

CyberLink

U Webinaire 7.1

Manuel de l'utilisateur



Copyright et limites de responsabilité

Tous droits réservés.

Dans la mesure permise par le droit, U Webinaire EST FOURNI "EN L'ÉTAT". TOUTE GARANTIE, QU'ELLE SOIT EXPRESSE OU IMPLICITE, EST EXCLUE, Y COMPRIS, MAIS NON DE FAÇON LIMITATIVE, TOUTE GARANTIE RELATIVE À L'INFORMATION, AUX SERVICES OU AUX PRODUITS FOURNIS PAR L'INTERMÉDIAIRE DE OU EN RELATION AVEC U Webinaire, AINSI QUE TOUTE GARANTIE IMPLICITE DE QUALITÉ, D'ADÉQUATION À UN USAGE PARTICULIER, DE NON ATTEINTE À LA VIE PRIVÉE OU D'ABSENCE DE CONTREFAÇON.

EN UTILISANT CE LOGICIEL, VOUS MANIFESTEZ VOTRE ACCEPTATION DU FAIT QUE CYBERLINK NE POURRA ÊTRE TENUE RESPONSABLE DE TOUTE PERTE DIRECTE, INDIRECTE, OU ACCESSOIRE CONSÉCUTIVE À L'UTILISATION DE CE LOGICIEL OU DES DOCUMENTS CONTENUS DANS CE PROGIciel.

Les modalités des présentes conditions seront régies et interprétées conformément aux lois de Taiwan, République de Chine (ROC).

U Webinaire est une marque déposée, de même que d'autres noms de sociétés et de produits apparaissant dans cette publication. Ceux-ci ne sont utilisés qu'à des fins d'identification et demeurent la propriété exclusive de leurs sociétés respectives.

CyberLink Siège central international:

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

Assistance Web: <https://www.cyberlink.com>

Téléphone #: 886-2-8667-1298

Télécopie #: 886-2-8667-1385

Copyright © 2021 CyberLink Corporation. All rights reserved.

Sommaire

Chapitre 1	1	Présentation
	1	Bienvenue
	2	Inscription à un compte CyberLink
	2	Mettre U Webinar à jour
	3	Configuration requise
Chapitre 2	5	Planifier les webinaires en direct
	9	Webinaires à venir
	9	Webinaires passés disponibles à la demande
Chapitre 3	12	Héberger un webinaire à un présentateur
Chapitre 4	16	Héberger un webinaire à plusieurs panélistes
Chapitre 5	19	Diffuser les webinaires préenregistrés
Chapitre 6	22	Fonctions de diffusion
	22	Options d'affichage
	27	Outils du webinaire
	35	Barre d'outils Plein écran
Chapitre 7	36	Préenregistrer et modifier les webinaires
	37	Préenregistrer un webinaire
	39	Modifier et produire les webinaires
Chapitre 8	44	Modifier les diapositives du webinaire

	44	Importer des diapositives PowerPoint et des images
	45	Gérer les diapositives
Chapitre 9	48	Paramètres de U Webinar
	48	Paramètres de la webcam
	48	Paramètres audio
	49	Paramètres de préférence
	50	Paramètres du compte
	50	Fournir des suggestions
	50	Discussion texte
Chapitre 10	51	Raccourcis de U Webinaire
Chapitre 11	53	Assistance technique
	53	Avant de contacter l'assistance technique
	54	Assistance Web
	54	Ressources d'aide

Chapitre 1:

Présentation

Ce chapitre présente U Webinaire et ses principales fonctionnalités et aborde la configuration système minimale requise pour le programme.

***Remarque :** Ce document n'est fourni qu'à titre indicatif et informatif. Son contenu et le programme correspondant peuvent être modifiés sans préavis.*

Bienvenue

Bienvenue à U Webinaire, l'outil qui vous aide à offrir des présentations en ligne convaincantes et attrayantes. Dans U Webinaire, vous pouvez :

- utilisez U Webinaire pour diffuser des webinaires en direct au public en ligne*.
- diffusez une présentation PowerPoint et des images, un flux vidéo webcam ou les deux ensemble.
- planifier des webinaires sur le site Web U Webinaire ;
- importer des diapositives PowerPoint et des images pour créer rapidement des webinaires à partir d'autres sources ;
- enregistrer des webinaires qui peuvent être diffusés ultérieurement ;
- présenter vos webinaires à un public local via un projecteur ou un moniteur étendu ;
- ajouter des annotations sur des diapositives de webinaire et sur un tableau blanc virtuel ;
- partager le bureau de votre ordinateur dans un webinaire à des fins de démonstration et de référence.

***Remarque :** * le nombre de participants qui peuvent afficher les diffusions en direct de webinaires dépend de votre forfait d'abonnement U Webinaire. De façon gratuite, les abonnés de base peuvent diffuser à jusqu'à 25 participants. Voir <https://u.cyberlink.com/pricing> pour plus d'informations sur les forfaits d'abonnement U Webinaire disponibles.*

Inscription à un compte CyberLink

Avant de pouvoir diffuser des webinaires en direct sur le site Web U Webinaire, vous devez vous inscrire à un compte CyberLink gratuit.

Pour vous inscrire à un compte CyberLink, procédez comme suit :

1. Dans la fenêtre de lancement de U Webinaire, démarrez un [webinaire en direct](#) ou [enregistré](#). Vous serez invité à vous connecter avec votre compte CyberLink.
2. Cliquez sur le lien **Inscription** dans cette fenêtre pour accéder à la page Web d'inscription.
3. Inscrivez-vous pour un compte comme suit :
 - **Adresse électronique** : saisissez votre adresse électronique. Un e-mail de confirmation sera envoyé à votre compte et utilisé pour la réinitialisation du mot de passe si nécessaire.
 - **Mot de passe** : entrez un mot de passe pour votre compte. Il doit comprendre entre 6 et 20 caractères.
 - **Réentrer le mot de passe** : confirmez votre mot de passe en le réentrant.
 - **Nom d'affichage** : entrez un nom d'affichage que vous pouvez utiliser pour vous identifier auprès de votre auditoire.

***Remarque** : vous pouvez changer votre nom d'affichage et vous déconnecter du site Web U Webinaire dans [Paramètres du compte](#).*

4. Cliquez sur le bouton **Terminer** pour terminer le processus d'inscription.

***Remarque** : cliquer sur Terminer signifie que vous acceptez les Conditions d'utilisation et la Politique de confidentialité de U. Voir les informations au bas de la page d'inscription pour plus de détails.*

Mettre U Webinar à jour

Des mises à jour logicielles (correctifs) sont régulièrement disponibles auprès de CyberLink, assurez-vous donc d'avoir installé la dernière version. Pour déterminer votre version de U Webinaire, cliquez sur le logo sur coin supérieur gauche.

Pour mettre à jour votre logiciel, procédez comme suit :

1. Dans la fenêtre principale du programme U Webinaire, cliquez sur le bouton  pour ouvrir la fenêtre des Notifications.
2. Consultez les sections **Nouvelles mises à jour** et **Infos de mise à niveau**.
3. Sélectionnez un élément de ces sections pour ouvrir votre navigateur Web où vous pourrez télécharger la dernière mise à jour corrective.

Configuration requise

La configuration système requise indiquée ci-dessous correspond à la configuration minimale recommandée pour l'exécution de U Webinaire.

Configuration minimale requise pour Windows	
Système d'exploitation	• Microsoft Windows 10/8.1/8/7.
Processeur	• Intel Core™ i-series (2ème génération). • AMD Phenom II
Processeur graphique (GPU)	• Intel® HD Graphics.
Mémoire	• 4 Go.
Espace disque dur	• 100 Mo pour l'installation du programme. • Espace supplémentaire requis pour enregistrer les webinaires (1 Go requis pour chaque enregistrement d'une heure).
Connexion Internet	• 2,5 Mbps pour la bande passante de transfert.
Autres matériels	• Webcam et microphone.
Autres logiciels	• Microsoft® PowerPoint 2007.

Configuration minimale requise pour Mac	
Système d'exploitation	• Mac OS 10.12.
Processeur	• Intel Core™ i-series (2ème génération). • AMD Phenom II
Processeur graphique (GPU)	• Intel® HD Graphics.
Mémoire	• 4 Go.
Espace disque dur	• 100 Mo pour l'installation du programme. • Espace supplémentaire requis pour enregistrer les webinaires (1 Go requis pour chaque enregistrement d'une heure).
Connexion Internet	• 2,5 Mbps pour la bande passante de transfert.
Autres matériels	• Webcam et microphone.
Autres logiciels	• Microsoft® PowerPoint 2007.

Remarque : pour être certain de pouvoir profiter de toutes les fonctionnalités de U Webinaire, assurez-vous que votre ordinateur respecte ou dépasse la configuration système minimale requise.

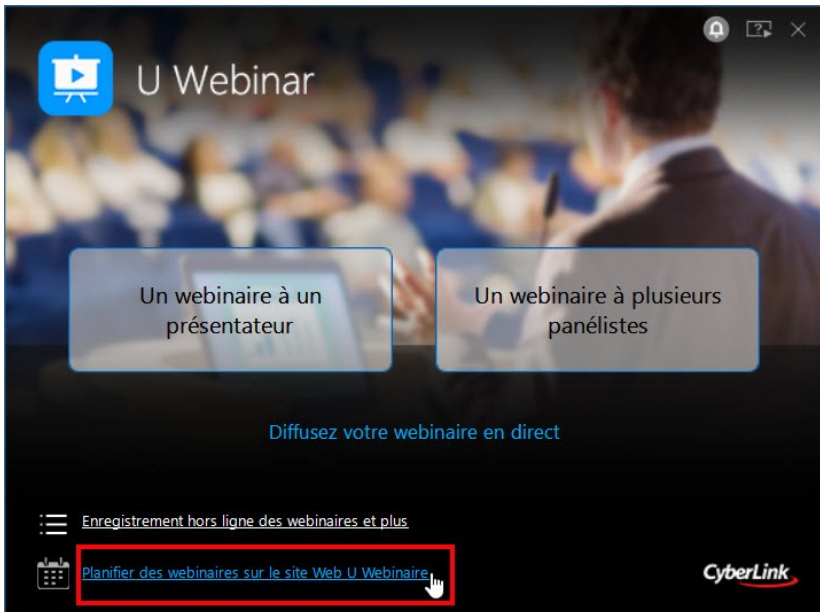
Chapitre 2:

Planifier les webinaires en direct

Avant de pouvoir diffuser des webinaires sur le site Web U Webinaire, vous devez aller sur <https://u.cyberlink.com> pour planifier un webinaire. Une fois planifiée, vous obtenez l'accès à l'URL de votre futur webinaire en direct.

Pour planifier un webinaire en direct, procédez comme suit :

1. Allez à votre page de planification de webinaire U Webinaire en utilisant une des méthodes suivantes :
 - Allez à <https://u.cyberlink.com>, connectez-vous à votre compte CyberLink, puis cliquez sur **Mes webinaires > Planifier un webinaire**.
 - Cliquez sur le lien en bas de la fenêtre de lancement de U Webinaire ;



puis cliquez sur le bouton **Planifier un webinaire**.

- Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la fenêtre U Webinaire, puis cliquez sur le bouton **Planifier un webinaire**.

La section Planifier un webinaire en haut de la page Web s'affichera.

Planifier une diffusion ⓘ

Titre

Date (début) | Heure (début) → Date (fin) | Heure (fin)

(GMT+08:00) Taipei

Description (Optionnel)

☒ Inscription
Les membres du public doivent s'inscrire pour regarder ce webinaire.

☐ Ajouter un filigrane sur la vidéo du webinaire (aide à protéger vos droits d'auteur)

☐ Groupe U Messenger lié
Créez un groupe U Messenger pour ce webinaire. Les membres du public peuvent voir et rejoindre le groupe avant ou après ce webinaire.

2. Dans cette section, remplissez les informations suivantes :

- **Titre** : entrez un titre pour votre webinaire.
- **Date/Heure de début** : définissez la date et l'heure auxquelles vous prévoyez de commencer le webinaire.

***Remarque** : les webinaires en direct ne démarrent pas automatiquement lorsque la date et l'heure de début sont écoulées. Vous devez démarrer manuellement un webinaire dans U Webinaire pour démarrer la diffusion en direct.*

- **Date/Heure de fin** : définissez la date et l'heure auxquelles vous prévoyez la fin du webinaire.
- **Fuseau horaire** : sélectionnez le fuseau horaire que vous souhaitez utiliser pour l'heure du webinaire dans la liste.
- **Description** : si nécessaire, entrez une brève description de ce que votre webinaire entraînera.
- **Inscription** : sélectionnez cette option si vous souhaitez demander aux membres du public de s'inscrire à votre webinaire. Voir [Approbation de l'inscription et paramètres de notification](#) pour plus de détails.

- **Affecter des assistants du webinaire** : sélectionnez cette option si vous souhaitez avoir des assistants pendant votre webinaire qui peuvent vous aider à supprimer les commentaires inappropriés, à bloquer les utilisateurs malveillants et à définir d'autres participants comme assistants. Une fois cette option sélectionnée, vous pouvez saisir les adresses e-mail des assistants dans le champ prévu à cet effet, ou importer une liste depuis un fichier. Voir [Assistants](#) pour plus d'informations.

