

AT&T Connect



Quick Start-Karte

Verwendung des Web-Participant in einer
AT&T Connect®-Webkonferenz

Version 9.5

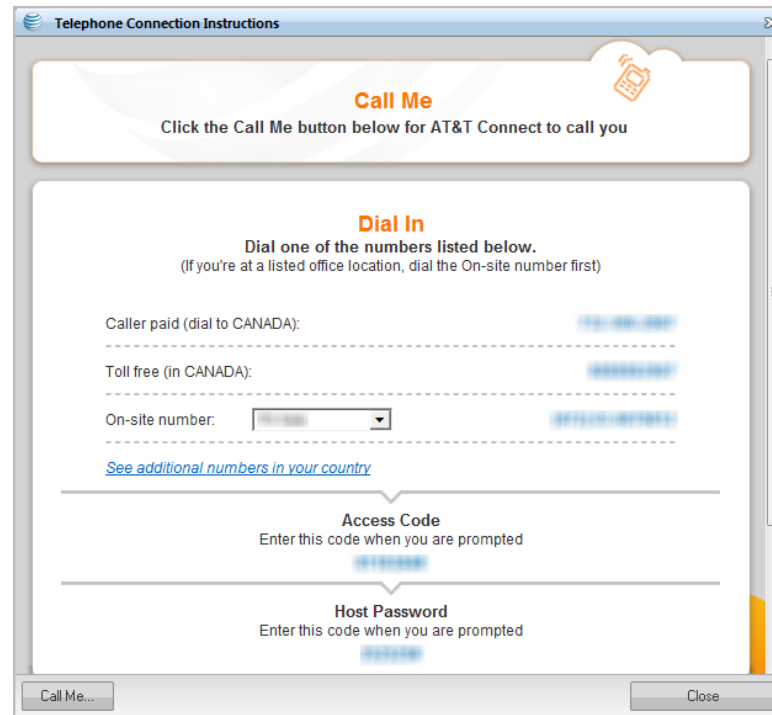
Der Web-Participant verbindet sich mit der Webkonferenz über zwei Kanäle: einen Kommunikationskanal von Ihrem Computer zum virtuellen AT&T Connect-Meetingraum Ihres Hosts und einen Tonkanal von einem Telefon, der sich mit dem Audio-Stream der Webkonferenz verbindet.

Sie haben eine Einladung per E-Mail erhalten

Sie sind zu einer virtuellen AT&T Connect-Konferenz eingeladen worden!

- Gehen Sie folgendermaßen vor:
 - Wenn die Konferenz jetzt stattfindet, klicken Sie den Link **Verbindung mit Webkonferenz herstellen** in der E-Mail an, um sofort auf die Konferenz zuzugreifen.
 - Bei einer zukünftigen geplanten Konferenz nehmen Sie die Einladung an – die Konferenz erscheint in Ihrem Microsoft Outlook® oder Lotus Notes® Kalender. Wenn der Zeitpunkt kommt, klicken Sie auf die Konferenz in Ihrem Kalender und dann auf den Link **Verbindung mit Webkonferenz herstellen**.
- Geben Sie Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie dann auf **Jetzt beitreten**.
- Wählen Sie nach Aufforderung den **Web-Participant**, der den virtuellen Meetingraum des Hosts mithilfe eines Webbrowsers auf Ihrem Desktop öffnet.
- Wählen Sie das Audiogerät, das Sie in der Konferenz verwenden möchten, im Fenster **Audiogerät auswählen**. (Sie können das Gerät während der Konferenz ändern).
- Wenn Sie sich in die Konferenz einwählen möchten, folgen Sie den Anweisungen im Fenster **Telefonverbindungsanweisungen**.

Tipp Wenn sich eine Telefonkonferenz zu einer Webkonferenz entwickelt, bleiben die Audio-Streams automatisch erhalten. Legen Sie Ihr Telefon nicht auf - gehen Sie einfach gemäß den Anweisungen zum Öffnen einer Teilnehmeranwendung auf Ihrem Computer vor. Geben Sie dann den Code ein, der unter **Wenn Sie bereits telefonisch verbunden sind** gezeigt ist, um Ihre Desktop-Daten mit den Audio-Streams des Telefons zu synchronisieren.



Kein Computer?













Nehmen Sie telefonisch an der Konferenz teil. Sie hören die anderen Teilnehmer und können mit ihnen sprechen, die gemeinsam genutzten visuellen Materialien sehen Sie jedoch nicht.

- Öffnen Sie die E-Mail-Einladung. Öffnen Sie bei geplanten Konferenzen die Konferenz von Ihrem Kalender aus.
- Richten Sie sich nach den Einwahlanweisungen unter **NUR ÜBER *TELEFON VERBINDEN (ohne Computer)**.

Tipp In einigen Einladungen erscheint anstelle von Text ein Link. Klicken Sie den Link an, um die Einwahlinformationen anzuzeigen.

