

Whiteboard-Nutzung in Zoom: Übersicht der einzelnen Werkzeuge

Diese Anleitung zeigt, wie Sie das Whiteboard und
seine Werkzeuge in Zoom nutzen können.

Inhaltsverzeichnis

Wichtiges vorab	3
Einstellungen auf der Zoom-Seite	4
Whiteboards außerhalb von Meetings erstellen	6
Whiteboard im Meeting erstellen	7
Werkzeugleiste und Seiten	8
Auswählen und Greifen	9
Zeichnen und Linie	10
Form und Rahmen	11
Text und Kurznotiz	12
Kommentare	13
Vorlagen	14
Datei hochladen und weitere Tools	15
Präsentation, Voting, Timer, Laser	16
Whiteboard exportieren und weitere Funktionen	17
Freigabeelemente	18
Mehr Unterstützung gewünscht?	19



Wichtiges vorab

- Über die Whiteboard-Funktion steht Ihnen das sog. **Whiteboard** zum kollaborativen Arbeiten in Zoom zur Verfügung. Es verfügt über mehrere Werkzeuge, die in dieser Anleitung vorgestellt werden.
- Die Screenshots in dieser Anleitung geben die Sicht des Moderierenden wieder. Wenn ein Whiteboard während eines Meetings geöffnet ist, stehen diese allerdings auch den Teilnehmenden zur Verfügung.
- Sowohl die Moderator*innen als auch die Studierenden (je nach Einstellung, Seite 4) können die Whiteboards **als PDF- oder als PNG-Datei speichern**.
- Gespeicherte Whiteboards können für die **weitere Bearbeitung** in einer nächsten Sitzung genutzt werden. So können Sie Studierenden über eCampus oder Sciebo beispielsweise Whiteboard-Vorlagen zur Verfügung stellen, die in einem Meeting bearbeitet werden. Auch im Kurs einmal erstellte oder beschriebene Whiteboards können auf diese Art noch einmal geteilt und für Input oder Diskussion genutzt werden.

Einstellungen auf der Zoom-Seite

Loggen Sie sich auf der Zoom-Seite der Universität Bonn ein. Navigieren Sie zum Bereich **Einstellungen** und dort bis zum Reiter **Whiteboard**.

Über den Punkt **Whiteboard im Meeting** können Sie Ihren Teilnehmer*innen den Export von Whiteboard-Inhalten und die Freigabe von Whiteboards erlauben oder verbieten.

Export von Whiteboard-Inhalten erlauben 

Benutzer können in den Formaten PDF, PNG, CSV exportieren

Host und Teilnehmer Nur Host

Zulassen, dass Teilnehmer Whiteboards freigeben 

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren, kann niemand außer dem Gastgeber während des Meetings Whiteboards freigeben

Wer kann die Freigabe starten, wenn eine andere Person die Freigabe verwendet?

Nur Host
 Alle Teilnehmer

Wer kann neue Whiteboards im Meeting öffnen?

All whiteboards created in meeting will belong to the host except in Shared Zoom Rooms.

Nur Host
 Interne Benutzer
 Alle Teilnehmer

Einstellungen auf der Zoom-Seite

Im Bereich **Whiteboard außerhalb vom Meeting** bestimmen Sie, ob die Teilnehmenden Whiteboard-Inhalte außerhalb eines Meetings exportieren dürfen.

Zugriffsrechte vergeben Sie an die Teilnehmenden im Bereich **Standardmäßige Whiteboard-Freigabe**.

In den **Anderen Einstellungen** können Sie die **Kommentar-Funktion** für Ihre Teilnehmer*innen einschränken.

Export von Whiteboard-Inhalten erlauben

Benutzer können in den Formaten PDF, PNG, CSV exportieren



Standard-Zugriffsebene

Zugriff hat:

- Nur eingeladene Benutzer
- Universität Bonn
- Jeder



Zugriffsebene:

- Zuschauer
- Verfasser des Kommentars
- Editor

Standardeinstellungen für Erweiterte Freigabe

- Benutzer können auf oder unter ihrer Berechtigungsstufe freigeben
- Interne Benutzer können mit externen Benutzern teilen
- Externe Benutzer können andere Benutzer einladen

Allow users to comment on whiteboards



3

Whiteboards außerhalb von Meetings erstellen

Loggen Sie sich auf der Zoom-Seite der Universität Bonn ein. Navigieren Sie zum Bereich **Whiteboards** und klicken auf **Neues Whiteboard** oder wählen Sie ein bereits vorhandenes Whiteboard aus der Liste aus.

The screenshot shows the Zoom Whiteboards interface. At the top right, a blue button labeled '+ Neues Whiteboard' is circled in red. Below it, navigation tabs include 'Alle Whiteboards', 'Kürzlich', 'Meine Whiteboards', 'Für mich freigegeben', 'Mit Stern markiert', 'Papierkorb', and 'Projekte'. A 'Vorlagen' section displays various templates like 'Plan für Produ...', 'Persona-BUILDER', 'Venn-Diagramm', 'SWOT', 'Designkritik', 'Meetingnotizen', 'Notenblatt', 'Prioritätsmatri...', 'Wie könnten w...', and 'Langfristiger f'. Below the templates is a search bar and a table of existing whiteboards. The table has columns for 'Name', 'Mit Stern markiert', 'Admin', 'Projekt', and 'Geändert'. Three whiteboards are listed: 'Whiteboard 1', 'Whiteboard 2', and 'Whiteboard 3'. A red arrow points to the menu icon (three dots) of the first whiteboard.

