

360°  
mvc

SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE DE 360°.

TODO DE UN VISTAZO

DIRECTOR DE REUNIONES

# Índice de contenidos

El gestor de reuniones

Contactos

    Contactos privados

    Grupos privados

Tablero de mandos

Calendario

Reunión de planificación

Moderación

Ajustes de la sala

Microsoft Outlook 365 Add-In

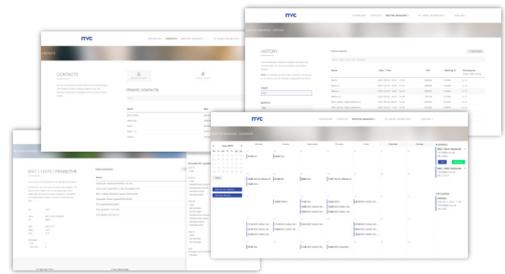
Historia

# mvc 360° - Director de Reuniones

Utilice nuestra plataforma de vídeo virtual segura, alojada en centros de datos con certificación ISO en Alemania y Suiza.

Tanto si reserva una sala de reuniones virtual para conferencias de audio y vídeo de forma puntual como si gestiona sus salas de reuniones ya reservadas y personales.

El Gestor de Reuniones le ayuda a organizar sus reuniones de forma sencilla y clara.



Organice reuniones con sus colegas o clientes de forma rápida y clara. Independientemente de la infraestructura que usted o sus clientes tengan. Todos pueden participar de forma independiente en la reunión programada. Con un navegador actual a través de WebRTC, sistemas de videoconferencia a través de SIP, Skype for Business o por teléfono.



## Tablero de mandos

Mantenga una visión general completa de las salas de reuniones provisionadas y de las próximas reuniones y otras funciones.

## Calendario

El calendario le ofrece un entorno familiar y sencillo para planificar eficazmente sus reuniones. Edita las reuniones existentes de forma rápida y sencilla, o arrastra y suelta para moverlas.

## Moderación

Modere sus reuniones en tiempo real. Ya sea silenciando el audio, el vídeo de un individuo o de todos los participantes, o en cuanto entren.

## Historia

Filtre por las reuniones que ya se han celebrado y vea los eventos que tuvieron lugar en ellas. Los datos también están disponibles en forma de CSV.

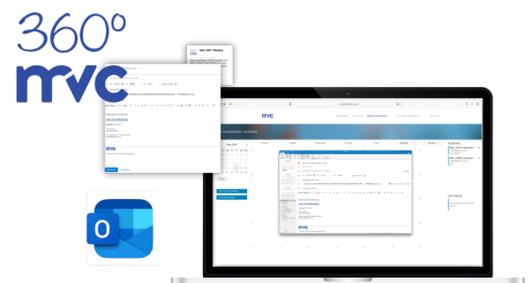
## Contactos

Obtenga una visión general de los contactos de sus colegas e invítelos directamente a sus reuniones. También puedes crear tus propios contactos y grupos para reuniones recurrentes.

## Microsoft Outlook 365 Add-In

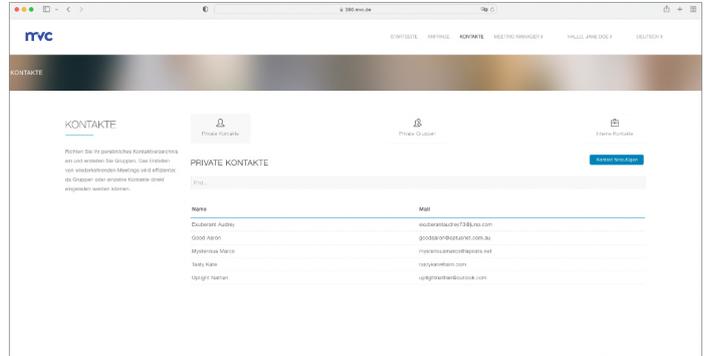
El complemento de Microsoft Outlook 365 le permite utilizar cómodamente salas de reuniones virtuales seguras. Con un solo clic, puede añadir una sala de reuniones a su cita de Outlook a la que se pueden conectar todos los participantes. No importa la infraestructura que tengan los participantes en la reunión. Toda la información aparece en la descripción sin sobrescribir los preparativos anteriores.

