



Göteborgs Stads mallar i Indesign

Lathund 2025-06-09

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](#)

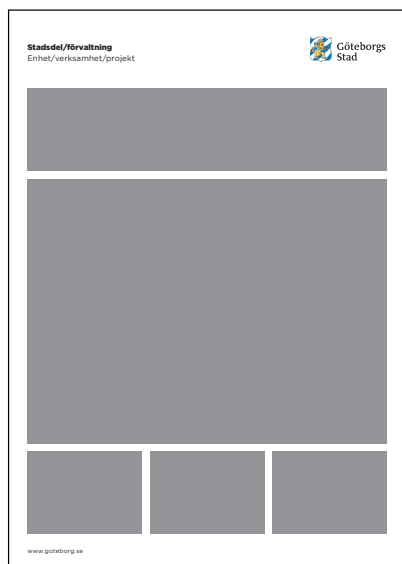
[A5 indesign för tryck](#) med [tillhörande layoutbibliotek](#)

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](#).

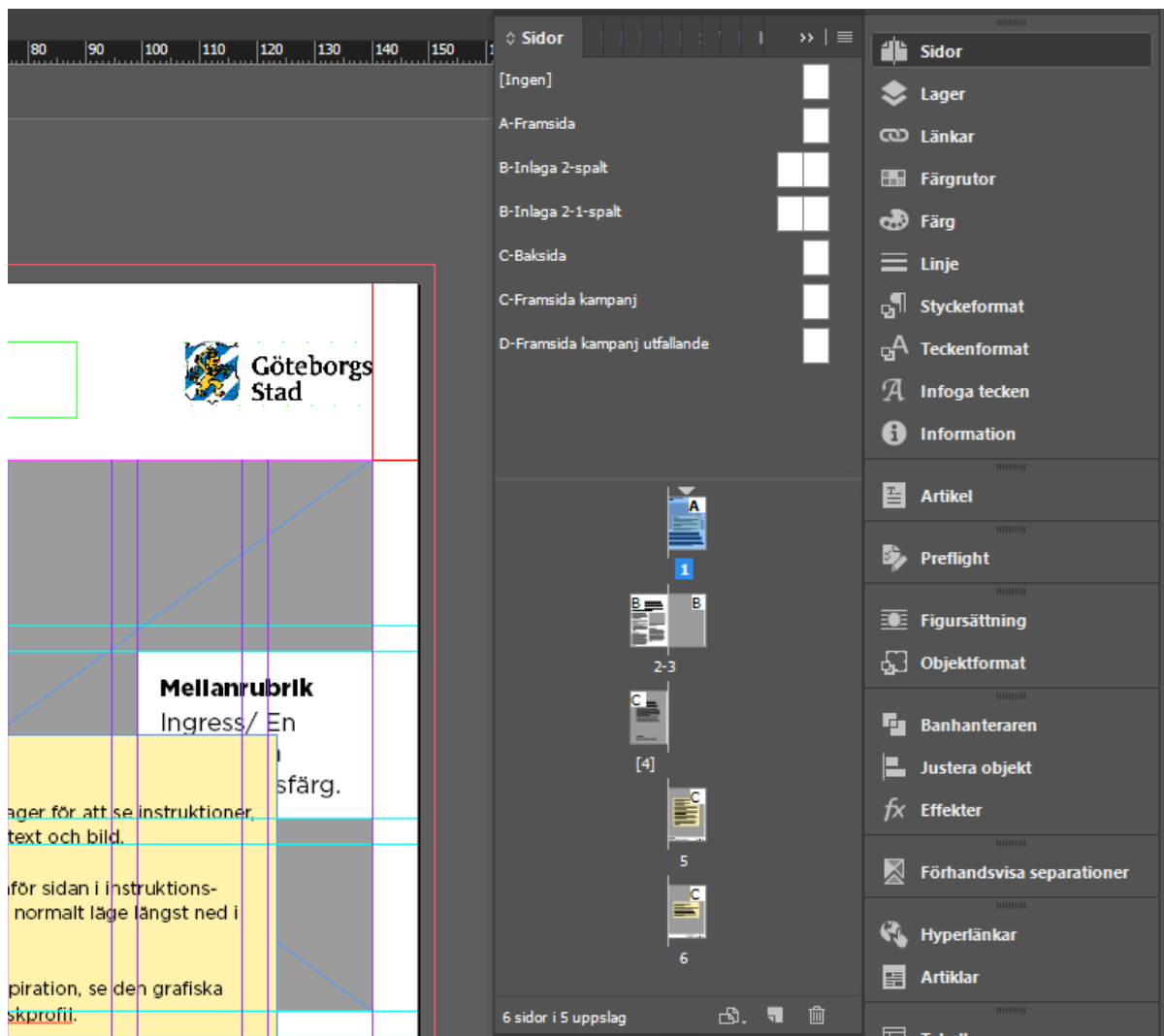


Exempel på hur en mall är uppbyggd.

