

INDICE

COMO REGISTRARSE EN LA APLICACIÓN	4
COMO RECUPERAR TU CONTRASEÑA.....	7
COMO INICIAR SESION EN LA APLICACION	11
COMO ENVIAR UN COMENTARIO AL ADMINISTRADOR DE LA APLICACIÓN	12
COMO CAMBIAR DE IDIOMA DE LA APLICACIÓN.....	14
COMO OBTENER AYUDA EN LA APLICACIÓN	16
COMO VER PREGUNTAS FRECUENTES EN LA APLICACIÓN	19
COMO REVISAR EL BUZON DE ENTRADA DE MIS MENSAJES PRIVADOS	21
COMO ENVIAR UN MENSAJE PRIVADO.....	22
COMO REVISAR EL BUZON DE SALIDA DE MIS MENSAJES PRIVADOS	24
COMO RESPONDER UN MENSAJE PRIVADO	25
COMO ENVIAR UN MENSAJE PRIVADO A MAS DE UN DESTINATARIO.....	27
COMO EDITAR MIS DATOS DE PERFIL	30
COMO CONFIGURAR MI ZONA HORARIA.....	35
COMO EDITAR LAS PREFERENCIAS DE LAS NOTIFICACIONES	38
CÓMO CAMBIAR SU INSTITUCIÓN PRINCIPAL	39
CÓMO UNIRSE A UNA INSTITUCIÓN	40
CÓMO DEJAR (ABANDONAR) UNA INSTITUCIÓN.....	43
CÓMO CREAR UNA NUEVA RESERVA.....	44
CÓMO BUSCAR UNA INSTITUCIÓN, PERSONA, ETC...	46
CÓMO CONSULTAR LAS INSTITUCIONES A LAS QUE PERTENEZCO	47
CÓMO CANCELAR (SUSPENDER) UNA RESERVA	48
CÓMO CREAR UN EVENTO	49
CÓMO CANCELAR UN EVENTO.....	50
CÓMO INVITAR PERSONAS A UN EVENTO	52
CÓMO DEFINIR EL CALENDARIO DE AGENDA DEL EVENTO	53
COMO COMPARTIR/DESCARGAR RECURSOS DEL EVENTO	57
COMO INVITAR A UNA LISTA DE CORREO.....	59
COMO EDITAR UN EVENTO CREADO	60
COMO CONSULTAR LA DISPONIBILIDAD DE UNA SALA DE VIDEO-CONFERENCIA	61
COMO PONER LOGO AL EVENTO	61
COMO NOTIFICAR A LOS ASISTENTES	62
COMO CREAR UNA REUNION.....	62

COMO CREAR UNA REUNION VIRTUAL.....	63
COMO CREAR UN CONGRESO VIRTUAL	64
COMO CONFIRMAR LA ASISTENCIA A UN EVENTO.....	65
COMO APROBAR RESERVA DE AULA POR COVI	65
COMO APROBAR RESERVA DE AULA VIRTUAL VNOC	66
COMO RECHAZAR UNA RESERVACIÓN DE AULA POR MEDIO DEL USUARIO: COVI	67
COMO RECHAZAR UNA RESERVA DE AULA VIRTUAL POR MEDIO DE USUARIO: VNOC	69
COMO CREAR UNA NUEVA INSTITUCION POR MEDIO DE USUARIO: VNOC	72
COMO EDITAR LA ADMINISTRACION DEL SITIO.....	75
COMO EDITAR LOS DATOS DE UNA INSTITUCION	78
COMO ASIGNAR ROL A LOS USUARIO.....	81
COMO CAMBIAR DE NIVEL DE CERTIFICACION DE UN AULA.....	83
COMO ASIGNAR UN COVI A UNA AULA	86
COMO ELIMINAR UN COVI A UNA AULA.....	89
COMO DESHABILITAR A UN USUARIO.....	92
COMO APROBAR LA SOLICITUD DE UN USUARIO DE UNIRSE A UNA NUEVA INSTITUCION	95
COMO DESHABILITAR UNA INSTITUCION	98
COMO VOLVER A HABILITAR A UN USUARIO DESHABILITADO (BANNEADO)	99
COMO VOLVER A HABILITAR A UNA INSTITUCION DESHABILITADA	100
COMO DESHABILITAR UNA SALA	101
COMO CAMBIAR LA APARIENCIA DE UNA INSTITUCION COMO USUARIO VNOC	103

COMO REGISTRARSE EN LA APLICACIÓN

1. Dar click en el enlace [Registro](#)

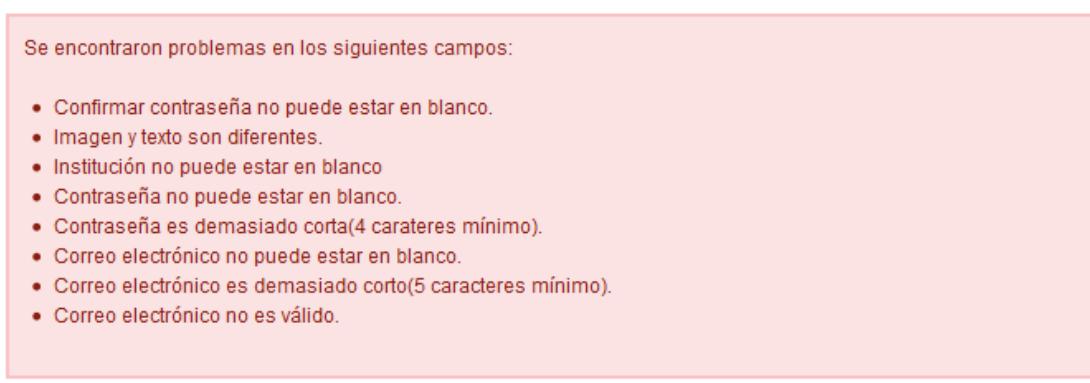
The screenshot shows the CLARA VideoConferences (Beta) website. At the top, there is a navigation bar with fields for 'Correo electrónico' and 'Contraseña', and buttons for 'Entrar', 'Registro', and '¿Ha olvidado su contraseña?'. Below the navigation bar, there is a search bar with 'Buscar ...' and buttons for 'Explorar', 'Aceptar', and 'Avanzada'. To the right of the search bar is a sidebar with links: 'Conferencias', 'Participantes', 'Organizadores', 'Instituciones', 'Comentarios', 'Etiquetas', and 'Redes Sociales'. The main content area features a banner for 'CHPC National Meeting 2009 and 5th RISAF 11th regional training meeting on Cloud and High performance computing towards an integrated South African Cyber-Infrastructure'. On the left, there are three sections: 'Compartir' (Share), 'Conocer' (Know), and 'Colaborar' (Collaborate). Each section has a list of features.

- Compartir
 - Reservas de videoconferencias
 - Repositorios de videos y documentos
 - Sus contactos y relaciones
- Conocer
 - Descubra las mejores videoconferencias online
 - Conozca gente y grupos interesantes
 - Videoconferencia con sus colegas
- Colaborar
 - Organice sus proyectos y actividades
 - Participe en conferencias y eventos
 - Cree su propia institución y conferencias

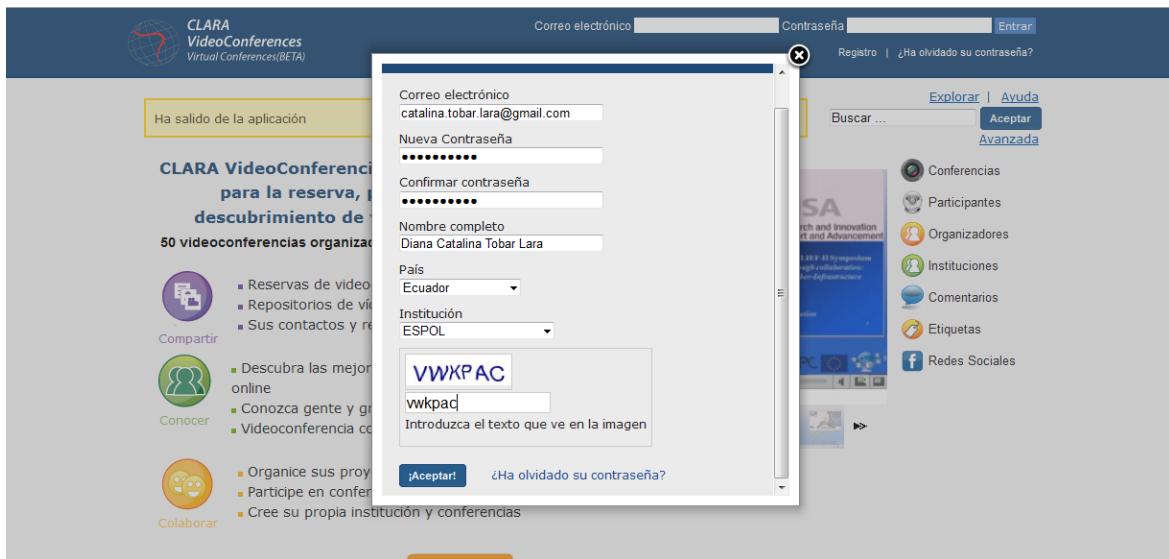
2. Llenar el formulario q aparecerá con sus datos personales

The screenshot shows the registration form for CLARA VideoConferences. The form includes fields for 'Correo electrónico', 'Nueva Contraseña', 'Confirmar contraseña', 'Nombre completo', 'País' (with a dropdown menu), 'Institución' (with a dropdown menu), and a CAPTCHA field with the text 'PGVUFJ' and the instruction 'Introduzca el texto que ve en la imagen'. The background of the form is white, while the rest of the page has a dark blue header and sidebar.

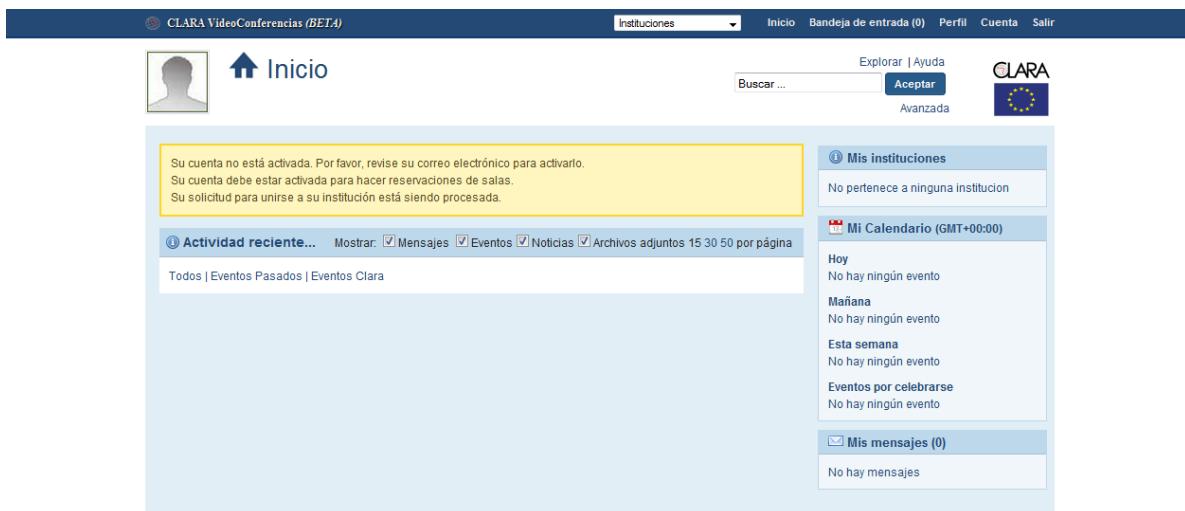
Para llenar el formulario tome en consideración las siguientes reglas:



3. Una vez ingresados todos los datos de click en el botón ¡Aceptar!



4. Le aparecerá la siguiente ventana indicándole que su cuenta no está activada.



5. Debe revisar su correo electrónico y dar click en el enlace para activar la cuenta

The screenshot shows an email from CLARA VideoConferencias (Beta). The subject is "[CLARA VideoConferencias (Beta)] Bienvenido a CLARA VideoConferencias". The message body contains the following text:

Gracias por registrarse en CLARA VideoConferencias
Es necesario confirmar su registro haciendo click en <http://200.126.21.219/activate/b8b437d8372fef8bbf3ce0ca4bbe4567bf677df2>
Si no se ha registrado en este sitio, por favor [contacte con nosotros](#) o envíenos [comentarios](#).
CLARA VideoConferencias

At the bottom, there are links for "Responder" and "Reenviar".

6. Finalmente le aparecerá la siguiente ventana indicándole que su cuenta ha sido activada

The screenshot shows the CLARA VideoConferencias (BETA) homepage. The top navigation bar includes links for "Instituciones", "Inicio", "Bandeja de entrada (0)", "Perfil", "Cuenta", and "Salir". A user profile for "Diana Catalina Tobar Lara" is displayed. The main content area shows a green banner stating "Su cuenta ha sido activada". Below this, there is a section for "Actividad reciente..." with various filter options. On the right side, there are three sidebar boxes: "Mis instituciones" (listing "Diana Catalina Tobar Lara No pertenece a ninguna institución"), "Mi Calendario (GMT+00:00)" (listing events for "Hoy", "Mañana", "Esta semana", and "Eventos por celebrarse"), and "Mis mensajes (0)" (listing "No hay mensajes"). At the bottom, there is a footer with links to "Ayuda", "Acerca de CLARA", "Idioma", "Partners", and "Global Plaza".

COMO RECUPERAR TU CONTRASEÑA

1. Dar click en el enlace [¿Ha olvidado su contraseña?](#)

The screenshot shows the CLARA VideoConferences (Beta) homepage. At the top, there is a navigation bar with fields for 'Correo electrónico' and 'Contraseña', a 'Entrar' button, and links for 'Registro' and '¿Ha olvidado su contraseña?'. Below the navigation bar, a yellow banner displays the message 'Ha salido de la aplicación'. The main content area features the title 'CLARA VideoConferencias (Beta): un servicio para la reserva, publicación y el descubrimiento de videoconferencias' and a statistic '50 videoconferencias organizadas - 320 videos almacenados'. There are three main sections with icons: 'Compartir' (purple icon), 'Conocer' (green icon), and 'Colaborar' (orange icon). To the right, there is a video player showing a video conference with multiple participants. A sidebar on the right lists various features with corresponding icons: Conferencias, Participantes, Organizadores, Instituciones, Comentarios, Etiquetas, and Redes Sociales. At the bottom right of the page, there are 'Explorar' and 'Ayuda' buttons, along with 'Aceptar' and 'Avanzada' buttons for search options.

2. Le aparecerá la siguiente ventana en la cual debe introducir la dirección de correo electrónico que utilizó para crear su cuenta (Paso 3) ó dar click en el enlace [¡Regístrate AHORA!](#) (Paso 9)

The screenshot shows the same CLARA VideoConferences (Beta) homepage as before, but with a modal window overlaid. The modal has a dark blue header with the text 'CLARA VideoConferencias' and a close button. The main body of the modal contains a text input field labeled 'Introduzca la dirección de correo electrónico que utilizó para crear su cuenta' and a 'Solicitar contraseña' button below it. Below the button, there is a note 'O también puede: ¡Regístrate AHORA!' with a link. The background of the page is dimmed to show the original layout, including the sidebar with features and the video player.

- Una vez introducida la dirección de correo electrónico, de click en el botón **Solicitar contraseña**

The screenshot shows the CLARA VideoConferences homepage. A modal window titled "CLARA VideoConferencias" is open, prompting the user to enter their email address to recover their password. The text inside the modal reads: "Introduzca la dirección de correo electrónico que utilizó para crear su cuenta: catalina.tobar.lara@gmail.com". Below this is a button labeled "Solicitar contraseña". To the right of the modal, there is a sidebar with navigation links: "Explorar" and "Ayuda", followed by "Buscar ...", "Aceptar", and "Avanzada". The sidebar also lists categories: Conferencias, Participantes, Organizadores, Instituciones, Comentarios, Etiquetas, and Redes Sociales. On the left side of the main page, there are three main sections: "Compartir", "Conocer", and "Colaborar", each with a brief description of its features.

- A continuación aparecerá la siguiente ventana que le indicará revisar su correo electrónico ya que se le ha enviado un enlace para cambiar la contraseña

The screenshot shows the CLARA VideoConferences homepage again. A yellow notification bar at the top states: "Se ha enviado a la dirección de correo electrónico un enlace para cambiar la contraseña". Below this, the main content area displays the same "CLARA VideoConferencias (Beta)" section as the previous screenshot, including the "Compartir", "Conocer", and "Colaborar" sections. On the right, the sidebar remains the same with its various navigation links.

- Al revisar el mensaje enviado a su correo, de click en el enlace para poder restablecer su contraseña

The screenshot shows an email message from "CLARA VideoConferencias para usuario" with the subject "[CLARA VideoConferencias (Beta)] Contraseña restablecida en CLARA VideoConferencias". The message body contains the following text: "Para restablecer su contraseña, por favor visite http://200.126.21.219/reset_password/a7d94a1f63a1971dfb2bdfc60bbbd90c35cfaf". At the bottom of the email, there are two buttons: "Responder" and "Reenviar".

6. Aparecerá la siguiente ventana en la que deberá ingresar la nueva contraseña

The screenshot shows a login form titled 'CLARA VideoConferencias(BETA)'. It contains two input fields: 'Contraseña:' and 'Confirmar contraseña:', both with placeholder text 'Contraseña'. Below these is a blue button labeled 'Restablecer su contraseña'.

[CLARA VideoConferencia \(BETA\)](#) - Todos los derechos reservados - Ayuda - ¡Envíenos sus comentarios! - Acerca de CLARA - Idioma - Partners - Global Plaza

7. Una vez introducida la nueva contraseña, de click en el botón **Restablecer contraseña**

The screenshot shows the same password reset form as above, but now with two filled-in password fields containing '*****'. The blue 'Restablecer su contraseña' button is visible below them.

8. A continuación aparecerá la siguiente ventana indicándole que su contraseña ha sido cambiada

The screenshot shows a confirmation message: 'Su contraseña ha sido cambiada' (Your password has been changed). It includes a search bar ('Buscar ...'), a 'Aceptar' (Accept) button, and a 'Avanzada' (Advanced) link. On the left, there's a summary of the service: 'CLARA VideoConferencias (Beta): un servicio para la reserva, publicación y el descubrimiento de videoconferencias' and '50 videoconferencias organizadas - 320 videos almacenados'. On the right, there are icons for 'Conferencias', 'Participantes', 'Organizadores', 'Instituciones', 'Comentarios', 'Etiquetas', and 'Redes Sociales'.



9. Aparecerá la siguiente ventana en la cual deberá llenar el formulario y seguir los mismos pasos que en **COMO REGISTRARSE EN LA APLICACIÓN**

The screenshot shows the CLARA VideoConferences registration page. At the top, there is a header with the CLARA logo and navigation links for 'Correo electrónico', 'Contraseña', 'Entrar', 'Registro', and 'Ha olvidado su contraseña?'. Below the header, the main form is titled 'CLARA VideoConferencias' and contains the following fields:

- Correo electrónico
- Nueva Contraseña
- Confirmar contraseña
- Nombre completo
- País (dropdown menu)
- Institución (dropdown menu)
 - Selección de su institución
 - PGVUFJ
- Introduzca el texto que ve en la imagen (reCAPTCHA field)

On the right side of the registration form, there is a sidebar with various links and icons:

- Explorar | Ayuda
- Buscar ...
- Aceptar
- Avanzada
- Conferencias
- Participantes
- Organizadores
- Instituciones
- Comentarios
- Etiquetas
- Redes Sociales

COMO INICIAR SESION EN LA APLICACION

1. Ingrese su correo electrónico y su contraseña



2. Una vez ingresados de click en el botón Entrar



3. Le aparecerá la siguiente ventana donde le indica que los datos ingresados son válidos



COMO ENVIAR UN COMENTARIO AL ADMINISTRADOR DE LA APLICACIÓN

1. De click en el enlace [¡Envíenos sus comentarios!](#)

The screenshot shows the CLARA website homepage. At the top, there are two main sections: 'Conocer' (with bullet points: 'Conozca gente y grupos interesantes' and 'Videoconferencia con sus colegas') and 'Colaborar' (with bullet points: 'Organice sus proyectos y actividades', 'Participe en conferencias y eventos', and 'Cree su propia institución y conferencias'). Below these is a large orange 'Join now' button. At the bottom of the page, there is a footer with links: 'Todos los derechos reservados - Ayuda - ¡Envíenos sus comentarios! - Acerca de CLARA - Idioma - Partners - Global Plaza'. The CLARA logo is prominently displayed in the center.

2. Le aparecerá la siguiente ventana en la cual deberá escribir su mensaje

The screenshot shows a modal window titled 'CLARA VideoConferences (BETA)'. The window has a red header bar with the title and a blue sidebar labeled 'Instituciones'. The main content area contains a pink header '¡Envíenos sus comentarios!' followed by a message: 'Ayúdenos a mejorar CLARA VideoConferences (Beta). Por favor, sugerencias. Trataremos de responder lo antes posible'. Below this are two input fields: 'Tema:' and 'Cuerpo:', both currently empty. The background of the window is light gray.

3. Una vez ingresados los datos de click en el botón **Enviar comentarios**

The screenshot shows the same modal window as before, but now with data entered. The 'Tema:' field contains the text 'Prueba' and the 'Cuerpo:' field also contains the text 'Prueba'. At the bottom right of the window is a red 'Enviar comentarios' button. The rest of the window and background are identical to the previous screenshot.

