

AT&T Connect erweitert die Telefonkonferenzfähigkeiten des AT&T TeleConference Service (ATCS) mit PC-Tools für visuelle 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.

### Benutzerrollen in einem Web Meeting

Teilnehmer an einem Web Meeting haben die folgenden Rollen:

**Host:** Der Benutzer, der das Web Meeting in seinem persönlichen AT&T Connect Meetingraum und mit seinem AT&T TeleConference Service-Konto initiiert.

**Präsentator:** Der Benutzer, der das Web Meeting kontrolliert. Der Präsentator kann Dateien auf das Whiteboard hochladen, andere Teilnehmer stumm schalten oder ausschließen und Application Sharing initiieren.

**Teilnehmer:** Alle anderen in dem Web Meeting. Alle Teilnehmer können sprechen und Dateien hochladen, aber nur der Präsentator kann Sachen auf das Whiteboard laden oder Applikation Sharing und andere Funktionen initiieren.

Jedem Teilnehmer können während des Meetings Präsentatorrechte verliehen werden. **Sowohl der Host als auch die Präsentatoren müssen die Teilnehmeranwendung jedoch lokal installiert haben.**

Sie können nicht den Internet Web-Teilnehmer verwenden. **Der Host kann jederzeit die Präsentationsrechte zurücknehmen**, indem er mit der rechten Maustaste auf den aktuellen Präsentator klickt und 'Präsentationsrechte nehmen' wählt.

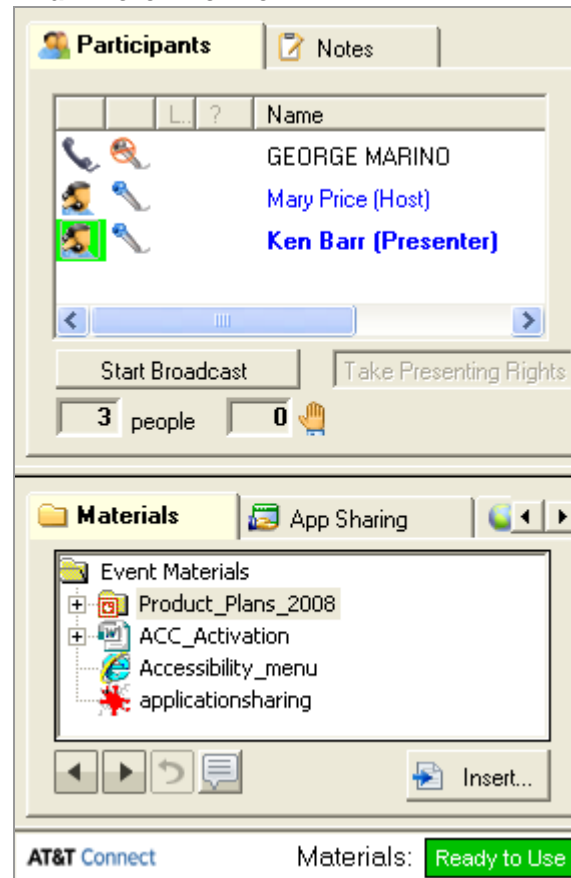
**Tipp** In AT&T Connect Web Meetings gibt es im Unterschied zum AT&T TeleConference Service keine Expertenrolle. ATCS Experten erscheinen als reguläre Teilnehmer.

### Andere Teilnehmer verwalten

#### Mehr Teilnehmer einladen

**Per E-Mail:** Wählen Sie aus dem Hauptmenü 'Event' > 'Andere Teilnehmer (per E-Mail) einladen', um eine E-Mail-Einladung zu versenden.

**Per Telefon:** Wählen Sie aus dem Hauptmenü 'Event' > 'Andere Teilnehmer telefonisch einladen'. Der AT&T TeleConference Service ruft die von Ihnen angegebene Nummer an und fordert den Sprecher auf, an dem Meeting teilzunehmen.



