

Bilaga 1. Så här skapar du ett tekniskt tillgängligt dokument (Word och pdf)

Innehåll

Bilaga 1. Så här skapar du ett tekniskt tillgängligt dokument (Word och pdf)	1
1 Skapa ett tillgängligt Word-dokument med polisens kontorsprogram	2
2 Processen för att skapa ett tillgängligt dokument	2
3 Skapa ett tillgängligt Word-dokument i Kameleon eller Acta	3
3.1 Val av dokumentmall och redigeringspråk	3
3.2 Dokumentstilar	4
3.2.1 Huvudrubrik	4
3.2.2 Stilarna Rubrik, Stycke och Lista	5
3.3 Alternativ beskrivning av bilder	8
3.4 Hyperlänkar	8
3.5 Tabeller	9
3.6 Hänvisningar	11
3.7 Innehållsförteckning	11
3.8 Dokumentets metadata	11
3.9 Kontrollera dokumentets användbarhet och namnge filen	12
4 Konvertera en Word-fil till en pdf-fil	12
4.1 Tillgängligt pdf-format hos ett dokument som skapats i Acta	13
5 Skapa en tillgänglig pdf-fil	13
5.1 Adobe Acrobat DC	13
5.1.1 Metadata	13
5.2 PDF-XChange Editor	15

1 Skapa ett tillgängligt Word-dokument med polisens kontorsprogram

Lagen om tillhandahållande av digitala tjänster förpliktar oss att iaktta internationella anvisningar om tillgänglighet i digitalt innehåll: Web Content Accessibility Guidelines (WCAG). I praktiken innebär detta att filer i en myndighets digitala tjänster, till exempel webbplats eller intranät, ska vara tillgängliga för alla användare, till exempel med hjälp av ett skärmläsningssystem som är avsett för synskadade personer. Tillgängliga dokument ska uppfylla både de innehållsmässiga och de tekniska tillgänglighetskraven.

Word-dokument exporteras till polisens offentliga webbtjänst i första hand i pdf-format om texten inte kan publiceras som HTML-webbtext. Denna anvisning visar hur ett tekniskt tillgängligt pdf-dokument skapas utifrån ett Word-dokument med hjälp av blankettsystemet Kameleon och Acta-systemet och hur ett pdf-dokument ska bearbetas innan det publiceras på webbsidorna.

Kameleon-systemet och Office-programmen innehåller funktioner som gör det lättare att skapa tillgängliga dokument och dokumentmallarna gör arbetet smidigare. Själva systemet eller dokumentmallen gör inte dokumentet tillgängligt. Den som utarbetar dokumentet ska följa de principer och tekniker som beskrivs nedan.

Vid polisen används flera olika arbetsstationsversioner där bland annat Office-verktygen har olika versioner. Därför förekommer det också skillnader mellan arbetsstationernas tillgänglighetsverktyg och alla detaljer i denna anvisning stämmer inte nödvändigtvis överens med alla versioner som är installerade på arbetsstationerna.

2 Processen för att skapa ett tillgängligt dokument

Processen för att skapa ett tillgängligt dokument kan förenklat beskrivas på följande sätt:

Steg 1 Skapa ett Word-dokument

- Skapa ett dokument i Acta eller direkt i Kameleon och följ tillgänglighetsprinciperna.
- Kontrollera dokumentets tillgänglighet (Kontrollera användbarheten i Word) och korrigera felen.
- Kontrollera och komplettera dokumentets metadata.

Steg 2 Konvertera dokumentet till pdf-format

- Konvertera dokumentet till pdf-format. Ett dokument som skapats i Acta ändras automatiskt till pdf när dokumentet godkänns eller undertecknas.

Steg 3 Gör tillgänglighetskorrigeringar i pdf-dokumentet

- Granska och komplettera pdf-dokumentets metadata.
- Gör en tillgänglighetsgranskning.
- Gör nödvändiga korrigeringar.

Steg 3 kräver Adobe Acrobat DC eller version 9.0 av PDF-XChange Editor.¹

¹ Adobe Acrobat DC är ett avgiftsbelagt program. I första hand används PDF-XChange Editor. Programversion 9 som innehåller en tillgänglighetsgranskning har installerats i polisens arbetsstationer våren 2022. Om verktygen saknas ska du granska vilken version som är installerad i arbetsstationen.

3 Skapa ett tillgängligt Word-dokument i Kameleon eller Acta

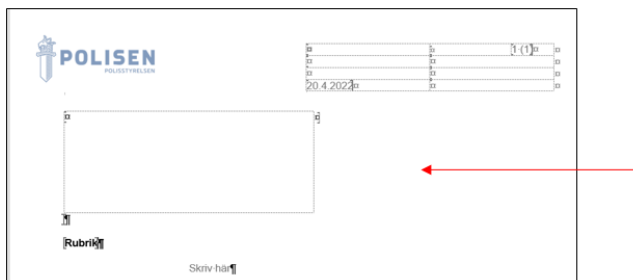
De Kameleon-dokumentmallar som räknas upp nedan stöder utarbetandet av ett tillgängligt dokument:

- Basdokument: Brev, Brevdokument utan mottagare, Anvisning, Anvisning - förlängning av giltighetstiden, Föreskrift, Föreskrift - förlängning av giltighetstiden
- Mötesdokument: Agenda, Memo, Möteskallelse, Protokoll
- Julkaisut: Käsikirja, Raportti, Suunnitelma (Dokumentklass Julkaisut hittas i den finska språkversionen).

