

CyberLink

U Webinar 7.1

Guida per l'utente



Copyright e limitazioni

Tutti i diritti riservati.

IN BASE A QUANTO CONSENTITO DALLA LEGGE, U Webinar VIENE FORNITO "TALE QUALE", SENZA GARANZIE DI ALCUN TIPO, ESPRESSE O IMPLICITE, INCLUSA SENZA LIMITAZIONE QUALSIASI GARANZIA PER INFORMAZIONI, SERVIZI O PRODOTTI FORNITI MEDIANTE O IN CONNESSIONE A U Webinar E QUALSIASI GARANZIA IMPLICITA DI COMMERCIALIZZABILITÀ, IDONEITÀ A SCOPI PARTICOLARI, ASPETTATIVE DI PRIVACY O MANCATA VIOLAZIONE.

L'USO DEL SOFTWARE IMPLICA CHE L'UTENTE ACCETTA DI SOLLEVARE CYBERLINK DA OGNI RESPONSABILITÀ PER DANNI DIRETTI, INDIRETTI O EMERGENTI DERIVATI DALL'UTILIZZO DEL SOFTWARE O DEI MATERIALI CONTENUTI IN QUESTA CONFEZIONE.

I termini e le condizioni qui elencati RESTANO SOGGETTI alle leggi di Taiwan, Repubblica cinese.

U Webinar altri nomi di società e di prodotti citati nella presente pubblicazione sono marchi registrati, utilizzati a scopo identificativo, restando di proprietà esclusiva dei rispettivi proprietari.

CyberLink Quartiere generale internazionale:

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

Sito Web di assistenza: <https://www.cyberlink.com>

Telefono #: 886-2-8667-1298

Fax #: 886-2-8667-1385

Copyright © 2021 CyberLink Corporation. All rights reserved.

Sommario

Capitolo 1	1	Introduzione
	1	Benvenuti
	2	Iscrivere un account CyberLink
	2	Aggiornamento di U Webinar
	3	Requisiti di sistema
Capitolo 2	5	Pianificazione di webinar live
	9	Webinar in arrivo
	10	Webinar precedenti disponibili su richiesta
Capitolo 3	12	Gestione di un webinar a singolo presentatore
Capitolo 4	15	Gestione di webinar a più presentatori
Capitolo 5	18	Trasmissione di webinar pre-registrati
Capitolo 6	21	Funzioni di trasmissione
	21	Opzioni di visualizzazione
	27	Strumenti webinar
	34	Barra degli strumenti a schermo intero
Capitolo 7	35	Pre-registrazione e modifica di webinar
	36	Pre-registrazione di un webinar
	38	Modifica e produzione dei webinar
Capitolo 8	43	Modifica delle diapositive del webinar

	43	Importazione di PowerPoint e immagini
	44	Gestione delle diapositive
Capitolo 9	47	Impostazioni di U Webinar
	47	Impostazioni della webcam
	47	Impostazioni audio
	48	Impostazioni preferenze
	49	Impostazioni account
	49	Offri suggerimenti
	49	Chat testo
Capitolo 10	50	Tasti di scelta rapida di U Webinar
Capitolo 11	52	Supporto tecnico
	52	Prima di contattare il Supporto tecnico
	53	Supporto Web
	53	Risorse della Guida

Capitolo 1:

Introduzione

In questo capitolo viene introdotto U Webinar, illustrare le sue funzioni chiave e rivisti i requisiti minimi di sistema per il programma.

***Nota:** questo documento è da utilizzarsi solo come riferimento e a titolo informativo. I suoni contenuti e il programma corrispondente sono soggetti a cambiamento senza preavviso.*

Benvenuti

Benvenuti in U Webinar, lo strumento che aiuta a eseguire convincenti presentazioni online. All'interno di U Webinar è possibile:

- usare U Webinar per trasmettere i webinar live al pubblico online*.
- trasmettere una presentazione PowerPoint e immagini, trasmettere il video della webcam, o entrambi.
- pianificare i webinar sul sito web di U Webinar.
- importare le diapositive di PowerPoint e le immagini per creare rapidamente i webinar da altre sorgenti.
- registrare i webinar che possono essere trasmessi in date successive.
- mostrare i webinar a un pubblico locale tramite un monitor esteso o proiettore.
- aggiungere note alle diapositive del webinar e su una lavagna virtuale.
- condividere il desktop del computer nel webinar come dimostrazione e riferimento.

***Nota:** * il numero di partecipanti che possono visualizzare le trasmissioni live del webinar dipende dal piano di sottoscrizione a U Webinar. Le iscrizioni di base gratuite possono trasmettere fino a 25 partecipanti. Vedere <https://u.cyberlink.com/pricing> per ulteriori informazioni sui piani di sottoscrizione disponibili per U Webinar.*

Iscrivere un account CyberLink

Prima di poter eseguire la trasmissione dei webinar live sul sito web di U Webinar, è necessario iscriversi per ottenere un account CyberLink gratuito.

Per iscrivere un account CyberLink, procedere come segue:

1. Nella finestra di avvio di U Webinar, avviare un [webinar live](#) o [registrato](#). Sarà chiesto di accedere con l'account CyberLink.
2. Fare clic sul collegamento **Iscriviti** in questa finestra per accedere alla pagina web di iscrizione.
3. Iscriversi per ottenere un account nel modo seguente:
 - **Indirizzo e-mail:** inserire l'indirizzo e-mail. Una e-mail di conferma viene inviata all'account e utilizzata per il ripristino della password, se necessario.
 - **Password:** inserire una password per l'account. La password deve essere compresa tra 6 e 20 caratteri.
 - **Inserisci ancora password:** inserire nuovamente la password per confermarla.
 - **Nome da visualizzare:** inserire il nome da visualizzare utilizzato per identificare se stessi al pubblico.

***Nota:** è possibile cambiare il nome da visualizzare e uscire dal sito web di U Webinar in [Impostazioni account](#).*

4. Fare clic sul pulsante **Fine** per completare il processo di iscrizione.

***Nota:** facendo clic su **Fine** si accettano i **Termini di utilizzo** e la **Politica sulla privacy** di U. Consultare le informazioni in basso nella pagina di iscrizione per i dettagli.*

Aggiornamento di U Webinar

CyberLink rende disponibili periodicamente degli aggiornamenti software in modo da poter usare sempre la versione più recente. Per determinare la versione di U Webinar, fare clic sul logo nell'angolo superiore sinistro.

Per aggiornare il software procedere come segue:

1. Nella finestra del programma U Webinar, fare clic sul pulsante  per aprire la finestra delle notifiche.
2. Controllare le sezioni **Nuovi aggiornamenti** e **Informazioni aggiornamento**.

3. Selezionare un elemento in queste sezioni per aprire il browser web, dove è possibile scaricare il più recente aggiornamento patch.

Requisiti di sistema

Di seguito sono illustrati i requisiti minimi di sistema consigliati per l'uso di U Webinar.

Requisiti minimi di sistema per Windows	
Sistema operativo	• Microsoft Windows 10/8.1/8/7.
Processore (CPU)	• Intel Core™ serie i (seconda generazione). • AMD Phenom II
Processore grafico (GPU)	• Intel® HD Graphics.
Memoria	• 4 GB.
Spazio sul disco rigido	• 100 MB per l'installazione del programma. • Spazio aggiuntivo necessario per la registrazione di webinar (1 GB necessario per ciascuna 1 di registrazione).
Connessione Internet	• 2,5 Mbps per la banda per il caricamento.
Altro hardware	• Webcam e microfono.
Altro software	• Microsoft® PowerPoint 2007.

Requisiti minimi di sistema per Mac	
Sistema operativo	• Mac OS 10.12.
Processore (CPU)	• Intel Core™ serie i (seconda generazione). • AMD Phenom II
Processore grafico (GPU)	• Intel® HD Graphics.
Memoria	• 4 GB.
Spazio sul disco rigido	• 100 MB per l'installazione del programma. • Spazio aggiuntivo necessario per la registrazione di webinar (1 GB necessario per ciascuna 1 di registrazione).
Connessione Internet	• 2,5 Mbps per la banda per il caricamento.
Altro hardware	• Webcam e microfono.
Altro software	• Microsoft® PowerPoint 2007.

Nota: per essere certi di disporre di tutte le funzionalità di U Webinar, assicurarsi che il computer soddisfi i requisiti minimi di sistema.

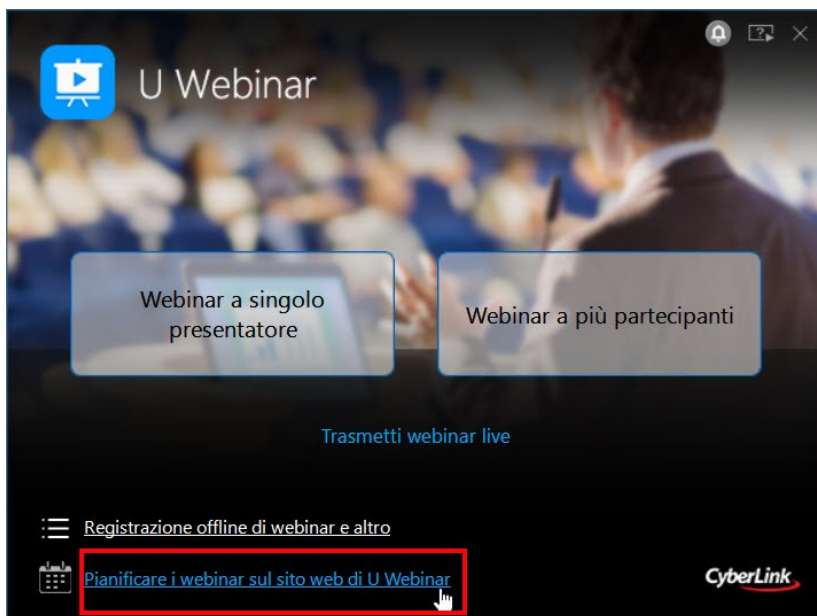
Capitolo 2:

Pianificazione di webinar live

Prima di avviare la trasmissione del webinar sul sito web di U Webinar, è possibile andare su <https://u.cyberlink.com> per pianificare il webinar. Una volta pianificato, è possibile accedere all'URL per il webinar live futuro.

Per pianificare un webinar live, procedere come segue:

1. Passare alla pagina di pianificazione del webinar su U Webinar usare uno dei seguenti metodi:
 - andare su <https://u.cyberlink.com>, accedere all'account CyberLink, quindi fare clic su **I miei webinar > Pianifica webinar**.
 - fare clic sul collegamento nella parte inferiore della finestra di avvio di U Webinar,



quindi fare clic sul pulsante **Pianifica webinar**.

- fare clic sul pulsante  in alto a destra nella finestra di U Webinar e fare clic sul pulsante **Pianifica webinar**.

Viene visualizzata la sezione Pianifica webinar in alto nella pagina web.

Pianifica trasmissione ⓘ

Titolo

Data di inizio → Ora di inizio → Data di fine → Ora di fine

(GMT+08:00) Taipei

Descrizione (Opzionale)

☐ **Registrazione**
I membri pubblici devono registrarsi per guardare questo webinar.

☐ **Aggiungi filigrana sul video webinar** (aiuta a proteggere il copyright)

☐ **Gruppo U Messenger collegato**
Creare un gruppo U Messenger per questo webinar. I membri del pubblico possono vedere e unirsi al gruppo prima o dopo il webinar.

2. In questa sezione, inserire le informazioni come segue:

- **Titolo:** inserire un titolo per il webinar.
- **Ora/data di inizio:** impostare la data e l'ora in cui iniziare il webinar.

