



AZ ÖNÖK SZERVEZETE I NFORMÁCIÓI MINDENKI SZÁMÁRA HOZZÁFÉRHETŐVÉ TÉTELE

AZ „IRÁNYMUTATÁSOK A HOZZÁFÉRHETŐ I NFORMÁCIÓÉRT” VÉGREHAJTÁSA



Az Európai Unió támogatást nyújtott ennek a projektnek a költségeihez. Ez a kiadvány a szerző nézeteit tükrözi, és az Európai Bizottság nem tehető felelőssé az abban foglaltak bármilyen felhasználásért.



Európai Ügynökség a Sajátos Nevelési Igényű Tanulókért és az Inkluzív Oktatásért, 2015.

© European Agency for Special Needs and Inclusive Education, 2015. *Az Önök szervezete információi*

mindenki számára hozzáférhetővé tétele: Az „Iránymutatások a hozzáférhető információért” végrehajtása. Jelen dokumentum a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 nemzetközi licenc keretében engedélyezett nyitott oktatási segédanyag. A licenc megtekintéséhez keresse fel a

<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/> honlapot, vagy pedig írjon levelet a Creative Commons-nak a következő postacímre: PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.

Kiadó: Marcella Turner-Cmucha, Európai Ügynökség a Sajátos Nevelési Igényű Tanulókért és az Inkluzív Oktatásért



Az Európai Unió támogatást nyújtott ennek a projektnek a költségeihez. Ez a kiadvány a szerző nézeteit tükrözi, és az Európai Bizottság nem tehető felelőssé az abban foglaltak bármilyen felhasználásért.

Az „IKT az információhoz való hozzáféréshez a tanulás során” elnevezésű projekt az oktatást és az IKT közösségeket képviselő alábbi európai és nemzetközi partnerek multidiszciplináris hálózata:



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

TARTALOMJEGYZÉK

Kivonat.....	5
Bevezetés	7
Miért kell az önök szervezetének figyelembe vennie ezeket az ajánlásokat? ...	9
Ajánlások.....	11
1. ajánlás: Hozzáférhetőségi nyilatkozat belefoglalása a szervezet hosszú távú stratégiájába.....	11
2. ajánlás: Stratégia vagy terv kialakítása az információ hozzáférhetővé tételéhez.....	12
3. ajánlás: Megbízni valakit az információ-hozzáférhetőségi terv végrehajtásával, biztosítva az ehhez szükséges forrásokat.....	14
4. ajánlás: Differenciális végrehajtás tervezése – legyen ambiciózus és szerény egyaránt	15
5. ajánlás: A hozzáférhetőség beágyazása az információképzési és -terjesztési folyamatokba	16
6. ajánlás: A hozzáférhetőséggel kapcsolatos információ, oktatás és képzés nyújtása valamennyi személyzeti tag részére.....	17
7. ajánlás: Az információképzés kiszervezésekor gondoskodjanak róla, hogy teljesüljenek a hozzáférhetőségi követelmények, illetve vessék alá azokat minőség-ellenőrzésnek.....	18
Következtetés.....	20
Modell az önök szervezete számára arra vonatkozóan, hogy miként hajtsa végre az iránymutatásokat	22
Az információ hozzáférhetővé tétele: modell a szereplők figyelmébe	23
Végrehajtási fókuszpont: Az információk hozzáférhetősége, mint az önök szervezete hosszú távú stratégiájának része.....	23
Végrehajtási fókuszpont: Stratégia vagy terv az információ hozzáférhetővé tételéhez.....	25
Végrehajtási fókuszpont: Megbízni valakit az információ-hozzáférhetőségi terv végrehajtásával, biztosítva az ehhez szükséges forrásokat.....	27
Végrehajtási fókuszpont: Differenciális végrehajtás tervezése – legyen ambiciózus és szerény egyaránt	29
Végrehajtási fókuszpont: A hozzáférhetőség beágyazása az információképzési és -terjesztési folyamatokba	31
Végrehajtási fókuszpont: A hozzáférhetőséggel kapcsolatos információ, oktatás és képzés nyújtása valamennyi személyzeti tag részére.....	33
Végrehajtási fókuszpont: Az információképzés kiszervezésekor gondoskodjanak róla, hogy teljesüljenek a hozzáférhetőségi követelmények, illetve vessék alá azokat minőség-ellenőrzésnek.....	35
A függelék – Iránymutatások a hozzáférhető információért ellenőrzési eszköz.....	37
Diavetítések és prezentációk.....	37

Egy, az információ hozzáférhetősége javításához szükséges szempontokat kutató kísérleti tanulmány vagy kutatás ösztönzőként hathat az Önök szervezete gyakorlatán alapuló nyilatkozat kidolgozása érdekében. Az információ hozzáférhetősége nem biztos, hogy mindenkit érdekel, de minden bizonnyal a személyzet számos tagját fellelkesítheti, ha a tágabb környezetre, mindenki hasznára kiterjed. A tartalomgyártás különböző területein tevékenykedő szakembereket minden bizonnyal érdekli, hogy a technikák hogyan válhatnak több ember hasznára. Egy ilyen stratégia bevezetése változásokat követel meg a meglévő gyakorlatban – és egyes esetekben többletmunkát is jelent –, azonban azok, akik kipróbálták az iránymutatásokat, megállapították, hogy a téma népszerű volt, és támogatásra lelt az egyes szervezetekben.

