

Poradnik dostępności cyfrowej dla UMG

Jak przygotować dostępne cyfrowo dokumenty Word i PDF?

Wersja 1.2, 09.11.2020

Spis treści

Poradnik dostępności cyfrowej dla UMG 1
Podstawowe informacje o dostępności cyfrowej 2
Cel poradnika2
Kluczowe zasady tworzenia dostępnych dokumentów2
Zasady tworzenia dokumentów Word3
Akapity, tekst i czcionki3
Wstawianie grafik5
Tabele6
Język dokumentu i jego fragmentów7
Kolory8
Czego unikać?8
Inspektor dostępności Word8
Generowanie PDF z Worda9
Dostępne skany dokumentów w PDF – Proces OCR w Abbyy Reader 10
Anonimizacja plików PDF w Abbyy Fine Reader13
Sprawdzanie dostępności plików PDF 15
Dobre praktyki dostępnych dokumentów PDF 15
Linki i przydatne materiały 17
Kontakt 17



Podstawowe informacje o dostępności cyfrowej

Art. 5. 1. Podmioty publiczne zapewniają dostępność cyfrową przez spełnienie przez ich stronę internetową lub aplikację mobilną wymagań określonych w załączniku do ustawy.

Art. 8 2. Dostępność cyfrowa strony internetowej i aplikacji mobilnej polega na zapewnieniu ich funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości.

2. Podmiot publiczny zapewnia dostępność cyfrową:

2) następujących elementów i funkcji strony internetowej lub aplikacji mobilnej:

f) dokumentów urzędowych oraz wzorów umów lub wzorów innych dokumentów przeznaczonych do zaciągania zobowiązań cywilnoprawnych.

Ustawa o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. 2019 poz. 848) nakłada na nas obowiązek publikowania w Internecie treści w taki sposób, by były one dostępne i zrozumiałe dla osób z niepełnosprawnością, m.in. wzroku, słuchu, ruchu. Dostępność cyfrowa to szerokie zagadnienie, obejmujące m.in. kwestie związane z programowaniem stron www, produkcją multimediów (zdjęcia, wideo), czy tworzeniem dokumentów tekstowym w sposób umożliwiający ich odczytanie za pomocą czytników ekranu, takich jak Jaws, Magic Plus czy NVDA: "Program dzięki wbudowanej obsłudze syntezy mowy oraz brajla, pozwala osobom niewidomym i słabowidzącym korzystać z komputera pracującego w oparciu o systemy operacyjne Windows bez konieczności ponoszenia większych kosztów niż te, które ponoszą osoby widzące" (za stroną NVDA).

Cel poradnika

Celem niniejszego poradnika jest przekazanie podstawowych informacji, umożliwiających tworzenie dostępnych cyfrowo dokumentów w formacie Word oraz PDF. Poradnik zawiera również informacje o tworzeniu dostępnych cyfrowo skanów dokumentów (OCR) oraz o zasadach anonimizacji dokumentów, w sposób zapewniający zarówno zachowanie dostępności cyfrowej, jak i przestrzeganie reguł RODO.

Kluczowe zasady tworzenia dostępnych dokumentów

Poprawne przygotowanie dokumentów tekstowych sprawia, że z ich treścią będą mogły zapoznać się osoby niewidome lub słabowidzące, korzystające z czytnika ekranów. Skuteczność działania takich narzędzi zależy od przestrzegania między innymi następujących zasad:



- Ogranicz do niezbędnego minimum publikację w internecie dokumentów, które mają formę obrazu zeskanowanego tekstu. Niezbędne minimum to sytuacje, gdy dokument nie został wytworzony w naszym urzędzie, nie mamy dostępu do jego wersji źródłowej w Wordzie lub nie możemy jej pozyskać.
- 2. Jeśli to możliwe, poproś wytwórcę dokumentu o przesłanie go w formie spełniającej wymagania ustawy o dostępności cyfrowej.
- 3. Jeśli musisz opublikować skan lub zanonimizować dokument, wykonaj to w sposób umożliwiający zachowanie dostępności (patrz rozdział poświęcony kwestii OCR).
- 4. Preferowana forma publikacji dokumentu to otwarty, przeszukiwalny plik PDF, wygenerowany na przykład z Worda, który zawiera ułatwienia dostępności.
- 5. Wprowadzamy teksty alternatywne dla grafik, zdjęć, obrazów, lub jeśli nie niosą istotnej treści oznaczamy je jako element dekoracyjny.
- 6. Wprowadzamy tytuł dokumentu, jest to pierwsza informacja odczytywana przez czytnik ekranu.
- 7. Stosujemy prosty, jednokolumnowy układ treści.
- 8. Stosujemy proste formatowanie tekstu z wykorzystaniem stylów Worda.
- 9. Unikamy przekazywania kluczowych informacji za pomocą kursywy, wersalików, kolorów
- 10. Wyróżniamy i opisujemy łącza, hiperlinki.
- 11. Stosuj jak najprostsze tabele. Bardziej złożone zestawienia danych staraj się rozbić na mniejsze i prostsze tabele bez zagnieżdżeń.

Zasady tworzenia dokumentów Word

Akapity, tekst i czcionki

Akapit należy oznaczać za pomocą stylów, a nie dodawania znaku tabulatora lub pustego wiersza.

Listy numerowane i punktowane powinny posiadać odpowiedni styl, najlepiej jednolity w całym dokumencie. List numerowanych nie należy tworzyć przez ręczne dopisywanie cyfr, a punktowanych przez dodawanie kreski przed każdym elementem.

W dłuższych tekstach stosuj nagłówki (śródtytuły) dzielące tekst na logiczne części. Oznaczaj je odpowiednim stylem (nagłówek) i zachowaj poprawną hierarchię tych śródtytułów, tak jak to się robi w książkach. Na przykład nagłówek poziomu 2 dla rozdziałów, poziomu 3 dla podrozdziałów, poziomu 4 dla pod-podrozdziałów – chodzi o to, żeby była zachowana logiczna kolejność. Poprawność możesz sprawdzić w widoku nawigacji.



Plik	Narzędzia główne Wstawianie	Rysowani	ie Projektov	wanie Układ O	dwołania Korespond	encja Many to One Mail Merge	Recenzja Widok Dev
Tryb zytania	Układ Układ wydruku sieci Web	Koncentrac uwagi	immersyjny	Pionowy Strony obok siebie	 ✓ Linijka Linie siatki ✓ Okienko nawigacji 	Powiększ 100%	Nowe Rozmieść Podziel okno wszystko
	Widoki	Widok i	immersyjny	Ruch strony	Pokazywanie	Powiększenie	
Nawi	gacja	• ×	· · · 2 · ·	odpowiedn	· 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 im·stylem·(nagłówek)·i·2	echowaj poprawną hierarchię tych śr	ródtytułów, tak jak to się ro
Przeszuk	aj dokument	~ م	12	W'KSIązkaci	1. 1		
Nagłówi	i Strony Wyniki		8. - 6	Na•przykłac podrozdzia w•widoku•r	d•nagłówek•poziomu•2•c łów·—·chodzi•o•to,•żeby•l nawigacji.¶	łla∙rozdziałów,∙poziomu•3•dla∙podroz była•zachowana•logiczna•kolejność.•Pı	zdziałów, · poziomu · 4 · dla · po oprawność · możesz · sprawdz
Pods Cel p	awowe informacje o dostępności cyfrow oradnika	ej	. 10	1			
Klucz	owe zasady tworzenia dostępnych dokun	nentów	-	9			

- Stosuj raczej czcionki bezszeryfowe, które są czytelniejsze od szeryfowych. Szeryfy to ozdobne wykończenia liter, tak jak w czcionce Times. Czcionką bezszeryfową jest na przykład Arial.
- Nie rozdzielaj znaków w wyrazach spacjami. Wykorzystaj do tego narzędzia formatowania tekstu.
- Nie stosujemy kursywy dla osób słabowidzących jest ona nieczytelna.

