



## 快速啟動卡

在 AT&T Connect® Web 會議中使用  
Web Participant

版本 9.5

**Web Participant** 使用兩種通道連線到 Web 會議：一種是從您的電腦到主持人的 AT&T Connect 虛擬會議室的通訊通道，另一種是透過電話連線 Web 會議的音訊流的聲音通道。

## 您收到了電子郵件邀請

有人邀請您加入虛擬 AT&T Connect 會議！

1. 執行以下操作之一：

- 如果會議已經在執行 - 開啟電子郵件邀請中的**要連線到 Web 會議**連結以立即存取會議。
- 如果會議安排在將來執行，只需接受邀請 - 此次會議將出現在 Microsoft Outlook® 或 Lotus Notes® 的行事歷上。到會議時間時，按一下行事歷中的會議，然後按一下**要連線到 Web 會議**連結。

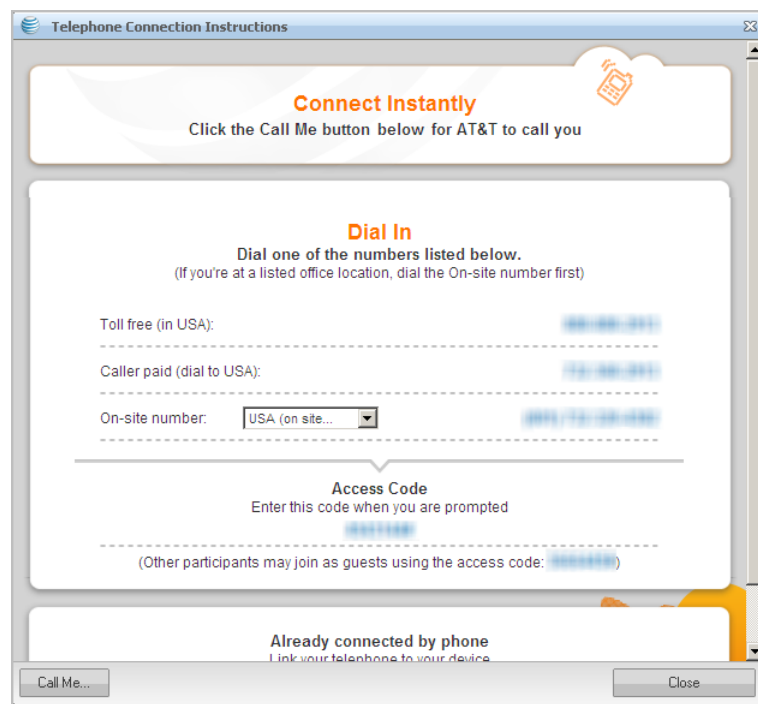
2. 輸入您的姓名和電子郵件位址，然後按一下**立即加入**。

3. 出現提示時，選擇 **Web Participant**，它可以使用 Web 瀏覽器在桌面上開啟主持人的虛擬會議室。

4. 在**選擇音訊裝置**視窗中，選擇希望在會議中使用的音訊裝置。（您可以在會議期間變更裝置。）

5. 如果您選擇撥入會議，請依照**電話連線說明**視窗中的說明執行操作。

**提示** 語音會議轉變為 Web 會議時，音訊流會自動保留。請不要斷開電話 - 只需依照步驟說明在電腦上開啟 Participant 應用程式即可。接著應輸入已經**透過電話連線**下顯示的代碼以便同步桌面資料和電話音訊流。



## 無電腦？

使用電話也能加入會議。您可以聽見其他人的發言，可以與他們交談，但無法看見共用的視覺材料。

1. 開啟電子郵件邀請。對於預先安排的會議，請在行事歷中開啟它。
2. 依照**僅使用\*電話連線（無電腦）**下的撥入說明執行操作。

**提示** 有些邀請中提供的是連結而不是文字。按一下該連結以檢視有關撥入的資訊。

## 檢視參與者清單

**參與者**面板包含參加會議的全部參與者。其中用圖示顯示各參與者的狀態：

-  僅透過電腦連線
-  透過電話與電腦連線
-  透過移動應用程式連線
-  透過 Web Participant 應用程式連線
-  透過 Web Participant 應用程式與電話連線
-  透過語音電腦 (VOC) 連線
-  僅透過電話連線。無法檢視白板或其他內容
-  無音訊裝置
-  正在發言
-  已靜音
-  具有遠端控制共用應用程式的許可權
-  請求發言

