



Ve, escucha e interactúa desde cualquier lugar

Videoconferencia Telnor, es un servicio en la nube, que te permite reunir en una misma sesión desde 2 hasta 200 personas que se encuentran ubicadas en cualquier sitio para colaborar de una manera simple, sencilla y amigable.

Con la transmisión simultánea de video, audio, contenido y otras funcionalidades (chat, grabación, colaboración en línea de documentos, entre otros) podrás interactuar en tiempo real a través de cualquier dispositivo fijo o móvil como computadoras de escritorio, laptops, smartphone, tablets e inclusive salas de videoconferencia.

Sólo requieres que cuenten con conexión a internet, cámara y micrófono.

Uso en equipo de cómputo



Uso en equipo móvil



Requerimientos



Preguntas frecuentes



Soporte Técnico: 800 1233535
Opción 2 y después opción 3



INSTALACIÓN

Descarga e instala el software

1 Descarga el **software** desde:

http://telmex.com/descarga_videoconferencia

2 Descarga el **plugin de Outlook** desde:

<https://videoconferencia.telmex.com/client/latest/VideoconferenciaTelmexOutlookPluginSetup.msi>

3 Selecciona el **complemento** descargado:

- Aparecerá una ventana, selecciona **“Ejecutar”**
- El programa se instalará

Requisitos de Plug-in de Outlook:

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

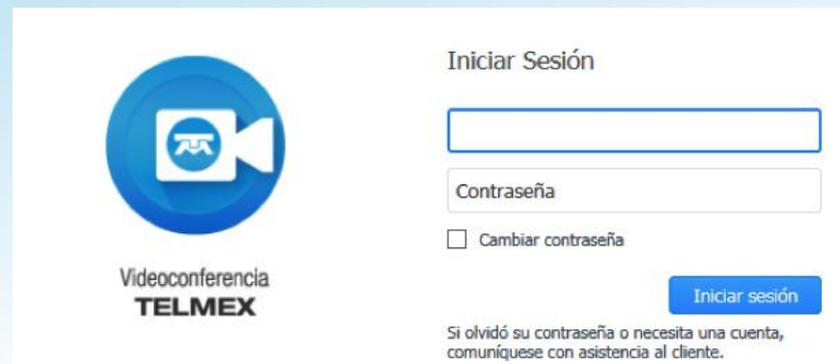
CONFIGURACIÓN

Videoconferencia Telnor

1 Da clic en **“Iniciar sesión”**



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





PROGRAMAR UNA VIDEOCONFERENCIA

Puedes utilizar **Videoconferencia Telnor** para realizar una **conferencia instantánea** o programar una **conferencia para un día y horario específico**

Inicia una videoconferencia instantánea

1 Selecciona la opción “Iniciar sin video” o “Iniciar con video”

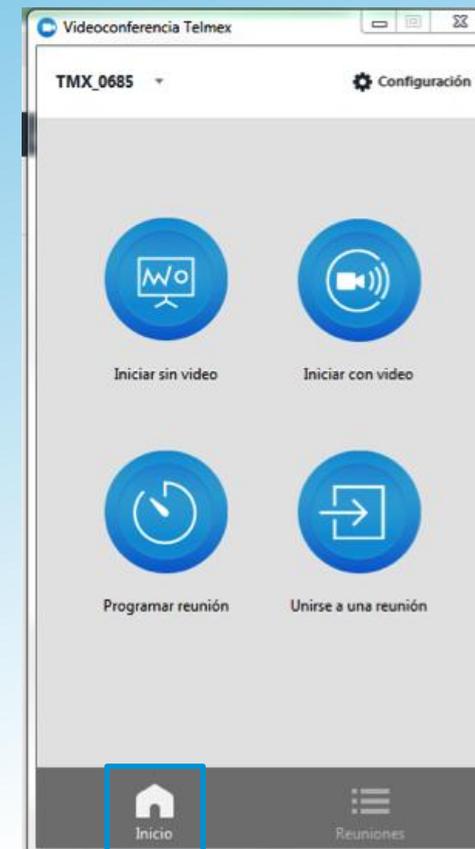


Programar una videoconferencia

2 Selecciona la opción “Programar reunión”



- Estas opciones se encuentran en el menú “Inicio” de la ventana principal de Videoconferencia Telnor.





Proporciona los datos de la reunión:

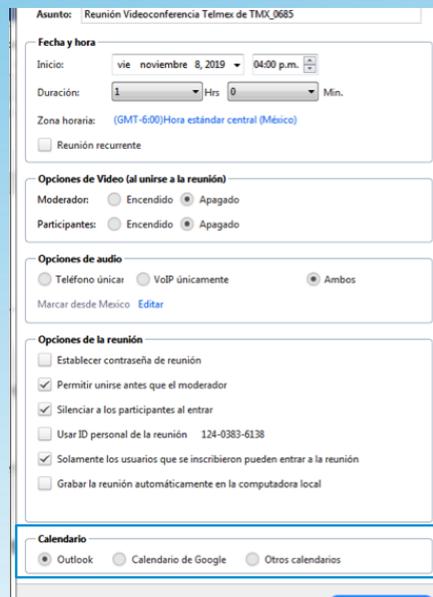
“**Asunto**”, nombre de la reunión

“**Fecha y hora**”, fecha, hora y duración de la reunión

“**Opciones de video**” (al unirse a la reunión), se habilita el video de manera automática cuando los participantes entran a la reunión

“**Opciones de la reunión**”, si se requiere password, y si los asistentes pueden ingresar antes que el moderador, habilita la opción “**Permitir unirse antes que el moderador**”

“**Calendario**”, sincronizar con Outlook, Google, otros



Programar una reunión desde Outlook (previa instalación Plug-in de Outlook)

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



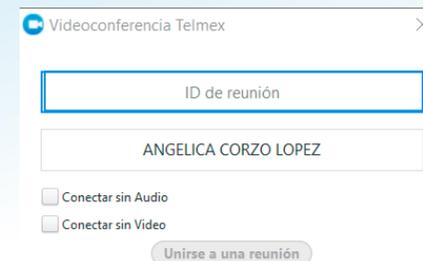
UNIRSE A UNA VIDEOCONFERENCIA

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

Para unirse desde PC, Mac, iOS o Android ingresa a la liga:
<https://videoconferencia.telmex.com/j/1231643886>
ID de la reunión: 123 164 3886

- 2 Otra forma de acceder es:

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





3 Ingreso vía telefónica:

Marcando el **número enviado** desde la invitación y posteriormente **ingresar el identificador** de la reunión:

Teléfono: Marcar: +52 55 91565061 o +52 55 91565062
ID de la reunión: 123 823 87 96

