KOMMUNIKATION FÜR DEN ALLTAG

MeetVea

Schreiben. Anrufen. Zusammenkommen.

Kontakte, Chats und Online-Meetings
an einem Ort.



Mit Kollegen, Kunden und Menschen, die Ihnen nahestehen.
Im Web, unter Windows und auf Android.

SoftVea, s.r.o.

www.meetvea.com · info@softvea.com · +421 940 404 737

WARUM MeetVea

Manchmal reicht eine Nachricht. Ein anderes Mal müssen Sie anrufen.

Im Chat können Sie eine kurze Frage beantworten. Sie erläutern im Gespräch einen komplizierteren Sachverhalt und laden das gesamte Team zu einem gemeinsamen Thema ein.

MeetVea bietet Ihren Kontakten diese Optionen. Sie müssen nicht jedes Mal mit einem neuen Verzeichnis beginnen oder in einer anderen Anwendung nach einer Person suchen. Sie wählen die Gesprächsmethode entsprechend dem, was Sie lösen müssen.

Nachricht und Direktanruf

Sie senden eine Frage an einen Kollegen, hängen ein Dokument an oder rufen ihn an. Audio eignet sich für eine schnelle Erklärung, Video sorgt für eine persönlichere Note.

Geplantes Treffen

Sie legen den Termin fest, laden die Teilnehmer ein und bereiten den Raum vor. Während des Meetings stehen Ihnen Bild, Ton, gemeinsamer und privater Chat zur Verfügung.

Von einer Frage bis zu einem Deal

Der Kunde sendet ein Foto des Problems. Sie vervollständigen die Frage im Chat und tätigen anschließend einen kurzen Anruf. Wenn ein weiterer Kollege einbezogen werden muss, bereiten Sie ein Treffen mit einem bestimmten Zeitpunkt und Teilnehmern vor. Jeder Schritt hat seinen Platz in MeetVea.

Benutzen Sie das Gerät, das Sie zur Hand haben

Sie können an Ihrem Schreibtisch in einem Webbrowser oder in einer Windows-Anwendung arbeiten. Darüber hinaus steht eine Android-Anwendung zur Verfügung. Sie melden sich mit demselben Konto auf Ihren Geräten an.

> Für wen ist es geeignet?
> Für ein kleineres Team, Kommunikation mit Kunden, Beratungen und regelmäßige Gespräche. Wichtig ist, dass sich die Menschen finden, Kontakte knüpfen und das Thema weiterverfolgen können.

KONTAKTE UND VERFÜGBARKEIT

Wissen Sie, wem Sie Nachrichten senden und wann Sie Kontakt aufnehmen müssen.

Das Verzeichnis ist der Beginn der alltäglichen Kommunikation. Sie finden eine Person, sehen deren Verfügbarkeit und wählen eine Nachricht oder einen Anruf aus.



Sie fügen einen neuen Kontakt per E-Mail hinzu

Sie geben die Adresse der Person ein, mit der Sie kommunizieren möchten. Wenn MeetVea es nicht bereits verwendet, erhält es eine Einladung. Bei der Kontaktaufnahme können Sie Ihren Namen und Ihr Unternehmen hinzufügen, um im Verzeichnis besser navigieren zu können.

Die Verfügbarkeit hilft bei der Auswahl einer geeigneten Methode

„Online“, „Abwesend“, „Offline“ und „Bitte nicht stören“ geben einen einfachen Hinweis auf die Aktivität eines Kontakts. Wenn ein Kollege nicht gestört werden möchte, können Sie eine Nachricht hinterlassen. Sie können Ihren eigenen „Bitte nicht stören“-Status auch manuell festlegen.

Sie haben Kontakte separat eingeladen und blockiert

In der Liste können Sie zwischen aktiven Kontakten, gesendeten Einladungen und gesperrten Elementen unterscheiden. Sie können einen Kontakt nach Bedarf löschen, blockieren oder entsperren. Die Suche hilft, wenn das Verzeichnis wächst.

