



Videoconferencia  
**TELMEX**®

POWERED BY **zoom**

# Guía de usuario

## Videoconferencia Telmex



Videoconferencia **Telmex** es un servicio en la nube que te permite reunir en una **misma sesión desde 2 hasta 1000 personas**, ubicadas en cualquier sitio para colaborar de manera simple, sencilla y amigable.

Para ayuda y soporte técnico, comunícate al 800 123 3535, opción 2 y después opción 5.

 **TELMEX**®  
está contigo

# Índice

Requerimientos	3
Cómo instalar tu herramienta	4
Iniciar reunión	6
Programar videoconferencias	6
Unirse a una videoconferencia	10
Unirse con equipos de video (H.323 /SIP)	12
Configuración de audio y video	15
Invitar contactos a una conferencia	17
Control de participantes	20
Compartir contenido	21
Enviar mensaje a los asistentes	23
Grabar conferencia	23
Fondos y efectos	25
Inteligencia artificial	26
Transcripción	27
Subtítulos	28
Salas pequeñas	29
Pizarra	30



# Requerimientos



## Requerimientos de Internet:

- Para videoconferencias 1:1; 600kbps (up/down)
- Para video HQ (High Quality) y HD (High Definition): 1.2 Mbps (up/down)
- Para videoconferencias grupales: 600kbps/1.2Mbps (up/down)
- Para audio VoiP: 60-80kbps

## Requerimientos mínimos para equipo móvil:

- Conexión de alta velocidad 3G, 4G o WiFi
- Dispositivo Inteligente IOS 11.0 a 13.0 o Android 6.0 a 10.0

## Sistemas operativos soportados:

- Windows: Windows 10
- Mac OS: OS X 10.13 (High Sierra)

## Navegadores soportados:

- Windows: IE 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+
- Mac: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+

## Requerimientos mínimos (HW/SW) para equipo de cómputo:

- Conexión a Internet de alta velocidad
- Micrófono y altavoces (integrados, USB o inalámbricos)
- Webcam o HD webcam (integrado o USB)

	Mínimo	Recomendado
Procesador	Core 1 GHz o mayor	Dual Core 2 GHz o mayor (i3/ i5 / i7 o AMD equivalente)
RAM	N/A	4 Gb

## Configuración de red

Cuando los usuarios se conectan a través de una red local es importante considerar por parte del administrador de la misma, las configuraciones de puertos y direcciones IP que deben ejecutar, para ello deben considerar la siguiente información:

[Configuración de Red o Proxy](#)

## PC / MAC



### Instalación PC / MAC

1. Descarga el software de Videoconferencia Telmex haciendo [clic aquí](#).
2. Descarga el Plugin de Videoconferencia Telmex para Outlook [desde aquí](#).
3. Selecciona el complemento descargado: Elige “Ejecutar” y el programa se instalará automáticamente.

#### Requisitos de Plugin de Outlook:

- Disponible para: Windows (Microsoft Outlook 2010 o superior, 2007 características limitadas)
- Tener instalado Videoconferencia Telmex y contar con sesión activa

1. Da clic en “Iniciar sesión”



**Iniciar sesión**

Número de Usuario

Contraseña

Recordar mi número de Usuario

Cancelar Iniciar sesión

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

2. Ingresa “usuario y contraseña” y da clic en “Iniciar sesión”



**Iniciar sesión**

100425000000001

.....

Recordar mi número de Usuario

Cancelar Iniciar sesión

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)



# Móvil - Android / IOS



## Instalación en Móvil

### Descarga e instala el software

1. Busca la aplicación  
Videoconferencia Telmex+ en:  
Google Play, App Store o App  
Gallery.



**GRATIS**

2. Baja e instala la aplicación.
3. Abre la aplicación.

4. Da clic en “Iniciar sesión” e  
ingresa tu **usuario** y **contraseña**.



# PC / MAC



## Programar una reunión

Puedes utilizar Videoconferencia Telmex para realizar una conferencia instantánea o programar una conferencia para un día y horario específico.

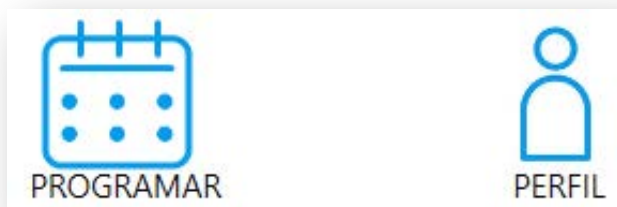
### Inicia una videoconferencia instantánea.

1. Selecciona la opción “Nueva reunión”.

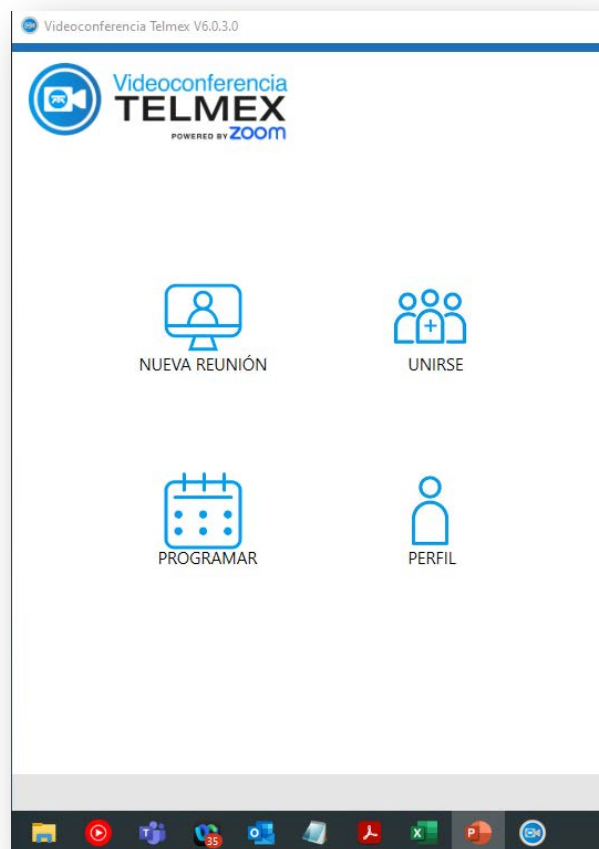


### Programa una videoconferencia.

2. Selecciona la opción “Programar reunión”.



Estas opciones se encuentran en el menú de la ventana principal de Videoconferencia Telmex.



# PC / MAC



- **Título de la reunión.** Establecer el nombre de la reunión con el cual se identificará
- **Fecha y hora.** Determinar fecha, hora y duración de la reunión.
- **Seguridad.** Establecer el código a 4 dígitos con el cual pueden ingresar los participantes a reunión
- **Opciones de reunion.** Establecer si el video estará activado al iniciar la reunión para el anfitrión y para los participantes

Cancelar
**Programar Reunión**
Guardar

**TÍTULO DE LA REUNIÓN**

**Fecha y Hora**

Zona horaria: America/Mexico\_City

Inicio: Fecha 11-04-2025 Hora 12 Min 00

Duración: 0 hora 30 minutos

Reunión recurrente

**SEGURIDAD**

Código de acceso: 2966

Se requiere código de acceso para

**OPCIONES DE REUNIÓN**

Vídeo del anfitrión activado

Vídeo del participante activado

## Programar una reunión desde Outlook

(previa instalación Plugin de Outlook)

