

### Tartalomjegyzék

1	Bejelentkezési képernyő.....	2
1.1	Bejelentkezés menete .....	2
1.2	Elfelejtett jelszó.....	2
2	Főmenü.....	3
3	Menüpontok .....	3
3.1	Lemondás (pótrendelés).....	3
3.2	Adott havi rendelés rögzítés .....	4
3.3	Előző nem fizetett rendelések.....	4
3.4	Adatok .....	5
3.5	Alapadatok és pinkód módosítás .....	5
3.5.1	Pinkód módosítás menete.....	5
3.6	Online fizetés.....	6
3.7	Kilépés .....	7



## 1 Bejelentkezési képernyő

### 1.1 Bejelentkezés menete

#### Online étkezés befizetés

Felhasználónév  
demo

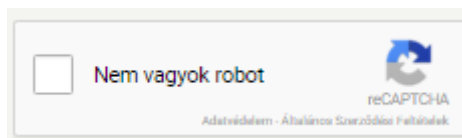
Jelszó  
....

Bejelentkezés

[Elfelejtett jelszó a PIN-hez beírt azonosítóhoz](#)  
Felhasználó nevet és jelszót az intézménytől lehet igényelni

1. ábra – Bejelentkezés

Az 1. ábra mutatja a bejelentkezési képernyőt, amelyen meg kell adni az intézménytől korábban megkapott felhasználónevet és jelszót. Majd a *Bejelentkezés* gombra kattintva lehet belépni a rendelési felületre. Amennyiben ez alatt a képernyő alatt megjelenik még az alábbi képernyő is (2. ábra), akkor ott be kell pipálni a jelölőnégyzetet is a *Bejelentkezés* gombra kattintás előtt.



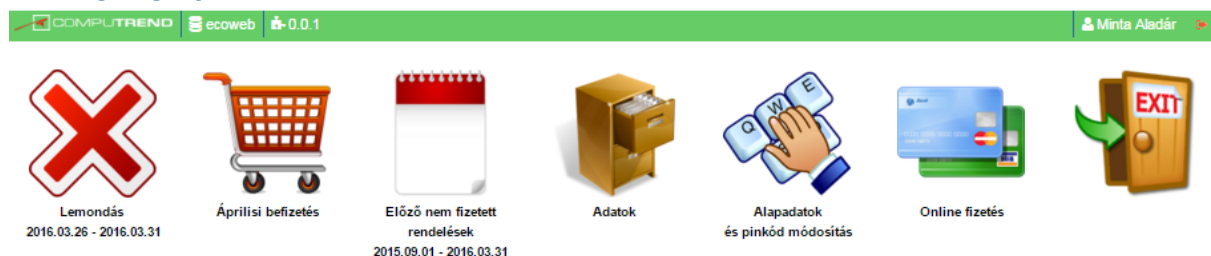
2. ábra – „Nem vagyok robot”

### 1.2 Elfelejtett jelszó

Amennyiben a jelszót nem fogadja el a rendszer vagy nincs meg a korábban megkapott jelszó, akkor az 1. ábrán látható „*Elfelejtett jelszó a PIN-hez beírt azonosítóhoz*” szövegre kell kattintani, ez által a rendszer megkérdezi, hogy „*Valóban szeretne új jelszót generálni a [felhasználónév] PIN-hez?*”. A kérdés alatt található Igen gombra kattintva a program generál egy új jelszót, és azt elküldi a megadott e-mail címre. Javasoljuk ennek a generált jelszónak a megváltoztatását az első belépéskor (erről a 3.5.1 Pinkód módosítás menete fejezetben olvashat részletesebben).



## 2 Főmenü



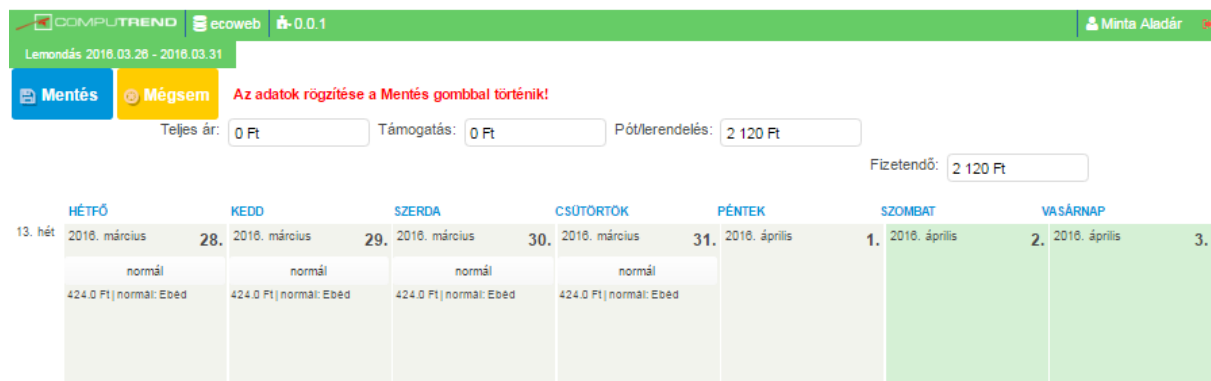
3. ábra – Főmenü

A főmenüből lehet elérni minden lehetséges funkciót.

