

Leitfaden für B2Match Event-App

in der B2Match App!

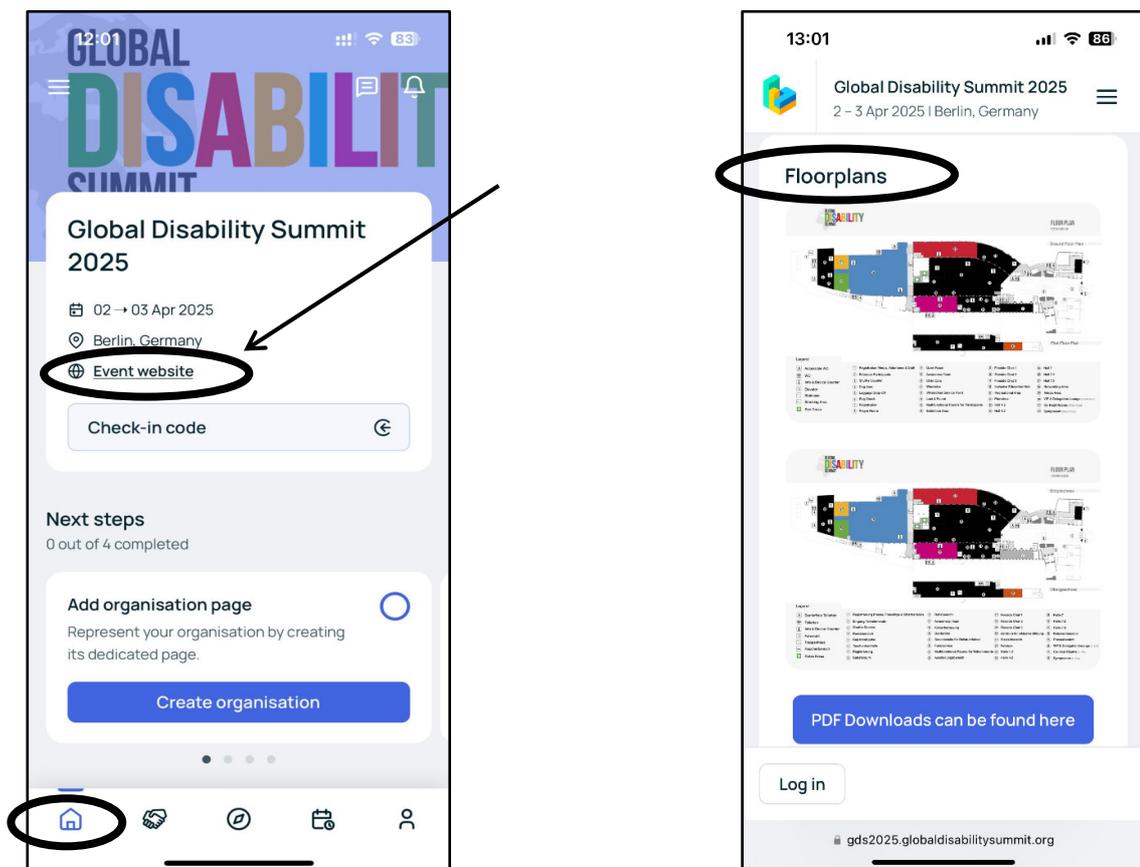
Mit dieser App können Sie den Global Disability Summit 2025 verfolgen und Ihre eigene Agenda erstellen. Hier finden Sie eine einfache Anleitung zur Nutzung der App.

1. Raumplan

Auf der Hauptseite können Sie den **Raumplan** einsehen. Dieser zeigt Ihnen die Aufteilung der STATION Berlin mit allen Hallen und Bereichen.

Hier finden Sie zum Beispiel:

- Registrierung und Garderobe, Barrierefreie Toiletten
- Ruhe- und Freizeitbereiche
- Catering- und Ausstellungsbereich
- Verschiedene Hallen, in denen das Bühnenprogramm stattfindet
- Und weitere wichtige Informationen (wie Ein- und Ausgänge, Info- und Awareness-Counter usw.)



