

Schnell-Anleitung für Dozenten zur Benutzung des Smartboards in PC 72

1. Grundsätzlich gilt: Bei Fragen hilft der Administrator gerne weiter! *Bitte NIE mit einem Folienstift/Permanent-Marker auf das Smartboard schreiben!!* Dafür sind eigens „Stifte“ vorgesehen.
2. Am Dozentenrechner anmelden (mit Uni- oder Smail-Account, muss vorher beim Administrator freigeschaltet werden, ggf. kann dort auch Druckguthaben eingezahlt werden).
3. Die Monitore, das Smartboard und der Beamer *sollten* so konfiguriert sein, dass der Standard-Desktop jeweils rechts (d.h. am rechten Monitor bzw. Beamer) und der erweiterte Desktop (auf dem „geschrieben“ wird) jeweils links erscheint.
Falls diese Konfiguration nicht voreingestellt oder eine andere erwünscht ist, bitte den Administrator zu Rate ziehen.
4. Die Smart-Notebook-Software kann über eine Verknüpfung am (linken) Bildschirm geöffnet werden. Sie sollte zum Schreiben am Board verwendet werden und startet deshalb auf dem linken Bild.
5. Unabhängig von der Notebook-Software kann man in fast allen Anwendungen Notizen usw. schreiben (etwa während einer Power Point Präsentation), diese gehen aber beim Schließen des Markierungsrahmen (siehe unten) verloren.
6. Berührungen am Smartboard werden generell als normale Mausbewegungen/-klicks gewertet. Zum Schreiben einen Stift aus der Ablage nehmen und – sofern der Stift nicht automatisch erkannt wird – an der schwebenden Werkzeugleiste (siehe Abbildung unten) die gewünschte Farbe auswählen.
7. Um am Smartboard geschriebene Texte, Zeichnungen etc. zu löschen gibt es die Schwammfunktion. Dazu den „Schwamm“ aus der Ablage nehmen und – sofern der Schwamm nicht automatisch erkannt wird – an der schwebenden Werkzeugleiste (siehe Abbildung unten) das Schwammsymbol auswählen.
8. Um Berührungen am Board nach der Benutzung des Stifts wieder als Mausklicks zu werten, muss in der schwebenden Leiste das oberste Symbol ausgewählt werden (siehe Abbildung unten). Alle diese Aktionen und Symbole können auch innerhalb der Smart-Notebook-Software über die entsprechenden Icons ausgewählt werden.

Die schwebende Werkzeugleiste

Wählt den Mauszeiger aus	
Wählt einen Stift aus (Farbe etc.)	
Wählt den Marker aus	
Erzeugt gerade Linien/Formen	
Wählt den Schwamm zum Löschen aus	
Zeichnet verschiedene Linien	
Zeichnet verschiedene Geometrische Formen	
Wertet Berührungen am Board als linken/rechten Mausklick	
Öffnet die Bildschirmtastatur	
Öffnet die Smart Notebook-Software	
Spotlight – hebt einzelne Bildausschnitte hervor	
Vorhang – verdeckt das Bild komplett oder zum Teil	
Startet den Recorder zur Aufnahme von Vorgängen am Bildschirm	
Macht die letzte Beschriftung rückgängig	
Wählt die Einstellungen aus	

Versteckt die Werkzeugleiste (kann durch erneuten Klick wiederhergestellt werden)

