

21.3.2022

POL-2021-148864POL-
2021-148864

Liite 1. Näin laadit teknisesti saavutettavan asiakirjan (Word ja Pdf)

Sisällys

1 Saavutettavan Word-asiakirjan laatiminen poliisin toimisto-ohjelmilla	2
2 Saavutettavan asiakirjan laatimisprosessi	2
3 Saavutettavan Word-asiakirjan laatiminen Kameleonissa tai Actassa.....	3
3.1 Asiakirjapohjan valinta ja asiakirjan tekstintarkastuskieli	3
3.2 Asiakirjan tyylit	4
3.2.1 Pääotsikko.....	4
3.2.2 Otsikko-, Kappale- ja Luettelo-tyylit.....	5
3.3 Kuvien vaihtoehtoinen kuvaus.....	7
3.4 Hyperlinkit	8
3.5 Taulukot.....	9
3.6 Viittaukset	10
3.7 Sisällysluettelo	10
3.8 Asiakirjan metatiedot.....	10
3.9 Asiakirjan helppokäyttöisyyden tarkistus ja tiedoston nimeäminen	11
4 Word-tiedoston muuntaminen pdf-tiedostoksi	12
4.1 Actassa laaditun asiakirjan saavutettava pdf-muoto	12
5 Pdf saavutettavaksi	13
5.1 Adobe Acrobat DC	13
5.1.1 Metatiedot.....	13
5.2 PDF-XChange Editor	15

1 Saavutettavan Word-asiakirjan laatiminen poliisin toimisto-ohjelmilla

Laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta velvoittaa noudattamaan kansainvälisiä verkkosisällön saavutettavuusohjeita: Web Content Accessibility Guidelines (WCAG). Käytännössä tämä tarkoittaa, että viranomaisen verkkopalveluissa, kuten internet- tai intranet-sivuilla, olevien tiedostojen tulee olla saavutettavia kaikille käyttäjille, esimerkiksi sokeille ruudunlukuohjelman avulla. Saavutettavien asiakirjojen tulee täyttää sekä sisällölliset että tekniset saavutettavuusvaatimukset.

Wordillä tuotetut asiakirjat viedään poliisin julkiseen verkkopalveluun ensisijaisesti pdf-muodossa, jos tiedon julkaiseminen ei ole mahdollista HTML-verkkotekstinä. Tässä ohjeessa kuvataan, kuinka teknisesti saavutettava pdf-asiakirja tehdään Word-asiakirjan pohjalta Kameleon-lomakejärjestelmää sekä Acta-järjestelmää käyttäen, ja mitä verkkosivuille vietävälle pdf-asiakirjalle tulee tehdä ennen julkaisua.

Kameleon-järjestelmässä ja Office-ohjelmissa on saavutettavien asiakirjojen laatimista helpottavia toimintoja, ja asiakirjapohjat edesauttavat saavutettavan asiakirjan laatimista. Järjestelmä tai asiakirjapohja itsessään ei tee asiakirjasta saavutettavaa. Asiakirjan laatijan tulee noudattaa periaatteita ja tekniikoita, joita alla on kuvattu.

Poliisissa on käytössä useita työasemaversioita, joissa mm. Office-työkalujen versiot vaihtelevat. Tästä johtuen myös työasemien saavutettavuustyökaluissa on eroavaisuuksia, ja tämän ohjeen kaikki yksityiskohdat eivät välttämättä ole yhteneväiset kaikkien työasemaversioiden kanssa.

2 Saavutettavan asiakirjan laatimisprosessi

Saavutettavan asiakirjan laatimisprosessi voidaan kuvata yksinkertaistettuna seuraavasti:

Vaihe 1 Word-asiakirjan laatiminen

- Laadi asiakirja aloittaen Actassa tai suoraan Kameleonissa noudattaen saavutettavuusperiaatteita.
- Tee asiakirjalle saavutettavuustarkistus (Wordissä Tarkista helppokäyttöisyys) ja korjaa virheet.
- Tarkista ja täydennä asiakirjan metatiedot.

Vaihe 2 Asiakirjan muuntaminen pdf-muotoon

- Muunna asiakirja pdf-muotoon. Actassa laadittu asiakirja muuttuu automaattisesti pdf:ksi, kun asiakirja hyväksytään tai allekirjoitetaan.

Vaihe 3 Saavutettavuus-muutosten tekeminen pdf-asiakirjaan

- Tarkista ja täydennä pdf-asiakirjan metatiedot.
- Tee saavutettavuustarkistus.
- Tee tarvittavat korjaukset.

Vaihe 3 edellyttää joko Adobe Acrobat DC tai PDF-XChange Editor versio 9.0 ohjelmaa.¹

3 Saavutettavan Word-asiakirjan laatiminen Kameleonissa tai Actassa

Alla luetellut Kameleon-asiakirjapohjat tukevat saavutettavan asiakirjan laadintaa:

- Perusasiakirjat: Kirje, Perusasiakirja (ilman vastaanottajaa), Ohje, Ohje - voimassaolon jatkaminen, Määräys, Määräys - voimassaolon jatkaminen.
- Kokousasiakirjat: Esityslista, Kokouskutsu, Kokousmuistio, Pöytäkirja.
- Julkaisut: Käsikirja, Raportti, Suunnitelma.

