

Zeiten für Videocalls blockieren für AUFSCHWUNG Digital 2021

Über die Funktion **Videocall vorschlagen** können AUFSCHWUNG-Besucher Termine für Videoberatungen mit Ihnen ausmachen. Wenn Sie zu einer bestimmten Zeiten kein Videocall annehmen können oder möchten, können Sie die Termine durch Absagen des vorgeschlagenen Termins gar nicht erst annehmen, was auf die Besucher enttäuschend und nicht zufriedenstellend wirken könnte. Es gibt zwei Möglichkeiten gewisse Zeiten zu blockieren, sodass von vornherein kein Vorschlag für ein Videotermin möglich ist.

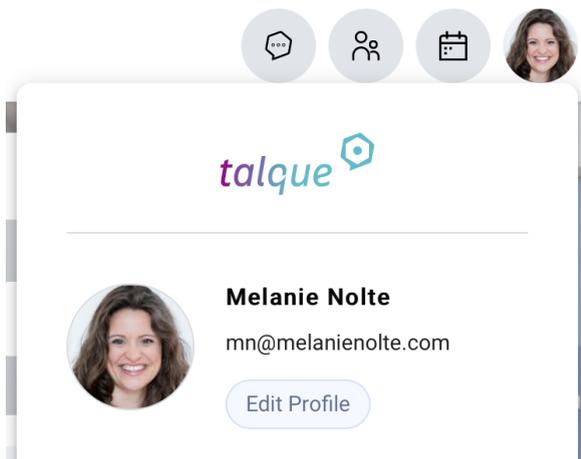
1. Die einfachste und schnellste Möglichkeit ist das Einbinden Ihres persönlichen oder geschäftlichen Google oder Microsoft Kalenders beim Registrierungsprozess auf talque und dort die Zeiten zu blocken oder mit anderen Terminen zu versehen.
2. Die zweite Möglichkeit ist, Sie blocken über talque die Zeiten, die Sie nicht verfügbar sind. Diese Lösung ist leider etwas aufwendig, aber machbar.

1. Einbinden Ihres Google oder Microsoft Kalenders

Am Ende Ihres Registrierungsprozess auf talque sehen Sie die Möglichkeit Ihren persönlichen oder geschäftlichen Google oder Microsoft Kalender einzubinden. Falls Sie schon auf talque registriert sind und ein Mitarbeiterprofil haben, loggen Sie sich über www.talque.com ein und klicken oben rechts auf Ihr Foto.

