

Menza Pure Étkező felület – Kézikönyv

Tartalom

1	Bevezetés.....	2
2	Bejelentkezés.....	3
2.1	Kezdőképernyő.....	4
2.1.1	A képernyőn a menü sor alatt „dobozok” (panelek) formájában jelennek meg a különböző információk:.....	4
2.1.2	Teljesítetlen átutalásos számlák figyelmeztető panelről részletesebben:	5
2.1.3	Tájékoztatás rendelésről	5
2.1.4	Tájékoztatás a megrendelések alapján várható számlák végösszege panelről részletesebben (opció)	6
2.1.5	Értesítés beküldött határozat panelről részletesebben (opció, külön modul)	6
2.1.6	Étlap panelről részletesebben	6
2.1.7	Hírek panelről részletesebben.....	6
2.1.8	Étkező adatai panelről részletesebben:.....	7
3	Étkezés igénylés / lemondás.....	8
4	Számlák.....	10
5	Határozatok	11
6	Súgó	12
6.1.	Intézményi kapcsolattartók.....	12
6.2.	Általános szerződési feltételek	12
7	Profil	13
7.1.	E-mail cím változtatás.....	13
5.	Jelszó változtatás	14
6.	Kijelentkezés.....	14

1 Bevezetés

A Menza Pure rendszerhez készült Étkező Felület célja, hogy az étkezők számára megkönnyítse az intézményi adminisztrátorral történő kapcsolattartást.

A számukra kialakított online felületen az étkezők láthatják a Menza Pure rendszerbe rögzített adataikat, a számukra kiállított számlákat, az esetleges tartozásaikat, valamint az internet segítségével akár otthonukból, egyszerűen, gyorsan tudnak étkezést megrendelni, illetve lemondani az intézményi adminisztrátor által beállított paramétereknek (korlátozásoknak) megfelelően.

Szójegyzék:

- rendszer: maga a Menza Pure rendszer
- üzemeltető: Govern-Soft Kft., kapcsolattartó személy: intézményi adminisztrátor
- menü(sor): az alkalmazás tetején, fixen rögzített navigálást biztosító menüsor, mely minden oldalon elérhető
- intézményi adminisztrátor: az a személy, aki az adott intézményben kezeli az étkezők adatait, számlát készít az igényelt étkezések alapján, valamint az étkezőkkel, illetve szülőikkel tartja a kapcsolatot

Kézikönyvben használt jelölések:

- Kék szövegdozban jelenítettük meg az üzemeltető által ötletként javasolt programhasználati lehetőségeket
- Sötétrózsaszín szövegdozban az üzemeltető által fontosnak ítélt megjegyzések, programhasználati tanácsok állnak

Ajánlott böngészők

- Minimum böngésző verziók: PC: IE9+, Firefox, Chrome
- Mobil: Android 4.2+, iOS 7.1+

