

360° mvc

360° CUSTOMER SERVICE
EVERYTHING AT A GLANCE

MEETING MANAGER

Inhaltsverzeichnis

Der Meeting Manager

Kontakte

 Private Kontakte

 Private Gruppen

Dashboard

Kalender

Meeting planen

Moderation

Raum Einstellungen

Microsoft Outlook 365 Add-In

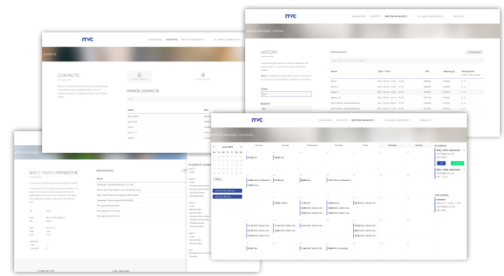
Historie

mvc 360° - Meeting Manager

Nutzen Sie unsere sichere, virtuelle Videoplattform, gehostet in ISO-zertifizierten Rechenzentren in Deutschland und der Schweiz.

Ob Sie Ad-Hoc einen virtuellen Meetingraum für Audio- und Videokonferenzen buchen oder Ihre bereits gebuchten und persönlichen Meetingräume verwalten.

Der Meeting Manager unterstützt Sie in der Organisation Ihrer Meetings, einfach und übersichtlich.



Organisieren Sie schnell und übersichtlich Meetings mit Ihren Kollegen oder Kunden. Unabhängig davon, welche Infrastruktur Sie oder Ihre Kunden haben. Jeder kann unabhängig am angesetzten Meeting teilnehmen. Mit einem aktuellen Browser mittels WebRTC, Videokonferenzanlagen mittels SIP, Skype for Business oder mittels Telefon.



Dashboard

Behalten Sie einen vollständigen Überblick über bereitgestellte Meetingräume und bevorstehende Meetings und andere Funktionen.



Kalender

Der Kalender bietet Ihnen eine vertraute, einfache Umgebung für effektive Planung Ihrer Meetings. Bearbeiten Sie vorhandene Meetings schnell und einfach oder verschieben Sie diese per Drag & Drop.



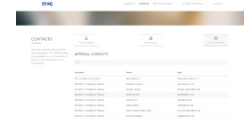
Moderation

Moderieren Sie Ihre Meetings in Echtzeit. Ob Stummschaltung von Audio, Video einzelner oder aller Teilnehmer oder bereits bei Eintritt.



Historie

Filtern Sie nach Meetings, welche bereits stattgefunden haben und schauen Sie sich die darin stattgefundenen Ereignissen an. Weiter stehen die Daten, Ihnen als CSV zu Verfügung.



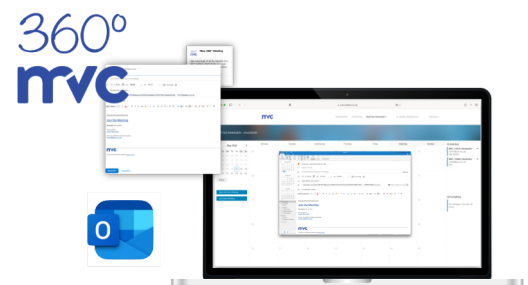
Kontakte

Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Kontakte Ihrer Kollegen und laden Sie sie direkt zu Ihren Meetings ein. Außerdem können Sie Ihre eigenen Kontakte und Gruppen für wiederkehrende Meetings erstellen.

Microsoft Outlook 365 Add-In

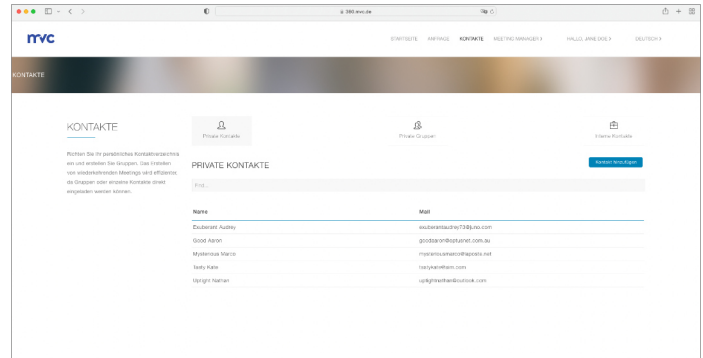
Das Microsoft Outlook 365 Add-In ermöglicht Ihnen die bequeme Nutzung der sicheren, virtuellen Meetingräumen. Mit nur einem Klick können Sie einen Meetingraum zu Ihrem Outlook-Termin hinzufügen, mit dem sich alle Teilnehmer verbinden können. Dabei spielt es keine Rolle, über welche Infrastruktur Ihre Meetingteilnehmer verfügen. Alle Informationen erscheinen in der Beschreibung, ohne Ihre bisherigen Vorbereitungen zu überschreiben.