> Praktische Situation
> Sie müssen eine Information des Lieferanten hinzufügen. Sie können ihn anhand seines Namens finden, seine Verfügbarkeit sehen und im Chat entscheiden, ob Sie ihn anrufen oder eine Frage senden möchten.

DIREKT- UND GRUPPENCHATS

Das Gespräch bleibt bei den Menschen, die es betrifft.

Sie können einen Live-Chat mit einer Person öffnen. Sie erstellen eine Gruppe für ein gemeinsames Thema und fügen die erforderlichen Kontakte hinzu.

Sie müssen nicht im Chat warten, bis alle gesprächsbereit sind. Sie schreiben die Frage, wenn Sie sie lösen. Die Antwort, der Link oder die Datei bleiben dann bei der betreffenden Konversation.

Live-Chat

Es eignet sich für eine Vereinbarung mit einem Kollegen, eine Frage an einen Kunden und ein persönliches Gespräch. Während des Gesprächs können Sie auch einen Audio- oder Videoanruf starten.

Gruppe

Mehrere Personen können sich auf ein Thema konzentrieren. Der Gründer kann den Namen der Gruppe bearbeiten, Mitglieder hinzufügen und deren Zusammensetzung verwalten.

Die Antwort hat ihren Kontext

Sie können auf eine Nachricht mit einer Vorschau des Originalinhalts reagieren oder antworten. Wenn in der Gruppe mehrere Fragen gleichzeitig gestellt werden, ist es einfacher zu verstehen, zu welcher davon die Antwort gehört.

Sie können Ihre eigene Nachricht korrigieren

Sie können Ihren eigenen Bericht bearbeiten. Dies ist nützlich im Falle eines Tippfehlers, eines geänderten Begriffs oder eines unvollständigen Links. Die bearbeitete Nachricht wird in der Konversation markiert.

Auch ein Platz für Ihre eigenen Notizen

MeetVea bietet auch persönliche Notizen. Sie können den Text oder Anhang dort für Ihre eigene Verwendung speichern und später darauf zurückgreifen.

> ### Wenn das Thema wächst
> Über die Materialien stimmen Sie sich in der Gruppe ab. Wenn das Schreiben nicht mehr ausreicht, vereinbaren Sie ein Treffen und gehen gemeinsam die offenen Fragen durch.

DATEIEN, SPRACHMELDUNGEN UND UMFRAGEN

Nicht alles lässt sich am besten schriftlich erklären.

Ein Foto zeigt die Situation, eine Sprachnachricht ergänzt Details und eine Umfrage hilft Ihnen bei der Auswahl der Optionen.



Teilen Sie die relevante Datei in der Konversation

Sie fügen dem Chat eine Datei, ein Foto oder ein Video hinzu. Je nach Gerät können Sie auch eine Kamera oder Kamera verwenden. Der Anhang bleibt somit während des Gesprächs bestehen, in dem der andere Teilnehmer ihn benötigt.

Notieren Sie die Erklärung in Ihren eigenen Worten

Wenn der Text zu lang ist, senden Sie eine Sprachnachricht. Der Empfänger spielt es ab, wenn er zum Thema gelangt. Es eignet sich zum Beispiel für eine kurze Erläuterung des Vorgehens oder die Ergänzung eines Details aus der Praxis.

Stimmen Sie über die Umfrage zu

Sie geben eine Frage und Antwortmöglichkeiten ein. Die Teilnehmer stimmen ab und Sie sehen das Ergebnis im Chat. In den Konversationsinformationen finden Sie auch separate Berichte für Umfragen, Medien und Dateien.

> ### Ein Beispiel aus dem Team
> Sie müssen den Tag des gemeinsamen Treffens auswählen. Anstelle einer Reihe von „Dienstag passt mir“-Antworten erstellen Sie eine Umfrage und sehen, welche Option die meisten Stimmen erhält.