Ideális esetben az Önök információ-hozzáférhetőségi tervét egy közép- vagy hosszú távú elképzelésre kell alapozni, és azt az elért haladás alapján felülvizsgálni és naprakésszé tenni. A folyamatos technológiai fejlesztések minden bizonnyal új lehetőségeket és kihívásokat jelentenek majd a hozzáférhetőség számára, ezeket pedig nyomon kell követni és kezelni kell. Az Önök információjának fogyasztói – és a társadalom általában – egyre fokozottabb elvárásokat támasztanak arra vonatkozóan, hogy a szervezetek befogadóbbak legyenek; éppen ezért az Önök szervezete terveinek is rugalmasaknak kell lenniük, és igazodniuk kell ezekhez a változásokhoz.

A terv kidolgozásakor célszerű, ha:

- A tervet a hozzáférhetőségnek az Önök szervezete számára lényeges elemei (az UNCRPD 9. cikkében foglalt alapelvek közül) belefoglalásával dolgozzák ki. Mindez a tervet az Önök tágabb körű hozzáférhetőségi stratégiái – mint például a fizikai környezet vagy a digitális hozzáférés – keretébe helyezi.
- Emeljék ki azokat az intézkedéseket, melyeket Önök a hozzáférhetőséggel kapcsolatos szervezeten belüli ismeretek kidolgozása és fenntartása érdekében szándékoznak tenni, továbbá ismertessék azok végrehajtási módját.
- Fektessenek le megfelelő minőségbiztosítási intézkedéseket, melyeket belefoglalnak valamennyi végrehajtási munkatervbe vagy lépésbe.
- Vegyék figyelembe, hogyan képzelik el a hozzáférhetőség fokozatos beágyazását a szervezeti folyamataikba és projektjeibe.
- Foglaljanak bele egy, a nemzetközi és a megfelelő országos hozzáférhetőségi szabványokkal való megfelelésre irányuló nyilatkozatot.

Még ha a szervezetnek nincs is a hozzáférhetőséggel kapcsolatos stratégiája, nyilatkozata vagy politikája, célszerű kidolgozni egy megközelítést az információ hozzáférhetőségével kapcsolatban. Ha előbb ezzel foglalkoznak, elősegítik a megfelelő nyilatkozatok és politikák kialakítását. Az információ hozzáférhetőségére való összpontosításnak – például egy kísérleti projekten keresztül, akár csak az ICT4IAL projekt esetében – lehetővé kellene tennie az információ hozzáférhetősége láthatóságának és fontosságának a tudatosítását.

Ez fokozza a szervezetnek a szélesebb körű befogadási kérdések kezelésére irányuló képességét.

Pragmatikus szempontból, noha fontos, hogy létezzen egy világos jövőképnnyilatkozat és egy stratégia a szervezet által létrehozott információk hozzáférhetőségének fokozását célzó folyamatok és eljárások gyakorlatba ültetésére, ez nem minden esetben valósul meg elsőként. A projekt partnerei számára fontos tanulság volt annak felismerése, hogy egy adott szervezeten belül lehetséges a különböző szinteken történő tudatosság-növelés. Az alulról felfelé irányuló megközelítés kiegészítheti a fentről lefelé irányuló végrehajtást. Ahhoz, hogy ez bármely kísérleti folyamaton túl is fenntartható legyen, az önök szervezete vezetői csapatának el kell magát köteleznie a hozzáférhető információ gyártása iránt. A kísérleti projektben az iránymutatások gyakorlatba ültetése céljából részt vevő szervezetek közül az elején egyik sem rendelkezett információ-hozzáférhetőségi politikával. Azonban az iránymutatások használata eredményeképpen most felismerik, hogy ez szükséges, és kilátásba helyezték ennek kidolgozását.

Az információ-hozzáférhetőségi terv kidolgozásához ki kell jelölni valakit a szervezet keretéből, aki felelős lesz majd a terv kidolgozásának irányításáért és koordinálásáért. A sikeres gyakorlatba ültetés érdekében az illető személynek vagy csapatnak rendelkeznie kell a szükséges erőforrásokkal.

3. ajánlás: Megbízni valakit az információ-hozzáférhetőségi terv végrehajtásával, biztosítva az ehhez szükséges forrásokat

Azonosítani a terv kidolgozásáért felelős személyt vagy csapatot.

Az információ-hozzáférhetőségi terv végrehajtásakor célszerű, ha rendelkezésre áll egy személy vagy egy csapat, aki vagy amely fókuszpontként szolgál annak megvalósításában. Mindez fókuszpontot képez egy, az iránymutatások alkalmazására irányuló végrehajtási terv kidolgozásához, mint ahogy azt az adott szervezet hosszú távú hozzáférhetőségi stratégiai célkitűzéseiben is leszögezték.