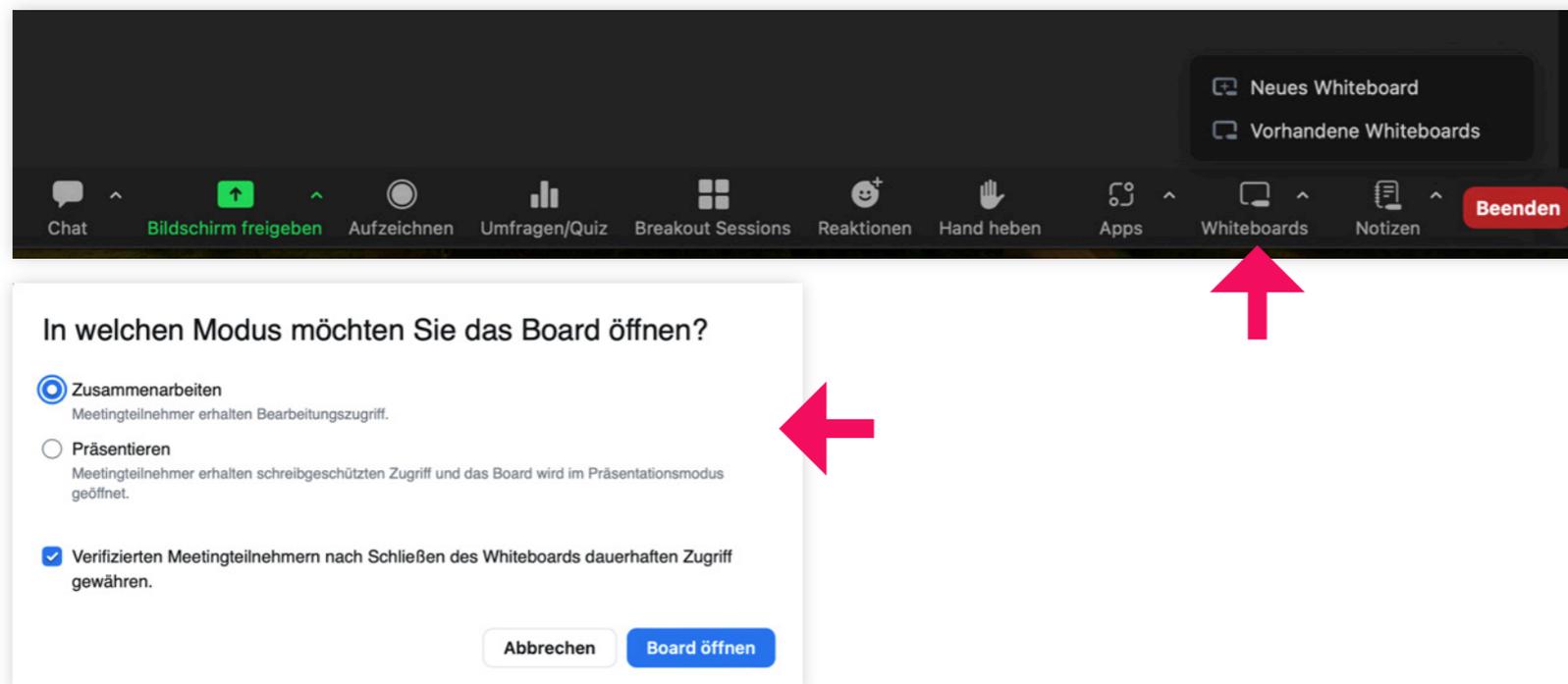
<input type="checkbox"/>	Name ↓	Mit Stern markiert	Admin ↓	Projekt	Geändert ↓
<input type="checkbox"/>	Whiteboard 1	☆			➔ ...
<input type="checkbox"/>	Whiteboard 2	☆			➔ ...
<input type="checkbox"/>	Whiteboard 3	☆			➔ ...

4

Whiteboards im Meeting erstellen

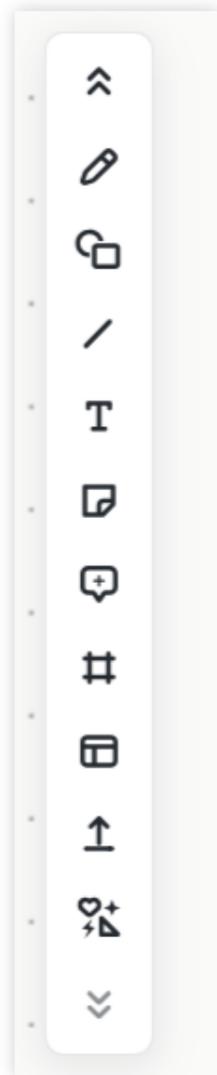
Während eines laufenden Meetings können jederzeit neue Whiteboards erstellt oder vorab gespeicherte Whiteboards geöffnet und geteilt werden.

Klicken Sie dazu in der Steuerungsleiste am unteren Bildschirmrand auf **Whiteboards** und wählen Sie anschließend **Neues Whiteboard** oder **Vorhandene Whiteboards**. Legen Sie für den letzteren Fall anschließend fest, ob das Whiteboard im Präsentationsmodus oder zur Zusammenarbeit geöffnet werden soll.



5

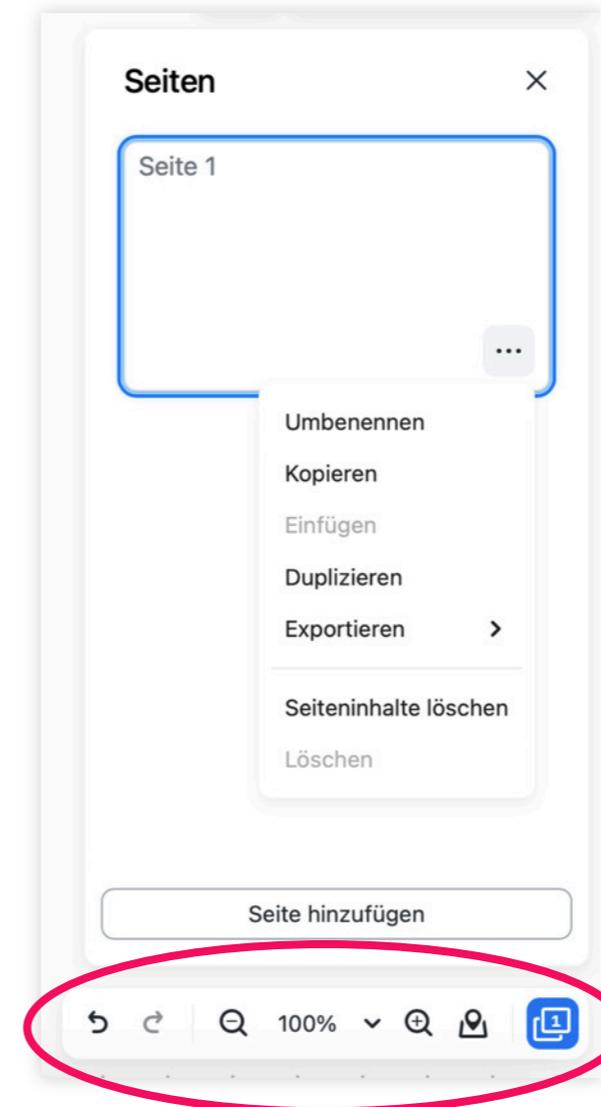
Werkzeugleiste und Seiten



Im linken Bereich des Whiteboards erscheint die **Werkzeugleiste**.

Rechts unten sehen Sie die **Steuerungselemente**.

Über das **Seitensymbol** (blauer Button im Screenshot) können Sie neue Seiten zu Ihrem Whiteboard hinzufügen, zwischen Seiten blättern oder Seiten(-inhalte) löschen.

