

360°
mvc

UN SERVICE CLIENT À 360
TOUT EN UN COUP D'ŒIL

GESTIONNAIRE DE RÉUNIONS

Table des matières

Le gestionnaire de réunions

Contacts

 Contacts privés

 Groupes privés

Tableau de bord

Calendrier

Planifier une réunion

Modération

Réglages de la salle

Microsoft Outlook 365 Add-In

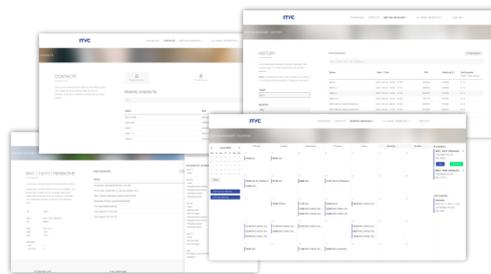
Historique

mvc 360° - Responsable de réunion

Utilisez notre plateforme vidéo virtuelle sécurisée, hébergée dans des centres de données certifiés ISO en Allemagne et en Suisse.

Que vous réserviez ad hoc une salle de réunion virtuelle pour des conférences audio et vidéo ou que vous gériez vos salles de réunion personnelles et déjà réservées.

Meeting Manager vous aide à organiser vos réunions de manière simple et claire.



Organisez rapidement et clairement des réunions avec vos collègues ou vos clients. Quelle que soit votre infrastructure ou celle de vos clients. Chacun peut participer indépendamment à la réunion prévue. Avec un navigateur actuel via WebRTC, des installations de vidéoconférence via SIP, Skype for Business ou par téléphone.



Tableau de bord

Gardez un aperçu complet des salles de réunion mises à disposition et des réunions à venir, ainsi que d'autres fonctionnalités.

Calendrier

Le calendrier vous offre un environnement familier et simple pour planifier efficacement vos réunions. Modifiez rapidement et facilement les réunions existantes ou déplacez-les par glisser-déposer.

Modération

Modérez vos réunions en temps réel. Que ce soit pour couper le son, la vidéo de certains ou de tous les participants ou dès l'entrée.

Historique

Filtrez les réunions qui ont déjà eu lieu et consultez les événements qui s'y sont déroulés. Les données sont également disponibles au format CSV.

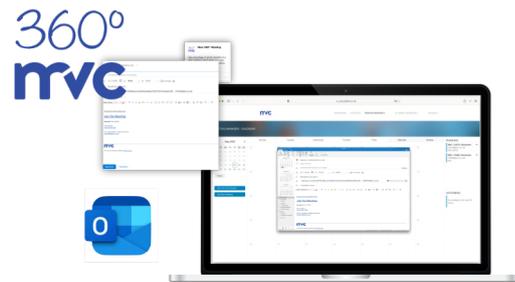
Contacts

Obtenez un aperçu des contacts de vos collègues et invitez-les directement à vos réunions. Vous pouvez également créer vos propres contacts et groupes pour les réunions récurrentes.

Microsoft Outlook 365 Add-In

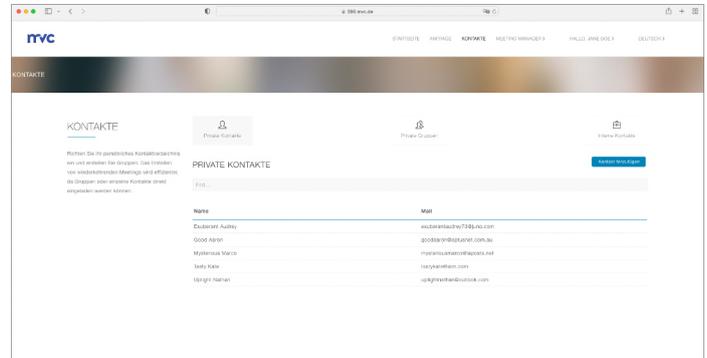
Le module complémentaire Microsoft Outlook 365 vous permet d'utiliser facilement les salles de réunion virtuelles sécurisées. En un seul clic, vous pouvez ajouter une salle de réunion à votre rendez-vous Outlook, à laquelle tous les participants peuvent se connecter. L'infrastructure dont disposent les participants à la réunion n'a aucune importance. Toutes les informations apparaissent dans la description, sans écraser vos préparations précédentes.

