



Anleitung für das Whiteboard von Microsoft® Teams

Die Microsoft® Teams Whiteboard-Funktion stellt den Teilnehmenden einer Online-Vorlesung oder eines Online-Seminars eine digitale Leinwand zur kollaborativen Zusammenarbeit zur Verfügung. Alle freigeschalteten Teilnehmenden haben unter anderem die Möglichkeit Skizzen zu zeichnen, Notizzettel zu schreiben oder einen normalen Text hinzuzufügen. Alle eingestellten Inhalte werden in Echtzeit mit dem Microsoft® OneDrive Cloud-Speicher synchronisiert und sind dort jederzeit abrufbar. Das Microsoft® Teams Whiteboard ist im Gegensatz zu Microsoft® Teams Breakout-Rooms in jeder Art von Videokonferenz nutzbar.

Inhalt

1. Microsoft® Teams Whiteboard in Meetings öffnen	2
1.1 Microsoft® Teams Whiteboard in Breakout-Rooms verwenden.....	4
2. Microsoft® Teams Whiteboard in privaten Chats öffnen	5
3. Zugriff auf Whiteboards nach einer Besprechung.....	7
4. Digitale Oberfläche des Whiteboards	8
5. Exportieren des Whiteboards	11
6. Schließen des Whiteboards	12
7. Kontakt	12
8. Quellenangabe	12

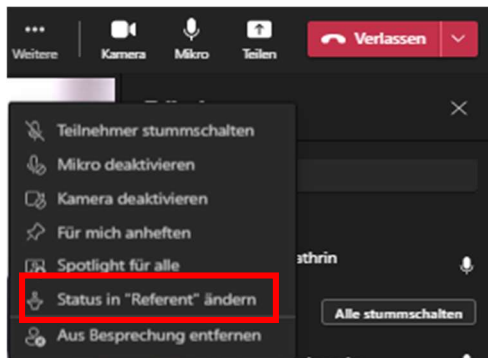
1. Microsoft® Teams Whiteboard in Meetings öffnen

Um ein Whiteboard in Microsoft® Teams während eines Meetings aufrufen zu können, müssen Sie das **Recht zum „teilen“** haben. Dieses Recht hat der sogenannte **„Organisator“** der Veranstaltung, also derjenige der die Veranstaltung geplant hat bzw. **„Referenten“**. Um die Rolle eines „Referenten“ zu bekommen, muss der „Organisator“ einen Rollenwechsel durchführen.

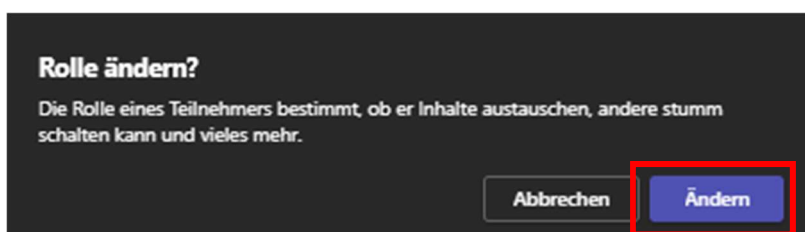
Um einen **Rollenwechsel** durchzuführen, klicken Sie, als „Organisator“ der Veranstaltung bitte auf den Button „Personen“ in der Menüleiste im Meeting-Raum.



Anschließend machen Sie bitte einen Rechtsklick auf den entsprechenden „Teilnehmer“ und wählen „Status in „Referent“ ändern“ aus.

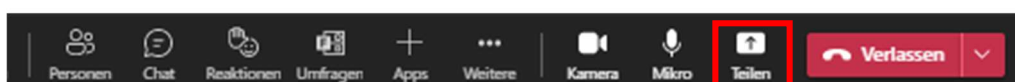


Sie müssen den „Rollenwechsel“ im sich öffnenden Fenster mit Klicken auf „Ändern“ bestätigen.

