

# Tilgængelighedsguide for pdf-dokumenter

---

Denne vejledning beskriver, hvordan du med værktøjet *Accessibilityfixer* laver en Word-fil om til en tilgængelig pdf-fil, og hvordan du med værktøjet *PAC 3* kan tjekke om en pdf-fil lever op til Statens tilgængelighedskrav fra 2018.

---

## Hvorfor tilgængelighed?

Som offentlig myndighed er vi pålagt at tilgodese både motoriske, hørelses- og synshandicap såvel som kognitive udfordringer i vores digitale materiale. Vi er fra 2018 forpligtet til at arbejde med digital tilgængelighed ud fra retningslinjerne: WCAG 2.1 AA.

---

## Tilgængelighed i korte træk

Tekniske hjælpemidler, så som skærmlæsere, gengiver indhold til brugeren ud fra strukturkoder i digitale dokumenter. Det har derfor stor betydning for dokumentets tilgængelighed, hvordan dokumentets indhold og tekst er defineret. Et velstruktureret dokument vil optimere tilgængeligheden, hvorimod et ustruktureret dokument kan resultere i alvorlige tilgængelighedsproblemer.

Et dokumentets tilgængelighed er særligt afhængig af:

- 1. Hvordan dokumentet er udarbejdet i det oprindelige format**
- 2. Hvordan det er konverteret til en PDF-fil**

Alle vores dokumentskabeloner er optimeret for tilgængelighed, men de **SKAL ALTID** tjekkes med både *Accessibilityfixer* og *PAC 3*, når du har tilføjet indhold.

Det er også dit ansvar at sørge for, at dokumenter fra eksterne leverandører lever op til kravet om tilgængelighed. Hvis du ikke kan få leverandøren til at gøre dokumentet tilgængeligt, så kan du altid bede om Word-filen, og selv gøre den tilgængelig.

## Vigtigt

Et dokument **SKAL ALTID** forbi din afdelings webansvarlige, inden det offentliggøres online. Du kan se, hvem de webansvarlige er på medarbejdersiden under Web.

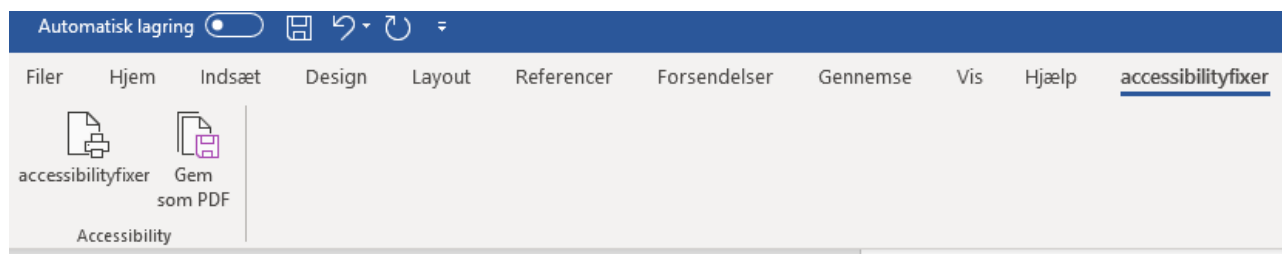
---

## Sådan laver du en Word-fil om til en tilgængelig pdf-fil

Accessibilityfixer gør det muligt at kontrollere og øge tilgængeligheden i et Word-dokument, inden det konverteres til en pdf-fil og offentliggøres online.

Når du aktiverer Accessibilityfixer, gennemgår programmet dokumentet og viser, hvor og hvordan tilgængeligheden kan optimeres.

### ***Accessibilityfixer aktiveres via menubåndet i Word.***



### **Når funktionen aktiveres, tjekkes følgende:**

#### **1. Om dokumentet har en titel**

Dokumentet skal indeholde noget generel metainformation. Som minimum skal der angives en titel på dokumentet. Det er også en god idé at angive navnet på forfatteren samt en kort beskrivelse og nogle nøgleord.

#### **2. Om billeder og objekter har alternative tekster i form af titel og beskrivelse**

Billeder kan have forskellige formål i et dokument. Har billedet en konkret funktion eller indeholder det væsentlig information, skal det forsynes med en alternativ tekst,

som skærmlæsere kan gengive til brugerne. Anvendes billedet derimod som pynt eller til at understrege tekstens tema, skal det ikke gengives af skærmlæsere.

