

## Inhalt der Anleitung

- Was ist INKLUSIVA Call?..... Seite 2
  - Daten·schutz..... Seite 2
  - Für wen ist INKLUSIVA Call? ..... Seite 3
  - Überblick: Einstellungen für Barrierefreiheit..... Seite 4
    - Einfache Sprache..... Seite 5
    - Assistenz·person..... Seite 6
    - Notfall-Knopf..... Seite 6
    - Screenreader..... Seite 7
    - Tastatur·bedienung..... Seite 7
    - Gebärdensprach·dolmetschen..... Seite 7
    - Schrift·dolmetschen..... Seite 8
    - Einstellungen für Sehen und Hören..... Seite 8
- Wie kann ich INKLUSIVA Call nutzen?....., Seite 8
  - 1. Mit Anmeldung..... Seite 8
    - So geht die Anmeldung..... Seite 9
  - 2. **Ohne** Anmeldung..... Seite 12
    - So erstellen Sie ein Spontan-Meeting..... Seite 12
- 3 Bereiche von INKLUSIVA Call..... Seite 15
  - Start·seite..... Seite 15
    - Einen Video·anruf auf der Start·seite planen..... Seite 16
  - Assistent für Barrierefreiheit..... Seite 19
    - Mögliche Einstellungen vom Assistent für Barrierefreiheit..... Seite 21
  - Video·anruf oder Meeting..... Seite 28
    - Einstellungen für Barrierefreiheit im Video·anruf..... Seite 31



## Was ist INKLUSIVA Call?

Man spricht das so aus: Koll.

Das ist englisch für: Anruf.

INKLUSIVA Call ist ein Programm für Video-anrufe.

Man kann damit Video-anrufe mit mehreren Personen machen.

Wir nennen einen Video-anruf auch: Meeting.

Man spricht das so aus: Mi-ting.

Das ist englisch für: Treffen.

INKLUSIVA Call ist barrierefrei.

Jeder kann die Einstellungen für Barrierefreiheit selbst anpassen.



Der Verein LAG Selbsthilfe Rheinland-Pfalz hat INKLUSIVA Call

zusammen mit Menschen mit Behinderungen und chronischen Krankheiten entwickelt.

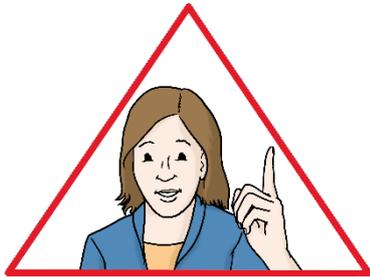


## Daten-schutz

In Deutschland und Europa gibt es Gesetze für den Schutz von Daten.

Ein wichtiges Gesetz heißt: DSGVO.

INKLUSIVA Call passt zu den Regeln von der DSGVO.



Wenn Sie ein Programm nutzen,  
dann braucht das Programm Daten von Ihnen.  
Das nennt man auch: Daten·verarbeitung.  
Wir achten genau darauf:

- Ihre Daten werden nur von Computern  
in Deutschland verarbeitet.
- Wir nutzen nur so viele Daten  
wie wir wirklich brauchen.
- Wir speichern Ihre Einstellungen **nicht**.  
Aber: Sie können die Einstellungen selbst  
auf Ihrem Computer oder Browser speichern.  
Man spricht das so aus: Brau-ser.  
Ein Browser ist ein Computer·programm.  
Mit einem Browser kommt man ins Internet.



---

### **Für wen ist INKLUSIVA Call?**

INKLUSIVA Call ist für alle Menschen.

INKLUSIVA Call ist besonders  
für Menschen mit Behinderungen  
oder chronischen Krankheiten.

Und für Gruppen

von und für Menschen mit Behinderungen.

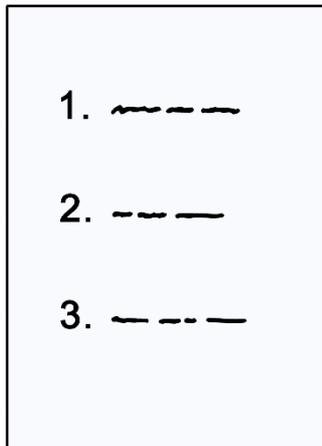
## Überblick: Einstellungen für Barrierefreiheit

Bei INKLUSIVA Call gibt es viele Einstellungen für Barrierefreiheit.

Viele andere Programme für Video-anrufe haben diese Einstellungen **nicht**.

So heißen die Einstellungen:

- Einfache Sprache
- Assistenz-person
- Notfall-knopf
- Screenreader und Tastatur-bedienung
- Gebärdensprach-dolmetschen
- Schrift-dolmetschen
- Erweiterte Einstellungen für Sehen und Hören

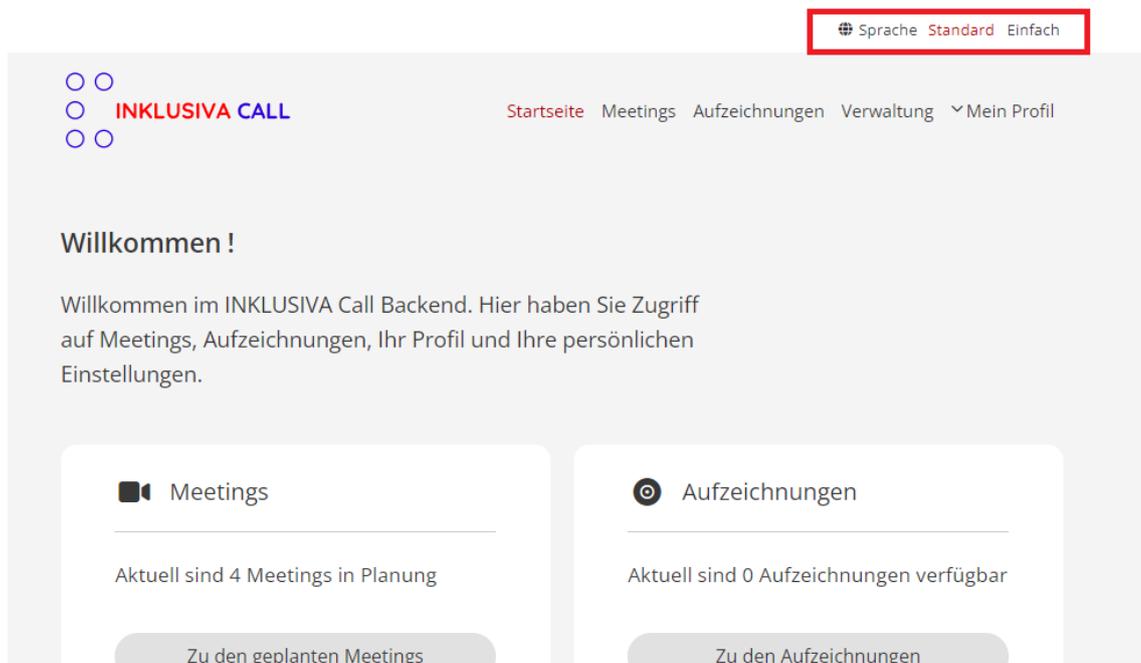


Jetzt erklären wir die Einstellungen.

## Einfache Sprache

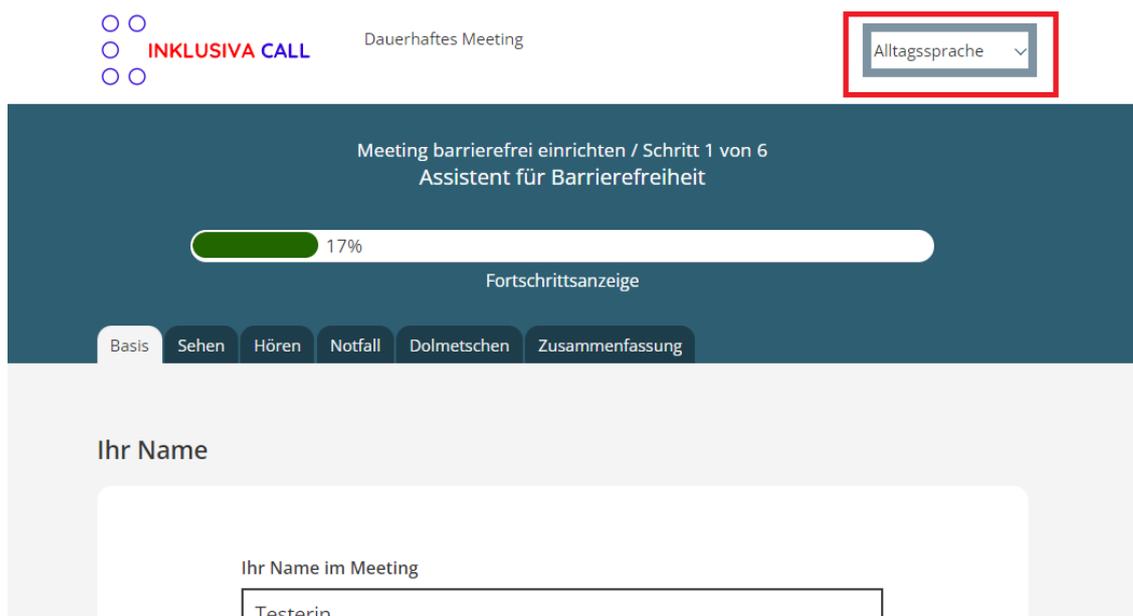
Vor einem Video-anruf können Sie die Infos in Einfacher Sprache oder Alltags-sprache lesen. Wenn Sie zwischen Einfacher Sprache und Alltags-sprache wechseln wollen, dann klicken Sie auf die Wörter im roten Kasten.

Auf der Start-seite sieht das so aus:

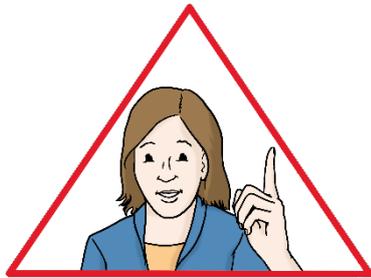


The screenshot shows the user interface of the INKLUSIVA CALL backend. At the top right, a language selection menu is highlighted with a red box, showing options for 'Sprache', 'Standard', and 'Einfach'. The main content area includes a welcome message, navigation links, and two primary action cards: 'Meetings' (with 4 planned) and 'Aufzeichnungen' (with 0 available).

