



Quick Start-Karte

Arbeiten mit AT&T Connect® auf Ihrem PC

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. Überdies muss die AT&T Connect Participant-Anwendung auf Ihrem PC installiert und aktiviert sein. Wenn Sie an einer Konferenz teilnehmen möchten, installieren Sie einfach die Anwendung!

Menüleiste

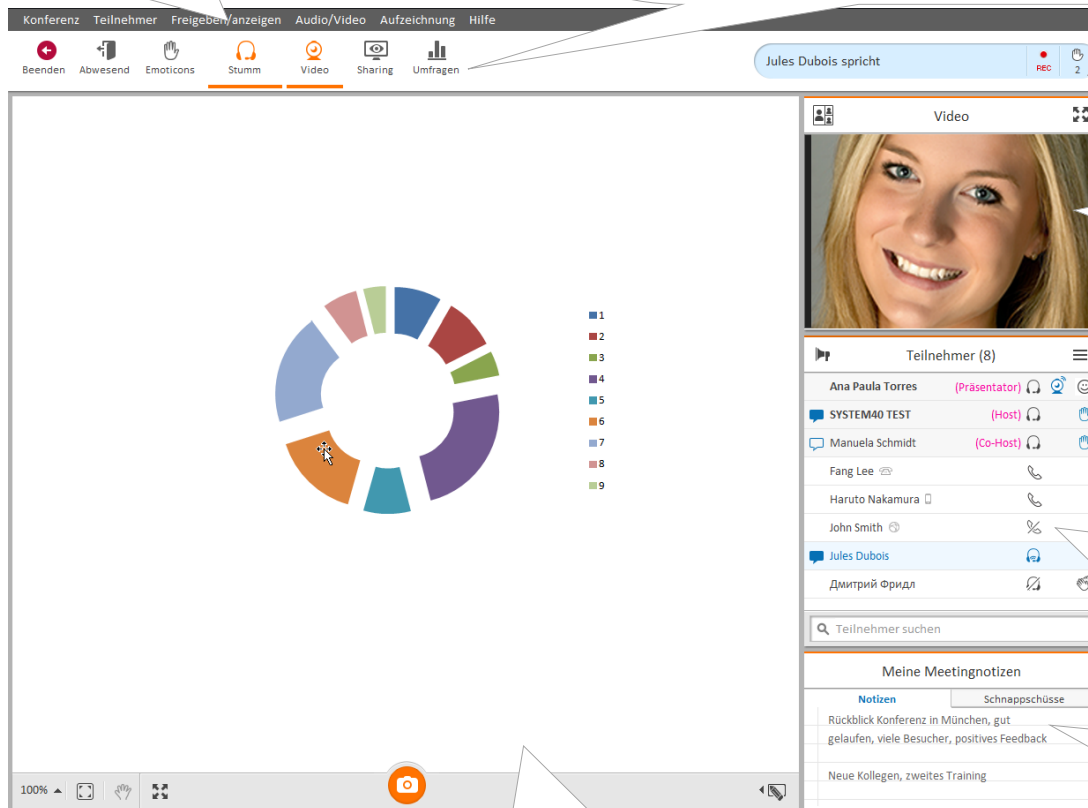
- Konferezeinstellungen ändern
- Audio- und Videooptionen verwenden
- Teilnehmer verwalten (Host)
- Eine Anwendung gemeinsam nutzen (Konferenzmoderator)

Symbolleiste

- Die Konferenz verlassen
- Die Konferenz betreten/verlassen
- Ein Emoticon auswählen
- Das Mikrofon stummschalten/freischalten
- Video nutzen
- Inhalte freigeben (Konferenzmoderator)
- Eine Umfrage erstellen (Konferenzmoderator)

Statusleiste

- Sie sehen:
 - Die aktuellen Sprecher
 - Die Anzahl der Teilnehmer mit Wortmeldungen
 - Ob die Konferenz aufgezeichnet wird