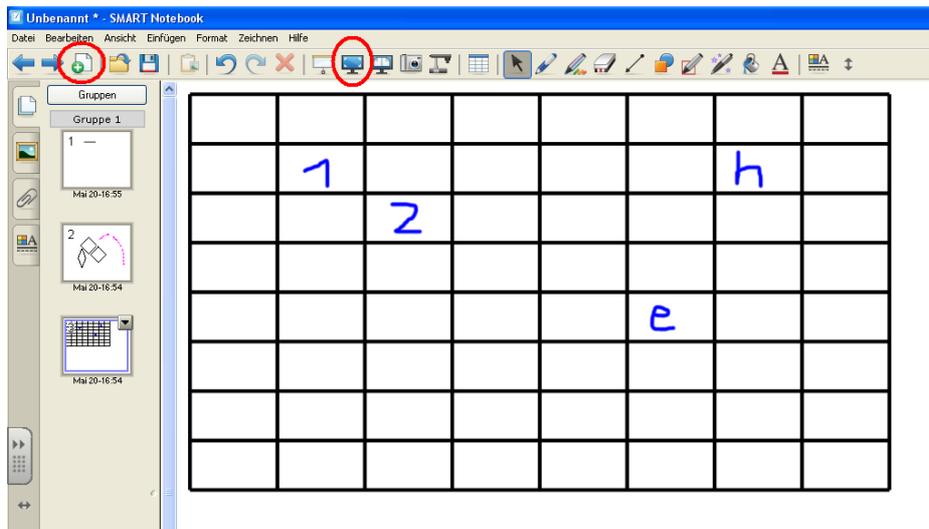
Alle weiteren Werkzeuge (z.B. die Druck-Funktion) sind in einer gesonderten Beschreibung aufgelistet.

Verwaltung von Präsentationen mit der Smart Notebook Software

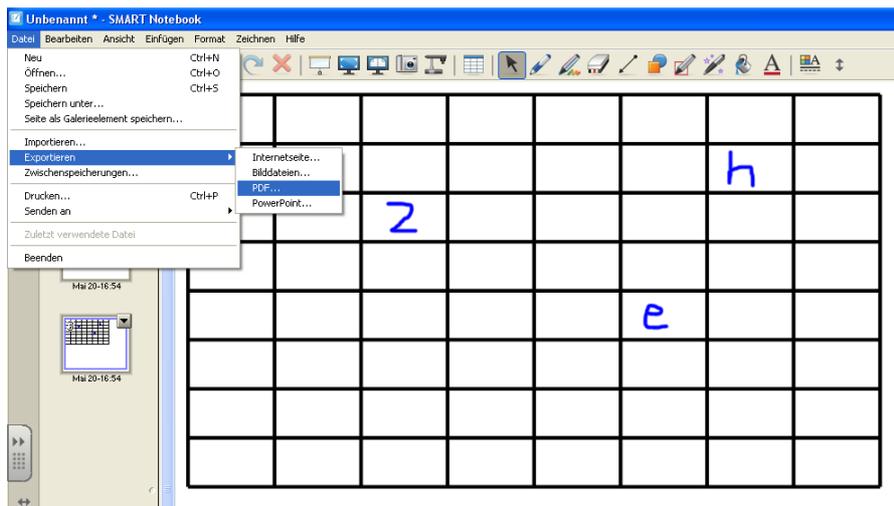
Die Werkzeuge in der Notebook-Software sind weitestgehend mit denen der schwebenden Seitenleiste identisch. Genauere Informationen dazu finden sich in einer gesonderten Anleitung. Die Software dient zur einfachen Handhabung von „Tafelbildern“. Kurze Notizen am Rande von Power Point Präsentationen o.ä. können in der Regel auch ohne die Notebook Software erstellt werden (siehe unten).

Die wichtigsten Funktionen sind unten eingekreist:

- Das Plussymbol zum Öffnen einer neuen, leeren Präsentationsseite
- Das Vollbildsymbol zur Benutzung der gesamten Monitorfläche