Remarque : les assistants du webinaire ne sont pas disponibles pour les webinaires à plusieurs panélistes.

- **Panel de discussion** : sélectionnez cette option si vous voulez que le webinaire soit un webinaire à plusieurs panélistes. Voir [Héberger un webinaire à plusieurs panélistes](#) pour plus d'informations.
- **Ajouter un filigrane sur la vidéo du webinaire** : sélectionnez cette option si vous souhaitez ajouter un filigrane de texte à la vidéo de votre webinaire pour protéger son copyright. Voir [Ajouter des filigranes de texte](#) pour plus de détails.
- **Groupe de discussion U Messenger lié** : sélectionnez cette option pour créer un groupe de discussion dans U Messenger pour votre webinaire. Vous et tous les membres du public pouvez participer à une discussion sur le webinaire dans ce groupe une fois créé. Après avoir sélectionné l'option, entrez un **Nom de groupe**.

Remarque : une fois créé, vous pouvez cliquer sur le lien du groupe de discussion dans la page des détails du webinaire pour l'ouvrir dans U, ou cliquez sur le bouton Copier pour partager l'URL avec les membres du public.

3. Cliquez sur **Terminer** pour enregistrer le webinaire planifié.

Approbation de l'inscription et paramètres de notification

Lors de la planification d'un webinaire, sélectionnez l'option **Inscription** si vous souhaitez que tous les membres du public s'inscrivent d'abord au webinaire. Une fois sélectionné, les deux paramètres suivants sont disponibles :

*Remarque : Vous pouvez télécharger une liste de tous les inscrits en accédant à **Mes webinaires > Historique**, puis en cliquant sur le lien **Exporter en fichier** dans l'onglet **Inscrit**.*

- **Formulaire d'inscription** : sélectionnez cette option si vous souhaitez recueillir plus que le nom et l'adresse e-mail d'un inscrit lors de son inscription. Les

informations supplémentaires pouvant être recueillies incluent la société, le titre, le service et l'URL de la société. Pour chacun (sauf pour le nom et l'e-mail), indiquez si le champ doit être affiché dans le formulaire d'inscription et s'il doit être obligatoire ou facultatif.

- **Approbation automatique** : sélectionnez cette option pour permettre à tous ceux qui s'inscrivent de regarder le webinaire.
- **Approbation manuelle** : sélectionnez cette option si vous voulez approuver tous les inscrits potentiels. Si nécessaire, vous pouvez cliquer sur le bouton **Créer une liste pré-approuvée** pour approuver automatiquement tous les inscrits appartenant à un domaine spécifique en saisissant leur domaine d'adresse de messagerie dans la zone "Entrez le nom de domaine". Par exemple, "cyberlink.com". Vous pouvez également importer des membres du public pré-approuvés en entrant leurs adresses e-mail dans la deuxième zone disponible, séparées par un point-virgule, une virgule ou un saut de ligne. Cliquez sur le lien **Importer à partir du fichier** pour importer une feuille de calcul Excel contenant une liste d'adresses e-mail pré-approuvées (cliquez sur ? pour des instructions plus détaillées).
- **Les membres du public doivent se connecter à leurs comptes U pour s'inscrire et regarder le webinaire** : sélectionnez cette option si vous exigez que tous les membres de l'audience se connectent à U pour s'inscrire et regarder le webinaire.
- **Envoyez-moi un e-mail quand quelqu'un s'inscrit** : sélectionnez cette option si vous voulez recevoir un e-mail chaque fois que quelqu'un s'inscrit.

Ajouter des filigranes de texte

Vous pouvez ajouter un filigrane de texte sur votre vidéo de webinaire en direct pour protéger ses droits d'auteur. Pour ajouter un filigrane de texte, procédez comme suit :

1. Sélectionnez l'option **Ajouter un filigrane sur la vidéo du webinaire**.
2. Définissez la **Position** du filigrane.
3. Entrez le texte que vous souhaitez utiliser dans le filigrane dans le champ prévu. Votre filigrane de texte peut contenir jusqu'à 100 caractères.
4. Cliquez sur le bouton **Aperçu** pour afficher un aperçu de votre filigrane appliqué.

Webinaires à venir

Sur votre page d'accueil U Webinaire, vous pouvez trouver une liste complète de tous les prochains webinaires que vous avez planifiés (<https://u.cyberlink.com/user/webinar/upcoming>).

 **Vos webinaires planifiés** 

AUJOURD'HUI	14:00 - 15:00 Taipei Monthly Financial Report to Partners	   
		ID: 136-432-508
juin, 28 mer.	14:00 - 15:00 Taipei New 2017 Marketing Strategy	   
		ID: 186-596-682

- Cliquez sur  pour démarrer le webinaire planifié dans U Webinaire.
- Cliquez sur  pour obtenir l'URL de votre webinaire planifié. C'est l'URL que vos contacts peuvent utiliser pour afficher votre webinaire dans un navigateur Web ou en utilisant l'appli U Messenger.
- Cliquez sur  pour modifier les informations du webinaire planifié, si nécessaire.
- Cliquez sur  pour supprimer le webinaire planifié de la liste.

Webinaires passés disponibles à la demande

Sur votre page d'accueil U Webinaire, vous pouvez trouver les webinaires que vous avez rendus disponibles pour affichage à la demande (<https://u.cyberlink.com/user/webinar/recording>). Elles sont disponibles pour affichage pendant 7 jours après la diffusion.

Cliquez sur un webinaire enregistré dans la liste pour afficher les options suivantes :

- **Lecture** : cliquez pour regarder le webinaire enregistré.
- **Partager** : cliquez pour obtenir l'URL pour afficher le webinaire enregistré. C'est l'URL que vos contacts peuvent utiliser pour regarder le webinaire enregistré dans un navigateur Web ou en utilisant l'appli U Messenger.
- **Couper** : cliquez pour découper le webinaire enregistré. Voir [Découper les webinaires enregistrés](#) pour plus d'informations.
- **Télécharger** : cliquez pour télécharger une copie du webinaire enregistré sur votre ordinateur.
- **Transférer** : cliquez pour remplacer la version existante d'un webinaire enregistré par une nouvelle. Cela vous permet de modifier un webinaire, puis de le transférer à nouveau pour remplacer l'original. Il suffit de suivre les étapes sur l'interface utilisateur pour terminer le processus de transfert.
- **Supprimer** : cliquez pour supprimer le webinaire enregistré de la liste.

Remarque : les webinaires passés ne sont pas supprimés automatiquement après leur expiration. Vous devez les supprimer manuellement à l'aide du bouton ci-dessus pour les retirer de la liste.

Découper les webinaires enregistrés

Utilisez la fonction de découpe vidéo pour découper rapidement les parties non désirées au début et à la fin d'un webinaire enregistré.

Pour découper un webinaire enregistré, procédez comme suit :

1. Allez sur la page de vos webinaires précédents sur le site U : <https://u.cyberlink.com/user/webinar/recording>
2. Sélectionnez le webinaire enregistré que vous voulez découper, puis cliquez sur .
3. Utilisez les commandes du lecteur pour rechercher l'endroit où vous souhaitez que le clip découpé commence, puis cliquez sur **Définir le début** pour définir la position de début.
4. Utilisez les commandes du lecteur pour rechercher l'endroit où vous souhaitez que le clip découpé finisse, puis cliquez sur **Définir l'arrêt** pour définir la position de fin.

***Remarque :** quand vous cliquez sur les boutons Définir le début/l'arrêt, les positions de début/fin sont définies à l'emplacement actuel de la tête de lecture. Vous pouvez faire glisser manuellement les positions de début/fin si nécessaire pour ajuster la découpe.*

5. Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **OK** quand vous y êtes invité, pour définir vos modifications et découper le clip.

***Remarque :** avant d'enregistrer, sélectionnez l'option **Conserver la vidéo d'origine** si vous voulez conserver une copie de la vidéo d'origine complète afin de pouvoir la modifier ultérieurement.*

Chapitre 3:

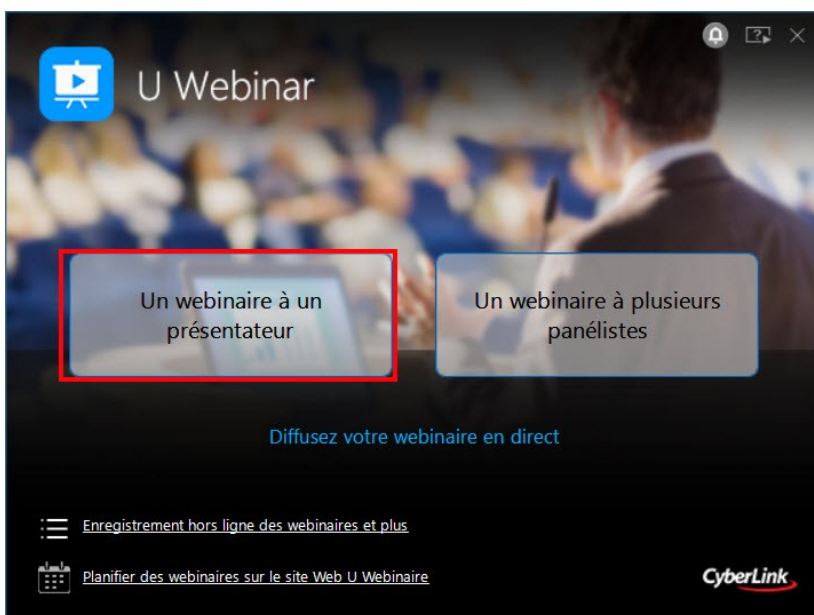
Héberger un webinaire à un présentateur

Avec U Webinaire, un présentateur seul peut diffuser des vidéos et des diapositives en direct dans un webinaire sur le site Web de U Webinaire. Une fois connecté à son compte CyberLink, un présentateur peut planifier les webinaires sur le site Web U Webinaire, puis partager un lien URL vers le webinaire en direct avec les contacts.

Pour héberger un webinaire à un présentateur en direct, procédez comme suit :

***Remarque :** les webinaires à un présentateur en direct sont automatiquement enregistrés. Une fois le webinaire terminé, il vous sera demandé si vous voulez l'enregistrer sur le serveur U Webinaire afin qu'il puisse être regardé plus tard à la demande.*

1. Dans la fenêtre de lancement de U Webinaire, sélectionnez **Webinaire à un présentateur**.



2. Si vous n'êtes pas connecté à U Webinaire, vous serez invité à vous connecter avec votre compte CyberLink.
3. Entrez les informations de votre compte CyberLink (adresse e-mail et mot de passe), cliquez sur **Connexion** pour continuer, puis sur **Suivant** pour confirmer que vous voulez héberger un webinaire avec ce compte. Si vous n'avez pas de compte, voir [Inscription à un compte CyberLink](#) pour plus d'informations.

***Remarque :** si vous n'êtes pas invité à vous connecter, cela signifie que vous êtes déjà connecté à U Webinaire. Si vous voulez utiliser un compte différent, cliquez sur le lien **Déconnexion** dans la fenêtre Confirmer votre compte.*

4. Avant de démarrer le webinaire en direct, U Webinaire vérifie si votre connexion Internet/réseau est suffisante pour diffuser un webinaire. Une fois le test terminé, cliquez sur **Suivant** pour passer à la fenêtre suivante.
5. Dans la fenêtre de configuration, sélectionnez la webcam et le microphone que vous utiliserez dans le webinaire. Pour le périphérique audio sélectionné, utilisez le curseur disponible pour définir le niveau d'entrée audio. Sélectionnez l'option **Ajustement auto du volume du microphone** pour que U Webinaire ajuste automatiquement le niveau d'entrée de votre microphone (et réduise le bruit de fond si nécessaire) pour vous assurer que le son soit clair

pendant une diffusion ou un enregistrement. Lorsque vous êtes prêt, cliquez sur **Suivant** pour continuer.

6. Dans la fenêtre suivante, sélectionnez une des options suivantes :
 - **Nouveau webinaire** : sélectionnez cette option pour démarrer un nouveau webinaire que vous n'avez pas précédemment planifiée.
 - **Choisir un webinaire planifié** : sélectionnez dans la liste le webinaire que vous avez précédemment planifiée sur le site Web U Webinaire. Voir [Planifier les webinaires en direct](#) pour plus d'informations.

*Remarque : il n'est pas nécessaire de planifier d'abord un webinaire sur le site Web U Webinaire, car vous pouvez simplement cliquer sur **Nouveau webinaire** pour continuer.*

7. Si nécessaire, entrez un titre pour le nouveau webinaire dans le champ prévu à cet effet, puis cliquez sur **Terminé** pour ouvrir la fenêtre U Webinaire.
8. Ensuite, choisissez comment vous voulez commencer en configurant U Webinaire et en préparant le webinaire. Vous pouvez commencer par :
 - cliquez sur  pour démarrer votre webcam.
 - cliquez sur **Importer un fichier** pour importer une présentation PowerPoint ou des images pour votre webinaire. Voir [Modifier les diapositives du webinaire](#) pour plus d'informations.

