

Hinweise zur Benutzung der Givaudan-Kantine-Internetseite

1. Allgemeine Hinweise

Die neue Website ist ab dem **11.01.2021, 08:00 Uhr**, verfügbar.

Sie ist wie gewohnt unter

www.kantine-giselherstrasse.de

erreichbar. Vorher wird die bisher bekannte Seite angezeigt.

Die Website hat im Wesentlichen 2 Funktionen: Erstens die Möglichkeit, ein Mittagsgeschicht zu bestellen (auch für externe Besucher der Kantine) und zweitens, für Gäste oder Meetings in bestimmten Räumen Mittagessen, Speisen und Getränke zu bestellen. Die letztgenannte Funktion steht nur Mitarbeitenden der Givaudan zur Verfügung.

Für die 2. Funktion ist eine vorherige Registrierung erforderlich, damit sichergestellt ist, dass keine Fremden diese Funktion nutzen.

Die Umstellung auf die neue Website ist technisch bedingt notwendig, da die Architektur der alten Website künftig nicht mehr unterstützt wird (PHP 5.3 wird abgeschaltet).

Dieses bedingt eine Übergangsphase, d.h. die Registrierungsfunktion ist bis zum 08.01.2021 nur eingeschränkt verfügbar und kann erst mit vollständiger Abschaltung der alten Webseite (finale Umstellung auf PHP 7.3) in dem vollen Funktionsumfang ausgeliefert werden.

2. Benutzerfunktionen

2.1. Vorbestellung Mittagessen

Bei Aufruf erscheinen die Speisekarten der laufenden Woche und darauffolgenden.

The screenshot shows the website header with 'Kantine Giselherstraße' and 'Givaudan' logos, along with navigation links and a search icon. Below the header is a banner image of fresh vegetables. The main content area is titled 'Aktuelle Speisekarten' and displays two preview cards for the week of 21.12.2020 to 25.12.2020. Each card shows a 'Veganes Menü' and a 'Scheitern Menü' with their respective prices (2.80€ and 4.80€) and a 'Mittwoch' label. The cards also feature small images of the dishes.

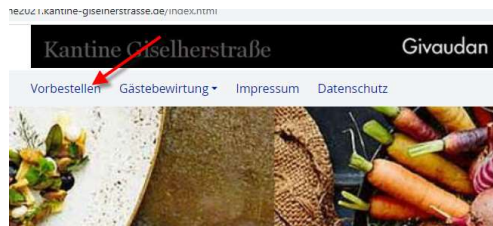
Durch Klicken auf die jeweilige Seite wird diese vergrößert als PDF angezeigt und man kann sie dann an einem beliebigen Ort abspeichern.

Für die internationalen Gäste kann oben rechts

The screenshot shows the website header with the 'Givaudan' logo and a language selection dropdown menu. The dropdown menu is open, showing 'DE' and 'EN' options. A red arrow points to the 'EN' option, indicating that it is the selected language for international guests.

die englische Version angezeigt werden.

Durch Klicken auf „Vorbestellen“ links oben



öffnet sich das Bestellformular (eine Registrierung hierfür ist nicht notwendig):

A screenshot of the 'Vorbestellung' (Pre-order) form. The form is titled 'Vorbestellung' and 'Eingabe Vorbestellung'. It contains several input fields: 'Vorname und Name *' (text input), 'E-Mail Adresse *' (text input), 'Datum *' (date picker with 'tt.mm.jjjj' format), 'Menüauswahl *' (dropdown menu with 'Vegetarisch' selected), and 'Anzahl *' (text input). There is also a 'Nachricht' (message) text area. At the bottom left, there is a blue 'Absenden' (Send) button. The form is set against a white background with a light blue header and navigation bar.

Nach Eintragen der mit * gekennzeichneten Informationen kann die Vorbestellung an Dinner & Co. versendet werden. Es ist keine weitere Aktion notwendig.

2.2. Gästebewirtung

Die Gästebewirtung funktioniert grundsätzlich wie in der alten Version. **Die alten Benutzer konnten nicht übernommen werden**, so dass zunächst eine Registrierung erforderlich ist.

2.2.1. Registrierung (Übergangsphase)

Zur Registrierung gelangt man durch Öffnen der folgenden Seite:



Mit der Maus über „Gästebewirtung“ gehen und „Neu Registrieren“ anklicken.

Die E-Mail-Adresse ist gleichzeitig der Benutzername. Das Passwort muss mindestens aus 8 Zeichen bestehen:

Registrierung

E-Mail *

Passwort *

Passwortwiederholung

Mit * markierte Felder sind Pflichtfelder

[registrieren](#)

Das Passwort unbedingt merken, es kann in der Übergangsphase nicht wiederhergestellt werden.

