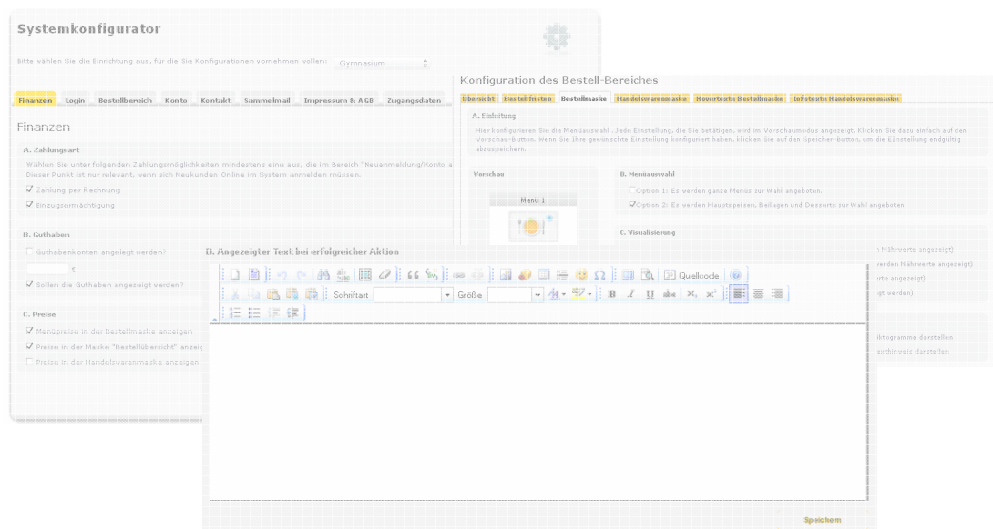


»» Benutzerhandbuch für Eltern und Schüler



KAPITELVERZEICHNIS

<i>Kurzbeschreibung</i>	3
Wichtige Informationen vor dem Betrieb	4
1. Registrierung und Login.....	5
1.1 So gelangen Sie zum WebMenü™ Ihrer Schule	5
1.2 Registrierung	6
1.3 Login.....	10
1.4 Passwort vergessen?.....	10
2. Programmaufbau.....	12
2.1 Funktionen im Überblick.....	12
3. Hauptmenüs.....	14
3.1 Menüauswahl	14
3.2 Handelswaren	16
3.3 Konto	16
3.3.1Bestellübersicht.....	16
3.4 Konto ändern	18

Kurzbeschreibung

Durch den anhaltenden Trend zu längeren Schulzeiten und Ganztagschulen begegnen Eltern häufig der Unsicherheit, wie die Verpflegung des Kindes an solchen Tagen sichergestellt werden kann.

Ihre Schule hat sich für den Einsatz des WebMenü- entschieden. Beim WebMenü- handelt es sich um eine Internetbestellplattform, die Ihnen die Essensbestellung online von zu Hause oder über die in der Schule bereitgestellten Computer ermöglicht. Damit ist für eine sichere und ausgewählte Verpflegung gesorgt.

Die Bestellung oder Stornierung kann per persönlichen Nutzernamen und Passwort von jedem PC mit Internetanschluss durchgeführt werden. Durch die unterschiedlich vorab bestellbaren Menüvarianten bekommen die Essenteilnehmer immer ihr gewünschtes Essen.

Das System berechnet darüber hinaus automatisch die Anzahl und Bestellpreise der auszugebenden Essen und gibt erfolgte Abmeldungen, z. B. wegen Krankheit oder Klassenausflug, weiter. Alle Abrechnungsdaten werden automatisch zusammengestellt. Die Bezahlung kann bargeldlos erfolgen, die Verwendung des elterlichen Geldes für die Verpflegung ist somit sichergestellt.

Funktionen im Überblick

- ➔ Anmeldung zur Teilnahme an der Schulverpflegung inkl. Angaben zur Zahlung,
- ➔ Schüler und Eltern können das Mittagessen über das Internet selbst auswählen, bestellen oder auch abbestellen.
- ➔ Schülerabmeldezeiträume verwalten,
- ➔ Online-Rechnung abrufen, inkl. Bestell- und Ausgabehistorie
- ➔ Benutzerdatenverwaltung.

RFID-Chip

Jeder Benutzer bekommt einen RFID-Chip, der nur auf den jeweiligen Benutzer registriert ist. In Verbindung mit einem Lesegerät kann bei der Essensausgabe das Essen abgeholt werden. Die Ausgabekraft liest personalisierte Details wie etwa Namen, Fotos und Bestellung ab. Verwechslungen sind daher ausgeschlossen.

Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrer Schule.

Wichtige Informationen vor dem Betrieb

➔ Voraussetzungen

Der Aufruf des WebMenüs ist von jedem beliebigen, internetfähigen Arbeitsplatz möglich (Linux, Windows, MAC): das Programm ist Betriebssystem-unabhängig.

Zum Ausführen des Internetbestellsystems WebMenü™ benötigen Sie einen aktuellen Internetbrowser.

Wir empfehlen Ihnen hierzu den Mozilla Firefox ab der Version 3.0.7 (-> www.mozilla.com) oder den Microsoft-Internetexplorer ab der Version 8 RC1 (-> www.microsoft.com).