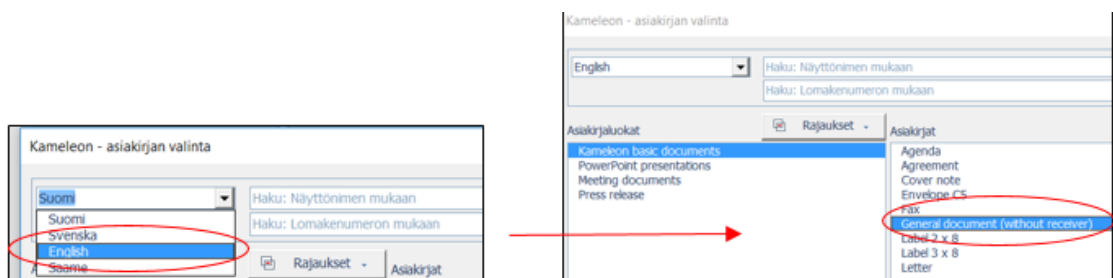
3.1 Asiakirjapohjan valinta ja asiakirjan tekstintarkastuskieli

Valitse **Perusasiakirja** (ilman vastaanottajaa) -pohja, jos asiakirjaan ei lisätä vastaanottajatietoja ja **Kirje-pohja** vain silloin, kun asiakirjaan lisätään vastaanottajatiedot.

Kirje-pohjassa on vastaanottajatiedoille paikka taulukossa. Mikäli asiakirjassa ei ole vastaanottajatietoja, ruudunlukija lukee turhaa tyhjää taulukkoa.

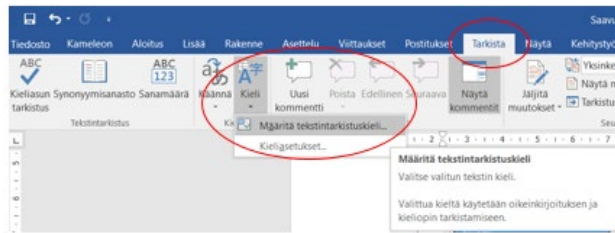


Valitse asiakirjapohjaksi asiakirjan kielen mukainen pohja, esim. englanninkieliseen dokumenttiin englanninkielinen pohja. Tällöin asiakirjassa toimii automaattisesti ko. kieli tekstintarkastuskielenä ja ylä- ja alatunnisteet muodostuvat kielen mukaisesti.



Jos laadit muun kuin suomen-, ruotsin-, englannin- tai saamenkielisen asiakirjan, määritä asiakirjaan tekstintarkastuskieli **Tarkista** → **Kieli** → **Määritä tekstintarkastuskieli**.

¹ Adobe Acrobat DC on maksullinen ohjelma. Ensi sijassa käytetään PDF-XChange Editoria, josta päivitys saavutettavuus-tarkistuksen sisältävään versioon 9 on tehty poliisin työasemiin keväällä 2022. Mikäli työkalut puuttuvat, tarkista työasemalla olevan asennuksen versio.



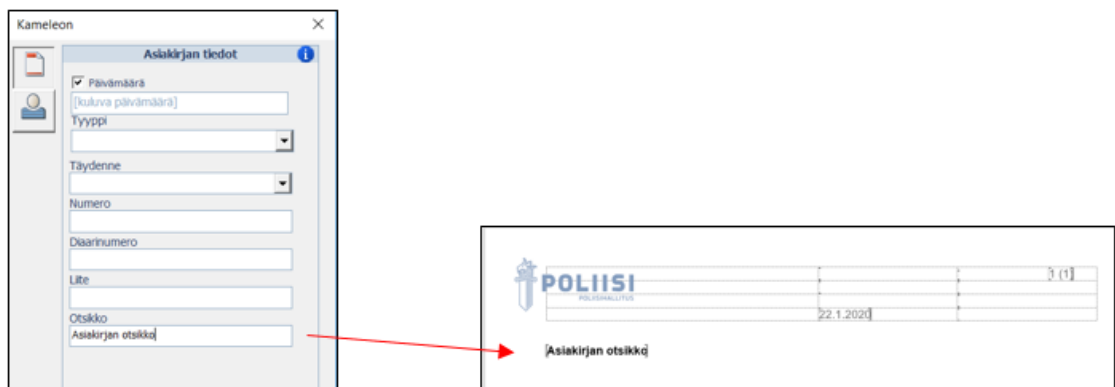
Jos esimerkiksi suomenkielisessä asiakirjassa on vieraskielisiä lainauksia, maalaa vieraskielinen tekstiosuus ja valitse sille em. kuvatulla tavalla oikea tekstin tarkistuskieli.

3.2 Asiakirjan tyyli

3.2.1 Pääotsikko

Asiakirjan laatiminen Kameleonissa

Kirjoita asiakirjan pääotsikko **Asiakirjan tiedot -ikkunassa** kohtaan **Otsikko**. Otsikko siirtyy asiakirjan pintaan ja metatietoihin.



Asiakirjan laatiminen Actassa

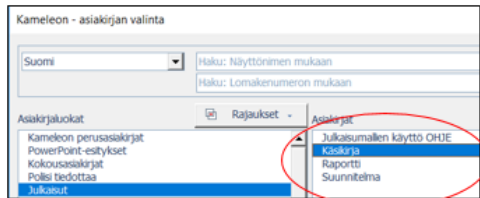
Actan kautta asiakirjaa laadittaessa Actaan kirjoitettu otsikkotieto siirtyy automaattisesti asiakirjan pintaan ja metatietoihin.



