

dVideo- dolmetschen

ANLEITUNG



Schritt für Schritt zum Videodolmetschen

- » Dolmetsch-Leistungen
- » Anmeldung SAVD-Plattform
- » Servicezeiten & Serviceline
- » Sprachpakete
- » Termine vereinbaren & organisieren
- » Multipoint-Konferenz
- » Termin starten
- » Ad-hoc Dolmetschung
- » Videokonferenz Voreinstellungen & Funktionen während der Konferenz
- » Nach dem Termin



Mit **dVideodolmetschen** haben Sie Zugang zu einem stets wachsenden Pool an hochqualifizierten Dolmetschern und Dolmetscherinnen.

Dolmetsch-Leistungen



Videodolmetschen

Gestik und Mimik sind ein wertvoller Bestandteil von Gesprächen.

Daher ist es von Vorteil die dolmetschende Person sichtbar in das Gespräch einzubinden. Der Dolmetscher/die Dolmetscherin wird in das **Gespräch per Videoübertragung** mit Kamera und Mikrofon hinzugeschaltet. Auch eine Kombination aus Video- und Audiodolmetschen ist möglich.

Dolmetscher und Dolmetscherinnen

Alle Dolmetscher und Dolmetscherinnen verfügen in der Regel über einen translationswissenschaftlichen Abschluss oder eine gerichtliche Beeidigung und Spezialisierungen auf bestimmte Fachbereiche. Darüber hinaus verfügen alle Dolmetscher und Dolmetscherinnen über besondere Qualifikationen:

Dolmetsch-Kompetenz | Dolmetsch-Strategien, Notizentechnik etc.

Soziale, kulturelle und interkulturelle Kompetenz | Wissen über Werte, Normen und Intentionen

Kommunikative Kompetenz | Verständigung mit verbalen und non-verbalen Mitteln

Fachwissen | in einem oder mehreren Bereichen (z.B. Medizin, Justiz, Soziales)

Bei Sprachen, die aufgrund menschlicher Ressourcen nicht mit Dolmetschern und Dolmetscherinnen mit einschlägigem Universitätsabschluss bzw. einer gerichtlichen Beeidigung bedient werden können, werden auch Sprachmittler und Sprachmittlerinnen eingesetzt, die ein Zertifizierungsverfahren des BDÜ (Bundesverband der Dolmetscher und Übersetzer) absolviert haben.



Dolmetscher und Dolmetscherinnen sind für die **Übertragung des gesprochenen Wortes** von einer Sprache in die andere zuständig (Dolmetschung ≠ Übersetzung).

Pausenregelung

Alle Dolmetscher und Dolmetscherinnen haben nach 50 Minuten einen Anspruch auf 4 Minuten Pause. Die Wahrnehmung der Pause wird vom Dolmetschenden angekündigt. Während der Pause bleibt die Verbindung bestehen, der Dolmetschende deaktiviert jedoch Kamera und Mikrofon.

Gesprächsbeginn

Stimmen Sie sich mit dem Dolmetscher oder der Dolmetscherin vor Gesprächsbeginn kurz zum Inhalt und Ziel des Gespräches sowie zu relevanten Informationen aus früheren Gesprächen ab.

Wissenswertes zum Dolmetschen

Förmliche Anrede

In manchen Kulturen ist eine förmliche Anrede üblich, wodurch sich die Satzlänge verlängert.

Tabuthemen

Über bestimmte Themen spricht man in gewissen Kulturen nicht oder nur ungern (z.B. Stuhlgang, Scheidung, Verhütung).

Realia

(= Begriffe ohne eine Entsprechung in der Fremdsprache) Wenn ein Bulgare/eine Bulgarin eine Kopfbewegung macht, so wird diese im deutschsprachigen Raum als Nicken (Zustimmung) interpretiert. Damit ist jedoch das Gegenteil gemeint.

Anmeldung SAVD-Plattform



Endpunkt = Zugang

Entsprechend der Anzahl der gebuchten Endpunkte erhalten Sie Ihre Zugänge. Ein Zugang kann von mehreren Personen und auch einem ganzen Fachbereich genutzt werden. Über einen Zugang sind Dolmetsch-Leistungen jedoch nur nacheinander (nicht parallel/zeitgleich) möglich.

