetés minden esetben a fizetési szolgáltató biztonságos felületén történik.

Az Étkezési Portál:

- nem tárolja a bankkártya adatait;
- nem fér hozzá a bankkártyaszámhoz;
- nem ismeri a CVC/CVV biztonsági kódot;
- nem tárolja a bankkártya lejárat dátumát.

A fizetés során megadott bankkártyaadatok kizárólag a fizetési szolgáltató rendszerében kerülnek feldolgozásra.

Mi történik sikeres fizetés után?

Sikeres bankkártyás fizetés esetén:

- a rendszer rögzíti a befizetést;
- a díjbekérő kiegyenlített állapotba kerül;
- a következő havi étkezési megrendelés véglegessé válik;
- a fizetés megjelenik a Bankkártyás fizetések menüpontban;
- elkészül a számla, amit a **Pénzügy / Számlák** talál. A számla sorszáma kattintva a számla letölthető.

Sikertelen fizetés

Előfordulhat, hogy a bankkártyás fizetés valamilyen okból nem fejeződik be.

Ennek oka lehet például:

- nincs elegendő fedezet a bankszámlán;
- hibás bankkártyaadatok;
- a bank biztonsági okból elutasította a tranzakciót;
- megszakadt az internetkapcsolat;
- a fizetési folyamatot a felhasználó megszakította.

Ilyen esetben a díjbekérő továbbra is kiegyenlítettlen marad, és a fizetés később ismét megkísérelhető.

A sikertelen tranzakció részletei a **Pénzügy / Bankkártyás fizetések** menüpontban tekinthetők meg.

10.5 Fizetés banki átutalással

Amennyiben banki átutalással szeretné kiegyenlítani a díjbekérőt, kérjük, ügyeljen arra, hogy:

- az átutalást a fizetési határidő előtt időben indítsa el;
- a közlemény rovatban tüntesse fel a díjbekérőn vagy számlán szereplő azonosítót (amennyiben az intézmény ezt kéri);
- **az átutalás összege pontosan egyezzen meg a fizetendő összeggel.**

A befizetés könyvelése az átutalás feldolgozását követően történik meg, amely akár **3 munkanapot is igénybe vehet.**

Fontos tudnivalók

A megrendelés csak a díjbekérő határidőn belüli kiegyenlítésével válik véglegessé.

Ha a befizetés a hónap 19. napjáig nem érkezik meg, a rendszer automatikusan törli a következő havi megrendelést.

Amennyiben a megrendelés törlésre kerül, az étkezést már csak új megrendelés létrehozásával lehet ismét igényelni, amely kizárólag azonnali bankkártyás fizetéssel véglegesíthető.

A bankkártyás fizetésről a rendszer elektronikus nyilvántartást vezet, amely a Bankkártyás fizetések menüpontban bármikor megtekinthető.

Tipp: Ne várjon a fizetési határidő utolsó napjáig. Ha a díjbekérőt a hónap első napjaiban kiegyenlíti, elegendő idő marad az esetleges technikai problémák vagy átutalási késedelmek rendezésére, és biztosan nem kerül sor a megrendelés automatikus törlésére.

11 Számlák megtekintése és letöltése

A Hajdúböszörményi Étkezési Portálon minden, a gyermek étkezésével kapcsolatos számla és díjbekérő egy helyen érhető el. A **Pénzügy / Számlák** menüpont segítségével bármikor megtekintheti a korábban kiállított bizonylatokat, ellenőrizheti azok fizetési állapotát, valamint szükség esetén letöltheti vagy kinyomtathatja azokat.

Ez a funkció lehetővé teszi, hogy a papíralapú számlák megőrzése nélkül is bármikor hozzáférjen a korábbi bizonylatokhoz.

Számlák

Esetleg József Általános is

Számlák Megrendelések Bankkártyás fizetések

Az alábbi táblázatban találja a számláit. Tartozásait a Tartozás oszlopban találja. Az utolsó oszlopban lévő jelölőnégyzetek segítségével válassza ki azokat a számlákat, amelyeket ki szeretne egyenlíteni. A negatív előjeleű számlák a teljes tartozás összegét csökkentik. Ha van negatív és pozitív egyenlőségű számlák is, kiegyenlítés előtt jelölje be a negatív egyenlőségűket is. Viszafizetésre a rendszerben nincs lehetőség. Amennyiben szeretné, hogy az intézmény visszamenítse a túlfizetést, akkor keresse fel az intézmény munkatársait.

