



Europæiske Agentur for Inklusion og
Specialundervisning, 2015

© 2015 European Agency for Special Needs and
Inclusive Education. *Gør jeres organisations*

*information tilgængelig for alle: Implementering af retningslinjer for
tilgængelig information.* Dette arbejde er en åben uddannelsesressource, der
er udgivet under Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International
License. Du kan se en kopi af denne licens på
<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/> eller sende et brev til Creative
Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.

Redaktør: Marcella Turner-Cmuchal, Europæiske Agentur for Inklusion og
Specialundervisning.



Dette projekt er finansieret med EU-støtte. Denne publikation
forpligter kun forfatteren, og Kommissionen kan ikke drages til
ansvar for brug af oplysningerne heri.

Projektet ICT for informationstilgængelighed i læring er et tværfagligt netværk
bestående af følgende europæiske og internationale partnere, der
repræsenterer lærings- og ICT-fællesskaber:



DAISY Consortium



European Agency for Special
Needs and Inclusive
Education



European Schoolnet



Global Initiative for
Inclusive ICTs



International Association of
Universities



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural
Organization

DERFOR BØR JERES ORGANISATION FØLGE DISSE ANBEFALINGER

Implementering af retningslinjerne bør ses i den større kontekst af rettigheder for personer med handicap.

Jeres organisation har ansvar og forpligtelser under international lov og national lovgivning til at sikre, at personer med handicap kan deltage i samfundet på lige fod med andre. I overvejelserne over jeres tilgang til implementering er det en hjælp at medtænke konceptet tilgængelighed, som det kommer til udtryk i artikel 9 i UNCRPD

[<http://www.un.org/disabilities/default.asp?id=269>], og hvordan dette påvirker jeres organisation som helhed. Denne artikel fremfører følgende:

1. Med henblik på at gøre det muligt for personer med handicap at få et selvstændigt liv og deltage fuldt ud i alle livets forhold skal deltagerstaterne træffe nødvendige foranstaltninger for at sikre, at handicappede på lige fod med alle andre har adgang til de fysiske omgivelser, transportmuligheder, information og kommunikation, herunder informations- og kommunikationsteknologi og -systemer, og de øvrige faciliteter og tilbud, der er åbne for eller gives offentligheden, både i byområder og i landdistrikter. Disse foranstaltninger, som omfatter identifikation og afskaffelse af hindringer og barrierer for tilgængelighed, gælder bl.a. for:

a) bygninger, veje, transportmuligheder og andre indendørs og udendørs faciliteter, herunder skoler, boliger, sygehuse og andre sundhedsfaciliteter og arbejdspladser,

b) informations- og kommunikationstjenester samt andre tjenester, herunder elektroniske tjenester og nødberedskab.

2. Deltagerstaterne skal ligeledes træffe passende foranstaltninger til:

a) at udvikle, udbrede kendskabet til og overvåge gennemførelsen af minimumsstandarder og vejledninger for tilgængeligheden af faciliteter og tilbud, der er åbne for eller gives til offentligheden,

b) at sikre, at private udbydere af faciliteter og tilbud, som er åbne for eller gives til offentligheden, tager hensyn til alle aspekter af tilgængelighed for personer med handicap,

c) at sørge for, at involverede aktører undervises i de problemer med tilgængelighed, som personer med handicap står overfor,

d) at sørge for, at offentligt tilgængelige bygninger og andre faciliteter har skiltning med punktskrift og i letlæselige og letforståelige former,

e) at sørge for forskellige former for bistands- og formidlingspersoner, herunder hjælpere, oplæsere og professionelle tegnsprogstolke, for at lette tilgængeligheden til offentligt tilgængelige bygninger og andre faciliteter,

f) at fremme andre passende former for bistand og støtte til personer med handicap for at sikre, at de har adgang til information,

g) at fremme adgangen for personer med handicap til ny teknologi og nye systemer på informations- og kommunikationsområdet, herunder internettet,

h) at fremme udformning, udvikling, produktion og distribution af tilgængelig teknologi og tilgængelige systemer på informations- og kommunikationsområdet på et tidligt stadie, så denne form for teknologi og systemer bliver tilgængelige til den lavest mulige pris.

Vigtigheden af information og kommunikation, især ICT og systemer, understreges fra starten. Andre erklæringer har også direkte implikationer for produktion, distribution og anvendelse af tilgængelig information, især 1 b), 2 a), b), c), g) og h).

160 deltagerstater har udtrykt deres samtykke, ved ratifikation, tiltrædelse eller succession, og UNCRPD er trådt i kraft. 27 lande har skrevet under og forpligtet sig på at overveje yderligere opbakning eller ratificering. 87 deltagerstater har, hertil, ratificeret den valgfri protokol. Dette viser deres forpligtelse på at implementere UNCRPD i lovgivning.

Flere oplysninger kan ses på: <http://indicators.ohchr.org>

Jeres organisation bør allerede være i gang med at håndtere nogle eller mange af disse problemer eller se på visse aspekter af ICT eller e-accessibility. Implementering af retningslinjerne indebærer dog mere end at anvende teknikker, der gør personer med handicap og/eller særlige behov i stand til at overvinde visse barrierer. Det handler om ledelse og ressourcer, politikker og processer og ledelsen heraf, overensstemmelse med standarder og kvalitetssikring, uddannelse, socialt ansvar og organisationsstrategi.

ANBEFALINGER

Følgende anbefalinger er baseret på læringsresultaterne fra ICT4IAL-projektet. Anbefalingerne er beregnet på at hjælpe organisationer, som vil implementere retningslinjer for tilgængelig information.

De syv anbefalinger er:

- 1) Inkluder en tilgængelighedserklæring i organisationens langsigtede strategi.
- 2) Udvikl en specifik strategi eller plan for implementering af tilgængelig information.
- 3) Gør en person ansvarlig for implementering af planen for informationstilgængelighed, og forsyn den ansvarlige med de påkrævede ressourcer.
- 4) Planlæg en inkrementel implementering – udvis både ambition og ydmyghed.
- 5) Gør tilgængelighed til en fast del af jeres informationsproduktion og formidlingsprojekter.
- 6) Forsyn alt personale med information om samt undervisning og uddannelse i tilgængelighed.
- 7) Når informationsproduktion udliciteres, skal det sikres, at kravene til tilgængelighed overholdes, og der skal udføres et kvalitetstjek af dem.

Det er intentionen, at I følger anbefalingerne i den rækkefølge, der passer bedst til jeres organisation. Dette vil afhænge af, i hvilket omfang, I allerede har taget hensyn til tilgængelig information, og om I foretrækker en top-down- eller bottom-up-tilgang til emnet.

Anbefalingerne er tæt forbundne med hinanden, så det er naturligt at arbejdet med én anbefaling leder videre til nogle af de andre. Hvis ledelsesteamet ønsker at drive denne implementering, er det tilrådeligt, at der først arbejdes med de tre første anbefalinger. Det er vigtigt, at tilgængelighed inkluderes i organisationens langvarige strategi og plan for implementering af tilgængelig information; dette kræver, at én person er ansvarlig for implementeringen af planen.

Anbefaling 1: Inkluder en tilgængelighedserklæring i organisationens langsigtede strategi

Inkluder en tilgængelighedserklæring i jeres organisationens langsigtede strategi

Dette kan være en del af jeres organisations samlede vision eller formålserklæring eller i oplysningerne om jeres operative strategi og vil afhænge af jeres organisations væsen.

De, som arbejder i jeres organisation, bør se denne offentlige forpligtelse på tilgængelighed både som en drivkraft og som en tilladelse til at udvikle specifikke strategier, politikker eller praksis for at sikre, at I tilbyder tilgængelige tjenester, herunder digital information. Evidens fra dette projekt og fra andre kilder har vist, at en tilgængelighedserklæring kan have en positiv indvirkning på en organisations rækkevidde og dens image over for sine klienter. Der findes evidens for, at det at investere i at producere tilgængelig information kan resultere i forøget indkomst, og det at gøre information tilgængelig fra starten er mindre dyrt end at gøre det senere.

Hvis jeres organisation har en nedskrevet erklæring eller en offentlig forpligtelse på tilgængelighed, er der større sandsynlighed for, at det bliver adresseret og viser sig at være bæredygtigt. Dette kan endda gælde for en organisation, hvis fokus er personer med handicap og/eller særlige behov.

Hvis I allerede har en politik, der inkluderer tilgængelighed, men ikke refererer til tilvejebringelsen af tilgængelig information, kan denne bruges som udgangspunkt for at implementere retningslinjerne. Drøft dette med jeres ledelsesteam, og anvend retningslinjerne og anbefalingerne i denne guide for at fremstille sagen så godt som muligt.

Anbefaling 2: Udvikling af en specifik strategi eller plan for implementering af tilgængelig information

Udvikl en klar plan for, hvordan I vil implementere et program for at forbedre tilgængeligheden af den information, som jeres organisation udvikler og formidler.

