

Handleiding:

Digitaal toegankelijk communiceren

Door: Mark Brouwer van Laar

Inhoud

Inleiding	4
Hoofdstuk 1: Digitaal schrijven	5
Structuur	5
Titels	5
Lead/introductie	5
Tussenkoppen	5
Alinea.....	6
Schrijfstijl	6
Zinsopbouw.....	6
Enter.....	6
Omgaan met Hashtag #	7
Linken	7
Hoofdstuk 2: Beeld communicatie.....	9
Afbeeldingen	9
Buttons	9
Tabellen	10
Informatieve illustratie (Infographics)	11
Video	11
Iconen, symbolen en buttons	12
Hoofdstuk 3: Navigeren.....	12
Menustructuur.....	12

Toetsenbord	12
Schermlezer	13
Formulieren	13
Hoofdstuk 4: Toegankelijke pdf documenten	14
Documenttitel.....	14
Contrast voor tekstkleur.....	14
Bladwijzers	14
Code laag en leesvolgorde	14
Informatie opslaan als pdf	15
Pdf toegankelijk maken	15

Inleiding

In onze dagelijkse communicatie stellen wij ons (on)bewust de volgende vragen:

1. Aan **wie** communiceren (ontvanger) wij?
2. **Waarom** communiceren wij (doel)?
3. **Wat** communiceren wij (boodschap)?
4. **Welke** wijze communiceren wij (tekstueel, visueel)?
5. **Waar mee** communiceren wij (middel)?
6. **Wanneer** communiceren wij (tijd)?
7. **Waar** communiceren wij (omgeving)?

Voor een heldere en eenduidige communicatie is meer nodig dan deze 7 vragen. Goede communicatie houdt rekenschap met

- Is de informatie voor iedereen waarneembaar?
- Kan iedereen reageren op de informatie?
- Is de informatie voor iedereen te begrijpen?
- Is de informatie ongeacht apparaat en systeem beschikbaar

In de handleiding vind je hoe je digitaal toegankelijk kan communiceren. Ik zeg 'kan' omdat er meer manieren zijn om digitale informatie toegankelijk te communiceren.

Hoofdstuk 1: Digitaal schrijven

Digitale toegankelijkheid is op te delen in drie elementen: 1 tekst, 2 beeld en 3 techniek. De combinatie van deze drie elementen bepaalt of de informatie toegankelijk is.

Tekst is meer dan alleen taal. Tekst gaat ook over begrijpelijkheid, opmaak en structuur.

Structuur

Met een goede structuur maak je de tekst scanbaar. De ontvanger kan informatie filteren en relevante passages doornemen.

De structuur van een toegankelijke tekst begint bij de opmaak van koppen, ook wel headers 1 (h1), 2 (h2) en 3 (h3)

- Gebruik één h1 per pagina
- Sla geen heading over, dus h1, h2 en dan h3
- Gebruik headings als inhoustructuur
- Lettertype (Font) gebruik minstens 12 punt voor website en minstens 16 punt voor mobiel

Gebruik h1 voor het hoofdniveau, de titel. H2 voor het tweede niveau, zoals een paragraaf titel of tussenkop. H3 wordt gebruikt voor het derde niveau, zoals een sub paragraaf.

Houd deze structuur aan. Voorleessoftware leest de volgorde van h1, h2 en h3. Op basis van sneltoetsen kunnen blinden/slechtzienden van paragraaf naar paragraaf navigeren

Titels

Met een goede titel trek je de aandacht. Het is een korte krachtige boodschap om je bezoeker te prikkelen meer te gaan lezen.

- Maak titels betekenisvol. In de titel moet het onderwerp staan waar de tekst overgaat.
- Maak titels kort en krachtig, ongeveer 70 tekens.
- Plaats de belangrijkste woorden vooraan in de zin.
- Stel geen vragen in een titel, dit mag wel in een h2 en h3

Lead/introductie

Na de h1 start je met een korte samenvatting van de tekst, de kernboodschap. Waarin je antwoord geeft op de belangrijkste vragen. Een introductie bestaat uit maximaal 50 woorden.

- Een introductie bestaat uit 1 alinea.
- In de tekst wordt de titel herhaald.
- Belangrijkste boodschap in de eerste 155 tekens.

Tussenkoppen

De tussenkoppen beschrijven waar de alinea over gaat. Titel, introductie en tussenkoppen (h2 en h3) moeten een samenvatting van de pagina geven.