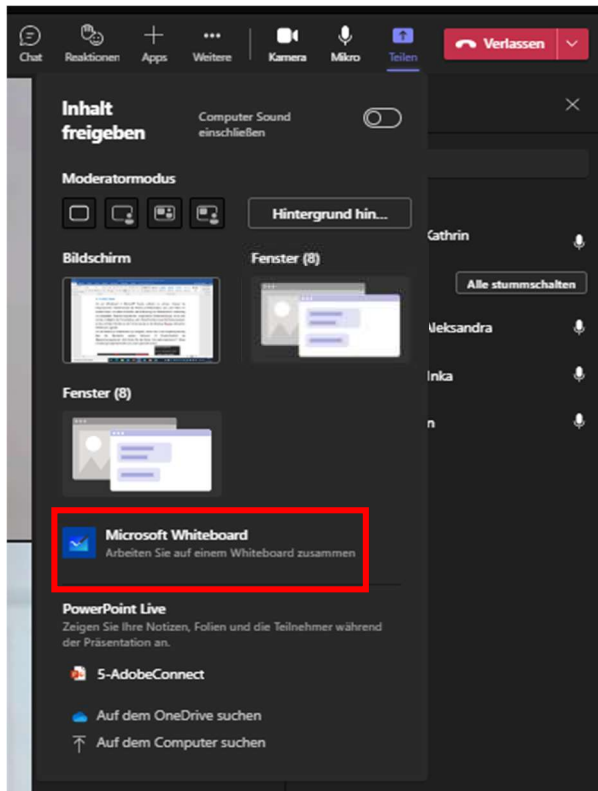


Anschließend hat die entsprechende Person die Möglichkeit zu „teilen“.

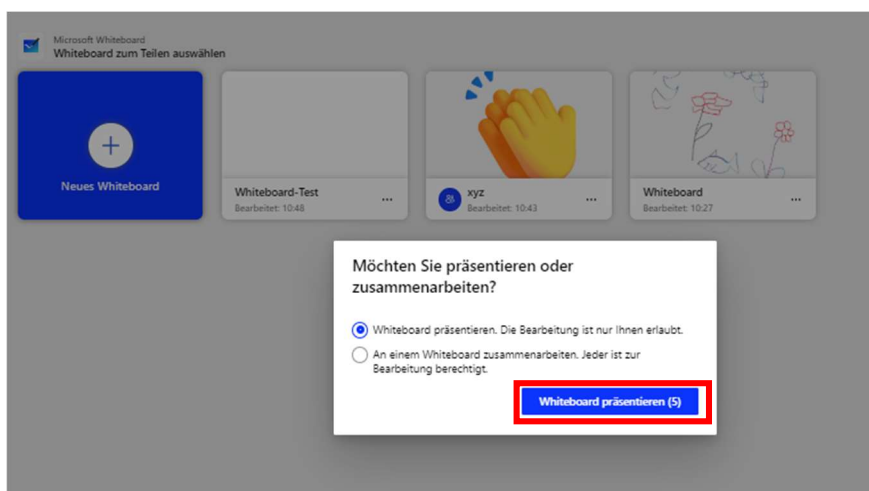
Um nun in dem Meeting-Raum ein Whiteboard zu öffnen, klicken Sie bitte zunächst auf den Button „Teilen“ in der Menüleiste.



Im Anschluss öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie bitte auf „Whiteboard“ klicken.