Bankkártyaszám átutalás esetén: 11738060-16733651
Bankkártyás fizetés indítása előtt el kell fogadnia az alábbi adattovábbítási nyilatkozatot. Az elfogadáshoz jelölje be a nyilatkozat alatt lévő jelölőnégyzetet!

Adattovábbítási nyilatkozat

Tudomásul veszem, hogy a(z) Városi Önkormányzat Intézmény (4220 Hajdúböszörmény, Bocskai István tér 1.) adatkezelő által a <https://hajduboszormeny.mealplanner.hu/> felhasználói adatbázisában tárolt alábbi személyes adataim átadásra kerülnek az SimplePay Zrt., mint adatfeldolgozó részére. Az adatkezelő által továbbított adatok köre az alábbi: Név, email cím.

Az adatfeldolgozó által végzett adatfeldolgozási tevékenység jellege és célja a SimplePay Adatkezelési tájékoztatóban, az alábbi linken tekinthető meg: <http://simplepay.hu/vasarlo-elf>

☒ A fenti nyilatkozatot elolvastam és a benne foglaltakat elfogadom

Fizetés bankkártyával

Kijelölt tartozás összege: 19 545 Ft

Számla kelte	Számlaszám	Vevő neve	Fizetési határidő	Teljesítés dátuma	Időszak	Bruttó végösszeg	Tartozás	
2026.08.05	EJD-0002/2026	Teszt Szülő	2026.08.05	2026.08.05	2026.09.01 - 2026.09.03	-3 086 Ft	-3 086 Ft	☒
2026.08.05	EJD-0001/2026	Teszt Szülő	2026.08.05	2026.08.05	2026.09.01 - 2026.09.30	22 631 Ft	22 631 Ft	☒

11.1 A Számlák oldal áttekintése

A **Számlák** oldalon a kiválasztott gyermekhez tartozó valamennyi kiállított számla és díjbekérő megjelenik.

A táblázat minden bizonylathoz tartalmazza a legfontosabb adatokat, így könnyen áttekinthető:

- a bizonylat sorszáma;
- a kiállítás dátuma;
- a fizetési határidő;
- a fizetendő összeg;
- a fizetés állapota;

A még kiegyenlítetlen tételek esetében a sor végén jelölőnégyzetet talál.

11.2 Számla megtekintése

A számla megtekintéséhez keresse meg a kívánt bizonylatot a listában, majd kattintson a számla sorszámaára.

A rendszer megnyitja a számlát PDF formátumban, amely a számítógépen vagy mobil eszközön is megtekinthető.

11.3 Számla letöltése

A letöltött számla elektronikus számlának minősül, amely ugyanazzal a jogi érvényességgel rendelkezik, mint a papír alapú számla.

A PDF dokumentum:

- elmenthető a számítógépre;
- továbbküldhető e-mailben;
- bármikor újra megnyitható;
- szükség esetén kinyomtatható.

11.4 Mire érdemes figyelni?

A számla letöltése előtt mindig ellenőrizze:

- hogy a megfelelő gyermek van-e kiválasztva;
- hogy a kívánt számla sorszáma szerepel-e a listában;
- hogy a számla állapota megfelel-e a vártnak.

Ha több gyermek tartozik a felhasználói fiókhoz, minden gyermek számlái külön jelennek meg.

11.5 Mit tegyek, ha nem találom a számlát?

Ha a keresett számla nem jelenik meg a listában:

- ellenőrizze, hogy a megfelelő gyermeket választotta-e ki;
- frissítse az oldalt;
- győződjön meg arról, hogy a számla már kiállításra került.

Amennyiben a számla továbbra sem található, kérjük, vegye fel a kapcsolatot az intézménnyel.