Saavutettavia asiakirjoja laadittaessa kannattaa huomioida, että ruudunlukijaohjelma **ei lue ylätunnisteessa ja alatunnisteessa** olevia tietoja. Kirjoita tarvittaessa esim. alatunnisteessa olevat organisaation yhteystiedot leipätekstiin. Yllätunnisteessa olevat tiedot, kuten esim. asianumero ja id-numero, siirtyvät asiakirjan metatietoihin kohtaan Avainsanat.

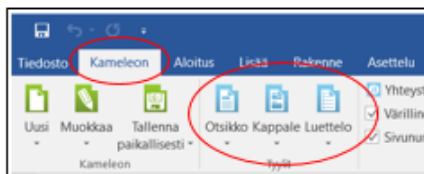
Julkaisut

Käytä julkaisujen laatimisessa Kameleonin Julkaisut-asiakirjaluokassa olevia pohjia. Pohjiin on tehty saavutettavuutta tukevia muutoksia.



3.2.2 Otsikko-, Kappale- ja Luettelo-tyylit

Käytä Kameleon-valintanauhan Otsikko-, Kappale- ja Luettelo-tyylejä. Tyylit sisältävät tiedon dokumentin rakenteesta ja rakenteen avulla ruudunlukijaohjelma lukee sisältöä. Kameleonin tyylit vastaavat poliisin graafista ohjeistusta.



Otsikko-tyylit

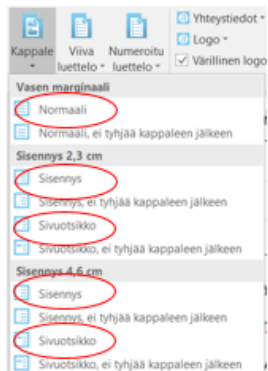
Kameleonissa on käytössä 3-tasoiset otsikoinnit: Otsikko 1, Otsikko 2 ja Otsikko 3 tyylit.

Kappale-tyylit

Kappale-tyylit on ryhmitelty 3 luokkaan: Vasen marginaali, Sisennys 2,3 cm ja Sisennys 4,6 cm. Luokkien alla olevat tyylit eroavat keskenään toisistaan siinä, mistä kohtaa vasenta reunaa teksti alkaa, esimerkiksi Normaali ja Sisennys ovat muutoin keskenään samanlaiset.



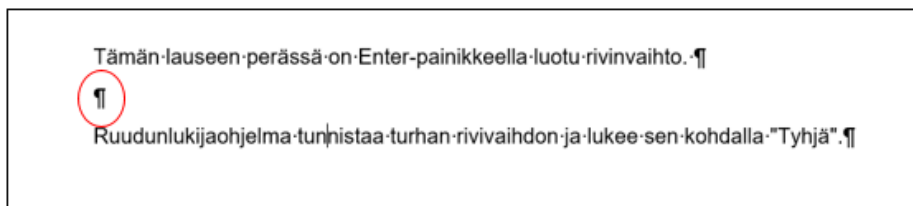
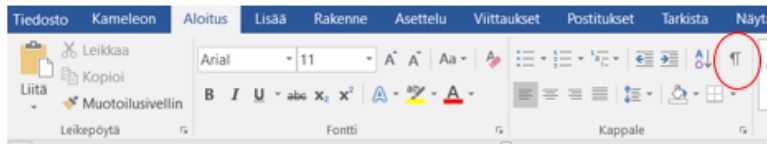
Kun laadit saavutettavia asiakirjoja, käytä tyylejä **Normaali**, **Sisennys** ja **Sivuotsikko**. Näihin tyyleihin on määritelty kappaleen loppuun tyhjää, joten kappaleita ei tarvitse luoda ylimääräisillä rivivaihoilla.



Käytä punaisella ympyröityjä tyyliä saavutettavissa asiakirjoissa

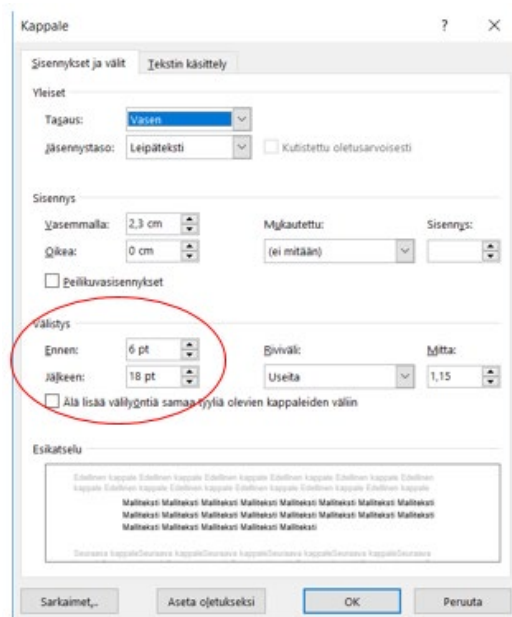
Poista asiakirjasta Enter-painikkeella tehdyt rivivaihdot. Ruudunlukija tunnistaa rivivaihdot ja lukee niiden kohdalla "Tyhjä".

Asiakirjan ylimääräiset rivivaihdot saat näkyviin Wordin valikkoriviltä.



