



ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗ ΤΗΣ ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΣΑΣ ΣΕ ΟΛΟΥΣ

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΩΝ ΓΡΑΜΜΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΩΘΗΣΗ ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ



Το σχέδιο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Η παρούσα δημοσίευση δεσμεύει μόνο τον συντάκτη της και η Επιτροπή δεν ευθύνεται για τυχόν χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

του Περιεχομένου του Ιστού, WCAG] 2.0 (όπως περιγράφεται στις κατευθυντήριες γραμμές). Ολοένα και περισσότερο, οι χώρες έχουν τη νομική υποχρέωση να πληρούν το εν λόγω πρότυπο. Πολλά έγγραφα καθοδήγησης προτείνουν τη συμμετοχή ατόμων που χρησιμοποιούν βοηθητική τεχνολογία ή που διαθέτουν απαιτήσεις προσβασιμότητας. Αν διαθέτετε προσωπικό με την απαραίτητη τεχνογνωσία, μπορείτε να επιλέξετε να διενεργηθεί ένα μέρος του ελέγχου αυτού εσωτερικά, προκειμένου να διασφαλίσετε ότι οι προγραμματιστές εφάρμοσαν τις κατάλληλες τεχνικές.

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑ

Καθιστώντας προσβάσιμες τις πληροφορίες που παράγει και διαδίδει ο οργανισμός σας παρέχονται οφέλη για το προσωπικό και για όσους χρησιμοποιούν τα προϊόντα και τις υπηρεσίες σας. Αυτό σημαίνει ότι το προσωπικό σας και οι πελάτες σας με αναπηρίες ή/και ειδικές ανάγκες θα είναι σε θέση να χρησιμοποιήσουν τις εν λόγω πληροφορίες και να συνεργαστούν μαζί σας πιο αποτελεσματικά.

Οι προσβάσιμες πληροφορίες, ωστόσο, αποτελούν μόνο μέρος του τρόπου με τον οποίο ο οργανισμός σας ανταποκρίνεται στην ευρύτερη προσδοκία και απαίτηση να αντιμετωπίζονται όλα τα άτομα με δίκαιο και ισότιμο τρόπο. Ευρύτερα θέματα περιλαμβάνουν την προσβασιμότητα του δομημένου περιβάλλοντος και τον τρόπο με τον οποίο επικοινωνείτε και αλληλεπιδράτε με το προσωπικό και τους πελάτες. Με αυξανόμενη εστίαση στην τεχνολογία, η ηλεκτρονική προσβασιμότητα είναι πιθανό να αποτελεί σημαντικό μέρος της επικοινωνιακής στρατηγικής σας. Στο πλαίσιο αυτής της συνολικής προσέγγισης, η προσβασιμότητα των πληροφοριών αποτελεί έναν πρακτικό τομέα διερεύνησης προκειμένου να επιφέρετε αλλαγές στο εσωτερικό του οργανισμού σας.

Οι κατευθυντήριες γραμμές για την προώθηση προσβάσιμων πληροφοριών συγκεντρώνουν σε ένα μέρος συμβουλές που είναι εύκολο να ακολουθήσετε, με οδηγίες βήμα προς βήμα σχετικά με τον τρόπο παραγωγής προσβάσιμων ψηφιακών εγγράφων και περιεχομένου. Εκτός από χρήσιμους καταλόγους ελέγχου, οι κατευθυντήριες γραμμές περιλαμβάνουν περαιτέρω παραπομπές για όσους απαιτούν περισσότερες λεπτομέρειες σχετικά με τις τεχνικές και τα εργαλεία που είναι διαθέσιμα.

Αν ο οργανισμός σας υιοθετήσει τις συστάσεις εφαρμογής των κατευθυντήριων γραμμών, θα υπάρξουν πολλά οφέλη. Αυτά αναλύονται σε κάθε σύσταση, και στα τμήματα «Περίληψη» και «Εισαγωγή» του παρόντος οδηγού.

Πολλοί οργανισμοί θεωρούν ότι η εισαγωγή διαδικασιών για την προσβασιμότητα των πληροφοριών είναι κάτι που μπορεί να αναπτυχθεί με προγραμματισμένο και διαχειρίσιμο τρόπο με την πάροδο του χρόνου. Ο συνδυασμός της πιλοτικής εφαρμογής νέων προσεγγίσεων παραγωγής πληροφοριών, της αυξημένης ευαισθητοποίησης και της εκπαίδευσης, καθώς και η αναγνώριση από την πλευρά της ομάδας διαχείρισης της σημασίας της προσβασιμότητας των πληροφοριών μπορεί να οδηγήσει σε πραγματική αλλαγή.

Προσδιορίστε κάποιο άτομο στον οργανισμό σας το οποίο θα προωθήσει τις εν λόγω συστάσεις. Μπορεί να είστε εσείς, ή μια ομάδα συναδέλφων που μπορούν να τις εξετάσουν σε διαφορετικά επίπεδα. Ζητήστε τους να εξετάσουν τις κατευθυντήριες γραμμές και να διερευνήσουν τρόπους με τους οποίους μπορούν αυτές να εφαρμοστούν στις επιχειρησιακές σας διαδικασίες.

Σκεφτείτε επίσης το μοντέλο του τρόπου με τον οποίο θα μπορούσε ο οργανισμός σας να εφαρμόσει τις κατευθυντήριες γραμμές και πώς θα

μπορούσαν να προσαρμοστούν ώστε να ανταποκριθούν στο ειδικό πλαίσιο και τις απαιτήσεις του οργανισμού σας.