Windows PC

- ▶ Öffnen Sie Ihren Browser
 - Bromium Secure Browser
 - MS Edge 
- ▶ Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten *Username* und *Password* an
- ▶ Bestätigen Sie mit 

iOS Tablet

Beim **erstmaligen Einrichten** bitte die *Pop-up-Blockierung* unter Safari aufheben:

- ▶ Öffnen Sie die *Einstellungen* 
- ▶ Navigieren Sie zu  Safari
- ▶ Schieben Sie den Regler *Pop-Ups blockieren* nach links 
- ▶ Öffnen Sie *Safari*
- ▶ Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten *Username* und *Password* an
- ▶ Bestätigen Sie mit 

Für derzeit **16 Sprachen** ist eine Remote-Zuschaltung der Dolmetscher und Dolmetscherinnen innerhalb von **höchstens 120 Sekunden** garantiert. Über 50 weitere Sprachen können als Termin gebucht werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Sprachpakete](#).



Servicezeiten & Serviceline

Die Dolmetsch-Leistungen stehen je nach gebuchter Servicezeit zu den gängigen Arbeitszeiten an Werktagen oder rund um die Uhr zur Verfügung. **Die gewählte Servicezeit gilt für alle Endpunkte/Zugänge.**

Normale Servicezeit

Die Dolmetsch-Leistungen stehen grundsätzlich zu den folgenden Servicezeiten zur Verfügung:

Mo bis Fr, jeweils 8:00 bis 18:00 Uhr

Bundesweit geltende Feiertage sind davon ausgenommen.

Spontanbedarf

Endpunkte mit normalen Servicezeiten können außerhalb der Servicezeit normalerweise keine Gespräche aufbauen. Bei dringendem Bedarf von Dolmetsch-Leistungen außerhalb der normalen Servicezeiten können diese jedoch über die *Serviceline* angemeldet und terminiert werden. Diese Zusatzleistung ist kostenpflichtig.

Erweiterte Servicezeit

Mit Buchung der erweiterten Servicezeiten, steht der Dolmetsch-Service an 7 Tagen der Woche, 365 Tage im Jahr und 24 Stunden am Tag zur Verfügung.

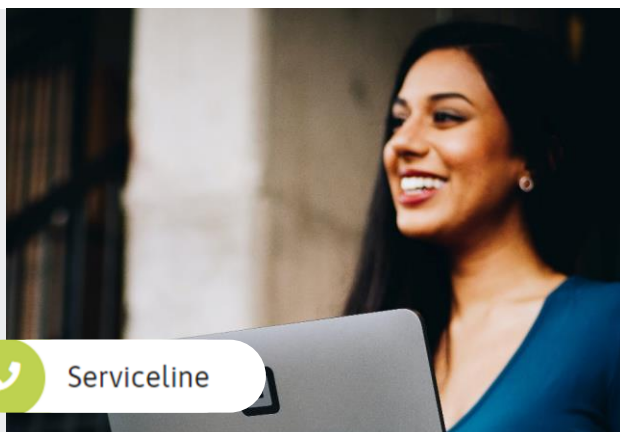
Parallele Termine

Dolmetsch-Leistungen können gleichzeitig über mehrere Endpunkte/Zugänge erbracht werden. Ein Zugang kann von mehreren Personen und auch einem ganzen Fachbereich genutzt werden. Über einen Zugang sind Dolmetsch-Leistungen jedoch nur nacheinander (nicht parallel/zeitgleich) möglich.

Serviceline

Die kostenlose *Serviceline* steht rund um die Uhr **zur Koordination aller Dolmetsch-Leistungen** zur Verfügung. Über die *Serviceline* können Termine vereinbart/abgesagt, zusätzliche Dolmetscherwünsche angemeldet und allgemeine Fragen der Bedienung gestellt werden. Zusätzlich können Auskünfte zu aktuellen Wartezeiten für einzelne Sprachen angefragt werden.

► Telefonisch unter  **+49 8654 4579 481**



► Über den *Serviceline* -Button der Plattform



Sprachpakete

Während der vereinbarten [Servicezeiten](#) gelten die benannten Wartezeiten. Genaue Wartezeiten für einzelne Sprachen können bei der *Serviceline* erfragt werden. Sollte eine Sprache mal nicht passend zur Verfügung stehen, nimmt die *Serviceline* den Kontakt zu Ihnen auf.

Ad-hoc Sprachen

Für Sprachen des **Sprachpakets 1** kann das Videodolmetschen „unverzüglich“ gestartet werden (siehe auch [Ad-hoc Dolmetschung](#)).