DIREKTE AUDIO- UND VIDEOANRUFE

Wenn Sie es sofort sagen müssen.

Sie starten einen Anruf mit einer bestimmten Person über einen Kontakt oder Chat. Sie müssen hierfür keinen separaten Raum vorbereiten.



Wählen Sie einen Audio- oder Videoanruf

Für eine kurze Beratung ist Audio praktisch. Video hilft, wenn der persönliche Kontakt wichtig ist. Während des Anrufs steuern Sie sowohl das Mikrofon als auch die Kamera und können die von Ihnen verwendeten Geräte anpassen.

Der Chat bleibt praktisch

Wenn Sie eine längere Nachricht diktieren oder eine Bestellnummer senden müssen, möchten Sie diese möglicherweise lieber während des Anrufs in den Chat einfügen. Die Gegenseite hat somit die Daten zum Kopieren parat.

Sie kehren zum verpassten Anruf zurück

Mithilfe der Anrufliste können Sie herausfinden, wer versucht hat, Sie anzurufen. Sie können aus der Übersicht zurückrufen. Unter Android haben Sie außerdem die Möglichkeit, während eines unterstützten Videoanrufs zwischen der Vorder- und Rückkamera zu wechseln.

> ### Ein kurzes Gespräch kann lange Korrespondenz ersparen
> Wenn sich die Erklärungen zu einer Frage häufen, ruft man sich gegenseitig an und schließt gemeinsam ab. Anschließend können Sie im Chat die wesentlichen Daten ausfüllen.

TERMINPLANUNG

Jeder weiß, wann man sich treffen soll.

Sie geben den Namen, das Datum, die voraussichtliche Dauer und die Teilnehmer für das Meeting an. Eingeladene Personen können ihre Teilnahme bestätigen oder ablehnen.



Sie bereiten einen bestimmten Termin vor

Im Modul Meetings geben Sie das Startdatum und die Startzeit sowie die voraussichtliche Dauer ein. Sie fügen Teilnehmer hinzu und versenden die Einladung. Anschließend sehen Sie in der gemeinsamen Übersicht die anstehenden Meetings.

Die Antworten helfen Ihnen bei der Vorbereitung

Der Organisator kann sehen, wer die Einladung bestätigt, abgelehnt oder noch nicht beantwortet hat. Es wird für ihn einfacher herauszufinden, ob er auf alle notwendigen Leute zählen kann.

Sie entscheiden auch über die Art der Eingabe

Die Teilnehmer können direkt eintreten oder im Warteraum bleiben, bis der Moderator sie einlässt. Wenn Sie eine Besprechung absagen, wird eine E-Mail-Benachrichtigung an die eingeladenen Teilnehmer gesendet.

> ### Ein Name, der allen hilft
> Beispielsweise sagt „Vertragsübertragungsvereinbarung“ den Teilnehmern mehr als eine allgemeine „Beratung“. Halten Sie die Frist ein und wählen Sie Personen aus, die etwas zu der Entscheidung zu sagen haben.

Wartezimmer und Moderation

Das Treffen hat eine Person, die es leitet.

Der Moderator überwacht die eingehenden Teilnehmer und sorgt dafür, dass das Gespräch klar bleibt.



Sie lassen die Leute herein, wenn der Raum fertig ist

Ist der Warteraum eingeschaltet, wartet der Teilnehmer zunächst auf den Einlass. Der Gastgeber sieht, wer kommt und entscheidet, ihn hereinzulassen. Sie werden es bei Beratungsgesprächen, Arbeitstreffen und dem schrittweisen Zusammenbringen von Gästen verwenden.

Mikrofone können je nach Situation gesteuert werden

Der Moderator kann mit den Mikrofonen der Teilnehmer arbeiten, einschließlich Stummschaltung. Dies ist hilfreich, wenn Lärm andere stört oder wenn eine Person einfach nur sprechen möchte. Der Teilnehmer hat ein eigenes Mikrofon und eine eigene Kamera zur Hand, um den Raum zu kontrollieren.

