



快速入门卡

在 PC 上使用 AT&T Connect[□]

对于与会人、主持人与演示人

□ 2016 AT&T Intellectual Property 版权所有。保留所有权利。AT&T、A T&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，此外在您的计算机上要安装并激活 AT&T Connect Participant 应用程序。要参加会议，只需要安装应用程序即可！

菜单栏

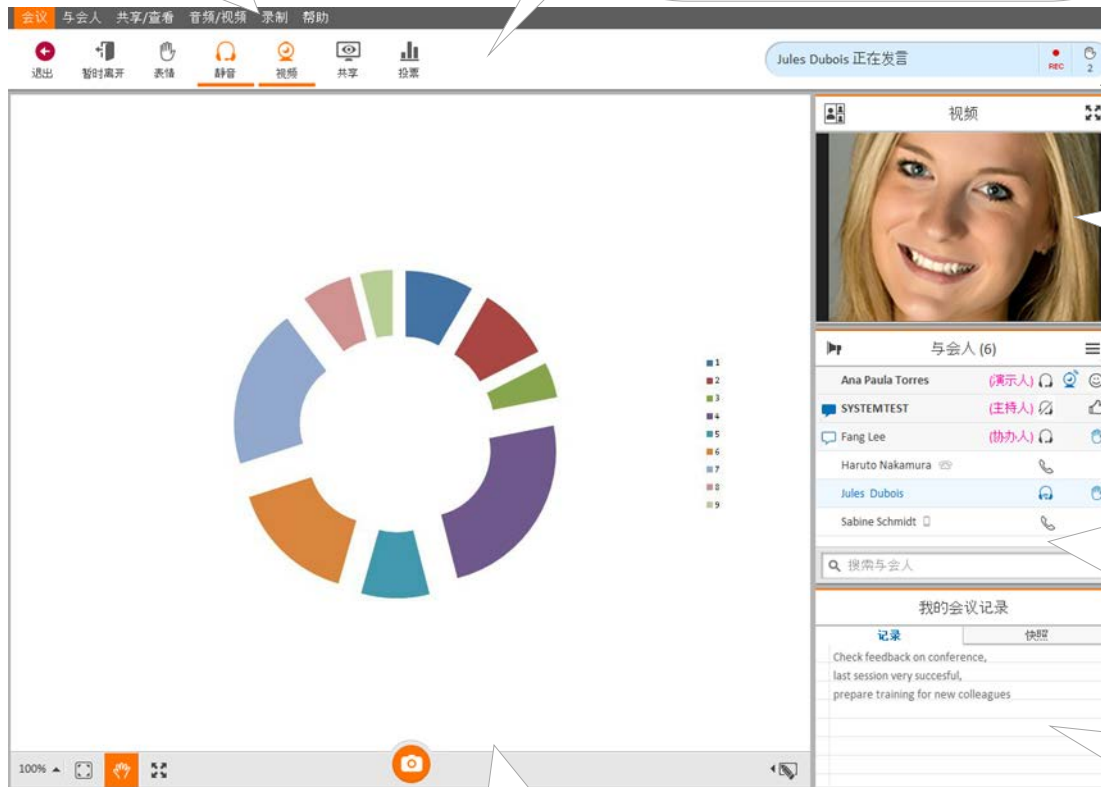
- 更改会议设置。
- 设置音频与视频选项。
- 管理与会人（主持人）。
- 共享应用程序（演示人）。

工具栏

- 退出会议。
- 中途加入/暂时离开会议。
- 选择表情。
- 将麦克风设为静音或取消静音。
- 使用视频。
- 共享内容（演示人）。
- 创建投票（演示人）。

状态栏

- 显示：
 - 当前的发言人。
 - 举手的与会人数量。
 - 是否正在录制此会议。



视频面板

- 查看最多六个视频流。
- 设置视频的显示方式。
- 切换到全屏模式。
- 暂停或停止传输。

与会人列表

- 显示：
 - 会议的与会人。
 - 音频与视频状态。
 - 与会人正在使用的设备类型。
 - 表情。
- 发送聊天和通知。

“我的会议记录”面板

- 书写可以编辑的会议记录。
- 还能包含白板的快照。

白板

- 截取白板的快照。
- 会议结束后可以在“历史”面板中查看。

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

单击桌面或任务栏中显示的 AT&T Connect 按钮。



加入会议

单击电子邮件邀请中的链接。

或者...