Por supuesto, esta sala también puede ser moderada en el MVC Meeting Manager sin tener que entrar activamente en ella.



## Contactos

Con el apoyo de los contactos, puedes enviar invitaciones directamente desde el Gestor de Reuniones. Basta con seleccionar y confirmar los participantes deseados durante una reserva. Todos los participantes seleccionados reciben toda la información necesaria.



### Contactos privados

En esta categoría se introducen los contactos propios que están fuera de la organización.

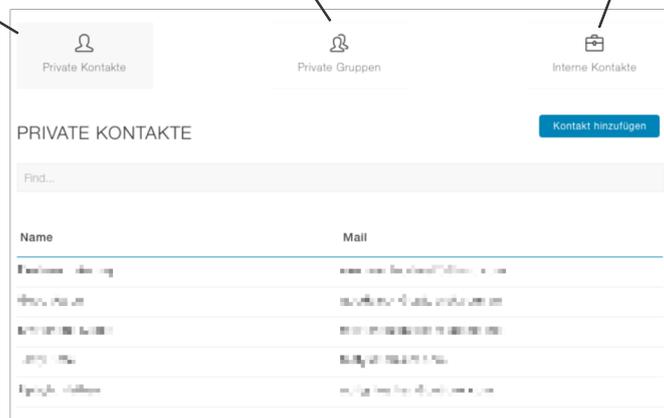
### Grupos privados

¿Tiene reuniones recurrentes en las que siempre deben ser invitados los mismos participantes?

Cree un grupo para este fin. Puedes añadir a este grupo tanto contactos privados como internos.

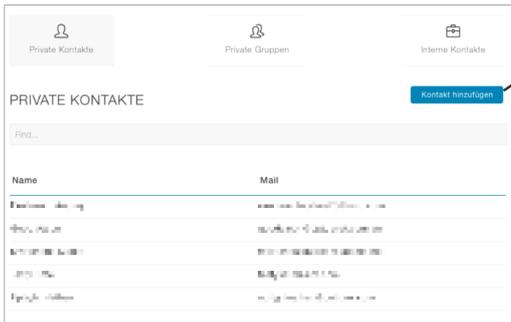
### Contactos internos

Si sus colegas ya han tenido puntos de contacto con el MVC 360° Meeting Manager, aparecerán automáticamente en esta lista.



## Añadir contacto privado

Seleccione la categoría "Contactos privados" y haga clic en "Añadir contacto". Aparecerá la ventana que se muestra en el lateral donde podrá introducir todos los datos necesarios.



Introduzca cualquier nombre y dirección de correo electrónico. Al introducir la dirección de correo electrónico, asegúrese de que es válida y de que no existe ya.

A continuación, seleccione el idioma deseado en el que el participante debe recibir las invitaciones. Si se selecciona más de un idioma, el participante invitado recibe un correo electrónico por idioma.

Si ya ha creado grupos, puede seleccionarlos directamente. El participante creado también se asigna al grupo seleccionado.

The screenshot shows the 'NEUEN PRIVATEN KONTAKT HINZUFÜGEN' form. It has a title bar with a close button and the text 'NEUEN PRIVATEN KONTAKT HINZUFÜGEN'. The form contains the following fields and options:

- Name:** A text input field.
- E-Mail:** A text input field.
- Sprache auswählen (optional):** A section with the question 'In welcher Sprache soll der Kontakt die E-Mails erhalten?' and a note: 'Wenn keine Sprache ausgewählt ist, erhält der Kontakt keine E-Mails, z. B. eine Einladung zum einem Meeting.' Below this are four radio button options: 'Deutsch', 'Englisch', 'Spanisch', and 'Französisch'.
- Kontaktgruppe zuweisen (optional):** A dropdown menu with the text '- Gruppe auswählen -'.
- At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Hinzufügen'.