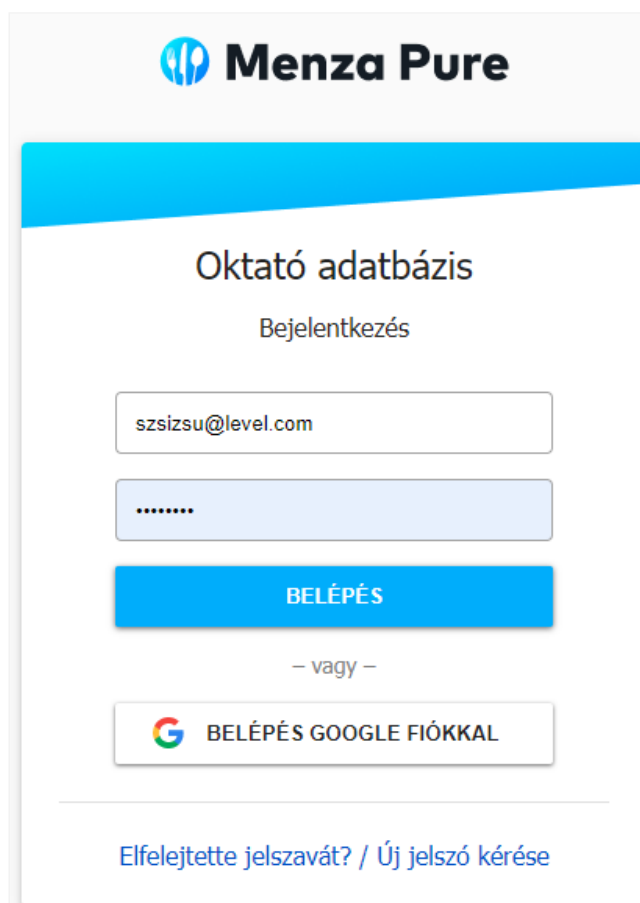
2 Bejelentkezés

Az online felületre történő belépés feltétele, hogy az étkező email címe rögzítve legyen a Menza Pure rendszerben. Az email címet az intézményi adminisztrátor rögzítheti a rendszerbe, ezért kérjük, vele vegye fel a kapcsolatot az Étkező Felület használata előtt.

Ha az Ön intézményében aktiválva lett a szülői felület, akkor kellett kapjon egy linket, (vagy egy regisztrációs levelet), melyre kattintva a belépő felületen a megadott email címével és először egy - a rendszer által generált - jelszóval tudja elvégezni gyermeke étkeztetéssel kapcsolatos tevékenységeit.

Amennyiben (esetlegesen) a regisztrációs levél nem érkezett meg, akkor az intézmény által a honlapon publikált, vagy az intézményi adminisztrátortól (telefonon v. email-ben) kért webcímet megnyitva a bejelentkezésre szolgáló képernyő jelenik meg.

Az email cím és a kapott jelszó beírásával a rendszer azonnal a regisztráció felületére navigál, ahol az ÁSZF elfogadása után léphetünk csak tovább az Étkező Felületre. Az ÁSZF elfogadásának ténye megjelenik az intézményi adminisztrátor számára a diák adatlapján.



1. ábra: Bejelentkező képernyő

Amennyiben az üzemeltető számára egy Google fiók címét (tipikusan egy @gmail.com-os email címet) adtuk meg, úgy a „Belépés Google fiókkal” funkciót használjuk. Ekkor a Gmail levelezőnköz használt felhasználónév és jelszó párossal tudunk belépni a Menza felületére is.

Elfelejtett jelszó esetén, vagy ha nem érkezett meg a regisztrációs levél és nem ismerjük a jelszót, a fenti kép alján látható [Elfelejtette jelszavát? / Új jelszó kérése](#) gombra kattintva tudunk új jelszót igényelni.

Abban az esetben, ha egy szülőnek több gyermeke étkezik és az Intézményi adminisztrátor az adott szülő minden gyerekéhez ugyanazt az email címet adja meg, a szülő az online felületre történő belépést követően minden gyermekére vonatkozóan látja az adatokat, ill. minden gyermeke számára tud igénylést leadni, vagy lemondani.

Ha az intézményi adminisztrátor külön email címet ad meg adott szülő gyermekeinél, akkor a szülőnek külön kell belépnie minden gyermekének az online felületére és mindig csak az adott gyermekre vonatkozóan láthatja az adatokat, illetve tudja intézni a gyermek étkezésével kapcsolatos igényléseket, lemondásokat.

2.1 Kezdőképernyő

2.1.1 A képernyőn a menü sor alatt „dobozok” (panelek) formájában jelennek meg a különböző információk:

- Teljesítetlen átutalásos számlák esetén figyelmeztetés
- Tájékoztatás rendelésről
- Tájékoztatás a megrendelések alapján várható számlák végösszegéről (opció)
- Értesítés beküldött határozattal kapcsolatban (opció, külön modul)
- Étlap (pdf)
- Hírek
- Étkező adatai (több gyermek esetén, ha az intézményi adminisztrátor minden gyermek esetén azonos szülői email címet adott meg, akkor az összes étkező gyermekek adatai megjelennek külön panelekben)

Oktató adatbázis Kezdőlap Étkezés igénylés/lemondás Számlák **2** Határozatok Súgó Kijelentkezés

Önnek **2 db** teljesítetlen számlája van. **Kattintson ide** a számlák megtekintéséhez.

Megrendelése alapján a kiállítandó számlák várható végösszege: 6300 Ft **(részletek)**.

Gimis Dominika étkező számára 2022.08.04. 11:10-kor feltöltött határozata **elfogadásra** került. **Bezár**

Étlap (PDF)

- minta etlap (2022.07.12.)

Hírek

Minta hír!

Kedves Étkezők!