Zur korrekten Darstellung des Quellcodes länderspezifischer Sonderzeichen stellen Sie die Zeichenkodierung Ihres Browser bitte auf „Westlich (ISO-8859-1)“.

Stellen Sie sicher, dass Ihr Browser das Öffnen von Popupfenster erlaubt. Ist dies nicht der Fall, entfernen Sie den Popupblocker für das WebMenü™ und laden die Seite bitte erneut.

➔ PDF-Reader

Zum Betrachten und Ausdrucken von Dokumenten benötigen Sie einen PDF-Reader.

Wir empfehlen den Acrobat-Reader ab Version 9 (-> www.adobe.com).

PDF-Dokumente erscheinen immer in einem neuen Browser-Fenster (Tab). Nach Schließen des Fensters gelangen Sie zum Internetbestellsystem WebMenü™ zurück, ohne dies erneut im Browser aufzurufen.

➔ E-Mail-Account

Für die Anmeldung zum WebMenü™ ist ein gültiger E-Mail-Account erforderlich. Sollten Sie bisher über noch keinen E-Mail-Account verfügen, möchten wir Sie bitten, diesen bei einem entsprechenden Provider einzurichten. Vieler Anbieter bieten diesen Dienst kostenlos an.

1. Registrierung und Login

1.1 So gelangen Sie zum WebMenü™ Ihrer Schule

Um zum Internetbestellsystem zu gelangen, starten Sie Ihren Internetbrowser und geben Sie im Browserfenster die Ihnen durch Ihre Schule mitgeteilte Internetadresse ein.

Sie gelangen direkt zur Login-Maske des WebMenü™.



Abb. 1 WebMenü- Homepage

Aufbau der Startmaske

Die Startseite ist unterteilt in die Bereiche *Infos und Hilfen* zum Webmenü, *Login-Formular* und *Neuanmeldung*.

➤ Infos und Hilfen

Hier können Sie Informationen bzw. Hilfestellungen zum Internetbestellsystem abrufen. Klicken Sie hierzu einfach auf den Button *PDF*. In einem neuen Fenster öffnet sich die Datei über den Adobe Acrobat Reader (vgl. Voraussetzungen).

➤ Neuanmeldung

In der Regel müssen Sie sich vor dem ersten Login hier zur Nutzung des WebMenü- registrieren. Die Art der Anmeldung variiert je nach Bedingungen Ihrer Schule. Mehr Informationen zur Art des Anmeldeverfahrens erhalten Sie in Kapitel 1.2, *Registrierung*. Bitte beachten Sie weiterhin hierzu die Mitteilungen Ihrer Schule.

➤ Login

Über den Login-Bereich gelangen Sie mit Ihrem persönlichen Benutzernamen und Passwort zum Internetbestellsystem. (Vgl. Kapitel 1.3, *Login*).

1.2 Registrierung

Auf diesen Seiten durchlaufen Sie den Anmelde-Prozess. Dieser nimmt nur wenige Minuten in Anspruch und ermöglicht Ihnen die Nutzung der eigentlichen Funktionen, wie beispielsweise die Essensbestellung.

Klicken Sie auf den *Anmelde-Button*, um sich für das Internetbestellsystem zu registrieren.



Abb. 2 Anmeldung durchführen

Sie gelangen anschließend zur folgenden Anmeldemaske:

Abb. 3 Registrierungsdaten hinterlegen

Die Masken der Neuanmeldung gliedern sich in die Formulare

1. Teilnehmer
2. Gesetzliche Vertreter
3. Zugangsdaten
4. Bestellen
5. Zahlung
6. AGB und Speichern

Füllen Sie alle Formularfelder entsprechend aus. Bitte beachten Sie dabei nachfolgende Hinweise zur Registrierung. Nach Ausfüllen der Felder klicken Sie jeweils auf den Button *weiter*, um zum nächsten Formular zu gelangen.

» Teilnehmer bzw. Gesetzlicher Vertreter

Die Daten dieser Masken beziehen sich in der Regel auf die Angaben zum Schüler. Bei Bedarf können in dieser Maske auch direkt die Daten des gesetzlichen Vertreters eingetragen werden. Dazu setzen Sie mit einem Mausklick in das Kästchen *Teilnehmer gleicht gesetzlicher Vertreter* ein Häkchen. Die Daten werden dann automatisch in die Maske *2. Gesetzlicher Vertreter* übernommen.

Über die Punkte *Einrichtung* und *Anrede* öffnen Sie per Mausklick auf die Pfeile eine Drop-Down-Liste, aus der Sie vorgegebene Daten auswählen können. *Einrichtung* bedeutet in diesem Fall die Bezeichnung der Schule. *Gruppe* benennt die Klassenbezeichnung.

Abb. 4 Teilnehmer

In der Regel sind alle Felder der Maske auszufüllen. Die Angabe zur Mobilnummer ist allerdings optional.

Analog erfolgen die Angaben in der Maske *gesetzlicher Vertreter*.

» Zugangsdaten

Innerhalb der Maske der Zugangsdaten geben Sie zunächst den zukünftigen Anmeldenamen (Benutzername) ein. In der Regel wird eine Benutzererkennung automatisch vorgeschlagen. Weiterhin legen Sie hier das Passwort fest.

