



European Union's FP7 Programme
DG Connect
Directorate C: Excellence in Science
Unit C1: e-Infrastructure



Deliverable D6.2

**Training videos and support service
online**



A project of the Seventh Framework Programme (FP7)



This project is funded by the European Commission



A project implemented by RedCLARA

Periodical Progress Report

ELCIRA Deliverable: D6.2- Training Videos and support service online

Document Full Name	Training Videos and support service online
Date	2013-05-31
Activity	6. Fostering the Collaboration between EU and LA Researchers (RedCLARA)
Lead Partner	RedCLARA
Document status	Final
Classification Attribute	Public
Document link	

Abstract: In this deliverable we report series of video tutorials of the most important services of the Portal that promotes the cooperation among researchers and research groups between Europe and Latin America. Four video tutorials are presented: SIVIC, VCExpresso, Large Files Transfers and Wiki.



A project of the Seventh Framework Programme (FP7)



This project is funded by the European Commission



A project implemented by RedCLARA

COPYRIGHT NOTICE

Copyright © Members of the ELCIRA Project, May 2013

ELCIRA (Europe Latin America Collaborative e-Infrastructure for Research Activities – Call (part) identifier: FP7-INFRASTRUCTURES-2012-1 – Project number: 313180) is a project co-funded by the European Commission within the Seventh Framework Programme (FP7), Infrastructures (DG Connect, Directorate C: Excellence in Science, Unit C1: e-Infrastructure). ELCIRA began on 1st June 2012 and will run for 24 months.

For more information on ELCIRA, its partners and contributors please see <http://elcira.redclara.net> (this website will be available in October 1st 2012).

You are permitted to copy and distribute, for non-profit purposes, verbatim copies of this document containing this copyright notice. This includes the right to copy this document in whole or in part, but without modification, into other documents if you attach the following reference to the copied elements: "Copyright © Members of the ELCIRA Project, 2012".

Using this document in a way and/or for purposes not foreseen in the paragraph above, requires the prior written permission of the copyright holders.

The information contained in this document represents the views of the copyright holders as of the date such views were published.

THE INFORMATION CONTAINED IN THIS DOCUMENT IS PROVIDED BY THE COPYRIGHT HOLDERS "AS IT IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE MEMBERS OF THE ELCIRA COLLABORATION, INCLUDING THE COPYRIGHT HOLDERS, OR THE EUROPEAN COMMISSION BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THE INFORMATION CONTAINED IN THIS DOCUMENT, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.



A project of the Seventh Framework
Programme (FP7)



This project is funded by the European
Commission



A project implemented by RedCLARA

DELIVERABLE ROUTE

	Name	Member/Activity	Date	Responsible
From	Emilia Serafín	RedCLARA/Communities	May 25, 2013	RedCLARA
Revised by	Luis Núñez	RedCLARA/ARM	May 31, 2013	RedCLARA
Approved by	Florencio Utreras	RedCLARA/CEO	June 7, 2013	RedCLARA



A project of the Seventh Framework Programme (FP7)



This project is funded by the European Commission



A project implemented by RedCLARA

TABLE OF CONTENTS

COPYRIGHT NOTICE	2
DELIVERABLE ROUTE	3
1.- Introduccion	5
2.- Video tutorials for online user support	6
2.1 Servicio Integrado de Videoconferencia (SIVIC).....	6
2.2 VC Espresso.....	6
2.3 Large files transfers	6
2.4 Wiki collaborative tool	6
3.- Appendix: Scrips for the Video tutorials	7
3.1 Servicio Integrado de Videoconferencia (SIVIC).....	7
3.1.1 SIVIC English Version.....	7
3.1.2 SIVIC Spanish Version	9
3.2 VC Espresso	11
3.2.1 VC Espresso English Version	11
3.2.2 VCEspresso Spanish Version	12
3.3 Large files transfers.....	14
3.3.1 Large files transfer English Version	14
3.3.2 Large files transfer Spanish Version	15
3.4 Wiki collaborative tool.....	16
3.4.1 Wiki collaborative tool English Version.....	16
3.4.2 Wiki collaborative tool Spanish Version	18



A project of the Seventh Framework Programme (FP7)



This project is funded by the European Commission



A project implemented by RedCLARA

1.- INTRODUCCION

RedCLARA is concentrating most of its efforts to build and to consolidate virtual research communities cooperating between Latin America and Europe. One of the strategies to attract researchers and research communities has been focused on developing collaborative tools, which are offered to the academic community through our community section of RedCLARA portal. Figure 1 shows the facilities and services that are available to the researchers through the community section of RedCLARA portal. In order to provide online support to our user we have organised a series of video tutorial on four of the most important services that promote the cooperation. In this deliverable four video tutorials for the following cooperation tools: **SIVIC**, **VCExpresso**, **Large Files Transfers** and **Wiki**



Figure 1. The Community section of RedCLARA portal shows all services provided to researchers and research communities. Among these facilities there are several of them that support collaboration. These have been highlighted by arrows and are: **SIVIC**, **VCExpresso**, **Large Files Transfers** and **Wiki**.



