

Rákosmente Étkeztetés Szülői felület

Használati útmutató

Üdvözljük a Szülői felületen, ahol gyermeke(i) étkezési megrendelésével kapcsolatos információk valamint napi szintű lemondások kezelésére szolgáló alkalmazás található.

A szülői felület kezdőlapján a felső sávban elhelyezett menüpontok:

- Számlák,
- Étkezések,
- Információk/ nyomtatványok,
- Használati útmutató
- Új jelszó

Az Aktuális hírek a legfrissebb, aktuális információkra, határidős szülői teendőkre hívja fel a figyelmet!

Az Üzenőfalra érdemes minden belépéskor rátekinteni!

Belépés: az oldal jobb felső részén és közepén a „Belépés” feliratra kattintva. A belépéshez az intézménynél regisztrált e-mail címe és a rendszertől e-mailben megkapott jelszava szükséges, melyet majd az első belépéskor meg kell változtatnia. Amennyiben elfelejtette a jelszavát, az oldalon a felső sávban elhelyezett „Új jelszó” fülre kattintva tud újabb jelszót kérni, mely a kérést követő 1-2 percen belül e-mail fiókjába érkezik. Biztonsági okokból és a program megfelelő működése érdekében a bejelentkezés 16 percig aktív, amennyiben nem ügyintéző a modulban, az automatikusan kilépteti a 16 perc elteltével.

Számlák

- ❖ **Számlák lekérdezése:** alapbeállításként a tárgy hónapban kiszámlázott étkezési számla jelenik meg. Az Időszak (hónap, hónapok) beállításával, a „Listáz” gomb megnyomása megjeleníthetőek a régebben kiállított számlák is. Láthatóak a felületen a számla kiállítás ideje, a számla bruttó összege, a kiegyenlítés könyvelési dátuma (részkiegyenlítések esetén az itt megjelenő dátum a legutolsó számlára könyvelt tétel befizetési idejét mutatja), az adott számlára lekönyvelt összeg és a teljes számla összeg kiegyenlítésének sikeressége (zöld pipa vagy piros x). A sor végén található „Letöltés” gomb segítségével az adott számla letölthető.

Több gyermek közös szülői felülete esetén minden gyermekre vonatkozó számla látható, listázható, akik közös azonosító alatt szerepelnek.

- ❖ Folyószámla egyenleg: gyermeke étkezési díjairól kiállított számlák jelennek meg itt, valamint ugyanazok az információk, melyek a „Számlák lekérdezése” menüpontban. A számlák alján jelenik meg a gyermek(ek) egyenlege valamint a „Tartozás összege”, ami lehet pozitív összeg (tartozó egyenleg), negatív összeg (túlfizetéses egyenleg) vagy nulla (rendezett egyenleg)
- ❖ **Beérkezett befizetések:** Itt listázva vannak az Ön befizetései. A számla sorszáma, melyre befizetés érkezett. A név, amire a számla ki lett állítva. A befizetés dátuma, összege és módja. Alapbeállításként a tárgyhavi kiegyenlítés jelenik meg, de listázhatók a régebbi kiegyenlítések is. ☞ Nyitott tételek: Ebben a menüpontban azon számlákat tekintheti meg, melyhez nem érkezett befizetés és/ vagy azon számlákat, melyek esetében nem pontos/

teljes számla összeg lett kiegyenlítve. Amennyiben a listázott időszakban nincs nyitott számla, a program: „Nincs adott időszakra listázható tétel!” üzenetet küld (ettől még a teljes egyenleg nem feltétlen rendezett!)

Étkezés

- ❖ **Étkezés lemondás:** a mindenkori lemondási határidők, ünnep-, munkaszüneti és nevelés nélküli napok figyelembevételével lemondható napok az időszak (hónap) kiválasztását és listázását követően töltődnek be az oldalon. (A központilag lemondott napok, melyeket az Étkezési Csoport állít be intézményi jelzés alapján, a Szülői felületen nem kezelhetők.) Az oldalon, amennyiben több gyermekének, közös Szülői felülete van, ki kell választani a Név legördíthető ablakban az adott gyermeket, akire vonatkozóan lemondást kíván alkalmazni. Kérjük, legyen figyelemmel a gyermek neve mögötti intézmény megnevezésre is! Amennyiben a gyermeke másik intézménybe is járt megelőzően, akkor többször is szerepel a legördülő listában. Az aktuális intézményes tételt szükséges kiválasztani. A kiválasztást követően az időszakot, melyben lemondani kíván, listázni szükséges, a naptáron történő kijelöléssel és a „Listáz” gomb megnyomásával. A listázást követően megjelennek az érintett napok, melyeket a naptárban kijelölt, a gyermeknek, a listázott időszakra megrendelt menüje (pl: ebéd vagy háromszori) és egy jelölő négyzet. A lemondáshoz szükséges bepipálni az adott dátum mögötti jelölő négyzetet. Egyszerre több nap is lemondható, több négyzetbe betehető a pipa. A pipa, pipák betétele után a „Lemondás” gomb megnyomása szükséges a lemondás(ok) véglegesítéséhez. A sikeres lemondásról felugró kis ablak ad tájékoztatást, illetőleg a pipák adott napok jelölő négyzeteiben láthatóak. A program jelzi a nem lemondható napokat, amennyiben bepipálná.

Információk, nyomtatványok A közétkeztetés kapcsán felmerülő információs anyagok, közlemények, szabályzatok találhatóak ebben a menüpontban, minden intézménytípushoz elkülönítve (bölcsődei, óvodai, iskolai információk), valamint letölthető nyomtatványok, melyek az étkezés megrendeléséhez, kedvezmény igénybevételéhez, egyéb ügymenetek elvégzéséhez szükségesek.

Használati útmutató: a Szülői felület használatát segítő leírás.