

NAGŁÓWEK
stała, bez konieczności modyfikacji,
wyłącznie na pierwszej stronie dokumentu

1,7 cm | margines górny



ŚLĄSKI
UNIwersytet
MEDYCZNY
W KATOWICACH

Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach
wprowadź znak pisma

KOLOR TEKSTU - czarny

KRÓJ PISMA - Calibri

wprowadź miejscowość; wprowadź datę

ZNAK PISMA, MIEJSCOWOŚĆ I DATA

rozmiar czcionki - 11

interlinia - 1,15

odstęp akapitu - 30 pkt

Pani/Pani

wprowadź tytuł, imię i nazwisko adresata

ADRESAT

rozmiar czcionki - 11

interlinia - 1,15

wprowadź funkcję/stanowisko adresata/
wprowadź adres

odstęp akapitu - 30 pkt

Szanowna Pani/Szanowny Panie,

POCZĄTKOWY ZWROT GRZECZNOŚCIOWY

TREŚĆ KORESPONDENCJI

rozmiar czcionki - 11

interlinia - 1,5

odstęp akapitu - 12 pkt

Wprowadź treść korespondencji ☒ **poniżej przykładowa treść.**

Korespondencja w dostępności cyfrowej to komunikacja (maile, dokumenty) przygotowana tak, by była zrozumiała i użyteczna dla **wszystkich**, włączając osoby z niepełnosprawnościami, przez stosowanie logicznej struktury (nagłówki, listy), kontrastu, tekstu alternatywnego dla obrazów, prostego języka, czytelnych czcionek (np. Calibri), unikanie koloru jako jedyne wyróżnika i zapewnienie nawigacji klawiaturą, zgodnie z wytycznymi WCAG (Web Content Accessibility Guidelines).

Główne zasady tworzenia dostępnej korespondencji:

- **Struktura i formatowanie:**
 - Używaj nagłówków (H1, H2, itp.) do porządkowania treści oraz list punktowanych/numerowanych zamiast znaków graficznych.
 - Wyrównuj tekst do lewej, stosuj odpowiednie odstępy (interlinia 1,5).

- **Unikaj skanów dokumentów i używaj prawdziwego tekstu.**

Tekst i język:

- Pisz prostym i zrozumiałym językiem.
- Wyjaśniaj skrótowce przy pierwszym użyciu.

- **Elementy wizualne:**

- Zapewnij tekst alternatywny dla wszystkich obrazów, wykresów i ikon.

STOPKA

stała, bez konieczności modyfikacji,
wyłącznie na pierwszej stronie dokumentu

Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach
ul. Poniatowskiego 15 | 40-055 Katowice

+48 32 208 36 00 | sum.edu.pl
AE:PL-85395-65385-HFRFA-13

eua EUROPEAN
UNIVERSITY
ASSOCIATION

hr
HR EXCELLENCE IN RESEARCH

marka
-ślaskie

1,7 cm | margines dolny

2,5 cm

margines lewy

2,5 cm

margines prawy

- Dbaj o wysoki kontrast tekstu do tła (np. ciemny tekst na jasnym tle).
- Nie używaj koloru jako jedyne sposobu przekazywania informacji.
- **Multimedia:**
 - Dodawaj napisy do materiałów wideo dla osób niesłyszących.
 - Dodawaj audiodeskrypcję do wideo, gdy obraz jest kluczowy.
- **Nawigacja (dla stron, ale zasada jest szersza):**
 - Upewnij się, że treści są obsługiwane również klawiaturą.
- **Narzędzia:**
 - Wykorzystuj wbudowane w programy (np. MS Word) narzędzia do sprawdzania dostępności (np. „Sprawdź ustawienia dostępu”).

Z podstawami dostępności cyfrowej możemy także zapoznać się na stronie gov.pl.

odstęp akapitu - 12 pkt

Wprowadź końcowy zwrot grzecznościowy

→ **KOŃCOWY ZWROT GRZECZNOŚCIOWY**

rozmiar czcionki - 11
interlinia - 1,5

odstęp akapitu - 6 pkt

wprowadź tytuł, imię i nazwisko

wprowadź funkcję / stanowisko/jednostkę

→ **PODPIS**

rozmiar czcionki - 11
interlinia - 1,15

Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

/dokument podpisany elektronicznie/

2,5 cm

← margines lewy

dane kontaktowe i odbiorców korespondencji
należy akapitem obniżyć na sam dół pisma

2,5 cm

← margines prawy

Dane kontaktowe:

→ **DANE KONTAKTOWE NADAWCY**

rozmiar czcionki - 10
interlinia - 1,15

wprowadź funkcję, imię i nazwisko

wprowadź nazwę jednostki organizacyjnej

Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

wprowadź kod pocztowy i miejscowość, nazwę ulicy i numer

wprowadź nr kontaktowy; wprowadź adres poczty elektronicznej

AE: PL-85395-65385-HFRFA-13

odstęp akapitu - 24 pkt

Otrzymują:

1. a/a
2. Adresat

Do wiadomości:

→ **LINIA POZIOMA**

szer. 1,7 cm | wysokość 1 pkt | wyrównanie do lewej

PRZYPISY

rozmiar czcionki - 10
interlinia - 1,15

1. wprowadź dane
2. wprowadź dane

Załączniki:

1. wprowadź tytuł załącznika