

Benutzerhandbuch für Eltern und Schüler

The image displays three overlapping screenshots of the web menu system interface. The top-left screenshot shows a grid of order status boxes, each labeled 'keine Bestellung' and with an 'Abbestellen' checkbox. The middle screenshot shows a 'Bestellmöglichkeiten' (Ordering Options) table with columns for 'Artikel', 'Preis', and 'Auswahl'. The bottom-right screenshot shows a 'Bestellübersicht' (Order Overview) page with a table of orders and summary statistics.

Artikel	Preis	Auswahl
Coca Cola, 0.33 L	0,26 €	<input type="checkbox"/>
Sprite	0,86 €	<input type="checkbox"/>
Fanta, 0.33 L	0,26 €	<input type="checkbox"/>
Milchreis		<input type="checkbox"/>
Milchschnitte		<input type="checkbox"/>
Bounty		<input type="checkbox"/>
Twix		<input type="checkbox"/>
Milchgetränk		<input type="checkbox"/>
H-Milch 1,5%		<input type="checkbox"/>
Fruchtmilch		<input type="checkbox"/>
Buttermilch		<input type="checkbox"/>
H-Kakao		<input type="checkbox"/>

Bestellung	Menge	Gruppe	Beschreibung	Menü für	Preis	Summe
30.04.2009	1	Vorspeise 1	Gemüsesuppe	11.05.2009	1,77 €	1,77 €
30.04.2009	1	Vorspeise 2	Gulaschsuppe	11.05.2009	0,50 €	0,50 €

Gesamtrechnung
Gesamtbetrag: 2,27 €
Gesamtmenge: 2
[Rechnung downloaden](#)
Aktuelles Guthaben: 2,73 €

KAPITELVERZEICHNIS

1.	Registrierung und Login	5
1.1	So gelangen Sie zum WebMenü Ihrer Schule	5
1.2	Registrierung	6
1.2.1	Leitfaden Registrierung	7
1.3	Login.....	11
1.4	Passwort vergessen?	11
2.	Programmaufbau.....	13
2.1	Funktionen im Überblick.....	13
3.	Hauptmenüs	15
3.1	Menüauswahl - Speisen auswählen und bestellen	16
3.2	Handelswaren auswählen und bestellen.....	19
4.	Konto.....	20
4.1	Bestellübersicht und Rechnung.....	20
4.2	Konto ändern	22
4.2.1	Beispiel Änderung Passwort	22
4.2.2	Beispiel Ausdruck des Anmeldeformulars.....	23

Kurzbeschreibung

Ihre Schule hat sich für den Einsatz des WebMenüs entschieden. Beim WebMenü handelt es sich um eine Internetbestellplattform, die Ihnen die Essensbestellung online – ob von zu Hause oder über die in der Schule bereitgestellten Computer - ermöglicht.

Die Bestellung kann per persönlichem Benutzernamen und Passwort von jedem PC mit Internetanschluss durchgeführt werden. Durch die unterschiedlich vorab bestellbaren Menüvarianten bekommen die Essensteilnehmer 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. Die Bezahlung kann bargeldlos erfolgen, die Verwendung des elterlichen Geldes für die Verpflegung ist somit sichergestellt. Alle Abrechnungsdaten werden automatisch zusammengestellt.

Funktionen im Überblick

- Anmeldung zur Teilnahme an der Schulverpflegung inkl. Angaben zur Zahlung,
- Auswählen, bestellen oder auch abbestellen des Mittagessens durch Schüler und Eltern über das Internet,
- Abrufen der Online-Rechnung inkl. Bestell- und Ausgabehistorie,
- Guthabenverwaltung,
- Persönliche Kontodatenverwaltung.

RFID-Chip

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

Weitere Informationen zum RFID-Chip erhalten Sie von Ihrer Schule.

Wichtige Informationen vor dem Betrieb

Der Aufruf des WebMenüs ist von jedem beliebigen internetfähigen PC-Arbeitsplatz möglich (Linux, Windows, MAC). Um eine einwandfreie Nutzung des WebMenüs zu erhalten, beachten Sie bitte die nachfolgenden Hinweise.

Voraussetzungen

- **Internetbrowser**

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).

- **PDF-Reader**

Zum Betrachten und Ausdrucken von Dokumenten (wie beispielsweise Ihre Rechnung) benötigen Sie einen PDF-Reader. Wir empfehlen für diese Zwecke den *Acrobat-Reader* ab der Version 9 (-> www.adobe.com).

- **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, bitten wir Sie, diesen bei einem entsprechenden Provider einzurichten. Viele Anbieter bieten diesen Dienst kostenlos im Internet an.

1. Registrierung und Login

1.1 So gelangen Sie zum WebMenü Ihrer Schule

Um zum Internetbestellsystem zu gelangen, öffnen Sie den Internetbrowser und geben im Browserfenster die Ihnen durch Ihre Schule mitgeteilte Internetadresse (z. B. <https://name-der-schule.webmenue.info>) ein.

Sie gelangen anschließend direkt zur Login-Maske des WebMenüs.

