



Göteborgs Stads mallar i Indesign

Lathund 2024-10-03

Innehåll

Mallar **3**

Grafisk profil
Ladda ner och öppna mall
Designsystem
Mallsidor och instruktioner
Flera avsändare
Teckenspråksöversättning
Tillgänglighet

Layoutbibliotek **6**

Öppna och montera layout

Arbeta i mallen **7**

Arbetsyta och fönster
Styckeformat och teckenformat
Färgrutor

Exempel **10**

Allmänna tips
Goda exempel

Export **16**

Tillgänglighetsanpassning
Exporta PDF för webb
Exporta PDF för utskrift

Mallar

Grafisk profil

Göteborgarna ska enkelt kunna ta del av och påverka Göteborgs Stads tjänster och service. Det är en demokratisk rättighet. Därför ska vi kommunicera tillgängligt, enkelt, modernt och effektivt. Göteborgs Stads grafiska profil gör oss tydliga som avsändare och stärker bilden av oss som en stad.

Den grafiska manualen, som visar hur vi tillämpar profilen i olika produkter och kanaler, hittar du på goteborg.se/grafiskprofil.

Du hittar en grundutbildning om grafisk profil i [Utbildningsportalen](#).

Ladda ner och öppna mall

I den grafiska manualen finns en sida som heter **Mallbibliotek**. Där hittar du alla mallar i bland annat Word, Powerpoint och Indesign. Indesign-mallarna har färdiga styckeformat och färgrutor och i det tillhörande layoutbiblioteket finns layoutförslag. I instruktionslagret i varje Indesign-mall finns viktig information om hur du använder mallen. Läs alltid de instruktionerna noga.

Broschyr

[A4 indesign för tryck](#) med [tillhörande layoutbibliotek](#)

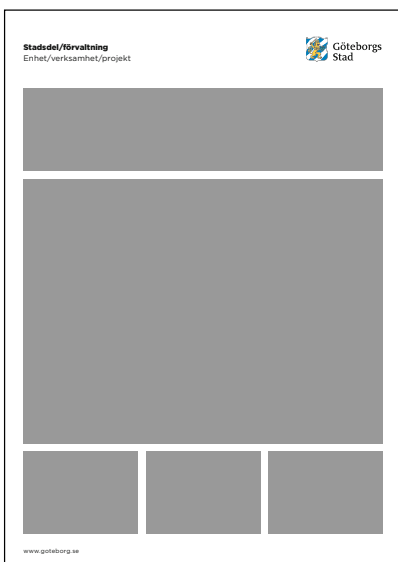
[A5 indesign för tryck](#) med [tillhörande layoutbibliotek](#)

Klicka på mall och layoutbibliotek för att ladda ner. De sparas i **Hämtade filer** om du inte gjort några andra inställningar.

Öppna mallen genom att dubbelklicka på den. Välj **Spara (Ctrl+S)** och spara den med lämpligt namn där du vill.

Designsystem

Mallarna är gjorda enligt ett designsystem, ett rutnät som hjälper dig att bygga layouten. Detta visas som stödlinjer för spalter och rader. Stadens logotyp har en fast plats och storlek i alla format. Även marginalerna, sidhuvud och sidfot utgör ett fast ramverk. Läs gärna mer och se exempel i [stadens grafiska manual](#).

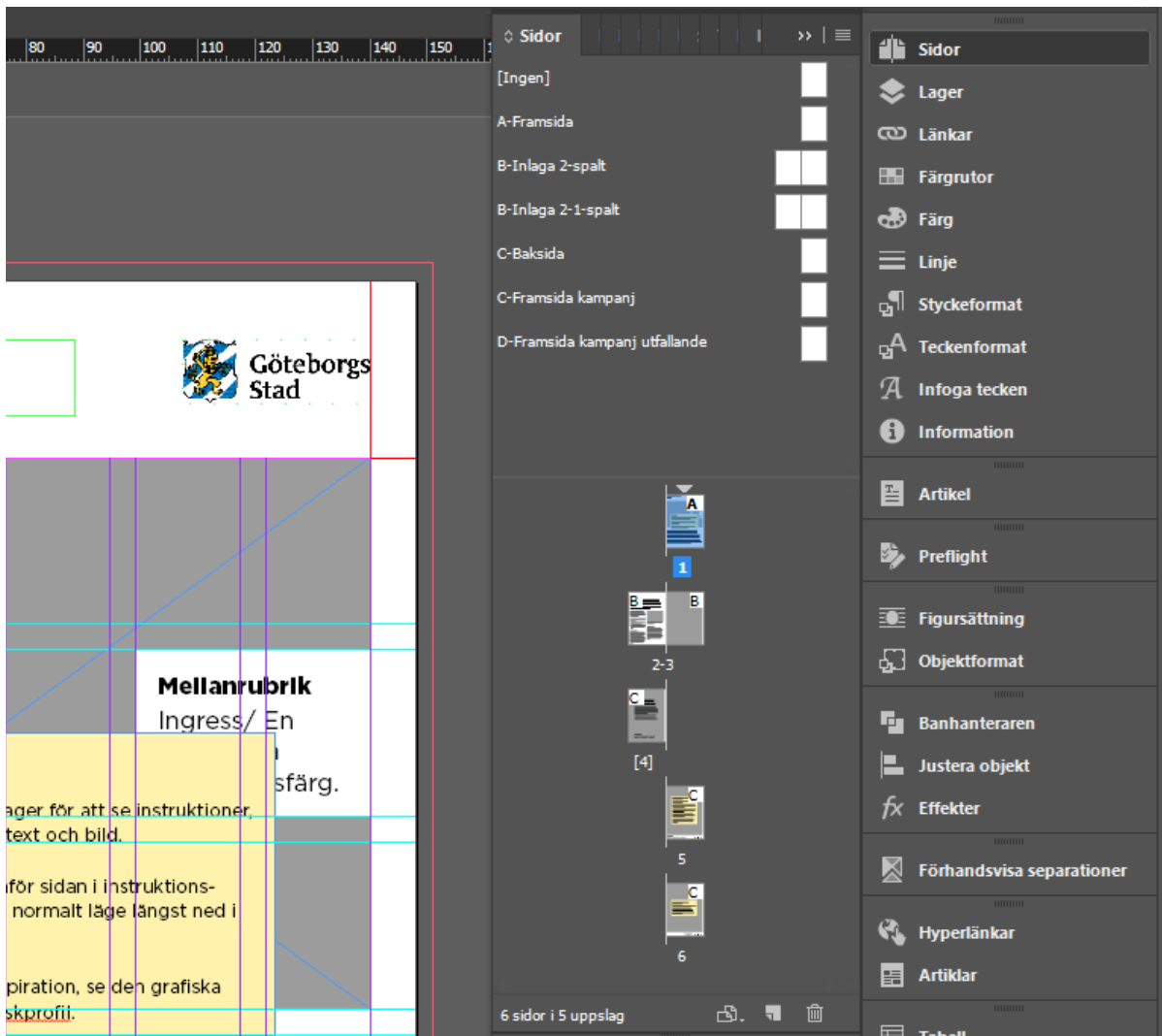


Exempel på hur en mall är uppbyggd.

Marginaler, sidhuvud och sidfot utgör ett fast ramverk. Stadens logotyp har en fast plats och storlek.

