

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.

Ingresa a la aplicación realizando las siguientes acciones:

- Activa el app Videoconferencia Telmex, 1.
- 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.

내 TELCEL 중	0:40									
		ali telcel 🗢	0:41	8 🗭						
		< Atrás	Iniciar sesión	í						
		N.º de tel. Contraseña		Ø						
	Iniciar sesión	Kecolo								
U	nirse a una reunión	Iniciar sesión								
		1	2 АВС	3 Def						
		4 сні	5 JKL	6						
			8	9 wxyz						
			0	$\langle X \rangle$						

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:

 TELCEL 0:42 0:42		ITELCEL 0:47 Cancelar Agendar Reunión Tema Reunión DGTI SECRETARIA DE SALUD	Registra lo • Tema de R • Datos de C • Opciones de • Opciones de • Opciones de • Opciones de • Opciones de • Opciones de • Opciones de	<u>s datos:</u> eunión Luándo de Video de Audio de la						
Crear	31 Programar	CUANDO	OPCIONES DE AUDIO							
	, regrama	Inicia Iun mar 30 10:00	> Opción Audio	VOIP Only >						
Unirse a una reunión		Termina lun mar 30 11:00	> ·							
Reuniones Futuras		Opción Zona Horaria America/Mexico	OPCIONES DE LA REUNIÓN	OPCIONES DE LA REUNIÓN						
		Periódicas	Contraseña de la Reunión	Opcional >						
Si recibió un enlace de invitación, tóquelo nuevamente para unirse a la reunión		ACTIVE EL VIDEO CUANDO SE UNA	Permitir Unirse Antes que Anfitr	ión						
		Video de Anfitrión	Usar identificación de reunión p	ersonal						
		Video de Participante	Agendar Reu	nión						

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



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

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

II TELCEL 🗢	0:47	8 👀										-
Cancelar	Agendar Reunión		Ca	ncelar	Invi	tació	n de \	/ideo	confe	erenc	i 🤇	
Tema Reuni	ón DGTI SECRETARIA DE SAL	UD >	Par	a: no	mbre.	apellio	do@sa	lug.go	ob.mx			
CUANDO			Ası	into: Ir	nvitac	ión de	video	confe	rencia	.gob.r	nx 1EX	
Inicia	lun mar 30 10	:00 >	SEC	SECRETARIA DE SALUD lo invita a asistir a esta								
Termina	lun mar 30 11	:00 >	Videoconferencia TELMEX.									
Opción Zona Horaria America/Mexico_City		xico_City	Únase a través de la siguiente liga:									
Periódicas		\bigcirc	5									
ACTIVE EL VIDEO CUANDO SE UNA			O únase por teléfono: +52 55 91565061 o +52 55 91565062 ID de la reunión: 1249136715									
Video de Anfitrión			Como De También					'n	<			
Crea	r Invitación en Calendario	D Contraction of the second	Q	w	Е	R	т	Y	υ	T	0	Ρ
En	viar Invitación por Email		Ā	s	D	F	G	H	J	ĸ	L	Ñ
Copia	r Invitación al Portapapel	es	•					/ E	1 8	N N	И	\propto
	Agendar sin invitar											



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!