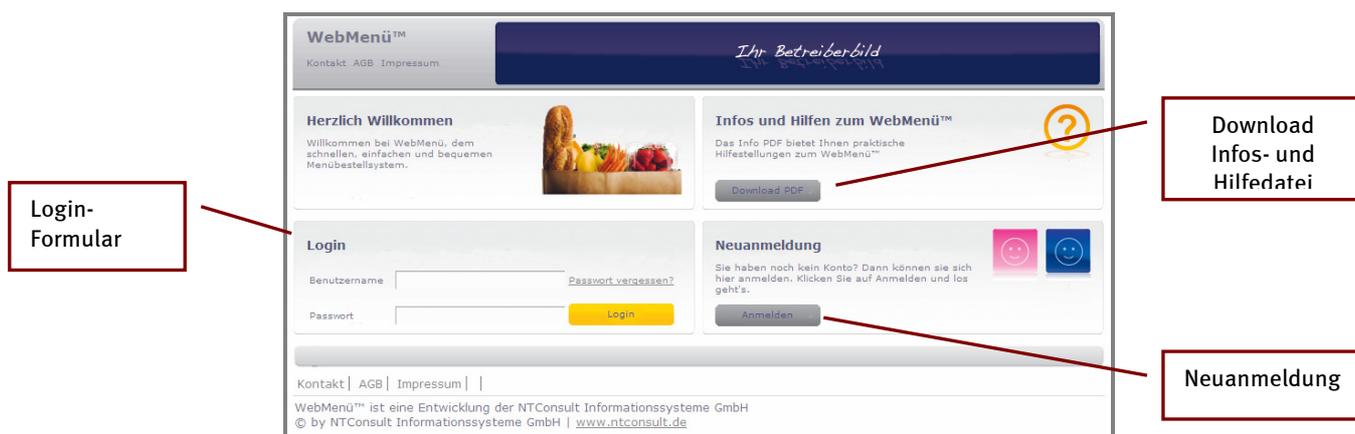


Abb. 1 WebMenü Homepage

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 zur Nutzung des WebMenüs hier 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 zukünftig die Nutzung der Essensbestellung. Die Schritte der Registrierung nehmen Sie nur einmalig vor.



Beachten Sie bitte vorab die Informationen Ihrer Schule bzw. des Küchenbetreibers zum Anmeldeverfahren. Wird das Anmeldeverfahren von der Schule / vom Küchenleiter durchgeführt, so überspringen Sie bitte dieses Kapitel (*weiter ab Kapitel 2 Programmaufbau*). Der Betreiber der Homepage stellt Ihnen in diesem Fall die Registrierungsdaten (*Benutzername und Passwort*) zur Verfügung. Eine Registrierung ist in diesem Fall nicht mehr notwendig.

So wird's gemacht:

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

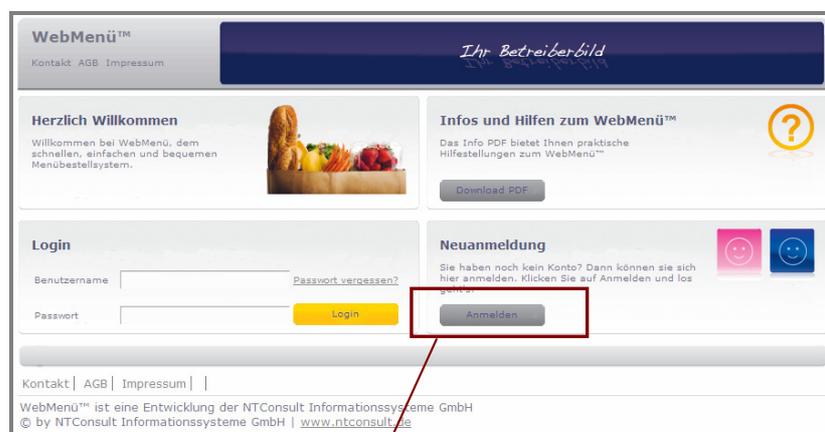


Abb. 2 Anmeldung durchführen

2. Sie gelangen anschließend zur Anmeldemaske:

Abb. 3 Registrierungsdaten hinterlegen

Die Registrierung erfolgt in 6 Schritten über die Eingabemasken:

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

- Füllen Sie alle Formularfelder der Registrierungsmasken entsprechend aus. Beachten Sie dazu auch die nachfolgenden Hinweise (*Leitfaden Registrierung*) bzw. die Hinweise auf der Homepage.
- Sobald Sie die Felder einer Maske ausgefüllt haben, klicken Sie auf den gelb hinterlegten Button *weiter*, um zum jeweiligen nächsten Formular zu gelangen.
- Nach erfolgreicher Registrierung können Sie zur Startseite des WebMenüs zurückkehren und sich in das Bestellsystem einloggen (Vgl. Sie hierzu das Kapitel 2. Programmauswahl.)
- Ihre persönlichen Daten sowie die Zahlungsart können Sie jederzeit über Ihren Benutzeraccount im Bestellsystem ändern (vgl. Kapitel 3.4, Konto ändern).

i

Ob bereits erste Bestellungen nach der Registrierung durchgeführt werden können, ist abhängig vom Anmeldeverfahren Ihrer Schule bzw. des Küchenbetreibers. Häufig muss Ihr Account zunächst vom zuständigen Betreiber des Bestellsystems freigeschaltet werden. Beachten Sie zum Anmeldeverfahren daher die individuellen Hinweise Ihrer Schule bzw. des Küchenbetreibers.

1.2.1 Leitfaden Registrierung

» Maske (1) Teilnehmer bzw. (2) Gesetzlicher Vertreter

In der Regel werden hier die Angaben zum Essensteilnehmer (Schüler) erfasst. Bei Bedarf können auch direkt die Daten des gesetzlichen Vertreters eingetragen werden. Regulär sind alle Felder dieser Maske auszufüllen. Die Angabe zur Mobilnummer ist jedoch optional und kann frei bleiben.

The screenshot shows the 'Ihr Konto' registration page. The '1. Teilnehmer' tab is active. Fields include: Einrichtung (Cynnasium), Gruppe (Klasse 7b), Anrede (Frau), Vorname (Laura), Nachname (Michel), Geburtsdatum (04.10.1995), Straße (Auguststr. 11), Postleitzahl (46539), Ort (Dinslaken), e-Mail (laura1995@google.de), and Telefonnummer (02064998877). A red box highlights the checkbox 'Teilnehmer gleicht Gesetzl. Vertreter'.

Abb. 4 Teilnehmer

Über die Felder *Einrichtung*, *Gruppe* sowie *Anrede* öffnen Sie jeweils per Mausklick eine Drop-Down-Liste, aus der Sie bereits vorgegebene Daten – z. B. die Klassenbezeichnung - auswählen können.

Gesetzlicher Vertreter:

Analog zur Maske *1. Teilnehmer* tragen Sie die Angaben in der Maske *2. gesetzlicher Vertreter* ein. Haben Sie bereits in der Maske *1. Teilnehmer* den gesetzlichen Vertreter erfasst, setzen Sie per Mausklick einfach ein Häkchen in das Kästchen *Teilnehmer gleicht gesetzlicher Vertreter*. Die Daten werden dann automatisch in die Maske *2. Gesetzlicher Vertreter* übertragen.

