



DiTra-Kurzanleitung

Inhaltsverzeichnis

I) Einleitung.....	3
II) Allgemeiner Teil.....	3
Was ist DiTra?.....	3
Worauf basiert DiTra?.....	3
Wo kann DiTra eingesetzt werden?	4
Wie erhalte ich einen DiTra-Account?	4
Wie kann ich ein neues Passwort erhalten?	5
II) Technischer Teil.....	6
Welche technischen Voraussetzungen sind nötig, um an DiTra teilzunehmen?.....	6
Welche Webbrowser unterstützt DiTra?	7
III) DiTra-Benutzeroberfläche	8
Hauptseite/ Verwaltung der Räume.....	8
Einstellungen für einen DiTra-Raum	9
1) Änderung des Raumnamens	9
2) Vergabe eines Zugangscodes	10
3) Automatische Stummschaltung der Teilnehmer-Mikrofone.....	10
4) Eigenständiges Betreten des Raumes oder erst nach Freigabe.....	10
5) Eigenständiges Starten der Konferenz.....	11
6) Moderator- oder Gastrechte für Teilnehmende.....	11
7) Aufzeichnung des Raums.....	12
Standard-Präsentationsfolien im Raum ändern.....	12
IV) DiTra-Funktionalitäten innerhalb der Meetingräume	14
DiTra-Raum aus Sicht des Moderators.....	14
1) Öffentlicher Chat-Funktion.....	16
2) Gemeinsame Notizen.....	16
3) Rechte als Moderator	16
4) Videobereich.....	17

Unsere Partner:



Gefördert durch:



Hessische Staatskanzlei
Hessische Ministerin für
Digitale Strategie und Entwicklung

www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de



5) Präsentationsbereich.....	17
6) Steuerleiste	18
7) Teilnehmer-Funktionen als Moderator.....	19
8) Erstellung der Gruppenräume.....	19
Rollen der Teilnehmenden.....	21
Dashboard-Analyse.....	22

Unsere Partner:



Gefördert durch:



Hessische Staatskanzlei
Hessische Ministerin für
Digitale Strategie und Entwicklung

www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de

I) Einleitung

Das folgende Dokument gibt einen Überblick über DiTra, dessen Verwendung und eine Beschreibung der wichtigsten grundlegenden Funktionen. Für eine bessere Übersicht ist die Kurzanleitung in die Kategorien „allgemeiner Teil“, „technischer Teil“, „DiTra-Benutzeroberfläche“, sowie „DiTra-Funktionalitäten innerhalb der Meetingräume“ gegliedert.

Sollten Ihre Fragestellungen nicht in dieser Kurzanleitung beantwortet worden sein, können Sie uns über folgende E-Mail-Adresse kontaktieren: info@ehealth-zentrum.de.

II) Allgemeiner Teil

Was ist DiTra?

DiTra ist die digitale Trainingsplattform, die das Kompetenzzentrum für Telemedizin und E-Health Hessen für Akteurinnen und Akteure der Gesundheitsversorgung in Hessen kostenfrei zur Verfügung stellt. DiTra bietet Möglichkeiten für Chats, Audio- und Videokonferenz inkl. des Teilens von Bildschirmen an.

Worauf basiert DiTra?

DiTra basiert auf der Open-Source-Videokonferenzsoftware BigBlueButton (BBB; <https://bigbluebutton.org/>). BBB stellt die wichtigsten Videokonferenzfunktionen zur Verfügung, die Sie auch von einer kommerziellen Videokonferenzsoftware erwarten würden.

Unsere Partner:



Gefördert durch:



www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de

Wo kann DiTra eingesetzt werden?

DiTra kann für folgende Beispielszenarien eingesetzt werden:

- Zum Austesten von verschiedenen Funktionalitäten einer Videokonferenzsoftware
- Zur digitalen Kommunikation innerhalb der eigenen Praxis oder mit anderen Kollegen
- Zum Abhalten von (Fall-)Besprechungen/ Meetings

An dieser Stelle weisen wir ausdrücklich darauf hin, dass DiTra nicht für die direkte Patientenkommunikation bzw. Patientenbehandlung eingesetzt werden darf. Auch ist eine Leistungsabrechnung über die GOÄ/ EBM mit DiTra nicht möglich.

Wenn Sie Ihren Patientinnen und Patienten die Möglichkeit einer Videosprechstunde anbieten möchten, melden Sie sich unter info@ehealth-zentrum.de bei uns. Wir beraten und unterstützen Sie bei Ihrer Suche nach einem passenden, zertifizierten Videodienstanbieter, damit Sie Ihre Videosprechstunde abrechnen können.

Wie erhalte ich einen DiTra-Account?

Kontaktieren Sie uns entweder über unser Kontaktformular (<https://www.ehealth-zentrum.de/home/kontakt>) oder per E-Mail (info@ehealth-zentrum.de).

Unsere Partner:



Gefördert durch:



www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de

Wie kann ich ein neues Passwort erhalten?

Willkommen zu DITRA.

DITRA ist die Digi-Trainingsplattform des Kompetenzzentrum für Telemedizin und E-Health Hessen, die auf dem Open-Source-Webkonferenzsystem BigBlueButton basiert.