Bien entendu, cette salle peut également être modérée dans le gestionnaire de réunions MVC sans qu'il soit nécessaire d'y entrer activement.



Contacts

Avec l'aide des contacts, vous pouvez envoyer les invitations directement depuis Meeting Manager. Il suffit de sélectionner les participants souhaités pendant une réservation et de confirmer. Tous les participants sélectionnés recevront toutes les informations nécessaires.



Contacts privés

Dans cette catégorie, vous inscrivez vos propres contacts, qui se trouvent en dehors de votre organisation.

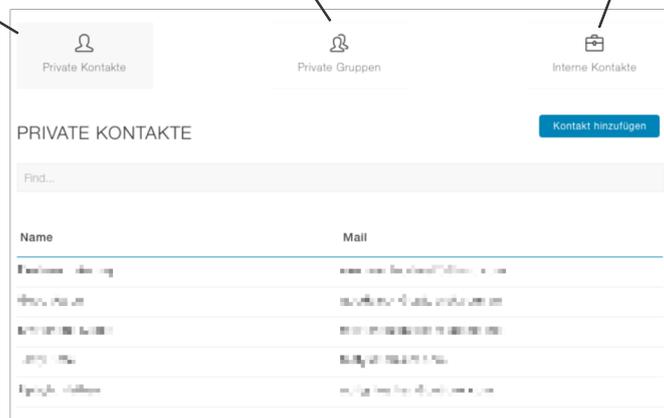
Groupes privés

Vous avez des réunions récurrentes auxquelles les mêmes participants doivent toujours être invités ?

Créez un groupe à cet effet. Vous pouvez y ajouter des contacts privés et internes.

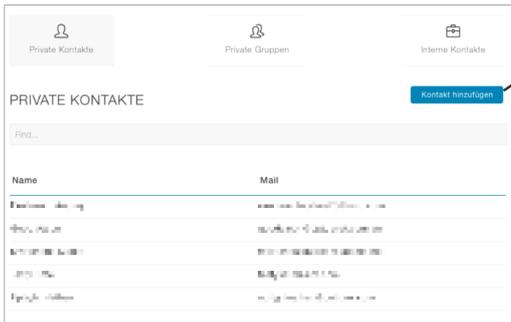
Contacts internes

Si vos collègues ont déjà eu des points de contact avec le gestionnaire de réunions MVC 360°, ils apparaîtront automatiquement dans cette liste.



Ajouter un contact privé

Sélectionnez la catégorie "Contacts privés" et cliquez ensuite sur "Ajouter un contact". Sur le côté apparaît la fenêtre représentée, dans laquelle vous enregistrez toutes les données nécessaires.



Saisissez un nom et une adresse e-mail de votre choix. Lors de la saisie de l'adresse e-mail, veillez à ce qu'elle soit valide et qu'elle n'existe pas déjà.

Ensuite, vous sélectionnez la langue souhaitée dans laquelle le participant doit recevoir les invitations. Si plusieurs langues sont sélectionnées, le participant invité recevra un e-mail par langue.

Si vous avez déjà créé des groupes, vous pouvez les sélectionner directement. Le participant créé sera en outre affecté au groupe sélectionné.

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

- Name:** A text input field labeled 'Name'.
- E-Mail:** A text input field labeled 'E-Mail'.
- Sprache auswählen (optional):** A section titled 'In welcher Sprache soll der Kontakt die E-Mails erhalten?' with 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 labeled '- Gruppe auswählen -'.
- Buttons:** 'Abbrechen' (Cancel) and 'Hinzufügen' (Add).