Izcionka		?
Czcionka Zaawansowane		
Odstepy miedzy znakami		
Skala: 200%	~	
Odstepy: Normalne	✓ <u>C</u> o:	A
Położe <u>n</u> ie: Normalne	✓ C <u>o</u> :	
Kerning dla czcionek:	punktów i wiekszych	
Funkcje OpenType		
Ligatury:	Brak	
Odstępy między licz <u>b</u> ami:	Domyślne 🗸	
Formy lic <u>z</u> b:	Domyślne 🗸	
Zestawy <u>s</u> tylistyczne:	Domyślne 🗸	
Użyj odmian <u>k</u> ontekstov	<i>r</i> ych	
Podgląd		
	opisywał	
To jest czcionka motywu tek	stu podstawowego. Biezący motyw dokum	ientu okresla czcionkę, ktora będzie uzyw



Wstawianie grafik

W dokumentach tekstowych często umieszczane są grafiki, na przykład zdjęcia, wykresy, diagramy. **Jeżeli taka grafika niesie w sobie informacje dla czytelnika, to pamiętaj o dodaniu do niej alternatywnego opisu.** Taki opis sformułuj tak, jakbyś opisywał go komuś przez telefon. Opis alternatywny nie jest widoczny dla czytelnika, a korzystają z niego użytkownicy z niepełnosprawnością za pomocą swojego oprogramowania. Opis alternatywny dodasz do grafiki klikając na niej prawym przyciskiem myszy, wybierając opcję edycji rysunku, a następnie w zakładce Tekst alternatywny wypełniając pole Opis.

Przykładowy opis grafiki: Okno właściwości czcionki ze wskazaniem miejsca, w którym można zwiększyć odstępy pomiędzy literami.

Przykładowy opis zdjęcia: Na zdjęciu widać Jana Kowalskiego, pracownika Urzędu Miejskiego, w trakcie pracy.

Poniższe grafiki prezentują sposób przygotowania opisów alternatywnych:







Informacje graficzne, takie jak na przykład wykresy kołowe, powinny mieć odpowiednio duży kontrast i nie mogą być przekazywane wyłącznie za pomocą koloru. Wykres nie będzie wówczas czytelny dla osób z problemami z widzeniem kolorów.



Tabele

Do tworzenia tabel w dokumencie stosuj oferowane przez edytor narzędzia. W żadnym wypadku **nie formatuj danych za pomocą spacji, tabulatorów i znaków końca linii**. Przykład poprawnie przygotowanej tabeli:



lmię osoby	Wiek w latach
Anna	30
Adam	31
Alojzy	32

Dodawaj nazwę tabeli za pomocą wbudowanego narzędzia.

Unikaj tworzenia skomplikowanych tabel, w tym z łączonymi komórkami, pustymi wierszami, kolumnami lub komórkami. Zazwyczaj pożądany efekt wizualny da się osiągnąć innymi sposobami.

Jeżeli w tabeli pierwszy wiersz zawiera nagłówki dla danych poniżej, zaznacz go jako **nagłówkowy**. W opcjach tabeli zaznacz pole wyboru "Wyświetlaj pierwszy wiersz na kolejnych stronach". Word nie daje możliwości oznaczyć pierwszej kolumny jako zawierającej nagłówki.

Język dokumentu i jego fragmentów

Zadbaj o to, by język całego dokumentu był poprawnie zdefiniowany, na przykład jako język polski.

Jeżeli w dokumencie są większe fragmenty w innych językach, zadeklaruj dla nich prawidłowy język.



- · 15 · 1 · 14 · .	
16.	Język ? X
13 13	Oznacz zaznaczony tekst jako:
20 . 1 . 19	Albański Alzacki (Francja) Amharski "" Angielski (Australia) "" Angielski (Belize)
	Narzędzia sprawdzania pisowni i inne narzędzia korekcyjne automatycznie używają słowników wybranego języka, o ile są one dostępne.
1	☑ Nie sprawdzaj pis <u>o</u> wni ani gramatyki
-	✓ Wykryj automatycznie język
5. 1 · 24.	Ustaw jako domyś <u>I</u> ne OK Anuluj
Strona 1 z 1 Wyrazy: 0 Polski 🛟 Ułatwienia dostępu: dobrze pr	rzygotowane
	🙀 🗉 🔒 🖬 🚾

Kolory

Zadbaj o odpowiednio wysoki kontrast pomiędzy tłem i tekstem w dokumencie. Nie stosuj kolorowych teł i grafik umieszczanych w tle strony. Jeżeli wyróżniasz istotną informację kolorem, wyróżnij ją także w inny sposób, na przykład przez pogrubienie.