1. Klicken Sie auf den Button „**Event-Website**“.

2. Scrollen Sie nach unten, um den „**Raumplan**“ zu sehen, und zoomen Sie dann hinein oder klicken.

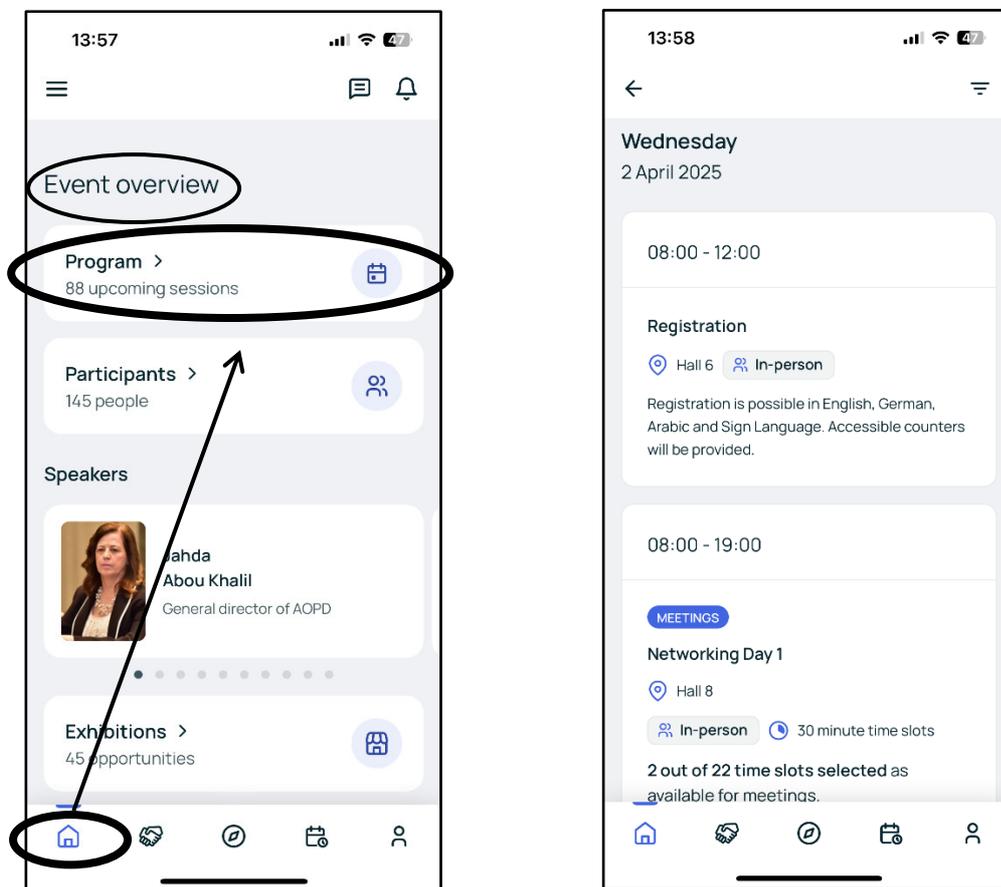
2. “Event Program” (Agenda) ansehen

Das Veranstaltungsprogramm zeigt das vollständige Programm für den 2. und 3. April des Gipfels. Es umfasst:

- ‚Main Program‘
- ‚Side Events‘
- ‚Art Expo‘
- ‚Fireside Chats‘
- Weitere Formate (wie ‚Exhibitions‘, ‚Break‘, etc.)

Sie können die Agenda auch nach folgenden Kriterien **filtern**:

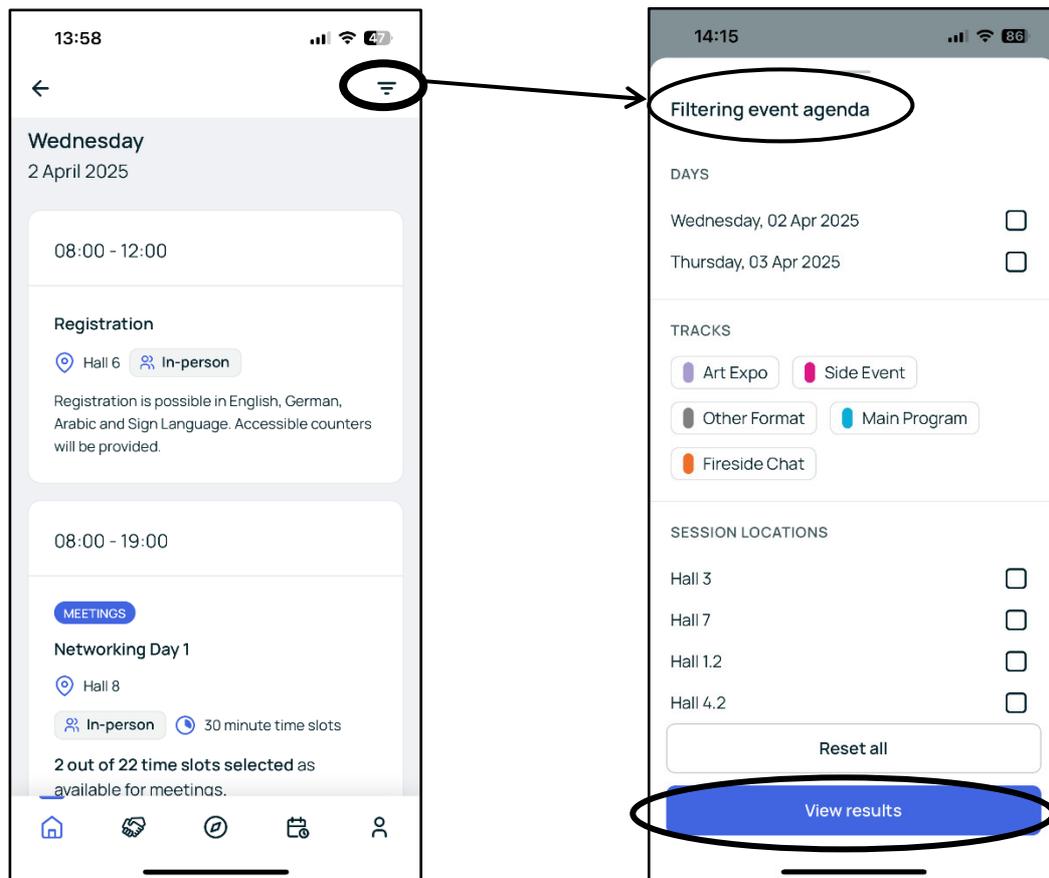
- ‚**Days**‘ (wählen Sie den Tag aus, den Sie sehen möchten), ‚**tracks**‘ (Main Program, Side Events, Art Expo, etc.) und ‚**locations**‘ (Z.B. Räume oder Hallen)



