Publicera tillgängligt på Örebro universitets webbplats

Vårt mål är att informationen på vår webbplats ska vara tillgänglig för alla. Här har vi samlat enkla råd för hur du ska bygga upp din sida för att din information ska vara tillgänglig oavsett språksvårigheter, ålder, funktionshinder eller teknikovana.

Innehåll

Text 2
- Rubriker 2
- Punktlistor och numrerade listor 2
- Skrivtips 2

Bilder och grafiska element 3
- Bildbeskrivning 3
- ”Bokstavsbilder” 3

Länkar 4
- Länktitel 4
- Länkar till dokument 4
- Klickbara bilder 4

Tabeller 5

Formulär 6
- Inmatningsfält 6

Text

Genom att vi använder sid- och stilmallar på vår webbplats sköts mycket av tillgänglighets-anpassningen av text automatiskt för dig som redaktör.

Sid- och stilmallarna, om de används rätt, gör det lätt för besökaren att orientera sig på sidan. Typografin är konsekvent och i ett typsnitt som är läsvänligt på skärm, texten är tillräckligt stor för att de flesta inte ska få problem med att läsa på skärmen, raderna är lagom långa och ligger inte för tätt. Det är också lätt att skilja menyer och länkar från rubriker och löpande text

Rubriker

Tydliga och bra formulerade rubriker gör sidorna lättare att läsa för alla men det är särskilt viktigt för personer med lässvårigheter. Det blir också lättare för läsaren att snabbt bilda sig en uppfattning om texten.

Skriv tydliga och beskrivande rubriker. Rubrikerna ska vara korta men ändå ge en bra bild av vad sidan eller avsnittet handlar om. Använd rubriker för att strukturera sidorna på ett tydligt sätt. Om du har en kortare text kan det räcka med en huvudrubrik men längre texter kan behöva underrubriker.

På Örebro universitets webbplats har vi fasta rubriknivåer; Rubrik 1 blir automatiskt det som sidan döps till, om du inte väljer att fylla i fältet för rubrik. Underrubrik 1-3 kan användas för att dela in längre texter. Du ska endast använda dessa färdiga rubrikalternativ, om du skapar egna rubrikformat kan de inte tolkas av exempelvis ett uppläsande hjälpmedel. Det ögat ser som en rubrik genom att storleken är större eller stilen fet räcker inte för ett hjälpmedel. Det är också viktigt att du använder dessa i rätt ordning. Du får exempelvis inte använda Underrubrik 2 om du inte längre upp på sidan använt Underrubrik 1.

Punktlistor och numrerade listor

Listor är bra när du radar upp information men du måste använd listverktyget i editorn för att skapa korrekta listor. Om du skapar egna listor av vanliga streck och radbrytningar tolkas det inte som en lista av ett hjälpmedel, och informationen blir svårbegriplig.

Skrivtips

Det finns mycket att tänka på när man skriver en text för webben och omfattande litteratur på området om man vill fördjupa sig. Vi har samlat några korta råd som kan vara bra att tänka på.

- Försök att formulera innehållet så enkelt och tydligt som möjligt och tänk på att många olika grupper av användare kanske ska läsa och förstå samma texter.
- Ha en tydlig struktur på informationen och försök skriva det viktigaste först på sidan. Det hjälper besökaren att snabbt avgöra om han eller hon ska fortsätta läsa eller söka information på något annat ställe. Det kan också vara så att vissa besökare snabbt blir trötta eller ansträngda av läsningen eller de kanske inte har förmåga att behålla koncentrationen tillräckligt länge för att läsa igenom hela sidan.
- Som i de flesta andra texter bör du förklara svåra ord och begrepp. De ord och begrepp vi använder kan vara svåra att förstå för den som inte är insatt.
- Tänk på hur du använder förkortningar. Om det inte är en mycket välkänd och allmänt vedertagen förkortning är det ofta bättre att skriva ut den, eller i alla fall förklara dess innebörd första gången den används.

– Uppläsande hjälpmedel kan ha svårt att hantera datum och egentligen kan vilken besökare som helst bli osäker om datum presenteras på olika sätt på olika delar av webbplatsen. Rekommenderat sätt att skriva datum är ÅÅÅÅ-MM-DD, det format vi använder då datum genom funktioner i mallarna skrivs ut på universitetets webbplats.

