

## Ohjeita Kaikukortti-InDesign-materiaalin ja Kaikukortin verkkosivujen työstämiseen

Päivitetty 27.11.2019.

### Sisällys

1. Johdanto .....	1
2. Kaikukortin haltijalle suunnattu Kaikukortti-esite.....	2
3. Kaikukorteista .....	2
4. Yhteisön Kaikukorteista .....	3
5. Julisteesta .....	3
6. Graafinen materiaali.....	3
6.1 Viestintäsuositukset liittyen Kaikukortin graafiseen profiiliin.....	3
7. Muistatthän materiaalin esteettömyyden .....	3
8. Materiaalin lähettäminen kommentoitavaksi Kulttuuria kaikille -palvelulle .....	4
9. Materiaalin painaminen .....	4
9.1 Kaikukorttien painaminen: .....	4
10. Kaikukortin paikallinen verkkosivu .....	4
10.1 Verkkosivujen saavutettavuus.....	5
10.2 Palautesähköposti .....	5
Lisätietoa .....	5

### 1. Johdanto

Paikallisen Kaikukortti-työryhmän vastuulla on huolehtia Kaikukortin paikallisen painetun viestintämateriaalin tuottamisesta. Käytännössä tämä tarkoittaa:

- Kaikukorttia
- yhteisön Kaikukorttia
- Kaikukortti-esitettä
- Kaikukortti-julistetta.

Esitteistä, julisteista ja verkkosivuista kannattaa tehdä mahdollisuuksien mukaan käännökset englanniksi sekä esimerkiksi muilla alueen yleisimmillä vähemmistökielillä.

Esitteet on tärkeää painattaa, sillä joillakin Kaikukortin haltijoilla ei välttämättä ole pääsyä verkkoon.

Saate Kulttuuria kaikille-palvelulta InDesign-mallipohjat alueenne Kaikukortti-materiaaleja (Kaikukortti, yhteisön Kaikukortti, asiakasesite ja juliste) varten. InDesign-pohjat voi ladata Kaikukortin materiaalipankista: [www.kulttuuriakaikille.fi/kaikukortin\\_materiaalipankki](http://www.kulttuuriakaikille.fi/kaikukortin_materiaalipankki).

Voitte halutessanne käyttää omassa Kaikukortti-kokeilussanne edellä mainittuja pohjia esitteen graafisen ilmeen mallina.

## 2. Kaikukortin haltijalle suunnattu Kaikukortti-esite

Kaikukortti-esite annetaan asiakkaalle samassa yhteydessä kuin Kaikukortti. Esite kertoo Kaikukortista pähkinänkuoressa, kuten mikä kortti on ja miten sitä voi käyttää. Lisäksi esitteessä kerrotaan paikallisen Kaikukortti-verkoston kohteet eli kaikki mukana olevat kulttuurikohteet ja Kaikukortin jakajat.

Asiakasesitteen mallipohja on saatavilla InDesign-tiedostona ”vihko”- ja ”haitari”-muotoisena esitteenä. Neliön muotoisesta vihkosta on kahta eri kokoa. Isommassa esitteessä on valmiiksi mukana sisällysluettelo, joka voi helpottaa esitteen käyttämistä. Voitte käyttää ihan sen muotoista esitettä, joka tuntuu teistä toimivimmalta, myös jotakin muuta kuin vihko- tai haitarimallia. Esimerkiksi A5-vihko voi olla helppo tulostaa itse.

Voitte hyödyntää esitteessä Kaikukortin valtakunnallista designia, mutta voitte käyttää myös esimerkiksi valokuvia jos haluatte!

Kaikukortti-esitteessä tulee käyttää valmista tekstipohjaa. Ajantasainen tekstipohja on saatavilla materiaalipankissa:

[Kaikukortti-asiakasesitteen teksti vuodelle 2020 \[DOCX\]](#)

[Kaikukortti-asiakasesitteen teksti vuodelle 2020 \[PDF\]](#)

Suosittellemme myös, että hyödynnätte englannin- ja ruotsinkielisiä esitepohjia, jotka löytyvät Kaikukortin materiaalipankista.

