

A2.36.1 Jak pisać maile?

Como escrever 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.



No trabalho, frequentemente escrevemos e-mails, então vale a pena conhecer regras simples. Quando a mensagem é longa, é bom dividi-la em parágrafos, porque assim fica mais fácil ler. É melhor escrever de forma objetiva e evitar conversa fiada no e-mail. Antes de enviar a mensagem, verifique o destinatário, os links e os anexos e, por fim, corrija os erros ortográficos.

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 w mailu trzeba pisać krótko i konkretnie.
 - c. Bo w mailu nie wolno używać polskich znaków.
 - d. Bo small talk zawsze jest potrzebny w rozmowie telefonicznej.

1-b 2-b

2. Você precisa enviar rapidamente um documento importante para uma empresa e procura uma alternativa à carta registrada.

Tarefa: 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