Abb. 5 Benutzername & Passwort

Passwort

Für eine angemessene Sicherheit des Passwortes sollte dieses aus unterschiedlichen Kriterien bestehen: verwenden Sie beispielsweise eine Kombination aus Zahlen und Buchstaben. Häufig ist eine Mindestlänge sowie eine zu verwendende Zeichenkombination vorgegeben. Beachten Sie hierzu die Hinweise auf der Website.

Kriterien:

Zu den Kriterien zählen dabei die Beachtung der Groß- und Kleinschreibung, Verwendung von Zusatzzeichen und Zahlen.

Mindestlänge:

Die Mindestlänge bestimmt, aus wie vielen Zeichen das Passwort mindestens bestehen muss.

Tip: Am sichersten sind Passwörter mit 4 Kriterien, allerdings lassen diese sich schwerer merken.

Die Sicherheit Ihres Passwortes wird Ihnen prozentual sowie farblich angezeigt. Weitere Informationen können Sie der Anzeige *Sicherheitslevel* entnehmen.

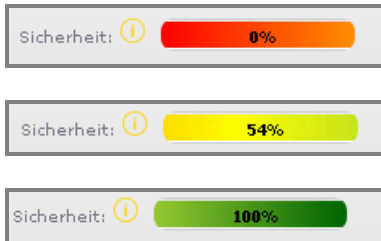
Sicherheitslevel anzeigen:



Für die Sicherheitskontrolle des eingegebenen Passwortes steht ein Dialogfenster mit einer detaillierten Beschreibung zur Verfügung. Die Sicherheit des vergebenen Passwortes kann dabei über eine Farbskala angezeigt werden. Details zur Farbskala werden per Mausberührung des Informationsicon aufgerufen.

Abb. 6 Zugangsdaten

Die Sicherheit des Passwortes wird dabei direkt überprüft. So können Sie einschätzen, wie sicher das eingegebene Passwort ist. Die Darstellung orientiert sich dabei an den Ampelfarben:



Hier sehen Sie, wie sicher ihr eingetipptes Passwort ist.

Positiv	Anzahl	Punkte	Negativ	Anzahl	Punkte
Buchstaben	14	+ 56	Nur Buchstaben	0	0
Große Buchstaben	0	0	Nur Zahlen	0	0
Kleine Buchstaben	5	+ 18	aufeinanderfolge Zeichen	4	- 4
Zahlen	6	+ 24	aufeinanderfolge Großbuchstaben	0	0
Sonderzeichen	3	+ 10	aufeinanderfolge kleinbuchstaben	2	- 4
Zahlen/Buchstaben umschlossen	8	+ 16	aufeinanderfolge Zahlen	4	- 8
Kriterien	4	+ 8	Fortlaufende Buchstaben (3+)	1	- 3
			Fortlaufende Zahlen (3+)	2	- 6

Abb. 8 Benutzerverwaltung/Zugangsdaten -> Sicherheitslevel

Sicherheitsabfrage

Weiterhin müssen Sie eine Sicherheitsfrage aus der Drop-Down-Liste auswählen. Sollten Sie das Passwort zum Login einmal vergessen haben, wird Ihnen über dem Link *Passwort vergessen* (vgl. Startseite) diese Frage gestellt. Mit Eingabe der richtigen Antwort erhalten Sie dann ein neues Passwort (vgl. Kapitel 1.4 *Passwort vergessen?*).

Die Felder *Chipnummer* sowie *gekündigt zum* sind in der Regel für Sie als User nicht zugänglich.

» Bestellen

Bitte wählen Sie hier zunächst die Schule aus der Drop-Down-Auswahl aus. Bei den Bestellangaben können Sie - je nach Schul- bzw. Küchenbetreibervorgaben - zwischen *Abo-Esser* bzw. *Mehrfachesser* auswählen.. Wählen Sie abschließend die Art des *Standardmenüs* aus der Drop-Down-Liste aus.

Abb. 9 Bestellen

Abo-Esser:

Im Rahmen eines Abos können Sie Menüs für alle Tage oder nur für bestimmte Tage auswählen. Als Abo-Esser erfolgt die Menübestellung anschließend immer automatisch zu den ausgewählten Tagen. Sie müssen sich in diesem Fall nicht täglich in den Speiseplan einloggen und ein Menü extra bestellen.

Mehrfachbesteller:

Bei der Auswahl *Mehrfachbesteller* können Sie regelmäßig verschiedene Menüs des Speiseplans auswählen. Als Mehrfachbesteller können Sie täglich so viele Menüs bestellen, wie Sie möchten.

Preise

Die Preise für die Menübestellungen werden Ihnen unterhalb der Registrierungsmaske entweder direkt als Text oder alternativ als PDF zur Verfügung gestellt.