- Tekstipohja tulee päivittää paikallisilla yksityiskohdilla ja tiedoilla. Kortin jakajista ja kulttuurikohteista laitetaan nimi, verkkosivu, puhelinnumero ja osoite. Puhelinnumero kannattaa olla henkilölle, joka tuntee kohteessa Kaikukorttia ainakin jonkin verran. (Huom. ei työntekijän nimeä!)

## 3. Kaikukorteista

Kaikukortin mallipohja on saatavilla InDesign-tiedostona. Kortti on saatavana vain suomenkielisenä.

Asiakkaan Kaikukortti on pahvinen kortti. Sen kannessa on Kaikukortin logo, kortin yksilöivä kirjain- ja numerosarja sekä kortin voimassaoloaika. Kortin sisäaukeamalle laitetaan mm. Kaikukortin haltijan nimi.

Asiakkaan Kaikukortteihin laitetaan juokseva numerointi (alueen tunnuksena toimiva kirjain/numero + neljä numeroa). Joidenkin alueiden tunnus on vuodesta 2020 lähtien kaksikirjaiminen/-numeroinen, eli tunnus on yhteensä 5-6 merkkiä pitkä alueesta riippuen. Jokaisella Kaikukortti-alueella on toistaiseksi omat kirjain- ja numerotunnuksensa.

- Esimerkiksi Espoolle on varattu kirjain A ja Kainuulle kirjain E.
- Vapaita kirjain- ja numerotunnuksia pitää tiedustella Kaikukortin tukipalvelulta.
- Juokseva numerointi kannattaa ehdottomasti pyytää valmiiksi painotalolta.
  - Huomioitthän että jos teette uuden tilauksen, niin numerosarjan täytyy aina jatkua siitä mihin se edellisessä tilauksessa päättyi. Edes eri vuosina ei saa olla kahta samannumeroista Kaikukorttia.
  - Painotalolta kannattaa varmistaa, että tunnus painatetaan tarpeeksi suurella kirjainkoolla, jotta se on helppo lukea.
- Kortteja kannattaa painaa runsaasti, etteivät ne lopu kesken.

## 4. Yhteisön Kaikukorteista

Yhteisön Kaikukortti on pahvinen kortti. Sen kannessa on Kaikukortin logo, kortin yksilöivä kirjain- ja numerosarja sekä kortin voimassaoloaika. Kortin sisäaukeamalle laitetaan mm. Kaikukortin jakajatahon nimi.

Yhteisön Kaikukortin mallipohja on saatavilla InDesign-tiedostona. Kortti on saatavana vain suomenkielisenä.

Yhteisön Kaikukortteihin laitetaan juokseva numerointi (alueen tunnuksena toimiva kirjain/numero + neljä numeroa). Jokaisella Kaikukortti-alueella on toistaiseksi omat kirjaintunnuksensa.

- Esimerkiksi Espoole on varattu kirjain B ja Kainuulle kirjain K.
- Vapaita kirjain- ja numerotunnuksia pitää tiedustella Kaikukortin tukipalvelulta.
- Juokseva numerointi kannattaa pyytää valmiiksi painotalolta.
  - Huomioitahan että jos teette uuden tilauksen, niin numerosarjan täytyy aina jatkua siihen mihin se edellisessä tilauksessa päättyi. Edes eri vuosina ei saa olla kahta samannumeroista Kaikukorttia.
- Huom. kannattaa kirjoittaa voimassaoloaika esimerkiksi näin: Voimassa: \_\_.\_\_.\_\_\_\_.
  - (Huom. tämän täyttää kortin jakaja, eli hän kirjoittaa käsin voimassaoloajan, eli kokeilussa kokeilun loppuun ja jatkossa voimassa kalenterivuoden myöntöpäivästä.

## 5. Julisteesta

Julisteiden mallipohjat ovat saatavilla InDesign-tiedostona. Laittakaa julisteeseen paikallista tietoa Kaikukortista mallipohjan tyyliin. On tärkeää, että julisteeseen saadaan paikallisen verkkosivun osoite ja paikallisen Kaikukortti-vastuutahojen palautesähköpostin osoite, ks. luku 10.

## 6. Graafinen materiaali

Kaikukortin rekisteröityä logoa ja muita graafisia elementtejä käytettäessä tulee noudattaa Kaikukortin graafisen materiaalin käyttöohjeita. Graafisten elementtien tulee esiintyä niissä väreissä kuin ne on suunniteltu. Logon ja graafiset elementit voi ladata Kaikukortin materiaalipankista:

[www.kulttuuriakaille.fi/kaikukortin\\_materiaalipankki](http://www.kulttuuriakaille.fi/kaikukortin_materiaalipankki).

