

AT&T Connect

myAT&T Benutzerhandbuch

Rechtliche Hinweise

- ◆ Die Informationen in diesem Dokument können ohne Vorankündigung geändert werden und stellen für AT&T Inc. keine Verpflichtung dar.
 - ◆ Die Software und/oder die Datenbanken, die in diesem Dokument beschrieben sind, werden unter einem Lizenzvertrag oder einem Geheimhaltungsvertrag zur Verfügung gestellt. Die Software und/oder die Datenbanken dürfen nur nach Maßgabe des Vertrags benutzt oder kopiert werden. Der Käufer darf zu Sicherungszwecken eine Kopie der Software erstellen.
 - ◆ Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis von AT&T Inc. darf kein Teil dieses Dokuments für irgendwelche Zwecke vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, dies geschieht.
 - ◆ Soweit nichts anderes angegeben ist, sind die in dieser Dokumentation verwendeten Firmen-, Produkt- und Straßennamen sowie Personen frei erfunden und dienen ausschließlich dazu, die Verwendung eines AT&T Connect-Produkts zu dokumentieren.
- **Windows ist eine Marke der Microsoft Corporation. Alle übrigen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Eigentümer.**

© AT&T Inc. 1996-2008 Alle Rechte vorbehalten.

Inhaltsverzeichnis

KAPITEL 1	5
AT&T Connect Events und Meetings	5
Telefonzugang und Telefonkonferenz.....	6
myAT&T installieren	6
So melden Sie sich in myAT&T an	7
Das myAT&T Interface	7
KAPITEL 2	9
Meeting jetzt starten in Ihrem persönlichen Meetingraum	9
Initiieren eines spontanen Meetings oder einer spontanen Telefonkonferenz	9
Betreten Ihres persönlichen Meetingraums	10
Meeting planen	13
An anderen Meetings teilnehmen	14
KAPITEL 3	15
KAPITEL 4	17
KAPITEL 5	19
Ihre AT&T Account Information	19
ANHANG A	21

Kapitel 1

Erste Schritte

AT&T Connect erweitert die Telefonkonferenzfähigkeiten des AT&T TeleConference Service (ATCS) mit PC-Tools für visuelle Präsentation und Interaktion. Entstanden ist ein voll funktionaler virtueller Treffpunkt, in dem Anwender über das Internet leicht mittels Sprache und Daten kommunizieren können.

Mit myAT&T können Sie direkt von Ihrem Computerarbeitsplatz aus rasch und einfach mit anderen kommunizieren. myAT&T ist ein Desktop-Paket, das Ihre E-Mail/Kalender-Anwendung, Ihren virtuellen AT&T Connect Meetingraum und Ihr ATCS Telefonkonferenzkonto koordiniert.



