A2.36.1 Jak pisać maile?

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.

*At work, we often write **emails**, so it's worth knowing some simple rules. When a message is long, it's good to split it into **paragraphs**, because then it's easier to read. It's better to write specifically and avoid small talk in an email. Before you send a **message**, check the **recipient**, links, and **attachments**, and at the end correct spelling mistakes.*

1. Co warto zrobić, gdy wiadomość jest długa?
   a. Napisać ją bez akapitów, żeby wyglądała oficjalnie.
   b. Podzielić ją na akapity.
   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 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. You need to quickly send an important document to a company and you are looking for an alternative to registered mail.

Task: 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