

Tillgänglighetsanpassa dina digitala dokument: steg för steg

Helsingborgs stad
Stadsbyggnadsförvaltningen

Senast uppdaterad: 2025-07-10



Denna vägledning beskriver hur du skapar en tillgänglig PDF enligt EU:s krav på digital tillgänglighet. Vägledningen följer EN 301 549 och WCAG 2.1, den europeiska respektive globala standarden för tillgänglighet inom informations- och kommunikationsteknik.

Innehållsförteckning

Stadsbyggnadsförvaltningens arbete med tillgängliga, digitala dokument..	3
Vart kan jag få stöd?.....	3
Lägg grunden i Word eller InDesign och justera i Adobe Acrobat Pro	4
Word: Skapa tillgänglighetsanpassade dokument	5
Förberedelse i Word.....	5
Formatera med formatmallar	5
Hantera bilder.....	5
Tillgängliga tabeller	6
Kontroll av färgkontraster	7
Ange titel för din PDF	7
Sidhuvud och sidfot	7
Exportera från Word till PDF	7
Adobe Acrobat Pro: gör eventuella justeringar och säkerställ dokumentetens tillgängligheten.....	8
Använd tillgänglighetsverktyget i Adobe Acrobat Pro.....	8
Justera alternativtext och godkänn färgkontrast.....	8
Granska och justera taggar för tabeller.....	8
Kontrollera läsordning.....	9
Word: Checklista.....	10
Indesign: Skapa tillgänglighetsanpassade dokument.....	11
Använd styckeformat.....	11
Koppla styckeformat till taggar.....	11
Punktlista och Numrerade listor – använd de inbyggda funktionerna.....	11
Hantera bilder och grafik	11
Kontroll av färgkontraster	12
Hantera tabeller	13
Ange titel för din PDF	14
Innehållsförteckningen skapar dina bokmärken	14
Undvik att arbeta med panelen Artiklar i InDesign	14
Exportera från InDesign till PDF	14
InDesign: Checklista.....	16

Stadsbyggnadsförvaltningens arbete med tillgängliga, digitala dokument

Helsingborgs stads digitala tjänster och information ska vara tillgänglig för alla. Det innebär att en person som till exempel har nedsatt syn ska kunna ta del av de digitala PDF:er som publiceras på stadens hemsida. De digitala dokumenten ska även fungera tillsammans med hjälpmedel, till exempel skärmläsare.

Under de senaste åren har kraven på digital tillgänglighet dessutom ökat. Detta beror bland annat på *Lagen om tillgänglighet till digital offentlig service*, även kallad DOS-lagen. Lagen ställer krav på att information och tjänster som finns på en offentlig aktörs webbplats eller i en mobil applikation ska vara tillgängliga. EU:s *Webbtillgänglighetsdirektiv* får dessutom en uppdatering som träder i kraft under 2025, det så kallade *Tillgänglighetsdirektivet*. Det är ett bredare direktiv som även omfattar privata aktörer. Syftet att sätta en bredare standard för tillgängligheten för digital service, tjänster och information.

För att uppfylla DOS-lagens krav, följer denna vägledning kriterierna i [EN 301 549, kapitel 10 \(etsi.org\)](#), vilket är den europeiska standarden för digital tillgänglighet – som i sin tur bygger på den internationella standarden WCAG 2.1, *Web Content Accessibility Guidelines*.

Vart kan jag få stöd?

Denna vägledning fungerar som ett stöd i ditt arbete och vägleder dig steg för steg hur du går till väga för att göra ditt digitala dokument tillgängligt. Du kan även ta del av riktlinjerna och vägledning på [Myndigheten för digital förvaltnings hemsida \(digg.se\)](#). När vi på stadsbyggnadsförvaltningen lär oss grunderna i hur man skapar tillgängliga dokument korrekt, slipper vi onödigt merarbete. Arbetet blir enklare, smidigare och mer effektivt.

Du kan komma att stöta på buggar när du arbetar med att tillgänglighetsanpassa ditt digitala dokument. Buggar är fortfarande vanliga och de kan vara lite kluriga att lösa. Det sker ständigt förbättringar i samtliga program – men det tar tid.