## Añadir grupo privado

Seleccione la categoría "Grupos privados" y luego haga clic en "Añadir grupo". Aparecerá la ventana que se muestra en el lateral donde podrá introducir todos los datos necesarios.



Introduzca un nombre de su elección. Asegúrese de que el nombre que introduzca no exista ya.

A continuación, puede ampliar la categoría de contactos, buscar las personas correspondientes y seleccionarlas haciendo clic en la línea.

The screenshot shows the 'NEUE PRIVATE GRUPPE HINZUFÜGEN' dialog box. It has a title bar with a close button (X) and the text 'NEUE PRIVATE GRUPPE HINZUFÜGEN'. Below the title bar, there is a 'Name' input field. Below the input field, there is a checkbox labeled 'Privaten Kontakt einer neuen Gruppe zuordnen (optional)'. Below the checkbox, there is a search bar labeled 'Finde...'. Below the search bar, there is a table with two columns: 'Name' and 'Mail'. The table contains four rows of contact information. The first row is highlighted in blue. Below the table, there is a checkbox labeled 'Internen Kontakt einer neuen Gruppe zuordnen (optional)'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Hinzufügen'.

Name	Mail
Juan Carlos Rodríguez	jcarlos@jcarlos.com
John Doe	john.doe@jcarlos.com
Michael Müller	michael.mueller@jcarlos.com
Tommy White	tommy.white@jcarlos.com

## Tablero de mandos

El cuadro de mandos le ofrece una visión general de todos los eventos, que se han dividido en categorías claras.

Vea las salas de reuniones puestas a su disposición, donde puede participar directamente o entrar en la moderación.

Además, las reuniones ad hoc pueden iniciarse directamente desde aquí o se pueden planificar reuniones.

Lleva la cuenta de las reuniones que están programadas en las próximas 48 horas. Si es necesario, puede editarlos después.

Lo que ha ocurrido en el mes actual se muestra en la categoría siguiente. Seleccione una reunión pasada para ver sus detalles.

STARTSEITE ANFANG KONTAKTE MEETING MANAGER HELLO, JANE DOE DEUTSCH

### MEETING MANAGER DASHBOARD

**DASHBOARD**

**SEREITGESTELLTE**  
1407N | MVC | Java One  
08/07/2015  
PIN: 1407N

Die Sie einen virtuellen Ad-Hoc-Meetingraum für Audio- und Videoanwesenheit suchen, Ihre bereits geplante Meeting verwalten oder Ihre aktuellen persönlichen Meetingraum. MVC 360° unterstützt Sie dabei, effizient zu kommunizieren.

[Ad-Hoc Meeting starten](#) [Neues Meeting planen](#)

### PLANEN SIE DIE KOMMENDEN MEETINGS

**PLANEN SIE DAS NÄCHSTE MEETING**

Julio 2015

Mo	Tu	We	Do	Fr	Sa	So
27	28	29	30	31	01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

[Ad-Hoc Meeting starten](#) [Neues Meeting planen](#)

### HISTORIE DES LÄUFENDEN MONATS

Suche nach Stichwort  [ID Click-Event](#)

Name / Datum / Uhrzeit / PIN / Meeting ID

Datum / Uhrzeit	Name	PIN	Meeting ID	Teilnehmer (Host / Awar-Admin)
-----------------	------	-----	------------	--------------------------------

### KONTAKTE

Richten Sie Ihr persönliches Kontaktverzeichnis ein und empfangen Sie Einladungen. Das Erstellen von wiederkehrenden Meetings wird effizienter, da Gruppen oder einzelne Kontakte direkt eingeladen werden können.