A felelős személy vagy csapat például részt vehet az információképzés vagy -terjesztés végső stádiumaiban, általános vezető szereppel rendelkezhet, vagy pedig részt vehet a nyilvánosság felé irányított projekteken vagy kezdeményezésekben. Az, hogy egy személy vagy egy csapat látja el a vezető szerepet attól függ, hogy mekkora az érintett szervezet, és hogy meddig jutott el a hozzáférhetőséggel és a befogadással kapcsolatos általános megközelítés kidolgozásával.

Az információ-hozzáférhetőség bevezetését koordináló személynek nem kell feltétlenül a szervezetben magas beosztást betöltő személynek lennie, azonban hatáskörrel kell rendelkeznie ennek a munkának az irányításához. Ez a munka fontosságának elismerésével, a változtatásra való felhatalmazással, és a megfelelő erőforrások biztosításával teljesül. Ahol nem hivatalos megállapodások is érvényben vannak, fontos azokat hivatalossá tenni annak

érdekében, hogy a vezető csapat elismerje annak a személynek a tevékenységét, aki esetleg önkéntesen népszerűsítette a hozzáférhetőséget, és engedélyezze számára, hogy proaktív szerepet játsszon.

A létrehozott tartalom természetétől függően a hozzáférhetőség biztosítása érdekében szükséges lehet szoftverekbe vagy online eszközökbe és szolgáltatásokba befektetni. Mindez bizonyos költségeket vonhat maga után, éppen ezért szükséges, hogy a felelős személyt vagy csapatot megfelelően ellássák erőforrásokkal. Számos esetben azonban a szükséges szoftver eszközök nem költségesek, illetve már létező szoftver-hozzáférhetőségi funkciókat használnak. Ezekben az esetekben valószínűbb, hogy a beruházás inkább azoknak a készségeknek a fejlesztésébe történik, melyeket a személyzetnek e funkciók használatakor alkalmaznia szükséges, ahelyett, hogy drága szoftverekre nagy összegeket költenének.

4. ajánlás: Differenciális végrehajtás tervezése – legyen ambiciózus és szerény egyaránt

A jövőkép-nyilatkozatban meghatározott általános hozzáférhetőségi terv kidolgozásakor legyenek ambiciózusak. Ennek az ambíciónak a végrehajtási tervben kell tükröződnie, melynek magába kell foglalnia mindazokat az elképzeléseket, melyeket meg szeretnének valósítani, ideértve a meghatározott intézkedéseket és mérföldköveket. Ugyanakkor realista módon kell tekinteniük a szükséges erőfeszítésekre és azok összetettségére.

Ami a hozzáférhetőségi alapelvek elfogadását illeti, a szervezet kiindulópontja az kell, hogy legyen, hogy kialakítanak egy kiindulási alapot, amelyre majd ráépítik az információ-hozzáférési terveket. A legpraktikusabb kiindulópont kisebb differenciális változások meghatározása lehet, esetleg az iránymutatások egyszerű folyamatokon való alkalmazása által, majd áttérés összetettebb vagy költségesebb folyamatokra. Az idővel tett kis lépések jelentős fejlődési ugrásokhoz vezetnek, melyek által a szervezet hozzáférhetőbbé válhat.

A tervnek fel kell ismernie az önk szervezete sajátos természetét, például a rendelkezésre álló erőforrásokat, a szervezet méretét és szerkezeti összetettségét, és azokhoz igazítani az egyes tevékenységeket. A változások kis lépésekben – előbb egy kísérleti projekt keretében – történő megvalósítása elengedhetetlen a fenntartható végrehajtáshoz, ám nem vonhatja el a figyelmet a nagyobb léptékű célkitűzésekről.

Ami a műszaki alapelveknek a különböző információ típusokhoz való alkalmazását illeti azok hozzáférhetővé tétele érdekében, az iránymutatások hasonló, szakaszos megközelítést ajánlanak. A szöveg, képek és hanganyagok megközelítését ajánlják első lépésként. Mihelyt ezeket hozzáférhetővé tették, a kifinomultabb médiákba is beépíthetőek lesznek. Az iránymutatások továbbá intézkedéseket azonosítanak – a könnyűtől egészen a professzionális intézkedésekig – a hozzáférhető információ gyártásához szükséges szoftverek használatához szükséges ismereti szintekre vonatkozóan. Célszerű figyelembe venni ezeket a szempontokat a tervet végrehajtó munkacsoportok

kialakításánál a hozzáférhető anyagok gyártásához szükséges ismeretekkel és folyamatokkal együtt.

Mihelyt rendelkezésre áll egy átfogó végrehajtási terv, meg kell vizsgálni, hogyan ágyazható be a szervezet információképzési és -terjesztési folyamataiba, illetve milyen képzési szükségletek merülnek fel. Jó gyakorlatnak bizonyul, ha egy vagy több szűkebb körű kísérleti projektet hajtanak végre a napi tevékenységeken kívül. Ez által a személyzet az alapelvek alkalmazása közben tanulhat, mely kedvező hatással fog bírni. Mihelyt megbizonyosodtak kedvező hatásokról, ezeket az alapelveket be lehet építeni a szervezet rutinszerű tevékenységeibe.

