



TILLGÄNGLIGHETSANPASSNING AV INFORMATION FÖR ALLA

IMPLEMENTERING AV RIKTLINJERNA FÖR TILLGÄNGLIG INFORMATION



Projektet genomförs med ekonomiskt stöd från EU. För uppgifterna i denna publikation ansvarar endast upphovsmannen. Europeiska kommissionen tar inget ansvar för hur dessa uppgifter kan komma att användas.



European Agency for Special Needs and Inclusive Education, 2015

© 2015 European Agency for Special Needs and Inclusive Education. *Tillgänglighetsanpassning av*

information för alla: implementering av riktlinjerna för tillgänglig information.

Detta material är en öppen lärresur licensierad under licensen Creative Commons Erkännande-DelaLika 4.0 Internationell. Du kan läsa om denna licens här: <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.sv> eller skicka brev till Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.

Redaktör: Marcella Turner-Cmuchal, European Agency for Special Needs and Inclusive Education.



Projektet genomförs med ekonomiskt stöd från EU. För uppgifterna i denna publikation ansvarar endast upphovsmannen. Europeiska kommissionen tar inget ansvar för hur dessa uppgifter kan komma att användas.

Projektet IKT för informationstillgänglighet i undervisningen är ett multidisciplinärt nätverk bestående av nedanstående europeiska och internationella organisationer verksamma inom utbildning och 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

INNEHÅLL

Sammanfattning.....	5
Inledning	7
Varför dessa rekommendationer borde tas i beaktande i en organisation.....	9
Rekommendationer.....	11
Rekommendation 1: Se till att det finns ett uttalat åtagande om tillgänglighet i organisationens långsiktiga strategi.....	11
Rekommendation 2: Ta fram en strategi eller plan för hur information ska tillgänglighetsanpassas	12
Rekommendation 3: Utse en person som ska vara ansvarig för införandet av informationstillgänglighetsplanen och förse denne med nödvändiga resurser	14
Rekommendation 4: Planera för en implementering i steg – var ambitiös men samtidigt realistisk.....	15
Rekommendation 5: Se till att tillgänglighetsanpassning är en del i arbetet med att skapa och sprida information.....	16
Rekommendation 6: Anordna teoretisk och praktisk utbildning om tillgänglighet för all personal.....	17
Rekommendation 7: Se till att tillgänglighetskrav ingår, och att efterlevnaden följs upp, när informationsproduktion läggs ut på externa resurser	18
Slutsatser	20
Modell över hur riktlinjerna kan implementeras i en organisation.....	22
Skapa tillgänglig information: vad olika intressenter bör tänka på	23
Implementeringsfokus: Informationstillgänglighet som en del i organisationens långsiktiga strategi.....	23
Implementeringsfokus: Särskild strategi eller plan för hur information ska tillgänglighetsanpassas	25
Implementeringsfokus: Utse en person som ska vara ansvarig för införandet av informationstillgänglighetsplanen och förse denne med nödvändiga resurser.....	27
Implementeringsfokus: Planera för en implementering i steg – var ambitiös men samtidigt realistisk.....	29
Implementeringsfokus: Se till att tillgänglighetsanpassning är en del i arbetet med att skapa och sprida information	31
Implementeringsfokus: Anordna teoretisk och praktisk utbildning om tillgänglighet för all personal.....	33
Implementeringsfokus: Se till att tillgänglighetskrav ingår, och att efterlevnaden följs upp, när informationsproduktion läggs ut på externa resurser	35
Bilaga A – Riktlinjer för tillgänglig information – granskningsmall	37
Bildspel och presentationer.....	37

Webbkurser och webbaserat material	48
PDF-dokument	64
Word-dokument.....	74
Bilaga B – Mall för implementeringsrapporter	84
ICT4IAL/Implementation Reports Template	84
A General information about the organisation.....	84
B The implementing entity as an information provider.....	87
C The implementing entity as an information producer	90
D Implementing the ICT4IAL Guidelines	93
E Accessibility testing of the produced documents	97
F Experiences – lessons learned.....	98
G Helpfulness/usefulness of the Guidelines	100

SAMMANFATTNING

Denna handbok riktar sig till organisationer, både inom utbildningssektorn och andra, som vill skapa och tillhandahålla tillgänglig information.

Handboken bör användas tillsammans med riktlinjerna för tillgänglig information (riktlinjerna) och är ett resultat från projektet IKT för informationstillgänglighet i undervisningen (ICT4IAL) [<http://ict4ial.eu/>]. Denna handbok och annat användbart material på European Agencys webbplats är öppna läresurser och kan distribueras utan begränsningar.

Med tillgänglig information menas information i format som gör att innehållet är tillgängligt för alla elever "på lika villkor som andra" (artikel 9, FN-konventionen om rättigheter för personer med funktionsnedsättning). Rekommendationerna och implementeringsmodellerna i denna handbok är framtagna utifrån de erfarenheter som framkommit i utvärderingsrapporter från tre organisationer som deltagit i projektet:

- International Association of Universities [internationella sammanslutningen för universitet]
- European Schoolnet [Europeiska skoldatanätverket]
- European Agency for Special Needs and Inclusive Education.

Dessa organisationer testade den första utkastversionen av riktlinjerna som tidigare formulerats i projektet. Dessa testaktiviteter ledde sedan till att riktlinjerna omarbetades, och de praktiska testerfarenheterna ligger som grund för denna handbok. Därutöver har hänsyn även tagits till de rekommendationer som utarbetades i föregångarprojektet Tillgång till tillgänglig information för livslångt lärande (i-access) [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>] liksom till råd från olika experter på området.

För arbetet med att tillgänglighetsanpassa information i en organisation enligt riktlinjerna rekommenderar vi följande:

- 1) Se till att det finns ett uttalat åtagande om tillgänglighet i organisationens långsiktiga strategi.
- 2) Ta fram en strategi eller plan för hur information ska tillgänglighetsanpassas.
- 3) Utse en person som ska vara ansvarig för att förverkliga planen för informationstillgänglighet och se till att denne har tillgång till nödvändiga resurser.
- 4) Planera för en implementering i steg – var ambitiös men samtidigt realistisk.
- 5) Se till att tillgänglighetsanpassning är en del i arbetet med att skapa och sprida information.

- 6) Anordna teoretisk och praktisk utbildning om tillgänglighet för all personal.
- 7) Se till att tillgänglighetskrav ingår, och att efterlevnaden följs upp, när informationsproduktion läggs ut på externa resurser.

I detta dokument ges utförlig information om respektive rekommendation, följt av en modell över hur riktlinjerna kan implementeras i en organisation.

Två bilagor ingår. Den första, *Bilaga A – Riktlinjer för tillgänglig information – granskningsmall* är en bra mall som kan användas för kontrollgranskning av material. Den andra, *Bilaga B – Mall för implementeringsrapporter*, är den mall som organisationerna som testade att implementera riktlinjerna använde för att rapportera sina erfarenheter.

Vi hoppas du kommer att ha stor nytta av denna handbok och tar gärna emot synpunkter. Vi skulle vara väldigt tacksamma om du ville dela med dig av dina erfarenheter av att tillgänglighetsanpassa information för undervisning. Information om hur du kan delge oss dina erfarenheter finns i avsnittet *Slutsatser* i denna handbok och på webbplatsen för projektet ICT4IAL.

INLEDNING

Denna publikation är avsedd att användas tillsammans med riktlinjerna för tillgänglig information [<http://ict4ial.eu/guidelines-accessible-information>] (riktlinjerna), som tagits fram inom ramen för ICT4IAL-projektet [<http://ict4ial.eu/project-aims>]. Implementeringsrekommendationerna som ges här grundar sig på erfarenheterna från implementeringstesterna av den första utkastversionen av riktlinjerna. Utifrån dessa implementeringstester gjordes ändringar i riktlinjerna som ledde fram till en slutgiltig version.

I ICT4IAL-projektet ingick ett multidisciplinärt nätverk bestående av europeiska och internationella organisationer verksamma både inom utbildning och IKT och genomfördes mellan 2013 och 2015. Det byggde vidare på resultaten från projektet *Tillgång till tillgänglig information för livslångt lärande* [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access>], som hade som syfte att främja informationstillgänglighet i utbildningssammanhang. European Agency for Special Needs and Inclusive Education (European Agency) fungerade som samordnare. European Agency tillsammans med European Schoolnet [Europeiska skoldatanätverket] (EUN), International Association of Universities [internationella sammanslutningen för universitet], UNESCO (FN:s organisation för utbildning, vetenskap och kultur), DAISY-konsortiet och Global Initiative for Inclusive ICTs [globalt initiativ för inkluderande IKT] (G3ict) önskade följande:

- att öka medvetenheten om hur viktigt det är med tillgänglig information för att skapa rättvisa möjligheter för livslångt lärande samt föra upp denna fråga på dagordningen
- att hjälpa organisationer med att ta fram och sprida tillgänglig information genom att utarbeta, testa och utvärdera riktlinjer som bygger på befintliga arbeten på området (och då i synnerhet på rekommendationerna i i-access-projektet)

Utkastversionen av riktlinjerna testades inom tre organisationer som är verksamma inom grund- och gymnasieskola och högre utbildning, IAU, EUN och European Agency. Organisationerna fick hjälp och direkta råd från flera olika större rådgivande organ inom teknik och tillgänglighet, nämligen DAISY-konsortiet, G3ict och UNESCO.