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

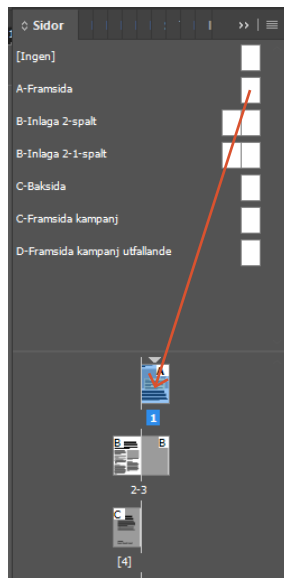
Textinnehållet i sidhuvud och sidfot anpassar du efter behov, men du behåller styckeformateringen enligt instruktionerna.

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

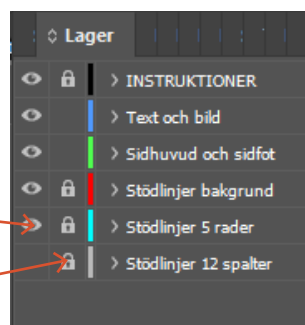
När du öppnar mallen ser du en eller flera sidor med layoutförslag och instruktionsrutor. Läs instruktionerna. Instruktionsrutan som ligger mitt på sidan kan du sedan ta bort eller flytta undan. Du kan även tända, släcka och låsa lager enligt instruktionerna.



Under **Sidor** ser du en eller flera mallsidor. 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.**



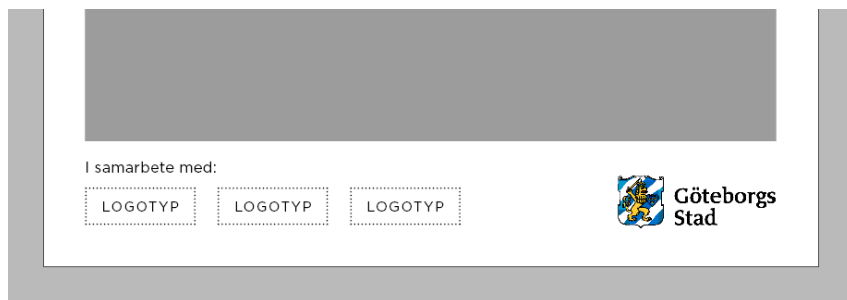
Instruktionsrutorna innehåller information om sidhuvud, sidfot, layout, text, färger, teckenspråksöversättning och tillgänglighetsanpassning.

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

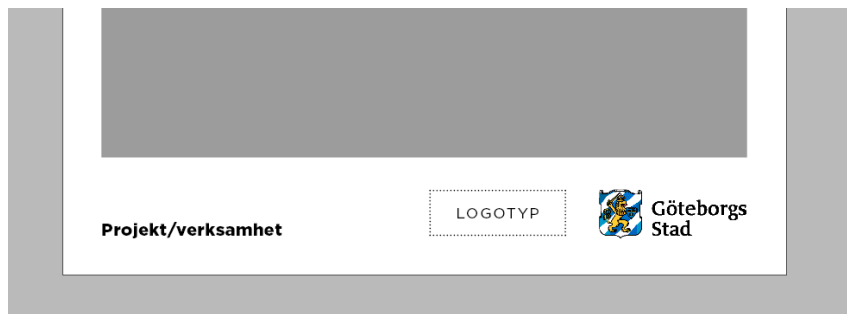
När Göteborgs Stad är huvudman i ett samarbete med andra avsändare ska storleken på samarbetspartners logotyper i varje enskilt fall max vara 70 procents storlek av Göteborgs Stads logotyp. Om det är många samarbetspartners går det bra att skriva ut namnen på dessa i text i stället.