Om du har frågor om hur du ska tillgänglighetsanpassa dina digitala dokument, är du välkommen att kontakta kommunikationsenheten via sbfkommunikation@helsingborg.se. Om du önskar få hjälp med ett specifikt dokument, glöm inte att bifoga din Word-, eller InDesign-fil.

Lägg grunden i Word eller InDesign och justera i Adobe Acrobat Pro

Det är viktigt att arbeta rätt från början när du tillgänglighetsanpassar ett digitalt dokument. Använd därför stadens dokumentmallar. Mallarna är skapade för att du ska behöva göra så få ändringar som möjligt i Adobe Acrobat Pro och när du exporterar din PDF från Word eller InDesign, följer de flesta inställningar med automatiskt. Det är däremot viktigt att du vet hur du arbetar med mallarna för att säkerställa tillgängligheten och för att undvika merarbete. Det gör du genom att ta del av denna vägledning.

Tillgänglighetskontroll i Word och Adobe Acrobat Pro

Använd gärna tillgänglighetskontrollen i Word under arbetet. Den hittar du genom att klicka på fliken *Granska* → *Kontrollera tillgängligheten*. Däremot görs alltid den slutliga kontrollen i Adobe Acrobat Pro, för att vara säker på att dokumentet är tillgängligt.

Saknar du licens för Adobe Acrobat Pro?

Observera att varken gratisversionen Acrobat Reader eller betalversionen Acrobat Standard har alla funktioner som krävs för att kontrollera och åtgärda tillgänglighetsproblem. Du behöver Adobe Acrobat Pro. Om du inte har licens kan du teckna en genom att kontakta IT-samordningen via deras e-post: itsamordning.sbf@helsingborg.se. Tänk på att du behöver godkännande av din chef.

Taggarna är ditt viktigaste verktyg

En skärmläsare följer inte det visuella utseendet i dokumentet – den läser taggar. De skapar i sin tur en struktur som kallas för ett *taggträd*. Innehållet i dokumentet behöver därför ha rätt taggar och ligga i rätt ordning i taggträdet. Detta hjälper helt enkelt skärmläsaren att förstå innehållet, till exempel vad som är brödtext, rubriker eller bilder. Taggarna är ditt viktigaste verktyg när du skapar ett tillgängligt dokument.

Word:

Skapa tillgänglighetsanpassade dokument

Förberedelse i Word

- Aktivera navigeringsfönstret under fliken *Visa* för överblick och enkel omstrukturering. Dra rubriker i navigeringsfönstret för att flytta hela stycken och omstrukturera texten utan att klippa och klistra.
- Se till att rätt språk är inställt genom att klicka på *Arkiv* → *Alternativ* → *Språk*.

Formatera med formatmallar

Det är formatmallarna som skapar taggarna, som i sin tur talar om för skärmläsaren vad som är rubrik, brödtext och vad som hör ihop. Om du formaterar all text med rätt formatmallar har du redan gjort en stor del av tillgänglighetsarbetet.

- Använd de förinställda formatmallarna från Helsingborgs stad. Du hittar dem i formatfönstret, mitten av menyfältet.
- Följ rubrikernas hierarki: *Rubrik 1* för huvudrubriker följt av exempelvis *Rubrik 2* eller *3* för mellanrubriker. Det kan orsaka problem om du exempelvis använder *Rubrik 3* före *Rubrik 1* i strukturen.
- Använd Words inbyggda funktioner för punktlistor och numrerade listor.
- Alla textdelar i dokumentet ska vara formaterade med formatmallar för att skapa en tydlig taggstruktur.
- För att redigera en formatmall, högerklicka på din formatmall → *Ändra*.

Hantera bilder

Undvik att lägga bilder ovanpå eller bakom texten. Välj i stället att bilden ska *ligga i nivå med text*. Du kan välja något av de andra alternativen när du placerar din bild – men det är då viktigt att du kontrollerar och eventuellt rättar till ordningsföljden senare i Adobe Acrobat Pro.

- Högerklicka på bilden → välj *Radbryt text* → *ligga i nivå med text*.

Lägg till alternativtext

Lägg till alternativtext (alt-text) för att beskriva bildens innehåll. Andra figurer som exempelvis diagram behöver också alt-text.