***Nota:** i webinar live non si avviano automaticamente quando la data e l'ora di inizio sono trascorse. È necessario avviare manualmente il webinar in U Webinar per avviare la trasmissione live.*

- **Ora/data di fine:** impostare la data e l'ora in cui il webinar termina.
- **Fuso orario:** selezionare il fuso orario da usare per l'orario del webinar dall'elenco.
- **Descrizione:** se necessario, inserire una breve descrizione dell'argomento del webinar.
- **Registrazione:** selezionare questa opzione per richiedere ai membri del pubblico di registrarsi al webinar. Consultare [Registrazione delle impostazioni di approvazione e notifica](#) per maggiori informazioni.
- **Assegna assistenti webinar:** selezionare questa opzione per impostare gli assistenti durante il webinar che possono aiutare a eliminare i commenti inappropriati, bloccare utenti molesti e impostare altri partecipanti come assistenti. Una volta selezionato, è possibile inserire gli indirizzi e-mail degli assistenti nel campo a disposizione, o importare un elenco da un file. Per ulteriori informazioni, vedere [Assistenti](#).

***Nota:** gli assistenti del webinar non sono disponibili per i webinar a più presentatori.*

- **Discussione pannello:** selezionare questa opzione per impostare il webinar come webinar a più presentatori. Per ulteriori informazioni, vedere [Gestione di webinar a più presentatori](#).
- **Aggiungi filigrana sul video webinar:** selezionare questa opzione per aggiungere una filigrana testuale al video del webinar per proteggerne il copyright. Consultare [Aggiunta di filigrane con testo](#) per maggiori informazioni.
- **Gruppo di discussione U Messenger collegato:** selezionare questa opzione per creare un gruppo di discussione in U Messenger per il webinar. Una volta creato il gruppo, l'utente e i membri del pubblico possono partecipare alla discussione sul webinar. Una volta selezionata l'opzione, inserire il **Nome gruppo**.

*Nota: una volta creato, fare clic sul collegamento del gruppo di discussione nella pagina dettagli del webinar per aprirlo in U, o fare clic sul pulsante **Copia** per condividere l'URL con i membri del pubblico.*

3. Fare clic su **Fine** per salvare il webinar pianificato.

Registrazione delle impostazioni di approvazione e notifica

Durante la pianificazione di un webinar, selezionare l'opzione **Registrazione** per richiedere la registrazione al webinar da parte di tutti i membri. Una volta selezionata, sono disponibili le seguenti impostazioni:

*Nota: è possibile scaricare un elenco di registranti andando su **I miei webinar > Cronologia** e facendo clic sul collegamento **Esporta nel file** nella scheda **Registrati**.*

- **Modulo di registrazione:** selezionare questa opzione per raccogliere più del nome del registrante e l'indirizzo e-mail durante la registrazione. Ulteriori informazioni che possono essere raccolte includono società, titolo, reparto e URL della società. Per ciascuno (tranne nome ed e-mail), scegliere se mostrare il campo nel modulo di registrazione, e se renderlo una informazione obbligatoria o opzionale.
- **Approvazione automatica:** selezionare questa opzione per consentire a tutti i registrati di guardare il webinar.
- **Approvazione manuale:** selezionare questa opzione per approvare tutte le potenziali registrazioni. Se necessario, è possibile fare clic sul pulsante **Crea**

elenco pre-approvati per approvare automaticamente tutte le registrazioni che appartengono a un dominio specifico inserendo l'indirizzo del dominio e-mail nella casella "Inserisci nome dominio". Ad esempio, "cyberlink.com". È inoltre possibile inserire i membri del pubblico pre-approvati inserendo gli indirizzi e-mail nella seconda casella disponibile, separati da punto e virgola, virgola o interruzione di riga. Fare clic sul collegamento **Importa file da** per importare i fogli di calcolo Excel con un elenco di indirizzo e-mail pre-approvati (fare clic su ? per altre istruzioni).

- **I membri del pubblico devono accedere all'account U durante la registrazione e visione del webinar:** selezionare questa opzione per richiedere a tutti i membri del pubblico di accedere a U per eseguire la registrazione e guardare il webinar.
- **Ricevere un'e-mail quando qualcuno si registra:** selezionare questa opzione per ricevere un'e-mail tutte le volte che qualcuno si registra.

Aggiunta di filigrane con testo

È possibile aggiungere una filigrana con testo al video del webinar live per proteggerne il copyright. Per aggiungere una filigrana con testo, procedere come segue:

1. Selezionare l'opzione **Aggiungi filigrana sul video webinar**.
2. Impostare la **Posizione** della filigrana.
3. Inserire il testo da usare nella filigrana nel campo a disposizione. La filigrana con testo può contenere fino a 100 caratteri.
4. Fare clic sul pulsante **Anteprima** per visualizzare l'anteprima della filigrana applicata.

Webinar in arrivo

Nella pagina home di U Webinar, è disponibile un elenco completo di tutti i webinar in arrivo pianificati (<https://u.cyberlink.com/user/webinar/upcoming>).

Webinar pianificati ?	
OGGI	16:30 - 17:30 Ora solare Taipei Monthly Financial Reports to Partners ID: 136-432-508
giu, 28 Mer	14:00 - 15:00 Ora solare Taipei New 2017 Marketing Strategy ID: 186-596-682

- Fare clic su  per avviare il webinar pianificato in U Webinar.
- Fare clic su  per ottenere l'URL per il webinar pianificato. È l'URL che i contatti possono usare per visualizzare i webinar nel browser web o mediante l'applicazione U Messenger.
- Fare clic su  per modificare le informazioni del webinar pianificato, se necessario.
- Fare clic su  per eliminare il webinar pianificato dall'elenco.

Webinar precedenti disponibili su richiesta

Nella pagina home di U Webinar sono disponibili i webinar precedenti che sono disponibili per la visione su richiesta (<https://u.cyberlink.com/user/webinar/recording>). Sono disponibili per la visione fino a 7 giorni dopo la trasmissione.

Fare clic sul webinar registrato nell'elenco per visualizzare le seguenti opzioni:

- **Riproduci:** fare clic per guardare un webinar registrato.
- **Condividi:** fare clic per ottenere l'URL per la visione del webinar registrato. È l'URL che i contatti possono usare per visualizzare i webinar registrati nel browser web o mediante l'applicazione U Messenger.

- **Ritaglia:** fare clic per tagliare il webinar registrato. Per ulteriori informazioni, vedere [Taglio dei webinar registrati](#).
- **Download:** fare clic per scaricare una copia del webinar registrato sul computer.
- **Carica:** fare clic per sostituire la versione esistente di un webinar registrato con una nuova. Consente di apportare modifiche al webinar, e di ricaricarlo per sostituire quello originale. Seguire i passaggi nell'interfaccia utente per completare il caricamento.
- **Elimina:** fare clic per eliminare il webinar registrato dall'elenco.

***Nota:** i webinar precedenti non vengono eliminati automaticamente dopo la scadenza. È necessario eliminarli manualmente utilizzando il pulsante precedente per rimuoverli dall'elenco.*

Taglio dei webinar registrati

Usare la funzione di taglio per tagliare rapidamente le parti indesiderate all'inizio e alla fine del webinar registrato.

Per tagliare un webinar registrato, procedere come segue.

1. Passare alla pagina dei webinar passati sul sito web U:
<https://u.cyberlink.com/user/webinar/recording>
2. Selezionare il webinar registrato da tagliare, quindi fare clic su .
3. Usare i controlli del lettore per trovare dove iniziare la clip tagliata, quindi fare clic su **Imposta avvio** per impostare la posizione iniziale.
4. Usare i controlli del lettore per trovare dove terminare la clip tagliata, quindi fare clic su **Imposta arresto** per impostare la posizione finale.

***Nota:** facendo clic sui pulsanti **Imposta avvio/arresto**, le posizioni iniziale/finale saranno impostate nel punto in cui si trova il cursore di riproduzione. È possibile trascinare manualmente le posizioni iniziale/finale per definire il taglio.*

5. Fare clic su **Salva**, quindi su **OK** quando richiesto, per impostare le modifiche e tagliare la clip.

***Nota:** prima del salvataggio, selezionare l'opzione **Conserva video originale** per conservare una copia del video originale completo in modo da poterlo tagliare ancora in seguito.*

Capitolo 3:

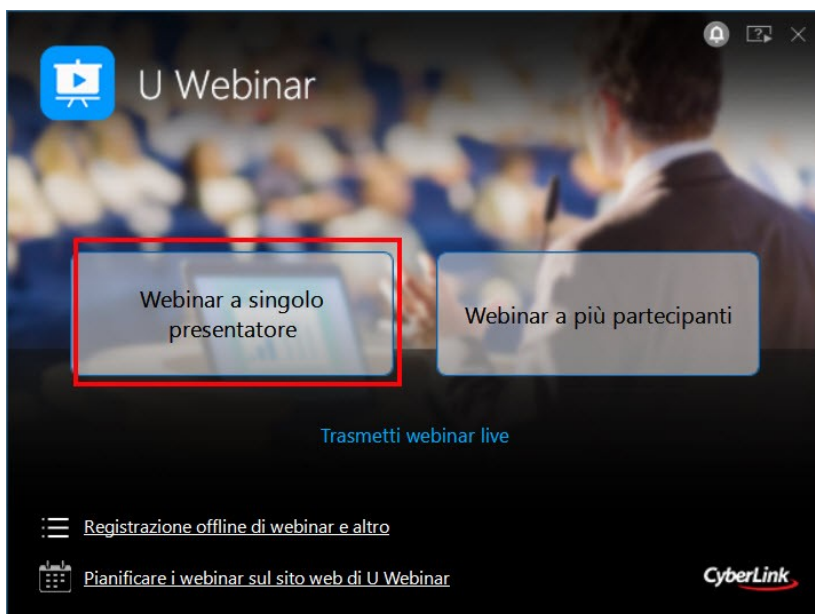
Gestione di un webinar a singolo presentatore

Con U Webinar un singolo presentatore può trasmettere i video live e le diapositive in un webinar sul sito Web di U Webinar. Una volta eseguito l'accesso all'account CyberLink, un presentatore può pianificare i webinar sul sito Web di U Webinar e condividere il collegamento URL del webinar live con i contatti.

Per gestire un webinar live a singolo presentatore, procedere come segue:

***Nota:** i webinar live a singolo presentatore sono registrati automaticamente. Una volta terminato il webinar, sarà chiesto se si desidera salvarlo sul server di U Webinar in modo da poterlo guardare in seguito su richiesta.*

1. Nella finestra di avvio di U Webinar, selezionare **Webinar a singolo presentatore**.



2. Se non è stato eseguito l'accesso a U Webinar, sarà chiesto di accedere con l'account CyberLink.
3. Inserire le informazioni dell'account CyberLink (indirizzo e-mail e password), fare clic su **Accedi** per continuare e su **Avanti** per confermare l'hosting di un webinar con l'account. Se non si dispone di un account consultare [Iscrivere un account CyberLink](#) per ulteriori informazioni.