- Maak tussenkoppen betekenisvol.
- Maak tussenkoppen niet langer dan 50 tekens.

- Beperk de tussenkoppen, dus niet bij iedere alinea.

Alinea

In een alinea bespreek je een thema met betrekking tot je hoofdonderwerp of deelonderwerp.

- Plaats de belangrijkste boodschap in de eerste zin van de alinea.
- Gebruik 50 à 60 woorden in een alinea.

Schrijfstijl

- Gebruik korte zinnen van 10 tot 15 woorden.
- Gebruik bij voorkeur woorden met 3 lettergrepen
- Wees zuinig met leestekens en vermijd afkortingen. Beschrijf eerst de volledige naam met de afkorting tussen haakjes. Later kun je de afkorting gebruiken.
- Soms ontkom je er niet aan in een tekst een afzender/actor te noemen. Dan gebruik je 'we' en niet 'de gemeente Veenendaal' (daar ben je al).
- Zet getallen in cijfers, niet in tekst. Dus niet acht maar 8. Getallen worden makkelijker begrepen.
- Combinaties van cijfers en letters voluit schrijven: 65-plussers en niet 65+ers
- Gebruik het euroteken bij bedragen
- Gebruik bij hele bedragen geen komma met nullen of een liggend streepje. Niet € 500,00 wel € 500
- Datum en tijd worden voluit geschreven, dus op 1 april om 13.00 uur
- Gebruik een punt voor het scheiden van duizendtallen: 1.000, 10.000 of 100.000
- Telefoonnummer schrijf je zo: tel (0318) 538 538 of zo tel. 06 10 95 60 88

Zinsopbouw

- Schrijf in een actieve vorm. Benoem wie of wat de hoofdrol speelt (het onderwerp). En wat diegene of datgene doet (de persoonsvorm)
- Omzeil voltooid deelwoorden. Niet; Gister heb ik een blog geschreven. Wel; Gister schreef ik een blog.
- Onderwerp-persoonsvorm-hele werkwoord (infinitief)
- Vermijd hulpwerkwoorden als zullen, kunnen, gaan, worden en moeten
- Tijd als eerste in de zin
- Plaats als laatste in de zin
- Gebruik 1 verwijswoord per zin (die, dit, dat, daar)
- Betrekkelijke voornaamwoorden (dat, dit) gebruik je zo weinig mogelijk
Verwijzingen van betrekkelijke voornaamwoorden zijn lastiger te begrijpen.

Enter

Wil je naar een nieuwe alinea? Gebruik dan enter en niet shift-enter. Met shift-enter gaat de cursor naar een nieuwe regel, niet naar een nieuwe alinea. De structuur van een tekst

is anders bij een shift-enter dan bij een enter. In de html-taal maak je met shift-enter een zogenaamde break:
; en met enter maak je een nieuwe alinea of paragraaf: <p>).

Op verschillende apparaten en browsers krijg je soms vreemde zinsafbraak als je geen nieuwe alinea maakt.

Gebruik dus enter (<p>), om verschillende redenen:

- Vanuit taalkundig perspectief: maak een duidelijke keuze voor dezelfde alinea, of een nieuwe
- Vanuit toegankelijkheid/semantiek: het scannen van teksten voor gebruikers van screenreaders is gemakkelijker als de reader kan springen van alinea naar alinea (dat zie je aan de voorkant)
- Vanuit gebruiksvriendelijkheid: uniforme bladspiegel (huisstijl). De wijze waarop tekst en/ of afbeeldingen over de pagina verdeeld zijn.
- Vanuit vindbaarheid/SEO: zoekmachines interpreteren een alinea als een zelfstandige teksteenheid. Zoekmachine geven een zwaarder gewicht een alinea's waarbij zoekwoorden samen staan.

Omgaan met Hashtag

Hashtags gebruik je om het bereik te vergroten. Je koppelt je bericht snel aan andere posts die dezelfde hashtag gebruiken.

Vaak bestaan hashtags uit meerdere woorden, bijvoorbeeld **#DigitaleToegankelijkheid**. Door ieder woord te starten met een hoofdletter zijn hashtags beter te lezen door gebruikers.

Plaats een hashtag aan het einde van een zin of bericht.

Linken

Een webpagina bestaat niet zonder linken. Een toegankelijke link heeft een duidelijk beschrijving met een actieve verwijzing.

[Klik hier](#) lijkt een toegankelijke verwijzing, maar dat is het niet. Het zegt namelijk niets over de verwijzing van de webpagina.

