

Orientação Para Liderança do Zoom

Solicitação do Anfitrião depois da Hora Vazia

1. Assim que você se une a Família Global 24-7 Online Zoom room (sala) mantido por Aqueduct Project, sigam essas orientações:
 1. Clicar em “Participants”.
 2. Clicar em “Claim Host” que estará na **debaixo** da lista de participantes.
 3. Introduzir sua **Chave de participação** (que foi fornecida pela **liderança da Família Global no Guia de Instruções - por favor não divulgue com ninguém essa senha, somente com seu líder/equipe técnico.**
 4. Clicar na **Claim Host**.
2. Para acrescentar **co-host** (anfitrião auxiliador):
 1. Clicar “**Manage Participants**”
 2. Clicar no botão “**More**” (mais) que está próximo ao nome do participante
 3. Clicar “**Make Co-Host**” (fazer anfitrião auxiliar)
 4. Aparecera uma mensagem para você confirmar sua escolha de co-host clicar “yes”.

Observação: Recomendamos você a fazer o seu Tech Host o principal Zoom Anfitrião e o Facilitador das Orações como anfitrião auxiliar. Para fazer um **treinamento visual** você pode acionar Global Family Prayer Room na página do YouTube ou você pode ir no link de vídeo no

<https://youtu.be/bXbgsRxKkng> .

Solicitação de um Anfitrião de um outro Anfitrião

1. Por favor acesse a sala do Zoom na Global Family 24-7 online de 5 a 10 minutos antes que começa sua hora.
2. Clicar “**Participants**” e localize o anfitrião.
3. Clicar o botão “**more**” que está próximo ao nome do anfitrião e clicar “**private message**”
4. Envie mensagem para o anfitrião e **identifique a si próprio** com o anfitrião para a próxima hora. Eles te responderão no final de seus horários, eles irão mencionar o nome do próximo anfitrião e anunciar que você estará no comando pela próxima hora.
5. O anfitrião no comando vai tomar os seguintes passos para transferir ao próximo anfitrião.
 1. Clicar “**Participants**”
 2. Clicar “**more**” próximo ao nome do novo anfitrião.
 3. Escolher botão que diz “**Make Host**” (Fazer anfitrião)

Observação: Por favor siga as mesmas instruções quando for o final da sua hora para transferir para o próximo anfitrião. Para um treinamento visual, acesse o GlobalFamily PrayerRoom na página do YouTube ou acione esse link: <https://youtu.be/bXbgsRxKkng>

O que fazer se houver uma hora em branco após seu horário?

1. Por favor anuncie ao final da sua hora que a próxima sessão iniciara brevemente.

2. Clicar no botão **“Leave Meeting”** (deixar reunião), e não no botão que diz **“End Meeting for All”** (terminar a reunião para todos). Desta maneira você deixara a sala aberto para o próximo anfitrião após o horário que estiver em branco.

O que fazer se voce apertar o botao que diz “end meeting for all” (terminar reuniao para todos) ou a sala do Zoom fecha acidentalmente?

1. Ligue imediatamente para Kirk Fraiser no What’sApp ou Signal +1-469-974-1923. Ele irá recomençar a sala do Zoom e transferir a direção de volta para você.

Observação: Estamos à procura de alguém de cada continente que possa reiniciar a sala do Zoom durante um período de tempo. Se você se candidata, por favor contactar Kirk Fraiser no kirkfraiser@gmail.com.

Treinamento de Segurança: Como você emudece ou pare um vídeo?

Observação: Como anfitrião, você pode emudecer ou desligar vídeos de participantes. O anfitrião de Tecnologia deve ser responsável pelo monitoramento dos vídeos e feeds de áudio.

Se alguém se torna uma distração ou desrespeitoso ao grupo, recomendamos que seja emudecido ou seu áudio/vídeo seja desligado.

Para **Emudecer** ou **Desligar o Vídeo** do Participante:

1. **“Participants”** na parte inferior da sua tela.
2. Clicar no botão **“More”** próximo ao nome do participante.
3. Você poderá agora optar pelo botão **“Mute”** (emudecer) ou **“Turn off Video”** (Desligar o Vídeo)

Recomendamos ao anfitrião que envie mensagens privativo ao tal participante informando que foram bloqueado/emudecido para que estejam cientes e poderão reiniciar o áudio se forem chamados a participar.

Observação: Para treinamento visual neste assunto vai a GlobalFamily PrayerRoom You Tube ou visite esse link: <https://youtu.be/XeKVuEkUQiQ> .

Como você poderá compartilhar no Zoom um Vídeo de Adoração do YouTube?