Remarque : vous pouvez importer des fichiers après le démarrage du webinaire. Ils sont ajoutés à la fin des diapositives dans le volet des diapositives du webinaire.

- cliquez sur le bouton **Présenter le bureau** pour afficher le bureau de votre ordinateur. Voir [Présenter votre bureau](#) pour plus d'informations.
 - cliquez sur le bouton **Tableau blanc** pour afficher le tableau blanc. Consultez [Utiliser le tableau blanc](#) pour plus d'informations.
9. Quand vous êtes prêt, cliquez sur **Démarrer** pour démarrer la diffusion en direct.

*Remarque : vous pouvez cliquer sur le bouton **Inviter** pour accéder à l'URL de votre webinaire en direct.*

10. Commencez en parlant dans votre microphone, en passant les diapositives PowerPoint et les images, ou parlez dans la webcam, etc. Vous pouvez parcourir vos diapositives :

- en cliquant sur les diapositives du volet Diapositives du webinaire ;
- en utilisant les commandes de navigation du webinaire  et  pour parcourir les diapositives.

***Remarque :** si nécessaire, vous pouvez cliquer sur  pour basculer en vue Grille si vous devez rapidement retrouver une diapositive pendant votre webinaire.*

- en utilisant les flèches haut/bas de votre clavier pour parcourir les diapositives.
11. Si nécessaire, voir [Fonctions de diffusion](#) pour une liste détaillée des fonctions et options disponibles pendant les webinaire en direct.

***Remarque :** vous pouvez cliquer sur une URL dans les diapositives PowerPoint pour afficher le site Web en mode Présenter le bureau. Les diapositives peuvent également intégrer des vidéos MP4 ou WMV, que vous pouvez lire pendant le webinaire en cliquant sur un bouton de lecture pendant la présentation.*

12. Quand vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Arrêter** pour mettre fin au webinaire.
13. Il vous sera demandé si vous souhaitez enregistrer le webinaire afin qu'il puisse être [regardé plus tard à la demande](#). Cliquez sur **Enregistrer dans le cloud** pour enregistrer une copie sur le site web de U Webinaire, ou sur **Ignorer** si vous ne voulez pas la transférer. Un enregistrement du webinaire et un fichier journal de la conversation textuelle du webinaire sont également enregistrés par défaut sur le disque dur de votre ordinateur.

***Remarque :** cliquez sur le lien **Afficher dans le dossier** pour accéder au fichier vidéo du webinaire enregistré (et au fichier de conversation textuelle), que vous pouvez regarder ou partager avec les contacts. Cliquez sur le lien **Supprimer** pour le supprimer du disque dur de votre ordinateur.*

Chapitre 4:

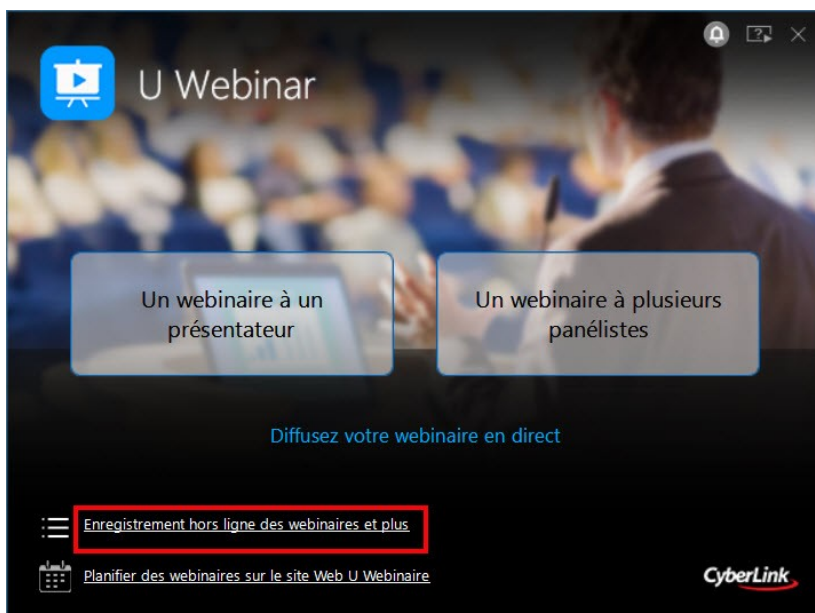
Héberger un webinaire à plusieurs panélistes

Dans U Webinaire, vous pouvez organiser un webinaire où plusieurs participants prennent part à une discussion en direct dans U Réunion, tout en prenant la parole à tour de rôle, en présentant des diapositives du bureau, et plus encore.

Remarque : *vous et tous les panélistes devez d'abord [télécharger et vous connecter à U Messenger 6.3](#) ou supérieur avant de pouvoir participer à un webinaire à plusieurs panélistes.*

Pour héberger un webinaire à plusieurs panélistes en direct, procédez comme suit :

1. Dans la fenêtre de lancement de U Webinaire, sélectionnez **Webinaire à plusieurs panélistes**.



2. Si vous n'êtes pas connecté à U Webinaire, vous serez invité à vous connecter avec votre compte CyberLink.
3. Entrez les informations de votre compte CyberLink (adresse e-mail et mot de passe), cliquez sur **Connexion** pour continuer, puis sur **Suivant** pour confirmer que vous voulez héberger un webinaire avec ce compte. Si vous n'avez pas de compte, voir [Inscription à un compte CyberLink](#) pour plus d'informations.

*Remarque : si vous n'êtes pas invité à vous connecter, cela signifie que vous êtes déjà connecté à U Webinaire. Si vous voulez utiliser un compte différent, cliquez sur le lien **Déconnexion** dans la fenêtre Confirmer votre compte.*

4. Avant de démarrer le webinaire en direct, U Webinaire vérifie si votre connexion Internet/réseau est suffisante pour diffuser un webinaire. Une fois le test terminé, cliquez sur **Suivant** pour passer à la fenêtre suivante.
5. Dans la fenêtre de configuration, sélectionnez la webcam et le microphone que vous utiliserez dans le webinaire. Pour le périphérique audio sélectionné, utilisez le curseur disponible pour définir le niveau d'entrée audio. Lorsque vous êtes prêt, cliquez sur **Suivant** pour continuer.
6. Dans la fenêtre suivante, sélectionnez une des options suivantes :
 - **Nouveau webinaire** : sélectionnez cette option pour démarrer un nouveau webinaire que vous n'avez pas précédemment planifiée.
 - **Choisir un webinaire planifié** : sélectionnez dans la liste le webinaire que vous avez précédemment planifiée sur le site Web U Webinaire. Voir [Planifier les webinaires en direct](#) pour plus d'informations.

*Remarque : il n'est pas nécessaire de planifier d'abord un webinaire sur le site Web U Webinaire, car vous pouvez simplement cliquer sur **Nouveau webinaire** pour continuer.*

7. Si nécessaire, entrez un titre pour le nouveau webinaire dans le champ prévu à cet effet, puis cliquez sur **Terminé** pour ouvrir la fenêtre U Réunion.
8. Dans la fenêtre U Réunion, cliquez sur **Inviter > Obtenir l'URL des panélistes**, puis sélectionnez une des options d'invitation pour l'envoyer aux autres panélistes. Une fois qu'ils auront cliqué sur l'URL, ils seront visibles dans la fenêtre U Réunion et prêts pour la discussion.

*Remarque : les panélistes invités peuvent également inviter d'autres panélistes en cliquant sur le bouton **Inviter** une fois qu'ils sont dans la fenêtre U Réunion. Seul l'hôte de la réunion peut inviter les membres du public à se joindre au webinaire avant qu'il ne commence.*

9. Une fois que tous les panélistes ont rejoint la réunion et sont prêts, cliquez sur **Inviter > Obtenir l'URL du public** et partagez-la avec vos contacts et les membres du public afin qu'ils puissent rejoindre la réunion.
10. Lorsque vous et tous les membres du panel êtes prêts, cliquez sur le bouton **Démarrer**, puis sur **Confirmer** pour lancer le webinaire à plusieurs panélistes.

Remarque : veuillez [télécharger le guide de l'utilisateur de U Messenger](#) et consultez la section "Salle de réunion U" pour obtenir des informations détaillées sur les fonctionnalités disponibles dans U Réunion lors du webinaire à plusieurs panélistes.

Pendant le webinaire à plusieurs panélistes, l'hôte peut cliquer sur le bouton **Commentaires** pour ouvrir une fenêtre qui affiche les commentaires des membres du public. Une fois le webinaire à plusieurs panélistes terminé, cliquez sur le bouton **Arrêter** pour mettre fin au webinaire. Ensuite, cliquez sur le bouton **Quitter**, puis sur **Arrêter la diffusion et quitter** pour fermer la fenêtre de U Réunion.

Chapitre 5:

Diffuser les webinaires préenregistrés

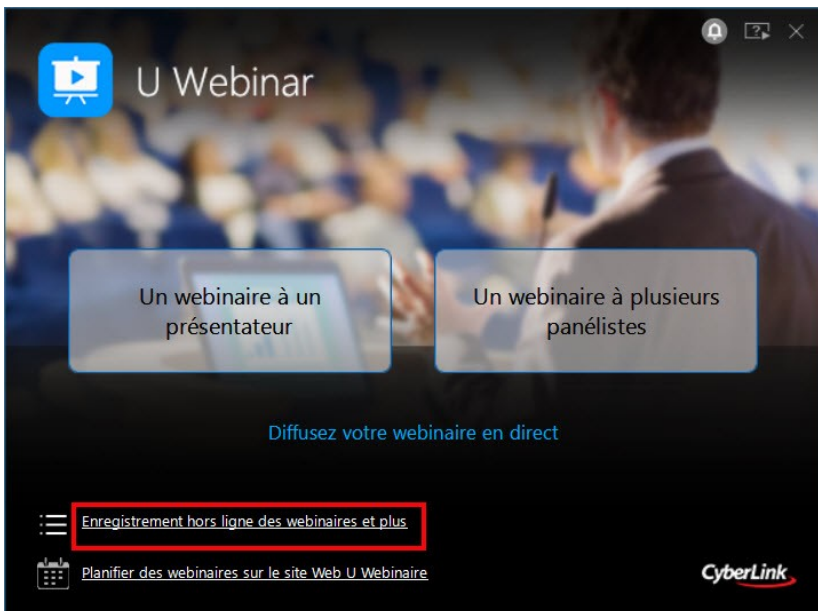
Vous pouvez diffuser des webinaires précédemment enregistrés* en direct sur le site Web U Webinaire. Pour des informations sur la création de webinaires à l'avance, voir [Préenregistrer un webinaire](#).

Remarque : * Cette fonction n'est pas disponible dans la version Mac de U Webinaire.

Pour diffuser un webinaire préenregistré, procédez comme suit :

Remarque : les webinaires en direct sont automatiquement enregistrés. Une fois le webinaire terminé, il vous sera demandé si vous voulez l'enregistrer sur le serveur U Webinaire afin qu'il puisse être [regardé plus tard à la demande](#).

1. Dans la fenêtre de lancement de U Webinaire, sélectionnez le lien **Enregistrement hors ligne des webinaires et plus.**



2. Sélectionnez l'option **Diffuser le webinaire enregistré**.
3. Parcourez et sélectionnez le fichier de projet U Webinaire .cws qui est votre webinaire enregistré, puis cliquez sur **Ouvrir**.
4. Si vous n'êtes pas connecté à U Webinaire, vous serez invité à vous connecter avec votre compte CyberLink.
5. Entrez les informations de votre compte CyberLink (adresse e-mail et mot de passe), cliquez sur **Connexion** pour continuer, puis sur **Suivant** pour confirmer que vous voulez héberger un webinaire avec ce compte. Si vous n'avez pas de compte, voir [Inscription à un compte CyberLink](#) pour plus d'informations.

*Remarque : si vous n'êtes pas invité à vous connecter, cela signifie que vous êtes déjà connecté à U Webinaire. Si vous voulez utiliser un compte différent, cliquez sur le lien **Déconnexion** dans la fenêtre Confirmer votre compte.*

6. Avant de démarrer le webinaire en direct, U Webinaire vérifie si votre connexion Internet/réseau est suffisante pour diffuser un webinaire. Une fois le test terminé, cliquez sur **Suivant** pour passer à la fenêtre suivante.
7. Dans la fenêtre suivante, sélectionnez une des options suivantes :
 - **Nouveau webinaire** : sélectionnez cette option pour démarrer un nouveau webinaire que vous n'avez pas précédemment planifiée.
 - **Choisir un webinaire planifié** : sélectionnez dans la liste le webinaire que vous avez précédemment planifiée sur le site Web U Webinaire. Voir [Planifier les webinaires en direct](#) pour plus d'informations.

