



**GINGER**

## **Felhasználói kézikönyv**

**Ginger mobilalkalmazás**

**Frissítve: 2019. 06. 04.**



## Tartalom

Bevezető .....	3
1. Első lépések .....	4
2. Követelmények .....	4
3. Regisztráció .....	5
4. Bejelentkezés .....	5
4.1. Elfelejtett jelszó .....	5
5. Bankszámla szinkronizálása.....	6
5.1. Szinkronizált tranzakciók címkézése.....	6
5.2. Szinkronizált számla módosítása.....	7
6. Bankszámla manuális hozzáadása .....	7
6.1. Tranzakció hozzáadása.....	7
6.2. Tranzakció szerkesztése .....	8
6.3. Számla szerkesztése .....	8
7. Főmenü.....	8
7.1. Kezdőképernyő .....	9
7.2. Költségkeret .....	9
7.3. Számlák.....	10
7.4. Tranzakciók.....	10
7.5. Céljaim.....	11
7.6. Statisztikák.....	11
7.7. Címkék.....	11
7.8. Értesítések.....	11
7.9. Profil .....	12
7.10. Beállítások.....	12
7.11. Biztonság és adatvédelem .....	13
7.12. Segítség .....	13
7.13. Értékelj a Ginger-t!.....	13
7.14. Kijelentkezés .....	13



## Bevezető

Kedves Felhasználó!

Az alábbi dokumentumban részletesen bemutatjuk a Ginger mobil applikáció funkcionalitását, segítséget nyújtunk az applikáció használatával kapcsolatban.

A Ginger egy személyi pénzügyi menedzser (Personal Finance Management, azaz PFM) applikáció, melynek célja, hogy segítse a felhasználóit, hogy a különböző pénzügyi intézetekben, bankokban lévő bankszámla-egyenlegeiket egy felületen megjelenítsék és a bankszámla-adataik elemzése útján költségeikről, kiadásairól egy könnyen átlátható kimutatás kapjanak. Ennek érdekében a Ginger számos, a napi pénzügyek menedzselését támogató funkcionalitást (pl. költségek kategorizálása, összehasonlítása, tervezés, célkitűzés) tartalmaz.

Felhívjuk figyelmét, hogy egyidejű aktív VPN kapcsolat esetén a Ginger működésében problémák, hibák merülhetnek fel, ezek elkerülésének érdekében javasoljuk, hogy a Ginger applikáció használata előtt jelentkezz le az esetleges VPN kapcsolatokról.



## 1. Első lépések

Az applikáció telepítéséhez kérjük, látogass el a készülékednek megfelelő alkalmazás-áruházba és töltsd le a Ginger applikációt.

A letöltés után, az első megnyitást követően az alábbi képernyők fogadnak. Ezeken a képernyőkön röviden összefoglaljuk a Ginger főbb funkcionálisait.



## 2. Követelmények

Az applikáció letöltéséhez, a regisztrációhoz és a bankszámla szinkronizálásához aktív internetkapcsolat szükséges.

Android-os készülék esetén: 5.0 vagy magasabb verziószámú operációs rendszer

iOS-es készülék esetén: 10.0 vagy magasabb verziószámú operációs rendszer

Amennyiben szinkronizálni szeretnéd bankszámla adataidat, akkor az alábbi 10 bank valamelyikénél vezetett lakossági folyószámla vagy deviza számla csatolására van lehetőség:

- Budapest Bank Zrt.
- CIB Bank Zrt.
- Erste Bank Hungary Zrt.
- K&H Zrt.
- MKB Bank Zrt.
- OTP Bank Nyrt.
- Raiffeisen Bank Zrt.
- Sberbank Magyarország Zrt.
- TakaréKereskedelmi Bank Zrt.
- UniCredit Bank Hungary Zrt.



### 3. Regisztráció

Az applikáció első megnyitásakor regisztráció szükséges, melyet három féleképpen tehetsz meg:

- Belépés Facebook fiókkal
  - Facebook fiókkal történő belépés során a Ginger átirányít a [www.facebook.com](http://www.facebook.com) weboldalra, ahol ezen oldalra regisztrált e-mail címmel és jelszóval lehet belépni, majd a hozzáférés engedélyezése után a Facebook bejelentkeztet az applikációba.
  - Amennyiben ismerősöd hívott meg a Ginger applikáció használatára a meghívó kódot a „Regisztrálás véglegesítése” képernyőn kell beírnod.
- Belépés Google fiókkal
  - Google fiókkal történő belépés során a Ginger átirányít a [www.accounts.google.com](http://www.accounts.google.com) weboldalra, ahol ezen oldalra regisztrált e-mail címmel és jelszóval lehet belépni, majd a hozzáférés engedélyezése után a Google bejelentkeztet az applikációba.
  - Amennyiben ismerősöd hívott meg a Ginger applikáció használatára a meghívó kódot a „Regisztrálás véglegesítése” képernyőn kell beírnod.
- Regisztráció e-mail-címmel
  - a kezdőképernyő alján található „Most jársz itt először? Regisztrálj! feliratra nyomva lehetőség van e-mail-címmel is regisztrálni. Az általad használt e-mail-cím és a Ginger fiókhoz használandó jelszó megadása, valamint a felhasználási feltételek elfogadása után, a megadott e-mail címre megerősítő kódot küldünk. A megerősítő kód beírása és a „Regisztrálás véglegesítése” képernyőn található mezők kitöltése után véglegesíthető a regisztráció.
  - Amennyiben ismerősöd hívott meg a Ginger applikáció használatára a meghívó kódot a „Regisztrálás véglegesítése” képernyőn kell beírnod.

### 4. Bejelentkezés

Sikeres regisztráció után a Ginger applikáció azonnal használható. Az applikációból történő kijelentkezés után újbóli bejelentkezés szükséges, melyet az applikáció megnyitása után a kezdőképernyőn van lehetőség megtenni.

A regisztrációkor megadott e-mail cím és jelszó páros beírása után megtörténik a bejelentkezés az applikációba.

Google vagy Facebook fiókkal történő újbóli bejelentkezéshez a „Google bejelentkezés” illetve a „Facebook bejelentkezés” gombra szükséges nyomni.

#### 4.1. Elfelejtett jelszó

Amennyiben e-mail-címes regisztráció esetén elfelejtetted a regisztrációkor megadott jelszavad, lehetőség van új jelszó igénylésére a bejelentkezési képernyőn található „Elfelejtettem a jelszavam” feliratra nyomva. Ebben az esetben a felugró ablakba szükséges a regisztrációkor megadott e-mail-címedet megadni, erre az e-mail címre küldjük az ideiglenes jelszót. Az ideiglenes jelszóval történő belépés után a Főmenü » Profil menüpontban szükséges megváltoztatnod a jelszavadat.



## 5. Bankszámla szinkronizálása

Számla hozzáadására három lehetőség is van:

- „Kezdőképernyőn” található „Számla hozzáadása” gomb megnyomásával;
- A „Főmenü” / „Számlák” almenüt kiválasztva, „Új számla hozzáadása” gombra nyomva;
- Az alsó menüsor jobb szélső ikonjának megnyomásával, majd a megjelenő képernyőn az Új számla hozzáadása” gombra nyomva.

Bármelyik lehetőséget választva a „Bank kiválasztása” képernyő fogad, ahol kiválaszthatod, hogy mely banknál vezetett lakossági folyószámlát vagy deviza számlát szeretnél szinkronizálni a Gingerrel. A számlavezető bankod kiválasztása és a netbanki belépési adatok megadása után ki kell választanod, hogy melyik számlát szeretnél szinkronizálni. A számla kiválasztása után megkezdődik a szinkronizáció, sikeres szinkronizálás esetén a képernyőn megjelenik, hogy hány tranzakció került szinkronizálásra. A „Részletek” feliratra nyomva listában felsorolva láthatók a szinkronizált tranzakciók. Vissza lépve a sikeres szinkronizálás képernyőre a jobb felső sarokban található „X”-re nyomva a „Kezdőképernyőre” jutsz vissza, ahol a szinkronizált számla egyenlege megjelenik az összesített egyenleg között, valamint a számla kártyája is elérhetővé válik a „Kezdőképernyőn”.

### 5.1. Szinkronizált tranzakciók címkézése

Sikeres számlacsatolás után a „Kezdőképernyőn” hónapokra bontva, kategorizálva láthatod a tranzakcióidat. A tranzakciók címkézését a „Kezdőképernyőről” is végezheted, valamint a „Tranzakciók” menüből is.