At vigtigheden af tilgængelighed anerkendes på et strategisk niveau er yderst vigtigt, men dette bør blot regnes for en start. At omsætte forpligtelsen til handling kræver en politik, der:

- er aftalt med og støttet af organisationens ledere;
- har personale til udvikle at planen for implementering;
- er koordineret af nogen, der er autoriseret til at sikre, at den bliver ført ud i livet;
- er forsynet med ressourcer.

Overvej, hvem der bør involveres i udviklingen af denne plan. Planen afhænger sandsynligvis af jeres organisations væsen, og den bør være fleksibel nok til at kunne tilpasses størrelse, struktur og kulturelle spørgsmål. De involverede kan have en direkte interesse eller involveres i processen, men den er især vigtig for alle relevante og berørte parter.

En pilotundersøgelse af, hvad der er nødvendigt for at forbedre informationstilgængeligheden kan fungere som et incitament til at udvikle en erklæring, der tager udgangspunkt i jeres organisations praksis.

Informationstilgængelighed er ikke nødvendigvis et emne, der interesserer alle, men det kan måske engagere meget af personalet, hvis det ses i en kontekst af mere generelle fordele for alle. Professionelle, som arbejder inden

for de forskellige områder af indholdsproduktion, er sandsynligvis interesserede i, hvordan teknikkerne kan hjælpe flere. Introduktionen af en sådan strategi vil kræve ændringer af eksisterende praksis – og i nogle tilfælde ekstra arbejde – men deltagerne i pilotforsøget med retningslinjerne oplevede, at emnet var populært og modtog støtte fra personalet i organisationerne.

Ideelt set bør jeres plan for informationstilgængelighed tage udgangspunkt i en mellemlang til langsigtet vision, som gennemgås og opdateres på baggrund af de fremskridt, der sker. Sandsynligvis vil den løbende teknologiske udvikling præsentere nye muligheder og udfordringer for tilgængelighed, som vil skulle overvåges og adresseres. Der er en stigning i forventningerne fra forbrugerne af jeres information – og fra samfundet generelt – om, at organisationer bør blive mere inkluderende. Derfor bør jeres planer være fleksible og tilpasningsdygtige for at indpasse disse forandringer.

Under udviklingen af denne plan er det en hjælp at:

- sætte planen ind i en ramme ved hjælp af de elementer af tilgængelighed, der er relevante for jeres organisation, ud fra de principper, der er fastlagt i artikel 9 i UNCRPD. Dette vil placere planen inden for jeres bredere strategier for tilgængelighed som de fysiske omgivelser og e-accessibility.
- Fremhæve de tiltag, I planlægger at tage for at udvikle og bevare viden in-house om tilgængelighed, og om hvordan det skal implementeres.
- Fastlægge passende tiltag for kvalitetssikring, som skal inkluderes i alle trin eller arbejdsplaner for implementeringen.
- Overvej, hvordan jeres plan for tilgængelighed i stigende grad kan indlejres i jeres organisationsmæssige processer og projekter.
- Inkluder en erklæring om overensstemmelse med internationale og passende nationale standarder for tilgængelighed.

Selv hvor der ikke er nogen organisationsstrategi, erklæring eller politik, der relaterer sig til tilgængelighed, er det ønskeligt, at der udvikles en tilgang til at implementere informationstilgængelighed. At adressere dette først kan til gengæld føre til udvikling af passende erklæringer og politikker. Fokus på at gøre information tilgængelig – for eksempel gennem et pilotprojekt, som i tilfældet med ICT4IAL-projektet – bør gøre det muligt at løfte profilen og vigtigheden af informationstilgængelighed. Dette kan hjælpe med at udvikle organisationens kapacitet til at adressere yderligere emner inden for inklusion.

Set i et pragmatisk lys, skønt det er vigtigt at have en klar erklæring om visioner og en strategi for at implementere processer og procedurer for tilgængeligheden af den information, I producerer, er dette ikke altid det første, der sker. Et vigtigt læringsresultat fra projektpartnerne var, at det er muligt at forøge awareness inden for en organisation på forskellige niveauer. En bottom-up-tilgang kan komplementere en top-down-implementering. For at dette skal være bæredygtigt ud over pilotprocesserne, skal dit ledelsesteam være forpligtet på at producere tilgængelig information. Ingen af de

organisationer, der er involveret i pilotprojektet om at implementere retningslinjerne, havde en politik for informationstilgængelighed, da de startede. Som resultat af anvendelsen af retningslinjerne, anerkender de dog nu, at dette er påkrævet, og forventer, at der vil blive udviklet en politik.

Udvikling og implementering af en plan for informationstilgængelighed kræver, at nogen i jeres organisation er ansvarlig for at lede og koordinere udviklingen. For at implementeringen skal være en succes, skal denne person eller teamet have de nødvendige ressourcer.

Anbefaling 3: Gør en person ansvarlig for implementering af planen for informationstilgængelighed, og forsyn den ansvarlige med de påkrævede ressourcer

Identificér en person eller et team til at lede denne udvikling.

Under implementeringen af en plan for at gøre information tilgængelig hjælper det at have en person eller et team, som kan fungere som et fokuspunkt for at drive det fremad. Dette fungerer som et fokuspunkt for udviklingen af en implementeringsplan for retningslinjerne, som foreslået i jeres organisations langvarige strategiske mål for tilgængelighed.

Personen eller teamet kan, for eksempel, være involveret i de endelige stadier af produktion eller formidling af information, have en generel ledelsesrolle eller være involveret i at drive løbende projekter eller initiativer rettet mod offentligheden. Om en person eller et team tager føringen, afhænger af størrelsen på jeres organisation, eller i hvor høj grad I har udviklet en generel tilgang til tilgængelighed og inklusion.

Personen, som koordinerer introduktionen af informationstilgængelighed, behøver ikke nødvendigvis være en overordnet i organisationen, men skal have autoritet til at lede dette arbejde. Dette kan ske gennem anerkendelse af arbejdets vigtighed, autoriteten til at foretage ændringer og gennem at sikre, at der er passende ressourcer til rådighed. Hvor der er uformelle foranstaltninger på plads, er det vigtigt at formalisere dem, så en person, som frivilligt har været fortaler for tilgængelighed, anerkendes og autoriseres af ledelsen til at tage en proaktiv rolle.

Alt efter indholdets væsen, kan det være nødvendigt at investere i software eller online værktøjer og tjenester for at sikre, at det er tilgængeligt. Dette kan pådrage visse omkostninger, så personen eller teamet skal tildeles passende ressourcer. I mange tilfælde er det påkrævede softwareværktøj dog enten billigt eller anvender tilgængelighedsfunktioner i eksisterende software. I disse tilfælde vil investeringen sandsynligvis være i udviklingen af nødvendige færdigheder hos personalet for at anvende disse funktioner, i stedet for at der skal bruges penge på dyr software.

Anbefaling 4: Planlæg en inkrementel implementering – udvis både ambition og ydmyghed

Vær ambitiøs i udviklingen af den overordnede plan for tilgængelighed, som den er defineret i jeres visionserklæring. Denne ambition bør omsættes i jeres plan for implementering, som vil inkludere alle oplysninger om, hvad du vil opnå, med definerede handlinger og milepæle. På samme tid er det vigtigt at være realistisk omkring de anstrengelser og den kompleksitet, der kan være en del heraf.

Jeres organisations udgangspunkt, med hensyn til at overtage principper for tilgængelighed, bør være at fastlægge en grundlinje, hvor planerne om informationstilgængelighed kan implementeres. Det mest praktiske udgangspunkt kan være at starte med små, inkrementelle ændringer, muligvis ved først at anvende retningslinjerne på enkle processer og derefter gå videre til mere komplekse og dyrere processer. Små skridt over tid kan føre til kæmpe fremskridt mod at gøre jeres organisation tilgængelig.

Planen bør anerkende jeres organisations specifikke væsen, for eksempel tilgængelige ressourcer, størrelse og organisatoriske kompleksitet, og skræddersy aktiviteterne herefter. Implementering i små skridt af ændringer, som først findes gennem et pilotforsøg eller et projekt, er essentielt for en bæredygtig implementering, men bør ikke distrahere fra større mål.

Retningslinjerne anbefaler en lignende, trinvis tilgang, hvor tekniske principper anvendes på forskellige typer af information for at gøre dem tilgængelige. Retningslinjerne anbefaler at adressere tekst, billeder og lyd som første skridt. Når disse er gjort tilgængelige, kan de inkorporeres i mere sofistikerede medier. Retningslinjerne identificerer også handlinger, der spænder fra begynder til professionel med hensyn til det niveau af viden, der er påkrævet for at anvende software til at producere tilgængelig information. Det kan være en hjælp at overveje disse aspekter, når der etableres arbejdsgrupper til at implementere planen, sammen med de færdighedssæt og processer der kræves af de personer, der er involveret i at producere tilgængeligt materiale.