Fenster „Video“

- Bis zu sechs Videostreams anzeigen
- Ihre Videoanzeige einrichten
- Zum Vollbildmodus umschalten
- Die Übertragung anhalten oder beenden

Liste „Teilnehmer“

- Sie sehen:
 - Die Konferenzteilnehmer
 - Den Audio- und Videostatus
 - Die von den Teilnehmern verwendeten Geräte
 - Emoticons
- Chats und Ankündigungen senden

Fenster „Meine Meetingnotizen“

- Bearbeitbare Meetingnotizen verfassen
- Schnappschüsse des Whiteboards einfügen

Whiteboard

- Einen Schnappschuss des Whiteboards aufnehmen
- Den Schnappschuss nach der Konferenz im Fenster „Verlauf“ betrachten

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.

Starten der Anwendung

Klicken Sie auf die Schaltfläche AT&T Connect, die jetzt auf Ihrem Desktop und Ihrer Taskleiste angezeigt wird.



An einer Konferenz teilnehmen

Klicken Sie auf den Link in Ihrer E-Mail-Einladung.

oder...

Nehmen Sie aus Ihrem Kalender heraus an einer planmäßigen Konferenz teil.

- Wenn Sie per E-Mail zu einer Konferenz eingeladen wurden, wird die Konferenz durch Annehmen der Einladung in Ihren Kalender eingefügt.
- Doppelklicken Sie am Tag der Konferenz auf das entsprechende Meeting in Ihrem Kalender und klicken Sie auf den Link zur Konferenz.
- Wenn Sie das AT&T Conferencing Add-in für Outlook installiert haben (empfohlen), können Sie alternativ in der Meeting-Erinnerung auf die Schaltfläche An Konferenz teilnehmen klicken.

oder...

Nehmen Sie von der Startseite aus an der Konferenz teil. Hier werden Informationen über Konferenzen angezeigt, die in den nächsten drei Stunden beginnen.

- Klicken Sie auf Teilnehmen auf der Startseite. Sie werden vielleicht für einige Minuten in einen virtuellen Warteraum geführt, bevor Sie der Konferenz zugeschaltet werden.



Wählen Sie im Fenster Verbindungseinrichtung Ihre Audio- und Videooptionen aus.

- Um Video zu aktivieren, schalten Sie Mein Video anzeigen ein.
- Um Sie akustisch zu verbinden, stehen Ihnen folgende Wahlmöglichkeiten offen:
 - Anrufen unter—Connect ruft Sie aus der Konferenz an.
 - Einwählen—Sie können sich weisungsgemäß in die Konferenz einwählen.

- Voice over computer—Sie können Ihr Headset oder Mikrofon und Ihre Lautsprecher verwenden.

Mit Teilnehmern chatten

So senden Sie eine Chat-Nachricht:

- Klicken Sie in der Liste Teilnehmer auf den Namen des Teilnehmers, mit dem Sie chatten möchten, und anschließend auf Private Nachricht schreiben.
- Geben Sie Ihre Nachricht in das Textfeld ein und drücken Sie die Eingabetaste.

Hinweis: Wenn Sie das Chat-Popup-Fenster in den Whiteboard-Bereich ziehen, wird es aus der Liste Teilnehmer herausgelöst. So können Sie mehrere Chats gleichzeitig öffnen.

So speichern Sie Chats:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Gespräch und anschließend auf Gespräch speichern.

Video nutzen

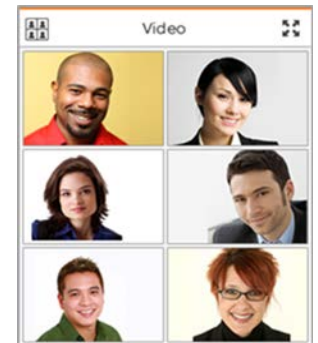
Nachdem Sie Video eingerichtet haben, können Sie bis zu sechs Videos im separaten Video-Bildschirm sowie die sechs letzten Sprecher gleichzeitig sehen.

