



Quick Start-Karte

Verwenden von AT&T Connect[®] auf dem Mac[®]

Für Teilnehmer, Hosts und Konferenzmoderatoren

© 2016 AT&T Intellectual Property. Alle Rechte vorbehalten. AT&T, das AT&T Logo und alle anderen hierin enthaltenen Marken von AT&T sind Handelsmarken von AT&T Intellectual Property und/oder der Tochterunternehmen von AT&T. Alle anderen hierin enthaltenen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber. Diese Anleitung wird ausschließlich zu Referenzzwecken bereitgestellt. Die Bestimmungen eines etwaigen zwischen AT&T und dem Kunden abgeschlossenen Vertrags werden durch diese Quick Start-Karte nicht modifiziert, geändert oder ergänzt. Dieses Dokument enthält möglicherweise Service- und Funktionsbeschreibungen, die derzeit nicht verfügbar sind. Der Inhalt des Dokuments kann von AT&T jederzeit ohne Vorankündigung überarbeitet werden.



Um eine Konferenz zu hosten, benötigen Sie ein AT&T Connect®-Konto. Auf Ihrem Mac® muss die AT&T Connect Teilnehmeranwendung installiert und aktiviert sein. Wenn Sie an einer Konferenz teilnehmen möchten, installieren Sie einfach die Anwendung!

Symbolleistenschaltflächen

- Auf die Quellliste zugreifen
- Konferenz verlassen
- Inhalte freigeben
- Eine Umfrage erstellen
- Emoticons verwenden
- Video verwenden
- Mikrofon stumm-/auf Sprechen schalten

Statusleiste

- Sehen, wer gerade spricht
- Wichtige Informationen über die Konferenzaufzeichnung sehen

Bereichsschaltflächen anzeigen/ausblenden

Schaltflächen für das Anzeigen und Hinzufügen der Bereiche Video, Teilnehmer oder Meine Meetingnotizen



Fenster „Video“

- Bis zu sechs Videostreams anzeigen
- Videobereich auf dem Whiteboard anzeigen
- In einem unverankerten Bereich extrahieren
- Übertragung anhalten oder beenden

Teilnehmerlistenbereich

- Sehen, wer an einer Konferenz teilnimmt
- Audiostatus und Emoticons jedes Teilnehmers sehen
- Sehen, wer über Video verfügt
- Nachrichten und Ankündigungen senden

Fenster „Meine Meetingnotizen“

- Schreiben und versenden Sie Protokolle, die im Konferenzverlauf gespeichert werden
- Whiteboard-Snapshots senden

Für Teilnehmer

AT&T Connect® herunterladen

Laden Sie die Software direkt von der AT&T Connect Website herunter: <http://www.corp.att.com/attconnectsupport/downloads/>

oder...

Klicken Sie auf den Download-Link in Ihrer E-Mail-Einladung zu einer Konferenz.

Die Anwendung starten

Klicken Sie auf das AT&T Connect-Symbol in Ihrem Programmordner für Mac-Benutzer oder in Ihrem Dock. Das Symbol wird in Lion® und den nachfolgenden Betriebssystemen im Launchpad angezeigt.



Kurzfristig einer Konferenz beitreten

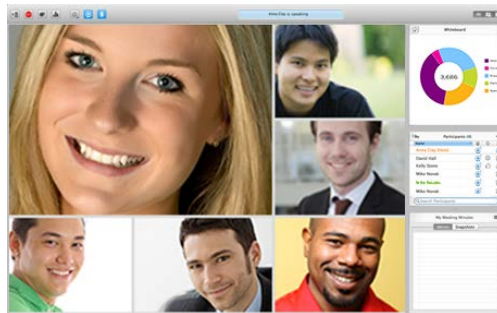
Treten Sie einer AT&T Connect-Konferenz bei, die innerhalb der nächsten 24 Stunden geplant ist.



- Klicken Sie auf das Symbol Quellliste, um das Fenster Quellliste zu öffnen.
- Wählen Sie die Konferenz unter ANSTEHENDE KONFERENZEN aus.

Über eine E-Mail-Einladung beitreten

- Klicken Sie in Ihrer E-Mail-Einladung auf den Link unter Verbindung mit Web-Konferenz herstellen.
- Klicken Sie auf Annehmen im Fenster der Lizenzvereinbarung. Wenn Sie zum ersten Mal eine Konferenz betreten, geben Sie Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse auf der Seite Ihre Angaben ein. (So wird Ihr Name anderen in der Konferenz angezeigt).