Når I har en plan for den overordnede plan for implementering, skal det dernæst overvejes, hvordan denne kan indlejres i jeres organisations informations- og formidlingsprocesser, samt hvilke behov for uddannelse, der opstår. Det er god praksis at gennemføre et eller flere pilotprojekter uden for den daglige praksis og med et begrænset omfang. På denne måde vil personalets læring foregå ved anvendelsen af principper, der vil have en positiv effekt. Når denne er bevist, kan disse principper inkorporeres i organisationens rutinemæssige forretningsprocesser.

Opsummerende er det vigtigt at udvikle en fleksibel og inkrementel plan for implementering af tilgængelig information, men dette skal ikke ses som et mål i sig selv. Det er vigtigt at gennemgå planen jævnlige for at sikre, at den fortsat lever op til krav fra personale, klienter og til jeres organisations strategi.

Anbefaling 5: Gør tilgængelighed til en fast del af jeres informationsproduktion og formidlingsprojekter

Implementér jeres plan, og gør tilgængelighed til en fast del af jeres informationsproduktion og formidlingsprojekter.

Det er sandsynligt, at jeres organisation vil have behov for at involvere eksterne tredjeparter i at producere og formidle information. Disse kan være forfattere, oversættere, redaktører, digitale designvirksomheder eller webudviklere.

Skønt I måske ikke har adresseret alle de foreslåede anbefalinger indtil nu, er det sandsynligt, at I på et vist trin vil ønske at adressere de praktiske problemer ved at anvende retningslinjerne. For at de skal kunne indlejres i praksis over tid, vil alt personale skulle anvende retningslinjerne i forhold til deres stilling og funktion i organisationen.

Et godt udgangspunkt er at analysere jeres processer for produktion af information. I kan nedsætte en arbejdsgruppe af interesserede parter til at udføre denne opgave. Det kunne for eksempel omfatte dem, der er involveret med jeres websted, infrastruktur for informationsteknologi eller digitale tjenester. Det er fornuftigt at inkludere dem, der er tæt involveret med at producere og udgive elektroniske eller trykte dokumenter. Det er ikke nødvendigt at involvere alle i produktionsteamet, men under forsøget med retningslinjerne inden for ICT4IAL-projektet ønskede de fleste teammedlemmer at deltage. Det er vigtigt at inkludere en person med en stilling inden for kommunikation og formidling, da vedkommende vil have ekspertise i, hvordan indholdet modtages og anvendes.

I har måske allerede et system til at skrive, redigere, revidere og producere digitalt og trykt indhold. At analysere, hvordan I kan inkorporere brugen af retningslinjerne, vil hjælpe jer til at identificere, hvordan jeres workflow kan tilpasses. Der kan vedtages ændringer for at sikre, at tilgængelighed adresseres på alle trin i produktions- og formidlingsprocessen.

Det er god praksis at stille elektroniske skabeloner til rådighed og at have en stilguide, der omfatter krav til tilgængelighed. Når disse anvendes af forfattere, redaktører, designere eller andre, giver de et sæt af standarder for at skrive og designe dokumenter og etablerer og støtter en stil, der forbedrer kommunikationen. Realistisk set vil ikke alle forfattere følge stilguiden eller overholde den formatering, der kræves i en skabelon, så det er vigtigt at have redaktører og reviewers, som sikrer dette. Hvis dokumentet konverteres til et andet format, er det afgørende, at der udføres en endelig tilgængelighedskontrol, før produktionen igangsættes.

Hvor workflows kræver, at der anvendes tilgængelighedsprincipper, og at disse er indlejret i de værktøjer, som alle forventes at bruge, sikrer dette ikke blot et tilgængeligt produkt, men har også en bredere effekt. Det kan føre til forbedret awareness i forhold til organisationens overordnede tilgængelighed og til, at eksterne forfattere viderefører tilgængelig praksis i andre kontekster.

Retningslinjerne giver klare råd om den viden og de færdigheder, der kræves i hele processen for produktion af indhold. Det kan dog være en hjælp at tilvejebringe undervisning og uddannelse, så alt personale i hele jeres organisation kan anvende dem. Dette bør omfatte både generel awareness over for tilgængelighed og specialistteknikker.

Anbefaling 6: Forsyn alt personale med information om samt undervisning og uddannelse i tilgængelighed

Etablér et undervisnings- og uddannelsesprogram, både for at forøge awareness over for vigtigheden af tilgængelig information for alle medarbejdere og for at udvikle færdigheder for dem, der skal anvende retningslinjerne.

Dette kan virke intimiderende for enhver organisation, da teknologien konstant udvikler sig og tilvejebringer udfordringer og muligheder for tilgængelighed. Derfor skal personalet lære nye teknikker og forstå og anvende nye standarder. Alle medarbejdere, både nye og etablerede, skal holdes opdaterede. Overvej, hvordan din organisation kan håndtere dette.

En måde, hvorpå det kan sikres, at personalet har de krævede færdigheder for at anvende principperne for informationstilgængelighed, er at omtale dette under rekruttering og den første induktion samt efteruddannelse, planer for individer og organisationen som helhed. Niveau og dybde af den ønskede forståelse vil variere alt efter medarbejderens stilling.

Det er en fordel at have personale, som er fortalere for tilgængelighed. Forståelse og awareness er vigtige elementer for, at en ny arbejdspraksis kan indarbejdes. Sammen med introduktionen af politikker for tilgængelighed vil uddannelse af personalet understøtte nye måde at arbejde på.

Afhængigt af jeres organisations workflow for informationsproduktion, kan I ønske at segmentere den uddannelse, der tilbydes, yderligere. Et eksempel er at tilvejebringe efteruddannelse på tre niveauer:

- For alt personale: overordnet opmærksomhed på tilgængelighed og hvad dette betyder i forhold til produktion, distribution og den måde, man får adgang til information på.
- For dem, der skaber originalt indhold, for eksempel forfattere: generelle teknikker (efter retningslinjerne).
- For personale inden for produktion og formidling: videns- og færdighedstræning i specifikke formater eller softwareprogrammer.

Alle medarbejdere bør undervises i, hvorfor tilgængelighed og tilgængelig information er vigtig. Tilvejebringelse af information, rådgivning og undervisningsmuligheder for alt personale kan hjælpe med at udvikle et miljø, som er positivt over for tilgængelighed og kan føre til ændringer i den samlede kultur. Medarbejdere, som har brug for at vide, hvordan tilgængelighedsfunktioner skal anvendes i softwareværktøjer til tekstforfatning og formatkonvertering, bør modtage målrettet uddannelse fra eksperter. Hvis,

for eksempel, jeres websted udvikles in-house, bør teknisk personale og designere kende til retningslinjer og standarder for tilgængelighed, samt hvordan de skal implementeres.

At sikre, at jeres medarbejdere er opmærksomme og udstyret med de rette færdigheder, værktøjer og processer, er en vigtig succesfaktor for at implementere informationstilgængelighed. Det er dog sandsynligt, at det er tredjeparter, frem for jeres eget personale, der vil varetage visse dele af informationsproduktion eller formidling i jeres organisation. Det er vigtigt, at disse tredjeparter også anvender de samme høje standarder for tilgængelighed, som I gør, og at de kan demonstrere denne anvendelse.

Anbefaling 7: Når informationsproduktion udliciteres, skal det sikres, at kravene til tilgængelighed overholdes, og der skal udføres et kvalitetstjek af dem.

Når I udliciterer produktionen af web- eller informationsindhold, skal det sikres, at udviklerne overholder krav til tilgængelighed.

Kompleksiteten ved informationsproduktion betyder ofte, at nogle eller alle typer af medier udliciteres eller rekvireres. Samtidig med kravet om, at retningslinjerne anvendes i hele jeres organisation, bør de, der rekvireres til at producere information for jer også sikre, at denne information er tilgængelig.

Udvikling af et websted rekvireres ofte fra en ekstern virksomhed, der er betalt for at designe og producere dette, og I kan også anvende tredjeparter til at skabe produkter som videoer og digitale eller trykte udgivelser.

En af anbefalingerne fra i-access-projektet er, at 'tilgængelighed bør være et vejledende princip for alle varer og tjenester' [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access/recommendations>]. Det anbefales, at der kun foretages indkøb fra organisationer, som til fulde kan redegøre for emner inden for tilgængelighed. Retningslinjerne omfatter detaljerede oplysninger om værktøj og standarder for informationstilgængelighed. En anbefalet tilgang er at kræve, at virksomheder, som tilbyder at udføre arbejdsopgaver, viser, at de vil arbejde i overensstemmelse, herunder oplysninger for de testværktøjer, de vil anvende, samt personale, som har viden om testning.