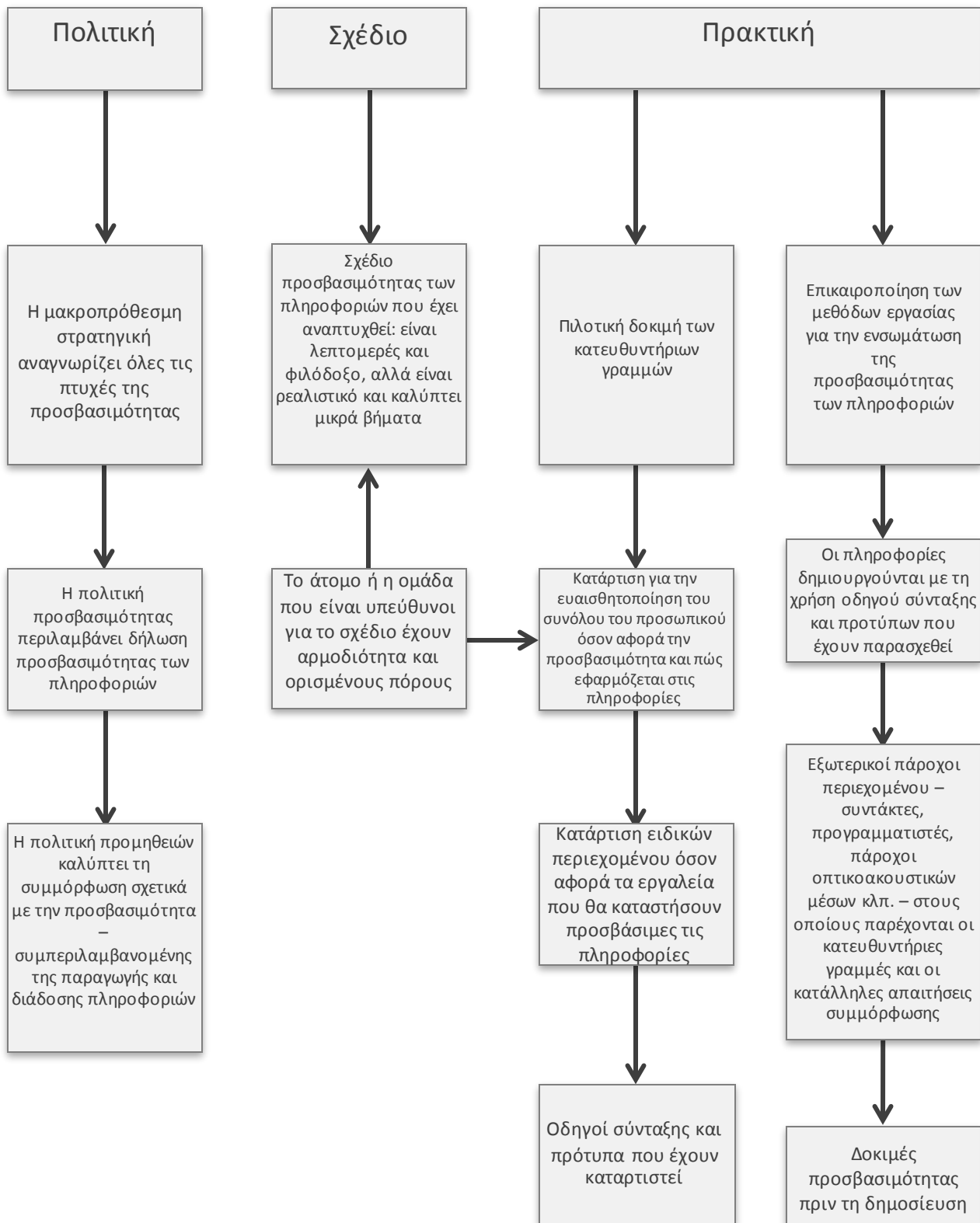
Τέλος, να θυμάστε ότι οι κατευθυντήριες γραμμές και αυτές οι συστάσεις εφαρμογής αποτελούν απλώς ένα εφελκύριο. Μη διστάσετε να τις μοιραστείτε με άλλους, να τις δημοσιεύσετε στο ενδοδίκτυό σας, να τις συστήσετε στους προγραμματιστές web και σε εξωτερικούς συνεργάτες στους οποίους αναθέτετε την ανάπτυξη και διάδοση των πληροφοριών σας. Οικειοποιηθείτε τις, βελτιώστε τις και μοιραστείτε τις βελτιώσεις μαζί μας και με άλλους.

Αν θέλετε να συμμετέχετε και να συμβάλλετε στις κατευθυντήριες γραμμές, καθώς και να μοιραστείτε τις εμπειρίες σας όσον αφορά τον τρόπο με τον οποίο ο οργανισμός σας κατέστη πιο προσβάσιμος, επισκεφθείτε τη διεύθυνση [<http://ict4ial.eu/>] και εγγραφείτε. Με την εγγραφή σας θα μπορείτε να υποβάλετε σχόλια σε διάφορα τμήματα του δικτυακού τόπου (μόνο στην αγγλική γλώσσα).

Για την υποστήριξη της εφαρμογής των κατευθυντήριων γραμμών από τον οργανισμό σας, παρέχεται ένα μοντέλο το οποίο περιγράφει την αλληλεπίδραση μεταξύ πολιτικής και πρακτικής.

Ακολουθεί ένα πιο λεπτομερές μοντέλο το οποίο βασίζεται στις συστάσεις. Προσδιορίζει τις εκτιμήσεις και τις διαδικασίες που μπορεί να διερευνήσουν διαφορετικοί ενδιαφερόμενοι σε έναν οργανισμό κατά την εφαρμογή της προσβασιμότητας των πληροφοριών.

Ένα μοντέλο του τρόπου με τον οποίο θα μπορούσε ο οργανισμός σας να εφαρμόσει τις κατευθυντήριες γραμμές



Σχήμα 1: Τρόπος με τον οποίο θα μπορούσε ο οργανισμός σας να εφαρμόσει τις κατευθυντήριες γραμμές

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ: ΕΝΑ ΜΟΝΤΕΛΟ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΛΑΒΟΥΝ ΥΠΟΨΗ ΤΟΥΣ ΟΙ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΜΕΝΟΙ

Εστίαση της εφαρμογής: Προσβασιμότητα πληροφοριών στο πλαίσιο της μακροπρόθεσμης στρατηγικής του οργανισμού σας

Ομάδα διαχείρισης	Διευθυντές	Προσωπικό	Ειδικοί στον τομέα παραγωγής και διάδοσης πληροφοριών
<p>Σκεφτείτε πώς οι επιχειρησιακοί σας στόχοι και η συνολική σας στρατηγική αντιμετωπίζουν ευρύτερα θέματα προσβασιμότητας. Κατά την εξέταση των σκοπών και των στόχων του οργανισμού, σκεφτείτε πώς αυτοί αντιμετωπίζουν την προσβασιμότητα, μεταξύ άλλων την προσβασιμότητα των πληροφοριών. Για παράδειγμα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Λαμβάνετε υπόψη τις αρχές που ορίζονται στο άρθρο 9 της 	<p>Σκεφτείτε πόσο ενήμεροι είστε και κατά πόσο ανταποκρίνεστε στις απαιτήσεις προσβασιμότητας του προσωπικού και των πελατών σας. Για παράδειγμα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Γνωρίζετε τις ανάγκες προσβασιμότητας του προσωπικού και τις ανάγκες όσων συνεργάζονται μαζί τους ή αυτών στους οποίους παρέχουν μια υπηρεσία; • Περιλαμβάνει αυτό την παροχή πληροφοριών και θα μπορούσατε να 	<p>Εξετάστε αν ο οργανισμός σας ανταποκρίνεται στις ανάγκες προσβασιμότητας αυτών με τους οποίους εργάζεστε, ή αυτών στους οποίους παρέχετε μια υπηρεσία. Για παράδειγμα, παρέχει ο οργανισμός σας:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Πρακτική καθοδήγηση σχετικά με την προσβασιμότητα που μπορείτε να εφαρμόσετε, και υπάρχουν τρόποι να τονίσετε την ανάγκη για μια τέτοια υποστήριξη; • Ευκαιρίες κατάρτισης 	<p>Σκεφτείτε αν χρειάζεστε καθοδήγηση και κατάρτιση προκειμένου να διασφαλίσετε ότι οι πληροφορίες που παρέχετε είναι προσβάσιμες για όλους τους τελικούς χρήστες σας. Για παράδειγμα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Διαθέτετε σαφείς οδηγίες ή πρότυπα για έντυπα, πολυμέσα ή λοιπό ηλεκτρονικό περιεχόμενο πάνω στο οποίο εργάζεστε; • Γνωρίζετε τα πρότυπα σχεδιασμού και παραγωγής