I organisationerna användes testmaterial, digitala dokument (även sådana som kunde tryckas), multimedia och webbsidor, och man upptäckte ett flertal svårigheter med att implementera riktlinjerna i sina arbetsrutiner. Dessa svårigheter beskrevs i ett frågeformulär, som avsiktligt utformats för att få fram bredare kontextuell information (se Bilaga B – Mall för implementeringsrapporter). Detta arbete i organisationerna ledde fram till den slutgiltiga versionen av riktlinjerna och låg till grund både för denna handbok och för en modell för hur organisationers information kan göras mer tillgänglig.

Projektdeltagarna representerar olika nivåer inom utbildningssektorn, och de hade alla ett särskilt intresse av att tillgänglighetsanpassa sin information för

undervisning. Riktlinjerna är dock relevanta även för organisationer inom andra områden, till exempel företag, frivilligorganisationer och myndigheter. I riktlinjerna ges en förklaring till varför tillgänglig information är så viktig, och här presenteras även användbara definitioner och praktiska råd om hur information kan tillgänglighetsanpassas genom konkreta exempel.

De olika organisationerna implementerade riktlinjerna på olika sätt. Man bör alltså kunna dra slutsatsen att hur man tar sig an uppgiften till stor del beror på de enskilda organisationernas situation och förutsättningar. I denna handbok försöker vi beskriva olika framgångsfaktorer, och rekommendationerna bör kunna ligga till grund för hur dessa framgångsfaktorer kan reproduceras.

VARFÖR DESSA REKOMMENDATIONER BORDE TAS I BEAKTANDE I EN ORGANISATION

Implementeringen av dessa riktlinjer bör ses i ett större sammanhang som inbegriper rättigheterna för personer med funktionsnedsättning.

Alla organisationer har enligt internationell och nationell lagstiftning ansvar och skyldighet att se till så att personer med funktionsnedsättning kan delta i samhällslivet på lika villkor som alla andra. När du funderar på hur riktlinjerna ska implementeras kan det vara bra att ta hänsyn till hur tillgänglighet definieras i artikel 9 i FN-konventionen om rättigheterna för personer med funktionsnedsättning [<http://www.un.org/disabilities/default.asp?id=269>], och hur detta påverkar organisationen som helhet. I artikeln står följande:

1. För att göra det möjligt för personer med funktionsnedsättning att leva oberoende och att fullt ut delta på alla livets områden, ska konventionsstaterna vidta ändamålsenliga åtgärder för att säkerställa att personer med funktionsnedsättning får tillgång på lika villkor som andra till den fysiska miljön, till transporter, till information och kommunikation innefattande informations- och kommunikationsteknik (IT) och -system samt till andra anläggningar och tjänster som är tillgängliga för eller erbjuds allmänheten både i städerna och på landsbygden. Dessa åtgärder, som ska innefatta identifiering och undanröjande av hinder och barriärer mot tillgänglighet, ska bl.a. gälla

a) byggnader, vägar, transportmedel och andra inom- och utomhusanläggningar, däribland skolor, bostäder, vårdinrättningar och arbetsplatser, samt

b) information, kommunikation och annan service, däribland elektronisk service och service i nödsituationer.

2. Konventionsstaterna ska även vidta ändamålsenliga åtgärder för att

a) utveckla, utfärda och övervaka tillämpning av miniminormer och riktlinjer för tillgänglighet till anläggningar och service som är öppna för eller erbjuds allmänheten,

b) säkerställa att enskilda enheter som erbjuder anläggningar och service dit allmänheten äger tillträde beaktar alla aspekter av tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning,

c) erbjuda intressenter utbildning i frågor som gäller tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning,

d) utrusta byggnader och andra anläggningar dit allmänheten äger tillträde med anvisningar i punktskrift och i lättläst och lättbegriplig form,

e) erbjuda former av assistans och annan personlig service, däribland ledsagare, lektörer och yrkesverksamma teckenspråkstolkare, för att underlätta tillgänglighet till byggnader och andra anläggningar som är öppna för allmänheten,

f) främja andra ändamålsenliga former av hjälp och stöd till personer med funktionsnedsättning för att säkerställa deras tillgång till information,

g) främja tillgång för personer med funktionsnedsättning till ny informations- och kommunikationsteknik (IT) och nya system, däribland Internet, samt

h) främja utformning, utveckling, tillverkning och distribution av tillgänglig informations- och kommunikationsteknologi och -system på ett tidigt stadium så att de blir tillgängliga till lägsta möjliga kostnad.

Vikten av information och kommunikation, särskilt IKT och system, betonas redan i början. Även flera av de andra leden har direkt inverkan på hur tillgänglig information tas fram, distribueras och används, i synnerhet 1 b och 2 a, b, c, g och h.

Etthundrasextio konventionsstater har uttryckt sitt samtycke genom att ratificera, tillträda eller ta över konventionen, och konventionen har trätt i kraft. Tjugosju länder har skrivit under och åtagit sig att överväga ytterligare godkännande eller ratificering. Dessutom har åttiosju konventionsländer ratificerat tilläggsprotokollet. Detta visar vilket engagemang det finns för att implementera konventionen i lagstiftningen.

Mer information finns här: <http://indicators.ohchr.org>

I många organisationer arbetar man antagligen redan med några eller många av de här frågorna. Kanske tittar man på vissa aspekter av IKT eller e-tillgänglighet. Att implementera riktlinjerna innebär dock mer än att bara använda teknik som tar bort vissa hinder för personer med funktionsnedsättning och/eller behov av särskilt stöd. I riktlinjerna ingår även ledarskap och resurser, arbete med policy och arbetsrutiner, efterlevnad av standarder och kvalitetssäkring, teoretisk och praktisk utbildning, socialt ansvar och organisationsstrategi.

REKOMMENDATIONER

Nedanstående rekommendationer har arbetats fram utifrån kunskap som inhämtats under arbetet med ICT4IAL-projektet. De är avsedda som hjälp för organisationer som vill implementera riktlinjerna för tillgänglig information.

De sju rekommendationerna är som följer:

- 1) Se till att det finns ett uttalat åtagande om tillgänglighet i organisationens långsiktiga strategi.
- 2) Ta fram en strategi eller plan för hur information ska tillgänglighetsanpassas.
- 3) Utse en person som ska vara ansvarig för att förverkliga planen för informationstillgänglighet och se till att denne har tillgång till nödvändiga resurser.
- 4) Planera för en implementering i steg – var ambitiös men samtidigt realistisk.
- 5) Se till att tillgänglighetsanpassning är en del i arbetet med att skapa och sprida information.
- 6) Anordna teoretisk och praktisk utbildning om tillgänglighet för all personal.
- 7) Se till att tillgänglighetskrav ingår, och att efterlevnaden följs upp, när informationsproduktion läggs ut på externa resurser.

Tanken är att rekommendationerna ska införlivas i verksamheten i den ordning som bäst passar respektive organisation. Vilken ordningen blir beror på hur långt organisationen har kommit i sitt arbete med informationstillgänglighet och på om man föredrar att arbeta uppifrån och ned med det övergripande först eller om man väljer att arbeta nedifrån och upp och först koncentrera sig på vissa mindre bitar.

Rekommendationerna går in i varandra så arbetet med en av dem bör naturligt leda till de andra. Om implementeringen ska organiseras uppifrån från ledningen bör arbetet inledas med de tre första rekommendationerna. Det är viktigt att tillgänglighet ingår i organisationens långsiktiga strategi och plan för hur all information ska tillgänglighetsanpassas. För att detta ska fungera bör man utse en person som ansvarig för tillgänglighetsanpassningen.

Rekommendation 1: Se till att det finns ett uttalat åtagande om tillgänglighet i organisationens långsiktiga strategi

Se till att det finns ett uttalat åtagande om tillgänglighet i organisationens långsiktiga strategi.

Det kan vara en del i organisationens övergripande vision eller målsättning eller dess operationella strategi beroende på hur organisationen är uppbyggd.

Medarbetarna i organisationen bör se på detta uttalade åtagande om tillgänglighet både som ett mål att arbeta mot och som en tillåtelse att utforma strategier, policy och praktik som leder till att organisationens tjänster blir tillgänglighetsanpassade och då även den digitala informationen. Erfarenheter från detta projekt och från andra källor visar att ett tydligt åtagande om tillgänglighet kan ha positiv inverkan på hur väl organisationen lyckas liksom på det intryck som man gör på sina klienter. Det finns vissa belägg för att investeringar i tillgänglig information kan leda till ökade intäkter och för att det i allmänhet är billigare att tillgänglighetsanpassa information från början istället för att göra det senare.

Om det finns ett nedskrivet eller tydligt uttalat åtagande gällande tillgänglighet i en organisation är sannolikheten större för att frågan inte tappas bort. Det gäller även för organisationer vars verksamhet i första hand riktar sig till personer med funktionsnedsättning och/eller behov av särskilt stöd.

