

Domov > Navodila

Dostopnost

Navodila predstavljajo skupek smernic in standardov, katerih osnovni namen je višja dostopnost vsebin za ranljive skupine in posameznike, ki do vsebin dostopajo z mobilnimi napravami.




KAZALO

- > Navodila za preverjanje dostopnosti
- > Uvod
- > Načela dostopnosti
- > Priporočilo 1.1 - Tekstovne alternative
- > Priporočilo 1.2 - Alternative za avdiovizualne posnetke
- > Priporočilo 1.3 - Prilagodljivost
- > Priporočilo 1.4 - Prepoznavnost
- > Priporočilo 2.4 - Navigacija
- > Priporočilo 3.1 - Berljivost
- > Priporočilo 3.2 - Predvidljivost
- > Priporočilo 3.3 - Pomoč pri vnosu

Navodila za preverjanje dostopnosti

Dokumenti z navodili

Navodila | Urad Vlade Republike Slovenije za komuniciranje

-  [Navodilo za preverjanje dostopnosti spletnih strani](#) (docx, 1,5 MB)
-  [Navodilo za preverjanje dostopnosti pisarniških datotek](#) (docx, 349 KB)
-  [Navodilo za določanje kontrastnega razmerja v pisarniških datotekah Microsoft Office](#) (docx, 316 KB)

Uvod

Ranljive skupine se pri uporabi spleta soočajo z mnogimi težavami, zlasti imajo lahko tovrstne težave gibalno ovirane osebe (tetraplegiki in drugi), senzorno ovirane osebe (slepi in slabovidni, gluhi in naglušni) ter osebe s težavami v duševnem zdravju, osebe po poškodbi glave in možganov ...

[Zakon o dostopnosti spletišč in mobilnih aplikacij](#) nas zavezuje k spoštovanju spletnih standardov dostopnosti, ki so v okviru [WCAG 2.1](#) organizirana v štiri načela, ki opisujejo osnovne cilje, h katerim bi morali vsi stremeti, da bi spletne vsebine postale dostopne. To so: **zaznavanje, operabilnost, razumevanje, robustnost**. Navodila zasledujejo **izpolnjevanje smernic stopnje AA**.

Načela dostopnosti

Zaznavanje

Informacije in komponente uporabniškega vmesnika morajo biti predstavljene uporabnikom na načine, ki jih lahko uporabniki zaznavajo: to pomeni, da morajo biti uporabniki sposobni zaznavati predstavljene informacije (informacije ne smejo biti nevidne njihovim čutom).

Operabilnost

Komponente uporabniškega vmesnika in navigacija morajo biti operabilne: to pomeni, da morajo biti uporabniki sposobni uporabljati uporabniški vmesnik (vmesnik ne sme zahtevati interakcije).

Razumevanje

Informacije in operiranje z uporabniškim vmesnikom mora biti razumljivo: to pomeni, da morajo biti uporabniki sposobni razumeti informacije in način dela z uporabniškim vmesnikom (vsebine in operacije ne smejo biti nerazumljive).

Robustnost

Vsebine morajo biti dovolj robustne, da so lahko zanesljivo interpretirane s pomočjo različnih prikazovalnikov in raznih tehničnih pripomočkov: to pomeni, da morajo biti uporabniki sposobni dostopati do vsebin tudi, če se tehnologije razvijajo naprej (če se tehnologije spremenile, morajo vsebine ostati dostopne).

Priporočilo 1.1 - Tekstovne alternative

Ponuditi tekstovno alternativo za vse netekstovne vsebine (slike, sheme in druge grafične komponente).

