

Anleitung Collaboard

Diese Anleitung bezieht sich auf Version 6.0 des Collaboards.

Collaboard ist ein Online Whiteboard, das für die digitale Zusammenarbeit genutzt werden kann. Auf dem Collaboard können Ideen mithilfe von digitalen Haftnotizen, Bildern und Formen dargestellt werden und Themen können mithilfe von Dokumenten, Videos und Webseiten angereichert werden. Durch das Visualisieren von Inhalten können die Inhalte besser nachvollzogen werden. Das Tool unterstützt die Studierenden zudem in der Moderation und Abstimmung von Inhalten.

1. Inhalt

1.	Anmelden und Abmelden.....	3
1.1	Anmelden	3
1.2	Abmelden	4
2.	Board vorbereiten	4
2.1	Ein neues Board erstellen.....	4
2.2	Namen eines Projekts ändern	5
2.3	Hintergrundfarbe ändern	5
2.4	Studierende aus per Link oder QR-Code auf ein Board einladen.....	6
2.5	Studierende aus dem Programm heraus per Email auf ein Board einladen	8
2.6	Benutzerrechte vergeben.....	9
2.6	Eine Collaboard Vorlage verwenden	10
2.7	Eine eigene Vorlage verwenden.....	12
2.8	Einen Lernpfad erstellen	12
2.9	Objekte sperren.....	12
2.10	Gesperrte Elemente entsperren.....	13
2.11	Elemente ausblenden.....	14
2.12	Element einblenden	15
2.13	Ein Projekt löschen	15
3.	Gemeinsam an einem Projekt arbeiten	16
3.1	Zoomfaktor ändern	16
3.2	Karte einfügen und beschriften.....	16
3.3	Text einfügen.....	17
3.4	Links einfügen.....	17
3.5	Foliensatz oder Dokument einstellen.....	19
3.5	Seiten aus einem Dokument extrahieren.....	19
3.6	Bilder einfügen	20

3.7	Video hochladen.....	21
3.8	Video aufnehmen	22
3.9	Video mit der Youtube-Suche einbinden	23
3.10	Youtube Video mit einem IFrame einbinden	23
3.11	Webseite mit einem IFrame einbinden.....	25
3.12	Formen einfügen und formatieren.....	26
3.13	Quicklinks zu Regionen des Boards anlegen	27
3.14	Bereiche auf dem Board verlinken	28
3.15	Kommentar einfügen.....	29
4.	Konnektoren nutzen.....	29
4.1	Konnektor erstellen	29
4.2	Einstellungen von Konnektoren ändern.....	30
4.3	Standardeinstellungen von Konnektoren ändern	32
4.4	Eine Mindmap erstellen	33
4.	Shortcuts verwenden	34
5.	Moderatorenfunktionen	34
6.1	Eine Abstimmung durchführen	34
6.2	Präsentationsmodus.....	37
6.3	Fokus Modus	38
6.4	Aufmerksamkeit-erhalten-Funktion.....	38
6.5	Mauszeiger von Nutzenden anzeigen	39
6.6	Timer (Countdown) stellen.....	40
7.	Mit Karten arbeiten.....	40
7.1	Einstellungen für Karten ändern	40
7.2	Excel-Daten in Karten konvertieren	41
7.3	Elemente/Karten gruppieren/auflösen.....	41
8.	Daten sichern.....	42
8.1	Projekt exportieren	42
8.2	Bereiche des Boards exportieren	43
9.	Nutzung von Collaboard auf einem Endgerät mit Touch-Bildschirm	44
10.	Übersicht über die Menüleisten.....	45
10.1	Menüleiste links oben	45
10.2	Menüleiste rechts oben.....	45
10.3	Menüleiste auf der linken Seite	46
10.4	Menüleiste links unten.....	46

10.5	Menüleiste rechts unten	47
10.6	Menüleiste bei der Auswahl von Objekten	47

1. Anmelden und Abmelden

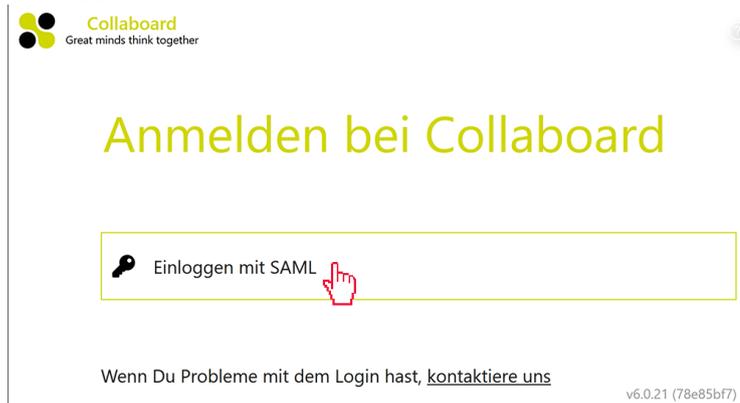
1.1 Anmelden

Collaboard ist eine Whiteboard-Applikation, die über die Academic Cloud bereitgestellt wird. Studierende aus Niedersachsen haben mit ihrem Hochschulkonto kostenfreien Zugriff auf die Applikation.

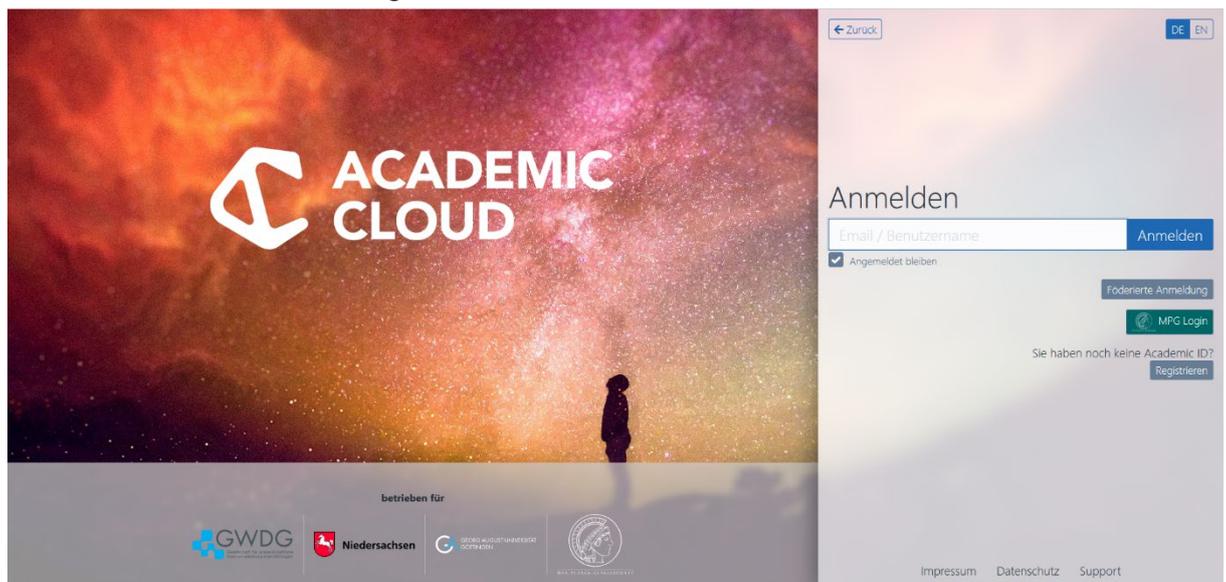
1. Collaboard in der Academic Cloud über folgende Webadresse aufrufen:

<https://whiteboard.academiccloud.de/authenticate>

2. „Einloggen mit SAML“ wählen.



3. Hochschul-Email-Adresse eintragen.



4. „Anmelden“ wählen.
5. Die eigene Hochschule auswählen.
6. „Anmeldung fortsetzen“ wählen.

7. Anmeldedaten des Hochschulkontos eintragen und „Anmelden“ wählen.

1.2 Abmelden

1. Benutzernameninitialien im Kreis rechts oben anklicken.



2. „Logout“ wählen.

2. Board vorbereiten

2.1 Ein neues Board erstellen

In Collaboard können Lehrende und Studierende beliebig viele Projekte erstellen. Jedes Projekt ist eine Whiteboardfläche, die beim Verlassen des Whiteboards automatisch gespeichert wird. Über die Projektansicht können die bereits erstellten Projekte wieder aufgerufen und weiterbearbeitet werden.

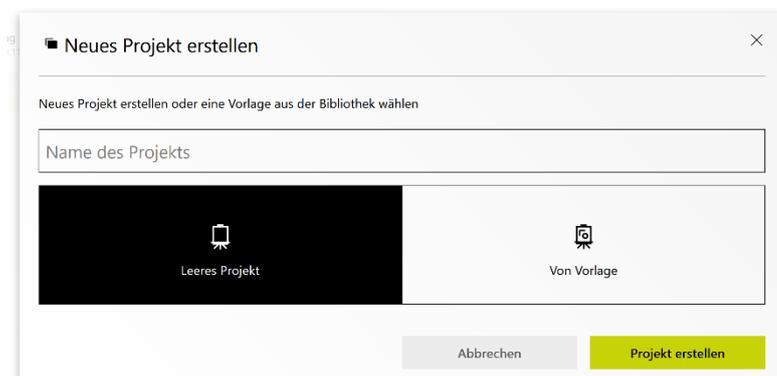
1. Über das Collaboard Logo links oben in die Projektansicht wechseln.



2. „Neu erstellen“ wählen.



3. Einen Namen für das Projekt eingeben.



4. Auswählen, ob das Projekt als „Leeres Projekt“ oder „Von Vorlage“ erstellt werden soll.

5. Wenn das Projekt als „Leeres Projekt“ erstellt werden soll, „Projekt erstellen“ wählen.
Wenn das Projekt „Von Vorlage“ erstellt werden soll, Vorlage durch Klick auf die Vorlage auswählen und „Projekt erstellen“ wählen (siehe auch „Vorlage verwenden“). Anschließend Vorlage auswählen und „Nutze Vorlage“ wählen.

2.2 Namen eines Projekts ändern

1. In der Menüleiste links oben auf den Projektnamen klicken.
2. Projektnamen ändern.



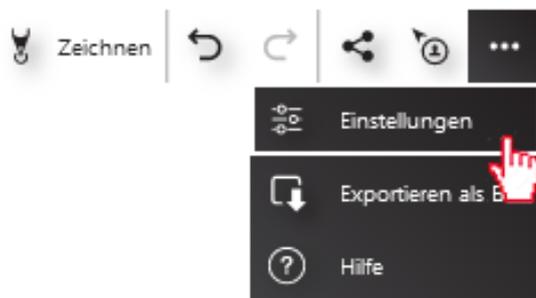
3. Enter drücken.
Der neue Projektname wurde gespeichert.

2.3 Hintergrundfarbe ändern

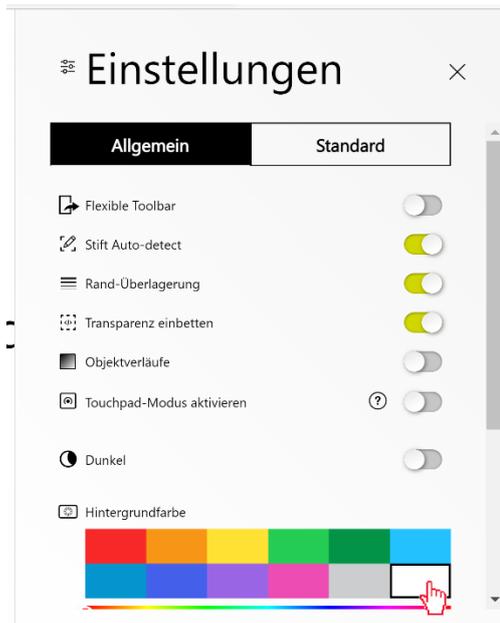
1. In der Menüleiste rechts oben „...“ (Menü) wählen.



2. „Einstellungen“ wählen.



3. „Allgemein“ ist voreingestellt und muss belassen werden.
4. Hintergrundfarbe wählen.



5. Einstellungsmenü über das "X" schließen.

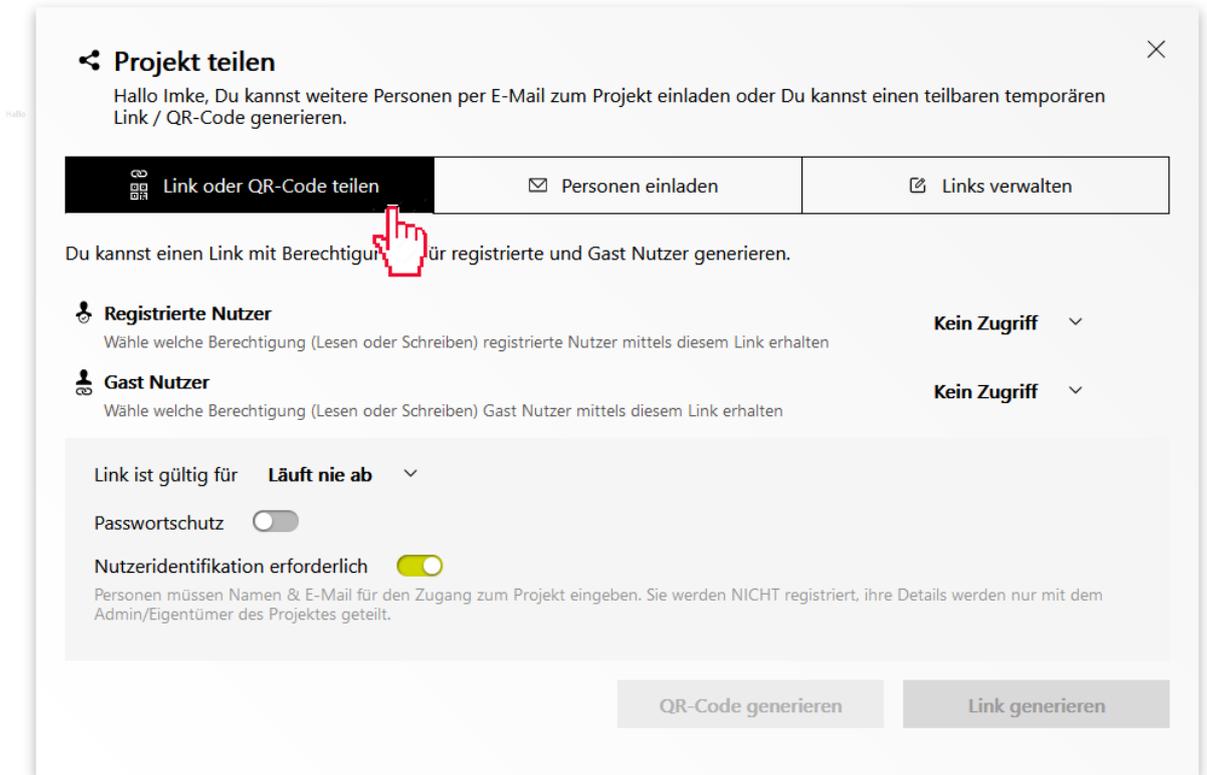
2.4 Studierende aus per Link oder QR-Code auf ein Board einladen

Ein Projekt kann für registrierte oder für Gastnutzende geteilt werden. Gastnutzende können das Board über einen geteilten Link oder QR-Code aufrufen und müssen sich nicht selbst registrieren. Sie können wie registrierte Nutzende ein Projekt bearbeiten. Der Unterschied zur Nutzung mit einer Registrierung über die Academic Cloud ist, dass das Projekt für die Studierenden nicht in ihrer Projektübersicht erscheint.

