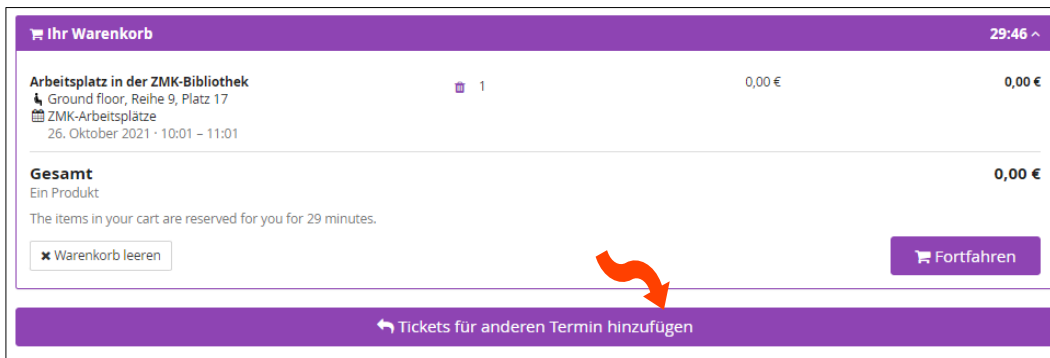


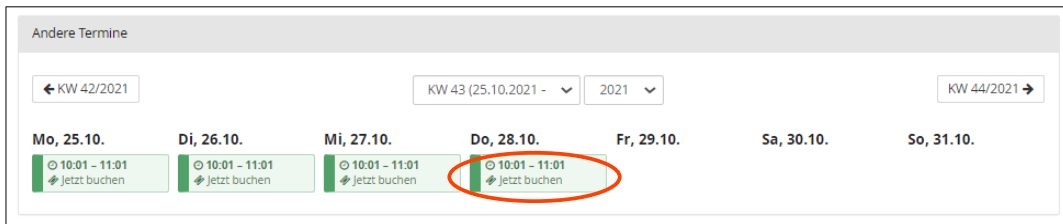
## Mehrfachbuchung von Arbeitsplätzen

1. Das erste Ticket wurde im Warenkorb abgelegt. Fügen Sie nun weitere Tickets hinzu.



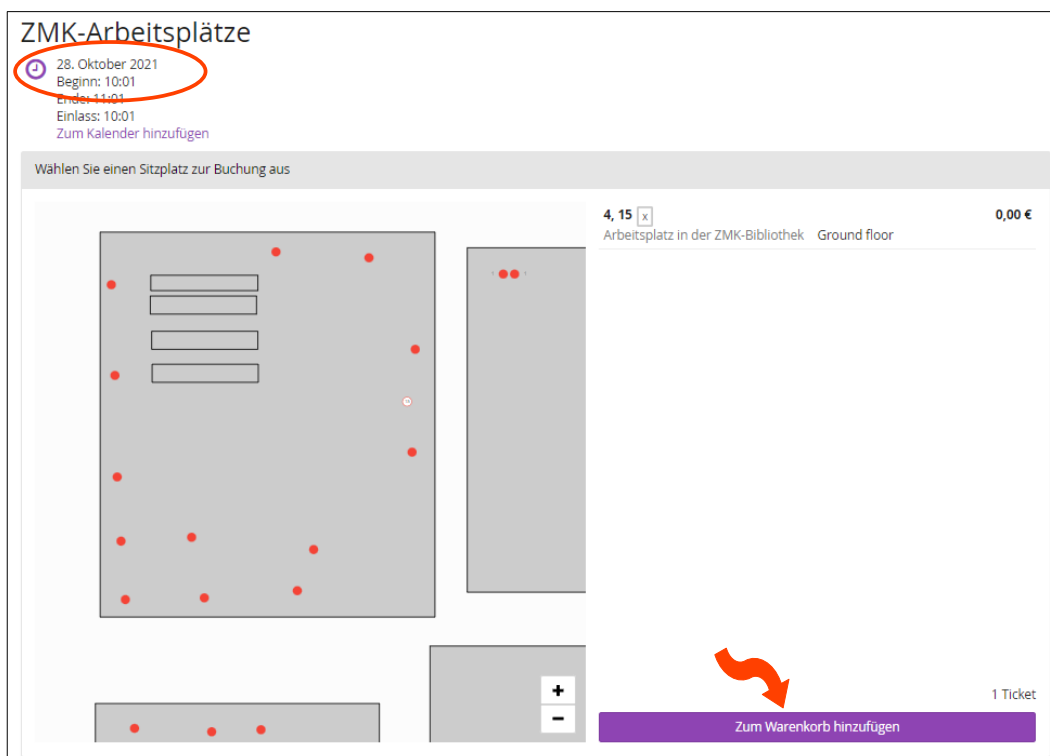
The screenshot shows a shopping cart titled "Ihr Warenkorb" with a total of 29:46. It contains one item: "Arbeitsplatz in der ZMK-Bibliothek" (Ground floor, Reihe 9, Platz 17) for 0,00 €. A red arrow points to a purple button at the bottom labeled "Tickets für anderen Termin hinzufügen".

