

CyberLink

U Webinar 7.1

Guía del usuario



Derechos de Autor y Limitación de responsabilidad

Todos los Derechos Reservados.

To the extent allowed by law, U Webinar SE UMINISTRA "TAL CUAL", SIN GARANTÍA DE NINGÚN TIPO, YA SEA EXPLÍCITA O IMPLÍCITA, INCLUYENDO SIN IMITACIÓN CUALQUIER GARANTÍA DE INFORMACIÓN, DE SERVICIOS O DE PRODUCTOS SUMINISTRADOS MEDIANTE O EN CONEXIÓN CON U Webinar Y CUALQUIER GARANTÍA DE MERCANTIBILIDAD, ADECUACIÓN PARA UN PROPÓSITO PARTICULAR, EXPECTATIVA DE PRIVACIDAD O NO INCUMPLIMIENTO.

MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE ESTE PROGRAMA, ACEPTA QUE CYBERLINK NO SERÁ RESPONSABLE DE NINGUNA PÉRDIDA DIRECTA, INDIRECTA O CONSECUENTE DEBIDO A LA UTILIZACIÓN DE ESTE PROGRAMA O DE LOS MATERIALES CONTENIDOS EN ESTE PAQUETE.

Los términos y condiciones que aquí se contemplan estarán regulados e interpretados de acuerdo con las leyes de Taiwán, República de China.

U Webinar es una marca comercial registrada junto con los demás nombres de compañías y productos mencionados en esta publicación, utilizados con propósitos de identificación, que son propiedad exclusiva de sus respectivos propietarios.

CyberLink Oficina central internacional

CyberLink Corporation
15F., No. 100, Minquan Rd., Xindian Dist.
New Taipei City 231, Taiwan
República de China.

Asistencia a través de Web: <https://www.cyberlink.com>

Teléfono: 886-2-8667-1298

Fax: 886-2-8667-1385

Copyright © 2021 CyberLink Corporation. All rights reserved.

Contenido

Capítulo 1	1	Introducción
	1	Bienvenido
	2	Registrar una cuenta de CyberLink
	2	Actualizar U Webinar
	3	Requisitos del sistema
Capítulo 2	5	Programar webinars en directo
	9	Próximos webinars
	9	Webinars antiguos disponibles bajo demanda
Capítulo 3	12	Organizar webinar de un presentador
Capítulo 4	16	Organizar webinar con múltiples panelistas
Capítulo 5	19	Emitir webinars previamente grabados
Capítulo 6	22	Funciones de emisión
	22	Opciones de visualización
	27	Herramientas del webinar
	34	Barra de herramientas de pantalla completa
Capítulo 7	36	Pre-grabación y edición de webinars
	37	Pregrabación de un webinar
	39	Editar y producir webinars
Capítulo 8	44	Modificar diapositivas de webinar
	44	Importar PowerPoints e imágenes

	45	Gestionar diapositivas
Capítulo 9	48	Configuración de U Webinar
	48	Configuración de la webcam
	48	Configuración de audio
	49	Configuración de preferencias
	50	Configuración de cuenta
	50	Proporcionar sugerencias
	50	Chat de texto
Capítulo 10	51	Accesos directos de U Webinar
Capítulo 11	53	Asistencia técnica
	53	Antes de contactar con la asistencia técnica
	54	Asistencia Web
	54	Recursos de Ayuda

Capítulo 1:

Introducción

En este capítulo, se ofrece una introducción a U Webinar, se describen sus características clave y se revisan los requisitos mínimos del sistema para el programa.

***Nota:** este documento solo sirve como referencia y para uso informativo. Su contenido y el programa correspondiente están sujetos a cambios sin previo aviso.*

Bienvenido

Bienvenido a U Webinar. Esta herramienta le ayudará a ofrecer atractivas presentaciones en línea. Con U Webinar, usted podrá:

- usar U Webinar para emitir webinars en directo a espectadores que conectados*.
- emitir una presentación e imágenes de PowerPoint, una transmisión de vídeo de la webcam o ambas cosas;
- programar webinars en el sitio web de U Webinar;
- importar diapositivas e imágenes de PowerPoint para crear rápidamente webinars desde otras fuentes;
- grabar webinars que se podrán emitir más adelante;
- mostrar webinars a un público local mediante un proyector o un monitor ampliado;
- añadir anotaciones sobre las diapositivas del webinar en una pizarra virtual;
- compartir el escritorio de su ordenador en un webinar para fines de demostración y referencia.

***Nota:** * el número de participantes que pueden ver emisiones de webinar en directo depende de su plan de suscripción a U Webinar. Las suscripciones gratuitas básicas permiten emitir para un máximo de 25 participantes. Consulte <https://u.cyberlink.com/pricing> para obtener más información sobre los planes de suscripción a U Webinar disponibles.*

Registrar una cuenta de CyberLink

Para poder empezar a emitir webinars en directo en el sitio web de U Webinar, debe registrarse con una cuenta gratuita de CyberLink.

Para registrarse en una cuenta de CyberLink, haga lo siguiente:

1. En la ventana de inicio de U Webinar, inicie un [webinar en directo](#) o [grabado](#). Se le pedirá que inicie sesión con su cuenta de CyberLink.
2. Haga clic en el enlace **Registrarse** en esta ventana para acceder a la página web de registro.
3. Registre una cuenta de la siguiente manera:
 - **Dirección de correo electrónico:** introduzca su dirección de correo electrónico. Se le enviará un correo electrónico de confirmación a su cuenta y, si es necesario, se utilizará para restablecer la contraseña.
 - **Contraseña:** introduzca una contraseña para su cuenta. Debe tener entre 6 y 20 caracteres.
 - **Repetir contraseña:** confirme su contraseña volviendo a introducirla.
 - **Nombre en pantalla:** introduzca un nombre en pantalla que podrá usar para identificarse ante su público.

***Nota:** puede cambiar su nombre para mostrar y cerrar sesión en el sitio web de U Webinar en [Configuración de cuenta](#).*

4. Haga clic en el botón **Finalizar** para completar el proceso de registro.

***Nota:** al hacer clic en Finalizar significa que acepta las [Condiciones de uso](#) y la [Política de privacidad](#) de U. Consulte la información en la parte inferior de la página de registro para obtener más detalles.*

Actualizar U Webinar

CyberLink ofrece periódicamente actualizaciones de software (parches), así que asegúrese de que tiene instalada la última versión. Para determinar su versión de U Webinar, haga clic en el logotipo de la esquina superior izquierda.

Para actualizar el software, haga lo siguiente:

1. En la ventana principal del programa U Webinar, haga clic en el botón  para abrir la ventana Notificaciones.
2. Consulte las secciones **Nuevas actualizaciones** e **Información de actualización**.
3. Seleccione un elemento de estas secciones para que se abra su explorador web y pueda descargar la última actualización de parches.

Requisitos del sistema

Los requisitos del sistema que se indican a continuación son los mínimos recomendados para ejecutar U Webinar.

Requisitos mínimos del sistema para Windows	
Sistema operativo	• Microsoft Windows 10/8.1/8/7.
Procesador (CPU)	• Intel Core™ serie i (2.ª generación). • AMD Phenom II
Procesador gráfico (GPU)	• Intel® HD Graphics.
Memoria	• 4 GB.
Espacio en el disco duro	• 100 MB para la instalación del programa. • Se necesita espacio adicional para grabar webinars (1 GB por cada hora de grabación).
Conexión a Internet	• 2,5 Mbps de ancho de banda de subida.
Otro hardware	• Cámara web y micrófono.
Otro software	• Microsoft® PowerPoint 2007.

Requisitos mínimos del sistema para Mac	
Sistema operativo	• Mac OS 10.12.
Procesador (CPU)	• Intel Core™ serie i (2.ª generación). • AMD Phenom II
Procesador gráfico (GPU)	• Intel® HD Graphics.
Memoria	• 4 GB.
Espacio en el disco duro	• 100 MB para la instalación del programa. • Se necesita espacio adicional para grabar webinars (1 GB por cada hora de grabación).
Conexión a Internet	• 2,5 Mbps de ancho de banda de subida.
Otro hardware	• Cámara web y micrófono.
Otro software	• Microsoft® PowerPoint 2007.

***Nota:** para asegurarse de que puede disfrutar de todas las funciones de U Webinar, compruebe que su equipo cumple o supera los requisitos mínimos del sistema.*

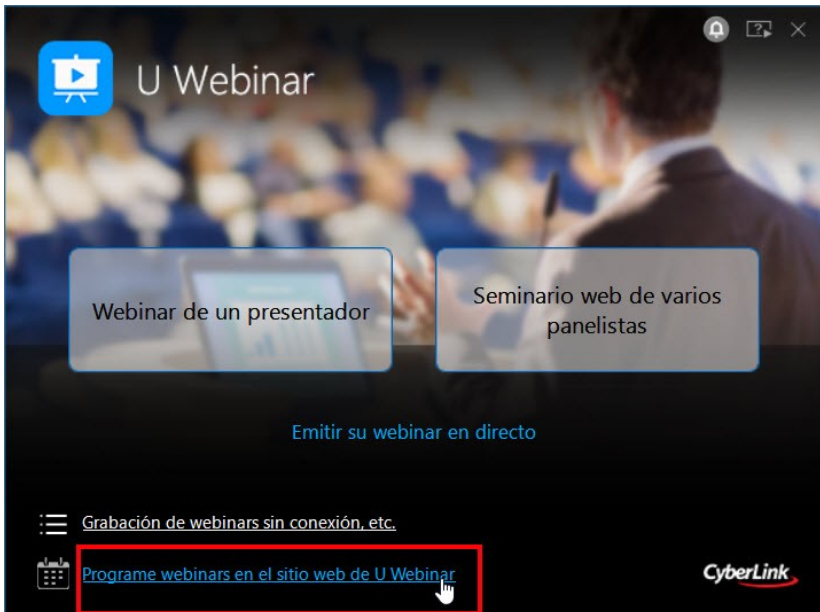
Capítulo 2:

Programar webinars en directo

Antes de empezar a emitir webinars en el sitio web de U Webinar, puede ir a <https://u.cyberlink.com> para programar un webinar. Una vez programado, podrá acceder a la URL de su futuro webinar en directo.

Para programar un webinar en directo, haga lo siguiente:

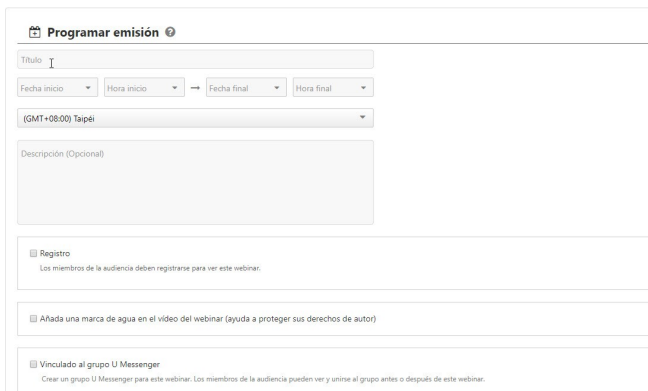
1. Vaya a la página de programación de webinars de U Webinar de una de las siguientes maneras:
 - vaya a <https://u.cyberlink.com>, inicie sesión en su cuenta de CyberLink y luego haga clic en **Mis webinars > Programar webinar**.
 - haga clic en el enlace de la parte inferior de la ventana de inicio de U Webinar,



y luego haga clic en el botón **Programar webinar**.

- haga clic en el botón  en la parte superior derecha de la ventana U Webinar, y luego haga clic en el botón **Programar webinar**.

Aparecerá la sección Programar webinar en la parte superior de la página.



Programar emisión ⓘ

Título

Fecha inicio Hora inicio → Fecha final Hora final

(GMT+08:00) Taipéi

Descripción (Opcional)

☒ Registro
Los miembros de la audiencia deben registrarse para ver este webinar.