Priporočilo je namenjeno predvsem dostopnosti vsebine slepim in slabovidnim, ki imajo težave z branjem teksta in sprejemanjem informacij preko vizualnih elementov (fotografije, slike, grafi, animacije, itd.). Tekstovna oblika je najbolj primerna za nadaljnjo uporabo, zato morajo relevantni vizualni elementi imeti tudi tekstovne alternative. Tisti, ki ne vidijo dobro, si lahko tekst povečajo. Slepim lahko uporabijo bralnik zaslona oz. Braillovo vrstico. Prav tako pa je sledenje načelu tekstovne alternative uporabno za vse uporabnike mobilnih naprav, ki imajo izklopljen prenos slik (manjša poraba podatkovnega prometa), saj jim njihovem mestu prikaže nadomestno besedilo.

Alternativno besedilo

Pri vnosu slik je potrebno najprej izpolniti polje za **opis - Description**, ki se na strani prikaže kot podpis slike. Opis je na strani viden tako videčim uporabnikom, kot tudi tistim, ki uporabljajo bralnik zaslona. V kolikor posreduje slika še kakšne druge informacije, ki jih ni smiselno pisati v polje Description, ker so videčim uporabnikom očitne, se jih zapiše v polje za **alternativno besedilo - ALT**. To besedilo se ne prikaže na strani, ga bo pa prebral bralnik zaslona uporabnikom, ki fotografije ne vidijo.

Pri pisanju nadomestnega besedila naj bo vaše vodilo naslednje vprašanje: Če te slike ne bi uporabili, kako bi z besedami opisali sporočilo slike oziroma njen namen?

Nekaj napotkov

- Alternativno besedilo napišite tudi za slike, ki so izključno ilustrativne narave.
Če ni smiselno opisovati, kaj slika predstavlja, v polje za alternativno besedilo v tem primeru napišite "ilustrativna slika".
- Ne pišite alternativnega besedila, če ima slika opis, ki ustrezno opiše vsebino slike (Rokovanje ministrov XY in ZY). Nikakor ne ponavljajte besedila oziroma sporočila podnapisa v alternativnem besedilu slike.
- Alternativno besedilo opisuje izključno, kaj slika predstavlja. V alternativno besedilo ne pišite informacij, ki iz slike niso razvidne.
- Alternativno besedilo mora biti kratko (stavek ali dva). Sporočila kompleksnih slik (kot na primer: grafikoni, infografike), ki zahtevajo daljši opis, naj bodo del osnovnega besedila (v gradniku pred ali po sliki).
- Če je na sliki besedilo (primer: logotipi), naj alternativno besedilo odseva enako sporočilo.
- Ne uporabljajte nepotrebnih uvajalnih fraz, na primer »Slika prikazuje ...«, »Fotografija...«.
- V primeru bannerjev oziroma oglasnih pasic smiselno opišite sporočilo bannerja (npr. Vklopi razum, zahtevaj račun).
- Slike logotipov se običajno ne opisujejo v alternativnem besedilu (npr. logotip EU), če pa je logotip enkratno (za posamezen dogodek ali projekt) in nosi slogan ali kakšno drugo enkratno sporočilo, naj se to zapiše v alternativno besedilo (se prepiše napis/slogan na logotipu, ime projekta itd.).
- Nadomestno besedilo mora biti v istem jeziku kot je besedilo spletne strani na katero je slika vstavljena.

Več o vnosu slik si lahko preberete v [poglavju Slike](#).

Dokumenti

Če je le mogoče, ne objavljajte priponk, ampak naj bo vsebina podana v besedilu na strani, saj je to najbolj dostopna oblika posredovanja informacij za vse uporabnike.

Objava preslikanih/skeniranih dokumentov **ni dovoljena**. Dokumenti morajo biti objavljeni le v strojno berljivi obliki (ne preslikan/skeniran dokument). Če imate potrebo po vidnem/zaznavnem podpisu dokumenta, le-tega zagotovite v elektronski obliki.

