

Layoutverktyget - instruktion A4

Region Kalmar län						Brand	Man	agement C	enter
Brand Management Center / Lay	outverktyget							Annika Billberg	Logga ut
Meny	Sök	Mallkategori Alla	Ŧ	Lâs Visa alla	Urval Visa alla		•	Förvaltning Regionstab	v 🮯 🔞
Startsidan	Mallar								
Layoutverktyget									
Admin	-								
Nyheter	Folder A5	Mad A4							
Genvägar	Region Kalmar Reg	on Kalmar	/						
Roller									
Skicka e-post	Dokument								
Meddelanden	- Doministration	0	Mall	≑ тур	\$\$ Skapad	* Ändrad			
Tryckerler Typsnitt	9 Test folder 8 sid 148 x 210 mm	Fi	older A5 egionstab		2018-11-27 Annika Billberg	2018-11-27 Annika Billberg	3 2	一 因	

1) Välj vilken av mallarna du vill jobba i. A4-blad eller A5-folder. Vi startar med att titta på hur du gör A4-bladet:



2) Vänster sida i vertyget är ett formulär där du fyller i rubrik och klipper och klistra in din text. Du ser dina ändringar direkt på högersidan som är ett visningsläge/korrektur.





3) Utgå gärna från ett worddokument där du arbetat med din text innan. Markera texten, kopiera (Ctrl+C) och klistra in (Ctrl+V) i verktyget. Du kan naturligtvis skriva in din text direkt.

OBS - det ligger en markeringstext i dokumenten, en "Lorem Ipsum-text" som är en nonsenstext som du ersätter med din egen text.



4) Gå till baksidan på ditt blad genom att välja "Back". Klistra eller skriv in din text på samma sätt som på framsidan.

Rutan "1177" ligger som standard. Du kan välja bort den genom att klicka ur den. Logga och adressfot i botten på sidan.

Skriv i avsändare - samma som din enhet heter i HSA-katalogen. På så vis är vi tydliga och våra patienter hittar lättare. Det är HSA-namnet som kommer med på alla våra kallelser.



5) Lägg till bilder i ditt dokument genom att klicka på bild och sedan "Ladda upp". Vårt layoutverktyg visar en ruta med "ingen bild". Det beror på att vi inte har lagt något bildbibliotek i själva verktyget. Funktionen med egen bildbank kommer att utvecklas framöver.

Bilden du laddar in lägger sig som MEDIUM-stor. Du kan välja LÅG eller HÖG som alternativ. (Bild på helsida läser du om lägre fram)

Du kan zooma in i din bild, men tänk då på att bildkvaliteten försämras.



Tänk på GDPR och upphovsrätt när du använder bilder

Använd bara bilder som du vet är OK att använda. Det är inte tillåtet att kopiera från webben. Fråga kommunikationsenheten om du är osäker.

Egna bilder: Tar du egna bilder måste personerna som är med på bild ge sitt samtycke. På Navet hittar du blankett för samtycke. Samtycket spararas ihop med bilden.

Bild helsida

-

Pront Dack Bid Bidzoom Bid 000% Biddext Bidtext	Rogion Kalmar län
Robrik Till dig som har svårt att sova Kolumner Tost Normal	
Vad Innebär sömnsvärigheter? Det är vältigt vanligt med sömnphölm, det (prekommer hös an ferstedel av mangen på stress, men kan även bero på ångest, nedstämdhet och kroppsliga besvär.	
äljer du bild på helsida flyttas din rubrik Il flippen/botten längst ner och devisen Tillsammans för ett friskare, tryggare ch rikare liv" försvinner. Flippen kan te vara tom på text.	
	Till dig som har svårt att sova

Layoutverktyget - instruktion A5

/_

För att få en broschyr A5, väljer du antal sidor. De måste alltid vara jämna 4-sidor, så antingen 4, 8, 12 osv. Du kan också lägga till fyra sidor extra i efterhand. Genom att välja "Flytta upp" och "Flytta ner" kan du sortera ordningen på dina sidor.