通过日历加入事先安排的会议。

- 收到了参加会议的电子邮件邀请时，接受邀请便会将该会议插入您的日历。
- 到会议日时，双击日历中的事件，然后单击会议链接。
- 如果您已安装 Outlook 的 AT&T Conferencing 插件（建议安装），则也可以单击事件提醒中的 **加入会议** 按钮。

或者...

通过主页加入会议，会显示未来三小时内召开的会议的相关信息。

- 单击主页中的 **加入**。在进入会议之前，您可能会进入虚拟等候室等待片刻。



在连接设置窗口上选择音频和视频选项

- 要激活视频，请打开**显示我的视频**。
- 要连接音频，请从以下选项中选择：
 - **呼叫我的号码**—允许 Connect 通过会议呼叫您。
 - **拨入**—用于根据说明页面拨入会议。
 - **计算机语音**—用于使用耳机或麦克风与扬声器。

同与会人聊天

要发送聊天：

- 在与会人列表中，单击您希望聊天的与会人的姓名，然后单击**书写私人便条**。

- 在文本框中键入您的便条，然后按 **Enter**。

备注：如果将聊天弹出框拖动到白板区域，就可以将其从与会人列表上分离出来。这样您便可以同时打开多个聊天。

要保存聊天：

右键单击会话并单击**保存会话**。

使用视频

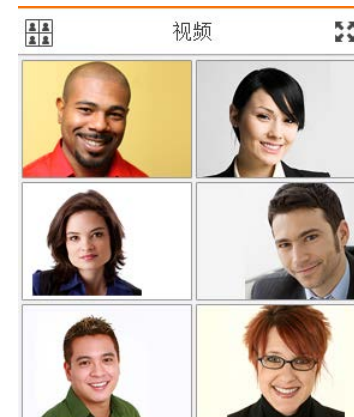
设置视频之后，您可以在单独的**视频**屏幕中同时查看最多六个视频，其中显示最近六位发言人。

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

要设置视频的显示方式：

在**视频**面板中，单击**布局**按钮选择希望查看视频流的方式：

- **仅发言人**—只显示您的视频。
- **完全相等**—以相同大小显示所有视频流。
- **跟随发言人**—以与其他与会人相比更大的框架显示当前的发言人。



书写会议记录

- 在**会议记录**选项卡中书写可以编辑的记录。
- 您截取的白板快照保存在**快照**选项卡中。
- 可以通过**历史**页面获取会议记录和快照。

备注：要获取会议记录和快照，您必须使用之前创建这些内容的设备。

录制会议

- 从**录制**菜单中，单击**开始本地录制**。
- 在**历史**面板中播放录制。

查看会议历史

单击**共享/查看**菜单或主页中的**查看主页/历史**页面，单击**历史**按钮。

要访问会议详情：

- 单击左侧面板中的会议，便可在右侧查看详情。
- 单击历史面板左下方的**查看 Web 会议与录制**，打开**我的 Web 会议与录制**窗口以播放您的录制文件。

历史面板中还有哪些功能？

- 按颜色代码对会议进行分类。
- 搜索会议。
- 打开带有会议素材的文件夹。
- 将会议素材发送给其他与会人。

对于主持人

激活您的帐户

单击从 AT&T Connect 处收到的注册电子邮件中的激活链接。

立即开始会议

单击主页中的 **开始** 按钮以进入您的会议室。然后即可邀请和管理您的与会人。



邀请与会人

单击 **会议** 菜单中的 **通过电子邮件邀请他人...** 并发送邀请。

管理与会人

- **将与会人静音（并根据您的需要将其锁定）**：右键单击“与会人”列表中的与会人姓名，然后单击菜单选项之一。
- **指定协办人**以帮助您运行会议。
- 通过右键单击与会人姓名 **授予演示权限**，然后单击 **授予演示权限**。

