

Hilfen zum Webmenue - Aufruf

Folie 01

The screenshot shows the login page of the St.-Anna-Realschule WebMenü. The browser address bar displays <https://st-anna-realschule.webmenue.info/login.aspx>. The page header includes the school name "St.-Anna-Realschule 48703 Stadlohn" and navigation links for "WebMenü", "Kontakt", "AGB", and "Impressum". A "Herzlich willkommen" message is followed by a "Herzlich willkommen" section with a vegetable image and a "Herzlich willkommen" section with a "Herzlich willkommen" message. The "Infos und Hilfen zum WebMenü" section offers a "Download PDF" button. The "Login" section features input fields for "Benutzername" and "Passwort", a "Login" button, and a "Passwort vergessen?" link. The "Neuanmeldung" section includes a "Neuanmeldung" button and a "Neuanmeldung" message. The footer contains "Kontakt | AGB | Impressum | Sitemap |" and copyright information for NTConsult Informationssysteme GmbH.

Webmenue aufrufen über:

1. der schuleigenen Website, Homepage / Mensa – Speiseplan / ... weiter

oder

2. <https://st-anna-realschule.webmenue.info>

Benutzername und Passwort eingeben,
dann mit [**Login**] bestätigen.

Falls Sie noch keinen Benutzernamen und kein Passwort besitzen,
melden Sie sich bitte am Sekretariat unserer Schule

Eine Neuanmeldung ist nur durch das Sekretariat möglich.

Hilfen zum Webmenue – Speiseplan, Menuebestellung

Folie 02

WebMenü
Kontakt AGB Impressum

St.-Anna-Realschule
48703 Stadlohn

Benutzer

Speiseplan
Hier bestellen Sie Ihre Menüs

Konto
Bearbeiten Sie Ihr Konto

Hilfe
Hilfestellung zur Bedienung

Abmelden
Beenden der Sitzung

EXIT

Woche
◀ 06.02 - 12.02.2012 ▶

Guthaben 30,00 € Bestellung aufgeben Bestellen

Mo 06.02 Di 07.02 Mi 08.02 Do 09.02 Fr 10.02 Sa 11.02

< Vorherigen Tag anzeigen < > Nächsten Tag anzeigen >

keine Bestellung	keine Bestellung	keine Bestellung	keine Bestellung	Belieferungsfreier Tag	Belieferungsfreier Tag
<input type="checkbox"/> Abbestellen	<input type="checkbox"/> Abbestellen	<input type="checkbox"/> Abbestellen	<input type="checkbox"/> Abbestellen	<input type="checkbox"/> Abbestellen	<input type="checkbox"/> Abbestellen
Menü 1	Menü 1	Menü 1	Menü 1	Menü 1	Menü 1
				Closed	Closed
<input type="checkbox"/> Bestellen 3,00 €	<input type="checkbox"/> Bestellen 3,00 €	<input type="checkbox"/> Bestellen 3,00 €	<input type="checkbox"/> Bestellen 3,00 €		
Schnitzel, Champignonsauce, Salzkartoffeln, Erbsen, Joghurt	Kasseler, Bratensauce, Kartoffelpüree, Ananassauerkraut, Kompott	Rinderfrikadelle, Möhreintopf, Milchreis	Putengeschnetzeltes, Petersilienkartoffeln, Salat, Dessert im Becher		
Menü 2 (vegetarisch)	Menü 2 (vegetarisch)	Menü 2 (vegetarisch)	Menü 2 (vegetarisch)	Menü 2 (vegetarisch)	Menü 2 (vegetarisch)
				Closed	Closed

Im Menüpunkt [Speiseplan] können Sie Ihre Menüs bestellen.

Durch Anklicken der [Links-], [Rechtspfeile] in der Datumszeile können Sie wochenweise vor- und zurücksrollen.

Entsprechendes Menü anklicken - ein Häkchen erscheint -, dann mit [Bestellen] anklicken, bestätigen.

Sie können nur dann ein Menü bestellen, wenn Sie über ein Guthaben verfügen. Hier im Beispiel ist ein Guthaben über 30,00 € vorhanden.

Das erforderliche Guthaben sollte eine Woche vor der jeweiligen Bestellung überwiesen worden sein.