Von Ihrem Kalender aus teilnehmen

- Bei einer zukünftigen geplanten Konferenz nehmen Sie die Einladung an und die Konferenz erscheint in Ihrem iCal®- oder Outlook®-Kalender.

- Öffnen Sie am Tag der Konferenz Ihren iCal®- oder Outlook®-Kalender, doppelklicken Sie auf die entsprechende Konferenz, kopieren Sie die Konferenz-URL und fügen Sie diese in Ihren Browser ein. Anschließend drücken Sie auf die Eingabetaste Ihrer Tastatur.
- Geben Sie Ihre Angaben in das Fenster Ihre Angaben ein (erstmalige Eingabe).

Von Ihrer Favoritenliste aus beitreten

- Klicken Sie im Menü Konferenz auf Konferenzräume – Meine Favoriten. Die Liste der Konferenzräume, die Sie am meisten besuchen, wird angezeigt.
- Wählen Sie den Konferenzraum aus, dem Sie beitreten möchten.
- Um während einer Konferenz einen Konferenzraum zur Favoritenliste hinzuzufügen, wählen Sie Konferenz > Zu Favoriten hinzufügen aus.
- Um außerhalb einer Konferenz einen Favoriten hinzuzufügen, wählen Sie die Konferenz aus der Liste ANSTEHENDE KONFERENZEN aus und klicken Sie dann oben links in der Detailansicht auf den grauen Banner (mit einem Stern in der Mitte). Der Banner ändert seine Farbe in Orange, was bedeutet, dass dies einer Ihrer Favoriten ist.



Audio- und Videooptionen auswählen

- Klicken Sie im Verbindungseinrichtungsfenster auf Mit Audio verbinden oder Mit Video & Audio verbinden. Wenn Sie Video wählen, sehen Sie eine Vorschau von sich selbst, so, wie Sie anderen Teilnehmern angezeigt werden.
- Audiogerät verbinden Folgende Optionen stehen zur Auswahl:
 - Anrufen unter – Connect ruft Sie aus der Konferenz an.
 - Voice over Computer – Sie können Ihr Headset oder Mikrofon und Ihre Lautsprecher verwenden.
 - Einwählen – Sie können sich weisungsgemäß in die Konferenz einwählen.
- Klicken Sie auf Anwenden.

Hinweis: Ihre Audio- und Videooptionen können je nach Unternehmensrichtlinie variieren.

Video nutzen

Nachdem Sie Video eingerichtet haben, können Sie bis zu sechs Videos im Video-Bildschirm sowie die sechs letzten Sprecher gleichzeitig sehen.

- Durch Klicken auf die Videoschaltfläche in der Symbolleiste wird Ihre Absicht, Video zu übertragen, „registriert“.
- Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche, um die Registrierung rückgängig zu machen. Selbst als aktiver Sprecher werden Sie kein Video mehr übertragen.

Hinweis: Die Anzahl der Streams, die Sie in einer Konferenz sehen können, hängt von Ihren Bandbreiteneinstellungen ab.

Video ansehen

Um nur den Sprecher zu sehen:

- Klicken Sie auf Dem Sprecher folgen in Bereichsmenü Video oder klicken Sie auf Dem Sprecher folgen im Menü Audio/Video.

Um den Videobereich in einen externen, unverankerten Bereich zu extrahieren und ihn somit überall im Fenster platzieren können:

- Wählen Sie im Menü Ansicht Videobereich extrahieren aus und ziehen Sie das abgetrennte Fenster an die gewünschte Position. Sie können die Größe des Fensters ändern.

Eine private Nachricht senden/empfangen

- Doppelklicken Sie in der Liste Teilnehmer auf den Namen des Teilnehmers, um das Nachrichten-Popover-Fenster zu öffnen.
- Geben Sie Ihre Nachricht in das Textfeld ein und drücken Sie auf die Eingabetaste.

Eine öffentliche Nachricht senden (Ankündigung)

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Ankündigung oben links in der Liste Teilnehmer, um den Ankündigungsdialog zu öffnen.
- Geben Sie Ihre Ankündigung in das Textfeld ein und drücken Sie auf die Eingabetaste.
- Um zu antworten, klicken Sie auf die Ankündigung und das Dialogfeld öffnet sich.



Mikrofon stummschalten/Stummschaltung aufheben

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die aktive Audio-Schaltfläche.
- Um die Stummschaltung aufzuheben, klicken Sie auf die stummgeschaltete Audio-Schaltfläche.



Emoticons verwenden

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Emoticons in der Symbolleiste und anschließend auf ein Emoticon aus dem Menü.



