

Przykłady e-maili, które możesz napisać z zaproszeniem – przykłady z lekcji wideo:

Przykład e-maila z zaproszeniem na konferencję:

Szanowni Państwo!

Serdecznie zapraszamy na konferencję, która odbędzie się w dniu 21.03.2023, w Warszawie przy ulicy Chmielnej 34/54. W programie zaplanowano ciekawe wystąpienia oraz panele dyskusyjne z udziałem ekspertów z branży. Będzie to doskonała okazja do wymiany doświadczeń oraz poznania najnowszych trendów i rozwiązań.

Rejestracja na konferencję jest bezpłatna i jest możliwa poprzez stronę internetową poniżej. Prosimy o wypełnienie formularza rejestracyjnego i potwierdzenie udziału w wydarzeniu. Jeśli mają Państwo jakiegokolwiek pytania lub wątpliwości, prosimy o kontakt z nami pod adresem info@nowetrendy.pl.

Z poważaniem

Katarzyna Lubawska
Nowe trendy

895 552 367
k.lubawska@nowetrendy.pl

Przykład e-maila z zaproszeniem na prezentację nowego produktu:

Szanowni Państwo!

Z przyjemnością zapraszamy na prezentację naszego nowego produktu iAssitant, która odbędzie się w dniu 4 września w Hilton Garden Inn przy ulicy Marii Konopnickiej 33 w Krakowie w sali bankietowej.

Podczas prezentacji pokażemy funkcjonalności produktu, omówimy jego zalety oraz zaprezentujemy przykłady jego zastosowania w różnych branżach. Będzie to doskonała okazja do zapoznania się z produktem oraz poznania opinii specjalistów.

Rejestracja na prezentację jest bezpłatna i możliwa poprzez stronę internetową [link do rejestracji]. Prosimy o wypełnienie formularza rejestracyjnego i potwierdzenie udziału w wydarzeniu.

Jeśli mają Państwo jakiegokolwiek pytania lub wątpliwości, prosimy o kontakt z nami pod adresem info@nowotech.pl.

Z poważaniem

Tadeusz Szpilman
Nowo Tech

665 932 118
tadeusz.szpilman@nowotech.pl

Przykłady wyrażen z lekcji, na które warto zwrócić uwagę wraz z ich rozszerzeniem:

Serdecznie zapraszamy na ...

... konferencję / szkolenie / wernisaż / wystawę / prezentację / seminarium / wydarzenie...

... która/które odbędzie się w dniu ...

... 16 kwietnia 2023 roku (szesnastego kwietnia, dwa tysiące dwudziestego trzeciego roku) / 23 grudnia 2021 roku (dwudziestego trzeciego grudnia, dwa tysiące dwudziestego pierwszego roku) / 7 maja 2024 roku (siódmego maja, dwa tysiące dwudziestego czwartego roku)

...(gdzie?) w ...

...Warszawie / Zamościu / Gdańsku / Krakowie / Białymstoku / Pruszkowie / Poznaniu

... przy ulicy...

... Chmielnej 5 (pięć) / Marszałkowskiej 34/42 (trzydzieści cztery, lokal: czterdzieści dwa) / Zachodniej 17 m. 8 (siedemnaście, mieszkania: osiem) / Wiślanej 55 (pięćdziesiąt pięć) / Pięknej 456 (czterysta pięćdziesiąt sześć) / Zielonej 117 (sto siedemnaście).

W programie zaplanowano (co?) ...

... wystąpienia znanych prelegentów / panele dyskusyjne z udziałem ekspertów z branży / wystąpienia członków zarządu / prezentację najnowszych produktów / wręczenie nagród dla najlepszych sprzedawców / przedstawienie nowych rozwiązań technologicznych.

Szkolenie skierowane jest do osób zainteresowanych (czym?)...

... inwestowaniem w nieruchomości / prowadzeniem własnej firmy / założeniem fundacji / ogrodnictwem / pracą na stanowisku biurowym / zarządzaniem zespołem.

Prosimy o potwierdzenie (czego?) ...

... obecności / przybycia...

... do dnia (którego?)...

... 27 (dwudziestego siódmego) maja 2024 (dwa tysiące dwudziestego czwartego) roku / 31 (trzydziestego pierwszego) stycznia 2023 (dwa tysiące dwudziestego trzeciego) roku / 6 (szóstego) grudnia 2022 (dwa tysiące dwudziestego drugiego) roku.

Ciekawostka!

Pamiętaj, że każdy mail powinien rozpoczynać się formą grzecznościową do odbiorcy, np.:

„Szanowni Państwo!”

„Szanowna Pani/Szanowny Panie!”

„Dzień dobry,”

„Panie Profesorze/Pani Profesor,” ...

Nie zaczynaj maila słowem „Witam”, ponieważ nie jest to poprawna forma.

Po powyższych formach **stawiamy przecinek lub wykrzyknik**. Po zwrocie zakończonym wykrzyknikiem treść listu rozpoczynamy oczywiście wielką literą. Po zwrocie zakończonym przecinkiem – zgodnie z zasadami polskiej interpunkcji – powinna być mała litera (i tekst listu od nowego wiersza).

Maile kończymy zwrotami:

„Z poważaniem”

„Pozdrawiam”

„Z wyrazami szacunku”

„Z pozdrowieniami” ...

Pamiętaj, że to tych zwrotach **nie stawiamy przecinków**, tylko od razu wpisujemy swoje imię lub imię i nazwisko.