
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
Übersicht Hauptseite/ Verwaltung der Räume.....	8
Übersicht Raumansicht (Raumbesitzer)	10
Übersicht Raumansicht (Raummitglied/Gast).....	12
Erstellen eines DiTra-Raumes.....	13
Einstellungen für einen DiTra-Raum	16
Standard-Präsentationsfolien im Raum ändern.....	17
IV) DiTra-Funktionalitäten innerhalb der Meetingräume.....	20
DiTra-Raum aus Sicht des Moderators.....	20
1) Öffentlicher Chat-Funktion.....	21
2) Gemeinsame Notizen	21
3) Warteraum.....	21
4) Rechte als Moderator	21
5) Videobereich	22
6) Präsentationsbereich.....	22
7) Steuerleiste	23
7) Teilnehmer-Funktionen als Moderator.....	24

Unsere Partner:



Gefördert durch:



www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de



8) Erstellung der Gruppenräume.....	25
Rollen der Teilnehmenden.....	26
Dashboard-Analyse.....	28

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 universellen Plattform für Videokonferenzen PILOS (<https://github.com/THM-Health/PILOS>) welche wiederum auf der Open-Source-Videokonferenzsoftware BigBlueButton (BBB; <https://bigbluebutton.org/>) basiert.

PILOS ist eine Entwicklung des Fachbereichs Gesundheit der Technischen Hochschule Mittelhessen (THM) und wird regelmäßig mit neuen Funktionalitäten erweitert.

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?



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

2) Klicken Sie auf „Passwort vergessen?“

Unsere Partner:



Gefördert durch:



Hessische Staatskanzlei
Hessische Ministerin für
Digitale Strategie und Entwicklung

www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de



The screenshot shows a web form titled "Passwort zurücksetzen". It contains an "E-Mail" input field, which is highlighted with a dashed blue border and a blue circle containing the number "3". Below the input field is a blue button labeled "Passwort-Rücksetz-Link senden" with a blue circle containing the number "4" next to it.

- 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 „Passwort-Rücksetz-Link senden“-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:



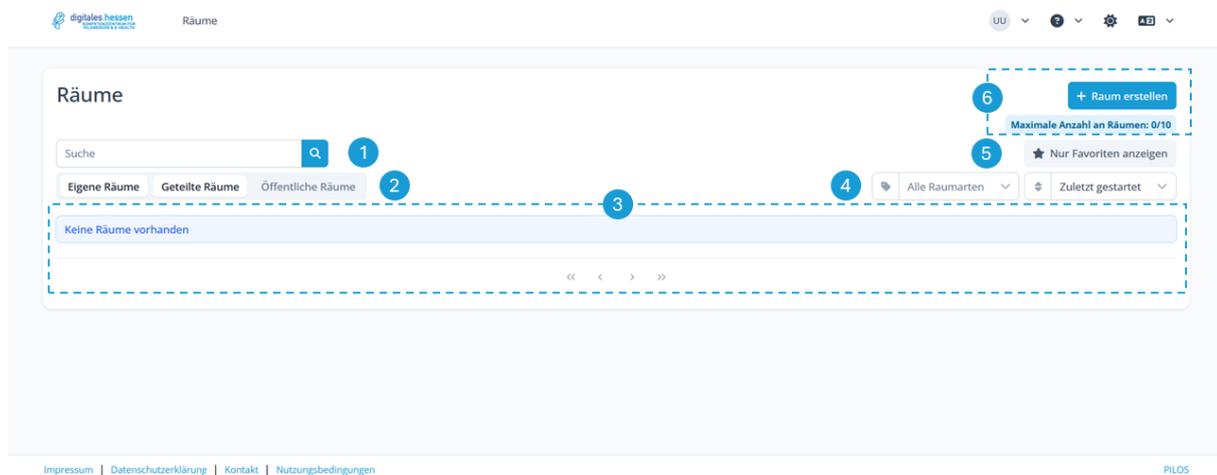
www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de

III) DiTra-Benutzeroberfläche

Übersicht 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) Hier können Sie nach bestimmten Räumen suchen. Dabei wird nach Räumen gesucht, die einen passenden Namen besitzen oder bei denen der Raumbesitzer einen passenden Namen hat.
- 2) Hier können Sie umschalten, welche Räume Ihnen angezeigt werden. Unter Eigene Räume finden Sie alle Räume, die Sie selbst erstellt haben. Unter Geteilte Räume finden Sie alle Räume, bei denen Sie ein Mitglied sind. Unter Öffentliche Räume finden Sie alle Räume, die für alle sichtbar sind, auch wenn Sie kein Mitglied des Raumes sind.
- 3) Hier finden Sie eine Liste der Räume. Wenn Sie sich das erste Mal einloggen wird Ihnen hier sehr wahrscheinlich nichts angezeigt werden.
- 4) Hier können Sie bestimmte Filter und Sortierungen einstellen. Standardmäßig werden Ihnen alle Raumarten angezeigt und die Räume werden nach dem Startdatum sortiert. Das bedeutet, dass aktuell laufende Räume direkt am Anfang stehen und Räume, die lange nicht verwendet wurden oder noch nie gestartet wurden am Ende der Liste sind.

Unsere Partner:



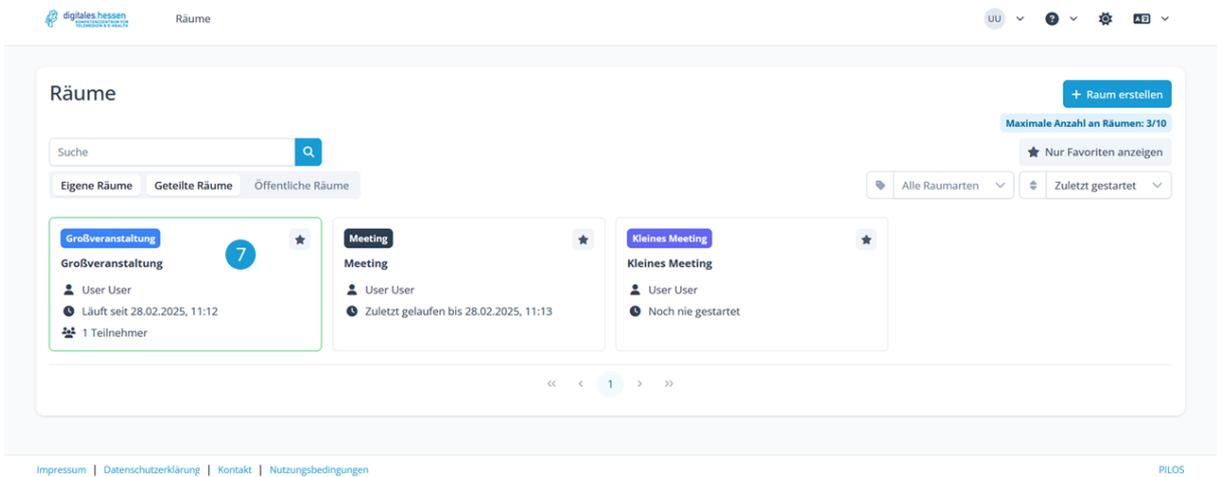
Gefördert durch:



www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de

- 5) Mit diesem Button können Sie auf Ihre Favoriten umstellen. Dadurch werden Ihnen alle Räume angezeigt, die Sie als Favorit markiert haben.
- 6) Mit diesem Button können Sie einen neuen Raum erstellen. Unterhalb des Buttons wird Ihnen angezeigt wieviele Räume Sie erstellen dürfen und wie viele Räume Sie bereits erstellt haben. Standardmäßig haben Sie die Berechtigung 10 Räume zu erstellen. Sollten Sie mehr Räume benötigen melden Sie sich unter info@ehealth-zentrum.de bei uns.



The screenshot shows the 'Räume' (Rooms) section of the application. At the top right, there is a '+ Raum erstellen' button and a status 'Maximale Anzahl an Räumen: 3/10'. Below the search bar, there are tabs for 'Eigene Räume', 'Geteilte Räume', and 'Öffentliche Räume'. Three room cards are displayed: 'Großveranstaltung' (highlighted with a green border, 7 participants, started at 11:12), 'Meeting', and 'Kleines Meeting'. A pagination bar at the bottom shows '1' of 1 items.

- 7) Aktuell laufende Räume werden mit einem grünen Rahmen markiert. Zusätzlich dazu wird die Startzeit und die Anzahl aktueller Teilnehmer angezeigt

Unsere Partner:



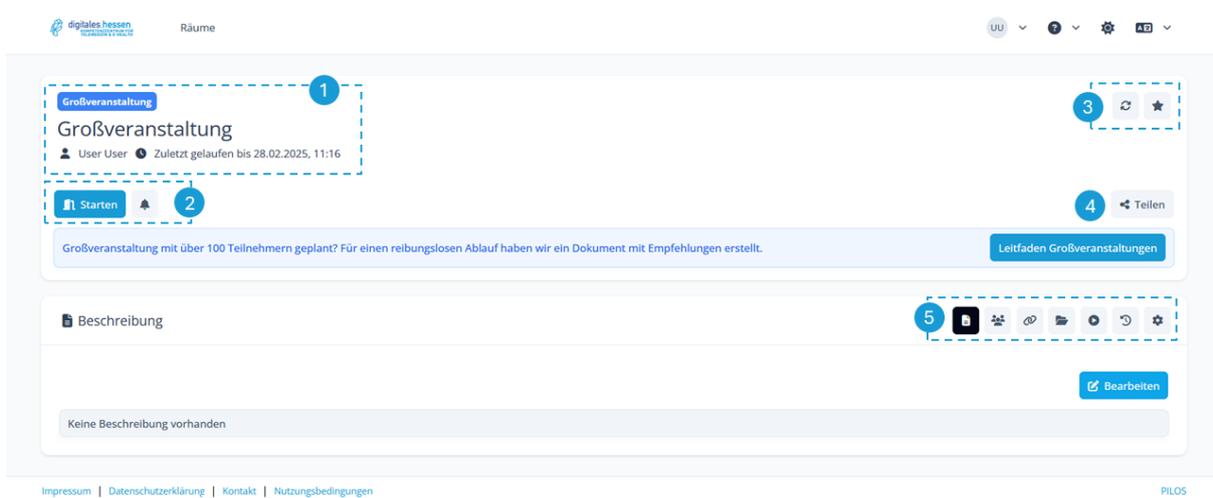
Gefördert durch:



www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de

Übersicht Rauman­sicht (Raumbesitzer)



The screenshot shows a user interface for a 'Rauman­sicht' (Room View) for a 'Großveranstaltung' (Large Event). The interface includes a room card with a title, user information, and a 'Starten' button. Below the card is a 'Beschreibung' section with a 'Bearbeiten' button. The interface is annotated with numbered callouts 1 through 5.

- 1) Allgemeine Rauminformationen
- 2) Button zum Starten/Beitreten des Raumes und Button um eine Benachrichtigung zu erhalten sobald der Raum gestartet wird
- 3) Button zum Neuladen des Raumes und zum Hinzufügen zu den Favoriten
- 4) Button zum Teilen des Raumes. Hier können Sie einen den Link zum Raum und den Zugangscode erhalten, um diese Informationen dann an andere Teilnehmer weiterzugeben.
- 5) Buttons um zwischen den verschiedenen Raumtabs umzuschalten
 1. Beschreibung
 - Hier können Sie eine Beschreibung einfügen, die dann allen Nutzern, die den Raum öffnen angezeigt wird
 2. Mitglieder
 - Hier können Sie neue Mitglieder hinzufügen und bestehende Mitglieder verwalten oder entfernen
 3. Personalisierte Raumlinks
 - Hier können Sie personalisierte Raumlinks erstellen. Diese Links können verwendet werden um zum Beispiel Personen, die kein Benutzerkonto besitzen den Beitritt zum Raum mit einer gewissen Rolle (zum Beispiel Moderator) zu ermöglichen.

Unsere Partner:



Gefördert durch:



www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de

4. Dateien

- Hier können Sie Dateien hochladen und den Raummitgliedern zum Herunterladen freigeben. Zusätzlich dazu können Sie hier auch Präsentationen hochladen, die Sie dann in der Konferenz verwenden können.

5. Aufzeichnungen

- Hier finden Sie die Aufzeichnungen zu den Konferenzen und können diese zum Herunterladen freigeben. Die Aufzeichnungen der Konferenzen sind standardmäßig deaktiviert, können allerdings in den Einstellungen jederzeit aktiviert werden.

