

# Information und Bedienungs-Anleitung für INKLUSIVA Call (Barrierefreie Videokonferenz-Software)

## Inhalt

Was ist INKLUSIVA Call? .....	2
Datenschutz bei INKLUSIVA Call .....	2
Für wen ist INKLUSIVA Call? .....	2
Kurzübersicht: Funktionen für Barrierefreiheit.....	3
Einfache Sprache .....	3
Assistenz-Person.....	4
Screenreader- und Tastatur-Bedienung .....	4
Einstellungen für Gebärdensprach-Dolmetschung.....	4
Schriftdolmetschung.....	4
Wie kann ich INKLUSIVA Call nutzen? .....	5
INKLUSIVA Call mit Registrierung nutzen .....	5
INKLUSIVA Call ohne Registrierung nutzen.....	8
So kommen Sie Schritt für Schritt in ein Spontan-Meeting .....	8
Bestandteile von INKLUSIVA Call .....	9
Das Backend für registrierte Nutzer*innen .....	10
Im Backend ein Meeting planen .....	11
Der Assistent für Barrierefreiheit .....	12
Einstell-Möglichkeiten im Assistenten für Barrierefreiheit.....	12
Das Meeting .....	17
Basis-Funktionen im Meeting.....	17
Funktionen für Barrierefreiheit im Meeting Assistenz anfragen.....	18
Kontakt .....	22

## **Was ist INKLUSIVA Call?**

INKLUSIVA Call ist eine barrierefreie und DSGVO-konforme Videokonferenz-Software. Sie wurde von dem gemeinnützigen Verein LAG Selbsthilfe Rheinland-Pfalz in Zusammenarbeit mit Menschen mit Behinderungen und chronischen Erkrankungen entwickelt. In INKLUSIVA Call kann man Video-Konferenzen planen und durchführen. Im Folgenden nennen wir das „Meetings“. Für die Teilnahme an einem Meeting kann man eigene Einstellungen zur Barrierefreiheit vornehmen.

## **Datenschutz bei INKLUSIVA Call**

INKLUSIVA Call arbeitet so, wie es die Regeln für den Datenschutz in Deutschland und Europa vorgeben. Wir betreiben die Anwendung ausschließlich auf Servern in Deutschland. Um INKLUSIVA Call zu nutzen, müssen Sie sich nicht zwingend ein Konto erstellen. Auch bei der Erstellung eines Kontos ist es uns wichtig, Datensparsam zu arbeiten. Damit ein Meeting funktioniert, speichern wir nur die Daten, die für das Funktionieren notwendig sind. Ihre barrierefreien Einstellungen speichern wir nicht. Sie können sie selbst bei sich speichern: in Ihrem Browser oder als Datei auf Ihrem Computer.

## **Für wen ist INKLUSIVA Call?**

INKLUSIVA Call ist für Alle. Insbesondere wurde die Anwendung für Menschen mit Behinderungen und/oder chronischen Erkrankungen entwickelt. INKLUSIVA Call wurde auch für Organisationen von und für Menschen mit Behinderungen und/oder chronischen Erkrankungen entwickelt.

## Kurzübersicht: Funktionen für Barrierefreiheit

INKLUSIVA Call soll Menschen mit Bedarfen einen barrierefreien Zugang zu Video-Meetings ermöglichen. Die folgenden Funktionen unterscheiden INKLUSIVA Call von vielen anderen Videokonferenz-Softwares. Alle Funktionen können Sie im Assistenten für Barrierefreiheit und im Meeting einstellen.

### Einfache Sprache

Bei der Benutzung des Backends kann man zwischen Alltagssprache und Einfacher Sprache wählen. Das ist auch bei der Bedienung des Assistenten für Barrierefreiheit möglich, in dem man eigene Einstellungen für die Barrierefreiheit festlegt. Im Meeting selbst haben wir Einfache Sprache als Standard hinterlegt. Das kann auch für Nutzer\*innen der Leichten Sprache hilfreich sein.

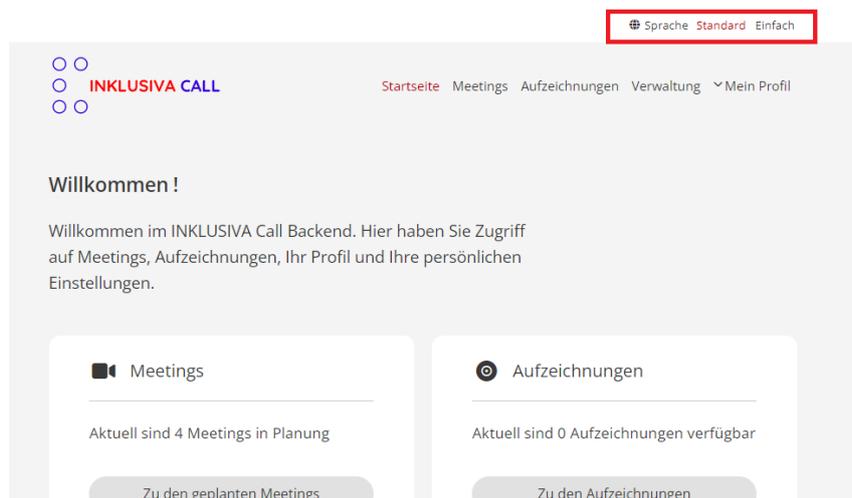


Abbildung 1: Wechsel der Sprache im Backend

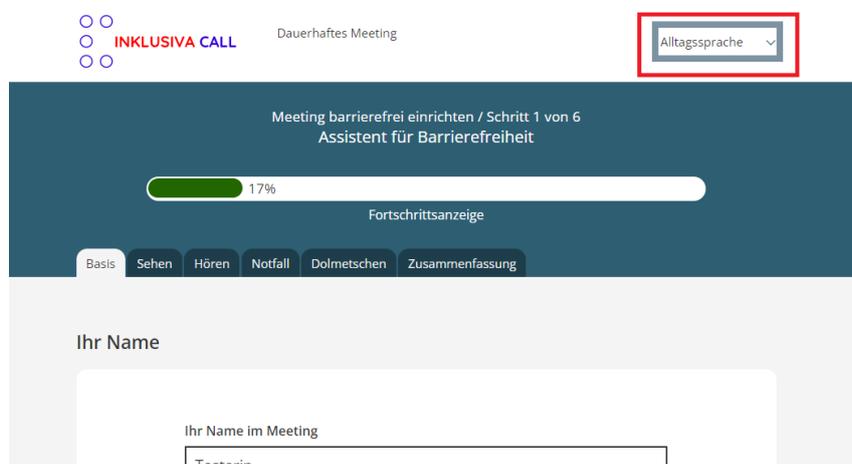


Abbildung 2: Wechsel der Sprache im Assistenten für Barrierefreiheit

### **Assistenz-Person**

In INKLUSIVA Call kann man von den Teilnehmern eines Meetings jemanden als Assistenzperson anfragen. Mit einem Klick kann man dann mit dieser Person in einen Breakout-Raum wechseln.