Med hensyn til udvikling af websted bør det specificeres, at denne udvikling skal overholde standarden for Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) [Retningslinjer for tilgængeligt webindhold] 2.0 (som fastlagt i retningslinjerne). Lande er i højere og højere grad juridisk forpligtet på at overholde denne standard. Mange vejledende dokumenter foreslår, at man involverer personer, som selv anvender assisterende teknologi eller kræver tilgængelighed. Hvis I har personale med den nødvendige ekspertise, kan I vælge at foretage noget af denne kontrol in-house for at sikre, at udviklerne har anvendt passende teknikker.

KONKLUSION

At gøre den information, der produceres og formidles af din organisation, tilgængelig, giver fordele for personalet og for dem, der anvender jeres produkter og tjenester. Dette betyder, at jeres personale og klienter, som har handicap og/eller særlige behov, vil kunne anvende denne information og indgå i en mere effektiv relation med jer.

Tilgængelig information udgør dog blot en del af, hvordan jeres organisation adresserer de større forventninger og krav til, at alle personer skal behandles retfærdigt og på lige fod med andre. De større emner omfatter tilgængelighed i bygningsomgivelser, samt hvordan I kommunikerer og interagerer med personale og klienter. Med et øget fokus på teknologi synes e-accessibility at være en vigtig del af jeres kommunikationsstrategi. Inden for denne overordnede tilgang er informationstilgængelighed et praktisk område at undersøge for at fremdrive ændringer inden for jeres organisation.

Retningslinjer for tilgængelig information samler rådgivning, som er nem at følge, på ét sted, med trin-for-trin-instruktioner for, hvordan tilgængelige digitale dokumenter og indhold produceres. Retningslinjerne inkluderer både brugbare tjeklister og yderligere referencer for dem, der kræver mere detaljerede oplysninger om de teknikker og værktøjer, der er tilgængelige.

Hvis jeres organisation følger anbefalingerne for at anvende retningslinjerne, vil dette give en række fordele. Disse er udspecificeret under hver anbefaling samt i afsnittene Referat og Indledning i denne guide.

Mange organisationer oplever, at det at introducere processer for informationstilgængelighed er noget, der kan udvikles på en planlagt og kontrolleret måde over tid. En blanding af at afprøve nye tilgange til produktion, forøget awareness og mere undervisning samt ledelsesteamets anerkendelse af vigtigheden af informationstilgængelighed kan føre til ægte forandring.

Identificér en person i jeres organisation, som kan føre disse anbefalinger ud i livet. Det kan være dig, eller en gruppe af kollegaer, som kan adressere dem på forskellige niveauer. Bed vedkommende om at se på retningslinjerne og undersøge, hvordan de kan anvendes på jeres forretningsprocesser.

Overvej også en model for, hvordan jeres organisation kan implementere retningslinjerne, og hvordan de kan tilpasses jeres organisations specifikke kontekst og krav.

Endelig er det vigtigt at huske, at retningslinjerne og disse anbefalinger for implementering kun er et udgangspunkt. Del dem gerne med andre, læg dem på jeres intranet, anbefal dem til jeres webudviklere og til tredjeparter, som I rekvirerer til at udvikle og formidle jeres information. Tag ejerskab over dem, gør dem bedre, og del forbedringerne med os og med andre.

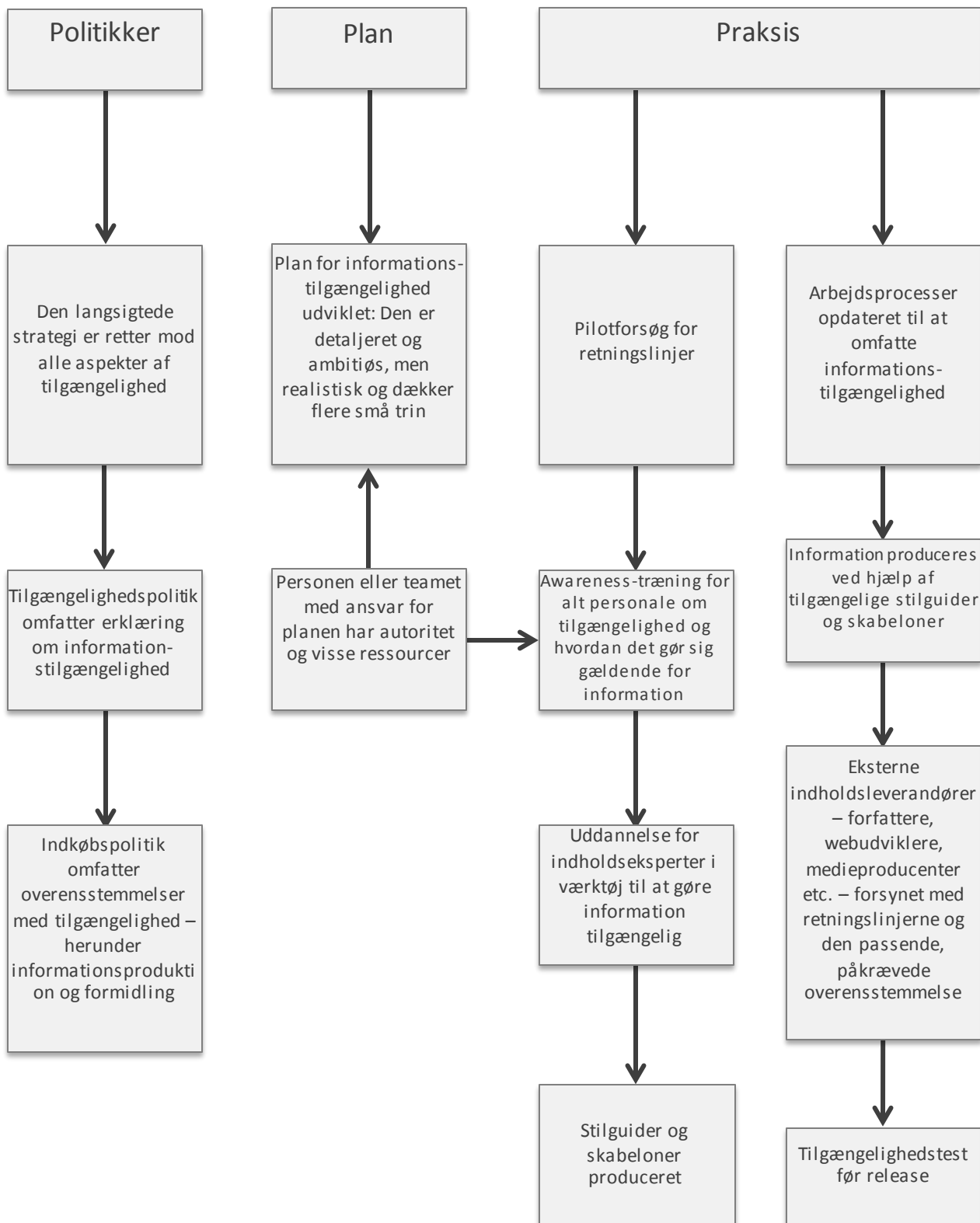
Hvis I skulle ønske at involvere jer i, og bidrage til, retningslinjerne, samt dele jeres oplevelser med at blive en mere tilgængelig organisation, opfordres I til at besøge projektets websted [<http://ict4ial.eu/>] og registrere jer.

Registreringen vil gøre det muligt at kommentere på flere steder på webstedet (kun på engelsk).

For at støtte implementeringen af retningslinjerne, er der udformet en model, som viser interaktionen mellem politikker og praksis.

Denne efterfølges af en mere detaljeret model, som bygger på anbefalingerne. Den identificerer hensyn og processer, som kan indgå i forskellige parters overvejelser, når informationstilgængelighed skal implementeres.