- Högerklicka på bilden
- Klicka på knappen *Redigera alternativtext*. Då visas en ruta där du kan fylla i alternativtext.

- Skriv en relevant alternativtext.

Så skriver du alt-texter

En alt-text är en kort beskrivning av innehållet i en bild eller grafik. Den läses upp av skärmläsare och är viktig för att personer som inte ser bilden ska förstå vad den visar.

- Beskriv vad bilden visar och varför den är viktig i sammanhanget.
- Var konkret men kortfattad. Alt-texten ska inte bli längre än nödvändigt.
- Undvik att skriva "bild av..." – använd hellre direkt beskrivning som exempelvis "Två personer som samarbetar vid en dator" och inte "*Bild på två personer...*"
- Fråga dig: *Vad ska personen förstå om de inte ser bilden?*
- Vill du läsa mer om hur du skriver bra och tillgängliga alt-texter?
Besök [DIGG:s hemsida: Beskriv med text allt innehåll som inte är text](#).

Markera som dekorativt

Markera som dekorativt använder du när din bild är något som är värdefullt endast för seende läsare. Till exempel en snirklig linje eller en stämningsbild som inte tillför innehåll. Markera då bilden som dekorativ. Då skapas ingen tagg och skärmläsaren hoppar över bilden.

Tillgängliga tabeller

Skärmläsare ser inte tabellens visuella struktur utan använder taggar för att tolka rubriker och innehåll. För att säkerställa att skärmläsaren tolkar din tabell korrekt, följ dessa steg:

- Dubbelklicka i tabellens nedre, högra hörn för att öppna fliken *Tabelldesign*.
- I menyfältet till vänster markerar du de inställningar som passar din tabell. Har din tabell en *rubrikrad*? Kryssa då i denna ruta. Har din tabell även *rubriker i första kolumnen*? Kryssa då även i denna ruta. De övriga rutorna behöver du inte tänka på.
- Undvik onödig komplexitet i tabellen för att minska behovet av extra justeringar.
- Undvik sammanslagna celler.
- Undvik tomma celler, ange i stället "0" exempelvis.
- Se till att tabellhuvudet har text i alla celler.
- Var noga med att även här använda formatmallar och följa rätt rubrikhierarki.

Kontroll av färgkontraster

Med stadens färdiga mallar är detta inget som du behöver tänka på. Det kan ändå vara bra att nämna att kontrast mellan text och bakgrund är något som du uppmanas att kontrollera manuellt under tillgänglighetskontrollen i Adobe Acrobat Pro. Därför är det viktigt att färgkontrasten är korrekt redan i Word.

Du kan använda [Adobe Color – verktyg för att testa färgkontraster](#) för att säkerställa tillräcklig kontrast mellan text och bakgrund. Här finns också en funktion för att se hur färger uppfattas av personer med olika typer av färgblindhet.

Ange titel för din PDF

Ge dokumentet en tydlig titel i Word som följer med vid export till PDF.

- Gå till *Arkiv* → *Egenskaper* → *info* och ange dokumentets titel.
- Se även över eventuella gamla metadata i dokumentet, särskilt om du utgår från ett tidigare dokument.

Sidhuvud och sidfot

I stadens mallar är sidhuvud och sidfot redan anpassade. På första sidan är sidhuvudet flyttat ned, eftersom skärmläsare inte läser upp innehåll i sidhuvud eller sidfot. Det är för att undvika att samma information läses upp på varje sida – vilket annars kan bli tjatigt för den som använder skärmläsare. Om du har viktig information i sidhuvudet eller sidfoten, se till att den också finns i dokumentets huvuddel.

Exportera från Word till PDF

När du är klar med dokumentet i Word, välj rätt inställningar vid exporten för att säkerställa att alla tillgänglighetsanpassningar följer med.

- Gå till *Arkiv* → Välj *Spara som* → Välj *Filformat längst ned i fönstret* → Välj *PDF* i listan med tillgängliga filformat.
- Klicka på *Alternativ* och kryssa i *Taggar, dokumentinformation* och *Konvertera Word-rubriker till bokmärken* för klickbara rubriker i din PDF.
- Spara dokumentet.