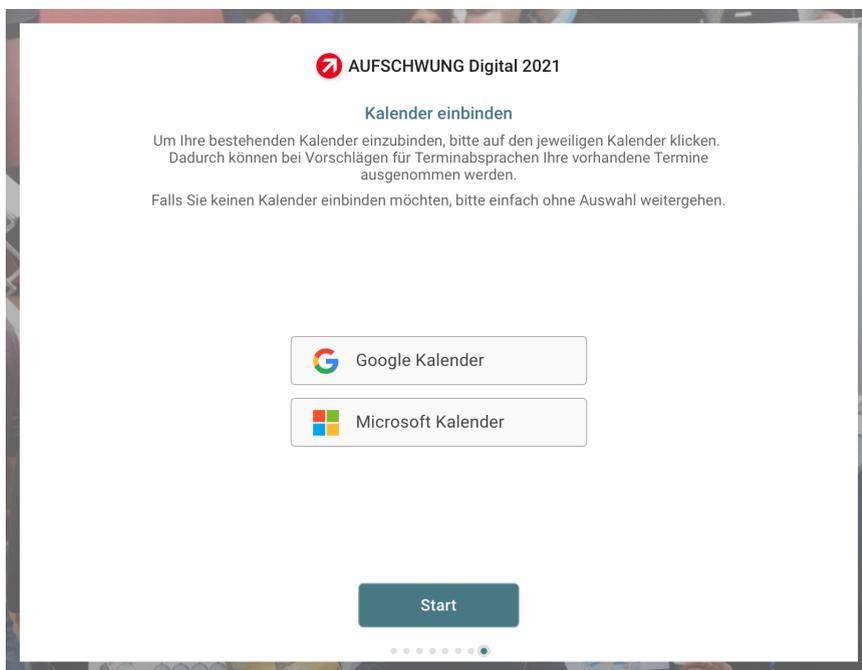


Dann erscheint dieses Feld. Klicken Sie auf **Edit Profile** und der Registrierungs-Prozess beginnt von neuem, d. h. Sie müssen alle Fragen nochmal durchgehen, aber Ihre bisherigen Angaben sind dort alle gespeichert. Wenn Sie bei einer Frage nichts ändern möchten, klicken Sie einfach auf **Weiter**.



Ganz zum Schluss sehen Sie die Möglichkeit Ihren Kalender einzubinden, denn so werden bei den Videoberatungen auf talque nur die Zeiten angegeben, die Sie auch wirklich auf der AUFSCHWUNG Digital 2021 am 30. und 31. März verfügbar sind. Sie können sich in Ihrem Google oder Microsoft Kalender andere Termine setzen, um gewisse Zeiten zu blocken.

Klicken Sie auf die Links **Google Kalender** oder **Microsoft Kalender**, werden Sie zu Google oder Microsoft zur Authentifizierung weitergeleitet. Danach klicken Sie auf **Start**, so gelangen Sie wieder zur AUFSCHWUNG Digital auf talque.

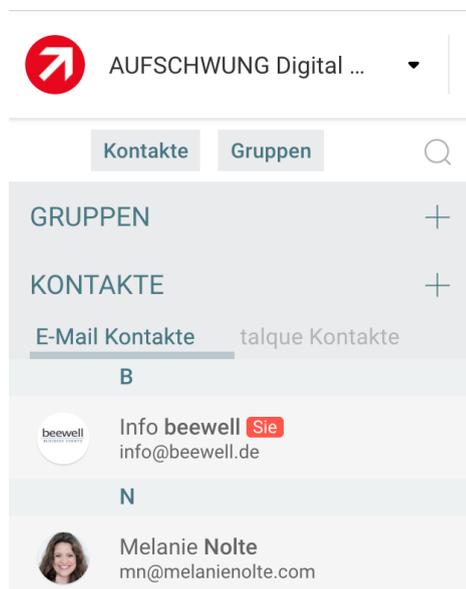


2. Blockieren von Zeiten auf talque

Bei dieser Möglichkeit erstellen Sie eine Gruppe mit sich selbst und machen mit sich selbst Termine aus, sodass diese Zeiten für die Besucher nicht verfügbar und nicht buchbar sind. Klicken Sie dazu zuerst oben auf das **Zwei-Männchen-Symbol** (dies ist Ihre Kontaktliste).



Links in der Spalte sehen dann Ihre Kontakte und darüber die beiden Reiter Kontakte und Gruppen. Klicken Sie hier auf das **Pluszeichen +** neben **Gruppen**, um eine neue Gruppe zu erstellen.



Geben Sie der Gruppe einen Namen, z. B. das Datum und die jeweilige Uhrzeit von wann bis wann Sie Zeiten blocken möchten, um den Überblick zu behalten, wann Sie Zeiten geblockt haben. Sie sehen, Sie haben hier nur 30 Zeichen zur Verfügung. Nachdem Sie den Namen eingeben haben, klicken Sie auf **Teilnehmer**.

Neue Gruppe ×

1 Name 2 Teilnehmer

Wie soll die Gruppe heißen?

Gruppenname *

Zeiten blockieren 30.03.2021 28 / 30

Beschreibung (optional) 0 / 150

Foto hochladen

Teilnehmer

Daraufhin erscheinen Sie allein bzw. Ihre E-Mail-Adresse als Teilnehmer oben. Klicken Sie dann auf **Fertig**.

