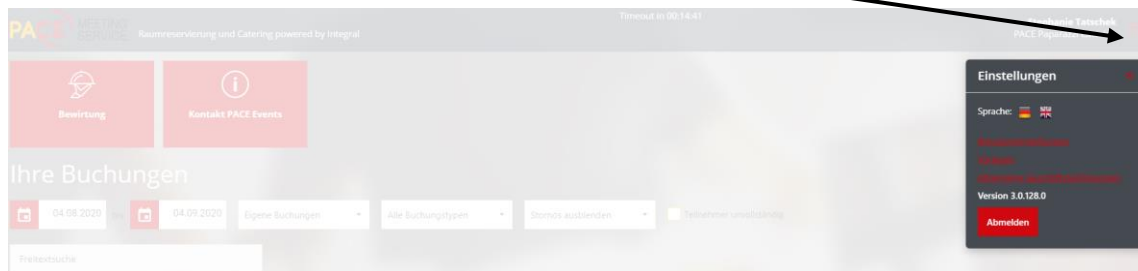


## Tipps & Tricks

Unser Buchungssystem steht für Dich in Englisch und Deutsch zur Verfügung. Die Sprache kann über die drei Striche rechts oben gewählt werden.



## Reservierungsdaten

- **Veranstungstitel** – Definiere den Veranstaltungstitel genau, da allgemeine Bezeichnungen wie „Besprechung, Meeting, Jahresgespräch, Geschäftsessen, usw.“ aus steuerrechtlichen Gründen nicht ausreichend sind.
- **Name** – Nachnamen eingeben und aus der Dropdown-Liste auswählen. (Bei häufig vorkommenden Namen Nachname vollständig eingeben, dann Komma setzen und mit Vornamen fortfahren.)
- **Verrechnungsart** – Gewünschte Verrechnungsart aus der Dropdown-Liste auswählen. Für Kostenstelle oder Auftrag die Nummer eingeben und erneut aus der Dropdown-Liste auswählen. Bei externer Abrechnung muss die Rechnungsadresse manuell eingegeben werden.
- **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.
- **Datum** – wähle das richtige Datum für den Termin aus! Dies ist besonders beim Kopieren von bestehenden Buchungen zu beachten. (Beim Kopieren einer bestehenden Buchung wird automatisch der jeweilige Buchungstag generiert.)
- **Anlieferung** – Nach den Buchungsvorgaben der Axel Springer SE muss die Buchung vor 11:00 Uhr starten und bis nach 16:00 Uhr andauern. Unsere Lieferzeit ist Montag bis Freitag von 09:00 - 18:00 Uhr.  
Gebe die Startzeit des Termins an. Generell kommt die erste Lieferung ca. 10 – 15 Minuten vor diesem Zeitpunkt an.  
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 Besteck und Geschirr etc. und können nicht über PACE bestellt werden.
- **Endzeit (keine Abholung)** – Nach den Buchungsvorgaben der Axel Springer SE muss die Buchung länger als 16:00 Uhr dauern. Unsere Lieferzeit ist Montag bis Freitag von 09:00-18:00 Uhr.  
Es findet keine Abholung statt.
- **Teilnehmerzahl** – Bitte gebe die Teilnehmeranzahl genau an.

**Good to know:**

**Bitte achte darauf, dass beim Kopieren einer Buchung die Bereitstellungzeiten angepasst werden müssen.**

**Bitte achte auf die korrekten Bereitstellungszeiten.**

**Auch unsere Outlets im Alt- und Neubau stehen Dir mit gastronomischen Angeboten zur Verfügung. Wir freuen uns über Deine Reservierung.**

**Unsere Hinweistexte geben Dir Hilfestellung. Bei Blau kannst Du weiter buchen bei Rot musst Du die Buchung anpassen.**

**Nach 15 Minuten schließt sich das System automatisch ohne Daten zu speichern, sofern Du nicht aktiv im System arbeitest. Wir empfehlen daher die Buchung abzuschließen, wenn alle Daten enthalten sind.**

### **Meine Buchung wird umfangreicher und ich benötige Unterstützung.**

Gehe über die Kachel "PACE Events Kontakt" und kontaktiere einen Projektleiter aus dem Events Bereich.

### **Wie finde ich meine Buchung wieder?**

- Buchungszeitraum auswählen (Je kleiner der Buchungszeitraum, desto schneller hat das System die entsprechende Buchung gefunden).
- über Freitextsuche kann Titel, Buchungsnummer, Raumangabe gesucht werden.

### **Ich möchte eine immer wiederkehrende Buchung als Serienbuchung anlegen**

Beim Anlegen der Buchung in der Ansicht „Buchungsdaten“ unten links „Serie“ auswählen.

### **Ich möchte eine Serie stornieren.**

Wenn mehrere Buchungen einer Serie storniert werden sollen ist darauf zu achten, dass die Buchungen ab dem jeweiligem Tagesdatum storniert werden.

### **Ich möchte eine wiederkehrende Buchung als Vorlage speichern.**

In der Ansicht „Zusammenfassung“ unten links „als Vorlage speichern“ auswählen.

### **Wie finde ich meine Vorlage wieder?**

- Rechts oben auf drei rote Striche klicken.
- Auswahl „Vorlagen“ und entsprechende Vorlage auswählen.

### **Löschen einer Vorlage**

Über Einstellungen bei der entsprechenden Vorlage auf Löschen klicken und über „Änderungen Speichern“ (oben links) bestätigen

### **Es sollen weitere Kollegen Zugriff auf meine Buchungen haben und diese verändern können.**

- Rechts oben auf drei rote Striche klicken
- Auswahl „Benutzereinstellungen“
- Bei „Vertreter“ können die Kollegen eingegeben werden.
- Unterscheidung der Berechtigung. „Ändern“ und/oder „Stornieren“