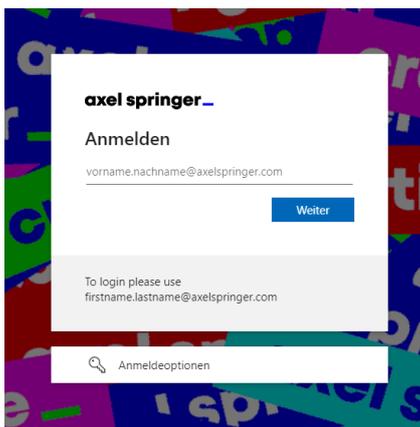


## LEITFADEN FÜR GUTSCHEINBUCHUNGEN IN EVENT-IS

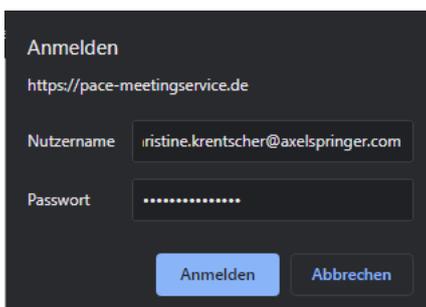
### 1. Link aufrufen

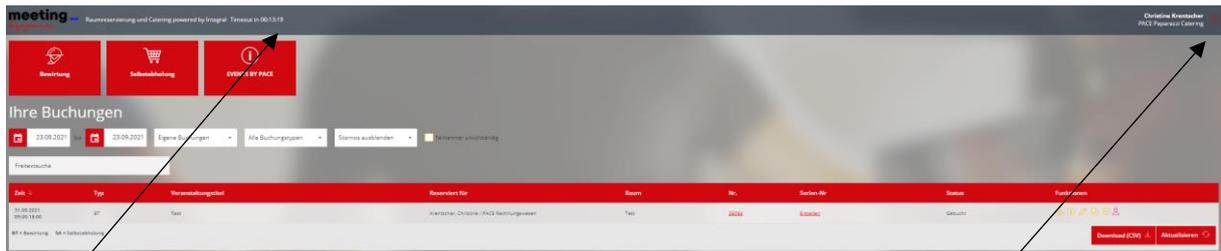
- Dieses findest Du auf der PACE Internetseite und auf der Bereichsseite PACE in moveoffice: <https://pace-meetingservice.de>
- Single Sign-on (es ist eine einmalige Anmeldung notwendig, danach werden die Anmeldeinformationen gespeichert)  
**Nutzername: max.mustermann@axelspringer.com**  
**Passwort: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

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



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

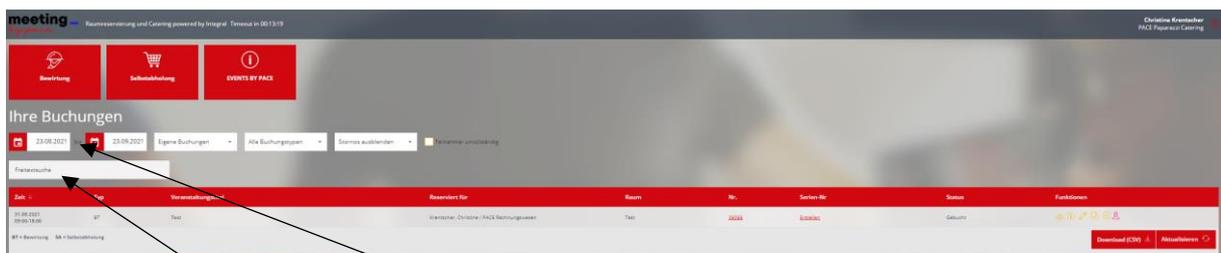
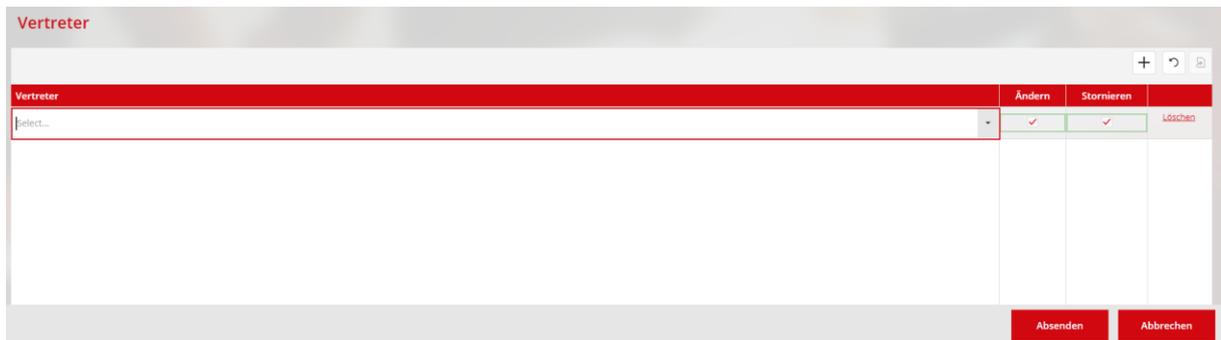