Neue Gruppe ×

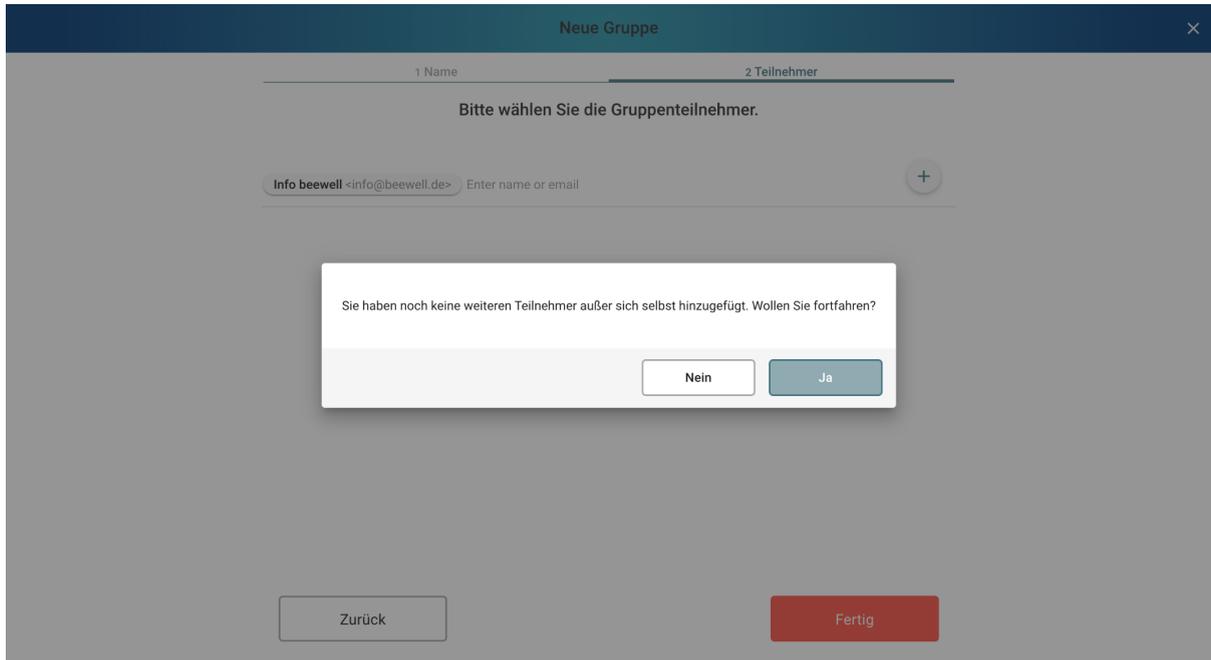
1 Name 2 Teilnehmer

Bitte wählen Sie die Gruppenteilnehmer.

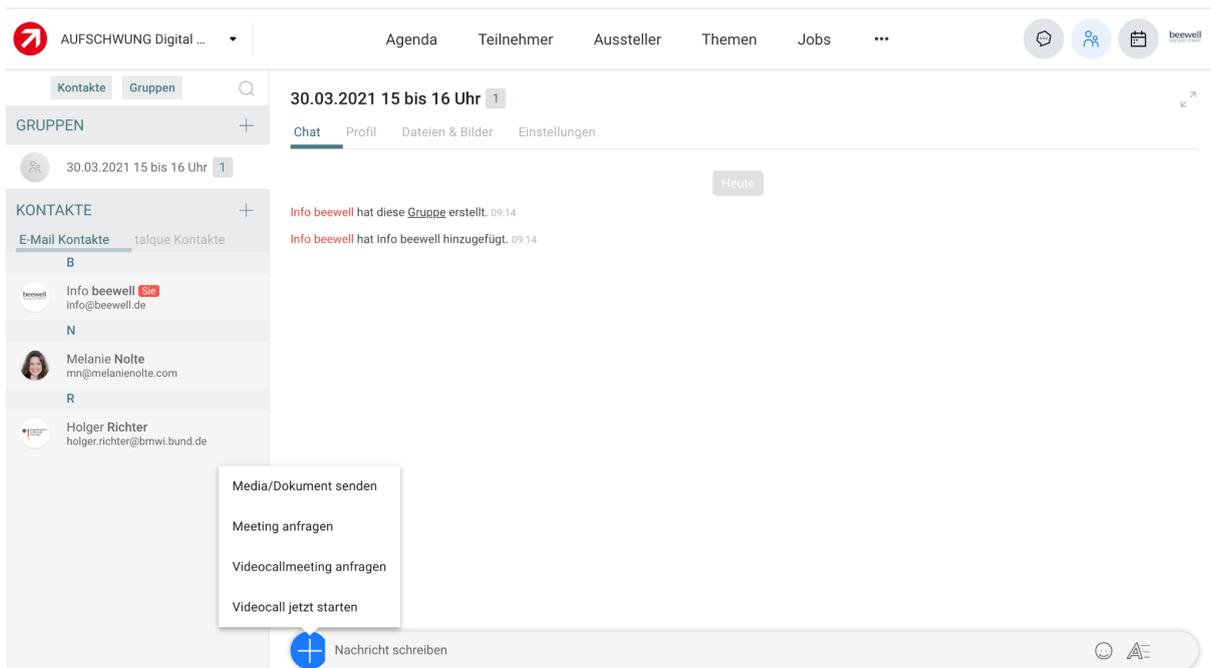
Info beewell <info@beewell.de> Enter name or email +

