

Vitero Virtual Classroom

Quick Start Vitero (1)

Train the Trainer (2)



Agenda – première partie

- Déroulement d'un classe virtuelle
- Contrôle technique
- Présenter
- Répondre aux questions & surveys
- Astuces et helpdesk



1

Déroulement d'une classe virtuelle

Comment se déroule une classe virtuelle en Vitero?

3 parties

1. Accueil formateur

- 30 min. avant le début de la formation
- Contrôle technique et questions
- Aide du digital host

2. Accueil participants

- Contrôle technique audio
- Résolution de problèmes via le slide ou au téléphone
- Aide du digital host

3. Début de la formation

- Bienvenue & introduction à l'outil Vitero
- Digital host quitte la classe après 30 min.

BIENVENUE!

Vous nous entendez bien?

->

Cliquez sur le **pouce levé** en dessous de ce slide.



Vous ne nous entendez pas?

->

Parcourez les étapes ci-dessous:

Étape 1: Votre volume est allumé?

Sélectionnez le haut-parleur en bas à gauche
Glissez les curseurs vers la droite



Étape 2: Vitero utilise la bonne source de son?

Sélectionnez la roue des paramètres en bas à gauche
Cliquez sur audio et sélectionnez la source de son correcte



Étape 3: Faites un 'refresh' de Vitero

En haut à droite de votre écran, cliquez "refresh"



Toujours pas de son?

->

Signalez le problème via la fonction 'chat'
Et prenez contact avec nos collègues du helpdesk au 015 79 11 43



Pour utiliser Vitero de façon optimale:

- Utilisez le navigateur Google Chrome ou Mozilla Firefox
- Désactivez votre environnement sécurisé (pas de connexion VPN ou Citrix)
- Utilisez, si possible, un casque avec micro

2

Controle technique

Comment faire fonctionner Vitéro de façon optimale?

Navigateurs recommandés



inspire.talentmanager.io



Chrome



Firefox



Internet Explorer



MS Edge



Safari

Comment faire fonctionner Vitéro de façon optimale?

Paramétrages



Éteignez votre environnement sécurisé



Utilisez un casque avec câble



Prévoyez une connexion wifi stable ou câblée



Désactivez autant de programmes que possible (Skype, Outlook, ...)



Contrôlez votre audio/micro dans Vitéro

Settings

MY SETTINGS

AUDIO

PHONE

WEBCAM

AVATAR

STORING

OPERATING HELP

ENVIRONMENT

ROOM

SUBROOMS

ATTENDEES

PERFORMANCE SETTINGS

MESSAGES

FORUM

About vitero

© vitero GmbH

Formateur

Digital host /
Co-formateur

MODERATION CASE

Media



Screen Sharing



Content



Webcam



Audio player



Window preview

Collaboration



Cards



Stickers



Survey



File exchange

Utilities



Referencing

Documentation



Session Recorder



Screenshot

Open MENU Settings

Open MENU Functions



Micro / audio en Vitero

En bas à gauche

Volume de son et volume micro



Cliquez sur l'icône du micro pour vous mettre sur 'mute'

Micro / audio: la bonne source

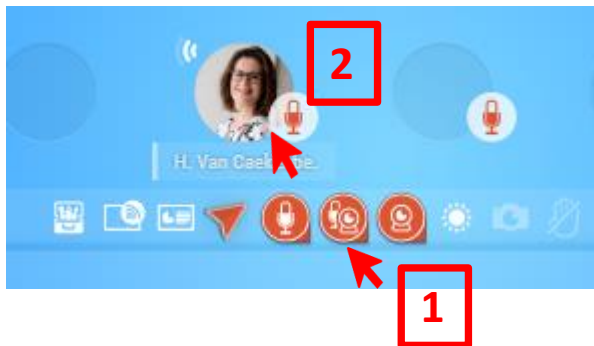
En bas à gauche> 'menu Settings' > 'AUDIO'

Sélectionnez la bonne source de son audio/micro

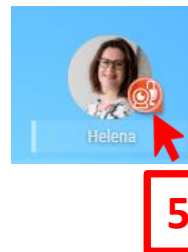
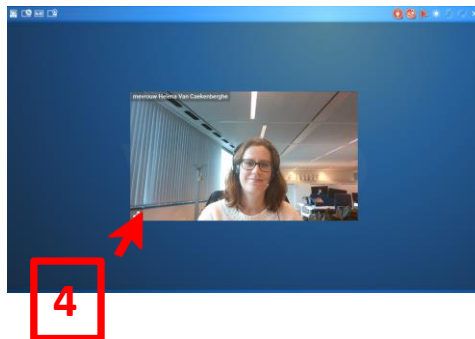
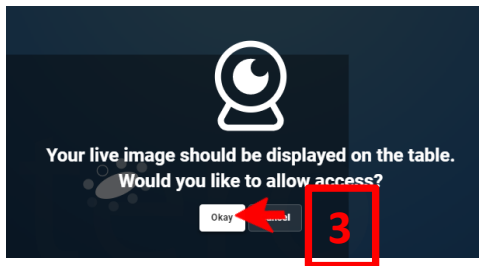


Webcam

Cliquez et glissez l'icône de la camera vers votre avatar



Cliquez sur cette **icône caméra avec micro** et glissez-la vers votre avatar ou vers l'avatar de votre co-formateur ou participant

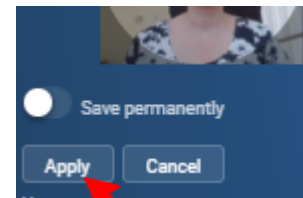
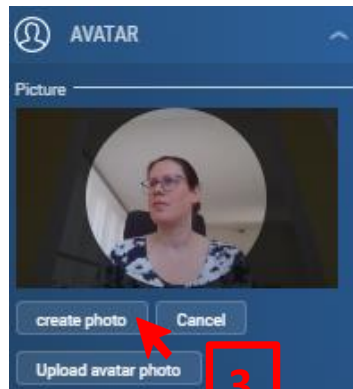
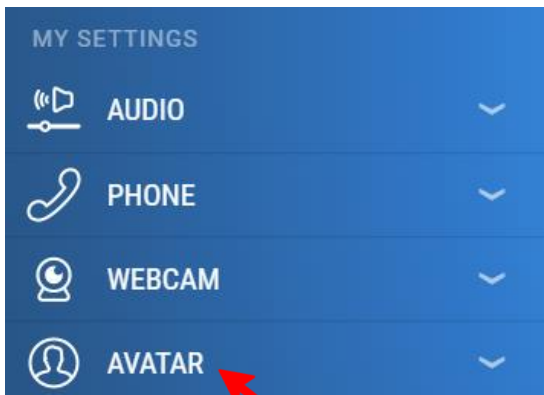


Terminé? Attrapez votre caméra et glissez-la à sa place.

Comment voulez-vous voir vos participants?

OPTION 1: uniquement la photo de chaque participant dans son 'avatar' (= standard)

En bas à gauche > 'menu Settings' > 'Avatar'

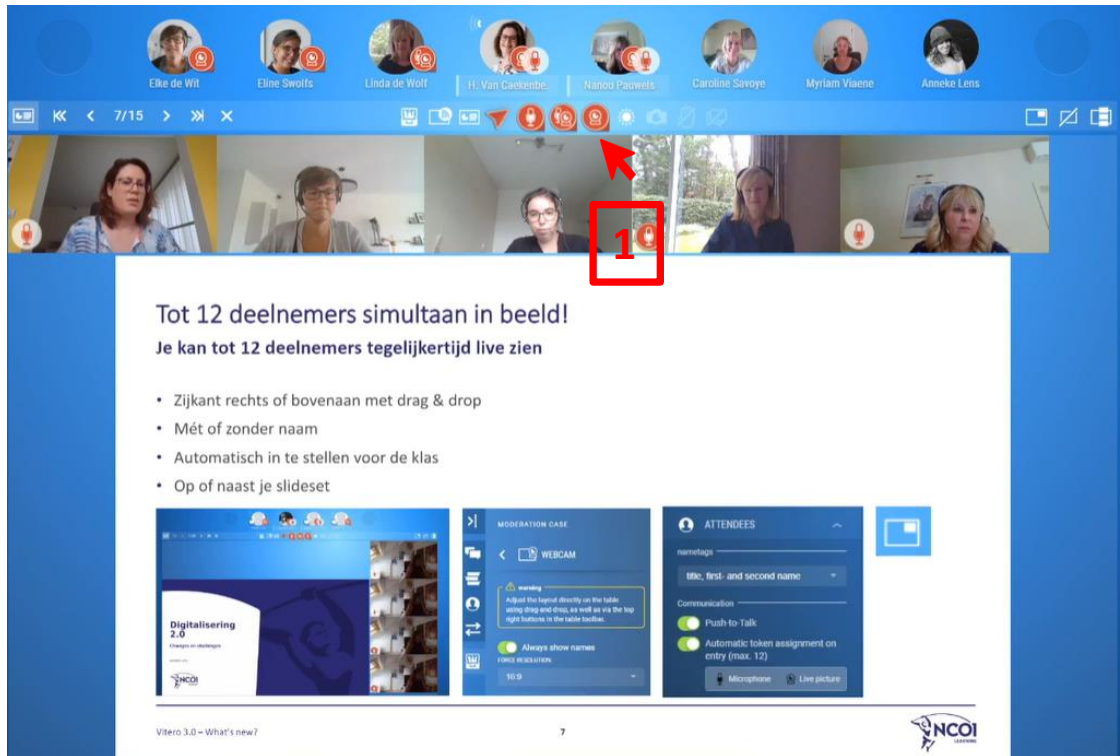


ASTUCE:

Vous pouvez aussi choisir une photo sur votre ordinateur.

Comment voulez-vous voir vos participants?

OPTION 2: image live de vos participants avec leur webcam



Tot 12 deelnemers simultaan in beeld!
Je kan tot 12 deelnemers tegelijkertijd live zien

- Zijkant rechts of bovenaan met drag & drop
- Mét of zonder naam
- Automatisch in te stellen voor de klas
- Op of naast je slideset

7

Glissez l'icône de la **caméra** **sans micro** vers l'avatar de votre participant.