1. „Projekt teilen“ wählen.



2. Vorausgewählt ist „Link oder QR-Code teilen“. Diese Auswahl beibehalten.



Projekt teilen ✕

Hallo Imke, Du kannst weitere Personen per E-Mail zum Projekt einladen oder Du kannst einen teilbaren temporären Link / QR-Code generieren.

📄 Link oder QR-Code teilen
✉ Personen einladen
🗑 Links verwalten

Du kannst einen Link mit Berechtigungen für registrierte und Gast Nutzer generieren.

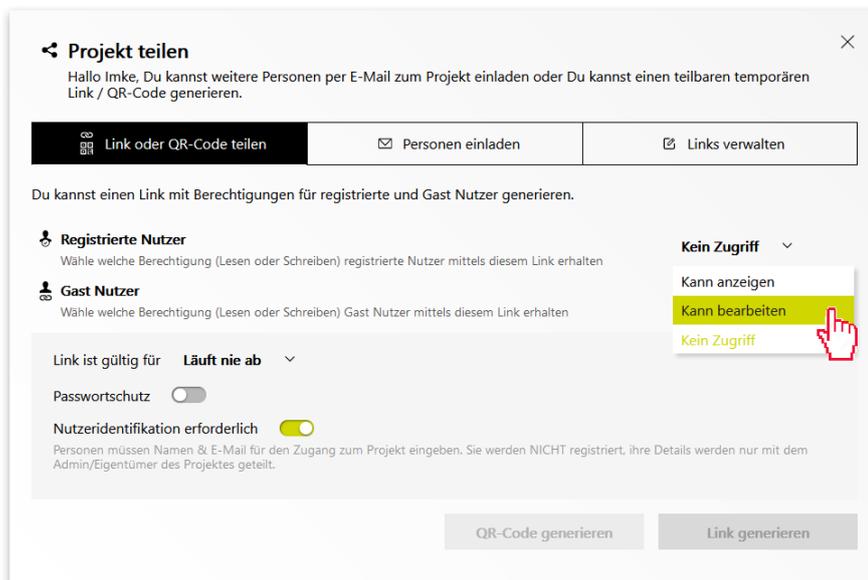
Registrierte Nutzer Kein Zugriff ▾
 Wähle welche Berechtigung (Lesen oder Schreiben) registrierte Nutzer mittels diesem Link erhalten

Gast Nutzer Kein Zugriff ▾
 Wähle welche Berechtigung (Lesen oder Schreiben) Gast Nutzer mittels diesem Link erhalten

Link ist gültig für **Läuft nie ab** ▾
 Passwortschutz
 Nutzeridentifikation erforderlich
Personen müssen Namen & E-Mail für den Zugang zum Projekt eingeben. Sie werden NICHT registriert, ihre Details werden nur mit dem Admin/Eigentümer des Projektes geteilt.

QR-Code generieren
Link generieren

- Zugriffsart für registrierte und Gastnutzende auswählen („Kann anzeigen“ oder „Kann bearbeiten“).



Projekt teilen ✕

Hallo Imke, Du kannst weitere Personen per E-Mail zum Projekt einladen oder Du kannst einen teilbaren temporären Link / QR-Code generieren.

📄 Link oder QR-Code teilen
✉ Personen einladen
🗑 Links verwalten

Du kannst einen Link mit Berechtigungen für registrierte und Gast Nutzer generieren.

Registrierte Nutzer Kein Zugriff ▾
 Wähle welche Berechtigung (Lesen oder Schreiben) registrierte Nutzer mittels diesem Link erhalten

Gast Nutzer Kein Zugriff ▾
 Wähle welche Berechtigung (Lesen oder Schreiben) Gast Nutzer mittels diesem Link erhalten

Link ist gültig für **Läuft nie ab** ▾
 Passwortschutz
 Nutzeridentifikation erforderlich
Personen müssen Namen & E-Mail für den Zugang zum Projekt eingeben. Sie werden NICHT registriert, ihre Details werden nur mit dem Admin/Eigentümer des Projektes geteilt.

QR-Code generieren
Link generieren

- Gültigkeitsdauer des Links wählen. Nach Ablauf der Gültigkeitsdauer können die Studierenden nicht mehr über den Link auf das Projekt zugreifen. Registrierte Nutzende behalten das Projekt in ihrer Projektliste auch nach Ablauf der Gültigkeitsdauer des Links.
- Auswählen, ob auf dem Zugriff ein Passwortschutz gelegt werden soll. Wenn der Passwortschutz gewählt wird, muss ein Passwort eingegeben werden, dass den eingeladenen Studierenden mitgeteilt werden muss.

6. Auswählen, ob die Studierenden beim Betreten des Boards aufgefordert werden sollen ihren Namen und ihre E-Mail-Adresse einzugeben (Nutzeridentifikation). Ein Einloggen nur mit Nutzernamen ist dann auch möglich.
7. „QR-Code generieren“ oder „Link generieren“ wählen.
8. QR-Code oder Link mit den einzuladenden Studierenden teilen, z. B. in einer Videokonferenz über den geteilten Chat oder per E-Mail.
Der eingeladene Studierende kann nun selbst wählen, ob er als registrierter Nutzende oder als Gastnutzende teilnehmen möchte.

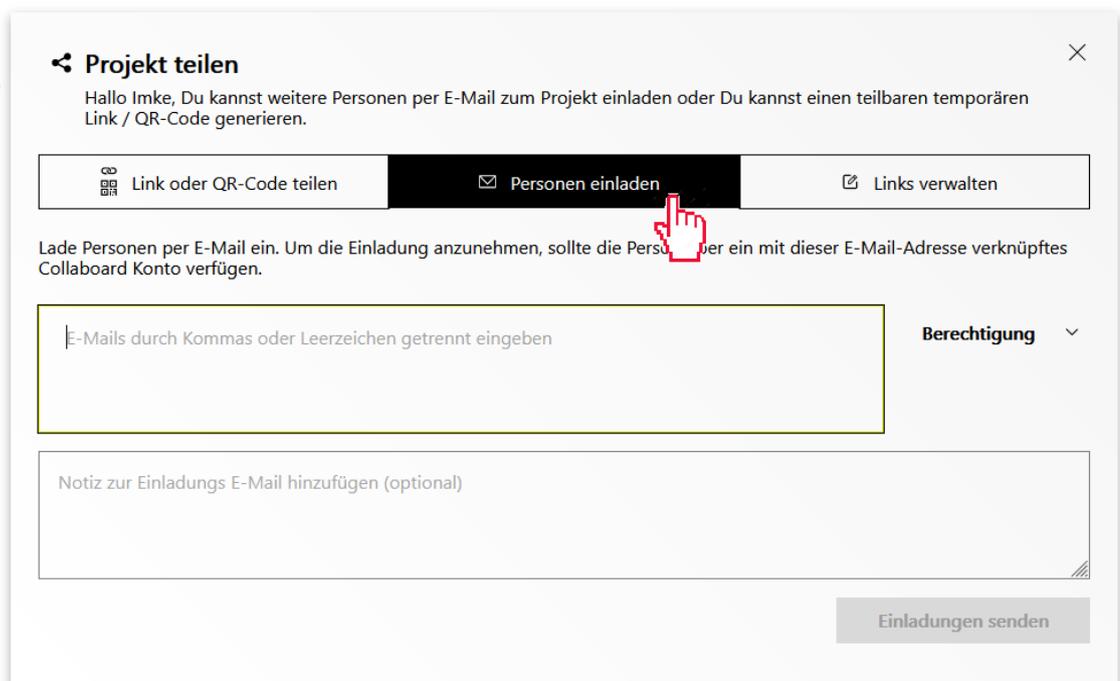
2.5 Studierende aus dem Programm heraus per Email auf ein Board einladen

Wenn Studierende per E-Mail eingeladen werden, müssen sie sich für den Zugriff auf das Board registrieren oder bereits über einen Collaboard-Account verfügen.

1. „Projekt teilen“ wählen.



1. In das Textfeld für die Eingabe der Email-Adressen klicken. Daraufhin verändert sich die Ansicht.
2. E-Mail-Adressen der einzuladenden Studierenden mit Komma oder Leerzeichen getrennt eingeben.



Projekt teilen ×

Hallo Imke, Du kannst weitere Personen per E-Mail zum Projekt einladen oder Du kannst einen teilbaren temporären Link / QR-Code generieren.

Link oder QR-Code teilen Personen einladen Links verwalten

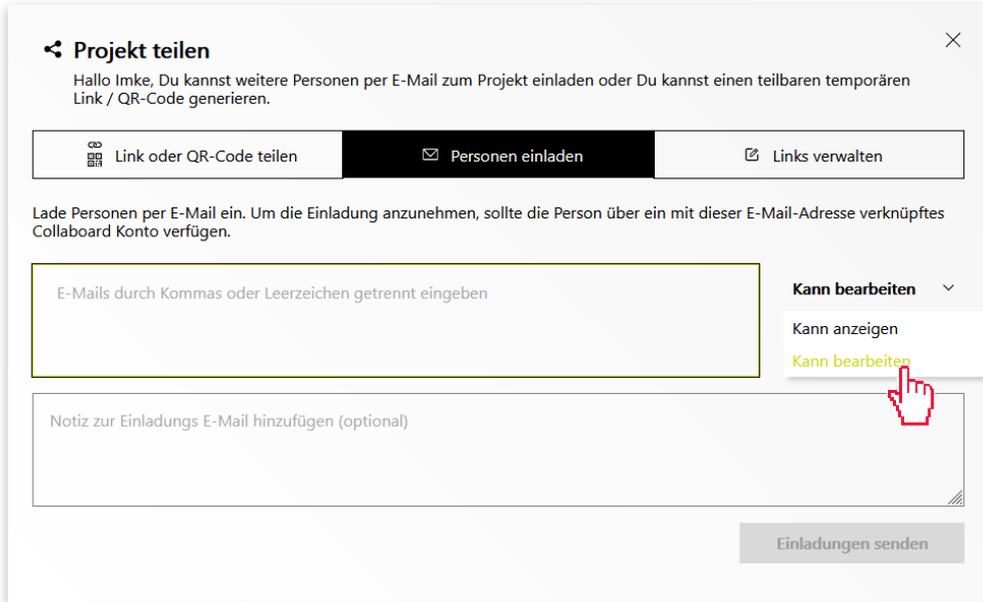
Lade Personen per E-Mail ein. Um die Einladung anzunehmen, sollte die Person über ein mit dieser E-Mail-Adresse verknüpftes Collaboard Konto verfügen.

E-Mails durch Kommas oder Leerzeichen getrennt eingeben Berechtigung ▾

Notiz zur Einladungs E-Mail hinzufügen (optional)

Einladungen senden

3. Berechtigung für die einzuladenden Studierenden auswählen („Kann anzeigen“ oder „Kann bearbeiten“).



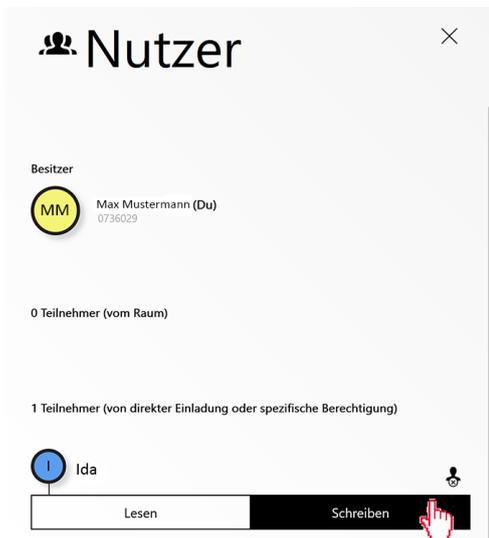
4. Optional kann eine Notiz zur Einladungs-Email-hinzugefügt werden.
5. „Einladung senden“ wählen.

2.6 Benutzerrechte vergeben

1. Auf die eigenen Initialen links oben klicken, um die Übersicht über die Projektteilnehmenden zu öffnen.



2. Berechtigung (Lesen oder Schreiben) für die Teilnehmenden wählen.



2.6 Eine Collaboard Vorlage verwenden

In Collaboard stehen einige Vorlagen zur Verfügung, die Sie für Ihre agile Lehre verwenden können.

Zu Ihnen zählen die folgenden:

Warm Ups

- Circle Drawing Game

Brainstorming:

- 6-5-3 Brainwriting
- Mind Map
- Mind Map 2
- Reverse Brainstorming
- SCAMPER

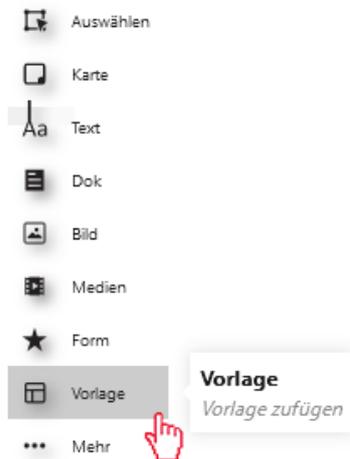
Planning

- Kanban Board
- 2 x 2 Priorization Matrix
- Fishbone Diagram
- Six Thinking Hats

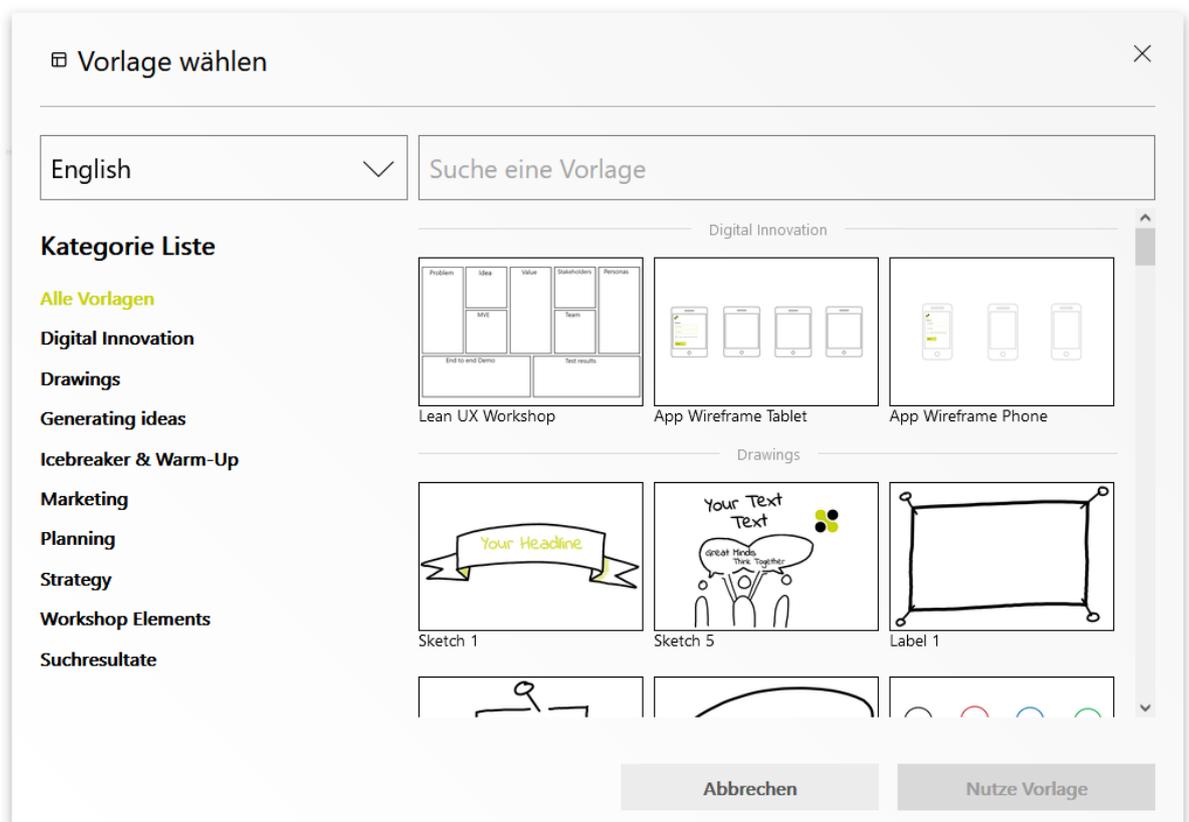
Retrospektiven:

- Start Stop Continue Retrospektive
- The 4 L Retrospektive
- Quick Retrospektive
- Retrospective
- Sail Boat Retrospective

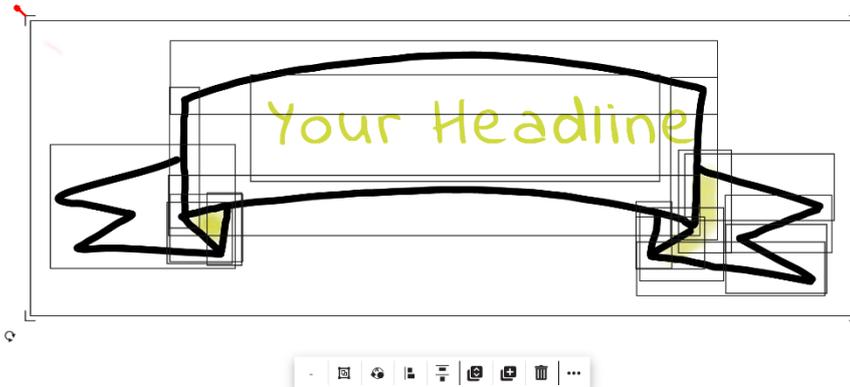
1. In der linken Menüleiste „Vorlage“ wählen



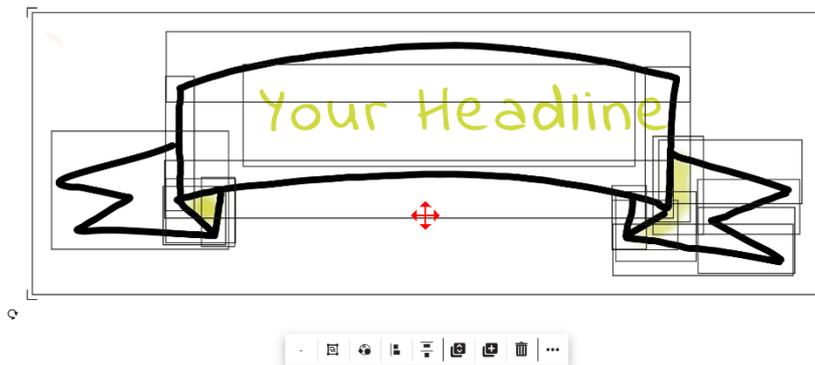
1. Vorlagen durchsuchen.
2. Vorlage durch Klick auf die Vorlage auswählen.



3. „Nutze Vorlage“ wählen.
4. Mit dem Mausrad die Ansicht so einstellen, dass die gesamte Vorlage sichtbar ist.
5. Vorlage an den Ecken auf die gewünschte Größe ziehen.



6. Vorlage an die gewünschte Stelle platzieren, indem die linke Maustaste auf der Vorlage gedrückt gehalten wird und die Vorlage durch die Mausbewegung verschoben wird.



7. Optional die Vorlage sperren (siehe [Objekt sperren](#)), damit sie nicht durch die Studierenden verschoben werden kann.

2.7 Eine eigene Vorlage verwenden

Im Methodenbaukasten stehen zu den Methoden Vorlagenseiten zur Verfügung, die Sie für Ihre Lehre einsetzen können. Laden Sie diese herunter und fügen Sie sie auf dem Whiteboard ein (siehe [Dokument einfügen](#)). Alternativ können Sie auch eigene Grafiken oder Dokumente verwenden.

2.8 Einen Lernpfad erstellen

Das Board kann genutzt werden, um verschiedene Lernstationen darzustellen, die in einer bestimmten Reihenfolge miteinander verbunden werden können. Studierende können anhand einer Linie über das Whiteboard geleitet werden (siehe [Konnektoren](#)) oder über Sprungziele (siehe [Quicklinks](#) oder [Link kopieren](#)) zu den verschiedenen Stationen springen.

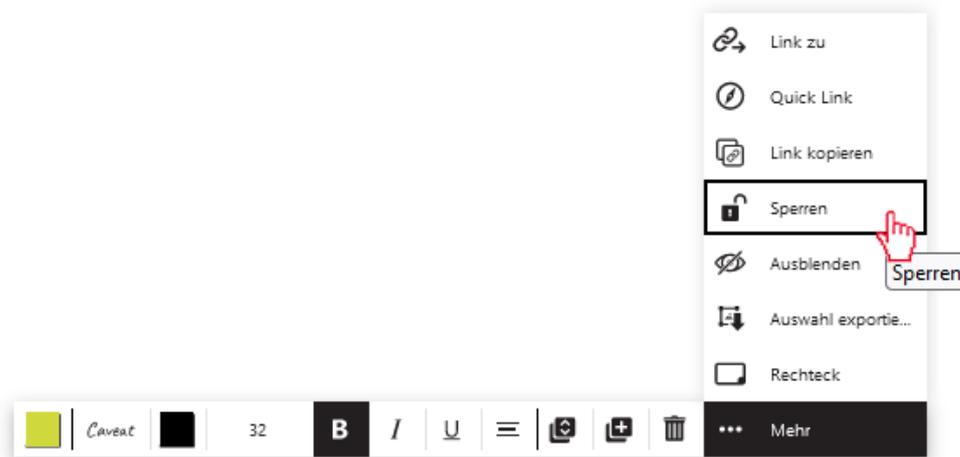
2.9 Objekte sperren

Objekte können gesperrt werden, sodass sie nicht aus Versehen verschoben oder gelöscht werden. Gesperrte Elemente können durch alle Nutzende auch wieder entsperrt werden.

1. Das Objekt mit einem Mausklick auswählen, sodass sich die Bearbeitungsleiste öffnet.
2. In der Menüleiste des Objekts „...“ (Mehr) wählen.



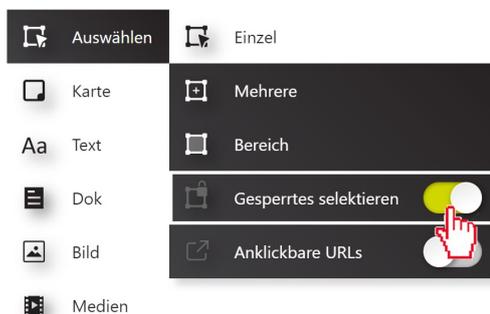
3. „Sperren“ wählen. Das Objekt wurde gesperrt.



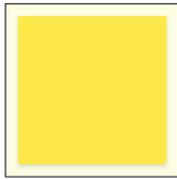
2.10 Gesperrte Elemente entsperren

Um gesperrte Elemente wieder auswählen und bearbeiten zu können, müssen sie zunächst selektierbar gemacht werden und dann entsperrt werden. Dies ist durch jeden Nutzenden, unabhängig davon, wer ein Objekt gesperrt hat, möglich.

3. In der linken Menüleiste „Auswählen“ wählen.
4. „Gesperrtes selektieren“ auf „An“ stellen. Nun wurde das „Entsperren“ aktiviert, sodass jedes beliebige Objekt wieder entsperrt werden kann.



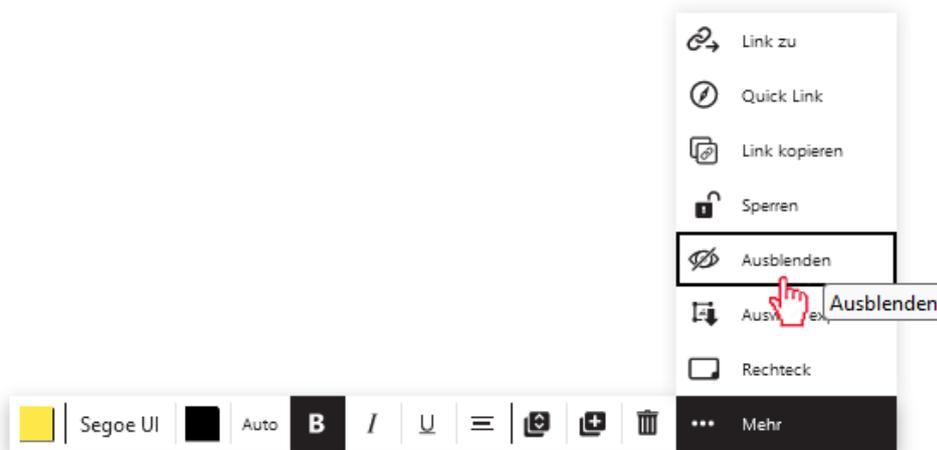
5. Objekt auswählen.
6. Auf das Schloss klicken, um das Objekt zu entsperren.



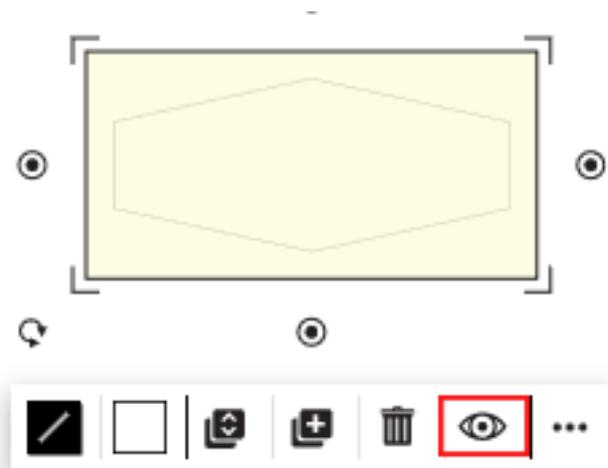
2.11 Elemente ausblenden

Lehrende oder präsentierende Studierende können die Boards so aufbauen, dass Inhalte langsam entwickelt werden und deshalb nicht von Anfang an alle Elemente auf dem Board sichtbar sind. Für diesen Zweck können Elemente ausgeblendet werden.

1. Objekt anklicken.
2. In der Menüleiste zur Objektauswahl „...“ Mehr“ wählen.
3. „Ausblenden“ wählen.

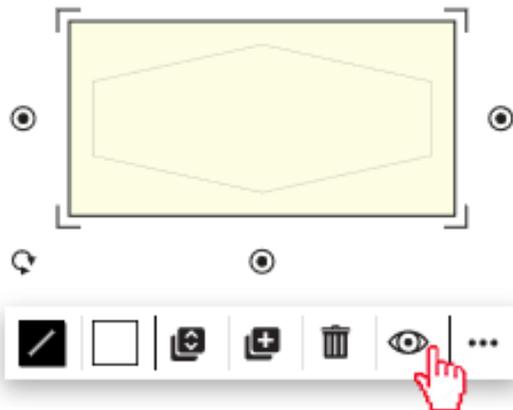


4. Das Element ist für den Lehrenden oder präsentierenden Studierenden weiterhin sichtbar. Wenn man das Element anklickt, erscheint ein Augensymbol in der Menüleiste bei der Objektauswahl, das darauf hinweist, dass das Element für die teilnehmenden Studierenden verborgen wurde.



2.12 Element einblenden

1. Element anklicken.
2. In der Menüleiste zum Objekt auf das Augesymbol klicken.



Das Element erscheint für die Teilnehmenden.

2.13 Ein Projekt löschen

Projekte, die Sie nicht mehr benötigen, können Sie löschen. Dies können Sie unabhängig davon tun, ob Sie Ihren Studierenden bereits Zugriff auf das Projekt gewährt haben. Wenn Sie das Projekt löschen, von dem Sie der Besitzer waren, verschwindet dieses Projekt auch bei den Studierenden. Sollten Sie ein Projekt versehentlich gelöscht haben, kontaktieren Sie den Support von Collaboard unter support@collaboard.app.

1. Über das Collaboard Logo links oben in die Projektansicht wechseln.



2. Zur Tabelle unten scrollen.
3. Board über das Papierkorbsymbol löschen.

Nach Datum	Nach Nutzer	Deine Projekte	Suche
Projekt Name	Besitzer	Tags	Projekt löschen
Affinity Grouping	Max Mustermann		
Vision Canvas	Max Mustermann		

3. Gemeinsam an einem Projekt arbeiten

3.1 Zoomfaktor ändern

Die Fläche im Collaboard ist nahezu unbegrenzt, da durch das Herauszoomen immer wieder neuer Platz aufgerufen werden kann. *Wichtig bei der Arbeit mit Collaboard ist das Einhalten eines einheitlichen Zoomfaktors, damit die Größen der verschiedenen Objekte zueinander passen.*

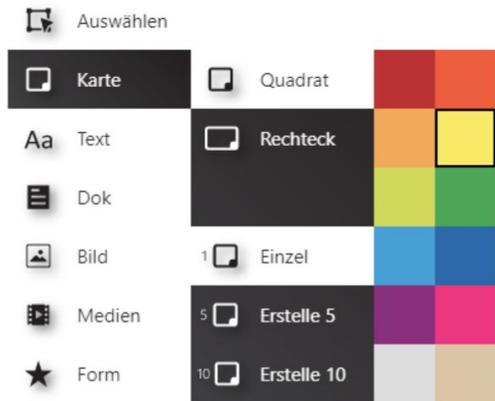
Der Zoomfaktor kann mithilfe des Rädchens auf der Maus oder durch die Zeichen Minus und Plus rechts unten geändert werden. Alternativ kann auch direkt der gewünschte Zoomfaktor eingetragen werden.



Tipp: Zur besseren Übersichtlichkeit kann der Bereich, in dem auf dem Whiteboard gearbeitet wird, mit einem Rahmen gekennzeichnet werden.