A project of the Seventh Framework Programme (FP7)



This project is funded by the European Commission



A project implemented by RedCLARA

2.- VIDEO TUTORIALS FOR ONLINE USER SUPPORT

2.1 SERVICIO INTEGRADO DE VIDEOCONFERENCIA (SIVIC)

SIVIC allows the user, in one single space, to organize video conferences (both, desktop or room videoconference) in different countries, allowing all participants to book their own videoconference rooms in the region. Researchers can book the date and time for the meeting and invite other colleagues. The system can also make the activity public, increasing the event's visibility.

This video tutorial that shows how to use of this tool step by step, can be found at

https://www.redclara.net/joomla4/index.php?option=com_community&view=videos&task=video&userid=650&videoid=218&Itemid=121&lang=es and the script can also be found in the Appendix below.

2.2 VC ESPRESSO

VC Espresso is a desktop videoconference system that permits a geographically distributed research group to share, in real time, texts, images & sound up to 20 connections. VC Espresso facilitates your meetings as it places on your desktop enabling to keep permanent contact with your community's members, or with other research groups.

The VCExpresso video tutorial guides researchers how to organize more productive working meetings. It can be found at

https://www.redclara.net/joomla4/index.php?option=com_community&view=videos&task=video&userid=650&videoid=217&Itemid=121&lang=es and the script can also be found in the Appendix below.

2.3 LARGE FILES TRANSFERS

This service allows users to transfer files up to 1GB to one or several other users. The user could upload the file to the RedCLARA servers and receives an url where it is placed and can be downloaded. The files is kept for one week in RedCLARA servers.

The video tutorial illustrating how to use this service can be found at

http://www.redclara.net/index.php?option=com_community&view=videos&task=video&userid=702&videoid=216&Itemid=377&lang=es and the script in the Appendix below.

2.4 WIKI COLLABORATIVE TOOL

The RedCLARA wiki tool is the standard collaborative environment to help researchers to produce a collective document and disseminate it through a website. This system is the same that makes Wikipedia such a success creating the most important initiative of collective intelligence and collective knowledge production.

The wiki environment is an unabridged tool and the Wiki video tutorial is a fast track to the most import feature to startup. It can be can be found at



A project of the Seventh Framework
Programme (FP7)



This project is funded by the European
Commission



A project implemented by RedCLARA

https://www.redclara.net/joomla4/index.php?option=com_community&view=videos&task=video&userid=650&videoid=219&Itemid=121&lang=es and the script in the Appendix below

3.- APPENDIX: SCRIPS FOR THE VIDEO TUTORIALS

3.1 SERVICIO INTEGRADO DE VIDEOCONFERENCIA (SIVIC)

3.1.1 SIVIC English Version

- Slide 1 This tutorial will tell you about the SIVIC tool. A free-of-charge service offered by RedCLARA, which makes it possible to organise videoconferences nimbly and with no setbacks.
With SIVIC you can organise videoconferences in certified physical rooms which ensure a high-quality event. With SIVIC you can also schedule your web conferences in the VCEspresso virtual rooms.
Regardless of the time, day or place, the SIVIC videoconference management tool is at your service.
Let's see how to use it.
- Slide 2 To begin, you must first log in to the private space in RedCLARA's portal, using your username and password.
- Slide 3 Once logged in, go to the "Services" menu, search for the "SIVIC" alternative and click on that link.
A new tab or window will be displayed on your screen.
- Slide 4 In this system, two types of events can be organised. Videoconferences in physical rooms, which are connected to a Multipoint Control Unit, and online videoconferences, which can be accessed via the internet by using a computer.
Let's first find out how to book a physical room.
- Slide 5 The videoconference rooms which are booked from SIVIC use the H323 protocol. In order to create your event and book a room, it is necessary to provide the following information:
- Name of the event:
 - Date and time of the event:
 - Specify whether this is a public activity open to any person interested or a private activity.
 - Institution from which the videoconference will be conducted.
 - Identification of a videoconference room at the host institution.
 - Select, if applicable, the choices for videoconference recording and streaming projection.
 - And finally, define if the videoconference's transmission speed will be standard or high definition.
- Slide 6 To invite your friends or other participants to the videoconference, you just have to register them. In the "guests" section, enter the email addresses of all the people that you



A project of the Seventh Framework
Programme (FP7)



This project is funded by the European
Commission



A project implemented by RedCLARA

wish to include in your event.