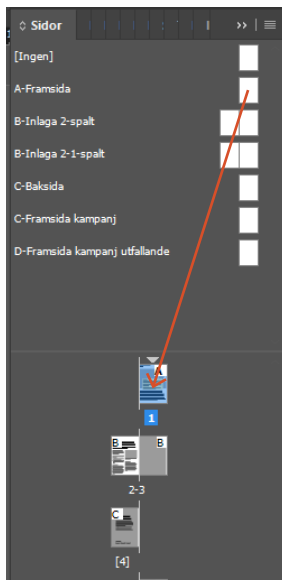
Textinnehållet i sidhuvud och sidfot anpassar du efter behov, men du behåller styckeformateringen enligt instruktionerna.

Den grå ytan markerar här satsytan där innehållet placeras. Här har ytan fyllts med rubrik, foto och tre textpuffar. Foto har hämtats från mediabanken och styckeformat för texten och färger för textplattorna finns i mallen.



Mallsidor och instruktioner

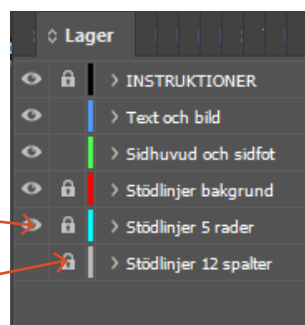
När du öppnar mallen ser du en eller flera sidor med layoutförslag och instruktionsrutor. Läs instruktionerna. Instruktionsrutan som ligger mitt på sidan kan du sedan ta bort eller flytta undan. Du kan även tända, släcka och låsa lager enligt instruktionerna.



Under **Sidor** ser du en eller flera mall-sidor. För att byta mall på en sida utifrån mall drar du mallen till aktuell sida. Du kan även skapa nya sidor genom att dra ner mallen. På mallsidan finns stödlinjer och logotypen ligger låst.

Tänd och släck lager.

Lås och lås upp lager.



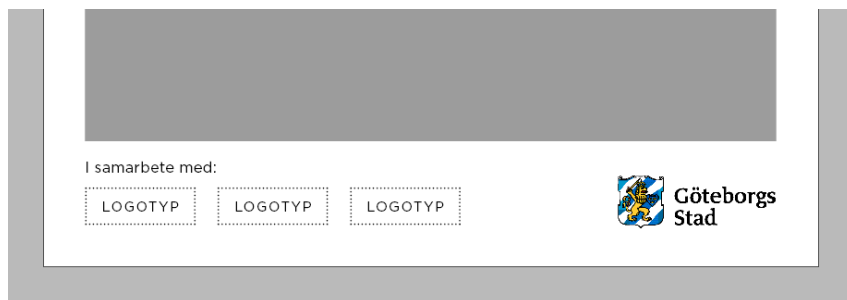
Instruktionsrutorna innehåller information om sidhuvud, sidfot, layout, text, färger, teckenspråksöversättning och tillgänglighetsanpassning.

Flera avsändare

Ibland är Göteborgs Stad en av flera avsändare. I mallarna finns instruktioner och exempel på hur logotyper placeras vid de tillfällena.

Göteborgs Stad som huvudman

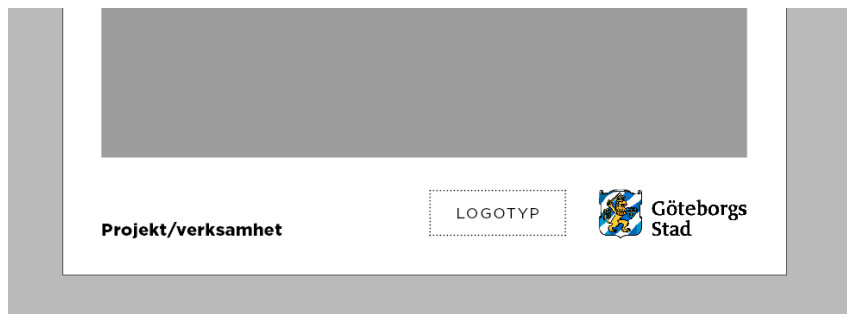
När Göteborgs Stad är huvudman i ett samarbete med andra avsändare ska storleken på samarbetspartners logotyper i varje enskilt fall max vara 70 procent storlek av Göteborgs Stads logotyp. Om det är många samarbetspartners går det bra att skriva ut namnen på dessa i text i stället.



Exempel på placering av logotyper i affischmall där Göteborgs Stad är huvudman i samarbete med andra avsändare.

Likvärdiga avsändare

När Göteborgs Stad samarbetar med likvärdiga huvudmän ska parternas logotyper vara jämbördiga avseende storlek och placering.



Exempel på placering av logotyper i affischmall där Göteborgs Stad samarbetar med likvärdig avsändare.

Läs mer på sidorna [Samarbeten](#), [Särprofilerade verksamheter](#) och [Helägda bolag](#) i den grafiska manualen.

Teckenspråksöversättning

I mallarna finns instruktioner om hur du markerar att innehåll finns översatt till teckenspråk. Mer information om teckenspråksöversättning och QR-koder hittar du på sidan [Mallbibliotek](#) i den grafiska manualen.

Tillgänglighet

I mallarna finns även instruktioner om hur du tillgänglighetsanpassar PDF:er för webbpublicering. Mer information finns även under rubriken **Export** senare i denna lathund.

Alla PDF:er i stadens digitala kanaler måste vara tillgänglighetsanpassade eller ha information om hur en kan ta till sig innehållet på annat sätt.