☐ Añadir una marca de agua en el vídeo del webinar (ayuda a proteger sus derechos de autor)

☒ Vinculado al grupo U Messenger
Crear un grupo U Messenger para este webinar. Los miembros de la audiencia pueden ver y unirse al grupo antes o después de este webinar.

2. En esta sección, rellene la información de la siguiente manera:

- **Título:** introduzca un título para su webinar.
- **Hora/fecha de inicio:** establezca la fecha y la hora en la que piensa iniciar el webinar.

***Nota:** los webinars en directo no se inician automáticamente cuando llega la fecha y la hora de inicio. Debe iniciar manualmente un webinar en U Webinar para empezar a emitir en directo.*

- **Hora/fecha de finalización:** establezca la fecha y la hora en la que piensa terminar el webinar.
- **Zona horaria:** seleccione en la lista la zona horaria que desea usar para la hora del webinar.
- **Descripción:** si es necesario, introduzca una breve descripción de lo que incluirá su webinar.
- **Registro:** seleccione esta opción si desea que los miembros de la audiencia tengan que registrarse en su webinar. Consulte [Aprobación de registro y configuración de notificaciones](#) para obtener más información.

- **Asignar asistentes para webinar:** seleccione esta opción si desea tener asistentes durante su webinar que puedan ayudarle a eliminar comentarios inadecuados, bloquear usuarios maliciosos y establecer a otros participantes como asistentes. Una vez seleccionada, puede introducir las direcciones de correo electrónico de los asistentes en el campo suministrado o bien importar una lista de un archivo. Consulte [Asistentes](#) para obtener más información.

Nota: los asistentes para webinar no están disponibles para webinars con múltiples panelistas.

- **Mesa redonda:** seleccione esta opción si desea que el webinar sea de un webinar con múltiples panelistas. Consulte [Organizar webinar con múltiples panelistas](#) para obtener más información.
- **Añada una marca de agua en el vídeo del webinar::** seleccione esta opción si desea añadir una marca de agua de texto a su webinar para proteger sus derechos de autor. Consulte [Añadir marcas de agua de texto](#) para obtener más información.
- **Vinculado al grupo de debate de U Messenger:** seleccione esta opción para crear un grupo de debate en U Messenger para su webinar. Una vez creado, usted y todos los miembros de la audiencia pueden participar en un debate sobre el webinar en este grupo. Tras seleccionar la opción, introduzca un **Nombre de grupo**.

*Nota: una vez creado, puede hacer clic en el enlace del grupo de debate en la página de detalles del webinar para abrirlo en U o bien hacer clic en el botón **Copiar** para compartir la URL con los miembros de la audiencia.*

3. Haga clic en **Finalizar** para guardar el webinar programado.

Aprobación de registro y configuración de notificaciones

Mientras programa un webinar, seleccione la opción **Registro** si desea que todos los miembros de la audiencia se tengan que registrar primero en el webinar. Una vez seleccionada, tiene las siguientes opciones disponibles:

*Nota: puede descargar una lista de todas la personas que se han registrado accediendo a **Mis webinars > Historial** y luego haga clic en el enlace **Exportar a archivo** en la ficha **Registrados**.*

- **Formulario de registro:** seleccione esta opción si desea recopilar más de un solo nombre de persona registrada y la dirección de correo electrónico con la que se registra. Entre la información adicional que se puede recopilar de la

empresa está la empresa, el puesto, el departamento y la URL de la empresa. Para cada uno de estos datos (salvo para el nombre y la dirección de correo electrónico), elija si desea ver el campo en el formulario de registro y si desea que se trata de información obligatoria u opcional.

- **Aprobación automática:** seleccione esta opción para permitir que todos aquellos que se inscriban puedan ver el webinar.
- **Aprobación manual:** seleccione esta opción si desea aprobar la solicitud de todos los posibles inscritos. Si es necesario, puede hacer clic en el botón **Crear una lista preaprobada** para aprobar automáticamente todos los inscritos que pertenecen a un dominio concreto introduciendo la dirección de dominio de su correo electrónico en el cuadro "Introducir nombre de dominio". Por ejemplo, "cyberlink.com". También puede importar a los miembros de la audiencia preaprobados introduciendo sus direcciones de correo electrónico en el segundo cuadro, separadas por un punto y coma, una coma o un salto de línea. Haga clic en el enlace **Importar de archivo** para importar una hoja de cálculo de Excel con una lista de las direcciones de correo electrónico preaprobadas (haga clic en ? para obtener instrucciones más detalladas).
- **Los miembros de la audiencia deben iniciar sesión en sus cuentas U para registrar y ver el webinar:** seleccione esta opción si necesita que todos los miembros de la audiencia inicien sesión en U para registrarse y ver el webinar.
- **Enviarme un correo electrónico cuando alguien se registre:** seleccione esta opción si desea recibir un mensaje de correo electrónico cada vez que se registre alguien.

Añadir marcas de agua de texto

Puede añadir una marca de agua de texto al vídeo en directo de su webinar para proteger sus derechos de autor. Para añadir una marca de agua de texto, haga lo siguiente:

1. Seleccione la opción **Añada una marca de agua en el vídeo del webinar**.
2. Ajuste la **Posición** de la marca de agua.
3. Introduzca el texto que desee usar en la marca de agua en el campo facilitado. Su marca de agua de texto puede tener hasta 100 caracteres.
4. Haga clic en el botón **Vista previa** para obtener una vista previa de la marca de agua aplicada.

Próximos webinars

En la página de inicio de U Webinar, encontrará una lista completa de los próximos webinars que haya programado (<https://u.cyberlink.com/user/webinar/upcoming>).

 Sus webinars programados 	
HOY	16:30 - 17:30 (GMT+08:00) Monthly Financial Reports to Partners     ID: 136-432-508
jun., 28 mié.	14:00 - 15:00 (GMT+08:00) New 2017 Marketing Strategy     ID: 186-596-682

- Haga clic en  para iniciar el webinar programado en U Webinar.
- Haga clic en  para obtener la URL para su webinar programado. Esta es la URL que pueden usar sus contactos para ver su webinar en un navegador web o utilizando la aplicación U Messenger.
- Haga clic en  para editar el webinar programado si es necesario.
- Haga clic en  para borrar el webinar programado de la lista.

Webinars antiguos disponibles bajo demanda

En la página principal de U Webinar, encontrará webinars anteriores que usted haya puesto a disposición para ver bajo demanda (<https://u.cyberlink.com/user/webinar/recording>). Se podrán ver durante los 7 días posteriores a la emisión.

Haga clic en un webinar grabado en la lista para ver las siguientes opciones:

- **Reproducir:** haga clic para ver el webinar grabado.
- **Compartir:** haga clic para obtener la URL para ver el webinar grabado. Esta es la URL que pueden usar sus contactos para ver el webinar grabado en un navegador web o utilizando la aplicación U Messenger.
- **Recortar:** haga clic para recortar el webinar grabado. Consulte [Recorte de webinars grabados](#) para obtener más información.
- **Descargar:** haga clic para descargar una copia del webinar grabado a su ordenador.
- **Cargar:** haga clic para remplazar la versión existente del webinar grabado por una nueva. Esto le permite realizar modificaciones en un webinar y luego volver a cargarlo para reemplazar al original. Simplemente siga los pasos de la IU para completar el proceso de carga.
- **Eliminar:** haga clic para borrar el webinar grabado de la lista.

Nota: los webinars anteriores no se borran automáticamente una vez que caducan. Debe borrarlos manualmente utilizando el botón anterior para eliminarlos de la lista.

Recorte de webinars grabados

Utilice la función de recorte para recortar rápidamente las partes no deseadas al principio y al final de un webinar grabado.

Para recortar un webinar grabado, haga lo siguiente:

1. Vaya a la página de sus webinars anteriores en el sitio web de U:
<https://u.cyberlink.com/user/webinar/recording>
2. Seleccione el webinar grabado que desee recortar y luego haga clic en .
3. Utilice los controles del reproductor para buscar dónde desea que comience el clip recortado y luego haga clic en **Establecer inicio** para establecer la marca de la posición de entrada.
4. Utilice los controles del reproductor para buscar dónde desea que finalice el clip recortado y luego haga clic en **Establecer detención** para establecer la marca de la posición de salida.

Nota: cuando haga clic en los botones Establecer inicio/detención, se establecerán las marcas de posición de entrada/salida donde se encuentre actualmente el cabezal de reproducción. Si es necesario, puede arrastrar manualmente las marcas de posición de entrada/salida para ajustar el recorte.

5. Haga clic en **Guardar** y luego en **Aceptar** cuando el sistema le pregunte para aplicar los cambios y recortar el clip.

*Nota: antes de guardar, seleccione la opción **Conservar el vídeo original** si desea conservar una copia del vídeo original completo para poder volver a modificar el recorte más adelante.*

Capítulo 3:

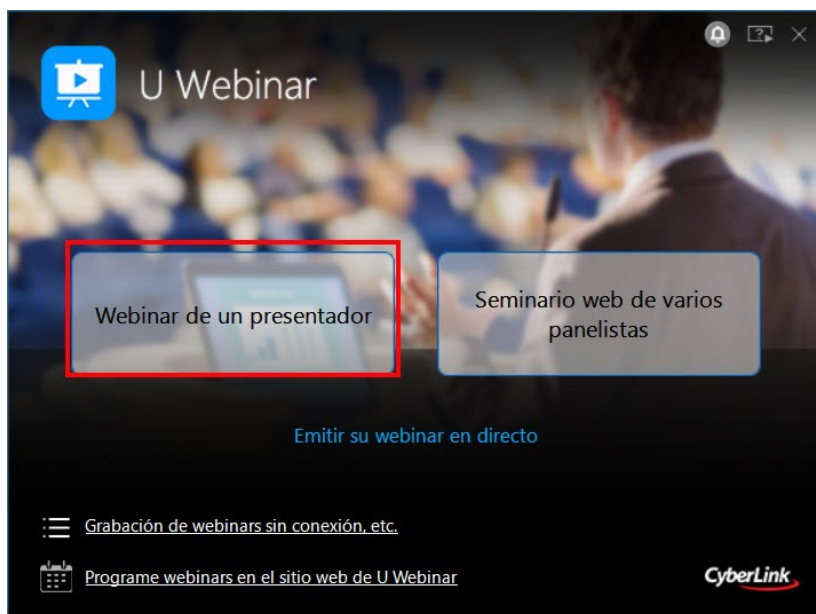
Organizar webinar de un presentador

Con U Webinar, un único presentador puede emitir vídeo en directo y diapositivas en un webinar en el sitio web de U Webinar. Una vez que inicie sesión en su cuenta de CyberLink, un presentador puede programar webinars en el sitio web de U Webinar y luego compartir el enlace a la URL del webinar en directo con sus contactos.

Para organizar un webinar de un presentador en directo, haga lo siguiente:

***Nota:** los webinars de un presentador en directo se graban automáticamente. Una vez finalizado el webinar, se le preguntará si desea guardarlo en el servidor U Webinar para que lo pueda [ver más adelante a petición](#).*

1. En la ventana de inicio de U Webinar, seleccione **Webinar de un presentador**.



2. Si no ha iniciado sesión en U Webinar, se le pedirá que inicie sesión con su cuenta de CyberLink.
3. Introduzca la información de su cuenta de CyberLink (dirección de correo electrónico y contraseña), haga clic en **Iniciar sesión** para continuar y luego en **Siguiente** para confirmar que desea organizar un webinar con esa cuenta. Si no tiene una cuenta, consulte [Registrar una cuenta de CyberLink](#) para más información.

