

Neues Konto in MensaMax anlegen

Um ein neues Benutzerkonto in MensaMax anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie auf die Internetseite mensahome.de



The screenshot shows the MensaMax login interface. On the left, there is a photo of a young girl eating a green vegetable. Below the photo is the MensaMax logo. To the right of the photo are four input fields labeled 'Projekt', 'Einrichtung', 'Benutzername', and 'Passwort'. Below these fields is a blue 'Login' button. Further down, there are links for 'Passwort vergessen?' and 'Neues Kundenkonto anlegen'. At the bottom right, there is a link for 'MensaMax App' with an app icon and the text 'Stand 24.03.2015'.

2. Klicken Sie auf „Neues Kundenkonto anlegen“. Es öffnet sich das folgende Fenster:



The screenshot shows a validation window titled 'Projekt und Einrichtung validieren'. The text inside reads: 'Sie haben vom Verwalter Ihres Projektes eine Mitteilung erhalten, in der Ihnen der Name Ihres Projektes sowie der Name Ihrer Einrichtung genannt wurde. Bitte geben Sie die Daten in die unten aufgeführten Felder ein und bestätigen Sie mit 'Weiter'.' Below the text are three input fields labeled 'Projekt', 'Einrichtung', and 'Freischaltcode'. At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Weiter'.

3. Geben Sie die folgenden Daten ein...

Projekt: lb124

Einrichtung: FWS

Freischaltcode: 2563

Klicken Sie auf „Weiter“

4. Setzen Sie auf der folgenden Seite jeweils einen Haken vor...

„ich erteile die in der Datenschutzerklärung...“ und

„ich stimme dieser AGB zu...“

Klicken Sie dann auf „Weiter“

5. Geben Sie auf der nun erscheinenden Seite die Daten der Person an, für die das Konto in MensaMax angelegt werden soll und klicken Sie danach auf „Weiter“.

The screenshot shows a form titled "Benutzerdaten" (User Data) with a light blue background and an orange header. The form contains the following fields:

- Geschlecht: A dropdown menu.
- Nachname: A text input field.
- Vorname: A text input field.
- Geburtsdatum: A date input field.
- E-Mail: A text input field.
- E-Mail (bestätigen): A text input field.
- Klasse: A dropdown menu.
- Passwort: A text input field.
- Passwort (bestätigen): A text input field.

Below the form, there are three buttons: "Zurück", "Abbrechen", and "Weiter".

6. Geben Sie nun die Kontaktdaten des Ansprechpartners für das neue Konto (i.d.R. eine erziehungsberechtigte Person) an und klicken Sie danach auf „Weiter“.

The screenshot shows a form titled "Ansprechpartner" (Contact Person) with a light blue background and an orange header. The form contains the following fields:

- Geschlecht: A dropdown menu.
- Nachname: A text input field.
- Vorname: A text input field.
- Strasse, Nr, Zusatz: A text input field.
- PLZ, Ort: A text input field.
- Ortsteil: A text input field.
- Telefon/Handy: A text input field.
- E-Mail: A text input field.
- E-Mail (bestätigen): A text input field.
- Beziehungsgrad: A dropdown menu.
- Passwort: A text input field.
- Passwort (bestätigen): A text input field.

Below the form, there are three buttons: "Zurück", "Abbrechen", and "Weiter".

7. Wurden alle Angaben korrekt gemacht, erhalten Sie einen Hinweis, dass das Benutzerkonto angelegt wurde. Als nächstes erhalten Sie eine **eMail an die Adresse, die Sie unter Benutzerdaten angegeben haben**. Diese eMail enthält Ihre Zugangsdaten.
8. Klicken Sie auf den Web-Link in der eMail oder kopieren Sie die Web-Adresse in Ihren Browser.
9. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an.

Bei Fragen oder Problemen senden Sie bitte ein eMail an Mitarbeit@fws-lb.de