Zurück Fertig

Daraufhin erscheint ein Fenster mit dem Text “Sie haben noch keine weiteren Teilnehmer außer sich selbst hinzugefügt. Wollen Sie fortfahren?” Dort klicken Sie auf **Ja**.



Daraufhin erscheint diese Ansicht und zeigt, dass Sie jetzt eine Gruppe mit sich selbst erstellt haben. Klicken Sie unten auf das **Pluszeichen +** vor dem Texteingabefeld und dann auf **Meeting anfragen**, um mit sich selbst einen Termin auszumachen.



Wählen Sie hier das Datum und die gewünschte Uhrzeit sowie die Dauer aus. Sie sehen, dass Sie mit einem Klick auch den gesamten Tag auswählen und somit blockieren können. Klicken Sie dann auf **Speichern**.

Termin

Feste Zeit Terminumfrage

< März 2021 >

| MO | DI | MI | DO | FR | SA | SO |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Meinen Kalender koppeln

Termin

VON 30.03.2021 15:00

BIS 30.03.2021 16:00

Ganztägig DAUER: 01:00 h

Zeitzonen anzeigen

Abbrechen

Speichern

Geben Sie dem Termin noch einen Titel, z. B. auch wieder das Datum und die Uhrzeit, die Sie blocken möchten und klicken dann auf **Versenden**.