Es gibt einen Unterschied zwischen dem Verlassen und Beenden einer Besprechung

Der Teilnehmer kann den Raum verlassen. Der Moderator hat die Möglichkeit, das gesamte Meeting zu beenden. Die Diskussion hat somit einen klaren Anfang, eine klare Einleitung und einen klaren Schluss.

> ### Bei einem größeren Treffen
> Zu Beginn vereinbaren Sie, wer die Diskussion führt und wie die Fragen ergänzt werden. Ein Warteraum, Mikrofone und ein gemeinsamer Chat unterstützen dann den vereinbarten Ablauf.

ZUSAMMENARBEIT IM RAUM

Teilen Sie ein Dokument und besprechen Sie es.

Während einer Besprechung stehen Ihnen neben Video und Audio auch Nachrichten, Anhänge und Bildschirmfreigabe in einem unterstützten Browser zur Verfügung.

Geteilter Chat

Senden Sie einen Link, eine Frage oder eine Datei an den Raum. Die Teilnehmer können es neben dem Gespräch ansehen und später auf ihren eigenen Verlauf zurückgreifen.

Private Nachricht

Sie wählen einen bestimmten Teilnehmer aus und schreiben ihn an. Es eignet sich beispielsweise für eine kurze organisatorische Vereinbarung während eines gemeinsamen Treffens.

Bildschirmfreigabe zur gemeinsamen Erklärung

Im Webroom können Sie je nach Unterstützung Ihres Browsers den Bildschirm, das Fenster oder die Registerkarte auswählen, die Sie anzeigen möchten. Auf diese Weise können andere die unterstützenden Informationen sehen, über die Sie sprechen. Sie können die Freigabe beenden und zur Kamera zurückkehren.

Sie können das wichtige Bild vergrößern

Für die Videos der Teilnehmer stehen Ihnen Anzeigeoptionen, einschließlich Zoomen, zur Verfügung. Wenn eine Person etwas erklärt, können Sie sich auf ihr Bild oder den geteilten Inhalt konzentrieren.

Teilen Sie Anhänge direkt im Gespräch

Sie fügen dem Theme die erforderliche Datei hinzu. Raumnachrichten und Anhänge werden auch für den lokalen Verlauf des Teilnehmers verarbeitet. Vereinbaren Sie bei wichtigen Dokumenten, wer diese nach dem Treffen aufbewahrt.

> ### Zum Beispiel bei der Einreichung von Arbeiten
> Zeigen Sie ein Ergebnis auf dem Bildschirm an, teilen Sie die entsprechende Datei im Gruppenchat und diskutieren Sie Fragen mit Kollegen. Behandeln Sie organisatorische Details in einer privaten Nachricht.

GESCHICHTE DES TREFFENS

Kehren Sie später zu Ihren Besprechungsmaterialien zurück.

Mit MeetVea können Sie den Raumverlauf in Ihrer eigenen Datei speichern und in der App erneut öffnen.



Durch den Export bleiben die Chat-Inhalte verfügbar

Der Verlauf kann Besprechungsinformationen, Nachrichten und verfügbare Anhänge enthalten. Der Export wird aus den Inhalten erstellt, die der Teilnehmer auf seinem Gerät hat. Daher sind Sie nicht auf ein universelles Serverarchiv des gesamten Raumes angewiesen.

Sie öffnen die Datei wieder in MeetVea

Der Export verfügt über ein eigenes MeetVea-Verlaufsformat mit der Erweiterung .meetvea. Beim Import lädt die Anwendung den Inhalt und zeigt den gespeicherten Inhalt an. Auf diese Weise können Sie die Dokumente zum Auftrag oder Arbeitsfall speichern.

