

## LEITFADEN FÜR TISCHRESERVIERUNGEN IN EVENT-IS ONLINE

### 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:

Anmelden

<https://pace-meetingservice.de>

Nutzername

Passwort

so:

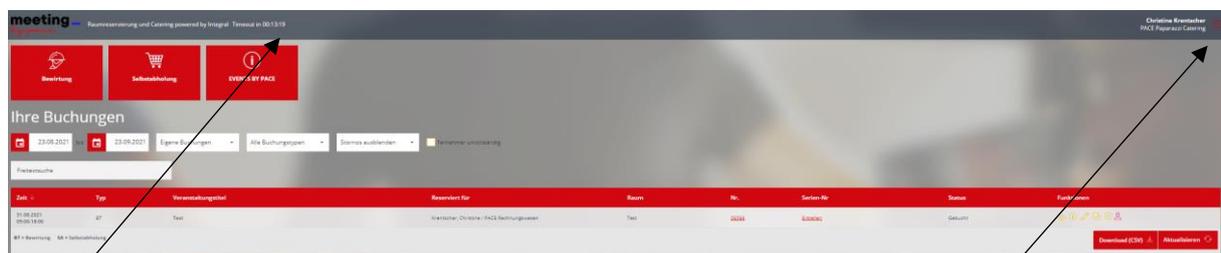
oder so:

Windows-Sicherheit

Melden Sie sich an, um auf diese Website zuzugreifen.

Autorisierung angefordert von <https://pace-meetingservice.de>

Weitere Optionen

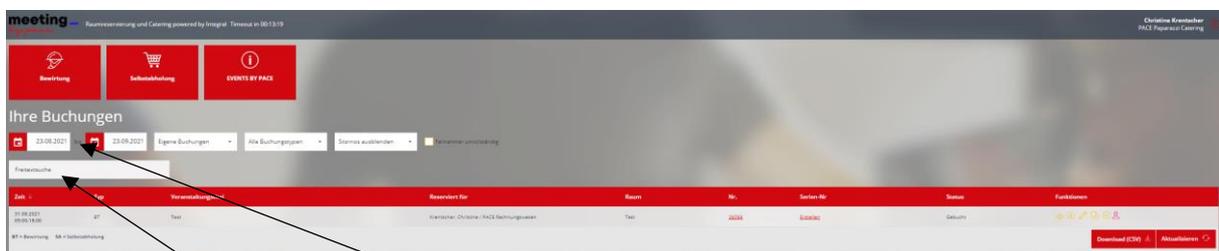
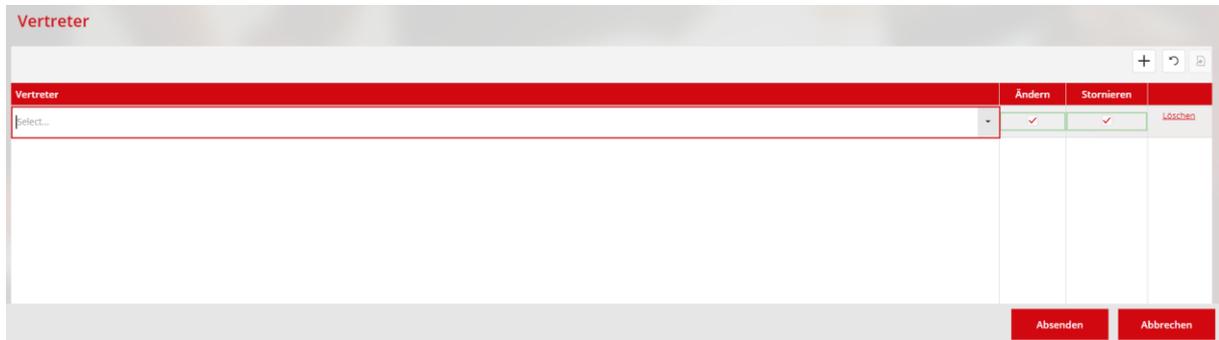


The screenshot shows the PACE meeting service interface. At the top, there are navigation icons for 'Übersicht', 'Schreibzettel', and 'OVERVIEW PACE'. Below this, there is a section titled 'Ihre Buchungen' (Your Bookings) with filters for dates and status. A table of bookings is visible, with columns for 'Zahl.', 'Typ', 'Veranstaltungstitel', 'Reserviert für', 'Raum', 'Nr.', 'Serien-Nr.', 'Status', and 'Funktionen'. A red error message 'Anzeige Time Out' is overlaid on the interface, pointing to the 'OVERVIEW PACE' icon and the top right corner of the page.

