

CyberLink

U Webinar 7.1

Benutzerhandbuch



Copyright und Garantieausschluss

Alle Rechte vorbehalten.

So weit es das geltende Recht zulässt, WIRD U Webinar AUSDRÜCKLICH OHNE MÄNGELGEWÄHR UND OHNE AUSDRÜCKLICHE ODER STILLSCHWEIGEND EINGESCHLOSSENE GARANTIE für durch oder in Verbindung mit U Webinar erbrachte Informationen, Leistungen oder Produkte AUSGELIEFERT, EINSCHLIESSLICH ABER NICHT BEGRENZT AUF DIE STILLSCHWEIGEND EINGESCHLOSSENE GEWÄHRLEISTUNG, DASS DIE SOFTWARE VON MARKTGÄNGIGER QUALITÄT UND FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK GEEIGNET IST.

MIT DEM GEBRAUCH DIESER SOFTWARE ERKLÄREN SIE, DASS CYBERLINK NICHT FÜR IRGENDWELCHE DIREKTEN, INDIRECTEN ODER FOLGESCHÄDEN HAFTBAR GEMACHT WERDEN KANN, DIE AUS DER VERWENDUNG DIESER SOFTWARE ODER DER IN DIESER PACKUNG ENTHALTENEN MATERIALIEN ENSTEHEN.

Diese Bedingungen sollen in Übereinstimmung mit den Gesetzen von Taiwan geregelt und ausgelegt werden.

U Webinar ist ein eingetragenes Warenzeichen. Die anderen in dieser Veröffentlichung genannten Firmen- und Produktnamen dienen nur Identifikationszwecken und sind das Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer.

International Headquarters

Hauptsitz: CyberLink Corporation
15F., No. 100, Minquan Rd., Xindian Dist.
New Taipei City 231, Taiwan (R.O.C.)

Website Support: <https://www.cyberlink.com>

Telefonnr.: 886-2-8667-1298

Faxnr.: 886-2-8667-1385

Copyright © 2021 CyberLink Corporation. All rights reserved.

Inhalt

Kapitel 1	1	Einführung
	1	Herzlich Willkommen!
	2	Anmelden für ein CyberLink-Konto
	3	Aktualisieren von U Webinar
	3	Systemvoraussetzungen
Kapitel 2	5	Terminieren von Live-Webinaren
	9	Anstehende Webinare
	10	Alte Webinare auf Abruf verfügbar
Kapitel 3	12	Hosten eines Webinars mit einem Referenten
Kapitel 4	16	Hosten eines Webinars mit mehreren Diskussionsteilnehmern
Kapitel 5	19	Übertragen von vorab aufgezeichneten Webinaren
Kapitel 6	23	Übertragungsfunktionen
	23	Anzeigeoptionen
	27	Webinar-Tools
	35	Vollbildleiste
Kapitel 7	37	Vorabaufzeichnung und Bearbeiten von Webinaren
	38	Vorabaufzeichnung eines Webinars
	40	Bearbeiten und Produzieren von Webinaren
Kapitel 8	45	Ändern von Webinar-Folien

	45	PowerPoint-Folien und Bilder importieren
	46	Folien verwalten
Kapitel 9	49	U Webinar-Einstellungen
	49	Webcam-Einstellungen
	49	Audioeinstellungen
	50	Voreinstellungen
	51	Kontoeinstellungen
	51	Vorschläge unterbreiten
	51	Text-Chat
Kapitel 10	52	U Webinar-Hotkeys
Kapitel 11	54	Technischer Support
	54	Vor Kontaktaufnahme zum technischen Support
	55	Web-Support
	55	Hilfe-Ressourcen

Kapitel 1:

Einführung

Dieses Kapitel bietet eine Einführung in U Webinar. Es werden die wichtigsten Funktionen und die Mindestsystemvoraussetzungen des Programms vorgestellt.

Hinweis: Dieses Dokument dient lediglich dem Nachschlagen und stellt Informationen bereit. Sein Inhalt und das entsprechende Programm können ohne Vorankündigung geändert werden.

Herzlich Willkommen!

Willkommen bei U Webinar, dem Tool, das Ihnen zu überzeugenden und packenden Online-Präsentationen verhilft. In U Webinar können Sie:

- U Webinar verwenden, um Live-Webinare an Online-Zielgruppen übertragen*.
- PowerPoint-Präsentationen und Bilder, Webcam-Videostream oder beides übertragen.
- Webinare auf der U Webinar-Website terminieren.
- PowerPoint-Folien und Bilder importieren und auf diese Weise schnell Webinare aus externen Quellen erstellen.
- Webinare aufzeichnen, die später übertragen werden können.
- Webinare über einen erweiterten Monitor oder Projektor einem lokalen Publikum zeigen.
- Kommentare auf Webinarfolien und auf einem virtuellen Whiteboard hinzufügen.
- Für Demonstrations- und Referenzzwecke den Desktop Ihres Computers in einem Webinar freigeben.

*Hinweis: * Die Anzahl von Teilnehmern, die Live-Übertragungen von Webinaren anzeigen können, richtet sich nach dem U Webinar-Abonnementplan. Basisabonnenten können kostenlos an bis zu 25 Teilnehmer übertragen. Weitere Informationen über die verfügbaren U Webinar-Abonnementpläne finden Sie unter <https://u.cyberlink.com/pricing>.*

Anmelden für ein CyberLink-Konto

Bevor Sie Live-Webinare auf der U Webinar-Website übertragen können, müssen Sie sich für ein kostenloses CyberLink-Konto anmelden.

So melden Sie sich für ein CyberLink-Konto an:

1. Starten Sie im U Webinar-Startfenster ein [Live-](#) oder ein [aufgezeichnetes Webinar](#). Sie werden aufgefordert, sich mit Ihrem CyberLink-Konto anzumelden.
2. Klicken Sie in diesem Fenster auf den Link **Anmelden**, um die Anmelde-Website aufzurufen.
3. So melden Sie sich für ein Konto an:
 - **E-Mail-Adresse:** Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein. Eine Bestätigungs-E-Mail wird an Ihr Konto gesendet und bei Bedarf für die Rücksetzung des Kennworts verwendet.
 - **Kennwort:** Geben Sie ein Kennwort für Ihr Konto ein. Es muss 6 bis 20 Zeichen lang sein.
 - **Kennwort erneut eingeben:** Bestätigen Sie Ihr Kennwort, indem Sie es erneut eingeben.
 - **Anzeigename:** Geben Sie einen Anzeigenamen ein, mit dem Sie sich bei Ihrem Publikum ausweisen können.

***Hinweis:** Unter [Kontoeinstellungen](#) können Sie Ihren Anzeigenamen ändern und sich von der U Webinar-Website abmelden.*

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig stellen**, um den Anmeldeprozess abzuschließen.

***Hinweis:** Wenn sie auf „Fertigstellen“ klicken, erklären Sie sich mit den Nutzungsbedingungen und die Datenschutzrichtlinien von U einverstanden. Details finden Sie in den Informationen unten auf der Anmeldesite.*

Aktualisieren von U Webinar

CyberLink veröffentlicht regelmäßig Softwareupdates (Patches). Achten Sie also darauf, dass Sie stets die aktuellste Version installiert haben. Um Ihre Version von U Webinar anzuzeigen, klicken Sie links oben auf das Logo.

So aktualisieren Sie die Software:

1. Klicken Sie im U Webinar-Hauptprogrammfenster auf die Schaltfläche , um das Fenster „Benachrichtigungen“ zu öffnen.
2. Prüfen Sie die Abschnitte **Neue Updates** und **Aktualisierungsinformationen**.
3. Wählen Sie ein Element aus diesen Abschnitten aus, um Ihren Browser zu öffnen und das neueste Patch-Update herunterzuladen.

Systemvoraussetzungen

Die nachstehenden Systemvoraussetzungen sind die empfohlenen Mindestanforderungen für die Ausführung von U Webinar.

Windows Mindestsystemvoraussetzungen	
Betriebssystem	• Microsoft Windows 10/8.1/8/7.
Prozessor (CPU)	• Intel Core™ i-Serie (2. Generation). • AMD Phenom II
Grafikprozessor (GPU)	• Intel® HD Graphics.
Arbeitsspeicher	• 4 GB.
Festplattenspeicher	• 100 MB für die Programminstallation. • Zusätzlicher Platz für die Aufzeichnung von Webinaren erforderlich (1 GB erforderlich für 1 Stunde Aufzeichnung).
Internetverbindung	• 2,5 Mbps für Uploadbandbreite.
Andere Hardware	• Webkamera und Mikrofon.
Sonstige Software	• Microsoft® PowerPoint 2007.

Mac Mindestsystemvoraussetzungen	
Betriebssystem	• Mac OS 10.12.
Prozessor (CPU)	• Intel Core™ i-Serie (2. Generation). • AMD Phenom II
Grafikprozessor (GPU)	• Intel® HD Graphics.
Arbeitsspeicher	• 4 GB.
Festplattenspeicher	• 100 MB für die Programminstallation. • Zusätzlicher Platz für die Aufzeichnung von Webinaren erforderlich (1 GB erforderlich für 1 Stunde Aufzeichnung).
Internetverbindung	• 2,5 Mbps für Uploadbandbreite.
Andere Hardware	• Webkamera und Mikrofon.
Sonstige Software	• Microsoft® PowerPoint 2007.

Hinweis: Damit Sie alle Funktionen von U Webinar nutzen können, sollten Sie darauf achten, dass Ihr Computer die Mindestsystemvoraussetzungen erfüllt oder übertrifft.

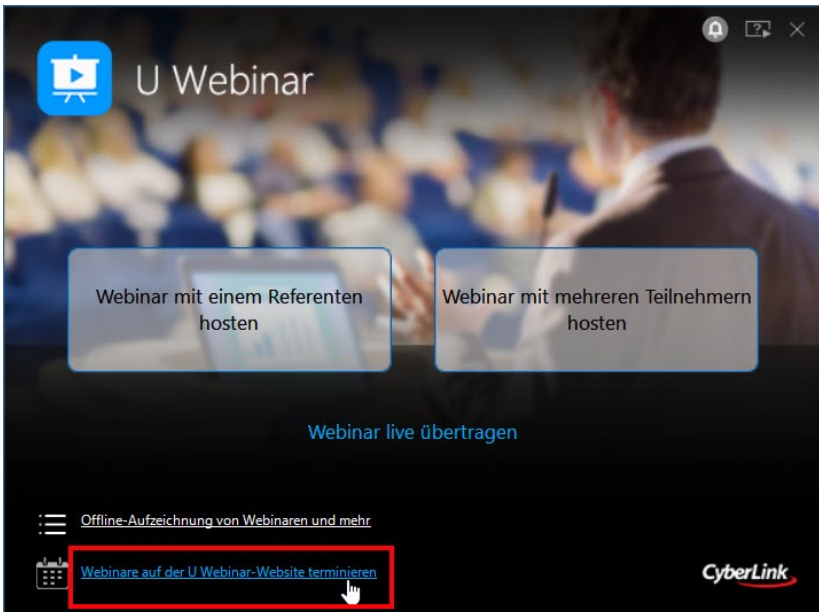
Kapitel 2:

Terminieren von Live-Webinaren

Bevor Sie mit dem Übertagen von Webinaren auf der U Webinar-Website beginnen, können Sie zu <https://u.cyberlink.com> wechseln, um ein Webinar zu terminieren. Nach der Terminierung erhalten Sie Zugriff auf die URL für Ihr künftiges Live-Webinar.

So terminieren Sie ein Live-Webinar:

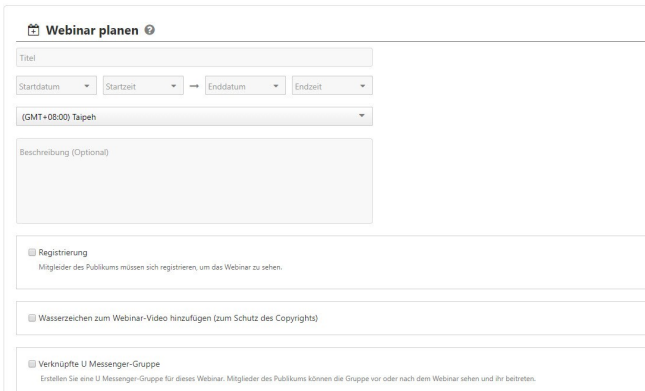
1. So wechseln Sie zur Terminierungsseite für U Webinar-Webinare:
 - Wechseln Sie zu <https://u.cyberlink.com>, melden Sie sich bei Ihrem CyberLink-Konto an, und klicken Sie dann auf **Meine Webinare > Webinar terminieren**.
 - Klicken Sie auf den Link an unteren Rand des U Webinar-Startfensters,



und dann auf die Schaltfläche **Webinar terminieren**.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche  oben rechts im U Webinar-Fenster, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Webinar terminieren**.

Der Abschnitt Webinar terminieren am Anfang der Webseite wird angezeigt.



The screenshot shows the 'Webinar planen' form with the following fields and options:

- Titel:** A text input field for the webinar title.
- Startdatum:** A date selection dropdown.
- Startzeit:** A time selection dropdown.
- Enddatum:** A date selection dropdown.
- Endzeit:** A time selection dropdown.
- Zeitzone:** A dropdown menu currently showing '(GMT+08:00) Taipei'.
- Beschreibung (Optional):** A large text area for the webinar description.
- Registrierung:** A checkbox option with the text 'Mitglieder des Publikums müssen sich registrieren, um das Webinar zu sehen.'
- Wasserzeichen:** A checkbox option with the text 'Wasserzeichen zum Webinar-Video hinzufügen (zum Schutz des Copyrights).'
- Verknüpfte U Messenger-Gruppe:** A checkbox option with the text 'Erstellen Sie eine U Messenger-Gruppe für dieses Webinar. Mitglieder des Publikums können die Gruppe vor oder nach dem Webinar sehen und ihr beitreten.'