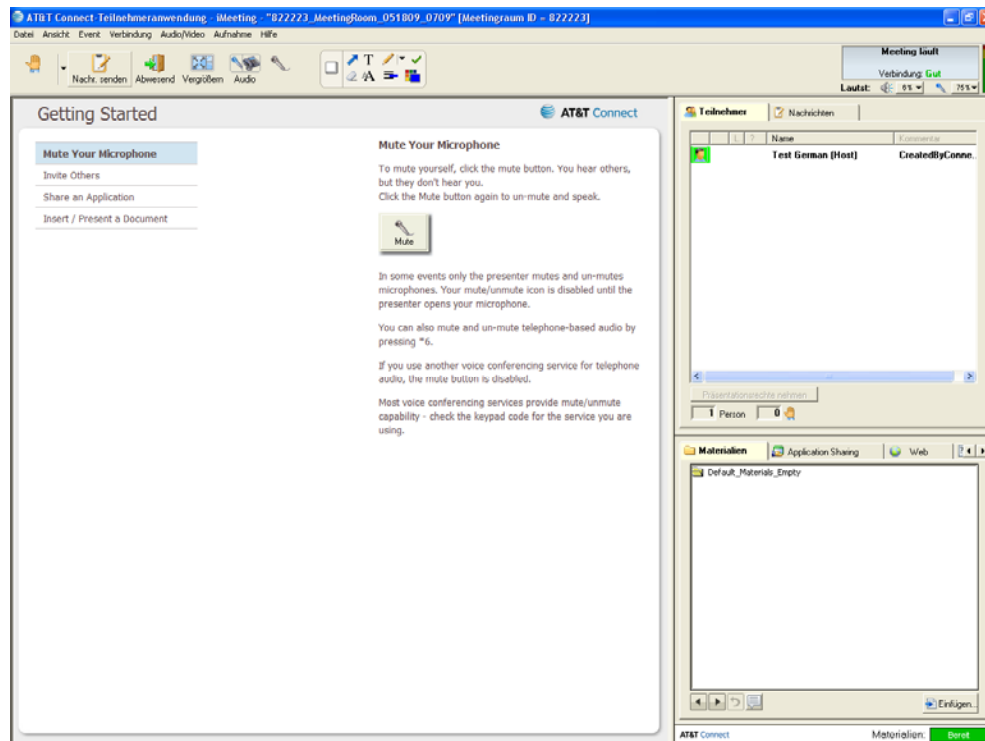
AT&T Connect Events und Meetings

myAT&T arbeitet mit dem AT&T Connect System Ihrer Organisation zusammen. So erhalten Sie einen *persönlichen Meetingraum*, der Ihnen jederzeit zur Verfügung steht. Mit einem Klick können Sie Leute in Ihrer Kontaktliste für Ad-hoc-Konferenzen in Ihren Meetingraum einladen.

Ihr persönlicher Meetingraum ist eine AT&T Connect Meetingsitzung, die Sie jederzeit aktivieren können. Meistens betreten Sie Ihren Meetingraum, nachdem Sie andere Teilnehmer eingeladen haben, um sich dort zu treffen - aber Sie können Ihren Meetingraum auch zuerst betreten und dann andere einladen, dazu zu kommen.

Wenn Sie eine Sitzung in einem AT&T Connect Meetingraum betreten, öffnet myAT&T die AT&T Connect Teilnehmeranwendung auf Ihrem Desktop. Die

Teilnehmeranwendung liefert ein gemeinsam genutztes Whiteboard und andere Tools, damit die Teilnehmer des Meetings miteinander kommunizieren können.



Eingeladene Teilnehmer können einige Momente in einem virtuellen *Wartezimmer* warten, während AT&T Connect Ihren Meetingraum aktiviert und Ihrem Meeting Netzwerkressourcen zuweist. Telefonteilnehmer hören eine Sprachankündigung des Wartezustands.

Der Host kann das Meeting jederzeit durch Schließen des Meetingraums beenden. Alternativ kann der Host die Fortführung des Meetings zulassen, nachdem Teilnehmer gegangen sind - der Meetingraum bleibt in diesem Fall geöffnet, bis der letzte Teilnehmer geht.

Meetingräume bieten die gleiche Funktionalität wie ein AT&T Connect iMeeting Event. Weitere Informationen zum Arbeiten mit der Teilnehmeranwendung finden Sie im *Benutzerhandbuch für die Teilnehmeranwendung*.


Telefonzugang und Telefonkonferenz

Audio für Web Meetings und Telefonkonferenzen wird über den AT&T TeleConference Service (ATCS) zur Verfügung gestellt. Mit myAT&T haben Sie Ihre ATCS Account Informationen immer zur Hand. Schritt für Schritt werden Sie durch die Einwahl in Ihr ATCS geführt.

myAT&T installieren

Normalerweise wird Ihr Netzwerkadministrator myAT&T zusammen mit der AT&T Connect Teilnehmeranwendung automatisch auf Ihrem Rechner installiert. Ihr

Netzwerkadministrator kann Ihnen alternativ auch eine E-Mail mit einem Link schicken. Das Klicken auf den Link startet die Installation von myAT&T und aktiviert die Software. Die Installation ist automatisch und kann einen Moment dauern.

