

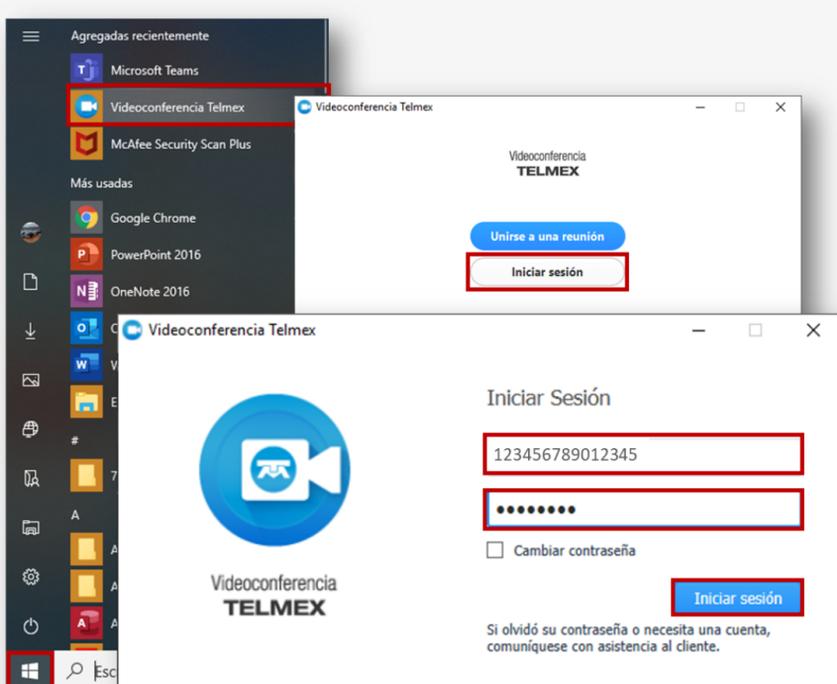


GUÍA PARA AGENDAR UNA REUNION EN VIDEOCONFERENCIA TELMEX UTILIZANDO LA COMPUTADORA

Esta guía describe el procedimiento para agendar reuniones a través de la aplicación Videoconferencia Telmex en tu computadora, utilizando tu cuenta de administrador.

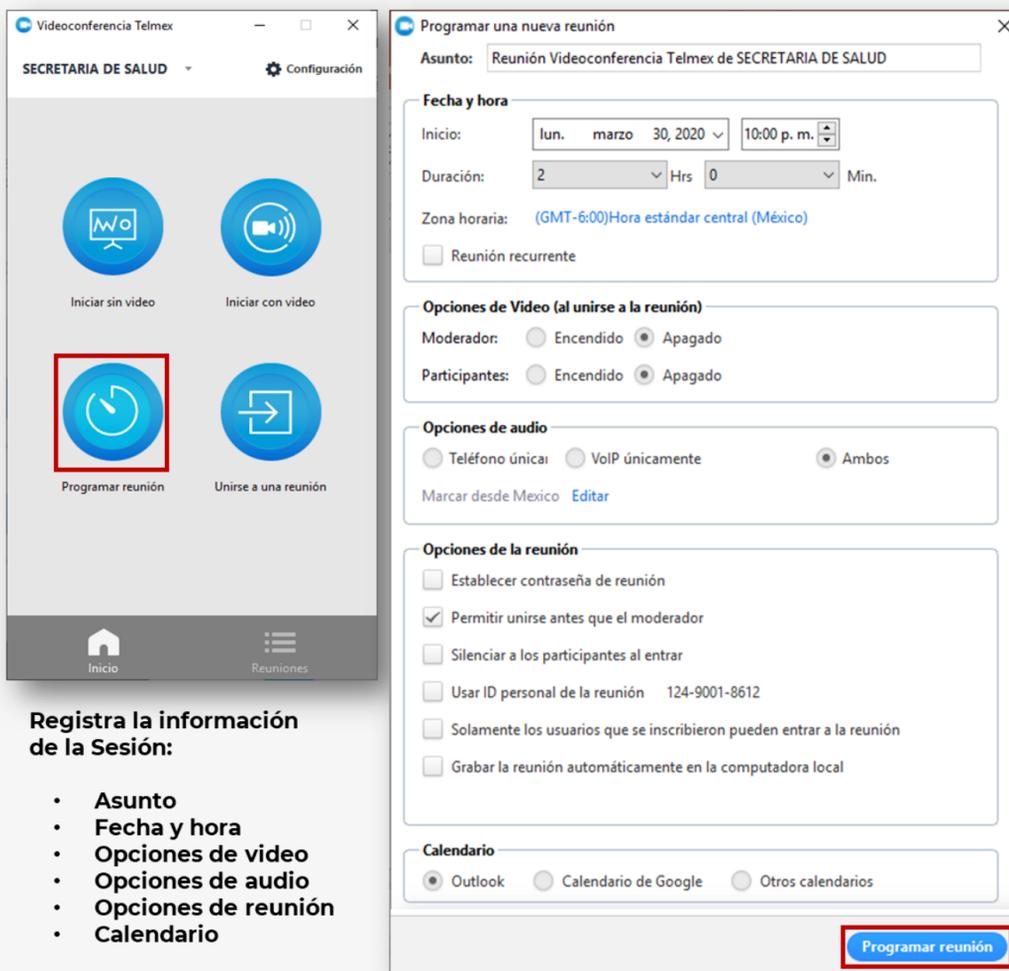
1» Ingresa a la aplicación realizando las siguientes acciones:

1. Activa el menú de inicio de windows y selecciona la opción **Videoconferencia Telmex**,
2. Da clic en el botón **iniciar sesión**, en la ventana,
3. Captura el número de **cuenta de administrador (N° de tel)**,
4. Captura la **contraseña**,
5. Da clic en 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 registra los datos solicitados.

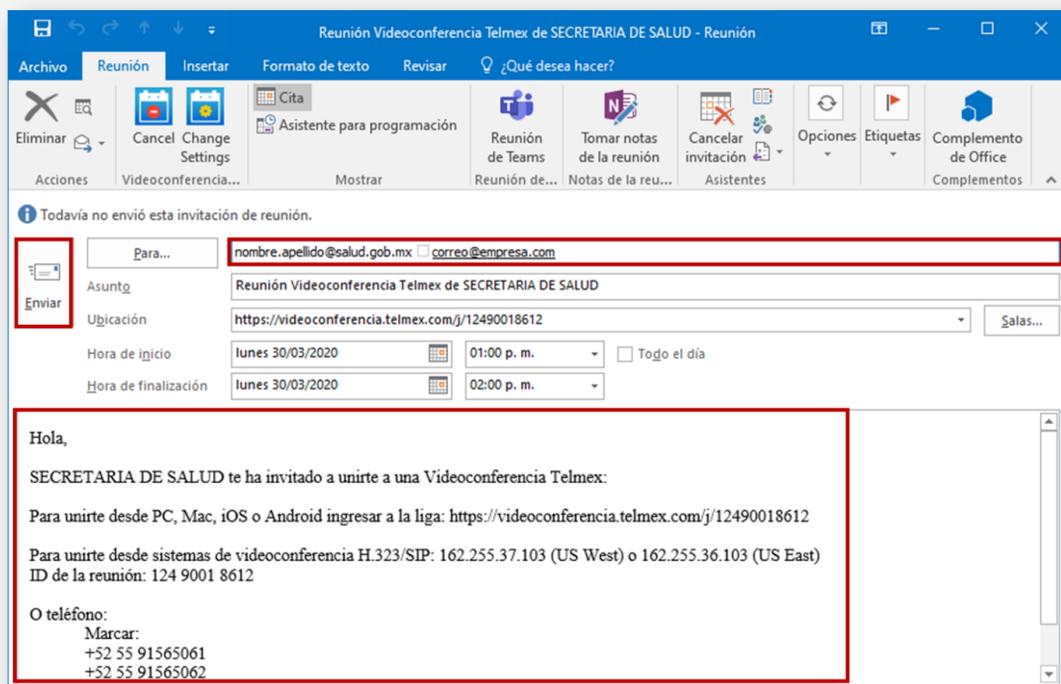


Registra la información de la Sesión:

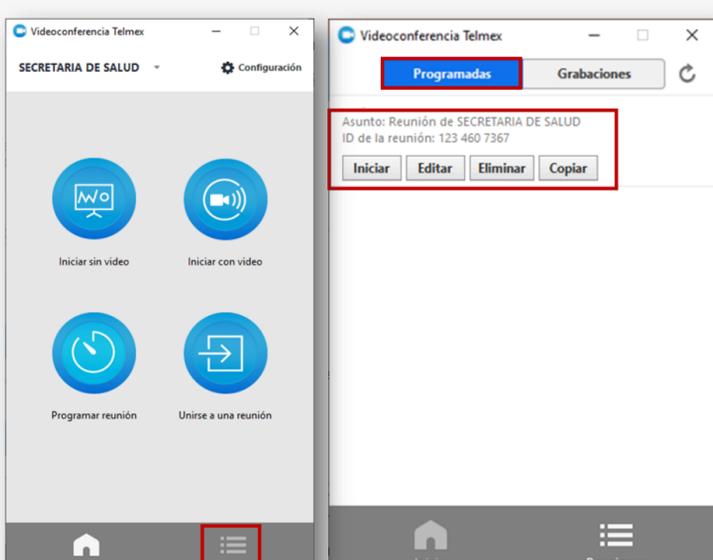
- Asunto
- Fecha y hora
- Opciones de video
- Opciones de audio
- Opciones de reunión
- Calendario

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» Captura los datos de **correo de los asistentes** y edita los detalles finales del **mensaje de la invitación** de la reunión.



4» Verifica que el evento se generó, da clic en la opción **Reuniones** del menú principal, y te presentará el listado de las reuniones programadas, identifica la correspondiente, puedes seleccionarla para: iniciar, editar, eliminar o copiar.



¡Ya puedes agendar reuniones en Videoconferencia Telmex!