2. Geben Sie in diesem Abschnitt folgende Informationen ein:

- **Titel:** Geben Sie einen Titel für das Webinar ein.
- **Startdatum/-zeit:** Legen Sie das Datum und die Uhrzeit für den geplanten Start des Webinars fest.

Hinweis: Live-Webinare werden nicht automatisch bei Ablauf von Startdatum und -zeit gestartet. Sie müssen ein Webinar manuell in U Webinar starten, um die Live-Übertragung zu starten.

- **Enddatum/-zeit:** Legen Sie das Datum und die Uhrzeit für das geplante Ende des Webinars fest.
- **Zeitzone:** Wählen Sie die Zeitzone in der Liste aus, die Sie für das Webinar verwenden möchten.
- **Beschreibung:** Geben Sie ggf. eine Kurzbeschreibung Ihres Webinars ein.
- **Registrierung:** Wählen Sie diese Option aus, wenn sich Mitglieder des Publikums für Ihr Webinar registrieren lassen müssen. Weitere Informationen finden Sie unter [Registrierungsgenehmigung und Benachrichtigungseinstellungen](#).

- **Webinar-Assistenten zuweisen:** Wählen Sie diese Option aus, wenn Assistenten Ihnen während des Webinars helfen sollen, unangemessene Kommentare zu löschen, bösartige Benutzer zu sperren und andere Teilnehmer als Assistenten festzulegen. Nach der Auswahl können Sie die E-Mail-Adressen für die Assistenten in das angegebene Feld eingeben oder eine Liste aus einer Datei importieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Assistenten](#).

Hinweis: Webinar-Assistenten sind nicht für Webinare mit mehreren Diskussionsteilnehmern verfügbar.

- **Podiumsdiskussion:** Wählen Sie diese Option aus, wenn das Webinar ein Webinar mit mehreren Diskussionsteilnehmern sein soll. Weitere Informationen finden Sie unter [Hosten eines Webinars mit mehreren Diskussionsteilnehmern](#).
- **Wasserzeichen zum Webinar-Video hinzufügen:** Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie ein Textwasserzeichen zum Webinar-Video hinzufügen möchten, um sein Copyright zu schützen. Weitere Einzelheiten finden Sie unter [Hinzufügen von Textwasserzeichen](#).
- **Verlinkte U Messenger-Diskussionsgruppe:** Wählen Sie diese Option aus, um eine Diskussionsgruppe für Ihr Webinar in U Messenger zu erstellen. Sie und alle Mitglieder des Publikums können an einer Diskussion über das Webinar in der Gruppe teilnehmen, sobald sie erstellt ist. Nach der Auswahl der Option geben Sie einen **Gruppennamen** an.

*Hinweis: Nach der Erstellung können Sie auf einen Diskussionsgruppe-Link auf der Webinar-detailseite klicken, um sie in U zu öffnen, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Kopieren**, um die URL mit Mitgliedern des Publikums zu teilen.*

3. Klicken Sie auf **Fertig stellen**, um das terminierte Webinar zu speichern.

Registrierungsgenehmigung und Benachrichtigungseinstellungen

Wählen Sie beim Terminieren eines Webinars die Option **Registrierung**, wenn Sie festlegen möchten, dass sich alle Mitglieder des Publikums zuerst für das Webinar registrieren müssen. Nach der Auswahl stehen folgende Einstellungen zur Verfügung:

*Hinweis: Sie können eine Liste aller Teilnehmer herunterladen, indem Sie zu **Meine Webinare > Historie** wechseln und dann auf den Link **In Datei exportieren** auf der Registerkarte **Registriert** klicken.*

- **Registrierungsformular:** Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie nicht nur den Namen und die E-Mail-Adresse des Teilnehmers bei dessen Registrierung erfassen möchten. Zu den zusätzlichen Informationen, die erfasst werden können, gehören Firma, Titel, Abteilung und Firmen-URL. Wählen Sie für jede Angabe (außer Name und E-Mail-Adresse) aus, ob das Feld im Registrierungsformular angezeigt und ob es eine erforderliche oder optionale Angabe sein soll.
- **Automatische Genehmigung:** Wählen Sie diese Option aus, damit alle Personen, die sich registrieren, das Webinar ansehen können.
- **Manuelle Genehmigung:** Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie alle potenziellen Teilnehmer genehmigen möchten. Sie können ggf. auf die Schaltfläche **Vorab genehmigte Liste erstellen** klicken, um alle Teilnehmer automatisch zu genehmigen, die zu einer bestimmten Domäne gehören, indem Sie ihre E-Mail-Domänenadresse in das Feld "Domännennamen eingeben" eingeben. Beispiel: "cyberlink.com". Sie können die vorab genehmigten Mitglieder des Publikums auch importieren, indem Sie ihre E-Mail-Adressen in das zweite verfügbare Feld eingeben. Trennen Sie sie durch ein Semikolon, ein Komma oder einen Zeilenumbruch. Klicken Sie auf den Link **Aus Datei importieren**, um einen Excel-Spreadsheet mit einer Liste von vorab genehmigten E-Mail-Adressen zu importieren (weitere Anleitungen erhalten Sie, indem Sie auf ? klicken).
- **Mitglieder des Publikums müssen sich bei ihrem U-Konto anmelden, um sich zu registrieren und das Webinar anzusehen:** Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie voraussetzen, dass sich alle Mitglieder des Publikums bei U anmelden müssen, um sich zu registrieren und das Webinar anzusehen.
- **Mir eine E-Mail senden, wenn sich jemand registriert:** Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie jedes Mal, wenn sich jemand registriert, eine E-Mail erhalten möchten.

Hinzufügen von Textwasserzeichen

Sie können Ihrem Live-Webinar-Video ein Textwasserzeichen hinzufügen, um sein Copyright zu schützen. So fügen Sie ein Textwasserzeichen hinzu:

1. Wählen Sie die Option **Wasserzeichen zum Webinar-Video hinzufügen** aus.
2. Legen Sie die **Position** des Wasserzeichens fest.

3. Geben Sie den Text, den Sie im Wasserzeichen verwenden möchten, in das vorgesehene Feld ein. Das Textwasserzeichen darf maximal 100 Zeichen lang sein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau**, um eine Vorschau des angewendeten Wasserzeichens anzuzeigen.

Anstehende Webinare

Auf der U Webinar-Startseite finden Sie eine vollständige Liste der anstehenden Webinare, die Sie terminiert haben (<https://u.cyberlink.com/user/webinar/upcoming>).

 **Ihre terminierten Webinare** 

HEUTE	16:30 - 17:30 Taipeh Normalzeit Monthly Financial Reports to Partners	   
		ID: 136-432-508
Jun., 28 Mi.	14:00 - 15:00 Taipeh Normalzeit New 2017 Marketing Strategy	   
		ID: 186-596-682

- Klicken Sie auf , um das terminierte Webinar in U Webinar zu starten.
- Klicken Sie auf , um die URL für das terminierte Webinar abzurufen. Dies ist die URL, mit der Ihre Kontakte Ihr Webinar in einem Webbrowser oder mit der App U Messenger anzeigen können.
- Klicken Sie auf , um ggf. die terminierten Webinarinformationen zu bearbeiten.
- Klicken Sie auf , um das terminierte Webinar in der Liste zu löschen.

Alte Webinare auf Abruf verfügbar

Auf Ihrer U Webinar-Startseite finden Sie frühere Webinare, die Sie bereitgestellt haben, damit sie auf Abruf angezeigt werden können (<https://u.cyberlink.com/user/webinar/recording>). Sie können noch 7 Tage nach der Übertragung angezeigt werden.

Klicken Sie auf ein aufgezeichnetes Webinar in der Liste, um folgende Optionen anzuzeigen:

- **Wiedergabe:** Klicken Sie auf diese Option, um das aufgezeichnete Webinar anzusehen.
- **Teilen:** Klicken Sie auf diese Option, um die URL zum Anzeigen des aufgezeichneten Webinars abzurufen. Dies ist die URL, mit der Ihre Kontakte Ihr aufgezeichnetes Webinar in einem Webbrowser oder mit der App U Messenger ansehen können.
- **Zuschneiden:** Klicken Sie auf diese Option, um das aufgezeichnete Webinar zuzuschneiden. Weitere Informationen finden Sie unter [Zuschneiden von aufgezeichneten Webinaren](#).
- **Download:** Klicken Sie auf diese Option, um eine Kopie des aufgezeichneten Webinars auf Ihren Computer herunterzuladen.
- **Upload:** Klicken Sie auf diese Option, um die bestehende Version eines aufgezeichneten Webinars durch eine neuere zu ersetzen. Auf diese Weise können Sie Änderungen an einem Webinar vornehmen und es dann erneut hochladen, um das Original zu ersetzen. Folgen Sie einfach den Schritten auf der Benutzeroberfläche, um den Uploadvorgang abzuschließen.
- **Löschen:** Klicken Sie auf diese Option, um das aufgezeichnete Webinar in der Liste zu löschen.

Hinweis: Alte Webinare werden nicht automatisch nach dem Ablauf gelöscht. Sie müssen sie manuell mithilfe der Schaltfläche oben löschen, um sie aus der Liste zu entfernen.

Zuschneiden von aufgezeichneten Webinaren

Verwenden Sie die Zuschneiden-Funktion, um rasch unerwünschte Teile am Anfang und am Ende eines aufgezeichneten Webinars abzuschneiden.

So schneiden Sie ein aufgezeichnetes Webinar zu:

1. Wechseln Sie zur Seite mit Ihren alten Webinaren auf der U-Website:
<https://u.cyberlink.com/user/webinar/recording>
2. Wählen Sie das aufgezeichnete Webinar aus, das Sie zuschneiden möchten, und klicken Sie dann auf .
3. Verwenden Sie die Wiedergabesteuerung, um die Stelle zu suchen, an der der zugeschnittene Clip beginnen soll, und klicken Sie auf **Start festlegen**, um die Anfangsposition festzulegen.
4. Verwenden Sie die Wiedergabesteuerung, um die Stelle zu suchen, an der der zugeschnittene Clip enden soll, und klicken Sie auf **Stopp festlegen**, um die Endposition festzulegen.

Hinweis: Wenn Sie auf die Schaltflächen Start festlegen/Stopp festlegen klicken, werden die Anfangsposition und die Endposition an der Stelle festgelegt, an der sich der Wiedergabekopf gerade befindet. Sie können die Anfangsposition/Endposition ggf. manuell ziehen, um eine Feinabstimmung der Zuschneiden-Funktion vorzunehmen.

5. Klicken Sie auf **Speichern**, und dann auf **OK**, wenn Sie dazu aufgefordert werden, um die Änderungen festzulegen und den Clip zuzuschneiden.

*Hinweis: Bevor Sie speichern, wählen Sie die Option **Originalvideo behalten** aus, wenn Sie eine Kopie des vollständigen Originalvideos behalten möchten, damit Sie später Änderungen vornehmen können.*

Kapitel 3:

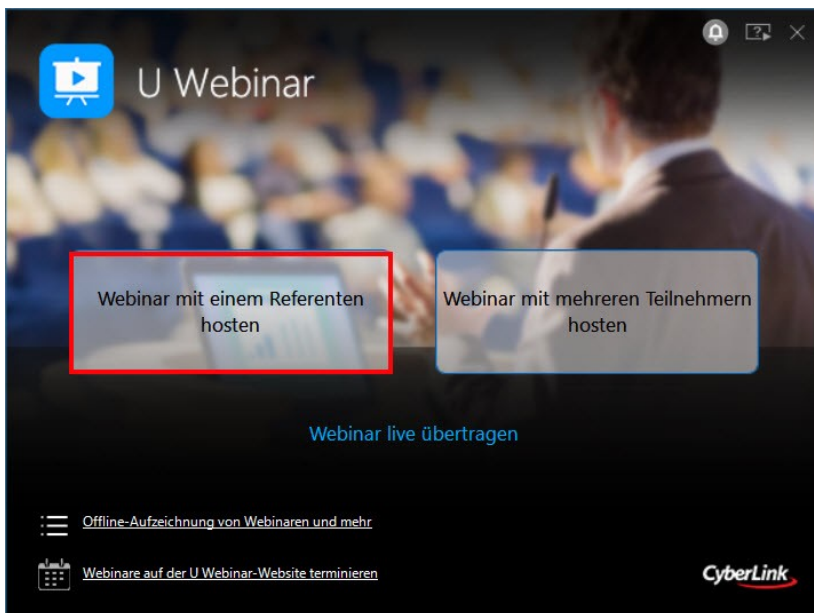
Hosten eines Webinars mit einem Referenten

Mit U Webinar kann ein einzelner Referent Live-Videos und Folien in einem Webinar auf der U Webinar-Website übertragen. Nachdem er sich bei seinem CyberLink-Konto angemeldet hat, kann der Referent Webinare auf der U Webinar-Website terminieren und dann einen URL-Link zu seinem Live-Webinar mit Kontakten teilen.

So hosten Sie ein Live-Webinar mit einem Referenten:

***Hinweis:** Live-Webinare mit einem Referenten werden automatisch aufgezeichnet. Wenn das Webinar endet, werden Sie gefragt, ob Sie es auf dem U Webinar-Server speichern möchten, damit es später auf Abruf angesehen werden kann.*

1. Wählen Sie im U Webinar-Startfenster **Webinar mit einem Referenten** aus.



2. Wenn Sie sich nicht bei U Webinar angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, sich mit Ihrem CyberLink-Konto anzumelden.
3. Geben Sie Ihre CyberLink-Kontoinformationen (E-Mail-Adresse und Kennwort), klicken Sie auf **Anmelden**, um fortzufahren, und dann auf **Weiter**, um zu bestätigen, dass Sie ein Webinar mit diesem Konto hosten möchten. Wenn Sie kein Konto haben, sind die Informationen unter [Anmelden für ein CyberLink-Konto](#) für Sie interessant.