Klicken Sie anschließend auf die gelb hinterlegte Schaltfläche *Weiter*, um zur nächsten Eingabemaske zu gelangen.

» Maske (3) Zugangsdaten

Hier legen Sie den Anmeldenamen (Benutzername) sowie Ihr persönliches Passwort fest. Mit diesen Daten loggen Sie sich zukünftig nach erfolgreicher Registrierung ein. Darüber hinaus hinterlegen Sie hier eine persönliche Sicherheitsfrage, mit deren Hilfe Sie – sollten Sie einmal Ihr Passwort vergessen haben – ein neues Passwort anfordern können.

Benutzername

In der Regel wird der Benutzername automatisch vom System vorgeschlagen. Bei Bedarf können Sie diesen aber im Eingabefeld *Benutzerkennung* individuell anpassen.

The screenshot shows the 'Ihr Konto' registration page. The '3. Zugangsdaten' tab is active. Fields include: Benutzerkennung (Laura Michel), Passwort (masked), Passwort wdh. (masked), Sicherheitsfrage (keine Frage), Antwort (keine Frage gewählt), and Chipnummer. A red box highlights the 'Benutzerkennung' field.

Abb. 5 Zugangsdaten: Benutzername und 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 eines Wortes sowie eine zu verwendende Zeichenkombination vorgegeben. Beachten Sie hierzu die Hinweise auf der Website.)

Tragen Sie Ihr persönliches Passwort in die dafür vorgesehenen Felder ein.

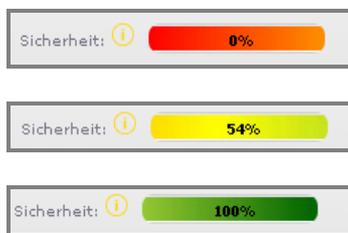


Am sichersten sind Passwörter, die aus einer Buchstabenkombination von Groß- und Kleinschreibung sowie der Verwendung von Zusatzzeichen und Zahlen bestehen. Diese lassen sich jedoch oft nur schwer merken. Nutzen Sie bei Bedarf die integrierte Überprüfung der Passwortsicherheit als Orientierung.

Passwortsicherheit

Das Passwort wird bei Eingabe direkt auf seine Sicherheit überprüft, die prozentual sowie farblich angezeigt wird. So können Sie direkt einschätzen, wie sicher Ihr eingetragenes Passwort ist.

Die Sicherheitsdarstellung orientiert sich dabei an den üblichen Ampelfarben:



Weitere Details zur Farbinterpretation können Sie per Mausberührung des *Informationsicon* aufrufen



Abb. 7 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 diese Frage über den Link *Passwort vergessen* gestellt. Mit Eingabe der richtigen Antwort erhalten Sie anschließend ein neues Passwort per E-Mail (vgl. Kapitel 1.4 *Passwort vergessen?*).

Die Felder *Chipnummer* sowie *gekündigt zum* sind für Sie als User nicht zugänglich und können daher außer Acht gelassen werden. Klicken Sie anschließend auf die gelb hinterlegte Schaltfläche *Weiter*, um zur nächsten Eingabemaske zu gelangen.

» Maske (4) Bestellen

Wählen Sie in der Maske *Bestellen* zunächst die Bestellart (Schule und Ihre Rolle – z. B. Schüler, Lehrer, etc.) aus.

Bei den Bestellangaben können Sie - je nach Schul- bzw. Küchenbetreibervorgaben - zwischen *Abo-Esser** bzw. *Mehrfachbesteller** auswählen. (Dieses Angebot ist abhängig vom Angebot des Küchenbetreibers. Die Auswahl Ihrer Registrierungsmaske kann daher von der hier beschriebenen Ansicht abweichen).

Abb. 8 4. Bestellen

Wählen Sie abschließend die *Art des Standardmenüs*, das in der Regel von Ihnen bei der Bestellung bevorzugt wird (z. B. vegetarisches Gericht), aus der Drop-Down-Liste aus.

*Abo-Esser:

Mit der Auswahl *Abo-Esser* legen Sie **bestimmte Tage** fest, an denen regulär **ein Menü** bestellt wird. Die Menübestellung können Sie dabei 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 bestellen. (Ein Abbestellen ist jederzeit möglich. Vergleichen Sie hierzu Kapitel 3.1 *Menüauswahl*-> Abbestellen).

*Mehrfachbesteller:

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

Standardmenü

Wählen Sie abschließend Ihr bevorzugtes *Standardmenü* aus. Hier stellt Ihnen der Küchenbetreiber eine Auswahl von Menüarten wie beispielsweise Hauptgericht, vegetarische Gerichte, Beilagen etc. zur Verfügung. Wählen Sie beispielsweise als Abo-Esser *Hauptgericht (1)* aus, so wird das *Hauptgericht 1* automatisch zu den ausgewählten Tagen vom System bestellt.

Preise

Die Preise für die Menübestellungen werden unterhalb der Registrierungsmaske entweder direkt als Text oder alternativ als PDF-Datei zu Ihrer Information zur Verfügung gestellt.

(1a) Überschrift
Der Essenspreis von 2,50 € pro Essen wird 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 x wöchentlichem Essen 9,00 €
bei 2 x wöchentlichem Essen 18,00 €
bei 3 x wöchentlichem Essen 27,00 €
bei 4 x wöchentlichem Essen 36,00 €

(2) Überschrift
Der Essenspreis von 2,50 € pro Essen wird 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 x wöchentlichem Essen 9,00 €
bei 2 x wöchentlichem Essen 18,00 €
bei 3 x wöchentlichem Essen 27,00 €
bei 4 x wöchentlichem Essen 36,00 €

Abb. 10 Bestellpreise

» Maske (5) Zahlung

Je nachdem, welche Zahlungsart(en) Ihre Schule/Ihr Küchenbetreiber anbietet, wählen Sie hier zunächst die bevorzugte Zahlungsart aus und geben anschließend Ihre Bankverbindung bzw. Ihre Rechnungsadresse ein.

Ihr Konto

Melden Sie sich in wenigen einfachen Schritten an.

