

Kom i gang med

Assist Pro



Indholdsfortegnelse

1.	Baggrund	2
1.1.	EU direktiv 2018 (EN 301 549)	2
2.	Sådan bruges Assist Pro	3
2.1.	Forstå ikonerne i Assist Pro	4
2.2.	Naviger kategorierne	4
2.2.1.	Dokumenttitel	4
2.2.2.	Overskriftstypografier	5
2.2.3.	Tabeller	6
2.2.4.	Billeder og illustrationer	7
2.2.5.	Infographics	7
2.2.6.	Links	8
2.2.7.	Objekter	8
2.2.8.	Kontrasttjek	9
2.2.9.	Skjul ændringer	9
2.3.	Færdiggør dit dokument	9
2.3.1.	Gem som PDF	9
2.3.2.	Gem som HTML	9
3.	Værd at overveje	10
3.1.	Sprog	10
3.2.	Forkortelser	10
3.3.	Usædvanlige ord	10
3.4.	Læseniveau	10
3.5.	Skrifttyper, fed skrift og det med småt	10
3.6.	Billeder af tekst	10
4.	Accessibility automation	11

1. Baggrund

1.1. EU direktiv 2018 (EN 301 549)

EU's direktiv "Tilgængeligheden af offentlige websteder og mobilapplikationer" (webdirektivet) trådte i kraft d. 23. september 2018 og betyder blandt andet, at alle dokumenter, som lægges på offentlige hjemmesider, skal være tilgængelige for alle personer - uanset handicap.

Webdirektivet stiller krav til, at dokumenter, herunder PDF'er, er mærket korrekt op, så skærmlæsere kan finde og tilgå nødvendige informationer om indholdet, som beskrevet i W3C's Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.1). Det omfatter bl.a. beskrivende tekster ved billeder, logoer og anden grafik samt tabeller og links mv.

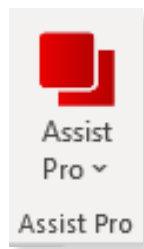
2. Sådan bruges Assist Pro


Assist Pro er et analyseværktøj til Microsoft Office Word, Excel og PowerPoint, der forenkler opmærkning af dokumenter, inden de konverteres til PDF. Værktøjet identificerer og hjælper brugeren med at opmærke:

- Dokumenttitel
- Overskriftstypografier og -hierarkier
- Tabeller
- Billeder/illustrationer
- Links
- Objekter
- Kontrastfarver
- Skjult indhold
- Sidehoved/-fod

Når du afslutter et dokument, er det tid til at tjekke, om alting er tilgængeligt, før du omdanner til PDF eller udsender dokumentet. Denne guide vil hjælpe dig i gang med Assist Pro, så du kan opmærke dine dokumenter for tilgængelighed.




1. På båndet øverst i Office, skal du vælge Assist Pro i Hjem fanen.

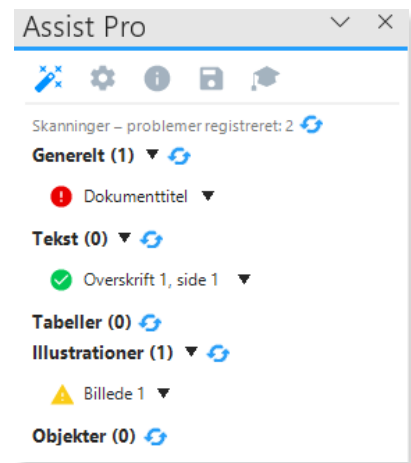


2. Tryk på Assist Pro ikonet. Der vil åbne et panel i Office.
3. Assist Pro vil nu tjekke dit dokument og give dig en liste over, hvor der mangler tilgængelighed og assistere dig med at løse disse problemer.
4. Hvis du ændrer i dokumentet, så husk at trykke på opdater ikonet  øverst i panelet eller ud fra den kategori du ønsker at opdatere.

