

Wirtschaftsbetriebe

DUISBURG

Anleitung zur Nutzung von Miro



miro

Anleitung - Miro

- **Beschreibung:**

Miro ist ein Online-Whiteboard (virtuelle Pinnwand), das sich besonders gut für kreative Ideensammlungen eignet. Die Besonderheit besteht darin, dass Miro virtuelle Gruppenarbeiten sehr gut unterstützt, sodass in Echtzeit aber auch asynchron geräteunabhängig am identischen Whiteboard gearbeitet werden kann. Die Bedienung von Miro ist durch virtuelle Post-Its, Grafiken und Vorlagen zum Beispiel für Mindmaps oder Flussdiagramme sehr intuitiv. Es besteht auch die Möglichkeit, externe Dateien wie Fotos zu integrieren.

- **Achtung bei Datenschutz & betrieblichen Geheimnissen:**

Aus Gründen des Datenschutzes und Schutzes von betrieblichen Geheimnissen dürfen in Miro keine geschäftskritischen oder personenbezogenen Daten hinterlegt werden.

- **Wichtiger Hinweis:**

Bitte beachten Sie, dass Sie für das Arbeiten mit Miro ausschließlich den Browser „Google Chrome“ nutzen, da andere Browser nicht kompatibel sind.

- **Zugang:**

Um ein neues Miro-Board zu erhalten, kann dieses beim Vorzimmer des eigenen Geschäftsbereichs bzw. dem zuständigen IT-Koordinatoren unter Angabe eines kurzen Board-Titels angefragt werden:

WBD-A	Frau Michalick
WBD-C	Herr Forster
WBD.digital	Herr van Eyk
WBG-G	Herr Donner
WBD-K	Frau Michel
WBD-P	Frau Mölders
WBD-PR	In Klärung - aktuell noch Herr Trizna
WBD-SI	Frau Mackenstein
WBD-SK	Frau Michalik
WBD-T	Frau Radermacher
WBD-U/R/V	Herr Trizna
WBD-VB	Herr Cengel

Sie werden einen Link zu einem eigenen Board erhalten, welches Sie Ihren Wünschen entsprechend gestalten können. Sofern das Miro-Board nicht alleine genutzt werden soll, kann der zugehörige Link mit den entsprechenden Personen geteilt werden.

Sollte die Ansprechperson für Ihren Bereich (s.o.) nicht erreichbar sein, besteht die Möglichkeit ein Miro-Board über ein „Omnitracker-Ticket“ anzufordern. Bitte nutzen Sie diese Möglichkeit aber nur im Ausnahmefall.

- **Navigation:**

Durch Scrolling oder mit Hilfe der gedrückten linken Maustaste kann man sich im Miro-Board fortbewegen. Durch Zoomen (STRG + Scrolling oder STRG + „+ / -“ -Taste) kann die aktuelle Ansichtsgröße angepasst werden. Zu beachten ist, dass das Board keine Größenbeschränkung in Höhe und Breite hat und unendlich erweitert werden kann.

- **Video-Anleitung**

Unter dem folgenden Link finden Sie ein Miro Board, welches Sie zum Ausprobieren der Bedienung und Funktionen verwenden können. Bitte verwenden Sie dieses nicht in Ihren Besprechungen, da dieser Link für alle Beschäftigten durch diese Anleitung zugänglich ist.

https://miro.com/app/board/o9J_l6qqHYw=/

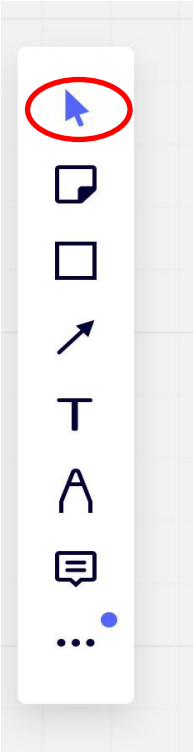
Zur Funktionsweise bzw. zur Anwendung von Miro stehen äußerst hilfreiche YouTube-Videos zur Verfügung. Nachfolgend zwei ausgewählte Videos, die vor der ersten Bedienung hilfreich sein können:

<https://www.youtube.com/watch?v=eqPz4gIKJNQ> (07:21 min)
oder <https://www.youtube.com/watch?v=lrUCKb0xPnk> (2:23 min)

- **Wichtigste Funktionen:**

Miro bietet eine große Anzahl an Funktionen.

Zum Einstieg genügt es jedoch die wichtigsten Funktionen, welche auf den nächsten Seiten dargestellt sind, zu kennen.

