

*Tutorial*



# TeamLink

*Ferramenta para reuniões virtuais*



# Índice

<b>Introdução .....</b>	<b>03</b>
<b>Acesso pelo Celular .....</b>	<b>04</b>
<b>Acesso pelo Computador .....</b>	<b>11</b>
<b>Funcionalidades do Teamlink .....</b>	<b>16</b>

# Introdução

O TeamLink é um aplicativo desenvolvido pela LinkedIn, a fim de otimizar as comunicações online de uma forma simples, dinâmica e mais abrangente. A Área de Comunicação Social Espírita (ACSE), da UEM-COFEMG, está adotando a ferramenta - a princípio, em caráter experimental - como alternativa no mecanismo de interação virtual, promoção de reuniões com equipes remotas e conferências para tratar de assuntos pertinentes ao Movimento Espírita.

O objetivo de se elaborar este breve tutorial é capacitar e esclarecer os tarefeiros de AMEs, CREs e Áreas do COFEMG que trabalham em rede, a fim de dinamizarmos as produções conjuntas, trocar experiências e fortalecer o trabalho de equipe.

Desejamos a todos bom trabalho no fortalecimento do Movimento Espírita.

“Oh! quão bom e quão suave é que os irmãos vivam em união. [...] porque ali o Senhor ordena a bênção e a vida para sempre.”

*Salmos 133:1-3*

Belo Horizonte  
Outubro de 2020

# Acesso pelo celular

**Passo 1:** Acesse a loja de aplicativos

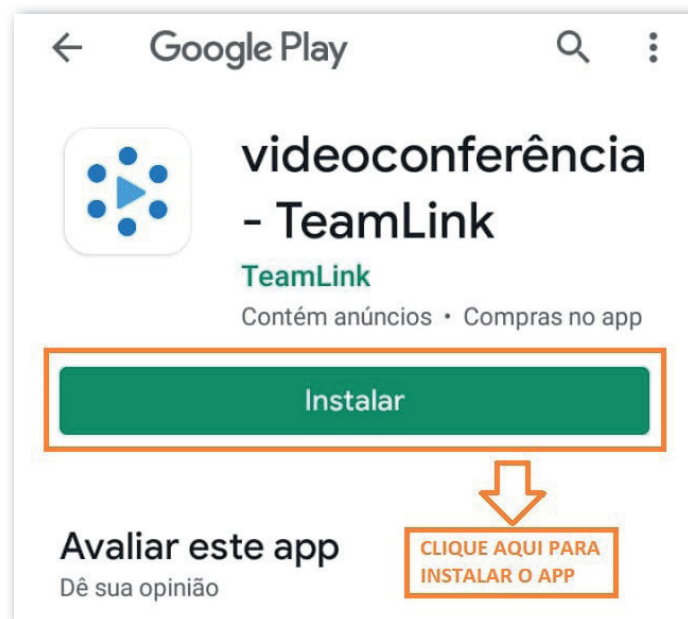
PlayStore para Android:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=app.cybrook.teamlink>

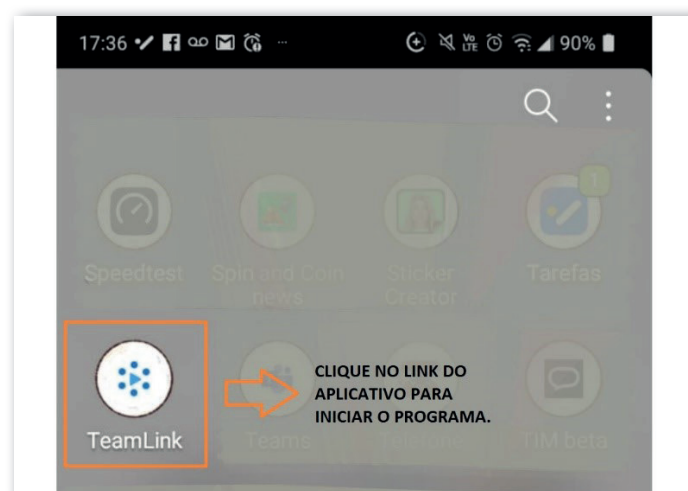
AppStore para iOS:

<https://apps.apple.com/br/app/videoconfer%C3%A0ncia-teamlink/id1463506261>

**Passo 2:** Na opção de busca digite **TeamLink** e confirme.



**Passo 3:** Após a instalação encontre nos seus aplicativos e clique para acessar o programa.



**Passo 4:** Clique no botão "Conectar/Inscrever-se" para inicializar o programa.



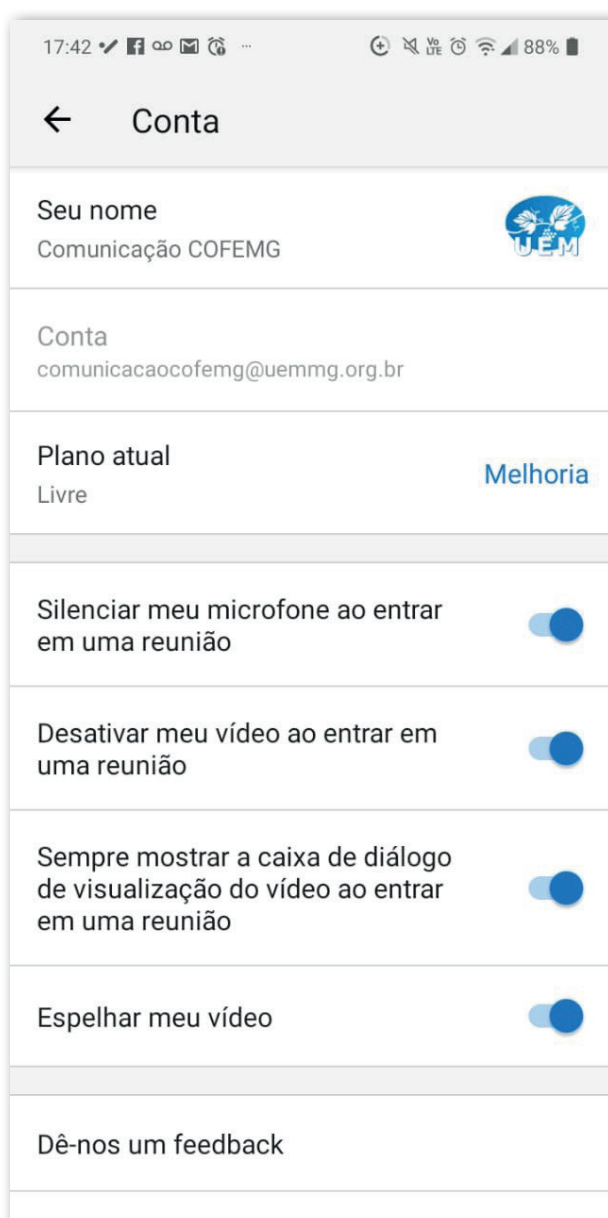
**Passo 5:** Para inicializar você precisa conectar ao seu e-mail. Aconselhamos criar uma conta. Pode ser pelo Gmail (Google) ou outro endereço de e-mail.



**Passo 6:** Conheça as funções da tela inicial:

- Iniciar ou participar de uma reunião;
- Agendar uma reunião, escolhendo a data;
- Área com os links de outras reuniões.