2.1. Forstå ikonerne i Assist Pro

For hvert element i Assist Pro vil der være et ikon, der indikerer, om der er fundet tilgængelighedsproblemer:

- Et udråbstegn i en rød cirkel  indikerer, at brugeren skal rette eller tilføje noget.
- Et flueben i en grøn cirkel  indikerer, at alle elementer indenfor kategorien er korrekt opmærket.
- Et udråbstegn i en gul trekant  indikerer, at der er tilføjet indhold, men at det bør bekræftes af brugeren.




2.2. Naviger kategorierne

Assist Pro kategoriserer de forskellige tilgængelighedsområder i 7 specifikke kategorier, for at gøre det lettere for dig at danne et overblik over dine dokumenters tilgængelighed.

2.2.1. Dokumenttitel

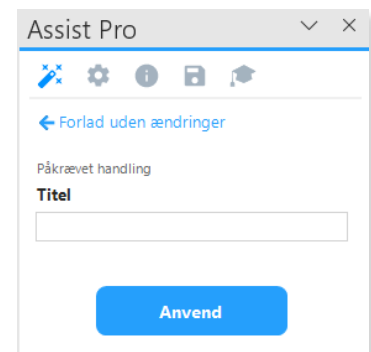
Alle dokumenter skal have en titel i **Word**, **Excel** og **PowerPoint**. En dokumenttitel er ikke det samme som et filnavn.

En dokumenttitel er nødvendig for, at en skærmlæser kan fortælle brugeren, hvilket dokument de læser.

Under "Generelt", skal du vælge  dokumenttitel ved at klikke på den lille sorte pil. Du kan også dobbeltklikke eller højreklikke. Vælg **Tilføj dokumenttitel**. I det nye vindue vil du blive bedt om at indtaste en **Titel**. Tryk på **Anvend**, når du er færdig.

Gør dig umage med at være præcis, når du skriver din dokumenttitel og undgå unødvendige symboler, som skærmlæsere kan have svært ved at forstå.

Obs: I **PowerPoint** skal hvert **slide** have sin egen **præsentationstitel**.



2.2.2. Overskriftstypografier

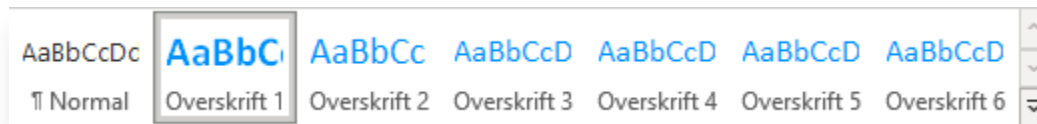
'Typografier' definerer de forskellige overskriftstyper og tjekker, om de optræder i den korrekte rækkefølge i dokumentet.

Som udgangspunkt skal der altid være en **Overskrift 1-typografi** til stede i dokumentet. Den skal optræde før evt. underordnede **overskrifter**.

Derudover skal alle øvrige overskrifter optræde i logisk rækkefølge. F.eks. kan **Overskrift 3** ikke bruges, før der er brugt en **Overskrift 2**.

For at tilføje en **Overskrift 1**:

1. Find din overskrift – det kan være en titel eller undertitel.
2. Vælg **Hjem** i båndet øverst i Office og benyt **Typografi** vælgeren.
3. Vælg **Overskrift 1**.



Alle følgende overskriftstyper skal optræde i logisk rækkefølge. Gentag trin 1-3 for alle andre overskriftstyper i dit dokument. Du skal være opmærksom på, at overskrifter kun må stige med ét niveau ad gangen. For eksempel fra **Overskrift 2** til **Overskrift 3**.

Når du vælger en overskrift i Assist Pro panelet, vil Assist Pro automatisk åbne op for Words indbyggede navigation. Her vises eksisterende overskrifter og deres hierarki. For at flytte rundt på eksisterende overskrifter kan overskrifterne styres i navigationspanelet i stedet for i selve dokumentet for at danne et bedre overblik i store dokumenter.

Overskriftsniveauer kan gå så mange niveauer ned ad gangen som, du ønsker, for eksempel fra **Overskrift 5** til **Overskrift 3** eller **Overskrift 2**.

Overskrift 1 er undtaget fra overskriftshierarkiet og kan indsættes når som helst.

