



# ETR

## Instrukcja obsługi



INNOWACJE SPOŁECZNE

**Inkubator  
Wielkich Jutra  
Dostępność +**



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



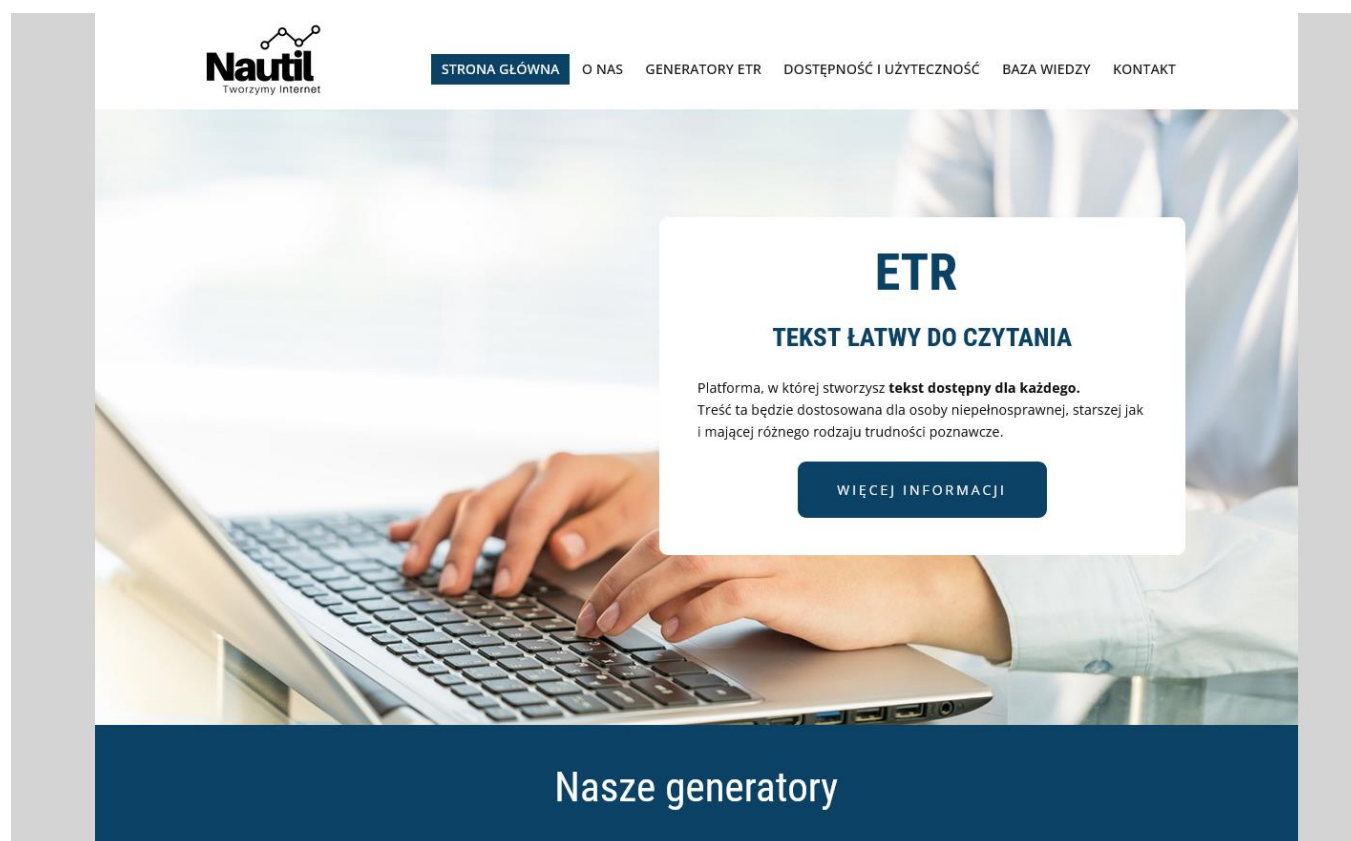
# Spis treści

Strona główna serwisu .....	3
Generatory .....	5
Generator - zaproszenie .....	5
Generator – plakat .....	7
Generator - zaproszenie .....	10
Generator - ogłoszenie .....	13

# Strona główna serwisu

Strona główna serwisu dostępna jest pod adresem <https://latwytekst.pl/>.