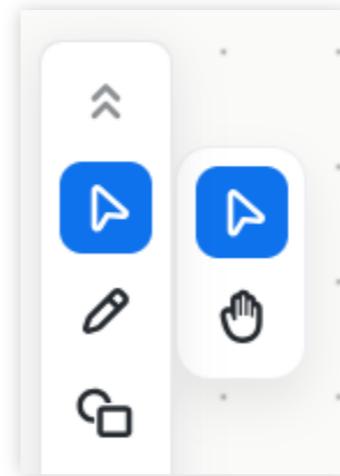


6

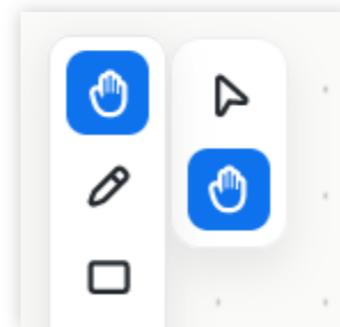
Auswählen und Greifen

Mit dem Werkzeug **Auswählen** können Sie Elemente auf der Fläche „**anfassen**“ und **verschieben**.

Um mehrere Objekte zeitgleich auszuwählen, halten Sie die Shift-Taste gedrückt.



Mit dem Werkzeug **Greifen** verschieben und bestimmen Sie den aktuell sichtbaren Bereich Ihres Whiteboards.

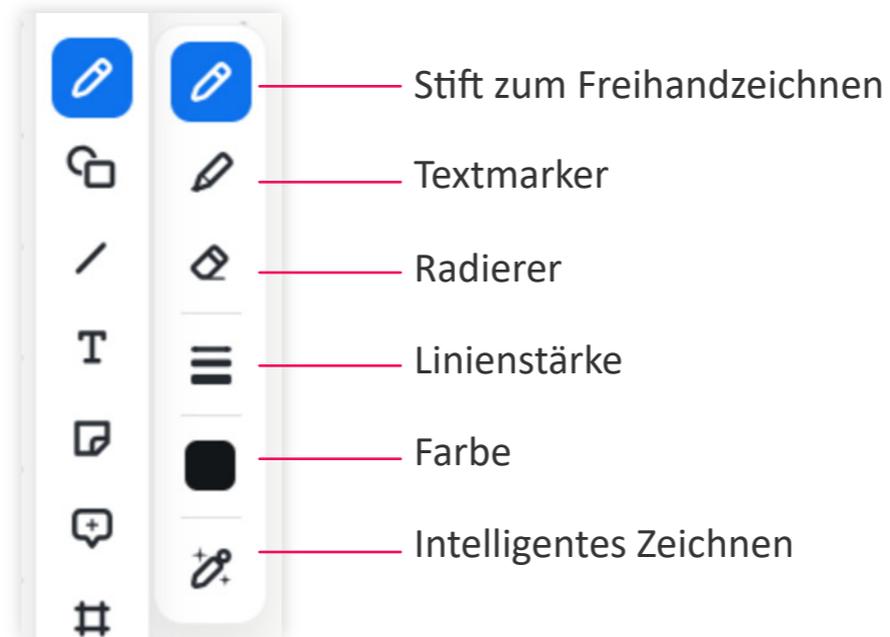


Ein Beispiel für die Verwendung des Werkzeugs:



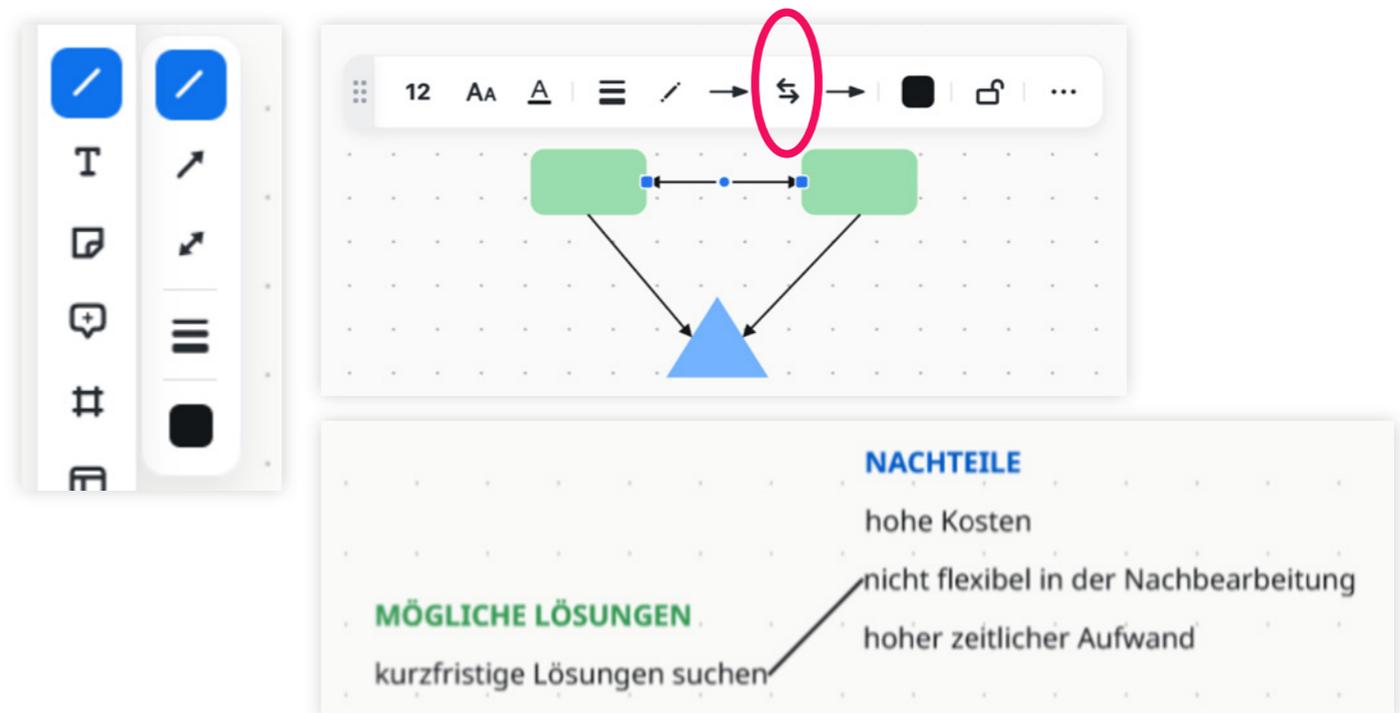
Zeichnen und Linie

Das Werkzeug **Zeichnen**:



Die **Linie** sowie den einfachen oder doppelseitigen **Pfeil** nutzen Sie zum Verbinden zweier Objekte. Einen automatischen Richtungswechsel erzeugen Sie mithilfe der separaten Werkzeugleiste (rote Markierung im Screenshot).