*Hinweis: Wenn Sie nicht aufgefordert werden, sich anzumelden, bedeutet dies, dass Sie bereits bei U Webinar angemeldet sind. Wenn Sie ein anderes Konto verwenden möchten, klicken Sie auf den Link **Abmelden** im Fenster „Konto bestätigen“.*

4. Bevor Sie das Live-Webinar starten, prüft U Webinar, ob Ihre Internet-/Netzwerkverbindung für die Übertragung eines Webinars ausreicht. Nachdem der Test abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Fenster zu gelangen.
5. Wählen Sie im Einrichtungsfenster die Webcam und das Mikrofon aus, das Sie im Webinar verwenden möchten. Verwenden Sie für das ausgewählte Audiogerät den verfügbaren Schieberegler aus, um den Audioeingangspiegel festzulegen. Wählen Sie die Option **Lautstärke des Mikrofons automatisch einstellen** aus, damit U Webinar den Eingangspegel Ihres Mikrofons automatisch anpasst (und Hintergrundaudio ggf. leiser stellt), um klares Audio während einer Übertragung oder Aufzeichnung sicherzustellen. Klicken Sie, wenn Sie bereit sind, auf **Weiter**, um fortzufahren.
6. Im nächsten Fenster wählen Sie:
 - **Neues Webinar:** Wählen Sie diese Option aus, um ein neues Webinar zu starten, das Sie nicht zuvor terminiert haben.
 - **Geplantes Webinar wählen:** Wählen Sie das Webinar, das Sie zuvor auf der U Webinar-Website terminiert haben, in der Liste aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Terminieren von Live-Webinaren](#).

*Hinweis: Sie müssen keine Übertragung auf der U Webinar-Website terminieren, da Sie einfach auf **Neues Webinar** klicken können, um fortzufahren.*

7. Geben Sie bei Bedarf einen Titel für das neue Webinar in das vorgesehene Feld ein, und klicken Sie auf **Fertig**, um das U Webinar-Fenster zu öffnen.
8. Wählen Sie dann, wie Sie starten möchten, indem Sie U Webinar einrichten und das Webinar vorbereiten. So können Sie starten:
 - Klicken Sie auf , um Ihre Webcam zu starten.

- Klicken Sie auf **Datei importieren**, um bei Bedarf eine PowerPoint-Präsentation oder Bilder für Ihr Webinar zu importieren. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern von Webinar-Folien](#).

Hinweis: Sie können Dateien nach dem Start des Webinars importieren. Sie werden am Ende der Folien im Webinar-Folienbereich hinzugefügt.

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Desktop präsentieren**, um den Desktop Ihres Computers anzuzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter [Ihren Desktop präsentieren](#).
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Whiteboard**, um das Whiteboard anzuzeigen. Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden des Whiteboards](#).
9. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Starten**, um die Live-Übertragung zu starten.

*Hinweis: Sie können auf die Schaltfläche **Einladen** klicken, um die URL für Live-Webinare aufzurufen.*

10. Sprechen Sie in das Mikrofon, indem Sie die PowerPoint-Folien und -Bilder durchgehen, oder sprechen Sie in die Webcam. Sie können wie folgt die Folien durchblättern:
- Im Folienfenster links auf die jeweils nächste Folie klicken.
 - Mithilfe der Webinar-Navigationssteuerungen  und  die Folien durchgehen.

Hinweis: Wenn erforderlich, können Sie auf  klicken, um die Rasteransicht umzuschalten, wenn Sie rasch eine Folie während des Webinars finden müssen.

- Mit den Pfeiltasten nach oben/unten auf Ihrer Tastatur zwischen den Folien wechseln.
11. Bei Bedarf finden Sie unter [Übertragungsfunktionen](#) eine ausführliche Liste von Funktionen und Optionen, die Ihnen bei Live-Webinaren zur Verfügung stehen.

Hinweis: Sie können nun auf eine URL in PowerPoint-Folien klicken, um die Website im Modus [Desktop präsentieren](#) anzuzeigen. Folien können auch eingebettete MP4- oder WMV-Videos haben, die Sie während des Webinars wiedergeben können, indem Sie während der Präsentation auf die Wiedergabe-Schaltfläche klicken.

12. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Stopp**, um das Webinar zu beenden.
13. Sie werden gefragt, ob Sie das Webinar speichern möchten, damit es [später auf Abruf angesehen](#) werden kann. Klicken Sie auf **In Cloud speichern**, um

eine Kopie auf der U Webinar-Website zu speichern, oder auf **Überspringen**, wenn Sie sie nicht hochladen möchten. Eine Aufzeichnung des Webinars und eine Protokolldatei des Textchats des Webinars werden ebenfalls standardmäßig auf der Festplatte Ihres Computers gespeichert.

***Hinweis:** Klicken Sie auf den Link **In Ordner anzeigen**, um auf die aufgezeichnete Webinar-Videodatei (und Textchatdatei) zuzugreifen, die Sie ansehen oder mit Kontakten teilen können. Klicken Sie auf den Link **Löschen**, um sie von der Festplatte des Computers zu entfernen.*

Kapitel 4:

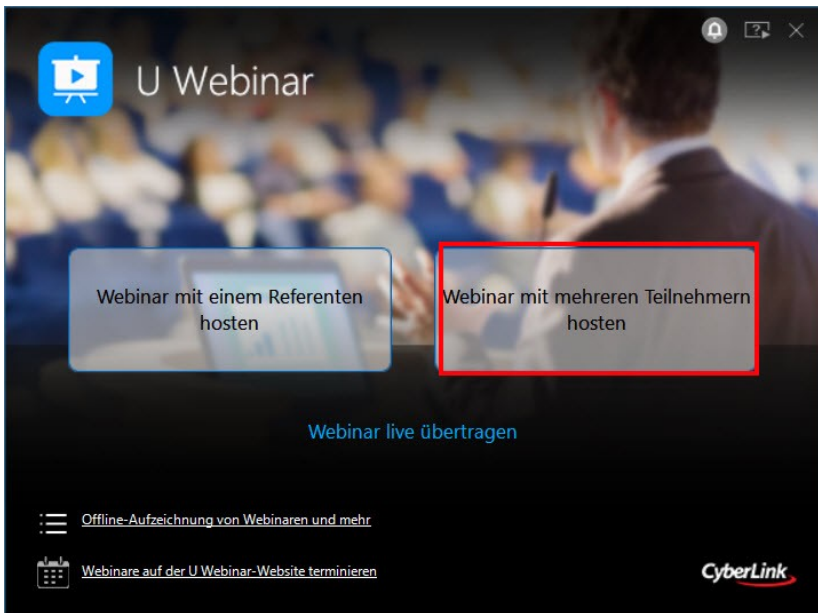
Hosten eines Webinars mit mehreren Diskussionsteilnehmern

In U Webinar können Sie ein Webinar hosten, in dem mehrere Diskussionsteilnehmer an einer Live-Diskussion in U Meeting teilnehmen können und abwechselnd sprechen und Desktopfolien präsentieren können usw.

***Hinweis:** Sie und alle Teilnehmer müssen zuerst [U Messenger 6.3](#) oder höher herunterladen und installieren, bevor Sie an einem Webinar mit mehreren Diskussionsteilnehmern teilnehmen können.*

So hosten Sie ein Live-Webinar mit mehreren Diskussionsteilnehmern:

1. Wählen Sie im U Webinar-Startfenster **Webinar mit mehreren Diskussionsteilnehmern** aus.



2. Wenn Sie sich nicht bei U Webinar angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, sich mit Ihrem CyberLink-Konto anzumelden.
3. Geben Sie Ihre CyberLink-Kontoinformationen (E-Mail-Adresse und Kennwort), klicken Sie auf **Anmelden**, um fortzufahren, und dann auf **Weiter**, um zu bestätigen, dass Sie ein Webinar mit diesem Konto hosten möchten. Wenn Sie kein Konto haben, sind die Informationen unter [Anmelden für ein CyberLink-Konto](#) für Sie interessant.

***Hinweis:** Wenn Sie nicht aufgefordert werden, sich anzumelden, bedeutet dies, dass Sie bereits bei U Webinar angemeldet sind. Wenn Sie ein anderes Konto verwenden möchten, klicken Sie auf den Link **Abmelden** im Fenster „Konto bestätigen“.*

4. Bevor Sie das Live-Webinar starten, prüft U Webinar, ob Ihre Internet-/Netzwerkverbindung für die Übertragung eines Webinars ausreicht. Nachdem der Test abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Fenster zu gelangen.
5. Wählen Sie im Einrichtungsfenster die Webcam und das Mikrofon aus, das Sie im Webinar verwenden möchten. Verwenden Sie für das ausgewählte Audiogerät den verfügbaren Schieberegler aus, um den Audioeingangspiegel festzulegen. Klicken Sie, wenn Sie bereit sind, auf **Weiter**, um fortzufahren.

6. Im nächsten Fenster wählen Sie:

- **Neues Webinar:** Wählen Sie diese Option aus, um ein neues Webinar zu starten, das Sie nicht zuvor terminiert haben.
- **Geplantes Webinar wählen:** Wählen Sie das Webinar, das Sie zuvor auf der U Webinar-Website terminiert haben, in der Liste aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Terminieren von Live-Webinaren](#).

*Hinweis: Sie müssen keine Übertragung auf der U Webinar-Website terminieren, da Sie einfach auf **Neues Webinar** klicken können, um fortzufahren.*

7. Geben Sie bei Bedarf einen Titel für das neue Webinar in das vorgesehene Feld ein, und klicken Sie auf **Fertig**, um das U Meeting-Fenster zu öffnen.

8. Klicken Sie im U Meeting-Fenster auf **Einladen > Diskussionsteilnehmer-URL abrufen**, und wählen Sie dann einer der Einladungsoptionen aus, um sie den anderen Diskussionsteilnehmern zu senden. Nachdem Sie auf die URL geklickt haben, sind Sie im U Meeting-Fenster sichtbar und diskussionsbereit.

*Hinweis: Die eingeladenen Diskussionsteilnehmer können auch andere Diskussionsteilnehmer einladen, indem Sie auf die Schaltfläche **Einladen** klicken, sobald sie sich im U Meeting-Fenster befinden. Nur der Meeting-Host kann Mitglieder des Publikums einladen, dem Webinar vor dessen Start beizutreten.*

9. Nachdem alle Diskussionsteilnehmer dem Meeting beigetreten und bereit sind, klicken Sie auf **Einladen > Publikums-URL abrufen**, und teilen Sie diese mit Ihren Kontakten und Mitgliedern des Publikums, sodass sie dem Meeting beitreten können.

10. Wenn Sie und alle Diskussionsteilnehmer bereit sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Start** und dann auf **Bestätigen**, um das Webinar mit mehreren Diskussionsteilnehmern starten möchten.

Hinweis: [Laden Sie das Benutzerhandbuch für U Messenger herunter](#), und lesen Sie den Abschnitt „U Meeting-Raum“. Dort finden Sie ausführliche Informationen über die Funktionen, die während des Webinars mit mehreren Diskussionsteilnehmern in U Meeting verfügbar sind.

Während des Webinars mit mehreren Diskussionsteilnehmern kann der Host auf die Schaltfläche **Kommentare** klicken, um ein Fenster zu öffnen, das alle Kommentare der Mitglieder des Publikums anzeigt. Wenn das Webinar mit mehreren Diskussionsteilnehmern vorüber ist, klicken Sie auf die Schaltfläche **Stopp**, um es zu beenden. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Verlassen** und dann auf **Übertragung stoppen und Verlassen**, um das U Meeting-Fenster zu schließen.

Kapitel 5:

Übertragen von vorab aufgezeichneten Webinaren

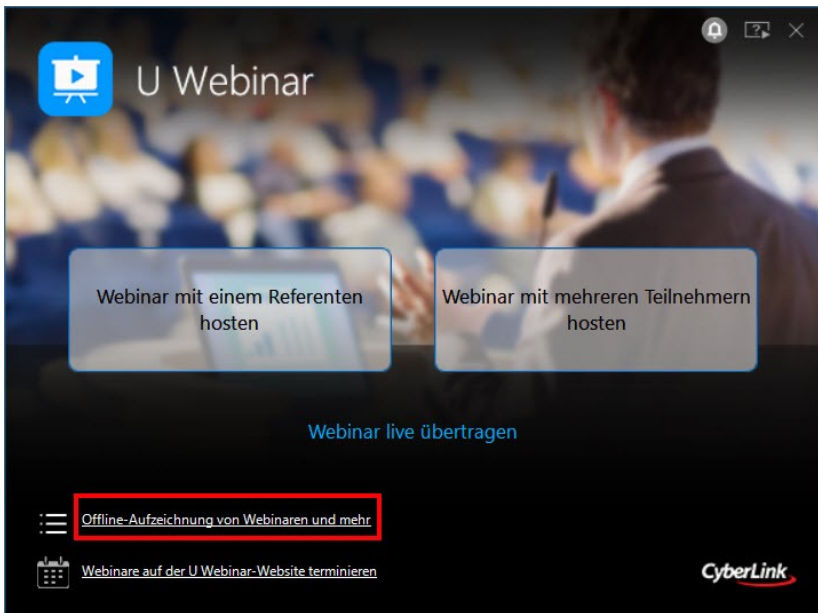
Sie können vorab aufgezeichnete* Webinare live auf der U Webinar-Website übertragen. Informationen über die Voraberstellung von Webinaren finden Sie unter [Vorabaufzeichnung eines Webinars](#).