En model for, hvordan jeres organisation kan implementere retningslinjerne



Figur 1: Sådan kan jeres organisation implementere retningslinjerne

IMPLEMENTERING AF TILGÆNGELIG INFORMATION: EN MODEL FOR HENSYNTAGEN TIL PARTER

Implementeringsfokus: Informationstilgængelighed som en del af jeres organisations langsigtede strategi

Ledelsesteam	Ledere	Personale	Ekspert i produktion og formidling
<p>Overvej, hvordan jeres forretningsmæssige mål og overordnede strategi adresserer større emner inden for tilgængelighed. Når organisationens formål og mål gennemgås, bør det overvejes, hvordan disse adresserer tilgængelighed, herunder informations-tilgængelighed. For eksempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Har I medtænkt de principper, der er fastlagt i artikel 9 i UNCRPD? • Er tilgængelighed inkluderet i jeres 	<p>Overvej, hvor opmærksomme og responsive I er over for tilgængelighedskrav fra jeres personale og klienter. For eksempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er I opmærksomme på jeres personales behov for tilgængelighed og behovene hos dem, de arbejder med eller leverer en tjeneste til? • Omfatter dette tilvejebringelse af information, og kan I støtte personalet i at tilvejebringe information, der er fuldt 	<p>Overvej, om jeres organisation adresserer tilgængelighedsbehov hos dem, I arbejder med eller leverer en service til. Tilvejebringer jeres organisation for eksempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praktisk vejledning om tilgængelighed, som I kan anvende, og findes der ruter til at fremhæve behovet for en sådan støtte? • Muligheder for uddannelse og awareness, herunder informations-tilgængelighed? 	<p>Overvej, om I har brug for vejledning og uddannelse for at sikre, at de informationsresultater, I tilvejebringer, er tilgængelige for alle jeres slutbrugere. For eksempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Har I klare vejledninger eller skabeloner for formularer, multimedier eller elektronisk indhold, som I arbejder på? • Er I bekendt med standarder for design og produktion af tilgængeligt indhold? • Inkluderer organisationens

Ledelsesteam	Ledere	Personale	Ekspert i produktion og formidling
<p>visionserklæring?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Har I en tilgængelighedspolitik, og inkluderer denne tilgængelig information? • Har I en tilgængelighedsstrategi, der bemyndiger ledere og personale? 	<p>tilgængelig?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan I diskutere dette emne med ledelsesteamet for at udvikle en politik eller forbedre arbejdspraksis? 	<ul style="list-style-type: none"> • Findes en ansvarlig person for emner inden for tilgængelighed, herunder praktiske hensyn som tilgængelig information og kommunikation? 	<p>stilguide krav til tilgængelighed?</p>

Implementeringsfokus: En specifik strategi eller plan for implementeringen af tilgængelig information

Ledelsesteam	Ledere	Personale	Ekspertter i produktion og formidling
<p>Overvej, hvordan I bedst muligt kan udvikle og anvende en plan for at gøre jeres organisations information tilgængelig. Jeres plan bør:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fremhæve de tiltag, I planlægger at tage for at udvikle og bevare viden in-house om tilgængelighed, og om hvordan det skal implementeres. • fastlægge passende tiltag for kvalitetssikring, som skal inkluderes i alle trin eller arbejdsplaner for implementeringen. • overveje, hvordan tilgængelighed i stigende grad kan 	<p>Overvej, om jeres klienter eller medarbejdere har givet udtryk for et behov for, at jeres information bør være mere tilgængelig. Har de fremhævet visse udfordringer eller barrierer ved at anvende forskellige former for digitalt indhold?</p> <p>Hvis dette er tilfældet, bedes I overveje, at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • drøfte det med ledelsesteamet. • spørge, om de personer, der fremhævede udfordringerne, er villige til at involvere sig i aktiviteter for at forbedre informations-tilgængeligheden. 	<p>Overvej, om den information, jeres organisation producerer, er tilgængelig for dig, dine kollegaer og jeres klienter, særligt de personer, som har handicap og/eller særlige behov. I kan overveje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • om I er opmærksomme på barrierer, som bør adresseres, og at drøfte dem med jeres leder. • at bede om at komme med i en arbejdsgruppe for at udvikle jeres organisations plan for information-stilgængelighed. • at bede om uddannelse i awareness over for 	<p>tænke over, om alle kollegaer, der er involveret i at producere indhold, har kendskab til de nødvendige teknikker for at sikre, at det er tilgængeligt.</p> <p>Som medarbejdere inden for design, produktion eller kommunikation kan I overveje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • at gøre jeres leder eller kollegaer bekendt med Retningslinjer for tilgængelig information. • at foreslå en pilotaktivitet for at afprøve retningslinjernes principper. • at bede om uddannelse i tilgængeligheds-

Ledelsesteam	Ledere	Personale	Ekspert i produktion og formidling
<p>indlejres i jeres organisationsmæssige processer og projekter.</p> <ul style="list-style-type: none"> inkludere en erklæring om overensstemmelse med internationale og passende nationale standarder for tilgængelighed. 	<ul style="list-style-type: none"> overveje, om dette indikerer et behov for mere uddannelse i emner inden for tilgængelighed. 	<p>informations-tilgængelighed.</p>	<p>funktioner i den software, I anvender, eller i værktøjer til at kontrollere tilgængelighed.</p>

Anvendelse af retningslinjerne til forskellige medier og specifikke formater	Skriv J (ja), N (nej) eller NA (ikke relevant) i de følgende fem kolonner og generelle kommentarer i den sidste kolonne	Vi har (forsøgt at) anvende dette	Vi syntes, at dette var svært at implementere	Dette var ganske brugbart	Dette var slet ikke brugbart	Vi har afprøvet dette sammen med brugere med læsesvær	Kommentarer
	Brug store skrifttyper.						
	Brug en sans serif-skrifttype som Arial, Helvetica eller Verdana.						
	Brug 'Punktopstilling'-funktioner til lister.						
	Undgå en overdreven mængde information på hvert dias.						
	Brug tekst og baggrundsfarvekombinationer, der giver en rigtig god kontrast.						
	Sørg for, at din tekst og grafik også er forståelige, når de ses						

Anvendelse af retningslinjerne til forskellige medier og specifikke formater	Skriv J (ja), N (nej) eller NA (ikke relevant) i de følgende fem kolonner og generelle kommentarer i den sidste kolonne	Vi har (forsøgt at) anvende dette	Vi syntes, at dette var svært at implementere	Dette var ganske brugbart	Dette var slet ikke brugbart	Vi har afprøvet dette sammen med brugere med læsesvær	Kommentarer
	uden farve.						
Billeder							
	Giv dine billeder en alternativ tekst til at beskrive billedet.						
	Brug tilstrækkelig kontrast af farver mellem billede og baggrund.						
	Undgå baggrunde med alt for mange billeder, former eller farver.						
	Undgå links eller tekst, der bliver skjult bag andre objekter, som for eksempel billeder.						

Anvendelse af retningslinjerne til forskellige medier og specifikke formater	Skriv J (ja), N (nej) eller NA (ikke relevant) i de følgende fem kolonner og generelle kommentarer i den sidste kolonne	Vi har (forsøgt at) anvende dette	Vi syntes, at dette var svært at implementere	Dette var ganske brugbart	Dette var slet ikke brugbart	Vi har afprøvet dette sammen med brugere med læsesvær	Kommentarer
Lyd							
	Giv din lydfil en tekstækvivalent.						
	Tilbyd mulighed for at indstille lyd, spole frem, tilbage og sætte på pause.						
	Sørg for, at billedtekster synkroniseres med din audio.						
Video							
	Sørg for, at billedtekster synkroniseres med din video.						
Trin 2:							
	Brug diaslayouts, der tilbydes						

Anvendelse af retningslinjerne til forskellige medier og specifikke formater	Skriv J (ja), N (nej) eller NA (ikke relevant) i de følgende fem kolonner og generelle kommentarer i den sidste kolonne	Vi har (forsøgt at) anvende dette	Vi syntes, at dette var svært at implementere	Dette var ganske brugbart	Dette var slet ikke brugbart	Vi har afprøvet dette sammen med brugere med læsesvær	Kommentarer
	af din software.						
	Kopiér teksten fra dias ind i noteområdet.						
	Udfyld metadataoplysningerne for at hjælpe brugerne med at finde information via internetsøgninger.						

Online eller e-læringsværktøjer

Anvendelse af retningslinjerne til forskellige medier og specifikke formater	Skriv J (ja), N (nej) eller NA (ikke relevant) i de følgende fem kolonner og generelle kommentarer i den sidste kolonne	Vi har (forsøgt at) anvende dette	Vi syntes, at dette var svært at implementere	Dette var ganske brugbart	Dette var slet ikke brugbart	Vi har afprøvet dette sammen med brugere med læsesvær	Kommentarer
	< Indtast navnet på den afprøvede informationsressource >						
Trin 1:							
Tekst:							
	Brug det enkleste sprog, der passer til din målgruppe.						
	Opdel dine oplysninger i håndterbare og lige blokke.						
	Brug 'Punktopstilling'-funktioner til lister.						

Anvendelse af retningslinjerne til forskellige medier og specifikke formater	Skriv J (ja), N (nej) eller NA (ikke relevant) i de følgende fem kolonner og generelle kommentarer i den sidste kolonne	Vi har (forsøgt at) anvendt dette	Vi syntes, at dette var svært at implementere	Dette var ganske brugbart	Dette var slet ikke brugbart	Vi har afprøvet dette sammen med brugere med læsesvær	Kommentarer
	Vedtag tilgængelige skabeloner for at opnå overensstemmelse.						
	Sørg for, at dit online undervisningsmateriale også er tilgængeligt på tryk.						
	Sørg for, at online uddannelse kan sættes på pause, stoppes og genoptages.						
Billeder							
	Giv dine billeder en alternativ tekst til at beskrive dem.						