6. Historie

- Hier finden Sie die Historie des Raumes und können (falls aktiviert) die Anwesenheit der Teilnehmer einsehen.

7. Einstellungen

- Hier finden Sie die Raumeinstellungen. Standardmäßig haben Sie nur die Möglichkeit bestimmte allgemeine Einstellungen zu treffen. Die restlichen Einstellungen werden über die gewählte Raumart des Raumes festgelegt. Sollten Sie allerdings spezielle Einstellungen vornehmen wollen, können Sie den Expertenmodus aktivieren. Dadurch können Sie Ihre eigenen Einstellungen treffen und die Voreinstellungen der Raumart größtenteils überschreiben. (Achtung: Die maximale Teilnehmeranzahl, die über die Raumart festgelegt wird, kann im Raum nicht verändert werden)

Unsere Partner:



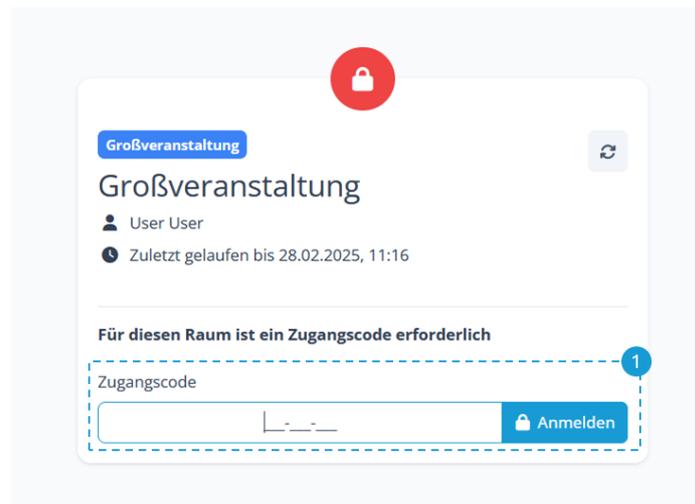
Gefördert durch:



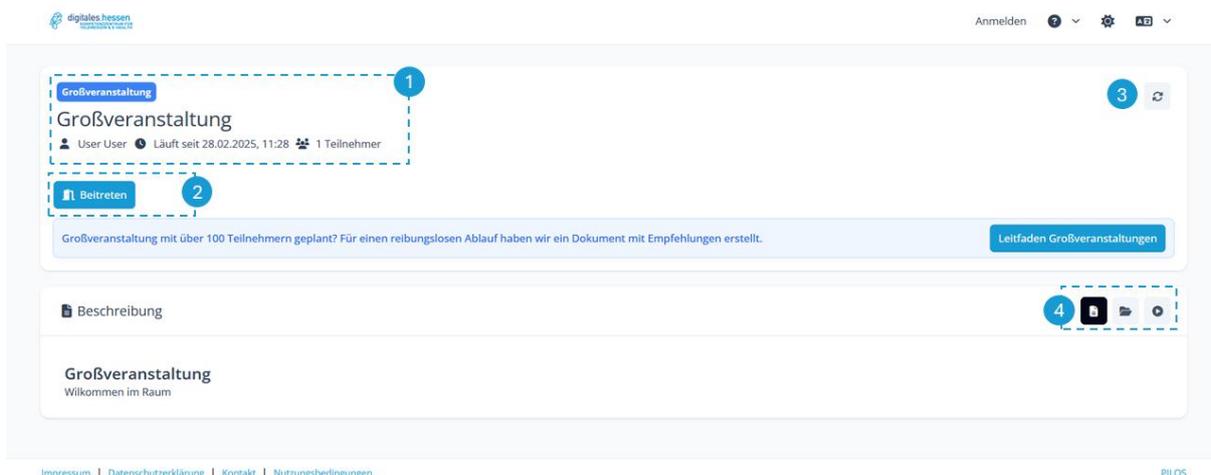
www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de

Übersicht Raumansicht (Raummitglied/Gast)



- 1) Bei einem Raum mit Zugangscod muss als Gast zunächst der Zugangscod des Raumes eingegeben werden, um Zugang zum Raum zu erhalten



- 2) Button zum Starten / Beitreten zum Raum und Button um eine Benachrichtigung zu erhalten sobald der Raum gestartet wird.
 - Der Button zum Starten wird nur angezeigt wenn das Starten für alle aktiviert wurde
 - Der Button zum Beitreten wird nur angezeigt wenn der Raum gestartet wurde
 - Der Button zum Aktivieren der Benachrichtigung wird nur bei Räumen angezeigt, die noch nicht gestartet wurden

Unsere Partner:



Gefördert durch:

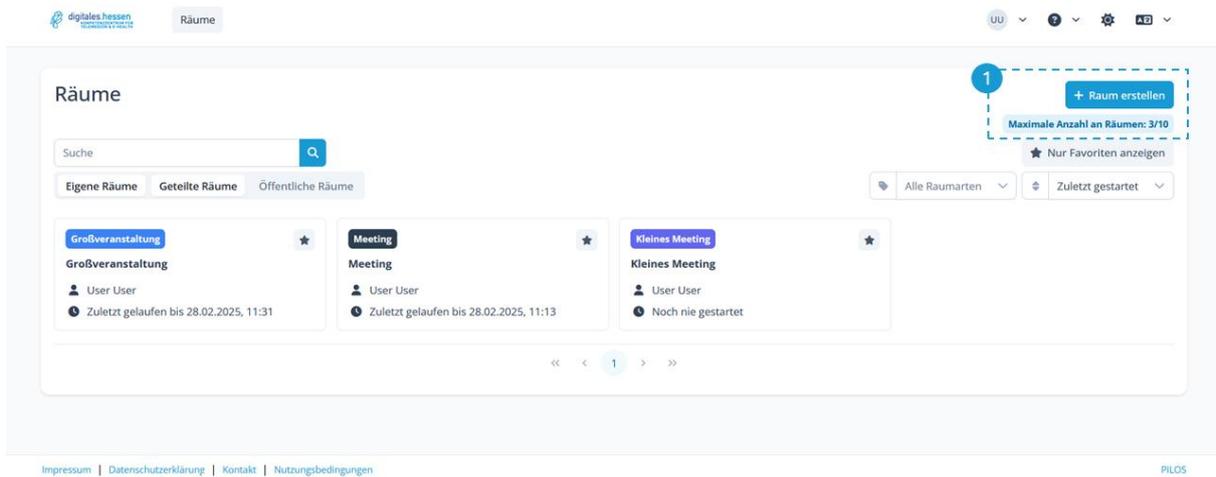


www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de

- 3) Button zum Neu laden des Raumes und falls der Nutzer angemeldet ist Button zum Hinzufügen zu den Favoriten
- 4) Button um zwischen den Raumtabs umzuschalten
 - Beschreibung
 - Wird nur angezeigt, wenn der Raum eine Beschreibung besitzt
 - Dateien
 - Hier findet man die Dateien, die zum Herunterladen freigegeben wurden
 - Aufzeichnungen
 - Hier findet man die Aufzeichnungen, die zum Herunterladen freigegeben wurden

