

## A2.36 Od poczty do e-maila



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

### Wiadomość

Czat

SMS

E-mail

Wiadomość głosowa

Powiadomienie

Strona internetowa

Nie ma zasięgu

Przeglądarka

### Media społecznościowe

Folder

Dostarczono

Załącznik

Temat wiadomości

Przekazać dalej

Zalogować się

Przeglądać

Komunikować się

## 1. Zeskanuj kod QR, aby obejrzeć wideo, lub przeczytaj tekst. (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.

1. Co warto zrobić, gdy wiadomość jest długa?
  - a. Napisać ją bez akapitów, żeby wyglądała oficjalnie.
  - b. Podzielić ją na akapity.
  - c. Wysłać ją od razu, bez sprawdzania.
  - 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 trzeba pisać krótko i konkretnie.
  - d. Bo w mailu nie wolno używać polskich znaków.

1-b 2-c

## 2. Gramatyka: Czas i miejsce: kiedy, aż, gdzie



Zdanie podrzędne określa okoliczności (czas lub miejsce) czynności z głównego zdania. Pytania dla czasu to: kiedy?, od kiedy?, jak długo?, a dla miejsca: gdzie?, dokąd?

Okolicznikowe czasu      kiedy Sprawdzam nowe wiadomości, **kiedy** dostaję powiadomienia.

aż Czekam, **aż** skończę pracę, i dopiero wtedy odpisuję znajomym.

Okolicznikowe miejsca    gdzie Jesteśmy w miejscu, **gdzie** nie ma internetu.

1. Zawsze odpowiadam na SMS, \_\_\_\_\_ dostaję powiadomienie na telefonie.  
a. *gdzie*      b. *kiedyś*      c. *kiedy*      d. *aż*
2. Nie wysłałam e-maila, \_\_\_\_\_ sprawdzę załącznik.  
a. *że*      b. *kiedy*      c. *aż*      d. *gdzie*

1. *kiedy* 2. *aż*

**Przepisz zwroty (QR: A1+)**



1. (kiedy) Dostaję powiadomienie. Od razu sprawdzam nowe wiadomości.  
\_\_\_\_\_
2. (aż) Skończę raport. Dopiero wtedy wyślę e-mail do szefa.  
\_\_\_\_\_
3. (aż) Autobus przyjeżdża. Czekamy na przystanku do tego momentu.  
\_\_\_\_\_

### 3. Ćwiczenia

#### 1. Dopasuj elementy o powiązonym znaczeniu.

- |                                |                         |
|--------------------------------|-------------------------|
| 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. Powiadomienie z ePUAP: nowa korespondencja (QR: Audio)

**Wypełnij luki:** 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.

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

#### 3. Posłuchaj fragmentu audio i wybierz poprawną odpowiedź. (QR: Audio)

- |  | Prawda                   | Fałsz                    |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 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"/> |



#### 4. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. \_\_\_\_\_ stronę internetową dopiero wtedy, kiedy zalogujesz się do swojego konta.  
a. Przeglądać    b. Przeglądasz    c. Przeglądacie    d. Przeglądaj
2. \_\_\_\_\_ przez chat, kiedy nie ma zasięgu na telefon.  
a. Komunikuj się    b. Komunikować się    c. Komunikujcie się  
d. Komunikujesz się
3. \_\_\_\_\_ folder „Odebrane”, aż znajdziesz wiadomość z załącznikiem.  
a. Przeglądać    b. Przeglądaj    c. Przeglądacie    d. Przeglądam

1. Przeglądaj 2. Komunikuj się 3. Przeglądaj



## 5. Odgrywanie ról - dialogi (QR: Audio)

### Brak zasięgu i ważny e-mail

**Kasia** *Marek, wysłałeś już e-mail do klienta z załącznikiem?*

**(koleżanka z pracy):**

**Marek (kolega z pracy):** *Jeszcze nie — byłem w windzie i nie miałem zasięgu, więc nic nie poszło, nawet SMS.*

**Kasia** *Zaloguj się teraz na komputerze, otwórz przeglądarkę i sprawdź, czy masz powiadomienie "dostarczono".*

**(koleżanka z pracy):**

**Marek (kolega z pracy):** *Dobra, widzę temat wiadomości, ale załącznik jest w złym folderze.*

**(koleżanka z pracy):**

**Kasia** *To podepnij właściwy plik, wyślij e-mail i przekaz go dalej — dodaj mnie w kopii.*

**(koleżanka z pracy):**

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

---

## 6. Mówienie (QR: AI+)

*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. Pisanie: E-mail (QR: A1+)

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



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

### Ważne czasowniki

my

wy

### Przeglądać (*przeglądać*)

Tryb rozkazujący

Przeglądaj!

Niech przegląda!

### Komunikować się (*komunikować się*)

Tryb rozkazujący

Komunikuj się!

Komunikuj się!