

# Digital tillgänglighet – regler att följa

## Textinnehåll

1. **Använd klarspråk.** På intranätet finns guider och utbildningar för hur man skriver klarspråk, samt länkar till ordlistor och stödmaterial.
2. **Ange i kod vad sidans delar har för roll.** Rubriken ska särskiljas från brödtexten genom att vara kodad som rubrik (h-element) och inte genom formatering (till exempel fetstil). Se till att rubrikerna är ordnade från överrubrik till underrubriker: h1, h2, h3, h4, där h1 är störst och h4 är minst.  
  
En h1-rubrik ska vara rubriken för hela webbsidan/dokumentet och bara förekomma en gång.
3. **Skriv beskrivande rubriker, ledtexter och etiketter.** Rubrikerna ska vara begripliga även när de tas ur sitt sammanhang. Använd nyckelord ur texten. Skriv de viktigaste orden först. Inte längre än 5–10 ord.
4. **Skriv beskrivande sidtitlar.** Varje sida på webbplatsen bör ha en unik titel som beskriver sidans ämne eller innehåll utan att vara för lång.
5. **Benämń funktioner konsekvent.** Det vill säga använd *alltid* samma termer för samma saker. Skifta inte mellan *skicka* och *sänd*, utan använd bara en av termerna.
6. **Presentera innehållet i en meningsfull ordning.** Lägg det viktigaste först och lägg fördjupningen längre ner. Se till att ordningen förblir logisk på surfplattor och mobiltelefoner när layouten förändras. Läsordningen ska också vara logisk i pdf-filer och word-dokument.
7. **Skriv sammanfattningar av innehållet** på sidor med mycket information, så att personer lätt kan se om sidan innehåller det de söker.
8. **Ge inte instruktioner beroende av sensoriska kännetecken** ("den gröna knappen" eller "efter ljudsignalen" etc.) utan att komplettera med ytterligare information. Istället för "Klicka på den gröna knappen" skriv hellre "klicka på knappen 'skicka ansökan' längst ner i formuläret".  
  
Tänk på att layouten förändras på surfplattor och mobiltelefoner och att funktioner byter plats.
9. **Använd text och inte bilder för att visa text.** Text måste ligga som html för att olika tillgänglighetsverktyg ska fungera.
10. **Språk.** Skriver du på annat språk än svenska ska det vara angivet i koden.

## Layout

1. **Var konsekvent i navigation, struktur och utformning.** Samma struktur ska helst bibehållas över hela webbplatsen.
2. **Gränssnittselement** (menyer, sidhuvud, knappar, etc.) ska ha samma utseende, funktionalitet och placering på hela webbplatsen (undantag finns.)
3. **Kontrast i design, grafik och komponenter.** Man ska kunna urskilja tydliga visuella gränser i informationsbärande grafik och mellan olika komponenter i gränssnittet såsom knappar och formulärfält.
4. **Använd inte enbart färg för att förmedla information,** utan komplettera alltid med text, ikoner eller andra visuella indikationer. Många kan inte uppfatta färgskillnader. Detta gäller även i text. Markera aldrig text med endast en färgmarkör.
5. **Se till att allt innehållet är tillgängligt och begripligt oavsett skärmriktning.** Skärmar går inte alltid att vrida.

## Bilder

1. **Skriv alternativtext (alt-text) till bilder.** Alt-texten ska återge samma information som bilden förmedlar. **Upprepa inte innehållet** som redan står i den omgivande texten. En bild som bara är dekorativ och inte förmedlar information behöver ingen alt-text.
2. **Bilder får inte vara för tunga.** Ett riktmärke är 400-30KB beroende på bildens syfte. En webbsidas totalvikt får inte överstiga 1-2 MB. Ha det i åtanke när du publicerar på webbsidor med många bilder att ladda, till exempel startsidan eller konsthallens sida.