Erstellen eines DiTra-Raumes



The screenshot shows the 'Räume' (Rooms) management interface. At the top right, there is a '+ Raum erstellen' button highlighted with a red dashed box and a circled '1'. Below it, there is a note 'Maximale Anzahl an Räumen: 3/10' and a star icon for 'Nur Favoriten anzeigen'. The main area displays a list of rooms under the 'Eigene Räume' tab. The first room is 'Großveranstaltung' (Large Event), the second is 'Meeting', and the third is 'Kleines Meeting' (Small Meeting). Each room card shows the user 'User User' and a 'Zuletzt gelaufen' (Last run) timestamp of '28.02.2025, 11:31', except for the 'Kleines Meeting' which is 'Noch nie gestartet' (Never started).

- 1) Auf die Schaltfläche „Raum erstellen“ klicken

Unsere Partner:

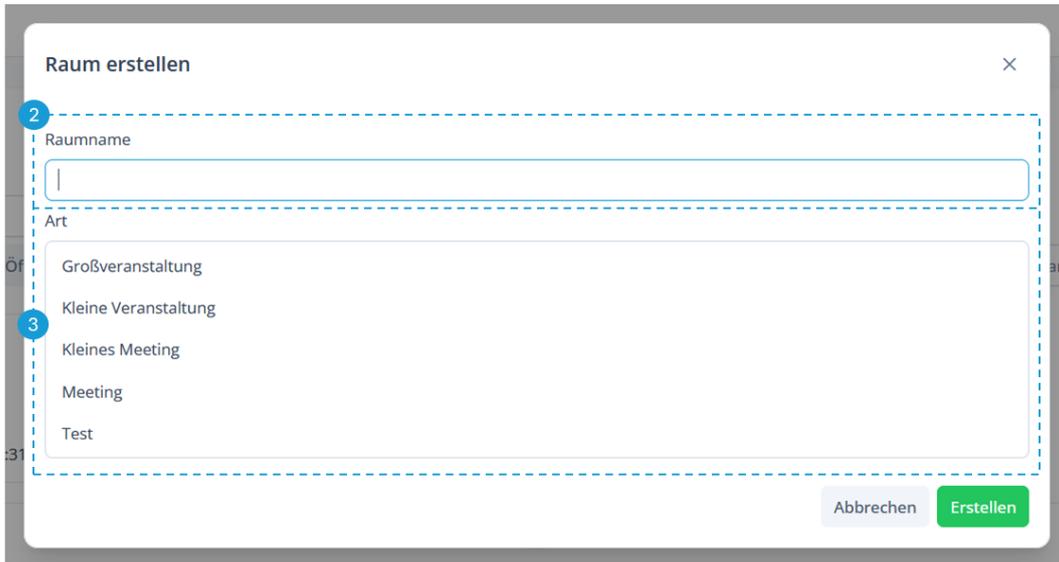


Gefördert durch:



www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de



Raum erstellen

2

Raumname

Art

Großveranstaltung

Kleine Veranstaltung

3

Kleines Meeting

Meeting

Test

Abbrechen Erstellen

2) Raumname eingeben

3) Raumart wählen

- Die Raumart bestimmt über einige Voreinstellungen für den Raum. Aus diesem Grund sollten Sie versuchen eine Raumart zu wählen, die möglichst genau Ihren Anforderungen entspricht. Lesen Sie sich dazu am besten die Beschreibung der Raumart durch und schauen Sie sich die Voreinstellungen an. Sollten Sie spezielle Einstellungen benötigen haben Sie jederzeit die Möglichkeit die getroffenen Einstellungen im Raum entsprechend anzupassen.
- Achtung! Einige Raumarten besitzen eine Teilnehmerbegrenzung. Sollten Sie sich nicht sicher sein, ob sie diese Begrenzung eventuell überschreiten, wählen Sie eine Raumart ohne Teilnehmerbegrenzung. Die Teilnehmerbegrenzung kann **nicht** innerhalb des Raumes angepasst werden.

Unsere Partner:

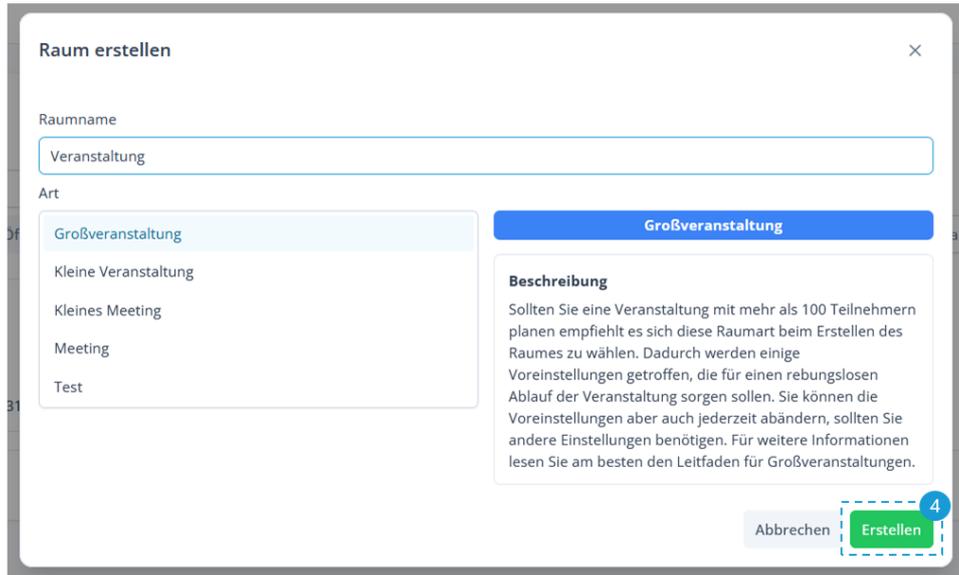


Gefördert durch:



www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de



Raum erstellen [X]

