

ZOOM

Korte handleiding voor NCOI-opleidingen
in Zoom



1

De juiste instellingen in Zoom

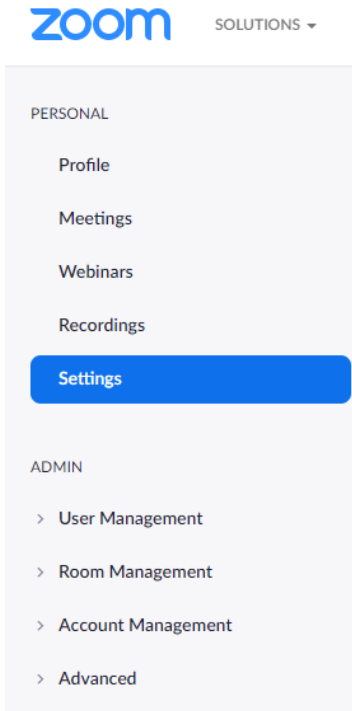
Basisvoorwaarden en parameters in jouw Zoom-account

Basisvoorwaarden voor je eigen Zoom-account

‘Pro’ of ‘Business’ zoom-account

- Om je eigen zoom-account te kunnen gebruiken voor jouw NCOI-opleiding, heb je minstens een ‘Pro’ of ‘Business’ zoom-account nodig.
Dit zijn betalende accounts. Met een ‘Basis’ zoom-account kan je niet aan de slag.
- Heb je geen ‘Pro’ of ‘Business’ zoom-account?
Dan kan je altijd beroep doen op één van onze NCOI zoom-accounts. Neem daarvoor contact op met de verantwoordelijke van jouw opleiding.

Basisinstellingen voor je zoom-account

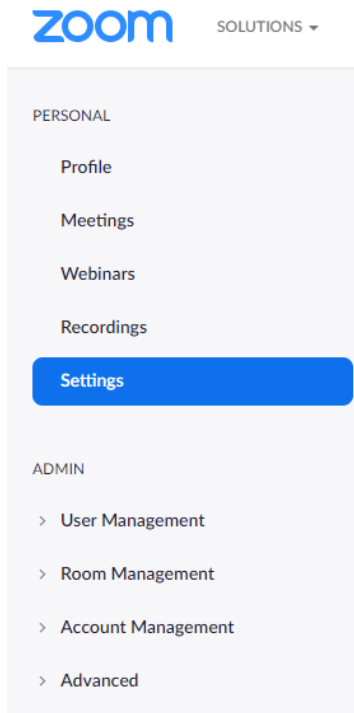


Onder 'Settings' zet je de volgende parameters zeker 'aan'



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

Basisinstellingen voor je zoom-account



Onder 'Settings' zet je de volgende parameters zeker 'uit'



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

2

Schedule meeting

Parameters

Parameters voor je zoom-meeting

Ga naar 'Schedule a meeting'

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

- Topic:** A text input field containing 'NCOI - Titel van je opleiding'. A callout box points to this field with the text: 'TOPIC = 'NCOI - ' en de naam van je opleiding'.
- Description (Optional):** A text area with the placeholder 'Enter your meeting description'.
- Use a Template:** A dropdown menu set to 'None'.
- When:** A date and time selector showing '01/06/2021' at '8:30 AM'. A callout box points to the time field with the text: 'WHEN = 30 minuten voor de start van je opleiding'.
- Duration:** A selector for '8 hr 0 min'.
- Time Zone:** A dropdown menu set to '(GMT+1:00) Brussels'.
- Recurring meeting:** An unchecked checkbox. A callout box points to this checkbox with the text: 'Voor meerdaagse opleidingen, vink je 'recurring meeting' aan. Indien er geen dagelijkse of wekelijkse recurrentie in de ingeplande dagen zit, kan je ook verschillende meetings aanmaken (één per opleidingsdag)'.
- Registration:** An unchecked checkbox labeled 'Required'.

Parameters voor je zoom-meeting

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

Gebruik nooit je Personal Meeting ID

Stel een waiting room in, geen paswoord

Je kan jouw video bij opstart uit laten en je pas zichtbaar maken als je er klaar voor bent.

Laat alle opties uitgevinkt, en let er zeker op dat jouw deelnemers niet al vooraf in je meeting room kunnen.

Parameters voor je zoom-meeting 'waiting room'

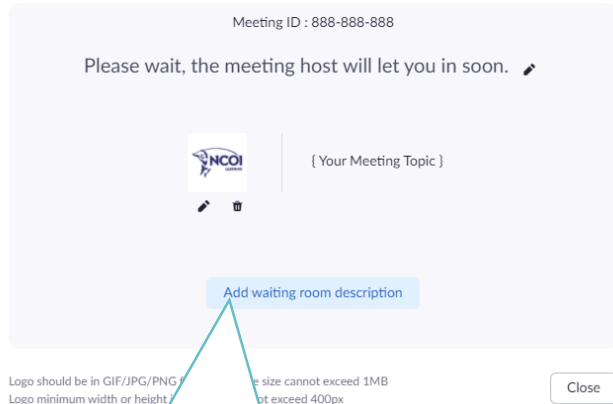
The screenshot shows the Zoom settings interface. On the left is a navigation menu with 'PERSONAL' and 'ADMIN' sections. 'Settings' is highlighted in blue. The main content area has tabs for 'Meeting', 'Recording', and 'Telephone'. Under 'Meeting', the 'Security' section is active. It features a toggle for 'Require that all meetings are secured with one security option' which is turned on. Below this is a warning message: 'Per new security guidelines, you cannot change this setting. Please contact your account admin for more information.' The 'Waiting Room' toggle is also turned on. Under 'Waiting Room Options', there is a checked option 'Everyone will go in the waiting room' and two links: 'Edit Options' and 'Customize Waiting Room'. A callout box points to the 'Customize Waiting Room' link.