**3. Om tabeller har alternative tekster i form af titel og beskrivelse, samt kolonneoverskrift og om sidstnævnte gentages ved sideskift**

Indeholder dokumentet datatabeller, skal tabellerne være strukturerede. Som minimum skal man sørge for at angive, hvad der er overskrifter til rækker/kolonner.

**4. Om links har både tekst, adresse og skærmtip**

Alle links skal indeholde en linktekst, hvor linkets funktion er beskrevet, samt hvor brugeren havner, hvis man klikker på linket.

**5. Om dokumentet har en 'Overskrift 1'- typografi, og at rækkefølgen på alle overskriftstypografier er korrekt**


Det er vigtigt, at al tekst i dokumentet har en strukturkode, som angiver om det er brødtekst, en overskrift, en liste eller noget fjerde.

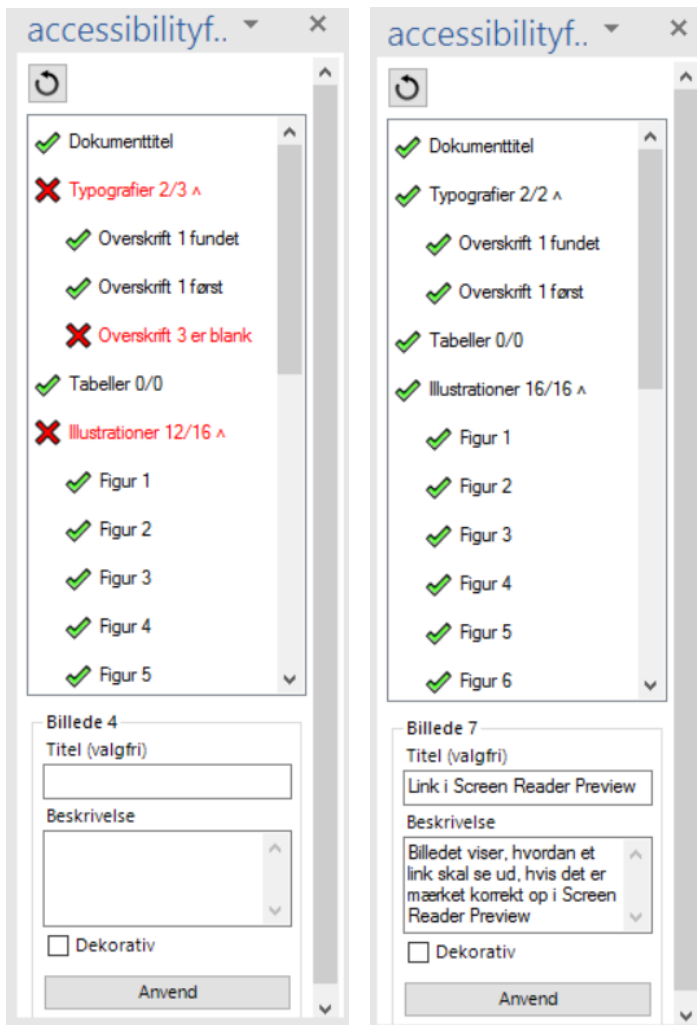
Når du anvender de indbyggede funktioner i fx. Word, sikrer du ikke kun en visuel struktur, men også den bagvedliggende struktur, som er den, tekniske hjælpemidler tolker og gengiver til brugere.

Når dokumentet er analyseret, kan du se resultatet i sidepanelet (til højre).

Opfylder elementet tilgængelighedsinformationer markeres det med et grønt **V**

Mangler elementer tilgængelighedsinformationer markeres det med et rødt **X**

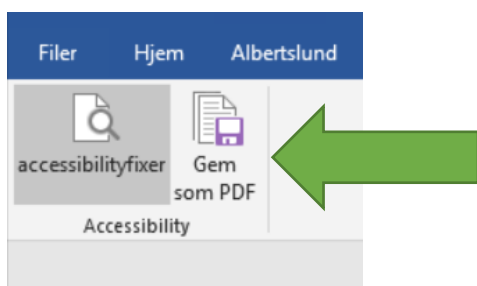
Når et element aktiveres i sidepanelet, markeres det i dokumentet. Herfra giver sidepanelet dig mulighed for at indtaste de manglende  oplysninger. Tryk på for at opdatere sidepanelet.



Når dokumentet er færdigt, skal det konverteres til pdf-format.