***Nota:** si no se le pide que inicie sesión, significa que ya ha iniciado sesión en U Webinar. Si desea usar otra cuenta, haga clic en el enlace **Cerrar sesión en la ventana Confirmar la cuenta**.*

4. Antes de iniciar un webinar en directo, U Webinar comprueba si su conexión a Internet/de red es suficiente para emitir un webinar. Una vez que se haya completado la prueba, haga clic en **Siguiente** para pasar a la siguiente ventana.
 5. En la ventana de configuración, seleccione la webcam y el micrófono que utilizará en el webinar. Para el dispositivo de audio seleccionado, utilice el control deslizante disponible para establecer el nivel de entrada de audio. Seleccione la opción **Ajustar automáticamente el volumen del micrófono** para que U Webinar ajuste automáticamente el nivel de entrada del micrófono (y baje el audio de fondo si es necesario) para garantizar que el audio sea claro durante la emisión o grabación. Cuando esté preparado, haga clic en **Siguiente** para continuar.
 6. En la siguiente ventana, seleccione:
 - **Nuevo webinar:** seleccione esta opción para iniciar un nuevo webinar que no haya programado previamente.
 - **Elegir webinar programado:** seleccione en la lista el webinar que haya programado previamente en el sitio web de U Webinar. Consulte [Programar webinars en directo](#) para obtener más información.
- Nota:** no es necesario programar un webinar en el sitio web de U Webinar, ya que puede hacer clic simplemente en **Nuevo webinar** para continuar.*
7. Si es necesario, introduzca un título para el nuevo webinar en el campo proporcionado y luego haga clic en **Listo** para abrir la ventana de U Webinar.
 8. A continuación, elija cómo desea empezar configurando U Webinar y preparando el webinar. Puede empezar de varias maneras:
 - haciendo clic en  para iniciar su webcam.

- haciendo clic en **Importar archivo** para importar una presentación de PowerPoint o imágenes para su webinar. Consulte [Modificar diapositivas de webinar](#) para obtener más información.

***Nota:** puede importar archivos cuando haya comenzado el webinar. Se añaden al final de las diapositivas en el panel de diapositivas del webinar.*

- haciendo clic en el botón **Presentar escritorio** para ver el escritorio de su ordenador. Consulte [Presentar su escritorio](#) para obtener más información.
 - haciendo clic en el botón **Pizarra** para mostrar la pizarra. Consulte [Utilizar la pizarra](#) para obtener más información.
9. Cuando esté preparado, haga clic en **Iniciar** para empezar a emitir en directo.
- Nota:** puede hacer clic en el botón **Invitar** para acceder a la URL de su webinar en directo.*
10. Empiece hablando al micrófono, examinando imágenes y diapositivas de PowerPoint, hablando a la webcam, etc. Puede examinar las diapositivas:
- haciendo clic en las diapositivas del panel de diapositivas del webinar;
 - utilizando los controles de navegación del webinar  y  para examinar las diapositivas;
- Nota:** si es necesario, puede hacer clic en  para cambiar la vista de cuadrícula si necesita encontrar rápidamente una diapositiva durante su webinar.*
- utilizando las teclas de flecha arriba/abajo de su teclado para examinar las diapositivas.
11. Si es necesario, consulte [Funciones de emisión](#) para ver una lista detallada de las funciones y opciones de las que dispone en los webinars en directo.
- Nota:** puede hacer clic en una URL en las diapositivas de PowerPoint para ver el sitio web en el **modo Presentar escritorio**. Las diapositivas también pueden tener videos MP4 o WMV incrustados, que usted puede reproducir durante el webinar haciendo clic en el botón de reproducción durante la presentación.*
12. Cuando haya terminado, haga clic en el botón **Detener** para finalizar el webinar.
13. Se le preguntará si desea guardar el webinar para que se pueda [ver más adelante bajo demanda](#). Haga clic en **Guardar en la nube** para guardar una copia en el sitio web de U Webinar o en **Omitir** si no quiere cargarlo. De forma predeterminada, se guardará también una grabación del webinar y un archivo de registro del chat de texto del webinar.

Nota: haga clic en el enlace **Mostrar en carpeta** para acceder al archivo de video del webinar grabado (y al archivo de chat de texto), que podría ver o compartir con sus contactos. Haga clic en el enlace **Eliminar** para eliminarlo del disco duro del ordenador.

Capítulo 4:

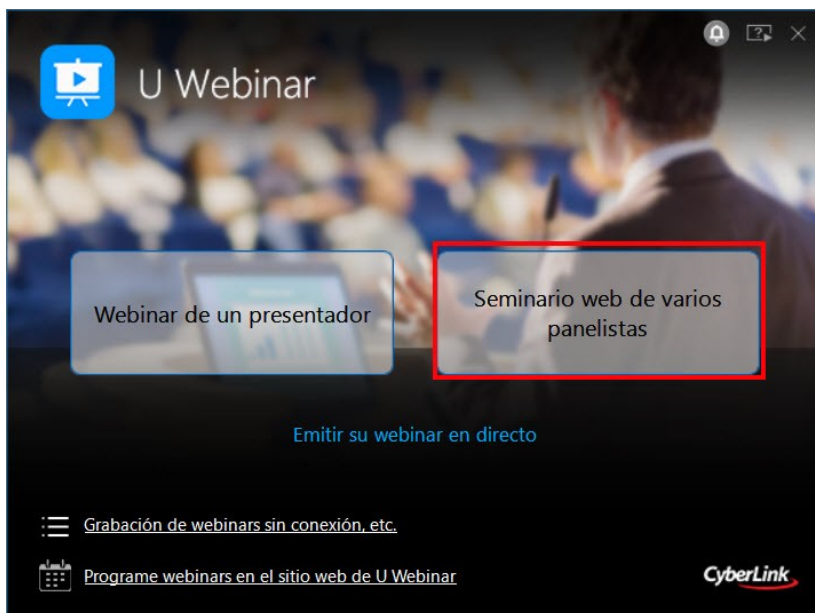
Organizar webinar con múltiples panelistas

En U Webinar, puede organizar un webinar en el que participen múltiples asistentes en un debate en directo en U Reunión, en el que se turnarán para hablar, presentar diapositivas de escritorio, etc.

Nota: *tanto usted como todos los panelistas deben [descargar e iniciar sesión en U Messenger 6.3](#) o posterior antes de participar en una webinar de múltiples panelistas.*

Para organizar un webinar de múltiples panelistas, haga lo siguiente:

1. En la ventana de inicio de U Webinar, seleccione **Webinar de múltiples panelistas**.



2. Si no ha iniciado sesión en U Webinar, se le pedirá que inicie sesión con su cuenta de CyberLink.

- Introduzca la información de su cuenta de CyberLink (dirección de correo electrónico y contraseña), haga clic en **Iniciar sesión** para continuar y luego en **Siguiente** para confirmar que desea organizar un webinar con esa cuenta. Si no tiene una cuenta, consulte [Registrar una cuenta de CyberLink](#) para más información.

*Nota: si no se le pide que inicie sesión, significa que ya ha iniciado sesión en U Webinar. Si desea usar otra cuenta, haga clic en el enlace **Cerrar sesión en la ventana Confirmar la cuenta**.*

- Antes de iniciar un webinar en directo, U Webinar comprueba si su conexión a Internet/de red es suficiente para emitir un webinar. Una vez que se haya completado la prueba, haga clic en **Siguiente** para pasar a la siguiente ventana.
- En la ventana de configuración, seleccione la webcam y el micrófono que utilizará en el webinar. Para el dispositivo de audio seleccionado, utilice el control deslizante disponible para establecer el nivel de entrada de audio. Cuando esté preparado, haga clic en **Siguiente** para continuar.
- En la siguiente ventana, seleccione:
 - Nuevo webinar**: seleccione esta opción para iniciar un nuevo webinar que no haya programado previamente.
 - Elegir webinar programado**: seleccione en la lista el webinar que haya programado previamente en el sitio web de U Webinar. Consulte [Programar webinars en directo](#) para obtener más información.

*Nota: no es necesario programar un webinar en el sitio web de U Webinar, ya que puede hacer clic simplemente en **Nuevo webinar** para continuar.*

- Si es necesario, introduzca un título para el nuevo webinar en el campo proporcionado y luego haga clic en **Listo** para abrir la ventana de U Reunión.
- En la ventana de U Reunión, haga clic en **Invitar > Obtener URL de panelistas** y luego seleccione una de las opciones de invitación para enviársela a los demás panelistas. Una vez que hagan clic en la URL, estarán visibles en la ventana de U Reunión y listos para el debate.

*Nota: los panelistas invitados también pueden invitar a otros panelistas haciendo clic en el botón **Invitar** una vez que estén en la ventana de U Reunión. Solo el organizadores de la reunión puede invitar a los miembros de la audiencia a unirse al webinar antes de que empiece.*

- Una vez que todos los panelistas se hayan unido a la reunión y estén listos, haga clic en **Invitar > Obtener URL de audiencia** y compártala con sus contactos y miembros de la audiencia para que puedan unirse a la reunión.

10. Cuando tanto usted como todos los panelistas estén listos, haga clic en el botón **Iniciar** y luego en **Confirmar** para empezar el webinar de múltiples panelistas.

***Nota:** [descargue la guía de usuario de U Messenger](#) y consulte la sección "Sala de reunión de U" para obtener información detallada sobre las funciones disponibles en U Reunión durante el webinar de múltiples panelistas.*

Durante el webinar de múltiples panelistas, el organizador puede hacer clic en el botón **Comentarios** para abrir una ventana que muestre cualquier comentario de los miembros de la audiencia. Cuando el webinar de múltiples panelistas haya terminado, haga clic en el botón **Detener** para finalizar el webinar. A continuación, haga clic en el botón **Abandonar** y luego en **Detener emisión y abandonar** para cerrar la ventana de U Reunión.

Capítulo 5:

Emitir webinars previamente grabados

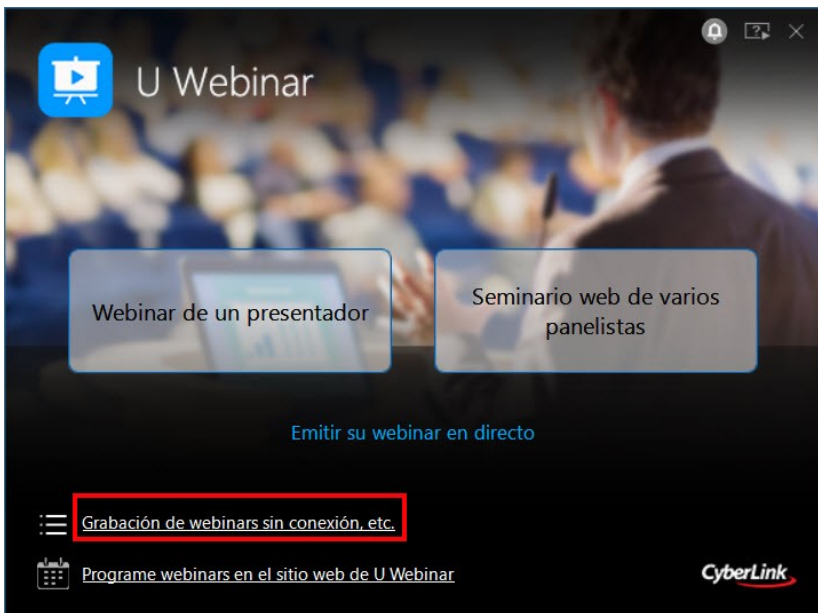
Puede emitir webinars previamente grabados* en directo en el sitio web de U Webinar. Para obtener información sobre cómo crear webinars de antemano, consulte [Pregrabación de un webinar](#).

Nota: * esta función no está disponible en la versión de U Webinar para Mac.

Para emitir un webinar previamente grabado, haga lo siguiente:

Nota: los webinars en directo se graban automáticamente. Una vez finalizado el webinar, se le preguntará si desea guardarlo en el servidor U Webinar para que lo pueda [ver más adelante a petición](#).

1. En la ventana de inicio de U Webinar, seleccione el enlace **Grabación de webinars sin conexión, etc..**



2. Seleccione la opción **Emitir webinar grabado**.
3. Examine y seleccione el archivo de proyecto .cws de U Webinar, que es su webinar grabado, y luego haga clic en **Abrir**.
4. Si no ha iniciado sesión en U Webinar, se le pedirá que inicie sesión con su cuenta de CyberLink.
5. Introduzca la información de su cuenta de CyberLink (dirección de correo electrónico y contraseña), haga clic en **Iniciar sesión** para continuar y luego en **Siguiente** para confirmar que desea organizar un webinar con esa cuenta. Si no tiene una cuenta, consulte [Registrar una cuenta de CyberLink](#) para más información.