Ezúton szeretnénk tájékoztatni mindenkit, hogy a következő hónapra történő igénylés leadására mindig az adott hónap 10. és 20. napja között van lehetőség. Ezen időszakon kívül csak a már leadott igénylések módosítása tehető meg úgy, hogy legkésőbb az adott napon 9 óráig lehet módosítani a következő napra történő étkezés igénylést.

Kérünk mindenkit, hogy a rendszer használatakor szíveskedjen fentieket figyelembe venni.

Köszönettel,
Adminisztrátorok

Gimis Dominika

Osztály: **9. kollégista**
OM azonosító: **72574884496**
Intézmény: **Gimnázium és Középiskola**

Menü	Érvényesség	Megjegyzés
menza	2022.08.01. – 2023.06.15.	
menza	2022.06.01. – 2022.07.31.	

Kedvezmény	Érvényesség
Nagycsaládos 50%	2022.08.01. – 2022.08.31.

Gimis Levente

Osztály: **11. B**
OM azonosító: **72370220376**
Intézmény: **Gimnázium és Középiskola**

Menü	Érvényesség	Megjegyzés
menza	2022.08.01. – 2022.09.30.	

Kedvezmény	Érvényesség
Nagycsaládos 50%	2022.09.01. – 2023.06.15.

2. ábra: Kezdőlap

2.1.2 Teljesítetlen átutalásos számlák figyelmeztető panelről részletesebben:

Ebben a panelban egy figyelmeztető üzenetet találunk az étkező, vagy több gyermek esetén étkezők kifizetetlen átutalásos számláira vonatkozóan. A kifizetetlen számlák a **Kattintson ide** felírára történő klikkeltés után (vagy a Számlák menüpont alatt) megnézhetők, illetve bankkártyás fizetéssel akár azonnal be is fizethetők.

A számla sorszáma kattintva lehetőségünk van PDF fájlban megnyitni a számlaképet.

Az eredeti számlát igény esetén az intézményi adminisztrátortól kapjuk meg nyomtatott formában.

2.1.3 Tájékoztatás rendelésről

Amennyiben paraméterezés során úgy lett beállítva a rendszer, hogy a szülőnek / étkezőnek kell megrendelnie az étkezést, akkor e panel alatt lehetősége van egy kattintással megrendelni valamennyi gyermekének az étkezést a panelben feltüntetett időszakra.

2023. Március hónapra még nincs igénylés beállítva. **Kattintson ide**, ha az összes iskolai napra szeretne igénylést beállítani. Egyedi igénylés beállításához kérem, lépjen az **Étkezés igénylés** oldalra.

Figyelem!

Ha menüválasztás van engedélyezve (pl. A és B menü közül kell választani), akkor célszerű ezt az „Étkezés igénylés/lemondás” menüpont alatt megtenni, mert a panelből indított automatikus rendelés esetén az időszak minden napjára jellemzően az „A” menüt rendeli meg a program.

2.1.4 Tájékoztatás a megrendelések alapján várható számlák végösszege panelről részletesebben (opció)

Ez a panel a rendszer beállításoktól függően jelenik v. nem jelenik meg a szülő/étkező számára.

Itt egy tájékoztató üzenetet találunk arra vonatkozóan, hogy az étkező, vagy több gyermek esetén étkezők a megrendeléseik, ill. lemondásaik alapján várhatóan milyen összegű számlákat fognak kapni. A

(részletek)-re kattintva étkezőként megjelennek az éppen aktuális rendelések / lemondások alapján várható számlák végösszegei.

Megrendelése alapján a kiállítandó számlák várható végösszege: 15760 Ft **(részletek)**.

- Gimis Dominika: 5400 Ft
- Gimis Levente: -300 Ft
- Iskolás Gábor: 10660 Ft

Amennyiben paraméterezés során úgy lett beállítva a rendszer, hogy a szülőnek / étkezőnek kell elkészítenie

a számlát, akkor e panel alatt megjelenik a **Számla készítése fizetéshez** tevékenységgomb.

Megrendelése alapján a kiállítandó számlák várható végösszege: 31665 Ft **(részletek)**.

Számla készítése fizetéshez

A tevékenységgombra kattintva pedig elkészül a számla, amely a „Számlák” menüpont alatt azonnal be is fizethető bankkártyás fizetéssel.

