

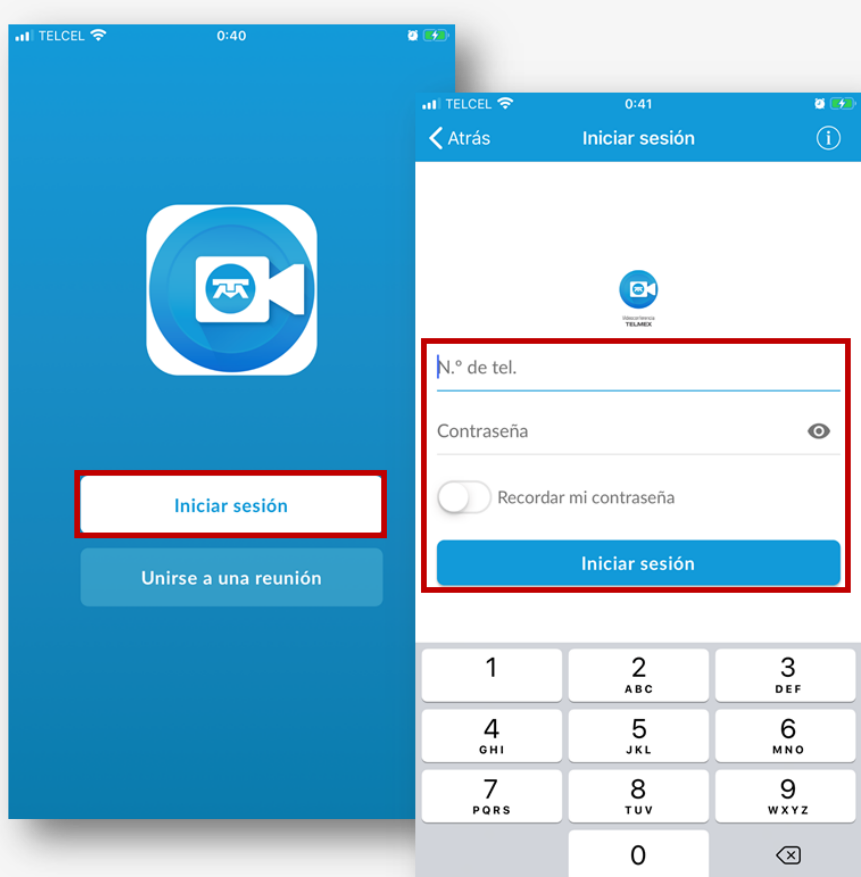


GUÍA PARA AGENDAR UNA REUNION EN VIDEOCONFERENCIA TELMEX UTILIZANDO UN EQUIPO MOVIL

Esta guía describe el procedimiento para agendar reuniones a través de la aplicación Videoconferencia Telmex en tu dispositivo móvil IOS o Android, utilizando tu cuenta de administrador.

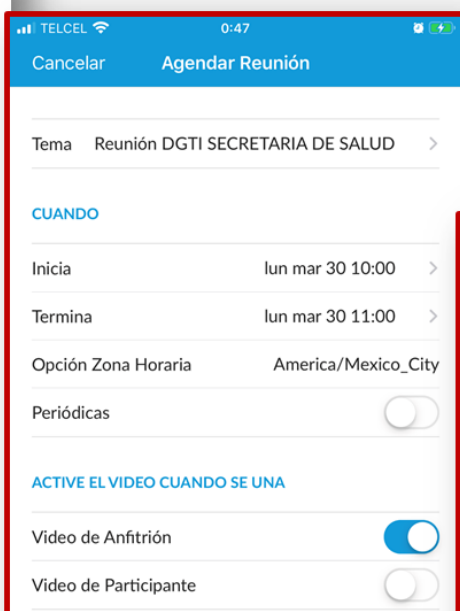
1 >> Ingresa a la aplicación realizando las siguientes acciones:

1. Activa el app **Videoconferencia Telmex**,
2. Activa el botón **iniciar sesión**,
3. Captura el número de **cuenta de administrador (N° de tel)**,
4. Captura la **contraseña**,
5. Activa el botón **iniciar sesión**.

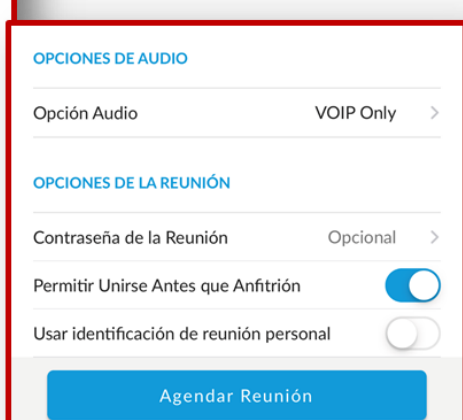


Importante: la cuenta de administrador y la contraseña solo se proporcionan a los **enlaces designados** en cada una de las Unidades Administrativas, y deben ser solicitadas a la DGTI.