Ομάδα διαχείρισης	Διευθυντές	Προσωπικό	Ειδικοί στον τομέα παραγωγής και διάδοσης πληροφοριών
<p>ΣΗΕΔΑΑ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Η δήλωση οράματός σας περιλαμβάνει την προσβασιμότητα; • Διαθέτετε πολιτική προσβασιμότητας και αν ναι, περιλαμβάνει προσβάσιμες πληροφορίες; • Διαθέτετε στρατηγική προσβασιμότητας που παρέχει δυνατότητες στους διευθυντές και στο προσωπικό; 	<p>υποστηρίξετε το προσωπικό όσον αφορά την παροχή πληροφοριών οι οποίες είναι πλήρως προσβάσιμες;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μπορείτε να συζητήσετε το ζήτημα αυτό με την ομάδα διαχείρισης προκειμένου να αναπτυχθεί μια στρατηγική ή να βελτιωθούν οι πρακτικές εργασίας; 	<p>και ευαισθητοποίησης σχετικά με την προσβασιμότητα, συμπεριλαμβανομένης της προσβασιμότητας των πληροφοριών;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Έναν υπεύθυνο για θέματα προσβασιμότητας, συμπεριλαμβανομένων πρακτικών προβλημάτων όπως οι προσβάσιμες πληροφορίες και η επικοινωνία; 	<p>προσβάσιμου περιεχομένου;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ο οδηγός σύνταξης του οργανισμού σας περιλαμβάνει απαιτήσεις προσβασιμότητας;

Εστίαση της εφαρμογής: Ειδική στρατηγική ή σχέδιο για την εφαρμογή των προσβάσιμων πληροφοριών

Ομάδα διαχείρισης	Διευθυντές	Προσωπικό	Ειδικοί στον τομέα παραγωγής και διάδοσης πληροφοριών
<p>Εξετάστε τον καλύτερο τρόπο ανάπτυξης και εφαρμογής ενός σχεδίου ώστε να καταστήσετε προσβάσιμες τις πληροφορίες του οργανισμού σας. Το σχέδιό σας πρέπει να:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τονίζει τα μέτρα που προτίθεστε να λάβετε προκειμένου να αναπτύξετε και να διατηρήσετε τις γνώσεις του προσωπικού σχετικά με την προσβασιμότητα και τους τρόπους εφαρμογής της. • Καθορίζει τα κατάλληλα μέτρα διασφάλισης της 	<p>Εξετάζει αν οι πελάτες ή τα μέλη του προσωπικού σας έχουν θίξει την ανάγκη να καταστούν οι πληροφορίες περισσότερο προσβάσιμες. Έχουν επισημανθεί ορισμένες δυσκολίες ή εμπόδια σε σχέση με τη χρήση διαφορετικών μορφών ψηφιακού περιεχομένου;</p> <p>Σε αυτήν την περίπτωση, σκεφτείτε:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να το συζητήσετε με την ομάδα διαχείρισης. • Να ρωτήσετε αν αυτοί που εξέφρασαν ανησυχίες προτίθενται να συμμετέχουν σε δραστηριότητες για τη 	<p>Εξετάστε αν οι πληροφορίες που παράγει ο οργανισμός σας είναι προσβάσιμες σε εσάς, τους συναδέλφους και τους πελάτες σας, ιδίως για άτομα με αναπηρίες ή/και ειδικές ανάγκες. Μπορείτε να σκεφτείτε:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αν είστε ενημερωμένοι σχετικά με τα εμπόδια που πρέπει να αντιμετωπιστούν και να τα συζητήσετε με τον διευθυντή σας. • Να ζητήσετε να συμμετέχετε σε μια ομάδα εργασίας για την ανάπτυξη του σχεδίου προσβασιμότητας των πληροφοριών του 	<p>Εξετάστε αν το σύνολο των συναδέλφων που συμμετέχουν στην παραγωγή περιεχομένου γνωρίζουν τις τεχνικές που απαιτούνται για τη διασφάλιση της προσβασιμότητας των πληροφοριών.</p> <p>Ως επαγγελματίας του τομέα σχεδιασμού, παραγωγής ή επικοινωνίας, θα μπορούσατε να σκεφτείτε:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να ενημερώσετε τον διευθυντή και τους συναδέλφους σας σχετικά με τις κατευθυντήριες γραμμές για την προώθηση προσβάσιμων

Ομάδα διαχείρισης	Διευθυντές	Προσωπικό	Ειδικοί στον τομέα παραγωγής και διάδοσης πληροφοριών
<p>ποιότητας που θα συμπεριληφθούν σε οποιοδήποτε πρόγραμμα ή στάδιο εργασιών εφαρμογής.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εξετάζει πώς η προσβασιμότητα θα ενσωματώνεται ολόενα και περισσότερο στις διαδικασίες και τα προγράμματα του οργανισμού σας. • Περιλαμβάνει μια δήλωση σχετικά με τη συμμόρφωση με τα διεθνή και τα κατάλληλα εθνικά πρότυπα προσβασιμότητας. 	<p>βελτίωση της προσβασιμότητας των πληροφοριών.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αν αυτό υποδεικνύει την ανάγκη για περισσότερη κατάρτιση σε θέματα προσβασιμότητας. 	<p>οργανισμού σας.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να ζητήσετε κατάρτιση για την ευαισθητοποίηση σε θέματα προσβασιμότητας των πληροφοριών. 	<p>πληροφοριών.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να προτείνετε μια πιλοτική δραστηριότητα για τη δοκιμή των αρχών των κατευθυντήριων γραμμών. • Να ζητήσετε κατάρτιση σχετικά με τα χαρακτηριστικά προσβασιμότητας στο λογισμικό που χρησιμοποιείτε, ή με τα εργαλεία ελέγχου της προσβασιμότητας.

Εστίαση της εφαρμογής: Ορίστε κάποιον υπεύθυνο για την εφαρμογή του σχεδίου προσβασιμότητας των πληροφοριών και φροντίστε να του παράσχετε τους απαιτούμενους πόρους

Ομάδα διαχείρισης	Διευθυντές	Προσωπικό	Ειδικοί στον τομέα παραγωγής και διάδοσης πληροφοριών
<p>Εξετάστε το ενδεχόμενο να ορίσετε κάποιον ο οποίος θα συντονίσει την εφαρμογή του σχεδίου προσβασιμότητας των πληροφοριών σας. Στο πλαίσιο αυτό μπορείτε να λάβετε υπόψη σας τα εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να παρέχετε στον επικεφαλής την εξουσία που απαιτείται για την εφαρμογή και την ενσωμάτωση του σχεδίου. • Το επίπεδο της στελέχωσης που απαιτείται για την πλήρη υλοποίηση του σχεδίου. 	<p>Σκεφτείτε πώς μπορείτε να συμβάλετε στην επιτυχή υλοποίηση του σχεδίου προσβασιμότητας των πληροφοριών του οργανισμού σας. Για παράδειγμα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Βεβαιωθείτε ότι οι συνάδελφοί σας αντιλαμβάνονται την έννοια της προσβασιμότητας και ότι προτίθενται να υποστηρίζουν το άτομο που συντονίζει την εφαρμογή. • Εάν συμμετέχετε άμεσα στην παραγωγή περιεχομένου, αναλάβετε τη διενέργεια 	<p>Λάβετε υπόψη σας τις ανάγκες των πελατών σας, ιδίως αυτών με αναπηρίες ή/και ειδικές ανάγκες. Εάν πιστεύετε ότι ο οργανισμός σας θα μπορούσε να κάνει περισσότερο, δεν θα ήταν κακή ιδέα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να προτείνετε να διερευνήσετε τις ανάγκες προσβασιμότητας των πελατών σας και να παρέχετε ανατροφοδότηση στον υπεύθυνο συντονισμού του έργου σχετικά με την προσβασιμότητα των πληροφοριών. • Να διερευνήσετε το 	<p>Να σκεφτείτε να συνεργαστείτε στενά με το άτομο ή την ομάδα που συντονίζει την εφαρμογή του σχεδίου προσβασιμότητας των πληροφοριών. Ο βαθμός συμμετοχής σας και οι δεξιότητές σας αποτελούν έναν σημαντικό παράγοντα επιτυχίας. Για παράδειγμα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Σκεφτείτε να συμμετέχετε στην ομάδα εφαρμογής ή στην πιλοτική ομάδα ελέγχου της προσέγγισης εφαρμογής των διαδικασιών προώθησης προσβάσιμων πληροφοριών.

