

A2.36 Dall'ufficio postale all'email

<https://app.colanguage.com/it/italiano/programma/a2/36>



La busta	Il messaggio
La cartolina	Andare all'ufficio postale
La firma	Inviare una lettera
Il francobollo	Spedire
La posta	Allegare un file
Il mittente	Scaricare
Il destinatario	Cordiali saluti
L'utente	

1. Dialogo: Spedire un pacco con l'app delle poste

Figlio: Prima di tutto devi aprire l'app delle poste sul telefono.

Madre: Ok, va bene. Cosa devo fare adesso?

Figlio: Devi cliccare sul menù a tendina, trovare "Pacchi" e poi cliccare su "Nuovo invio".

Madre: E ora devo mettere i dati in queste caselle?

Figlio: Sì, devi mettere tutti i dati di spedizione: dove lo spedisci, da dove lo spedisci e le dimensioni del pacco.

Madre: Ah, però non le so le dimensioni.

Figlio: Non ti preoccupare, se clicchi qui si apre la fotocamera e l'app calcola automaticamente le dimensioni.

Madre: Caspita! Non mi aspettavo fosse così tecnologica.

Figlio: Adesso devi cliccare su "Continua", mettere i dati del mittente e del destinatario e scegliere da dove spedirlo.

Madre: Perfetto! Adesso devo cliccare di nuovo su "Continua"?

Figlio: Sì, certo mamma. Adesso vedi il riepilogo dell'ordine, poi puoi pagare e aspettare che vengano a ritirare il pacco.

Madre: Grazie, tesoro!

1. Dove si trovano la madre e il figlio mentre parlano del pacco?

- a. Sono allo sportello dell'ufficio postale.
- b. Sono davanti alla buca delle lettere per inviare una cartolina.
- c. Sono in fila per comprare i francobolli.
- d. Stanno usando l'app delle poste sul telefono.

2. Cosa deve fare per prima cosa la madre nell'app?

- a. Deve allegare un file al messaggio.
- b. Deve scaricare un modulo in PDF.
- c. Deve scrivere una email con "Cordiali saluti".
- d. Deve aprire il menù a tendina e scegliere "Pacchi".

1-d 2-d

2. Grammatica: L'infinito passato

L'infinito passato si usa per indicare azioni svolte in frasi secondarie che si sono concluse prima dell'azione nella frase principale.



1. Si forma con 'avere' o 'essere' all'infinito + participio passato.
2. Si usa dopo preposizioni come 'dopo', 'di', 'prima di', 'senza'.
3. Solitamente, i soggetti nella frase principale e secondaria concordano.

Infinito presente	Infinito passato	Esempio
Spedire	Avere spedito	Ti ho chiamato dopo avere spedito la lettera. (<i>Ti ho chiamato dopo avere spedito la lettera.</i>)
Scrivere	Avere scritto	Non credo di avere scritto molto. (<i>Non credo di avere scritto molto.</i>)
Andare	Essere andato	Dopo essere andato all'ufficio postale, sono andato in banca. (<i>Dopo essere andato all'ufficio postale, sono andato in banca.</i>)
Entrare	Essere stato	Sono felice di essere stato al negozio oggi. (<i>Sono felice di essere stato al negozio oggi.</i>)

1. Dopo _____ il modulo, deve metterlo nella busta con la lettera.
a. avere compilare b. essere compilato c. compilando d. avere compilato
2. Prima di _____ l'email al cliente, ho controllato due volte il suo indirizzo.
a. avere inviare b. avere inviato c. essere inviato d. inviare
3. Dopo _____ all'ufficio postale, ho scaricato le fatture dal sito dell'azienda.
a. essere andata b. avere andata c. avere andato d. essere andare
4. Sono contento di _____ tutti i documenti prima di inviare il messaggio.
a. avere allegato b. avendo allegato c. essere allegato d. allegare

1. avere compilato 2. avere inviato 3. essere andata 4. avere allegato

3. Esercizi

1. Email

Ricevi un'email da una collega italiana che deve spedire dei documenti importanti alla sede centrale e ti chiede aiuto con l'invio online; rispondi per confermare cosa farai e fare alcune domande.