Meetingnotizen verfassen

- Schreiben Sie Ihr Protokoll im Bereich Meine Protokolle. Protokolle werden im Konferenzverlauf in der Quellliste gespeichert.
- Um Ihr Protokoll als E-Mail-Anhang zu verschicken, klicken Sie im Bereich oben rechts auf die Schaltfläche E-Mail senden.



Whiteboard-Inhalt speichern

- Klicken Sie im unteren Bereich des Whiteboards auf das Kamera-Symbol, um einen Schnappschuss der Inhalte und Anmerkungen des Whiteboards aufzunehmen.

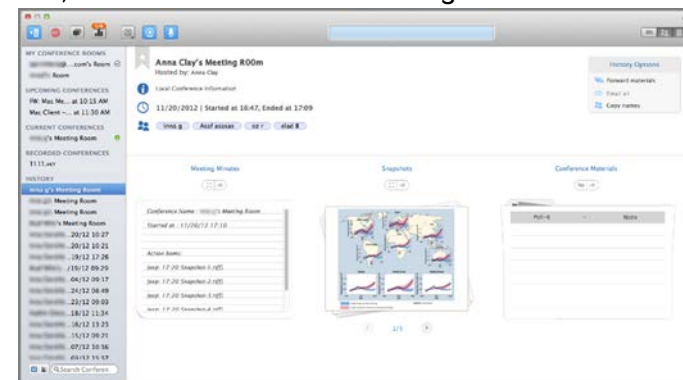


Die Schnappschüsse werden in der Quellliste unter VERLAUF gespeichert.

Auf vorherige Konferenzen zugreifen

Greifen Sie in der Quellliste auf Informationen über vorherige Konferenzen zu.

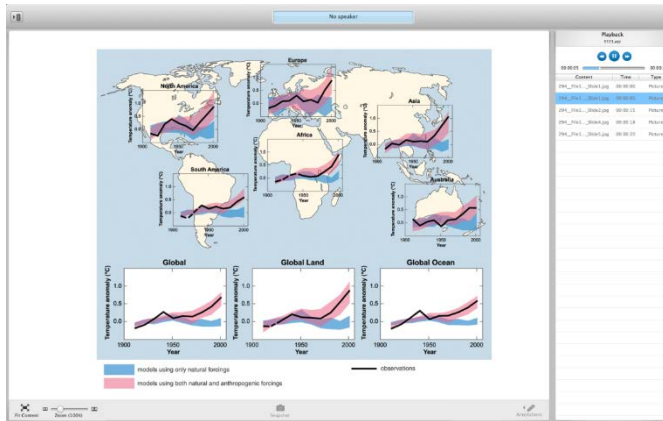
- Klicken Sie auf das Symbol Quellliste, um das Fenster Quellliste zu öffnen.
- Wählen Sie eine vorherige Konferenz im linken Bereich unter VERLAUF aus, um die Informationen anzuzeigen.



Wiedergeben einer Aufnahme

Spielen Sie eine VCR-Aufnahme der Konferenz ab.

- Klicken Sie im Menü Datei auf Aufgezeichnete Konferenz öffnen und wählen Sie die gewünschte Aufzeichnung aus, um den Mac Finder zu öffnen, oder doppelklicken Sie auf eine Videodatei auf Ihrem Mac. Dadurch wird das Fenster Quellliste mit der Aufzeichnung im Bereich Wiedergabe geöffnet.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Wiedergabe (die auf Anhalten geschaltet wird) um die Wiedergabe zu starten und die aufgezeichneten Inhalte auf dem Whiteboard anzuzeigen. Der Schieberegler zeigt den Fortschritt der Wiedergabe an.