Ομάδα διαχείρισης	Διευθυντές	Προσωπικό	Ειδικοί στον τομέα παραγωγής και διάδοσης πληροφοριών
<ul style="list-style-type: none"> • Ότι τα άτομα που συμμετέχουν σε μια σειρά οργανωτικών διαδικασιών θα πρέπει να γνωρίζουν πώς να παρέχουν προσβάσιμες πληροφορίες. • Αν διαθέτετε πολιτική προσβασιμότητας, ο συντονιστής του σχεδίου προσδιορίζει τις απαιτήσεις προσβασιμότητας των ενδιαφερομένων έναντι των τρεχουσών δραστηριοτήτων προσβασιμότητας πληροφοριών του οργανισμού. 	<p>μιας πιλοτικής δράσης ή ακόμη και τον συντονισμό της υλοποίησης του σχεδίου προσβασιμότητας των πληροφοριών.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Διασφαλίστε ότι τα μέλη του προσωπικού έχουν ενημερωθεί πλήρως για το έργο που πραγματοποιείται όσον αφορά την προσβασιμότητα των πληροφοριών και ενθαρρύνετε τους να συμμετέχουν. 	<p>θέμα και να ζητήσετε την παροχή κατάρτισης αν πιστεύετε ότι αυτό θα σας βοηθούσε να κατανοήσετε θέματα προσβασιμότητας των πληροφοριών.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να ζητήσετε να συμμετέχετε στην ομάδα η οποία ηγείται του έργου σχετικά με την προσβασιμότητα των πληροφοριών. • Να ενθαρρύνετε άλλους συναδέλφους να συμμετέχουν. 	<ul style="list-style-type: none"> • Προσδιορίστε αν υπάρχουν πόροι που χρειάζεστε και οι οποίοι θα μπορούσαν να συμβάλουν στη διαδικασία. • Μπορείτε να προτείνετε εκπαιδευτές ή κατάρτιση σε αυτόν τον τομέα που θα μπορούσαν να υποστηρίξουν το εν λόγω έργο;

Εστίαση της εφαρμογής: Σχεδιάστε μια σταδιακή εφαρμογή, η οποία θα είναι φιλόδοξη και συνάμα μετριοπαθής

Ομάδα διαχείρισης	Διευθυντές	Προσωπικό	Ειδικοί στον τομέα παραγωγής και διάδοσης πληροφοριών
<p>Εξετάστε τον καλύτερο τρόπο ενσωμάτωσης της προσβασιμότητας των πληροφοριών στη νοοτροπία του οργανισμού σας, ώστε να διατηρηθούν σε μακροπρόθεσμη βάση. Ορισμένα σημεία εκκίνησης περιλαμβάνουν τα εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Τη δημιουργία μιας βάσης για το επίπεδο προσβασιμότητας των πληροφοριών και των ηλεκτρονικών επικοινωνιών σας. • Την απόφασή σας για το εάν θα υιοθετήσετε μια πιλοτική προσέγγιση εκ των κάτω προς τα άνω κατά 	<p>Σκεφτείτε ρεαλιστικούς τρόπους για την εφαρμογή της προσβασιμότητας των πληροφοριών σύμφωνα με τη στρατηγική του οργανισμού σας.</p> <p>Ενθαρρύνετε το προσωπικό να:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Δημιουργήσει παρουσιάσεις ή έγγραφα χρησιμοποιώντας τα πρότυπα ή τον οδηγό σύνταξης του οργανισμού (τα οποία καταρτίστηκαν με τη χρήση των κατευθυντήριων γραμμών). • Εφαρμόσει τα 	<p>Εξετάστε σταδιακά βήματα για τη μάθηση σχετικά με την προσβασιμότητα των πληροφοριών που μπορεί να απαιτούνται με βάση τον ρόλο σας στο εσωτερικό του οργανισμού. Δεν χρειάζεται να είναι κάποιος ειδικός, αλλά η εφαρμογή ορισμένων βασικών αρχών θα κάνει πραγματικά τη διαφορά.</p> <p>Μπορείτε για παράδειγμα:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να εξερευνήσετε τα χαρακτηριστικά προσβασιμότητας στο λογισμικό που χρησιμοποιείτε. • Να ζητήσετε 	<p>Σκεφτείτε συγκεκριμένους τρόπους εφαρμογής της προσβασιμότητας στις καθημερινές πρακτικές σας με ολοένα και πιο συστηματικό τρόπο. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Συμμετοχή σε πιλοτικές δραστηριότητες για την ανάπτυξη προσβάσιμου περιεχομένου και διαδικασίες εργασιών επικοινωνίας, σύμφωνα με τις κατευθυντήριες γραμμές. • Ενημέρωση σχετικά με τα προηγμένα χαρακτηριστικά του λογισμικού που χρησιμοποιείτε

Ομάδα διαχείρισης	Διευθυντές	Προσωπικό	Ειδικοί στον τομέα παραγωγής και διάδοσης πληροφοριών
<p>τη δημιουργία προσβάσιμων πληροφοριών, ή μια προσέγγιση βάσει πολιτικών εκ των άνω προς τα κάτω, ή και τις δύο.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Το να σκεφτείτε πώς θα διασφαλίσετε ότι η παροχή προσβάσιμων πληροφοριών του οργανισμού σας είναι μια επαναληπτική, αναπτυξιακή διαδικασία. 	<p>ενσωματωμένα χαρακτηριστικά προσβασιμότητας στο λογισμικό του γραφείου.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εφαρμόσει στην πράξη όσα κηρύπτετε – να εφαρμόζει τις κατευθυντήριες γραμμές στην πρακτική σας δημιουργώντας προσβάσιμες παρουσιάσεις και έγγραφα. • Σκεφτεί πώς να τα χρησιμοποιήσει αυτά ως ενδιάμεσα βήματα ώστε να ενθαρρύνει την υιοθέτηση άλλων πρακτικών προσβασιμότητας στον οργανισμό σας. 	<p>καθοδήγηση όσον αφορά την παραγωγή προσβάσιμων εγγράφων ή άλλων τύπων γραπτής επικοινωνίας.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να ακολουθείτε πάντα τις κατευθυντήριες γραμμές του οργανισμού σχετικά με την παραγωγή περιεχομένου προσβάσιμων πληροφοριών (στις περιπτώσεις που αυτές υπάρχουν). • Να σκεφτείτε να παρακολουθήσετε ένα πρόγραμμα κατάρτισης για την προσβασιμότητα. 	<p>καθημερινά.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εφαρμογή τεχνικών αρχών σε διαφορετικούς τύπους πληροφοριών προκειμένου να καταστούν προσβάσιμες. • Ενθάρρυνση μιας σταδιακής προσέγγισης η οποία περιλαμβάνει, σε πρώτη φάση, κείμενο, εικόνες και ήχο και μόλις αυτά καταστούν προσβάσιμα, τα ενσωματώνει σε πιο εξελιγμένα μέσα.