4. A continuación le aparecerá la siguiente ventana indicándole que el mensaje se ha enviado exitosamente

The screenshot shows a web-based video conferencing platform. At the top, there's a header bar with the title "CLARA VideoConferencias (BETA)", a dropdown menu set to "ESPOL", and navigation links for "Inicio", "Bandeja de entrada (0)", "Perfil", "Cuenta", and "Salir". The user is logged in as "Diana Catalina Tobar Lara". On the left, there's a profile picture placeholder and the institution logo "ESPOL > CEDIA". The main content area has a green banner at the top stating "Su correo electrónico con comentarios ha sido enviado con éxito. Gracias". Below this, there's a section titled "Actividad reciente..." with a list of recent events:

- reservacion del aula** Hace alrededor de 2 horas
viernes, 31 dic 2010 a las 18:00. Zona Horaria: UTC (UTC, GMT +00:00)
- Invitacion de: COVI ESPOL** Hace alrededor de 18 horas
A conferencia: prueba de reserva
- prueba de reserva** Hace alrededor de 18 horas
viernes, 31 dic 2010 a las 14:30. Zona Horaria: UTC (UTC, GMT +00:00)

On the right side, there are two sidebar sections: "Crear Nueva Reserva" and "Mis instituciones", which lists "CLARA" with a turtle icon. The "Mi Calendario" section shows "Hoy" and "No hay ningún evento".

COMO CAMBIAR DE IDIOMA DE LA APLICACIÓN

1. De click en el enlace Idioma

The screenshot shows the CLARA application interface. At the top, there are two sections: 'Conocer' (with a yellow icon) and 'Colaborar' (with an orange icon). Below each section is a bulleted list of features. In the center, there is a large orange button labeled 'Join now'. At the bottom right, the CLARA logo is followed by the text 'e-infrastructure Sociedad de la Información y medios de Comunicación' and 'Comisión Europea'. A blue bar at the bottom contains links: 'Todos los derechos reservados - Ayuda - iEnvíenos sus comentarios! - Acerca de CLARA - Idioma - Partners - Global Plaza'. The 'Idioma' link is underlined.

2. Le aparecerán las opciones de los distintos idiomas de la aplicación

The screenshot shows the same CLARA application interface as above, but with a dropdown menu open over the 'Idioma' link. The menu lists five languages with their respective flags: English (en), Portuguese (pt), Spanish (es), German (de), and French (fr). The 'en' option is highlighted. The rest of the interface remains the same, including the 'Join now' button and the footer information.

3. Seleccione uno de ellos, para este ejemplo escogeremos inglés (en)

The screenshot shows the CLARA application interface after the language has been changed. The dropdown menu is no longer visible, and the 'Idioma' link in the footer is now underlined. The 'en' option is highlighted in the language menu. The rest of the interface remains the same, including the 'Join now' button and the footer information.

4. Aparecerá la siguiente ventana indicándole que el idioma ha sido cambiado a la opción seleccionada

The screenshot shows the CLARA VideoConferences website interface. At the top, there is a dark blue header with the logo 'CLARA VideoConferences' and a 'Virtual Conferences(BETA)' link. On the right side of the header, there are fields for 'Email' and 'Password' with a 'Login' button, and links for 'Register' and 'Have you lost your password?'. Below the header, a green banner displays the message 'Idioma de la aplicación cambiado aen'. To the right of the banner is a search bar with 'Search...' and 'Go!' buttons, and an 'Advanced' link. The main content area features a title 'Global a hosting service for publishing and discovering videoconferences' and a subtitle '50 videoconferences organized - 320 videos stored'. Below this, there is a purple circular icon with a video camera symbol and the text 'en, frontpage, share, sentence'. A bulleted list follows: '■ Videoconference recording and streaming', '■ Document and video repositories', and '■ Your contacts and relations'. To the right of this list is a video player window showing a video of a man speaking at a podium. The video player has controls for play, pause, and volume. On the far right, there is a sidebar with icons and labels: 'Conferences' (globe), 'Participants' (person), 'Organizers' (person with speech bubble), 'Spaces' (person in a room), 'Comments' (speech bubble), 'Tags' (tag cloud), and 'Social Networks' (Facebook icon).

COMO OBTENER AYUDA EN LA APLICACIÓN

1. De click en el enlace Ayuda de la parte superior derecha (Paso 2) ó el que se encuentra en la parte inferior (Paso 3)

The screenshot shows the CLARA VideoConferences (Beta) homepage. At the top, there is a navigation bar with fields for 'Correo electrónico' and 'Contraseña', and buttons for 'Entrar', 'Registro', and '¿Ha olvidado su contraseña?'. Below the navigation bar, there is a search bar with 'Explorar | Ayuda' and a 'Buscar ...' input field, along with 'Aceptar' and 'Avanzada' buttons. The main content area features a banner with the text 'CLARA VideoConferencias (Beta): un servicio para la reserva, publicación y el descubrimiento de videoconferencias' and '50 videoconferencias organizadas - 320 videos almacenados'. It includes sections for 'Compartir' (with a purple icon), 'Conocer' (with a green icon), and 'Colaborar' (with an orange icon). The 'Conocer' section lists 'Reservas de videoconferencias', 'Repositorios de vídeos y documentos', and 'Sus contactos y relaciones'. The 'Colaborar' section lists 'Organice sus proyectos y actividades', 'Participe en conferencias y eventos', and 'Cree su propia institución y conferencias'. There is also a 'Join now' button. On the right side, there is a sidebar with icons for 'Conferencias', 'Participantes', 'Organizadores', 'Instituciones', 'Comentarios', 'Etiquetas', and 'Redes Sociales'. At the bottom, there is a footer with the CLARA logo, 'e-infrastructure', 'Sociedad de la Información y medios de Comunicación', and 'Comisión Europea'. The footer also contains links for 'Todos los derechos reservados', 'Ayuda', 'Envíenos sus comentarios!', 'Acerca de CLARA', 'Idioma', 'Partners', and 'Global Plaza'.

2. Le aparecerá la siguiente ventana en la cual podrá obtener toda la información referente acerca de la aplicación

The screenshot shows the 'Acerca de CLARA VideoConferencias (Beta)' help page. At the top, there is a navigation bar with fields for 'Correo electrónico' and 'Contraseña', and buttons for 'Entrar', 'Registro', and '¿Ha olvidado su contraseña?'. Below the navigation bar, there is a search bar with 'Explorar | Ayuda' and a 'Buscar ...' input field, along with 'Aceptar' and 'Avanzada' buttons. The main content area has a banner with the CLARA logo and 'e-infrastructure'. To the left, there is a section titled 'Acerca de CLARA VideoConferencias (Beta)' which contains text about the service's features and examples of its use. To the right, there is a sidebar titled 'Temas' with a list of numbered items: 1. Acerca de CLARA VideoConferencias (Beta), 2. Creación de un usuario, 3. Iniciar sesión con su cuenta, 4. Creación de una institución, 5. Añadir un nuevo documento, 6. Crear una reserva, 7. Cancelar una reserva, and 8. Como solicitar una reserva en una nueva sala?

3. Le aparecerán las distintas opciones de ayuda

Las redes sociales son soportadas por una red social global que conecta a cualquier persona registrada en el CLARA VideoConferencias(Beta) con otros miembros del portal. El soporte colaborativo a actividades de grupos o proyectos es proporcionado por instituciones (públicos o privados), los cuales pueden ser creados por cualquier miembro registrado, que permiten llevar a cabo colaboraciones más estrechas y eventos virtuales dentro de un grupo dado.

Los eventos virtuales pueden ser automáticamente grabados y publicados (ver ejemplo) por el CLARA VideoConferencias(Beta) con acceso privado o público, así como embeber eventos en blogs, páginas web, etc.

CLARA VideoConferencias(Beta) ha sido desarrollado por el Proyecto Europeo Global mediante la reutilización de los resultados y desarrollos de otros proyectos los cuales han transformado la aplicación ISABEL dentro de un servicio de cloud-computing, tales como ITECBAN, Ecospace, Collaboration@Rural, CEPOS, etc.

Para crear o editar instituciones, debe estar registrado con su cuenta de CLARA VideoConferencias(Beta). Si no tienes una cuenta, [puede crear una ahora](#).

 screencast	
 Preguntas Frecuentes	

Todos los derechos reservados - [Ayuda](#) - ¡Envíenos sus comentarios! - Acerca de CLARA - Idioma - Partners - Global Plaza

4. Seleccione uno de ellos screencast (Paso 6) Preguntas Frecuentes (Paso 5)

Las redes sociales son soportadas por una red social global que conecta a cualquier persona registrada en el CLARA VideoConferencias(Beta) con otros miembros del portal. El soporte colaborativo a actividades de grupos o proyectos es proporcionado por instituciones (públicos o privados), los cuales pueden ser creados por cualquier miembro registrado, que permiten llevar a cabo colaboraciones más estrechas y eventos virtuales dentro de un grupo dado.

Los eventos virtuales pueden ser automáticamente grabados y publicados (ver ejemplo) por el CLARA VideoConferencias(Beta) con acceso privado o público, así como embeber eventos en blogs, páginas web, etc.

CLARA VideoConferencias(Beta) ha sido desarrollado por el Proyecto Europeo Global mediante la reutilización de los resultados y desarrollos de otros proyectos los cuales han transformado la aplicación ISABEL dentro de un servicio de cloud-computing, tales como ITECBAN, Ecospace, Collaboration@Rural, CEPOS, etc.

Para crear o editar instituciones, debe estar registrado con su cuenta de CLARA VideoConferencias(Beta). Si no tienes una cuenta, [puede crear una ahora](#).

 screencast	
 Preguntas Frecuentes	

Todos los derechos reservados - [Ayuda](#) - ¡Envíenos sus comentarios! - Acerca de CLARA - Idioma - Partners - Global Plaza

Las redes sociales son soportadas por una red social global que conecta a cualquier persona registrada en el CLARA VideoConferencias(Beta) con otros miembros del portal. El soporte colaborativo a actividades de grupos o proyectos es proporcionado por instituciones (públicos o privados), los cuales pueden ser creados por cualquier miembro registrado, que permiten llevar a cabo colaboraciones más estrechas y eventos virtuales dentro de un grupo dado.

Los eventos virtuales pueden ser automáticamente grabados y publicados (ver ejemplo) por el CLARA VideoConferencias(Beta) con acceso privado o público, así como embeber eventos en blogs, páginas web, etc.

CLARA VideoConferencias(Beta) ha sido desarrollado por el Proyecto Europeo Global mediante la reutilización de los resultados y desarrollos de otros proyectos los cuales han transformado la aplicación ISABEL dentro de un servicio de cloud-computing, tales como ITECBAN, Ecospace, Collaboration@Rural, CEPOS, etc.

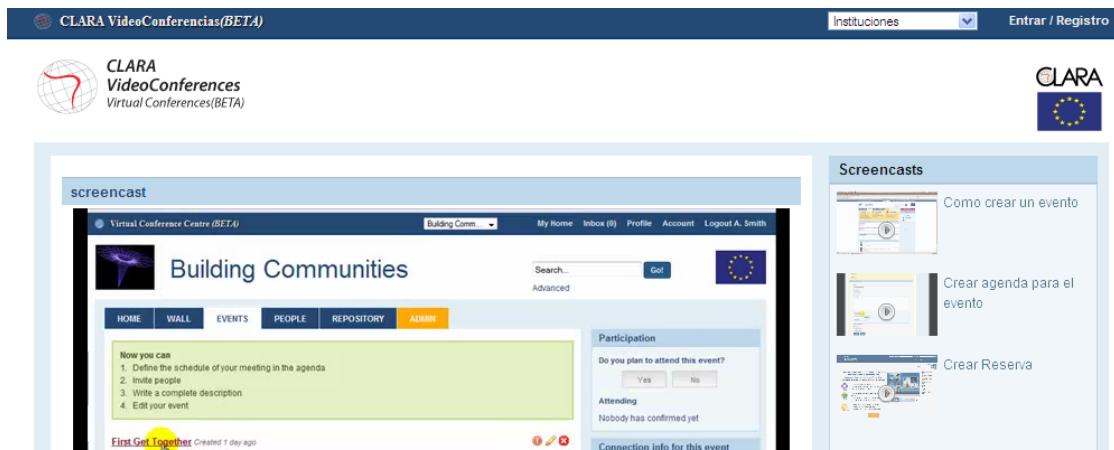
Para crear o editar instituciones, debe estar registrado con su cuenta de CLARA VideoConferencias(Beta). Si no tienes una cuenta, [puede crear una ahora](#).

 screencast	
 Preguntas Frecuentes	

Todos los derechos reservados - [Ayuda](#) - ¡Envíenos sus comentarios! - Acerca de CLARA - Idioma - Partners - Global Plaza

5. Le aparecerá la misma ventana del Paso 2

6. Le aparecerá una ventana con distintos videos de cómo utilizar la aplicación, solo da click en alguno de ellos y ya lo puede observar



COMO VER PREGUNTAS FRECUENTES EN LA APLICACIÓN

1. Dar click en el enlace [Ayuda](#) en la parte inferior de la página web

The screenshot shows a web-based application interface. At the top left is a user icon and the text "Prueba COVI 5555 Hace alrededor de 18 horas jueves, 30 dic 2010 a las 11:30. Zona Horaria: UTC (UTC, GMT +00:00)". On the right side, there is a sidebar with the following sections:

- Mañana**
prueba COVI 666
29 Dec 15:00 - 29 Dec 18:00
- Esta semana**
wander
02 Jan 15:00 - 02 Jan 16:00
prueba COVI 3333
01 Jan 12:00 - 01 Jan 14:30
nuevo evento creado por vnoc ...
representa a CEDIA
01 Jan 07:00 - 01 Jan 09:00
reservacion del aula
31 Dec 18:00 - 02 Jan 19:30
prueba de reserva
31 Dec 14:30 - 31 Dec 16:30
evento CEDIA
31 Dec 07:00 - 31 Dec 08:30
evento CEDIA+
31 Dec 07:00 - 31 Dec 08:30
Prueba COVI 5555
30 Dec 11:30 - 30 Dec 13:30
- Eventos por celebrarse**
No hay ningún evento

At the bottom of the sidebar is a red box labeled "Mis mensajes (0)" which contains the message "No hay mensajes".

2. Dar click en la opción preguntas frecuentes

This screenshot is similar to the previous one, showing the same sidebar with event details and a "Mis mensajes" section. However, the sidebar now includes a navigation menu at the bottom with the following items:

- screencast
- Preguntas Frecuentes** (this item is highlighted with a dark blue background)

At the very bottom of the page, there is a footer bar with links: "Todos los derechos reservados" - "Ayuda" - "¡Envíenos sus comentarios!" - "Acerca de CLARA" - "Idioma" - "Partners" - "Global Plaza".

3. Le aparecerá la siguiente ventana en la cual podrá obtener toda la información referente acerca de la aplicación

CLARA VideoConferences
 Virtual Conferences(BETA)

Correo electrónico

Contraseña

[Entrar](#)

[Registro](#)
|
[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

[Explorar](#)
[Ayuda](#)

[Aceptar](#)

[Avanzada](#)



CLARA
VideoConferences
Virtual Conferences(BETA)



Acerca de CLARA VideoConferencias (Beta)

CLARA VideoConferencias(Beta), ofrece un servicio que combina un sistema de conferencia vía web con salas de conferencia, sesiones de streaming, grabación y publicación. El servicio de reuniones virtuales de CLARA VideoConferencias(Beta) puede ser usado por ejemplo para:

- Grabar y publicar sus eventos en Internet.
Por ejemplo: EGEE'08, 3rd Belief Symposium India.
- Facilitar la participación remota a sus eventos desde un navegador Web browser.
- Transmitir reuniones, congresos o conferencias a través de Internet.
Por ejemplo: 6th Belief Symposium South Africa, Asamblea Morfeo.

i Temas

1. Acerca de CLARA VideoConferencias (Beta)
2. Creación de un usuario
3. Iniciar sesión con su cuenta
4. Creación de una institución
5. Añadir un nuevo documento
6. Crear una reserva
7. Cancelar una reserva
8. Como solicitar una reserva en una nueva sala?

COMO REVISAR EL BUZON DE ENTRADA DE MIS MENSAJES PRIVADOS

1. Dar click en el enlace Bandeja de entrada en la parte superior de la página web

The screenshot shows the CLARA VideoConferences (BETA) website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Bandeja de entrada (0)', 'Perfil', 'Cuenta', and 'Salir'. A user profile picture and name 'Diana Catalina Tobar Lara' are also visible. On the left, there is a sidebar titled 'Actividad reciente...' listing recent events and reservations:

- reservacion del aula Hace alrededor de 1 hora (venerdì, 31 dic 2010 a le 18:00. Zona Horaria: UTC (UTC, GMT +00:00))
- Invitacion de: COVI ESPOL Hace alrededor de 18 horas (A conferencia: prueba de reserva)
- prueba de reserva Hace alrededor de 18 horas (venerdì, 31 dic 2010 a le 14:30. Zona Horaria: UTC (UTC, GMT +00:00))
- prueba COVI 666 Hace alrededor de 18 horas (mercoledì, 29 dic 2010 a le 15:00. Zona Horaria: UTC (UTC, GMT +00:00))
- Prueba COVI 5555 Hace alrededor de 18 horas (jueves, 30 dic 2010 a le 11:30. Zona Horaria: UTC (UTC, GMT +00:00))

On the right side, there are two boxes: 'Crear Nueva Reserva' and 'Mi Calendario (GMT+00:00)'. The 'Mi Calendario' box shows the following events:

- Hoy: No hay ningún evento.
- Mañana: prueba COVI 666 (29 Dec 15:00 - 29 Dec 18:00)
- Esta semana: wander (02 Jan 15:00 - 02 Jan 16:00), prueba COVI 3333 (01 Jan 12:00 - 01 Jan 14:30), and nuevo evento creado por vnoc ...

The screenshot shows the CLARA VideoConferences (BETA) website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Instituciones', 'Inicio', 'Bandeja de entrada (0)', 'Perfil', 'Cuenta', and 'Salir'. A user profile picture and name 'Diana Catalina Tobar Lara' are also visible. On the left, there is a sidebar with tabs for 'Buzón de entrada' (selected) and 'Mensajes enviados'. The main area displays the message composition form:

Nuevo mensaje privado

Título:

Cuerpo:

Añadir usuarios >>

Enviar

Todos los derechos reservados - Ayuda - ¡Envíenos sus comentarios! - Acerca de CLARA - Idioma - Partners - Global Plaza

COMO ENVIAR UN MENSAJE PRIVADO

1. Dar click en el enlace Bandeja entrada en la parte superior de la página web

The screenshot shows the CLARA VideoConferencias (BETA) interface. At the top, there's a navigation bar with links for Inicio, Bandeja de entrada (0), Perfil, Cuenta, Salir, and a user profile for Diana Catalina Tobar Lara. Below the navigation is the main content area. On the left, a sidebar titled 'Actividad reciente...' lists recent events and reservations:

- reservacion del aula (Hace alrededor de 1 hora)
- Invitacion de: COVI ESPOL (Hace alrededor de 18 horas)
- prueba de reserva (Hace alrededor de 18 horas)
- prueba COVI 666 (Hace alrededor de 18 horas)
- Prueba COVI 5555 (Hace alrededor de 18 horas)

On the right, there's a sidebar titled 'Crear Nueva Reserva' (Create New Reservation) which includes sections for 'Mis instituciones' (My Institutions) and 'Mi Calendario (GMT+00:00)' (My Calendar (GMT+00:00)).

2. Le aparecerá la siguiente ventana en la cual debe escribir su mensaje

The screenshot shows the 'Nuevo mensaje privado' (New private message) form. The form has two tabs at the top: 'Buzón de entrada' (Inbox) and 'Mensajes enviados' (Sent messages). The 'Mensajes enviados' tab is selected, showing the message 'No hay mensajes'. To the right of the tabs is a sidebar for composing a new message:

Nuevo mensaje privado

Título:

Cuerpo:

Añadir usuarios >>

Enviar

Todos los derechos reservados - Ayuda - ¡Envíenos sus comentarios! - Acerca de CLARA - Idioma - Partners - Global Plaza

Para enviar el mensaje tome en consideración lo siguiente:

- El título del mensaje no puede estar en blanco.
- El cuerpo del mensaje no puede estar en blanco.

- El mensaje debe tener por lo menos un usuario.

3. Para agregar al destinatario, dar click en el enlace [Añadir usuarios](#)

The screenshot shows the CLARA VideoConferences (BETA) interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Instituciones', 'Inicio', 'Bandeja de entrada (0)', 'Perfil', 'Cuenta', and 'Salir'. A user profile for 'Diana Catalina Tobar Lara' is visible. On the left, there's a sidebar with 'Buzón de entrada' and 'Mensajes enviados', both showing 'No hay mensajes'. The main area is titled 'Nuevo mensaje privado' with fields for 'Título:' (Title) containing 'as' and 'Cuerpo:' (Body) containing 'asd'. Below these fields are buttons for 'Añadir usuarios >>' (Add users) and a large red 'Enviar' (Send) button.

Todos los derechos reservados - Ayuda - ¡Envíenos sus comentarios! - Acerca de CLARA - Idioma - Partners - Global Plaza

4. Una vez ingresados todos los datos, dar click en el botón enviar

This screenshot continues from the previous one. The 'Nuevo mensaje privado' form now includes a 'To:' field with the value 'Diana catalina tobar lara <catyxxxxx88@xxxxxxxx.com> espol'. The rest of the form and the surrounding interface remain the same, including the sidebar and the bottom navigation bar.

Todos los derechos reservados - Ayuda - ¡Envíenos sus comentarios! - Acerca de CLARA - Idioma - Partners - Global Plaza



COMO REVISAR EL BUZON DE SALIDA DE MIS MENSAJES PRIVADOS

1. Dar click en el enlace [Bandeja de entrada](#) en la parte superior de la página web

The screenshot shows the CLARA VideoConferences (BETA) interface. At the top, there is a navigation bar with links for Inicio, Bandeja de entrada (0), Perfil, Cuenta, Salir, and user information. Below the navigation bar, the main content area has a header 'Inicio' with the logo 'ESPOL > CEDIA'. The left side of the main area shows a list of 'Actividad reciente...' (Recent activity) items, each with a small icon, a title, and a timestamp. The right side features a sidebar with sections for creating new reservations, viewing institutions, and checking the calendar.