(1a) Überdurchschnittlich
Der Essenspreis von 2,50 € pro Essen und jeweils monatlich im Voraus vom angegebenen Bankkonto per Lastschriftverfahren abgebucht. Die Höhe der Vorauszahlung richtet sich nach der Anzahl der gewünschten wöchentlichen Essen.
Bei 1 = wöchentlichem Essen 9,00 €
Bei 2 = wöchentlichem Essen 18,00 €
Bei 3 = wöchentlichem Essen 27,00 €
Bei 4 = wöchentlichem Essen 36,00 €

(2) Überdurchschnittlich
Der Essenspreis von 2,50 € pro Essen und jeweils monatlich im Voraus vom angegebenen Bankkonto per Lastschriftverfahren abgebucht. Die Höhe der Vorauszahlung richtet sich nach der Anzahl der gewünschten wöchentlichen Essen.
Bei 1 = wöchentlichem Essen 9,00 €
Bei 2 = wöchentlichem Essen 18,00 €
Bei 3 = wöchentlichem Essen 27,00 €
Bei 4 = wöchentlichem Essen 36,00 €

Abb. 10 Bestellpreise

» Zahlung

Sofern Ihre Schule zwei Alternativen der Zahlungsart anbietet, wählen Sie zunächst die bevorzugte Zahlungsart aus und geben anschließend entsprechend Ihre Bankverbindung ein. Haben Sie sich für die Zahlungsart per Rechnung entschieden, können Sie die Rechnung im Bestellsystem abrufen.

Abb. 11 Art der Zahlung

» AGB und Speichern

Um die Registrierung vollständig abzuschließen, müssen Sie den AGBs des Küchenbetreibers Ihrer Schule zustimmen. Die AGBs können Sie dabei per Mausklick auf das Wort *AGBs* aufrufen. (Die AGBs werden in einem gesonderten Fenster als PDF-Datei dargestellt – vgl. Voraussetzungen).

Sobald Sie die AGBs mit einem Häkchen per Mausklick akzeptiert haben, müssen Sie den dargestellten Sicherheitscode in das darunterliegende Eingabefeld wiederholen. Beachten Sie dabei bitte auch die genaue Groß- und Kleinschreibung. Ist der Zahlencode nicht deutlich erkennbar, können Sie über den Hyperlink *neu laden* eine neue Zahlenfolge aufrufen und die Eingabe wiederholen.

Abb. 12 AGB und Speichern

Über den Button *Weiter* schließen Sie den Registrierungsvorgang ab.

Anmeldedaten drucken

Nach erfolgreicher Registrierung können Sie Ihre Anmelde- bzw. Bestelldaten für eigene Zwecke oder zum Nachweis für die Schule ausdrucken. Unter Umständen kann es sein, dass Ihre Schule die Anmeldedaten ausgedruckt unterschrieben erhalten möchte. Informationen hierzu erhalten Sie in der Regel durch Ihre Schule.

Klicken Sie auf den Hyperlink *Drucken*. Sie können anschließend auswählen, ob Sie die Daten direkt drucken möchten oder in einer Datei (Word-Datei) öffnen möchten. Wählen Sie die entsprechende Option aus. Sie erhalten anschließend das Formular mit Ihren persönlichen Anmeldedaten im ausgewählten Format.

Mit Bestätigen des *Weiter-Buttons* kehren Sie zur Anmeldemaske des WebMenüs zurück.

Abb. 13 Anmeldeformular drucken

Abb. 14 Drucken

1.3 Login

Über die Login-Maske der Startseite melden Sie sich nach erfolgreicher Registrierung im Internetbestellsystem Ihrer Schule an. Geben Sie hierzu Ihren Benutzernamen und Ihr persönliches Passwort (vgl. Registrierung) in die dafür vorgesehenen Felder im Login-Formular ein.

Abb. 15 Login Formular

Bestätigen Sie anschließend den *Login-Button* zur Anmeldung.
Nach erfolgreichem Login gelangen Sie in die Hauptansicht des WebMenü™.

1.4 Passwort vergessen?

Sie haben Ihr Passwort vergessen? - Kein Problem. Sie können sich mit wenigen Schritten ein Neues vergeben. Dazu benötigen wir nur Ihre Benutzerkennung und Ihre Erinnerungsfrage mit der passenden Antwort (vgl. Registrierung). Da Ihr vergessenes Passwort nicht ausgelesen werden kann, wird Ihnen ein Neues Passwort per E-Mail geschickt, mit welchem Sie sich anmelden können. Die genaue Vorgehensweise wird Ihnen mit dem Passwort per E-Mail zugesandt.

Klicken Sie zunächst auf den Hyperlink *Passwort vergessen?*

Abb. 16 Passwort vergessen

Sie gelangen anschließend in die folgende Maske:

Geben Sie anschließend Ihren Benutzernamen in das Eingabefeld *Benutzerlogin* ein und klicken auf den Button *weiter*.

Abb. 17 Eingabe Benutzername

Wählen Sie über das Drop-Down-Feld Ihre Sicherheitsfrage aus und geben die Antwort im Eingabefeld ein.

Klicken Sie anschließend auf den Button *weiter*.

Abb. 18 Geheimfrage auswählen

Sie erhalten anschließend per E-Mail ein neues Passwort. Melden Sie sich mit dem neuen Passwort und Ihrem Benutzernamen über die übliche Anmeldemaske (vgl. Kapitel 1.3 *Login*) an.

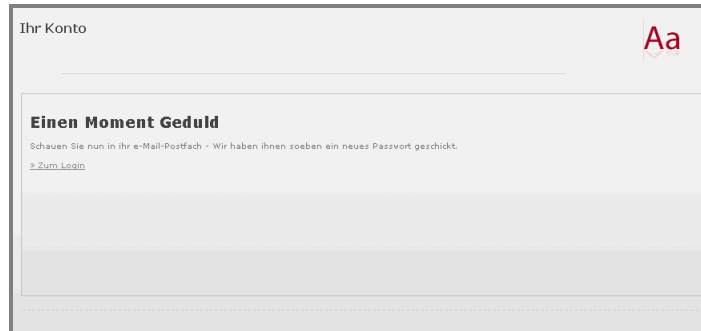


Abb. 19 Passwörterhalt per Mail

2. Programmaufbau

2.1 Funktionen im Überblick

Das Bestellsystem WebMenü™ ist unterteilt in die Hauptbereiche *Navigationsbereich*, *Inhaltsbereich* und *Fußzeile*.