1. Scrollen Sie auf der Hauptseite nach unten zum “**Event Overview**”.

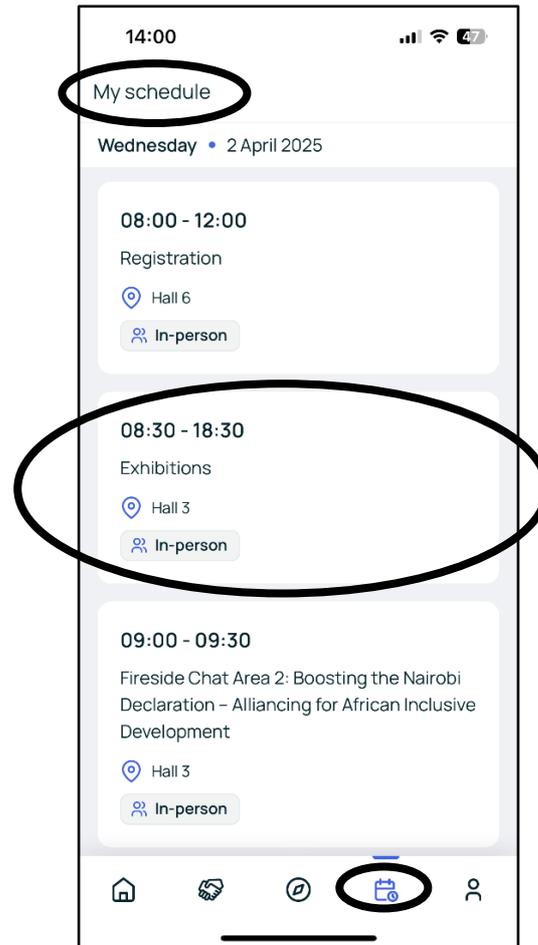
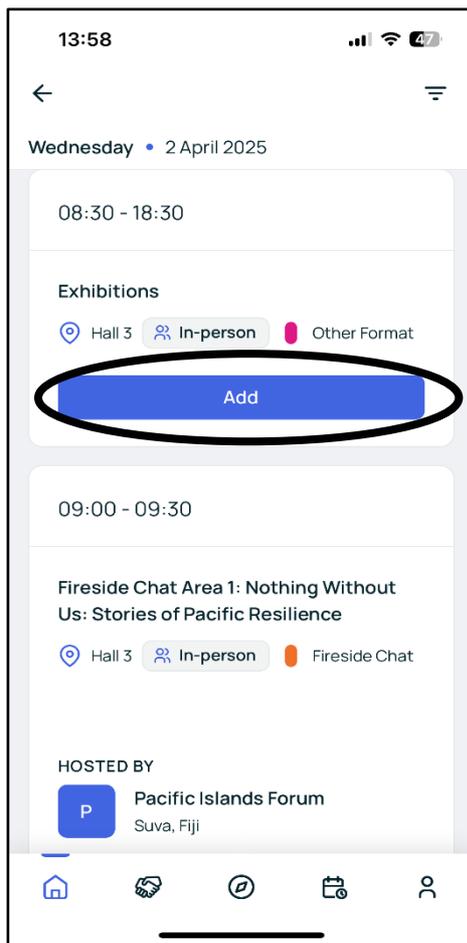
2. Wählen Sie dann „**Program**“, um alle Veranstaltungen zu sehen.

Wenn Sie den Zeitplan filtern möchten, klicken Sie einfach auf das Symbol in der oberen rechten Ecke. Jetzt sehen Sie alle Filteroptionen.



3. Erstellen Sie Ihre eigene Agenda (My Schedule)

- Im Event Programm (**Agenda**) klicken Sie auf **“Add”**, um Veranstaltungen hinzuzufügen.
- Nach dem Hinzufügen sehen Sie diese in **“My Schedule”**.
- Dies hilft Ihnen, den Überblick über die Veranstaltungen zu behalten, an denen Sie teilnehmen möchten.

