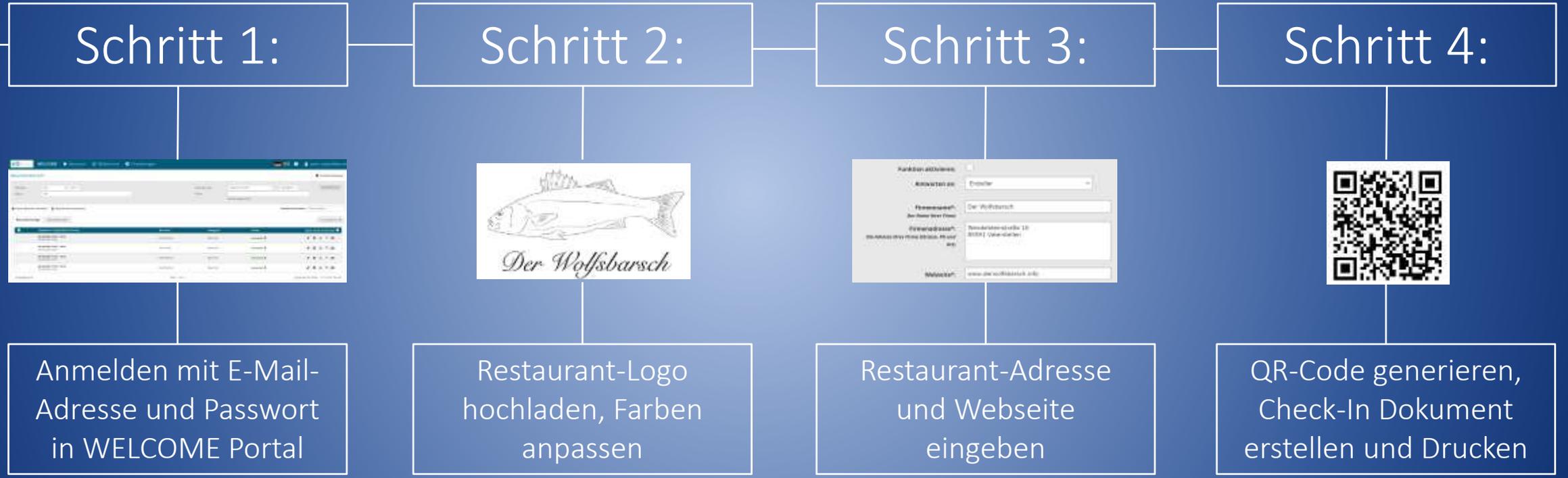


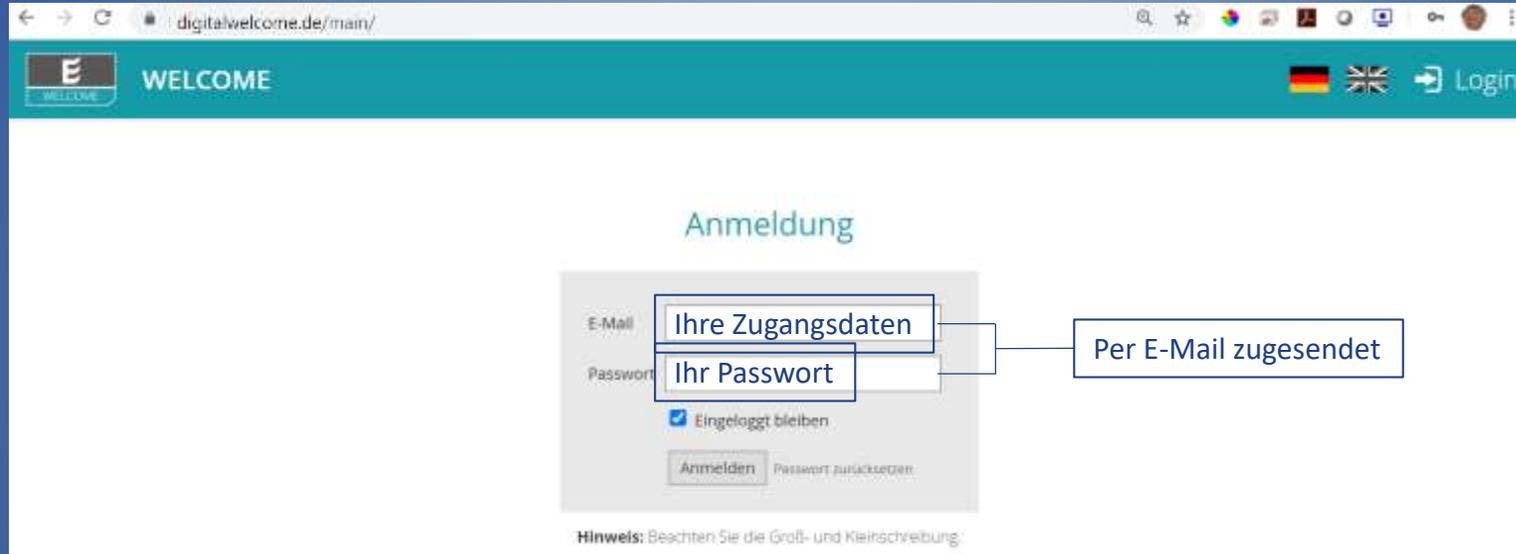
WELCOME | Restaurant

Die digitale Lösung für Gästeregistrierung

Individualisierung eigenes Restaurant-Portal in 4 Schritten
Multi-Check-In / Out
Datenexport für Gesundheitsbehörden



Starten Sie einen Browser und geben Sie: <https://digitalwelcome.de/> ein:



Klicken Sie in WELCOME Portal auf den Bereich „Einstellungen“ „Portal“ „Portaldesign“



Klicken Sie „Datei auswählen“

WELCOME Besucher Bildschirme Einstellungen

Portal-Design

Primärfarbe: #005A78

Primärfarbe Text: #FFFFFF

Sekundärfarbe: #005A78

Text: WELCOME

Seitentitel: #005A78

Seitentitel Text: #ffffff

Hauptlogo: Keine ausgewählt

Es werden nur png, gif, jpeg und ggf. Dateien unterstützt

Global: Durch das Auswählen der Checkbox werden die Designänderungen global für alle Mandanten aktiviert, andernfalls nur im aktuellen Mandant.

Wählen Sie Ihr Logo aus Ihrem Datenverzeichnis aus und klicken Sie auf „Speichern“

The screenshot shows a web application interface for restaurant customization. At the top, there is a navigation bar with the text "WELCOME" and several icons: a home icon, "Besucher", "Bildschirme", "Einstellungen", and flags for Germany and Japan. Below this, a file explorer window is open, showing a folder named "Tennis" containing a file named "BTV_Logo". The main interface has several color and text input fields. A "Hauptlogo:" section has a "Datei auswählen" button. A "Global:" checkbox is checked. A "Speichern" button is at the bottom, with a hand cursor pointing to it.