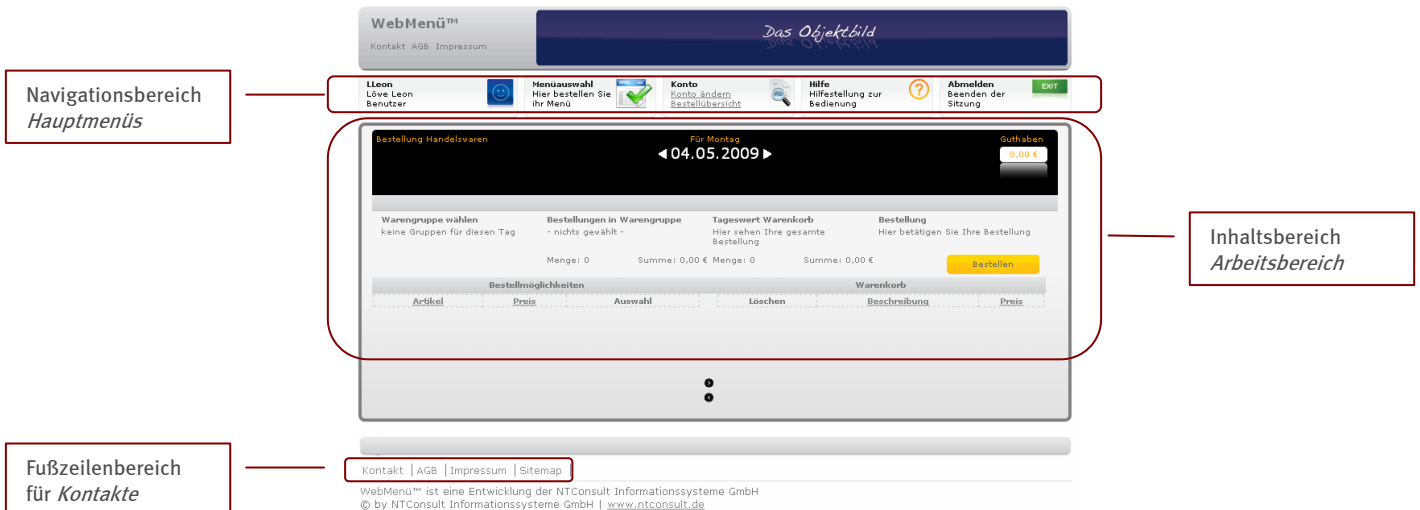


Abb. 20 Funktionsbereiche

➔ Navigationsbereich

Der Navigationsbereich wird im oberen Teil des Programms dargestellt. Hier gliedern sich die Hauptnavigationenpunkte nebeneinander, über dessen Anwahl Sie das zugehörige Untermenü finden:

- **Menüauswahl** -> Bestellung/alternativ Handelswarenauswahl,
- **Konto** -> persönliche Nutzerdaten,
- **Hilfe**,
- **Abmelden** -> WebMenü beenden.

Beachten Sie dabei, dass die Menüpunkte *Handelswaren* bzw. *Menüauswahl* entsprechend variieren. Befinden Sie sich beispielsweise in der Ansicht *Handelswaren*, steht Ihnen nun in der Navigationsleiste der Navigationspunkt *Menüauswahl* zur Verfügung. Wechseln Sie jedoch in die Ansicht *Menüauswahl*, steht nun der Navigationspunkt *Handelswaren* zur Auswahl in der Navigationsleiste.



Abb. 21 Navigation Menüauswahl

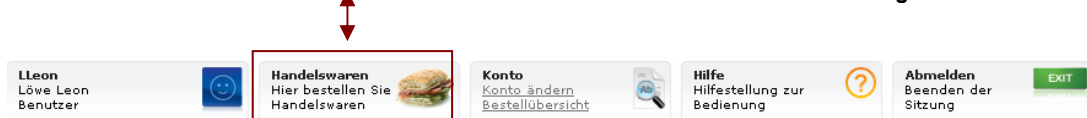


Abb. 22 Navigation Handelswaren

Die Beschreibung der Navigationspunkte *Menüauswahl*, *Handelswaren* und *Konto* finden Sie in den nachfolgenden Kapitel näher erläutert.

WebMenü- beenden

Zum sicheren Verlassen beenden Sie das WebMenü- immer über den Navigationspunkt *Abmelden*. Sofern Sie über längere Zeit inaktiv bleiben, wird die Verbindung automatisch getrennt.

➔ Inhaltsbereich

Der Inhaltsbereich ist der größte Teil des WebMenü™ und befindet sich unterhalb des Navigationsbereiches. Er ist der eigentliche Arbeitsbereich. Bei Auswahl eines Navigationspunktes wird dessen Inhalt hier dargestellt – beispielsweise der Speiseplan. Details zu allen Navigationspunkten erhalten Sie in den nachfolgenden Kapiteln.