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

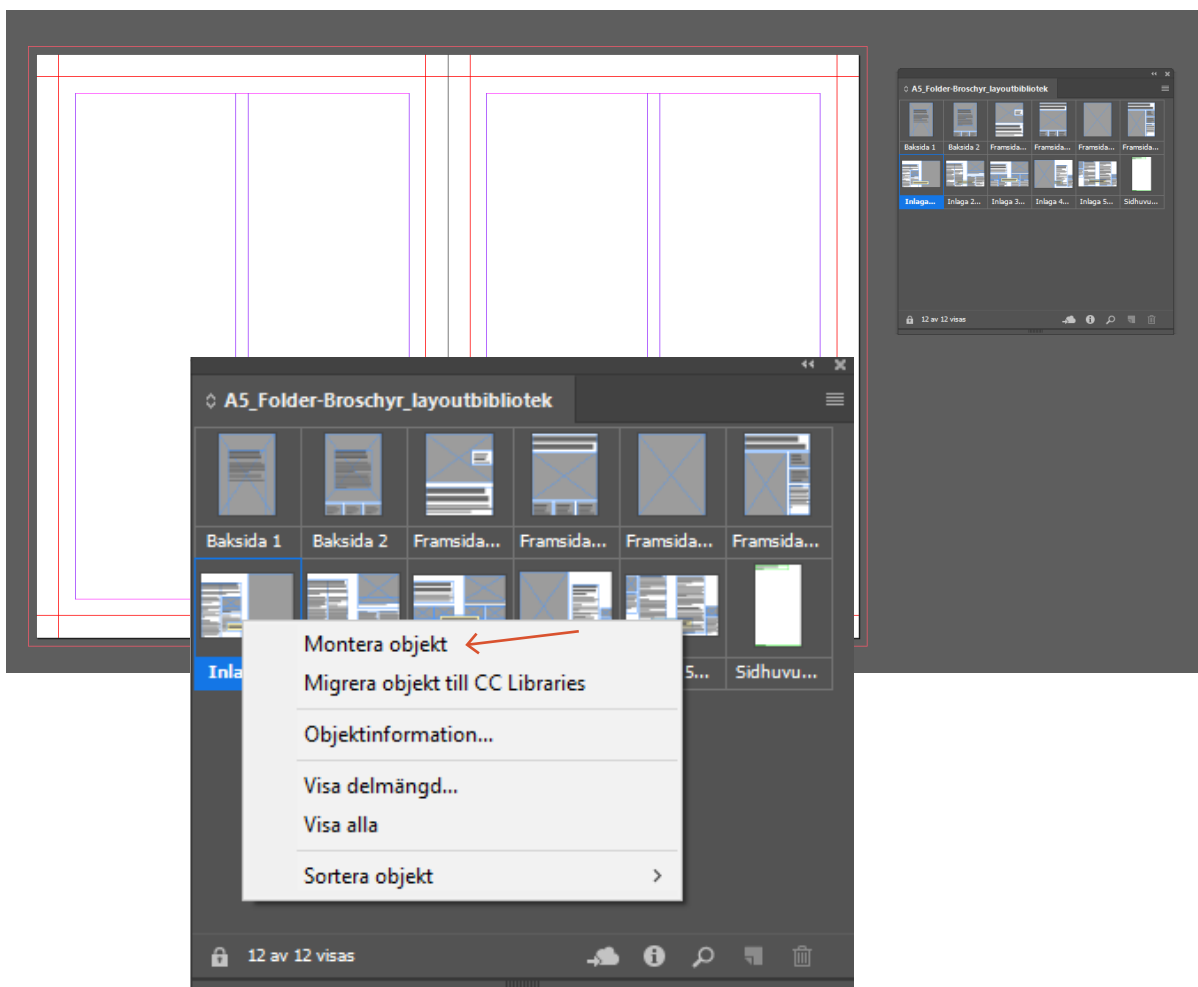
Öppna och montera layout

Dubbeltklicka 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.