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

So richten Sie die Videoanzeige ein:

Wählen Sie im Fenster Video aus, wie die Videostreams angezeigt werden sollen, indem Sie auf die Schaltfläche Layout klicken.

- Nur Sprecher—nur Ihr Video wird angezeigt.
- Alle gleich—alle Videostreams werden in der gleichen Größe angezeigt.
- Sprecher folgen—zeigt den aktuellen Sprecher in einem größeren Rahmen als die anderen gestreamten Teilnehmer an.



Meetingnotizen verfassen

- Verfassen Sie auf der Registerkarte Protokolle bearbeitbare Protokolle.
- Schnappschüsse, die Sie vom Whiteboard erstellen, werden auf der Registerkarte Schnappschüsse gespeichert.
- Die Meeting-Notizen und Schnappschüsse können Sie im Fenster Verlauf abrufen.

Hinweis: Protokolle und Schnappschüsse können Sie nur von dem Gerät abrufen, auf dem Sie diese erstellt haben.

Konferenz aufzeichnen

- Wählen Sie im Menü Aufnahme die Option Lokale Aufzeichnung starten aus.
- Spielen Sie die Aufnahme im Fenster Verlauf ab.

Konferenzverlauf anzeigen

Klicken Sie auf Start-/Verlaufsseite anzeigen im Menü Freigeben/Anzeigen oder klicken Sie auf die Schaltfläche Verlauf auf der Startseite.

So greifen Sie auf Konferenzdetails zu:

- Klicken Sie im linken Fenster auf die Konferenz, damit im rechten Fenster die Details angezeigt werden.
- Klicken Sie auf Webkonferenzen und Aufzeichnungen anzeigen unten links im Verlaufsfenster, um das Fenster Meine Webkonferenzen und Aufzeichnungen anzusehen und Ihre Aufzeichnungen abzuspielen.

Welche weiteren Aktionen können Sie im Fenster Verlauf ausführen?

- Die Konferenzen nach farblicher Markierung kategorisieren
- Eine Konferenz suchen
- Den Ordner mit den Konferenzmaterialien öffnen
- Konferenzmaterialien an andere Teilnehmer senden

Für Hosts

Ihr Konto aktivieren

Klicken Sie auf den Aktivierungslink in der Registrierungs-E-Mail, die Sie von AT&T Connect erhalten.



Jetzt eine Konferenz starten

Klicken Sie auf der Homepage auf Starten, um Ihren Konferenzraum zu betreten. Nun können Sie Ihre Teilnehmer einladen und verwalten.

Teilnehmer einladen

Klicken Sie auf Andere Teilnehmer per E-Mail einladen... im Menü Konferenz und verschicken Sie Einladungen.

Teilnehmer verwalten

- Teilnehmer stummschalten (und ebenfalls sperren, wenn Sie dies möchten): Klicken Sie in der Liste „Teilnehmer“ mit der rechten

Maustaste auf den Namen des Teilnehmers und wählen Sie eine der Menüoptionen.

- Co-Host zuweisen: Weisen Sie einen Co-Host zu, der Ihnen hilft, die Konferenz abzuhalten.
- Präsentationsrechte erteilen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Teilnehmers und anschließend auf Präsentationsrechte geben.

Eine zukünftige Konferenz planen

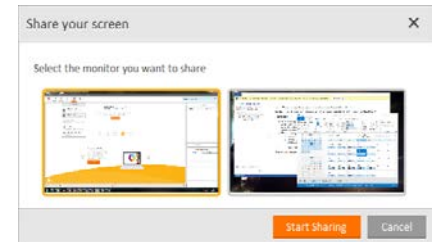
So planen Sie eine Telefonkonferenz in Ihrem Kalender:

- Klicken Sie auf der Startseite auf die Schaltfläche Planen, um in Ihrer Kalenderanwendung eine E-Mail-Einladung zu öffnen.
- Stellen Sie Datum und Uhrzeit ein und senden Sie die Einladungen.
- Oder laden Sie das Add-in AT&T Conferencing® for Microsoft Outlook® herunter und planen Sie von hier aus eine Konferenz.