*Nota: se non viene richiesto di accedere, vuol dire che è già stato eseguito l'accesso a U Webinar. Se viene utilizzato un account diverso, fare clic sul collegamento **Esci** nella finestra Conferma account.*

4. Prima di avviare un webinar live, U Webinar verifica che la connessione Internet/di rete sia sufficiente per trasmettere il webinar. Una volta completato il test, fare clic su **Avanti** per passare alla finestra successiva.
5. Nella finestra di impostazione, selezionare la webcam e il microfono da usare nel webinar. Per il dispositivo audio selezionato, usare il cursore disponibile per impostare il livello dell'ingresso audio. Selezionare l'opzione **Regolazione automatica volume microfono** per consentire a U Webinar di regolare automaticamente il livello di ingresso del microfono (e ridurre se necessario l'audio di sottofondo) per garantire che l'audio sia chiaro durante la registrazione o la trasmissione. Una volta pronti, fare clic su **Avanti** per continuare.
6. Nella finestra successiva, selezionare:
 - **Nuovo webinar:** selezionare questa opzione per avviare un nuovo webinar che non è stato pianificato in precedenza.
 - **Scegli webinar programmato:** selezionare un webinar pianificato in precedenza sul sito web U Webinar dall'elenco. Consultare [Pianificazione di webinar live](#) per maggiori informazioni.

*Nota: non è necessario pianificare un webinar sul sito web U Webinar, basata fare clic su **Nuovo webinar** per continuare.*

7. Se necessario, inserire un titolo per il nuovo webinar nel campo a disposizione, quindi fare clic su **Fine** per aprire la finestra di U Webinar.
8. Scegliere quindi come iniziare a configurare U Webinar e preparare il webinar. È possibile iniziare da:
 - fare clic su  per avviare la webcam.

- fare clic su **Importa file** per importare una presentazione di PowerPoint o le immagini per il webinar. Consultare [Modifica delle diapositive del webinar](#) per maggiori informazioni.

***Nota:** è possibile importare i file dopo aver avviato il webinar. Vengono aggiunti alla fine delle diapositive nel riquadro diapositive del webinar.*

- fare clic sul pulsante **Presenta desktop** per mostrare il desktop del computer. Consultare [Presentazione del desktop](#) per maggiori informazioni.
- fare clic sul pulsante **Lavagna bianca** per mostrare la lavagna bianca. Consultare [Uso della lavagna bianca](#) per maggiori informazioni.

9. Una volta pronti, fare clic su **Avvia** per avviare la trasmissione live.

***Nota:** è possibile fare clic sul pulsante **Invita** per accedere all'URL per il webinar live.*

10. Iniziare a parlare nel microfono, scorrere slide di PowerPoint e immagini, parlare nella webcam, ecc. È possibile scorrere le slide:

- facendo clic sulle diapositive nel pannello diapositive del webinar.
- usando i controlli di navigazione del webinar  e  per scorrere le diapositive.

***Nota:** se necessario, fare clic su  per passare alla vista griglia per trovare rapidamente una diapositiva durante il webinar.*

- usando i tasti freccia su/giù sulla tastiera per scorrere le diapositive.

11. Se necessario, vedere [Funzioni di trasmissione](#) per un elenco dettagliato delle funzioni e opzioni disponibili durante i webinar live.

***Nota:** è possibile fare clic sull'URL nelle diapositive PowerPoint per visualizzare il sito web in [modalità Presenta desktop](#). Le diapositive possono anche avere video MP4 o WMV integrati che possono essere riprodotti durante il webinar facendo clic sul pulsante di riproduzione durante la presentazione.*

12. Una volta terminato, fare clic sul pulsante **Arresta** per terminare il webinar.

13. Sarà chiesto se si desidera salvare il webinar in modo da poterlo [guardare in seguito su richiesta](#). Fare clic su **Salva nel cloud** per salvare una copia sul sito web di U Webinar, o **Ignora** per non caricarla. Inoltre saranno salvate sul disco rigido del computer, una registrazione del webinar e un file di log della chat di testo del webinar.

***Nota:** fare clic sul collegamento **Mostra nella cartella** per accedere al file video del webinar registrato (e file chat testo), che può essere visto o condiviso con i contatti. Fare clic sul collegamento **Elimina** per rimuoverlo dal disco rigido del computer.*

Capitolo 4:

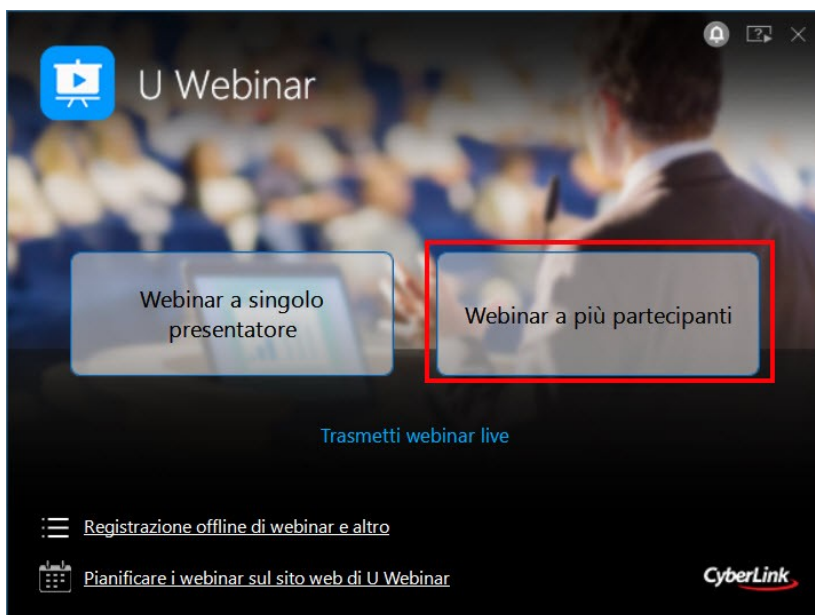
Gestione di webinar a più presentatori

In U Webinar è possibile gestire un webinar con più presentatori che prendono parte a una discussione live in U Riunione parlando a turno, presentando le diapositive e altro.

Nota: *l'utente e tutti i presentatori devono [scaricare e accedere a U Messenger 6.3 o superiore](#) prima di poter partecipare a un webinar a più presentatori.*

Per gestire un webinar live a più presentatori, procedere come segue:

1. Nella finestra di avvio di U Webinar, selezionare **Webinar a più presentatori**.



2. Se non è stato eseguito l'accesso a U Webinar, sarà chiesto di accedere con l'account CyberLink.

3. Inserire le informazioni dell'account CyberLink (indirizzo e-mail e password), fare clic su **Accedi** per continuare e su **Avanti** per confermare l'hosting di un webinar con l'account. Se non si dispone di un account consultare [Iscrivere un account CyberLink](#) per ulteriori informazioni.

***Nota:** se non viene richiesto di accedere, vuol dire che è già stato eseguito l'accesso a U Webinar. Se viene utilizzato un account diverso, fare clic sul collegamento **Esci** nella finestra Conferma account.*

4. Prima di avviare un webinar live, U Webinar verifica che la connessione Internet/di rete sia sufficiente per trasmettere il webinar. Una volta completato il test, fare clic su **Avanti** per passare alla finestra successiva.
5. Nella finestra di impostazione, selezionare la webcam e il microfono da usare nel webinar. Per il dispositivo audio selezionato, usare il cursore disponibile per impostare il livello dell'ingresso audio. Una volta pronti, fare clic su **Avanti** per continuare.
6. Nella finestra successiva, selezionare:
 - **Nuovo webinar:** selezionare questa opzione per avviare un nuovo webinar che non è stato pianificato in precedenza.
 - **Scegli webinar programmato:** selezionare un webinar pianificato in precedenza sul sito web U Webinar dall'elenco. Consultare [Pianificazione di webinar live](#) per maggiori informazioni.

***Nota:** non è necessario pianificare un webinar sul sito web U Webinar, basata fare clic su **Nuovo webinar** per continuare.*

7. Se necessario, inserire un titolo per il nuovo webinar nel campo a disposizione, quindi fare clic su **Fine** per aprire la finestra di U Riunioni.
8. Nella finestra di U Riunioni, fare clic su **Invita > Ottieni URL presentatore** e selezionare una delle opzioni di invito per inviarla ad altri presentatori. Non appena fatto clic su URL, saranno visibili nella finestra di U Riunioni e pronti per la discussione.

***Nota:** i presentatori invitati possono invitare altri presentatori facendo clic sul pulsante **Invita** una volta che sono nella finestra di U Riunioni. Solamente il gestore della riunione può invitare i membri del pubblico a partecipare al webinar prima dell'inizio.*

9. Una volta che tutti i presentatori si sono uniti alla riunione e sono pronti, fare clic su **Invita > Ottieni URL pubblico** e condividerlo con i contatti e i membri del pubblico in modo che possano partecipare alla riunione.
10. Una volta che tutti i presentatori sono pronti, fare clic sul pulsante **Avvia**, quindi su **Conferma** per avviare il webinar a più presentatori.

***Nota:** [scaricare il manuale utente di U Messenger](#) e controllare la sezione "Area di U Riunioni" per informazioni dettagliate sulle funzioni disponibili in U Riunioni durante il webinar a più presentatori.*

Durante un webinar a più presentatori, il gestore può fare clic sul pulsante **Commenti** per aprire una finestra che visualizza i commenti dai membri del pubblico. Al termine del webinar a più presentatori, fare clic sul pulsante **Interrompi** per terminare il webinar. Quindi, fare clic sul pulsante **Esci** e su **Arresta trasmissione ed esci** per chiudere la finestra di U Riunioni.

Capitolo 5:

Trasmissione di webinar pre-registrati

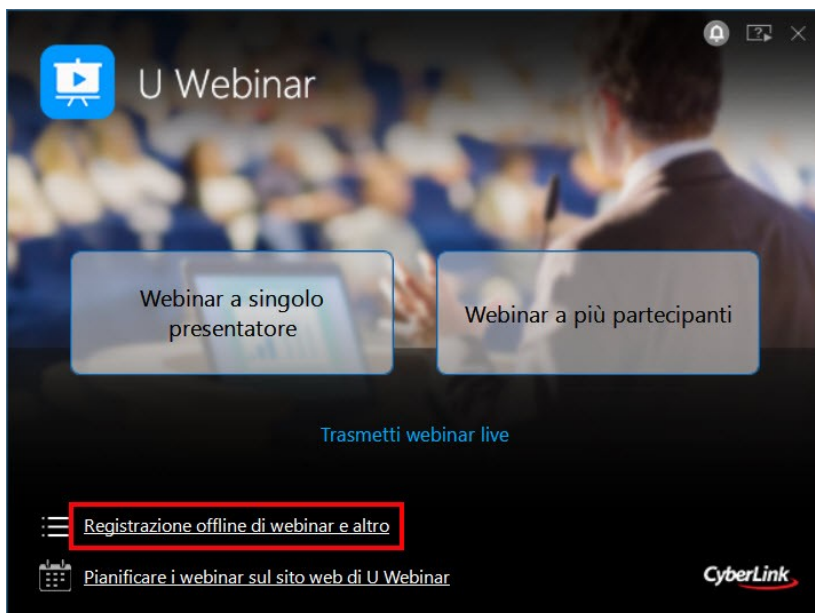
È possibile trasmettere i webinar live registrati* in precedenza sul sito web U Webinar. Per informazioni sulla creazione di webinar anticipatamente, vedere [Pre-registrazione di un webinar](#).

Nota: * questa funzione non è disponibile nella versione Mac di U Webinar.

Per trasmettere un webinar preregistrato, procedere come segue:

Nota: i webinar live sono registrati automaticamente. Una volta terminato il webinar, sarà chiesto se si desidera salvarlo sul server di U Webinar in modo da poterlo guardare in seguito su richiesta.

