

## A2.36.1 Jak pisać maile?



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.



1. Co warto zrobić, gdy wiadomość jest długa?
  - a. Podzielić ją na akapity.
  - b. Napisać ją bez akapitów, żeby wyglądała oficjalnie.
  - c. Dodać dużo small talku, żeby była miła.
  - d. Wysłać ją od razu, bez sprawdzania.
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 small talk zawsze jest potrzebny w rozmowie telefonicznej.
  - d. Bo w mailu trzeba pisać krótko i konkretnie.

**1-a 2-d**

### 2. Musisz szybko wysłać ważny dokument do firmy i szukasz alternatywy dla listu poleconego.

**Zadanie:** 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