



Anleitung fuer Zoom Gebetsleiter

Uebernahme des Moderators(Host) nach einer unausgefuehlten Stunde

1. Bitte befolgen Sie diese Schritte, nachdem Sie in den Global Family 24-7 Zoom Raum, von Aqueduct Project, eingestiegen sind, um den Moderator (Host) zu uebernehmen:
 1. Bitte klicken Sie auf **“Participants”**.
 2. Bitte klicken Sie auf **“Claim Host”** unter der “participants” **Liste**.
 3. Bitte geben Sie den **host key** ein (steht zur Verfuegung auf der **Global Family Leadership Instruction Guide** — bitte teilen Sie den host key mit niemanden ausser Ihrem host/tech team.
 4. Bitte klicken Sie **Claim Host**.
2. So machen Sie jemanden zum **co-host**:
 1. Bitte klicken Sie **“Manage Participants”**.
 2. Bitte klicken Sie **“More”** neben dem Namen des Participant’s
 3. Bitte klicken Sie **“Make Co-Host.”**
 4. Es oeffnet sich ein Eingabefeld um den ‘co-host’ zu bestaettigen, bitte klicken Sie **“yes.”**

Hinweis: Es wird empfohlen, dass Sie Ihren ‘Tech Host’ zum Haupt-‘zoom host’ machen und den Gebetsleiter zum co-host. Ein visuelles training finden Sie auf der GlobalFamily PrayerRoom YouTube Seite oder besuchen Sie diesem video link: <https://youtu.be/bXbgsRxKkng> .

Uebernahme von Moderator/Host zu Moderator/ Host

1. Bitte steigen Sie ca 5-10 minuten vor dem Beginn Ihrer Stunde in den Global Family 24-7 Online Zoom Raum ein.
2. Bitte klicken Sie auf **“Participants”** und finden den derzeitigen Moderator/Host
3. Bitte klicken Sie auf die **“more”** Box neben dem Namen des Moderators/Host und dann auf **“private message”**.
4. Bitte identifizieren Sie sich dem derzeitigen Moderator/Host, und geben Bescheid, dass Sie der Moderator/ Host der naechsten Stunde sind. Der Moderator/ Host wird Ihnen am Ende der Stunde antworten und wird dann den Namen des neuen Moderators/ Hosts ankuendigen und bescheid geben, dass Sie fuer die naechste Stunde uebernehmen.
5. Der derzeitige Moderator/Host fuehrt dann die folgenden Schritte aus um den Moderator/ Host zu uebergeben:
 1. Bitte klicken Sie auf **“Participants.”**
 2. Bitte klicken Sie auf **“more”** neben dem Namen des naechsten Moderators/Hosts
 3. Bitte waehlen Sie **“Make Host”**.

Hinweis: Bitte befolgen Sie die gleichen Anleitungen fuer eine Host Uebertragung am Ende Ihrer Stunde um den Host dem naechsten Moderator zu uebergeben. Ein visuelles training finden Sie auf der GlobalFamily PrayerRoom YouTube Seite oder besuchen Sie diesen video link: <https://youtu.be/bXbgsRxKkng> .

Anleitung wenn die nachfolgende Stunde NICHT ausgefullt ist:

1. Bitte kuendigen Sie zum Ende Ihrer Stunde an, dass die naechste Gebetstunde bald beginnen wird.
2. Bitte klicken Sie auf **“Leave Meeting”** und NICHT “End Meeting for All.” Damit lassen Sie the zoom Raum offen fuer den Naechsten Gastgeber nach einer unausgefullten Stunde.

Was zu tun ist wenn sich der Zoom Raum versehentlich von selber schliesst oder wenn jemand unabsichtlicher Weise den Zoom Raum beendet bei “end meeting for all”

1. Bitte sofort Kirk Fraiser anrufen, (nicht texten), auf What’sApp or Signal via +1-469-974-1923. Er wird den Zoom Raum wieder herstellen und dann den Moderator dem Zoom Host der Stunde zurueckgeben.

Hinweis: Wir sind auf der Suche nach ‘on call’ tech Host auf jedem Kontinent, die den Zoom Raum wiederherstellen koennen. Falls Sie interessiert sind ein ‘on call’ tech host zu sein bitte kontaktieren Kirk Fraiser at kirkfraiser@gmail.com.

Sicherheits Training: Abschalten von Ton und Video

Hinweis: Als Zoom Host, koennen Sie den Ton und das Video von Teilnehmern abschalten. Der ‘Technische’ Host ist verantwortlich den video und audio feed der Teilnehmer zu beobachten.

Sollte jemand eine Ablenkung sein oder eine Stoerung verursachen, wird empfohlen dem Teilnehmer Ton und video abzuschalten.

Um den Ton oder das Video eines Teilnehmers abzuschalten:

1. Bitte klicken Sie auf **“Participants”** am unteren Ende des Bildschirms
2. **Bitte rollen Sie ueber oder klicken Sie auf die “More”** option neben dem Namen des Teilnehmers
3. Sie koennen auswaehlen: **“Mute”** oder **“Turn off Video”**
4. Es wird empfohlen dem Teilnehmer eine private Nachricht zu senden, um ihn wissen zu lassen, dass der Moderator/host den Ton/ das Video abgeschaltet hat sodass der Teilnehmher sich dessen bewusst ist und den Ton einschalten kann wenn notwendig.