Wir bieten niedergelassenen Ärztinnen und Ärzten die Möglichkeit an über DITRA ihre Kompetenzen im Umgang mit Videokonferenzsystemen zu erweitern. DITRA kann beispielsweise in bestehende Praxisabläufe integriert oder für eine intersektorale Kommunikation mit anderen Kolleginnen und Kollegen verwendet werden.

Sie möchten DITRA kennenlernen oder haben allgemeine Fragen zu Videokonferenzsystemen?
Dann nutzen Sie unser [Kontaktformular](#)

- 1) Klicken Sie auf der Startseite oben rechts auf „Einloggen“.

In Ihr Konto einloggen

Passwort vergessen? 2

Einloggen

- 2) Klicken Sie auf „Passwort vergessen?“

Unsere Partner:



Gefördert durch:



www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de



- 3) Geben Sie im Feld „E-Mail“ diejenige E-Mail-Adresse an, unter der Sie uns kontaktiert hatten.
- 4) Senden Sie die Anfrage mit einem Klick auf den „Abschicken“-Button ab und überprüfen Sie Ihr E-Mail-Postfach und ggf. auch Ihren Spam-Ordner.

II) Technischer Teil

Welche technischen Voraussetzungen sind nötig, um an DiTra teilzunehmen?

Um an einem DiTra-Meeting teilzunehmen, benötigen Sie mindestens

- einen DiTra-Account oder einen Einladungslink zu dem entsprechenden Meeting,
- ein technisch einigermaßen aktuelles Endgerät (Rechner, Laptop, Tablet, Smartphone), welches über ein Mikrofon und einen Lautsprecher verfügt. Die Verwendung eines Headsets ist zu empfehlen, da es in der Regel eine bessere Tonqualität liefert und Rückkopplungen vermeidet,
- einen Webbrowser, der DiTra unterstützt. Sie müssen dafür keine App oder Software herunterladen.

Je nach Art des Meetings benötigen Sie außerdem eine Webcam.

Unsere Partner:



Gefördert durch:



www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de

Welche Webbrowser unterstützt DiTra?

Zurzeit unterstützt DiTra vor allem die beiden Webbrowser Google Chrome und Mozilla Firefox. Achten Sie bitte darauf, dass Ihr Browser sich in der aktuellsten Version befindet:

- Für Google Chrome: https://www.google.com/intl/de_de/chrome/
- Für Firefox: <https://www.mozilla.org/de/firefox/new/>

Hinweis für Apple-Anwender: Auf manchen Apple-Geräten ist der Zugang nur über den Safari-Browser möglich. Sollten Sie beim Betreten des Meetingraums eine entsprechende Fehlermeldung erhalten, verwenden Sie alternativ bitte den Safari-Browser.

Unsere Partner:



Gefördert durch:



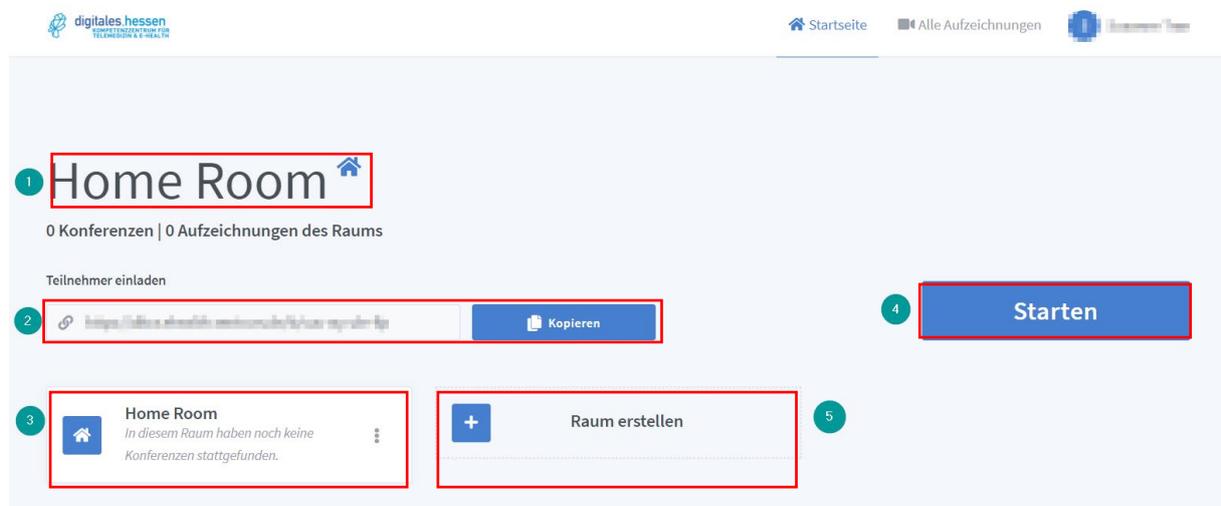
www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de

III) DiTra-Benutzeroberfläche

Hauptseite/ Verwaltung der Räume

Nachdem Sie sich über den Link <https://ditra.ehealth-zentrum.de> mit Ihren üblichen Zugangsdaten angemeldet haben, gelangen Sie zur Hauptseite:



- 1) Beim Einloggen steht Ihnen bereits ein Raum zur Verfügung (hier in diesem Fall der Raum „Home Room“).
- 2) Teilnehmer einladen. Kopieren Sie den Link über den „Kopieren“-Button und senden Sie diesen an diejenigen Personen, die Sie zur Teilnahme einladen möchten.
- 3) Die zur Verfügung stehende Räume werden als weiße Schaltfläche dargestellt. Über die drei Punkte gibt es die Möglichkeit, die Einstellungen des Raums zu ändern. Mehr dazu im Abschnitt „Einstellungen für einen DiTra Raum“.
- 4) Klicken Sie auf den „Starten“-Button, um Ihren ausgewählten Raum zu starten.
- 5) Mit der Schaltfläche „Raum erstellen“ können Sie neue Räume in DiTra erstellen.

Unsere Partner:



Gefördert durch:

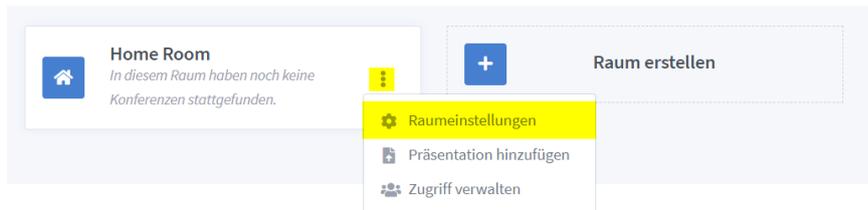


www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de

Einstellungen für einen DiTra-Raum

Wenn Sie auf die drei Punkte klicken und anschließend „Raumeinstellungen“ auswählen, gelangen Sie zu den Raumeinstellungen.



Raumeinstellungen

- 1
- 2

- Teilnehmer beim Betreten stummschalten 3
- Freigabe durch Moderator bevor der Raum betreten werden kann 4
- Jeder Teilnehmer kann die Konferenz starten 5
- Alle Teilnehmer nehmen als Moderator teil 6
- Aufnahme des Raumes erlauben 7

1) Änderung des Raumnamens

Hier können Sie den Raumnamen ändern.

Unsere Partner:



Gefördert durch:



www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de

2) Vergabe eines Zugangscodes

Bei Bedarf können Sie sich für diesen Raum einen Raumzugangscode generieren lassen. Ihre Teilnehmer benötigen neben der URL zu dem Raum zusätzlich noch den Raumzugangscode.

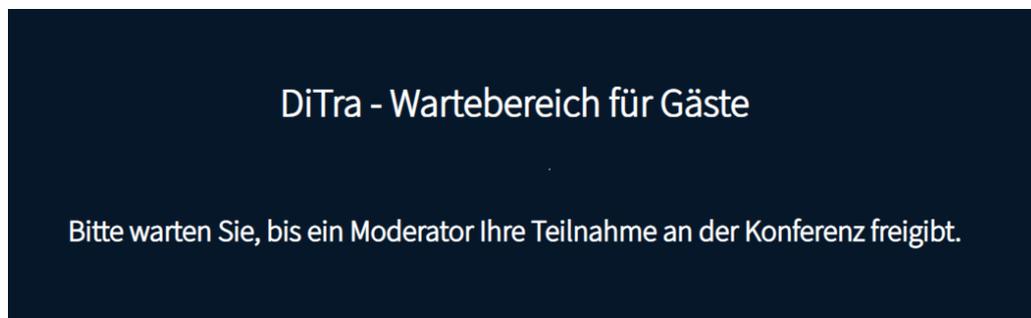
3) Automatische Stummschaltung der Teilnehmer-Mikrofone

Ist diese Option aktiviert, werden die Mikrofone aller Teilnehmer beim Betreten eines Meetings auf stumm geschaltet.

4) Eigenständiges Betreten des Raumes oder erst nach Freigabe

Einstellung, ob Teilnehmende selbst den Raum betreten dürfen oder erst auf die Freigabe des Moderators warten müssen. Ist diese Option aktiviert, befindet sich die Person, die den Raum betreten möchte, solange im Wartebereich, bis ein Moderator den Zutritt manuell genehmigt.

Aus Sicht des Teilnehmenden:



Unsere Partner:



Gefördert durch:

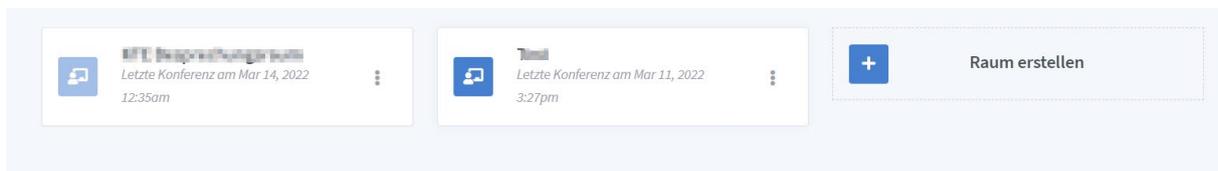


www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de

7) Aufzeichnung des Raums

Einstellung, ob die Aufnahme des Raums erlaubt werden soll. Wurde Ihr Meeting aufgezeichnet, erscheint etwas zeitverzögert nach dem Beenden des Meetings die Aufnahme unter „Aufzeichnungen des Raums“.