Om det redan finns en policy där tillgänglighet ingår men där det inte finns ett tydligt åtagande om att tillhandahålla tillgänglig information kan denna policy användas som utgångspunkt för implementeringen av riktlinjerna. Är du medarbetare i en sådan organisation kan du ta upp denna fråga med ledningen och hänvisa till riktlinjerna och rekommendationerna i denna handbok.

Rekommendation 2: Ta fram en strategi eller plan för hur information ska tillgänglighetsanpassas

Utarbeta en tydlig plan för hur man ska organisera och genomföra arbetet med att tillgänglighetsanpassa informationen som organisationen skapar och sprider.

Det är ytterst viktigt att tillgänglighet finns med som en uttalad del i organisationens strategi, men detta bör endast ses som en utgångspunkt. För att åtagandet ska omsättas i praktiken krävs en policy

- som organisationens ledare är överens om och stöder
- där man har personer som kan utarbeta en implementeringsplan
- som samordnas av någon som har befogenhet att se till så att den faktiskt genomförs
- som det finns resurser för.

Fundera över vilka som ska delta i arbetet med att ta fram planen. Vilka som ska vara med beror sannolikt på respektive organisations särdrag med hänsyn tagen till storlek, sammansättning och kulturella frågor. De som deltar kan vara direkt inblandade i det praktiska tillgänglighetsanpassningsarbetet, men alla intressenter som berörs på något sätt bör involveras.

Det kan vara bra att först genomföra en pilotstudie eller provundersökning av vad som behövs för att förbättra informationstillgängligheten för att sedan arbeta vidare därifrån och formulera ett åtagande anpassat till hur arbetet är organiserat i respektive organisation. Informationstillgänglighet är kanske inte en fråga som intresserar alla, men fler lär bli engagerade om man sätter

frågan i ett sammanhang där man betonar att det innebär fördelar för alla. De som på olika sätt arbetar med att producera material bör vara intresserade av hur tekniken på området kan vara till nytta för fler människor. Att införa en dylik strategi innebär antagligen att man måste ändra sitt arbetssätt, och ibland kan det även medföra merarbete, men de som först testade riktlinjerna fann att frågan var populär och engagerade personalen i deras organisationer.

En plan för informationstillgänglighet bör utgå från de mål man har på medellång och lång sikt, och den bör följas upp och justeras efter hur arbetet framskrider. Man bör hela tiden följa utvecklingen på teknikområdet för att se vilka nya möjligheter och utmaningar tekniken kan innebära för tillgängligheten för att sedan vidta lämpliga åtgärder utifrån det. Konsumenterna av information, och även samhället i stort, förväntar sig i allt högre utsträckning att informationen som kommer från olika organisationer ska vara mer inkluderande. Organisationens tillgänglighetsplan bör därför vara flexibel för att kunna ändras i enlighet med förväntningarna.

I utarbetandet av planen bör följande hållas i åtanke:

- Utgå från de delar om tillgänglighet i artikel 9 i FN-konventionen för personer med funktionsnedsättning som är relevanta i just er organisation och sätt upp ramarna för planen utifrån dem. På så sätt hamnar planen inom organisationens bredare strategier för tillgänglighet gällande till exempel den fysiska miljön och e-tillgänglighet.
- Beskriv noggrant de åtgärder som ska vidtas för att utveckla och bibehålla kompetensen hos den ordinarie personalen gällande tillgänglighet och tillgänglighetsanpassning.
- Definiera lämpliga kvalitetssäkringsåtgärder för varje del eller steg i implementeringsplanen.
- Fundera på hur planen för tillgänglighet stegvis kan integreras allt mer i organisationens arbetsrutiner, processer och projekt.
- Skriv in att internationella och tillämpliga nationella föreskrifter om tillgänglighet ska följas.

Även där det inte finns några strategier, uttalade åtaganden eller policydokument gällande tillgänglighet är det önskvärt att man funderar på hur man kan tillgänglighetsanpassa organisationens information för alla. Det kan i sin tur leda till att lämpliga åtaganden och policydokument arbetas fram utifrån de funderingarna. Att sätta fokus på informationstillgänglighet, till exempel genom pilotprojekt så som i ICT4IAL-projektet, bör kunna leda till ökad insikt om vikten av informationstillgänglighet och till att frågan kommer upp på bordet. Utifrån detta kan organisationen sedan utveckla sin kapacitet för att hantera inkluderingsfrågor i ett bredare perspektiv.

Det är visserligen viktigt att ha en tydlig vision och strategi för hur processer och rutiner ska se ut för att informationen som produceras ska vara mer tillgänglig, men att formulera en sådan vision eller strategi behöver inte alltid vara det första steget. En viktig lärdom från implementeringstesterna var att

det går att öka medvetenheten på flera olika nivåer i en organisation samtidigt. Implementeringsarbete nedifrån och upp kan vara ett komplement till att börja uppifrån. För att ett sådant arbetssätt ska leda fram till något utöver pilottesterna måste dock ledningen ha ett engagemang för tillgänglig information. Ingen av organisationerna som deltog i pilottesterna av riktlinjerna hade någon policy för informationstillgänglighet när de började. Efter att ha arbetat med implementeringen av riktlinjerna insåg de dock att en sådan policy behövs och förmodar att en sådan inom snar framtid kommer att formuleras.

För att man ska lyckas ta fram och implementera en plan om informationstillgänglighet måste det finnas en eller flera personer i organisationen som har ansvar för att leda och samordna utvecklingsarbetet. Om implementeringen ska lyckas måste den eller de personerna förses med de resurser som behövs.

Rekommendation 3: Utse en person som ska vara ansvarig för införandet av informationstillgänglighetsplanen och förse denne med nödvändiga resurser

Bestäm vem eller vilka som ska leda implementeringsarbetet.

När man genomför en plan för tillgänglighetsanpassning av information är det bra att ha en person eller en grupp personer som har ansvar för att se till att planen efterlevs. Den eller de ansvariga kan samordna arbetet med att genomföra planen för hur man ska införa riktlinjerna enligt vad som lagts fram i organisationens långsiktiga strategiska mål för tillgänglighet.

Dessa ansvariga kan till exempel delta i de sista stadierna i skapandet och spridandet av information, inta en allmän ledarroll eller delta i arbetet med projekt och initiativ som syns utåt. Om det ska vara en person eller en grupp av personer bestäms utifrån storleken på respektive organisation eller utifrån hur långt man kommit i det övergripande arbetet med tillgänglighet och inkludering.

Den som samordnar arbetet med att införa informationstillgänglighet behöver inte vara en person med högre befattning i organisationen men personen måste ges befogenheter att leda just detta arbete. Man bör till exempel betona hur viktigt detta arbete är, ge personen befogenhet att genomföra förändringar och se till att denne har de resurser som behövs. Om det finns en person som frivilligt arbetat med tillgänglighetsfrågor är det viktigt att dennes roll formaliseras. Ledningen bör formellt utse personen som ansvarig för dessa frågor och ge denne befogenhet att inta en proaktiv roll.

Beroende på vilka typer av material man tar fram kan det bli nödvändigt att investera i programvara eller webbaserade verktyg eller tjänster för tillgänglighetsanpassning av material. Det kan innebära vissa kostnader, och den eller de ansvariga bör därför ha tillgång till nödvändiga resurser. I många fall är denna typ av programvara inte särskilt dyr eller så finns det redan tillgänglighetsanpassningsfunktioner i den programvara man redan använder. I

sådana fall behöver man antagligen lägga den största delen av investeringarna på att utbilda personalen i hur man använder dessa funktioner istället för att investera i nya program.

Rekommendation 4: Planera för en implementering i steg – var ambitiös men samtidigt realistisk

När man lägger upp den övergripande planen för tillgänglighet utifrån den vision för tillgänglighet som organisationen formulerat är det bra att vara relativt ambitiös. Implementeringsplanen får gärna innehålla ambitiösa målsättningar för vad man vill åstadkomma med väl definierade åtgärder och milstolpar. Samtidigt bör man vara realistisk när det gäller svårigheterna som kan uppstå.

Det första som bör göras när man ska införa principer för tillgänglighet är att rita upp en huvudlinje som stegen i planen för informationstillgänglighet kan sättas in på. Det är ofta mest praktiskt att börja med förändringar i små steg. Kanske kan man börja med att tillämpa riktlinjerna på enkla processer för att sedan gå vidare till mer komplicerade eller dyra. Små steg kan över tid leda till stora förändringar som till slut förvandlar hela organisationen till en tillgänglighetsanpassad organisation.

I planen bör hänsyn tas till respektive organisations särdrag som tillgängliga resurser, storlek och organisationskomplexitet, och åtgärderna bör anpassas därefter. Att genomföra förändringar i små steg, först genom pilotprojekt, är av synnerlig vikt för att implementeringen ska lyckas i det långa loppet, men man får samtidigt inte tappa fokus på de större målsättningarna.