Termin ✕

Titel

24 / 30

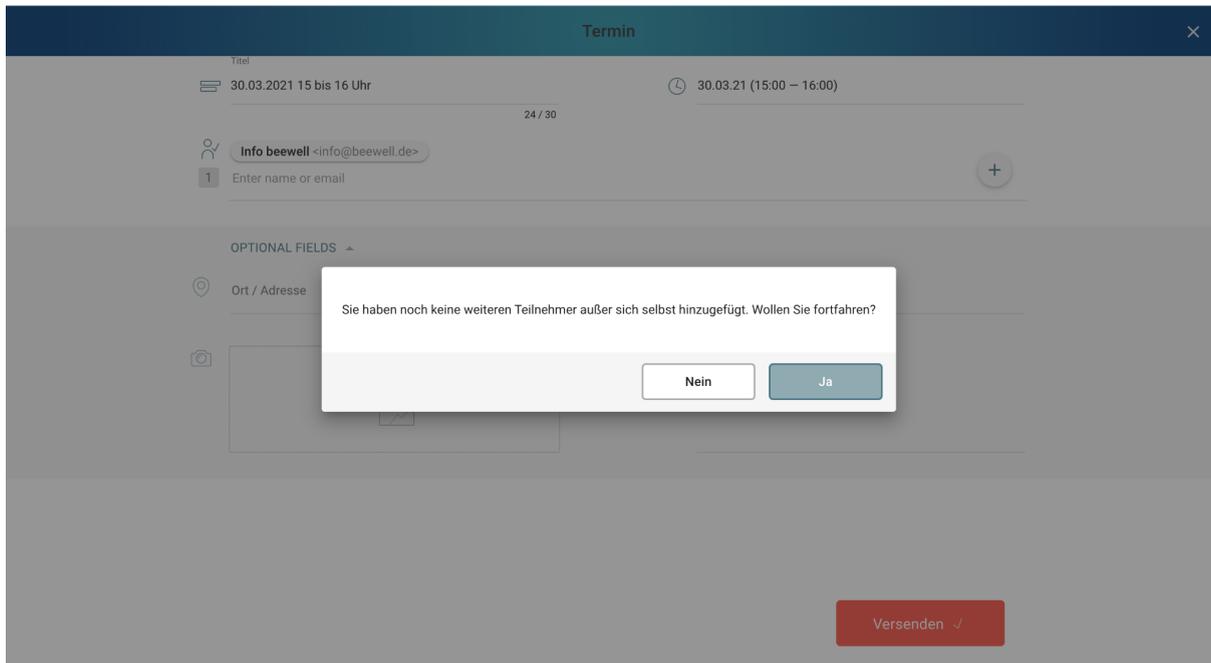
OPTIONAL FIELDS

Teaser-Bild

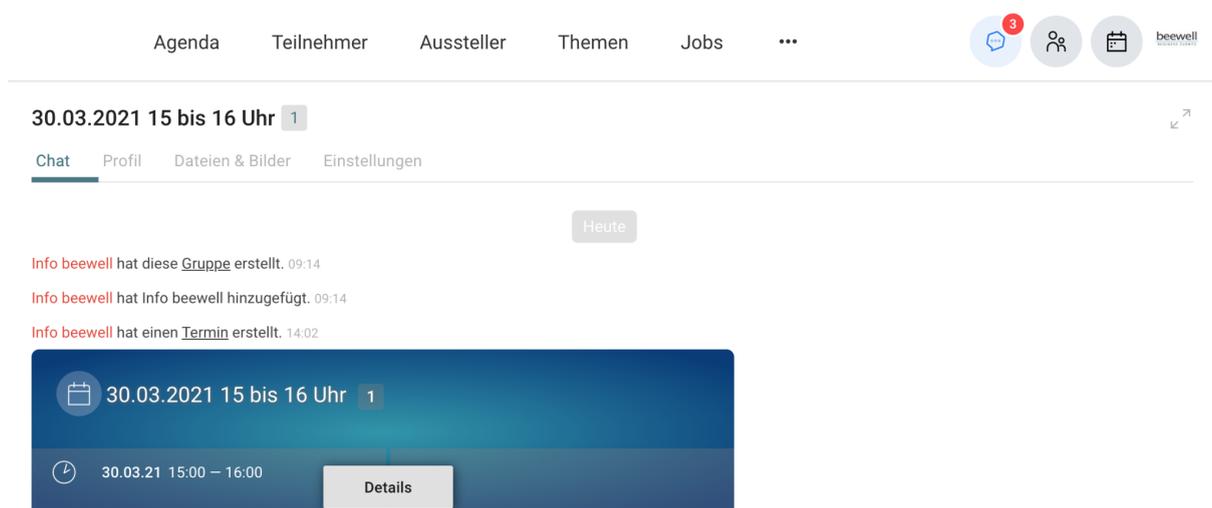
+

Versenden ✓

Daraufhin erscheint wieder ein Fenster mit dem Text "Sie haben noch keine weiteren Teilnehmer außer sich selbst hinzugefügt. Wollen Sie fortfahren?" Dort klicken Sie wieder auf **Ja**.



Jetzt sehen Sie Ihren Termin mit sich selbst, er wird in Ihren Nachrichten über das **Sprechblasen-Symbol** angezeigt.



