

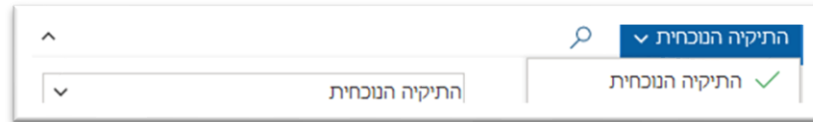
נוהל בקורות מדגמיות על נגישות מסמכים בתיבת נגישות

1. יציאה מה-Citrix: העבודה על התיבה תתבצע על הברזל באחת מ-3 העמדות עליהן מותקנת Acrobat DC

2. סינון ומחיקת כל ההתראות עם הסימונות:

2.1. Png, Gif, test, jpg, svg, qaautomation, יוזרים של כל הצוות + nirl ; yanirs, כל התראה אחרת שאינה על העלאת מסמך.

2.2. יש לבחור באפשרויות הסינון בתיבה:



3. גלילה עד תחתית התיבה וסימון על ההתראה הנבדקת:

3.1. אם התראה בודדת: בדיקת מסמך ב- Actobat DC או Weco בהתאם לפורמט.

3.1.1. מסמך נגיש: גוררים את ההתראה לתיקיית מסמכים נגשים.

3.1.2. מסמך לא נגיש: פונים לניר להתייעצות האם לשלוח מייל לפי סעיף 4.

3.2. אם מספר התראות מקובצות על יוזר אחד: לעבור על כל אחת בנפרד:

3.2.1. אם ההתראות חוזרות על אותו קובץ – כלומר רפרנט העלה מסמך ואז דרס אותו מספר פעמים, בודקים רק את ההתראה האחרונה שהתקבלה ומוחקים התראות הקודמות.

3.2.2. אם ישנם מספר התראות על מספר מסמכים שונים יש לבדוק כל התראה בנפרד.

3.2.3. חזרה על שלבים 3.1.1 או 3.1.2.

4. שליחת מייל לרפרנטים על תיקוני נגישות

4.1. מסמך אחד לא נגיש:

4.1.1. העברת המייל עם ההתראה

יותר ממסך אחד לא נגיש

4.2. העתקת הטיטה לזוודא שליחה מתוך התיבה ולא מתוך המייל האישי ומכתבים את התיבה? תלוי בכלל.

שורת נושא: העלאת מסמך לא נגיש לאנשים עם מוגבלות לאתר האינטרנט של היחידה

שלום רב,

בבקרת נגישות שנעשתה באתר, נמצא מסמך לא נגיש, נבקש להנגיש את המסמך ולעלות אותו מחדש עם אותו שם תוך שבוע ימים או שהמסמך יוסר מהאתר – יש לעדכן במייל חוזר על ביצוע העדכון בכתובת:

לצורך צילומי מסך ברורים והסברים על שגיאות הנגישות

חתימת הנציגה

כלל למייל: יגיע לתיקיית?

לעשות תזכורת לבדיקה האם בוצע התיקון לשבוע אחרי שליחת המייל הראשון, אם לא, מורידים את המסמך למחשב ושומרים בכונן k. שולחים מייל המשך למייל הראשון:

להכין טיטה:

שלום רב,

לא התקבל ממך מענה למייל והמסמך / המסמכים הוסרו/ מהאתר.

חתימת נציגה

מסמכים מוחרגים – לבדוק מול הרשימה ולהעביר את ההתראות לתיקייה הייעודית

איך לספור?

מסמכים הכי למטה, ואז סופרים 5 התראות ומסמכים.

אם זו התראה על אותו מסמך מחפשים את ההתראה הבאה על מסמך חדש ומסמנים ככה בדילוגים של 5