***Nota:** si no se le pide que inicie sesión, significa que ya ha iniciado sesión en U Webinar. Si desea usar otra cuenta, haga clic en el enlace **Cerrar sesión en la ventana Confirmar la cuenta**.*

6. Antes de iniciar un webinar en directo, U Webinar comprueba si su conexión a Internet/de red es suficiente para emitir un webinar. Una vez que se haya completado la prueba, haga clic en **Siguiente** para pasar a la siguiente ventana.
7. En la siguiente ventana, seleccione:
 - **Nuevo webinar:** seleccione esta opción para iniciar un nuevo webinar que no haya programado previamente.
 - **Elegir webinar programado:** seleccione en la lista el webinar que haya programado previamente en el sitio web de U Webinar. Consulte [Programar webinars en directo](#) para obtener más información.

***Nota:** no es necesario programar un webinar en el sitio web de U Webinar, ya que puede hacer clic simplemente en **Nuevo webinar** para continuar.*

8. Si es necesario, introduzca un título para el nuevo webinar en el campo proporcionado y luego haga clic en **Listo** para abrir la ventana de U Webinar.
9. Cuando esté preparado, haga clic en **Iniciar** para empezar a emitir su webinar grabado en directo.

***Nota:** si es necesario, copie la URL que aparece para invitar a sus contactos a que vean el webinar. También puede hacer clic en el botón **Invitar** para acceder a la URL de su webinar en directo.*

Una vez que inicie el webinar, su proyecto de webinar grabado empezará a reproducirse automáticamente. Puede dejar que el proyecto se reproduzca simplemente o bien puede:

- pausar o detener el webinar grabado;
- hacer clic en el botón **Webcam solamente** para mostrar un vídeo en directo de su webcam. Esto le permite hacer una introducción o conclusión en directo durante su webinar. Haga clic en **Solo vídeo** para volver al webinar grabado.
- haga clic en el botón **Pizarra** para [usar la pizarra](#) durante el webinar.
- haga clic en el botón **Chat de texto** para [mostrar/ocultar la ventana de chat de texto en directo](#) durante el webinar.

Cuando el webinar grabado haya finalizado, U Webinar detendrá automáticamente el webinar después de 60 segundos. Haga clic en el botón **Detener** para detenerlo antes o en **Continuar** si desea continuar el webinar encendiendo su webcam.

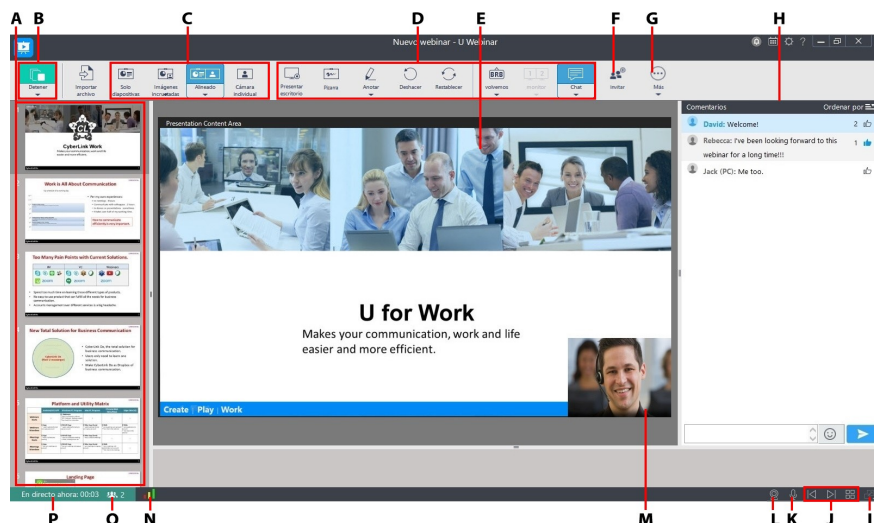
Una vez que termine el webinar, se le preguntará si desea guardarlo para que se pueda [ver más adelante bajo demanda](#). Haga clic en **Sí** para guardar una copia en el sitio web de U Webinar.

***Nota:** haga clic en el enlace **Mostrar en carpeta** para acceder al archivo de video del webinar grabado, que podrá ver o compartir con sus contactos. Haga clic en el enlace **Eliminar** para eliminarlo del disco duro del ordenador.*

Capítulo 6:

Funciones de emisión

Cuando emita webinars en directo, el aspecto de U Webinar será el siguiente:



A - Panel de diapositivas del webinar, B - Iniciar/Detener el webinar, C - Opciones de visualización, D - Herramientas del webinar, E - Ventana de emisión, F - Obtener URL de emisión, G - Más funciones (PyR de voz/Votación nominal), H - Ventana de chat de texto en directo, I - Alternar modo de pantalla completa, J - Controles de navegación de webinar, K - Activar/desactivar micrófono, L - Activar/desactivar webcam, M - Visualización de vídeo de webcam, N - Estado de conexión de red, O - Total de espectadores actuales, P - Tiempo de ejecución de webinar

Nota: cuando emita un webinar grabado, algunas de estas funciones no estarán disponibles.

Opciones de visualización

Cuando abra un webinar en U Webinar, de forma predeterminada solo se mostrará la diapositiva actual en la ventana de emisión. Dispone de cuatro opciones de visualización entre las que podrá elegir durante un webinar:

- **Solo diapositivas:** seleccione esta opción para mostrar solo las diapositivas de su webinar durante la emisión/grabación.

- **PiP:** seleccione esta opción para mostrar el vídeo de su webcam principal en la esquina inferior derecha de la diapositiva actual en la ventana de emisión. Si está utilizando webcams duales, puede establecer su webcam principal para visualizar en pantalla completa en la ventana de emisión, con su webcam secundaria en la esquina inferior derecha.
- **Alineado:** seleccione esta opción para que la ventana de emisión se divida en dos partes: una con vídeo de la webcam principal y la otra con la diapositiva actual o el vídeo de la webcam secundaria. Una vez seleccionada, haga clic en la flecha hacia abajo para elegir el diseño que prefiera para la diapositiva y la cámara, o una configuración de dos webcams. Haga clic en la opción [Definir imagen de fondo](#) para elegir la plantilla de imagen de fondo para rellenar las áreas de pantalla vacías entre las ventanas de diapositiva y webcam de distinto tamaño.
- **Cámara individual:** seleccione esta opción para mostrar el vídeo de su webcam en pantalla completa en la ventana de emisión.

***Nota:** Si el vídeo de la webcam se transmite desde un dispositivo incorrecto, puede cambiar la transmisión de la webcam en [Configuración de la webcam](#) o seleccionando los dispositivos correctos en la sección [Cambiar webcam](#) de los menús desplegados PiP y Alineado.*

Durante el webinar puede hacer clic en el botón  y, a continuación, seleccionar **Desactivar** para deshabilitar su cámara web si es necesario. Seleccione una de las webcams disponibles para volver a activarlo.

Haga clic en  para activar/desactivar el micrófono de su cámara.

Definir la imagen de fondo para la opción de visualización Alineado

Una vez seleccionada la opción de visualización Alineado para la emisión de su webinar, puede definir la plantilla de la imagen de fondo que desea usar para rellenar las áreas vacías de la pantalla que se crean por la diferencia de tamaño entre las ventanas de la diapositiva y de la webcam.

Para definir la plantilla de imagen de fondo, haga lo siguiente:

1. Haga clic en la flecha hacia abajo que hay debajo del botón **Alineado**.
2. Haga clic en la opción **Definir imagen de fondo**.

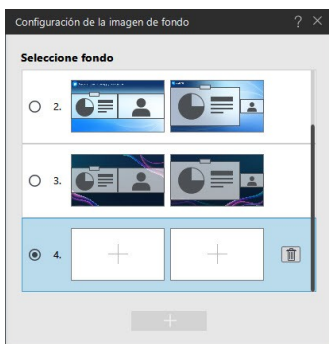
3. Seleccione entre las plantillas de imagen de fondo disponibles para cambiarla.



Crear una plantilla de imagen de fondo personalizada

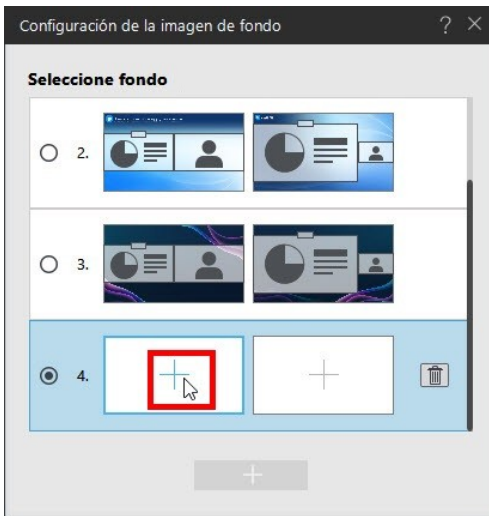
Para crear una plantilla de imagen de fondo personalizada, haga lo siguiente:

1. Haga clic en la flecha hacia abajo que hay debajo del botón **Alineado**.
2. Haga clic en la opción **Definir imagen de fondo**.
3. Haga clic en  para añadir una plantilla de imagen vacía.

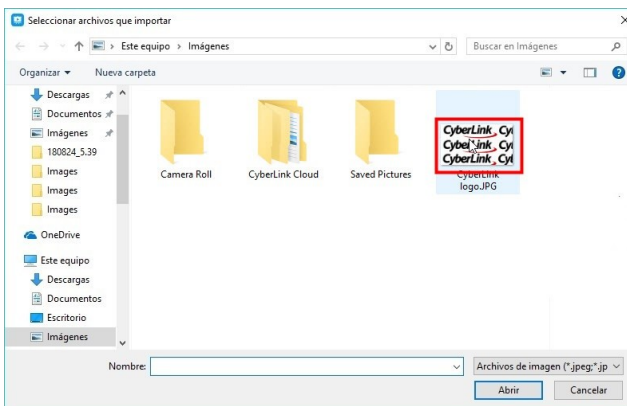


Nota: solo puede tener una plantilla de imagen de fondo personalizada cada vez. Haga clic en el botón  para eliminar una plantilla personalizada existentes o coloque el ratón sobre una imagen personalizada y luego haga clic en  para reemplazar las imágenes de plantilla actuales si desea añadir una nueva.

4. Haga clic en + para importar imágenes a la plantilla de imagen personalizada.



5. Seleccione en su ordenador el archivo de imagen que desee utilizar.



6. La imagen importada sustituirá al fondo vacío en la plantilla.



7. Si es necesario, puede repetir los pasos anteriores para cambiar la otra imagen de fondo de la plantilla.



Herramientas del webinar

Mientras emite para un público en directo, o graba un proyecto de webinar, dispondrá de las siguientes herramientas para mejorar sus webinars.

- [Presentar escritorio](#)
- [Pizarra](#)
- [Anotaciones](#)
- [Mostrar emisión en un proyector/monitor ampliado](#)
- [Chat de texto en directo](#)
- [Pausar webinars y Enseguida volvemos](#)
- [PyR de voz](#)
- [Votación nominal](#)

Presentar su escritorio

Durante una emisión o mientras graba un proyecto de webinar, haga clic en el botón **Presentar escritorio** para enseñar a su público el escritorio de su ordenador en la ventana de emisión.

***Nota:** al hacer clic en una URL de una diapositiva de PowerPoint durante una emisión, se le pedirá que cambie al modo Presentar escritorio para ver el sitio web.*

Su escritorio se emitirá a su público y/o se grabará en su proyecto de webinar, lo que le permitirá llevar a cabo una demostración de software, mostrar medios en su ordenador, etc.

***Nota:** la minibarra de herramientas de U Webinar aparece en la parte superior del escritorio de su ordenador en el modo de escritorio, lo que le permite [añadir anotaciones](#) en su escritorio y mostrar/ocultar el chat de texto o activar/desactivar la webcam y el micrófono.*

Haga clic en el botón  en la minibarra de herramientas de U Webinar para volver al modo webinar.

