

**AT&T Connect erweitert die Telefonkonferenzfähigkeiten des AT&T TeleConference Service (ATCS) mit PC-Tools zur visuellen Präsentation und Interaktion. Entstanden ist ein virtueller Meetingraum mit allen Funktionen, in dem Anwender über das Internet leicht mittels Sprache, Video und Daten kommunizieren können.**



**Um ein Meeting zu hosten**, benötigen Sie ein AT&T TeleConference Service-Konto. Auf Ihrem Computer muss die AT&T Connect Teilnehmeranwendung installiert und aktiviert sein. Mit einem Doppelklick auf das myAT&T Symbol auf Ihrem Windows Desktop können Sie auf alle Befehle zugreifen, die Sie benötigen, um Ihr Web Meeting einzurichten und daran teilzunehmen.

### So treffen Sie sich jetzt

**1** Klicken Sie auf **Andere Teilnehmer (per E-Mail) einladen**, um sich jetzt online zu treffen. Ihre E-Mail-Anwendung öffnet sich. Löschen Sie die automatisch erstellte Mitteilung nicht. Senden Sie die Mitteilung an diejenigen, die Sie einladen möchten.

**2** Klicken Sie auf **Meinen Meetingraum jetzt betreten**. Wählen Sie bei der Rückfrage die empfohlene Teilnehmeranwendung. Die Teilnehmeranwendung öffnet sich auf Ihrem Desktop.

**Tip** Um im Chat einen Link auf das Meeting zu setzen, klicken Sie auf **Meeting-Adresse in die Zwischenablage kopieren**. Öffnen Sie ein Chat-Fenster, und fügen Sie mit 'Einfügen' einen anklickbaren Link ein.

**3** Das Fenster Telefonverbindungsanweisungen zeigt Einwahlansweisungen für die Audioverbindung des Meetings. Wählen Sie sich in das AT&T TeleConference System ein, und richten Sie sich nach den Telefonverbindungsanweisungen.

**Tip** Wenn Sie vom Meeting aus **mehr Leute einladen** möchten, wählen Sie aus dem Hauptmenü 'Event' > 'Per E-Mail einladen' oder 'Event' > 'Telefonisch einladen'.

The screenshot shows the myAT&T web interface. At the top, it says 'myAT&T' and 'Test German'. Below that, there's a 'Meet' section with 'Meetingraum ID: 822223'. The main content area has three buttons: 'Meeting jetzt starten', 'Andere Teilnehmer (per E-Mail) einladen', and 'Meinen Meetingraum jetzt betreten'. Below these is a 'Meeting-Adresse in die Zwischenablage kopieren' link. There's also a 'Meeting planen' section. An inset window titled 'Voice Conference Instructions' is open, showing 'How to Hold a Voice Conference' with a table for dial-in numbers and access codes.

| Description | Telephone      |
|-------------|----------------|
| Toll-Free:  | (800) 488-3640 |

Below the table, it says 'When prompted, enter: Access Code: 203614 Host Password: 3429'. There's also a 'Print' button and an 'Invite Others by Email' button at the bottom.

### So planen Sie ein zukünftiges Meeting

**1** Klicken Sie auf 'Meeting in meinem Kalender planen'. Ihre Kalenderanwendung öffnet ein Terminerstellungsfenster.

- Wenn das AT&T Connect Outlook Add-in auf Ihrem Computer nicht installiert ist, enthält das Fenster automatisch erstellten Text. Löschen Sie diesen Text nicht.
- Wenn das AT&T Connect Outlook Add-in auf Ihrem Computer installiert ist, fügt es automatisch Links zu dem Meeting hinzu, wenn die E-Mail gesendet wird.

**Tip** Wenn Sie mit einem Add-in für Outlook 2007 arbeiten, klicken Sie in der Symbolleiste im Terminfenster auf 'Ein AT&T Connect Event planen'.

**2** Setzen Sie das Datum und die Uhrzeit des Meetings fest, wählen Sie eingeladene Teilnehmer, und versenden Sie die Einladung.

### So erweitern Sie eine AT&T TeleConference:

Um visuelle Materialien zu präsentieren, können Sie eine Telefonkonferenz zu einem Web Meeting aufwerten. Die Telefonkonferenzteilnehmer sind bereits mit Ihrem AT&T TeleConference Konto verlinkt. Senden Sie Ihnen eine Einladung per E-Mail, um sich jetzt zu treffen, und betreten Sie dann Ihren persönlichen Meetingraum. Vorhandene Audio-Streams werden automatisch mit dem Web Meeting verlinkt.

