

360°  
mvc

360° CUSTOMER SERVICE  
EVERYTHING AT A GLANCE

## Índice de contenidos

### Contactos

- Contactos privados

- Grupos privados

### Director de Reuniones

- Tablero de mandos

- Calendario

- Plan

- Moderación

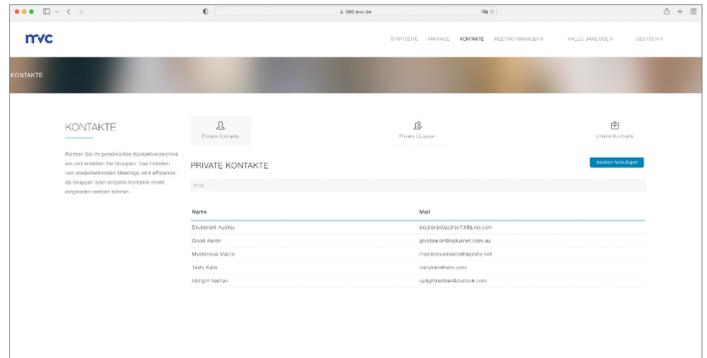
- Ajustes

- Breakout

- Microsoft Outlook 365 Add-In

- Historia

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

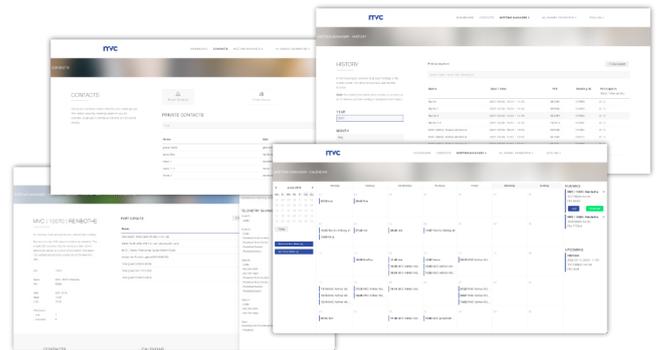
Si sus colegas ya han tenido puntos de contacto con el MVC 360° Meeting Manager, aparecerán automáticamente en esta lista.



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

Tanto si reserva una sala de reuniones virtual para conferencias de audio y vídeo ad hoc 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

Moderar 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.

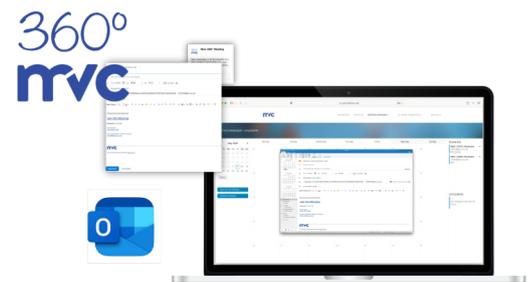
## Contactos

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.



## Añadir contacto privado



Seleccione la categoría "Contactos privados" y haga clic en "Añadir contacto". En el lateral aparece la ventana que se muestra a continuación, en la que se pueden 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 form 'NEUEN PRIVATEN KONTAKT HINZUFÜGEN' contains the following fields and options:

- Name: Input field
- E-Mail: Input field
- Sprache auswählen (optional): Radio buttons for Deutsch, Englisch, Spanisch, Französisch
- In welcher Sprache soll der Kontakt die E-Mails erhalten? (Note: Wenn keine Sprache ausgewählt ist, erhält der Kontakt keine E-Mails, z. B. eine Einladung zum einem Meeting.)
- Kontaktgruppe zuweisen (optional): Dropdown menu for Gruppe auswählen
- Buttons: Abbrechen, Hinzufügen

## Añadir grupo privado



Seleccione la categoría "Grupos privados" y haga clic en "Añadir grupo". En el lateral aparece la ventana que se muestra a continuación, en la que se pueden introducir todos los datos necesarios.

Introduzca un nombre de su elección. Asegúrese de que el nombre introducido no existe ya.