A „Kezdőképernyőn” egy kategóriát kiválasztva, annak egy tranzakciójára rányomva a „Tranzakció részletek” képernyő töltődik be. Itt a Tranzakció adatai felsorolásból a „Címke” funkcióra nyomva a „Címkék kiválasztása” képernyő töltődik be. Amennyiben korábban már hozzáadtál címkét, választhatsz a meglévők közül, valamint új címkét is hozzáadhatsz az „Új címke hozzáadása” funkciót választva. A megfelelő címke kiválasztása utána a „Mentés”-t választva a tranzakcióhoz elmentésre kerül a kiválasztott címke és az alkalmazás visszalép a „Tranzakció részletek” képernyőre. Amennyiben változtatni szeretnél, a címkén azt erről a képernyőről teheted meg, ekkor ismét a „Címke” funkcióra kell nyomni, majd a megfelelő címkét kiválasztani és ismét a „Mentés” gombra nyomni, így elmentésre kerül a módosított címke. Amennyiben törölni szeretnél a tranzakcióhoz tartozó címkét, a „Címke törlése” gombra kell nyomni.

A „Főmenü” / „Tranzakciók” almenüt választva vagy az alsó menüsor negyedik ikonjára nyomva a „Tranzakcióim” képernyő töltődik be. Egy tranzakció kiválasztása után a „Tranzakció részletek” képernyő töltődik be, ahonnan a címke használati folyamat megegyezik a fentebb leírtakkal.



## 5.2. Szinkronizált számla módosítása

A szinkronizált számlák szerkesztését a „Főmenü” / „Számlák” almenüt választva vagy az alsó menü sor jobb szélső ikonjára nyomva érheted el. A „Számlák” képernyőt megnyitva láthatóvá válik az eddig rögzítésre került számláid, akár manuálisan kerültek rögzítésre, akár szinkronizálás útján.

A szerkeszteni kívánt számlát kiválasztva módosíthatóvá válik a számla neve.

Amennyiben törölni szeretnéd a rögzített számlát a telefonod operációs rendszerének megfelelően tudod ezt megtenni.

## 6. Bankszámla manuális hozzáadása

A Gingerben manuálisan is tudod kezelni számláidat, ehhez szintén a számla hozzáadása funkciót kell választanod, melyre három lehetőség is van:

- „Kezdőképernyőn” található „Számla hozzáadása” gomb megnyomásával;
- A „Főmenü” / „Számlák” almenüt kiválasztva, „Új számla hozzáadása” gombra nyomva;
- Az alsó menü sor jobb szélső ikonjára nyomva, majd a megjelenő képernyőn az „Új számla hozzáadása” gombra nyomva.

Bármelyik lehetőséget választva a „Bank kiválasztása” képernyő fogad, ahol az „Egyéb számla” gombra nyomva tudod manuálisan rögzíteni a számládat. A szükséges adatok megadása és mentése után a „Kezdőképernyő” fogad, ahol a számla egyenlege megjelenik az összesített egyenleg között, valamint a számla kártyája is elérhetővé válik a „Kezdőképernyőn”.

### 6.1. Tranzakció hozzáadása

A manuálisan rögzített számládhoz manuálisan tudsz hozzáadni tranzakciókat. Új tranzakciót (kiadás/bevétel) a képernyő alján található menü sor középső, narancsára + ikonjával tudsz hozzáadni a rögzített számládhoz. Az ikon megnyomásával az „Új tranzakció” képernyő ugrik fel, ahol megadhatod a tranzakció összegét és típusát (kiadás/bevétel/átvezetés), a tranzakció módját vagyis, hogy melyik számládról történt a tranzakció, választhatsz hozzá kategóriát, címkét, valamint megadhatod a tranzakció helyét, idejét és amennyiben szükséges ismétlődést is állíthatsz be hozzá.

Amennyiben törölni kívánod a rögzített számlát a telefonod operációs rendszerének megfelelően tudod ezt megtenni.



## 6.2. Tranzakció szerkesztése

A tranzakciódat három féleképpen érheted el:

- „Kezdőképernyőn” a felsorolt kategóriák valamelyikére nyomva lenyílnak az adott kategóriákba sorolt tranzakciók, az egyes tranzakcióra nyomva;
- A „Főmenü” / „Tranzakciók” almenüt kiválasztva;
- Az alsó menüsor negyedik ikonjára kattintva.

A „Tranzakcióim” oldalról egy tranzakciót kiválasztva megjelenik a „Tranzakció részletek” képernyő, ahol a „Tranzakció módosítása” funkciót választva szerkeszthető a manuálisan rögzített tranzakció adatai. Az alábbi adatok szerkeszthetőek: összeg, kategória, címke, tranzakció helye, ideje és ismétlése.

