



A2.36 Dall'ufficio postale all'email

- Invia e ricevi messaggi.
- Email e internet

La busta	<i>(Koperta)</i>	L'utente	<i>(Użytkownik)</i>
La cartolina	<i>(Kartka pocztowa)</i>	Cordiali saluti	<i>(Z poważaniem)</i>
La posta	<i>(Poczta)</i>	Allegare un file	<i>(Załączyć plik)</i>
Il mittente	<i>(Nadawca)</i>	Inviare una lettera	<i>(Wysłać list)</i>
Il destinatario	<i>(Odbiorca)</i>	Andare all'ufficio postale	<i>(Iść na pocztę)</i>
Il francobollo	<i>(Znaczek)</i>	Spedire	<i>(Wysłać)</i>
La firma	<i>(Podpis)</i>	Sacriticare	<i>(Pobrać)</i>
Il messaggio	<i>(Wiadomość)</i>		

1. Zeskanuj kod QR, aby obejrzeć video, lub przeczytaj tekst. (QR: Audio)



Con un servizio online è possibile **spedire pacchi** da PC o smartphone, senza stampare documenti. Nell'app si scelgono partenza e arrivo, e si misurano le dimensioni anche con la fotocamera. *Dopo aver inserito* peso e contenuto, si decide tra **invio espresso** o standard. Il **mittente** può scegliere il **ritiro a domicilio** e indicare giorno e fascia oraria. Poi si paga e si aspetta il corriere.

Dzięki usłudze online można wysłać paczki z komputera lub smartfona, bez konieczności drukowania dokumentów. W aplikacji wybiera się miejsce nadania i doręczenia oraz mierzy wymiary również za pomocą kamery. Po wpisaniu wagi i zawartości wybiera się między przesyłką ekspresową a standardową. Nadawca może wybrać odbiór z domu i wskazać dzień oraz przedział czasowy. Następnie opłaca się przesyłkę i czeka na kuriera.

1. Quale funzione dell'app aiuta a calcolare le dimensioni del pacco?
 - a. La chat con il destinatario
 - b. La sagoma 3D con la fotocamera
 - c. Il codice fiscale salvato
 - d. La stampa dell'etichetta in ufficio
2. Quando si sceglie il ritiro a domicilio, che cosa si deve indicare?
 - a. Giorno e fascia oraria
 - b. Solo il contenuto del pacco
 - c. Il numero della carta d'identità
 - d. Il nome del corriere

1-b 2-a

2. Gramatyka: Imperfetto passato

L'infinito passato używa się, aby mówić o czynnościach, które wydarzyły się przed innymi czynnościami.



1. Tworzy się go z 'avere' lub 'essere' w bezokoliczniku + imiesłów czasu przeszłego.
2. Używa się go po przyimkach takich jak 'dopo', 'di', 'prima di', 'senza'.
3. Zazwyczaj podmioty w zdaniu głównym i podrzędnym są takie same.

Infinito presente (Bezokolicznik czasu teraźniejszego)	Infinito passato (Bezokolicznik czasu przeszłego)	Esempio (Przykład)
Spedire (wysłać)	Avere spedito (wysłać (już))	Ti ho chiamato dopo avere spedito la lettera. (Zadzwońiłem do ciebie po wysłaniu listu.)
Scrivere (pisać)	Avere scritto (napisać (już))	Non credo di avere scritto molto. (Nie sądzę, żebym dużo napisał.)
Andare (iść)	Essere andato (pójść (już))	Dopo essere andato all'ufficio postale, sono andato in banca. (Po pójściu na pocztę poszedłem do banku.)
Entrare (wchodzić)	Essere stato (być (już))	Sono felice di essere stato al negozio oggi. (Cieszę się, że dziś byłem w sklepie.)

Zaimek dopełnienia bliższego, dalszego, łączone oraz partykuły 'ci' i 'ne' stawia się po bezokoliczniku.
Przykład: "sposarsi" -> "essermi sposato"

- Ti ho scritto un messaggio dopo _____ la cartolina. (Napisałem do ciebie wiadomość po wysłaniu pocztówki.)
a. avere spedito b. avuto spedito c. essere spedito d. avere spedito
- Prima di _____ all'ufficio postale, ho comprato i francobolli. (Zanim poszedłem na pocztę, kupiłem znaczki.)
a. avere andato b. essere andato c. essere andare d. sono andato

1. avere spedito 2. essere andato

Przepisz zwroty (QR: AI+)



- (dopo) Sono andato in banca. Prima sono passato all'ufficio postale.

(Poszedłem do banku po tym, jak wstąpiłem na pocztę.)

- (di) Non credo che ho scritto molto oggi.

(Nie sądzę, żebym dzisiaj dużo napisał.)

- (dopo) Lei ha chiuso il computer. Poi è uscita dall'ufficio.

(Ona wyszła z biura po tym, jak zamknęła komputer.)

1. Sono andato in banca dopo essere passato all'ufficio postale. 2. Non credo di avere scritto molto oggi. 3. Lei è uscita dall'ufficio dopo avere chiuso il computer.

3. Ćwiczenia

1. Dopasuj elementy o powiązanim znaczeniu.

- | | |
|------------------------|--------------------------------|
| a. Spedire una lettera | 1. Mettere un file in allegato |
| b. Allegare un file | 2. Chi invia la lettera |
| c. Il mittente | 3. Chi riceve il messaggio |
| d. Il destinatario | 4. Mandare una lettera |

a-4 b-1 c-2 d-3



2. Ogłoszenie na tablicy: wysyłki i komunikacja w gabinecie (QR: Audio)

Wypełnij luki: allega un file, spedire, busta, firma, mittente, destinatario, messaggio, francobollo



Da lunedì lo studio usa Poste Delivery Web per (1) _____ documenti e piccoli pacchi. Prima di inviare, controlla bene i dati del (2) _____ e del (3) _____ e scrivi l'oggetto del (4) _____. Se necessario, (5) _____ in PDF e inserisci una (6) _____ breve.