Raumname
Veranstaltung

Art

- Großveranstaltung
- Kleine Veranstaltung
- Kleines Meeting
- Meeting
- Test

Großveranstaltung

Beschreibung
Sollten Sie eine Veranstaltung mit mehr als 100 Teilnehmern planen empfiehlt es sich diese Raumart beim Erstellen des Raumes zu wählen. Dadurch werden einige Voreinstellungen getroffen, die für einen reibungslosen Ablauf der Veranstaltung sorgen sollen. Sie können die Voreinstellungen aber auch jederzeit abändern, sollten Sie andere Einstellungen benötigen. Für weitere Informationen lesen Sie am besten den Leitfaden für Großveranstaltungen.

Abbrechen **Erstellen** 4

- 4) Mit der Schaltfläche „Erstellen“ das Erstellen des Raumes bestätigen
- 5) Nun werden Sie auf die Raumseite Ihres neu erstellten Raumes umgeleitet und können ihn dort starten

Unsere Partner:



Gefördert durch:



Hessische Staatskanzlei
Hessische Ministerin für
Digitale Strategie und Entwicklung

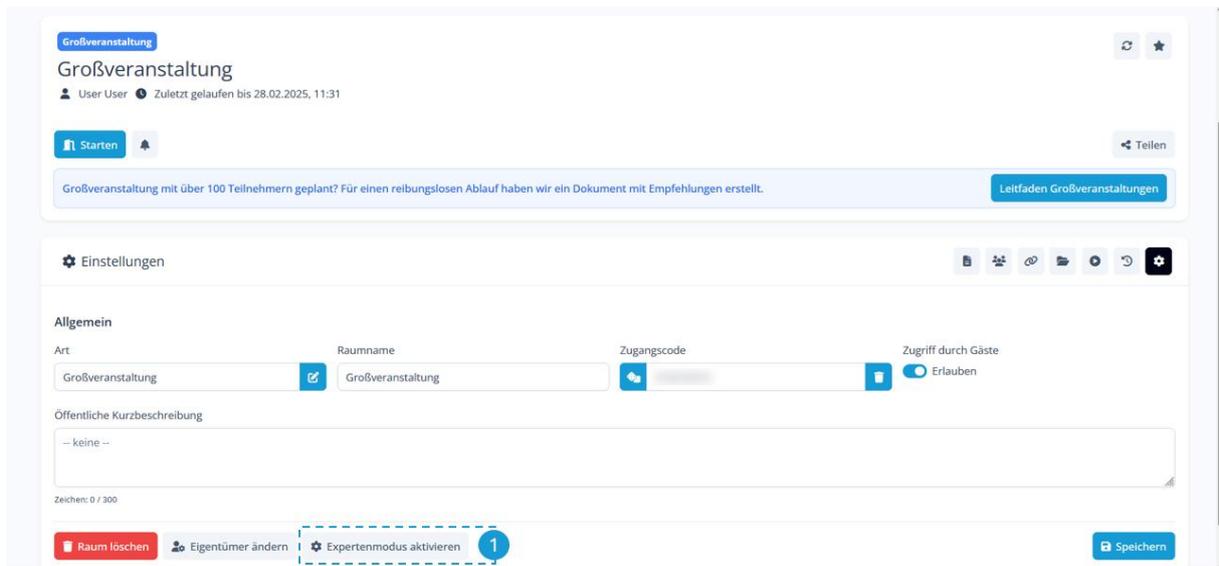
www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de

Einstellungen für einen DiTra-Raum

Sollten Sie spezielle Einstellungen an Ihrem Raum vornehmen wollen, können Sie dies im Raumtab „Einstellungen“ des jeweiligen Raumes tun.

Dort sind standardmäßig nur wenige Einstellungen verfügbar. Sollten Sie erweiterte Einstellungen benötigen können Sie den Expertenmodus für den Raum aktivieren (1) und somit weitere Einstellungsmöglichkeiten für den Raum freischalten.



The screenshot shows the settings page for a room named 'Großveranstaltung'. At the top, there is a header with the room name, a 'Starten' button, and a 'Teilen' button. Below this is a notification bar with a link to 'Leitfaden Großveranstaltungen'. The main section is titled 'Einstellungen' and contains a sub-section 'Allgemein'. This section includes fields for 'Art' (set to 'Großveranstaltung'), 'Raumname' (set to 'Großveranstaltung'), 'Zugangscode' (with a copy icon), and a toggle for 'Zugriff durch Gäste' (set to 'Erlauben'). There is also a text area for 'Öffentliche Kurzbeschreibung' which is currently empty. At the bottom of the settings area, there are buttons for 'Raum löschen', 'Eigentümer ändern', 'Expertenmodus aktivieren' (highlighted with a dashed blue box and a circled '1'), and 'Speichern'.

Unsere Partner:



Gefördert durch:



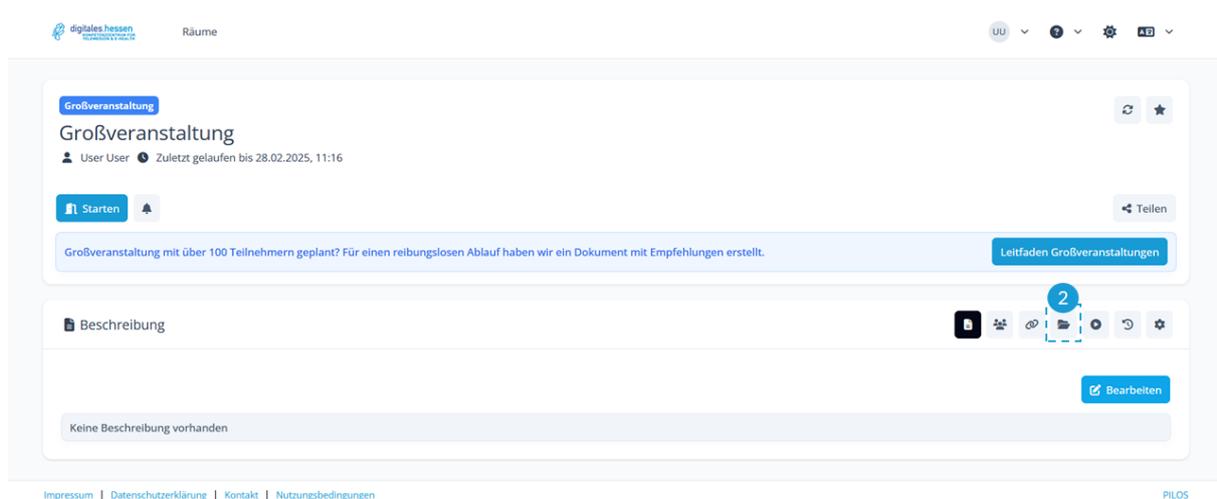
Hessische Staatskanzlei
Hessische Ministerin für
Digitale Strategie und Entwicklung