2. Dar click en el tab **mensajes enviados**

The screenshot shows the 'Mensajes enviados' (Sent messages) tab selected. The main content area displays a message stating 'No hay mensajes' (No messages). To the right, there is a form for composing a new private message, with fields for 'Título:' (Title) and 'Cuerpo:' (Body), and buttons for 'Enviar' (Send) and 'Añadir usuarios >>' (Add users).

Todos los derechos reservados - Ayuda - [Envíenos sus comentarios!](#) - Acerca de CLARA - Idioma - Partners - Global Plaza

COMO RESPONDER UN MENSAJE PRIVADO

1. Dar click en el enlace Bandeja de entrada en la parte superior de la página web

The screenshot shows the CLARA VideoConferences (BETA) interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Bandeja de entrada (0)', 'Perfil', 'Cuenta', and 'Salir'. A user profile picture and name 'Diana Catalina Tobar Lara' are also visible. On the left, there's a sidebar titled 'Actividad reciente...' listing recent events and reservations. The main area shows a list of messages in the inbox. On the right, there are sections for 'Crear Nueva Reserva' (Create New Reservation), 'Mis instituciones' (My Institutions), and 'Mi Calendario (GMT+00:00)' (My Calendar). The calendar section shows no events for today, one event for tomorrow, and several events for the week.

2. Dar click en el botón en el lado derecho del mensaje que desee responder.

This screenshot shows the same CLARA interface as above, but with a compose window open on the right side. The compose window is titled 'Nuevo mensaje privado' (New Private Message) and contains fields for 'Título:' (Title) and 'Cuerpo:' (Body). Below these fields is a link 'Añadir usuarios >>' (Add users) and a red 'Enviar' (Send) button. The inbox on the left lists several messages from users like Moises and Organizer user, each with a preview of the message subject and small icons for reply and delete.

3. A partir de ahí asegurarse que se lleno el titulo del mensaje

Buzón de entrada Mensajes enviados

Moises 14 Dec Tema: Re: Re: Re: Re: Re: Prueba de mensaje privadado

Moises 12 Dec Tema: Re: Re: Prueba de mensaje privadado

Moises 08 Dec Tema: Prueba de mensaje privadado

Moises 08 Dec Tema: Ticket: 118 prueba de mensaje privado de la reserva creada

Organizer user 21 Oct Tema: Ticket: 11 ultima prueba

Organizer user 21 Oct Tema: qqqqqqqqqqqqqqqqq

Organizer user 21 Oct Tema: ggggggggggggggg

Organizer user 21 Oct Tema: hhhhhhhhhhhh

Responder

Responder mensaje

Título: Re: Re: Re: Re: Re: Prueba de me

Cuerpo:

Enviar

4. Llenar el cuerpo del mensaje con la respuesta. Y dar click en el botón enviar.

Buzón de entrada Mensajes enviados

Moises 14 Dec Tema: Re: Re: Re: Re: Re: Prueba de mensaje privadado

Moises 12 Dec Tema: Re: Re: Prueba de mensaje privadado

Moises 08 Dec Tema: Prueba de mensaje privadado

Moises 08 Dec Tema: Ticket: 118 prueba de mensaje privado de la reserva creada

Organizer user 21 Oct Tema: Ticket: 11 ultima prueba

Organizer user 21 Oct Tema: qqqqqqqqqqqqqqqqq

Organizer user 21 Oct Tema: ggggggggggggggg

Organizer user 21 Oct Tema: hhhhhhhhhhhh

Enviar

Responder mensaje

Título: Re: Re: Re: Re: Re: Prueba de me

Cuerpo: Probando

Enviar

COMO ENVIAR UN MENSAJE PRIVADO A MAS DE UN DESTINATARIO.

1. Dar click en el enlace [Bandeja de entrada](#) en la parte superior de la página web

The screenshot shows the CLARA VideoConferences (BETA) interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Inicio', 'Bandeja de entrada (0)', 'Perfil', 'Cuenta', and 'Salir'. On the right, there's a search bar with 'Buscar ...' and 'Aceptar' buttons, and a link to 'Avanzada'. The main content area is titled 'Actividad reciente...' (Recent activity). It lists several items:

- reservacion del aula** (Reservation of the room) - Hace alrededor de 1 hora (About 1 hour ago), viernes, 31 dic 2010 a las 18:00. Zona Horaria: UTC (UTC, GMT +00:00)
- Invitacion de: COVI ESPOL** (Invitation from: COVI ESPOL) - Hace alrededor de 18 horas (About 18 hours ago), A conferencia: prueba de reserva
- prueba de reserva** (Test reservation) - Hace alrededor de 18 horas (About 18 hours ago), viernes, 31 dic 2010 a las 14:30. Zona Horaria: UTC (UTC, GMT +00:00)
- prueba COVI 666** (Test COVI 666) - Hace alrededor de 18 horas (About 18 hours ago), miércoles, 29 dic 2010 a las 15:00. Zona Horaria: UTC (UTC, GMT +00:00)
- Prueba COVI 5555** (Test COVI 5555) - Hace alrededor de 18 horas (About 18 hours ago), jueves, 30 dic 2010 a las 11:30. Zona Horaria: UTC (UTC, GMT +00:00)

On the right side, there are two boxes: 'Crear Nueva Reserva' (Create New Reservation) and 'Mis instituciones' (My institutions). The 'Mis instituciones' box shows a logo of a turtle and a link to 'Mostrar versión en forma de lista >>' (Show version in list format >>).

2. Le aparecerá la siguiente ventana en la cual deberá escribir el mensaje

The screenshot shows the 'Nuevo mensaje privado' (New private message) window. At the top, there's a navigation bar with links for 'Instituciones', 'Inicio', 'Bandeja de entrada (0)', 'Perfil', 'Cuenta', and 'Salir'. On the right, there's a search bar with 'Buscar ...' and 'Aceptar' buttons, and a link to 'Avanzada'. The main content area has tabs for 'Buzón de entrada' (Inbox) and 'Mensajes enviados' (Sent messages). The 'Mensajes enviados' tab is selected, showing the message 'No hay mensajes' (No messages). To the right, there's a form for composing a new message:

Nuevo mensaje privado

Título:

Cuerpo:

Añadir usuarios >>

Enviar

Todos los derechos reservados - Ayuda - Envíenos sus comentarios! - Acerca de CLARA - Idioma - Partners - Global Plaza

Para enviar el mensaje tome en consideración lo siguiente:

- El título del mensaje no puede estar en blanco.
- El cuerpo del mensaje no puede estar en blanco.

- El mensaje debe tener por lo menos un usuario.

3. Para agregar al destinatario, dar click en el enlace [Añadir usuarios](#)

The screenshot shows the CLARA VideoConferences (BETA) interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Instituciones', 'Inicio', 'Bandeja de entrada (0)', 'Perfil', 'Cuenta', and 'Salir'. On the right side of the header, there are buttons for 'Explorar', 'Ayuda', 'Buscar ...', 'Aceptar', and 'Avanzada'. Below the header, there is a logo for CLARA VideoConferences and a European Union flag. The main content area has two tabs: 'Buzón de entrada' (selected) and 'Mensajes enviados'. Under 'Mensajes enviados', it says 'No hay mensajes'. On the right, there is a red-bordered box titled 'Nuevo mensaje privado' containing fields for 'Título:' (with 'as' entered), 'asunto:' (with 'Cuerpo:' and 'asd' entered), and a large text area. Below these fields are buttons for 'Añadir usuarios >>' and 'Enviar'.

Todos los derechos reservados - Ayuda - [Envíenos sus comentarios!] - Acerca de CLARA - Idioma - Partners - Global Plaza

4. Si desea ingresar otro destinatario buscar en el formulario y agregarlo.

This screenshot shows the same CLARA VideoConferences (BETA) interface as the previous one, but with a message being composed. The 'Nuevo mensaje privado' form now includes a 'To:' field with the recipient's email address 'Diana catalina tobar lara <catycxxxxx88@hoxxxx.com> espol' and the checked checkbox 'Añadir usuarios >>'. The rest of the form remains the same, with 'Título:' set to 'Saludos', 'asunto:' set to 'Saludos', and the text area empty.

Todos los derechos reservados - Ayuda - [Envíenos sus comentarios!] - Acerca de CLARA - Idioma - Partners - Global Plaza

5. Una vez ingresados todos los datos, dar click en el botón **enviar**

The screenshot shows the CLARA VideoConferences (BETA) interface. At the top, there is a dark red header bar with the text "CLARA VideoConferences (BETA)" on the left, a dropdown menu "Instituciones" in the center, and navigation links "Inicio", "Bandeja de entrada (0)", "Perfil", "Cuenta", "Salir" on the right. Below the header is the CLARA logo and a search bar with a "Buscar ..." placeholder and a red "Aceptar" button. To the right of the search bar is a "Avanzada" link. On the far right, there is a "CLARA" logo with a European Union flag.

The main content area has a light pink background. On the left, there are two tabs: "Buzón de entrada" (highlighted in blue) and "Mensajes enviados" (highlighted in red). Below these tabs, a message states "No hay mensajes". On the right, a modal window titled "Nuevo mensaje privado" is open. It contains fields for "Título:" (with "Saludos" entered), "Cuerpo:" (with "Saludos" entered), and a "To:" field which includes a checked checkbox for "Diana catalina tobar lara <catyxxxxx@xxxxx.com> espol" and a link "Añadir usuarios >>". At the bottom of the modal is a red "Enviar" button.

Todos los derechos reservados - Ayuda - ¡Envíenos sus comentarios! - Acerca de CLARA - Idioma - Partners - Global Plaza

COMO EDITAR MIS DATOS DE PERFIL

1. Una vez iniciada la sesión, de click en el enlace Perfil

The screenshot shows the CLARA VideoConferencias (BETA) interface. At the top, there's a navigation bar with links for Inicio, Bandeja de entrada (0), Perfil, Cuenta, and Salir. A user profile picture and name 'Diana Catalina Tobar Lara' are also at the top right. The main area has a green header bar with the text 'Credenciales válidas'. Below it, a purple header bar says 'Actividad reciente...'. It lists recent events: 'reservacion del aula' (reservation of room) from Friday, December 31, 2010, and an invitation from COVI ESPOL. On the right side, there are sections for 'Crear Nueva Reserva', 'Mis instituciones' (with a turtle icon), and 'Mi Calendario (GMT+00:00)'.

2. De click en el enlace Editar Perfil

This screenshot shows the 'Editar perfil' (Edit profile) page. It features a large placeholder for a profile picture. Below it, there's a section for 'Información personal' (Personal information) with fields for Nombre (Name) and other contact details. To the right, there's a sidebar with a purple header 'Instituciones' containing a turtle icon and a link to 'Mostrar versión en forma de lista >>'.

3. Le aparecerá la siguiente ventana en la cual debe ingresar los datos que desea modificar, así como Cambiar Contraseña (Paso 6) ó Cargar imagen (Paso 10)

This screenshot shows the 'Editar su perfil' (Edit your profile) form. It includes sections for 'Cambiar Contraseña' (Change password), 'Perfil público' (Public profile), and 'Información personal' (Personal information). The 'Información personal' section contains fields for Title (Sra.), Full Name (Diana Catalina Tobar Lara), Organization, City, Province, and Country. On the right, there's a 'Cargar imagen' (Upload image) button.

4. Una vez modificados los datos de click en el botón **Guardar los Cambios**

Código postal	<input type="text"/>
Información de contacto	
En Internet	
correo electrónico	<input type="text" value="catalina.tobar.lara@gmail.com"/>
Skype	<input type="text"/>
Mensajería Instantánea	<input type="text"/>
Teléfonos	
Teléfono	<input type="text"/>
Móvil	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar los cambios"/>	

Todos los derechos reservados - Ayuda - ¡Envíenos sus comentarios! - Acerca de CLARA - Idioma - Partners - Global Plaza

- Le aparecerá la siguiente ventana indicándole que su perfil ha sido actualizado exitosamente

The screenshot shows a user profile page. At the top, there's a navigation bar with links for 'Instituciones' (selected), 'Inicio', 'Bandeja de entrada (0)', 'Perfil', 'Cuenta', and 'Salir Diana Catalina Tobar Lara'. On the left, there's a profile picture placeholder and a link to 'Editar perfil'. A yellow banner at the top right says 'Perfil actualizado correctamente.' Below it, a purple header bar says 'Actividad reciente' with the message 'Diana Catalina Tobar Lara no tiene actividad reciente'. To the right, there's a sidebar titled 'Instituciones' featuring a turtle icon and a link to 'Mostrar versión en forma de lista >>'. The top right also has search and advanced search options.

- Le aparecerá la siguiente ventana donde puede cambiar su contraseña o cambiar sus preferencias

The screenshot shows the 'Modificar su cuenta' (Change Account) section of the profile settings. It includes fields for 'Correo electrónico' (Email) containing 'catalina.tobar.lara@gmail.com', 'Confirmar email' (Confirm Email), 'Contraseña Anterior' (Old Password), and 'Nueva Contraseña' (New Password). A yellow banner at the top left says 'Si desea cambiar su institución principal, deberá eliminar esta cuenta y crear una nueva'.

Institución: ESPOL

Guardar

Preferencias

① Zona horaria

¿Cómo le gustaría ver sus mensajes?

Mostrar mensajes en el muro expandidos por defecto

¿De qué manera desea recibir las notificaciones?

A través de correo electrónico A través de mensaje privado

¿Desea habilitar la función de chat (experimental)?

Habilitar chat en la próxima sesión (experimental)

Guardar preferencias

7. Una vez cambiados los datos de click en el botón **Guardar** o **Guardar preferencias** dependiendo del cambio q se haya efectuado

CLARA VideoConferencias (BETA)

Instituciones

Inicio Bandeja de entrada (0) Perfil Cuenta Salir Diana Catalina Tobar Lara

CLARA
Virtual Conferences(BETA)

Si desea cambiar su institución principal, deberá eliminar esta cuenta y crear una nueva

Editar perfil

Modificar su cuenta

Correo electrónico

catalina.tobar.lara@gmail.com

Confirmar email

Contraseña Anterior:

Nueva Contraseña

Institución: ESPOL

Guardar

Preferencias

① Zona horaria

¿Cómo le gustaría ver sus mensajes?

Mostrar mensajes en el muro expandidos por defecto

¿De qué manera desea recibir las notificaciones?

A través de correo electrónico A través de mensaje privado

¿Desea habilitar la función de chat (experimental)?

Habilitar chat en la próxima sesión (experimental)

Guardar preferencias

8. Le aparecerá la siguiente ventana indicándole q los datos se han actualizado con éxito



El usuario se ha actualizado correctamente

Editar perfil

Modificar su cuenta

Correo electrónico

Confirmar email

Contraseña Anterior:

Nueva Contraseña

9. Si da click en el enlace [Editar Perfil](#) le aparecerá la misma ventana del **Paso 3** y deberá continuar con sus pasos
10. Le aparecerá la misma ventana pero con la opción de cargar una imagen

11. Debe dar click en el botón **Browse** para seleccionar la imagen que desea cargar

12. Una vez seleccionada la imagen de clic en el botón **Actualizar**

Cambiar Contraseña

① Perfil público

Información personal

Título suggest

Nombre completo

Organización

Ciudad

Provincia

País

Cargar imagen

Seleccionar imagen

Water lilies.jpg

Actualizar Cancelar

13. Le aparecerá una ventana donde debe recortar la imagen

Recortar imagen

Explorar | Ayuda

Avanzada

Cargar imagen

Imagen

Water lilies.jpg

Actualizar Cancelar

14. Dar click en el botón **Aceptar**

COMO CONFIGURAR MI ZONA HORARIA

1. Habiendo iniciado sesión voy a “Cuenta”

The screenshot shows the user profile page of the CLARA Video Conferencias (BETA) website. At the top, there is a navigation bar with links for 'Instituciones' (dropdown), 'Inicio', 'Bandeja de entrada (0)', 'Perfil', 'Cuenta', 'Salir', and the user's name 'Cristhian Montoya Álava'. Below the navigation bar, there is a search bar with 'Buscar ...' and 'Aceptar' buttons, and a link for 'Avanzada'. On the left, there is a placeholder for a user profile picture. In the center, there is a yellow box containing three messages: 'Su cuenta no está activada. Por favor, revise su correo electrónico para activarlo.', 'Su cuenta debe estar activada para hacer reservaciones de salas.', and 'Su solicitud para unirse a su institución está siendo procesada.' Below this, there is a section titled 'Actividad reciente...' with checkboxes for 'Mostrar' (checked) and options for 'Mensajes', 'Eventos', 'Noticias', and 'Archivos adjuntos'. There are also dropdown menus for '15', '30', and '50' items per page. Below this section, there are links for 'Todos', 'Eventos Pasados', and 'Eventos Clara'. To the right, there are several sidebar sections: 'Mis instituciones' (showing 'Cristhian Montoya Álava No pertenece a ninguna institución'), 'Mi Calendario (GMT+00:00)' (showing 'Today' with 'No hay ningún evento', 'Mañana' with 'No hay ningún evento', 'Esta semana' with 'No hay ningún evento', and 'Eventos por celebrarse' with 'No hay ningún evento'), and 'Mis mensajes (0)' (showing 'No hay mensajes'). At the bottom of the page, there is a footer with links for 'CLARA VideoConferencia (BETA)', 'Todos los derechos reservados', 'Ayuda', '¡Envíenos sus comentarios!', 'Acerca de CLARA', 'Idioma', 'Partners', and 'Global Plaza'.

2. Bajo hasta la parte de “Preferencias”

The screenshot shows the 'Preferencias' (Preferences) page. At the top, there is a section for 'Confirmar contraseña' (Confirm password) with two input fields and a 'Guardar' button. Below this, there is a section for 'Edita sus OpenID' (Edit your OpenID) with a list of URLs and an 'Agregar' (Add) button. The main area is titled 'Preferencias' and contains several sections: 'Zona horaria' (Time zone) with a dropdown menu; '¿Cómo le gustaría ver sus mensajes?' (How do you want to receive your messages?) with an option to 'Mostrar mensajes en el muro expandidos por defecto' (Show messages expanded by default); '¿De qué manera desea recibir las notificaciones?' (How do you want to receive notifications?) with options for 'A través de correo electrónico' (Selected) and 'A través de mensaje privado'; '¿Desea habilitar la función de chat (experimental)?' (Do you want to enable the chat function (experimental?)) with an option to 'Habilitar chat en la próxima sesión (experimental)'; and a 'Guardar preferencias' (Save preferences) button at the bottom. At the very bottom of the page, there is a footer with links for 'CLARA VideoConferencia (BETA)', 'Todos los derechos reservados', 'Ayuda', '¡Envíenos sus comentarios!', 'Acerca de CLARA', 'Idioma', 'Partners', and 'Global Plaza'.

3. Doy click debajo de donde dice “Zona horaria” y selecciono

Confirmar contraseña

(GMT-08:00) Pacific Time (US & Canada)
 (GMT-08:00) Tijuana
 (GMT-07:00) Arizona
 (GMT-07:00) Chihuahua
 (GMT-07:00) Mazatlán
 (GMT-07:00) Mountain Time (US & Canada)
 (GMT-06:00) Central America
 (GMT-06:00) Central Time (US & Canada)
 (GMT-06:00) Guadalajara
 (GMT-06:00) Mexico City
 (GMT-06:00) Monterrey
 (GMT-06:00) Saskatchewan
 (GMT-05:00) Bogota
 (GMT-05:00) Eastern Time (US & Canada)
 (GMT-05:00) Indiana (East)
 (GMT-05:00) Lima
(GMT-05:00) Quito
 (GMT-04:30) Caracas
 (GMT-04:00) Atlantic Time (Canada)
 (GMT-04:00) La Paz

¿Cómo le gustaría ver sus mensajes?

Mostrar mensajes en el muro expandidos por defecto

¿De qué manera desea recibir las notificaciones?

A través de correo electrónico A través de mensaje privado

¿Desea habilitar la función de chat (experimental)?

Habilitar chat en la próxima sesión (experimental)

Guardar preferencias

 CLARA VideoConferencia (BETA) - Todos los derechos reservados - Ayuda - ¡Envíenos sus comentarios! - Acerca de CLARA - Idioma - Partners - Global Plaza

4. Guardo Preferencias

Confirmar contraseña

Login
cristhian-montoya-lava

Guardar

Edita sus OpenID

- http://200.126.21.219/users/cristhian-montoya-lava

Agregar

Preferencias

Zona horaria
(GMT-05:00) Quito

¿Cómo le gustaría ver sus mensajes?

Mostrar mensajes en el muro expandidos por defecto

¿De qué manera desea recibir las notificaciones?

A través de correo electrónico A través de mensaje privado

¿Desea habilitar la función de chat (experimental)?

Habilitar chat en la próxima sesión (experimental)

Guardar preferencias

 CLARA VideoConferencia (BETA) - Todos los derechos reservados - Ayuda - ¡Envíenos sus comentarios! - Acerca de CLARA - Idioma - Partners - Global Plaza

5. La aplicación confirma los cambios.

The screenshot shows a web-based application interface for CLARA VideoConferences (BETA). At the top, there is a navigation bar with links for 'Instituciones' (dropdown), 'Inicio', 'Bandeja de entrada (0)', 'Perfil', 'Cuenta', and 'Salir'. A user profile for 'Cristhian Montoya Álava' is also visible. The main content area has a yellow header bar stating 'El usuario se ha actualizado correctamente'. Below this, a yellow warning box contains three messages: 'Su cuenta no está activada. Por favor, revise su correo electrónico para activarlo.', 'Su cuenta debe estar activada para hacer reservaciones de salas.', and 'Su solicitud para unirse a su institución está siendo procesada.' A blue header bar labeled 'Modificar su cuenta' contains several input fields: 'Correo electrónico' (cmontoya88@gmail.com), 'Contraseña Anterior' (empty field), 'Nueva Contraseña' (empty field), 'Confirmar contraseña' (empty field), and 'Login' (cristhian-montoya-lava). A 'Guardar' button is located at the bottom of this section. A blue header bar labeled 'Edite sus OpenID' lists a single item: 'http://200.126.21.219/users/cristhian-montova-lava'.

