

A2.36 Od poczty do e-maila



- Wysyłaj i odbieraj wiadomości.
- Poczta elektroniczna i internet.

E-mail	<i>(Correo electrónico)</i>	Folder	<i>(Carpeta)</i>
SMS	<i>(SMS)</i>	Załącznik	<i>(Adjunto)</i>
Czat	<i>(Chat)</i>	Temat wiadomości	<i>(Asunto del mensaje)</i>
Wiadomość	<i>(Mensaje)</i>	Dostarczono	<i>(Entregado)</i>
Wiadomość głosowa	<i>(Mensaje de voz)</i>	Nie ma zasięgu	<i>(Sin cobertura)</i>
Powiadomienie	<i>(Notificación)</i>	Przekazać dalej	<i>(Reenviar)</i>
Strona internetowa	<i>(Sitio web)</i>	Zalogować się	<i>(Iniciar sesión)</i>
Przeglądarka	<i>(Navegador)</i>	Przeglądać	<i>(Navegar / Examinar)</i>
Media społecznościowe	<i>(Redes sociales)</i>	Komunikować się	<i>(Comunicarse)</i>

1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto. (QR: Audio)

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

1-b 2-d

2. Gramática: Tiempo y lugar: **kiedy, aż, gdzie**

La oración subordinada especifica las circunstancias (tiempo o lugar) de la acción de la oración principal. Las preguntas para el tiempo son: ¿cuándo?, ¿desde cuándo?, ¿cuánto tiempo?, y para el lugar: ¿dónde?, ¿adónde?



Okolicznikowe czasu (Complementos circunstanciales de tiempo)	kiedy (cuando)	Sprawdzam nowe wiadomości, kiedy dostaję powiadomienia. (Reviso los mensajes nuevos cuando recibo notificaciones.)
	aż (hasta que)	Czekam, aż skończę pracę, i dopiero wtedy odpisuję znajomym. (Espero hasta que termine el trabajo y solo entonces respondo a mis amigos.)
Okolicznikowe miejsca (Complementos circunstanciales de lugar)	gdzie (donde)	Jesteśmy w miejscu, gdzie nie ma internetu. (Estamos en un lugar donde no hay internet.)

1. Zawsze odpowiadam na SMS, _____ dostaję powiadomienie na telefonie. (Siempre respondo a un SMS cuando recibo una notificación en el teléfono.)
a. gdzie b. kiedyś c. kiedy d. aż
2. Nie wysyłam e-maila, _____ sprawdzę załącznik. (No envío un correo electrónico hasta que revise el archivo adjunto.)
a. że b. kiedy c. aż d. gdzie

1. kiedy 2. aż

Reescribe las frases (QR: IA+)



1. (kiedy) Dostaję powiadomienie. Od razu sprawdzam nowe wiadomości.

(Reviso los mensajes nuevos, cuando recibo una notificación.)

2. (aż) Skończę raport. Dopiero wtedy wyślę e-mail do szefa.

(Enviaré un correo electrónico al jefe solo entonces, hasta que termine el informe.)

3. (aż) Autobus przyjeżdża. Czekamy na przystanku do tego momentu.

(Esperamos en la parada, hasta que llegue el autobús.)

1. Sprawdzam nowe wiadomości, kiedy dostaję powiadomienie. 2. Wyślę e-mail do szefa dopiero wtedy, aż skończę raport. 3. Czekamy na przystanku, aż przyjedzie autobus.

3. Ejercicios

1. Relaciona los elementos que tienen un significado relacionado.

- | | |
|--------------------------------|-------------------------|
| a. Przekazać dalej | 1. Brak sygnału |
| b. Zalogować się | 2. gdy przychodzi alert |
| c. Nie ma zasięgu | 3. Wysłać dalej komuś |
| d. kiedy dostają powiadomienie | 4. Wejść na konto |

a-3 b-4 c-1 d-2



2. Notificación de ePUAP: nueva correspondencia (QR: Audio)

Rellena los huecos: przeKaż dalej, powiadomienia, zasięgu, załącznik, przeglądarce, temat wiadomości



Urząd Miasta informuje: w Twojej skrzynce ePUAP jest nowa korespondencja. Otwórz wiadomość w (1) _____ i pobierz (2) _____. Zwróć uwagę na (3) _____, aby nie pomylić spraw. Jeśli chcesz odpowiedzieć, zrób to do jutra, kiedy będziesz mieć dostęp do internetu.

Gdy jesteś w miejscu, gdzie nie ma (4) _____, nie dostaniesz (5) _____. Sprawdź skrzynkę później i (6) _____ informację osobie, która prowadzi ten projekt. Przed wysłaniem odpowiedzi sprawdź, czy adresat jest poprawny i czy nie ma błędów.

El Ayuntamiento informa: en tu buzón de ePUAP hay nueva correspondencia. Abre el mensaje en el navegador y descarga el archivo adjunto (PDF). Presta atención al asunto del mensaje para no confundir los trámites. Si quieres responder, hazlo para mañana, cuando tengas acceso a internet.

