

Hinweise zur Benutzung der Givaudan-Kantine-Internetseite

1. Allgemeine Hinweise

Die Website ist wie gewohnt unter

www.kantine-giselherstrasse.de

erreichbar.

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.

2. Benutzerfunktionen

2.1. Vorbestellung Mittagessen

Bei Aufruf erscheinen die Speisekarten der laufenden Woche und der darauffolgenden.



Aktuelle Speisekarten



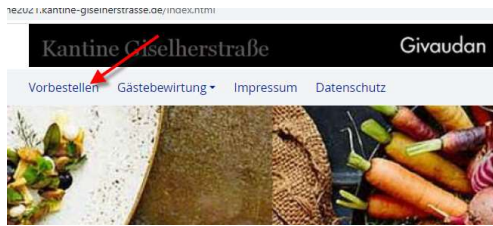
Durch Klicken auf die jeweilige Seite wird diese vergrößert als PDF angezeigt und man kann sie dann an einem beliebigen Ort abspeichern.

Für die internationalen Gäste kann oben rechts



die englische Version angezeigt werden.

Durch Klicken auf „Vorbestellen“ links oben



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

Kantine Giselherstraße Givaudan

Vorbestellen Gästebewirtung Impressum Datenschutz

Home | Vorbestellen |

Vorbestellung

Eingabe Vorbestellung

Vorname und Name *

Bitte Vor- und Zuname angeben

E-Mail Adresse *

E-Mail Adresse des Absenders

Datum *

Tag für die Bestellung

Menüauswahl *

Wählen Sie Ihren Speisewunsch aus

Anzahl *

Bitte geben Sie eine Anzahl ein (1-4)

Nachricht

Absenden

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

2.2. Gästebewirtung

Für die Gästebewirtung ist eine Registrierung erforderlich.

2.2.1. Registrierung

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 Übergangphase 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 Benutzer erhält eine E-Mail, die er entweder bestätigt oder ablehnt (bitte auch im Spam-Ordner nachschauen).

Nach Bestätigung 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 der Kantinenbetreiber 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, 30.07.2022

Christoph Köller
vestoffice.de

Tel. 0172 2987917

~~Version 01 (Übergangsphase) – 02.01.2021~~

~~Version 02 (Übergangsphase) – 08.01.2021~~

Version 03 – 30.07.2022