**Um an einem Web Meeting teilzunehmen**, verwenden Sie Ihren Computer und die Teilnehmeranwendung, um auf den virtuellen AT&T Connect Meetingraum des Hosts zuzugreifen. Sie verwenden Ihr Telefon, um auf das AT&T TeleConference Service-Konto des Hosts zuzugreifen. Dies stellt Audio-Streams für das Web Meeting zur Verfügung.

### Ich habe eine E-Mail erhalten

Sie sind zu einem virtuellen AT&T Web Meeting eingeladen worden!

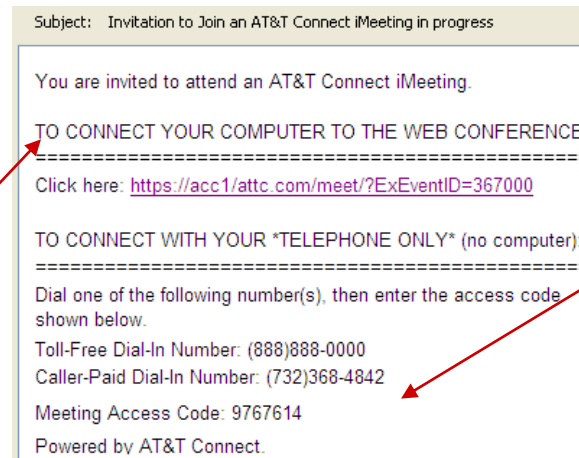
- Wenn das Meeting momentan stattfindet, klicken Sie die Links in der E-Mail an, um sofort auf das Meeting zuzugreifen.
- Wenn das Meeting zukünftig geplant ist, nehmen Sie die Einladung an - das Meeting erscheint auf Ihrem Outlook oder Lotus Notes Kalender.

**1** Folgen Sie dem Link **ÜBER IHREN COMPUTER VERBINDEN** in der E-Mail-Einladung. Bei geplanten Meetings öffnen Sie das Event in Ihrem Kalender, um den Link anzuklicken.

Wählen Sie bei der Rückfrage die empfohlene Teilnehmeranwendung. Die Teilnehmeranwendung öffnet den virtuellen Meetingraum des Hosts auf Ihrem Desktop.

**2** Die Seite mit den Telefonverbindungsanweisungen zeigt Einwahlinformationen für die Audioverbindung des Meetings. Wählen Sie sich in das AT&T TeleConference System ein, und richten Sie sich nach den Telefonverbindungsanweisungen.

**Tipp** Wenn sich eine Telefonkonferenz zu einem Web Meeting entwickelt, bleiben die Audio-Streams automatisch erhalten. Legen Sie Ihr Telefon nicht auf - gehen Sie einfach gemäß Schritt 1 vor: Öffnen Sie die Teilnehmeranwendung auf Ihrem Computer. 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.



### Keine Teilnehmeranwendung?

Wenn Sie sich nicht an Ihrem Schreibtisch befinden oder die Teilnehmeranwendung nicht installieren können, können Sie den AT&T Connect Web-Teilnehmer verwenden. Diese Web-Anwendung erfordert keine lokale Installation, verfügt jedoch nur über eingeschränkte Funktionalität. Sie müssen Zugriff auf das Internet haben, um an dem Meeting teilzunehmen.

Folgen Sie dem Link **ÜBER IHREN COMPUTER VERBINDEN** in Ihrer E-Mail-Einladung. Wählen Sie Web-Teilnehmer, wenn Sie zur Auswahl einer Teilnehmeranwendung aufgefordert werden. Der Web-Teilnehmer öffnet sich in einem Browser-Fenster.

### Ich habe keinen Computer

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







**1** Öffnen Sie die E-Mail-Einladung. Öffnen Sie bei geplanten Events das Event von Ihrem Kalender aus.

**2** Richten Sie sich nach den Einwahlanweisungen unter **NUR ÜBER TELEFON VERBINDEN**, um sich in das AT&T TeleConference System einzuwählen und mit dem Meeting zu verbinden.

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

### Symbole der Teilnehmerliste

Die Teilnehmerliste verwendet die folgenden Symbole, um den Status jedes Benutzers und den Besitz von Präsentatorrechten anzuzeigen - die Möglichkeit, Materialien auf dem Whiteboard zu öffnen.

-  Nur-PC-Teilnehmer
-  Nur-Telefon-Teilnehmer
-  Audio-über-Telefon-Teilnehmer
-  Ihr Symbol (nur Ihr Symbol ist 'eingerahmt')
-  'Herausgetreten'
-  Benutzer mit Präsentationsrechten

Der Host betritt das Meeting üblicherweise als erster und ist der voreingestellte Präsentator. Der Host kann jederzeit die Präsentationsrechte zurücknehmen, indem er mit der rechten Maustaste auf den aktuellen Präsentator klickt und 'Präsentationsrechte nehmen' wählt.