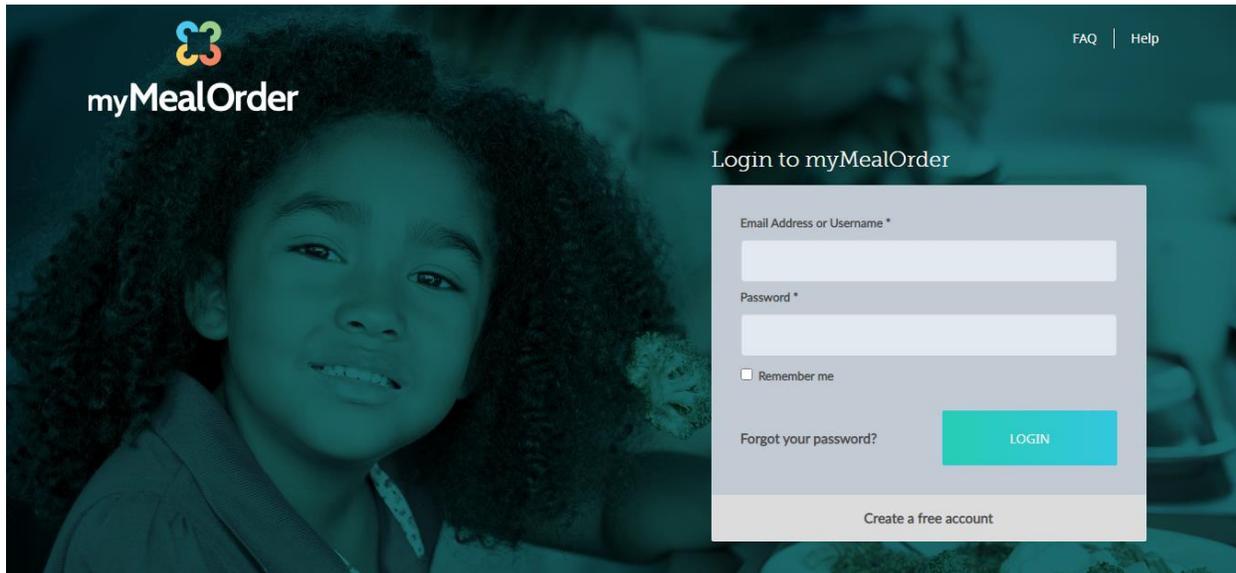


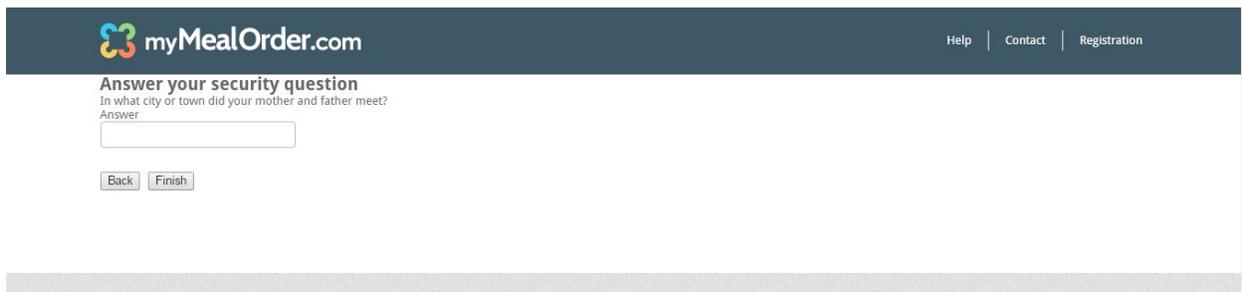
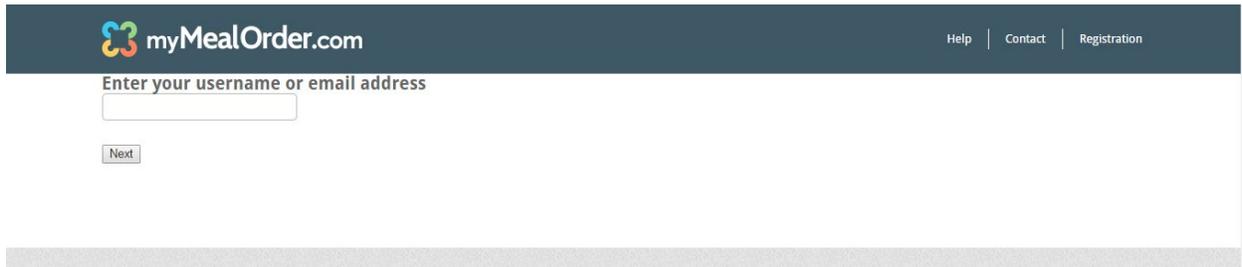
## Instrucciones para realizar los pedidos en MyMealOrder