2.1.5 Értesítés beküldött határozat panelről részletesebben (opció, külön modul)

Ez a panel a rendszer beállításoktól függően jelenik v. nem jelenik meg a szülő/étkező számára.

Egy tájékoztató üzenetet találunk arra vonatkozóan, hogy az általunk feltöltött határozat elfogadásra került-e?

Gimis Dominika étkező számára 2022.08.04. 11:10-kor feltöltött határozata **elfogadásra** került.

Bezár

Ha a határozatot elfogadták, az étkező adatai panel alatt megjelenik az adott kedvezmény.

Ha elutasították a határozatot és tettek hozzá indoklást, arról az alábbi panelben kapunk tájékoztatást.

Gimis Dominika étkező számára 2022.08.23. 10:01-kor feltöltött határozata **elutasításra** került. Indok: Elutasítás

Bezár

Ha az elutasítással kapcsolatban további információt szeretne megtudni, vegye fel a kapcsolatot az intézményi ügyintézővel. (Elérhetőségét megtalálja a SÚGÓ / Intézményi kapcsolattartók menüpont alatt.

A panel egészen addig meg fog jelenni a nyitó képernyőn, amíg be nem zárjuk a „Bezár” feliratra kattintva.

2.1.6 Étlap panelről részletesebben

Ez a panel akkor jelenik meg a felületen, ha a Fenntartó rendelkezésére áll a főzőkonyha által készített étlap pdf formátumban és azt feltöltötte a rendszerbe.

• **minta etlap** (2022.07.12.)

Az étlap a nevére kattintva külön ablakban nyílik meg.

2.1.7 Hírek panelről részletesebben

A Fenntartónak lehetősége van az étkezéssel kapcsolatban közérdekű információk nyújtására. Ez a panel akkor jelenik meg a felületen, ha a Fenntartó az alap programba töltött fel hírt. Az itt megjelenő üzenetekre válaszolni nem lehet. Ha a hírrel kapcsolatban észrevétele vagy kérdése van, a „Súgó menüpont alatt

található „Intézményi kapcsolattartók” almenüre kattintva megjelenő kapcsolati adatok ismeretében tudja felvenni a kapcsolatot intézményével.

2.1.8 Étkező adatai panelről részletesebben:

Ebben a panelban az étkező, vagy több gyermek esetén étkezők rendszerben rögzített adatai láthatók:

- Étkező alap adatai (osztály, OM azonosító, intézmény neve)
- Az étkező számára rögzített menük és azok érvényességi ideje (beállított étkezési periódus és időtartama): az itt látható menüket lehet csak az étkező számára igényelni, ill. lemondani.
- Ha a rendszerben engedélyezett több adag vagy egyedi étkezés igénylés az adott étkező (v. étkezők) számára, akkor az a megjegyzés rovatban kerül feltűntetésre.
- Étkező számára rögzített kedvezmények; a kedvezmény érvényességi idejének és szükség esetén határozatszámának feltűntetésével.

A korábbi kedvezményeket és étkezéseket a program másfél évre visszamenőleg jeleníti meg. Az ettől korábbi étkezések és kedvezmények a felületen nem láthatók!

3 Étkezés igénylés / lemondás

Az online felületen csak az intézményi adminisztrátor által beállított étkezési periódusra és csak munkanapokra tudnak rendelni a szülők/étkezők.

A múltban történt étkezés igénylések már nem módosíthatók!

A képernyőablak bal oldalán található szűrőpanel segítségével tudja a szülő kiválasztani, hogy mely gyermekének mely hónapra szeretne étkezés igénylést leadni, vagy lemondani. A szűrőben opcióként az adott, és az azt követő hónap jelenik meg, ha nincs a rendszer másképp paraméterezve, illetve az intézményi adminisztrátor beállította ezen időszakra, hogy milyen menüket lehet az étkező.