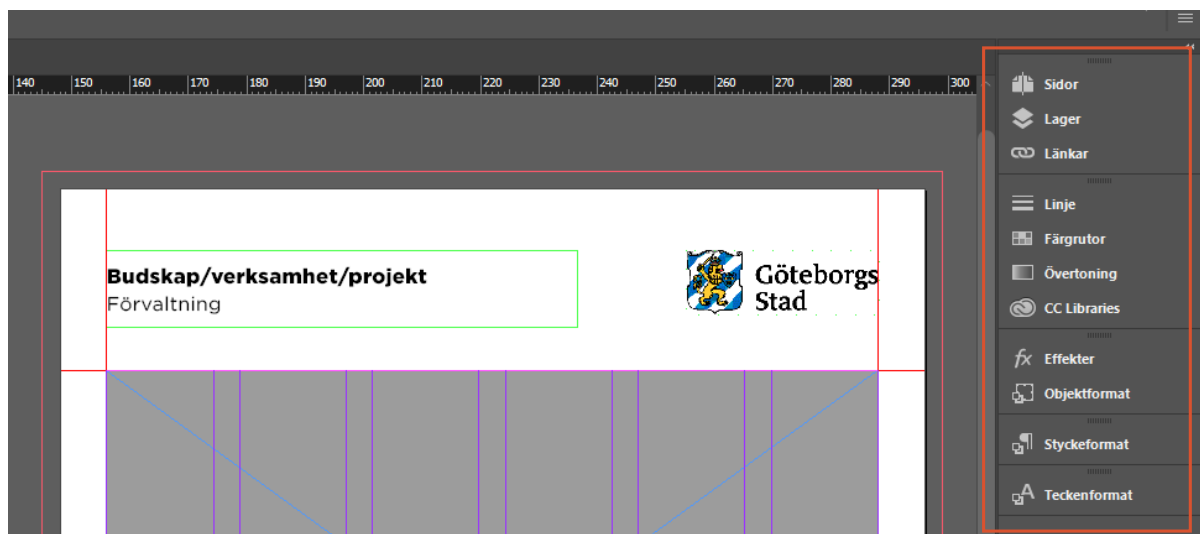
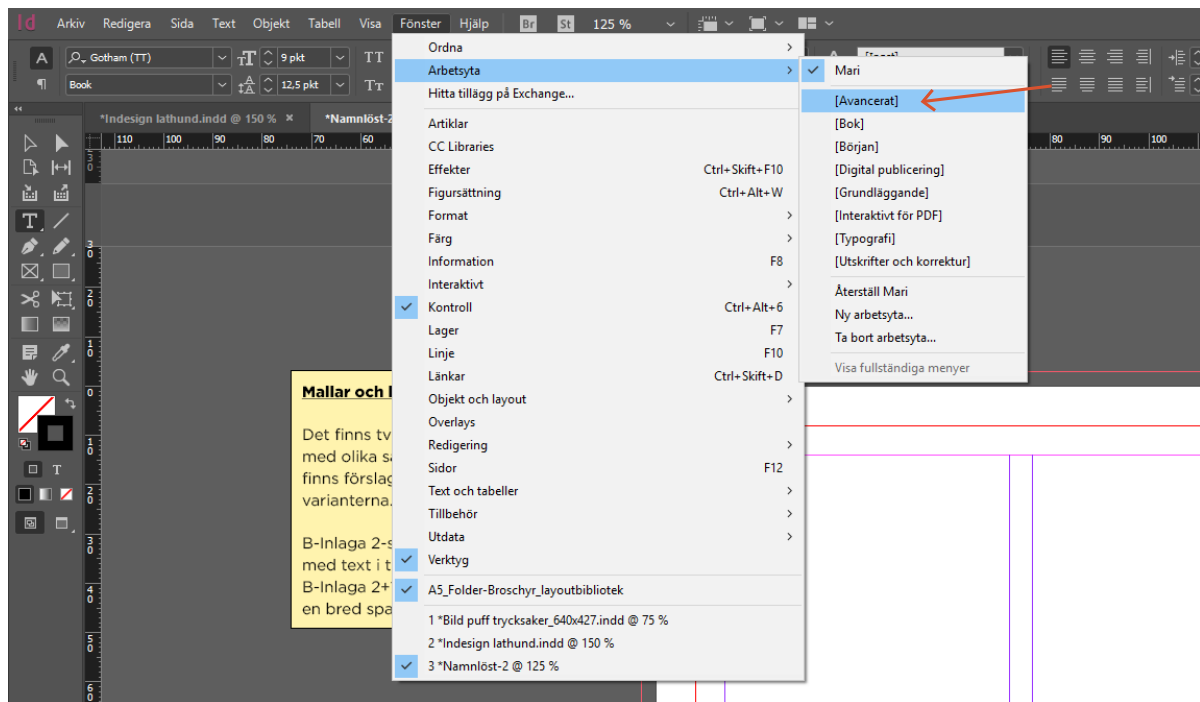
Utgå från layoutförslaget och montera bilder i bildrutorna (**Ctrl+D**) och montera/klistra in/skriv text i textrutorna.

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.