Aufzeichnungen des Raums

Suche...

NAME	VORSCHAU	DAUER	TEILNEHMER	SICHTBARKEIT	FORMATE
Test Aufgezeichnet am 11.03.2022		4 min	1	 Nicht gelistet	Präsentation 

Mit einem Klick auf die gelb markierte Stelle im obigen Bild können Sie die Aufnahme anschließend per E-Mail versenden.

Standard-Präsentationsfolien im Raum ändern

Standardmäßig sind die Präsentationsfolien vom KTE Hessen in allen DiTra-Räumen angelegt. Sofern Sie bereits im Vorfeld eine andere Präsentation hochladen möchten, führen Sie dazu folgende Schritte aus:

Unsere Partner:

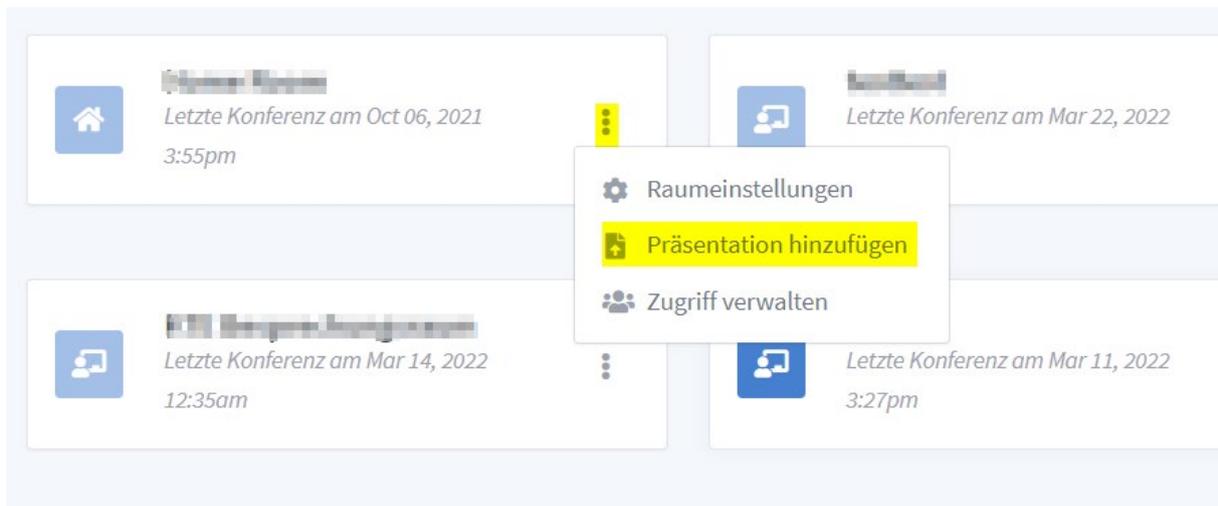


Gefördert durch:



www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de



Klicken Sie auf die drei Punkte und anschließend auf „Präsentation hinzufügen“.

Präsentation hinzufügen

Wählen Sie eine Datei... Browse 1

Präsentation nutzen 2

Abhängig von der Größe der Präsentation kann das Hochladen zusätzliche Zeit in Anspruch nehmen, bevor sie verwendet werden kann.

- 1) Wählen Sie die Datei aus, die Sie hochladen möchten. Die gängigen Formate in Word (.doc), PowerPoint (.ppt, .pptx) und Adobe Acrobat (.pdf) werden dabei unterstützt.
- 2) Erst nach dem Klicken des Buttons „Präsentation nutzen“ wird Ihre Datei hochgeladen.

Sollten Sie die hochgeladene Präsentation nicht mehr benötigen, gehen Sie wieder über die drei Punkte, wählen „Präsentationen hinzufügen“, und löschen diese mit der Auswahl des Mülleimer-Symbols und mit „Präsentation ersetzen“.

Unsere Partner:



Gefördert durch:



www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de

Präsentation hinzufügen

Aktuelle Präsentation:

Test.pptx  1

Wählen Sie eine Datei... Browse

Präsentation ersetzen 2

Abhängig von der Größe der Präsentation kann das Hochladen zusätzliche Zeit in Anspruch nehmen, bevor sie verwendet werden kann.

Als Alternative können Sie Ihre Präsentationsfolien auch innerhalb der Meetingräume hochladen (siehe S.18 Unterpunkt Steuerleiste).

IV) DiTra-Funktionalitäten innerhalb der Meetingräume

DiTra-Raum aus Sicht des Moderators

Wie möchten Sie der Konferenz beitreten?



Mit Mikrofon



Nur zuhören

Nachdem Sie den Raum gestartet haben, können Sie auswählen, ob Sie den Raum mit Mikrofon betreten oder nur zuhören möchten.