Layoutbibliotek

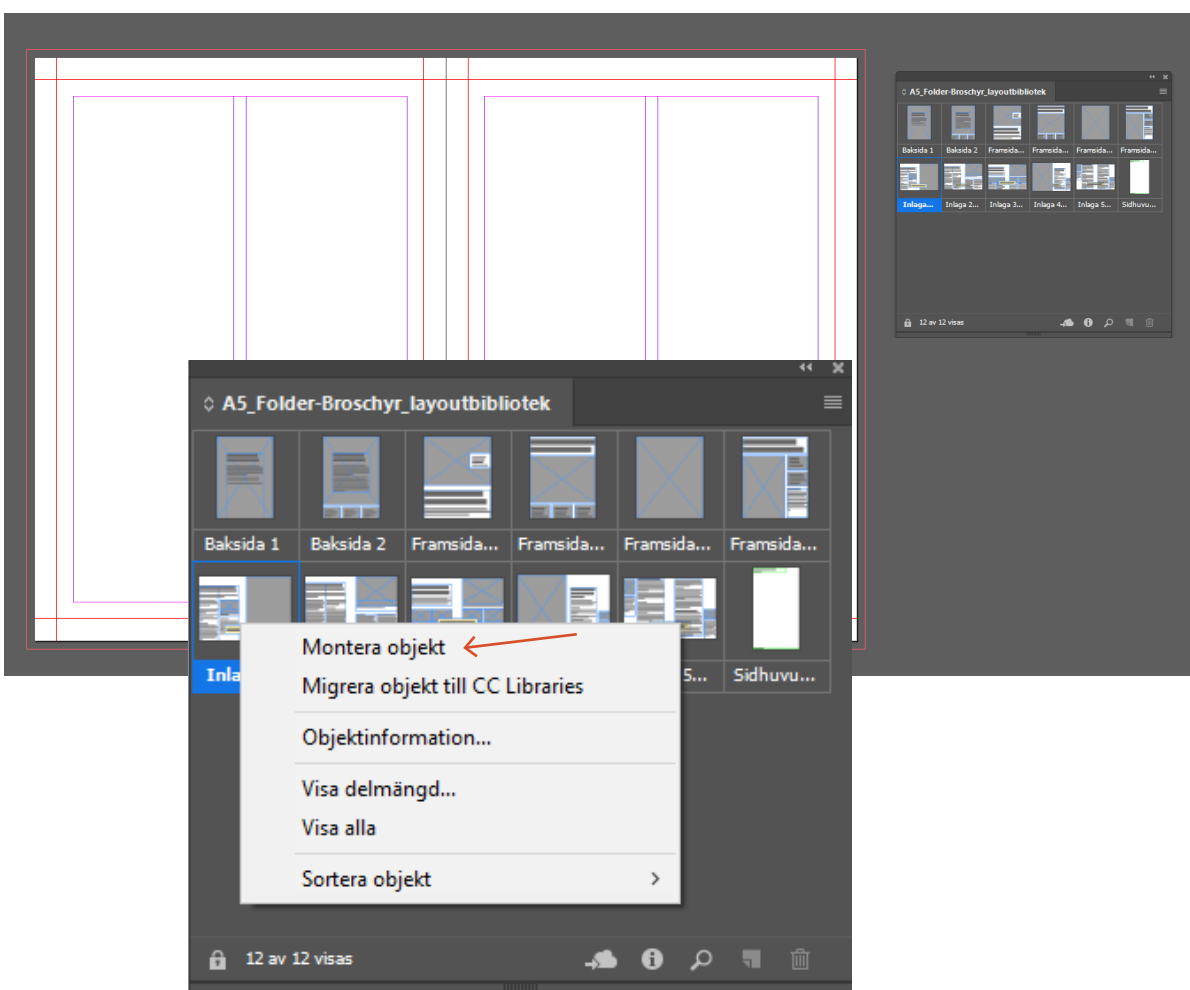
Öppna och montera layout

Dubbelklicka på layoutbiblioteket för att öppna det.

OBS! Varje layoutbibliotek är anpassat efter en specifik mall och kan bara användas för den mallen.

Om du vill använda en layout i biblioteket flyttar du först bort eventuellt innehåll från sidan (inte sidhuvud och sidfot). Ställ dig på sidan och högerklicka på layouten i layoutbiblioteket.

Välj **Montera objekt**. Då hamnar layouten rätt på sidan.



Layouten innehåller förslag på placering av text och bild. Om du vill byta layout måste du ta bort innehållet på sidan igen och montera en ny. Alternativt ändra manuellt i layouten.

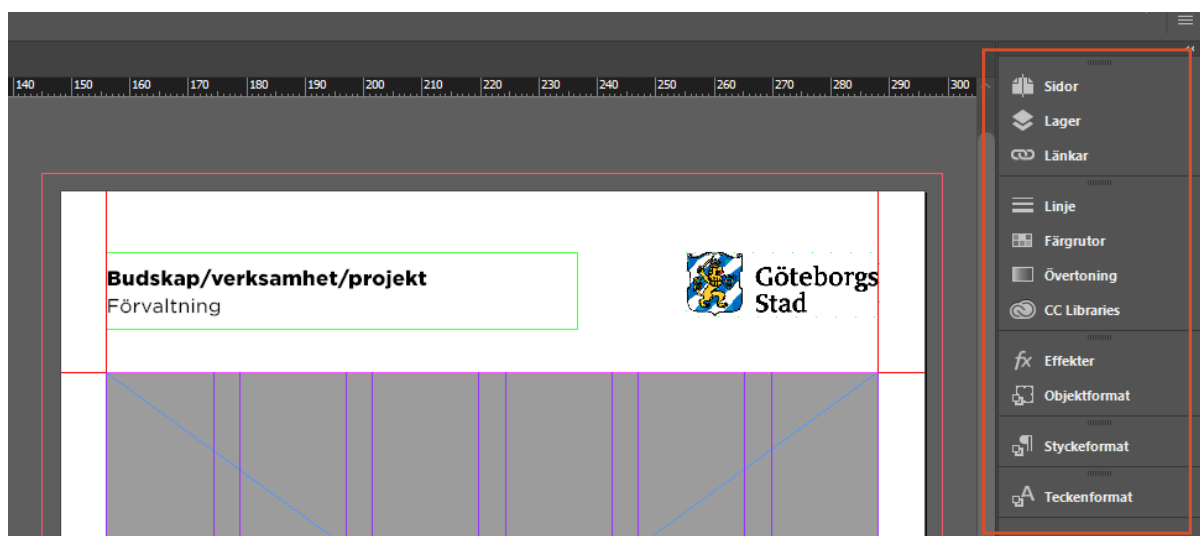
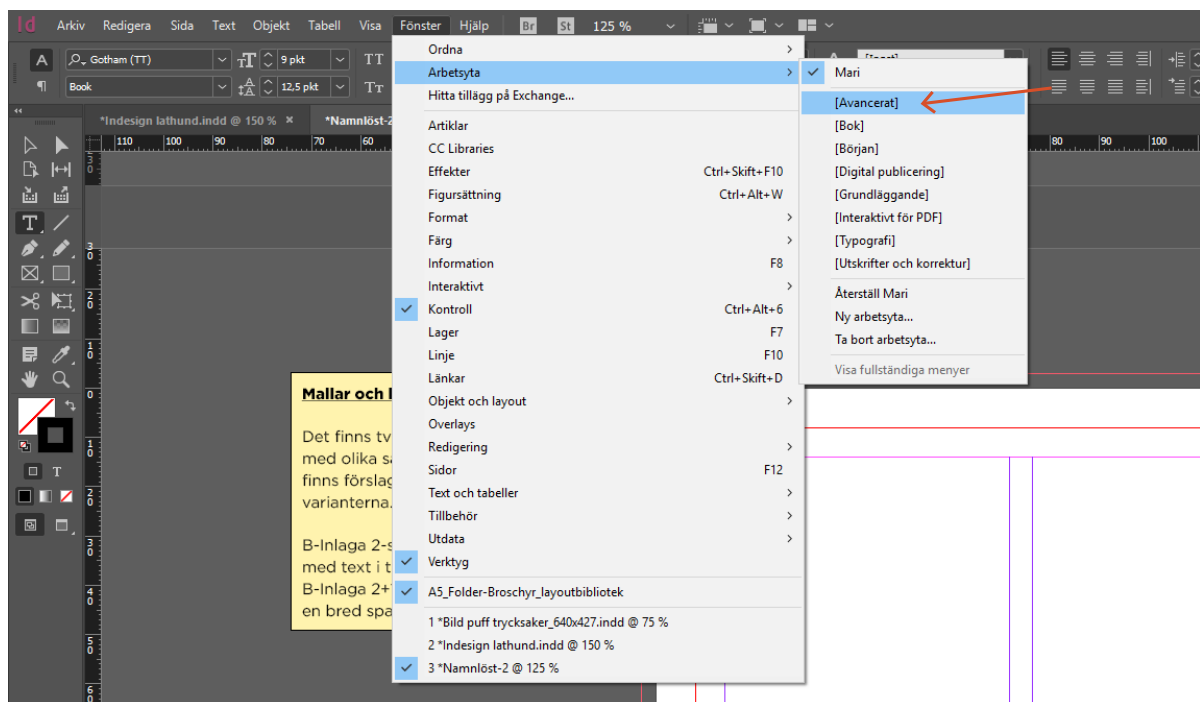
Utgå från layoutförslaget och montera bilder i bildrutorna (**Ctrl+D**) och montera/klistra in/skriv text i textrutorna.