1. Da clic en el botón “**Programar una reunión**”.
2. La conferencia se añadirá al calendario de los participantes.



# Móvil - Android / IOS

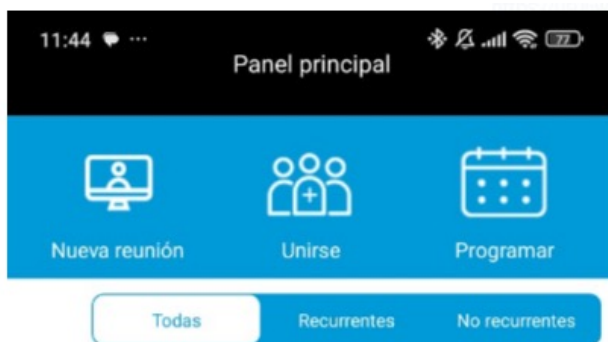


## Programar una reunión

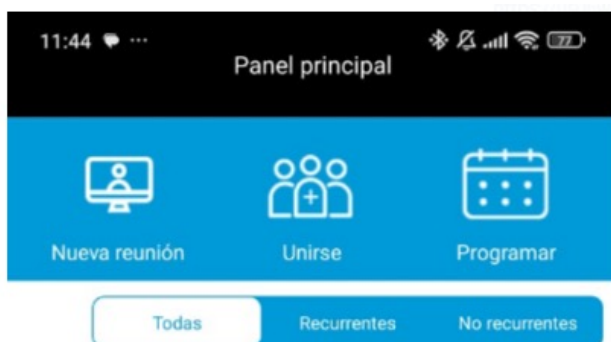
Programa la fecha y hora y configura las opciones de la reunión

### Inicia una videoconferencia instantánea.

1. Selecciona la opción “Nueva reunión”.



2. Para programar un reunión, selecciona “**Programar**” desde el menú principal y completa las opciones para agendarla.



<b>TÍTULO DE LA REUNIÓN</b>	
Introduce el título	
<b>PROGRAMAR</b>	
Fecha	21-05-2025 >
Hora de inicio	12:15 p.m. >
Duración	0 Horas > 15 Minutos >
Zona horaria	America/Mexico_City >
Repetir	Nunca >
<b>SEGURIDAD</b>	
Código de acceso	jY247D
Se requiere código de acceso para entrar.	
<b>OPCIONES DE REUNIÓN</b>	
Video del anfitrión activado	<input type="checkbox"/>
Video del participante activado	<input type="checkbox"/>
Grabar reunión automáticamente	<input type="checkbox"/>
Agrega al calendario	
Agregar al calendario	<input type="checkbox"/>



## PC / MAC



## Unirse a una videoconferencia

### 1. Haciendo clic en la liga de invitación.

La manera más sencilla es dar clic a la URL de la invitación de Outlook que se genera para la reunión.

Para unirte desde PC, Mac, iOS o Android ingresa a la liga:

<https://videoconferencia.telmex.com/j/1231643886>

### 2. Utilizando el ID de reunión.

Otra forma de acceder es:

Un usuario que tiene el cliente de Videoconferencia Telmex puede seleccionar “**Unirse a una reunión**” desde el cliente e ingresar el “**ID de reunión**”.

### 3. Acceso vía telefónica.

Marca el número enviado desde la invitación y posteriormente ingresa el identificador de la reunión:

Teléfono Marcar: **55 2579 9900** o **55 2579 9901**

Ingresar: ID de la reunión y el ID de participante (en caso de aplicar).

Nota: Para activar o desactivar tu micrófono oprime \*6

Evita conectarte vía audio del dispositivo y vía telefónica al mismo tiempo ya que el audio se retroalimentará.

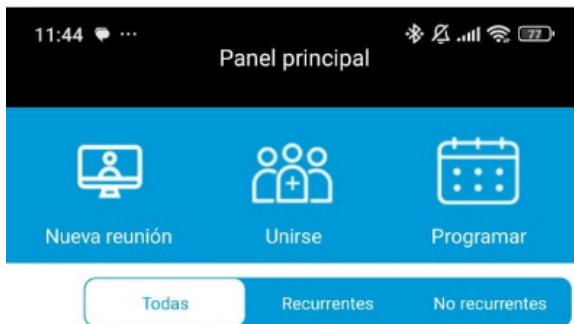
# Móvil - Android / IOS



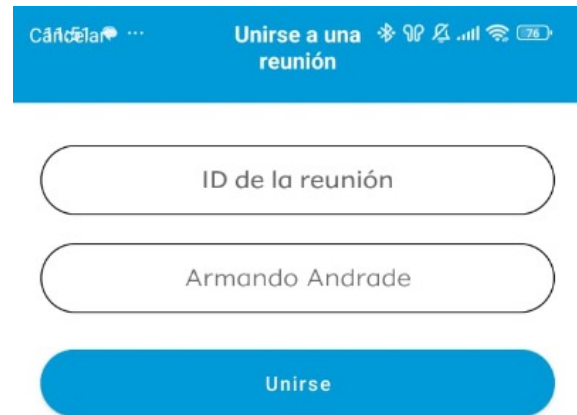
## Unirse a una videoconferencia

1. La manera más sencilla es dar clic a la **URL de la invitación de Outlook** que se genera para la reunión.

También el usuario que tiene la aplicación de Videoconferencia Telmex en su dispositivo móvil puede seleccionar “Unirse”.

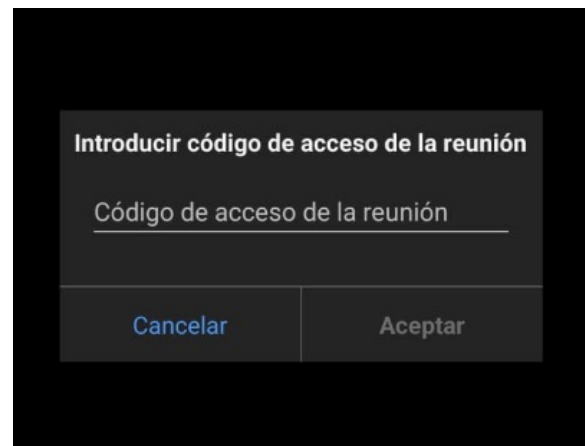


2. Ingresa el identificador de reunión (**ID de reunión**) y da clic en el botón unirse



Si recibiste un enlace de invitación, toca el enlace para unirte a la reunión.

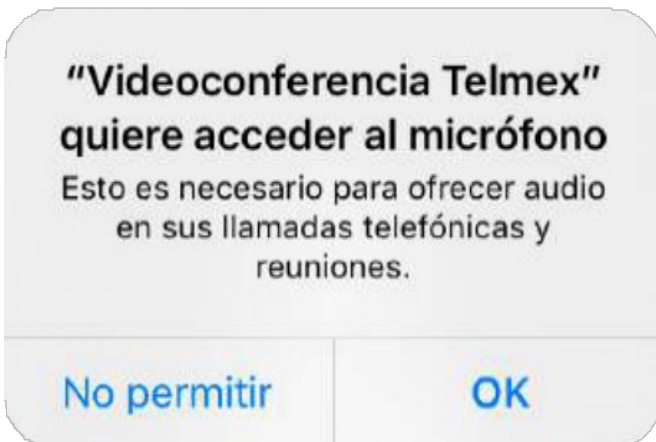
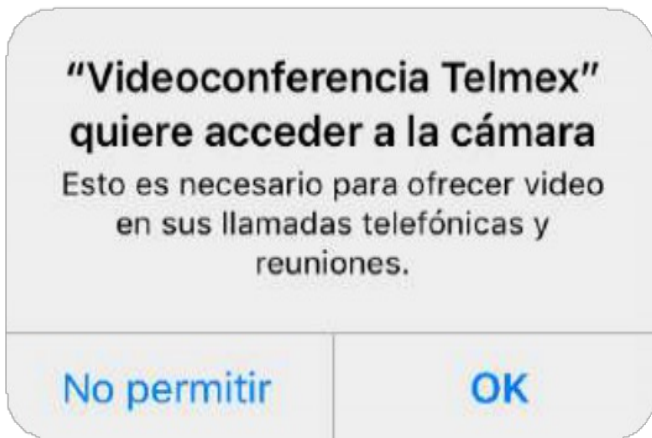
3. Ingresa el código de acceso



