

A2.36.1 Jak pisać maile?

Come scrivere email?



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.



*Al lavoro spesso scriviamo **email**, quindi vale la pena conoscere regole semplici. Quando il messaggio è lungo, è bene dividerlo in **paragrafi**, perché così è più facile da leggere. È meglio scrivere in modo concreto ed evitare il small talk nell'email. Prima di inviare il **messaggio**, controlla il **destinatario**, i link e gli **allegati**, e alla fine correggi gli errori ortografici.*

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

1-a 2-c

2. Devi inviare rapidamente un documento importante a un'azienda e cerchi un'alternativa alla raccomandata.

Compito: 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” / dostarczone / załącznik