



BIBLIOTEKSUTVECKLING
BLEKINGE KRONOBERG

Digital tillgänglighet

RIKTLINJER OCH TIPS

Weine Sundell

BIBLIOTEKSUTVECKLING BLEKINGE KRONOBERG

Innehållsförteckning

Tillgänglighet	2
Saker som vi får lösa tillsammans med Axiell.	2
Saker som vi själva måste se över	2
Skriv tydliga länkar.....	2
Tips från Funka.se om tillgängliga länkar	4
Några grundtips för länkar	4
Skapa tillgängliga PDF-filer	6
Ljud, bild och film	8
Fördjupning: producera information.....	9
Bilder	10
Skriva för webben	13
W3C Riktlinje 3.1 Läsbart: Gör textinnehåll läsbart och begripligt.	13
Rekommendationer för begripliga texter.....	13
Ge all information på begriplig svenska.....	14
Exempel	14
Mätbarhet: begripliga och tillgängliga texter	15
Fördjupning	15
Skriv lättbegripliga texter	15
Rekommendationer för att skriva tydliga rubriker	16
Använd punkter i de förkortningar som behövs	17
Mätbarhet.....	17
Fördjupning	17
Var hittar jag information om riktlinjerna?.....	18

Tillgänglighet

Kulturrådet rekommenderar att man gör en [självtest](#) på sin hemsida. Nedan har jag plockat ned det som är mest relevant för oss. En del av punkterna är sådant som vi måste ta med Axiell och eventuella tredjepartsleverantörer.

Saker som vi får lösa tillsammans med Axiell.

- Rubriker med h1-h4
- Tillräckligt stora klickbara ytor (rätt padding till exempel)
- Navigera med tangentbordet

Saker som vi själva måste se över

- Tydliga kontraster. Om ni själva har ändrat färger. Verktyg att kontrollera kontraster med <https://www.paciellogroup.com/resources/contrastanalyser/>
- Hjälp i e-tjänster
- Undvik CAPTCHA
- Fungerande talsyntes

Skriv tydliga länkar

Tydliga länkar är särskilt viktigt för personer som använder någon form av hjälpmedel för att surfa på webben, till exempel skärmläsare, eftersom de kan välja att navigera genom att enbart läsa upp länkarna på en sida.

Tänk på detta för att skriva tydliga länkar:

- Skriv länkarna så att användarna förstår vart länken leder även när den är lyft ur sitt sammanhang.
- Länka ord som säger något om vart länken leder. **Skriv hellre "Information om nätverksträffen" än "För information om**

nätverksträffen, klicka här". Användare vet att det går att klicka på länkar, det behöver du inte tala om.

- Skriv det viktigaste i länken först.
- **Undvik** att inleda länkar med sådant som **"Läs mer om ..."** och **"Gå till ..."**. Det är underförstått och därför onödig information.
- Låt **inte** flera länkar på samma sida med samma formulering leda till olika sidor. Ett vanligt exempel på detta är "Läs mer"-länkar som upprepande gånger används i listor med nyhetspuffar på en och samma sida. Ett alternativ är att i stället skriva "Fler nyheter", "Fler erbjudanden" eller något liknande.
- **Använd den länkade sidans rubriktext som länktext.** Detta förutsätter en tydlig och informativ rubrik. (Se R61 Skriv tydliga och berättande rubriker.) Om du inte kan använda samma länktext som i rubriken, se till att länktexten och rubriken skiljer sig så lite åt som möjligt. Risker är att besökarna annars tror att de hamnat på fel sida.
- Använd en och **samma länktext** för alla länkar som leder till **samma sida**.

Kom ihåg att använda länkar i brödtext med förnuft och utifrån målgruppens förutsättningar. Länkar i brödtexten minskar alltid läsbarheten, men kan vara användbara i vissa texter, för vissa målgrupper eller om redaktören vill uppnå vissa mål.

Det är inte bara länktextens formulering som avgör hur väl en länk fungerar, utan även länkens utformning och kod. Se [R34. Gör länkar, klickbara ytor och menyer användbara för alla](#). Hämtat från R34: **"kombinerar text och bildelement i till exempel menyalternativ bör både texten och bilden vara klickbar."**

Exempel

[Javascriptkod kan man lära sig med den här appen för Appleprodukter, finns att hämta på Itunes.](#)

Länkar till dokument

När du länkar till dokument som är i annat format än html, tänk på detta:

- Dokument som inte är en webbsida **ska öppnas i nytt fönster**.
- **Ange dokumentets format:** pdf, doc eller något annat. (Då blir det tydligare att länken inte går till en webbsida.) Ange också storleken på dokumentet.

