



SPRÍSTUPNENIE INFORMÁCIÍ VAŠEJ ORGANIZÁCIE VŠETKÝM

IMPLEMENTÁCIA USMERNENÍ V OBLASTI PRÍSTUPNÝCH INFORMÁCIÍ



Tento projekt bol financovaný s podporou Európskej únie. Táto publikácia reprezentuje výlučne názor autora a Komisia nezodpovedá za akékoľvek použitie informácií obsiahnutých v tejto publikácii.



Európska agentúra pre rozvoj špeciálneho a inkluzívneho vzdelávania, 2015

© 2015 European Agency for Special Needs and Inclusive Education. *Sprístupnenie informácií vašej*

organizácie všetkým: Implementácia usmernení v oblasti prístupných informácií. Tento dokument je otvorený vzdelávací zdroj licencovaný na základe medzinárodnej licencie Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0. Kópiu tejto licencie nájdete na webovej stránke

<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/> alebo pošlite list na adresu Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.

Redaktorka: Marcella Turner-Cmucha, Európska agentúra pre rozvoj špeciálneho a inkluzívneho vzdelávania.



Tento projekt bol financovaný s podporou Európskej únie. Táto publikácia reprezentuje výlučne názor autora a Komisia nezodpovedá za akékoľvek použitie informácií obsiahnutých v tejto publikácii.

Projekt Informačné a komunikačné technológie (IKT) na prístup k informáciám vo vzdelávaní je multidisciplinárna sieť týchto európskych a medzinárodných partnerov, ktorí zastupujú komunity pôsobiace v oblasti vzdelávania a IKT:



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

OBSAH

Abstrakt.....	5
Úvod	7
Prečo by mala vaša organizácia zvážiť tieto odporúčania.....	9
Odporúčania	11
Odporúčanie 1: Začleňte rozhodnutie o prístupnosti do dlhodobej stratégie organizácie	11
Odporúčanie 2: Vytvorte stratégiu alebo plán implementácie prístupných informácií	12
Odporúčanie 3: Určite zodpovednú osobu za implementáciu plánu informačnej prístupnosti a poskytnite jej potrebné zdroje.....	13
Odporúčanie 4: Naplánujte postupnú implementáciu – buďte ambiciózni i umiernení zároveň	14
Odporúčanie 5: Zahrňte prístupnosť do vašich procesov tvorby a šírenia informácií	15
Odporúčanie 6: Poskytnite informácie, vzdelanie a školenia o prístupnosti všetkým zamestnancom.....	16
Odporúčanie 7: Pri zadávaní tvorby informácií tretej strane sa ubezpečte, že požiadavky na prístupnosť boli definované a že prístupnosť bude podrobená overením kvality.....	17
Záver	19
Model toho, ako by vaša organizácia mohla implementovať usmernenia.....	21
Implementácia prístupných informácií: model uvažovania účastníkov.....	22
Hľadisko implementácie: Informačná prístupnosť ako časť dlhodobej stratégie vašej organizácie	22
Hľadisko implementácie: Špecifická stratégia alebo plán implementácie prístupných informácií	24
Hľadisko implementácie: Určite zodpovednú osobu za implementáciu plánu informačnej prístupnosti a poskytnite jej potrebné zdroje.....	26
Hľadisko implementácie: Naplánujte postupnú implementáciu – buďte ambiciózni i umiernení zároveň	28
Hľadisko implementácie: Zahrňte prístupnosť do vašich procesov tvorby a šírenia informácií	30
Hľadisko implementácie: Poskytnite informácie, vzdelanie a školenia o prístupnosti všetkým zamestnancom.....	32
Hľadisko implementácie: Pri zadávaní tvorby informácií tretej strane sa ubezpečte, že požiadavky na prístupnosť boli definované a že prístupnosť bude podrobená overením kvality	34
Dodatok A – Nástroj kontroly pre usmernenia v oblasti prístupných informácií.....	36
Prezentácie.....	36
On-line nástroje alebo nástroje na e-learning.....	42

Dokumenty PDF.....	51
Dokumenty Word.....	56
Dodatok B – Šablóna správ o implementácii	62
ICT4IAL/Implementation Reports Template	62
A General information about the organisation.....	62
B The implementing entity as an information provider.....	65
C The implementing entity as an information producer	68
D Implementing the ICT4IAL Guidelines	71
E Accessibility testing of the produced documents	75
F Experiences – lessons learned	76
G Helpfulness/usefulness of the Guidelines	78

ABSTRAKT

Tento sprievodca bol vytvorený pre organizácie, ktoré by chceli poskytovať prístupné informácie vo vzdelávacom sektore i v širšom význame.

Mal by sa používať v spojení s usmerneniami v oblasti prístupných informácií (usmernenia) a je jedným z výsledkov projektu IKT na prístup k informáciám vo vzdelávaní (ICT4IAL) [<http://ict4ial.eu/>]. Tento i ďalšie užitočné materiály na webových stránkach sú otvorené vzdelávacie zdroje a môžu sa voľne šíriť.

Prístupné informácie sa chápu ako informácie poskytované vo formátoch, ktoré každému používateľovi a žiakovi umožnia prístup k obsahu „na rovnakom základe s ostatnými“ (článok 9, Dohovor Organizácie Spojených národov o právach osôb s postihnutím). Odporúčania a implementačné modely v tomto sprievodcovi sa zakladajú na skúsenostiach zaznamenaných v hodnotiacich správach troch organizácií, ktoré sa na projekte zúčastnili:

- International Association of Universities [Medzinárodná asociácia univerzít],
- European Schoolnet [Európska školská sieť],
- Európska agentúra pre rozvoj špeciálneho a inkluzívneho vzdelávania.

Tieto organizácie v praxi odskúšali návrh usmernení, ktoré boli predtým vytvorené v rámci projektu. Výsledky tejto skúšky mali za následok revízie usmernení a získané praktické skúsenosti tvoria základ tohto sprievodcu. Obsah obohatili aj odporúčania vypracované v rámci predošlého projektu Podpora prístupu k informáciám pri celoživotnom vzdelávaní (i-access) [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>] a tematické rady expertov.

Pri implementovaní prístupných informácií vo vašej organizácii na základe usmernení odporúčame:

- 1) Začleňte rozhodnutie o prístupnosti do dlhodobej stratégie organizácie.
- 2) Vytvorte stratégiu alebo plán implementácie prístupných informácií.
- 3) Určite zodpovednú osobu za implementáciu plánu informačnej prístupnosti a poskytnite jej potrebné zdroje.
- 4) Naplánujte postupnú implementáciu – buďte ambiciózni i umiernení zároveň.
- 5) Zahrňte prístupnosť do vašich procesov tvorby a šírenia informácií.
- 6) Poskytnite informácie, vzdelanie a školenia o prístupnosti všetkým zamestnancom.
- 7) Pri zadávaní tvorby informácií tretej strane sa ubezpečte, že požiadavky na prístupnosť boli definované a že prístupnosť bude podrobená overením kvality.

Tento dokument obsahuje podrobnosti o každom odporúčaní a model toho, ako by vaša organizácia mohla implementovať usmernenia.

K dispozícii sú i dva dodatky. Prvý dodatok A – Nástroj kontroly pre usmernenia v oblasti prístupných informácií je užitočná šablóna, ktorú by vaša organizácia mohla použiť pri kontrole obsahu. Druhý dodatok B – Šablóna správ o implementácii je šablóna, ktorú organizácie, podieľajúce sa na skúšobnej implementácii usmernení, použili na spätnú väzbu.

Veríme, že pre vás bude sprievodca užitočný, a privítame spätnú väzbu. Takisto by sme vás chceli vyzvať k tomu, aby ste sa s nami podelili o skúsenosti pri implementácii prístupných informácií vo vzdelávaní. Podrobnosti o tom, ako tak môžete urobiť, sa nachádzajú v časti Záver tohto sprievodcu a na webových stránkach projektu ICT4IAL.

ÚVOD

Táto publikácia je určená na použitie spolu s usmerneniami v oblasti prístupných informácií [<http://ict4ial.eu/guidelines-accessible-information>] (usmernenia), ktoré boli vytvorené v rámci projektu ICT4IAL [<http://ict4ial.eu/project-aims>]. Nasledujúce implementačné odporúčania sú výsledkom skúšobných implementácií návrhu usmernení. Výsledky tohto odskúšania viedli k revíziám, na základe ktorých sa vypracovala konečná verzia usmernení.

Projekt ICT4IAL bol multidisciplinárna sieť nasledujúcich európskych a medzinárodných partnerov, ktorí zastupujú komunity v oblasti vzdelávania a IKT, a prebiehal medzi rokmi 2013 a 2015. Je založený na výsledkoch projektu Podpora prístupu k informáciám pri celoživotnom vzdelávaní [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>], ktorý podporuje informačnú prístupnosť vo vzdelávaní. Európska agentúra pre rozvoj špeciálneho a inkluzívneho vzdelávania (agentúra) pôsobila ako koordinátor projektu. Agentúra, spolu s organizáciami European Schoolnet [Európska školská sieť] (EUN), International Association of Universities [Medzinárodná asociácia univerzít] (IAU), United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization [Organizácia Spojených národov pre vzdelávanie, vedu a kultúru] (UNESCO), konzorciom DAISY a Global Initiative for Inclusive ICTs [Globálna iniciatíva pre inkluzívne IKT] (G3ict) sa zamerala na:

- Zvýšenie povedomia a zviditeľnenie otázky poskytovania prístupných informácií a jeho významu z hľadiska spravodlivých príležitostí v celoživotnom vzdelávaní.
- Podporu poskytovania prístupných informácií v rámci organizácií prostredníctvom vytvárania, skúšania a vyhodnocovania usmernení, ktoré nadväzujú na prácu vykonanú v odvetví (najmä na odporúčania projektu i-access).

Návrhová verzia usmernení sa odskúšala prostredníctvom práce troch organizácií, IAU, EUN a agentúry, ktoré pôsobia v odvetviach povinného a vysokoškolského vzdelávania. Získali podporu a priame vstupy od niekoľkých kľúčových organizácií pôsobiacich v oblasti technológií a prístupnosti: konzorcia DAISY, G3ict a UNESCO.

Použitím vzorového obsahu, elektronických dokumentov (vrátane takých, ktoré možno vytlačiť), multimédií a webových stránok boli organizácie schopné identifikovať mnohé výzvy pri zavádzaní usmernení do svojich pracovných procesov. Tieto výzvy sa spresnili prostredníctvom dotazníkov, ktoré cielene obsahovali dôležité širšie kontextové informácie (pozrite si Dodatok B – Šablóna správy o implementácii). Tento proces pomohol organizáciám upraviť usmernenia do konečnej verzie a bol zdrojom informácií pre tohto sprievodcu i model toho, ako by mohli organizácie lepšie sprístupniť svoje informácie.

Účastníci projektu sú z rôznych sfér vzdelávacieho sektora a každý z nich mal záujem o zlepšenie prístupnosti informácií vo vzdelávaní. Usmernenia sú však

dôležité pre organizácie vo všetkých odvetviach vrátane komerčných a dobrovoľníckych organizácií a štátnych orgánov. Vyplynul z nich zmysel tvorby prístupných informácií, nápomocných definícií a praktických informácií s konkrétnymi príkladmi toho, ako by to bolo možné uskutočniť.