Layoutbiblioteken finns som förslag och som en hjälp. Du måste inte följa dessa förslag.

Arbeta i mallen

Arbetsyta och fönster

När du sedan ska börja jobba med din layout och börja lägga in bilder finns det några fönster som är bra att ha tillgång till. Det enklaste är att ställa in arbetsytan **Avancerat** under **Visa** → **Arbetsyta** → **Avancerat**. Då får du bland annat fram **Sidor**, **Lager**, **Länkar**, **Färgrutor** och **Styckeformat**. Om du saknar något fönster hittar du dem via **Fönster** i översta menyraden.

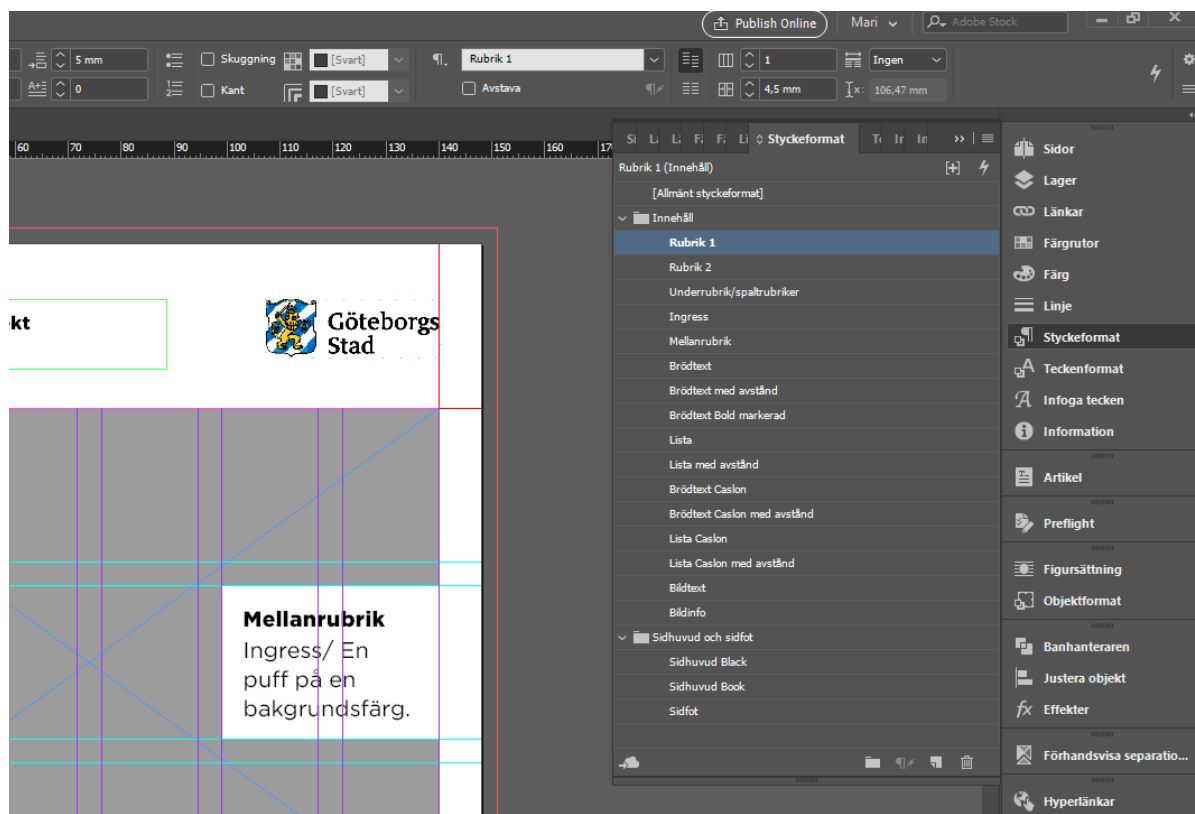


Om du vill ta reda på mer om alla val och verktyg som finns i InDesign gå till <https://helpx.adobe.com/se/indesign/user-guide.html> eller sök efter tutorials på nätet.

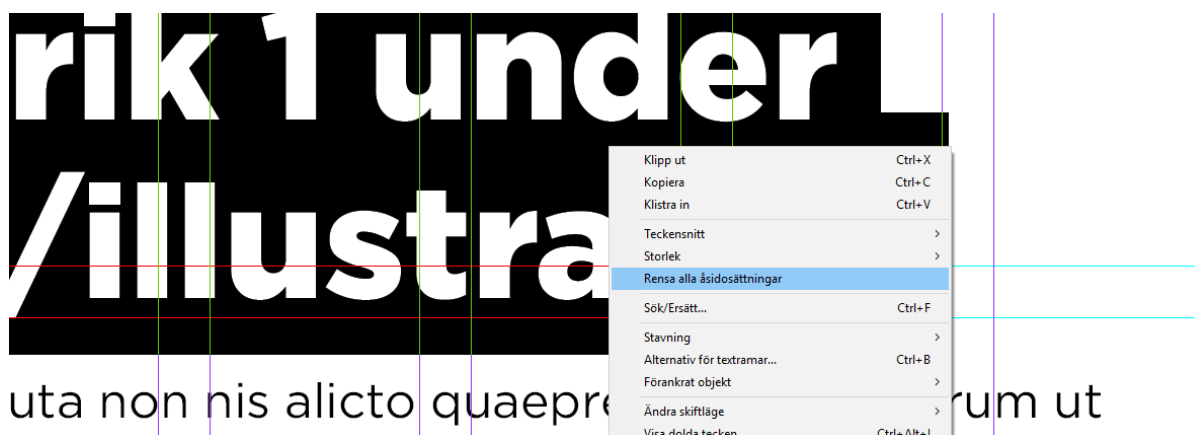
Styckeformat och teckenformat

Mallarna har förinställda styckeformat och teckenformat som ska användas för texten. Då blir det rätt typsnitt och en balans och enhetlighet i layouten.

För att använda ett styckeformat sätter du markören i textstycket och klickar på det format du vill använda.