**Passo 7:** Quando você clicar no seu usuário terá acesso às configurações da conta.

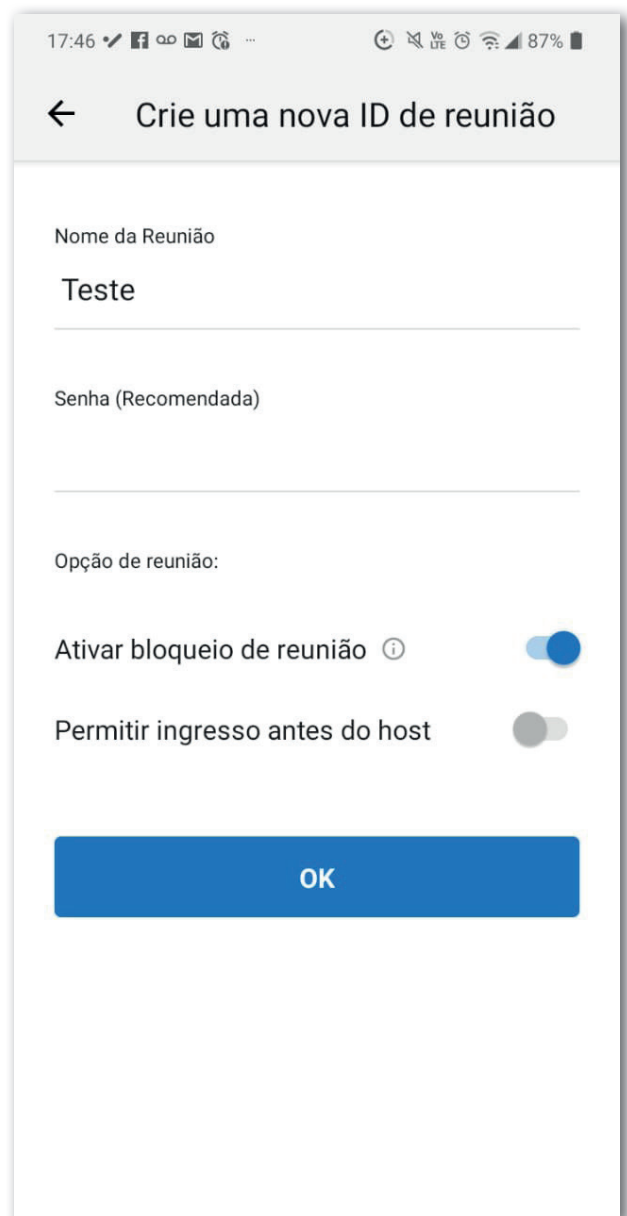
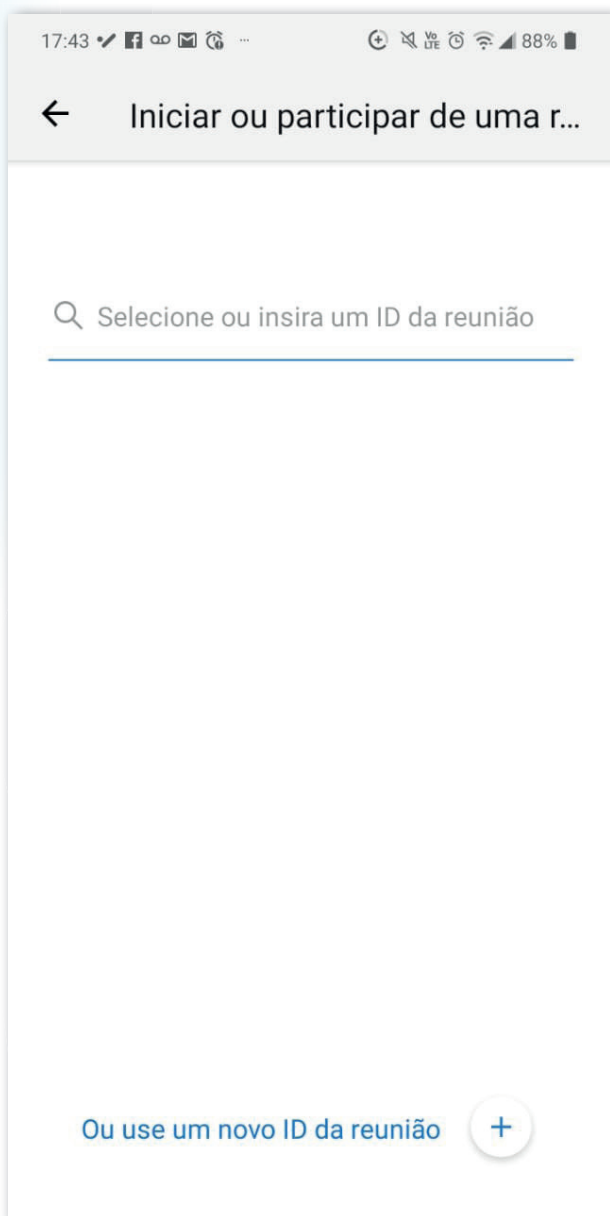


**Passo 8:** Depois de clicar na opção **"Iniciar uma reunião"**, você seguirá para a tela a seguir.

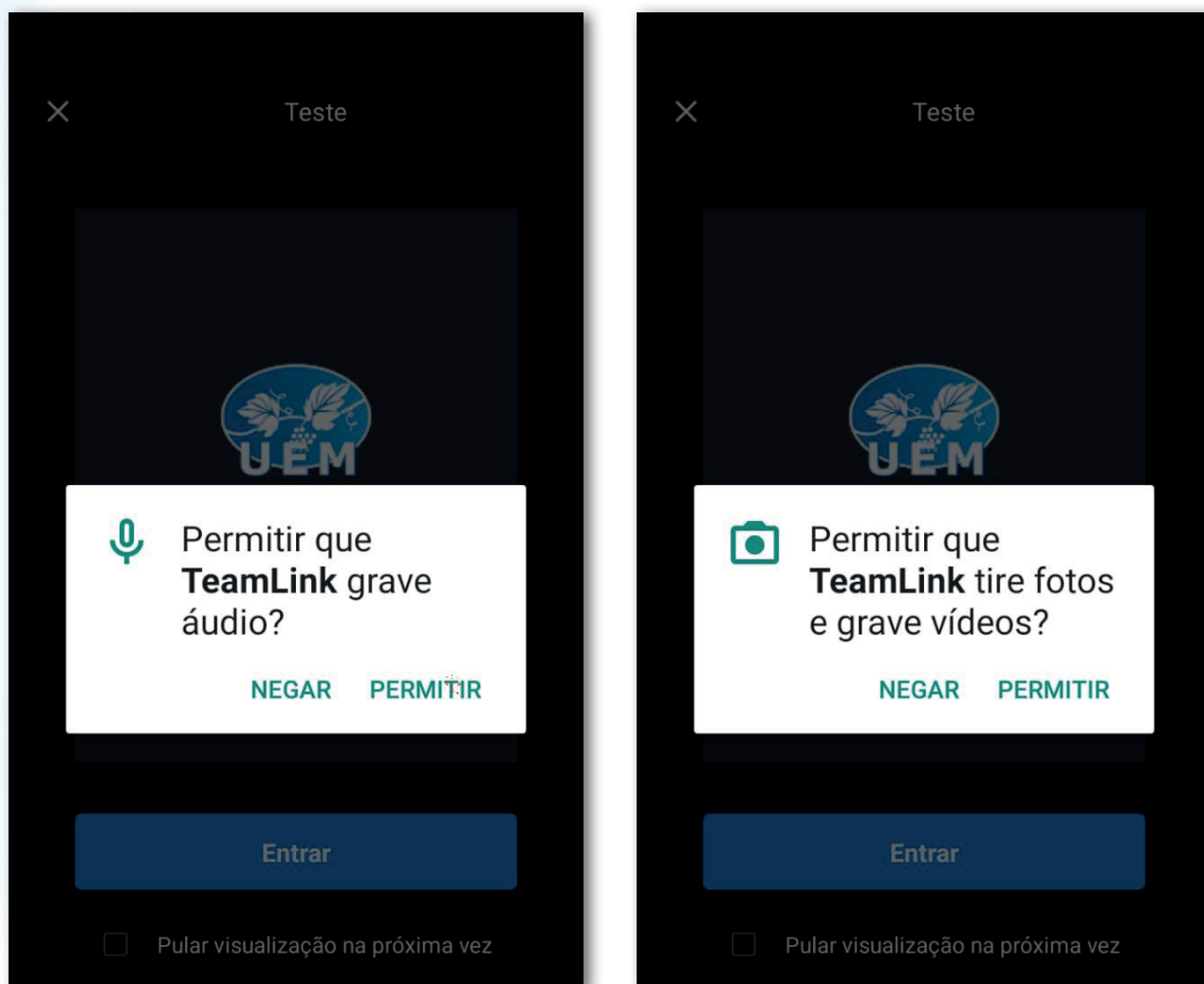
Você pode selecionar uma reunião já criada anteriormente ou inserir o código da reunião. Pode clicar no botão **"+"** para criar uma nova reunião.

**Passo 9:** Caso escolha criar uma nova reunião, você terá acesso à segunda tela abaixo para definir o nome da reunião e também senha (que é opcional). Após escolher as opções você deve clicar no botão **"OK"**.

**Obs.:** Host significa anfitrião/administrador da sala.



**Passo 10:** Ao iniciar a reunião, você será direcionado para habilitar o acesso à câmera e ao microfone e você deve permitir.