Nota: Para activar o desactivar tu micrófono oprime *6

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

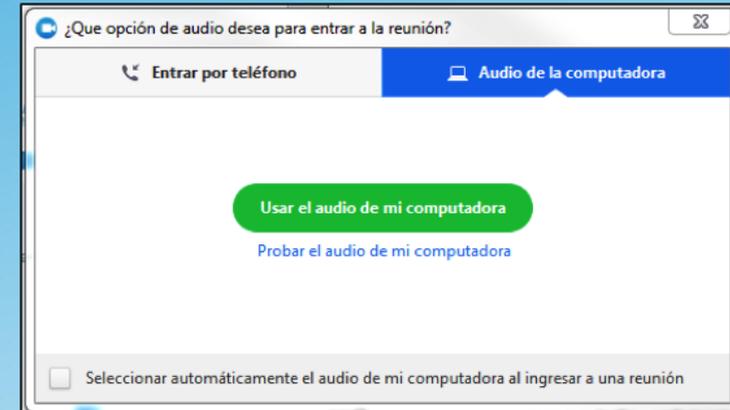
Participante



Moderador



CONFIGURACIÓN DE AUDIO Y VIDEO



Usa el ícono del micrófono



1 Selecciona **“Usar el audio de mi computadora”** para permitir que la aplicación use el audio de tu computadora, dispositivo o selecciona la fuente de entrada

2 Activar / desactivar tu micrófono



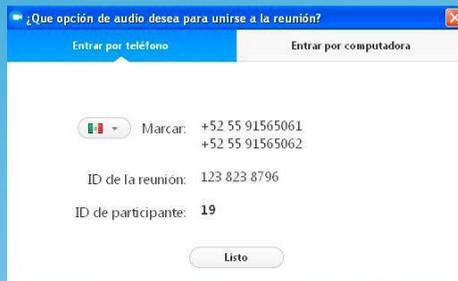
3 Selecciona **“Dejar el audio de mi computadora”** para prevenir que la aplicación use el audio de tu computadora o dispositivo

4 Selecciona **“Entrar por teléfono”**

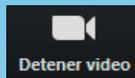




Ingresa el ID de la reunión y posteriormente ID de participante.



Usa el ícono de video



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

1 Activar / desactivar tu cámara de video



MENÚ DE OPCIONES

1 Da clic en el botón  que se encuentra en la barra de herramientas del participante o moderador.

Para acceder el menú de opciones donde puedes **“configurar y probar tu micrófono”, “altavoz y video”**

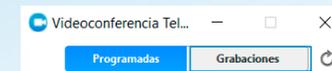


También puedes encontrar la **opción** de donde **“guardar las grabaciones”** de tus conferencias, entre otras configuraciones

2 En el menú principal, da clic en el botón **“Reuniones”**



3 Da clic en **“Grabaciones”**, te muestra los archivos grabados



Los archivos grabados se enumeran aquí.



Uso en equipo de cómputo

INVITAR CONTACTOS A UNIRSE A UNA CONFERENCIA

- 1 Da clic en “Invitar”



- 2 Da clic en “E-mail predeterminado”

- 3 Ingresa los contactos que quieres invitar a unirse a la conferencia

- 4 Se les enviará una invitación de la conferencia

VER PARTICIPANTES

- 1 Da clic en “Participantes” para ver quien se ha unido a la conferencia



Como participante tienes acceso a las siguientes opciones:

Levantar la mano

Levantar la mano para hacerle saber al moderador que tienes algo que comentar

Renombrar

Cambiar el nombre a mostrar

Si eres moderador

- 1 Da clic en “Participantes”



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

Para silenciar un participante o a todos:

Silenciar tod...

Activar todos

Para acceder a las opciones adicionales:

Más ▾

“**Silenciar al entrar**” Al momento de entrar los participantes, estarán en silencio

“**Reproducir timbre al entrar/salir**” Dar un tono al ingreso/salida de algún participante

“**Bloquear reunión**” Si está activado no pueden ingresar nuevos participantes



Uso en equipo de cómputo

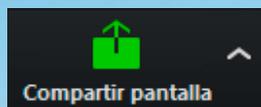
- 3 Para silenciar un participante o a todos:
 “Silenciar”, activar/desactivar tu micrófono

 “Activar video”, activar/desactivar el video (cámara)

 “Más”, acceder al historial del chat, opciones y opciones de audio de la conferencia

COMPARTIR PANTALLA

- 1 Da clic en **Compartir pantalla**
- 2 Da clic en el botón , que se encuentra en la opción **“Compartir pantalla”**
- 3 Tendrás las siguientes opciones que controlan las funciones avanzadas de **“Compartir”**:



¿Cuántos participantes pueden compartir al mismo tiempo?

Un participante puede compartir a la vez

Varios participantes pueden compartir de forma simultánea (se recomiendan)

¿Quién puede compartir?

Solo anfitrión Todos los participantes

¿Quién puede comenzar a compartir cuando otro está compartiendo?

Solo anfitrión Todos los participantes

- 4 Selecciona el escritorio o ventana de aplicación que quieres compartir
- 5 Una vez compartida tu pantalla, podrás ver la barra de herramientas:



Esta barra de herramientas tiene las siguientes opciones:

- “Poner en pausa”, pausar o reanudar el compartir tu pantalla
- “Nueva función”, seleccionar una nueva ventana a compartir
- “Anotar”, escribir en tu pantalla compartida con una variedad de formas y herramientas de acentuación incluyendo: un mouse, opciones de dibujo (líneas formas y flechas) una herramienta para resaltar, una goma para borrar las anotaciones; deshacer, rehacer y borrar las anotaciones

Nota: Esta herramienta puede no estar visible si el moderador seleccionó **“Inhabilitar anotación de los participantes”** para desactivar esta herramienta





6 Da clic para dejar de compartir la pantalla

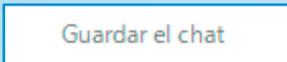
ENVIAR MENSAJE A LOS ASISTENTES

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



2 Da clic en la opción “**Más**”

3 Para guardar la conversación de manera local en la computadora da clic en “**Guardar el chat**”



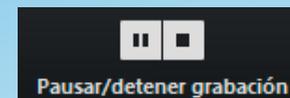
Nota: Esta herramienta puede no estar visible si el moderador seleccionó “**Inhabilitar anotación de los participantes**” para desactivar esta herramienta

GRABAR LA CONFERENCIA

1 Da clic en “**Grabar**” para comenzar a grabar la conferencia



2 Da clic en “**Pausar/detener grabación**” para dejar de grabar



Nota: Al concluir la conferencia, aparece en pantalla una ventana que dice la **conferencia está siendo guardada y convertida en formato mp4**

1 El directorio donde se guarda la conferencia abrirá automáticamente, mostrando el archivo de la grabación y la conferencia

2 Para especificar en donde se guardan las conferencias grabadas usando el menú “**Configuración**”

Nota: El **moderador** es el único que **tiene los privilegios para grabar** la **sesión** en su equipo de cómputo





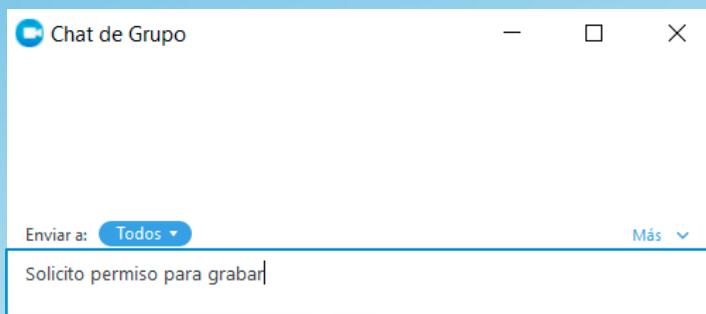
1 Da clic en el botón “Grabar”