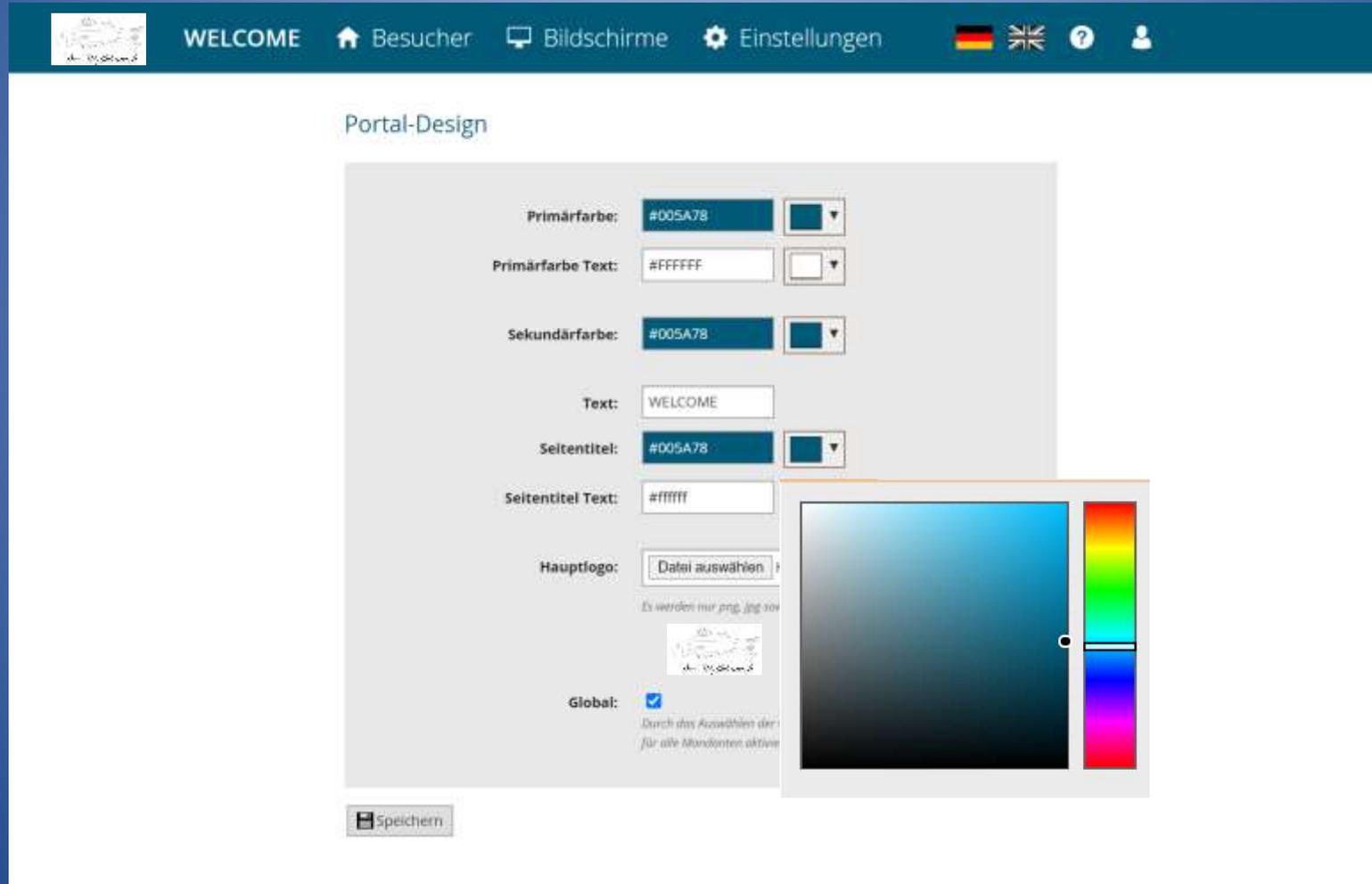
Ihr Logo wird in Ihrem Restaurant-Portal angezeigt

The screenshot displays the 'Portal-Design' settings interface for a restaurant. At the top, a dark teal navigation bar contains the restaurant logo 'Der Welfbarsch', the word 'WELCOME', and icons for 'Besucher', 'Bildschirme', 'Einstellungen', and language flags (Germany and UK). Below this, the 'Portal-Design' section is shown with the following settings:

- Primärfarbe:** #005A78 (with a color swatch)
- Primärfarbe Text:** #FFFFFF (with a color swatch)
- Sekundärfarbe:** #005A78 (with a color swatch)
- Text:** WELCOME
- Seitentitel:** #005A78 (with a color swatch)
- Seitentitel Text:** #ffffff (with a color swatch)
- Hauptlogo:** A file selection field with 'Datei auswählen' and 'Keine ausgewählt' buttons. Below it, a note states: 'Es werden nur .png, .jpg sowie .jpeg und .gif Dateien unterstützt'. A preview of the restaurant logo is shown below the field.
- Global:** A checked checkbox. Below it, a note states: 'Durch das Anwählen der Checkbox werden die Designänderungen global für alle Mandanten aktiviert, andernfalls nur im aktuellen Mandant'.

At the bottom left of the settings area is a 'Speichern' button.

In den einzelnen Feldern können Sie Ihre Restaurant-Farben auswählen und „Speichern“



In „Einstellungen“ unter „Allgemeines“ können Sie Adresdaten eingeben. Scrollen Sie hierzu bis zu dem Bereich „Terminbestätigung für Besucher“ herunter. Daten eingeben, zum Seitenende scrollen und „Allgemeines speichern“

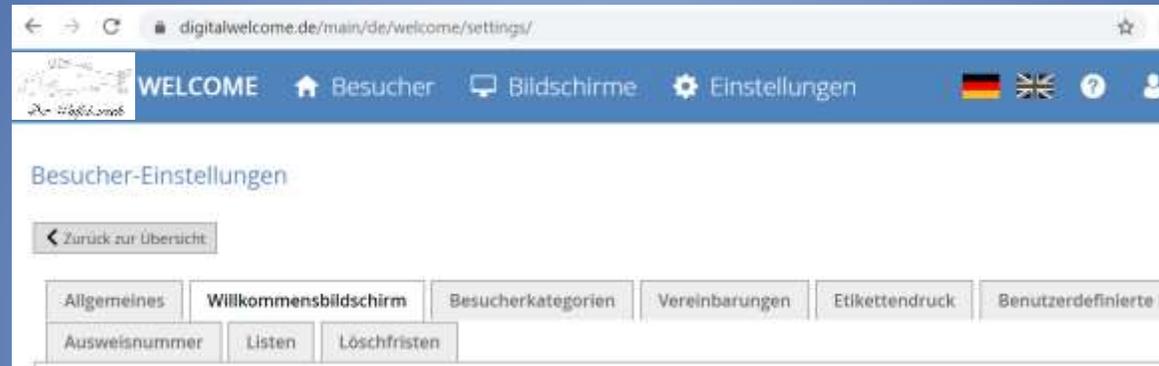
The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) menu for 'Der Wolfsbarsch'. The main menu bar includes 'WELCOME', 'Besucher', 'Bildschirme', 'Einstellungen', and language flags for Germany and the UK. The 'Einstellungen' dropdown menu is open, showing options: 'Mandanten', 'Besucher', 'Benutzer', and 'Portal'. Below the menu, the 'Besucher-Einstellungen von Standard' page is visible, with a 'Zurück zur Übersicht' button and a row of tabs: 'Allgemeines', 'Willkommensbildschirm', 'Besucherkategorien', 'Vereinbarungen', 'Etikettendruck', and 'Benutzerdefinierte Felder'. Under 'Allgemeines', there are sub-tabs for 'Ausweisnummer', 'Listen', and 'Löschfristen'.

The screenshot shows the 'Terminbestätigung für Besucher' (Appointment Confirmation for Visitors) form. It includes the following fields:

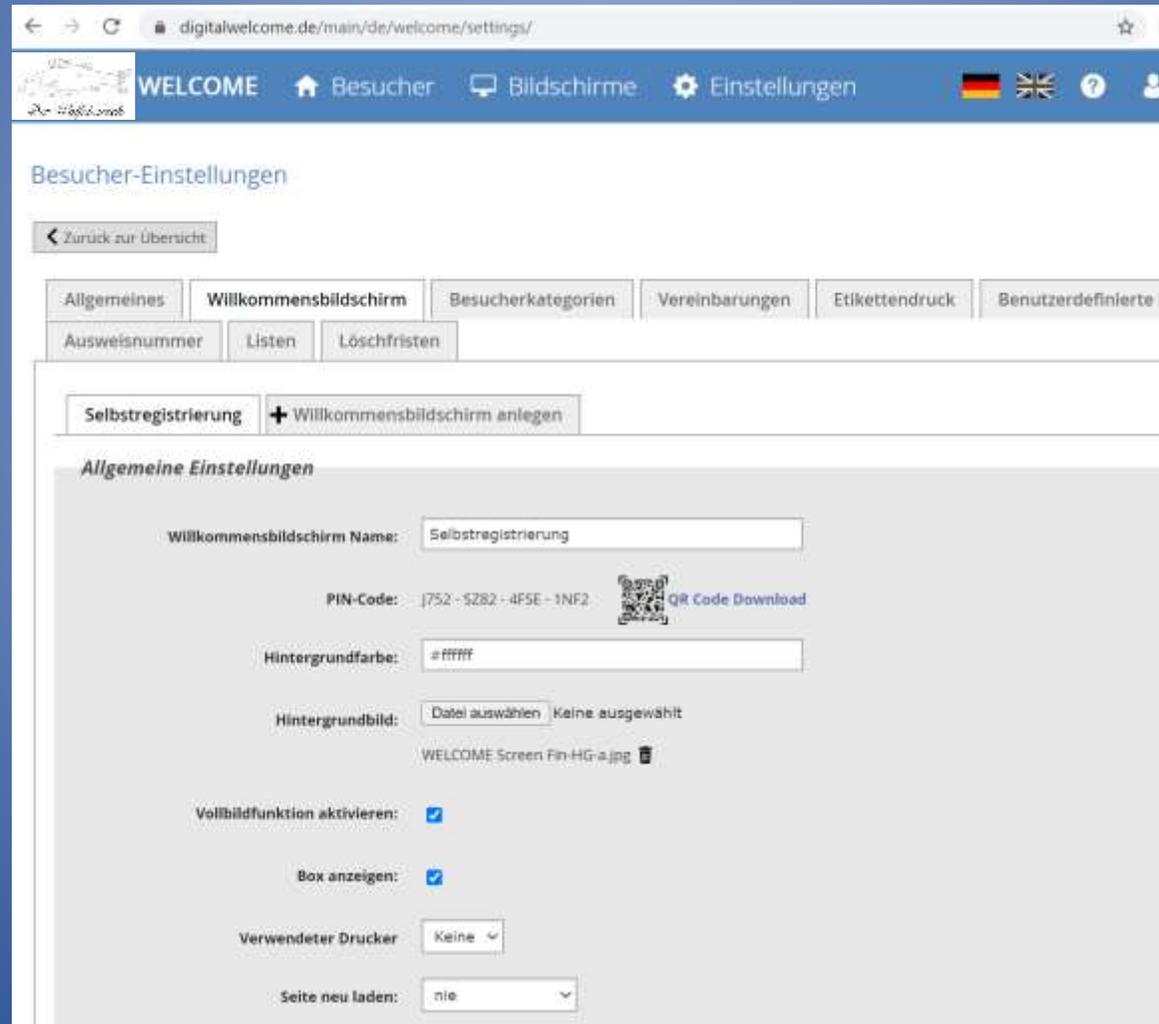
- Funktion aktivieren:**
- Antworten an:**
- Firmenname*:**
Der Name Ihrer Firma
- Firmenadresse*:**
Die Adresse Ihrer Firma (Strasse, Plz und Ort)
- Webseite*:**

Allgemeines speichern

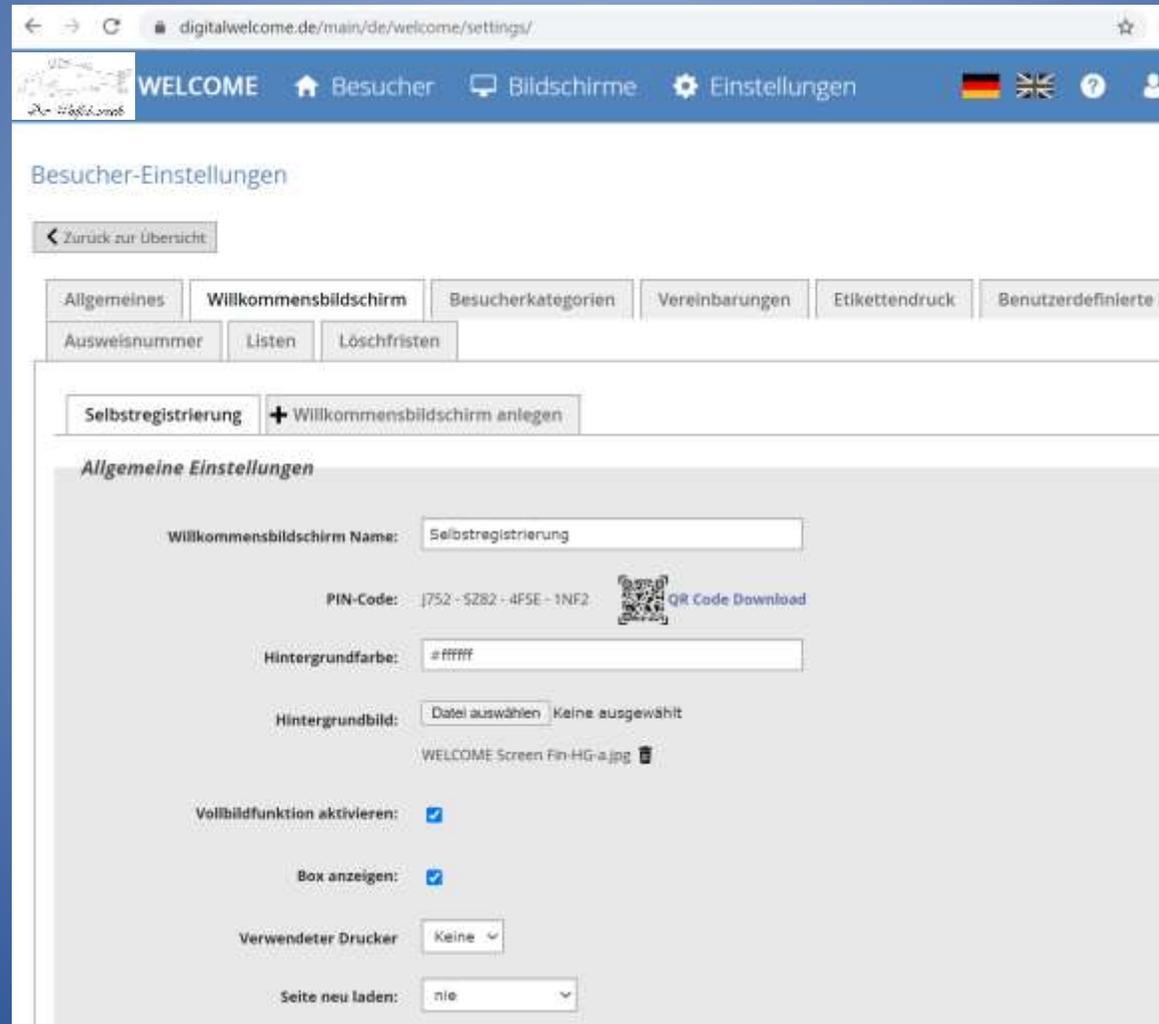
Wählen Sie im Portal „Einstellungen“ und klicken Sie bitte auf „Willkommensbildschirm“



Klicken Sie innerhalb von „Willkommensbildschirm“ auf „Selbstregistrierung“



Um den individuellen QR-Code für Ihr Portal zu erhalten klicken Sie auf „QR-Code Download“