👉 Fußzeile

Die Fußzeile enthält die Hyperlinks *Kontakt*, *AGB*, *Impressum*. Per Mausklick gelangen Sie zu den jeweiligen nachfolgend erläuterten Bereichen.

Kontakt

[Kontakt](#) | [AGB](#) | [Impressum](#) | [Betreiberlink](#)

Auf dieser Seite können Sie Kontakt zum Betreiber der Website aufnehmen. Damit Ihre Anfrage auch bearbeitet werden kann, müssen Sie eine gültige E-Mail-Adresse angeben. Wenn Sie Fragen bezüglich des WebMenü™s haben, schauen Sie zunächst in die Hilfe.

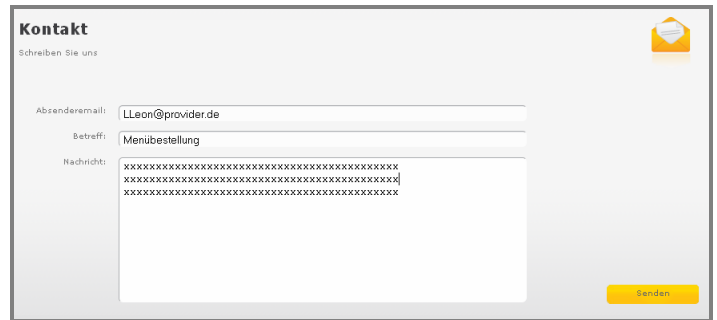


Abb. 23 Kontakt

AGBs

[Kontakt](#) | [AGB](#) | [Impressum](#) | [Betreiberlink](#)

Bevor Sie sich registrieren, sollten Sie zunächst die Allgemeinen Geschäftsbedingungen in Ruhe lesen. Spätestens bei der Registrierung müssen Sie diesen AGBs zustimmen.



Abb. 24 AGBs

Impressum

[Kontakt](#) | [AGB](#) | [Impressum](#) | [Betreiberlink](#)

Sehen Sie auf dieser Seite, wer für diese Website verantwortlich ist.

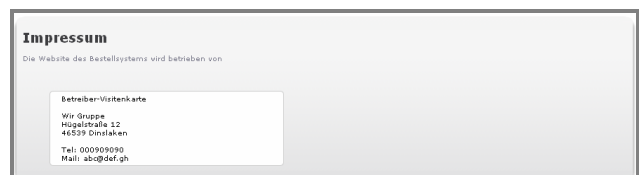


Abb. 25 Impressum

3. Hauptmenüs

Alle Funktionen der Hauptmenüs werden Ihnen in den nachfolgenden Kapiteln ausführlich erläutert. Zusätzlich finden Sie alle relevanten Informationen und Hilfen innerhalb der jeweiligen Funktionen auf der Webpage.

Die Hauptmenüs in der Übersicht:

➔ Menüauswahl

Über diesen Bereich sehen Sie den aktuellen Speiseplan und können von hier aus Bestellungen, Bestelländerungen und Informationen zu den Menüs aufrufen.

➔ Handelswaren

Sofern Handelswaren im Internetbestellsystem angeboten werden, können Sie diese über diesen Bereich einsehen und bestellen.

➔ Konto

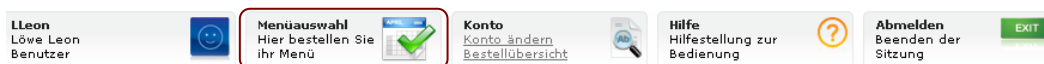
Wenn Sie über ein Konto verfügen, können Sie dieses selbstverständlich jederzeit bearbeiten. Dazu steht Ihnen dieselbe Eingabemaske zur Verfügung wie bei der Anmeldung. Dies vereinfacht Ihnen das Bearbeiten Ihres Kontos auf einer vertrauten Oberfläche.

➔ Hilfe

Wenn Sie Hilfe benötigen, sollten Sie einen Blick auf diese Seiten werfen. Finden Sie keine Antwort auf Ihre Frage(n), so nutzen Sie einfach das Kontaktformular (Fußzeile -> Hyperlink *Kontakt*).

3.1 Menüauswahl

Über den Navigationspunkt **Menüauswahl** gelangen Sie zur aktuellen Menüübersicht.



Hier können Sie alle Speisepläne einsehen, die zur Verfügung stehen. Wenn die Bestellfrist noch nicht abgelaufen ist, können Sie hier mit wenigen Klicks Ihre gewünschten Menüs bestellen.

Abb. 26 Menüauswahl

In der Kopfzeile können Sie per Mausklick auf die Pfeile durch die einzelnen Wochenübersichten navigieren. Ebenfalls entnehmen Sie hier ein mögliches Guthaben. Nach der Menüauswahl führen Sie die Bestellung per Mausklick auf den Button *Bestellen* aus.

☛ Menüauswahl

Die Menüansicht variiert je nach festgelegter Bestellart (Aboesser/Mehrfachbesteller) und hängt damit von Ihrer bei der Registrierung ausgewählten Bestellart ab.

In der Regel finden Sie für jeden Wochentag ein hinterlegtes Menü einschließlich Beschreibung, Preis und Menüart (Fleischgericht, vegetarisches Menü).

Weitere Details zu einem Menü wie Inhalte erhalten Sie, indem Sie auf ein Menübild klicken.