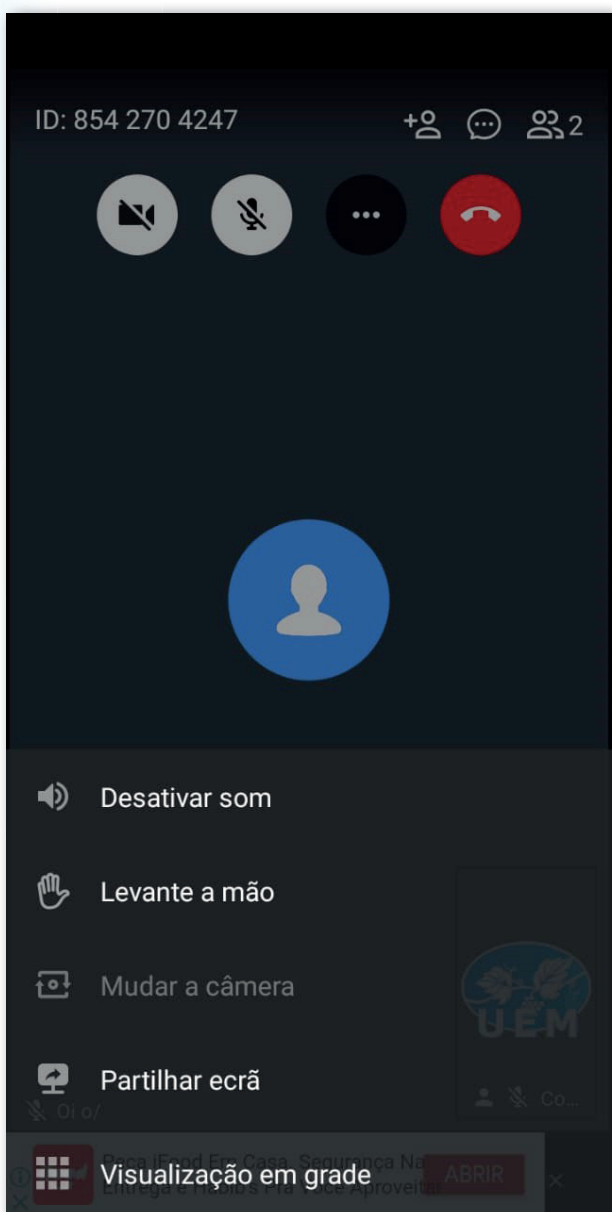
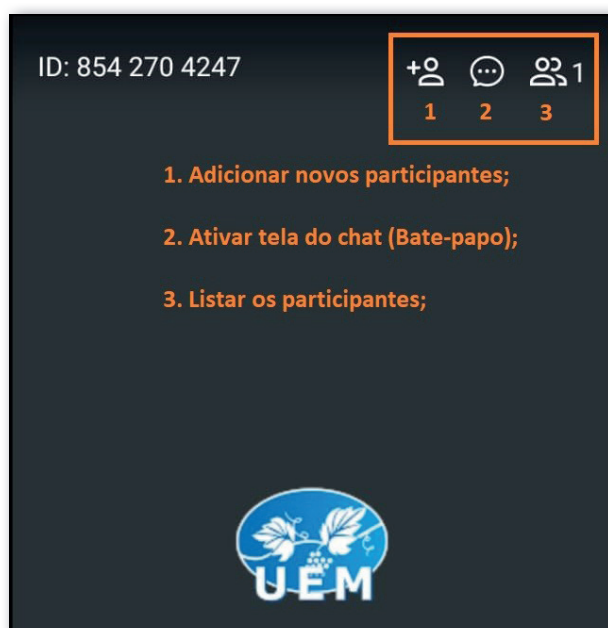
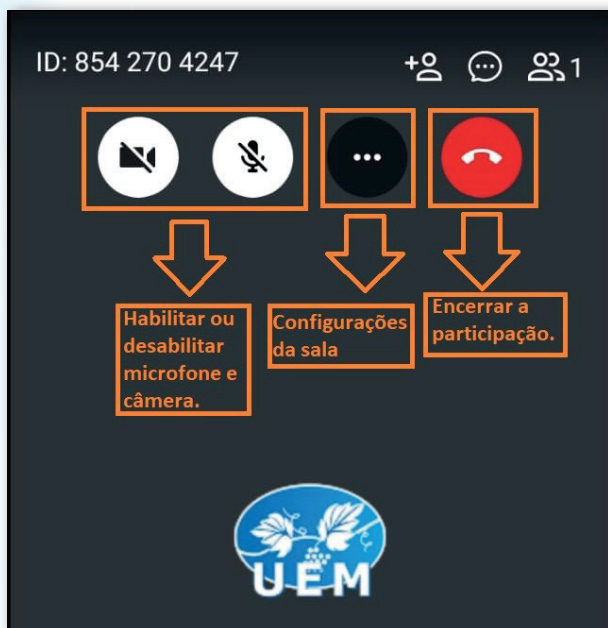


**Passo 11:** Após a confirmação do acesso à câmera e ao microfone, você pode testar o funcionamento clicando nos botões de câmera e microfone.





**Passo 12:** Após confirmar a entrada na reunião, será possível visualizar a tela principal da reunião.



**Passo 13:** Clicando no botão dos **3 pontinhos (...)** você terá acesso às funções abaixo:

**Desativar o som** → desabilita o áudio;

**Levantar a mão** → indica que deseja falar;

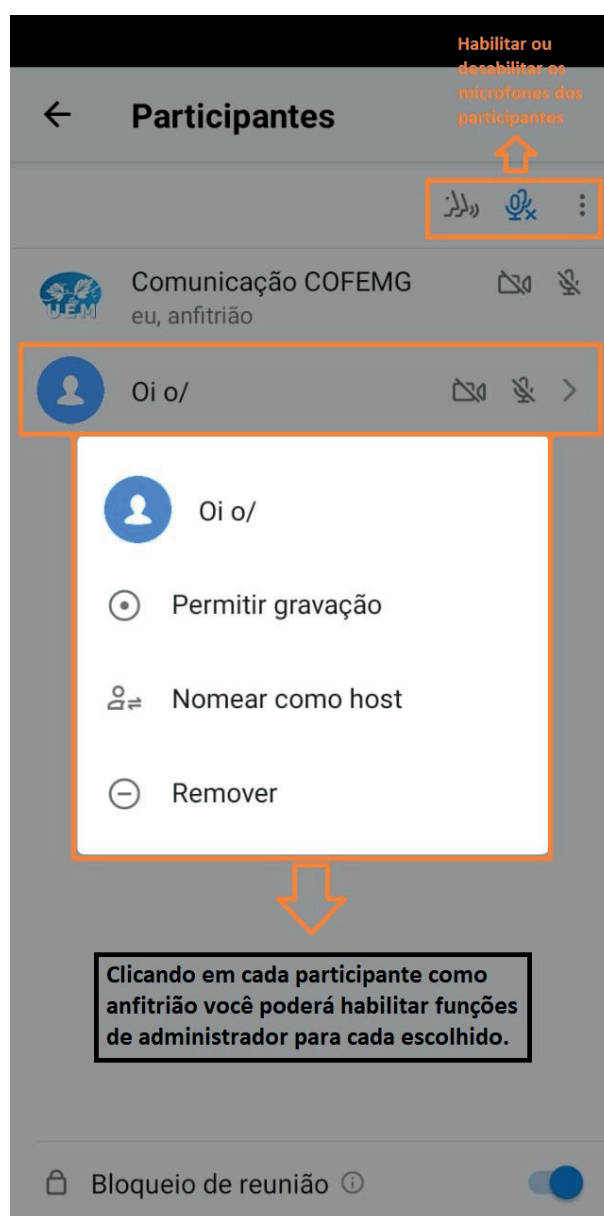
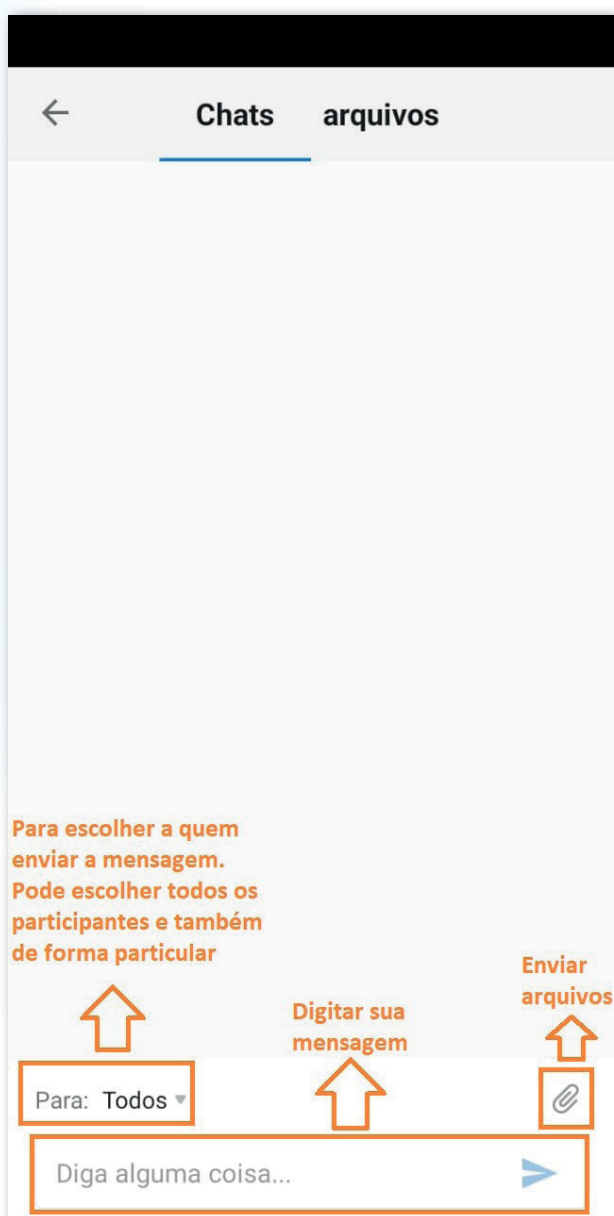
**Mudar a câmera** → trocar pela câmera traseira ou frontal;