Geef informatie over de inhoud van de link. Maak linkteksten betekenisvol, dus **niet website** van de gemeente Veenendaal, wel **gemeente XXXX**. De beschrijvende actieve vorm is duidelijker voor lezer en beter voor de vindbaarheid.

De juiste verwijzing is: Meer informatie op www.XXXX.nl

Verwijst de link naar een download? Geef dan het bestandstype en formaat aan.

Bijvoorbeeld: [download handleiding](#) (pdf, 5 mb)

Bij gebruik van e-mailadres. Laat altijd het volledige e-mailadres zien, dus **niet [informatie](#)** wel **informatie@xxxx.nl**

Open links niet in een nieuw venster. Een blinde of slechtziende heeft in een nieuw venster niet de mogelijkheid om terug te navigeren. Bied een link aan met verwijzing binnen het bestaande venster, en laat de keuze om een nieuw venster te openen aan de gebruiker over.

Wanneer gebruik je een link in een nieuw venster?

- Verwijst de link naar een download van pdf. Dan mag je deze openen in een nieuw venster.
- Link waarbij het proces niet onderbroken mag worden, zoals verwijzing naar algemene voorwaarden.

Hoofdstuk 2: Beeld communicatie

1 op de 12 mannen (1 op de 250 vrouwen) heeft een vorm van kleurenblindheid. Bij slecht kleurgebruik heeft 8% van de mannen moeite om een website te gebruiken.

Met voldoende contrast tussen tekst en achtergrond maak je de website en/of app voor veel gebruikers toegankelijk. Een geschikt contrast is van toepassing op afbeeldingen, links, buttons en grafieken.

- Laat kleuren niet vervagen of in elkaar overlopen.
- Zorg voor voldoende contrast tussen de voorgrond en de achtergrond (4,5:1)
- Teksten met grote letters (18 pt., of 14 pt. als het vetgedrukte tekst is) en grote pictogrammen hebben slechts een contrast van 3:1
- Vermijd kleur instructies, zoals 'Verplichte velden zijn rood'. Mensen die kleurenblind zijn zien niet welke velden dit zijn.
- Gebruik geen diagrammen waarin alleen kleur onderscheidingen zijn. Maak duidelijke labels en patronen in de segmenten.
- Vermijd kleurgebruik rood - groen, zwart - rood, wit - geel, groen - blauw

Om voldoende contrast te controleren is het mogelijk om de Google Chrome extensie te gebruiken, zie <https://chrome.google.com/webstore/detail/wcag-color-contrast-check/plnahcmalebfffmaghcpcmpaciebdhgdf>

Afbeeldingen

- Zet geen tekst over afbeeldingen heen. Tekst is dan moeilijker leesbaar.
- Geef functionele afbeeldingen een alt-tekst mee. Beschrijf wat op het plaatje te zien is, of wat de functie van het plaatje is.
- Toon citaten als tekst niet als afbeeldingen.
- Is een logo tevens als home-pagina bedoelt. Geef dan de alt-tekst alt="Logo Veenendaal home".
- Voeg alternatieve beschrijvingen toe aan andere media-elementen, zoals audio en video.
- Geef een beschrijving mee aan interactieve elementen, zoals knoppen.

Wanneer worden er geen alt-teksten gebruikt:

- Afbeeldingen van CAPTCHA's. Bij CAPTCHA's worden afbeeldingen gebruikt om automatische bots te onderscheiden van mensen. Gebruik bij CAPTCHA's ook altijd een luisterfragment. De beste optie is een reCAPTCHA
- Pictogrammen die tekst hebben.
- Spacers, dit zijn afbeeldingen die gebruikt worden voor het opvullen van content.
- Decoratieve afbeeldingen. De afbeelding heeft geen informatie en functie.

Buttons

Zorg dat buttons van kleur veranderen als je er overheen glijdt of erop drukt en subtiel naar beneden bewegen. Zo maak je interactieve elementen duidelijk zichtbaar zonder kleur te gebruiken.

- Geef gekleurde buttons geen betekenis, dus geen rode buttons voor fout en groen voor juist.
- Geef buttons voldoende kleurcontrast. Schaal 3:1 waarbij de voorgrond (bijvoorbeeld tekst) minimaal 3 tinten moet afwijken van de achtergrond.