Rechts sehen Sie Beispiele für die Verwendung des Werkzeugs:



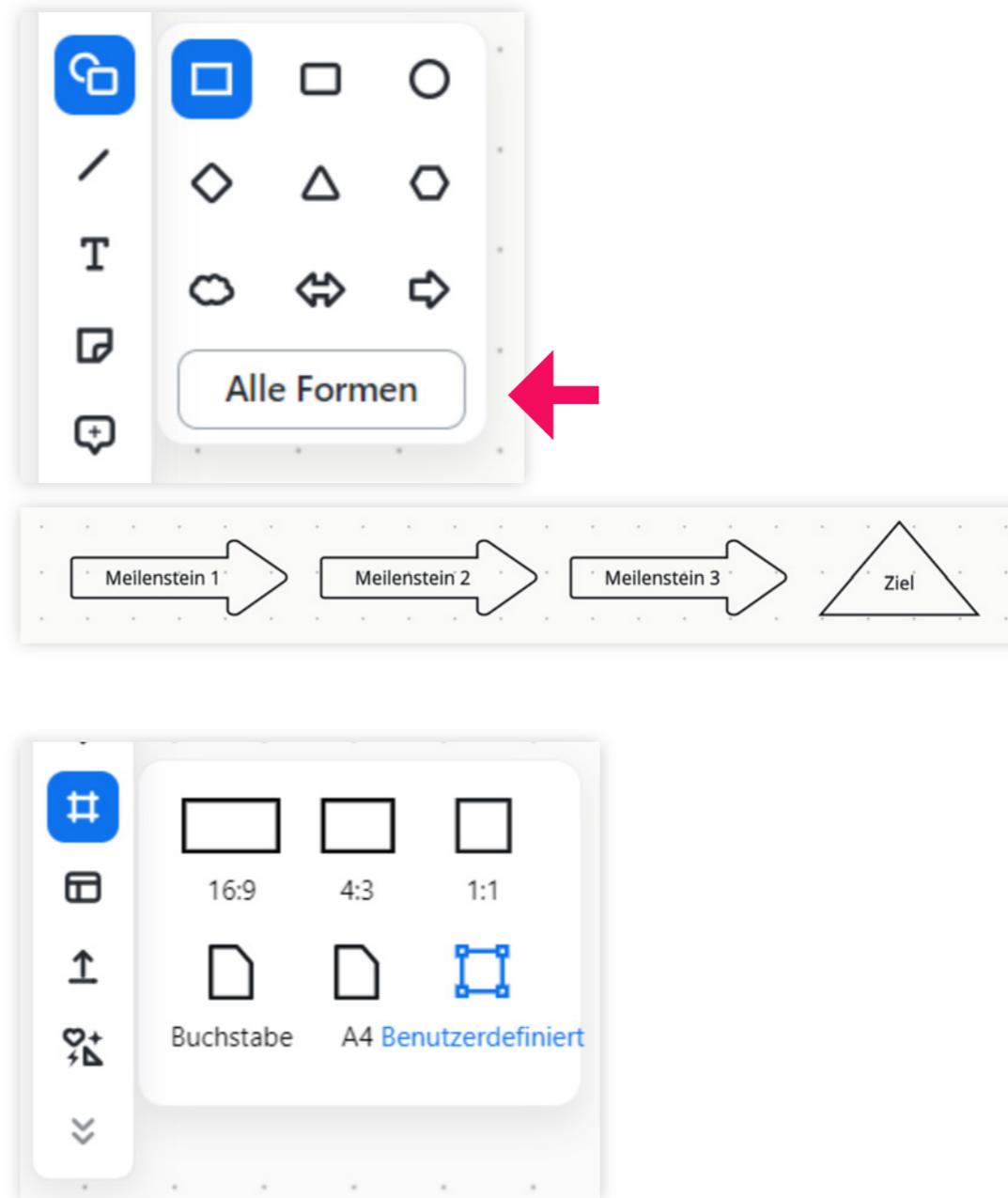
Form und Rahmen

Verschiedene Grundformen, Flussdiagramme, UML-Diagramme, Beschriftungen oder Gleichungen erstellen Sie mit dem **Form-Werkzeug**.

Über den Button **Alle Formen** gelangen Sie zu allen verfügbaren Varianten.

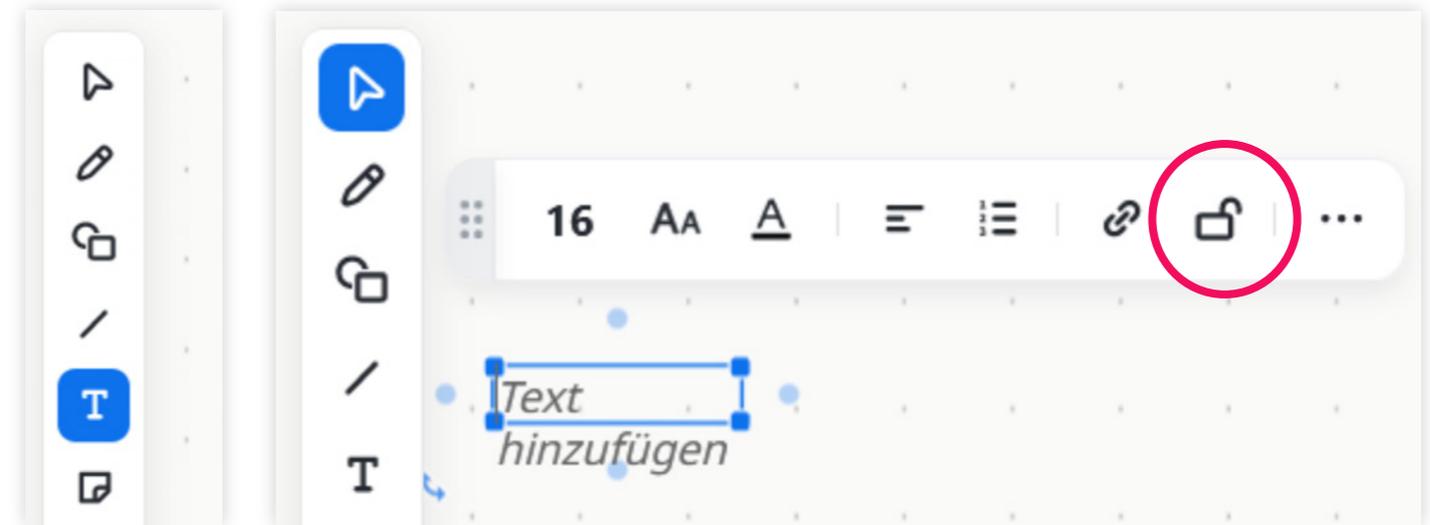
Rechts sehen Sie ein Beispiel für ein Flussdiagramm:

Mithilfe der **Rahmen-Funktion** können Sie Rahmen in verschiedenen Formaten um einzelne oder mehrere Elemente auf Ihrem Whiteboard ziehen.