Selbstverständlich kann dieser Raum auch im MVC Meeting Manager moderiert werden, ohne dass dieser aktiv betreten werden muss.



Kontakte

Mit Unterstützung der Kontakte, können Sie die Einladungen direkt aus dem Meeting Manager versenden. Einfach die gewünschten Teilnehmer während einer Buchung auswählen und bestätigen. Alle ausgewählten Teilnehmer erhalten alle notwendigen Informationen.



Private Kontakte

In dieser Kategorie tragen Sie Ihre eigenen Kontakte, welche außerhalb Ihrer Organisation liegen.

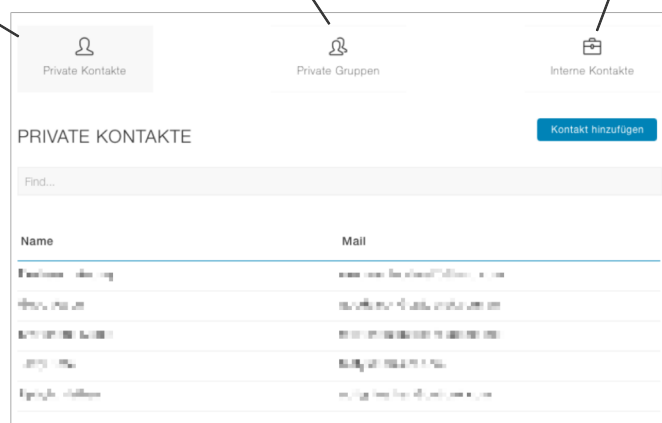
Private Gruppen

Haben Sie wiederkehrende Meetings, worin immer die selben Teilnehmer eingeladen werden sollen?

Erstellen Sie dafür eine Gruppe. Darin können Sie sowohl private und interne Kontakte hinzufügen.

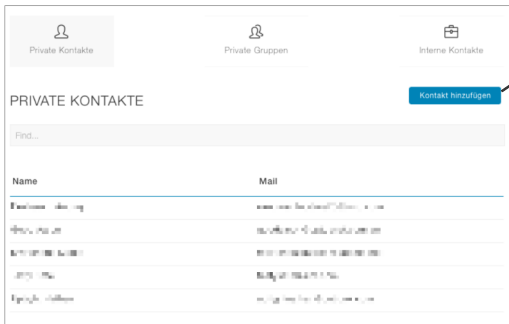
Interne Kontakte

Haben Ihre Kollegen bereits Berührungspunkte mit dem MVC 360° Meeting Manager gehabt, erscheinen Sie diese automatisch in dieser Liste.



Privaten Kontakt hinzufügen

Wählen Sie die Kategorie "Private Kontakte" und klicken Sie anschließend auf "Kontakt hinzufügen". Seitlich erscheint das dargestellte Fenster, worin Sie alle notwendigen Daten hinterlegen.



Geben Sie einen beliebigen Namen und E-Mail Adresse ein. Bei Eingabe der E-Mail Adresse achten Sie bitte drauf, dass diese Gültig ist und nicht bereits vorhanden ist.

Weiter wählen Sie die gewünschte Sprache aus, in dieser der Teilnehmer die Einladungen erhalten soll. Sind mehrere Sprache ausgewählt, erhält der eingeladene Teilnehmer eine E-Mail pro Sprache.

Haben Sie bereits Gruppen angelegt, können Sie diese direkt auswählen. Der angelegte Teilnehmer wird zusätzlich der ausgewählten Gruppe zugewiesen.

NEUEN PRIVATEN KONTAKT HINZUFÜGEN

Name
Name

E-Mail
E-Mail

Sprache auswählen (optional)
In welcher Sprache soll der Kontakt die E-Mails erhalten?
Wenn keine Sprache ausgewählt ist, erhält der Kontakt keine E-Mails, z. B. eine Einladung zum einem Meeting.

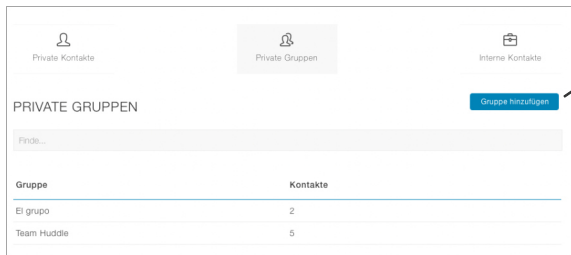
Deutsch
 Englisch
 Spanisch
 Französisch

Kontaktgruppe zuweisen (optional)
- Gruppe auswählen -

Abbrechen Hinzufügen

Private Gruppe hinzufügen

Wählen Sie die Kategorie "Private Gruppen" und klicken Sie anschließend auf "Gruppe hinzufügen". Seitlich erscheint das dargestellte Fenster, worin Sie alle notwendigen Daten hinterlegen.



Geben Sie einen beliebigen Namen. Achten Sie bitte darauf, dass der eingegebene Name nicht bereits existent ist.