1. Nella finestra di avvio di U Webinar, selezionare il collegamento **Registrazione offline di webinar e altro**.



2. Selezionare l'opzione **Trasmetti webinar registrato**.
3. Scorrere fino a e selezionare il file di progetto .cws di U Webinar che rappresenta il webinar registrato e fare clic su **Apri**.
4. Se non è stato eseguito l'accesso a U Webinar, sarà chiesto di accedere con l'account CyberLink.
5. Inserire le informazioni dell'account CyberLink (indirizzo e-mail e password), fare clic su **Accedi** per continuare e su **Avanti** per confermare l'hosting di un webinar con l'account. Se non si dispone di un account consultare [iscrivere un account CyberLink](#) per ulteriori informazioni.

*Nota: se non viene richiesto di accedere, vuol dire che è già stato eseguito l'accesso a U Webinar. Se viene utilizzato un account diverso, fare clic sul collegamento **Esci** nella finestra Conferma account.*

6. Prima di avviare un webinar live, U Webinar verifica che la connessione Internet/di rete sia sufficiente per trasmettere il webinar. Una volta completato il test, fare clic su **Avanti** per passare alla finestra successiva.
7. Nella finestra successiva, selezionare:
 - **Nuovo webinar**: selezionare questa opzione per avviare un nuovo webinar che non è stato pianificato in precedenza.
 - **Scegli webinar programmato**: selezionare un webinar pianificato in precedenza sul sito web U Webinar dall'elenco. Consultare [Pianificazione di webinar live](#) per maggiori informazioni.

*Nota: non è necessario pianificare un webinar sul sito web U Webinar, basata fare clic su **Nuovo webinar** per continuare.*

8. Se necessario, inserire un titolo per il nuovo webinar nel campo a disposizione, quindi fare clic su **Fine** per aprire la finestra di U Webinar.
9. Una volta pronti, fare clic su **Avvia** per avviare la trasmissione del webinar live registrato.

*Nota: se necessario, copiare l'URL visualizzata per invitare i contatti a vedere il webinar. È anche possibile fare clic sul pulsante **Invita** per accedere all'URL per il webinar live.*

Una volta avviato il webinar, viene avviata automaticamente la riproduzione del progetto webinar registrato. È possibile lasciare che il progetto venga riprodotto oppure è possibile:

- sospendere o interrompere il webinar registrato.

- fare clic sul pulsante **Solo webcam** per mostrare il video live dalla webcam. Consente di eseguire una introduzione live o una conclusione durante il webinar. Fare clic sul pulsante **Solo video** per tornare la webinar registrato.
- fare clic sul pulsante **Lavagna bianca** per [usare la lavagna bianca](#) durante il webinar.
- fare clic sul pulsante **Chat test** per [mostrare/nascondere la finestra della chat testuale live](#) durante il webinar.

Al termine del webinar registrato, U Webinar interrompe automaticamente il webinar dopo 60 secondi. Fare clic sul pulsante **Arresta** per interromperlo prima, o su **Continua** per continuare il webinar attivando la webcam.

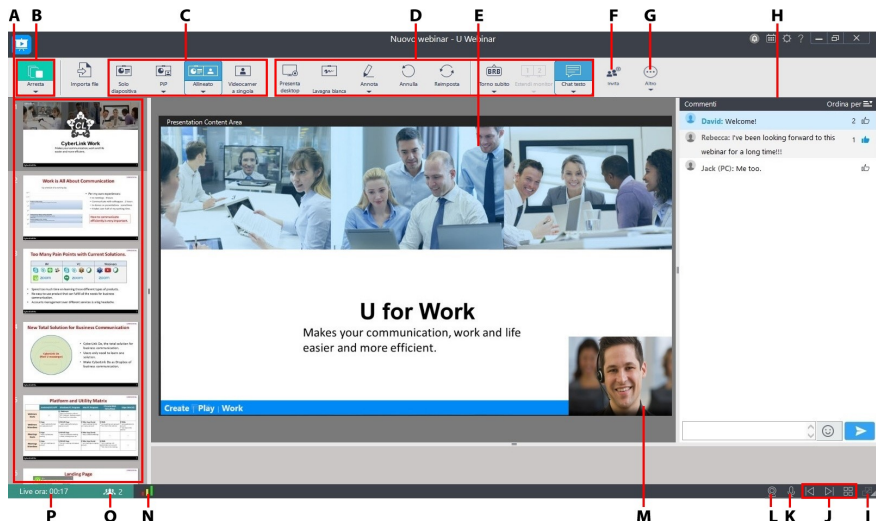
Una volta terminato il webinar, sarà chiesto se si desidera salvarlo in modo da poterlo [guardare in seguito su richiesta](#). Fare clic su **Sì** per salvare una copia sul sito web di U Webinar.

***Nota:** fare clic sul collegamento **Mostra nella cartella** per accedere al file video del webinar registrato, che può essere visto o condiviso con i contatti. Fare clic sul collegamento **Elimina** per rimuoverlo dal disco rigido del computer.*

Capitolo 6:

Funzioni di trasmissione

Durante la trasmissione di webinar live, U Webinar mostra quando segue:



A - Pannello diapositive del webinar, B - Avvia/arresta webinar, C - Opzioni visualizzazione, D - Strumenti webinar, E - Finestra di trasmissione, F - Ottieni URL trasmissione, G - Altre funzioni (D&R vocale/Appello), H - Finestra chat testo live, I - Attiva/disattiva modalità schermo intero, J - Controlli di navigazione del webinar, K - Attiva/disattiva microfono, L - Attiva/disattiva webcam, M - Visualizzazione video webcam, N - Stato connessione di rete, O - Numero spettatori corrente, P - Durata esecuzione webinar

Nota: durante la trasmissione di un webinar registrato, alcune funzioni non sono disponibili.

Opzioni di visualizzazione

Quando viene aperto un webinar in U Webinar, per impostazione predefinita è visualizzata solo la diapositiva corrente nella finestra di trasmissione. Durante il webinar è possibile scegliere tra quattro opzioni:

- **Solo diapositiva:** selezionare questa opzione per visualizzare solo le diapositive nel webinar durante la trasmissione/registrazione.

- **PiP:** selezionare questa opzione per visualizzare il video dalla webcam principale nell'angolo in basso a destra della diapositiva corrente nella finestra di trasmissione. Se si stanno utilizzando due webcam, è possibile impostare la webcam principale per la visualizzazione a schermo intero nella finestra di trasmissione, mentre la webcam secondaria è sovrapposta nell'angolo inferiore destro.
- **Allineato:** selezionare questa opzione per visualizzare il video dalla webcam principale e la diapositiva corrente o il feed dalla webcam secondaria affiancate nella finestra di trasmissione. Una volta selezionato, fare clic sulla freccia giù per scegliere il layout preferito per la diapositiva e la fotocamera, o impostare due webcam. Fare clic sull'opzione [Imposta immagine di sfondo](#) per scegliere il modello di immagine di sfondo utilizzato per completare le aree vuote dello schermo create dalla dimensione diversa di slide e finestre della webcam.
- **Videocamera singola:** selezionare questa opzione per visualizzare il video dalla webcam principale a schermo intero nella finestra di trasmissione.

***Nota:** se il video della webcam è in trasmissione da un dispositivo errato, è possibile cambiare il feed della webcam nelle [Impostazioni webcam](#) o selezionando i dispositivi corretti nella sezione [Cambia webcam](#) del menu a discesa PiP e Allineato.*

Durante il webinar è possibile fare clic sul pulsante  e selezionare **Off** per disattivare la webcam se necessario. Selezionare una delle webcam disponibili da riattivare.

Fare clic su  per attivare o disattivare il microfono della fotocamera.

Impostare l'immagine di sfondo per la visualizzazione allineata

Quando si seleziona l'opzione Visualizzazione allineata per la trasmissione del webinar, è possibile impostare il modello dell'immagine di sfondo usato per riempire le aree vuote sullo schermo create da diverse dimensioni tra slide e finestre della webcam.

Per impostare il modello dell'immagine di sfondo, procedere come segue:

1. Fare clic sulla freccia giù sotto al pulsante **Allineato**.
2. Fare clic sull'opzione **Imposta immagine di sfondo**.

- Scegliere tra i modelli di immagini di sfondo disponibili per cambiarli.



Creazione di un modello dell'immagine di sfondo personalizzato

Per creare un modello dell'immagine di sfondo personalizzato, procedere come segue:

- Fare clic sulla freccia giù sotto al pulsante **Allineato**.
- Fare clic sull'opzione **Imposta immagine di sfondo**.
- Fare clic su  per aggiungere un modello immagine vuoto.



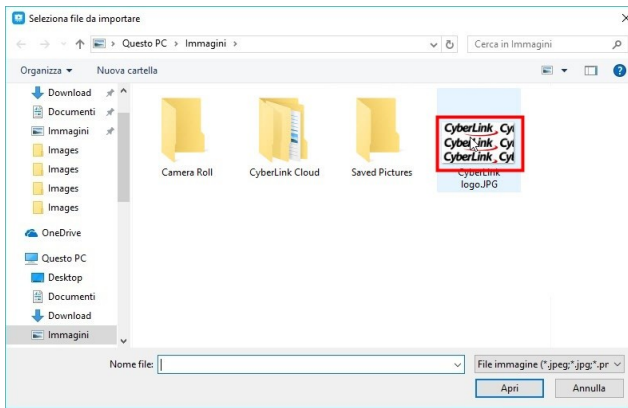
Nota: è possibile avere un modello dell'immagine di sfondo personalizzato alla volta.

Fare clic sul pulsante  per eliminare il modello personalizzato esistente, o spostare il mouse su un'immagine personalizzata e fare clic su  per sostituire le immagini del modello corrente per aggiungerne una nuova.

4. Fare clic su + per importare le immagini nel modello dell'immagine personalizzato.



5. Selezionare il file immagine sul computer da usare.



6. L'immagine importata sostituirà di sfondo vuoto nel modello.



7. Se necessario, è possibile ripetere i passaggi precedenti per cambiare l'immagine di sfondo nel modello.



Strumenti webinar

Durante la trasmissione a un pubblico dal vivo o la registrazione di un progetto webinar, sono disponibili i seguenti strumenti per migliorare i webinar.

- [Presenta desktop](#)
- [Lavagna bianca](#)
- [Annotazioni](#)
- [Mostra trasmissione su monitor esteso/proiettore](#)
- [Chat testo live](#)
- [Sospensione dei webinar e Torno subito](#)
- [D&R vocale](#)
- [Appello](#)

Presentazione del desktop

Durante una trasmissione o la registrazione di un progetto webinar, fare clic sul pulsante **Presenta desktop** per mostrare al pubblico il desktop del computer nella finestra di trasmissione.

***Nota:** quando si fa clic su l'URL in una diapositiva PowerPoint durante la trasmissione, sarà chiesto di passare alla modalità Presenta desktop per visualizzare il sito web.*

Il desktop sarà trasmesso al pubblico e/o registrato nel progetto webinar in modo da poter fare una dimostrazione software, mostrare i media sul computer, ecc.

***Nota:** la mini barra degli strumenti di U Webinar è disponibile nella parte superiore del desktop del computer durante la modalità presenta desktop, e consente di [aggiungere annotazioni](#) sul desktop, e mostrare/nascondere la finestra della chat di testo o attivare/disattivare la webcam e il microfono.*

Fare clic sul pulsante  nella mini barra degli strumenti di U Webinar per tornare alla modalità webinar.

Uso della lavagna bianca

Fare clic sul pulsante **Lavagna bianca*** durante la trasmissione o la registrazione di progetti webinar per cambiare la finestra di trasmissione e passare a una lavagna bianca virtuale su cui è possibile usare una penna per disegnare. Per disegnare sulla

lavagna bianca, è sufficiente fare clic e trascinare il mouse nella finestra della lavagna bianca.

