

# Efter export till PDF

## Checklista – börja här!

Om förarbetet i Indesign eller word är korrekt gjort, så blir det enklare att fixa tillgänglighetsanpassningen i Adobe Acrobat Pro.

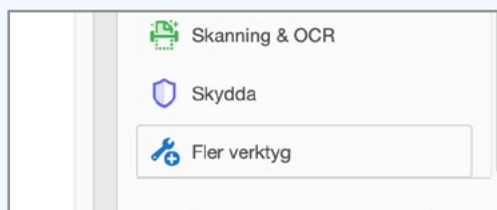
- Kolla tillgänglighetskontrollen, åtgärda det som fått en varning på sig.
- Kolla läsordningen i dokumentet. Ligger något fel dra det till rätt plats (1, 2, 3, 4 osv).
- Se till så Titel och Filnamn står inskrivet i dokumentet.

## Taggar

- Öppna PDF:n du exporterat.
- På fliken *Fler verktyg* hittar du *Tillgänglighetsanpassning*. 1

1

1. Gå in på *Fler verktyg*.



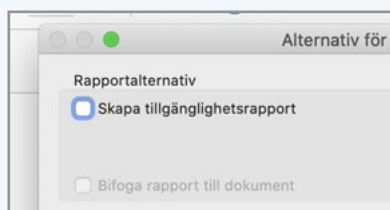
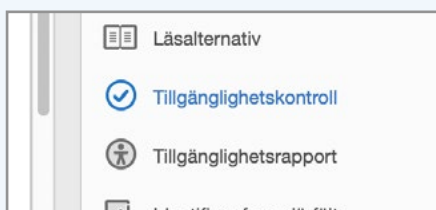
2. Klicka på *Tillgänglighet*.



- Gå in på *Tillgänglighetskontroll* och kryssa ur rutan *Skapa tillgänglighetsrapport*. Klicka sedan på *Starta kontroll*. 2

2

Kryssa ur rutan "Skapa tillgänglighetsrapport".

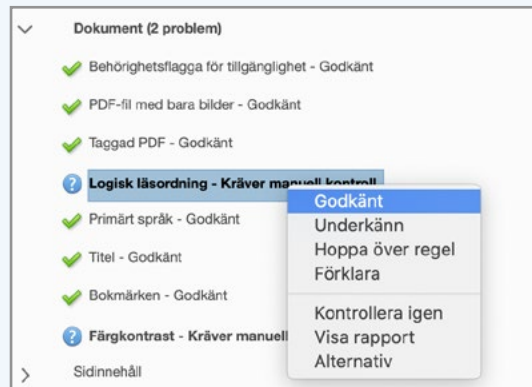
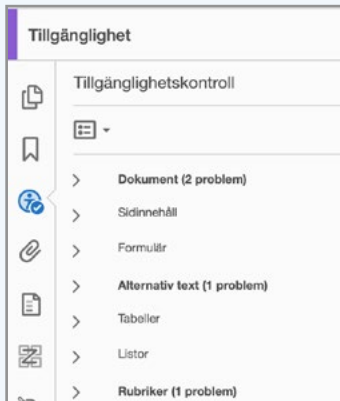


- Här ser du vad som behöver rättas till i dokumentet. Vissa saker som "Logisk läsordning" och "Färgkontrast" är sånt som du själv får godkänna genom att högerklicka och klicka på *Godkänt*. **3**

**3**

1. Här ser du vad som behöver åtgärdas i dokumentet.

2. Logisk läsordning och färgkontrast får du justera manuellt genom att högerklicka på dom och klicka på godkänt.

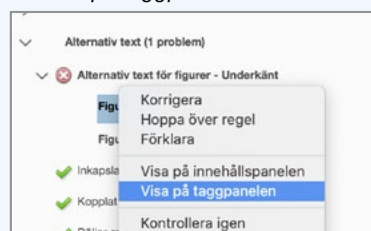
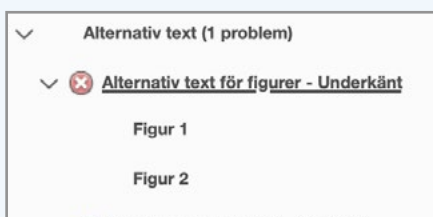


- Vissa saker får du korrigera genom att gå in på taggpanelen. Detta genom att högerklicka på figuren och klicka på *Visa på taggpanelen*. **4**
- Där letar du upp figuren som behöver en ALT-text (i det här fallet) och klickar på *Egenskaper*. Här skapar du en ALT-text. När du gjort det, gå tillbaka till *Tillgänglighetskontroll*, högerklicka på figuren och välj *Kontrollera igen*. **5**

**4**

1. Gå in på det som behöver åtgärdas.

2. Högerklicka och tryck på *Visa på taggpanelen*.

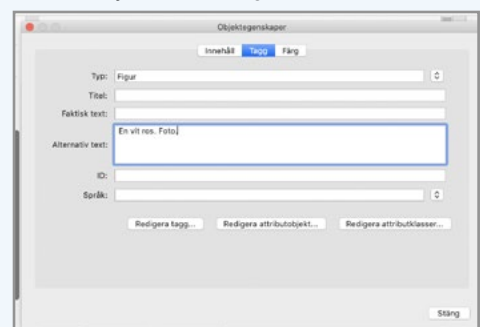
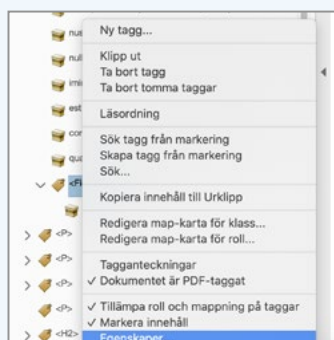