[Kontakte](#)

### KALENDER

Nutzen Sie den neuen Kalender für eine einfache Übersicht und klare Verwaltung aller Ihrer Meetings.

[Kalender](#)

### HISTORIE

Die Historie bietet Ihnen einen Überblick über alle durchgeführten Meetings und deren Teilnehmer. [Historie](#)

### OUTLOOK ADD-IN

Das MS Outlook Add-In ermöglicht Ihnen die bequemste Nutzung der nächsten virtuellen Meetings, direkt aus Ihrem Outlook heraus.

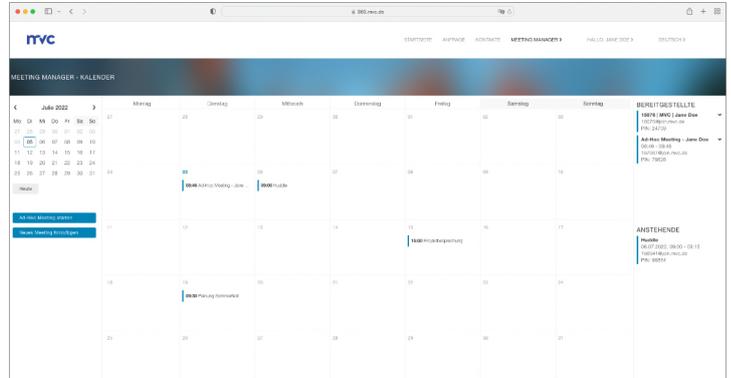
[MS Outlook Add-In](#)

**mvc**  
MVC Mobile VideoCommunication GmbH  
Görlitzer Allee 1  
10179 Berlin | Deutschland  
Telefon: +49 30 333 99 100  
Copyright © 2015

## Calendario

El calendario le ofrece una visión general sencilla de todas sus reuniones. Desde aquí, puede crear, programar, reprogramar o cancelar reuniones ad-hoc. Simplemente desplácese hacia abajo a los meses pasados o futuros.

Si se ha equivocado en el día o hay que reprogramar una reunión de forma espontánea, puede hacerlo de forma rápida y sencilla mediante la función de arrastrar y soltar.

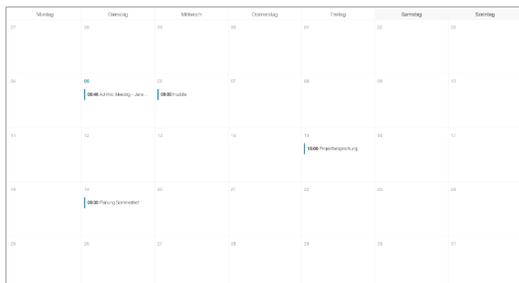


## El pequeño calendario

Haga clic directamente en un día para reservar una reunión en ese día.



## El gran calendario

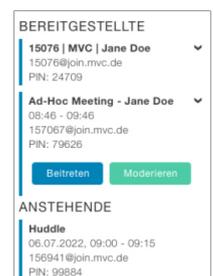


De forma análoga al pequeño calendario, aquí se muestran los días y las reuniones que han tenido o tienen lugar. Las próximas reuniones se pueden mover fácilmente mediante la función de arrastrar y soltar. Si hace clic en una reunión, se muestran los detalles. Las reuniones se pueden editar o cancelar.

## Reuniones listas y próximas

Todas las salas de reuniones previstas pueden ser moderadas directamente o simplemente puede participar usted mismo. Haga clic en la reunión deseada y aparecerá un pequeño menú.

Si hay una reunión programada en las próximas 48 horas, se pueden ver los detalles o, si es necesario, ajustar o cancelar.



## Inicio de la reunión ad hoc

Si necesita una sala de reuniones virtual de forma espontánea y puntual, haga clic en "Iniciar reunión ad hoc".