The system requires you to indicate the number of rooms or points of connection that will be linked in your event.

When you have finished, click on the “create event” button and hold on for a few seconds

Slide 7 You can now continue with the coordination of your activity and communicate with the technical team of the room you selected. They will receive a request from SIVIC to schedule your videoconference.

Slide 8 Let’s check the other type of event that can be organised with SIVIC: the “web conference”.

The rooms used in these web conferences are the rooms of RedCLARA’s VCEspresso.

To schedule your online conference and obtain the entry code for the virtual room, you must enter:

- a. The name of the activity
- b. Date and time of the videoconference
- c. Specify if this is a public or private activity.
- d. Register the email addresses of the people you will invite.
- e. And finally, indicate the number of computers that will get connected to the room

Once all fields have been completed, you only have to click on the “create event” and the system will generate your reservation

Slide 9 A notice saying that your conference has been created will be displayed on your screen and you will receive an email with the URL link to access the VCEspresso room. Also, the system automatically sends an invitation to the people you registered in your activity, including details on your event and the instructions for accessing the virtual room. Your online conference has already been organised; you just need to follow it up.

Slide 10 We have seen the two types of videoconferences which can be organised using SIVIC. All the events you organise will be displayed on the Events Panel.

On this welcome page, you will see the public videoconferences, the events you have created and the activities you have been invited to.

If you marked any of your videoconferences as “public”, then the system will display it in the “announcements” section and any person who is interested will be able to register for your event.

The current events you have created are listed in the “My videoconference” textbox. Here you can make any changes in the planning of your activity, like changing the time or the date, or inviting more people.

Finally, the meetings you have been invited to for which you haven’t confirmed your participation are shown in the “Requests and invitations” section. This is where your guests will see the title of your videoconference and where they can confirm their attendance.

Slide 11 This is RedCLARA’s SIVIC tool, a useful, simple and speedy support for everyday’s collaborative work.



A project of the Seventh Framework
Programme (FP7)



This project is funded by the European
Commission



A project implemented by RedCLARA

3.1.2 SIVIC Spanish Version

Slide 1 En este tutorial presentaremos la herramienta SIVIC. Un servicio gratuito de RedCLARA que permite organizar videoconferencias de manera ágil y sin contratiempo. Con SIVIC Usted puede organizar videoconferencias en salas físicas certificadas que aseguran un evento de gran calidad. También con SIVIC, podrá programar sus conferencias web en las salas virtuales de VCEspresso. Sin importar la hora, el día o el lugar, la herramienta de gestión de videoconferencias SIVIC, está a su servicio.

Veamos cómo usarla.

Slide 2 Para empezar, primero debe de ingresar al espacio privado del portal de RedCLARA, usando su usuario y contraseña

Slide 3 Una vez adentro, vaya al menú « Servicios », busque la opción « SIVIC » y oprima sobre el enlace.

Una nueva pestaña o ventana se abrirá en su pantalla.

Slide 4 En este sistema se pueden realizar dos tipos de eventos. Las videoconferencias en salas físicas que se conectan a una Unidad de Control Multipunto y, las videoconferencias en línea accesibles vía Internet mediante el uso de un computador.

Aprendamos primero cómo reservar las salas físicas.

Slide 5 Las salas de videoconferencia que se reservan desde SIVIC utilizan el protocolo H323.

Para generar su evento y reservar su sala es obligatorio llenar los siguiente campos:

- Nombre del evento
- Fecha y hora del evento
- Explicitar si se trata de una actividad pública abierta a cualquier persona interesada, o de una actividad privada.
- Institución desde la cual realizará la videoconferencia.
- Selección de una sala de videoconferencia de la institución sede.
- Marcar, si es que esto aplica, las opciones de grabación de videoconferencia y de proyección vía streaming.
- Y finalmente, definir si la velocidad de transmisión de la videoconferencia deberá ser estándar o de alta definición.

Slide 6 Para invitar a sus colegas u otros asistentes a la videoconferencia, solo debe de inscribirlos. En la sección “invitados”, ingrese los correos electrónicos de todas las personas que desee incluir en su evento.

El sistema le exige indicar el número de salas o puntos de conexión que se enlazarán en su evento.

Cuando haya terminado, oprima el botón “crear evento” y espere un momento.

Slide 7 Aparecerá en su pantalla el aviso de que su actividad ha sido creada y que las personas inscritas han sido invitadas por correo electrónico. Usted recibirá también un email con los detalles de su evento.

Ahora puede continuar con la coordinación de su actividad y comunicar con el equipo



A project of the Seventh Framework
Programme (FP7)



This project is funded by the European
Commission



A project implemented by RedCLARA

técnico de la sala que seleccionó. Ellos recibirán desde SIVIC la solicitud para programar su videoconferencia

Slide 8 Revisemos el otro tipo de evento que se puede organizar con SIVIC. Se trata de la opción “conferencia web”.