*Remarque : il n'est pas nécessaire de planifier d'abord un webinaire sur le site Web U Webinaire, car vous pouvez simplement cliquer sur **Nouveau webinaire** pour continuer.*

8. Si nécessaire, entrez un titre pour le nouveau webinaire dans le champ prévu à cet effet, puis cliquez sur **Terminé** pour ouvrir la fenêtre U Webinaire.
9. Quand vous êtes prêt, cliquez sur **Démarrer** pour démarrer la diffusion de votre webinaire enregistré en direct.

*Remarque : si nécessaire, copiez l'URL affichée pour inviter vos contacts à regarder le webinaire. Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Inviter** pour accéder à l'URL de votre webinaire en direct.*

Une fois le webinaire démarré, votre webinaire enregistré démarre la lecture automatiquement. Vous pouvez simplement laisser le projet être lu, ou vous pouvez :

- Faire une pause ou arrêter le webinaire enregistré.
- Cliquer sur le bouton **Webcam seulement** pour afficher un flux vidéo en direct de votre webcam. Cela vous permet de faire une introduction ou une conclusion en direct pendant votre webinaire. Cliquer sur **Vidéo seulement** pour revenir au webinaire enregistré.
- Cliquer sur le bouton **Tableau blanc** pour [utiliser le tableau blanc](#) pendant le webinaire.
- Cliquer sur le bouton **Discussion texte** pour [afficher/masquer la fenêtre de discussion texte en direct](#) pendant le webinaire.

Quand votre webinaire enregistré est terminé, U Webinaire arrêtera automatiquement le webinaire après 60 secondes. Cliquez sur le bouton **Arrêter** pour l'arrêter plus tôt ou sur **Continuer** si vous voulez continuer le webinaire en allumant votre webcam.

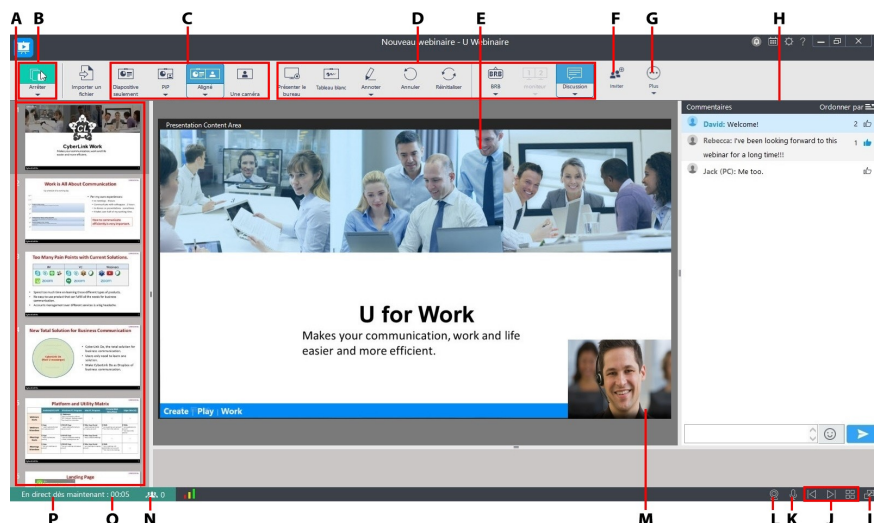
Une fois le webinaire terminé, il vous sera demandé si vous voulez l'enregistrer afin qu'il puisse être [regardé plus tard à la demande](#). Cliquez sur **Oui** pour enregistrer une copie sur le site Web U Webinaire.

***Remarque :** cliquez sur le lien **Afficher dans le dossier** pour accéder au fichier vidéo du webinaire enregistré, que vous pouvez regarder ou partager avec les contacts. Cliquez sur le lien **Supprimer** pour le supprimer du disque dur de votre ordinateur.*

Chapitre 6:

Fonctions de diffusion

Lors de la diffusion de webinaires en direct, U Webinaire affiche comme suit :



A - Volet Diapositives du webinaire, B - Démarrer/Arrêter le webinaire, C - Options d'affichage, D - Outils du webinaire, E - Fenêtre de diffusion, F - Obtenir l'URL de la diffusion, G - plus de fonctionnalités (Q&R vocales/appel), H - Discussion texte en direct, I - Basculer le mode plein écran, J - Commandes de navigation dans la webinaire, K - Activer/Désactiver le microphone, L - Activer/Désactiver la webcam, M - Affichage de la vidéo de la webcam, N - Statut de la connexion réseau, O - Nombre actuel de spectateurs, P - Durée d'exécution du webinaire

Remarque : lors de la diffusion d'un webinaire enregistré, certaines de ces fonctions ne sont pas disponibles.

Options d'affichage

Quand vous ouvrez un webinaire dans U Webinaire, par défaut, seule la diapositive actuelle est affichée dans la fenêtre de diffusion. Vous pouvez choisir entre quatre options d'affichage au cours d'un webinaire :

- **Diapositive seulement :** sélectionnez cette option pour afficher uniquement les diapositives de votre webinaire pendant la diffusion/enregistrement.

- **PIP** : sélectionnez cette option pour afficher la vidéo de votre webcam principale dans le coin inférieur droit de la diapositive actuelle dans la fenêtre de diffusion. Si vous utilisez deux webcams, vous pouvez configurer l'affichage de votre webcam principale en plein écran dans la fenêtre de diffusion, avec votre webcam secondaire superposée dans le coin inférieur droit.
- **Aligné** : sélectionnez cette option pour afficher la vidéo de votre webcam principale et la diapositive actuelle, ou le flux de la webcam secondaire, côte à côte dans la fenêtre de diffusion. Une fois sélectionné, cliquez sur la flèche vers le bas pour choisir la disposition préférée pour la diapositive et la caméra, ou la configuration de la double webcam. Cliquez sur l'option [Définir l'image d'arrière-plan](#) pour choisir le modèle d'image d'arrière-plan utilisé pour remplir les zones vides à l'écran créées par les fenêtres de diapositive et de webcam de tailles différentes.
- **Une caméra** : sélectionnez cette option pour afficher la vidéo de votre webcam principale en plein écran dans la fenêtre de diffusion.

Remarque : Si la vidéo de la webcam est diffusée depuis un périphérique incorrect, vous pouvez modifier les flux de la webcam dans les [Paramètres de la webcam](#) ou en sélectionnant les périphériques appropriés dans la section [Changer de webcam](#) des menus déroulants PIP et Aligné.

Pendant le webinaire, vous pouvez cliquer sur le bouton , puis sélectionnez **Désactiver** pour désactiver votre webcam si nécessaire. Sélectionnez l'une des webcams disponibles pour la réactiver.

Cliquez sur  pour activer/désactiver le microphone de votre caméra.

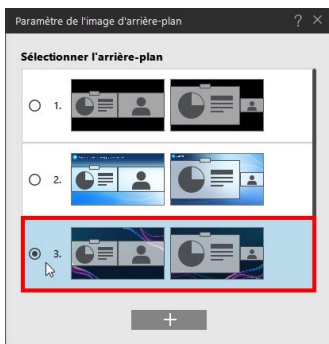
Définir une image d'arrière-plan pour l'option Affichage aligné

Lorsque vous sélectionnez l'option Affichage aligné pour la diffusion de votre webinaire, vous pouvez définir le modèle d'image d'arrière-plan utilisé pour remplir les zones vides de l'écran créées par la différence de taille entre les fenêtres de diapositive et de webcam.

Pour définir le modèle d'image d'arrière-plan, procédez comme suit :

1. Cliquez sur la flèche vers le bas située sous le bouton **Aligné**.
2. Cliquez sur l'option **Définir l'image d'arrière-plan**.

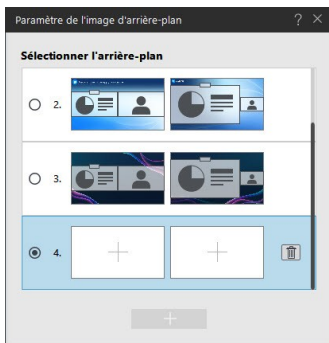
3. Sélectionnez un des modèles d'image d'arrière-plan disponibles pour le changer.



Créer un modèle d'image d'arrière-plan personnalisé

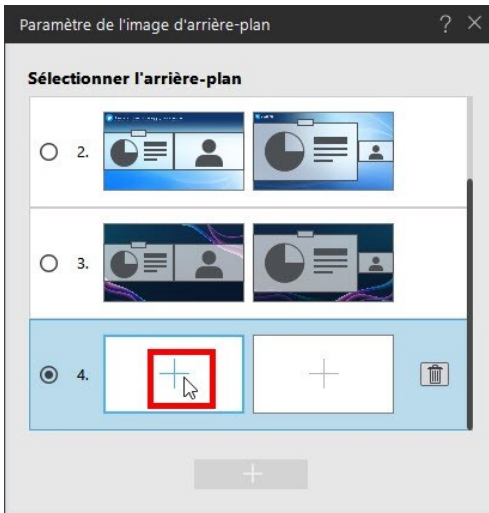
Pour créer un modèle d'image d'arrière-plan personnalisé, procédez comme suit :

1. Cliquez sur la flèche vers le bas située sous le bouton **Aligné**.
2. Cliquez sur l'option **Définir l'image d'arrière-plan**.
3. Cliquez sur  pour ajouter un modèle d'image vide.

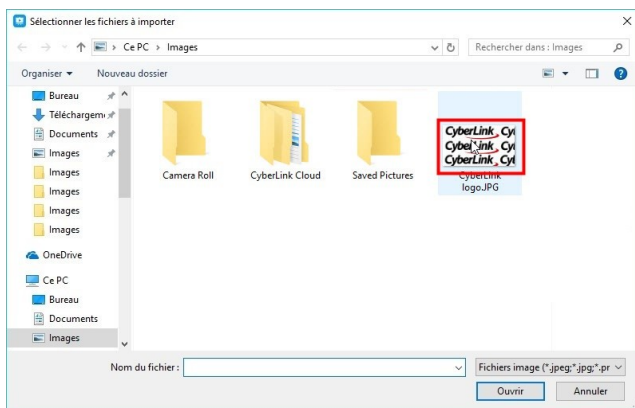


Remarque : vous ne pouvez avoir qu'un seul modèle d'image d'arrière-plan personnalisé à la fois. Cliquez sur le bouton  pour supprimer un modèle personnalisé existant ou passez votre souris sur une image personnalisée, puis cliquez sur  pour remplacer les images du modèle actuel si vous voulez en ajouter une nouvelle.

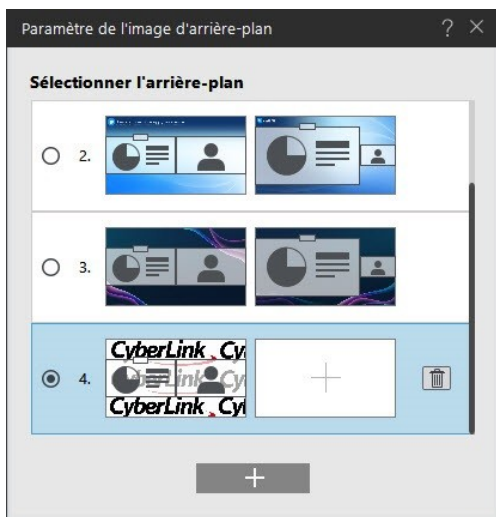
4. Cliquez sur + pour importer des images dans le modèle d'image personnalisé.



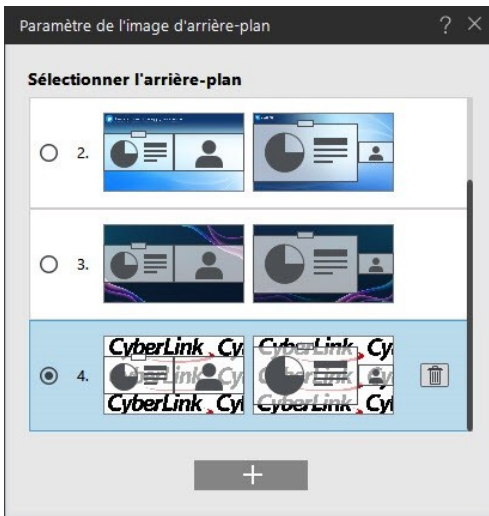
5. Sélectionnez le fichier image que vous voulez utiliser.



6. L'image importée remplacera l'arrière-plan vide dans le modèle.



7. Si nécessaire, vous pouvez répéter les étapes ci-dessus pour changer l'autre image d'arrière-plan dans le modèle.



Outils du webinaire

Pendant la diffusion à un public en direct, ou l'enregistrement d'un projet de webinaire, les outils suivants sont disponibles pour améliorer vos webinaires.

- [Présenter le bureau](#)
- [Tableau blanc](#)
- [Annotations](#)
- [Afficher la diffusion sur un projecteur/moniteur étendu](#)
- [Discussion texte en direct](#)
- [Mettre les webinaires en pause et Bientôt de retour](#)
- [Q&R vocales](#)
- [Appel](#)

Présenter votre bureau

Pendant une diffusion ou lors de l'enregistrement d'un webinaire, cliquez sur le bouton **Présenter le bureau** pour afficher à votre public le bureau de votre ordinateur dans la fenêtre de diffusion.

