

Gode råd til webtilgængelighed

5. december 2019

Vi anbefaler, at man selv sætter sig ind i loven på [Digitaliseringsstyrelsens side om loven om webtilgængelighed](#).

Bryd teksten op

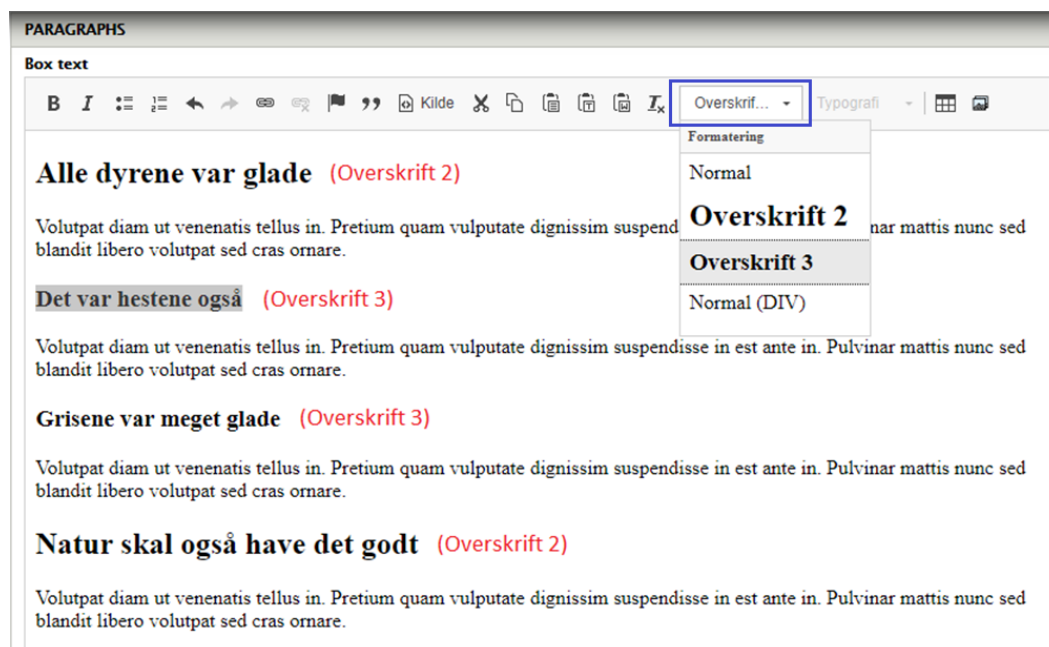
Undgå lange tekstpassager ved at bryde teksten op i afsnit. Brug ofte og sigende overskrifter, punktopstillinger, citater og tekstbokse.

Overskrifter

Marker altid dine overskrifter som overskrifter – og ikke bare som fed eller kursiv.

Inddel dine overskrifter hierarkisk, så overskrift 1, 2, 3 osv. beskriver, hvordan de rangerer i det samlede dokument. I CMS'et er sidens titel altid overskrift 1, så du skal starte med overskrift 2 i brødteksten.

Du kan vælge overskriftsstørrelse i wysiwyg-værktøjslinjen (se den blå kasse på billedet herunder – den fjerdesidste valgmulighed i værktøjslinjen).

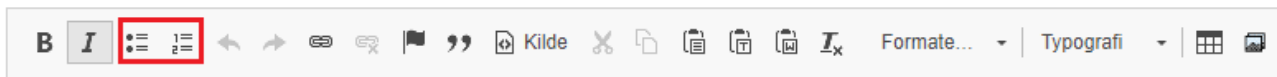


The screenshot shows a 'PARAGRAPHS' toolbar with various icons. A blue box highlights the 'Overskrift...' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'Normal', 'Overskrift 2', 'Overskrift 3', and 'Normal (DIV)'. The main text area below shows four paragraphs, each with a heading and a red label: 'Alle dyrene var glade (Overskrift 2)', 'Det var hestene også (Overskrift 3)', 'Grisene var meget glade (Overskrift 3)', and 'Natur skal også have det godt (Overskrift 2)'. Each heading is followed by a paragraph of placeholder text: 'Volutpat diam ut venenatis tellus in. Pretium quam vulputate dignissim suspendisse in est ante in. Pulvinar mattis nunc sed blandit libero volutpat sed cras ornare.'

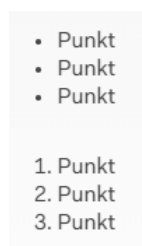
Punktopstilling og lister

Brug altid CMS'ets eller tekstbehandlingssystemets knap til at markere dine lister som lister, og angiv ikke bare listepunkterne med streger eller tal foran.

Du kan indsætte punktopstilling ved at klikke på en af de to knapper i den røde kasse på billedet herunder (knap nummer tre og fire i værktøjslinjen).