Ingrese a <http://mymealorder.com> para iniciar la sesión o crear una cuenta. Para crear una cuenta gratuita, haga clic en "Create a free account" (Registrarse para cuenta gratuita).

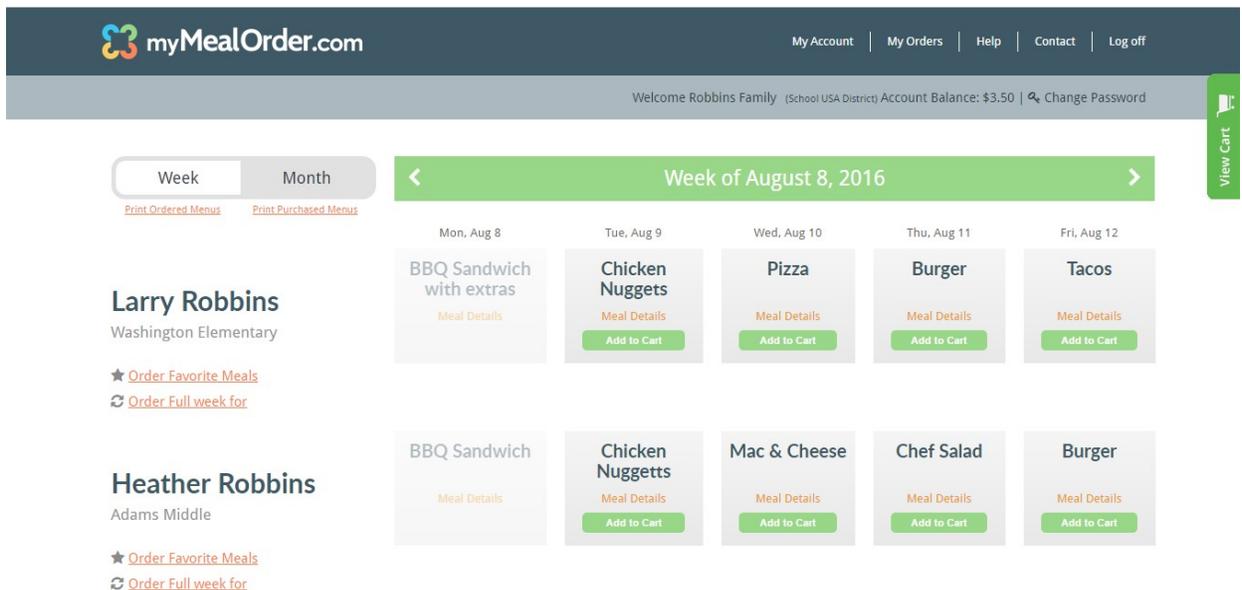


A partir de ahí, seleccione su estado y su distrito escolar. Complete la información para crear una cuenta. Cree el nombre a mostrar, el nombre de usuario y la contraseña. El nombre de usuario (o su dirección de correo electrónico) se utilizará para iniciar sesión en MyMealOrder. Una vez que cree su cuenta, haga clic en el botón "Click here to add students to your Account" (Haga clic aquí para agregar estudiantes a su cuenta). Deberá agregar a sus estudiantes a su cuenta para poder comprar las comidas.