Brug knappen "Gem som PDF" i venstre hjørne.

Når dokumentet er konverteret til en korrekt pdf-fil, skal det tjekkes med værktøjet PAC 3.



---

## Sådan tjekker du om pdf-filen lever op til vores tilgængelighedskrav.

Med PAC 3 (PDF Accessibility Checker) kan du tjekke om din pdf-fil lever op til tilgængelighedsstandarden, WCAG 2.1 AA og kan offentliggøres på [www.albertslund.dk](http://www.albertslund.dk).

### Åben og start PAC 3

Du finder PAC 3 i Citrix under dine Apps

Hvis dit dokument ligger online eller i en mail, skal du downloade det, så det ligger et sted du let kan finde det - fx. på dit skrivebord i Windows.

Start PAC 3 og klik på den store knap øverst til venstre og vælg din pdf-fil.

Du kan også bruge shift og trække den direkte ind fra skrivebordet.

PAC 3 - PDF Accessibility Checker 3

**PDF Accessibility Checker 3**  
Version: 3.0.7.0

PDF icon

File selection icon (highlighted with a green arrow)

Title

Filename

Language

Tags

Pages

Size

Summary Report

Checkpoint	Passed	Warned	Failed
PDF Syntax	0	0	0
Fonts	0	0	0
Content	0	0	0
Embedded Files	0	0	0
Natural Language	0	0	0
Structure Elements	0	0	0
Structure Tree	0	0	0
Role Mapping	0	0	0
Alternate Descriptions	0	0	0
Metadata	0	0	0
Document Settings	0	0	0

Results in Detail

Summary Report as PDF

Screen Reader Preview

Logical Structure

Document Statistics

Sponsors

printsatz  
DRUCKVORSTUFE

Zugang für alle  
Accès pour tous  
Accesso per tutti  
Access for all

axes  
PDF

SZBLIND  
Schweizerischer Zentralverein  
für das Blindenwesen

BITV  
CONELLIT

Access1  
Accessible documents for everyone

Nu laver PAC 3 en analyse af pdf-filen.

## Tjek af de tekniske og formelle krav

### 1. Tjek at dokumentets titel er sigende for indholdet.

Dokumentet skal være navngivet, så læseren kan gennemskue hvad dokumentet indeholder. Det er også en god idé at titlen indeholder afsender - fx. Albertslund Kommune. Et eksempel kunne være ”*Tilgængeligheds guide – Albertslund Kommune*”.

### 2. Tjek at dokumentet er angivet til det rette sprog

– typisk dansk.

### 3. Tjek at dokumentet lever op til de formelle tekniske krav til tilgængelighed i pdf-filen.

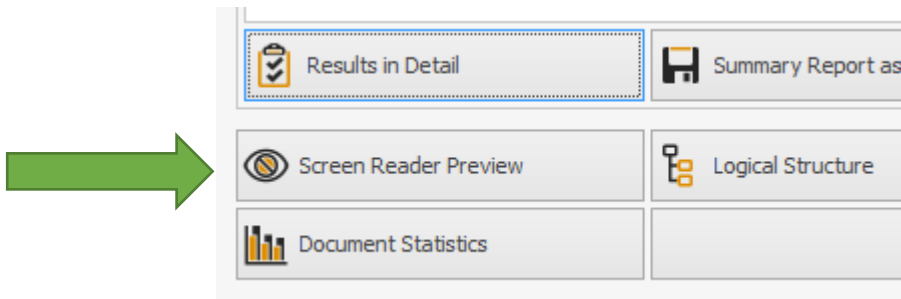
Disse formelle tekniske krav vil blive gennemgået i det følgende.



## Krav til teksten og øvrigt indhold i pdf-filen

Udover de formelle krav er du nødt til at lave en række vurderinger af indholdet i din pdf-fil.

**Klik på knappen ”Screen Reader Preview” nederst i PAC 3 som vist på billedet.**



### 1. Er alt med, og i den rigtige rækkefølge?

Tjek, at alt tekst i dokumentet kan findes under Screen Reader Preview – det gør ikke noget, at det ser rodet ud.

Tjek, at alle elementer (tekst, links, tekstbokse, overskrifter osv.) bliver præsenteret i en meningsfuld rækkefølge.

