

360°
mvc

360° CUSTOMER SERVICE
EVERYTHING AT A GLANCE

Table des matières

Contacts

- Contacts privés

- Groupes privés

Directeur de réunion

- Tableau de bord

- Calendrier

- Planifier

- Modération

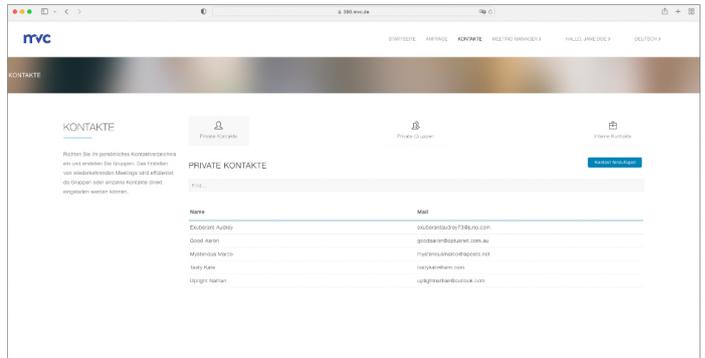
- Réglages

- Breakout

- Microsoft Outlook 365 Add-In

- Historique

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 avec MVC 360°, ils apparaîtront automatiquement dans cette liste.

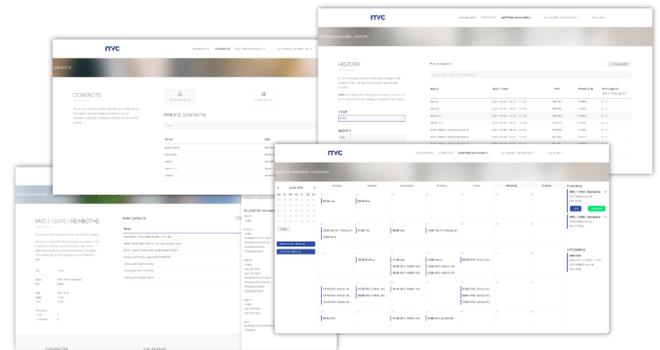


mvc 360° - Directeur de réunion

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

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.



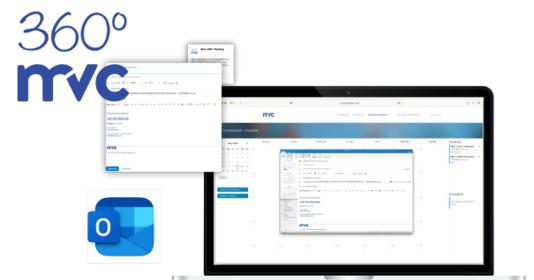
Contacts

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.



Ajouter un contact privé



Sélectionnez la catégorie "Contacts privés" et cliquez ensuite sur "Ajouter un contact". La fenêtre ci-dessous s'affiche sur le côté.

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 includes fields for 'Name' and 'E-Mail'. Below these fields, there is a section for 'Sprache auswählen (optional)' with radio buttons for 'Deutsch', 'Englisch', 'Spanisch', and 'Französisch'. There is also a section for 'Kontaktgruppe zuweisen (optional)' with a dropdown menu for 'Gruppe auswählen'. At the bottom, there are 'Abbrechen' and 'Hinzufügen' buttons.

Ajouter un groupe privé



Sélectionnez la catégorie "Groupes privés" et cliquez ensuite sur "Ajouter un groupe". La fenêtre suivante s'affiche sur le côté.

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.

The screenshot shows the 'NEUE PRIVATE GRUPPE HINZUFÜGEN' form. It includes a 'Name' field and a section for 'Privaten Kontakt einer neuen Gruppe zuordnen (optional)' with a search bar and a table of contacts. Below this, there is a section for 'Internen Kontakt einer neuen Gruppe zuordnen (optional)'. At the bottom, there are 'Abbrechen' and 'Hinzufügen' buttons.

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

Tableau de bord

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

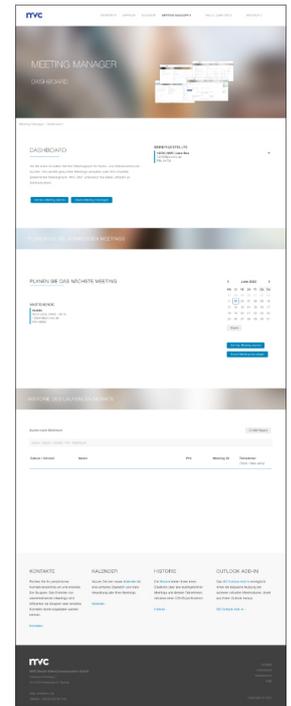
Vous pouvez également démarrer des réunions ad hoc et planifier des réunions directement à partir d'ici.