# Móvil - Android / IOS



4. Da acceso a que la aplicación permita utilizar la **camará y el micrófono**

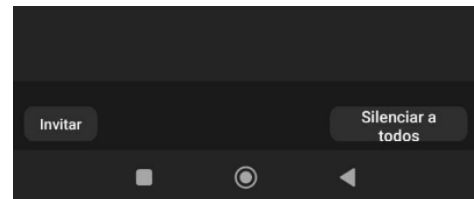


## Invitar a una conferencia

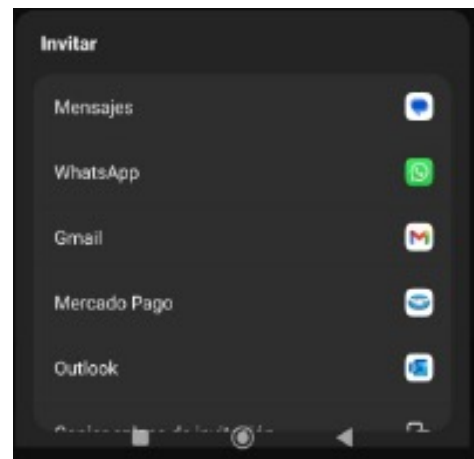
1. Da clic en “Participantes”.



2. Selecciona “Invitar”.



3. Selecciona la vía por la cual envaras el enlace de la reunión

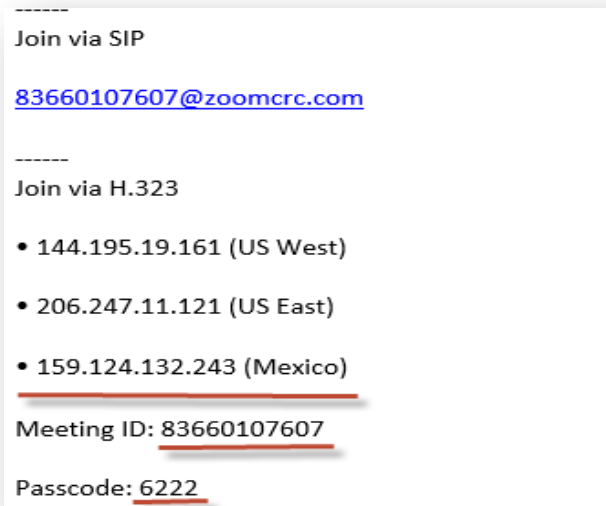


# Salas de videoconferencia H.323



1. En el correo de invitación se debe identificar:

- Dirección IP (México)
- ID de reunión
- Código de acceso



2. Para conexión en protocolo H.323

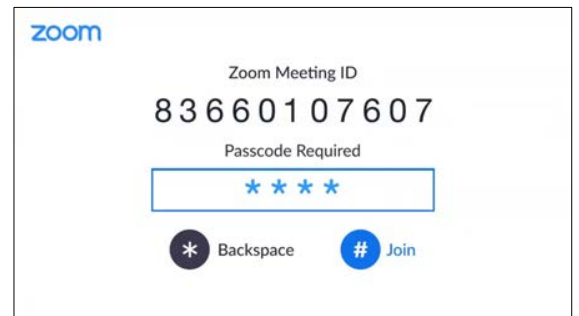
Desde el equipo de videoconferencia marcar:

**159.124.132.243 (IP Nodo México)**

3. En la pantalla inicial introduce el **ID de la reunión** y # para continuar



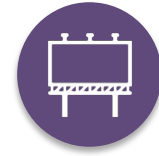
4. Introduce el **código de la reunión** y # para ingresar



5. Dentro de la sesión presionar **1** y **2** para quitar el **MUTE** de la aplicación

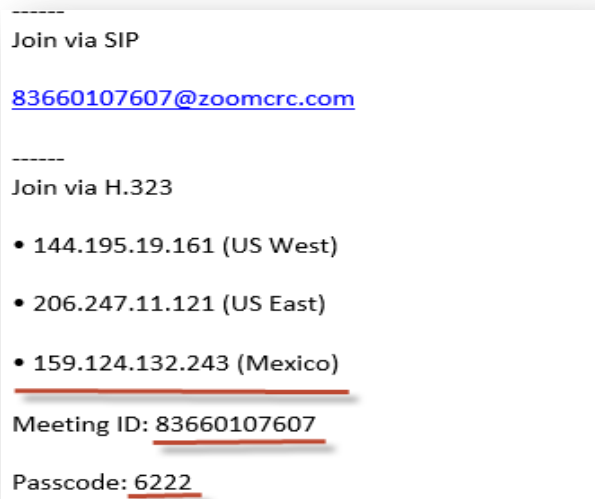


# Salas de videoconferencia SIP

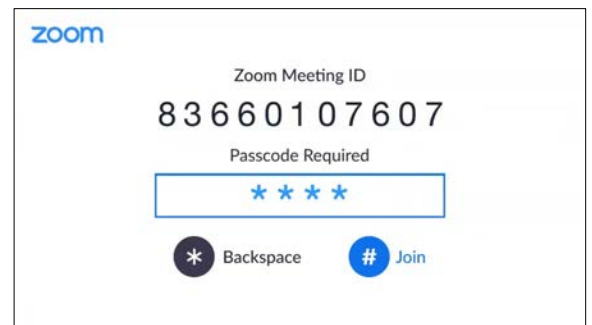


1. En el correo de invitación se debe identificar:

- Dirección IP (México)
- ID de reunión
- Código de acceso



3. Ya no se debe introducir nada debido a que toda la información de la reunión se agregó en la marcación



4. Dentro de la sesión presionar **1** y **2** para quitar el **MUTE** de la aplicación



2. Para conexión en protocolo **SIP**

Desde el equipo de videoconferencia marcar:

**83660107607.6222@159.124.132.243**

**ID de reunión.código de acceso@IP nodo México**



# PC / MAC

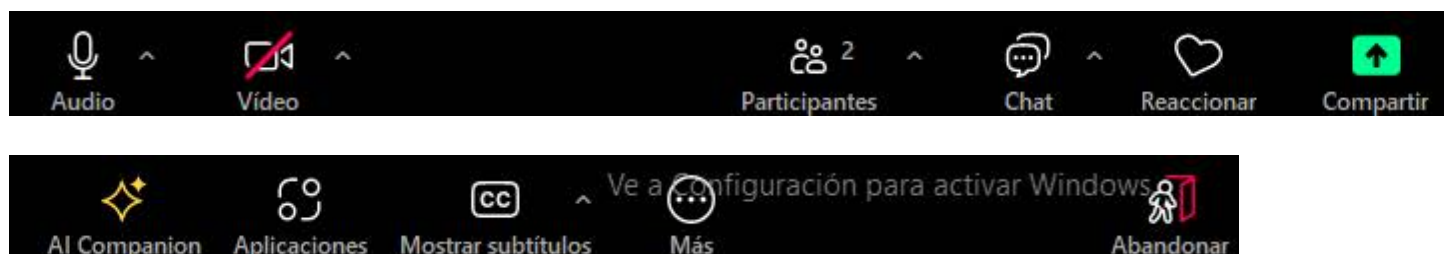


## Explorando la ventana de la conferencia

### Durante la conferencia.

1. Podrás ver la barra de herramientas del participante o del moderador en la parte inferior de la ventana.

### Participante



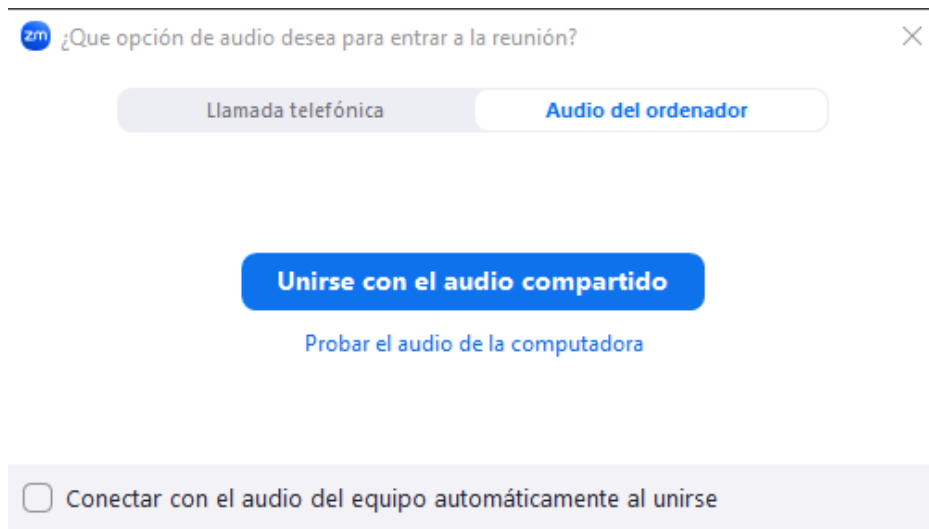
### Moderador



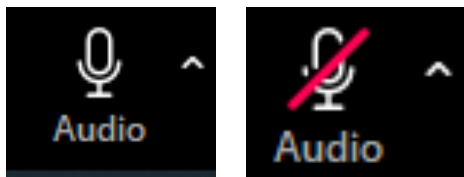
# PC / MAC



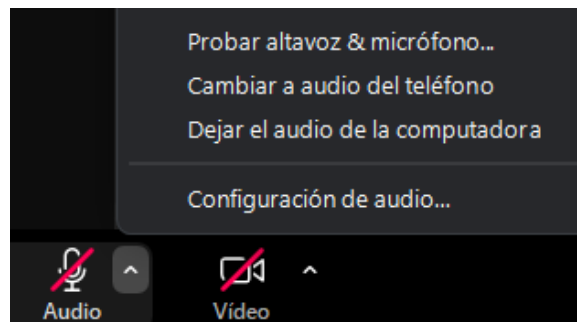
1. Al iniciar una reunión selecciona **“Unirse con el audio compartido”** para permitir que la aplicación use el audio de tu computadora, dispositivo o la fuente de entrada.



2. Activar / desactivar tu micrófono.



3. Selecciona **“Dejar el audio de mi computadora”** si deseas que la aplicación no use el audio de tu computadora o dispositivo.



3. Activar / desactivar tu cámara.

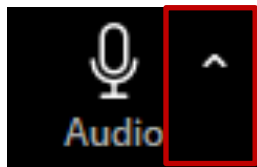


## PC / MAC



### Opciones de audio

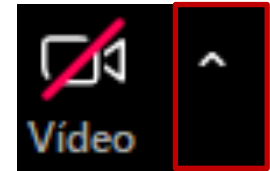
Da clic en el botón para acceder al menú de opciones de video, donde puedes:



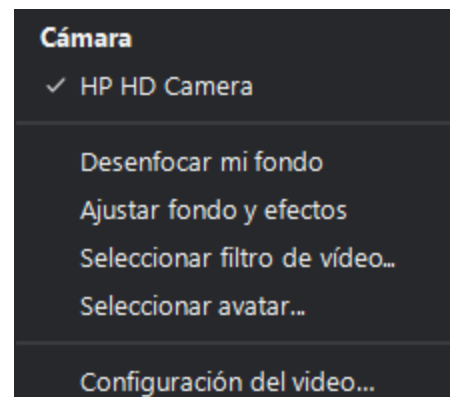
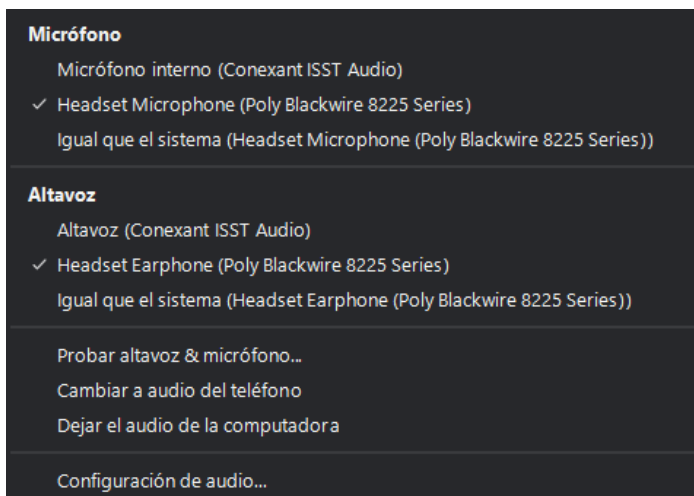
- Seleccionar la entrada de **Micrófono**
- Seleccionar la salida de **Altavoz**
- **Probar altavoz & micrófono...**
- Ver las **Opciones de audio...**
- **Dejar el audio de la computadora**
- Acceder a la **Configuración de audio...**

### Opciones de video

Da clic en el botón para acceder al menú de opciones de video, donde puedes:



- Seleccionar la entrada de video (cámara)
- Desenfocar el fondo
- Ajustar fondo y efectos
- Seleccionar filtros
- Acceder a la **Configuración de video...**

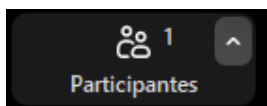


## PC / MAC

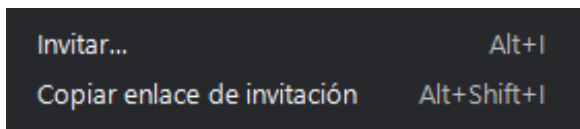


## Invitar contactos a unirse a una conferencia

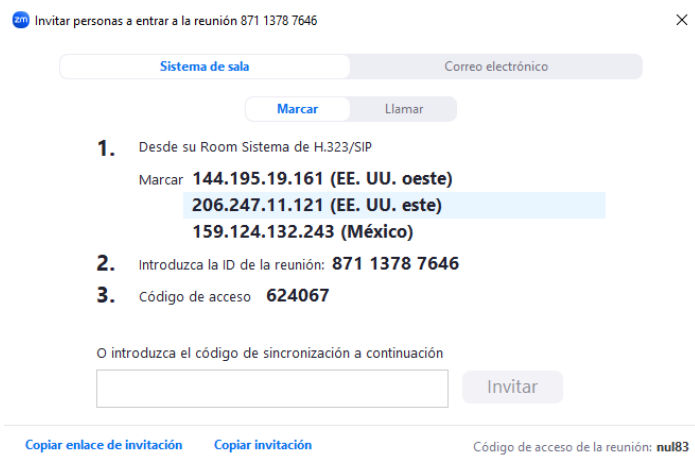
1. Da clic en “Participantes”.



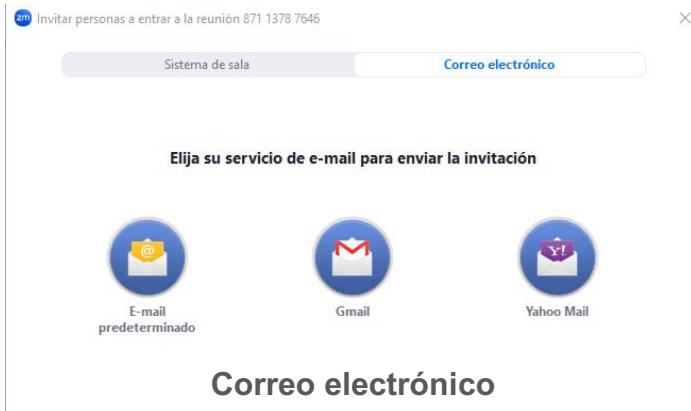
2. Da clic en “Invitar”.