Per disattivare la lavagna bianca, fare nuovamente clic sul pulsante **Lavagna bianca**.

Per informazioni su come cambiare il colore e la dimensione della penna virtuale, consultare [Impostazione delle opzioni di annotazione](#).

Aggiunta di annotazioni

Durante la trasmissione e registrazione dei progetti webinar, fare clic sul pulsante **Annota*** per attivare le annotazioni e trasformare il mouse in una penna virtuale. È possibile quindi disegnare all'interno della finestra di trasmissione sulle diapositive del webinar e sulla lavagna bianca facendo clic e trascinando il mouse. Usare questa funzione per evidenziare punti specifici, disegnare sulla lavagna bianca e altro.

Per disattivare le annotazioni, fare nuovamente clic sul pulsante **Annota**.

***Nota:** tutte le annotazioni sulla diapositiva corrente scompaiono quando si passa alla diapositiva successiva. Tornando alla diapositiva precedente, le annotazioni non saranno più disponibili. È anche possibile fare clic su **Annulla** per rimuovere l'ultima annotazione o **Ripristina** per cancellare tutte le annotazioni nella diapositiva corrente.*

Impostazione delle opzioni di annotazione

Fare clic sulla freccia giù sotto al pulsante **Annota** per impostare le seguenti opzioni:

- **Colore:** impostare il colore della riga della penna virtuale che sarà usato la prossima volta che si fa clic e trascina il mouse nella finestra di trasmissione.
- **Dimensione:** impostare la dimensione della riga della penna virtuale che sarà usato la prossima volta che si fa clic e trascina il mouse nella finestra di trasmissione.

Mostrare il webinar al pubblico locale sul monitor esteso/proiettore

Durante la trasmissione in U Webinar, è possibile mostrare il webinar su un monitor* esteso o proiettore.

***Nota:** * questa funzione non è disponibile nella versione Mac di U Webinar.*

Seguire i passaggi durante la presentazione a colleghi, studenti, in un seminario ecc, che si trovano nella stessa stanza.

***Nota:** prima di poter mostrare un webinar su un monitor esteso/proiettore, assicurarsi che sia configurato e connesso correttamente, e che il desktop esteso sia attivato nelle Impostazioni proprietà di visualizzazione di Windows (premere Windows+P sulla tastiera e selezionare **Estendi**). Consultare la guida di Windows e il manuale utente del produttore per ulteriori istruzioni.*

Per mostrare il webinar a un pubblico locale su un monitor esteso/proiettore, fare clic sul pulsante **Estendi monitor** nella barra degli strumenti.

***Nota:** se è collegato più di uno schermo al computer, è necessario fare clic su ▼ sotto al pulsante **Estendi monitor** e selezionare il dispositivo su cui mostrare il webinar.*



Chat testo live

Quando viene avviato un webinar live, è presente una finestra chat testuale sul lato destro della finestra. Se non è visualizzata, fare clic sul pulsante **Chat testo**.

***Nota:** una volta terminato il webinar, andare su <https://u.cyberlink.com/user/webinar/recording> per scaricare tutti i commenti per il webinar in un file .TXT se il webinar è disponibile su richiesta. È sufficiente fare clic sul webinar e sul collegamento **Testo commenti** per scaricarlo sul computer.*

Tutti gli spettatori del webinar possono creare un nome da visualizzare e chattare e commentare durante il webinar. È anche possibile partecipare alla chat di testo, tutti i commenti nella finestra della chat saranno in blu.

***Nota:** è possibile modificare il nome visualizzato usato nella chat di testo nelle [Impostazioni account](#).*

Gli spettatori possono mettere i mi piace agli altri commenti e fare clic su 👍 per mettere mi piace al commento di uno spettatore. Nella finestra della chat fare clic su 🗑️ (o sulla freccia giù sul pulsante **Chat testo**) per ordinare i commenti per più

recenti o per numero di mi piace. Selezionando **Mi piace/Più recenti**, la finestra della chat sarà divisa con i commenti con più mi piace in alto e i commenti più recenti nel pannello inferiore.

***Nota:** per eliminare un commento nella finestra della chat di testo, fare clic con il tasto destro e selezionare **Elimina commento**. Per impedire a un membro del pubblico di commentare, fare clic con il tasto destro su un commento e selezionare **Blocca utente**. È possibile gestire l'elenco degli utenti bloccati nelle [Impostazioni](#).*

È possibile nascondere la chat di testo live deselectando il pulsante **Chat testo** o facendo clic su  (o sulla freccia giù sul pulsante **Chat testo**) e selezionando **Disattiva chat testo**.

Sospensione dei webinar e Torno subito

È possibile sospendere la trasmissione durante i webinar o usare la funzione Torno subito per fare una pausa.

***Nota:** le funzioni **Sospendi** e **Torno subito** non possono essere usate contemporaneamente.*

Sospensione dei webinar

Per sospendere un webinar live, procedere come segue:

1. Fare clic sulla freccia giù sotto al pulsante **Interrompi** e selezionare **Sospendi webinar e riprendi in seguito**.
2. Quando richiesto, fare clic su **Sì**.
3. Inserire la durata in minuti della sospensione del webinar nel campo a disposizione.
4. Fare clic su **OK**.

Per riprendere il webinar, basta fare nuovamente clic sul pulsante **Avvia** una volta pronti.

Torno subito

Durante la gestione del webinar, fare clic sul pulsante **Torno subito*** per attivare la funzione e fare una pausa. Una volta attivata i visitatori vedranno l'immagine Torno subito selezionata. Per riprendere il webinar e disattivare Torno subito, fare

nuovamente clic sul pulsante **Torno subito**. I visitatori torneranno a vedere le diapositive trasmesse, la webcam, ecc.



Modifica dell'immagine Torno subito

Per cambiare l'immagine Torno subito (BRB) applicata quando è attiva la funzione, procedere come segue:

1. Fare clic sulla freccia giù sotto al pulsante **Torno subito**.
2. Scegliere tra le immagini BRB disponibili per cambiarla.

Importazione delle immagini Torno subito personalizzate

Per importare un'immagine Torno subito (BRB) personalizzata, procedere come segue:

1. Fare clic sulla freccia giù sotto al pulsante **Torno subito**.
2. Selezionare l'opzione **Importa altre immagini BRB**.
3. Selezionare il file immagine sul computer da aggiungere alle immagini BRB.
4. L'immagine importata non sarà disponibile nelle immagini BRB.

D&R vocale

Durante il webinar è possibile avviare una sessione D&R vocale in cui i membri del pubblico possono porre domande utilizzando il microfono del computer o del dispositivo mobile.

Per avviare una sessione D&R, procedere come segue:

1. Durante la trasmissione del webinar, fare clic sul pulsante **Altro** e selezionare **D&R**.
2. Fare clic su **Avvia sessione D&R live**. Sarà ricevuta una notifica quando un membro del pubblico pone una domanda.
3. Fare clic su  accanto alla persona che ha una domanda da fare per aprire il relativo microfono.
4. Fare clic su  per disattivare il microfono una volta conclusa la conversazione.
5. Ripetere i passaggi 3 e 4 fino a rispondere a tutte le domande.
6. Fare clic su **Interrompi sessione D&R** per chiudere la sessione e tornare al webinar.

Appello

I gestori del webinar possono svolgere l'appello nella riunione, ad esempio durante l'insegnamento in una classe online in U Webinar e desiderano partecipare.

***Nota:** solamente i membri del pubblico devono scaricare e accedere a U Messenger 6.3 o successivo prima di poter rispondere all'appello.*

Per avviare l'appello, procedere come segue:

1. Durante la trasmissione del webinar, fare clic sul pulsante **Altro** e selezionare **Appello**.
2. Scegliere quali informazioni raccogliere durante l'appello. Fare clic sul pulsante **Aggiungi** per includere le informazioni personalizzate.
3. Se necessario, attivare l'opzione "**Interrompi appello dopo**" e inserire la quantità di minuti.

4. Fare clic su **Avvia** per iniziare l'appello.

Una volta avviato l'appello, è possibile fare clic su **Altro > Appello > Visualizza rapporto** per visualizzare le informazioni raccolte nel browser Web. Fare clic su **Estendi durata** per dare ai partecipanti altro tempo per rispondere. Fare clic su **Interrompi** e su **Chiudi** per terminare l'appello.

Una volta terminata la riunione sarà visualizzata la posizione del rapporto dell'appello. Fare clic sul collegamento **Apri posizione file** per aprire la cartella e visualizzare il file .CSV salvato nella seguente cartella: C:\Users\Your_Name\Videos\U Webinar Recordings

Rispondere all'appello

Quando si partecipa a un webinar, il gestore può richiedere ai partecipanti di rispondere all'appello. Quando in U Webinar viene chiesto di rispondere all'appello, fare clic sul pulsante **Continua** per inserire le informazioni richieste nel browser Web. Inserire tutte le informazioni nei campi a disposizione, quindi fare clic su **Invia**.

Assistenti

Durante la [pianificazione di un webinar](#), o dopo che è iniziato, è possibile impostare le persone come assistenti. Durante il webinar live, gli assistenti possono aiutare a eliminare i commenti inappropriati, bloccare gli utenti molesti e impostare altri partecipanti come assistenti.

***Nota:** gli assistenti del webinar non sono disponibili per i webinar a più presentatori.*

Per visualizzare l'elenco degli assistenti attuali, fare clic sul pulsante **Altro** e selezionare **Elenco assistenti**.

Impostazione dei partecipanti come assistenti

È possibile impostare i partecipanti come assistenti durante la [pianificazione di un webinar](#) o una volta che il webinar è iniziato, come segue:

***Nota:** gli utenti devono aver eseguito l'accesso all'account U per essere impostati ed eseguire le attività degli assistenti del webinar.*

- fare clic destro su una persona nella finestra della chat di testo e selezionare **Imposta come assistente**.
- fare clic sul pulsante **Altro** e selezionare **Elenco assistenti**. Inserire un indirizzo e-mail nel campo a disposizione e fare clic su + per assegnare la persona tramite e-mail.
- fare clic sul pulsante **Altro**, selezionare **Elenco assistenti**, quindi **Visualizza tutti i partecipanti**. Fare clic destro su una persona nell'elenco dei partecipanti e selezionare **Imposta come assistente**.

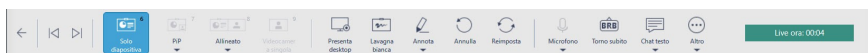
Per rimuovere una persona dagli assistenti, fare clic destro sulla persona nella finestra della chat o nell'elenco dei partecipanti e selezionare **Rimuovi autorizzazioni assistente**.

Barra degli strumenti a schermo intero

Durante la trasmissione e registrazione dei progetti webinar, è possibile fare clic su  per visualizzare il webinar a schermo intero sullo schermo, nascondendo il pannello delle diapositive del webinar, la barra degli strumenti e la finestra della chat.

***Nota:** il passaggio alla modalità a schermo intero non influisce sulla visione da parte del pubblico o sui contenuti del webinar registrato.*

In modalità a schermo intero, la barra degli strumenti a schermo intero è visualizzata nella parte superiore della finestra, e offre l'accesso ai controlli di navigazione, opzioni di visualizzazione e strumenti del webinar.



Fare clic sul pulsante  o premere il tasto Esc sulla tastiera per uscire dalla modalità a pieno intero.