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

Einzugsermächtigung: Zahlung per Rechnung:

Kontoinhaber: Vorname:

Bankleitzahl: Nachname:

Kontonummer: Straße:

Guthaben Grenzwert: PLZ:

Ort:

Weiter >

Abb. 11 Art der Zahlung

Hinweis Einzugsermächtigung und Guthabenfunktion

Sofern Ihre Schule die Möglichkeit der Guthabenverrechnung zur Verfügung stellt, können Sie die Vorteile der Guthabenverwaltung über Anwahl der Zahlungsart *Einzugsermächtigung* nutzen.

Hierbei handelt es sich um die Möglichkeit, einen bestimmten Geldbetrag per Bankeinzug zu Monatsbeginn von Ihrem Konto abbuchen zu lassen und diesen als Guthaben im Bestellsystem hinterlegen zu lassen. Jede Bestellung wird dann mit Ihrem Guthaben verrechnet. Dies hat den Vorteil, dass Sie genau einplanen können, wie viel Sie für die gesamte Verpflegung ausgeben möchten.

Bleibt ein Restbetrag eines Monats bestehen, können Sie diesen für zukünftige Bestellungen verwenden, da Ihnen dieser im neuen Monat im WebMenü gutgeschrieben wird.

Guthaben Grenzwert:

Ihre Schule/Ihr Küchenbetreiber hat möglicherweise einen Grenzwert eingetragen, bis zu dem Sie über Ihr Guthaben hinaus noch bestellen können (beispielsweise bis zu 10 Euro.) So besteht für Sie die Möglichkeit, den Bestellwert bis zum angegebenen Grenzwert überschreiten zu können. D. h., Sie werden nicht gleich bei Verbrauch des aktuellen Guthabens gesperrt und können bis zum vorgegebenen Grenzwert weiterhin bestellen. Dies ist besonders zu Beginn des Monats nützlich, falls die Buchung einer neuen Überweisung noch nicht im System aktualisiert wurde.

Die Überschreitung des Guthabens wird anschließend mit Ihrer neuen Überweisung verrechnet.

Beachten Sie bitte entsprechende Informationen Ihrer Schule, ob die Guthabenverwaltung vom Küchenbetreiber/von der Schule verwendet wird und welche maximale Höhe der Grenzwert beträgt.

» Maske AGB und Speichern (6)

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).

Sobald Sie die AGBs per Mausklick mit einem Häkchen akzeptiert haben, müssen Sie den dargestellten Sicherheitscode im darunterliegenden Eingabefeld wiederholen. (Ist der Zahlencode nicht deutlich erkennbar, können Sie über den Textlink *neu laden* eine neue Zahlenfolge abrufen und die Eingabe wiederholen.)

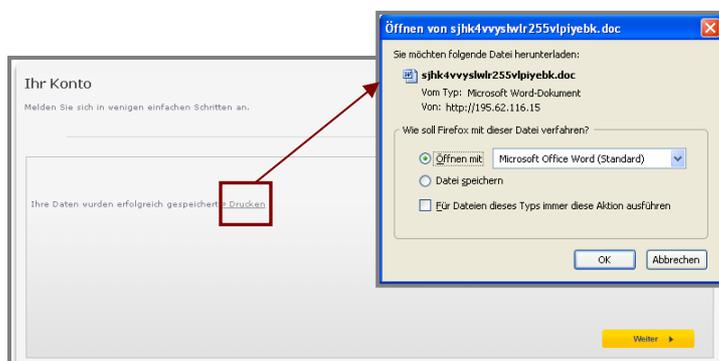
**Abb. 12** AGB und Speichern

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

» Anmeldeinformationen drucken

Nach erfolgreicher Registrierung können Sie Ihre Anmeldeinformationen für eigene Zwecke bzw. zum Nachweis für die Schule/den Küchenbetreiber ausdrucken. (Häufig wird dieses Formular von Ihrer Schule/dem Küchenbetreiber benötigt, um Sie für die Essensbestellung im System frei zu schalten. Informationen hierzu erhalten Sie in der Regel durch Ihre Schule.)

Klicken Sie auf den Textlink *Drucken*. (Die Internetseite der Registrierung bleibt im Hintergrund geöffnet.)

**Abb. 13** Anmeldeformular drucken

Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie nun das Format wählen, über das Sie das Anmeldeformular öffnen möchten (z. B. als MS-Word-Datei). Das Formular wird, nachdem Sie die Auswahl über den *OK-Button* bestätigt haben, im ausgewählten Format geöffnet. Speichern Sie die Datei auf Ihrem Rechner bzw. drucken das Formular über die Druckfunktionen aus.

i

Sollte Ihnen zum Registrierungszeitpunkt keine Druckmöglichkeit zur Verfügung stehen, kann das Formular auch im Nachhinein über den Login-Bereich -> Konto ändern - erneut aufgerufen und gedruckt werden. Vgl. Sie hierzu *Kapitel 4.2.2 – Beispiel Ausdruck Anmeldeformular*. Fahren Sie in diesem Fall mit den nachfolgend beschriebenen Schritten fort.

Kehren Sie nach dem Formulardruck in die Ansicht der Registrierungsansicht zurück.

Mit Bestätigen des gelb hinterlegten *Weiter-Buttons* der Registrierungsansicht kehren Sie zur Startseite des WebMenüs zurück. Hier können Sie sich nun über die Login-Maske mit Ihrem während der Registrierung festgelegtem Benutzernamen und Ihrem persönlichen Passwort einloggen.

1.3 Login

Über die Login-Maske der Startseite melden Sie sich nach erfolgreicher Registrierung im Internetbestellsystem Ihrer Schule an.

So wird's gemacht:

Geben Sie hierzu Ihren Benutzernamen und Ihr persönliches Passwort in die dafür vorgesehenen Felder des Login-Formulars ein.

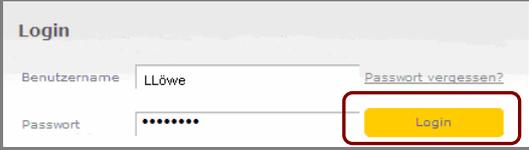


Abb. 14 Login Formular

Bestätigen Sie anschließend den *Login-Button*.