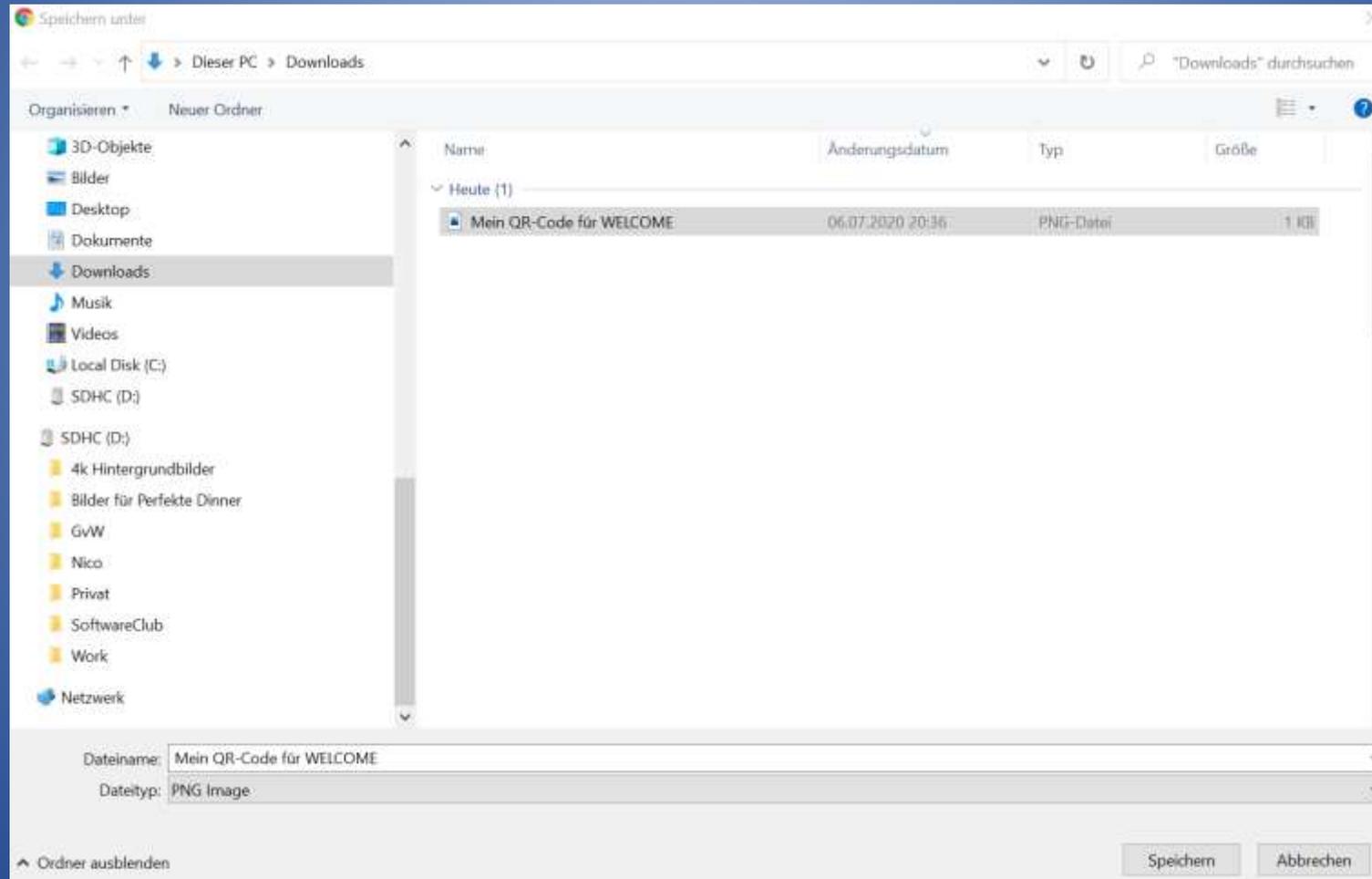
Ihr individueller QR-Code wird angezeigt und ist zum Speichern bereit



Klicken Sie hierzu, innerhalb des QR-Codes, mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie „Bild speichern unter...“



Speichern Sie Ihr QR-Code, als PNG-Datei, im Bereich Downloads unter einem gewünschtem Namen mit „Speichern“



Den QR-Code können Sie in beliebige Dokumente (Beispiel hier: Speisekarte) importieren und ausdrucken

QR-Code zur digitalen Corona-Spenden-Gästenummerung. Bitte scannen Sie nach dem Platznehmen am Tisch scannen und ausfüllen.



Speisekarte

VORSPEISE

Rindsteak vom Black Angus mit Wutteln € 18	Wolfsbarsch auf Coconussalat mit Orange, Gurke, Apfel, Minze, Joghurt € 15
Wurstschinken mit Anisack und Nougat € 13	Osche vom der Donau, Eberwurst, Minze, Herbessig, Zitrone, Koriander € 14
Wokschinken € 13	

SUPPE

Fischsuppe mit Roulle und Caviar € 9 - als Vorspeise € 9 - als Hauptgang € 13	Suppenplatte
---	--------------

HAUPTGANG

CLUBSANDWICH À LA WOLFSBARSCH mit französischem Maultäfelchen, Avocado, Tomatensoße, Speck, Belegkäse, Formel, gemischten Salat € 18	SEETEUFELFLET mit mediterrane Karoffelrumpf und Meeresfrüchten € 22
GERILLTE REISERHÄHNCHEN auf Tomatensoße mit Ricotta € 22	FISCHPLATTE mit drei verschiedene gartenfrischen Fischfilet und Gemüse, Pflanzenöl und Bratensauce € 18
GERILLTE CALAMARI mit Rosmarinartoffeln, gemischten Salat und Sauce Piquante € 15	
GANZE SEEZUNGE WÜLLERART mit Kartoffeln und Mandelbutter € 25	

DESSERT

Versée Paros, versée Glibben, feinstem Schweizer Nougat € 8	Limoncello Creme Brûlée mit feinstem Schweizer Nougat € 13
Hausgemachtes Eis € 3,5 Feststunde / Versée Welle / Schokolade / Schweizer Nougat	
Hausgemachtes Sorbet € 3,5 Kivi / Mango / Lavette / Waldbeeren	

Alle Preise verstehen sich mit 10% U.S. und MwSt.
Mittwoch bis Samstag und Sonntag geschlossen bis 15.00 Uhr.



Gäste können sich mit der Foto-App des eigenen Smartphones sofort digital registrieren



10:18 portal.welcomyou.de

Restaurant zum Goldenen Steakmesser

Füllen Sie die folgenden Felder aus

E-Mail: josef.gemeri@mail-adresse.de

Vorname: Josef

Nachname: Gemeri

Telefonnummer: 0179-21212121

Straße: Baumweg 25

PLZ: 81927

Ort: Wunschhausen

Tischnummer: 5

[Weiter](#)

10:46 portal.welcomyou.de

Restaurant zum Goldenen Steakmesser

Bitte lesen Sie unsere Vereinbarungen und unterschreiben Sie diese danach.

Datenschutzerklärung

Hiermit bestätige ich, die vorangegangenen Angaben wahrheitsgemäß eingetragen zu haben. Die hier aufgenommenen Daten werden vertraulich und lediglich für die ggf. nötige, hilfreiche Nachverfolgung von Infektionskettan im Zusammenhang mit der Corona-Pandemie aufgenommen, maximal gesichert aufbewahrt und nur auf Anfrage an das zuständige Gesundheitsamt weitergegeben.



Bitte unterschreiben Sie hier.

[Zurück](#) [Bestätigen](#)

10:46 portal.welcomyou.de

Restaurant zum Goldenen Steakmesser

Registrierung abschließen

Vielen Dank für die Eingabe Ihrer Daten.

Wir wünschen einen angenehmen Aufenthalt bei uns!

[Zurück](#) [Auschecken](#)

10:46 portal.welcomyou.de

Restaurant zum Goldenen Steakmesser

Checkout

Sie können sich nach Ende ihres Besuchs über den Button "Check-out" bequem selbst auschecken.

Bitte schließen Sie diese Seite nicht, bevor Sie sich ausgecheckt haben.

[Checkout](#)

Den gleichen QR-Code den Sie für Check-In verwenden, können Sie auch zum Check-Out anbieten:

QR-Code zur digitalen Corona-Spendung: Gästebegleitung, Bitte selbst nach dem Platznehmen am Tisch scannen und auflösen.

Speisenkarte

VORSPEISE

Rindsteak vom Black Angus mit Wutteln € 18	Wolfsbarsch auf Coconussalat mit Orange, Gurke, Apfel, Minze, Joghurt € 15
Wurstschinken mit Anisöl und Nougat € 13	Osche vom See Dorade, Störwamm, Minze, Herbessig, Zitrone, Koriander € 14
Waldohrris € 11	

SUPPE

Fischsuppe mit Roulade und Caviar € 9 - als Vorspeise € 9 - als Hauptgang € 13	Suppenplatte
--	--------------

HAUPTGANG

CLUBSANDWICH À LA WOLFSBARSCH mit französischem Maultaschen, Avocado, Tomatensoße, Speck, Beleggerichte, Pommes, gemischter Salat € 18	SEETEUFELFRET mit mediterrane Karoffelrumpf und Meeresfrüchten € 22
GERILLTE REISGARNELEN auf Tomatensoße mit Ricotta € 22	FISCHPLATTE mit drei verschiedene gartenfrischen Fischfilet und Gemüse, Pflanzenöl und Balsamico € 18
GERILLTE CALAMARI mit Rosmarinartoffeln, gemischter Salat und Sauce Fraïse € 15	
GANZE SEEZUNGE WÜLLERART mit Kartoffeln und Mandelbutter € 25	