Nach der erfolgreichen Installation erscheint das myAT&T Symbol  in Ihrer Taskleiste.

So melden Sie sich in myAT&T an

myAT&T arbeitet mit dem AT&T Connect System Ihrer Organisation zusammen.

Wenn Sie myAT&T das erste Mal starten – oder wenn Sie myAT&T von einem Computer aus benutzen, der nicht Ihr Rechner ist - müssen Sie sich möglicherweise über myAT&T in dem AT&T Connect System Ihrer Organisation anmelden. Siehe Ihre AT&T Account Information auf Seite 19.

Das myAT&T Interface

Wenn Sie auf das myAT&T Symbol auf Ihrem Desktop klicken, wird das myAT&T Hauptfenster angezeigt .



Ihr Account-Name wird in der Kopfzeile des Fensters gezeigt.

Das "Meet"-Hauptfenster stellt Ihnen Tools und Informationen zur Verfügung, mit denen Sie AT&T Connect Events und Audiokonferenzen rasch planen und daran teilnehmen können. Die Kopfzeile der Leiste zeigt Ihre Meetingraum ID - den Zugangscode für Ihren persönlichen Meetingraum.

Kapitel 2

AT&T Connect Events und Meetings

Dieses Kapitel erläutert die grundlegenden Arten von myAT&T Meetings:

- ◆ Ad-hoc Web Meetings in Echtzeit, die Sie spontan ohne vorherige Planung initiieren können. Diese Events finden in Ihrem persönlichen virtuellen Meetingraum statt, und eingeladene Teilnehmer nehmen mithilfe Ihrer Meetingraum ID an diesen Events teil.
- ◆ Web Meetings, die vorab geplant werden.
- ◆ Telefonkonferenzen, die mit AT&T TeleConference Service implementiert werden.

Meeting jetzt starten in Ihrem persönlichen Meetingraum

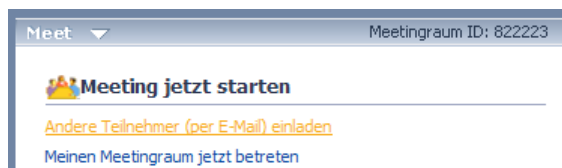
Ihr persönlicher Meetingraum wird für Ad-hoc Meetings in Echtzeit und geplante Meetings verwendet. Von Ihrem Meetingraum aus können Sie über den AT&T TeleConference Service auch Telefonkonferenzen initiieren und verwalten.

Teilnehmer außerhalb Ihrer Organisation können über das Internet an Ihrem Meeting teilnehmen, oder indem sie sich in das AT&T TeleConference Connect Telefonkonferenzsystem einwählen.

Initiieren eines spontanen Meetings oder einer spontanen Telefonkonferenz

So initiieren Sie ein Meeting per E-Mail:

1. Gehen Sie folgendermaßen vor:
 - Klicken Sie im "Meet"-Fenster auf 'Andere Teilnehmer (per E-Mail) einladen', um sich jetzt online zu treffen.



- Klicken Sie das myAT&T Hauptmenü an, und wählen Sie 'Treffen>Andere Teilnehmer einladen'.



2. Ihr E-Mail-Programm öffnet sich mit einer automatisch erstellten Einladungsnachricht. Geben Sie die E-Mail-Adressen der eingeladenen Teilnehmer ein, und klicken Sie dann auf 'Senden'.

So stellen Sie Ihre eigene Meeting-Einladung zusammen:

1. Klicken Sie im "Meet"-Fenster auf 'Meeting-Adresse in die Zwischenablage kopieren'.



2. Öffnen Sie ein Chat-Fenster oder anderes Dokument, platzieren Sie den Cursor und fügen Sie den anklickbaren Link zu Ihrem persönlichen Meetingraum ein.

