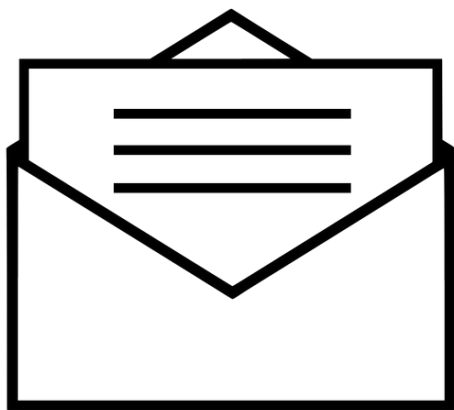


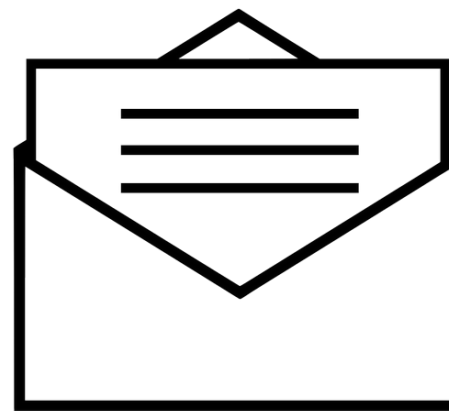
Bulegoetan eta zerbitzu profesionaletan hizkuntza
praktika onak egiteko **prestakuntza pilulak**



Pastillas formativas para las buenas prácticas lingüísticas en
despachos y servicios profesionales



9



Epostak eta gutunak

Trikimailuak

Ereduak

Esapideak

Emails y cartas

Trucos

Modelos

Fórmulas

Epostak - Emails



Egun on:

Zuen proiektua irakurri dugu eta ondo deritzogu, baina aldatu beharreko hainbat zehaztapen daude.

Batetik, ez dago batere argi zein izango den sustatzaile nagusia eta bestetik, aurrekontua ez dator bat hasieran esan zenutenarekin.

Beraz, erabakiak adosteko batzarra antolatzea pentsatu dugu. Gure idazkariak deituko dizue eguna eta ordua zehazteko.

Ondo izan

Iker Jauregi Mezo
Basqueproko Zuzendaria
Sollube kalea, 27 – 48109 Gatika
Tel. 944 562 718

Iepa neska,

Zelan bizi zara oporretan ba?

Aspalditik ez dugu hitz egin eta gauzatxo bat komentatu behar dizut.

Atzo zure bezero batek deitu zuen zuegatik galdezka eta oporretan zaudela esan arren ez zuen nahi izan beste inorekin hitz egin.

Antza denez, zerbait larria gertatu omen zaio. Badakit oporretan zaudela, baina badaezpada bere kontaktua emango dizut: Iker Goikouria 699 453 321.

Bestaldetik, zer moduz Portugaletik? eguraldia lagun? espero dut gustura egotea eta indarberrituta bueltatzea.

Musu bat

Ines

Epostak – Emails

Sarrera

Posta elektronikoari e-posta edo eposta ere deitzen zaio. Batzuetan **testu soila** igortzen da mezuan, beste batzuetan, aldiz, mezuarekin batera **fitxategiak** ere bidaltzen dira.

Adeitasunez eta argi idatzi. Gogoratu mezu elektronikoak gorde egiten direla. Beraz, nahiz eta batzuetan lagunarteko hizkeran idatzi, gutxienezko arau batzuei eutsi behar zaie: adeitasuna, argitasuna...

Osatzeko ordena. Eposta osatzerakoan fitxategiren bat atxikiko baduzu, egin hori lehenengo gauza. Gero idatzi **izenburua**, ondoren **testua**, eta, amaieran **hartzailea**. Izan ere, hartzailea lehenengoa jartzen badugu, gerta daiteke nahi gabe mezua amaitu gabe edo fitxategiak atxiki gabe bidaltzea.

Introducción

El correo electrónico también se llama e-mail o email. A veces se envía solo un **texto** y otras se le añade un **archivo adjunto**.

Respeto y claridad. Recuerda que los mensajes electrónicos se guardan. Por lo tanto, aunque a veces se escriba en lenguaje coloquial, hay que mantener unas reglas mínimas: amabilidad, claridad...

En qué orden hacer cada cosa. Si en el email vas a adjuntar algún archivo, haz eso primero. Luego escribe el título, después el texto y, al final, el destinatario-a. Y es que si ponemos el destinatario-a primero, puede ocurrir que sin querer enviemos el mensaje sin terminar o sin adjuntar los archivos.



Epostak – Emails

Hartzaileak eta gaia

Hartzailea

“**CC**” **kopiak**: mezu bera hainbat hartzaileri bidaltzeko aukera honetaz balia gaitezke. “**BCC**” **aukera** ere antzekoa da, baina kasu horretan hartzaileek ez dituzte gainerakoen e-posta helbideak ikusiko. Egokia da talde handi bati bidaltzen badiogu mezua.

