

EMAILS

- email sa líši od bežného dopisu, ale majú aj niečo spoločné.
- dajú rozdeliť do troch kategórií:
- neformálne (**informal**)
- neutrálne (**neutral**)
- formálne (**formal**)

Neformálny email:

- môžeme používať **hovorové výrazy** a **skratky**.

Neutrálny email:

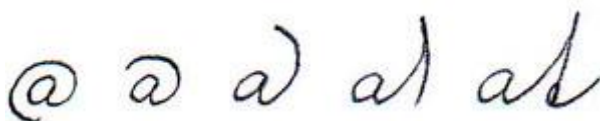
- nie je ani príliš formálny, ani neformálny. Vyvarujete sa tu hovorovým výrazom, ale na druhej strane nebudete používať príliš knižné výrazy. Štýl je **vecný**. Takýto email zasielame napr. **kolegovi**, ktorého dobre nepoznáte, **nadriadenému**, či **obchodnému partnerovi**, s ktorým ale už spolupracujete.

Formálny email:

- je pro študentov angličtiny **najt'ažší**, pretože sa tu používajú frázy, ktoré sa nepoužívajú v bežnej komunikácii. Takýto email sa posiela **obchodným partnerom**, ktorých napríklad chcete získať pre spoluprácu, alebo napr. budete zasielať **oficiálnu sťažnosť**.

Zavináč

- najdôležitejšia časť mailovej adresy: **zavináč** = **at** @



Čítanie emailovej adresy- **znaky**

zavináč = **at** @

podčiarkovník = **underscore** ʌndə'skoːr

pomlčka = **hyphen** 'haɪfən / **dash** dæʃ

Hyphen je krátka pomlčka (uprostred slova), **dash** je dlhá (medzi slovami alebo vetami).

lomítko = **slash** slæʃ

spätné lomítko = **backslash**

bodka = **dot** dɒt

Čítanie **anglickej bodky**:

dot = bodka v **emailovej** adrese alebo adrese **webových** stránok

point = **desatinná** bodka

V angličtine nie je desatinná čiarka, ale desatinná bodka:

1 234,56 slovensky

1,234.56 anglicky

full stop = bodka na **konci vety BrE**

period 'pɪrɪəd = bodka na **konci vety AmE**

Záhlavie emailu

Hlavička emailu je vždy rovnaká, a keď používate anglický editor, stretnete sa s týmito výrazmi:

from = **od**

to = **pre**

cc (carbon copy) = **kopia carbon paper** = 'kopirák'

bcc (blind carbon copy) = **skrytá kopia**

subject = **predmet**

reply = **odpovedať**

reply to all = **odpovedať všetkým**

forward = **preposlať**

Subject (predmet správy)

- musí vždy byť vyplnený- **jasný** a **stručný**.

Oslovenie

- je dôležitý štýl, či sa jedná o formálny, neutrálny alebo neformálny email.

Formálne oslovenie

- ak poznáte príjemcu emailu, potom napíšete:

Dear Mr Jackson

Dear Mr. Jackson

Dear Ms Wong

Dear Ms. Wong

Pozn.: bodka sa píše prevažne v americkej angličtine

Ms použijeme vtedy, keď nevieme, či príjemca **pani** = **Mrs** alebo **slečna** = **Miss**.

- **ak nepoznáte meno** dotyčnej osoby, musíte použiť univerzálne oslovenie:

Dear Sir or Madam

Dear Sir/Madam

Messrs (firma), používa sa u firiem, ktoré majú vo svojom názve najmenej dve priezviská alebo jedno priezvisko a dodatok and Co.

Bros (Brothers), bratia

Ltd (Limited), spol. s obmedzeným ručením členov

Inc (Incorporated), zapísaná ako a.s.

To whom it may concern = K rukám osoby, ktorej sa to týka. V opačnom prípade však

Oslovenie

Neutrálne oslovenie

Neutrálne až neformálne oslovenie je oslovenie menom, za ktorým je väčšinou čiarka.

Môžete ju však vynechať:

Dear Paul,

Dear Susan

Neformálne oslovenie

V neformálnom emaily oslovujete príjemcu veľmi priateľsky, napríklad **Hi** alebo **Hello**. Opäť môžete (ale nemusíte) napísať čiarku:

Hi Paul,

Hi Paul

Hello Susan,

Hello Susan

Body of the email

Formálny email

- neskrátené tvary (~~you're~~ you are)
- dlhšie vety
- knižnejšie výrazy
- používanie dlhších tvarov slov (~~TV~~ television)

Neformálny (neutrálny) email

- skrátené tvary (you're)
- krátke vety
- internetové skratky
- emotikony
- používanie skrátených tvarov (TV)

Rozdiely medzi formálnou a neformálnou angličtinou- email, alebo dopis

neformálna	formálna
thanks	thank you
I'm sorry	I would like to apologize
can you	could you
get	receive
give	provide
buy	purchase
more	further
a lot of	a number of
lots of	a great deal of
because of	due to
maybe	perhaps
but	however
because	since, as
also	in addition
so	therefore

- Niekoľko príkladov vo vetách: (**modrou farbou** je veta písaná vo formálnej angličtine)

Please get in touch with me if you want to know more.

Please **do not hesitate** to contact me if you need **further** details.

I'm sorry for any problems that I've caused you.

I would like to **apologize** for any **inconvenience** I may have caused you.

I would like to **apologize** for any **inconvenience** you may have suffered.

If you need more information...

Should you need further information... (inverzia v podmienkovej vete)

Thanks for your email about...