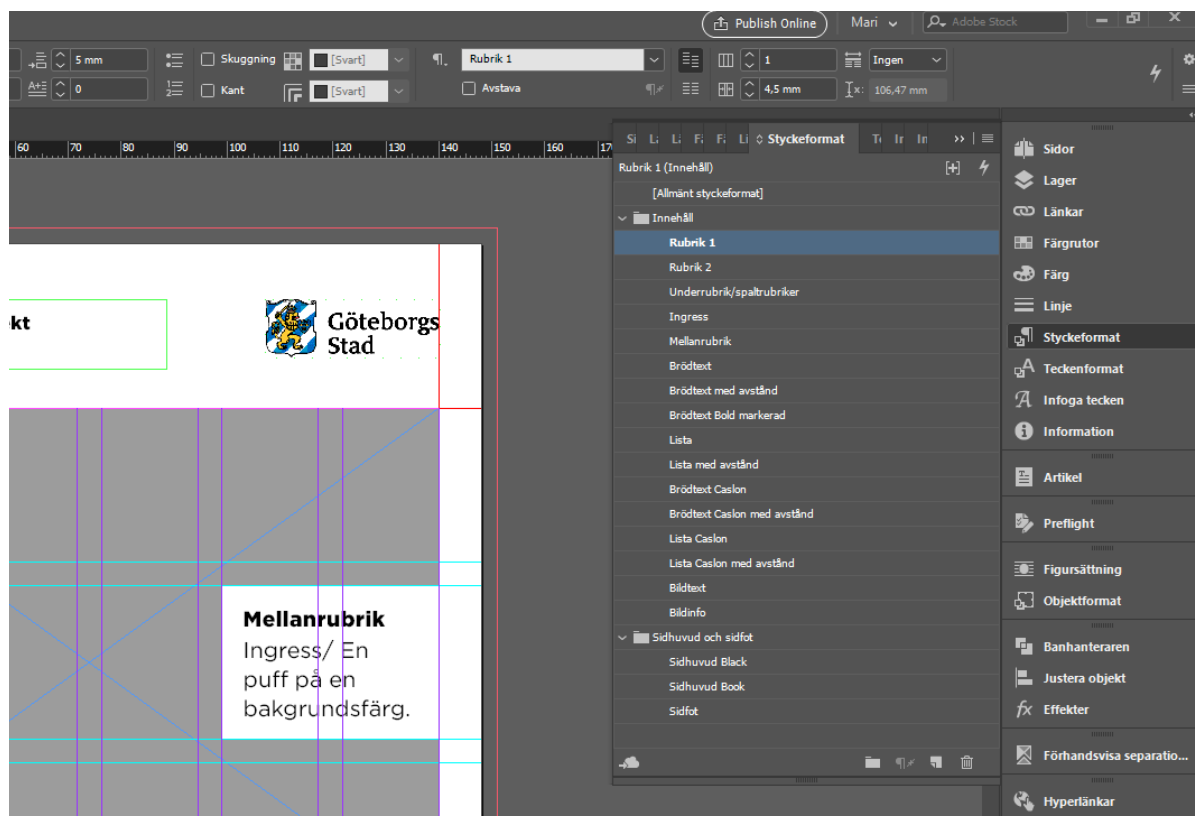


Om du vill ta reda på mer om alla val och verktyg som finns i InDesign gå till <https://helpx.adobe.com/se/indesign/user-guide.html> eller sök efter tutorials på nätet.

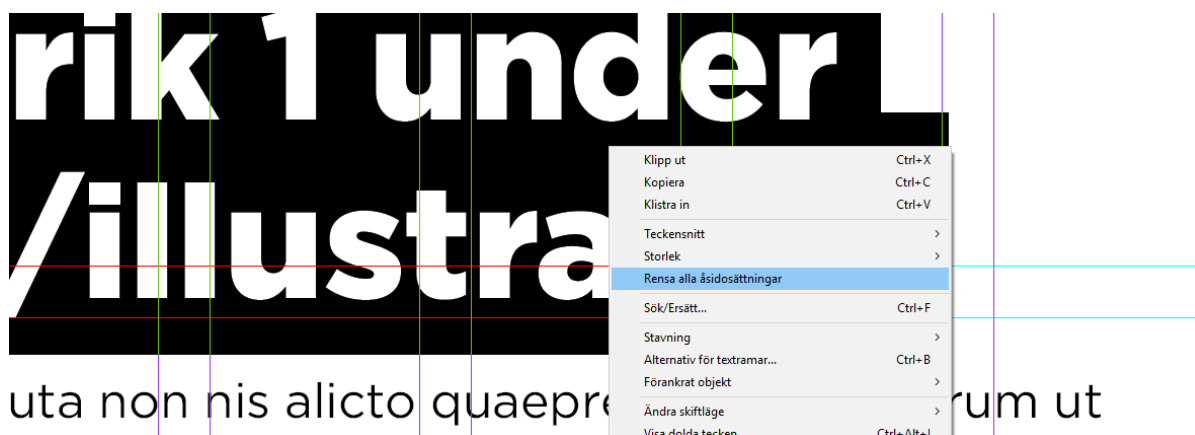
Styckeformat och teckenformat

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.