DESSERT

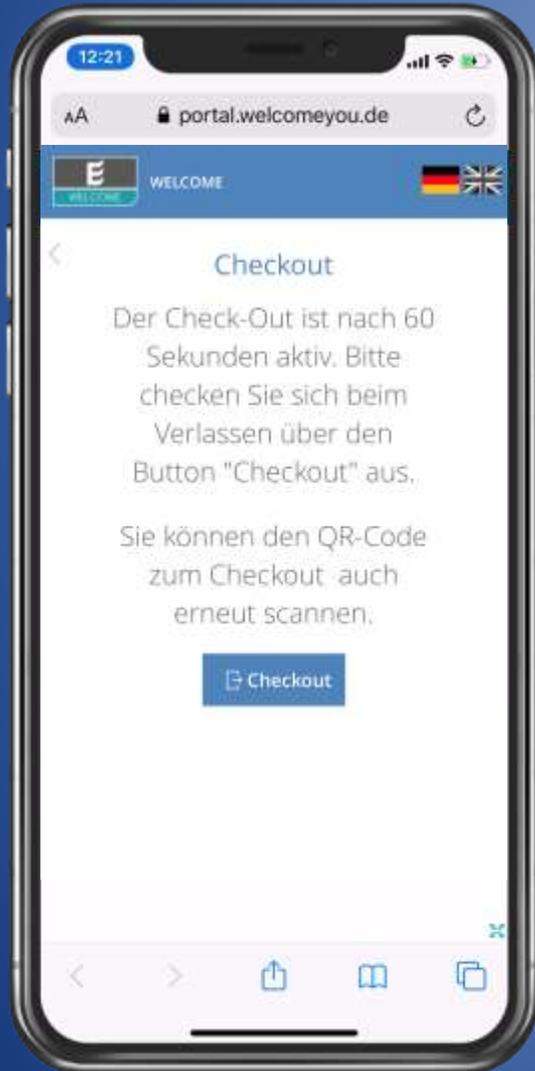
Versée Paros (Sète), marinierte Erdbeeren, feinstem Schokolade, Saucen Hollandaise € 8	Limoncello Crème Brûlée mit feinstem Schokolade, Eisbein, Saucen der Wahl € 13
Hausgemachtes Eis € 3,5 Feststunde / Versée Welle / Schokolade / Saucen Hollandaise	
Hausgemachtes Sorbet € 3,5 Kivi / Mango / Lavette / Waldbeeren	

Alle Preise verstehen sich mit einem Glas mit Wasser.
Mittwoch bis Samstag, Sonntag und Feiertage sind geschlossen.

Den gleichen QR-Code den Sie für Check-In verwenden, können Sie auch zum Check-Out anbieten:



Check-Out Variante 1:
Über offene Web-Seite
mit Klick auf „Checkout“



Check-Out Variante 2:
Mit Foto-App QR-Code
scannen und Webseite starten.



Bei Variante 2, wird die Check-Out
Seite neu geladen und der
Check-Out Button aktiviert.

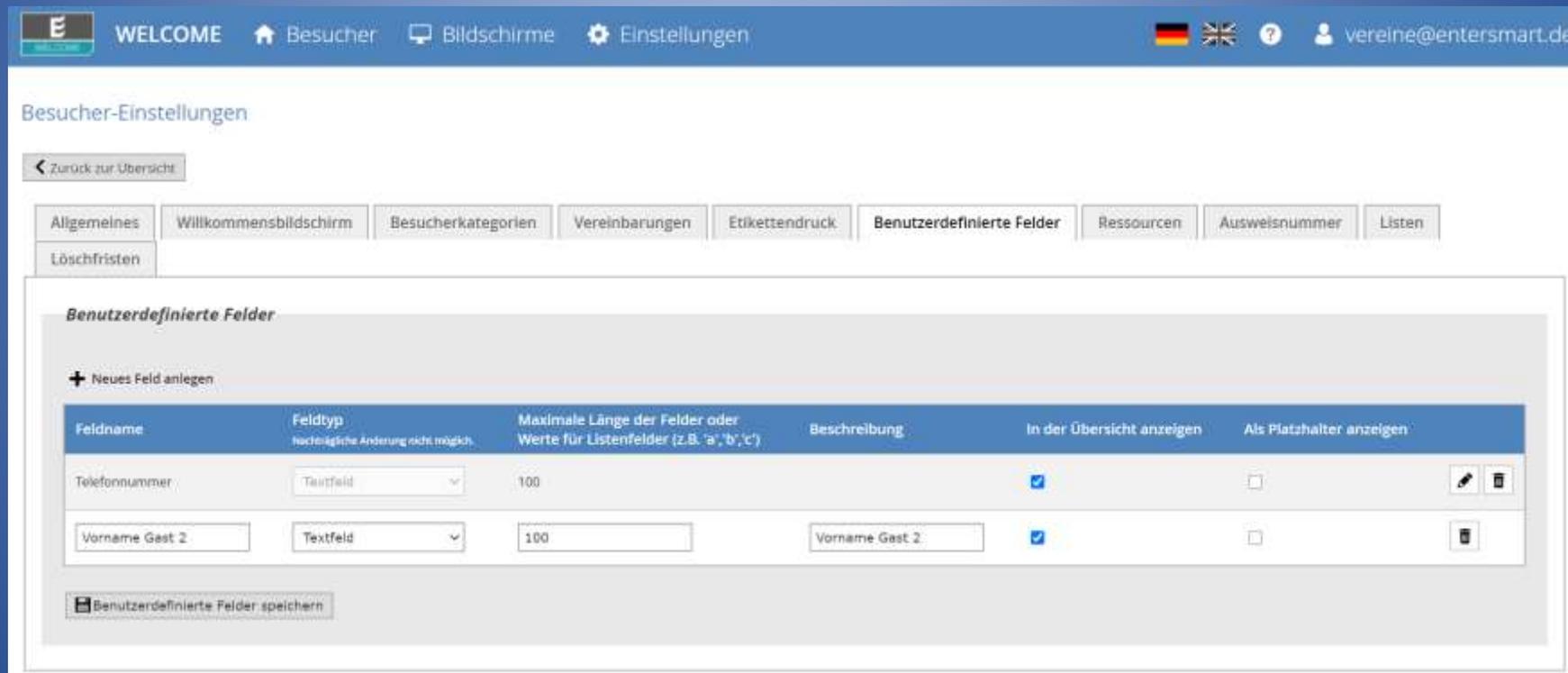


WELCOME | Multi-Check-In / Out

Erstellen von individuellen Feldern zum Ein- und Auschecken von mehreren Personen mit einem Smartphone

Wenn Sie die Möglichkeit anbieten möchten, dass über ein Smartphone mehrere Personen Ein- und Ausgecheckt werden können, gehen Sie wie folgt vor:

Loggen Sie sich in Ihr Portal mit Ihren Zugangsdaten ein. Klicken Sie auf „Einstellungen“ und auf „Benutzerdefinierte Felder“ und klicken Sie auf „Neues Feld anlegen“



