

Toegankelijke e-mails

Inleiding

E-mails worden ingezet voor het contact met individuele studenten, voor het benaderen van groepen studenten en voor marketing doeleinden in het algemeen. Studenten en aanstaande studenten die soms moeite hebben met informatieverwerking - sommige studenten gebruiken daarom screenreaders- hebben soms moeite om tot een goed begrip te komen van de inhoud van de mails. Hieronder enkele tips die kunnen leiden tot een goede toegankelijkheid van e-mails.

Tips voor het verbeteren van de toegankelijkheid

- **Toegankelijkheidscontrole.** Als u de inhoud van de mail kopieert en plakt in Word kunt u gebruik maken van de toegankelijkheidscontrole (Controleren > Toegankelijkheid controleren).
- **Tekst.** Vermijd muren van tekst. Hoe langer de tekst, hoe moeilijker het is om te lezen. Splits lange paragrafen op in kortere alinea's. Geef elke alinea één focus. Gebruik witruimte om alinea's te onderscheiden. Gebruik voor groep gerelateerde paragrafen een algemene titel. Gebruik zoveel mogelijk eenvoudige woorden.
- **Lettertype en lettergrootte.** Vermijd het wijzigen van lettertype- en grootte om gedeeltes van tekst te verbijzonderen. Gebruik het liefst schreefloze lettertypes zoals Helvetica, Arial, Verdana of Calibri, lettergrootte .12, regelafstand 1,5.
- **Nadruk.** Gebruik cursief of 'bold' voor nadruk maar gebruik ze spaarzaam.
- **Uitlijning.** Lijn de tekst links uit.
- **Lijsten.** Gebruik nummering voor het aangeven van onderdelen bij opsommingen.
- **Actiepunten.** Herhaal actiepunten aan het eind van de mail.
- **Afbeeldingen.** Gebruik afbeeldingen om tekstinhoud te visualiseren en te ondersteunen maar voorzie de afbeeldingen van een alternatieve, beschrijvende tekst. Vermijd het gebruik van tekst in afbeeldingen als enige methode voor het overbrengen van informatie. Geef anders in de alternatieve tekst kort een beschrijving van de afbeelding en vermeld de aanwezigheid en bedoeling van de tekst.
- **Getallen.** Schrijf cijfers als getallen behalve als ze geen specifieke feiten weergeven (enkele honderden). Voor rangtelwoorden (2e en 3^e) geldt hetzelfde.
- **Formules.** De beste manier om formules te schrijven is met MathML. Als dat niet lukt kan men de formules ook uitschrijven.
- **Kleurcontrast.** Zorg ervoor dat er voldoende contrast is tussen voor- en achtergrondkleuren. Zorg ervoor dat kleur niet het enige middel is om tekst over te brengen.
- **Links.** Geef links een korte en beschrijvende linktekst. Noem de link eenmalig en herhaal de link niet voortdurend.
- **HTML.** E-mails die worden verstuurd voor marketingdoeleinden worden vaak opgemaakt in HTML-code. Ontvanger van die mails gebruiken soms screenreaders om de mail te lezen. Voor hen is het belangrijk dat de taalcode in HTML is toegevoegd, een karakterset is gedefinieerd en headers en paragrafen in HTML worden gedefinieerd.

Meer informatie:

- [Microsoft](#)
- [Accessible-email.org](#)
- [Contrast and Color Accessibility](#)
- [W3C Math Home](#)
- [Formules uitschrijven](#)

Universiteit Leiden

Fenestra Disability Centre

Studentencentrum Plexus

fenestra@sea.leidenuniv.nl

Tel: 071 527 80 25

www.student.universiteit leiden.nl/functiebeperking