Každá organizácia implementovala usmernenia svojím vlastným spôsobom – to naznačuje, že spôsob, ako k tomu vaša organizácia pristúpi, je špecifický pre jej situáciu a súvislosti. Tento sprievodca sa usiluje o zhromaždenie kľúčových prvkov úspechu a odporúčaní, ktorých opis by mal napomôcť vášmu spôsobu ich zavádzania.

PREČO BY MALA VAŠA ORGANIZÁCIA ZVÁŽIŤ TIETO ODPORÚČANIA

Implementácia usmernení by mala byť vnímaná v širšom kontexte práv ľudí s postihnutím.

Vaša organizácia nesie zodpovednosť a má povinnosť v rámci medzinárodného práva a štátnej legislatívy zabezpečiť, aby sa ľudia s postihnutím mohli plnohodnotne účastniť spoločenského života. Pri posudzovaní implementačného prístupu je nápomocné brať do úvahy koncepciu prístupnosti tak, ako je vyjadrená v Článku 9 Dohovoru OSN o právach osôb s postihnutím [<http://www.un.org/disabilities/default.asp?id=269>] a ako sa to týka vašej organizácie ako celku. V článku je uvedené:

1. S cieľom umožniť osobám so zdravotným postihnutím, aby mohli žiť nezávislým spôsobom života a plne sa podieľať na všetkých aspektoch života, zmluvné strany prijímú príslušné opatrenia, ktoré zabezpečia osobám so zdravotným postihnutím na rovnakom základe s ostatnými prístup k fyzickému prostrediu, k doprave, k informáciám a komunikácii vrátane informačných a komunikačných technológií a systémov, ako aj k ďalším prostriedkom a službám dostupným alebo poskytovaným verejnosti, a to tak v mestských, ako aj vo vidieckych oblastiach. Tieto opatrenia, ktoré budú zahŕňať identifikáciu a odstraňovanie prekážok a bariér brániacich prístupnosti, budú sa vzťahovať okrem iného na:

- a) Budovy, cesty, dopravné a iné vnútorné a vonkajšie zariadenia vrátane škôl, obytných budov, zdravotníckych zariadení a pracovísk.*
- b) Informačné, komunikačné a iné služby vrátane elektronických a pohotovostných služieb.*

2. Zmluvné strany prijímú aj príslušné opatrenia:

- a) Na vypracovanie, vyhlásenie a kontrolu dodržiavania minimálnych noriem a pravidiel na zabezpečenie prístupnosti zariadení a služieb dostupných alebo poskytovaných verejnosti.*
- b) Na zabezpečenie toho, aby súkromné subjekty, ktoré poskytujú zariadenia a služby dostupné alebo poskytované verejnosti, zohľadňovali všetky aspekty prístupnosti pre osoby so zdravotným postihnutím.*
- c) Na zabezpečenie zainteresovaným subjektom vzdelávanie o otázkach prístupnosti, s ktorými sa stretávajú osoby so zdravotným postihnutím.*
- d) Na vybavenie budov a iných verejne prístupných priestorov označením v Braillovom písme a v ľahko čitateľnej a zrozumiteľnej forme.*
- e) Na poskytovanie rôznych foriem živej asistencie a sprostredkovania vrátane sprievodcov, predčítateľov a profesionálnych tlmočníkov posunkového jazyka s cieľom uľahčiť prístup do budov a do iných verejne prístupných zariadení.*

f) Na podporovanie ďalších primeraných foriem asistencie a podpory pre osoby so zdravotným postihnutím s cieľom zabezpečiť ich prístup k informáciám.

g) Na podporovanie prístupu osôb so zdravotným postihnutím k novým informačným a komunikačným technológiám a systémom vrátane internetu.

h) Na podporovanie navrhovania, vývoja, výroby a distribúcie prístupných informačných a komunikačných technológií a systémov už v začiatkovej fáze tak, aby sa tieto technológie a systémy stali prístupnými pri minimálnych nákladoch.

Na význam informácií a komunikácie, najmä IKT a systémov, je kladený dôraz už od začiatku. Iné rozhodnutia tiež priamo poukazujú na vytváranie, distribúciu a použitie prístupných informácií, konkrétne v bodoch 1 b), 2 a), b), c), g) a h).

Stošešťdesiat zmluvných štátov vyjadrilo aktom ratifikácie, pristúpenia alebo následníctva s Dohovorom súhlas a ten tak vstúpil do platnosti. Dvadsaťsedem krajín Dohovor podpísalo a zaviazalo sa zväziť ďalšie odporúčania či ratifikáciu. Osemdesiatšedem zmluvných štátov navyše ratifikovalo dobrovoľný protokol. To dokazuje ich odhodlanie k implementácii Dohovoru OSN o právach osôb s postihnutím do legislatívy.

Viac podrobností je k dispozícii na stránke <http://indicators.ohchr.org>

Vaša organizácia by už mala reagovať na niektoré alebo mnohé z týchto záležitostí, alebo skúmať niektoré aspekty IKT alebo e-prístupnosti.

Implementácia usmernení však nie je len o aplikácii metód, ktoré umožnia ľuďom s postihnutím a/alebo špeciálnymi potrebami prekonať určité bariéry. Jedná sa o vedenie a zdroje, politiky, procesy a ich správu, dodržiavanie štandardov, zabezpečenie kvality, vzdelania a školení, sociálnu zodpovednosť a organizačnú stratégiu.

ODPORÚČANIA

Nasledujúce odporúčania sa zakladajú na poznatkoch, získaných v rámci projektu ICT4IAL. Ich cieľom je pomôcť organizáciám, ktoré chcú implementovať usmernenia v oblasti prístupných informácií.

Medzi sedem odporúčaní patrí:

- 1) Začleňte rozhodnutie o prístupnosti do dlhodobej stratégie organizácie.
- 2) Vytvorte stratégiu alebo plán implementácie prístupných informácií.
- 3) Určite zodpovednú osobu za implementáciu plánu informačnej prístupnosti a poskytnite jej potrebné zdroje.
- 4) Naplánujte postupnú implementáciu – buďte ambiciózni i umiernení zároveň.
- 5) Zahrňte prístupnosť do vašich procesov tvorby a šírenia informácií.
- 6) Poskytnite informácie, vzdelanie a školenia o prístupnosti všetkým zamestnancom.
- 7) Pri zadávaní tvorby informácií tretej strane sa ubezpečte, že požiadavky na prístupnosť boli definované a že prístupnosť bude podrobená overením kvality.

Predpokladom je, že odporúčania prijmete v takom poradí, v akom to najlepšie vyhovuje vašej organizácii. To bude záležať od rozsahu, v rámci ktorého ste už zvážili problematiku informačnej prístupnosti a od toho, či uprednostňujete prístup zhora nadol alebo zdola nahor.

Odporúčania sú úzko prepojené, čiže zaoberanie sa jedným prirodzene povedie k iným. Pokiaľ sa riadiaci tím rozhodne pre implementáciu, bolo by vhodné zaoberať sa najprv prvými tromi odporúčaniami. Dôležité je, aby ste zahrnuli prístupnosť do dlhodobej stratégie organizácie a naplánovali implementáciu prístupných informácií. To si vyžiada osobu, zodpovednú za implementáciu.

Odporúčanie 1: Začleňte rozhodnutie o prístupnosti do dlhodobej stratégie organizácie

Začleňte rozhodnutie o prístupnosti do dlhodobej stratégie vašej organizácie.

Tá sa môže stať súčasťou celkovej vízie vašej organizácie, rozhodnutí o cieľoch alebo časťou prevádzkovej stratégie. Závisí to od zamerania vašej organizácie.

Ľudia pracujúci vo vašej organizácii by mali vnímať tento verejný záväzok ohľadom prístupnosti ako súhlas s tvorbou špecifických stratégií, politik a praxe na zabezpečenie prístupnosti služieb, vrátane elektronických informácií.

Výsledky tohto projektu a takisto ďalšie zdroje preukázali, že rozhodnutie o prístupnosti môže mať pozitívny vplyv na dosah organizácie a na imidž, ktorý prezentuje svojim klientom. K dispozícii sú isté poznatky o tom, že investície do prístupnosti informácií môžu docieľiť vyšší obrat a že sprístupnenie informácií od začiatku je menej nákladné, ako keď sa to urobí neskôr.

Ak má vaša organizácia písomné rozhodnutie alebo verejný záväzok ohľadom prístupnosti, je pravdepodobnejšie, že sa bude zaoberať udržateľným riešením. To môže platiť dokonca i pre organizáciu, ktorá je zameraná na ľudí s postihnutím a/alebo špeciálnymi potrebami.

Ak už máte politiku, ktorá prístupnosť zahrňuje, avšak neobsahuje zmienku o opatreniach o prístupných informáciách, práve to môže byť počiatočným bodom implementácie usmernení. Prejedajte to s vaším riadiacim tímom a na získanie opodstatnených argumentov aplikujte usmernenia a odporúčania z tohto sprievodcu.

Odporúčanie 2: Vytvorte stratégiu alebo plán implementácie prístupných informácií

Vytvorte jednoznačný plán toho, ako budete implementovať program zvýšenia prístupnosti informácií, ktoré vaša organizácia vytvára a šíri.

Pochopenie významu prístupnosti na strategickej úrovni je veľmi dôležité, ale treba ho považovať len za počiatočný bod. Transformácia odhodlania do skutkov si vyžaduje politiku, ktorá:

- Je odsúhlasená a podporovaná vedením organizácie.
- Má k dispozícii ľudí, ktorí vytvoria implementačný plán.
- Je koordinovaná niekým, kto zabezpečí jej uplatnenie.
- Má k dispozícii zdroje.

Zvážte, kto by mal byť zainteresovaný na tvorbe tohto plánu. To pravdepodobne závisí od zamerania vašej organizácie a malo by sa to pružne prispôbiť jej veľkosti, štruktúre a kultúrnemu prostrediu. Zainteresované osoby by mali mať priamy záujem alebo úlohu v tomto procese, ale obzvlášť dôležité je zainteresovať všetkých relevantných a dotknutých účastníkov.

Skúšobná štúdia alebo prieskum toho, čo je potrebné zlepšiť v oblasti informačnej prístupnosti, môže slúžiť ako podpora k prijatiu rozhodnutia, ktoré vychádza z praxe organizácie. Informačná prístupnosť nemusí byť témou, ktorá zaujíma každého, ale pravdepodobne zaujme mnohých zamestnancov, ak sa bude viesť v súvislosti s rozšírením výhod pre všetkých. Odborníkov pracujúcich v rôznych oblastiach tvorby obsahu budú s veľkou pravdepodobnosťou zaujímať metódy, z ktorých môže mať prospech viac ľudí. Zavedenie takej stratégie si vyžiada zmeny v doterajšej praxi, v niektorých prípadoch dokonca prírastok práce, ale tí, ktorí odskúšali usmernenia, zistili, že téma bola zamestnancami organizácií obľúbená a podporovaná.