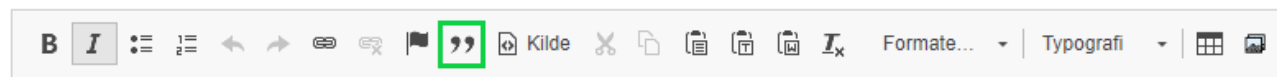


Punktopstilling kan se ud som følgende:

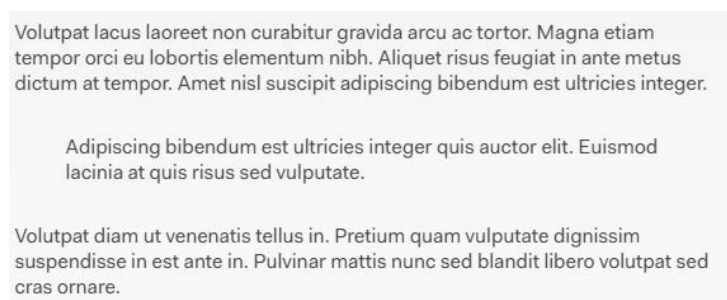


Citater

Du kan indsætte citater ved at klikke på knappen, som vist i den grønne kasse på nedenstående billede (knap nummer 10 i værktøjslinjen).



Citater ser ud som følgende:



Tekstbokse

I nyheder og sider kan du indsætte en tekstboks med paragraphs.

Paragraph type

- Text paragraph
- Materials list
- Text paragraph
- Image paragraph
- Image and text paragraph
- Text box paragraph**
- Single material
- Carousel

De kan se ud som følgende:

Volutpat lacus laoreet non curabitur gravida arcu ac tortor. Magna etiam tempor orci eu lobortis elementum nibh. Aliquet risus feugiat in ante metus dictum at tempor. Amet nisl suscipit adipiscing bibendum est ultricies integer.

Tal brugerens sprog

Reflekter over, hvem du skriver til, og tilrettelæg sproget efter modtagerens faglige niveau. Undgå indforstået sprog og tag udgangspunkt i, at teksten skal kunne stå for sig selv.

Linktekster

Link gerne både til andre steder på sitet og andre hjemmesider. Giv dine links sigende tekster alle steder, du kan komme af sted med det. Undlad links som 'Læs mere' eller 'Download', men beskriv i stedet hvad man kan læse mere om eller downloade.

[Klik her](#) ❌

[Læs mere om webtilgængelighed på Digitaliseringsstyrelsens hjemmeside](#) ✅

Billeder

Giv dine billeder en alternativ tekst, hvis de har en forklarende betydning. Skriv hvad du selv ville have brug for at vide, hvis du ikke kunne se billedet.



Alternativ tekst

Mennesker

Alternativ tekst bruges af skærmlesere, søgemaskiner og når et billede ikke hentes korrekt og dermed ikke vises. Ved at tilføje alt tekst forbedrer du den tekniske tilgængelighed og søgemaskine optimering.

Alternativ tekst

En mand og en dame der sidder med en PC på et bibliotek

Alternativ tekst bruges af skærmlesere, søgemaskiner, og når et billede ikke hentes korrekt og dermed ikke vises. Ved at tilføje alt tekst forbedrer du den tekniske tilgængelighed og søgemaskine optimering.

Konsistens i sideopbygning

Opbyg teksterne ud fra samme skabelon, så den samme form for information så vidt muligt findes samme sted på hver side.

Farve og form må ikke være eneste indikator

Undlad udelukkende at anvise handlinger gennem farve og form. Det duer for eksempel ikke at skrive: 'Tryk på den grønne knap' eller 'Se mere i højremenuen'. Skriv i stedet 'Fortsæt ved at trykke Videre', eller 'Se mere i menuen, der er relateret til siden'.

PDF-filer og andre dokumenter

PDF-filer og andre dokumenter, som er publiceret på din myndigheds websted efter den 23. september 2018, skal være tilgængelige, når dit websted bliver omfattet af loven.

PDF-filer og andre dokumenter, som er publiceret før den 23. september 2018, skal kun overholde lovens krav om webtilgængelighed, hvis de er "nødvendige for aktive administrative processer".

Videoer og audio

Liveudsendelse af videoer behøver ikke at have undertekster. Men hvis videoerne efterfølgende bliver udgivet eller genudsendt på myndighedens websteder og applikationer, skal de gøres tilgængelige med undertekster. Det skal ske inden 14 arbejdsdage fra datoen for den oprindelige udsendelse. Lydfiler skal findes i en tekstet version på sitet, og videoer skal have undertekster.

Vær opmærksom på, at videoer, der fungerer som alternativ til tekst, ikke behøver blive gjort tilgængelige.