Z poziomu strony głównej znajdują się podstawowe informacje dotyczące ETR – Tekstu Łatwego do Odczytu.



Zrzut ekranu 1 - Strona główna serwisu

Z poziomu strony głównej można też przejść do generatorów łatwego tekstu.

Są to:

- Generator zaproszenia (np. na imprezę urodzinową).
- Plakat (np. na imprezę sportową).
- Tekst ETR dla urzędów i innych instytucji.
- Ogłoszenie (np. sprzedaż produktu).

Aby wygenerować któryś z elementów należy nacisnąć przycisk wygeneruj, znajdujący się pod każdym z generatorów.

## Nasze generatory



### ZAPROSZENIA

Wygeneruj dostępne zaproszenie na urodziny, imieniny lub jubileusz.

WYGENERUJ



### PLAKAT

Wygeneruj plakat na imprezę sportową lub na inną okoliczność.

WYGENERUJ



### DLA URZĘDÓW I INSTYTUCJI

Wygeneruj tekst łatwy do czytania dla urzędu lub innej instytucji publicznej.

WYGENERUJ



### OGŁOSZENIE

Wygeneruj ogłoszenie (np. wynajem, sprzedaż)

WYGENERUJ

Zrzut ekranu 2 - Generatory dostępne na stronie głównej.

# Generatory

Poniżej znajdują się instrukcje dla generatorów dostępnych na stronie projektu.

## Generator - zaproszenie



**GENERATOR ETR - Zaproszenie**

WYPEŁNIJ PONIŻSZY FORMULARZ ABY WYGENEROWAĆ ZAPROSZENIE

Nazwa imprezy

Ilustracja

Przełączaj... Nie wybrano plików.

Opis alternatywny dla ilustracji

Nadawca zaproszenia

Adresat wydarzenia

Miejsce wydarzenia

Treść zaproszenia

Generuj

Zrzut ekranu 3 - Generator zaproszenia.

Generator dostępnego zaproszenia składa się z prostego formularza, który należy wypełnić odpowiednimi danymi.

Są to:

- **Nazwa imprezy** – w tym polu należy wprowadzić nazwę imprezy, na którą chcemy zaprosić gości. Dla przykładu może to być „Impreza urodzinowa Kubusia”.
- **Ilustracja** – należy wybrać z komputera obrazek, który uatrakcyjni zaproszenie. Może to być np. „ilustracja przedstawiająca balony”.
- **Opis alternatywny dla ilustracji** – w tym polu należy opisać wybraną wcześniej ilustrację. Trzeba to zrobić w taki sposób jakbyśmy chcieli opisać tę ilustrację osobie niewidomej.
- **Nadawca zaproszenia** – w tym polu należy wpisać informację o osobie, która zaprasza na imprezę (imię i nazwisko).

- **Adresat zaproszenia** – w tym polu należy wpisać informację o osobie, która ma zostać zaproszona na imprezę (imię i nazwisko).
- **Miejsce wydarzenia** – w tym polu należy wpisać informację, w jakim miejscu odbędzie się impreza (dokładny adres).
- **Treść zaproszenia** – w tym polu należy wpisać treść zaproszenia. Może to być zarówno krótki jak i długi tekst np. serdecznie zapraszam na imprezę z okazji moich 30 urodzin.

Po wypełnieniu wszystkich pól formularza należy nacisnąć przycisk **Generuj**.



Zrzut ekranu 4 - Przycisk generuj.

W przypadku gdy któreś z pól nie zostanie wypełnione lub zostanie wypełnione w niepoprawny sposób zostaniemy o tym powiadomieni w następujący sposób:

Nazwa imprezy

Proszę wypełnić to pole

Przełóżaj... Nie wybrano plików.