I riktlinjerna rekommenderas ett liknande arbetssätt med uppdelning i mindre steg när det gäller att införa tekniska principer för tillgänglighetsanpassningen av olika typer av information. Det kan vara bra att börja med text, bilder och ljud. När dessa delar har tillgänglighetsanpassats kan de byggas in i mer avancerade medier. I riktlinjerna är resurserna uppdelade i nivåer från enkla instruktioner till expertnivå som visar hur mycket kunskap som behövs för att kunna använda olika program för tillgänglighetsanpassning. Hänsyn bör tas till dessa aspekter när arbetsgrupper som ska implementera planen sätts samman, liksom till vad de som ska delta i arbetet med att ta fram tillgänglighetsanpassat material behöver veta och göra.

När en övergripande implementeringsplan är på plats är det dags att börja fundera på hur planen kan införlivas i det dagliga arbetet med att ta fram och sprida information och på vilka utbildningsbehov det finns. Det är i allmänhet bra att först genomföra ett eller flera mindre, avgränsade pilotprojekt utanför det dagliga arbetet. Genom att tillämpa principerna kan personalen då se vad som fungerar. De principer som fungerar bra kan sedan införlivas i organisationens dagliga arbetsrutiner.

Det är alltså viktigt att planen för tillgänglighetsanpassning är flexibel och uppdelad i mindre steg, men detta bör inte ses som ett mål i sig. Planen måste

hela tiden följas upp för att säkerställa att den uppfyller personalens och klienternas krav liksom målen i organisationens strategi.

Rekommendation 5: Se till att tillgänglighetsanpassning är en del i arbetet med att skapa och sprida information

Implementera planen och se till att tillgänglighetsanpassning är en del i arbetet med att skapa och sprida information.

Organisationer anlitar ofta externa resurser för att ta fram och sprida information. Det kan vara skribenter, översättare, granskare, webbplatsutvecklare eller företag som arbetar med digital design.

Även om man i en organisation ännu inte har börjat arbeta alla rekommendationer kommer man antagligen förr eller senare till en punkt där man börjar fundera på hur riktlinjerna ska införlivas i verksamheten rent praktiskt. För att de verkligen ska införlivas i det dagliga arbetet måste all personal hela tiden följa dem utifrån vilken roll och funktion man har i organisationen.

Ett bra första steg är att analysera rutinerna för hur information tas fram. Kanske kan en arbetsgrupp med olika intressenter sättas samman för att utföra detta analysarbete. Gruppen kan till exempel bestå av de som arbetar med webbplatsen, IT-infrastrukturen eller digitala tjänster. Det är önskvärt att de som i första hand arbetar med att producera och publicera elektroniska eller tryckta dokument ingår i gruppen. Alla som arbetar med produktionen måste inte delta, men när man testade riktlinjerna i ICT4IAL-projektet ville de flesta vara med. Det är viktigt att ta med någon som arbetar med kommunikation och informationsspridning eftersom denne vet hur information uppfattas och används.

I de flesta organisationer finns redan rutiner för hur material som ska tryckas eller publiceras digitalt ska skrivas, redigeras och granskas. Utifrån analysen av hur riktlinjerna kan införlivas i arbetet kan man dra slutsatser om hur rutinerna bör förändras. Förändringarna bör leda till att tillgänglighetsanpassning ingår i varje steg i arbetet med att producera och sprida information.

Det är ofta bra att ha elektroniska mallar och skrivregler där tillgänglighetskrav ingår. När dessa mallar och regler följs av de som skriver och granskar text och utformar material blir resultatet en enhetlig stil och förbättrad kommunikation. I praktiken lär inte alla skribenter följa skriv- och formateringsreglerna. Det är därför viktigt att ha redigerare och granskare som ser till att de följs. Om dokument konverteras till andra format är det viktigt att man gör en slutgiltig tillgänglighetskontroll före publicering.

Om man har rutiner där tillgänglighetsprinciper måste användas, och om principerna är integrerade i de verktyg som alla i processen förväntas använda garanterar det inte bara att resultatet blir tillgängligt, utan det har även en mer långtgående effekt. Det kan leda till en allmänt större medvetenhet om

tillgänglighet i organisationen liksom till att externa skribenter börjar tillämpa tillgänglighetsprinciper även i andra sammanhang.

I riktlinjerna anges tydligt vilka kunskaper och färdigheter som behövs genom hela processen med att ta fram tillgängligt material. Det kan dock vara bra att anordna teoretisk och praktisk utbildning för personalen så att de vet hur riktlinjerna ska tillämpas. Både allmän medvetenhet om tillgänglighet och specialmetoder bör ingå i utbildningen.

Rekommendation 6: Anordna teoretisk och praktisk utbildning om tillgänglighet för all personal

Skapa gärna ett utbildningsprogram vars syfte ska vara både att öka medvetenheten om hur viktigt det är med tillgänglig information bland all personal samt att förse personalen med de kunskaper som behövs för att tillämpa riktlinjerna.

Det kan förefalla vara en ganska överväldigande uppgift för många organisationer eftersom tekniken hela tiden utvecklas, vilket leder till nya möjligheter och svårigheter för tillgänglighetsarbetet. Därför måste personalen kontinuerligt lära sig nya metoder och förstå och tillämpa nya regler. All personal, både ny och äldre, måste hela tiden utveckla sin kompetens. Fundera på hur detta kan hanteras i organisationen.

Ett sätt att se till att personalen har de färdigheter som behövs för att kunna tillämpa principerna för informationstillgänglighet är att låta detta ingå vid rekrytering och introduktion av ny personal. Man bör även ha planer för kontinuerlig fortbildning för enskilda såväl som för organisationen i stort. Vad och hur mycket var och en behöver lära sig beror på vilka arbetsuppgifter man har.

Det är bra om man har medarbetare som förespråkar tillgänglighet i organisationen. Förståelse och medvetenhet är viktiga aspekter när nya arbetsrutiner ska införas. Genom utbildning, i kombination med en övergripande policy, kan man förändra sättet man arbetar på.

Beroende på hur rutinerna för informationsproduktion ser ut i respektive organisation kan utbildningen delas upp. Här följer ett exempel på hur fortbildningen kan delas in i tre olika nivåer.

- För all personal: allmän förståelse för tillgänglighet och vad tillgänglighet innebär för produktion och distribution av information och för hur mottagarna tar del av informationen
- För de som skriver text, till exempel skribenter: allmänna metoder (enligt riktlinjerna)
- För de som arbetar med produktion och spridning av information: teoretisk och praktisk utbildning om särskilda format och programvaror

All personal bör få utbildning om varför tillgänglighet och tillgänglig information är viktigt. Om man ser till att all personal får information, råd och utbildningsmöjligheter kan det leda till att man skapar en miljö som är öppen

för tillgänglighetsfrågor liksom till förändringar i det allmänna synsättet. De som behöver veta hur man använder tillgänglighetsfunktioner i program som används för att skriva information och konvertera till andra format bör få särskild utbildning för det. Om en organisations webbplats underhålls internt bör de som arbetar med teknik och design känna till riktlinjerna för tillgänglighet och veta hur de ska tillämpas.

Att se till så att personalen har de färdigheter, verktyg och arbetsrutiner som behövs är en viktig framgångsfaktor när det gäller att tillgänglighetsanpassa informationen i en organisation. Det är dock troligt att visst arbete med att producera och sprida information läggs ut på externa resurser istället för att skötas av anställda. Det är då viktigt att dessa utomstående parter tillämpar samma höga standard när det gäller tillgänglighet som man gör inom organisationen och att de externa resurserna kan visa att de gör det.

Rekommendation 7: Se till att tillgänglighetskrav ingår, och att efterlevnaden följs upp, när informationsproduktion läggs ut på externa resurser

När informationsproduktion och webbutveckling läggs ut på externa resurser är det viktigt att se till att dessa resurser uppfyller kraven på tillgänglighetsanpassning.

Eftersom informationsproduktion ofta kräver expertkunskaper är det vanligt att all typ av medieframställning läggs ut på externa uppdragstagare. På samma sätt som alla inom organisationen måste följa riktlinjerna måste även de som tar på sig att producera information för en organisations räkning kunna garantera att informationen är tillgänglighetsanpassad.

Webbplatsutvecklingsarbete läggs ofta ut på externa företag som får betalt för att designa och underhålla en organisations webbplats. Kanske anlitas även externa parter för att producera filmmaterial och material som ska publiceras digitalt eller i tryck.

I i-access-projektets rekommendationer står det att "tillgänglighet bör vara en vägledande princip i all upphandling av varor och tjänster"

[<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access/recommendations>].

Där skriver man bland annat att upphandling bara bör göras från aktörer som kan beakta tillgänglighetsfrågor. I riktlinjerna ges utförlig information om verktyg och standarder för informationstillgänglighet. Man bör kräva att de företag som lämnar anbud beskriver hur de planerar att följa riktlinjerna för tillgänglighet, särskilt vilka testverktyg de ämnar använda och vilken kompetens personalen har när det gäller tillgänglighetstestning.

För webbplatsutveckling bör uppdragsgivande organisation kräva att Web Content Accessibility Guidelines [riktlinjerna för tillgängligt webbinnehåll] (WCAG) 2.0 följs (enligt vad som står i riktlinjerna). I allt fler länder införs lagkrav på att dessa riktlinjer måste följas. I många vägledningsdokument föreslås att personer som använder tekniska hjälpmedel eller som har behov av tillgänglighetsanpassning deltar i testarbetet. Om denna typ av kompetens

finns inom en organisation kan man välja att själva ta hand om testningen för att kontrollera att utvecklarna har använt rätt metoder.