3.2 Karte einfügen und beschriften

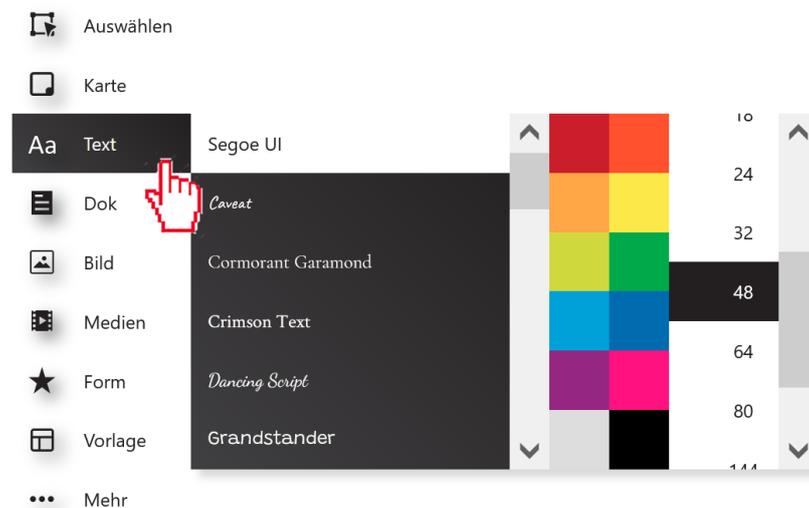
1. In der linken Menüleiste „Karte“ wählen.
2. Auswählen, welcher Form und Farbe die Karten entsprechen sollen und wie viele Karten erstellt werden sollen.



3. Auf die Stelle auf dem Whiteboard klicken, auf der die Karte platziert werden soll.
4. Auf die Karte klicken und Text einfügen.

3.3 Text einfügen

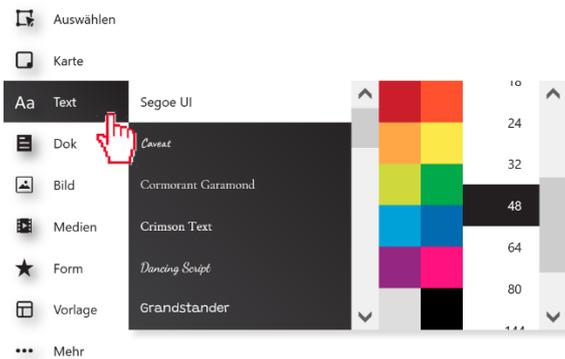
1. In der linken Menüleiste „Text“ wählen.
2. Die Schriftart, die Farbe und die Größe des Textes wählen. Auf die Stelle auf dem Whiteboard klicken, auf der das Textfeld platziert werden soll.



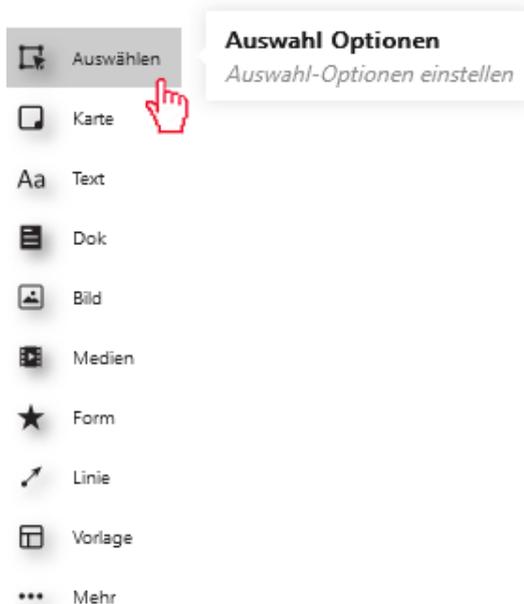
3. Text verfassen.
4. Nachdem ein Text geschrieben wurde, können die Text Einstellungen immer noch verändert werden, indem die Menüleiste unter dem Text genutzt wird oder „Text“ in der linken Menüleiste angeklickt wird.

3.4 Links einfügen

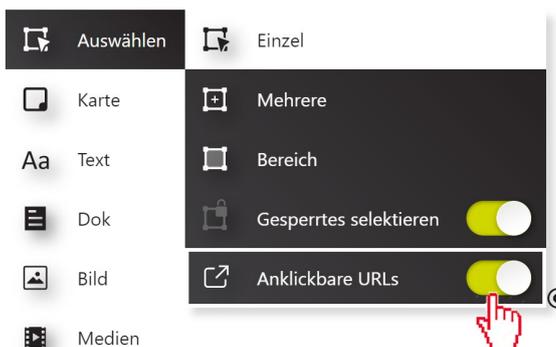
1. In der linken Menüleiste „Text“ auswählen.



2. Texteinstellungen auswählen.
3. Link (z. B. mit der Tastenkombination „Strg“ und „V“) in das Textfeld einfügen. Wichtig ist, dass der Link mit „http://“ oder „https://“ beginnt.
4. Nachdem der Link hinzugefügt wurde, muss eingestellt werden, dass er anklickbar ist. Hierfür in der linken Menüleiste „Auswählen“ wählen.

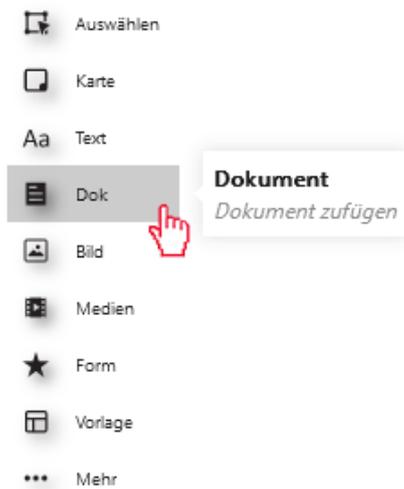


5. „Anklickbare URL's“ auf „An“ stellen. Beim Klick auf den eingefügten Link öffnet sich die referenzierte Seite in einem neuen Fenster.

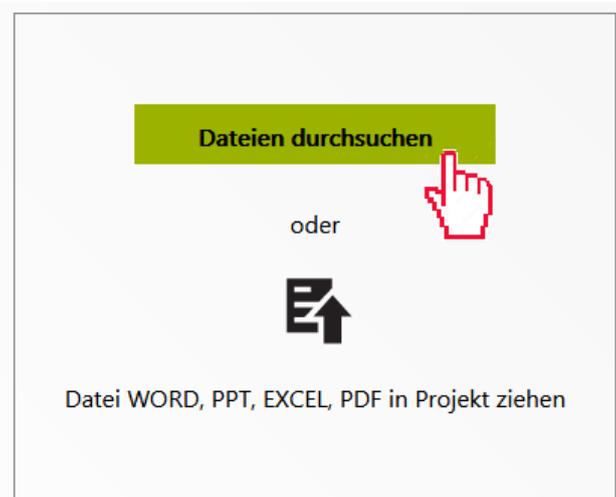


3.5 Foliensatz oder Dokument einstellen

1. In der linken Menüleiste „Dok“ wählen.



2. „Dateien durchsuchen“ wählen oder mit Drag und Drop ein Dokument aus einem Ordner in das Whiteboard ziehen. Es können Dateien mit den Endungen docx, .pptx, .xlsx und .pdf eingefügt werden.

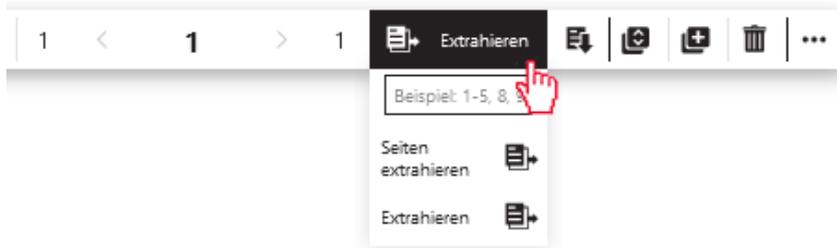


3. Dokument auf dem Board anhand des Verschiebens der Ecken auf die gewünschte Größe bringen und auf dem Collaboard platzieren (linke Maustaste auf der Ecke gedrückt halten und Maus bewegen).

3.5 Seiten aus einem Dokument extrahieren

Collaboard bietet die Möglichkeit, Einzelseiten aus PDF-Dateien oder PowerPoint Präsentationen auf dem Collaboard abzulegen, um die Inhalte der Seiten darzustellen und zu kommentieren. Es können bestimmte Einzelseiten oder eine Reihe von Seiten extrahiert werden.

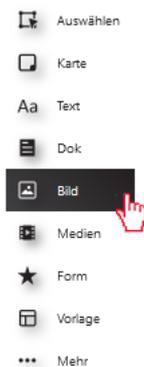
1. Dokument durch Anklicken markieren.
2. „Extrahieren“ wählen.



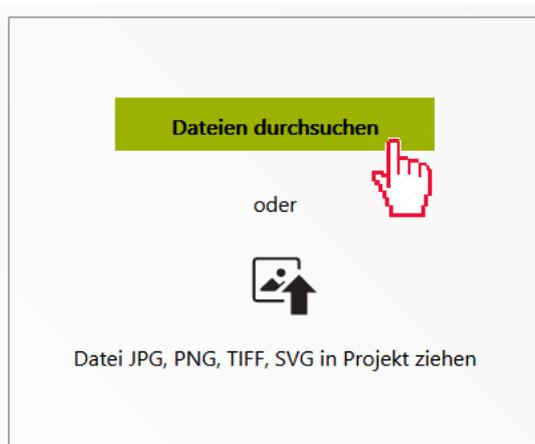
3. Um die angezeigte Seite zu extrahieren, „Extrahieren“ wählen.
Um mehrere oder bestimmte Seiten zu extrahieren, Seitenzahlen angeben und „Seiten extrahieren“ wählen.

3.6 Bilder einfügen

1. In der linken Menüleiste „Bild“ wählen.



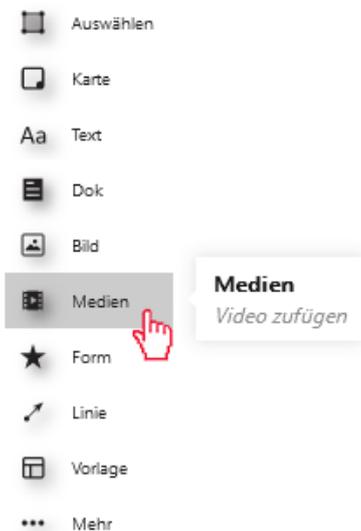
2. „Dateien durchsuchen“ wählen oder mit Drag und Drop eine Bilddatei mit dem Format PG, PNG, TIFF oder SVG aus einem Ordner in das Whiteboard ziehen.



3. Das Bild wählen und „Öffnen“ wählen. Das Bild wird auf das Whiteboard eingefügt.

3.7 Video hochladen

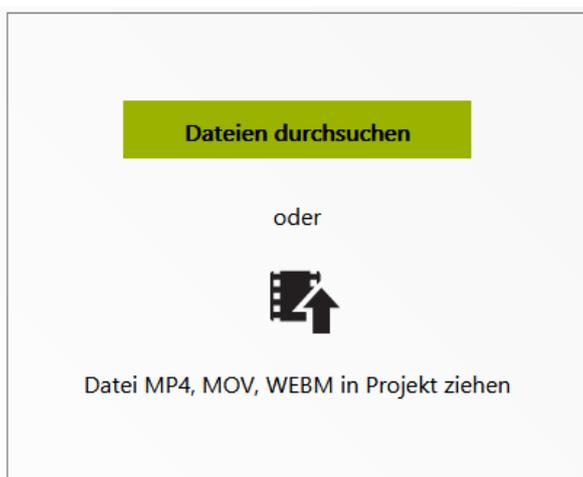
1. In der linken Menüleiste „Medien“ wählen.



2. „Video hochladen“ ist bereits vorausgewählt. Diese Auswahl beibehalten.



3. „Dateien durchsuchen“ wählen und Datei im Format MP4, MOV oder WEBM in das Projekt ziehen.

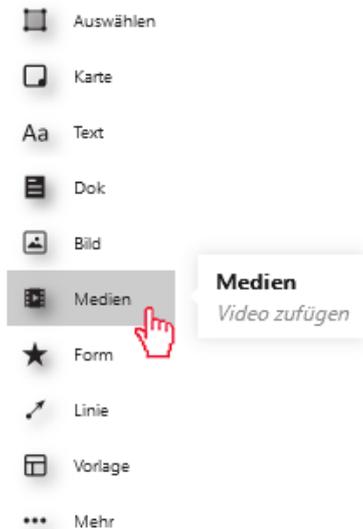


4. Video an den Ecken auf die richtige Größe ziehen und auf dem Whiteboard positionieren.

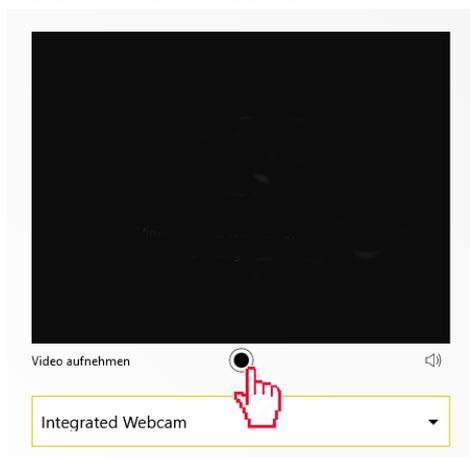
3.8 Video aufnehmen

Sie können Collaboard auch für die Lehre im Flipped Classroom verwenden. Dazu können Sie Inhalte oder Arbeitsanweisungen über Videos an ihre Studierenden vermitteln. Die Studierenden können dann als Vorbereitung auf die nächste Präsenzveranstaltung bereits auf dem Whiteboard ihre Beiträge zu einem Thema sammeln.

1. In der linken Menüleiste „Medien“ wählen.



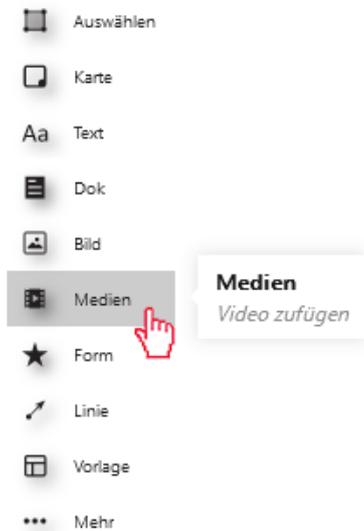
2. „Video aufnehmen“ wählen.
3. Aufnahmetaste drücken.



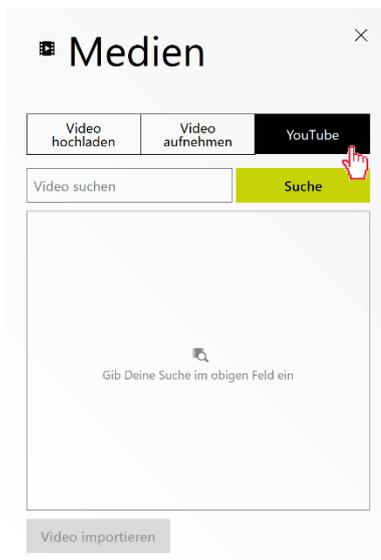
4. Zum Beenden wieder die Aufnahmetaste drücken.
Das Video wird automatisch auf dem Whiteboard eingefügt.