Ajouter un groupe privé

Sélectionnez la catégorie "Groupes privés" et cliquez ensuite sur "Ajouter un groupe". Sur le côté apparaît la fenêtre représentée, dans laquelle vous enregistrez toutes les données nécessaires.



Saisissez un nom de votre choix. Veillez à ce que le nom saisi n'existe pas déjà.

Vous pouvez ensuite développer la catégorie des contacts, rechercher les personnes correspondantes et les sélectionner en cliquant sur la ligne.

Name	Mail
JAMES WALTERS	JAMES.WALTERS@EXAMPLE.COM
JANE DOE	JANE.DOE@EXAMPLE.COM
JOHN SMITH	JOHN.SMITH@EXAMPLE.COM
JESSICA BROWN	JESSICA.BROWN@EXAMPLE.COM
JERRY GREEN	JERRY.GREEN@EXAMPLE.COM

Tableau de bord

Le tableau de bord vous offre une vue d'ensemble de tout ce qui s'est passé, divisé en catégories claires.

Visualisez les salles de réunion mises à votre disposition, où vous pouvez participer directement ou accéder à la modération.

Vous pouvez également démarrer des réunions ad hoc ou planifier des réunions directement à partir d'ici.

Gardez une vue d'ensemble des réunions qui sont prévues dans les prochaines 48 heures. Si nécessaire, vous pouvez les modifier ultérieurement.

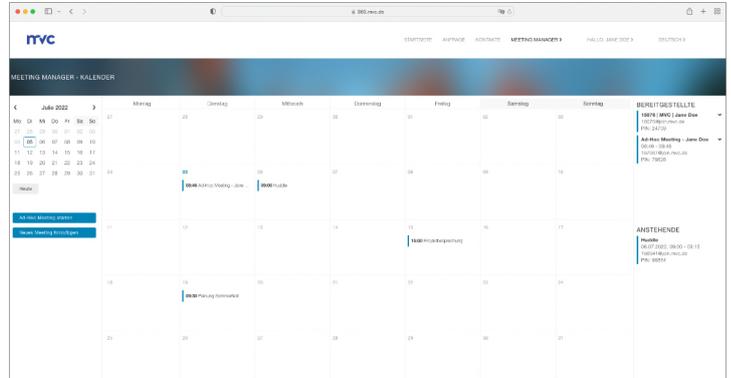
Ce qui s'est passé pendant le mois en cours vous est présenté dans la catégorie inférieure. Sélectionnez une réunion passée pour voir ses détails.

The screenshot shows the MVC 360° Meeting Manager Dashboard. At the top, there's a navigation bar with 'STARTSEITE', 'ANFRAGE', 'KONTAKTE', 'MEETING MANAGER', 'HALLES, JAHRE, DOKU', and 'DEUTSCH'. The main header area says 'MEETING MANAGER DASHBOARD'. Below this, there's a 'DASHBOARD' section with a 'SERIEFGESTELLTE' (Ready to go) status and a 'SERIEFGESTELLTE' dropdown menu. The 'SERIEFGESTELLTE' section shows a meeting titled '1607N | MVC | Java One' with details like '1607N@mvc.de' and 'PIN: 14103'. There are two buttons: 'Ad Hoc Meeting starten' and 'Neues Meeting hinzufügen'. Below this is a section 'PLANEN SIE DIE KOMMENDEN MEETINGS' with a sub-section 'PLANEN SIE DAS NÄCHSTE MEETING'. It includes a calendar for 'Juli 2022' and a list of 'ANSTEHENDE' (Upcoming) meetings. The 'ANSTEHENDE' section shows a meeting titled '1607N | MVC | Java One' with details like '1607N@mvc.de' and 'PIN: 14103'. There are two buttons: 'Ad Hoc Meeting starten' and 'Neues Meeting hinzufügen'. Below this is a section 'HISTORIE DES LAUFENDEN MONATS' (History of the current month) with a search bar and a table of meetings. The table has columns for 'Datum / Uhrzeit', 'Name', 'PIN', 'Meeting ID', and 'Teilnehmer (Host / Astar Admin)'. The bottom section contains four cards: 'KONTAKTE', 'KALENDER', 'HISTORIE', and 'OUTLOOK ADD-IN'. The footer contains the MVC logo and contact information.