Anschließend können Sie die Kategorie der Kontakte aufklappen, entsprechende Personen suchen und mit Klick auf die Zeile auswählen.

Name	Mail
JAMES WALTERS	JAMES.WALTERS@EXAMPLE.COM
JANE DOE	JANE.DOE@EXAMPLE.COM
JOHN SMITH	JOHN.SMITH@EXAMPLE.COM
Jenny White	JENNY.WHITE@EXAMPLE.COM

Dashboard

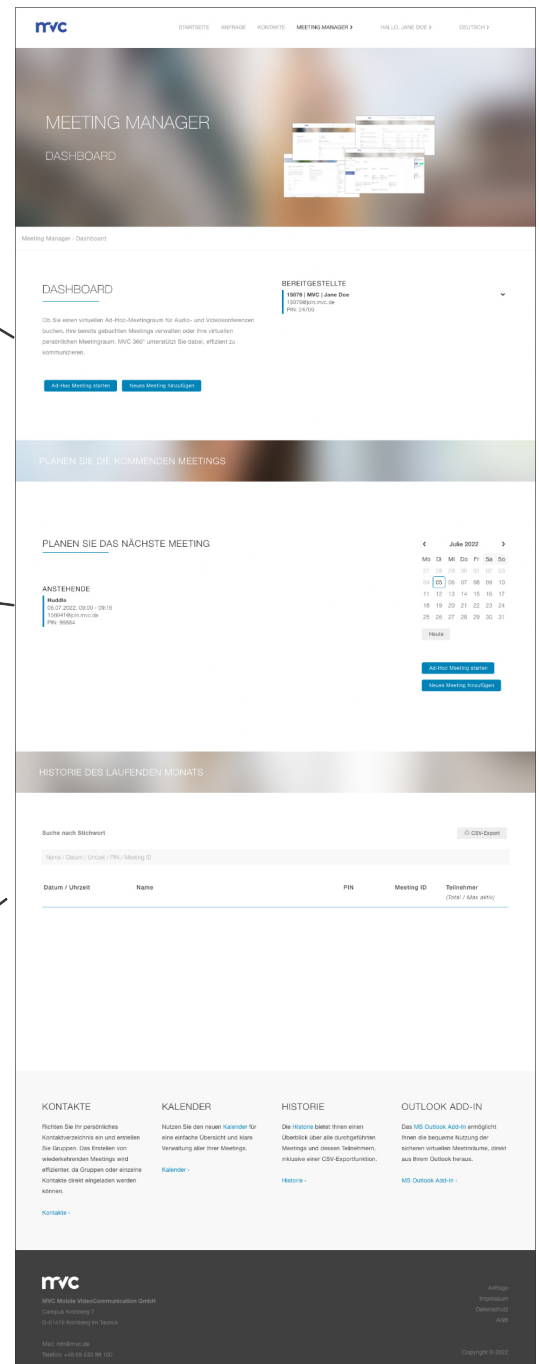
Das Dashboard bietet Ihnen eine Gesamtübersicht, aller Geschehnissen, welches in übersichtliches Kategorien aufgeteilt worden ist.

Sehen Sie für Ihnen bereitgestellten Meetingräume, wo Sie direkt teilnehmen oder die Moderation betreten können.

Weiter können Ad-Hoc Meetings direkt von hier aus gestartet oder Meetings geplant werden.

Behalten Sie den Überblick der Meetings, welche in den nächsten 48 Stunden anstehen. Wenn notwendig, können Sie diese nachträglich bearbeiten.

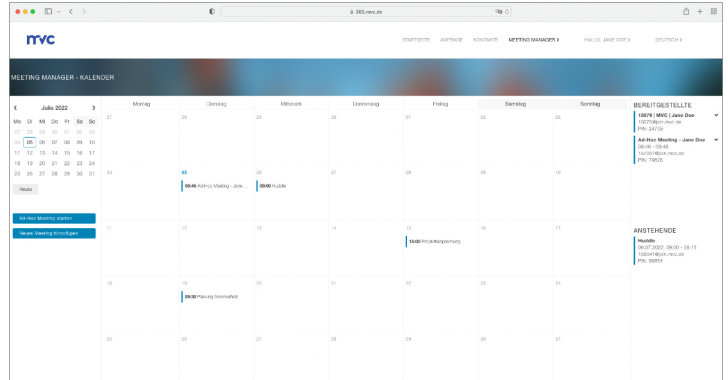
Was im laufenden Monat geschehen ist, wird Ihnen in der unteren Kategorie dargestellt. Wählen Sie ein vergangenes Meeting aus, um dessen Details einsehen zu können.