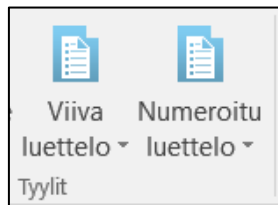
Yllä kuvassa on turha rivinvaihto, joka pitää poistaa asiakirjasta. Korjaus tehdään vaihtamalla kappaleen tyyliä.

Jos esimerkiksi kuvan ympärille halutaan lisää tyhjää tilaa, säädä Kappaleen välistystä: aktivoi kuva → **Sisennykset ja välit** → säädä **Ennen** ja/tai **Jälkeen** välistystä.

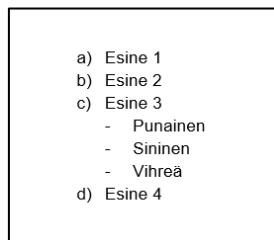


Luettelo-tyylit

Käytä luetteloissa Viiva luettelo- tai Numeroitu luettelo -tyylejä, jotta ruudunlukijaohjelmisto tunnistaa luettelon luetteloksi ja lukea sen oikein.



Numeroitu-luettelon tyyleillä voit laatia luetteloita, joissa on aliluetteloita.

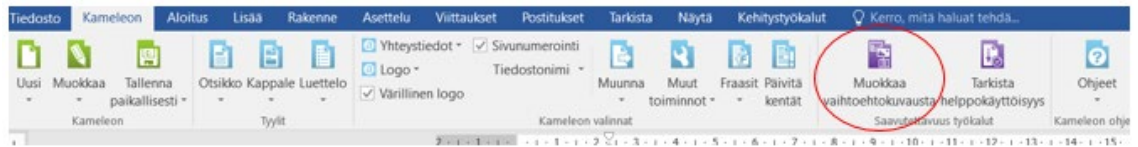


3.3 Kuvien vaihtoehtoinen kuvaus

Lisää kuville vaihtoehtoinen kuvaus. Kuvauksen tarkoitus on kertoa käyttäjälle olennainen tieto kuvan sisällöstä.

Kuvauksen lisääminen:

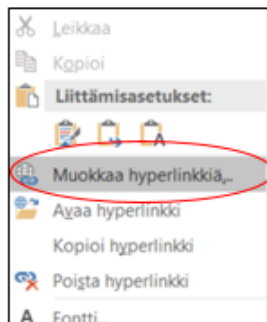
- 1) Klikkaa kuva aktiiviseksi
- 2) Paina Kameleon valintanauhalla **Muokkaa vaihtoehtokuvausta**
- 3) Kirjoita teksti ja päättää teksti pisteeseen



3.4 Hyperlinkit

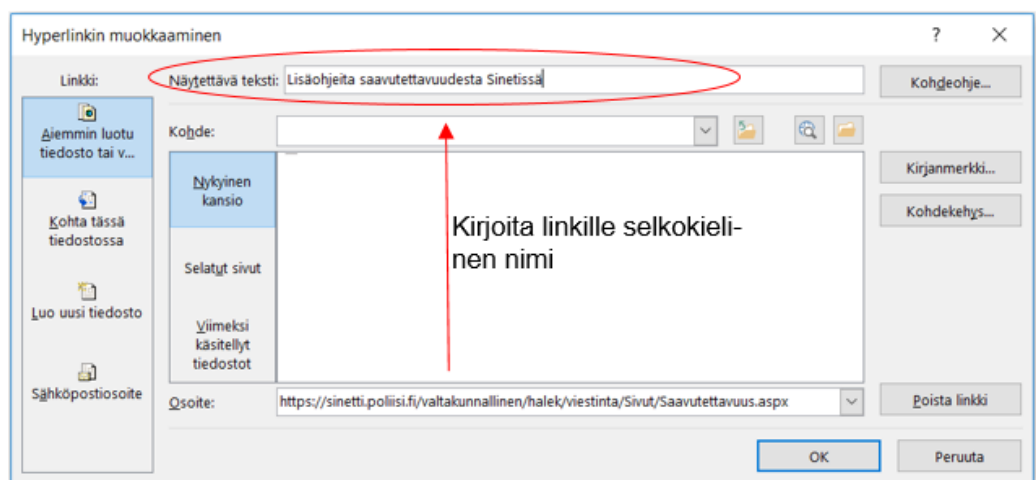
Hyperlinkkeissä pitäisi välttää suorien verkko-osoitteiden käyttämistä, etenkin jos ne sisältävät merkityksettömiä kirjain- ja numeroyhdistelmiä. Linkille annetaan selkokielinen asiasisältöä kuvaava nimi seuraavasti:

- 1) Kirjoita verkkosivun osoite ja paina Enter, jolloin osoite muuttuu hyperlinkiksi
- 2) Mene hiirellä linkin päälle ja klikkaa hiiren oikeaa painiketta
- 3) Valitse **Muokkaa hyperlinkkiä**



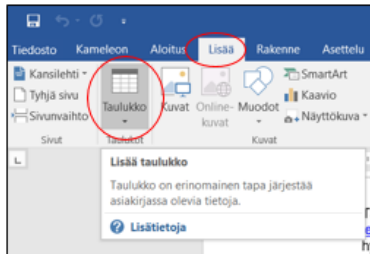
- 4) Anna linkille asiasisältöä kuvaava nimi kohdassa **Näytettävä teksti** ja paina **OK**
- 5) Tarkista, että kohteen oikea URL-osoite on kohdassa **Osoite** ja paina **OK**

Alla olevassa esimerkissä hyperlinkin osoitteelle <https://sinetti.poliisi.fi/valtakunnallinen/halek/viestinta/Sivut/Saavutettavuus.aspx> on annettu selkeä, asiasisältöä kuvaava hyperlinkin nimi [Lisäohjeita saavutettavuudesta Sinetissä](#)



3.5 Taulukot

Tee taulukko Wordin **Lisää taulukko** -komennon avulla. Taulukoita ei lisätä kuvina.