Zrzut ekranu 5 - Błąd informujący o niewypełnieniu wymaganego pola formularza.

Po poprawnym wypełnieniu formularza zostanie wygenerowany specjalny odnośnik, prowadzący do zaproszenia.

# Generator – plakat

WYPEŁNIJ PONIŻSZY FORMULARZ ABY WYGENEROWAĆ PLAKAT

Nazwa wydarzenia

Logo wydarzenia

Przełóżaj... Nie wybrano plików.

Opis alternatywny logo

Informacje o wydarzeniu

Zdjęcie wydarzenia

Przełóżaj... Nie wybrano plików.

Opis alternatywny zdjęcia wydarzenia

Miejsce wydarzenia

Data wydarzenia

Harmonogram

Partnerzy

Strona wydarzenia

Generuj

Zrzut ekranu 6 - Generator plakatu.

Generator dostępnego plakatu składa się z prostego formularza, który należy wypełnić odpowiednimi danymi.

Są to:

- **Nazwa wydarzenia** – w tym polu należy wprowadzić nazwę wydarzenia, które chcemy wypromować. Dla przykładu może to być „Turniej siatkówki plażowej”.
- **Logo wydarzenia** – w tym polu należy załadować z komputera logo wydarzenia (najczęściej będzie to logo firmy, organizującej wydarzenie).
- **Opis alternatywny logo** – w tym polu należy umieścić krótki opis tego jak wygląda logo i co prezentuje.

- **Informacje o wydarzeniu** – w tym polu należy wstawić opis wydarzenia (co to za wydarzenie, jaka jest jego misja i wizja).
- **Zdjęcie wydarzenia** – w tym polu należy załadować z komputera zdjęcie nawiązujące do promowanego wydarzenia (np. „zdjęcie boiska do siatkówki plażowej”).
- **Opis alternatywny zdjęcia wydarzenia** – w tym polu należy wstawić opis co prezentuje zdjęcie załadowane w poprzednim polu (np. „zdjęcie przedstawia boisko do gry w siatkówkę plażową”).
- **Miejsce wydarzenia** – w tym polu należy wprowadzić informację o tym, gdzie odbędzie się wydarzenie (dokładny adres).
- **Data wydarzenia** – w tym polu należy wprowadzić datę, informującą kiedy odbędzie się wydarzenie.
- **Harmonogram** – w tym polu należy wprowadzić z jakich elementów będzie składać się wydarzenie np.
  - 10:00 Rozpoczęcie imprezy.
  - 13:00 Wręczenie nagród.
  - 13:30 Zakończenie imprezy.

Każdy z elementów należy poprzedzić \* (klawisz gwiazdki na klawiaturze)  
np. \*10:00 Rozpoczęcie imprezy, \*13:00 Wręczenie nagród, \*13:30 Zakończenie imprezy,
- **Partnerzy** – w tym polu należy wprowadzić partnerów (lub patronatów) wydarzenia.  
Jeżeli jest ich wielu to każdy z elementów należy poprzedzić \* (klawisz gwiazdki na klawiaturze) np. \*Piekarnia Rogal, \*Ciastkarnia Ciastko
- **Strona wydarzenia** – w tym polu należy umieścić odnośnik do strony internetowej wydarzenia (może być to strona internetowa lub np. wydarzenie na Facebooku).

Po wypełnieniu wszystkich pól formularza należy nacisnąć przycisk **Generuj**.

Generuj

*Zrzut ekranu 7 - Przycisk generuj.*

W przypadku gdy któreś z pól nie zostanie wypełnione lub zostanie wypełnione w niepoprawny sposób zostaniemy o tym powiadomieni w następujący sposób:



Nazwa imprezy

The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a label 'Nazwa imprezy' followed by a light blue rectangular input field. Below this field, a white tooltip box contains the text 'Proszę wypełnić to pole'. Underneath the tooltip is another light blue rectangular input field. To the left of this second field is a small button with the text 'Przełączaj...'. To the right of the second field, there is a red error message that reads 'Nie wybrano plików.'.