Sprachpaket 1 | Wartezeit max. 2 Minuten

Albanisch	Farsi/Persisch	Slowakisch	Dari/Persisch
Arabisch	Polnisch	Tschechisch	Englisch
Bosnisch / Kroatisch / Serbisch	Rumänisch	Türkisch	Französisch
Bulgarisch	Russisch	Ungarisch	Kurdisch

Termin-Sprachen

Die Terminplanung für Sprachen der **Sprachpakete 2,3 & 4** erfolgt in Kontakt mit der *Serviceline*. Weitere Absprachen (z.B. Bedarf eines vereidigten Dolmetschenden) können ebenfalls über die *Serviceline* getroffen werden (siehe auch [Serviceline & Terminvereinbarung](#)).

Sprachpaket 2 | Wartezeit max. 60 Minuten

Chinesisch	Paschtu	Spanisch	Armenisch
Georgisch	Punjabi	Urdu	Somali
Hindi	Italienisch	Vietnamesisch	

Sprachpaket 3 | Wartezeit max. 4 Stunden

Bengalisch	Mongolisch	Tigrinya
------------	------------	----------

Sprachpaket 4 | Wartezeit max. 3 Werktage

Berberisch	Sorani	Portugiesisch	Lettisch
Hebräisch	Litauisch	Slowenisch	Tamilisch
Oromo	Mazedonisch	Ukrainisch	Tschetschenisch
Koreanisch	Thailändisch	Griechisch	Dt. Gebärdensprache

Terminvereinbarung



Gesprächsinformationen

Für die Terminvereinbarung mit der *Serviceline* werden die folgenden Informationen benötigt:



Datum & Uhrzeit



Sprache & Gesprächsthema



Ungefähre Dauer des Gesprächs



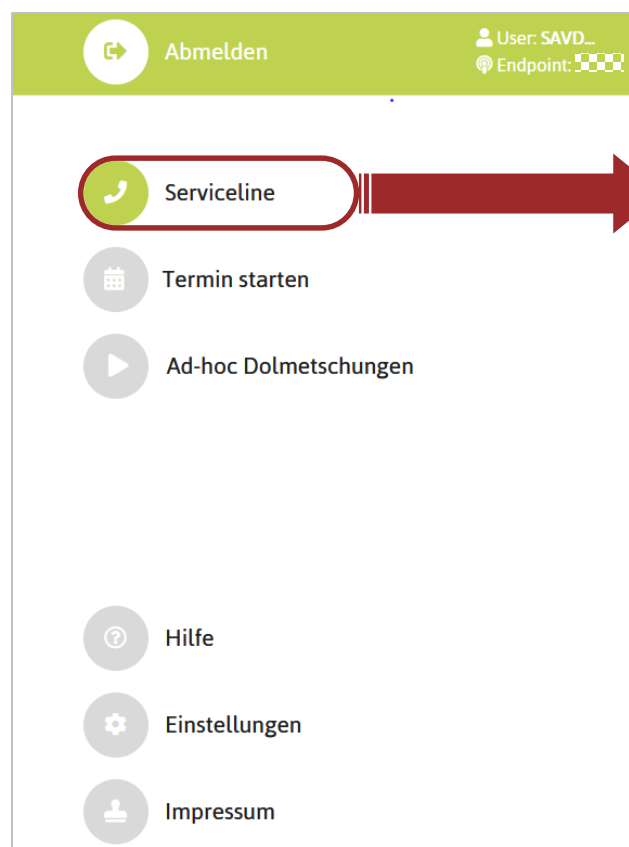
Anzahl der Gesprächsteilnehmer



Endpunktnummer



Multipoint-Konferenz ja/nein
(kostenpflichtige Zusatzleistung,
siehe auch [Multipoint-Konferenz](#))



Kontakt zur Serviceline

Über den Button **Serviceline** werden Sie mit einem Ansprechpartner der *Serviceline* verbunden. Der Videoanruf wird automatisch in einem neuen Fenster geöffnet (siehe auch [Videokonferenz Voreinstellungen](#))

oder



Wählen Sie **+49 8654 4579 481**, um Kontakt mit der *Serviceline* aufzunehmen.

oder



Schreiben Sie eine E-Mail an **termin@videodolmetschen.com**



Termine organisieren

Wartezeiten

Je nach Sprachpaket, sind unterschiedliche (maximale) Wartezeiten veranschlagt, diese gelten innerhalb der vereinbarten Servicezeiten. Genaue Wartezeiten für einzelne Sprachen können bei der *Serviceline* erfragt werden. Sollte eine Sprache mal nicht passend zur Verfügung stehen, nimmt die *Serviceline* den Kontakt zu Ihnen auf.