Ein Textverlauf ist keine Videoaufzeichnung

Durch das Exportieren bleiben Nachrichten und Dateien erhalten. Es wird nicht automatisch der gesamte Audio- oder Videoanruf aufgezeichnet. Wenn das Meeting beendet ist, sollten Sie überprüfen, ob Sie alles gespeichert haben, was Sie benötigen.

> ### Was sollte er nach dem Rat seines Besitzers haben?
> Vereinbaren Sie, wer wichtige Anhänge speichert und die von Ihnen vereinbarten Aufgaben aufzeichnet. Der exportierte Verlauf stellt Ihnen einen Datensatz zur Verfügung, zu dem Sie bei fortgesetzter Arbeit zurückkehren können.

WEB, WINDOWS UND ANDROID

Am Schreibtisch und außerhalb des Büros.

Sie können ein Konto in der Web-App, in der Windows-App und auf Ihrem Android-Telefon verwenden.



Ein Computer für konzentriertes Arbeiten

Sie öffnen die Website in Ihrem Browser. Es gibt auch eine separate Anwendung mit einem Installer für Windows. Auf dem größeren Bildschirm können Sie Ihre Kontakte, Chats und Besprechungen bequem organisieren.

Rufen Sie an, wenn Sie nicht an Ihrem Schreibtisch sitzen

Die Android-Anwendung bringt Kontakte, Chat, Direktanrufe und Zutritt in den Raum. Benachrichtigungen helfen dabei, eine neue Nachricht oder einen eingehenden Anruf auch außerhalb des geöffneten Anwendungsbildschirms zu erfassen, je nach den Berechtigungen des Telefons.

Benachrichtigungen sind mit Ihrem Konto verknüpft

Die Anzahl ungelesener Nachrichten und der Status behandelter Ereignisse werden zwischen den Geräten synchronisiert. Das Lesen einer Nachricht aktualisiert diesen Status auch in den anderen Clients. Der lokale Verlauf hängt auch von den auf jedem Gerät verfügbaren Inhalten ab.

> ### Wählen Sie je nach Situation
> Sie können längere Materialien auf einem Computer lesen. Sie können auch eine kurze Frage oder einen Anruf vom Telefon aus beantworten. Bei der Installation finden Sie die aktuellen Versionen auf der MeetVea-Website.

PERSÖNLICHE EINSTELLUNGEN UND SPRACHEN

Lassen Sie die Bewerbung bei der Arbeit zu Ihnen passen.

Vom Profil über den Klingelton bis zum Mikrofon: Sie können häufig verwendete Optionen nach Ihren Wünschen einstellen.

Aussehen und Sprache

Sie wählen den Hell- oder Dunkelmodus, die Sprache der Benutzeroberfläche und fügen ein Profilfoto hinzu. Dies macht es für Kontakte einfacher, Sie zu erkennen.

Ton und Bild

Sie wählen Kamera und Mikrofon aus, testen den Ton und stellen je nach verfügbaren Optionen Empfindlichkeit, Echounterdrückung oder Rauschen ein.

Sechs Schnittstellensprachen

MeetVea bietet Slowakisch, Tschechisch, Englisch, Deutsch, Russisch und Chinesisch. Jeder kann die Umgebung wählen, in der er bequemer arbeitet.

Bildunschärfe während eines Anrufs

Mit dem Glas-/Unschärfeeffekt können Sie die Details des Videobilds weicher machen. Den Grad der Unschärfe wählen Sie je nach Situation. Auf diese Weise können Sie anpassen, wie detailliert Ihr Bild angezeigt wird, wenn Sie von zu Hause oder von der Arbeit aus chatten.

Optionale Übersetzung je nach Serviceverfügbarkeit

Sprachübersetzung und Untertitel sind optional, die Verfügbarkeit hängt von der Aktivierung des Dienstes ab. Bei der Nutzung wählt der Hörer die Sprache und Hörmethode: Original, Übersetzung oder eine Kombination davon. Wir prüfen die Verfügbarkeit für Ihre Nutzung; Die Übersetzung ist nicht automatisch Teil jedes Gesprächs.