Um die Menüdetails zu schließen, drücken Sie entweder die ESC-Taste oder klicken mit der Maus auf den Link *schließen*. Sie kehren anschließend zur Menüauswahl zurück.

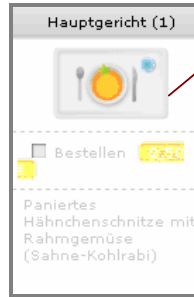


Abb. 27 Hauptgericht

Details zum Menü		schließen oder ESC
Hauptgericht (3)		
Westernpfanne (Rinderhackfleischbällchen mit u.a. Wedgeskartoffeln, Erbsen, Paprika) mit Tomatensalat		
Portionsgewicht	100 g	
00g	1474 kJ	
kcal/100g	352 kcal	
Eiweiß	12,34 g	
Fett	2,78 g	
Kohlenhydrate	68,29 g	
Ballaststoffe	5 g	
Natrium	0,017 g	
Kalium	0,164 g	
Calcium	0,027 g	
Magnesium	0,067 g	
Phosphor	0,191 g	
Eisen	1,6 mg	
Jod	0,0006 mg	
Harnsäure	0,222 g	
Plum-N	0,02 g	
Gesättigte Fettsäuren	0,004 g	
Einfach Unges. Fetts.	0,324 g	
Mehrfach Unges. Fetts.	1,274 g	
BE	5,69 BE	
Wassergehalt	10,7 g	
Vitamin C Gehalt	0 g	

Abb. 28 Menüdetails aufrufen

Menü auswählen Abo-Esser

Sofern Sie als Abo-Esser registriert sind, sind die Menüs zu den ausgewählten Tagen automatisch bestellt (durch ein Häkchen gekennzeichnet). Um ein Menü abzustellen, setzen Sie einfach ein Häkchen in die Checkbox Abbestellen.

Zu klären

-> was verbirgt sich hinter „keine“

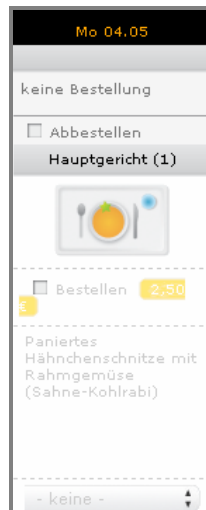


Abb. 29 Abo-Esser

Menü auswählen Mehrfachbesteller

Sofern Sie sich als Mehrfachbesteller registriert haben, können Sie über das Eingabefeld die Anzahl der gewünschten Menüs eintragen. Setzen Sie hierzu den Mauscursor in das Eingabefeld und geben eine Zahl ein. Um ein bereits bestelltes



Abb. 30 Mehrfachbesteller

3.2 Handelswaren

Über den Navigationspunkt **Handelswaren** gelangen Sie zur aktuellen Handelswarenübersicht (Snacks, Brötchen, etc.).



Sofern Handelswaren der Schule im Internetbestellsystem angeboten werden, können Sie – analog wie die Menüauswahl - auch diese direkt hier bestellen. Dabei stehen Ihnen die Menüs wie gewohnt in der Tagesansicht zur Verfügung.

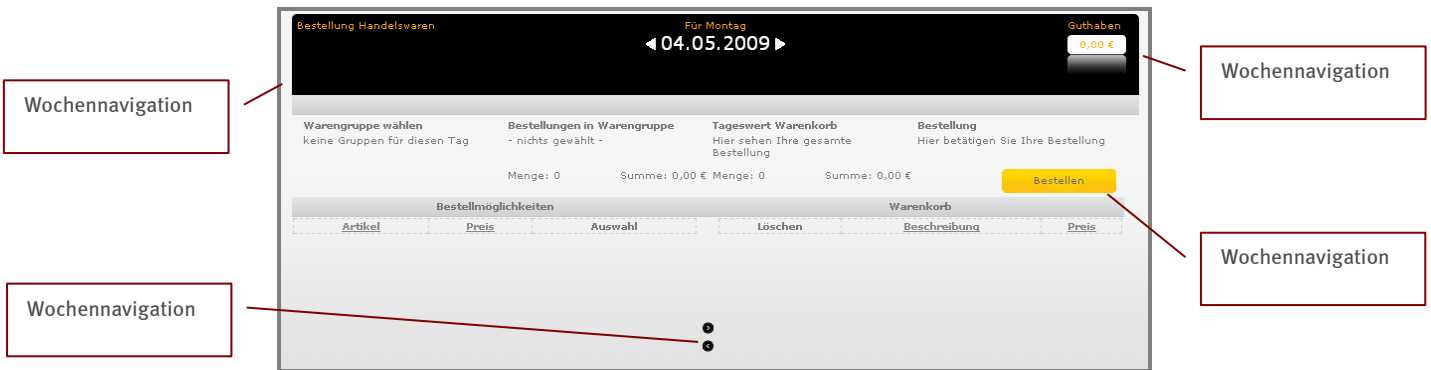


Abb. 31 Handelswaren

Wofür stehen die Pfeile? -> benötige hierfür fiktive Daten

3.3 Konto

Über den Navigationspunkt **Konto** gelangen Sie zu den zwei nachfolgend erläuterten Navigationspunkten *Konto ändern* bzw. *Bestellübersicht*.