Per la posta tradizionale usa una (7) _____ e un (8) _____. Se hai già spedito online, puoi chiedere il ritiro a domicilio. Per assistenza scrivi a supporto@studio.it. Cordiali saluti, Segreteria.

Od poniedziałku gabinet korzysta z Poste Delivery Web do wysyłania dokumentów i małych paczek. Przed wysłaniem dokładnie sprawdź dane nadawcy i odbiorcy oraz wpisz temat wiadomości. W razie potrzeby dołącz plik w formacie PDF i dodaj krótki podpis.

Do tradycyjnej poczty użyj koperty i znaczka. Jeśli już wysłałeś online, możesz poprosić o odbiór z domu. W razie potrzeby napisz na supporto@studio.it. Z poważaniem, Sekretariat.

(1) spedire, (2) mittente, (3) destinatario, (4) messaggio, (5) allega un file, (6) firma, (7) busta, (8) francobollo

1. Quali informazioni devi controllare prima di inviare e come puoi chiedere assistenza?
- _____

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

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. La persona è incerta su quale francobollo usare per la lettera. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Allo sportello le dicono che non è necessario indicare il mittente sulla busta. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Dopo essere andata alla posta, invia un'email con un file allegato e chiede conferma che l'hanno ricevuta. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Prawda Falsz



1-V 2-X 3-V

4. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. Ogni lunedì _____ una lettera all'ufficio di Milano con il francobollo giusto. *(W każdy poniedziałek wysyłam list do urzędu w Mediolanie z odpowiednim znaczkiem.)*
a. *spedisce* b. *spedisco* c. *spedisci* d. *ho spedito*
2. Prima di _____ il contratto via email, controllo sempre il destinatario e l'allegato. *(Zanim wyślę umowę e-mailem, zawsze sprawdzam odbiorcę i załącznik.)*
a. *essere spedito* b. *avere spedisce* c. *avere spedito* d. *spedire*
3. Dopo avere spedito la cartolina, _____ un messaggio al mittente per confermare. *(Po wysłaniu pocztówki wysyłam wiadomość do nadawcy, aby potwierdzić.)*
a. *manda* b. *mando* c. *ho mandato* d. *mandi*

1. *spedisco* 2. *avere spedito* 3. *mando*

5. Odgrywanie ról - dialogi (QR: Audio)



Spedire una lettera urgente

Impiegata delle Poste: *Buongiorno, come posso aiutarla?*

Poste: *(Dzień dobry, w czym mogę pomóc?)*

Cliente: *Buongiorno, devo spedire una lettera urgente: ho la busta ma non sono sicuro di dove scrivere mittente e destinatario.*

(Dzień dobry, muszę wysłać pilny list: mam kopertę, ale nie jestem pewien, gdzie wpisać nadawcę i odbiorcę.)

Impiegata delle Poste: *Sul davanti della busta scriva il nome e l'indirizzo del destinatario; in alto a sinistra scriva il mittente con il suo indirizzo.*

(Na przodzie koperty proszę napisać imię i adres odbiorcy; w lewym górnym rogu proszę wpisać nadawcę ze swoim adresem.)

Cliente: *Perfetto. E devo anche mettere un francobollo? Come scelgo tra posta normale e prioritaria?*

(Świetnie. Czy muszę też nakleić znaczek? Jak wybrać między pocztą zwykłą a priorytetową?)

Impiegata delle Poste: *Sì, servono i francobolli. Se è urgente prenda posta prioritaria: costa un poco di più ma arriva prima. Le do i francobolli e la faccio passare allo sportello per la spedizione.*

(Tak, potrzebne są znaczki. Jeśli to pilne, proszę wybrać przesyłkę priorytetową: kosztuje trochę więcej, ale dochodzi szybciej. Dam Panu znaczki i skieruję Pana do okienka, żeby nadać przesyłkę.)

1. Che cosa deve scrivere il cliente sulla busta, oltre al destinatario?
-

6. Mówienie (QR: AI+)

Ho inviato un'email e ho allegato il file. / Ho risposto subito con "Cordiali saluti". / Ho spedito una busta e ho messo il francobollo.



1. Di solito come mandi un documento o un piccolo pacco: per email o all'ufficio postale? Spiega in 1-2 frasi perché.

2. Racconta una volta in cui hai ricevuto un messaggio o una lettera importante: chi era il mittente e cosa hai fatto dopo?

7. Pisanie: Email (QR: AI+)

Oggetto: Poste Delivery Web - Ricevuta di spedizione

Buongiorno,

abbiamo registrato la sua spedizione online di oggi. Per **scaricare** la ricevuta è necessario il codice di tracciamento, ma nel suo ordine manca un dato.

- **Mittente:** nome e indirizzo
- **Destinatario:** nome e indirizzo

Può rispondere a questo **messaggio** con i dati corretti? Poi le invieremo la ricevuta via email.

Cordiali saluti,

Giulia Rizzi

Assistenza Clienti Poste Italiane



Napisz odpowiednią odpowiedź: *Buongiorno, le confermo che... / Dopo avere controllato l'ordine, ho notato che... / Potete inviarmi la ricevuta e il codice, per favore?*

Ważne czasowniki

Spedire (*wysłać*)

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