## 3 Menüpontok

### 3.1 Lemondás (pótrendelés)

A Lemondás menüpontban van lehetőség lemondás (és amennyiben az intézmény engedélyezi pótrendelést) rögzítésére.



4. ábra – Lemondás (és pótrendelés)

Ez a következőképpen történik: A naptárban a lemondani (vagy pótrendelést leadni) kívánt napon a gombra kattintva ki kell választani a kívánt lehetőséget. Amennyiben minden érintett napon megtörtént a módosítás, utána a Mentés gombbal lehet ezeket a módosításokat érvényesíteni.

## 3.2 Adott havi rendelés rögzítés

COMPUTREND | ecoweb | 0.0.1 | Minta Aladár

Áprilisi befizetés

**Mentés** **Mégsem** **Az adatok rögzítése a Mentés gombbal történik!**

Teljes ár:  Támogatás:  Pót/lerendelés:  Fizetendő:

	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK	SZOMBAT	VASÁRNAP
13. hét	2016. március 28.	2016. március 29.	2016. március 30.	2016. március 31.	2016. április 1.	2016. április 2.	2016. április 3.
					normál FIZETVE   normál: Ebéd		
14. hét	2016. április 4.	2016. április 5.	2016. április 6.	2016. április 7.	2016. április 8.	2016. április 9.	2016. április 10.
	Nem kérek étkezést	normál FIZETVE   normál: Ebéd	Nem kérek étkezést	normál 424.0 Ft   A menü: Ebéd	normál FIZETVE   normál: Ebéd		

5. ábra – Adott havi rendelés leadása

Az adott havi rendelés leadásának menete megegyezik a lemondás (vagy pótrendelés) rögzítésével, annyi különbség van, hogy azon rendelések, melyek már ki vannak fizetve, már nem módosíthatóak. Ezeket már csak a Lemondás menüpontban lehet lemondani.

## 3.3 Előző nem fizetett rendelések

COMPUTREND | ecoweb | 0.0.1 | Minta Aladár

Előző nem fizetett rendelések 2015.09.01 - 2016.03.31

**Mégsem**

Teljes ár:  Támogatás:  Pót/lerendelés:  Fizetendő:

	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK	SZOMBAT	VASÁRNAP
12. hét	2016. március 21.	2016. március 22.	2016. március 23.	2016. március 24.	2016. március 25.	2016. március 26.	2016. március 27.
					normál 424.0 Ft   normál: Ebéd,		
13. hét	2016. március 28.	2016. március 29.	2016. március 30.	2016. március 31.	2016. április 1.	2016. április 2.	2016. április 3.
	normál 424.0 Ft   normál: Ebéd,	normál 424.0 Ft   normál: Ebéd,	normál 424.0 Ft   normál: Ebéd,	normál 424.0 Ft   normál: Ebéd,			

6. ábra – Előző nem fizetett rendelések

A felület ebben a menüpontban is megegyezik az előzőekben említettel, de ebben a menüpontban nincs lehetőség módosítani, ez csak tájékoztatásképpen jelenik, és azon rendeléseket tartalmazza, amelyek még nincsenek kifizetve. Ezen rendelések összegét a rendszer automatikusan hozzáadja a fizetendő összeghez!



## 3.4 Adatok

COMPUTREND ecoweb 0.0.1 Minta Aladár

Adatok

Vissza Jelöljön ki egy igazolást, hogy az igazolás tételei megjelenjenek az alsó listában!

Igazolás sorszáma	Dátumtól	Dátumig	Összeg (Ft)	Hozzá tartozó számla
B000051120	2016.04.01.	2016.04.01.	310	A számla kiállítása folyamatban

Igazolás sorszáma	Dátum	Étkezés típus	Fizetett összeg	Fix támogatás
B000051120	2016.04.01.	REU	310	0

7. ábra – Adatok menüpont

Az Adatok menüpontban lehet megtekinteni, illetve kinyomtatni a korábbi befizetésekről az igazolásokat. **Figyelem! Az itt kinyomtatott igazolások nem minősülnek adóügyi bizonylatnak!**

A felső táblázatban jelennek meg a visszaigazolások (igazolás száma, melyik dátumtól, melyik dátumig tartalmaz tételeket, illetve az összegeket). Az alsó táblázatban pedig a fent kijelölt igazolás részletes tételeit (naponta milyen étkezés típust vett igénybe, mennyi a teljes ár, támogatás, és fizetendő összeg).

## 3.5 Alapadatok és pinkód módosítás

COMPUTREND ecoweb 0.0.1 Minta Aladár

Alapadatok és pinkód módosítás

Vissza

Gyermek neve:	Minta Aladár	Gyermek kódja:	X9999	Étkezési típus:	REU
Irányítószám:	1111	Város:	Budapest	Cím:	Seholsincs tér 1..
Iskola:	1. sz. Általános Iskola	Osztály:	1/a osztály		
Számlázási típus:	Átutalás	Számlázási név:	Minta Aladár		
Számlázási irsz:	1111	Számlázási város:	Budapest	Számlázási cím:	Seholsincs tér 1..