Remarque : lorsque vous cliquez sur une URL dans une diapositive PowerPoint au cours d'une diffusion, il vous sera demandé de passer en mode Présenter le bureau pour afficher le site Web.

Votre bureau sera diffusé à votre public et/ou enregistré dans votre projet de webinaire, vous permettant ainsi d'effectuer une démonstration de logiciel, de montrer du contenu multimédia sur votre ordinateur, etc.

Remarque : la mini-barre d'outils U Webinaire est disponible dans la partie supérieure du bureau de votre ordinateur lorsque vous êtes en mode de bureau, vous permettant d'ajouter des annotations sur votre bureau et d'afficher/masquer la fenêtre de discussion ou d'activer/désactiver votre webcam et votre microphone.

Cliquez sur le bouton  sur la mini barre d'outils de U Webinaire pour revenir en mode webinaire.

Utiliser le tableau blanc

Cliquez sur le bouton **Tableau blanc*** lors de la diffusion et de l'enregistrement des projets pour changer la fenêtre de diffusion en un tableau blanc virtuel sur lequel vous pouvez utiliser un crayon pour dessiner. Pour dessiner sur le tableau blanc, il suffit de cliquer et de faire glisser votre souris dans la fenêtre de diffusion.

Pour désactiver le tableau blanc, cliquez simplement sur le bouton **Tableau blanc** à nouveau.

Voir [Configurer les options d'annotation](#) pour des informations sur comment changer la couleur et de la taille du crayon virtuel.

Ajouter des annotations

Pendant la diffusion et l'enregistrement des projets de webinaires, cliquez sur le bouton **Annoter*** pour activer les annotations et transformer votre souris en crayon virtuel. Vous pouvez ensuite dessiner dans la fenêtre de diffusion sur les diapositives du webinaire et le tableau blanc en cliquant et en faisant glisser votre souris. Utilisez cette fonction pour mettre en évidence des points spécifiques, dessiner sur le tableau blanc, etc.

Pour désactiver les annotations, cliquez simplement sur le bouton **Annoter** à nouveau.

*Remarque : toutes les annotations de la diapositive en cours disparaîtront lorsque vous passerez à la diapositive suivante. Si vous retournez à la diapositive précédente, les annotations ne seront plus disponibles. Vous pouvez également cliquer sur **Annuler** pour supprimer la dernière annotation, ou sur **Réinitialiser** pour effacer toutes les annotations de la diapositive actuelle.*

Configurer les options d'annotation

Cliquez sur la flèche vers le bas sous le bouton **Annoter** pour définir les options suivantes :

- **Couleur** : définissez la couleur du trait que le crayon virtuel dessinera la prochaine fois que vous cliquerez avec votre souris et la ferez glisser dans la fenêtre de diffusion.
- **Taille** : définissez la taille du trait que le crayon virtuel dessinera la prochaine fois que vous cliquerez avec votre souris et la ferez glisser dans la fenêtre de diffusion.

Afficher le webinaire à un public local sur un projecteur/moniteur étendu

Pendant la diffusion dans U Webinaire, vous pouvez afficher le webinaire sur un moniteur* ou un projecteur étendu.

*Remarque : * Cette fonction n'est pas disponible dans la version Mac de U Webinaire.*

Suivez les étapes ci-dessous pour montrer votre présentation à vos collègues, vos étudiants, des participants à un séminaire, etc. qui se trouvent dans la même pièce que vous.

*Remarque : avant de pouvoir présenter un webinaire sur un moniteur étendu/projecteur, assurez-vous que ce matériel est correctement connecté et configuré et que vous avez activé le bureau étendu dans les Propriétés d'affichage de Windows (appuyez sur Windows+P sur votre clavier, puis sélectionnez **Étendre**). Consultez l'aide de Windows et le manuel de l'utilisateur du fabricant de votre appareil pour obtenir des instructions plus détaillées.*

Pour afficher un webinaire à un public local sur un moniteur/projecteur étendu, cliquez sur le bouton **Étendre le moniteur** de la barre d'outils.

Remarque : si vous avez plusieurs affichages connectés à votre ordinateur, vous devez d'abord cliquer sur  sous le bouton **Étendre le moniteur**, puis sélectionnez la périphérie sur lequel vous souhaitez afficher le webinaire.



Discussion texte en direct

Quand vous démarrez un webinaire en direct, une fenêtre de discussion texte s'affiche à droite de la fenêtre. Si elle n'est pas affichée, cliquez sur le bouton **Discussion**.

Remarque : Une fois le webinaire terminé, vous pouvez aller sur <https://u.cyberlink.com/user/webinar/recording> pour télécharger tous les commentaires du webinaire dans un fichier .TXT, si vous avez rendu le webinaire disponible à la demande. Cliquez simplement sur le webinaire puis sur le lien **Commentaires textuels** pour les télécharger sur votre ordinateur.

Tous les spectateurs de votre webinaire peuvent créer un nom d'affichage, puis commencer à discuter et à commenter pendant le webinaire. Vous pouvez également participer à la discussion texte, et tous vos commentaires seront en bleu dans votre fenêtre de discussion.

Remarque : vous pouvez modifier votre nom d'affichage utilisé dans la discussion texte dans [Paramètres du compte](#).

Les spectateurs peuvent aimer les autres commentaires les uns des autres, et vous pouvez cliquer sur  pour aimer les commentaires d'un spectateur. Dans la fenêtre de discussion, vous pouvez cliquer sur  (ou sur la flèche vers le bas sous le bouton **Discussion**) pour trier tous les commentaires par le plus récent ou par le nombre d'aimés. Si vous sélectionnez **Aime/Plus récent**, la fenêtre de discussion affiche une vue partagée avec les commentaires les plus aimés en haut, suivis des commentaires les plus récents dans le volet inférieur.

*Remarque : Si vous souhaitez supprimer un commentaire dans la fenêtre de discussion, cliquez-droit dessus, puis sélectionnez **Supprimer le commentaire**. Pour empêcher à un membre du public de commenter, cliquez avec le bouton droit sur un commentaire, puis sélectionnez **Bloquer l'utilisateur**. Vous pouvez gérer la liste des utilisateurs bloqués dans les [paramètres](#).*

Vous pouvez masquer la discussion en direct en désélectionnant le bouton **Discussion texte** ou la désactiver en cliquant sur  (ou sur la flèche vers le bas sous le bouton **Discussion**), puis en sélectionnant **Désactiver la discussion texte**.

Mettre les webinaires en pause et Bientôt de retour

Pendant les webinaires, vous pouvez mettre en pause la diffusion ou utiliser la fonction Bientôt de retour pour vous reposer.

Remarque : les fonctions de pause et Bientôt de retour ne peuvent pas être utilisées simultanément.

Pause des webinaires

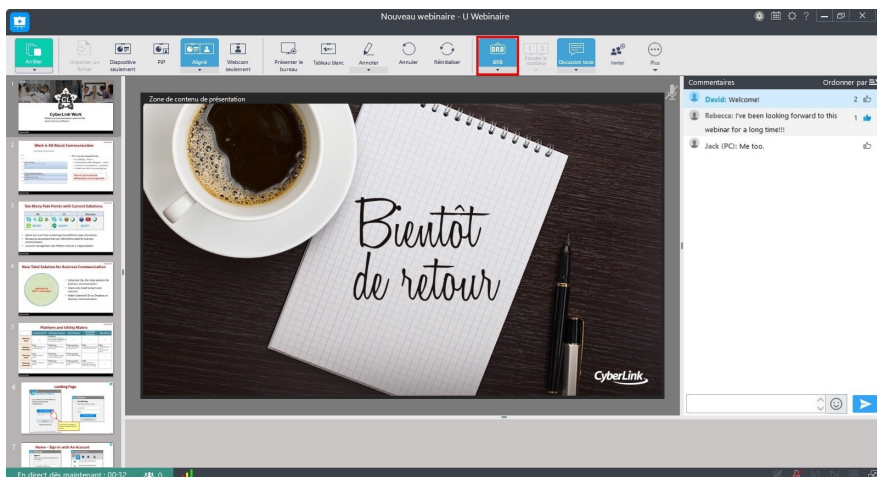
Pour mettre en pause un webinaire en direct, procédez comme suit :

1. Cliquez sur la flèche vers le bas sous le bouton **Arrêter**, puis sélectionnez **Mettre le webinaire en pause et le reprendre plus tard**.
2. Lorsque vous y êtes invité, cliquez sur **Oui**.
3. Entrez la durée en minutes de pause du webinaire dans le champ prévu.
4. Cliquez sur **OK**.

Pour reprendre le webinaire, cliquez à nouveau sur le bouton **Démarrer** lorsque vous êtes prêt.

BRB

Lorsque vous hébergez un webinaire, cliquez sur le bouton **BRB*** pour activer cette fonctionnalité si vous voulez vous reposer. Les téléspectateurs verront l'image Bientôt de retour sélectionnée lorsqu'elle est activée. Pour reprendre votre webinaire et désactiver Bientôt de retour, cliquez à nouveau sur le bouton **BRB**. Les spectateurs verront à nouveau vos diapositives diffusées, votre webcam, etc.



Changer d'image Bientôt de retour

Pour changer l'image Bientôt de retour (BRB) affichée lorsque cette fonction est activée, procédez comme suit :

1. Cliquez sur la flèche vers le bas située sous le bouton **BRB**.
2. Sélectionnez une des images BRB disponibles pour la changer.

Importer des images Bientôt de retour

Pour importer une image Bientôt de retour (BRB) personnalisée, procédez comme suit :

1. Cliquez sur la flèche vers le bas située sous le bouton **BRB**.
2. Sélectionnez l'option **Importer d'autres images Bientôt de retour**.
3. Sélectionnez le fichier image que vous voulez aux images BRB sur votre ordinateur.
4. L'image importée sera désormais disponible dans les images BRB.

Q&R vocales

Pendant votre webinaire, vous pouvez démarrer une session de Q&R vocales au cours de laquelle les membres du public peuvent vous poser des questions à l'aide d'un microphone d'ordinateur ou d'un appareil mobile.

Pour démarrer une session de Q&R vocales, procédez comme suit :

1. Pendant la diffusion d'un webinaire, cliquez sur le bouton **Plus**, puis sélectionnez **Q&R**.
2. Cliquez sur **Démarrer la session de Q&R en direct**. Vous serez averti lorsqu'un membre du public a une question.
3. Cliquez sur  à côté d'une personne qui a une question pour ouvrir son microphone.
4. Cliquez sur  pour éteindre son microphone une fois votre conversation terminée.
5. Répétez les étapes 3 et 4 jusqu'à ce que toutes les questions soient répondues.
6. Cliquez sur **Arrêter la session de Q&R** pour mettre fin à la session et revenir au webinaire.

Appel

Les hôtes de webinaires peuvent faire un appel lors de la réunion, par exemple s'ils enseignent une classe en ligne dans U Webinaire et qu'ils veulent savoir qui y assiste.

Remarque : *seuls les membres du public qui ont [téléchargé et se sont connectés à U Messenger 6.3 ou supérieur](#) peuvent répondre à l'appel nominal.*

Pour démarrer un appel, procédez comme suit :

1. Pendant la diffusion d'un webinaire, cliquez sur le bouton **Plus**, puis sélectionnez **Appel**.
2. Choisissez les informations que vous voulez recueillir pendant l'appel. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour inclure des infos personnalisées.
3. Si nécessaire, activez l'option "**Arrêter l'appel après**" et entrez la durée en minutes.

4. Cliquez sur **Démarrer** pour commencer l'appel.

Une fois l'appel nominal démarré, vous pouvez cliquer sur **Plus > Appel > Afficher le rapport** pour afficher les informations collectées dans un navigateur web. Cliquez sur **Étendre la durée** si vous voulez donner aux participants plus de temps pour répondre. Cliquez sur le bouton **Arrêter** puis sur **Fermer** pour mettre fin à l'appel.

Une fois la réunion terminée, vous serez invité à indiquer l'emplacement du rapport d'appel. Cliquez sur le lien **Ouvrir l'emplacement du fichier** pour ouvrir le dossier et afficher le fichier .CSV enregistré dans le dossier suivant :

\Users\Votre_nom\Videos\U Webinar Recordings

Répondre à l'appel

Lorsque vous assistez à un webinaire, l'hôte peut demander aux participants de répondre à l'appel. Lorsque U Webinaire vous invite à répondre à l'appel, cliquez sur le bouton **Continuer** pour remplir les informations requises dans un navigateur web. Remplissez les informations demandées dans les champs prévus à cet effet, puis cliquez sur **Envoyer**.

Assistants

Quand vous [planifiez un webinaire](#), ou après qu'il ait commencé, vous pouvez définir des personnes comme assistants. Pendant le webinaire en direct, les assistants peuvent vous aider à supprimer les commentaires inappropriés, à bloquer les utilisateurs malveillants et à définir d'autres participants comme assistants.