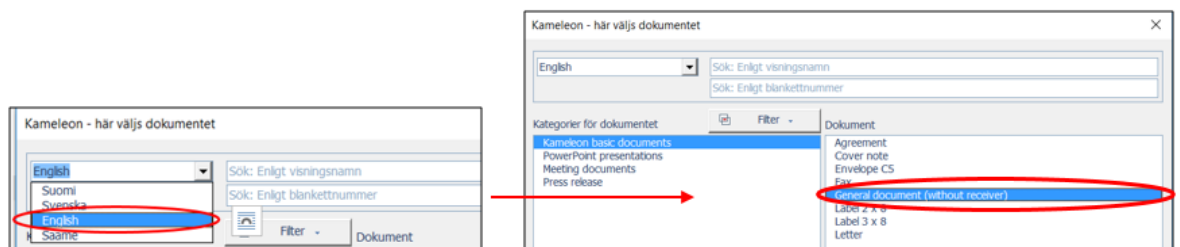
3.1 Val av dokumentmall och redigeringspråk

Välj mallen **Brevdokument utan mottagare** om mottagaruppgifter inte inkluderas i dokumentet och mallen **Brev** endast när mottagaruppgifter inkluderas i dokumentet.

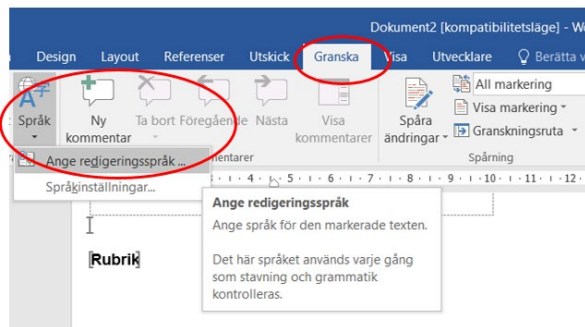
I mallen Brev finns en tabell där mottagaruppgifterna anges. Om dokumentet inte innehåller mottagaruppgifter läser skärmläsaren den tomma tabellen i onödan.



Välj en dokumentmall på dokumentets språk, till exempel en engelskspråkig mall för ett engelskspråkigt dokument. Då är detta språk automatiskt dokumentets redigeringspråk och sidhuvudet och sidfoten bestäms enligt språket.



Om du skapar ett dokument på något annat språk än finska, svenska, engelska eller samiska ska du definiera redigeringspråket för dokumentet **Granska → Språk → Ange redigeringspråk**.



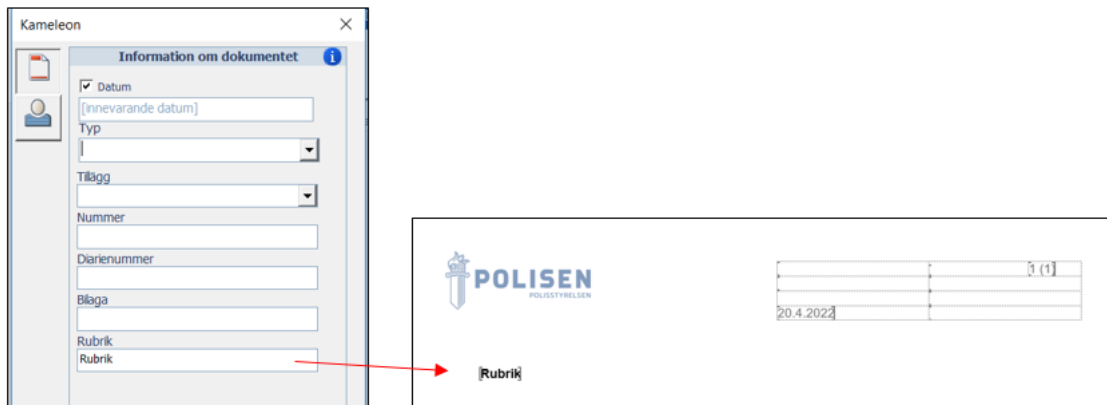
Om till exempel ett finskspråkigt dokument innehåller citat på ett främmande språk ska du markera den del av texten som är skriven på ett främmande språk och ange redigeringspråket för den markerade texten på ovannämnda sätt.

3.2 Dokumentstilar

3.2.1 Huvudrubrik

Skapa ett dokument i Kameleon

Skriv dokumentets huvudrubrik i fältet **Rubrik** i fönstret **Information om dokumentet**. Rubriken flyttas till dokumentet och metadata.



Skapa ett dokument i Acta

När ett dokument skapas via Acta flyttas rubriken som skrivits i Acta automatiskt till dokumentet och metadata.

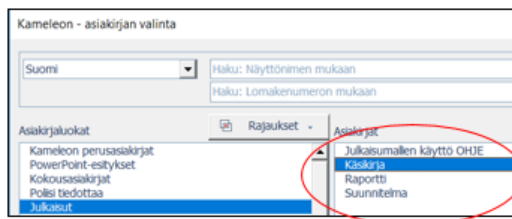


När tillgängliga dokument skapas är det bra att beakta att ett skärmläsningssystem **inte läser information i sidhuvudet eller sidfoten**. Organisationens kontaktinformation som finns till exempel i sidfoten kan vid behov skrivas i brödtexten. Information som finns i

sidhuvudet, till exempel ärendenummer och id-nummer, flyttas till Nyckelord i dokumentets metadata.