Adobe Acrobat Pro: gör eventuella justeringar och säkerställ dokumentetens tillgängligheten

När du öppnar din exporterade PDF i Adobe Acrobat Pro kan du göra en snabb första kontroll av tillgängligheten. Detta ger en överblick över viktiga delar av dokumentet, såsom alternativtext för bilder, titel och taggar.

- Håll markören över bilder för att se om alternativtexten visas.
- Klicka på *Läsordningen* i högerspalten. Är läsordningen logisk?
- Kika även på *Bokmärkessymbolen*. Har dina bokmärken kommit med?
- Ovanstående går att justera i Adobe Acrobat Pro, men många gånger kan det vara bra att gå tillbaka till originalfilen och säkerställa att du har arbetat konsekvent med tillgänglighetsanpassningarna i Word.

Använd tillgänglighetsverktyget i Adobe Acrobat Pro

Nu är det dags att använda Adobe Acrobat Pros tillgänglighetsverktyg för en mer omfattande kontroll. Om tillgänglighetsverktyget inte syns i högerspalten, klicka på *Fler verktyg* för att lägga till det.

- Klicka på *tillgänglighetssymbolen* till höger → välj *Tillgänglighetskontroll*.
- Under *Dokument*, låt alla rutor vara markerade. Under menyn *Formulär, tabeller och listor*, avmarkera rutan för *Tabellsammanfattning*, som inte krävs enligt WCAG 2.1.
- Granska resultaten. Du vägleds ofta genom en del anpassningar och många gånger kan du högerklicka på en eventuell röd flagga för att justera den direkt i Adobe Acrobat pro. Överväg alltid om du bör gå tillbaka till originalfilen i Word om det är större ändringar du behöver göra.

Justera alternativtext och godkänn färgkontrast

- Klicka på eventuella anmärkningar för alternativtext. Högerklicka på den bild som saknar alternativtext → välj *Korrigera* för att lägga till.
- Om färgkontrasten är kontrollerad i Word kan du högerklicka på anmärkningen om färgkontrast → välj *Godkänn*.

Granska och justera taggar för tabeller

Kontrollen visar kanske inga anmärkningar på tabellerna, men det kan ändå vara bra att kontrollera taggarna för att säkerställa att de är rätt inställda.

- Gå till taggträdet genom att klicka på *Läsordning* → *Ordningspanel*. Leta upp taggar för tabeller. Varje rad är en *TR-tag* och varje cell ska ha rätt tagg: *TH* för rubriker och *TD* för vanliga celler.

- Högerklicka på tabellen och välj *Redigera tabell* om du behöver justera celler eller markera dem som kolumn- eller radrubriker.
- Om det finns anmärkningar om tabellens struktur kan du använda tabellredigeraren för att ställa in sammanslagna celler korrekt

Kontrollera läsordning

Den andra manuella kontrollen, förutom färgkontrast, är läsordning. Skärmläsare följer taggträdet – se därför till att ordningen är logisk och att alla delar presenteras i rätt följd.

- Klicka på taggträdet och veckla ut det för att kontrollera ordningen. Du kan hitta taggträdet genom att klicka på *Läsordning* → *ordningspanel*. Använd piltangenterna för att navigera och se till att rubriker, bilder och brödtext följer en logisk ordning.
- Om en tagg behöver flyttas, högerklicka på den, välj *Klipp ut*, och klistra in den på rätt plats i trädet. Undvik att dra, det kan skapa problem.

Word: Checklista

Om du utgår från stadens dokumentmallar, räcker det oftast att gå igenom nedanstående punkter, för att säkerställa tillgängligheten i ditt digitala dokument:

Formatera med Formatmallar

- ☐ Använd stadens dokumentmallar och tillhörande, förinställda formatmallar.
- ☐ Följ rubrikernas hierarki (Rubrik 1, Rubrik 2 osv.).

Hantera Bilder

- ☐ Placera bilderna så att de ligger i "nivå med text".
- ☐ Lägg till alternativtext för alla bilder, figurer och diagram.
- ☐ Markera bilder som *dekorativa* om de inte innehåller viktig information.

Tillgängliga Tabeller

- ☐ Använd enkla tabeller utan sammanslagna celler eller onödig komplexitet.
- ☐ Markera rubrikader och undvik tomma celler.