SLUTSATSER

Att informationen som en organisation producerar och sprider är tillgänglighetsanpassad innebär fördelar för både personal och för de som använder organisationens produkter. Personal och klienter med funktionsnedsättning och/eller behov av särskilt stöd kan till exempel ta del av informationen och kommunicera bättre med organisationen.

Tillgänglig information är dock endast en del av en organisations arbete med att hantera förväntningar och krav på lika och rättvis behandling av alla. I ett bredare perspektiv handlar tillgänglighet även om den fysiska miljön och om hur man kommunicerar och interagerar med personal och kunder. I och med ett allt större fokus på teknik lär e-tillgänglighet bli en viktig del i organisationers kommunikationsstrategi framöver. Sett i detta vidare sammanhang är informationstillgänglighet ett bra första steg att undersöka som kan leda till mer långtgående förändringar i en organisation.

I riktlinjerna för tillgänglig information har man på ett och samma ställe samlat råd som är lätta att följa genom instruktioner för hur man kan skapa dokument och innehåll i tillgänglighetsanpassade format. Förutom bra checklistor innehåller riktlinjerna även förslag på referensmaterial för de som behöver mer information om den teknik och de verktyg som finns att tillgå på området.

Om rekommendationerna för hur riktlinjerna ska tillämpas följs ger det flera olika fördelar. Dessa fördelar beskrivs i de enskilda rekommendationerna såväl som i sammanfattningen och inledningen.

I många organisationer har man insett att det går att över tid utveckla arbetsrutiner för informationstillgänglighet på ett planerat och strukturerat sätt. Pilottester av nya produktionsrutiner, ökad medvetenhet och utbildning kan i kombination med att ledningen inser vikten av informationstillgänglighet leda till faktiska förändringar.

En eller flera personer i organisationen bör utses som ansvarig för att rekommendationerna följs. Det kan vara en eller flera personer som arbetar med frågan på olika nivåer. Den eller dessa personer bör titta på riktlinjerna och undersöka hur de kan implementeras i arbetsrutinerna.

De bör även titta på modellen över hur riktlinjerna kan implementeras i en organisation och hur riktlinjerna behöver anpassas för att passa respektive organisations särskilda förutsättningar och behov.

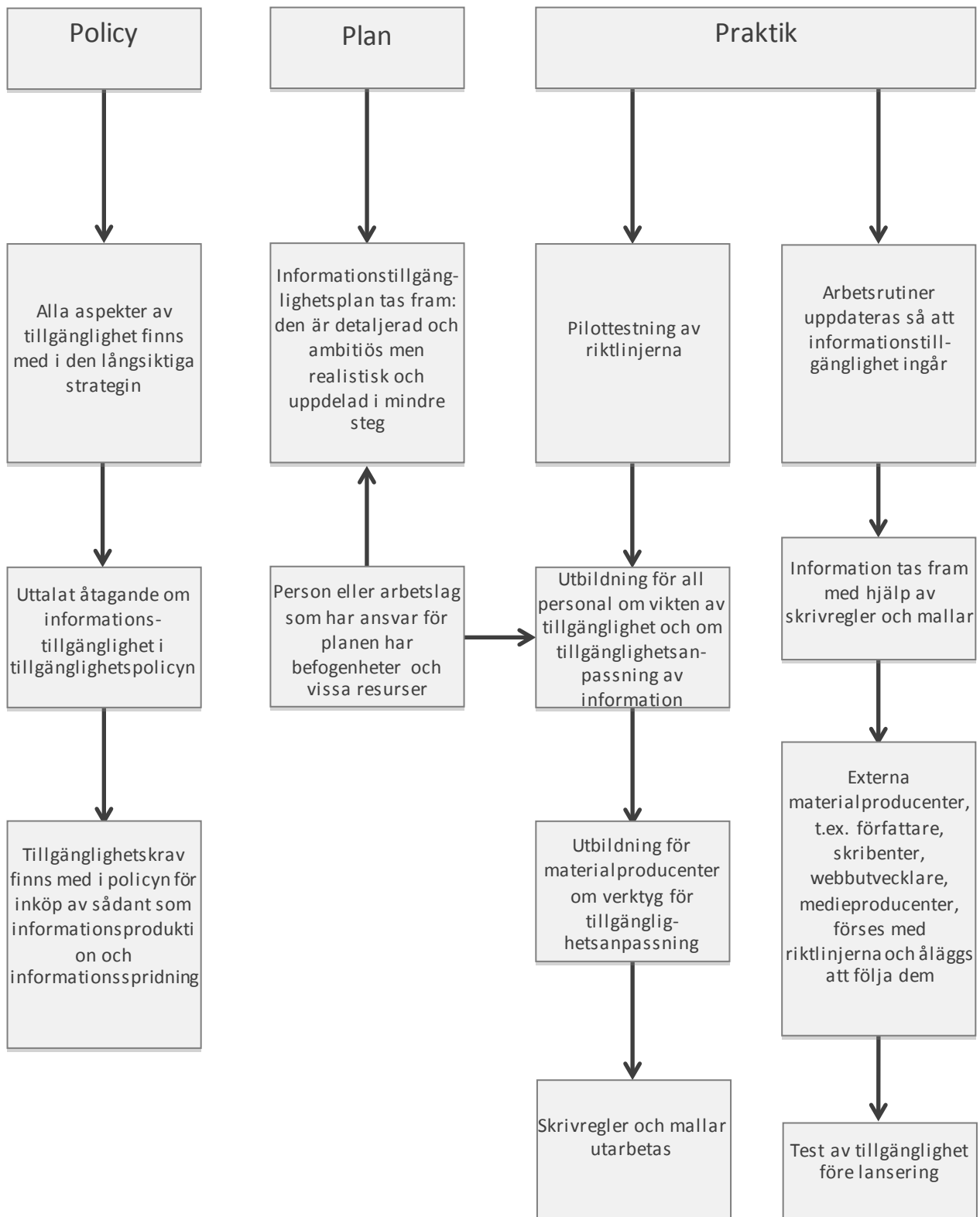
Man bör dock inte glömma att riktlinjerna och implementeringsrekommendationerna här bara är en utgångspunkt. De bör spridas till andra, läggas upp på intranät och rekommenderas till webbutvecklare och externa resurser som har i uppdrag att ta fram och sprida information för en organisations räkning. Alla organisationer bör se dem som sina egna, förbättra dem och sedan berätta om förbättringarna för oss och för andra.

De som vill engagera sig och bidra till riktlinjerna och dela med sig av sina erfarenheter av att skapa en organisation som är mer tillgänglig är välkomna att besöka projektets webbplats [<http://ict4ial.eu/>] och registrera sig. De som registrerar sig kan lägga in kommentarer på olika delar av webbplatsen (endast på engelska).

Som hjälp i arbetet med att implementera riktlinjerna har vi ritat upp en modell över samspelet mellan policy och praktik.

Därpå följer en utförligare modell som bygger på rekommendationerna. Här beskrivs vad olika intressenter i en organisation bör tänka på i arbetet med informationstillgänglighet.

Modell över hur riktlinjerna kan implementeras i en organisation



Figur 1: Hur riktlinjerna kan implementeras i en organisation

SKAPA TILLGÄNGLIG INFORMATION: VAD OLIKA INTRESSETER BÖR TÄNKA PÅ

Implementeringsfokus: Informationstillgänglighet som en del i organisationens långsiktiga strategi

Ledningsgrupp	Chefer	Personal	Produktions- och spridningsspecialister
<p>Fundera över hur tillgänglighetsfrågor i stort tas upp i organisationens affärsmål och övergripande strategi. När dessa mål går igenom bör ni fundera på hur tillgänglighet och informationstillgänglighet kan införlivas i målen. Fundera över följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tar man hänsyn till principerna i artikel 9 i FN-konventionen för personer med funktionsnedsättning? • Ingår tillgänglighet i organisationens vision? • Har ni en tillgänglighetspolicy, 	<p>Fundera över hur medvetna ni är om personalens och klienternas tillgänglighetskrav och hur ni anpassar er efter dem. Fundera över följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Är ni medvetna om personalens tillgänglighetsbehov och om behoven hos de som personalen arbetar med eller som de utför tjänster för? • Gäller detta även tillhandahållandet av information och kan ni ge personalen möjlighet att tillhandahålla information som är helt 	<p>Fundera över om ni i er organisation tillgodoser tillgänglighetsbehoven hos de som ni arbetar med eller som ni utför tjänster för. Finns till exempel följande i organisationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • praktiska råd angående tillgänglighet som kan följas och regler för vart man ska vända sig för att påpeka behovet av sådana råd? • möjligheter till praktisk utbildning och information om tillgänglighet och informationstillgänglighet? • en ansvarig för 	<p>Fundera över om ni behöver hjälp och utbildning för att kunna ta fram information som är tillgänglig för alla slutanvändare. Fundera över följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finns det tydliga regler eller mallar för formulär, multimedia och annat elektroniskt material som ni arbetar med? • Känner ni till standarder för tillgänglighetsanpassning vid utformning och produktion av information? • Finns tillgänglighetskrav

