

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

Päivitetty 12.6.2025.

### Sisällys

|                                                                                         |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---|
| .....                                                                                   | 1 |
| Ohjeita Kaikukortti-InDesign-materiaalin ja Kaikukortin verkkosivujen työstämiseen..... | 1 |
| 1. Johdanto .....                                                                       | 1 |
| 2. Kaikukortin haltijalle suunnattu Kaikukortti-esite.....                              | 2 |
| 3. Asiakkaan pahvisista Kaikukorteista.....                                             | 2 |
| 4. Yhteisön pahvisista Kaikukorteista .....                                             | 3 |
| 5. Julisteesta .....                                                                    | 3 |
| 6. Graafinen materiaali.....                                                            | 3 |
| 6.1 Viestintäsuositukset liittyen Kaikukortin graafiseen profiiliin.....                | 3 |
| 7. Muistatteen materiaalin esteettömyyden .....                                         | 3 |
| 8. Materiaalin lähettäminen kommentoitavaksi Kaikukeskukseen .....                      | 4 |
| 9. QR- ja viivakoodien testaus .....                                                    | 4 |
| 10. Materiaalin painaminen .....                                                        | 4 |
| 10.1 Kaikukorttien painaminen: .....                                                    | 4 |
| 11. Kaikukortin paikallinen verkkosivu .....                                            | 5 |
| 11.1 Verkkosivujen saavutettavuus.....                                                  | 5 |
| 11.2 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.

Saatte Kulttuuria kaikille -palvelulta InDesign-mallipohjat alueenne Kaikukortti-materiaaleja (Kaikukortti, yhteisön Kaikukortti, asiakasesite ja juliste) varten. InDesign-pohjat voi ladata osoitteesta:

[www.kaikukortti.fi/vastuuhenkiloille/ohjeet-ja-materiaalit](http://www.kaikukortti.fi/vastuuhenkiloille/ohjeet-ja-materiaalit).

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 pähkinäkuoressa, kuten mikä kortti on ja miten sitä voi käyttää. Lisäksi esitteessä kerrotaan paikallisen Kaikukortti-verkoston Kaikukortti-kohteet eli kaikki mukana olevat kulttuuri- ja liikuntatoimijat. **Huom.** Aiemmin esitteessä kerrottiin myös kaikki paikalliset Kaikukortin jakajat, mutta sen tiedon voi jättää jatkossa pois. Tärkeää on, että jakajat luetellaan jollakin paikallisella, esim. hyvinvointialueen ylläpitämällä Kaikukortti-verkkosivulla.

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 Kaikukortti-asiakasesitteen teksti on saatavilla osoitteessa: [www.kaikukortti.fi/vastuuhenkiloille/ohjeet-ja-materiaalit](http://www.kaikukortti.fi/vastuuhenkiloille/ohjeet-ja-materiaalit).

Suosittelemme, että hyödynnätte tarvittaessa englannin- ja ruotsinkielisiä esitepohjia.

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

## 3. Asiakkaan pahvisista Kaikukorteista

Kaikukortin mallipohja on saatavilla InDesign-tiedostona. Korttipohja on saatavana sekä suomen- että ruotsinkielisenä.

Asiakkaan Kaikukortti on pahvinen kortti tai Mobiili-kortti. Pahvisen Kaikukortin etukannessa on Kaikukortin logo ja kortin yksilöivä tunnus sekä kortin tunnus tulostettuna QR-koodina ja takakannessa Code 39 standardin mukaisena viivakoodina. QR-koodille ja viivakoodille on varattava tilaa kortteja suunniteltaessa. Kortin sisäaukeamalle kirjoitetaan mm. asiakkaan nimi, mahdollisten lasten tai lastenlapsien määrä ja kortin viimeinen voimassaolopäivä.

Asiakkaan Kaikukortteihin tulostetaan kortin yksilöivä tunnus. Tunnukset toimittaa Kaikukeskus. Asiakkaan Kaikukortit alkavat AINA A-kirjaimella, jota seuraa joko kirjain M ja kahdeksan numeroa (maakuntakohtainen kortti) tai suoraan yhdeksän numeroa (kuntakohtainen kortti). Tunnuksen pituus on aina 10 merkkiä.