Benutzerdefinierte Felder

+ Neues Feld anlegen

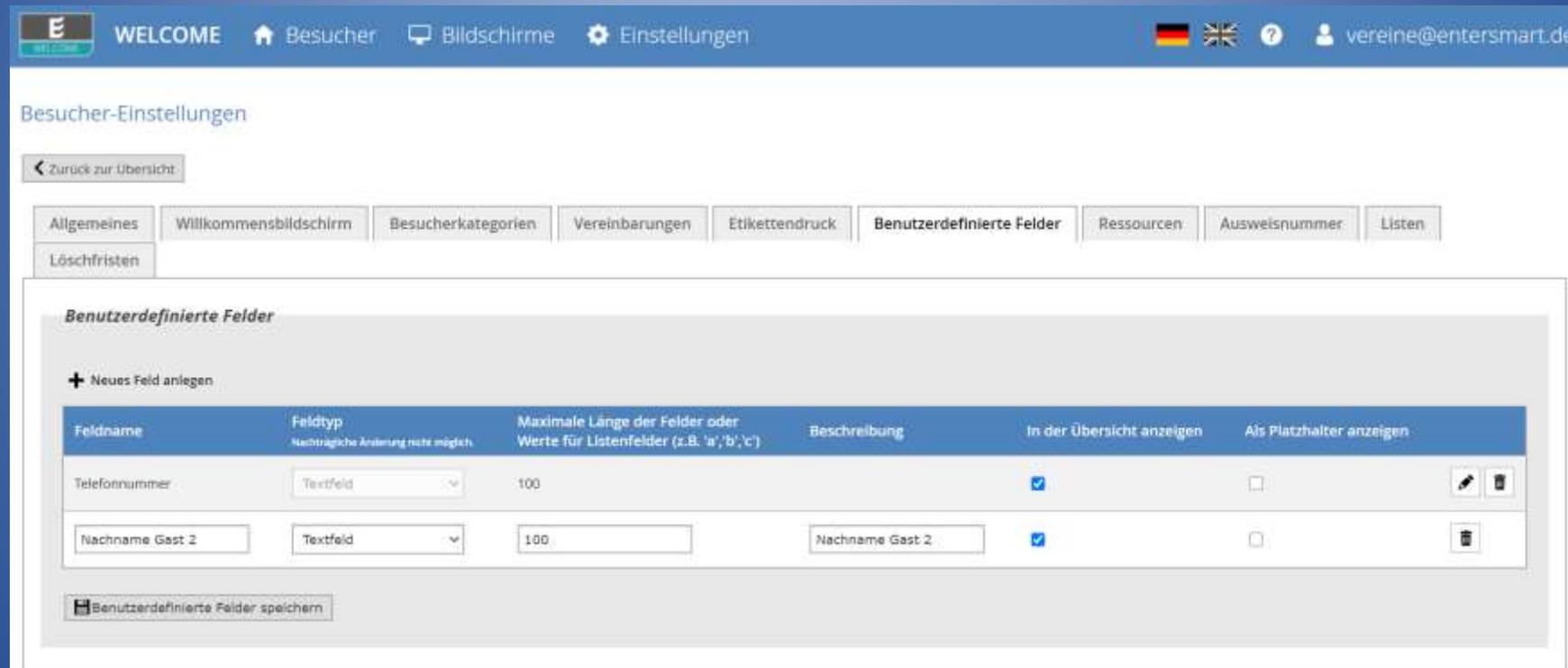
Feldname	Feldtyp <small>hochsteigende Änderung nicht möglich</small>	Maximale Länge der Felder oder Werte für Listenfelder (z.B. 'a', 'b', 'c')	Beschreibung	In der Übersicht anzeigen	Als Platzhalter anzeigen	
Telefonnummer	Textfeld	100		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Vorname Gast 2	Textfeld	100	Vorname Gast 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Benutzerdefinierte Felder speichern

Geben Sie in „Feldname“ (hier als Beispiel Vorname Gast 2) Ihre Bezeichnung ein, wählen Sie Textfeld und 100 Zeichen aus. Geben Sie die Beschreibung ein und klicken Sie auf „In der Übersicht anzeigen“ und auf „Benutzerdefiniertes Feld speichern“

Sie können für die zusätzlichen Personen beliebige Eingabefelder nach Ihrem Wunsch definieren, wie zum Beispiel: Vorname Gast 3, Nachname Gast 3, Telefon-Nummer Gast 3.

Jedes dieser Felder können Sie wie Sie das Feld „Vorname Gast 2“ anlegen und speichern.



Benutzer-Einstellungen

← Zurück zur Übersicht

[Allgemeines](#)
[Willkommensbildschirm](#)
[Besucherkategorien](#)
[Vereinbarungen](#)
[Etikettendruck](#)
[Benutzerdefinierte Felder](#)
[Ressourcen](#)
[Ausweisnummer](#)
[Listen](#)

[Löschfristen](#)

Benutzerdefinierte Felder

+ Neues Feld anlegen

Feldname	Feldtyp <small>Nachträgliche Änderung nicht möglich</small>	Maximale Länge der Felder oder Werte für Listenfelder (z.B. 'a','b','c')	Beschreibung	In der Übersicht anzeigen	Als Platzhalter anzeigen	
Telefonnummer	Textfeld	100		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Nachname Gast 2	Textfeld	100	Nachname Gast 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

[Benutzerdefinierte Felder speichern](#)

Geben Sie in „Feldname“ (hier als Beispiel Nachname Gast 2) Ihre Bezeichnung ein, wählen Sie Textfeld und 100 Zeichen aus. Geben Sie die Beschreibung ein und klicken Sie auf „In der Übersicht anzeigen“ und auf „Benutzerdefiniertes Feld speichern“

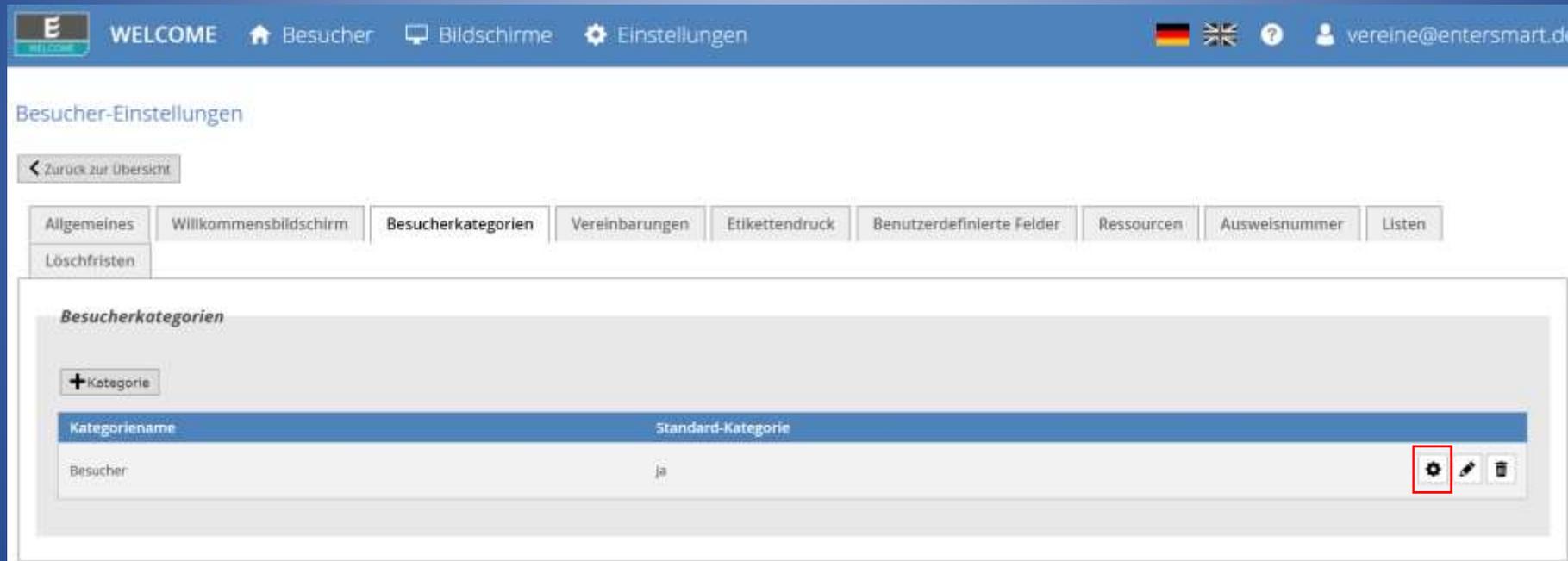
Wie viele Personen Sie zusätzlich anlegen, hängt von Ihren individuellen Anforderungen ab.

In diesem Beispiel sehen Sie Eingabefelder für 6 zusätzliche Personen:

Vorname Gast 2	<input type="text" value="Textfeld"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Nachname Gast 2	<input type="text" value="Textfeld"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Telefon Gast 2	<input type="text" value="Textfeld"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Vorname Gast 3	<input type="text" value="Textfeld"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Nachname Gast 3	<input type="text" value="Textfeld"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Telefon Gast 3	<input type="text" value="Textfeld"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Vorname Gast 4	<input type="text" value="Textfeld"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Nachname Gast 4	<input type="text" value="Textfeld"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Telefon Gast 4	<input type="text" value="Textfeld"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Vorname Gast 5	<input type="text" value="Textfeld"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Nachname Gast 5	<input type="text" value="Textfeld"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Telefon Gast 5	<input type="text" value="Textfeld"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Vorname Gast 6	<input type="text" value="Textfeld"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Nachname Gast 6	<input type="text" value="Textfeld"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 
Telefon Gast 6	<input type="text" value="Textfeld"/>	100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 

Kategorie anpassen damit beim Check-In die zusätzliche erstellten Benutzerdefinierten Felder angezeigt werden.

