



Federación Nacional de
Cafeteros de Colombia

Comité Departamental de
Cafeteros de Antioquia

GUÍA DEL USUARIO PARA RESERVA

Tabla de contenido

<i>-Inicio de sesión para reserva</i>	<i>3</i>
<i>-Reserva de reunión</i>	<i>4</i>
<i>-Correo confirmación</i>	<i>7</i>
<i>-Más detalles</i>	<i>8</i>
<i>-Tabla de tipos de usuario</i>	<i>11</i>

Inicio de sesión para reserva

Sistema Corporativo de Videoconferencia

Federación Nacional de Cafeteros de Colombia
Comité Departamental de Cafeteros de Antioquia

Bienvenido a la sala de reserva

1 Usuario

2 Contraseña

3 Iniciar reserva

4 Guia de usuario

5 Restablecer datos

6 Guia de reserva

1. Ingrese usuario.
2. Ingrese contraseña.
3. Clic en iniciar reserva.

4. Clic para ir a la guía de usuario.
5. Clic para restablecer datos.
6. Clic para ir a la guía de reserva.



Reserva de reunión



The screenshot shows a reservation form for the 'Comité Departamental de Cafeteros de Antioquia'. At the top left is the organization's logo, a red square with a white mountain and coffee tree icon, and the text 'Federación Nacional de Cafeteros de Colombia' and 'Comité Departamental de Cafeteros de Antioquia'. To the right are two buttons: 'Guía de Reserva' (blue) and 'Cambiar clave' (red), each with a question mark icon. The form has four numbered steps: 1. 'NOMBRE DE LA REUNIÓN' with an empty text field; 2. 'PROGRAMACIÓN' with a 'FECHA:' label and a field containing '2013-08-15'; 3. 'HORA INICIO:' with a field containing '08:00 AM'; 4. 'DURACIÓN (Horas)' with a field containing '2'.

1. Ingrese el nombre de la reunión.

2. Ingrese la fecha de la reunión.

3. Ingrese la hora de la reunión.

4. Ingrese la duración de la reunión.

? Clic para ir a la guía de reserva.

? Clic para cambiar clave.

NOTA: la reunión debe ser reservada mínimo con 2 horas de anticipación.



Reserva de reunión

The image shows a web form for meeting reservations. It is divided into several sections, each with a corresponding number in a green circle pointing to a text input field:

- 5** ASISTENTES MODERADORES
- 6** MIEMBROS COMITE DEPARTAMENTAL
- 7** COMITE MUNICIPAL DE CAFETEROS (CMC)
- 8** DIRECTORES Y LIDERES
- 9** PROCESO
- 10** COLABORADORES
- 11** INVITADOS EXTERNOS (This section includes fields for 'Nombre' and 'Correo Electronico', and a red 'Añadir' button.)
- 12** Enviar (A blue button at the bottom of the form.)

5. Opción para agregar moderadores.

6. Opción para invitar miembros del Comité Departamental.

7. Opción para invitar a Comités Municipales de Cafeteros.

8. Opción para invitar a directores y/o líderes de proceso.

9. Opción para invitar a todos los miembros de un proceso.

10. Opción para invitar a colaboradores individualmente.

11. Opción para agregar invitados externos.

12. Clic en "Enviar" para confirmar la reunión.



Reserva de reunión

Nota: si la reserva se ha realizado correctamente, la siguiente imagen le debe aparecer en pantalla.

Sistema Corporativo de Videoconferencia

.....

Nombre de la reunión:
Fecha:
Hora:
Duración:

Federación Nacional de Cafeteros de Colombia
Comité Departamental de Cafeteros de Antioquia

SU RESERVA SE HA REALIZADO CON EXITO

El enlace a la videoconferencia se enviará al correo electronico de los asistentes ahora y dos horas antes de la videoconferencia



Correo de confirmación para ingresar a la videoconferencia

NOMBRE REUNIÓN

[Clic aquí para ingresar a la videoconferencia](#)

FECHA:

HORA:

DURACIÓN:



Más detalles

MIEMBROS COMITE DEPARTAMENTAL

COMITE MUNICIPAL DE CAFETEROS (CMC)

DIRECTORES Y LIDERES

PROCESO

COLABORADORES

Ingresar el usuario del colaborador y selecciona



Al ingresar texto en estos campos, se despliega una lista que sugiere y autocompleta el nombre del invitado deseado.

COLABORADORES

-  **JOHN JAIME MOLINA SALDARRIAGA**
-  **LINA MARCELA TORO MARTINEZ**
-  **LINA VANESSA GARCIA CIRO**
-  **VICTOR HUGO OSORNO MOLINA**



Más detalles

1. Clic en la x para borrar usuario elegido

PROCESO

COLABORADORES

LINA VANESSA GARCIA CIRO **x**

INVITADOS EXTERNOS

Nombre

Correo Electronico

Añadir

1



Más detalles

1



INVITADOS EXTERNOS

Nombre

Correo Electronico

Añadir

2



INVITADOS EXTERNOS

Pedro peralta

pedro.peralta@comtica.com

Añadir

3



INVITADOS EXTERNOS

Nombre

Correo Electronico

Añadir

Pedro Peralta <pedro.peralta@comtica.com > x

1. Agregue el nombre y correo electrónico del invitado externo.

2. Clicen "Añadir".

3. Repetir pasos 1 y 2 para añadir más invitados.

NOTA: un invitado externo es una persona que no se encuentra en las anteriores opciones.



Tabla de tipos de usuario

1. **Presentador:** puede subir presentaciones y compartir su escritorio.
2. **Espectador:** no tiene autoridad en la videoconferencia y sólo puede ver o chatear.
3. **Moderador:** puede subir presentaciones, compartir su escritorio y aceptar o expulsar usuarios.

Acciones	Moderador	Presentador	Espectador
Chatear	✓	✓	✓
Escuchar	✓	✓	✓
Ver	✓	✓	✓
Elegir usuario como presentador	✓		
Aceptar o expulsar usuarios	✓		
Control de audio de otros usuarios	✓		
Subir presentaciones		✓	

NOTA

Un espectador puede ser elegido como presentador por el moderador.