So laden Sie Telefonteilnehmer ein:

Sie und Ihre Gäste können mit Ihren Rechnern oder telefonisch an dem Meeting teilnehmen. Das Meeting unterstützt Teilnehmer über Computer und Teilnehmer über Telefon in beliebiger Zusammenstellung.

Wenn Teilnehmer über Computer Dateien oder andere visuelle Materialien präsentieren, können Teilnehmer über Telefon diese Materialien nicht sehen. In dem Einladungstext der E-Mail ist ein Link zu den Einwahlanweisungen enthalten.

Anweisungen für einen Telefonteilnehmer finden Sie in So betreten Sie Ihren Meetingraum als Nur-Telefon-Benutzer: auf Seite 15.

Betreten Ihres persönlichen Meetingraums

Wenn Sie über Ihren Computer in Ihren Meetingraum gehen, öffnet sich die AT&T Connect Teilnehmeranwendung auf Ihrem Desktop. So können Sie alle präsentierten Materialien sehen und vollständig an dem Meeting teilnehmen. Weitere Informationen zum Arbeiten mit der Teilnehmeranwendung finden Sie im *Benutzerhandbuch für die Teilnehmeranwendung*.

So betreten Sie Ihren persönlichen Meetingraum per Computer:

1. Gehen Sie folgendermaßen vor:
 - Klicken Sie im "Meet"-Fenster auf 'Meinen Meetingraum jetzt betreten'.



- Klicken Sie auf den Menüpunkt myAT&T und wählen Sie 'Treffen>Meinen Meetingraum betreten'.



2. Die AT&T Connect Teilnehmeranwendung öffnet sich automatisch in einem anderen Fenster, und das AT&T Connect System initialisiert das Event/den Meetingraum.



Aus der Teilnehmeranwendung heraus können Sie weitere Teilnehmer einladen. Andere Teilnehmer können per Computer oder Telefon teilnehmen.

So betreten Sie Ihren persönlichen Meetingraum telefonisch:

Der Telefonzugang wird in der Regel zur Durchführung einer Telefonkonferenz verwendet, wenn Sie sich nicht an Ihrem Schreibtisch befinden. Andere Teilnehmer können mit Ihren Computern oder per Telefon an dem Meeting teilnehmen. Wenn die Computer-Teilnehmer Dateien oder andere visuelle Materialien präsentieren, können Sie sie nicht sehen.

Der Telefonzugang erfolgt über Ihr AT&T TeleConference Service-Konto.



Sehen Sie in die Telefonkonferenzanweisungen, bevor Sie verreisen, und notieren Sie sich Ihre Zugangsnummern, die Sie brauchen, wenn Sie Ihren Rechner nicht zur Hand haben.

1. Klicken Sie unten im Hauptfenster auf 'Telefonkonferenzanweisungen', oder öffnen Sie den Menüpunkt myAT&T, und wählen Sie 'Treffen>Telefonkonferenzanweisungen'.



2. Es öffnet sich ein Popup-Fenster mit schrittweiser Anleitung für den Telefonzugang in das AT&T System. Der Zugangscode entspricht Ihrem persönlichen Meetingraum.



Die Einwahlanweisungen, die Sie sehen, können sich je nach Konfiguration des AT&T Connect Systems Ihrer Organisation von dem gezeigten Beispiel unterscheiden.

Wählen Sie die Telefonnummer, die Ihrem geographischen Standort am nächsten liegt, und wählen Sie sich in das AT&T Connect System ein. Geben Sie auf Anfrage Ihren Zugangscode und das Host-Passwort ein, um Ihren Meetingraum zu betreten.

Meeting planen

Mit myAT&T können Sie virtuelle AT&T Connect Meetings mit einer Kalenderanwendung, wie Outlook oder Lotus Notes, leicht planen.



Möglicherweise ist in Ihrer Organisation diese Funktion nicht aktiviert.