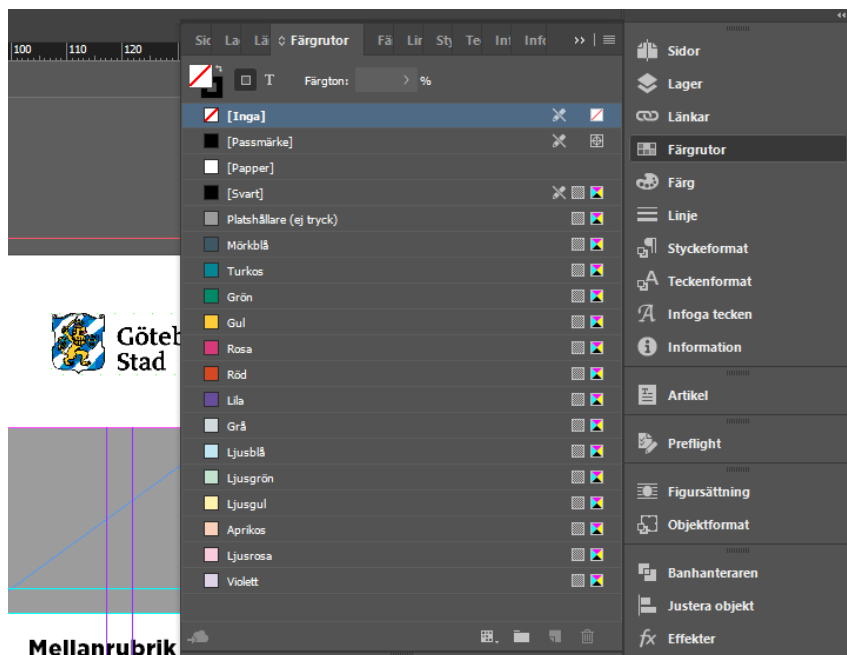
Om du behöver justera något i textformaten, till exempel minska en rubrik, kan det göras i verktygsraden överst. Om du sedan vill ändra tillbaka till originalinställningarna för styckeformatet högerklickar du och väljer **Rensa alla åsidosättningar**.



Typsnitten som används är Gotham och Adobe Caslon Pro. Adobe Caslon Pro används främst för längre brödtexter. Om du saknar ett typsnitt kontakta enheten visuell kommunikation på visuell.kommunikation@intraservice.goteborg.se.

Färgrutor

Under Färgrutor finns stadens komplementfärger. De fungerar både i tryck och i digitala kanaler och är tillgänglighetsanpassade utifrån myndighetskrav. Använd inte egna tonade varianter av färgerna. Färgerna används i plattor och illustrationer, inte i text. Om du har text på färgplatta ska det vara svart text på de ljusa färgerna samt gul och vit text på resterande. Se sidan [Färg](#) i den grafiska manualen för mer information.



Smarta kortkommandon

- | | |
|--------------|--|
| W | Växlar mellan Normalt och Förhandsvisningsläge |
| V | Svart pil (markering) |
| A | Vit pil (direktmarkering) |
| T | Textverktyget |
| I | Pipett (om du t ex vill plocka färg från en ruta för att färga en annan) |
| Ctrl+C | Kopiera |
| Ctrl+V | Klistra in |
| Ctrl+X | Klipp ut |
| Ctrl+D | Montera (vanligtvis bild) |
| Ctrl+Z | Ångra |
| Ctrl+Shift+Z | Gör om |
| Ctrl+G | Gruppera |
| Ctrl+Shift+G | Avgruppera |
| Ctrl+L | Lås objekt (Lås upp: klicka på hänglåset, visas i Normalt läge) |
| Ctrl+Shift+- | Dolt bindesträck (placera det där du vill att ett ord ska avstavas) |
| Alt+- | Tankstreck (används t.ex. i datum och tider kl. 13-15) |
| Shift+enter | Tvingat radbryt (blir ej nytt stycke) |

Skala upp och ner skalenligt genom att hålla ner **Ctrl+Shift** när du drar i en ruta.
Alt + scrolla med musen för att zooma ut och in.

Exempel

Allmänna tips

Gå gärna in och läs på goteborg.se/grafiskprofil för att få tips och information om layout, illustrationsmanér och bildspråk.

Ett grundtips är att tänka att layouten ska vara enkel och tydlig. Ha inte för många element på sidan utan håll det rent. Var inte rädd för vita ytor. Håll dig till få bilder och två eller tre färger. Du kan lägga text på färgplattor för att förstärka ett budskap.

Goda exempel

Exempel på leveranser gjorda enligt Göteborgs Stads grafiska profil hittar du på stadens intranät [Digitala navet](#). På följande sidor ser du även några exempel.

Morot
Hela året

Säsong är den årstid då frukt och grönsaker mognar med hjälp av sol och vatten, i växthus eller på friland. Det är klimatsmart att välja närodlat och efter säsong.

Säsongsguide för grönsaker

Göteborgs Stad

Vill du ha mer lek och mindre tjat?

ABC föräldraträffar är för dig som är förälder till barn mellan 3 och 12 år. Här får du möjlighet att diskutera och dela erfarenheter med andra föräldrar. Vi bjuder på fika!

Läs mer och anmäl dig på goteborg.se/foraldrastod

I samarbete med:

ABC

Göteborgs Stad

Säg ifrån **Inte OK**
Gör nåt **Våga fråga**

Lite våld gör också ont

Våld är inte bara slag och sparkar. Det kan också vara elaka kommentarer, blickar, hot, rasistiska och sexistiska skämt. Det är alltid den som blir utsatt för våld som bestämmer om det som hänt är våld eller inte.

Du som ser våld gör skillnad när du gör något. Genom att prata om det vi ser och hur det känns gör vi samhället tryggare. Vi vet att lite våld ofta leder till mer våld. När vi uppmärksammar och hindrar lindrigt våld minskar också det grova våldet.

Socialförvaltning Sydväst

Familjerättsbyrån
Socialförvaltningen Centrum

Skilda världar

Upptast hösten 2024

Hösten 2024 startar Skilda världar på Familjerättsbyrån. Skilda världar är en stödgruppsverksamhet utformad av Bris, för barn 7-12 år som har skilda/separerade föräldrar. Gruppträffarna sker en gång i veckan och pågår 2 timmar per träff, 10 tillfällen efter skoltid.

Kontakt och anmälan:
skildavardar@socialcentrum.goteborg.se

Plats:
Familjerättsbyrån,
Olof Palmes plats 1 (Järntorget)

goteborg.se

Tango eller tygtryck.
Du bestämmer.

Läs mer på frilagret.se

Frilagret
Kultur av unga för alla

Hammarkullens fritidsgård

Lär dig göra din egen musik!

Steg för steg får du lära dig grunderna i att producera och spela in musik, i GarageBand. Det är ett plus att ha en grundförståelse för musik i teori och praktik men det är absolut inget måste.

Tid: 17 maj 18.00-21.00
Hammarkullens fritidsgård
Ålder: 13-20 år

Fritidsverksamheterna i Göteborg
goteborg.se



Vad tycker du?

Göteborg vill vara en öppen och hållbar stad för alla. Vi vill ge en god service och likvärdigt stöd för alla invånare. Därför är dina synpunkter viktiga för oss.

 Du kan lämna dina synpunkter på webben. Scanna QR-koden för att hitta till hemsidan. Du kan också fylla i foldern och lämna in.

goteborg.se/lamnasynpunkt




Fastighetskontoret

Boende och byggande i Göteborg 2018

Fakta om befolkning, boende samt planering och byggande av bostäder i Göteborg

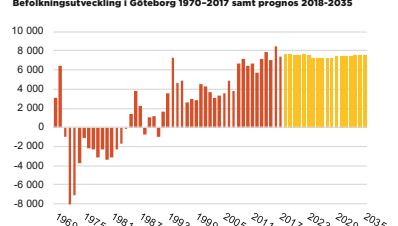


www.goteborg.se

Befolkning

Förändringen av antalet invånare i Göteborg är en grundläggande förutsättning för situationen på bostadsmarknaden. Därför presenteras en beskrivning av tidigare befolkningsförändringar och stadens befolkningsprognos.