Im Assistenten für Barrierefreiheit sieht das so aus:



The screenshot displays the 'Assistent für Barrierefreiheit' (Accessibility Assistant) interface. A red box highlights a dropdown menu in the top right corner, which is currently set to 'Alltagssprache'. The interface includes a progress bar at 17%, a list of accessibility options (Basis, Sehen, Hören, Notfall, Dolmetschen, Zusammenfassung), and a form for entering the user's name in the meeting.



Wenn man **nichts** ändert,  
dann sind die Texte in den Video-anrufen  
immer in Einfacher Sprache.  
Das ist gut für alle Menschen.

---

### **Assistenz-person**

Sie können eine andere Person  
im Video-anruf als Assistenz-person auswählen.

Achtung:

Die Person muss als Teilnehmer im Video-anruf  
sein.

**Nicht** als Moderator oder Co-Moderator.

Ein Moderator leitet und plant den Anruf.

Ein Co-Moderator hilft dem Moderator.

Man kann mit der Assistenz-person  
in einen anderen Video-anruf wechseln.

Zum Beispiel:

Wenn man Unterstützung braucht  
oder eine Frage hat.

---



### **Notfall-knopf**

Es gibt einen Knopf für den Notfall  
auf dem Bildschirm.

Man legt in den Einstellungen fest:

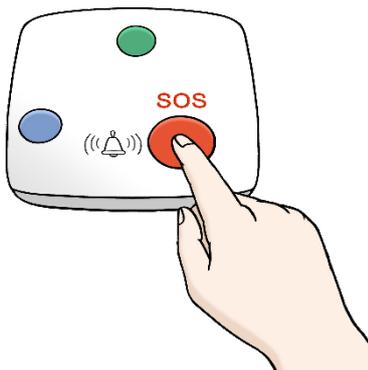
Das passiert,  
wenn jemand den Knopf anklickt.

Wenn man dann auf den Notfall-knopf klickt,  
dann gehen die Einstellungen an.

Zum Beispiel:

Der Ton wird leise.

Das Bild schaltet sich aus.





## Screenreader

Screenreader ist ein englisches Wort.

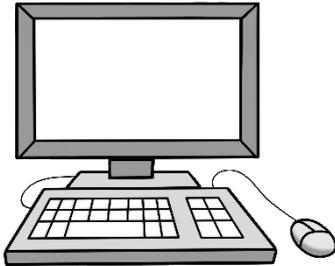
Man spricht es so aus: Skrien-rieder.

Das ist ein Programm zum Vorlesen.

Das Programm liest die Infos auf dem Bildschirm.

Das hilft vor allem Menschen mit Seh·behinderung.

---



## Tastatur·bedienung

Man kann den Computer mit der Maus steuern.

Oder mit der Tastatur.

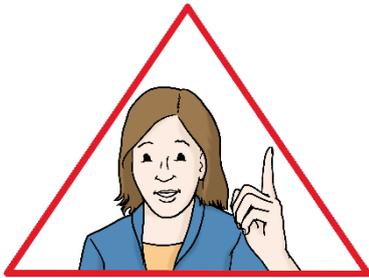
Menschen mit Seh·behinderung

benutzen die Tastatur zum Steuern

und **nicht** die Maus.

Das nennt man dann: Tastatur·bedienung.

---



INKLUSIVA Call passt zu vielen verschiedenen

Screenreadern und Tastatur·bedienungen.

Manche gehen aber noch **nicht** so gut.

Wir arbeiten daran und testen

die Einstellung mit Menschen mit Seh·behinderung.

---



## Gebärdensprach·dolmetschen

Alle Teilnehmer von einem Video·anruf

können selbst entscheiden:

So sieht man den Dolmetscher.

Zum Beispiel:

als Kachel oder als Fenster.

In sich können mehrere ...  
...  
... [inklusiva.call.de](#) ...



## Schrift-dolmetschen

Link ist ein englisches Wort.

Es bedeutet: Verbindung.

Die Schrift-dolmetscher können einen Link für die Teilnehmer machen.

Wenn man auf den Link klickt, dann kann man das Gespräch mitlesen.

---

## Einstellungen für Sehen und Hören

Alle Teilnehmer können

eigene Einstellungen für die Barrierefreiheit machen.

Man kann das Bild und den Ton anpassen.

Zum Beispiel:

- mehr Kontrast beim Bild  
Der Kontrast verbessert die Farben.
- Helligkeit vom Bild
- wie der Ton abgespielt wird



---

## Wie kann ich INKLUSIVA Call nutzen?

Es gibt 2 Möglichkeiten dafür:

1. mit einer Anmeldung.
2. **ohne** eine Anmeldung.

Jetzt erklären wir die Möglichkeiten.

---

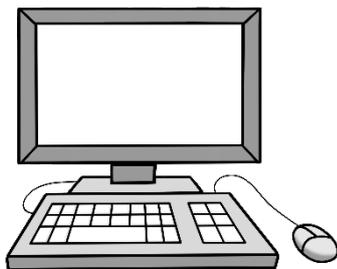
### 1. Mit Anmeldung

Sie können sich bei INKLUSIVA Call anmelden.

Dann bekommen Sie eine eigene Start-seite.

Auf dieser Start-seite können Sie:

- Video-anrufe planen
- Einstellungen für Barrierefreiheit ändern
- Aufnahmen von Video-anrufen finden



In all the world, there are about 1 billion people who are disabled. This is a huge number, but it is also a huge opportunity. We are looking for people who are interested in helping others and who want to make a difference. If you are interested, please contact us at [inklusive@inklusive.de](mailto:inklusive@inklusive.de).



## So geht die Anmeldung:

### Schritt 1:

Sie klicken auf der Internet-seite von INKLUSIVA Call auf das graue Feld mit dem Wort: Registrierung. Das bedeutet: Anmeldung.

### Schritt 2:

Sie sehen jetzt dieses Formular. Füllen Sie es mit Ihren Infos aus. Diese Infos müssen Sie eintragen:

- Vorname
- Nachname
- E-Mail-Adresse

Dann klicken Sie an:

Benutzen Sie INKLUSIVA Call für Ihre Freizeit oder für Ihre Arbeit?

Für Freizeit klicken Sie: Privat.

Für Arbeit klicken Sie: Als Organisator.

Diese Infos können Sie eintragen:

- Namen von Ihrer Organisation
- eine Nachricht für uns

**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

### Schritt 3:

Ganz unten im Formular ist ein blaues Feld. Darauf steht: Registrierungs-Anfrage senden. Klicken Sie darauf. Dann senden Sie uns Ihre Anmeldung.

## Schritt 4:

Wenn wir Ihre Infos haben,  
dann schalten wir Ihr Benutzer-konto frei.  
Das dauert manchmal.  
Sie bekommen dann eine E-Mail.  
So sieht die E-Mail aus.

Dein Account wurde aktiviert



INKLUSIVA Call <technik@inklusive-call.de>  
An team@inklusive.info

Hallo Team INKLUSIVA,

vielen Dank für Ihre Registrierung bei INKLUSIVA-Call.

Ihr Benutzerkonto wurde erfolgreich aktiviert. Ihr Passwort können Sie unter dem Link [Passwort setzen](#) festlegen. Sobald Sie Ihr Passwort gesetzt haben, können Sie sich mit Ihrer E-Mail Adresse und Ihrem Passwort [einloggen](#).

Viele Grüße  
Ihr INKLUSIVA-Call Team

In der E-Mail ist ein Link.  
Das sind die blauen Wörter.  
Wenn Sie auf den Link klicken,  
dann kommen Sie zu einem Formular  
für das Passwort.



Sie füllen das Formular aus.  
Dann klicken Sie auf das Feld:  
Passwort setzen.

## Schritt 5:

Sie sind jetzt angemeldet  
und in Ihrem Benutzer-konto.

Mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem Passwort  
kommen Sie immer zu Ihrem Benutzer-konto.

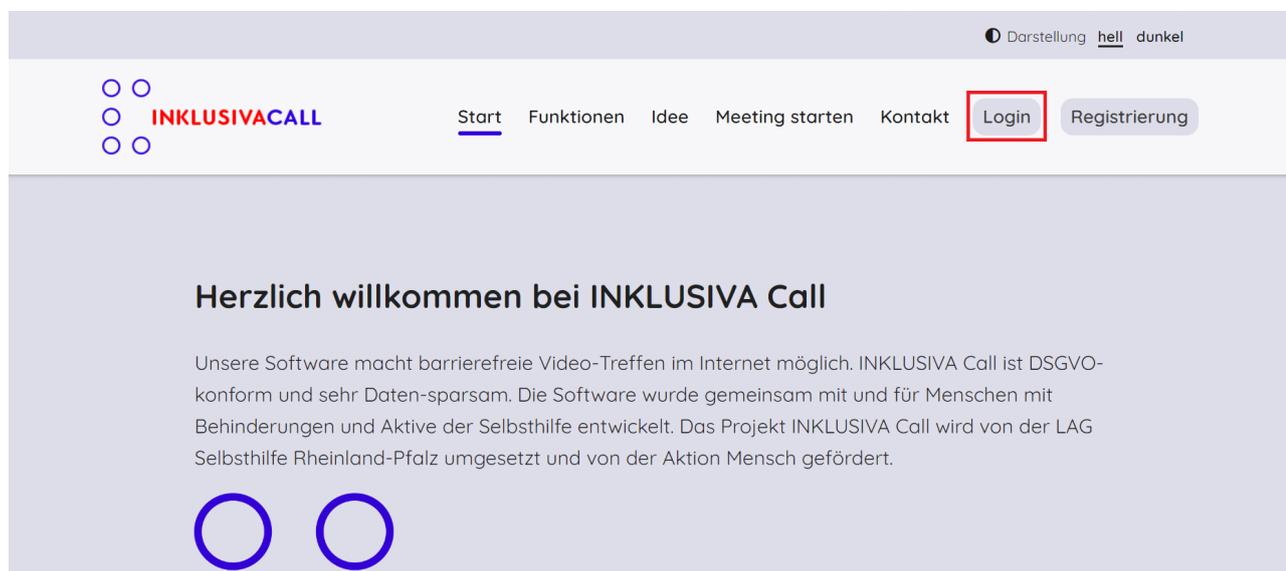
Im Benutzer-konto können Sie Anrufe planen und durchführen.

Wenn Sie zum Benutzer-konto wollen,  
dann machen Sie die Internet-seite von INKLUSIVA Call auf.

Dann klicken Sie oben rechts auf das Wort: Login.

Das bedeutet: Anmelden.

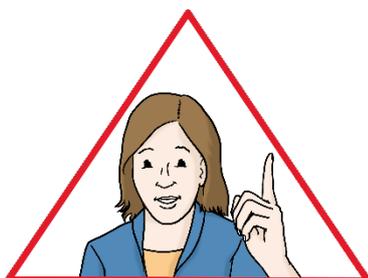
Hier sehen Sie es in einem roten Kasten.