### 2. Overskrifter

Tjek at alle overskrifter er markeret korrekt:

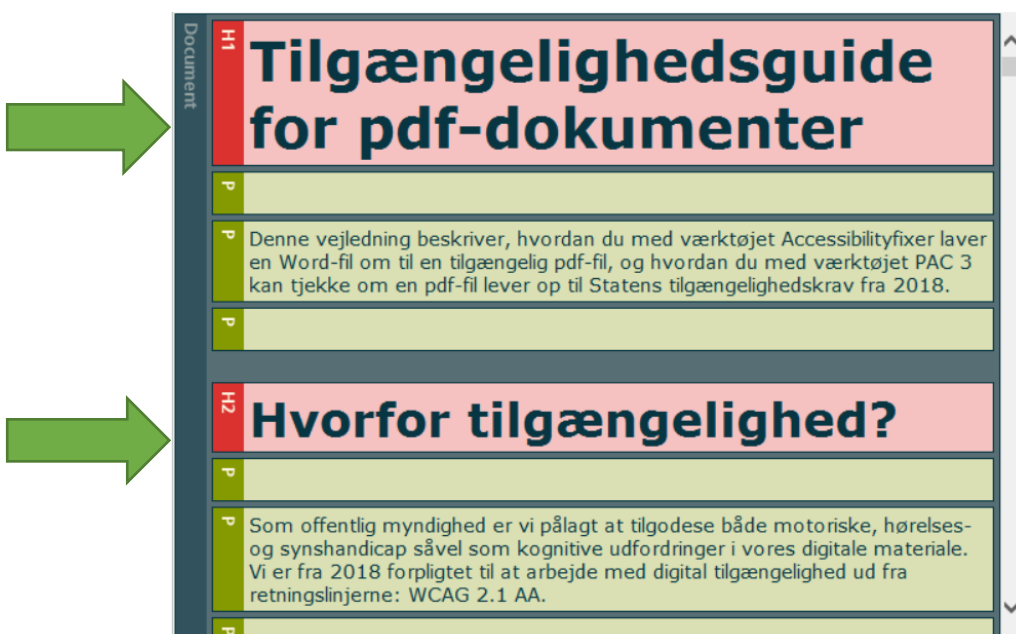
Alle overskrifter er markeret med rød i Screen Reader Preview.

Den første overskrift i dokumentet skal være en *H1*.

De efterfølgende overskrifter skal være markeret hierarkisk: *H2*, *H3*, *H4* osv.

Du må ikke springe niveauer over og fx. gå fra *H1* til en *H3* eller en *H2* til en *H4*.

Der skal være én *H1* i dokumentet, men der må ikke være mere end én.



### 3. Tabeller

Tabeller må kun benyttes til data og aldrig til layout, de må derfor kun anvendes til at vise sammenhængen mellem overskriftsceller og dataceller.

Tabeller kan inddeles i to typer:

### Simple tabeller

En simpel tabel er en tabel med overskriftsceller i første række / første kolonne, der ikke deler sig over flere sider.

Vare	Beløb	Vare	Beløb
Æbler	Kr. 10.000,-	Ærter	Kr. 15.000,-
Bananer	Kr. 20.000,-	Bønner	Kr. 25.000,-
Kartofler	Kr. 30.000,-	Gulerødder	Kr. 35.000,-

Indeholder dit dokument simple tabeller, skal du i Screen Reader Preview tjekke:

- At der både er overskriftsceller (TH) og dataceller (TD)
- At alle rækker i tabellen er markeret som *TR*
- At de relevante celler er markeret som *TH* eller *TD*

Vare	Beløb	Vare	Beløb
Æbler	Kr. 10.000,-	Ærter	Kr. 15.000,-
Bananer	Kr. 20.000,-	Bønner	Kr. 25.000,-
Kartofler	Kr. 30.000,-	Gulerødder	Kr. 35.000,-

Tablet med statusrapport

### Avancerede tabeller

Indeholder din tabel ikke overskriftsceller i første række / første kolonne, som vist ved de simple tabeller, og deler den sig over flere sider, er det en avanceret tabel.

Statusrapport			
3 kvartal		4 kvartal	
Æbler	Kr. 10.000,-	Ærter	Kr. 15.000,-
Bananer	Kr. 20.000,-	Bønner	Kr. 25.000,-
Kartofler	Kr. 30.000,-	Gulerødder	Kr. 35.000,-



Indeholder dit dokument en avanceret tabel **SKAL** dokumentet tjekkes i et skærmlæserprogram (fx. NVDA).

