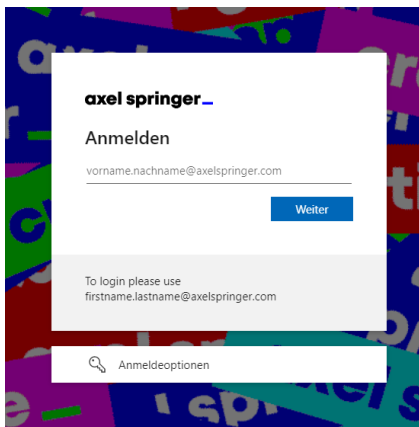


LEITFADEN FÜR EVENT-IS ONLINE BEWIRTUNG – DAS ONLINE-BUCHUNGSSYSTEM DES PACE MEETING-SERVICE

1. Link aufrufen

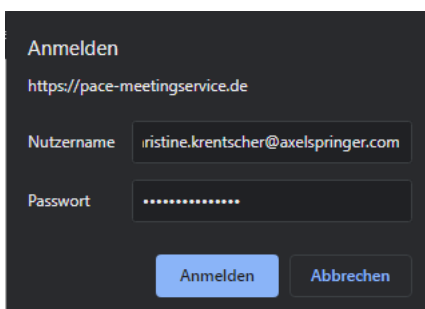
- a. Diesen findest Du auf der PACE Internetseite und auf der Bereichsseite PACE in moveoffice: <https://pace-meetingservice.de>
- b. Single Sign-on (es ist eine einmalige Anmeldung notwendig, danach werden die Anmeldeinformationen gespeichert)
Nutzername: max.mustermann@axelspringer.com
Passwort: DEIN PC-Passwort
Pop-ups müssen zugelassen werden
- c. Beim ersten Anmelden ist die Bestätigung der AGB erforderlich.

1. Anmeldung auf der move Seite mit Axel Springer E-Mail Adresse.

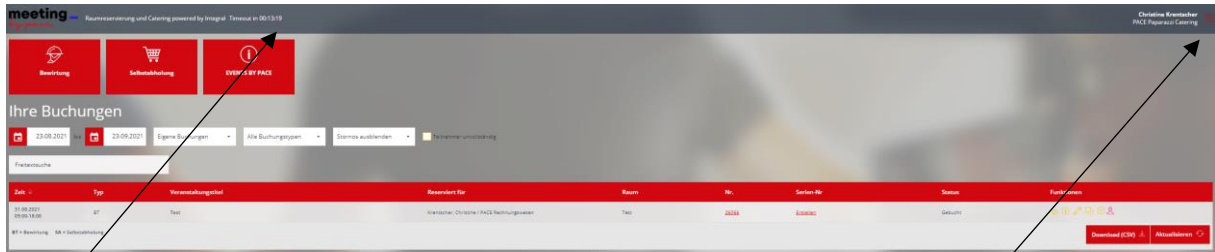


The screenshot shows a login form for Axel Springer. At the top, it says "axel springer" with a blue horizontal line. Below that is the heading "Anmelden". There is a text input field containing "vorname.nachname@axelspringer.com" and a blue button labeled "Weiter". Below the input field, there is a smaller text input field with the placeholder "To login please use" and "firstname.lastname@axelspringer.com". At the bottom, there is a search icon and the text "Anmeldeoptionen". The background of the page is a colorful, abstract pattern.

2. Es erfolgt die Weiterleitung zum Buchungssystem.
Hier erfolgt die Anmeldung mit der Axel Springer E-Mail Adresse und dem eigenen Passwort.



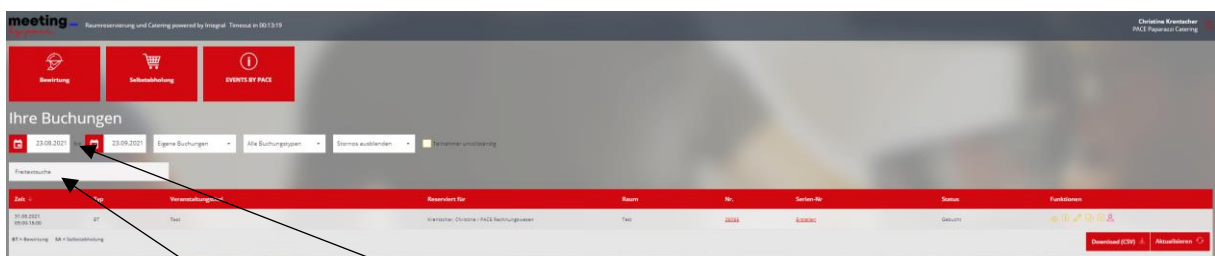
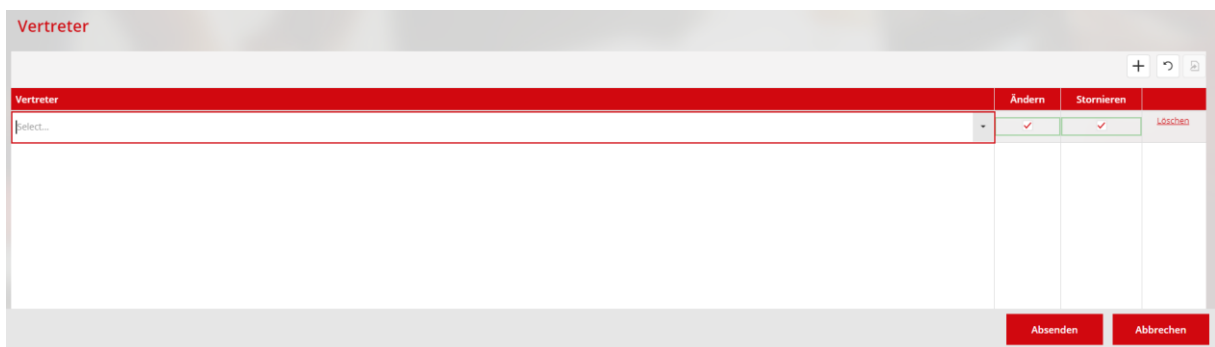
The screenshot shows a login form for the PACE meeting service. At the top, it says "Anmelden" and "https://pace-meetingservice.de". Below that, there is a "Nutzername" field containing "iristine.krentscher@axelspringer.com" and a "Passwort" field with a masked password "*****". At the bottom, there are two buttons: "Anmelden" and "Abbrechen".