Dátum	Menü	Adagszám
szept. 1., csütörtök	3x étkezés	✓ 1 adag
szept. 2., péntek	3x étkezés	✓ 1 adag
szept. 3., szombat	Nem étkezési nap.	
szept. 4., vasárnap	Nem étkezési nap.	
szept. 5., hétfő	3x étkezés	✓ 1 adag
szept. 6., kedd	3x étkezés	✓ 1 adag
szept. 7., szerda	3x étkezés	✓ 1 adag
szept. 8., csütörtök	3x étkezés	✓ 1 adag
szept. 9., péntek	3x étkezés	✓ 1 adag
szept. 10., szombat	Nem étkezési nap.	
szept. 11., vasárnap	Nem étkezési nap.	
szept. 12., hétfő	3x étkezés	✓ 1 adag
szept. 13., kedd	3x étkezés	✓ 1 adag
szept. 14., szerda	3x étkezés	✓ 1 adag
szept. 15., csütörtök	3x étkezés	✓ 1 adag
szept. 16., péntek	3x étkezés	✓ 1 adag

3. ábra: Étkezés igénylés 1 adag rendelkezés esetén


A kívánt gyermek és hónap kiválasztása után a képernyőablak jobb oldalán megjelennek a hónap napjai dátummal, és az adott napon elérhető menük. Az intézmény által meghatározott időkorlátot figyelembe véve adhatók le az igénylések, módosítások.

Például, ha az intézmény úgy határozza meg, hogy egy adott napra az étkezést módosítani mindig csak az előző munkanap reggel 9 óráig lehet, akkor szerdai napra csak kedden délelőtt 9 óráig lesz lehetőség az Étkező Felületen igénylésre vagy lemondásra.

A megjelenő adagszám mutatja, hogy az étkezőnek van-e igényelve az adott napra étkezés.

Ha az étkező számára nincs engedélyezve a több adag rendelése, akkor az Adagszám alatt a látható. Ha erre a napra szeretnénk étkezést igényelni, akkor rá kell kattintanunk a 0 adagszámra. Ha az




X 0 adag


adagszám -ot mutat, ez azt jelenti, hogy az adott napra igényeltünk étkezést. Ennek lemondásához az 1 adagszámra kell kattintanunk, majd mentenünk a változtatást.
Ha az étkező számára engedélyezve van több adag rendelésre, akkor az alábbi kép jelenik meg:

febr. 3., szerda	"A" konyha ebéd	- 0 adag +
	"A" konyha tízórai	- 0 adag +
	"A" konyha uzsonna	- 0 adag +
febr. 4., csütörtök	"A" konyha ebéd	- 2 adag +
	"A" konyha tízórai	- 2 adag +
	"A" konyha uzsonna	- 2 adag +
febr. 5., péntek	"A" konyha ebéd	- 1 adag +
	"A" konyha tízórai	- 1 adag +
	"A" konyha uzsonna	- 1 adag +

4. ábra: Étkezés igénylés több adag rendelkezősége esetén

Az igénylés menete ez esetben a következő:

A 0 adagszám esetén nincs igénylés, ha erre a napra szeretnénk étkezést igényelni, akkor azt a  gomb megnyomásával tehetjük meg. Ne feledkezzünk meg a mentésről. A program csak a  gomb megnyomása után fogja rögzíteni a rendszerben az általunk végzett módosításokat.
Ha az adagszám 1 adagot mutat, ez azt jelenti, hogy az adott napra igényeltünk étkezést. Ennek lemondásához a  gombra kell kattintanunk, majd mentenünk a változtatást.

Ha a rendszerben engedélyezve van a több adag és az egyedi étkezés igénylés, akkor a menüket külön-külön is lehet rendelni adott napon egymástól függetlenül, ill. egy adott menüből akár több adagot is lehet kérni a  gomb megnyomásával. Ez azonban csak opció, mindig az adott Intézmény működési rendje határozza meg, hogy milyen módon történhet az étkezés igénylése.

4 Számlák

E menüpont alatt találjuk az étkező (vagy több gyermek esetén étkezők) számára eddig a rendszerből kiállított számlákat függetlenül attól, hogy azok kifizetésre kerültek-e már, illetve, hogy készpénzes vagy átutalásos számlák voltak-e.

Sorszám	Étkező	Végösszeg	Kedvezmény	Kiállítás	Fiz. határidő	Fiz. mód	Teljesítés ideje
OKTATO-2022/00047	Iskolás Gábor	1 640 Ft	0 Ft	2022.08.23.	2022.09.02.	utalás	Befizetés
OKTATO-2022/00046	Gimis Levente	6 600 Ft	6 600 Ft	2022.08.18.	2022.08.30.	utalás	Befizetés
OKTATO-2022/00035	Iskolás Gábor	17 220 Ft	0 Ft	2022.08.09.	2022.08.19.	utalás	2022-08-09 11:39:24
OKTATO-2022/00033	Iskolás Gábor	17 220 Ft	0 Ft	2022.08.05.	2022.08.17.	utalás	2022-08-05 11:11:06
OKTATO-2022/00032	Gimis Dominika	6 300 Ft	6 300 Ft	2022.08.05.	2022.08.17.	utalás	2022-08-05 11:11:06
OKTATO-2022/00024	Gimis Levente	13 800 Ft	0 Ft	2022.08.04.	2022.08.16.	utalás	2022-08-04 11:06:52
OKTATO-2022/00002	Gimis Dominika	6 300 Ft	6 300 Ft	2022.06.20.	2022.06.30.	utalás	2022-06-20 11:53:47