> ### Vor dem ersten wichtigen Treffen
> Probieren Sie Kamera, Mikrofon und Ton aus. Wenn Sie eine Übersetzung verwenden möchten, verpflichten wir uns auch, die verfügbare Sprachkombination und Qualität unter bestimmten Bedingungen zu überprüfen.

CHAT-VERLAUF UND DATENSCHUTZ

Entscheiden Sie auch, was im Gespräch bleibt.

Bei regelmäßiger Kommunikation nehmen die Nachrichten und Dateien zu. MeetVea bietet Aufbewahrungseinstellungen und Optionen zu deren Löschung.

Den Verlaufszeitraum wählen Sie in den Einstellungen

Sie wählen den Zeitraum aus, in dem die Nachrichten aufbewahrt werden sollen. Ältere Inhalte werden dann entsprechend der entsprechenden Einstellung verarbeitet. Wählen Sie für Arbeitsunterlagen einen Zeitraum, der der Zeit entspricht, die Sie für die Rücksendung benötigen.

Eine Möglichkeit	Was zeichnet Sie daran aus?
Auf diesem Gerät löschen	Entfernung lokaler Inhalte ohne die gleichen Auswirkungen auf andere Geräte.
Löschen Sie die Konversation für alle	Eine separate Auswahl mit Reichweite auch für andere Teilnehmer, sofern das Gespräch dies zulässt.
Löschen Sie Ihre eigene Nachricht	Je nach Chat-Optionen in eine bestimmte Nachricht eingreifen.
Raum exportieren	Speichern Sie den verfügbaren Verlauf zur weiteren Verwendung in Ihrer eigenen Datei.

Konto- und Chatverlauf sind nicht dasselbe

Server verwalten das Konto, die Kontakte, die Planung und den Betrieb des Dienstes. Die Inhalte werden entsprechend der Art der Kommunikation und den aktivierten Funktionen verarbeitet. Der Raumverlauf basiert auf lokal verfügbaren Nachrichten und Anhängen. Sie behalten den gespeicherten Export selbst.

Beim Entfernen haben Sie eine klare Wahl

Die App unterscheidet zwischen einer Löschung nur für Sie und einer umfassenderen Löschung, sofern diese Option verfügbar ist. Vor der Bestätigung sehen Sie den von Ihnen gewählten Eingriffsumfang.

> ### Dokumente, die Sie länger aufbewahren möchten
> Speichern Sie eine wichtige Datei oder exportieren Sie sie auch in Ihren Arbeitsspeicher. Sie haben es unabhängig vom ausgewählten Zeitraum des Chatverlaufs immer zur Hand.

WERBEKAMPAGNEN

Stellen Sie Ihr Unternehmen den MeetVea-Benutzern vor.

Zu den Webeinstellungen gehört auch die Erstellung von Werbekampagnen mit eigenem Budget und einer Impressionsübersicht.

Wenn Sie Ihr Unternehmen in MeetVea präsentieren möchten, geben Sie Unternehmensdaten, eine Website und einen kurzen Werbetext ein. Die Vorschau zeigt Ihnen, wie die Anzeige aussehen wird, bevor die Kampagne zur Genehmigung eingereicht wird.

Kampagnenschritt	Was Ihnen damit zur Verfügung steht
Vorbereitung	Kampagnentitel, Geschäftsinhalt und Anzeigenvorschau.
Budget	Vorauszahlungsbetrag, CPM und geschätzte Impressionen.
Zustimmung	Anforderungsstatus und nachfolgende Zahlungsanweisungen.
Fortschritt	Anzahl der Impressionen, ausgegebener Betrag und verbleibendes Budget.

Vom Vorschlag zur aktiven Kampagne

Senden Sie die Kampagne zur Genehmigung. Nach der Genehmigung werden die Zahlungsdetails angezeigt und der weitere Fortschritt hängt vom Status und der Zahlung ab. In der Übersicht können Sie außerdem zwischen einer ausgesetzten, beendeten oder abgelehnten Kampagne unterscheiden.