**Partilhar ecrã** → compartilha a tela do celular;

**Visualizar em grade** → visualiza todos os participantes da reunião.

**Passo 14:** Quando você ativa o chat (bate-papo) terá acesso a tela abaixo e poderá enviar mensagens para todos os participantes e também de forma individual, além de anexar arquivos.

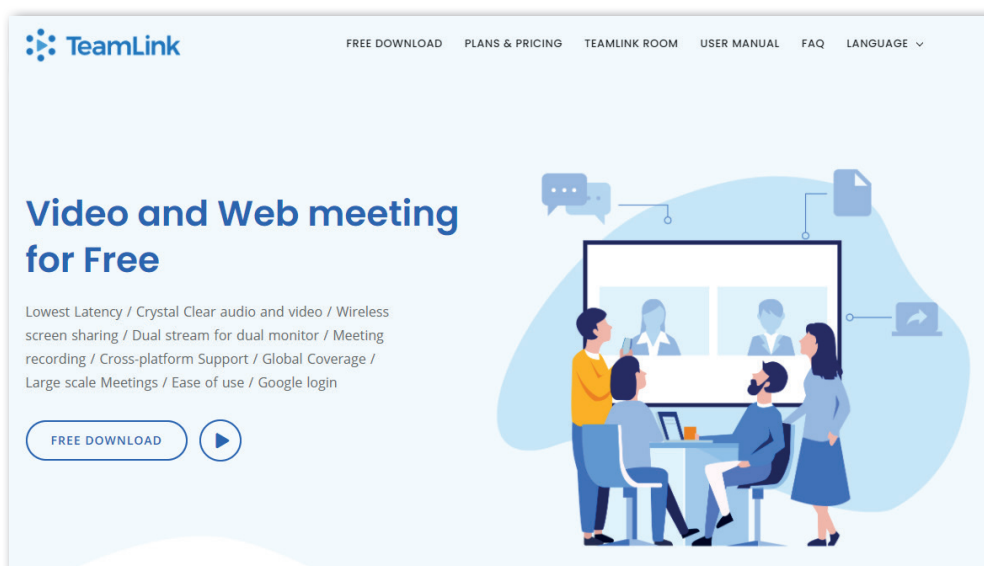
**Passo 15:** Visualizando os participantes é possível controlar e atribuir funções de anfitrião, como ativar ou desativar o áudio e remover participantes.



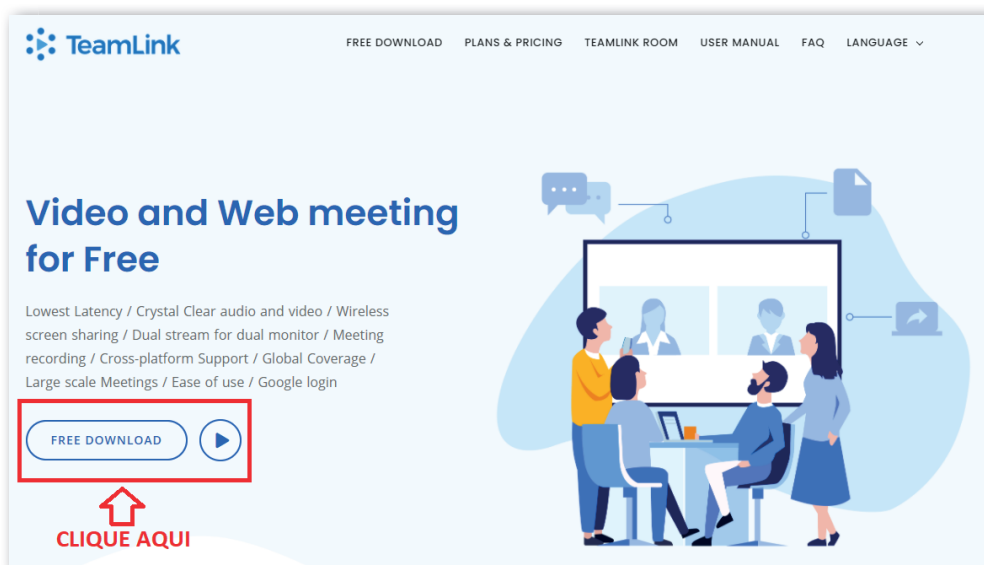
# Acesso pelo computador

**Passo 1:** No seu navegador de internet acesse ao site para download do aplicativo.

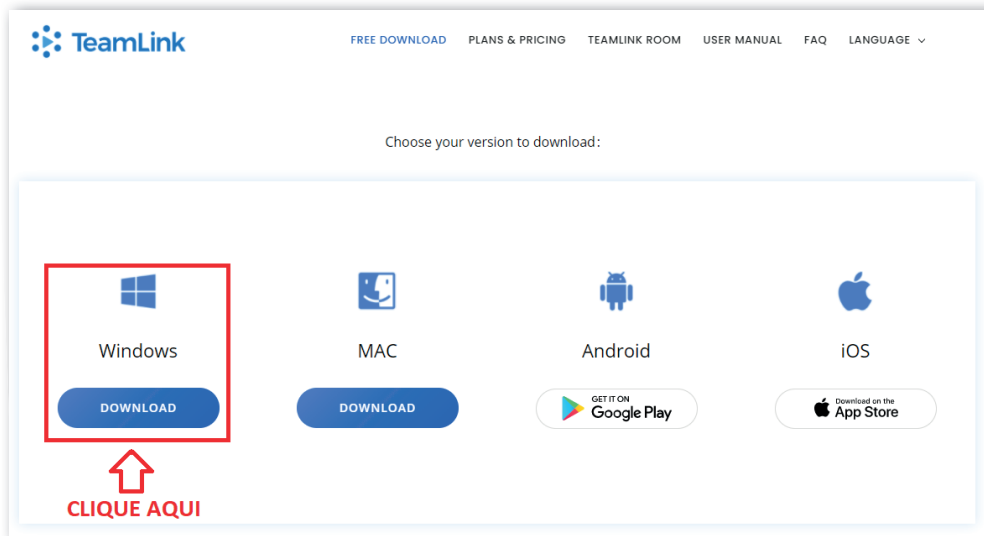
<https://www.teamlink.co/>



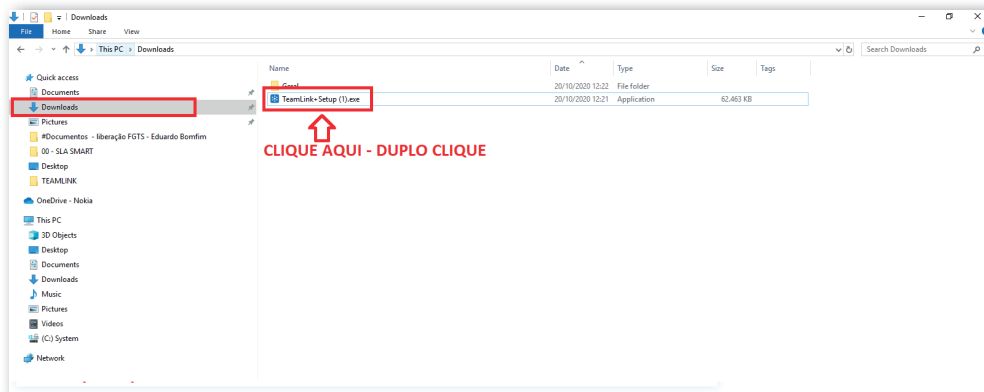
**Passo 2:** Clique no ícone "Download Grátis" / "Free Download", para baixar o programa.