Nach erfolgreichem Login gelangen Sie in die Hauptansicht des WebMenüs (vgl. Kapitel 2 *Programmaufbau*.)

1.4 Passwort vergessen?

Sie haben Ihr Passwort vergessen? - Kein Problem. Mit nur wenigen Schritten können Sie ein neues Passwort erhalten. Dazu benötigen wir nur Ihre Benutzerkennung und Ihre Erinnerungsfrage mit der passenden Antwort (vgl. Kapitel 1 *Registrierung*).

Da Ihr vergessenes Passwort nicht ausgelesen werden kann, wird Ihnen über die nachfolgend beschriebene Funktion ein neues Passwort per E-Mail zugeschickt, mit dem Sie sich anschließend erneut anmelden können. Die genaue Vorgehensweise wird Ihnen weiterhin mit dem Passwort per E-Mail zugesandt.

So wird's gemacht:

1. Klicken Sie zunächst auf den Hyperlink [Passwort vergessen?](#)



Abb. 15 Passwort vergessen

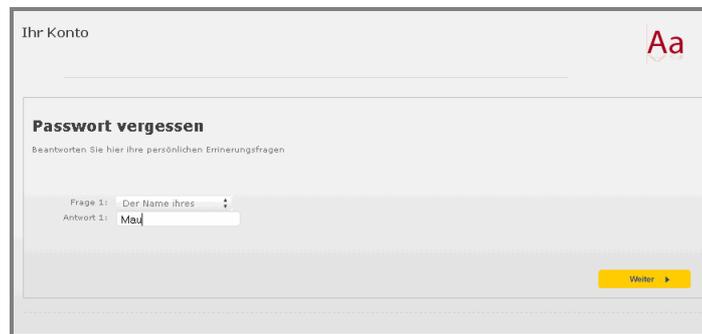
2. Sie gelangen anschließend in die folgende Maske:



Abb. 16 Eingabe Benutzername

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

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



Ihr Konto Aa

Passwort vergessen
Beantworten Sie hier ihre persönlichen Erinnerungsfragen

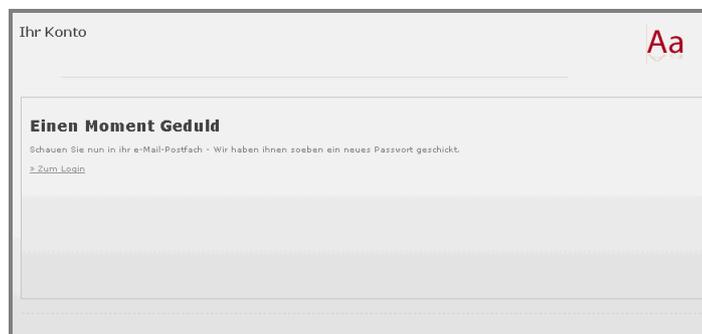
Frage 1:

Antwort 1:

[Weiter](#) →

Abb. 17 Geheimfrage auswählen

4. Klicken Sie dann auf den Button *Weiter*.



Ihr Konto Aa

Einen Moment Geduld
Schauen Sie nun in ihr e-Mail-Postfach - Wir haben Ihnen soeben ein neues Passwort geschickt.

[> Zum Login](#)

Abb. 18 Passwörterhalt per Mail

5. Sie erhalten anschließend per E-Mail ein neues Passwort.

6. Melden Sie sich nun mit dem neuen Passwort, das Sie per E-Mail erhalten haben, und Ihrem Benutzernamen über die übliche Anmeldemaske (vgl. Kapitel 1.3 *Login*) an.



Sofern Sie das neu zugesandte Passwort nicht beibehalten möchten, melden Sie sich zunächst mit dem neuen Passwort und Ihrem Benutzernamen im Internetbestellsystem an. Gehen Sie anschließend wie im Beispiel *Passwort ändern* in Kapitel 3.4. *Konto ändern* beschrieben vor.

2. Programmaufbau

2.1 Funktionen im Überblick

Das Bestellsystem WebMenü ist unterteilt in die Bereiche *Hauptmenüs* (Navigationsleiste oben), *Inhaltsbereich* und *Fußzeile*.