Hinweis: Ein visuelles training finden Sie auf der GlobalFamily PrayerRoom YouTube Seite oder besuchen Sie diesen video link: <https://youtu.be/XeKVuEkUOjQ> .

Wie man ein Youtube Video mit 'Screen Share' teilt:

Es wird empfohlen, dass der Inhalt der geteilt werden soll bereits in einem Browser offen ist. Wenn es ein Youtube video ist bitte gehen Sie sicher, dass keine Werbungen gezeigt werden.

1. Wenn Sie bereit sind den Inhalt via "Screen share" zu teilen, bitten Sie den tech/ host dass er **"Mute All"** klickt und dann die grüne **"Screen Share"** box am unteren Ende Ihre Bildschirms.
2. Es öffnet sich eine Dialog box, bitte wählen Sie die Seite mit dem Inhalt den Sie gerne teilen möchten. Zum Beispiel den Youtube Inhalt den Sie ausgewählt haben.
3. Wenn Sie eine Seite teilen die video und audio beinhaltet, bitte klicken Sie beide Kästchen unter der Dialog box gekennzeichnet **"Share Computer Sound"** und **"Optimize Screen Share for Video Clip"**.
4. Bitte klicken Sie die blauen **"Share"** Box. Es wird dann automatisch Ihre gewählte Seite aufgerufen. Bitte gehen Sie sicher, dass Sie die **"Full Screen"** option benutzen damit Ihre Teilnehmer besser sehen können.

Hinweis: Ein visuelles training finden Sie auf dem GlobalFamily PrayerRoom YouTube Channel oder besuchen Sie diesen video linklink: <https://youtu.be/qfBTB5NyZnc>

Wie man Google slides oder Power Point Präsentationen fuer Gebete mit "Screen Share" teilt :

1. Es ist empfohlen den Inhalt, der geteilt werden soll in einem Browser offen und bereit zu haben (öffnen Sie bitte den entsprechenden browser). Für Google slide, öffnen Sie den browser auf der gewünschten Seite. Bitte klicken Sie die **"Present"** Box im rechten oberen Eck des browsers. Gehen Sie zurück zu dem Zoom Raum.
2. Wenn Sie bereit sind für 'screen share' bitte klicken Sie die grüne **"Screen Share"** box am unteren Ende des Bildschirms.
3. Es öffnet sich eine Dialog box, bitte wählen Sie den Inhalt, den Sie gerne teilen möchten. Zum Beispiel, es können mehrere Ansichten von Google Slides sein, bitte wählen Sie volle Ansicht für die Google slide Präsentation.

Hinweis: Sie brauchen die Kästchen für audio nicht anklicken. Ein visuelles training finden Sie auf dem GlobalFamily PrayerRoom YouTube Channel oder besuchen Sie diesen video link:

<https://youtu.be/qfBTB5NyZnc>

Wie man Teilnehmer in "Break Out Rooms" teilt:

Hinweis: Sie können 50 separate Gruppen erstellen, automatisch oder manuell. Nur der Host und Co-Host können Teilnehmer bestimmen. Der Host kann die Räume starten, zuweisen und beenden. Als Host können Sie in jeden Raum hinein und auch eine Mitteilung an alle Räume gemeinsam machen (zum Beispiel, um die Teilnehmer wieder zurück in einen Raum zu bringen. Nur der Haupt-Host und der Tech Host werden benachrichtigt wenn Teilnehmer in einem Raum Hilfe brauchen. Bitte wählen Sie die **"Breakout Rooms"** option am Ende von Meeting Room oder unter der Meeting tab.

1. Selektieren Sie die Anzahl der Räume, die Sie haben möchten. Das Menü für Breakout Rooms erscheint dann auf.

2. Bitte klicken Sie **“Options”** auf der linken unteren Seite des Menues fuer die Raeume.
3. Es ist empfohlen **“Move All Participants into Breakout Rooms Automatically”** zu selektieren und **“Breakout Rooms Close Automatically after zu** markieren: **(zum Beispiel, waehlen Sie 5 minuten).”**
4. Bitte klicken Sie **“Set Countdown Timer: (Beispiel 60 Sekunden)”**. **Somit wird den Raeumen angekuendigt, dass es Zeit ist die Gebete zu beenden.** Informieren Sie bitte die Teilnehmer, was sie in den Raeumen tun sollen und klicken Sie dann **“Open All Rooms”** damit werden die Teilnehmer in die Raeume aufgeteilt. Falls Sie an alle Raeume eine Nachricht geben moechten ueber Gebets Themen oder andere Informationen, dann koennen Sie **“Broadcast to All Rooms”** waehlen. Es befindet sich eine Box fuer Mitteilungen am unteren Ende des Breakout Room Menues.

Hinweis: Der Host bleibt im Hauptraum kann aber manuel in jeden ‘break out room’ einsteigen. Nur der Host kann manuel rein oder raus. Falls Sie die Raeume frueher abbrechen moechten, bitte klicken Sie **“Close All Rooms”** auf dem Menue. Alle Teilnehmer kommen dann zurueck in den Hauptraum..

Falls Teilnehmer in einem Raum Hilfe brauchen, koennen sie **“Ask for Help”** klicken und der Host wird benachrichtigt und kann manuel in den Raum um Hilfestellung zu geben.

Falls Sie Fragen haben, bitte senden Sie ein email an globalteam@globalfamily24-7prayer.org und ein Team Mitglied wird sich so schnell als moeglich mit Ihnen in Verbindung setzen.