### **Notfall-Knopf**

Mit dem Notfall-Knopf können in Notfällen auf Knopfdruck bestimmte Einstellungen aktiviert werden. Was bei Klick auf den Notfall-Knopf passieren soll, kann man vor oder während des Meetings bestimmen.

### **Screenreader- und Tastatur-Bedienung**

INKLUSIVA Call wurde kompatibel für Screenreader und die Tastatur-Bedienung entwickelt. Es gibt viele verschiedene Screenreader und Nutzungs-Arten mit der Tastatur. INKLUSIVA Call funktioniert noch nicht mit allen perfekt. Wir haben alles mit Screenreader- und Tastatur-Nutzenden getestet und optimieren es weiterhin.

### **Einstellungen für Gebärdensprach-Dolmetschung**

In INKLUSIVA Call kann jede\*r Teilnehmer\*in selbst festlegen, wie die Dolmetschenden angezeigt werden sollen. Als Kachel oder als Fenster.

### **Schriftdolmetschung**

In INKLUSIVA Call können Schrift-Dolmetschende einen Lese-Link für die Teilnehmenden hinterlegen.

### **Erweiterte Einstellungen für Bild und Ton (Sehen und Hören)**

In INKLUSIVA Call kann jede Person hörbare und sichtbare Elemente individuell für sich anpassen. Z.B. Kontrast, Helligkeit, Frequenzen, Stereo.

## Wie kann ich INKLUSIVA Call nutzen?

INKLUSIVA Call können Sie auf zwei Arten nutzen: Einerseits kann man INKLUSIVA Call mit einer Registrierung nutzen. Andererseits kann man INKLUSIVA Call ohne Registrierung, in einem spontanen Meeting nutzen. Hier sind die Anleitungen dazu:

### INKLUSIVA Call mit Registrierung nutzen

Sie können INKLUSIVA Call als registrierte\*r Nutzer\*in verwenden. Die Registrierung können Sie mit wenigen persönlichen Daten machen. Mit einer Registrierung bekommen Sie ein eigenes Konto im Backend von INKLUSIVA Call. Dort können Sie Meetings planen, persönliche Einstellungen für Barrierefreiheit festlegen und Meeting-Aufzeichnungen verwalten. Die registrierten Zugänge zu INKLUSIVA Call sind für Menschen mit Behinderungen und chronischen Erkrankungen sowie für Organisationen von und für Menschen mit Behinderungen und chronischen Erkrankungen gedacht.

### So funktioniert die Registrierung Schritt für Schritt

**Schritt 1:** Klicken Sie auf der Webseite von INKLUSIVA Call auf „Registrieren“.

**Schritt 2:** Tragen Sie in das Formular einen Vornamen, einen Nachnamen und eine E-Mail-Adresse ein. Bestätigen Sie (ggf.) die Datenschutz-Erklärung. Das sind Pflicht-Felder. Optionale Felder: Sie können auch den Namen Ihrer Organisation eintragen. Sie können mit der Registrierung auch eine Nachricht an uns (die LAG Selbsthilfe RLP) senden.

Das ist das Formular für die Registrierungs-Anfrage:

○ ○  
○ INKLUSIVA CALL  
○ ○

### Registrierungsanfrage

Vorname (frei wählbar)

Nachname (frei wählbar)

E-Mail-Adresse

So will ich INKLUSIVA Call nutzen

Privat

Als Organisator von Gruppen oder Vereinen von und für Menschen mit Behinderungen oder chron. Erkrankungen

Name von Ihrer Gruppe oder von Ihrem Verein

Nachricht (freiwillig)

Ich habe die [Datenschutzerklärung](#) zur Kenntnis genommen

Abbildung 3: Formular der Registrierungs-Anfrage

**Schritt 3:** Schicken Sie das Formular mit dem Button „Registrierungsanfrage senden“ ab.

**Schritt 4:** Wenn Sie die Daten abgeschickt haben, schalten wir Ihren Account frei. Das kann etwas dauern. Sie bekommen dann eine Bestätigungs-Mail mit einem Link,

damit Sie ein Passwort vergeben können. Füllen Sie das Passwort-Formular aus und klicken Sie auf den Button „Passwort setzen“. So sieht die Bestätigungs-Mail aus:

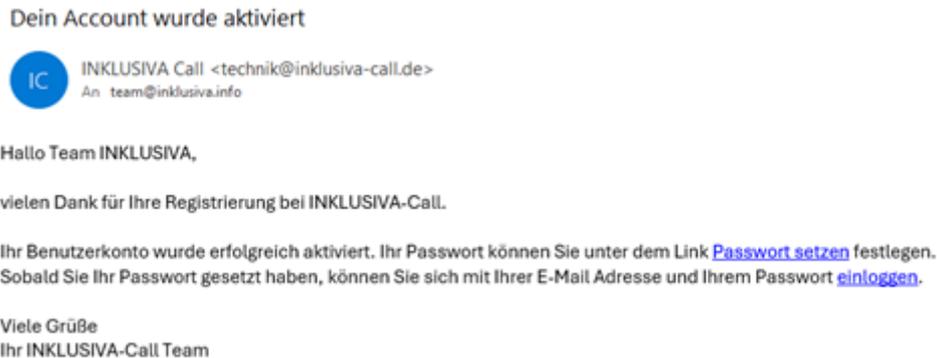


Abbildung 4: Screenshot der Bestätigungs-Mail

**Schritt 5:** Fertig! Sie sind registriert und im Konto eingeloggt. Mit der E-Mail-Adresse und dem Passwort können Sie sich auch später einloggen und Meetings erstellen. Klicken Sie dazu im Menü der INKLUSIVA Call Webseite auf „Login“.