Εστίαση της εφαρμογής: Ενσωματώστε την προσβασιμότητα στις διαδικασίες παραγωγής και διάδοσης των πληροφοριών

Ομάδα διαχείρισης	Διευθυντές	Προσωπικό	Ειδικοί στον τομέα παραγωγής και διάδοσης πληροφοριών
<p>Σκεφτείτε πώς μπορείτε να διασφαλίσετε ότι μια πιλοτική δράση ή ένα σχέδιο προσβασιμότητας των πληροφοριών συνεπάγεται πρακτικές αλλαγές στον τρόπο με τον οποίο παράγετε και ανταλλάσσετε πληροφορίες. Για την ενσωμάτωση αλλαγών είναι σημαντικό να:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Επικαιροποιήσετε τις επιχειρησιακές διαδικασίες και τη σχετική τεκμηρίωση ώστε να ανταποκρίνονται στις νέες απαιτήσεις. • Παρακολουθείτε τις νέες διαδικασίες ώστε 	<p>Εξετάζετε στρατηγικές για την υποστήριξη του προσωπικού κατά την εφαρμογή της προσέγγισης του οργανισμού σας όσον αφορά την προσβασιμότητα των πληροφοριών. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Συνεδρίες ευαισθητοποίησης ή επανεκπαίδευσης όσον αφορά τις σχετικές επιχειρησιακές διαδικασίες. • Συμβουλευτική καθοδήγηση από ομολόγους για όσους αναλαμβάνουν παρόμοια καθήκοντα παραγωγής 	<p>Σκεφτείτε τη διαφορά που κάνει ο οργανισμός σας παράγοντας πληροφορίες που είναι προσβάσιμες από άτομα με αναπηρίες ή/και ειδικές ανάγκες.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ρωτήστε τους πελάτες και τους συναδέλφους σας πώς επωφελούνται από τις βελτιωμένες διαδικασίες, και αν μπορούν να γίνουν περαιτέρω βελτιώσεις. • Είναι πιθανό να χρειαστεί κάποιος χρόνος για την εφαρμογή των αρχών προσβασιμότητας σε όλες τις πληροφορίες στον οργανισμό σας. Μπορείτε να βοηθήσετε 	<p>Σκεφτείτε πώς μπορείτε να προβείτε σε αλλαγές της πρακτικής σας ώστε να διασφαλίσετε ότι οι αρχές προώθησης προσβάσιμων πληροφοριών εφαρμόζονται με συνέπεια και σε τακτική βάση. Αυτό μπορεί να επιτευχθεί με τους εξής τρόπους:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Μέσω της συνεργασίας με επαγγελματίες παραγωγής και επικοινωνίας για τον έλεγχο των επιχειρησιακών διαδικασιών (όπως ροές εργασίας). • Διασφαλίζοντας ότι οι συγγραφείς και οι συντάκτες κατανοούν

Ομάδα διαχείρισης	Διευθυντές	Προσωπικό	Ειδικοί στον τομέα παραγωγής και διάδοσης πληροφοριών
<p>να διασφαλίζετε ότι εφαρμόζονται σωστά.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Παρέχετε την αναγκαία κατάρτιση και υποστήριξη σε όσους συμμετέχουν στις διαφορετικές πτυχές της παραγωγής και διάδοσης περιεχομένου. • Ελέγχετε σε τακτά χρονικά διαστήματα τις ροές εργασιών για να διαπιστώσετε αν μπορούν να βελτιωθούν σύμφωνα με τις νέες εξελίξεις στον τομέα της προσβασιμότητας των πληροφοριών. 	<p>πληροφοριών.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Προβολή ή ανταλλαγή όταν καθίστανται προσβάσιμοι νέοι τύποι πληροφοριών. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει μελέτες περιπτώσεων ή υποστηρικτές που θα εξηγούν τα πλεονεκτήματα που κάτι τέτοιο συνεπάγεται για τους τελικούς χρήστες. • Παρουσιάσεις της χρήσης βοηθητικών τεχνολογιών με τις πληροφορίες που έχουν δημιουργηθεί με τη χρήση των κατευθυντήριων γραμμών. 	<p>επικαιροποιώντας τις πληροφορίες για τις οποίες είστε άμεσα υπεύθυνοι.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εάν πρόκειται για μεγαλύτερο προϊόν, ζητήστε να εφαρμοστούν οι κατευθυντήριες γραμμές αφού αυτό ελεγχθεί. 	<p>σαφώς τους αντίστοιχους ρόλους τους όσον αφορά την προσβασιμότητα των πληροφοριών.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Αναπτύσσοντας μια βασική σειρά απαιτήσεων προς χρήση κατά την προμήθεια προϊόντων που παρέχουν προσβάσιμες πληροφορίες, όπως δικτυακούς τόπους, ηλεκτρονικά βιβλία ή βίντεο.

Εστίαση της εφαρμογής: Παρέχετε πληροφορίες, εκπαίδευση και κατάρτιση σχετικά με την προσβασιμότητα σε όλο το προσωπικό

Ομάδα διαχείρισης	Διευθυντές	Προσωπικό	Ειδικοί στον τομέα παραγωγής και διάδοσης πληροφοριών
<p>Σκεφτείτε να ενσωματώσετε την προσβασιμότητα των πληροφοριών στην πολιτική του οργανισμού σας όσον αφορά την ανάπτυξη του προσωπικού.</p> <p>Θεωρητικά, αυτό θα αναγνωρίσει την ανάγκη να αποκτήσει το σύνολο του προσωπικού μια γενικότερη συνολική ευαισθητοποίηση στα ζητήματα. Επαγγελματίες του τομέα παραγωγής και επικοινωνίας μπορεί να απαιτήσουν επιπλέον εξειδικευμένη κατάρτιση. Αν, για παράδειγμα, ο οργανισμός σας απασχολεί επαγγελματίες μέσω</p>	<p>Εξετάσετε πώς το νέο και το υφιστάμενο προσωπικό μπορεί να παρακολουθεί τις τεχνολογικές εξελίξεις, και πώς η εφαρμογή τους θα μπορούσε να ωφελήσει άτομα με αναπηρίες ή/και ειδικές ανάγκες.</p> <p>Μπορεί να επιθυμείτε να:</p> <ul style="list-style-type: none"> Εξετάσετε τους τρόπους με τους οποίους θα υποστηρίξετε το προσωπικό ώστε να αξιοποιήσουν οι ίδιοι την τεχνολογία, και να κατανοήσουν πώς θα μπορούσε να χρησιμοποιηθεί για να υποστηρίξει άτομα με αναπηρίες ή/και ειδικές 	<p>Σκεφτείτε πόσα γνωρίζετε για την προσβασιμότητα των πληροφοριών.</p> <p>Εάν παράγετε τακτικά έγγραφα που μπορεί να χρησιμοποιηθούν από άτομα με αναπηρίες ή/και ειδικές ανάγκες, μπορείτε να ζητήσετε από τον διευθυντή σας:</p> <ul style="list-style-type: none"> Να παράσχει γενική κατάρτιση ευαισθητοποίησης σχετικά με τα ζητήματα αυτά. Λεπτομερή κατάρτιση σχετικά με τα οφέλη και τις τεχνικές παραγωγής προσβάσιμου περιεχομένου. 	<p>Ελέγξτε κατά πόσον είστε ενημερωμένοι όσον αφορά ζητήματα προσβασιμότητας σε σχέση με την τεχνολογία που χρησιμοποιείτε.</p> <p>Ως επαγγελματίας μέσω ενημέρωσης (δημοσιογράφος, εκφωνητής ή διευθυντής παραγωγής ψηφιακών μέσων) ή εξειδικευμένος χρήστης ΤΠΕ (όπως σχεδιαστής web, προγραμματιστής, μηχανικός ευχρηστίας ή σχεδιαστής εμπειριών χρήστη), ελέγξτε τις γνώσεις σας σχετικά με τα εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> Αναπηρίες ή/και ειδικές

