

Kurzanleitung Zoom Whiteboard

„Zoom Whiteboard“ ist ein in Zoom integriertes Tool mit dem digitale Whiteboards erstellt und bearbeitet werden können. Es kann zum kollaborativen Arbeiten genutzt werden und wird an der Universität zu Köln zur Verfügung gestellt. Es ist eingebettet in den Zoom-Account, über den Zoom-Meetings und Zoom-Webinare (beide Typen werden hier zusammengefasst als Zoom-Calls) ausgerichtet werden können. Es möglich, sowohl Whiteboards im Rahmen eines Zoom-Calls anzulegen und zu nutzen als auch sie unabhängig von Zoom-Calls anzulegen und zu verwenden. Auch Whiteboards, die während eines Zoom-Calls erstellt wurden, bleiben über das Ende des Zoom-Calls hinaus nutzbar. Mehrere Personen können ein Whiteboard zeitgleich betrachten, kommentieren und bearbeiten. Im Folgenden werden die wichtigsten Funktionen kurz erläutert. Dabei wird von der Nutzung außerhalb eines Zoom-Calls ausgegangen.

1. Anlegen eines Whiteboards

Nachdem Sie sich erfolgreich eingeloggt haben, können Sie auf dem Dashboard ein neues Whiteboard anlegen. Klicken Sie dazu oben rechts auf „+ Neues Whiteboard“.

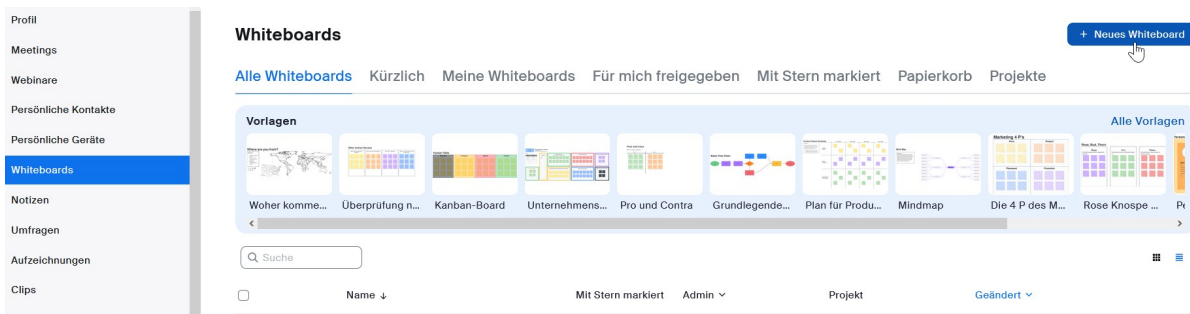


Abb. 1: Anlegen eines neuen Whiteboards

Das neue Whiteboard öffnet sich direkt und wird auf dem Dashboard hinterlegt. Sie gelangen zurück zum Dashboard, indem Sie die Pfeiltaste oben links neben der Bezeichnung des Whiteboards klicken.

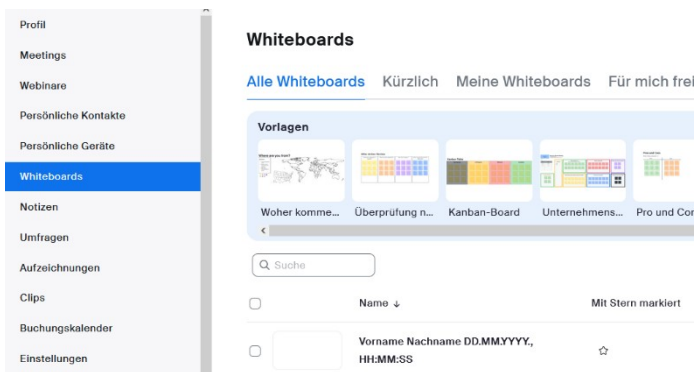


Abb. 2: Anzeige eines neuen Whiteboards im Dashboard

Automatisch wird ein Whiteboardtitel nach dem Schema „Vorname Nachname DD.MM.YYYY., HH:MM:SS“ erstellt. Diesen können sie durch Klicken in die Namenszeile oben links ändern. Bestätigen Sie die Änderungen mit Enter, damit der Titel gespeichert wird.

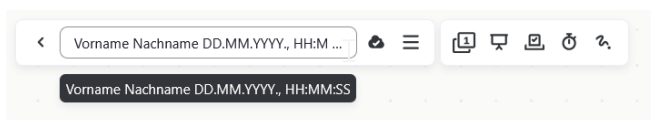


Abb. 3: Titel des Whiteboards

Hinweis: Auch Whiteboards, die sie während eines Zoom-Calls anlegen, werden nach diesem Schema benannt und bleiben über Ihr Dashboard im Nachhinein aufrufbar. Weitere Informationen zu dem Eröffnen bzw. Einbinden eines bestehenden Zoom Whiteboards in Ihr Zoom-Calls finden sie unter:

<https://rrzk.uni-koeln.de/accounts-kommunikation/online-kollaboration/zoom/zoom-whiteboard>

1. Navigation

Auf dem Whiteboard finden Sie in der unteren rechten Ecke eine Menüleiste, die der Navigation dient (Abb. 1). Durch Klick auf das Handsymbol können Sie das Whiteboard „greifen“. Tun Sie dies, können Sie sich auf dem Whiteboard bewegen indem Sie klicken, gedrückt halten und ihren Zeiger bewegen. Solange Sie gedrückt halten, befinden Sie sich im Haltenmodus. In diesem Modus können Sie nahezu unendlich weit scrollen. Auf einem Trackpad können Sie zudem navigieren, indem Sie mit zwei Fingern über das Trackpad fahren.