3.3.1 Bestellübersicht

Über den Hyperlink **Bestellübersicht** des Navigationspunktes **Konto** rufen Sie alle getätigten Bestellungen einschl. Details auf.



Natürlich wollen Sie auch im Nachhinein noch überblicken, was Sie bestellt haben. Dafür steht Ihnen diese Seite zur Verfügung.



Abb. 32 Bestellübersicht

Über die Drop-Down-Liste *Monat* können Sie einen Bestellüberblick für jeden einzelnen Monat aufrufen. Dabei wird Ihnen jedes bestellte Menü mit seinen Preisen übersichtlich angezeigt. Im rechten Fensterbereich finden Sie die monatliche Gesamtsumme.

Guthaben? -> bitte erläutern

Hyperlink Rechnung downloaden

Über den Hyperlink *Rechnung downloaden* können Sie die ausgewählte Rechnung mit wenigen Klicks auf Ihren Rechner laden bzw. ausdrucken. Der Download verhält sich analog zum Download der Registrierungsdaten.

Klicken Sie auf den Hyperlink *Rechnung downloaden*, wählen die gewünschte Funktion – beispielsweise öffnen mit Word – an und bestätigen den *Ok-Befehl*. Ihre Rechnung wird anschließend über Ihr Textverarbeitungsprogramm dargestellt.

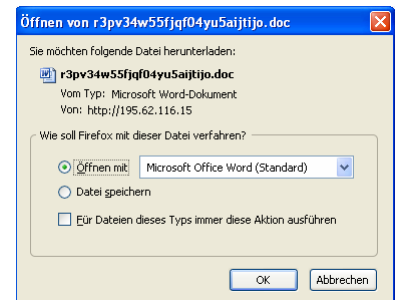


Abb. 33 Rechnung drucken.

Hyperlink Kontobewegung

Über den Hyperlink *Zur Kontobewegung* gelangen Sie zur nachfolgenden Seite:

Benötige mehr fiktive Daten

Hier... ?

3.4 Konto ändern

Über den Hyperlink **Konto ändern** des Navigationspunktes **Konto** gelangen Sie zur Ansicht Ihrer persönlichen Benutzerdaten.



Analog zur Registrierungsmaske (vgl. Kapitel 1.2 Registrierung) finden Sie hier Ihre persönlichen Kontodaten. Haben sich beispielsweise Ihre Daten wie Kontoverbindung oder möchte Sie das Passwort ändern, können Sie dies über diesen Menüpunkt vornehmen.

A screenshot of a web form titled 'Ihr Konto'. At the top right is a logo 'Aa'. Below the title is a progress bar with six steps: '1. Teilnehmer' (active), '2. Gesetzlicher Vertreter', '3. Zugangsdaten', '4. Bestellen', '5. Zahlung', and '6. AGB und Speichern'. The form contains several input fields: 'Einrichtung:' (dropdown menu with 'Gymnasium'), 'Geburtsdatum:' (date picker with '6', '7', '2000'), 'e-Mail:' (text field with 'löwe@provider.de'), 'Gruppe:' (dropdown menu with 'Klasse 5a'), 'Straße:' (text field with 'Dschungelstr. 4'), 'Telefonnummer:' (text field with '02064/999999'), 'Anrede:' (dropdown menu with 'Herr'), 'Postleitzahl:' (text field with '46539'), 'Handynummer:' (text field), 'Vorname:' (text field with 'Leon'), and 'Ort:' (text field with 'Dinslaken'). At the bottom right, there are two yellow buttons: 'Speichern' and 'Weiter >'. The 'Speichern' button is highlighted with a red box.

Abb. 34 Konto ändern

Änderungen Ihrer Daten werden nur übernommen, sofern Sie diese mit dem Speicher-Button sichern.

Beispiel Änderung Passwort

Um Ihr Passwort zu verändern, rufen Sie wie oben beschrieben Ihre Kontodaten auf. Navigieren Sie über den *Button weiter* zur Registerkarte *Zugangsdaten*. Geben Sie im Feld *Password* Ihr neues Passwort ein (vgl. Passwortsicherheit Kapitel 1.2, Registrierung). Speichern Sie abschließend Ihre Änderung über den *Speicherbutton*. Das neue Passwort wird zum nächsten Login gültig.

INDEXVERZEICHNIS

Abo-Esser	8	Kontobewegung	17
AGB	6	Login-Maske	5, 10
AGBs	13	Mehrfachbesteller	8
Änderung Passwort.....	18	Menüdetails.....	15
Anmeldedaten drucken	9	Menüs bestellen	14
Anmeldemaske.....	6	Menüübersicht.....	14
Benutzername	7	neues Passwort.....	11
Bestellen	6	Passwort.....	7
Bestellfrist.....	14	Passwort vergessen	10
Bestellübersicht	16	PDF	4
E-Mail-Account.....	4	Preise	8
Gesetzliche Vertreter	6	Rechnung downloaden.....	17
Guthaben	14	Registrierung	6
Handelswarenübersicht.....	16	RFID-Chip	3
Impressum	13	Sicherheitsabfrage.....	8
Internetadresse	5	Sicherheitsfrage	10
Internetbrowser.....	4	Teilnehmer.....	6
Kontakt.....	13	Zahlung	9
Konto ändern.....	18	Zugangsdaten.....	6