Váš plán informačnej prístupnosti by mal v ideálnom prípade vychádzať zo strednodobej alebo dlhodobej vízie, ktorá je prehodnocovaná a aktualizovaná v zmysle dosiahnutého pokroku. Sústavný technologický vývoj bude pravdepodobne prinášať nové príležitosti a predstavovať nové výzvy ohľadom prístupnosti, ktoré je potrebné sledovať a reagovať na ne. Nároky recipientov vašich informácií i verejnosti na zapojenie organizácií sa zvyšujú a vaše plány by preto mali byť pružné a mali by sa týmto zmenám prispôbovať.

Pri tvorbe plánu je nápomocné:

- Zostaviť plán pomocou prvkov prístupnosti, ktoré sú relevantné pre vašu organizáciu z Článku 9 Dohovoru OSN o právach osôb s postihnutím. To zaradí váš plán medzi širšie stratégie v oblasti prístupnosti, akými sú fyzické prostredie a e-prístupnosť.
- Zvýrazniť opatrenia, ktoré plánujete prijať za účelom vytvorenia a udržania interných poznatkov o prístupnosti a spôsobu jej implementácie.
- Určiť primerané opatrenia ohľadom zabezpečenia kvality, ktoré budú zahrnuté v každom pracovnom pláne alebo krokoch implementácie.
- Zvážiť, ako plánujete zahrnúť spôsoby vnášania prístupnosti do vašich organizačných procesov a projektov.
- Obsiahnuť rozhodnutie o zhode s medzinárodnými a primeranými národnými štandardmi prístupnosti.

Aj keď nejedná sa o organizačnú stratégiu, rozhodnutie alebo politiku vzťahujúca sa na prístupnosť, je potrebné vytvoriť prístup k implementácii informačnej prístupnosti. Ak sa na to zameriate najprv, môže to viesť k vytvoreniu vhodných rozhodnutí a politík. Zameranie sa na sprístupnenie informácií – napríklad prostredníctvom skúšky, ako tomu bolo v prípade projektu ICT4IAL – by malo umožniť zvýšenie významu informačnej prístupnosti. To môže prispieť k vytvoreniu organizačnej kapacity potrebnej na zohľadnenie širších súvislostí inklúzie.

Hoci je pragmaticky dôležité mať jasnú víziu stratégie a rozhodnutia o implementačných procesoch a procedúrach na zlepšenie prístupnosti vytváraných informácií, nemusí sa to vždy spraviť ako prvé. Dôležitým poznatkom partnerov projektu je, že je možné zvýšiť povedomie na rôznych úrovniach v rámci organizácie. Postup zdola nahor môže dopĺňať implementáciu zhora nadol. Na to, aby to bolo udržateľné i za hranicou skúšobného procesu, musí byť riadiaci tím odhodlaný vytvárať prístupné informácie. Ani jedna z organizácií zúčastnených na skúšobnej implementácii usmernení nemala predtým, ako začala, politiku informačnej prístupnosti. Avšak v dôsledku aplikácie usmernení si teraz tieto organizácie uvedomujú jej potrebu a očakávajú, že politika bude vytvorená.

Vytvorenie a implementácia plánu informačnej prístupnosti si vyžaduje osobu z organizačnej štruktúry vašej organizácie, ktorá bude za vedenie a koordináciu tvorby plánu zodpovedná. Na to, aby bola implementácia úspešná, musí mať táto osoba alebo tím k dispozícii potrebné zdroje.

Odporúčanie 3: Určite zodpovednú osobu za implementáciu plánu informačnej prístupnosti a poskytnite jej potrebné zdroje

Určite jednotlivca alebo tím vedenia tvorby plánu.

Pri implementovaní plánu sprístupnenia informácií je nápomocné, ak môže jednotliviec alebo tím vystupovať ako centrum, ktoré plán posúva dopredu. To poskytuje centrum na tvorbu implementačného plánu na uplatnenie usmernenia tak, ako je to navrhnuté v dlhodobých strategických cieľoch vašej organizácie v oblasti prístupnosti.

Jednotlivec alebo tím môže byť napríklad zainteresovaný v konečných fázach tvorby alebo šírenia informácií, zastávať všeobecnú riadiacu funkciu alebo sa zúčastniť prebiehajúcich projektov a iniciatív určených verejnosti. To, či sa na riadení bude podieľať jednotlivec alebo tím, závisí od veľkosti vašej organizácie alebo od toho, v akom štádiu vývoja je celkový prístup k prístupnosti a inklúzii.

Osoba, ktorá koordinuje zavedenie informačnej prístupnosti nemusí byť nevyhnutne zamestnancom na seniorskej pozícii, ale musí byť oprávnená riadiť túto prácu. Môže tak robiť prostredníctvom porozumenia dôležitosti práce, oprávnenia vykonávať zmeny a zabezpečenia dostupnosti adekvátnych zdrojov. Tam, kde pretrvávajú neformálne vzťahy, vzniká potreba vzťahy formalizovať, aby osoba, ktorá dobrovoľne presadzuje prístupnosť, mala potrebné uznanie a oprávnenie vedúceho tímu zastávať aktívnu pozíciu.

V závislosti od zamerania vytvoreného obsahu môže byť pre zabezpečenie prístupnosti potrebné investovať do softvéru či on-line nástrojov. To by znamenalo určitú nákladovú záťaž, preto je potrebné, aby mal jednotlivec alebo tím k dispozícii adekvátne zdroje. V mnohých prípadoch však potrebné softvérové nástroje nie sú nákladné, alebo je možné použiť funkcie prístupnosti už existujúceho softvéru. Vtedy spravidla investície smerujú skôr do zvyšovania schopností zamestnancov pri používaní týchto funkcií, ako do kúpy drahého softvéru.

Odporúčanie 4: Naplánujte postupnú implementáciu – buďte ambiciózni i umiernení zároveň

Buďte ambiciózni pri tvorbe celkového plánu prístupnosti tak, ako je to definované vo vašom rozhodnutí o vízii. Vaše ambície by sa mali preniesť do implementačného plánu, ktorý bude obsahovať podrobnosti toho, čo chcete dosiahnuť v definovaných krokoch a čiastočných cieľoch. Buďte pritom realistickí ohľadom potrebného úsilia a komplexnosti.

V zmysle prijatia princípov prístupnosti by malo byť počiatočným bodom vašej organizácie stanovenie základu, na ktorom sa budú implementovať plány informačnej prístupnosti. Najpraktickejším počiatočným bodom by mohlo byť stanovenie malých, čiastkových zmien a prípadná aplikácia usmernení najprv do jednoduchých procesov, a následne by bolo možné posunúť sa na komplexnejšie a nákladnejšie procesy. Malé kroky postupom času povedú do veľkých posunov v premene vašej organizácie na prístupnú spoločnosť.

Plán by mal zohľadňovať špecifickú povahu vašej organizácie, teda dostupnosť zdrojov, jej veľkosť, organizačnú komplexnosť a náležite usmerňovať činnosti. Implementácia zmien prostredníctvom malých krokov, ktoré sú najprv

aplikované skúškou alebo projektom, je nevyhnutná pre udržateľnú implementáciu, ale nesmie prehliadať ani väčšie ciele.

Usmernenia odporúčajú obdobný postup na fázy, v zmysle uplatňovania technických princípov na rôzne druhy informácií za účelom zvýšenia ich prístupnosti. Ako prvý krok odporúčajú sprievodný text, obrázky a zvuk. Potom, ako sa sprístupnia, môžu byť zakomponované do sofistikovanejších médií. Usmernenia tiež pomenúvajú činnosti od jednoduchých po odborné, v zmysle stupňa znalostí, ktoré sú potrebné na používanie softvéru na vytváranie prístupných informácií. Je nápomocné zvážiť tieto aspekty pri vytváraní pracovných skupín implementácie plánu, spolu so súborom schopností a procesov, ktoré vyžadujú osoby, ktoré vytvárajú prístupné informácie.

Keď už máte celkový implementačný plán, zvážte ako by ste ho mohli zapracovať do informačných procesov a procesov šírenia vašej organizácie a do vzniknutých potrieb školení. Dobrou praxou je realizovať jeden alebo viacero definovaných skúšobných projektov mimo rámca bežnej prevádzky a v obmedzenom rozsahu. Týmto spôsobom sa zamestnanci naučia aplikovať zásady, ktoré majú pozitívny efekt. Po overení týchto zásad je možné zapracovať ich do bežných prevádzkových procesov spoločnosti.

Pre zhrnutie – vytvorte pružný a postupný plán implementácie prístupných informácií, ale nevnímajte ho ako konečný. Dôležité je ho pravidelne prehodnocovať tak, aby bola zabezpečená kontinuita splňania kritérií zamestnancov, klientov a stratégie vašej organizácie.

Odporúčanie 5: Zahrňte prístupnosť do vašich procesov tvorby a šírenia informácií

Implementujte váš plán a začleňte prístupnosť do tvorby vašich informácií a do procesov šírenia.

Vaša organizácia pravdepodobne využíva na tvorbu a šírenie informácií tretie strany. Môžu to byť autori, prekladatelia, vydavatelia, dizajnérske spoločnosti alebo tvorcovia webových stránok.

Hoci ste zatiaľ nezareagovali na všetky navrhnuté odporúčania, je pravdepodobné, že sa v určitej fáze budete chcieť zaoberať záležitosťou praktickej aplikácie usmernení. Aby mohli po čase vstúpiť do praxe, budú musieť všetci zamestnanci používať usmernenia vo vzťahu k ich pozícii a funkcii v organizácii.

Dobрым počiatočným bodom je analýza vašich procesov tvorby informácií. Môžete zostaviť pracovnú skupinu zainteresovaných účastníkov, ktorá to urobí. To napríklad zahrňuje osoby, ktoré pracujú s webovými stránkami, infraštruktúrou informačných technológií alebo s elektronickými službami. Zmysluplné je zahrnúť všetkých, ktorí sú úzko spojení s výrobou a publikáciou elektronických alebo tlačených dokumentov. Každý z výroby informácií nemusí byť zahrnutý, ale počas skúšky usmernení v rámci projektu ICT4IAL sa chcela zúčastniť väčšina členov tímu. Je dôležité zahrnúť osobu, ktorá zastáva

komunikačnú činnosť a činnosť šírenia, keďže bude mať odborné znalosti o tom, ako je obsah prijímaný a používaný.

Zrejme už máte systém autorizácie, úpravy,prehodnocovania a výroby elektronického a tlačeneho obsahu. Analýza toho, ako môžete zapracovať použitie usmernení vám pomôže objasniť, ako je tomu možné prispôbiť pracovnú činnosť. Zmeny sa môžu schváliť, čo zabezpečí, že prístupnosť bola prítomná v každej fáze výrobného procesu a procesu šírenia.

Dobrou praxou je poskytnutie elektronických šablón a vypracovanie sprievodcu formátom, ktorý obsahuje požiadavky na prístupnosť. Ak tieto dokumenty použijú autori, vydavatelia a iní, budú mať k dispozícii súbor štandardov na písanie a úpravu informácií, ktorý definuje a presadí formát za účelom skvalitnenia komunikácie. Nie všetci autori však v skutočnosti použijú sprievodcu formátom a dodržia požadovaný formát šablóny, preto je dôležité pracovať s takými vydavateľmi a pracovníkmi hodnotiacimi obsah, ktorí to robia budú. Ak sa dokument prevedie do iného formátu, je nevyhnutné podrobiť ho ešte pred výrobou záverečnej kontrole prístupnosti.