- Det ska vara **tydligt om länkar öppnas i nytt fönster**. Skriv gärna ut detta som en del av länktexten, så att det blir tydligt även för besökare som använder skärmläsare. Med hjälp av script kan informationen bytas ut mot en tydlig ikon.

Exempel

[Förstudie om e-labb \(pdf, 6,9 MB, öppnas i nytt fönster\)](#)

Länkar till andra webbplatser

- Skriv ut organisationens eller webbplatsens **namn i slutet av länktexten**, till exempel: Information om barns hälsa på Sjukvårdsrådgivningens webbplats.
Regler för kontroll av livsmedel hos Livsmedelsverket.
- Länkar till andra webbplatser **ska inte öppnas i nytt fönster**. Se även R97. Låt bakåtknappen fungera.

Tips från Funka.se om tillgängliga länkar

En bra utformad länk signalerar till användaren vad som kommer att hända. Det vill säga om ett val av en länk leder till andra webbsidor, pdf-dokument eller filmer.

- Ett sätt att göra länkar urskiljbara att samla dem och placera dem i ytor som tydligt signalerar att allt som finns i denna yta är länkar.
- Uppläsande hjälpmedel, som används av gravt synskadade, ger normalt sett enbart länktexten till besökaren, oavsett vad det är för länk, oavsett om den leder till ett dokument eller en webbsida. Det gör att länken i sig måste ge all relevant information om vart den leder.
- Text som ligger i anslutning till länken, eller rubriker ovanför länken framgår då inte i hjälpmedlet. Därför är det viktigt att tänka på att länken ska kunna läsas utanför sitt sammanhang.

Några grundtips för länkar

1. Skriv länkar som tydligt anger länkens mål.
2. Ange direkt i länktexten om länken öppnar ett nytt fönster/flik, leder till en extern webbplats eller leder till ett dokument

3. Länkar till dokument ska också innehålla vilket format det handlar om (pdf, Excel, Word) och hur stor filen är.
4. Länkar som leder till samma sida bör heta samma sak
5. Länkar som är bilder ska beskrivas i bildens alternativtext. Beskriv länkens mål eller funktion i första hand och sedan bildens motiv.
6. Formulera länkar som i sig är så tydliga att de blir begripliga och möjliga att skilja från andra länkar. Om detta av någon anledning inte går ska länken förstärkas med en så kallad title-text (länkbeskrivning). Då är regeln att title-texten i sig själv ska utgöra en begriplig länk.

Publicera i första hand dokument i html och skapa tillgängliga pdf:er

Publicera dokument, som rapporter och utredningar, i webbplatsens standardformat (html). Andra format gör det svårare att komma åt informationen, eftersom de ofta kräver extra programvara. Om du ändå behöver lägga ut en pdf, se då till att göra den tillgänglig.

- Publicera i **första hand dokument i standardformatet html**. Då kan användarna komma åt er information utan att använda en viss datorplattform, eller ett program som kostar pengar, till exempel Word.
- Om ni har **dokument i andra format än html, sammanfatta dem i html**, så att användarna kan bedöma innehållet utan att ladda ner det.
- Utforma dokument så att de **enkelt kan läsas på skärm**. Då bidrar ni till att färre användare skriver ut på papper.

Undvik andra dokumentformat än html

Om ni lägger ut information i exempelvis pdf- eller wordformat blir den betydligt svårare att söka och komma åt för användare som till exempel surfar via en mobiltelefon eller saknar den programvara som behövs.

När är det ok att använda pdf?

- **Långa texter** och som i första hand är tänkta att läsas i **utskrivet** format.
- **Statiska över tid**, såsom lagtexter, regleringsbrev och instruktioner.
- Texter som är beroende av att layout, grafik och innehåll alltid presenteras **på samma sätt**.
- Texter som är bundna enligt **lag** att se ut på ett specifikt sätt.

- Illustrerade med tabeller med **flera kolumner**, eller innehåller **matematiska formler** eller andra element som kräver särskilda dokumentformat.

