

## LEITFADEN FÜR GUTSCHEINBUCHUNGEN IN EVENT-IS ONLINE

### 1. Link aufrufen

- Diesen 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)

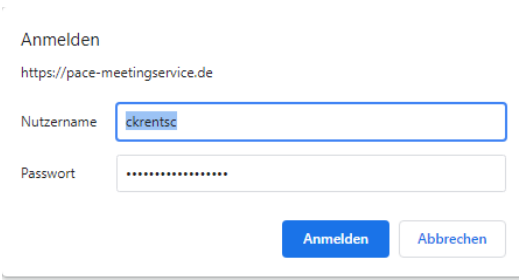
**Nutzername: max. 8-stelliges Namenskürzel (z. Bsp. mmusterm)**

**Passwort: DEIN PC-Passwort**

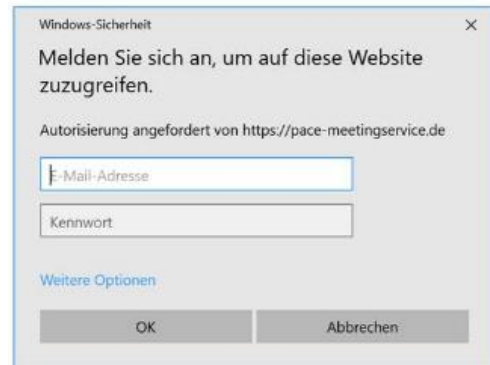
Pop-ups müssen zugelassen werden

- Beim ersten Anmelden ist die Bestätigung der AGB erforderlich.

**Die Anmeldemaske kann unterschiedlich aussehen:**

so: 

oder so:

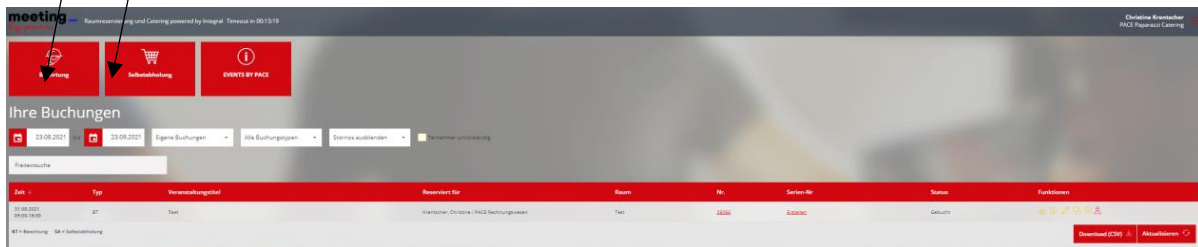


## Es gibt zwei Möglichkeiten, Gutscheine zu buchen:

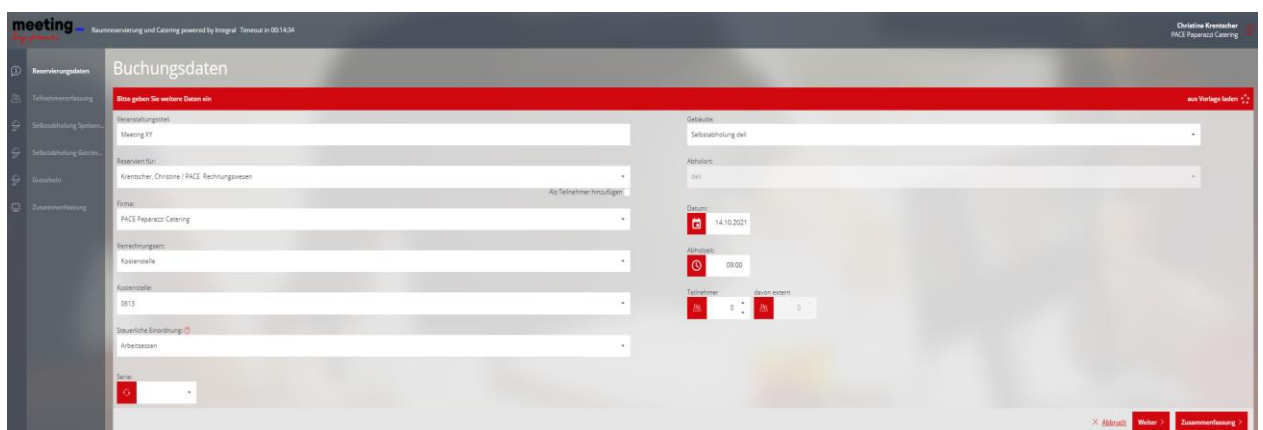
1. Über **Bewirtung**: nur möglich in Verbindung mit Deiner Speisenbestellung. Die Gutscheine werden zum angegebenen Raum geliefert, es fallen 7,50 € Lieferpauschale an.
2. Über **Selbstabholung**: die Gutscheine können im DELI oder in der BILDBAR abgeholt werden.

