

Placing a lunch order

1. After logging into Family Portal, select **Student** from the left side of the screen.
2. Then, **Lunch**.
3. Select **Create Web Order** to create a lunch order for the student.
4. The **Lunch Order Form** expands listing each day of the month that meals are available to order.
5. Type a 1 in the **Quantity** column. The **Total** column displays the cost.
6. Repeat for all days your student will want a meal. The **Grand Total** is listed at the bottom.
7. Click **Submit Order**.
8. Then **Confirm Order**, if you do not confirm your order we will not be able to see that you have placed the order.
9. You can verify your order by selecting lunch again. Your ordered items will appear in blue.
10. Students meals are verified by them using their student ID's.

Hacer un pedido de almuerzo

1. Después de iniciar sesión en el Portal familiar, seleccione **Estudiante** en el lado izquierdo de la pantalla.
2. Luego, **almuerzo**.
3. Seleccione **Crear pedido web** para crear un pedido de almuerzo para el alumno.
4. El **Formulario de pedido de almuerzo** amplía la lista de cada día del mes en que las comidas están disponibles para ordenar.
5. Escriba un 1 en la columna **Cantidad**. La columna **Total** muestra el costo.
6. Repita para todos los días que su estudiante quiera comer. El **total general** se enumera en la parte inferior.
7. Haga clic en **Enviar pedido**.
8. A continuación, **confirme el pedido**, si no confirma su pedido, no podremos ver que ha realizado el pedido.
9. Puede verificar su pedido seleccionando almuerzo nuevamente. Los artículos pedidos aparecerán en azul.
10. Las comidas de los estudiantes son verificadas por ellos utilizando sus identificaciones de estudiante.