Si olvidó su contraseña y no puede iniciar sesión, haga clic en el enlace "Forgot Password" (Olvidé mi contraseña). Ingrese su nombre de usuario o dirección de correo electrónico y luego responda la pregunta secreta. Se le enviará una contraseña temporal por correo electrónico. (Revise en su carpeta de correo no deseado si no la recibe de inmediato). Una vez que inicia la sesión, puede cambiar su contraseña haciendo clic en el enlace "Change Password" (Cambiar contraseña) en la esquina superior derecha.



Después de que inicie la sesión llega a la vista de la semana, donde se muestran todas las comidas disponibles y los alimentos a la carta para la semana. Los días "sombreados en gris" significan que ha vencido el plazo de entrega requerido para realizar el pedido.



|   | Mon, Aug 8                               | Tue, Aug 9                                     | Wed, Aug 10                                 | Thu, Aug 11                               | Fri, Aug 12                           |
|---|--|--|---|---|---------------------------------------|
| <b>Larry Robbins</b><br>Washington Elementary | BBQ Sandwich with extras<br>Meal Details | Chicken Nuggets<br>Meal Details<br>Add to Cart | Pizza<br>Meal Details<br>Add to Cart        | Burger<br>Meal Details<br>Add to Cart     | Tacos<br>Meal Details<br>Add to Cart  |
| <b>Heather Robbins</b><br>Adams Middle        | BBQ Sandwich<br>Meal Details             | Chicken Nuggets<br>Meal Details<br>Add to Cart | Mac & Cheese<br>Meal Details<br>Add to Cart | Chef Salad<br>Meal Details<br>Add to Cart | Burger<br>Meal Details<br>Add to Cart |

Para realizar el pedido de una comida, haga clic en el botón "Add to Cart" (Agregar al carrito). Cuando agregue esta comida a su carrito, el botón se volverá rojo y mostrará "Remove from Cart" (Eliminar del carrito). Esto significa que la comida está en su carrito, pero aún no se ha comprado.

También puede hacer clic en el botón "Details" de "Daily Ala Carte options" (Detalles de las opciones diarias a la carta) para ordenar alimentos individuales.

The screenshot shows the myMealOrder.com interface. At the top, there's a navigation bar with 'My Account', 'My Orders', 'Help', 'Contact', and 'Log off'. Below that, a welcome message for the Robbins family and account balance information. The main content area is titled 'Week of August 8, 2016' and shows meal options for two users: Larry Robbins and Heather Robbins. Each user has a grid of meal options for each day of the week, with 'Add to Cart' buttons. A 'View Cart' button is on the right.

Se abrirá el menú a la carta y deberá ingresar una cantidad junto a los alimentos que desea pedir y hacer clic en "Add to Cart" (Agregar al carrito). Esto agrega los alimentos individuales a la carta a su carrito.

This screenshot shows a detailed view of the 'myWay Cafe' menu. The menu items are listed with a quantity selector (a small box with '0') and a dropdown arrow. The items include: Bagel- Cinnamon/Raisin, BBQ Sandwich - Pulled Pork BBQ- BBQ Sauce- toasted, Breakfast Quesadilla, Burger LIVE, Chef's Salad, Chicken fajita, Chicken Nuggets, Chilli, Chow Mein Noodles, and Egg Salad Sandwich. There is an 'Add to Cart' button at the top right of the menu.