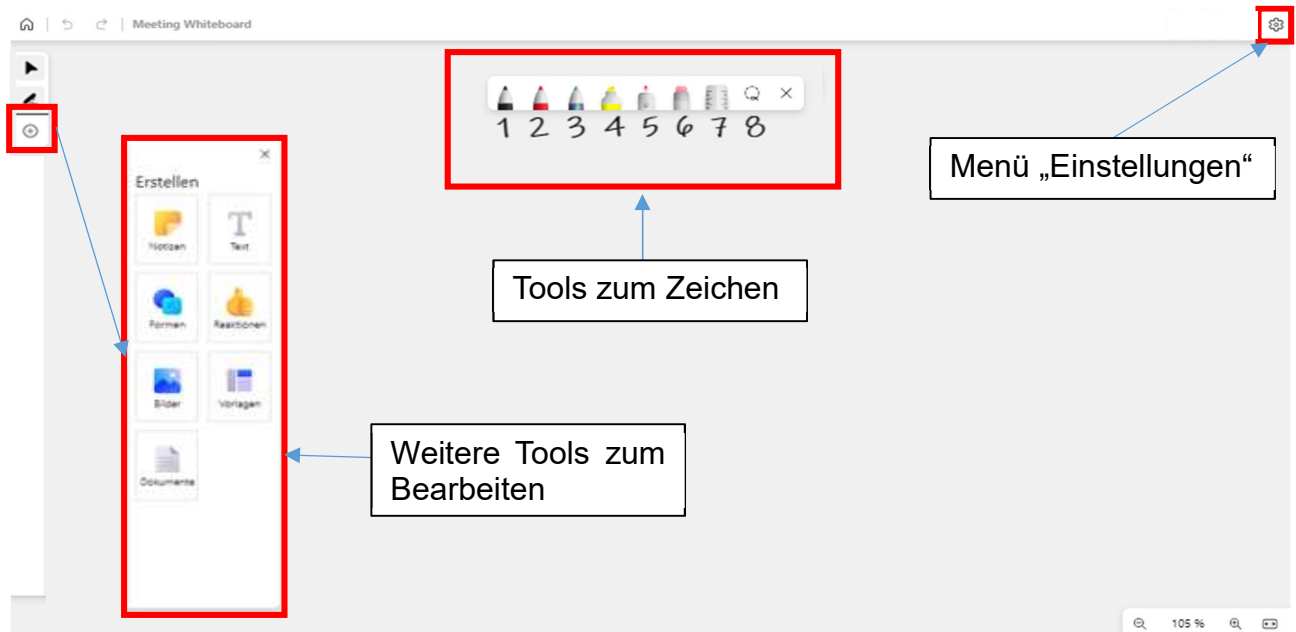


Nach Klicken auf „Whiteboard“ öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie gefragt werden, ob Sie das Whiteboard nur präsentieren wollen, dies bedeutet, nur Sie können das Whiteboard bearbeiten oder ob Sie mit den anderen Teilnehmenden auf dem Whiteboard Zusammenarbeiten wollen. Bitte wählen Sie hier entsprechende Option aus und klicken Sie im Anschluss auf „Whiteboard präsentieren“.



Sie haben auch im Anschluss noch die Möglichkeit, die Rechte der Teilnehmenden zu ändern.

Nach klicken auf „Whiteboard präsentieren“ öffnet sich das Whiteboard. Dieses stellt sich wie folgt dar:



1.1 Microsoft® Teams Whiteboard in Breakout-Rooms verwenden

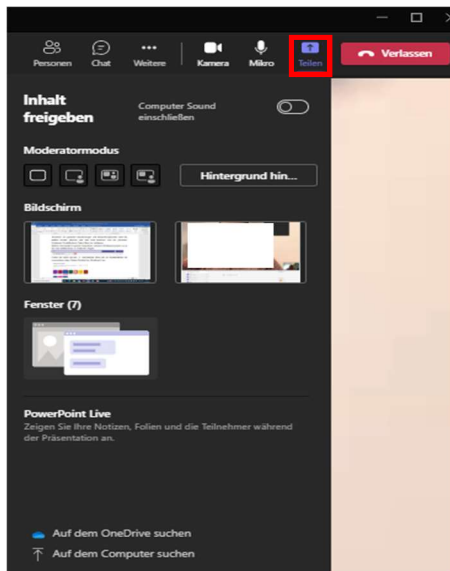
Vor allem im Hinblick auf die **Nutzung** von **Whiteboards** in Verbindung mit Gruppenräumen, sogenannten **Breakout-Rooms**, ist es wichtig, dass Sie den „Rollenwechsel“ durchführen, damit die Teilnehmenden kollaborativ zusammenarbeiten können. Je nachdem, wie Sie die Gruppenräume erstellt haben, müssen Sie den „Rollenwechsel“ vornehmen.

- Bei Gruppenräumen, die Sie **vor Beginn** des Meetings erstellen, können Sie allen Teilnehmenden die „Rolle“ des „Referent“ in den einzelnen Gruppenräumen vorab zuweisen. Diese Einstellung besteht dann über die ganze Zeit des Meetings.
- Wenn Sie die Gruppenräume **spontan** in einem geplanten Meeting erstellen, müssen Sie als „Organisator“ jeden Gruppenraum betreten, um den „Rollenwechsel“ in den jeweiligen Gruppenräumen durchzuführen. Wenn Sie diese Gruppenphase anschließend beenden, wird der „Rollenwechsel“ wieder rückgängig gemacht, dies bedeutet, dass Sie, wenn Sie anschließend eine neue Gruppenphase öffnen, den „Rollenwechsel“ in jedem Gruppenraum erneut durchführen müssen.

Ein „**Rollenwechsel**“ in dem **Hauptmeeting** selbst **beeinflusst nicht die Rollen innerhalb der Gruppenräume**. Wenn sie den „Rollenwechsel“ nicht durchführen, können die Teilnehmenden in den Breakout-Rooms nicht auf ein Whiteboard zurückgreifen.