***Hinweis:** * Diese Funktion steht in der Mac-Version von U Webinar nicht zur Verfügung.*

So übertragen Sie ein vorab aufgezeichnetes Webinar:

***Hinweis:** Live-Webinare werden automatisch aufgezeichnet. Wenn das Webinar endet, werden Sie gefragt, ob Sie es auf dem U Webinar-Server speichern möchten, damit es später auf Abruf angesehen werden kann.*

1. Wählen Sie im U Webinar-Startfenster den Link **Offline-Aufzeichnung von Webinaren und mehr** aus.



2. Wählen Sie die Option **Aufgezeichnetes Webinar übertragen** aus.
3. Suchen Sie die U Webinar-Projektdatei .cws, die Ihr aufgezeichnetes Webinar ist, wählen Sie sie aus, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.
4. Wenn Sie sich nicht bei U Webinar angemeldet haben, werden Sie aufgefordert, sich mit Ihrem CyberLink-Konto anzumelden.
5. Geben Sie Ihre CyberLink-Kontoinformationen (E-Mail-Adresse und Kennwort), klicken Sie auf **Anmelden**, um fortzufahren, und dann auf **Weiter**, um zu bestätigen, dass Sie ein Webinar mit diesem Konto hosten möchten. Wenn Sie kein Konto haben, sind die Informationen unter [Anmelden für ein CyberLink-Konto](#) für Sie interessant.
*Hinweis: Wenn Sie nicht aufgefordert werden, sich anzumelden, bedeutet dies, dass Sie bereits bei U Webinar angemeldet sind. Wenn Sie ein anderes Konto verwenden möchten, klicken Sie auf den Link **Abmelden** im Fenster „Konto bestätigen“.*
6. Bevor Sie das Live-Webinar starten, prüft U Webinar, ob Ihre Internet-/Netzwerkverbindung für die Übertragung eines Webinars ausreicht. Nachdem der Test abgeschlossen ist, klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Fenster zu gelangen.

7. Im nächsten Fenster wählen Sie:

- **Neues Webinar:** Wählen Sie diese Option aus, um ein neues Webinar zu starten, das Sie nicht zuvor terminiert haben.
- **Geplantes Webinar wählen:** Wählen Sie das Webinar, das Sie zuvor auf der U Webinar-Website terminiert haben, in der Liste aus. Weitere Informationen finden Sie unter [Terminieren von Live-Webinaren](#).

*Hinweis: Sie müssen keine Übertragung auf der U Webinar-Website terminieren, da Sie einfach auf **Neues Webinar** klicken können, um fortzufahren.*

8. Geben Sie bei Bedarf einen Titel für das neue Webinar in das vorgesehene Feld ein, und klicken Sie auf **Fertig**, um das U Webinar-Fenster zu öffnen.
9. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Start**, um die Live-Übertragung des aufgezeichneten Webinars zu starten.

*Hinweis: Kopieren Sie ggf. die angezeigt URL, um Ihre Kontakte einzuladen, sich das Webinar anzusehen. Sie können auch auf die Schaltfläche **Einladen** klicken, um die URL für Ihr Live-Webinar aufzurufen.*

Nachdem Sie das Webinar gestartet haben, wird die Wiedergabe des aufgezeichneten Webinarprojekts automatisch gestartet. Sie können einfach nur das Projekt wiedergeben, oder Sie können:

- das aufgezeichnete Webinar unterbrechen oder stoppen.
- auf die Schaltfläche **Nur Webcam** klicken, um einen Live-Videofeed von der Webcam anzuzeigen. Dann können Sie eine Live-Einführung oder ein Live-Fazit während des Webinars hinzufügen. Klicken Sie auf **Nur Video**, um zum aufgezeichneten Webinar zurückzukehren.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Whiteboard**, um das [Whiteboard](#) während des Webinars zu verwenden.
- auf die Schaltfläche **Text-Chat** klicken, um das [Live-Text-Chat-Fenster während des Webinars ein- oder auszublenden](#).

Wenn Ihr aufgezeichnetes Webinar fertig gestellt ist, stoppt U Webinar das Webinar automatisch nach 60 Sekunden. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Stopp**, um das Webinar früher zu stoppen, oder auf **Weiter**, um das Webinar fortzusetzen, indem Sie Ihre Webcam einschalten.

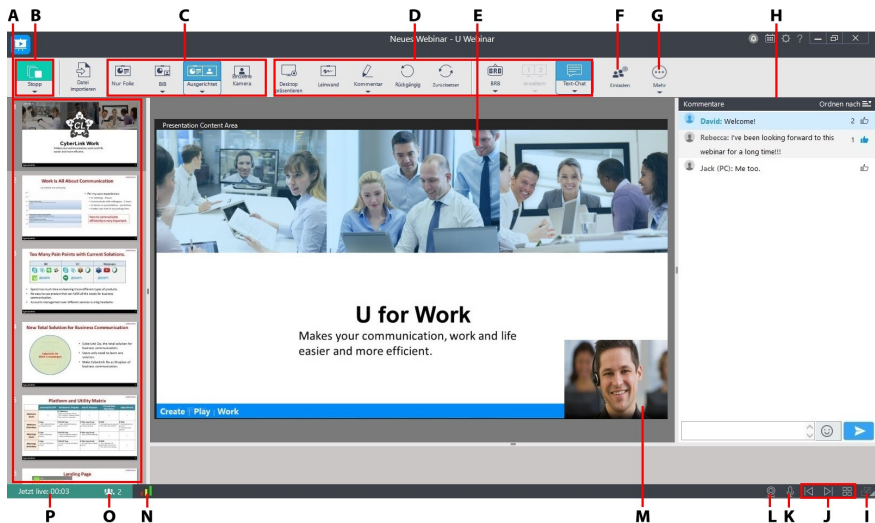
Wenn das Webinar beendet ist, werden Sie gefragt, ob Sie es speichern möchten, damit es [später auf Abruf](#) angesehen werden kann. Klicken Sie auf **Ja**, um eine Kopie auf der U Webinar-Website zu speichern.

***Hinweis:** Klicken Sie auf den Link **In Ordner anzeigen**, um auf die aufgezeichnete Webinar-Videodatei zuzugreifen, die Sie ansehen oder mit Kontakten teilen können. Klicken Sie auf den Link **Löschen**, um sie von der Festplatte des Computers zu entfernen.*

Kapitel 6:

Übertragungsfunktionen

Bei einer Übertragung von Live-Webinaren wird U Webinar wie unten angezeigt:



A - Webinar-Folienfenster, B - Webinar starten/stoppen, C - Anzeigeoptionen, D - Webinar-Tools, E - Übertragungsfenster, F - Übertragungs-URL abrufen, G - Weitere Funktionen (Sprache-F&A/Anwesenheitsüberprüfung), H - Live-Text-Chat-Fenster, I - Vollbildmodus umschalten, J - Webinar-Navigationssteuerungen, K - Mikrofon ein-/ausschalten, L - Webcam ein-/ausschalten, M - Webcam-Videoanzeige, N - Netzwerkverbindungstatus, O - Aktueller Betrachter-Zähler, P - Webinar-Ausführungszeit

Hinweis: Bei der Übertragung eines aufgezeichneten Webinars sind einige dieser Funktionen nicht verfügbar.

Anzeigeoptionen

Wenn Sie ein Webinar in U Webinar öffnen, wird standardmäßig nur die aktuelle Folie im Übertragungsfenster angezeigt. Sie können während eines Webinars zwischen vier Anzeigeoptionen wählen:

- **Nur Folie:** Wählen Sie diese Option aus, um nur Folien im Webinar während der Übertragung/Aufzeichnung anzuzeigen.

- **BiB:** Wählen Sie diese Option aus, um Video von Ihrer Webcam rechts unten auf der aktuellen Folie im Übertragungsfenster anzuzeigen. Wenn Sie duale Webcams verwenden, können Sie die primäre Webcam so einstellen, dass sie als Vollbild im Übertragungsfenster angezeigt wird, während die zweite Webcam überlagert in der Ecke rechts unten eingeblendet wird.
- **Ausgerichtet:** Wählen Sie diese Option aus, um Video von der primären Webcam und die aktuelle Folie oder der Feed der zweiten Webcam Seite an Seite im Übertragungsfenster anzuzeigen. Klicken Sie nach der Auswahl auf den nach unten weisenden Pfeil, um das bevorzugte Layout für Folie und Kamera oder die duale Webcam-Einrichtung zu wählen. Klicken Sie auf die Option [Hintergrundbild festlegen](#), um die Hintergrundbildvorlage zu wählen, mit der leere Bildschirmbereiche gefüllt werden, die durch unterschiedlich große Folien- und Webcam-Fenster entstehen.
- **Einzelne Kamera:** Wählen Sie diese Option aus, um Video von Ihrer primären Webcam als Vollbild im Übertragungsfenster anzuzeigen.

Hinweis: Wenn Webcam-Video von einem falschen Gerät gestreamt wird, können Sie die Webcam-Feeds in den [Webcam-Einstellungen](#) ändern oder die korrekten Geräte im Abschnitt [Webcam ändern](#) der Dropdownmenüs [BiB](#) und [Ausgerichtet](#) auswählen.

Sie können während des Webinars auf die Schaltfläche  klicken und dann **Aus** auswählen, um Ihre Webcam ggf. zu deaktivieren. Wählen Sie eine der verfügbaren Webcams aus, um sie wieder einzuschalten.

Klicken Sie auf , um das Mikrofon der Kamera ein-/auszuschalten.

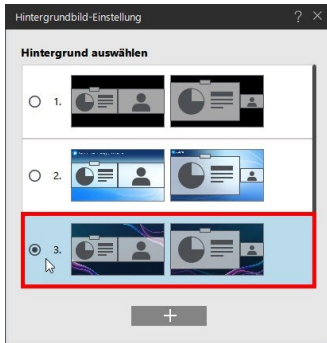
Einstellen des Hintergrundbilds für Ausgerichtet-Anzeigeoption

Wenn Sie die Ausgerichtet-Anzeigeoption für Ihre Webinar-Übertragung ausgewählt haben, können Sie die Hintergrundbildvorlage festlegen, mit der leere Bereiche auf dem Bildschirm gefüllt werden, die durch unterschiedlich große Folien und Webcam-Fenster entstehen.

So legen Sie die Hintergrundbildvorlage fest:

1. Klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil unter der Schaltfläche **Ausgerichtet**.
2. Klicken Sie auf die Option **Hintergrundbild festlegen**.

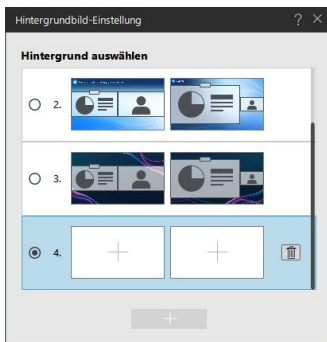
3. Wählen Sie eine der verfügbaren Hintergrundbildvorlagen aus, um sie zu ändern.



Erstellen von benutzerdefinierten Hintergrundbildvorlagen

So erstellen Sie eine benutzerdefinierte Hintergrundbildvorlage:

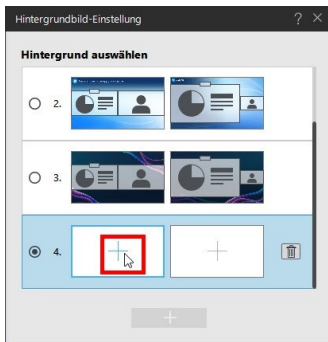
1. Klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil unter der Schaltfläche **Ausgerichtet**.
2. Klicken Sie auf die Option **Hintergrundbild festlegen**.
3. Klicken Sie auf , um eine leere Bildvorlage hinzuzufügen.



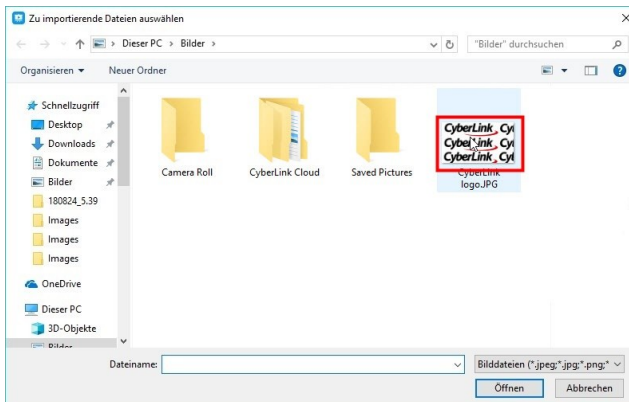
Hinweis: Sie können immer nur eine benutzerdefinierte Hintergrundbildvorlage haben.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um eine vorhandene benutzerdefinierte Vorlage zu löschen, oder zeigen Sie mit der Maus auf ein benutzerdefiniertes Bild, und klicken Sie auf , um die aktuellen Vorlagenbilder zu ersetzen, wenn Sie ein neues hinzufügen möchten.

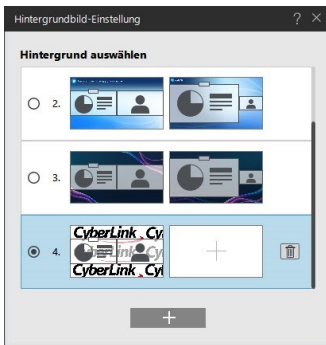
4. Klicken Sie auf +, um Bilder in die benutzerdefinierte Bildvorlage zu importieren.



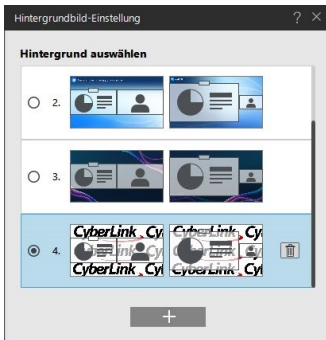
5. Wählen Sie die Bilddatei auf Ihrem Computer aus, die Sie verwenden möchten.



6. Das importierte Bild ersetzt den Hintergrund in der Vorlage.



7. Sie können die Schritte oben ggf. wiederholen, um das andere Hintergrundbild in der Vorlage zu ändern.



Webinar-Tools

Bei der Übertragung an ein Live-Publikum oder Aufzeichnung eines Webinar-Projekts sind die folgenden Tools verfügbar, um Ihre Webinare zu verbessern.

- [Desktop präsentieren](#)
- [Whiteboard](#)
- [Kommentare](#)
- [Übertragung auf erweitertem Monitor/Projektor anzeigen](#)
- [Live-Text-Chat](#)

- [Unterbrechen von Webinaren und Sind gleich zurück \(BRB\)](#)
- [Sprache F&A](#)
- [Anwesenheitsüberprüfung](#)

Ihren Desktop präsentieren

Während einer Übertragung oder beim Aufzeichnen eines Webinar-Projekts klicken Sie auf die Schaltfläche **Desktop präsentieren**, um Ihren Computer-Desktop Ihrem Publikum im Übertragungsfenster zu zeigen.