Kalender

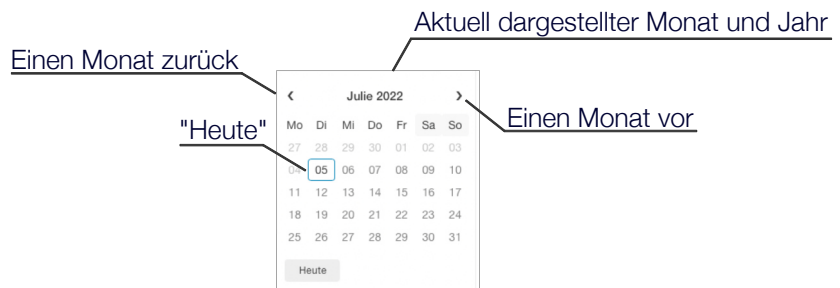
Der Kalender bietet Ihnen eine einfache Übersicht, über alle Ihrer Meetings. Von hier aus, können Sie Meetings Ad-Hoc erstellen, planen, verschieben oder stornieren. Scrollen Sie einfach auf die vergangenen oder auf zukünftige Monate.

Haben Sie sich am Tag vertan oder ein Meeting muss spontan verschoben werden, können Sie dies einfach mittels Drag & Drop schnell umsetzen.

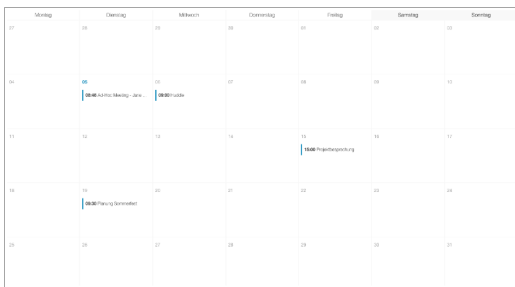


Der kleine Kalender

Klicken Sie direkt auf einen Tag, um an diesem Tag ein Meeting buchen zu wollen.



Der große Kalender

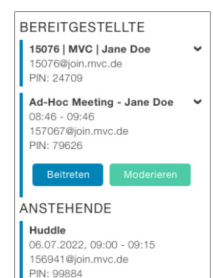


Analog zum kleinen Kalender, werden hier die Tage dargestellt und dessen stattgefunden, oder stattfindenden Meetings. Anstehende Meetings können einfach mittels Drag & Drop verschoben werden. Klicken Sie auf ein Meeting, werden Ihnen die Details angezeigt. Anschließend können Meetings bearbeitet oder storniert werden.

Bereitgestellte und anstehende Meetings

Alle bereitgestellten Meetingräume können direkt moderiert werden oder nehmen Sie einfach selbst daran teil. Klicken Sie auf das gewünschte Meeting und es klappt sich ein kleines Menü auf.

Steht ein Meeting in den nächsten 48 Stunden an, können die Details eingesehen werden oder ggf. angepasst oder storniert werden.



Ad-Hoc Meeting starten

Benötigen Sie spontan und zeitnahe einen virtuellen Meetingraum, klicken Sie auf "Ad-Hoc Meeting starten".

Anschließend werden Sie nach einem individuellen Meeting-Namen gefragt, welcher bereits vorgegeben ist, allerdings von Ihnen bearbeitet werden kann.

AD-HOC MEETING STARTEN

Möchten Sie eine Ad-Hoc-Meeting beginnen? Diese wird Ihnen in spätestens 15 Sekunden zu Verfügung stehen.

Ad-Hoc Meeting - Jane Doe

Abbrechen Anwenden

Klicken Sie auf "Anwenden" und der Raum steht Ihnen innerhalb den nächsten 15 Sekunden zu Verfügung. Parallel erhalten Sie eine E-Mail mit allen Informationen.

Meeting planen

Planen Sie ein Meeting an einem bestimmten Tag, Uhrzeit und beeinflussen Sie, ob die Teilnehmer direkt gemutet werden sollen, damit sie das ggf. bereits laufende Meeting nicht stören. Klicken Sie dafür auf "Neues Meeting hinzufügen". Anschließend werden Sie durch vier einfachen Schritten geführt. Ist die Planung abgeschlossen, erhalten sie eine E-Mail mit allen Informationen.

Meeting planen - Grundinformationen

Planen Sie ein Meeting an einem bestimmten Tag, Uhrzeit und beeinflussen Sie, ob die Teilnehmer direkt bei Eintritt gemutet werden sollen, damit sie das ggf. bereits laufende Meeting nicht stören oder Funktionen, wie Inhalte präsentieren, gar nicht zu Verfügung stehen.

Klicken Sie dafür auf "Neues Meeting hinzufügen". Anschließend werden Sie durch vier einfachen Schritten geführt. Ist die Planung abgeschlossen, erhalten sie eine E-Mail mit allen Informationen.

Tragen Sie einen individuellen Namen ein, Datum und Uhrzeit. Dauert das Meeting länger als geplant, können Sie gerne das Meeting überziehen. Der Raum wird Ihnen weiterhin zu Verfügung stehen.

Für Anmerkungen, etc. finden Sie auch hier Platz. Diese stehen ebenso in der E-Mail. Zum Beispiel ein Hinweis, dass eine PIN notwendig ist, oder die Teilnehmer nicht überrascht sind, dass dessen Mikrofone automatisch deaktiviert werden.