Utilizar la pizarra

Haga clic en el botón **Pizarra*** mientras emite y graba proyectos de webinar para cambiar al ventana de emisión a una pizarra virtual sobre la que puede dibujar con

un lápiz. Para dibujar en la pizarra, simplemente haga clic y arrastre el ratón por la ventana de emisión.

Para desactivar la pizarra, simplemente vuelva a hacer clic en el botón **Pizarra**.

Consulte [Ajuste de las opciones de anotación](#) para obtener información sobre cómo cambiar el color y el tamaño del lápiz virtual.

Añadir anotaciones

Durante la emisión y grabación de proyectos de webinar, haga clic en el botón **Anotar*** para habilitar las anotaciones y convertir su ratón en un lápiz virtual. Luego podrá dibujar en la ventana de emisión sobre las diapositivas del webinar y en la pizarra haciendo clic y arrastrando con el ratón. Utilice esta función para resaltar puntos concretos, dibujar en la pizarra, etc.

Para deshabilitar las anotaciones, simplemente vuelva a hacer clic en el botón **Anotar**.

***Nota:** todas las anotaciones de la diapositiva actual desaparecerán cuando vaya a la siguiente diapositiva. Si vuelve a la diapositiva anterior, las anotaciones no estarán disponibles. También puede hacer clic en **Deshacer** para eliminar la última anotación o en **Restablecer** para borrar todas las anotaciones de la diapositiva actual.*

Ajustar opciones de anotaciones

Haga clic en la flecha hacia abajo que aparece debajo del botón **Anotar** para ajustar las siguientes opciones:

- **Color:** ajuste el color de la línea que trazará el lápiz virtual la próxima vez que haga clic y arrastre el ratón por la ventana de emisión.
- **Tamaño:** ajuste el tamaño de la línea que trazará el lápiz virtual la próxima vez que haga clic y arrastre el ratón por la ventana de emisión.

Mostrar webinar a un público local en un proyector/monitor ampliado

Mientras está emitiendo en U Webinar, puede mostrar el webinar en un proyector o monitor ampliado*.

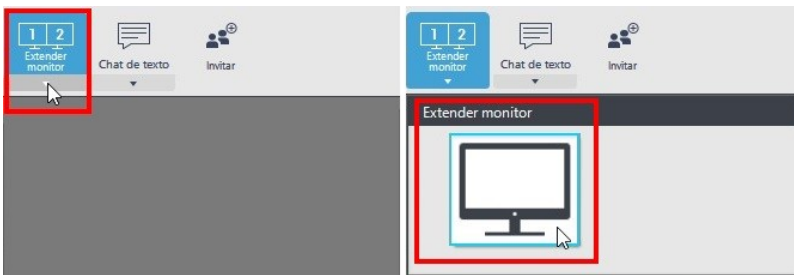
***Nota:** * esta función no está disponible en la versión de U Webinar para Mac.*

Siga estos pasos cuando realice una presentación a compañeros, alumnos, participantes de un seminario, etc. que se encuentren en la misma sala que usted.

Nota: antes de mostrar un webinar en un proyector/monitor ampliado, asegúrese de que este está bien configurado y conectado, y que ha habilitado el escritorio ampliado en la Configuración de propiedades de pantalla de Windows (pulse Windows+P en el teclado y luego seleccione **Ampliar**). Consulte la ayuda de Windows y el manual de usuario del fabricante del dispositivo para obtener instrucciones más detalladas.

Para mostrar un webinar a un público local en un proyector/monitor ampliado, haga clic en el botón **Ampliar monitor** en la barra de herramientas.

Nota: si tiene más de una pantalla conectada a su ordenador, primero debe hacer clic en ▾ debajo del botón **Ampliar monitor** y luego seleccionar el dispositivo en el que desea mostrar el webinar.



Chat de texto en directo

Al iniciar un webinar en directo, hay una ventana de chat de texto que se muestra en la parte derecha de la ventana. Si no aparece, haga clic en el botón **Chat**.

Nota: cuando haya terminado el webinar, puede ir a <https://u.cyberlink.com/user/webinar/recording> para descargar todos los comentarios sobre el webinar en un archivo .TXT, si hizo que el webinar estuviera disponible bajo demanda. Solo tiene que hacer clic en el webinar y a continuación en el enlace **Comentarios de texto** para descargarlos a su ordenador.

Todos los espectadores de su webinar pueden crear un nombre de pantalla y luego chatear y hacer comentarios durante el webinar. También puede participar en el chat de texto y todos sus comentarios aparecerán en azul en la ventana de chat.

Nota: puede editar su nombre para mostrar en el chat de texto en [Configuración de cuenta](#).

Los espectadores pueden indicar que les gustan los comentarios de los demás, y usted puede hacer clic en 👍 para indicar que le gusta un comentario de un

espectador. En la ventana de chat, puede hacer clic en  (o en la flecha hacia abajo debajo del botón **Chat**) para ordenar todos los comentarios por el más reciente o por el número de me gusta. Si selecciona la opción **Me gusta/Más reciente**, la ventana de chat mostrará una vista dividida con los comentarios que más gustan en la parte superior, seguidos de los comentarios más recientes en la parte inferior.

***Nota:** si quiere eliminar un comentario en la ventana de chat de texto, solo haga clic derecho sobre la misma y a continuación seleccione **Eliminar comentario**. Para evitar que alguna persona del público haga comentarios, haga clic derecho en un comentario y a continuación seleccione **Bloquear usuario**. Puede organizar la lista de usuarios bloqueados en [configuración](#).*

Puede ocultar el chat de texto en directo desmarcando el botón **Chat** o deshabilitarlo haciendo clic en  (o la flecha hacia abajo debajo del botón **Chat**) y seleccionando a continuación **Deshabilitar chat de texto**.

Pausar webinars y Enseguida volvemos

Durante los webinars, puede pausar la emisión o usar la función Enseguida volvemos para hacer un descanso.

***Nota:** las funciones de pausa y Enseguida volvemos no se pueden usar al mismo tiempo.*

Pausar webinars

Para pausar un webinar en directo, haga lo siguiente:

1. Haga clic en la flecha hacia abajo que se encuentra debajo del botón **Detener** y luego seleccione **Pausar webinar y reanudarlo más tarde**.
2. Cuando se le pregunte, haga clic en **Sí**.
3. Introduzca en el campo facilitado los minutos durante los que va a pausar el webinar.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Para reanudar el webinar, simplemente vuelva a hacer clic en el botón **Iniciar** cuando esté preparado.

Enseguida volvemos

Cuando organice un webinar, haga clic en el botón **Enseguida volvemos*** para activar esta función si desea tomarse un descanso. Los espectadores verán la imagen Enseguida volvemos seleccionada mientras está activada. Para reanudar su webinar y desactivar Enseguida volvemos, haga clic otra vez en el botón **Enseguida volvemos**. Los espectadores volverán a ver las diapositivas que ha transmitido, la cámara web, etc.



Cambiar la imagen Enseguida volvemos

Para cambiar la imagen Enseguida volvemos (BRB) que aparece cuando se activa esta función, haga lo siguiente:

1. Haga clic en la flecha hacia abajo debajo del botón **Enseguida volvemos**.
2. Seleccione entre las imágenes BRB disponibles para cambiarlo.

Importar imágenes Enseguida volvemos personalizadas

Para importar una imagen Enseguida volvemos (BRB) personalizada, haga lo siguiente:

1. Haga clic en la flecha hacia abajo debajo del botón **Enseguida volvemos**.

2. Seleccione la opción **Importar más imágenes BRB**.
3. Seleccione el archivo de imagen en su ordenador que quiere añadir a las imágenes BRB.
4. La imagen importada estará en este momento disponible en las imágenes BRB.

PyR de voz

Durante su webinar, puede iniciar una sesión de PyR de voz, en la que los miembros de la audiencia le podrán hacer preguntas utilizando el micrófono de su dispositivo móvil u ordenador.

Para iniciar una sesión de PyR, haga lo siguiente:

1. Durante la emisión de un webinar, haga clic en el botón **Más** y luego seleccione **PyR**.
2. Haga clic en **Iniciar sesión de PyR en directo**. Se le informará cuando un miembro de la audiencia tenga una pregunta.
3. Haga clic en el icono  que aparece junto a una de las personas que tenga una pregunta para abrir su micrófono.
4. Haga clic en  para apagar su micrófono una vez que su conversación haya concluido.
5. Repita los pasos 3 y 4 hasta que haya respondido a todas las preguntas.
6. Haga clic en **Detener la sesión de PyR** para finalizar la sesión y volver al webinar.

Votación nominal

Los organizadores de webinar pueden hacer una votación nominal en la reunión (por ejemplo, si están dando una clase online en U Webinar y desean comprobar la asistencia).

***Nota:** solo podrán responder a la votación nominal aquellos miembros de la audiencia que hayan descargado e iniciado sesión en U Messenger 6.3 o posterior antes.*

Para iniciar una votación nominal, haga lo siguiente:

1. Durante la emisión de un webinar, haga clic en el botón **Más** y luego seleccione **Votación nominal**.
2. Elija qué información desea recopilar durante la votación nominal. Haga clic en el botón **Añadir** para incluir información personalizada.
3. Si es necesario, habilite la opción "**Detener votación nominal tras**" e introduzca la cantidad de tiempo en minutos.
4. Haga clic en **Iniciar** para iniciar la votación nominal.

Una vez que se haya iniciado la votación nominal, puede hacer clic en **Más > Votación nominal > Ver informe** para ver la información recopilada en un navegador web. Haga clic en **Ampliar duración** si desea dar a los participantes más tiempo para responder. Haga clic en el botón **Detener** y luego en **Cerrar** para finalizar la votación nominal.

Una vez que la reunión termine, se le pedirá la ubicación del informe de la votación nominal. Haga clic en el enlace **Abrir la ubicación del archivo** para abrir la carpeta y ver el archivo .CSV guardado en la siguiente carpeta: C:\Users\Su_nombre\Videos\U Webinar Recordings

Responder a una votación nominal

Cuando asista a un webinar, el organizador puede solicitar a los participantes que respondan a una votación nominal. Cuando se le pida en U Webinar que responda a una votación nominal, haga clic en el botón **Continuar** para rellenar la información necesaria en un navegador web. Cumplimente cualquier información solicitada en los campos que se proporcionan y luego haga clic en **Enviar**.

Asistentes

Cuando [programe un webinar](#), o una vez que se haya iniciado, puede establecer a ciertas personas como asistentes. Durante el webinar en directo, los asistentes pueden ayudarle a eliminar comentarios inadecuados, bloquear usuarios maliciosos y establecer a otros participantes como asistentes.

***Nota:** los asistentes para webinar no están disponibles para webinars con múltiples panelistas.*

Para ver la lista actual de asistentes, haga clic en el botón **Más** y luego seleccione **Lista de asistentes**.

Establecer participantes como asistentes

Puede establecer participantes como asistentes cuando [programe un webinar](#) o bien una vez que el webinar en directo se haya iniciado. Para ello, debe hacer cualquiera de las siguientes acciones:

Nota: *los usuarios deben haber iniciado sesión para poder ser establecidos como asistentes para webinar y realizar las tareas necesarias.*

- haga clic con el botón derecho en una persona de la lista de la ventana del chat de texto y luego seleccione **Establecer como asistente**.
- haga clic en el botón **Más** y luego seleccione **Lista de asistentes**. Introduzca una dirección de correo electrónico en el campo suministrado y luego haga clic en + para asignar personas a través del correo electrónico.
- haga clic en el botón **Más**, seleccione **Lista de asistentes** y luego **Ver todos los participantes**. Haga clic con el botón derecho en una persona de la lista de participantes y luego seleccione **Establecer como asistente**.

Para quitar a una persona como asistente, haga clic con el botón derecho en ella en la ventana de chat o en la lista de participantes y luego seleccione **Eliminar permisos de asistente**.