Las salas que se utilizan en estas conferencias web, son las salas VCEspresso de RedCLARA.

Para programar su conferencia en línea y obtener el código de entrada a su sala virtual, debe ingresar:

- a. El nombre de la actividad
- b. La fecha y hora de la videoconferencia
- c. Determinar si se trata de una actividad pública o privada.
- d. Registrar los correos electrónicos de las personas a las que invitará.
- e. Y por último, indicar el número de computadores, que se conectarán a la sala.

Una vez completos todos los campos, solo debe oprimir el botón “crear evento” y el sistema generará su reservación.

Slide 9 En su pantalla aparecerá el aviso de que su conferencia ha sido creada y recibirá en su correo electrónico el enlace URL para ingresar a su sala VCEspresso.

Además el sistema envía de manera automática una invitación a las personas que inscribió en su actividad, con los detalles de su evento y las indicaciones de ingreso a la sala virtual.

Su conferencia en línea ya está organizada, solo resta darle seguimiento.

Slide 10 Hemos visto los dos tipos de videoconferencias que se pueden organizar desde SIVIC. Todos los eventos que Usted organice, aparecerán en el Panel de eventos.

En esta página de bienvenida, Usted verá las videoconferencias públicas, los eventos que ha creado y las actividades a las que lo han invitado.

Si Usted marcó alguna de sus videoconferencias como “pública”, entonces el sistema la mostrará en la sección de “anuncios” y cualquier persona interesada podrá inscribirse en su evento.

En el recuadro “Mis videoconferencias” se enlistan los eventos actuales que creó en el sistema. Aquí, Usted puede realizar cualquier cambio en la planeación de su actividad, por ejemplo, modificar la hora, la fecha o invitar a más gente.

Finalmente, en la sección “Solicitudes e invitaciones” se presentan los encuentros a los que ha sido invitado y que aún no confirma su participación. Es aquí donde sus invitados verán el título de su videoconferencia y podrán confirmar su asistencia.

Slide 11 Esta es la herramienta « SIVIC » de RedCLARA, un apoyo útil, fácil y rápido para el trabajo colaborativo de todos los días.



A project of the Seventh Framework
Programme (FP7)



This project is funded by the European
Commission



A project implemented by RedCLARA

3.2 VC ESPRESSO

3.2.1 VC Espresso English Version

Slide 1 This video will tell you about the use of the online videoconference service called VCEspresso. This is a user-friendly tool which can be accessed from any computer. VCEspresso is free-of-charge service offered by RedCLARA, which is available 24 hours a day and 365 days a year, and its virtual rooms allow for the participation of any user. With a few clicks, you will be able to schedule and initiate your own videoconference whenever you want.

Let's see how this is done

Slide 2 To begin, you must first login to the private space in RedCLARA's portal using your username and password.

Slide 3 Once logged in the portal, go to the space of the academic community that is making the invitation for the videoconference.

This is a very important step, since each community has its own VCEspresso room.

Slide 4 Now that you are inside the selected community, go to the "Services" menu, find the "VCEspresso" alternative and click on that link.

A new tab or window will be displayed on your screen.

Slide 5 Upon starting, the system requests your permission to use your computer's camera. It is necessary to grant your permission now so that the video signal works correctly.

Plug your headset and test the audio and microphone.

When you are ready, click on the "add audio" button and enter the room.

Slide 6 Now that you are inside the room, you have to first open your camera and adjust your microphone.

To open your camera, go to the menu above and click on the "camera" icon. Your video is displayed on a test screen and you have to click on the "start" button so that the other participants can receive your image.

To control the audio, go to the "participants" window and find a "microphone" next to your name. With this button you can activate your microphone or put it in silent mode. In order to have a good sound quality and improve communication, we suggest you keep your microphone in silent mode and activate it only when it is your turn to speak.

You are now ready to initiate or join the meeting.

Slide 7 Let's take a quick tour of the main tools available in the VCEspresso room.

- In the 'participants' window, the role of "presenter" is given an exchanged.
- The use of microphones is managed in the 'participants' window.
- The 'notes' section can be used to take notes during the meeting.
- The chat makes it possible to exchange information or make comments while someone is speaking.
- Finally, in the centre you can find a board where work documents and PowerPoint presentations are shared.