Anvendelse af retningslinjerne til forskellige medier og specifikke formater	Skriv J (ja), N (nej) eller NA (ikke relevant) i de følgende fem kolonner og generelle kommentarer i den sidste kolonne	Vi har (forsøgt at) anvende dette	Vi syntes, at dette var svært at implementere	Dette var ganske brugbart	Dette var slet ikke brugbart	Vi har afprøvet dette sammen med brugere med læsesvær	Kommentarer
	Undgå brug af rød, grøn og gul og lysere grå farver.						
	Brug en stærk kontrast af farver mellem billede og baggrund.						
	Undgå baggrunde med alt for mange billeder, former eller farver.						
Lyd							
	Giv din lydfil en tekstækvivalent.						
Video							
	Sørg for, at billedtekster synkroniseres med din						

Anvendelse af retningslinjerne til forskellige medier og specifikke formater	Skriv J (ja), N (nej) eller NA (ikke relevant) i de følgende fem kolonner og generelle kommentarer i den sidste kolonne	Vi har (forsøgt at) anvende dette	Vi syntes, at dette var svært at implementere	Dette var ganske brugbart	Dette var slet ikke brugbart	Vi har afprøvet dette sammen med brugere med læsesvær	Kommentarer
	video.						
Trin 2:							
	Giv hver side en struktur ved hjælp af foruddefinerede overskrifter. Dine overskrifter bør følge en logisk rækkefølge.						
	Tilbyd en logisk rækkefølge af links, overskrifter og alle funktioner på siden, så brugerne kan navigere.						
	Giv metadata, når der tilbydes en række ressourcer. Kategorisering af ressourcer med relevant						

Anvendelse af retningslinjerne til forskellige medier og specifikke formater	Skriv J (ja), N (nej) eller NA (ikke relevant) i de følgende fem kolonner og generelle kommentarer i den sidste kolonne	Vi har (forsøgt at) anvende dette	Vi syntes, at dette var svært at implementere	Dette var ganske brugbart	Dette var slet ikke brugbart	Vi har afprøvet dette sammen med brugere med læsesvær	Kommentarer
	ordforråd eller tilgængelighedsfunktioner gør det lettere for brugeren at finde relevant og tilgængelig information.						
	Giv brugerne en fornemmelse af, hvor de er i på dit websted, ved at sikre, at der er en synlig eller hørbar køindikator for at vise dem, hvor de er inden for navigationen.						
	Giv videoen enten en tekstækvivalent eller billedtekster. For videoer kan I tilbyde mere end blot billedtekster af de talte ord – I kan også give en						

Anvendelse af retningslinjerne til forskellige medier og specifikke formater	Skriv J (ja), N (nej) eller NA (ikke relevant) i de følgende fem kolonner og generelle kommentarer i den sidste kolonne	Vi har (forsøgt at) anvende dette	Vi syntes, at dette var svært at implementere	Dette var ganske brugbart	Dette var slet ikke brugbart	Vi har afprøvet dette sammen med brugere med læsesvær	Kommentarer
	beskrivelse af, hvad der foregår.						
	Giv beskrivelser til formularfelter.						
	Medtag en søgefunktion på hver side.						
	Ved brug af interaktive scenarier eller sager skal du sørge for, at en tekstækvivalent også er tilgængelig og kan tilgås ved at bruge et tastatur alene.						

Anvendelse af retningslinjerne til forskellige medier og specifikke formater	Skriv J (ja), N (nej) eller NA (ikke relevant) i de følgende fem kolonner og generelle kommentarer i den sidste kolonne	Vi har (forsøgt at) anvende dette	Vi syntes, at dette var svært at implementere	Dette var ganske brugbart	Dette var slet ikke brugbart	Vi har afprøvet dette sammen med brugere med læsesvær	Kommentarer
	Brug lydøret webdesign, som gør det muligt for indholdet at tilpasse sig slutbrugernes outputenhed.						
	Tillad alle sidefunktionaliteter, der kan bruges med et tastatur alene, herunder indlognings-, start- og udskrivningsfunktioner.						

PDF-dokumenter

Anvendelse af retningslinjerne til forskellige medier og specifikke formater	Skriv J (ja), N (nej) eller NA (ikke relevant) i de følgende fem kolonner og generelle kommentarer i den sidste kolonne	Vi har (forsøgt at) anvende dette	Vi syntes, at dette var svært at implementere	Dette var ganske brugbart	Dette var slet ikke brugbart	Vi har afprøvet dette sammen med brugere med læsesvær	Kommentarer
	< Indtast navnet på den afprøvede informationsressource >						
Trin 1:							
Tekst:							
	Brug det enkleste sprog, der passer til dit dokument.						
	Brug store skrifttyper.						
	Brug en sans serif-skrifttype som Arial, Helvetica eller Verdana.						
	Brug 'Punktopstilling'-						

Anvendelse af retningslinjerne til forskellige medier og specifikke formater	Skriv J (ja), N (nej) eller NA (ikke relevant) i de følgende fem kolonner og generelle kommentarer i den sidste kolonne	Vi har (forsøgt at) anvende dette	Vi syntes, at dette var svært at implementere	Dette var ganske brugbart	Dette var slet ikke brugbart	Vi har afprøvet dette sammen med brugere med læsesvær	Kommentarer
	funktioner til lister.						
Billeder							
	Giv dine billeder en alternativ tekst til at beskrive dem.						
	Brug en stærk kontrast af farver mellem tekst og baggrund.						
	Undgå baggrunde med alt for mange billeder, former eller farver.						
	Undgå links, der bliver skjult bag andre objekter, som f.eks. billeder.						

Anvendelse af retningslinjerne til forskellige medier og specifikke formater	Skriv J (ja), N (nej) eller NA (ikke relevant) i de følgende fem kolonner og generelle kommentarer i den sidste kolonne	Vi har (forsøgt at) anvende dette	Vi syntes, at dette var svært at implementere	Dette var ganske brugbart	Dette var slet ikke brugbart	Vi har afprøvet dette sammen med brugere med læsesvær	Kommentarer
Trin 2:							
	Angiv sproget i dit dokument under 'egenskaber'.						
	Undgå at gemme dit PDF-dokument som et billede.						
	Mærk dit dokument.						
	Brug tilgængelighedskontrollen, der tilbydes af din software, som en simpel kontrol før deling af dokumentet.						
	Brug den mest opdaterede version af softwaren til at oprette en PDF. Nyere						

Anvendelse af retningslinjerne til forskellige medier og specifikke formater	Skriv J (ja), N (nej) eller NA (ikke relevant) i de følgende fem kolonner og generelle kommentarer i den sidste kolonne	Vi har (forsøgt at) anvende dette	Vi syntes, at dette var svært at implementere	Dette var ganske brugbart	Dette var slet ikke brugbart	Vi har afprøvet dette sammen med brugere med læsesvær	Kommentarer
	softwareversioner omfatter mere opdaterede tilgængelighedsfunktioner.						
	Udfyld metadataoplysningerne for at hjælpe brugerne med at finde information via internetsøgninger.						
	Inkludér alle relevante elementer i dit dokumentstruktur.						
	Giv beskrivelser til formularfelter.						
	Sørg for, at tilgængelighed ikke kompromitteres, når PDF-dokumenter beskyttes.						

Word-dokumenter

Anvendelse af retningslinjerne til forskellige medier og specifikke formater	Skriv J (ja), N (nej) eller NA (ikke relevant) i de følgende fem kolonner og generelle kommentarer i den sidste kolonne	Vi har (forsøgt at) anvende dette	Vi syntes, at dette var svært at implementere	Dette var ganske brugbart	Dette var slet ikke brugbart	Vi har afprøvet dette sammen med brugere med læsebesvær	Kommentarer
	< Indtast navnet på den afprøvede informationsressource >						
Trin 1:							
Tekst:							
	Brug det enkleste sprog, der passer til dit dokument.						
	Brug store skrifttyper.						
	Brug en sans serif-skrifttype såsom Arial, Helvetica eller Verdana.						
	Brug 'Punktopstilling'-funktioner til lister.						

Anvendelse af retningslinjerne til forskellige medier og specifikke formater	Skriv J (ja), N (nej) eller NA (ikke relevant) i de følgende fem kolonner og generelle kommentarer i den sidste kolonne	Vi har (forsøgt at) anvende dette	Vi syntes, at dette var svært at implementere	Dette var ganske brugbart	Dette var slet ikke brugbart	Vi har afprøvet dette sammen med brugere med læsebesvær	Kommentarer
Billeder							
	Giv dine billeder en alternativ tekst til at beskrive dem.						
	Brug en stærk kontrast af farver mellem tekst og baggrund.						
	Undgå baggrunde med alt for mange billeder, former eller farver.						
	Undgå links, der bliver skjult bag andre objekter, som f.eks. billeder.						
Trin 2:							
	Angiv sproget i dit dokument.						