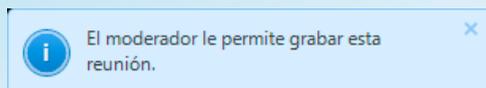
2 Aparecerá la siguiente pantalla, da clic en “OK”



3 Para **solicitar el permiso** de grabar la conferencia, envía un **mensaje** por medio del **chat**



4 En la **parte superior derecha de la pantalla**, aparecerá un **mensaje** que indica que el **moderador te permite grabar** la reunión

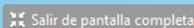


Nota: En el **equipo móvil no** se puede solicitar el **permiso de grabar** la conferencia

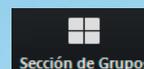
OPCIONES ADICIONALES DE LA CONFERENCIA



Extiende la vista de la conferencia a pantalla completa



Salir del modo pantalla completa



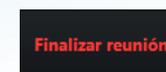
Despliega el video de todos los participantes

SALIR DE LA CONFERENCIA

1 El asistente da clic en “**Salir de la reunión**” para salir de la conferencia



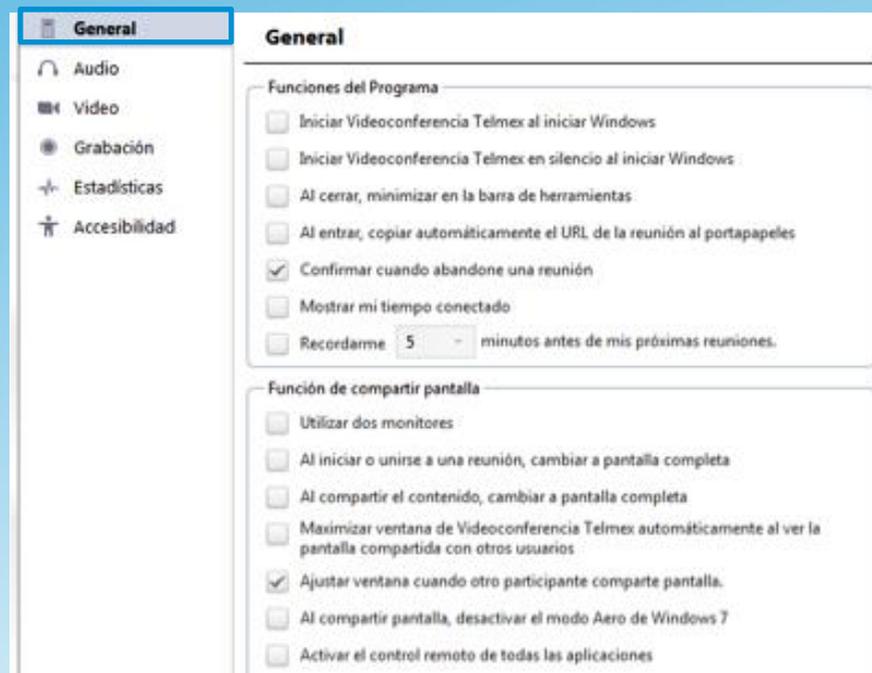
2 El moderador de la conferencia da clic en “**Finalizar reunión**”



3 De esta manera **terminará la conferencia para todos** los participantes

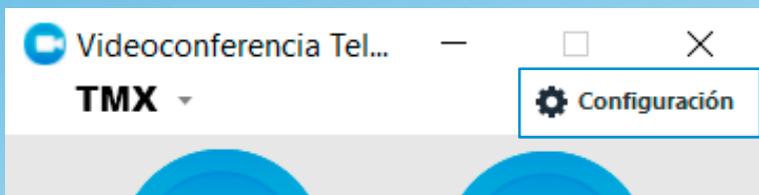


“**Accesibilidad**”, opciones que ayudan a mejorar la interfaz



CONFIGURACIONES ADICIONALES DEL SISTEMA

1 Da clic en “**Configuración**” dentro del cliente de escritorio



2 Dentro de **Configuración** encontrarás las siguientes opciones:

“**General**”, muestra opciones generales de la cuenta

“**Audio**”, permite hacer pruebas de bocinas “**Altavoz**” y micrófono “**Micrófono**”

“**Video**”, da opciones de video y permite probarlo

“**Ubicación de la grabación**”, selecciona la carpeta en donde se guarda la grabación





Uso en equipo de cómputo

General

Audio

Probar el audio de mi computadora

Haga clic en Probar altavoz para asegurarse de que puede oír a los demás

Altavoz Audifono del auricular (4- Plantronics Black

Nivel de salida: _____

Volumen: _____

Micrófono Micrófono del auricular (4- Plantronics Black

Nivel de entrada: _____

Volumen: _____

Ajustar automáticamente el micrófono

Seleccionar automáticamente el audio de mi computadora al ingresar a una reunión

Siempre silenciar micrófono al unirse a una reunión

Configuración

Video

Cámara: Microsoft LifeCam VX-800

16:9 (Pantalla) Tamaño original

Mi video:

- Capturar 720p de forma predeterminada
- Habilitar el efecto de espejo para mi video
- Activa la aceleración de hardware
- Retocar mi apariencia

Reuniones:

- Siempre mostrar nombre en la ventana de video
- Siempre apagar video al entrar a una reunión
- Ocultar participantes que no tienen video
- Destacar mi video cuando hablo
- Se muestran hasta 49 participantes por página en la vista de galería

Si no ve ningún video, [intente esto](#) >>>

Configuración

Grabación

Grabación local:

Almacenar mis grabaciones en:
 C:\Users\psolisj\Documents\Videoo **Abrir** **Cambiar ubicación del archivo**

