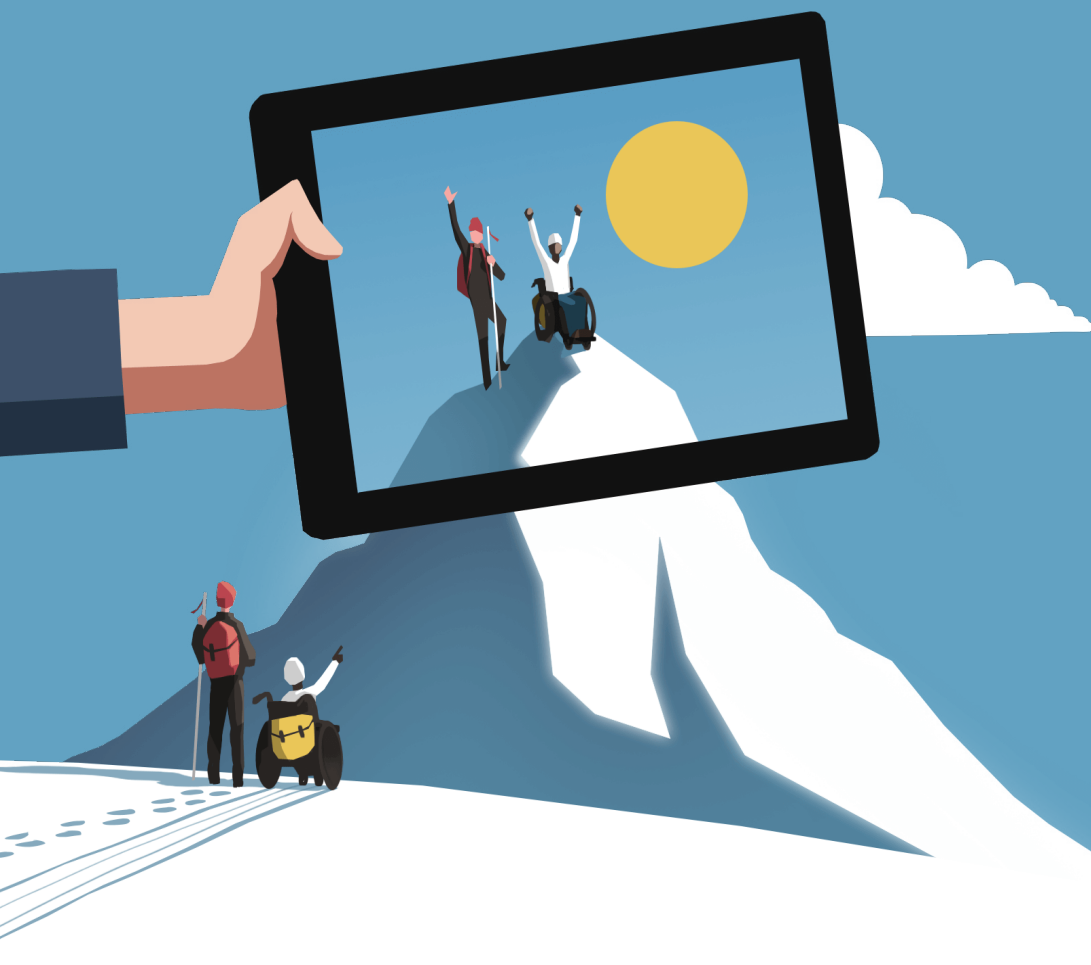


Use
it.