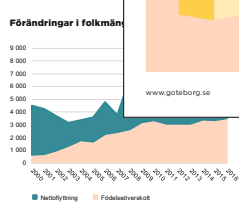
Befolkningsutveckling i Göteborg 1970-2017 samt prognos 2018-2035



Göteborgs befolkning ökar enligt prognosen med 134 000 invånare fram till år 2035. Vid slutet av 2017 var antalet göteborgare 564 000. Den genomsnittliga årliga befolkningsstigningen förväntas vara 7 400 personer, vilket innebär att folkmängden förväntas vara cirka 700 000 år 2035.

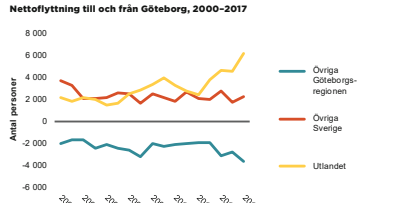
Antal göteborgare 2018: 564 000
Befolkningsstillväxt 2017: 7 400

Förändringar i folkmän



Det har dessutom varit fler som flyttar till Göteborg än som flyttar från Göteborg under hela 2000-talet. Det betyder att nettoutflytningen har varit positiv.

Nettoutflyttning till och från Göteborg, 2000-2017



Till Göteborg sker en kontinuerlig inflyttning av unga vuxna från övriga Göteborgsregionen samtidigt som det sker en utflyttning av barnfamiljer. Nettoutflyttningen från Göteborg till övriga Göteborgsregionen under 2017 är den största sedan 1974.

Hittills under 2000-talet har flyttningsnettot gentemot övriga Sverige och utlandet bidragit till ett överskott, medan flyttningar till och från kranskommuner och övriga kommuner i Göteborgsregionen gett ett underskott.

Den ökade inflyttningen från utlandet beror huvudsakligen på ett ökat antal flyttningar på grund av krig och konflikter i omvärlden - faktorer som är mycket svåra att förutse och som på kort tid kan påverka förändringar i folkmängden. Den ökande nettoutflyttningen gentemot utlandet förklaras också av en minskad utflyttning.

Höstprogram 2018

augusti-december



www.goteborg.se

Anmälan: 031-366 71 01

Torsdagar kl. 17-18

30/8, 27/9, 25/10, 29/11, 20/12

● LUNDBY BIBLIOTEK

Bokcirkel tonår

Tycker du om att läsa eller behöver du kanske komma igång mer med läsning? Det är alltid roligare att göra saker ihop. Kom till bibliotekets bokcirkel tonår så fikar vi och pratar om en bok som vi har läst. Du anmäler dig och hämtar ut boken hos oss på biblioteket i förväg.

Anmälan: 031-366 71 01

Torsdagar kl. 17-18

6/9, 4/10, 8/11, 6/12

● LUNDBY BIBLIOTEK

Anmälan: 031-367 26 27 eller

alvstrandensbibliotek@educ.goteborg.se

Tisdagar kl. 16

11/9, 2/10, 23/10, 13/11

● ÄLVSTRANDENS BIBLIOTEK

Bokcirkel för föräldralediga

Ta med din bebis och prata böcker tillsammans med andra föräldrar i vår bokcirkel. Du behöver inte delta alla gånger utan kan komma på de tillfällen som passar dig. Aktuell bok hämtas ut på Älvstrandens bibliotek. Vi bjuder på kaffe och te.

Anmälan: 031-367 26 27 eller

alvstrandensbibliotek@educ.goteborg.se

Torsdagar kl. 10.30

20/9, 11/10, 15/11

● ÄLVSTRANDENS BIBLIOTEK

20 BIBLIOTEK • AKTIVITETER FÖR BARN OCH UNGA



FOTO: LO BIRBERSSON

Anhörigcenter Höstprogram 2018



www.goteborg.se/anhorigstod

Anmälan: 072-727 53 87 eller

tina.hermansson@centrum.goteborg.se

För dig som har en förälder med demenssjukdom

Måndagar 22 och 29 okt,

5, 19 och 26 nov kl. 16-17.30

Ledare: Anhörigkonsulenter.

Anmälan: 031-365 84 66 eller

ann.malinsten@majornalinne.goteborg.se

anmälan, inga kostnader krävs.

Plats: Mötesplats – Kulturhus, Karl Gustavsgatan 65.

Promenader

Onsdagar ojämn vecka kl. 10.

Start 12 sept. Sista gången 7 nov.

Vi träffas på Anhörigcenter.

Lunchmusik

Lunchkonserter på Artisten. Se separat anslag eller ring Anhörigcenter. Fri entré.

Kontaktuppgifter

Anhörigcenter

Karl Gustavsgatan 63

Närmaste hållplats: Kapellplatsen

Telefonnummer: 031-365 76 91

E-post och webb:

Partner

15 sept.

center.

9 eller annika.

la.goteborg.se

För barn

15 sept.

center.

us@

se

Start 19 sept.

kontakta

40 kronor.

10. Start 19 sept.

eller med

Utbildning

Att leva med demenssjukdom.

Hur kan vi underlätta i vardagen?

Tisdagar 18 och 25 sept,

2 och 9 okt kl. 14-16

Fyra utbildningstillfällen med teman:

» Demensjukdomar och konsekvenser i vardagen

» Att vara anhörig

» Aktiviteter och hjälpmedel

» Fysisk aktivitet

Det är bra att vara med på alla, men går även bra att komma vid bara ett tillfälle.

Ledare: Demenssjukvårderna, arbetsterapeut, fysioterapeut, äldrekonsulent, anhörigkonsulent.

Anmälan: Till Anhörigcenter senast 14 september.

Föräldrautbildning "Steg-ett-ut"

Torsdagar 4, 11, 18 och 25 okt,

1 nov kl. 17.30-20

En föräldrautbildning om fem tillfällen, om vägen till vuxenlivet för unga mellan 16 och 25 år med funktionsnedsättning.

Plats: Käggeleds äldreboende, Käggeledsgatan 36

Anmälan: 031-365 33 56 eller

sara.berlin@ostra.goteborg.se

Föreläsning

Anhörig till någon med autism, ADHD, OCD eller Tourettes

Torsdag 13 sept kl. 17.30-19

Grundläggande information om neuro-

psykiatriska diagnoser, om hur vardagen

kan påverkas, praktiska exempel och tips.

Andreas Svensson är specialpedagog och

ADHD-konsulent på Ägrenska.

Det finns möjlighet att delta i anhörig-

grupp 27 september samt 4 och 11 oktober

kl. 15.00-16.30.

Plats: Mötesplats – Kulturhus,

Karl Gustavsgatan 65

Anmälan: 072-727 53 87 eller

tina.hermansson@centrum.goteborg.se

Övrigt

Mingelkväll

Torsdag 18 okt kl. 17.30-19

För dig som är anhörig till någon med

en neurologisk sjukdom. Välkommen att

bekanta dig med Anhörigcenters verk-

samhet och träffa representanter från

Neuroförbundet och neurosjukvården.