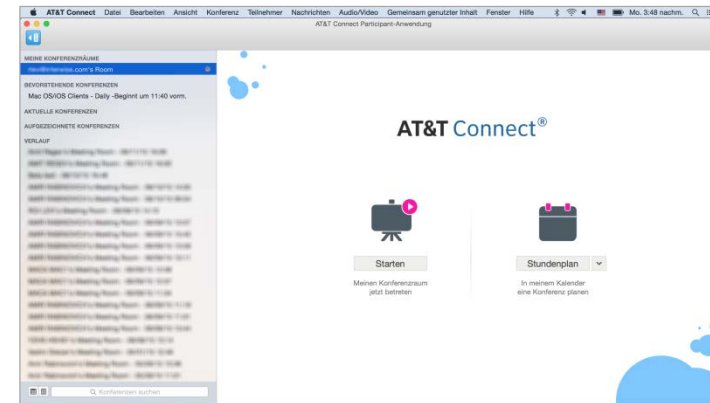
Für Hosts

Ihr Konto aktivieren

- Wenn Sie AT&T Connect zum ersten Mal öffnen, werden Sie gebeten, Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse anzugeben. Die Anwendung erkennt, dass Sie ein AT&T Connect-Konto haben, und öffnet den Bildschirm Konto aktivieren. Geben Sie Ihr Host-Passwort ein und klicken Sie auf Aktivieren oder klicken Sie auf Aktivierungs-E-Mail erhalten, um Ihre Registrierungs-E-Mail mit dem Aktivierungslink anzufordern.
- Oder klicken Sie auf den Link in der Registrierungs-Mail, die Sie von AT&T Connect bekommen haben.

Jetzt eine Konferenz starten

Klicken Sie auf die Schaltfläche Starten auf dem Konferenzraumbildschirm, um Ihren Konferenzraum zu betreten.



Teilnehmer einladen

- Klicken Sie auf Teilnehmer in der Menüleiste und anschließend auf Andere Teilnehmer per E-Mail einladen oder Andere Teilnehmer per Telefon einladen (sofern zulässig).
- Um einen klickbaren Link zur Konferenz in einem Chat einzufügen, klicken Sie auf Mein Konferenzraum in der Menüleiste und anschließend auf Meine Konferenz-Adresse kopieren.

Eine Konferenz planen

- Klicken Sie auf Konferenz planen im Fenster Konferenzraum, um ein Fenster zu öffnen, in dem Sie eine Konferenz in Ihrem Standardkalender (iCal oder Outlook) planen können.
- Legen Sie Start- und Endzeitpunkt der Konferenz fest und versenden Sie die Einladungen.

Hinweis: Wenn Sie eine Konferenz planen, können Sie die Standardkonferenzart ändern. Klicken Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche Konferenz planen und wählen Sie die neue Konferenzart in der Dropdown-Liste aus.

Einen Teilnehmer stummschalten/Stummschaltung für Teilnehmer aufheben

Klicken Sie in der Liste Teilnehmer mit der rechten Maustaste auf den Teilnehmer, dessen Mikrofon Sie stummschalten möchten, und klicken Sie dann auf Stummschalten/Stummschaltung aufheben.

Oder klicken Sie in der Liste Teilnehmer auf den Teilnehmer und dann im Dropdownmenü Teilnehmer auf Teilnehmer stummschalten/Stummschaltung für Teilnehmer aufheben.

Hinweis: Teilnehmer können ihre Mikrofone auf Sprechen schalten, nachdem der Host sie stummgeschaltet hat.

Alle stummschalten/Alle Stummschaltungen aufheben

- Klicken Sie auf Alle stummschalten/Alle Stummschaltungen aufheben im Menü Teilnehmer in der Liste Teilnehmer.

Rolle ändern in Co-Host

Um Ihnen beim Moderieren der Konferenz zu helfen, können Sie einem Teilnehmer Hosting-Rechte zuweisen, um z. B. anderen Teilnehmern Präsentatorrechte zu geben.

- Klicken Sie im Menü Teilnehmer auf Rolle ändern in/Co-Host.

Präsentationsrechte erteilen/entziehen

- Klicken Sie in der Liste Teilnehmer mit der rechten Maustaste auf den Teilnehmer und dann auf Präsentationsrechte geben/Präsentationsrechte entziehen.

Konferenz sperren/entsperren

- Klicken Sie auf Konferenz sperren/entsperren im Konferenz-Menü. Es können keine neuen Teilnehmer an der Konferenz teilnehmen.

Broadcast-Modus verwenden

Der Broadcast-Modus schaltet alle Teilnehmer mit Ausnahme vom Präsentator, Host und Co-Host auf stumm und sperrt sie. Verwenden Sie diesen Modus für Präsentationen im Vorlesungsstil.

- Klicken Sie auf Broadcast-Modus im Dropdownmenü Teilnehmer oder im Menü Konferenz in der Menüleiste.

Tipp: Der Präsentator kann im Broadcast-Modus ausgewählte Teilnehmer auf Sprechen schalten und entsperren.

Eine Konferenz aufzeichnen

Zeichnen Sie eine Live-Konferenz auf dem Server auf, spielen Sie sie ab und senden Sie sie an die Teilnehmer.