So planen Sie ein Meeting:

1. Gehen Sie folgendermaßen vor:
 - Klicken Sie im "Meet"-Fenster auf 'Meeting in meinem Kalender planen'.



- Klicken Sie auf den Menüpunkt myAT&T und wählen Sie 'Treffen>Meeting planen'.



2. Ihre Kalenderanwendung öffnet ein Terminerstellungsfenster.
 - Wenn auf Ihrem Computer das AT&T Connect Outlook Add-in installiert ist, klicken Sie in der AT&T Connect Symbolleiste im Terminfenster auf **Einen AT&T Connect Event planen**. Das Outlook Add-in plant den virtuellen Meetingraum automatisch im AT&T Connect System.
 - Wenn das AT&T Connect Outlook Add-in auf Ihrem Computer nicht installiert ist, enthält das Fenster eine automatisch erstellte Einladungsmittelung mit Links zu Ihrem persönlichen Meetingraum.
3. Setzen Sie das Datum und die Uhrzeit des Meetings fest, und wählen Sie mit den Kalender-Tools eingeladene Teilnehmer.
4. Sie dürfen den Einladungstext gerne bearbeiten - aber löschen Sie nicht die Links zu Ihrem Meetingraum und den Zugangsanweisungen.
5. Senden Sie die Einladung an die ausgewählten Teilnehmer.

An anderen Meetings teilnehmen

Sie können mit myAT&T, wenn Sie eine Einladung erhalten haben, rasch andere AT&T TeleConference Telekonferenzen betreten.

So erhalten Sie Zugang zu einer AT&T TeleConference:

Klicken Sie im "Meet"-Fenster im Bereich 'An anderen Meetings teilnehmen' auf 'An einem Meeting teilnehmen'. Es öffnet sich eine Webseite mit Anweisungen zum Betreten der AT&T TeleConference.

The screenshot shows a web browser window titled "AT&T Connect Meeting Login - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL "https://R.teleconference.att.com/servlet/ATTLogin". The page content includes the AT&T logo, a navigation bar with "AT&T Connect Meeting Login" and "Topic Help", and a main heading "AT&T TeleConference Services" with the tagline "IT'S NEVER BEEN EASIER TO CALL A MEETING". Below this is a "Login to your AT&T Connect Meeting" section with input fields for "Meeting Number", "Code", "Email Address", "First Name", and "Last Name", and a "SUBMIT" button. To the right is an "Additional Information..." section with text describing the service. A sidebar on the left contains links for "HELP", "FAQS", "DOWNLOADS", "SUPPORT", and "FEEDBACK". The footer includes "Terms and Conditions Privacy Policy" and "Copyright © 2008 AT&T. All rights reserved."

Geben Sie das Meeting und die Zugangscode für das Meeting ein, auf das Sie zugreifen möchten.

Kapitel 3

Telefonzugang und Telefonkonferenz

Teilnehmer können auf zweierlei Weise an AT&T Connect Web Meetings teilnehmen:

- ◆ **Mit ihren Computern und dem AT&T Connect Teilnehmer:** Diese Anwendung ermöglicht den Teilnehmern das Austauschen von Chat-Nachrichten, die gemeinsame Nutzung eines Whiteboards und die Anzeige von Dateien und Shared Applications in einem virtuellen Meeting.
- ◆ **Mit ATCS Telefonkonferenz:** Teilnehmer wählen sich in das AT&T TeleConference Service-Konto des Hosts ein und sind mit dem virtuellen Meeting verbunden. Telefonteilnehmer können die gemeinsam genutzten visuellen Komponenten nicht sehen, können jedoch andere Teilnehmer hören und mit ihnen sprechen.

An dem AT&T Web Meeting können Telefon- und Computerteilnehmer in beliebiger Kombination teilnehmen. Der für das Meeting erstellte Text der E-Mail-Einladung enthält zwei anklickbare Links. Einen für die Teilnehmeranwendung auf dem Computer, und einen für Einwahlanweisungen zum Telefonzugang.