Auch wenn ein virtueller Meetingraum ohne Zugangs-PIN verwendet werden kann, empfehlen wir Ihnen eine PIN von vier bis sechs Ziffern einzugeben, damit Ihr Meeting nicht von unautorisierten Teilnehmern gestört wird.

NEUES MEETING · GRUNDINFORMATION (1/4)

Name	Datum	Von	Bis
Name	06.07.2022	15:00	17:00

Anmerkungen

Zugangs-PIN

Wir empfehlen Ihnen, Ihr Meeting mit einer PIN zu sichern, um sicherzustellen, dass sich keine unbefugten Personen einwählen können.

86676 PIN X

Abbrechen Weiter

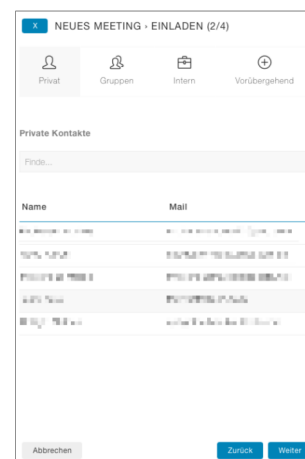
Meeting planen - Teilnehmer einladen

Planen Sie ein Meeting an einem bestimmten Tag, Uhrzeit und beeinflussen Sie, ob die Teilnehmer direkt bei Eintritt gemutet werden sollen, damit sie das ggf. bereits laufende Meeting nicht stören oder Funktionen, wie Inhalte präsentieren, gar nicht zu Verfügung stehen.

Klicken Sie dafür auf "Neues Meeting hinzufügen". Anschließend werden Sie durch vier einfachen Schritten geführt. Ist die Planung abgeschlossen, erhalten sie eine E-Mail mit allen Informationen.

Um Ihnen die Arbeit zu ersparen, E-Mails an alle potenzielle Teilnehmer zu verschicken, wählen Sie hier einfach die Teilnehmer aus. Ob es eigene, private / externe Kontakte sind, Gruppen welche Sie erstellt haben oder Ihre Kollegen.

Mit einem Klick auf die entsprechende Zeile, wird der gewünschte Kontakt ausgewählt. Dieser erhält nach Abschluss der Planung eine E-Mail mit sämtlichen Informationen.



The screenshot shows the 'NEUES MEETING - EINLADEN (2/4)' screen with the 'Vorübergehend' tab selected. The form is titled 'Neuen Kontakt hinzufügen' and includes the following elements: a sub-header 'Fügen Sie einen neuen Kontakt hinzu. Dieser Kontakt wird automatisch zu den eingeladenen Kontakten hinzugefügt.', a language selection dropdown set to '- Wählen Sie die Sprache (Standard: Deutsch) -', input fields for 'Name' and 'Mail', a 'Hinzufügen' button, a checkbox labeled 'Dauerhaft speichern*' which is checked, and navigation buttons 'Abbrechen', 'Zurück', and 'Weiter' at the bottom.

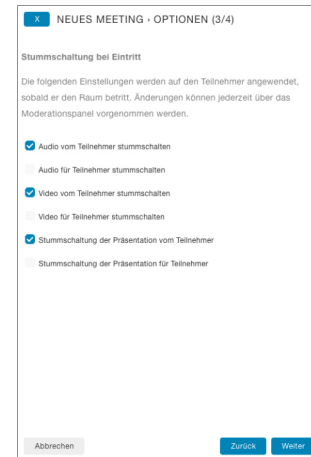
Um Ihre Planung nicht zu unterbrechen, können Kontakte temporär hinzugefügt werden.

Ist der Haken "Dauerhaft speichern" aktiviert, kann dieser auch für weitere Planungen ausgewählt werden, oder unter Kontakte nachträglich angepasst oder entfernt werden.

Meeting planen - Stummschaltung bei Eintritt

Entscheiden Sie, ob Teilnehmer bereits bei Eintritt stummgeschaltet werden sollen bzw. Funktionen, wie Präsentationsmöglichkeiten, unterbunden werden.

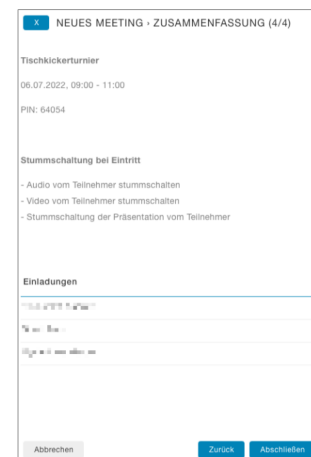
Die optionale Auswahlmöglichkeit ist sehr interessant für größere Veranstaltungen, wo das Mikrofon vom Redner nachträglich aktiviert werden kann, und das Meeting von weiteren Teilnehmern nicht gestört wird. Hat wer eine Frage, kann dieser die Hand haben und vom Moderator aktiviert werden. Somit wird niemand vom Meeting ausgeschlossen.