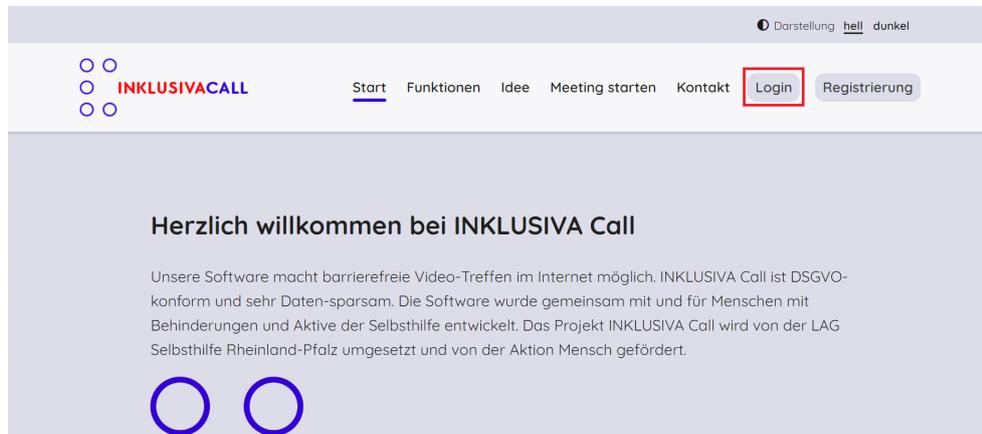


Abbildung 5: Login-Button auf der INKLUSIVA Call-Webseite

Info zum Benutzer- und Meeting-Namen: Ihr Benutzername für Ihren Account ist Ihre E-Mail-Adresse. Einen Namen für jedes einzelne Meeting können Sie bei der Vorbereitung jedes Meetings festlegen.

## INKLUSIVA Call ohne Registrierung nutzen

Sie können INKLUSIVA Call auch ohne Registrierung nutzen und ein Meeting abhalten. Das nennen wir ein Spontan-Meeting. Sie brauchen dafür nur einen Vor- und Nachnamen und eine Mail-Adresse. Sie brauchen dann kein eigenes Nutzer\*innen-Konto für ein Meeting.

### So kommen Sie Schritt für Schritt in ein Spontan-Meeting

So können Sie ein Spontan-Meeting erstellen und andere dazu einladen:

**Schritt 1:** Klicken Sie auf der INKLUSIVA-Call-Webseite auf „Meeting starten“.

**Schritt 2:** Eine Seite öffnet sich. Klicken Sie dort auf den Button „Spontan-Meeting starten“.

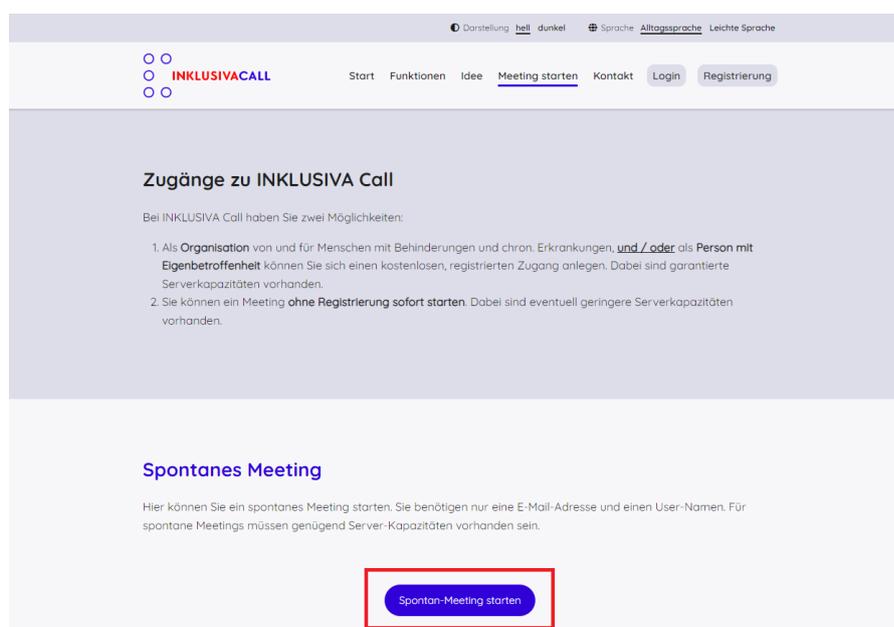


Abbildung 6: Button „Spontan-Meeting starten“ auf der INKLUSIVA Call-Webseite

**Schritt 3:** Sie kommen zu einer Maske, wo Sie bitte Vorname, Nachname, E-Mail-Adresse und den Titel des Meetings eintragen. Klicken Sie dann auf den Button „Anfrage senden“.

**Schritt 4:** Sie bekommen dann eine E-Mail an Ihre E-Mail-Adresse gesendet. Darin ist ein Link, mit dem Sie zur Übersicht des Spontan-Meetings kommen. Klicken Sie auf den Link.



**Schritt 5:** In der Übersicht des Spontan-Meetings finden Sie alle Infos zum Meeting. Auch die Links für verschiedene Nutzer\*innen-Gruppen (z.B. Dolmetscher\*innen, Moderator\*innen) sind dort zu finden.

**Schritt 6:** Sie können diese Links einfach an die gewünschten Meeting-Teilnehmenden versenden. Klicken Sie dafür einfach auf „Mailvorlage erzeugen“ und dann auf „Text der Mailvorlage kopieren“. Kopieren Sie den Text dann in Ihrem E-Mail-Programm in eine Mail und senden Sie die Mail an die Meeting-Teilnehmer\*innen.

**Schritt 7:** Nutzen Sie einen der Rollen-basierten Links, um mit ihrer gewünschten Rolle in das Meeting zu gelangen.

## **Bestandteile von INKLUSIVA Call**

INKLUSIVA Call hat drei Bestandteile bzw. Nutzer-Oberflächen. In Kurzform:

**1: Das Backend:** Nur registrierte Nutzer\*innen kommen in das Backend. Dort hat man Zugriff auf das eigene Nutzer\*innen-Konto und alle Funktionen von INKLUSIVA Call.

**2: Der Assistent für Barrierefreiheit.** Mit ihm kann man Einstellungen für eigene Bedarfe festlegen, bevor man in ein Meeting beitrifft.

**3: Das Meeting bzw. den Video-Call selbst.** Hier trifft man sich mit anderen per Ton- und Bild-Übertragung. Auch hier kann man noch alle persönlichen Einstellungen für die Barrierefreiheit festlegen.

## Das Backend für registrierte Nutzer\*innen

Backend ist das englische Wort für „Hintergrund“. Hier können registrierte Nutzer\*innen alle wichtigen Funktionen von INKLUSIVA Call steuern. Auf der Startseite und in der Navigation haben Sie Überblick über alle Funktionen des Backends.