További információk

- Általános szerződési feltételek

5. ábra: Számlák

A számla sorszáma kattintva itt is lehetőségünk van a számlakép PDF fájlban történő megnyitására és akár nyomtatására is. A táblázatban az alábbi adatokat láthatjuk:

- számla sorszáma
- étkező neve
- számla végösszege (Ft-ban)
- esetleges kedvezmény mértéke (Ft-ban)
- fizetési mód (utalás vagy készpénz)
- számla kiállításának dátuma
- fizetési határidő
- fizetés módja
- teljesítés ideje

A rendszerben lehetőség van bankkártyás fizetésre is, – a rendszer beállításoktól függően - melyet a

Befizetés

tevékenységre kattintva kezdeményezhetünk.

Ha több befizetetlen számlánk van, akkor a számlákat egy lépésben is befizethetjük a táblázat tetején

Számlák befizetése (8 240 Ft)

található **Számlák befizetése (8 240 Ft)** tevékenységombra kattintva.

Amennyiben paraméterezés során úgy lett beállítva a rendszer, hogy a szülőnek / étkezőnek kell elkészítenie a számlát, akkor, ha ez még nem történt meg, itt a számlák felületén is megjelenik a számlakészítésre vonatkozó panel.

Megrendelése alapján a kiállítandó számlák várható végösszege: 31665 Ft (részletek).

Számla készítése fizetéshez

5 Határozatok

A szülőnek / étkezőnek lehetősége van a kedvezmény igénybevételéhez szükséges határozat vagy nyilatkozat feltöltésére a „Határozatok” menüpont alatt a rendszer beállításoktól függően.

Új kedvezményre jogosító határozat feltöltése

Ezen az oldalon az intézmény által kért, kedvezményre jogosító határozatokat lehet feltölteni. Kérem, először válassza ki az étkezőt, csatolja fel az határozatról készült fénykép(ek)et, adja meg az érvényesség kezdete és vége dátumot, majd kattintson a beküldés gombra.

Étkező

Gimis Levente

Kép csatolása

Érvényesség kezdete

éééé. hh. nn.

Érvényesség vége

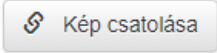

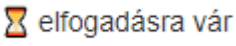
éééé. hh. nn.

Beküldés

Feltöltött határozatok

Étkező	Érvényesség	Fájlok	Feltöltés ideje	Státusz
Gimis Dominika	2022.08.01. - 2022.08.31.	1 fájl	2022.08.04. 11:10	elfogadásra vár

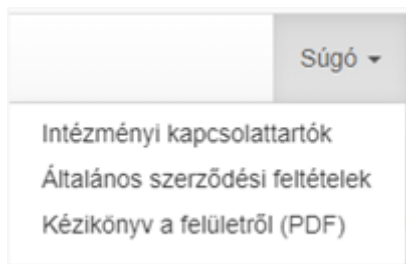
6. ábra: Határozatok feltöltése

- Határozat feltöltéséhez elsőként ki kell választani, hogy melyik étkező részére szóló határozatot akarunk feltölteni.
- Magát a dokumentumot a  tevékenységgombra kattintva tudjuk csatolni a saját gépről kitallózva az érintett fájlt v. fájlokat. Ha mobil telefonon léptünk be a programba, akkor megjelenik a „fénykép készítése” funkció, melynek segítségével elkészíthetjük a képet a dokumentumról és az rögtön megjelenik az úrlapon. Ha több oldalas dokumentumot szeretnénk fénykép készítése funkcióval csatolni, akkor az egyes oldalakat egymás után fényképezzük le a „fénykép készítése” funkcióra történő kattintás után.
- A határozat érvényességének kezdete és vége dátumok megadhatók, de nem feltételei a határozat beküldésének.
- Ha kitöltöttük az adatokat és csatoltuk a dokumentumot akkor kattintsunk a  gombra és a rendszer elküldi a határozatot az ügyintézőnek, a feltöltött határozat pedig megjelenik a képernyő alsó részén  státusszal.
- A feltöltött határozatok listájában később is lehetőségünk van megnézni az általunk feltöltött fájlokat.