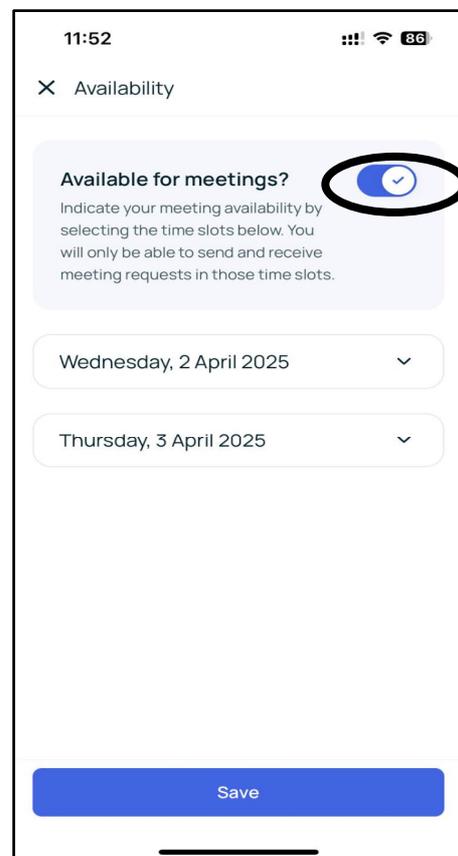
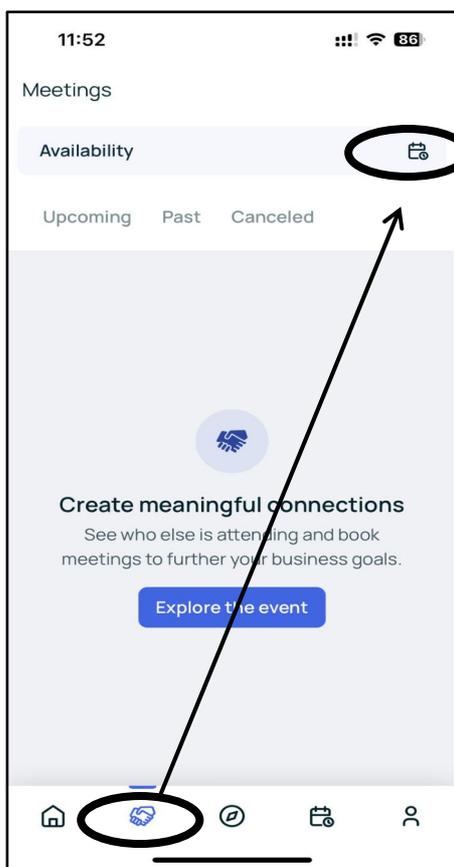


1. Wählen Sie im **Event Program (Agenda)** eine Veranstaltung aus und klicken Sie auf **“Add”**, um sie zu Ihrer persönlichen Agenda zu speichern.
2. Sehen Sie sich die Veranstaltungen in **My Schedule** an.

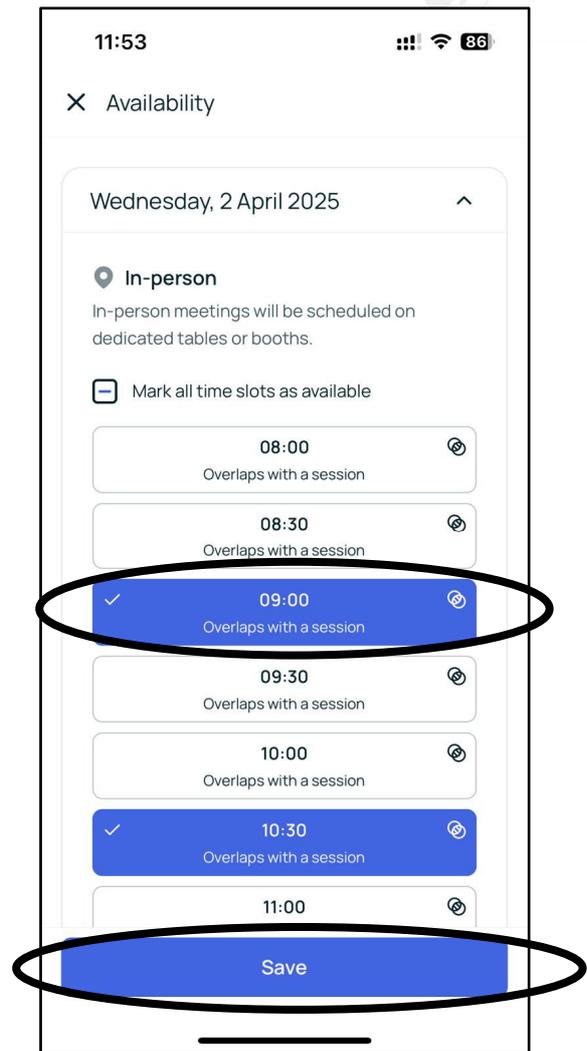
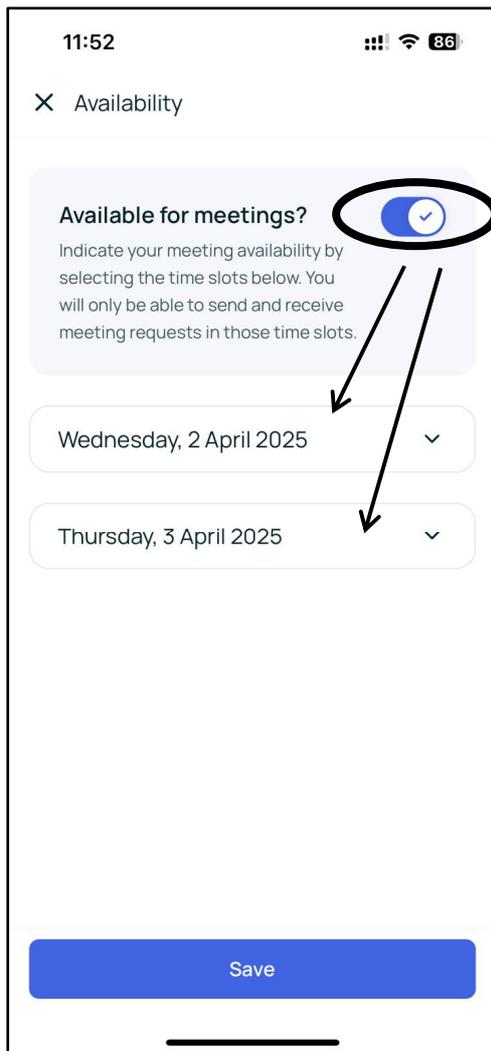
4. Networking