Terminvorschläge

Halten Sie bitte zwei Terminvorschläge bereit (insbesondere, wenn Sie den Termin über E-Mail buchen). Sollten alle Dolmetschenden ausgebucht sein, erhalten Sie einen alternativen Terminvorschlag von der *Serviceline*.

Termindauer > 60 min

Wenn vorab bekannt ist, dass ein Gespräch über 60 Minuten dauern wird, weisen Sie die *Serviceline* bitte darauf hin (gilt für Ad-hoc- & Terminsprachen).

Komplexe Sachverhalte

Bitte teilen Sie der *Serviceline* Informationen zu komplexen Sachverhalten oder speziellem Fachwissen (Medizin, Justiz und Soziales) bei der Terminvereinbarung mit.

Männlicher Dolmetscher / weibliche Dolmetscherin

Sollten Sie eine Frau oder einen Mann als Dolmetscher bzw. Dolmetscherin wünschen, kann dies bei Ad-Hoc Sprachen auf der Plattform direkt ausgewählt werden, bzw. bei Terminvereinbarung über die *Serviceline* vereinbart werden.

Selber Dolmetscher / selbe Dolmetscherin

Sollten Sie den selben Dolmetscher/die selbe Dolmetscherin des vorherigen Gesprächs wünschen, fragen Sie dies bei der *Serviceline* an. Bitte geben Sie bei Terminvereinbarung die entsprechende Dolmetscher-ID an.

Dokumente/Formulare

Gespräche, bei denen Dokumente/Formulare zum Einsatz kommen, müssen stets vorab angekündigt werden (das gilt für Ad-hoc- und Terminsprachen). Eine wortwörtliche Übersetzung von Dokumenten während des Videodolmetschen ist nicht vorgesehen (Dolmetschung ≠ Übersetzung).

Termin-Code

Den Termin-Code (=Session ID) zum Starten einer Videokonferenz erhalten Sie mit der Terminbestätigung. Sollten Sie diese nicht mehr zur Hand haben, melden Sie sich bitte bei der *Serviceline*.

Terminstornierung

Terminierte Dolmetsch-Leistungen können bis zu 24 Stunden vor Beginn des Termins kostenlos abgesagt werden. Stornogebühren fallen an, wenn der Termin nicht innerhalb von 15 Minuten wahrgenommen wird oder die Absage weniger als 24 Stunden vor dem vereinbarten Termin erfolgt. Dolmetsch-Leistungen im Sprachpaket 1 können immer kostenfrei beendet werden.

Deutsche Gebärdensprache

Auch die Verbindung mit einem Dolmetschenden für die Deutsche Gebärdensprache kann über die *Serviceline* abgestimmt und für einen Termin festgelegt werden. Genaue Wartezeiten (für alle Sprachen) können bei der *Serviceline* erfragt werden.

Kontakt Serviceline

Das Team der *Serviceline* hilft Ihnen bei Fragen und Problemen rund um die Dolmetsch-Leistungen gerne weiter.

- Über den *Serviceline* -Button der Plattform
- Telefonisch unter  +49 8654 4579 481

Multipoint-Konferenz



Über eine Multipoint-Konferenz können mehrere Gesprächspartner, die sich an unterschiedlichen Orten befinden, an dem Videodolmetschen teilnehmen. Damit ist z.B. eine rechtssichere Beratung auch ohne räumliche Nähe möglich. **Diese Zusatzleistung ist kostenpflichtig und muss vor der ersten Verwendung freigeschaltet werden.** Wenden Sie sich bitte für die Freischaltung an dataportvideo@dataport.de.

Terminvereinbarung Multipoint

(gültig für alle Sprachpakete)

- ▶ Nehmen Sie Kontakt zur *Serviceline* auf
- ▶ Melden Sie den Bedarf „**Multipoint/Konferenzschaltung**“ bei der Terminvereinbarung an
- ▶ Die Serviceline verschickt die Terminbestätigung inklusive einem *Link für den Konferenzraum*
- ▶ Versenden Sie den *Link* an Ihre Klienten/Klientinnen
- ▶ Starten Sie den Termin zur gegebenen Zeit

Ihre Klienten/Klientinnen klicken auf den *Link*. Die Video-Konferenz öffnet sich anschließend automatisch.

