



# 快速入门卡

## 在 Mac<sup>®</sup> 上使用 AT&T Connect<sup>®</sup>

面向与会人、主持人与演示人

© 2016 AT&T Intellectual Property 版权所有。保留所有权利。AT&T、AT&T 徽标以及本文所含的所有其他 AT&T 标志均为 AT&T Intellectual Property 与/或 AT&T 附属公司的商标。本文所含的所有其他商标均为其各自所有者的财产。本用户指南仅供参考。本快速入门卡未对 AT&T 与客户之间达成的任何协议中的条款进行修改、变更或修正。本文档中可能包含有关尚未提供之服务和功能的说明。AT&T 可以在不提供任何通知的情况下随时修改本文档的内容。



要主持会议，首先必须拥有 AT&T® Connect 帐户，此外在您的 Mac® 上要安装并激活 AT&T Connect Participant 应用程序。要参加会议，只需要安装应用程序即可！

### 工具栏按钮

- 访问源列表
- 退出会议
- 共享内容
- 创建投票
- 使用表情
- 使用视频
- 将麦克风设为静音或取消静音

### 状态栏

- 查看谁是当前的发言人
- 查看有关会议的重要信息

### 显示/隐藏面板按钮

用于显示和添加视频、与会人和我  
的会议纪要面板的按钮

### 视频面板

- 查看最多六个视频流
- 在白板上查看视频面板
- 提取到浮动面板
- 暂停或停止传输

### 与会人列表面板

- 查看参加会议的人员
- 查看各位与会人的音频状态和表情
- 查看播放视频的人员
- 发送便条和通知

### 我的会议纪要面板

- 书写并发送纪要，这些纪要会保存在会议历史中
- 发送白板快照



## 对于与会人

### 下载 AT&T Connect®

从 AT&T Connect 的网站上直接下载 AT&T Connect，地址为：<http://www.corp.att.com/attconnectsupport/downloads/>

或者...

单击参加会议的电子邮件邀请中的下载链接。

### 启动应用程序

单击 Mac 用户应用程序文件夹或停靠栏上的 AT&T Connect 图标。在 Lion® 以及之后版本的操作系统下，该图标位于快速启动栏中。



### 快速加入会议

加入安排在随后的 24 小时进行的 AT&T Connect 会议。

- 单击“源列表”按钮以打开“源列表”窗口。
- 选择**即将开始的会议**下的会议。



### 通过电子邮件邀请加入

- 在您的电子邮件邀请中，单击**要连接到 Web 会议**下的链接。
- 单击**许可协议**窗口中的**我同意**。如果这是您首次加入会议，请在您的**详细信息**屏幕中输入您的姓名和电子邮件地址。（会议中的其他与会人将会看到您在此处输入的姓名。）

### 通过日历加入

- 如果会议安排在将来进行，只需接受邀请，此次会议便将出现在 iCal® 或 Outlook® 的日历中。
- 会议当天，打开 iCal® 或 Outlook® 日历，双击相关会议，复制会议 URL 并将其粘贴到浏览器中，然后按键盘上的 Enter 键。
- 在您的**详细信息**屏幕中输入您的详细信息（第一次进入时）。

### 通过您的收藏夹列表加入

- 单击**会议**菜单中的**我收藏的会议室**，将列出您最常访问的会议室。
- 选择希望进入的会议室。
- 要在会议期间将会议室添加至收藏夹列表，请选择**会议 > 添加至收藏夹**。

- 如果不在会议期间，则可以在**即将开始的会议**列表中选择会议，然后单击详细信息视图左上角的灰色横幅（中间带有星型）。横幅变为橙色，表示该会议室已加入收藏。



### 选择音频与视频选项

- 单击“连接设置”窗口中的**连接音频**或**连接视频和音频**。如果选择视频，将会看到将显示给其他与会人的自己视频的预览。
- 连接音频。可用的选项包括：
  - 呼叫我的号码**—允许 Connect 通过会议呼叫您。
  - 计算机语音**—用于使用耳机或麦克风与扬声器。
  - 拨入**—用于根据说明页面拨入会议。
- 单击**应用**。

