

LEITFADEN FÜR GUTSCHEINBUCHUNGEN IN EVENT-IS ONLINE

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)

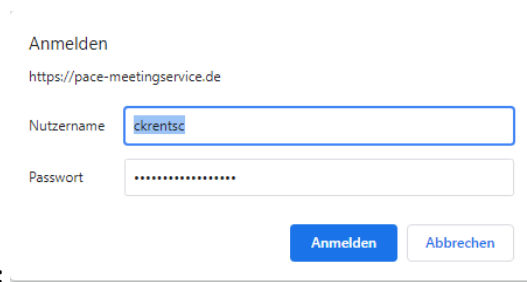
Nutzername: max. 8-stelliges Namenskürzel (z. Bsp. mmusterm)

Passwort: DEIN PC-Passwort

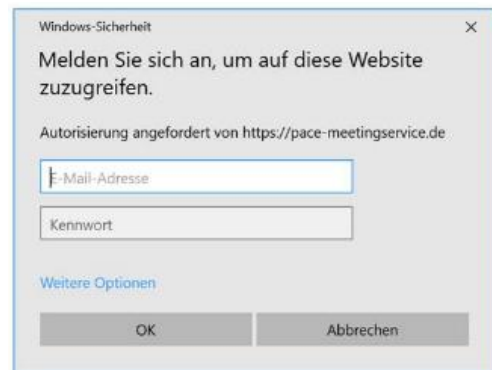
Pop-ups müssen zugelassen werden

c. Beim ersten Anmelden ist die Bestätigung der AGB erforderlich.

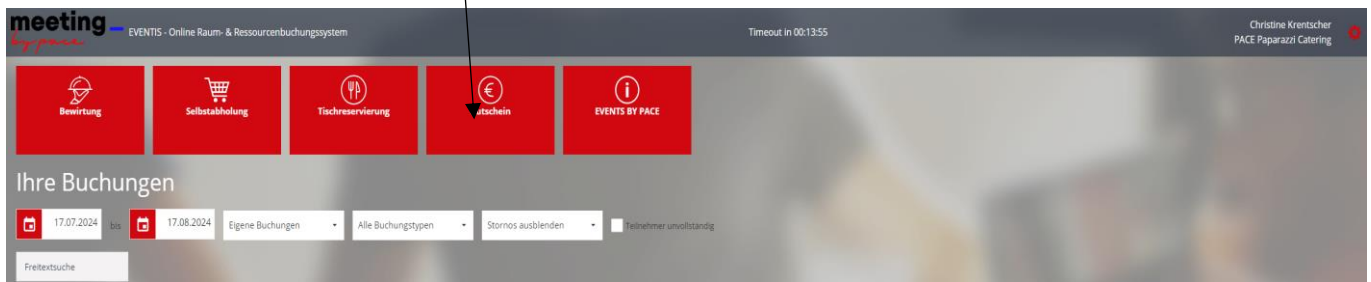
Die Anmeldemaske kann unterschiedlich aussehen:

so: 

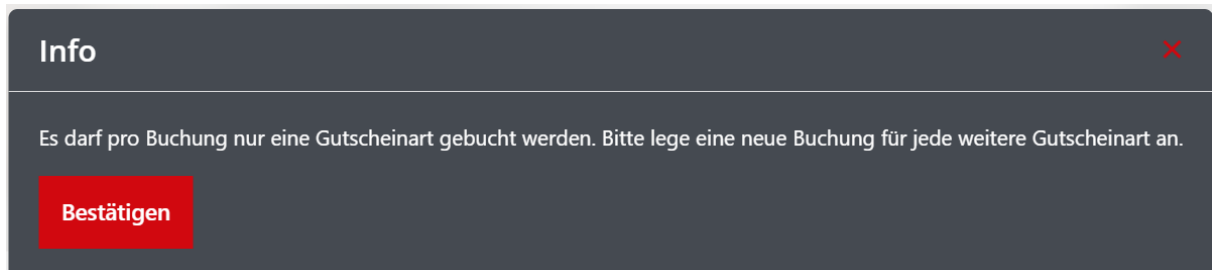
oder so:



2. Auf die rote Kachel „Gutschein“ klicken



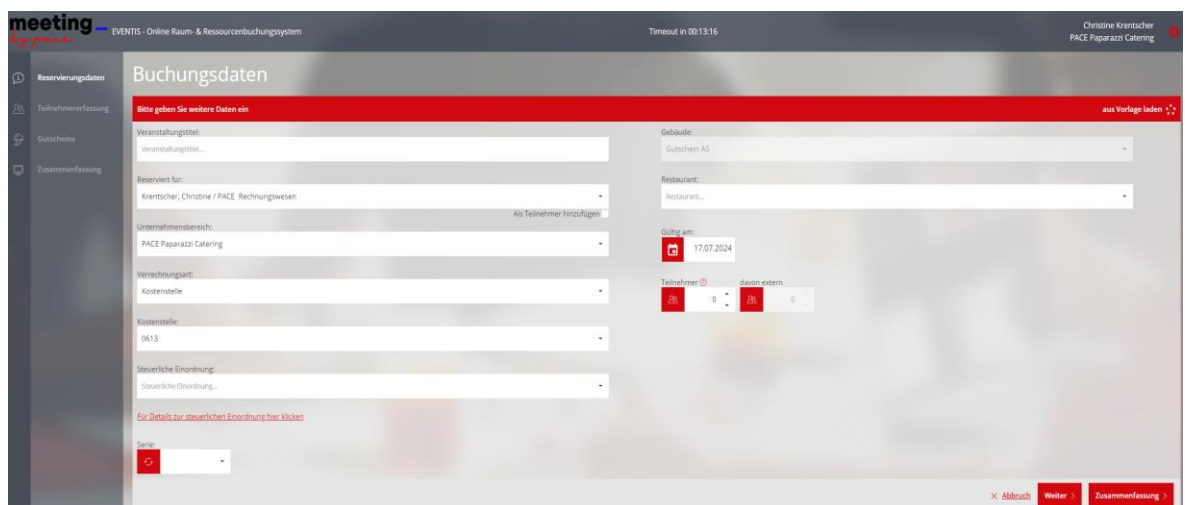
3. Das Infofeld bestätigen



Da je Outlet eine Verbrauchssumme zur Abrechnung übergeben wird, muss für Gutscheine für eine anderer Leistung oder ein anderes Outlet eine neue Buchung angelegt werden.

4. Buchungsmaske komplett ausfüllen und auf „Weiter“ klicken

- Der Gutschein ist nur an dem eingegebenen Datum gültig
- Bei Restaurant das Outlet wählen, in dem der Gutschein gültig sein soll
- Bei Teilnehmer die gewünschte Anzahl der Gutscheine eintragen.



- a. Auf der nächsten Seite müssen die Teilnehmer der Veranstaltung angegeben werden. Der Gutschein mit QR-Code wird an die in der Buchung eingetragenen Teilnehmer automatisch vom System verschickt, wenn der Haken bei „Voucher an eingetragene Teilnehmer versenden“ auf der Zusammenfassung gesetzt ist.

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

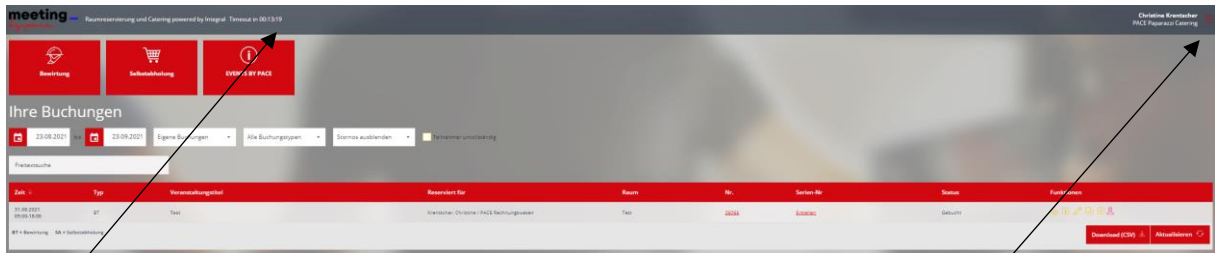
- b. Über das Menü links auf den Reiter Gutschein klicken. Bitte wähle den gewünschten Gutschein aus. **Es kann pro Buchung nur eine Gutscheinart gewählt werden. Bitte lege für eine weitere Gutscheinart eine neue Buchung an. Das geht am einfachsten, in dem Du die Buchung kopierst und den weiteren Gutschein einträgst.**
- c. Wenn Du mit der Buchung fertig bist, gelangst du über den Klick auf Zusammenfassung auf die finale Übersicht, um fest zu buchen.