Voraussetzung

Voraussetzung für eine Multipoint-Konferenz ist ein Internet- und Video-fähiges-Endgerät auf Seiten Ihres Klienten oder Ihrer Klientinnen.

Hinzuschaltung Dritter während laufender Videokonferenz

Nehmen Sie Kontakt zur *Serviceline* auf

- ▶ Klicken Sie in der Videokonferenz auf  (oben rechts)
- ▶ Wählen Sie  *Einladung kopieren*, der *Link zum Konferenzraum* wird damit automatisch in Ihren Zwischenspeicher gelegt
- ▶ Versenden Sie den *Link* an weitere Teilnehmer/Teilnehmerinnen

Ihre Klienten/Klientinnen klicken auf den *Link*. Die Videokonferenz öffnet sich anschließend automatisch.



Termin starten

Terminbestätigung

Mit der *Terminbestätigung* erhalten Sie von der *Serviceline* einen einmaligen **Termin-Code** (=Session-ID), welchen Sie zum Start des Termins eintragen, um mit der Videokonferenz und dem Dolmetscher oder der Dolmetscherin verbunden zu werden.

Vereinbarten Termin starten

Gültig für die Sprachen **aller Sprachpakete**

- ▶ Klicken Sie auf **Termin starten**
- ▶ Geben Sie den **Termin-Code** aus der Terminbestätigung (E-Mail) ein
- ▶ Füllen Sie ggf. die **Zusatzfelder** der Verrechnungszuordnung aus
- ▶ Klicken Sie auf **Verbindung herstellen**

Die Videokonferenz wird in einem zweiten Fenster automatisch geöffnet. Nehmen Sie vor dem Start weitere Einstellungen zu Mikrofon und Kamera vor (siehe auch [Videokonferenz Voreinstellungen](#)).

Termin-Code
für jeden Termin individuell
≠
Endpunktnummer
(Ihr Zugang) immer gleich

Verrechnungszuordnung (optional)

Die zusätzlichen Textfelder werden angezeigt, sobald eine dedizierte Verrechnungszuordnung gewünscht wird. Die Vorgaben zur Aufschlüsselung erfolgen intern (innerhalb Ihrer Organisation).

- ▶ **Text 1** und **Text 2** sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden

Ad-hoc Dolmetschung



Dolmetsch-Leistungen für das **Sprachpaket 1** sind **Montag bis Freitag, jeweils 8:00 bis 18:00 Uhr verfügbar** und können **direkt über die Plattform gestartet werden**. Die Verbindung mit dem Dolmetscher oder der Dolmetscherin wird innerhalb von max. 120 Sekunden hergestellt.

Für alle weiteren Sprachen oder Dolmetsch-Leistungen außerhalb der gebuchten Servicezeiten muss ein Termin vereinbart werden (siehe auch [Terminvereinbarung](#)).

The screenshot shows the SAVD platform interface. On the left is a sidebar with icons and labels: 'Serviceline', 'Termin starten', 'Ad-hoc Dolmetschungen' (highlighted with a red bar), 'Hilfe', 'Einstellungen', and 'Impressum'. The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'Wählen Sie Ihre Sprache', lists 15 languages: Albanisch, Arabisch, BKS, Bulgarisch, Dari, Farsi/Persisch, Kurdisch, Polnisch, Rumänisch, Russisch, Slowakisch, Tschechisch, Türkisch, and Ungarisch. The right panel, titled 'Wählen Sie Ihre Präferenz für Ihre Dolmetschung', contains radio buttons for 'Männlich', 'Weiblich', and 'Keine Präferenz' (selected). Below this are two text input fields labeled 'Text 1' and 'Text 2', each with a help icon. At the bottom of the right panel is a green button labeled 'Verbindung herstellen' with a phone icon.

Ad-hoc Verbindung herstellen

Gültig für das **Sprachpaket 1**

- Klicken Sie auf **Ad-hoc Dolmetschungen**
- Wählen Sie die gewünschte Sprache
- Geben Sie ggf. Ihre **Präferenzen** an
- Füllen Sie ggf. die **Zusatzfelder** der Verrechnungszuordnung aus
- Klicken Sie auf **Verbindung herstellen**

Die Videokonferenz wird in einem zweiten Fenster automatisch geöffnet. Nehmen Sie vor dem Start weitere Einstellungen zu Mikrofon und Kamera vor (siehe auch [Videokonferenz Voreinstellungen](#)).