Calendrier

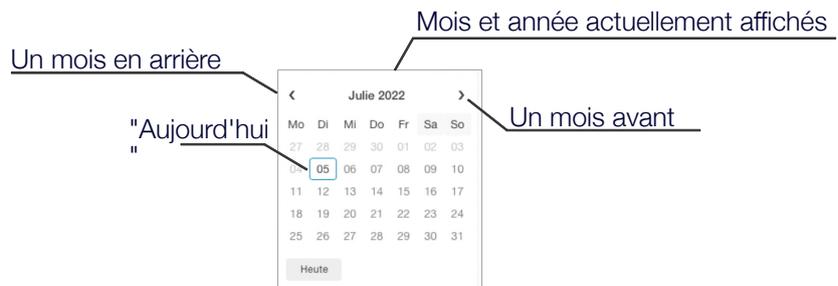
Le calendrier vous offre un aperçu simple de toutes vos réunions. À partir de là, vous pouvez créer, planifier, déplacer ou annuler des réunions ad hoc. Il vous suffit de faire défiler les mois passés ou à venir.

Si vous vous êtes trompé de jour ou si une réunion doit être déplacée spontanément, vous pouvez le faire rapidement par simple glisser-déposer.

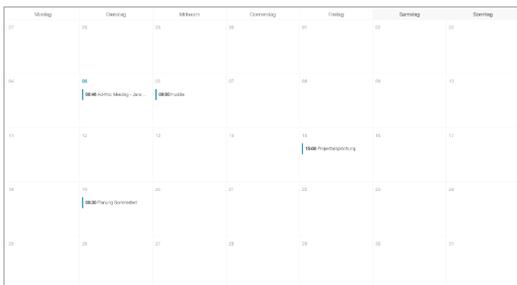


Le petit calendrier

Cliquez directement sur un jour pour réserver une réunion à cette date.



Le grand calendrier

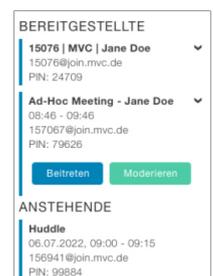


Comme pour le petit calendrier, les jours sont représentés ici ainsi que les réunions qui ont eu lieu ou qui auront lieu. Les réunions en cours peuvent être déplacées par simple glisser-déposer. Si vous cliquez sur une réunion, les détails s'affichent. Les réunions peuvent ensuite être modifiées ou annulées.

Réunions préparées et à venir

Toutes les salles de réunion mises à disposition peuvent être directement animées ou vous pouvez tout simplement y participer vous-même. Cliquez sur la réunion souhaitée et un petit menu s'ouvrira.

Si une réunion est prévue dans les prochaines 48 heures, les détails peuvent être consultés ou, le cas échéant, adaptés ou annulés.



Démarrer une réunion ad hoc

Si vous avez besoin d'une salle de réunion virtuelle spontanément et rapidement, cliquez sur "Démarrer une réunion ad hoc".

Il vous sera ensuite demandé de choisir un nom de réunion individuel, qui est déjà prédéfini, mais que vous pouvez modifier.

Cliquez sur "Appliquer" et la salle sera à votre disposition dans les 15 secondes qui suivent. En parallèle, vous recevrez un e-mail avec toutes les informations.

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

Planifier une réunion

Planifiez une réunion à une date et une heure précises et déterminez si les participants doivent être directement invités afin de ne pas perturber la réunion déjà en cours. Pour ce faire, cliquez sur "Ajouter une nouvelle réunion". Vous serez ensuite guidé à travers quatre étapes simples. Une fois la planification terminée, vous recevrez un e-mail avec toutes les informations.