Röviden, ki kell fejleszteni egy rugalmas és differenciális tervet a hozzáférhető információ gyakorlatba ültetéséhez, viszont erre önmagába nem végcélként kell tekinteni. Fontos ennek a rendszeres felülvizsgálata annak biztosítása érdekében, hogy továbbra is megfeleljen a személyzet, a célközönség vagy a szervezet stratégiája szükségleteinek.

5. ajánlás: A hozzáférhetőség beágyazása az információképzési és -terjesztési folyamatokba

A terv végrehajtása és a hozzáférhetőség beágyazása az információképzési és -terjesztési folyamatokba

Az önök szervezete valószínűleg külső harmadik feleket is bevonhat az információ gyártásába és terjesztésébe. Ezek lehetnek szerzők, fordítók, szerkesztők, digitális tervezési cégek vagy honlapfejlesztők.

Habár bizonyára önök még nem alkalmazták az összes eddigi ajánlást, megtörténhet, hogy egy adott ponton fontolóra veszik az iránymutatások gyakorlati alkalmazását. Ahhoz, hogy idővel ezek beépülhessenek a gyakorlatba, a személyzet valamennyi tagjának használnia kell ezeket az iránymutatásokat a szervezet keretében kifejtett szerepük és munkájuk során.

Jó kiindulópont lehet az információképzési folyamataik elemzése. Esetleg ehhez összeállíthatnak egy érintettekől álló munkacsoportot. Az érintettek lehetnek például a honlapon, az informatikai infrastruktúrán dolgozó vagy pedig a digitális szolgáltatásokat nyújtó dolgozók. Célszerű bevonni az elektronikus vagy nyomtatott dokumentumok gyártásában szorosan együttműködő személyeket is. Nem szükséges, hogy az információ gyártással megbízott csapat valamennyi tagja részt vegyen ebben, az ICT4IAL projekt keretében folytatott kísérlet során azonban a legtöbb csapattag részt akart venni. Fontos bevonni egy kommunikációs és terjesztési feladatokat ellátó személyt is, ugyanis az szakértelemmel rendelkezik a tartalom befogadása és felhasználása terén.

Bizonyára működik már önöknél egy, a digitális és nyomtatott tartalmak szerzésére, szerkesztésére, ellenőrzésére és gyártására szolgáló rendszer. Ha elemzik, hogy miképpen tudják beépíteni ebbe az iránymutatások alkalmazását, ez segít rájönni arra, hogy a munkafolyamat miképpen módosítható. Változások eszközölhetők annak érdekében, hogy a

hozzáférhetőség az információképzés és -terjesztés valamennyi stádiumában biztosítva legyen.

Célszerű a hozzáférhetőségi követelményeknek megfelelő elektronikus sablonokat rendelkezésre bocsájtani, illetve szerkesztési útmutatókat használni. Ezeket használva a szerzők, szerkesztők, tervezők és egyéb szakemberek hozzájárulnak egy dokumentumszerkesztési és -tervezési szabvány kialakításához, mely segítségével kialakítható és érvényesíthető egy adott szerkesztési stílus a kommunikáció javítása érdekében. Reális esetben nem minden szerző követi a szerkesztési útmutatót vagy a sablonban meghatározott formátumot, ezért fontos, hogy legyenek szerkesztők és lektorok, akik betartják mindezt. Ha a dokumentumot más formátumba alakítják át, elengedhetetlen, hogy annak létrehozása előtt egy végső hozzáférhetőségi ellenőrzésen is átessen.

Ahol a munkafolyamatok megkövetelik a hozzáférhetőségi alapelvek alkalmazását, illetve azok beépültek a folyamat során mindenki által használatos eszközökbe, ott nem csak hozzáférhető termék jön létre, hanem annak szélesebb hatása is van. Ez fokozza a szervezet általános hozzáférhetőségének tudatosítását is, továbbá külső szerzők egyéb kontextusokban is alkalmazni fogják a hozzáférhetőségi gyakorlatokat.

Az iránymutatások egyértelmű tanácsokat nyújtanak a tartalomképzési folyamat során szükséges ismeretek és képességek terén. Ugyanakkor hasznos lehet oktatást és képzést nyújtani annak érdekében, hogy a szervezetükben dolgozó személyzet alkalmazni tudja ezeket. A képzésnek az általános hozzáférhetőségi tudatosságra és szakmai technikákra is ki kell terjednie.

6. ajánlás: A hozzáférhetőséggel kapcsolatos információ, oktatás és képzés nyújtása valamennyi személyzeti tag részére

Oktatási és képzési program kialakítása annak érdekében, hogy tudatosítsák a hozzáférhető információ fontosságát a teljes személyzet körében, illetve hogy ismeretekkel lássák el azokat, akiknek alkalmazniuk kell az iránymutatásokat.

Ez ijesztőnek tűnhet bármely szervezet számára, hiszen a technológia folyamatosan fejlődik, új kihívásokat és lehetőségeket teremtve a hozzáférhetőség terén. Éppen ezért a személyzetnek új technikákat kell tanulnia, továbbá meg kell értenie és el kell sajátítania az új szabványokat is. Mind az új, mind pedig a már tapasztaltabb személyzetnek folyamatosan naprakészen kell tartaniuk a tudásukat. Fontolják meg, hogy az önök szervezetében ez hogyan valósítható meg.