Fontos tudnivalók

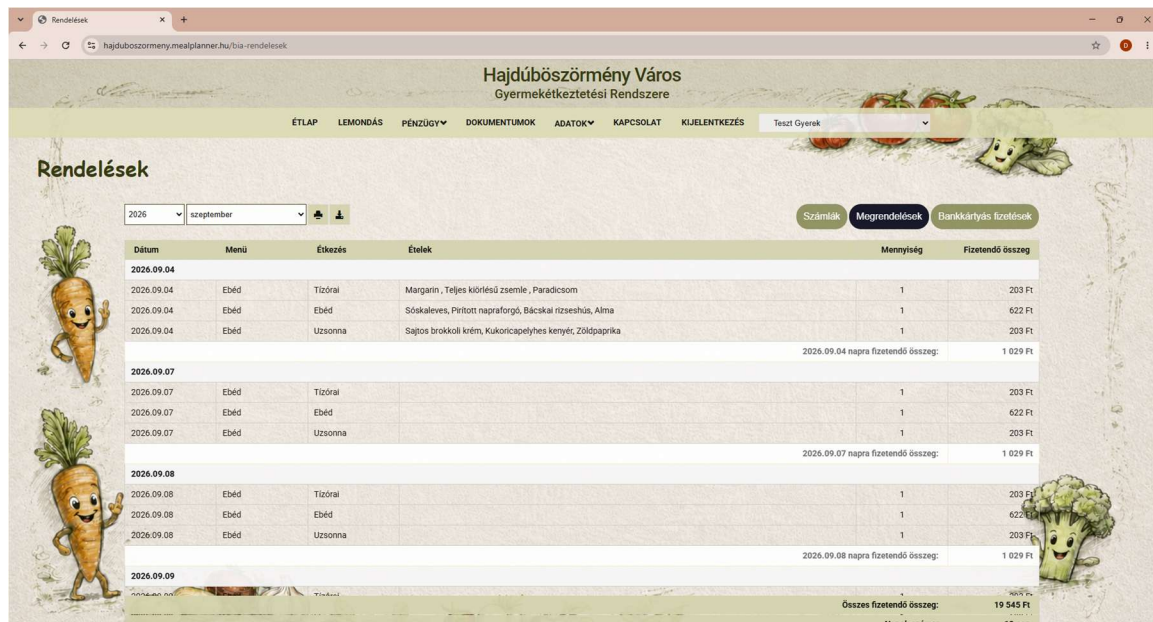
- A számlák elektronikusan kerülnek kiállításra és tárolásra.
- A számlák bármikor újra letölthetők a portálról.
- A számla letöltése nem módosítja annak állapotát.
- A számla kiegyenlítésének ténye a fizetés feldolgozását követően automatikusan megjelenik a rendszerben.

Tipp: Célszerű a fontos számlákat a letöltés után saját számítógépén vagy felhőalapú tárhelyén is elmenteni. Így internetkapcsolat nélkül is bármikor hozzáférhet, illetve szükség esetén egyszerűen továbbíthatja könyvelője vagy más ügyintéző részére. 12. Megrendelések

12 Megrendelések

A **Pénzügy / Megrendelések** menüpontban megtekintheti gyermeke aktuális és korábbi étkezési megrendeléseit. A felületen áttekinthető formában látható, hogy mely időszakra milyen étkezések kerültek megrendelésre, valamint azok állapota és értéke.

A funkció segítségével bármikor ellenőrizheti, hogy a következő havi étkezések megrendelése megtörtént-e, illetve visszakeresheti a korábbi megrendeléseket is.



Dátum	Menü	Étkezés	Ételek	Mennyiség	Fizetendő összeg
2026.09.04					
2026.09.04	Ebéd	Tízórai	Margarin , Teljes kiőrlésű zsemle , Paradicsom	1	203 Ft
2026.09.04	Ebéd		Sóska leves, Pótlott napraforgó, Bácskai rizseszűs, Alma	1	622 Ft
2026.09.04	Ebéd	Uzsonna	Sajtos brokkoli krém, Kukoricapelyhes kenyér, Zöldpaprika	1	203 Ft
2026.09.04 napra fizetendő összeg:					1 029 Ft
2026.09.07					
2026.09.07	Ebéd	Tízórai		1	203 Ft
2026.09.07	Ebéd	Ebéd		1	622 Ft
2026.09.07	Ebéd	Uzsonna		1	203 Ft
2026.09.07 napra fizetendő összeg:					1 029 Ft
2026.09.08					
2026.09.08	Ebéd	Tízórai		1	203 Ft
2026.09.08	Ebéd	Ebéd		1	622 Ft
2026.09.08	Ebéd	Uzsonna		1	203 Ft
2026.09.08 napra fizetendő összeg:					1 029 Ft
2026.09.09					
Összes fizetendő összeg:					19 545 Ft
Napok száma:					19 nap

12.1 A Megrendelések oldal áttekintése

A képernyő felső részén kiválasztható az az időszak, amelynek megrendeléseit meg szeretné tekinteni.