2 >> Agenda una reunión, da clic en el botón **Programar reunión** y captura los datos solicitados:



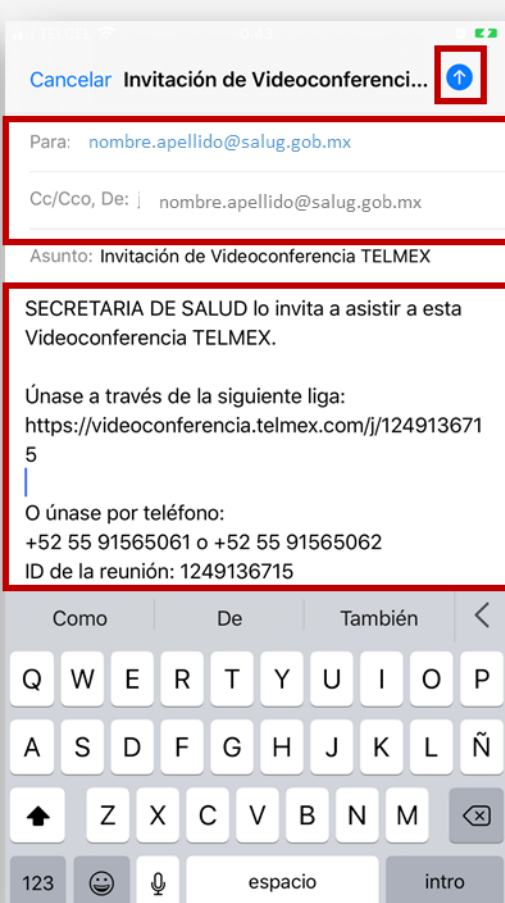
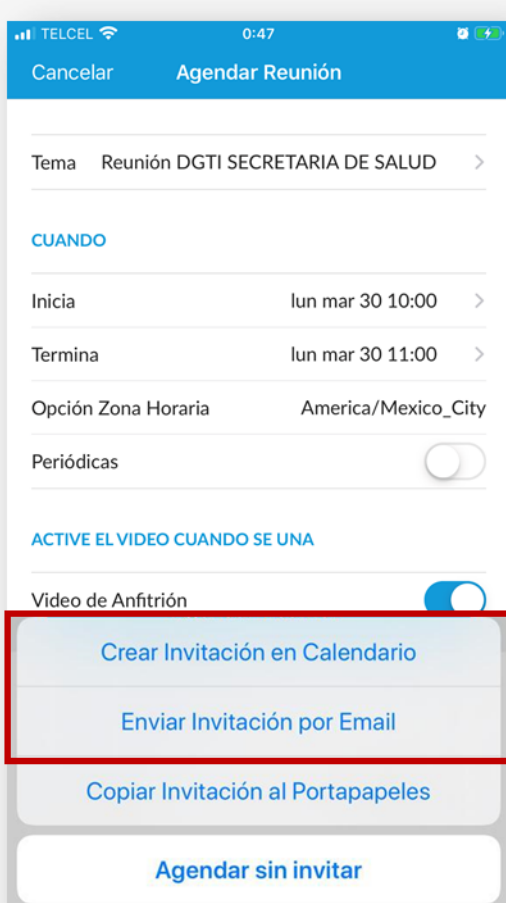
- Registra los datos:**
- Tema de Reunión
 - Datos de Cuándo
 - Opciones de Video
 - Opciones de Audio
 - Opciones de la Reunión



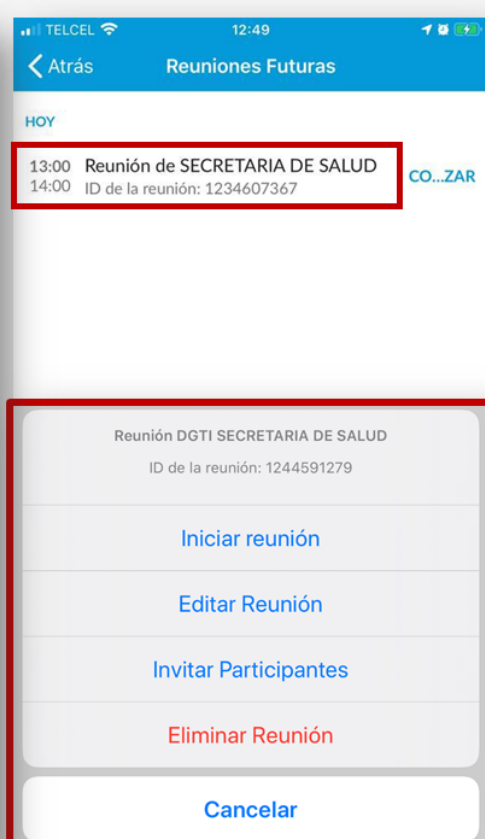
Importante: NO se deben programar dos reuniones en el mismo horario o dentro del rango, la aplicación solo permite la ejecución de una sesión.

3 >> Realiza las siguientes actividades para el envío de invitaciones a los participantes de la reunión:

1. Activa la opción **Crear Invitación en Calendario** o **Enviar Invitación por eMail**,
2. Captura los **correos de los participantes** de la reunión,
3. Edita los detalles finales del **mensaje de la invitación** y activa el botón para para enviarlo.



4 >> Verifica que el evento se generó, da clic en la opción **Reuniones Futuras** del menú principal, para visualizar el listado de las reuniones programadas, selecciona la correspondiente para: iniciar, editar, Invitar participantes o eliminar.



¡Ya puedes agendar reuniones en Videoconferencia Telmex utilizando tu dispositivo móvil IOS o Android!