Unsere Partner:



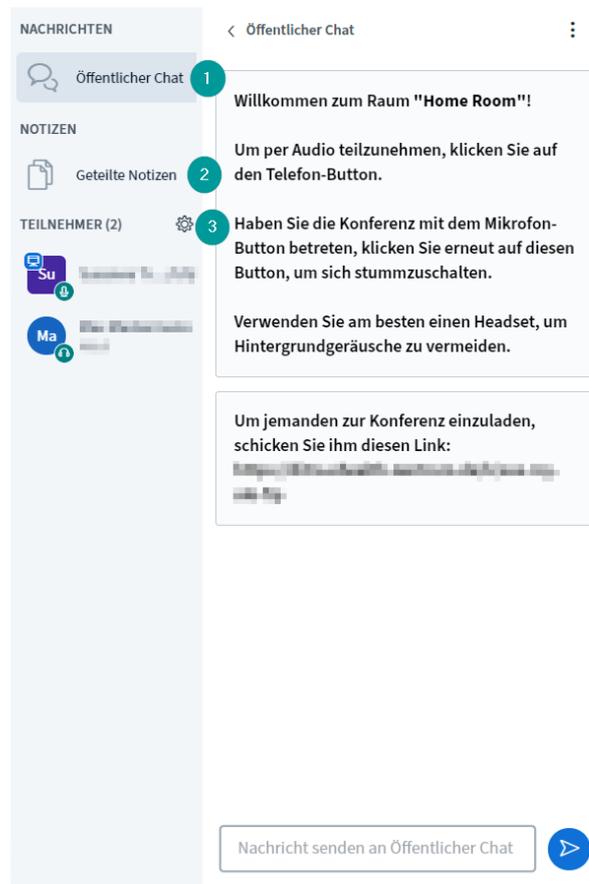
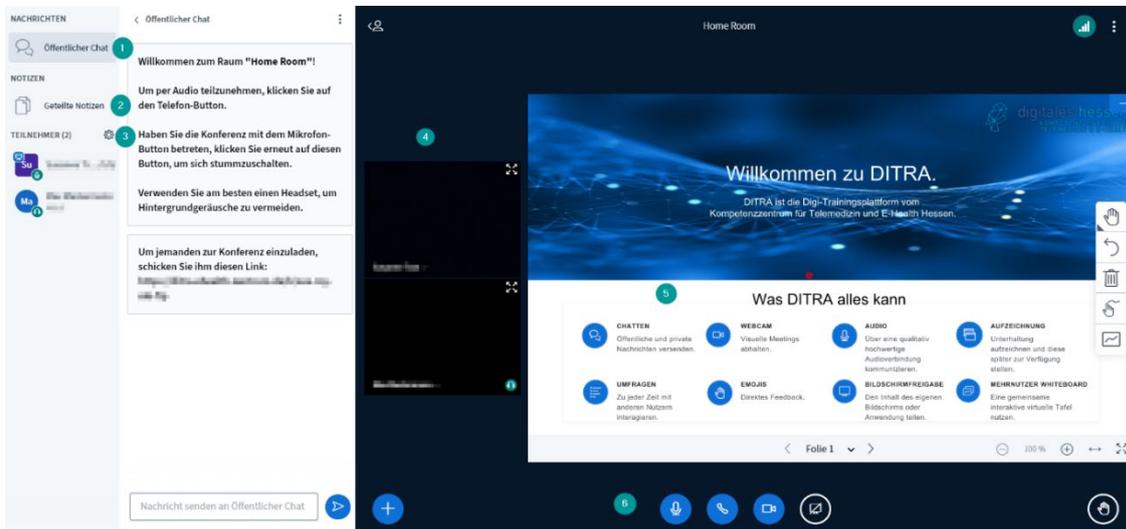
Gefördert durch:



www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de

Nach dieser Auswahl gelangen Sie zur DiTra-Oberfläche. Folgend werden die einzelnen Bereiche erläutert.



Unsere Partner:



Gefördert durch:



www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de

1) Öffentlicher Chat-Funktion

Der öffentliche Chat ist stets zuerst geöffnet. Wenn Sie neben der Nummerierung auf „Öffentlicher Chat“ klicken, wird dieser Bereich ausgeblendet.

2) Gemeinsame Notizen

Mit einem Klick auf „Geteilte Notizen“ wird der Texteditor ein- und ausgeblendet, an dem alle Teilnehmenden gemeinsam arbeiten können.