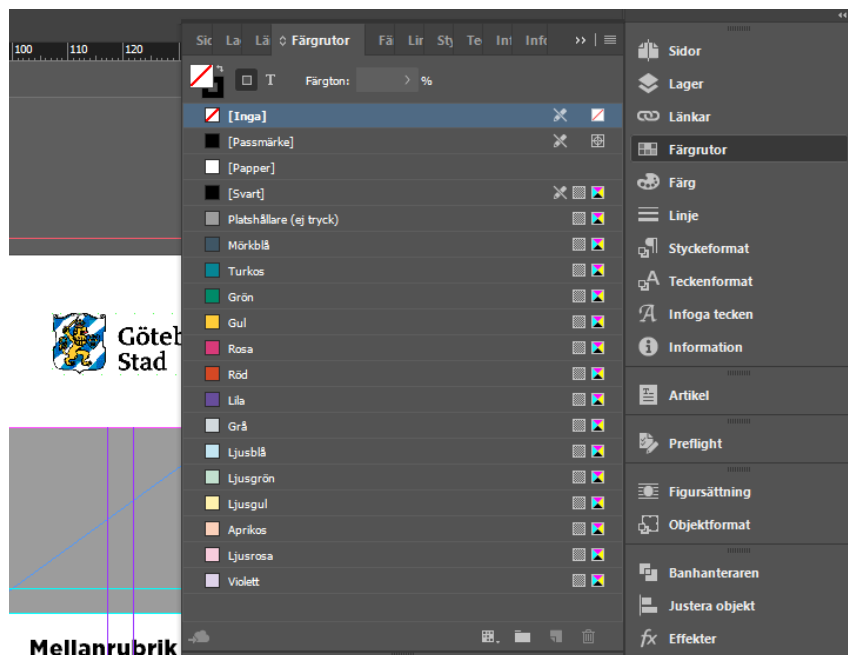
Om du behöver justera något i textformaten, till exempel minska en rubrik, kan det göras i verktygsraden överst. Om du sedan vill ändra tillbaka till originalinställningarna för styckeformatet högerklickar du och väljer **Rensa alla åsidosättningar**.



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.

Färggrutor

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.



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

Göteborgs Stad

Familjerättsbyrån
Socialförvaltningen Centrum

Göteborgs Stad

Skilda världar

Uppstart 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

frilagret

Frilagret
Kultur av unga för alla

Göteborgs Stad

Legobygge!

Bygg din favoritbok i lego.
Vi ses en trappa ned.
Torsdag 1 april klockan 13!

**För allt du kan skapa.
För det stora som är du.**

Kulturhuset Käken
I gamla Härlanda fängelse

Göteborgs Stad



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

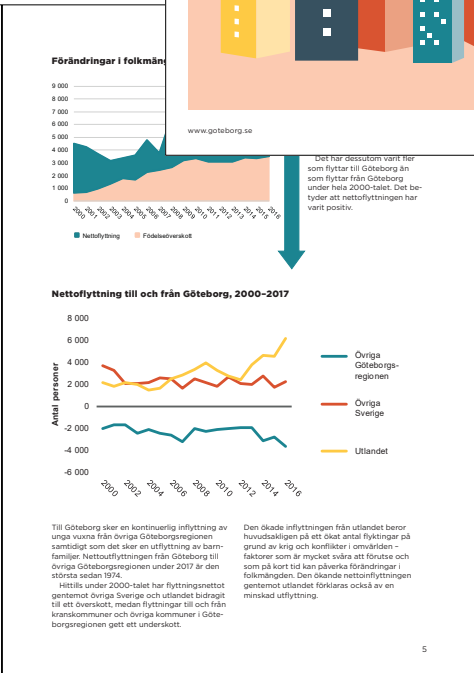
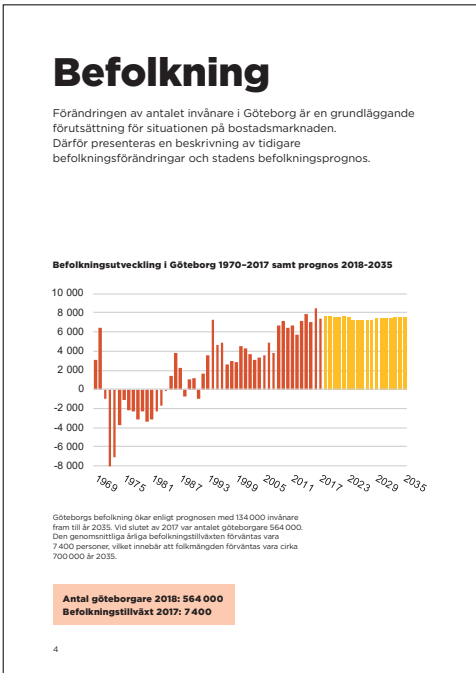