Za objavo (pretežno) besedilnih dokumentov priporočamo uporabo oblik »Word dokument« (*.docx), »Besedilo OpenDocument« (*.odt) ali »Portable Document Format« (*.pdf). V primeru slednjega, mora biti ta ustvarjen z enim od orodij za urejanje pisarniških dokumentov (Microsoft Office, LibreOffice, OpenOffice) z uporabo funkcije »Shrani kot PDF« in ne s preslikovanjem/skeniranjem fizičnega dokumenta.

Preproste preglednice objavite na strani z uporabo gradnika »Tabela/Graf«. V primeru bolj kompleksnih tabel z veliko podatki pa le-te objavite kot priponko. Priporočamo uporabo oblik »Excelov delovni zvezek« (*.xlsx), »Preglednica OpenDocument« (*.ods) ali »Besedilo ločeno z vejico« (*.csv). Slednje uporabite le, če so podatki namenjeni za strojno obdelavo in ne za vizualni pregled.

Pred objavo priponke preverite, če je vsebina priponke dostopna:

- v programu Microsoft Word/Excel/PowerPoint uporabite funkcijo **Preveri dostopnost** (Datoteka > Informacije > Preglej dokument/preglednico/predstavitev > Preveri dostopnost).

Če se objavi preslikanega dokumenta res ne morete izogniti, morate poleg te oblike objaviti še dostopno obliko vsebine dokumenta.

Primeri:

- [Primer dostopnega pretvorjenega PDF dokumenta](#)
- [Primer nedostopnega preslikanega PDF dokumenta](#)

Priporočilo 1.2 – Alternative za avdiovizualne posnetke

Ponuditi alternativo za časovne medije (npr. zvočni in video posnetki).

Priporočilo je namenjeno predvsem dostopnosti vsebine gluhim in naglušnim, ki imajo težave s poslušanjem zvoka v posnetkih. Priporočilo naslavlja tudi slepe in slabovidne, ki ne vidijo video posnetkov in bi lahko opis dobili preko zvočnega opisa za vizualne informacije.

Za zvočne posnetke je treba zagotoviti alternativni tekstovni dokument, ki je ekvivalent posnetku - torej zvočni prepis.

Za video posnetke je treba zagotoviti podnapise in zvočne opise dogajanja na posnetku. V primeru, da gre za posnetke novinarskih konferenc in podobnih dogodkov, kjer dogajanje na posnetku ne nosi dodane sporočilne vrednosti, zadostujejo podnapisi govornih besed.

Primer pripenjanja prepisov mp3 posnetkov

 **Primer avdio posnetka** (mp3, 13 MB)

 **Primer tekstovnega prepisa MP3 datoteke** (pdf, 181 KB)

Objava video posnetkov s podnapisi

Vsak objavljen video posnetek je potrebno podnasloviti. [Navodila za objavo video posnetkov in implementacijo podnapisov](#) najdete v poglavju Tipi gradnikov.

Objava videa, ki nosi sporočilo le v sliki

V primeru, da objavljate videoposnetek, katerega sporočila ni mogoče razbrati le skozi zvočni posnetek (npr. govor), potem je potrebno izdelati video posnetek z zvočnim opisom ali ob posnetku pripraviti ustrezno tekstovno alternativo.

Priporočilo 1.3 - Prilagodljivost

Objavljajte vsebine, ki jih je možno prikazati na različne načine (npr. enostavnejša postavitev na mobilnih telefonih), na da bi s tem izgubili informacije ali strukturo.

Namen je zagotoviti, da so informacije predstavljene na način, ki ga lahko zaznavajo vsi uporabniki oziroma njihova podporna programska oprema (npr. bralniki zaslona, mobilniki).

Potrebno je zagotoviti **ustrezno strukturo informacij in povezav**, tako da lahko uporabniki kot tudi podporna programska oprema iz le te ugotovi smiselno zaporedje. Navodila za delo z vsebinami oziroma same vsebine ne smejo temeljiti izključno na senzorskih karakteristikah, kot so npr. oblika, velikost, vizualna lokacija, orientacija, zvok ipd.