Wenn Sie sich im WELCOME Portal befinden (wenn nicht loggen Sie sich in Ihr Portal mit Ihren Zugangsdaten ein) Klicken Sie auf „Einstellungen“ und auf „Besucherkategorien“ und anschließend auf das Zahnradsymbol um in die Einstellungen der Besucherkategorie „Besucher“ zu gelangen.



Scrollen Sie im geöffneten Fenster „Kategorie Einstellungen: Besucher“ bis Sie Ihre zusätzlich angelegten Felder sehen.

Wählen Sie Ihre zusätzlich angelegten Felder, die Sie bei Check-In Anzeigen möchten, unter „Anzeigen (Selbst-Registrierung)“ mit einem Häkchen aus.

Zum Speichern scrollen Sie in dem geöffnetem Fenster bis zum Ende und Klicken Sie auf „Kategorieeinstellungen speichern“

Vorname Gast 2	<input type="text" value="Vorname Gast 2"/>	Pflichtfeld (Selbst-Registrierung) <input type="checkbox"/> Anzeigen (Selbst-Registrierung) <input checked="" type="checkbox"/>
Nachname Gast 2	<input type="text" value="Nachname Gast 2"/>	Pflichtfeld (Selbst-Registrierung) <input type="checkbox"/> Anzeigen (Selbst-Registrierung) <input checked="" type="checkbox"/>
Telefon Gast 2	<input type="text" value="Telefon Gast 2"/>	Pflichtfeld (Selbst-Registrierung) <input type="checkbox"/> Anzeigen (Selbst-Registrierung) <input checked="" type="checkbox"/>
Vorname Gast 3	<input type="text" value="Vorname Gast 3"/>	Pflichtfeld (Selbst-Registrierung) <input type="checkbox"/> Anzeigen (Selbst-Registrierung) <input checked="" type="checkbox"/>
Nachname Gast 3	<input type="text" value="Nachname Gast 3"/>	Pflichtfeld (Selbst-Registrierung) <input type="checkbox"/> Anzeigen (Selbst-Registrierung) <input checked="" type="checkbox"/>
Telefon Gast 3	<input type="text" value="Telefon Gast 3"/>	Pflichtfeld (Selbst-Registrierung) <input type="checkbox"/> Anzeigen (Selbst-Registrierung) <input checked="" type="checkbox"/>

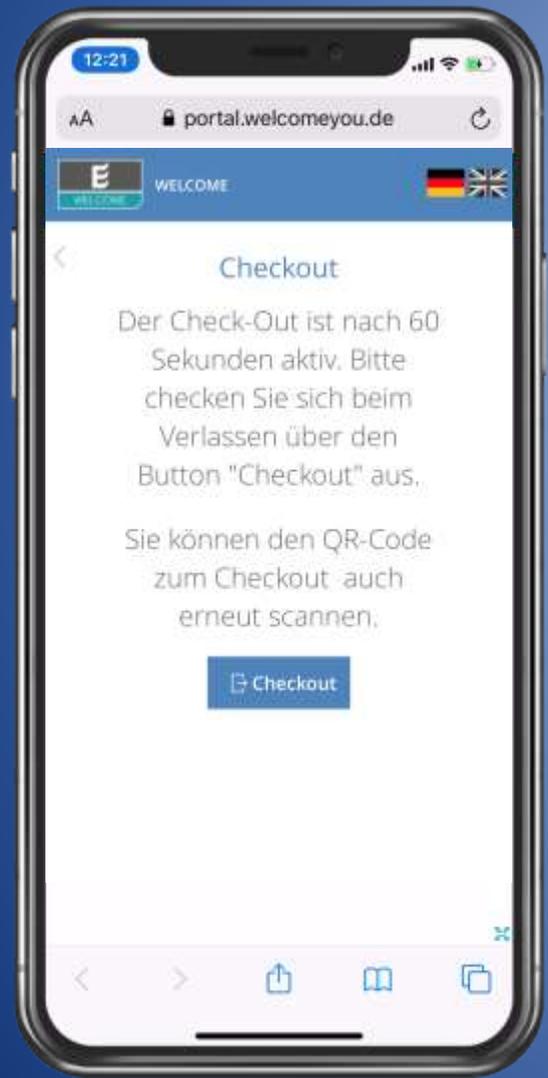
Sobald Sie Ihre Benutzerdefinierten Felder angelegt und die Kategorien angepasst haben, werden die Felder beim Check-In angezeigt und können beim Check-In ausgefüllt werden. Alle zusätzlichen Personen werden mit der Hauptperson eingecheckt:



Die eingegebenen Informationen werden in dem Datensatz der Hauptperson gespeichert und nach DSGVO Richtlinien (nach der voreingestellten Speicherzeit von 30 Tagen) mit dem Datensatz der Hauptperson gelöscht

Vorname Gast 2	<input type="text"/>
Nachname Gast 2	<input type="text"/>
Telefon Gast 2	<input type="text"/>
Vorname Gast 3	<input type="text"/>
Nachname Gast 3	<input type="text"/>
Telefon Gast 3	<input type="text"/>
Vorname Gast 4	<input type="text"/>
Nachname Gast 4	<input type="text"/>
Telefon Gast 4	<input type="text"/>
Vorname Gast 5	<input type="text"/>
Nachname Gast 5	<input type="text"/>
Telefon Gast 5	<input type="text"/>
Vorname Gast 6	<input type="text"/>

Check-Out Variante 1:
Über offene Web-Seite
mit Klick auf „Checkout“



Check-Out Variante 2:
Mit Foto-App QR-Code
scannen und Webseite starten.



Bei Variante 2, wird die Check-Out
Seite neu geladen und der
Check-Out Button aktiviert.

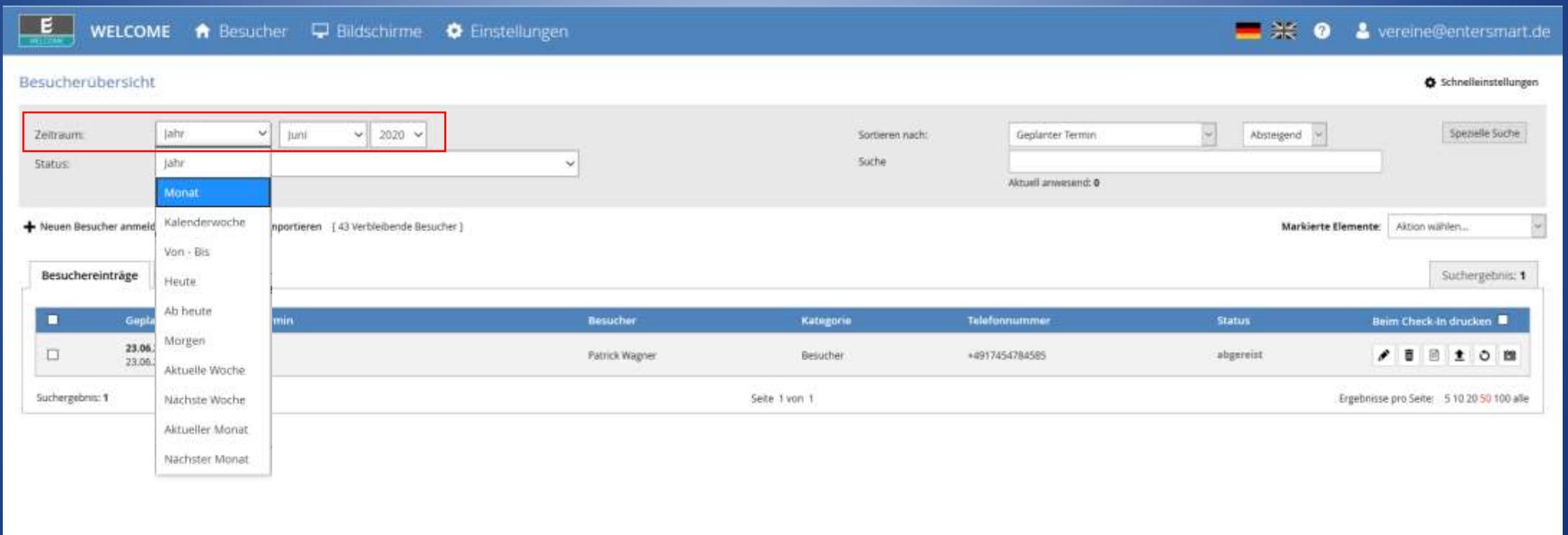


WELCOME | Auswertungen

Wie können Daten im Falle einer Nachfrage durch die Gesundheitsbehörden exportiert werden?