Networking hilft Ihnen, andere Teilnehmer zu treffen und sich mit ihnen auszutauschen. Aber zuerst müssen Sie Ihre „Availability“ (Verfügbarkeit) einstellen.

- Gehen Sie zum „**Zwei Hände schütteln**“-Symbol.
- Klicken Sie auf die Zeitfenster in denen Sie für ein Treffen verfügbar sind.
- Vergessen Sie nicht auf **“Save”** zu klicken, um Ihre Verfügbarkeit zu bestätigen.
- Das hilft Anderen zu wissen, wann Sie für Networking zur Verfügung stehen.
- Sie können Ihre Verfügbarkeit jederzeit ändern.



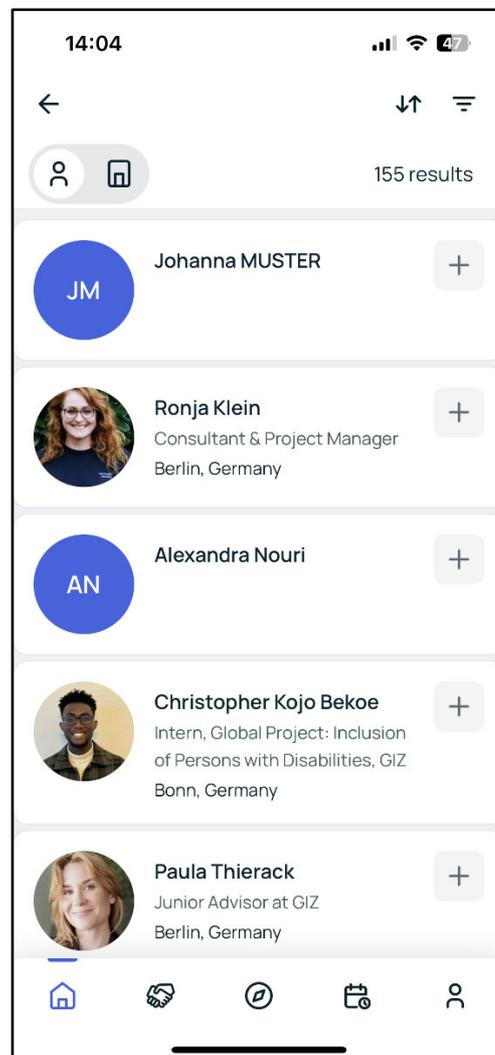
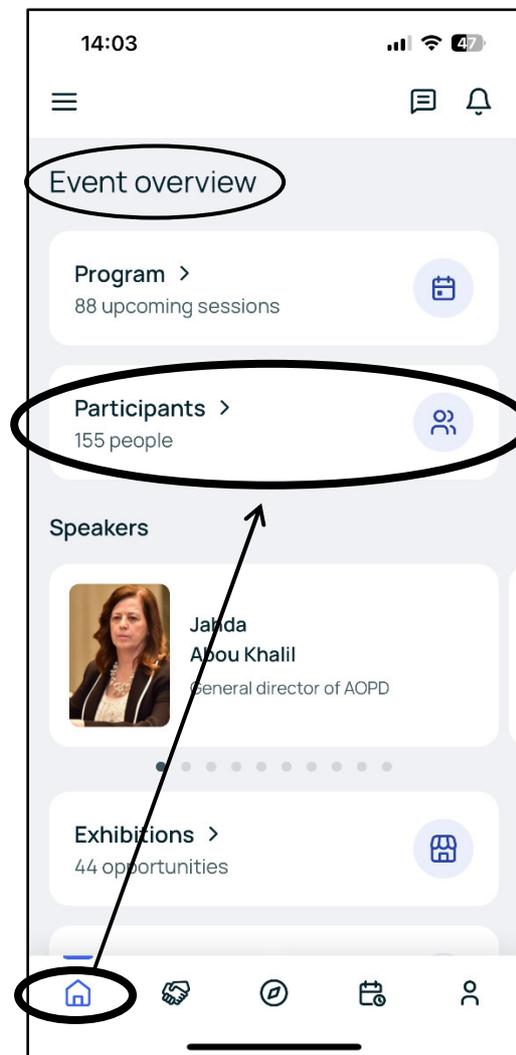
1. Klicken Sie auf „**Zwei Hände schütteln**“-Symbol.
2. Klicken Sie dann auf das Symbol in der oberen rechten Ecke.
3. Drücken Sie auf **“Available for meetings”**.