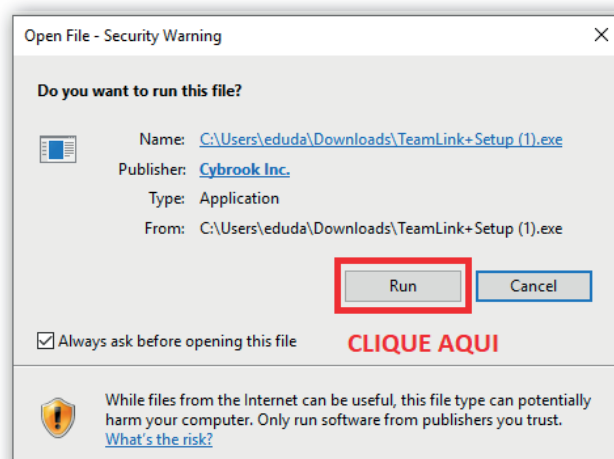
**Passo 3:** Clique no botão **“Windows download”**. Será baixado o arquivo para instalação.



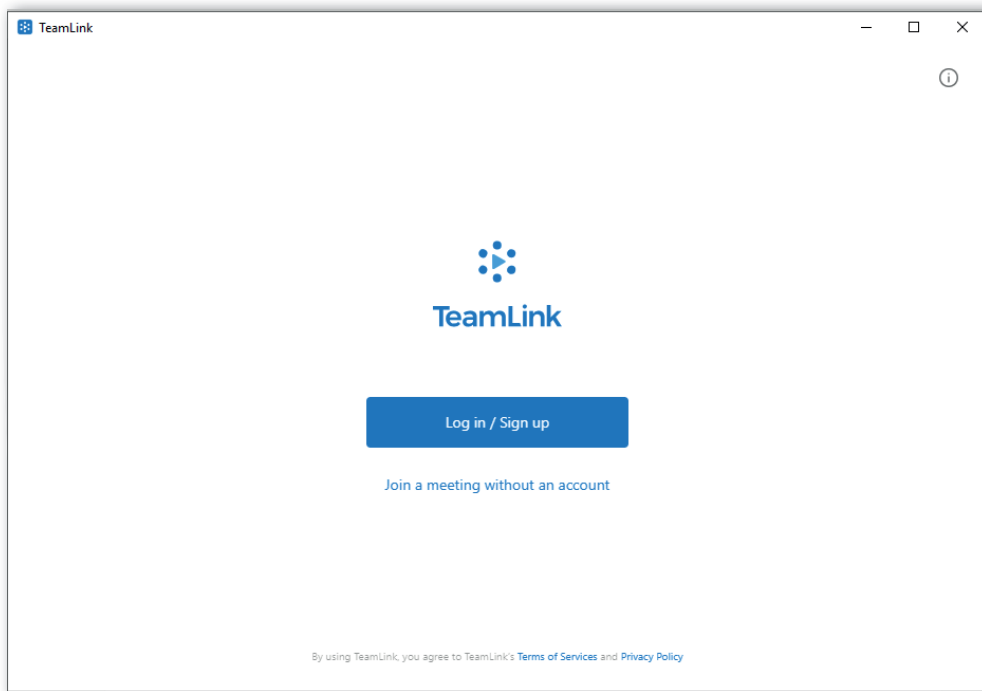
**Passo 4:** Vá até a pasta de download baixado do seu computador e dê dois cliques no ícone do **TEAMLINK**.



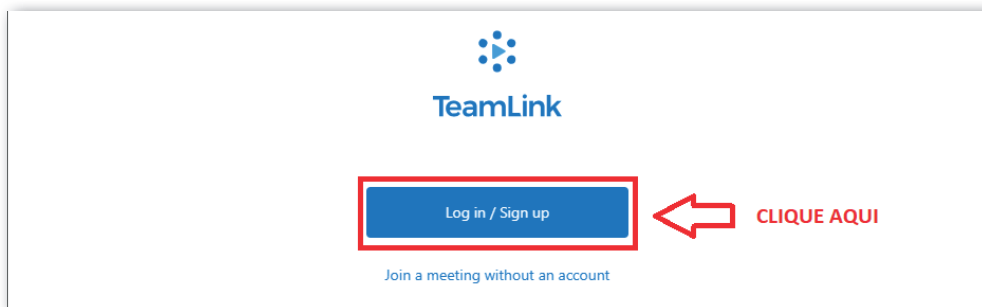
**Passo 5:** Após o duplo clique aguarde a mensagem para seguir com a instalação e clique em **“Run/Instalar”**.



**Passo 6:** Após essas etapas aparecerá a tela abaixo e você não precisa mais instalar nada no seu computador.



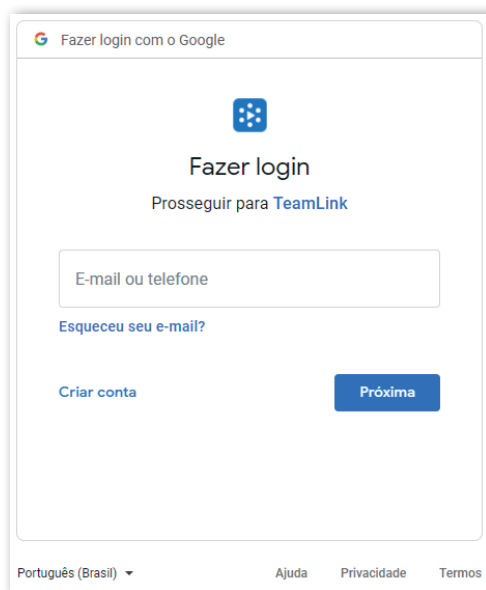
**Passo 7:** Efetue o acesso no programa clicando no botão conforme está identificado abaixo:



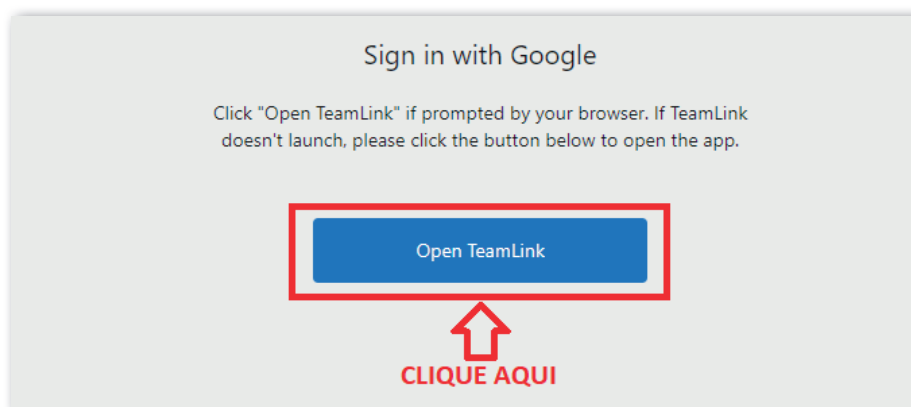
**Passo 8:** Você poderá efetuar o acesso com o seu e-mail GMAIL e para isso vai clicar no símbolo do Google, conforme marcação abaixo. Ou pode digitar outro endereço de e-mail.