Planifier la prochaine réunion

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

Historique du mois en cours

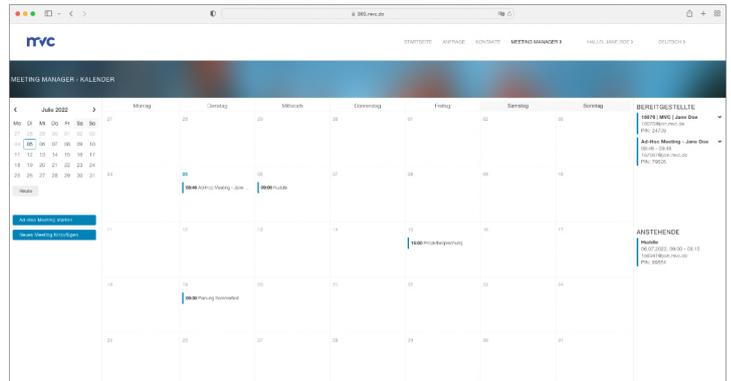
Ce qui s'est passé pendant le mois en cours vous est présenté dans la catégorie inférieure. Sélectionnez une réunion passée pour voir ses détails.



mvc 360° - Directeur de réunion - 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.

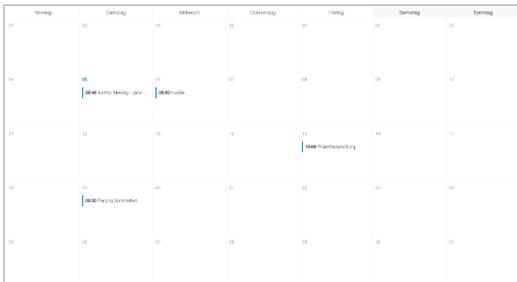


Le petit calendrier

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.

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

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.

Planification de la 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 contenant toutes les informations.

Pour commencer la planification, cliquez sur "Ajouter une nouvelle réunion".

Informations de base

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

Inviter des participants

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.

NEUES MEETING - EINLADEN (2/4)

Privat Gruppen Intern Vorübergehend

Private Kontakte

Suche

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

Abbrechen Zurück 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.

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

Hinzufügen Dauerhaft speichern

Abbrechen Zurück Weiter

Mise en sourdine 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.

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

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.

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

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.

Mo	Di	Mi	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

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

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 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.

Création des Espaces Breakout

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.

The screenshot shows the 'MODERATION' section of the MVC 360° Meeting Manager. It includes a 'PARTICIPANTS' list with the following data:

Name	Join Time	Leave Time	Actions
Ronald M. Reyes gwm4202772684	08:47:19		[Mute] [Unmute] [Mute All] [Unmute All] [Red Button]
Diana M. Pirokles gwm1664524881	08:47:41		[Mute] [Unmute] [Mute All] [Unmute All] [Red Button]
Jesse L. Ornd gwm1724422029	08:48:04		[Mute] [Unmute] [Mute All] [Unmute All] [Red Button]
Garrett D. Tronkall gwm1000340208	08:48:26		[Mute] [Unmute] [Mute All] [Unmute All] [Red Button]
Jenna R. Meade gwm1610147097	08:48:36		[Mute] [Unmute] [Mute All] [Unmute All] [Red Button]
Steven S. Conroy gwm200602467	08:49:18		[Mute] [Unmute] [Mute All] [Unmute All] [Red Button]
Ruth T. Gombac gwm1032149829	08:49:57		[Mute] [Unmute] [Mute All] [Unmute All] [Red Button]
James M. Frye gwm1020638848	08:50:17		[Mute] [Unmute] [Mute All] [Unmute All] [Red Button]
Arthur K. Sims gwm1846600084	08:50:36		[Mute] [Unmute] [Mute All] [Unmute All] [Red Button]
Linda P. O'Keefe gwm1084087919	08:51:07		[Mute] [Unmute] [Mute All] [Unmute All] [Red Button]

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

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

Paramètres de base

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.

Faites en sorte que les participants soient mis 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

Stimmuschaltung durch Zugriff
Alle neuen Teilnehmer erhalten die folgende Stimmuschaltungskonfiguration. 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

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.

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

Cassez votre espace et répartissez les participants dans les salles. Idéal pour les travaux de groupe spontanés ou utilisez votre salle comme un lobby et laissez-vous "connecter".