Tam, kde pracovná činnosť vyžaduje aplikáciu zásad prístupnosti a kde aj sú zakomponované do nástrojov, ktoré by mal každý v danom procese použiť, tam nejde len o prístupný produkt, ale aj o širší dosah. To môže viesť k zvýšeniu povedomia o všeobecnej prístupnosti organizácie a k tomu, že externí autori prijmu prax prístupnosti v iných súvislostiach.

Usmernenia poskytujú jednoznačnú informáciu o poznatkoch a schopnostiach, ktoré sú potrebné v celom procese tvorby obsahu. Je však nápomocné poskytnúť vzdelávanie a školenia, aby ich boli zamestnanci vo vašej organizácii schopní použiť. To sa týka povedomia o prístupnosti ako aj špeciálnych metód.

Odporúčanie 6: Poskytnite informácie, vzdelanie a školenia o prístupnosti všetkým zamestnancom

Vytvorte program vzdelávania a školení na zvýšenie povedomia o význame prístupných informácií pre všetkých zamestnancov a tiež preto, aby ste zvýšili schopnosti tých, ktorí budú používať usmernenia.

To sa môže pre ktorúkoľvek organizáciu zdať ako ťažká úloha, keďže technológie sa neustále vyvíjajú a prinášajú nové výzvy a príležitosti ohľadom prístupnosti. Zamestnanci sa preto potrebujú učiť o nových metódach a pochopiť a aplikovať nové štandardy. Všetci zamestnanci, noví aj skúsení, potrebujú aktuálne poznatky. Zvážte, ako by to vaša organizácia mohla zaradiť.

Jedným zo spôsobov ako zabezpečiť, aby mali zamestnanci potrebné schopnosti na aplikáciu zásad informačnej prístupnosti je zaoberanie sa ňou počas náboru a uvádzania zamestnancov a prostredníctvom sústavného plánu odborného rastu pre jednotlivcov a organizáciu ako celok. Úroveň a hĺbka potrebného porozumenia sa bude líšiť v závislosti od náplne práce.

Výhodou je mať zamestnancov, ktorí obhajujú prístupnosť. Porozumenie a povedomie sú dôležitými prvkami prijímania zmien pracovnej praxe. Spolu so

zavedením politik prístupnosti podporí školenie zamestnancov nové spôsoby práce.

V závislosti na objeme tvorby informácií vašej spoločnosti možno budete chcieť školenie rozčleniť. Jedným z príkladov je poskytovanie sústavného odborného rastu na troch úrovniach:

- Pre všetkých zamestnancov: všeobecné povedomie o prístupnosti a jej význam pre tvorbu a distribúciu informácií a spôsoby, akými ľudia budú pristupovať k informáciám.
- Pre tých, ktorí vytvárajú pôvodný obsah, ako napríklad autori: generické metódy (ohľadom usmernení).
- Pre zamestnancov tvorby a šírenia: školenia znalostí a schopností o špecifických formátoch alebo softvérových programoch.

Všetci zamestnanci by mali absolvovať výuku o tom, prečo sú prístupnosť a prístupné informácií dôležité. Poskytovanie informácií, rád a vzdelávacích príležitostí všetkým zamestnancom by malo prispieť k vytváraniu prostredia, ktoré je vnímavé voči prístupnosti a povedie k zmenám v celkovej kultúre. Tí, ktorí potrebujú vedieť ako použiť funkcie prístupnosti v autorizačnom softvéri a softvéri na prevod formátov, by mali absolvovať ciele špecializované školenia. Ak sú napríklad vaše webové stránky vytvárané interne, technickí zamestnanci a dizajnéri by mali ovládať usmernenia a štandardy prístupnosti a to, ako ich implementovať.

Zabezpečenie toho, aby vaši zamestnanci mali povedomie a boli vybavení schopnosťami, nástrojmi a procesmi je dôležitým faktorom úspechu pri implementácii informačnej prístupnosti. Je však pravdepodobné, že tvorbu časti informácií vašej organizácie a ich šírenie majú na starosti tretie strany. Je dôležité, aby tieto tretie strany takisto aplikovali tie isté prísne štandardy prístupnosti ako vy a aj preukázali, že tak urobili.

Odporúčanie 7: Pri zadávaní tvorby informácií tretej strane sa ubezpečte, že požiadavky na prístupnosť boli definované a že prístupnosť bude podrobená overením kvality

Ak zadávate výrobu obsahu webových stránok tretej strane, uistite sa, že vývojári dodržia požiadavky prístupnosti.

Komplexnosť tvorby informácií často znamená, že buď určité druhy, alebo všetky druhy médií, sú zadané tretej strane alebo sú sprostredkované. Takisto ako je potrebné aplikovať usmernenia vo vašej organizácii, je potrebné, aby aj sprostredkovateľ, ktorý vytvára informácie za vás, zabezpečil, že sú prístupné.

Tvorba webových stránok je väčšinou sprostredkovaná externou spoločnosťou, ktorá dostane zaplatené a stránky vytvorí. Môžete tiež využiť tretie strany na tvorbu produktov akými sú napríklad videá alebo elektronické či tlačene publikácie.

Odporúčaním projektu i-access je, aby „bola prístupnosť sprievodnou zásadou dodávania všetkých tovarov a služieb“ [<http://www.european->

[agency.org/agency-projects/i-access/recommendations](https://www.ict4ial.org/agency-projects/i-access/recommendations)]. Odporúča, aby sa kupovalo len od organizácií, ktoré sú plne zodpovedné za záležitosti prístupnosti. Usmernenia obsahujú podrobnosti o nástrojoch a štandardoch informačnej prístupnosti. Odporúčaná prístupnosť je požadovať, aby spoločnosti, ktoré sa uchádzajú o prácu, preukázali, ako im vyhovujú, vrátane skúšok nástrojov a zamestnancov, ktorí majú skúsenosti so skúšaním.

Ohľadom vývoja webových stránok by ste mali špecifikovať, že vývoj musí vyhovovať usmerneniam Web Content Accessibility Guidelines [Štandardy prístupnosti obsahu webových stránok] (WCAG) 2.0 (ako to popisujú usmernenia). Legislatíva krajín narastajúcou mierou vyžaduje, aby bol tento štandard plnený. Mnohé pomocné dokumenty navrhujú zainteresovať ľudí, ktorí používajú pomocné technológie alebo majú požiadavky na prístupnosť. Ak máte zamestnancov s potrebnými odbornými znalosťami, môžete sa rozhodnúť vykonať časť kontroly interne, aby ste zabezpečili, že vývojári použili vhodné metódy.

ZÁVER

Pokiaľ sú vytvorené a šírené informácie vašej spoločnosti prístupné, poskytujú výhody pre zamestnancov a pre tých, ktorí využívajú vaše produkty a služby. To znamená, že vaši zamestnanci a klienti s postihnutím a/alebo špeciálnymi potrebami budú môcť použiť tieto informácie a komunikovať s vami efektívnejšie.

Prístupné informácie sú však len časťou toho, ako môže vaša spoločnosť zareagovať na širšie očakávania a nároky na to, aby pristupovala ku všetkým ľuďom spravodlivo a na princípe rovnosti. Širšie súvislosti obsahujú prístupnosť budovaného prostredia, spôsob komunikácie a pôsobenie na zamestnancov a zákazníkov. So zvyšujúcim sa zreteľom na technológiu a e-prístupnosť to bude pravdepodobne dôležitou časťou vašej komunikačnej stratégie. Pri tomto prístupe je informačná prístupnosť praktickou oblasťou skúmania za účelom uskutočňovania zmien v rámci vašej organizácie.

Usmernenia v oblasti prístupných informácií združujú ľahko aplikovateľné rady pomocou krokových pokynov na vytváranie prístupných elektronických dokumentov a obsahu. Okrem užitočných zoznamov kontroly obsahujú usmernenia ďalšie informácie pre tých, ktorí potrebujú viac podrobností o dostupných metódach a nástrojoch.

Ak vaša organizácia zavedie pri aplikácii usmernení odporúčania, bude to mať za následok radu výhod. Tie sú podrobne uvedené pri každom odporúčaní a v sekciách Abstrakt a Úvod tohto sprievodcu.

Mnohé organizácie zisťujú, že zavádzanie procesov informačnej prístupnosti je niečo, čo môže byť postupne vytvárané plánovaným a riadeným spôsobom. K skutočnej zmene vedie kombinácia skúšania nových produkčných prístupov, zvýšenia povedomia a informovanosti a pochopenie dôležitosti informačnej prístupnosti riadiacim tímom.

Určite niekoho vo vašej organizácii, kto by mohol tieto odporúčania posúvať vpred. Môžete to byť vy alebo skupina zamestnancov, ktorá sa nimi bude zaoberať na rozličných úrovniach. Požiadajte kolegov o to, aby si prezreli usmernenia a objasnite, ako by sa mohli vzťahovať na vaše pracovné procesy.

Vezmite tiež do úvahy model toho, ako by vaša organizácia mohla implementovať usmernenia a ako by mohli byť prispôbené tak, aby vyhovovali špecifickým súvislostiam a nárokom vašej spoločnosti.

Pamätajte na to, že usmernenia a tieto implementačné odporúčania sú len počiatočným bodom. Pokojne sa s nimi podelte s inými, pridajte ich na váš intranet, odporučte ich vašim vývojárom webových stránok a tretím stranám, ktorým zadávate tvorbu a šírenie vašich informácií. Osvojte si ich, poučte sa z nich a podelte sa o vaše zlepšenia s nami a s ostatnými.

