

A2.36.1 Jak pisać maile?

Hoe schrijf je e-mails?



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.

*Op het werk schrijven we vaak **e-mails**, dus het is de moeite waard om eenvoudige regels te kennen. Wanneer een bericht lang is, is het goed om het op te delen in **alinea's**, want dan leest het makkelijker. Het is beter om concreet te schrijven en small talk in een e-mail te vermijden. Voordat je het **bericht** verstuurt, controleer de **geadresseerde**, links en **bijlagen**, en verbeter aan het einde de spelfouten.*

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

1-c 2-c

2. Je moet snel een belangrijk document naar een bedrijf sturen en je zoekt een alternatief voor een aangetekende brief.

Taak: 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