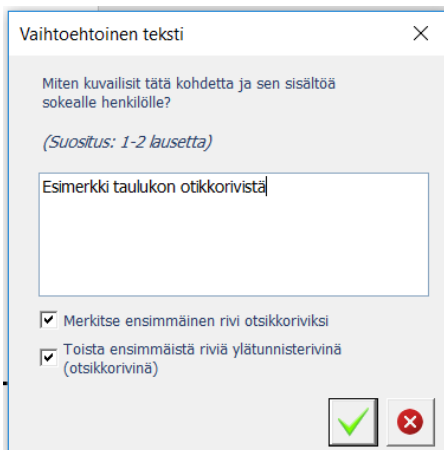


Taulukossa saa olla vain yksi otsikkorivi (ei sarakeotsikoita ja riviotsikoita samaan taulukkoon). Käytä vain taulukon ylintä riviä sarakkeiden otsikkorivinä. Mikäli taulukko jatkuu useammalle sivulle, otsikkorivi lisätään jokaisen sivun taulukon yläreunaan.

Otsikko 1	Otsikko 2	Otsikko 3	Otsikko 4

Tarkista että rivi on otsikkorivi:

Paina Kameleoni-valintanauhalla **Muokkaa vaihtoehtokuvausta** ja tarkista että kohdat **Merkitse ensimmäinen rivi otsikkoriviksi** ja **Toista ensimmäistä riviä ylätunnisterivinä** (otsikkorivinä) ovat valittuna.



Myös taulukolle voi antaa vaihtoehtoisen kuvauksen vastaavalla tavalla kuin kuvalle. Osa käyttövyöhykkeiden tarkistustyökaluista herjaa puutteesta, osa ei. Ruudunlukijalle taulukon vaihtoehtokuvaus ei kuitenkaan ole välttämätön.

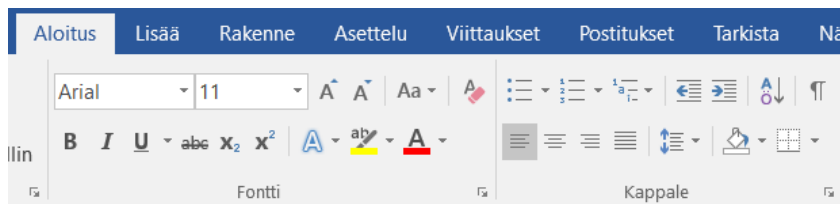
Lisää taulukolle otsikko

Valitse taulukko ja klikkaa hiiren oikeanpuoleista painiketta → **Lisää otsikko** → lisää **Sijainti**-kohtaan ”**Valitun kohteen yläpuolella**”. Kirjoita taulukolle nimi kohtaan **Lisättävä otsikko**.

Taulukko 1 Esimerkkitaulukko

Otsikko	Otsikko	Otsikko	Otsikko	Otsikko	Otsikko
Kun täytät taulukkoon tietoja, kirjoita yhteen soluun vain yksi arvo/tieto	100	200	300	400	100

Muotoile tarvittaessa otsikon väri ja fonttikoko. Älä käytä taulukon otsikoinnin muotoiluun tyylejä, vaan tee muutokset Wordin valintanauhan **Aloit**-välilehden alla näkyvillä työkaluilla (fontin koko, väri ja tekstin sisennys), jotta linkki taulukon otsikon ja taulukon välillä säilyy.



Pidä taulukot yksinkertaisina, niissä ei saa käyttää yhdistettyjä soluja.

3.6 Viittaukset

Lisää viittaukset **Viittaukset** → **Lisää alaviite** toiminnolla.

Kun viitataan samaan lähteeseen useaan kertaan, käytetään **Viittaukset** → **Ristiviite** toimintoa. Valitse **Viittauksen tyyppi** -kohtaan **Alaviite**, vetovalikosta **Lisää viittaus** valitaan **Alaviitteen numero**. Kohdassa **Mihin alaviitteeseen** valitaan viite, johon viitataan. Muuta lopuksi viitenumero yläindeksiksi.

3.7 Sisällysluettelo

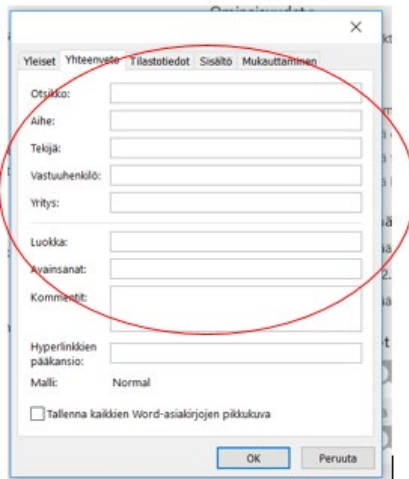
Lisää sisällysluettelo, mikäli asiakirja on 3-sivuinen tai pidempi.