A „Tranzakció törlése” funkciót választva törölhető a manuálisan rögzített tranzakció.

## 6.3. Számla szerkesztése

A manuálisan rögzített számlák szerkesztését a „Főmenü” / „Számlák” almenüt választva vagy az alsó menüsor jobb szélső ikonjára nyomva érheted el. A „Számlák” képernyőt megnyitva láthatóvá válik az eddig rögzítésre került számláid, akár manuálisa kerültek rögzítésre, akár szinkronizálás útján.

A szerkeszteni kívánt számlát kiválasztva módosíthatóvá válik a számla neve illetve típusa (forint vagy deviza).

Amennyiben törölni kívánod a rögzített számlát a telefonod operációs rendszerének megfelelően tudod ezt megtenni.

## 7. Főmenü

A „Kezdőképernyő” bal felső sarkában található ikonra nyomva megnyílik a „Főmenü”, melynek további menüpontjai: „Kezdőképernyő”, „Költségkeret”, „Számlák”, „Tranzakciók”, „Céljaim”, „Statisztikák”, „Címkék”, „Értesítések”, „Profil”, „Beállítások”, „Biztonság és adatvédelem”, „Segítség”, „Értékelj a Ginger-t!”, „Kijelentkezés”.

A főmenüt balra csúsztatva ismét az a képernyő látható, amiről megnyitottad a „Főmenüt”.



## 7.1. Kezdőképernyő

A „Kezdőképernyő” felső részén láthatod az összesített egyenlegedet, ez a Gingerbe regisztrált számláid egyenlegének az összesítése. A képernyő középső részén lévő „kártyán” a forintegyenleged változását láthatod vizualizálva. A kártya alatti részen az időszakválasztó található, alapbeállításként az aktuális hónapra van kiválasztva. Az időválasztó alatt, az adott időszak tranzakcióit láthatod kategorizálva. Amennyiben az időszakválasztón oldalra csúsztatva változtatod a kiválasztott hónapot, úgy a hozzá tartozó tranzakciók kerülnek megjelenítésre. Az egyes kategóriákra rányomva láthatod, hogy mely tranzakciók kerültek az adott kategóriába.

Az egyes számlák egyenlegeit a képernyő középső részén található kártya oldalra csúsztatásával láthatod. A kártyát oldalra csúsztatva a csatolt számlák kártyái jelennek meg, a „kártyán” láthatod a számla nevét és egyenlegét. Az „információ” ikonra nyomva további információk láthatóak a csatolt számláról. A „szinkronizáció” ikonra nyomva újraszinkronizálhatod a számlát. A kártya alatt található időszakválasztón oldalra húzással tudsz időszakot változtatni. Amikor egy csatolt számla kártyáját tekinted meg, akkor az időszakválasztó alatt, az adott számlához, a kiválasztott időszakban történt tranzakciók jelennek meg.

A „Kezdőképernyő” jobb felső sarkában található „Deviza választó” ikonra nyomva tudsz váltani a különböző devizájú számláid között.

## 7.2. Költségkeret

A „Költségkeret” menüpont első megnyitásakor négy képernyőből álló rövid bemutató fogad, melyek röviden összefoglalják a költségkeret funkció működését. Ezt a bemutatót később a „Költségkeret” képernyő jobb felső sarkában található „információ” gombra nyomva újra megnézheted.

A költségkeretet kétféleképpen tudod használni: automatikus ajánlás használata vagy manuális költségkeret beállítása.

Amennyiben szinkronizáltál számlát a „költségkeret ajánlás megtekintése” feliratra nyomva az elmúlt időszak költségei alapján ajánlunk számodra egy költségkeretet. Az ajánlott adatokat áttudod szerkeszteni, az alábbiakat módosíthatod: a költségkeret összegét, típusát (heti vagy havi), indulási idejét, valamint az egyes kategóriákra számolt egyedi kereteket is módosíthatod. A költségkeret jóváhagyása után a „Költségkeret” képernyő fogad, ahol alapbeállításként kategóriák szerint láthatod a keretedet. Ellenőrizheted, hogy a kalkulált havi/heti költségkerethez képest hogyan alakultak a költségeid az adott kategóriákban. Szerkeszteni erről a képernyőről is tudod, a szerkesztés feliratra nyomva. A képernyő felső részén módosíthatod a nézetet, kategóriák vagy szokások bontásban. A szokások bontás választása esetén címkék alapján tudsz létrehozni költségkeretet, az „új szokás alapú költségkeret” feliratra nyomva. Ekkor a „Szokás hozzáadása” képernyő nyílik meg, ahol elnevezheted, hogy milyen szokás szerinti költségkeretet hozol létre, ennek összegét, majd az ide tartozó címkék megadásával létrehozhatod a szokás alapú költségkeretedet.