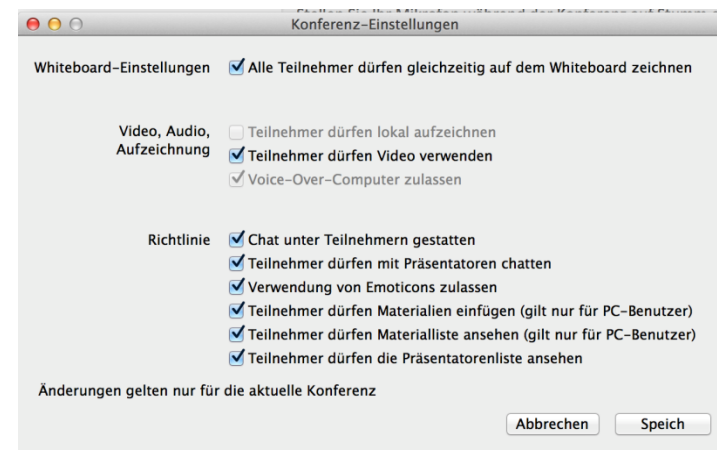
- Klicken Sie im Konferenzmenü auf Aufzeichnung starten. Ein roter Punkt und "Rec" werden in der blauen Statusleiste (oben im Fenster) angezeigt, was bedeutet, dass die Konferenz aufgezeichnet wird.
- Um die Konferenz wiederzugeben, klicken Sie im Menü Datei auf Aufgezeichnete Konferenz öffnen, klicken Sie dann auf die Aufzeichnung im Mac Finder und schließlich im Bereich Wiedergabe auf die Wiedergabe-Schaltfläche.

Hinweis: Sie können die Aufzeichnung später in der Quellliste unter AUFGEZEICHNETE KONFERENZEN abrufen.

Konferenzeinstellungen aktualisieren

Während einer Konferenz können Sie die Standardkonferenzart ändern.

- Klicken Sie auf Konferenzeinstellungen im Menü Konferenz, um das Fenster Konferenzeinstellungen anzuzeigen.



Für Konferenzmoderatoren

Eine Anwendung gemeinsam nutzen

- Klicken Sie auf das Freigeben-Symbol im unteren rechten Bereich des Whiteboards.
- Wählen Sie das Element aus, das Sie freigeben möchten, und klicken Sie auf Start. Alle Teilnehmer sehen die Anwendung auf ihren Bildschirmen und können Ihre Aktionen mitverfolgen. Ein Dashboard wird angezeigt und stellt grundlegende Konferenz-Kontrollfunktionen während der Freigabe zur Verfügung.



Tipp: Sie können außerdem die Freigabeoptionen im Menü Freigegebene Inhalte wählen.

Eine Web-Tour durchführen

Zeigen Sie Ihren Teilnehmern eine Reihe von Websites oder andere HTML-Seiten.

- Klicken Sie im Menü Freigegebene Inhalte auf Web-Tour und dann auf Web-Tour starten.
- Geben Sie die URL-Adresse in den Browser ein oder klicken Sie auf eines der Lesezeichen, die Sie angelegt haben.

Eine Umfrage durchführen

Senden Sie eine Ja/Nein- oder OK-Umfrage an Ihre Teilnehmer.

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche Umfrage.
- Wählen Sie im Popover-Fenster die Art der Umfrage aus, die Sie versenden möchten, und klicken Sie auf Fragen. So wird den Teilnehmern das Dialogfeld Auf Umfrage antworten angezeigt.
- Stellen Sie Ihre Fragen und lassen Sie die Teilnehmer ihre Antworten anhand des Dialogfeldes senden.
- Zeigen Sie die Ergebnisse im Popover-Fenster Umfrageergebnisse an und speichern Sie sie oder geben Sie sie frei.



© 2016 AT&T Intellectual Property. Alle Rechte vorbehalten. AT&T, das AT&T Logo und alle anderen hierin enthaltenen Marken von AT&T sind Handelsmarken von AT&T Intellectual Property und/oder der Tochterunternehmen von AT&T. Alle anderen hierin enthaltenen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber. Diese Anleitung wird ausschließlich zu Referenzzwecken bereitgestellt.

Die Bestimmungen eines etwaigen zwischen AT&T und dem Kunden abgeschlossenen Vertrags werden durch diese Quick Start-Karte nicht modifiziert, geändert oder ergänzt. Dieses Dokument enthält möglicherweise Service- und Funktionsbeschreibungen, die derzeit nicht verfügbar sind. Der Inhalt des Dokuments kann von AT&T jederzeit ohne Vorankündigung überarbeitet werden.