Ledningsgrupp	Chefer	Personal	Produktions- och spridningsspecialister
<p>och ingår informations-tillgänglighet i den?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Har ni en tillgänglighetsstrategi som chefer och personal kan arbeta efter? 	<p>och hållet tillgänglighetsanpassad?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan ni ta upp denna fråga med ledningsgruppen för att få till stånd en policy eller förbättra arbetsrutinerna? 	<p>tillgänglighetsfrågor och för det praktiska arbetet med att skapa tillgänglig information och kommunikation?</p>	<p>med i organisationens skrivregler?</p>

Implementeringsfokus: Särskild strategi eller plan för hur information ska tillgänglighetsanpassas

Ledningsgrupp	Chefer	Personal	Produktions- och spridningsspecialister
<p>Fundera över hur ni kan ta fram och implementera en plan för hur informationen i organisationen ska tillgänglighetsanpassas. Formulera planen enligt följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> Beskriv noggrant de åtgärder som ska vidtas för att utveckla och bibehålla kompetensen hos den ordinarie personalen gällande tillgänglighet och tillgänglighetsanpassning. Definiera lämpliga kvalitetssäkringsåtgärder för varje del eller steg i implementeringsplanen. 	<p>Fundera över om organisationens klienter eller personal har påtalat behovet av att göra informationen ni producerar mer tillgänglig. Har de påtalat vissa svårigheter eller hinder när det gäller digitalt material?</p> <p>Om så är fallet bör följande övervägas:</p> <ul style="list-style-type: none"> att ta upp frågan med ledningen fråga om de som tog upp frågan kan tänka sig att engagera för att förbättra informations-tillgängligheten om det finns behov av mer utbildning i 	<p>Fundera på om informationen som tas fram i organisationen är tillgänglig för dig och dina kolleger och klienter, särskilt de med funktionsnedsättning och/eller behov av särskilt stöd. Fundera över att göra något av följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> att ta upp saken med din chef om du ser att det finns hinder som man bör ta itu med att be att få ingå i en arbetsgrupp som utarbetar organisationens plan för informations-tillgänglighet att be om utbildning 	<p>Fundera över om alla kolleger som arbetar med att ta fram material känner till vilken teknik som behövs för att materialet ska vara tillgänglighetsanpassat.</p> <p>Som specialist inom design, informationsproduktion eller kommunikation bör du överväga att göra följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> informera chefen och kollegerna om riktlinjerna för tillgänglig information föreslå att man pilottestar riktlinjerna fråga efter utbildning i funktionerna för

Ledningsgrupp	Chefer	Personal	Produktions- och spridningsspecialister
<ul style="list-style-type: none"> Fundera på hur tillgänglighet kan integreras steg för steg i organisationens arbetsrutiner, processer och projekt. Skriv in att internationella och tillämpliga nationella föreskrifter om tillgänglighet ska följas. 	tillgänglighetsfrågor.	gällande informations-tillgänglighet.	tillgänglighetsanpassning som finns i de program ni använder eller i verktyg för tillgänglighetstestning.

Implementeringsfokus: Utse en person som ska vara ansvarig för införandet av informationstillgänglighetsplanen och förse denne med nödvändiga resurser

Ledningsgrupp	Chefer	Personal	Produktions- och spridningsspecialister
<p>Fundera över vem ni ska utse som ska samordna implementeringen av informationstillgänglighetsplanen. Tänk på följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • att ge den ansvariga de befogenheter som behövs för att implementera planen • hur mycket resurser som behövs för att fullt ut omsätta planen i praktiken • att personer i flera olika delar av verksamheten behöver veta hur de ska göra för att tillhandahålla tillgänglig information • att om ni har en 	<p>Fundera över hur du kan bidra till att organisationens informationstillgänglighetsplan omsätts i praktiken. Fundera över följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ta reda på om medarbetarna förstår behovet av tillgänglighet och om de är beredda att bistå den person som samordnar implementeringen. • Om du är direkt inblandad i materialproduktion kan du erbjuda dig att genomföra ett pilottest eller att vara samordnare för informationstillgäng- 	<p>Fundera över vilka behov du ser hos klienterna, särskilt de med funktionsnedsättning och/eller behov av särskilt stöd. Om du tror att mer skulle kunna göras i din organisation kan du göra något av följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Föreslå att du ska undersöka klienterna behov och rapportera till den som samordnar arbetet med informationstillgänglighet. • Undersök ämnet och be om utbildning om du tror att det skulle behövas för att du ska förstå vad informationstillgänglighet 	<p>Fundera över om du bör ha ett nära samarbete med den eller de som samordnar implementeringen av informationstillgänglighetsplanen. Ditt engagemang och dina färdigheter är viktiga framgångsfaktorer. Fundera över följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundera på att gå med i implementerings- eller pilotgruppen som ska testa rutinerna för produktion av tillgänglig information. • Fundera över om det finns resurser som du skulle behöva för att bidra till

Ledningsgrupp	Chefer	Personal	Produktions- och spridningsspecialister
<p>tillgänglighetspolicy bör samordnaren stämma av intressenternas tillgänglighetskrav mot organisationens nuvarande rutiner för informationstillgänglighet.</p>	<p>lighetsplanen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se till att medarbetarna är medvetna om det pågående arbetet med informationstillgänglighet och uppmuntra dem att delta. 	<p>innebär.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erbjud dig att hjälpa till i den grupp som leder arbetet med informationstillgänglighet. • Uppmuntra andra kolleger att engagera sig. 	<p>tillgänglighetsarbetet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan du komma med några förslag på utbildare eller utbildning som kan vara till hjälp?

Implementeringsfokus: Planera för en implementering i steg – var ambitiös men samtidigt realistisk

Ledningsgrupp	Chefer	Personal	Produktions- och spridningsspecialister
<p>Fundera över hur informationstillgänglighet bäst kan införlivas i organisationens arbetssätt så att frågan hela tiden hålls aktuell. Här är några punkter att utgå från:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analysera var ni står i dag när det gäller tillgänglighetsnivån på informationen och den elektroniska kommunikationen i organisationen. • Bestäm om ni ska arbeta nedifrån och upp med pilotprojekt i vissa delar först eller uppifrån och ned med utgångspunkt i en formulerad policy, eller 	<p>Fundera över realistiska mål för arbetet med informationstillgänglighet som är i linje med organisationens strategi.</p> <p>Uppmuntra personalen att</p> <ul style="list-style-type: none"> • ta fram presentationer och dokument som följer organisationens mallar och skrivregler (som skapats utifrån riktlinjerna) • använda de inbyggda tillgänglighetsfunktionerna i den programvara som de använder • följa ditt goda exempel så se till att själv följa riktlinjerna och skapa tillgänglighetsanpassade presentationer och 	<p>Fundera över vilka mindre steg du kan ta för att lära dig det du behöver om informationstillgänglighet utifrån vilka arbetsuppgifter du har i organisationen. Du behöver inte vara expert, men du kan göra stor skillnad bara genom att följa ett antal grundläggande principer.</p> <p>Du kan till exempel</p> <ul style="list-style-type: none"> • lära dig tillgänglighetsfunktionerna i programvaran som du använder • fråga om hjälp med att ta fram tillgänglighetsanpassade dokument och andra typer av 	<p>Fundera över hur du konkret kan införliva tillgänglighetsanpassning i ditt dagliga arbete på ett allt mer systematiskt sätt. Här är några förslag:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Du kan vara med i pilotprojekt där man försöker arbeta fram arbetsrutiner för att tillgänglighetsanpassa information i enlighet med riktlinjerna. • Du kan lära dig de avancerade funktionerna i programmen som du använder. • Du kan tillämpa tekniska principer per för tillgäng-

Ledningsgrupp	Chefer	Personal	Produktions- och spridningsspecialister
<p>både och.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fundera över hur ni ska se till att organisationens arbete för tillgänglighetsanpassning av information är en pågående utvecklingsprocess. 	<p>dokument</p> <ul style="list-style-type: none"> fundera på hur detta arbete kan fungera som språngbräda för ytterligare tillgänglighetsanpassning i organisationen. 	<p>skriftlig information</p> <ul style="list-style-type: none"> se till att alltid följa organisationens riktlinjer för hur tillgänglig information ska skapas (där sådana finns) fundera över om du ska be att få gå en kurs om tillgänglighet. 	<p>lighetsanpassning av olika typer av information.</p> <ul style="list-style-type: none"> Du kan uppmuntra till ett arbetssätt där man tar ett steg i taget och börjar med text, bilder och ljud för att sedan när dessa har tillgänglighetsanpassats gå vidare till mer avancerade medier.