Voitte hyödyntää esitteissä valtakunnallista Kaikukortin designia. Voitte myös halutessanne käyttää esimerkiksi omia valokuvia!

### 6.1 Viestintäsuositukset liittyen Kaikukortin graafiseen profiiliin

Kaikukortilla on olemassa omat viestintäsuositukset graafisen Kaikukorttimateriaalin käyttöön.

Tarkoitus on, että ainoastaan Kaikukortille suunniteltuja graafisia elementtejä (eli logo ja siihen liittyvät muut graafiset elementit) käytetään Kaikukortti-materiaaliin liittyvän ulkoasun suunnittelussa.

Elementtien tulee esiintyä niissä väreissä kuin ne on suunniteltu. Elementit esiintyvät valkoisella taustalla. Kaikukortti-materiaaleissa voi käyttää myös valokuvia, mutta graafisiin elementteihin ei saa yhdistää omia graafisia kuvioita.

On tärkeää, että Kaikukorttiin liittyvä materiaali suunnitellaan siten, että hyvä luettavuus priorisoidaan. Samoin on yhtä tärkeää, että saavutettavan ja esteettömän viestinnän periaatteita käytetään Kaikukortti-materiaalia suunniteltaessa ja toteutettaessa.

## 7. Muistatthän materiaalin esteettömyyden

Olennaista on toteuttaa materiaalit niin, että noudatetaan saavutettavan ja esteettömän viestinnän periaatteita.

Tärkeää on mm. 1) selkeä ja riittävän suuri kirjain, 2) ei tekstiä kuvan päälle ja 3) riittävän suuri tummuuskontrasti tekstin ja taustan välillä. Näin myös esimerkiksi heikkonäköisen henkilön on helpompi saada tietoa Kaikukortista.

Huom. esimerkiksi Kaikukortin kirjain- ja numerosarja kannattaa pyytää painotalosta riittävän suurena.

Lisää ohjeita saavutettavan ja esteettömän ulkoasun suunnitteluun löytyy mm. Kulttuuria kaikille - palvelun julkaisemasta oppaasta *Viestintää kaikille*:

[www.kulttuuriakaille.info/saavutettavuus\\_tietopaketit\\_ja\\_oppaat\\_viestinta](http://www.kulttuuriakaille.info/saavutettavuus_tietopaketit_ja_oppaat_viestinta).

## 8. Materiaalin lähettäminen kommentoitavaksi Kulttuuria kaikille - palvelulle

Kun työstätte materiaalia ensimmäistä kertaa, laitettahan ne kommentoitavaksi meille Kulttuuria kaikille - palveluun.

Jos materiaaliinne ei tule merkittäviä muutoksia, jatkossa meidän ei tarvitse kommentoida niitä. Voitte halutessanne lähettää jatkossakin materiaalit meille kommentoitavaksi. Kannattaa aina tarkistaa, ovatko esitteiden tekstit ajan tasalla, erityisesti:

- Mahdolliset valtakunnallisen Kaikukortti-toimintamallin muutokset
- Mahdolliset uudet kortin jakajat
- Mahdolliset uudet kulttuurikohteet

Ajantasainen esitetekstipohja on saatavilla Kaikukortin materiaalipankissa.

## 9. Materiaalin painaminen

Kun olette saaneet materiaalit eli esitteet, itse Kaikukortit ja julisteet valmiiksi ja meiltä kommentoituna, tulee teidän itse painaa/painattaa ne. Esitteet, kortit ja julisteet tulisi painattaa mattapintaiselle paperille (kiiltävä paperi heijastelee valoa ja vaikeuttaa lukemista).

### 9.1 Kaikukorttien painaminen:

Painotalolta tulee saada sekä Kaikukorttiin että yhteisön Kaikukorttiin juokseva kirjain- ja numerosarja (alueen tunnuksena toimiva kirjain/numero + neljä numeroa).

Tarkistaisitteko alueen tunnuksena toimivat kirjaimet/numerot Kaikukorttiin ja yhteisön Kaikukorttiin Kulttuuria kaikille -palvelulta.