Lisää sisällysluettelo Kameleon-valintanauhasta **Muut Toiminnot** → **Lisää sisällysluettelo**.

3.8 Asiakirjan metatiedot

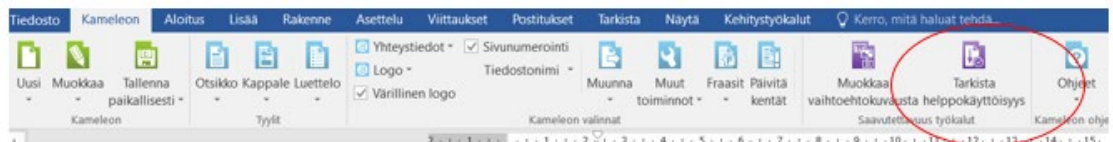
Tarkista ja täydennä asiakirjan metatiedot **Tiedosto** → **Tiedot** → **Ominaisuudet** → **Lisäominaisuudet** → **Yhteenveto**-välilehti.

- 1) Otsikko
 Asiakirjan otsikko siirtyy automaattisesti metatietoihin, mikäli tieto on kirjoitettu Kameleonissa Asiakirjan tiedot -ikkunassa Otsikko-kenttään tai vaihtoehtoisesti Actasta laadittaessa Actan metatiedoista Otsikko.
- 2) Tekijä (esim. Poliisi, Poliisihallitus)
 Poista mahdolliset henkilökohtaiset tietosi ja lisää tekijäksi asiakirjalle esim. Poliisihallitus.
- 3) Avainsanat
 Täydennä aihetta kuvaavilla asiasanoilla. Ilmoita laskettavat asiat monikollisesti (kuten kahvikupit tai ajoneuvot), muut yksikössä, kuten kahvi tai tutkimus. Tähän voit kirjoittaa myös asiakirjan asia- ja id-numeron.



3.9 Asiakirjan helppokäyttöisyyden tarkistus ja tiedoston nimeäminen

Tarkista lopuksi asiakirjan saavutettavuus ja korjaa virheet. Asiakirjapohjan ylä- ja alitunnisteissa olevia tietoja koskevat virhevaroitukset (poliisin yhteisötunnus ja Acta-asiakirjan ID-numero) ovat pääosin turhia. Ne eivät heikennä Word-asiakirjan sisällön teknistä saavutettavuutta tai vaikuta saavutettavan pdf-version tuottamiseen, eivätkä ne siten estä julkaisemista verkossa. Sen sijaan esimerkiksi asiakirjan rakenteeseen tai vaihtoehtoisin kuvauksiin liittyvät ilmoitukset vaativat todennäköisesti korjausta.



Anna tiedostolle selkokielen nimi, esim.

Otsikko: Julkisuuskäsikirja 2019

Tiedoston nimi: Julkisuuskäsikirja 2019

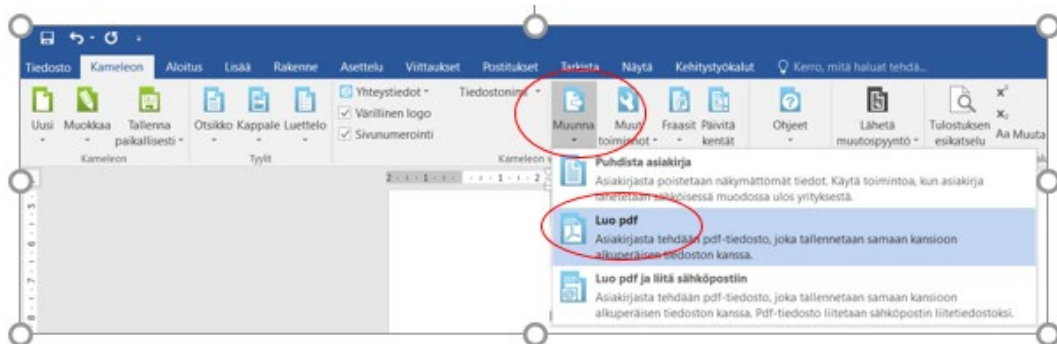
Otsikko: Rikostilastot Itä-Uudenmaan alueelta tammi-heinäkuu 2019

Tiedoston nimi: Rikostilastot Itä-Uusimaa tammi-heinäkuu 2019

4 Word-tiedoston muuntaminen pdf-tiedostoksi

Word-asiakirjan voi muuntaa pdf-muotoon TUVE-työasemassa usealla eri tavalla. Muunnostapa vaikuttaa mm. siihen, mitä metatietoja pdf:ään muodostuu sekä yleisesti asiakirjan pdf-muodon saavutettavuuteen. **Älä käytä konvertoinnissa Word → Tiedosto → Tulosta → Tulostin → Adobe PDF tapaa**, koska ruudunlukijaohjelmisto ei pysty lukemaan kyseisellä tavalla muunnetun asiakirjan sisältöä.

Saavutettavuuden kannalta suositeltava tapa on tuottaa pdf-muoto Kameleonissa. Muunnos tehdään Word-asiakirjasta Kameleon-valintanauhalla Muunna → Luo pdf.



Huom: Muunnostavasta riippumatta saavutettavan pdf:n tekeminen vaatii aina metatietojen muutoksia.