Anvendelse af retningslinjerne til forskellige medier og specifikke formater	Skriv J (ja), N (nej) eller NA (ikke relevant) i de følgende fem kolonner og generelle kommentarer i den sidste kolonne	Vi har (forsøgt at) anvendt dette	Vi syntes, at dette var svært at implementere	Dette var ganske brugbart	Dette var slet ikke brugbart	Vi har afprøvet dette sammen med brugere med læsebesvær	Kommentarer
	Mærk dit dokument for at give det struktur ved hjælp af funktionen i den software, du bruger.						
	Brug tilgængelighedskontrollen, der tilbydes af din software, som en simpel kontrol før deling af dokumentet.						
	Brug den mest opdaterede version af softwaren. Nyere softwareversioner omfatter mere opdaterede tilgængelighedsfunktioner. Du skal dog sørge for, at dit elektroniske dokument også kan anvendes i						

Anvendelse af retningslinjerne til forskellige medier og specifikke formater	Skriv J (ja), N (nej) eller NA (ikke relevant) i de følgende fem kolonner og generelle kommentarer i den sidste kolonne	Vi har (forsøgt at) anvende dette	Vi syntes, at dette var svært at implementere	Dette var ganske brugbart	Dette var slet ikke brugbart	Vi har afprøvet dette sammen med brugere med læsebesvær	Kommentarer
	ældre versioner.						
	Udfyld metadataoplysningerne for at hjælpe brugerne med at finde information via internetsøgninger.						
	Inkludér alle relevante elementer i dit dokumentstruktur.						
	Undgå vandret rulning (rulning fra venstre til højre eller omvendt).						
	Giv beskrivelser til formularfelter.						

BILAG B – SKABELON FOR IMPLEMENTERINGSRAPPORTER

The organisations involved in the trial implementation of the Guidelines used the following template to provide feedback. Analysis of the responses, along with other sources and expert advice, has informed the recommendations in this guide.

Your organisation may find the template a useful starting point for a pilot project. You may also consider using the audit template in Appendix A to assess the accessibility of your existing digital content.

ICT4IAL/Implementation Reports Template

A *General information about the organisation*

(01) *Name of the organisation*

(02) *Address/headquarters*

(03) *Legal constitution of the organisation*

[Public, private; association, foundation or whatever it is.]

(04) *Main objectives of the organisation*

[Short description of the organisation's main objectives.]

(05) *Is the organisation an umbrella organisation?*

[Description of the organisational setting: national, international, member-based, monolingual, multilingual, etc.]

(06) *How many members the organisation has [if applicable]*

(07) *How the membership is composed [if applicable]*

[Short description.]

(08) *How the organisation is funded*

[Short summary.]

(09) *Implementing entity [part of the whole organisation]*

[Headquarters, secretariat, or whatever the implementing entity is called.]

(10) *Does your organisation have a general principle/policy/strategy regarding its activities and how they are carried out?*

[Yes or no; if yes, please attach a copy of the document.]

(11) *If yes, is there an accessibility statement?*

[Yes or no; if yes, please quote it here.]

(12) *If yes, is there institutionalised monitoring that measures progress?*

[Yes or no; if yes, please quote the corresponding clause here.]

(13) *If yes, is the monitoring systematically applied?*

[Yes, no, or statement regarding to what extent the monitoring is applied.]

(14) *Is there a designated person serving as the organisation's accessibility focal point?*

[Yes or no.]

(15) *Number of employees in the implementing entity*

[Figure: XY employees.]

(16) *Total full-time equivalent (FTE)*

[The figure equals XY FTE.]

(17) *Do the employees work in a centralised office or remotely?*

[Describe how your organisation works in this respect.]

(18) *Name of the person submitting the report*

[First name, last name.]

(19) *Email address of this person*

B The implementing entity as an information provider

1. Main type(s) of audience(s) for whom the published information is intended

[Short description of the audience(s) and, perhaps, their expectations.]

2. The entity's information published in several languages

[Indicate whether the entity publishes (the same) information in more than one language; if yes, how many, please list them; which is the main language; are translations performed systematically or on an ad-hoc basis?]

3. Types of information the implementing entity produces

[Indicate by Yes or No the types of information according to the following list:]

- General information:
- Guidelines:
- Standards:
- Manuals:
- Scientific reports:
- Other types: [please indicate]

4. Types of distribution

[Indicate by Yes or No the types of distribution the implementing entity uses:]

- Website:
- Electronic documents posted on the website:
- Distribution by email:
- Print:
- Others: [please indicate]

5. Criteria for the chosen distribution channels

[Indicate the criteria that determine whether you choose one or other distribution channels for specific information.]

6. Complexity in terms of structure and layout of the entity's publications [excluding the website]

[Indicate the approximate percentage (%) of your publications according to the following degrees of complexity:]

- Very simple:

[Mainly text, simple hierarchical chapter structure, no images, videos or tables, etc.; no textboxes, endnotes or footnotes, etc.]

- Medium:

[There are some images, tables, annexes, graphs or diagrams.]

- Complex:

[Same as Medium, but with a lot of images, audio, etc.]

- Advanced:

[Very complex, scientific content and even videos and interactive features.]

7. Number of published documents a year and their size [excluding website content]

[Indicate the approximate number of published documents the entity produces per year and their size range (numbers of pages, A4, for instance: from 2 pages to 570 pages).]

8. Types of media [excluding the website]

[Indicate by Yes or No whether the following types of media are used in your publications, irrespective of their prevalence.]

- Text:
- Tables:
- Graphical elements (graphs, diagrams, etc.):
- Images:
- Mathematical formulas:
- Audio:
- Video:

9. Types of output formats the entity provides to the audience(s) [excluding the website content]

[Indicate by Yes or No the output formats that are made available to the audience(s).]

- Word:
- OpenOffice (LibreOffice):
- PDF:
- HTML:
- Print:
- Others: [please indicate]

10. *Complexity and media used on the entity's website*

[Reply with Yes or No; please give further information if necessary.]

- Is the website public?
- Does the website have a restricted area?
- Does the website require a login process?
- If yes, describe in detail how the user login works (including, if applicable, potential advanced security measures).
- Does the website display text?
- Does the website display tables?
- Does the website display formulas?
- Does the website display audio?
- Does the website display graphical elements?
- Does the website display video?
- Does the website include forms to be filled in?
- Does the website include an online payment system?
- Does the website include links to social media (Facebook, Twitter, etc.)?

- Is the website linked with forums, blogs or similar media that include two-way communication flows?

C The implementing entity as an information producer

C1 Website content

[Does not include electronic documents in any format posted on the website.]

1. The technical implementation of the entity's website [web design and architecture] ...

[Indicate by Yes or No which is applicable or give the required reply.]

- is done in-house:
 - if yes, does the entity set WCAG 2.0 compliance as an internal requirement?
 - if not, why not?
 - if yes, does the entity test the WCAG 2.0 compliance of the product?
- is done by a third party (outsourced):
 - if yes, does the entity request compliance with the WCAG 2.0?
 - if not, why not?
 - if yes, is WCAG 2.0 compliance tested when the product is delivered?

2. Content management system [editing and posting content on the website]

[Indicate by Yes or No which is applicable; add additional information if needed.]

- The entity completely controls the content management system, including website content and electronic documents to be posted (it edits and posts content of any kind; no third party is involved):
- The content (website content or electronic documents to be posted) is posted on the website by a third party:

3. Description of the workflow when producing and posting content on the website

[Describe in detail how web content is produced and then published on the website (from authoring/editing to publishing, including all stakeholders involved).]

4. Website accessibility

[Indicate to what extent you consider your website accessible: fully accessible, partially accessible, or not accessible at all.]

- Self-assessment:

- How do you know your website is fully, partially, or not accessible at all?
- Was the website ever tested by web accessibility specialists?
- Did you ever get feedback from users regarding the website's accessibility?
- Is there a legal requirement for the entity to provide an accessible website?

C2 *Electronic document formats*

[Any electronic document format, irrespective of whether it is posted on the website or distributed through other channels.]

1. *The entity's information/publications are produced ...*

[Indicate by Yes or No which is applicable.]

- in-house:
- by a third party:
- via a mix of these two scenarios:

2. *Does the entity follow internal (mandatory) style guidelines?*

[Yes or No; if yes, please attach the guidelines to this report.]

3. *Types of production workflow(s)*

[Indicate, if applicable, which method (in-house, outsourced, mixed) you apply for which cases.]

4. *Description of the workflow(s)*

[Describe in detail **by types** of workflow (refer to C2 1.) your usual workflows:]

- idea for the information to be produced
- writing/authoring
- further editing
- proof-reading
- 'green light'
- publishing
- output format(s)

[Include which software you use, how the different output formats are produced (if applicable: when the same information is produced in Word, PDF

and HTML, for instance); include also information about who contributes to the publication during the production workflow.]