Gutscheinart	Ausgewählt	Kosten
Gutschein CANTEN Mittag - Hauptgang	0,00 €	0,00 €
Gutschein CANTEN Abend - Hauptgang	0,00 €	0,00 €
Gutschein PAPA - Hauptgang + Getränk	0,00 €	0,00 €
Gutschein PAPA - 2 Gänge + Getränk	0,00 €	0,00 €
Gutschein PAPA - 3 Gänge + Getränk	0,00 €	0,00 €
Gutschein DELI Getränk AFG	0,00 €	0,00 €
Gutschein REM Getränk AFG (Heiß-/Kaltgetränk)	0,00 €	0,00 €

5. Wichtige Informationen zu Gutscheinbuchungen:

- a. Die Gutscheine können NUR über den Bereich „Gutscheine“ gebucht werden. Eine Buchung über den Bereich „Bewirtung“ oder „Selbstabholung“ ist NICHT mehr möglich.
- b. Die Bestätigung erhält der Bucher per E-Mail. Der Gutschein mit QR-Code wird an die in der Buchung eingetragene Teilnehmer automatisch vom System verschickt, wenn der Haken bei „Voucher an eingetragene Teilnehmer versenden“ auf der Zusammenfassung gesetzt ist. Die Dokumente sind alle im Buchungssystem gespeichert. Der Gutschein kann sich auch noch nachträglich aus dem System heruntergeladen werden.
- c. Buchung, Stornierung und Änderung der Buchung sind **bis 12 Uhr am Vortag** möglich.
- d. Ausgegraute Artikel stehen aufgrund der Vorlaufzeit nicht zur Verfügung. Die verfügbare Zeit ist angegeben.
- e. Wenn ein Gutschein für z. Bsp. einen Hauptgang bestellt wurde, kann der Gast auch nur einen Hauptgang über den Gutschein bekommen. Alle weiteren Speisen und Getränke sind kostenpflichtig.
- f. Nach der Leistungserbringung werden die Gutscheine nach Verbrauch abgerechnet
Es wird nur das in Rechnung gestellt, was tatsächlich verzehrt wurde.
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.
- g. Die Buchung der Kosten erfolgt zum Monatsende auf die angegebene Kostenstelle oder Rechnungsadresse.
- h. Die Gutscheine, die bei PACE-Events im Rahmen einer Veranstaltung benötigt werden, werden weiterhin auf Papier ohne QR-Code ausgegeben.
- i. **Bitte storniere Deine Buchung, wenn abzusehen ist, dass sie nicht stattfindet.**

Ausführliche Informationen zum Buchungssystem:



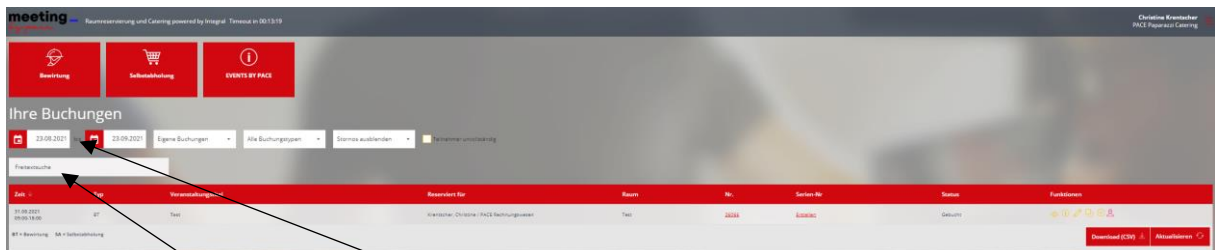
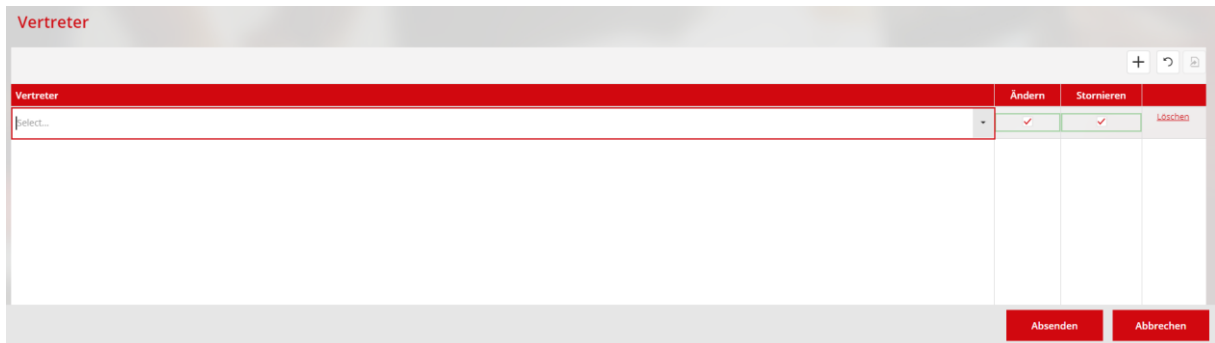
Anzeige Time Out