*Hosts und Präsentatoren verwenden die Teilnehmerliste (oberer Bereich), um andere Teilnehmer in dem Meeting zu verwalten. Der untere Bereich bietet Zugriff auf Präsentationsmaterialien, Application Sharing und andere fortgeschrittene Funktionen.*

### Broadcast-Modus

Der Broadcast-Modus schaltet alle Teilnehmer mit Ausnahme von Präsentator und Host auf stumm. Verwenden Sie diesen Modus für Präsentationen im Vorlesungsstil. Der Broadcast-Modus wird ein- bzw. ausgeschaltet, indem Sie auf die Schaltfläche 'Broadcast' unter der Teilnehmerliste klicken. Der Präsentator kann im Broadcast-Modus ausgewählte Teilnehmer auf sprechen schalten.

### Chat-Nachrichten und Whiteboard kontrollieren

Wählen Sie aus dem Hauptmenü 'Event' > 'Event-Einstellungen', um Textnachrichten zu unterbinden oder Teilnehmer daran zu hindern, während des Meetings auf dem Whiteboard zu zeichnen.

### Ausschließen und sperren

**So schließen Sie einen Teilnehmer von dem Meeting aus:** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Namen des Teilnehmers in der Teilnehmerliste und wählen Sie 'Ausschließen'. Der ausgeschlossene Teilnehmer kann an dem Meeting nicht wieder teilnehmen.

**So sperren Sie das Meeting:** Wählen Sie aus dem Hauptmenü 'Event' > 'Event sperren'. Es können keine neuen Teilnehmer an dem Event teilnehmen. Um das Meeting zu entsperren, wählen Sie erneut 'Event > Event sperren'.

### Dial Out und Call Me

**1** Um sich selbst anzurufen, klicken Sie in der Teilnehmerliste mit der rechten Maustaste auf Ihren Namen, und wählen Sie 'Call Me'. Um andere Teilnehmer anzurufen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf deren Namen und wählen 'Dial Out an Teilnehmer'.

**2** Geben Sie die Telefonnummer ein, die angerufen werden soll, und klicken Sie auf 'OK'. Der AT&T TeleConference Service ruft die Nummer an und fordert den Sprecher auf, an dem Meeting teilzunehmen. Das Audio wird automatisch mit dem gewählten Teilnehmer verlinkt. Call Me und Dial Out sind möglicherweise nicht in allen Systemen aktiviert. Überprüfen Sie das mithilfe Ihres Systemadministrators.

### Dateien hochladen und präsentieren

Alle Teilnehmer können PowerPoint, MS Word und andere Dateien hochladen und verteilen. Aber nur der Präsentator kann eine hochgeladene Datei auf dem Whiteboard öffnen.

### Dateien hochladen und verteilen

- 1** Wählen Sie die Registerkarte 'Materialien' und klicken Sie auf 'Einfügen'. Wählen Sie die entsprechende Datei mit 'Durchsuchen', und klicken Sie auf 'OK'.
- 2** Klicken Sie in der Materialienliste mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie An Teilnehmer senden.

Der Statusindikator für Materialien zeigt den Status der hochgeladenen Dateien.

**Tipp** Bereiten Sie sich vor - laden Sie die Dateien hoch, bevor Sie Präsentatorrechte erhalten. Wenn Sie der Host sind, betreten Sie zuerst Ihren Meetingraum und laden Dateien hoch. Laden Sie danach die anderen Teilnehmer von dem Meetingraum aus ein.

### Hochgeladene Dateien auf dem Whiteboard anzeigen

- 1** Nehmen oder erfragen Sie Präsentatorrechte.
- 2** Wählen Sie die Registerkarte 'Materialien', klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei, und wählen Sie 'Laden'.