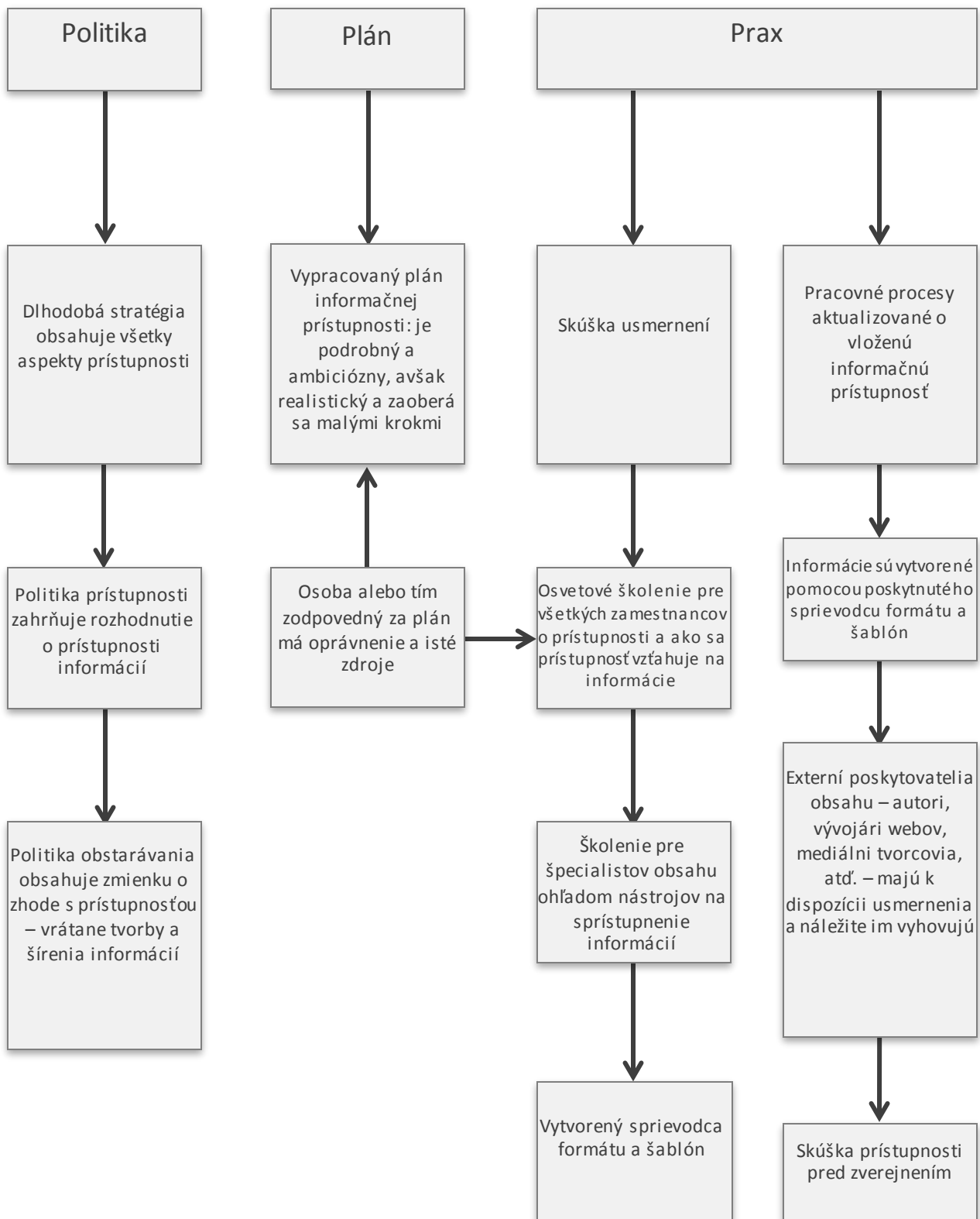
Ak by ste sa chceli zapojiť a prispieť k usmerneniam, podeliť sa o vaše skúsenosti alebo by ste sa chceli stať prístupnejšou organizáciou, pozrite si webové stránky projektu [<http://ict4ial.eu/>] a zaregistrujte sa. Registrácia vám

umožní pridávať komentáre v rôznych častiach webovej stránky (len v angličtine).

Na podporu vašej implementácie usmernení je k dispozícii model, ktorý navrhuje vzájomné pôsobenie medzi politikou a praxou.

Za ním nasleduje model, ktorý je založený na odporúčaniach. Pomenúva témy a procesy, ktoré by mohli pri implementácii informačnej prístupnosti preskúmať rôzni účastníci v organizácii.

Model toho, ako by vaša organizácia mohla implementovať usmernenia



Obrázok 1: Ako by mohla vaša organizácia implementovať usmernenia

IMPLEMENTÁCIA PRÍSTUPNÝCH INFORMÁCIÍ: MODEL UVAŽOVANIA ÚČASTNÍKOV

Hľadisko implementácie: Informačná prístupnosť ako časť dlhodobej stratégie vašej organizácie

Riadiaci tím	Manažéri	Zamestnanci	Odborníci na tvorbu a šírenie
<p>Zvážte, ako by ciele a komplexná stratégia vašej spoločnosti mohli zareagovať na širšiu problematiku prístupnosti. Pri hodnotení organizačných zámerov a cieľov zvážte, ako poukazujú na prístupnosť, vrátane informačnej prístupnosti. Príklad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Beriete do úvahy zásady definované v Článku 9 Dohovoru OSN o právach osôb s postihnutím? Obsahuje vaše rozhodnutie o vízii 	<p>Pouvažujte do akej miery máte povedomie a viete reagovať na potreby vašich zamestnancov a klientov v oblasti prístupnosti. Príklad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Uvedomujete si ohľadom prístupnosti potreby vašich zamestnancov, osôb s ktorými pracujú a tých, ktorým poskytujú služby? Týka sa to i poskytovania informácií? Môžu vaši zamestnanci podpory poskytovať informácie, 	<p>Zvážte, či vaša organizácia reaguje na potreby prístupnosti tých, s ktorými pracujete a tých, ktorým poskytujete služby. Poskytuje vaša organizácia napríklad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Praktické poradenstvo ohľadom prístupnosti, ktoré môžete aplikovať? Máte k dispozícii kanály, cez ktoré môžete vyjadriť potrebu takejto podpory? Príležitosti na školenie a zvyšovanie povedomia o prístupnosti, vrátane 	<p>Zvážte, či potrebujete poradenstvo a školenia za účelom zabezpečenia toho, že vami poskytované informačné výstupy sú prístupné pre všetkých vašich konečných používateľov. Príklad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Máte jednoznačné poradenstvo alebo šablóny na formuláre, multimédiá či iný elektronický obsah, s ktorým pracujete? Máte povedomie o štandardoch prístupného obsahového dizajnu a tvorby?

Riadiaci tím	Manažéri	Zamestnanci	Odborníci na tvorbu a šírenie
<p>prístupnosť?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máte politiku prístupnosti a ak áno, obsahuje prístupné informácie? • Máte stratégiu prístupnosti, ktorá splnomocňuje manažérov a zamestnancov? 	<p>ktoré sú plne prístupné?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mohli by ste prejednať túto problematiku s riadiacim tímom, aby došlo k vytvoreniu politiky alebo k zlepšeniu pracovnej praxe? 	<p>informačnej prístupnosti?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vedúcu osobu pre problematiku prístupnosti, vrátane praktických ohľadov na prístupné informácie a komunikáciu? 	<ul style="list-style-type: none"> • Má vaša organizácia sprievodcu formátu, ktorý obsahuje požiadavky na prístupnosť?

Hľadisko implementácie: Špecifická stratégia alebo plán implementácie prístupných informácií

Riadiaci tím	Manažéri	Zamestnanci	Odborníci na tvorbu a šírenie
<p>Zvážte, ako najlepšie vytvoriť a aplikovať plán na sprístupnenie informácií vašej organizácie. Váš plán by mal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zvýrazniť opatrenia, ktoré plánujete prijať za účelom vytvorenia a udržania interných poznatkov o prístupnosti a spôsobe jej implementácie. • Určiť primerané opatrenia ohľadom zabezpečenia kvality, ktoré budú zahrnuté v každom pracovnom pláne alebo krokoch implementácie. • Zvážiť, ako by mohli procesy a projekty 	<p>Zvážte, či by vaši klienti alebo zamestnanci mohli upozorniť na potrebu prístupnejších informácií. Upozornili už na nejaké ťažkosti alebo bariéry ohľadom použitia určitých foriem elektronického obsahu?</p> <p>V takom prípade zvážte, že:</p> <ul style="list-style-type: none"> • By ste na to upozornili riadiaci tím. • By ste sa spýtali, či by tí, ktorí na problém upozornili, boli ochotní zúčastniť sa aktivít na zlepšenie informačnej prístupnosti. • By to naznačovalo potrebu viacerých 	<p>Zvážte, či sú informácie vytvorené vašou spoločnosťou prístupné vám, vašim kolegom a vašim klientom, obzvlášť osobám s postihnutím a/alebo špeciálnymi potrebami. Možno by ste mali zvážiť:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Či viete o bariérach, ktorými sa treba zaoberať a upozorniť na ne manažéra. • Zaradenie sa do pracovnej skupiny na vytvorenie plánu informačnej prístupnosti vašej organizácie. • Požiadanie o školenie o povedomí o 	<p>Zvážte, či všetci kolegovia, ktorí pracujú na vytváraní obsahu, majú znalosti o metódach potrebných na zabezpečenie jeho prístupnosti.</p> <p>Ako odborník na dizajn, tvorbu alebo komunikáciu, by ste mali zvážiť:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upovedomenie vášho manažéra a kolegov o usmerneniach v oblasti prístupných informácií. • Navrhnutie skúšobnej činnosti na odskúšanie zásad usmernení. • Požiadanie o školenie o funkciách prístupnosti v softvéri, ktorý používate alebo v nástrojoch na kontrolu prístupnosti.

Riadiaci tím	Manažéri	Zamestnanci	Odborníci na tvorbu a šírenie
<p>vašej organizácie čoraz viac zapracovávať prístupnosť.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obsiahnuť rozhodnutie o zhode s medzinárodnými a primeranými národnými štandardmi prístupnosti. 	<p>školení o problematike prístupnosti.</p>	<p>informačnej prístupnosti.</p>	

Hľadisko implementácie: Určite zodpovednú osobu za implementáciu plánu informačnej prístupnosti a poskytnite jej potrebné zdroje

Riadiaci tím	Manažéri	Zamestnanci	Odborníci na tvorbu a šírenie
<p>Zvážte vymenovanie osoby na koordináciu implementácie vášho plánu informačnej prístupnosti. Aby ste toho dosiahli, berte tiež do úvahy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poskytnutie potrebného oprávnenia pre vedúcu osobu na implementáciu plánu. • Úroveň zaistovania zdrojov potrebných na úplné zabezpečenie plánu. • To, či osoby, ktoré sú zapojené v rade organizačných procesov, budú vedieť ako poskytovať prístupné informácie. 	<p>Zvážte, ako by ste mohli prispieť k úspešnej implementácii plánu informačnej prístupnosti vašej organizácie. Príklad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objasnite, či vaši kolegovia rozumejú prístupnosti a či sú ochotní podporiť osobu, ktorá koordinuje implementáciu. • Ak ste priamo zapojený do tvorby obsahu, ponúknite sa, že spustíte skúšku alebo dokonca budete koordinovať zabezpečenie plánu informačnej prístupnosti. • Uistite sa, že 	<p>Zvážte potreby vašich klientov, obzvlášť osôb s postihnutím a/alebo špeciálnymi potrebami. Ak si myslíte, že by vaša organizácia mohla urobiť viac:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ponúknite sa, že uskutočníte prieskum potrieb prístupnosti vašich klientov a poskytnete spätnú väzbu osobe, ktorá koordinuje prácu na informačnej prístupnosti. • Ak si myslíte, že by Vám to mohlo pomôcť pochopiť problematiku informačnej prístupnosti, vyhládajte si tému a požiadajte o 	<p>Zvážte úzku spoluprácu s osobou alebo tímom koordinujúcim implementáciu plánu informačnej prístupnosti. Vaša angažovanosť a schopnosti sú dôležitými faktormi úspechu. Príklad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zvážte pričlenenie implementácie alebo skupinovej skúšky k prístupu k implementácii procesov prístupných informácií. • Objasnite, či sú k dispozícii potrebné zdroje, ktoré by mohli k procesu prispieť. • Viete v tejto oblasti navrhnúť školiteľov alebo školenia, ktoré by