Az egyik mód annak biztosítására, hogy a személyzet rendelkezzen az információ-hozzáférhetőségi alapelvek alkalmazásához szükséges készségekkel az, hogy erre a kérdésre már a toborzási és a munkakezdési időszakban rátérnek, illetve egyéni és a szervezet teljes személyzetére kiterjedő folyamatos szakmai fejlődési terveket alkalmaznak. Az erre vonatkozó ismeretek szintje és mértéke a munkaköri feladatoktól függ.

Előnyös, ha a hozzáférhetőséget támogató személyzet áll rendelkezésre. A megfelelő ismeretek és a tudatosság fontos elemei a megváltozott munkagyakorlatok elsajátításának. A hozzáférhetőségi politikák bevezetése mellett a személyzet kiképzése új munkamódszereket tesz lehetővé.

A szervezetük információképzési munkafolyamatától függően tovább szegmentálhatják az önök által nyújtott képzést. Példa erre a három szinten történő folyamatos szakmai fejlesztés biztosítása:

- A teljes személyzet részére: a hozzáférhetőség általános tudatosítása, annak szerepe az információképzés, -terjesztés, valamint az információhoz való hozzáférés szempontjából.
- Az eredeti tartalmakat létrehozó személyek, mint például a szerzők számára: szaktechnikák (az iránymutatások szerint).
- A gyártásban és terjesztésben dolgozó személyzet számára: sajátos formátumokkal és szoftverekkel kapcsolatos ismereteket és készségeket nyújtó képzések.

A személyzet valamennyi tagjának képzésben kell részesülnie a hozzáférhetőség és a hozzáférhető információk fontosságáról. Ha valamennyi személyzeti tag számára tájékoztatást, tanácsot és oktatási lehetőségeket biztosítanak, ezáltal hozzájárulhatnak egy olyan környezet kialakításához, amely fogékony a hozzáférhetőségre, és amely általános kultúrabeli változásokhoz vezet. Azoknak, akiknek ismerniük kell a hozzáférhetőségi funkciók alkalmazását a tartalomszerzés során, illetve a formátumátalakító eszközöket, célzott szakképzésben kell részesülniük. Amennyiben például az önök honlapja a szervezeten belül készült, a technikai személyzetnek és a tervezőknek ismerniük kell a hozzáférhetőségi útmutatásokat és szabványokat, továbbá tudniuk is kell alkalmazni ezeket.

Annak biztosítása, hogy a személyzet ismeri és rendelkezik a szükséges készségekkel, eszközökkel és folyamatokkal fontos sikertényező az információ hozzáférhetőségének megvalósításában. Megtörténhet azonban, hogy harmadik felek – és nem a belső személyzet – fogják ellátni az információképzési vagy -terjesztési feladatok egy részét a szervezetükben. Fontos, hogy ezek a harmadik felek is ugyanazokat a magas szintű információ-hozzáférhetőségi szabványokat alkalmazzák, mint önök, ráadásul ezt igazolni is tudják.

7. ajánlás: Az információképzés kiszervezésekor gondoskodjanak róla, hogy teljesüljenek a hozzáférhetőségi követelmények, illetve vessék alá azokat minőség-ellenőrzésnek.

A webtartalmak vagy információs tartalmak gyártásának kiszervezésekor gondoskodjanak róla, hogy a fejlesztők betartsák a hozzáférhetőségi követelményeket.

Az információképzés összetettsége gyakran azt jelenti, hogy néhány vagy az összes médiatípust kiszervezik, vagy mást bíznak meg annak létrehozásával. Az iránymutatásoknak az önök szervezetében való betartása mellett az önök által információképzéssel megbízott külső szolgáltatóknak is biztosítaniuk kell az információ hozzáférhetőségét.

A honlapfejlesztést általában egy külső cégre bízzák, amely megtervezi és legyártja a tartalmakat, de harmadik felekkel is együttműködhetnek például videók, digitális vagy nyomtatott kiadványok létrehozására.

Az i-access nevű projekt ajánlása az, hogy „a hozzáférhetőség legyen az irányelv minden áru és szolgáltatás beszerzésénél” [<http://www.european-agency.org/agency-projects/i-access/recommendations>]. Azt tanácsolja, hogy kizárólag olyan szervezetektől szerezzenek be szolgáltatásokat, amelyek szigorúan betartják a hozzáférhetőségi szempontokat. Az irányelvek részletesen ismertetik az információ-hozzáférhetőségi eszközöket és szabványokat. Ajánlott megközelítés annak kikötése, hogy a szolgáltatási szerződésekre vonatkozó pályázatokon induló cégek ismertessék, hogyan felelnek meg a követelményeknek, részletesen kitérve az általuk használt ellenőrző eszközökre, valamint az ellenőrzés terén ismeretekkel rendelkező személyzetre.