4.1 Actassa laaditun asiakirjan saavutettava pdf-muoto

Jos olet laatinut asiakirjan Actassa, Acta muodostaa automaattisesti hyväksytystä tai allekirjoitetusta Word-dokumentista pdf-dokumentin. Älä julkaise Actan muodostamaa pdf-dokumenttia verkkopalveluissa, koska sen saavutettavaksi tekeminen vaatii enemmän toimenpiteitä kuin kappaleessa 5 kuvatut.

Mikäli asiakirjasta on jo muodostunut pdf-muoto Actassa, lataa asiakirjan alkuperäinen Word-versio asiakirjan metatiedoista **Linkitykset** -välilehdeltä. **Avaa valikko hiiren oikealla näppäimellä asiakirjan vierestä -> Avaa asiakirjan metatiedot -> Linkitykset välilehti -> Tiedostomuoto -> Word -> Paina ratas -kuvaketta -> Lataa.** Muuta asiakirja kappaleen 4 alussa kuvatulla tavalla Kameleonissa pdf-tiedostoksi, ja tee siihen kappaleessa 5 kuvatut tarkistukset. Nimeä pdf kappaleen 3.9 ohjeen mukaisesti.

Word-asiakirjaa laadittaessa Actassa voidaan tehdä muutokset asiakirjan metatietoihin jo laatimisvaiheessa. **Tiedosto → Ominaisuudet → Lisäominaisuudet.** Muuta **Tekijä** -kenttään oma organisaatiosi, lisää **Avainsanat** -kenttään asiakirjan päivämäärä ja organisaation yhteystiedot.

Huom! Lisää päivämäärä vain, kun asiakirja hyväksytään. Asiatunnus ja asiakirjan id-numero täydentyvät Avainsanat -kenttään automaattisesti.

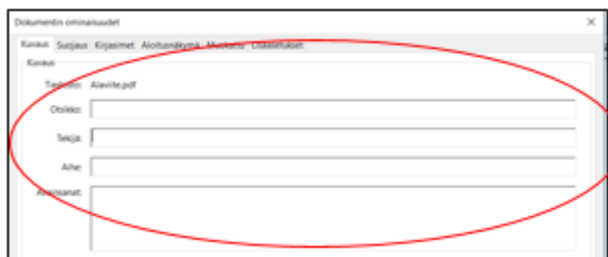
5 Pdf saavutettavaksi

5.1 Adobe Acrobat DC

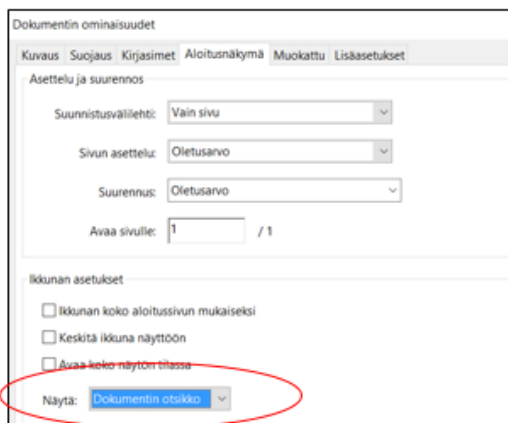
5.1.1 Metatiedot

Tiedosto → Ominaisuudet → Dokumentin ominaisuudet ikkunassa tarkista ja tee tarvittavat metatietomuutokset.

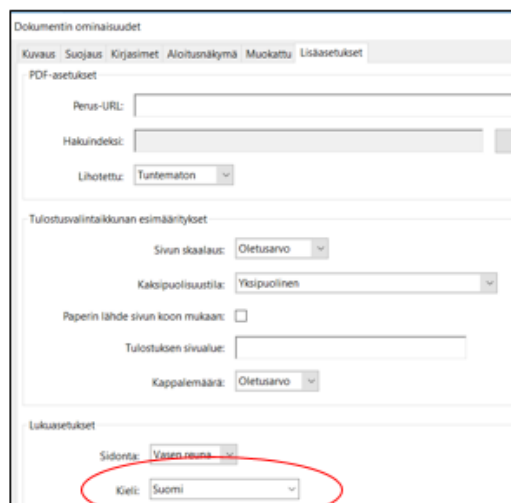
Tarkista **Kuvaus**-välilehdeiltä, että **Otsikko ja Tekijä** -kohtaan on siirtynyt Word-asiakirjasta tiedot oikein. Voit täydentää myös Avainsanat-kentän tietoja.



Välilehdellä **Aloituspäätelmä**, kohdassa **Näytä** tulee olla valittuna **Dokumentin otsikko**.



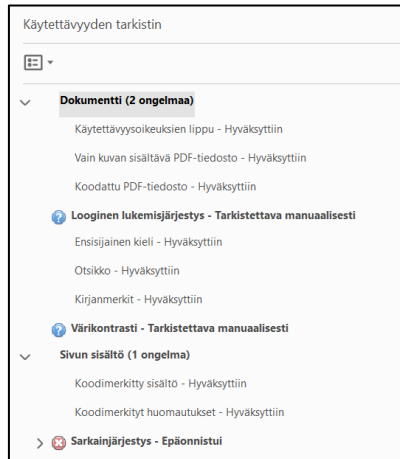
Välilehdellä **Lisäasetukset** käy valitsemassa dokumentin kieli.



