

Webbdirektivet

Den 1 januari 2019 började EU:s direktiv (2016/2102) om tillgänglighet avseende offentliga myndigheters webbplatser och mobila applikationer att gälla i Sverige. Då trädde nämligen lagen om tillgänglighet till digital offentlig service i kraft.

I korthet innebär lagen att:

- Myndigheter ska **utforma sina webbplatser, appar och dokument** som sprids via dessa **så att de är möjliga att uppfatta, hanterbara, begripliga och robusta**. Så långt det är möjligt ska även innehåll som sprids via tredje part, exempelvis sociala medier, utformas så. Tekniskt innebär det att alla tekniska plattformar ska uppfylla kraven i den europeiska standarden EN 301 549 och lägst nivå AA i version 2.1 av WCAG.
- **Erbjuda användare möjlighet att påtala brister i tillgänglighet** på berörd myndighets webbplats.
- Regelbundet **publicera en tillgänglighetsredogörelse**, som innehåller en länk till en kommentarsfunktion och en länk till DIGG, Myndigheten för digital förvaltning, som har tillsynsansvar.

Nya webbplatser ska uppfylla kraven på tillgänglighet från och med den 23 september 2019. Befintliga webbplatser (offentliggjorda före den 23/9 2018) och tidsberoende media (video och ljud) berörs från och med den 23 september 2020 och publika appar från den 23 juni 2021.

Tillgänglighetschecklista för webbredaktörer

Checklista för tillgänglighet enligt webbdirektivet för alla som publicerar material i kommunerna Hjo, Tibro och Karlsborgs digitala kanaler.

Design och logik

- **Tydlig sidtitel (sidans namn):** Är sidtiteln så tydlig att man förstår vad sidan handlar om, utan behöva ta del av på dess innehåll? En sidtitel ska vara ett kort, beskrivande namn.
- **Beskrivande, tydliga rubriker.** Är rubriker och mellanrubriker så tydliga att man förstår vad texterna på en sida handlar om utan att behöva läsa innehållet? En sidrubrik ska bestå av en mening som tydligt sammanfattar innehållet på den aktuella sidan. Mellanrubriker används för att upprätthålla intresset för det som skrivs på sidan. De ska ge läsarna en tydlig vägledning om vad de olika delarna av texten handlar om.
- **Hänvisa inte till innehåll enbart med hjälp av sensoriska kännetecken** som färg, form, storlek, placering eller ljud. Använd aldrig hänvisningar som "klicka här", "klicka till höger/vänster" osv.

Länkar och navigation

- **Tydlig länktitel.** Är länktiteln så tydlig att man förstår vart länken leder utan att man klickar på den? Undvik länknamn som "Läs mer" och "Klicka här". Skriv hellre "Läs mer på krisinformation.se"
- **Konsekvent navigeringsstruktur.** Är strukturen och layouten på sidan utformad på samma sätt som på webbplatsen i övrigt? Presenteras innehållet på samma sätt? Är länkar och block placerade på samma sätt? Var noga med att följa de riktlinjer som finns för publicering av länkar (placeras i länklister eller i direkt anslutning till relaterad information). Använd gärna block för att göra relaterad information på andra sidor lätt tillgänglig för besökarna. Vid behov av stöd och råd gällande detta, kontakta webbansvarig kommunikatör.

Bilder och grafik

- **Undvik blinkande innehåll.** Blinkande ljus och färger kan framkalla epileptiska anfall och ska undvikas.
- **Undvik bilder av text.** Text som presenteras i en bild kan inte läsas upp skärmuppläsare. Undvik sådana bilder alternativt gör samma information tillgänglig parallellt som text.
- **Textbeskrivning.** Har samtliga bilder, video- och ljudinspelningar samt animationer en textbeskrivning, en alt-text? Du skriver in en beskrivande text/ alt-text när du publicerar bilder i Imagevault.

Kontrast och färg

Det är viktigt att rubriker och brödtext har tillräckligt hög kontrast i förhållande till bakgrunden för att skapa en god läsbarhet. När du skriver direkt på webben får du automatiskt rätt kontrast.

Om du klistrar in text från ett annat dokument ska du se till att du inte får med formateringar från det dokumentet. Det gör du genom att välja "Klistra in som text" i EpiServers textredigeringsverktyg i fliken "Innehåll".

Rörlig bild och ljudinspelningar

Direktsändningar som finns tillgängliga i mer än 14 dagar omfattas av nedanstående krav, liksom filmer, animationer och ljudinspelningar.

- **Textalternativ till video- och ljudklipp.** Finns samma information som presenteras i ett video- eller ljudklipp tillgängligt i textformat? Det här innebär att allt väsentligt innehåll i en film/ljudfil ska beskrivas som text direkt på den sida som filmen/ljudfilen visas på. Textalternativet får inte presenteras i en pdf-fil.
- **Textning och syntolkning av video och animation.** Är videon/animationen textad och/eller syntolkad? Personer med nedsatt syn har behov av syntolkning och personer med nedsatt hörsel har behov av textning för att kunna ta del av innehållet i en video eller animation.

Dokument

Grundprincipen är att all information som kan publiceras direkt på webben ska publiceras direkt på en sida, inte som en bifogad fil. Det gäller även programblad och affischer.

Om du väljer att publicera ett dokument på webben så ska du sammanfatta innehållet i det, så att användaren kan ta till sig innehållet utan att öppna dokumentet.

Om du väljer att publicera ett dokument på webben, så ska det vara konverterat till pdf-format. PDF-filer som publiceras på webben ska vara konverterade till text, inte som en text som scannats in som bild. Om texten scannats in som bild kan den omvandlas till text i programmet Adobe Acrobat.

Det här krävs för att ett PDF-dokument ska vara tillgänglighetsanpassat:

- **Använd formatmallar.** Filen ska vara försedd med kodade taggar, dvs formatmallar för rubriker i logiska rubriknivåer, för ingrss, brödtext, listor, paragrafer, tabeller, tabellrubriker, kolumner, punktlister, länkar, formulärfält och innehållsförteckning. På detta sätt blir alla textbaserade delar av dokumentet korrekt uppmärkta och uppläsningbara av en skärmuppläsare.
- **Använd alternativtexter.** Förse bilder, diagram och bildbaserade figurer med alternativtexter.

- **Ange dokumenttitel och författare.** Det gör du under "Dokumentegenskaper" i Word eller i Adobe Acrobat. Där definierar du även språket som används i dokumentet. Insprängd text på andra språk ska ges en egen språkkodning.
- **Gör en innehållsförteckning** som är kopplad till dokumentets rubriker i längre dokument.
- **Se till att kopiering av dokumentet är tillgängligt.** Det gör du under säkerhetsinställningar i programmet Adobe Acrobat. Vill du låsa dokumentet kan du kryssa i alternativet att göra det tillgängligt för skärmläsare.

PDF-dokument som skapas med hjälp av kommunens tillgänglighetsanpassade Wordmallar blir tillgänglighetsanpassade i hög grad. Hur du kontrollerar tillgängligheten i dina Word- och PDF-dokument beskrivs i "Lathund för tillgänglighetsanpassning av dokument".