Anzeige Time Out

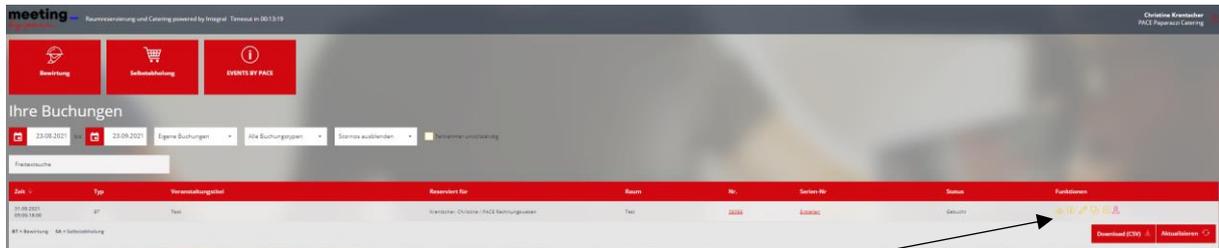
Einstellung (Sprache, Benutzereinstellungen mit Vertretungsregel, Vorlagen, AGB`S)

Vertretungsregel:



Auswahl Zeitfenster für die Anzeige der Buchungen

Freitextfeld für eine gezielte Suche

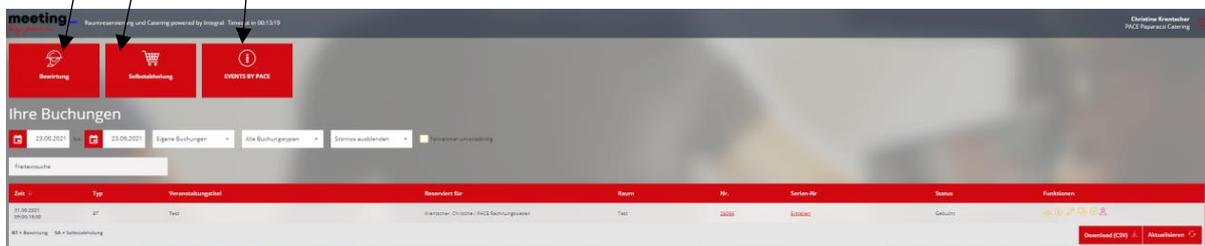


## Erklärung Buchungsoptionen

- 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.

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

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

An arrow points from the text 'a. Alle Buchungsdaten ausfüllen.' to the 'Gebäude' dropdown menu.

b. Gebäude auswählen und Raumdetails bei Raum manuell eingeben.

c. Wichtig: die steuerliche Einordnung unbedingt ausfüllen!

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Buchungsdaten' form with the same filled fields. An arrow points from the text 'c. Wichtig: die steuerliche Einordnung unbedingt ausfüllen!' to the 'Steuerliche Einordnung' dropdown menu.

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="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
			<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 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!

Speisen

Bereitstellungszeitraum

09:00 Bestellungen: 0,00 Zeitraum hinzufügen

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

Paket	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

- Reservierungsdaten
- Teilnehmerfassung
- Speisen
- Logistik
- Zusammenfassung**

## Zusammenfassung

**Ein Überblick der Reservierung**

**Reserviert durch**

Name: Kartmann  
Vorname: Stefanie  
E-Mail: christine.krentscher@pace-berlin.de  
Firma: PACE Paparazzi Catering

**Buchungsdaten**

Veranstaltungstitel: Cateringservice  
Reserviert für: Kartmann, Stefanie / PACE Veranstaltungsagentur  
Firma: PACE Paparazzi Catering  
Verrechnungsart: Kostenstelle  
Kostenstelle: 0680  
Steuerliche Einordnung: Aufmerksamkeit  
Gebäude: Axel Springer Hochhaus Altbau (A)  
Raum: xyz 123  
Datum: 18.05.2020  
Anlieferung: 09:00 Uhr  
Endzeit (keine Abholung): 18:00 Uhr  
Teilnehmer: 5  
Person extern: 2

Navigation einführen

[Zurück](#) [Abbruch](#) **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
a	a	a	a	a	a	a	a
Tatschek, Stephanie / PACE...		Tatschek	Stephanie				Nicht Anzeigbar

- 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. Bestätigung erhält der Bucher stets direkt (nicht „reserviert für“) per E-Mail. Die Dokumente sind alle im Buchungssystem gespeichert.

**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.