## 2. Auswahl des Buchungsbereiches

- a. Bewirtung
- b. Selbstabholung



## 3. Buchungsmaske komplett ausfüllen und auf „Weiter“ klicken



- a. Auf der nächsten Seite müssen die Teilnehmer:innen der Veranstaltung angegeben werden:

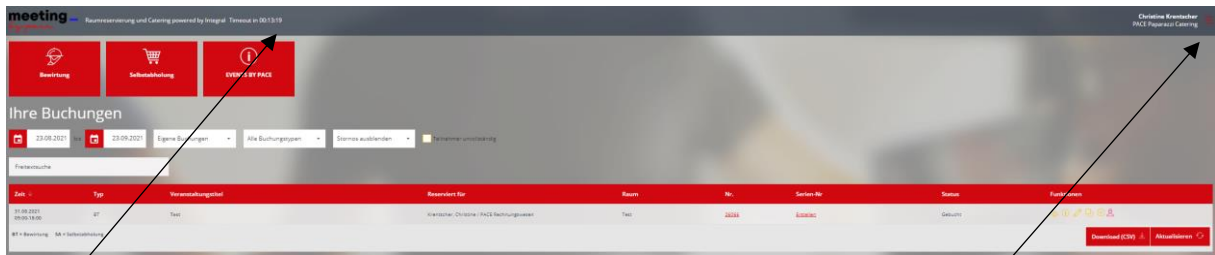
Die Teilnehmer:innen können auch noch im Nachgang der Buchung erfasst werden. Der Haken bei „Teilnehmer vollständig“ muss gesetzt werden, wenn alle Teilnehmer:innen eingepflegt sind. Interne Teilnehmer:innen aus dem Drop Down Menu auswählen, externe Teilnehmer:innen manuell eingeben.

- b. Über das Menü links auf den Reiter **Gutschein** klicken. Bitte wähle **Art und Anzahl** der Gutscheine aus.
- c. Wenn Du mit der Buchung fertig bist, gelangst du über den Klick auf **Zusammenfassung** auf die finale Übersicht, um fest zu buchen!

#### 4. Wichtige Informationen zu Gutscheinbuchungen:

- a. Die Gutscheine können ein Tag vor Buchungsdatum im ausgewählten Outlet (BILDBAR oder DELI) abgeholt werden.
- b. Die Bestätigung erhält der/ die Buchende per E-Mail. Die Dokumente sind alle im Buchungssystem gespeichert.
- c. Ausgegraute Artikel stehen aufgrund der Vorlaufzeit nicht zur Verfügung. Die verfügbare Zeit ist angegeben.
- d. Buchung, Stornierung und Änderung der Buchung sind **bis 2 Tage** vor Buchungsdatum möglich.
- e. Wenn ein Gutschein für z. B. einen Hauptgang bestellt wurde, kann der Gast auch nur einen Hauptgang über den Gutschein bekommen. Alle weiteren Speisen sind kostenpflichtig.
- f. Bei Speise-Gutscheinen ist kein Getränk inkludiert.
- g. Nach der Leistungserbringung werden die Gutscheine nach Verbrauch (**es wird nur das in Rechnung gestellt, was tatsächlich verzehrt wurde!**) abgerechnet (Der ungefähre Wert pro Gutschein ist hinter dem „i“ in der Buchungsübersicht bei jedem Gutschein hinterlegt). Der Abrechnungsbeleg wird per Mail an den Besteller versendet.
- h. Die Buchung der Kosten erfolgt erst zum Monatsende auf die angegebene Kostenstelle.
- i. Nicht benötigte Gutscheine können entsorgt werden.
- j. Lieferort bei Bewirtung – 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.
- k. **Bitte storniere Deine Buchung, wenn abzusehen ist, dass sie nicht stattfindet. So wird uns unnötige Arbeit erspart 😊. Danke!**