Skapa tillgängliga PDF-filer

Om en fil är uppmärkt med information om hur den ska läsas – textens läsordning, vad som är rubrik, brödtext och så vidare – blir den korrekt uppläst av en skärmläsare eller talsyntestjänst. Det är det som avses med att en fil är tillgänglig. PDF är det format som normalt används för tillgängliga filer.

I grunden krävs det att du använder **en formatmall i originaldokumentet där rubriker, ingresser, brödtext och bilder är korrekt uppmärkta**. När du sedan konverterar dokumentet till PDF, kan du behöva göra justeringar beroende på vilken version av till exempel Microsoft Word du använder. De kompletteringarna görs i Acrobat Professional. Vilken version av programmet du använder, liksom med vilket program du skapat PDF-filen, kan påverka resultatet. **Säkrast är att konvertera till PDF med Acrobat Professional eller välja ”Spara som PDF” i MS Word. Worddokument ska vara sparade som .doc (inte .docx).**

Tips till förberedelse i Word

- Skriv det viktigaste först.
- Skriv kort dela upp i stycken.
- Använd inte Versaler förutom i början på nya meningar.
- Använd spaltbredd på 13 cm.
- Använd 1,15 som radavstånd.
- Brödtext ska vara minst 11 punkter.
- Inte fler än två teckensnitt
- Undvik kursiv text.
- Konfigurera stycken i stället för att manuellt ska avstånd mellan stycken med enter-tangenten.
- Gör sidbrytningar/avsnittsbrytningar.
- Löpande text ska vara vänsterjusterad.

- Avståndet i punktlister ska vara större än i löpande text.
- Färger ska inte bära information men att förstärka med hjälp av dem är ok.
- All information ska kunna presentera text så som exempelvis alternativ text till bild.
- Använd innehållsförteckning.
- När man ska döpa filen ska man undvika: understreck _, Å, Ä, Ö, mellanslag. Man ska också bara använda små bokstäver.

Tänk på att många justeringar vad det gäller avstånd, stycke, rad, bredd med mera är smarta att göra i den normala mallen så att man inte behöver ställ in varje gång man producerar ett nytt dokument.

Gör så här för att skapa en tillgänglig pdf

När du skapar en tillgänglig pdf bör du göra **så mycket som möjligt i originaldokumentet**, till exempel i Microsoft Word eller Acrobat Indesign, i annat fall måste du komplettera med inställningar i Acrobat Professional.

- Filen ska vara försedd med kodade taggar i ett taggträd . I Word gör du det genom att välja "Visa taggar för dokumentstruktur". Du kan göra det efter konverteringen genom att välja "Lägg till taggar i dokumentet" i Acrobat.
- Tagga rubriker med rubriknivåer (<H1>, <H2>), tabeller (<table>), tabellrubriker (<TH>), kolumner (<TR>), punktlister (<L>) och innehållsförteckning (<TOC>).
- Förse bilder, diagram och bildbaserade figurer med alternativtexter.
- Definiera läsordningen (tabbordningen). Normalt ska den vara inställd på "Använd dokumentstruktur".
- Ange dokumenttitel och författare. Det gör du under "Dokumentegenskaper". Där definierar du även språket dokumentet är skrivet i. Insprängd text på andra språk ska ges egen språkkodning.
- Gör en innehållsförteckning i längre dokument, gärna presenterad som bokmärken i PDF:en. Klicka på bokmärkessymbolen till vänster i programfönstret för att redigera bokmärkena i Acrobat.
- Se till att kopiering av dokumentet är tillåtet. Det gör du under säkerhetsinställningar i Acrobat. Vill du ändå låsa dokumentet kan du kryssa i att göra det tillgängligt för skärmläsare.

- Om filen blivit onödigt stor efter de tillagda inställningarna, kan du välja att komprimera den senare.

Kontroll av färdig pdf

Det finns ett inbyggt testverktyg i Acrobat under "Avancerat/Tillgänglighet/Fullständig kontroll", men det finns även andra tjänster på marknaden. **Automatiska kontroller täcker inte allt.** Kontrollera **manuellt sådant som alternativtexter, att taggningen är korrekt och att rubriker, bilder med mera ligger i rätt läsordning.** Felaktig ordning justeras i Acrobat med "Slutredigeringsverktyget för läsordning".

Testa även själv med talsyntes eller skärmläsare, och låt gärna synskadade personer testa att dokumentet läses upp korrekt för deras hjälpmedel.