Honlapfejlesztés esetében ki kell kötni, hogy a fejlesztésnek meg kell felelnie a Web Content Accessibility Guidelines [A webtartalmak hozzáférhetőségére vonatkozó iránymutatások] (WCAG) 2.0 webes hozzáférési szabványainak (amelyek az iránymutatásokban ismertetésre kerülnek). Az országok számára egyre inkább jogi követelmény e szabvány betartása. Számos útmutató dokumentum javasolja a támogató technológiákat alkalmazó vagy a hozzáférhetőségi szempontok betartására kötelees személyek bevonását. Amennyiben az önök szervezete személyzete kellőképpen szakképzett, az ellenőrzés egy részét belsőleg is elvégezhetik annak biztosítására, hogy a fejlesztők alkalmazták a megfelelő technikákat.

KÖVETKEZTETÉS

Az önök szervezete által gyártott és terjesztett információ hozzáférhetővé tétele a személyzet és az önök termékeit és szolgáltatásait használók számára egyaránt előnyöket kínál. Ez azt jelenti, hogy az önök szervezete fogyatékossgal élő és/vagy sajátos nevelési igényekkel rendelkező személyzete, illetve célközönsége úgy használhatja azt az információt, hogy ezáltal hatékonyabb legyen az együttműködés.

A hozzáférhető információ azonban csak egy része annak, hogy az önök szervezete hogyan kezeli a minden emberrel tisztességesen és egyenlően való elbánással kapcsolatos szélesebb elvárást és követelményt. A tágabb kérdések között megemlíthető az épített környezet hozzáférhetősége, valamint hogy miként kell kommunikálni és együttműködni a személyzettel és a célközönséggel. A technológiára való fokozatos összpontosítás következtében a digitális hozzáférés valószínűleg fontos részévé válhat a szervezet kommunikációs stratégiájának. Ezen általános megközelítés keretében az információ hozzáférhetőségének tanulmányozása hasznos lehet a szervezet keretében végbemenő változások véghezvitele szempontjából.

Az „Iránymutatások a hozzáférhető információért” egyaránt magukba foglalnak könnyen követhető tanácsokat és lépésről lépésre haladó útmutatókat a hozzáférhető digitális dokumentumok és tartalmak gyártásáról. A hasznos ellenőrzőlisták mellett az iránymutatások további hivatkozásokat tartalmaznak azok számára, akiket további részletek érdekelnek a rendelkezésre álló technikákkal és eszközökkel kapcsolatban.

Amennyiben az önök szervezete elfogadja az ajánlásokat az iránymutatások alkalmazása során, jelentős előnyökhöz juthat. Ezek az egyes ajánlások alatt kerülnek részletesen ismertetésre, továbbá elérhetőek ezen útmutató Kivonat és Bevezetés c. fejezeteiben is.

Számos szervezet azt tapasztalja, hogy az információ hozzáférhetőségének megvalósítása érdekében bevezetett folyamatok időben megtervezhetők és irányíthatók. Az új előállítási megközelítések kipróbálása, a fokozott tudatosság és oktatás, valamint az információ-hozzáférhetőség fontosságának a vezetői csapat általi felismerése együttesen igazi változáshoz vezethetnek.

Jelöljenek ki valakit a szervezetben, aki ezeket az ajánlásokat továbbviheti. Ez akár ön is lehet vagy néhány munkatársból összeálló csapat, mely különböző szinteken foglalkozik ezekkel. Kérjék fel őket, hogy tanulmányozzák az iránymutatásokat, illetve azt, hogy miképpen alkalmazhatóak azok a szervezet munkafolyamataiban.

Vegyük fontolóra az önök szervezete számára biztosított modellt arra vonatkozóan, hogy hogyan hajtsa végre az iránymutatásokat, illetve hogy azok miként igazíthatók hozzá a szervezet sajátos környezetéhez és igényeihez.

Végül pedig ne feledjék, hogy az iránymutatások és ezek a végrehajtási ajánlások mindössze kiinduló pontként szolgálnak. Bátran osszák meg ezeket másokkal is, töltsék fel őket a szervezet intranetére, illetve ajánlják a