Ange titel för dokumentet

- ☐ Ange en titel för dokumentet i dokumentets *egenskaper*.
- ☐ Rensa eventuella gamla metadata.

Exportera från Word till PDF

- ☐ Exportera dokumentet som PDF, kryssa i *Taggar, dokumentinformation* och *Konvertera Word-rubriker till bokmärken* med taggar och dokumentinformation.

Kontrollera Tillgängligheten i Adobe Acrobat Pro

- ☐ Gör en tillgänglighetskontroll och åtgärda de rekommenderade justeringarna.
- ☐ Vid mer komplexa problem – gå tillbaka till originalfilen i Word. Ta stöd av detta dokument för att säkerställa tillgängligheten.
- ☐ Kontrollera att läsordningen är logisk och följer dokumentets innehåll.
- ☐ Se till att dina bokmärken har följt med och att de fungerar korrekt.
- ☐ Kontrollera att tabeller är rätt taggade: rubriker ska ha taggen *TH* och vanliga celler *TD*.

Indesign: Skapa tillgänglighetsanpassade dokument

Använd styckeformat

I stadens dokumentmall är styckeformaten redan förinställda, detta är därför inget du behöver tänka på – det viktiga är att du använder dessa på samtliga rubriker och textstycken. Däremot det kan vara bra att veta hur det ligger till, ifall du skulle vilja göra ändringar eller stöter på problem.

Att definiera och använda styckeformat i InDesign är en av de viktigaste delarna för att skapa tillgängliga dokument. Genom att använda formatmallar kan du säkerställa att textens struktur är konsekvent och korrekt, både för läsare och skärmläsare.

- Se till att alla textdelar är formaterade med rätt formatmallar. Till exempel:
 - *Rubrik 1* ska ha styckeformatet *Rubrik 1*.
 - *Rubrik 2* ska ha styckeformatet *Rubrik 2* och så vidare.

Koppla styckeformat till taggar

I stadens dokumentmall är styckeformaten redan kopplade till rätt taggar, du kan därför hoppa till nästa stycke – men det är alltid bra att veta hur det ligger till, ifall du behöver göra ändringar.

- Gå längst ner i panelen *Styckeformat* → välj fliken *Exportera märkord*.
- Koppla varje rubrikformat till rätt tagg:
 - Rubrik 1 → H1
 - Rubrik 2 → H2
 - Rubrik 3 → H3
- **Viktigt:** Använd aldrig bara "H" utan att använda ett nummer, även om det alternativet finns.

Punktlista och Numrerade listor – använd de inbyggda funktionerna

- Använd de inbyggda funktionerna i InDesign för Punktlistor och Numrerade listor. När du använder dessa funktioner skapas automatiskt taggar som gör att skärmläsare kan identifiera textstycket som en lista.

Hantera bilder och grafik

När du arbetar med bilder i InDesign är det viktigt att följa nedanstående punkter för att säkerställa tillgängligheten.

Undvik dolda lager i bilder

Undvik att använda bilder som innehåller dolda lager, till exempel Illustrator-filer. Dolda lager kan göra bilden svår att tolka för tillgänglighetsverktygen.

- Spara bilder i JPG eller PNG-format innan du monterar dem i InDesign.

Lägg till alternativtext (alt-text) för bilder

För varje bild i dokumentet, lägg till en alt-text som hjälper skärmläsare och hjälpmedel att tolka bilden.

- Högerklicka på bilden och öppna panelen *Objektegenskaper* → välj *Redigera alternativtext*.
- Dialogrutan för alt-text kan vara öppen under arbetet, på så vis behöver du inte öppna den för varje bild.

Markera grafiska objekt som artefakter

Om en bild eller grafisk form inte tillför något för en person som använder skärmläsare, markera den som en *artefakt*.

- Öppna panelen *Objektegenskaper* → välj fliken *Alternativ för objektexport* och kryssa för *Markera som artefakt*.
- När du skapar PDF:en kommer bilden att hoppas över eftersom ingen tagg skapas.

Fäst bilder i textflödet

För att tydliggöra var i läsordningen bilden ska placeras, förankra den i textflödet.