安排将来的会议

在日历中安排会议。

- 单击主页中的 **安排** 按钮，在您的日历应用程序中打开电子邮件邀请。
- 设置日期与时间，然后发送邀请。
- 或者下载 Microsoft Outlook® 的 AT&T Conferencing® 插件并在此安排会议。

对于演示人

共享您的屏幕

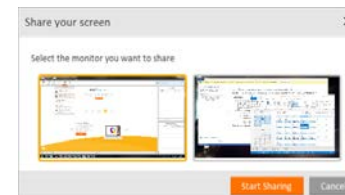
- 单击工具栏中的 **共享**，选择 **共享您的屏幕**，然后单击 **开始共享**。
- 使用多个显示器时需要先选择希望共享的显示器，然后再单击“开始共享”。

共享应用程序

- 单击 **共享** 按钮，然后单击 **共享应用程序**。

- 选择希望共享的应用程序，然后单击 **开始共享**。
- 在导航栏上管理共享会话。
- 使用注释工具。

注意：与会人现在可以使用共享应用程序或屏幕上的注释工具，即使演示人正在使用也没有影响（假定主持人在“会议设置”中授予了相应权限）。

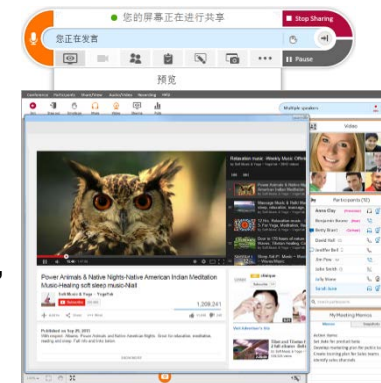


共享多媒体网页（视频）

您可以共享包含视频的多媒体网页。

- 单击 **共享/查看** 菜单中的 **共享多媒体网页**。此时将打开浏览器。
- 添加 URL 或从收藏夹中选择一个，然后单击 **开始共享** 按钮。

根据网站不同，与会人可能需要单击播放按钮，因此请确保您提及此内容。

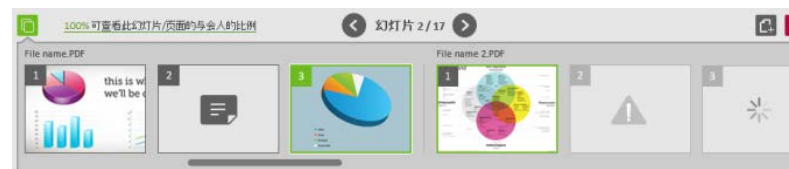


共享文件

可以在白板上显示如下格式的文件：.jpg、

.jpeg、.png、.gif、.bmp、.ppt、.pptx、.pps、.ppsx、.pot、.potx、.doc、.docx、.docm、.dot、.dotx、.dotm 和 .pdf。

- 单击 **共享** 按钮，然后单击 **插入素材**。
- 在幻灯片面板中选择要共享的文件。



- 在显示的文件中使用白板的注释工具。

执行 Web 浏览

- 单击操作栏中的 **共享** 按钮，然后选择 **开始 Web 浏览**。
- 在浏览器中添加网址，或从收藏夹中选择一个。对应的网页就会在白板上显示出来供与会人查看。
- 与会人可以打开网页上的链接。

发起投票

- 单击**投票**按钮，然后选择希望发起的投票类型（“确定”、“是/否”或“多选”）。
 - 提出问题，与会人通过他们的白板中弹出的表单进行回应。
 - 您可以在自己的白板上看到实时更新的投票结果。
 - 要公布投票结果，可以单击**演示结果**。
- 备注：**AT&T Connect 会对投票进行自动保存，演示人可以在自己的会议历史中查看之前的投票。

□ 2016 AT&T Intellectual Property 版权所有。保留所有权利。AT&T、A T&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。