Gör din bild mindre i Photoshop genom att minska *antalet pixlar* på bredden och höjden under bild → bildstorlek, eller använd exportera → spara för webben. (Upplösning (dpi/ppi) gör ingen skillnad för bilder som publiceras på webben)

## Länkar

1. **Skriv tydliga länktexter.** Syftet med varje länk ska vara tydligt. Länkar ska vara begripliga även när de tas ur sitt sammanhang: de som använder

läsverktyg ska kunna läsa av länkarna och förstå dem utan att behöva gå igenom brödtexten.

Använd gärna den länkade sidans titel som länktext, men se till att sidans titel är begriplig. Behövs det en ytterligare beskrivning av länken placera den i anslutning till länken så att informationen är lätt att hitta.

2. **Om länken går till ett dokument ska dokumentets format anges** (pdf, doc, e-post, jpg, etc.). E-postlänkar ska innehålla e-postadressen i text så att användaren förstår att det är en e-postadress, samt att de kan läsa adressen utan att behöva klicka på länken.
3. **Använd lättuppfattade länkelement när du ska länka.** Undvik att länka i den löpande texten såvida det inte är nödvändigt. De kan vara svåra att uppfatta om man ser dålig och svåra att trycka på för de som har skakiga händer.

## Video och ljud

1. **Personer med nedsatt hörsel och nedsatt syn ska kunna ta åt sig innehållet.** Syntolka videoinspelningar. Texta videor. Transkribera ljudinspelningar. Skapa förklarande ljudinspelning för video utan ljud.
2. **Personer ska kunna pausa, stänga av och sänka ljud.** Undvik helst att spela upp ljud automatiskt, alternativt erbjud en pausfunktion i början av sidan.
3. **Ha inte med blinkande bilder och ljus i videon.** Detta kan vara till exempel blinkande lampor, explosioner eller bara snabbt växlande bilder. Max tre växlingar från ljus till mörk eller tvärtom inom en sekund är acceptabelt.
4. **Videor måste kunna anpassas** till fönstrets storlek oavsett storleken på användarens skärm. Videon måste textas och syntolkas.
5. **Se till att det inte händer oförutsägbara saker,** till exempel popupfönster eller oförutsägbar musikuppspelning. Förändringar ska bara ske när användaren har anledning att förvänta sig dem, till exempel när de trycker på en knapp.



## PDF

**Gör PDF-filer tillgängliga**, precis som webbinnehåll. Läsordningen ska vara logisk i alla dokument. Det finns test att göra i Adobe Acrobat Pro (Verktyg -> tillgänglighet).

**Exportera tillgänglig PDF från word:** Den här funktionen finns inte på alla enheter. Exportera wordfilen genom att klicka på "Acrobat" i verktygsfältet. Välj "skapa PDF och kör åtgärd" och välj "gör tillgänglig" i menyn. Din fil öppnas i Adobe: följ därefter instruktionerna i Adobe så att PDF-filen uppfyller alla krav.

- Rubriker ska vara formaterade som rubriker
- Formulärfält ska ha etiketter och instruktioner
- Språket ska vara angett (arkiv → egenskaper → avancerat)
- Innehållet ska vara taggat så att läsordningen är korrekt (tillgänglighet → läsordning)
- Dokumentet ska ha en titel (arkiv → egenskaper → beskrivning)
- Bilder ska ha alt-texter (tillgänglighet → ange alternativ text).

## Formulär

1. **Märk upp vanligt förekommande formulärfält** i koden så att användaren kan utnyttja autocomplete. När man skapar formulär har man möjlighet att välja redan kodade fält till exempel för namn, adress, e-postadress etc.
2. **Ge instruktioner och exempel** på hur varje formulärfält ska fyllas i. När det enkla formulärfält som "namn" krävs inte detta. Men tänk på att även "namn" kan vara tvetydigt. Det kan vara någon annans namn som ska fyllas i och då ska det framgå.