

Haftungsausschluss

Rechtlicher Hinweis

Dieser Leitfaden und seine Inhalte (der „Leitfaden“) werden von NXGEN bereitgestellt. Alle Rechte am Leitfaden und am darin verkörperten geistigen Eigentum — einschließlich, aber nicht beschränkt auf Marken, Handelsnamen, Logos und ähnliche Kennzeichen im oder am Leitfaden — sind gesetzlich geschützt. Sämtliche Rechte, Ansprüche und Anteile am Leitfaden und an damit verbundenen Schutzrechten verbleiben bei NXGEN und seinen Lizenzgebern.

Der Leitfaden wird unentgeltlich, „wie besehen“ und ausschließlich zu Informationszwecken bereitgestellt, ohne jegliche Gewährleistung. Er ist weder dazu bestimmt noch geeignet, ein Rechtsverhältnis zwischen dem Leser und NXGEN oder seinen verbundenen Unternehmen zu begründen, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Verpflichtungen von NXGEN oder seinen verbundenen Unternehmen gegenüber dem Leser.

Die Verpflichtungen von NXGEN und seinen verbundenen Unternehmen in Bezug auf von einem Kunden erworbene NXGEN-Produkte oder -Dienstleistungen richten sich ausschließlich nach den Bedingungen des Vertrags, unter dem diese Produkte oder Dienstleistungen erworben wurden.

Zur Klarstellung

Der Leser trägt das gesamte Risiko hinsichtlich der Nutzung, der Ergebnisse und der Leistung des Leitfadens. Soweit gesetzlich zulässig, schließt NXGEN alle Gewährleistungen aus, ob gesetzlich, ausdrücklich oder stillschweigend — einschließlich, aber nicht beschränkt auf stillschweigende Gewährleistungen der Marktgängigkeit, der Eignung für einen bestimmten Zweck, des Rechtsbestands und der Nichtverletzung von Rechten Dritter — sowie jegliche Haftung oder Gewährleistung aus Vorschlägen, Spezifikationen oder Mustern im Zusammenhang mit dem Leitfaden.

Demo buchen

Updated 20 August 2026

Eine GCXONE-Demo ist eine 30-minütige Live-Session mit dem GCXONE Customer Success Team. Sie wählen Tag, Zeitzone und Zeitfenster, hinterlassen Ihre Daten und erhalten umgehend den Meeting-Link. Niemand muss Sie zurückrufen, um einen Termin zu vereinbaren.

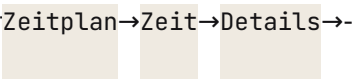
Buchen Sie es bei gcxone.com/en/support/book-a-demo — Die gleiche Seite ist über die Fußzeile jeder Seite auf gcxone.com unter Ressourcen → Demo buchen erreichbar und passt sich der Sprache an, in der Sie die Website besuchen.

Was Sie vor dem Start benötigen

- Eine geschäftliche E-Mail-Adresse. Die Bestätigung und der Link zum Meeting werden dorthin gesendet.
- Ihr Name. Vor- und Nachname sind beide erforderlich.
- Die Zeitzone, in der Sie sich treffen möchten. Wählen Sie die Zeitzone, in der Sie sich am Tag tatsächlich befinden – jedes Zeitfenster auf der Seite wird in der von Ihnen gewählten Zone angezeigt, nicht in Zürich-Zeit.

Die Angabe Ihres Firmennamens ist optional. Es werden keine weiteren Angaben benötigt, und es ist weder ein Konto noch eine Anmeldung erforderlich: Die Buchungsseite ist öffentlich.

Demo buchen

Die Seite ist ein vierstufiger Assistent, und die Schritte sind beschriftet:  Zeitplan → Zeit → Details → Bestätigt quer über den oberen Rand, damit Sie immer sehen können, wo Sie sich befinden.

1 Termin festlegen – ein Datum auswählen

Wählen Sie einen Tag im Kalender. Die Datumsangaben erfolgen im Format der Sprache, in der Sie den Kalender anzeigen (MM/TT/JJJJ auf Englisch, TT.MM.JJJJ auf Deutsch). Mit „Heute“ springen Sie zurück zum aktuellen Monat, und mit „Löschen“ entfernen Sie ein versehentlich ausgewähltes Datum. Klicken Sie auf „Weiter“.

2 Zeit – wählen Sie eine Zeitzone und anschließend einen Zeitschlitz.

Wählen Sie zuerst Ihre Zeitzone. Anschließend werden die noch verfügbaren Termine für das gewählte Datum angezeigt, unterteilt in eine Vormittags- (AM) und eine Nachmittagsspalte (PM). Bereits belegte Termine werden zwar angezeigt, können aber nicht ausgewählt werden. Wählen Sie einen Termin aus und klicken Sie auf „Weiter“.