Cuando estás en un lugar donde no hay cobertura, no recibirás la notificación. Revisa el buzón más tarde y reenvía la información a la persona que lleva este proyecto. Antes de enviar la respuesta, comprueba si el destinatario es correcto y si no hay errores.

(1) przeglądarce, (2) załącznik, (3) temat wiadomości, (4) zasięgu, (5) powiadomienia, (6) przeKaż dalej

1. Co trzeba zrobić z wiadomością z ePUAP i kiedy najlepiej na nią odpowiedzieć?
-

3. Escucha el fragmento de audio y elige la respuesta correcta. (QR: Audio)

- | | Verdadero | Falso |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Zamiast iść na pocztę, nadawczyni wysłała dokument przez internet. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Po wysłaniu e-maila nie otrzymała żadnego potwierdzenia dostarczenia. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. W metrze nie mogła odpowiedzieć na SMS, ponieważ nie miała zasięgu. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

1-V 2-X 3-V



4. Elige la soluci3n correcta

- _____ stronę internetow! dopiero wtedy, *(Navega por la p!gina web solo entonces, cuando te inicies sesi3n en tu cuenta.)*
a. Przegl!dać b. Przegl!dasz c. Przegl!dacie d. Przegl!daj
 - _____ przez czat, kiedy nie ma zasięgu na telefon. *(Comunicate por chat cuando no haya cobertura en el tel3fono.)*
a. Komunikuj się b. Komunikować się c. Komunikujcie się
d. Komunikujesz się
 - _____ folder „Odebrane”, a! znajdziesz wiadomořć z załącznikiem. *(Navega por la carpeta «Recibidos» hasta que encuentres un mensaje con un archivo adjunto.)*
a. Przegl!dać b. Przegl!daj c. Przegl!dacie d. Przegl!dam
1. Przegl!daj 2. Komunikuj się 3. Przegl!daj

5. Juego de rol - di!logos (QR: Audio)



Brak zasięgu i wa!zny e-mail

- Kasia** *Marek, wysłałeś ju!z e-mail do klienta z załącznikiem?*
(kole!zanka z pracy): *(Marek, ya has enviado el e-mail al cliente con el archivo adjunto?)*
- Marek (kolega z pracy):** *Jeszcze nie — byłem w windzie i nie miałem zasięgu, więc nic nie poszło, nawet SMS.*
(Todavía no: estaba en el ascensor y no tenía cobertura, así que no salió nada, ni siquiera un SMS.)
- Kasia** *Zaloguj się teraz na komputerze, otwórz przegl!darkę i sprawdź, czy masz powiadomienie "dostarczono".*
(kole!zanka z pracy): *(Inicia sesi3n ahora en el ordenador, abre el navegador y comprueba si tienes la notificación "entregado".)*
- Marek (kolega z pracy):** *Dobra, widzę temat wiadomości, ale załącznik jest w złym folderze.*
(Vale, veo el asunto del mensaje, pero el archivo adjunto est! en la carpeta equivocada.)
- Kasia** *To podepnij w!asciwy plik, wyśluj e-mail i przeka!z go dalej — dodaj mnie w kopii.*
(kole!zanka z pracy): *(Entonces adjunta el archivo correcto, envía el e-mail y reenvía: ponme en copia.)*

1. Dlaczego Marek nie mógł od razu wysłać e-maila?
-

6. Hablar: traducir y responder (QR: IA+)

Zwykle wysyłam wiadomość, kiedy... / Najpierw loguję się i sprawdzam skrzynkę e-mail. / W temacie piszę..., a w załączniku wysyłam...



1. Kiedy wysyłasz e-mail, a kiedy SMS lub wiadomość na czacie? Powiedz krótko dlaczego.
-
2. Opowiedz, jak zwykle wysyłasz ważny załącznik w e-mailu: co wpisujesz w temacie i jakie kroki wykonujesz, żeby wiadomość została dostarczona.
-

7. Escritura: Correo electrónico (QR: IA+)

Dzień dobry Pani Anno,
dziękuję za wiadomość. Widzę, że mail został **dostarczony**, ale nie ma w nim **załącznika**. Czy może Pani wysłać plik jeszcze raz? Proszę też sprawdzić **temat wiadomości**, żeby łatwo znalazła Pani e-mail w **folderze**. Jeżeli w pracy nie ma internetu albo jest słaby zasięg, może Pani wysłać plik później, kiedy będzie Pani w domu.

Pozdrawiam

Monika Nowak

Administracja



Escribe una respuesta adecuada: *Wyślę plik jeszcze raz, kiedy będę mieć lepszy internet. / Czy mogę wysłać załącznik na ten sam adres e-mail? / Przepraszam za problem z załącznikiem.*

Verbos importantes

my

wy

Przeglądać (ver)

Tryb rozkazujący

Przeglądaj!

Niech przegląda!

Komunikować się (comunicarse)

Tryb rozkazujący

Komunikuj się!

Niech komunikuję się!