Let's learn a bit more about the use of this board



A project of the Seventh Framework
Programme (FP7)



This project is funded by the European
Commission



A project implemented by RedCLARA

- Slide 8 The first thing to bear in mind is that only the person with the role of presenter has control over the board.
The “exchange presenter” button in the “participants” window can be used to change the role between the people on the list.
When you are the presenter, the room has a slightly different design. In the menu above a new icon with a blue “screen” is displayed. This icon makes it possible to share the presenter’s desktop.
Also, in the bottom part of the board section, a control bar for the presentation of documents is displayed.
- Slide 9 The first option in the bar is the one that makes it possible to display contents on the board.
To upload a document, click on the “upload content” button.
Choose the JPG, PDF or PPT file that you will upload from your computer. The system only admits these formats.
Once you have selected your file, click on “upload”.
- Slide 10 After a few seconds, the document will be uploaded and will be displayed on the board.
By using the other buttons on the control bar, you can manipulate your document and make your presentation.
Now you can fully enjoy your videoconference and the VCEspresso service.
- Slide 11 This is RedCLARA's VCEspresso tool, a useful, simple and speedy support for everyday's collaborative work.

3.2.2 VCEspresso Spanish Version

- Slide 1 En este video presentaremos la utilización del servicio de videoconferencias en línea VCEspresso. Una herramienta muy fácil de usar y accesible desde cualquier computador.
VCEspresso es un servicio gratuito de RedCLARA, está disponible las 24 horas de los 365 días del año y acepta en sus salas virtuales la participación de cualquier usuario.
Con unos cuantos “click” Usted podrá programar e iniciar su propia videoconferencia en el momento que desee.
Veamos cómo hacerlo.
- Slide 2 Para empezar, primero debe de ingresar al espacio privado del portal de RedCLARA, usando su usuario y contraseña.
- Slide 3 Una vez dentro del portal, ingrese al espacio de la comunidad académica que invita a la videoconferencia.
Este paso es muy importante, pues cada comunidad cuenta con su propia sala VCEspresso.
- Slide 4 Ahora que está dentro de la comunidad seleccionada, vaya al menú « Servicios », busque la opción « VCEspresso » y oprima sobre el enlace.
Una nueva pestaña o ventana se abrirá en su pantalla.
- Slide 5 Al arrancar, el sistema le pide permiso para usar la cámara de su computador. Es necesario dar esta autorización ahora para que su señal de video funcione correctamente.
Conecte sus audifonos y pruebe el audio y el micrófono.



A project of the Seventh Framework Programme (FP7)



This project is funded by the European Commission



A project implemented by RedCLARA

Quando esté listo oprima el botón “integrar audio” y acceda a la sala.

Slide 6 Ya que está dentro de la sala lo primero a hacer es arrancar su video y ajustar su micrófono.

Para lanzar el video, vaya al menú superior y oprima el ícono de la “cámara”. Su video aparece en una pantalla de prueba, oprima el botón “arranque” para que el resto de los asistentes reciba su imagen.

Para controlar el audio, vaya a la ventana “asistentes” y busque un “micrófono” al lado de su nombre. Con este botón Usted puede silenciar o activar su micrófono. Para tener una buena calidad de audio y mejorar la comunicación, se recomienda mantener el micrófono en silencio y activarlo solo cuando se hace uso de la palabra.

Ahora está listo para iniciar o incorporarse a la reunión.

Slide 7 Démos un rápido recorrido por las principales herramientas de la sala VCEspresso.

- a) En la ventana de participantes se otorga e intercambia el rol de « presentador ».
- b) En la ventana de asistentes se administra el uso de los micrófonos.
- c) La sección de notas sirve para la toma de apuntes durante la reunión.
- d) El chat permite intercambiar información o hacer comentarios mientras alguien hace uso de la palabra.
- e) En el espacio de videos se proyectan todas las cámaras que están activas.
- f) Finalmente, en la parte central, se encuentra la pizarra en donde se comparten los documentos de trabajo o las presentaciones Power Point.

Aprendamos un poco más sobre el uso de la pizarra.

Slide 8 Lo primero a tener presente, es que solo la persona con el rol de presentador, tiene el control de la pizarra.

El botón « intercambiar presentador » en la ventana de « participantes », sirve para cambiar el rol entre las personas de la lista.

Quando uno es presentador, la sala tiene un diseño ligeramente diferente. En el menú superior aparece un nuevo ícono de una « pantalla » en color azul. Esta opción permite compartir el escritorio del presentador.

También, en la parte inferior de la sección de la pizarra, aparece una barra de control para la presentación de documentos.

Slide 9 La primera opción de la barra es la que permite proyectar los contenidos en la pizarra.

Para cargar un documento, oprima el botón “subir contenido”.

Seleccione el archivo JPG, PDF o PPT que cargará desde su computador. El sistema solo admite estos formatos.

Una vez seleccionado su archivo, de clic en cargar.

Slide 10 Después de unos segundos, el documento terminará de cargar y aparecerá en la zona de la pizarra.