Instruktioner och standarder för tillgängliga pdf:er

[Adobe, Skapa tillgängliga PDF-filer](#)

[Myndigheten för delaktighet, Tillgänglig skriftlig information](#)

[W3C, PDF Techniques for WCAG 2.0](#)

[W3C, "PDF Technology Notes"](#)

Instruktioner från privata aktörer

[ETU, Kriterier för tillgängliga pdf-dokument](#)

[Funka nu, Pdf och tillgänglighet](#)

[Microsoft, skapa tillgängliga Word-dokument](#)

[Publiread, PDF Accessibility](#)

[Eiii testverktyg](#)

Ljud, bild och film

[Kombinera skriven text med ljud, bild och film](#) för att göra informationen mer tillgänglig och lättare för alla att förstå. Särskilt viktigt är detta för personer med olika typer av lässvårigheter. Personer med synnedsättning behöver information i talad form.

- Visa gärna informationsstödande bilder och filmer på webbplatsen. Det är särskilt lämpligt för viktig samhällsinformation, information i form av instruktioner och liknande.
- **Använd film** för att nå personer som har svårt att läsa eller inte kan läsa, men som förstår talspråk med stöd av visuell information.
- Använd en funktion för **automatisk textuppläsning (talsyntes)** som komplement till textinformation för att göra information mer tillgänglig för personer med lässvårigheter och nedsatt syn eller med annat modersmål än svenska.
- Se helst till att användaren **själv kan markera vilken text som ska läsas upp**. Allra tydligast blir det med en textuppläsningfunktion som också fortlöpande **markerar var i texten** uppläsningen sker.
- Se till att texter är rätt uppmärkta så att presentationen fungerar tillfredsställande i hjälpmedel (se [R81. Utveckla webbplatsen enligt en standard snarare än för en webbläsare](#)). Se framför allt till att märka upp textelement som rubrik, brödtext et cetera, även i material som inte är HTML, och bifoga beskrivningar (alt-texter) för betydelsebärande bilder (se [WCAG avsnitt 1.1](#)). För att underlätta identifierandet av om bilder har eller inte har alternativa texter kan man använda följande hjälpmedel: <https://addons.mozilla.org/sv-se/firefox/addon/seo-doctor/>.
- Ska den automatiska textuppläsningen fungera också för andra språk än svenska, behövs det normalt tillägg i tjänsten och särskild språkkodning (så kallade lang-attribut) i de mallar man använder på webbplatsen.
- Komplettera den automatiska textuppläsningen med nedladdningsbara ljudfiler, till exempel för separata dokument och längre texter med höga krav på uppläsningen.
- Tänk på att hålla information i ljud, bild och film uppdaterad.

Fördjupning: producera information

[Om att läsa på många sätt](#) har informationsfilmer på flera språk om anpassade medier.

[Handbok i begriplighet](#) ger tips om hur man kan producera information på olika sätt.

Myter och sanningar om läsning. Om samspelet mellan språk och bild i olika medier av Jana Holsanova från 2010. Språkrådets skrifter 12. Norstedts.

Denna riktlinje överlappar till stor del [WCAG 2.0 riktlinje 1.2 om tidsberoende media](#) som ytterligare beskriver hur man bör gå till väga för att göra sin information tillgänglig.

I takt med att webbläsare får bättre stöd för html5 kommer elementet video att vara tillräckligt i fler och fler sammanhang. Men tyvärr brister tillgängligheten än så länge i många webbläsares implementation av html5-video. Det kan t.ex. handla om att spelaren inte kan navigeras med tangentbord eller med skärmläsare, eller att textspår inte kan visas. Därför kan man behöva använda tilläggs kod (oftast bestående av JavaScript, css och flash-spelare för bakåtkompatibilitet). Det finns [många olika videospelare](#) att välja bland.

Ibland fungerar det bra att fälla in (på engelska: *embed*) video från någon gratis distributionsplattform (Youtube), men tillgängligheten i sådana spelare varierar och ofta innebär det att användarens intresse kartläggs av tredje part med hjälp av cookies mm.

Bilder

I texten [How to Meet WCAG 2.0](#) utgiven av Wc3 beskriver de vad som gäller för bilder.