Barra de herramientas de pantalla completa

Cuando emita y grabe proyectos de webinar, puede hacer clic en  para ver su webinar en pantalla completa en su pantalla, ocultando el panel de diapositivas del webinar, la barra de herramientas y la ventana del chat de texto en directo.

Nota: *el cambio al modo de pantalla completa no afecta a la vista que tendrá el público, ni al contenido de su webinar grabado.*

En el modo de pantalla completa, la barra de herramientas de pantalla completa se muestra en la parte superior de la ventana, lo que permite acceder a los controles de navegación, a las opciones de visualización y a las herramientas del webinar.



Haga clic en el botón  o pulse la tecla Esc del teclado para salir del modo de pantalla completa.

Capítulo 7:

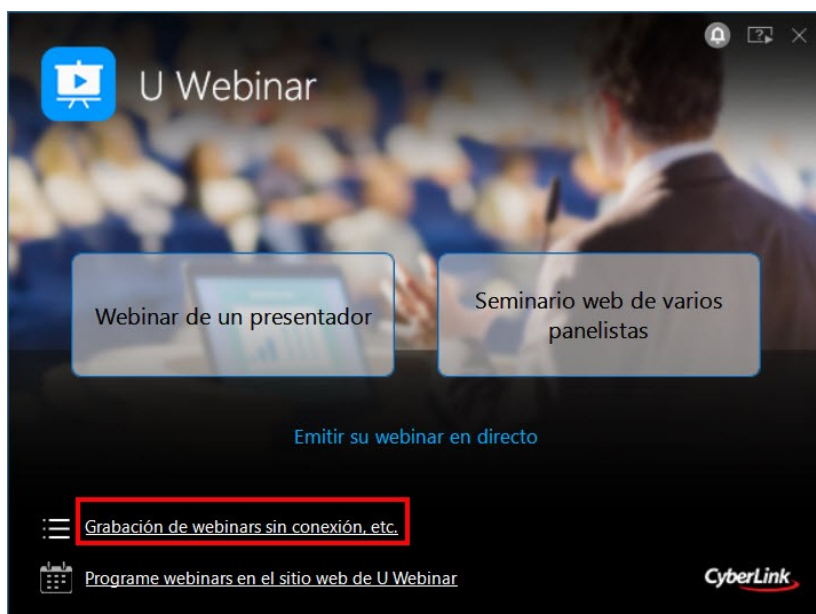
Pre-grabación y edición de webinars

En U Webinar, puede grabar previamente* y editar* webinars para futuras emisiones en directo o bien convertirlos en archivos de vídeo que puede compartir. Estos proyectos de webinar pueden estar formados por presentaciones de PowerPoint, imágenes importadas y/o vídeo de webcam. Esta opción le permite grabar y perfeccionar su webinar antes de emitirlo en directo.

Nota: * esta función no está disponible en la versión de U Webinar para Mac.

Para grabar previamente o editar un proyecto de webinar, haga lo siguiente:

1. En la ventana de inicio de U Webinar, seleccione el enlace **Grabación de webinars sin conexión, etc..**



2. Seleccione una de las siguientes opciones:

- **Grabar nuevo webinar:** seleccione esta opción para grabar previamente un nuevo webinar. Consulte [Pregrabación de un webinar](#) para obtener más información.
- **Continuar con la grabación anterior:** seleccione esta opción para seguir grabando un webinar que inició anteriormente. Consulte [Continuar con la grabación anterior](#) para obtener más información.
- **Editar webinar:** seleccione esta opción para editar un webinar previamente grabado. Consulte [Editar webinars](#) para obtener más información.

Pregrabación de un webinar

Puede grabar previamente un webinar que podrá emitir más adelante o bien convertirlo en un archivo de vídeo que pueda compartir más adelante.

Para grabar previamente un webinar, haga lo siguiente:

1. Seleccione el enlace **Grabación de webinars sin conexión, etc.** en la ventana de inicio de U Webinar.
2. Haga clic en el botón **Grabar nuevo webinar**.
3. Seleccione una de las siguientes opciones:
 - **Importar presentación:** seleccione esta opción para importar un PowerPoint o una serie de archivos de imagen para usarlos en su webinar.
 - **Iniciar webcam:** seleccione esta opción para grabar únicamente vídeo en directo de su webcam.
4. Si ha elegido importar una presentación, consulte [Modificar diapositivas de webinar](#) para obtener información sobre cómo gestionar las diapositivas/imágenes disponibles, etc. antes de iniciar la grabación.
5. Cuando esté preparado, haga clic en **Grabar** para empezar a grabar su webinar.
6. Empiece hablando al micrófono, examinando imágenes y diapositivas de PowerPoint o hablando a la webcam. Puede examinar las diapositivas de PowerPoint:
 - haciendo clic en las diapositivas del panel de diapositivas del webinar;
 - utilizando los controles de navegación del webinar  y  para examinar las diapositivas;

***Nota:** si es necesario, puede hacer clic en  para cambiar a la vista de cuadrícula si necesita encontrar rápidamente una diapositiva durante su grabación.*

- utilizando las teclas de flecha arriba/abajo de su teclado para examinar las diapositivas.

***Nota:** cada vez que elija o vaya a una diapositiva distinta de su webinar, U Webinar empezará a grabar un nuevo clip de vídeo. Cada uno de estos clips se puede editar más adelante si ese necesario. Consulte [Editar proyectos](#) para obtener más información.*

7. Si es necesario, utilice las [Herramientas del webinar](#) para añadir anotaciones, presentar el escritorio de su ordenador y mucho más durante la grabación.
8. Cuando haya terminado, haga clic en el botón **Detener** para detener la grabación.

***Nota:** puede volver a hacer clic en el botón **Grabar** si desea seguir grabando el webinar.*

9. Cuando haya terminado, haga clic en  para guardar su webinar.

Continuar con la grabación anterior

Cuando haya terminado de grabar previamente un webinar, tal vez vea que hay información adicional o diapositivas que desea incluir en el webinar grabado final. O quizá no le dio tiempo a terminar de grabar el webinar y desea continuar desde donde lo dejó.

***Nota:** si simplemente quiere reemplazar un vídeo/diapositiva existente en su webinar, también puede usar la opción [grabar para reemplazar](#).*

Para continuar con la grabación de un webinar, haga lo siguiente:

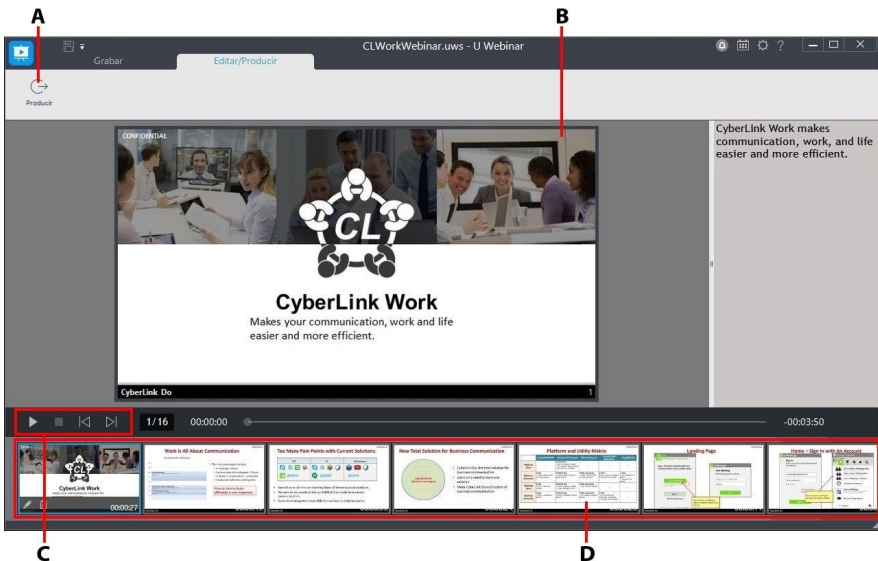
1. Seleccione el enlace **Grabación de webinars sin conexión, etc.** en la ventana de inicio de U Webinar.
2. Haga clic en el botón **Continuar con la grabación anterior**.
3. Busque y seleccione el archivo de proyecto guardado del webinar grabado anteriormente y haga clic en **Abrir**.
4. Si es necesario, haga clic en **Importar archivo** para importar imágenes o diapositivas de PowerPoint adicionales. Estas se añadirán después de la última diapositiva grabada.

***Nota:** las diapositivas grabadas anteriormente se indican por un cuadrado rojo. Consulte [Editar webinars](#) para obtener más información sobre cómo editar las diapositivas grabadas actuales.*

5. Cuando esté preparado, haga clic en **Grabar** para continuar con la grabación de su webinar.
6. Cuando termine de grabar el contenido adicional, haga clic en **Detener**. El nuevo contenido se añadirá al final del guión gráfico que aparece en la ficha Editor/Producir. Consulte [Editar webinars](#) para obtener más información sobre cómo editar todas las diapositivas grabadas.

Editar y producir webinars

Haga clic en la ficha **Editar/Producir** para obtener una vista previa y editar un webinar grabado antes de emitirlo. También puede convertirlo en un archivo de video para reproducirlo en su ordenador.



A - Producir vídeo, B - Ventana de vista previa, C - Controles del reproductor, D - Guión gráfico

Cuando se grabó el webinar, cada vez que seleccionó o fue a una diapositiva diferente, U Webinar grabó un nuevo clip de vídeo. Cada uno de estos clips de vídeo está disponible en el guión gráfico de la ficha Editor/Producir.

La duración de cada clip de vídeo equivale a la duración de tiempo que permaneció en esa diapositiva mientras grababa su webinar. Si grabó solamente vídeo de la

webcam, cada clip de vídeo tendrá la duración del tiempo que estuvo grabando con la webcam.

En la ficha Editor/Producir, puede previsualizar, reorganizar, volver a grabar o eliminar cualquiera de estos clips +antes de emitirlos o producirlos.

Previsualizar webinars

En la ficha Editor/Producir, utilice los controles del reproductor para reproducir su webinar grabado.

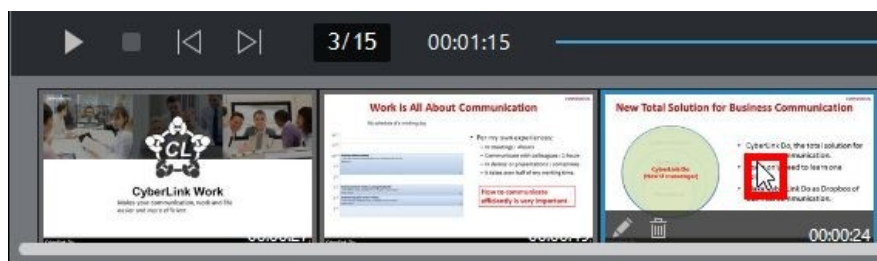
Para examinar el webinar, simplemente seleccione cada uno de los clips de vídeo en el guión gráfico de la parte inferior de la ventana, o bien utilice los controles  y . Haga clic en el botón  para reproducir el webinar desde el principio de la diapositiva seleccionada actualmente.

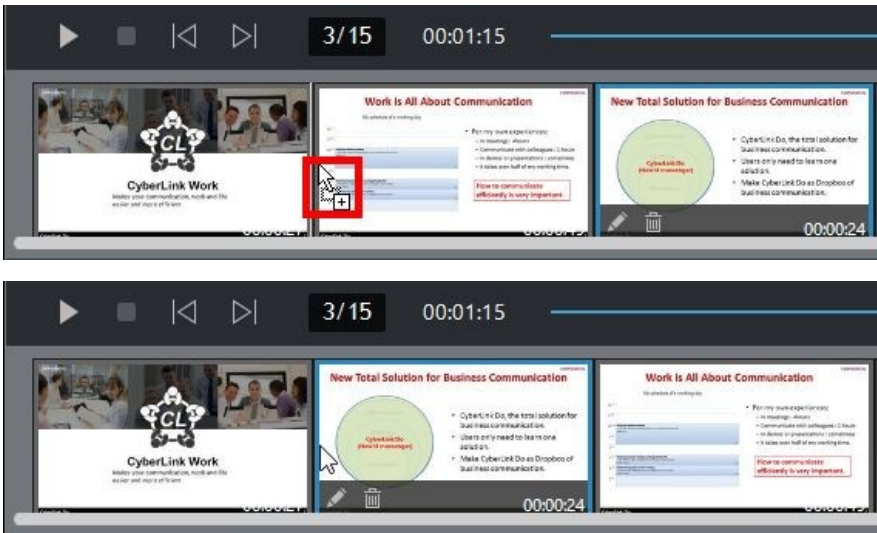
Editar webinars

Los webinars grabados se pueden editar, de forma que puede reemplazar determinados clips de vídeo y reorganizarlos o eliminarlos.