COMO EDITAR LAS PREFERENCIAS DE LAS NOTIFICACIONES

1. En “Cuenta”, en la parte de “Preferencias”, escojo una opción debajo de la pregunta “¿De qué manera desea recibir las notificaciones?”

The screenshot shows the user's profile information at the top, followed by the "Edit your OpenID" section. Below that is the "Preferences" section, which contains the following configuration:

- Timezone:** (GMT-05:00) Quito
- How would you like to see your messages?**: Show messages expanded by default
- How do you want to receive notifications?**: Through email Through private message
- Do you want to enable the chat function (experimental)?**: Enable chat in the next session (experimental)

A "Guardar preferencias" (Save preferences) button is at the bottom.

CLARA VideoConferencia (BETA) - Todos los derechos reservados - Ayuda - ¡Envíenos sus comentarios! - Acerca de CLARA - Idioma - Partners - Global Plaza

2. Guardo preferencias

The screenshot shows the user's profile information at the top, followed by the "Edit your OpenID" section. Below that is the "Preferences" section, which contains the same configuration as the previous screenshot, but with the "A través de correo electrónico" (Through email) option selected for receiving notifications.

CLARA VideoConferencia (BETA) - Todos los derechos reservados - Ayuda - ¡Envíenos sus comentarios! - Acerca de CLARA - Idioma - Partners - Global Plaza

CÓMO CAMBIAR SU INSTITUCIÓN PRINCIPAL

1. Iniciada mi sesión, ir a “Cuenta”

CLARA VideoConferencias (BETA)

ESPOL

Inicio Bandeja de entrada (5) Perfil Cuenta Salir Cristhian Montoya Álava

Explorar | Ayuda

Buscar ... Aceptar Avanzada

CLARA

Actividad reciente... Mostrar: Mensajes Eventos Noticias Archivos adjuntos 15 30 50 por página

Todos | Eventos Pasados | Eventos Clara | Los Eventos Todos

Crear Nueva Reserva

Crear una nueva institución

Mis instituciones

CEDIA Ecuador

Turtle

Mostrar versión en forma de lista >>

Hoy
No hay ningún evento

Mañana
prueba CEDIA
27 Dec 11:44 - 27 Dec 12:44

Esta semana
No hay ningún evento

Eventos por celebrarse
prueba CEDIA
27 Dec 11:44 - 27 Dec 12:44

Mis mensajes (5)

2. Se me indica que para cambiar mi institución principal debo eliminar ésta cuenta y crear una nueva.

CLARA VideoConferencies (Virtual Conferences(BETA))

Instituciones

Inicio Bandeja de entrada (5) Perfil Cuenta Salir Cristhian Montoya Álava

CLARA

Si desea cambiar su institución principal, deberá eliminar esta cuenta y crear una nueva

Editar perfil

Modificar su cuenta

Correo electrónico
cmontoya88@gmail.com

Contraseña Anterior:

Nueva Contraseña

Confirmar contraseña

Login
cristhian-montoya-lava

País: Ecuador
Institución: ESPOL

Guardar

Edite sus OpenID

http://200.126.21.219/users/cristhian-montoya-lava

CÓMO UNIRSE A UNA INSTITUCIÓN

1. En mi sesión voy a la lista desplegable “Instituciones” y escojo “Todas las instituciones”

The screenshot shows the CLARA Video Conferences (BETA) interface. At the top, there's a dark header bar with the logo and the text "CLARA Video Conferences (BETA)". Below it is a navigation bar with links for "Inicio", "Bandeja de entrada (0)", "Perfil", "Cuenta", and "Salir". A dropdown menu labeled "Instituciones" is open, showing "Todas las instituciones" as the selected option. To the right of the dropdown are search fields for "Buscar ..." and "Aceptar", and a link for "Avanzada". On the far right, there's a "CLARA" logo with the European Union flag.

The main content area has a sidebar on the left with sections like "Actividad reciente...", "Mis instituciones", "Mi Calendario (GMT-05:00)", and "Mis mensajes (0)". The "Mis instituciones" section shows a message: "Cristhian Montoya Álava No pertenece a ninguna institución". The "Mi Calendario" section shows no events for the day, morning, or week. The "Mis mensajes" section shows "No hay mensajes".

At the bottom of the page, there's a footer with links: "CLARA VideoConferencia (BETA)", "Todos los derechos reservados", "Ayuda", "Envíenos sus comentarios!", "Acerca de CLARA", "Idioma", "Partners", and "Global Plaza".

2. Selecciona la de interés

The screenshot shows a grid of logos representing various institutions. The grid is organized in a 5x5 pattern. Some logos are clearly visible, such as "ADSIB", "CEDIA Ecuador", "REACCIUN", "cudi", "INNOVA RED", "RAUZ", "CLARA", "REDCYT", "renata", "ROLNA", "RNP", and several others. The "CLARA" logo is highlighted with a red border.

To the right of the grid, there's a detailed view for the institution "ESPOL". It features a logo of a turtle with a star on its shell. The text describes the institution's mission: "Formar profesionales de excelencia, líderes emprendedores, con sólidos valores morales y éticos que contribuyan al desarrollo del país, para mejorarlo en lo social, económico, ambiental y político. Hacer investigación, transferencia de tecnología y extensión de calidad para servir a la sociedad."

- Estando en la página de la institución nos unimos dando click en “Únete a ésta institución”

- Enviamos solicitud, la misma que puede ser personalizada

CLARA VideoConferencia (BETA) - Todos los derechos reservados - Ayuda - ¡Envíenos sus comentarios! - Acerca de CLARA - Idioma - Partners - Global Plaza

5. Se nos notifica que está en proceso

The screenshot shows a user profile for 'Cristhian Montoya Álava'. At the top, there's a banner for 'ESPOL > CEDIA'. Below it, a yellow box says 'Su solicitud de participación está siendo procesada'. A navigation bar includes 'INICIO', 'MURO', 'EVENTOS', 'PERSONAS', 'DOCS', and 'SALAS'. A sidebar on the right is titled 'Acerca de ESPOL' with a brief description and links to 'Explorar', 'Ayuda', 'Aceptar', and 'Avanzada'. Another sidebar lists 'Eventos por celebrarse' with entries like 'Prueba 24154524 AHORA SI SALE!!!' and 'prueba de invitacion GMT'. A third sidebar shows 'Administradores ESPOL' and 'VNOC Red CLARA'.

6. Una vez que es aceptado por la institución, consta en su listado de instituciones

The screenshot shows the user's profile again. The 'Mis instituciones' dropdown menu is open, showing 'Mis instituciones', 'Todas las instituciones', and 'ESPOL' (which is selected). The main content area shows a green box for 'Credenciales válidas'. Below it, a section for 'Actividad reciente...' shows recent messages, events, news, and attachments. On the right, there are several widgets: 'Crear Nueva Reserva', 'Mis instituciones' (listing ESPOL), 'Mi Calendario (GMT-05:00)' (showing an event for 'Prueba 24154524 AHORA SI SALE!!!'), 'Esta semana' (listing events for 'prueba de invitacion' and 'prueba de invitacion GMT'), 'Eventos por celebrarse' (listing 'No hay ningún evento'), and 'Mis mensajes (1)'.

CÓMO DEJAR (ABANDONAR) UNA INSTITUCIÓN

1. Listo las “Instituciones” en la lista desplegable, o selecciono directamente la que quiero dejar.

The screenshot shows the CLARA Video Conferences (BETA) interface. At the top, there's a navigation bar with links for Inicio, Bandeja de entrada (2), Perfil, Cuenta, Salir, and a user profile for 'Cristhian Montoya Álava'. Below the header, there's a logo for 'CLARA VideoConferences Virtual Conferences(BETA)' and a search bar labeled 'Buscar institución...'. A sidebar on the right is titled 'Crear una nueva institución' and shows a form for 'Institución: CEDIA' with its logo and a brief description: 'Promover, coordinar y desarrollar redes avanzadas de informática y telecomunicaciones para impulsar, en forma innovadora, la investigación científica, tecnológica y la educación en el Ecuador.' At the bottom, there's a footer with links for CLARA VideoConferencia (BETA), Todos los derechos reservados, Ayuda, ¡Envíenos sus comentarios!, Acerca de CLARA, Idioma, Partners, and Global Plaza.

2. Estando en la página de la institución, damos click en dejar institución, confirmo y listo

The screenshot shows the CEDIA Red CLARA website. The header includes the CLARA logo, the name 'CEDIA', and the text 'Red CLARA'. The navigation menu at the top has tabs for INICIO, MURO, EVENTOS, PERSONAS, DOCS, and SALAS. The main content area features a 'Últimos mensajes' section with a message from 'Cristhian Montoya Álava'. A modal dialog box is open, asking '¿Estás seguro de que desea dejar esta institución?' with 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. To the right, there's a sidebar with sections for 'Eventos por celebrarse', 'Administradores CEDIA', and 'Dejar esta institución'. The footer contains standard links and copyright information.

CÓMO CREAR UNA NUEVA RESERVA

1. Iniciada mi sesión, estando en mi institución principal doy click en “Crear Nueva Reserva”

The screenshot shows the CLARA VideoConferencias (BETA) interface. At the top, there's a header with the logo 'CLARA VideoConferencias (BETA)', the institution 'ESPOL' (with a dropdown menu), and user information 'Salir Cristhian Montoya Álava'. Below the header, there's a navigation bar with links like 'Inicio', 'Bandeja de entrada (4)', 'Perfil', 'Cuenta', and 'Explorar | Ayuda'. A search bar says 'Buscar ...' with a 'Aceptar' button. On the right, there's a 'CLARA' logo and the European Union flag. The main content area has a green header 'Credenciales válidas'. Below it, a purple header 'Actividad reciente...' shows 'Mostrar: Mensajes, Eventos, Noticias, Archivos adjuntos 15 30 50 por página'. There are links for 'Todos', 'Eventos Pasados', and 'Eventos Clara'. To the right, there are sections for 'Crear Nueva Reserva', 'Crear una nueva institución', 'Mis instituciones' (listing CEDIA and a turtle icon), 'Mi Calendario (GMT-05:00)' (showing no events), and 'Eventos por celebrarse' (also showing no events). A sidebar on the left lists 'Actividad reciente...', 'Mis instituciones', and 'Mi Calendario (GMT-05:00)'.

2. Se llenan las cajas de texto con los datos de la reserva y luego doy click en “Aceptar”

The screenshot shows the 'Nueva Reserva' (New Reservation) form. The title is 'Reunión de Acción Universitaria'. The description is 'Los directores y miembros del concejo se reunirán a planificar el nuevo año'. Under 'Tipo Videoconferencia', 'Privada' is selected. Under 'Tipo de sala', 'Sala certificada' is selected. The country is 'Ecuador' and the room is 'Aula Satelital ESPOL ★★★'. The reservation date is 'jueves 30 de diciembre de 2010 de 09:00 hasta 11:30 GMT -05:00'. Participants are listed as 'Francisco Adum <fadumxxxxxes@gmxxxxxom> ESPOL'. A checkbox 'Sí acepto las políticas de uso del sistema de reservas' is checked. At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. To the right, there's a sidebar with 'Crear Nueva Reserva', 'Mis instituciones' (listing CEDIA and a turtle icon), 'Mi Calendario (GMT-05:00)' (showing no events), and 'Eventos por celebrarse' (also showing no events). A footer at the bottom says 'Mis mensajes (4)' with three items: 'El administrador del espacio...', 'El administrador del espacio...', and 'El administrador del espacio...'. The sidebar also lists 'Actividad reciente...', 'Mis instituciones', and 'Mi Calendario (GMT-05:00)'.

3. En caso de haber llenado los campos correctamente la reserva será exitosa, caso contrario deberá primero corregir las opciones de los campos.

The screenshot shows the CLARA Video Conferences (BETA) interface. At the top, there is a navigation bar with links for Inicio, Bandeja de entrada (4), Perfil, Cuenta, and Salir. The user's name, Cristhian Montoya Álava, is displayed. On the left, there is a sidebar with icons for creating a new reservation, creating a new institution, and viewing messages. The main content area displays a success message: "La reserva fue creada exitosamente". Below this, there is a section titled "Actividad reciente..." showing a recent reservation for a university meeting. The reservation details include: Reservación: Reunión de Acción Universit... Hace menos de 1 minuto; Estado: Pendiente; Descripción: En proceso de aprobación por el COVI. To the right, there are sections for "Mis instituciones" (listing CEDIA Ecuador and a turtle icon) and "Mi Calendario (GMT-05:00)" (showing no events for today or tomorrow, but two events for this week: "prueba de invitación" on Dec 25 from 08:30 to 10:00 and "prueba de invitación GMT" on Dec 25 from 05:30 to 08:00). A "Mis mensajes (4)" section is also visible at the bottom right.

Observación: En caso de no querer reservar en la institución principal seleccione otra de sus instituciones en “Mis instituciones” y siga los mismos pasos.

CÓMO BUSCAR UNA INSTITUCIÓN, PERSONA, ETC...

1. En la parte superior, a lado del botón “Aceptar”, escribo el nombre de la institución, persona, etc. Luego doy click al botón y se mostraran las coincidencias de lo que busco.

The screenshot shows the CLARA VideoConferences (BETA) homepage. At the top, there is a navigation bar with links for Inicio, Bandeja de entrada (4), Perfil, Cuenta, and Salir. A user profile for 'Cristhian Montoya Álava' is displayed. Below the navigation, there is a search bar with the placeholder 'Explorar | Ayuda'. The search input field contains 'Kleber Baño' and has an 'Aceptar' (Accept) button next to it. There is also an 'Avanzada' (Advanced) link. The main content area features a sidebar with 'Crear Nueva Reserva' (Create New Reservation), 'Crear una nueva institución' (Create a new institution), and 'Mis instituciones' (My institutions) which lists 'CEDIA Ecuador' and 'Turtle'. The central area shows a recent reservation: 'Reservación: Reunión de Acción Universit... Hace 37 minutos'. It includes fields for Estado (Status) and Descripción (Description). On the right, there is a calendar section titled 'Mi Calendario (GMT-05:00)' showing events for 'Hoy' (Today) and 'Esta semana' (This week). At the bottom right, there is a 'Mis mensajes (4)' (My messages) section.

2. También se puede hacer desde búsqueda avanzada dando click en “Avanzada” debajo del botón “Aceptar”, detallo mi búsqueda y luego doy click en “Aceptar”

The screenshot shows the 'Búsqueda avanzada' (Advanced Search) interface. It has two search fields: 'Buscar en' (Search in) set to 'Todas las Institución' (All Institutions) and 'Buscar en:' (Search in:) set to 'usuarios' (users) with the search term 'la cadena de Kleber Baño'. Below these fields is an 'Aceptar' (Accept) button. The background shows the CLARA homepage with the CLARA logo and a search bar at the top.

CÓMO CONSULTAR LAS INSTITUCIONES A LAS QUE PERTENEZCO

1. En la lista desplegable “Instituciones” selecciono “Mis instituciones” y se muestran aquellas a las que pertenezco.

The screenshot shows the CLARA VideoConferences (BETA) interface. At the top, there is a navigation bar with links for Inicio, Bandeja de entrada (4), Perfil, Cuenta, Salir, and a user account named Cristhian Montoya Álava. On the far right, there is a CLARA logo and the European Union flag. Below the navigation bar, there is a search bar with placeholder text "Todas las instituciones..." and two radio buttons: "Todas las instituciones" and "Mis instituciones". A dropdown menu titled "Instituciones" is open, showing options: "Instituciones", "Mis instituciones" (which is highlighted in blue), "Todas las instituciones", "CEDIA", and "ESPOL". The main content area has a pink background and contains a section titled "Institución" with two icons: one for CEDIA and one for a turtle. To the right of this section is a button labeled "Crear una nueva institución". At the bottom of the page, there is a footer with the CLARA logo and the text: "CLARA VideoConferencia (BETA) - Todos los derechos reservados - Ayuda - ¡Envíenos sus comentarios! - Acerca de CLARA - Idioma - Partners - Global Plaza".

CÓMO CANCELAR (SUSPENDER) UNA RESERVA

1. Estando en la página de “Inicio” se muestra la lista de mis Reservas, voy a la reserva que deseo cancelar y doy clic en el botón eliminar (representado con una X).

The screenshot shows the CLARA VideoConferencias (BETA) interface. At the top, there is a navigation bar with links for Inicio, Bandeja de entrada (4), Perfil, Cuenta, and Salir. A user profile picture for 'Cristhian Montoya Álava' is visible. On the left, there is a sidebar with 'Actividad reciente...' and a list of recent events. One event is highlighted: '30 dic 09:00 Reunión de Acción Universitaria' at 'Aula Satelital ESPOL Guayaquil, Ecuador'. To the right of this event is a modal dialog box titled 'Mensaje de la página 200.126.21.219:' containing the message 'Esta seguro que desea cancelar la reservación?' with 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The main content area shows other recent events and a 'Crear Nueva Reserva' button. On the far right, there is a 'Mi Calendario (GMT-05:00)' section.

2. Acepto presionando el botón “Aceptar” y la reserva es cancelada.

The screenshot shows the same CLARA VideoConferencias (BETA) interface after the cancellation. A yellow notification bar at the top states 'La reserva fue cancelada exitosamente.' The rest of the interface is identical to the previous screenshot, showing the recent activity list, the reservation cancellation confirmation, and the calendar section.

CÓMO CREAR UN EVENTO

1. Selecciono la Institución en la cual deseo crear el evento, voy a la pestaña “Eventos”, el panel derecho se muestra “Crear Evento”, selecciono un tipo, lleno los datos y presiono el botón “Crear”

The screenshot shows the CLARA VideoConferencias (BETA) interface. At the top, there is a navigation bar with links for Inicio, Bandeja de entrada (4), Perfil, Cuenta, and Salir. The user is Cristhian Montoya Álava. On the left, there are icons for ESPOL and CEDIA. Below the navigation bar, there are tabs for INICIO, MURO, EVENTOS, PERSONAS, DOCS, and SALAS. The EVENTOS tab is selected, displaying a list of events:

- Eventos sin agenda definida**:
 - prueba ESPOL2
Cuándo: Indefinido
Organizadores: Moises Bravo
 - prueba sin horario con invitados
Cuando: Indefinido
Organizadores: Moises Bravo
- Eventos por celebrarse**:
 - 25 dic prueba de invitacion GMT
Cuando: sábado, 25 dic 2010 a las 05:30. Zona Horaria: Quito (PET, GMT -05:00)
Organizadores: Moises
 - 25 dic prueba de invitacion
Cuando: sábado, 25 dic 2010 a las 08:30. Zona Horaria: Quito (PET, GMT -05:00)
Organizadores: Moises
- Eventos pasados**

On the right side, there is a sidebar titled "Ver screencast" containing a "Crear nuevo evento" form. The form includes fields for "Nombre" (Name), "Planificación de AU" (AU Planning), "Descripción" (Description), "Organizadores" (Organizers), and "Lugar" (Place). Buttons for "Crear" (Create) and "Cancelar" (Cancel) are at the bottom.

2. Se confirma la creación exitosa

The screenshot shows the CLARA VideoConferencias (BETA) interface after a successful event creation. The right sidebar displays a message: "El evento fue creado con éxito" (The event was created successfully).

The main content area shows the event details for the newly created event:

- Planificación de AU** (Created less than 1 minute ago):
 - Cuándo: Indefinido
 - Dónde: SASE
 - Organizadores: Cristhian Montoya Álava
- Acciones**: Agenda, Docs, Streaming, Participación, Acciones | v
- Descripción**: Temas a tratar:
 - >Año Académico
 - >Eventos
 - >Proyectos de Desarrollo Integral Solidario
- Agenda para el evento**: Indefinido
- Buttons: Exportar a iCalendar, Descargar PDF

CÓMO CANCELAR UN EVENTO

1. Selecciono la Institución donde creé el evento, me dirijo a la pestaña “Eventos”

The screenshot shows the CLARA VideoConferencias (BETA) interface. The top navigation bar includes links for Inicio, Bandeja de entrada (4), Perfil, Cuenta, and Salir. The user is logged in as Cristhian Montoya Álava. The main content area features a header with the ESPOL and CEDIA logos. Below this, there are tabs for INICIO, MURO, EVENTOS, PERSONAS, DOCS, and SALAS. The EVENTOS tab is active, displaying a list of events:

- prueba ESPOL**
Cuándo: Indefinido
Organizadores: Moises Bravo
- prueba sin horario con invitados**
Cuándo: Indefinido
Organizadores: Moises Bravo
- 25 dic 05:30 prueba de invitacion GMT**
Cuándo: sábado, 25 dic 2010 a las 05:30. Zona Horaria: Quito (PET, GMT -05:00)
Organizadores: Moises
- 25 dic 08:30 prueba de invitacion**
Cuándo: sábado, 25 dic 2010 a las 08:30. Zona Horaria: Quito (PET, GMT -05:00)
Organizadores: Moises

A red box highlights the second event in the list. On the right side, a red box encloses a modal window titled "Ver screencast". This window is titled "1. Crear nuevo evento" and contains the following fields:

- Nombre:** Planificación de AU
- Descripción:** Temas a tratar:
 - >Año Académico
 - >Eventos
 - >Proyectos de Desarrollo Integral Solidario
- Organizadores:** Cristhian Montoya Álava
- Lugar:** SASE

At the bottom of the modal are "Crear" and "Cancelar" buttons.