Ομάδα διαχείρισης	Διευθυντές	Προσωπικό	Ειδικοί στον τομέα παραγωγής και διάδοσης πληροφοριών
<p>ενημέρωσης ή εξειδικευμένους χρήστες ΤΠΕ μπορείτε να σκεφτείτε να:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Παρέχετε ευκαιρίες συνεχούς επαγγελματικής ανάπτυξης και πρακτική εμπειρία. • Εφαρμόσετε δομές παροχής κινήτρων για να ενθαρρύνετε την επίτευξη υψηλών επιπέδων επαγγελματισμού κατά την εφαρμογή του σχεδίου προσβασιμότητας των πληροφοριών. 	<p>ανάγκες.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Διερευνήσετε τρόπους για να διασφαλίσετε ότι τα μέλη του προσωπικού διαθέτουν την απαραίτητη γνώση και κατανόηση της προσβασιμότητας και των δεξιοτήτων για να την εφαρμόσουν. • Εξετάσετε πώς θα το επιτύχετε αυτό κατά τη διάρκεια της πρόσληψης και της αρχικής εισαγωγής, και μέσω συνεχούς επαγγελματικής ανάπτυξης. 	<ul style="list-style-type: none"> • Να σας ενημερώσει εάν έχει οριστεί ειδικός όσον αφορά τα ζητήματα προσβασιμότητας των πληροφοριών ο οποίος μπορεί να παρέχει συμβουλές όταν τις χρειάζεστε. 	<p>ανάγκες.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Στρατηγικές αλληλεπίδρασης ανθρώπου-υπολογιστή για χρήστες με αναπηρίες ή/και ειδικές ανάγκες. • Απλή γλώσσα ως βασικό παράγοντα για την προσβασιμότητα. • Πολιτική προσβασιμότητας. • Λύσεις βοηθητικής τεχνολογίας.

Εστίαση της εφαρμογής: Στην περίπτωση εξωτερικής ανάθεσης της παραγωγής πληροφοριών, διασφαλίστε ότι πληρούνται οι απαιτήσεις προσβασιμότητας και προβείτε σε έλεγχο ποιότητας

Ομάδα διαχείρισης	Διευθυντές	Προσωπικό	Ειδικοί στον τομέα παραγωγής και διάδοσης πληροφοριών
<p>Εξετάστε το ενδεχόμενο να καταστήσετε την προσβασιμότητα, συμπεριλαμβανομένης της προσβασιμότητας των πληροφοριών, αναπόσπαστο μέρος της πολιτικής προμηθειών του οργανισμού σας για όλα τα προϊόντα και τις υπηρεσίες. Αυτό μπορεί να συνεπάγεται τα εξής:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να συμφωνήσετε σχετικά με την προσβασιμότητα του περιεχομένου ηλεκτρονικών υπηρεσιών κατά τη διαπραγμάτευση συμβολαίων. 	<p>Εξετάστε τρόπους που θα διασφαλίζουν ότι εφαρμόζονται οι κατευθυντήριες γραμμές όχι μόνο από τον οργανισμό σας, αλλά και από αυτούς οι οποίοι έχουν αναλάβει την παραγωγή πληροφοριών για λογαριασμό σας.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εξετάστε το φάσμα των εξωτερικών παρόχων περιεχομένου πληροφοριών στους οποίους έχετε αναθέσει ή από τους οποίους προμηθεύεστε έργα. • Πώς μπορείτε να διασφαλίσετε ότι οι παρουσιαστές στις 	<p>Λάβετε υπόψη σας την προσβασιμότητα των πληροφοριών κατά τη δημιουργία εγγράφων διαγωνισμού για την εξωτερική ανάθεση εργασιών. Η προσβασιμότητα των πληροφοριών καλύπτει ένα ευρύ φάσμα ηλεκτρονικού και έντυπου περιεχομένου. Είναι χρήσιμο:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να γνωρίζετε τις κατευθυντήριες γραμμές και τις γενικές αρχές προσβασιμότητας των πληροφοριών που περιγράφουν. Αυτό θα βοηθήσει να προσδιοριστούν οι 	<p>Εξετάστε τις συμβουλές που περιγράφονται στις κατευθυντήριες γραμμές κατά την ανάθεση πληροφοριών τρίτων. Μπορεί να είναι χρήσιμο:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Εσείς και οι συνάδελφοί σας να έχετε ή να μπορείτε να αναπτύξετε τεχνογνωσία όσον αφορά τις απαιτήσεις προσβασιμότητας των πληροφοριών. • Να μπορεί κάποιος να ελέγχει τη συμμόρφωση τρίτων με τα πρότυπα προσβασιμότητας. • Να είστε σε θέση να παρακολουθείτε τις

Ομάδα διαχείρισης	Διευθυντές	Προσωπικό	Ειδικοί στον τομέα παραγωγής και διάδοσης πληροφοριών
<ul style="list-style-type: none"> • Να αναγνωρίσετε ότι η πολιτική προμηθειών είναι νομικά δεσμευτική. • Να συμπεριλάβετε σαφείς και εφικτές απαιτήσεις προσβασιμότητας, με βάση τα αποδεκτά πρότυπα, σε όλες τις προσκλήσεις υποβολής προσφορών. • Μια διαδικασία για τους προμηθευτές στο πλαίσιο της οποίας θα αποδεικνύουν ότι έχουν επιτύχει τα πρότυπα προσβασιμότητας. 	<p>εκδηλώσεις σας, οι συγγραφείς, οι εκδότες ή οι προγραμματιστές web παρέχουν προσβάσιμο περιεχόμενο;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Παρέχετε κατευθυντήριες γραμμές ή πρότυπα, απαιτείτε συμμόρφωση με τα πρότυπα και διαθέτετε προσωπικό που μπορεί να ελέγξει ότι έχουν εφαρμοστεί; 	<p>διαφορετικές απαιτήσεις κατά την εξωτερική ανάθεση της ανάπτυξης περιεχομένου ή της παραγωγής ψηφιακού περιεχομένου.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να συμβουλευτείτε έναν ειδικό στον τομέα αυτό όσον αφορά συγκεκριμένες απαιτήσεις, εάν διαθέτετε ειδικό στον οργανισμό. 	<p>τελευταίες εξελίξεις στον τομέα της προσβασιμότητας των πληροφοριών, μέσω της δικτύωσης ή της συνεχούς επαγγελματικής ανάπτυξης.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Να ζητήσετε τη συμμετοχή ατόμων με αναπηρίες ή/και ειδικές ανάγκες κατά την ανάθεση περιεχομένου και τον έλεγχο του περιεχομένου που προμηθεύεστε.

ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑ Α – ΕΡΓΑΛΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΕΥΘΥΝΤΗΡΙΩΝ ΓΡΑΜΜΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΩΘΗΣΗ ΠΡΟΣΒΑΣΙΜΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ.