Checklista PDF-filer i Acrobat Pro



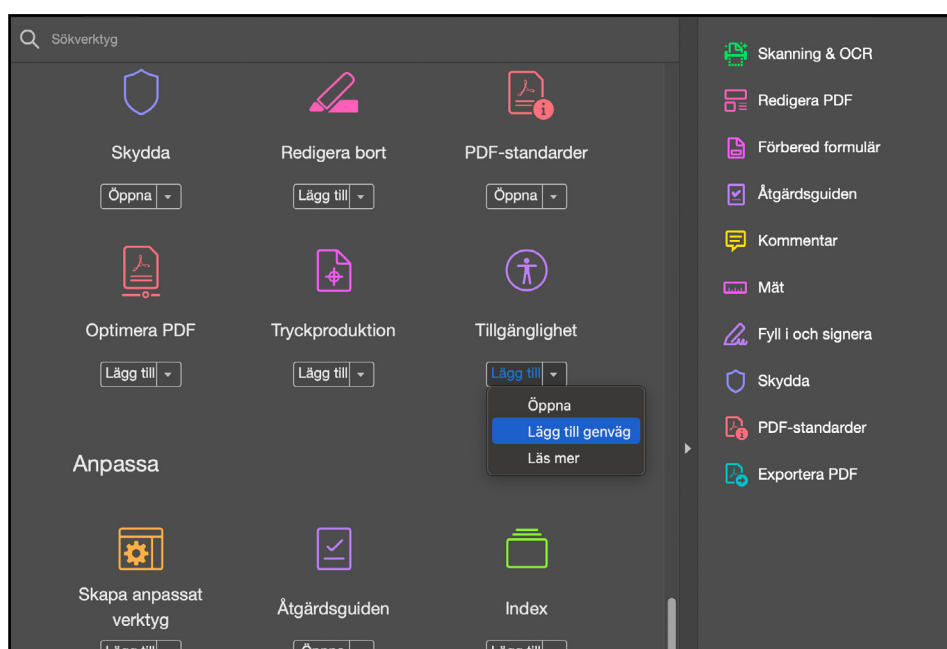
Grundinställningar i Acrobat Pro

Use
it.

Innan du påbörjar ditt arbete i Acrobat behöver du förbereda så att du har de nödvändiga verktyg och inställningarna du behöver. Du hittar verktygen i fliken längst upp till vänster. Hitta verktyget du vill lägga till och välj "Lägg till genväg". När du lagt till dem kommer de lägga sig i en sidopanel till höger.

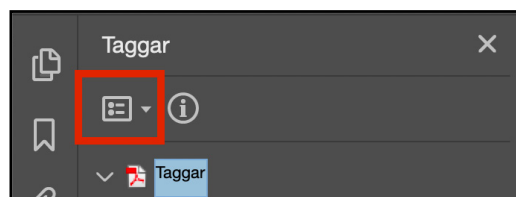
Verktyg du kan behöva:

- Tillgänglighet
- Förbered formulär
- Scanning & OCR



Andra nödvändiga inställningar

- Klicka på Taggikonen till vänster, klicka på knappen "Alternativ" överst till vänster och välj "Tagganteckningar" i menyn (det ska alltså vara förbockat). Denna inställning gör att formulären och länkar får taggar om du lägger till sådana och redigerar dem.



Checklista för tillgängliga PDF-filer

Use
it.

Det kan vara svårt att veta vart man börjar med efterarbetet, men efter ett tag hittar du din egen rutin och arbetssätt.

1. Börja med att göra en snabb kontroll med Acrobats tillgänglighetskontroll för att kontrollera att det inte finns fel som är bättre att justera direkt i underlaget. Fel i rubriknivå eller avsaknad av bokmärken är exempel på sådant som är bättre att ändra i Word eller InDesign direkt.
2. Öppna upp vyn läsordning för att få det taggade innehållet markerat. Bläddra igenom dokumentet för att få en övergripande bild av hur dokumentet är taggat och vilken läsordning innehållet har. Du kan se läsordningen med hjälp av siffrorna vid respektive innehåll.
3. Om innehållet kommer i fel läsordning så öppnar du upp "Ordning" och drar och släpper innehållet till rätt placering.
4. Öppna upp menyn för "Taggar" i panelen till vänster och kontrollera läsordningen även där och kontrollera samtidigt att det inte finns några tomma taggar. Om det finns tomma taggar behöver dessa tas bort. Gå igenom taggarna och säkerställ att taggarna är rätt typ samt att taggordningen stämmer överens med den förväntade läsordningen.
5. Kontrollera att det finns bokmärken i dokumentet och klicka på några för att se att de fungerar. Saknas det bokmärken så lägger du enkelt till det.
6. Säkerställ att alla bilder har alternativtext och att den är logisk för bilden, lägg annars till det.
7. Ange dokumentegenskaper och ställ in vilken vy som ska visas när dokumentet öppnas. Kontrollera att rätt språk är inställt, under "Avancerat".
8. Gå igenom Acrobats tillgänglighetskontroll och fixa eventuella kvarstående problem.



Gör en tillgänglighetskontroll

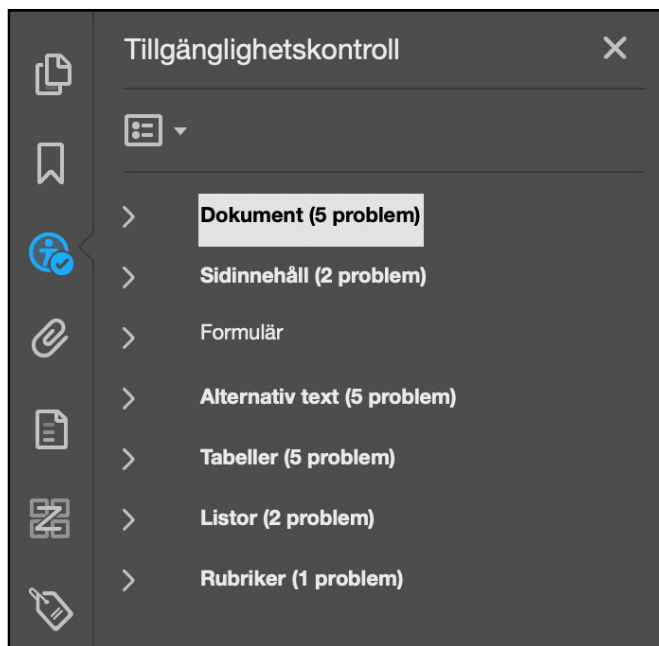
Use
it.