2. Microsoft® Teams Whiteboard in privaten Chats öffnen

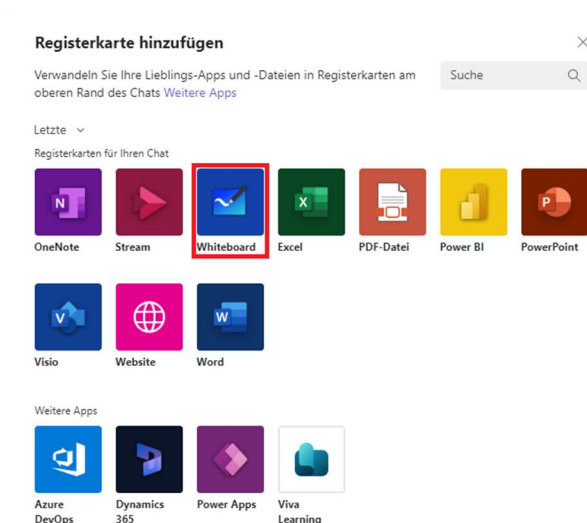
Außerhalb von geplanten Besprechungen und Besprechungskanälen steht bei direkten Anrufen zwischen zwei oder mehr Personen nicht die „Microsoft® Whiteboard“-Schaltfläche im „Teilen“-Menü zur Verfügung.



Möchten Sie trotzdem in solchen Gesprächen mit einem Whiteboard arbeiten, so ist dies über die Menüleiste im Chatfenster möglich.



Klicken Sie hierfür auf das „+“. Anschließend öffnet sich ein Auswahlfenster mit verschiedenen Apps. Wählen Sie bitte hier „Whiteboard“ aus.



Im sich öffnenden Fenster können Sie einen Namen für das entsprechende Whiteboard vergeben.

Im Anschluss drücken Sie bitte auf „Speichern“. Dadurch wird das Board erstellt.
Die Teilnehmenden haben zwei Möglichkeiten, um am Whiteboard mitarbeiten zu können:

- Indem Sie auf das die automatisch erstellte Nachricht im Chat klicken



- Oder indem Sie in der Menüleiste auf den Namen des Whiteboards klicken.



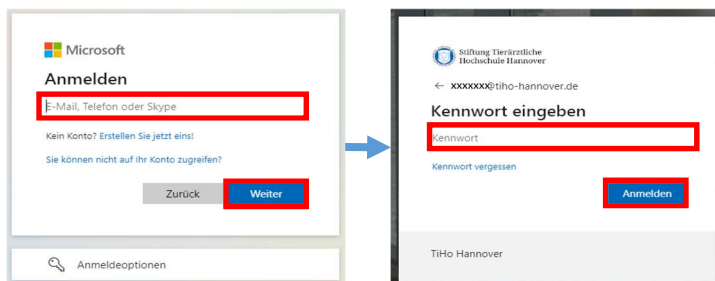
3. Zugriff auf Whiteboards nach einer Besprechung

Durch die Speicherung der Whiteboards im Microsoft® OneDrive Cloud-Speicher lassen sich die bereits bearbeiteten Whiteboards jederzeit erneut öffnen und bearbeiten.

Loggen Sie sich dafür zunächst in der Web-Anwendung von Microsoft® Whiteboard über einen Browser an. Die Seite erreichen Sie über den Link: <https://whiteboard.office.com/>

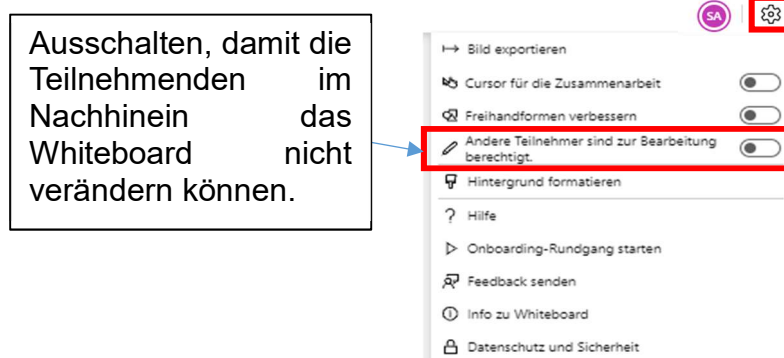
Als Login-Daten verwenden Sie bitte:

- IDM-Nummer@tiho-hannover.de
- TiHo-Nutzerkennwort



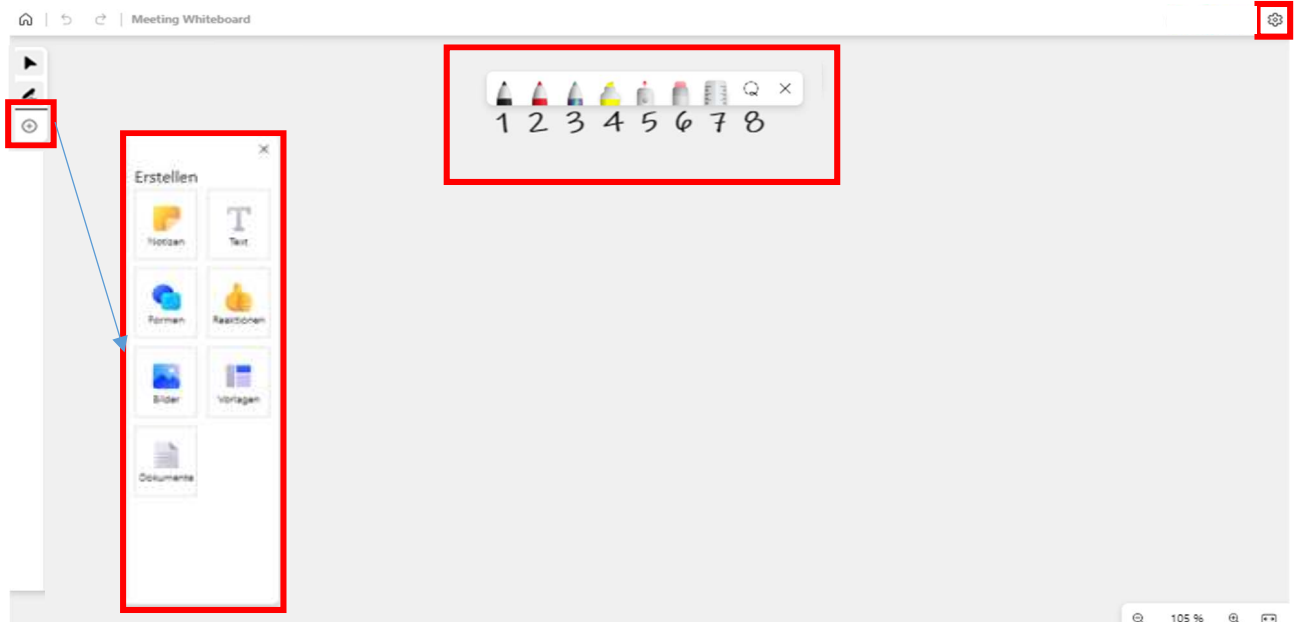
Anschließend werden Ihnen alle Whiteboards angezeigt, die Sie selbst erstellt haben oder an denen Sie mitgearbeitet haben.

Wichtig: Auch alle **anderen Teilnehmenden** haben **nach Ende der Besprechung** über die Web-App **Zugriff** auf die Whiteboards, an denen Sie mitgearbeitet haben. Es ist demnach **nach Abschluss der Zusammenarbeit zu empfehlen**, die **Bearbeitungsrechte der Teilnehmenden zu entziehen**. So verhindern Sie, dass die Teilnehmenden im Nachhinein das Whiteboard verändern können, nachdem Sie die Zusammenarbeit beendet haben. Diese **Funktion** ist **ausschließlich** bei Whiteboards möglich, die während einer **geplanten Besprechung oder innerhalb eines Besprechungskanal**s über den „Teilen“-Button erstellt wurden.

