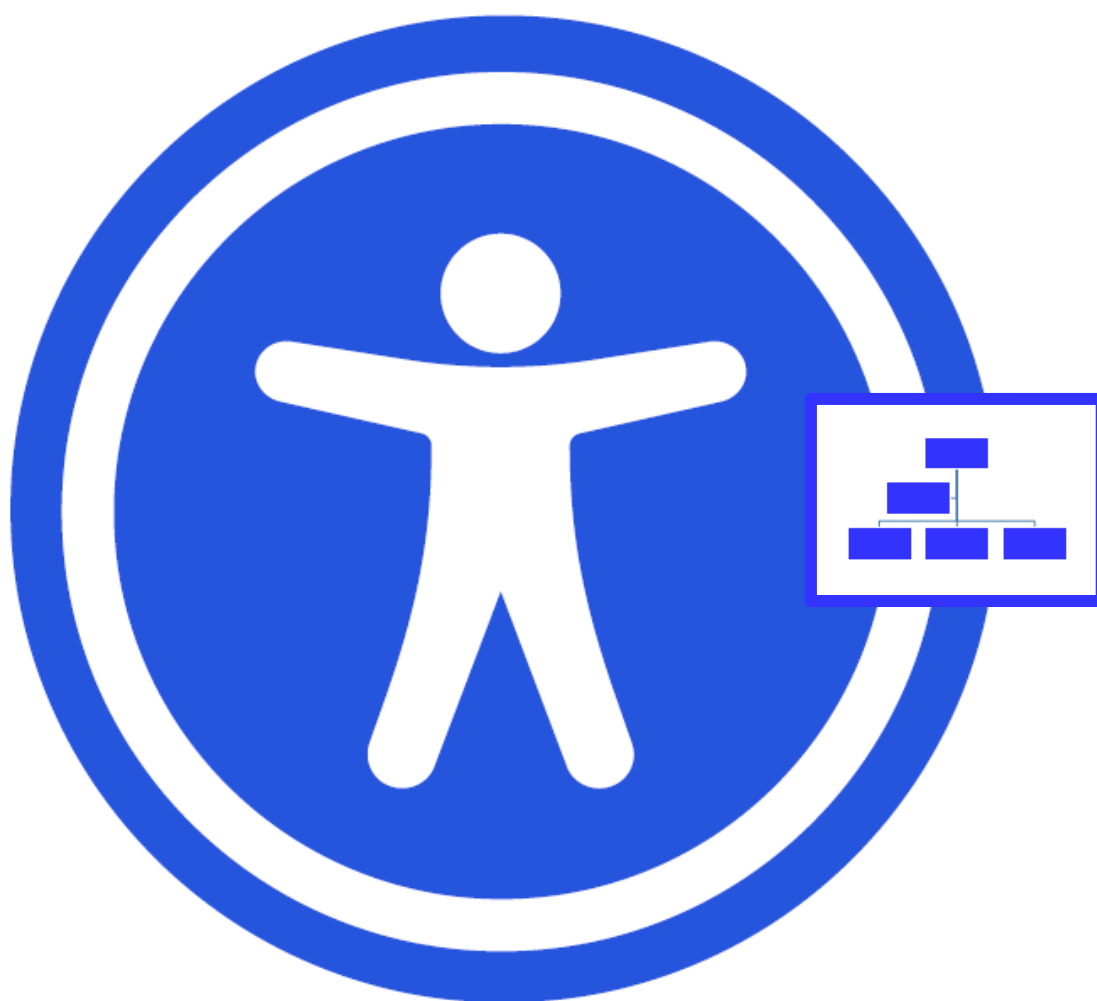


# Organisation og ambassadørrolle

– I FORHOLD TIL TILGÆNGELIGHED PÅ RK.DK



## Indhold

---

Weborganisation og ansvarsfordeling.....	2
Todelt implementering – fagindhold og udvalgsmateriale.....	2
Support – fagdokumenter og udvalgsbilag .....	3
Hvor kan du få hjælp og viden?.....	3
Bestillingsløsning på rk.dk – proces og ansvarsfordeling .....	4
Webredaktørens opgave ved ansættelser .....	4
Webredaktørens rolle ved medarbejderafgang.....	5
Opfølgning på ikke-tilgængeligt indhold på rk.dk.....	5

## Weborganisation og ansvarsfordeling

---

Hver forvaltning er ansvarlig for, at indhold på rk.dk inden for eget fagområde er webtilgængeligt. Opstår der tvivl om, hvorvidt et specifikt dokument skal offentliggøres, er det sekretariatslederen, der træffer afgørelsen. Webredaktøren løser webtilgængelighedsopgaven inden for den eksisterende organisation på webområdet.