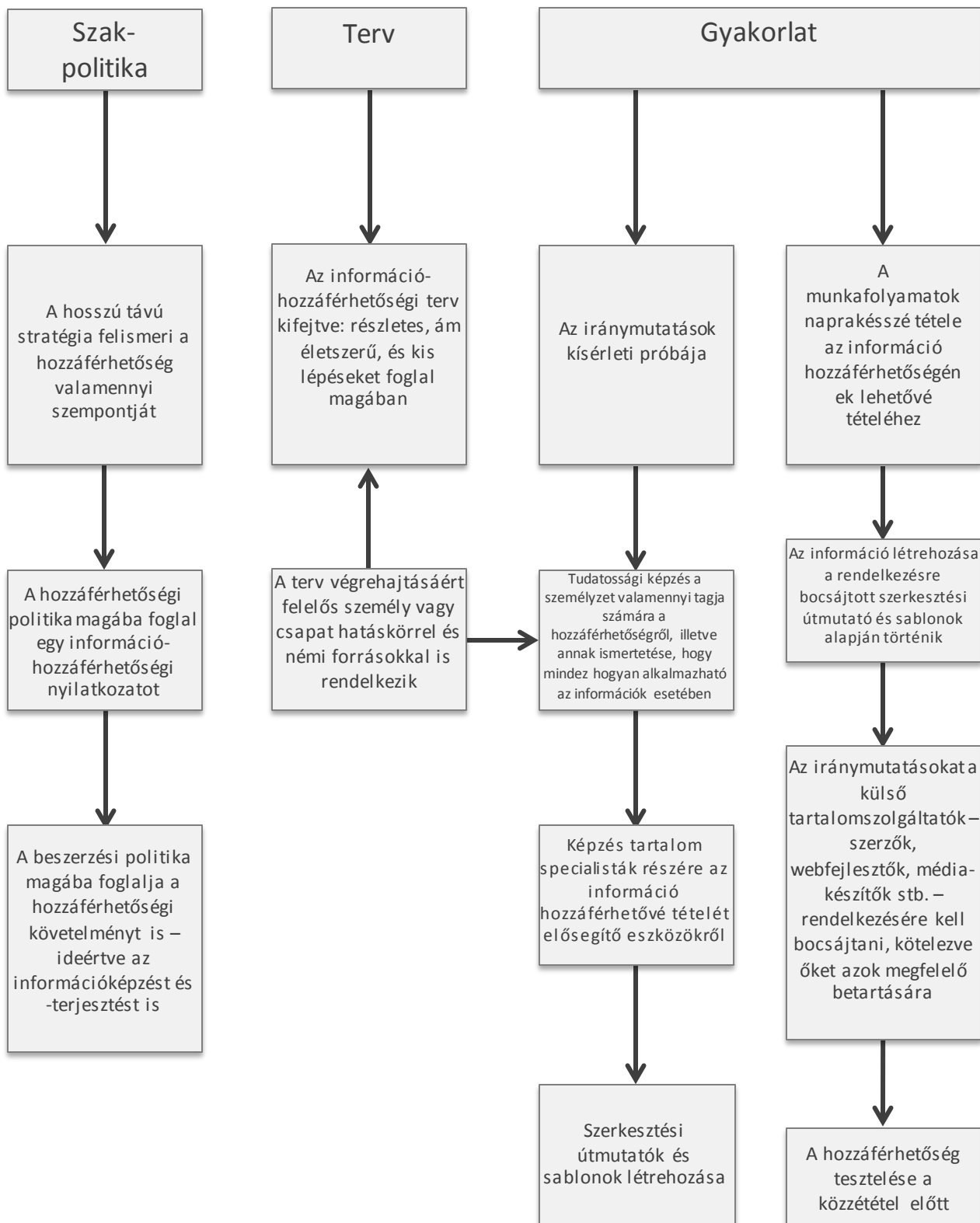
webfejlesztők és azon harmadik személyek figyelmébe, akiket az információképzéssel és -terjesztéssel bízott meg a szervezet. Tekintsék ezeket sajátjaiknak, javítsák őket, a javításokat pedig osszák meg velünk és másokkal.

Amennyiben önök is be szeretnének kapcsolódni, és hozzá szeretnének járulni az iránymutatásokhoz, továbbá megosztanák tapasztalataikat azzal kapcsolatban, hogy miként váltak egy hozzáférhetőbb szervezetté, látogassák meg a projekt honlapját [<http://ict4ial.eu/>] és regisztráljanak. A regisztráció lehetővé teszi önök számára, hogy a honlap számos témájához hozzászóljanak (kizárólag angol nyelven).

Az iránymutatások önök általi gyakorlatba ültetésének támogatásához rendelkezésükre áll egy modell, mely ismerteti a szakpolitika és a gyakorlat közötti kapcsolatot.

Ezt egy, az ajánlásokra épülő részletesebb modell követi. Olyan megfontolásokat és folyamatokat azonosít, melyeket egy adott szervezeten belül különböző érintettek tanulmányozhatnak az információ hozzáférhetőségének gyakorlatba ültetése során.

Modell az önk szervezete számára arra vonatkozóan, hogy miként hajtsa végre az iránymutatásokat



1. Ábra: Hogyan ültetheti gyakorlatba az iránymutatásokat az önk szervezete

AZ INFORMÁCIÓ HOZZÁFÉRHETŐVÉ TÉTELE: MODELL A SZEREPLŐK FIGYELMÉBE

Végrehajtási fókuszpont: Az információk hozzáférhetősége, mint az önök szervezete hosszú távú stratégiájának része