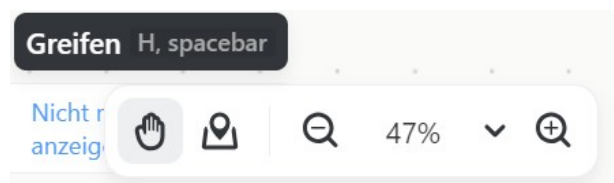


Abb. 4: Darstellung der rechten unteren Menüleiste

Neben dem Handsymbol können Sie sich einen schematischen Lageplan anzeigen lassen. Den Lageplan können Sie auch aktivieren und deaktivieren, indem Sie die Taste M drücken. Der Lageplan zeigt Ihnen an, welchen Bereich des Whiteboards Sie aktuell betrachten (Abb. 2). Ein oranges transparentes Dreieck zeigt Ihnen an, welcher Bereich des Whiteboards gerade auf Ihrem Bildschirm angezeigt wird. Dieses Rechteck können Sie verschieben, indem Sie es bei gedrückter linker Maustaste ziehen und so ebenfalls auf dem Whiteboard navigieren.

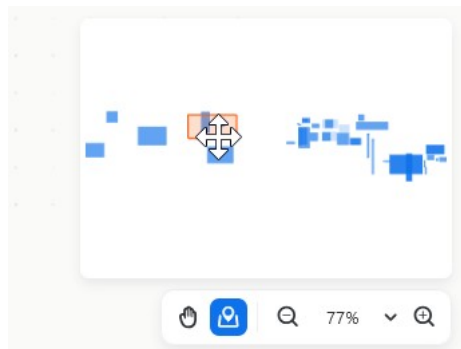


Abb. 5: Navigation über den Mini-Lageplan

Neben dem Symbol für den Mini-Lageplan können Sie mithilfe der beiden Lupen (+ und - Symbol) an das Whiteboard heranzoomen oder herauszoomen. Alternativ können Sie dies über das Drehen des Mausekkrads tun oder auf einem Trackpad, indem Sie mit zwei Fingern auseinander oder zusammen fahren.

2. Arbeiten in Whiteboard

Auf der linken Seite finden Sie die Bedienelemente, mit denen Sie auf dem Whiteboard arbeiten können (Abb. 3). Sie können Elemente hinzufügen, ergänzen und bearbeiten. Sie können Elemente hinzufügen, ergänzen und bearbeiten.

Wenn der „Greifen Modus“ nicht aktiviert ist, können Sie bereits vorhandene Elemente auf dem Whiteboard per Mausklick auswählen und bearbeiten. Wählen Sie das zu ändernde Element mit einem einfachen Klick aus.

Mit „Text“ und „Notizen“ können Sie Text auf dem Whiteboard ergänzen. Die Felder lassen sich anschließend mit der Maus an den gewünschten Platz verschieben. Grafiken können Sie ebenfalls hinzufügen, indem Sie die Elemente Formen oder Pfeile nutzen. Auch „Freihandzeichnen“ ist auf dem Whiteboard möglich.

Für die Kommunikation auf dem Board und um Gedanken/Ideen festzuhalten, wird die Verwendung von Notizen oder Textfeldern empfohlen. Neue Notizen können Sie entweder über die Menüleiste oder durch Drücken der Taste „N“ generieren.

Sie können Elemente, die auf dem Whiteboard platziert wurden, im Nachhinein beliebig anpassen. Wählen Sie dazu das entsprechende Element aus und nutzen Sie das zum Vorschein kommende Bedienelement, um Form, Farbe, Schrift(größe) usw. anzupassen (Abb. 4). Sie können auch die Größe eines Elements verändern, indem Sie es anwählen und in die gewünschte Größe ziehen.

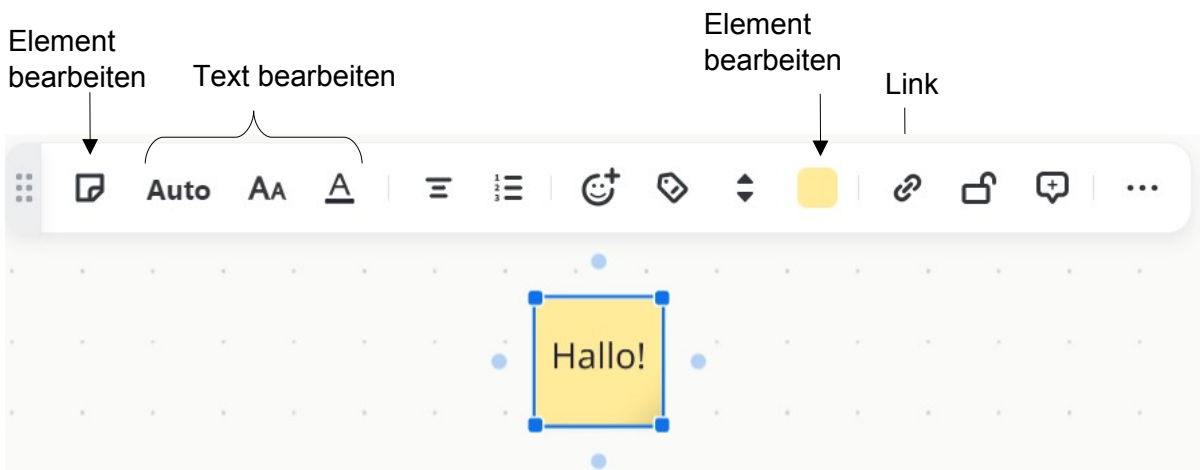


Abb. 7: Elemente auf dem Whiteboard anpassen