Bilder och grafiska element

Det är inte säkert att den utrustning som den som besöker vår webbplats använder kan presentera bilder. Till exempel har personer med funktionshinder ibland hjälpmedel som läser upp innehållet på sidan. Sådana program kan behöva hjälp för att tala om vad bilden föreställer. De besökare som surfar via modem kan också välja att bilder inte ska visas, för att sidan ska laddas snabbare.

Bildbeskrivning

Grafiska element – fotografier, illustrationer, kartor, mm – ska alltid kompletteras med en kort bildbeskrivning. Bildens beskrivning ska beskriva bilden och bildens funktion. Det betyder att olika typer av bilder kan behöva mer eller mindre omfattande beskrivningar, och samma bild kan behöva beskrivas på olika sätt beroende på i viket sammanhang den publiceras.

I bildens beskrivning behöver du inte skriva ”Bild” men det kan vara bra att skriva om bilden exempelvis är ett foto eller en illustration.

Bilder som mest används som dekoration eller för att lätta upp en sida har egentligen ingen djupare funktion och kan beskrivas kortfattat. ”Studenter på biblioteket. Fotografi” kan exempelvis användas som bildbeskrivning för en bild som används som dekoration på en webbsida om studieteknik.

Vissa bilder innehåller information som är viktig för att förstå sidans innehåll. Det kan till exempel vara diagram, ritningar eller nyhetsbilder. För dessa krävs en mer noggrann och omfattande beskrivning, men det är ändå bra att försöka hålla sig till max 150 tecken. Behöver bilden förklaras mer än så kan du behöva beskriva bilden i texten som omger den. Då kan bildbeskrivning referera till denna text.

På Örebro universitets webbplats använder vi ikoner för att tydligt visa vad som är länkar och vilken typ av länk det är. För ikoner ska bildbeskrivning inte anges.

”Bokstavsbilder”

Bokstavsbilder är bilder som är uppbyggda av vanliga tecken som finns på tangentbordet, exempelvis streckade linjer som skapas av upprepade bindestreck eller punkter. När en skärmläsare kommer till din ”bild” läser den upp varje tecken för sig och det blir obegripligt för besökaren. Använd inte bokstavsbilder utan infoga istället en horisontell linje eller en pil i form av en riktig bild, med tom bildbeskrivning.

Länkar

Länkar är bland det viktigaste som finns på en webbplats. Om den som besöker webbplatsen inte förstår länkarna kommer den fel och hittar inte den information den söker. Genom att ha tydliga länkar och genom att tydligt visa skillnader mellan olika typer av länkar så blir det enklare att använda webbplatsen. Vissa användare har hjälpmedel som läser upp alla länkar, som i en lång lista. Därför måste länken vara tydlig i sig själv, utan att få sin förklaring av omgivande text.

Grundregeln är att en länk ska kunna förstås även om länken läses utlyft ur det sammanhang där den presenteras. Länktexten ska tydligt tala om vad som kommer att hända om man väljer att klicka på länken. Om länktexten inte i sig talar om vart länken leder så bör du överväga om länktexten verkligen är bra, den kanske bör förtydligas. Du kan också välja att komplettera länken med ytterligare information, en så kallad länktitel.

Länktitel

"Läs mer" är ett exempel på en länk som inte är tydlig i sig själv. Sådana länkar ska omformuleras eller kompletteras med en länktitel. En "läs mer"-länk som leder till en text om att Örebro universitet har en ny utbildning i sociologi kan då ha länktiteln "Läs mer om Örebro universitets nya utbildning i sociologi".

Länkar till dokument

Generellt gäller att användning av dokument på en webbplats ska vara sparsam och väl motiverad. Främst ska information läggas ut som webbsidor, om den läggs ut som dokument blir den svårare att komma åt om man till exempel inte har rätt programvara för att öppna dokumentet. I några fall är det lämpligt att presentera information i ett dokument:

- Dokument som är väldigt långa och som i första hand är tänkta att läsas i utskrivet format.
- Statiska dokument som exempelvis lagtexter, regleringsbrev och instruktioner.
- Dokument som enligt lag måste se ut på ett specifikt sätt.
- Dokument som innehåller tabeller med många kolumner.