Deelnemers komen in de waiting room terecht op het startuur van de 'scheduled meeting'. Deelnemers blijven in de wachtruimte tot jij ze als docent toegang geeft via de pop-up die bij jou verschijnt (-admit-)

Klik op 'customise waiting room' om je welkom-boodschap voor je deelnemers aan te passen

Customize waiting room

Customize Waiting Room



Klik hier om je gepersonaliseerde boodschap toe te voegen

Voorbeeldbericht:

“Goedemorgen! We starten zo dadelijk met de opleiding. Zet je alvast op je gemak, neem er een koffie, thee of wat water bij en test misschien ook al even je volume/micro. Gebruik bij voorkeur de desktop app van Zoom. Lukt dat niet? Dan kan je in de browserversie blijven. Bij problemen, ben ik te bereiken op xxxx/xx xx xx. We zien elkaar zo dadelijk. <naam>”

3

Link voor de meeting

Stuur ons de link van je zoom-meeting

Ga naar '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

Klik op 'copy invitation'

Kopieer dit bericht, en stuur dit door naar team@ncoi.be

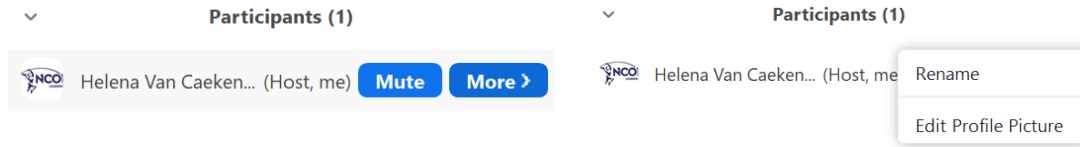
4

Aanvang van je opleiding

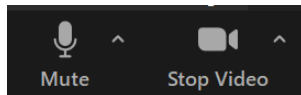
Instructies voor je deelnemers

Geef aan je deelnemers zeker de volgende instructies mee

- Raad de deelnemers aan om Zoom te gebruiken in het de **desktop app van Zoom** (te downloaden). Zoom kan ook gebruikt worden in de browser zélf, dit beperkt wel de interactiemogelijkheden voor de deelnemer.
- Elke deelnemer past indien nodig zijn 'display name' aan bij aanvang van de opleiding. De volledige **voornaam + naam** van de deelnemer moet zichtbaar zijn. Deelnemer klikt hiervoor op 'more' + 'rename'



- Bij pauzes blijven de deelnemers in de zoom-meeting, maar dan op 'mute' en 'stop video'. De klas wordt liefst niet verlaten omwille van aanwezigheidsregistratie.



5

Rapportage na je opleiding

Aanwezigheidsrapportage

Ga naar Admin > Accountmanagement > Reports > Usage Reports > Active Hosts

The screenshot shows the Zoom Admin console interface. On the left is a navigation sidebar with categories: PERSONAL (Profile, Meetings, Webinars, Recordings, Settings), ADMIN (User Management, Room Management, Account Management, Account Profile, Account Settings, Billing, Recording Management, IM Management), and Reports (highlighted in blue). The 'Account Management' menu item is also highlighted in green. The main content area is titled 'User Activity Reports' and contains several report options: Daily, Active Hosts (highlighted in light blue with a green border and a mouse cursor), Inactive Hosts, Upcoming Events, Meeting, Cloud Recording, and Remote Support. A note at the bottom states: 'If a participant requests removal of their personal information from your account, please go to [Delete Participant's Personal Data](#)'.

Aanwezigheidsrapportage

Ga naar Admin > Accountmanagement > Reports > Usage Reports > Active Hosts

Reports > Usage Reports > Active Hosts

Document

From: To:

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](#)

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	988 8888 8888	John Doe	john.doe@ncoi.nl			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 - Meeting ID	988 8888 7127	John Doe	john.doe@ncoi.nl			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

Klik op het aantal deelnemers

Toggle columns

Aanwezigheidsrapportage

Ga naar Admin > Accountmanagement > Reports > Usage Reports > Active Hosts

Name (Original Name)	User Email	Join Time	Leave Time	Duration (Minutes)	Guest
NCOI Learning	ncoi@ncoi.nl	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

Klik op 'Export'. Een CSV-file wordt gedownload op jouw computer.

Aanwezigheidsrapportage

Enkele afspraken

- Je mag je aanwezigheidsrapport opsturen naar team@ncoi.be
- Bij meerdaagse trainingen zullen dit meerdere rapporten zijn (één rapport per dag)
- Wij ontvangen dit graag ten laatste de dag na afloop van de laatste dag van je opleiding.

Veel succes in Zoom!

Vragen?

 015 79 11 42

 virtualclassroom@ncoi.be