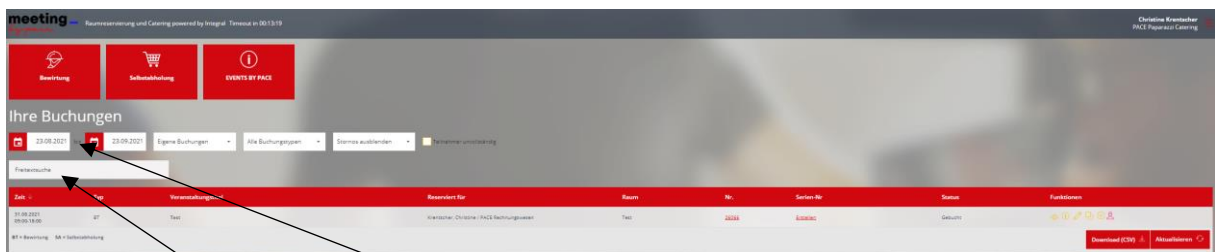
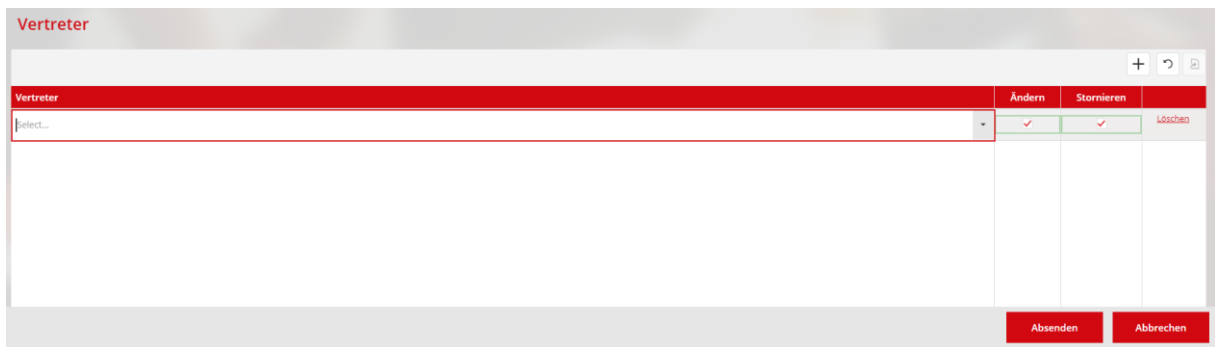
**Ausführliche Informationen zum Buchungssystem:**



Anzeige Time Out

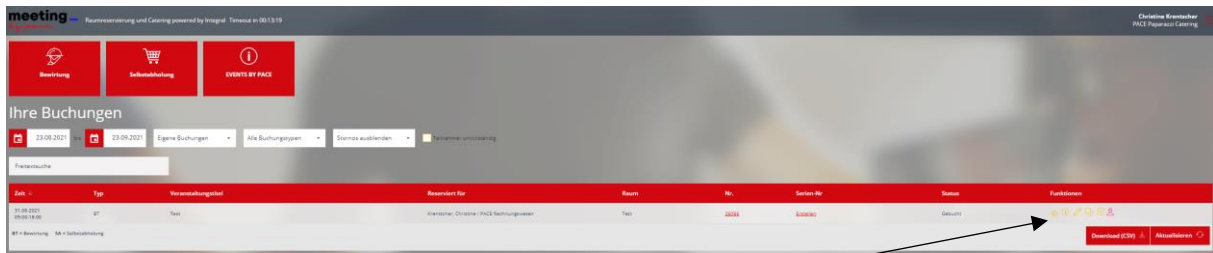
Einstellung (Sprache, Benutzereinstellungen mit Vertretungsregel, Vorlagen, AGB`S)