***Hinweis:** Wenn Sie während einer Übertragung auf eine URL in einer PowerPoint-Folie klicken, werden Sie aufgefordert, in den Modus "Desktop präsentieren" umzuschalten, um die Website anzuzeigen.*

Ihr Desktop wird Ihrem Publikum angezeigt und/oder in Ihrem Webinar-Projekt aufgezeichnet, sodass Sie Software vorführen, Medien auf Ihrem Computer vorstellen können usw.

***Hinweis:** Die U Webinar-Minisymbolleiste ist oben auf dem Desktop des Computers im Präsentationsmodus verfügbar. Sie können dann [Kommentare](#) auf dem Desktop hinzufügen, das Text-Chat-Fenster ein-/ausblenden oder Ihre Webcam und Ihr Mikrofon ein-/ausschalten.*

Klicken Sie auf die Schaltfläche  auf der Minisymbolleiste von U Webinar, um zum Webinar-Modus zurückzukehren.

Verwenden des Whiteboards

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Whiteboard***, während Sie übertragen und Webinar-Projekte aufzeichnen, um das Übertragungsfenster in ein virtuelles Whiteboard zu ändern, auf dem Sie mit einem Stift zeichnen können. Um auf einem Whiteboard zu zeichnen, klicken und ziehen Sie die Maus im Übertragungsfenster.

Um das Whiteboard auszuschalten, klicken Sie einfach erneut auf die Schaltfläche **Whiteboard**.

Weitere Informationen über das Ändern der Farbe und Größe des virtuellen Stifts finden Sie unter [Festlegen von Kommentaroptionen](#).

Hinzufügen von Kommentaren

Klicken Sie beim Übertragen und Aufzeichnen von Webinar-Projekten auf die Schaltfläche **Kommentieren***, um Kommentare zu aktivieren und Ihre Maus in einen virtuellen Stift zu verwandeln. Sie können dann im Übertragungsfenster über Webinar-Folien und das Whiteboard zeichnen, indem Sie mit der Maus klicken und ziehen. Verwenden Sie diese Funktion, um bestimmte Punkte hervorzuheben, auf dem Whiteboard zu zeichnen usw.

Um Kommentare zu deaktivieren, klicken Sie einfach erneut auf die Schaltfläche **Kommentieren**.

*Hinweis: Alle Kommentare auf einer Folie verschwinden, wenn Sie zur nächsten Folie wechseln. Wenn Sie zur vorherigen Folie zurückgehen, sind die Kommentare weg. Sie können auch auf **Rückgängig** klicken, um den letzten Kommentar zu entfernen, oder auf **Zurücksetzen**, um alle Kommentare auf der aktuellen Folie zu löschen.*

Festlegen von Kommentaroptionen

Klicken Sie auf den Pfeil nach unten unter der Schaltfläche **Kommentieren**, um folgende Optionen festzulegen:

- **Farbe:** Legen Sie die Farbe fest, in der der virtuelle Stift das nächste Mal zeichnet, wenn Sie mit der Maus im Übertragungsfenster klicken und ziehen.
- **Größe:** Legen Sie die Größe der Linie fest, die der virtuelle Stift das nächste Mal zeichnet, wenn Sie mit der Maus im Übertragungsfenster klicken und ziehen.

Webinar dem lokalen Publikum auf erweitertem Monitor/Projektor anzeigen

Während Sie in U Webinar übertragen, können Sie das Webinar auf einem erweiterten Monitor* oder Projektor zeigen.

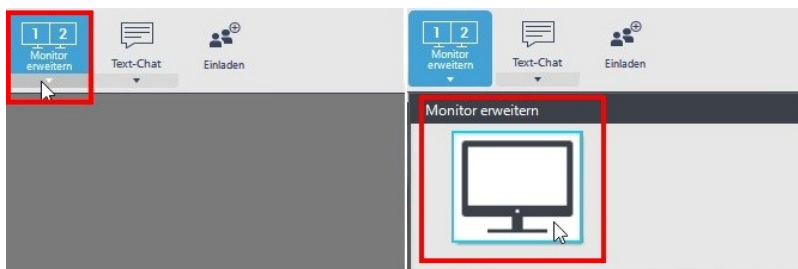
*Hinweis: * Diese Funktion steht in der Mac-Version von U Webinar nicht zur Verfügung.*

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Präsentation vor Kollegen, Studenten, Seminarteilnehmern usw. zu halten, die sich in einem Raum mit Ihnen befinden.

Hinweis: Bevor Sie ein Webinar auf einem erweiterten Monitor/Projektor zeigen können, sollten Sie sicherstellen, dass der Monitor/Projektor korrekt eingerichtet und angeschlossen ist und dass Sie in den Windows-Anzeigeeinstellungen Ihren Desktop erweitert haben (drücken Sie dazu die Tasten Windows+P, und wählen Sie dann **Erweitern** aus). Weitere Informationen finden Sie in der Windows-Hilfe und im Benutzerhandbuch des Geräteherstellers.

Um ein Webinar einem lokalen Publikum auf einem erweiterten Monitor/Projektor zu zeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Monitor erweitern** auf der Symbolleiste.

Hinweis: Wenn mehrere Anzeigen an Ihren Computer angeschlossen sind, müssen Sie zuerst auf  unter der Schaltfläche **Monitor erweitern** klicken und dann das Gerät auswählen, auf dem das Webinar gezeigt werden soll.



Live-Text-Chat

Wenn Sie eine Live-Webinar starten, wird ein Text-Chat-Fenster auf der rechten Seite des Fensters angezeigt. Wird es nicht angezeigt, klicken Sie auf die Schaltfläche **Text-Chat**.

Hinweis: Nach dem Ende des Webinars können Sie zu <https://u.cyberlink.com/user/webinar/recording> wechseln, um alle Kommentare für das Webinar in einer .TXT-Datei herunterzuladen, wenn Sie das Webinar auf Abruf verfügbar machen. Klicken Sie einfach auf das Webinar und dann auf den Link **Textkommentare**, um diese auf den Computer herunterzuladen.

Alle Betrachter des Webinars können einen Anzeigenamen erstellen und dann während des Webinars chatten und kommentieren. Sie können auch am Text-Chat teilnehmen, und Ihre sämtlichen Kommentare werden in Ihrem Chat-Fenster blau hervorgehoben.

Hinweis: Sie können den im Text-Chat verwendeten Anzeigenamen in [Kontoeinstellungen](#) bearbeiten.

Betrachter können die Kommentare der anderen liken, und Sie können auf  klicken, um den Kommentar eines Betrachters zu liken. Im Chat-Fenster können Sie auf  klicken (oder auf den nach unten weisenden Pfeil unter der Schaltfläche **Text-Chat**), um alle Kommentare nach dem neuesten oder nach der Anzahl von Likes zu sortieren. Wenn Sie **Likes/Neueste auswählen**, wird im Chat-Fenster eine geteilte Ansicht angezeigt, wobei die Kommentare mit den meisten Likes oben und die neuesten Kommentare im unteren Bereich angezeigt werden.

*Hinweis: Wenn Sie einen Kommentar im Fenster „Text-Chat“ löschen möchten, klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf den Kommentar, und wählen Sie dann **Kommentar löschen** aus. Um zu verhindern, dass ein Mitglied des Publikums kommentiert, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Kommentar, und wählen Sie dann **Benutzer blockieren** aus. Sie können die Liste „Blockierte Benutzer“ in den [Einstellungen](#) verwalten.*

Sie können den Live-Text-Chat ausblenden, indem Sie die Auswahl der Schaltfläche **Text-Chat** aufheben, oder ihn deaktivieren, indem Sie auf  klicken (oder auf den nach unten weisenden Pfeil unter der Schaltfläche **Text-Chat**) und dann **Text-Chat deaktivieren** auswählen.

Unterbrechen von Webinaren und Sind gleich zurück (BRB)

Sie können Webinare während der Übertragung unterbrechen oder mithilfe der Funktion „Sind gleich zurück“ eine Pause einlegen.

Hinweis: Die Unterbrechen- und die Sind gleich zurück-Funktion können nicht gleichzeitig verwendet werden.

Unterbrechen von Webinaren

So unterbrechen Sie ein Live-Webinar:

1. Klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil unter der Schaltfläche **Stopp**, und wählen Sie dann **Webinar unterbrechen und später fortsetzen** aus.
2. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, klicken Sie auf **Ja**.
3. Geben Sie in Minuten in das vorgesehene Feld ein, wie lange das Webinar unterbrochen wird.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Um das Webinar fortzusetzen, klicken Sie einfach erneut auf die Schaltfläche **Start**, wenn Sie bereit sind.

Sind gleich zurück

Wenn Sie ein Webinar hosten, klicken Sie auf die Schaltfläche **BRB***, um die Funktion zu aktivieren, falls Sie eine Pause einlegen möchten. Betrachter sehen das ausgewählte BRB-Bild, während des aktiviert ist. Um Ihr Webinar fortzusetzen, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **BRB**. Betrachter sehen Ihre übertragenen Folien, die Webcam etc. erneut.



Ändern des BRB-Bilds

So ändern Sie das BRB-Bild, das angezeigt wird, wenn diese Funktion aktiviert ist:

1. Klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil unter der Schaltfläche **BRB**.
2. Wählen Sie eines der verfügbaren BRB-Bilder aus, um es zu ändern.

Importieren benutzerdefinierter BRB-Bilder

So importieren Sie das benutzerdefinierte BRB-Bild:

1. Klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil unter der Schaltfläche **BRB**.
2. Wählen Sie die Option **Weitere BRB-Bilder importieren** aus.
3. Wählen Sie die Bilddatei auf Ihrem Computer aus, die Sie den BRB-Bildern hinzufügen möchten.
4. Das importierte Bild ist nun in den BRB-Bildern verfügbar.

Sprache F&A

Während Ihres Webinars können Sie eine Sprache-F&A-Sitzung starten, in der die Teilnehmer Ihnen über ein Mikrofon eines Computers oder Mobilgeräts Fragen stellen können.

So starten Sie eine F&A-Sitzung:

1. Klicken Sie während einer Webinar-Übertragung auf die Schaltfläche **Mehr**, und wählen Sie dann **F&A** aus.
2. Klicken Sie auf **Live-F&A-Sitzung starten**. Sie werden informiert, wenn ein Mitglied des Publikums eine Frage hat.
3. Klicken Sie auf  neben einer Person, die eine Frage hat, um sein/ihr Mikrofon zu öffnen.
4. Klicken Sie auf , um sein/ihr nach dem Ende des Gesprächs zu schließen.
5. Wiederholen Sie die Schritte und 3 und 4, bis alle Fragen beantwortet sind.
6. Klicken Sie auf **Stoppen F&A-Sitzung**, um die Sitzung zu stoppen und zum Webinar zurückzukehren.

Anwesenheitsüberprüfung

Webinar-Hosts können eine Anwesenheitsüberprüfung im Meeting durchführen, z. B. wenn sie einen Online-Kurs in U Webinar halten und die Anwesenheit feststellen möchten.

Hinweis: Nur Mitglieder des Publikums, die zuvor [U Messenger 6.3 oder höher heruntergeladen und sich angemeldet haben](#), können die Anwesenheitsüberprüfung beantworten.

So starten Sie eine Anwesenheitsüberprüfung:

1. Klicken Sie während einer Webinar-Übertragung auf die Schaltfläche **Mehr**, und wählen Sie dann **Anwesenheitsüberprüfung** aus.
2. Geben Sie an, welche Informationen Sie während der Anwesenheitsüberprüfung sammeln möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um benutzerdefinierte Informationen einzuschließen.
3. Aktivieren Sie ggf. die Option **Anwesenheitsüberprüfung stoppen nach**, und geben Sie die Zeit in Minuten ein.
4. Klicken Sie auf **Start**, um die Anwesenheitsüberprüfung zu starten.

Nach dem Start der Anwesenheitsüberprüfung können Sie auf **Mehr > Anwesenheitsüberprüfung > Bericht anzeigen** klicken, um die erfassten Informationen in einem Webbrowser anzuzeigen. Klicken Sie auf **Zeit verlängern**, wenn Sie den Teilnehmern mehr Zeit für die Antwort geben möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Stopp** und dann auf **Schließen**, um die Anwesenheitsüberprüfung zu beenden.

Nach dem Ende des Meetings wird eine Aufforderung für den Speicherort des Berichts der Anwesenheitsüberprüfung angezeigt. Klicken Sie auf den Link **Datenspeicherort öffnen**, um den Ordner zu öffnen und die gespeicherte .CSV-Datei im folgenden Ordner anzuzeigen: C:\Users\Your_Name\Videos\U Webinar Recordings

Beantworten der Anwesenheitsüberprüfung

Wenn Sie an einem Webinar teilnehmen, kann der Host die Teilnehmer auffordern, auf eine Anwesenheitsüberprüfung zu antworten. Wenn Sie in U Webinar aufgefordert werden, auf eine Anwesenheitsüberprüfung zu antworten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um die erforderlichen Informationen in einem Webbrowser einzugeben. Geben Sie die erforderlichen Informationen in die vorgesehenen Felder ein, und klicken Sie dann auf **Senden**.

Assistenten

Sie können Personen als Assistenten festlegen, wenn Sie ein [Webinar terminieren](#) oder nachdem es gestartet wurde. Während des Live-Webinars können Ihnen die Assistenten helfen, unangemessene Kommentare zu löschen, bösartige Benutzer zu sperren und andere Teilnehmer als Assistenten festzulegen.

***Hinweis:** Webinar-Assistenten sind nicht für Webinare mit mehreren Diskussionsteilnehmern verfügbar.*

Um die aktuelle Assistentenliste anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Mehr**, und wählen Sie dann **Assistentenliste** aus.