3.9 Video mit der Youtube-Suche einbinden

1. In der linken Menüleiste „Medien“ wählen.



2. Youtube wählen.

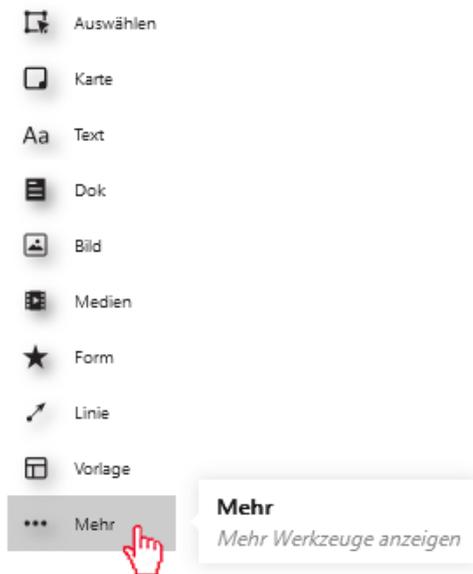


3. In das Feld „Video suchen“ einen Suchbegriff für ein Video einfügen.
4. „Suche“ wählen.
5. Ein Video auswählen und mit Drag and Drop auf das Whiteboard ziehen.
6. Die Videos können mit einem Mausklick auf das Play-Symbol auf dem Whiteboard abgespielt werden.

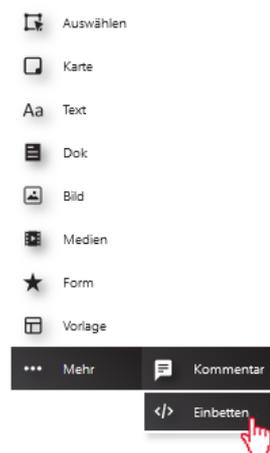
3.10 Youtube Video mit einem IFrame einbinden

Collaboard ermöglicht das Einbinden IFrames. Dadurch können Medien (z. B. Youtube-Videos) direkt auf Collaboard genutzt werden.

1. In der linken Menüleiste „...“ (Mehr) wählen.



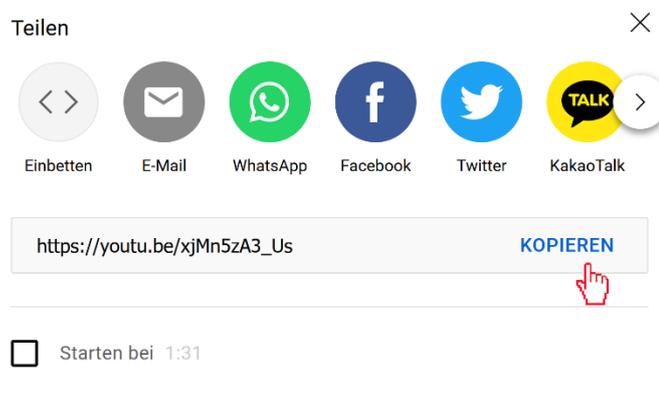
2. „Einbetten“ wählen



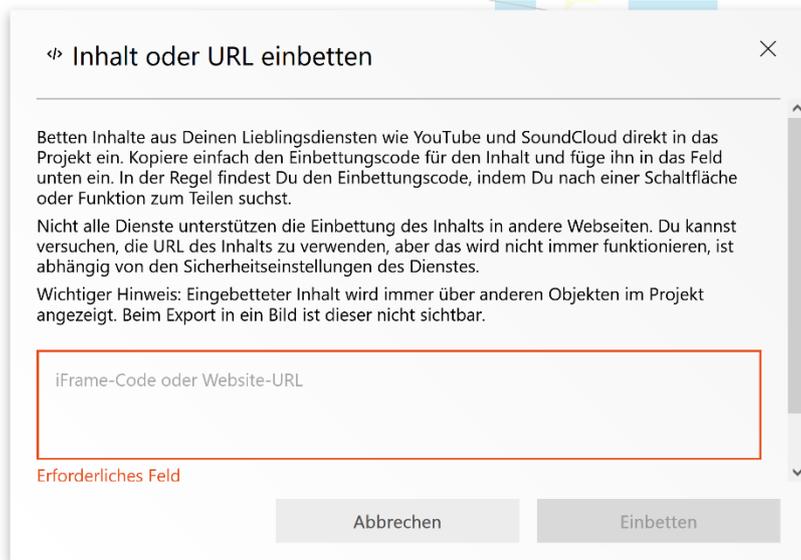
3. Für das Einbetten eines Youtube-Videos auf der Youtube-Seite „Teilen“ wählen.



4. Den Link des Videos kopieren.



5. Auf Collaboard den IFrame-Code einfügen.

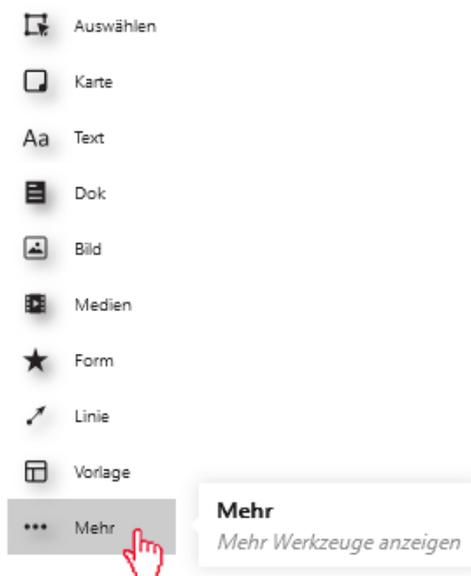


6. „Einbetten“ wählen.
Das Video wird auf dem Whiteboard eingefügt.

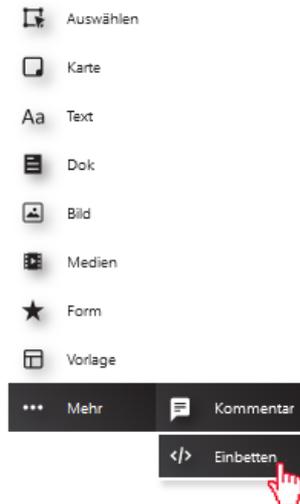
3.11 Webseite mit einem IFrame einbinden

Collaboard ermöglicht das Einbinden IFrames. Dadurch können Webseiten direkt auf Collaboard genutzt werden.

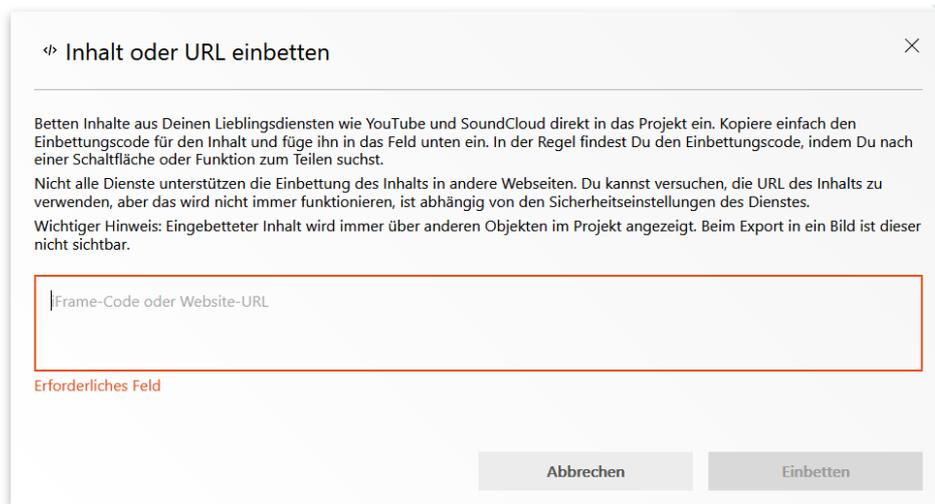
1. In der linken Menüleiste „...“ (Mehr) wählen.



2. „Einbetten“ wählen



4. Für das Einbetten einer Webseite die URL der Webseite kopieren.
5. Auf Collaboard die URL einfügen.



↳ Inhalt oder URL einbetten

Betten Inhalte aus Deinen Lieblingsdiensten wie YouTube und SoundCloud direkt in das Projekt ein. Kopiere einfach den Einbettungscode für den Inhalt und füge ihn in das Feld unten ein. In der Regel findest Du den Einbettungscode, indem Du nach einer Schaltfläche oder Funktion zum Teilen suchst.

Nicht alle Dienste unterstützen die Einbettung des Inhalts in andere Webseiten. Du kannst versuchen, die URL des Inhalts zu verwenden, aber das wird nicht immer funktionieren, ist abhängig von den Sicherheitseinstellungen des Dienstes.

Wichtiger Hinweis: Eingebetteter Inhalt wird immer über anderen Objekten im Projekt angezeigt. Beim Export in ein Bild ist dieser nicht sichtbar.

Frame-Code oder Website-URL

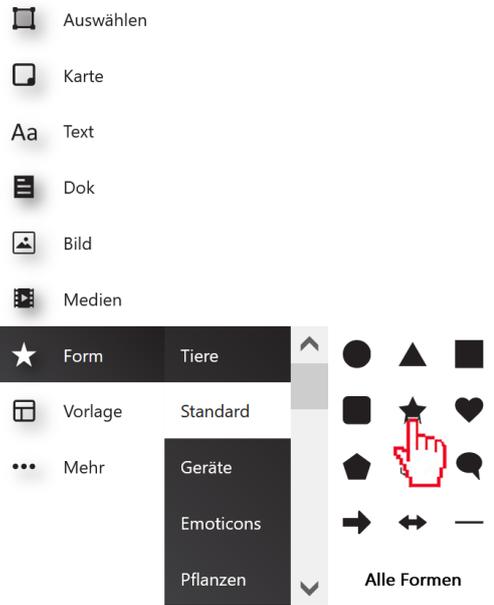
Erforderliches Feld

Abbrechen Einbetten

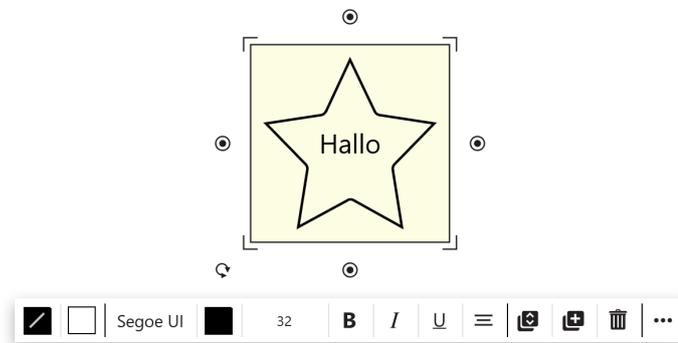
6. „Einbetten“ wählen.
7. Mithilfe des Vergrößerns und Verkleinerns über die Ecken die richtige Größe und Position für den IFrame wählen.

3.12 Formen einfügen und formatieren

1. In der linken Menüleiste „Form“ wählen.
2. Die gewünschte Form auswählen. Die gewünschte Form erscheint auf dem Whiteboard. Zusätzlich wird ein Bedienfeld zum Bearbeiten der Form angezeigt.



3. Die Füllfarbe des Objekts sowie die Randfarbe und Randgröße können geändert werden.
4. Um Text in die Form zu schreiben, mit einem Doppelklick auf das Innere der Form klicken. Text erstellen und mit „Enter“ bestätigen.
5. Um die Schrift zu bearbeiten, mit der Maus auf die Form klicken. Es öffnet sich die Bedienleiste, mit der die Schriftoptionen gewählt werden können.



3.13 Quicklinks zu Regionen des Boards anlegen

Quicklinks vereinfachen die Navigation auf einem Board, indem sie es Nutzenden ermöglichen, anhand von Sprungmarken an verschiedene Stellen auf dem Board zu springen.

1. In der linken Menüleiste „Auswählen“ wählen.
2. Um einen Bereich auf dem Collaboard auszuwählen, „Bereich“ oder „Mehrere“ auswählen.
3. Bereich oder Elemente auf dem Collaboard auswählen.
4. In der Menüleiste zu dem Objekt „...“ (Mehr) wählen.
5. „Quick Link“ wählen.



6. Einen Namen für den Quicklink eingeben.

7. „Erstelle Quick Link“ wählen.

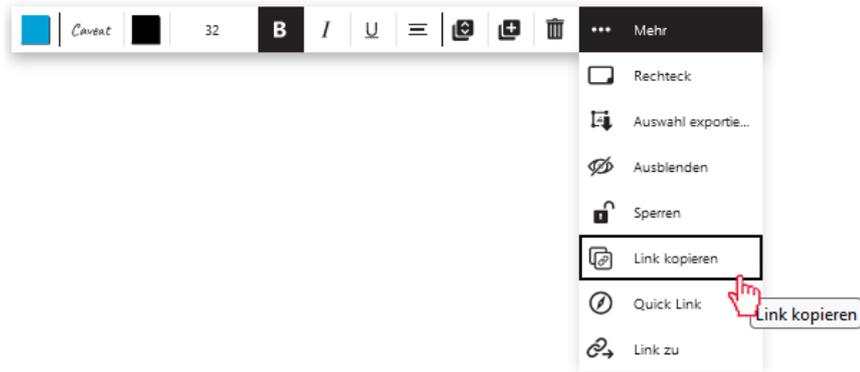
Der Quicklink kann nun in der Menüleiste rechts unten über die Schaltfläche „Quick Links“ ausgewählt werden.



3.14 Bereiche auf dem Board verlinken

Es ist möglich, einen Link für Objekte auf dem Board anzulegen, und auf anderer Stelle auf dem Board einzufügen. So können Lernpfade erzeugt werden oder Präsentationen flüssig abgehalten werden.

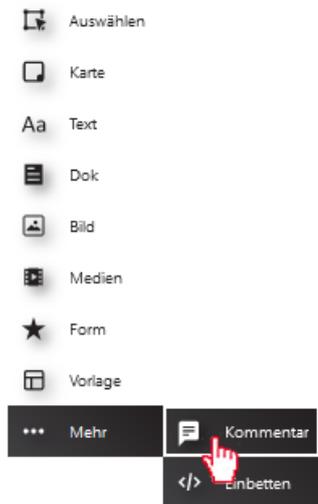
1. Objekt anklicken.
2. In der Menüleiste zum Objekt „...“ (Mehr) wählen.
3. „Link kopieren“ wählen.



3.15 Kommentar einfügen

Nutzende können vorhandene Elemente auf dem Board kommentieren. Die Kommentare werden an das Element (z. B. der Karte) angeheftet.

1. Objekt wählen, an das der Kommentar angeheftet werden soll.
2. In der linken Menüleiste „...“ (Mehr) wählen.
3. „Kommentar“ wählen.