**Webteamet** i Digitaliseringsafdelingen har ansvar for strukturen og den tekniske opsætning af hjemmesiden.

**Webredaktøren**, der også har rollen som webtilgængeligheds-ambassadør, kvalitetssikrer indholdet på sin forvaltnings sider på rk.dk og sikrer, at reglerne om webtilgængelighed efterleves. Webredaktørerne bliver assisteret i opgaven med webtilgængelighed på rk.dk af nogle **redaktører**. Organisering og udpegning af redaktører sker i hver forvaltning med afsæt i det konkrete behov og ressourcer.

**Udvalgsbehandlerne** sikrer, at indholdet i dagsordenpunkterne i html på rk.dk er webtilgængelige. De yder support til sagsbehandlerne i forhold til udarbejdelse af webtilgængelige dagsordenpunkter i html.

**Sekretariatslederen** i hver forvaltning fastsætter organisering og arbejdsdeling mellem webredaktør og udvalgsbehandler med udgangspunkt i det konkrete behov og ressourcer. Herunder hvordan supporten af sagsbehandlernes produktion af tilgængelige udvalgsbilag skal foregå og hvordan bestillinger af udvalgsbilag i 'Bestillingsløsningen' på rk.dk skal håndteres i den enkelte forvaltning.

## Todelt implementering – fagindhold og udvalgsmateriale

---

Implementering af webtilgængelighed for henholdsvis fagindhold og udvalgsbilag på rk.dk vil ske i to individuelle forløb, fordi publicering til de to områder er vidt forskellig. Ved offentliggørelse af fagindhold er der ca. 1-3 tekster eller dokumenter, der publiceres ad gangen. Volumen er større ved publicering af en udvalgsdagsorden. Her vil der være mellem 5-35 sagsfremstillinger i html og 10-40 udvalgsbilag.

For **fagområderne** kan tæt på 100% af indholdet på rk.dk være webtilgængeligt fra begyndelsen, og hvis et enkelt dokument ikke er tilgængeligt, kan vi vedhæfte 'bestillingsløsningen' på dokumentet på rk.dk.

På **udvalgsområdet** vil implementerings-processen være længere. Fra begyndelsen leverer vi tæt på 100% webtilgængelige sagsfremstillinger i html på rk.dk. Langt fra alle PDF-udvalgsbilag vil være fuldt webtilgængelige, men bestillingsløsningen vil automatisk være vedhæftet på alle bilag. Vi vil løbende arbejde på, at en større og større andel af udvalgsbilagene bliver webtilgængelige.

## Support – fagdokumenter og udvalgsbilag

---

For at sikre, at tekster og PDF-dokumenter på rk.dk efterlever reglerne, skal webredaktørerne yde first level support til de medarbejdere, der skriver **fagdokumenter** og fagtekster til rk.dk.

Webredaktørerne skal videreformidle tilgængelighedskravene til sagsbehandlerne, så de i praksis kan skrive dokumenter og html-tekster til rk.dk, der overholder reglerne.

I forhold til **udvalgsbilag** er det afhængigt af forvaltningens organisering, om det er udvalgsbehandleren eller webredaktøren, der yder first level support til sagsbehandlerne.

Webtilgængelige dokumenter til fagområderne og bilag til udvalgsager skrives og gøres tilgængelige på samme måde i en Word-kladde i SBSYS.

## Hvor kan du få hjælp og viden?

---

Det er fagforvaltningerne, der har det fulde ansvar for drift af webtilgængelighed på rk.dk. For at være klædt på til opgaven, har alle webredaktører, udvalgsbehandlere og relevante sagsbehandlere deltaget i et introforløb om webtilgængelighed tilpasset hver gruppe.

I 'VidensCenter for webtilgængelighed' på intranettet kan man finde kontaktoplysninger på de personer, der yder support på webtilgængelighed i de forskellige it-programmer og på de forskellige fag- og udvalgsområder på rk.dk. Man kan også se materialet fra introforløbet – herunder webinar, diverse vejledninger etc.:

- *'Gode vaner i Word – i forhold til tilgængelighed'*
- *'Webtilgængelige Word-filer'*
- *'AccessibilityAssistent til Word' – gense relevante sekvenser af webinar*
- *'Webtilgængelighed i 'InDesign' – sådan gør du InDesign-filer tilgængelige*
- *'Webtilgængelighed i videoer' – regler for egenproducerede- og bestilte videoer i vejledningen*
- *'Brug af AbleDocs' – hvis en opmærkning er for kompliceret og skal videresendes til AbleDocs*
- *'Tilgængelighedskrav ved bestilling' – krav ved bestilling af forskellige typer materiale fra eksterne*

Al nødvendig information om webtilgængelighed ligger i VidensCenter på intranettet. Webteamet understøtter og vejleder desuden webredaktørerne i deres arbejde med webtilgængelighed på rk.dk.

Oplever webredaktørerne eller udvalgsbehandlerne, at nogle arbejdsgange er u hensigtsmæssige eller at der mangler noget information i en vejledning m.v., skal de kontakte webteamet eller staben. Webteamet og staben er ansvarlige for at følge op på eventuelle udfordringer i driften af webtilgængelighed – herunder justere processer og lignende, så de understøtter arbejdet med webtilgængelighed bedst muligt.