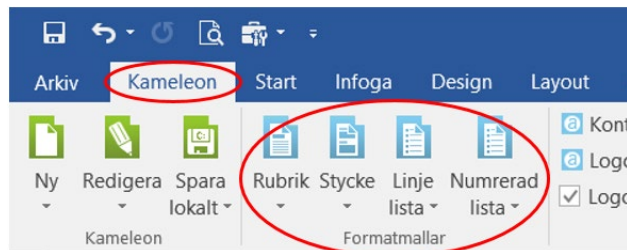
Publikationer

När du skapar publikationer ska du använda mallarna i dokumentklassen Julkaisut i Kameleon (i den finska språkversionen). Ändringar som stöder tillgängligheten har gjorts i mallarna.



3.2.2 Stilarna Rubrik, Stycke och Lista

Använd stilarna Rubrik, Stycke och Lista i bandmenyn i Kameleon. Stilarna innehåller information om dokumentets struktur och med hjälp av strukturen läser skärmläsningssystemet innehållet. Stilarna i Kameleon överensstämmer med polisens grafiska instruktioner.



Rubrik

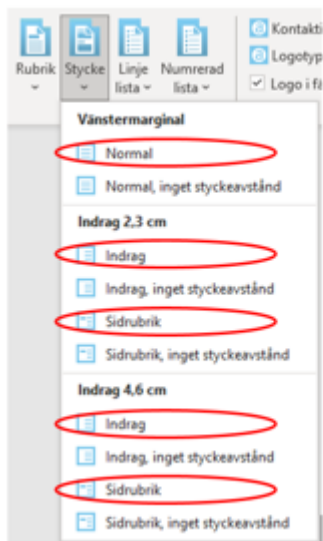
I Kameleon används rubriker på tre nivåer: Rubrik 1, Rubrik 2 och Rubrik 3.

Stycke

Styckena är grupperade i tre klasser: Vänstermarginal, Indrag 2,3 cm och Indrag 4,6 cm. Stilarna under varje klass skiljer sig från varandra i fråga om var i den vänstra kanten texten börjar, till exempel Normal och Indrag är i övrigt likadana.



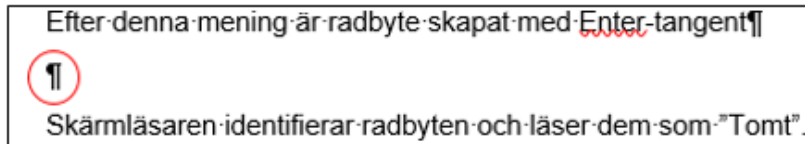
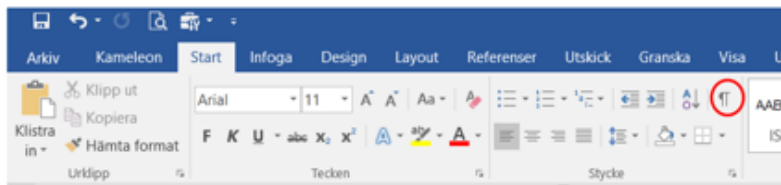
När du skapar tillgängliga dokument ska du använda **Normal**, **Indrag** och **Sidrubrik**. Då skapas ett tomt utrymme efter varje stycke, dvs. extra radbyten behöver inte användas för att skapa stycken.



Använd i tillgängliga dokument
fonter som är inringade med rött.

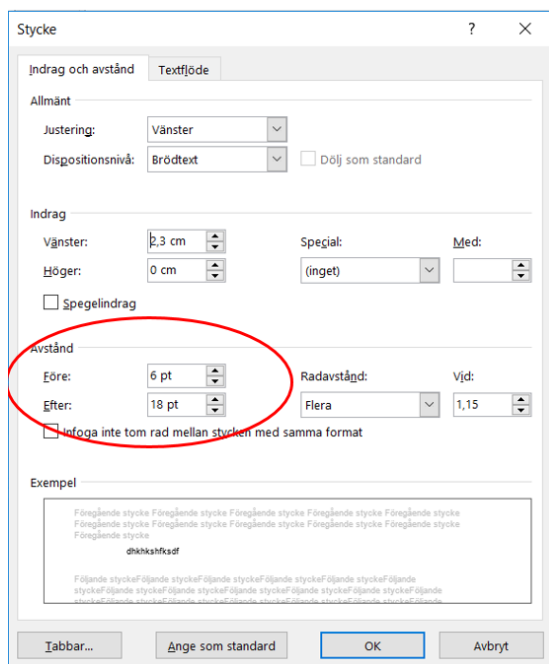
Radera radbyten som gjorts med Enter-knappen. Skärmläsaren identifierar radbyten och läser dem som "Tomt".

Överflödiga radbyten i dokumenten visas på menyraden i Word.



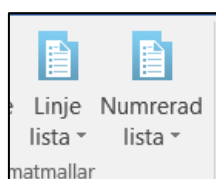
På bilden ovan syns ett onödigt radbyte som ska raderas i dokumentet. Korrigeringen görs genom att ändra styckets stil.

Om du till exempel vill ha mer tomrum runt en bild ska du justera avståndet under Stycke: aktivera bilden → **Indrag och avstånd** → och justera avståndet **Före** och/eller **Efter**.