Con la ayuda del resto de los botones de la barra de control, Usted podrá manipular su documento y realizar su presentación.



A project of the Seventh Framework
Programme (FP7)



This project is funded by the European
Commission



A project implemented by RedCLARA

Ahora sí, Usted puede disfrutar plenamente de su videoconferencia y del servicio VCEspresso.

Slide 11 Esta es la herramienta « VCEspresso » de RedCLARA, un apoyo útil, fácil y rápido para el trabajo colaborativo de todos los días.

3.3 LARGE FILES TRANSFERS

3.3.1 Large files transfer English Version

Slide 1 This tutorial explains the use of the tool for large file Transfer. A very useful and practical support for everyday's work.

By using this free service offered by RedCLARA, you can share digital files of up to 1 GB. Apart from saving time and efforts, you will be able to store your information in the cloud and share it with collaborators or colleagues in a straightforward and secure way.

Let's see how this is done.

Slide 2 To begin, you must first log in to the private space within RedCLARA's portal with your username and password.

Slide 3 Once you have logged in, go to the "Community services" menu, where all the tools available are listed.

Search for "Large file transfer" and click on that link.

You will see a new screen with the instructions to upload your file to the cloud.

Slide 4 On this screen you have to enter your email address.

The name of the document to be uploaded.

The file which you will store in the cloud and which you will upload from your computer.

You also have to accept the system's Terms and Conditions.

Slide 5 Please remember that you have up to 1 GB of free space and that the system allows you to upload files with zip, rar and doc extensions, and all those extensions listed under the "upload file" button.

In order to activate the "send" button, it is necessary to accept the system's terms and conditions.

When you are ready, click on the "send file" button and hold on for a few seconds.

Slide 6 The screen will slightly change and the system will tell you that your file has been uploaded and that it will be available for one week.

The URL link where your information has been stored will also be displayed.

Slide 7 The system automatically sends you an email with the information on where your file has been uploaded.

Now you only have to forward the email or the URL link to the people with whom you wish to share your information.

Any person who has access to the URL link generated by the system will be able to download the file you saved in the cloud.

Slide 8 To download the information, enter the URL link on the address bar on any browser. The browser will take you directly to the page where your file has been stored.



A project of the Seventh Framework
Programme (FP7)



This project is funded by the European
Commission



A project implemented by RedCLARA

Remember that the information will be available for only seven days and that after this period of time the system will automatically delete your file.

Slide 9 To access the file, click on the “download” button and hold on for a few seconds. The system will download the information and will show it directly on the browser’s screen. The people with whom you shared your information will now be able to consult it directly on the screen, print it or save it onto their computers.

Slide 10 This is RedCLARA’s tool for large file transfer, a useful, simple and speedy support for everyday’s collaborative work.

3.3.2 Large files transfer Spanish Version

Slide 1 En este tutorial explicaremos el uso de la herramienta Transferencia de archivos pesados. Un apoyo muy útil y práctico para el trabajo de todos los días. Utilizando este servicio gratuito de RedCLARA, usted puede compartir archivos digitales que pesen hasta 1 GB. Además de ahorrar tiempo y esfuerzo, usted podrá almacenar su información en la nube y compartirla con sus colaboradores o colegas, de una manera fácil y segura.

Veamos cómo hacerlo.

Slide 2 Para empezar, primero debe de ingresar al espacio privado del portal de RedCLARA, usando su usuario y contraseña.

Slide 3 Una vez adentro, vaya al menú « Servicios a la comunidad » en donde se enlistan todas las herramientas que estás a su disposición.

Busque « Transferencia de archivos pesados » y oprima sobre el enlace.

Enseguida aparecerá una nueva pantalla con las indicaciones para cargar su archivo en la nube.

Slide 4 En esta pantalla debe de proporcionar su correo electrónico.

El nombre del documento que va a cargar.

El archivo que almacenará en la nube y que cargará desde su computador.

Y también debe de aceptar los términos y condiciones del sistema.

Slide 5 Recuerde que tiene hasta 1GB como espacio libre y que el sistema le permite cargar archivos con extensiones zip, rar, doc, y todas las que se mencionan debajo del botón « cargar archivo ».

Para activar el botón « enviar » es obligatorio aceptar los términos y condiciones del sistema.

Cuando esté listo oprima el botón « enviar archivo » y espere unos segundos.

Slide 6 La pantalla cambiará ligeramente y el sistema le indicará que su archivo ha sido cargado y que estará disponible por una semana.

También aparecerá un enlace URL en el cual se ha almacenado su información.

Slide 7 El sistema le envía de manera automática a su correo electrónico la información donde se ha cargado su archivo.