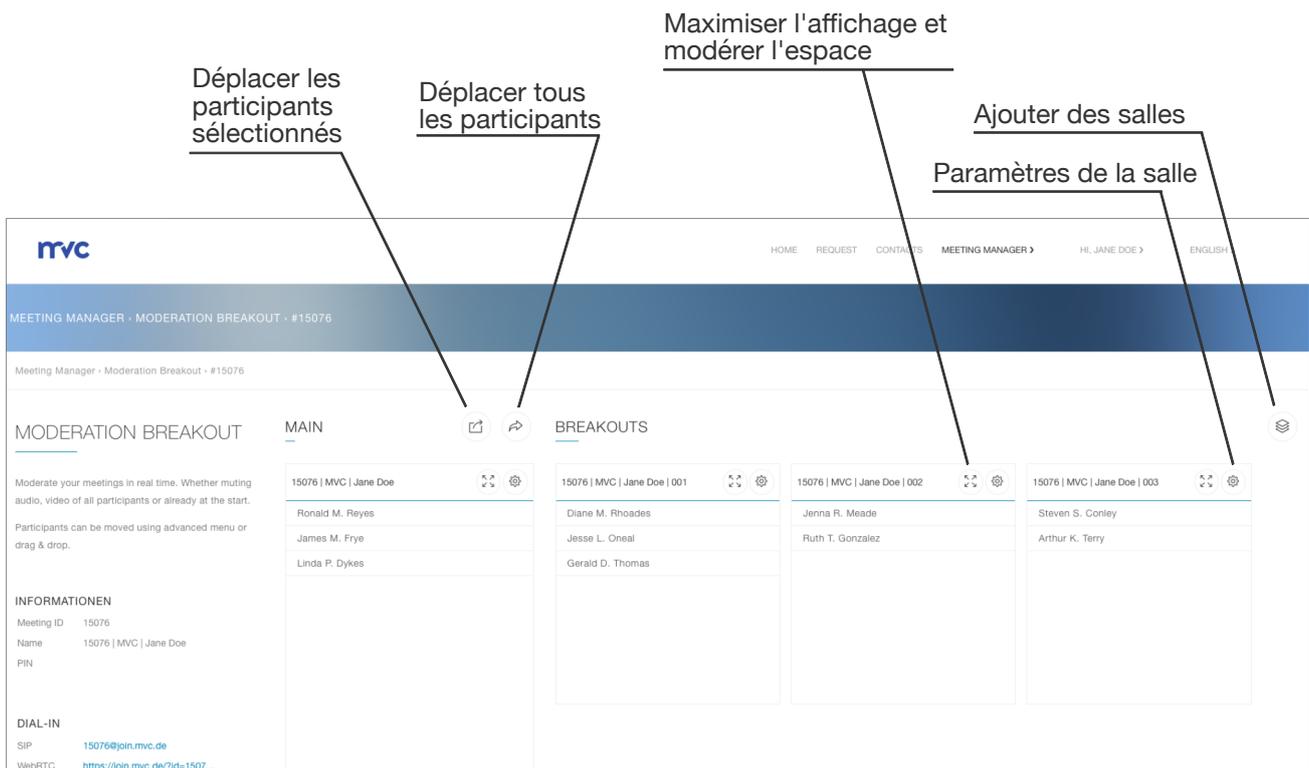
Créer

Pour activer cette option, rendez-vous dans la modération de la salle correspondante et cliquez sur le bouton Breakout. Une fenêtre s'ouvre sur le côté, dans laquelle vous pouvez indiquer le nombre de salles et leur désignation. Le nombre de salles et leurs désignations peuvent également être modifiés ultérieurement. Veuillez noter que le processus peut durer jusqu'à 15 secondes.

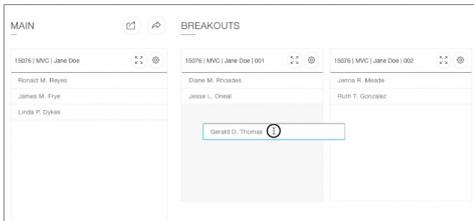


Aperçu

Conservez une vue d'ensemble de tous les participants. Vous pouvez en sélectionner plusieurs, de la même salle ou de salles différentes, et les déplacer dans la salle souhaitée.



Déplacer directement les participants

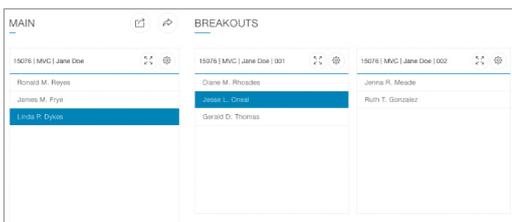


Maintenez le bouton de la souris enfoncé sur un participant et déplacez-le dans la salle souhaitée.

Pour pouvoir déplacer tous les participants en une seule fois, cliquez sur le bouton "Déplacer tous les participants". Ensuite, choisissez la salle souhaitée.