A rendszer a kiválasztott időszakhoz tartozó valamennyi megrendelést megjeleníti, beleértve:

- a megrendelés időszakát,
- a megrendelés állapotát,
- a megrendelt étkezések számát,
- a fizetendő összeget.

Amennyiben több gyermek tartozik a felhasználói fiókhoz, mindig a jobb felső sarokban kiválasztott gyermek megrendelése jelennek meg.

12.2 Mit tartalmaz egy megrendelés?

Egy megrendelés a kiválasztott időszakra vonatkozó összes étkezést tartalmazza.

A megrendelésből megállapítható:

- mely hónapra készült;
- mely napokra szerepel étkezés;
- mekkora a fizetendő összeg;
- megtörtént-e a fizetés;
- véglegessé vált-e a megrendelés.

A megrendelés tehát összefoglalja a gyermek adott időszakra vonatkozó étkezési igényét.

12.3 Automatikusan létrejövő megrendelések

Normál esetben a következő havi megrendelést a rendszer minden hónap 10. napján automatikusan elkészíti.

A szülőnek ebben az esetben nincs teendője, csupán a díjbekérő határidőn belüli kiegyenlítése szükséges.

Sikeres fizetés után a megrendelés véglegessé válik.

12.4 Mi történik, ha nem történik meg a fizetés?

Ha a díjbekérő összege a hónap 19. napjáig nem érkezik meg, a rendszer automatikusan törli a megrendelést.

A következő havi étkezést ilyenkor a szülőnek kell ismét megrendelnie az Étkezési Portálon, amely kizárólag azonnali bankkártyás fizetéssel véglegesíthető.

12.5 Korábbi megrendelések megtekintése

A Pénzügy / Megrendelések menüpont nemcsak az aktuális, hanem a korábbi hónapok megrendeléseit is megőrzi.

Ennek segítségével bármikor visszakeresheti:

- egy korábbi hónap megrendelését;
- annak összegét;
- a megrendelés állapotát;
- a kapcsolódó fizetési adatokat.

Ez különösen hasznos lehet, ha később szeretné ellenőrizni, hogy egy adott időszakban milyen étkezések kerültek megrendelésre.

Fontos tudnivalók

A Megrendelések oldalon kizárólag a kiválasztott gyermek adatai jelennek meg.

A megrendelések állapota automatikusan frissül a fizetés feldolgozását követően.

A megrendelések önmagukban nem módosíthatók ezen a felületen.

Az étkezések lemondása a **Lemondás** menüpontban végezhető el.

A kapcsolódó számlák és fizetések a Pénzügy / Számlák menüpontban érhetők el.

Tipp: Érdemes minden hónap 10-e után megnyitni a Megrendelések menüpontot, és ellenőrizni, hogy a következő havi rendelés elkészült-e. Ha ezt követően a díjbekérőt határidőben kiegyenlíti, biztos lehet benne, hogy gyermeke részére a következő hónapban is folyamatosan biztosított lesz az étkezés.

13 13. Bankkártyás fizetések

A Pénzügy / Bankkártyás fizetések menüpontban megtekintheti a Hajdúböszörményi Étkezési Portálon keresztül indított bankkártyás fizetések előzményeit.

A felületen valamennyi bankkártyás tranzakció nyomon követhető, így bármikor ellenőrizhető, hogy egy fizetés sikeresen megtörtént-e, folyamatban van-e, vagy valamilyen okból sikertelen volt.

Ez a funkció különösen hasznos, ha szeretné ellenőrizni egy korábban indított fizetés eredményét, vagy ismételten meg szeretné tekinteni annak adatait.