Hilfen zum Webmenue – Konto, 1. Teilnehmer

Folie 03

Kontakt AGB Impressum

Benutzer

Speiseplan
Hier bestellen Sie Ihre Menüs

Konto
Bearbeiten Sie Ihr Konto

Hilfe
Hilfestellung zur Bedienung

Abmelden
Beenden der Sitzung

EXIT

Ihr Konto

Aa

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

* Einrichtung: St.-Anna Realschule * Geburtsdatum: e-Mail:

Gruppe: Straße: Telefonnummer:

* Anrede: Postleitzahl: Handynummer:

* Vorname: Ort: Nationalität: Deutschland

* Nachname:

Speichern Weiter ▶

Sie können hier die Daten Ihres Kindes einsehen, gegebenenfalls korrigieren oder ergänzen.

Feldnamen mit * sind Pflichtfelder. Sie müssen ausgefüllt sein.

[Speichern] anklicken und mit [weiter] zu nächsten Folie gehen.

Hilfen zum Webmenue - Konto, 2. Gesetzlicher Vertreter

Folie 04

The screenshot shows a web interface for account management. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'Benutzer' (with a dropdown), 'Speiseplan' (with a checkmark icon), 'Konto' (with a magnifying glass icon), 'Hilfe' (with a question mark icon), and 'Abmelden' (with an 'EXIT' button). Below this is the main content area titled 'Ihr Konto'. It features a progress indicator with six steps: '1. Teilnehmer', '2. Gesetzlicher Vertreter' (highlighted), '3. Zugangsdaten', '4. Bestellen', '5. Zahlung', and '6. AGB und Speichern'. Below the progress indicator is a form for entering personal data. The form includes fields for 'Anrede' (set to 'Herr'), 'Titel', 'Vorname', and 'Nachname' (all marked with a red asterisk as mandatory). It also includes fields for 'Straße', 'Postleitzahl', 'Ort', 'e-Mail', 'Telefonnummer', and 'Handynummer'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Speichern' and 'Weiter >'. A red 'Aa' icon is visible in the top right corner of the main content area.

Sie können Ihre Daten einsehen, gegebenenfalls korrigieren oder ergänzen. Feldnamen mit * sind Pflichtfelder. Sie müssen ausgefüllt sein.

[Speichern] anklicken und mit [weiter] zu nächsten Folie gehen.

Hilfen zum Webmenue - Konto, 3. Zugangsdaten

Folie 05

Benutzer

Speiseplan
Hier bestellen Sie Ihre Menüs

Konto
Bearbeiten Sie Ihr Konto

Hilfe
Hilfestellung zur Bedienung

Abmelden
Beenden der Sitzung

EXIT

Ihr Konto

Aa

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

* Nutzerkennung:

Geheimfrage:

Chipnummer:

* Passwort:

Antwort:

externe ID:

* Passwort wdh.:

Status: Nicht gekündigt.

Sicherheit:

Speichern Weiter

In der Folie [3. Zugangsdaten] können Sie Ihr Passwort ändern.
Im Feld Passwort und Passwort Wiederholung geben Sie bitte ein Passwort ein.
Bitte das Passwort nicht mit Paste & Copy übertragen.

Im Feld Sicherheit wird Ihre Passwortsicherheit angezeigt.

[Speichern] anklicken und mit [weiter] zu nächsten Folie gehen.

Hilfen zum Webmenue - Konto, 4. Bestellen
Folie 06

The screenshot shows a web interface for a school menu account. At the top, there is a navigation bar with several buttons: 'Benutzer' (with a text input field), 'Speiseplan' (with a calendar icon), 'Konto' (with a document icon), 'Hilfe' (with a question mark icon), and 'Abmelden' (with an 'EXIT' button). Below this is the main content area titled 'Ihr Konto' with a large 'Aa' text size indicator. A progress bar shows five steps: 1. Teilnehmer, 2. Gesetzlicher Vertreter, 3. Zugangsdaten, 4. Bestellen (highlighted with a yellow dot), 5. Zahlung, and 6. AGB und Speichern. Below the progress bar is a tabbed interface with the same seven steps. The '4. Bestellen' tab is active, showing a form with the following fields: '* Bestellart:' with a dropdown menu set to 'Schüler/Lehrer'; 'Pflicht-Esser:' with a checkbox and a sub-section for 'An allen Tagen' with checkboxes for Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So; 'Standardmenü:' with a dropdown menu set to '- Bitte wählen -'; and 'Zusatzfunktion:' with two checkboxes: 'Abbestellen bei Pflichtessern erlauben' and 'Bestellen bei Pflichtessern erlauben'. At the bottom right of the form are two yellow buttons: 'Speichern' and 'Weiter' with a right-pointing arrow.