The screenshot shows the top navigation bar of the INKLUSIVA Call website. The logo consists of four blue circles and the text 'INKLUSIVACALL'. The navigation menu includes 'Start', 'Funktionen', 'Idee', 'Meeting starten', 'Kontakt', 'Login', and 'Registrierung'. The 'Login' button is highlighted with a red rectangular box. In the top right corner, there is a toggle for 'Darstellung' with options 'hell' and 'dunkel'.

### Herzlich willkommen bei INKLUSIVA Call

Unsere Software macht barrierefreie Video-Treffen im Internet möglich. INKLUSIVA Call ist DSGVO-konform und sehr Daten-sparsam. Die Software wurde gemeinsam mit und für Menschen mit Behinderungen und Aktive der Selbsthilfe entwickelt. Das Projekt INKLUSIVA Call wird von der LAG Selbsthilfe Rheinland-Pfalz umgesetzt und von der Aktion Mensch gefördert.



### Achtung:

Im Benutzer-konto steht als Benutzer-name  
Ihre E-Mail-Adresse.

Sie können für jeden Video-anruf  
einen Namen eingeben.

Diesen Namen sehen dann

die anderen Teilnehmer im Video-anruf.

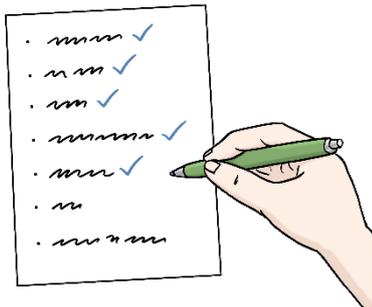
## 2. Ohne Anmeldung

Sie können INKLUSIVA Call auch **ohne** Benutzerkonto und **ohne** Anmeldung nutzen.

Das nennen wir: Spontan-Meeting.

Dafür brauchen Sie nur:

- Vorname
- Nachname
- E-Mail-Adresse



Wenn Sie ein Spontan-Meeting erstellen, dann können Sie andere Personen dazu einladen.

---

## So erstellen Sie ein Spontan-Meeting

### Schritt 1:

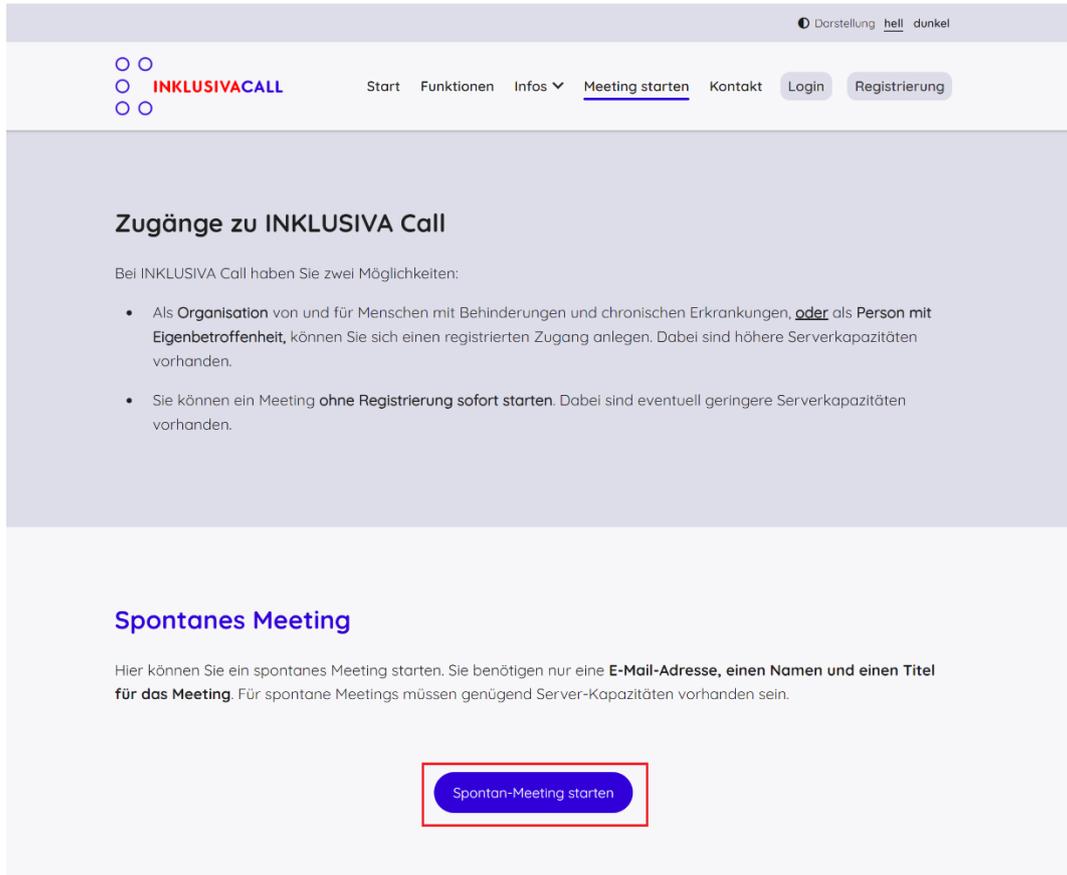
Sie klicken auf der Internet-seite von INKLUSIVA Call auf die Wörter: Meeting starten.

Die Wörter stehen oben in der weißen Leiste.

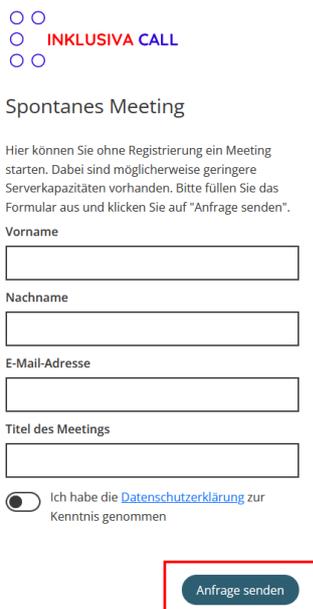
A screenshot of a navigation bar with the text 'Funktionen Infos Meeting starten Kontakt'. The 'Meeting starten' link is underlined and highlighted in blue.

## Schritt 2:

Sie sehen jetzt eine andere Internet-seite.  
Auf der Seite ist unten ein blaues Feld.  
Im Feld steht: Spontan-Meeting starten.  
Sie klicken darauf.



The screenshot shows the INKLUSIVA CALL website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo (four circles) and the text 'INKLUSIVACALL'. The navigation menu includes 'Start', 'Funktionen', 'Infos', 'Meeting starten' (highlighted), 'Kontakt', 'Login', and 'Registrierung'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Zugänge zu INKLUSIVA Call'. It explains that users have two options: as an organization or as a person with self-affectedness, or starting a meeting without registration. A blue button labeled 'Spontanes Meeting' is visible. Below this, there is a section titled 'Spontanes Meeting' with a description and a blue button labeled 'Spontan-Meeting starten' which is highlighted with a red box.



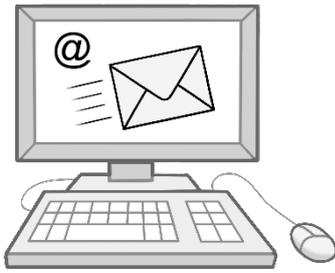
The screenshot shows the 'Spontanes Meeting' registration form. It includes the INKLUSIVA CALL logo and the title 'Spontanes Meeting'. The form text states: 'Hier können Sie ohne Registrierung ein Meeting starten. Dabei sind möglicherweise geringere Serverkapazitäten vorhanden. Bitte füllen Sie das Formular aus und klicken Sie auf "Anfrage senden".' The form fields are: 'Vorname', 'Nachname', 'E-Mail-Adresse', and 'Titel des Meetings'. Below the fields is a checkbox with the text 'Ich habe die Datenschutzerklärung zur Kenntnis genommen'. A blue button labeled 'Anfrage senden' is highlighted with a red box.

## Schritt 3:

Sie sehen dieses Formular.  
Auf dem Formular tragen Sie Infos ein.  
Diese Infos brauchen wir von Ihnen:

- Vorname und Nachname
- E-Mail-Adresse
- Name vom Videoanruf

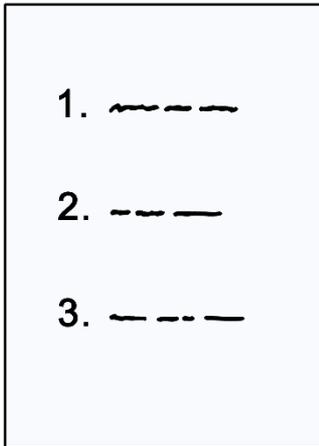
Wenn Sie die Infos eingetragen haben,  
dann klicken Sie auf das Feld:  
Anfrage senden.



#### Schritt 4:

Sie bekommen dann eine E-Mail.  
In der E-Mail ist ein Link.  
Sie klicken auf den Link.

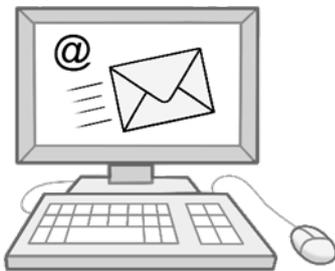
---



#### Schritt 5:

Jetzt sehen Sie eine Übersicht  
für das Spontan-Meeting.  
Hier stehen alle Infos.  
Und die Links für die Teilnehmer.  
Es gibt verschiedene Links.  
Zum Beispiel einen Link für Dolmetscher.

---



#### Schritt 6:

Sie senden die Links an die Teilnehmer.  
Sie klicken dafür auf:  
Mail-vorlage erzeugen.  
Dann sehen sie einen Text.  
Dann klicken Sie auf:  
Text der Mail-vorlage kopieren.  
Sie können den Text dann in eine E-Mail einfügen  
und verschicken.

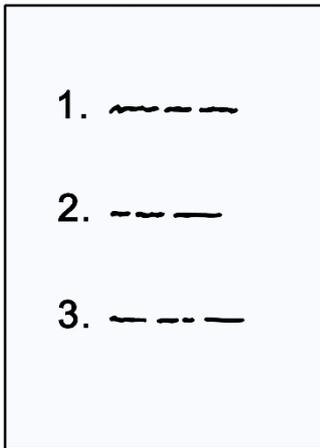
---

In der Übersicht sehen Sie alle Links für das Meeting. Hier sind alle Links für die Teilnehmer. Sie können den Text der Mail-vorlage kopieren. Sie können den Text dann in eine E-Mail einfügen und verschicken.