Ha manuálisan rögzítetted a számládat, akkor a „Manuális költségkeret beállítása” feliratra nyomva állíthatod be a költségkeretedet. Beállíthatod az összesített költségkeret összegét, típusát (heti vagy havi), valamint hogy mikortól induljon a költségkereted. Ezek után a kategóriánkénti költségkeret összegeket is beállíthatod. A mentés után nyomon követheted, hogy a beállított költségkerethez képest hogyan alakultak a kiadásaid. A költségkeretet szerkesztheted erről az oldalról is, ekkor a korábban megadott paramétereket módosíthatod. A képernyő felső részén módosíthatod a nézetet, kategóriák vagy szokások bontásban. A szokások bontás választása esetén címkék alapján tudsz létrehozni költségkeretet, az „új szokás alapú költségkeret” feliratra nyomva. Ekkor a „Szokás hozzáadása” képernyő nyílik meg, ahol elnevezheted, hogy milyen szokás szerinti költségkeretet hozol létre, ennek összegét, majd az ide tartozó címkék megadásával létrehozhatod a szokás alapú költségkeretedet.

### 7.3. Számlák

A „Számlák” menüpont megnyitásával érheted el a szinkronizált vagy manuálisan hozzáadott számlák listáját. Az egyes számlákra rányomva azok szerkeszthetőek, amennyiben szinkronizáltad a számlát, akkor a számla nevét tudod változtatni, amennyiben manuálisan rögzítetted, akkor a számla nevét és annak típusát tudod változtatni.

A képernyő alján található „Új számla hozzáadása” feliratra nyomva új számlát tudsz rögzíteni az applikációba.

Amennyiben törölni kívánod a rögzített számlát a telefonod operációs rendszerének megfelelően tudod ezt megtenni.

### 7.4. Tranzakciók

A „Tranzakciók” menüpontot választva a „Tranzakcióim” képernyőre navigál az applikáció. Ezt a menüpontot az alsó menüsor negyedik ikonjának megnyomásával is elérheted.

Ezen az oldalon alapbeállításként az aktuális hét tranzakciói kerülnek listázásra. A képernyő jobb felső sarkában található „Deviza választó”-ra nyomva a különböző devizájú számláid között tudsz váltani.

A tranzakciók típusa között is tudsz váltani, alapbeállításként az összes tranzakció listázásra kerül, de lehetőség van a nézetet átállítani „Kiadásaim” és „Bevételeim” bontásra. Gyorsgombok segítségével tudod állítani az időszakokat: ma, tegnap és hét nézetben. Amennyiben más időszakra szeretnél szűrni, használd a naptár ikont, melynek segítségével tetszőleges időszak tranzakcióit tudod listázni. A szűrő ikon használatával pedig további szempontok szerint szűrheted a tranzakciókat: kategóriák, címkék, számlák, tranzakció helye, összegtartomány és közlemény szerint.



## 7.5. Céljaim

A „Céljaim” menüpont segítségével egyéni megtakarítási célokat hozhatsz létre. A virtuális zsebeknek köszönhetően nyomon követheted, hogy a kitűzött célhoz még mennyi megtakarításra / időre van szükséged. A célok létrehozásánál megadhatod azok elnevezését, a célösszeget, határidőt amikorra szeretnéd elérni, valamint ha esetleg már korábban tettél félre erre a célra, akkor ezt is megadhatod. Korlátlan számú célt létrehozhatsz, a létrehozott célok között oldalra lapozással válthatsz. A célokra történő befizetések rögzítését manuálisan tudod megtenni, ehhez mindenképp szükséges egy manuális számla rögzítése a 6. pontban leírtak szerint.

## 7.6. Statisztikák

A „Statisztikák” menüpontot választva az alábbi almenüpontok közül választhatsz: „Címkék”, „Jelentések”, „Költéseim”.

A „Címkék” almenüt választva az elmúlt hónapok költéseit láthatod vizualizálva címkék szerint.

A „Jelentések” almenüt választva az elmúlt időszakok Havi riportjait láthatod. Az első Havi riport az applikáció használatának első hónapjának letelte után küldjük számodra a regisztrációnál megadott e-mail-címre.

