

## Étkezés igénylése, számla befizetése

### 1. Nyilatkozat leadása

- Minden szülőnek ki kell töltenie egy **nyilatkozatot** arról, hogy:
  - milyen étkezést kér a gyermekének (menza, napközi, kollégium),
  - hogyan szeretné fizetni (készpénz/bankkártya, átutalás → külön nyilatkozat),
  - jogosult-e ingyenes/kedvezményes étkezésre,
  - az esetleges nem étkezésről is nyilatkozni kell.
- A nyilatkozatot **adott év június 15-ig** kell leadni a következő tanévre vonatkozóan.
- Változás esetén új nyilatkozat kitöltését kérjük.

### 2. Számlázás és fizetés menete

- A számla jellemzően tárgyhót követő hónap 10-ig elkészül, melyről automata mail értesítés megy a nyilatkozaton megadott e-mail címre
- Az étkezési díjat **mindig a tárgyhónapot követő hónapban kiállított számla alapján** kell befizetni. Példa: a szeptemberi étkezést októberben kell rendezni.
- Fizetési módok (a korábban tett nyilatkozat szerint):
  - készpénz/bankkártya az iskola pénztárában,
  - banki átutalás.
- A számlák mindaddig automatikusan kiállításra kerülnek, amíg a szülő, külön írásos nyilatkozat mellett a teljes étkezést le nem mondja, illetve nem módosítja gyermeke számára.

### 3. Étkezés lemondása betegség/hiányzás esetén

- Az étkezés lemondását minden nap reggel 9 óráig kell bejelenteni a <https://krleza.qb.hu> oldalon. A lemondás csak a következő naptól lép életbe.
- Fontos: az **ingyenes** étkezőknek is kötelező lemondani, ha nem veszik igénybe! A le nem mondott étkezés kiszámlázásra kerül.

### 4. Ki mondhatja le?

- Szülő,
- Kollégiumban: nevelőtanár vagy a tanuló (orvosi igazolással).

### 5. Kapcsolattartás

- Az étkezéssel kapcsolatos ügyeket az **elelmezes@krleza.hu** e-mail címen kell intézni

## QB Suli felület kezelése

### 1. Belépés a rendszerbe

- Nyitólap: <https://krleza.qb.hu>
- Belépéshez:
  - E-mail cím (amit az iskola felé a nyilatkozaton megadott),
  - Kezdeti jelszó: **1234** (első belépés után kötelező megváltoztatni).

### 2. Gyermekek kiválasztása

- Több gyermek esetén, a bal felső sarokban ki kell választani, melyik gyermek étkezését/számláját szeretné kezelni.

### 3. Lemondás menete

- Az étkezések számát állítsa **nullára (0)**.
- Ha sikeres, a képernyőn **zöld** jelölt négyzetben a „0” jelenik meg.
- Ezután kattintson a **„Következő”** gombra.
- A következő oldalon a **„Megrendel / Lemond”** gombbal véglegesíthető a lemondás.

*A számla jellemzően tárgyhót követő hónap 10-ig elkészül, melyről automata mail értesítés megy a nyilatkozaton megadott e-mail címre → ez sajnos sok esetben a levelezőrendszer SPAM mappájába kerül, azonban a QB suli felületén keresztül lekövethető a számlázás:*

### SZEMÉLYES ADATOK – ELKÜLDÖTT LEVELEK – PDF SZÁMLA

A számlán szerepel az utaláshoz minden szükséges adat:

- számla sorszáma
- fizetési határidő
- bankszámlaszám (10400779-50526670-77801006)
- összeg

Utaláshoz megjegyzés rovatban feltüntetendő:

számla sorszáma, gyermek neve, osztály/csoport,  
időszak amelyik hónapra vonatkozik az utalt összeg

***A finom falatoknak ára van – kérjük, a gyermekek étkezésének díját rendezzék.***