Da avancerede tabeller kan være svære at forstå, hvis man er synshandicappet og får læst pdf'en op af en skærmlæser – uanset om de er markeret korrekt.

Det kan desuden være meget svært at tjekke om avancerede tabeller er korrekt markerede.

Indeholder dit dokument avancerede tabeller, vil det se således ud i Screen Reader Preview: (bemærk overskrifterne)

Table	TR	TH	P	Statusrapport						
	TR	TH	P	3 kvartal	TD	P	4 kvartal			
	TR	TH	P	Æbler	TD	P	Kr. 10.000,-	TD	P	Ærter
	TR	TH	P	Bananer	TD	P	Kr. 20.000,-	TD	P	Bønner
	TR	TH	P	Kartofler	TD	P	Kr. 30.000,-	TD	P	Gulerødder

#### 4. Punktstillinger og nummererede lister

Punktstillinger og nummererede lister skal markeres som liste: *L*.

Hvert punkt på listen skal markeres som et individuelt punkt: *Li*.

Teksten i et listepunkt skal markeres: *Lbody*.

Selve punkttegnet eller tallet foran listeelementet kan også være markeret separat:

*Lbl*.

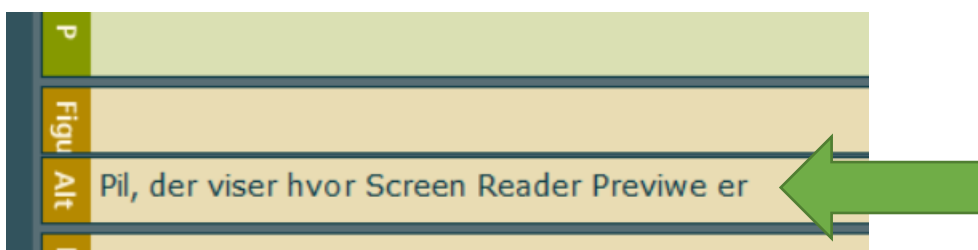
L	L	LBo	• Miljø- og Teknik - Andreas Hedegaard
	L	LBo	• Dagtilbud - Gitte Camillus
	L	LBo	• Skoler & Uddannelse - Gitte Camillus
	L	LBo	• Social & Familie og Voksne og social - Carina Kofoed
	L	LBo	• Kultur, fritid og forebyggende sundhed - Pernille Frandsen

## 5. Billeder

Alle billeder skal enten have alternativ tekst, der fortæller om billedets indhold, eller helt udelades i oplæsningen af pdf-filen ved at markere dem som ”*Dekorativ*” i Accessibilityfixer. Kun billeder med alternativ tekst må være synlige i Screen Reader Preview. Mangler et billede, der burde have alternativ tekst, så lever pdf'en ikke op til tilgængelighedskravene.

Tjek, at billedernes alternative tekster er korrekt formulerede/markerede.

Tjek, at billederne optræder i den rigtige rækkefølge i forhold til det øvrige indhold i dokumentet.



## 6. Links

Hvis der er links i dokumentet, skal du være opmærksom på linktekster.

Linktekster skal give mening uafhængigt af konteksten. Forestil dig, at du ikke aner, hvad der står i dokumentet, du kender kun dokumentets titel – med den forudsætning skal linkteksten tydeligt vise:

- Linkets funktion
- Hvor brugeren havner, hvis der klikkes på linket.

Eksempler på dårlige linktekster:

- Læse mere
- Her
- Vejledning

Eksempler på gode linktekster

- Sundhedsplatformen på Hvidovre Hospitals hjemmeside
- Find mere information om, hvordan du bestiller tid til mammografi på regionh.dk

**HUSK** at tjekke om linket stadig virker.



### ***Specielt for billeder, der er indsat i stedet for linktekst***

Hvis der i stedet for en linktekst er indsat et billede, så skal det have en alternativ tekst, der opfylder kravene for linktekster (ikke en alternativ tekst, der beskriver indholdet på billedet).

---

**Alt i orden?**

Hvis alt beskrevet i denne vejledning er opfyldt, kan du være rimelig sikker på, at pdf'en lever op til tilgængelighedskravene, vi er underlagt som offentlig myndighed.

**HUSK** at dit dokument altid skal forbi din afdelings webansvarlige, inden det offentliggøres online. Du kan se, hvem der er din webredaktør på medarbejdersiden under Web.

Alle pdf'er, der offentliggøres digitalt, **SKAL** leve op til kravene om tilgængelighed.