Kortteja kannattaa painaa runsaasti, etteivät ne lopu kesken.

## 4. Yhteisön pahvisista Kaikukorteista

Yhteisön Kaikukortin mallipohja on saatavilla InDesign-tiedostona. Korttipohja on saatavana sekä suomen- että ruotsinkielisenä.

Yhteisön Kaikukortti on pahvinen kortti tai Mobiilikortti. Pahvisen yhteisön Kaikukortin etukannessa on Kaikukortin logo ja sana ”YHTEISÖ” tai ”SAMFUND”, kortin yksilöivä tunnus sekä kortin tunnus tulostettuna QR-koodina ja takakannessa Code 39 standardin mukaisena viivakoodina. Kortin sisäaukeamalle kirjoitetaan mm. jakajatahon nimi ja kortin viimeinen voimassaolopäivä.

Yhteisön Kaikukortteihin tulostetaan kortin yksilöivä tunnus. Tunnukset toimittaa Kaikukeskus. Yhteisön Kaikukortit alkavat AINA Y-kirjaimella, jota seuraa joko kirjain M ja kahdeksan numeroa (maakuntakohtainen kortti) tai suoraan yhdeksän numeroa (kuntakohtainen kortti). Tunnuksen pituus on aina 10 merkkiä.

## 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 osoitteesta:

[www.kaikukortti.fi/vastuuhenkilöille/ohjeet-ja-materiaalit](http://www.kaikukortti.fi/vastuuhenkilöille/ohjeet-ja-materiaalit).

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. Muistattehan 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.kulttuuriakaikille.fi/saavutettavuus tietopaketit ja oppaat viestinta](http://www.kulttuuriakaikille.fi/saavutettavuus_tietopaketit_ja_oppaat_viestinta).

## 8. Materiaalin lähettäminen kommentoitavaksi Kaikukeskukseen

Kun työstätte materiaalia ensimmäistä kertaa, laittatohan ne kommentoitavaksi meille Kaikukeskukseen.

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 kortinjakajat
- mahdolliset uudet kulttuurikohteet.

Ajantasainen esitetekstipohja on saatavilla: [www.kaikukortti.fi/vastuuhenkilöille/ohjeet-ja-materiaalit](http://www.kaikukortti.fi/vastuuhenkilöille/ohjeet-ja-materiaalit).

## 9. QR- ja viivakoodien testaus

Huom! Kaikukorttien QR-koodit ja viivakoodit on syytä testauttaa ennen lopullista painamista, etenkin kun kortteja tehdään ensimmäisen kerran. Kannattaa pyytää painotalolta vedokset pdf-tiedostona (muutama kortti riittää) ja lähettää ne Kaikukortin tuki- ja kehittämisspalveluun, joka testaa koodien lukukelpoisuuden. Testausta voi tehdä itsekin esimerkiksi älypuhelimeen ladattavissa olevilla viivakoodinlukuohjelmilla, joita saa verkosta maksutta.

## 10. 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).

### 10.1 Kaikukorttien painaminen:

Kaikukortin fyysiset mitat ja materiaalit ovat samat kuin ennenkin. Kulttuuria kaikille -palvelun mallikortit on teetetty painossa seuraavien määritysten mukaisesti:

#### **Kaikukortti**

Koko: 90x60mm (avattuna 120x90mm)

Sivuja: 2-puoleinen

Paperi: 300g matta tai 275g sileäkartonki tai 300g postikorttikartonki (sileä/matta)

Aineisto: Painovalmis PDF aineisto

Viimeistely: Puhtaaksileikkaus, nuuttaus, (toimitus suorana), laatikkopakattu

Toimitus: Asiakas noutaa / postitetaan osoitteella...

#### **QR-koodi ja code39 -viivakoodi**

Painotalolla täytyy olla valmius painaa QR-koodeja ja viivakoodeja (Code 39). Kaikukortin etukanteen tulostetaan Kaikukortin tunnus, minkä yläpuolelle tulostetaan QR-koodi, jonka sisällöksi on koodattu Kaikukortin tunnus. Tulostettavan QR-koodin koon on oltava vähintään 3cm x 3cm. QR-koodia käytetään mobiililaitteen kulttuuritoimijan käyttöliitymässä Kaikukortin käytön kirjaamiseen.