Tabellen

Tabellen gebruik je om gegevens inzichtelijk te maken. Om tabellen digitaal toegankelijk te maken, moet je element van de tabel identificeren. De relatie tussen cellen moet duidelijk zijn. Dit doe je door datacellen aan de bijbehorende headers te koppelen. Gebruik id- en headers-attribuut (scope attributen).

Door de cellen in de tabel specifiek te benoemen wordt het voor een schermlezer mogelijk om de inhoud van de cel te koppelen aan de header.

- Headers worden in HTML-code opgemaakt in <th>
- Datacellen worden in HTML-code opgemaakt met <td>
- Iedere cel krijgt een eigen unieke waarden, een id-attribuut. Bijvoorbeeld <th id="k1">1e klas</th>
- Gebruik een caption-element om extra beschrijving aan een tabel toe te voegen

Reiskosten

	2e klas	1e klas
Enkele reis	8	12,40
Retour	14,10	21,90

```
<table>
  <caption>Reiskosten</caption>
  <tr>
    <td></td>
    <th id="k2">2e klas</th>
    <th id="k1">1e klas</th>
  </tr>
  <tr>
    <th id="r1">Enkele reis</th>
    <td headers="r1 k2">8,00</td>
    <td headers="r1 k1">12,40</td>
  </tr>
  <tr>
    <th id="r2">Retour</th>
    <td headers="r2 k2">14,10</td>
    <td headers="r2 k1">21,90</td>
  </tr>
</table>
```

Resultaat van de HTML-code is een screenreader die voor elke cel de gekoppelde header (th) elementen zal voorlezen.

Tip: Is het makkelijk om via tabtoetsen door een tabel te navigeren, dan kunnen schermlezers dat ook.

Informatieve illustratie (Infographics)

Illustraties of infographics gebruik je om processen te verduidelijken. Deze maak je toegankelijk met een alt-tekst. In 143 tekens beschrijf je wat te zien is. Heeft het plaatje meer beschrijving nodig? Plaats dan een link onder het plaatje met verwijzing naar een uitgebreidere beschrijving (longdesc). Let wel, de longdesc wordt niet door alle browsers ondersteunt.

- In een illustratie/ infographic mag kleur niet dienen als functie. Gebruik dan strepen, stippen of arceringen.
- Beperk kleurgebruik bij infographics. Max twee basis kleuren en 2 accent kleuren.
- Gebruik voldoende contrast kleur. 4,5:1 Voorgrond - achtergrond.
- Geef een beschrijvende titel bij een illustratie of infographic
- Gebruik witruimtes om onderscheid te maken in elementen
- Zet in een taartdiagram een lijn rondom elke taartpunt
- Plaats het bijbehorende cijfer in de taartpunt en niet erbuiten
- Gebruik in een lijngrafiek per lijn kleine figuurtjes in plaats van punten op een lijn
- Zet geen tekst in de afbeelding, maar altijd boven de afbeelding in een aparte laag van de grafiek.

Video

Een video is een goed middel om veel informatie over te brengen. Audio en videobestanden worden ook wel 'op tijd gebaseerde media' genoemd.

- Video's moeten altijd ondertiteld worden.
- Ondertitels worden opgemaakt met een schreefloze letter. Maximum 40 karakters per regel en twee regels per ondertitel.
- Sprekers worden niet alleen met tekst voorgesteld, maar ook in geluid.
- Gebruikers moeten video's altijd kunnen stoppen en pauzeren. Dit geldt niet als het geluid in de video minder dan 3 seconden is of als het bewegend beeld minder dan 5 seconden is.
- Audioscript geeft voor blinden en slechtzienden een beschrijving van de visuele informatie die de video biedt. Bij een lang videoverslag kan een beknopt tekstverslag gebruiksvriendelijker en bruikbaar zijn.
- Voorkom lichtflitsen (3 flitsen per seconden) en afleidend achtergrondgeluid in de video. Achtergrondgeluid minimaal 20 decibel lager dan voorgrond.
- Voorkom hoge geluiden en herhaling van tonen.
- Neem een pauze tussen de verschillende onderwerpen.
- Spreek klare taal, vermijd vakjargon en spreekwoorden.
- Maak je gebruik van gebarentaal. Plaats de tolk rechtsonder in het scherm

Tip: bekijk voorbeeld van een toegankelijk video op <https://scribit.pro/audiodescriptie>

Iconen, symbolen en buttons

Iconen en symbolen worden gebruikt om met beeld, informatie over te brengen. Een icoon functioneert op basis van een gelijkenisrelatie. Het geeft altijd een representatief beeld van het object dat wordt uitgebeeld. Je zou kunnen zeggen dat het een beeld genomen is uit de werkelijkheid.