So betreten Sie Ihren Meetingraum als Nur-Telefon-Benutzer:

Der Telefonzugang wird in der Regel zur Teilnahme verwendet, während Sie sich nicht an Ihrem Schreibtisch befinden. Wenn die Computer-Teilnehmer Dateien oder andere visuelle Materialien präsentieren, können Sie sie nicht sehen.



Notieren Sie sich vor Ihrer Reise wichtige Telefonzugangsnummern und Kennwörter.

1. Gehen Sie folgendermaßen vor:

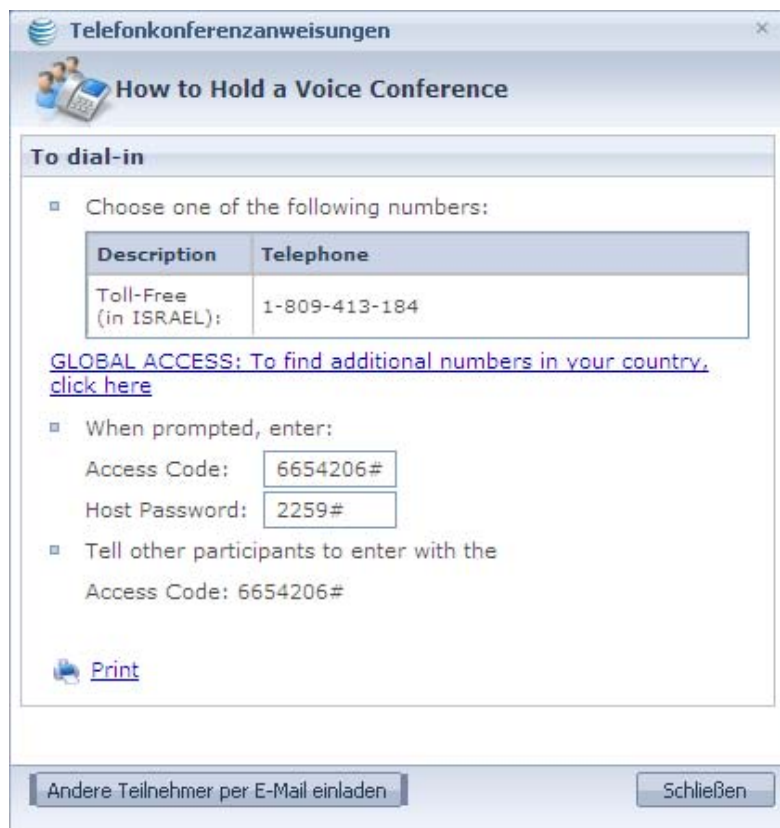
- Klicken Sie auf das Telefonkonferenzanweisungs-Symbol unten im myAT&T-Hauptfenster.



- Klicken Sie das myAT&T Hauptmenü an, und wählen Sie 'Treffen>Telefonkonferenzanweisungen'.



2. Es öffnet sich ein Popup-Fenster mit Anweisungen für den Telefonzugang zu dem AT&T System.



3. Wählen Sie sich in den AT&T TeleConference Service ein. Geben Sie die gezeigten Zugangscodes über das Tastenfeld ein, wenn das TeleConference System Sie dazu auffordert.
4. Um andere Teilnehmer in Ihren Meetingraum einzuladen, klicken Sie auf 'Andere Teilnehmer (per E-Mail) einladen'. Ihr E-Mail-Programm öffnet sich mit einer automatisch erstellten Einladungsnachricht. Geben Sie die E-Mail-Adressen der eingeladenen Teilnehmer ein, und klicken Sie dann auf 'Senden'.