- Markera bilden och klicka på den fyllda kvadraten högst upp i bildens markeringsram.
- Håll nere musknappen och dra markören till den del av texten som refererar till bilden.
- När du släpper musknappen kommer ett ankare att visas i bildens övre vänstra hörn, vilket innebär att bilden är förankrad.
- Du kan kontrollera förankringen av bilder genom att byta till *normal-läge* i InDesign. Det gör du genom att gå till menyn *Visa* → välj *Normal*.

Kommentar: Det kan vara bra att kika på läsordningen i Adobe Acrobat Pro, i innan du förankrar bilderna – ibland hamnar bilderna i rätt utan att de behöver förankras.

Kontroll av färgkontraster

Med stadens färdiga mallar är detta något du inte behöver tänka på. Det kan vara bra att ändå nämna att kontrast mellan text och bakgrund är en viktig del av tillgänglighetskontrollen och något som du uppmanas att kontrollera manuellt

under tillgänglighetskontrollen i Adobe Acrobat Pro. Därför är det viktigt att färgkontrasten är korrekt redan i Word.

Du kan använda [Adobe Color – verktyg för att testa färgkontraster](#) för att säkerställa tillräcklig kontrast mellan text och bakgrund. Verktöget erbjuder även en funktion för att se hur färger uppfattas av personer med olika typer av färgblindhet.

Hantera tabeller

Det finns en del brister i synkningen mellan InDesign och Adobe Acrobat Pro. Ett sådant område är tabeller. Om de inte är väldigt, väldigt enkla kommer du att behöva göra en del handarbete i den färdiga PDF:en.

Sträva efter enkla och regelbundna tabeller

- För att undvika problem vid export till PDF, håll tabellerna så enkla och regelbundna som möjligt.
- Sammanslagna celler kan kräva mer arbete i PDF-filen, så undvik dem om möjligt.

Arbeta med tabellhuvuden och rubriker

- När du skapar tabellen, se till att den översta raden (tabellhuvudet) har rubriker för varje cell. Detta hjälper skärmläsare att korrekt tolka innehållet.
- I Tabellinställningar anger du att den översta raden ska vara tabellhuvud genom att ställa in antalet Tabellhuvudrader (1 för en rad, till exempel).
- Om du använder rubriker i vänsterkolumnen, ska du också se till att ange detta i tabellinställningarna. För att göra detta, välj tabellen och gå menyn *Tabell* → Tabellinställningar och ange tabellhuvudrader.

Arbeta med tabellfot

Om du har en tabellfot, till exempel för att visa en summa, kan du också definiera den i *Tabellinställningar*. Detta säkerställer att tabellfoten inkluderas korrekt i PDF:en.

Undvik tomma celler

Tomma celler kan försvåra navigeringen för personer som använder skärmläsare. För tabeller som exempelvis visar siffror kan du överväga att sätta "0" i stället för att lämna cellen tom.

Skilj på olika tabeller

Använd tydliga gränser för att skilja tabeller åt. Se till att varje tabell är en separat enhet i dokumentet.

Ange titel för din PDF

För att säkerställa att din PDF har en tydlig och korrekt titel som skärmläsare kan läsa upp, lägg till en dokumentrubrik redan i InDesign.

- Gå till menyn *Arkiv* → *Filinformation*.
- I dialogrutan som öppnas, fyll i din dokumentrubrik längst upp i fältet för titel.

Innehållsförteckningen skapar dina bokmärken

Innehållsförteckningen skapar PDF-filens bokmärken. Därför är det viktigt att alltid ha med en innehållsförteckning. Själva sidan med innehållsförteckningen behöver däremot inte vara med i den exporterade PDF:en – informationen följer automatiskt med ändå.

- Gå till menyn *Sida* → välj *Innehållsförteckning*.
- I den högra spalten kan du välja vilka rubriknivåer du vill inkludera i innehållsförteckningen. Tryck på *Lägg till* för att lägga till de valda rubriknivåerna i den vänstra spalten.
- När alla rubriknivåer är valda, tryck på *Ok*. Då skapas en innehållsförteckning med de rubriker som du valt.
- När du har skapat innehållsförteckningen och exporterar dokumentet till PDF kommer rubrikerna automatiskt att omvandlas till bokmärken i den färdiga PDF-filen.