www.ehealth-zentrum.de

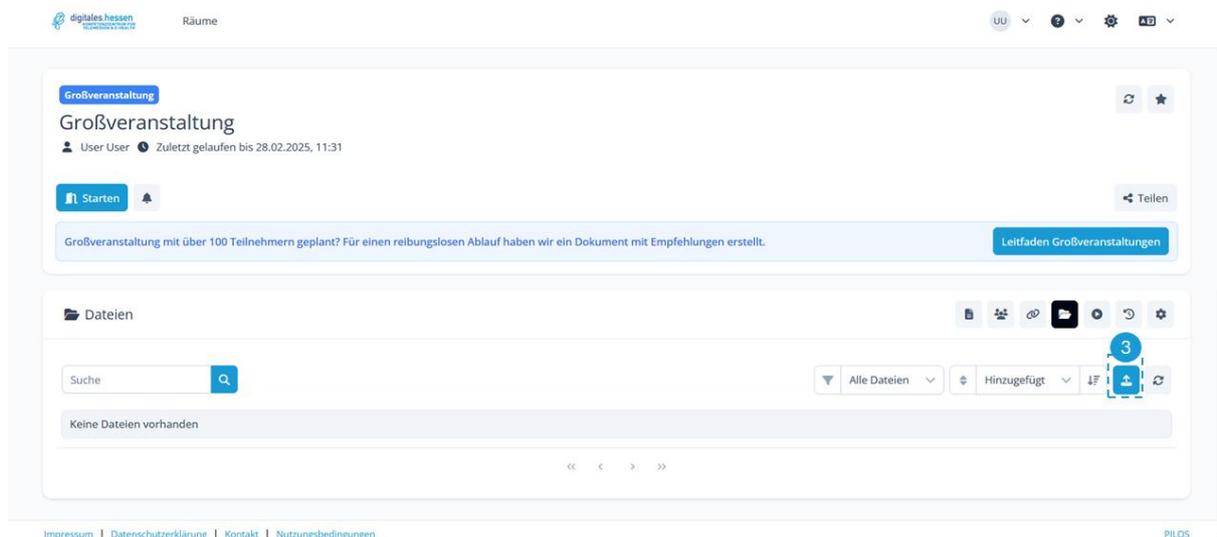
info@ehealth-zentrum.de

Standard-Präsentationsfolien im Räum 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:



1) + 2) Öffnen Sie die Seite des Raums und wechseln Sie auf den Tab für die Dateiverwaltung



3) Klicken sie auf den Button zum Hochladen von Dateien

Unsere Partner:



Gefördert durch:

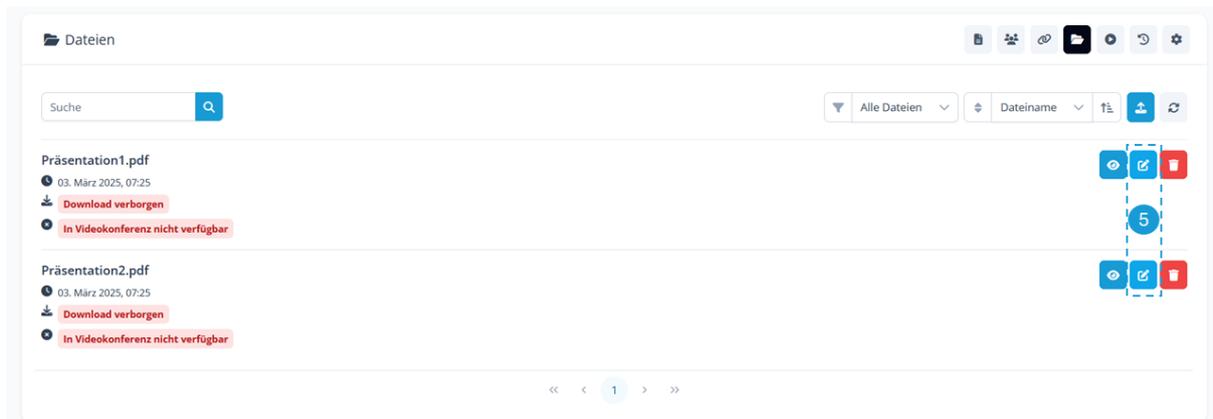


www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de



4) Laden Sie die gewünschten Präsentationen hoch, indem Sie auf den Button klicken oder die Dateien in das markierte Feld ziehen. Sofern Sie die Präsentation als PowerPoint (.pptx) hochladen sollten, wird DiTra die Datei während der Veranstaltung automatisch als .pdf-Format konvertieren. Wenn Sie alle gewünschten Präsentationen hochgeladen haben können Sie das Dialogfenster wieder schließen



5) Öffnen Sie die Einstellungen für die Datei / Dateien, die Sie in der Veranstaltung verwenden wollen (Mit den anderen Schaltflächen können Sie sich den Inhalt der Präsentation anzeigen lassen oder die Präsentation löschen)

Unsere Partner:



Gefördert durch:



www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de



6) Aktivieren Sie die Option „In Videokonferenz verfügbar“ und klicken Sie auf „Speichern“. Mit der Option „Standard“ können Sie des Weiteren festlegen welche Präsentation direkt nach dem Starten der Veranstaltung angezeigt werden soll.

Während der Veranstaltung sollten Sie nun die Möglichkeit haben zwischen den verschiedenen hochgeladenen Präsentationen umzuschalten.