165 GB restantes.

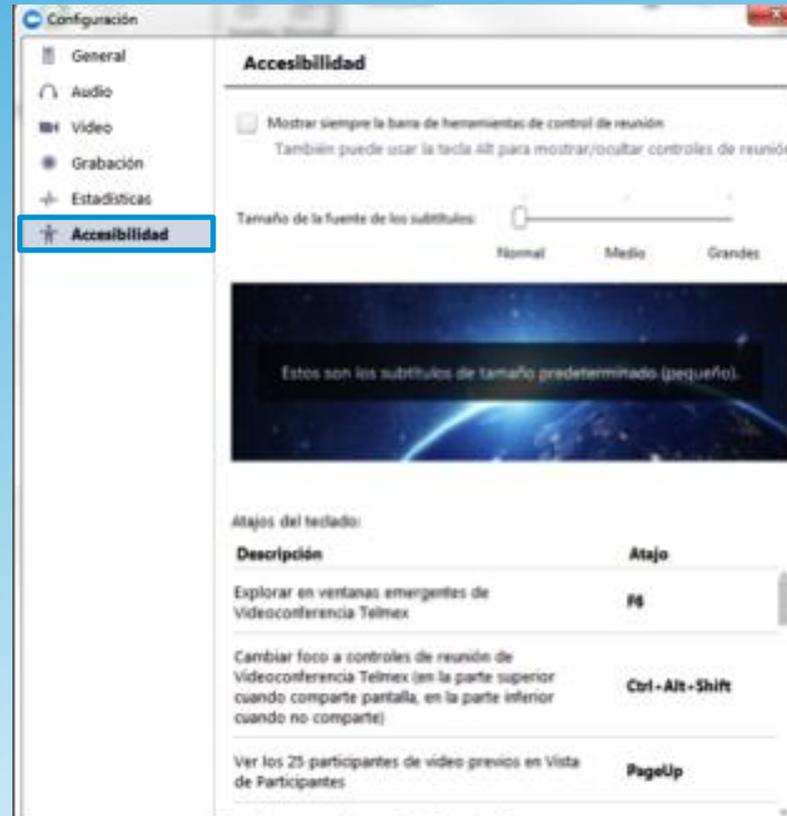
- Seleccionar la ubicación para los archivos grabados
- Grabar pista de audio para cada interlocutor
- Optimizar para editor de video de terceros
- Agregue una marca de tiempo a la grabación
- Grabar video durante la función de compartir pantallas
- Coloque el video junto a la pantalla compartida en la grabación

Configuración

Estadísticas

En general		Audio	Video	Compartir Pantalla
CPU	3.1GHz Núcleos: 4		Memoria	7.92 GB
Videoconferencia Telmex	2%		Videoconferencia Tel...	129 MB
En general	38%		En general	7.45 GB
Ancho de banda	-			
Tipo de red	-			
Servidor intermedio (p-				
Tipo de conexión	-			





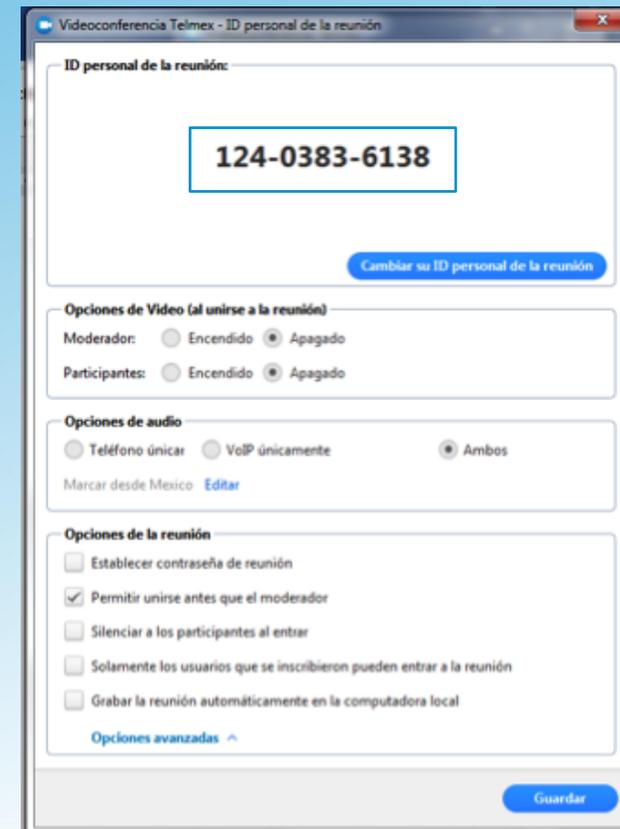
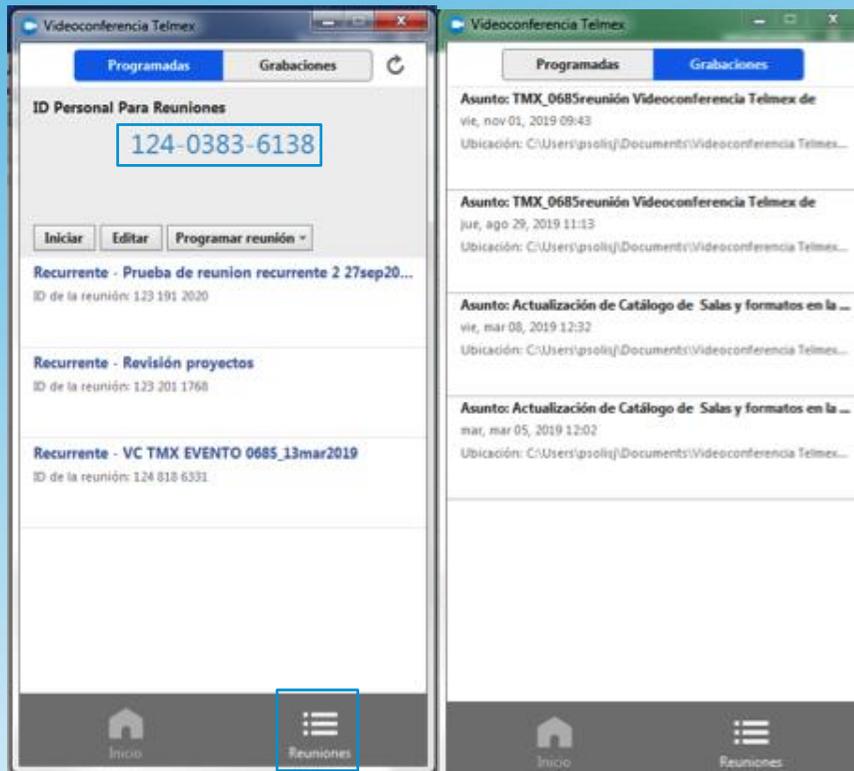


Reuniones

- 1 Programadas:** Se muestran las reuniones reservadas por el moderador, así como la funcionalidad de ID personal para reuniones (nuevo).
- 2 Grabaciones:** Se muestran las sesiones grabadas.