Festlegen von Teilnehmern als Assistenten

So legen Sie Teilnehmer als Assistenten fest, wenn Sie ein [Webinar terminieren](#) oder das Live-Webinar gestartet wurde:

***Hinweis:** Benutzer müssen bei Ihrem U-Konto angemeldet sein, um Aufgaben als Webinar-Assistenten festzulegen und auszuführen.*

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Person in der Liste des Text-Chat-Fensters, und wählen Sie dann **Als Assistent festlegen** aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mehr**, und wählen Sie dann **Assistentenliste** aus. Geben Sie eine E-Mail-Adresse in das vorgesehene Feld ein, und klicken Sie dann auf +, um Personen per E-Mail zuzuordnen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mehr**, und wählen Sie **Assistentenliste** und dann **Als Assistent festlegen** aus. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Person in der Teilnehmerliste, und wählen Sie dann **Als Assistent festlegen** aus.

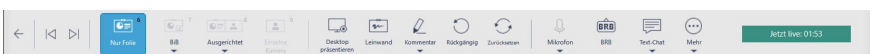
Um eine Person als Assistent zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Person im Chat-Fenster oder in der Teilnehmerliste, und wählen Sie dann **Assistentenberechtigungen entfernen** aus.

Vollbildleiste

Beim Übertragen und Aufzeichnen von Webinar-Projekten können Sie auf  klicken, um Ihr Webinar als Vollbild auf der Anzeige zu verfolgen und dabei die Folienleiste, die Symbolleiste und das Live-Text-Chat-Fenster des Webinars auszublenden.

***Hinweis:** Der Wechsel in den Vollbildmodus hat keine Auswirkungen auf Ihre Webinar-Aufzeichnung oder darauf, wie Ihrem Publikum die Präsentation angezeigt wird.*

Im Vollbildmodus wird oben im Fenster die Vollbildleiste angezeigt, über die Sie auf die Navigationssteuerungen, Anzeigeeoptionen und Webinar-Tools zugreifen können.



Klicken Sie auf die Schaltfläche , oder drücken Sie die Taste Esc, um den Vollbildmodus zu beenden.

Kapitel 7:

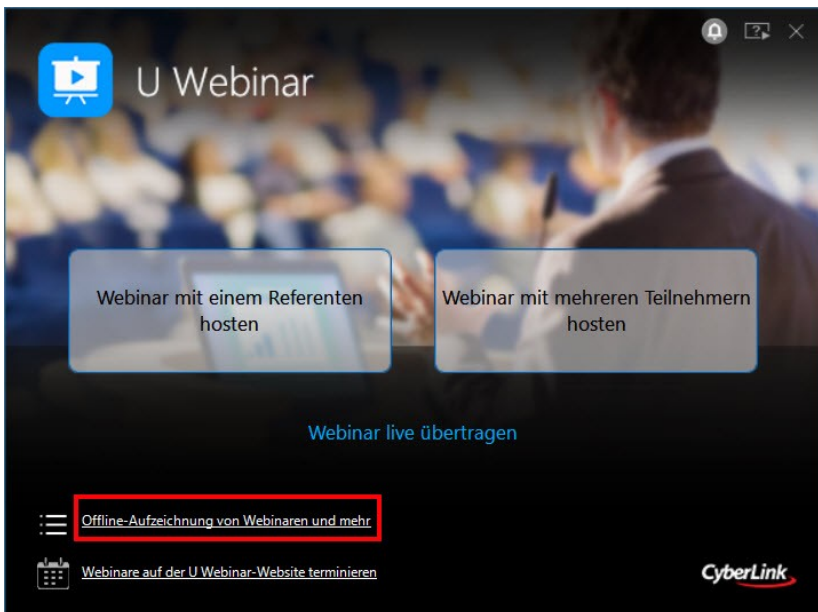
Vorabaufzeichnung und Bearbeiten von Webinaren

Sie können in U Webinar Webinare für künftige Live-Übertragungen oder zur Ausgabe als Videodateien, die Sie teilen können, vorab aufzeichnen* und bearbeiten*. Diese Webinar-Projekte können aus PowerPoint-Präsentationen, importierten Bildern und/oder Webcam-Videos bestehen. Mit dieser Option können Sie Ihr Webinar aufzeichnen und perfektionieren, bevor Sie es live übertragen.

*Hinweis: * Diese Funktion steht in der Mac-Version von U Webinar nicht zur Verfügung.*

So zeichnen Sie ein Webinar-Projekt vorab auf oder bearbeiten es:

1. Wählen Sie im U Webinar-Startfenster den Link **Offline-Aufzeichnung von Webinaren und mehr** aus.



2. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Neues Webinar aufnehmen:** Wählen Sie diese Option aus, um ein neues Webinar vorab aufzuzeichnen. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorabaufzeichnung eines Webinars](#).
- **Vorherige Aufzeichnung fortsetzen:** Wählen Sie diese Option aus, um die Aufzeichnung eines Webinars fortzusetzen, die Sie zuvor gestartet hatten. Weitere Informationen finden Sie unter [Vorherige Aufzeichnung fortsetzen](#).
- **Webinar bearbeiten:** Wählen Sie diese Option aus, um ein zuvor aufgezeichnetes Webinar zu bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten von Webinaren](#).

Vorabaufzeichnung eines Webinars

Sie können ein Webinar vorab aufzeichnen, das Sie zu einem späteren Zeitpunkt übertragen oder später als Videodatei ausgeben und teilen können.

So zeichnen Sie ein Webinar vorab auf:

1. Wählen Sie den Link **Offline-Aufzeichnung von Webinaren und mehr** im U Webinar-Startfenster aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Webinar aufzeichnen**.
3. Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
 - **Präsentation importieren:** Wählen Sie diese Option aus, um die in Ihrem Webinar zu verwendende PowerPoint-Datei oder Serie von Bilddateien zu importieren.
 - **Webcam starten:** Wählen Sie diese Option aus, um nur Live-Video über Ihre Webcam aufzuzeichnen.
4. Wenn Sie eine Präsentation importieren möchten, finden Sie weitere Informationen über die Verwaltung von verfügbaren Folien/Bildern und mehr unter [Ändern von Webinar-Folien](#), bevor Sie die Aufzeichnung starten.
5. Wenn Sie bereit sind, klicken Sie auf **Aufzeichnen**, um die Aufzeichnung des Webinars zu starten.
6. Sprechen Sie in das Mikrofon, indem Sie die PowerPoint-Folien und -Bilder durchgehen, oder sprechen Sie in die Webcam. Sie können Ihre PowerPoint-Folien durchgehen, indem Sie:

- Im Folienfenster links auf die jeweils nächste Folie klicken.
- Mithilfe der Webinar-Navigationssteuerungen  und  die Folien durchgehen.

***Hinweis:** Wenn erforderlich, können Sie auf  klicken, um die Rasteransicht umzuschalten, wenn Sie rasch eine Folie während der Aufzeichnung finden müssen.*

- Mit den Pfeiltasten nach oben/unten auf Ihrer Tastatur zwischen den Folien wechseln.

***Hinweis:** Jedes Mal, wenn Sie in Ihrem Webinar zu einer neuen Folie wechseln, zeichnet U Webinar einen neuen Videoclip auf. Jeder dieser Clips kann später bei Bedarf bearbeitet werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Bearbeiten von Projekten](#).*

7. Verwenden Sie bei Bedarf die [Webinar-Tools](#), um während der Aufzeichnung Kommentare hinzuzufügen, den Desktop Ihres Computers zu präsentieren und mehr.
8. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Stopp**, um die Übertragung zu stoppen.

***Hinweis:** Sie können erneut auf **Aufzeichnen** klicken, wenn Sie die Aufzeichnung des Webinars fortsetzen möchten.*

9. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf , um Ihr Webinar zu speichern.

Vorherige Aufzeichnung fortsetzen

Möglicherweise möchten Sie nach Beenden der Vorabaufzeichnung eines Webinars noch weitere Informationen oder Folien in das fertige aufgezeichnete Webinar einfügen. Oder Sie hatten vielleicht nicht die Zeit, die Aufzeichnung des Webinars zu beenden und an der Stelle fortzufahren, an der Sie sie unterbrochen haben.

***Hinweis:** Wenn Sie eine vorhandene Folie/einen vorhandenen Videoclip in Ihrem Webinar ersetzen möchten, können Sie [Aufnehmen und ersetzen](#) verwenden.*

So setzen Sie die Aufzeichnung eines Webinars fort:

1. Wählen Sie den Link **Offline-Aufzeichnung von Webinaren und mehr** im U Webinar-Startfenster aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorherige Aufzeichnung fortsetzen**.
3. Suchen Sie die gespeicherte Projektdatei des vorherigen aufgezeichneten Webinars, und wählen Sie sie aus, und klicken Sie dann auf **Öffnen**.

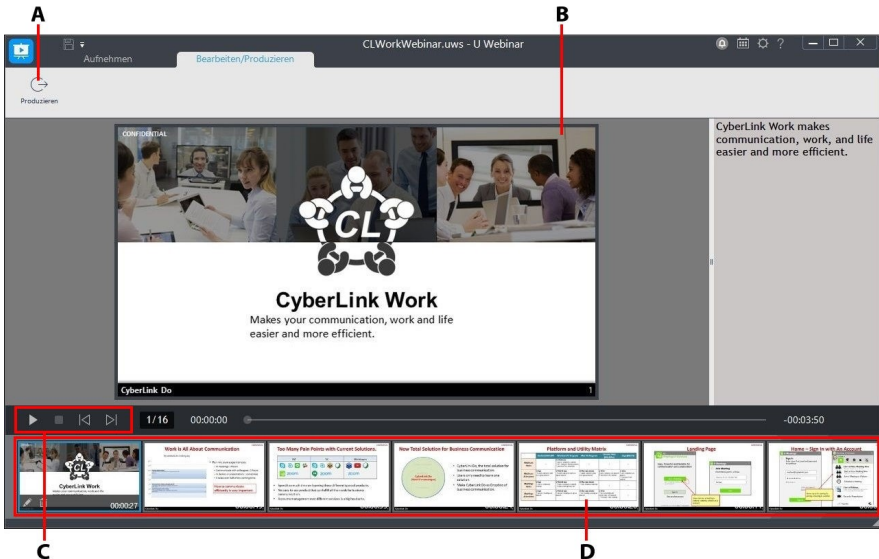
4. Wenn erforderlich, klicken Sie auf **Datei importieren**, um zusätzliche PowerPoint-Folien oder -Bilder zu importieren. Sie werden nach der letzten aufgezeichneten Folie hinzugefügt.

Hinweis: Zuvor aufgezeichnete Folien werden durch eine roten viereckigen Umriss angezeigt. Informationen über das Bearbeiten der aktuellen aufgezeichneten Folien finden Sie unter [Bearbeiten von Webinaren](#).

5. Wenn Sie bereit sind, klicken Sie auf **Aufzeichnen**, um die Aufzeichnung des Webinars fortzusetzen.
6. Wenn Sie die Aufzeichnung des zusätzlichen Inhalts beendet haben, klicken Sie auf **Stopp**. Der neue Inhalt wird an das Ende des Storyboards gestellt, das sich auf der Registerkarte „Bearbeiten/Produzieren“ befindet. Informationen über das Bearbeiten der aufgezeichneten Folien finden Sie unter [Bearbeiten von Webinaren](#).

Bearbeiten und Produzieren von Webinaren

Klicken Sie auf die Registerkarte **Bearbeiten/Produzieren**, um eine Vorschau eines aufgezeichneten Webinars anzuzeigen und es zu bearbeiten, bevor Sie es übertragen. Sie können es auch als Videodatei auf dem Computer ausgeben.



A - Video produzieren, B - Vorschaufenster, C - Wiedergabesteuerung, D - Storyboard

Bei der Aufzeichnung eines Webinars startet U Webinar jedes Mal, wenn Sie eine andere Folie auswählen oder zu einer anderen Folie wechseln, einen neuen Videoclip. Die einzelnen Videoclips sind im Storyboard auf der Registerkarte „Bearbeiten/Produzieren“ verfügbar.

Die Länge jedes Videoclips entspricht der Zeit, die Sie bei der Aufzeichnung Ihres Webinars auf der Folie verbracht haben. Wenn Sie nur Webcam-Videos aufgezeichnet haben, ist jedes Video gleich der Zeitspanne, während der Sie mit der Webcam aufgezeichnet haben.

Auf der Registerkarte „Bearbeiten/Produzieren“ können Sie eine Vorschau dieser Clips anzeigen, sie neu anordnen, neu aufzeichnen oder löschen, bevor übertragen oder produziert wird.

Anzeigen einer Vorschau von Webinaren

Auf der Registerkarte „Bearbeiten/Produzieren“ geben Sie Ihr aufgezeichnetes Webinar mithilfe der Wiedergabesteuerung wieder.

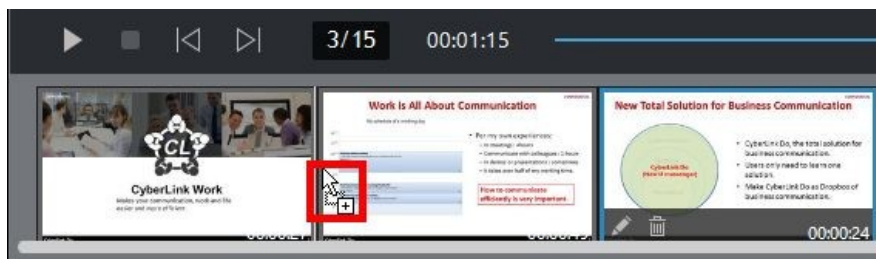
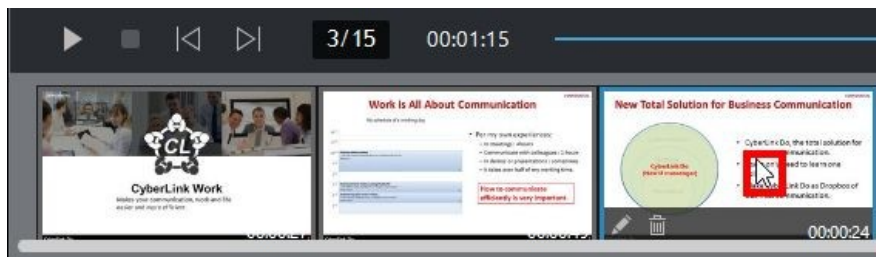
Um das Webinar zu durchsuchen, wählen Sie einfach jeden Videoclip im Storyboard unten im Fenster aus, oder verwenden Sie ◀ und ▶ Steuerungen. Klicken Sie auf die Schaltfläche ▶, um das Webinar ab dem Anfang der aktuell ausgewählten Folie wiederzugeben.