Vi bjuder på enklare förtäring.

Anmälan: Neuroförbundet Göteborg,

info.gbg@neuro.se eller 031-711 38 04

Nationella Anhörigdagen

Lördag 6 okt kl. 10-18

Anhörigkonsulenter från hela staden

uppmärksammar dagen genom att finnas

och synas i Nordstan.

Jubileumssalong

Fredag 9 nov kl. 12-16

Se separat anslag.

Stödsamtal

Vill du ha information,

råd, stöd eller någon

att prata med om din

anhörigsituation är du

välkommen att kontakta

oss på Anhörigcenter.

BAS
BUND
igen

Göteborgs Stad • 00284-005 188 • Foto: majornalinne.se • Tryck: Livensbilder Grafiska AB • Augusti 2018

Jobba hos oss och gör skillnad.

Sök jobb på
goteborg.se/jobb

Eid mubarak!

Öppettider i påsk →

Amat Levin
Svart historia

Boksläpp
 Torsdag 21 augusti*
 19:00 Konsthallen



Vilket är ditt Göteborgsförslag?

Export

Tillgänglighetsanpassning

Mallarna är tillgänglighetsanpassade så långt det går, men det finns saker du behöver göra i ditt dokument innan du exporterar ut en pdf. Efterarbete och kontroll i Acrobat Pro är också nödvändigt för att kontrollera pdf:en innan publicering.

I instruktionslagret i varje mall finns det en checklista längst till höger som tar upp det vanligaste och mest väsentliga som behöver kontrolleras när pdf:er ska publiceras digitalt.

I denna lathund går vi igenom stegen som rör dokumentnamn och författare, taggning av bilder med alt-text, läsordning, justering av rubrik taggningar och inställningar vid export.

Se skärmdokument nedan för var du hittar fullständig instruktion i mallarna.

The screenshot shows a document template with a grid layout. On the left, there are instructions for layout and accessibility. On the right, there is a checklist for accessibility adjustments in PDF documents. A red arrow points to the 'Export av PDF från Indesign' section of the checklist.

Budskap/verksamhet/projekt
Förvaltning

Göteborgs Stad

Mellanrubrik
Ingress/En
sfärg.

Instruktioner
Du kan släcka och tända olika lager för att se instruktioner, stödlinjer, sidhuvud, sidfot och text och bild.
Instruktionstexterna ligger utanför sidan i Instruktionslagret. Om du inte ser dem, välj normalt läge längst ned i verktygspanelen.
För exempel på layout samt inspiration, se den grafiska manualen på goteborg.se/grafiskprofil.

Rubrik 1 under bild/illustration
Ingress/uis auta non his alitcto quaepre dollessum harum ut lum coreolor acerferum quate diti. Nat unti blaut asple nonetur ra vellor asim rendem ex eium ni blaborest.

Sidhuvud
I sidhuvudet får du skriva max tre rader. Använd formateringen i textrutan. Om du bara har en rad skrivs den i Gotham black.
Textrutan har en fast placering och storlek som inte får ändras. Detsamma gäller logotypen.

Layout
Layouten bygger på ett designsystem om sex spalter och fem rader. Här placeras du innehåll som bilder, illustrationer, bakgrunds-färger och text.
Den minsta tillåtna beständsdelens är två spalter bred och en rad hög. Den största beständsdelens är hela ytan (sex spalter, fem rader).
Ett exempel på layout ligger alltid i mallen. I biblioteket som hör till den här mallen finns fler layoutalternativ. Biblioteket ligger på samma ställe som mallarna. Öppna biblioteket och ställ dig på aktuell sida. Dra in layouten eller högerklicka på den i biblioteket och välj. Montera objekt för att placera den på sidan.
Göteborgs Stads färger finns du under "Färgutval". Om du inte ser dem nu, välj Fönster > Färg > Färgutval.

Tillgänglighetsanpassning av PDF-dokument

- Använd förinställda styckeformat för rubriker, listor och innehållsförteckningar.
- Gör en innehållsförteckning i längre dokument som sedan visas som blemärken i PDF:en.
- Förse bilder, diagram och bildbaserade figurer med alternativtexter (texter som beskriver innehållet). Det gör du genom att högerklicka på bilden eller objektet och välja *Alternativ för objektexport* och sedan *Anpassad Alt-text*.
- Ange dokumenttitel och författare under *Arkiv > Filinformation*. Fyll i fälten för *Dokumentrubrik* och *Skapat av*.
- Definiera läsordningen genom att exempelvis länka texturter, lägga till artiklar eller justera i Acrobat Pro.

Export av PDF från Indesign

- Bocka i *Bokmärken* och *Skapa märkning* vid PDF-export. Om du skapar en interaktiv PDF, bocka även i *Använd struktur för tabborning*.
- Vid fliken *Avancerat* i exportfönstret väljer du *Dokumentrubrik* som titel och kontrollera att rätt språk är inställt.

Efterarbete i Acrobat Pro

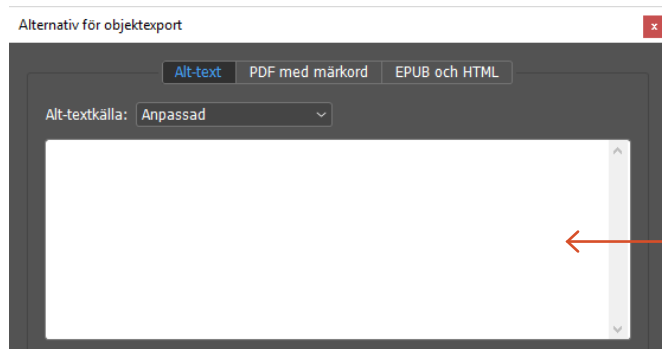
- Hur mycket efterarbete som krävs beror på vilken typ av innehåll ditt dokument har och hur mycket som är rätt i käll dokumentet.
- Kontrollera läsordning och taggstruktur under fliken *Taggar*.
- Dokument med tabeller måste alltid redigeras i *Efterhand* i Acrobat Pro.
- Kontrollera tillgängligheten genom att välja *Avancerat > Tillgänglighet > Fullständig kontroll*. Denna funktion hittar inte alla fel, men det är ett bra verktyg.