2.2.3. Tabeller

Tabeller kan let gøres tilgængelige for skærmlæsere, hvis man gør sig umage med at holde deres struktur relativt simpel og markerer dem korrekt fra start med bl.a. overskrifter og alternative tekster.

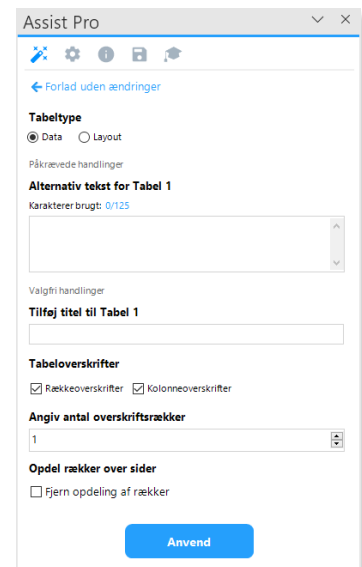
Først og fremmest bør du tage stilling til, om tabellen er en layout-tabel, altså dekorativ, eller om den indeholder data og dermed er en data-tabel. Dette er første trin, da layout-tabeller ikke behøver nogen opmærkning.

Hvis din tabel er en data-tabel, bør du gøre dig umage med at undgå flettede celler, da skærmlæsere ikke forstår, når celler er flettet.

Du skal derudover sikre, at hver datatabel som minimum indeholder en alternativ tekst, der beskriver indholdet af tabellen. Best practice er at holde sig under 125 karakterer, som Assist Pro automatisk optæller.

Du bør også tage stilling til, om der skal være tabeloverskrifter, og om det skal tillades, at en tabelrække kan dele sig på flere sider. Hvis Assist Pro finder en tabel, der splittes over flere sider, vil den registrere det om en fejl, da dette medfører forkert opfattelse af data i en skærmlæser.

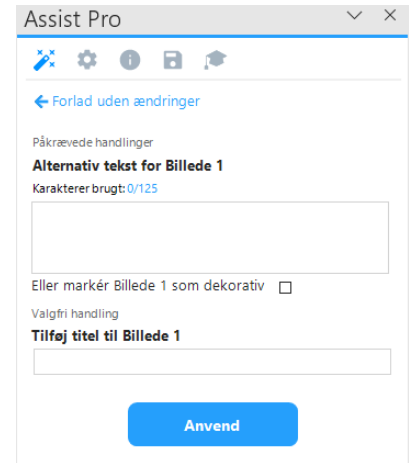
1. Vælg din tabel i Assist Pro panelet ved at dobbeltklikke på den.
2. Vælg type af tabel (data/layout).
3. Tilføj en retvisende alternativ tekst vedrørende, hvad tabellen indeholder (datatabel).
4. Tilføj en titel (valgfrit, datatabel).
5. Tildel antallet af tabeloverskrifter, der skal gentages over sider (valgfrit, datatabel).
6. Vælg om opdeling af rækker over sider skal være tilladt (valgfrit, datatabel).
7. Gem dine ændringer ved at trykke på **Anvend**.



2.2.4. Billeder og illustrationer


Alle illustrationer kræver alternative tekster. Titler er valgfrie.

1. Vælg billedet eller illustrationen i Assist Pro panelet ved at dobbeltklikke, højreklikke, eller ved at trykke på den lille pil.
2. Skriv en alternativ tekst. Du skal sørge for, at den er detaljeret nok til at give nyttig information til en modtager der ikke kan se billedet.
3. Hvis illustrationen udelukkende er dekorativ og ikke indeholder information, kan det markeres som dekorativt (valgfrit).
4. Tilføj en titel (valgfrit).
5. Tryk på **Anvend** for at gemme.



En god alternativ tekst opnås ved at analysere, hvilken information billedet giver, og derefter omdanne denne information til tekst. Prøv at lægge mærke til de detaljer, der er med til at danne billedets betydning.

Hvis du er i tvivl om, hvad du skal skrive så overvej, hvordan du ville overføre samme information i tekst, hvis du ikke måtte bruge et billede.