1. Recomendamos que você tenha o material a ser apresentado e repartido pronto em outra tela. Em caso de ser um vídeo do You Tube, por favor tenha certeza que não haja nenhuma propaganda antes de compartilhar o vídeo.
2. Quando você estiver pronto para compartilhar sua tela peca ao seu anfitrião técnico para acionar **“Mute All”** (silenciar todos) e então você pode clicar a caixinha verde **“Screen Share”** (compartilhar tela) na parte inferior da sua tela.

3. Vai ser aberto uma janela para dialogo, **escolha a tela** que contém o conteúdo que você deseja compartilhar. Por exemplo, a tela do You Tube poderá ser a que você tenha escolhido.
4. Se você escolher compartilhar uma tela que tenha vídeo/áudio, por favor **clique as caixinhas** na parte inferior da tela marcado **“Share Computer Sound”** e **“Optimize Screen Share for Video Clip”**
5. Clique o botão azul **“Share”**. Automaticamente irá te conduzir para a tela que você escolheu. Verifique que você escolheu a opção **“Full Screen”** para facilitar que os participantes vejam.

Observação: Para obter um **treinamento visual** em como compartilhar a tela vai a GlobalFamily PrayerRoom You Tube Canal. Ou vai a esse link: <https://youtu.be/qfBTB5NyZnc>

Como você poderá compartilhar na Tela os Slides do Google ou conduzir um PowerPoint com pedidos de Oração?

1. Recomendamos que você tenha seu conteúdo pronto a ser compartilhado em uma outra tela (em outras palavras o conteúdo aberto no seu browser). Se você for mostrar imagens do Google por exemplo, mantenha as imagens selecionadas e na página correta. Clique o botão **“Present”** na parte superior no lado direito no browser. Agora retorne para a sala do Zoom.
2. Quando você estiver pronto para compartilhar a sua própria tela, clique na caixa verde **“Screen Share”** na parte inferior da sua tela.
3. Vai se abrir uma janela para dialogo, **escolhe a tela** que contém o material que você queira compartilhar. Por exemplo, haverá vários Google Slides na sua tela, mas você deverá escolher a versão que apresente a tela inteira do Google Slides.

Observação: Não é necessário clicar as caixas na parte inferior da janela com respeito o áudio. Para obter um treinamento visual de como compartilhar sua tela vai a GlobalFamily PrayerRoom You Tube Canal. Ou vai a esse link: <https://youtu.be/qfBTB5NyZnc>

Como dividir os participantes em “Break Out Rooms” (pequenos grupos).

Observação: Você pode fazer 50 grupos separados automaticamente ou manualmente. Somente o anfitrião ou o anfitrião auxiliar pode dividir os participantes. Os anfitriões podem começar, designar, ou terminar os grupos (salas). Como anfitrião você pode visitar cada sala e enviar sua mensagem a todas as salas (por exemplo, indicando quando for hora de juntar o grupo novamente). Somente o anfitrião principal, o anfitrião técnico receberá mensagem pedindo ajuda dos participantes das salas.

1. Escolher a opção **“Breakout Rooms”** debaixo do Meeting Room ou debaixo do botão Meeting.
2. Selecionar o **número de salas** você deseja criar. Vai aparecer o menu do Breakout Rooms (salas).
3. Clique **“Options”** (opções) na parte inferior da tela a esquerda do menu do Breakout Rooms.
4. Recomendamos selecionar a parte que diz **“Move All Participants into Breakout Rooms Automatically”** e selecionar **“Breakout Rooms Close Automatically após: (por exemplo escolha 5 minutos)”**.
5. Clique também **“Set Countdown Timer: (por exemplo 60 segundos)”** Com isto as salas serão avisadas que precisam terminar suas orações.
6. Informar os participantes o que eles estarão fazendo no Breakout Rooms (salas) e então clique **“Open All Rooms”** e isso enviara os participantes para as suas salas.
7. Se você quiser transmitir para todos os participantes que estiverem nas breakout rooms (salas) assuntos para oração, ou qualquer outra informação, você poderá escolher **“Broadcast to All Rooms”** (transmitir para todas as salas) embaixo, no Breakout Room menu, e digitar sua mensagem no espaço aberto para isso (box).

Observação: O anfitrião que inicia o Breakout Rooms (salas) ficará na sala principal, mas você poderá manualmente visitar qualquer sala utilizando a lista no Menu da Breakout Rooms mencionado acima. Somente o anfitrião pode entrar/deixar as salas manualmente. Se você quiser terminar as salas mais cedo selecione **“Close All Rooms”** (fechar todas as salas) no menu, isto trará todos os participantes de volta a sala principal.

Se participantes necessitarem ajuda no Breakout Room (sala), poderão acionar **“Ask For Help”** (pedir ajuda) e anfitriões serão avisados e poderão se unir aquela sala manualmente para ajudar.

Se você tiver qualquer pergunta, por favor envie e-mail a globalteam@globalfamily24-7prayer.org e um membro da equipe comunicará contigo o mais breve possível.