#### Schritt 7:

Klicken Sie auf den Link aus der Übersicht,  
der für Sie passt.  
Also zum Beispiel: Moderator.  
Sie nehmen dann an dem Video-anruf teil.



### 3 Bereiche von INKLUSIVA Call

INKLUSIVA Call hat 3 Bereiche.

Sie heißen:

- Start-seite
- Assistent für Barrierefreiheit
- Video-anruf oder Meeting

Jetzt erklären wir die 3 Bereiche.

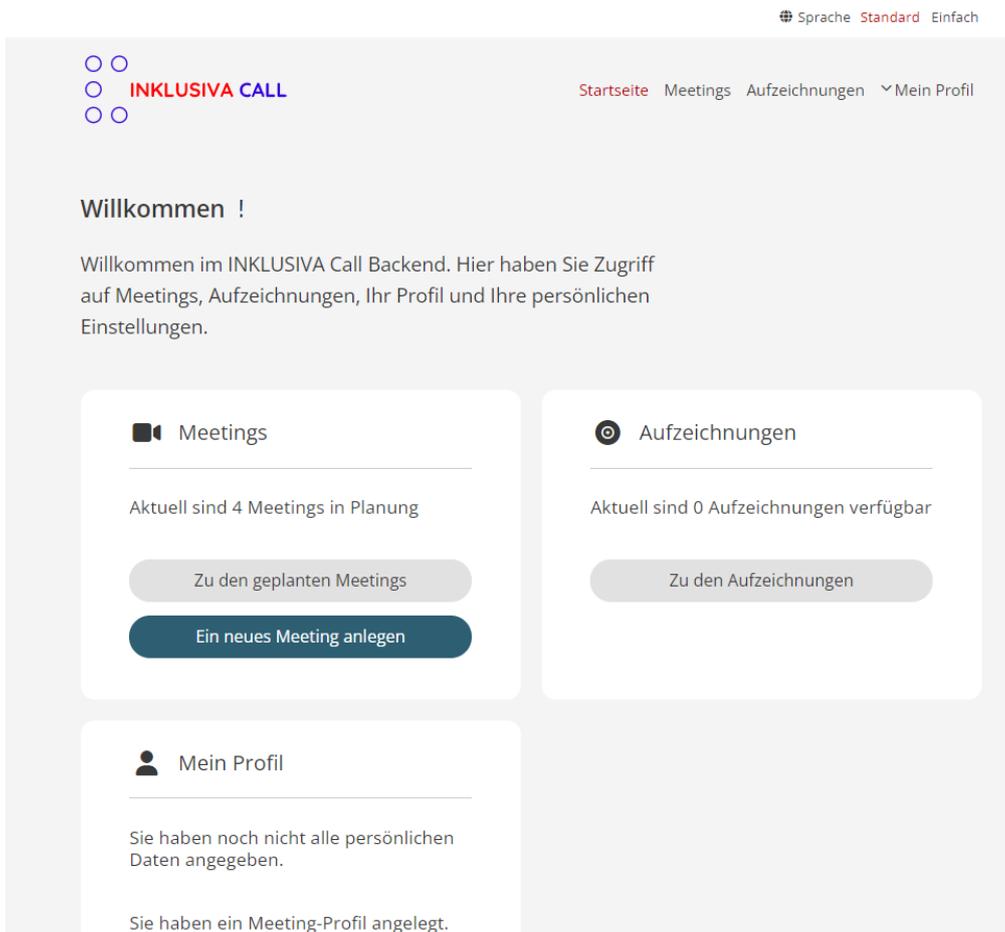
---

## Start-seite

Wenn man INKLUSIVA Call mit Anmeldung nutzt, dann hat man eine eigene Start-seite.

Hier gibt es einen Überblick über:

- alle Funktionen
- Benutzer-konto



Das können Sie auf der Start-seite machen:

- Infos über sich ändern  
Zum Beispiel Ihren Namen.  
Dafür klicken Sie auf: Mein Profil.  
Und dann auf: Persönliche Daten.
- Infos für die Anmeldung ändern  
Zum Beispiel: das Passwort.  
Dafür klicken Sie auf: Mein Profil.  
Und dann auf: Zugangs-daten.



- 
- Video-anrufe planen und machen  
Dafür klicken Sie auf: Meetings.  
Oder auf: Zu den Meetings.



- 
- Video-anruf aufnehmen und ansehen  
Dafür klicken Sie auf: Aufzeichnungen.  
Hier sehen Sie alle Aufnahmen als Liste.  
Sie können sie herunterladen oder löschen.

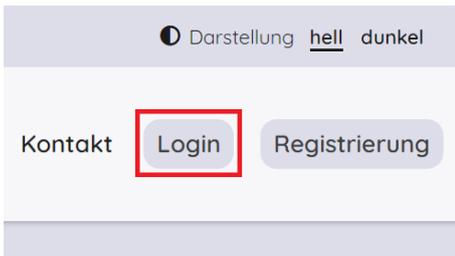


- 
- Sprache einstellen  
Oben auf der Seite ist ein Feld.  
Wenn Sie daraufklicken,  
dann wechseln Sie zwischen  
Alltags-sprache und Einfacher Sprache.

 Sprache **Standard** Einfach

## Einen Video-anruf auf der Start-seite planen

### Schritt 1:



Sie klicken auf der Internet-seite von INKLUSIVA Call auf: Login.

Dann melden Sie sich an.

Dafür geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein.

### Schritt 2:



Sie sehen Ihre Start-seite.

Dann klicken Sie auf: Meetings.

In der linken Spalte des Hauptmenüs sind die verschiedenen Meeting-Typen aufgelistet. Wenn Sie einen Meeting-Typ auswählen, werden Sie zu einer neuen Seite mit dem Titel 'Neues Meeting' weitergeleitet.



### Schritt 3:

Sie sehen eine neue Internet-seite.

Klicken Sie auf das Feld:

Neues Meeting.

### Schritt 4:

Sie geben einen Namen für den Anruf ein.

Dann entscheiden Sie:

Ist der Video-anruf ein geplantes Meeting oder ein dauerhaftes Meeting?

Geplant bedeutet hier:

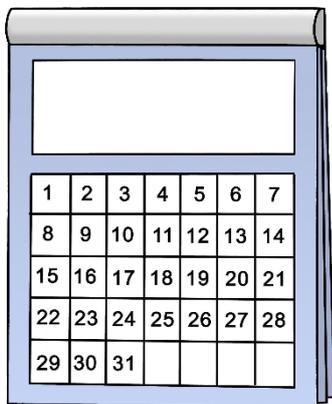
Sie geben ein Datum und eine Uhrzeit ein.

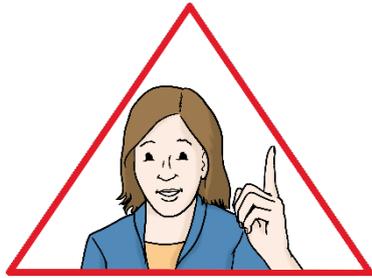
Dann gibt es um diese Zeit einen Anruf.

Dauerhaft bedeutet hier:

Sie können diesen Anruf immer wieder

mit denselben Teilnehmern starten.





### Schritt 5:

Sie entscheiden:

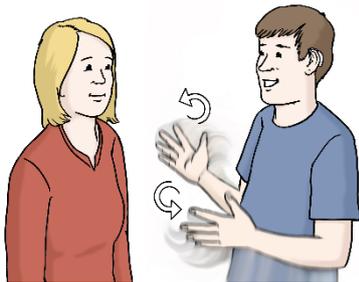
Wollen Sie den Anruf aufnehmen  
oder **nicht**?

Wenn Sie den Anruf aufnehmen wollen,  
dann klicken Sie auf den Schalter: Ein.

Achtung:

Alle Teilnehmer müssen zustimmen.

---



### Schritt 6:

Sie entscheiden:

Gibt es Gebärden-dolmetscher im Anruf oder  
**nicht**?

Wenn ja,

dann klicken Sie auf den Schalter: Ein.

---



### Schritt 7:

Sie entscheiden:

Gibt es Schrift-dolmetscher im Anruf  
oder **nicht**?

Wenn ja,

dann klicken Sie auf den Schalter: Ein.

### Schritt 8:

Sie klicken auf: Meeting speichern.

Sie sehen das Meeting dann in der Übersicht.

### Schritt 9:

Sie klicken auf:

Details und Einladungs-links.

Sie sehen verschiedene Links.

Die Links sind für die verschiedenen Personen im Meeting.

Zum Beispiel: ein extra Link für die Dolmetscher.

Sie können einen Text für die Einladung kopieren.

Dann senden Sie die Einladung und die Links an die Teilnehmer.

In einem Meeting können Sie das Meeting speichern. Sie sehen das Meeting dann in der Übersicht. Sie klicken auf Details und Einladungs-links. Sie sehen verschiedene Links. Die Links sind für die verschiedenen Personen im Meeting. Zum Beispiel: ein extra Link für die Dolmetscher. Sie können einen Text für die Einladung kopieren. Dann senden Sie die Einladung und die Links an die Teilnehmer.



---

### Schritt 10:

Wenn Sie den Video-anruf starten, dann klicken Sie auf:

Als Moderator teilnehmen.

Dann sehen Sie die Vorbereitung für den Anruf

und den Assistent für Barrierefreiheit.

In einem Meeting können Sie das Meeting speichern. Sie sehen das Meeting dann in der Übersicht. Sie klicken auf Details und Einladungs-links. Sie sehen verschiedene Links. Die Links sind für die verschiedenen Personen im Meeting. Zum Beispiel: ein extra Link für die Dolmetscher. Sie können einen Text für die Einladung kopieren. Dann senden Sie die Einladung und die Links an die Teilnehmer.



---

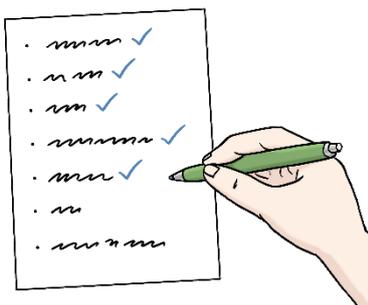
### Assistent für Barrierefreiheit

Das ist ein Formular

für die Einstellungen für Barrierefreiheit.

Jeder Teilnehmer füllt das Formular vor dem Anruf aus.

Dann passen die Einstellungen genau für den Teilnehmer.