Meeting planen - Zusammenfassung

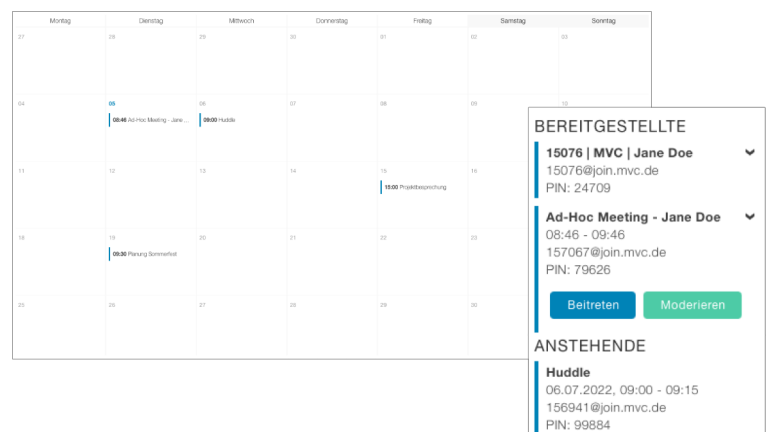
Bevor die Planung abgeschlossen wird, erhalten Sie eine visuelle Zusammenfassung über die getätigten Einstellungen des Meetings. Bei Bedarf, kann mittels "Zurück" die Einstellungen angepasst werden, eher eine E-Mail an den eingeladenen Teilnehmern verschickt wird.

Sind die mit den Einstellungen Ihres Meetings zufrieden, schließen Sie mit "Abschließen" die Planung ab. Sie erhalten zusätzlich eine Bestätigung via E-Mail, mit allen relevanten Daten.



Geplantes Meeting anpassen / stornieren

Möchten Sie ein Meeting nachträglich bearbeiten oder stornieren, klicken Sie dafür auf das gewünschte Meeting aus dem Kalender oder in der Liste unter "Anstehende". Ihnen werden zunächst die Details angezeigt. Durch Klick auf den Button "Bearbeiten" können Sie das geplante Meeting bearbeiten bzw. stornieren.



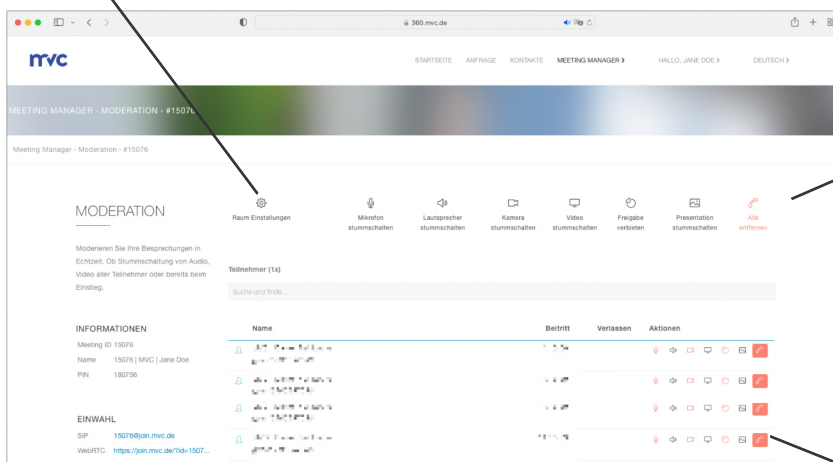
Moderation

Die Moderation ermöglicht Ihnen die volle Kontrolle über den Raum selbst und dessen Teilnehmer.

In übersichtlichen Abschnitten erreichen Sie alle Steuerungsmöglichkeiten, ohne suchen zu müssen. Dies ermöglicht Ihnen ein schnelles eingreifen.

Des Weiteren können Ihnen Telemetriedaten wie Packetverluste, etc. dargestellt werden. Dafür klicken Sie direkt auf den gewünschten Teilnehmer.

Raumeinstellungen, wie PIN, Name, automatische Stummschaltung oder Auto-PIN (nur permanenten Räumen), können unter folgenden Button konfiguriert werden.



Stummschaltung aller aktuell anwesenden Teilnehmern. Bevor die gewünschte Stummschaltung umgesetzt wird, muss diese zusätzlich bestätigt werden.

Toggle-Schaltung einzelner Teilnehmer. Leuchtet der Button rot, ist die Stummschaltung aktiv. Eine Weitere Aktivierung, führt zur Aufhebung der Stummschaltung.

Moderation - Raum Einstellungen

Richten Sie sich Ihren Raum ganz individuell ein. Ob den Namen des Raumes, Zugangs-PIN oder automatische Stummschaltung. Sämtliche getätigten Einstellungen greifen direkt, ohne Wartezeiten.