Czego unikać?

- Unikaj ramek i pól formularzy w dokumentach. Często nie da się ich poprawnie obsłużyć za pomocą samej klawiatury.
- Unikaj formatowania wielokolumnowego. Mogą pojawić się problemy z kolejnością odczytu treści.
- Nie używaj tabel do tworzenia układu strony. Zachowaj tabele do prezentowania danych.
- Unikaj pisania samymi dużymi literami.

Inspektor dostępności Word

Edytor Word ma wbudowane narzędzie "Sprawdź ułatwienia dostępu", które sprawdza część wymagań dostępności. Znajdziesz go na wstążce w części Recenzja pod nazwą "Sprawdź ułatwienia dostępu".



	O Poradnik dostępności dla UMG v. 1.2 - Zapisano ▼ 20201109 Poradnik dostępności dla UMG v. 1.2 - Zapisano ▼										i Krzyszto	of G	к	- ć) X
Wstawianie Projektowanie Układ Odwołania Korespondencja R							Widok	Pomo	nc , P	Wyszukaj		Ŀ	3 Udostępnij	🖓 Kom	nentarze
w	Czytaj na głos	V V						Pism odręcz	no ne Y	Notatki połączone OneNote		<u>^</u>			
	Zadbaj o odpowiednio wysoki kontrast pomiędzy tłem i tekstem w dokumencie. Nie stosuj kolorowych teł i grafik umieszczanych w tle strony. Jeżeli wyróżniasz istotna informacie kolorem.											Jłat _{Wyniki}	wienia do i inspekcji	ostę	- X
	wyróżnij	ą także w inny spos	ób, na prz	ykład przez pogru	ibienie.							Błęc	dy		
	 Czego unikać? Unikaj ramek i pól formularzy w dokumentach. Często nie da się ich poprawnie obsłużyć za pomocą samej klawiatury. Unikaj formatowania wielokolumnowego. Mogą pojawić się problemy z kolejnością odczytu treści. Nie używaj tabel do tworzenia układu strony. Zachowaj tabele do prezentowania danych. Unikaj pisania samymi dużymi literami. 											>	Niewyrównany (1)	/ obraz luk	o obiekt
	Inspektor dostanności Word											 Spr 	rawdzaj ułatwier	nia dostępu	ı, gdy

Generowanie PDF z Worda

Przed opublikowaniem lub eksportowaniem dokumentu sprawdź i uzupełnij metadane dokumentu, w tym jego tytuł.

	20201109 Poradnik dostępności dla UMG v. 1.2 - Zapisano	Garski Krzysztof 🛛 🙁 ? — 🗗
©	Informacje	
☆ Strona główna ♪ Nowy	20201109 Poradnik dostępności dla UMG v. 1.2 OneDrive – Gdańskie Centrum Informatyczne » Dostępność » Poradnik dostępności	
🗁 Otwórz	🖆 Udostępnij 🖉 Kopiuj ścieżkę 🗁 Otwórz lokalizację pliku	
Informacje	Oczekiwanie na przekazanie: Serwer niedostępny	Właściwości ~
Zapisz kopię	Ostatnio zapisano: 09.11.2020 17:46 Rozwiąż Zmiany zostały zapisane i zostaną przekazane automatycznie po nawiązaniu połączenia z serwerem. W razie potrzeby możesz zamknąć plik.	Rozmiar 2,55MB Strony 15 Wyrazy 1625
Drukuj		Całkowity czas edycii 95 min
Udostępnij	Ochrona dokumentu Określ, jakie typy zmian inne osoby mogą wprowadzać w bieżącym dokumencie.	Tytuł Tworzenie dostępnych c ragi Dodaj tag
Eksportuj	Chroń dokument ~	Komentarze Dodaj komentarze

Eksportując plik do formatu PDF pamiętaj, by zaznaczyć eksportowanie z tagami ułatwień dostępu i w formacie PDF:

Plik -> Eksportuj -> Utwórzy dokument PDF/XPS -> Opcje -> Tagi struktury dokumentu dla ułatwień dostępu oraz Zgodny ze standardem PDF/A



u Publikowanie jako pliku PDF lub XPS		X Narzędzia obrazów
← → ∨ ↑ 🔤 « Dostępność > Poradni	k dostępności 🗸 🗸	で Przeszukaj: Poradnik dostępn タ ok Pomoc Formatowanie
Organizuj 🔻 Nowy folder		
 Załączniki Zamówienia Zdjecia Zielona stolica Europy Ten komputer Dokumenty Muzyka Obiekty 3D Obiekty 3D Obrazy Pobrane Pulpit Wideo Dysk lokalny (C:) Nazwa pliku: Poradnik dostępności 	 Nazwa Żadne elementy nie pasu v 	Stan Opcje ? × ją do kryteriów wysz Zakres stron
Zapisz jako typ: Plik PDF		Zgodny ze standardem PDF/A
Otwórz plik po opublikowaniu	Optymalizuj do: Standardowo (publik. w trybie online i drukowanie) Minimalny rozmiar (publik. w trybie online) Opcje	Optymalizuj pod kątem jakości obrazu Przedstaw tekst jako mapy bitowe, gdy nie można osadzić czcionek Szyfruj dokument przy użyciu hasła OK Anuluj
∧ Ukryj foldery	Narzędzia	Publikuj Anuluj

Dostępne skany dokumentów w PDF – Proces OCR w Abbyy Reader

Niejednokrotnie otrzymujemy od innych podmiotów dokumenty w formie zeskanowanego obrazu z tekstem. Jeśli to możliwe, należy poprosić taki podmiot o przesłanie pliku PDF wygenerowanego z edytora Word zgodnie z zasadami dostępności opisanymi w poprzednim rozdziale.

Jeśli jest to niemożliwe, należy samodzielnie przygotować wersję dostępną za pomocą jednego z edytorów plików PDF. W UMG dostępny jest program ABBYY Fine Reader, który może zostać zainstalowany na Twoim komputerze po przesłaniu zgłoszenia na Service Desk Gdańskiego Centrum Informatycznego.

- 1. Uruchamiamy program ABBYY Fine Reader
- 2. Wybieramy opcję Otwórz Otwórz w edytorze OCR



<	ABBYY Fine	Reader 14	Corporate	
	Plik Edytuj	Widok	Narzędzia	Pomoc
	Nowe za	danie		
	Otwórz		•	Przegladaj i edytuj dokumenty PDF
	Skanuj		•	Otwórz dokument PDF
	Porówna	aj	•	Konwertuj dokumenty
	Ostatnie	9	•	Otwórz w edytorze OCR Zaawansowana konwersja i weryfikacja Sprawdzanie i weryfikacja rozpoznanego tekstu

3. Pojawi się ekran, na którym po lewej stronie zobaczymy skan dokumentu, a po prawej – przetworzony maszynowo tekst. W tym miejscu możemy edytować ewentualne błędy automatycznego rozpoznania, jak również opisać te elementy, które zostały wpisane ręcznie (patrz fragment: "Upubliczniono w dniach: od")



4. Zapisujemy plik jako dokument z możliwością przeszukiwania.

Plik -> Zapisz jako -> Dokument PDF z możliwością przeszukiwania.



🍄 Pro	ojekt bez tytułu [1] - AB	BYY FineReader 1	14 Edytor OCR						
Plik	Edytuj Widok Ro	ozpoznaj Obszai	ır Narzędzia	Pomoc					
Ð	Nowe zadanie	Ctrl+N	Dtwórz 🗋	Skanuj 1 / 1 🕇	+	\land Rozpoznaj	Polski		5
	Otwórz obraz	Ctrl+0		_	<u> </u>				
\geq	Skanuj strony	Ctrl+K	Edytuj obraz	💾 Zapisz stronę	🕨 Za	znacz 👑 Narzęd	lzie Rączka	L 🗙 Usuń	🔁 Zmień
		le	Roznoznai stro	ne 🔝 Analizui strone	<u>[т]</u> т _е	kst 🛛 🔛 Obraz		Tabela	Obraz t
	Zapisz jako	•	PDF Dokume	nt PDF z możliwością przesz	ukiwania				
	Wyślij do	•	POF Dokume	nt PDF zawierający tylko ob	razy	Gdar	isk, dinia 31 s	sierpnia 2020 r.	
	Zamknij	Ctrl+W	W Dokume	nt Microsoft Word					
\$	Nowy projekt OCR	Ctrl+Shift+N	X Skoroszy	rt programu Microsoft Excel		MIENIE			
۲	Otwórz projekt OCR	Ctrl+Shift+O	P Prezenta	cja Microsoft PowerPoint®		Gdańsku, działając r administracvinego (tek	a podstawie st iedn. Dz. U	art. 49 <i>ustawy</i> z 2020 r. poz.	
	Zapisz projekt OCR	Ctrl+Shift+S	🛩 Dokume	nt ODT		ust. 1 pkt 1 ustawy z nie. udziale spoleczeń	dnia 3 paźdz stwa w ochro	tiernika 2008 r. nie środowiska	