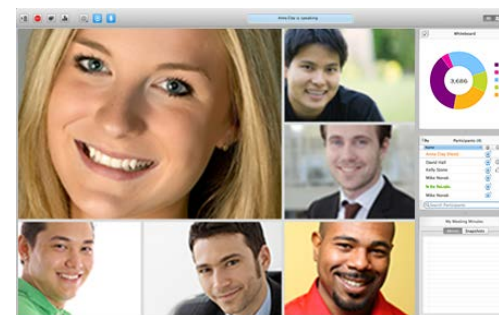


**备注：**所提供的音频与视频选项可能会根据公司的政策而有所变化。

### 使用视频

设置视频之后，您可以在**视频**屏幕中同时查看最多六个视频，其中显示最近六位发言人。

- 单击工具栏中的**视频**按钮即表示您有意传输视频。
- 再次单击此按钮将进行取消。这样即使您是当前发言人，也不会传输视频。



**备注：**在会议中可以看见的视频流数量取决于您的带宽设置。

### 查看视频

只看发言人：

- 单击**视频**面板菜单中的**跟随发言人**，或者单击**音频/视频**菜单中的**跟随发言人**。

将视频面板提取到一个外部的浮动面板上，以便在窗口中随意放置：

- 选择**查看**菜单中的**提取视频面板**，然后将分离出的窗口拖动到所需要的位置。您可以调整窗口的大小。

#### 发送/接收私人便条

- 双击**与会人**列表中的与会人姓名可打开便条弹出式窗口。
- 在文本框中书写便条，然后按 Enter。

#### 发送公开便条（通知）

- 单击**与会人**列表左上角的“通知”按钮以打开通知对话框。
- 在文本框中书写通知，然后按 Enter。
- 要回复通知，请单击通知以打开对话框。

#### 将麦克风设为静音或取消静音

- 单击工具栏中活动的“音频”按钮。
- 要取消静音，请单击已设为静音的“音频”按钮。

#### 使用表情

- 单击工具栏中的**表情**按钮，然后单击菜单中的表情。

#### 书写会议纪要

- 在**我的会议纪要**面板中书写您的纪要。纪要将保存在“源列表”中的会议历史中。
- 要将纪要作为附件通过电子邮件进行发送，请单击面板右上角的“发送电子邮件”按钮。

#### 保存白板内容

- 单击白板下方中央的照相机按钮，可以截取白板内容及注释的快照。快照将保存在“源列表”中的**历史**下。

#### 访问过去的会议

可以在“源列表”中访问有关过去会议的信息。

- 单击“源列表”按钮以打开“源列表”窗口。
- 在**历史**下的左面板中选择一个过去的会议以查看信息。

#### 回放录制文件

回放会议的 VCR 录制文件。

- 单击**文件**菜单中的**打开录制的会议**，然后选择所需的录制文件以打开 Mac 查找程序，或双击位于 Mac 上的任意 VCR 文件。这样可打开“源列表”窗口，并在**回放**面板中显示录制文件。
- 单击“播放”按钮（再次单击则切换为“暂停”）以开始回放，录制的内容将显示在白板上。滑块显示了回放进度。

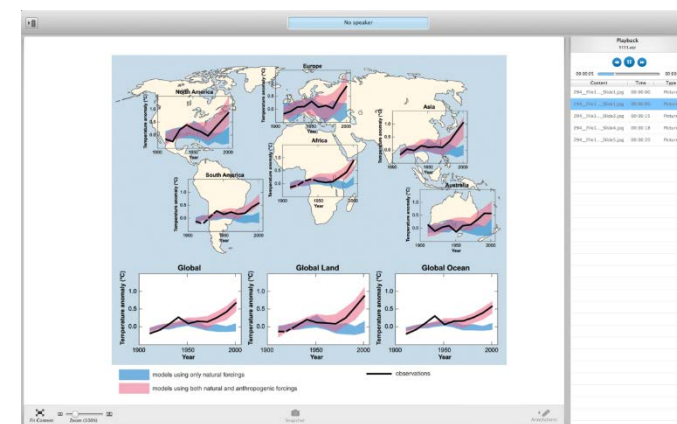
#### 对于主持人

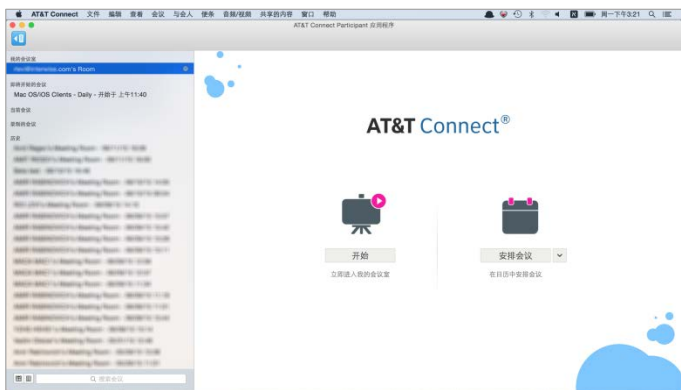
##### 激活您的帐户

- 首次打开 AT&T Connect 时，将要求您提供姓名和电子邮件地址。应用程序将识别出您是否拥有 AT&T Connect 帐户并显示**激活您的帐户**屏幕。请填写主持人密码并单击**激活**，也可以单击**获取激活电子邮件**以接收包含激活链接的注册电子邮件。
- 您也可以单击从 AT&T Connect 处收到的注册电子邮件中的链接。

##### 立即开始会议

单击会议室屏幕中的**开始**按钮以进入会议室。





## 邀请与会人

- 单击菜单栏中的**与会人**，然后单击**通过电子邮件邀请他人**或**通过电话邀请他人**（如果允许使用）。
- 如希望在聊天时发送指向会议的可单击链接，请单击菜单栏中的“我的会议室”，然后单击**复制我的会议室的地址**。