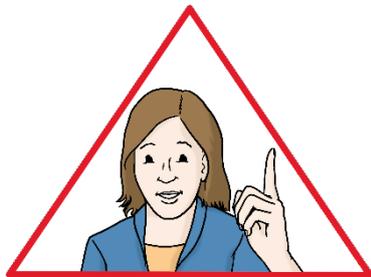


In der linken oberen Ecke des Hauptmenüs sind die  
Einstellungen für die Barrierefreiheit zu finden.  
Klicken Sie auf [Einstellungen](#).



So kommen Sie  
zum Assistenten für Barrierefreiheit:

- Sie klicken auf einen Einladungs-link zu einem Video-anruf.
- Wenn Sie ein Benutzer-konto haben, dann gibt es 2 Möglichkeiten.  
Die 1. Möglichkeit ist:  
Sie starten einen Video-anruf.  
Die 2. Möglichkeit ist:  
Sie klicken auf: Mein Profil.  
Und dann auf: Meeting-Profil.



Wichtig:

Man muss den Assistenten für Barrierefreiheit **nicht** benutzen.

Man kann auch eine Datei mit Einstellungen für Barrierefreiheit hochladen. Wenn Sie auf die blauen Wörter klicken, dann kommen Sie zu einer Erklärung.

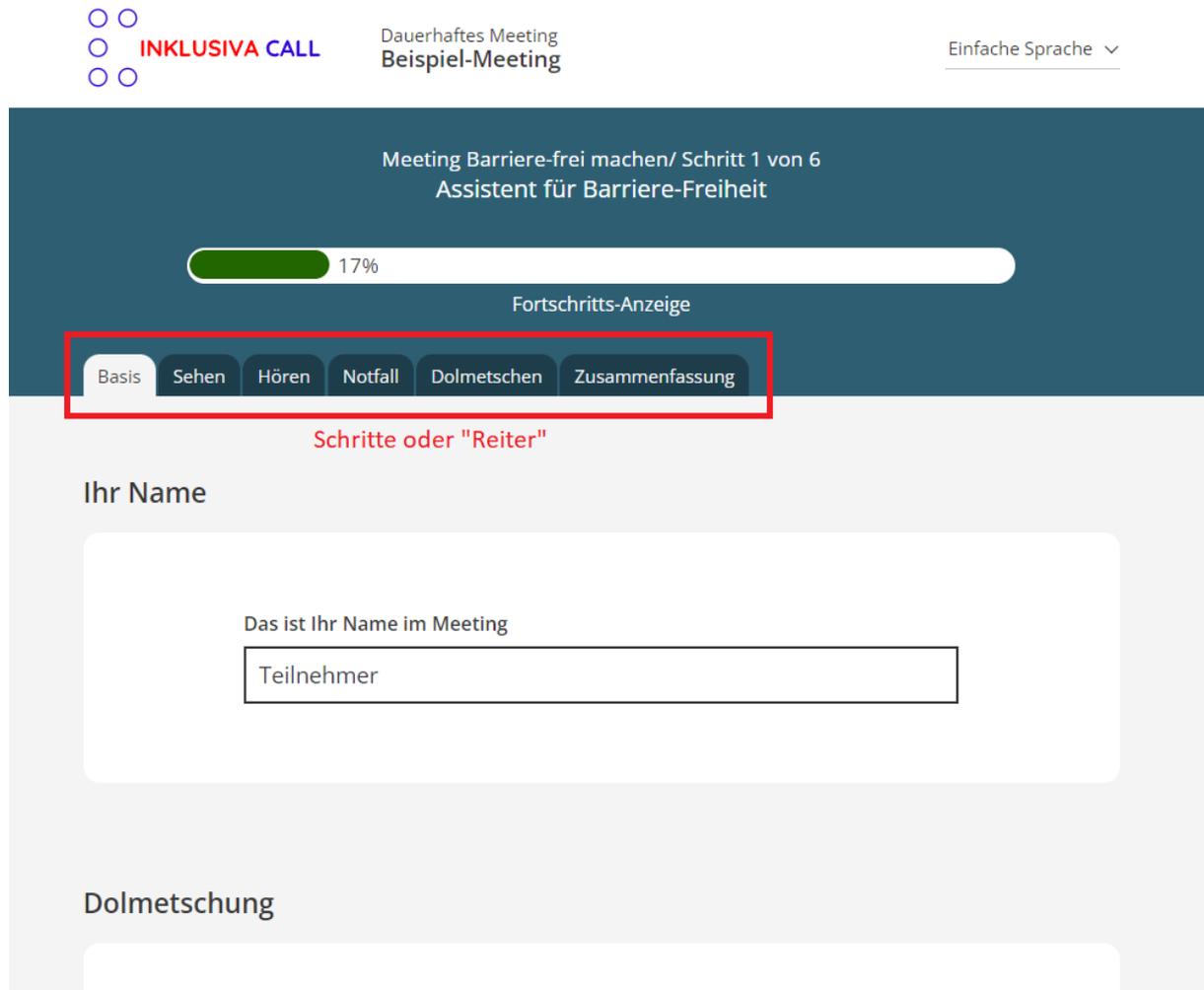
## Mögliche Einstellungen vom Assistenten für Barrierefreiheit

Wenn Sie den Assistenten für Barrierefreiheit benutzen, dann klicken Sie Schritt für Schritt alle Möglichkeiten durch.

Sie können immer schnell zwischen den Einstellungen wechseln.

Dafür klicken Sie auf die Felder im roten Kasten.

Jetzt erklären wir die Einstellungen.



Meeting Barriere-frei machen/ Schritt 1 von 6  
Assistent für Barriere-Freiheit

17%

Fortschritts-Anzeige

Basis Sehen Hören Notfall Dolmetschen Zusammenfassung

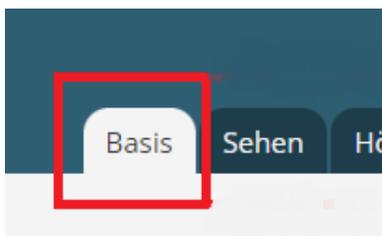
Schritte oder "Reiter"

Ihr Name

Das ist Ihr Name im Meeting

Teilnehmer

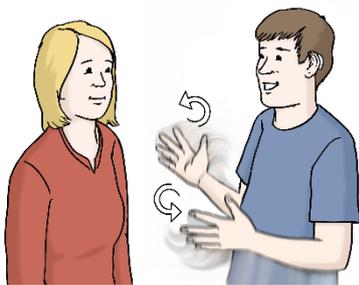
Dolmetschung



### Basis

In diesem Bereich können Sie:

- Ihren Namen eingeben.  
Diesen Namen sehen die anderen Teilnehmer dann.



- Gebärden-sprache einschalten.  
Dafür klicken Sie bei Dolmetschung auf den Schalter: Ein.



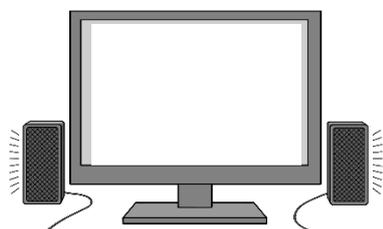
- Einfache Sprache einschalten.  
Dafür klicken Sie bei Einfacher Sprache auf den Schalter: Ein.  
Der Schalter wird dann grün.  
Sie können die Einfache Sprache auch später einschalten.  
Dafür gibt es einen Schalter oben auf der Seite.



### Sehen

Hier stellen Sie alles ein, was man im Video-anruf sieht.  
Zum Beispiel:

- die Größe vom Text
- den Kontrast von der Schrift
- die Helligkeit von den Videos von anderen Teilnehmern



### Hören

Hier stellen Sie alles ein, was man im Video-anruf hört.  
Zum Beispiel:

den Ton von den anderen Teilnehmern.

## Notfall-Knopf

Hier stellen Sie ein:

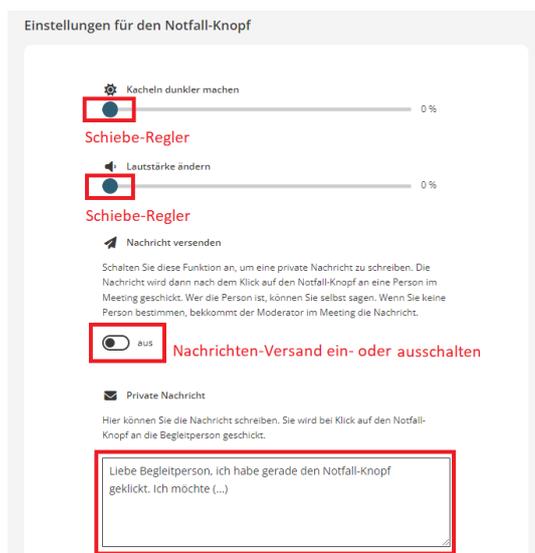
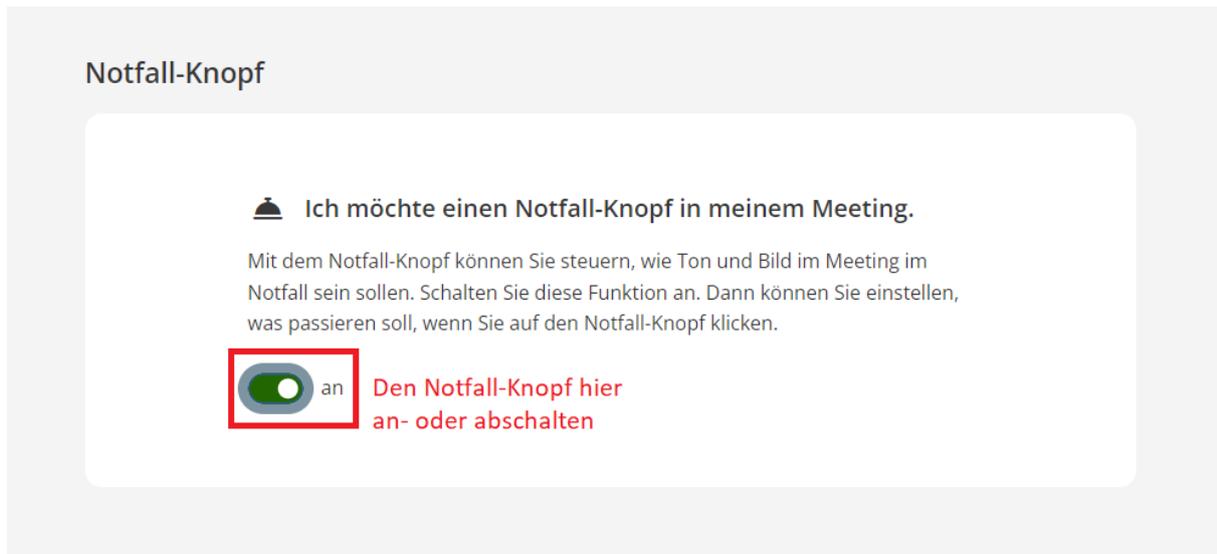
Gibt es einen Notfall-Knopf

für den Video-Anruf oder **nicht**?