Een symbool is een teken dat niet samenhangt met de werkelijkheid. De betekenis van een symbool kun je alleen weten wanneer je dit hebt geleerd/hier de kennis van hebt

- Iconen worden in de regel afgebeeld met het geschreven woord erbij
- Gebruik eenduidige en rechttoe rechtaan iconen
- Gebruik alleen iconen die helpen iets te begrijpen en niet puur voor decoratie
- Gebruik grote interactieve doelen met rondom witruimte. Als een grafisch element in de buurt van de link staat, kun je deze groeperen om zo een groter linkdoel te vormen.
- Een verandering van het uiterlijk of de kleur van een bezochte link
- Gebruik voldoende contrast kleur. 4,5:1 Voorgrond - achtergrond.
- Voeg een beeldbeschrijving (alt-tekst) toe aan de symbol of icoon

Hoofdstuk 3: Navigeren

Informeren, reageren, aanvragen, zoeken ... navigeren doe je overal. Personen met een motorische beperking navigeren via een toetsenbord, of een virtueel toetsenbord als alternatief voor de muis. Blinden die een screenreader gebruiken, gebruiken ook enkel het toetsenbord.

Alle website functionaliteiten moeten daarom bruikbaar zijn met het toetsenbord.

Menustructuur

- Voorzie relevante en unieke paginatitels.
- Bied verschillende manieren aan om inhoud te vinden. Een menu alleen is niet voldoende. Bijvoorbeeld: broodkruimel, een sitemap, een zoekfunctie
- Houd navigatiemenu's op alle pagina's op dezelfde locatie

Toetsenbord

- Met de tabtoets moeten alle links en formulierelementen van de pagina te bedienen zijn.
- De toetsenbordfocus moet visueel aangeduid zijn. Als je tab gebruikt: laat dan de focus zien ('focus rectangle').
- De tab volgorde moet logisch zijn. De tab moet overeenkomen met de positionering van de elementen op de pagina.
- In de gevallen waarbij een nieuwe inhoud op de pagina verschijnt (na een actie van de gebruiker) moet je de tab focus daar naartoe verplaatsen, bijvoorbeeld als een pop-up venster op.
- Linken moeten via de ENTER toets geactiveerd worden

- Spatie dient om aankruisvakjes te selecteren
- Met de pijltoetsen doorloop je de optie in het keuzemenu
- Gebruik skiplinks, inline links naar een bepaalde contentsectie op de pagina. Bezoeker hoeft dan niet door alle blokken te tabben.

ScherMLEZER

Het is belangrijk om bij het creëren van een website rekening te houden met de manier waarop schermlezers content verwerken.

- Maak functionele afbeeldingen zichtbaar met alt-teksten. Dan kan een schermlezer de afbeeldingen voorlezen.
- Geef een taal attribuut mee in de HTML-code. De schermlezer weet dan in welke taal de tekst staat.
- Gebruik semantische code in de structuur, zoals 'footer', 'header', 'navigatie', 'section' en 'article'.
- Voeg anchor teksten toe aan de HTML-link. Een schermlezer kan de tekst eenvoudige begrijpen en dus lezen. De gebruiker kan dan beter beoordelen wat er op de pagina achter de link staat.

Formulieren

Een formulier toegankelijk maken begint met goede code: de onderliggende structuur van het formulier. Voor een toegankelijk formulier zijn labels (instructies) essentieel. De labels en invoervelden moeten aan elkaar gekoppeld zijn.

- Geef bij het formulier een duidelijk instructie van de te verwachte invoer, bijvoorbeeld dd-mm-yyyy
- Geef bij verkeerde invoer aan wat er fout is. Niet alleen in kleur en kaders maar ook in tekst en synbolen ✓ en ✗.
- Een foutmelding vertelt de gebruiker wát er fout is gegaan
- Laat weten in welk invulveld de fout zit
- Formulieren moeten met een toetsenbord te bedienen en te versturen zijn, dus ook Keuzerondjes, selectievakjes, dropdown menu's etc.
- Tijdslimieten bij formulieren moeten vermeden worden of uitgezet kunnen worden.
- Gebruik bij invoervelden een focus rectangle, zodat de focus duidelijk is waar de bezoeker is.
- Pas autocomplete toe bij persoonlijke gegevens. Invoervelden waar gevraagd wordt om iemands persoonlijke gegevens, automatisch worden aangevuld met autocomplete. Dit maakt het invullen van formulieren eenvoudiger,
- Gebruik voldoende contrast, 4,5:1 voor teksten, randen en buttons
- Voorkom ook dat een formulier automatisch wordt verzonden zodra het laatste veld is ingevuld
- Zorg voor een extra controlemoment bij belangrijke acties

Hoofdstuk 4: Toegankelijke pdf documenten

Een toegankelijke pdf maak je met een goed ingericht werkproces. Zorg voor een gestructureerd document met de juiste kopniveau's.