Implementeringsfokus: Se till att tillgänglighetsanpassning är en del i arbetet med att skapa och sprida information

Ledningsgrupp	Chefer	Personal	Produktions- och spridningsspecialister
<p>Fundera över hur du kan se till att pilotprojekt eller planer för informationstillgänglighet faktiskt leder till bestående förändringar i sättet som information produceras och distribueras på. För bestående förändring är följande viktigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • att ändra arbetsrutinerna och tillhörande dokumentation enligt de nya kraven • att kontrollera att de nya rutinerna följs på avsett sätt • att se till att de som arbetar med 	<p>Fundera över vilka strategier ni kan tillämpa för att hjälpa personalen att omsätta organisationens planer för informationstillgänglighet i praktiken. Följande kan ingå:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informations- eller repetitionsutbildning om tillgänglighetsfrämjande arbetsrutiner • system där de som arbetar med liknande uppgifter inom informationsproduktion hjälper och stödjer varandra • att man uppmärksammar och 	<p>Fundera över vilken skillnad er organisation gör genom att producera information som är tillgänglig för personer med funktionsnedsättning och/eller behov av särskilt stöd.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fråga klienter och kolleger om de nya arbetsrutinerna har förbättrat för dem och om det behövs ytterligare förändringar. • Det tar antagligen en viss tid innan all information i organisationen är tillgänglighetsanpassad. Du kan hjälpa till genom att uppdatera 	<p>Fundera över hur du kan ändra ditt arbetssätt så att principerna för informationstillgänglighet blir en integrerad del. Detta kan uppnås genom följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • att du går igenom arbetsrutinerna tillsammans med informationsproduktions- och kommunikationsspecialister • att du ser till att skribenter och granskare är medvetna om vilken roll de har när det gäller informationstillgänglighet

Ledningsgrupp	Chefer	Personal	Produktions- och spridningsspecialister
<p>produktion och spridning av information får den utbildning som behövs</p> <ul style="list-style-type: none"> att regelbundet se över arbetsrutinerna och förbättra dem i enlighet med ny utveckling inom informationstillgänglighet. 	<p>informerar när man har lyckats tillgänglighetsanpassa information i ett nytt format (det kan vara att man berättar om en specifik person som har blivit hjälpt eller om vilka fördelar som detta innebär för slutanvändarna generellt)</p> <ul style="list-style-type: none"> demonstrationer om hur tekniska hjälpmedel används med material som har tagits fram utifrån riktlinjerna. 	<p>den information som du är direkt ansvarig för.</p> <ul style="list-style-type: none"> Om det rör som om en större produkt kan du säga till om att riktlinjerna bör tillämpas när produkten granskas eller kontrolleras. 	<ul style="list-style-type: none"> att du sätter samman en lista med krav som ska användas vid framställning av produkter med tillgänglig information som webbplatser, e-böcker eller filmer.

Implementeringsfokus: Anordna teoretisk och praktisk utbildning om tillgänglighet för all personal

Ledningsgrupp	Chefer	Personal	Produktions- och spridningsspecialister
<p>Fundera över hur informationstillgänglighet kan ingå i organisationens policy om personalutveckling.</p> <p>Helst bör det stå i policyn att all personal ska ha övergripande generella kunskaper om frågan. De som arbetar med informationsproduktion och kommunikation kan behöva mer riktad utbildning. Om ni i er organisation till exempel har anställda som arbetar med medier och IKT bör följande övervägas:</p> <ul style="list-style-type: none"> att anordna fortlöpande professionell utveckling och möjligheter att 	<p>Fundera över hur nya och äldre anställda kan hålla sig à jour med utvecklingen på teknikområdet och med hur tekniken kan användas för att förbättra för personer med funktionsnedsättning och/eller behov av särskilt stöd.</p> <p>Här följer några förslag på vad du kan göra:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fundera över vilka möjligheter personalen har att själva lära sig att använda tekniken och förstå hur den kan vara till nytta för personer med funktionsnedsättning och/eller behov av 	<p>Fundera över hur mycket du vet om informationstillgänglighet.</p> <p>Om du regelbundet skapar dokument som eventuellt kan komma att användas av personer med funktionsnedsättning och/eller behov av särskilt stöd bör du be din chef</p> <ul style="list-style-type: none"> att anordna allmän utbildning om tillgänglighetsfrågor att anordna mer ingående utbildning i att använda teknik för tillgänglighetsanpassning av information och om fördelarna med det att upplysa dig om huruvida det finns en 	<p>Fundera över hur medveten du är om tillgänglighetsfrågor när det gäller tekniken du använder.</p> <p>Som verksam inom medieproduktion (till exempel inom journalistik, tv-produktion eller digitala medier) eller inom IKT (till exempel inom webbdesign, programmering, programvaruergonomi eller människa–datorinteraktion) bör du fundera över hur mycket du vet om följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> funktionsnedsättningar och/eller behov av särskilt stöd

Ledningsgrupp	Chefer	Personal	Produktions- och spridningsspecialister
<p>inhämta praktisk erfarenhet</p> <ul style="list-style-type: none"> att införa incitamentssystem i syfte att uppmuntra en hög professionell nivå i arbetet med att implementera informationstillgänglighetsplanen. 	<p>särskilt stöd.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fundera över hur du kan kontrollera att medarbetarna har de kunskaper och den förståelse som behövs gällande tillgänglighet och att de vet hur kunskaperna ska tillämpas rent praktiskt. Fundera över hur frågan ska behandlas vid rekrytering och introduktion av ny personal och vid fortbildning av befintlig personal. 	<p>särskild expert på informationstillgänglighet och om vart du kan vända dig när du behöver råd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> strategier/alternativ för människa-datorinteraktion för användare med funktionsnedsättning och/eller behov av särskilt stöd klarspråk som en viktig faktor för tillgänglighet tillgänglighetspolicy olika tekniska hjälpmedel.

Implementeringsfokus: Se till att tillgänglighetskrav ingår, och att efterlevnaden följs upp, när informationsproduktion läggs ut på externa resurser

Ledningsgrupp	Chefer	Personal	Produktions- och spridningsspecialister
<p>Fundera över hur tillgänglighet, inklusive informationstillgänglighet, kan ingå i organisationens upphandlingspolicy för alla varor och tjänster. Här kan följande ingå:</p> <ul style="list-style-type: none"> • avtalsförhandlingar där man kommer överens om att innehåll och elektroniska tjänster ska vara tillgänglighetsanpassade • att alla är fullt medvetna om att upphandlingspolicyn är rättsligt bindande • att tydliga och uppnåeliga tillgänglighetskrav, baserade på 	<p>Fundera på hur du kan se till att riktlinjerna följs av alla inom organisationen såväl som av de som tar på sig att producera information för organisationens räkning.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundera över hur många olika externa leverantörer det är som ni köper från eller lägger ut informationsproduktion på. • Hur kan du se till så att de som arbetar med presentation på organisationens evenemang, textproduktion, publicering och webbplatsutveckling 	<p>Fundera över hur informationstillgänglighet kan ingå när du sätter samman upphandlingsdokument. Informationstillgänglighet berör många olika typer av elektroniskt och tryckt material. Det är bra om</p> <ul style="list-style-type: none"> • du känner till riktlinjerna och de allmänna principerna för informationstillgänglighet som beskrivs i dem. Då kan du lättare formulera olika krav när du lägger ut materialframtagning eller köper in digitalt material. • du frågar en expert på området om särskilda 	<p>Ta hänsyn till råden som ges i riktlinjerna när du köper in informationsproduktion från utomstående resurser. Det är bra om</p> <ul style="list-style-type: none"> • du och dina kolleger har, eller kan inhämta, kunskaper om kraven på informationstillgänglighet • någon kan kontrollera att utomstående resurser följer tillgänglighetsstandarderna • du kan hålla dig à jour med den senaste utvecklingen inom informationstillgänglighet genom

Ledningsgrupp	Chefer	Personal	Produktions- och spridningsspecialister
<p>accepterade standarder, ingår i alla anbudsinfordringar</p> <ul style="list-style-type: none"> • en process för hur leverantörerna ska kunna visa att de uppfyller tillgänglighetsstandarderna. 	<p>tillhandahåller information som är tillgänglighetsanpassad?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tillhandahåller ni regler och mallar, kräver ni att standarder följs och har ni personal som kan kontrollera att de följs? 	<p>krav, om det finns en sådan expert inom organisationen.</p>	<p>nätverkande och kontinuerlig fortbildning</p> <ul style="list-style-type: none"> • om du tar hjälp av personer med funktionsnedsättning och/eller behov av särskilt stöd när materialproduktion köps in och när materialet testas.

BILAGA A – RIKTLINJER FÖR TILLGÄNGLIG INFORMATION – GRANSKNINGSMALL

Riktlinjerna innehåller tydlig information om den teknik som bör användas för att tillgänglighetsanpassa olika typer av information. Nedanstående mall kan vara till nytta vid kontroll av informationsmaterial.