ATTENTION

Vous ne pouvez distribuer que 16 camera's simultanément



ASTUCE:

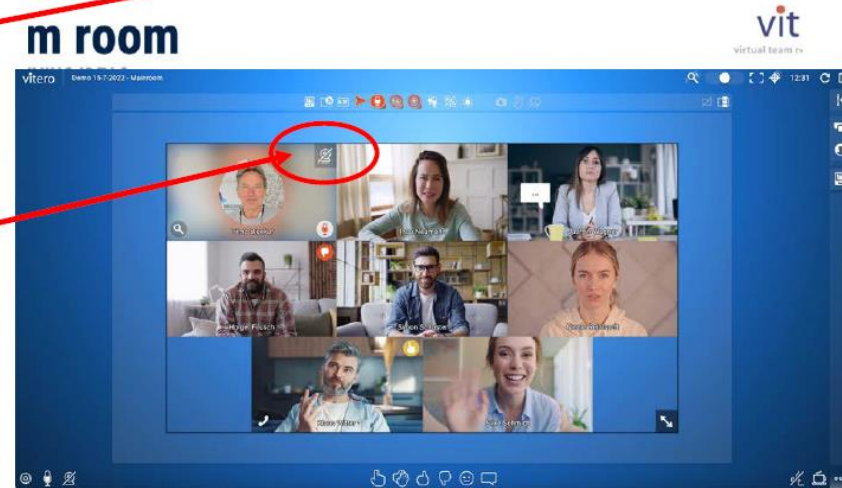
Vous pouvez glisser les webcams à droite ou les placer sur ou à côté de vos slides.

Désactiver la caméra et le micro pour tous les participants simultanément

- 2 icônes pour (dés)activer **tous** les microphones + caméras (max 16 !)
- Chaque participant peut décider de passer de l'image en direct à l'avatar (NB. Déplacez la souris sur votre propre image en direct, l'icône devient alors visible)



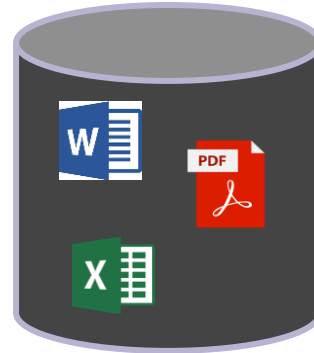
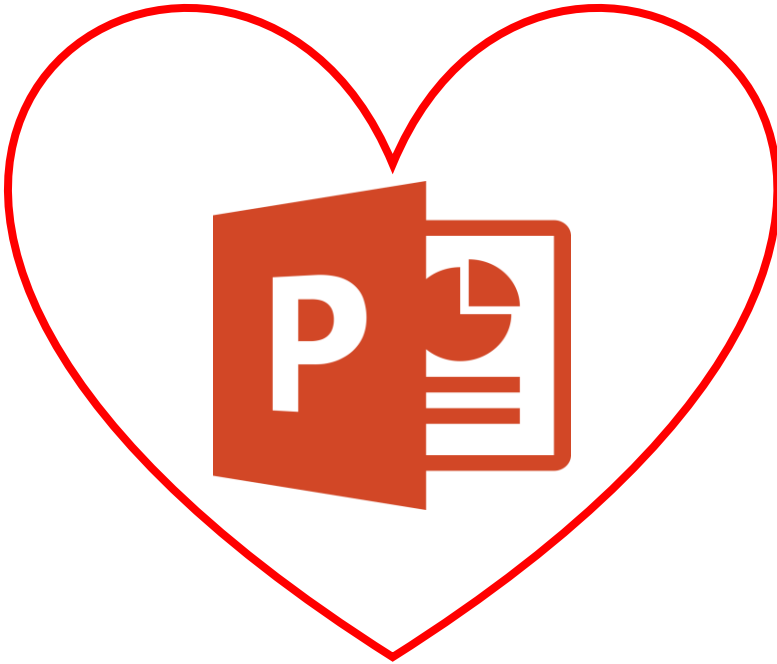
m room



3

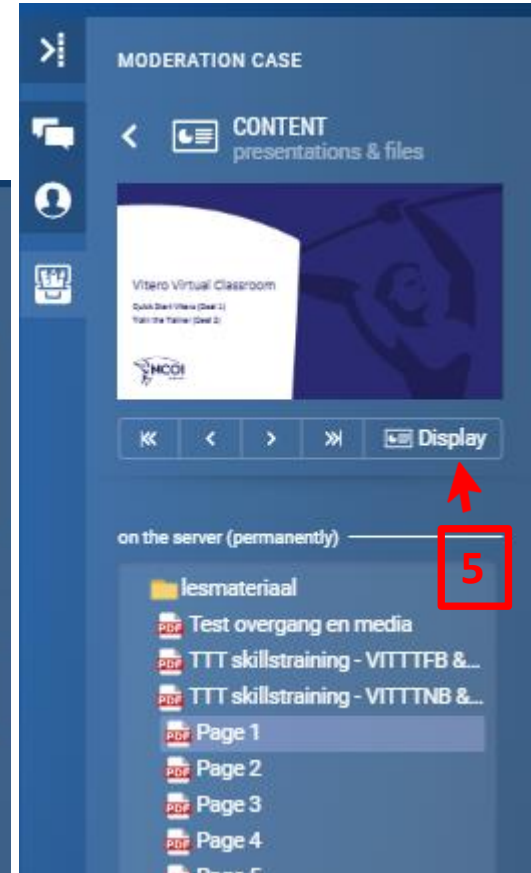
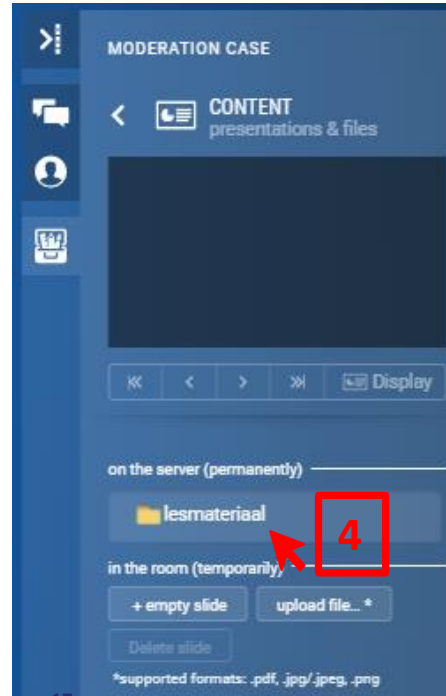
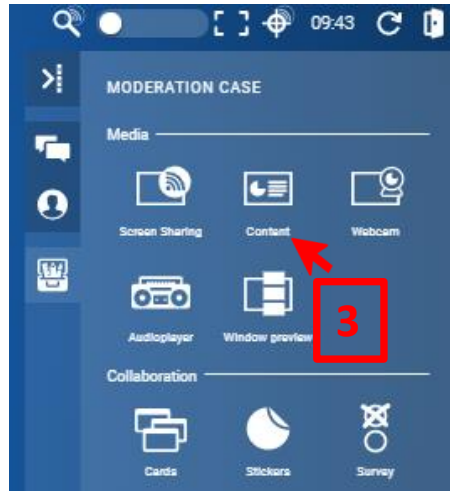
Présenter

But first... a PowerPoint!

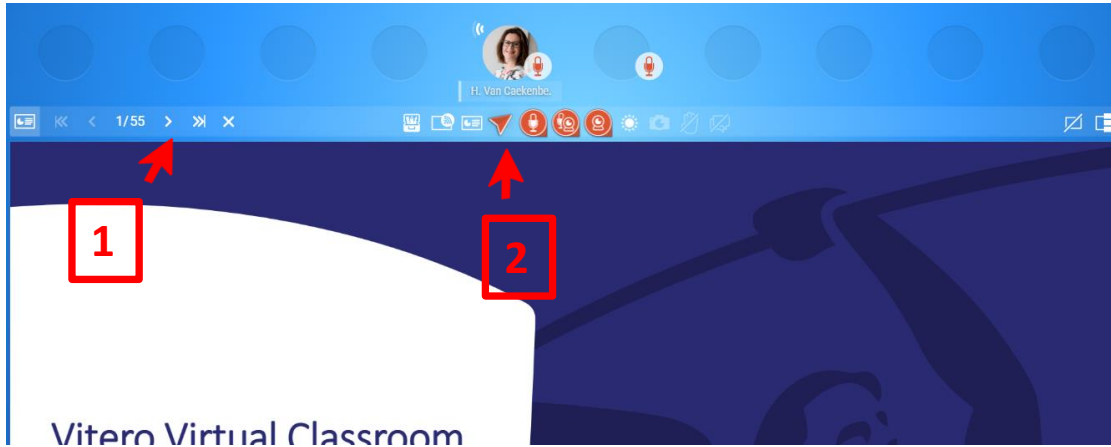


Préserver: 'Content'

En bas à droite> Menu 'Fonctions' > 'Moderation case' > 'Content'



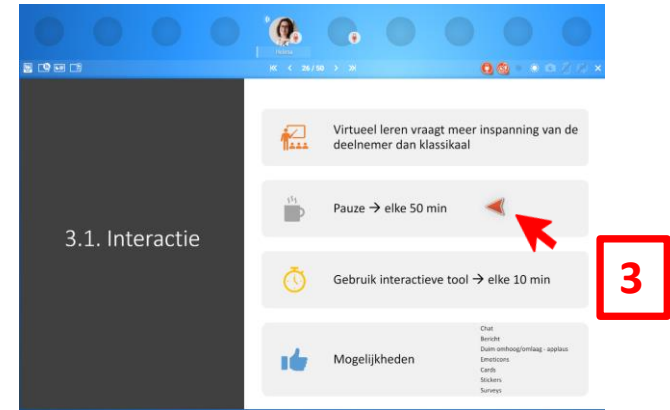
Préserver: slide suivant et pointer



Pour passer au slide suivant, vous pouvez aussi utiliser les flèches de votre clavier





Attraper cette icône(pointer) et déplacez-la sur votre slide.