Planifier une réunion - Informations de base

Planifiez une réunion à une date et une heure précises et déterminez si les participants doivent être mis en attente dès leur arrivée, afin qu'ils ne perturbent pas la réunion en cours ou que des fonctions telles que la présentation de contenus ne soient pas disponibles.

Pour ce faire, cliquez sur "Ajouter une nouvelle réunion". Vous serez ensuite guidé à travers quatre étapes simples. Une fois la planification terminée, vous recevrez un e-mail contenant toutes les informations.

Inscrivez un nom individuel, la date et l'heure. Si la réunion dure plus longtemps que prévu, n'hésitez pas à la prolonger. La salle restera à votre disposition.

Il y a également de la place pour les remarques, etc. Elles figurent également dans l'e-mail. Par exemple, une remarque sur le fait qu'un code PIN est nécessaire ou que les participants ne sont pas surpris que leurs microphones soient automatiquement désactivés.

Même si une salle de réunion virtuelle peut être utilisée sans code PIN d'accès, nous vous recommandons de saisir un code PIN de quatre à six chiffres afin d'éviter que votre réunion ne soit perturbée par des participants non autorisés.

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

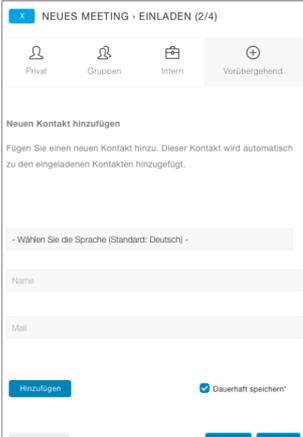
Planifier une réunion - Inviter des participants

Planifiez une réunion à une date et une heure précises et déterminez si les participants doivent être mis en attente dès leur arrivée, afin qu'ils ne perturbent pas la réunion en cours ou que des fonctions telles que la présentation de contenus ne soient pas disponibles.

Pour ce faire, cliquez sur "Ajouter une nouvelle réunion". Vous serez ensuite guidé à travers quatre étapes simples. Une fois la planification terminée, vous recevrez un e-mail contenant toutes les informations.

Pour vous épargner la tâche d'envoyer des e-mails à tous les participants potentiels, il vous suffit de sélectionner ici les participants. Qu'il s'agisse de vos propres contacts, de contacts privés / externes, de groupes que vous avez créés ou de vos collègues.

Il suffit de cliquer sur la ligne correspondante pour sélectionner le contact souhaité. Celui-ci recevra un e-mail avec toutes les informations une fois la planification terminée.



The screenshot shows the 'NEUES MEETING - EINLADEN (2/4)' interface. At the top, there are four tabs: 'Privat', 'Gruppen', 'Intern', and 'Vorübergehend'. Below the tabs is a section titled 'Neuen Kontakt hinzufügen' with the text 'Fügen Sie einen neuen Kontakt hinzu. Dieser Kontakt wird automatisch zu den eingeladenen Kontakten hinzugefügt.' Below this is a language selection dropdown: '- Wählen Sie die Sprache (Standard: Deutsch) -'. There are two input fields: 'Name' and 'Mail'. At the bottom, there is a 'Hinzufügen' button, a checkbox labeled 'Dauerhaft speichern', and three buttons: 'Abbrechen', 'Zurück', and 'Weiter'.

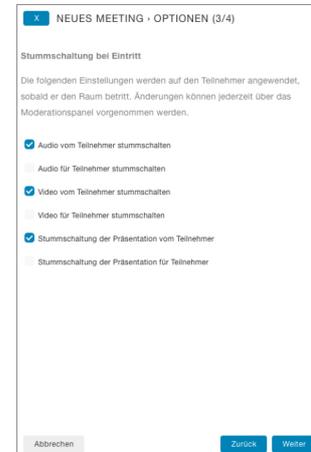
Pour ne pas interrompre votre planification, il est possible d'ajouter des contacts de manière temporaire.

Si la case "Enregistrer durablement" est cochée, il est également possible de la sélectionner pour d'autres planifications ou de l'adapter ou de la supprimer ultérieurement sous Contacts.