Ha az ügyintéző megvizsgálta a beküldött határozatot és ez alapján megadta a kedvezményt, vagy elutasította valamilyen ok miatt, arról a nyitó oldalon megjelenő üzenetben kapunk tájékoztatást.

6 Súgó

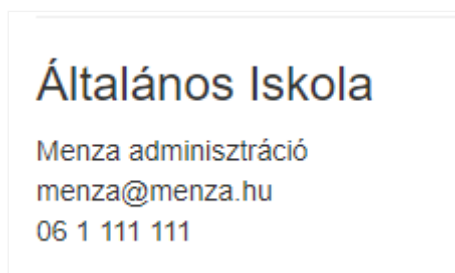
A Súgó menüponton belül az alábbi képen látható almenük érhetők el:



7. ábra: Súgó almenü

6.1. Intézményi kapcsolattartók

A menüpont indításával felugró ablakban megjelenik a rendszerben beállított kapcsolattartó elérhetőségi adatai.



8. ábra: Kapcsolattartók

6.2. Általános szerződési feltételek

E menüpontot választva bármikor meg tudjuk nézni az általános szerződési feltételeket.

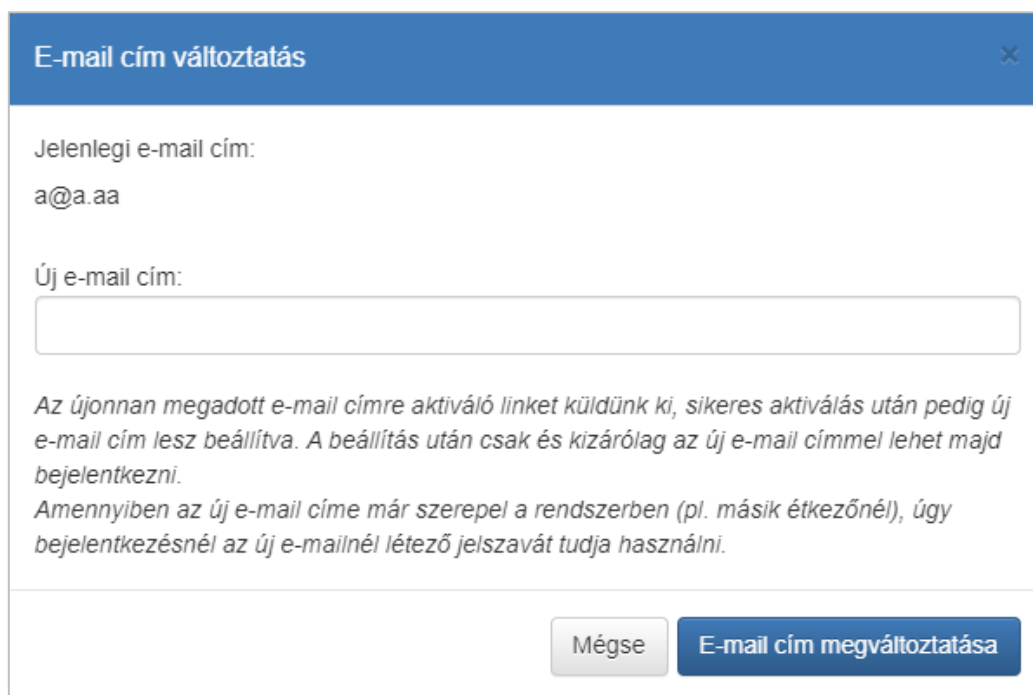
7 Profil

7.1. E-mail cím változtatás

Email cím változás esetén nem szükséges már az intézményi ügyintézőkön keresztül bejelenteni a változást, ezen menüpont alatt lehetőség van megváltoztatni a saját email címünket. A változtatás után az új email címmel tudjuk használni a rendszert.

Az e-mail cím megváltoztatásának menete a következő:

1. A menüpontot indítva az alábbi képen látható felületen kell megadnunk az új email címet.
2. Ezután kattintsunk az **E-mail cím megváltoztatása** tevékenységre.