A continuación, se le pedirá un nombre de reunión individual, que ya está predefinido pero que puede ser editado por usted.

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

Haga clic en "Solicitar" y la sala estará disponible en los próximos 15 segundos. Paralelamente, recibirá un correo electrónico con toda la información.

## Reunión de planificación

Programe una reunión en un día y una hora determinados y decida si los participantes deben ser silenciados directamente para que no perturben la reunión que pueda estar ya en curso. Para ello, haga clic en "Añadir nueva reunión". A continuación, se le guiará a través de cuatro sencillos pasos. Una vez finalizada la planificación, recibirá un correo electrónico con toda la información.

## Planificación de una reunión - información básica

Programe una reunión en un día y una hora determinados y decida si los participantes deben ser silenciados en cuanto entren en la reunión para que no perturben la reunión que pueda estar ya en curso o para que funciones como la presentación de contenidos no estén disponibles en absoluto.

Para ello, haga clic en "Añadir nueva reunión". A continuación, se le guiará a través de cuatro sencillos pasos. Una vez finalizada la planificación, recibirá un correo electrónico con toda la información.

Introduzca un nombre individual, la fecha y la hora. Si la reunión se alarga más de lo previsto, puedes sobrepasar la reunión. La habitación seguirá estando a su disposición.

También encontrará aquí espacio para comentarios, etc. También se incluyen en el correo electrónico. Por ejemplo, una nota de que es necesario un PIN o que los participantes no se sorprendan de que los micrófonos se desactiven automáticamente.

Aunque una sala de reuniones virtual puede utilizarse sin un PIN de acceso, le recomendamos que introduzca un PIN de cuatro a seis dígitos para que su reunión no sea interrumpida por participantes no autorizados.

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

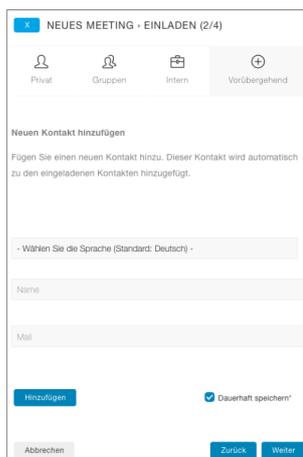
## Planificar una reunión - invitar a los participantes

Programe una reunión en un día y una hora determinados y decida si los participantes deben ser silenciados en cuanto entren en la reunión para que no perturben la reunión que pueda estar ya en curso o para que funciones como la presentación de contenidos no estén disponibles en absoluto.

Para ello, haga clic en "Añadir nueva reunión". A continuación, se le guiará a través de cuatro sencillos pasos. Una vez finalizada la planificación, recibirá un correo electrónico con toda la información.

Para ahorrarle el trabajo de enviar correos electrónicos a todos los posibles participantes, simplemente seleccione los participantes aquí. Ya sean contactos propios, privados/externos, grupos creados por usted o sus colegas.

Con un clic en la línea correspondiente, se selecciona el contacto deseado. Una vez finalizada la planificación, el contacto recibirá un correo electrónico con toda la información.



Para no interrumpir su planificación, los contactos pueden añadirse temporalmente.

Si la marca "Guardar permanentemente" está activada, también puede seleccionarse para una planificación posterior, o ajustarse o eliminarse posteriormente en Contactos.

## Programar una reunión - Silenciar al entrar

Decida si los participantes deben ser silenciados en cuanto entren en la sala o si se deben impedir funciones como las opciones de presentación.

Esta selección opcional es muy interesante para eventos de mayor envergadura, en los que el orador puede activar el micrófono a posteriori y la reunión no se ve perturbada por otros participantes. Si alguien tiene una pregunta, puede tener la mano y ser activado por el moderador. De este modo, nadie queda excluido de la reunión.

NEUES MEETING - OPTIONEN (3/4)

Stummschaltung bei Eintritt

Die folgenden Einstellungen werden auf den Teilnehmer angewendet, sobald er den Raum betritt. Änderungen können jederzeit über das Moderationspanel vorgenommen werden.