Wenn Sie Daten an eine Gesundheitsbehörde übermitteln müssen, können Sie aus der WELCOME „Besucherübersicht“ einen Daten-Export wie folgt durchführen:

Loggen Sie sich in Ihr Portal mit Ihren Zugangsdaten ein. Wählen Sie in der „Besucherübersicht“ im Bereich „Zeitraum“ den angefragten Zeitraum der Gesundheitsbehörde aus.



Klicken Sie hierfür auf den „Zeitraum“ Jahr und wählen Sie „Monat“ aus. Wenn Sie im Feld „Monat“ Ihren gewünschten Monat ausgewählt haben aktualisiert WELCOME die Daten in der „Besucherübersicht“.

Markieren Sie die ausgewählten Besuchereinträge indem Sie unterhalb „Besuchereinträge“ ein Häkchen setzen. Klicken Sie anschließend bei „Markierte Elemente“ auf das Feld „Aktion wählen“ und wählen Sie „Als CSV herunterladen“ aus

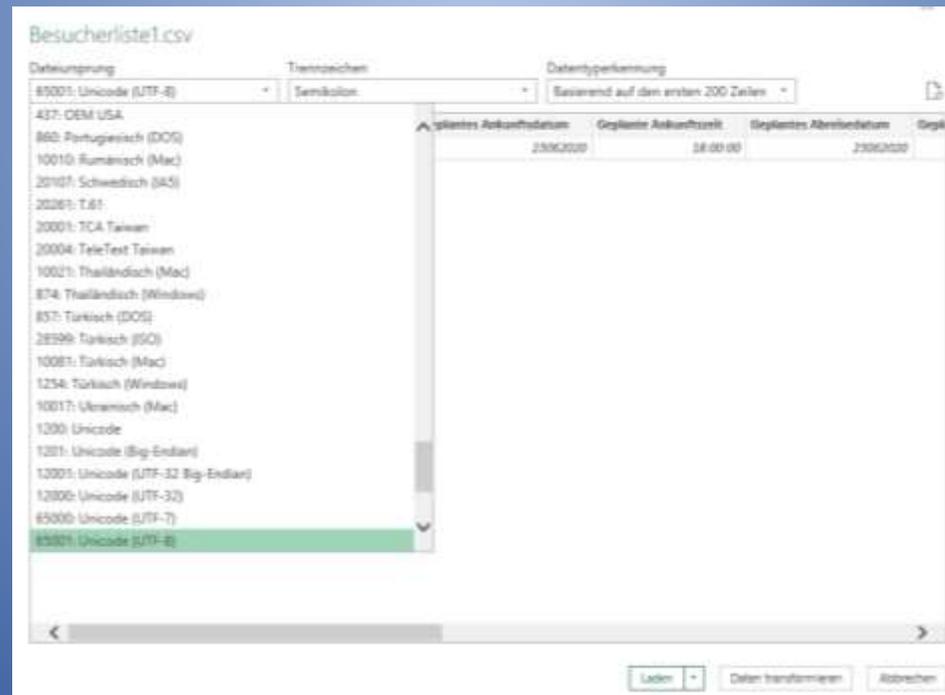
The screenshot shows the 'Besucherübersicht' (Visitor Overview) interface. At the top, there are filters for 'Zeitraum' (Month: Juni, Year: 2020), 'Status' (alle), and 'Sortieren nach' (Geplanter Termin, Aufsteigend). Below the filters, there are buttons for '+ Neuen Besucher anmelden', 'Besuchervliste importieren', and '[43 Verbleibende Besucher]'. The main section has two tabs: 'Besuchereinträge' (selected) and 'Dauerbesucher'. A table lists visitor entries with columns for 'Geplanter / tatsächlicher Termin', 'Besucher', 'Kategorie', 'Telefonnummer', and 'Status'. One entry for Patrick Wagner is visible. A red box highlights a checkbox in the first column of the table. To the right, a dropdown menu titled 'Markierte Elemente' is open, showing various actions. The option 'Als CSV herunterladen' is highlighted in blue.

Geplanter / tatsächlicher Termin	Besucher	Kategorie	Telefonnummer	Status
23.06.2020 18:00 - 20:00 23.06.2020 17:41 - 17:41	Patrick Wagner	Besucher	+4917454784585	abgemitt.

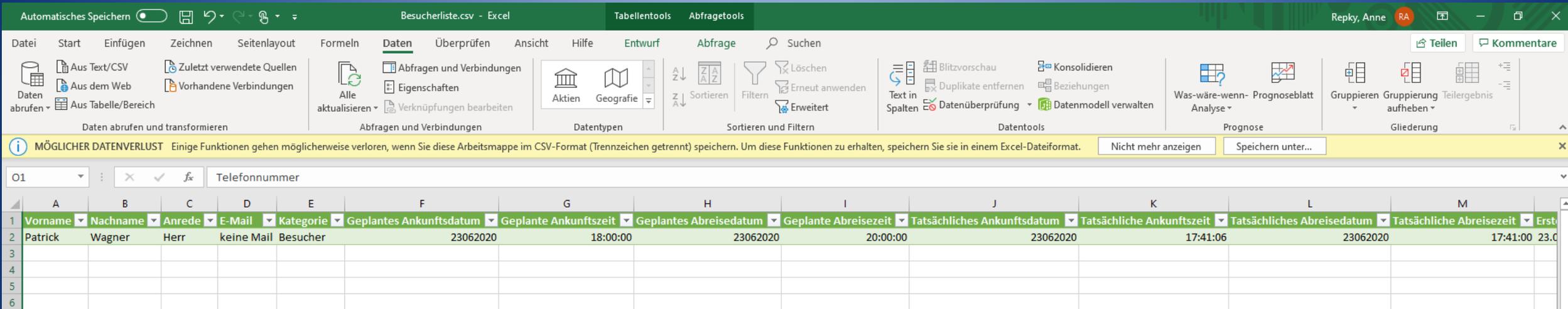
Die ausgewählten Besuchereinträge werden von WELCOME als CSV-Datei erstellt und automatisch mit dem Dateinamen „Besucherliste(x).csv“ in Ihrem Downloadbereich gespeichert.

Bevor Sie die Datei an die Gesundheitsbehörden übergeben, wandeln Sie bitte die CSV-Datei in eine Excel-Datei mit richtigem Zeichensatz um. Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie Microsoft Excel mit einer leeren Arbeitsmappe
2. Klicken Sie dann unter „Daten“ auf „Aus Text/CSV“ importieren
3. Öffnen Sie die heruntergeladene CSV Datei „Besucherliste(x).csv“ aus Ihrem Downloadbereich
4. Wählen Sie bei „Dateiursprung“ „Unicode (UTF-8)“ aus und klicken Sie auf „Laden“



Die CSV Datei wird mit dem richtigen Zeichensatz geladen und angezeigt. Speichern Sie die Datei als Excel-Datei und übermitteln Sie die gespeicherte Excel-Datei an die entsprechenden Gesundheitsbehörden.



Bitte beachten Sie, dass WELCOME keine automatische Löschung der CSV- und der Excel-Datei vornehmen kann!
Bitte löschen Sie nach dem Übertragen an die Gesundheitsbehörde manuell die heruntergeladen CSV-Datei „Besucherliste(x).csv“ und die gespeicherte Excel-Datei.

WELCOME | Restaurant

Die digitale Lösung für Gästeregistrierung

Infos und Bestellung:

<https://welcomemyou.de/welcome-restaurant/>