1 Opciones del “ID personal para reuniones”:

- 1 Iniciar
- 2 Editar
- 3 Programar Reunión

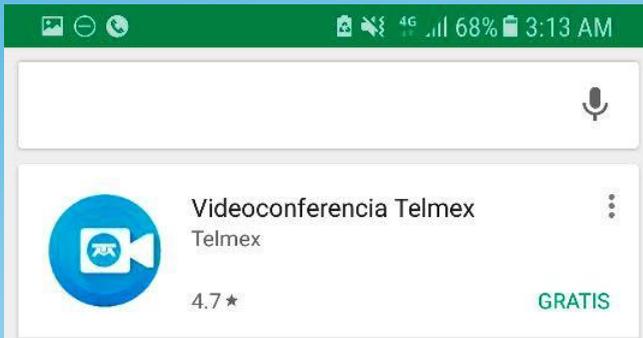




INSTALACIÓN

Descarga e instala el software

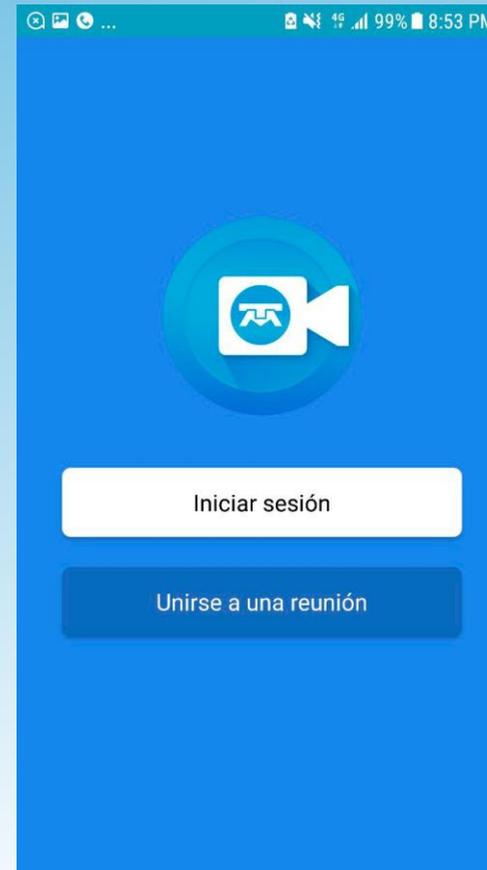
- 1 Busca la aplicación “**Videoconferencia Telmex**” en Google Play o App Store



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

CONFIGURACIÓN

- 1 Da clic en “**Iniciar sesión**”



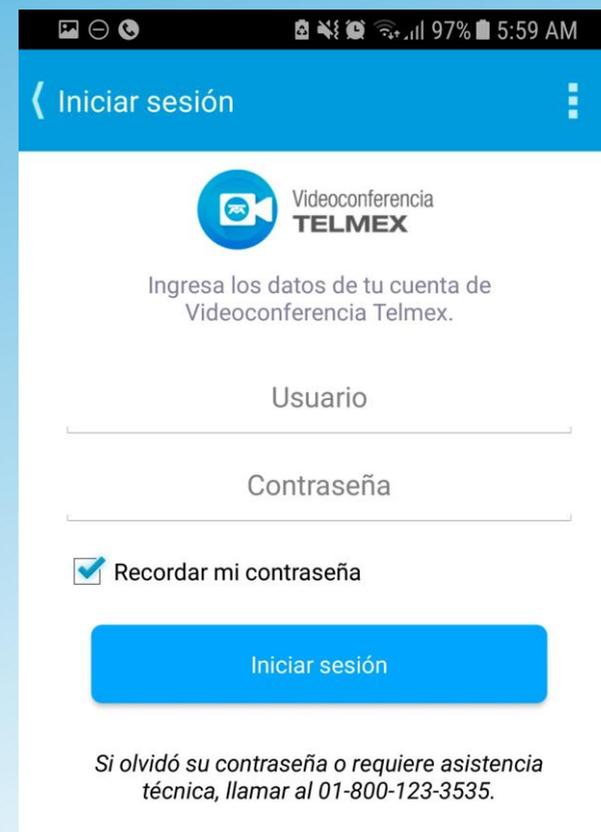


- 2 Acepta las opciones por default, “**Descripción del servicio**” “**Tipo de contratación**” y “**Elementos que conforman el servicio**”. Da clic en “**Aceptar**”



- 3 Ingresa “**usuario**” y “**contraseña**”

- 4 Da clic en “**Iniciar sesión**”





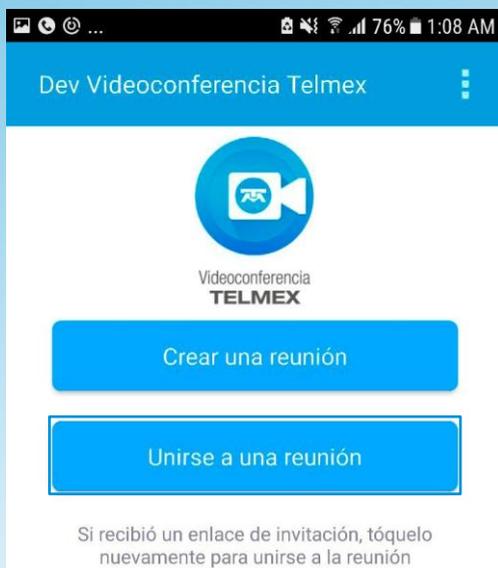
UNIRSE A UNA VIDEOCONFERENCIA

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

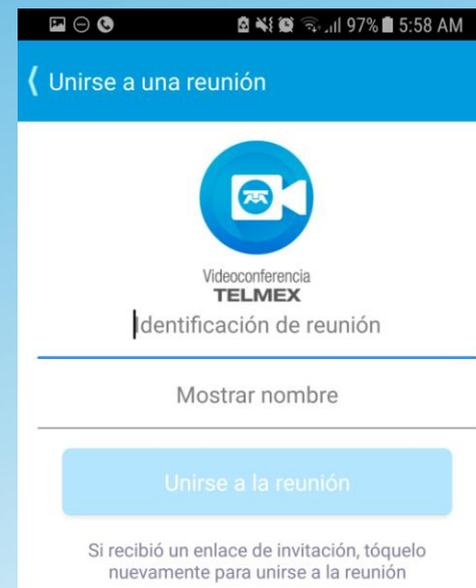
Para unirse desde PC, Mac, iOS o Android ingresa a la liga:
<https://videoconferencia.telmex.com/j/1231643886>
 ID de la reunión: 123 164 3886

Otra forma de acceder es:

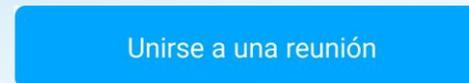
Un usuario que tiene la aplicación de **Videoconferencia Telmex** en su celular puede seleccionar **“Unirse a una reunión”**



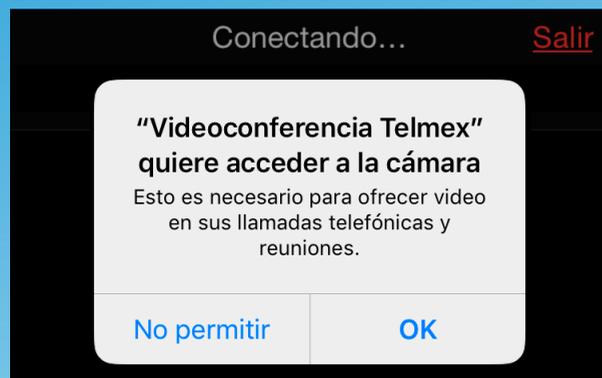
- 2 Ingresa la **“Identificación de reunión”** y el nombre que se verá en pantalla en **“Mostrar nombre”**



- 3 Da clic en en el botón **“Unirse a la reunión”**



- 4 Da acceso a que la aplicación permita utilizar la cámara



- 5 Da acceso a que la aplicación permita utilizar el micrófono



Si eres moderador

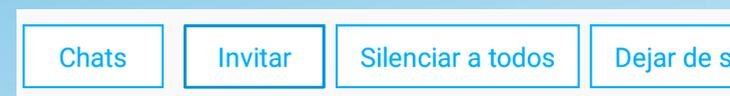
CREAR UNA REUNIÓN

INVITAR CONTACTOS A UNIRSE A UNA CONFERENCIA

- 1 Da clic en “Participantes”



- 2 Selecciona “Invitar”



- 3 Selecciona “Enviar enlace por correo” o “Copiado en el portapapeles” para enviar el enlace por otro medio



Abre el correo electrónico predeterminado para enviar la información de tu videoconferencia.