3) Rechte als Moderator

Neben dem Eintrag „Teilnehmer“ ist ein Zahnrad zu finden. Darüber sind folgende Teilnehmer-Verwaltungen in der Rolle als „Moderator“ oder „Präsentator“ möglich:

- Alle Statusicons löschen
- Alle Teilnehmer stummschalten
- Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten
- Teilnehmernamen speichern
- Teilnehmerrechte einschränken
- Gastzugang einschränken
- Gruppenräume erstellen
- Untertitel schreiben

Unsere Partner:

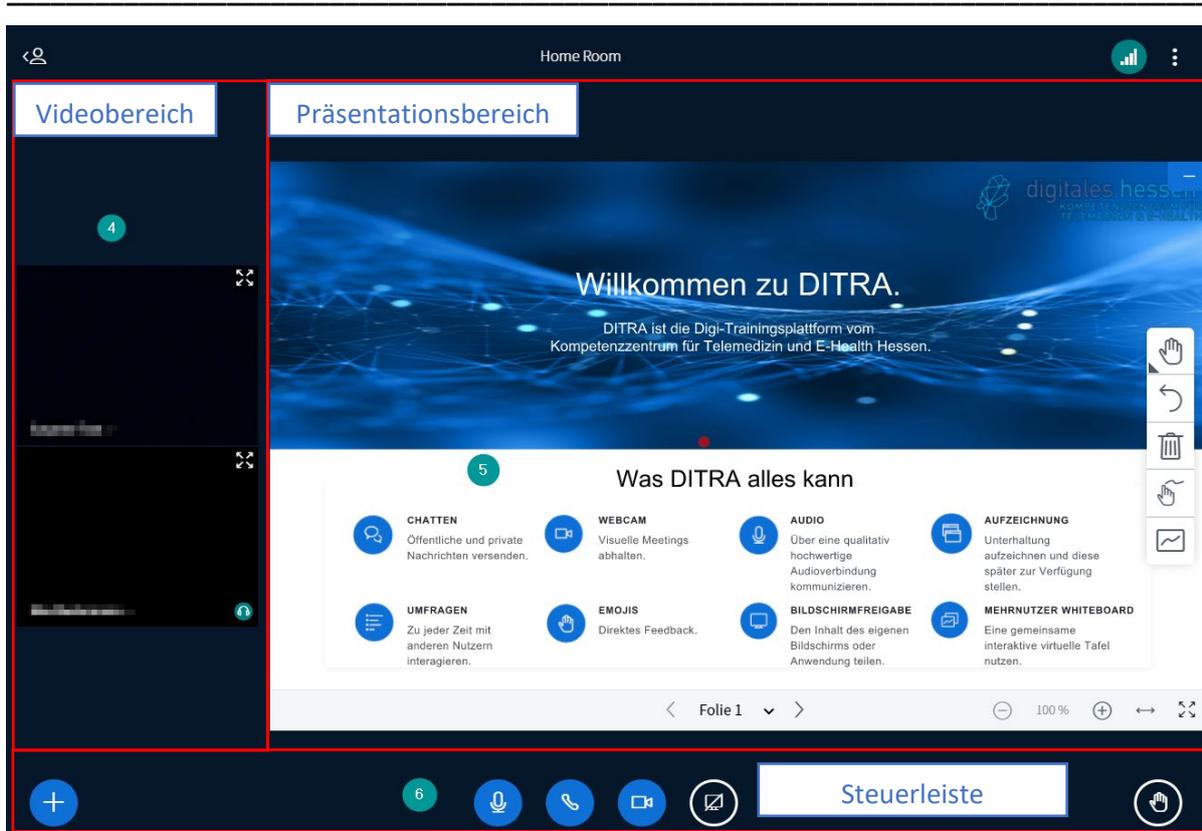


Gefördert durch:



www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de



4) Videobereich

Hier erscheinen die Teilnehmenden mit eingeschalteten Webcams.

5) Präsentationsbereich

Im Präsentationsbereich können eigene Powerpoint-Präsentationen, Dokumente (PDF/Word) geteilt werden oder es erscheint der geteilte Bildschirm eines Teilnehmenden, der die Bildschirmfreigabe aktiviert hat.

Unsere Partner:



Gefördert durch:

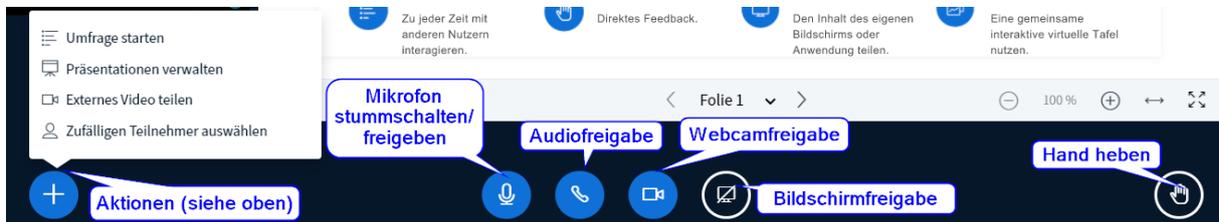


Hessische Staatskanzlei
Hessische Ministerin für
Digitale Strategie und Entwicklung

www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de

6) Steuerleiste



Hier finden Sie die wesentlichen Bedienelemente.

Über die vier Buttons in der Mitte können Sie das Mikrofon, den Ton, Ihre Webcam sowie die Bildschirmfreigabe aktivieren oder deaktivieren.

Mit dem Button auf der rechten Seite können Sie die Hand heben und so eine Wortmeldung anmelden.

Der Button auf der linken Seite öffnet das Aktionen-Menü (benötigt Moderator-Rechte). Über dieses können Sie eine Umfrage starten, die hochgeladenen Präsentationen verwalten oder einen zufälligen Teilnehmer auswählen.