Geräuschkulisse minimieren

Achten Sie darauf, mögliche Störgeräusche (Drucker, Telefon, Papierrascheln, Straßenlärm etc.) auszuschließen oder zu minimieren.

Verrechnungszuordnung (optional)

Die zusätzlichen Textfelder werden angezeigt, sobald eine dedizierte Verrechnungszuordnung gewünscht wird. Die Vorgaben zur Aufschlüsselung erfolgen intern (innerhalb Ihrer Organisation).

- **Text 1** und **Text 2** sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden

Videokonferenz

Voreinstellungen



Nach Anwählen der [Serviceline](#) , dem [Starten eines Termins](#)  oder des [Ad-hoc Dolmetschen](#) , öffnet sich ein zweites Fenster für die Videokonferenz. Hier können Sie Ihre Einstellungen anpassen:

Anzeigenamen

 teilnehmen.' Below the text field is a red-bordered input box. At the bottom is a blue button labeled 'An Konferenz teilnehmen'." data-bbox="44 233 600 490"/>

- ▶ Tragen Sie den **Namen** ein, der im Gespräch angezeigt werden soll
- ▶ Bestätigen Sie Ihre Teilnahme

Kamera- & Mikrofoneinstellungen

Überprüfen Sie die Einstellungen von Kamera und Mikrofon, **bevor Sie an der Konferenz teilnehmen.**

 teilnehmen' and a navigation bar with '1 Mit Browser fortfahren' (highlighted), 'Videosystem verwenden', and 'Verwaltung und Präsentation'. Below the navigation bar is a camera preview showing a person icon. To the right of the preview are dropdown menus for 'Kamera' (set to 'Standardkamera') and 'Mikrofon' (set to 'Standardmikrofon'). To the right of the microphone dropdown is a 'Lautsprecher testen' button. Below the camera and microphone settings are two numbered callouts: '2' for camera selection and '3' for microphone selection. At the bottom are 'Abbrechen' and 'An Konferenz teilnehmen' buttons." data-bbox="44 600 944 961"/>

An Videodolmetschung- teilnehmen

1 Mit Browser fortfahren Videosystem verwenden Verwaltung und Präsentation

Kamera: Standardkamera

Mikrofon: Standardmikrofon

Lautsprecher testen

2

- ▶ Wählen Sie die **Kamera** aus, die verwendet werden soll
- ▶ Überprüfen Sie den gezeigten **Bildausschnitt** und richten Sie die Kamera ggf. neu aus

3

- ▶ Wählen Sie das **Mikrofon** aus, das verwendet werden soll
- ▶ Überprüfen Sie, ob Ihr Mikrofon Audio-Signale aufnimmt (der Balken muss beim Sprechen ausschlagen) und testen Sie ggf. auch den Lautsprecher

4

Abbrechen An Konferenz teilnehmen

Videokonferenz

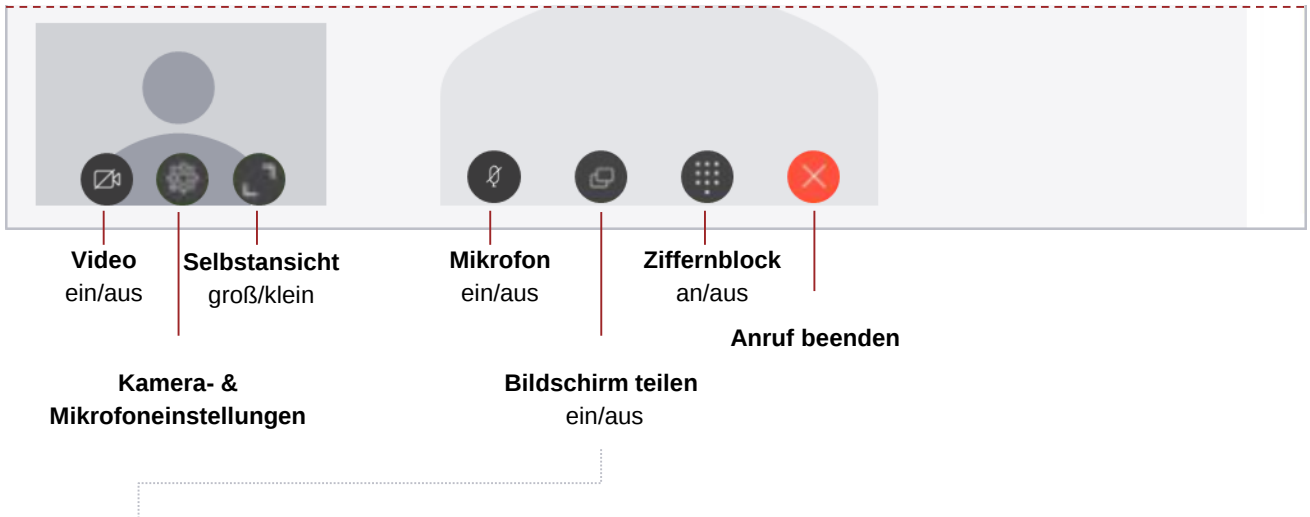
Einstellungen & Bildschirm teilen während der Konferenz