- Images must have text alternatives that describe the information or function represented by the images. This ensures that images can be used by [people with various disabilities](#). This tutorial demonstrates how to provide appropriate text alternatives based on the purpose of the image:
- [Informative images](#): Images that graphically represent concepts and information, typically pictures, photos and illustrations. The text alternative should be at least a short description conveying the essential information presented by the image.
- [Decorative images](#): Provide a null text alternative (`alt=""`) when the only purpose of an image is to add visual decoration to the page, rather than to convey information that is important to understanding the page.
- [Functional images](#): The text alternative of an image used as a link or as a button should describe the functionality of the link or button rather than the visual image. Examples for such images are a printer icon to represent the print function or a button to submit a form.
- [Images of text](#): Readable text is sometimes presented within an image. **If the image is not a logo, text in images should be**

avoided. However, if images of text are used, the text alternative should contain the same words as in the image

[1.4.9 Images of Text](#) (**No Exception**) Images of text are only used for pure decoration or where a particular presentation of text is essential to the information being conveyed.

- [Complex images](#) such as graphs and diagrams: To convey data or detailed information, the text alternative should be a full text equivalent of the data or information provided in the image.
- [Groups of images](#): If multiple images convey a single piece of information, the text alternative for one image should convey the information conveyed by the entire group.
- [Image maps](#): The text alternative for an image that contains multiple clickable areas should provide an overall context for the set of links. In addition, each individual clickable area should have alternative text that describes the purpose or destination of the link.

For a quick overview on deciding which category a specific image fits into, see the [alt Decision Tree](#). The text alternative needs to be determined by the author, depending on the usage, context, and content of an image. For example, the exact type and look of a bird in an image might be less relevant and described only briefly on a website about parks, but may be relevant on a website specifically about birds.

Why is this important?

Images and graphics make content more pleasant and easier to understand for many people, and in particular for those with cognitive and learning disabilities. They serve as cues that are used by people with visual impairments, including people with low vision, to orient themselves in the content.

However, images are used extensively on websites and can create major barriers when they are not accessible. Accessible images are beneficial in many situations, such as:

1. People using screen readers: The text alternative can be read aloud or rendered as Braille.

2. People using speech input software: Users can put the focus onto a button or linked image with a single voice command.
3. People browsing speech-enabled websites: The text alternative can be read aloud.
4. Mobile web users: Images can be turned off, especially for data-roaming.
5. Search engine optimization: Images become indexable by search engines

Note: Removing images from websites (so called “text-only versions”) make them less accessible and functional for these users and situations.

Ovanstående information är hämtad från:

<https://www.w3.org/WAI/tutorials/images/>

Related WCAG 2.0 resources

The following WCAG 2.0 resources are directly related to this page. [Relationship to WCAG 2.0](#) provides more background information.

Success Criteria:

[1.1.1 Non-text Content](#): All non-text content that is presented to the user has a text alternative that serves the equivalent purpose, except for the situations listed[...]. (Level A)

[1.4.5 Images of Text](#): If the technologies being used can achieve the visual presentation, text is used to convey information rather than images of text except [for customizable and essential images] (Level AA)

[1.4.9 Images of Text \(No Exception\)](#): Images of text are only used for pure decoration or where a particular presentation of text is essential to the information being conveyed (Level AAA)

Skriva för webben

W3C Riktlinje 3.1 Läsbart: Gör textinnehåll läsbart och begripligt.

3.1.1 Sidans språk: Det huvudsakliga mänskliga språket på varje webbsida kan tydliggöras automatiskt. (Nivå A)

3.1.2 Språk för del av sida: Det mänskliga språket för varje avsnitt eller fras i innehållet kan automatiskt tydliggöras utom för egennamn, tekniska termer, ord av obestämbart språk och ord eller fraser som blivit en naturlig del av språket i den omgivande texten. (Nivå AA)

3.1.3 Ovanliga ord: Det finns en metod/funktion som visar specifika definitioner av ord och fraser som används på ett ovanligt eller begränsat sätt. Detta gäller även bildspråk och jargong. (Nivå AAA)

3.1.4 Förkortningar: Det finns en metod/funktion som visar hela ordet/orden eller betydelsen av förkortningar. (Nivå AAA)

3.1.5 Läsförmåga: När text kräver högre läsförmåga än **högstadienivå** efter att man avlägsnat egennamn och titlar, så finns det kompletterande innehåll eller en version som inte kräver högre läsförmåga än högstadienivå. (NivåAAA)

3.1.6 Uttal: Det finns en metod/funktion som anger hur ord uttalas, när betydelsen av ordet, i sitt sammanhang, är tvetydigt om man inte vet hur det uttalas. (Nivå AAA)

Rekommendationer för begripliga texter

- Anpassa textens språk och innehåll till målgruppens behov.
- Skriv tydliga sammanfattningar av innehållet.
- Förklara ord och uttryck som inte är självklart begripliga för alla, inom parentes direkt efter ordet eller, om det rör många uttryck, i en separat ordlista.
- Förklara ord och uttryck som är centrala för er verksamhet, och samla dem i en ordlista. Myndigheter har till och med skyldighet att utveckla och tillgängliggöra svenska termer för sitt verksamhetsområde enligt [§ 12 i språklagen](#).