3 Details – geben Sie an, wer Sie sind

Geben Sie Ihren Vor- und Nachnamen sowie Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse ein. Die Angabe des Unternehmens ist optional. Klicken Sie anschließend auf „Termin buchen“.

4 Bestätigt – nehmen Sie am Meeting teil

Die Seite bestätigt die Terminvereinbarung mit der Meldung „Ihr Termin ist bestätigt!“ und zeigt einen Button zum Beitreten der Sitzung an. Anschließend erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail an die von Ihnen angegebene Adresse.

Entscheidung unterwegs ändern

Mit „Zurück“ gelangen Sie zum vorherigen Schritt, ohne dass Ihre bisherigen Einstellungen verloren gehen. Datum und Termin werden erst reserviert, nachdem Sie auf „Termin buchen“ geklickt haben.

Verfügbar Zeiten

Zeitfenster beginnen zur halben Stunde, in zwei Blöcken:

- Vormittag: 09:00, 09:30, 10:00, 10:30, 11:00, 11:30

- Nachmittag: 13:00, 13:30, 14:00, 14:30, 15:00, 15:30, 16:00, 16:30

Das sind vierzehn Zeitfenster pro Tag, die jeweils in der von Ihnen gewählten Zeitzone angezeigt werden.

Die Verfügbarkeit wird live im Kundenerfolgskalender für das von Ihnen gewählte Datum und die gewählte Zeitzone geprüft. Ein Zeitfenster, das beim Öffnen der Seite noch frei war, kann daher bereits belegt sein, wenn Sie es erreichen – wählen Sie einfach ein neues aus und fahren Sie fort.

Folgende Zeitzonen werden angeboten:

- CET — Europe/Zurich
- GMT — Europe/London
- ET — America/New_York
- CT — Amerika/Chicago
- PT — Amerika/Los_Angeles
- GST — Asien/Dubai
- SGT — Asien/Singapur

Sie befinden sich nicht in einer dieser Zonen?

Wählen Sie die Ihrer am nächsten liegende Zone und konvertieren Sie das Zeitfenster, oder fragen Sie stattdessen über das Kontaktformular nach einem Zeitpunkt. Die Liste ist fest auf der Seite, sie wird nicht aus Ihrem Browser übernommen.

Was passiert nach der Buchung?

- Der Link zum Meeting erscheint sofort. Auf dem Bestätigungsbildschirm finden Sie die Schaltfläche „An Besprechung teilnehmen“. Speichern Sie diese – so gelangen Sie am schnellsten zurück zur Sitzung.

- Es folgt eine Bestätigungs-E-Mail. Die E-Mail wird an die von Ihnen angegebene geschäftliche E-Mail-Adresse gesendet. Dies kann einige Minuten dauern, und die Seite weist Sie darauf hin, anstatt vorzugeben, dass die E-Mail bereits angekommen ist.
- Gelegentlich wird der Link stattdessen per E-Mail zugesendet. Wenn in der Bestätigung steht, dass Ihre Anfrage gespeichert wurde und der Link in Kürze folgt, ist die Buchung vorhanden – das Meeting war zum Zeitpunkt des Seitenaufbaus einfach noch nicht erstellt.

Es ist nichts angekommen?

Bitte prüfen Sie vor der erneuten Buchung Ihren Spam-Ordner auf die Bestätigung. Die Buchung eines zweiten Termins storniert nicht den ersten; beide Termine bleiben bestehen.

Nachrichten, die Sie möglicherweise sehen

- Wählen Sie ein Datum aus, um die verfügbaren Termine anzuzeigen. — Sie befinden sich im Zeitschritt ohne Datum. Gehen Sie zurück und wählen Sie ein Datum aus.
- Bitte wählen Sie einen Zeitpunkt, um fortzufahren. — Es wurde eine Zeitzone ausgewählt, aber kein Zeitfenster.
- Bitte füllen Sie alle Pflichtfelder aus. — Vorname, Nachname oder geschäftliche E-Mail-Adresse fehlen. Firma ist kein Pflichtfeld.
- Es ist ein Fehler aufgetreten. Bitte versuchen Sie es erneut. Die Buchungsanfrage wurde abgelehnt. Bitte versuchen Sie es erneut. Sollte die Anfrage weiterhin fehlschlagen, nutzen Sie bitte das Kontaktformular und geben Sie das gewünschte Datum und die Uhrzeit an.

Weitere Möglichkeiten, uns zu erreichen

Falls eine Demo nicht das Richtige für Sie ist – oder keiner der Zeitfenster funktioniert [Kontaktformular](#)-
erreicht dasselbe Team, und info@nxgen.io wird von einer Person gelesen. Siehe auch [Kontaktieren Sie den Support](#) in dieser Dokumentation.