3. Tendrás disponible las siguientes formas de invitación:



### Sistemas de sala de video



## Ver participantes

1. Da clic en “Participantes” para ver quién se ha unido a la conferencia.



## PC / MAC



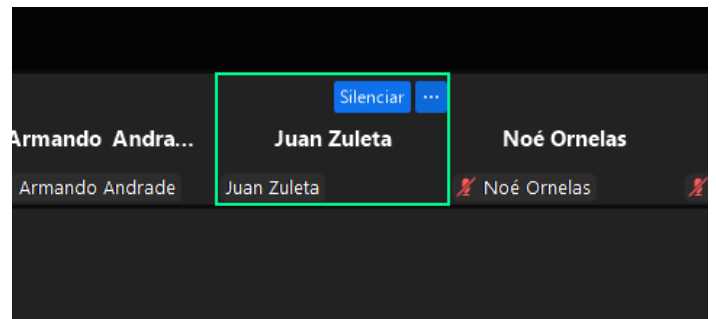
Como participante tienes acceso a las siguientes opciones:

- Levantar la mano para hacerle saber al moderador que tienes algo que comentar.
- Cambiar el nombre a mostrar
- Puedes utilizar los “**Comentarios no verbales**” (emojis) que aparecen en la parte inferior de la pantalla como **Reaccionar**

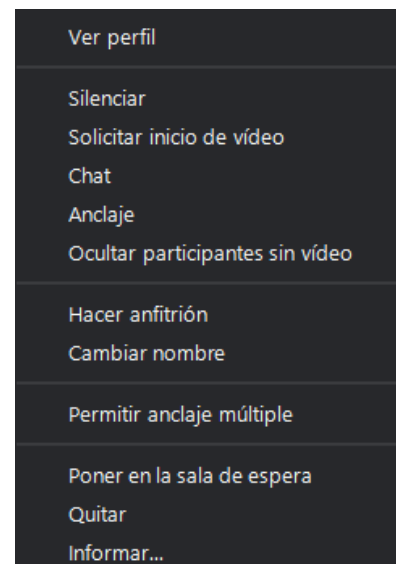


## Control de participantes

1. Da clic en el botón de algún participante



2. Tendrás las siguientes opciones para controlar los participantes en la conferencia:





## PC / MAC



- **Ver Perfil** Despliega la información general del participante.
- **Silenciar** Elimina el audio del participante
- **Solicitar inicio de video** Envía una notificación al participante solicitando encender el video
- **Chat** Abre la ventana de conversación privada con el participante
- **Anclaje** Establece de forma permanente el video del participante en la pantalla de la reunión
- **Ocultar participantes sin video** Elimina de la pantalla de reunión los cuadros de participante que no emitan video
- **Hacer Anfitrión** Permite al participante gestionar la sesión con los privilegios del Anfitrión
- **Cambiar nombre** Permite editar el nombre mostrado en pantalla
- **Permitir anclaje múltiple** Habilita el video en pantalla de varios participantes de forma permanente
- **Poner en sala de espera** Mantiene fuera de la reunión al participante de forma temporal
- **Informar** Denunciar al participante por alguna conducta inapropiada

# Móvil - Android / IOS

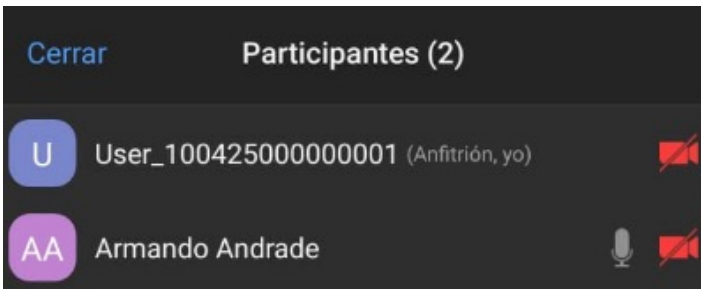


## Control de participantes

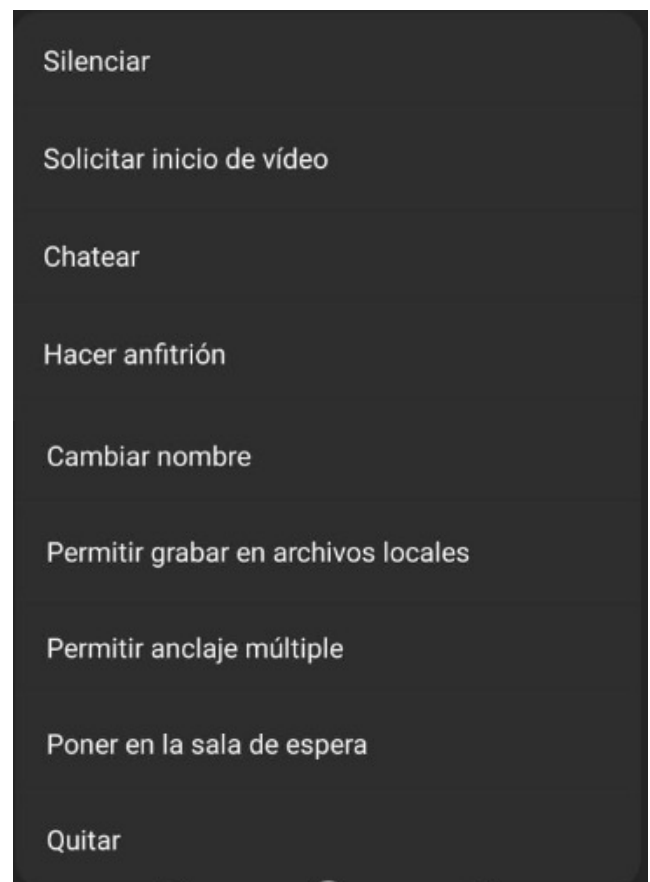
Al dar clic en participantes tendrás las siguientes opciones para controlar su actividad en la conferencia



Al desplegar la lista de participantes en la sesión, deberás seleccionar el nombre al cual deseas ejecutar alguna acción



Al seleccionar algún participante, tendrás las siguientes opciones:



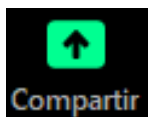
# PC / MAC



## Compartir contenido

Para compartir una presentación con audio o un vídeo con audio realiza lo siguiente:

1. Da clic en “**Compartir pantalla**”.
2. Selecciona alguna de las 3 opciones siguientes:



### Pantalla

Seleccionar la ventana o la aplicación que usted desea compartir

Mantener presionado **Ctrl** para seleccionar 2 escritorios

**Toda la pantalla**

Pantalla 1 Pantalla 2

**Ventanas de aplicación**

Guia\_UsuarioVideoconferenciaTelmex[1...]  
Zoom Reunión  
CRM 9164 - Requerimiento PBX VIRTUA...  
RE: Calculadora Cloud Inte...

Compartir

Los demás participantes escucharán el audio de tu computadora y verán la ventana seleccionada.