Hajdúböszörmény Város Gyermekétkeztetési Rendszere

ETLAP LEMONDÁS PÉNZÜGY DOKUMENTUMOK ADATOK KAPCSOLAT KIJELENTKEZÉS Teszt Gyerek

Bankkártyás fizetések

Eszter József Általános Is. [Avatar]

Számlák Megrendelések Bankkártyás fizetések

Időpont	Státusz	Típus	Azonosítók	Összeg
2026-08-03 14:48:57	FINISHED	Számlák kiegyenlítése	185111893917857613374430 508904473	22 631 Ft
2026-08-03 14:48:34	FAIL	Számlák kiegyenlítése	185111893917857613148003 508904471	22 631 Ft
2026-08-03 14:48:20	CANCEL	Számlák kiegyenlítése	185111893917857613008299 508904470	22 631 Ft
2026-08-03 08:21:39	TIMEOUT	Számlák kiegyenlítése	185111893917857380982384 508903338	22 631 Ft

Információk Elérhetőségek Segítség

[Keresés](#)
[Jogi nyilatkozat](#)
[Felhasználói információk](#)

[Elérhetőségek](#)
[Kapcsolat felvétel](#)

[Felhasználói kézikönyv](#)
[Rendelési információk](#)
[Finanszírozás](#)

13.1 A Bankkártyás fizetések oldal áttekintése

A képernyőn a kiválasztott gyermekhez tartozó valamennyi bankkártyás tranzakció időrendi sorrendben jelenik meg.

A lista segítségével könnyen áttekinthető:

- mikor történt a fizetés;
- milyen összeg került kiegyenlítésre;
- melyik számlához vagy díjbekérőhöz kapcsolódik a tranzakció;
- sikeres volt-e a fizetés.

Amennyiben több gyermek tartozik a felhasználói fiókhoz, mindig a jobb felső sarokban kiválasztott gyermek tranzakciói jelennek meg.

13.2 A fizetés állapota

A rendszer minden tranzakció mellett megjeleníti annak aktuális állapotát.

A leggyakoribb állapotok a következők:

Állapot	Jelentése
Sikeres	A fizetés sikeresen befejeződött, az összeg megérkezett.
Folyamatban	A fizetés feldolgozása még nem fejeződött be.

Sikertelen A fizetés nem történt meg, a tranzakció megszakadt vagy a bank elutasította.

Megszakított A fizetési folyamatot a felhasználó vagy a rendszer megszakította.

Az egyes állapotok segítségével könnyen eldönthető, hogy szükség van-e újabb fizetés indítására.

Fontos tudnivalók

A Bankkártyás fizetések oldalon kizárólag a bankkártyával indított tranzakciók jelennek meg.

A banki átutalással teljesített befizetések ezen a felületen nem láthatók.

A tranzakciók csak tájékoztató jelleggel jelennek meg, azok utólag nem módosíthatók és nem törölhetők.

A sikeres bankkártyás fizetés automatikusan összekapcsolódik a megfelelő díjbekérővel vagy számlával.

Tipp: Ha egy bankkártyás fizetés közben bizonytalan abban, hogy a tranzakció sikeresen befejeződött-e, ne indítson azonnal új fizetést. Először ellenőrizze a Bankkártyás fizetések menüpontban a tranzakció állapotát. Ezzel elkerülhető, hogy ugyanazt a díjbekérőt véletlenül többször próbálja kiegyenlíteni.

14 Adatok módosítása

A személyes adatok naprakészen tartása fontos annak érdekében, hogy az intézmény szükség esetén fel tudja Önnel venni a kapcsolatot, illetve a rendszer megfelelően tudja küldeni az értesítéseket.

Az étkező adatainak módosítását az **Adatok / Étkező adatai** menüpontban tudja megtenni.

A név, osztály és támogatási kategória tájékoztató jelleggel jelenik meg. Módosítani ezeket a mezőket nem lehet.

Számlázási cím

Az étkező számlázási címét tudja módosítani. **Fontos, hogy pontosan adja meg a számlázási nevet és címet, figyelve a település és utca pontos, hivatalos megnevezésére.**

- **Számlázási név:** azt a nevet kell megadni, amelyre szeretné, hogy a számlák kiállításra kerüljenek.
- **Irányítószám:** A számlázási cím irányítószáma. Pontosán adja meg.
- **Település:** A számlázási cím települése. Pontosán adja meg, ne rövidítse le a település nevét.
- **Utca megnevezése, házszám:** Az utca megnevezése, házszám, emelet, stb. Pontosán adja meg, ne rövidítse le az utca megnevezését.
- **Adószám:** Cég esetén kötelező megadni. Magánszemély esetén hagyja üresen.