2. Se cancela el evento presionando el botón circular con una X.

The screenshot shows the same CLARA interface as the previous one, but the modal window has changed to "Reunión virtual". It displays a confirmation message: "¿Está seguro de eliminar Planificación de AU?". At the bottom of the modal are "Aceptar" and "Cancelar" buttons. The background shows the list of events, with the second event from the previous screenshot now having a red circle with an "X" icon next to it, indicating it has been deleted.

3. Acepto y el evento es cancelado.

The screenshot shows the CLARA VideoConferencias (BETA) interface. At the top, there's a header with the logo 'CLARA VideoConferencias (BETA)', the institution 'ESPOL' (with a dropdown menu), and user information ('Inicio', 'Bandeja de entrada (4)', 'Perfil', 'Cuenta', 'Salir Cristhian Montoya Álava'). On the right, there are links for 'Explorar | Ayuda', a search bar ('Buscar ...'), and buttons for 'Aceptar' and 'Avanzada'. The CLARA logo and the European Union flag are also present.

The main content area has a pink header bar with the message 'El evento fue eliminado correctamente' (The event was deleted correctly). Below this, there's a navigation bar with tabs: 'INICIO' (selected), 'MURO', 'EVENTOS' (highlighted in red), 'PERSONAS', 'DOCS', and 'SALAS'.

The 'EVENTOS' section displays three event types in boxes:

- Reunión**: Ideal para reuniones rápidas y sencillas. Notifique a los participantes, suba documentos de trabajo. No tiene streaming o grabación de video.
- Reunión virtual**: Videoconferencia de fácil participación, con compartición de documentos y streaming y grabación automáticos.
- Congreso virtual**: Reuniones grandes, avanzadas. Producción estilo TV que necesita la gestión de un operador.

On the right side, there's a sidebar titled 'Ver screencast' with a blue background. It lists event creation options:

- Crear Evento
- Reunión
- Reunión virtual
- Congreso virtual

Below the event boxes, there are sections for 'Eventos sin agenda definida' (Events without defined schedule) and 'Eventos por celebrarse' (Events to be celebrated). The first section contains two entries: 'prueba ESPOL2' and 'prueba sin horario con invitados'. The second section contains one entry: 'prueba de invitacion GMT'. Each entry includes a small icon, the event name, its status ('Cuándo: Indefinido' or 'Organizadores: Moises Bravo'), and a small red circle with a question mark icon.

CÓMO INVITAR PERSONAS A UN EVENTO

1. En la pestaña “Eventos”. Me dirijo al desplegable de “Acciones” y selecciono “Invitar a la gente”

CLARA Video Conferences (BETA) ESPOL Inicio Bandeja de entrada (4) Perfil Cuenta Salir Cristhian Montoya Álava

Explorar | Ayuda Buscar ... Aceptar Avanzada

CLARA

ESPOL CEDIA

entrada de Agenda se ha actualizado correctamente

INICIO MURO EVENTOS PERSONAS DOCS SALAS

Ahora puede

1. Definir el calendario de sus reuniones en el programa
2. Invitar a la gente
3. Invitar lista de correo
4. Escriba una descripción completa
5. Editar su evento

22 Planificación de AU Creado hace 13 minutos
Cuándo: miércoles, 22 dic 2010 a las 09:00. Zona Horaria: Quito (PET, GMT -05:00)
Dónde: SASE
Organizadores: Cristhian Montoya Álava

Agenda Docs Streaming Participación | Acciones | v

▼ Descripción

Temas a tratar:
->Año Académico
->Eventos
->Proyectos de Desarrollo Integral Solidario

Cambiar el logotipo Importar de iCalendar Invitar a la gente Invitar lista de correo Notificar a los asistentes

▼ Agenda para el evento Zona Horaria: Quito (PET, GMT -05:00) Exportar a iCalendar Descargar PDF

2. Filtro usuarios a invitar, escribo el mensaje personal y doy click en Enviar.

Gente invitada:

Jonathan mendoza
 Kléber baño

Filtro de usuarios

Mostrar todos los usuarios Seleccionar todos los usuarios

Personalice su mensaje de invitación:

Nombre:
Hola, estás invitado al evento

Me gustaría invitarle al evento Planificación de AU en la institución ESPOL, el Wednesday December 22 at 09:00:00.
Para aceptar mi invitación, por favor visite 'URL'
Puede encontrar más información acerca del evento en <http://200.126.21.219/spaces/espol/events/planificacion-de-au>
Un cordial saludo,
Cristhian Montoya Álava
cmontoya8@gmail.com

* 'Nombre' será reemplazado en el mensaje por el nombre del receptor.
* 'URL' será sustituido en el mensaje por la URL de la invitación.

Enviar javascript:select_all_users()

CÓMO DEFINIR EL CALENDARIO DE AGENDA DEL EVENTO

1. En el evento creado. Me dirijo a la parte de “Agenda para el evento” doy click en “Añadir periodo de sesiones” para añadir una entrada y describo la sesión

The image consists of two vertically stacked screenshots of the CLARA VideoConferencia (BETA) website. Both screenshots show the same event page for "Planificación de AU" (Created 3 minutes ago).

Screenshot 1 (Top): This screenshot shows the initial state of the agenda. The "Agenda" tab is selected. A yellow callout box on the left lists steps: 1. Definir el calendario de sus reuniones en el programa, 2. Invitar a la gente, 3. Invitar lista de correo, 4. Escriba una descripción completa, 5. Editar su evento. Below the callout, the agenda section says "No hay entradas." and contains buttons for "Añadir periodo de sesiones" and "Añadir divisor".

Screenshot 2 (Bottom): This screenshot shows the state after adding a session. The "Agenda" tab is still selected. The agenda section now displays a new entry: "Nueva entrada en la agenda". The entry details are: Título: "Sesión 01", Hora de inicio: "2010 diciembre 22 — 09:00", and Duración: "0h 20m". Below these fields are "Siguiente paso" and "Cerrar" buttons.

2. Creado el periodo de sesiones, edito la entrada.

hasta
09:20

Editar entrada en la agenda

Título
Sesión 01

Intervienen
Francisco Adum, Wander Wander

Descripción
Planificación

Archivos adjuntos

Nuevo archivo adjunto

Embeber vídeo en la entrada

Actualizar **Cancelar**

CLARA VideoConferencia (BETA) - Todos los derechos reservados - Ayuda - ¡Envíenos sus comentarios! - Acerca de CLARA - Idioma - Partners - Global Plaza

3. Una vez definido un periodo del evento puede continuar asignando periodos dando clic en “Añadir Divisor” (Un divisor es un lapso de horas en el periodo de sesión)

Ahora puedes

1. Definir el calendario de sus reuniones en el programa
2. Invitar a la gente
3. Invitar lista de correo
4. Escriba una descripción completa
5. Editar su evento

22 dic 09:00 Planificación de AU Creado hace 7 minutos

Cuándo: miércoles, 22 dic 2010 a las 09:00. Zona Horaria: Quito (PET, GMT -05:00)

Dónde: SASE

Organizadores: Cristhian Montoya Álava

Acciones

Personas que asistirán al evento

Mostrar versión en forma de lista >>

Agenda **Docs** | **Acciones**

Descripción

Tareas a tratar:
->Año Académico
->Eventos
->Proyectos de Desarrollo Integral Solidario

Agenda para el evento Zona Horaria: Quito (PET, GMT -05:00) Exportar a iCalendar Descargar PDF

Wednesday 22 Dec

Sesión 01

Desde 09:00 hasta 09:20

Wander Wander,Francisco Adum

Planificación

Añadir período de sesiones **Añadir divisor** ¿Necesita ayuda? Vea el screencast

CLARA VideoConferencia (BETA) - Todos los derechos reservados - Ayuda - ¡Envíenos sus comentarios! - Acerca de CLARA - Idioma - Partners - Global Plaza

dic
09:00 Cuándo: miércoles, 22 dic 2010 a las 09:00. Zona Horaria: Quito (PET, GMT -05:00)
Dónde: SASE
Organizadores: **Cristhian Montoya Álava**

Agenda **Docs** | Acciones | v

▼ Descripción

Temas a tratar:
 ->Año Académico
 ->Eventos
 ->Proyectos de Desarrollo Integral Solidario

▼ Agenda para el evento Zona Horaria: Quito (PET, GMT -05:00) Exportar a iCalendar Descargar PDF

Wednesday 22 Dec

Sesión 01 (i) (p) (x)

Desde 09:00 hasta 09:20

Wander Wander,Francisco Adum Planificación

Nuevo divisor de agenda

Hora de inicio
 2010 diciembre 22 — 09 : 20

Título

Crear **Cerrar**

 CLARA VideoConferencia (BETA) - Todos los derechos reservados - Ayuda - ¡Envíenos sus comentarios! - Acerca de CLARA - Idioma - Partners - Global Plaza

4. Luego indico la descripción del divisor y listo.

2. Invitar a la gente
 3. Invitar lista de correo
 4. Escriba una descripción completa
 5. Editar su evento

Mostrar versión en forma de lista >>

22 dic **Planificación de AU** Creado hace 11 minutos

Cuándo: miércoles, 22 dic 2010 a las 09:00. Zona Horaria: Quito (PET, GMT -05:00)
Dónde: SASE
Organizadores: **Cristhian Montoya Álava**

Agenda **Docs** | Acciones | v

▼ Descripción

Temas a tratar:
 ->Año Académico
 ->Eventos
 ->Proyectos de Desarrollo Integral Solidario

▼ Agenda para el evento Zona Horaria: Quito (PET, GMT -05:00) Exportar a iCalendar Descargar PDF

Wednesday 22 Dec

Sesión 01 (i) (p) (x)

Desde 09:00 hasta 09:20

Wander Wander,Francisco Adum Planificación

Proyectos de Desarrollo Integral (i) (p) (x)

Añadir período de sesiones **Añadir divisor** ¿Necesita ayuda? Vea el screencast

 CLARA VideoConferencia (BETA) - Todos los derechos reservados - Ayuda - ¡Envíenos sus comentarios! - Acerca de CLARA - Idioma - Partners - Global Plaza

5. Posteriormente puedo agregar nuevos periodos de sesiones (Mas días)

The screenshot shows the CLARA VideoConferencia (BETA) interface. At the top left, there is a sidebar titled "Ahora puedes" with five items:

- Definir el calendario de sus reuniones en el programa
- Invitar a la gente
- Invitar lista de correo
- Escriba una descripción completa
- Editar su evento

On the right side, there is a section titled "Personas que asistirán al evento" with a small user icon and a link "Mostrar versión en forma de lista >".

The main area displays a session planning interface for "22 dic 09:00". It includes:

- Planificación de AU** (Created 13 minutes ago)
- Date: miércoles, 22 dic 2010, 09:00
- Location: SASE
- Organizers: Cristhian Montoya Álava
- Buttons: Agenda, Docs, Streaming, Participación, Acciones | v
- Descripción** section with topics: Año Académico, Eventos, Proyectos de Desarrollo Integral Solidario.
- Agenda para el evento** section with agenda items: Sesión 02 (From 09:20 to 10:20), Definición de Encargados.
- Buttons: Añadir periodo de sesiones, Añadir divisor, ¿Necesita ayuda? Vea el screencast.
- Export options: Exportar a iCalendar, Descargar PDF.

CLARA VideoConferencia (BETA) - Todos los derechos reservados - Ayuda - ¡Envíenos sus comentarios! - Acerca de CLARA - Idioma - Partners - Global Plaza

COMO COMPARTIR/DESCARGAR RECURSOS DEL EVENTO

1. Para añadir nuevo documento que será compartido damos clic en **inicio**
2. luego seleccionamos un evento y en las páginas que nos aparece del evento seleccionamos la pestaña de **DOCS** y nos aparece la siguiente ventana.

The screenshot shows the ESPOL CEDIA website interface. At the top, there is a logo for ESPOL CEDIA. On the right side, there are links for 'Explorar | Ayuda', 'Buscar ...', 'Aceptar', and 'Avanzada'. Below the navigation bar, there are tabs: INICIO, MURO, EVENTOS, PERSONAS, DOCS (which is highlighted in red), and SALAS. To the right of the tabs, there is a search bar labeled 'Buscar documentos:' and dropdown menus for 'Buscar en:' (set to 'Cualquier campo') and 'Evento:' (set to 'Cualquier'). There is also a 'Filtrar por etiquetas:' field and a 'Etiquetas por: Popularidad | ABC' section. The main content area displays a table of uploaded documents:

Acción	Título	Subido por	Actualizado	Mensaje/Evento/Etiquetas	Acciones
<input type="checkbox"/>	yo_peluca.JPG	Moises	20/12/10	post	
<input type="checkbox"/>	euclideo_gaussiano.pdf	COVI ESPOL	16/12/10	event	
<input type="checkbox"/>	conversation.jpg	Moises	16/12/10	event/photo	
<input type="checkbox"/>	5240_100451483305218_1000...	Moises	10/12/10	post	
<input type="checkbox"/>	ruta_classpath	Moises	09/12/10	event	
<input type="checkbox"/>	talker.java	Moises	09/12/10	event	
<input type="checkbox"/>	prueba_serial.txt	COVI ESPOL	09/12/10	post	
<input type="checkbox"/>	google-collect-1.0-rc1.jar	COVI ESPOL	09/12/10	post	
<input type="checkbox"/>	IPAddress.java	Moises	09/12/10	post	

3. Luego en la parte derecha de la ventana nos da la opción para examinar y seleccionar el archivo que deseamos añadir

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Añadir nuevo documento'. It contains a table of documents and a form on the right side:

Acción	Título	Subido por	Actualizado	Mensaje/Evento/Etiquetas	Acciones
<input type="checkbox"/>	yo_peluca.JPG	Moises	20/12/10	post	
<input type="checkbox"/>	euclideo_gaussiano.pdf	COVI ESPOL	16/12/10	event	
<input type="checkbox"/>	conversation.jpg	Moises	16/12/10	event/photo	
<input type="checkbox"/>	5240_100451483305218_1000...	Moises	10/12/10	post	
<input checked="" type="checkbox"/>	ruta_classpath	Moises	09/12/10	event	
<input type="checkbox"/>	talker.java	Moises	09/12/10	event	
<input type="checkbox"/>	prueba_serial.txt	COVI ESPOL	09/12/10	post	
<input type="checkbox"/>	google-collect-1.0-rc1.jar	COVI ESPOL	09/12/10	post	
<input type="checkbox"/>	IPAddress.java	Moises	09/12/10	post	
<input type="checkbox"/>	tomar_foto_en_ubunt...	COVI ESPOL	09/12/10	post	
<input type="checkbox"/>	sockets_multithread.pdf	COVI ESPOL	09/12/10	post	
<input type="checkbox"/>	5240_100451483305218_1000...	Moises	09/12/10	event	

On the right, there is a sidebar with filters: 'Cualquier campo' dropdown, 'Evento: Cualquier' dropdown, 'Filtrar por etiquetas:' input field, and 'Etiquetas por: Popularidad | ABC' dropdown. Below the table, there is a form with fields: 'Nuevo etiqueta' (input field), 'Notificar la subida de ficheros con un mensaje en el muro' (checkbox), and a 'Subir' button.

4. Para descargar algún documento lo que debemos de hacer es seleccionar el documento que deseamos descargar y la casilla de la izquierda debe de indicarnos que archivo esta seleccionado.

5. luego dar **clic en descargar** para que el archivo se **descargue** correctamente

INICIO	MURO	EVENTOS	PERSONAS	DOCS	SALAS
Añadir nuevo documento	Descargar	Eliminar	1 archivo seleccionado		
Título ▾	Subido por ▾	Actualizado ▾	Mensaje/Evento/Etiquetas	Acciones	
<input type="checkbox"/> yo_peluca.JPG	Moises	20/1/2/10	post		
<input type="checkbox"/> euvideo_gaussiano.pdf	COVI ESPOL	16/1/2/10	event		
<input type="checkbox"/> conversation.jpg	Moises	16/1/2/10	event photo		
<input type="checkbox"/> 5240_100451483305218_1000...	Moises	10/1/2/10	post		
<input checked="" type="checkbox"/> ruta_classpath	Moises	09/1/2/10	event		
<input type="checkbox"/> talker.java	Moises	09/1/2/10	event		
<input type="checkbox"/> prueba_serial.txt	COVI ESPOL	09/1/2/10	post		
<input type="checkbox"/> google-collect-1.0-rc1.jar	COVI ESPOL	09/1/2/10	post		
<input type="checkbox"/> IPAddress.java	Moises	09/1/2/10	post		
<input type="checkbox"/> tomar foto en ubuntu	COVI ESPOL	09/1/2/10	post		

Buscar documentos:

Buscar en:

Evento:

Filtrar por etiquetas:

Etiquetas por: Popularidad | ABC

- photo(1)

COMO INVITAR A UNA LISTA DE CORREO

1. Una vez que el administrado haya aceptado la solicitud del evento podemos editararlo.
2. Para aquello debemos ir a **inicio** luego damos clic en el evento que creamos para poder realizar las modificaciones.
3. Una vez que ingresamos al evento nos muestra algunas alternativas para modificar el evento así como lo muestra la imagen

The screenshot shows the ESPOL CEDIA website interface. At the top, there's a navigation bar with links for INICIO, MURO, EVENTOS, PERSONAS, DOCS, and SALAS. The EVENTOS link is highlighted. On the left, there's a sidebar with a green header 'Ahora pude' containing five numbered steps. The main content area shows an event titled 'Evento de Prueba' created 5 minutes ago. It has fields for 'Cuándo' (Indefinido) and 'Organizadores' (Jonathan Mendoza). Below the event details are buttons for Agenda, Docs, Streaming, and Participación, followed by an 'Acciones' dropdown menu. To the right, there's a sidebar titled 'Asistencia' with a question '¿Quiere asistir a este evento?' and 'Si' and 'No' buttons. It also displays 'Personas que asistirán al evento' and the message 'Nadie ha confirmado todavía'.

4. Ahora vamos a **invitar por lista de correo**.
5. Damos **clic en invitar lista de correo** y al bajar la pagina observamos que nos aparece una casilla donde podemos ingresar los correos separados por comas (,)
6. Para invitar al evento así como lo muestra la imagen.
7. Luego damos en enviar para que les llegue la invitación a los correos que ingresamos

This screenshot shows a modal dialog box titled 'Invitar a las listas de correo para participar en el evento'. It contains a text input field labeled 'Listas de correo para invitar (separados por comas)' with the value 'jonstmen@espol.edu.ec, kbano@espol.edu.ec, mgmolina@espol.edu.ec'. Below this is a text area labeled 'Personalice su mensaje de invitación:' containing the text 'Buenas Tardes, aquí le estoy realizando la invitación del evento que estaremos realizando'. At the bottom of the dialog, there's a message: 'Me gustaría invitarle al **event Evento de Prueba** en la institución **ESPOL**. Puede encontrar más información sobre este evento en <http://200.126.21.219/spaces/espol/events/evento-de-prueba>'. The message is signed off with 'Un cordial saludo,' and the name 'Jonathan Mendoza' with the email 'chsjonamen@hotmail.com'. The 'Enviar' button at the bottom is circled in red.

COMO EDITAR UN EVENTO CREADO

1. En las opciones que tenemos ahora seleccionamos **editar su evento** para modificar el evento
2. En la parte derecha nos aparecen los campos que podemos modificar de nuestro evento cualquier modificación que realizamos luego damos **clic en actualizar** para que se acepten las modificaciones

Explorar | Ayuda
Buscar ... Aceptar Avanzada

CLARA

INICIO MURO EVENTOS PERSONAS DOCS SALAS

Ahora puede

1. Definir el calendario de sus reuniones en el programa
2. Invitar a la gente
3. Invitar lista de correo
4. Escriba una descripción completa
5. **Editar su evento**

Evento de Prueba Creado hace 24 minutos
Cuando: Indefinido
Dónde:
Organizadores: Jonathan Mendoza

Agenda Docs Streaming Participación | Acciones | v

▼ Descripción
Prueba para realizar los 12 pasos de tareas del sistema de usuario y así poder configurar el evento para poder mostrarle como se puede realizar aquello

Actualizar

COMO CONSULTAR LA DISPONIBILIDAD DE UNA SALA DE VIDEO-CONFERENCIA

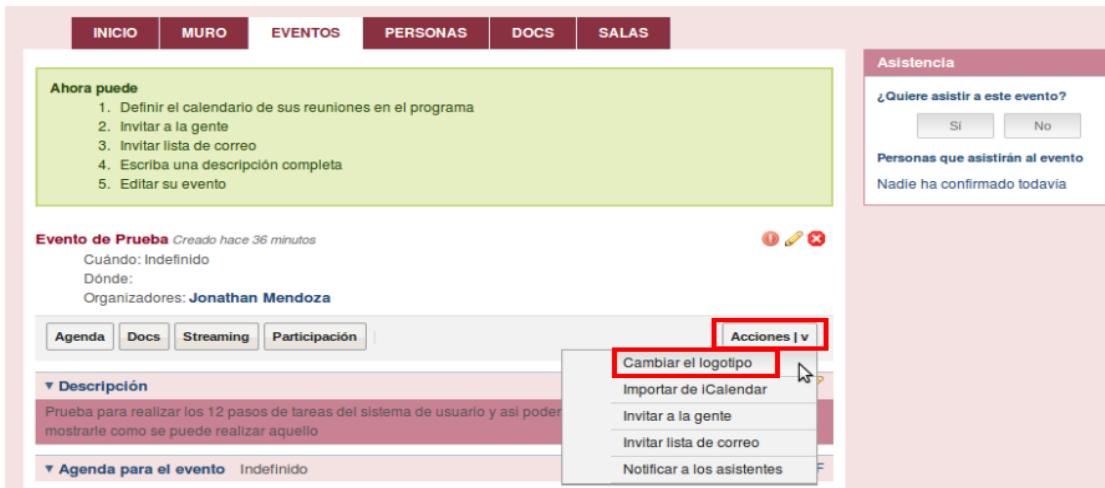
1. Para consultar salas de videoconferencias damos clic en la **pestaña SALA** luego seleccionamos en disponibilidad de la sala que deseamos consultar y nos aparecerá un calendario donde nos indica la disponibilidad de la sala



The screenshot shows the CLARA VideoConferencias (BETA) dashboard. At the top, there's a header with the logo of ESPOL CEDIA, the search bar, and user navigation links. Below the header, there are tabs: INICIO, MURO, EVENTOS, PERSONAS, DOCS, and SALAS. The SALAS tab is highlighted with a red circle. Underneath, there's a table listing rooms with their names and assignees. To the right of each room entry is a 'Ver Disponibilidad' button, which is also highlighted with a red box.

