

ZOOM

Manuel pour vos formations en Zoom



1

Les bons paramétrages en Zoom

Conditions et paramètres pour votre compte en Zoom

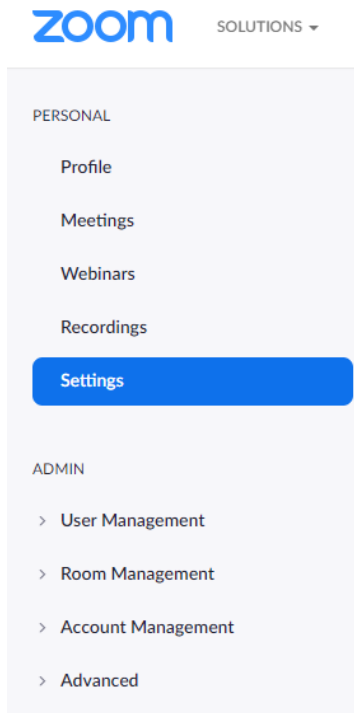
Conditions de base pour votre compte Zoom

Compte Zoom 'Pro' ou 'Business'

- Pour pouvoir utiliser votre propre compte zoom pour votre formation NCOI, vous avez besoin d'au moins un compte zoom « Pro » ou « Business ». Ce sont des comptes payants. Un compte zoom gratuit « Basic » n'est malheureusement pas suffisant.

- Vous n'avez pas de compte zoom "Pro" ou "Business"?
Vous pouvez toujours utiliser un de nos propres comptes zoom NCOI.
Veuillez contacter la personne responsable de votre formation à ce sujet.

Paramétrages de votre propre compte Zoom

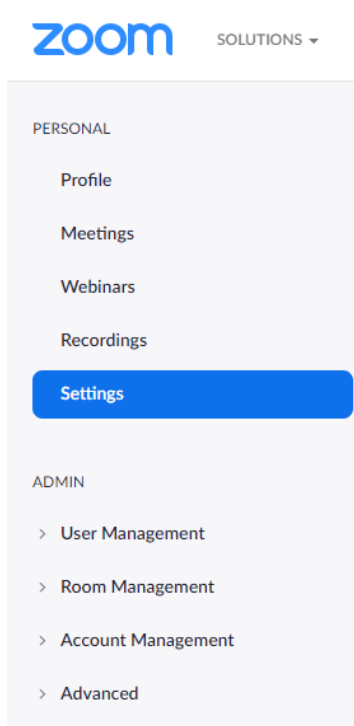


Sous 'Settings' veuillez **activer** les paramètres suivants:



- Waiting room
- Participants video
- Chat et Private chat
- Polling
- Screen sharing 'all participants'
- Annotation
- Whiteboard
- Break-out room
- Show 'join from your browser link'

Paramétrages de votre compte Zoom



Sous 'Settings' veuillez **désactiver** les parametres suivants:



- Allow participants to join before host
- Use Personal Meeting room 'PMI' when scheduling a meeting

2

Créer une réunion en Zoom

Paramétrages de réunion

Paramétrages pour votre réunion en Zoom

Cliquez sur 'Schedule a meeting'

The screenshot shows the Zoom 'Schedule a Meeting' page. The left sidebar contains navigation options: PERSONAL (Profile, Meetings, Webinars, Recordings, Settings) and ADMIN (User Management, Room Management, Account Management, Advanced, Attend Live Training, Video Tutorials, Knowledge Base). The main content area is titled 'Schedule a Meeting' and includes the following fields:

- Topic:** A text box containing 'NCOI - Titel van je opleiding'. A callout box points to this field with the text: 'TOPIC = 'NCOI - ' suivi du nom de votre formation'.
- Description (Optional):** A text box with the placeholder 'Enter your meeting description'.
- Use a Template:** A dropdown menu set to 'None'.
- When:** A date picker set to '01/06/2021', a time picker set to '8:30', and a dropdown for 'AM'. A callout box points to the time field with the text: 'WHEN = 30 minutes avant le début de votre formation'.
- Duration:** Two dropdown menus set to '8' and '0' respectively, followed by 'hr' and 'min' labels.
- Time Zone:** A dropdown menu set to '(GMT+1:00) Brussels'.
- Recurring meeting:** An unchecked checkbox.
- Registration:** An unchecked checkbox labeled 'Required'.

A callout box at the bottom right explains the 'Recurring meeting' option: 'Pour les cours de plusieurs jours, cochez «recurrent meeting». S'il n'y a pas de récurrence quotidienne ou hebdomadaire dans les jours planifiés, vous pouvez également créer plusieurs réunions (une réunion par jour de formation)'.