Thank you for your email **regarding**...

Could you please...

I would be **grateful** if you could...

We sent your order on...

Your order was **dispatched** on...

I'm sorry to tell you...

I **regret** to **inform** you that...

I'm happy to tell you...

I am **pleased** to **inform** you that...

I'm writing to let you know...

I am writing to **draw** your **attention** to...

Thanks for letting me know.

Thank you for **bringing the matter to my attention**.

Sorry, I won't make it to the meeting.

I am **afraid** I will not **be able** to make it to the meeting.

I can say that...

I can **assure** you that...

Can you...?

I was **wondering** if you could...

Would you be so **kind** and...?

Would you be so **kind** as to...?

Don't forget...

I would like to **remind** you...

I'm sorry for...

Please **accept** my **sincere apologies** for...

Thanks for letting us...

Thank you for **giving us the opportunity** to...

See you on Friday.

I **look forward to seeing** you on Friday.

I want an immediate refund.

I **insist on** an immediate refund.

I'd be happy if you could...

I would **appreciate** it if you could...

We will talk about it with...

We will **discuss** the **matter** with...

I'll find more about it and get back to you ASAP.

I will **look into the matter** and get back to you as soon as I can.

It's a big problem for us.

The situation is **causing us considerable inconvenience**.

Please take care of that ASAP.

I hope you will **deal with this matter promptly**.

You can order our goods...

Our goods **may** be ordered...

Thanks a lot.

Thank you very much. I really **appreciate** it.

The date is not suitable for me.

The date is **rather inconvenient**.

I don't think that...

I **find it hard to believe** that...

Do you know...?

Would you **happen to** know...?

Do you have...?

Do you **happen to** have...?

Odstavce (paragraphs)

- odstavce sa v emailoch **neodsadzujú**. Pre väčší prehľad sa však medzi každým odstavco vynechá jeden voľný riadok.

V obchodných dopisoch sa odstavce osadzovať môžu.

Nezabudnite však medzi odstavcami **vynechať** riadok.

Záver emailu

Pod hlavnou časťou dopisu nezabudnite napísať záverečný odstavec.

I would **appreciate** it if you could reply as soon as possible.

I await your **prompt** reply with great interest.

Thank you for your **prompt** reply.

I would be **grateful** for your response as soon as possible.

I would be very **pleased** to meet with you and discuss the **matter** in **further** details.

Should you require any **additional** information, do not **hesitate** to contact me.

Please contact me at your earliest **convenience**.

I will be happy to hear from you in the near future.

I hope to hear from you in the **foreseeable** (dohľadnej) future.

Please **feel free** to contact me if you have any questions or **concerns**.

I look forward to your prompt reply.

I look forward to meeting you.

I look forward to hearing from you.

Pozor! Po väzbe LOOK FORWARD TO je GERUNDIUM, nie infinitív:

I look forward to **meet** you.

I look forward to **meeting** you.

Záverečná formulka

- ak poznáte-li meno adresáta (Dear Ms Wong):

Yours sincerely BrE

Sincerely yours / **Sincerely** AmE

- nepoznáte-meno adresáta (Dear Sir/Madam):

Yours faithfully BrE

Sincerely yours / **Sincerely** AmE

Neutrálny pozdrav

Neutrálny alebo menej formálne pozdravy sú napríklad:

Best regards

Kind regards

Kindest regards

Regards

Best wishes

Neformálny pozdrav

Neformálny pozdrav môže byť prakticky čokoľvek, napríklad:

Yours

See you soon

Love

Take care

Pozn.: Či už píšete formálny či neformálny email, ak ide o **interpunkčné znamienko** za záverečným oslovením, platí väčšinou nasledujúce pravidlo:

Ak ste napísali za oslovením v úvode dopisu **čiarku**, mala by sa objaviť i za záverečným pozdravom. Ak tu čiarku nenapíšete, nebudete ju písať ani na konci emailu.

Je to však pravidlo, ktoré sa často 'porušuje'.

Prílohy

Ak prikladáme v maily, alebo dopise prílohy, použijeme tieto ustálené spojenia:

Please find **attached** my CV.

I have **attached** a Word document.

The file is **attached**.

Please find the file **attached** (to this email).

Please take a look at the **attached** document.

You will find the file **attached** to this email.

Please find **attached** a copy of our company presentation.

The spreadsheet, which you will find **attached** (to this email), is...

See the **attached** file.

See the **attachment**.

pozri (odkaz na stranu)

Posledné dva príklady začínajú slovesom SEE, ktoré všetci ponáte. Toto sloveso však v korešpondencii znamená aj výraz „**vid'**“.

see below = **vid'** nižšie

see above = **vid'** hore

Pozn.: Vo formálnejšej angličtine je vhodnejšie použiť väzby ako 'as mentioned above', 'as noted below' apod.

see the attached file = vid' priložený súbor

see the attachment = vid' príloha

Skratky

ASAP = as soon as possible

FYI = for your information

BTW = by the way

PLS = please

e.g. = for example

i.e. = that is

etc. = et cetera et'set'ərə nepoužíva se ve formálním textu

Více **zde**.

Odpoved' v neprítomnosti

Možno sa vám bude hodiť niekoľko príkladových emailov, ktoré sa rozosielaajú v prípade neprítomnosti:

Thank you for your email.

I am out of the office until Friday, 11th May, 2011 and your email will not be forwarded.

Should the matter be important, please contact James Morgan (james.morgan@abc.com) in my absence.

Thank you for understanding.

Kindest regards