Planifier une réunion - Couper le son à l'entrée

Décidez si les participants doivent être mis en sourdine dès leur entrée ou si des fonctions, comme les possibilités de présentation, doivent être bloquées.

Cette possibilité de sélection optionnelle est très intéressante pour les grandes manifestations, où le microphone peut être activé ultérieurement par l'orateur et où la réunion n'est pas perturbée par d'autres participants. Si quelqu'un a une question, il peut avoir la main et être activé par l'animateur. Ainsi, personne n'est exclu de la réunion.



Planifier une réunion - Résumé

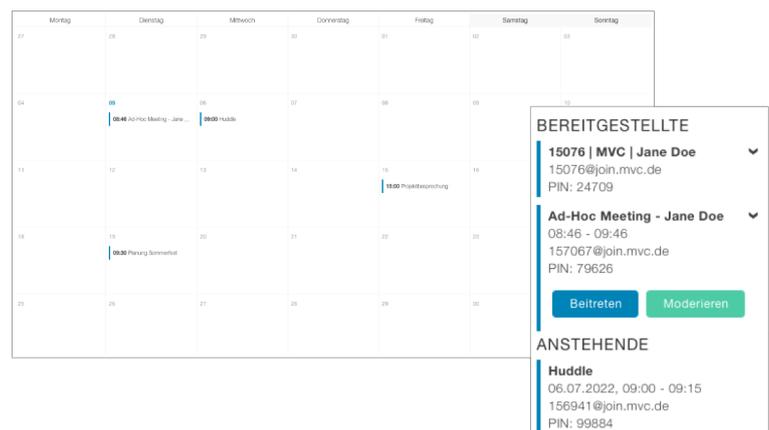
Avant de terminer la planification, vous recevez un résumé visuel des réglages effectués pour la réunion. Si nécessaire, vous pouvez ajuster les paramètres en cliquant sur "Précédent" avant d'envoyer un e-mail aux participants invités.

Si vous êtes satisfait des paramètres de votre réunion, terminez la planification en cliquant sur "Terminer". Vous recevrez également une confirmation par e-mail avec toutes les données pertinentes.



Adapter / annuler une réunion planifiée

Si vous souhaitez modifier ou annuler une réunion ultérieurement, cliquez sur la réunion souhaitée dans le calendrier ou dans la liste sous "En attente". Les détails s'affichent alors. En cliquant sur le bouton "Modifier", vous pouvez modifier ou annuler la réunion planifiée.



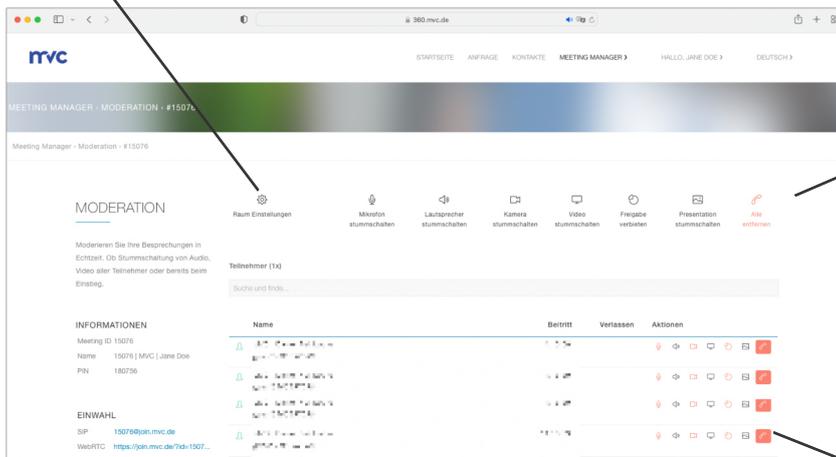
Modération

La modération vous permet de contrôler entièrement la salle elle-même et ses participants.