Für Konferenzmoderatoren

Ihren Bildschirm gemeinsam nutzen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Gemeinsame Nutzung in der Symbolleiste, wählen Sie Ihren Bildschirm gemeinsam nutzen und klicken Sie anschließend auf Sharing beginnen.
- Wenn Sie mehr als einen Monitor verwenden, wählen Sie den Monitor aus, den Sie freigeben möchten, und klicken Sie dann auf Sharing beginnen.



Eine Anwendung gemeinsam nutzen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Gemeinsame Nutzung und anschließend auf Eine Anwendung gemeinsam nutzen.
- Markieren Sie die Anwendung(en), die Sie gemeinsam nutzen möchten, und klicken Sie dann auf Sharing beginnen.
- Verwalten Sie die gemeinsam zu nutzende Sitzung auf dem Dashboard.
- Benutzen Sie die Anmerkungstools.



Hinweis: Die Teilnehmer können die Anmerkungstools in einer geteilten Anwendung oder auf einem geteilten Bildschirm verwenden, wenn der Präsentator sie benutzt (vorausgesetzt, dass der Moderator die Berechtigung in den Konferenzeinstellungen gegeben hat).

Web-Medien-Seite (Video) gemeinsam nutzen

Sie haben die Möglichkeit, eine Web-Seite mit einem Video gemeinsam zu nutzen.

- Klicken Sie auf Web-Media-Seite gemeinsam nutzen im Menü Freigeben/anzeigen. Ein Browser wird geöffnet.
- Fügen Sie die URL hinzu oder wählen Sie einen Ihrer Favoriten aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Sharing beginnen.



Je nach Website kann es erforderlich sein, dass die Teilnehmer auf die Schaltfläche Abspielen klicken. Daher müssen Sie dies unbedingt erwähnen.

Dateien gemeinsam nutzen

Sie können Dateien der folgenden Formate auf dem Whiteboard anzeigen: .jpg, .jpeg, .png, .gif, .bmp, .ppt, .pptx, .pps, .ppsx, .pot, .potx, .doc, .docx, .docm, .dot, .dotx, .dotm und .pdf.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Sharing und anschließend auf Materialien einfügen.
- Wählen Sie die gemeinsam zu nutzende Datei aus dem Fenster aus.
- Verwenden Sie die Anmerkungswerkzeuge des Whiteboards für die angezeigte Datei.

Eine Web-Tour durchführen



- Klicken Sie auf der Aktionsleiste auf die Schaltfläche Sharing und wählen Sie dann Web-Tour starten.
- Geben Sie die URL-Adresse in den Browser ein oder wählen Sie einen Ihrer Favoriten aus. Die Webseite wird für die Teilnehmer auf dem Whiteboard angezeigt.
- Die Teilnehmer können den Links auf der Webseite folgen.

Eine Umfrage durchführen

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Umfragen und wählen Sie den Typ der Umfrage, die Sie durchführen möchten („OK“, „Ja/Nein-Umfrage“, „Multiple Choice“).
- Stellen Sie Ihre Frage und die Teilnehmer beantworten die Fragen in dem Formular, das auf ihrem Whiteboard eingeblendet wird.
- Auf Ihrem Whiteboard werden die Umfrageergebnisse in Echtzeit angezeigt.
- Um die Ergebnisse zu veröffentlichen, klicken Sie auf Ergebnisse darstellen.

Hinweis: Umfragen werden von AT&T Connect automatisch gespeichert und Konferenzmoderatoren können frühere Umfragen in ihren Konferenzverläufen anzeigen.

© 2014 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.