Ge all information på begriplig svenska

Skriv alla texter på begriplig svenska. Ge dessutom tekniskt stöd för att göra informationen tillgänglig för personer med särskilda behov.

Ett tydligt och begripligt språk gör det lättare för alla att ta till sig innehållet på en webbplats (se [Skriva texter](#)), även för personer som har lässvårigheter eller är ovana läsare. För myndigheter är det lag på att medborgare alltid ska kunna använda det svenska språket i kontakten med myndigheten. Språket i offentlig verksamhet ska dessutom vara vardat, enkelt och begripligt, enligt språklagens § 11.

Vid behov kan det också vara nödvändigt att göra delar av webbplatsen tillgänglig på särskilt lättläst svenska (Se [R12. Ge information på lättläst svenska](#)). De texterna ska anpassas till personer med lässvårigheter och kognitiva funktionsnedsättningar.

Tillhandahåll tekniskt stöd för att göra informationen tillgänglig för personer med särskilda behov

Se till att det finns tekniskt stöd och texter i andra format för att göra informationen tillgänglig för personer med särskilda behov. Uppfyll detta så här:

- Gör innehållet tillgängligt på andra sätt, till exempel genom att [kombinera skrift med ljud, bild och film \(R11\)](#) eller genom att [ge information på lättläst svenska \(R12\)](#) eller i punktskrift.
- Använd automatisk textuppläsning (talsyntes) eller ljudfiler för att göra information tillgänglig för personer med synnedsättning. Detta är ofta till hjälp för personer som inte har tillgång till egna verktyg, men som ändå har nytta av dem. Det är också ett stöd för dyslektiker och andra som har svårt att läsa svensk text.
- Informera om hur man beställer texter i alternativa format, till exempel i punktskrift eller med [Daisy-teknik](#). Det finns rekommendationer och en [lista med vanliga alternativa format hos Myndigheten för delaktighet](#).
- Tänk på att det svenska teckenspråket är ett eget språk, inte en tecknad form av svenska. För mer information om hur man gör innehåll tillgängligt på teckenspråk, se [R13. Ge information på svenskt teckenspråk](#).

Exempel

[Specialpedagogiska skolmyndigheten](#) har begriplig information på svenska i olika former på sin webbplats.

[Statens Tjänstepensionsverk, SPV, har en ordlista](#) på webbplatsen med förklaringar av centrala begrepp.

Mätbarhet: begripliga och tillgängliga texter

Utvärdera texterna med hjälp av användningstester för att se hur begripliga och tillgängliga de är. Testa gärna med personer som har särskilda behov, för att se hur de uppfattar texterna.

Fördjupning

- [Riv hindren – riktlinjer för tillgänglighet](#) från Myndigheten för delaktighet innehåller riktlinjer för tillgänglig information.
- Myndigheten för delaktighet har en [lista med exempel på företag som kan hjälpa dig att göra informationen tillgänglig i olika former](#).
- [Handbok i begriplighet](#).
- [Klarspråkstestet](#) hjälper dig ta reda på hur begriplig en text är.
- [Språkrådet](#) på Institutet för språk och folkminnen ger [information och stöd till myndigheter om klarspråk](#).
- [Punktskriftsnämnden](#) vid Myndigheten för tillgängliga medier samarbetar med myndigheter och organisationer inom området punktskrift.
- [Terminologicentrum, TNC](#) ordnar kurser och samordnar myndigheters terminologiarbete.
- [Vägledningen för flerspråkig information](#) från Språkrådet ger mer information om hur du anpassar webbplatsen till människors olika språkliga och kommunikativa behov.

Skriv lättbegripliga texter

Texter på webbplatser bör skrivas på ett så enkelt och begripligt språk som möjligt, för att vara effektiva att läsa, och för att kunna förstås av ett stort antal läsare.