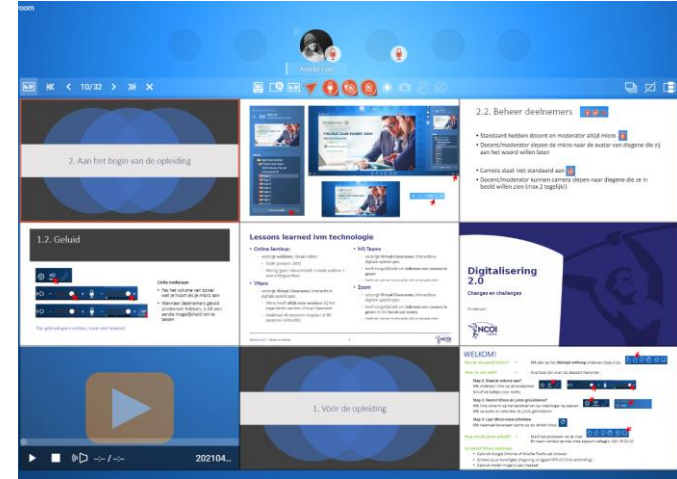
ASTUCE:
Utilisez les flèches de votre clavier pour faire tourner le pointeur



Présentez plusieurs fenêtres simultanément

Comment ça marche?

- Placez **consécutivement deux ou plusieurs slides** sur la table de présentation avec 'content' > 'display'
- En haut à droite, vous verrez apparaître cet icône: 
- Cliquez sur cet icône pour voir les fenêtres côte-à-côte
- Cliquez  pour voir une seule fenêtre à la fois
- Cliquez  pour gérer toutes vos fenêtres
- Cliquez  pour fermer **toutes vos fenêtres** d'un coup



ATTENTION

Vous ne pouvez pas utiliser cette fonction si votre webcam est activée.

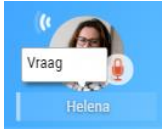
4

Gérer les questions des participants

Comment poser des questions?



Main levée + donner le micro



Question via le chat



Question via le Forum



Push to Talk (petits groupes)



ASTUCE:

Informez votre digital host de quelle façon vous voulez faire poser les questions.

Limitez-vous à 1 ou 2 options.

Prise de parole et image en direct



1. Engrenage
2. Utilisateurs présents
3. Prise de parole et image en direct : modifier

Dans ces paramètres, vous pouvez accorder à tous les participants (jusqu'à 16) le droit de parole ou d'image automatique lorsqu'ils entrent dans la salle de classe virtuelle.



CONSEIL :

Convenez de la configuration souhaitée à l'avance avec votre hôte digital. Par défaut, nous donnons des droits de parole avec des jetons ('token').

Questions: main levée + donner le micro

La main levée est visible sur l'avatar de votre participant



Avec l'icône 'delete gestures' vous enlevez toutes les mains d'un seul coup.

1

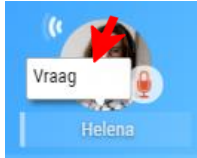
Glissez le micro vers l'avatar de votre participant.
Le participant pose sa question verbalement.



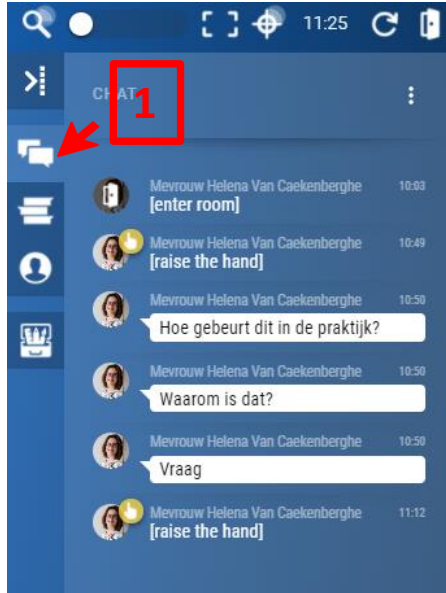
ASTUCE:

Les trois premiers doigts levés sont numérotés!

Questions: Chat



Chat: visible dans l'avatar du participant.



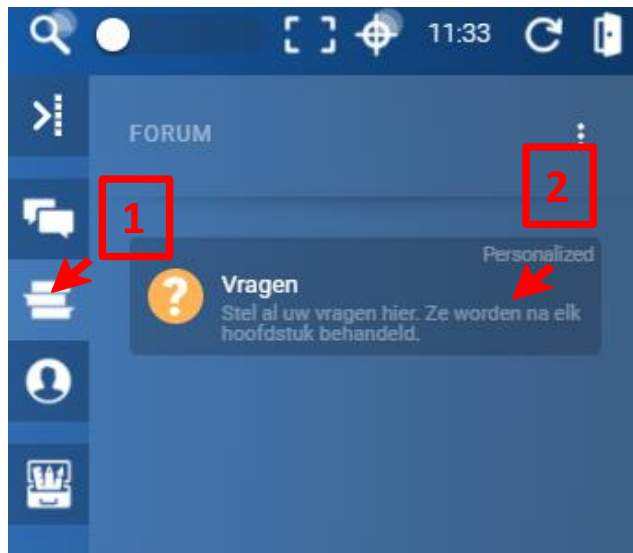
Retrouvez le tout à droite dans le **chatbox**

L'icône 'Delete textchat' fait table rase autour de la table. Vous voulez juste supprimer la bulle d'un seul participant ? Cliquez sur la bulle et faites-la glisser en dehors de l'avatar. Les messages restent visibles dans le chatbox à droite!



Questions: Forum

Les messages du forum n'apparaissent pas sur les avatars de participants, mais dans le forum à droite. Ouvrir le topic forum. Vous pouvez mieux regrouper les questions et y répondre en fin de chapitre.

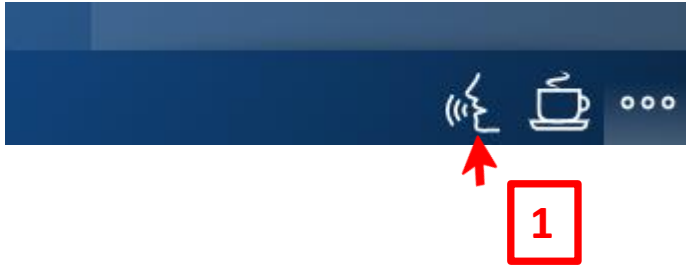


ASTUCE:

Votre digital host peut créer un forum pour vous.

Questions: Push to Talk

Le bouton 'Push to talk': pour permettre aux participants de poser leurs questions sans devoir lever la main ou recevoir un micro.



ASTUCE:

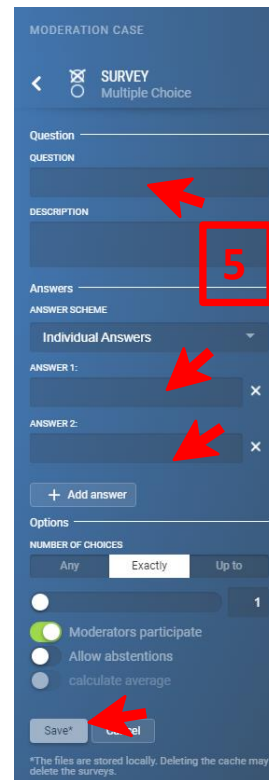
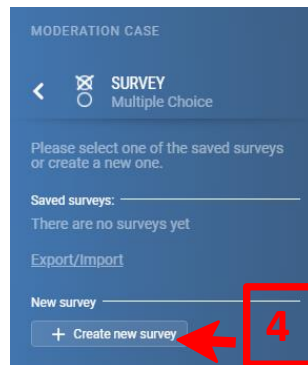
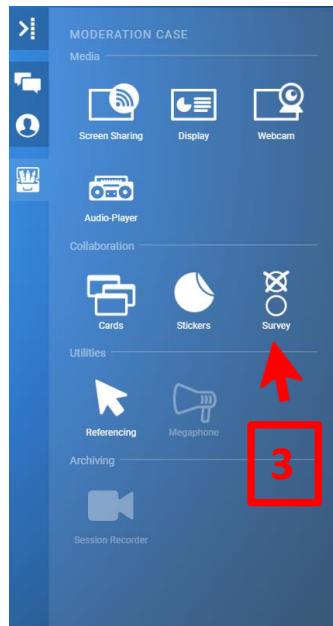
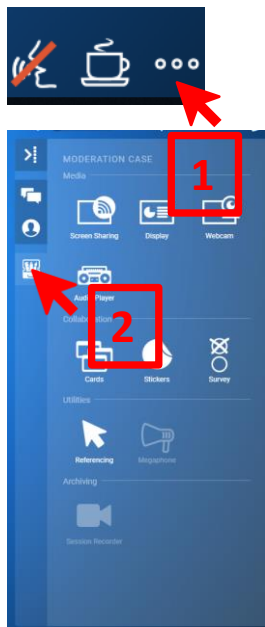
Uniquement pour des petits groupes de +-8.

5

Posez vos questions à choix multiples aux participants

Surveys

Multiple choice / polls



ATTENTION

! Pour certains participants (ex avocats ou notaires) une participation active est requise. Dans ces formations, des questions à choix multiples sont toujours posées.

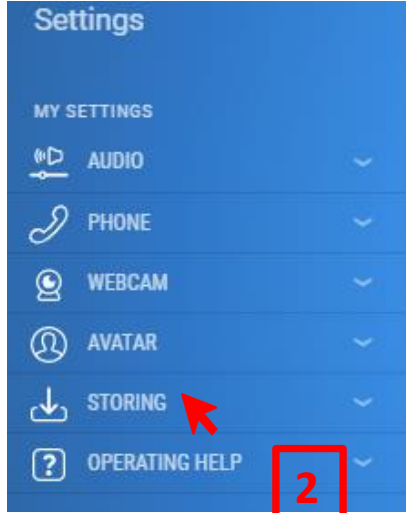
Notez ici votre question et les options de réponse. Vous pouvez en rajouter plus que deux. Puis, cliquez sur 'save'

Exporter les informations des surveys/polls

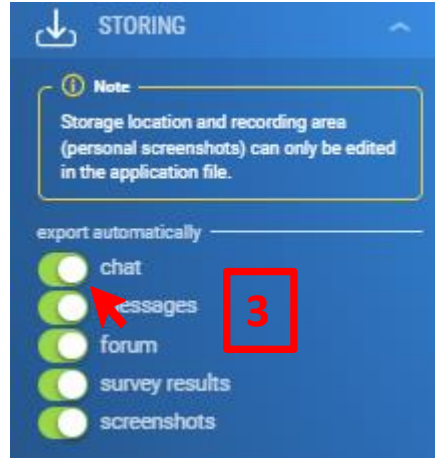
Uniquement si une preuve de participation active est requise!