**Passo 9:** Você será direcionado a fazer o seu acesso no e-mail, basta digitar o seu e-mail e depois a senha.

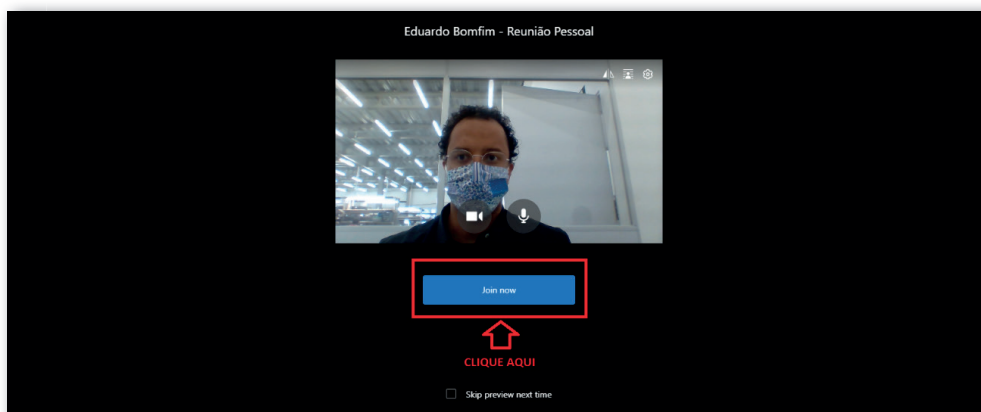


**Passo 10:** Quando confirmar os dados do e-mail será direcionado para abrir o aplicativo. Clique em **"Open TeamLink"** e o programa será aberto.

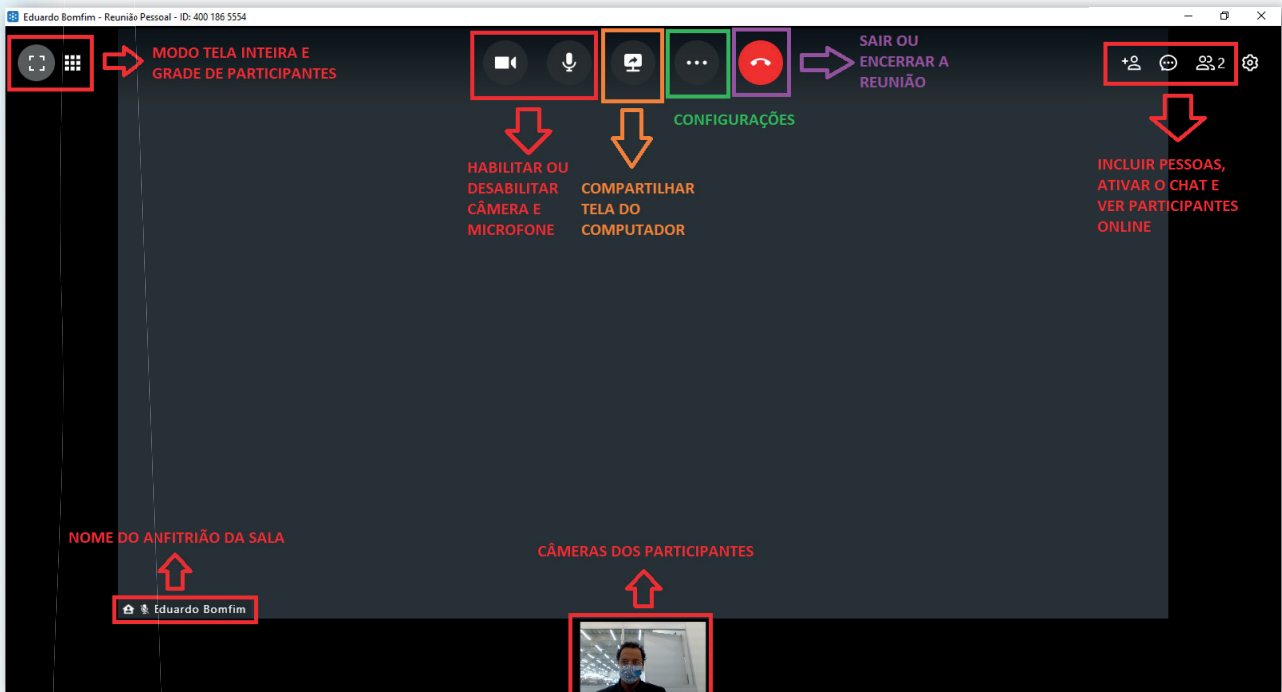


**Passo 11:** Para acessar à reunião basta clicar no link que será enviado e você conseguirá acessar ao programa normalmente, sendo direcionado à reunião.

Aparecerá uma imagem com a sua câmera aberta e com um botão que você deve clicar para entrar na reunião. Botão **"Join now"**.

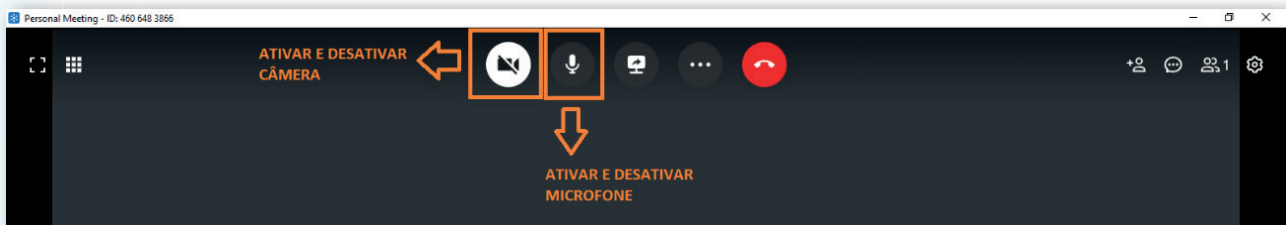


**Passo 12:** Pronto, agora você estará conectado à reunião conforme imagem abaixo e pode ter acesso aos botões e funcionalidades da sala.

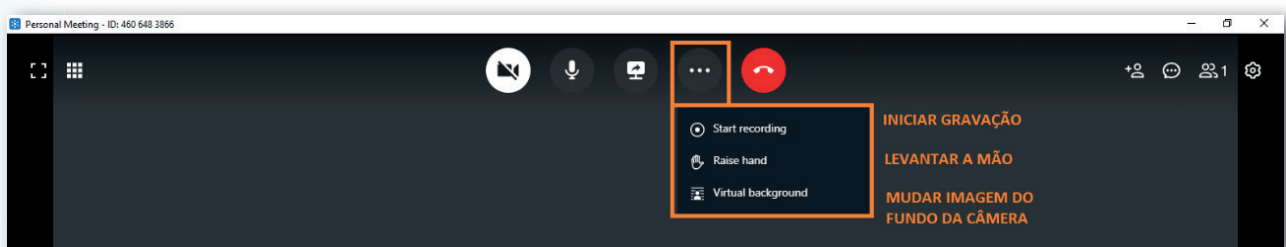


# Funcionalidades do Teamlink

## Câmera e microfone

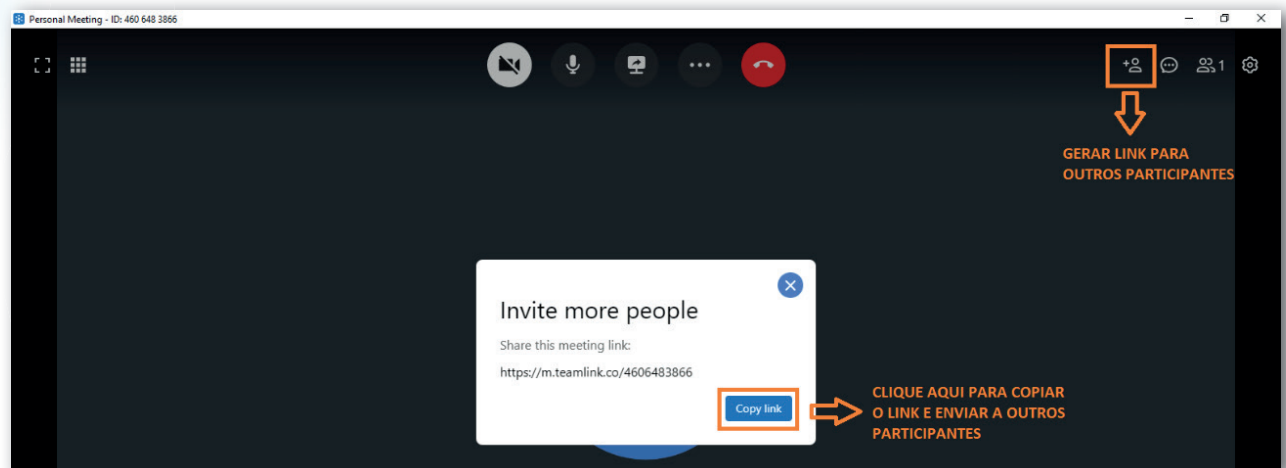


## Mais opções (03 pontinhos)...



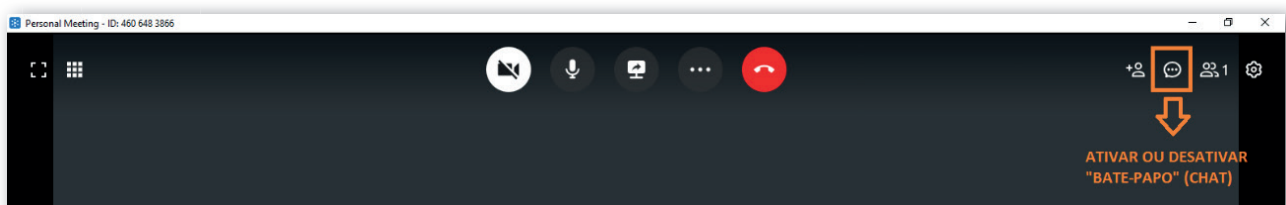
## Adicionar participantes

Clique no ícone, copie o link e cole para a pessoa que será convidada.