COMO PONER LOGO AL EVENTO

1. En la ventana del evento vamos a la barra deslizante de **acciones** y seleccionamos **cambiar el logotipo** en la parte derecha de nuestra pantalla nos aparece una opcion que nos permite cargar una imagen para establecerla como logotipo del evento



The screenshot shows the event creation interface. At the top, there are tabs: INICIO, MURO, EVENTOS, PERSONAS, DOCS, and SALAS. The EVENTOS tab is selected. On the left, there's a sidebar with instructions for creating an event. The main area shows an event titled "Evento de Prueba" created 36 minutes ago. It lists the date and time as undefined, the location as undefined, and the organizer as Jonathan Mendoza. Below the event details, there are tabs for Agenda, Docs, Streaming, and Participación. A dropdown menu labeled "Acciones | v" is open, and the "Cambiar el logotipo" option is highlighted with a red box. Other options in the menu include Importar de iCalendar, Invitar a la gente, Invitar lista de correo, and Notificar a los asistentes.

COMO NOTIFICAR A LOS ASISTENTES

1. En la barra deslizante de acciones seleccionamos notificar a los asistentes y nos aparecerá lo que muestra la imagen que es para enviarle una notificación a todos los asistentes al evento

The screenshot shows a web-based event management system. At the top, it displays the event title "Evento de Prueba" and a creation date "Creado hace alrededor de 1 hora". Below this, there are fields for "Cuándo" (Indefinido), "Dónde", and "Organizadores" (Jonathan Mendoza). A horizontal menu bar includes "Agenda", "Docs", "Streaming", and "Participación". To the right, a vertical "Acciones" (Actions) dropdown menu is open, listing options like "Cambiar el logotipo", "Importar de iCalendar", "Invitar a la gente", "Invitar lista de correo", and "Notificar a los asistentes". The "Notificar a los asistentes" option is highlighted with a red oval. The main content area contains a "Descripción" section with a test message and a "Enviar una notificación a los asistentes" button.

COMO CREAR UNA REUNION

1. Damos clic en la pestaña **evento** y en la parte derecha de la ventana nos aparece la opción para crear una reunión damos clic para **crear la reunión**
2. luego nos aparecen unos campos que hay que llenar con la información de la reunión para crearla así como nos muestra la imagen

The screenshot shows the ESPOL CEDIA website. At the top, there's a logo for ESPOL and CEDIA, along with search and navigation buttons. A yellow banner at the top left says "Usted no ha configurado su zona horaria. Configurarlo ahora". The main navigation bar has tabs for "INICIO", "MURO", "EVENTOS" (which is circled in red), "PERSONAS", "DOCS", and "SALAS". Below the navigation, there are three cards: "Reunión" (ideal for quick meetings), "Reunión virtual" (videoconferencing), and "Congreso virtual" (large, advanced meetings). On the right, a modal window titled "Ver screencast" is open, showing a "Crear Evento" section with a "Reunión" option (also circled in red). Other options in the modal include "Reunión virtual" and "Congreso virtual".

COMO CREAR UNA REUNION VIRTUAL

1. Damos click en la pestaña **evento** y en la parte derecha de la ventana nos aparece la opcion para crear una reunion virtual damos click para crear la **reunion vistual**

2. luego nos aparecen unos campos que hay que llenar con la informacion de la reunion virtual para crearla asi como nos muestra la imagen

The screenshot shows the CLARA VideoConferencias (BETA) interface. At the top, there's a navigation bar with links for Inicio, Bandeja de entrada (0), Perfil, Cuenta, and Salir Jonathan Mendoza. Below the navigation bar, there's a search bar with 'BUSCAR ...' and 'Aceptar' buttons, and a link to 'Avanzada'. The main header features the ESPOL logo and the text 'ESPOL' and 'CEDIA'. On the right side, there's a 'CLARA' logo with a European Union flag.

The main content area has tabs: INICIO, MURO, EVENTOS (which is highlighted with a red circle), PERSONAS, DOCS, and SALAS. A yellow banner at the top left says 'Usted no ha configurado su zona horaria. Configurarlo ahora.' Below the tabs, there are three categories: 'Reunión', 'Reunión virtual', and 'Congreso virtual'. Each category has a brief description and icons. A tooltip for 'Reunión virtual' is shown, highlighting its features: 'Videoconferencia de fácil participación, con compartición de documentos y streaming y grabación automáticas. Reuniones grandes, avanzadas. Producción estilo TV que necesita la gestión de un operador.'

On the right, a modal window titled 'Crear Evento' is open. It has two sections: '1. Introducir la información básica' and '2. Seleccionar los modos de participación'. In section 1, fields for 'Nombre:' and 'Descripción:' are present. In section 2, checkboxes for 'Isabel' and 'Web' are checked. At the bottom of the modal are 'Crear' and 'Cancelar' buttons.

COMO CREAR UN CONGRESO VIRTUAL

1. Damos clic en la pestaña **evento** y en la parte derecha de la ventana nos aparece la opción para crear un congreso virtual damos clic para crear el **congreso virtual**

2. luego nos aparecen unos campos que hay que llenar con la información del congreso virtual para crearla así como nos muestra la imagen

The screenshot shows the CLARA VideoConferencias (BETA) interface. At the top, there is a navigation bar with links for Inicio, Bandeja de entrada (0), Perfil, Cuenta, and Salir Jonathan Mendoza. The main header features the ESPOL logo and the text "CLARA VideoConferencias (BETA)". On the right side, there are search and advanced search buttons, along with a CLARA and EU flag.

The main content area has tabs for INICIO, MURO, EVENTOS (which is highlighted in red), PERSONAS, DOCS, and SALAS. Below these tabs, there are three categories: Reunión, Reunión virtual, and Congreso virtual. The Congreso virtual category is also highlighted in red. A yellow banner at the top of this section says "Usted no ha configurado su zona horaria. Configurarlo ahora".

To the right of the main content, a sidebar titled "Crear Evento" shows three options: Reunión, Reunión virtual, and Congreso virtual, with the Congreso virtual option also highlighted in red.

At the bottom of the page, there are sections for "Eventos sin agenda definida" (listing "prueba ESPOL2" and "prueba sin horario con invitados"), "Eventos por celebrarse" (listing "22 dic 06:30 Prueba 24154524 AHORA SI SALE!!!"), and "Eventos pasados". On the far right, there is a "Ver screencast" button and a "Crear nuevo evento" form with fields for Nombre, Descripción, Organizadores, and Lugar, followed by a "2. Seleccione los modos de participación" section with checkboxes for Isbel and Web, and "Crear" and "Cancelar" buttons.

COMO CONFIRMAR LA ASISTENCIA A UN EVENTO

1. Para confirmar la asistencia a un evento debemos de ingresar al evento que estamos interesados en asistir y en la parte derecha de la pantalla nos aparecerá una opción que nos permite indicar si asistiremos o no al evento así como no indica la imagen

The screenshot shows a web-based video conferencing platform. At the top, there's a header with the logo 'CLARA VideoConferencias (BETA)', language selection ('ESPOL'), and user information ('Inicio', 'Bandeja de entrada (0)', 'Perfil', 'Cuenta', 'Salir Jonathan Mendoza'). Below the header, there's a search bar ('Buscar ...') and a red button labeled 'Aceptar' (Accept). To the right of the search bar is a link 'Avanzada'. The main content area has tabs: 'INICIO', 'MURO', 'EVENTOS', 'PERSONAS', 'DOCS', and 'SALAS'. The 'EVENTOS' tab is selected, showing a list item 'Evento de Prueba' (Created a few hours ago). The event details include: 'Cuándo: Indefinido', 'Dónde:', and 'Organizadores: Jonathan Mendoza'. Below the event details are buttons for 'Agenda', 'Docs', 'Streaming', and 'Participación'. On the right side, there's a sidebar titled 'Asistencia' with a question 'Quiere asistir a este evento?' (Does he want to attend this event?). Two buttons are shown: 'Si' (Yes) and 'No'. Below this, it says 'Personas que asistirán al evento' (People who will attend the event) and 'Nadie ha confirmado todavía' (No one has confirmed yet). A red box highlights the 'Asistencia' section, and a red arrow points to the 'Si' button.

COMO APROBAR RESERVA DE AULA POR COVI

1. El administrador debe de **ingresar como COVI** y en la pagina principal le aparecen las reservas que han sido solicitadas este ingresa una por una y se muestra así como la pantalla y luego de ver la información **confirma o rechaza la reserva**

The screenshot shows the COVI reservation approval interface. At the top, there's a message 'Credenciales válidas'. The main content area shows a list of recent activities, with the first item being a reservation: 'Reserva de Prueba' (Reservation of Test) on Wednesday, December 22, 2010, from 07:00 to 08:30 GMT-05:00. The reservation details include: 'Ticket #: 227', 'Tipo de sala: Certificada' (Certified room), 'Descripción: Aula Satelital ESPOL Guayaquil, Ecuador', and 'Solicitante: Jonathan Mendoza'. Below this, there's a note about the technician assigned: 'Información sobre técnico (COVI) asignado: COVI ESPOL kbano@espol.edu.ec Mensaje Privado'. At the bottom of this section, there are two buttons: 'Aprobar' (Approve) and 'Rechazar' (Reject), with a red box highlighting the 'Aprobar' button. To the right, there are several panels: 'Crear Nueva Reserva' (Create New Reservation), 'Administración de Instituciones' (Institution Administration) with a turtle icon, 'Mi Calendario (GMT-05:00)' (My Calendar) showing 'Hoy' (Today) and 'Mañana' (Tomorrow) with specific events, and 'Mis mensajes (4)' (My messages) with a count of 4 messages.

COMO APROBAR RESERVA DE AULA VIRTUAL VNOC

- 1.** El administrado debe de **ingresar como VNOC** y al verificar todas las solicitud de reserva ingresa a cada una de ellas y viendo la informacion el decide si la **aprueba o a rechaza la reserva del aula virtual**

The screenshot shows a web-based application for managing reservations. At the top, there's a green header bar with the text "Credenciales válidas". Below it, a blue header bar has the title "Actividad reciente..." and a "Mostrar:" dropdown set to "Mensajes, Eventos, Noticias, Archivos adjuntos 15 30 50 por página". The main content area displays a reservation for "prueba de invitacion" on Saturday, December 25, 2010, from 13:30 to 15:00 GMT+00:00. The details include: Ticket #: 228, Room Type: Certified, Description: Aula Satelital ESPOL Guayaquil, Ecuador, Requester: Moises. Below this, it says "Información sobre tecnico (COVI) asignado: COVI ESPOL kbano@espol.edu.ec" and "Mensaje Privado". At the bottom of this section, there are two buttons: "Aprobar" (Approved) and "Rechazar" (Reject). A red box highlights the "Aprobar" button. To the right of the main content, there are several orange buttons: "Crear Nueva Reserva", "Crear una nueva institución", "Administración de Instituciones", and "MI Calendario (GMT+00:00)". There are also links for "Mostrar versión en forma de lista >>" and "más >>". The calendar section shows "Hoy".

COMO RECHAZAR UNA RESERVACIÓN DE AULA POR MEDIO DEL USUARIO: COVI

1. Aparecerá un mensaje solicitando la reservación de un aula.
2. Dar clic en el botón de Rechazar.

Todos | Eventos Pasados | Eventos Clara
24 dic 06:00 Reserva Aula Prueba viernes 24 de diciembre de 2010 de 06:00 hasta 09:00 GMT -05:00

Ticket #: 237
Tipo de sala: Virtual
Descripción: Aula Satelital ESPOL
Guayaquil, Ecuador
Solicitante: Francisco Adum

Información sobre tecnico (COVI) asignado: COVI ESPOL
kbano@espol.edu.ec
Mensaje Privado

Aprobar Rechazar

Explorar | Ayuda Buscar ... Aceptar Avanzada CLARA

Crear Nueva Reserva

Administración de instituciones

Mi Calendario (GMT-05:00)

3. Una vez dado clic en el botón de Rechazar, se mostrará una ventana como la que se muestra a continuación:

Rechazo de la reservación Reserva Aula Prueba viernes 24 de diciembre de 2010 de 06:00 hasta 09:00 GMT -05:00

Motivo de Rechazo: Selecciona el motivo del rechazo

Observaciones:

Rechazar

Aprobar Rechazar

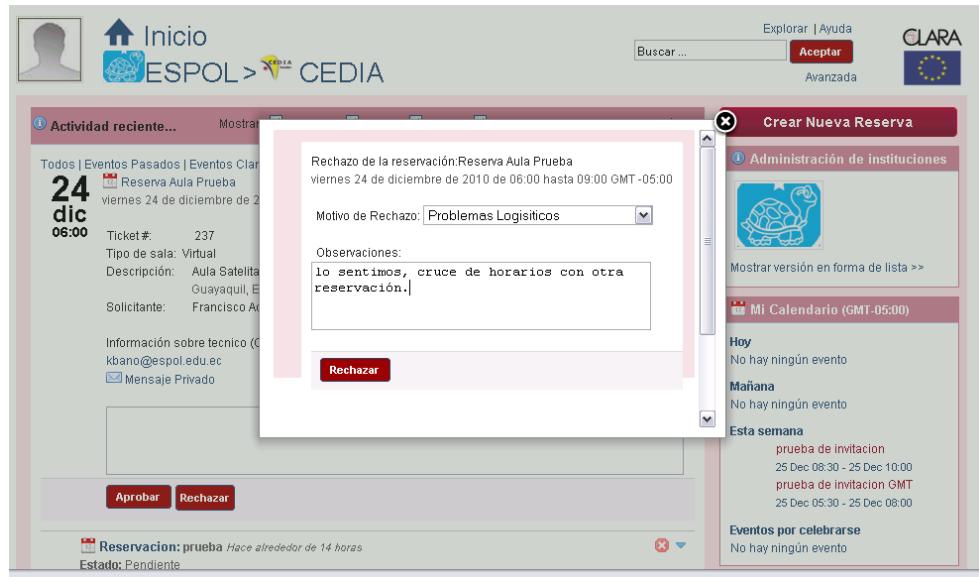
Explorar | Ayuda Buscar ... Aceptar Avanzada CLARA

Crear Nueva Reserva

Administración de instituciones

Mi Calendario (GMT-05:00)

4. En ella, se deberá indicar el Motivo de Rechazo y las Observaciones si así lo requiere.



5. Dar clic en el botón Rechazar, al usuario solicitante le aparecerá en Inicio el estado de la reserva como RECHAZADA, así como también el motivo y las observaciones.



COMO RECHAZAR UNA RESERVA DE AULA VIRTUAL POR MEDIO DE USUARIO: VNOC

1. Aparecerá un mensaje solicitando la reservación de un aula.
2. Dar clic en el botón de Rechazar.

The screenshot shows the CLARA VideoConferencias (BETA) interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Administrador', 'Inicio', 'Bandeja de entrada (1)', 'Perfil', 'Cuenta', and 'Salir VNOC Red CLARA'. Below the navigation is a search bar with 'Buscar ...' and 'Aceptar' buttons. To the right is the 'CLARA' logo with the European Union flag. The main content area has a blue header bar with 'Actividad reciente...' and checkboxes for 'Mostrar', 'Mensajes', 'Eventos', 'Noticias', and 'Archivos adjuntos'. It shows a reservation for 'Reserva Aula Virtual Prueba' on 'jueves 23 de diciembre de 2010 de 10:00 hasta 13:00 GMT +00:00'. Below this, there's detailed information about the ticket (Ticket # 238, Type: Virtual Room, Description: Sala Virtual, Ports MCU: 5, Requester: Francisco Adum), contact information (kleber.bano@gmail.com, Mensaje Privado), and two buttons: 'Aprobar' and 'Rechazar'. To the right, there's a sidebar titled 'Administración de instituciones' with icons for various organizations like ADSIB, CEDIA, REACCION, CONASS, and cudi.

3. Una vez dado clic en el botón de Rechazar, se mostrará una ventana como la que se muestra a continuación:

This screenshot shows the same CLARA interface as above, but with a modal dialog box overlaid. The dialog box is titled 'Rechazo de la reserva: Reserva Aula Virtual Prueba' and 'jueves 23 de diciembre de 2010 de 10:00 hasta 13:00 GMT +00:00'. It contains a dropdown menu for 'Motivo de Rechazo' with the option 'Selecciones el motivo del rechazo' selected. There's also a text input field for 'Observaciones' and a large 'Rechazar' button at the bottom. The rest of the page is visible behind the dialog, including the reservation details and the administration sidebar.

4. En ella, se deberá indicar el Motivo de Rechazo y las Observaciones si así lo requiere.

The screenshot shows the CLARA VideoConferencias (BETA) interface. A modal dialog box is open, prompting for a reason to reject a reservation. The reason selected is "Problemas Logísticos". Below it, an observation is provided: "lo sentimos, existe un cruce de horarios." At the bottom of the dialog are "Rechazar" and "Aceptar" buttons. The background shows a list of recent activities and a sidebar with various administrative links and logos for institutions like ADSIB, CEDIA, and REACCION.

5. Dar clic en el botón Rechazar, en Inicio el estado de la reserva como RECHAZADA.

The screenshot shows the CLARA VideoConferencias (BETA) interface with a list of recent reservations. One reservation is highlighted as "Rechazada" (Rejected). The list includes other entries such as "Reservación: prueba" and "Reservación: prueba de reserva". The right side of the screen features a sidebar with links for creating new reservations, managing institutions, and viewing the calendar.

6. Al usuario solicitante le aparecerá en Inicio el estado de la reservación como RECHAZADA, así como también el motivo y las observaciones.

The screenshot shows a web-based reservation system interface. At the top, there's a header with a user profile icon, a search bar, and buttons for 'Explorar' (Search), 'Ayuda' (Help), 'Aceptar' (Accept), and 'Avanzada' (Advanced). The main navigation includes 'Inicio', 'ESPOL > CEDIA', and 'Crear Nueva Reserva' (Create New Reservation).

Actividad reciente...

Mostrar: Mensajes Eventos Noticias Archivos adjuntos 15 30 50 por página

Todos | Eventos Pasados | Eventos Clara

Solicitud #238 de Reserva, Servicio: Reserva Aula Virtual Prueba

De: VNOC Red CLARA, Responsable COVI Sala Virtual

El sistema SAR le informa que su solicitud ha sido rechazada

Información sobre tecnico (COVI) asignado: VNOC Red CLARA
kleber.bano@gmail.com
 Mensaje Privado

Tipo Servicio: Sala Virtual
#Ticket: 238
Descripción: Solicitante: Francisco Adum
Sala Virtual

Horario: Jueves 23 de diciembre de 2010 de 10:00 hasta 13:00 GMT +00:00

Motivo: Problemas Logísticos

Observación COVI
*Lo sentimos, existe un cruce de horarios.

Mis instituciones

Mostrar versión en forma de lista >>

Mi Calendario (GMT+00:00)

- Hoy**: No hay ningún evento
- Mañana**: No hay ningún evento
- Esta semana**
 - prueba de invitacion
25 Dec 13:30 - 25 Dec 15:00
 - prueba de invitacion GMT
25 Dec 10:30 - 25 Dec 13:00
- Eventos por celebrarse**: No hay ningún evento

Mis mensajes (0)

COMO CREAR UNA NUEVA INSTITUCION POR MEDIO DE USUARIO: VNOC

1. Clic en el botón: "Crear una nueva institución"

The screenshot shows the Red CLARA website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'CLARA Video Conferencias (BETA)', 'Red CLARA', 'Administrador', 'Inicio', 'Bandeja de entrada (1)', 'Perfil', 'Cuenta', 'Salir VNOC Red CLARA'. Below the navigation bar, there is a search bar with 'Buscar ...' and 'Aceptar' buttons, and a 'Avanzada' link. On the right side, there is a 'CLARA' logo with the European Union flag. In the center, there is a section titled 'Crear una nueva institución' with a large orange button. To the left of this button, there is a list of recent activities, each with a small icon, a title like 'Reservación: Reserva Aula Virtual Prueba', a timestamp ('Hace menos de 1 minuto'), and a status ('Rechazada'). To the right of the 'Crear una nueva institución' button, there is a section titled 'Administración de instituciones' showing logos for various organizations: ADSIB, CEDIA, REACCILIN, CONIDA, and CUJIL. Below these logos, there are links for 'Mostrar versión en forma de lista >>' and 'más >>'. At the bottom right, there is a link for 'Mi Calendario (GMT+00:00)'.

2. Aparecerá una página para llenar datos como la que se muestra a continuación:

The screenshot shows a form titled 'Crear una nueva institución'. The form has several input fields and checkboxes. The first field is 'Nombre', which is a text input box. The second field is 'Descripción', which is a larger text area. Below these, there is a section for 'País:' with a dropdown menu. Underneath the dropdown, there are three checkboxes: 'Pertenece a: Red CLARA', '¿Permitir acceso público?', and '¿Habilitar repositorio de documentos?'. There is also a checkbox for 'Asociar lista de correo al grupo'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Cargar su propio logo', 'Crear un logo de texto', and 'Abrir la galería'. At the very bottom, there is a large blue 'Crear' button.

