Manual usuario. Microsoft Teams

Para acceder a **Microsoft Teams** debemos tener el programa instalado en nuestro ordenador. El proceso para realizar tal acción es el siguiente:

1º. Registrar la necesidad de instalar el aplicativo a través del Personal Directivo del Centro. Desde el Departamento de Informática se gestionarán los accesos y permisos.

2º. Una vez que el informático/a haya configurado la nueva aplicación en nuestro ordenador

contaremos con un nuevo icono en el escritorio 

3º. Para acceder se necesitará un usuario y una contraseña.

Usuario: construido con su usuario del correo del Gobierno de Canarias más @hospitalescanarias.onmicrosoft.com

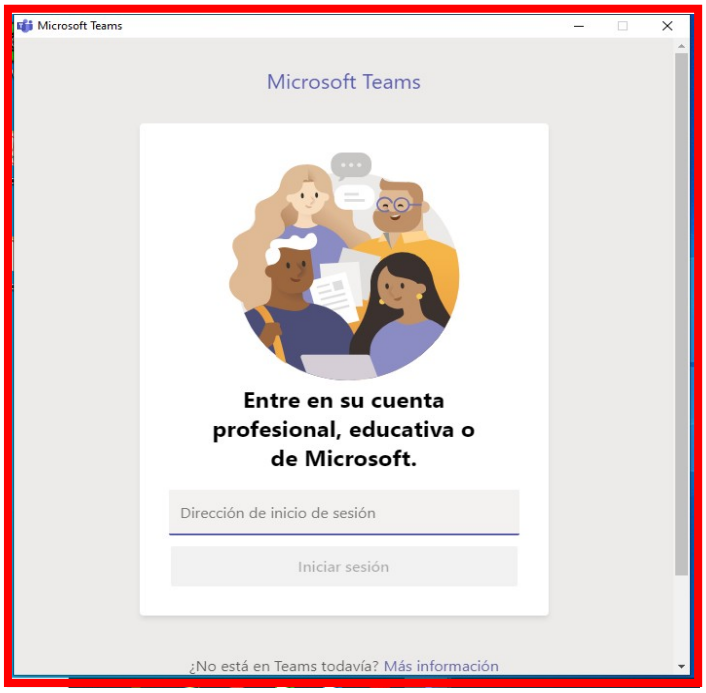
Contraseña: de elección personal. Para registrarla tendrá la ayuda del compañero informático que instale el programa en su ordenador.

Ejemplo de usuario y contraseña:

Usuario: jnunmar@hospitalescanarias.omnicrosoft.com (jnunmar es el usuario del correo del gobiernodecanarias).

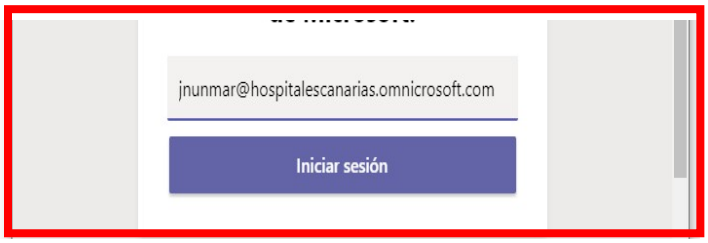
Contraseña: Microsoft2020@ (Recordar que la contraseña debe tener al menos 8 dígitos, uno con carácter numérico, uno con carácter alfanumérico y el resto de dígitos con letras).

4º. Acceso a Microsoft Team:

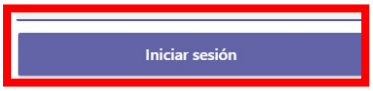


4.1. Introducir usuario, dirección de inicio de sesión. Ejemplo:

Usuario: jnunmar@hospitalescanarias.omnicrosoft.com



4.2. Click en Iniciar sesión:

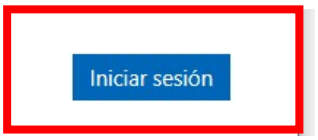


4.3. Introducir la contraseña.

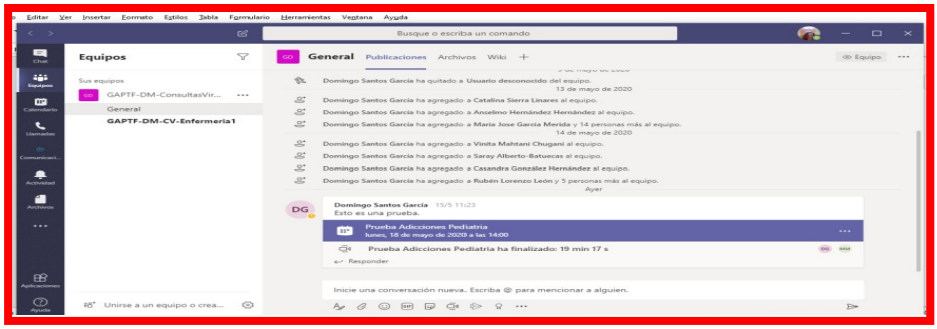
*(¡Importante! en caso de que nos pida un **código** cerrar pantalla y volver a acceder a Teams).*

Recordar **propiedades de la contraseña** a elegir: debe tener al menos 8 dígitos, uno con carácter numérico, uno con carácter alfanumérico y el resto de dígitos, con letras. Debe registrar al menos una mayúscula.

5º. Iniciar sesión:



6º. Visualizar la pantalla de trabajo con Teams:



7º. Valorar las propiedades del Teams que aparecen en el lado izquierdo de la pantalla:



Chat: permite al usuario chatear con sus contactos.

Equipos: permite al usuario crear equipos/ grupos de trabajo.

Calendario: se utiliza para gestionar las reuniones. Es la propiedad más importante. puesto que, permitirá al usuario gestionar la videollamada e invitar a los asistentes.

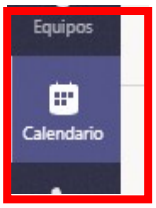
Llamadas: permite al usuario realizar llamadas telefónicas.

Comunicaciones: registro de información relevante.

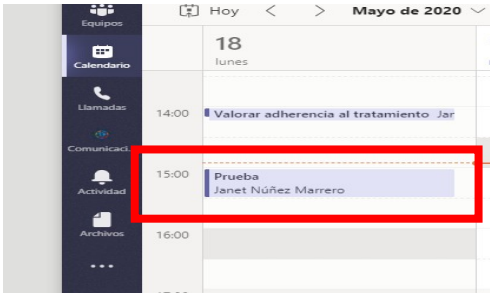
Actividad: refleja el registro de las actividades que el usuario realiza en el Teams.

8º. Gestionar una reunión/ videollamada en Teams:

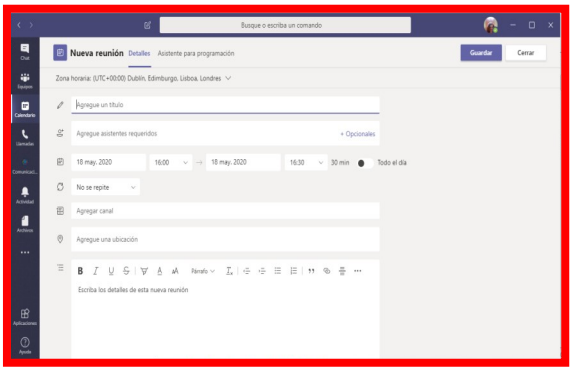
8.1. Click en Calendario:



8.2. Click en la hora de la reunión/ videollamada:



8.3. Configurar la reunión/ videollamada:

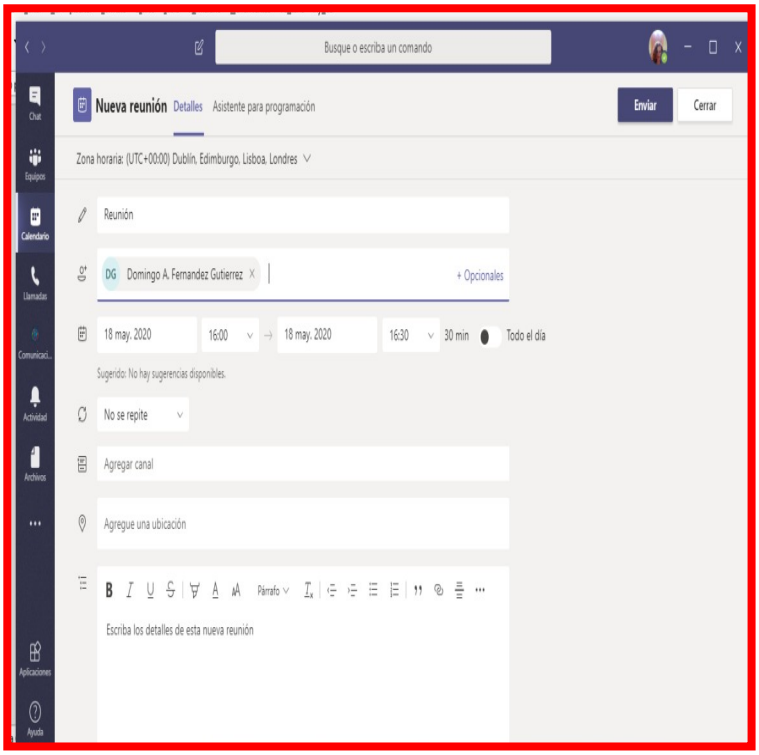


8.4. Agregar un título.

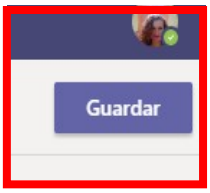
8.5. Añadir horario.

8.6. Agregar asistentes. (*¡Importante!, la invitación llega al correo del invitado/ paciente. Tener en cuenta que a los correos que son del gobierno de canarias no les llega invitación. Sin embargo, se les genera la reunión directamente en el Teams si lo tienen activo. Por tal motivo, le recomendamos que tenga el Teams siempre abierto en su ordenador si está en contacto con sus compañeros de forma frecuente)*

Resultado:



9º. Guardar cambios. *(Opción situada en la esquina superior derecha).*



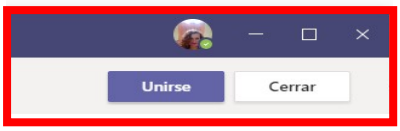
10º. Ya está enviada la invitación al paciente/ usuario-a/ compañero-a. Le lllegará un correo electrónico con el link que abrirá paso a la videoconsulta/ videollamada.

11º. Acceder a la reunión y unirse:

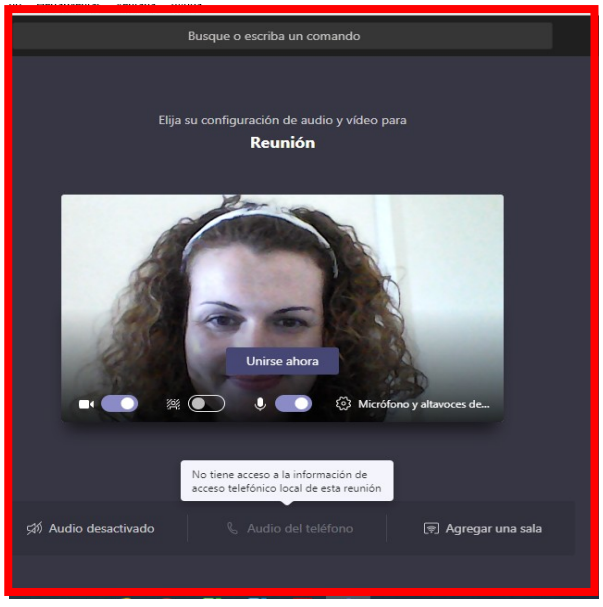
11.1. Click en el calendario, en la reunión registrada.



11.2. Click en **unirse**. Opción situada en la esquina superior derecha.



11.3. Aparecerá su imagen en pantalla y para acceder al medio de la videoconsulta/ videollamada realice un click sobre **unirse ahora**.



12º. Ya sólo quedaría aceptar a los invitados que aparecerán en el lado izquierdo de la pantalla.

13º. Para ampliar conocimientos sobre el funcionamiento de Microsoft Teams, le recomiendo visualizar los vídeos instructivos sobre el uso de Microsoft Teams y vídeos dirigidos a la formación del paciente para el uso de este aplicativo.