Ahora solo debe de transferir el correo electrónico o el enlace URL a las personas con quien desea compartir su información.



A project of the Seventh Framework Programme (FP7)



This project is funded by the European Commission



A project implemented by RedCLARA

Cualquier persona que acceda al enlace URL que generó el sistema podrá descargar el archivo que guardó en la nube.

Slide 8 Para descargar la información, ingrese la URL en la barra de direcciones de cualquier navegador.

El navegador llevará directamente a la página donde se ha almacenado su archivo. Recuerde que la información solo estará disponible durante siete días y que después de este periodo el sistema eliminará su archivo de manera automática.

Slide 9 Para acceder al archivo, oprima el botón « descargar » y espere un momento.

El sistema bajará la información y la mostrará directamente en la pantalla del navegador. Las personas con las que compartió su información podrán ahora consultarla directamente sobre la pantalla, imprimirla o grabarla en su computador.

Slide 10 Esta es la herramienta de Transferencia de archivos pesados de RedCLARA, un apoyo útil, fácil y rápido para el trabajo colaborativo de todos los días.

3.4 WIKI COLLABORATIVE TOOL

3.4.1 Wiki collaborative tool English Version

Slide 1 This tutorial will show you how to use the WIKIS of RedCLARA's academic communities. This is a loyal tool for collaborative work and promotes the sharing of knowledge.

RedCLARA's wikis are available for all the academic communities which are registered in the portal and their ultimate aim is to support the collaborative creation of knowledge in Latin America.

Let's see how they are used.

Slide 2 To begin, you must first log in to the private space in RedCLARA's portal using your username and password.

Slide 3 Once logged in, choose the academic community in which you want to collaborate. This step is very important, as each community has its own WIKI and this can only be accessed through the space of each community.

Slide 4 Now that you have already chosen the community that interests you, go to the "Services" menu and find the "WIKI" alternative.

If you cannot find the Wiki link on the menu, it means that the community's administrator has not yet implemented this tool. To do so, he/she only has to send an email to technical support requesting the incorporation of the Wiki. Within 24 hours the tool will be working. For this demonstration we will use the wiki of RedCLARA's Academic Relations Department. Let's click on the link and go ahead with the tutorial.

Slide 5 A new tab or window will be displayed on the screen.

This screen shows the WIKI's public page. Here we can find all the contents that have been produced by the community and which are visible to all audiences.

In order to participate in the contribution and edition of the information on the page, we have to register in the wiki.



A project of the Seventh Framework
Programme (FP7)



This project is funded by the European
Commission



A project implemented by RedCLARA

- Slide 6 After entering the username and password that we usually use to log in to the RedCLARA portal, we will notice a few slight changes on the WIKI's page. A few tabs and some new links are added on the top part, and the "edit" option is displayed in each section of the content.
- Slide 7 In this tutorial, we will focus only on the wiki's tools which are most frequently used.
- We will navigate through the home page;
 - We will learn how to edit;
 - We will see how files are uploaded;
 - And finally, we will explore the wiki's history.
- Slide 8 As already mentioned, apart from featuring the list of contents the main page is also the Wiki's showcase on the web. Each community can decide on the aspect to be displayed on their page. In the case of this wiki, they chose a simple format where all the contents that have been created are displayed, without making use of sub-pages. On this page, at the same time that we can check the list of contents we can navigate through the rest of contents without the need to visit a different page.
- Slide 9 The "edit" button displayed in each section is the one that will allow us to make changes in the content or add more information. Let's suppose we want to update the information displayed in the section "Latin America's Virtual Days", so that our community's wiki is up to date. After clicking on the "edit" button in the section we are interested in, the system will take us to the edition zone, which is an intuitive and user-friendly tool. Our contribution will be the addition of information on the latest virtual day organised last month by our community. With this example we will learn about the actions that are most frequently used in the edition of a wiki and which will allow us to begin to use this tool. These are:
- To create a new link and direct the system to a sub-page.
 - To edit the content of a sub-page.
 - To give a format to the text by dividing the content in title, subtitles and body of the document.
 - To enable words with URL links.
 - To upload files.
 - And finally, to add a graphic design to the page.
- Slide 10 After clicking on the "save" button, and once the system has saved all our information on the wiki, we can visualise our contribution on the main page. If we need to make some extra changes to the information we created, we edit it again and save the changes. Our contribution is now part of the Academic Relations Department's Wiki. With this simple action, we have contributed to the promotion of knowledge and to our community's work.
- Slide 11 This is the RedCLARA's Wiki tool, a useful, simple and speedy support for everyday's collaborative work.