## Documentos

Seleccionar la ventana o la aplicación que usted desea compartir

Pantallas Documentos Avanzado

VideoConferenciaTelmex

Pizarra

Repositorios de documentos

Microsoft OneDrive Google Drive Dropbox  
Box Microsoft SharePoint

Compartir

Podrás abrir una Pizarra donde puedan colaborar los participantes o bien abrir un documento en línea

## Avanzado

Seleccionar la ventana o la aplicación que usted desea compartir

Pantallas Documentos Avanzado

**Avanzado**

iPhone/iPad por AirPlay  
PowerPoint como fondo  
Parte de la pantalla  
Audio del ordenador  
Archivo de video  
Segunda cámara

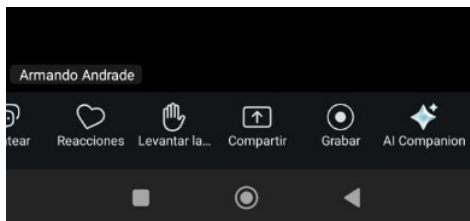
Compartir videos, audios o pantallas con condiciones particulares

# Móvil - Android / IOS

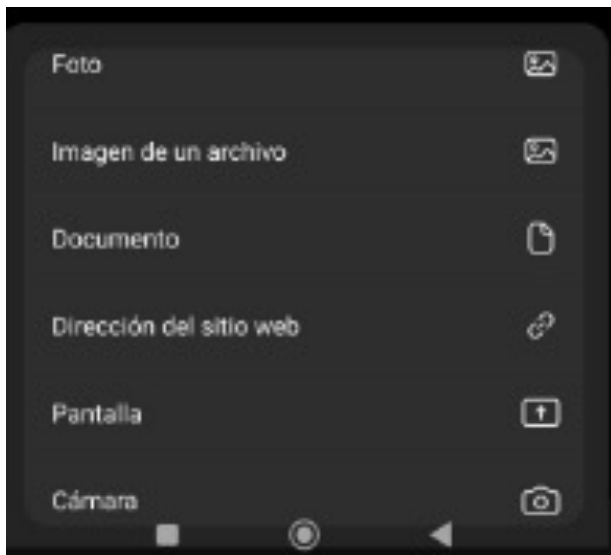


## Compartir contenido

### 1. Da clic en “Compartir”



### 2. Selecciona entre las siguientes opciones:



- **Foto**

Comparte una foto instantánea capturada desde tu móvil

- **Imagen de un archivo**

Comparte una foto almacenada en tu dispositivo móvil

- **Documento**

Comparte archivos de tus documentos.

- **Dirección del sitio web**

Ingresa la URL de una página web

- **Pantalla**

Muestra lo que el moderador o participante esté viendo durante la reunión (solo disponible para Android).

- **Cámara**

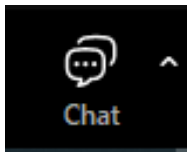
Muestra lo que el moderador o participante esté capturando con la cámara del dispositivo móvil

## PC / MAC



### Enviar mensaje a los asistentes

1. Da clic en “**Chat**” para abrir una ventana de chat y enviar un mensaje a uno o a todos los participantes de la conferencia.



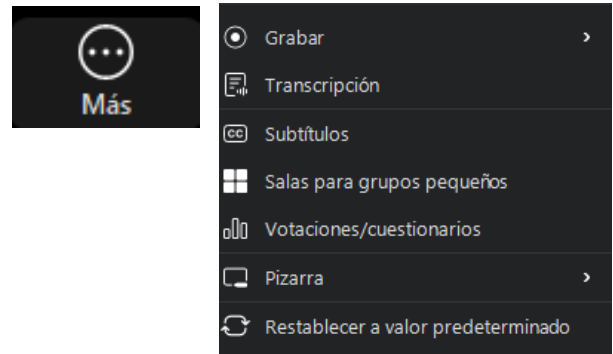
2. Despliega la ventana de Chat.



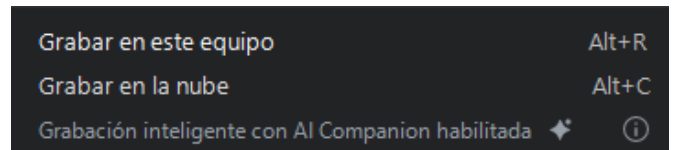
3. En la parte inferior, seleccionar si el mensaje se envía a “Todos” o a algún participante de forma individual.

### Grabar la conferencia

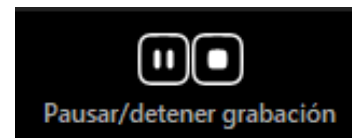
1. Seleccionar el botón “Mas” y a continuación “Grabar”



2. Seleccionar en donde se guardará la grabación



3. Al iniciar la grabación se desplegarán en el menú inferior los controles de la grabación



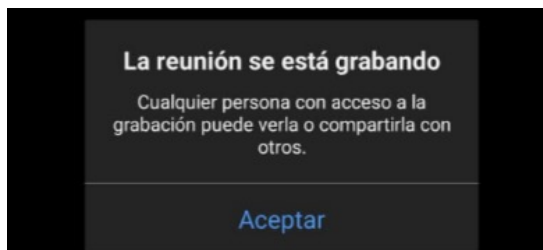
Nota: El espacio de almacenamiento en la nube esta limitado a 5GB.



## PC / MAC



4. A los participantes se le notificará que la sesión está siendo grabada



5. Al detener la grabación en la nube se enviará un correo electrónico al administrador de la cuenta con la información del archivo

### ¿Está seguro de que desea detener la grabación en la nube?

Si es sí, usted recibirá una notificación por correo electrónico cuando esté lista la grabación en la nube.

Sí

Cancelar

6. En el caso de la grabación local, dentro del menú de configuración de “Grabación” se puede seleccionar la ubicación de los archivos a guardar. Al instalar la aplicación se crea una carpeta en automático

#### Configuración

- General
- Vídeo
- Audio
- Compartir pantalla
- Fondo y efectos
- Grabación**
- Estadísticas
- Métodos abreviados de teclado
- Accesibilidad

#### Grabación en el equipo

Almacenar mi grabación en:

321 GB restantes.

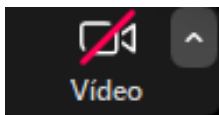
- Escoger una ubicación para guardar los archivos grabados una vez que termine la reunión
- Grabar un archivo de audio separado para cada participante ?
- Mostrar los nombres de los participantes en la grabación
- Optimizar para editor de vídeo de terceros ?
- Agregue una marca de tiempo a la grabación ?
- Grabar video durante la función de compartir pantallas
  - Coloque el video junto a la pantalla compartida en la grabación
- Mantener los archivos de grabación sin convertir ?

## PC / MAC

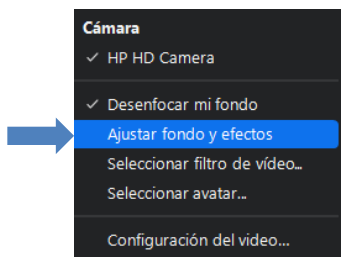


### Fondos y efectos

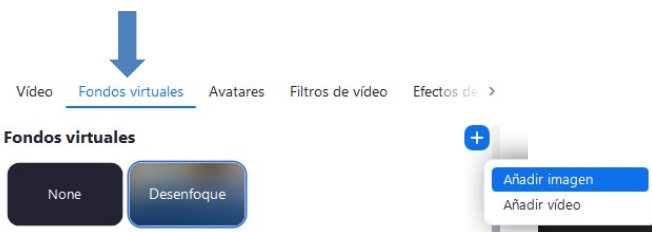
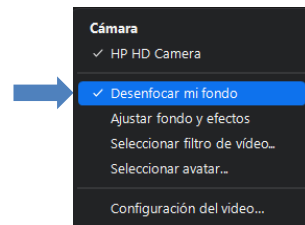
Seleccionar las opciones haciendo clic en



