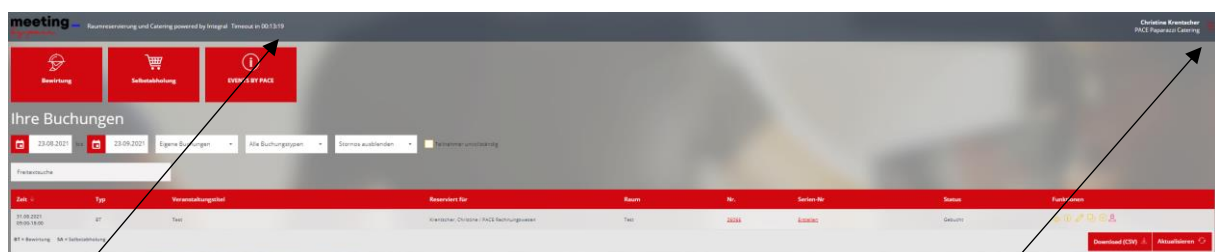


## LEITFADEN FÜR EVENT-IS ONLINE BEWIRTUNG – DAS ONLINE-BUCHUNGSSYSTEM DES PACE MEETING-SERVICE

### 1. Link aufrufen

- Dieses findest Du auf der PACE Internetseite und auf der Bereichsseite PACE in moveoffice: <https://pace-meetingservice.de>
- Single Sign-on (es ist eine einmalige Anmeldung notwendig, danach werden die Anmeldeinformationen gespeichert)  
Nutzername: max. 8-stelliges Namenskürzel (z. Bsp. mmusterm)  
Passwort: DEIN PC-Passwort  
Pop-ups müssen zugelassen werden
- Beim ersten Anmelden ist die Bestätigung der AGB erforderlich.

Die Anmeldemaske kann unterschiedlich aussehen:



Anzeige Time Out

Einstellung (Sprache, Benutzereinstellungen mit Vertretungsregel, Vorlagen, AGB`S)

Vetretungsregel:

**Vertreter**

Vertreter	Ändern	Stornieren	Löschen
Select...	✓	✓	

Abenden Abbrechen

meeting - Raumreservierung und Catering powered by Integral - Timeout in 00:13:19

Christina Krauscher  
PACES Event & Catering

Bestellung | Selbstbuchung | EVENTS BY FACE

**Ihre Buchungen**

23.08.2021 | 23.09.2021 | Eigene Buchungen | Alle Buchungen | Termine ausblenden

Freitextsuche

Zahl.	Typ	Veranstaltungstitel	Reserviert für	Raum	Nr.	Series Nr.	Status	Funktionen
01.08.2021 09:00-18:00	ST	Tea	Krauscher, Christina (PACES Buchungen)	Tea	0026	00000	gelb	🔍 🗑️ 🔄 📄

WIP-Buchung | MA-Kalenderansicht

Download (CSV) | Aktualisieren

Auswahl Zeitfenster für die Anzeige der Buchungen  
 Freitextfeld für eine gezielte Suche

meeting - Raumreservierung und Catering powered by Integral - Timeout in 00:13:19

Christina Krauscher  
PACES Event & Catering

Bestellung | Selbstbuchung | EVENTS BY FACE

**Ihre Buchungen**

23.08.2021 | 23.09.2021 | Eigene Buchungen | Alle Buchungen | Termine ausblenden

Freitextsuche

Zahl.	Typ	Veranstaltungstitel	Reserviert für	Raum	Nr.	Series Nr.	Status	Funktionen
01.08.2021 09:00-18:00	ST	Tea	Krauscher, Christina (PACES Buchungen)	Tea	0026	00000	gelb	🔍 🗑️ 🔄 📄