Copia el enlace de invitación para que pueda enviarlo por otros medios.

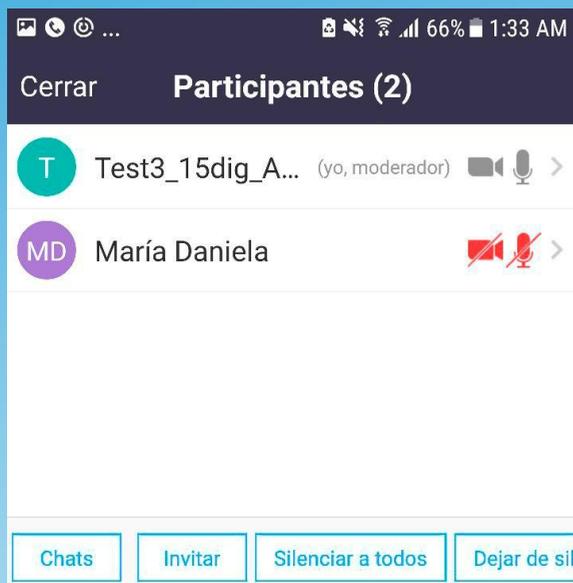
Uso en equipo móvil

Anterior

Inicio

Siguiente

Al dar clic en **participantes** tendrás las siguientes **opciones para controlar a los participantes** en la **conferencia**:



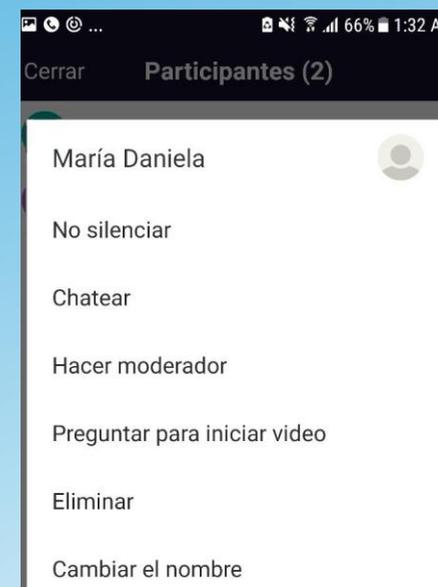
“**Chat**”, inicia el chat con los participantes

“**Invitar**”, agregar usuarios a la conferencia

“**Silenciar a todos**”, silenciar a todos los usuarios

“**Dejar de silenciar**”, abre el micrófono de todos los usuarios

1 Selecciona a cada participante, tendrás las siguientes opciones:



“**No silenciar**”, silenciar o no el micrófono de ese participante

“**Chatear**”, iniciar chat con ese participante

“**Hacer moderador**”, dar privilegios de moderador a ese participante

“**Preguntar para iniciar video**”, prender la cámara del participante

“**Cambiar el nombre**”, cambiar el nombre del participante

“**Eliminar**”, expulsar al participante de la conferencia



CONFIGURACIÓN DE AUDIO Y VIDEO

Usa el ícono del micrófono



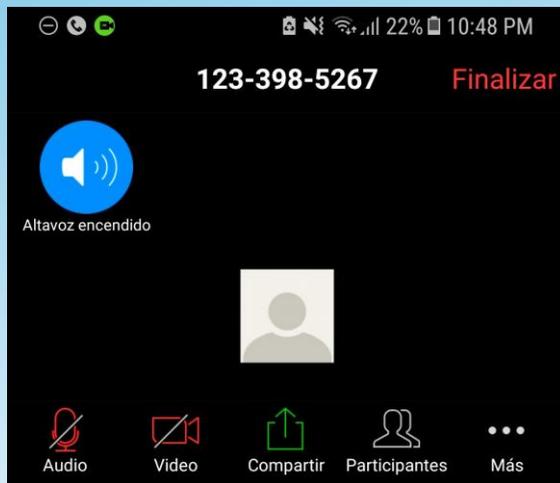
1 Activar / desactivar tu micrófono



Usa el ícono de video



2 Activar / desactivar tu cámara de video

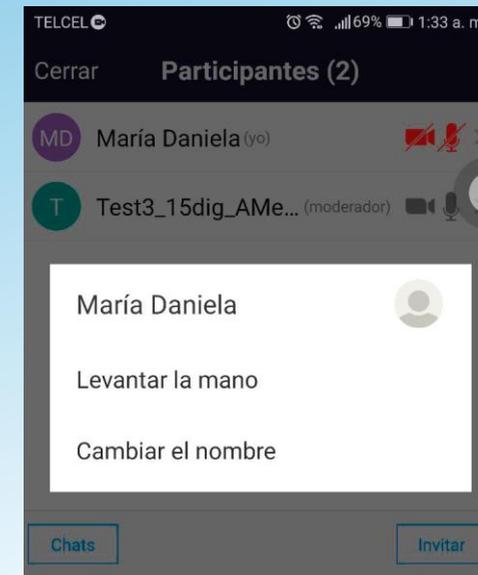


VER PARTICIPANTES

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



Como participante tienes acceso a las siguientes opciones:



“Levantar la mano”, levanta la mano para hacerle saber al moderador que tienes algo que comentar

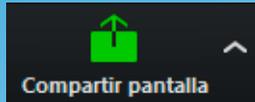
“Cambiar el nombre”, cambia el nombre a mostrar





COMPARTIR PANTALLA

1 Da clic en “Compartir”



2 Selecciona entre las siguientes opciones:



“Foto”, comparte fotos

“Documento”, comparte archivos

“Dirección del sitio web”, ingresa la URL de una página web para que los participantes la visualicen

“Marcador”, muestra alguna página guardada en marcadores

“Pantalla”, muestra lo que el moderador o participante este viendo durante la reunión (Solo disponible para Android).

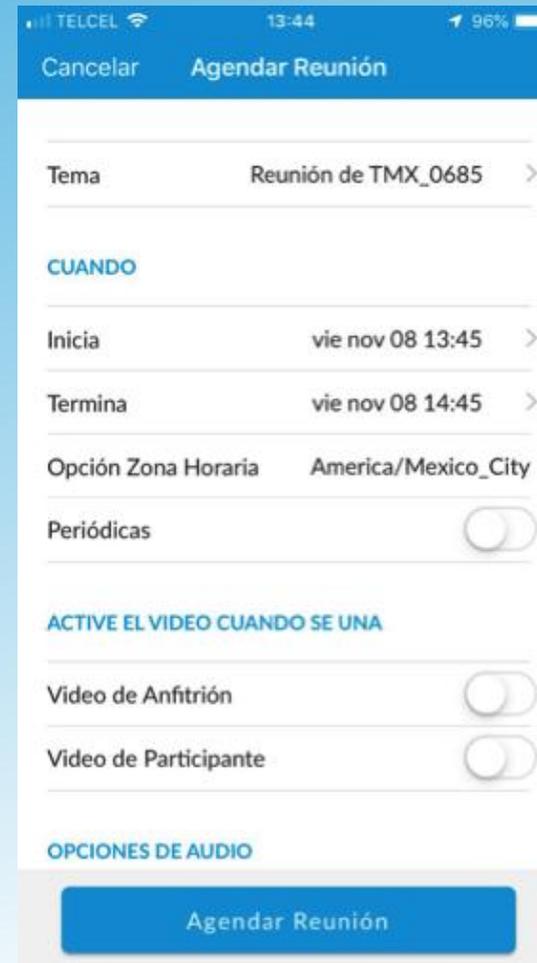
“Cambiar contraseña”, si requieres cambiarla, ingresa al menú “Configuración” opción cambiar contraseña.