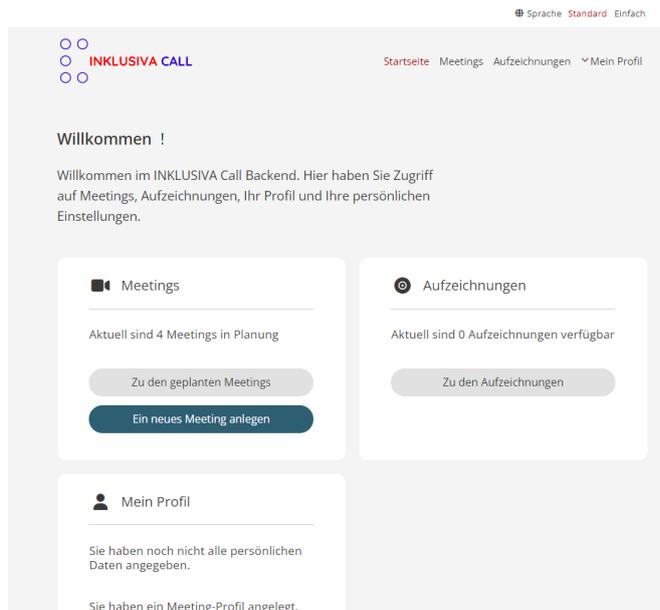


Abbildung 7: Die Startseite im Backend von INKLUSIVA Call

Über das Backend können Sie als registrierte\*r Nutzer\*in:

- Ihre **persönlichen Daten** (Name, Nutzungs-Art, Organisation) bearbeiten. Das geht oben über die Navigation unter dem Link „**Mein Profil**“ > Persönliche Daten.
- Ihre **Zugangs-Daten** für das Konto (E-Mail und Passwort) bei INKLUSIVA Call bearbeiten. Das geht auch über die Navigation unter „Mein Profil“ > Zugangsdaten.
- Meetings** planen und Meetings beitreten. Klicken Sie dafür in der Navigation auf „Meetings“. Oder Sie klicken auf der Startseite des Backends auf „Zu den Meetings“.
- Aufzeichnungen** von Meetings verwalten. Klicken Sie dafür in der Navigation auf „Aufzeichnungen“. Die Aufzeichnungen werden als Liste angezeigt. Sie können jede einzelne herunterladen oder für immer löschen.

- e) Sie können die **Sprache** anpassen. Im oberen Bereich der Seite ist ein Sprach-Schalter. Hier können Sie zwischen Alltags-Sprache und Einfacher Sprache wechseln.

### **Im Backend ein Meeting planen**

So können Sie mit Ihrem Konto bei INKLUSIVA Call ein Meeting planen:

**Schritt 1:** Klicken Sie auf der Webseite von INKLUSIVA Call auf „Login“. Loggen Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort ein.

**Schritt 2:** Klicken Sie im Menü bzw. in der Navigation auf „Meetings“.

**Schritt 3:** Sie kommen auf eine neue Seite. Klicken Sie dort auf den Button „Neues Meeting“.

**Schritt 4:** Geben Sie einen Titel für das Meeting ein. Entscheiden Sie, ob es ein geplantes oder ein dauerhaftes Meeting sein soll. Ein dauerhaftes Meeting können Sie jederzeit wieder starten. Es hat kein festes Ende. Nur für ein geplantes Meeting müssen Sie Datum und Uhrzeit festlegen.

**Schritt 5:** Legen Sie fest, ob das Meeting aufgezeichnet werden soll, oder nicht. Alle anderen Teilnehmenden müssen der Aufzeichnung zustimmen, bevor sie wirklich starten kann. Wenn ja, klicken Sie auf den Schalter, sodass dieser auf „ein“ steht.

**Schritt 6:** Legen Sie fest, ob am Meeting DGS-Dolmetschende teilnehmen, oder nicht. Wenn ja, klicken Sie auf den Schalter, sodass dieser auf „ein“ steht.

**Schritt 7:** Legen Sie fest, ob am Meeting Schrift-Dolmetscher\*innen teilnehmen, oder nicht. Wenn ja, klicken Sie auf den Schalter, sodass dieser auf „ein“ steht.

**Schritt 8:** Klicken Sie auf „Meeting speichern“. Sie sehen das Meeting jetzt in der Meeting-Übersicht.

**Schritt 9:** Klicken Sie auf „Details und Einladungslinks“ an dem Meeting, um andere

Teilnehmende zu Ihrem Meeting einzuladen. Für jede Rolle im Meeting gibt es eigene Einladungs-Links. Sie können diese kopieren und in eine E-Mail an die jeweiligen Teilnehmer\*innen einfügen. Sie können auf der Seite auch eine Mail-Vorlage generieren. Diese können Sie in eine E-Mail kopieren und an Ihre gewünschten Teilnehmer\*innen senden.

**Schritt 10:** Um das Meeting selbst zu starten, klicken Sie auf „Als Moderator teilnehmen“. Sie gelangen dann zur Vorbereitung des Meetings und zum Assistenten für Barrierefreiheit.

### **Der Assistent für Barrierefreiheit**

Der Assistent für Barrierefreiheit ist ein Formular, das es jedem\*r Nutzer\*in ermöglicht, eigene Einstellungen für Barrierefreiheit zu machen. Diese Einstellungen bestimmen, wie das eigene Meeting aussieht und welche Funktionen es hat.

Den Assistenten für Barrierefreiheit erreicht man,

- 1) indem man auf den Link zur Teilnahme an einem Meeting klickt.
- 2) Oder im eigenen Nutzer-Konto (Backend) von INKLUSIVA Call, wenn man
  - a. Ein Meeting plant und es startet, **oder**
  - b. Das eigene Meeting-Profil anpasst (Klick auf „Mein Profil“ > „Meeting-Profil“)

In INKLUSIVA Call muss man den Assistenten für Barrierefreiheit nicht benutzen.

Man kann ihn bei den Vor-Einstellungen für die Meeting-Teilnahme auch überspringen und mit Standard-Einstellungen in das Meeting gehen. Oder man lädt eine Datei mit Einstellungen für Barrierefreiheit hoch.

### **Einstell-Möglichkeiten im Assistenten für Barrierefreiheit**

Wenn Sie den Assistent für Barrierefreiheit nutzen wollen, führt er Sie Schritt für Schritt durch alle wichtigen Einstellungen hindurch. Der Assistent ist selbsterklärend. Er besteht aus verschiedenen Bereichen: Basis, Sehen, Hören, Notfall-Knopf, Dolmetschung, und Zusammenfassung. Sie können zwischen den Bereichen des

Assistenten auch hin und herspringen, wenn Sie wollen. Das geht über die „Reiter“ im oberen Bereich der Seite.