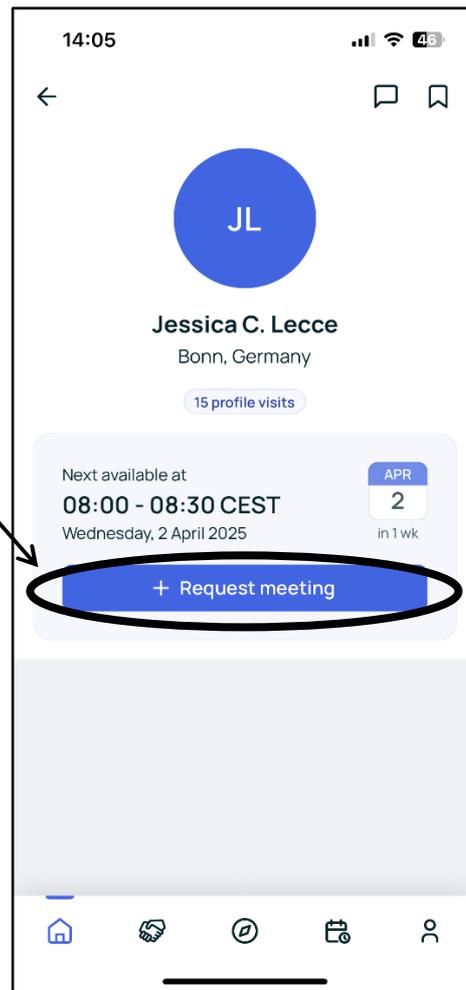
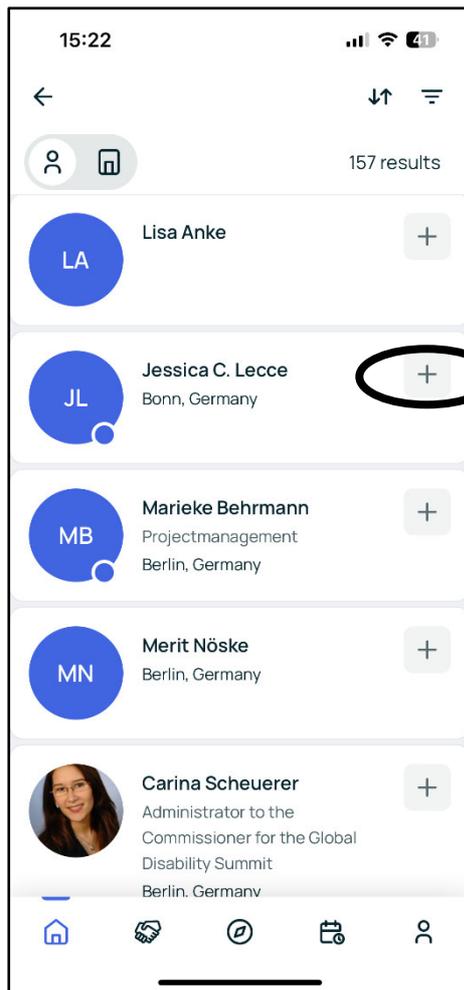


1. Stellen Sie Ihre Verfügbarkeit für beide Tage, **den 2. und 3. April** ein.
2. **Klicken Sie auf jedes Zeitfenster** in dem Sie für ein neues Meeting verfügbar sind, um es zu aktivieren.
3. Klicken Sie auf **“Save”**, um Ihre Verfügbarkeit zu speichern.