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

The form 'NEUE PRIVATE GRUPPE HINZUFÜGEN' contains the following fields and options:

- Name: Input field
- Privaten Kontakt einer neuen Gruppe zuordnen (optional): Input field with search bar
- Name: Input field
- Mail: Input field
- Table of contacts with columns Name and Mail
- Internen Kontakt einer neuen Gruppe zuordnen (optional): Input field with search bar
- Buttons: Abbrechen, Hinzufügen

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

## Tablero de mandos

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

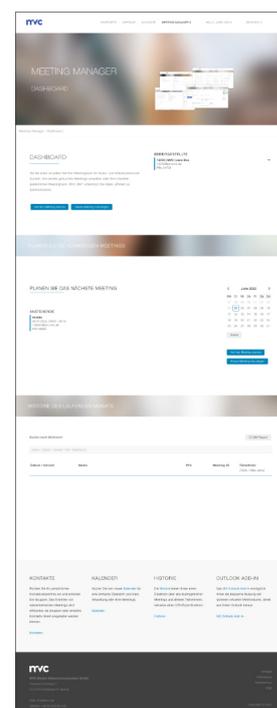
También se pueden iniciar reuniones ad hoc y programarlas directamente desde aquí.

## Planificar la próxima reunión

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

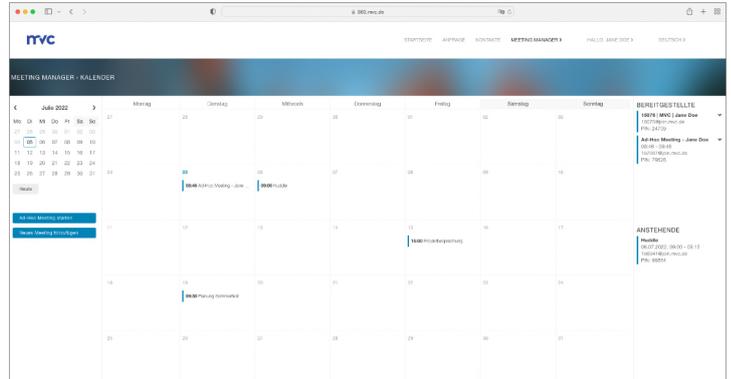
## Historia del mes en curso

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



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.

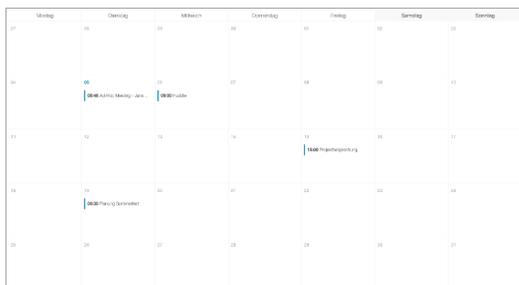


## El pequeño calendario

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.

Para empezar a planificar, haga clic en "Añadir nueva reunión".

## Información básica

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

## Invitar a los participantes

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.

NEUES MEETING - EINLADEN (2/4)

Privat Gruppen Intern Vorübergehend

Private Kontakte

Suche

Name	Mail
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...

Abbrechen Zurück Weiter

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.

NEUES MEETING - EINLADEN (2/4)

Privat Gruppen Intern Vorübergehend

Neuen Kontakt hinzufügen

Fügen Sie einen neuen Kontakt hinzu. Dieser Kontakt wird automatisch zu den eingeladenen Kontakten hinzugefügt.

- Wählen Sie die Sprache (Standard: Deutsch) -

Name

Mail

Dauerhaft speichern

Hinzufügen

Abbrechen Zurück Weiter

## Silencio 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

## 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

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
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			

**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

Betreten Moderieren

**ANSTEHENDE**

**Huddle**

06.07.2022, 09:00 - 09:15

156941@join.mvc.de

PIN: 99884



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

La opción "PIN automático" sólo está disponible si se trata de una sala de reuniones permanente y virtual.

## Ajustes básicos

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 ser regenerado o si el antiguo debe seguir existiendo.

Haz que los participantes se silencien nada más entrar o priva 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.

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

## 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 cómodamente la lista de PINs resultante como un archivo 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.