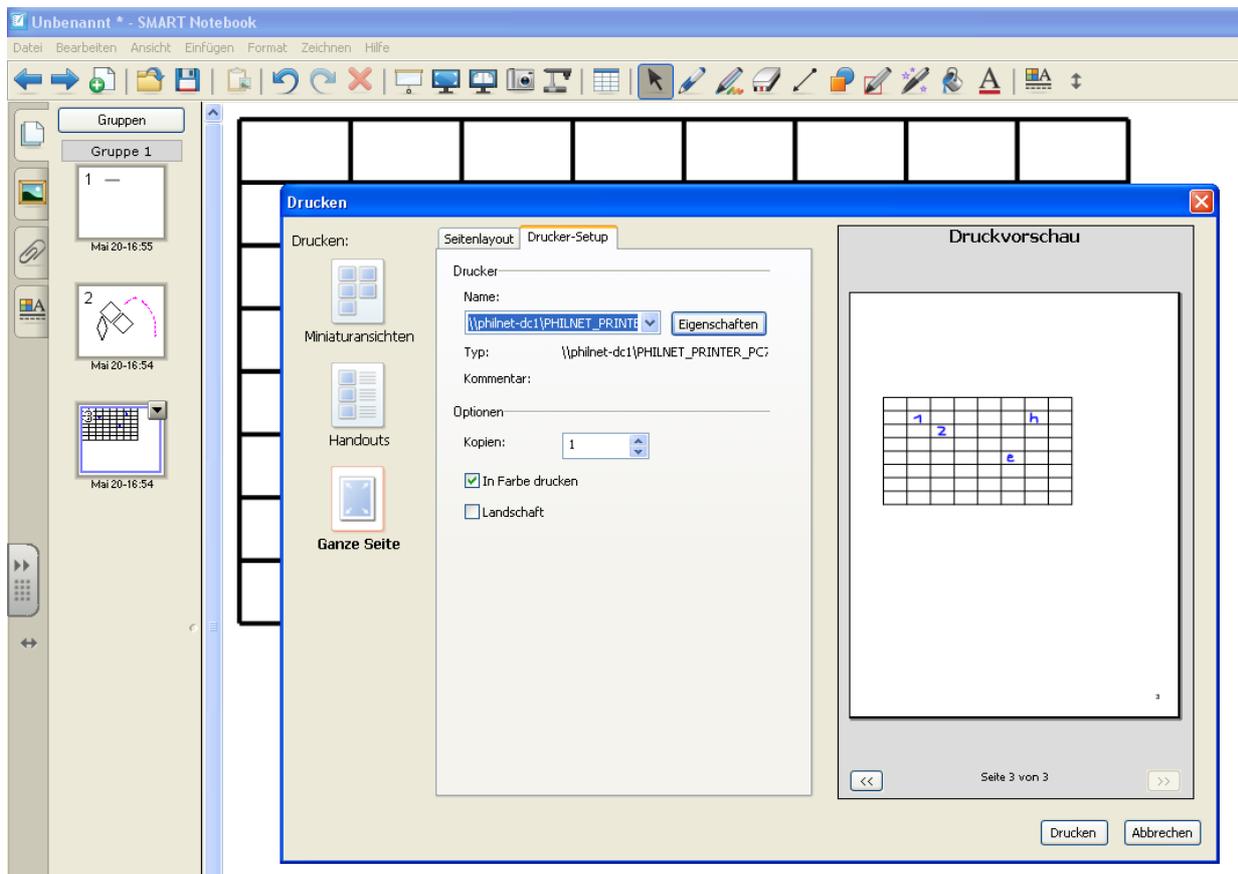
Einzelne oder alle Folien („Tafelbilder“) können gespeichert oder gedruckt¹ werden. Zum Speichern ist das Exportformat PDF sinnvoll, vgl. dazu die folgende Abbildung:



Die PDF-Dateien bitte immer auf dem eigenen USB-Stick speichern oder per Email versenden, da die Daten auf dem Dozentenrechner beim Abmelden verloren gehen.