3. En la página anterior usted deberá llenar el nombre y la descripción de la institución que va a agregar, además puede cargar el logo, como crear su propio logo o escoger una imagen de la galería.

a. Cargar su propio logo

Seleccione un logo para subir:
C:\Documents and Settings\Johan\ Examinar... Subir



Se busca el logo deseado, luego se da clic en el botón subir, luego se selecciona lo que queremos como parte de nuestro logo, y por último clic en Aceptar.

b. Crear un logo de texto

Introduzca un texto para generar logos:

FIEC Generar



c. Abrir la galería



4. Una vez escogido el logo para la institución, ésta aparecerá al lado derecha de la pantalla, como se muestra en la siguiente figura:

5. Dar clic en Crear.

6. Aparecerá un mensaje, indicando que la Institución fue creada correctamente.

7. Una vez creada la institución, usted podrá administrarla.

COMO EDITAR LA ADMINISTRACION DEL SITIO

1. Clic en Administrar

The screenshot shows the 'Administrador' section of the CLARA VideoConferencias (BETA) website. At the top, there's a navigation bar with links for 'Red CLARA', 'Administrador', 'Inicio', 'Bandeja de entrada (1)', 'Perfil', 'Cuenta', and 'Salir VNOC Red CLARA'. Below the navigation is the 'Inicio Red CLARA' header with a user profile icon. The main content area shows a list of recent activities under the heading 'Actividad reciente...'. Each item in the list includes a small icon, the activity type ('Reservacion'), a timestamp ('Hace alrededor de 17 horas'), the current state ('Estado: Pendiente'), and a description ('Descripción: En proceso de aprobación por el COVI'). To the right of the list, there are several buttons: 'Crear Nueva Reserva', 'Crear una nueva institución', and 'Administración de instituciones'. Under 'Administración de instituciones', there are icons for various institutions: ADSIB, CEDIA Ecuador, REACCIUN, CONAE, and cudi. At the bottom right, there are links for 'Mostrar versión en forma de lista >>' and 'más >>'. A large orange button at the bottom right says 'Mi Calendario (GMT+00:00)'.

2. Aparecerá una página como la siguiente:

The screenshot shows the 'SITIO' configuration page. At the top, there are tabs for 'SITIO', 'INSTITUCIONES', 'USUARIOS', and 'SALAS'. The 'SITIO' tab is selected. The page contains the following configuration options:

- Nombre:** CLARA VideoConferencias
- Descripción:** (empty)
- Dominio de aplicación:** 200.126.21.219
- Dominio de presencia:** sir.dit.upm.es
- Dominio del gestor de conferencia:** (empty)
- Servicio Chat de grupo del evento:** events.sir.dit.upm.es
- SSL:** false
- Correo electrónico:** vnoc@redclara.net
- Enviar correos electrónicos de depuración:** false
- Dirección destinataria de los correos de depuración:** (empty)
- Firma:** CLARA VideoConferencias

A blue 'Editar' button is located at the bottom left of the form.

Aquí se indica por default en la sección de SITIO, y para empezar a editar deberemos dar clic en el botón de Editar.

3. Una vez dado clic aparecerá una página como se muestra a continuación:

SITIO	INSTITUCIONES	USUARIOS	SALAS
Nombre	CLARA VideoConferencias		
Descripción			
Dominio de aplicación	200.126.21.219		
Dominio de presencia	sir.dit.upm.es		
Dominio del gestor de conferencia			
Servicio Chat de grupo del evento	events.sir.dit.upm.es		
Contraseña del servidor XMPP			
Confirmación de contraseña del servidor XMPP			
SSL	<input type="checkbox"/>		
Correo electrónico	vnoc@redclara.net		
Enviar correos electrónicos de depuración	<input checked="" type="checkbox"/>		
Dirección destinataria de los correos de depuración			
Firma	CLARA VideoConferencias		

En ésta página, se podrán editar los campos que usted quiera editar.

4. Por último damos clic en Actualizar, y aparecerá un mensaje como el siguiente:

The screenshot shows a user interface for managing site configurations. At the top, a green header bar displays the message "La configuración del sitio se ha actualizado satisfactoriamente" (The site configuration has been updated successfully). Below this, there is a navigation bar with tabs: SITIO (selected), INSTITUCIONES, USUARIOS, and SALAS. The main content area contains a table of site settings with the following data:

Nombre:	CLARA VideoConferencias
Descripción:	
Dominio de aplicación:	200.126.21.219
Dominio de presencia:	sir.dit.upm.es
Dominio del gestor de conferencia:	
Servicio Chat de grupo del evento:	events.sir.dit.upm.es
SSL:	false
Correo electrónico:	vnoc@redclara.net
Enviar correos electrónicos de depuración:	false
Dirección destinataria de los correos de depuración:	

COMO EDITAR LOS DATOS DE UNA INSTITUCION

1. Clic en Administrar

CLARA VideoConferencias (BETA) Red CLARA Administrador Inicio Bandeja de entrada (1) Perfil Cuenta Salir VNOC Red CLARA

Explorar | Ayuda Buscar ... Aceptar Avanzada

CLARA

Actividad reciente... Mostrar: Mensajes Eventos Noticias Archivos adjuntos 15 30 50 por página

Todos | Eventos Pasados | Eventos Clara

Reservación: prueba Hace alrededor de 17 horas Estado: Pendiente Descripción: En proceso de aprobación por el COVI.

Reservación: reserva a cancelar Hace alrededor de 17 horas Estado: Pendiente Descripción: En proceso de aprobación por el COVI.

Reservación: prueba de reserva Hace alrededor de 17 horas Estado: Pendiente Descripción: En proceso de aprobación por el COVI.

Reservación: prueba de pruebas Hace alrededor de 17 horas Estado: Pendiente Descripción: En proceso de aprobación por el COVI.

Reservación: prueba de prueba Hace alrededor de 18 horas Estado: Pendiente Descripción: En proceso de aprobación por el COVI.

Reservación: prueba de reserva Hace alrededor de 18 horas Estado: Pendiente

Crear Nueva Reserva Crear una nueva institución Administración de instituciones

ADSIB CEDIA Ecuador REACCIUN CONAE cudi

Mostrar versión en forma de lista >> más >>

Mi Calendario (GMT+00:00)

2. Aparecerá una página como la siguiente:

SITIO	INSTITUCIONES	USUARIOS	SALAS
Nombre:	CLARA VideoConferencias		
Descripción:			
Dominio de aplicación:	200.126.21.219		
Dominio de presencia:	sir.dit.upm.es		
Dominio del gestor de conferencia:			
Servicio Chat de grupo del evento:	events.sir.dit.upm.es		
SSL:	false		
Correo electrónico:	vnoc@redclara.net		
Enviar correos electrónicos de depuración:	false		
Dirección destinataria de los correos de depuración:			
Firma:	CLARA VideoConferencias		

Editar

3. Aquí se indica por default en la sección de SITIO, debemos dar clic en INSTITUCIONES y aparecerá una lista de instituciones, en la cual debemos escoger la que deseamos editar.

Para caso de este manual, elegiremos FIEC, luego damos clic en el lápiz para empezar la edición de la institución.

ARANDÚ		
CEDIA		
CENIT		
CONARE		
CUDI		
DIT-UPM		
espacio de prueba		
ESPPOCH		
ESPOL		
FIEC		
INNOVA RED		
institución de prueb		
nueva institucion de renata.. craedo por covi renata		
probando institucion		
RAAP		

- Una vez dado clic en el lápiz, en la parte derecha de la pagina se encuentra la información de la Institución que se puede editar:
 - Para editar el Nombre y la Descripción se debe dar clic en el lápiz
 - Se puede habilitar y deshabilitar: el acceso público y el repositorio de documentos, dando clic en los checkbox.
 - Puede cambiar el color de presentación de la Institución en el combo-box donde encontramos opciones de color como rojo, verde, y el azul (default)
 - Por último podemos cambiar el logo dando clic en el logo actual.

La cual aparecerá se muestra a continuación:

The screenshot shows the CLARA VideoConferencias (BETA) interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Administrador', 'Inicio', 'Bandeja de entrada (1)', 'Perfil', 'Cuenta', and 'Salir'. Below the navigation bar, the page title is 'FIEC' and 'CLARA Red CLARA'. There is a search bar with placeholder 'Buscar ...' and a 'Aceptar' button. To the right, there is a 'CLARA' logo with a European Union flag. A blue header bar contains tabs for 'INICIO', 'MURO', 'EVENTOS', 'PERSONAS', 'DOCS', and 'ADMIN'. The 'ADMIN' tab is currently selected. Below the header, there is a sidebar with a 'Crear una nueva institución' button. The main content area displays the configuration of the institution 'FIEC'. It includes fields for 'Nombre: VNOC Red CLARA', 'Rol: Admin', 'Estado: Activo', and 'Grupos: Fiec'. On the right side, there is a panel titled 'Configuración de la institución' containing the following settings:

- Nombre: FIEC
- Descripción: Facultad de Ingeniería Electrónica y Computación
- ¿Permitir acceso público?:
- Habilitar el repositorio de documentos
- Tema: default
- Haga clic para cambiar su logo:

COMO ASIGNAR ROL A LOS USUARIO

1. Clic en Administrar

The screenshot shows the 'Administrador' section of the CLARA VideoConferencias (BETA) website. The main area lists recent reservations:

- Reservación: prueba** Hace alrededor de 17 horas. Estado: Pendiente. Descripción: En proceso de aprobación por el COVI.
- Reservación: reserva a cancelar** Hace alrededor de 17 horas. Estado: Pendiente. Descripción: En proceso de aprobación por el COVI.
- Reservación: prueba de reserva** Hace alrededor de 17 horas. Estado: Pendiente. Descripción: En proceso de aprobación por el COVI.
- Reservación: prueba de pruebas** Hace alrededor de 17 horas. Estado: Pendiente. Descripción: En proceso de aprobación por el COVI.
- Reservación: prueba de prueba** Hace alrededor de 18 horas. Estado: Pendiente. Descripción: En proceso de aprobación por el COVI.
- Reservación: prueba de reserva** Hace alrededor de 18 horas. Estado: Pendiente. Descripción: En proceso de aprobación por el COVI.

On the right side, there is a sidebar titled 'Administración de instituciones' containing logos for various organizations: ADSIB, CEDIA Ecuador, REACCIUN, CONAE, and cudi. It also includes links for 'Crear Nueva Reserva', 'Crear una nueva institución', and 'Mi Calendario (GMT+00:00)'.

2. Aparecerá una página como la siguiente:

The screenshot shows the 'INSTITUCIONES' tab in the configuration interface. The form contains the following fields:

SITIO	INSTITUCIONES	USUARIOS	SALAS
Nombre:	CLARA VideoConferencias		
Descripción:			
Dominio de aplicación:	200.126.21.219		
Dominio de presencia:	sir.dit.upm.es		
Dominio del gestor de conferencia:			
Servicio Chat de grupo del evento:	events.sir.dit.upm.es		
SSL:	false		
Correo electrónico:	vnoc@redclara.net		
Enviar correos electrónicos de depuración:	false		
Dirección destinataria de los correos de depuración:			
Firma:	CLARA VideoConferencias		

At the bottom of the form is a blue 'Editar' button.

3. Aquí se indica por default en la sección de SITIO, debemos dar clic en USUARIOS y aparecerá una lista de usuarios, donde podemos agregar o quitar roles a cada usuario.

Nombre	Rol	Opciones
Nombre:	Rol: No tiene rol asignado	Añadir rol... Agregar
Nombre: carlos-andes	Rol: Translator	Cambiar rol... Cambiar o Borrar
Nombre: Carlos Gonzalez	Rol: No tiene rol asignado	Añadir rol... Agregar
Nombre: Carlos Gonzalez	Rol: No tiene rol asignado	Añadir rol... Agregar
Nombre: CENACAD	Rol: No tiene rol asignado	Añadir rol... Agregar
Nombre: cise	Rol: No tiene rol asignado	Añadir rol... Agregar
Nombre: COVI ADSIB	Rol: No tiene rol asignado	Añadir rol... Agregar
Nombre: COVI CEDIA	Rol: No tiene rol asignado	Añadir rol... Agregar

4. Para asignar roles, usted deberá buscar el usuario y agregarle el rol que usted prefiera y luego clic en Agregar.

Nombre	Rol	Opciones
Nombre: Francisco Adum	Rol: No tiene rol asignado	Translator Añadir rol... Agregar
Nombre: gisell	Rol: No tiene rol asignado	Añadir rol... Agregar
Nombre: Gustavo Adolfo Garcia	Rol: No tiene rol asignado	Añadir rol... Agregar

5. Al dar clic en Agregar, aparecerá un mensaje como el siguiente:

Rol Translator añadido exitosamente a Francisco Adum

Nombre	Rol	Opciones
Nombre:	Rol: No tiene rol asignado	Añadir rol... Agregar
Nombre: carlos-andes	Rol: Translator	Cambiar rol... Cambiar o Borrar

COMO CAMBIAR DE NIVEL DE CERTIFICACION DE UN AULA

1. Clic en Administrar

The screenshot shows the CLARA VideoConferencias (BETA) interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Red CLARA', 'Administrador', 'Inicio', 'Bandeja de entrada (1)', 'Perfil', 'Cuenta', and 'Salir VNOC Red CLARA'. Below the navigation is the 'Inicio Red CLARA' header with a user profile icon. On the left, a sidebar titled 'Actividad reciente...' lists several recent reservations with details like date, status (Pending), and description. To the right, there are buttons for 'Crear Nueva Reserva', 'Crear una nueva institución', and 'Administración de instituciones', which displays logos for various institutions like ADSIB, CEDIA Ecuador, REACCIUN, CONAE, and cudi.

2. Aparecerá una página como la siguiente:

This screenshot shows the 'INSTITUCIONES' configuration page. It features a table with four columns: SITIO, INSTITUCIONES, USUARIOS, and SALAS. The 'INSTITUCIONES' column is currently active. The page displays various configuration parameters for the institution:

SITIO	INSTITUCIONES	USUARIOS	SALAS
Nombre:	CLARA VideoConferencias		
Descripción:			
Dominio de aplicación:	200.126.21.219		
Dominio de presencia:	sir.dit.upm.es		
Dominio del gestor de conferencia:			
Servicio Chat de grupo del evento:	events.sir.dit.upm.es		
SSL:	false		
Correo electrónico:	vnoc@redclara.net		
Enviar correos electrónicos de depuración:	false		
Dirección destinataria de los correos de depuración:			
Firma:	CLARA VideoConferencias		

At the bottom of the form is an 'Editar' button.

3. Aquí se indica por default en la sección de SITIO, debemos dar clic en SALAS y aparecerá una lista de las salas y para empezar a editarlas se debe dar clic en el lápiz de la sala que se desea editar, como en la siguiente figura.

SITIO	INSTITUCIONES	USUARIOS	SALAS
Nombre:	Sala Virtual		
Institución:	Red CLARA		
COVI Asignado:	VNOC Red CLARA		
Nivel de Certificación:	★★★★★		
Nombre:	sala virtual 2		
Institución:	Red CLARA		
COVI Asignado:			
Nivel de Certificación:	★★		
Nombre:	sala-u-bolivia-diego		
Institución:	ADSIB		
COVI Asignado:	COVI ADSIB		
Nivel de Certificación:	★★★★★		
Nombre:	Aula Video Conferencia		
Institución:	Universidad Nacional de Colombia		
COVI Asignado:	COVI RENATA		
COVI CEDIA			
Nivel de Certificación:	★★★★		
Nombre:	Sala-Dratch-U-Andes		
Institución:	Univ. Andes		
COVI Asignado:	Carlos Gonzalez		
Nivel de Certificación:			

4. Al dar clic en el lápiz de la sala que se desea cambiar el nivel de certificación aparecerá una pantalla como la siguiente:

SITIO	INSTITUCIONES	USUARIOS	SALAS						
— Editar Sala —									
Nombre	Sala Virtual								
Institución	Red CLARA								
Covi Asignado(s)	<input type="button" value="Agregar COVI"/> VNOC Red CLARA								
Nivel de Certificación:	<input type="button" value="★★★★★"/> Selecione el nivel de certificación		<input type="button" value="Guardar"/>						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>★★★★★</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>★★★★★</td> </tr> <tr> <td>★★★★</td> </tr> <tr> <td>★★★</td> </tr> <tr> <td>★★</td> </tr> <tr> <td>★</td> </tr> </tbody> </table>				★★★★★	★★★★★	★★★★	★★★	★★	★
★★★★★									
★★★★★									
★★★★									
★★★									
★★									
★									

5. Se realizan los cambios que se deseen y se da clic en el botón de Guardar, donde después aparecerá el siguiente mensaje.

The screenshot shows a user interface for managing rooms. At the top, there is a yellow header bar with the text "La sala fue modificada exitosamente." Below this, there is a navigation bar with tabs: SITIO, INSTITUCIONES, USUARIOS, and SALAS. The SALAS tab is currently selected. The main content area displays two rows of room information. Each row includes fields for Nombre (Name), Institución (Institution), COVI Asignado (COVI Assigned), and Nivel de Certificación (Certification Level). To the right of each row are edit and delete icons. The first row's details are: Nombre: Sala Virtual, Institución: Red CLARA, COVI Asignado: VNOC Red CLARA, and Nivel de Certificación: ★★★★☆. The second row's details are: Nombre: sala virtual 2, Institución: Red CLARA, COVI Asignado: (empty), and Nivel de Certificación: ★★.

Nombre:	Sala Virtual	
Institución:	Red CLARA	
COVI Asignado:	VNOC Red CLARA	
Nivel de Certificación:	★★★★☆	

Nombre:	sala virtual 2	
Institución:	Red CLARA	
COVI Asignado:	(empty)	
Nivel de Certificación:	★★	

COMO ASIGNAR UN COVI A UNA AULA

1. Clic en Administrar

The screenshot shows the CLARA VideoConferencias (BETA) interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Red CLARA', 'Administrador', 'Inicio', 'Bandeja de entrada (1)', 'Perfil', 'Cuenta', and 'Salir VNOC Red CLARA'. Below the navigation bar, the page title is 'Inicio Red CLARA'. On the left, there is a sidebar with a user profile icon and several buttons: 'Crear Nueva Reserva', 'Crear una nueva institución', and 'Administración de instituciones'. The main content area displays a list of recent activities under the heading 'Actividad reciente...'. Each item in the list includes a small icon, the activity type (e.g., 'Reservación'), the name ('prueba'), the time ('Hace alrededor de 17 horas'), the status ('Estado: Pendiente'), and a description ('Descripción: En proceso de aprobación por el COVI'). To the right of the activity list, there are four thumbnail images representing different institutions: ADSIB, CEDIA Ecuador, REACCIUN, and CONAE. Below these thumbnails, there are links to 'Mi Calendario (GMT+00:00)' and options to 'Mostrar versión en forma de lista >>' and 'más >>'. The bottom right corner features the CLARA logo with the European Union flag.

2. Aparecerá una página como la siguiente:

The screenshot shows a configuration page for 'INSTITUCIONES'. The top navigation bar has tabs for 'SITIO', 'INSTITUCIONES' (which is selected), 'USUARIOS', and 'SALAS'. The main content area contains various configuration parameters:

Nombre:	CLARA VideoConferencias
Descripción:	
Dominio de aplicación:	200.126.21.219
Dominio de presencia:	sir.dit.upm.es
Dominio del gestor de conferencia:	
Servicio Chat de grupo del evento:	events.sir.dit.upm.es
SSL:	false
Correo electrónico:	vnoc@redclara.net
Enviar correos electrónicos de depuración:	false
Dirección destinataria de los correos de depuración:	
Firma:	CLARA VideoConferencias

At the bottom of the form, there is a blue 'Editar' button.

3. Aquí se indica por default en la sección de SITIO, debemos dar clic en SALAS y aparecerá una lista de las salas y para empezar a editarlas se debe dar clic en el lápiz de la sala que se desea editar, como en la siguiente figura.