Anzeigen der Teilnehmerliste

Die Registerkarte **Teilnehmer** zeigt eine Liste aller Teilnehmer in der Konferenz. Der Status jedes Teilnehmers wird durch ein Symbol angezeigt:

-  Nur über Computer verbunden
-  Über Telefon und Computer verbunden
-  Über eine Mobilgerät-Anwendung verbunden
-  Über die Web-Teilnehmer Anwendung verbunden
-  Über die Web-Teilnehmer Anwendung und ein Telefon verbunden
-  Über Voice over Computer (VOC) verbunden
-  Nur über Telefon verbunden. Kann das Whiteboard oder anderen Inhalt nicht sehen
-  Kein Audiogerät
-  Spricht gerade
-  Stummgeschaltet
-  Teilnehmer hat Fernzugriff auf die gemeinsam genutzte Anwendung
-  Wortmeldungen

Mit dem AT&T Connect Web-Participant können Sie mit Ihrem PC an AT&T Connect Webkonferenzen teilnehmen. Während der Konferenz können Sie Nachricht senden und ansehen - alles von Ihrem Webbrowser aus.

Symbolleiste
Rascher Zugriff auf Emoticons und andere Konferenz-Tools

Zeigewerkzeug
Um auf das Whiteboard zu zeigen


Statusbereich
Zeigt die aktuelle Konferenz, den Verbindungsstatus und den aktiven Sprecher an

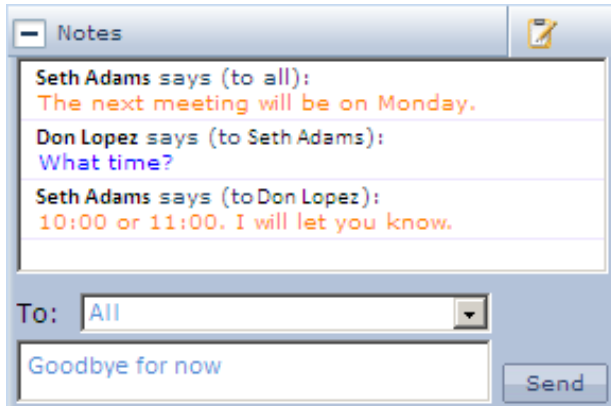
Teilnehmerbereich

- Zeigt Ihnen, wer an einer Konferenz teilnimmt
- Sehen Sie den Status der Teilnehmer anhand der Symbole neben den Namen

Nachrichtenbereich
Senden und empfangen Sie Kurznachrichten

Nachrichten verwenden

 Teilnehmer können während der Konferenz über Chat-Nachrichten kommunizieren. Klicken Sie auf die Registerkarte **Nachrichten**, um eine Liste der während der Konferenz gesendeten und empfangenen Nachrichten anzusehen.



Verwenden Sie den unteren Bereich des Frames, um eine Nachricht zu senden. **Hinweis:** Der Host oder Präsentator kann das Senden von Nachrichten während der Konferenz unterbinden.

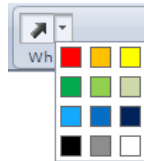
Steuerung über Tastenfeld

Während der Konferenz können Sie Ihre Audiosignale stumm bzw. auf Sprechen schalten und andere Funktionen mit Ihrem Telefon nutzen. Nachfolgend finden Sie einige grundlegende Tastenfeldbefehle:

- *1 Hand heben/senken
- *2 Teilnehmerzahl
- *4 Abwesend/Anwesend
- *6 Audiogerät stumm-/auf Sprechen schalten (wechselt zwischen ein/aus)
- *9 Liste der verfügbaren Befehle
- # Liste der Befehle beenden

Das Zeigewerkzeug für das Whiteboard verwenden


Wenn der Host dies zulässt, können Sie eine Farbe wählen und den Zeiger auf dem Whiteboard verwenden.



Teilnehmer verwalten (für Host oder Präsentator)

Wenn Sie der Host oder Präsentator sind, können Sie einen Rechtsklick auf einen Teilnehmer ausführen und folgende Optionen wählen:

- Einen Teilnehmer stummschalten/Stummschaltung aufheben - schaltet das Mikrofon des Teilnehmers auf Stumm und ermöglicht dem Benutzer, das Mikrofon nach Bedarf zu reaktivieren.
- Teilnehmer stummschalten und sperren - stellt das Mikrofon des Teilnehmers auf Stumm und sperrt dieses. Der Teilnehmer kann das Mikrofon erst wieder aktivieren, wenn der Präsentator die Stummschaltung und Sperre aufhebt.
- Präsentationsrechte geben
- Anrufen (sofern verfügbar)
- Umbenennen (kann nur für Gäste durchgeführt werden)
- Teilnehmer ausschließen - Der ausgeschlossene Teilnehmer kann an der Konferenz nicht wieder teilnehmen.

Im Menü **Teilnehmer**  haben Sie weitere Optionen. Sie können alle Teilnehmer stummschalten/alle Stummschaltungen aufheben, andere Teilnehmer per E-Mail einladen, andere Teilnehmer per Telefon einladen (sofern verfügbar) und Präsentationsrechte geben/entziehen.

Konferenz verwalten (für Host oder Präsentator)

Wenn Sie der Host/Präsentator sind, können Sie die Konferenz sperren oder beenden.

So sperren Sie die Konferenz:

Wählen Sie aus dem Hauptmenü **Ereignis > Ereignis sperren**. Es können keine neuen Teilnehmer an der Konferenz teilnehmen.

So entsperren Sie die Konferenz:

Wählen Sie erneut **Ereignis > Ereignis sperren**.

So beenden Sie die Konferenz:

Wählen Sie aus dem Hauptmenü **Ereignis > Ereignis beenden**. Damit wird die Konferenz beendet und eine entsprechende Nachricht an jeden Teilnehmer gesendet.