Einstellungen

Auch während einer laufenden Videokonferenz können Sie Ihre Einstellungen jederzeit anpassen:

Ausschnitt (unten) Videokonferenz



Bildschirm teilen

Geben Sie Ihren Bildschirm frei, um den Konferenzteilnehmern z.B. ein Dokument, über das Sie gerade sprechen, zu zeigen.

- Klicken Sie auf  (untere Menüleiste), es öffnet sich ein neues Fenster
- Wählen Sie, ob Sie Ihren **gesamten Bildschirm** oder **nur ein Anwendungsfenster** teilen möchten

Hinweis: Die Dolmetschenden sind für die **Übertragung des gesprochenen Wortes** von einer Sprache in die andere zuständig. Die Übersetzung eines Dokuments ist nicht vorgesehen.

Gesamten Bildschirm teilen

- Lassen Sie die Auswahl auf **gesamten Bildschirm** bestehen

Bei mehreren angeschlossenen Bildschirmen können Sie einen Bildschirm auswählen.

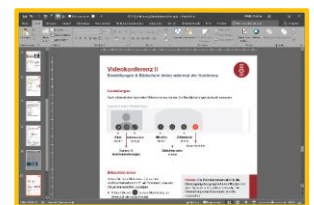
- Bestätigen Sie mit **Teilen**

Eine Anwendung teilen

- Ändern Sie die Auswahl auf **Anwendungsfenster**
- Wählen Sie anschließend das Fenster aus, das gezeigt werden soll
- Bestätigen Sie mit **Teilen**

Geteilter Bereich

Der Bereich der aktuell übertragen wird, wird mit einem farbigen Rahmen gekennzeichnet.



Teilen beenden

- Klicken Sie auf  (untere Menüleiste)

Die Bildschirmübertragung wird sofort beendet.

Videokonferenz

Weitere Funktionen während der Konferenz



Ausschnitt
(oben rechts)
Videokonferenz

Teilnehmer

Über  werden die Teilnehmer der Konferenz angezeigt. Die rote Zahl gibt die Gesamtzahl der aktiven Teilnehmenden an. Das Symbol neben dem Namen informiert über den Status der Teilnehmender.

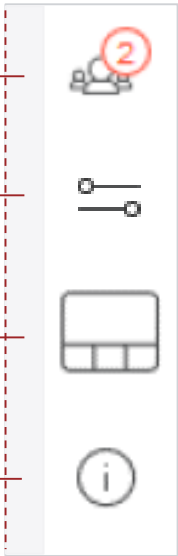
Symbol	Bedeutung
	Der Teilnehmer ist stummgeschaltet
	Der Teilnehmer spricht, oder es sind Hintergrundgeräusche zu hören
	Der Teilnehmer teilt seinen Bildschirm
	Der Teilnehmer hat Verbindungsprobleme

Teilnehmer

Einstellungen

Layout

Information



Layout

Über  ändern Sie die Darstellung und Anordnung der Videobilder. Wählen Sie eine passende Layout-Option aus.

Die Layout-Optionen **Präsentation**  und **Präsentation und Video**  stehen Ihnen nur zur Verfügung, wenn ein anderer Teilnehmer den Bildschirm teilt.

Information

Über  werden Ihnen die Konferenzinformationen angezeigt. *Optional* können Sie über den Unterpunkt **Einladungsmöglichkeiten** die **Einladung kopieren** und an weitere Teilnehmer versenden. Diese Zusatzleistung gilt als „Multipunkt-Konferenz“ und ist kostenpflichtig (siehe auch [Multipoint-Konferenz](#)).