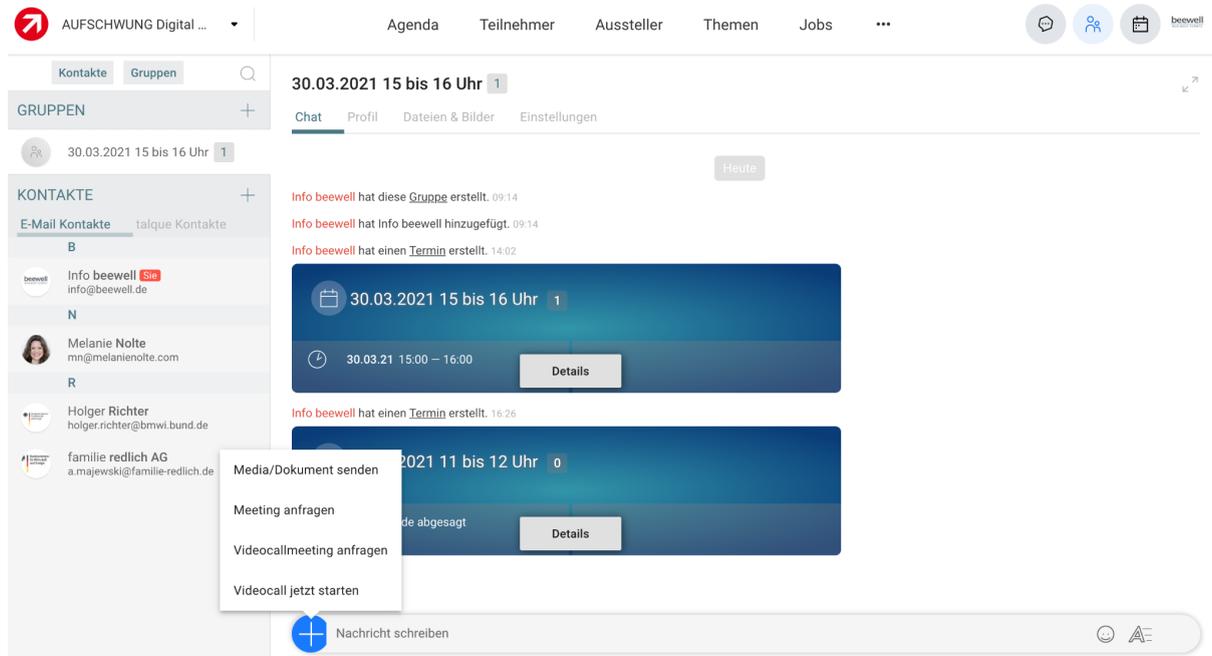
Sie sehen den Termin auch, wenn Sie oben rechts auf das **Kalenderblatt** neben Ihrem Profilbild klicken. Außerdem erhalten Sie per E-Mail auch noch eine Nachricht darüber.

The screenshot shows a meeting invitation for '30.03.2021 15 bis 16 Uhr' on a calendar. The interface includes a navigation bar with 'Aufschwung Digital ...', 'Agenda', 'Teilnehmer', 'Aussteller', 'Themen', and 'Jobs'. The meeting details are displayed in a card format, showing the date and time, a confirmation status of 'Bestätigt', and options to 'Zusagen', 'Vielleicht', or 'Keine Teilnahme'. The organizer is listed as 'Info beewell'. A sidebar on the left shows a calendar view with the selected meeting highlighted. A 'Files zum Upload' area is visible on the right side of the meeting card.