Om informationen stämmer med ovanstående och ska presenteras i ett dokument är pdf-format att rekommendera då det är en programvara som är gratis. Det är dock viktigt att tänka på att inte bara själva webbsidorna ska vara tillgänglighetsanpassade utan även de dokument som ligger på webbplatsen.

Klickbara bilder

Klickbara bilder bör användas sparsamt och det ska vara logiskt för besökaren både att bilden är klickbar och var den leder.

Om en bild är klickbar ska du beskriva både bilden och länken, bilden med en bildbeskrivning och länken med en länktitel. För att vara helt säker på att det blir begripligt för en person med hjälpmedel bör du dock lägga samma beskrivning både som bildbeskrivning och länktitel. Som exempel kan vi ta Örebro studentkårs logotyp som också är klickbar och leder till deras hemsida. Den klickbara bilden bör då ha texten ”Logotyp för Örebro studentkår, till startsidan för Örebro studentkår” både som bildbeskrivning och länktitel.

Tabeller

Många tycker det är svårt att läsa och förstå tabeller så därför gäller det att vara tydlig i presentationen. För de som har olika hjälpmedel blir tabellen dessutom helt obegriplig om den inte är konstruerad på rätt sätt.

Tabeller ska bara användas för att presentera data uppställd i spalter och kolumner. Man kan känna sig lockad att använda en tabell för att skapa en snygg layout, exempelvis för att få text och bild att hamna bredvid varandra. Man ska dock aldrig använda tabeller för att skapa layout, det ger otillgängliga sidor.

För en besökare med ett hjälpmedel som läser upp din sida kan det vara omöjligt eller mycket svårt att få uppläsningen att fungera när du har använt tabeller för att styra utseendet på sidan. Hjälpmedlet försöker tolka informationen som riktig tabelldata och kan därför missa information eller läsa upp information i helt fel ordning.

För komplexa tabeller finns det ett stort teknisk regelverk att följa. För enklare tabeller som ska uppfylla minimikraven på tillgänglighet är det ganska små kompletteringar som behövs.

När du skapar tabellen ska du bocka i rutan ”Överskrift” och fylla i ”Sammanfattning”. Överskriften är synlig för alla medan sammanfattningen ger ett stöd för den som inte med ögat kan bilda sig en snabb uppfattning om vad tabellen presenterar och på vilket sätt. När du valt infoga ser du en ny cell överst i din tabell. I denna anger du överskriften.

För att tabellen ska vara tillgänglig måste du också definiera tabellens rubrik. Ur ett tillgänglighetsperspektiv är det viktigt att hålla isär rubrikceller från dataceller när tabelldata tolkas. För att ange rubrikraden, ställ dig i första cellen i raden. Klicka på ”Tabellcellsinställningar”. I ”Celltyp” väljer du ”Huvud” i listan. I ”Omfattning” väljer du ”Kolumn” i listan för att ange rubriken för hela kolumnen. I listan nere till höger, välj ”Uppdatera alla celler i raden”. Klicka på ”Uppdatera” för att uppdatera tabellinformationen. I och med att vi använder stilmallar får nu tabellen en mörkare rubrikrad med vit text.

Vanligast är att en rad är rubrik för nedanstående kolumner, men det kan också vara en kolumn som är rubrik för efterföljande rader.

Formulär

För att så många som möjligt ska kunna och vilja använda våra formulär är det viktigt att de går enkelt och snabbt att fylla i. Utformningen av formuläret ska hjälpa användaren att förstå hur det ska fyllas i. En konsekvent placering av rubriker, inmatningsfält, knappar och förklarande texter är ett bra stöd för alla användare.

Slösa inte med användarens tid genom att be dem fylla i uppgifter som vi inte behöver, redan har eller kan hämta in effektivare på andra sätt. Minimera även antalet obligatoriska fält.

När man skapar formulär bör löpande ställa sig följande frågor:

1. Är denna information av värde för oss, behöver vi den?
2. Kräver vår användning av informationen att den samlas in i flera delar, till exempel att för- och efternamn samlas in separat?
3. Är informationen så viktig att det är värt att neka användare möjlighet att skicka formuläret om den inte fyller i informationen, ska fältet vara obligatoriskt?