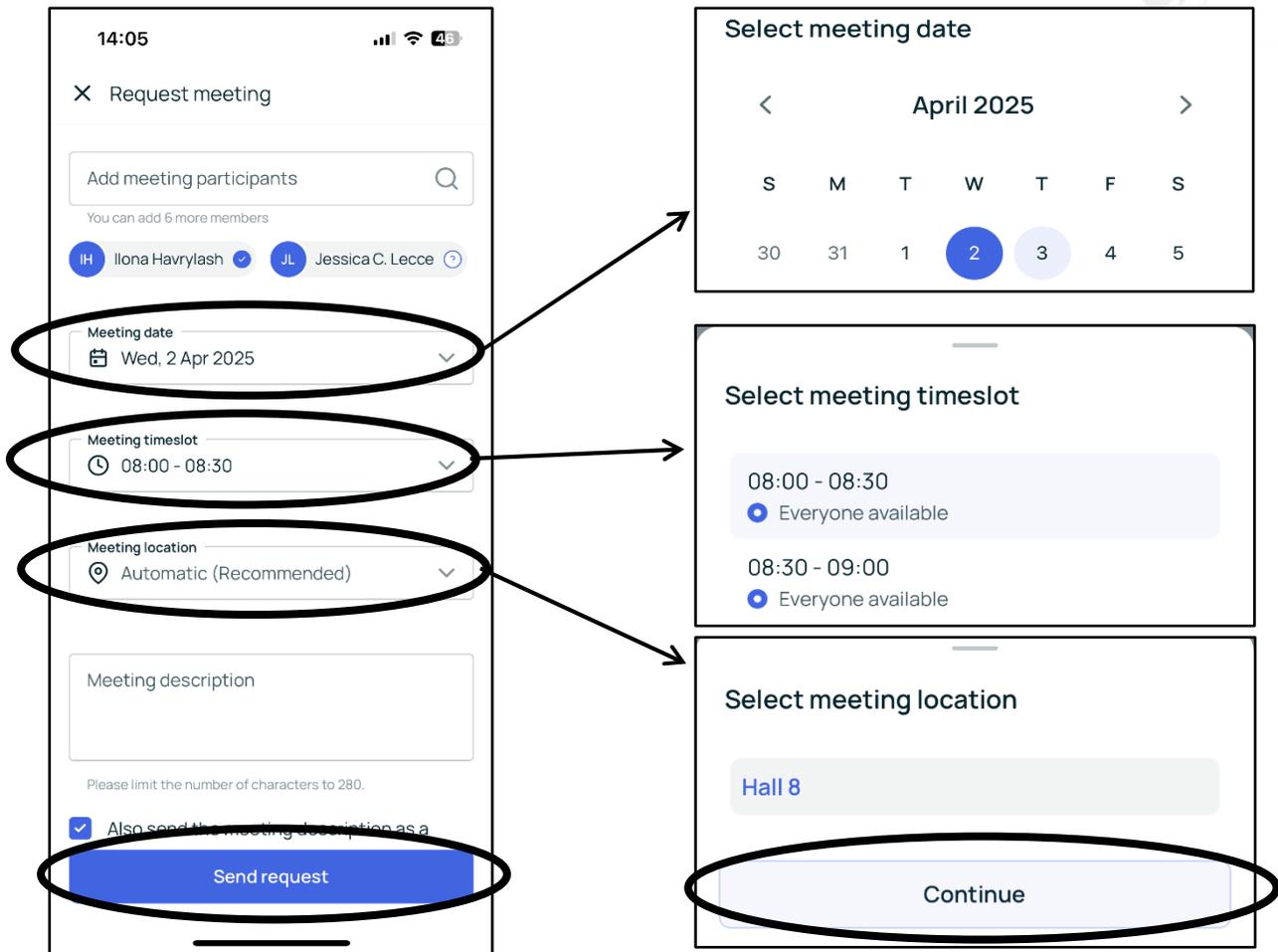
Nachdem Sie Ihre Verfügbarkeiten eingestellt haben, gehen Sie auf die Startseite zum Abschnitt „**Event Overview**“ und dann zum Bereich „**Participants**“ (Teilnehmende).

- Wählen Sie einen anderen Teilnehmenden aus und reservieren Sie einen Tisch in **Hall 8**.
- Warten Sie bis die Person das Meeting bestätigt. Sie erhält eine Push-Nachricht in der sie gefragt werden, ob sie zustimmen.
- Sobald das Meeting bestätigt ist, können Sie sich am Tisch treffen.
- Sie haben **30 Minuten für das Meeting**. Wenn Sie mehr Zeit benötigen, buchen Sie einen neuen Tisch.
- Sie können ein Meeting **mit einer oder mehreren Personen** buchen, aber **jeder muss freie Verfügbarkeiten** haben.
- Sie können bis zu **vier Meetings pro Tag** buchen.