Des sections claires vous permettent d'accéder à toutes les possibilités de contrôle sans avoir à les chercher. Cela vous permet d'intervenir rapidement.

De plus, les données télémétriques telles que les pertes de paquets, etc. peuvent être affichées. Pour cela, il suffit de cliquer directement sur l'abonné souhaité.

Les paramètres de la salle, comme le code PIN, le nom, la mise en sourdine automatique ou le code PIN automatique (salles permanentes uniquement), peuvent être configurés sous le bouton suivant.



Mise en sourdine de tous les participants actuellement présents. Avant que la mise en sourdine souhaitée ne soit appliquée, celle-ci doit être confirmée en plus.

Commutation toggle des différents participants. Si le bouton est rouge, la coupure du son est active. Une nouvelle activation entraîne la désactivation du son.

Modération - Salle Réglages

Aménagez votre salle de manière entièrement personnalisée. Qu'il s'agisse du nom de la pièce, du code PIN d'accès ou de la mise en sourdine automatique. Tous les réglages effectués s'appliquent directement, sans temps d'attente.

L'option "Code PIN automatique" n'est disponible que s'il s'agit d'une salle de réunion virtuelle permanente.

Adaptez ici ultérieurement le nom de la pièce.

Le code PIN d'accès vous protège des participants non annoncés.

Si vous souhaitez un code PIN, ce que nous vous recommandons, celui-ci doit être composé de quatre à six chiffres. Vous pouvez également utiliser un générateur de code PIN. Celui-ci vous choisit un code PIN au hasard.

Vous pouvez également décider si le lien de connexion (WebRTC) doit être généré à nouveau ou si l'ancien lien doit être conservé.

Mettez les participants en sourdine dès leur entrée ou retirez-leur la possibilité de commencer une présentation.

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.

Audio vom Teilnehmer An
 Audio zum Teilnehmer Aus
 Video vom Teilnehmer An
 Video an Teilnehmer Aus
 Präsentation eines Teilnehmers An
 Präsentation für Teilnehmer Aus

Abbrechen Anwenden

Modération - Réglages de la salle - Code PIN automatique

Si vous disposez d'une salle de réunion virtuelle permanente, vous pouvez faire modifier automatiquement le code d'accès tous les jours, toutes les semaines ou tous les mois. La liste des codes PIN qui en résulte peut être facilement téléchargée sous forme de fichier CSV.

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.

Tagen

Suchen und finden...

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

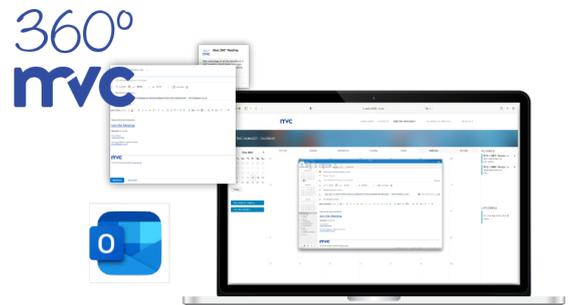
Abbrechen CSV-Export Anwenden

Microsoft Outlook 365 Add-In

Si vous travaillez au quotidien avec Outlook, nous vous épargnons le passage au gestionnaire de réunions. Organisez les réunions comme d'habitude et cliquez simplement sur "New 360° Meeting". Immédiatement et sans détour, toutes les informations sur la salle sont mises à votre disposition.

La salle est à votre disposition en 15 secondes maximum. Si la salle n'est pas utilisée, elle est supprimée après 12 mois.