- Juokseva numerointi kannattaa ehdottomasti pyytää valmiiksi painotalolta.
  - Huomioittehan että jos teette uuden tilauksen, niin numerosarjan täytyy aina jatkua siitä mihin se edellisessä tilauksessa päättyi. Edes eri vuosina ei saa olla kahta samannumeroista Kaikukorttia.

Ennen materiaalin jakamista on tärkeää kirjata ylös, mitkä numerosarjat ovat menneet mihinkin sote-kohteeseen. Näin pysytään helposti kärryillä:

- kuinka paljon mikäkin kohde on saanut kortteja.
- mitkä numerosarjat ovat jaossa missäkin sote-kohteissa jaettavana.

## 10. Kaikukortin paikallinen verkkosivu

Kaikukortilla tulee olla oma verkkosivu, esimerkiksi osana kaupungin/kunnan/alueen verkkosivustoa. Verkkosivulla avataan Kaikukortin perusasioita ja listataan paikallisessa Kaikukortti-verkostossa mukana

olevat sosiaali-, terveys- ja kulttuurialan toimijat. Lisäksi verkkosivulla laitetaan paikallisten Kaikukortti-vastuuhenkilöiden yhteystiedot sekä paikallisen Kaikukortti-palautesähköpostin osoite.

Mallia verkkosivuihin voi katsoa esimerkiksi Espoon kaupungin verkkosivuilta osoitteesta:

[www.espoo.fi/kaikukortti](http://www.espoo.fi/kaikukortti).

Verkkosivuille on tärkeää luoda yksi piilossa oleva sivu, joka on tarkoitettu paikallisille Kaikukortti-verkostolle, esimerkiksi nimellä materiaalipankki.

- Kyseiselle alisivulle talletetaan ainakin paikallisen Kaikukortti-työryhmän vastuulla oleva Kaikukortin sähköinen luovutuslomakkeen linkki.
  - Ajantasaiset materiaalit ja lisätieto niistä Kaikukortin materiaalipankissa.

## 10.1 Verkkosivujen saavutettavuus

Huomioitahan myös verkkosivulla saavutettavuuden.

- Suosittelemme, että asiakasesitteestä ladataan verkkosivulle sekä DOC/DOCX että PDF-muodot saavutettavasti toteutettuna. Ohjeita saavutettavien Word- ja PDF-tiedostojen toteuttamiseen on Saavutettavasti.fi-sivustolla: <https://www.saavutettavasti.fi/saavutettavat-tiedostot>
- Esimerkiksi Papunetin verkkosivulla on saavutettavien verkkosivujen suunnitteluopas:
  - <http://papunet.net/saavutettavuus/saavutettavien-verkkosivujen-suunnitteluopas>
- Papunetin verkkosivuille on myös suomennettu verkkosisällön saavutettavuusohjeet (WCAG):
  - <http://papunet.net/saavutettavuus/verkkosisallon-saavutettavuusohjeet-wcag>

## 10.2 Palautesähköposti

Paikallisen Kaikukortti-työryhmän vastuulla on perustaa alueen Kaikukortti-toiminnalle palautesähköposti, johon Kaikukortin haltijat tai muut voivat halutessaan lähettää palautetta.

## Lisätietoa

Olettehan yhteydessä meihin, jos teillä on kysyttävää!

Kaikukortin tukipalvelu:

Aura Linnapuomi, Kaikukortti kaikuu -hankkeen hankejohtaja

Kaikukortin tukipalvelu / Kulttuuria kaikille -palvelu

[aura.linnapuomi@cultureforall.fi](mailto:aura.linnapuomi@cultureforall.fi), puh. 040 559 8282

Mira Haataja, Kaikukortti kaikuu -hankkeen hankekoordinaattori

Kaikukortin tukipalvelu / Kulttuuria kaikille -palvelu

[mira.haataja@cultureforall.fi](mailto:mira.haataja@cultureforall.fi), puh. 040 213 6339

Outi Salonlahti, Kaikukortti kaikuu -hankkeen hankekoordinaattori

Kaikukortin tukipalvelu / Kulttuuria kaikille -palvelu

[outi.salonlahti@cultureforall.fi](mailto:outi.salonlahti@cultureforall.fi), puh. 040 963 9908