## 安排会议

- 单击会议室屏幕中的**安排**，默认的日历（iCal 或 Outlook）中打开用于创建会议的窗口。
- 设置会议的时间与日期，然后发送邀请。

**备注：**安排会议时，可以更改默认的会议类型。单击“安排”按钮旁的箭头，然后在下拉列表中选择新会议的类型。

## 将与与会人静音/取消静音

在**与会人**列表中，右键单击希望将其麦克风设为静音的与会人，然后单击**静音/取消静音**。

也可以单击**与会人**列表中的与会人，然后单击**与会人**下拉菜单中的**将与与会人静音/取消静音**。

**备注：**主持人将与与会人设为静音后，与会人可将自己的麦克风取消静音。

## 全部静音/取消静音

- 在**与会人**列表中，单击**与会人**菜单中的**全部静音/取消静音**。

## 将角色更改为协办人

您可以将属于主持人的权限分配给一名与会人来帮助您主持会议，例如将演示权限分配给其他的与会人。

- 单击与会人菜单中的**将角色更改为/协办人**。

## 授予/获取演示权限

- 右键单击**与会人**列表中的与会人，然后单击**授予演示权限/获取演示权限**。

## 锁定/解锁会议

- 单击**锁定/解锁会议**（位于**会议**菜单中）。新的与会人将无法加入会议。

## 使用广播模式

广播模式将除演示人、主持人、协办人之外的所有与会人都设为静音并锁定。它可以用于进行演讲型演示。

- 单击**与会人**下拉菜单中的**广播模式**，或单击菜单栏中的**会议**菜单。

**提示：**在“广播”模式下，演示人可以取消所选与会人的静音状态并取消锁定。

## 录制会议

在服务器上录制实时会议、回放会议并发送给与会人。

- 单击**会议**菜单中的**开始录制**。蓝色状态栏（窗口顶部）中显示一个红点和“Rec”字样即表示正在录制会议。
- 要回放会议，请单击**文件**菜单中的**打开录制的会议**，然后单击 Mac 查找程序中的录制文件并单击**回放**面板中的播放按钮。

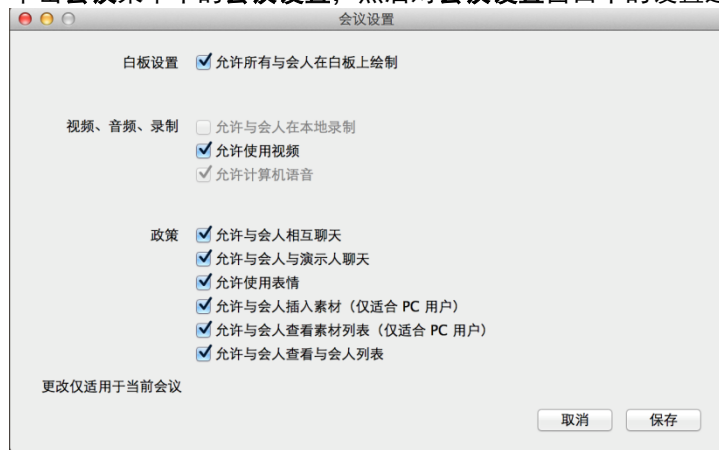
**备注：**您可以之后在“源列表”中，于“录制的会议”下检索录制文件。



## 更新会议设置

您可以在会议进行期间更改默认的会议设置。

- 单击会议菜单中的**会议设置**，然后对**会议设置**窗口中的设置进行更新。

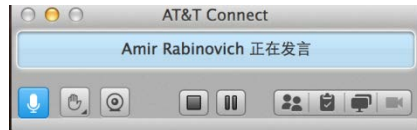


## 对于演示人

### 共享应用程序

- 单击白板右下方的“共享”按钮。
- 选择希望共享的项目，然后单击**开始**。与会人可以在屏幕上看见该项目，并跟随您的操作。此时会显示仪表板，用于在共享会话期间向您提供基本的会议控制。

**提示：**您还可以使用共享选项（位于**共享的内容**菜单中）。



### 执行 Web 浏览

引导与会人查看一系列网站或 HTML 页面。

- 单击**Web 浏览**然后单击**共享的内容**菜单中的**开始 Web 浏览**。
- 然后在浏览器中输入 URL 地址，或单击您创建的书签之一。

## 发起投票

向与会人发送**是/否**或**确定**投票。

- 单击工具栏中的“投票”按钮。
- 在弹出式窗口中，选择希望发送的投票类型，然后单击**询问**。此时便会向与会人显示**相应投票**对话框。
- 提出问题并让与会人使用此对话框发送答案。
- 在**投票结果**弹出式窗口中查看结果，然后保存或共享结果。



© 2016 AT&T Intellectual Property 版权所有。保留所有权利。AT&T、AT&T 徽标以及本文所含的所有其他 AT&T 标志均为 AT&T Intellectual Property 与/或 AT&T 附属公司的商标。本文所含的所有其他商标均为其各自所有者的财产。本用户指南仅供参考。

本快速入门卡未对 AT&T 与客户之间达成的任何协议中的条款进行修改、变更或修正。本文档中可能包含有关尚未提供之服务和功能的说明。AT&T 可以在不提供任何通知的情况下随时修改本文档的内容。