Boende och byggande i Göteborg 2018

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



www.goteborg.se



**Jobba hos
oss och gör
skillnad.**

Sök jobb på
goteborg.se/jobb



**Eid
mubarak!**

**Öppettider
i påsk**



Export

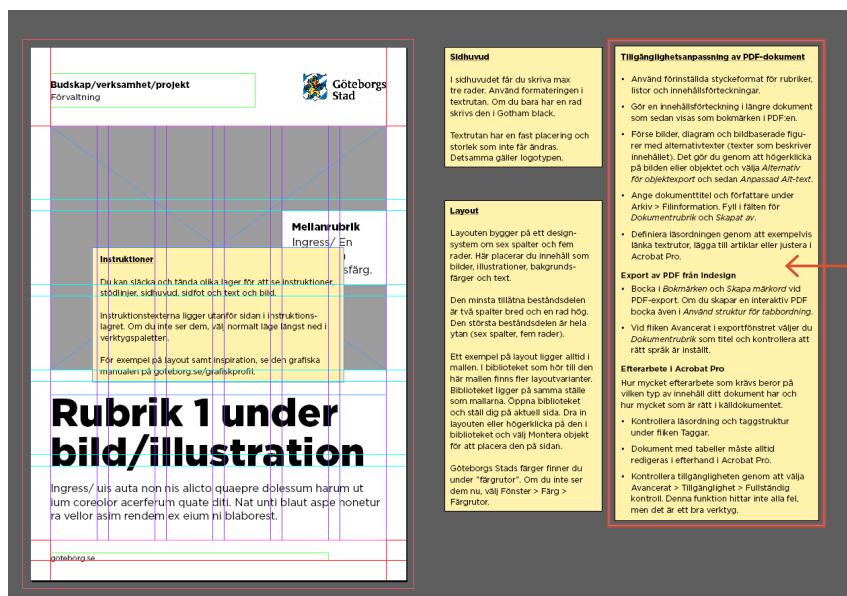
Tillgänglighetsanpassning

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.

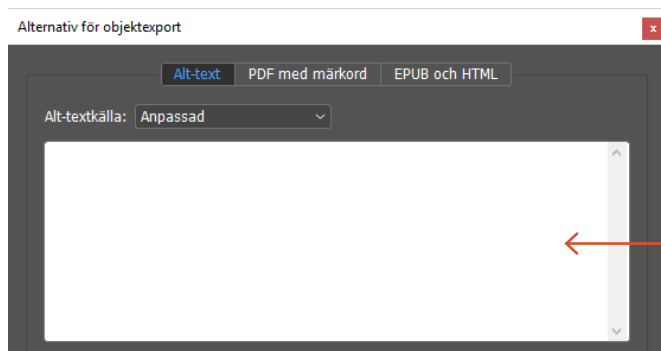


Rekommenderat arbetsflöde är:

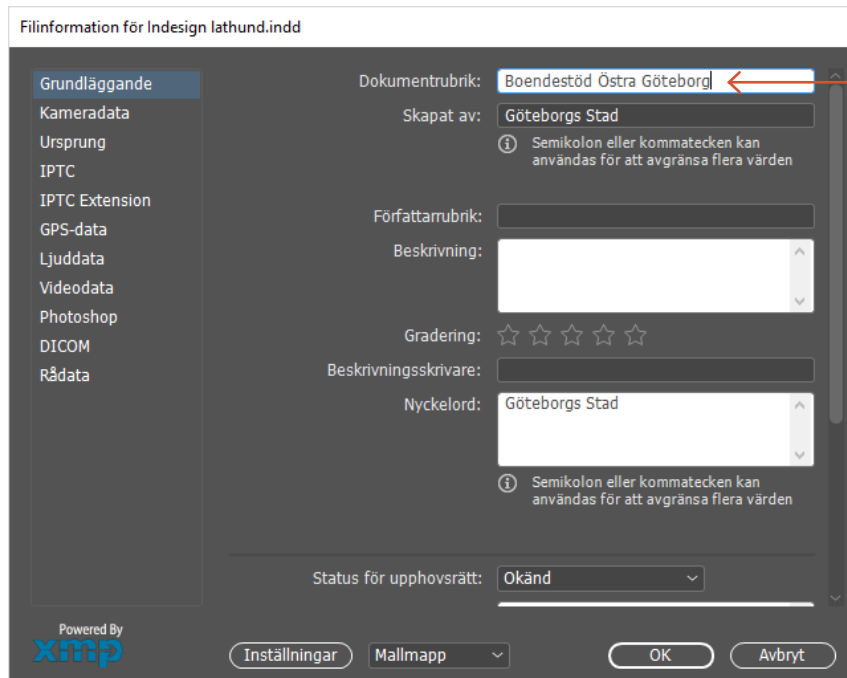
1. Gör tillgänglighetsanpassning i Indesign (se följande sidor).
2. Exportera ut en pdf på korrekt sätt, se sid 19.
3. Gör tillgänglighetskontroll i Acrobat Pro.
4. Om du inte får OK på tillgänglighetskontrollen – börja om från punkt 1; återgå till originalet i Indesign och gör nödvändiga korrigeringar.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