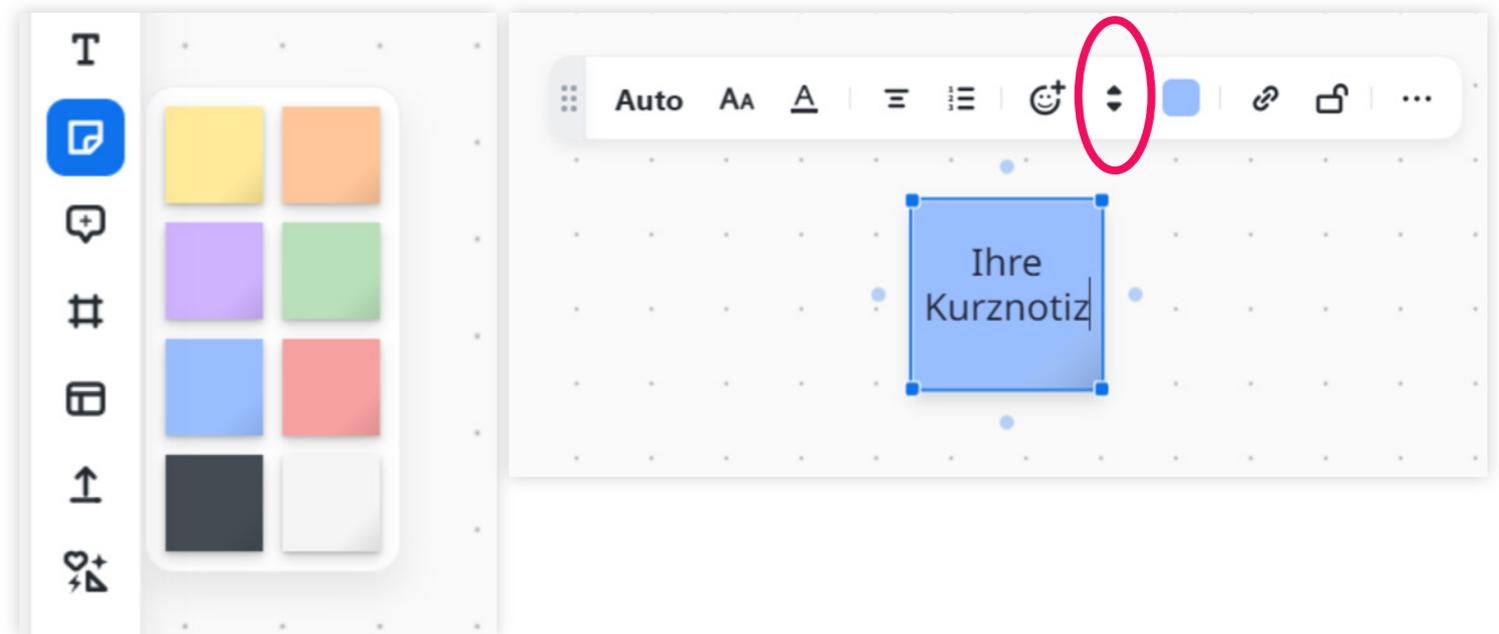


Text und Kurznotiz

Mit einem Klick auf das **T** aktivieren Sie das Textwerkzeug. Ob Teilnehmende Änderungen an Ihrem Textfeld vornehmen dürfen, regulieren Sie über das **Schloss-Symbol** in der separaten Werkzeugleiste. Diese öffnet sich, indem Sie in den Auswählen-Modus (Seite 9) wechseln und das entsprechende Textfeld anklicken.



Alternativ zu Textfeldern haben Sie die Möglichkeit, **Kurznotizen** zu erstellen, mittels derer Sie auch **Abstimmungen** durchführen können. Hierzu wählen die Teilnehmenden über die Pfeiltasten in der separaten Werkzeugleiste „Dafür stimmen“ oder „Dagegen stimmen“.