Paramétrages pour votre réunion en Zoom

Meeting ID Generate Automatically Personal Meeting ID XXXXXXXXXX9

Security Passcode
Only users who have the invite link or passcode can join the meeting

Waiting Room
Only users admitted by the host can join the meeting

Require authentication to join

Video Host on off

Participant on off

Audio Telephone Computer Audio Both
Dial from United States of America [Edit](#)

Meeting Options Allow participants to join anytime

Mute participants upon entry

Breakout Room pre-assign

Automatically record meeting

Approve or block entry to users from specific regions/countries

N'utilisez jamais votre Personal Meeting ID

Cochez 'waiting room' et non pas 'mot de passe'

Je kan jouw video bij opstart uit laten en je pas zichtbaar maken als je er klaar voor bent. Vous pouvez laisser votre vidéo désactivée au démarrage et ne vous rendre visible que lorsque vous êtes prêt.

Laissez toutes les options décochées et assurez-vous que vos participants ne peuvent pas entrer dans votre salle de réunion à l'avance.

Paramétrages pour votre 'waiting room'

PERSONAL

- Profile
- Meetings
- Webinars
- Recordings
- Settings**

ADMIN

- > User Management
- > Room Management
- > Account Management
- > Advanced

Attend Live Training

Video Tutorials

Meeting Recording Telephone

Security

Require that all meetings are secured with one security option



Require that all meetings are secured with one of the following security options: a passcode, Waiting Room, or "Only authenticated users can join meetings". If no security option is enabled, Zoom will secure all meetings with Waiting Room. [Learn more](#)



Per new security guidelines, you cannot change this setting. Please contact your account admin for more information.



Waiting Room



When participants join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing participants to join before host.

Waiting Room Options

The options you select here apply to meetings hosted by users who turned 'Waiting Room' on

✓ Everyone will go in the waiting room

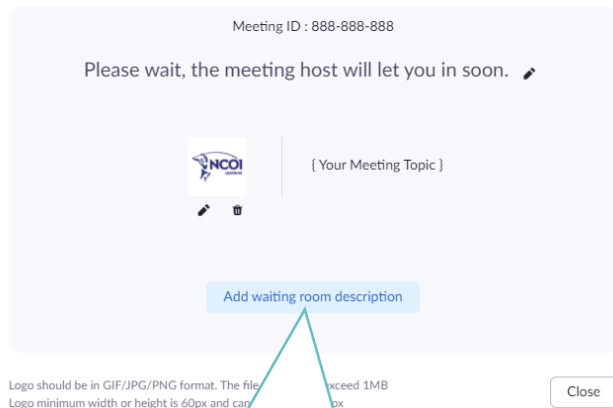
[Edit Options](#) [Customize Waiting Room](#)

Les participants arrivent dans la salle d'attente à l'heure de début de la réunion programmée. Les participants restent dans la salle d'attente jusqu'à ce que vous leur donniez l'accès via le pop-up qui apparaît chez vous (-admit-)

Cliquez sur 'customise waiting room' pour modifier votre message d'accueil pour vos participants

Customize waiting room

Customize Waiting Room



Cliquez ici pour personnaliser votre message.

Exemple:

“Bonjour! Nous allons bientôt commencer la formation. Mettez-vous à l'aise, prenez un café, un thé ou de l'eau et pensez aussi à tester votre volume / micro. Utilisez de préférence l'application de bureau de Zoom (à télécharger). Si ce n'est pas possible, vous pouvez rester dans la version « navigateur » de zoom. En cas de problème, je suis joignable au numéro suivant xxxx / xx xx xx. A tout de suite! <nom>

3

Lien pour accéder à la réunion

Envoyez-nous le lien pour accéder à votre réunion zoom

Cliquez sur 'manage meeting'

My Meetings > Manage "NCOI - Titel van je opleiding"

Start this Meeting

Topic NCOI - Titel van je opleiding

Time Dec 16, 2020 08:30 AM Brussels

Add to [Google Calendar](#) [Outlook Calendar \(.ics\)](#) [Yahoo Calendar](#)

Meeting ID 984 4906 0405

Security ✓ Passcode •••••• [Show](#) × Waiting Room

Registration Link <https://zoom.us/meeting/register/tJwpc-CoqDsuGtEu9gtnaWte1YslP9LI4E3a> [Copy Invitation](#)

Copy Meeting Invitation

Meeting Invitation

Hi there,

You are invited to a Zoom meeting.
When: Dec 16, 2020 08:30 AM Brussels

Register in advance for this meeting:
<https://zoom.us/meeting/register/tJwpc-CoqDsuGtEu9gtnaWte1YslP9LI4E3a>

After registering, you will receive a confirmation email containing information about joining the meeting.