Riadiaci tím	Manažéri	Zamestnanci	Odborníci na tvorbu a šírenie
<ul style="list-style-type: none"> Ak máte politiku prístupnosti, koordinátor plánu preskúma požiadavky účastníkov na prístupnosť a porovná ich s existujúcimi činnosťami informačnej prístupnosti vašej organizácie. 	<p>zamestnanci majú úplné povedomie o prebiehajúcej práci s informačnou prístupnosťou a povzbudte ich k tomu, aby sa zapojili.</p>	<p>školenie.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ponúknite svoju účasť v skupine, ktorá vedie prácu na informačnej prístupnosti. Povzbudte ostatných kolegov, aby sa zapojili. 	<p>mohli túto prácu podporiť?</p>

Hľadisko implementácie: Naplánujte postupnú implementáciu – buďte ambiciózni i umiernení zároveň

Riadiaci tím	Manažéri	Zamestnanci	Odborníci na tvorbu a šírenie
<p>Zvážte, ako by ste mohli čo najlepšie zakomponovať informačnú prístupnosť do kultúry vašej organizácie tak, aby bola dlhodobou udržateľná. Niektoré počiatočné body sú:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vytvorte základ pre úroveň prístupnosti vašich informácií a elektronickú komunikáciu. • Rozhodnite, či pri tvorbe prístupných informácií prijmete skúšku zdola nahor, politiku prístupu zhora nadol alebo oboje. • Zvážte, ako by ste zabezpečili, aby bolo poskytovanie 	<p>Zvážte uskutočniteľné ciele implementácie informačnej prístupnosti v rámci vašej organizačnej stratégie.</p> <p>Povzbudte zamestnancov k tomu, aby:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vytvárali prezentácie alebo dokumenty pomocou šablón alebo sprievodcov formátu (vytvorených pomocou usmernení) spoločnosti. • Používali vstavané funkcie prístupnosti v kancelárskom softvéri. • Budte sami príkladom – používajte vo vašej praxi usmernenia na vytváranie prístupných prezentácií a 	<p>Zvážte postupné kroky vo vzdelávaní ohľadom informačnej prístupnosti, ktoré sa týkajú vašej funkcie v rámci organizácie. Nie je potrebné, aby ste boli expertmi, ale aplikácia niektorých základných princípov bude predstavovať skutočnú zmenu.</p> <p>Môžete napríklad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preskúmať funkcie prístupnosti v softvéri, ktorý používate. • Požiadajte o radu o tvorbe prístupných dokumentov alebo iných foriem písomnej komunikácie. 	<p>Zvážte špecifické spôsoby, ktorými môžete aplikovať prístupnosť vo vašej každodennej praxi, a to čoraz systematickejšie. To môže zahŕňať:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zapojenie sa do skúšobných činností vývoja prístupného obsahu a pracovných komunikačných procesov v súlade s usmerneniami. • Vzdelávanie sa o pokročilých funkciách softvéru, ktorý každodenne používate. • Uplatňovanie technických princípov na rôzne druhy informácií, za účelom

Riadiaci tím	Manažéri	Zamestnanci	Odborníci na tvorbu a šírenie
<p>prístupných informácií vašou spoločnosťou opakovaným vývojovým procesom.</p>	<p>dokumentov.</p> <ul style="list-style-type: none"> Zvážte, ako to využiť ako odrazový mostík k povzbudeniu prijatia ďalších praktík prístupnosti vo vašej organizácii. 	<ul style="list-style-type: none"> Vždy dodržiavať usmernenia organizácie pre tvorbu obsahu prístupných informácií (ak existujú). Zvážiť, či by ste nepožiadali o účasť na školiacom kurze o prístupnosti. 	<p>ich sprístupnenia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Podporu postupného prístupu, ktorý sa v prvom kroku zaoberá textom, obrázkami a zvukom a po ich sprístupnení ich aplikuje na sofistikovanejšie médiá.

Hľadisko implementácie: Zahrňte prístupnosť do vašich procesov tvorby a šírenia informácií

Riadiaci tím	Manažéri	Zamestnanci	Odborníci na tvorbu a šírenie
<p>Zvážte, ako by ste mohli zabezpečiť, aby mala skúška alebo plán informačnej prístupnosti za cieľ praktické zmeny spôsobu, ktorým vytvárate a delíte sa o informácie. Na uskutočnenie zmien je dôležité:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktualizovať pracovné procesy a súvisiacu dokumentáciu, aby odzrkadľovala nové požiadavky. • Monitorovať nové procesy za účelom zabezpečenia, že sú správne aplikované. • Poskytovať potrebné školenia a podporu pre ľudí, ktorých sa to týka v rôznych aspektoch tvorby a šírenia 	<p>Zvážte stratégie podpory zamestnancov pri aplikácii prístupu vašej organizácie k informačnej prístupnosti. To sa môže týkať:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Povedomia alebo opakovacích zasadnutí o dôležitých pracovných procesoch. • Stretnutí pre kolegov, ktorí vykonávajú podobné úlohy v oblasti tvorby informácií. • Spoločného ocenenia a diskusie po tom, ako budú sprístupnené nové druhy informácií. To môže zahŕňať prípadovú štúdiu alebo sprostredkovať vysvetlenie toho, aké výhody to prináša koncovým 	<p>Pouvažujte nad zmenou, ktorú vaša organizácia uskutočňuje vytváraním informácií, ktoré sú prístupné pre ľudí s postihnutím a/alebo špeciálnymi potrebami.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spýtajte sa klientov alebo kolegov, aký úžitok majú z vylepšených procesov, a či je možné dosiahnuť ďalšieho zlepšenia. • Aplikovanie zásad prístupnosti na všetky informácie vo vašej organizácii si pravdepodobne vyžiada určitý čas. Pomôcť môžete prostredníctvom aktualizácie informácií, za ktoré ste priamo 	<p>Zvážte, ako by ste mohli uskutočniť praktické zmeny na zabezpečenie toho, že zásady informačnej prístupnosti budú dôsledne a pravidelne aplikované. To je možné dosiahnuť prostredníctvom:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spolupráce s odborníkmi na tvorbu a komunikáciu pri prehodnocovaní pracovných procesov (napríklad pracovný postup). • Ubezpečenia sa, že autori a vydavatelia jednoznačne rozumejú svojim úlohám ohľadom informačnej prístupnosti. • Vytvorenia základného

Riadiaci tím	Manažéri	Zamestnanci	Odborníci na tvorbu a šírenie
<p>obsahu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pravidelne prehodnocovať pracovný proces a zisťovať, ako by mohol byť vylepšený v súlade s novým vývojom v informačnej prístupnosti. 	<p>používateľom.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ukážok použitia pomocných technológií pri informáciách, ktoré boli vytvorené použitím usmernení. 	<p>zodpovední.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pokiaľ ide o väčší produkt, žiadajte, aby boli usmernenia aplikované po ich prehodnotení. 	<p>súboru požiadaviek na aplikáciu pri zabezpečovaní produktov prístupných informácií, akými sú webové stránky, e-knihy alebo videá.</p>

Hľadisko implementácie: Poskytnite informácie, vzdelanie a školenia o prístupnosti všetkým zamestnancom

Riadiaci tím	Manažéri	Zamestnanci	Odborníci na tvorbu a šírenie
<p>Zvážte zapracovanie informačnej prístupnosti do politik rastu zamestnancov vašej spoločnosti.</p> <p>To by malo ideálne zohľadňovať potreby celkového povedomia o problematike pre všetkých zamestnancov. Odborníci na tvorbu a komunikáciu môžu vyžadovať špecializovanejšie školenia. Ak vaša spoločnosť napríklad zamestnáva mediálnych expertov alebo špecialistov IKT, zvážte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poskytnutie príležitostí sústavného odborného rastu a skúseností z 	<p>Zvážte, ako by mohli noví či existujúci zamestnanci ostať informovaní o najnovšom technologickom vývoji a aký prospech z jeho aplikácie môžu mať ľudia s postihnutím a/alebo špeciálnymi potrebami.</p> <p>Možno budete chcieť:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pouvažovať o spôsoboch, ktorými podporujete zamestnancov pri využívaní technológií a porozumieť tomu, ako to aplikovať za účelom podpory ľudí s postihnutím a/alebo špeciálnymi potrebami. • Preskúmať spôsoby 	<p>Zvážte, koľko toho viete o informačnej prístupnosti.</p> <p>Ak pravidelne vytvárate dokumenty, ktoré by mohli používať ľudia s postihnutím a/alebo špeciálnymi potrebami, môžete požiadať vášho manažéra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aby poskytol školenie o všeobecnom povedomí o problematike. • O podrobné školenie o výhodách a metódach vytvárania prístupného obsahu. • Či bol vymenovaný odborník na problematiku informačnej prístupnosti, ktorý 	<p>Zvážte, nakoľko máte povedomie o problematike prístupnosti vo vzťahu k technológiám, ktoré používate.</p> <p>Ak ste mediálny expert (novinár, vysielateľ alebo manažér tvorby elektronického obsahu) alebo odborník na IKT (vývojár webových stránok, špecialista na použiteľnosť alebo návrhár zákazníckych služieb), zvážte vaše vedomosti o:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Postihnutiach a/alebo špeciálnych potrebách. • Stratégiách a alternatívach interakcie medzi človekom a počítačom u

Riadiaci tím	Manažéri	Zamestnanci	Odborníci na tvorbu a šírenie
<p>praxe.</p> <ul style="list-style-type: none"> Implementáciu motivačnej štruktúry na zvýšenie úrovne odbornosti pri implementovaní plánu informačnej prístupnosti. 	<p>zabezpečenia toho, aby mali zamestnanci potrebné poznatky, porozumenie o prístupnosti a schopnosti na ich aplikáciu.</p> <ul style="list-style-type: none"> Zistiť, ako sa tím zaoberá počas náboru a uvádzania a v rámci sústavného odborného rastu. 	<p>môže v prípade potreby poskytovať poradenstvo.</p>	<p>používateľov s postihnutím a/alebo špeciálnymi potrebami.</p> <ul style="list-style-type: none"> Jednoduchom jazyku ako kľúčovom faktore prístupnosti. Politike prístupnosti. Riešeníach pomocných technológií.