Als Alternative können Sie Ihre Präsentationsfolien auch innerhalb der Meetingräume hochladen.

Unsere Partner:



Gefördert durch:

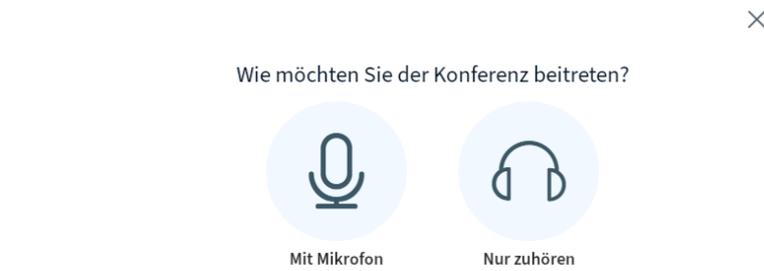


www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de

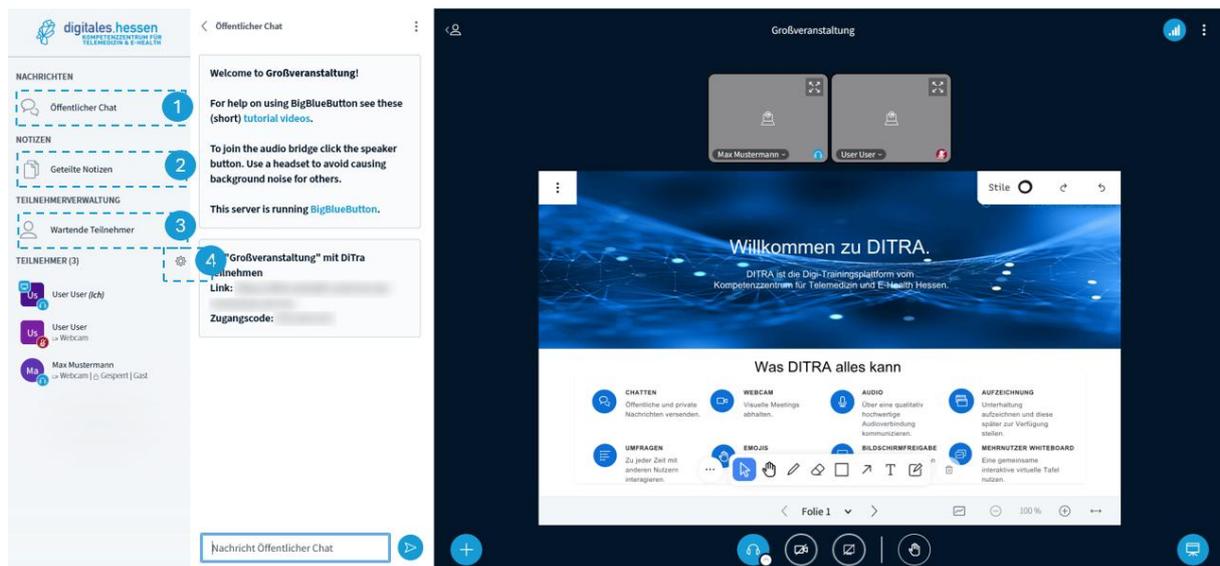
IV) DiTra-Funktionalitäten innerhalb der Meetingräume

DiTra-Raum aus Sicht des Moderators



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

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) Warteraum

Hier wird angezeigt sollten sich Teilnehmer im Warteraum befinden und die wartenden Teilnehmer können in die Konferenz gelassen werden.

4) 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 Teilnehmer stummschalten
- Alle Teilnehmer außer den Präsentator stummschalten
- Teilnehmerrechte einschränken
- Gastzugang regeln
- Teilnehmernamen speichern
- Alle Reaktionen löschen
- Gruppenräume erstellen
- Untertitel schreiben
- Lernanalyse-Dashboard

Unsere Partner:

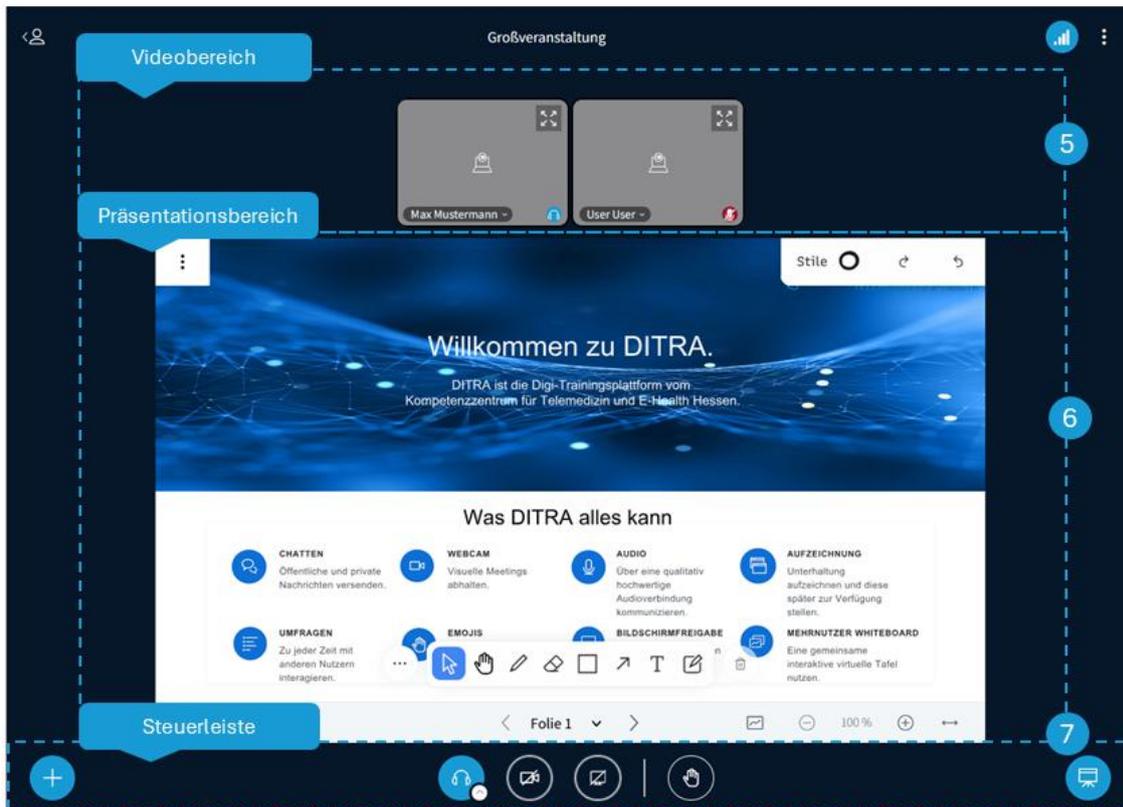


Gefördert durch:



www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de



5) Videobereich

Hier erscheinen die Teilnehmenden mit eingeschalteten Webcams.