Reorganizar clips en el guión gráfico

Si es necesario, puede reorganizar los clips en el guión gráfico. Para ello, simplemente haga clic y arrástrelos a diferentes posiciones.





Regrabar clips de vídeo en el guión gráfico (Grabar para reemplazar)

Puede reemplazar un clip de vídeo en el guión gráfico regrabando el vídeo con la webcam, añadiendo una voz en off e incorporando anotaciones en la diapositiva del webinar.

Nota: los clips de vídeo del guión gráfico no se puede recortar manualmente en U Webinar. Si desea crear un clip más corto, debe regrabar el clip de vídeo.

Cuando termine de regrabar, el clip se insertará en el webinar en la misma posición que el clip de vídeo anterior.

Nota: los clips de vídeo que solo consisten en vídeo de la webcam no se pueden regrabar aquí. Haga clic en la ficha **Grabar** para regrabar el vídeo de la webcam y luego mueva el clip a la posición del guión gráfico en el que desea que vaya.

Para regrabar un clip de vídeo en el guión gráfico, haga lo siguiente:

1. Seleccione el clip de vídeo en el guión gráfico que desee reemplazar/regrabar.
2. Haga clic en el icono  que está en la miniatura de la diapositiva. Aparecerá la ventana Editar.

3. Cuando esté preparado, haga clic en el botón **Volver a grabar** y grabe el nuevo contenido que necesite hablando por el micrófono.
4. Haga clic en **Anotar** para añadir anotaciones en el nuevo clip de vídeo. Consulte [Añadir anotaciones](#) para obtener más información.
5. Haga clic en el botón **Detener** cuando haya terminado.
6. Haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana Editar y reemplazar el clip de vídeo seleccionado en el guión gráfico por el nuevo clip recién grabado.

Eliminar diapositivas de webinars

Puede eliminar clips de vídeo del guión gráfico y de sus webinars grabados.

Para eliminar un clip de vídeo, haga lo siguiente:

1. Seleccione en el guión gráfico el clip de vídeo que desee eliminar.
2. Haga clic en el icono  que aparece en la miniatura del clip de vídeo y en la tecla Supr del teclado.
3. Haga clic en **Eliminar** para eliminar el clip de vídeo del guión gráfico y de su webinar grabado.

Convertir webinars en un archivo de vídeo

Una vez que haya terminado de grabar, previsualizar y editar su webinar, puede convertirlo en un archivo de vídeo de formato MP4.

Para convertir su webinar, haga lo siguiente:

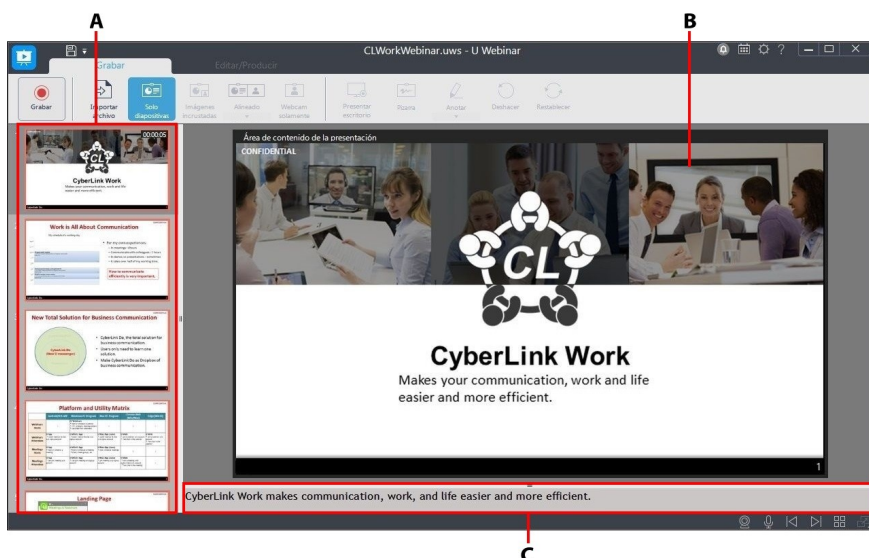
1. En la ficha Editar/Producir, haga clic en el botón **Producir** que hay encima de la ventana de vista previa.
2. Si es necesario, establezca la carpeta de conversión en la que se guardará el vídeo producido. Haga clic en el botón  para cambiar la carpeta.
3. Haga clic en **Producir**. U Webinar producirá el archivo de vídeo y lo guardará en la ubicación especificada.

Una vez que se haya completado la producción, haga clic en el enlace **Abrir carpeta** para ver el archivo convertido en la ubicación en la que se ha guardado. De forma predeterminada, esta carpeta está se establece en C:\Usuarios\<su nombre de usuario de Windows>\Vídeos\Grabaciones U Webinar. Esta carpeta de salida se puede cambiar en [Configuración de salida](#).

Capítulo 8:

Modificar diapositivas de webinar

Antes de organizar un webinar en directo o grabar uno para emitir más adelante, puede preparar y modificar las diapositivas de su webinar. Aquí puede importar dispositivas o imágenes de PowerPoint y administrar las diapositivas como desee para preparar su emisión o grabación.



A - Panel de diapositivas del webinar, B - Ventana de vista previa, C - Panel de notas del presentador

Importar PowerPoints e imágenes

Puede importar imágenes o diapositivas de PowerPoint existentes* directamente a U Webinar.

***Nota:** * Las diapositivas de PowerPoint se cargan en CyberLink Cloud y luego se convierten en imágenes cuando se importan en U Webinar en Mac.*

Durante el proceso de importación, cada imagen/diapositiva de PowerPoint se convierte en una diapositiva de webinar y se coloca en el panel de diapositivas del webinar de la izquierda.

***Nota:** la relación de aspecto de su webinar, y cualquier vídeo grabado, está determinada por la relación de aspecto de la primera diapositiva importada a un nuevo proyecto.*

Para solucionarlo, haga lo siguiente:

***Nota:** también puede arrastrar y soltar archivos en el panel de diapositivas del webinar de la izquierda para importarlos al proyecto actual. Puede importar archivos cuando haya comenzado el webinar. Se añaden al final de las diapositivas en el panel de diapositivas del webinar.*

1. Seleccione el botón **Importar archivo**.
2. Seleccione el PowerPoint o el archivo de imagen que desee importar.
***Nota:** U Webinar admite la importación de archivos de PowerPoint (PPT y PPTX) e imágenes en los formatos BMP, JPEG, JPG y PNG.*
3. Haga clic en **Abrir** para importar y convertir los archivos en diapositivas de webinar.

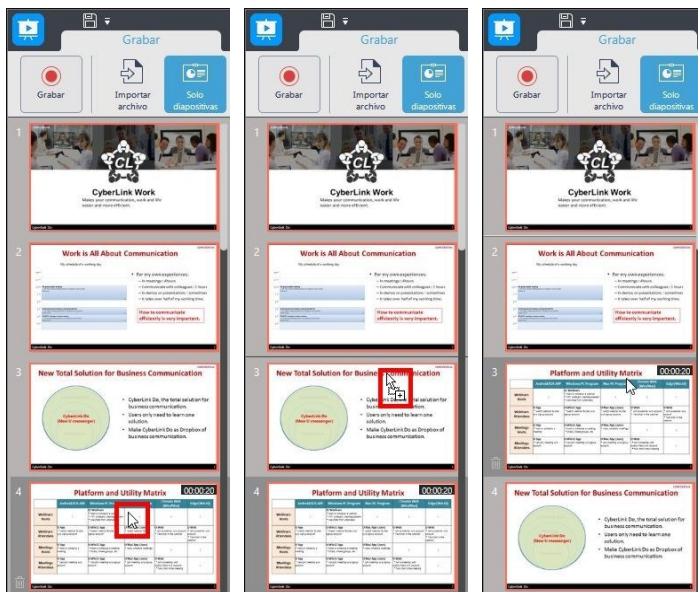
Gestionar diapositivas

Una vez que tenga todas las imágenes y diapositivas de PowerPoint importadas en U Webinar, puede gestionarlas en el panel de diapositivas del webinar realizando las siguientes tareas.

***Nota:** en cualquier momento, puede importar imágenes o diapositivas adicionales de PowerPoint. Simplemente recuerde que los archivos recién importados se convierten en las últimas diapositivas del panel de diapositivas del webinar.*

Reorganizar diapositivas

Puede reorganizar las diapositivas haciendo simplemente clic en ellas para luego arrastrarlas y soltarlas en una nueva posición.



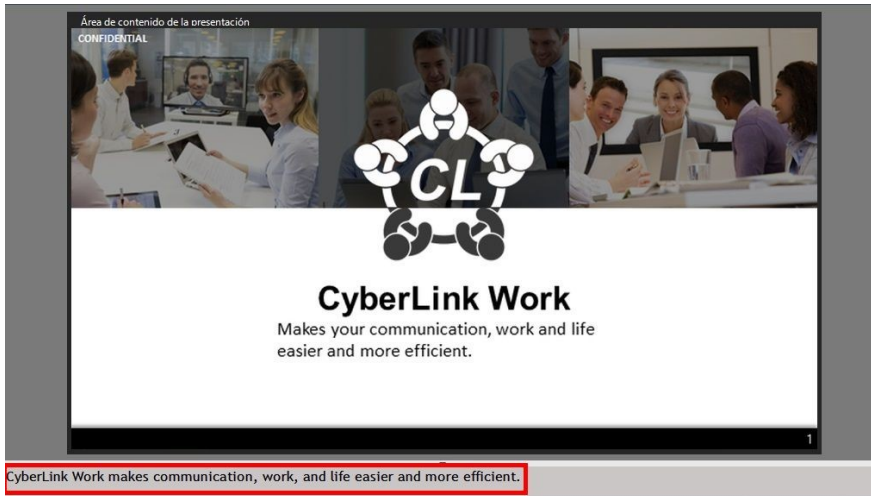
Eliminar diapositivas existentes

Puede eliminar una diapositiva de su webinar seleccionándola, colocando el ratón sobre la diapositiva y luego haciendo clic en el icono  que aparece en la miniatura de la diapositiva.

Nota: en lugar de eliminar una diapositiva, puede hacer clic en el botón derecho y seleccionar **Ocultar diapositivas seleccionadas** para ocultarla. La diapositiva aparecerá desactivada en el panel de diapositivas y no estará visible durante la emisión del webinar. Si desea visualizarla más adelante, vuelva a hacer clic en ella con el botón derecho y luego seleccione **Mostrar diapositivas seleccionadas**.

Añadir notas de presentador

Cada diapositiva del webinar incluye una sección para las notas del presentador. Simplemente use el campo proporcionado para introducir cualquier nota o punto que desee recordar mientras está emitiendo o grabando. Las notas del presentador no se mostrarán al público durante la emisión/grabación en sí.



Si no encuentra el panel de notas del presentador, tal vez necesite cambiar el tamaño del panel de la parte inferior de la ventana de U Webinar.

Capítulo 9:

Configuración de U Webinar

Para configurar las opciones* de U Webinar, haga clic en el botón  de la esquina superior derecha. Cuando haya terminado de configurar las opciones, seleccione **Aceptar** para aplicar los cambios.