Scrollen, Auswahl, Bewegen	
<p><u>Desktop:</u></p> <p>Wenn der Cursor wie eine Hand aussieht, dann kann man durch Drücken und Halten der linken Maustaste auf der Oberfläche navigieren. Alternativ kann man sich mit den Pfeiltasten auf der Tastatur bewegen.</p> <p>Die Auswahl erfolgt nur, wenn die Maus im Zeiger-Modus ist. Dann kann man z.B. Karten auswählen und ziehen bzw. schreiben. D.h. bevor man eine Karte beschriften kann, muss erst auf den Mauszeiger geklickt werden. Der Wechsel zwischen dem Bewegungs- und Bearbeitungsmodus ist auch durch die Verwendung der Taste „v“ möglich.</p> <p><u>Mobil (Tablet/Handy):</u></p> <p>Bewegung durch Wischen</p> <p>Auswahl erfolgt über ein „Antippen“ der Karte. Danach kann die Karte mit einem Finger an die richtige Position gezogen werden. Durch ein Tippen in das Textfeld wird ein Schreiben des Textes ermöglicht.</p>	<p><u>Desktop:</u></p>  <p>(am linken Bildschirmrand)</p>
Zoomen	
<p><u>Desktop:</u></p> <p>Mit dem Mousrad können Sie rein und rauszoomen. Wollen Sie den Zoomvorgang beschleunigen, dann halten Sie zusätzlich die STRG-Taste gedrückt.</p>	<p><u>Mobil (Tablet/Handy):</u></p> <p>Zoomen erfolgt, wenn Sie um den Punkt, auf den Sie zoomen möchten, zwei Finger legen und diese auseinanderziehen.</p>

Karten erzeugen

Desktop:

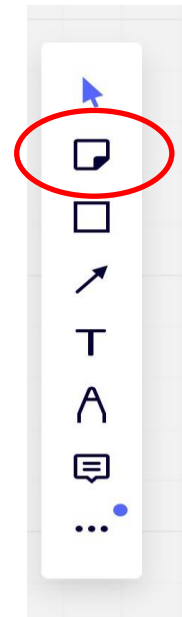
Um ein Post-It zu erstellen, kann auf das entsprechende Icon gedrückt werden. Anschließend besteht die Möglichkeit die Größe sowie die Farbe des Notizzettels zu bearbeiten.

Bereits erstellte Karten können ganz einfach durch das Tastaturkürzel STRG+D dupliziert werden.

Mobil:

Mobil geschieht dies durch das durch Anklicken einer Karte und das Verwenden der „+“-Funktion.

Desktop:



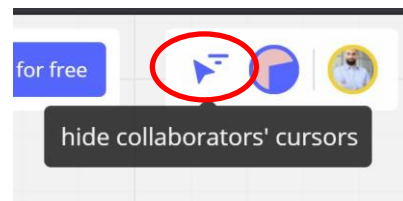
(am linken Bildschirmrand)

Mobil:



Aktionen von anderen ein und ausblenden

Sollte es Sie stören die Zeiger der anderen Gruppenmitglieder zu sehen, können Sie dies ausblenden.



(rechts oben)

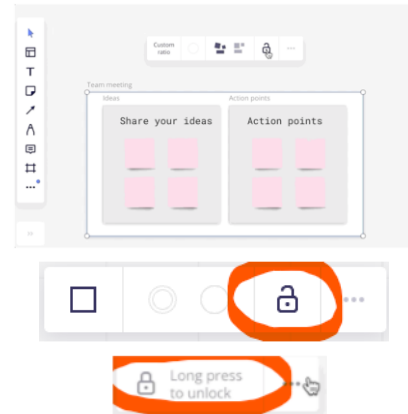
Sperren von Boardinhalten „Object / Frame Lock“

Insofern Sie Boards vorbereiten möchten und / oder die Anordnung der Inhalte vor unbeabsichtigter Positionsveränderung schützen wollen, können Sie einzelne Objekte bzw. das gesamte Board sperren.

Hierzu einzelnes Objekte auswählen oder einen Rahmen um die gesamten Objekte legen und dann einen „Lock“ durchführen.

Aufheben der Sperre bzw. der „Unlock“ des Objektes / Frames erfolgt durch langes Halten auf das Schloss.

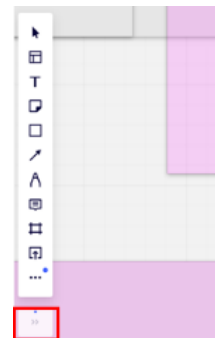
Desktop:



Navigationsleiste ein und ausblenden

Sollten die Frames und die Navigationsleiste unten im Bild nicht direkt angezeigt werden, können Sie diese durch klicken auf die zwei Pfeile unten links im Bild einblenden.

Desktop:



(am linken Bildschirmrand)

- **Beispielboards:**



KONTAKT

Roman Aiyer

Bereichsleiter T2 IT/SAP/GIS/Consulting

Tel.: (0203) 283 - 7976

E-Mail: r.aiyer@wb-duisburg.de

Dr. David Hoffmann

Leiter Digitale Innovation & Transformation

Tel.: (0203) 283 – 2602

E-Mail: d.hoffmann@wb-duisburg.de