Wenn sie ein Video von einer Videoplattform (Youtube, Vimeo, etc.) teilen möchten, wählen sie die Funktion „Externes Video teilen“. In dem Fenster welches sich öffnet, können Sie dann den Link zu dem Video kopieren und das Video wird für alle Teilnehmer angezeigt.

Unsere Partner:



Gefördert durch:

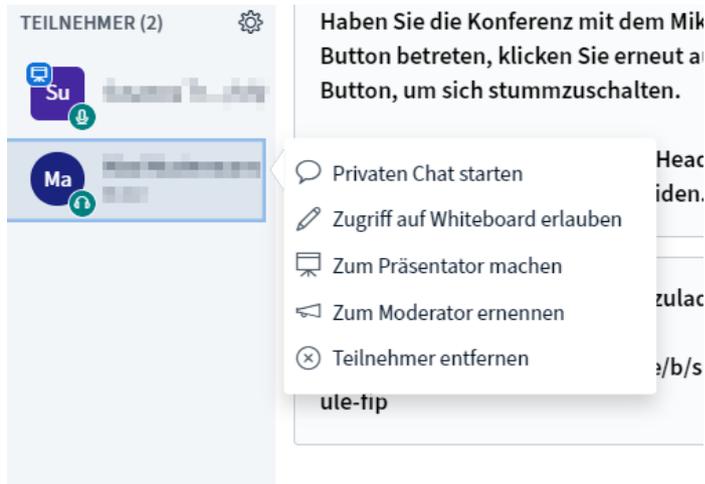


www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de

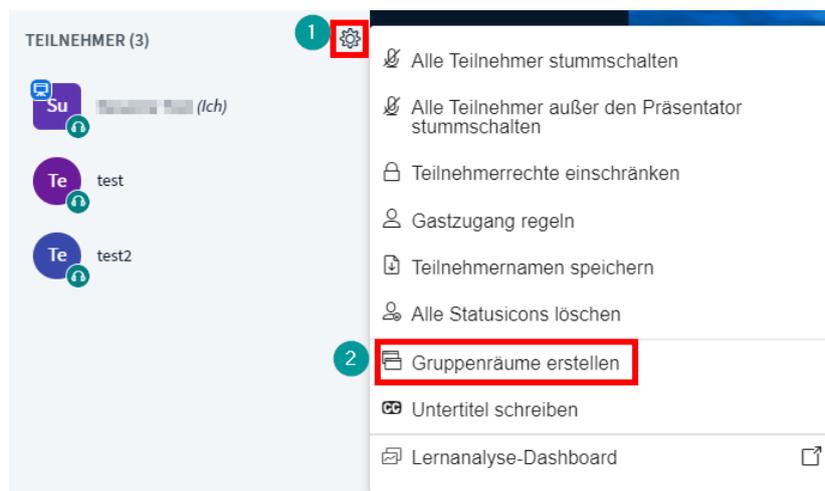
7) Teilnehmer-Funktionen als Moderator

Klicken Sie als Moderator auf einen Teilnehmer, haben Sie folgende Einstellungsmöglichkeiten.



Sie können dem Teilnehmer eine private Nachricht schicken, die nur dieser lesen kann. Auch können Sie dem Teilnehmer erlauben das Whiteboard zu nutzen oder ihm die Rollen Präsentator und Moderator zuweisen (mehr zu Rollen in Abschnitt „Rollen der Teilnehmenden“). Mittels Teilnehmer entfernen können Sie den Teilnehmer aus der Konferenz entfernen.

8) Erstellung der Gruppenräume



Unsere Partner:



Gefördert durch:



www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de

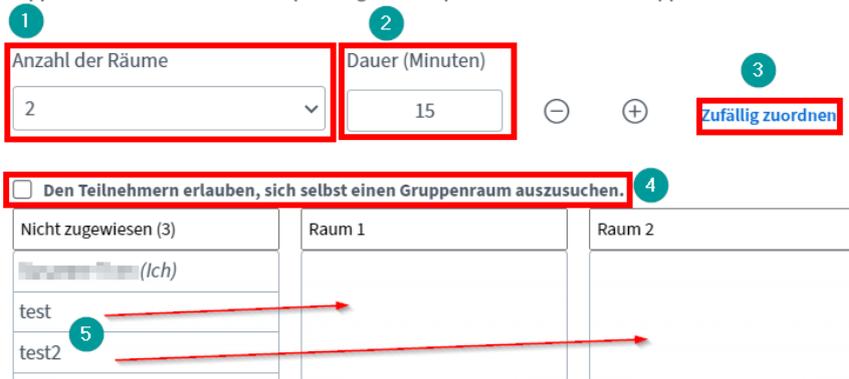
- 1) Klicken Sie auf das Zahnrad
- 2) Gehen Sie auf „Gruppenräume erstellen“

Gruppenräume

Schließen

Erstellen

Tipp: Sie können die Teilnehmer per Drag-and-Drop einem bestimmten Gruppenraum zuweisen.