Der Notfall-Knopf ist ein Feld im Anruf.

Man kann im Notfall darauf klicken.

Dann ändern sich die Einstellungen vom Anruf schnell.



Das kann man zum Beispiel verändern:

Der Ton wird leise.

Das Bild schaltet sich aus.

Man legt vor dem Anruf fest:

Das passiert,

wenn man auf den Notfall-Knopf klickt.

## Dolmetschen

Hier entscheiden Sie:

So sehen Sie die Videos  
von den Dolmetschern.

Das sind die Möglichkeiten:

- als Fenster  
Das Fenster kann man frei verschieben  
und kleiner und größer stellen.
- als Kachel  
Die Kachel kann man auf dem Bild  
im Video-anruf festmachen.  
Dann sieht man die Dolmetscher immer.

### Anzeige Dolmetscher

 Dolmetscher als Fenster oder als Kachel

**Per Klick auswählen**

Als Fenster: Sie können den Dolmetscher in einem Extra-Fenster überall hin verschieben.

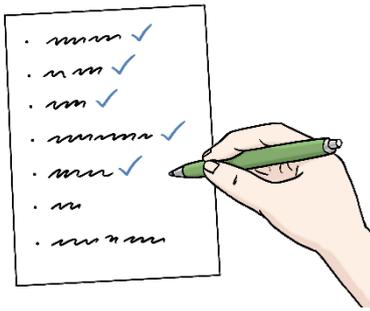
Als Kachel: Sie sehen den Dolmetscher als Kachel. So sind auch alle anderen Teilnehmer zu sehen. Sie können die Dolmetscher-Kachel zwischen den anderen Kacheln verschieben.

 Fenstergröße

Hier können Sie sagen, wie groß das Dolmetscher-Fenster sein soll. Das gilt nur, wenn Sie oben „Als Fenster“ angeklickt haben.

 100 %

Schiebe-Regler



## Zusammenfassung

Am Ende sehen Sie Ihre Einstellungen.

Sie können prüfen:

Passen die Einstellungen alle für mich?

Unten auf der Seite ist ein Link.

Mit dem Link kommen Sie

in den Video-anruf.

Im Video-anruf können Sie die Einstellungen immer noch ändern.

Sie können die Einstellungen auch für später speichern oder herunterladen.

## Einstellungen für Barrierefreiheit speichern oder herunterladen

Es gibt 2 Möglichkeiten.

Die 1. Möglichkeit ist:

Sie speichern die Einstellungen in Ihrem Internet-browser.

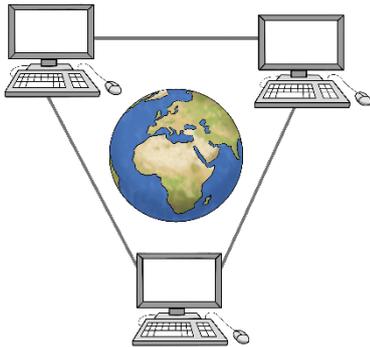
Dafür klicken Sie auf das Feld: Einstellungen im Browser speichern.

Wenn Sie das nächste Mal INKLUSIVA Call benutzen, dann haben Sie die gleichen Einstellungen.

Sie können die Einstellungen dann auch wieder bearbeiten.

Dafür klicken Sie auf:

Mein Meeting-Profil.

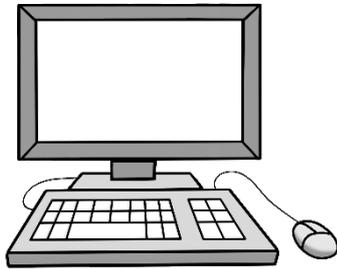


Achtung:

INKLUSIVA Call speichert Ihre Einstellungen **nicht**.

Nur Ihr Internet-browser speichert die Einstellungen.

Wenn Sie einen anderen Internet-browser verwenden, dann sind die Einstellungen dort **nicht**.



Die 2. Möglichkeit ist:

Sie laden eine Datei mit den Einstellungen herunter.

Sie klicken dafür auf den Link mit dem Pfeil.

Darauf steht: Datei mit Einstellungen zur Barrierefreiheit herunterladen.

Dann finden Sie die Datei im Ordner Downloads auf Ihrem Computer.

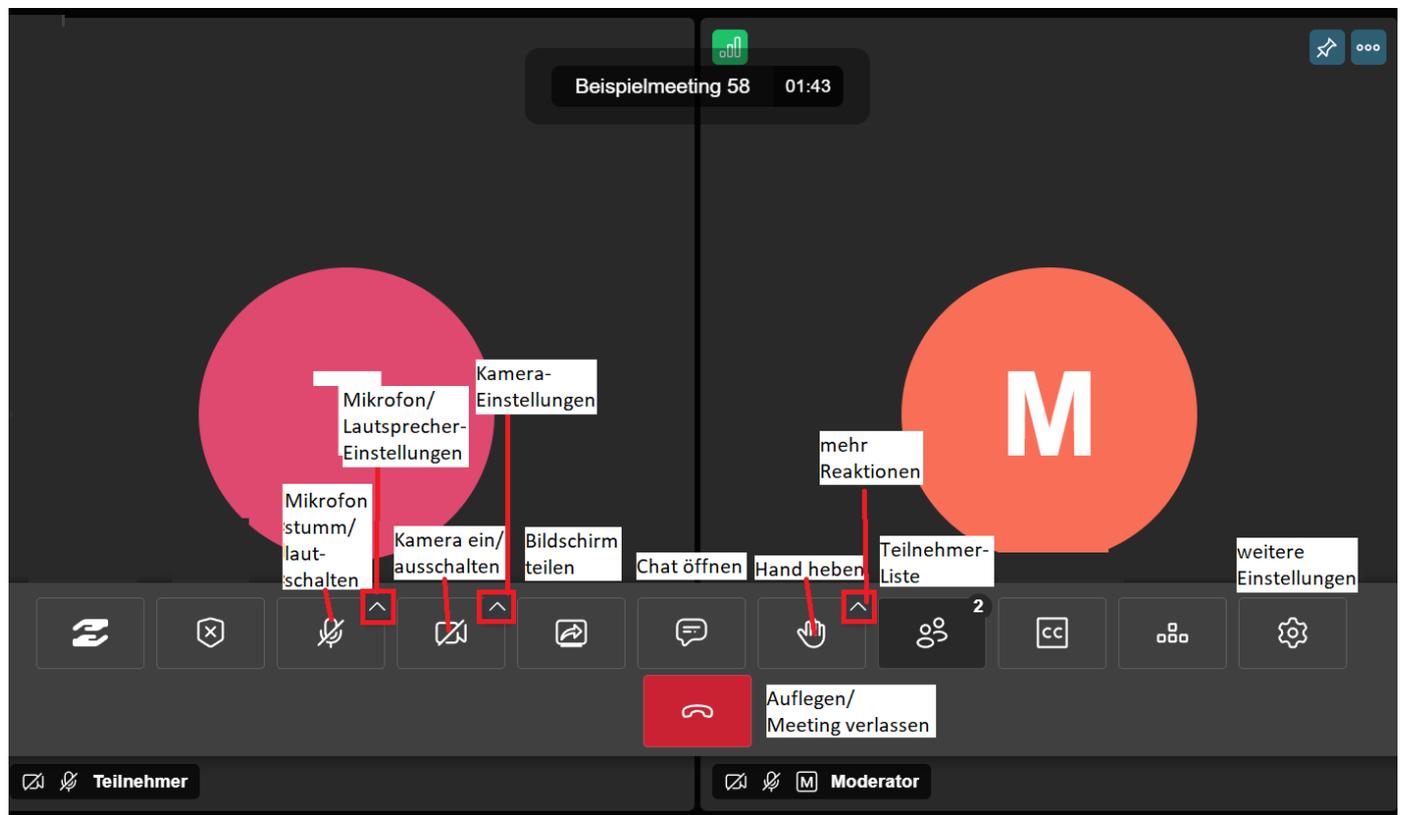
Die Datei heißt: INKLUSIVACall.json

Wenn Sie wieder einen Video-anruf mit INKLUSIVA Call machen, dann können Sie die Datei hochladen.

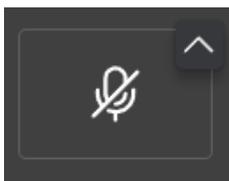
Dann haben Sie diese Einstellungen wieder beim Anruf.

## Video-anruf oder Meeting

Im Video-anruf gibt es noch mehr Einstellungen für Barrierefreiheit. Diese Einstellungen finden Sie in dieser Leiste im Video-anruf:



- **Mikrofon**



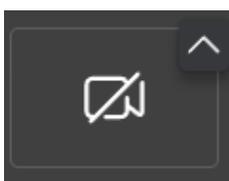
Mit diesem Knopf schalten Sie Ihr Mikrofon ein oder aus.

Wenn Sie auf den Pfeil über dem Knopf klicken, dann sehen Sie noch mehr Einstellungen.

Zum Beispiel:

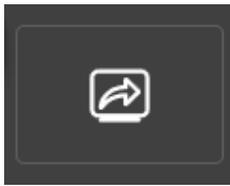
Welches Mikrofon sie benutzen wollen.

- **Kamera**



Mit diesem Knopf schalten Sie die Kamera ein oder aus.

Wenn Sie auf den Pfeil über dem Knopf klicken, dann sehen Sie noch mehr Einstellungen.



- **Bildschirm teilen**

Mit diesem Knopf zeigen Sie anderen Teilnehmern Ihren Bildschirm.

Sie wählen aus:

Welchen Teil vom Bildschirm sehen die anderen Teilnehmer?

Dann bestätigen Sie das.

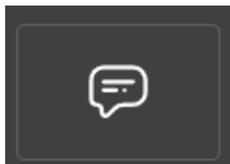
Wenn Sie noch einmal auf den Knopf klicken, dann beenden Sie es.

---

- **Chat**

Wenn Sie hier klicken, dann können Sie Nachrichten senden oder lesen.

Sie können Nachrichten für alle Teilnehmer schreiben.

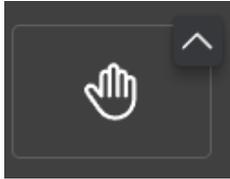


Oder sie schicken nur einem Teilnehmer eine Nachricht.