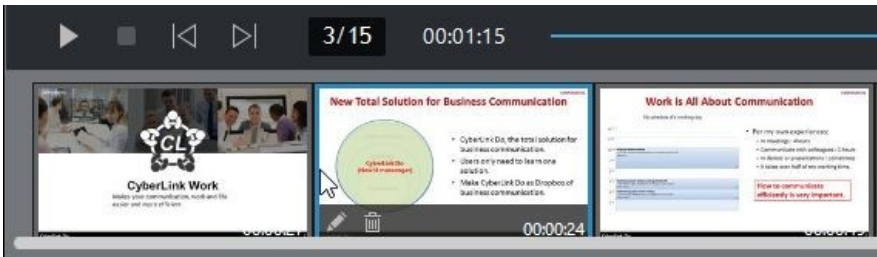
Bearbeiten von Webinaren

Von Ihnen Webinare können bearbeitet werden. Sie können bestimmte Videoclips ersetzen, neu anordnen oder löschen.

Clips im Storyboard neu anordnen

Bei Bedarf können Sie die Reihenfolge der Clips im Storyboard ändern. Klicken Sie dazu einfach einen Clip, und ziehen Sie ihn an eine andere Position.





Erneutes Aufzeichnen von Videoclips auf dem Storyboard (Aufzeichnen und ersetzen)

Sie können einen Videoclip im Storyboard ersetzen, indem Sie das Webcam-Video erneut aufzeichnen, einen neuen Audiokommentar aufnehmen oder Kommentare auf der Webinar-Folie hinzufügen.

***Hinweis:** Videoclips im Storyboard können in U Webinar nicht manuell geschnitten werden. Wenn Sie einen Clip kürzen möchten, müssen Sie den Videoclip erneut aufzeichnen.*

Wenn Sie mit der erneuten Aufzeichnung fertig sind, ersetzt der Clip den alten Clip an derselben Stelle im Webinar.

***Hinweis:** Videoclips, die nur aus Webcam-Videos bestehen, können hier nicht erneut aufgezeichnet werden. Klicken Sie auf die Registerkarte **Aufzeichnen**, um das Nur-Webcam-Video aufzuzeichnen und den Clip dann an die gewünschte Position im Storyboard zu verschieben.*

So zeichnen Sie einen Videoclip im Storyboard erneut auf:

1. Wählen Sie im Storyboard den Videoclip aus, den Sie ersetzen/neu aufzeichnen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol  auf der Folienminiaturansicht. Das Fenster „Bearbeiten“ wird angezeigt.
3. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die Schaltfläche **Erneut aufnehmen**, um den neuen Inhalt nach Bedarf aufzuzeichnen, indem Sie in das Mikrofon sprechen.
4. Klicken Sie auf **Kommentieren**, um Kommentare auf dem neuen Videoclip hinzuzufügen. Ausführliche Informationen finden Sie unter [Hinzufügen von Kommentaren](#).

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Stopp**, wenn Sie fertig sind
6. Klicken Sie auf **OK**, um das Fenster „Bearbeiten“ zu schließen, und ersetzen Sie den ausgewählten Videoclip im Storyboard durch den neu aufgezeichneten Clip.

Löschen von Folien aus Webinaren

Sie können Videoclips aus dem Storyboard und Ihren aufgezeichneten Webinaren entfernen.

So löschen Sie einen Videoclip:

1. Wählen Sie im Storyboard den Videoclip aus, den Sie entfernen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol , das sich auf der Videoclip-Miniaturansicht befindet, oder drücken Sie die Taste Entf.
3. Klicken Sie auf **Löschen**, um den Videoclip aus dem Storyboard und Ihrem aufgezeichneten Webinar zu löschen.

Ausgeben von Webinaren als Videodatei

Wenn Sie mit der Aufzeichnung, Vorschau und Bearbeitung Ihres Webinars fertig sind, können Sie sie als Videodatei im MP4-Format speichern.

So geben Sie Ihr Webinar aus:

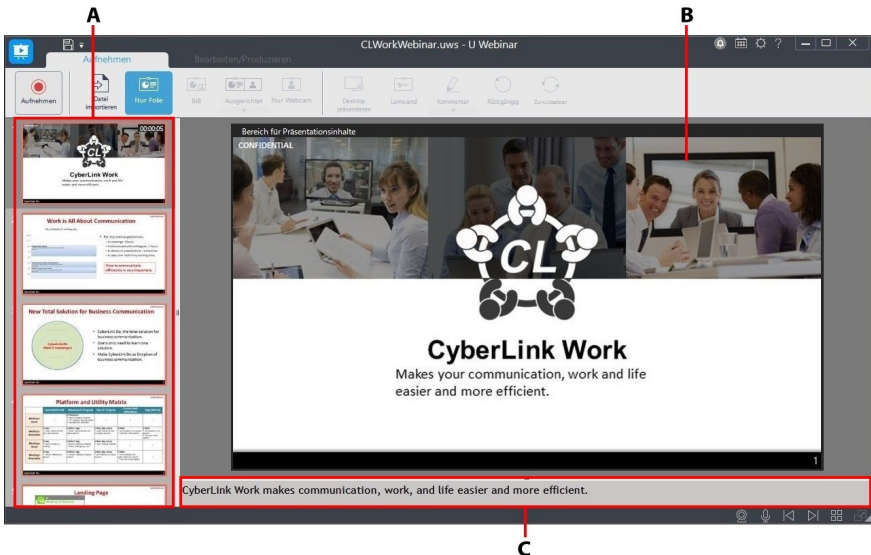
1. Klicken Sie auf der Registerkarte „Bearbeiten/Produzieren“ auf die Schaltfläche **Produzieren** über dem Vorschaufenster.
2. Wählen Sie gegebenenfalls den Ausgabeordner, in dem die produzierte Videodatei gespeichert werden soll. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Ausgabeordner zu ändern.
3. Klicken Sie auf **Produzieren**. U Webinar produziert die Videodatei und speichert sie im angegebenen Speicherort.

Wenn die Produktion abgeschlossen haben, klicken Sie auf den Link **Ordner öffnen**, um die ausgegebene Datei in Ihrem Speicherort anzuzeigen. Der Ordner ist standardmäßig auf C:\Users\<Ihr Windows-Benutzername>\Videos\U Webinar Recordings festgelegt. Der Ausgabeordner kann unter [Ausgabeeinstellungen](#) geändert werden.

Kapitel 8:

Ändern von Webinar-Folien

Bevor Sie ein Live-Webinar hosten oder eines zur späteren Übertragung aufzeichnen, können Sie die Folien Ihres Webinars vorbereiten und ändern. Hier können Sie PowerPoint-Folien oder Bilder importieren und dann Ihre Folien so anordnen, wie Sie sie für Ihre Übertragung oder Aufzeichnung benötigen.



A - Webinar-Folienfenster, B - Vorschau, C - Notizenbereich

PowerPoint-Folien und Bilder importieren

Sie können vorhandene PowerPoint-Folien* oder Bilder direkt in U Webinar importieren.

***Hinweis:** * PowerPoint-Folien werden auf CyberLink Cloud hochgeladen und dann in Bilder konvertiert, wenn sie in U Webinar auf dem Mac importiert werden.*

Während des Importvorgangs werden die einzelnen PowerPoint-Folien/-Bilder in eine Webinar-Folie konvertiert und in den Bereich für Webinar-Folien links gestellt.

***Hinweis:** Das Seitenverhältnis der ersten in ein neues Projekt importierten Folie bestimmt das Seitenverhältnis Ihres Webinars und aufgezeichneter Videos.*

Um Dateien zu importieren, gehen Sie wie folgt vor:

***Hinweis:** Sie können Dateien auch per Drag-und-Drop in die Webinar-Folienliste auf der linken Seite verschieben, um sie in das aktuelle Projekt zu importieren. Sie können Dateien nach dem Start des Webinars importieren. Sie werden am Ende der Folien im Webinar-Folienbereich hinzugefügt.*

1. Wählen Sie die Schaltfläche **Datei importieren** aus.
2. Wählen Sie die PowerPoint-Folie bzw. die Bilddatei aus, die Sie importieren möchten.

***Hinweis:** U Webinar unterstützt den Import von PowerPoint-Dateien (PPT und PPTX) und von Bilddateien in den Formaten BMP, JPEG, JPG und PNG.*

3. Klicken Sie auf **Öffnen**, um die Dateien in Webinar-Folien zu importieren und zu konvertieren.

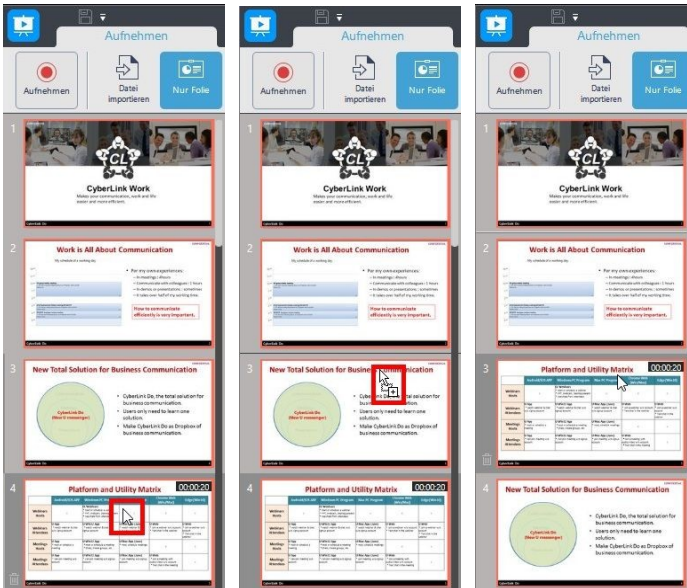
Folien verwalten

Nachdem Sie alle PowerPoint-Folien und Bilder in U Webinar importiert haben, können Sie die Folien im Webinar-Bereich wie folgt verwalten.

***Hinweis:** Sie können jederzeit zusätzliche PowerPoint-Folien oder Bilder importieren. Beachten Sie, dass neu importierte Dateien die letzten Folien im Webinar-Folienfenster sind.*

Folien neu anordnen

Sie können die Reihenfolge der Folien ändern, indem Sie diese einfach anklicken und dann an die gewünschte neue Position ziehen und ablegen.



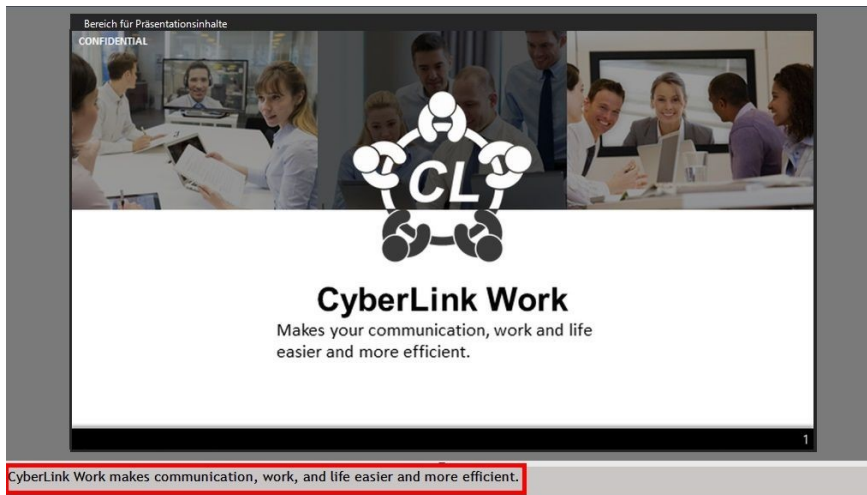
Vorhandene Folien löschen

Sie können eine Folie in Ihrem Webinar löschen, indem Sie sie auswählen, mit der Maus auf die Folie zeigen und dann auf das Symbol  klicken, das sich auf der Miniaturansicht der Folie befindet.

Hinweis: Anstatt eine Folie zu löschen, können Sie mit der rechten Maustaste auf die Folie klicken und dann **Ausgewählte Folien ausblenden** auswählen, um sie auszublenden. Die Folie wird abgeblendet im Folienbereich angezeigt und ist während einer Webinar-Übertragung nicht sichtbar. Wenn Sie sie später anzeigen möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste erneut auf die Folie, und wählen Sie dann **Folie anzeigen aus**.

Hinzufügen von Notizen

Jede Folie in Ihrem Webinar hat auch einen Bereich für Notizen. Geben Sie während der Übertragung oder Aufzeichnung in das dafür vorgesehene Textfeld alle Notizen oder wichtigen Punkte ein, die Sie sich merken möchten. Ihr Publikum kann diese Notizen während der Übertragung/Aufzeichnung nicht sehen.



Wenn Sie den Notizenbereich nicht finden, müssen Sie möglicherweise die Größe des Bereichs unten im U Webinar-Fenster ändern.

Kapitel 9:

U Webinar-Einstellungen

Um die Einstellungen* in U Webinar zu konfigurieren, klicken Sie auf die Schaltfläche  in der oberen rechten Ecke. Wenn Sie die Einstellungen fertig konfiguriert haben, wählen Sie **OK** aus, um Ihre Änderungen festzulegen.