1 Anzahl der Räume: 2

2 Dauer (Minuten): 15

3 Zufällig zuordnen

4 Den Teilnehmern erlauben, sich selbst einen Gruppenraum auszusuchen.

Nicht zugewiesen (3)	Raum 1	Raum 2
test		
test2		

5

Folgende Optionen stehen Ihnen hierbei zur Verfügung:

- 1) Erhöhen Sie je nach Anzahl der Teilnehmenden die Anzahl der Räume. Es können bis zu 16 Gruppenräume erstellt werden.
- 2) Stellen Sie die Dauer ein, wie lange die Gruppenräume bestehen sollen.
- 3) Hier können Sie die Teilnehmenden durch ein Zufallsprinzip den verschiedenen Gruppenräumen zuordnen lassen.
- 4) Beim Auswählen des Kästchens können die Teilnehmenden selber entscheiden, welche Gruppenräume sie betreten möchten.
- 5) Per Drag-and-Drop die Teilnehmenden in die Gruppenräume verschieben, das heißt mit der linken Maustaste den Namen des Teilnehmenden anklicken, die linke Maustaste gedrückt halten, den Namen in eine der Räume schieben und die Maustaste anschließend loslassen.

Nur die Person, die die Gruppenräume geöffnet hat, kann diese vorzeitig auch wieder beenden.

Unsere Partner:



Gefördert durch:



www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de

Rollen der Teilnehmenden

In DiTra wird in der Teilnehmerleiste zwischen drei verschiedene Rollen unterschieden:

- Zuschauer
- Moderator
- Präsentator

Die Rolle „Zuschauer“

Die einfachste Rolle, die Teilnehmende haben können. Sie ist durch ein rundes Icon gekennzeichnet. Zu ihren Befugnissen gehören:

- zusehen,
- zuhören,
- sich zu Wort melden,
- am öffentlichen Chat/ den Gruppenarbeitsräumen/ den Notizen teilnehmen,
- mit anderen Teilnehmenden einen privaten Chat führen,
- an Umfragen teilnehmen,
- die Präsentationsfolien bearbeiten.

Alle diese Befugnisse können jedoch von übergeordneten Rollen („Moderator“ und „Präsentator“) verändert bzw. zugelassen oder verhindert werden. Weiterhin haben Zuschauende nicht die Möglichkeit, eine Präsentation zu führen.

Die Rolle „Moderator“

Die nächstübergeordnete Rolle ist die Rolle des „Moderator“. Sie ist durch ein viereckiges Icon gekennzeichnet. Der Moderator oder die Moderatorin:

- verfügt über dieselben Rechte und Möglichkeiten von Zuschauenden und dürfen sie auch einschränken,
- kann die Rolle „Präsentator“ einnehmen und kann dadurch die Präsentation leiten,
- kann Teilnehmende aus der Konferenz entfernen.

Sofern nicht anders eingestellt, ist ein solcher Wechsel die ganze Zeit über möglich.

Unsere Partner:



Gefördert durch:



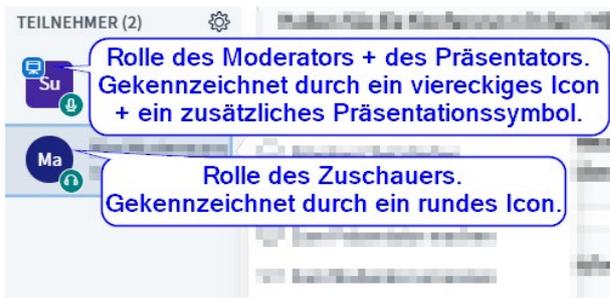
www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de

Die Rolle „Präsentator“

Die Rolle mit den meisten Befugnissen ist die des „Präsentator“. Sie ist durch ein viereckiges Icon und ein zusätzliches Präsentationssymbol gekennzeichnet. Dem Präsentator bzw. der Präsentatorin steht die gesamte Kontrolle über alle Verwaltungs- und Einstellungsmöglichkeiten zu, das heißt:

- leitet die Präsentation,
- bestimmt über den Input (z.B. Präsentationsfolien),
- erstellt Gruppenräume,
- verfügt über die Rechte, Einstellungsmöglichkeiten und Aktivität der weiteren Teilnehmenden,
- ändert die Rollen der Teilnehmenden, d.h. Zuschauende zu Moderierenden befördern und Moderierende zu Zuschauenden zurückstufen.



Dashboard-Analyse

Diese Konferenz wurde durch **XXXXXXXXXX** beendet

 [Lernanalyse-Dashboard öffnen](#)

Sie werden zum Startbildschirm weitergeleitet

OK

Wenn Sie als initiiierende Person das Meeting beendet haben, haben Sie die Möglichkeit das Lernanalyse-Dashboard zu öffnen, um zu sehen, wie hoch die Aktivitäten der einzelnen Teilnehmenden während des Meetings waren.

Unsere Partner:



Gefördert durch:



www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de

Haftungsausschluss:

Für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben wird keine Haftung übernommen.

Version: LF_Kurzanleitung_DiTra_v3.1
Datum der Veröffentlichung: 17.09.2021
Letzte Änderung: 29.03.2022

Unsere Partner:



Gefördert durch:



www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de