Capitolo 7:

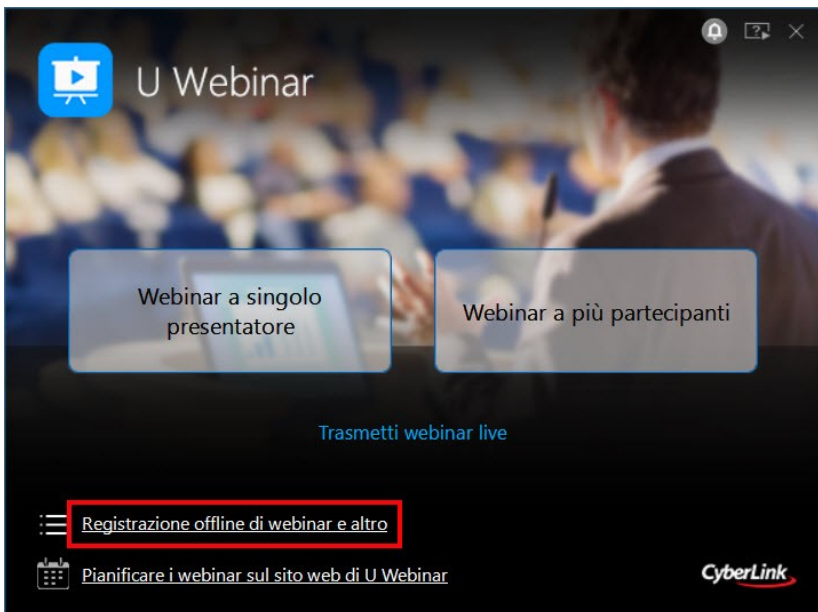
Pre-registrazione e modifica di webinar

In U Webinar è possibile pre-registrare* e modificare* i webinar per future trasmissioni live, o per la creazione di file video da condividere. I progetti webinar possono essere composti da presentazioni di PowerPoint, immagini importate e/o video della webcam. Questa opzione consente di registrare e migliorare il webinar prima di trasmetterlo dal vivo.

Nota: * questa funzione non è disponibile nella versione Mac di U Webinar.

Per pre-registrare o modificare un progetto webinar, procedere come segue:

1. Nella finestra di avvio di U Webinar, selezionare il collegamento **Registrazione offline di webinar e altro**.



2. Scegliere una delle seguenti opzioni:

- **Registra nuovo webinar:** selezionare per pre-registrare un nuovo webinar. Per ulteriori informazioni, vedere [Pre-registrazione di un webinar](#).
- **Continua registrazione precedente:** selezionare per continuare la registrazione di un webinar avviato in precedenza. Per ulteriori informazioni, vedere [Continuare registrazione precedente](#).
- **Modifica webinar:** selezionare per modificare un webinar registrato in precedenza. Consultare [Modifica dei webinar](#) per maggiori informazioni.

Pre-registrazione di un webinar

È possibile pre-registrare un webinar da trasmettere in una data successiva, o creare e condividere in seguito come file video.

Per pre-registrare un webinar, procedere come segue:

1. Nella finestra di avvio di U Webinar, selezionare il collegamento **Registrazione offline di webinar e altro**.
2. Fare clic sul pulsante **Registra nuovo webinar**.
3. Scegliere una delle seguenti opzioni:
 - **Importa presentazione:** selezionare questa opzione per importare un file PowerPoint o una serie di immagini da usare nel webinar.
 - **Avvia webcam:** selezionare questa opzione per registrare solo il video live dalla webcam.
4. Se si sceglie di importare una presentazione, vedere [Modifica delle diapositive del webinar](#) per informazioni sulla gestione delle diapositive/immagini e altro, prima di avviare la registrazione.
5. Una volta pronti, fare clic su **Registra** per avviare la registrazione del webinar.
6. Iniziare a parlare nel microfono, scorrere le diapositive e immagini di PowerPoint o parlare alla webcam. È possibile scorrere le diapositive di PowerPoint:
 - facendo clic sulle diapositive nel pannello diapositive del webinar.
 - usando i controlli di navigazione del webinar  e  per scorrere le diapositive.

Nota: se necessario, fare clic su  per passare alla vista griglia per trovare rapidamente una diapositiva durante la registrazione.

- usando i tasti freccia su/giù sulla tastiera per scorrere le diapositive.

Nota: ogni volta che si seleziona o si passa a una diapositiva diversa nel webinar, U Webinar avvia la registrazione di una nuova clip video. Ciascuna clip può essere modificata in seguito, se necessario. Consultare [Modifica dei progetti](#) per maggiori informazioni.

7. Se necessario, usare gli [Strumenti webinar](#) per aggiungere annotazioni, presentare il desktop del computer e altro durante la registrazione.
8. Una volta terminato, fare clic sul pulsante **Arresta** per terminare la registrazione.

Nota: è possibile fare nuovamente clic sul pulsante **Registra** per continuare la registrazione del webinar.

9. Una volta completato, fare clic su  per salvare il webinar.

Continua registrazione precedente

Una volta terminata la pre-registrazione del webinar, è possibile aggiungere altre informazioni o diapositive da includere nel webinar registrato finale. Oppure, è possibile che non ci sia stato tempo di terminare la registrazione del webinar e si desidera continuare da dove si è interrotto.

Nota: per sostituire una clic video/diapositiva esistente nel webinar, è possibile usare [registra per sostituire](#).

Per continuare la registrazione del webinar, procedere come segue:

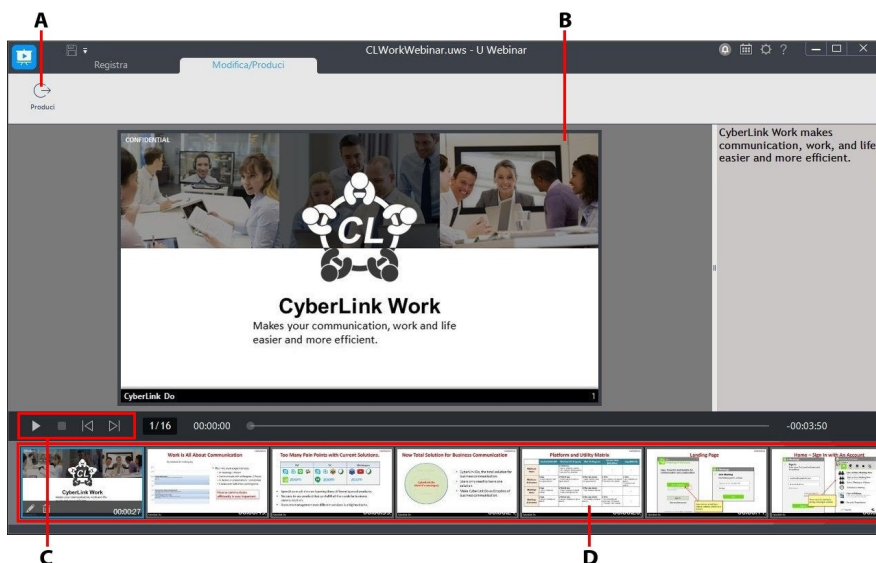
1. Nella finestra di avvio di U Webinar, selezionare il collegamento **Registrazione offline di webinar e altro**.
2. Fare clic sul pulsante **Continua registrazione precedente**.
3. Scorrere fino a e selezionare il file progetto salvato del webinar registrato in precedenza, quindi fare clic su **Apri**.
4. Se necessario, fare clic su **Importa file** per importare altre diapositive PowerPoint o immagini. Saranno aggiunte dopo l'ultima diapositiva registrata.

Nota: le diapositive registrate in precedenza sono indicate da un quadrato rosso. Per informazioni sulla modifica delle diapositive registrate correnti, vedere [Modifica dei webinar](#).

5. Una volta pronti, fare clic su **Registra** per continuare la registrazione del webinar.
6. Una volta completata la registrazione dei contenuti aggiunti, fare clic su **Arresta**. Il nuovo contenuto sarà sostituito alla fine dello storyboard nella scheda Modifica/Produci. Per informazioni sulla modifica di tutte le diapositive registrate, vedere [Modifica dei webinar](#).

Modifica e produzione dei webinar

Fare clic sulla scheda **Modifica/Produci** per visualizzare l'anteprima e modificare un webinar registrato prima di trasmetterlo. È anche possibile salvarlo come file video sul computer.



A - Produci video, B - Finestra anteprima, C - Controlli di riproduzione, D - Storyboard

Quando viene registrato un webinar, ogni volta che viene selezionata o si passa a un'altra diapositiva, U Webinar registra una nuova clip video. Ogni clip video è disponibile nello storyboard nella scheda Modifica/Produci.

La durata di ciascuna clip video è uguale al tempo trascorso su quella diapositiva durante la registrazione del webinar. Se è stato registrato solo il video della webcam, la clip video corrisponde alla durata della registrazione con la webcam.

Nella scheda Modifica/Produci è possibile visualizzare in anteprima, riorganizzare, ri-registrare o cancellare qualsiasi clip prima della trasmissione o produzione.

Anteprima dei webinar

Nella scheda Modifica/Produci usare i controlli di riproduzione per riprodurre il webinar registrato.

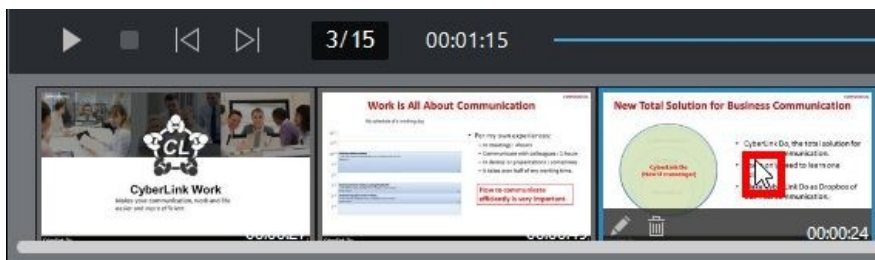
Per scorrere il webinar, è sufficiente selezionare ciascuna clip video nello storyboard in basso nella finestra, o usare i controlli ◀ e ▶. Fare clic sul pulsante ▶ per riprodurre il webinar dall'inizio della diapositiva selezionata corrente.

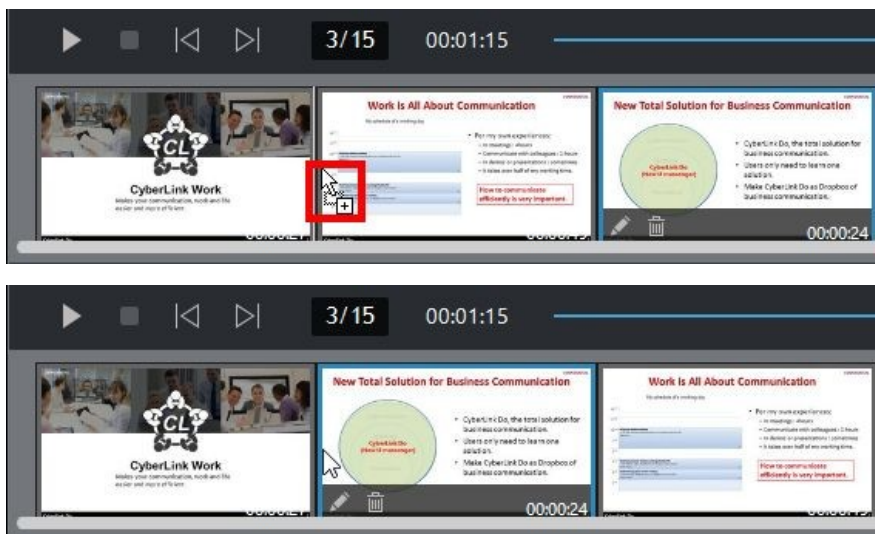
Modifica dei webinar

I webinar registrati possono essere modificati consentendo di sostituire clip video specifiche e organizzarle o eliminarle.