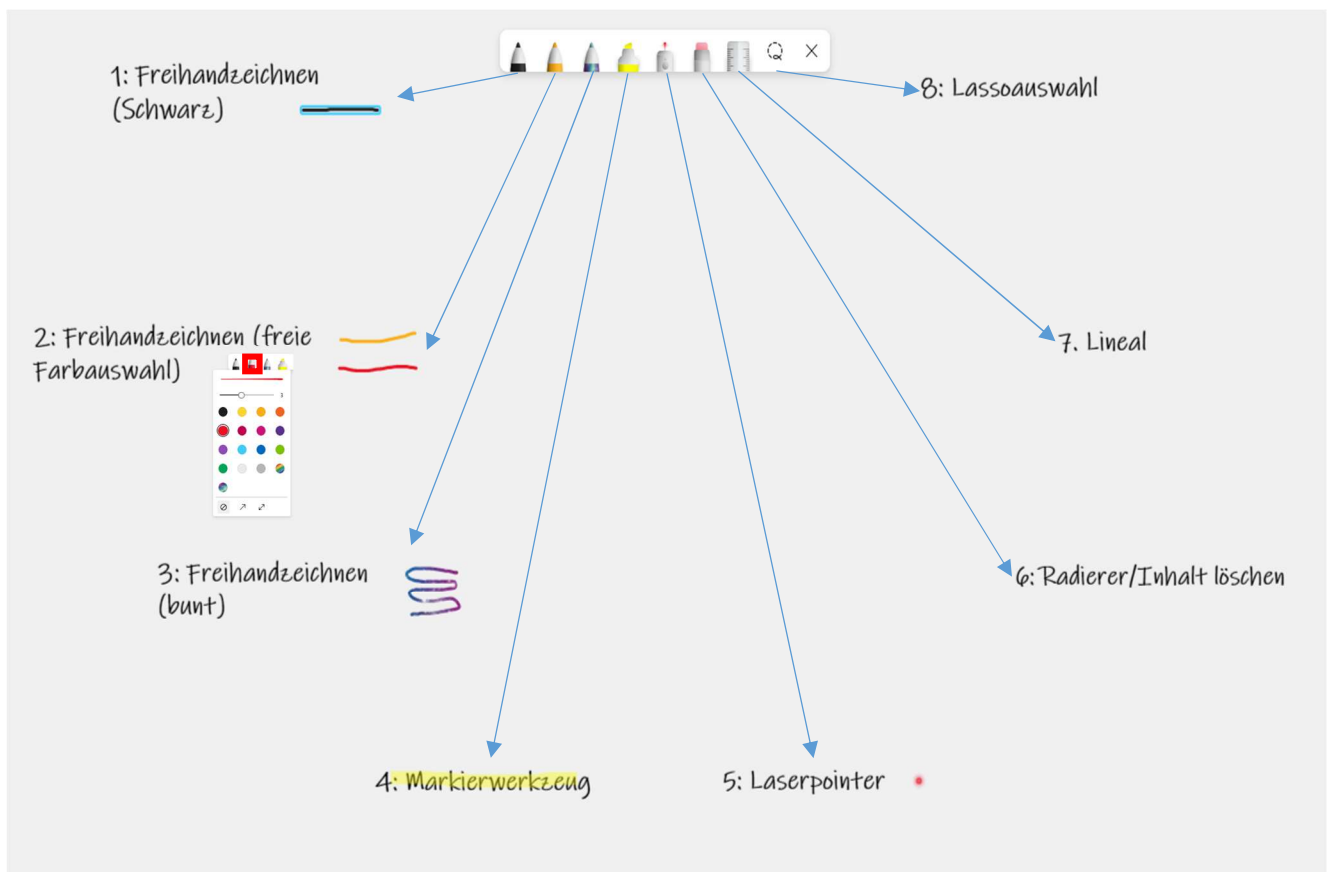


4. Digitale Oberfläche des Whiteboards

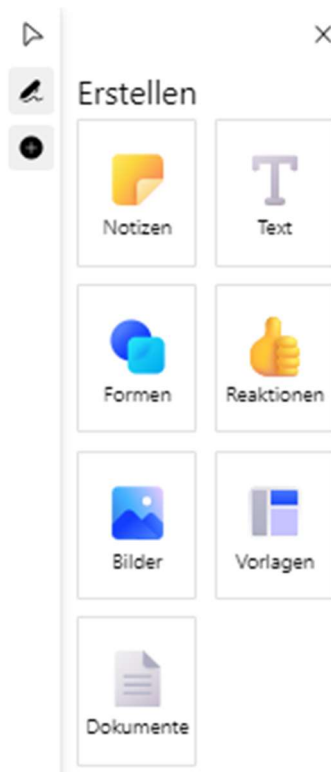
Damit Sie einen Eindruck des Programms gewinnen können, betrachten wir die digitale Oberfläche des Microsoft® Teams Whiteboards und erklären die wichtigsten Schaltflächen.



An dem **oberen Rand** auf Ihrem Whiteboard befinden sich **diverse Zeichen-Tools** zur Bearbeitung des Whiteboards.



Zusätzlich finden Sie durch Klicken auf das „+“ in der **Menüleiste** am **linken Rand** diverse **andere Tools** zum Bearbeiten des Whiteboards.