5. Pamiętamy o uzupełnieniu niezbędnych metadanych:

🐼 Zapisz dokument jako					_		\times					
	Opcje			? ×	Dostępne j	pliki	ρ.	 Dokładna 	kopia 🗸 🗸		🔓 Weryfikuj	
Organizuj 🔻 Nowy	Typ deliver entry	ustawienia PDF			Metadan	e					×	
Zdjecia	PDF	Jakość obrazu: Zbał	ansowany	~	Tytuł:	Za	wiadomien	ie RDOŚ				L
🚽 Zielona stolica Eu	DOC(X) / RTF / ODT	🗹 Tworzenie dokumentów Pl	DF/A Wersja	PDF/A-2b 🗸 🗸	Autorzy:	RD	ooś					Ĕ
💻 Ten komputer	XLS(X)	Chroń dokumenty za pom	ocą haseł	Ustawienia	Temat:	Po	zwolenie u	l. Stężycka				L
Dokumenty	PPTX	Usuń obiekty i dane		Wybierz	Słowa klu	iczowe:					^	or ku
Obiekty 3D	CSV	Użyj jednego rozmiaru paj	pieru dla wszystkich obrazów stror	A4 \sim								a
Cobrazy		Zastosuj kompresję MRC (wymaga OCR)								~	an
🕂 Pobrane		Uzyj technologii ABB11	Precisescan, aby wygładzie znak	a na obrazie strony		Wskaz	ówka: odd	ziel słowa kluczo	owe przecinkami i	i średnikami.		w
E Pulpit	EPUB / PB2	Tekst pod graficznym obraze	m strony	~								118
Wideo	Djvu	Umieść zakładki w nagłów	kach							OK	Anuluj	i n
Dysk lokalny (C:)		Utwórz znaczniki PDF					_		_			ļi
Sieć		Użyj czcionek Windows		✓ Osadź czcionki						zostalo	www.dana_nostana	owia
Nazwa pliku: zav							~			środowi	sko znak RD <mark>O</mark> Ś-	Gd
Zapisz jako typ: Do							~			W związ	ku z powyższym	info
	Zachowaj metadane dokumentu, takie jak autorzy i słowa kluczowe									treścią w w Gdań s	v Wydziale Oce ku, ul. Chmielna	en 54/:
. Illerifelder				OK Anuluj		Apului						
 Ukryj toldery 				Tob	t at the	Analaj				Upublicz	niono w dniach: o	od (

6. Mamy gotowy do publikacji plik, którego treść jest dostępna także w zakresie odczytu zeskanowanego pisma ręcznego.



\Lambda zav	🔒 zawiadomienie rdos dostępne.pdf - Adobe Acrobat Reader DC															
Plik E	dycja	Widok	Podpis	Okno Pom	oc											
Stro	ona głó	ówna	Na	rzędzia	zawiadomienie rdos ×											
	☆	0	\bowtie	Q	(1 / 1	k		Θ	\oplus	130% -	F		P	D
í	Ten p	lik dekla	ruje zgo	odność ze sta	andardem PDF/A i został otwa	rty w try	ybie "tylko do o	odczytu	" celem	uniemo	zliwieni	a wprowad:	zania mody	fikacji.		
C	Upubliczniono w dniach: od. 08.09.2020r.do															
0				Pieczę	ć urzędu:								Regio	nalny D)yrekto	or a
7													Pad	Gdans	iku Q	2
													Kaa	USIGW I	manana	

Anonimizacja plików PDF w Abbyy Fine Reader

Istnieje możliwość zanonimizowania danych w dokumencie bez utraty jego dostępności cyfrowej. W tym celu możemy posłużyć się narzędziem Abbyy Fine Reader.