- Audio vom Teilnehmer stummschalten
- Audio für Teilnehmer stummschalten
- Video vom Teilnehmer stummschalten
- Video für Teilnehmer stummschalten

Stummschaltung der Präsentation vom Teilnehmer

Stummschaltung der Präsentation für Teilnehmer

Abbrechen Zurück Weiter

## Planificación de una reunión - resumen

Antes de finalizar la planificación, recibirá un resumen visual de los ajustes realizados para la reunión. Si es necesario, puede utilizar "Atrás" para ajustar la configuración antes de que se envíe un correo electrónico a los participantes invitados.

Si está satisfecho con la configuración de su reunión, puede completar la planificación haciendo clic en "Completar". También recibirá un correo electrónico de confirmación con todos los datos pertinentes.

NEUES MEETING - ZUSAMMENFASSUNG (4/4)

Tischkickerturnier

06.07.2022, 09:00 - 11:00

PIN: 64054

Stummschaltung bei Eintritt

- Audio vom Teilnehmer stummschalten
- Video vom Teilnehmer stummschalten
- Stummschaltung der Präsentation vom Teilnehmer

Einladungen

Zurück

Abbrechen Zurück Abschließen

## Ajustar / cancelar la reunión prevista

Si desea editar o cancelar posteriormente una reunión, haga clic en la reunión deseada en el calendario o en la lista de "Próximas". Primero se le mostrarán los detalles. Haciendo clic en el botón "Editar", puede editar o cancelar la reunión programada.

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
27	28	29	30	01	02	03
04	05 08:46 Ad-Hoc Meeting - Jane... 09:00 Huddle	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15 15:00 Projektbesprechung	16	17
18	19 08:30 Planung Sommerfest	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

**BEREITGESTELLTE**

**15076 | MVC | Jane Doe** ✓  
15076@join.mvc.de  
PIN: 24709

**Ad-Hoc Meeting - Jane Doe** ✓  
08:46 - 09:46  
157067@join.mvc.de  
PIN: 79626

Beitreten Moderieren

**ANSTEHENDE**

**Huddle**  
06.07.2022, 09:00 - 09:15  
156941@join.mvc.de  
PIN: 99884

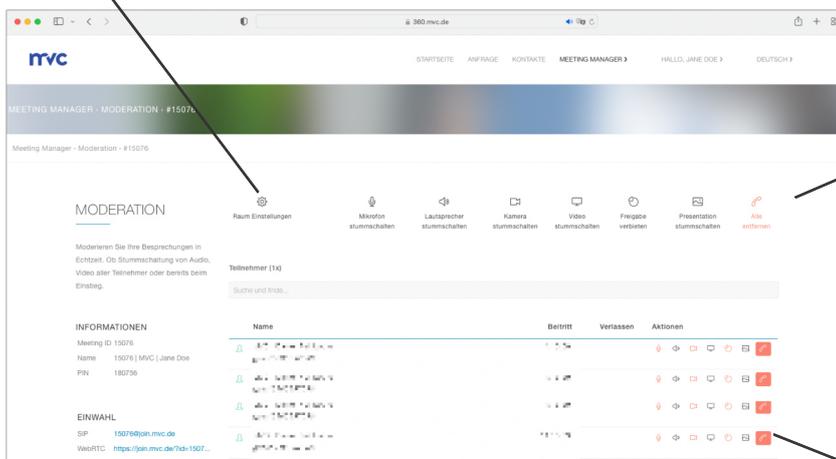
## Moderación

La moderación le da un control total sobre la propia sala y sus participantes.

En las secciones claramente dispuestas se puede llegar a todas las opciones de control sin tener que buscar. Esto le permite intervenir rápidamente.

Además, se pueden mostrar datos de telemetría como las pérdidas de paquetes, etc. Para ello, haga clic directamente en el participante deseado.