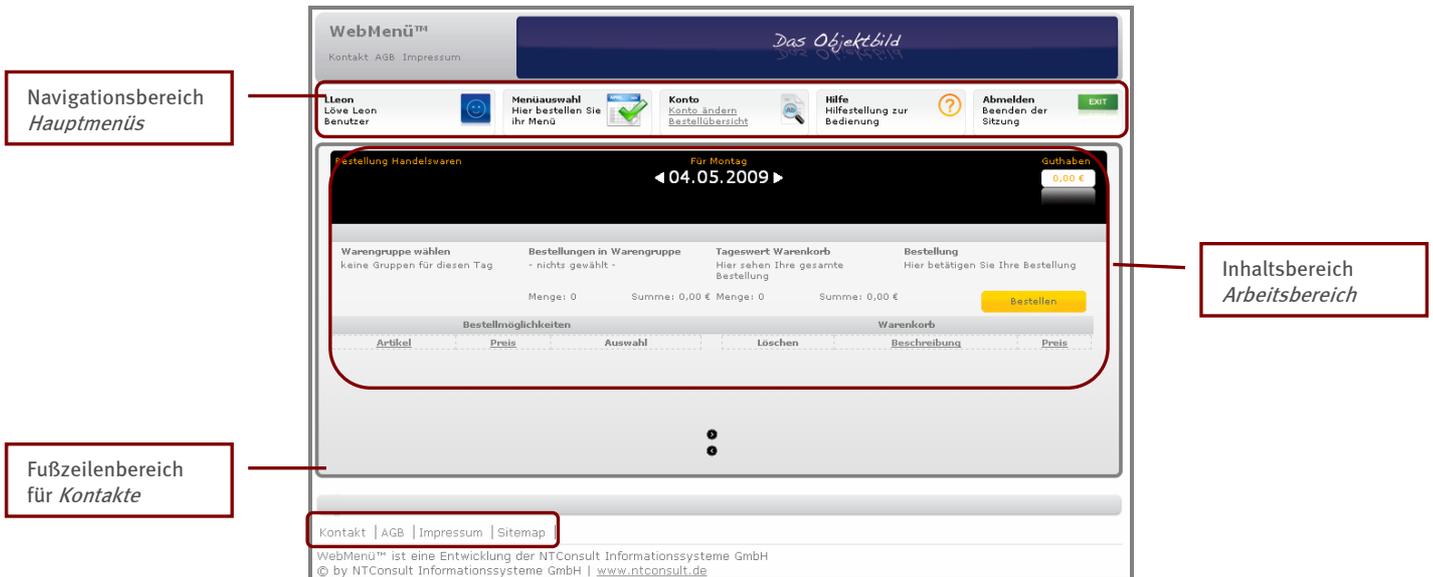


Abb. 19 Funktionsbereiche

- **Hauptmenüs (Navigationsbereich)**

Der Navigationsbereich wird im oberen Teil des Programms dargestellt. Hier finden Sie alle Hauptbereiche der Website nebeneinander dargestellt, über dessen Anwahl Sie jeweils das zugehörige Untermenü finden: Die Beschreibung der Bereiche *Menüauswahl*, *Handelswaren* und *Konto* werden 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 WebMenüs und befindet sich im mittleren Fensterbereich. Bei Auswahl eines Hauptmenüs über die Navigationsleiste wird dessen Inhalt hier dargestellt – beispielsweise wird der aktuelle Speiseplan angezeigt, sobald Sie die *Menüauswahl* aufrufen.

- **Fußzeile**

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

Kontakt

Kontakt | AGB | Impressum |

Über den Textlink *Kontakt* können Sie Kontakt zum Betreiber der Website aufnehmen. Damit Ihre Anfrage auch bearbeitet werden kann, müssen Sie eine gültige E-Mail-Adresse angeben.

3. Hauptmenüs

Alle Funktionen der Hauptmenüs *Menüauswahl*, *Handelswaren* und *Konto* 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 registriert sind und 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*).

*Besonderheit zum Aufruf der Maske Menüauswahl und Handelswaren:

Beachten Sie bitte, dass die Menüpunkte *Handelswaren* bzw. *Menüauswahl* entsprechend variieren können, sofern Handelswaren vom Küchenbetreiber angeboten werden. Befinden Sie sich beispielsweise in der Ansicht *Handelswaren*, steht Ihnen nun in der Navigationsleiste der Navigationspunkt *Menüauswahl* zur Verfügung. Wechseln Sie per Mausklick auf diesen Navigationspunkt jedoch in die Ansicht *Menüauswahl*, steht hier nun der Navigationspunkt *Handelswaren* zur Auswahl zur Verfügung.



Abb. 23 Navigation Menüauswahl



Abb. 24 Navigation Handelswaren

3.1 Menüauswahl - Speisen auswählen und bestellen

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. 25 Menüauswahl

Allgemeines

- In der Kopfzeile können Sie per Mausklick auf die Pfeile durch die einzelnen Wochenübersichten navigieren. So rufen Sie beispielsweise den aktuellen Speiseplan bzw. den Speiseplan der Folgewoche auf, um Ihre Bestellung für diesen Zeitraum aufzugeben.
- Beachten Sie bitte die Bestell- und Abbestellfristen des Küchenbetreibers. Häufig hat der Küchenbetreiber eine Bestellfrist hinterlegt, zu der Ihre Bestellung vorliegen muss – beispielsweise müssen Sie eine Woche bevor der aktuelle Speiseplan gültig wird, bestellen.
- Ebenfalls finden Sie in der Kopfzeile ein mögliches Guthaben. (Dies wird entsprechend nur angezeigt, sofern der Küchenbetreiber die Zahlungsart *Guthaben* verwendet).
- In der Regel finden Sie für jeden Wochentag ein hinterlegtes Menü einschließlich Beschreibung, Preis und Menüart (z. B. Fleischgericht, vegetarisches Menü etc.). Die Ansicht der dargestellten Menüs und die Auswahlfunktionen sind variiert je nach festgelegter Bestellart (Aboesser/Mehrfachbesteller) und hängt damit von Ihrer bei der Registrierung ausgewählten Bestellart ab. Nachfolgend wird Ihnen die Bestellung beider Varianten näher erläutert.
- Nach der Menüauswahl führen Sie Bestellungen grundsätzlich per Mausklick auf den Button *Bestellen* in der Kopfzeile durch. Nur durch diese Aktion wird Ihre Bestellung an den Küchenbetreiber übermittelt.

So wird's gemacht:**1. Menüs auswählen:**

Rufen Sie zunächst über das Datumsfeld den aktuellen Speiseplan auf, zu dem die Bestellungen erfolgen sollen.

Menü auswählen als 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 als Bestellmenge ein.

iAlternative Beilagen

Sofern der Küchenbetreiber eine Auswahl alternativer Beilagen zur Verfügung stellt, können Sie diese über die Drop-Down-Liste unterhalb der Menübeschreibung auswählen. Klicken Sie auf die Drop-Down-Auswahl und wählen aus der Liste einfach die alternative Beilagen – z. B. Gemüse statt Nudeln – aus.



Abb. 26 Mehrfachbesteller

Menü auswählen als Abo-Esser

Sofern Sie als *Abo-Esser* registriert sind, sind die Menüs zu den ausgewählten Tagen automatisch bestellt (durch ein Häkchen gekennzeichnet).

Sofern Sie Änderungen an Ihrer Bestellung vornehmen möchten und alle Details Ihrer Menüauswahl festgelegt haben, führen Sie die Bestellung durch Klick auf den *Bestellbutton* (Kopfzeile) durch.

iAlternative Beilagen

Sofern der Küchenbetreiber eine Auswahl alternativer Beilagen zur Verfügung stellt, können Sie diese über die Drop-Down-Liste unterhalb der Menübeschreibung auswählen. Klicken Sie auf die Drop-Down-Auswahl und wählen aus der Liste einfach die alternative Beilagen – z. B. Gemüse statt Nudeln – aus.