Dafür klicken Sie auf die 3 Punkte über dem Video von dem Teilnehmer.

Dann klicken Sie auf:

Private Nachricht senden.



- **Hand heben**

Wenn Sie etwas sagen wollen, dann klicken Sie auf diesen Knopf. Der Moderator sieht es dann und ruft sie auf.

Über dem Knopf ist ein kleiner Pfeil. Wenn Sie darauf klicken, dann können Sie auch andere Zeichen auswählen.

Zum Beispiel:

Daumen hoch oder Lachen.

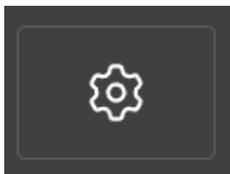
Damit zeigen Sie Ihre Gefühle oder Meinungen zum Gespräch.



- **Teilnehmer-liste**

Mit diesem Knopf sehen Sie eine Liste mit allen Teilnehmern vom Anruf.

Die Liste ist rechts vom Bild.



- **Weitere Einstellungen**

Für Teilnehmer ist dieser Knopf ein Zahnrad.

Für Moderatoren sieht dieser Knopf aus wie 3 Punkte.

Hier finden Sie weitere Einstellungen.



- **Auflegen**

Wenn Sie den Video-anruf verlassen wollen, dann klicken Sie auf den roten Knopf.

Er ist ganz rechts auf der Leiste.

## Einstellungen für Barrierefreiheit im Video-anruf

- **Assistenz anfragen**

Die Teilnehmer können einen anderen Teilnehmer als Assistenz auswählen.

Zuerst schickt man eine Anfrage.

Dafür klicken Sie auf den Knopf mit den 2 Händen.

Er ist ganz links in der Leiste.

Mit der Assitenz können Sie dann in einen anderen Anruf.

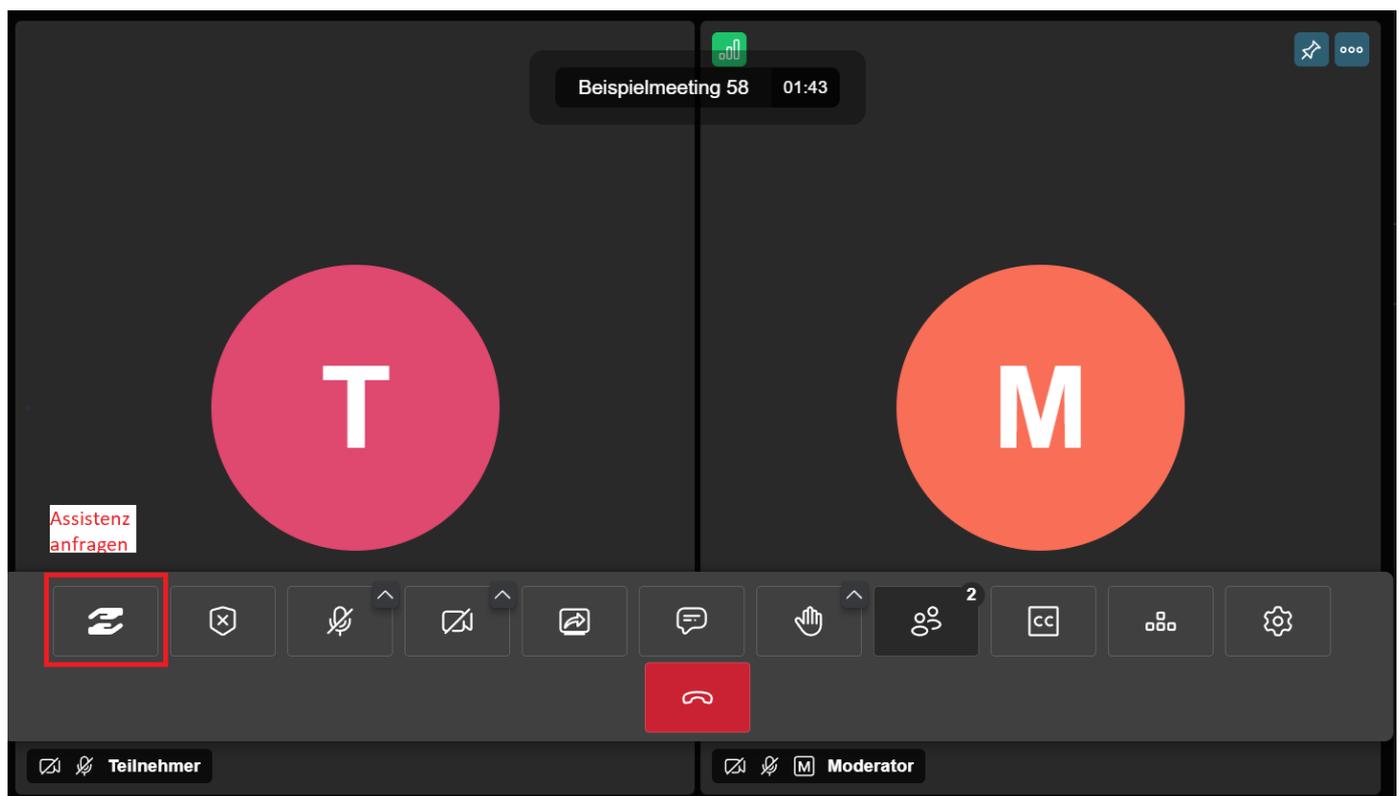
Zum Beispiel:

Wenn Sie während des Anrufs Hilfe brauchen.

**Achtung:**

Man kann den Moderator oder

Co-Moderator **nicht** als Assistenz anfragen.

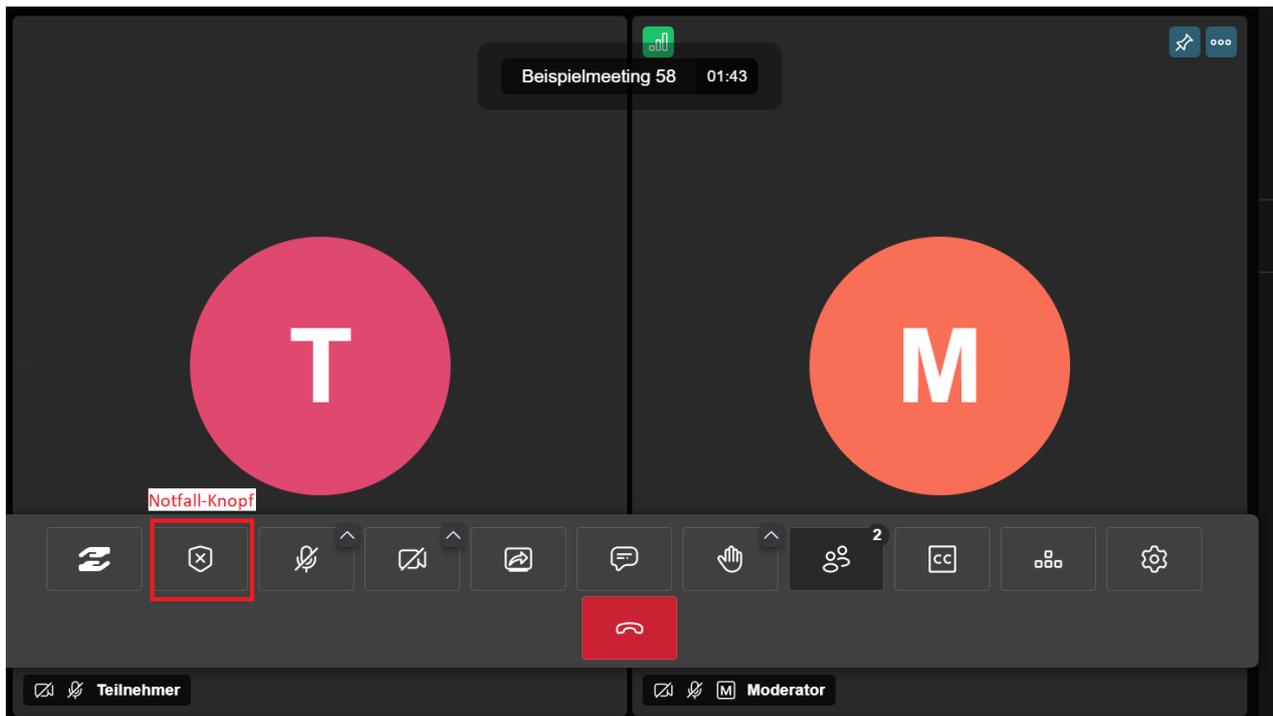


- **Notfall-Knopf**

Wenn es einen Notfall-Knopf gibt,  
dann ist er in diesem roten Kasten.

Wenn Sie darauf klicken,  
dann ändern sich die Einstellungen  
wie Sie am Anfang ausgewählt haben.

Wenn Sie wieder darauf klicken,  
dann ist alles wie vorher.



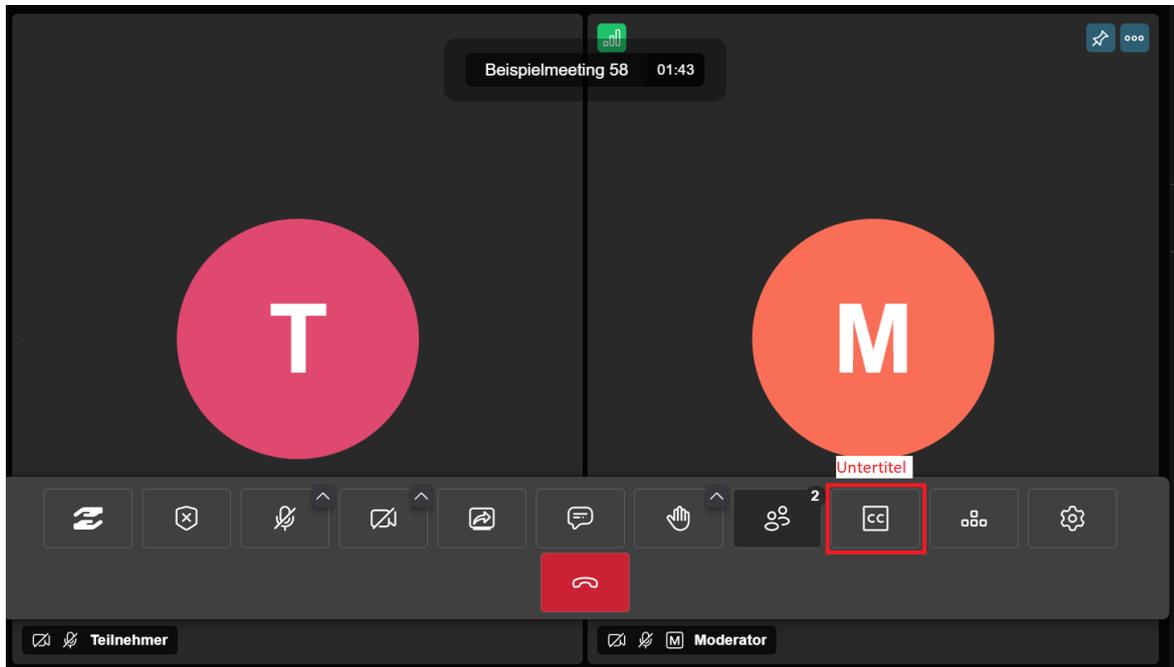
- **Automatische Untertitel**

Sie können automatische Untertitel einschalten.