***Remarque :** les assistants du webinaire ne sont pas disponibles pour les webinaires à plusieurs panélistes.*

Pour afficher la liste des assistants actuels, cliquez sur le bouton **Plus**, puis sélectionnez **Liste des assistants**.

Définir les participants en tant qu'assistants

Vous pouvez définir les participants comme assistants lors de la [planification d'un webinaire](#) ou une fois que le webinaire en direct a commencé, en procédant d'une des manières suivantes :

***Remarque :** Les utilisateurs doivent être connectés à leur compte U pour être définis et effectuer des tâches en tant qu'assistants de webinaire.*

- Cliquez-droit sur une personne dans la liste de la fenêtre de discussion texte, puis sélectionnez **Définir comme assistant**.
- Cliquez sur le bouton **Plus**, puis sélectionnez **Liste des assistants**. Entrez une adresse e-mail dans le champ prévu à cet effet, puis cliquez sur + pour affecter les personnes par e-mail.
- Cliquez sur le bouton **Plus**, sélectionnez **Liste des assistants**, puis **Afficher tous les participants**. Cliquez-droit sur une personne dans la liste des participants, puis sélectionnez **Définir comme assistant**.

Pour supprimer une personne en tant qu'assistant, cliquez-droit sur cette personne dans la fenêtre de discussion ou dans la liste des participants, puis sélectionnez **Supprimer les autorisations d'assistant**.

Barre d'outils Plein écran

Quand vous diffusez et enregistrez des projets de webinaires, vous pouvez cliquer sur  pour afficher votre webinar en plein écran sur votre affichage, ce qui masque le volet des diapositives du webinar, la barre d'outils et la fenêtre de discussion en direct.

Remarque : le basculement en mode plein écran n'affecte pas ce que votre public voit ou le contenu de votre webinar enregistré.

En mode Plein écran, la barre d'outils Plein écran s'affiche en haut de la fenêtre et permet d'accéder aux commandes de navigation, options d'affichage et aux outils du webinar.



Cliquez sur le bouton  ou appuyez sur la touche Échap de votre clavier pour quitter le mode plein écran.

Chapitre 7:

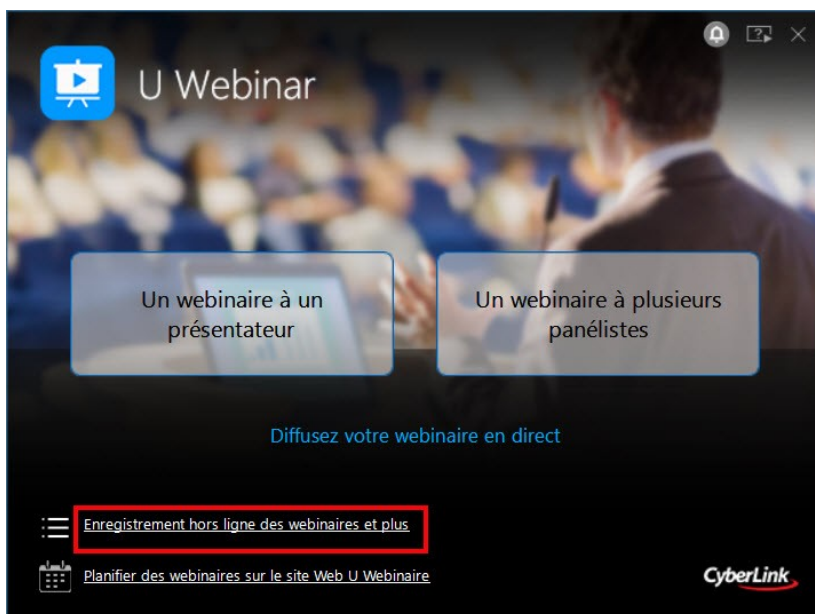
Préenregistrer et modifier les webinaires

Dans U Webinaire, vous pouvez préenregistrer* et modifier* des webinaires pour de futures diffusions en direct ou pour la sortie en fichiers vidéo que vous pouvez partager. Ces projets de webinaires peuvent se composer de présentations PowerPoint, d'images importées et/ou de vidéo de la webcam. Cette option vous permet d'enregistrer et de parfaire votre webinaire enregistré avant de la diffuser en direct.

Remarque : * Cette fonction n'est pas disponible dans la version Mac de U Webinaire.

Pour préenregistrer ou modifier un projet de webinaire, procédez comme suit :

1. Dans la fenêtre de lancement de U Webinaire, sélectionnez le lien **Enregistrement hors ligne des webinaires et plus.**



2. Sélectionnez une des options suivantes :
 - **Enregistrer un nouveau webinaire** : sélectionnez pour préenregistrer un nouveau webinaire. Voir [Préenregistrer un webinaire](#) pour plus d'informations.
 - **Continuer l'enregistrement précédent** : sélectionnez pour continuer l'enregistrement d'un webinaire que vous avez commencé précédemment. Voir [Continuer l'enregistrement précédent](#) pour plus d'informations.
 - **Modifier un webinaire** : sélectionnez pour modifier un webinaire enregistré précédemment. Voir [Modifier les webinaires](#) pour plus d'informations.

Préenregistrer un webinaire

Vous pouvez préenregistrer un webinaire que vous pouvez diffuser ultérieurement, ou le sortir et partager ultérieurement en fichier vidéo.

Pour préenregistrer un webinaire, procédez comme suit :

1. Sélectionnez le lien **Enregistrement hors ligne des webinaires et plus** sur la fenêtre de lancement de U Webinaire.
2. Cliquer sur le bouton **Enregistrer un nouveau webinaire**.
3. Sélectionnez une des options suivantes :
 - **Importer la présentation** : sélectionnez cette option pour importer un PowerPoint ou une série de fichiers image à utiliser dans votre webinaire.
 - **Démarrer la webcam** : sélectionnez cette option pour enregistrer uniquement des vidéos en direct depuis votre webcam.
4. Si vous avez choisi d'importer une présentation, voir [Modifier les diapositives du webinaires](#) pour plus d'informations sur la gestion des diapositives/images disponibles et plus encore, avant de démarrer l'enregistrement.
5. Quand vous êtes prêt, cliquez sur **Enregistrer** pour démarrer l'enregistrement de votre webinaire.
6. Commencez en parlant dans votre microphone, en passant les diapositives PowerPoint et les images, ou parlez dans la webcam. Vous pouvez parcourir vos diapositives PowerPoint :
 - en cliquant sur les diapositives du volet Diapositives du webinaire ;

- en utilisant les commandes de navigation du webinaire  et  pour parcourir les diapositives.

Remarque : si nécessaire, vous pouvez cliquer sur  pour basculer en vue Grille si vous devez rapidement retrouver une diapositive pendant votre enregistrement.

- en utilisant les flèches haut/bas de votre clavier pour parcourir les diapositives.

Remarque : chaque fois que vous sélectionnez ou passez à une autre diapositive, de votre webinaire, U Webinaire commence à enregistrer une nouvelle séquence vidéo. Chacune de ces séquences peuvent ensuite être modifiées ultérieurement si nécessaire. Voir [Modifier les projets](#) pour plus d'informations.

7. Si nécessaire, utilisez les [Outils du webinaire](#) pour ajouter des annotations, présenter le bureau de votre ordinateur, etc. pendant l'enregistrement.
8. Quand vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Arrêter** pour arrêter l'enregistrement.

Remarque : vous pouvez cliquer sur le bouton **Enregistrer** à nouveau si vous voulez continuer à enregistrer le webinaire.

9. Quand vous avez terminé, cliquez sur  pour enregistrer votre webinaire.

Continuer l'enregistrement précédent

Une fois terminé le préenregistrement d'un webinaire, vous voudrez peut-être inclure des informations ou des diapositives supplémentaires au webinaire final enregistré. Ou vous n'avez peut-être pas eu le temps de terminer l'enregistrement du webinaire et vous voulez continuer d'où vous l'avez laissé.

Remarque : si vous voulez simplement remplacer une diapositive/séquence vidéo existante dans votre webinaire, vous pouvez également utiliser la fonction [Enregistrer pour remplacer](#).

Pour continuer à enregistrer un webinaire, procédez comme suit :

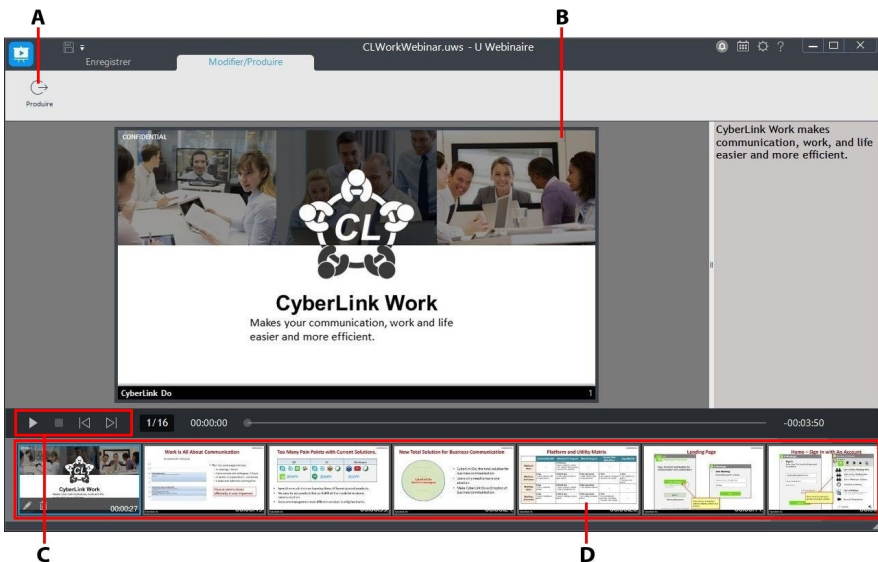
1. Sélectionnez le lien **Enregistrement hors ligne des webinaires et plus** sur la fenêtre de lancement de U Webinaire.
2. Cliquez sur le bouton **Continuer l'enregistrement précédent**.
3. Parcourez et sélectionnez le fichier de projet enregistré du webinaire enregistré précédemment, puis cliquez sur **Ouvrir**.
4. Si nécessaire, cliquez sur **Importer un fichier** pour importer des diapositives PowerPoint ou des images supplémentaires. Elles seront ajoutées après la dernière diapositive enregistrée.

Remarque : les diapositives précédemment enregistrées sont indiquées par un contour carré rouge. Voir [Modifier les webinaires](#) pour des informations sur la modification des diapositives enregistrées actuelles.

5. Quand vous êtes prêt, cliquez sur **Enregistrer** pour continuer à enregistrer votre webinaire.
6. Quand vous avez terminé d'enregistrer le contenu supplémentaire, cliquez sur **Arrêter**. Le nouveau contenu sera placé à la fin du storyboard situé dans l'onglet Modifier/Produire. Voir [Modifier les webinaires](#) pour des informations sur la modification de toutes diapositives enregistrées.

Modifier et produire les webinaires

Cliquez sur l'onglet **Modifier/Produire** pour un aperçu et modifier un webinaire enregistré avant de le diffuser. Vous pouvez également le sortir en tant que fichier vidéo sur votre ordinateur.



A - Produire la vidéo, B - Fenêtre d'aperçu, C - Commandes du lecteur, D - Storyboard

Quand le webinaire est enregistré, chaque fois que vous sélectionnez une autre diapositive ou naviguez vers une autre diapositive, U Webinaire enregistre une nouvelle séquence vidéo. Chacune de ces séquences vidéo est disponible dans le storyboard sur l'onglet Modifier/Produire.

La durée de chaque séquence vidéo est égale à la durée pendant laquelle vous restez sur cette diapositive pendant l'enregistrement de votre webinaire. Si vous enregistrez une vidéo de la webcam uniquement, chaque séquence vidéo est égale à la durée d'enregistrement avec la webcam.

Sur l'onglet Modifier/Produire, vous pouvez avoir un aperçu, réorganiser, réenregistrer ou supprimer ces séquences vidéo avant la production.

Afficher un aperçu des webinaires

Sur l'onglet Modifier/Produire, utilisez les commandes du lecteur pour lire votre webinaire enregistré.