Riorganizzazione delle clip nello storyboard

Se necessario, è possibile riorganizzare l'ordine delle clip nello storyboard. Per procedere, è sufficiente fare clic e trascinare le clip in posizioni diverse.





Ri-registrare clip video nello storyboard (Registra per sostituire)

È possibile sostituire una clip video nello storyboard registrando nuovamente il video della webcam, l'audio fuori campo e le annotazioni aggiunte alla diapositiva del webinar.

Nota: le clip video nello storyboard non possono essere tagliate manualmente in U Webinar. Per rendere più breve una clip, è necessario registrare nuovamente la clip video.

Quando completata la nuova registrazione, la clip sarà inserita nel webinar nella stessa posizione delle clip video precedente.

Nota: le clip video composte solo dal video della webcam non possono essere ri-registrate qui. Fare clic sulla scheda **Registra** per ri-registrare solo il video della webcam, quindi spostare la clip nella posizione desiderata nello storyboard.

Per ri-registrare la clip video nello storyboard, procedere come segue:

1. Selezionare la clip video nello storyboard da sostituire/ri-registrare.

2. Fare clic sull'icona  nella miniatura della diapositiva. Viene visualizzata la finestra Modifica.
3. Una volta pronti, fare clic sul pulsante **Ripeti registrazione**, quindi registrare il nuovo contenuto come necessario, parlando al microfono.
4. Fare clic su **Annota** per aggiungere le annotazioni nella nuova clip video. Consultare [Aggiunta di annotazioni](#) per maggiori informazioni.
5. Fare clic sul pulsante **Arresta** una volta terminato.
6. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra Modifica e sostituire la clip video selezionata nello storyboard con la nuova clip registrata.

Eliminazione delle diapositive dai webinar

È possibile eliminare le clip video sullo storyboard e dai webinar registrati.

Per eliminare una clip video, procedere come segue:

1. Selezionare la clip video nello storyboard da eliminare.
2. Fare clic sull'icona  nella miniatura della clip video o usare il tasto Elimina sulla tastiera.
3. Fare clic su **Elimina** per eliminare la clip video dallo storyboard e dal webinar registrato.

Salvataggio dei webinar come file video

Una volta terminata la registrazione, l'anteprima e la modifica del webinar, è possibile salvarlo come file video nel formato MP4.

Per salvare un webinar, procedere come segue:

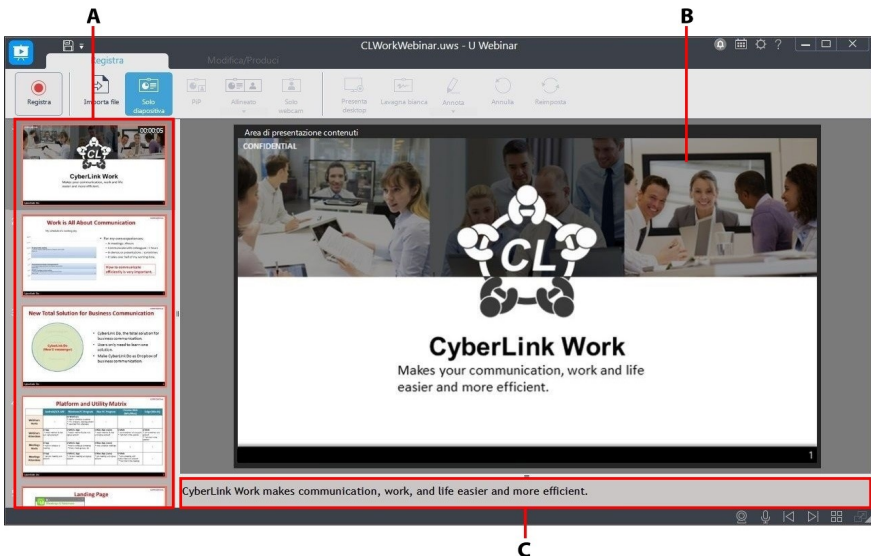
1. Nella scheda Modifica/Produci, fare clic sul pulsante **Produci** sopra alla finestra di anteprima.
2. Se necessario, definire la cartella di destinazione dove salvare il file video prodotto. Fare clic sul pulsante  per cambiare la cartella di destinazione.
3. Fare clic su **Produci**. U Webinar produce il file video e lo salva nella posizione specificata.

Una volta completata la produzione, fare clic sul collegamento **Apri cartella** per visualizzare i file salvati nella posizione di salvataggio. Per impostazione predefinita la cartella è impostata su C:\Users\<nome utente Windows>\Videos\Registrazioni U Webinar. Questa cartella di uscita può essere cambiata in [Impostazioni uscita](#).

Capitolo 8:

Modifica delle diapositive del webinar

Prima di gestire un webinar live o eseguire una registrazione per la trasmissione in seguito, è possibile preparare e modificare le diapositive del webinar. Qui è possibile importare immagini o diapositive PowerPoint e poi gestirle come necessario per preparare la presentazione o la registrazione.



A - Pannello diapositive webinar, B - Finestra di anteprima, C - Pannello note presentatore

Importazione di PowerPoint e immagini

È possibile importare le diapositive PowerPoint* o le immagini esistenti direttamente in U Webinar.

***Nota:** * Le diapositive PowerPoint sono caricate su CyberLink Cloud e quindi convertite in immagini quando importate in U Webinar su Mac.*

Durante il processo di importazione, ciascuna diapositiva/immagine di PowerPoint viene convertita in diapositiva del webinar e posizionata nel pannello diapositive del webinar sulla sinistra.

***Nota:** il formato del webinar e di qualsiasi video registrato è determinato dal formato della prima diapositiva importata nel nuovo progetto.*

Per importare i file, procedere come segue:

***Nota:** è anche possibile trascinare i file nel pannello diapositive del webinar sulla sinistra per importarli nel progetto corrente. È possibile importare i file dopo aver avviato il webinar. Vengono aggiunti alla fine delle diapositive nel riquadro diapositive del webinar.*

1. Selezionare il pulsante **Importa file**.
2. Selezionare il file PowerPoint o l'immagine da importare.

***Nota:** U Webinar supporta l'importazione dei file PowerPoint (PPT e PPTX) e di immagini nei formati BMP, JPEG, JPG e PNG.*

3. Fare clic su **Apri** per importare e convertire i file in diapositive webinar.

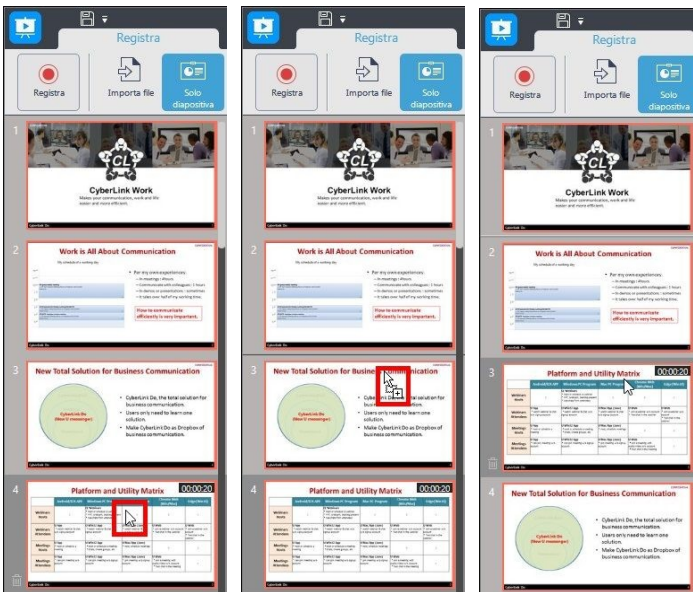
Gestione delle diapositive

Una volta importate tutte le diapositive PowerPoint e immagini in U Webinar, è possibile gestire le diapositive nel pannello diapositive del webinar nei modi seguenti.

***Nota:** in qualsiasi momento è possibile importare altre diapositive PowerPoint o immagini. Notare solo che i nuovi file importati diventano le ultime diapositive nel pannello diapositive del webinar.*

Riorganizzazione delle diapositive

È possibile riorganizzare l'ordine delle diapositive semplicemente facendo clic e trascinandole nella nuova posizione.



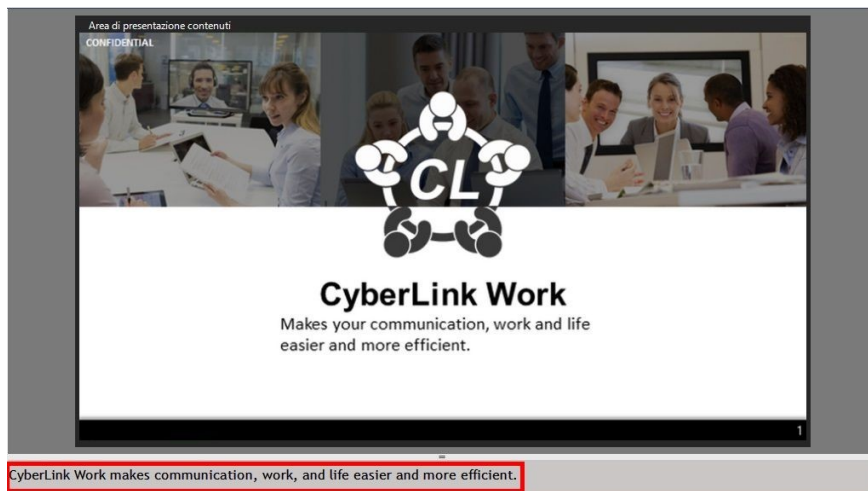
Eliminazione delle diapositive esistenti

È possibile eliminare una diapositiva nel webinar selezionandola, spostando il mouse sulla diapositiva e facendo clic sull'icona presente sulla miniatura della diapositiva.

Nota: invece di eliminare una diapositiva, è possibile fare clic con il tasto destro e selezionare **Nascondi diapositive selezionate** per nascondere dalla vista. La diapositiva nel riquadro delle diapositive è visualizzata in grigio e non sarà visualizzata durante la trasmissione del webinar. Per visualizzarla in seguito, fare nuovamente clic con il tasto destro e selezionare **Mostrar diapositivas seleccionadas**.

Aggiunta di note del presentatore

Ciascuna diapositiva nel webinar include una sezione per le note del presentatore. Usare i campi in dotazione per inserire le note o i punti da ricordare durante la trasmissione o la registrazione. Le note del presentatore saranno visualizzate al pubblico durante la trasmissione/registrazione effettiva.



Se non si riesce a trovare il pannello note del presentatore, potrebbe essere necessario ridimensionare il pannello inferiore della finestra di U Webinar.

Capitolo 9:

Impostazioni di U Webinar

Per configurare le impostazioni* in U Webinar, fare clic sul pulsante  nell'angolo superiore destro. Al termine della configurazione delle impostazioni, selezionare **OK** per impostare le modifiche.

*Nota: * questa funzione non è disponibile nella versione Mac di U Webinar.*

Impostazioni della webcam

Fare clic sul pulsante  nell'angolo superiore destro e selezionare la scheda **Webcam** per configurare le seguenti impostazioni:

- **Principale:** selezionare la webcam principale o un altro dispositivo di registrazione video da usare per trasmettere/registrazione il video utilizzando U Webinar.
- **Secondario:** se è presente più di una webcam o altri dispositivi di registrazione video, selezionare la webcam secondaria per attivare le funzioni di due webcam.