 Otwieramy plik PDF, który chcemy zanonimizować Plik -> Otwórz -> Otwórz dokument PDF



2. Wybieramy opcję "Wymaż dane"





3. Zaznaczamy w tekście dane, które chcemy wymazać.



Dodatkowe informacje o anonimizacji danych dostępne są na stronie www ABBYY Fine Reader: <u>link do strony</u>

4. Zapisujemy plik.



💽 wzór tekstu do anonimizacji_wymazany - bez wymazania danych - ABBYY FineReader 14									
Plik	Edytuj Widok Narzędzia Pomoc								
	Nowe zadanie	Ctrl+N 🔄 🛛 🕇 / 2 🔶 🕂 🖡 Dodaj strony 🕶							
	Otwórz	Ctrl+O							
Ш	Zapisz	Ctrl+S IA 🔷 🖾 🗸							
	Zapisz jako	▶ Por Dokument PDF Ctrl+Shift+S							

Sprawdzanie dostępności plików PDF

Poziom dostępności pliku PDF można sprawdzić z wykorzystaniem między innymi następujących narzędzi:

- 1. Acrobat Reader Pro (nieliczne licencje dostępne w UMG)
- 2. PDF Accessibility Checker (instalacja przez Service Desk GCI) link do pobrania programu PDF Accessibility Checker
- 3. Jednym z narzędzi online, na przykład Tingtun Checker (link)

Dobre praktyki dostępnych dokumentów PDF

• Plik PDF zawiera czysty, wyraźny tekst, który można zaznaczyć, skopiować, powiększyć:



• Dokument zawiera metadane:



Opis	Zabezpiecze	nia Czcionki	Własne	Zaawansowane		
Onis						
opis	DU			L L : 24 00 2020		
	Plik	zawiadomien	ie-dyrekt	ora-rdos-z-dnia-31-08-2020r		
	Tytuł:	Zawiadomie	nie dotyc	zące rozbudowy osiedla mieszkaniowego przy ul. Stężyckiej		
	Autor:	Autor: Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Gdańsku				
	Temat:	Ocena oddzi	aływania	na środowisko		
Słov	va kluczowe:					
	Utworzony:	08.09.2020 15	:23:10			
	Zmieniony:	23.09.2020 16	:45:54			
	Authority					

• Zamiast skanu pieczątki, korzystaj z takiej formy:



• Nie publikujemy dokumentów zawierających wyłącznie obraz tekstu oraz takie cechy jak niewyraźny tekst, przekrzywiony, zawierający szum w tle.



Urzędu Miejskiego w Gdańsku na 2020 rok n zadań z zakresu administracji rządowej ch przez Miasto Gdańsk na 2020 rok zgodnie ania.

Linki i przydatne materiały

- 1. Serwis Ministerstwa Cyfryzacji poświęcony dostępności cyfrowej: przejdź do strony
- 2. Instrukcja tworzenia dostępnych dokumentów Word (starsze wersje programu), przygotowana przez Urząd Komunikacji Elektronicznej: <u>pobierz dokument PDF</u>
- 3. Zalecenia Microsoft z zakresu tworzenia dostępnych dokumentów: przejdź do strony
- Prezentacja z tworzenia dostępnych dokumentów, wykorzystana na szkoleniu organizowanym dla UMG przez Fundację Widzialni (dostępna mailowo u pani Katarzyny Komendy z Wydziału Kadr i Organizacji lub u autora niniejszego poradnika).

Kontakt

Niniejszy poradnik został opracowany przez Krzysztofa Garskiego (Biuro Informatyki), z wykorzystaniem materiałów Ministerstwa Cyfryzacji oraz Fundacji Widzialni. Kontakt z autorem możliwy jest w aplikacji Teams, telefonicznie lub mailowo. Telefon: 695 890 154, email: <u>krzysztof.garski@gdansk.gda.pl</u>

Konsultacje tekstu: Marcelina Hernik (WRS), Piotr Bojko (BI)