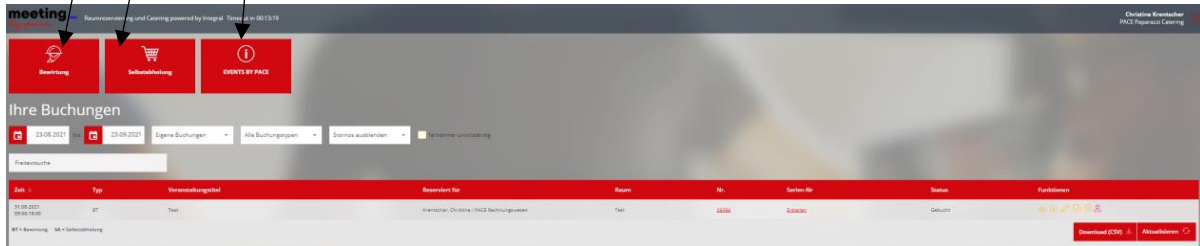
WIP-Buchung | MA-Kalenderansicht

Download (CSV) | Aktualisieren

**Erklärung Buchungsoptionen**

- a. aktuelle Buchung anzeigen
- b. Buchungsstand ohne Stornierungsgebühren
- c. Buchung bearbeiten
- d. Buchung kopieren
- e. Buchung stornieren (ausgegraut, wenn die Buchung nicht mehr storniert werden kann)
- f. Erfassung Teilnehmer (gelb – alle Teilnehmer sind vollständig erfasst / rot – Teilnehmer müssen noch erfasst werden)

2. **Auswahl des Buchungsbereiches**
  - a. Bewirtung - ohne Raumreservierung
  - b. Selbstabholung
  - c. Kontakt EVENTS BY PACE



3. **Buchungsmaske unter Berücksichtigung der steuerlichen Einteilung ausfüllen**  
**Bewirtung – ohne Raumreservierung:**

**ACHTUNG: Nach 15 Minuten schließt sich das System automatisch ohne Daten zu speichern, sofern du nicht aktiv im System arbeitest.**

- a. Alle Buchungsdaten ausfüllen.

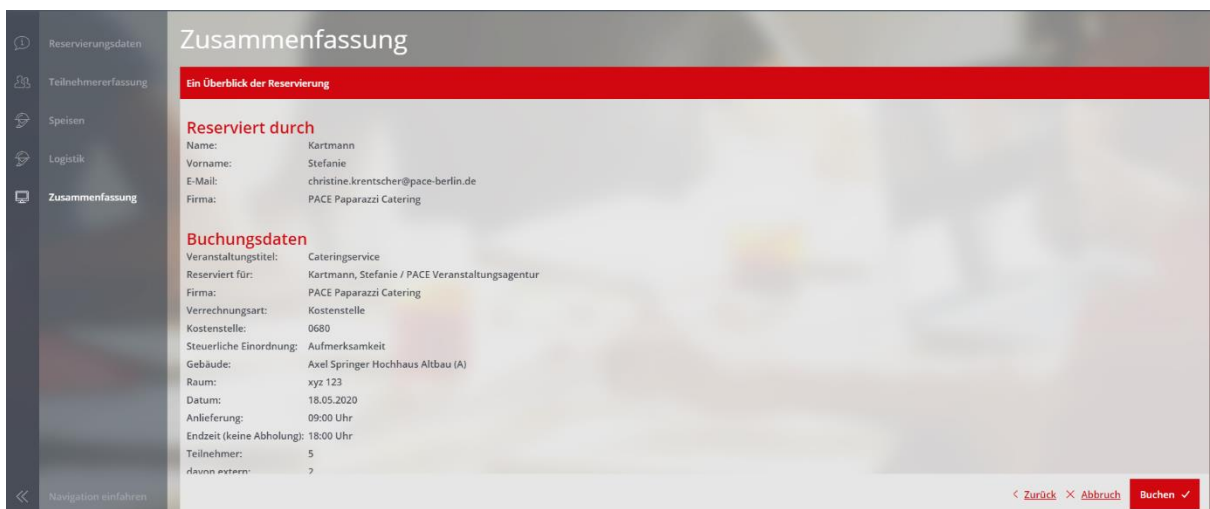
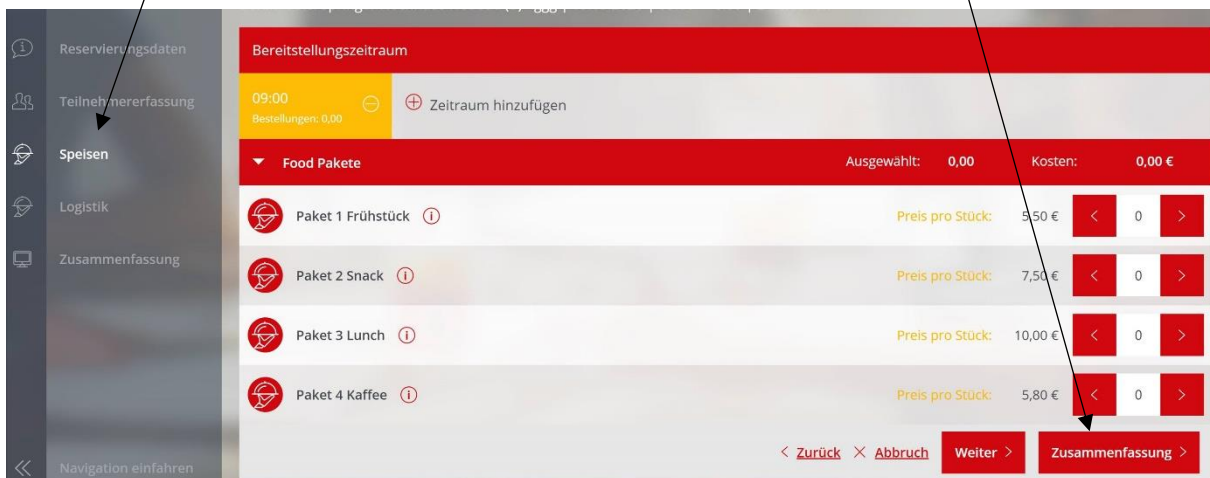
- b. Gebäude auswählen und Raumdetails bei Raum manuell eingeben.