*Zrzut ekranu 8 - Błąd informujący o niewypełnieniu wymaganego pola formularza.*

Po poprawnym wypełnieniu formularza zostanie wygenerowany specjalny odnośnik, prowadzący do zaproszenia.

# Generator - zaproszenie

## GENERATOR TEKST ETR

**WYPEŁNIJ PONIŻSZY FORMULARZ ABY WYGENEROWAĆ TEKST ETR**

Miejscowość urzędu

Nazwa urzędu

Zdjęcie urzędu  
 Nie wybrano plików.

Opis alternatywny dla zdjęcia urzędu.

Opis urzędu

Wójt / burmistrz/ prezydent

Zdjęcie wójta  
 Nie wybrano plików.

Opis alternatywny dla zdjęcia wójta

Opis wójta

Charakterystyka urzędu

Kontakt z pracownikami urzędu

Opis biura obsługi interesanta

Zdjęcie biura obsługi interesanta  
 Nie wybrano plików.

Opis alternatywny dla zdjęcia BOI

Kontakt z biurem obsługi interesanta

Udogodnienia dla osób niepełnosprawnych

Zdjęcie udogodnień dla osób niepełnosprawnych  
 Nie wybrano plików.

Opis alternatywny dla zdjęcia udogodnień dla osób niepełnosprawnych

**Generuj**

Zrzut ekranu 7- Generator tekstu ETR.

Generator dostępnego tekstu ETR składa się z prostego formularza, który należy wypełnić odpowiednimi danymi.

Są to:

- **Miejscowość urzędu** – w tym polu należy wprowadzić miejscowość urzędu (np. „Wrocław”).
- **Nazwa urzędu** – w tym polu należy wprowadzić nazwę urzędu (np. „Urząd Miasta Wrocław”).
- **Zdjęcie urzędu** – w tym polu należy przesłać z komputera zdjęcie urzędu miasta lub gminy.
- **Opis alternatywny dla zdjęcia urzędu** – w tym miejscu należy opisać przesłane wcześniej zdjęcie urzędu. Trzeba to zrobić w taki sposób jakbyśmy chcieli opisać te zdjęcie osobie niewidomej.
- **Opis urzędu** – w tym polu należy wprowadzić opis Urzędu (np. „jake sprawy można tu załatwić, opisać dokładną lokalizację”).
- **Wójt / burmistrz / prezydent** – w tym polu należy przesłać z komputera zdjęcie wójta / burmistrza / prezydenta.
- **Zdjęcie wójta / burmistrza / prezydenta** – w tym miejscu należy
- **Opis alternatywny dla zdjęcia wójta / burmistrza / prezydenta** – w tym miejscu należy opisać przesłane wcześniej zdjęcie osoby. Trzeba to zrobić w taki sposób jakbyśmy chcieli opisać te zdjęcie osobie niewidomej.
- **Charakterystyka urzędu** – w tym polu należy wprowadzić charakterystykę Urzędu (informację czym urząd się zajmuje).
- **Kontakt z pracownikami urzędu** – w tym miejscu należy wprowadzić informacje w jaki sposób kontaktować się z pracownikami urzędu (może to być numer telefonu do sekretariatu).
- **Opis biura obsługi interesanta** – w tym miejscu trzeba wprowadzić informację, gdzie w budynku urzędu znajduje się biuro obsługi interesanta (np. „Biuro obsługi interesanta znajduje się na parterze. Są to pierwsze drzwi na korytarzu”).
- **Zdjęcie biura obsługi interesanta** - w tym polu należy przesłać z komputera zdjęcie biura obsługi interesanta.
- **Opis alternatywny biura obsługi interesanta** – w tym miejscu należy opisać przesłane wcześniej zdjęcie biura obsługi interesanta. Trzeba to zrobić w taki sposób jakbyśmy chcieli opisać te zdjęcie osobie niewidomej.