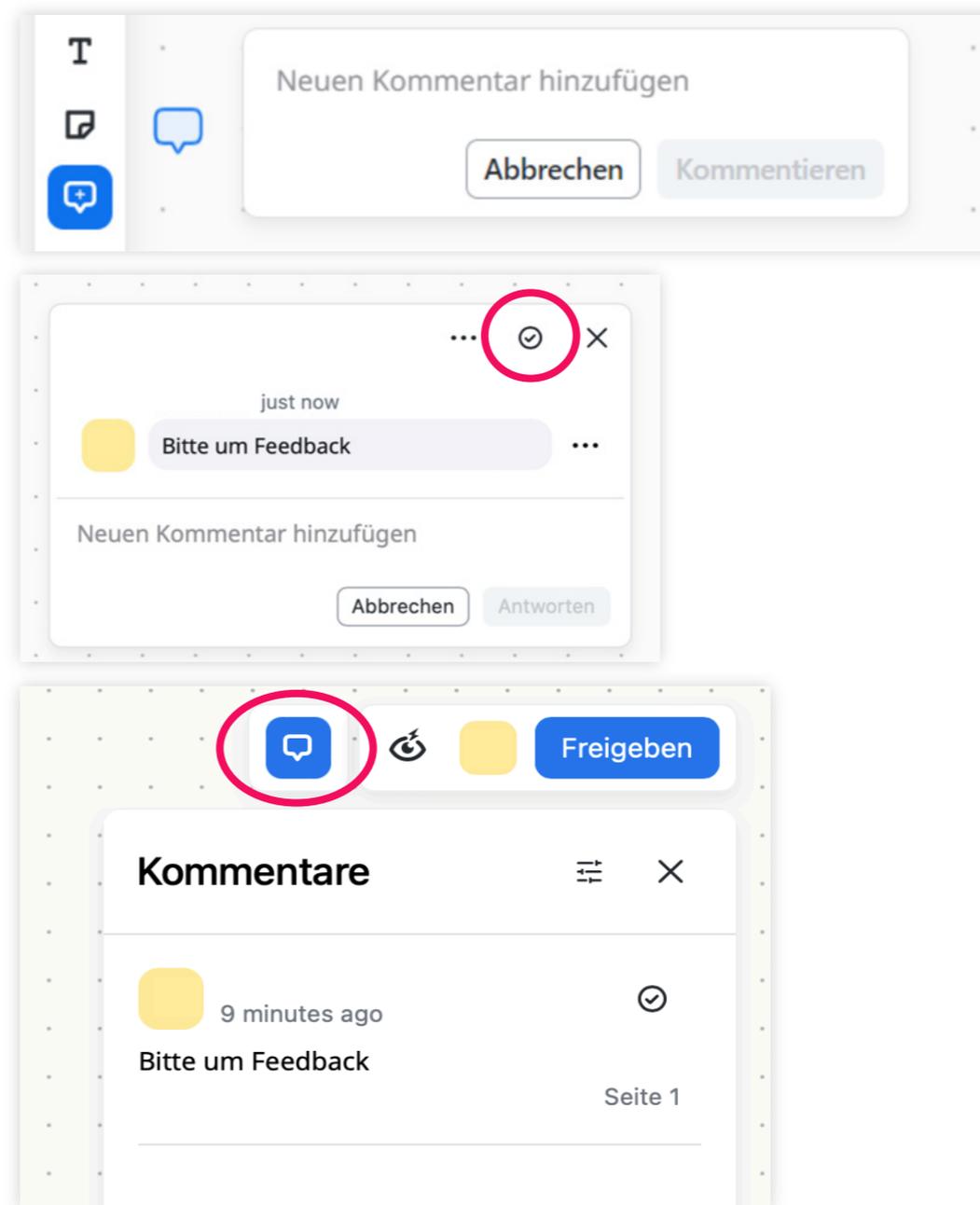


Kommentare

Das Sprechblasen-Symbol nutzen Sie, um **Kommentare** an das Whiteboard „anzuhängen“, auf die Ihre Teilnehmer*innen reagieren können.

Über das Häkchen (rote Markierung im Screenshot) lösen Sie Kommentare und blenden diese auf dem Whiteboard aus.

Eine **Übersicht mit allen verfassten Kommentaren** können Sie sich über die Steuerungselemente am rechten oberen Bildschirmrand anzeigen lassen. Auch bereits gelöste Kommentare können über diese Funktion erneut geöffnet werden.



Über die **Vorlagen-Funktion** können Sie zwischen Templates aus zehn Kategorien wählen und diese Ihren Wünschen entsprechend bearbeiten.



Ein Beispiel der Kategorie „Wissenschaft und Bildung“:

Know, Wonder, Learn

Topic: <>

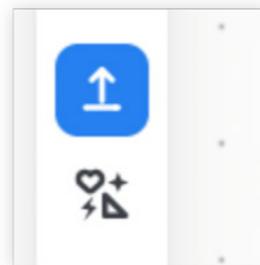
What I Know	What I Wonder	What I Learned



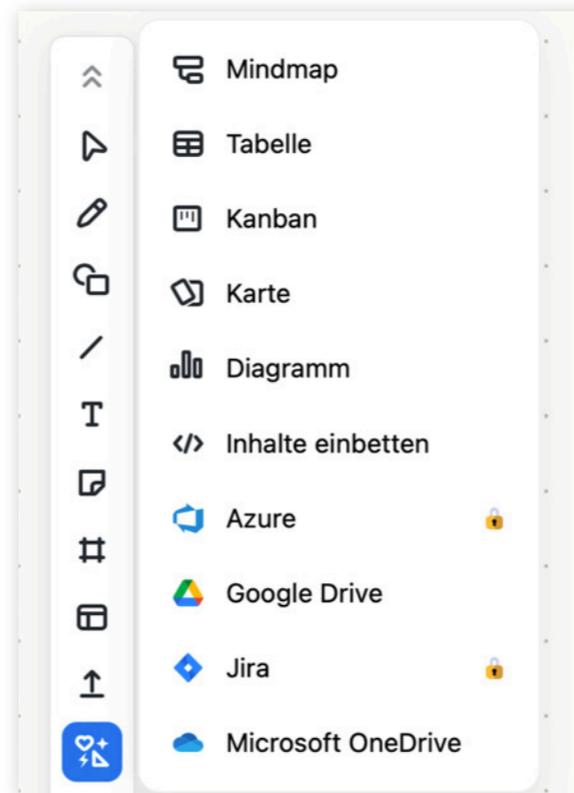
Nutzen Sie das „Know, Wonder, Learn“-Template, um sich am Ende einer Sitzung einen Überblick über das Gelernte zu verschaffen. Teilnehmende können hier anonym eintragen, was Sie gelernt haben und welche Fragen noch offen geblieben sind.

Datei hochladen und weitere Tools

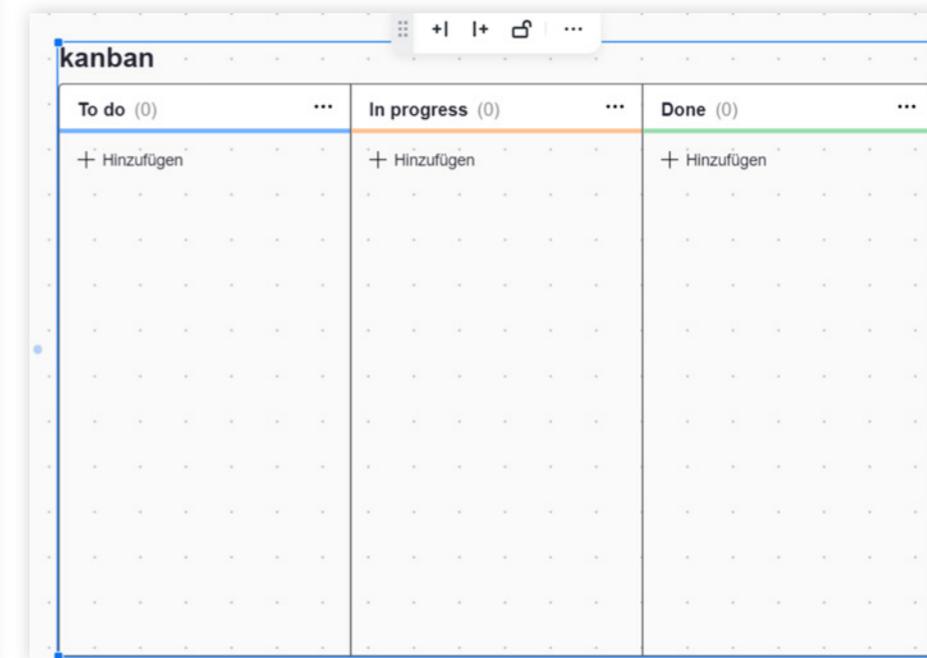
Die **Upload-Funktion** ermöglicht es Ihnen, Bild- oder Textdateien in Ihr Whiteboard einzubinden.