Lista

Använd alternativet Linjelista eller Numrerad lista för att skärmläsningssystemet ska identifiera listan som lista och läsa den rätt.



Med stilarna under Numrerad lista kan du skapa listor med sublistor.

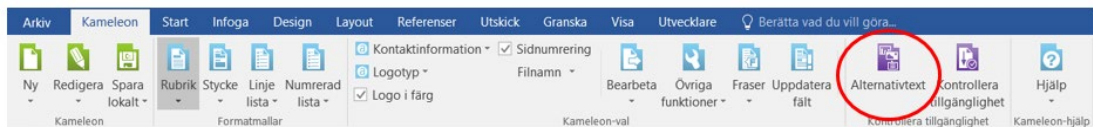
- a) Objekt 1
- b) Objekt 2
- c) Objekt 3
 - röd
 - blå
 - grön
- d) Objekt 4

3.3 Alternativ beskrivning av bilder

Lägg till en alternativ beskrivning av bilderna. Syftet med beskrivningen är att förmedla den viktigaste informationen om bildens innehåll till användaren.

Lägg till en beskrivning:

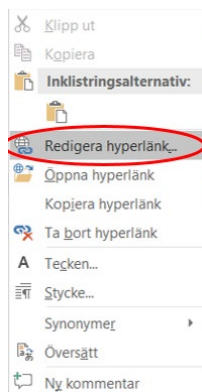
- 1) Klicka på bilden så att den blir aktiv.
- 2) Klicka på **Alternativtext** i bandmenyn i Kameleon.
- 3) Skriv texten och avsluta med punkt.



3.4 Hyperlänkar

Direkta webbadresser bör undvikas i hyperlänkar, särskilt om de innehåller betydelselösa bokstavs- eller sifferkombinationer. Länkarna ges ett tydligt namn som beskriver sakinnehållet enligt följande:

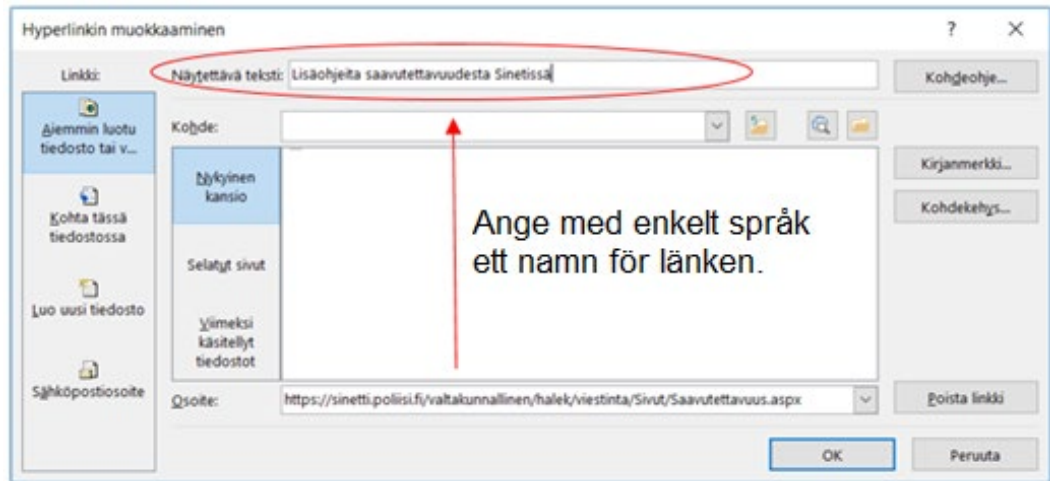
- 1) Skriv webbsidans adress och tryck på Enter, varvid adressen blir till en hyperlänk.
- 2) Placera musen på länken och högerklicka.
- 3) Välj **Redigera hyperlänk**.



- 4) Ge länken ett namn som beskriver sakinnehållet i fältet **Text som ska visas** och klicka på **OK**.
- 5) Kontrollera att fältet **Adress** innehåller den rätta URL-adressen och klicka på **OK**.

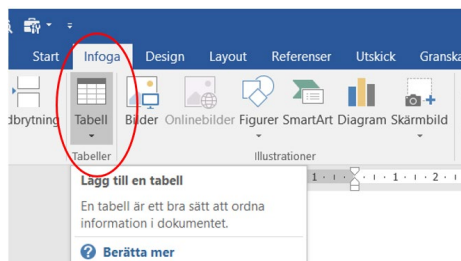
I nedanstående exempel har hyperlänkens adress

<https://sinetti.poliisi.fi/valtakunnallinen/halek/viestinta/Sivut/Saavutettavuus.aspx> getts ett tydligt namn som beskriver sakinnehållet [Lisäohjeita saavutettavuudesta Sinetissä](#)



3.5 Tabeller

Gör en tabell med hjälp av kommandot **Lägg till en tabell** i Word. Tabeller läggs inte till som bilder.