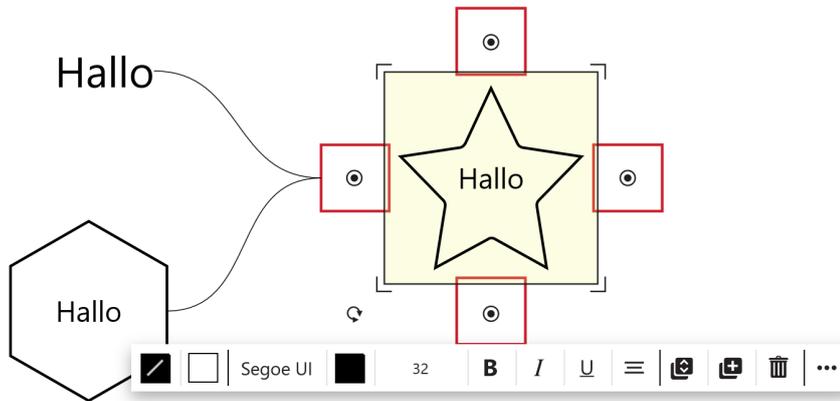
4. Auf das Objekt klicken, an das der Kommentar angeheftet werden soll.
5. Auf das Kommentarsymbol klicken.
6. In das Textfeld unter dem Kommentarfenster klicken.
7. Kommentar verfassen.
8. Das Papierfliegersymbol für wählen, um den Kommentar abzusenden.

4. Konnektoren nutzen

4.1 Konnektor erstellen

Konnektoren sind Verbindungslinien, die zwischen Objekten gezogen werden.

1. Ein Objekt, das verbunden werden soll, auswählen.
2. Einen Konnektorpunkt anklicken.
3. Von dort aus mit gedrückter Maustaste zu einem Konnektorpunkt eines anderen Objekts ziehen.

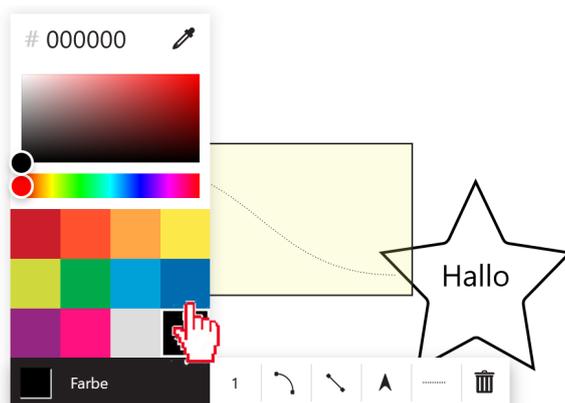


4. Beim Loslassen des Konnektors entsteht eine Verbindungslinie.

4.2 Einstellungen von Konnektoren ändern

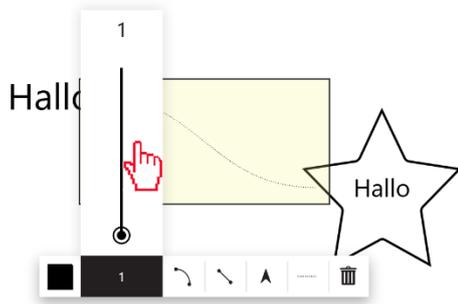
Linienfarbe ändern

1. Konnektor anklicken.
2. Linienfarbe wählen.



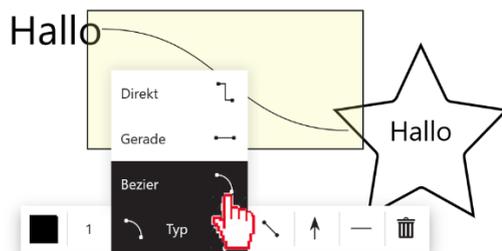
Strichstärke ändern

1. Konnektor anklicken.
2. Strichstärke wählen.



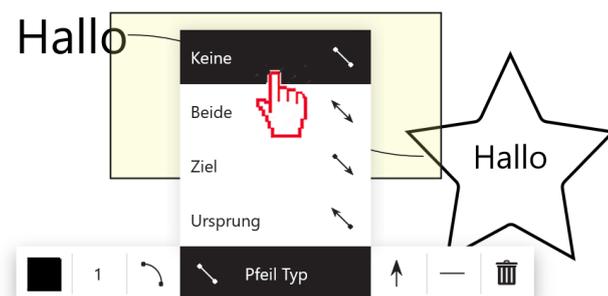
Typ ändern

3. Konnektor anklicken.
4. „Typ“ wählen.
5. „Bezier“, „Gerade“ oder „Direkt“ wählen.



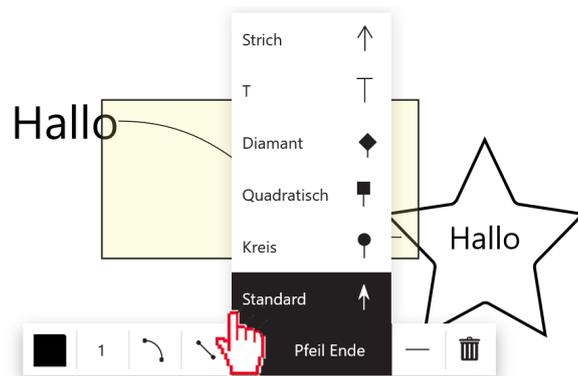
Linienende wählen

1. Konnektor anklicken.
2. „Ursprung“, „Ziel“, „Beide“ oder „Keine“ wählen.



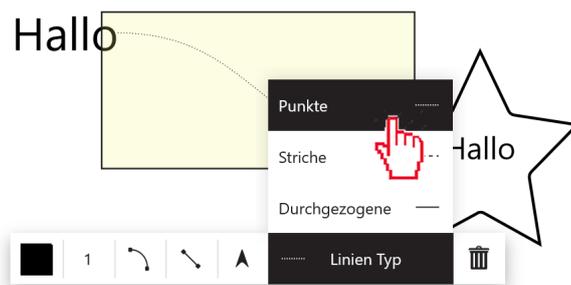
Pfeilende wählen

1. Konnektor anklicken.
2. „Standard“, „Kreis“, „Quadratisch“, „Diamant“, „T“ oder „Strich“ wählen.



Linientyp wählen

1. Konnektor anklicken.
2. „Durchgezogene“, „Striche“ oder „Punkte“ wählen.



4.3 Standardeinstellungen von Konnektoren ändern

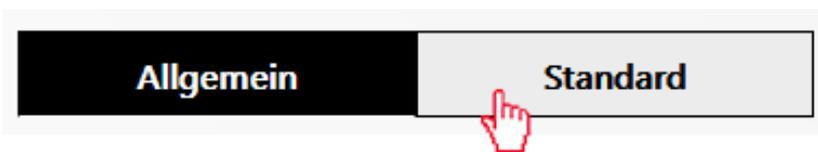
1. In der Menüleiste rechts oben „...“ (Menü) wählen.



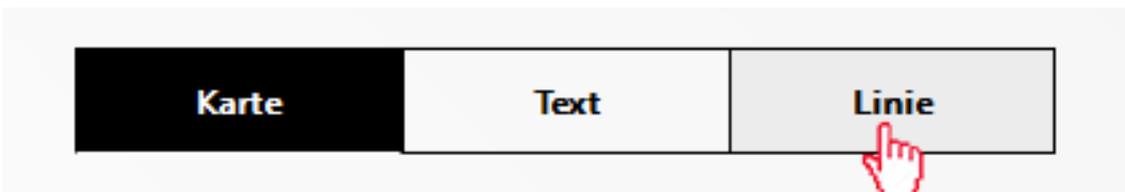
2. „Einstellungen“ wählen.



3. Standard wählen.



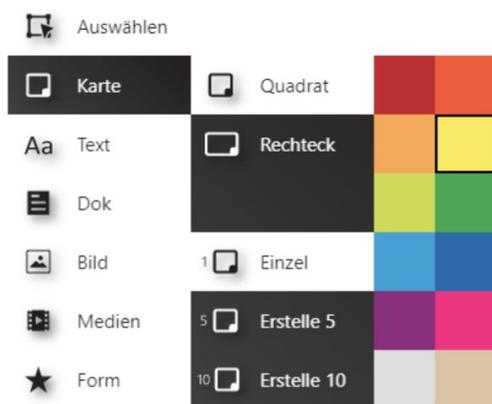
4. „Linie“ wählen.



5. Einstellungen wählen.
6. „Auf alle Linien anwenden“ wählen.

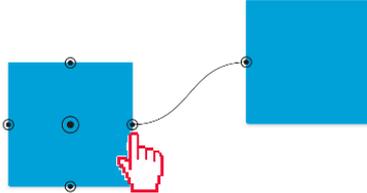
4.4 Eine Mindmap erstellen

4. In der linken Menüleiste „Karte“ wählen.
5. Auswählen, welcher Form und Farbe die Karten entsprechen sollen und wie viele Karten erstellt werden sollen.



6. Auf die Stelle auf dem Whiteboard klicken, auf der die Karte platziert werden soll.
7. Um anschließend die entsprechenden Karten miteinander oder mit dem Mittelpunkt der Mindmap zu verbinden, den Mauszeiger über ein Objekt halten. Es erscheinen Kreise auf

dem Objekt. Von einem der Kreise mit gedrücktem Mauszeiger bis in die Mitte einer Kante eines anderen Objekts eine Verbindungslinie ziehen (siehe auch Konnektoren nutzen).



4. Shortcuts verwenden

Taste	Funktion
R	Flächenauswahl
Strg C	Kopieren
Strg V	Einfügen
Strg L	Sperren (Lock)
Page Up	Nach oben scrollen
Page Down	Nach unten scrollen
Doppelklick	Mit einem Doppelklick wird die zuletzt durchgeführte Aktion wiederholt

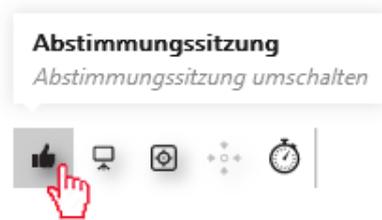
Weitere Shortcuts unter <https://help.collaboard.app/de/welche-tasten%C3%BCrzel-gibt-es>

5. Moderatorenfunktionen

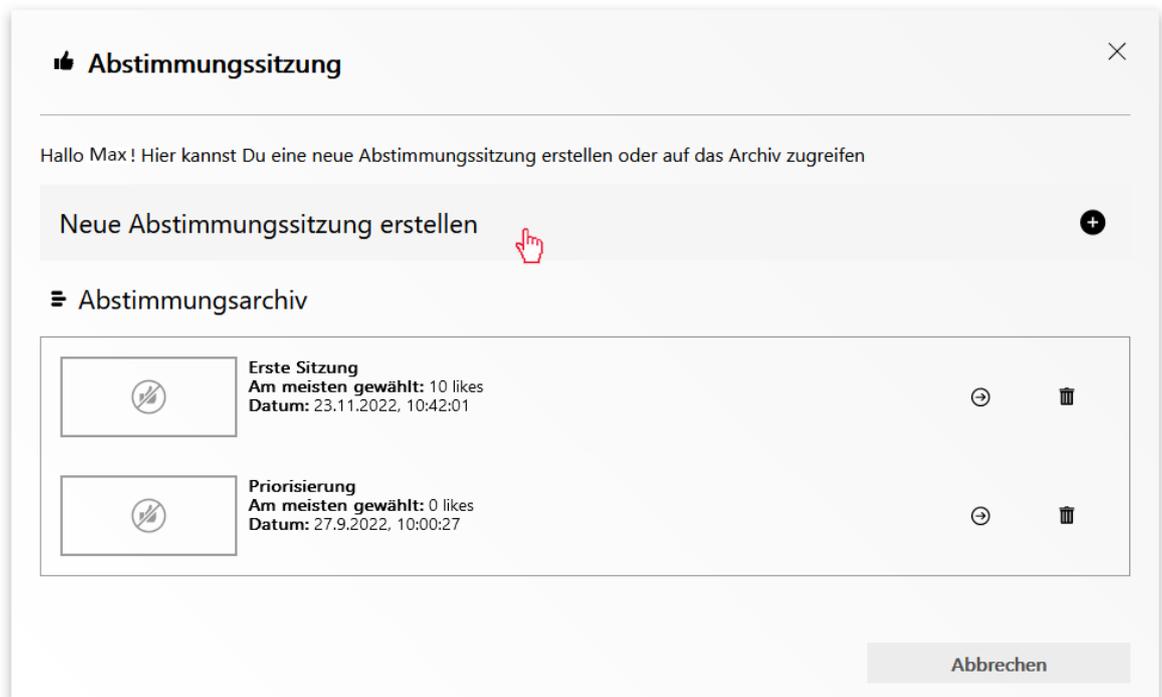
6.1 Eine Abstimmung durchführen

Abstimmungen können in der Lehre nützlich sein, wenn über den weiteren Verlauf der Lehrveranstaltung abgestimmt werden soll oder wenn ein Ergebnis aus mehreren ausgewählt werden soll (z. B. Dot Voting). In Studierendengruppen unterstützen Abstimmungen die Studierenden bei Entscheidungsprozessen und stellen sicher, dass alle Teilnehmenden gleichermaßen gehört werden. In einer Abstimmungssitzung vergeben die Studierenden Punkte (Daumen hoch oder Sterne) in einer für die Abstimmung vorgegebenen Zeit.

1. Abstimmungssession starten, indem man im unteren linken Bildrand auf den „Daumen hoch“ klickt.

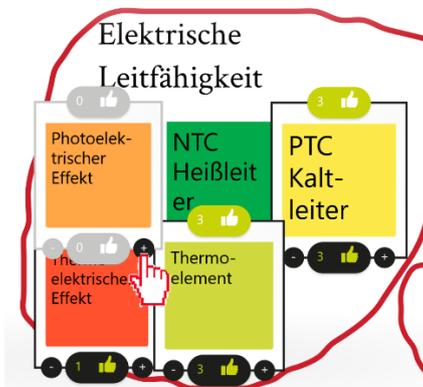


2. Die Schaltfläche „Neue Abstimmungssitzung erstellen“ drücken.

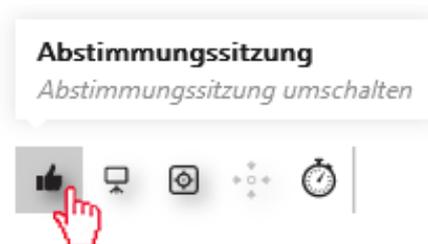


3. Anschließend müssen die Einstellungen für die Sitzung vorgenommen werden. Es muss ein Name für die Sitzung vergeben werden.
4. Außerdem muss unter dem Begriff „Abstimmungstyp“ gewählt werden, ob die Teilnehmenden mit einer Anzahl von Sternen oder mit einem Daumen hoch beziehungsweise einem Daumen runter abstimmen sollen. Bei der Daumen-hoch-Methode gibt es ein Abstimmungslimit, das in der rechten Spalte ausgewählt werden muss. Es ist das Limit, wie viele Stimmen ein Teilnehmender abgeben darf. Außerdem kann unter Dauer eingestellt werden, wie lange die Abstimmungssession dauern soll.