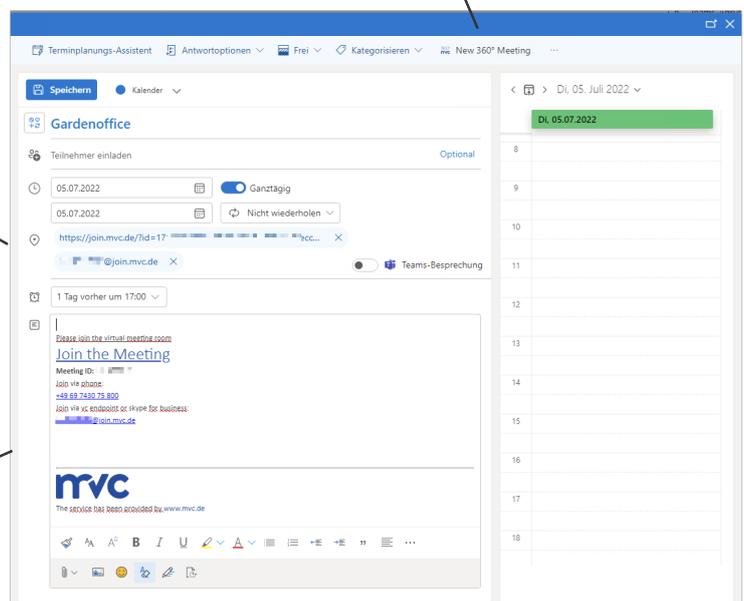
Pour pouvoir ajouter l'add-in dans Outlook, il vous suffit d'enregistrer une URL vers le manifeste dans Outlook. Vous trouverez votre URL personnelle dans le 360° sous Meeting Manager, Outlook Add-In. Votre administrateur peut également s'en charger afin que tous vos collègues reçoivent automatiquement l'add-in.



Le bouton "New 360° Meeting"

Pour une interopérabilité maximale, le lien pour la connexion via le navigateur (WebRTC) et l'adresse SIP pour les terminaux de vidéoconférence ou Skype for Business sont disponibles pour la connexion.

Toutes les informations sont inscrites dans la description de votre réunion programmée, sans écraser ce qui existe déjà.



Pour les réunions récurrentes, la salle reste disponible si au moins deux participants se connectent au cours du cycle de trois mois.

Si au moins un participant se trouve dans la salle de réunion virtuelle, il s'affiche dans le gestionnaire de réunions sous "Préparé", où vous pouvez rejoindre la salle ou la modérer.

Historique

Pour savoir combien de participants étaient connectés dans une salle de réunion, combien de participants se trouvaient en parallèle dans une salle de réunion et quelles réunions ont eu lieu dans le passé, consultez la rubrique "Historique".

Toutes les réunions y sont représentées. Qu'il s'agisse d'une salle temporaire, d'une réunion permanente ou d'une réunion Outlook.

De plus, des fonctions d'exportation CSV sont à votre disposition pour un usage interne.

MEETING MANAGER - HISTORIE

Suche nach Stichwort [CSV Export](#)

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über alle vergangenen Meetings im laufenden Monat. Für weitere Zeiträume verwenden Sie bitte die Filterfunktion.

HISTORIE

Datum / Uhrzeit	Name	PIN	Meeting ID	Teilnehmer (Total / Max. Wert)
16.06.2022, 13:59 - 14:59	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

JAHRE
2022

MONAT
Juni

Historique - Détails

Vous pouvez voir après coup quand qui s'est connecté à la salle de réunion virtuelle.

De plus, les données télémétriques cumulées sont disponibles, ce qui permet de savoir s'il y a eu des problèmes de connexion.

Ici aussi, vous disposez de fonctions d'exportation CSV. D'une part, une version simple qui se limite aux participants et à leur temps de connexion et, d'autre part, une version experte qui contient en plus les données télémétriques de chaque participant.

Historique - Détails - Données télémétriques

Les données de télémétrie doivent être considérées du point de vue du serveur.

TX = La connexion du serveur au client.
RX = La connexion du client au serveur.

MARINA

INFORMATIONEN

Marina (guest2988780999)

20.06.2022, von 10:28 bis 10:40

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

Questions, suggestions ... Réactions

N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions, des suggestions ou, plus généralement, des commentaires sur nos prestations de service.

Utilisez le formulaire sur <https://360.mvc.de/>, envoyez-nous directement un e-mail à info@mvc.de ou appelez-nous au +49 69 633 99 100.