Οι κατευθυντήριες γραμμές παρέχουν σαφείς πληροφορίες σχετικά με τις τεχνικές που πρέπει να εφαρμόσετε ώστε να καταστήσετε προσβάσιμους διαφορετικούς τύπους πληροφοριών. Το πρότυπο αυτό μπορεί να φανεί χρήσιμο στον οργανισμό σας κατά τον έλεγχο του περιεχομένου σας.

Προβολή διαφανειών και παρουσιάσεις

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	<Πληκτρολογήστε το όνομα του πόρου πληροφοριών που δοκιμάζετε>						
Βήμα 1:							

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
Κείμενο							
	Χρησιμοποιήστε όσο το δυνατόν πιο απλή γλώσσα που να είναι κατάλληλη για το έγγραφό σας.						
	Χρησιμοποιήστε μεγάλες γραμματοσειρές.						
	Χρησιμοποιήστε γραμματοσειρά sans-serif, όπως Arial, Helvetica ή Verdana.						

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Κουκίδες και αρίθμηση» για τις λίστες.						
	Αποφύγετε να βάζετε πολλές πληροφορίες σε μία διαφάνεια.						
	Χρησιμοποιήστε συνδυασμούς χρωμάτων κειμένου και φόντου που να δημιουργούν πολύ καλή						

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	αντίθεση.						
	Φροντίστε το κείμενο και τα γραφικά να είναι κατανοητά και όταν προβάλλονται χωρίς χρώμα.						
Εικόνες							
	Προσθέστε στις εικόνες σας εναλλακτικό κείμενο το οποίο θα τις περιγράφει.						

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	Χρησιμοποιείτε χρώματα για τις εικόνες και το φόντο που δημιουργούν αρκετή αντίθεση.						
	Αποφύγετε τη χρήση φόντου με πάρα πολλές εικόνες, σχήματα ή χρώματα.						
	Αποφύγετε κρυφές συνδέσεις ή κείμενο πίσω από άλλα αντικείμενα,						

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	όπως εικόνες.						
Ήχος							
	Παρέχετε κειμενικό ισοδύναμο στο ηχητικό περιεχόμενό σας.						
	Παρέχετε τη δυνατότητα γρήγορης προώθησης (fast forward), επαναφοράς (rewind) και παύσης (pause).						

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	Βεβαιωθείτε ότι οι λεζάντες είναι συγχρονισμένες με τον ήχο.						
Βίντεο							
	Βεβαιωθείτε ότι οι λεζάντες είναι συγχρονισμένες με το βίντεο.						
Βήμα 2:							
	Χρησιμοποιήστε τις διατάξεις διαφανειών που υποστηρίζει το						

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	λογισμικό σας.						
	Αντιγράψτε το κείμενο από τη διαφάνεια στην περιοχή σημειώσεων.						
	Συμπληρώστε μεταδεδομένα για να βοηθήσετε τους χρήστες να βρίσκουν τις πληροφορίες πραγματοποιώντας αναζητήσεις στο Διαδίκτυο.						

Εργαλεία διαδικτυακής ή ηλεκτρονικής μάθησης

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	<Πληκτρολογήστε το όνομα του πόρου πληροφοριών που δοκιμάζετε>						
Βήμα 1:							
Κείμενο							
	Χρησιμοποιήστε όσο το δυνατόν πιο απλή γλώσσα που να είναι κατάλληλη για το κοινό-στόχο σας.						

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	Χωρίστε τις πληροφορίες σας σε διαχειρίσιμα και ίσα τμήματα.						
	Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Κουκίδες και αρίθμηση» για τις λίστες.						
	Εφαρμόστε προσβάσιμα πρότυπα για λόγους συνοχής.						
	Βεβαιωθείτε ότι το υλικό της ηλεκτρονικής σας						

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	εκπαίδευσης είναι επίσης διαθέσιμο σε έντυπη μορφή.						
	Τα προγράμματα ηλεκτρονικής εκπαίδευσης θα πρέπει να μπορούν να διακοπούν προσωρινά ή οριστικά και να συνεχιστούν.						
Εικόνες							
	Δώστε στις εικόνες σας εναλλακτικό						

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	κείμενο για την περιγραφή τους.						
	Αποφύγετε τη χρήση κόκκινου, πράσινου και κίτρινου, καθώς και αποχρώσεων του γκρι.						
	Χρησιμοποιείτε χρώματα για τις εικόνες και το φόντο που δημιουργούν έντονη αντίθεση.						
	Αποφύγετε τη χρήση φόντου με						

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	πάρα πολλές εικόνες, σχήματα ή χρώματα.						
Ήχος							
	Παρέχετε κειμενικό ισοδύναμο στο ηχητικό περιεχόμενό σας.						
Βίντεο							
	Βεβαιωθείτε ότι οι λεζάντες είναι συγχρονισμένες με το βίντεο.						

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
Βήμα 2:							
	Δώστε σε κάθε σελίδα μια δομή χρησιμοποιώντας προκαθορισμένες κεφαλίδες. Οι κεφαλίδες αυτές θα πρέπει να ακολουθούν μια λογική σειρά.						
	Ορίστε μια λογική σειρά για τις συνδέσεις, τις κεφαλίδες και όλες τις λειτουργίες των σελίδων που να						

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	επιτρέπει την περιήγηση των χρηστών.						
	Παρέχετε μεταδεδομένα όταν παραθέτετε πόρους. Οι επισήμανση των πόρων με σχετικό λεξιλόγιο ή δυνατότητες προσβασιμότητας διευκολύνει τον χρήστη να βρει σχετικές και προσβάσιμες πληροφορίες.						

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διάφορα μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	Δώστε στους χρήστες μια αίσθηση για το πού βρίσκονται μέσα στον δικτυακό σας τόπο, φροντίζοντας να υπάρχουν οπτικές ή ηχητικές ενδείξεις που τους δείχνουν πού ακριβώς βρίσκονται στη δομή περιήγησης.						
	Για τα βίντεο, παρέχετε είτε						

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	κειμενικό ισοδύναμο είτε λεζάντες. Οι λεζάντες δεν πρέπει να αναφέρουν μόνο τους διαλόγους, αλλά και να παρέχουν μια περιγραφή του τι γίνεται.						
	Παρέχετε περιγραφές για τα πεδία που περιέχουν οι φόρμες.						

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διάφορα μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	Φροντίστε να υπάρχει δυνατότητα αναζήτησης σε κάθε σελίδα.						
	Όταν χρησιμοποιείτε διαδραστικά σενάρια ή υποθέσεις, φροντίστε να παρέχετε και ένα ισοδύναμο κειμένου η πρόσβαση στο οποίο θα είναι εφικτή						

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	χρησιμοποιώντας μόνο το πληκτρολόγιο.						
	Χρησιμοποιήστε τη μέθοδο <i>responsive web design</i> , η οποία επιτρέπει την προσαρμογή του περιεχομένου στη συσκευή εξόδου των τελικών χρηστών.						

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	Επιτρέψτε όλες οι λειτουργίες της σελίδας να μπορούν να επιλέγονται μόνο μέσω πληκτρολογίου, όπως οι λειτουργίες σύνδεσης, εκκίνησης και εκτύπωσης.						

Έγγραφα PDF

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	<Πληκτρολογήστε το όνομα του πόρου πληροφοριών που δοκιμάζετε>						
Βήμα 1:							
Κείμενο							
	Χρησιμοποιήστε όσο το δυνατόν πιο απλή γλώσσα που να είναι κατάλληλη για το έγγραφό σας.						