*Hinweis: * Diese Funktion steht in der Mac-Version von U Webinar nicht zur Verfügung.*

Webcam-Einstellungen

Klicken Sie auf Schaltfläche  in der oberen rechten Ecke, und wählen Sie die Registerkarte **Webcam** aus, um die folgenden Einstellungen zu konfigurieren:

- **Primär:** Wählen Sie die primäre Webcam oder andere Video-Aufnahmegeräte aus, die Sie für die Videoübertragung/Videoaufzeichnung mit U Webinar verwenden möchten.
- **Zweite:** Wenn Sie mehrere Webcams oder andere Videoaufnahmegeräte einsetzen, wählen Sie eine zweite Webcam aus, um die Funktionen für duale Webcams zu aktivieren.

Audioeinstellungen

Klicken Sie auf Schaltfläche  in der oberen rechten Ecke, und wählen Sie die Registerkarte **Audio** aus, um die folgenden Einstellungen zu konfigurieren:

- **Mikrofon:** Wählen Sie das Mikrofon aus, das Sie beim Übertragen und Aufzeichnen in U Webinar verwenden möchten. Verwenden Sie den Schieberegler, um den Audioeingangsspegel für das Mikrofon einzustellen.
- **Lautstärke des Mikrofons automatisch einstellen:** Wählen Sie diese Option aus, damit U Webinar den Eingangspegel Ihres Mikrofons automatisch anpasst (und Hintergrundaudio ggf. leiser stellt), um klares Audio während einer Übertragung oder Aufzeichnung sicherzustellen.
- **Systemklänge:** Verwenden Sie den verfügbaren Schieberegler, um den Audioeingangspegel für alle von der Soundkarte Ihres Computers stammenden Klänge während einer Übertragung oder Aufzeichnung einzustellen.

- **Systemlautstärke beim Sprechen verringern:** Wählen Sie diese Option aus, wenn U Webinar automatisch den Pegel von Sound reduzieren soll, der von der Soundkarte des Computers stammt, wenn jemand in das Mikrofon spricht.

Voreinstellungen

Klicken Sie auf Schaltfläche  in der oberen rechten Ecke, und wählen Sie die Registerkarte **Voreinstellung** aus, um die folgenden Einstellungen zu konfigurieren:

- **Aufzeichnungspfad:** Dank dieser Option wissen Sie, wo aufgezeichnete Webinare und Webinar-Projekte gespeichert sind. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen**, um bei Bedarf einen anderen Ausgabeordner auszuwählen.
- **Kopie des Webinars auf der Festplatte speichern:** Wählen Sie diese Option aus, wenn U Webinar eine Kopie jedes Webinars auf der Festplatte des Computers speichern soll. Die Videodatei befindet sich in dem oben angegebenen Ordner.

Sprache:

- **Standardsystemsprache verwenden:** Wählen Sie diese Option aus, damit die angezeigte Sprache die gleiche wie die Sprache des Betriebssystems ist. Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn die Sprache Ihres Betriebssystems eine der unterstützten benutzerdefinierten Sprachen ist.
- **Benutzerdefiniert:** Wählen Sie diese Option und dann die Sprache, die Sie verwenden möchten, in der Dropdownliste aus.

Live:

- **Titel für das Live-Webinar:** Sie können den Titel Ihres aktuellen Webinars bei Bedarf in dem vorgesehenen Feld aktualisieren.

Serververbindung:

- **Proxy-Einstellungen von Internet Explorer verwenden:** Wählen Sie diese Option aus, wenn U Webinar die Proxy-Einstellungen von Internet Explorer bei der Herstellung der Verbindung mit dem U Webinar-Server verwenden soll.

Kontoeinstellungen

Klicken Sie auf Schaltfläche  in der oberen rechten Ecke, und wählen Sie die Registerkarte **Konto** aus, um die folgenden Einstellungen zu konfigurieren:

- **E-Mail:** Zeigt die E-Mail-Adresse für das CyberLink-Konto an, bei dem Sie zurzeit angemeldet sind.
- **Anzeigename:** Sie können bei Bedarf den Anzeigenamen ändern, der im Live-Text-Chat während der Webinare verwendet wird.
- **Verwalten und Aktualisieren:** Klicken Sie auf diesen Link, um zur U-Website zu wechseln, auf der Sie Ihre U-Speicherpläne und mehr verwalten und aktualisieren können.
- **Kennwort ändern:** Klicken Sie auf diesen Link, um das Kennwort für Ihr CyberLink-Konto rasch zu ändern.
- **Abmelden:** Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um sich von der U Webinar-Website abzumelden.

Vorschläge unterbreiten

Klicken Sie auf die Schaltfläche  in der oberen rechten Ecke, und wählen Sie dann die Registerkarte **Vorschläge unterbreiten** aus, um ein Fenster zu starten, in dem Sie U Webinar bewerten und CyberLink Feedback und Vorschläge für Verbesserungen senden können.

Text-Chat

Klicken Sie auf Schaltfläche  in der oberen rechten Ecke, und wählen Sie die Registerkarte **Text-Chat** aus, um die folgenden Einstellungen zu konfigurieren:

- **Text-Chat für alle mit diesem Konto gehosteten Webinare deaktivieren:** Wählen Sie diese Option aus, wenn Live-Text-Chats in keinem Ihrer Webinare zulassen möchten.
- **Liste „Blockierte Benutzer“:** Zeigt die Liste der Benutzer an, die Sie für Live-Text-Chats während Ihres Wbinars blockiert haben. Um einen Benutzer aus der Liste zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol neben seinem Namen, und klicken Sie dann auf **Ja**, wenn Sie dazu aufgefordert werden.

Kapitel 10:

U Webinar-Hotkeys

In diesem Abschnitt sind alle in U Webinar verfügbaren Hotkeys aufgelistet.

Hotkey	Beschreibung
F1	Öffnet die U Webinar-Hilfedatei.
F2 oder 2	Hosting des Live-Webinars starten.
F3 oder 3	Live-Webinar stoppen.
F4 oder 4	Live-Webinar unterbrechen
F5	Zu Vollbild wechseln. Drücken Sie Esc, um das Vollbild zu verlassen.
F6 oder 6	Nur im Anzeigemodus zu Folie/Video wechseln (nur für die Live-Übertragung von Vorab-Aufzeichnung).
F7 oder 7	In den BiB-Anzeigemodus schalten.
F8 oder 8	In den Ausgerichtet-Anzeigemodus schalten.
F9 oder 9	In den Nur Webcam-Anzeigemodus schalten.
F10	Desktop präsentieren.
F11	Fenster "Bin gleich zurück" anzeigen. Klicken Sie auf BRB, um das Fenster "Bin gleich zurück" zu schließen.
F12	Virtuelles Whiteboard öffnen/schließen.
Alt+F4	U Webinar-Programm schließen.
Bild auf, Pfeil nach oben oder links	Zur vorherigen Folie wechseln.
Bild ab, Pfeil unten oder rechts	Zur nächsten Folie wechseln. Während der Live-Übertragung können Sie auch auf die Folie klicken, um zur nächsten Seite zu gelangen.
Strg+Cursorauswahl	Mehrere Folien auf einmal auswählen.
Strg+C	Folie kopieren.

Strg+V	Folie einfügen.
Strg+A	Alle Folien auswählen.
Strg+S	Aktuelles Projekt speichern (nur für Aufzeichnungsmodus).
Strg+W	Webcam-Menü öffnen (nur für Fenstermodus).
Strg+M	Mikrofon-Menü öffnen (nur für Fenstermodus).

Kapitel 11:

Technischer Support

Wenn Sie technischen Support benötigen, kann Ihnen dieses Kapitel weiterhelfen. Es enthält alle Informationen und Antworten, die Sie zur Problemlösung benötigen. Möglicherweise erhalten Sie ebenfalls schnell eine Antwort auf eine Frage, wenn Sie Ihren Händler/Vertriebsansprechpartner vor Ort kontaktieren.

Vor Kontaktaufnahme zum technischen Support

Bevor Sie sich an den Technischen Support von CyberLink wenden, nutzen Sie eine oder mehrere der folgenden kostenlosen Supportoptionen:

- Lesen Sie im Benutzerhandbuch oder in der Online-Hilfe nach, die mit Ihrem Programm installiert wird.
- Lesen Sie in der FAQ unter folgendem Link auf der U-Website nach: <https://u.cyberlink.com/support>
- Lesen Sie die Informationen auf der Seite [Hilferessourcen](#) in diesem Dokument.

Wenn Sie den Technischen Support per E-Mail oder telefonisch kontaktieren, halten Sie die folgenden Informationen bereit:

- den Produktnamen, die Version und die Build-Nummer, die üblicherweise durch Klicken auf das Produktsymbol innerhalb der Benutzeroberfläche zu finden sind.
- die auf Ihrem System installierte Windows-Version.
- Liste der Hardwarekomponenten in Ihrem System (Digitalisierungskarte, Soundkarte, VGA-Karte) und deren Spezifikationen. Schnellstmögliche Ergebnisse erhalten Sie, wenn Sie Ihre Systeminfo mithilfe von DxDiag.txt generieren und beifügen.

***Hinweis:** So generieren Sie die Systeminfodatei DxDiag.txt: Klicken Sie auf die Windows- (Start-)Schaltfläche, und suchen Sie „dxdiag“. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle Informationen speichern**, um die Datei DxDiag.txt zu speichern.*

- den genauen Wortlaut der Warnmeldungen, die Ihnen angezeigt wurden (schreiben Sie diese vielleicht auf oder machen Sie einen Schnappschuss von der Bildschirmanzeige).
- eine genaue Beschreibung des Problems und unter welchen Umständen es aufgetreten ist.

Web-Support

Lösungen für Ihre Probleme finden Sie 24 Stunden am Tag gratis auf unserer CyberLink-Website: <https://u.cyberlink.com/support>

Hinweis: Sie müssen sich erst als Mitglied registrieren, ehe Sie den CyberLink-Web support nutzen können.

CyberLink bietet Ihnen zahlreiche Supportoptionen im Web, wie etwa die häufig gestellten Fragen (FAQ) in neun Sprachen.

Hilfe-Ressourcen

Die folgende Liste enthält eine Aufstellung der Hilferessourcen, die Ihnen bei der Verwendung der CyberLink-Produkte helfen können.

- Rufen Sie die **Fehlerbehebung** und die **FAQ** (Häufig gestellte Fragen) von CyberLink auf: <https://u.cyberlink.com/support>
- Zeigen Sie die **Videoanleitungen** für Ihre Software an: <https://u.cyberlink.com/>

Index

A

- Abmelden 51
- Abmeldung 51
- Anwesenheitsüberprüfung 33
- Anzeigemodi 23
- Assistenten 34
- Audio
 - Eingabe 49
 - Einstellungen 49
- Auf Abruf 10
- Aufnehmen
 - Pfad 50
- Aufzeichnen
 - Desktop 28
 - Für zukünftige Übertragung 38
 - Und ersetzen 43
- Ausführungszeit 23
- Ausgabeordner 50

B

- Bearbeiten 42
- Betrachter-Zähler 23
- Bilder
 - Importieren 45
- BRB 31

C

- Chat 30
- Clips

- Neu anordnen 42
- CyberLink-Konto
 - Abmelden 51
 - Anmelden 2

D

- Dateiformate 45
- Desktop
 - Präsentieren 28
- Diskussionsgruppe 5
- Download 10
- Duale Webcam
 - Einstellungen 49
- Duale Webcams
 - Anzeigeoptionen 23

E

- Ein Referent 12
- Einstellungen
 - Audio 49
 - Kamera 49
 - Konto 51
 - Mikrofon 49
 - Webcam 49
- Erneut aufzeichnen 43
- Erweiterte Anzeige 29

F

- F&A 33
- Folien 46
 - Ausblenden 46
 - Importieren 45

Folien 46
 Löschen 46
 Löschen aus Projekt 44
 Neu anordnen 46
Fragen 33

H

Hilfe 55
Hotkeys 52

I

Importieren 45
Internetverbindung
 Status 23
 Testen 5, 12, 16, 19

K

Kamera
 Einstellungen 49
Kommentare 29
 Aktivieren 30
 Herunterladen 30

L

Liste „Blockierte Benutzer“ 51
Live
 Webinar 12, 16

M

Mehrere Diskussionsteilnehmer 16
Mikrofon

Einstellungen 49
Pegel 49
Stummschaltung 23

N

Networkverbindung
 Status 23
Netzwerkverbindung
 Testen 5, 12, 16, 19
Notizen 48

P

PowerPoint
 Importieren 45
Produzieren 44
Projektor 29
Proxy-Einstellungen 50

R

Rendern 44

S

Seitenverhältnis 45
Server 50
Sind gleich zurück 31
Sprache 50
Sprache F&A 33
Systemklänge 49
Systemvoraussetzungen 3

T

- Tastatur
 - Hotkeys 52
- Technischer Support 54
- Text-Chat
 - Deaktivieren 51
- Titel
 - Bearbeiten 50

U

- U Messenger 5
- Übertragen
 - Kommentare 29
 - Speichern auf Festplatte 50
- Übertragung
 - Funktionen 23
- UI-Sprache 50
- Unterbrechen 31
- Updates 3
- Upload 10

V

- Verbindung 50
- Video
 - Ausgabe 44
 - Von Übertragung 50
- Videoclips
 - Neu anordnen 42
- Vollbild 35
- Vorschau 42
- Vorschläge 51

W

- Wasserzeichen 8
- Webcam
 - Anzeige 23
 - Auswählen 23
 - Ein-/Ausschalten 23
 - Einstellungen 49
- Webinar
 - Terminieren 5
- Webinar ersetzen 10
- Webinare
 - Anstehend 9
 - Aufgezeichnetes Video 19
 - Aufzeichnen 38
 - Ausgabe 44
 - Bearbeiten 42
 - Ein Referent 12
 - Live 12, 16
 - Lokales Publikum 29
 - Mehrere Diskussionsteilnehmer 16
 - Produzieren 44
 - Registrieren 7
 - Text-Chat 30
 - Unterbrechen 31
 - Vorschau anzeigen 42
 - Zuschneiden 10
- Webinare terminieren 5
- Webinars
 - Auf Abruf 10
 - Ersetzen 10
 - Herunterladen 10
 - Hochladen 10

Webinars

title 50

Zuschneiden 10

Web-Support 55

Whiteboard 28

Z

Zuschneiden 10