

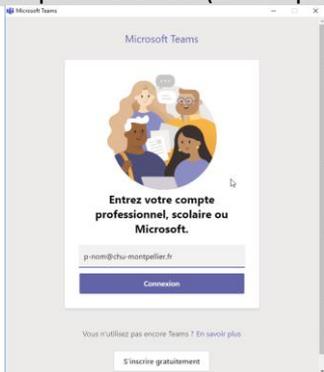
Agents du CHU de Montpellier

Comment planifier une télé-consultation TEAMS avec un patient ?



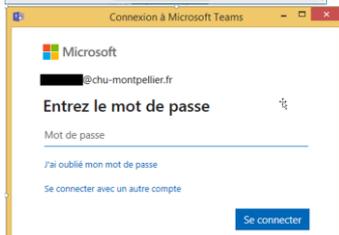
Le droit d'utilisation de TEAMS a du vous être donné par la DSI (Service Informatique)
Se connecter avec votre matricule sur un poste informatique CHU équipé de TEAMS (une webcam-micro n'est pas indispensable mais utile pour tester le bon fonctionnement avec le patient)
TEAMS se lance automatiquement

La première fois (sur un poste) : paramétrage de Teams



Votre adresse email est automatiquement affichée
Cliquer sur « Connexion »

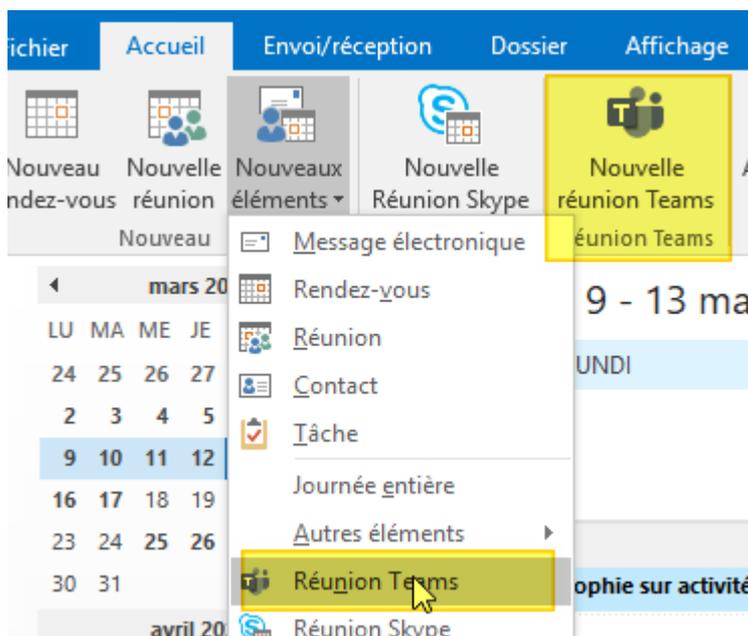
Si vous avez une demande d'authentification proxy (CHRU34 , ou chubluc1)
Saisissez votre matricule et mot de passe



Saisir votre mot de passe windows habituel
Cliquer sur « se connecter »
Teams s'ouvre

Depuis OUTLOOK : créez le rendez-vous entre le professionnel CHU et le patient

L'ordinateur étant équipé de TEAMS, vous trouverez dans Outlook un bouton permettant d'organiser une réunion TEAMS :



Sans titre - Réunion

Fichier Réunion Insertion Format du texte Révision Dites-nous ce que vous voulez faire.

Supprimer Actions

Rendez-vous Assistant Planification Afficher

Réunion Skype Réunion Skype

Rejoindre la réunion Teams Réunion Teams

Annuler l'invitation Participants

Options Indicateurs Compléments Office Compléments

Vous n'avez pas encore envoyé l'invitation à cette réunion.
Ce rendez-vous est en conflit avec un autre rendez-vous de votre calendrier.

Envoyer

À... MEDECIN CHU, adresse mail personnelle du patient

Objet Téléconsultation entre le Médecin et le patient P N

Emplacement Réunion Microsoft Teams Salles...

Heure de début ven. 13/03/2020 10:00 Journée entière

Heure de fin ven. 13/03/2020 10:30

Rejoindre la réunion Microsoft Teams

En savoir plus sur Teams | Options de réunion

Dans le dossier partagé Calendrier - c-capelle@chu-montpellier.fr

Vous renseignez la réunion :

- L'adresser au médecin (adresse CHU) et/ou autre professionnel du CHU concerné, et au patient (adresse mail personnelle),
- Renseigner la date et heure de la consultation,
- Enrichir le corps du message avec les éléments de communication avec le patient (ou le texte de la fiche « TEAMS Secrétariat-Modèle de mail réunion » si vous l'utilisez),
- Ajouter en pièce jointe la documentation « [Patients du CHU –Comment joindre une télé-consultation TEAMS ?](#) », de préférence sous forme de lien,
- **Conserver le lien « Rejoindre la réunion TEAMS » bien visible dans le corps du message,**
- En général envoyer le RDV depuis la BALF du secrétariat.

Chacun va retrouver le rdv (mail) dans sa messagerie et pourra joindre la téléconsultation en cliquant sur le lien « Rejoindre la réunion Microsoft Teams ».

Remarques :

- Si besoin la consultation TEAMS peut être testée en dehors de l'heure du rendez-vous
- Même sans Webcam, vous pouvez tester la téléconsultation avec le patient :
Pour vous la procédure à suivre est la même que pour le médecin : « [Agents du CHU - Comment participer à une télé-consultation TEAMS ?](#) ».
Pour le patient la procédure à suivre est « [Patients du CHU –Comment joindre une télé-consultation TEAMS ?](#) ».
- Si vous voyez le patient en vidéo, c'est qu'il a réussi à se connecter.
- L'agent qui crée le RDV, tout comme le médecin CHU destinataire, doivent avoir une licence TEAMS affectée par le CHU. Les cadres, médecins et directeurs ont tous une licence, pour les autres agents la demande peut être faite par le personnel d'encadrement sur le « Portail services informatiques » sur l'Intranet : « Ajout ou Suppression d'autorisation(s) d'accès logiciel(s) ».