

# MS Teams

Korte handleiding voor NCOI-opleidingen  
in MS Teams



1

# MS Teams: Afspraken, voor- en nadelen

Opleidingen geven op de NCOI MS Teams account

# Afspraken en rollen voor opleidingen in MS teams



NCOI is de **Meeting Organiser**.

Wij zetten voor jou de opleiding klaar in de NCOI MS teams account. Deze opleiding heeft **geen** lobby, deelnemers kunnen dus zonder jouw of onze tussenkomst de opleiding (opnieuw) binnenkomen. Wij zorgen voor de aanwezigheidsregistratie.



Jij als trainer/docent krijgt via een link toegang tot de opleiding in MS Teams. Er zijn **enkele beperkingen** aan de MS Teams functionaliteiten die je als trainer/docent kan gebruiken.

# Wat kan je als trainer wel/niet in MS Teams



## Je hebt toegang tot deze functionaliteiten

- Camera/microfoon:  
Je kan jezelf en anderen muten
- Chatfunctionaliteit
- Hand omhoog steken
- Achtergrondeffecten
- Sceensharing
- Deelnemerslijst bekijken

**Jouw deelnemers kunnen bovenstaande functies ook allemaal gebruiken**



## Je hebt GEEN toegang tot deze functionaliteiten

- **Break-out rooms:**  
Uitsluitend de meeting organiser kan break-out rooms aanmaken
- **Recording:**  
Je zal geen opname kunnen nemen van de Virtual Classroom
- **Deelnemerslijst downloaden:**  
Alleen de meeting organiser kan dit

2

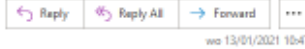
## Meeting link

# Waar vind je de meeting link?

## Deelnemerslijst en documentatie Virtual Classroom 'Risicoanalyses in de praktijk'



Anneke Lens <alens@ncol.be>  
To: alens@ncol.be



wo 13/01/2021 16:47

Beste docent,

We hebben jouw opleidingslink en jouw documentatie intussen opgeladen op [daxx.saxtra](#).

Hier kan je ook de deelnemerslijst vinden van jouw opleiding.

Het is voor attestering belangrijk dat deelnemers in jouw Virtual Classroom zich aanmelden met hun voor- en achternaam. Mocht iemand in jouw Virtual Classroom zich aanmelden met een pseudoniem dan kan deze deelnemer geen attest ontvangen. Daarom vragen we jou om hier extra aandacht aan te besteden en deze personen aan te moedigen om hun voor- en achternaam als hun schermnaam in te stellen.

Mocht je nog verdere vragen hebben over jouw opleiding, aarzel dan zeker niet om ons te contacteren.

We wensen je een aangenaam opleidingsmoment toe.

Met vriendelijke groeten

### Anneke Lens

Marketing Coördinator

NCOI Learning

Middelste aa | 8-1800 Nieuwelaan

t. +32 (0)25 79.16.50 | [team@ncol.be](mailto:team@ncol.be)

### Opleidingen bij NCOI NV:

- [NCOI Learning](#): congressen, opleidingen en masterclasses voor organisaties, teams en professionals

- [M&O Seminars](#): opleidingen voor legal professionals

- [Fiscal Informatie](#): fiscale opleidingen voor accountants en fiscalisten, bank en verzekeringen

Onze ref: RISANNB - REG\_011221

## Wij maken voor jou de meeting link aan

Twee dagen voor start van je opleiding krijg je van ons een e-mail met hierin een link naar ons online portaal.

Daar vind je:

- De link naar je opleiding
- De documentatie
- De deelnemerslijst

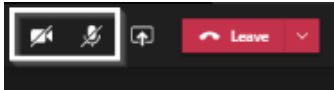
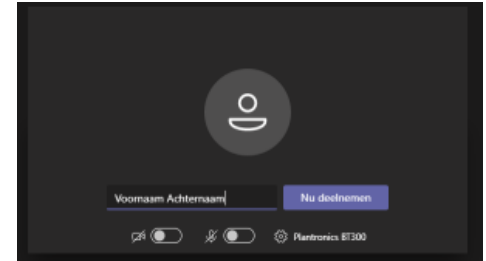
# 3

## Aanvang van je opleiding

Instructies voor je deelnemers

# Geef aan je deelnemers zeker de volgende instructies mee

- Raad de deelnemers aan om MS Teams te gebruiken in het de **desktop app van MS Teams** (te downloaden). MS Teams kan ook gebruikt worden in de browser zélf, dit beperkt wel licht 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.
  - Desktop versie van MS Teams: Gebruiker gaat naar instellingen en past daar zijn/haar naam aan.
  - Browser versie van MS Teams: Gebruiker verlaat de meeting volledig en klikt opnieuw op de link (eventueel in privévenster). Hierna kiest hij bij het opnieuw inloggen voor zijn voornaam + naam als display name.
- Bij pauzes blijven de deelnemers in de MS Teams-meeting, maar dan op 'mute' en 'stop video'. De klas wordt liefst niet verlaten omwille van aanwezigheidsregistratie.





# 4

## Aanwezigheidsregistratie

# Aanwezigheidsregistratie in MS Teams



Eén van de NCOI medewerkers zal in de loop van je opleiding even in jouw opleiding komen kijken om de aanwezigheden te noteren of zal jou vragen de aanwezigheden mee te geven.

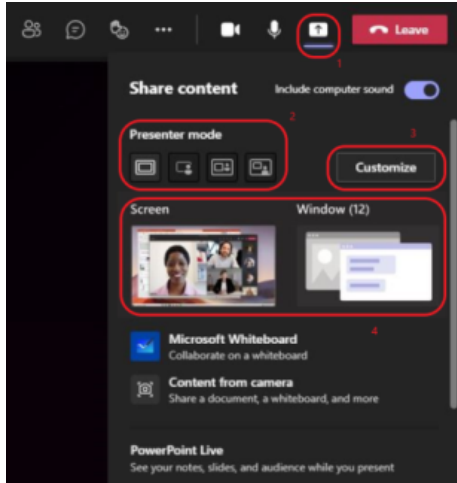
De registratie gebeurt op elke opleidingsdag.  
Zélf hoef je hier proactief niets voor te doen.

MS Teams werkt momenteel aan een functie die ons in staat zal stellen om na verloop van de opleiding deelnemerslijsten te downloaden. Onze werkwijze zal hierop aangepast worden van zodra dit op punt is.

# 5

## Presentatiemodus in MS Teams

# Presentatiemodus in MS Teams



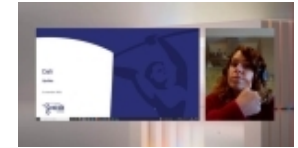
Je kan wanneer je je scherm deelt, zorgen voor een fijne presentatiemodus waarbij je als docent in beeld blijft.

1. Klik op 'inhoud delen'
2. Kies hier je geprefereerde presentatiemodus
  1. Content Only
  2. Standout
  3. Side-by-side
  4. Reporter
3. Pas – indien gewenst – je achtergrond aan
4. Kies welk scherm je wilt delen

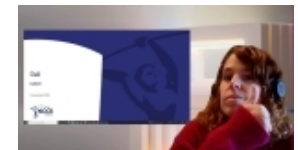
## 1. Standout



## 2. Side-by-side



## 3. Reporter



# Veel succes in MS Teams!

Vragen?



015 79 11 42



[virtualclassroom@ncoi.be](mailto:virtualclassroom@ncoi.be)