Kapitel 4

Arbeiten mit Teilnehmern außerhalb Ihrer Organisation

Mit myAT&T ist es einfach, die E-Mail/Kalender-Anwendung Ihrer Organisation mit ihrem AT&T Connect System zu verwenden. Sie können jedoch Vertragspartner, Kunden und andere Teilnehmer außerhalb Ihrer Organisation in AT&T Connect Meetings in Ihren persönlichen Meetingraum einladen. Der externe Zugang ist auch nützlich, wenn Sie sich nicht am Ihrem Schreibtisch befinden oder unterwegs sind.

Externer Zugang mit einem Computer:

Externe Benutzer müssen über eine aktive Internetverbindung verfügen, um an AT&T Connect Meetings teilzunehmen.

Normalerweise erhalten externe Teilnehmer eine Einladung per E-Mail, die einen automatisch erstellten Link enthält. Klicken Sie in Ihrer E-Mail-Anwendung den Link an, um an dem Event teilzunehmen. Auf ihrem Computer wird die AT&T Connect Teilnehmeranwendung gestartet.

Externer Zugang per Telefon:

Externe Anwender benötigen Informationen, wie Sie sich in Ihr AT&T Telefonkonferenz-Konto einwählen können. Nähere Informationen finden Sie in Kapitel 3.

Kapitel 5

Erweiterte Funktionen

Ihre AT&T Account Information

Mit myAT&T können Sie Ihre AT&T Account Information anzeigen.

So können Sie Ihre AT&T Account Information anzeigen und bearbeiten:

1. Klicken Sie auf das Symbol neben Ihrem Namen in dem myAT&T Hauptfenster.




Es öffnet sich ein Popup-Fenster mit Ihrer persönlichen AT&T Connect Account Information.

Anhang A

Ihre AT&T Connect Adresse

Eine AT&T Connect Adresse ist die Adresse (URL) eines AT&T Connect Communications Center (ACC – mitunter auch als ICC bezeichnet). Das ACC unterstützt AT&T Connect Konferenz- und Kommunikations-Tools. myAT&T stellt die Verbindung mit einem ACC her, um mit dem AT&T Connect System Ihrer Organisation zu arbeiten.

Das AT&T Connect System Ihrer Organisation kann mehrere ACCs an unterschiedlichen Orten beinhalten. Sie können über myAT&T eine Liste von AT&T Connect Adressen definieren. Sie verbinden myAT&T mit einem ausgewählten ACC, indem Sie es von der Liste der AT&T Connect Adressen auswählen.

Um eine Liste der AT&T Connect Adressen anzuzeigen, klicken Sie auf das -Symbol, um den AT&T Connect Adressenbereich von myAT&T zu öffnen. Der AT&T Connect Adressenbereich wird standardgemäß angezeigt, wenn mehr als eine Adresse definiert ist.



Das AT&T Connect Adressenfeld enthält eine Dropdown-Liste aller AT&T Connect Adressen, die in Ihrem myAT&T konfiguriert worden sind.




Ihre Organisation lässt die Änderung der AT&T Connect Adresse möglicherweise nicht zu. Es kann sein, dass dieser Bereich des myAT&T Interfaces Ihnen nicht zugänglich ist.

Die Verbindung von myAT&T zu einem ACC wird normalerweise während der Installation automatisch konfiguriert. In einigen Situationen müssen Sie die standardgemäße AT&T Connect Adresse jedoch definieren oder ändern:

- ◆ Wenn Sie myAT&T installieren, falls keine Adresse konfiguriert worden ist
- ◆ Falls Sie myAT&T von einem Computer aus verwenden, der nicht Ihr eigener ist
- ◆ Falls Sie myAT&T von einem anderen Ort in Ihrer Organisation aus nutzen
- ◆ Falls Sie myAT&T von einem anderen Ort außerhalb Ihrer Organisation nutzen

- ◆ Wenn neue ACCs in dem Netzwerk Ihrer Organisation installiert werden
Dieser Abschnitt beschreibt, wie Ihre Liste von AT&T Connect Adressen verwaltet wird, und wie Sie die Verbindung mit den ACCs im Netzwerk Ihrer Organisation herstellen.