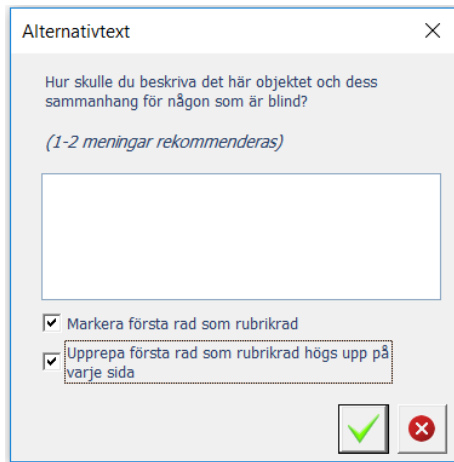


Tabellen får endast ha en rubrikrad (spaltrubriker och radrubriker får inte finnas i samma tabell). Använd endast den översta raden i tabellen som rubrikrad för spalterna. Om tabellen sträcker sig över flera sidor ska rubrikraden finnas i tabellens övre kant på varje sida.

Rubrik 1	Rubrik 2	Rubrik 3	Rubrik 4

Kontrollera att raden är rubrikrad:

Klicka på **Alternativtext** i bandmenyn i Kameleon och kontrollera att **Markera första rad som rubrikrad** och **Upprepa första rad som rubrikrad** har valts.



En alternativtext kan också ges för en tabell på samma sätt som för en bild. En del av verktygen som granskar användbarheten reagerar om en alternativtext saknas, andra inte. Skärmläsaren kräver dock inte någon alternativtext för en tabell.

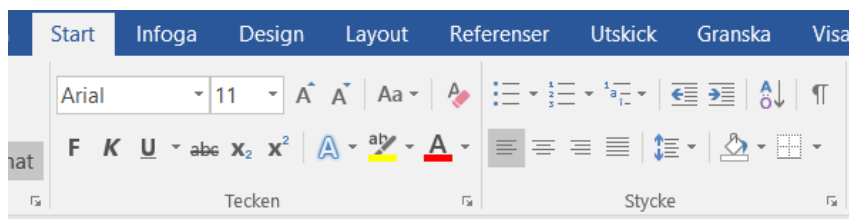
Ge tabellen en rubrik

Välj tabell och högerklicka på → **Lägg till rubrik** → välj ”**Ovanför det valda objektet**” i fältet **Läge**. Ge tabellen ett namn under **Rubrik som ska läggas till**.

Tabell 1 Exempeltabell

Rubrik	Rubrik	Rubrik	Rubrik	Rubrik	Rubrik
När du fyller i tabellen ska du endast skriva ett värde/en uppgift per cell	100	200	300	400	100

Vid behov kan du ändra rubrikens färg och fontstorlek. Använd inte stilar för att ändra tabellens rubriker utan gör ändringarna med de verktyg som syns under fliken **Start** i bandmenyn i Word (fontens storlek, färg och indrag) så att länken mellan tabellens rubrik och tabellen bevaras.



Skapa enkla tabeller och använd inte kombinerade celler.

3.6 Hänvisningar

Lägg till hänvisningar med funktionen **Hänvisningar** → med funktionen **Lägg till sidfot**.

När du hänvisar till samma källa flera gånger ska du använda funktionen **Hänvisningar** → **Korshänvisning**. Under **Typ av hänvisning** väljer du **Sidfot** och i rullgardinsmenyn **Lägg till hänvisning** väljer du **Sidfotens nummer**. Under **Vilken sidfot** väljer du den referens du hänvisar till. Ändra till sist referensnumret till en exponent.

3.7 Innehållsförteckning

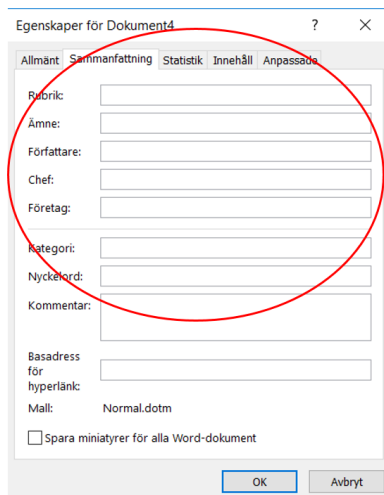
Skapa en innehållsförteckning om dokumentet har tre eller flera sidor.

Lägg till en innehållsförteckning från **Lägg till innehållsförteckning** i bandmenyn i Kameleon **Övriga funktioner** → **Lägg till innehållsförteckning**.

3.8 Dokumentets metadata

Kontrollera och komplettera dokumentets metadata **Fil** → **Uppgifter** → **Egenskaper** → **Tilläggsenskaper** → **fliken Sammanfattning**.

- 1) Rubrik
Dokumentrubriken överförs automatiskt till metadata om informationen har skrivits i fältet Rubrik i fönstret Information om dokumentet i Kameleon eller alternativt från Rubrik i Actas metadata när dokumentet skapas i Acta.
- 2) Författare (t.ex. polisen, Polisstyrelsen)
Radera dina eventuella personliga uppgifter och ange till exempel Polisstyrelsen som författare.
- 3) Nyckelord
Komplettera ämnet med beskrivande ämnesord. Föremål som kan räknas anges i pluralform (t.ex. kaffekoppar eller fordon), annat i singularform (t.ex. kaffe eller undersökning). Här kan du också skriva dokumentets ärende- och id-nummer.