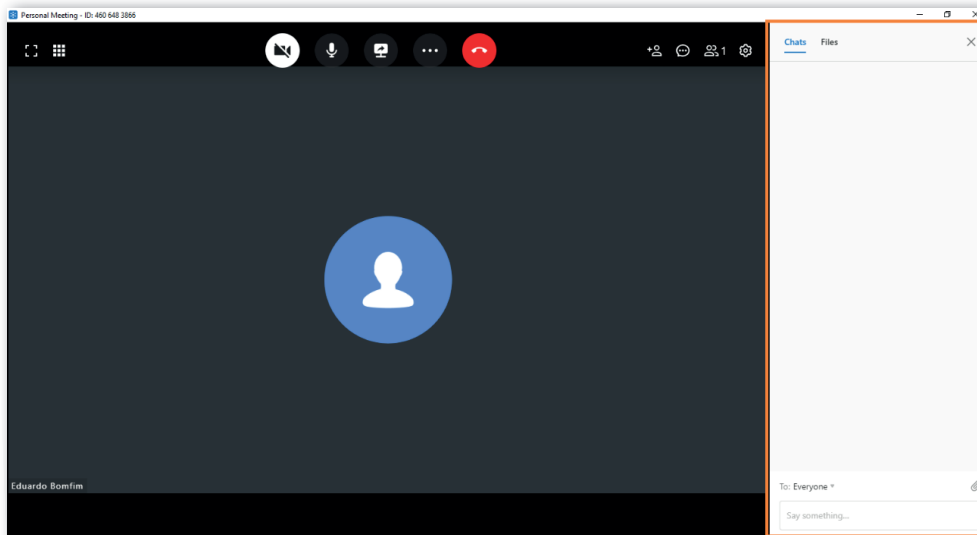


## Ativar Chat

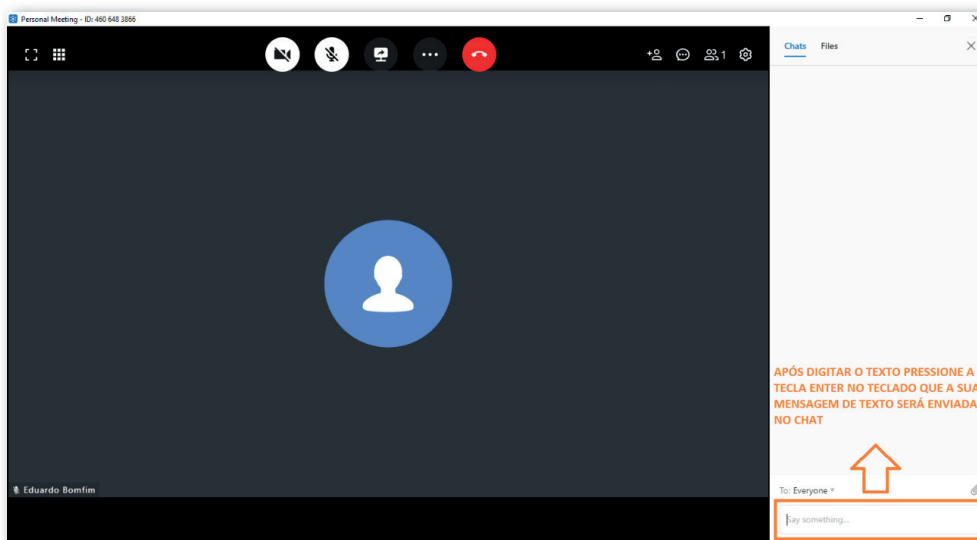
Clique no botão conforme imagem e abrirá a tela do bate-papo (chat).



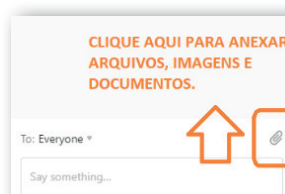
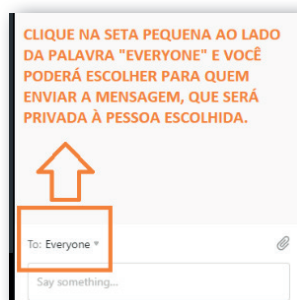




## Enviar mensagens no chat (bate-papo)



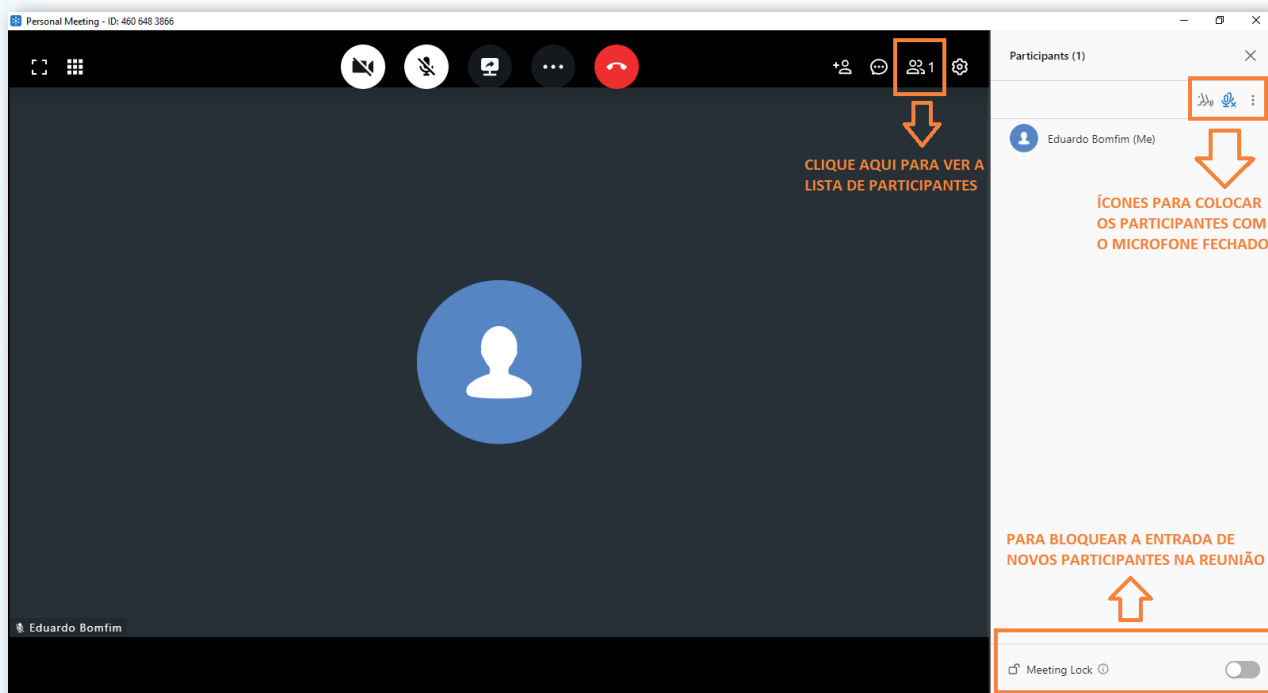
Pode-se escolher enviar mensagem a todos os participantes da reunião virtual ou um participante específico. Para este processo siga conforme a primeira imagem:



É possível anexar arquivos, imagens, documentos, áudio e vídeo clicando no ícone com formato de clips. Depois de clicar, escolha no seu computador o que deseja compartilhar.