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

Vertretungsregel

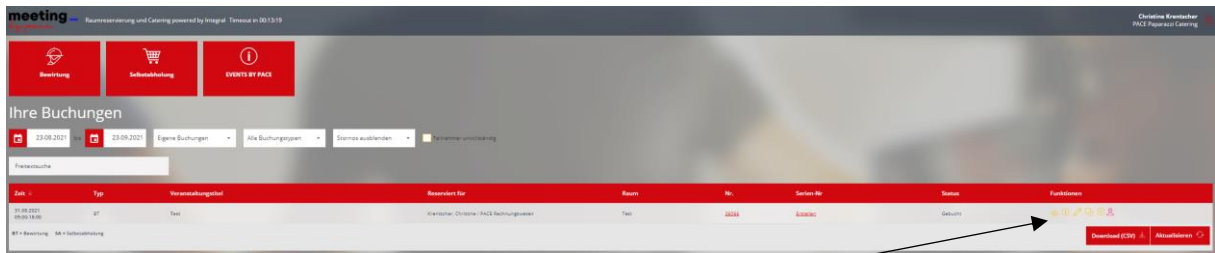
Du bist nicht da und dein/e Kolleg*in soll deine Buchungen sehen und ändern können?

Dann kannst du unter Benutzereinstellungen den/die Vertreter*in eintragen.



Auswahl Zeitfenster für die Anzeige der Buchungen

Freitextfeld für eine gezielte Suche

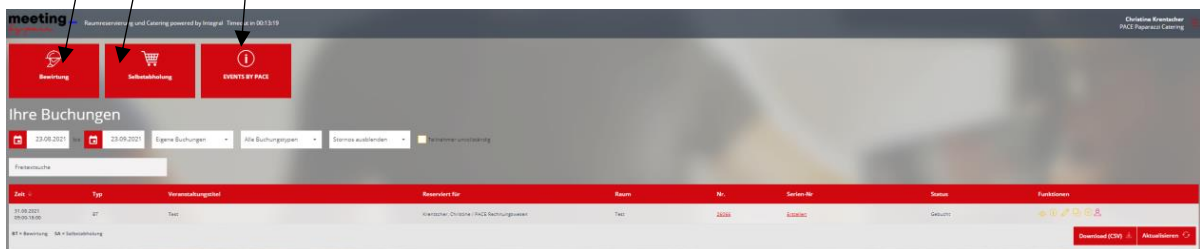


Erklärung Buchungsoptionen

- 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)

6. Auswahl des Buchungsbereiches

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



7. 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 and values:

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

Buttons at the bottom: **Abbruch**, **Weiter**, **Zusammenfassung**.

- 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 one above, showing the same form fields and values. An arrow points from the 'Steuerliche Einordnung' dropdown menu to the 'Serie' input field.

Steuerliche Einordnung: ?

Steuerliche Einordnung...

- Arbeitsessen
- Dankeschön

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

Teilnehmererfassung

Bitte geben Sie die Teilnehmer ein

Erfasst: 0 Teilnehmer: 5

Name, Vorname:	Firma:	E-Mail:	Mitarbeiter:	Löschen:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>

Teilnehmer vollständig

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 die gewünschten 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!

Bereitstellungszeitraum

09:00 Bestellungen: 0,00

Food Pakete Ausgewählt: 0,00 Kosten: 0,00 €

Artikel	Preis pro Stück	Stückzahl
Paket 1 Frühstück	5,50 €	0
Paket 2 Snack	7,50 €	0
Paket 3 Lunch	10,00 €	0
Paket 4 Kaffee	5,80 €	0

8. Allgemeine Hinweise

- a. Bitte achte bei Kostenstelle bzw. Auftragsnummer auf die richtige Schreibweise und bestätige die Auswahl.
- b. Bei Bewirtung (Lieferung) 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.