A project of the Seventh Framework Programme (FP7)



This project is funded by the European Commission



A project implemented by RedCLARA

3.4.2 Wiki collaborative tool Spanish Version

Slide 1 En este tutorial mostraremos el uso de las WIKIS de las comunidades académicas de RedCLARA. Una herramienta fiel del trabajo colaborativo y promotora del conocimiento compartido.

Las wikis de RedCLARA están a la disposición de todas las comunidades académicas registradas en el portal y tienen como fin último apoyar a la creación colaborativa del conocimiento en América Latina.

Veamos cómo usarlas.

Slide 2 Para empezar, primero debe de ingresar al espacio privado del portal de RedCLARA, usando su usuario y contraseña.

Slide 3 Una vez dentro, seleccione la comunidad académica en la que desea colaborar. Este paso es importante, pues cada comunidad cuenta con su propia WIKI y solo es accesible ingresando al espacio de cada comunidad.

Slide 4 Ya que seleccionó la comunidad de su interés, vaya al menú « Servicios » y busque la opción « WIKI ».

Si en el menú no aparece el enlace Wiki, significa que el administrador de la comunidad aún no ha habilitado esta herramienta. Para hacerlo, solo deben de enviar un correo electrónico a soporte técnico solicitando el alta de la Wiki. Pasadas 24 horas la herramienta ya estará funcionando.

Para nuestro ejercicio utilizaremos la wiki de la Gerencia de Relaciones Académicas de Red CLARA. Demos click en el enlace y continuemos el ejercicio.

Slide 5 Una nueva pestaña o ventana se abrirá en la pantalla.

En esta pantalla se muestra la página pública de la WIKI. Aquí encontramos todos los contenidos que ha producido la comunidad y que son visibles para todo el público.

Para participar en la contribución y edición de la información de la página, debemos registrarnos en la wiki.

Slide 6 Después de ingresar el usuario y contraseña que regularmente utilizamos para conectarnos en el portal de RedCLARA, veremos algunos cambios ligeros en la página de la WIKI.

En la parte superior se agregan algunas pestañas y nuevos enlaces, y en el contenido aparece en cada sección la opción “editar”.

Slide 7 En este ejercicio nos concentraremos únicamente en las herramientas de la wiki que se usan con mayor frecuencia.

- a) Navegaremos por la página principal,
- b) Aprenderemos a editar,
- c) Veremos cómo subir archivos
- d) Y finalmente exploraremos el historial de la wiki.

Slide 8 Como dijimos anteriormente, la página principal además de presentar el índice de los contenidos de la página, es también la vitrina de exposición de la Wiki en la web.



A project of the Seventh Framework
Programme (FP7)



This project is funded by the European
Commission



A project implemented by RedCLARA

Cada comunidad puede decidir el formato de presentación de su página. En el caso de esta wiki optaron por un formato simple en el que despliegan todos los contenidos que han creado sin hacer uso de subpáginas.

Aquí, al mismo tiempo que podemos consultar el índice, también podemos navegar por el resto de los contenidos sin necesidad de cambiar de página.

Slide 9 El botón editar que aparece en cada sección, es el que nos va a permitir hacer modificaciones en el contenido o agregar más información.

Supongamos que nos interesa actualizar la información que aparece en la sección “Días Virtuales de América Latina”, para que la wiki de nuestra comunidad esté al día.

Después de haber oprimido el botón editar en la sección de nuestro interés, el sistema nos va a llevar a la zona de edición, se trata de una herramienta intuitiva y de fácil uso.

Nuestra contribución será agregar la información del último día virtual que nuestra comunidad organizó el mes pasado.

Con este ejemplo vamos a aprender las acciones que se utilizan frecuentemente en la edición de una wiki y que nos permitirán comenzar a usar la herramienta.

Estas son:

- a) Crear un nuevo enlace y dirigir el sistema hacia una subpágina.
- b) Editar el contenido de una subpágina.
- c) Dar formato al texto dividiendo el contenido en título, subtítulos y cuerpo del documento.
- d) Habilitar palabras con enlaces URL.
- e) Subir archivos.
- f) Y finalmente, agregar un diseño gráfico a la página.

Slide 10 Después de oprimir el botón “grabar” y una vez que el sistema guardó toda nuestra información en la wiki, podemos visualizar nuestra contribución en la página principal.

Si necesitamos hacer algunos ajustes extras a la información que creamos, volvemos a editar y guardamos los cambios.

Ahora nuestra contribución forma parte del contenido de la Wiki de la Gerencia de Relaciones Académicas. Con esta simple acción hemos colaborado en la promoción del conocimiento y el quehacer de nuestra comunidad.

Slide 11 Esta es la herramienta Wiki de RedCLARA, un apoyo útil, fácil y rápido para el trabajo colaborativo de todos los días.



A project of the Seventh Framework Programme (FP7)



This project is funded by the European Commission



A project implemented by RedCLARA