**Tipp** Möglicherweise möchten Sie das Meeting während Ihrer Präsentation in den Broadcast-Modus schalten. Damit andere Teilnehmer nicht auf dem Whiteboard zeichnen oder Chat-Nachrichten versenden können, wählen Sie 'Event' > 'Event-Einstellungen' aus dem Hauptmenü.

### Schnappschüsse vom Whiteboard

Um einen Schnappschuss des Whiteboards mit seinen Anmerkungen zu speichern, wählen Sie aus dem Hauptmenü 'Datei' > 'Whiteboard speichern'.

### Application Sharing

Der Präsentator kann eine Live-Anwendung, die lokal auf seinem Computer läuft, mit allen Teilnehmern gemeinsam nutzen und Teilnehmer die Anwendung fernsteuern lassen.

- 1** Wählen Sie die Registerkarte 'Application Sharing'. Die Liste zeigt alle Programme, die derzeit auf Ihrem Computer laufen.
- 2** Wählen Sie mit Doppelklick ein Programm in der Liste, um es gemeinsam zu nutzen. Alle Teilnehmer sehen die Anwendung auf ihren Bildschirmen und können Ihre Aktionen mitverfolgen. In der Ecke des Bildschirms wird ein Dashboard eingeblendet.



Es stellt grundlegende Meeting-Kontrollfunktionen während der Application Sharing-Sitzung zur Verfügung.

- 3** Um Application Sharing zu beenden, klicken Sie auf dem Dashboard auf 'AT&T Connect'. Klicken Sie in der Registerkarte 'Application Sharing' auf 'Sharing beenden'.

### Fernzugriff

Um den Fernzugriff auf die Anwendung an einen anderen Teilnehmer zu übertragen, klicken Sie auf das Gesichtssymbol auf dem Dashboard. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Teilnehmer in der Liste, und wählen Sie 'Fernsteuerung zulassen'. Um die Kontrolle wieder zu übernehmen, bewegen Sie einfach Ihre Maus. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf den Teilnehmer klicken und 'Fernzugriff beenden' wählen.

### 'Over the Shoulder' (Direkteinsicht)

Um den Desktop eines anderen Teilnehmers mit den restlichen Meetingteilnehmern gemeinsam zu nutzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Teilnehmerliste, und wählen Sie 'Over The Shoulder starten, für Alle sichtbar'. Alle Teilnehmer sehen den Desktop des ausgewählten Teilnehmers. Um die Sitzung zu beenden, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Teilnehmer, und wählen Sie 'Over The Shoulder' beenden'.

### Initiieren von Umfragen

Umfragen, die Sie mit der Teilnehmeranwendung durchführen, erreichen nur Computer-Teilnehmer, die die Teilnehmeranwendung verwenden. Verwenden Sie die Umfragefunktion von ATCS, um eine Umfrage unter Nur-Telefon-Benutzern durchzuführen.

### So initiieren Sie eine Umfrage:

- Nachdem Sie die Anwesenden in dem Event mit einer verbalen Frage befragt haben, klicken Sie auf die Registerkarte 'Umfragen' (sie wird nur gezeigt, wenn Sie Präsentationsrechte haben).
- 1** Klicken Sie auf 'J/N' oder 'OK', oder senden Sie eine freie Textfrage - je nachdem, welche Art von Antwort Sie von den Teilnehmern erwarten.
- 2** Es wird ein nur für Sie sichtbares Fenster angezeigt, welches die Antworten der Benutzer in Echtzeit zusammenfasst.

### Web-Tours

Der Präsentator kann Teilnehmer über eine Reihe von Webseiten oder andere HTML-Seiten führen.

Wählen Sie die Registerkarte 'Web', geben Sie den URL der Seite ein, und klicken Sie auf 'Start'. Die Webseite wird im Whiteboard geladen.

- Wählen Sie 'Anmerkungen zulassen', um eine statische Version einer Webseite anzuzeigen.
- Wählen Sie 'Bei Anklicken den Links folgen', um eine dynamische Version anzuzeigen, auf der Sie Links folgen können.