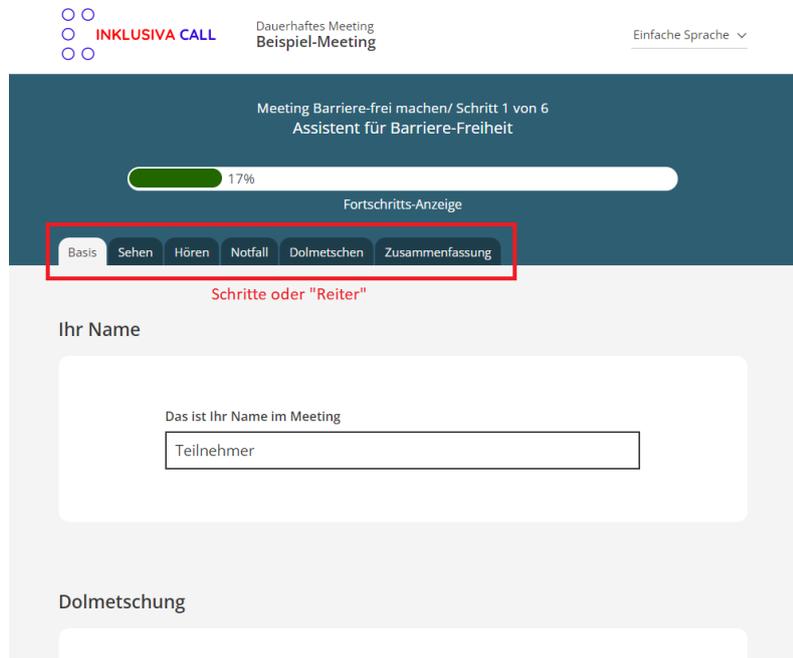


Abbildung 8: Ansicht des Assistenten für Barrierefreiheit und einzelne Schritte

## Das sind die Schritte im Assistenten für Barrierefreiheit:

### Basis

Im Schritt „Basis“ des Assistenten für Barrierefreiheit können Sie:

- 1) **Einen Namen angeben**, der anderen Teilnehmer\*innen im Meeting als Ihr Name angezeigt werden soll. Der Name ist eine Pflichtangabe.
- 2) die **Einstellungen für die DGS-Dolmetschung aktivieren**. Dann können Sie genauer bestimmen, wie die Dolmetscher\*innen angezeigt werden sollen. Dazu müssen Sie unter dem Punkt „Dolmetschung“ einfach den Schalter aktivieren, sodass er auf „an“ steht.
- 3) **die Einfache Sprache einschalten**. Dazu müssen Sie unter dem Punkt „Einfache Sprache“ einfach den Schalter aktivieren, sodass er grün erscheint. Sie können die Sprache auch an dem Schalter im oberen Bereich der Seite später noch ändern.

### Sehen

Im Schritt „Sehen“ des Assistenten für Barrierefreiheit können Sie verschiedene Einstellungen für sichtbare Elemente bestimmen, z.B. für Text, Symbole und Videos.

Z.B. kann der Kontrast und die Helligkeit der Videos der Teilnehmenden angepasst werden.

### Hören

Im Bereich „Hören“ können Sie hörbare Signale im Meeting ein- oder ausschalten. Sie können detailgenaue Einstellungen zum Ton der anderen Teilnehmenden festlegen: Z.B. können Sie viele oder wenig hohe Frequenzen im Ton einstellen.

### Notfall-Knopf

Im Bereich „Notfall-Knopf“ können Sie dem Meeting einen Notfall-Knopf hinzufügen. Er ist ein Werkzeug, das für den Notfall bestimmte Einstellungen aktiviert.

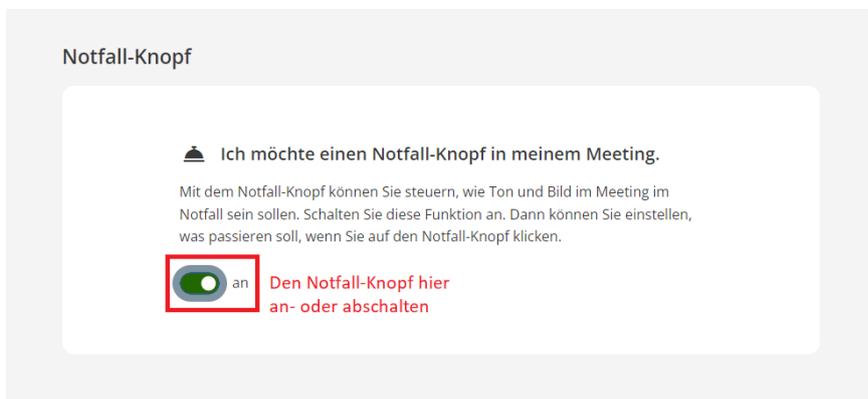


Abbildung 9: Schalter zum Einschalten des Notfall-Knopfes

Sie können in diesem Bereich des Assistenten für Barrierefreiheit anpassen, was beim Einschalten den Notfall-Knopfes passieren soll. Z.B. können hörbare und sichtbare Signale gedämpft oder abgeschaltet werden.

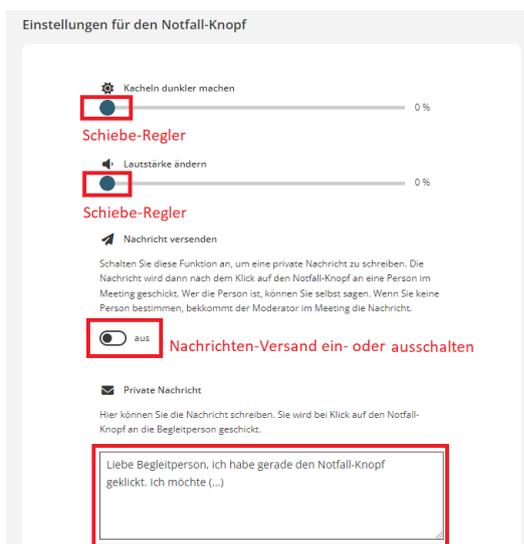


Abbildung 10: Einstellungen für den Notfall-Knopf

## Dolmetschen

Im Bereich „Dolmetschung“ können Sie bestimmen, wie die Videos der Dolmetschenden Ihnen angezeigt werden sollen. Als Fenster, oder als Kachel. In Form der Kachel ist die Anzeige des\*der Dolmetscher\*in anpinnbar. Sie können es aber auch verschieben. Als Fenster kann die Anzeige frei verschoben und vergrößert werden. Die Größe des freien Fensters können Sie ebenfalls auf dieser Seite bestimmen.