Obs: Microsoft 365 auto-genererer en alternativ tekst. Det er anbefalelsesværdigt at udskifte den auto-genererede tekst med en tekst, du selv skriver. Assist Pro vil altid påminde dig om at tjekke den autogenererede tekst med et  gult udråbstegn.

2.2.5. Infographics

Du skal være opmærksom på infographics. Når du beskriver infographics, er det nødvendigt, at du giver den samme information i beskrivelsen, som illustrationen viser. Overvej at supplere alle infographics med en ren tekststudgave af samme information, som er indarbejdet i din infographic for at undgå en tilgængelighedsbarriere.

2.2.6. Links

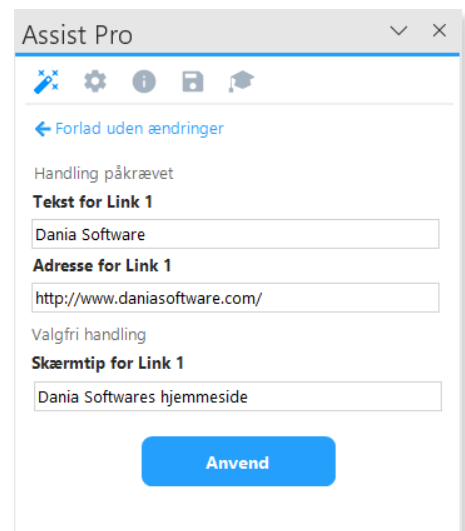
Links skal have en tekst, der bliver vist i dokumentet, en adresse og et skærmtip.

- **Tekst:** Dette felt indeholder den tekst, der vises i selve dokumentet. Teksten er typisk blå for at visualisere, at det er et link. Assist Pro giver en advarsel, hvis der ikke er indtastet en beskrivende tekst.
- **Adresse:** Adressen er selve linket. Links starter typisk med https://.
- **Skærmtip:** Et skærmtip er den lille tekstboks, der dukker op, når din markør peger på et link. Når du skriver et skærmtip, er det vigtigt, at det indeholder præcis information, om hvor linket fører hen. Skærmtippet vises typisk ikke i en skærmlæser.



'Tekst'-feltet vil altid indeholde en standardtekst. Hvis linket henviser til en placering internt i dokumentet, vil det ikke være muligt at ændre dette felt. Ved eksterne links er det muligt at ændre 'Tekst'-feltet. Du skal være opmærksom på, at dette felt ændrer teksten i selve dokumentet.

1. Vælg et link.
2. Godkend eller tilføj **Tekst**.
3. Tilføj et **Skærmtip** (Valgfri).
4. Gem dine ændringer ved at trykke **Anvend**.



2.2.7. Objekter

Denne kategori dækker alle objekter, som for eksempel PDF, Excel ark, PowerPoint slides. Objekter opmærkes på samme måde som illustrationer og billeder.

1. Dobbeltklik på det valgte objekt.
2. Skriv en alternativ tekst. Du skal sørge for, at den er detaljeret nok til at give nyttig information til modtageren.
3. Tilføj en titel (valgfrit).
4. Tryk på **Anvend** for at gemme.

2.2.8. Kontrasttjek

Under 'Kontrastfarver' kontrolleres alle de anvendte tekstfarver op imod dokumentbaggrunden. Dette gøres for at sikre, at teksten er læselig for alle.

Vælg Kontrasttjek ved at klikke på den lille pil under Assist Pro i dit hjembånd for at aktivere kontrasttjekkeren.

- **Fejl** – farven opfylder hverken WCAG AAA-krav eller AA-krav.

Hvis din valgte farve ikke er godkendt, skal du ændre den til en farve med stærkere kontrast til baggrunden. Sort på hvid vil altid opnå AAA-krav.

Hvis din farve er godkendt, vil den ikke fremstå i Assist Pro panelet.