Adatok

Személyes adatok

Név*: Teszt Gyerek

Intézmény*: Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AI

Osztály*: 6.C

Étkezési kártya

Étkezési kártyája kinyomtatásához kattintson a **Kártya nyomtatása** gombra.

Kártyaszám: **Kártya nyomtatása**

Számlázási cím

A bankkártyás fizetés indításához az Európai Unió, illetve a tagországi törvényhozó és felügyeleti szervek jogszabályban határozzák meg a feltételeket. 2019. szeptember 14-től csak a Kártyabiztonság fokozott biztonságú ellenőrzése (EMV 3D Secure 2.0 szolgáltatás) után indítható bankkártyás fizetés. Ennek értelmében a számlázási név és cím megadása kötelező a bankkártyás fizetéshez.

Számlázási név*: Teszt Szülő

Irányítószám*: 1111

Település*: Budapest

Utca megnevezése, házszám*: Fő utca 1

Adószám (Cég esetén kötelező):

Az adatok módosítását követően kattintson a **Mentés** gombra.

A rendszer sikeres mentés esetén visszaigazoló üzenetet jelenít meg.

15 Étkezési kártya nyomtatása

Amennyiben az intézmény étkezési kártyát használ, ezen a felületen lehetőség van annak letöltésére és kinyomtatására.

Az étkezési kártyát az **Adatok / Étkező adatai** menüpontban tudja megtenni.

A kártya PDF formátumban tölthető le, és szükség esetén újra is nyomtatható.

A kártyát a megjelenő ablakban a **Kártya nyomtatása** gombra kattintva tudja kinyomtatni.

Hajdúböszörmény Város

Gyermekeitkeztetési Rendszere

ÉTLAP

LEMONDÁS

PÉNZÜGY▼

DOKUMENTUMOK

ADATOK▼

KAPCSOLAT

KIJELENTKEZÉS

Teszt Gyerek

Adatok

Személyes adatok

Név*:

Teszt Gyerek

Intézmény:

Eötvös József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AI

Osztály:

6.C

Étkezési kártya

Étkezési kártyája nyomtatásához kattintson a **Kártya nyomtatása** gombra.

Kártyaszám:

Kártya nyomtatása

Számlázási cím

16 15. Dokumentumok feltöltése

Az **Adatok / Étkező adatai** menüpont lehetőséget biztosít arra, hogy a gyermek étkezésével kapcsolatos dokumentumokat elektronikusan eljuttassa az intézmény részére.

A dokumentumok online feltöltésével nincs szükség személyes ügyintézésre vagy papíralapú dokumentumok leadására. A feltöltött fájlok azonnal elérhetővé válnak az intézmény illetékes munkatársai számára.

Adatok

hajduboszormeny.mealplanner.hu/bia-adatok

ÉTLAP

LEMONDÁS

PÉNZÜGY▼

DOKUMENTUMOK

ADATOK▼

KAPCSOLAT

KIJELENTKEZÉS

Teszt Gyerek

Étkezési kártya

Étkezési kártyája nyomtatásához kattintson a **Kártya nyomtatása** gombra.

Kártyaszám:

Kártya nyomtatása

Számlázási cím

A bankkártyás fizetés indításához az Európai Unió, illetve a tagországok törvényhozó és felügyeleti szervek jogszabályban határozzák meg a feltételeket. 2019. szeptember 14-ől csak a kártyabirtokos fokozott biztonsági ellenőrzése (EMV 3D Secure 2.0 szolgáltatása) után indítható bankkártyás fizetés. Ennek érdekében a számlázási név és cím megadása kötelező a bankkártyás fizetéshez.

Számlázási név*:

Teszt Szülő

Irányítószám*:

1111

Település*:

Budapest

Ulica megnevezése, házszám*:

Fő utca 1

Adószám:

Adószám (Cég esetén kötelező!)

Csatolmányok

Fájl feltöltéséhez válassza a File hozzáadása gombot. A megjelenő ablakban válassza ki a fájlokat (egyszerre többet is kiválaszthat), amelyeket fel szeretne tölteni. A feltölteni kívánt fájl mérete nem lehet nagyobb 10MB-nál, valamint kizárólag doc, pdf, jpg, gif, png, xml, xls, csv, txt, docx, xlsx kiterjesztésű fájlok feltöltése engedélyezett.

File hozzáadása...