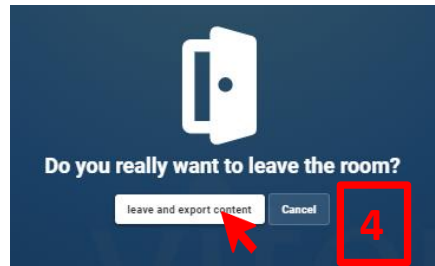
1



2



3



4

ATTENTION :

Toutes les cases à cocher doivent être en vert **avant** de quitter la classe.

En quittant la classe, Vitero téléchargera automatiquement les exportations dans un fichier zip sur votre PC.

Envoyez ce fichier zip à team@ncoi.be

5

Astuces et helpdesk

Quelques astuces

Interagir simplement via les pouces.

- 'Pouce levé si vous êtes d'accord', 'Pouce baissé si vous n'êtes pas d'accord'...
- 'Pouce levé si vous connaissez', 'Pouce baissé si vous ne connaissez pas'...



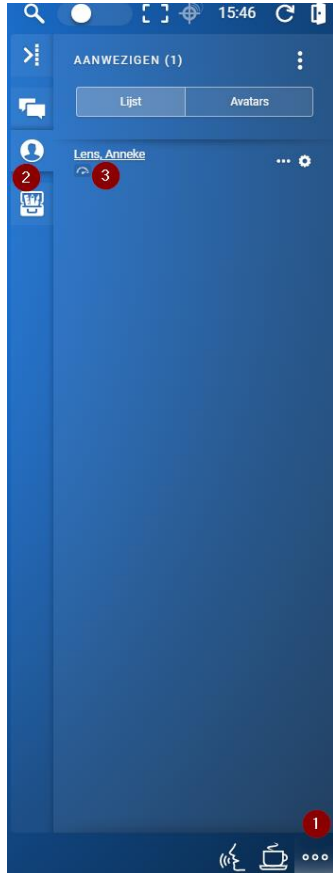
Faites savoir que vous êtes en pause.



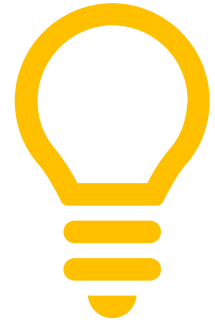
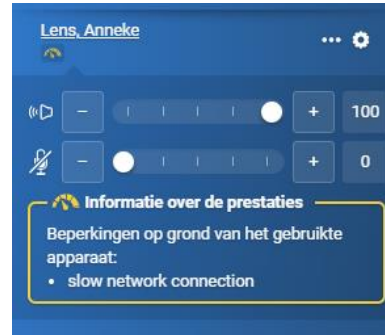
Téléchargez notre Fiche Quick Start! Tout vitéro en un coup d'oeil.

<https://www.ncoi.be/fr/guide-de-l-enseignant/materiel-pedagogique/manuel-virtual-classroom.html>

Quelques conseils



En cas de problème avec la connexion d'un utilisateur, il peut la vérifier lui-même.



Premiers secours en 3 étapes



015 79 11 43

ÉTAPPE 1

Relancez la page
via le bouton 'refresh'

ÉTAPPE 2

Quittez et rejoignez
la classe

ÉTAPPE 3

Contactez
notre helpdesk

**Plus de manuels, d'informations techniques
et de vidéos de démonstration ?**

formations.ncoi.be/campagne/train-the-trainer

En savoir plus? Plus d'interaction?



- **Vous exercer à Vitero!**
Rejoignez notre 'Practice room', ouverte tous les jours de 16-19 heures. Vous pouvez demander votre accès unique en envoyant un courriel à team@ncoi.be.
- **Encore plus d'interactivité?**
Restez avec nous pour la partie 2!
Après la pause vous apprendrez comment faire de votre présentation une session digitale "State of the Art"!



Ou inscrivez-vous à la formation complète!

Agenda – deuxième partie

- Comment former en classe virtuelle
- Interactions (polls, stickers, post-its,...)
- Breakout rooms
- Astuces



1

Donner cours en-ligne

C'est pas pareil...

C'est vraiment pas pareil...



L'apprentissage virtuel exige plus d'efforts de la part du participant que la formation en classe



Pause → toutes les 50 min



Utilisation outil interactif → toutes les 10 min



Possibilités

Chat – Pouces – Émoticônes

Cards – Stickers - Surveys



Un bon départ

- Votre rôle en tant de formateur

- Agenda/planning
- Pauses
- Outils digitaux

- Le rôle du Digital Host

- Slide de bienvenue
- Forum: documentation et helpdesk
- Contrôles techniques et intro
- Reste dans la classe jusqu'à 30 minutes après le début de la session

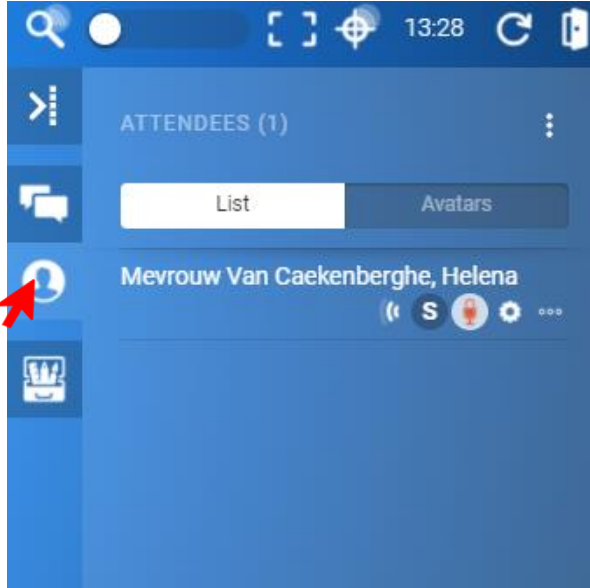
SCREEN
TIME
TIPS



Qui est dans votre classe?



1



2

La liste des participants présents se trouve ici.



ASTUCE :

Cliquez sur le nom du participant pour vérifier ses paramètres audio.



ASTUCE :

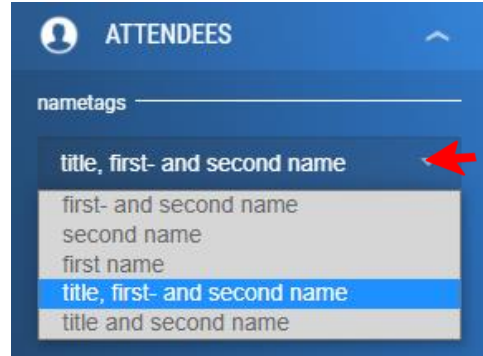
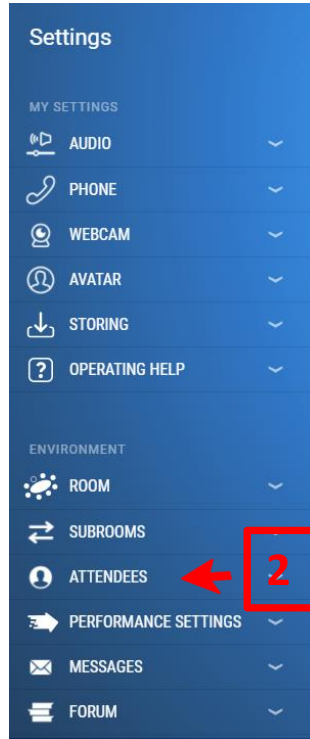
Cliquez sur le nom d'un participant pour vérifier son débit.

Que voulez-vous voir de vos participants?

Prénom? Prénom et nom? Titre?



1



ASTUCE:

Votre digital host demandera à vos participants de se créer un avatar. Ce n'est pas une obligation.



Que voulez-vous voir de vos participants?

Images live avec mention du nom

Demo New Features Vitero - Mainroom

Elke de Wit, Eline Swolfs, Linda de Wolf, H. Van Caekenbe, Nanou Pauwels, Caroline Savoye, Myriam Viene, Anneke Lens

7/15

Helena Van Caekenberghe, Elke de Wit, Eline Swolfs, Linda de Wolf, Nanou Pauwels

Tot 12 deelnemers simultaan in beeld!
Je kan tot 12 deelnemers tegelijkertijd live zien

- Zijkant rechts of bovenaan met drag & drop
- Mét of zonder naam
- Automatisch in te stellen voor de klas
- Op of naast je slideset

Digitalisering 2.0
Changes in challenges
NCOI

MODERATION CASE

WEBCAM

warning: Adjust the layout directly on the table using drag-and-drop, as well as via the top right buttons in the table toolbar.

Always show names

FORCE RESOLUTION: 16:9

Open webcam window

ATTENDEES

namelags

title, first- and second name

Communication

Push-to-Talk

Automatic token assignment on entry (max. 12)

Microphone Live picture

Vitero 3.0 - What's new?

7

NCOI

Que voulez-vous montrer?

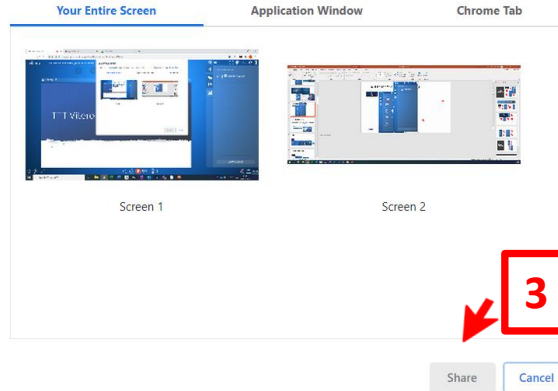
Screensharing / Partage d'écran

Vous voulez montrer autre chose que les diapositives prévues? Utilisez le **screensharing**.

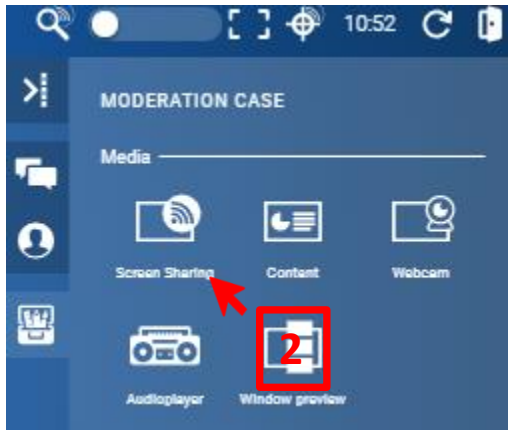


1

Share your screen
inspire.talentmanager.io wants to share the contents of your screen. Choose what you'd like to share.