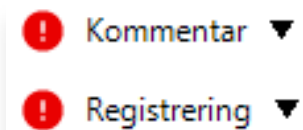


2.2.9. Skjul ændringer


Assist Pro vil gøre dig opmærksom på at der kan være skjulte ændringer i dit dokument, som for eksempel **Registrer ændringer** kan være slået til eller **kommentarer** kan stadig være synlige i dokumentet.

Kommentarer og registreringer vil fremgå under Generelt i Assist Pro- panelet.

Hvis du allerede har slået **Registrer ændringer** fra og slettet, eller løst, de eksisterende ændringer, samt slettet kommentarer, vil de ikke fremstå i Assist Pro panelet.



2.3. Færdiggør dit dokument

Når du har gennemgået dit færdige dokument og udfyldt samtlige kategorier i Assist Pro, er det en god ide at trykke på opdater -knappen for at sikre, at alting er udfyldt korrekt. Du får dermed også gennemtjekket dit dokument igen i tilfælde af, der skulle have været tilføjet nye elementer.

2.3.1. Gem som PDF

Det er muligt at gemme dokumentet som PDF, når man er færdig med at gennemgå samtlige kategorier. Når der gemmes som PDF, vil dokumenttitlen blive foreslået som navnet på PDF-filen. Det er ligeledes muligt at stemple dokumentet som PDF/UA.

Hvis alle elementer i dokumentet er godkendt, vil Assist Pro vise en dialogboks med spørgsmål omkring stempeling af PDF/UA.

2.3.2. Gem som HTML

Det er ligeledes muligt at gemme dokumentet som HTML. Vælges denne funktion, gemmes et HTML dokument, der indeholder alle de opmærkede metadata.

3. Værd at overveje

De første skridt imod en inklusiv digital fremtid er at opfylde de krav, som stilles til et tilgængeligt dokument. Men der er mange andre områder, hvor du kan gøre en forskel for at gøre dine dokumenter mere tilgængelige, og lettere at forstå for alle.

3.1. Sprog

Et af de områder der kan gøre en stor forskel, med minimal indsats, er måden, du bruger dit sprog på. Bruger du mange forkortelser, komplekse sætninger eller fremmedord, der kunne udskiftes med et mere almindeligt kendt ord? Læs din egen tekst igennem og overvej, om dit sprog kan gøres lettere at forstå.

3.2. Forkortelser

Det er værd at gøre sig umage med at undgå mange forkortelser. Forkortelser, der er velkendte for dig, kan være ukendte for modtageren af dokumentet. Forkort kun de ord, som du tidligere har skrevet i deres uforkortede form.

3.3. Usædvanlige ord

Jargon og fagsprog bruges i de fleste sociale og professionelle grupper, og selvom din gruppes sprog er velkendt for dig, kan det være svært at forstå for andre. Prøv at begrænse brugen af jargon og fagsprog så meget som muligt i dine dokumenter.

3.4. Læseniveau

Selvom lange sætninger til tider kan være nødvendige, kan de også hurtigt gøre en tekst vanskelig at læse. Du kan tage højde for modtagerens læseniveau, ved at begrænse mængden af lange sætninger. Prøv så vidt som muligt at holde dine sætninger korte og læsbare.

3.5. Skrifttyper, fed skrift og det med småt

Når du vælger skrifttyper og skriftstørrelser, er det vigtigt at overveje deres læselighed. Er din valgte skrifttype sammenskrevet, eller har bogstaverne seriffer? Nogle skrifttyper kan være svære at læse, specielt hvis teksten er lille. Du bør gøre dig umage med at udvælge en skrifttype, der er let at læse for alle.

3.6. Billeder af tekst

Billeder af tekst kan ikke ses af en skærmlæser. Du kan beskrive teksten på billeder i en billedebeskrivelse (se 2.2.4), men det er bedst at undgå billeder med tekst.

4. Accessibility automation

Du kan minimere din arbejdsbyrde, med automatiserede skabeloner, der på forhånd er opmærket for tilgængelighed.

Med vores skabelonløsning til fagsystemer, **DynamicTemplate**, kan du hurtigt og let udfylde dine dokumenter i en tilgængelig skabelon og skabe tilgængelige dokumenter – hver gang.