6) 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:



www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de

7) 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 und Reaktionen auswählen (z.B. Hand heben).

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.

Über den Button auf der rechten Seite können Sie die Anzeige der Präsentation für sich selbst an oder ausschalten.

Unsere Partner:



Gefördert durch:

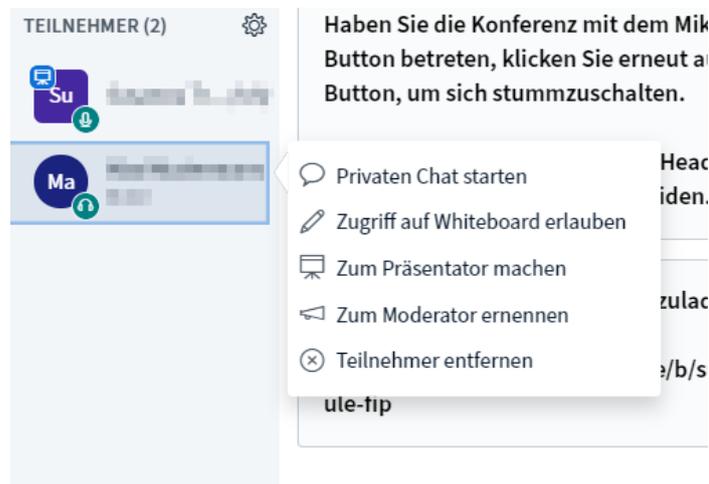


www.ehealth-zentrum.de

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.

Unsere Partner:



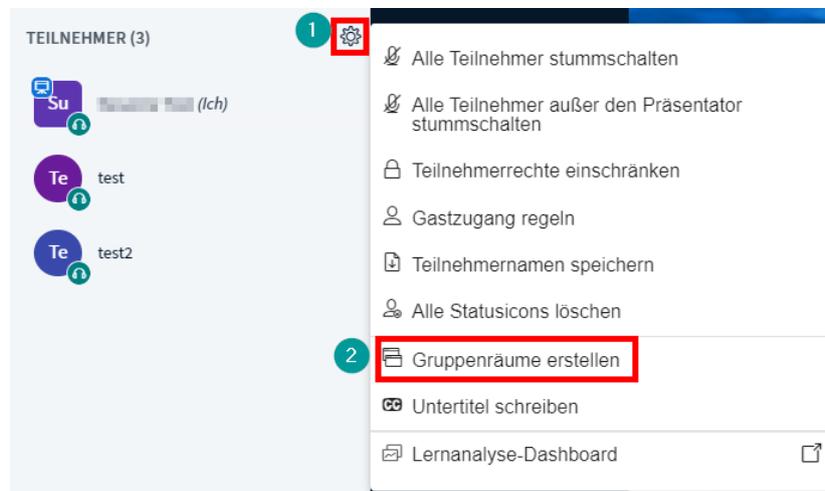
Gefördert durch:



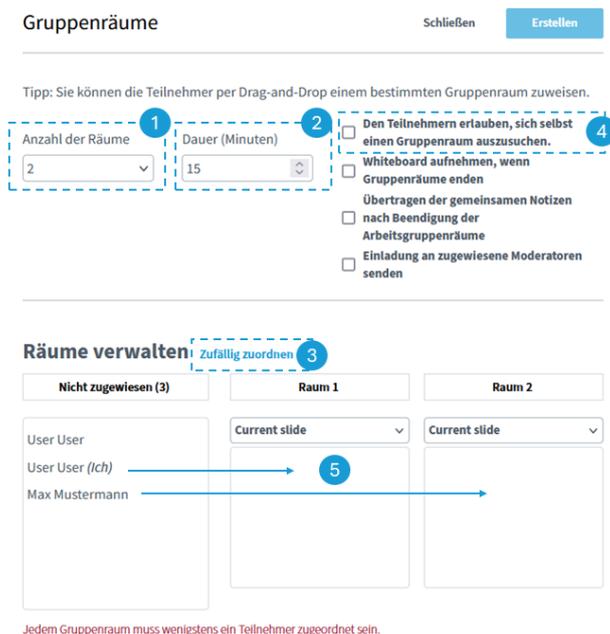
www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de

8) Erstellung der Gruppenräume



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



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.

Unsere Partner:



Gefördert durch:



www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de

- 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.

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.

Unsere Partner:



Gefördert durch:



www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de

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:

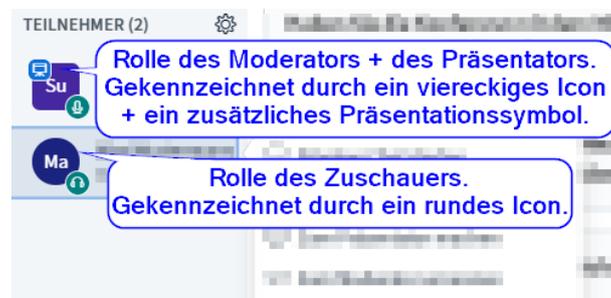
- verfügt über dieselben Rechte und Möglichkeiten von Zuschauenden und dürfen sie auch einschränken,
- kann die Rolle „Präsentator“ einnehmen und kann dadurch die Präsentation leiten,
- kann Teilnehmende aus der Konferenz entfernen.

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

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.



Unsere Partner:



Gefördert durch:



www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de

Dashboard-Analyse

Diese Konferenz wurde durch [Name] 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.

Haftungsausschluss:

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

*Version: LF_Kurzanleitung_DiTra_v4.1
Datum der Veröffentlichung: 17.09.2021
Letzte Änderung: 06.03.2025*

Unsere Partner:



Gefördert durch:



www.ehealth-zentrum.de

info@ehealth-zentrum.de