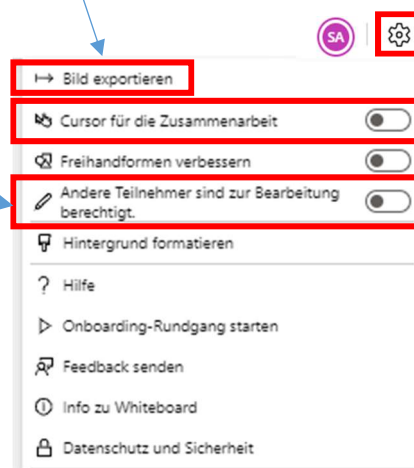
Des Weiteren finden Sie am **oberen Rand** des Whiteboards **rechts** ein „**Zahnrad**“. Hier stehen „Organisatoren“ und „Teilnehmern“ verschiedene weitere Optionen zur Verfügung.

„**Organisator**“:

Am **Ende der Bearbeitung** des Whiteboards sollte dieses gespeichert werden. Bitte wählen Sie hierfür den Punkt „**Bild exportieren**“ aus. Die gespeicherte Datei können Sie anschließend in Ihrem Download-Ordner finden.

Auswählen, damit die **Teilnehmenden** auf dem Whiteboard **mitarbeiten** können. Sie können die Freigabe der Mitarbeit **jederzeit** wieder **ändern**.

Andere Teilnehmer sind zur Bearbeitung berechtigt. ☒

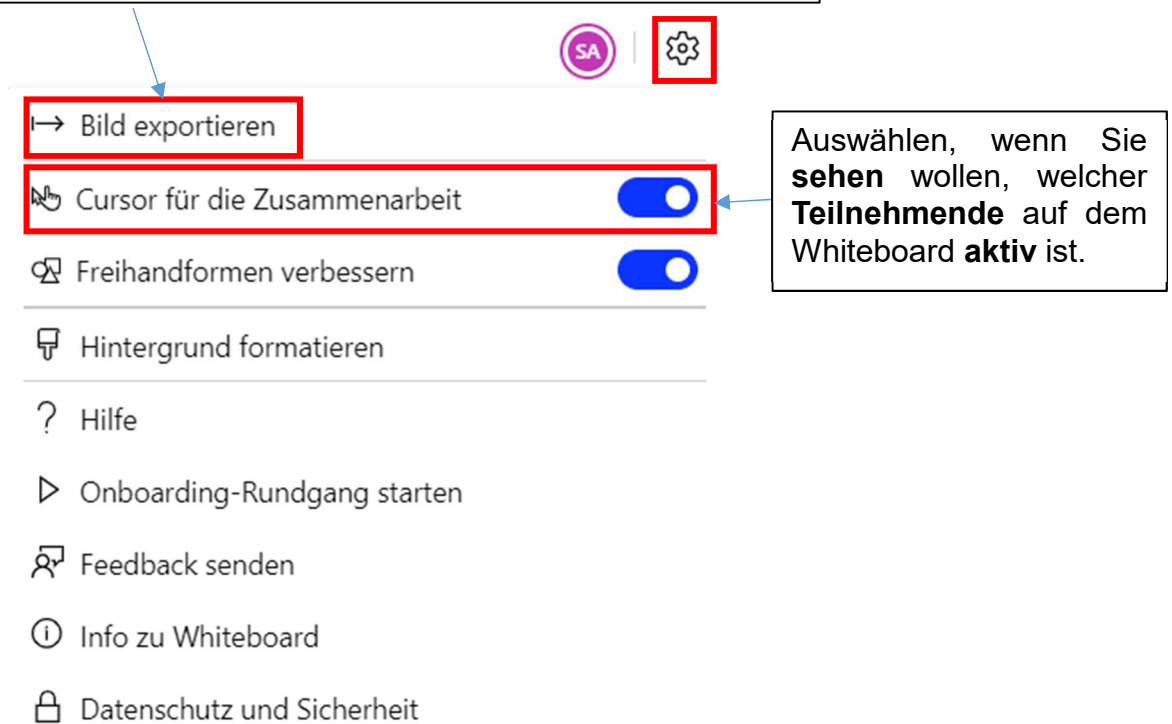


Auswählen, wenn Sie **sehen** wollen, welcher **Teilnehmende** auf dem Whiteboard **aktiv** ist.