c. Wichtig dabei: die steuerliche Einordnung unbedingt ausfüllen!

d. Auf der nächsten Seite müssen die Teilnehmer der Veranstaltung angegeben werden:

Die Teilnehmer müssen nach Buchungsende vollständig erfasst sein und es muss der Haken bei „Teilnehmer vollständig“ gesetzt werden. Interne Teilnehmer aus dem Drop Down Menu auswählen, Externe Teilnehmern manuell eingeben.

- e. Im weiteren Verlauf kannst Du über das Menü links Speisen buchen.
- f. Wenn Du mit der Buchung fertig bist, gelangst du über den Klick auf Zusammenfassung auf die finale Übersicht, um dann fest zu buchen!



#### 4. Allgemeine Hinweise

- a. Bitte achte bei Kostenstelle bzw. Auftragsnummer auf die richtige Schreibweise und bestätige die Auswahl.
- b. Bei Privatbestellungen ist unbedingt die entsprechende Rechnungsadresse durch externe Rechnungsadresse und Klick auf den Buchernamen anzugeben.

Verrechnungsart:

Externe Rechnungsadresse

Adressen

Firma	Kurzbezeichnung	Nachname	Vorname	Strasse	PLZ	Stadt	Raum / Etage
q	q	q	q	q	q	q	q
	Tatschek, Stephanie / PACE...	Tatschek	Stephanie				Nicht Anderbar

- c. Lieferort – Das richtige Gebäude aus der Dropdown-Liste auswählen. Bitte die genaue Raumbezeichnung angeben. Beispiel Axel Springer Hochhaus Alt- und Neubau: Gebäude/Etage/Raumnummer z.B. A1433 und Axel Springer Neubau: Level/Bereich/Raumnummer z.B. 1.f.40.1. Eine Belieferung kann nur garantiert werden, wenn wir die korrekten Angaben erhalten. Bitte auf die Nennung von Raumnamen verzichten.
- d. Für Bewirtungen ist die Eingabe mehrerer Lieferungen zu unterschiedlichen Zeiten möglich. Achtung: Es müssen alle Artikel zur entsprechenden Bereitstellungszeit gebucht werden.
- e. Bestätigung erhält der Bucher stets direkt (nicht „reserviert für“) per E-Mail. Die Dokumente sind alle im Buchungssystem gespeichert.
- f. Die Speisen werden mit Einweggeschirr, welches aus dem natürlichen Material Bagasse hergestellt wird, geliefert. Es muss auf das vorhandene Geschirr in den bereichseigenen Kaffeeküchen zurückgegriffen werden. Die Lieferung beinhaltet kein Geschirr, Besteck etc. und eine Bestellung über PACE ist nicht möglich. Es erfolgt KEINE Abholung.

**5. Hinweise zur Auswahl der zu bestellenden Artikel in den Rubriken**

- a. Ausgegraute Artikel stehen aufgrund der Bestellzeit nicht zur Verfügung.
- b. Beim Klick auf Button „Zusammenfassung“ kann die Buchung noch geändert werden.
- c. Buchung mit dem Button „Buchen“ abschließen; Bestätigung erfolgt per E-Mail.
- d. Stornierung und Änderung der Buchung ist gemäß unserer AGB möglich.
- e. Die Abrechnung samt Beleg erfolgt per E-Mail im Nachgang der Bewirtung.
- f. Die Buchung der Kosten erfolgt erst zum Monatsende; bei einer Privatbestellung wird die Rechnung an angegebene Adresse verschickt.