Hľadisko implementácie: Pri zadávaní tvorby informácií tretej strane sa ubezpečte, že požiadavky na prístupnosť boli definované a že prístupnosť bude podrobená overením kvality

Riadiaci tím	Manažéri	Zamestnanci	Odborníci na tvorbu a šírenie
<p>Zvážte uskutočnenie prístupnosti, vrátane informačnej prístupnosti, nedeliteľnou súčasťou politiky vašej organizácie v zabezpečovaní všetkých tovarov a služieb. To by mohlo znamenať:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dohodu o prístupnosti obsahu alebo elektronických služieb v rámci jednaní o zmluvách. • Uznanie, že politika zabezpečenia je právne záväzná. • Definovanie jednoznačných a dosiahnuteľných požiadaviek 	<p>Zvážte, ako by ste mohli zabezpečiť, aby boli usmernenia aplikované nielen vašou organizáciou, ale tiež subjektmi, poverenými vytvoriť pre vás informácie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Premýšľajte o rozsahu externých poskytovateľov obsahu, ktorých poverujete, alebo ktorým zadávate prácu. • Ako sa uistíte, že prednášajúci na vašich podujatiach, autori, vydavatelia či vývojári webových stránok poskytujú prístupný obsah? 	<p>Myslite na informačnú prístupnosť pri vytváraní dokumentov k tendrom alebo pri zadávaní práce. Informačná prístupnosť pokrýva široký rozsah elektronického a tlačeného obsahu. Je nápomocné, pokiaľ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máte povedomie o usmerneniach a všeobecných zásadách informačnej prístupnosti, ktorou sa zaoberajú. To pomôže identifikovať rôzne požiadavky pri zadávaní tvorby obsahu alebo sprostredkovaní elektronického obsahu. 	<p>Pri zabezpečovaní informácií treťou stranou dbajte na rady obsiahnuté v usmerneniach. Môže byť nápomocné, pokiaľ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vy alebo vaši kolegovia majú vytvorený, alebo môžu vytvoriť posudok o požiadavkách informačnej prístupnosti. • Nieкто je schopný overiť, či tretie strany vyhovujú štandardom prístupnosti. • Držíte krok s najnovším vývojom v oblasti prístupnosti informácií prostredníctvom vytvárania sietí alebo

Riadiaci tím	Manažéri	Zamestnanci	Odborníci na tvorbu a šírenie
<p>prístupnosti založených na prijatých štandardoch vo všetkých vyhláseniach tendrov.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedúru pre dodávateľov na preukázanie toho, že splnili štandardy prístupnosti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Poskytujete usmernenia alebo šablóny, požadujete vyhovenie štandardom a máte zamestnancov, ktorí môžu skontrolovať, či boli použité? 	<ul style="list-style-type: none"> • Sa poradíte s odborníkom v tejto oblasti o špecifických požiadavkách, ak takéhoto odborníka máte v organizácii. 	<p>sústavného odborného rastu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zapojíte do zabezpečovania obsahu tretím stranám a do jeho kontroly ľudí s postihnutím a/alebo špeciálnymi potrebami.

DODATOK A – NÁSTROJ KONTROLY PRE USMERNENIA V OBLASTI PRÍSTUPNÝCH INFORMÁCIÍ

Usmernenia poskytujú jednoznačné informácie o metódach, ktoré by ste mali aplikovať na rôzne druhy informácií, aby ste ich učinili prístupnými. Pre vašu organizáciu by pri kontrole vášho obsahu mohla byť užitočná táto šablóna.

Prezentácie

Aplikácia usmernení na rôzne média a špecifické formáty	Vložte A (áno), N (nie) alebo NA (neaplikovateľné) do nasledujúcich piatich stĺpcov a všeobecné komentáre do posledného stĺpca	Aplikovali sme to (pokúsili sme sa to aplikovať)	Pri implementácii tohto sme mali ťažkosti	Toto bolo značne užitočné	Toto nebolo vôbec užitočné	Toto sme odskúšali s používateľmi s neschopnosťou čítať tlačný text	Komentáre
	<Vložte meno informačného zdroja, ktorý skúšate>						
Krok 1:							
Text							
	Používajte čo najjednoduchší jazyk, vhodný pre						

Aplikácia usmernení na rôzne média a špecifické formáty	Vložte A (áno), N (nie) alebo NA (neaplikovateľné) do nasledujúcich piatich stĺpcov a všeobecné komentáre do posledného stĺpca	Aplikovali sme to (pokúsili sme sa to aplikovať)	Pri implementácii tohto sme mali ťažkosti	Toto bolo značne užitočné	Toto nebolo vôbec užitočné	Toto sme odskúšali s používateľmi s neschopnosťou čítať tlačенý text	Komentáre
	váš dokument.						
	Používajte veľké písmo.						
	Používajte bezpätkový typ písma, napríklad Arial, Helvetica alebo Verdana.						
	V zoznamoch používajte funkcie odrážok a číslovania.						
	Vyhnite sa nadmernému množstvu informácií na jednej snímke.						

Aplikácia usmernení na rôzne média a špecifické formáty	Vložte A (áno), N (nie) alebo NA (neaplikovateľné) do nasledujúcich piatich stĺpcov a všeobecné komentáre do posledného stĺpca	Aplikovali sme to (pokúsili sme sa to aplikovať)	Pri implementácii tohto sme mali ťažkosti	Toto bolo značne užitočné	Toto nebolo vôbec užitočné	Toto sme odskúšali s používateľmi s neschopnosťou čítať tlačný text	Komentáre
	Používajte farebné kombinácie textu a pozadia, ktoré poskytujú veľmi dobrý kontrast.						
	Uistite sa, že text a grafické prvky sú pochopiteľné aj pri prezeraní bez farby.						
Obrázky							
	Pridajte k obrázkom alternatívny text, ktorý obrázok opisuje.						
	Použite dostatočný kontrast farieb medzi obrázkom a						

Aplikácia usmernení na rôzne média a špecifické formáty	Vložte A (áno), N (nie) alebo NA (neaplikovateľné) do nasledujúcich piatich stĺpcov a všeobecné komentáre do posledného stĺpca	Aplikovali sme to (pokúsili sme sa to aplikovať)	Pri implementácii tohto sme mali ťažkosti	Toto bolo značne užitočné	Toto nebolo vôbec užitočné	Toto sme odskúšali s používateľmi s neschopnosťou čítať tlačенý text	Komentáre
	požadím.						
	Nepoužívajte pozadia s príliš veľkým počtom obrázkov, tvarov alebo farieb.						
	Nepoužívajte odkazy alebo text skryté za objektmi, ako sú obrázky.						
Zvuk							
	Pridajte k zvuku textový ekvivalent.						
	Poskytnite funkcie ovládania hlasitosti, rýchleho						

Aplikácia usmernení na rôzne média a špecifické formáty	Vložte A (áno), N (nie) alebo NA (neaplikovateľné) do nasledujúcich piatich stĺpcov a všeobecné komentáre do posledného stĺpca	Aplikovali sme to (pokúsili sme sa to aplikovať)	Pri implementácii tohto sme mali ťažkosti	Toto bolo značne užitočné	Toto nebolo vôbec užitočné	Toto sme odskúšali s používateľmi s neschopnosťou čítať tlačенý text	Komentáre
	prehrávania, posunutia dozadu a pozastavenia.						
	Uistite sa, že titulky pre nepočujúcich sú synchronizované so zvukom.						
Video							
	Uistite sa, že titulky pre nepočujúcich sú synchronizované s videom.						
Krok 2:							
	Používajte rozloženia snímky, ktoré ponúka váš						

Aplikácia usmernení na rôzne média a špecifické formáty	Vložte A (áno), N (nie) alebo NA (neaplikovateľné) do nasledujúcich piatich stĺpcov a všeobecné komentáre do posledného stĺpca	Aplikovali sme to (pokúsili sme sa to aplikovať)	Pri implementácii tohto sme mali ťažkosti	Toto bolo značne užitočné	Toto nebolo vôbec užitočné	Toto sme odskúšali s používateľmi s neschopnosťou čítať tlačенý text	Komentáre
	softvér.						
	Skopírujte text zo snímky do oblasti poznámok.						
	Vyplňte informácie o metaúdajoch, aby ste používateľom pomohli vyhľadávať informácie na internete.						

On-line nástroje alebo nástroje na e-learning

Uplatňovanie usmernení na rôzne médiá a konkrétne formáty	Vložte A (áno), N (nie) alebo NA (neaplikovateľné) do nasledujúcich piatich stĺpcov a všeobecné komentáre do posledného stĺpca	Aplikovali sme to (pokúsili sme sa to aplikovať)	Pri implementácii tohto sme mali ťažkosti	Toto bolo značne užitočné	Toto nebolo vôbec užitočné	Toto sme odskúšali s používateľmi s neschopnosťou čítať tlačенý text	Komentáre
	<Vložte meno informačného zdroja, ktorý skúšate>						
Krok 1:							
Text							
	Používajte čo najjednoduchší jazyk, vhodný pre cieľovú skupinu.						
	Rozdeľte informácie na praktické a rovnocenné bloky.						

Uplatňovanie usmernení na rôzne médiá a konkrétne formáty	Vložte A (áno), N (nie) alebo NA (neaplikovateľné) do nasledujúcich piatich stĺpcov a všeobecné komentáre do posledného stĺpca	Aplikovali sme to (pokúsili sme sa to aplikovať)	Pri implementácii tohto sme mali ťažkosti	Toto bolo značne užitočné	Toto nebolo vôbec užitočné	Toto sme odskúšali s používateľmi s neschopnosťou čítať tlačný text	Komentáre
	V zoznamoch používajte funkcie „Odrážok a číslovania“.						
	Používajte prístupné šablóny na dosiahnutie jednotnosti.						
	Zaistite, aby vaše on-line školiace materiály boli dostupné aj v tlačenej verzii.						
	Zabezpečte, aby sa on-line školenie dalo pozastaviť, zastaviť a obnoviť.						

Uplatňovanie usmernení na rôzne médiá a konkrétne formáty	Vložte A (áno), N (nie) alebo NA (neaplikovateľné) do nasledujúcich piatich stĺpcov a všeobecné komentáre do posledného stĺpca	Aplikovali sme to (pokúsili sme sa to aplikovať)	Pri implementácii tohto sme mali ťažkosti	Toto bolo značne užitočné	Toto nebolo vôbec užitočné	Toto sme odskúšali s používateľmi s neschopnosťou čítať tlačенý text	Komentáre
Obrázky							
	Pridajte k obrázkom alternatívny text, ktorý ich opisuje.						
	Nepoužívajte červenú, zelenú, žltú ani svetlosivú farbu.						
	Použite vysoký kontrast farieb medzi obrázkom a pozadím.						
	Nepoužívajte pozadia s príliš veľkým počtom obrázkov, tvarov						

Uplatňovanie usmernení na rôzne médiá a konkrétne formáty	Vložte A (áno), N (nie) alebo NA (neaplikovateľné) do nasledujúcich piatich stĺpcov a všeobecné komentáre do posledného stĺpca	Aplikovali sme to (pokúsili sme sa to aplikovať)	Pri implementácii tohto sme mali ťažkosti	Toto bolo značne užitočné	Toto nebolo vôbec užitočné	Toto sme odskúšali s používateľmi s neschopnosťou čítať tlačný text	Komentáre
	alebo farieb.						
Zvuk							
	Pridajte k zvuku textový ekvivalent.						
Video							
	Uistite sa, že titulky pre nepočujúcich sú synchronizované s videom.						
Krok 2:							
	Vytvorte štruktúru každej stránky použitím predvolených nadpisov. Nadpisy						