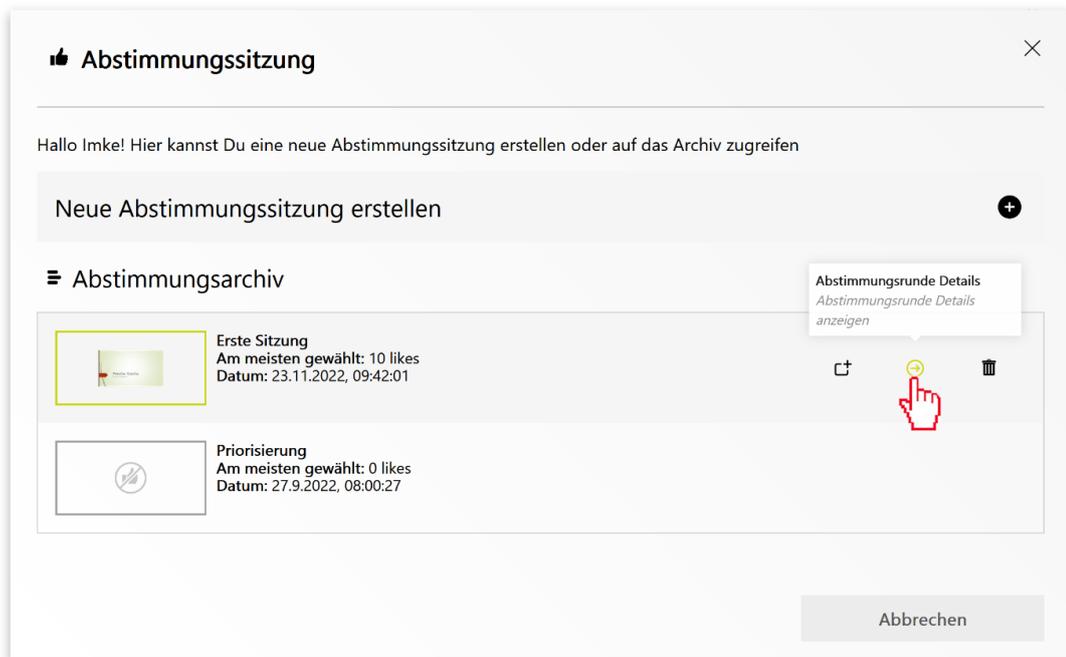
5. Letztlich müssen noch alle Nutzende ausgewählt werden, die an der Abstimmungssitzung teilnehmen sollen. Dafür kann im einfachsten Fall der Schieber „Wähle alle Benutzer aus“ auf „an“ gestellt werden.
6. „Sitzung starten“ wählen.
7. Die Nutzenden verteilen über das „+“ ihre Stimmen auf die Elemente auf dem Whiteboard.



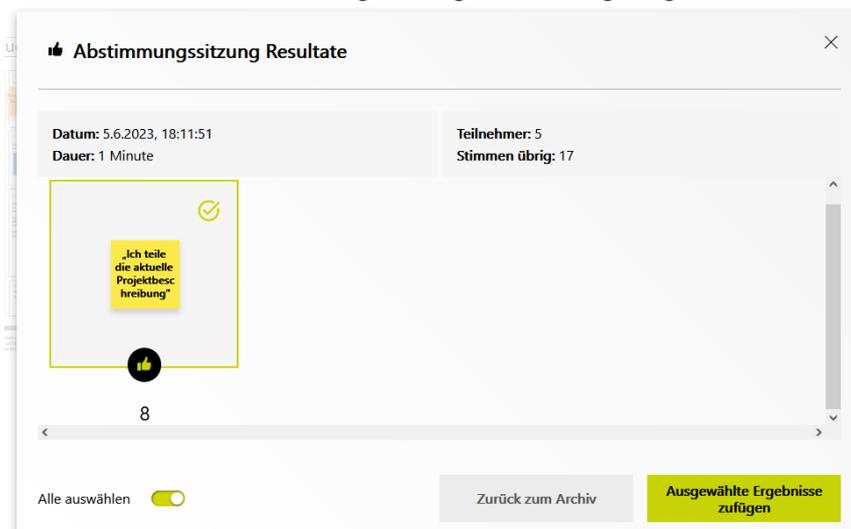
8. Das Ergebnis der Sitzung erhält man, indem man wieder auf den „Daumen hoch“ in der Menüleiste links unten.



9. Im Bereich Abstimmungsarchiv kann man alle Abstimmungen sehen. Zum Öffnen eines Abstimmungsergebnisses doppelt auf die Abbildung links oder auf den Pfeil nach rechts klicken.



10. Die Resultate der Abstimmungssitzung werden angezeigt. Resultat auswählen.

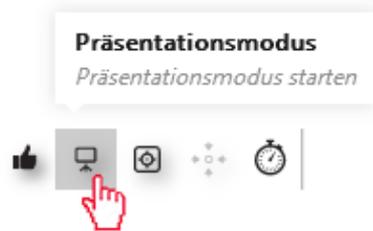


11. Um das Resultat der Abstimmungssitzung auf dem Whiteboard anzuzeigen, „Ausgewählte Ergebnisse zufügen“ wählen.

6.2 Präsentationsmodus

Collboard bietet mit dem Präsentationsmodus eine Funktion an, mithilfe der ein Lehrender oder präsentierender Studierender die Teilnehmenden durch seine Präsentation geleiten kann. Durch den Präsentationsmodus haben die Teilnehmenden stets die gleiche Ansicht auf das Board wie der Lehrende oder der präsentierende Studierende. Das bedeutet, dass alle Teilnehmenden dem Sprecher stets über das Board folgen.

1. In der Menüleiste links unten „Präsentationsmodus starten“ wählen.



2. Um den Präsentationsmodus wieder zu beenden, erneut auf das Icon „Präsentationsmodus“ klicken.

6.3 Fokus Modus

Den Fokus Modus kann ein Lehrender verwenden, wenn er gerade etwas präsentieren möchte und keine Interaktion mit den Studierenden nötig ist. Der Fokus Modus bewirkt, dass die Menüleisten von Collaboard ausgeblendet werden und nur die Inhalte auf dem Whiteboard sichtbar sind.

1. In der Menüleiste links unten den Fokus Modus aktivieren.

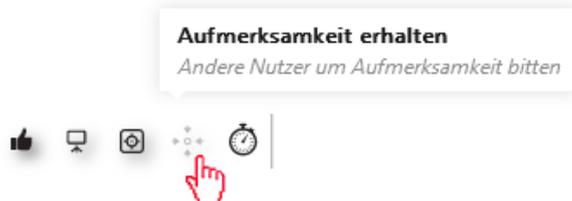


2. Zum Deaktivieren des Fokus Modus, erneut auf das Icon „Fokus Modus“ klicken.

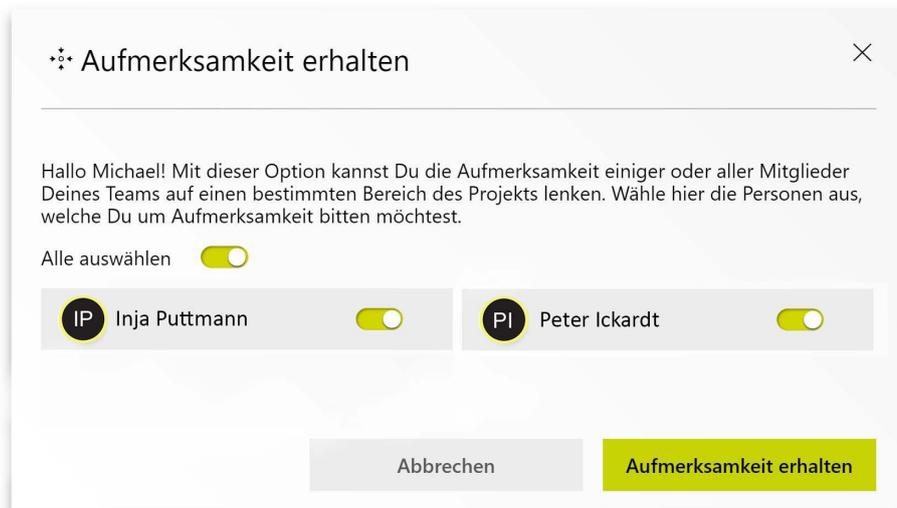
6.4 Aufmerksamkeit-erhalten-Funktion

Die Aufmerksamkeit-erhalten-Funktion dient dazu, Studierende einmalig an den gleichen Ort auf dem Whiteboard zu bringen, auf dem sich der Lehrende oder präsentierende Studierende gerade befindet. Die Ansicht der Teilnehmenden wird durch das Aufrufen der Funktion einmalig auf die Ansicht des Präsentierenden eingestellt. Anschließend müssen die teilnehmenden Studierenden wieder selbst navigieren. Im Unterschied zum Präsentationsmodus kann der Präsentierende auswählen, von wem er gerade die Aufmerksamkeit erhalten möchte.

1. In der Menüleiste links unten „



2. Alle auswählen oder bestimmte Personen auswählen, von denen Sie die Aufmerksamkeit erhalten möchte.

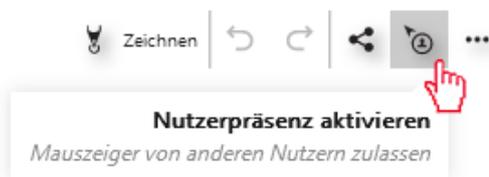


3. „Aufmerksamkeit erhalten“ wählen.

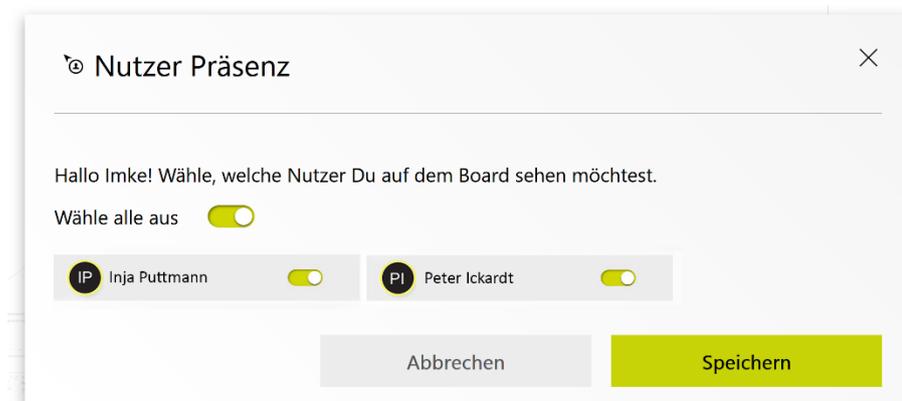
6.5 Mauszeiger von Nutzenden anzeigen

Als Präsentierender können Sie auswählen, von welchen Studierenden Sie die Mauszeiger auf dem Whiteboard angezeigt bekommen möchten.

1. In der Menüleiste rechts oben „Nutzerpräsenz aktivieren“ klicken.



2. Gewünschte Studierende aktivieren.

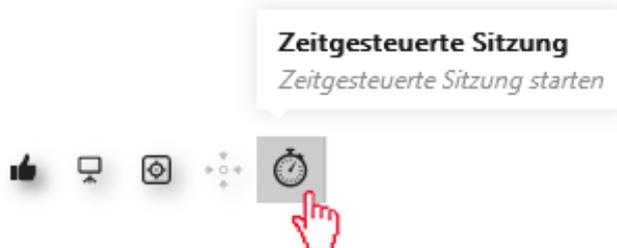


3. Speichern wählen.

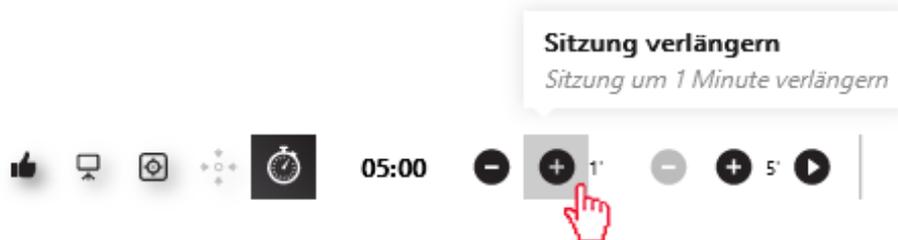
6.6 Timer (Countdown) stellen

Der Timer wird genutzt, um den Studierenden eine bestimmte Zeitspanne für eine Aufgabe zu gewähren.

1. In der Menüleiste links unten „Zeitgesteuerte Sitzung“ wählen.



2. „Zeitgeber starten“ wählen.
3. Der Timer läuft automatisch los. Mit den Minus- und Pluschaltflächen die gewünschte Dauer in Ein- oder Fünfminuten-Schritten einstellen.



In der letzten halben Minute erhält der Bildschirm einen roten Rand, um auf den Ablauf des Timers hinzuweisen.

7. Mit Karten arbeiten

7.1 Einstellungen für Karten ändern

Um eine einheitliche Optik auf dem Whiteboard zu erhalten, können Standardeinstellungen für die Karten vorgenommen werden. Alle bereits verfügbaren Objekte erhalten die Standardeinstellungen. Für alle neu erstellten Objekte werden ebenfalls die Schriftart und -größe übernommen.

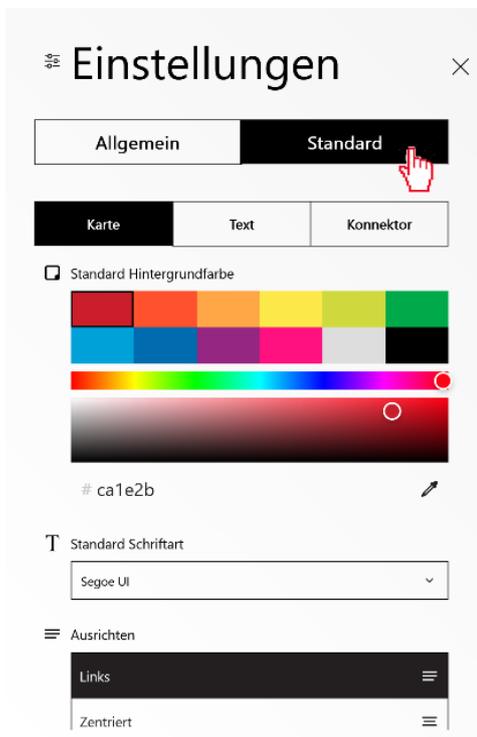
1. In der Menüleiste rechts oben „...“ (Menü) wählen.



2. „Einstellungen“ wählen.



3. „Standard“ wählen.



4. „Karte“ ist voreingestellt. Diese Einstellung beibehalten.
5. Karteneinstellungen wählen.
6. „Auf alle Karten anwenden“ wählen.

7.2 Excel-Daten in Karten konvertieren

1. In Excel alle Kästchen, die übertragen werden sollen, auswählen und mit STRG-C kopieren.
2. Im Collaboard die zwischengespeicherten Daten mit der Tastenkombination STRG-V einfügen. Aus jeder Excel-Zelle wird automatisch eine eigene Karte gemacht, die nach Belieben bearbeitet werden kann.

7.3 Elemente/Karten gruppieren/auflösen

Es ist möglich, Karten zu gruppieren, damit man sie zusammen verschieben kann und die Abstände zwischen den Karten erhalten bleiben.

1. In der linken Menüleiste „Auswählen“ wählen.

2. „Bereich“ wählen.
3. Mit der linken, gedrückten Maustaste wird ein viereckiger Kasten um die gewählten Elemente herum gezogen.
4. Im unteren Bedienfeld „Gruppe“ wählen.
5. Um die Gruppe wieder aufzulösen, die Gruppe wählen und im unteren Bedienfeld „Auflösen“ wählen.