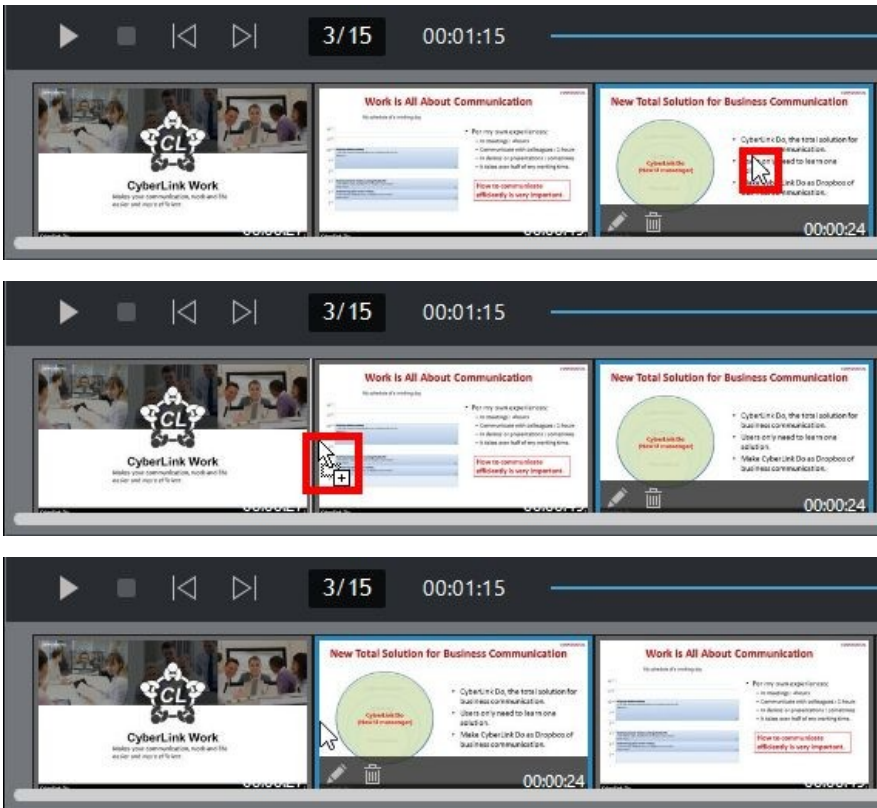
Pour naviguer dans le webinaire, il vous suffit de sélectionner chacune des séquences vidéo du storyboard qui se trouve en bas de la fenêtre, ou d'utiliser les commandes  et . Cliquez sur le bouton  pour lire le webinaire depuis le début de la diapositive actuellement sélectionnée.

Modifier les webinaires

Les webinaires que vous avez enregistrés peuvent être modifiés, ce qui vous permet de remplacer des séquences vidéo spécifiques, mais aussi de les réorganiser ou de les supprimer.

Réorganiser les séquences du storyboard

Si nécessaire, vous pouvez changer l'ordre des séquences du storyboard. Pour ce faire, il vous suffit de cliquer dessus et de les faire glisser vers d'autres endroits.



Réenregistrer les séquences vidéo du storyboard (Enregistrer pour remplacer)

Vous pouvez remplacer une séquence vidéo du storyboard en réenregistrant la vidéo de la webcam et les commentaires audio, ou encore en ajoutant des annotations à la diapositive du webinaire.

Remarque : les séquences vidéo du storyboard ne peuvent pas être découpées manuellement dans U Webinaire. Si vous souhaitez raccourcir une séquence vidéo, vous devez la réenregistrer.

Lorsque vous aurez terminé de réenregistrer, la séquence vidéo sera insérée dans votre webinaire, au même emplacement qu'elle occupait auparavant.

*Remarque : les séquences vidéo qui sont constituées uniquement de vidéo de votre webcam ne peuvent pas être réenregistrées ici. Cliquez sur l'onglet **Enregistrer** pour réenregistrer la vidéo de la webcam uniquement, puis déplacez la séquence dans la position dans le storyboard où vous le souhaitez.*

Pour réenregistrer une séquence vidéo du storyboard, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la séquence vidéo que vous souhaitez remplacer/réenregistrer dans le storyboard.
2. Cliquez sur l'icône  qui figure sur la miniature de la diapositive. La fenêtre Modifier s'affiche.
3. Quand vous êtes prêt, cliquez sur le bouton **Réenregistrer**, puis enregistrez le nouveau contenu nécessaire, en parlant dans votre microphone.
4. Cliquez sur **Annoter** pour ajouter des annotations à la nouvelle séquence vidéo. Voir [Ajouter des annotations](#) pour des informations détaillées.
5. Cliquez sur le bouton **Arrêter** quand vous avez terminé.
6. Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre Modifier et remplacer la séquence sélectionnée sur le storyboard par la nouvelle séquence enregistrée.

Supprimer des diapositives des webinaires

Vous pouvez supprimer des séquences vidéo du storyboard et de vos webinaires enregistrés.

Pour supprimer une séquence vidéo, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la séquence vidéo que vous souhaitez supprimer dans le storyboard.
2. Cliquez sur l'icône  qui figure sur la miniature de la séquence vidéo ou sur la touche Supprimer de votre clavier.
3. Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer la séquence vidéo du storyboard et de votre webinaire enregistré.

Exporter les webinaires dans un fichier vidéo

Une fois que vous avez terminé d'enregistrer, d'afficher un aperçu et de modifier votre webinaire, vous pouvez l'exporter sous un fichier vidéo au format MP4.

Pour exporter votre webinaire, procédez comme suit :

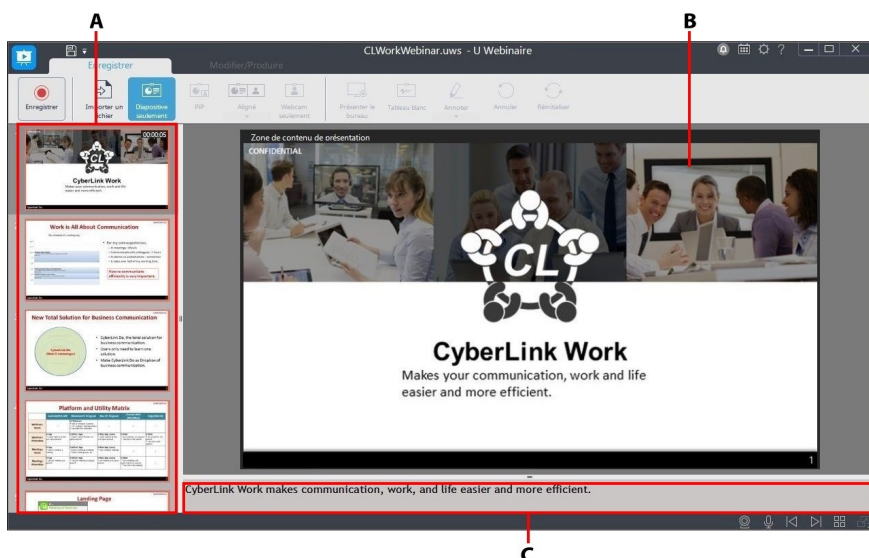
1. sur l'onglet Modifier/Produire, cliquez sur le bouton **Produire** au-dessus de la fenêtre d'aperçu.
2. Si nécessaire, définissez le dossier où le fichier vidéo produit sera enregistré.
Cliquez sur le bouton  pour changer le dossier de sortie.
3. Cliquez sur **Produire**. U Webinaire produira le fichier vidéo et l'enregistrera à l'emplacement spécifié.

Une fois la production terminée, cliquez sur le lien **Ouvrir un dossier** pour afficher le fichier produit à l'emplacement où il a été enregistré. Par défaut, ce dossier est défini sur C:\Users\<votre nom utilisateur Windows>\Videos\U Webinar Recordings. Ce dossier de sortie peut être changé dans [Paramètres de sortie](#).

Chapitre 8:

Modifier les diapositives du webinaire

Avant d'héberger un webinaire en direct ou d'en enregistrer un pour diffusion ultérieure, vous pouvez préparer et modifier les diapositives de votre webinaire. Vous pouvez ici importer des diapositives PowerPoint ou des images, puis gérer les diapositives comme nécessaire pour préparer votre diffusion ou enregistrement.



A - Volet Diapositives du webinaire, B - Fenêtre Aperçu, C - Volet Notes du présentateur

Importer des diapositives PowerPoint et des images

Vous pouvez importer des diapositives PowerPoint* ou des images existantes directement dans U Webinar.

Remarque : * Les diapositives PowerPoint sont transférées dans le CyberLink Cloud puis converties en images lors de l'importation dans U Webinaire sur Mac.

Durant le processus d'importation, chaque diapositive PowerPoint/image est convertie en diapositive de webinaire et placée dans le volet des diapositives du webinaire sur la gauche.

Remarque : le format d'image de votre webinaire, et de toutes les vidéos que vous enregistrez, est déterminé selon le format d'image de la première diapositive importée dans un nouveau projet.

Pour importer des fichiers, procédez comme suit :

Remarque : Vous pouvez aussi faire glisser et déposer des fichiers dans le volet des diapositives du webinaire sur la gauche pour les importer dans le projet actuel. Vous pouvez importer des fichiers après le démarrage du webinaire. Ils sont ajoutés à la fin des diapositives dans le volet des diapositives du webinaire.

1. Sélectionnez le bouton **Importer un fichier**.
2. Sélectionnez le fichier PowerPoint ou le fichier image que vous souhaitez importer.

Remarque : U Webinar prend en charge l'importation de fichiers PowerPoint (PPT et PPTX) et d'images aux formats BMP, JPEG, JPG et PNG.

3. Cliquez sur **Ouvrir** pour importer et convertir le fichier en diapositives du webinaire.

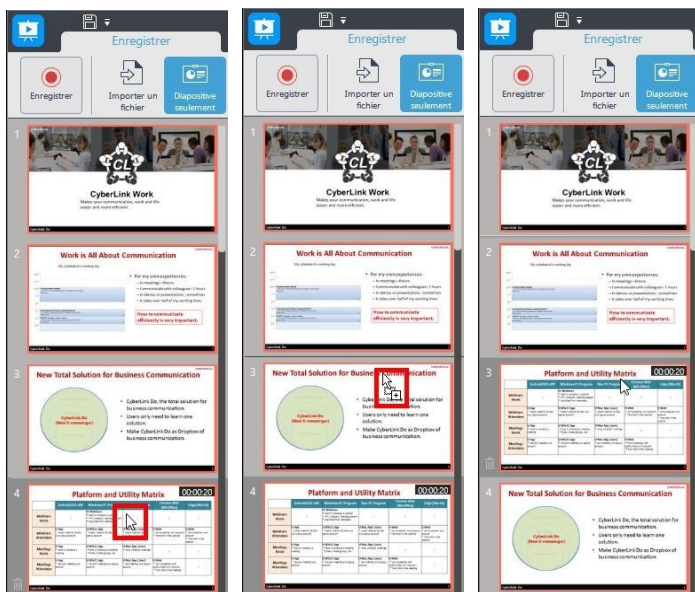
Gérer les diapositives

Une fois que vous avez importé toutes les diapositives PowerPoint et images dont vous avez besoin dans U Webinaire, vous pouvez les gérer dans le volet des diapositives du webinaire en effectuant les tâches suivantes.

Remarque : vous pouvez à tout moment importer des diapositives PowerPoint ou des images supplémentaires. Notez simplement que les fichiers nouvellement importés deviennent les dernières diapositives dans le volet des diapositives du webinaire.

Réorganiser les diapositives

Vous pouvez changer l'ordre des diapositives. Il vous suffit de cliquer dessus, de les faire glisser et de les déposer à un nouvel emplacement.



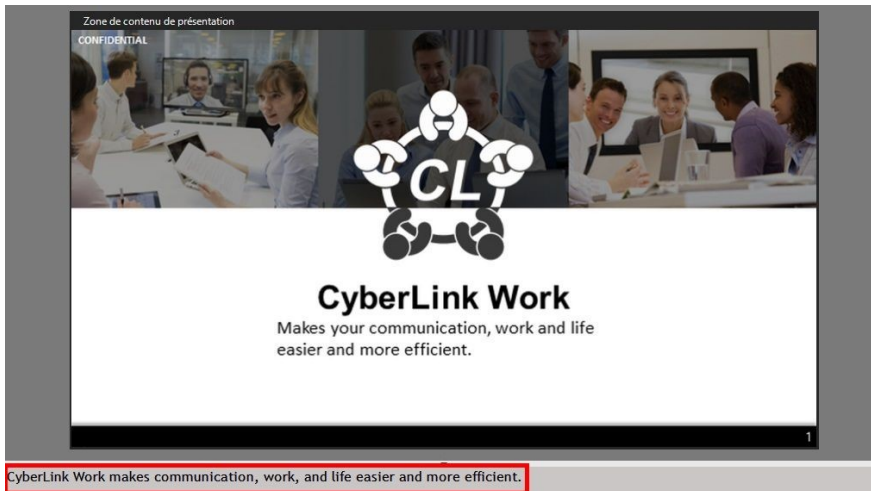
Supprimer des diapositives existantes

Vous pouvez supprimer une diapositive de votre webinaire en la sélectionnant, en passant votre souris sur la diapositive, puis en cliquant sur l'icône  qui figure sur la miniature de la diapositive.

Remarque : Au lieu de supprimer une diapositive, vous pouvez cliquer-droit dessus, puis sélectionnez **Masquer les diapositives sélectionnées** pour la masquer. La diapositive apparaît grisée dans le volet des diapositives et ne sera pas visible pendant la diffusion d'un webinaire. Si vous voulez l'afficher plus tard, cliquez-droit à nouveau dessus, puis sélectionnez **Afficher les diapositives sélectionnées**.

Ajouter des notes de présentateur

Chacune des diapositives de votre webinaire inclut une section destinée aux notes du présentateur. Il vous suffit d'utiliser le champ fourni pour entrer les notes ou points dont vous voudriez vous souvenir pendant la diffusion ou l'enregistrement. Les notes du présentateur ne seront pas affichées pour le public lors de la diffusion ou de l'enregistrement.