3



2



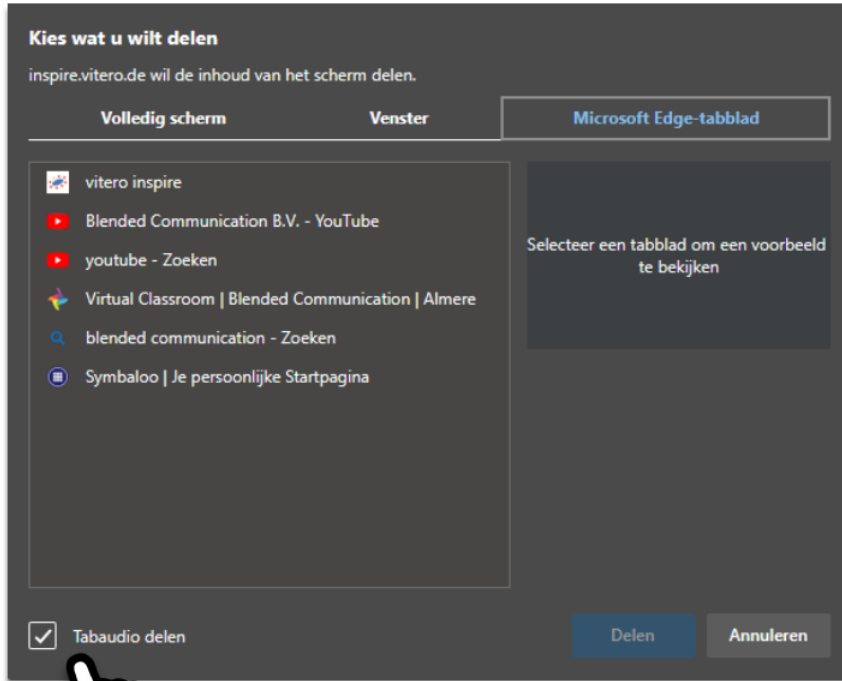
ASTUCE:

Vous pouvez présenter votre écran screensharing à côté de vos slides!



Que souhaitez-vous rendre visible ?

Screensharing / Partage d'écran



ASTUCE :

Vous pouvez aussi choisir de partager le son de votre ordinateur !



ASTUCE :

Cela dépend de vos paramètres et de votre navigateur. Vous pouvez toujours les tester dans le Practiceroom.

2

Interactions

Iconen – Chat – Surveys - Forum – Post-Its – Stickers

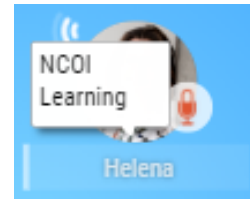
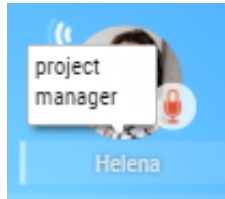
Breaking the digital ice...

Utilisez les icones / chat pour briser la glace



Quelques idées

- “Vous m’entendez bien?”
- “Tout le monde à déjà entendu parler de ...”
- “Qui a de l’expérience avec...”
- “Notez votre fonction dans le chat”
- “Notez le nom de votre société dans le chat”
- ...

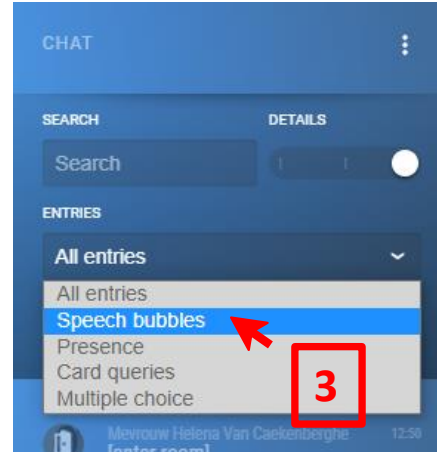
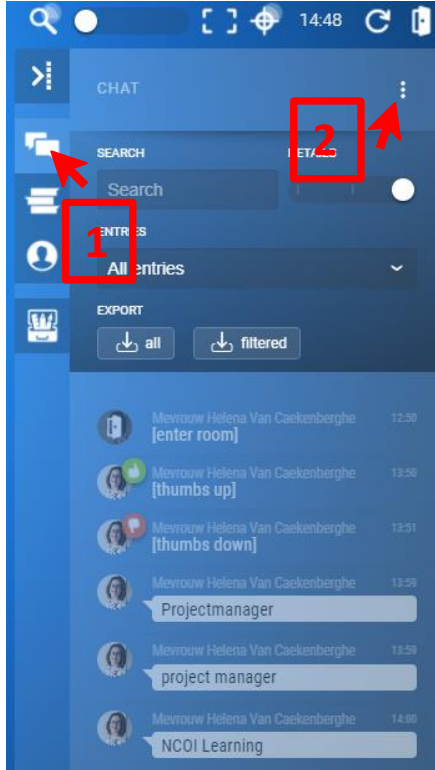


ASTUCE:

Si les participants interagissent tôt dans la formation, ils continueront d’utiliser ces interactions tout au long de la formation!

Chat et Chatfilter

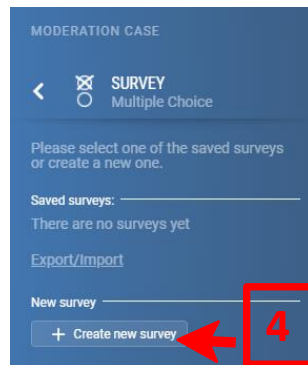
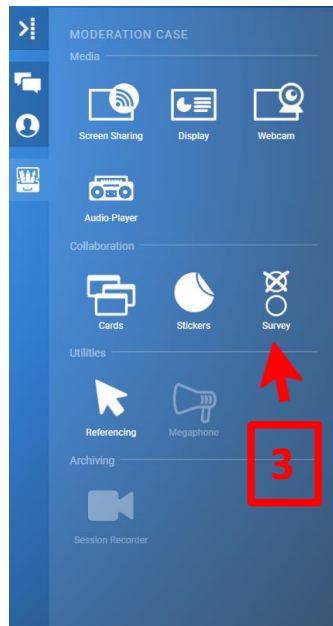
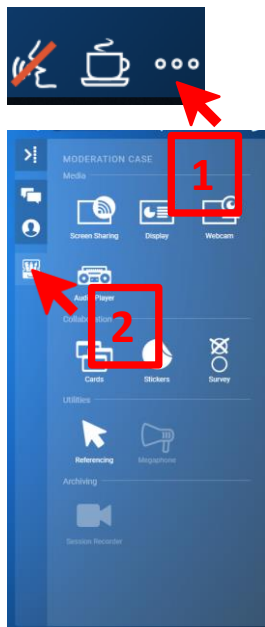
Filtrez vos messages chat



Attention!
Si vous quittez la classe, votre chatbox sera vide en rentrant.

Surveys

Multiple choice / polls



A screenshot of the 'SURVEY Multiple Choice' form. A red box labeled '5' highlights the 'Question' field. A red arrow points from this box to the 'Description' field. Another red arrow points from the 'Description' field to the 'ANSWER 1' field. A third red arrow points from the 'ANSWER 2' field to the 'Save' button. The form includes fields for 'Question', 'DESCRIPTION', 'ANSWERS', 'ANSWER SCHEME' (set to 'Individual Answers'), 'ANSWER 1', 'ANSWER 2', 'Add answer', 'Options', 'NUMBER OF CHOICES' (set to 'Exactly' with a value of '1'), 'Moderators participate' (checked), 'Allow abstentions' (unchecked), 'calculate average' (unchecked), and 'Save' and 'Cancel' buttons. A footer note states: '*The files are stored locally. Deleting the cache may delete the surveys.'

Notez ici votre question et les options de réponse. Vous pouvez en rajouter plus que deux. Puis, cliquez sur 'save'

Surveys

Multiple choice / polls

MODERATION CASE

< ☒ SURVEY
Multiple Choice

Survey preview


Wat is het correcte antwoord?
Please select exactly 1 answer:

☐ A
☐ B
☐ C
☐ Z

Moderators participate
[Edit](#) [Delete](#)

1

MODERATION CASE



You have started a survey.

2

MODERATION CASE

Wat is het correcte antwoord?
Please select exactly 1 answer:

☐ A
☐ B
☐ C
☐ Z

3

MODERATION CASE

< ☒ SURVEY
Multiple Choice

Survey

Wat is het correcte antwoord?

STATUS

Votes cast 1/1
of which abstentions -

4

MODERATION CASE

< ☒ SURVEY
Multiple Choice

Survey

Wat is het correcte antwoord?

Result

A	1 (100%)
B	0 (0%)
C	0 (0%)
Z	0 (0%)

Diagram

PRESENTATION

Bar chart

ORDERING

Without

SHOW

☒ Show answer options
☐ absolute values

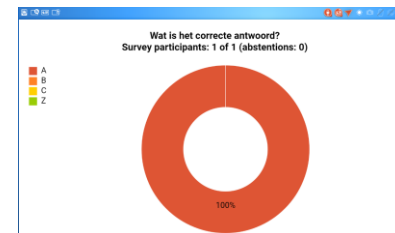
Show diagram

EXPORT

5

6

7



ASTUCE!

Exportez une copie de votre diagramme!

Forum

Rassemblez le feedback de vos participants avec un thème de discussion 'forum'

Vous avez une question pour vos participants? Créez vos propres thèmes de discussion!

The image shows a two-part interface for managing a forum. The left part is a summary view, and the right part is a detailed configuration view. Red arrows and numbered boxes highlight specific elements:

- 1**: Points to the settings icon (gear) in the top navigation bar.
- 2**: Points to the 'Forum activated' toggle switch in the summary view.
- 3**: Points to the 'Add topic' button in the summary view.
- 4**: Points to the 'Thema' input field in the 'NEW TOPIC' section of the configuration view.
- 5**: Points to the 'Save' button at the bottom of the configuration view.