Los ajustes de la sala, como el PIN, el nombre, el silenciamiento automático o el PIN automático (sólo en las salas permanentes), se pueden configurar en el siguiente botón.



Silenciar a todos los participantes presentes. Antes de aplicar el muting deseado, también hay que confirmarlo.

Conmutación de los participantes individuales. Si el botón se ilumina en rojo, el silenciamiento está activo. Si se vuelve a activar el botón, el silenciamiento se cancela.

## Moderación - Configuración de la sala

Prepara tu habitación individualmente. Ya sea el nombre de la sala, el PIN de acceso o el silenciamiento automático. Todos los ajustes que realices surtirán efecto inmediatamente, sin ningún tiempo de espera.

La opción "PIN automático" sólo está disponible si la sala de reuniones es una sala de reuniones virtual permanente.

Posteriormente, ajuste aquí el nombre de la sala.

El PIN de acceso le protege de los participantes no registrados.

Si se requiere un PIN, lo que recomendamos, debe constar de cuatro a seis dígitos. También puede utilizar un generador de PIN. Esto seleccionará al azar un PIN para usted.

También puede decidir si el enlace de acceso telefónico (WebRTC) debe regenerarse o si el antiguo debe seguir existiendo.

Silenciar a los participantes nada más entrar o privarles de la posibilidad de iniciar una presentación.

**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

## Moderación - Configuración de la sala - PIN automático

Si tiene una sala de reuniones virtual permanente, puede hacer que el PIN de acceso se cambie automáticamente de forma diaria, semanal o mensual. Puede cargar fácilmente la lista de PIN resultante como un archivo CSV.

**BEARBEITEN - AUTOMATISCHE PIN** Drucken

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

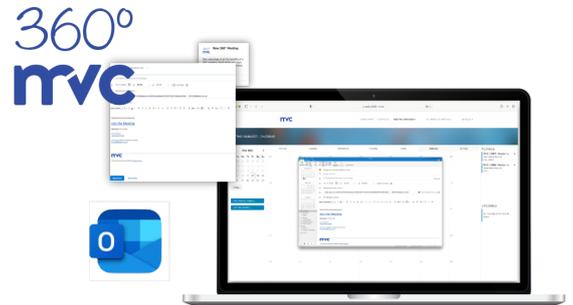
Search and find...

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

Si trabajas con Outlook en tu día a día, te ahorraremos el cambio al Meeting Manager. Organice sus reuniones como de costumbre y simplemente haga clic en "Nueva reunión de 360°". Inmediatamente y sin rodeos, se pone a su disposición toda la información de la sala.



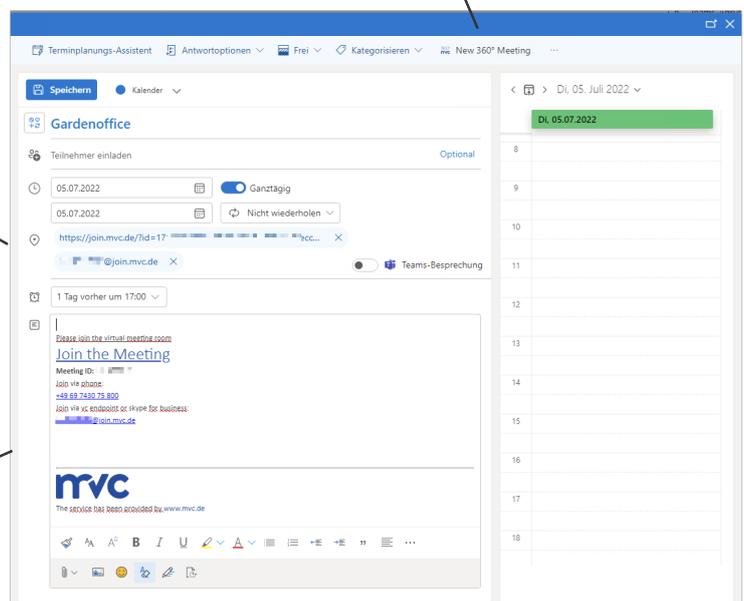
La habitación está lista para usted en 15 segundos como máximo. Si la sala no se utiliza, se elimina después de 12 meses.