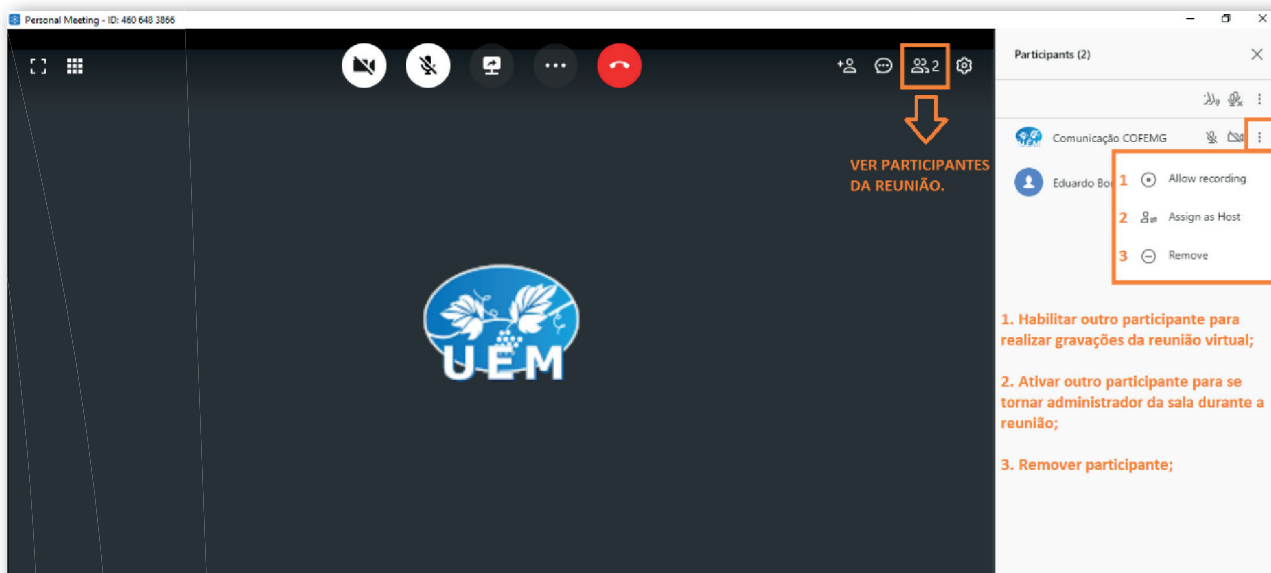
## Lista com todos os participantes da reunião

Ao clicar neste link, o anfitrião (responsável da sala), pode colocar todos com microfones fechados durante a reunião e antes de entrarem na reunião. Ele também pode bloquear a reunião para que mais ninguém entre.



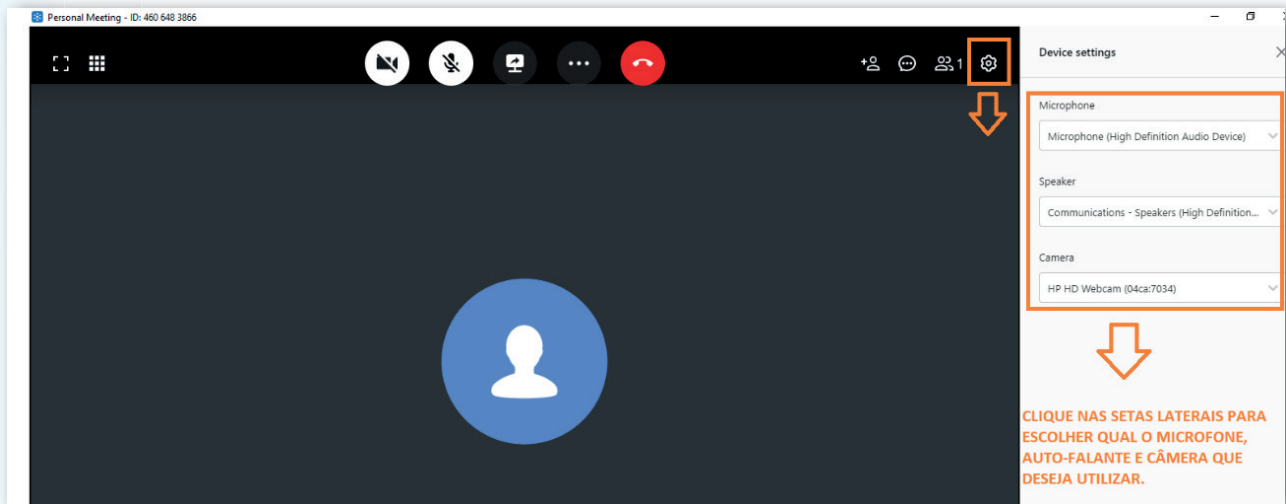
## O administrador

O anfitrião da sala também pode autorizar outros participantes a se tornarem administradores da sala. O administrador pode realizar as gravações da reunião, habilitar e desabilitar o áudio de outros participantes e remover participantes.



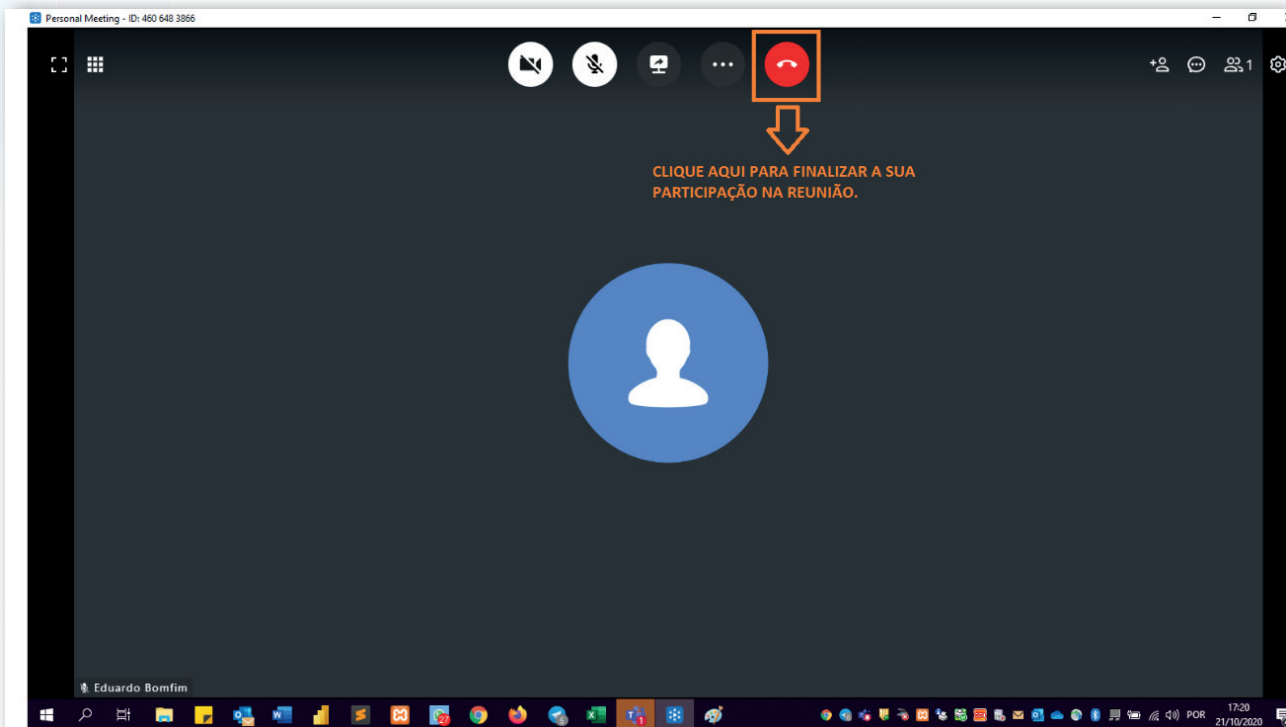
## Configurações de câmera, microfone e alto falantes

Ao clicar no ícone da engrenagem, abrirá uma tela na lateral direita para escolher qual dispositivo deseja utilizar.

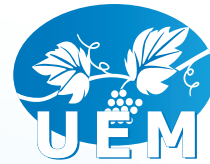







## Encerrar participação na reunião

Clique no ícone vermelho com formato de telefone, conforme imagem a seguir.



**Para mais esclarecimentos entre em contato conosco para que possamos auxiliar.**



 uniaoespiritamineira   @uemmg  /uemmg  <http://uemmg.org.br>

Área de Comunicação Social Espírita  
[comunicacaocofemg@uemmg.org.br](mailto:comunicacaocofemg@uemmg.org.br)

Avenida Olegário Maciel, 1627  
Lourdes - BH - MG - (31) 3330-6200