**5**

1. Högerklicka på den markerade figuren.

2. Gå in på *Egenskaper*.

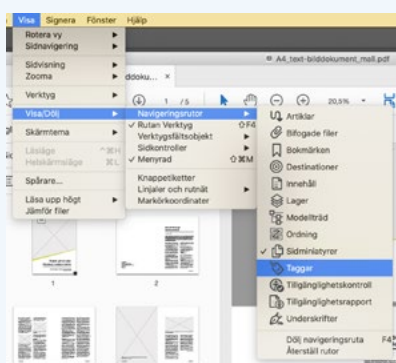
3. Skriv in Alternativ text. Tryck på stäng och gå tillbaka till *Tillgänglighetskontroll* (se sida 1), högerklicka på figuren igen och välj *Kontrollera igen*.



- På taggpanelen ser du hur allt är taggat, är någon tagg fel, dra och släpp den till rätt plats. Om du inte ser taggikonen, gå in på *Visa – Navigeringsrutor – Taggar*. **6**
- Om du släpper taggen när linjen som kommer upp är kort så hamnar den innanför taggen, släpper du när linjen är lång hamnar den nedanför taggen. **7**
- Ibland kan det uppstå "falska rubriker" alltså rubriker som inte har något styckeformat. Hittar du en sån, gå in på taggstrukturen, leta upp rubriken, klicka på *Alternativ* och *Redigera mapp-karta för roll*. Här ser du alla taggar och hur de är kopplade, här kan du även redigera den "falska rubrik" taggen så det blir rätt.
- Det är även viktigt att ta bort tomma taggar. (högerklicka på den, och ta bort). **8**

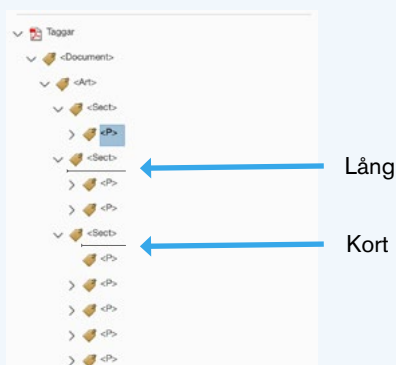
**6**

1. Om du inte ser Tagg ikonen, gå in på *Visa – Navigeringsrutor – Taggar*.



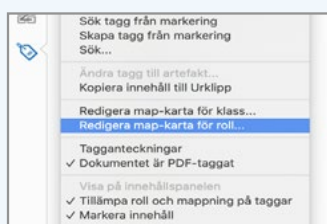
**7**

1. Lång linje = Nedanför taggen.  
Kort linje = Innanför taggen.

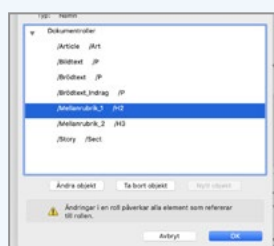


**8**

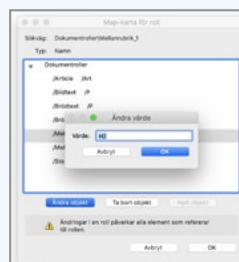
1. Högerklicka på rubriken som ska ändras, klicka på *Redigera mapp-karta för roll...*



2. Klicka på den som ska ändras, och sen *Ändra objekt*.



3. Skriv in rätt värde (*P, H1, H2 osv*).



4. Ta bort tomma taggar.

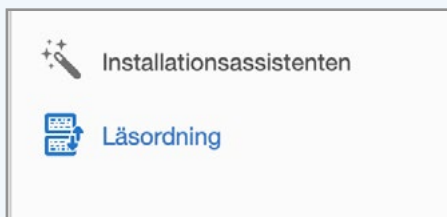


## Läsordning

- Gå in på *Läsordning* i dokumentet, klicka på *Visa ordningspanel*. Här ser du hur dokumentet kommer läsas upp. Är allt korrekt gjort från indesign/word så ska du inte behöva fixa så mycket här. Men om det skulle vara så att en text eller bild ligger fel i läsordningen så drar du och släpper den på rätt plats. **9**

9

1. Gå in på tillgänglighet, klicka på *Läsordning*.



2. Klicka på *Visa ordningspanel*. Här ser du läsordningen i dokumentet.

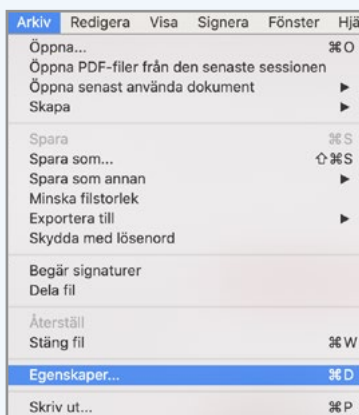


## Titel/Filnamn

- När du ska skriva in titel/filnamn (om det inte har gjorts i indesign), var noga med att tydligt skriva vad dokumentet innehåller, så alla kan förstå. **10**

10

1. Gå in på *Arkiv – Egenskaper*.



2. Här kan du ändra titel, författare osv.