PROGRAMAR (disponible para iOS y Android)

Para programar una reunión, selecciona “Programar” y completa las opciones para agendar una reunión.





REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA EQUIPO MÓVIL

- 1 Conexión alta velocidad 3G, 4G
- 2 Dispositivo Inteligente IOS o Android



REQUERIMIENTOS MÍNIMOS (HW/ SW) PARA EQUIPO DE CÓMPUTO

- 1 Conexión a Internet de alta velocidad
- 2 Micrófono y altavoces (Integrados, USB, inalámbricos)
- 3 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

- 4 Sistemas operativos soportados:

Mac OS X con MacOS 10.6.8 / (Snow Leopard) +
 Windows: 10, 8 o 8.1, 7, Vista





REQUERIMIENTOS MÍNIMOS (HW/ SW) PARA EQUIPO DE CÓMPUTO

5 Navegadores soportados:

Windows: IE7+, Firefox, Chrome, Safari5+
Mac: Safari5+, Firefox, Chrome

6 Requerimientos de internet:

Para 1: 1 videollamada: 600kbps (up/down) para video HQ (High Quality) y 1.2 Mbps (up/down) para video HD (High Definition)

Para videollamadas de grupo: 600kbps/1.2Mbps (up/down) para video HQ (High Quality)

Para vista de galería de participantes: 1.5Mbps/1.5Mbps (up/down)

Para compartir pantalla (no video thumbnail): 50-75kbps

Para compartir pantalla con video thumbnail: 50-150kbps

Para audio VoiP: 60-80kbps

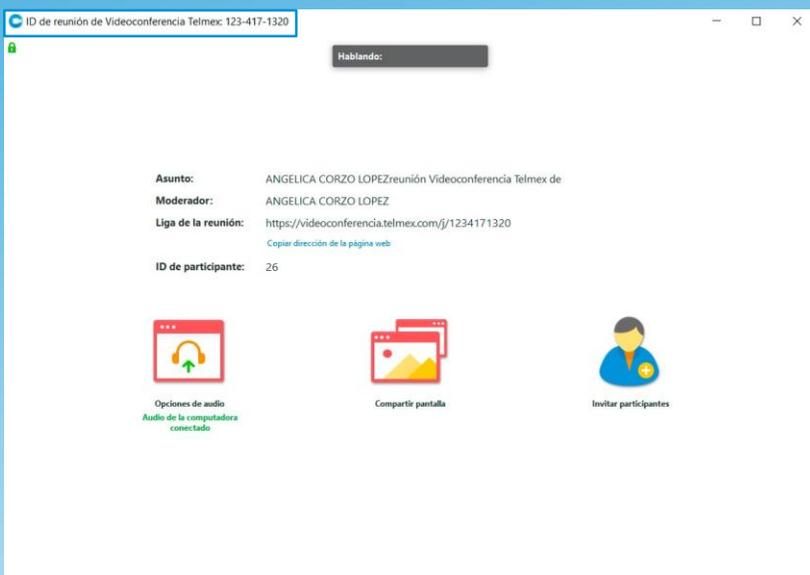




Videoconferencia
TELNOR

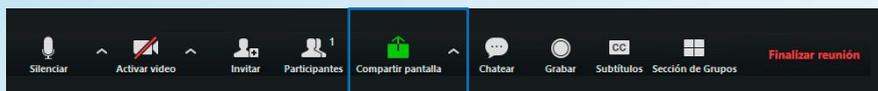
1 ¿En dónde encuentro el número de reunión “ID de reunión de Videoconferencia Telnor”?

Lo puedes encontrar en la invitación que el moderador generó
También lo puedes ver dentro de la reunión



2 Problemas para compartir pantalla

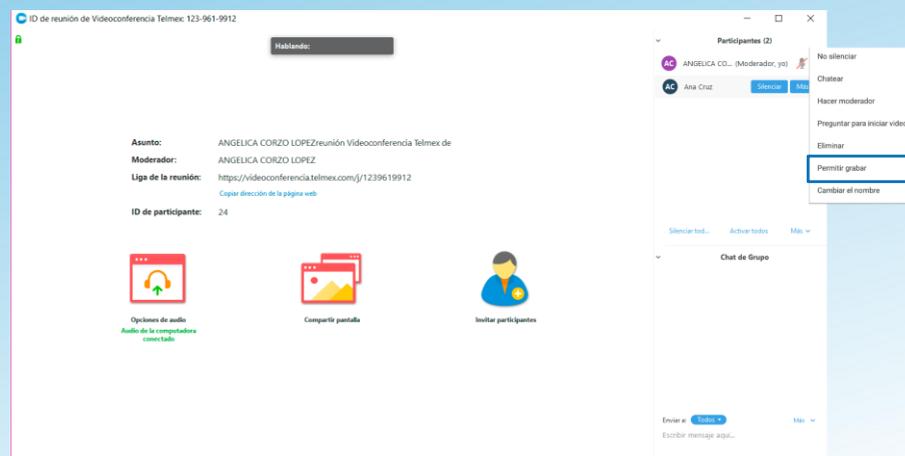
Tanto el moderador como los asistentes pueden compartir pantalla sin necesidad de asignar permisos especiales dando clic en “Compartir pantalla”



En caso contrario el moderador, dentro de las opciones generales puede dar clic en “**Bloquear pantalla**” para no permitir que otro asistente pueda compartir su pantalla

3 No puedo grabar una sesión

El moderador siempre tiene la opción disponible de grabar “**Grabar**”, para que un asistente pueda grabar, el moderador tiene que dar los permisos necesarios, dando clic derecho al asistente en “**Permitir grabación**”



4 ¿En dónde encuentro la opción para cambiar la contraseña?