Abb. 27 Abo-Esser

iInhaltsstoffe eines Menüs einsehen

Weitere Details zu einem Menü - wie dessen Inhaltsstoffe - können Sie einfach per Klick auf ein Menübild aufrufen. 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. 28 Hauptgericht

Details zum Menü		schließen oder ESC
Hauptgericht (3)		
Westernpfanne (Rinderhackfleischbällchen mit u. a. Wedgeskartoffeln, Erbsen, Paprika) mit Tomatensalat		
Portionsgewicht	100 g	
KJ/100g	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	
Purin-N	0,02 g	
Gesättigte Fettsäuren	0,404 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. 29 Menüdetails aufrufen

2. Auswahl bestellen:

Um die Bestellung durchzuführen, klicken Sie auf die gelb hinterlegte Schaltfläche *Bestellen* in der Kopfzeile. Die Bestellung wird damit erzeugt und an den Küchenbetreiber verschickt. Sofern Sie die Zahlart *Guthaben* verwendet, wird der Bestellbetrag direkt vom Guthaben abgezogen.

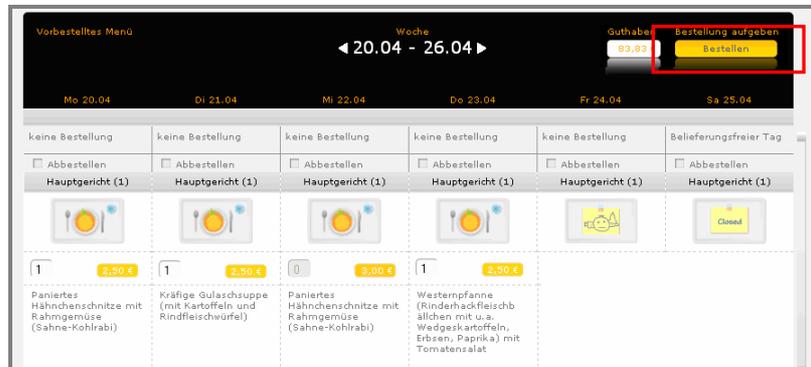


Abb. 30 Bestellen

Über die Funktion *Bestellübersicht* können Sie die Details Ihrer durchgeführten Bestellung noch einmal einsehen und überprüfen. Vergleichen Sie hierzu das Kapitel 3.2.1 *Bestellübersicht*.

3. Abbestellen

1. Um ein bereits bestelltes Menü abzubestellen, rufen Sie wie gewohnt die Menüauswahl auf. (Öffnen Sie ggfs. über das Datumsfeld die Bestellwoche mit dem aktuellen Speiseplan auf, in dem Sie ein oder mehrere bestellte Menüs abbestellen möchten.)

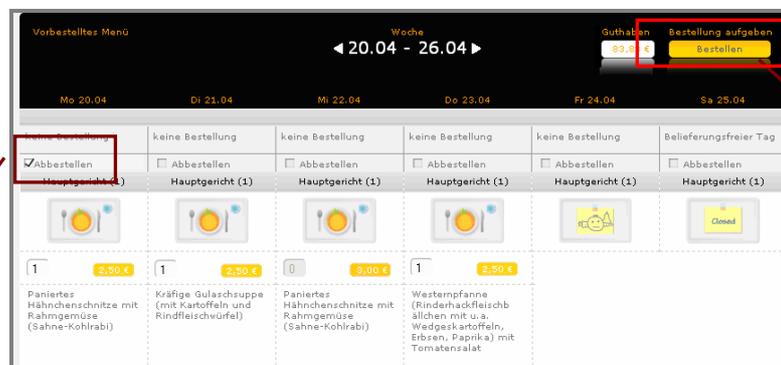


Abb. 31 Essen abbestellen

2. Oberhalb eines Tagesmenüs finden Sie die Zeile *Abbestellen*. Setzen Sie beim abzubestellenden Menü ein Häkchen in das Kästchen vor dem Begriff *Abbestellen*.



Beachten Sie bitte die Bestell- bzw. Abbestellfristen des Küchenbetreibers.

3. Bestätigen Sie diese Änderung nun abschließend noch über den *Bestellbutton* (Kopfzeile).

Auch abbestellte Menüs werden in der Bestellübersicht aufgeführt. Überprüfen Sie einfach über die Funktion *Bestellübersicht* Ihre durchgeführte Aktion noch einmal. Sofern Sie die Guthabenvariante verwenden, wird der Betrag des abbestellten Menüs auch in der Kontobewegung wieder gutgeschrieben. Vergleichen Sie hierzu das Kapitel 3.2.1 *Bestellübersicht*.

3.2 Handelswaren auswählen und bestellen

Sofern Handelswaren im Internetbestellsystem angeboten werden, können Sie hier – analog wie bei der Bestellung von Speisen - auch Waren wie beispielsweise Brötchen, Getränke etc. direkt hier bestellen.

Über den Navigationspunkt **Handelswaren** gelangen Sie zur aktuellen Handelswarenübersicht.

Abb. 32 Handelswaren

Allgemeines

- Die Angebote stehen Ihnen hier in der Tagesansicht zur Verfügung. Auch hier können Sie über das Datumsfeld in der Kopfzeile zu den einzelnen Tagen navigieren, um die entsprechenden Tagesangebote einzusehen.
- Die angebotenen Handelswaren werden Ihnen dabei auf der linken Seite angezeigt. Ihre getroffene Auswahl wird hingegen auf der rechten Seite angezeigt.

So wird's gemacht:

1. Rufen Sie den Bestelltag, zu dem Sie Handelswaren bestellen möchten, über das Datumsfeld auf.
2. Wählen Sie links eine gewünschte Handelsware aus, indem Sie ein Häkchen in die Spalte Auswahl setzen.
3. Klicken Sie nun auf den schwarzen Pfeil nach rechts, um die ausgewählten Handelswaren in Ihre Bestellliste (nach rechts) zu übernehmen.

Abb. 33 Auswahl Handelswaren

4. Wählen Sie bei Bedarf auf diese Weise weitere Handelswaren aus. Auf der rechten Seite werden dann alle von Ihnen ausgewählten Handelswaren aufgelistet.

Auswahl zurücknehmen?