Die Option "Automatische PIN" steht Ihnen nur zu Verfügung, wenn es sich um einen permanenten, virtuellen Meetingraum handelt.

Passen Sie hier nachträglich den Namen des Raumes an.

Die Zugangs-PIN schützt Sie von unangemeldeten Teilnehmern. Sofern eine PIN gewünscht ist, was wir Ihnen empfehlen, muss diese aus vier bis sechs Ziffern bestehen. Alternativ steht Ihnen ein PIN-Generator zu Verfügung. Dieser sucht Ihnen eine PIN zufällig aus. Weiter können Sie beeinflussen, ob der Einwahl-Link (WebRTC) neu generiert werden soll, oder der alte weiterhin bestand haben soll.

Schalten Sie die Teilnehmer bereits bei Eintritt stumm bzw. entziehen Sie diesen die Möglichkeit eine Präsentation zu starten.

BEARBEITEN Automatische PIN

Name
15076 | MVC | Jane Doe

Zugangs-PIN
Wir empfehlen Ihnen, Ihr Meeting mit einer PIN zu versehen, um sicherzustellen, dass sich keine unbefugten Personen einwählen können. Die PIN sollte aus mindestens vier bis sechs Ziffern bestehen.
180756 PIN X

Einwahl-Link erneuern

Stummschaltung durch Zugriff
Alle neuen Teilnehmer erhalten die folgende Stummschaltungskonfiguration. Teilnehmer, die der Konferenz bereits beigetreten sind, sind von dieser Einstellung nicht betroffen.

<input checked="" type="checkbox"/> Audio vom Teilnehmer	An
<input checked="" type="checkbox"/> Audio zum Teilnehmer	Aus
<input type="checkbox"/> Video vom Teilnehmer	An
<input type="checkbox"/> Video an Teilnehmer	Aus
<input checked="" type="checkbox"/> Präsentation eines Teilnehmers	An
<input checked="" type="checkbox"/> Präsentation für Teilnehmer	Aus

Abbrechen Anwenden

Moderation - Raum Einstellungen - Automatische PIN

Verfügen Sie über einen permanenten, virtuellen Meetingraum, können Sie die Zugangs-PIN täglich, wöchentlich oder monatlich automatisch ändern lassen. Die daraus resultierende PIN-Liste können sie bequem als CSV-Datei laden.

BEARBEITEN - AUTOMATISCHE PIN Zurück

Wählen Sie den gewünschten Rhythmus, in dem die PIN automatisch geändert werden soll. Die PIN-Liste wird nach der Übertragung aktualisiert, gilt für das laufende Jahr, ab dem kommenden Rhythmus.

Täglich

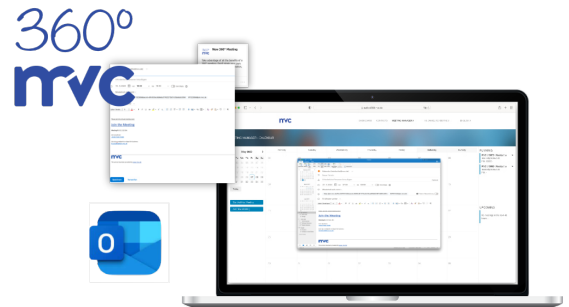
Search and find...

Date	PIN
04.07.2022	31563
05.07.2022	24709
06.07.2022	66462
07.07.2022	472157
08.07.2022	70001
09.07.2022	3554
10.07.2022	980411
11.07.2022	4651

Abbrechen CSV-Export Anwenden

Microsoft Outlook 365 Add-In

Arbeiten Sie im Alltag mit Outlook, ersparen wir Ihnen die Umstellung auf den Meeting-Manager. Organisieren Sie die Meetings wie gewohnt und klicken Sie einfach auf "New 360° Meeting". Sofort und ohne Umwege, werden Ihnen sämtliche Rauminformationen zu Verfügung gestellt.



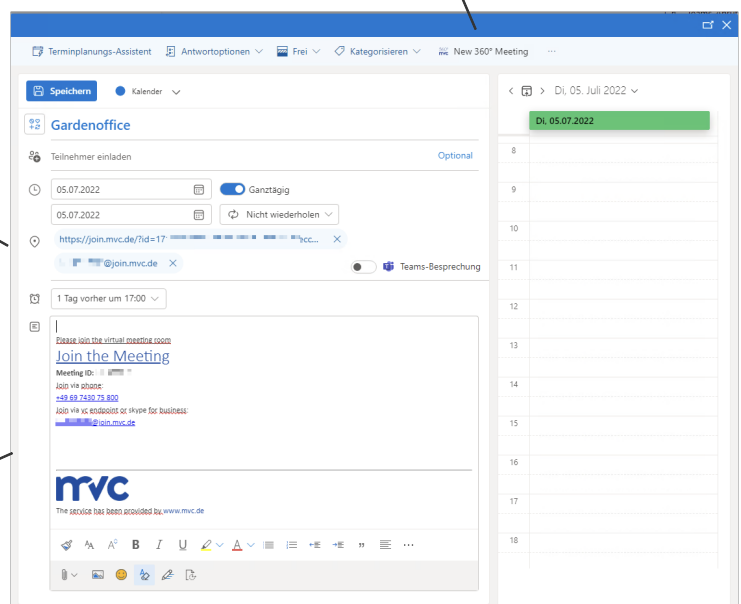
Der Raum steht Ihnen in spätestens 15 Sekunden bereit. Wird der Raum nicht genutzt, wird dieser nach 12 Monaten gelöscht.