Puede pasar a la semana siguiente o anterior haciendo clic en las flechas blancas. Una vez que haya agregado todas sus comidas y/o alimentos a su carrito, haga clic en el botón verde "View Cart" (Ver carrito). La ventana se abrirá para mostrar todas sus comidas/alimentos que están en su carrito. Puede eliminar alimentos de su carrito haciendo clic en la X en la ventana Ver carrito o haciendo clic en el botón rojo "Remove from Cart" (Eliminar del carrito). Para eliminar un alimento a la carta, haga clic en "Details" (Detalles) para abrir la ventana y cambiar la cantidad y haga clic en "Update Cart" (Actualizar carrito) o haga clic en Eliminar del carrito para eliminar todos los artículos. Una vez que esté listo para completar el proceso de pago, haga clic en el botón "Checkout" (Pagar).

## Cancelación de pedidos

Una vez que se han comprado los pedidos, el botón Agregar al carrito cambia a un botón naranja con la etiqueta "Purchased: Click to Cancel" (Comprado: haga clic para cancelar). Esto significa que se ha comprado la comida/alimento. Puede cancelar un pedido simplemente haciendo clic en este botón, asumiendo que se encuentra dentro del plazo de cierre/plazo de entrega requerido. Una vez cancelado, se acreditará en su cuenta de mymealorder.com el monto de la comida/alimento cancelado.

| Week of June 12, 2017        |                              |   |   |   |
|------------------------------|------------------------------|---|---|---|
| Mon, Jun 12                  | Tue, Jun 13                  | Wed, Jun 14                                   | Thu, Jun 15                                   | Fri, Jun 16                                   |
| Burger                       | Chef Salad                   | Chicken Nuggetts                              | BBQ Sandwich                                  | Pizza   |
| <a href="#">Meal Details</a> | <a href="#">Meal Details</a> | <a href="#">Meal Details</a>                  | <a href="#">Meal Details</a>                  | <a href="#">Meal Details</a>                  |
|                              |                              | <a href="#">Purchased<br/>Click to cancel</a> | <a href="#">Purchased<br/>Click to cancel</a> | <a href="#">Purchased<br/>Click to cancel</a> |

## Mi cuenta

### Account Settings

|  |  |
|--|--|
| Display Name   | Accountholder First Name                           |
| <input type="text" value="Robbins Family"/>  | <input type="text" value="Mark"/>                  |
| Home Phone Number  | Accountholder Last Name                            |
| <input type="text"/>   | <input type="text" value="Robbins"/>               |
| Cell Phone   | Address Line 1                                     |
| <input type="text"/>   | <input type="text" value="240 North Main Street"/> |
| Email  | Address Line 2                                     |
| <input type="text" value="sdickerson@n-ltech.com"/>                                | <input type="text"/>                               |
| Confirm Email  | State  |
| <input type="text" value="sdickerson@n-ltech.com"/>                                | <input type="text" value="Alabama"/>               |
| Security Question  | City   |
| <input type="text" value="In what city or town did your mother and father meet?"/> | <input type="text" value="Abbeville"/>             |
| Answer   | Zip  |
| <input type="text" value="Decatur"/>   | <input type="text" value="30043"/>                 |

### Notifications and Communications

Which of the following notifications and communications do you wish to opt out of?

- Administrative Cancellation
- Incomplete Order
- Negative Balance
- Open Orders
- Order Receipt
- Subscription Email

### Students in Account

Heather Robbins    
Adams Middle

Jake Robbins    
Adams Middle

Larry Robbins    
Adams Middle

 Add Student

Seleccione "My Account" (Mi cuenta) en la barra de navegación superior.