Det finns ett kraftfullt och användbart verktyg för att kontrollera tillgängligheten direkt i Acrobat.

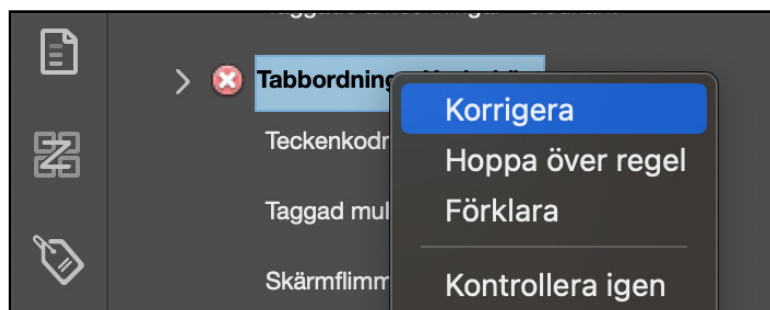
- Du hittar den under genvägen Tillgänglighet -> Tillgänglighetskontroll.
- Klicka på Starta kontroll. När kontrollen är klar visas en rapport i vänstra spalten.

Resultatet presenteras på skärmen under olika kategorier. I exemplet nedan finns många problem utspridda över flera kategorier, vilket tyder på att tillgängligheten i pdf:en håller låg kvalitet.

Under kategorin "Dokument" kommer det alltid att finnas två varningar: Logisk läsordning och Färgkontrast. Dessa poster kräver manuell kontroll. Logisk läsordning kontrollerar du via panelerna Ordning och Taggar. Under "Sid innehåll" kommer även Navigationslänkar att märkas upp för manuell kontroll.



Du kan högerklicka på respektive problem för att få en förklaring. I vissa fall kan du till och med få problemet korrigerat automatiskt! Men andra problem kan vara av mer komplicerad natur.



Vanliga fel i tillgänglighetskontrollen

- **Taggad PDF** - om detta problem dyker upp så finns det ingen taggstruktur i dokumentet och det är därför helt otillgängligt. Det bästa är då att börja om spara dokumentet på rätt sätt - med en taggstruktur - från originalprogrammet. Om detta inte är möjligt får du tagga upp dokumentet automatiskt eller manuellt i Acrobat.
- **Taggade anteckningar** - syftar på att det finns en länk eller annat innehåll som inte är uppmärkt i taggstrukturen. Det kan också innebära att länken inte blivit skapad på ett korrekt sätt. Tagga upp innehållet korrekt så kommer problemet att försvinna.
- **Tabbordning** - detta problem är vanligast med dokument från InDesign. Där filen har svårt att avgöra vilken ordning det bör vara med tabbfunktionen. Du löser den lätt genom att högerklicka på felet och välja "Korrigera".
- **Teckenkodning** - är ett av de jobbigaste problemen. Den går oftast inte att åtgärda i Acrobat utan den kräver att du går tillbaka till originaldokumentet och byter typsnitt på texten. PDF-formatet gillar Truetype eller Opentype när det handlar om typsnitt. Teckenkodning är vanligast när det handlar om vissa asiatiska språk.
- **Navigeringslänkar** - om du har länkar kan detta problem uppstå och flagga för att länkar behöver kontrolleras manuellt. Det är alltså inget som Acrobat kan kontrollera åt dig - precis som läsordningen.
- **Formulär** - här finns det två problem som kan uppstå. Men du kommer bara se dem om det finns formulärsfält i ditt dokument.
- **Alternativtext för figurer** - denna åtgärdar du genom att lägga till alternativtexter på bilder eller genom att sätta bilder som dekorativa.
- **Alternativtext för andra element** - denna kan vara riktigt besvärlig och beror ofta på att PDF-filen inte riktigt förstår vad det är för typ av innehåll. Det kan handla om en bild som ligger över två uppslag eller vektorgrafik. Spara ned innehållet som JPG-bilder i originaldokumentet och separera bilder över uppslag som två separata bilder.
- **Tabeller** - här finns det flera olika problem som kan uppstå.
- **Relevant kapsling** - denna syftar till att rubrikhierarkin är felaktig. Den åtgärdar du genom att kontrollera taggstrukturen och säkerställa att rubrikerna inte hoppar över några nivåer.