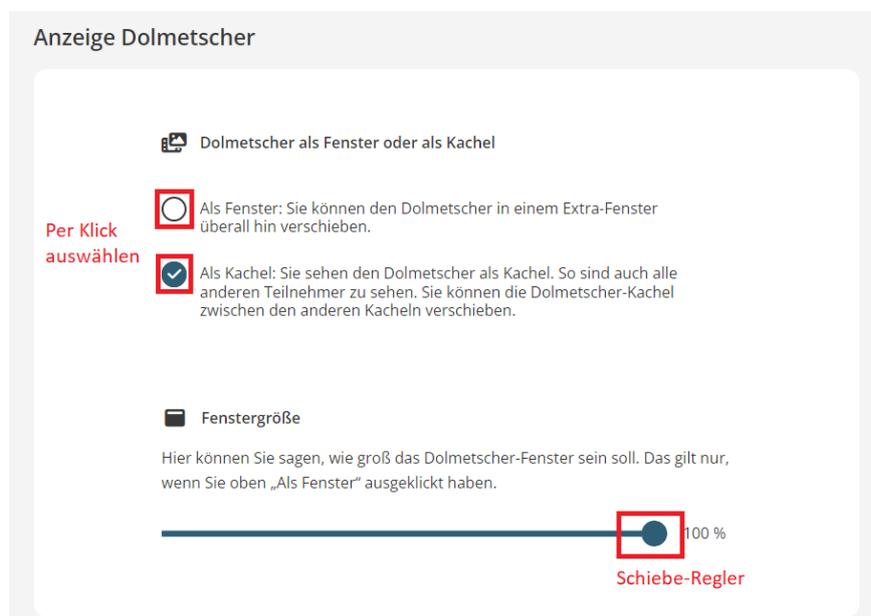


Abbildung 11: Einstellungen für die Anzeige von DGS-Dolmetscher\*innen

## Zusammenfassung

Beim letzten Reiter „Zusammenfassung“ können Sie alle Ihre Einstellungen nochmals prüfen. Sie finden zudem unten auf der Seite den Link, um mit Ihren Einstellungen, in das Meeting zu kommen. Alle Einstellungen können Sie auch später im Meeting nochmal ändern. Sie können Ihre Einstellungen dort auch im Browser speichern oder herunterladen:

### Einstellungen für Barrierefreiheit im Browser speichern oder herunterladen

Die persönlichen Einstellungen am Ende des Assistenten für Barrierefreiheit zu speichern, geht auf zwei Arten: im Browser oder als Datei zum Herunterladen.

**So können Sie die Einstellungen im Browser speichern:**

Aktivieren Sie den Schalter „Einstellungen im Browser speichern“. Die Einstellungen sind dann wieder aktiv, wenn Sie INKLUSIVA Call das nächste Mal in demselben Browser nutzen. Sie können die Einstellungen im Backend von INKLUSIVA Call unter „Mein Meeting-Profil“ wieder bearbeiten.

**So können Sie eine Datei mit allen Einstellungen herunterladen:**

1. Klicken Sie auf den Link mit dem Pfeil *„Datei mit Einstellungen zur Barrierefreiheit herunterladen“*.
2. Die Datei wird dann sofort in Ihren Downloads auf Ihrem Computer gespeichert. Sie enthält alle Einstellungen, die Sie das letzte Mal in INKLUSIVA Call gemacht haben. Die Datei heißt „INKLUSIVACall.json“. Sie können sie beim nächsten Mal in der Vorbereitung des Meetings hochladen. Dann sind alle Einstellungen aus der Datei wieder in INKLUSIVA Call aktiv.

Info zum Datenschutz: INKLUSIVA Call selbst speichert Ihre Einstellungen nicht. Sie werden nur bei Ihnen lokal im Browser gespeichert. Wenn Sie die Anwendung das nächste Mal mit einem anderen Browser öffnen, sind die Einstellungen dort nicht aktiv.

## Das Meeting

Das Meeting ist der Kern von INKLUSIVA Call. Es hat Basis-Funktionen und Funktionen für Barrierefreiheit, die man im Meeting noch zusätzlich einstellen kann. Beides wollen wir im Folgenden erklären:

### Basis-Funktionen im Meeting

Das sind die Basis-Funktionen auf der Bedienleiste im Meeting. Es folgt ein Screenshot:

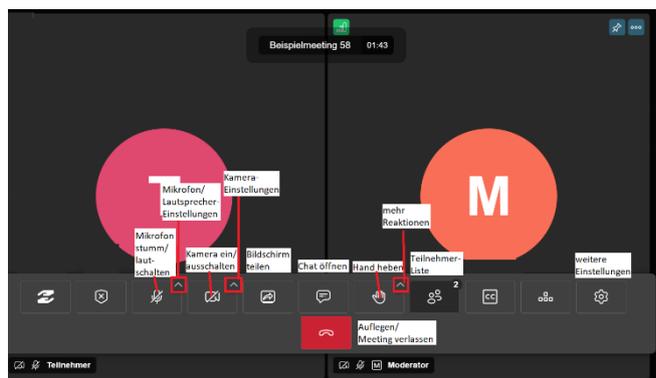


Abbildung 12: Legende für die Basis-Funktionen in der Bedienleiste

**Mikrofon-Button:** Schalten Sie hier Ihr Mikrofon ein oder aus. Per Klick auf den Pfeil über dem Button finden Sie noch mehr Optionen. Sie können z.B. auswählen, welches Mikrofon und welchen Lautsprecher Sie benutzen möchten.

**Kamera-Button:** Hier können Sie Ihre Kamera ein und ausschalten. Wenn Sie auf den Pfeil über dem Button klicken, finden Sie noch weitere Optionen für die Kamera-Einstellungen.

**Bildschirm teilen-Button:** Klicken Sie hier, um den anderen Teilnehmenden im Meeting Ihren Bildschirm zu zeigen. Dann können Sie auswählen, welchen Teil Ihres Bildschirms Sie teilen möchten und dies bestätigen. Ihren Bildschirm können Sie für die anderen wieder ausblenden, wenn Sie nochmals auf den Bildschirm-Teilen-Button klicken.

**Chat:** Klicken Sie hier, um Nachrichten zu senden und Nachrichten anderer anzusehen. Sie können auch direkte und private Nachrichten an andere

Teilnehmende versenden. Das können Sie über Klick auf die drei Punkte an der Video-Kachel eines Teilnehmenden. Klicken Sie dann auf „Private Nachricht senden“.

**Hand-Heben-Button:** Klicken Sie hier, wenn Sie sprechen möchten. Der Moderator und andere Teilnehmende im Meeting können Ihre Meldung dann sehen und Sie aufrufen. Über den kleinen Pfeil oben am Hand-Knopf können Sie auch noch andere Reaktionen auswählen, wie z.B. Beifall, Daumen hoch, Lachen, oder Erstaunen.