Vorlagen für Mindmaps, Tabellen oder Diagramme sowie die Option, Elemente aus Google Drive in Ihr Whiteboard zu integrieren, stehen Ihnen über den Button **Weitere Tools** zur Verfügung.



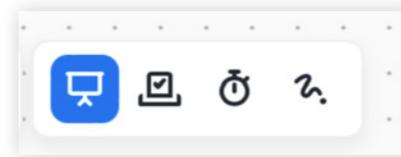
Ein Beispiel für die Verwendung eines Kanban-Boards:



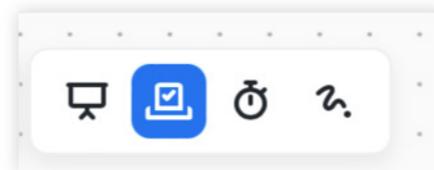
Nutzen Sie Tools wie Kanban-Tabellen zur Nachverfolgung von Fortschritten innerhalb eines Projekts.

Präsentation, Voting, Timer, Laser

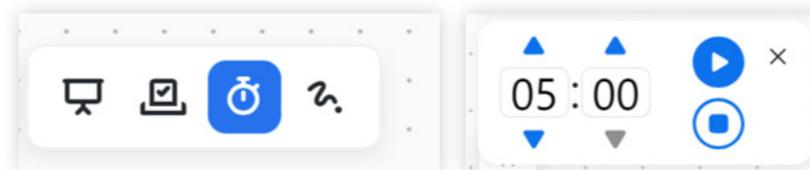
Der **Präsentationsmodus** ermöglicht es Ihnen, einen Rahmen um den Ausschnitt des Whiteboards ziehen, den Sie präsentieren möchten.



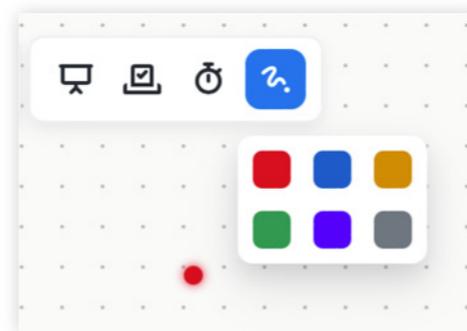
Über die **Voting-Funktion** führen Sie Abstimmungen zu ausgewählten Objekten auf Ihrem Whiteboard durch. Die Dauer sowie die Anzahl der „Stimmen“ und Voting-Runden legen Sie individuell fest.



Mit dem **Timer** behalten Sie die Zeit Ihrer Präsentation im Blick.



Den **Laserpointer** können Sie für Ihre Präsentation nutzen und auf einzelne Elemente des Whiteboards „zeigen“.



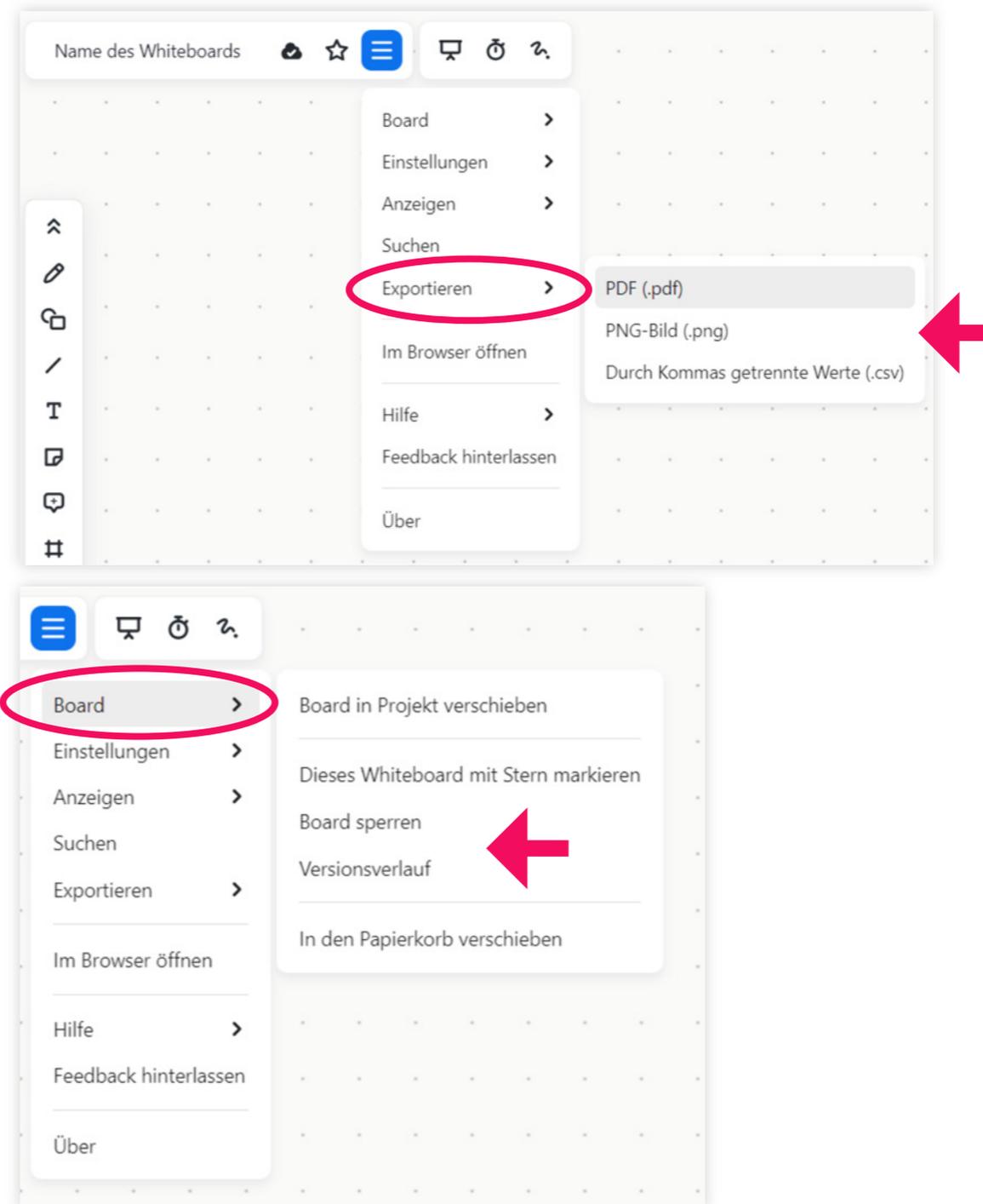
Whiteboard exportieren und weitere Funktionen

Klicken Sie in der oberen Leiste des Zoom-Meetings auf **Mehr** (blauer Button im Screenshot).