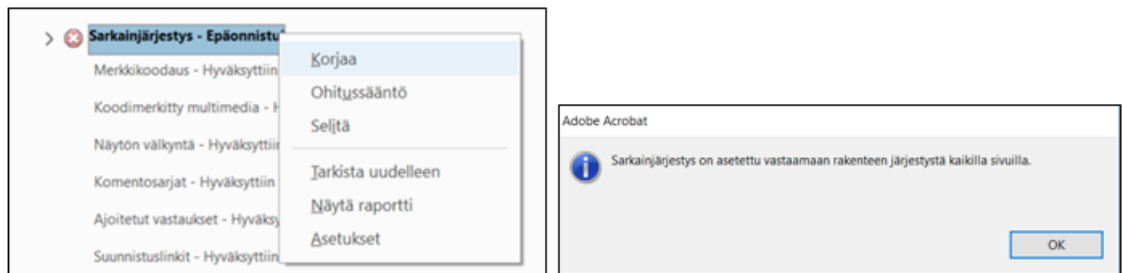
Saavutettavuustarkistus ja korjaukset

Tee saavutettavuustarkistus **Käytettävyys työkalulla** → **Käytettävyystarkistus**.

Tarkastus ilmoittaa aina loogisen lukemisjärjestyksen ja värikontrastin manuaalisesta tarkistamisesta. Näille ilmoituksille ei tarvitse tehdä mitään, jos esim. värikontrasti on huomioitu kuvissa ja diagrammeissa jne.



Korjaa sarkainjärjestys: Klikkaa hiiren kakkospainikkeella kohtaa **Sarkainjärjestys - Epäonnistui** ja valitse **Korjaa**. Toiminto muuttaa sarkainjärjestyksen vastaamaan rakenteen järjestystä.

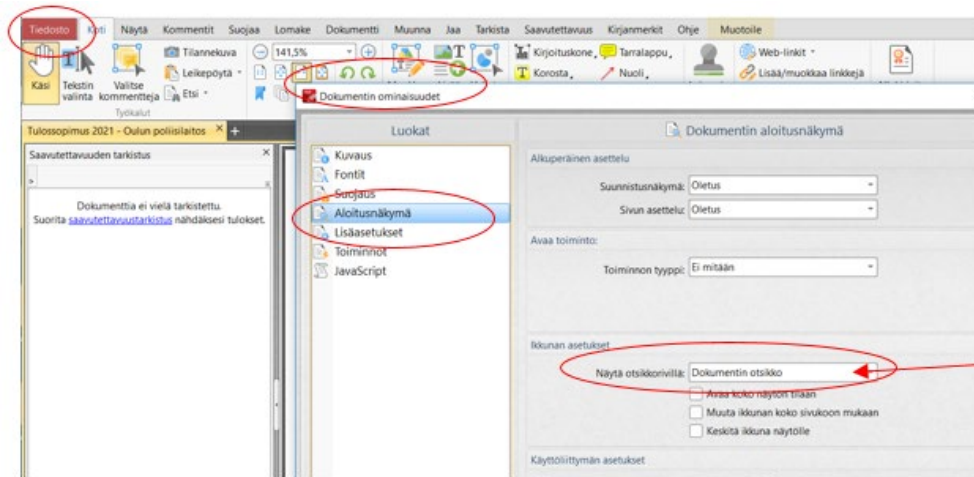


Muut tarkistuksessa mahdollisesti esiin tulleet ongelmat korjataan tapauskohtaisesti ongelman laadusta riippuen.

5.2 PDF-XChange Editor

Jos käytössäsi on PDF-XChange Editor v. 9, voit tehdä pdf metatietoihin tarvittavat muutokset ja saavutettavuustarkastuksen.

- 1) Avaa Editori → **Tiedosto** → **Avaa** → hae luomasi pdf.
- 2) **Tiedosto** → **Dokumentin ominaisuudet** → **Aloituskäytä** → Muutetaan kohtaan Näytä otsikkorivillä: **Dokumentin otsikko**.

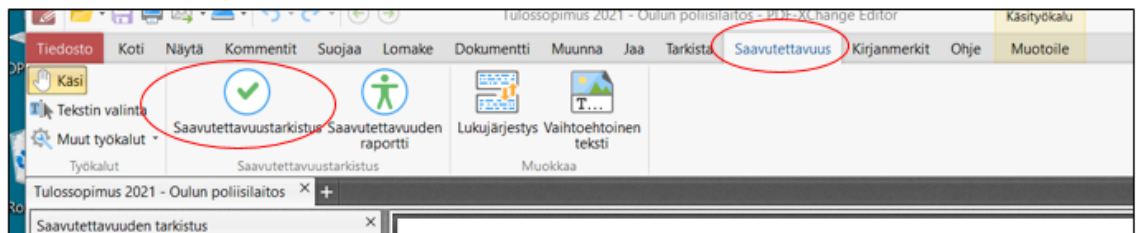


Tässä pitää olla valittuna:
Dokumentin otsikko

- 3) Tarkista kielimääritys samaisessa ikkunassa välilehdellä **Lisäasetukset** → **Kieli**.

Tee saavutettavuustarkistus:

Saavutettavuus → **Saavutettavuustarkistus** → **Aloita tarkistus**



Jos pdf-saavutettavuustarkistuksessa tulee esimerkiksi poliisin logoon liittyen ilmoitus vaihtoehdokuvauksen puuttumisesta, siitä ei tarvitse välittää, koska ruudunlukija ei lue ylä- ja alataunnisteissa ja alataunnisteissa oleva tietoja.