Uplatňovanie usmernení na rôzne médiá a konkrétne formáty	Vložte A (áno), N (nie) alebo NA (neaplikovateľné) do nasledujúcich piatich stĺpcov a všeobecné komentáre do posledného stĺpca	Aplikovali sme to (pokúsili sme sa to aplikovať)	Pri implementácii tohto sme mali ťažkosti	Toto bolo značne užitočné	Toto nebolo vôbec užitočné	Toto sme odskúšali s používateľmi s neschopnosťou čítať tlačенý text	Komentáre
	titulky pre nepočujúcich pre hovorené slovo, ale aj stručný opis deja.						
	Pridajte opis polí formulárov.						
	Na každú stránku pridajte funkciu vyhľadávania.						
	Keď používate interaktívne scenáre alebo prípady, vytvorte aj textový ekvivalent, ktorý bude						

Uplatňovanie usmernení na rôzne médiá a konkrétne formáty	Vložte A (áno), N (nie) alebo NA (neaplikovateľné) do nasledujúcich piatich stĺpcov a všeobecné komentáre do posledného stĺpca	Aplikovali sme to (pokúsili sme sa to aplikovať)	Pri implementácii tohto sme mali ťažkosti	Toto bolo značne užitočné	Toto nebolo vôbec užitočné	Toto sme odskúšali s používateľmi s neschopnosťou čítať tlačенý text	Komentáre
	prístupný len pomocou klávesnice.						
	Používajte responzívny webový dizajn, ktorý umožňuje prispôbiť obsah výstupnému zariadeniu používateľa.						
	Umožnite, aby sa všetky funkcie stránky dali používať aj len pomocou klávesnice, a to vrátane funkcií						

Uplatňovanie usmernení na rôzne médiá a konkrétne formáty	Vložte A (áno), N (nie) alebo NA (neaplikovateľné) do nasledujúcich piatich stĺpcov a všeobecné komentáre do posledného stĺpca	Aplikovali sme to (pokúsili sme sa to aplikovať)	Pri implementácii tohto sme mali ťažkosti	Toto bolo značne užitočné	Toto nebolo vôbec užitočné	Toto sme odskúšali s používateľmi s neschopnosťou čítať tlačенý text	Komentáre
	prihlásenia, spustenia a tlače.						

Dokumenty PDF

Uplatňovanie usmernení na rôzne médiá a konkrétne formáty	Vložte A (áno), N (nie) alebo NA (neaplikovateľné) do nasledujúcich piatich stĺpcov a všeobecné komentáre do posledného stĺpca	Aplikovali sme to (pokúsili sme sa to aplikovať)	Pri implementácii tohto sme mali ťažkosti	Toto bolo značne užitočné	Toto nebolo vôbec užitočné	Toto sme odskúšali s používateľmi s neschopnosťou čítať tlačенý text	Komentáre
	<Vložte meno informačného zdroja, ktorý skúšate>						
Krok 1:							
Text							
	Používajte čo najjednoduchší jazyk, vhodný pre váš dokument.						
	Používajte veľké písmo.						
	Používajte bezpätkový typ						

Uplatňovanie usmernení na rôzne médiá a konkrétne formáty	Vložte A (áno), N (nie) alebo NA (neaplikovateľné) do nasledujúcich piatich stĺpcov a všeobecné komentáre do posledného stĺpca	Aplikovali sme to (pokúsili sme sa to aplikovať)	Pri implementácii tohto sme mali ťažkosti	Toto bolo značne užitočné	Toto nebolo vôbec užitočné	Toto sme odskúšali s používateľmi s neschopnosťou čítať tlačенý text	Komentáre
	písma, napríklad Arial, Helvetica alebo Verdana.						
	V zoznamoch používajte funkcie „Odrážok a číslovania“.						
Obrázky							
	Pridajte k obrázkom alternatívny text, ktorý ich opisuje.						
	Použite vysoký kontrast farieb medzi textom a pozadím.						
	Nepoužívajte						

Uplatňovanie usmernení na rôzne médiá a konkrétne formáty	Vložte A (áno), N (nie) alebo NA (neaplikovateľné) do nasledujúcich piatich stĺpcov a všeobecné komentáre do posledného stĺpca	Aplikovali sme to (pokúsili sme sa to aplikovať)	Pri implementácii tohto sme mali ťažkosti	Toto bolo značne užitočné	Toto nebolo vôbec užitočné	Toto sme odskúšali s používateľmi s neschopnosťou čítať tlačенý text	Komentáre
	pozadia s príliš veľkým počtom obrázkov, tvarov alebo farieb.						
	Nepoužívajte odkazy skryté za objektmi, ako sú obrázky.						
Krok 2:							
	Stanovte jazyk dokumentu na karte „Vlastnosti“.						
	Neukladajte dokument PDF ako obrázok.						
	Označte dokument.						

Uplatňovanie usmernení na rôzne médiá a konkrétne formáty	Vložte A (áno), N (nie) alebo NA (neaplikovateľné) do nasledujúcich piatich stĺpcov a všeobecné komentáre do posledného stĺpca	Aplikovali sme to (pokúsili sme sa to aplikovať)	Pri implementácii tohto sme mali ťažkosti	Toto bolo značne užitočné	Toto nebolo vôbec užitočné	Toto sme odskúšali s používateľmi s neschopnosťou čítať tlačný text	Komentáre
	Použite nástroj na kontrolu prístupnosti, ktorý poskytuje váš softvér, na jednoduchú kontrolu pred zdieľaním dokumentu.						
	Používajte najaktuálnejšie verzie softvéru na vytváranie súborov PDF. Novšie verzie softvéru obsahujú aktuálnejšie funkcie prístupnosti.						
	Vyplňte informácie o metaúdajoch, aby						

Uplatňovanie usmernení na rôzne médiá a konkrétne formáty	Vložte A (áno), N (nie) alebo NA (neaplikovateľné) do nasledujúcich piatich stĺpcov a všeobecné komentáre do posledného stĺpca	Aplikovali sme to (pokúsili sme sa to aplikovať)	Pri implementácii tohto sme mali ťažkosti	Toto bolo značne užitočné	Toto nebolo vôbec užitočné	Toto sme odskúšali s používateľmi s neschopnosťou čítať tlačенý text	Komentáre
	ste používateľom pomohli vyhľadávať informácie na internete.						
	Do štruktúry dokumentu začleňte všetky podstatné prvky.						
	Pridajte opis polí formulárov.						
	Zabezpečte, aby sa prístupnosť nenarušila funkciami ochrany dokumentov PDF.						

Dokumenty Word

Uplatňovanie usmernení na rôzne médiá a konkrétne formáty	Vložte A (áno), N (nie) alebo NA (neaplikovateľné) do nasledujúcich piatich stĺpcov a všeobecné komentáre do posledného stĺpca	Aplikovali sme to (pokúsili sme sa to aplikovať)	Pri implementácii tohto sme mali ťažkosti	Toto bolo značne užitočné	Toto nebolo vôbec užitočné	Toto sme odskúšali s používateľmi s neschopnosťou čítať tlačенý text	Komentáre
	<Vložte meno informačného zdroja, ktorý skúšate>						
Krok 1:							
Text							
	Používajte čo najjednoduchší jazyk vhodný pre daný dokument.						
	Používajte veľké písmo.						
	Používajte bezpätkový typ						

Uplatňovanie usmernení na rôzne médiá a konkrétne formáty	Vložte A (áno), N (nie) alebo NA (neaplikovateľné) do nasledujúcich piatich stĺpcov a všeobecné komentáre do posledného stĺpca	Aplikovali sme to (pokúsili sme sa to aplikovať)	Pri implementácii tohto sme mali ťažkosti	Toto bolo značne užitočné	Toto nebolo vôbec užitočné	Toto sme odskúšali s používateľmi s neschopnosťou čítať tlačенý text	Komentáre
	písma, napríklad Arial, Helvetica alebo Verdana.						
	V zoznamoch používajte funkcie „Odrážok a číslovania“.						
Obrázky							
	Pridajte k obrázkom alternatívny text, ktorý ich opisuje.						
	Použite vysoký kontrast farieb medzi textom a pozadím.						
	Nepoužívajte						

Uplatňovanie usmernení na rôzne médiá a konkrétne formáty	Vložte A (áno), N (nie) alebo NA (neaplikovateľné) do nasledujúcich piatich stĺpcov a všeobecné komentáre do posledného stĺpca	Aplikovali sme to (pokúsili sme sa to aplikovať)	Pri implementácii tohto sme mali ťažkosti	Toto bolo značne užitočné	Toto nebolo vôbec užitočné	Toto sme odskúšali s používateľmi s neschopnosťou čítať tlačенý text	Komentáre
	pozadia s príliš veľkým počtom obrázkov, tvarov alebo farieb.						
	Nepoužívajte odkazy skryté za objektmi, ako sú obrázky.						
Krok 2:							
	Stanovte jazyk dokumentu.						
	Označte dokument, aby bol štruktúrovaný, s použitím funkcií softvéru, ktorý používate.						

Uplatňovanie usmernení na rôzne médiá a konkrétne formáty	Vložte A (áno), N (nie) alebo NA (neaplikovateľné) do nasledujúcich piatich stĺpcov a všeobecné komentáre do posledného stĺpca	Aplikovali sme to (pokúsili sme sa to aplikovať)	Pri implementácii tohto sme mali ťažkosti	Toto bolo značne užitočné	Toto nebolo vôbec užitočné	Toto sme odskúšali s používateľmi s neschopnosťou čítať tlačný text	Komentáre
	Použite nástroj na kontrolu prístupnosti, ktorý poskytuje váš softvér, na jednoduchú kontrolu pred zdieľaním dokumentu.						
	Použite najaktuálnejšie verzie softvéru. Novšie verzie softvéru obsahujú aktuálnejšie funkcie prístupnosti. Uistite sa však, že váš elektronický dokument možno						

Uplatňovanie usmernení na rôzne médiá a konkrétne formáty	Vložte A (áno), N (nie) alebo NA (neaplikovateľné) do nasledujúcich piatich stĺpcov a všeobecné komentáre do posledného stĺpca	Aplikovali sme to (pokúsili sme sa to aplikovať)	Pri implementácii tohto sme mali ťažkosti	Toto bolo značne užitočné	Toto nebolo vôbec užitočné	Toto sme odskúšali s používateľmi s neschopnosťou čítať tlačенý text	Komentáre
	použiť aj v starších verziách.						
	Vyplňte informácie o metaúdajoch, aby ste používateľom pomohli vyhľadávať informácie na internete.						
	Do štruktúry dokumentu začleňte všetky podstatné prvky.						
	Vyhnite sa vodorovnému posúvaniu (posúvaniu zľava doprava alebo naopak).						

Uplatňovanie usmernení na rôzne médiá a konkrétne formáty	Vložte A (áno), N (nie) alebo NA (neaplikovateľné) do nasledujúcich piatich stĺpcov a všeobecné komentáre do posledného stĺpca	Aplikovali sme to (pokúsili sme sa to aplikovať)	Pri implementácii tohto sme mali ťažkosti	Toto bolo značne užitočné	Toto nebolo vôbec užitočné	Toto sme odskúšali s používateľmi s neschopnosťou čítať tlačný text	Komentáre
	Pridajte opis polí formulárov.						

DODATOK B – ŠABLÓNA SPRÁV O IMPLEMENTÁCII

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, hand-written, 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 add-ons 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.]