



Guida per il Leader Zoom

Richiedere l'Organizzatore (Host) dopo l'ora vuota

1. Dopo esservi collegato alla sala Famiglia Globale 24-7 Online Zoom, ospitata da 'Progetto Aquedotto' seguite questi passaggi per richiedere la funzione dell'Organizzatore (Host):

1. Clicca "Partecipanti"(Participants).
2. Clicca "Richiedi Organizzatore" (Claim Host) nella parte inferiore dell'elenco dei partecipanti.
3. Inserite la chiave Organizzatore (Host) (fornito nella Guida di istruzioni per la leadership famiglia globale – si prega di non condividerla con nessuno tranne il tuo team Facilitori di Preghiera ed Organizzatore tecnici).
4. Clicca "Richiedi di diventare l'Organizzatore" (Claim Host).

2. Per creare un Co-Organizzatore (Co-Host):

1. Clicca "Gestisci partecipanti" (Manage Participants).
2. Clicca "Altro" (More) accanto al nome del partecipante.
3. Clicca "Assegnare Co-Organizzatore" (Make Co-Host).
4. Verrà visualizzata una finestra per confermare la selezione del Co-Organizzatore (Co-Host), clicca "sì".

Nota: Consigliamo di assegnare il vostro Organizzatore Technico come il principale Zoom Organizzatore (Host) e il Facilitator di Preghiera come Co-Organizzatore (Co-Host).

Per una formazione visiva, vai alla pagina YouTube di GlobalFamily PrayerRoom o vai a questo collegamento video: <https://youtu.be/bXbgsRxKkng>.

Richiesta dell'Organizzatore (Host) da un altro Organizzatore (Host)

1. Accedete alla Famiglia Globale Online zoom 24/7 circa 5-10 minuti prima dell'inizio dell'ora vostra.
2. Clicca "Partecipanti" (Participants) e individuare l'Organizzatore (Host) dell'ora attuale.
3. Clicca "altro"(More) accanto al nome dell'Organizzatore (Host) e clicca "messaggio privato" (Private Message).
4. Inviare un messaggio all'Organizzatore (Host) e identificatevi come l'Organizzatore (Host) della prossima ora. Risponderanno e alla fine della loro ora annunceranno il nome del nuovo Organizzatore (Host) e diranno che prenderai il posto per l'ora successiva.
5. L'Organizzatore (Host) corrente seguirà questi passaggi per trasferire la funzione di Organizzatore (Host):
 1. Clicca "Partecipanti" (Participants).

2. Clicca "altro"(More) accanto al nome del nuovo Organizzatore (Host).

3. Scegli "Assegna Organizzatore" (Host).

Nota: Seguite le stesse istruzioni di trasferimento dell'Organizzatore (Host) alla fine della vostra ora all'Organizzatore (Host) successivo.

Per una formazione visiva, vai alla pagina YouTube di GlobalFamily PrayerRoom o vai a questo collegamento video: <https://youtu.be/bXbgsRxKkng>.

Cosa fare se c'è un'ora vuota dopo la vostra?

1. Si prega di annunciare alla fine della vostra ora che la prossima sessione inizierà presto.
2. Scegliete il pulsante "**Lascia Riunione**"(Leave Meeting) **NON** "**Termina riunione per tutti**" (End Meeting for all). Questo lascerà la stanza aperta per l'ospite che arriva dopo l'ora vuota.

Cosa fare se si premete accidentalmente "fine riunione per tutti" o la stanza Zoom si chiude accidentalmente?

1. **Chiamate immediatamente** (non fare un messaggio), Kirk Fraiser, su What'sApp o Signala tramite il numero di telefono + 1-469-974-1923. Avvierà la stanza Zoom, quindi trasferirà di nuovo l'host a voi.

Nota: Stiamo cercando qualcuno da ogni continente che sia disponibile per il rilancio della stanza Zoom per un periodo di ore al giorno. Se sei interessato ad essere un'Organizzatore tecnico (Technical Host) disponibile su chiamata, contatta Kirk Fraiser all'indirizzo email kirkfraiser@gmail.com.

Formazione sulla sicurezza: come disattivare o interrompere il video?

Nota: in qualità d'Organizzatore (Host), potete disattivare audio e disattivare il video dei partecipanti. L'Organizzatore Tecnico (Tech Host) dovrebbe essere responsabile del monitoraggio dei video e del audio dei partecipanti.

Se qualcuno è una distrazione o un disturbo per il gruppo, consigliamo di disattivare l'audio e / o disattivare il video del partecipante.

Per disattivare o disattivare il video di un partecipante:

1. Clicca "Partecipanti" (Participants) nella parte inferiore dello schermo.
2. Clicca sull'opzione "Altro" (More) accanto al nome.
3. Ora potete scegliere di "Disattivare audio" (Mute) o "Disattivare video"(Turn Off Video)
 4. Consigliamo che l'Organizzatore Technico invia un messaggio privato al partecipante per fargli sapere che l'audio è stato disattivato / il video è stato disattivato in modo che sia consapevole e possa riattivarlo se chiamato.

Nota: Per una formazione visiva su questo, vai alla pagina YouTube di GlobalFamily PrayerRoom o visita questo link: <https://youtu.be/XeKVuEkUOjO>.

Come si condivide lo schermo per vedere un video di Lode su YouTube?

