

Gør dine bilag webtilgængelige

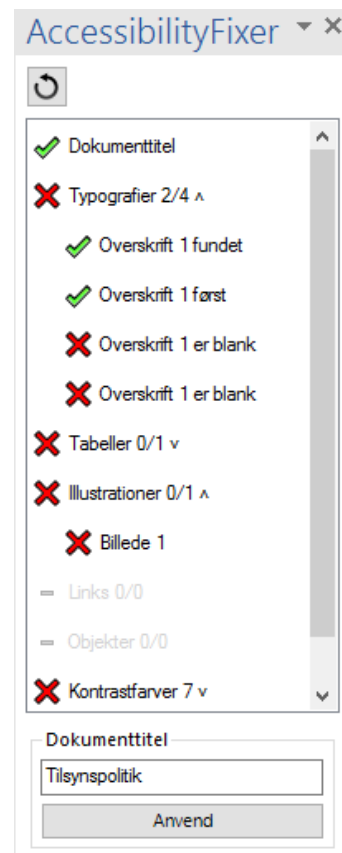
- ✓ Giv dit bilag en meningsfuld overskrift, samt angiv evt. bilagsnummer
 - ✓ Formatér dine overskrifter. Husk at bruge en af typografierne, som findes under fanebladet "Hjem" - husk at brug hhv. overskriftsniveau 1, 2, 3 alt efter, hvad der passer
 - ✓ Lav overskuelige tabeller. Tabeller skal være enkle, overskuelige og gerne deles op i mindre tabeller. Husk kolonneoverskrifter
 - ✓ Ved billeder i bilag – det er en fordel at tilføje en billedtekst, som beskriver hvad der ses på billedet, teksten kan så herefter kopieres ind i beskrivelsesfeltet i Accessibilityfixeren
 - ✓ Ved kort i bilag – beskriv med tekst de væsentligste oplysninger
 - ✓ Kør alle dine bilag igennem accessibilityfixeren
- OBS- undtaget er dog bilag, der udelukkende består af et GIS-kort eller en graf.** Der er her tale om tilfælde, hvor det ikke vil give mening for en svagtseende at få noget læst op, da det vil kræve at man kan se, hvad der er vist på kortet/grafen for at kunne forstå meningen. På Aabenraa.dk vil der være henvist til, at man kan ringe på kommunens hovednummer for at få forklaret kort og grafer nærmere.

AaBbCc AaBbCcE AaBbCcD
Overskrift 1 Overskrift 2 Overskrift 3

Se en vejledning til brug af Accessibilityfixeren på næste side. Alternativt henvises til medarbejderportalen.

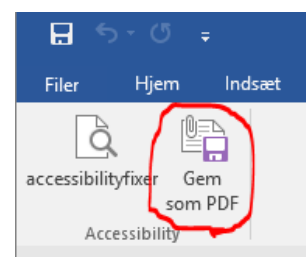
Vejledning til brug af accessibilityfixer

- ✓ Accessibilityfixer findes i word, excel og powerpoint under fanen "Accessibilityfixer" – tryk på igen på "Accessibilityfixer" ikonet med papir og lup, og et felt kommer frem til højre i dokumentet
- ✓ Udfyld øverste punkt "Dokumenttitel" med filens navn og tryk anvend
- ✓ Hvis du ikke allerede har gjort det – formatér alle dine overskrifter og underoverskrifter i dokumentet med typografier – og opdatér
- ✓ Gå dine tabeller igennem – tilføj en beskrivelse der fortæller, hvilke oplysninger der er i tabellen. Undgå flere tabeller i én, del dem op i mindre tabeller. Angiv antal af overskriftsrækker i tabellen.
Obs. Fixeren vil muligvis vise et gult udråbstegn ved flettede tabeller. Det har ingen betydning.
- ✓ Gå dine billeder igennem - vurder om dine billeder er dekorative, eller om de skal beskrives. Billeder skal beskrives, hvis de har en betydning i forhold til forståelse af teksten.
- ✓ NB undgå at sætte billeder ind af tekst eller tabeller
- ✓ NB undgå at sætte billeder og tabeller ind i tekstboks – så vil accessibilityfixeren ikke registrere billedet/tabellen
- ✓ Tjek links – skriv hvor linket fører hen
- ✓ Beskriv evt. objekter (pile, andre figurer)
- ✓ Tjek om der er problemer med kontrastfarver – det vil eks. give problemer, hvis overskrifter er blå eller hvis man har en tekstboks med grå baggrund og sort tekst. Tænk på om svagtseende vil kunne læse teksten mht. farver



Når dokumentet er kørt igennem accessibilityfixeren:

- ✓ Gem dokumentet som pdf (udskriv aldrig til pdf, så mister dokumentet sin formatering)
- ✓ Navngiv dit pdf-bilag, så det starter med "wt-" og skriv så din titel
- ✓ Lav evt. stikprøvekontrol i programmet PAC 3, for at se om dine bilag er webtilgængelige – indlæs filen og tryk på "Screen Reader Preview"
- ✓ Journalisér både dit dokument i word-format og i pdf-format (så kan du altid rette i dit webtilgængelige dokument)
- ✓ Tilknyt dit bilag til dit dagsordenspunkt inden det sættes i kø



For yderligere vejledning tjek:

https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/media/21580/vejledning_accessibilityfixer.pdf

<https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/hjaelp-til-alle/it-og-digitalisering/web/vigtig-info-til-webredaktoerer/webtilgaengelighed/vejledninger/>

<https://digst.dk/digital-service/webtilgaengelighed/>