Lo puedes realizar vía telefónica al **800 123 3535** y/o en el **aplicativo móvil**

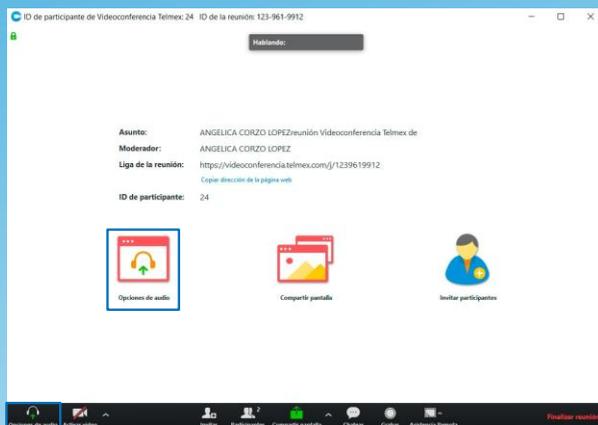




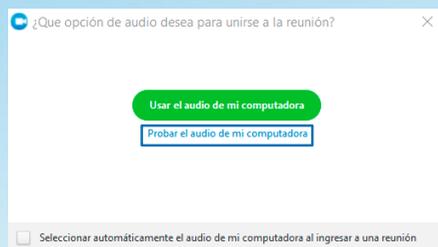
5 No tengo audio o no sirve mi audio en la reunión

Lo primero que se tiene que verificar es que el participante se unió a la reunión a través de la computadora

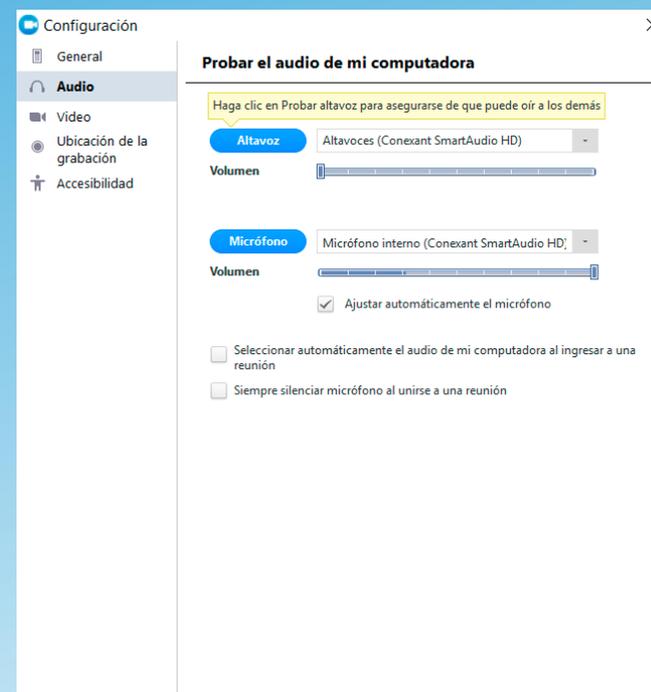
Para esto se tiene que dar clic en cualquiera de los dos recuadros marcados



Si el asistente está en la reunión y el problema continúa comprueba la fuente de audio en **“Probar Audio”**

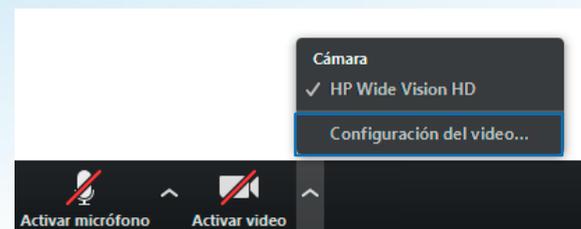


En caso de estar **conectado vía telefónica**, revisa que tu **micrófono** se encuentre **desactivado** y el **audio** no se **retroalimente**



6 Mi video o mi cámara no funciona

El primer paso es hacer un test del video, para lo cuál, debes dar clic en **“Configuración de video”**





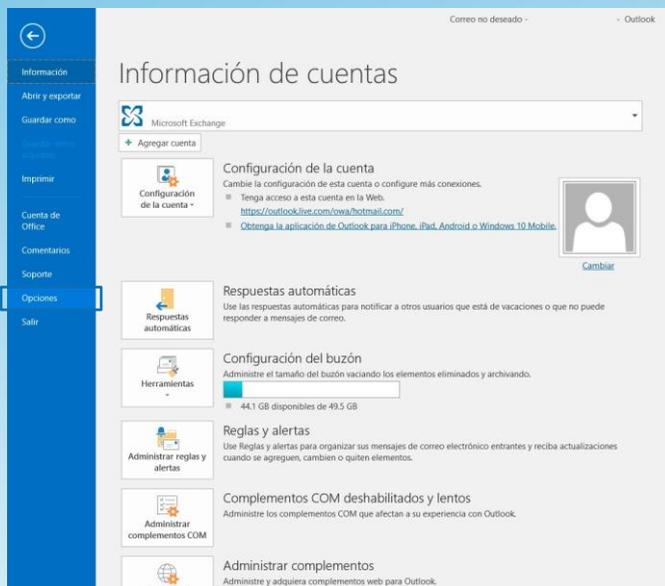
Si el problema continúa aplica los siguientes pasos:

- a. Asegúrate que ningún otro programa que utilice la cámara esté en uso
- b. Reinicia el equipo de cómputo o dispositivo móvil, según sea el caso

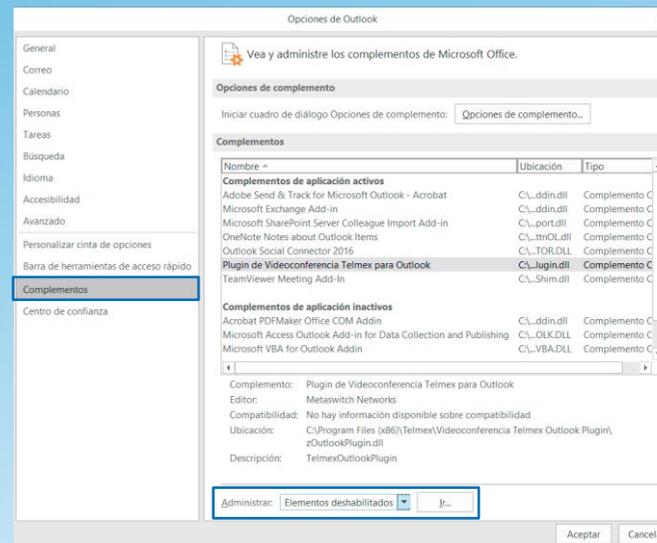
7 El plugin de Outlook no se visualiza

Si dentro de la barra de menú no se visualiza el plugin de **Videoconferencia Telmex**, realiza lo siguiente:

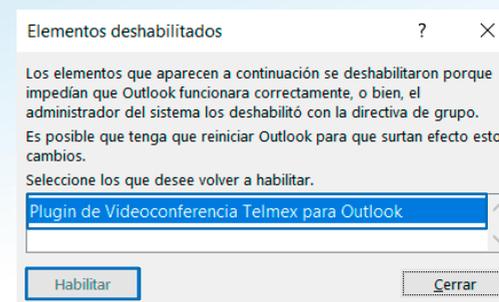
1 Dirígete a Archivo / Opciones



- 2 Da clic en **“Complementos”**
- 3 Selecciona en la parte inferior **“Elementos deshabilitados”**
- 4 Da clic en **“Ir”**



- 5 Selecciona **“Videoconferencia Telmex Outlook Plugin”**
- 6 Da clic en **“Habilitar”**





Soporte técnico

800 123 3535

Opción 2 y después opción 3