Minimale voorwaarden voor toegankelijke pdf's zijn:

1. De (beschrijvende) documenttitel is zichtbaar in de titelbalk.
2. Het contrast van tekstkleur met de achtergrondkleur is afdoende en alle informatie is ook beschikbaar als je kleuren niet kan onderscheiden.
3. Het document heeft bladwijzers waarmee je door het document kan navigeren.
4. Een goede code laag en leesvolgorde.
5. Correcte metadata. Voorbeelden naam, het moment van creatie, de gebruikte taal en het bestandsformaat.

Documenttitel

Een beschrijvende documenttitel in de titelbalk maakt het voor gebruikers makkelijker om te zien welk document ze lezen of open hebben staan.

De (beschrijvende) documenttitel is zichtbaar in de titelbalk Die kan je toevoegen als je het document open hebt staan → dan onder het menu-item bestand → info Aan de rechterkant zie je dan 'Titel'. Die vul je beschrijvend in.

Contrast voor tekstkleur

- 4,5:1 voor gewone tekst
- 3:1 voor grote letters (vanaf 18 punten) en afbeeldingen, diagrammen
- 3:1 voor vette letters (vet en groter of gelijk aan 14 punten)

Bladwijzers

Elke digitale pdf die koppen en/of meer dan 1 pagina bevat, heeft bladwijzers nodig. Bladwijzers zijn links die je in een apart venster in een reader kan gebruiken om snel door een document te bladeren. Vaak worden hiervoor koppen van een document hergebruikt.

Wanneer een document met meer dan 1 pagina geen bladwijzers staan, is het document niet toegankelijk.

Code laag en leesvolgorde

Met het gereedschap Leesvolgorde is het eenvoudig de leesvolgorde te bepalen- en basiscoderingsproblemen te verhelpen.

Wat kan je doen met het gereedschap 'Leesvolgorde':

- De leesvolgorde van de pagina-inhoud visueel controleren en vervolgens repareren
- Invulbare formulervelden en de bijbehorende labels coderen
- Alternatieve tekst toevoegen aan figuren en beschrijvingen toevoegen aan formulervelden
- De codering van eenvoudige tabellen herstellen en complexe tabellen voorbereiden voor geavanceerdere bewerking in de logische boomstructuur
- Niet-essentiële inhoud, zoals decoratieve paginaranden, verwijderen uit de logische boomstructuur

Informatie opslaan als pdf

- Software die kan exporteren naar/ opslaan als een gecodeerde pdf zonder informatieverlies
- De juiste instellingen waarbij een gecodeerde pdf gemaakt wordt met bladwijzers
- Een pdf-printer is geen goede manier om een pdf op te slaan. Hiermee gooi je de opgebouwde code-laag weg.
- Sla het bestand dan op als pdf 1.7 of pdf/A. Het document behoudt zijn opgebouwde code laag en is eenvoudiger na te bewerken met Adobe Acrobat Pro.

Pdf toegankelijk maken

Ga naar Bestand > Eigenschappen. Kijk onderaan onder 'Beschrijving' of achter 'Gecodeerde PDF' een 'ja' of een 'nee' staat. Bij een toegankelijke pdf staat hier 'ja'. Er is een extra code laag aanwezig waarmee je de leesvolgorde van het document bepaalt.

Staat de "Gecodeerde pdf" op 'nee', ga dan terug naar het bronbestand en pas het bestand aan volgens de 5 voorwaarden.

Na bewerken:

In Acrobat Pro kun de opgeslagen pdf bewerken. Dat doe je via Bestand > Eigenschappen.

Lukt het niet om de pdf toegankelijk te maken? Dan mag je een niet-toegankelijk pdf online plaatsen, mist je een alternatief aan. Bijvoorbeeld een HTML-pagina.

Op deze website kun je checken of je pdf toegankelijk is

<https://checkers.eiii.eu/en/pdfcheck/>