Egenskaper för Dokument4

Allmänt Sammanfattning Statistik Innehåll Anpassade

Rubrik:

Ämne:

Författare:

Chef:

Företag:

Kategori:

Nyckelord:

Kommentar:

Basadress för hyperlänk:

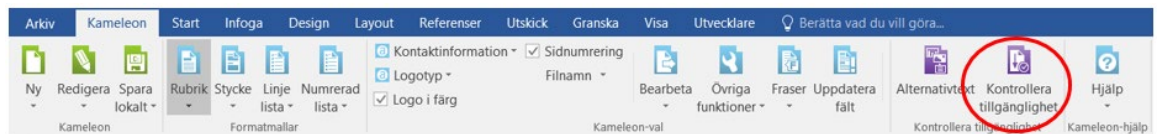
Mall: Normal.dotm

Spara miniatyrer för alla Word-dokument

OK Avbryt

3.9 Kontrollera dokumentets användbarhet och namnge filen

Kontrollera till sist dokumentets tillgänglighet och korrigerera fel. Varningar om fel som gäller uppgifter i dokumentmallens sidhuvud och sidfot (polisens organisationsnummer och Acta-dokumentets ID-nummer) är mer eller mindre onödiga. De försämrar inte den tekniska tillgängligheten i Word-dokumentets innehåll och påverkar inte skapandet av en tillgänglig pdf-version och förhindrar således inte heller att dokumentet publiceras på nätet. Notifikationer som gäller till exempel dokumentets struktur eller alternativtexter måste däremot med all sannolikhet korrigeras.



Ge filen ett tydligt namn, till exempel:

Rubrik: Offentlighetshandboken 2019

Filnamn: Offentlighetshandboken 2019

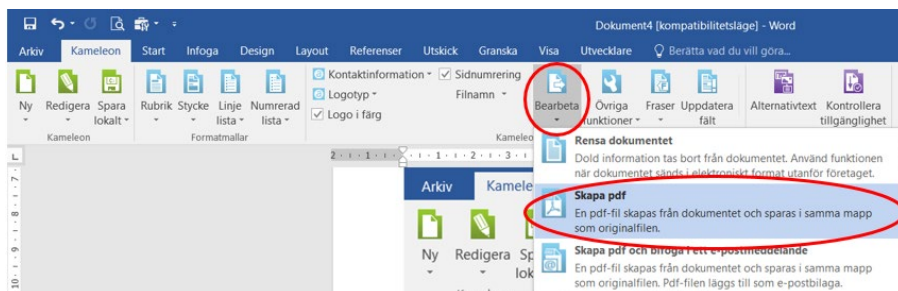
Rubrik: Brottsstatistik för Östra Nyland januari–juli 2019

Filnamn: Brottsstatistik Östra Nyland januari–juli 2019

4 Konvertera en Word-fil till en pdf-fil

Ett Word-dokument kan konverteras till en pdf-fil på flera olika sätt i en TUVE-arbetsstation. Konverteringssättet inverkar bland annat på vilka metadata som ingår i pdf-filen samt allmänt på hur tillgänglig pdf-versionen av dokumentet är. **Konvertera inte i Word med → Fil → Skriv ut → Skrivare → Adobe PDF**, eftersom ett skärmläsningssystem inte kan läsa innehållet i ett dokument som konverterats på detta sätt.

Med tanke på tillgängligheten rekommenderas att pdf-filen skapas i Kameleon. Word-dokumentet konverteras genom att i bandmenyn i Kameleon välja **Bearbeta → Skapa pdf**.



Obs! Oavsett vilket konverteringssätt som används krävs alltid ändringar i metadata för att skapa en pdf-fil.

4.1 Tillgängligt pdf-format hos ett dokument som skapats i Acta

Om du har skapat dokumentet i Acta omvandlar Acta automatiskt det godkända eller undertecknade Word-dokumentet till ett pdf-dokument. Ett pdf-dokument som Acta skapat ska inte publiceras i webbtjänsten eftersom det krävs fler åtgärder än de som beskrivs i stycke 5 för att dokumentet ska vara tillgängligt.

Om en pdf-version av dokumentet redan har bildats i Acta ska du ladda den ursprungliga Word-versionen av dokumentet från dokumentets metadata på fliken **Linkitykset**.

Öppna menyn genom att högerklicka bredvid dokumentet -> Avaa asiakirjan metatiedot -> Fliken Linkitykset -> Tiedostomuoto -> Word -> Klicka på kugghjulet -> Lataa. Ändra dokumentet till pdf-fil i Kameleon på det sätt som beskrivs i början av stycke 4 och kontrollera dokumentet på det sätt som beskrivs i stycke 5. Ge pdf-filen ett namn enligt anvisningen i 3.9.

När ett Word-dokument utarbetas i Acta kan ändringar i dokumentets metadata göras redan när dokumentet utarbetas. **Arkiv -> Egenskaper -> Avancerade egenskaper.** Skriv din egen organisation i fältet **Författare**, lägg till dokumentets datum och organisationens kontaktuppgifter i fältet **Nyckelord**.

Obs! Lägg till datum endast när dokumentet godkänns. Saknumret och dokumentets id-nummer fylls i automatiskt i fältet **Nyckelord**.