Damit Sie das Add-In im Outlook hinzufügen können, müssen Sie lediglich eine URL zum Manifest in Outlook hinterlegen. Die Ihre persönliche URL finden Sie im 360° unter Meeting Manager, Outlook Add-In. Gerne kann dies auch Ihr Administrator übernehmen, damit das Add-In alle Ihrer Kollegen automatisch erhalten.

Der Button "New 360° Meeting"

Für größtmögliche Interoperabilität stehen zur Einwahl sowohl der Link für die Einwahl via Browser (WebRTC) und SIP-Adresse für Videokonferenzendpunkte oder Skype for Business zu Verfügung.

Alle Informationen werden Ihnen in der Beschreibung Ihres angesetzten Meetings eingetragen, ohne bereits vorhandenes zu Überschreiben.



Für wiederkehrende Meetings, steht Ihnen der Raum weiterhin zu Verfügung, sofern sich mindestens zwei Teilnehmer innerhalb im 3-Monats-Zyklus einwählen.

Befindet sich mindest ein Teilnehmer im virtuellen Meetingraum, wird Ihnen dieser im Meeting Manager unter "Bereitgestellte" angezeigt, wo Sie den Raum beitreten oder Moderieren können.

Historie

Wie viele Teilnehmer in einem Meetingraum eingewählt waren, wie viele Teilnehmer sich parallel in einem Meetingraum aufgehalten haben und was in der Vergangenheit für Meetings stattgefunden haben, finden Sie in der Rubrik "Historie".

Es werden alle Meetings dargestellt. Ob es sich um einen temporären Raum, permanenten oder Outlook-Meeting handelt.

Des Weiteren stehen Ihnen CSV-Export Funktionen, für interne Zwecke, zu Verfügung.

Datum / Uhrzeit	Name	PIN	Meeting ID	Teilnehmer (Teil / Max wert)
10.06.2022, 13:59 - 14:39	Ad-Hoc Meeting - Jane Doe		157592	3 / 3
17.06.2022, 09:30 - 11:30	End of Week	49373	156215	0 / 0
20.06.2022, 10:28 - 10:41	15076 MVC Jane Doe		15076	9 / 6
20.06.2022, 10:28 - 10:32	15076 MVC Jane Doe		15076	1 / 1
20.06.2022, 10:32 - 10:33	15076 MVC Jane Doe		15076	1 / 1

Historie - Details

Sehen sich im Nachgang an, wann sich wer im virtuellen Meetingraum eingewählt hatte.

Des Weiteren stehen Ihnen die summierten Telemetriedaten zu Verfügung, so dass nachvollzogen werden kann, ob es Probleme mit der Verbindung gegeben hatte.

Auch hier stehen Ihnen CSV-Export Funktionen zu Verfügung. Zum einen eine einfache Version, welche sich auf die Teilnehmer und dessen Verbindungszeit beschränkt und eine Experten-Version, worin zusätzlich die Telemetriedaten zum jeweiligen Teilnehmer befindet.

Historie - Details - Telemetriedaten

Die Telemetriedaten sind aus Sicht der Server zu betrachten.

TX = Die Verbindung vom Server zum Client.
RX = Die Verbindung vom Client zum Server.

ZUSAMMENFASSUNG DER TELEMETRIE	
Audio Tx	
- Codec	opus
Audio Rx	
- Codec	opus
- Packetloss Bursts Duration	0.000
- Packetloss Bursts Density	0.00
- PacketGap Duration	681.299
- PacketGap Density	0.00
Video Rx	
- Codec	h264
- Max Size Width	1920
- Max Size Height	1080
- Packetloss Bursts Duration	0.000
- Packetloss Bursts Density	0.00
- PacketGap Duration	679.679
- PacketGap Density	0.00
Video Tx	
- Codec	h264
- Max Size Width	1036
- Max Size Height	746
Alarm	
Prozentualer Anteil über den gesamten Zeitraum:	
- Packetloss	0.0
- Excessive Jitter	0
- High Round Trip Time	0

Fragen, Anregungen ... Feedback

Haben Sie fragen, Anregungen und generell Feedbacks zu den Serviceleistungen, kontaktieren Sie uns gerne.

Verwenden Sie das Formular unter <https://360.mvc.de/>, schreiben Sie uns direkt eine E-Mail an info@mvc.de oder rufen Sie uns unter +49 69 633 99 100 an.