• 788 får inte lämnas tomt.	
Redigera (Ny) - Mall: Folder A5	Stang
🛃 Arkiv 🔻 📆 Granska 👌 Ladda ned 🔻 🚖 Skicka korrektur 🔻 🗐 Visa som mall 🖲	
Dokumenthamn Köppla dokument till förvaltning Till dig som har svårt att sova Regionstab	Typ Anteckningar
4 sidor 🔻 Framsida 🔻 🋊 Flytta upp 🕌 Flytta ned 💷 Visa som uppslag	
Bild Bildzoom Pesition	Region Kalmar län
Rubrik Till dig som har svårt att sova	
Underrubrik Förbättra din sömn	
Huvudrubrik Mellanrubrik	Till dig som har svårt att sova
	Förbättra din sömn
2657785-a-unha Annikas mappar Hemkatalog	Instruktion Kommunikations Kommunikatörer Lavotverktyget 2 Javoutverktyget i enheten - ne SA 🗡 💜 🛞 SA 🕥 🕅 🖓 P 🗐 🕄 🕄 🗮 🛱

Förstasidan

Förstasidan kan vara ren utan bild med rubriken mitt på. Väljer du att fylla i rutan för "Mellanrubrik" försvinner devisen "Tillsammans för ett friskare, tryggare och rikare liv" i flippen och mellanrubriken lägger sig där i stället.

Väljer du bild på förstasidan blir den över hela sidan med rubriken i flippen:

Dokumentnamn Koppla dokument till förvaltning Till dig som har svårt att sova Regionstab 8 sidor ▼ Framsida ▼	Typ Anteckningar
	Region Kalmar län
Rabrik [Tril dig son har svårt att sova Underrubrik [Förbättra din sömn	
Huvudrubrik	
	Till dig som har svårt att sova



Bilder inne i broschyren:

Inne i broschyren kan du kombinera bild och text och välja om bilden ska ligga i toppen eller botten. Du kan också välja storlek (LÅG, MELLAN, HÖG eller HELSIDA)

umentnamn Koppla dokument till förvaltning dig som har svårt att sova Regionstab	Typ	Anteckningar
ddor V Sida V Prytta upp i Prytta d Vika som uppslag d Bidzoom Pristion Biddhöjd Bidglacering i Bidzion Pristion Biddhöjd V Topp V kdext iddext iddext iddext datakt datakt datakt 	<section-header><section-header><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></section-header></section-header>	
nyfödd azmet sover cirka 20 immar per dyan. Sömnbehovet miniskar successiv med idlem. Under tönäre Nära förböhenvet tilfalligt på grund av den stora hormonulsöndring som till stor del sker under sömnen. När vi blir äldre har vi ett mindre sömnbehov och en ytigare sömn. Kvinnor kan mikk denna fördning relativt jölgslig i aambad med kilmakterist. Un har också variationer över dygnet – en del av oss är morgonmänniskor, andra är		

Väljer du "Visa uppslag" får du lättare översikt hur din broschyr blir. Framför allt viktigt om du har fler än fyra sidor.

En helsidesbild gör din layout luftigare och mer lättläst, speciellt om du har fler än fyra sidor.



Baksidan på broschyren (oavsett antal sidor) innehåller samma informationsruta om 1177.se som A4-bladet. Du kan välja bort den om det behövs. Fyll i din enhets namn så den hamnar i adressfoten.

Här ska du också fylla i "Tryckort och årtal". Du kan även fylla i namn på den eller de som står bakom innehållet. Den texten hamnar längs med kanten i övre högra hörnet.



Se korrektur - spara dokument

Skicka korrektur till..

Om du vill att någon annan ska granska och läsa korrektur kan du skicka din fil direkt från vekrtyget. Observera att det blir en lågupplöst pdf - den ska *inte* sparas och användas som original. Det är bara en titt-version.





Ladda ner och spara

Använd nedladdningssymbolen som är en pil uppe till vänster. PDF-filen sparar du sedan som vanligt i din mappstruktur för din arbetsplats.

Tryck Arkiv och din fil sparas i Layoutverktyget.

OBS! Du ska ha valt förvaltning/tillhörighet i början och döpt din fil då du skapade dokumentet så att den sparas på rätt plats i layoutverktyget.

Frågor eller synpunkter

Har du frågor eller synpunkter - hör av dig till kommunikationsenheten. Helst via e-post på **patientinformation@ltkalmar.se.**

2018-11-27/Annika Billberg