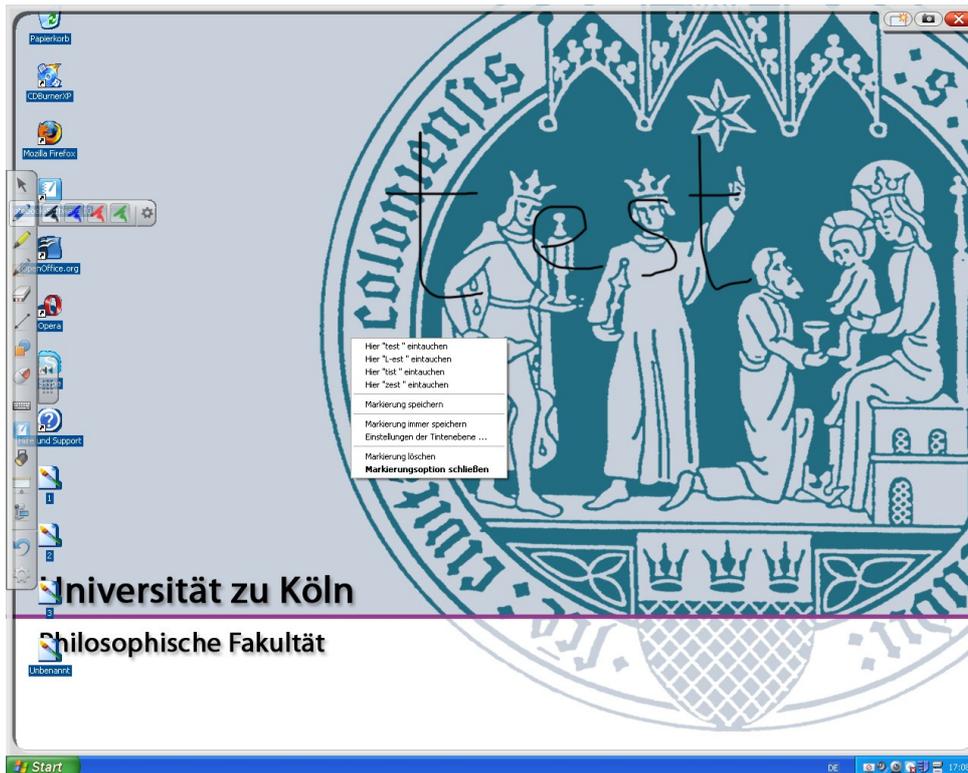
¹ Dazu muss das jeweilige Konto über Druckguthaben verfügen, dass vorher beim Administrator erworben werden kann

Beim Drucken stehen verschiedene Möglichkeiten zur Auswahl, bspw. können mehrere Tafelbilder auf eine Seite gedruckt werden oder nur eine Folie pro Seite. Der Name des Druckers ist PHILNET_PRINTER_PC72. Man vergleiche dazu die folgende Abbildung:

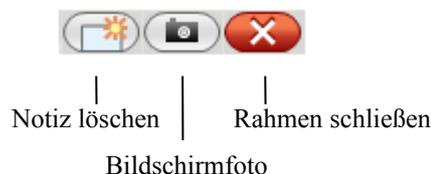


Notizen außerhalb der Notebook Software

Es können in den meisten Fällen auch Notizen am Rande einer Präsentation oder innerhalb eines fertigen Dokuments erstellt werden². Dazu einfach einen Stift aus der Ablage nehmen und – falls der Stift nicht automatisch erkannt wird – auf der schwebenden Seitenleiste die gewünschte Farbe wählen. Es öffnet sich ein schwebender Rahmen („Tintenebene“, vgl. Abbildung unten), der für die Dauer der Notiz geöffnet bleibt. Solange dieser Rahmen nicht geschlossen wird, werden Berührungen am Smartboard als Stiftnotizen (d.h. geschrieben) gewertet.



Der Markierungsrahmen kann entweder über das rote X rechts oben geschlossen werden oder über einen Rechtsklick am Rechner (es öffnet sich ein Dialog, der das Schließen erlaubt; vgl. Abbildung). Der mittlere Knopf am Markierungsrahmen oben rechts erzeugt ein Foto des Bildschirms samt der Notiz und öffnet diesen in der Smart Notebook Software (um ihn bspw. später zu exportieren oder zu drucken). Der linke Knopf löscht die Notiz (vgl. auch die Abbildung unten).



Die letzte Notiz kann wiederhergestellt werden durch einen Rechtsklick bei geöffnetem Markierungsrahmen, im folgenden Dialog die Option „Markierungsoption wiederherstellen“ wählen.

² In sämtlichen Programmen des OpenOffice.org Pakets lassen sich momentan noch keine Notizen erstellen.