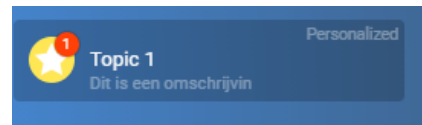
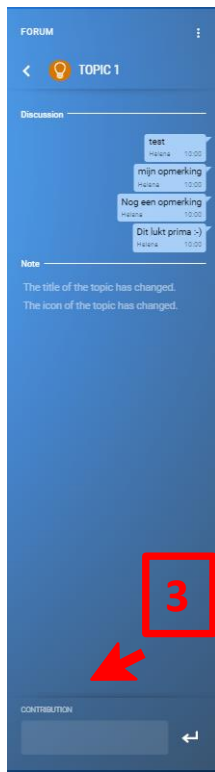
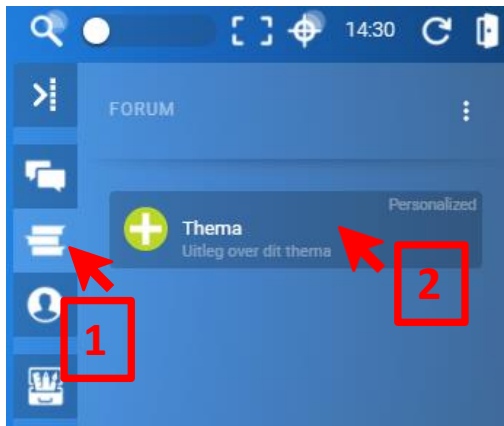
The configuration view includes sections for 'Status' (with a toggle for 'Forum activated'), 'Topics', 'NEW TOPIC' (with 'Thema' and 'ICON' fields), 'DESCRIPTION' (with a text area), and a list of options: 'Disable topic', 'anonymous contributions', and 'Hidden messages'.

Notez ici le thème de votre discussion. Choisissez l'icône qui correspond le mieux.

Forum

Comment le forum apparaît à vos participants?

Les thèmes sont visibles dans le menu de droite. Chaque participant rajoute à la discussion sous “contribution”



Un nouveau commentaire? Un badge rouge apparaît.

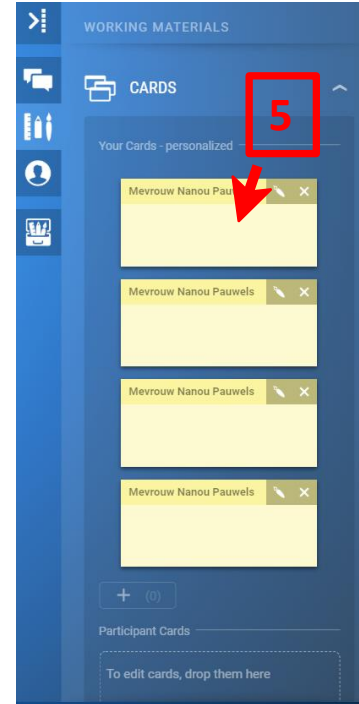
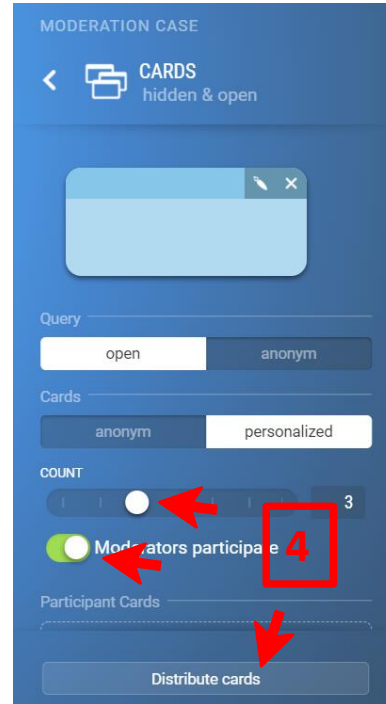
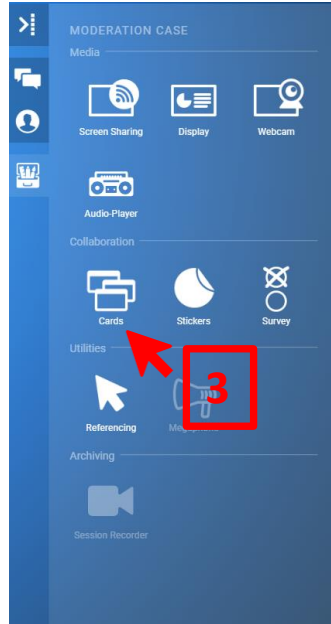
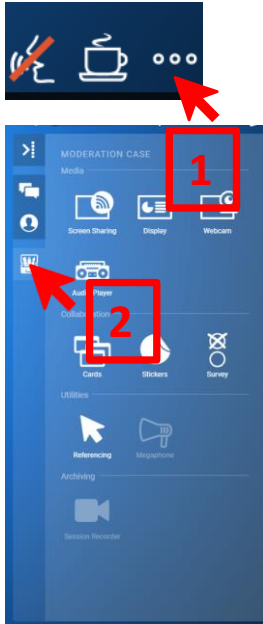


ASTUCE!

Votre forum et toute la discussion reste visible, même si vous avez dû quitter la classe un instant.

Post-its / Cards

Pour faire du brainstorming



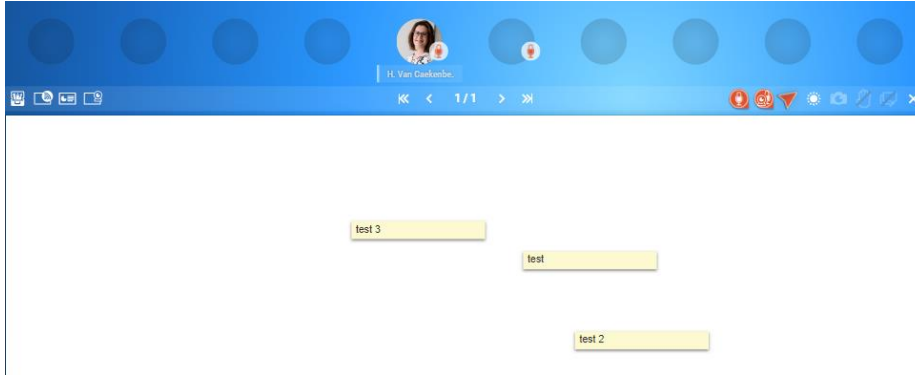
Les participants vont voir apparaître leurs post-its à droite.

Ils tapent chacun leur message et puis glissent le post-it sur la diapo.

Choisissez la quantité de post-its à distribuer par personne et cliquez ensuite sur 'distribute'

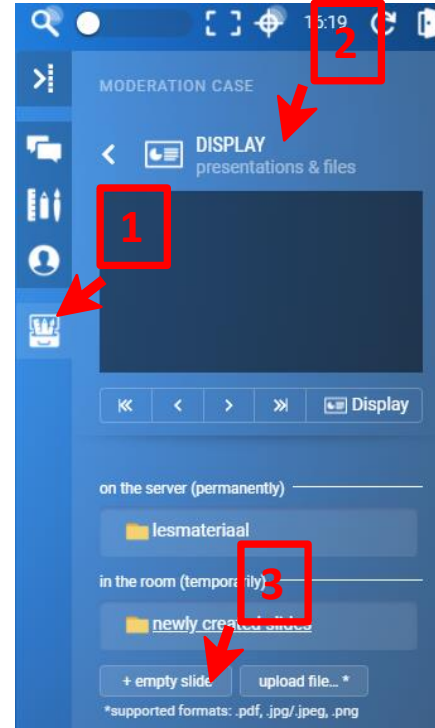
Post-its / Cards

Sur une diapositive préparée à l'avance ou sur une diapositive vierge:



ASTUCE!

Vous pouvez exporter les entrées de vos participants via le filtre du chat: 'card queries'.



Stickers

Utilisez des stickers pour s'accorder

1. Click the 'Stickers' icon in the top bar.

2. Click the 'Stickers' icon in the left sidebar.

3. Click the 'Stickers' icon in the main menu.

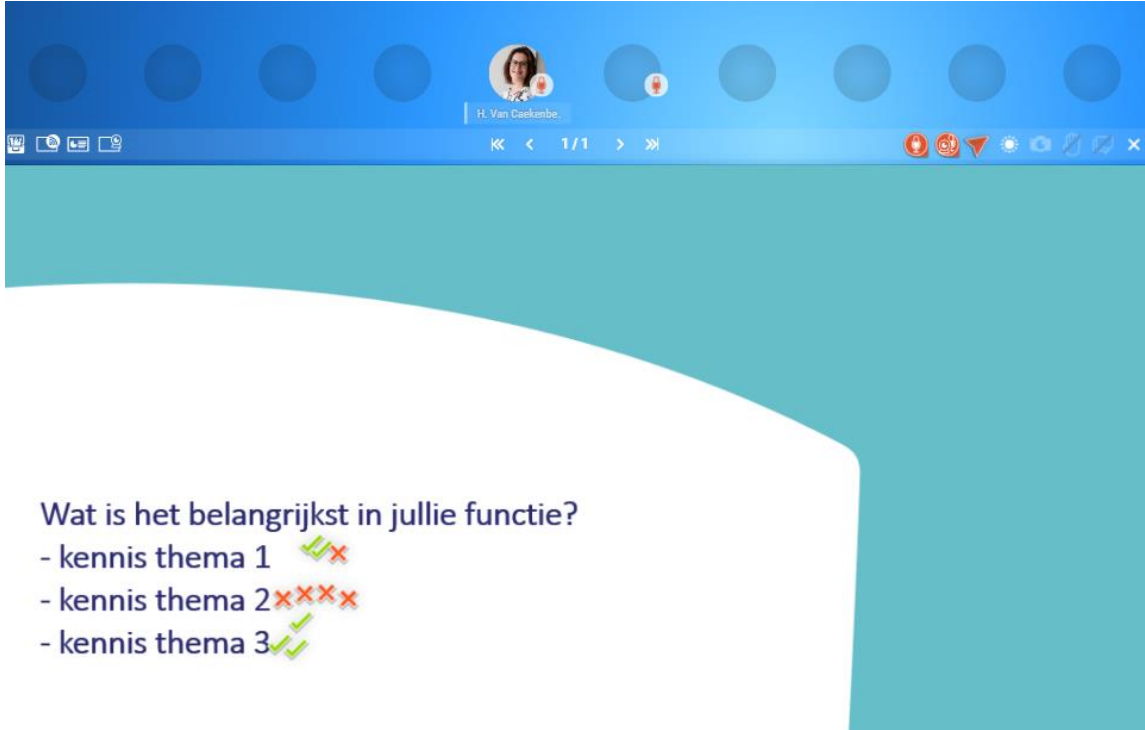
4. Click the 'Prepare Query' button.