Vezetői csapat	Vezetők	Személyzet	Információképzési és -terjesztési szakemberek
<p>Gondolkodjanak el róla, hogy a szervezet üzleti célkitűzései és átfogó stratégiája hogyan terjedhetnek ki tágabb hozzáférhetőségi szempontokra. A szervezet célkitűzéseinek és terveinek a felülvizsgálatakor vizsgálják meg, hogy azok milyen mértékben foglalkoznak a hozzáférhetőséggel és azon belül az információ hozzáférhetőségének kérdésével. Például:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Figyelembe veszik-e az UNCRPD 9. cikkében 	<p>Vizsgálja meg, hogy mennyire vannak tudatában, illetve mennyire fogékonyak a személyzet vagy a célközönségük igényeire. Például:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tudatában vannak a személyzetük, valamint azoknak a személyeknek a hozzáférhetőséggel kapcsolatos igényeinek, akikkel a személyzet együttműködik, illetve akik számára szolgálataikat nyújtják? • Ez magába foglal-e információnyújtást, 	<p>Mérlegeljék, hogy a szervezetük foglalkozik-e a vele együttműködők – személyzetük és célközönségük – hozzáférhetőséggel kapcsolatos igényeivel? Az önök szervezete nyújt például:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alkalmazható gyakorlati útmutatást a hozzáférhetőségről, illetve vannak-e olyan útvonalak, melyek mentén kiemelhető az erre a támogatásra vonatkozó igény? • A hozzáférhetőséggel, ezen belül pedig az 	<p>Vegyék fontolóra, hogy van-e szükségük útmutatásra és képzésre annak biztosítására, hogy az önök által rendelkezésre bocsájtott információk az önök valamennyi végfelhasználója számára elérhetőek legyenek? Például:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nyújtanak-e egyértelmű útmutatást, illetve sablonokat a formátum, multimédia vagy az önök által létrehozott egyéb elektronikus tartalom vonatkozásában?

Vezetői csapat	Vezetők	Személyzet	Információképzési és -terjesztési szakemberek
<p>foglalt alapelveket?</p> <ul style="list-style-type: none"> • A szervezet jövőképnnyilatkozata kitér-e a hozzáférhetőség kérdésére? • Rendelkezik-e a szervezet hozzáférhetőségi politikával, és amennyiben igen, az kitér-e az információ hozzáférhetőségére? • Rendelkezik-e a szervezet egy, a vezetőket és a személyzetet támogató hozzáférhetőségi stratégiával? 	<p>illetve tudják-e támogatni személyzetüket abban, hogy azok teljesen hozzáférhető információkat nyújtsanak?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fel tudják hozni ezt a kérdést a vezetői csapat körében (hozzáférhetőségi) politika kialakítása vagy a munkagyakorlat javítása érdekében? 	<p>információ hozzáférhetőségével kapcsolatos képzési és tudatosság-fokozási lehetőségeket?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Van-e a szervezetben egy, a hozzáférhetőséggel és azon belül olyan gyakorlati kérdésekkel foglalkozó felelős személy, mint például a hozzáférhető információ vagy kommunikáció? 	<ul style="list-style-type: none"> • Tisztában vannak-e a hozzáférhető tartalmak tervezésével és gyártásával kapcsolatos szabványokkal? • A szervezet szerkesztési útmutatója tartalmaz-e hozzáférhetőségi követelményeket?

Végrehajtási fókuszpont: Stratégia vagy terv az információ hozzáférhetővé tételéhez

Vezetői csapat	Vezetők	Személyzet	Információképzési és -terjesztési szakemberek
<p>Vegyék fontolóra, hogyan alakítsanak ki és alkalmazzanak egy, a szervezet információinak hozzáférhetővé tételét elősegítő tervet. Ebben a tervben pedig:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emeljék ki azokat az intézkedéseket, melyeket önök a hozzáférhetőséggel kapcsolatos, szervezeten belüli ismeretek kidolgozása és fenntartása érdekében szándékoznak tenni, továbbá ismertessék azok végrehajtási módját. • Fektessenek le megfelelő minőségbiztosítási 	<p>Vizsgálják meg, hogy a célcsoportjuk vagy személyzetük jelezte-e, hogy az információkat szükséges-e hozzáférhetőbbé tenni? Felhívták-e a figyelmet a különböző digitális tartalmak használata során felmerülő bizonyos nehézségekre vagy gátakra?</p> <p>Amennyiben igen, fontolják meg a következőket:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vessék fel a problémát a vezetői csapatban. • Kérdezzék meg a problémát felvetőktől, hogy ők hajlandók lennének-e részt venni az információ 	<p>Vizsgálják meg, hogy az önök szervezete által gyártott információ hozzáférhető-e önök, munkatársaik vagy célcsoportjuk, és különösen a fogyatékossgal élők és/vagy sajátos nevelési igényekkel rendelkezők számára. Célszerű fontolóra venni a következőket:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ismernek-e olyan akadályokat, melyekkel foglalkozni kellene, és amelyeket fel kellene vetni a vezetőjüknek? • Kérjék, hogy csatlakozhassanak a szervezet információ-hozzáférhetőségi tervét kidolgozó 	<p>Vizsgálják meg, hogy a tartalom gyártásával foglalkozó munkatársak mindegyike rendelkezik-e azokkal az ismeretekkel, melyekkel biztosítható a tartalmak hozzáférhetővé tétele.</p> <p>Információ-tervezésben, -gyártásban vagy kommunikációban jártas szakemberként fontolóra vehetik az alábbiakat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hívják fel a vezetőik és munkatársaik figyelmét az iránymutatásokra a hozzáférhető információért; • Javasolják az iránymutatások tesztelését célzó kísérleti projekt

(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.]