D Implementing the ICT4IAL Guidelines

D1 Starting points

1. Basic reason(s) for participating in the ICT4IAL project

[Describe the reason(s) why the organisation/entity is participating in the ICT4IAL project (for instance: internal accessibility policy requirement; demand from users/members; United Nations Convention on the Rights of Persons with Disabilities; national legal requirement; personal interest of one or more employees, etc.).]

2. Earlier initiatives for providing accessible information

[Was/is the organisation/entity involved in any earlier initiative with respect to the provision of accessible information? If yes, which ones, policy development-oriented, concretely producing (or trying to produce) accessible information?]

3. Being aware of the accessibility ecosystem

[Yes or No: Are the people involved with the practical implementation of the ICT4IAL Guidelines aware that information accessibility is to be considered as an ecosystem that involves various accessibility dimensions? If one fails, accessibility fails; thus interoperability between the following dimensions is needed [the scope of the implementation of the Guidelines, however, is limited to the production of accessible content]:]

- accessibility of the content
- accessibility of the rendering technologies [internet, e-book reading systems]
- accessibility of the distribution channels [portals, downloads, online payment systems]
- assistive technologies [screen readers, Braille displays, other alternative input and controlling systems/devices]
- consumers that are able/enabled to use the technologies

4. Expectations

[Indicate your main expectations in relation to the implementation of the Guidelines.]

D2 *Set-up and content selection*

1. *How the Guidelines implementation project was internally set up*

[Describe in detail the approach and the processes of how you set up the Guidelines implementation project, from the first idea to practice (for instance: first communication, building an internal team [how many people], roles and functions of the team members, etc.).]

2. *Well-received initiative?*

[How the intent to implement accessibility guidelines is/was received by the stakeholders/people involved; short description; if not well received, what are the reasons put forward?]

3. *Criteria by which the entity selected the content that shall be produced in a way that it is accessible*

[Describe the criteria that guided the entity when selecting the examples of information to which the Guidelines shall be applied.]

4. *Selected content*

[List the documents to which the Guidelines are to be applied; sort the list by degree of complexity [refer to B 6.]; attach the selected documents to the present report (indicate for each whether it is an accessible document produced following the implementation of the Guidelines or an existing document that was produced earlier with no specific accessibility objectives in mind).]

- (a) Title; size (approximate number of pages [A4]); type of information [refer to B 3.]; type of complexity [refer to B 6.]; list of the media types contained in the document [refer to B 8.]; existing document or new one; short abstract of the document.
- (b) Title; size (approximate number of pages [A4]); type of information [refer to B 3.]; type of complexity [refer to B 6.]; list of the media types contained in the document [refer to B 8.]; existing document or new one; short abstract of the document.
- (c) Title; size (approximate number of pages [A4]); type of information [refer to B 3.]; type of complexity [refer to B 6.]; list of the media types contained in the document [refer to B 8.]; existing document or new one; short abstract of the document.
- (d) Title; size (approximate number of pages [A4]); type of information [refer to B 3.]; type of complexity [refer to B 6.]; list of the

media types contained in the document [refer to B 8.]; existing document or new one; short abstract of the document.

5. *Output formats to be distributed*

[Indicate for each of the selected documents the output formats you intend to distribute through one of your distribution channels.]

6. *Accessibility objectives for each of the documents and production type*

[Indicate for each of the selected documents the accessibility objectives the entity wants to achieve and the type of production workflow (refer to C2 1.).]

- Title (a)
- Title (b)
- Title (c)
- Title (d)

D3 *Implementation processes and self-assessment*

[Please repeat for each of the selected documents.]

1. *Title (a)*

[Please describe in detail the production process you applied, including the software tools used; follow the milestones in the description; if outsourced, ask the third party where necessary.]

- Preparation activities
- Authoring – software used
- Addressing the accessibility concerns (as far as applicable) [table of content, navigation, tables, formulas, serving alternate perception channels, image description, audio synchronisation, read aloud, etc.]
- Software features used to achieve the accessibility objectives
- Additional software (for instance, add-ons) used to achieve the accessibility objectives
- Further editing
- Proof-reading
- Quality assurance activity
- Validating the document's accessibility
- Printing approval
- If more than one output formats is intended, conversion from one format to the other(s)

- Validating the accessibility of the second, third, etc., output format

Title (b)

Title (c)

Title (d)

2. Self-assessment

[Please indicate whether you consider the produced documents as 'fully accessible', 'partially accessible', or 'not accessible at all'; if 'partially accessible' indicate which part you consider accessible.]

- Title (a)
- Title (b)
- Title (c)
- Title (d)

3. The produced accessible documents

[Attach the accessible documents to the present report (unless already done under D2 4.).]

E Accessibility testing of the produced documents

1. Internal testing of the produced documents and formats

[Describe (if applicable) how you did the internal accessibility testing; tools used, etc. Give the results for the different documents and formats (including print, if applicable) considering the different media [refer, for instance, to B 8.]; show the results in a matrix representation; attach it to the present report.]

2. Testing of the accessibility of the produced documents by individual end users with a print disability

[Describe (if applicable) how the accessibility testing of the produced documents and formats (including print, if applicable) was carried out by individuals with a print disability; consider the following print disabilities (if applicable) and describe the tools used for testing; give the number of testers for each print disability. Try to put the results together in a matrix and attach it to the present report.]

- People with blindness
- People with visual impairment
- People with movement disorders
- Deaf people
- Hard of hearing people
- Cognitive disorders
- Others [please indicate]

3. Testing of the accessibility of the produced documents by accessibility specialists

[Indicate (if applicable) whether a third party (agencies or similar specialised in accessibility) tested the accessibility of the produced documents; if yes, attach the reported results (including the methodologies that were applied).]

4. Overall general test result statement

[Please give a summarising statement regarding the test results in a few sentences and provide one of the following values: 'very good', 'good', 'good enough', 'not good', 'bad' or 'very bad'.]

F Experiences – lessons learned

1. General experience statement

[Give in a few sentences a general experience statement after having finalised the production of the selected documents supposed to be accessible.]

2. Difficulties and challenges encountered

[Thinking about the production workflows, what were the challenges/difficulties with respect to the aspects mentioned? The given comments are based on experience; they may be helpful when summarising your experience.]

- **Authoring**

[It could be, for instance, your publication comprises pieces from various authors who send you their parts in different formats, different styles, handwritten, with or (more likely) without tagging the header levels, etc. Usually, such cases complicate the production workflows and make them inefficient (not only with respect to accessibility). There may be other challenges you encountered.]

- **Editing**

[The editor is not necessarily the author; if not, there is an interface between authoring and editing that may cause/generate challenges; in order to minimise those challenges, corresponding processes often need to be defined/agreed on. The editor may not be familiar with the issue of accessibility at all; they may not be familiar with the built-in features or additions of the software used for creating accessible documents.]

- **Proof-reading**

[Normally, proof-reading processes/rounds are carried out; mainly if several people are involved, this may generate difficulties or make the process inefficient again: when specific accessibility features are overwritten and/or when an editor needs to re-integrate them.]

- **Format conversion**

[If you want or need to deliver more than one output format, there will be conversions from the original document format to others; these conversion processes often lead to loss of the accessibility of the original document.]

3. *Difficulties and challenges if the technical part of the production was done by a third party*

[If you handed over the technical production of a document to a third party, did you encounter specific additional challenges or difficulties?]

4. *Need for internal staff to be educated regarding accessibility*

[After having finalised the production of the accessible documents, do you see a need for education/training for those who are involved with authoring, editing and publishing information? Please indicate those needs (if applicable) for the topics mentioned, develop your thinking and give the rationales for it.]

- General education/training about what accessibility is and what it means with respect to the concrete production, distribution and consumption of information.
- Education/training on the built-in accessibility features in the software used, like Word, InDesign, etc.

5. *Need for re-thinking the workflows and internal guidelines for producing accessible information*

[After having finalised the production of the accessible documents, do you see a need to re-think the applied workflows and to establish (or revise) accordingly internal publishing guidelines that contributors to publications must follow in order to provide accessible publications?]

6. *Need for re-thinking procurement requirements if parts of the production are outsourced*

[In this case (if applicable), do you see a need for changing your procurement policy by introducing accessibility requirements? If yes, please indicate what your requirements would be.]

G *Helpfulness/usefulness of the Guidelines*

1. Usefulness of the Guidelines

[Describe in which respect and to what extent the Guidelines are useful and helped you in producing accessible information.]

2. Areas for development in the Guidelines

[Describe in which respect and to what extent you found the Guidelines less helpful and/or useful.]

3. Suggestions for more helpful and/or useful Guidelines

[Describe in details how the Guidelines can be significantly improved following your experience; please refer to the structure of the Guidelines, their language and their content.]