Kaikukortin takakanteen tulostetaan Kaikukortin tunnus Code 39 -standardin mukaisena viivakoodina. Painotalon on lisättävä Kaikukortin tunnuksen standardin mukaiset viivakoodin aloitus- ja lopetusmerkit. Viivakoodin leveyden on syytä olla vähintään 5 cm. Viivakoodia voidaan käyttää esim kaupallisten lipunmyyntivälittäjien järjestelmissä, joissa on viivakoodinlukija. Sote-toimijat ja

kulttuuritoimijatkin voivat käyttää viivakoodia, jos heidän työasemissaan on asennettuna Code 39 viivakoodia lukeva viivakoodinlukija.

**Tärkeää!** Sekä asiakas- että yhteisön Kaikukortin tunnus sisältää tarkistusnumeron, minkä takia Kulttuuria kaikille -palvelu tekee kaikkien Kaikukorttialueiden Kaikukorttitunnukset ja toimittaa ne Kaikukorttivastuuhenkilöille Excel-muodossa, joista painotalo muodostaa tarvittavat QR- ja viivakoodit.

## 11. 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 Kaikukortin jakajat (sosiaali-, terveys- sekä hyte- ja järjestötoimijat) ja Kaikukortti-kohteet (kulttuuri- ja liikunta-alan toimijat). Lisäksi verkkosivulla laitetaan paikallisten Kaikukortti-vastuuhenkilöiden yhteystiedot sekä paikallisen Kaikukortti-palautesähköpostin osoite.

Huom. Eri Kaikukortti-alueet ylläpitävät Kaikukortti-verkkosivu(j)ia paikallisen Kaikukortti-verkoston työnjaon mukaisesti. Alueella voi olla esimerkiksi yksi Kaikukortti-pääsivu hyvinvointialueen ylläpitämänä ja lisäksi jokaisella kunnalla oma Kaikukortti-sivunsa tai linkki oman Kaikukortti-alueen Kaikukortti-verkkosivulle. Tällöin tärkeää on, että kunnan verkkosivulla asiakas saa tiedon siitä, minne Kaikukortti käy ko. kunnan alueella, ja siellä on myös hyvä olla linkki alueen hyvinvointialueen Kaikukortti-verkkosivulle, jotta kuntalaiset löytävät tietoa siitä, mistä Kaikukortin saa.

Voitte hyödyntää verkkosivun luomisessa Kaikukortti-asiakasesitteen tekstipohjaa. Ks. asiakasesitteen mallipohja sivulta <https://kaikukortti.fi/vastuuhenkilöille/ohjeet-ja-materiaalit/>, kohta 4.

Mallia verkkosivuihin voi katsoa esimerkiksi Espoon kaupungin verkkosivuilta osoitteesta: [www.espoo.fi/kaikukortti](http://www.espoo.fi/kaikukortti) ja Kainuun soten verkkosivulta osoitteesta: <https://hyvinvointialue.kainuu.fi/kaikukortti>.

Verkkosivulla on hyvä olla asiakkaalle tulostettava paikallinen Kaikukortti-esite, josta selviää, minne Kaikukortti käy esimerkiksi kyseisen kunnan alueella. (Ks. asiakasesitteen mallipohja sivulta <https://kaikukortti.fi/vastuuhenkilöille/ohjeet-ja-materiaalit/>, kohta 4.)

### 11.1 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: [www.saavutettavasti.fi/saavutettavat-asiakirjat](http://www.saavutettavasti.fi/saavutettavat-asiakirjat).
- Esimerkiksi Papunetin verkkosivulla on saavutettavien verkkosivujen suunnitteluopas:
  - [www.papunet.net/saavutettavuus/saavutettavien-verkkosivujen-suunnitteluopas](http://www.papunet.net/saavutettavuus/saavutettavien-verkkosivujen-suunnitteluopas).
- Papunetin verkkosivuille on myös suomennettu verkkosisällön saavutettavuusohjeet (WCAG):
  - [www.papunet.net/saavutettavuus/verkkosisallon-saavutettavuusohjeet](http://www.papunet.net/saavutettavuus/verkkosisallon-saavutettavuusohjeet).

### 11.2 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!

Katso Kaikukeskuksen ajantasaiset yhteystiedot:

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