Feltöltés megszakítása

Stílusok:

Teszt Szülő (teszt@mealplanner.hu)

Mentés

16.1 Mikor lehet szükség dokumentum feltöltésére?

Az intézmény különböző esetekben kérheti igazoló dokumentumok benyújtását.

Ilyen lehet például:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat;
- tartós betegségről szóló igazolás;
- sajátos nevelési igényhez kapcsolódó dokumentum;
- diétás étkezéshez szükséges szakorvosi igazolás;
- egyéb, az intézmény által kért nyilatkozat vagy igazolás.

A feltölthető dokumentumok köre az intézmény előírásaitól függ.

17 Dokumentum feltöltésének menete

- Nyissa meg az Adatok / Étkező adatai menüpontot.
- Kattintson a **Fájl feltöltése** gombra, amit az oldal alján talál meg.
- Válassza ki a számítógépén vagy mobil eszközén található dokumentumot.
- Szükség esetén adjon meg rövid megjegyzést vagy leírást.
- Kattintson a **Megnyitás** gombra.

Egyszerre több dokumentumot is ki tud választani.

Sikeres feltöltés esetén a dokumentum megjelenik a feltöltött fájlok listájában a gombok alatt.

17.1 Milyen fájlokat tölthetnek fel?

A rendszer általában a leggyakrabban használt dokumentumformátumokat támogatja.

A támogatott formátumok: doc, pdf, jpg, gif, png, xml, xls, csv, txt, docx, xlsx

17.2 Mire érdemes figyelni feltöltés előtt?

A sikeres ügyintézés érdekében javasoljuk, hogy ellenőrizze:

- a dokumentum jól olvasható-e;
- minden oldal szerepel-e rajta;
- a dokumentum érvényes-e;
- valóban a megfelelő gyermekhez tartozó dokumentumot tölti-e fel.

Fontos tudnivalók

A dokumentum feltöltése nem minden esetben jelenti annak automatikus elfogadását.

A feltöltött igazolásokat az intézmény munkatársai ellenőrzik.

Szükség esetén az intézmény további dokumentumokat vagy hiánypótlást kérhet.

A feltöltött dokumentumok kizárólag az étkezési ügyintézéshez kapcsolódó célokra kerülnek felhasználásra.

Tipp: A dokumentum feltöltése előtt érdemes a fájlt úgy elnevezni, hogy abból könnyen beazonosítható legyen a tartalma (például: Orvosi_igazolas_Kiss_Peter_2026.pdf vagy Kedvezmeny_igazolas_2026.pdf). Ez megkönnyíti a dokumentumok feldolgozását és az esetleges későbbi visszakeresést.

18 Felhasználói adatok

A bejelentkezett felhasználó a saját adatait (nem egyenlő az étkező adataival) az **Adatok / Felhasználó** menüpontban tudja módosítani.

A felhasználó neve és bejelentkező email címe nem módosítható, csak tájékoztató jelleggel jelenik meg.

- **Jelszó:** Itt tudja megváltoztatni a jelszavát. Csak akkor írjon a mezőbe, ha meg szeretné változtatni az aktuális jelszavát, egyébként hagyja üresen.
- **Levelezési email cím:** Ha a levelezési e-mail címe eltér a bejelentkező email címétől, akkor itt megadhatja azt. Ha adott meg levelezési email címet, akkor a program által küldött valamennyi üzenete megadott email címre fog érkezni. Ha nem ad meg levelezési email címet, akkor a bejelentkező email címre lesznek az értesítők kiküldve.
- **Telefon:** A kapcsolattartás miatt adja meg a telefonszámát.

Az adatok mentéséhez kattintson a **Mentés** gombra.

Tipp: Érdemes időnként átnézni a felhasználói adatokat, különösen tanévkezdés előtt vagy elérhetőségei megváltozását követően. A naprakész adatok megkönnyítik az ügyintézését, és segítenek elkerülni a kommunikációs problémákat.

19 Kapcsolatfelvétel

A **Kapcsolat** menüpont segítségével közvetlenül felveheti a kapcsolatot az intézmény ügyintézőivel. A funkció használatával gyorsan és egyszerűen küldhet üzenetet, ha kérdése merül fel, segítségre van szüksége, vagy valamilyen problémát szeretne jelezni.