**Vertretungsregel:**



Auswahl Zeitfenster für die Anzeige der Buchungen

Freitextfeld für eine gezielte Suche

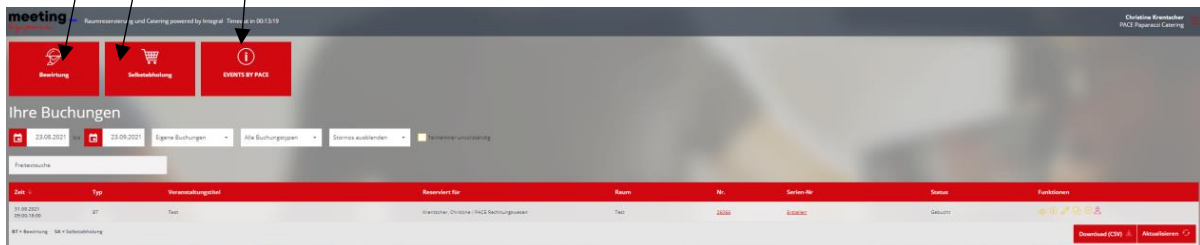


## Erklärung Buchungsoptionen

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

## 5. Auswahl des Buchungsbereiches

- Bewirtung (ohne Raumreservierung)
- Selbstabholung
- Kontakt EVENTS BY PACE



6. Buchungsmaske unter Berücksichtigung der steuerlichen Einteilung ausfüllen

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

- a. Alle Buchungsdaten ausfüllen.

The screenshot shows the 'Buchungsdaten' form with the following fields filled:
 

- Veranstaltungstitel: Cateringservice
- Reserviert für: Kartmann, Stefanie / PACE Veranstaltungsagentur
- Firma: PACE Papparazzi Catering
- Verrechnungsart: Kostenstelle
- Kostenstelle: 0680
- Steuerliche Einordnung: Steuerliche Einordnung...
- Serie: (empty)
- Gebäude: (dropdown menu)
- Selbstabholer: (input field)
- Raum: (dropdown menu)
- Datum: 12.05.2020
- Anlieferung: 09:00, Endzeit (keine Abholung): 18:00
- Teilnehmer: 0, davon extern: 0

 An arrow points from the 'Gebäude' field in this screenshot to the 'Gebäude' field in the next screenshot.

- b. Gebäude auswählen (der Raum = Abholort wird automatisch gefüllt)  
 c. Wichtig: die steuerliche Einordnung unbedingt ausfüllen! (Details siehe PDF)

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Gebäude' field is now populated with a value. An arrow points from the 'Steuerliche Einordnung' field in this screenshot to the expanded dropdown menu in the next screenshot.

The dropdown menu for 'Steuerliche Einordnung' is expanded, showing the following options:
 

- Steuerliche Einordnung...
- Arbeitsessen
- Dankeschön

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

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

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



**7. Allgemeine Hinweise**

- a. Bitte achte bei Kostenstelle bzw. Auftragsnummer auf die richtige Schreibweise und bestätige die Auswahl.
- b. Lieferort – Das richtige Gebäude aus der Dropdown-Liste auswählen. Bei Bewirtung 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.
- c. Bestätigung erhält der Bucher stets direkt (nicht „reserviert für“) per E-Mail. Die Dokumente sind alle im Buchungssystem gespeichert.
- d. Ausgegraute Artikel stehen aufgrund der Bestellzeit nicht zur Verfügung.
- e. Beim Klick auf Button „Reservierungsdaten“ kann die Buchung noch geändert werden.
- f. Buchung mit dem Button „Buchen“ abschließen; Bestätigung erfolgt per E-Mail.
- g. Stornierung und Änderung der Buchung ist gemäß unserer AGB möglich.
- h. Die Abrechnung samt Beleg erfolgt per E-Mail im Nachgang der Bewirtung.
- i. Die Buchung der Kosten erfolgt erst zum Monatsende; bei einer Privatbestellung wird die Rechnung an die angegebene Adresse verschickt.