Sie überwachen die Ergebnisse für eine bestimmte Kampagne

Sie können sehen, wie viele Impressionen stattgefunden haben und wie viel Budget noch übrig ist. Die Anzeige erscheint als In-App-Banner. Sie übernehmen die Vorbereitung und Verwaltung in den Weboptionen.

> ### Zunächst einigen wir uns auf ein Ziel
> Wir besprechen, was Sie präsentieren möchten, welchen Text die Anzeige enthalten soll und welches Budget Sie dafür ausgeben möchten. Die aktuellen Konditionen und Preise finden Sie bei der Vorbereitung der Aktion.

WIE MAN BEGINNT

Beginnen Sie Ihr erstes Gespräch in wenigen Schritten.

Beginnen Sie mit einem Kontakt. Versuchen Sie es mit einer Nachricht und einem kurzen Anruf und vereinbaren Sie dann Ihr erstes gemeinsames Treffen.

Schritt	Was Sie tun
1. Konto	Sie geben Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein, legen ein Passwort fest und bestätigen Ihr Konto mit einem Code.
2. Profil	Sie überprüfen das Profil, fügen ein Foto hinzu und wählen die Sprache aus, die zu Ihnen passt.
3. Kontakt	Sie fügen einen Kollegen oder Partner über dessen E-Mail-Adresse hinzu.
4. Diskussion	Sie senden eine Nachricht, einen Anhang und versuchen einen Audio- oder Videoanruf.
5. Treffen	Sie wählen den Termin, die Teilnehmer und die Art und Weise, wie Sie den Raum betreten.
6. Dokumente	Nach dem Meeting speichern Sie wichtige Anhänge und den notwendigen Verlauf.

Für ein kleines Team

Bilden Sie eine Gruppe, um zusammenzuarbeiten. Vereinbaren Sie, welche Themen im Chat besprochen werden sollen und wann Sie sich gegenseitig anrufen. Bereiten Sie für regelmäßige Meetings ein Treffen mit bestimmten Teilnehmern vor.

Zur Kundenberatung

Fügen Sie einen Kontakt hinzu, senden Sie die entsprechende Datei und vereinbaren Sie einen Gesprächstermin. Wenn mehr Personen hinzukommen, sorgen der Warteraum und der Moderator dafür, dass das Meeting reibungslos verläuft.

Zur Verwendung auf mehreren Geräten

Verwenden Sie dasselbe Konto auf Ihrem Computer und Telefon. Legen Sie die erforderlichen Berechtigungen für Mikrofon, Kamera und Benachrichtigungen fest. Aktuelle Installationsprogramme finden Sie auf der MeetVea-Website.

> Gerne zeigen wir Ihnen den gesamten Prozess
> In einer kurzen Demo werden wir einen Kontakt einladen, chatten, anrufen und ein Meeting planen, je nachdem, wie Sie MeetVea verwenden möchten.

LASST UNS VERBINDEN

Beginnen wir damit, über Ihr Team zu sprechen.

Wie kommunizieren Sie heute mit Kollegen oder Kunden und was würde Ihnen den Tag erleichtern?



Möchten Sie MeetVea bei der Arbeit verwenden?

Wir zeigen Ihnen Kontakte, Chat, Direktanrufe und Meeting-Management. Außerdem gehen wir auf die Geräte und Einstellungen ein, die für Ihr Nutzungsverhalten wichtig sind.

Haben Sie eine bestimmte Situation?

Regelmäßige Besprechung, Beratung mit dem Kunden oder Kommunikation eines kleineren Teams. Wir wählen Ihr Beispiel aus und begleiten es von der Einladung bis zur Einreichung.

SoftVea, s.r.o.

info@softvea.com

+421 940 404 737

www.meetvea.com · www.softvea.com

Schreiben. Anruf. Treffen Sie sich.