Az elküldött üzenetek elektronikus úton jutnak el az intézményhez, így nincs szükség telefonos vagy személyes ügyintézésre.

The screenshot shows a web browser window with the URL hajduboszormeny.mealplanner.hu/bia-kapcsolat. The page title is 'Gyermekétkeztetési Rendszere'. The navigation bar includes links: ÉTLAP, LEMONDÁS, PÉNZÜGY, DOKUMENTUMOK, ADATOK, **KAPCSOLAT**, and KIJELENTKEZÉS. A dropdown menu is open for 'Tiszt Gyerek'. The main heading is 'Üzenet küldése'. Below it, a note states: 'Amennyiben valamilyen észrevétele vagy kérdése van, írja meg nekünk az alábbi mezők kitöltésével. Munkatársunk hamarosan válaszol Önnek. A *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező.' The form fields are: 'Név*' (Test Szülő), 'Email cím*' (teszt@mealplanner.hu), 'Tanuló neve*' (Test Gyerek), 'Intézmény*' (Erdős József Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és AI), 'Osztály / Csoport*' (6.C), 'Téma*' (Válasszon), and 'Tárgy*' (Üzenet tárgya). There is a large text area for 'Üzenet*' and a 'Üzenet küldése' button at the bottom right. The page is decorated with cartoon illustrations of vegetables like carrots and broccoli.

Mikor érdemes használni a kapcsolatfelvételi űrlapot?

A kapcsolatfelvételi felületet minden olyan esetben használhatja, amikor az étkezéssel vagy a portál használatával kapcsolatban kérdése vagy észrevétele van.

Például:

- segítséget szeretne kérni a rendszer használatához;
- hibát észlelt a portál működésében;
- kérdése van a megrendeléssel kapcsolatban;
- számlázási kérdésben szeretne érdeklődni;
- adatmódosítással kapcsolatban kér segítséget;
- dokumentum feltöltésével kapcsolatban kér tájékoztatást;
- egyéb étkezési ügyben szeretne kapcsolatba lépni az intézménnyel.

19.1 Az üzenet elküldésének menete

1. Nyissa meg a **Kapcsolat** menüpontot.
2. Ellenőrizze, hogy a megfelelő gyermek van-e kiválasztva.
3. Válassza ki az üzenet témáját.
4. Adja meg az üzenet tárgyát.
5. Írja be kérdését vagy észrevételét az üzenet mezőbe.
6. Kattintson az **Üzenet küldése** gombra.

Sikeres küldés esetén a rendszer visszajelzést ad arról, hogy az üzenet elküldése megtörtént.

19.2 Hasznos tanácsok az üzenet megírásához

A gyorsabb ügyintézés érdekében javasoljuk, hogy üzenetében minél pontosabban írja le a problémát vagy kérdést.

Érdemes megadni például:

- melyik gyermek ügyében ír;
- melyik időszakot érinti a kérdés;
- milyen problémát tapasztalt;
- mikor jelentkezett a probléma;
- milyen művelet végrehajtása közben történt.

Minél részletesebb az üzenet, annál gyorsabban tud az intézmény segítséget nyújtani.

19.3 Mikor várható válasz?

Az üzeneteket az intézmény munkatársai dolgozzák fel.

A válaszadás ideje az intézmény ügyfélfogadási rendjétől és a megkeresések számától függ.

Amennyiben a megkeresés sürgős ügyet érint (például aznapi étkezés vagy halaszthatatlan ügyintézés), javasoljuk, hogy telefonon is vegye fel a kapcsolatot az intézménnyel.

Fontos tudnivalók

A kapcsolatfelvételi űrlap elsősorban tájékoztatásra és ügyintézés kezdeményezésére szolgál.

Az üzenet elküldése önmagában nem módosítja a megrendeléseket, nem mondja le az étkezést, és nem helyettesíti a bankkártyás fizetést.

Étkezés lemondására minden esetben a Lemondás menüpontot kell használni.

Tipp: Az üzenet megfogalmazásakor mindig adjon meg elegendő információt a probléma beazonosításához. Ha például egy számlával vagy megrendeléssel kapcsolatban ír, érdemes megadni az érintett hónapot, a gyermek nevét és röviden leírni a tapasztalt problémát. Ez jelentősen felgyorsítja az ügyintézkést és segíti az intézmény munkatársait a gyors válaszadásban.