Täglich

Search and find...

Date	PIN
04.07.2022	31563
05.07.2022	24709
06.07.2022	66482
07.07.2022	472157
08.07.2022	70001
09.07.2022	3554
10.07.2022	980411
11.07.2022	4651

Abbrechen CSV-Export Anwenden

Divida su espacio y distribuya a los participantes entre las salas. Ideal para el trabajo espontáneo en grupo o para utilizar la sala como vestíbulo y "conectarse".

## Crear

Para activar la opción, vaya a la moderación de la sala correspondiente y haga clic en el botón de ruptura. Se abre una ventana lateral en la que puede introducir el número de habitaciones y sus nombres. El número de habitaciones y sus nombres también pueden editarse posteriormente. Tenga en cuenta que el proceso puede durar hasta 15 segundos.



## Resumen

Mantenga una visión global de todos los participantes. Puede seleccionar varios participantes de la misma sala o de otras diferentes y trasladarlos a la sala deseada.

Desplazar a los participantes seleccionados

Desplazar a todos los participantes

Maximizar la vista y moderar el espacio

Añadir habitaciones

Ajustes de la habitación

MEETING MANAGER · MODERATION BREAKOUT · #15076

MEETING MANAGER · MODERATION BREAKOUT · #15076

MODERATION BREAKOUT

MAIN

BREAKOUTS

Moderate your meetings in real time. Whether muting audio, video of all participants or already at the start. Participants can be moved using advanced menu or drag & drop.

INFORMATIONEN

Meeting ID 15076

Name 15076 | MVC | Jane Doe

PIN

DIAL-IN

SIP 15076@join.mvc.de

WebRTC https://join.mvc.de/?id=1507...

15076 | MVC | Jane Doe

Ronald M. Reyes

James M. Frye

Linda P. Dykes

15076 | MVC | Jane Doe | 001

Diane M. Rhoades

Jesse L. Oneal

Gerald D. Thomas

15076 | MVC | Jane Doe | 002

Jenna R. Meade

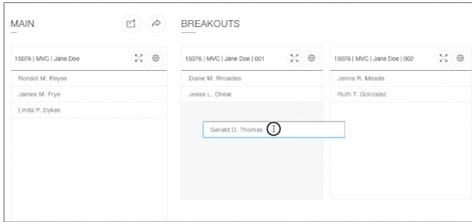
Ruth T. Gonzalez

15076 | MVC | Jane Doe | 003

Steven S. Conley

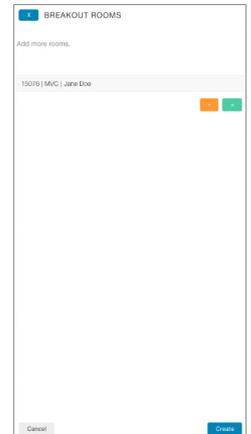
Arthur K. Terry

## Desplazar directamente a los participantes

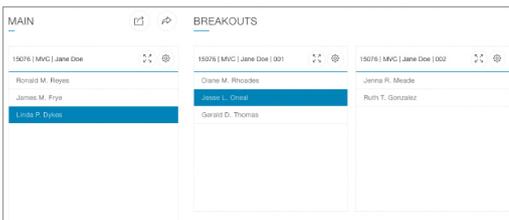


Mantenga pulsado el botón del ratón sobre un participante y muévelo a la sala deseada.

Para mover a todos los participantes a la vez, haga clic en el botón "Mover a todos los participantes". A continuación, seleccione la sala deseada.

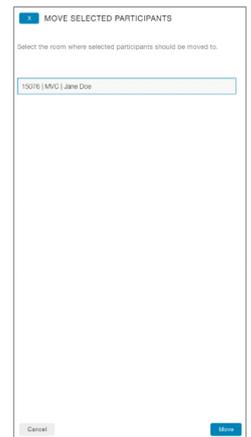


## Desplazar a varios participantes



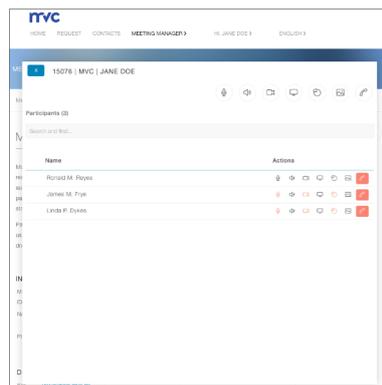
Haga clic en los participantes deseados. No importa si provienen de una habitación específica o de diferentes habitaciones. Los participantes seleccionados están marcados en azul.