2. Wählen Sie im Kalender einen weiteren Termin.



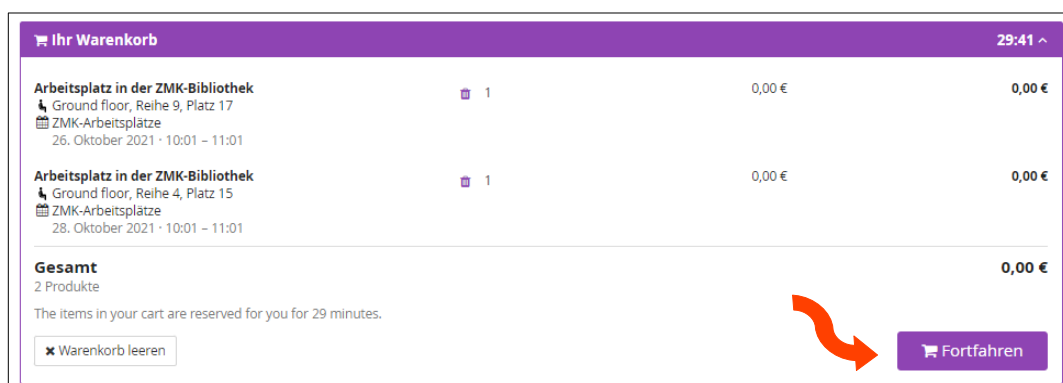
The screenshot shows a calendar interface for "Andere Termine". The current week is KW 42/2021. The date "Do, 28.10." is selected and circled in red, with a "Jetzt buchen" button next to it.

3. Suchen Sie sich in der nun aktualisierten Grafik einen Arbeitsplatz aus und fügen diesen dem Warenkorb hinzu.



The screenshot shows the "ZMK-Arbeitsplätze" selection screen for "28. Oktober 2021" (circled in red). It displays a floor plan with red dots representing available seats. A red arrow points to a purple button at the bottom labeled "Zum Warenkorb hinzufügen".

4. Wiederholen Sie ggf. den Vorgang. Dem Warenkorb können bis zu zehn Tickets hinzugefügt werden. Für die abschließende Buchung klicken Sie auf fortfahren.



The screenshot shows the shopping cart with two items: "Arbeitsplatz in der ZMK-Bibliothek" (Ground floor, Reihe 9, Platz 17) and "Arbeitsplatz in der ZMK-Bibliothek" (Ground floor, Reihe 4, Platz 15), both for 0,00 €. A red arrow points to a purple button at the bottom labeled "Fortfahren".

6. Für jede Arbeitsplatzbuchung müssen die Kontaktdaten eingegeben werden! Tragen Sie daher diese für den ersten Platz ein und klicken bei weiteren Arbeitsplätzen auf “Antworten von oben kopieren“. Anschließend klicken Sie auf fortfahren.

Ihr Warenkorb 19:45

## Bestellung fortsetzen

Ihre Informationen Bestimmung prüfen Bestellbestätigung

Bitte antworten Sie auf die unterstehenden Fragen, bevor wir mit der Bestellung fortfahren.  
Alle mit einem \* markierten Felder müssen ausgefüllt werden.

### Kontaktinformationen

**E-Mail\*** elisa.mustermann@charite.de  
Geben Sie eine gültige E-Mail-Adresse ein. Wir werden Ihnen an diese Adresse eine Bestellbestätigung schicken. Diese enthält einen Link, den Sie brauchen, falls Sie später auf Ihre Bestellung zugreifen möchten.

**Telefonnummer\*** Deutschland +49 09082135789

### Arbeitsplatz in der ZMK-Bibliothek

**Sitzplatz** 4 Ground floor, Reihe 9, Platz 17  
**Termin** ZMK-Arbeitsplätze - 26. Oktober 2021 @ 10:01

**Name Teilnehmer\*in\*** Elisa Mustermann  
**Adresse\*** Hauptstr. 1  
**Postleitzahl\*** 10043  
**Ort\*** Berlin  
**Land\*** Deutschland  
**Bezirk oder Gemeinde\*** Charlottenburg

Antworten von oben kopieren

### Arbeitsplatz in der ZMK-Bibliothek

Antworten von oben kopieren

**Sitzplatz** 4 Ground floor, Reihe 4, Platz 15  
**Termin** ZMK-Arbeitsplätze - 28. Oktober 2021 @ 10:01

**Name Teilnehmer\*in\*** Name  
**Adresse\*** Straße und Hausnummer  
**Postleitzahl\*** Postleitzahl  
**Ort\*** Ort  
**Land\*** Deutschland  
**Bezirk oder Gemeinde\*** Bezirk oder Gemeinde

Zurück Fortfahren

7. Im nächsten Schritt können Sie Ihre Reservierungen prüfen, bevor Sie diese endgültig abschicken.