Aquí puede actualizar su:

- **Número de teléfono**
- **Dirección**
- **Dirección de correo electrónico**
- **Pregunta de seguridad**
- **Agregar estudiantes**
- **Establecer preferencias de notificación por correo electrónico**

## Notificaciones por correo electrónico:

- **Cancelación de la administración** – En el caso de que la Administración del Distrito necesite cancelar un pedido, marcar esta opción eliminará cualquier notificación por correo electrónico (Predeterminado = sin marcar - Se aceptan notificaciones por correo electrónico)
- **Pedido incompleto** – En el caso de que agregue alimentos al carrito, pero no complete la transacción del pedido, al marcar esta opción se suprimirán las notificaciones por correo electrónico (Predeterminado = sin marcar - Se aceptan notificaciones por correo electrónico)
- **Recibo de pedido** – En el caso de que complete una compra, al marcar esta opción se suprimirá la notificación de recibo por correo electrónico. (Predeterminado = sin marcar - Se aceptan notificaciones por correo electrónico)
- **Correo electrónico de suscripción** – Al marcar esta opción, se suprimirán los correos electrónicos enviados por el administrador, generalmente con información sobre los próximos eventos. (Predeterminado = sin marcar - Se aceptan notificaciones por correo electrónico)

## Mis pedidos:

Puede hacer clic en el enlace "My Orders" (Mis pedidos) para ver una lista de pedidos comprados y reembolsados. Los pedidos enumerados como "Purchased" (Comprados) significan que el proceso de pago se completó y se mostrarán en los informes de la escuela. Los pedidos enumerados como "Refunded" (Reembolsados) significa que se compraron, pero el pedido se canceló ya sea por usted [haciendo clic en el botón naranja "Purchased: Cancel" (Comprado: Cancelado) dentro de la ventana del plazo de entrega] o por un Administrador por una razón u otra.

Si no ve sus comidas/alimentos en el enlace "Order" (Pedido), verifique su carrito para ver si los alimentos todavía están en su carrito y complete el Checkout (Proceso de pago).

|              |          |           |  |      |                         |
|--------------|----------|-----------|--|------|-------------------------|
| Test Student | 09/10/15 | Purchased | Paella, Garlic Bread, Choice of 2% Milk or Spring Water                                      | 7.00 | <a href="#">Details</a> |
| Test Student | 09/11/15 | Purchased | Made to Order Deli, Apple, Fresh, Bottled Spring Water                                       | 4.95 | <a href="#">Details</a> |
| Test Student | 09/24/15 | Refunded  | Mashed Potatoes & Gravy, Meatloaf (Sandra's), Green Beans, Choice of 2% Milk or Spring Water | 7.00 | <a href="#">Details</a> |

También puede hacer clic en el enlace "Print Purchased Menus" (Imprimir menús comprados) en la parte superior para ver una vista de calendario de las comidas/alimentos que ha comprado.

## Ayuda:

En la sección de ayuda, hay varias preguntas frecuentes en las que puede hacer clic para obtener más detalles.

[How do I create an account?](#)

[How do I add Students to my account?](#)

[How do I View Menu Calendars?](#)

[How do I View Nutritional Info?](#)

[What are Options?](#)

[How do I order for the Day?](#)

[How do I order for the Week?](#)

[How do I order for the Month?](#)

[What is Meal Mode vs. Item Mode?](#)

[How do I use Favorites?](#)

[How do I View items in Cart?](#)

[How do I Check Out and Pay?](#)

[How do I enable third-party cookies?](#)

[How do I edit my Account?](#)

[How do I change my password?](#)

[How do I cancel an order?](#)

[How do I view placed orders?](#)

[How do I change my stored payment information?](#)

## Contáctenos:

Puede hacer clic en el enlace "Contact Us" (Contáctenos) en la parte superior de la página para enviar un correo electrónico directamente al soporte técnico. Complete los campos requeridos y haga clic en "Submit" (Enviar). Nuestro equipo de soporte recibirá su correo electrónico y responderá en un plazo de 24 horas, pero generalmente mucho más rápido que eso.

## Contact Us

Please contact your school directly for information regarding the balance of your account, refunds, balance transfers, or if your child appears to be enrolled in the wrong school. If you are still having technical issues please use our support request form below.

\*Name

District

School USA District ▼

\*Email

School

Adams Middle ▼

Phone

\*Issue Type

Technical ▼

\*Comments

SUBMIT