**Button Teilnehmer\*innen-Liste:** Hier können Sie sich alle Teilnehmenden des Meetings in einer Liste anzeigen lassen. Die Liste öffnet sich dann rechts im Meeting-Fenster.

**Weitere Einstellungen:** Der Button für weitere Einstellungen ist ein Zahnrad (bei Teilnehmer\*innen) oder hat drei Punkte (bei Moderator\*innen) Button können Sie weitere Basis-Funktionen für das Meeting anzeigen lassen: z.B. Optionen für die Qualität.

**Auflegen-Button:** Klicken Sie auf den roten "Auflegen"-Knopf, wenn Sie das Meeting verlassen wollen. Er befindet sich in der Bedienleiste ganz am Ende.

## **Funktionen für Barrierefreiheit im Meeting**

### *Assistenz anfragen*

In INKLUSIVA Call kann man von den Teilnehmer\*innen eines Meetings jemanden als Assistenz auswählen und anfragen. Mit der Assistenz-Person kann man per einfachem Klick in einen Nebenraum (Breakout-Raum) im Meeting wechseln. Das kann helfen, wenn man technische oder sonstige Unterstützung braucht. Klicken Sie für die Assistenz-Anfrage auf den Button mit den zwei Händen. Er befindet sich in der Bedienleiste ganz links. Dann werden Sie Schritt für Schritt durch die Assistenz-Anfrage geleitet.

Hinweis: Diese Funktion ist möglich, sobald mehr als zwei Personen im Meeting sind, die nicht die Rolle „Moderator“ oder „Co-Moderator“ haben. Wenn man diese Rollen hat, kann man keine Assistenz anfragen oder geben. Das ist leider technisch nicht möglich.

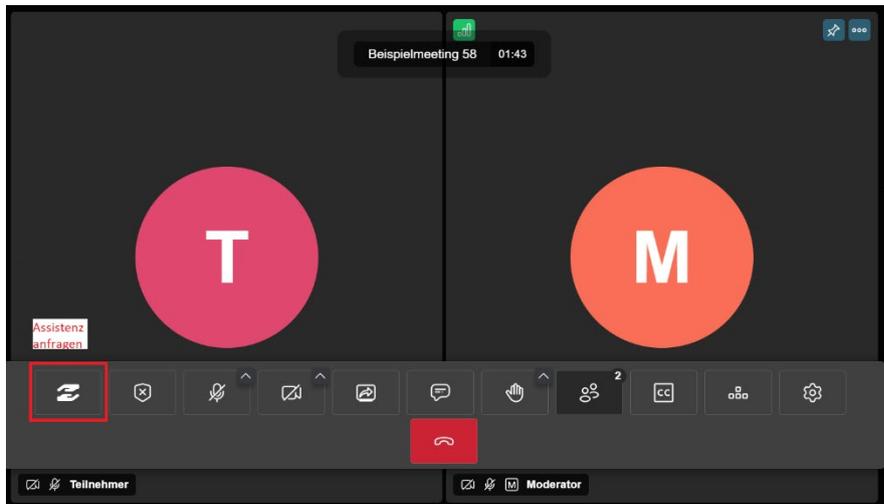


Abbildung 13: Button „Assistenz anfragen“ in der Meeting-Ansicht

#### *Notfall-Knopf*

Wenn Sie im Assistenten für Barrierefreiheit einen Notfall-Knopf hinzugefügt haben, sehen Sie diesen im Meeting an zweiter Stelle links in der Reihe der Buttons. Beim Klick auf dem Notfall-Knopf passiert das, was Sie dafür vorher im Assistenten für Barrierefreiheit festgelegt haben. Klicken Sie nochmal auf den Knopf, wird wieder alles wie vorher.

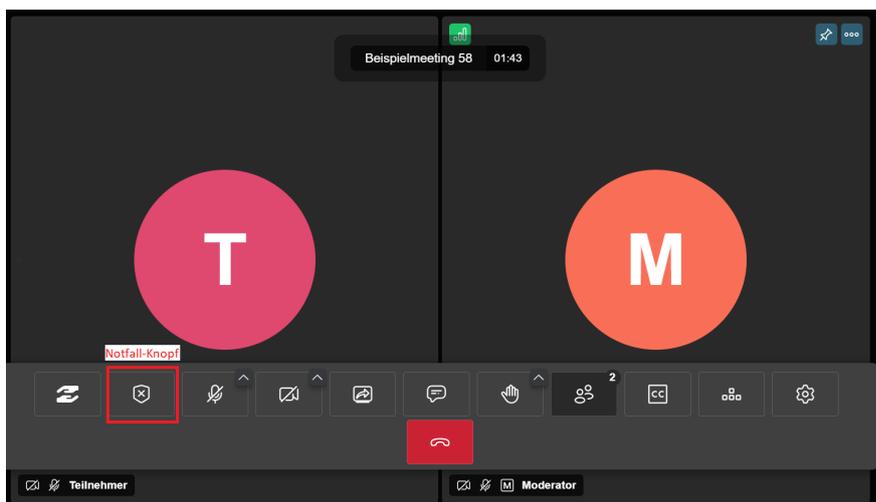


Abbildung 14: „Notfall-Knopf“ in der Meeting-Ansicht

#### *Automatische Untertitelung*

In INKLUSIVA Call kann im Meeting eine automatische Untertitelung eingeschaltet werden. Das kann Menschen mit Höreinschränkungen helfen. Der entsprechende Button in der Bedieneleiste hat das Symbol mit den Buchstaben CC. Wenn Sie den

Button klicken, öffnet sich ein Dialogfenster. Wählen Sie hier bitte die Sprache „Deutsch“ aus. Dann startet die Untertitelung.

Info zum Datenschutz: Der UT-Dienst ist Daten-sicher. Er wird über einen Server in Deutschland betrieben.