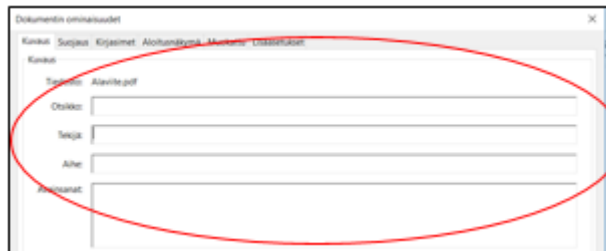
5 Skapa en tillgänglig pdf-fil

5.1 Adobe Acrobat DC

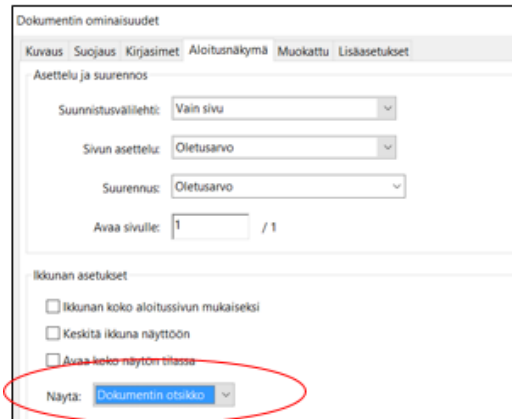
5.1.1 Metadata

Tiedosto -> Ominaisuudet -> i fönstret Dokumentin ominaisuudet granska och gör nödvändiga ändringar i metadata.

Kontrollera på fliken **Kuvaus** att uppgifter från Word-dokumentet överförts rätt till fältet **Otsikko ja Tekijä**. Du kan också komplettera uppgifterna i fältet Avainsanat.



På fliken **Aloituspäkymä**, under **Näytä** ska du ha valt **Dokumentin otsikko**.



Dokumentin ominaisuudet

Kuvaus Suojaus Kirjasimet Aloituspäkymä Muokattu Lisäasetukset

Asettelu ja suurennos

Suunnistusväillehti: Vain sivu

Sivun asettelu: Oletusarvo

Suurennus: Oletusarvo

Avaa sivulle: 1 / 1

Ikkunan asetukset

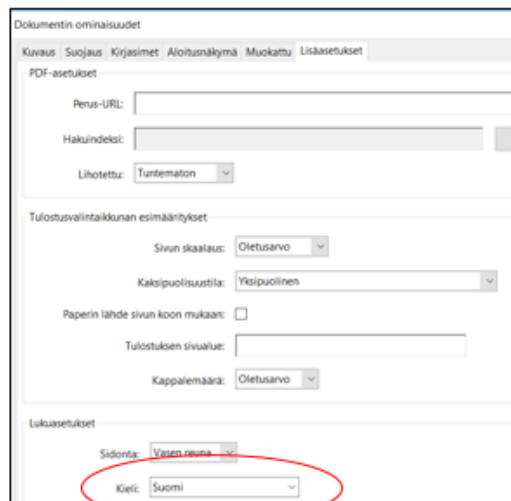
Ikkunan koko aloitusrivin mukaiseksi

Keskitä ikkuna näyttöön

Avaa-keho näytön tilassa

Näytä: Dokumentin otsikko

På fliken **Lisäasetukset** väljer du dokumentets språk.



Dokumentin ominaisuudet

Kuvaus Suojaus Kirjasimet Aloituspäkymä Muokattu Lisäasetukset

PDF-asetukset

Perus-URL: _____

Hakuindeksi: _____

Lihotettu: Tunteaton

Tulostusvalintaikkunan esimääritykset

Sivun skaalaus: Oletusarvo

Kakipuolisuus: Yksipuolinen

Paperin lähde sivun koon mukaan:

Tulostuksen sivualue: _____

Kappalemäärä: Oletusarvo

Lukasetukset

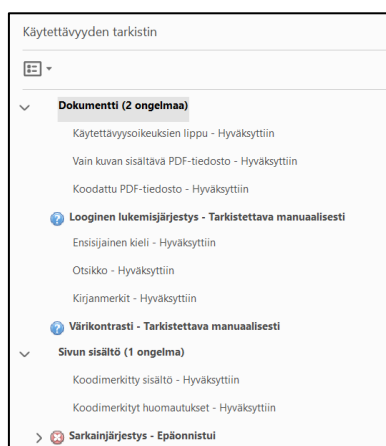
Sidonta: Vasen reuna

Kieli: Suomi

Kontrollera tillgängligheten och gör korrigeringar

Kontrollera tillgängligheten med **Käytettävyysoäkalu** → **Käytettävyystarkistus**.

Kontrollverktyget meddelar alltid den logiska läsordningen och färgkontrasten i den manuella kontrollen. Du behöver inte vidta några åtgärder om t.ex. färgkontrasten har beaktats i bilderna och diagrammen osv.



Käytettävyyden tarkistin

▼

✓ **Dokumentti (2 ongelmaa)**

- Käytettävyysoikeuksien lippu - Hyväksyttiin
- Vain kuvan sisältävä PDF-tiedosto - Hyväksyttiin
- Koodattu PDF-tiedosto - Hyväksyttiin

🔵 **Looginen lukemisjärjestys - Tarkistettava manuaalisesti**

- Ensisijainen kieli - Hyväksyttiin
- Otsikko - Hyväksyttiin
- Kirjanmerkit - Hyväksyttiin