Para poder añadir el complemento en Outlook, sólo es necesario almacenar una URL del manifiesto en Outlook. Puede encontrar su URL personal en 360° en Administrador de reuniones, Complemento de Outlook. Tu administrador también puede hacerlo para que todos tus compañeros reciban automáticamente el complemento.

El botón "Nueva reunión de 360°"

Para lograr la máxima interoperabilidad, tanto el enlace para la marcación a través del navegador (WebRTC) como la dirección SIP para los terminales de videoconferencia o Skype for Business están disponibles para la marcación.

Toda la información se introducirá en la descripción de su reunión programada sin sobrescribir ninguna información existente.



En el caso de las reuniones periódicas, la sala sigue estando a su disposición, siempre que al menos dos participantes se conecten dentro del ciclo de 3 meses.

Si hay al menos un participante en la sala de reuniones virtual, se muestra en el Gestor de Reuniones en "Disponible", donde puede unirse o moderar la sala.

## Historia

En la sección "Historial" se puede encontrar cuántos participantes se marcaron en una sala de reuniones, cuántos participantes estaban en una sala de reuniones al mismo tiempo y qué reuniones se han celebrado en el pasado.

Se muestran todas las reuniones. Tanto si se trata de una sala temporal, como de una reunión permanente o de una reunión en perspectiva.

Además, las funciones de exportación a CSV están disponibles para fines internos.

Datum / Uhrzeit	Name	PIN	Meeting ID	Teilnehmer (Total / Max. akt.)
10.06.2022, 13:59 - 14:59	Ad-Hoc Meeting - Jane Doe		157592	3 / 3
17.06.2022, 09:30 - 11:30	End of Work	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

## Historia - Detalles

A continuación, puede ver quién ha marcado en la sala de reuniones virtual y cuándo.

Además, los datos de telemetría sumados están a su disposición para poder rastrear si hubo problemas con la conexión.

Las funciones de exportación a CSV también están disponibles aquí. Hay una versión simple, que se limita a los participantes y a su tiempo de conexión, y una versión experta, que también contiene los datos de telemetría del participante correspondiente.

## Historial - Detalles - Datos de telemetría

Los datos de telemetría deben verse desde el punto de vista del servidor.

TX = La conexión del servidor al cliente.  
RX = La conexión del cliente con el servidor.

MARINA	
<b>INFORMATIONEN</b>	
Marina (quest298780999)	
20.06.2022, von 10:28 bis 10:40	
<b>ZUSAMMENFASSUNG DER TELEMETRIE</b>	
<b>Audio Tx</b>	
- Codec	opus
<b>Audio Rx</b>	
- Codec	opus
- Packetloss Bursts Duration	0.000
- Packetloss Bursts Density	0.00
- PacketGap Duration	681.299
- PacketGap Density	0.00
<b>Video Rx</b>	
- 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
<b>Video Tx</b>	
- Codec	h264
- Max Size Width	1036
- Max Size Height	746
<b>Alarm</b>	
Prozentualer Anteil über den gesamten Zeitraum:	
- Packetloss	0.0
- Excessive Jitter	0
- High Round Trip Time	0

## Preguntas, sugerencias... Comentarios

Si tiene alguna pregunta, sugerencia o comentario general sobre los servicios, no dude en ponerse en contacto con nosotros.

Utilice el formulario de <https://360.mvc.de/>, envíenos un correo electrónico directamente a [info@mvc.de](mailto:info@mvc.de) o llámenos al +49 69 633 99 100.