Como alternativa, puede trasladar a los participantes seleccionados a la sala deseada mediante la función "Mover participantes seleccionados". Para ello, seleccione los participantes deseados, haga clic en el botón correspondiente y seleccione la sala.



## Vista maximizada

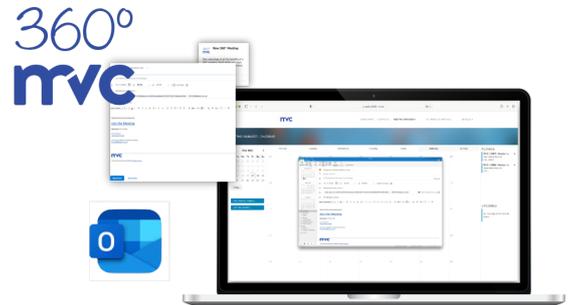
Cada sala dispone de una vista maximizada, en la que todos los participantes pueden ser moderados individualmente o en conjunto.



# mvc 360° - Director de Reuniones - 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.

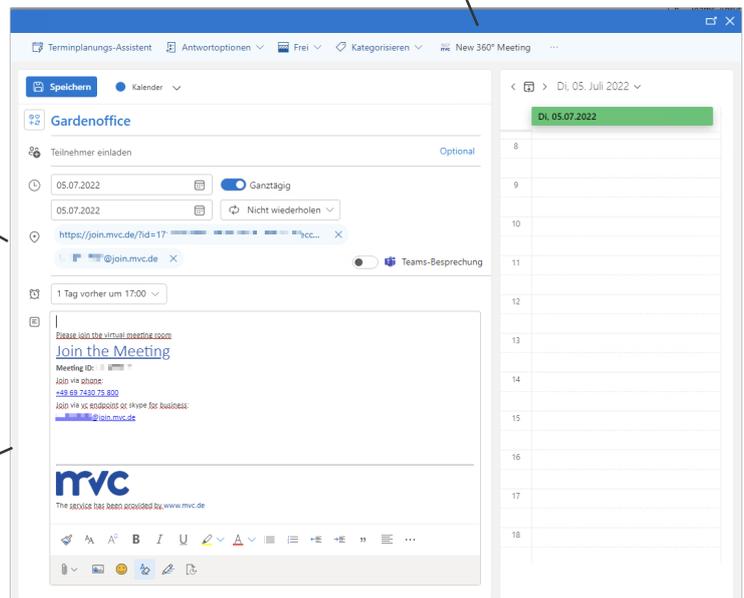


Para poder añadir el complemento en Outlook, sólo es necesario almacenar una URL del manifiesto en Outlook. Puede encontrar su URL personal en 360° en Meeting Manager, Outlook Add-In. Tu administrador también puede hacerlo para que todos tus compañeros reciban automáticamente el complemento.

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 bajo "Disponible", donde puede unirse o moderar la sala.

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.

Meeting Manager - Historie

Suche nach Stichwort CSV-Export

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

**HINWEIS:** Wenn ein Meeting plötzlich stattgefunden hat, kann es bis zu 15 Minuten dauern, bis die Details im Verlaufs angezeigt werden.

Datum / Uhrzeit	Name	PIN	Meeting ID	Teilnehmer (Einf. / Max. akt.)
15.06.2022, 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

JAHR: 2022

MONAT: Juni

## 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.

## 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 (guest2998760999)	
20.06.2022, von 10:28 bis 10:40	
<b>ZUSAMMENFASSUNG DER TELEMETRIE</b>	
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	0.9
- 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.