AT&T Connect Web Participant 讓您可以使用個人電腦加入 AT&T Connect Web 會議。在會議期間，您可以檢視和傳送附註（全部透過 Web 瀏覽器執行）。

工具列  
快速存取表情符號與其他會議工具

指點工具  
用於在白板上執行指點

狀態面板  
檢視目前會議、連線狀態與活動發言者

參與者窗格  
• 檢視參加會議的人員  
• 透過檢視參與者姓名旁邊的圖示瞭解各參與者的狀態

附註窗格  
同其他參與者執行即時訊息的傳送和接收

Conference Participants Language Help Logout

Raise Hand Step Out Enlarge Audio Mute Whiteboard Pointer Speaker Don Lopez

Participants

Name	Comment
Mike Solo	
<b>Seth Adams (Host)</b>	Technical Writ...
Mary King	
Scott Taylor	
Don Lopez	

Notes


Seth Adams says (to all):  
The next meeting will be on Monday.  
Don Lopez says (to Seth Adams):  
What time?  
Seth Adams says (to Don Lopez):  
10:00 or 11:00. I will let you know.

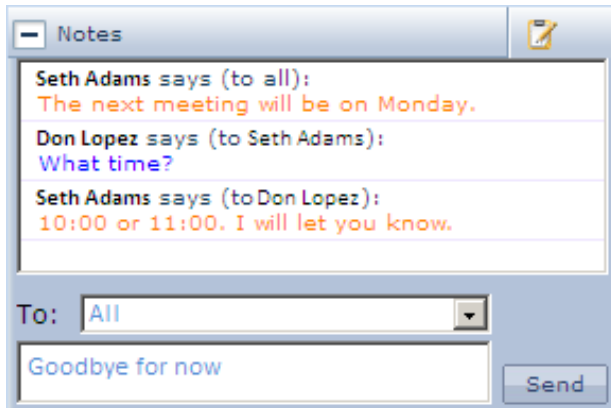
To: All

Goodbye for now Send

Conference ID: 867691 | AT&T Connect

## 使用附註

 您在會議期間可以使用類似於聊天的附註執行通訊。按一下**附註**標籤以檢視在會議期間所傳送及接收的附註清單。



使用框體底端的部分來傳送附註。**附註**：在會議期間，主持人或簡報者不容許傳送附註。

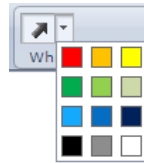
## 鍵盤控制

在會議期間，您可以透過電話將您的音訊設為靜音/取消靜音以及執行其他功能。以下是一些基本鍵盤指令。

- \*1 舉手/放下
- \*2 參與者計數
- \*4 暫時離開/中途加入
- \*6 將音訊靜音/取消靜音（切換開/關）
- \*9 列出可用指令
- # 結束指令清單

## 使用白板指針


如果主持人容許，您可以選擇一種色彩並在白板頂部使用指針。



## 管理參與者（適用於主持人或簡報者）

如果您是主持人或簡報者，則可以右鍵按一下參與者並從以下選項中選擇：

- 將參與者靜音/取消靜音 — 依據需要，將使用者的麥克風靜音或容許使用者重新啟動麥克風。
- 將參與者靜音並鎖定 — 將使用者靜音並鎖定使用者的麥克風。使用者無法重新啟動麥克風，直到簡報者取消鎖定靜音設定。
- 授與簡報權利
- 撥出（如果可用）
- 重新命名（只能針對來賓執行）
- 清除參與者 — 被清除的參與者不能重新加入該會議。

**Participants** 窗格的功能表  中提供了更多選項。您可以全部靜音/取消全部靜音、透過電子郵件邀請他人、透過電話邀請他人（如果可用）以及授與/取得簡報權利。

## 管理會議（適用於主持人或簡報者）

如果您是主持人或簡報者，則可以鎖定或結束會議。

### 要鎖定會議：

從主功能表中，選擇**事件** > **鎖定事件**。新的參與者將無法加入會議。

### 要取消鎖定會議：

再次選擇**事件** > **鎖定事件**。

### 要結束會議：

從主功能表中，選擇**事件** > **結束事件**。這會結束會議並向各參與者傳送一條合適的訊息。