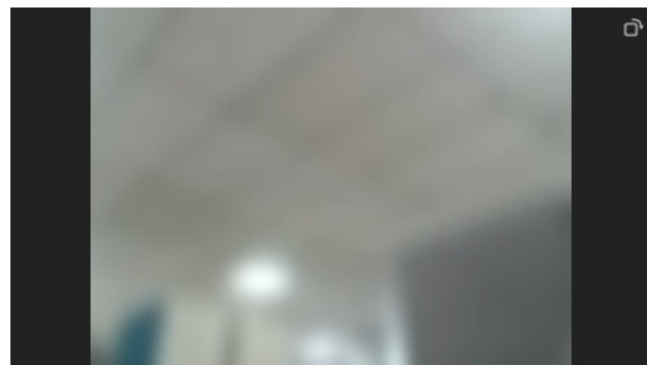
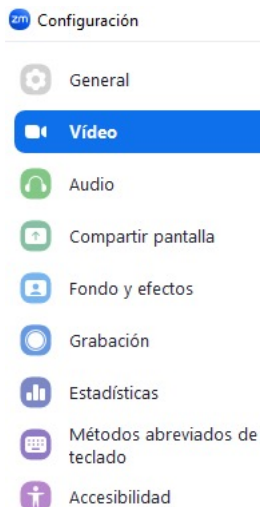
Podrás añadir un fondo virtual con alguna imagen de archivo o bien, imágenes predeterminadas en el siguiente menú



Para desenfocar el fondo y mantener solo la imagen del participante hacer clic en la siguiente opción



En el menú de configuración podrás realizar la personalización de las siguientes opciones de video



- Mostrar siempre los nombres de participantes en su vídeo
- Desactivar mi vídeo al unirse
- Mostrar siempre vista previa al unirse
- Ocultar participantes sin vídeo
- Ocultar vista propia
- Habilitar la función de detener el vídeo entrante
- Mostrarme como un orador activo cuando hable

Máximo de participantes mostrados por pantalla en la vista de galería:

- 25 participantes  49 participantes

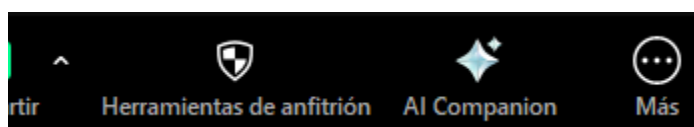
Resolución de problemas: [¿No ve ningún vídeo?](#)

# PC / MAC

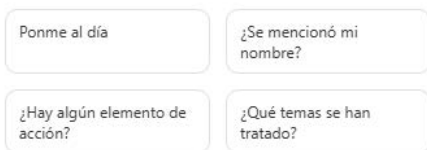
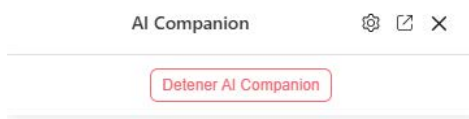


## Inteligencia Artificial

Para acceder a las opciones de inteligencia artificial, dar clic en la opción AI Companion



Mostrará las siguientes opciones



Hágame preguntas sobre esta reunión



Ningún otro participante puede ver esta conversación

- **Ponerme al día.** Hará un resumen de los temas que se han tratado en la reunión, aun cuando el participante se haya integrado después de iniciada
- **Se mencionó mi nombre.** La IA indicará los momentos en la reunión en los que algún participante mencionó mi nombre
- **¿Hay algún elemento de acción?** La IA detectará las acciones que se hayan acordado realizar a futuro indicando los responsables para ejecutarlas
- **¿Qué temas se han tratado?** Con la ayuda de la IA se elabora un resumen de la reunión en forma de temas principales lo cual sirve de base para la creación de la minuta

Además, también es posible hacer una pregunta directamente a la IA sobre algo que haya sucedido durante la sesión. Por ejemplo:

- ¿El participante X deberá ejecutar alguna acción próximamente?
- ¿Durante la sesión alguien se negó a realizar alguna actividad?
- ¿Se realizará una reunión de seguimiento?

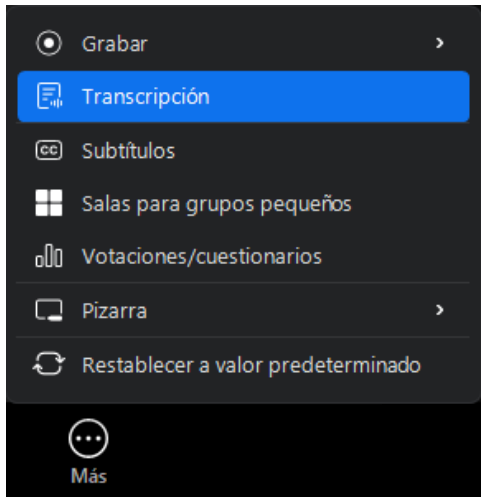
## PC / MAC



## Transcripción automática

Al iniciar la reunión se activará la transcripción (voz a texto) de cada palabra que mencione cada uno de los participantes.

Selecciona el botón “Más” en el menú inferior de la pantalla y posteriormente “Transcripción”



Establece el idioma de la transcripción

### Establecer el idioma de los subtítulos para esta reunión

Idioma de subtítulos

Los subtítulos aparecerán en este idioma para todos.

Español

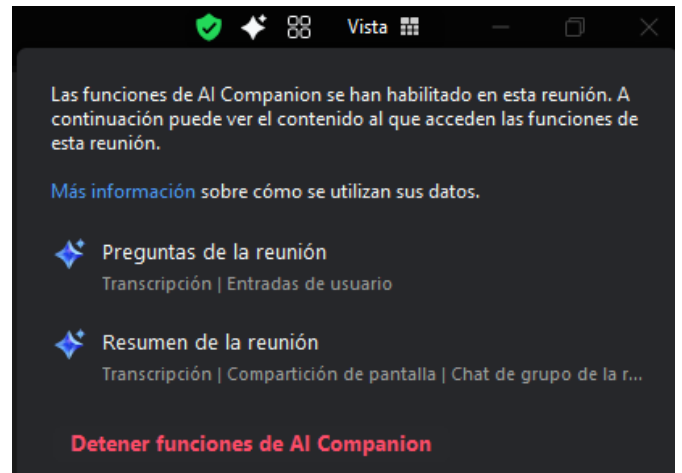
Guardar

Cancelar

Para deshabilitar la transcripción deberás desactivar las opciones de AI Companion, esto se ejecuta en el menú superior de la pantalla.



Posteriormente hacer clic en “Detener funciones de AI Companion”