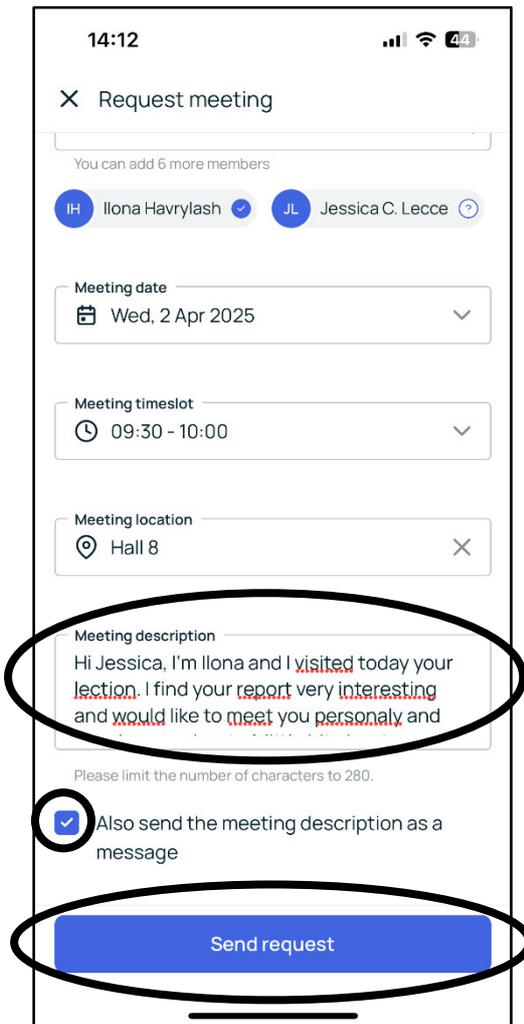


1. Wählen Sie eine Person aus der Liste aus mit der Sie sich verbinden möchten und klicken Sie auf das „+“-Symbol.
2. Klicken Sie auf **“Request meeting”**.



Request a Meeting (Meeting anfragen)

1. Wählen Sie das Meeting-Datum.
2. Bestimmen Sie den „meeting time slot“ (Zeitfenster).
3. Wählen Sie den „meeting location“ (Meeting-Ort).
4. Klicken Sie auf "Send request".



14:12

Request meeting

You can add 6 more members

IH Ilona Havrylash ✓ JL Jessica C. Lecce ?

Meeting date
Wed, 2 Apr 2025

Meeting timeslot
09:30 - 10:00

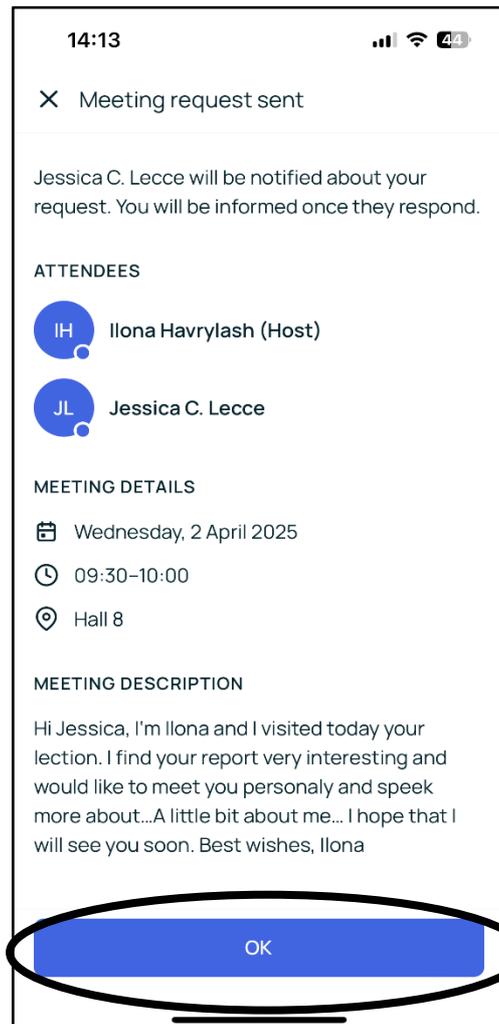
Meeting location
Hall 8

Meeting description
Hi Jessica, I'm Ilona and I visited today your lection. I find your report very interesting and would like to meet you personally and

Please limit the number of characters to 280.

Also send the meeting description as a message

Send request



14:13

Meeting request sent

Jessica C. Lecce will be notified about your request. You will be informed once they respond.

ATTENDEES

IH Ilona Havrylash (Host)
JL Jessica C. Lecce

MEETING DETAILS

Wednesday, 2 April 2025
09:30-10:00
Hall 8

MEETING DESCRIPTION

Hi Jessica, I'm Ilona and I visited today your lection. I find your report very interesting and would like to meet you personally and speak more about...A little bit about me... I hope that I will see you soon. Best wishes, Ilona

OK

Sie können auch eine „Meeting description“ (Beschreibung) hinzufügen, um den Anlass der Meetinganfrage bekannt zu geben, weitere Informationen zu teilen oder einen ersten Eindruck von Ihnen zu geben.

6. In Kontakt bleiben

Nach Ihrem Networking-Meeting können Sie Ihre Kontaktinformationen (wie Social-Media-Profile oder andere Kontakte) teilen, um in Verbindung zu bleiben.

Wir wünschen Ihnen eine großartige Zeit bei der Veranstaltung!

Genießen Sie den Gipfel und nutzen Sie die Zeit, um zu lernen und neue Leute kennenzulernen. Wenn Sie Hilfe benötigen, zögern Sie nicht unser Team anzusprechen!