Använd *-tecken för att markera vilka fält som är obligatoriska och placera tecknet före inmatningsfälten. Informera även i början av formuläret om vad som är obligatoriskt genom att skriva ”Fält markerade med * är obligatoriska och måste fyllas i”.

Inmatningsfält

På samma sätt som texter blir lättare att läsa om man delar upp dem i stycken, blir omfattande formulär tydligare och enklare att förstå om man delar upp dem i flera delar. Ett exempel på en sådan gruppering är ”Kontaktuppgifter” med fält för telefonnummer, e-post och adress. Gör först en lista över all data som ska samlas in med formuläret och försök dela upp listan i grupper.

Även om tydliga instruktioner ges till användaren är det ändå möjligt att användaren fyller i rätt information men med ”fel” formatering. Telefonnummer, personnummer och datum är exempel på information som kan fyllas i på flera olika sätt. Undvik att tvinga användaren att använda ett visst format om det inte är nödvändigt (valet ”validera som”), tala hellre om i ledtexten vilket format som önskas.

Ledtext beskriver vad besökaren ska ange i fältet. Skriv texten så att det enkelt går att förstå hur och vilken information som ska fyllas i. Ange till exempel hur utförlig information som efterfrågas.

Använd de fält som är bäst lämpade för informationen som ska samlas in. Formulär består av flera olika typer av inmatningsfält med olika användningsområden. Nedan beskriver vi de vanligaste fälten och hur de ska användas för att göra det lättare för användare att förutse vilka val som ska göras och vilken information som ska lämnas.

Textfält

Används när teckenmängden som användaren ska fylla i är begränsad till en rad.

Gör det enklare att se hur mycket information som ska fyllas i genom att anpassa storleken på textfält. Till exempel ska postnummerfält vara kortare än e-postfält. Storleken på fältet ska anpassas till den information som användarna har behov av att fylla i.

Textfält bör ha en storlek som kan visa minst det antal tecken som anges i listan nedan. Tänk även på formulärets layout i sin helhet. Om många olika storlekar på fält används kan formuläret upplevas som rörigt.

- Namn: 50 tecken
- Förnamn: 20 tecken
- Efternamn: 20 tecken
- Personnummer: 13 tecken (t.ex. 20060101-1010)
- E-postadress: 50 tecken
- Postnummer: 10 tecken (t.ex. SE-115 45)
- Postort: 25 tecken
- Gatu-/postadress: 25 tecken
- Telefonnummer: 20 tecken

Textruta

Används för längre texter och fritextsvar. Gör det möjligt för användare att läsa vad de har skrivit genom att göra fältet någorlunda brett och minst fem rader högt.

Flervalslista

Lämpliga för listor där ett val ska göras utifrån fler alternativ. Se alltid till att det finns ett noll-läge som val, som användaren kan gå tillbaka till om den väljer fel.

Alternativknapp och kryssruta

Alternativknappar är lämpliga för listor med två till fem alternativ när endast ett val kan göras. Alternativknappar visar alla alternativ samtidigt och ger därför bättre överblick än flervalslistor. Alternativknappar ska alltid ha ett förvalt alternativ.

Kryssruta används när inget, ett eller flera alternativ är möjliga att göra. Kryssrutor kan också vara lämpliga när det är ”politiskt känsligt” att ha ett förvalt alternativ. Texten till enstaka kryssrutor ska tydligt tala om vad det innebär om kryssrutan är ifylld respektive tom. Skriv i jakande form, till exempel ”Ja, jag vill få nyhetsbrevet via e-post”. Undvik kryssrutor där användaren ska välja bort någonting, till exempel ”Nej tack, jag vill inte ha nyhetsbrevet via e-post”.

Radioknappar och kryssrutor ska placeras på höjden (vertikalt), inte på bredden (horisontellt) eftersom det går snabbare att läsa samtidigt som det blir lättare att se vilken rubrik som hör ihop med respektive alternativ.

Gör det gärna möjligt för användare med texttelefon att intill fält för telefonnummer ange att numret går till en texttelefon. Detta görs enklast med en kryssruta ”Texttelefon” bredvid fältet för telefonnummer.