Undvik att arbeta med panelen Artiklar i InDesign

Det finns en funktion i InDesign som heter *Artiklar*, där du kan dra objekt och textrutor för att definiera läsordning i PDF-filen. Dock fungerar denna funktion inte alltid som förväntat, och är därför inte nödvändig att arbeta med för tillgänglighetens skull.

I stället bör du kontrollera den färdiga PDF-filen för att säkerställa att läsordningen är korrekt. Om ändringar behövs kan du göra dem i Acrobat Adobe Pro efter exporten.

Exportera från InDesign till PDF

När dokumentet är färdigt är det dags att exportera till en PDF med korrekt information. Följ dessa steg:

- Gå till menyn *Arkiv* → välj *Exportera*.
- Välj filformatet *Interaktiv PDF* när du exporterar för webbpublicering. Detta säkerställer att vissa inställningar, som att bokmärken skapas från innehållsförteckningen, görs automatiskt.
- Se till att följande rutor är ikryssade:
 - **Skapa PDF med märkord**
Detta säkerställer att taggarna som du använt för rubriker och andra styckeformat följer med till PDF-filen.
 - **Tillåt navigering med tab-tangenten**
Detta gör att användare kan navigera genom dokumentets struktur med hjälp av tab-tangenten.
- Gå till alternativet *Avancerat* för att säkerställa att rätt titel används. Välj att använda *Dokumentrubrik* i stället för *Filnamn* så att den anpassade titeln visas i PDF-filen.
- Kontrollera även att rätt språk är angivet för dokumentet.
- Tryck på *Exportera* för att skapa din PDF.
- Gå till avsnittet [Adobe Acrobat Pro: gör eventuella justeringar och säkerställ dokumentetens tillgängligheten](#) i dokumentet, för att göra de sista justeringarna i Adobe Acrobat Pro.

InDesign: Checklista

Om du utgår från stadens dokumentmallar, räcker det oftast att gå igenom nedanstående punkter, för att säkerställa tillgängligheten i ditt digitala dokument:

Använd Styckeformat (formatmallar)

- Använd dokumentmallens förinställda styckeformat för alla textdelar (rubriker, brödtext och så vidare) och använd dem konsekvent.

Hantera bilder och grafik

- Undvik att montera bilder med dolda lager som exempelvis Illustrator-filer.
- Lägg till alternativtext (alt-text) för varje bild.
- Markera dekorativa objekt som artefakter.
- Förankra bilder i textflödet för att säkerställa deras placering i taggstrukturen.

Hantera tabeller

- Skapa enkla och regelbundna tabeller utan sammanslagna celler.
- Se till att tabellhuvudet har en tydlig rubrik för varje cell.
- Se till att rubrikinformationen är korrekt, skilj på olika tabeller och hantera tabellfoten korrekt.
- Undvik tomma celler. Använd lämpliga ersättningar som "0".

Ange titel för dokumentet

- Lägg till en tydlig dokumenttitel under *Arkiv* → *Filinformation*.

Förbered bokmärken → Skapa innehållsförteckning

- Skapa en innehållsförteckning för att automatiskt omvandla rubriker till bokmärken. Informationen följer med, även om själva sidan med innehållsförteckningen inte är med vid export av PDF.

Exportera från InDesign till PDF

- ☐ Välj *Interaktiv PDF*.
- ☐ Se till att rutan *Skapa PDF med märkord* är markerad.
- ☐ Kryssa i *Navigera* med tab-tangenten.
- ☐ Kontrollera under *Avancerat* att dokumentets titel hämtas från dokumentrubriken och att rätt språk är valt.

Kontrollera Tillgängligheten i Adobe Acrobat Pro

- ☐ Gör en tillgänglighetskontroll och åtgärda de rekommenderade justeringarna.
- ☐ Vid mer komplexa problem, gå tillbaka till originalfilen i InDesign. Ta stöd av detta dokument för att säkerställa tillgängligheten.
- ☐ Justera läsordningen och se till att den följer dokumentets innehåll.
- ☐ Se till att dina bokmärken har följt med och att de fungerar korrekt.
- ☐ Kontrollera att tabeller är korrekt taggade: rubriker ska ha taggen *TH* och vanliga celler *TD*.