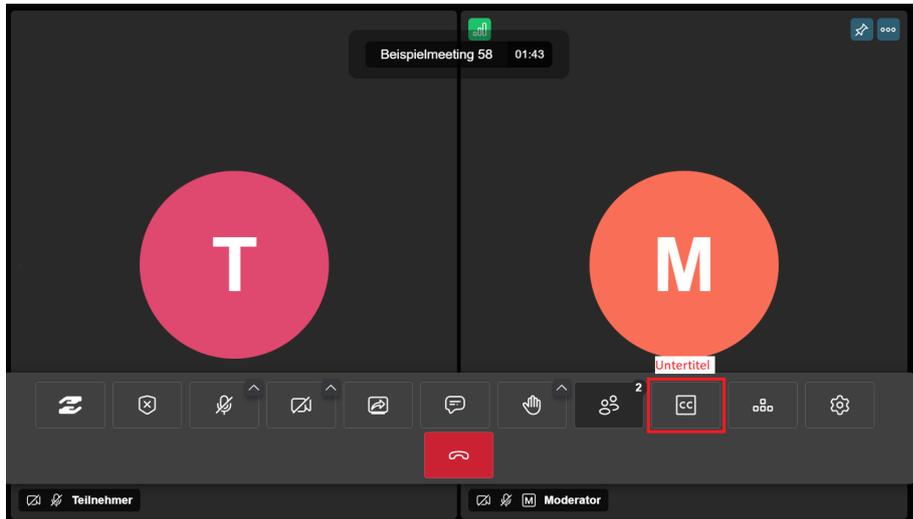


Abbildung 15: Button „Automatische Untertitelung“ in der Meeting-Ansicht

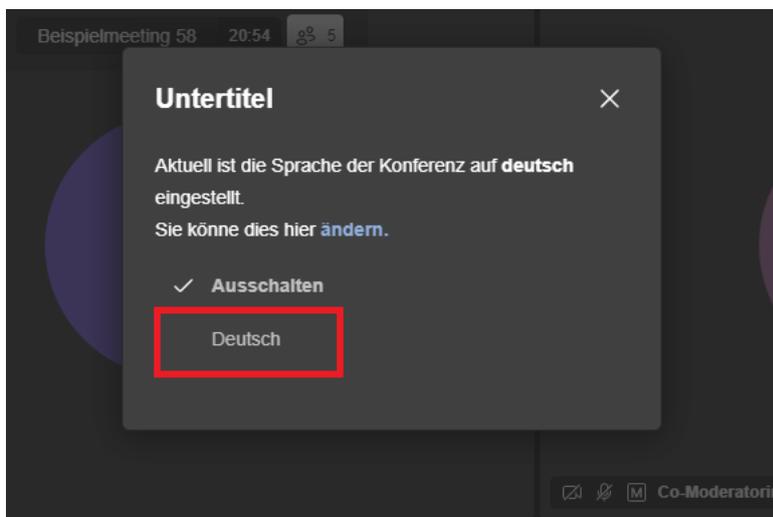


Abbildung 16: Dialog-Fenster zum Einstellen der Sprache der Untertitel

### Tastenkürzel anzeigen

Sie können sich auch Tastenkürzel anzeigen lassen. Mit den Tastenkürzeln können Sie mithilfe der Tastatur Funktionen ein- oder ausschalten. Z.B. können Sie so auch Ihre Kamera ein- oder ausschalten.

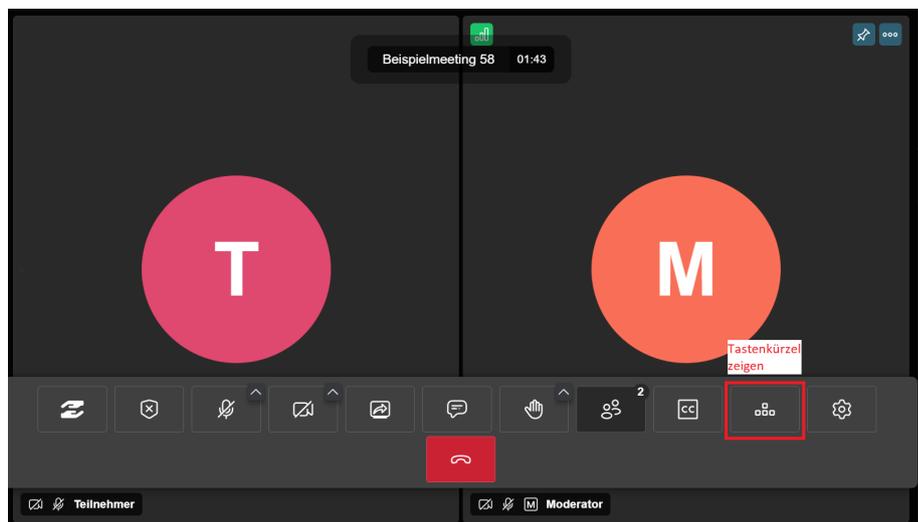


Abbildung 17: Button „Tastenkürzel anzeigen“ in der Meeting-Ansicht

### Vorherige Einstellungen (aus dem Assistenten für Barrierefreiheit) bearbeiten

Klicken Sie auf den Button (weitere) Einstellungen rechts in der Leiste. Bei Moderator\*innen hat der Button drei Punkte. Bei Teilnehmer\*innen zeigt er ein Zahnrad. Hier können Sie alle Einstellungen zur Barrierefreiheit wieder anpassen. Aber auch andere Einstellungen sind veränderbar: z.B. Video-Hintergründe, oder Einstellungen für Benachrichtigungen. Es folgt ein Screenshot:

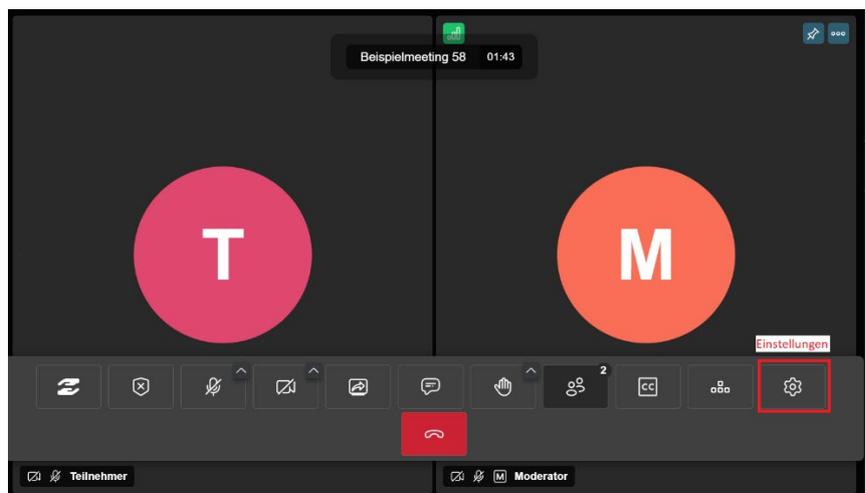


Abbildung 18: Button „Weitere Einstellungen“ in der Meeting-Ansicht

## Kontakt

### INKLUSIVA Call – Barrierefreie Videokonferenz-Software

Ein Projekt der

Landesarbeitsgemeinschaft Selbsthilfe von Menschen mit Behinderungen und chronischen  
Erkrankungen Rheinland-Pfalz e.V.

Umbach 4

55116 Mainz

Ansprechpartnerin: A. Seitz

Tel: 06131 - 7960 414

E-Mail: [kontakt@inklusive-call.de](mailto:kontakt@inklusive-call.de)