Rekommenderat arbetsflöde är:

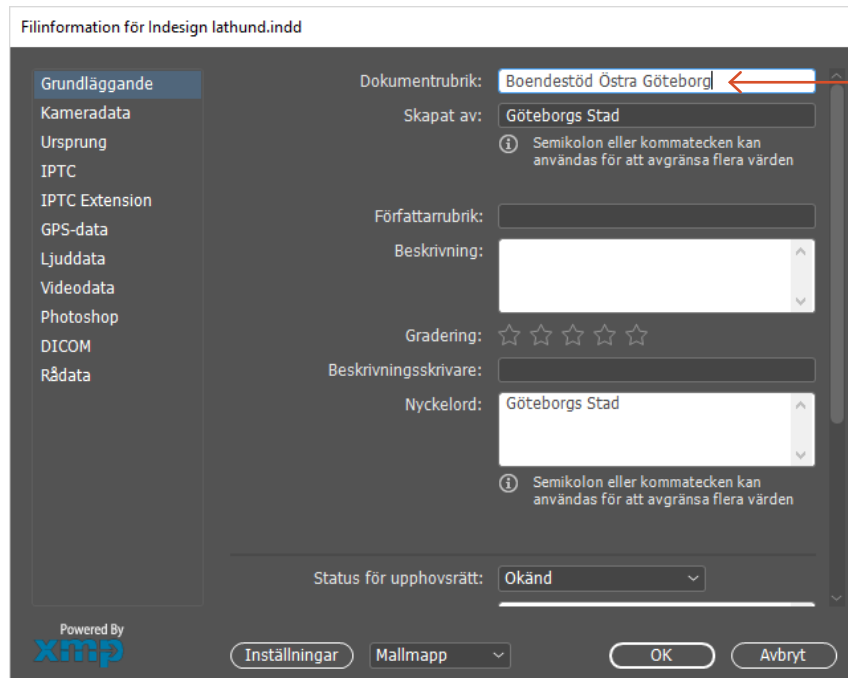
1. Gör tillgänglighetsanpassning i Indesign (se följande sidor).
2. Exportera ut en pdf på korrekt sätt, se sid 19.
3. Gör tillgänglighetskontroll i Acrobat Pro.
4. Om du inte får OK på tillgänglighetskontrollen – börja om från punkt 1; återgå till originalet i Indesign och gör nödvändiga korrigeringar. Alternativt gör nödvändiga anpassningar i Acrobat Pro om det inte går att lösa på annat vis i originalet.

Nedan följer de saker som i princip alltid måste göras oavsett vad dokumentet innehåller.

Tagga bilder: Högerklicka på bild och välj **Alternativ för objektexport**. Under **Alt-text** skriver du in en bildbeskrivning eller syntolkning av bilden. Om du använder bilder från media-banken finns det vanligtvis en grundläggande syntolkning till foto och illustrationer. Anpassa syntolkningen till sammanhanget och kommunikationens syfte.



Byt namn på filen: Gå till **Arkiv → Filinformation...** och ändra **Dokumentrubrik** högst upp till något relevant för produkten. Här kan du också specificera avsändare till något mer än Göteborgs Stad som förvaltning, enhet eller projekt. Detta gör du efter **Skapat av**.



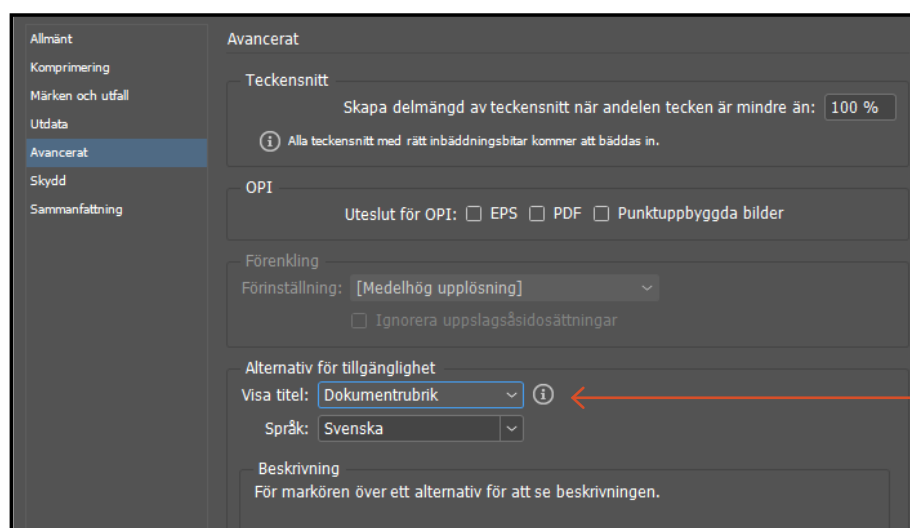
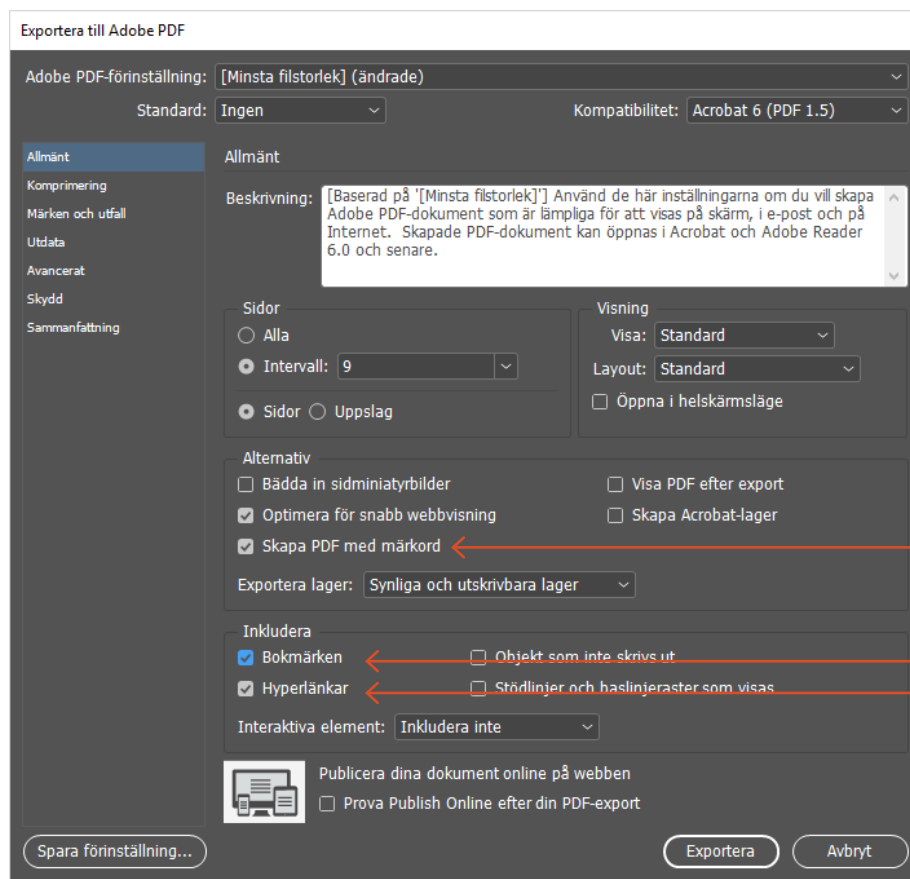
Exportera PDF för webb

Gå till *Arkiv* → *Exportera* (*Ctrl+E*).

Välj *Minsta filstorlek*.

Kryssa i *Skapa PDF med märkord*, *Bokmärken* och *Hyperlänkar*.

Gå till *Avancerat* och välj *Dokumentrubrik* under *Visa titel*.



Exportera PDF för utskrift

Gå till *Arkiv* → *Exportera* (*Ctrl+E*).

Välj *Högkvalitetsutskrift*.

Om den även ska kunna läsas digitalt, kryssa i samma rutor som ovan.

Läs mer om tillgänglighetsanpassning i Adobes egna guider, till exempel: <https://helpx.adobe.com/se/acrobat/using/creating-accessible-pdfs.html>

**Behöver du veta mer eller
få rådgivning i specifika fall?**

Kontakta enheten visuell kommunikation
visuell.kommunikation@intraservice.goteborg.se