Pinkód adatok

Mentés

Régi pinkód: \*\*\*\*

Új pinkód: \*\*\*\*

Pinkód újra: \*\*\*\*

8. ábra – Alapadatok és pinkód módosítás

Ebben a menüpontban lehet megtekinteni az étkező alapadatait (név, cím, intézmény, osztály, számlázási név, számlázási cím), illetve a bejelentkezéskor megadandó jelszót módosítani. **Amennyiben az alapadatok közül valamely hibás, akkor azt az intézménynek kell jelezni, ők tudják módosítani!**

### 3.5.1 Pinkód módosítás menete

A pinkód módosításhoz be kell írni a régi pinkódot, majd az új pinkódot kétszer. Ezek után a Mentés gombra kattintva a rendszer ellenőrzi az adatok helyességét, amennyiben az ellenőrzés sikeres, akkor a következő alkalommal már az új pinkóddal lehet belépni. Amennyiben az ellenőrzés hibát talál, akkor azt egy felugró hibaüzenet jelzi, a hiba leírásával együtt.



## 3.6 Online fizetés

Amennyiben az intézmény engedélyezte az online fizetést, úgy ebben a menüpontban lehet bankkártyás fizetést kezdeményezni.

Dátum	Megnevezés	Ár (Ft)
2016.04.04	Ebéd, Reggeli, Uzsonna	310
2016.04.06	Ebéd, Reggeli, Uzsonna	310
2016.04.07	Ebéd, Reggeli, Uzsonna	310
2015.09.01 - 2016.03.31	Előző, nem fizetett rendelés	848

9. ábra – Online fizetés összesítő

A 9. ábra – Online fizetés összesítő9. ábrán látszik, hogy fizetés előtt lehetőség van a fizetendő tételek megtekintésére, ellenőrzésére. A fenti összesítő soron látszik, hogy összesen mennyi a teljes ár (és hány napra van rendelés), mennyi a támogatás, mennyi az előző időszak nem fizetett rendeléseinek összege (és hány napra).

Amennyiben az adatok helyesek, a Fizetés gombra kattintva egy felugró ablakba lehet módosítani az e-mail címet (abban az esetben, ha változott – 10. ábra), erre az e-mail címre fog a rendszer fizetés után visszajelzést küldeni. **Figyelem! Elképzelhető, hogy a levelezőrendszer levélszemétként (kéretlen levélként / spam-ként) érzékeli a visszaigazoló e-mailt, ezért javasoljuk a levélszemét mappát is ellenőrizni, amennyiben az e-mail nem érkezik meg pár percen belül!**

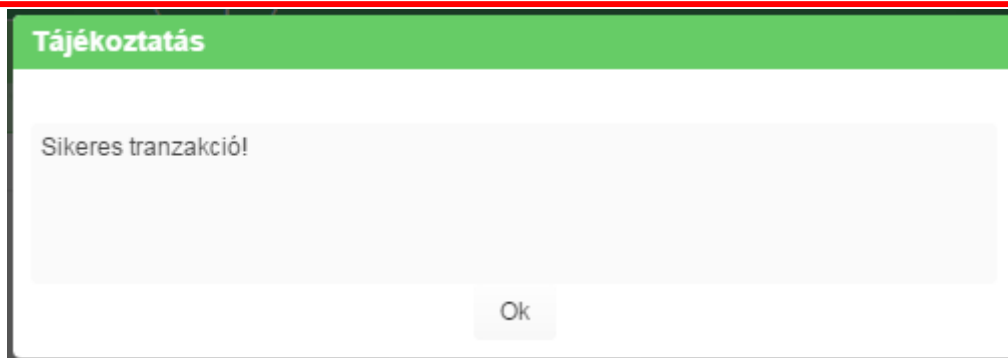
Kérjük ellenőrizze e-mail címét!

E-mail cím:

OK Mégsem

10. ábra – E-mail cím megadása

Az OK gombra kattintva a rendszer átadja az adatokat a banki rendszernek, ahol a bankkártya adatok megadása után – amennyiben van elég fedezet a számlán – a tranzakció megtörténik, majd a bank felülete visszairányít az étkezés rendelés felületére, ahol a következő üzenet jelenik meg:



11. ábra – Sikeres tranzakció

### 3.7 Kilépés

Ezzel a gombbal lehet az étkezés adminisztrálásából kilépni. Javasolt, minden esetben használni!

### Ábrajegyzék

1. ábra – Bejelentkezés .....	2
2. ábra – „Nem vagyok robot” .....	2
3. ábra – Főmenü .....	3
4. ábra – Lemondás (és pótrendelés) .....	3
5. ábra – Adott havi rendelés leadása .....	4
6. ábra – Előző nem fizetett rendelések .....	4
7. ábra – Adatok menüpont .....	5
8. ábra – Alapadatok és pinkód módosítás .....	5
9. ábra – Online fizetés összesítő .....	6
10. ábra – E-mail cím megadása .....	6
11. ábra – Sikeres tranzakció .....	7