1 rubrik rubrik rubrik rubrik rubrik rubrik 2

Ingress/ uis a uis aut non nis alicto quaepr dolessum harum ut lum core uta non nis alicto.

Brödtext/ In nam elus as eum ut amenimagnis doluptatquas susam markande ond eller meningar uta In nam elus as eum ut amenimagnis doluptatquas susam.

Brödtext bold/ nondollessum harum ut lum core se odi simusam lunde-ratur arupiet.

- » Lista/ quam, consed que sus ciat aliqui volupta corro delib.
- » Lista med avstånd/ quam, consed que ciat aliqui volupta corro de-libus.

Mellanrubrik

Brödtext med avstånd/ nderatur arupiet dignam ipictor itaspientihi id quos eumquo esti ducidis maximus explit, cone que optati.Ariönsed mossus endam, sit por sim faciætem ut vollupt iorefe rovitatur, oditus ac! sint re pa corrovidici sit volorum, aut hil imusam sed quas sequi con re sed quis reicatempor adicient facerat.

Mellanrubrik

Brödtext med avstånd/ nderatur arupiet dignam ipictor itaspientihi id quos eumquo esti ducidis maximus explit, cone que optati.Ariönsed mossus endam, sit por sim faciætem ut vollupt iorefe rovitatur, oditus ac! sint re pa corrovidici sit volorum, aut hil imusam sed quas sequi con re sed quis reicatempor adicient facerat.

Layers

- » INSTRUKTIONER
- » Text och bild
 - » <re!angel>
 - » <Bildtext/ Mus abo. Rorepta dolor...>
 - » <re!angel>
 - » <rubrik rubrik rubrik rubrik...>
- » Stödhus och sidst
- » Stödlinjer balgrund
- » Stödlinjer 5 rader
- » Stödlinjer 12 spalte

Sidor: 2-3, 6 lager

Styckeformat > Välj Redigera rubrikformat > Exportera märkord



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**.

The screenshot shows the 'Exportera till Adobe PDF' dialog box with the 'Allmänt' tab selected. The 'Adobe PDF-förinställning' is set to '[Minsta filstorlek] (ändrade)'. The 'Standard' is 'Ingen' and 'Kompatibilitet' is 'Acrobat 6 (PDF 1.5)'. The 'Beskrivning' field contains a text box with instructions. Under 'Sidor', 'Intervall' is set to 9. Under 'Visning', 'Visa' is 'Standard' and 'Layout' is 'Standard'. The 'Alternativ' section has 'Skapa PDF med märkord' checked. The 'Inkludera' section has 'Bokmärken' and 'Hyperlänkar' checked. The 'Interaktiva element' dropdown is set to 'Inkludera inte'. The 'Exportera lager' dropdown is set to 'Synliga och utskrivbara lager'. The 'Publicera dina dokument online på webben' section has 'Prova Publish Online efter din PDF-export' unchecked. The 'Spara förinställning...' button is on the bottom left, and 'Exportera' and 'Avbryt' buttons are on the bottom right.

The screenshot shows the 'Exportera till Adobe PDF' dialog box with the 'Avancerat' tab selected. The 'Teckensnitt' section has 'Skapa delmängd av teckensnitt när andelen tecken är mindre än:' set to 100%. The 'OPI' section has 'Uteslut för OPI' with 'EPS', 'PDF', and 'Punktuppsbyggda bilder' unchecked. The 'Förenkling' section has 'Förinställning' set to '[Medelhög upplösning]'. The 'Alternativ för tillgänglighet' section has 'Visa titel' set to 'Dokumentrubrik' and 'Språk' set to 'Svenska'. The 'Beskrivning' field is empty. The 'Spara förinställning...' button is on the bottom left, and 'Exportera' and 'Avbryt' buttons are on the bottom right.

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