Anzeige Time Out

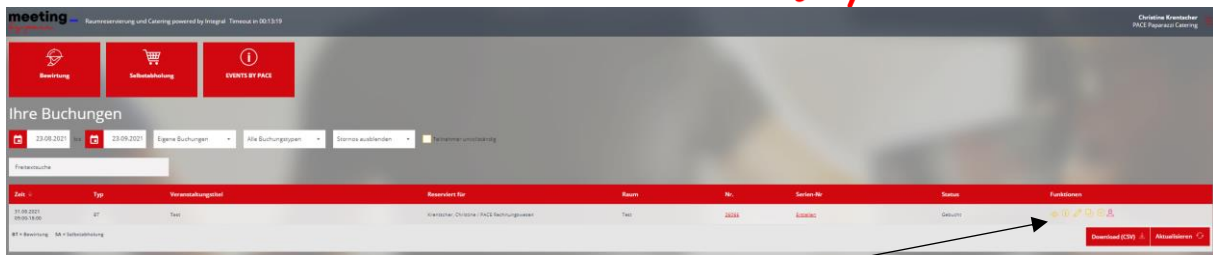
Einstellung (Sprache, Benutzereinstellungen mit Vertretungsregel, Vorlagen, AGB`S)

Vertretungsregel:



Auswahl Zeitfenster für die Anzeige der Buchungen

Freitextfeld für eine gezielte Suche

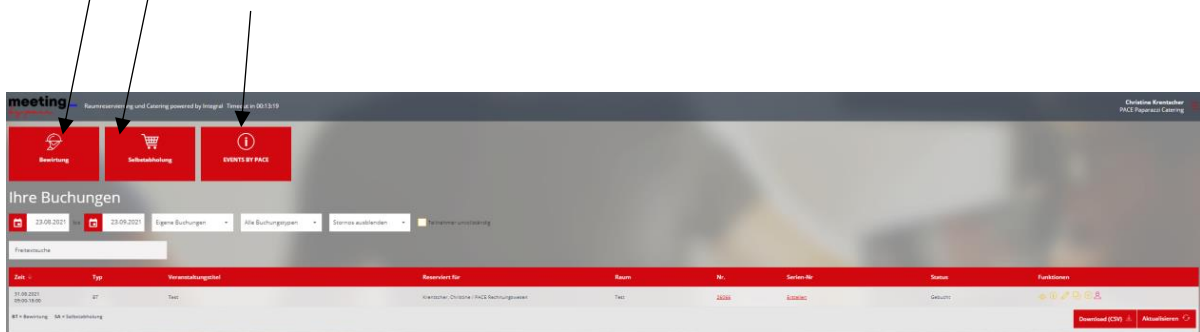


Erklärung Buchungsoptionen

- 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)

2. Auswahl des Buchungsbereiches

- Bewirtung - ohne Raumreservierung/Selbstabholung
- 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.

Buchungsdaten

Bitte geben Sie weitere Daten ein aus Vorlage laden

Veranstaltungstitel: Cateringservice

Reserviert für: Kartmann, Stefanie / PACE Veranstaltungsagentur

Firma: PACE Paparazzi Catering

Verrechnungsart: Kostenstelle

Kostenstelle: 0680

Steuerliche Einordnung: Steuerliche Einordnung...

Serie:

Gebäude: Gebäude...

Selbstholer:

Raum: Raum...

Datum: 12.05.2020

Anlieferung: 09:00 Endzeit (keine Abholung): 18:00

Teilnehmer: 0 davon extern: 0

Abbruch Weiter Zusammenfassung

- b. Gebäude auswählen und Raumdetails bei Raum manuell eingeben.
c. Wichtig dabei: die steuerliche Einordnung unbedingt ausfüllen!

Buchungsdaten

Bitte geben Sie weitere Daten ein aus Vorlage laden

Veranstaltungstitel: Cateringservice

Reserviert für: Kartmann, Stefanie / PACE Veranstaltungsagentur

Firma: PACE Paparazzi Catering

Verrechnungsart: Kostenstelle

Kostenstelle: 0680

Steuerliche Einordnung: Steuerliche Einordnung...

Serie:

Gebäude: Gebäude...

Selbstholer:

Raum: Raum...

Datum: 12.05.2020

Anlieferung: 09:00 Endzeit (keine Abholung): 18:00

Teilnehmer: 0 davon extern: 0

Abbruch Weiter Zusammenfassung

Steuerliche Einordnung: ?

Steuerliche Einordnung...

Arbeitsessen

Dankeschön

- 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!

meeting —
bypace

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
a	a	a	a	a	a	a	a
Tatschek, Stephanie / PACE...							Nicht Änderbar

- 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.