So können Sie AT&T Connect Adressen hinzufügen, löschen oder bearbeiten:

- Suchen Sie das AT&T Connect Adressenfeld. Das AT&T Connect Adressenfeld enthält eine Dropdown-Liste aller AT&T Connect Adressen, die in Ihrem myAT&T konfiguriert worden sind.
 - **Im myAT&T-Hauptfenster:** Wenn der AT&T Connect Adressenbereich nicht geöffnet ist, klicken Sie auf das -Symbol, um ihn zu öffnen.



- **Im Anmeldebildschirm:** Das AT&C Connect Adressenfeld wird bereits angezeigt.



- Klicken Sie auf 'Verwalten'!



Das Fenster zeigt Adressen von AT&T Connect Communication Centers, die Sie bereits definiert haben.

3. Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Um eine Adresse hinzuzufügen, klicken Sie auf 'Hinzufügen'.
- Um eine vorhandene Adresse zu bearbeiten, wählen Sie sie aus der Liste und klicken auf 'Bearbeiten'.

Das Fenster 'Hinzufügen/Bearbeiten' wird angezeigt.

Geben Sie die Daten in die folgenden Felder ein, oder ändern Sie die vorhandenen Daten, um die AT&T Connect Adresse zu definieren.

- **AT&T Connect Adresse:** Der URL oder die IP Adresse des ACC.
Beispielsweise:
www.ATTconnect.com/MyACC
10.10.10.250/MyACC
- **Anzeigename:** Der Name, der in der Liste der AT&T Connect Adressen angezeigt wird.
- **Benutzername:** Der Benutzername, mit dem Sie sich an diesem ACC anmelden.
- **Kennwort:** Das Kennwort, mit dem Sie sich an diesem ACC anmelden.



Nur das AT&T Connect Adressenfeld ist ein Pflichtfeld. Wenn Sie die Adresse und keine weiteren Angaben eingeben, werden Sie zur Eingabe Ihres Vornamens, Nachnamens und Ihrer E-Mail-Adresse aufgefordert, wenn Sie sich beim ACC anmelden.

4. Klicken Sie auf 'OK'; um die Änderungen zu speichern.
5. Um eine Adresse als Standardanmeldung für myAT&T zu verwenden, wählen Sie sie aus der Liste und klicken auf 'Als Standard festlegen'.
6. Um eine Adresse zu löschen, wählen Sie sie aus der Liste aus und klicken auf 'Entfernen'. Klicken Sie in der Bestätigungsfrage auf 'Ja'.

7. Klicken Sie auf 'Schließen', um die Änderungen zu speichern und das Fenster zu beenden.


So melden Sie sich an einer AT&T Connect Adresse an:

Sie müssen vor der Anmeldung mindestens eine gültige AT&T Connect Adresse definiert haben.

1. Wählen Sie im Anmeldefenster einen AT&T Connect Server aus der Dropdown-Liste in dem AT&T Connect Adressenfeld.

2. Setzen Sie ein Häkchen auf **Ich bin Gast an diesem Computer**, wenn Sie myAT&T an einem Computer verwenden, der nicht Ihr eigener ist (beispielsweise am Flughafen).
3. Klicken Sie auf 'Anmelden'. myAT&T verbindet Sie mit der gewählten Adresse.

So schalten Sie auf die aktive AT&T Connect Adresse um:

1. Wenn der AT&T Connect Adressenbereich im myAT&T Hauptmenü nicht geöffnet ist, klicken Sie auf das -Symbol, um ihn zu öffnen.

2. Wählen Sie eine AT&T Connect Adresse aus der Dropdown-Liste. myAT&T stellt die Verbindung zu der gewählten Adresse her. Wenn Sie keinen Benutzernamen bzw. kein Kennwort eingegeben haben, werden Sie während der Anmeldung nach diesen Informationen gefragt.