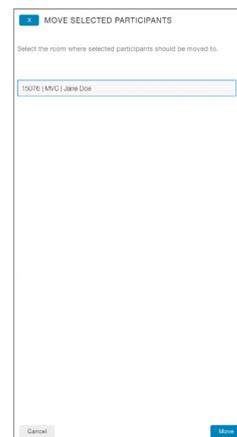


Déplacer les différents participants



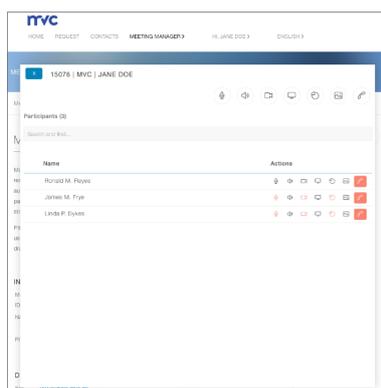
Cliquez sur les participants souhaités. Cela n'a pas d'importance s'ils proviennent d'une salle spécifique ou de salles différentes. Les participants sélectionnés sont marqués en bleu.

Vous pouvez également déplacer les participants sélectionnés vers la salle souhaitée à l'aide de la fonction "Déplacer les participants sélectionnés". Pour ce faire, sélectionnez les participants souhaités, cliquez sur le bouton correspondant et choisissez la salle.



Vue maximisée

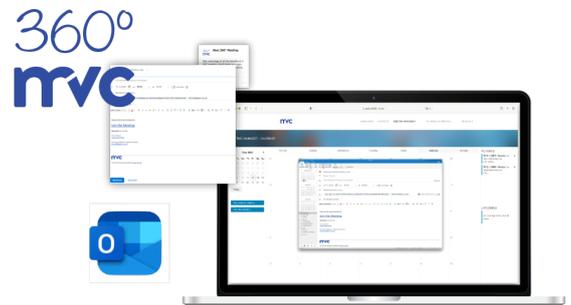
Pour chaque salle, vous disposez d'une vue maximisée où tous les participants peuvent être modérés individuellement ou dans leur ensemble.



mvc 360° - Directeur de réunion - 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 au bout de 12 mois.

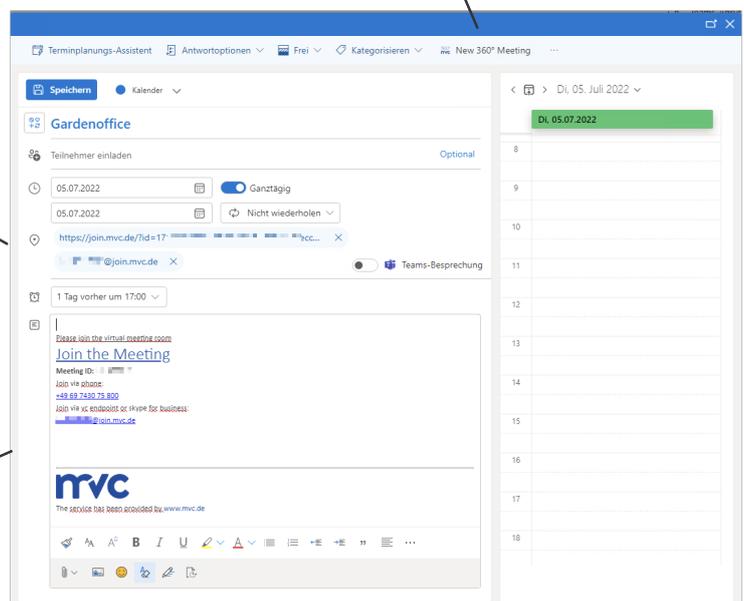


Pour pouvoir ajouter l'add-in dans Outlook, il vous suffit d'enregistrer une URL vers le manifeste dans Outlook. Vous trouverez votre URL personnelle dans le 360° sous Meeting Manager, Outlook Add-In. Votre administrateur peut également s'en charger afin que tous vos collègues reçoivent automatiquement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

mvc 360° - Directeur de réunion - 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 aktuellen Monat. Für weitere Zusammenhänge 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 (Erfolg / Max. akt.)
15.06.2022, 13:59 - 14:59	Ad-Hoc Meeting - Jane Doe		137592	3 / 3
17.06.2022, 09:30 - 11:30	End of Work	49373	156215	0 / 0
20.06.2022, 10:28 - 10:41	10076 MVC Jane Doe		15076	9 / 6
20.06.2022, 10:28 - 10:32	10076 MVC Jane Doe		15076	1 / 1
20.06.2022, 10:32 - 10:33	10076 MVC Jane Doe		15076	1 / 1

JAHR:

MONAT:

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.

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 (guest2998760999)

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	0.000
- PacketGap Duration	681.299
- PacketGap Density	0.000
Video Rx	
- Codec	h264
- Max Size Width	1920
- Max Size Height	1080
- Packetloss Bursts Duration	0.000
- Packetloss Bursts Density	0.000
- PacketGap Duration	679.679
- PacketGap Density	0.000
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

Questions, suggestions ... Réactions

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