Das bedeutet:

Sie können das Gespräch in echter Zeit mitlesen.

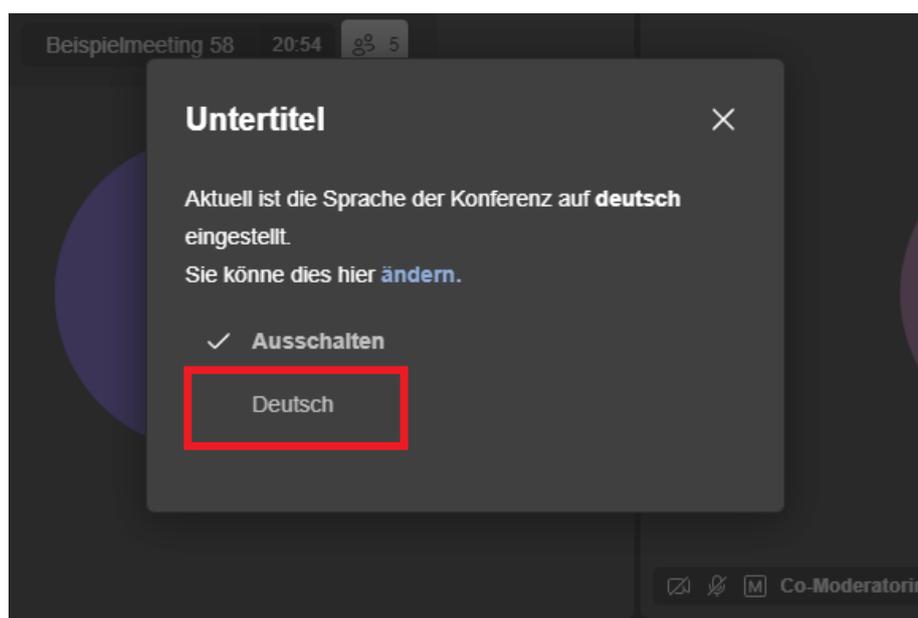
Ein Computer schreibt die Untertitel.



Wenn Sie auf den Knopf mit den Buchstaben CC klicken, dann sehen Sie dieses Fenster.

Sie wählen bei Sprache Deutsch aus.

Dann beginnen die Untertitel.



## Infos zum Schutz von Ihren Daten

Die Untertitel sind sicher.

Die Daten werden in Deutschland verarbeitet.

---

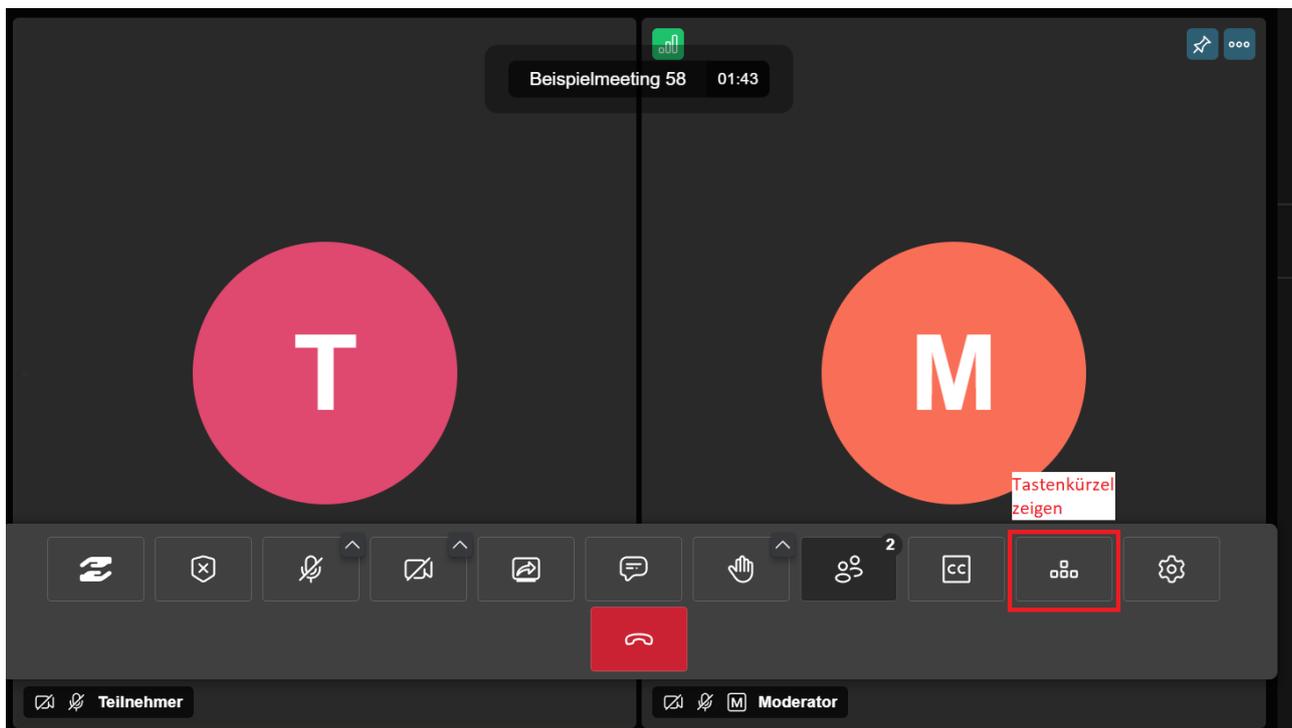
- **Tastenkürzel anzeigen**

Wenn man **keine** Maus verwendet, dann kann man die Einstellungen mit der Tastatur steuern.

Das nennt man auch: Tastenkürzel.

Es gibt eine Liste mit allen Tastenkürzeln.

Dafür klicken Sie auf diesen Knopf.



## Einstellungen vom Assistenten für Barrierefreiheit bearbeiten

Ganz rechts in der Leiste ist ein Knopf für weitere Einstellungen.

Für Moderatoren sind 3 Punkte auf dem Knopf.

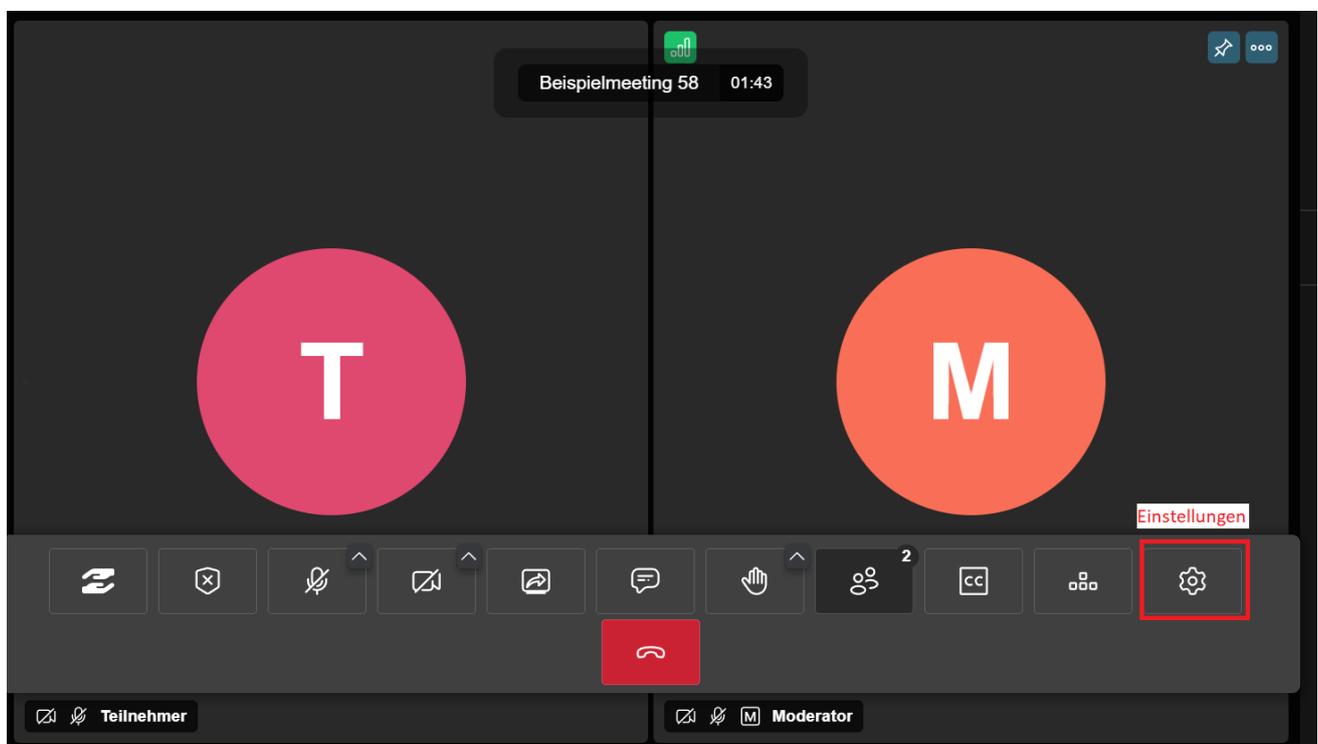
Für alle anderen Teilnehmer ist ein Zahnrad auf dem Knopf.

Hier können Sie alle Einstellungen zur Barrierefreiheit verändern.

Und es gibt noch mehr Einstellungen.

Zum Beispiel:

- Hintergrund von Ihrem Video
- Infos über neue Nachrichten



Text in Leichter Sprache vom Zentrum für Inklusion Weinheim, 2024; Illustrationen: © Lebenshilfe für Menschen mit geistiger Behinderung Bremen e.V.; Illustrator: Stefan Albers, Atelier Fleetinsel, 2013.