5. Click the 'Distribute' button.

N'oubliez pas de sélectionner quels stickers vous voulez distribuer.

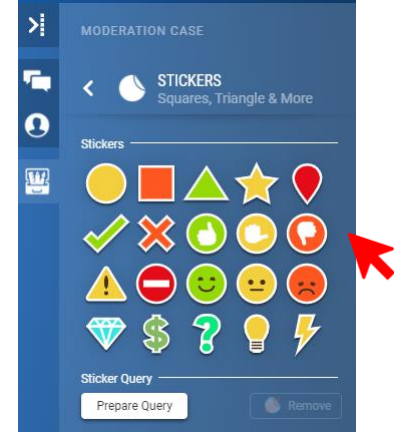
Stickers

Les participants glissent leur sticker vers votre diapositive



Astuce!

Même si vous n'avez pas créé de query, vous, en tant que formateur, pouvez glisser n'importe quel sticker vers votre diapositive.



3

Subrooms

Travailler en sous-groupes

Break out rooms / Subrooms

Travaillez en sous-groupes

The sequence of steps shown in the screenshots is as follows:

- 1**: Click on the 'PERFORMANCE SETTINGS' icon in the left sidebar.
- 2**: Click on the 'SUBROOMS' icon in the left sidebar.
- 3**: Click on the 'room notification' toggle switch.
- 4**: Click on the 'NAMING' dropdown menu.
- 5**: Click on the 'Apply' button.
- 6**: Click on the 'SUBROOMS' icon in the top navigation bar.
- 7**: Click on the 'SUBROOMS' icon in the left sidebar.
- 8**: Click on the 'NAMING' button for a specific subroom in the 'AVAILABLE ROOMS' list.

Les participants se déplacent eux-mêmes vers la subroom en cliquant sur la flèche de la subroom concernée.



Astuce!

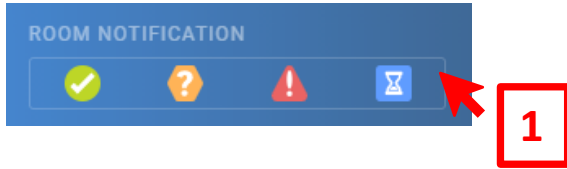
Communiquez bien à l'avance:

- Qui va dans quelle subroom?
- La subroom est ouverte combien de temps? ...

Vous pouvez également donner un nom et une numérotation par défaut aux salles via le bouton "NAMING".

Break out rooms / Subrooms

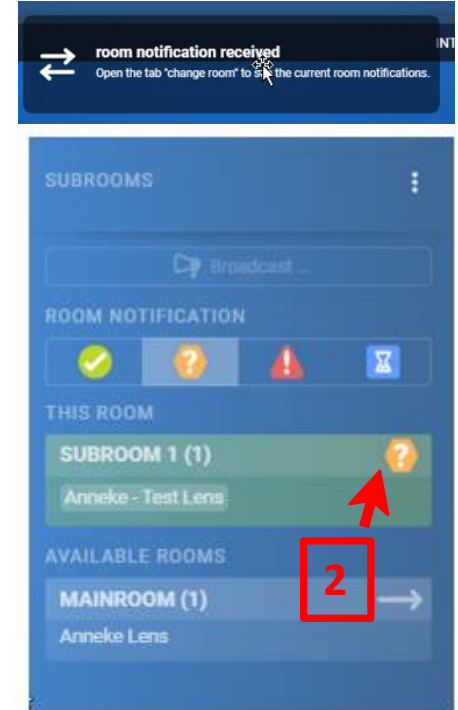
Room notifications



Les participants peuvent vous transmettre les signaux de la sous-salle.
Les participants peuvent choisir entre 4 notifications:

- Coche verte: pour indiquer que tout va bien
- Point d'interrogation orange: pour indiquer qu'il y a une question
- Point d'exclamation rouge: pour indiquer qu'il y a un problème
- Sablier bleu: pour indiquer qu'il faut plus de temps.

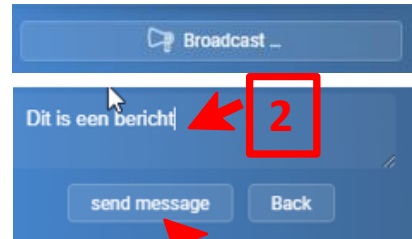
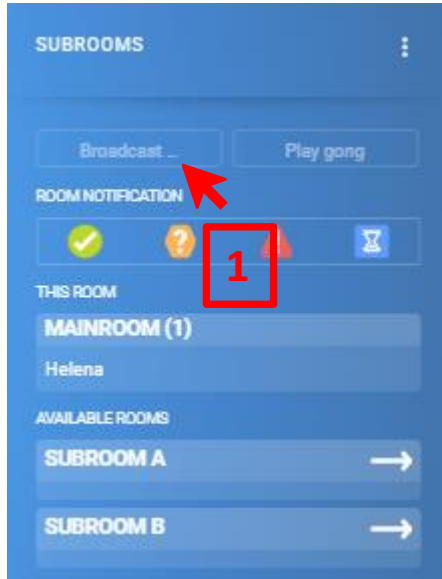
Vous voyez les messages ainsi:



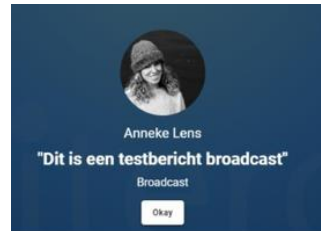
Break out rooms / Subrooms

Broadcast

Depuis la mainroom vous pouvez envoyer un message à tous les subrooms.

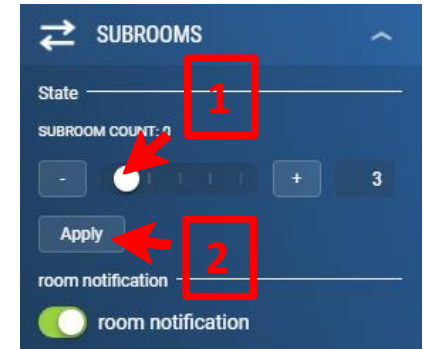


Ce que voient vos participants:



Astuce!

Vous avez terminé avec les subrooms? Faites entendre le 'gong' via le bouton 'play gong'. Puis, remettez le compteur à zéro (roue des paramètres en bas à gauche)



4

Astuces et extras

Astuces

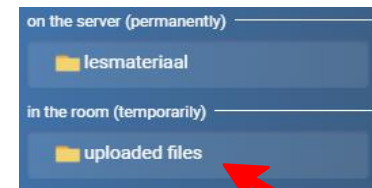
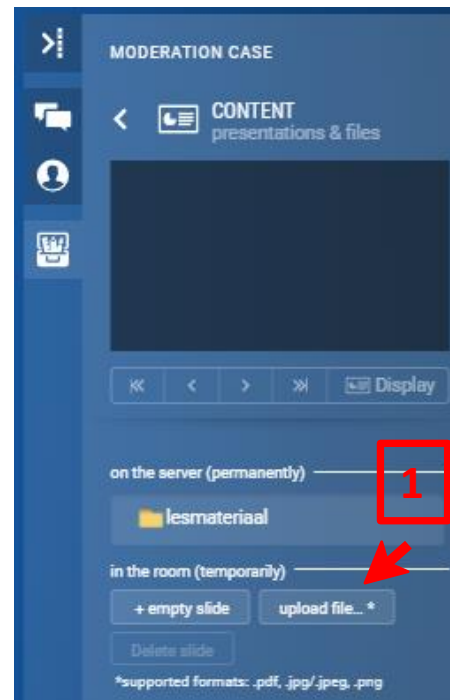
Chargez rapidement vous-même un document PDF, une image ou une vidéo dans votre classe

Voulez-vous rajouter un document en Vitero lors de votre présentation pour le montrer à vos participants?

S'il s'agit d'un **document pdf, jpeg, jpg ou png**, c'est possible! Vous pouvez aussi y charger une **vidéo mp4**.

Chargez votre document sous 'content', 'upload file'.

Lorsque votre document est chargé en Vitero, il apparaîtra en dessous dans un dossier séparé 'uploaded files'. Vous pouvez ensuite le montrer à vos participants via le bouton «display».



Astuces

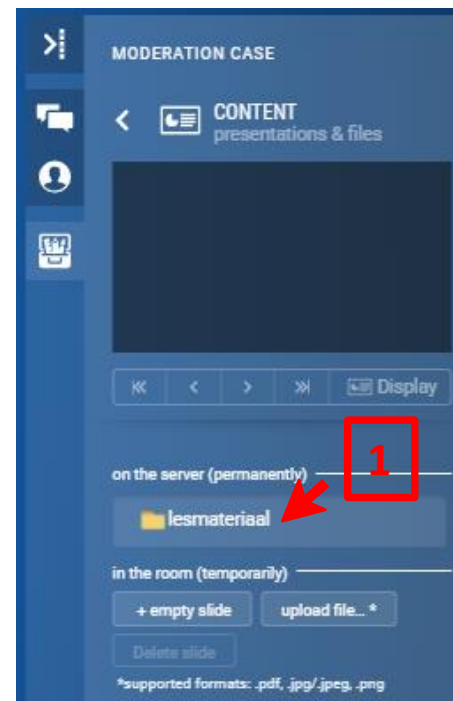
Montrer une vidéo qui n'est pas en ligne?

Voulez-vous montrer une vidéo qui se trouve sur votre ordinateur?

Envoyez-le nous à l'avance, avec votre PowerPoint.