Težave nastanejo predvsem, če:

- se navodila oz. informacije sporočajo z uporabo barv, velikosti elementov, njihove oblike oz. pozicije na zaslonu (senzorne značilnosti);
- je postavitve strani takšna, da je bralnik zaslona ne bo bral v smiselnem zaporedju;
- veliko število elementov (predvsem v glavi strani) onemogoča, da bi bralnik zaslona hitro prišel do najpomembnejših informacij;
- v primeru daljšega teksta ta ni pravilno razdeljen na poglavja (oziroma ni vmesnih podnaslovov), kar uporabnikom bralnikov onemogoča preskakovanje vsebinskih sklopov.

Naslovi besedil

Besedila smiselno razdelite v sklope in jih opremite z naslovi in po potrebi podnaslovi. Priporočljivo je, da vsak sklop predstavlja svoj gradnik znotraj strani. Naslov gradnika vnesete v polje Naslov (Heading 2).

Vsebinsko naj bodo naslovi jasni, povzemajo naj bistvo besedila, ki ga naslavljajo, naj bodo kratki in jedrnat.

Zaporedje in struktura besedil

Znotraj gradnika, lahko besedilo še podnaslovite in oblikujete s pomočjo urejevalnika - ta vam omogoča uporabo stilov (Heading 2, 3, 4, ...). S smiselno uporabo stilov naslovov Heading 3 in Heading 4 uporabnikom ter podporni programske opreme sporočate strukturo besedila. Ne uporabljajte krepkega besedila (bold) za postavljanje naslovov, ampak smiselno uporabite prednastavljene stile (Heading 2, 3, 4, ...). Izogibajte se nelogičnim zaporedjem naslovov (npr. Heading 2, Heading 3, Heading 2, Heading 5, ...).

Seznami

V primeru seznamov (alinej), uporabljajte prednastavljen seznam v urejevalniku besedila in ne oblikujte seznamov z znakovnim vnosom alinej »-«.

Preproste preglednice in tabele

Pri uporabi tabel bodite zadržani (konzervativni) in jih uporabite le za tabelarične statistične podatke. Če tabelo uporabite, poskrbite, da je njena vsebina oziroma njeno glavno sporočilo smiselno povzeto v besedilu objave.

Vse o vnosu gradnika Tabele si preberite v poglavju Tipi gradnikov.

Z uporabo funkcije »headers« izberite, ali tabela vsebuje naslovne celice ali ne. Opisi v naslovnih celicah naj bodo čim krajši. Izogibajte se združevanju celic (*merged cells*). Določitev naslovnih celic je ključnega pomena za bralnike zaslona.

Primer tabele

Razred	Število otrok	Število deklic	Število dečkov
1a	23	11	12
1b	22	10	12

↓ xlsx, ↓ csv, ↓ ods

- V primeru, da ni določenih naslovnih celic, prebere bralnik drugo vrstico tabele kot: 1a, 23, 11, 12...
- V primeru, da so naslovne celice določene zgoraj in levo, bralnik prebere drugo vrstico tabele kot: razred 1a, število otrok 23; razred 1a, število deklic 11; razred 1a, število dečkov 12;...

- V primeru, da so naslovne celice določene zgoraj, bralnik prebere drugo vrstico tabele kot: razred 1a, število otrok 23; število deklic 11; število dečkov 12;...

V tem primeru, je zadnja nastavitev optimalna.

Priporočilo 1.4 – Prepoznavnost

Uporabnikom je treba poenostaviti gledanje in poslušanje, med drugim tudi z ločevanjem ozadja in ospredja.

Pri uporabi barv je pomembno, da te niso edini način posredovanja informacij, spodbujanja k akciji, sugeriranja itd. Uporabniki lahko barve zaznavajo različno, zato je treba paziti, kako jih kombiniramo in uporabljamo.