8. Daten sichern

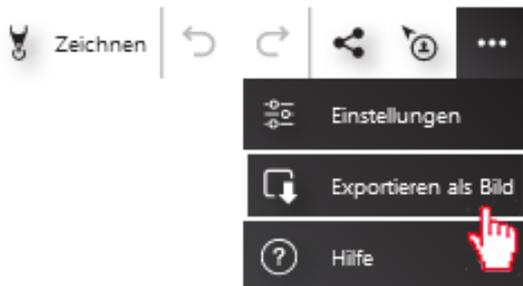
8.1 Projekt exportieren

Sie können ein vorbereitetes Projekt oder eine Erarbeitung auf dem Collaboard als Bild, Pdf-Datei oder Text exportieren und für Ihre eigene Dokumentation nutzen oder den Studierenden zur Verfügung stellen. Außerdem kann auch jeder teilnehmende Studierende sich das für ihn freigegebene Projekt exportieren. Sie können sowohl das ganze Whiteboard exportieren oder auch nur Teilbereiche (siehe Bereiche des Boards exportieren).

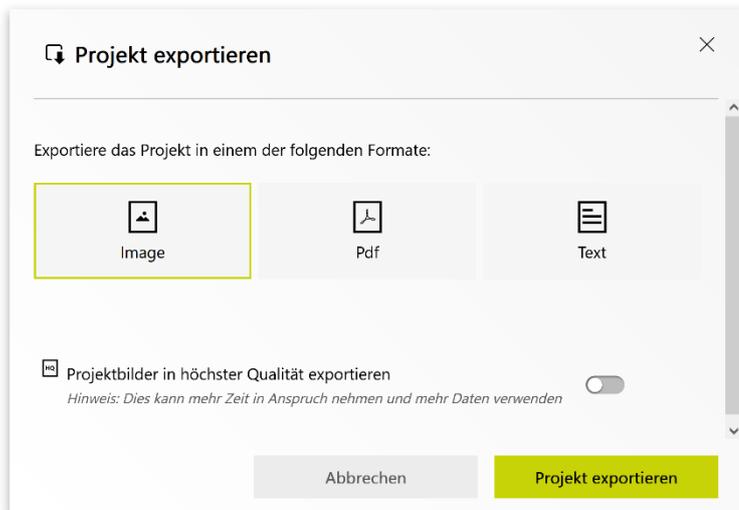
1. In der Menüleiste rechts oben „...“ (Menü) wählen.



2. „Exportieren als Bild“ wählen.



3. Exportformat für das Projekt wählen.

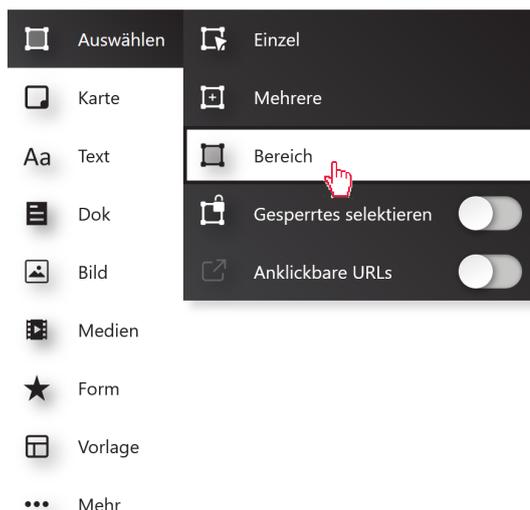


4. Wählen, ob der Export in hoher Qualität erfolgen soll.
5. „Projekt exportieren“ wählen.
6. Speicherort und Dateinamen für das Projekt wählen.
7. „Speichern“ wählen.

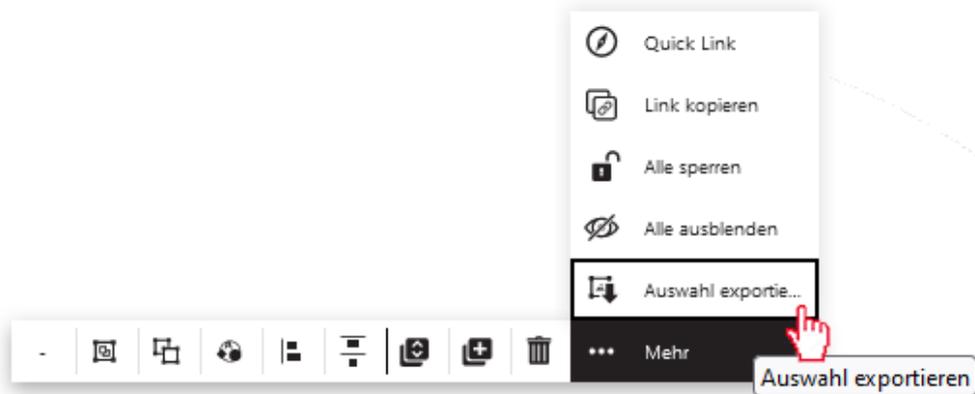
8.2 Bereiche des Boards exportieren

Sie können das Board mithilfe von mehreren Teilbereichen exportieren oder nur bestimmte Bereiche des Boards exportieren. Diese Funktion steht sowohl Ihnen als Lehrenden als auch den Studierenden zur Verfügung.

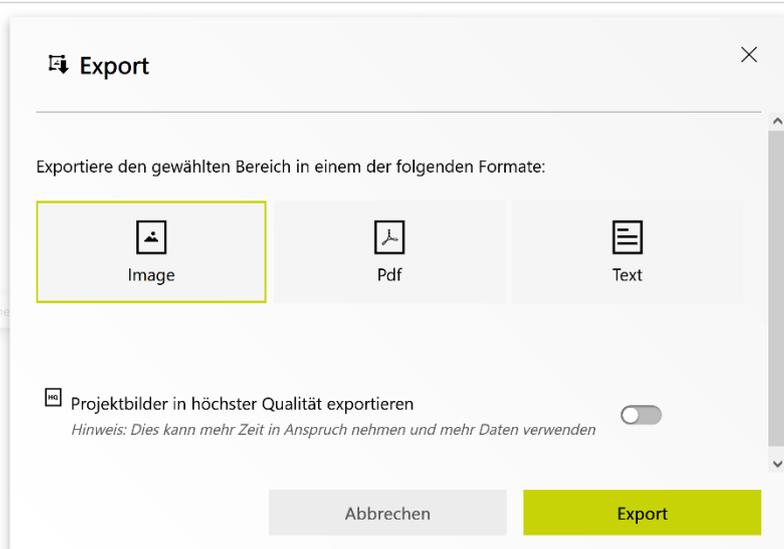
1. „Auswählen“ wählen.
2. „Bereich“ wählen.



3. Mit gedrückter linker Maustaste Bereich auf dem Board markieren.
4. In der bei der Auswahl von Objekten erscheinenden Menüleiste „...“ (Mehr) wählen.
5. In der bei der Auswahl von Objekten erscheinenden Menüleiste „Auswahl exportieren“ wählen.



6. Exportformat wählen.



7. Wählen, ob der Export in hoher Qualität erfolgen soll.

8. „Export“ wählen.

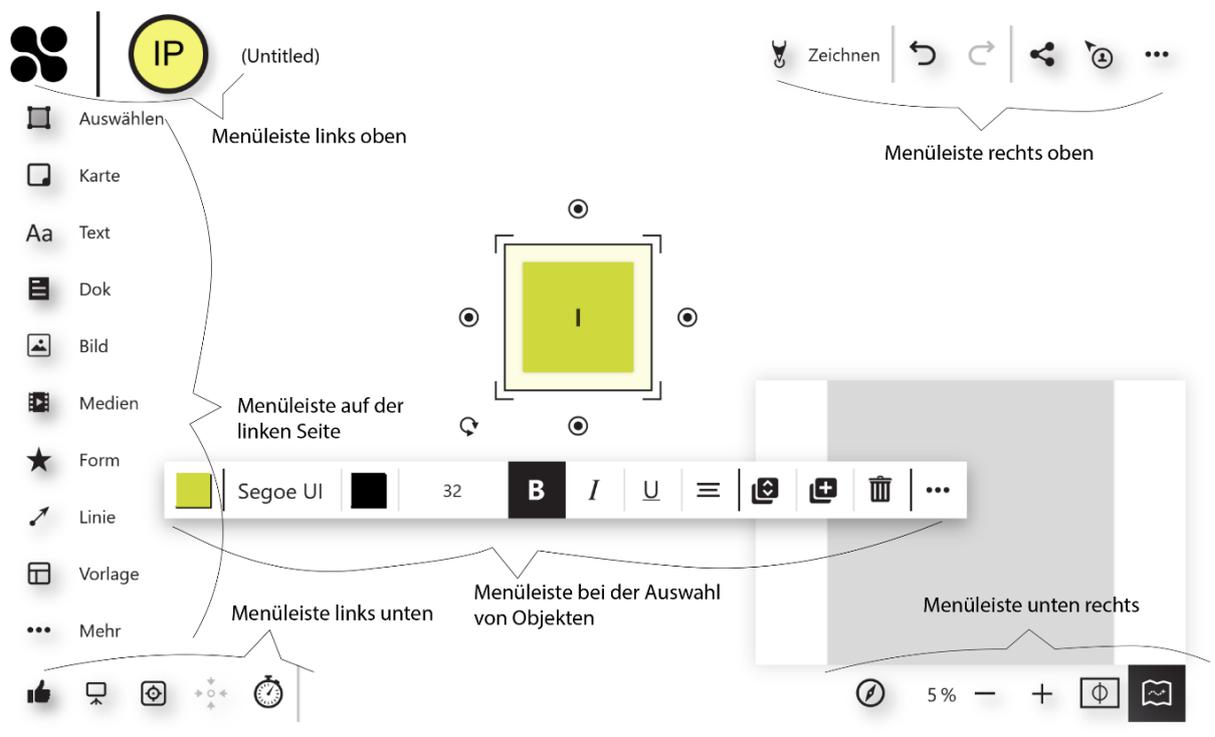
9. Nutzung von Collaboard auf einem Endgerät mit Touch-Bildschirm

Collaboard kann auch auf mobilen Endgeräten in der Browseransicht genutzt werden. Die Studierenden können sich über die Academic Cloud anmelden oder ein Board als Gastnutzende nutzen.

Auf einem Endgerät mit Touch-Bildschirm ist es möglich, die App mit einem Stift (z. B. von Microsoft, Wacom, oder Apple) zu bedienen. Mit dem Stift und der Zeichnen-Funktion ist es möglich, auf dem Whiteboard zu zeichnen oder Verbindungen zu malen.

1. Collaboard über einen Browser aufrufen (<https://whiteboard.academiccloud.de/authenticate>).
2. Stift einschalten.
3. Funktion wählen und das Board gestalten.

10. Übersicht über die Menüleisten



10.1 Menüleiste links oben

Symbol	Beschreibung	Verwendung
	Profil	Übersicht über die Projekte, an denen der Nutzende teilnimmt
	Teilnehmende	Übersicht über die Teilnehmenden

10.2 Menüleiste rechts oben

Symbol	Beschreibung	Verwendung
	Zeichnungsmodus	Stiftart auswählen (Bleistift, Stift, Pinsel, Marker, Füller, Radierer, Strichstärke)
	Rückgängig	Vorherige Eingabe rückgängig machen
	Wiederholen	Vorherige Eingabe wiederholen
	Projekt teilen	Projekt mit anderen Nutzenden teilen (E-Mail, Link, QR-Code)

	Nutzerpräsenz aktivieren	Andere Nutzende auswählen, deren Mauszeiger der Nutzende auf dem Board sehen möchte
	Einstellungen	Einstellungen Allgemein und Standard
	Exportieren als Bild	Projekt exportieren (Image, Text, PDF)
	Hilfe	https://help.collaboard.app/

10.3 Menüleiste auf der linken Seite

Symbol	Beschreibung	Verwendung
	Auswählen	Elemente auswählen (Einzel, Mehrere, Bereich, Gesperrtes selektieren, anklickbare URLs)
	Karte	Karten platzieren (Quadrat, Rechteck, Einzel, Erstelle 5, Erstelle 10, Farbe)
Aa	Text	Text schreiben (Textart, Textfarbe, Textgröße)
	Dok	Dokument einfügen (Word, PPT, Excel, PDF)
	Bild	Bild einfügen (Bild hochladen, Foto aufnehmen, im Websuchen)
	Medien	Medien einfügen (Video hochladen, Video aufnehmen, YouTube)
	Form	Form einfügen (Kategorie, Form)
	Linie	Linie einfügen (Gerade Linie, Linie mit Pfeil, gebogen mit Pfeil)
	Vorlage	Vorlage einfügen
	Mehr	Kommentar, einbetten

10.4 Menüleiste links unten

Symbol	Beschreibung	Verwendung
--------	--------------	------------

	Abstimmungssitzung	Eine neue Abstimmungssitzung erstellen oder auf das Archiv zugreifen
	Präsentationsmodus	Eine Sitzung starten, bei welcher dem Präsentierende alle Teilnehmenden folgen
	Fokus Modus	Symbolleisten ausblenden
	Aufmerksamkeit erhalten	Andere Nutzende zur eigenen Bildschirmansicht führen
	Zeitgesteuerte Sitzung	Einen Timer starten

10.5 Menüleiste rechts unten

Symbol	Beschreibung	Verwendung
	Quick Links	Liste der Quick Links aufrufen und über einen Quick Link an einen definierten Ort springen
	Herauszoomen	Ansicht verkleinern
	Heranzoomen	Ansicht vergrößern
	Zentrum zoomen	Ins Zentrum des Whiteboards zoomen
	Minimap	Kleine Ansicht des gesamten Whiteboards anzeigen

10.6 Menüleiste bei der Auswahl von Objekten

Symbol	Beschreibung	Verwendung
	Farbe	Farbe, mit der ein Objekt gefüllt wird
	Randfarbe	Farbe für den Rand eines Objekts
Segoe UI	Schriftart	Schriftart festlegen
	Farbe	Farbe festlegen
32	Größe/Stärke	Schriftgröße oder Strichstärke festlegen

B	Fett	Schriftart fett formatieren
<i>I</i>	Kursiv	Schriftart kursiv formatieren
<u>U</u>	Unterstreichen	Schrift unterstreichen
☰	Ausrichten	Ausrichten (Unten, Zentriert, Oben, Rechtsbündig, Zentriert, Linksbündig)
	Typ (Linie)	Typ auswählen (Gebogen, Gerade, Direkt)
.....	Linientyp	Linientyp auswählen (Durchgezogene, Striche, Punkte)
	Startpfeil	Startpfeil auswählen
	Pfeile wechseln	Startpfeil und Endpfeil tauschen
	Endpfeil	Endpfeil auswählen
	Anordnen	Anordnen (In den Hintergrund, Eine Ebene nach Vorne, Eine Ebene nach Hinten, In den Vordergrund)
	Duplizieren	Duplizieren
	Löschen	Löschen
...	Mehr	Öffnen einer weiteren Menüleiste
	Quick Link	Quick Link erstellen
	Link kopieren	Links zu Objekten auf dem Board erstellen
	Sperren	Objekt sperren
	Alle ausblenden	Objekt für Teilnehmende ausblenden



Auswahl
exportieren

Ausgewählten Bereich exportieren