Si vous ne trouvez pas le volet des notes du présentateur, il est peut-être nécessaire de redimensionner le volet en bas de la fenêtre de U Webinaire.

Chapitre 9:

Paramètres de U Webinar

Pour configurer les paramètres* dans U Webinaire, cliquez sur le bouton  dans le coin supérieur droit. Une fois que vous avez terminé la configuration des paramètres, sélectionnez **OK** pour définir vos modifications.

*Remarque : * cette fonction n'est pas disponible dans la version Mac de U Webinaire.*

Paramètres de la webcam

Cliquez sur le bouton  dans le coin supérieur droit, puis sélectionnez l'onglet **Webcam** pour configurer les paramètres suivants :

- **Principal**: sélectionnez la webcam principale ou un autre appareil d'enregistrement vidéo que vous voulez utiliser pour diffuser/enregistrer la vidéo en utilisant U Webinaire.
- **Secondaire**: Si vous avez plus d'une webcam ou autre périphérique d'enregistrement vidéo, sélectionnez une webcam secondaire pour activer les fonctionnalités de la double webcam.

Paramètres audio

Cliquez sur le bouton  dans le coin supérieur droit, puis sélectionnez l'onglet **Audio** pour configurer les paramètres suivants :

- **Microphone**: sélectionnez le microphone que vous voulez utiliser pendant la diffusion et l'enregistrement dans U Webinaire. Utilisez le curseur disponible pour régler le niveau d'entrée audio du microphone.
- **Ajustement auto du volume du microphone**: sélectionnez cette option pour que U Webinaire ajuste automatiquement le niveau d'entrée de votre microphone (et réduise le bruit de fond si nécessaire) pour vous assurer que le son soit clair pendant une diffusion ou un enregistrement.
- **Sons système**: utilisez le curseur disponible pour définir le niveau d'entrée audio pour tout son provenant de la carte son de votre ordinateur pendant une diffusion ou un enregistrement.

- **Réduire les sons du système en parlant** : sélectionnez cette option si vous voulez que U Webinaire réduise automatiquement le volume des sons provenant de la carte son de votre ordinateur lorsque quelqu'un commence à parler dans le microphone.

Paramètres de préférence

Cliquez sur le bouton  dans le coin supérieur droit, puis sélectionnez l'onglet **Préférence** pour configurer les paramètres suivants :

- **Chemin d'enregistrement** : cette option vous permet de savoir où les webinaires et les projets de webinaires sont enregistrés. Cliquez sur le bouton **Naviguer** pour sélectionner un autre dossier de sortie si nécessaire.
- **Enregistrer une copie du webinaire sur le disque dur** : sélectionnez cette option si vous voulez que U Webinaire enregistre une copie de chaque webinaire sur le disque dur de votre ordinateur. Le fichier vidéo se trouve dans le dossier spécifié ci-dessus.

Langue :

- **Utiliser la langue système par défaut** : sélectionnez cette option pour que la langue affichée soit la même que celle de votre système d'exploitation. Cette fonction n'est disponible que si la langue de votre système d'exploitation est l'une des langues définies par l'utilisateur prises en charge.
- **Défini par l'utilisateur** : sélectionnez cette option puis sélectionnez la langue que vous souhaitez utiliser dans la liste déroulante.

En direct :

- **Titre pour votre webinaire en direct** : si nécessaire, vous pouvez mettre à jour le titre de votre webinaire actuel dans le champ fourni.

Connexion au serveur :

- **Utiliser les paramètres proxy d'Internet Explorer** : sélectionnez cette option si vous voulez que U Webinaire utilise les paramètres de proxy d'Internet Explorer lors de la connexion au serveur U Webinaire.

Paramètres du compte

Cliquez sur le bouton  dans le coin supérieur droit, puis sélectionnez l'onglet **Compte** pour configurer les paramètres suivants :

- **E-mail** : affiche l'adresse électronique du compte CyberLink auquel vous êtes actuellement connecté.
- **Nom d'affichage** : si nécessaire, vous pouvez modifier le nom d'affichage utilisé dans la discussion en direct pendant les webinaires.
- **Gérer et mettre à niveau** : cliquez sur ce lien pour accéder au site Web U, où vous pouvez gérer et mettre à niveau vos forfaits de stockage U, etc.
- **Changer le mot de passe** : cliquez sur ce lien pour modifier rapidement le mot de passe de votre compte CyberLink.
- **Déconnexion** : cliquez sur ce lien pour vous déconnecter du site Web U Webinaire.

Fournir des suggestions

Cliquez sur le bouton  dans le coin supérieur droit, puis sélectionnez l'onglet **Fournir des suggestions** pour lancer une fenêtre où vous évaluez U Webinaire et envoyez des commentaires et des suggestions à CyberLink sur la façon dont nous pouvons l'améliorer.

Discussion texte

Cliquez sur le bouton  dans le coin supérieur droit, puis sélectionnez l'onglet **Discussion** pour configurer les paramètres suivants :

- **Désactivez la discussion texte pour tous les webinaires hébergés avec ce compte** : sélectionnez cette option si vous ne voulez pas autoriser les discussions texte en direct pendant l'un de vos webinaires.
- **Liste des utilisateurs bloqués** : affiche la liste des utilisateurs que vous avez bloqués lors de vos discussions en ligne pendant vos webinaires. Pour supprimer un utilisateur de la liste, cliquez sur l'icône à côté de son nom, puis sur **Oui** lorsque vous y êtes invité.

Chapitre 10:

Raccourcis de U Webinaire

Cette section répertorie tous les raccourcis disponibles dans U Webinaire.

Raccourci	Description
F1	Ouvrez le fichier d'aide de U Webinaire.
F2 ou 2	Démarrez l'hébergement webinaire en direct.
F3 ou 3	Arrêtez le webinaire en direct.
F4 ou 4	Mettre en pause le webinaire en direct
F5	Allez en plein écran. Appuyez sur Échap pour quitter le plein écran.
F6 ou 6	Passez en mode d'affichage diapositive/vidéo seulement (pour la diffusion en direct pré-enregistrée seulement).
F7 ou 7	Passez en mode d'affichage PiP.
F8 ou 8	Passez en mode d'affichage aligné.
F9 ou 9	Passez en mode d'affichage webcam seulement.
F10	Présenter le bureau.
F11	Affichez la fenêtre "Bientôt de retour". Cliquez sur BRB pour fermer la fenêtre "Bientôt de retour".
F12	Ouvrez/Fermez le tableau blanc virtuel.
Alt+F4	Fermez le programme U Webinaire.
Page Préc., Haut ou Flèche gauche	Accédez à la diapositive précédente.
Page Suiv., Bas ou Flèche droite	Accédez à la diapositive suivante. Pendant la diffusion en direct, vous pouvez également cliquer sur la diapositive pour passer à la page suivante.
Ctrl+curseur sélectionner	Sélectionnez plusieurs diapositives à la fois.
Ctrl+C	Copiez la diapositive.

Ctrl+V	Collez la diapositive.
Ctrl+A	Sélectionnez toutes les diapositives.
Ctrl+S	Sauvegardez le projet actuel (pour le mode d'enregistrement seulement).
Ctrl+W	Ouvrir le menu de la webcam (en mode fenêtre uniquement).
Ctrl+M	Ouvrir le menu du microphone (en mode fenêtre uniquement).

Chapitre 11:

Assistance technique

Si vous avez besoin d'assistance technique, alors ce chapitre peut vous aider. Il contient toutes les informations nécessaires pour trouver les réponses à vos questions. Vous pouvez aussi rapidement obtenir des réponses en contactant votre distributeur/revendeur local.

Avant de contacter l'assistance technique

Avant de contacter l'assistance technique de CyberLink, veuillez profiter d'une ou plusieurs des options d'assistance gratuite suivantes :

- Consultez le guide de l'utilisateur ou l'aide en ligne installée avec votre application.
- Consultez la FAQ au lien suivant sur le site Web U : <https://u.cyberlink.com/support>
- Vérifiez la page des [Ressources d'aide](#) dans ce document.

Lorsque vous contactez l'assistance technique par courrier électronique ou téléphone, veuillez préparer les informations suivantes :

- Le nom du produit, la version et le numéro de build, que vous pouvez généralement afficher en cliquant sur l'image du nom de produit sur l'interface utilisateur.
- La version Windows installée sur votre système.
- La liste des périphériques matériels utilisés (carte de capture, carte son, carte VGA) et leurs caractéristiques. Pour des résultats plus rapides, veuillez générer et joindre vos infos système à l'aide de DxDiag.txt.

Remarque : *voici les étapes pour générer le fichier DxDiag.txt des infos système : cliquez sur le bouton (démarrer) de Windows, puis recherchez « dxdiag ». Cliquez sur le bouton **Enregistrer toutes les informations** pour enregistrer le fichier DxDiag.txt.*

- Le contenu des messages d'avertissement affichés (vous souhaitez peut-être l'écrire ou effectuer une capture d'écran).

- Une description détaillée du problème et des circonstances dans lesquelles il s'est produit.

Assistance Web

Des solutions à vos problèmes sont disponibles 24 heures sur 24 et gratuitement sur le site Web CyberLink : <https://u.cyberlink.com/support>

Remarque : vous devez d'abord vous inscrire comme membre avant d'utiliser l'assistance par le Web de CyberLink.

CyberLink offre une vaste gamme d'options d'assistance par le Web, notamment des FAQ en neuf langues.

Ressources d'aide

Ce qui suit est une liste de ressources d'aide qui peuvent vous aider lorsque vous utilisez un des produits de CyberLink.

- Accédez à le **Dépannage** et aux **FAQ** (questions fréquemment posées) de CyberLink : <https://u.cyberlink.com/support>
- Affichez les **tutoriels vidéo** pour votre logiciel : <https://u.cyberlink.com/>

Index

A

- À la demande 9
- Affichage étendu 29
- Aide 54
- Annotations 28
- Aperçu 40
- Appel 33
- Assistance technique 53
- Assistance Web 54
- Assistants 34
- Audio
 - entrée 48
 - paramètres 48

B

- Bientôt-de-retour 31
- BRB 31
- Bureau
 - présenter 28

C

- Caméra
 - paramètres 48
- Clavier
 - raccourcis 51
- Commentaires
 - activer 30
 - télécharger 30
- Compte CyberLink

- déconnexion 50
- inscription 2
- Configuration requise 3
- Connexion 49
- Connexion Internet
 - statut 22
 - test 5, 12, 16, 19
- Connexion réseau
 - statut 22
 - test 5, 12, 16, 19

D

- Déconnexion 50
- Découper 10
- Diapositives 45
 - importer 44
 - masquer 45
 - réorganiser 45
 - supprimer 45
 - supprimer du projet 42
- Diffusion
 - annotations 28
 - enregistrer dans le disque dur 49
 - fonctionnalités 22
- Discussion 30
- Discussion texte
 - désactiver 50
- Dossier de sortie 49
- Double webcam
 - paramètres 48
- Doubles webcams
 - options d'affichage 22
- Durée d'exécution 22

E

- En direct
 - webinaire 12, 16
- Enregistrer
 - bureau 28
 - chemin 49
 - pour diffusion future 37
 - pour remplacer 41

F

- Filigranes 8
- Format d'affichage 44
- Formats de fichier 44

G

- Groupe de discussion 5

I

- Images
 - importer 44
- Importer 44

L

- Langue 49
- Langue de l'interface 49
- Liste des utilisateurs bloqués 50

M

- Microphone

- désactiver 22
- niveau 48
- paramètres 48

- Mises à jour 2
- Modes d'affichage 22
- Modifier 40

N

- Nombre de spectateurs 22
- Notes 47
- Notes du présentateur 47

P

- Paramètres
 - audio 48
 - caméra 48
 - compte 50
 - microphone 48
 - webcam 48
- Paramètres proxy 49
- Pause 31
- Planifier les webinaires 5
- Plein écran 35
- Plusieurs panélistes 16
- PowerPoint
 - importer 44
- Produire 43
- Projecteur 29

Q

- Q&R 33
- Q&R vocales 33

Questions 33

R

Raccourcis 51

Réenregistrer 41

Remplacer le webinaire 9

Rendu 43

S

Se déconnecter 50

Séquences

réorganiser 40

Séquences vidéo

réorganiser 40

Serveur 49

Sons système 48

Suggestions 50

T

Tableau blanc 28

Télécharger 9

Titre

modifier 49

Transférer 9

U

U Messenger 5

Un présentateur 12

V

Vidéo

de diffusion 49

exporter 43

W

Webcam

activer/désactiver 22

affichage 22

paramètres 48

sélectionner 22

Webinaires

à la demande 9

à un public local 29

à venir 9

aperçu 40

couper 9

découper 10

discussion texte 30

en direct 12, 16

enregistrement 37

exporter 43

modifier 40

pause 31

planifier 5

plusieurs panélistes 16

produire 43

remplacer 9

s'inscrire à 7

télécharger 9

titre 49

transférer 9

un présentateur 12

vidéo enregistrée 19