Oggetto: Aiuto per spedire documenti alla sede centrale

Ciao,

devo **spedire** alcuni **documenti importanti** alla nostra sede centrale di Milano. Di solito vado all'**ufficio postale** e **inviare una lettera** o un **pacco** è semplice, ma questa volta il direttore mi ha chiesto di usare il servizio online, tipo **Poste Delivery Web**, perché è più veloce.

Io non sono molto brava con il computer. Ho provato ad aprire il sito, ma dopo avere **scaricato** i file non ho capito come **allegare un file** al modulo di richiesta. Inoltre non so bene cosa devo scrivere come **mittente** e come **destinatario**: devo mettere il mio nome o il nome dell'azienda?

Mi puoi aiutare, per favore? Pensavo di fare così: prima prepariamo i documenti in pdf, poi li **allego** alla richiesta online e alla fine tu controlli il **messaggio** prima dell'invio. Dopo avere **spedito** tutto, possiamo stampare una **copia** per l'archivio.

Se sei d'accordo, possiamo vederci domani in ufficio verso le 15.00.

Grazie mille in anticipo.

Cordiali saluti,

Sara

Scrivi una risposta appropriata: Ciao Sara, grazie per la tua email. / Posso aiutarti a... / Prima di spedire i documenti, vorrei sapere...

2. Scegli la soluzione corretta

1. Dopo _____ il file, ho inviato l'email al destinatario.
a. *avere allegnato* b. *aver allegato* c. *aver allegnato*
d. *avere allegato*

2. Prima di _____ all'ufficio postale, ho controllato il francobollo.
a. *essere andati* b. *essere andato* c. *essere andata* d. *andare*

3. Senza _____ bene il messaggio, non l'ho risposto.
a. *essere capito* b. *avere capito* c. *avuto capito* d. *aver capito*

4. Dopo _____ la cartolina, ho chiuso il computer.
a. avere spedito b. aver spedito c. spedire d. essere spedito

1. aver allegato 2. andare 3. aver capito 4. aver spedito

3. Completa i dialoghi

a. Inviare un pacco urgente all'ufficio postale

Cliente: Buongiorno, devo spedire questo pacco con un documento importante allegato.

Impiegato: 1._____

Cliente: Sì, ho inserito il documento nella busta e ho applicato il francobollo corretto.

Impiegato: 2._____

Cliente: Il destinatario è la dottoressa Rossi, Via Roma 15, Milano.

Impiegato: 3._____

Cliente: Sì, per favore. Grazie mille.

b. Scrivere un'email formale per un appuntamento di lavoro

Marco: Ciao Luca, devo inviare un'email per confermare l'appuntamento con il cliente.

Luca: 4._____

Marco: Sì, e alla fine metterò 'Cordiali saluti' seguito dalla mia firma.

Luca: 5._____

Marco: Perfetto, preparo il messaggio e lo invio subito.

1. Buongiorno! Ha già preparato la busta e il francobollo? 2. Perfetto, mi serve il nome del destinatario e il suo indirizzo completo. 3. Bene, posso spedire il pacco oggi stesso con consegna prioritaria. Vuole la ricevuta? 4. Ok, ricordati di scrivere un messaggio chiaro, indicare la data e l'ora, e allegare il file con l'agenda. 5. Esatto, così la mail sarà professionale e completa.

4. Rispondi alle domande usando il vocabolario di questo capitolo.

1. Devi inviare un documento importante al tuo avvocato: preferisci andare all'ufficio postale o mandare una email con l'allegato? Perché?

2. Racconta l'ultima volta che hai spedito un pacco o una lettera: dove sei andato, cosa hai fatto e quali informazioni hai dovuto comunicare (mittente, destinatario, tipo di spedizione).

3. Al lavoro ricevi molte email: come organizzi i messaggi importanti e come rispondi a un'email formale di un cliente?

4. Se aspetti un pacco ma non sei mai a casa, come ti organizzi? Cosa puoi chiedere al vicino o al corriere e quali istruzioni lasci online?
-

5. Scrivi una breve email (5 o 6 frasi) in cui invii un documento di lavoro importante a un collega o a un cliente e spieghi cosa alleghi.

Buongiorno / Buonasera, / In allegato trova il documento richiesto. / Resto a disposizione per eventuali domande. / Cordiali saluti,

4. Verbi importanti

Spedire

io	spedisco
tu	spedisci
lui/lei	spedisce
noi	spediamo
voi	spedite
loro	spediscono