Auf „registrieren“ klicken, es wird folgende Übersicht angezeigt (hier mit einer Beispiel-E-Mail-Adresse):

Registrierung

E-Mail
info@vestoffice.de

Passwort

Passwortwiederholung

[ändern](#)

[speichern](#)

Wenn o.k., dann auf „speichern“, sonst auf „ändern“ klicken.

Es kommt dann der folgende Hinweis:

[Home](#) | [Gästebewirtung](#) | [Neu Registrieren](#) | [Registrierungsanfrage gesendet](#) |

Ihre Registrierungsanfrage wurde gesendet. Bitte schauen Sie in Ihre E-Mail-Inbox (ggfs. auch unter Spam), um sich über den Stand der Registrierung zu informieren.

Der Administrator bekommt eine E-Mail über die Registrierungsanfrage, der Anmeldeur bekommt ebenfalls eine entsprechende Information, dass die Registrierungsanfrage gestellt wurde.

Nachdem der Administrator die Anfrage freigeschaltet hat (dient in erster Linie dazu, dass keine externen Besucher sich anmelden), bekommt der Anmeldeur eine Bestätigungse-Mail.

Damit ist die Registrierung abgeschlossen und der Benutzer kann sich anmelden.

2.2.2. Anmeldung

Durch Klicken auf „Gästebewirtung“



öffnet sich der Anmeldebereich:

Anmeldung

Benutzeranmeldung

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein, um sich an der Website anzumelden.

Anmelden

Benutzername:

Passwort:

E-Mail als Benutzername und dann das Passwort eingeben, dann auf „Anmelden“ klicken.

2.2.3. Gästebewirtung und Reservierung

Mit der Anmeldung gelangt man in das Gästebewirtungsformular. Die mit * gekennzeichneten Felder müssen vor Absenden ausgefüllt werden.

Gästebewirtung

E-Mail Adresse *

Kostenstelle *

Geben Sie die Kostenstelle an, die die Kosten übernehmen soll.

Anlass der Bewirtung *

Tag der Bewirtung *

Uhrzeit der gewünschten Bewirtung *

Uhrzeit, zu der alles bereitgestellt werden soll

Ende der Bewirtung

Falls mehrtägige Bewirtung gewünscht

Anzahl Teilnehmer *

Geben Sie die Anzahl der erwarteten Teilnehmer an

Teilnehmer *

Liste der Teilnehmer

Raumangabe *

Ort der Bewirtung

Bewirtungsart

Nachricht

Machen Sie möglichst präzise zus. Angaben, falls o.g. Auswahl nicht eindeutig

Dateiupload

Ergänzungen als Datei

Absenden

Nach dem Absenden erhält Germany Reception und bis zum Ende der Stabilisierungsphase info@vestoffice.de eine E-Mail mit den Bestellinhalten.

Es erscheint

Ihr Gästebewirtungsauftrag wurde versendet.

Sie können sich hier abmelden

Aktueller Status

Das ist Ihr aktueller Status

Abmelden

Benutzername:
info@vestoffice.de

Hier besteht die Möglichkeit, sich wieder abzumelden und die Seite zu verlassen.

2.2.4. Benutzerkonto ändern

Angemeldete Benutzer können wir folgt ihr Konto ändern (Änderung des Passwortes):



Benutzerdaten ändern

E-Mail

Passwort

Passwortwiederholung

„aktualisieren“ anklicken und nochmals bestätigen, dann erfolgt die Bestätigung:

Benutzerdaten ändern

Benutzerdaten aktualisiert

2.2.5. Benutzerkonto löschen

Angemeldete Benutzer können ihr Konto wie folgt löschen:



Benutzerkonto löschen

E-Mail *

„löschen“ anklicken, dann folgende Meldung bestätigen:

Benutzerkonto löschen

Sie haben angefordert, dass Ihr Account gelöscht wird. Wir haben Ihnen eine E-Mail mit einem Link geschickt, mit dem Sie diese Anfrage bestätigen können.

Die Mailbox öffnen (ggfs. auch in Spam nachsehen):

Der Benutzer erhält eine E-Mail folgenden Inhalts:



Zum Löschen auf den Link klicken. Man wird auf die Website umgeleitet mit der folgenden Bestätigung:

Benutzerkonto löschen

Account wurde gelöscht.

Das Konto ist damit gelöscht.

Bei Problemen bitte an die folgende E-Mail-Adresse wenden: info@vestoffice.de

Recklinghausen, 08.01.2021

Christoph Köller
vestoffice.de

Tel. 0172 2987917

~~Version 01 (Übergangsphase) – 02.01.2021~~
Version 02 (Übergangsphase) – 08.01.2021