Um Ihr Whiteboard zu exportieren, navigieren Sie bis zum Punkt **Exportieren** und wählen Sie das gewünschte Dateiformat aus.

Über den Punkt **Board** können Sie Ihr **Whiteboard** zur weiteren Bearbeitung durch Dritte **sperr**en oder eine frühere **Version** wiederherstellen.

Durch einen Klick auf **Anzeigen** können Sie die Cursor der Mitarbeitenden ein- oder ausblenden.

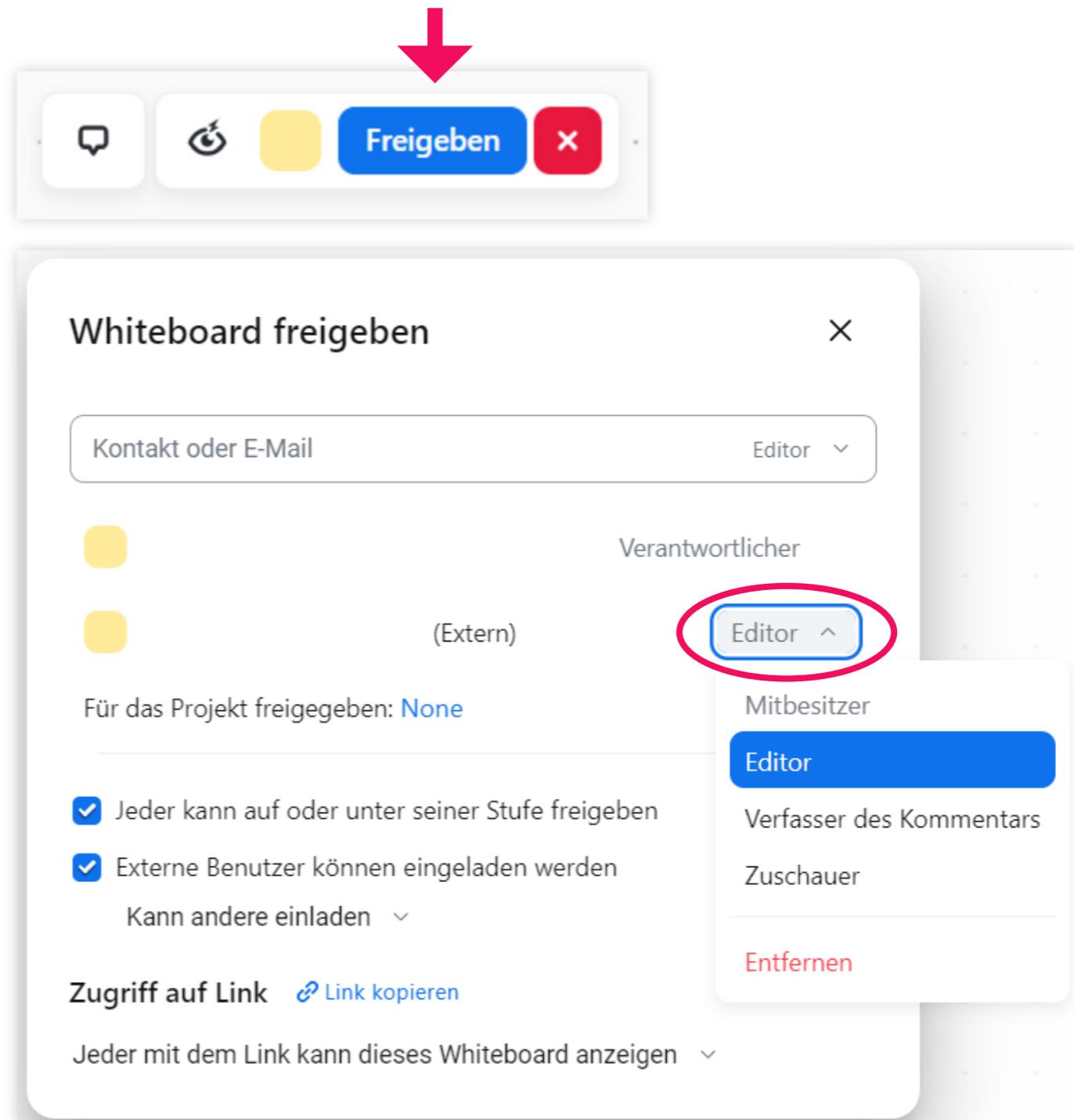


Freigabeelemente

Über die Funktion **Freigeben** geben Sie das Whiteboard für andere Benutzer*innen frei.

Tragen Sie dazu eine E-Mail-Adresse in das Kontaktfeld ein und klicken Sie auf **Whiteboard freigeben**. Auch externe E-Mail-Adressen können hinzugefügt werden.

Die Rolle der Person, die eine Freigabe erhalten hat, kann nachträglich noch über das ausklappbare Feld rechts neben dem Namen geändert werden.



The image shows a toolbar with a red arrow pointing to the 'Freigeben' button. Below it is a dialog box titled 'Whiteboard freigeben'. The dialog has a search field for 'Kontakt oder E-Mail' and a dropdown menu for 'Editor'. Below this, there are two rows of users, each with a yellow circle icon and a role dropdown menu. The first row is labeled 'Verantwortlicher' and the second row is labeled '(Extern)'. The role dropdown for the second user is circled in red, showing a list of roles: 'Editor', 'Mitbesitzer', 'Verfasser des Kommentars', and 'Zuschauer'. The 'Editor' role is selected and highlighted in blue. Below the user list, there are checkboxes for permissions: 'Jeder kann auf oder unter seiner Stufe freigeben' and 'Externe Benutzer können eingeladen werden'. There is also a dropdown for 'Kann andere einladen' set to 'None'. At the bottom, there is a section for 'Zugriff auf Link' with a 'Link kopieren' button and a dropdown menu set to 'Jeder mit dem Link kann dieses Whiteboard anzeigen'.



Achten Sie darauf, dass sich die Teilnehmenden mit derselben E-Mail-Adresse bei Zoom anmelden, für die ein Whiteboard freigegeben wurde.



Mehr Unterstützung gewünscht?

Wenn Sie Fragen zum Einsatz von Zoom in Ihrer Lehre haben, können Sie sich jederzeit an das BZH wenden. Das BZH bietet Qualifizierungsangebote zu hochschuldidaktischen Themen an.

[**bzh-qualifizierung@uni-bonn.de**](mailto:bzh-qualifizierung@uni-bonn.de)

Wenn Sie technischen Support zu Zoom brauchen, wenden Sie sich bitte an das HRZ:

[**zoom@uni-bonn.de**](mailto:zoom@uni-bonn.de)