- **Kontakt z biurem obsługi interesanta** – w tym polu należy wprowadzić numer telefonu lub/oraz adres e-mail do biura obsługi interesanta.
- **Udogodnienia dla osób niepełnosprawnych** – w tym miejscu należy wypisać wszystkie udogodnienia urzędu dla osób niepełnosprawnych.  
Każdy z elementów należy poprzedzić \* (klawisz gwiazdki na klawiaturze)  
np.\*parking dla osób niepełnosprawnych, \*pętla indukcyjna
- **Zdjęcie udogodnień dla osób niepełnosprawnych** – w tym polu należy przesłać z komputera zdjęcie biura obsługi interesanta.
- **Opis alternatywny zdjęcia udogodnień dla osób niepełnosprawnych** – w tym miejscu należy opisać przesłane wcześniej zdjęcie udogodnień biura obsługi interesanta. Trzeba to zrobić w taki sposób jakbyśmy chcieli opisać te zdjęcie osobie niewidomej.

Po wypełnieniu wszystkich pól formularza należy nacisnąć przycisk **Generuj**.



Zrzut ekranu 7 - Przycisk generuj.

W przypadku gdy któreś z pól nie zostanie wypełnione lub zostanie wypełnione w niepoprawny sposób zostaniemy o tym powiadomieni w następujący sposób:

Nazwa imprezy

Proszę wypełnić to pole

Przełącznik... Nie wybrano plików.

Zrzut ekranu 8 - Błąd informujący o niewypełnieniu wymaganego pola formularza.

Po poprawnym wypełnieniu formularza zostanie wygenerowany specjalny odnośnik, prowadzący do zaproszenia.

## Generator - ogłoszenie

### GENERATOR ETR - OGŁOSZENIE

**WYPEŁNIJ PONIŻSZY FORMULARZ ABY WYGENEROWAĆ OGŁOSZENIE**

Nazwa produktu

Opis produktu

Zdjęcie produktu

Opis alternatywny zdjęcia produktu

Imię i nazwisko

Adres E-mail

Telefon

Adres

Zrzut ekranu 8 - Generator ogłoszenia.

Generator dostępnego ogłoszenia składa się z prostego formularza, który należy wypełnić odpowiednimi danymi.

Są to:

- **Nazwa produktu** – w tym polu należy wprowadzić nazwę produktu (np. „Telefon Apple iPhone 7”).
- **Opis produktu** – w tym polu należy wprowadzić opis produktu (np. „Na sprzedaż telefon Apple iPhone 7. Telefon w stanie bardzo dobrym. W zestawie oryginalne opakowanie oraz ładowarka.”).
- **Zdjęcie produktu** - w tym polu należy przesłać z komputera zdjęcie produktu.

- **Opis alternatywny zdjęcia produktu** - w tym miejscu należy opisać przesłane wcześniej zdjęcie produktu. Trzeba to zrobić w taki sposób jakbyśmy chcieli opisać te zdjęcie osobie niewidomej.
- **Imię i nazwisko** – w tym polu należy wprowadzić imię i nazwisko osoby sprzedającej produkt.
- **Adres e-mail** – w tym polu należy wprowadzić adres e-mail osoby sprzedającej produkt.
- **Telefon** – w tym polu należy wprowadzić numer telefonu osoby sprzedającej produkt.
- **Adres** – w tym polu należy wprowadzić dokładny adres, w którym można zobaczyć / zakupić sprzedawany produkt.

Po wypełnieniu wszystkich pól formularza należy nacisnąć przycisk **Generuj**.



Zrzut ekranu 7 - Przycisk generuj.

W przypadku gdy któreś z pól nie zostanie wypełnione lub zostanie wypełnione w niepoprawny sposób zostaniemy o tym powiadomieni w następujący sposób:

Nazwa imprezy

Proszę wypełnić to pole

Nie wybrano plików.

Zrzut ekranu 8 - Błąd informujący o niewypełnieniu wymaganego pola formularza.

Po poprawnym wypełnieniu formularza zostanie wygenerowany specjalny odnośnik, prowadzący do zaproszenia.