A „Költéseim” almenüt választva az elmúlt hónapok költéseit láthatod kategóriák szerint vizualizálva.

## 7.7. Címkék

A „Címkék” menüpontban a címkékkel kapcsolatos műveletek végezhetőek el. Itt lehetőség van a már meglévő címkéid szerkesztésére, törlésére vagy esetleg új címke hozzáadására is. A címkék használata lehetővé teszi a már kategorizált bevételeid és kiadásaid bizonyos témakörönkénti csoportosítását.

## 7.8. Értesítések

Az „Értesítések” menüpontban olvashatod el a rendszerüzeneteinket.



## 7.9. Profil

A „Profil” menüpontot választva láthatod a regisztrált felhasználói fiókod adatait, mint például a gyűjtött kitűzőket, nevedet, regisztrált e-mail címet, valamint a hírlevél feliratkozásod státuszát is. Az alábbi tevékenységekkel gyűjthetsz kitűzőket:

- lakossági bankszámla szinkronizálásával;
- minden héten legalább 5 alkalommal történő belépéssel;
- ha az általad meghívott ismerős regisztrál a Gingerbe;
- havi vagy heti budget betartásával.

Ebben a menüpontban szerkesztheted a profilodhoz tartozó adatokat: vezetéknevedet, keresztnévedet, e-mail-címedet és a hírlevél feliratkozás státuszát is.

Ismerőseidet az ebben a menüpontban található „Hívd meg ismerőseidet” funkció használatával tudod meginvitálni a Ginger applikáció használatára. A „Hívd meg ismerőseidet” feliratra nyomva az „Ismerősök meghívása” képernyő töltődik meg, ahol láthatod az automatikusan generált ajánló kódot, amennyiben szeretnél, új kódot is megadhatsz, az ismerősöd e-mail-címe beírása után, a „Meghívás” feliratra nyomva elküldjük az ismerősöd számára a meghívást a Ginger használatára.

Továbbá itt tudod módosítani a felhasználói fiókodhoz tartozó jelszót is, a „Jelszó módosítása” funkció használatával.

## 7.10. Beállítások

A „Beállítások” menüpontot választva további almenük érhetőek el.

Itt tudod beállítani, a PIN kóddal vagy ujjlenyomattal történő bejelentkezést, iOS-es készülékek esetén van lehetőségod TouchID vagy FaceID beállítására is, ezekkel a funkciókkal növelheted adataid biztonságát, amennyiben bekapcsolod a PIN kód/ujjlenyomat védelmet, akkor minden megnyitáskor kérni fogjuk a PIN kódodat/ujjlenyomatodat.

A „Beállítások” menüpontban tudod igényelni a Ginger adat törlését a készülékről, az „Összes adat törlése” funkció kiválasztásával. Ebben az esetben a készülékedről törlésre kerül valamennyi Ginger adat (tranzakciók, beállításaid, stb.) azonban szervereinken továbbra is megmarad. Akkor ajánljuk ezt a funkciót használni, ha készülékedtől megváltasz, vagy kölcsön adod valakinek.

A „Felhasználói fiók törlése” funkció használatával törölheted a Felhasználói fiókodat. Ebben az esetben valamennyi Ginger adat véglegesen törlésre kerül erről a készülékről és szervereinkről is egyaránt.

Az „Adatigénylés” funkció használatával tudod kikérni a Ginger felhasználói fiókkal kapcsolatos valamennyi adatot, ideértve a rendelkezésünkre bocsátott személyes adataid teljes körét is.



## 7.11. Biztonság és adatvédelem

A „Biztonság és adatvédelem” menüpontot választva az Adatkezelési tájékoztatónkat olvashatod.

## 7.12. Segítség

Amennyiben segítségre van szükséged az applikáció és annak működésével kapcsolatban a „Segítség” menüpontot választva tudsz nekünk írni, a válaszunkat a regisztrációnál használt e-mail-címedre fogjuk küldeni.

## 7.13. Értékeld a Ginger-t!

Az „Értékeld a Ginger-t!” menüpontot választva az „Alkalmazás értékelése” képernyőn tudod értékelni az applikációt.

## 7.14. Kijelentkezés

A „Kijelentkezés” menüpontot választva a Ginger kijelentkeztet és a „Belépés” képernyőre navigál. Amennyiben e-mail-címmel regisztráltál, az adatok megadása után visszaléptet az applikáció, ha pedig Facebook vagy Google fiókkal regisztráltál, akkor ezen belépési módokat választva tudsz visszalépni az applikációba.