SITIO	INSTITUCIONES	USUARIOS	SALAS
Nombre:	Sala Virtual		
Institución:	Red CLARA		
COVI Asignado:	VNOC Red CLARA		
Nivel de Certificación:	★★★★★		
Nombre:	sala virtual 2		
Institución:	Red CLARA		
COVI Asignado:			
Nivel de Certificación:	★★		
Nombre:	sala-u-bolivia-diego		
Institución:	ADSIB		
COVI Asignado:	COVI ADSIB		
Nivel de Certificación:	★★★★★		
Nombre:	Aula Video Conferencia		
Institución:	Universidad Nacional de Colombia		
COVI Asignado:	COVI RENATA		
COVI CEDIA			
Nivel de Certificación:	★★★★★		
Nombre:	Sala-Dratch-U-Andes		
Institución:	Univ. Andes		
COVI Asignado:	Carlos Gonzalez		
Nivel de Certificación:			

4. Al dar clic en el lápiz de la sala que se desea asignar COVI aparecerá una pantalla como la siguiente:

SITIO	INSTITUCIONES	USUARIOS	SALAS
— Editar Sala —			
Nombre	Sala Virtual		
Institución	Red CLARA		
Covi Asignado(s)	<input type="button" value="Agregar COVI"/> VNOC Red CLARA		
Nivel de Certificación:	<input type="button" value="★★★★★"/>		
	<input type="button" value="Guardar"/>		

SITIO	INSTITUCIONES	USUARIOS	SALAS
— Editar Sala —			
Nombre	Sala Virtual		
Institución	Red CLARA		
Covi Asignado(s)	<input type="button" value="Agregar COVI"/> RAFAEL PULEO Moises Bravo gisell Gustavo Adolfo Garcia Carlos Gonzalez RAFAEL PULEO GMAIL RAFAEL PULEO@HOTMAIL Paul Hualca Moises Miguel Molina Moi diego-prueba Wander Wander miguel Usuario traductor Jonathan Mendoza Francisco Adum Cristhian Montoya Alava Jesus Galbor		
Nivel de Certificación:	<input type="button" value="Guardar"/>		

5. Una vez escogido al COVI asignado se da clic en guardar, donde después aparecerá el siguiente mensaje.

The screenshot shows a user interface for managing rooms. At the top, there is a yellow header bar with the text "La sala fue modificada exitosamente." (The room was modified successfully). Below this, there is a navigation bar with tabs: SITIO, INSTITUCIONES, USUARIOS, and SALAS. The SALAS tab is currently selected. The main content area displays two rows of room information. Each row includes edit and delete icons. The first row contains the following data:

Nombre:	Sala Virtual
Institución:	Red CLARA
COVI Asignado:	VNOC Red CLARA
Nivel de Certificación:	★★★★★

The second row contains the following data:

Nombre:	sala virtual 2
Institución:	Red CLARA
COVI Asignado:	
Nivel de Certificación:	★★

COMO ELIMINAR UN COVI A UNA AULA

1. Clic en Administrar

The screenshot shows the CLARA VideoConferencias (BETA) interface. At the top, there's a navigation bar with links for Red CLARA, Administrar, Inicio, Bandeja de entrada (1), Perfil, Cuenta, and Salir VNOC Red CLARA. Below the navigation is the main content area. On the left, there's a sidebar with a user profile icon and the text "Inicio Red CLARA". The main content area has a header "Actividad reciente..." with filtering options: Mostrar: Mensajes, Eventos, Noticias, Archivos adjuntos (checkboxes checked), and 15 30 50 por página. Below this, a list of recent reservations is shown:

- Reservación: prueba** Hace alrededor de 17 horas
Estado: Pendiente
Descripción: En proceso de aprobación por el COVI.
- Reservación: reserva a cancelar** Hace alrededor de 17 horas
Estado: Pendiente
Descripción: En proceso de aprobación por el COVI.
- Reservación: prueba de reserva** Hace alrededor de 17 horas
Estado: Pendiente
Descripción: En proceso de aprobación por el COVI.
- Reservación: prueba de pruebas** Hace alrededor de 17 horas
Estado: Pendiente
Descripción: En proceso de aprobación por el COVI.
- Reservación: prueba de prueba** Hace alrededor de 18 horas
Estado: Pendiente
Descripción: En proceso de aprobación por el COVI.
- Reservación: prueba de reserva** Hace alrededor de 18 horas
Estado: Pendiente
Descripción: En proceso de aprobación por el COVI.

On the right side, there's a sidebar titled "Administración de instituciones" with logos for various organizations: ADSIB, CEDIA Ecuador, REACCIUN, CONAE, and cudi. There are also buttons for "Crear Nueva Reserva", "Crear una nueva institución", and "Mi Calendario (GMT+00:00)".

2. Aparecerá una página como la siguiente:

The screenshot shows a configuration form for an institution. The top navigation bar has tabs: SITIO, INSTITUCIONES (selected), USUARIOS, and SALAS. The main form contains the following fields:

Nombre:	CLARA VideoConferencias
Descripción:	
Dominio de aplicación:	200.126.21.219
Dominio de presencia:	sir.dit.upm.es
Dominio del gestor de conferencia:	
Servicio Chat de grupo del evento:	events.sir.dit.upm.es
SSL:	false
Correo electrónico:	vnoc@redclara.net
Enviar correos electrónicos de depuración:	false
Dirección destinataria de los correos de depuración:	
Firma:	CLARA VideoConferencias

At the bottom left of the form is an "Editar" button.

3. Aquí se indica por default en la sección de SITIO, debemos dar clic en SALAS y aparecerá una lista de las salas y para empezar a editarlas se debe dar clic en el lápiz de la sala que se desea editar, como en la siguiente figura.

SITIO	INSTITUCIONES	USUARIOS	SALAS
			Nombre: Sala Virtual Institución: Red CLARA COVI Asignado: VNOC Red CLARA Nivel de Certificación: ★★★★★
			Nombre: sala virtual 2 Institución: Red CLARA COVI Asignado: Nivel de Certificación: ★★
			Nombre: sala-u-bolivia-diego Institución: ADSIB COVI Asignado: COVI ADSIB Nivel de Certificación: ★★★★★
			Nombre: Aula Video Conferencia Institución: Universidad Nacional de Colombia COVI Asignado: COVI RENATA COVI CEDIA Nivel de Certificación: ★★★★
			Nombre: Sala-Dratch-U-Andes Institución: Univ. Andes COVI Asignado: Carlos Gonzalez Nivel de Certificación:

4. Al dar clic en el lápiz de la sala donde se desea eliminar el COVI aparecerá una pantalla como la siguiente:

SITIO	INSTITUCIONES	USUARIOS	SALAS										
Editar Sala <table> <tr> <td>Nombre</td><td>Sala Virtual</td></tr> <tr> <td>Institución</td><td>Red CLARA</td></tr> <tr> <td>Covi Asignado(s)</td><td> <input type="button" value="Agregar COVI"/> VNOC Red CLARA × </td></tr> <tr> <td>Nivel de Certificación:</td><td> <input type="button" value="★★★★★"/> </td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"> <input type="button" value="Guardar"/> </td></tr> </table>				Nombre	Sala Virtual	Institución	Red CLARA	Covi Asignado(s)	<input type="button" value="Agregar COVI"/> VNOC Red CLARA ×	Nivel de Certificación:	<input type="button" value="★★★★★"/>	<input type="button" value="Guardar"/>	
Nombre	Sala Virtual												
Institución	Red CLARA												
Covi Asignado(s)	<input type="button" value="Agregar COVI"/> VNOC Red CLARA ×												
Nivel de Certificación:	<input type="button" value="★★★★★"/>												
<input type="button" value="Guardar"/>													
Editar Sala <table> <tr> <td>Nombre</td><td>Sala Virtual</td></tr> <tr> <td>Institución</td><td>Red CLARA</td></tr> <tr> <td>Covi Asignado(s)</td><td> <input type="button" value="Agregar COVI"/> VNOC Red CLARA × Francisco Adum × </td></tr> <tr> <td>Nivel de Certificación:</td><td> <input type="button" value="★★★★★"/> </td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"> <input type="button" value="Guardar"/> </td></tr> </table>				Nombre	Sala Virtual	Institución	Red CLARA	Covi Asignado(s)	<input type="button" value="Agregar COVI"/> VNOC Red CLARA × Francisco Adum ×	Nivel de Certificación:	<input type="button" value="★★★★★"/>	<input type="button" value="Guardar"/>	
Nombre	Sala Virtual												
Institución	Red CLARA												
Covi Asignado(s)	<input type="button" value="Agregar COVI"/> VNOC Red CLARA × Francisco Adum ×												
Nivel de Certificación:	<input type="button" value="★★★★★"/>												
<input type="button" value="Guardar"/>													

5. Se da clic en la (X) para eliminar al COVI y luego clic en guardar, donde después aparecerá el siguiente mensaje.

The screenshot shows a software application window with a light blue header bar. Below it is a navigation bar with tabs: SITIO, INSTITUCIONES, USUARIOS, and SALAS. The SALAS tab is currently selected and highlighted in blue. A yellow message box at the top displays the text "La sala fue modificada exitosamente." (The room was modified successfully). The main content area contains two rows of room information. Each row has four columns: Nombre, Institución, COVI Asignado, and Nivel de Certificación. To the right of each row are edit (pencil) and delete (red X) icons. The first row's data is: Nombre: Sala Virtual, Institución: Red CLARA, COVI Asignado: VNOC Red CLARA, Nivel de Certificación: ★★★★. The second row's data is: Nombre: sala virtual 2, Institución: Red CLARA, COVI Asignado: (empty), Nivel de Certificación: ★★.

Nombre:	Institución:	COVI Asignado:	Nivel de Certificación:
Sala Virtual	Red CLARA	VNOC Red CLARA	★★★★
sala virtual 2	Red CLARA		★★

COMO DESHABILITAR A UN USUARIO

1. Clic en Administrar

CLARA VideoConferencias (BETA)

Red CLARA Administrador Inicio Bandeja de entrada (1) Perfil Cuenta Salir VNOC Red CLARA

Explorar | Ayuda Buscar ... Aceptar Avanzada

CLARA

Inicio Red CLARA

Actividad reciente... Mostrar: Mensajes Eventos Noticias Archivos adjuntos 15 30 50 por página

Todos | Eventos Pasados | Eventos Clara

Reservación: prueba Hace alrededor de 17 horas Estado: Pendiente Descripción: En proceso de aprobación por el COVI.

Reservación: reserva a cancelar Hace alrededor de 17 horas Estado: Pendiente Descripción: En proceso de aprobación por el COVI.

Reservación: prueba de reserva Hace alrededor de 17 horas Estado: Pendiente Descripción: En proceso de aprobación por el COVI.

Reservación: prueba de pruebas Hace alrededor de 17 horas Estado: Pendiente Descripción: En proceso de aprobación por el COVI.

Reservación: prueba de prueba Hace alrededor de 18 horas Estado: Pendiente Descripción: En proceso de aprobación por el COVI.

Reservación: prueba de reserva Hace alrededor de 18 horas Estado: Pendiente

Crear Nueva Reserva

Crear una nueva institución

Administración de instituciones

ADSIB CEDIA Ecuador REACCIUN CONAE cudi

Mi Calendario (GMT+00:00)

2. Aparecerá una página como la siguiente:

SITIO	INSTITUCIONES	USUARIOS	SALAS
Nombre:	CLARA VideoConferencias		
Descripción:			
Dominio de aplicación:	200.126.21.219		
Dominio de presencia:	sir.dit.upm.es		
Dominio del gestor de conferencia:			
Servicio Chat de grupo del evento:	events.sir.dit.upm.es		
SSL:	false		
Correo electrónico:	vnoc@redclara.net		
Enviar correos electrónicos de depuración:	false		
Dirección destinataria de los correos de depuración:			
Firma:	CLARA VideoConferencias		

Editar

3. Aquí se indica por default en la sección de SITIO, debemos dar clic en USUARIOS y aparecerá una lista de usuarios, donde para deshabilitar un usuario debemos dar clic en la (X) como se muestra a continuación.

The screenshot shows a user management interface with tabs for SITIO, INSTITUCIONES, USUARIOS, and SALAS. The USUARIOS tab is selected. A list of users is displayed with their names, roles, and actions. Each user entry includes a small profile icon, the name, role status ('No tiene rol asignado'), a dropdown for adding roles, and an 'Agregar' button. To the right of each entry is a red 'X' icon, which is likely a delete or deactivate button. The users listed are: carlos-andes, Carlos Gonzalez, Carlos Gonzalez, CENACAD, cise, COVI ADSIB, and COVI CEDIA.

4. Una vez dado clic en la (X) aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente.

The screenshot shows the same user management interface. A confirmation dialog box is overlaid on the page, centered over the user Francisco Adum. The dialog box has a title 'La página en http://200.126.21.219 dice:' and the message 'Are you sure?'. It contains two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel). The user Francisco Adum is highlighted in the list below the dialog. The other users listed are Enrique Barra Arias, gisell, and Gustavo Adolfo Garcia.

5. Una vez que se Acepta la deshabilitación de un usuario aparecerá el siguiente mensaje.

The screenshot shows a user management interface with a yellow header bar containing the text "Usuario deshabilitado". Below this, there is a navigation bar with tabs: SITIO, INSTITUCIONES, USUARIOS (which is selected), and SALAS. The main content area displays four user entries, each with a small profile icon and a red 'X' button to its right. Each entry includes the user's name, role status, and action buttons for changing roles or adding new ones.

Nombre	Rol	Opciones
carlos-andes	Translator	Cambiar rol... Agregar
Carlos Gonzalez	No tiene rol asignado	Añadir rol... Agregar
Carlos Gonzalez	No tiene rol asignado	Añadir rol... Agregar

COMO APROBAR LA SOLICITUD DE UN USUARIO DE UNIRSE A UNA NUEVA INSTITUCION

1. Buscar Institución donde desee aprobar a los usuarios.

The screenshot shows the CLARA VideoConferencias (BETA) interface. At the top, there is a navigation bar with links for Administrar, Inicio, Bandeja de entrada (0), Perfil, Cuenta, and Salir VNOC Red CLARA. On the right side, there are buttons for Explorar, Ayuda, Buscar ..., Aceptar, and Avanzada. The main content area displays a list of institutions under 'Red CLARA', with 'CEDIA' selected. Below this, there is a section titled 'Actividad reciente...' showing two recent reservations:

- reservacion de prueba de wande: Lunes, 03 ene 2011 a las 09:00. Zona Horaria: Politécnica d...
- reservacion de prueba de wande: Lunes, 03 ene 2011 a las 08:30. Zona Horaria: Red CLARA

On the right side of the interface, there are buttons for 'Crear Nueva Reserva', 'Crear una nueva institución', and 'Administración de instituciones', along with icons for ADSIB, CEDIA, REACCIÓN, and RAAP.

2. Una vez encontrada la institución, dar clic en la pestaña de ADMIN

The screenshot shows the CEDIA institution profile page within the CLARA VideoConferencias (BETA) interface. At the top, there is a navigation bar with links for Administrar, Inicio, Bandeja de entrada (0), Perfil, Cuenta, and Salir VNOC Red CLARA. On the right side, there are buttons for Explorar, Ayuda, Buscar ..., Aceptar, and Avanzada. The main content area has a header with the CEDIA logo and 'Red CLARA'. Below this, there is a navigation menu with tabs: INICIO, MURO, EVENTOS, PERSONAS, DOCS, and ADMIN (which is highlighted). The ADMIN tab is active, showing the following sections:

- Últimos mensajes:** No hay mensajes recientes.
- Usuarios que se han unido recientemente:**
 - Cristhian Montoya Álava
 - Kléber Baño
 - Enrique Barra Arias
- Eventos por celebrarse:** No hay eventos por celebrarse.
- Administradores CEDIA:**
 - VNOC Red CLARA
 - COVI CEDIA
- Dejar esta institución:**

3. Luego clic en “Admisiones”

The screenshot shows the institutional configuration interface for CEDIA Red CLARA. On the right, there is a sidebar titled "Configuración de la institución" containing fields for "Nombre" (CEDIA), "Descripción" (Promover, coordinar y desarrollar redes avanzadas de informática y telecomunicaciones para impulsar, en forma innovadora, la investigación científica, tecnológica y la educación en el Ecuador), and checkboxes for "Permitir acceso público?" and "Habilitar el repositorio de documentos". On the left, a list of pending admissions is displayed, each with a user profile picture, name, role (e.g., COVI, User), state (e.g., Activo), and a "Denegar" (Reject) button.

4. Aparecerá una lista de los usuarios que desean unirse a la institución. Para aceptar la solicitud dar clic en “Aceptar”.

The screenshot shows the institutional configuration interface for CEDIA Red CLARA. It displays two sections: "Peticiones de unión pendientes" (Pending union requests) and "Invitaciones pendientes" (Pending invitations). The "Peticiones de unión pendientes" section lists users Moises Bravo and Francisco Adum, each with a profile picture, role (User), state (Activo), and buttons for "Aceptar" (Accept) and "Denegar" (Reject). The "Invitaciones pendientes" section indicates "No hay invitaciones pendientes" (There are no pending invitations).

5. Aparecerá un mensaje, como se muestra a continuación:

The screenshot shows a web-based video conferencing interface. At the top, there's a header bar with the text "CLARA Video Conferencias (BETA)" on the left, followed by a dropdown menu set to "CEDIA". To the right of the dropdown are links for "Administrar", "Inicio", "Bandeja de entrada (0)", "Perfil", "Cuenta", and "Salir VNOC Red CLARA". Below the header, the logo for "CEDIA CLARA Red CLARA" is displayed. On the right side of the header, there are links for "Explorar" and "Ayuda", a search bar with placeholder "Buscar ...", a blue "Aceptar" button, and a link for "Avanzada". The main content area has a green header bar with the text "Petición aceptada". Below this, a navigation bar includes "INICIO", "MURO", "EVENTOS", "PERSONAS", "DOCS", and "ADMIN". Under "ADMIN", there are buttons for "NOTICIAS" (with a feed icon), "Fuentes", "Invitar a la gente", "Invitar lista de correo", "Admisiones", "Grupos", and "Usuarios". A section titled "Peticiones de unión pendientes" shows a user profile for "Moises Bravo" with a small thumbnail, a "Rol" dropdown set to "User", and buttons for "Aceptar" and "Denegar". Next to it is a "Estado" dropdown set to "Activo". Below this section, another titled "Invitaciones pendientes" displays the message "No hay invitaciones pendientes".

COMO DESHABILITAR UNA INSTITUCION

1. Del menú superior, dar click en Administrar, luego en la pestaña Instituciones

SITIO INSTITUCIONES USUARIOS SALAS

espacio de prueba		
Red CLARA		
U-bolivia		
u-chile		

2. Click en el icono de Deshabilitar Institución.



3. Del mensaje de confirmación, dar click en el botón Aceptar.

U. Central (Ecuador)

UNEMI (Ecuador)

RAICES (El Salvador)

Politecnica de Cataluña (España)

Mensaje de la página 200.126.21.219:

Esta seguro que quiere deshabilitar la Institución?

Aceptar Cancelar

4. Muestra el mensaje de Institución deshabilitada con éxito.

institución deshabilitada correctamente

SITIO INSTITUCIONES USUARIOS SALAS

espacio de prueba		
Red CLARA		

COMO VOLVER A HABILITAR A UN USUARIO DESHABILITADO (BANNEADO)

1. Del menú superior, dar click en Administrar, luego en la pestaña Usuarios

Nombre	Rol:	Opciones
Diana Catalina Tobar Lara	No tiene rol asignado	Añadir rol... Agregar
carlos-andes	Translator	Cambiar rol... Cambiar o Borrar
Carlos Gonzalez	No tiene rol asignado	Añadir rol... Agregar
Carlos Gonzalez	No tiene rol asignado	Añadir rol... Agregar

2. Click en el icono de Habilitar Usuario.

Usuario habilitado correctamente. El usuario actualmente no pertenece a ninguna institución. Tendrá que solicitar la participación en las instituciones nuevamente.

Nombre	Rol:	Opciones
Diana Catalina Tobar Lara	Translator	Añadir rol... Agregar
carlos-andes	Translator	Cambiar rol... Cambiar o Borrar

COMO VOLVER A HABILITAR A UNA INSTITUCION DESHABILITADA

1. Del menú superior, dar click en Administrar, luego en la pestaña Instituciones.

Institución	Opciones
espacio de prueba	
Red CLARA	
U-bolivia	
u-chile	

2. Click en el icono de Habilitar Institución.



3. Muestra el mensaje de Instituciones Habilitado con éxito.

Institución	Opciones
espacio de prueba	
Red CLARA	
U-bolivia	

COMO DESHABILITAR UNA SALA

1. Del menú superior, dar click en Administrar, luego en la pestaña Salas.

Nombre:	Institución:	COVI Asignado:	Nivel de Certificación:	Actions
Sala Virtual	Red CLARA	VNOC Red CLARA	★★★★★	
sala virtual 2	Red CLARA		★★	

2. Click en el icono de Deshabilitar Sala.



3. Del mensaje de confirmación, dar click en el botón Aceptar.

Nombre: Sala Virtual
Institución: Red CLARA
COVI Asignado:
Nivel de Certificación: VNOC Red CLARA

Nombre: sala-u-bolivia-diego
Institución: ADSIB
COVI Asignado:
Nivel de Certificación: COVI ADSIB

Mensaje de la página 200.126.21.219:

¿Está seguro que desea deshabilitar la Sala?

Aceptar Cancelar

4. Muestra el mensaje de sala deshabilitada con éxito.

The screenshot shows a software application window with a light blue header bar containing the text "Sala deshabilitada con éxito." A cursor arrow is positioned above the header. Below the header is a navigation bar with four tabs: "SITIO", "INSTITUCIONES", "USUARIOS", and "SALAS". The "SALAS" tab is currently selected and highlighted in blue. The main content area displays two rows of room information. Each row includes edit and delete icons (pencil and red X) on the right side. The first row contains the following data:

Nombre:	Sala Virtual
Institución:	Red CLARA
COVI Asignado:	VNOC Red CLARA
Nivel de Certificación:	★★★★★

The second row contains the following data:

Nombre:	sala virtual 2
Institución:	Red CLARA
COVI Asignado:	

COMO CAMBIAR LA APARIENCIA DE UNA INSTITUCION COMO USUARIO

VNOC

1. Del menú superior, dar click en Administrar, luego en la pestaña Instituciones

SITIO INSTITUCIONES USUARIOS SALAS

espacio de prueba		
Red CLARA		
U-bolivia		
u-chile		

2. Click en el icono de Editar Institución.



3. De la nueva página, en la parte derecha, seleccionamos el Tema y se cambia automáticamente la apariencia.

Configuración de la institución

- **Nombre:** Politecnica de Cataluña
- **Descripción:** Universidad politecnica de Cataluña
- **¿Permitir acceso público?:**
- **Habilitar el repositorio de documentos:**
- **Tema:** default
- **Haga click para cambiar su logo:**
- **Eliminar institución**

Configuración de la institución

- **Nombre:** Politecnica de Cataluña
- **Descripción:** Universidad politecnica de Cataluña
- **¿Permitir acceso público?:**
- **Habilitar el repositorio de documentos:**
- **Tema:** verde
- **Haga click para cambiar su logo:**
- **Eliminar institución**