Copy Meeting Invitation

Cancel

Cliquez sur 'copy invitation'

Copiez ce message et envoyez-le à team@ncoi.be

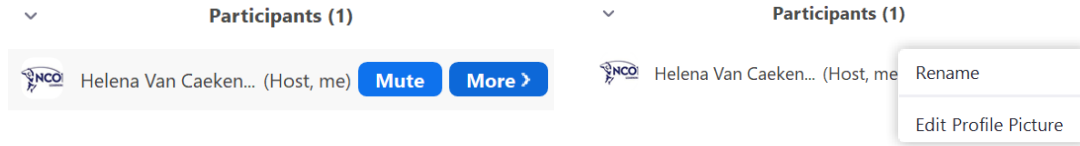
4

En début de formation

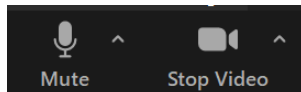
Instructions pour vos participants

Informations importantes pour vos participants

- Conseillez aux participants d'utiliser Zoom **dans l'application de bureau Zoom** (téléchargeable). Zoom peut également être utilisé dans le navigateur internet, mais cela limite les options d'interaction pour le participant.
- Si nécessaire, chaque participant ajuste son "nom d'affichage" au début de la formation. Le **prénom et le nom complets** du participant doivent être visibles. Le participant clique sur «more» + «Rename».



- Pendant les pauses, les participants restent en zoom, mais cliquent sur « Mute » et « Stop Vidéo ». Les participants ne quittent pas la classe en raison de l'inscription des présences.



5

Rapportage après la formation

Rapports de présences

Allez vers Admin > Accountmanagement > Reports > Usage Reports > Active Hosts

The screenshot displays the Zoom Admin Center interface. The top navigation bar includes the Zoom logo, links for SOLUTIONS, PLANS & PRICING, CONTACT SALES, and SCHEDULE A. The left sidebar is divided into PERSONAL and ADMIN sections. Under ADMIN, the following items are listed: User Management, Room Management, Account Management (highlighted with a green box), Account Profile, Account Settings, Billing, Recording Management, and IM Management. Below IM Management, the Reports section is highlighted with a blue box and a green border. Under Reports, the Advanced option is visible. The main content area is titled 'User Activity Reports' and features a 'Usage Reports' link (highlighted with a blue box and green border). Below this, several report categories are listed: Daily (Show daily number of new users, meetings, participants and meeting minutes in a month.), Active Hosts (View meetings, participants and meeting minutes within a specified time range. - highlighted with a green box and green border, with a mouse cursor hovering over it), Inactive Hosts (Show the users who are not active during a period.), Upcoming Events (View upcoming meetings and webinars.), Meeting (View registration reports and poll reports for meetings.), Cloud Recording (View detailed information about cloud storage usage by host.), and Remote Support (View in-meeting support sessions during a certain period.). At the bottom of the main content area, a note states: 'If a participant requests removal of their personal information from your account, please go to [Delete Participant's Personal Data](#)'.

Rapports de présences

Allez vers Admin > Accountmanagement > Reports > Usage Reports > Active Hosts

Reports > Usage Reports > Active Hosts

Document

From: 12/20/2020 To: 12/21/2020 Search

Maximum report duration: 1 Month

The report displays information for meetings that ended at least 15 minutes ago.

By Meetings By Users Report Queue

Export as CSV File Generate details report

Toggle columns

Topic	Meeting ID	User Name	User Email	Department	Group	Has Zoom Rooms?	Creation Time	Start Time	End Time	Duration (Minutes)	Participants	Source
Meeting - Meeting ID	12/21/2020	Meeting ID	Meeting ID			No	12/21/2020 01:56:26 PM	12/21/2020 03:20:01 PM	12/21/2020 03:41:23 PM	22	4	Zoom
Meeting ID	12/21/2020	Meeting ID	Meeting ID			No	12/21/2020 01:57:50 PM	12/21/2020 03:43:43 PM	12/21/2020 03:50:03 PM	7	3	Zoom

Cliquez sur le nombre de participants

Rapports de présences

Allez vers Admin > Accountmanagement > Reports > Usage Reports > Active Hosts

Meeting Participants

Export with meeting data

Show unique users

Report to Zoom **Export**

Name (Original Name)	User Email	Join Time	Leave Time	Duration (Minutes)	Guest
NCOI Learning	...	12/21/2020 03:20:01 PM	12/21/2020 03:41:23 PM	22	No
...	...	12/21/2020 03:21:12 PM	12/21/2020 03:21:23 PM	1	Yes
...	...	12/21/2020 03:21:23 PM	12/21/2020 03:21:49 PM	1	Yes
...	...	12/21/2020 03:22:41 PM	12/21/2020 03:22:50 PM	1	Yes
...	...	12/21/2020 03:22:50 PM	12/21/2020 03:40:52 PM	19	Yes
...	...	12/21/2020 03:37:38 PM	12/21/2020 03:37:52 PM	1	Yes
...	...	12/21/2020 03:37:52 PM	12/21/2020 03:41:06 PM	4	Yes

Cliquez sur 'Export'. Un fichier CSV est téléchargé sur votre ordinateur.

Rapports de présences

Quelques consignes

- Vous pouvez envoyer votre rapport de présence à team@ncoi.be
- Pour une formation de plusieurs jours, il s'agira de plusieurs rapports (un rapport par jour)
- Merci de nous les faire parvenir au plus tard le lendemain du dernier jour de votre formation.

Veel succes in Zoom!

Vragen?

 015 79 11 42

 virtualclassroom@ncoi.be