Haben Sie sich einmal verlickt bzw. möchten eine bereits ausgewählte Handelsware wieder aus Ihrer Bestellung entfernen, wählen Sie diese nun auf der rechten Fensterseite mit der Maus an und klicken auf den *schwarzen Pfeil* nach *links*. Die ausgewählte Handelsware wird dann aus Ihrer Übersicht entfernt.

5. Sobald Sie alle gewünschten Handelswaren ausgewählt haben, klicken Sie auf den Button *Bestellen* (damit wird nur die rechte ausgewählte Seite bestellt).

4. Konto

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



4.1 Bestellübersicht und Rechnung

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



Über den Textlink **Bestellübersicht** des Navigationspunktes **Konto** rufen Sie alle getätigten Bestellungen einschließlich ihrer Details auf. Weiterhin können Sie hier Ihre Rechnung herunterladen.

Bestellung	Menge	Gruppe	Beschreibung	Menü für	Preis	Summe
30.04.2009	1	Vorspeise 1	Gemüsesuppe	11.05.2009	1,77 €	1,77 €
30.04.2009	1	Vorspeise 2	Gulaschsuppe	11.05.2009	0,50 €	0,50 €

Gesamtrechnung
Gesamtbetrag: 2,27 €
Gesamtmenge: 2
Rechnung downloaden
Aktuelles Guthaben: 2,73 €

Abb. 34 Bestellübersicht

Allgemeines

- 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 dazu die monatliche Gesamtsumme.
- Die Bestelldaten können Sie übersichtlich als Rechnung über den Link *Rechnung* downloaden.
- Ob Ihr Zahlungseingang bereits verbucht wurde, können Sie weiterhin im Bereich Kontobewegung (Link *Kontobewegungen*) entnehmen. Hier finden Sie zudem Hinweise, ob bestellte Essen bzw. abbestellte Essen verbucht wurden.

Hyperlink Kontobewegung

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

The screenshot shows the 'Kontobewegung' page. A red box labeled 'Monatsansicht' points to the month selection dropdown menu, which currently shows '[2009] Mai'. Another red box labeled 'Hyperlink zurück zur Bestellansicht' points to the '> Zurück zur Bestellübersicht' link. The page title is 'Kontobewegung' and the subtitle is 'Auf dieser Seite sehen Sie den Verlauf Ihres Guthabens'. Below the month selector is the text 'Kontobewegung »Mai 2009«'. A table with columns 'Datum - Zeit', 'Preis', and 'Beschreibung' is visible. At the bottom right, it shows 'Aktuelles Guthaben: 92,72 €' and buttons for 'Aufladen (+)' and 'Belasten (-)' with a '+0,00' value.

Hier finden Sie eine Übersicht über Bewegungen, die auf Ihrem Konto in den vergangenen Monaten erfolgten. So können Sie direkt sehen, welche Überweisungen bzw. Zahlungseingänge von Ihrer Schule bereits verbucht wurden.

Navigieren Sie über die Drop-Downauswahl einfach zu dem Monat, dessen Kontodetails Sie sich ansehen möchten.

Sofern Ihre Schule die Möglichkeit der Guthabenverwaltung zur Verfügung stellt, finden Sie hier natürlich auch die entsprechende Guthabenübersicht bzw. detaillierte Verrechnung.

(Für weitere Details zur Guthabenfunktion beachten Sie bitte die Hinweise in Kapitel 1.2, Registrierung -> Register *Zahlung*.)

4.2 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 etwa Ihre Kontoverbindung geändert oder möchten Sie Ihr Passwort ändern, können Sie dies über diesen Menüpunkt vornehmen.

Abb. 35 Konto ändern

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

4.2.1 Beispiel Änderung Passwort

So wird's gemacht:

Um Ihr Passwort zu ändern, rufen Sie wie oben beschrieben Ihre Kontodaten über den Navigationspunkt *Konto* auf. Navigieren Sie anschließend über den Button *weiter* zur Registerkarte *Zugangsdaten*.

Abb. 36 Passwort ändern

Geben Sie im Feld *Passwort* Ihr neues Passwort ein (vgl. hierzu auch *Passwortsicherheit* Kapitel 1.2, *Registrierung*). Speichern Sie abschließend Ihre Änderung über den *Speicherbutton*. Das neue Passwort wird zum nächsten Login gültig.

4.2.2 Beispiel Ausdruck des Anmeldeformulars

So wird's gemacht:

- Um das Anmeldeformular (vgl. Sie hierzu das Kapitel 1.2.1 Leitfaden Registrierung), rufen Sie wie oben beschrieben Ihre Kontodaten über den Navigationspunkt *Konto* auf.
- Navigieren Sie anschließend über den Button *weiter* zur Registerkarte *AGB und Speichern*.
- Klicken Sie hier auf den Button *weiter*. Sie befinden sich nun in der Maske, in der Sie über den Textlink Drucken das Anmeldeformular analog zur Registrierung – öffnen und entsprechend ausdrucken können:



Abb. 37 Anmeldeformular drucken

- Klicken Sie auf den Textlink *Drucken*. (Die Internetseite der Registrierung bleibt im Hintergrund geöffnet.)
- Wählen Sie das Format, über das Sie das Formular öffnen möchten (z. B. als MS-Word-Datei) und drucken das Anmeldeformular entsprechend über die Druckfunktionen aus.

INDEXVERZEICHNIS

Abo-Esser	9	Kontobewegung	21
AGB	6	Login-Maske	5, 11
AGBs	14	Mehrfachbesteller	9
Änderung Passwort.....	22	Menüdetails.....	17
Anmeldedaten drucken	10	Menüs bestellen	16
Anmeldemaske	6	Menüübersicht.....	16
Benutzername	7	neues Passwort.....	12
Bestellen	6	Passwort	8
Bestellfrist.....	16	Passwort vergessen	11
Bestellübersicht	20	PDF	4
E-Mail-Account.....	4	Preise	9
Gesetzliche Vertreter	6	Registrierung	6
Guthaben	16	RFID-Chip	3
Handelswarenübersicht	19	Sicherheitsabfrage.....	8
Impressum	14	Sicherheitsfrage	12
Internetadresse	5	Standardmen[.....	9
Internetbrowser	4	Teilnehmer.....	6
Kontakt.....	13	Zahlung	9
Konto ändern	22	Zugangsdaten	6