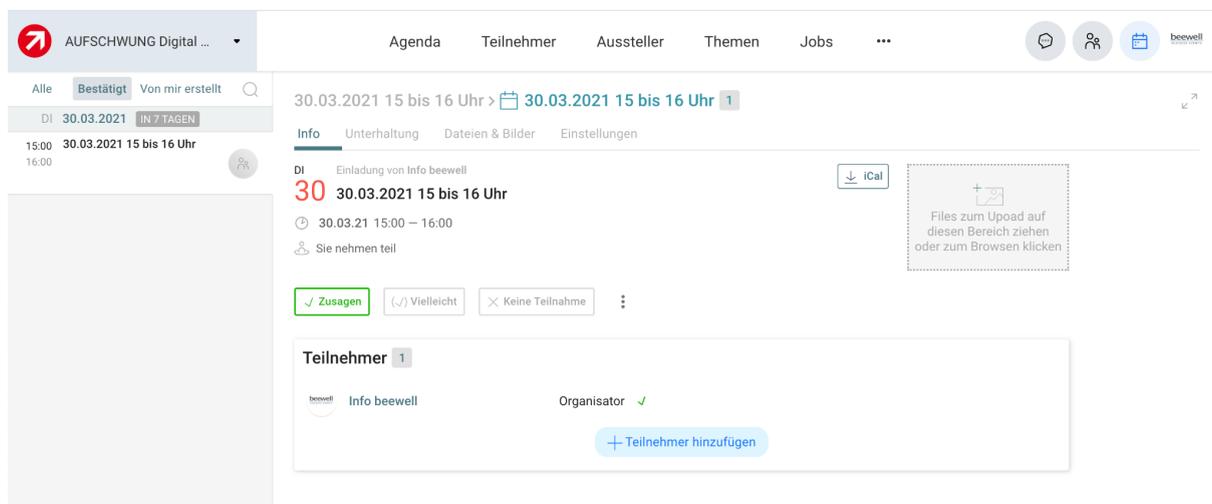
Beides zeigt Ihnen, Sie haben jetzt einen Termin mit sich selbst ausgemacht und diese Zeit ist in Ihrem talque-Kalender für weitere Termine, also angefragte Videocalls nicht sichtbar. Wenn Ihnen jemand einen Videocall vorschlagen möchte, wird ihm diese Zeit nicht angezeigt. Sie sehen hier aus Besuchersicht, dass die Zeit zwischen 15:00 und 16:00 Uhr nicht verfügbar ist.

The screenshot shows a poll interface titled 'Welcher Termin passt Ihnen am besten?'. The poll options are radio buttons for '10 Minuten', '20 Minuten', '30 Minuten', '45 Minuten', and '1 Stunde', with '20 Minuten' selected. Below the poll, there is a vertical list of time slots: '13:40 - 14:00', '14:00 - 14:20', '14:20 - 14:40', '14:40 - 15:00', '16:00 - 16:20', '16:20 - 16:40', '16:40 - 17:00', '17:00 - 17:20', '17:20 - 17:40', and '17:40 - 18:00'. A 'Weiter' button is located at the bottom right of the interface.

Wenn Sie weitere Zeiten blockieren möchten, gehen Sie auf das über **Zwei-Männchen-Symbol** auf Ihre Kontaktliste und klicken in der linken Spalte auf die Gruppe, die Sie gerade erstellt haben. Jetzt klicken Sie wieder auf der **Pluszeichen +** vor dem Texteingabefeld und dann auf **Meeting anfragen**, um wieder mit sich selbst einen Termin auszumachen. Dabei wiederholen Sie einfach die oben genannten Schritte.



Wenn Sie diesen Termin mit sich selbst bzw. das Blockieren von Zeiten aufheben möchten, klicken Sie auf oben rechts auf das **Kalenderblatt** neben Ihrem Profilbild, dort in der linken Spalte auf den jeweiligen Termin, den Sie löschen möchten und dann auf **Keine Teilnahme**.



Daraufhin erscheint **Keine Teilnahme** rot und links in der Spalte ist der Termin verschwunden. Das Blockieren dieser Zeit, der Termin mit Ihnen selbst ist gelöscht.

AUFSCHWUNG Digital ...

Agenda Teilnehmer Aussteller Themen Jobs ...

Alle **Bestätigt** Von mir erstellt

You have not currently booked a session or arranged a meeting

30.03.2021 15 bis 16 Uhr > 30.03.2021 15 bis 16 Uhr 0

Info Unterhaltung Dateien & Bilder Einstellungen

DI Einladung von Info beewell

30 30.03.2021 15 bis 16 Uhr

30.03.21 15:00 – 16:00

Sie nehmen nicht teil

↓ iCal

Files zum Upload auf diesen Bereich ziehen oder zum Browsen klicken

✓ Zusage(n) ✓/ Vielleicht **× Keine Teilnahme** ⋮

Teilnehmer 0

Info beewell Organisationsator ×

+ Teilnehmer hinzufügen