

A2.36.1 Jak pisać maile?

¿Cómo escribir correos?



W pracy często piszemy **maile**, więc warto znać proste zasady. Kiedy wiadomość jest długa, dobrze podzielić ją na **akapity**, bo wtedy łatwiej ją czytać. Lepiej pisać konkretnie i unikać small talku w mailu. Zanim wyślesz **wiadomość**, sprawdź **adresata**, linki i **załączniki**, a na końcu popraw błędy ortograficzne.



*En el trabajo a menudo escribimos **correos electrónicos**, así que vale la pena conocer reglas sencillas. Cuando el mensaje es largo, conviene dividirlo en **párrafos**, porque así es más fácil leerlo. Es mejor escribir de forma concreta y evitar el small talk en el correo. Antes de enviar el **mensaje**, comprueba el **destinatario**, los enlaces y los **adjuntos**, y al final corrige los errores ortográficos.*

1. Co warto zrobić, gdy wiadomość jest długa?
 - a. Dodać dużo small talku, żeby była miła.
 - b. Podzielić ją na akapity.
 - c. Napisać ją bez akapitów, żeby wyglądała oficjalnie.
 - d. Wysłać ją od razu, bez sprawdzania.
2. Dlaczego w mailu lepiej unikać small talku?
 - a. Bo maile służą tylko do wysyłania zdjęć.
 - b. Bo w mailu trzeba pisać krótko i konkretnie.
 - c. Bo small talk zawsze jest potrzebny w rozmowie telefonicznej.
 - d. Bo w mailu nie wolno używać polskich znaków.

1-b 2-b

2. Debes enviar rápidamente un documento importante a una empresa y estás buscando una alternativa a la carta certificada.

Task: Wypisz 4 korzyści e Poleconego i napisz, dlaczego wybierzesz tę usługę, kiedy masz mało czasu.

URL: e Polecony

Use in your answer: e Polecony / powiadomienie / zaloguj się / folder „Odebrane” / dostarczono / załącznik