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	Χρησιμοποιήστε μεγάλες γραμματοσειρές.						
	Χρησιμοποιήστε γραμματοσειρά sans-serif, όπως Arial, Helvetica ή Verdana.						
	Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Κουκίδες και αρίθμηση» για τις λίστες.						
Εικόνες							

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	Δώστε στις εικόνες σας εναλλακτικό κείμενο για την περιγραφή τους.						
	Χρησιμοποιήστε συνδυασμούς χρώματα κειμένου και φόντου που να δημιουργούν έντονη αντίθεση.						
	Αποφύγετε τη χρήση φόντου με πάρα πολλές εικόνες, σχήματα ή χρώματα.						

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	Αποφύγετε κρυφές συνδέσεις πίσω από άλλα αντικείμενα, όπως εικόνες.						
Βήμα 2:							
	Καθορίστε τη γλώσσα του εγγράφου σας στο παράθυρο «ιδιότητες».						
	Αποφύγετε την αποθήκευση του εγγράφου PDF σας ως εικόνα.						

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	Τοποθετήστε επικέτες στο έγγραφό σας.						
	Χρησιμοποιήστε τον έλεγχο προσβασιμότητας που προσφέρει το λογισμικό σας ως έναν απλό έλεγχο πριν κοινοποιήσετε το έγγραφο.						
	Χρησιμοποιήστε τις πιο ενημερωμένες εκδόσεις λογισμικού για να						

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	δημιουργήσετε PDF. Οι νεότερες εκδόσεις λογισμικού περιλαμβάνουν πιο ενημερωμένες λειτουργίες προσβασιμότητας.						
	Συμπληρώστε μεταδεδομένα για να βοηθήσετε τους χρήστες να βρίσκουν τις πληροφορίες πραγματοποιώντας αναζητήσεις στο Διαδίκτυο.						

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	Συμπεριλάβετε όλα τα απαραίτητα στοιχεία στη δομή του εγγράφου σας.						
	Παρέχετε περιγραφές για τα πεδία που περιέχουν οι φόρμες.						
	Βεβαιωθείτε ότι δεν περιορίζεται η προσβασιμότητα, όταν χρησιμοποιείτε προγράμματα προσασίας των						

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	εγγράφων PDF.						

Έγγραφο Word

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	<Πληκτρολογήστε το όνομα του πόρου πληροφοριών που δοκιμάζετε>						
Βήμα 1:							
Κείμενο							
	Χρησιμοποιήστε όσο το δυνατόν πιο απλή γλώσσα που να είναι κατάλληλη για το έγγραφό σας.						

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	Χρησιμοποιήστε μεγάλες γραμματοσειρές.						
	Χρησιμοποιήστε γραμματοσειρά sans-serif, όπως Arial, Helvetica ή Verdana.						
	Χρησιμοποιήστε την επιλογή «Κουκίδες και αρίθμηση» για τις λίστες.						
Εικόνες							

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	Δώστε στις εικόνες σας εναλλακτικό κείμενο για την περιγραφή τους.						
	Χρησιμοποιείτε χρώματα για το κείμενο και τον φόντο που δημιουργούν έντονη αντίθεση.						
	Αποφύγετε τη χρήση φόντου με πάρα πολλές εικόνες, σχήματα ή χρώματα.						

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	Αποφύγετε κρυφές συνδέσεις πίσω από άλλα αντικείμενα, όπως εικόνες.						
Βήμα 2:							
	Καθορίστε τη γλώσσα του εγγράφου σας.						
	Τοποθετήστε επικέτες στο έγγραφό σας για να του δώσετε δομή, χρησιμοποιώντας τη λειτουργία στο						

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	λογισμικό που χρησιμοποιείτε.						
	Χρησιμοποιήστε τον έλεγχο προσβασιμότητας που προσφέρει το λογισμικό σας ως έναν απλό έλεγχο πριν κοινοποιήσετε το έγγραφο.						
	Χρησιμοποιήστε τις πιο - ενημερωμένες εκδόσεις λογισμικού. Οι νεότερες εκδόσεις						

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	<p>λογισμικού περιλαμβάνουν πιο ενημερωμένες λειτουργίες προσβασιμότητας. Ωστόσο, βεβαιωθείτε ότι το ηλεκτρονικό σας έγγραφο μπορεί να χρησιμοποιηθεί και σε παλαιότερες εκδόσεις.</p>						
	<p>Συμπληρώστε μεταδεδομένα για να βοηθήσετε τους χρήστες να βρίσκουν τις πληροφορίες</p>						

Εφαρμογή των κατευθυντήριων γραμμών σε διαφορετικά μέσα και συγκεκριμένες μορφές	Προσθέστε Ν (ναι), Ο (όχι) ή ΔΥ (δεν υπάρχει) στις επόμενες πέντε στήλες και γενικές παρατηρήσεις στην τελευταία στήλη	Το εφαρμόσαμε/ Προσπαθήσαμε να το εφαρμόσουμε	Δυσκολευτήκαμε να το εφαρμόσουμε	Ήταν αρκετά χρήσιμο	Δεν ήταν καθόλου χρήσιμο	Το δοκιμάσαμε σε άτομα με πρόβλημα ανάγνωσης εντύπων	Παρατηρήσεις
	πραγματοποιώντας αναζητήσεις στο Διαδίκτυο.						
	Συμπεριλάβετε όλα τα απαραίτητα στοιχεία στη δομή του εγγράφου σας.						
	Αποφύγετε την οριζόντια κύλιση (κύλιση από αριστερά προς τα δεξιά ή αντίστροφα).						
	Παρέχετε περιγραφές για τα						

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Yes or no.]

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

[Figure: XY employees.]

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

[The figure equals XY FTE.]

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

[Describe how your organisation works in this respect.]

(18) *Name of the person submitting the report*
[First name, last name.]

(19) *Email address of this person*

B *The implementing entity as an information provider*

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

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

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

3. *Types of information the implementing entity produces*

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

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

4. *Types of distribution*

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

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

5. *Criteria for the chosen distribution channels*

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

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

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

- Very simple:



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

- Medium:

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

- Complex:

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

- Advanced:

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

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

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

8. Types of media [excluding the website]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C The implementing entity as an information producer

C1 Website content

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Website accessibility

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

- Self-assessment:

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

C2 *Electronic document formats*

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

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

[Indicate by Yes or No which is applicable.]

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

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

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

3. *Types of production workflow(s)*

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

4. *Description of the workflow(s)*

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

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

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

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

D Implementing the ICT4IAL Guidelines

D1 Starting points

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

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

2. Earlier initiatives for providing accessible information

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

3. Being aware of the accessibility ecosystem

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

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

4. Expectations

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

D2 *Set-up and content selection*

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

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

2. *Well-received initiative?*

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

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

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

4. *Selected content*

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

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

5. *Output formats to be distributed*

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

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

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

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

D3 *Implementation processes and self-assessment*

[Please repeat for each of the selected documents.]

1. *Title (a)*

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

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

Title (b)

Title (c)

Title (d)

2. Self-assessment

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

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

3. The produced accessible documents

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

E Accessibility testing of the produced documents

1. Internal testing of the produced documents and formats

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

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

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

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

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

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

4. Overall general test result statement

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

F Experiences – lessons learned

1. General experience statement

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

2. Difficulties and challenges encountered

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

- **Authoring**

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

- **Editing**

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