Präsentation starten

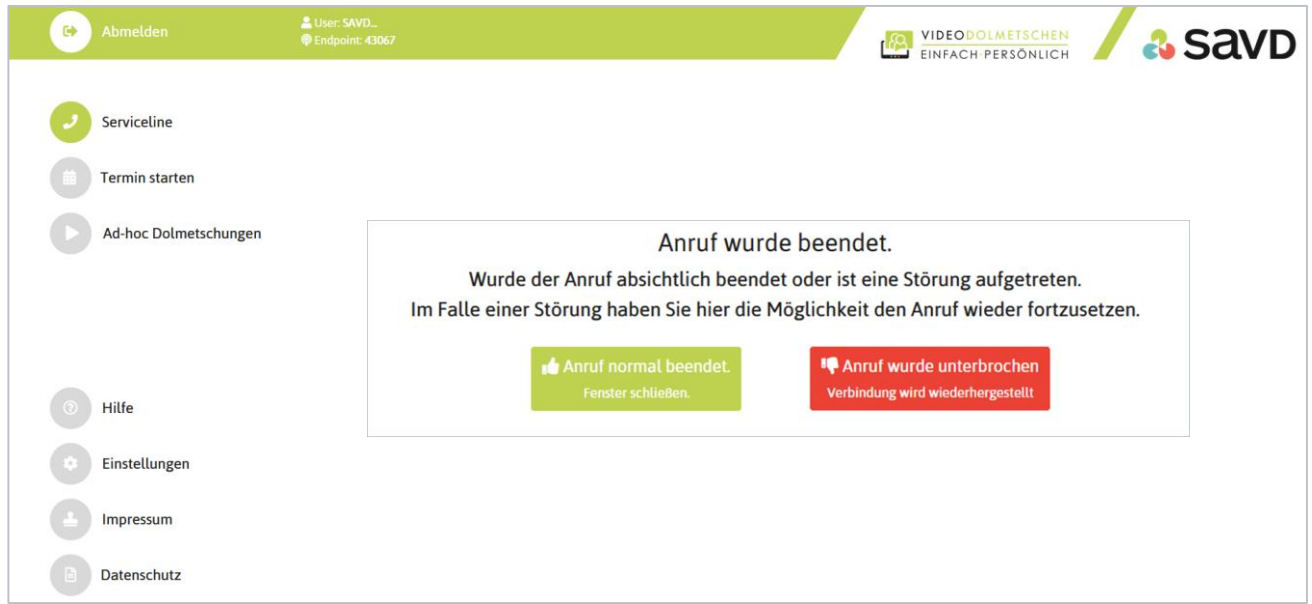
Wenn Sie Ihren Bildschirm oder eine Anwendung teilen möchten, klicken Sie auf  in der unteren Menüleiste der Videokonferenz (siehe auch [Bildschirm teilen](#)).



Nach dem Anruf

Rückkehr zur SAVD-Plattform

Mit dem Beenden der Videokonferenz kehren Sie automatisch zur SAVD-Plattform zurück.



Anruf bewusst beendet?

Mit dem Beenden der Videokonferenz kehren Sie automatisch zur SAVD-Plattform zurück.

Sie werden anschließend gefragt, ob der Anruf absichtlich beendet wurde oder eine Störung aufgetreten ist.

- Wählen Sie *Anruf normal beendet* oder *Anruf wurde unterbrochen*

Mit Klick auf  *Anruf wurde unterbrochen*, wird eine Verbindung zur *Serviceline* aufgebaut, die Sie dabei unterstützt Ihre Videokonferenz wieder herzustellen.

Bewertung

Nach jeder wahrgenommenen Dolmetsch-Leistung haben Sie die Möglichkeit den Service zu bewerten. Die Bewertung kann auch übersprungen werden.

Wie beurteilen Sie die Video- und Audioqualität der Dolmetschung?

★★★★★

Wie beurteilen Sie die Qualität der Dolmetschung?

★★★★★

Wie bewerten Sie die Freundlichkeit unserer Serviceline?

★★★★★

 Überspringen  Übermitteln



Wir empfehlen zusätzlich zu dieser Anleitung die
Buchung der Online- oder Vor-Ort-Schulungen.

Dataport | Anstalt des öffentlichen Rechts |
Altenholzer Str. 10 - 14, 24161 Altenholz |
Internet: www.dataport.de