Anzeige Time Out

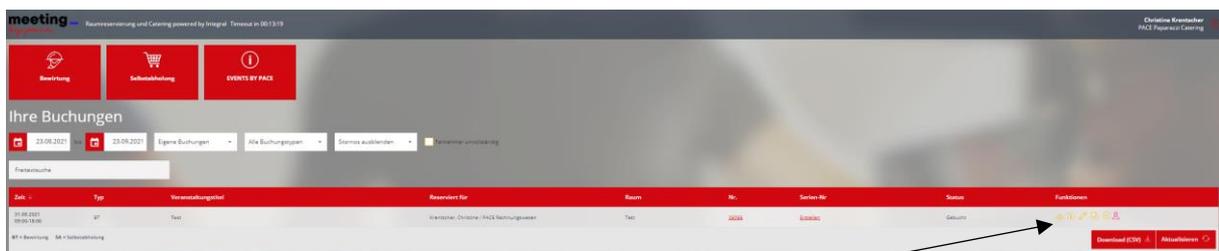
Einstellung (Sprache, Benutzereinstellungen mit Vertretungsregel, Vorlagen, AGB`S)

Vertretungsregel (der Vertreter kann die eigenen Buchungen sehen, bearbeiten und/oder stornieren):



Auswahl Zeitfenster für die Anzeige der Buchungen

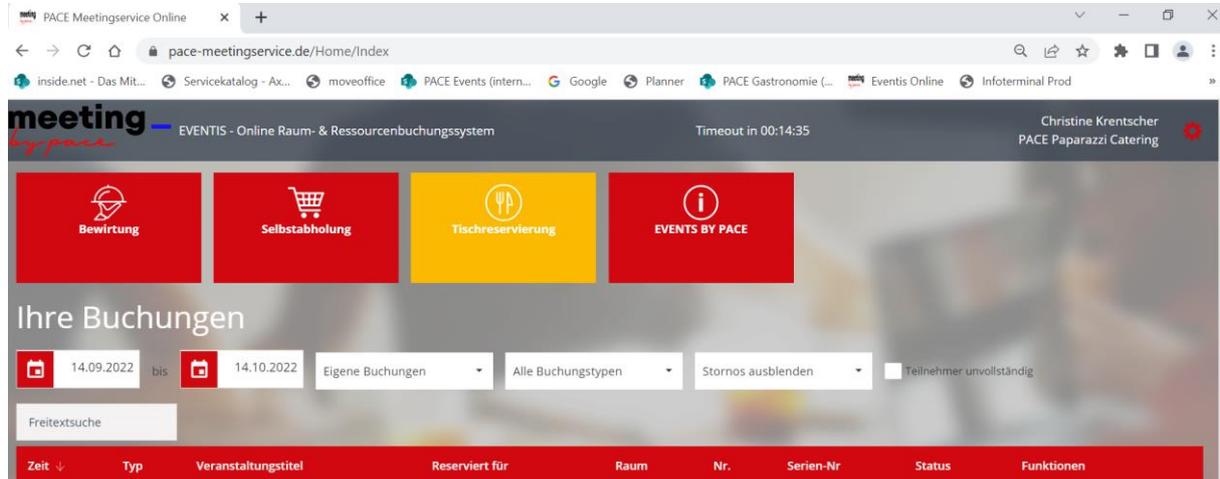
Freitextfeld für eine gezielte Suche



### Erklärung Buchungsoptionen

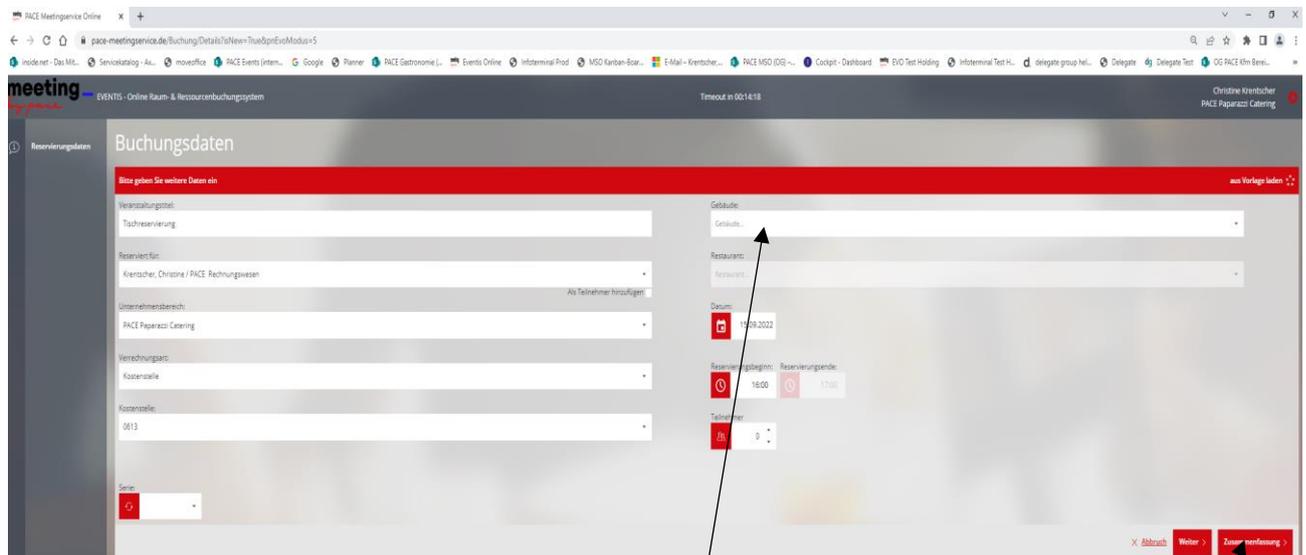
- aktuelle Buchung anzeigen
- Buchungsstand ohne Stornierungsgebühren
- Buchung bearbeiten
- Buchung kopieren
- Buchung stornieren (ausgegraut, wenn die Buchung nicht mehr storniert werden kann)

## 2. Auswahl des Buchungsbereiches – Klick auf Tischreservierung



## 3. Buchungsdaten ausfüllen

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



- Bitte im Veranstaltungstitel „Tischreservierung“ stehen lassen. Der Titel kann beliebig erweitert werden.
- Gebäude (=Restaurant) auswählen.
- 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. Es können Tische im PAPA (ausgewählter Bereich > ist über einen Grundriss erkennbar) und DINER reserviert werden.
- b. Es besteht eine Vorlaufzeit (auch Änderung und Stornierung) bis 00:00 Uhr am Vortag.
- c. Es können folgende Time Slots reserviert werden:  