Cursor für die Zusammenarbeit ☒

„Teilnehmer“:

Am **Ende der Bearbeitung** des Whiteboards sollten auch Teilnehmende dieses speichern. Bitte wählen Sie hierfür den Punkt **„Bild exportieren“** aus. Die gespeicherte Datei können Sie anschließend in Ihrem Download-Ordner finden.

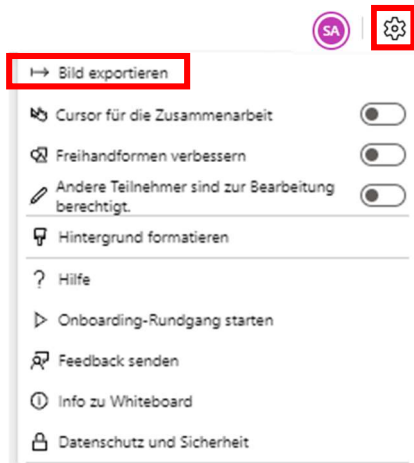


The screenshot shows the settings menu of a whiteboard application. At the top right, there is a purple circle with 'SA' and a gear icon. The gear icon is highlighted with a red box. A blue arrow points from the text box above to the 'Bild exportieren' option, which is also highlighted with a red box. Below it, the 'Cursor für die Zusammenarbeit' option is highlighted with a red box, and a blue arrow points from the text box on the right to its toggle switch. The other options are 'Freihandformen verbessern' (with a toggle switch), 'Hintergrund formatieren', '? Hilfe', '▷ Onboarding-Rundgang starten', 'Feedback senden', 'Info zu Whiteboard', and 'Datenschutz und Sicherheit'.

Auswählen, wenn Sie **sehen** wollen, welcher **Teilnehmende** auf dem Whiteboard **aktiv** ist.

5. Exportieren des Whiteboards

Am **Ende der Bearbeitung** des Whiteboards sollte das Whiteboard immer gespeichert werden. Bitte wählen Sie hierfür den Punkt „**Bild exportieren**“ aus, welches sie oben rechts im Whiteboard finden.



Im Anschluss öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie die **Bildgröße auswählen** müssen. Nach ihrer Auswahl klicken Sie bitte auf „**Exportieren**“.

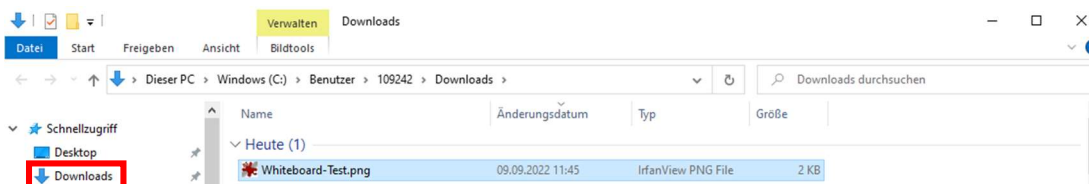
Bildgröße auswählen

- ☒ **Standardauflösung.** Für E-Mail geeignet.
- ☐ **Hohe Auflösung.** Die Dateigröße ist möglicherweise groß.

Abbrechen

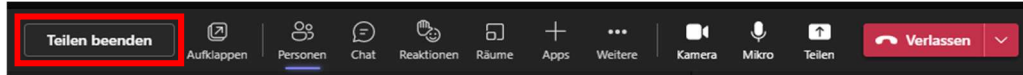
Exportieren

Die exportierte Datei wird im **.png-Format** in Ihrem **Download-Ordner** gespeichert.



6. Schließen des Whiteboards

Um die Arbeit auf dem Whiteboard zu beenden klicken Sie bitte in der **Menüleiste** auf „**Freigabe beenden**“.



7. Kontakt

Bei Fragen zum Whiteboard von Microsoft® Teams wenden Sie sich bitte an die auf der Homepage der E-Learning-Beratung angegebenen Ansprechpartner*innen oder schreiben Sie eine Mail an elearning@tiho-hannover.de.

8. Quellenangabe

Für alle in dieser Anleitung enthaltenen Screenshots von Microsoft®-Produkten gelten gem. § 63 UrhG folgende Quellenangaben:

- Urheber*in: Microsoft Corporation
- Vertreiber der Software: Microsoft Corporation,
One Microsoft Way
Redmond, WA 98052-6399, USA
- Copyright: <https://www.microsoft.com/de-de/rechtliche-hinweise/urheberrecht#primaryR10>