*Nota: * esta función no está disponible en la versión de U Webinar para Mac.*

Configuración de la webcam

Haga clic en el botón  de la esquina superior derecha y luego seleccione la ficha **Webcam** para configurar la siguiente opción:

- **Principal:** seleccione la webcam principal o el dispositivo de grabación de vídeo que desee usar para emitir/grabar vídeo al utilizar U Webinar.
- **Secundaria:** si tiene más de una webcam u otro dispositivo de grabación de vídeo, seleccione una webcam secundaria para habilitar las funciones de webcam dual.

Configuración de audio

Haga clic en el botón  de la esquina superior derecha y luego seleccione la ficha **Audio** para configurar las siguientes opciones:

- **Micrófono:** seleccione el micrófono que desea usar al emitir y grabar vídeo en U Webinar. Utilice el control deslizante disponible para ajustar el nivel de entrada de audio para el micrófono.
- **Ajustar automáticamente el volumen del micrófono:** seleccione esta opción para que U Webinar ajuste automáticamente el nivel de entrada del micrófono (y baje el audio de fondo si es necesario) para garantizar que el audio sea claro durante la emisión o grabación.

- **Sonidos del sistema:** utilice el control deslizante disponible para ajustar el nivel de entrada de audio para cualquier sonido de la tarjeta de sonido de su ordenador durante una emisión o grabación.
- **Bajar el volumen de los sonidos del sistema al hablar:** seleccione esta opción si desea que U Webinar reduzca automáticamente el volumen de los sonidos procedentes de la tarjeta de sonido del ordenador cuando alguien empiece a hablar por el micrófono.

Configuración de preferencias

Haga clic en el botón  de la esquina superior derecha y luego seleccione la ficha **Preferencias** para configurar la siguiente opción:

- **Ruta de grabación:** esta opción le permite saber dónde se guardan los webinars grabados y los proyectos de webinar. Haga clic en el botón **Examinar** para seleccionar otra carpeta de salida si es necesario.
- **Guardar copia de webinar en disco duro:** seleccione esta opción si desea que U Webinar guarde una copia de cada webinar en el disco duro de su ordenador. El archivo de vídeo se encuentra en la carpeta especificada anteriormente.

Idioma:

- **Utilizar idioma predeterminado del sistema:** seleccione esta opción para que el idioma que se muestra sea el mismo que el del sistema operativo. Esta función solo está disponible si el idioma de su sistema operativo es uno de los idiomas definidos por el usuario compatibles.
- **Definido por el usuario:** seleccione esta opción y luego elija el idioma que desea usar en la lista desplegable.

En directo:

- **Título de su webinar en directo:** si es necesario, puede actualizar el título de su webinar actual en el campo correspondiente.

Conexión con servidor:

- **Utilizar la configuración del proxy de Internet Explorer:** seleccione esta opción si desea que U Webinar utilice la configuración del proxy de Internet Explorer al conectar con el servidor de U Webinar.

Configuración de cuenta

Haga clic en el botón  de la esquina superior derecha y luego seleccione la ficha **Cuenta** para configurar las siguientes opciones:

- **Correo electrónico:** muestra la dirección de correo electrónico de la cuenta de CyberLink en la que ha iniciado sesión.
- **Nombre en pantalla:** si es necesario, puede cambiar el nombre en pantalla utilizado en el chat de texto en directo durante los webinars.
- **Administración y actualización:** haga clic en este enlace para ir al sitio web de U, desde donde puede, entre otras cosas, administrar y actualizar sus planes de almacenamiento de U.
- **Cambiar contraseña:** haga clic en este enlace para cambiar rápidamente la contraseña de su cuenta de CyberLink.
- **Cerrar sesión:** haga clic en este enlace para cerrar sesión en el sitio web de U Webinar.

Proporcionar sugerencias

Haga clic en el botón  de la esquina superior derecha y luego seleccione la ficha **Proporcionar sugerencias** para que se abra una ventana en la que podrá evaluar U Webinar y enviar a CyberLink comentarios y sugerencias sobre cómo podemos mejorarlo.

Chat de texto

Haga clic en el botón  de la esquina superior derecha y después seleccione la ficha **Chat** para configurar las siguientes opciones:

- **Deshabilite el chat de texto para todos los webinars organizados con esta cuenta:** seleccione esta opción si no quiere que aparezcan chats de texto en vivo durante cualquiera de sus webinars.
- **Lista de usuarios bloqueados:** aparece la lista de usuarios que bloqueó de los chats de texto en vivo durante sus webinars. Para eliminar a un usuario de la lista, haga clic en el ícono al lado de su nombre y después haga clic en **Sí** cuando se le solicite.

Capítulo 10:

Accesos directos de U Webinar

En esta sección se muestran todos los accesos directos disponibles en U Webinar.

Acceso directo	Descripción
F1	Abrir el archivo de ayuda de U Webinar.
F2 o 2	Empezar a organizar webinar en directo.
F3 o 3	Detener webinar en directo.
F4 o 4	Pausar webinar en directo.
F5	Ir a la pantalla completa. Pulse Esc para salir de la pantalla completa.
F6 o 6	Cambiar al modo de visualización Solo vídeo/diapositivas (solo para emisiones en directo previamente grabadas).
F7 o 7	Cambiar al modo de visualización PiP.
F8 o 8	Cambiar al modo de visualización Alineado.
F9 o 9	Cambiar al modo de visualización Webcam solamente.
F10	Presentar escritorio.
F11	Mostrar la ventana "Enseguida volvemos". Haga clic en BRB para cerrar la ventana "Enseguida volvemos".
F12	Abrir/Cerrar pizarra virtual.
Alt+F4	Cerrar el programa U Webinar.
Re Pág, flecha arriba o flecha izquierda	Ir a la diapositiva anterior.
Av Pág, flecha abajo o flecha derecha	Ir a la siguiente diapositiva. Durante la emisión en directo, también puede hacer clic en la diapositiva para ir a la página siguiente.

Selección Ctrl+cursor	Seleccionar múltiples diapositivas a la vez.
Ctrl+C	Copiar diapositiva.
Ctrl+V	Pegar diapositiva.
Ctrl+A	Seleccionar todas las diapositivas.
Ctrl+S	Guardar el proyecto actual (solo para el modo grabación).
Ctrl+W	Abrir el menú de webcam (solo para el modo de ventana).
Ctrl+M	Abrir el menú de micrófono (solo para el modo de ventana).

Capítulo 11:

Asistencia técnica

Si necesita asistencia técnica, entonces este capítulo puede ayudarle. Incluye toda la información que necesita para encontrar las respuestas que está buscando. También puede encontrar respuestas rápidamente poniéndose en contacto con su distribuidor/concesionario local.

Antes de contactar con la asistencia técnica

Antes de ponerse en contacto con el servicio técnico de CyberLink, mire a ver si le ayudan alguna de las siguientes opciones de asistencia gratuitas:

- consulte la guía del usuario o la ayuda en línea instalada con el programa.
- consulte la FAQ en el siguiente enlace del sitio web de U:
<https://u.cyberlink.com/support>
- consulte la página [Recursos de ayuda](#) en este documento.

Cuando se ponga en contacto con el servicio técnico a través de correo electrónico o por teléfono, tenga a mano la siguiente información:

- el nombre del producto, la versión y el número de compilación, que por lo general se puede encontrar haciendo clic en la imagen el nombre del producto en la interfaz de usuario.
- la versión de Windows instalada en el sistema.
- lista de los dispositivos de hardware del sistema (tarjeta de captura, tarjeta de sonido, tarjeta VGA) y sus especificaciones. Para resultados más rápidos, genere y adjunte la información del sistema con el DxDiag.txt.

Nota: *aquí están los pasos para generar el archivo DxDiag.txt de información del sistema: Haga clic en el botón (Inicio) de Windows, y a continuación, busque "dxdiag". Haga clic en el botón **Guardar la información** para guardar el archivo DxDiag.txt.*

- Se puede ver el texto de los mensajes de advertencia (puede que quiera anotar o tomar una captura de pantalla).
- una descripción detallada del problema y el motivo por el que se produjo.

Asistencia Web

Las soluciones a sus problemas se encuentran disponibles las 24 horas del día sin costo alguno en el sitio web de CyberLink: <https://u.cyberlink.com/support>

***Nota:** Para poder utilizar el soporte web de CyberLink en primer lugar debe registrarse como miembro.*

CyberLink proporciona una amplia gama de opciones de asistencia web, incluidas las FAQs, en nueve idiomas.

Recursos de Ayuda

A continuación se muestra una lista de los recursos de ayuda que pueden serle útil al utilizar cualquiera de los productos de CyberLink.

- Acceso a **la solución de problemas** y a **las preguntas más frecuentes**:
<https://u.cyberlink.com/support>
- Vea **los tutoriales de vídeo** para su software: <https://u.cyberlink.com/>

Index

A

- Accesos directos 51
- Actualizaciones 2
- Anotaciones 28
- Asistentes 33
- Audio
 - configuración 48
 - entrada 48
- Ayuda 54

B

- Bajo demanda 9
- BRB 30

C

- Cámara
 - configuración 48
- Cargar 9
- Carpeta de salida 49
- Cerrar sesión 50
- Clips
 - reorganizar 40
- Clips de vídeo
 - reorganizar 40
- Comentarios
 - descargando 29
 - habilitando 29
- Conexión 49
- conexión a Internet

- comprobación 5
- estado 22
- probar 12, 16, 19

- Conexión de red
 - comprobación 5
 - estado 22
 - probar 12, 16, 19

- Configuración
 - audio 48
 - cámara 48
 - cuenta 50
 - micrófono 48
 - webcam 48

- Configuración del proxy 49

- Cuenta de CyberLink
 - cerrar sesión 50
 - registrarse 2

- Chat 29

- Chat de texto
 - deshabilitar 50

D

- Descargar 9
- Desconectar 50
- Diapositivas
 - eliminar del proyecto 42
 - importar 44
 - reorganizar 45

E

- Editar 40
- Emisión
 - anotaciones 28

Emisión
funciones 22
guardar en disco duro 49
En directo
webinar 12, 16
Enseguida volvemos 30
Escritorio
presentar 27

F

Formatos de archivo 44

G

Grabar
escritorio 27
para futuras emisiones 37
para reemplazar 41
ruta 49
Grupo de discusión 5

I

Idioma 49
Idioma de IU 49
Imágenes
importar 44
Importar 44

L

Lista de usuarios bloqueados 50

M

Marcas de agua 8
Micrófono
configuración 48
nivel 48
silenciar 22
Modos de visualización 22
Múltiples panelistas 16

N

Notas 47
Notas de presentador 47

P

Pantalla ampliada 28
Pantalla completa 34
Pausar 30
Pizarra 27
PowerPoint
gestionar 45
importar 44
Preguntas 32
Previsualizar 40
Producir 42
Programar webinars 5
Proyector 28
PyR 32
PyR de voz 32

R

Recortar 10

- Reemplazar webinar 9
- Regrabar 41
- Relación de aspecto 44
- Representar 42
- Requisitos del sistema 3

S

- Servicio técnico 53
- Servidor 49
- Sonidos del sistema 48
- Soporte web 54
- Sugerencias 50

T

- Teclado
 - accesos directos 51
- Tiempo de ejecución 22
- Título
 - editar 49
- Total de espectadores 22

U

- U Messenger 5
- Un presentador 12

V

- Vídeo
 - convertir 42
 - de emisión 49
- Votación nominal 32

W

- Webcam
 - activar/desactivar 22
 - configuración 48
 - seleccionar 22
 - visualización 22
- Webcam dual
 - configuración 48
- Webcams duales
 - opciones de visualización 22
- Webinars
 - a público local 28
 - bajo demanda 9
 - cargar 9
 - convertir 42
 - chat de texto 29
 - descargar 9
 - editar 40
 - en directo 12, 16
 - grabación 37
 - múltiples panelistas 16
 - pausar 30
 - previsualizar 40
 - producir 42
 - programar 5
 - próximos 9
 - recortar 9
 - recorte 10
 - reemplazar 9
 - registrarse para 7
 - título 49
 - un presentador 12
 - vídeo grabado 19