11:30 - 12:00 Uhr  
12:15 - 12:45 Uhr  
13:00 - 13:30 Uhr  
13:45 - 14:15 Uhr  
14:30 - 15:00 Uhr
- d. Der Titel ist mit dem Text „Tischreservierung“ vorbelegt. Er kann durch eigene Infos ergänzt werden.
- e. Die Tischreservierung ist kostenfrei.
- f. Die Bestätigung erhält der bzw. die Buchende direkt nach der Buchung (und „reserviert für“) per E-Mail. Die Dokumente sind alle im Buchungssystem gespeichert.  
Die Buchung kann im Outlook Kalender eingetragen werden.
- g. Im PAPA können auch externe Gäste eine Reservierung vornehmen. Die Reservierung erfolgt über die E-Mail-Adresse [papa@pace.berlin](mailto:papa@pace.berlin).  
Im DINER ist eine Reservierung durch externe Kunden nicht möglich.
- h. Ausgegraute Artikel stehen aufgrund der Vorlaufzeit nicht zur Verfügung.  
Die verfügbare Kapazität und Zeit ist hinter der Uhr angegeben und wird über ein Info-Feld oben rechts angezeigt.
- i. Die Reservierung verfällt nach 15 Minuten bei Nichterscheinen. Es wird gebeten, Reservierungen zu stornieren, wenn sie nicht wahrgenommen werden können.
- j. Es müssen keine Teilnehmer:innen erfasst werden. Die Teilnehmer:innen können dennoch für die eigene Dokumentation in der Buchung erfasst werden.
- k. Es muss keine steuerliche Einordnung vorgenommen werden.