Impostazioni audio

Fare clic sul pulsante  nell'angolo superiore destro e selezionare la scheda **Audio** per configurare le seguenti impostazioni:

- **Microfono:** selezionare il microfono da usare durante la trasmissione e registrazione in U Webinar. Usare il cursore disponibile per impostare il livello di ingresso dell'audio per il microfono.
- **Regolazione automatica volume microfono:** selezionare questa opzione per consentire a U Webinar di regolare automaticamente il livello di ingresso del microfono (e ridurre se necessario l'audio di sottofondo) per garantire che l'audio sia chiaro durante la registrazione o la trasmissione.
- **Suoni sistema:** usare il cursore disponibile per impostare il livello di ingresso dell'audio per qualsiasi suono proveniente dalla scheda audio del computer durante una registrazione o trasmissione.

- **Riduci audio sistema mentre si parla:** selezionare questa opzione per consentire a U Webinar di ridurre automaticamente il volume dell'audio proveniente dalla scheda audio del computer quando qualcuno inizia a parlare nel microfono.

Impostazioni preferenze

Fare clic sul pulsante  nell'angolo superiore destro e selezionare la scheda **Preferenze** per configurare le seguenti impostazioni:

- **Percorso registrazione:** questa opzione consente di conoscere dove saranno salvati i webinar e i progetti webinar registrati. Fare clic sul pulsante **Foglia** per selezionare una cartella di uscita diversa se necessario.
- **Salva copia del webinar su disco rigido:** selezionare questa opzione per consentire a U Webinar di salvare una copia di ciascun webinar sul disco rigido del computer. Il file video è disponibile nella cartella specificata in precedenza.

Lingua:

- **Usa lingua predefinita di sistema:** selezionare questa opzione per visualizzare la stessa lingua del sistema operativo. Questa funzione è disponibile solo se la lingua del sistema operativo è una delle lingue definite dall'utente supportate.
- **Definito dall'utente:** selezionare questa opzione e selezionare la lingua dall'elenco a discesa da usare.

Live:

- **Titolo webinar live:** se necessario, è possibile aggiornare il titolo del webinar corrente nel campo disponibile.

Connessione del server:

- **Usa impostazioni proxy Internet Explorer:** selezionare questa opzione per consentire a U Webinar di usare le impostazioni proxy da Internet Explorer durante la connessione al server U Webinar.

Impostazioni account

Fare clic sul pulsante  nell'angolo superiore destro e selezionare la scheda **Account** per configurare le seguenti impostazioni:

- **E-mail:** visualizza l'indirizzo e-mail per l'account CyberLink a cui è stato eseguito l'accesso.
- **Nome da visualizzare:** se necessario, è possibile cambiare il nome da visualizzare utilizzato nella chat testuale live durante i webinar.
- **Gestisci e aggiorna:** fare clic sul collegamento per passare al sito web U dove è possibile gestire e aggiornare i piani di archiviazione U e altro.
- **Modifica password:** fare clic sul collegamento per modificare rapidamente la password dell'account CyberLink.
- **Disconnetti:** fare clic su questo collegamento per uscire dal sito web di U Webinar.

Offri suggerimenti

Fare clic sul pulsante  nell'angolo superiore destro e selezionate la scheda **Offri suggerimenti** per aprire la finestra dove poter valutare U Webinar e inviare un feedback e suggerimenti a CyberLink su come migliorare.

Chat testo

Fare clic sul pulsante  nell'angolo superiore destro e selezionare la scheda **Chat testo** per configurare le seguenti impostazioni:

- **Disattivare la chat di testo per tutti i webinar gestiti da questo account:** selezionare questa opzione per non consentire le chat di testo live durante qualsiasi webinar.
- **Elenco utenti bloccati:** visualizza l'elenco di utenti bloccati dall'usare le chat di testo live durante i webinar. Per rimuovere un utente dall'elenco, fare clic sull'icona accanto al nome e fare clic su **Sì** quando richiesto.

Capitolo 10:

Tasti di scelta rapida di U Webinar

Questa sezione elenca tutti i tasti di scelta rapida disponibili in U Webinar.

Tasto di scelta rapida	Descrizione
F1	Per aprire il file della guida di U Webinar.
F2 o 2	Avviare l'hosting webinar live.
F3 o 3	Arrestare il webinar live.
F4 o 4	Sospendi webinar live
F5	Vai a schermo intero. Premere Esc per uscire dallo schermo intero.
F6 o 6	Passa a modalità visualizzazione solo diapositiva/video (solo per la trasmissione live pre-registrata).
F7 o 7	Passa a modalità visualizzazione PiP.
F8 o 8	Passa a modalità visualizzazione allineata.
F9 o 9	Passa a modalità visualizzazione solo webcam.
F10	Presenta desktop.
F11	Mostra finestra "Torno subito". Fare clic su BRB per chiudere la finestra "Torno subito".
F12	Apri/chiudi lavagna bianca virtuale.
Alt+F4	Chiudi programma U Webinar.
Pagina su, freccia su o sinistra	Passa alla diapositiva precedente.
Pagina giù, freccia giù o destra	Passa alla diapositiva successiva. Durante la trasmissione live, è possibile fare clic sulla diapositiva per passare alla pagina successiva.

Ctrl+selezione cursore	Seleziona contemporaneamente più diapositive.
Ctrl+C	Copia la diapositiva.
Ctrl+V	Incolla la diapositiva.
Ctrl+A	Seleziona tutte le diapositive.
Ctrl+S	Salva il progetto corrente (solo modalità registrazione).
Ctrl+W	Apri il menu della webcam (solo per la modalità finestra).
Ctrl+M	Apri il menu microfono (solo per la modalità finestra).

Capitolo 11:

Supporto tecnico

Il presente capitolo può essere di aiuto nel caso sia necessaria assistenza tecnica. Sono incluse tutte le informazioni necessarie per trovare le risposte che si stanno cercando. È possibile comunque contattare il vostro distributore/rivenditore locale.

Prima di contattare il Supporto tecnico

Prima di contattare l'assistenza tecnica di CyberLink, provare una delle seguenti opzioni di assistenza gratuite:

- consultate il manuale utente o la guida in linea installata insieme al programma.
- consultare la FAQ al seguente collegamento sul sito web di U:
<https://u.cyberlink.com/support>
- verificare la pagina [Risorse della guida](#) nel presente documento.

Prima di contattare l'assistenza tecnica tramite e-mail o telefono, reperire le seguenti informazioni:

- il nome del prodotto, la versione e numero di build che generalmente si trovano facendo clic sull'immagine del nome del prodotto nell'interfaccia utente.
- la versione di Windows installata nel computer.
- elenco di dispositivi hardware nel sistema (scheda di acquisizione, scheda audio, scheda VGA) e relativi dati tecnici. Per risultati migliori, generare e salvare le informazioni di sistema utilizzando DxDiag.txt.

Nota: di seguito le procedure per generare le informazioni di sistema con il file *DxDiag.txt*: Fare clic sul pulsante *Windows (start)* e cercare "dxdiag". Fare clic sul pulsante **Salva tutte le informazioni** per salvare il file *DxDiag.txt*.

- la corretta trasposizione di ogni messaggio di avviso che sia stato mostrato (suggeriamo di appuntare il testo su un foglio di carta o effettuare una cattura della schermata).

- una descrizione dettagliata del problema e le circostanze in cui si è verificato.

Supporto Web

Le risposte ai vostri problemi sono disponibili 24 ore al giorno e senza costi sul sito web CyberLink: <https://u.cyberlink.com/support>

Nota: è necessario effettuare prima la registrazione per poter usufruire dell'assistenza web CyberLink.

CyberLink fornisce una vasta gamma di opzioni per l'assistenza web, tra cui le FAQ, in nove lingue.

Risorse della Guida

Il seguente è un elenco di risorse della guida che possono essere di aiuto durante l'uso dei prodotti CyberLink.

- Accedere alla **risoluzione dei problemi** e **FAQ** (domande più frequenti) di CyberLink: <https://u.cyberlink.com/support>
- Visualizzare i **tutorial video** per il software: <https://u.cyberlink.com/>

Index

A

- Account CyberLink
 - iscrizione 2
 - uscita 49
- Aggiornamenti 2
- Annotazioni 28
- Anteprima 39
- Appello 32
- Assistenti 33
- Assistenza Tecnica 52
- Assistenza web 53
- Audio
 - impostazioni 47
 - ingresso 47

B

- BRB 30

C

- Carica 10
- Cartella di uscita 48
- Chat 29
- Chat testo
 - disattivare 49
- Clip
 - riorganizzazione 39
- Clip video
 - riorganizzazione 39
- Commenti

- attivazione 29
- download 29
- Connessione 48
- Connessione di rete
 - stato 21
 - test 5, 12, 15, 18
- Connessione Internet
 - stato 21
 - test 5, 12, 15, 18

D

- D&R 32
- D&R vocale 32
- Desktop
 - presentazione 27
- Diapositive 44
 - eliminare 44
 - eliminazione dal progetto 41
 - importazione 43
 - nascondere 44
 - riordinare 44
 - riorganizzazione 44
- Domande 32
- Download 10
- Due webcam
 - impostazioni 47
 - opzioni visualizzazione 21
- Durata esecuzione 21

E

- Elenco utenti bloccati 49

F

- Filigrane 9
- Formati file 43
- Formato 43

G

- Gruppo discussione 5
- Guida 53

I

- Immagini
 - importazione 43
- Importa 43
- Impostazioni
 - account 49
 - audio 47
 - microfono 47
 - videocamera 47
 - webcam 47
- Impostazioni proxy 48

L

- Lavagna bianca 27
- Lingua 48
- Lingua interfaccia utente 48
- Live
 - webinar 12, 15

M

- Microfono

- disattiva audio 21
- impostazioni 47
- livello 47

- Modalità visualizzazione 21
- Modifica 39

N

- Note 46
- Note presentatore 46
- Numero spettatori 21

P

- Pianificare webinar 5
- Più presentatori 15
- PowerPoint
 - importazione 43
- Produrre 41
- Proiettore 28

R

- Registrare
 - per sostituire 40
- Registrazione
 - desktop 27
 - di trasmissioni future 36
 - percorso 48
- Render 41
- Requisiti di sistema 3
- Ri-registrare 40

S

- Schermo intero 34

- Server 48
- Singolo presentatore 12
- Sospendi 30
- Sostituisci webinar 10
- Su richiesta 10
- Suggerimenti 49
- Suoni sistema 47

T

- Taglia 11
- Tasti di scelta rapida 50
- Tastiera
 - tasti di scelta rapida 50
- Titolo
 - modifica 48
- Torno subito 30
- Trasmissione
 - annotazioni 28
 - funzioni 21
 - salvataggio su disco rigido 48

U

- U Messenger 5
- Uscita 49

V

- Video
 - di trasmissione 48
 - uscita 41
- Videocamera
 - impostazioni 47
- Visualizzazione estesa 28

W

- Webcam
 - attivare/disattivare 21
 - impostazioni 47
 - selezione 21
 - visualizzazione 21
- Webinar
 - a pubblico locale 28
 - anteprima 39
 - caricamento 10
 - chat testo 29
 - download 10
 - in arrivo 9
 - live 12, 15
 - modifica 39
 - più presentatori 15
 - produzione 41
 - registrazione 8, 36
 - ritaglio 10
 - scheduling 5
 - singolo presentatore 12
 - sospensione 30
 - sostituzione 10
 - su richiesta 10
 - taglio 11
 - titolo 48
 - uscita 41
 - video registrati 18