In der Folie [4. Bestellen] geben Sie bitte keine Änderungen an.
Hier darf nichts mit einem Haken (anklicken) versehen werden.

Ihre Kinder sind keine Pflichtesser!

[Speichern] anklicken und mit [weiter] zu nächsten Folie gehen.

Hilfen zum Webmenue - Konto, 6. AGB und Speichern
Folie 07



Der AGB muss mit einem Haken (anklicken) zugestimmt werden.

[Speichern] anklicken und mit [weiter] zu nächsten Folie gehen.

The screenshot shows a web interface for account management. At the top left, it says 'Ihr Konto'. On the right, there is a logo with 'Aa'. Below this is a navigation bar with tabs: '1. Teilnehmer', '2. Gesetzlicher Vertreter', '3. Zugangsdaten', '4. Bestellen', '5. Zahlung', '6. AGB und Speichern', and 'Berichte'. The 'Berichte' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Ihre bisherigen Berichte'. It contains a table with three columns: 'Bericht - Typ', 'Erstellt am', and 'Größe'. Each row in the table has a small document icon to its right. At the bottom right of the table area, there are two yellow buttons: 'Speichern' and 'Weiter ►'.

Bericht - Typ	Erstellt am	Größe	
Anmeldung	22.11.2011 18:55	90,00kB	
Anmeldung	22.11.2011 19:51	88,00kB	
Anmeldung	22.11.2011 19:54	88,00kB	
Anmeldung	25.11.2011 10:54	87,00kB	
Anmeldung	25.11.2011 11:07	88,00kB	
Anmeldung	25.11.2011 11:08	88,00kB	
Anmeldung	29.11.2011 22:20	88,00kB	

Auf der Folie [Berichte] können die Anmeldungen eingesehen werden.
Durch das Anklicken des Icons [Datenträger] öffnet sich eine MS-Word-Datei.

[Speichern] anklicken und [weiter].

SEPA-Überweisung

Nur für Überweisungen in Deutschland, in andere EU-/EWR-Staaten und in die Schweiz sowie nach Monaco in Euro.
Bitte Meldepflicht gemäß Außenwirtschaftsverordnung beachten!

Muster

Angaben zum Zahlungsempfänger: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen, bei maschineller Beschriftung max. 35 Stellen)
St.-Anna-Realschule

IBAN Bei Überweisungen in Deutschland immer 22 Stellen → sonstige Länder 15 bis max. 34 Stellen
DE 51 40 15 45 30 00 00 07 31 48

BIC des Kreditinstituts/Zahlungsdienstleisters (8 oder 11 Stellen)
WELFDE33XXX

Auf die Angabe des BIC kann verzichtet werden, wenn die IBAN des Empfängers mit DE beginnt.

Betrag: Euro, Cent

Kunden-Referenznummer - Verwendungszweck, ggf. Name und Anschrift des Zahlers - (nur für Zahlungsempfänger)
1234

noch Verwendungszweck (insgesamt max. 2 Zeilen à 27 Stellen, bei maschineller Beschriftung max. 2 Zeilen à 35 Stellen)

Angaben zum Kontoinhaber: Name, Vorname/Firma, Ort (max. 27 Stellen, keine Straßen- oder Postfachangaben)
Museummann, Max

IBAN Prüfziffer Bankleitzahl des Kontoinhabers Kontonummer (ggf. links mit Nullen auffüllen)
D E 16

Datum Unterschrift(en)

111 360 002 SE 12/13 35886

Der Überweisungsträger sollte so ausgefüllt werden, dass in der Zeile:

[Kunden-Referenznummer-Verwendungszweck]
nur die vierstellige ID steht (im Beispiel 1234).

Bitte dort nichts anderes eintragen, da die Daten automatisch eingelesen werden.