Pomembna je tudi izbira pravega kontrasta med vizualno predstavitevjo teksta/slike in ozadjem, pri čemer naj bi bilo razmerje najmanj 4,5:1 (nivo AA). Izjeme so velike pisave, kjer je razmerje lahko najmanj 3:1. Za nivo AAA se zahteva razmerje najmanj 7:1 (za veliko pisavo 4,5:1). Izjema so logotipi, ki imajo lahko kakršenkoli kontrast.

Izogibajte se uporabi oziroma podajanju informacij skozi slike z besedilom (izjema logotipi). Če jih v izjemnih oziroma nujnih primerih uporabljate, jih opremite z ustreznim nadomestnim besedilom.

Priporočilo 2.4 – Navigacija

Obstajati morajo načini, ki uporabnikom omogočajo oziroma olajšajo navigacijo, iskanje vsebin in ugotavljanje, kje na spletnem mestu se nahajajo.

Spletne strani morajo imeti smiselne in informativne naslove strani, navigacija med povezavami, obrazci in drugimi elementi mora biti logična, predvidljiva in intuitivna, namen povezave jassen iz konteksta povezave.

Podrobna navodila in smernice za ustvarjanje povezav najdete v [poglavju Smernice za pisanje](#).

Priporočilo 3.1 – Berljivost

Vsebina oziroma besedila naj bodo berljiva in razumljiva.

Vsako besedilo je potrebno pred objavo na spletu prilagoditi, predvsem upoštevajte:

- da naj bo besedilo razumljivo in s preprostim besediščem
- da besedila oblikujete v sklope s podnaslovi in kratkimi odstavki (idealno 5 vrstic).

Podrobna navodila in smernice za pisanje vsebin najdete v [poglavju Smernice za pisanje](#).

Priporočilo 3.2 – Predvidljivost

Spletne strani se pojavljajo in funkcionirajo na predvidljiv način.

Uporabnikom veliko težav povzročajo nekonsistentna in nepredvidljiva struktura vsebin. Če gledamo spletno mesto kot celoto, morajo biti vsebine postavljene v predvidljivi strukturi in »obnašanje« spletnega mesta mora biti predvidljivo.

Dosledna poimenovanja in oblikovanja

Elementi oziroma vsebinski sklopi, ki imajo isto funkcionalnost na več straneh, naj bodo dosledno enako poimenovani in oblikovani (dodatne informacije, dokumenti oziroma povezana zakonodaja, kontakti...).

Nepredvidene akcije

Napovejte z vidika uporabnika morda nepredvidene spremembe oziroma posledice »klika« (odpiranje novega okna, prenos datoteke).

V primeru, da bo klik na povezavo (zunanja povezava, povezava na dokument, mp3...) sprožil morda nepredvideno akcijo (odprtje novega okna oziroma zavihka brskalnika, odpre PDF, ...), to napovejte v »naslovu povezave.«

Datoteke

Ko objavljate povezave na datoteke znotraj GOV.SI, bo sistem vašo povezavo samodejno opremil z informacijo o tipu in velikosti datoteke.

V primeru, da zunanja povezava vodi na datoteko besedilo povezave opremite z informacijo o tipu in velikosti datoteke, in sicer: zvočni posnetek novinarske konference (mp3, 12,3 MB) oziroma Strategija (doc, 47 kB).

Priporočilo 3.3 – Pomoč pri vnosu

Pomagajte uporabnikom, da se pri vnosih v spletne obrazce izognejo napakam oz. jih popravijo.

Večina priporočil v zvezi z obrazci je tehnične narave, uredniki pa morate pri implementaciji obrazcev na svojih spletnih straneh poskrbeti za jasna navodila in oznake polj obrazca.

Pomagajte nam izboljšati spletišče Ali vam je ta stran koristila? DA NE

Odgovorna institucija: Ministrstvo za javno upravo | ☎ 01 478 83 30 | ✉ gp.mju@gov.si

Zadnja sprememba: 4. 1. 2021

© 2021 GOV.SI