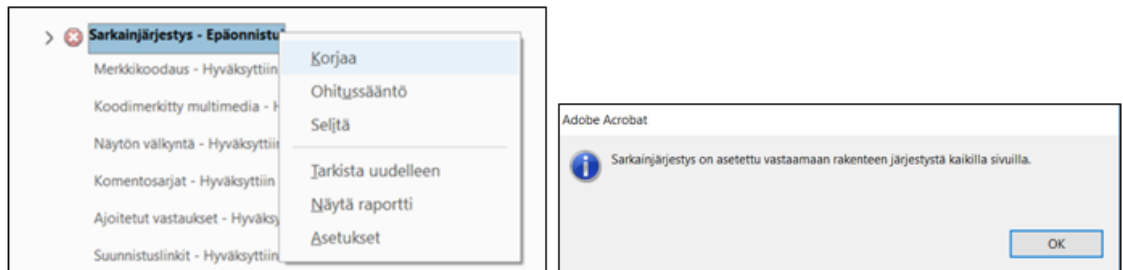
🔵 **Värikontrasti - Tarkistettava manuaalisesti**

✓ **Sivun sisältö (1 ongelma)**

- Koodimerkity sisältö - Hyväksyttiin
- Koodimerkityt huomautukset - Hyväksyttiin

> 🚫 **Sarkainjärjestys - Epäonnistui**

Korrigera tabulatorordningen: Högerklicka på **Sarkainjärjestys - Epäonnistui** och välj **Korjaa**. Funktionen ändrar tabulatorordningen så att den motsvarar strukturens ordning.

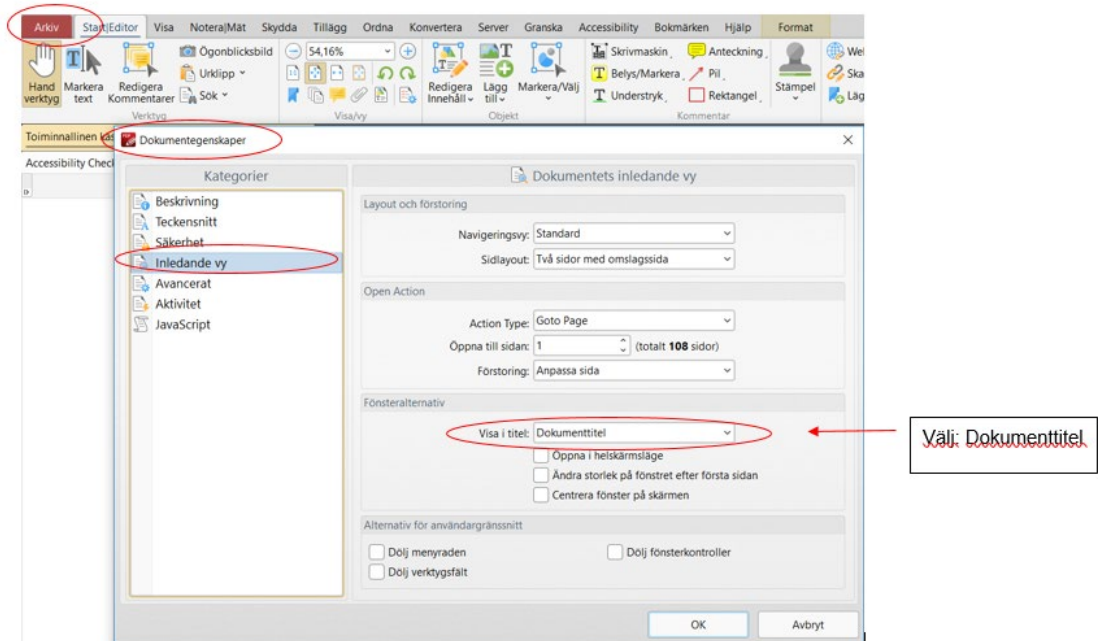


Andra problem som eventuellt yppat sig under granskningen korrigeras fall för fall beroende på problemets art.

5.2 PDF-XChange Editor

Om du använder PDF XChange Editor version 9 kan du göra de nödvändiga ändringarna och kontrollera tillgängligheten i pdf-filens metadata.

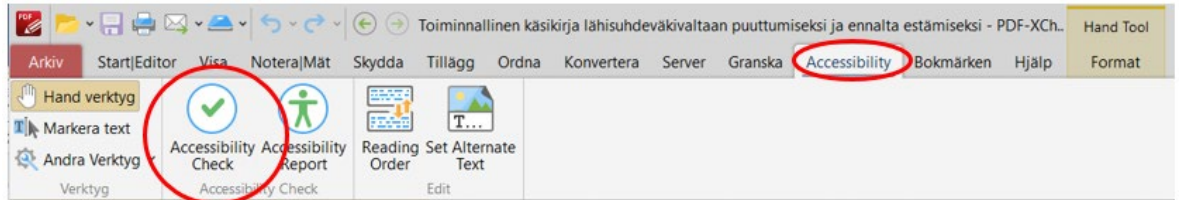
- 1) Öppna Editorn → **Fil** → **Öppna** → och hämta den pdf-fil du skapat.
- 2) **Fil** → **Dokumentegenskaper** → **Inledande vy** → Ändras till **Visa i titel: Dokumenttitel**.



- 3) Kontrollera språkbestämningen i samma fönster på fliken **Tilläggsinställningar** → **Språk**.

Kontrollera tillgängligheten:

Tillgänglighet → Kontrollera tillgängligheten → Börja



Om det kommer ett meddelande om att en alternativtext saknas till exempel i fråga om polisens logo när pdf-filens tillgänglighet kontrolleras, behöver du inte bry dig om detta eftersom skärmläsaren inte läser uppgifter som finns i sidhuvudet eller sidfoten.