Arbejdsgange, organisering, supportstruktur og vejledninger evalueres efter tre måneders drift.

## Bestillingsløsning på rk.dk – proces og ansvarsfordeling

---

Vi har et afgrænset antal ikke-tilgængelige pdf-dokumenter tilbage på rk.dk, som er meget ressourcekrævende eller teknisk set umulige at gøre tilgængelige – men som fortsat er nødvendige for fagområdernes service til borgerne at have liggende på rk.dk. Får en borger med f.eks. et synshandicap behov for at læse et ikke-tilgængeligt dokument, kan borgeren rekvirere en tilgængelig version via 'bestillingsløsningen' på rk.dk.

### Bestilling af **fagdokumenter** – procedure og ansvarsfordeling:

1. *Bestilling af tilgængeligt dokument:* Når en borger bestiller et PDF-fagdokument på rk.dk, genererer systemet en bestillings-mail til webteamet
2. *Uddelegering af dokumentopmærkning:* Webredaktøren afklarer med Webteamet, om fagområdet kan gøre dokumentet webtilgængeligt – eller om opmærkningsopgaven skal videregives til AbleDocs via AbleDocs-portalen
3. *Dokumentopmærkning og mail til borger:* Sagsbehandleren, webredaktøren eller AbleDocs gør dokumentet tilgængeligt. Webredaktøren mailer herefter dokumentet til borgeren
4. *Tilgængeligt dokument publiceres:* Webredaktøren sender fagdokumentet til webteamet, som lægger det på rk.dk, så alle får adgang til det nu tilgængelige PDF-dokument

### Bestilling af **udvalgsbilag** – procedure og ansvarsfordeling:

1. *Bestilling af tilgængeligt bilag:* Når en borger bestiller et PDF-udvalgsbilag på rk.dk, genererer systemet en bestillings-mail til Stab for Politik og Kommunikation
  2. *Uddelegering af dokumentopmærkning:* Afhængigt af forvaltningens organisering er det enten udvalgsbehandler eller webredaktør, der afklarer med staben om pågældende udvalgssekretariatet kan gøre dokumentet webtilgængeligt – eller om opmærkningsopgaven skal til AbleDocs via AbleDocs-portalen
  3. *Dokumentopmærkning og mail til borger:* Det er enten udvalgsbehandleren eller webredaktøren, der gør bilaget tilgængeligt og sender det til borgeren
  4. *Tilgængeligt dokument publiceres:* Webredaktøren eller udvalgsbehandleren sender udvalgsbilaget til webteamet alt efter den lokale arbejdsdeling
- 
- *PDF-udvalgsbilag fra før 23. september 2018:* Ved bestilling af bilag fra før 23. september 2018, vil staben foretage en konkret vurdering af, om bilaget er nødvendigt for aktive administrative processer, inden det eventuelt udleveres i et tilgængeligt format.

## Webredaktørens opgave ved ansættelser

---

Når der ansættes en ny medarbejder, der blandt andet skal udarbejde webtilgængelige dokumenter til rk.dk, skal webredaktøren sikre, at medarbejderen ser optagelsen af webinarer, hvor brugen af 'AccessibilityAssistent til Word' gennemgås. På den måde er den nyansatte klædt på til at skrive tilgængelige dokumenter til rk.dk, når det bliver relevant.

Webredaktøren skal huske at indberette RKC-nr. på den nye medarbejders computer til webteamet, så programmet 'AccessibilityAssistent til Word' kan blive installeret.

## Webredaktørens rolle ved medarbejderafgang

---

Når en medarbejder, der har benyttet 'AccessibilityAssistent til Word', stopper i Rødovre Kommune, skal webredaktøren indberette RKC-nr. på computeren til webteamet, så programmet kan blive afinstalleret.

## Opfølgning på ikke-tilgængeligt indhold på rk.dk

---

Webredaktørerne foretager en gang i kvartalet et kvalitetstjek af webtilgængeligheden på rk.dk på deres **fagområde**.

Det gør de via 'SiteImprove', som blandt andet giver dem en status på, hvilke html-tekster og PDF-dokumenter, der eventuelt ikke efterlever tilgængelighedsreglerne. Webredaktøren afklarer sammen med Webteamet om fagområdet selv kan gøre eventuelle ikke-tilgængelige dokumenter tilgængelige – eller om opgaven skal videregives til AbleDocs.

I forbindelse med hver evaluering, vurderes det om andelen af webtilgængelige udvalgsbilag er steget i en sådan grad, at det er relevant, at hver forvaltning også begynder at lave kvalitetstjek af webtilgængeligheden i udvalgsbilag på rk.dk – med efterfølgende tilretning af ikke-tilgængelige bilag.