1. Consigliamo di avere il contenuto che desiderate condividere pronto per essere visualizzato su un'altra schermata. Se si tratta di un video di YouTube, assicuratevi di passare la pubblicità prima di condividere il video.

2. Quando siete pronti per condividere lo schermo, chiedete al vostro Organizzatore tecnico (Tech Host) di "Disattiva l'audio di tutti (Mute All)", poi cliccate sulla casella verde "Condividere lo schermo" (Share Screen) nella parte inferiore dello schermo.

3. Si aprirà una finestra di dialogo, scegliete la schermata con il contenuto che desiderate condividere. Ad esempio, la schermata di YouTube da voi scelto.

4. Se scegliete una condivisione dello schermo che avrà video / audio, selezionate la caselle nella parte inferiore della finestra di dialogo contrassegnate "Condividi Suono" (Share Computer Sound) e anche "Ottimizza per video clip" (Optimize Screen Share for Video Clip)

5. Cliccate sul pulsante blu "Condividi" (Share). Vi porterà automaticamente alla schermata che avete scelto. Assicuratevi di scegliere l'opzione "Schermo intero" (Full Screen) per una visualizzazione più ampia per i partecipanti.

Nota: per una formazione visiva su come condividere lo schermo, vai al canale YouTube di GlobalFamily PrayerRoom. Oppure vai a questo link: <https://youtu.be/qfBTB5NyZnc>

Come si condivide sullo schermo una diapositiva Google o una presentazione PowerPoint con punti di preghiera?

1. Consigliamo di avere il contenuto che desiderate condividere pronto per essere visualizzato su un'altra schermata (ovvero aperto sul browser). Ad esempio, per una diapositiva di Google, Assegnate la pagina giusta. Cliccate sul pulsante "Presenta"(Present) nell'angolo in alto a destra del browser. Ora tornate nella stanza Zoom.

2. Quando siete pronti per condividere lo schermo, cliccate sulla casella verde "Condividere lo schermo"(Share Screen) nella parte inferiore dello schermo.

3. Si aprirà una finestra di dialogo, scegliete la schermata (Choose the Screen) con i contenuti che desiderate condividere. Ad esempio, ci saranno più visualizzazioni di Presentazioni Google ma scegliete la versione a schermo intero della Presentazione diapositiva di Google.

Nota: Non è necessario selezionare le caselle nella parte inferiore del 'pop up' per quanto riguarda l'audio.

Per una formazione visiva su come condividere lo schermo, vai al canale YouTube di GlobalFamily PrayerRoom. Oppure vai a questo link: <https://youtu.be/qfBTB5NyZnc>

Come suddividere i partecipanti in "Sale Gruppi"(Break Out Rooms)

Nota: Puoi suddividere in 50 gruppi separati, automaticamente o manualmente. Solo l'organizzatore (Host) o il co-Organizzatore può assegnare partecipanti. Gli Organizzatori possono avviare, assegnare e terminare le stanze. In qualità di Organizzatore (Host), potete spostarvi tra ogni stanza e si può trasmettere un messaggio a TUTTE le stanze (ad esempio, per riunire il gruppo). Solo l'Organizzatore Technico, riceverà una notifica di aiuto dai partecipanti nelle stanze dei gruppi.

1. Scegliete l'opzione "Sale Gruppi" nella parte inferiore dello schermo.

2. Selezionate il numero di stanze (Number of Rooms) che desiderate creare. Apparirà un menu Crea Sale Gruppi

3. Cliccate "Opzioni" (Options) in basso a sinistra nel menu delle stanze separate.

4. Consigliamo di selezionare "Assegna automaticamente" (Move participants into breakout rooms automatically) e contrassegnare "chiudere automaticamente" (Close breakout rooms automatically after) dopo: (esempio, scegli 5 minuti)".

5. Cliccate "Imposta conto alla rovescia dopo la chiusura dei gruppi" (Set Countdown Timer): (esempio 60 secondi)". In questo modo le stanze notano che hanno bisogno di concludere la loro preghiera.

6. Informate i partecipanti di ciò che devono fare nelle stanze, poi cliccate "Apri tutte le stanze" (Open all Rooms) e questo invierà i partecipanti nelle stanze.

7. Se desiderate trasmettere a tutti suggerimenti di preghiera alle stanze (breakout Rooms) o qualche altra informazione, potete scegliere "Trasmetti messaggio a tutti" (Broadcast to all rooms) nella parte inferiore della schermata del menu della "Sale gruppi" (Breakout Room), digitate il vostro messaggio nella casella.

Nota: L'Organizzatori che avviano le stanze (Breakout Rooms) verranno lasciati nella stanza principale, ma potete unirvi manualmente a qualsiasi stanza dall'elenco nel menu Sale Gruppi (Breakout Room menu) menzionato sopra. Solo gli Organizzatori possono entrare ed uscire manualmente dalle stanze. Se volete terminare le stanze in anticipo, selezionate "Chiudi tutte le stanze" (Close all Rooms) dal menu, che riporterà tutti i partecipanti alla stanza principale.

Se i partecipanti hanno bisogno di aiuto nella loro stanza, i partecipanti possono selezionare "Chiedi aiuto" e gli Organizzatori riceveranno una notifica e potranno unirsi a quella stanza manualmente per assistere.

In caso di domande, inviare un'e-mail a globalteam@globalfamily24-7prayer.org e un membro del team ti contatterà il prima possibile.