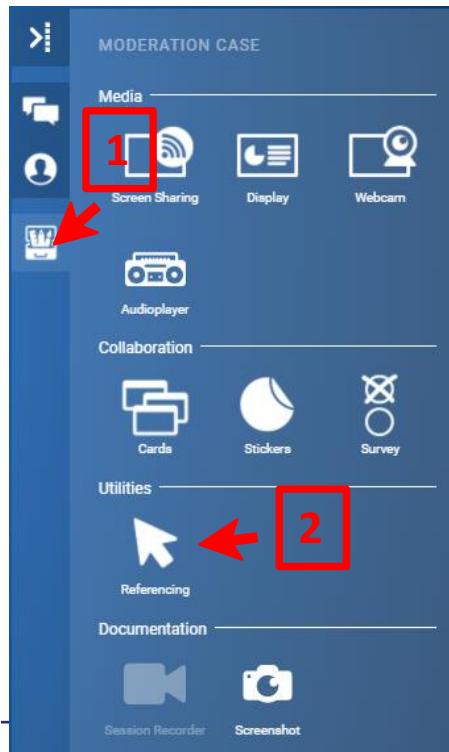
Attention: votre vidéo ne doit pas dépasser 50 MB.

Nous mettrons la vidéo à votre disposition dans le dossier 'Documentation', sous 'display', où vous trouverez toujours vos diapositives.



Astuces

Personnalisez votre pointeur

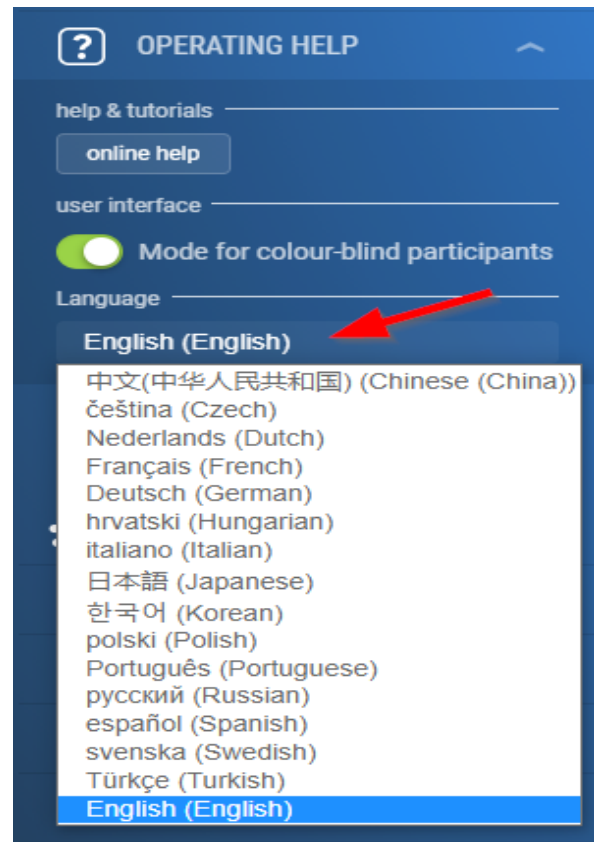


Changez ici la forme et la couleur de votre pointeur.

Quelques extras

Pour vous simplifier Vitero

- Vous pouvez régler vous-même la langue de Vitero. Cela ne change pas la langue pour les autres participants.
- Vous pouvez utiliser une version modifiée de Vitero si vous avez une déficience visuelle. Les badges en Vitero deviendront alors jaunes au lieu de rouges.



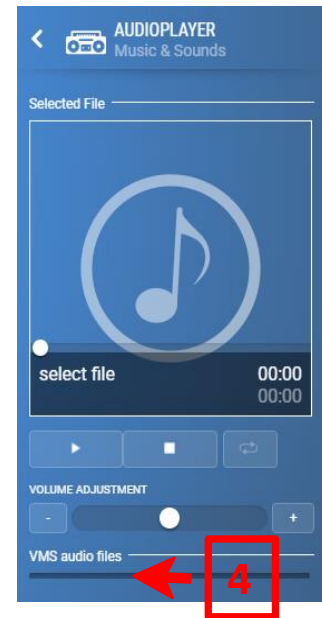
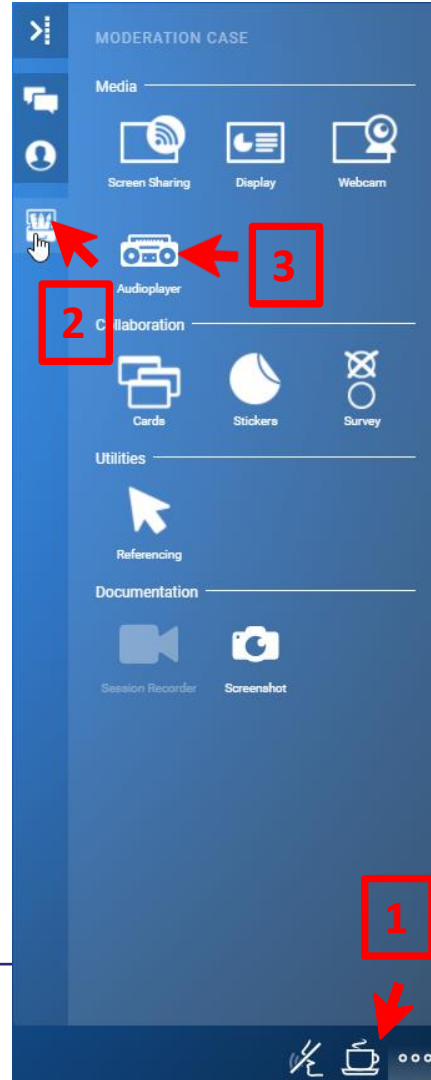
Astuces

Audioplayer: musique d'accueil

Accueil en musique?

→ Via 'Audioplayer'.

Pas de musique disponible?
Chantez une chanson!

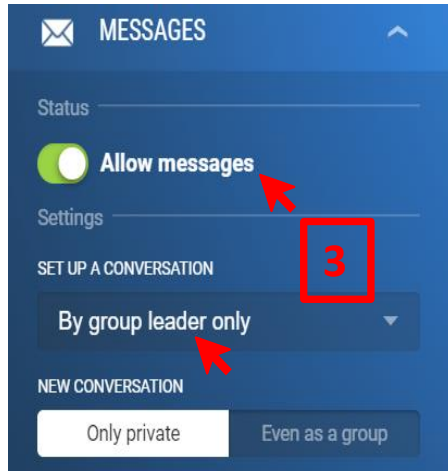
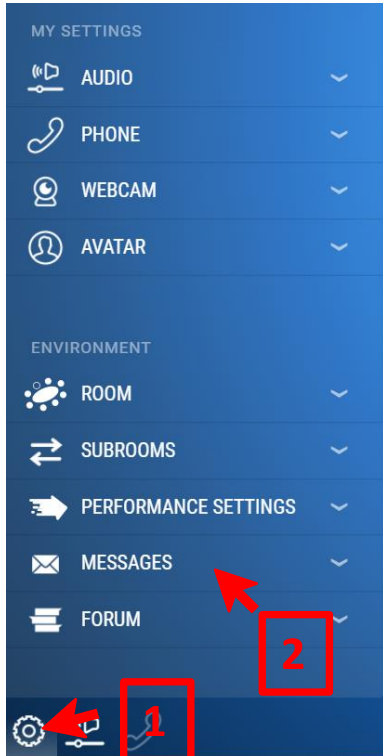


Astuce!

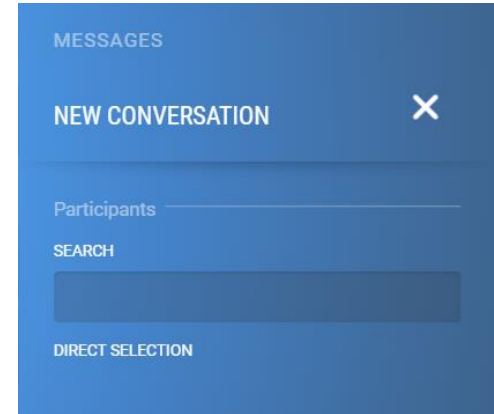
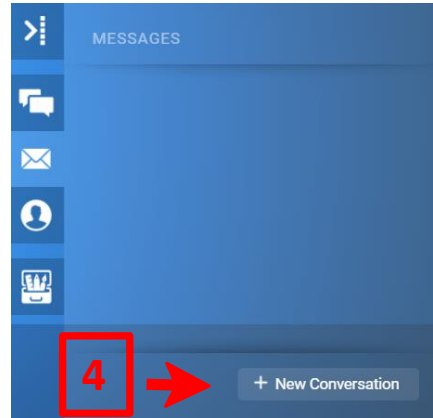
Demandez à votre digital host de lancer la musique.

Messages privés

Comment envoyer un message privé à un ou plusieurs participants?



A activer sous 'Settings' – 'Messages'



Sélectionnez à qui vous souhaitez vous adresser en privé.
Ces messages ne sont visibles que pour les participants sélectionnés qui voient également une notification

Astuces

Plus d'interactions en Vitero?



Le **tableau blanc** vous manque ? Essayez Miro ! Idéal pour le brainstorming ou les exercices de cas ou de projet.

miro.com



Besoin de **plus d'options de sondage** ? Laissez vos participants apporter leur contribution de manière interactive via leur smartphone grâce à cet outil dynamique !

mentimeter.com



Voulez-vous inclure des ateliers dans votre formation ? Cet **outil visuel** permet de rehausser le niveau de vos ateliers avec post-its.

mural.co

Astuces: lancez-vous!

- **Une peu d'exercice!**

Une classe nommée 'Practice room' est disponible pour nos formateurs chaque jour de 16 à 19h (y compris le weekend).

Vous pouvez demander votre **accès unique** en envoyant un courriel à team@ncoi.be .

- **Demo's et manuels**

<https://www.ncoi.be/fr/guide-de-l-enseignant/materiel-pedagogique/manuel-virtual-classroom.html>

vitero

Room selection

Please select a team room:

« < 1 / 8 > »	
Actuaclub Fiscaliteit REG_012018 sessie 4 opens in 5h and 57min	0 <input type="radio"/>
Btw-topics voor vzw's en openbare bestur... opens in 1h and 27min	0 <input type="radio"/>
Practiceroom opens in 3h and 42min	0 <input type="radio"/>
0000 Testteam content upload No booking	0 <input type="radio"/>
0000 Testteam Licentie No booking	0 <input type="radio"/>
0000 Testteam Licentie 2021 No booking	0 <input type="radio"/>

JOIN ROOM

LOGOUT

Bonne continuation sur Vitero!

Questions? Helpdesk?



015 79 11 43



virtualclassroom@ncoi.be