- Skriv korta raka meningar, där det viktigaste verbet kommer tidigt. Undvik långa och invecklade meningar och långa, informationstäta fraser.

- Välj aktiva verbfraser med tydliga subjekt. Skriv hellre "miljöförvaltningen behandlar 200 anmälningar per år" än "200 anmälningar per år behandlas".
- Använd ett personligt tilltal. Använd verb med uppmaningsform, eller "du".
- Välj vanliga, välkända och entydiga ord och formuleringar.
- Var konkret, undvik bildspråk.
- Använd förtydligande sambandsord, till exempel eftersom, men, därför och alltså.
- Använd de facktermer som era läsare behöver, och förklara vad termerna betyder. Gör gärna en separat ordlista intill texten om ni har både kunniga och nya läsare.
- Använd svenska termer. Myndigheter är enligt [§ 12 i språklagen](#) skyldiga att utveckla och tillgängliggöra svenska termer för sitt verksamhetsområde.
- Skriv ut förkortningar. De stör läsningen. Förkortningar kan dessutom vara svåra att tolka för skärmläsare och andra talsyntestjänster.
- Låt alltid någon annan ge återkoppling på texten före publicering.

Tänk på att användarnas förmåga att läsa och ta till sig text varierar kraftigt. Texterna kan behöva anpassas till målgrupper med särskilda behov, till exempel personer med fysiska eller kognitiva funktionsnedsättningar, personer med annat modersmål än svenska och nationella minoriteter. Det kan ofta vara en god idé att komplettera text med till exempel bilder, filmer och tal.

Läs mer om detta i [R11. Kombinera skrift med ljud, bild och film](#).

För offentliga verksamheter gäller [språklagen](#) som säger att språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt. Detta gäller alla språk som används på webbplatsen, inte bara svenska.

Rekommendationer för att skriva tydliga rubriker

- Låt rubrikerna innehålla nyckelord ur texten.
- Skriv de viktigaste orden först i en rubrik.
- Använd gärna verb i rubriker.
- Låt rubrikerna vara 5-10 ord långa.

Använd punkter i de förkortningar som behövs

Om ni trots allt behöver använda förkortningar, skriv dem med punkter, inte med mellanslag: "t.ex.", inte "t ex". Då delas de inte när de råkar hamna i slutet av en rad. Förkortningar som inte är självklart begripliga för alla bör alltid förklaras första gången de nämns i en text. Förkortningar kan markeras i html-koden med hjälp av <abbr>. För kodning av förkortningar i tabeller, se [förkorta långa rad- och kolumnrubriker \(R98\)](#).

Mätbarhet

Denna punkt kräver manuell granskning och användningstester. Granska gärna texter med stöd av [Klarspråkstestet](#), en webbchecklista för begripliga texter, som finns hos Språkrådet.

Lix läsbarhetsindex

Lix – ett läsbarhetsindex – är baserat på medeltalet ord per mening och andelen långa ord (ord med fler än 6 bokstäver) uttryckt i procent. Lix har blivit kritiserat bland annat på grund av att ord kan vara svåra, även om de är korta. Trots detta menar förespråkarna att en text som består av kortare meningar och enklare ord är mer lättläst än det motsatta. Långa meningar är ofta svårare att tolka än korta, och långa ord är ofta svårare att förstå än korta.

[Här hittar du en lix-räknare där du kan analysera dina texter för webben.](#)

Fördjupning

[Skriva för webben](#)

[Svenska skrivregler](#)

[Myndigheternas skrivregler](#)

[Klarspråksråd](#)

"Klarspråk på nätet" av Helena Englund och Karin Guldbland (2009), Pagina.

[Språklag \(2009:600\)](#)

Riktlinjer för webbtexter

Regionbibliotek Stockholm drev 2009 – 2011 projektet "Biblioteket rätt och lätt". Projektet mynnade bland annat ut i ett grundkoncept för hur man kan arbeta med text på bibliotekswebb samt bearbetade bastexter om folkbibliotekens verksamheter. Dessa texter är fria att kopiera och bearbeta för alla bibliotek som

vill använda dem.

[Här hittar du Regionbibliotek Stockholms material.](#)

Var hittar jag information om riktlinjerna?

Kulturrådet hänvisar till båda dessa riktlinjer

1. <https://www.w3.org/Translations/WCAG20-sv/#meaning>
2. <https://webbriktlinjer.se/>