9. ábra: E-mail cím módosítás

3. A rendszer kiküld a megadott e-mail címre egy aktiváló linket.
4. Az e-mailben lévő linkre kattintva tudjuk megerősíteni az e-mail cím cserét. A tényleges e-mail cím csere az aktiváló e-mailben lévő linkre kattintás után történik meg.

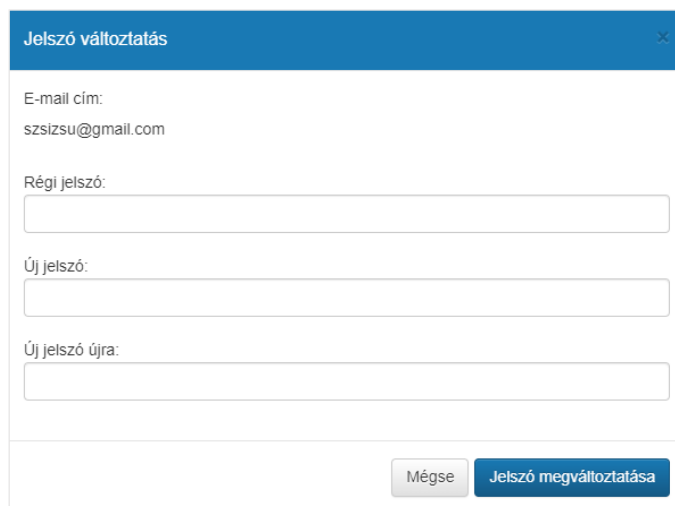
Kiegészítő információk:

- Az aktiváló e-mailben lévő link 24 óráig érvényes.
- Az e-mail cím változtatás jelenleg korlátlan alkalommal kezdeményezhető, viszont mindig csak a legutoljára kiküldött aktiváló e-mailben lévő link érvényes. Azaz, ha véletlen rossz e-mail címet adunk meg új címnek, akkor célszerűbb mihamarabb újra kezdeményezni az e-mail cím megváltoztatást, így a rossz e-mail címre kiküldött link érvénytelenné válik.
- Aktiváláskor a Menzában lévő összes étkezőnél cserélődik a régi e-mail cím az új e-mail címre, függetlenül, hogy az étkező archiválva van-e, vagy le van-e tiltva a bejelentkezése.
- Amennyiben az újonnan megadott e-mail cím már használatban volt a Menzában más étkezőnél, úgy az új e-mail címnél lévő jelszóval lehet majd bejelentkezni. Amennyiben az új e-mail címnél még nem volt jelszó, ebben az esetben a régi e-mail címnél rögzített jelszót lehet használni az új e-mail címmel. Google fiókos belépésnél ez a pont tárgytalan.

5. Jelszó változtatás

A rendszerbe történő első belépést követően lehetőségünk van a rendszer által automatikusan generált jelszó megváltoztatására, melyet e menüpontra kattintva tehetünk meg. A jelszó megváltoztatásához meg kell adnunk a régi jelszót és kétszer az új jelszót, majd a **Jelszó megváltoztatása** tevékenységre kattintva rögzíteni kell a módosítást.

Amennyiben Google fiókkal jelentkeztünk be, úgy ez a menüpont nem elérhető.



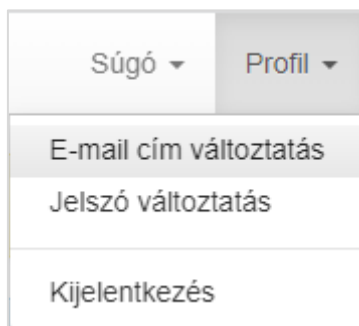
The screenshot shows a web form titled "Jelszó változtatás" (Change Password). It contains the following fields and elements:

- E-mail cím: szsizu@gmail.com
- Régi jelszó: [text input field]
- Új jelszó: [text input field]
- Új jelszó újra: [text input field]
- Buttons: "Mégse" (Cancel) and "Jelszó megváltoztatása" (Change Password).

10. ábra: Jelszó változtatás

6. Kijelentkezés

A programból történő kilépés a képernyőablak jobb felső sarkában lévő „Profil” menüpont alatt található „Kijelentkezés” tevékenység gombra kattintva tehető meg.



11. ábra: Kijelentkezés