Bildspel och presentationer

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	<Skriv in vilken informationsresurs som testades>						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
Steg 1:							
Text							
	Använd ett så enkelt språk som möjligt med hänsyn till aktuellt dokument.						
	Använd stort typsnitt.						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	Använd typsnitt utan seriffer, som Arial, Helvetica eller Verdana.						
	Använd punkter och siffror i listor.						
	Lägg inte in för mycket information						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	på en enskild sida.						
	Använd text- och bakgrundsfärg som ger bra kontrast.						
	Se till att text och grafik kan förstås även utan färg.						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
Bilder							
	Skriv alternativa texter som beskriver bilderna.						
	Se till att det är tillräcklig kontrast mellan färgen på bilderna och färgen på						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	bakgrunden.						
	Lägg inte in bakgrunder med för många bilder, former och färger.						
	Ha inte länkar eller text som är dold bakom andra objekt,						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	till exempel bakom bilder.						
Ljud							
	Erbjud textkvivalenter av informationen i ljudform.						
	Se till att det går att						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	justera volym, spola framåt och bakåt och pausa.						
	Se till att dövtextningen är synkroniserad med ljudet.						
Film							

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	Se till att dövtextningen är synkroniserad med filmen.						
Steg 2:							
	Använd bildlayoutförslagen som finns i det program du						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	använder.						
	Kopiera in texten från sidorna i anteckningsfältet.						
	Fyll i metadatatinformationen så att det blir enklare att hitta informationen i						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	internetsökningar.						

Webbkurser och webbaserat material

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	<Skriv in vilken informations-resurs som testades>						
Steg 1:							
Text							
	Använd ett så enkelt						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	språk som möjligt med hänsyn till aktuell målgrupp.						
	Dela upp informationen i lagom stora bitar.						
	Använd punkter och siffror i listor.						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	Använd tillgänglighetsmallar för enhetlighet.						
	Se till att materialet i onlinekurser även finns i tryckt format.						
	Se till att det går att						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	pausa, stanna och återuppta onlinekursen.						
Bilder							
	Skriv en alternativ text som beskriver bilderna.						
	Använd inte rött, grönt,						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	gult eller ljusare nyanser av grått.						
	Se till att det är bra kontrast mellan färgen på bilderna och färgen på bakgrunden.						
	Lägg inte in						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	bakgrunder med för många bilder, former och färger.						
Ljud							
	Erbjud textkvivalenter av informationen i ljudform.						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
Film							
	Se till att dövtextningen är synkroniserad med filmen.						
Steg 2:							
	Ge alla sidor struktur genom förbestämda						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	rubriker. Rubrikerna bör stå i logisk ordning.						
	Se till att det finns en logisk ordning på länkar, rubriker och alla sidfunktioner som						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	användarna kan följa.						
	Ange metadata om du erbjuder flera olika resurser. Om du märker resurser med relevanta beskrivande ord eller tillgänglighetsfunk-						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	tioner blir det enklare för användare hitta relevant och tillgänglig information.						
	Se till användarna förstår var de befinner sig på webbplatsen						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	med hjälp av ledtrådar som kan uppfattas med syn eller hörsel.						
	Tillhandahåll dövtextning eller en textekvivalent av filmen. Tänk på att dövtextningen i						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	filmen inte bara ska förmedla vad som sägs utan även vad som händer.						
	Ange beskrivningar av fält som ska fyllas i.						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	Det bör finnas en sökfunktion på varje sida.						
	Om interaktiva funktioner används bör du se till att det även finns textkviva-						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	lenter som kan öppnas även bara med hjälp av tangentbordet.						
	Använd responsiv webbdesign, vilket innebär att innehållet anpassas till respektive						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	användares utrustning.						
	Se till att det går att använda alla sidfunktioner genom endast tangentbordet, som att logga in, starta						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	program och skriva ut.						

PDF-dokument

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	<Skriv in vilken informations-resurs som testades>						
Steg 1:							
Text							
	Använd ett så enkelt						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	språk som möjligt med hänsyn till aktuellt dokument.						
	Använd stort typsnitt.						
	Använd typsnitt utan seriffer, som Arial, Helvetica eller						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	Verdana.						
	Använd punkter och siffror i listor.						
Bilder							
	Skriv en alternativ text som beskriver bilderna.						
	Se till att det						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	är bra kontrast mellan färgen på texten och färgen på bakgrunden.						
	Lägg inte in bakgrunder med för många bilder, former och						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	färger.						
	Lägg inte in länkar som är dolda bakom andra objekt, till exempel bakom bilder.						
Steg 2:							
	Ange språket i dokumentet						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	under <i>Egenskaper</i> .						
	Undvik att spara PDF-dokument som bilder.						
	Tagga dokumentet.						
	Använd tillgänglighetskontrollen						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	som finns i programmet du använder som en snabbkoll innan dokumentet presenteras för andra.						
	Använd den senaste mjukvaruversionen när du						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	skapar PDF-filer. I nyare mjukvaruversioner finns flera nya tillgänglighetsfunktioner.						
	Fyll i metadatainformationen så att det blir enklare att hitta infor-						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	mationen i internetsökningar.						
	Ta med alla relevanta komponenter i dokumentstrukturen.						
	Ange beskrivningar av fält som ska fyllas i.						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	Se till att tillgängligheten inte påverkas när PDF-dokument skyddas.						

Word-dokument

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	<Skriv in vilken informations-resurs som testades>						
Steg 1:							
Text							
	Använd ett så enkelt						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	språk som möjligt med hänsyn till aktuellt dokument.						
	Använd stort typsnitt.						
	Använd typsnitt utan seriffer, som Arial, Helvetica eller						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	Verdana.						
	Använd punkter och siffror i listor.						
Bilder							
	Skriv en alternativ text som beskriver bilderna.						
	Se till att det						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	är bra kontrast mellan färgen på texten och färgen på bakgrunden.						
	Lägg inte in bakgrunder med för många bilder, former och						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	färger.						
	Lägg inte in länkar som är dolda bakom andra objekt, till exempel bakom bilder.						
Steg 2:							
	Ange språket i						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	dokumentet.						
	Tagga dokumentet så att det får struktur. Det finns funktioner för detta i alla vanliga program.						
	Använd tillgänglighets-						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	kontrollen som finns i programmet du använder som en snabbkoll innan dokumentet presenteras för andra.						
	Använd alltid den senaste mjukvaruversionen. I						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	nyare mjukvaruversioner finns flera nya tillgänglighetsfunktioner. Se dock till att det elektroniska dokumentet fungerar även med äldre						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	versioner.						
	Fyll i metadatainformationen så att det blir enklare att hitta informationen i internetsökningar.						
	Ta med alla relevanta komponenter						

Tillämpning av riktlinjerna på olika medier och enskilda format	Skriv J (ja), N (nej) eller – (inte tillämpligt) i de följande fem kolumnerna och allmänna kommentarer i den sista kolumnen	Vi tillämpade (försökte tillämpa) det här	Det här var svårt att tillämpa	Det här var ganska användbart	Det här var inte alls användbart	Vi testade det här med användare med läs-handikapp	Kommentarer
	i dokumentstrukturen.						
	Undvik horisontell rullning (rullning från vänster till höger och tvärtom).						
	Ange beskrivningar av fält som ska fyllas i.						

BILAGA B – MALL FÖR IMPLEMENTERINGSRAPPORTER

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

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

ICT4IAL/Implementation Reports Template

A *General information about the organisation*

(01) *Name of the organisation*

(02) *Address/headquarters*

(03) *Legal constitution of the organisation*

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

(04) *Main objectives of the organisation*

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

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

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

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

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

[Short description.]

(08) *How the organisation is funded*

[Short summary.]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Yes or no.]

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

[Figure: XY employees.]

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

[The figure equals XY FTE.]

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

[Describe how your organisation works in this respect.]

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

[First name, last name.]

(19) *Email address of this person*

B The implementing entity as an information provider

1. *Main type(s) of audience(s) for whom the published information is intended*
[Short description of the audience(s) and, perhaps, their expectations.]

2. *The entity's information published in several languages*

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

3. *Types of information the implementing entity produces*

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

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

4. *Types of distribution*

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

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

5. *Criteria for the chosen distribution channels*

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

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

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

- Very simple:

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

- Medium:

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

- Complex:

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

- Advanced:

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

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

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

8. Types of media [excluding the website]

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

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

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

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

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

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

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

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

C The implementing entity as an information producer

C1 Website content

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Website accessibility

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

- Self-assessment:

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

C2 *Electronic document formats*

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

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

[Indicate by Yes or No which is applicable.]

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

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

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

3. *Types of production workflow(s)*

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

4. *Description of the workflow(s)*

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

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

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

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

D Implementing the ICT4IAL Guidelines

D1 Starting points

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

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

2. Earlier initiatives for providing accessible information

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

3. Being aware of the accessibility ecosystem

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

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

4. Expectations

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

D2 *Set-up and content selection*

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

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

2. *Well-received initiative?*

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

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

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

4. *Selected content*

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

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

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

5. *Output formats to be distributed*

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

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

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

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

D3 *Implementation processes and self-assessment*

[Please repeat for each of the selected documents.]

1. *Title (a)*

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

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

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

Title (b)

Title (c)

Title (d)

2. Self-assessment

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

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

3. The produced accessible documents

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

E Accessibility testing of the produced documents

1. Internal testing of the produced documents and formats

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

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

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

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

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

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

4. Overall general test result statement

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

F Experiences – lessons learned

1. General experience statement

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

2. Difficulties and challenges encountered

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

- Authoring

[It could be, for instance, your publication comprises pieces from various authors who send you their parts in different formats, different styles, 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.]