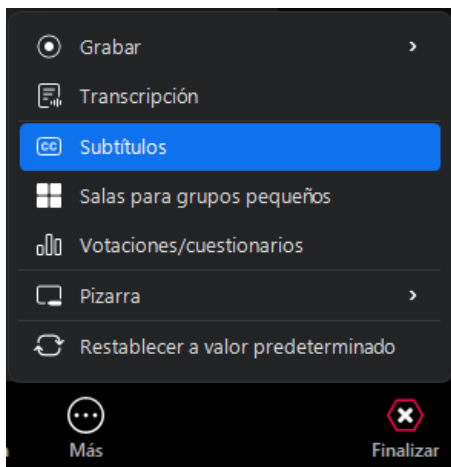


## PC / MAC

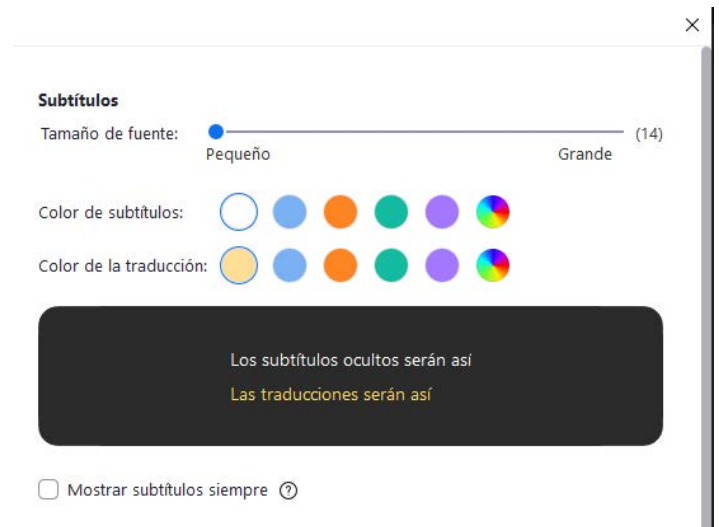


## Subtítulos (CC)

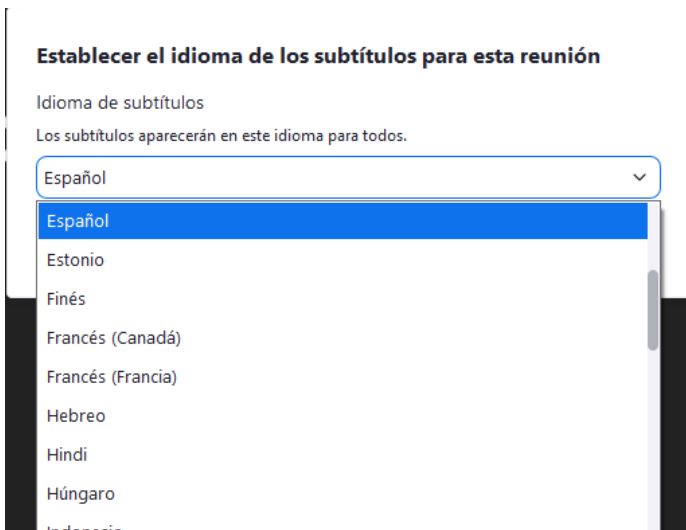
Para activar los subtítulos, ir al menú de “Mas” en la parte inferior derecha de la pantalla de reunión y seleccionar “Subtítulos”



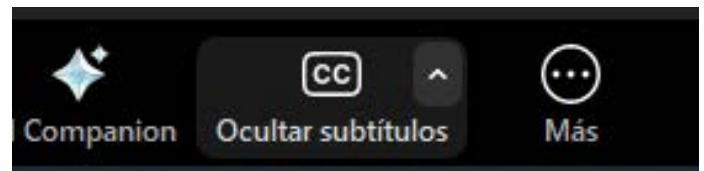
Al seleccionar “Configuración de los subtítulos” podrás personalizar el color y el tamaño de la fuente



Podrás establecer el idioma con el cual se deberán mostrar los subtítulos en tiempo real, existen mas de 35 idiomas



Finalmente, si no deseas tener activados los subtítulos, estos se pueden apagar dando clic en el menú inferior de la pantalla





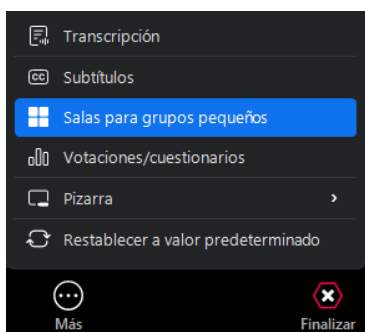
## PC / MAC



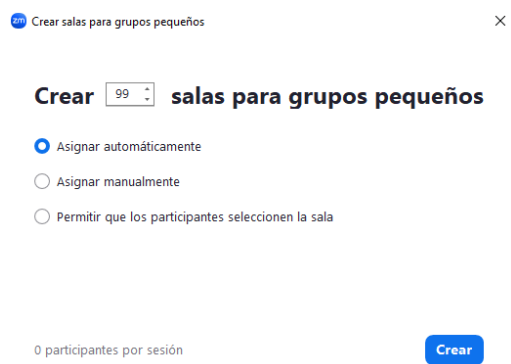
## Salas para grupos pequeños

Dentro de la reunión podrás crear subgrupos que permita a los participantes dividirse con la finalidad de abordar temas particulares de forma temporal. Esto con la posibilidad de poder reintegrarse a la reunión principal nuevamente

Esta opción se habilita en el menú “Mas”



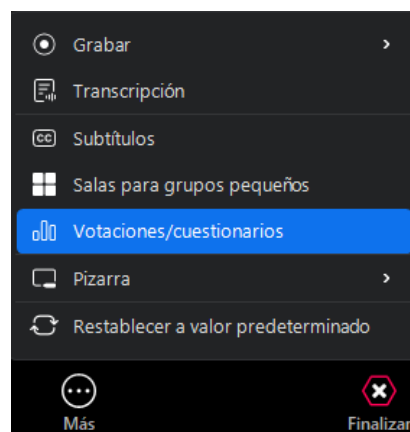
Se debe seleccionar la cantidad de sub-salas, hasta un máximo de 100



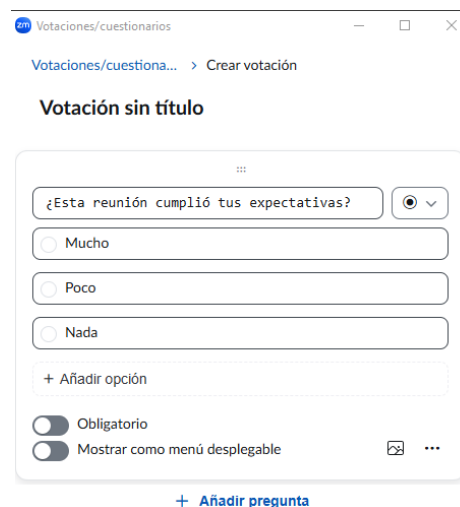
La distribución de los participantes se podrá asignar de forma automática, a criterio del anfitrión o a decisión de cada participante

## Votaciones / Cuestionarios

Esta opción se habilita en el menú “Mas”



Desplegará las opciones para configurar la encuesta



Podrás generar hasta 100 preguntas con hasta 5 opciones de respuesta cada una.

Al dar clic en Guardar, los participantes verán la encuesta en la pantalla de reunión

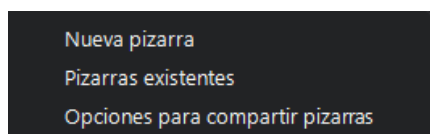
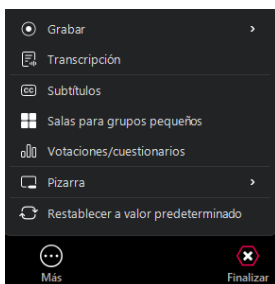
## PC / MAC



## Pizarra

La pizarra es una herramienta de colaboración en tiempo real que permitirá hacer anotaciones y gráficos entre los participantes de la reunión

Esta opción se habilita en el menú “Mas”

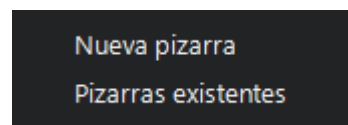


Al seleccionar “Nueva pizarra” desplegará una pantalla en blanco



Todos los participantes de la reunión podrán interactuar con la pizarra y podrán guardarla de forma local con formato de archivo PDF o imagen PNG

También pueden reutilizarse pizarras guardadas en la opción “Pizarras existentes”



El anfitrión puede determinar si los participantes pueden compartir e interactuar en la Pizarra o bien si pueden iniciar un Pizarra nueva, esto se realiza en las opciones avanzadas de Pizarra

211 Opciones avanzadas de la función compartir...

### Permitir que los participantes compartan la pizarra



Si se deshabilita esta configuración, nadie más que el anfitrión podrá compartir pizarras durante esta reunión.

¿Quién puede comenzar a compartir cuando otro está compartiendo?

- Solo anfitrión
- Todos los participantes

¿Quién puede iniciar una nueva pizarra en la reunión?

Todas las pizarras creadas en la reunión pertenecerán al anfitrión. ⓘ

- Solo anfitrión
- Usuarios internos
- Todos los participantes

### Permitir que los comentaristas y los espectadores participen en la reunión



Si se deshabilita esta configuración, nadie más que los anfitriones, los propietarios de los tableros y los editores podrán facilitar pizarras durante la reunión. Las funciones de facilitación incluyen temporizador, puntero láser, etc.



Videoconferencia  
**TELMEX**<sup>®</sup>

POWERED BY **zoom**



## Soporte técnico

800 123 3535 opción 2 y después opción 5