Gaia

- “Haria” sortzeko aukera dugu, gai berari buruzko mezu asko bidali behar dugunean eta hartzaileak erraz bilatzeko aukera izatea nahi dugunean: *Eskaera-urtarrila, Eskatera-otsaila... Ordainketa-urtarrila, Ordainketa-otsaila...*
- Hartzaile asko daudenean **hizkuntza biak** erabil daitezke, adibidez: *Bidalketaren baldintzak / Condiciones envío*. Kasu hauetan, erabili testu laburra, 6 bat hitz guztira.

Personas destinatarias y asunto

Persona destinataria

Copia “CC”: podemos aprovechar esta opción de enviar un mismo mensaje a varias personas. **La opción “BCC”** es similar, pero en este caso las personas destinatarias no verán las direcciones de correo electrónico del resto. Es adecuado si enviamos a un grupo grande.

Tema

- Tenemos la posibilidad de crear un “hilo” cuando necesitamos enviar muchos mensajes sobre el mismo tema y queremos que la personas destinataria pueda buscarlos fácilmente: *Solicitud-enero, Solicitud-febrero. Pago-enero, Pago-febrero...*
- Cuando hay muchas personas destinatarias se pueden utilizar **ambos idiomas**, por ejemplo: *Bidalketaren baldintzak / Condiciones envío*. En estos casos, utiliza un texto breve, unas 6 palabras en total.

Epostak – Emails

Testuaren gorputza

Helburua. Eposta hasieran argi geratu behar da zer nahi dugun edo zer eskatzen ari garen.

Testuaren kalitatea

- **Ideiak** garrantziaren arabera antolatu.
- **Mezua gainbegiratu** hartzaile asko dituenean.
- **Mezu luzeegirik ez** idatzi, batez ere hartzaile anitzeko mezuetan. Saiatu gauzak labur esaten.
- **Pasatu zuzentzaile ortografikoa.** Outlookek badu, Gmailek teoriaz bai baina askotan ez dabil. Zure epostak ez badauka, idatzi lehenago Word dokumentu batean eta itsatsi gero.

Hizkuntza aukeraketa

- **Hartzailea nor den ez dakizunean**, edo bidalketa masiboa baldin bada, egin testu elebiduna.
- **Hartzaileak euskaraz baldin badaki**, idatzi euskara hutsez beldur barik!
- **Administrazio bati** idazten badiogu, euskaraz idatz dezakegu.

Cuerpo de texto

Objetivo. Al principio del email debe quedar claro lo que queremos o estamos solicitando.

Calidad del texto

- **Organizar** las ideas por orden de importancia.
- **Releer** el mensaje cuando es para mucha gente.
- **No escribir mensajes excesivamente largos**, sobre todo en mensajes de múltiples destinatarios-as. Intenta decir las cosas brevemente.
- **Pasar el corrector ortográfico.** Outlook lo tiene, Gmail en teoría si pero no suele funcionar. Si tu correo no lo tiene, escríbelo antes en Word y pégalo después.

Elección lingüística

- **Cuando no sabemos para quién es o el envío es masivo**, haremos un texto bilingüe.
- **Si la persona destinataria entiende euskera**, podemos escribir únicamente en euskera.
- **Si escribimos a una Administración**, podemos escribir en euskera.

Epostak – Emails

Eposta elebidunak nola egin?

- **Lehenik testua Word dokumentu batean** prestatu, testua bi zutabetan idatziz. Oso laburra bada (3-4 lerrokoa adibidez) goian euskaraz eta behean gazteleraz egon daiteke. Gero testu hori mezuan itsatsi eta kito.
- **Zutabeka egiteko**, erabili taulak espazioak hobeto kontrolatzeko, baina betiere ertzen marra beltza kenduta.
- **Ezkerreko zutabea euskaraz** eta eskumako zutabea erdaraz.

Egun on:	
lazko azken batzarrean adostu genuen bezala, urteko memoria mar-txoa baino lehen amaitu beharra dago. [...]	Como acordamos en la reunión del año pasado, el informe anual tiene que estar terminado antes de marzo. [...]
Ondo izan,	
Miren Ibarreta	
94 400 11 33	

Worden ertzak horrela ikusi ohi dira / En Word se ven así los bordes

¿Cómo hacer correos bilingües?

- **Preparamos** primero el texto en un documento Word, distribuyendo el texto en dos columnas. Si es muy corto (unas 3-4 líneas) puede estar arriba en euskera y abajo en castellano. Luego pegamos el texto en el correo y listo.
- **Para hacerlo por columnas**, utiliza las tablas para controlar mejor los espacios, pero siempre quitando la línea negra de los bordes.
- **En euskera en la columna de la izquierda** y en castellano en la columna de la derecha.

Egun on:

lazko azken batzarrean adostu genuen bezala, urteko memoria martxoa baino lehen amaitu beharra dago. [...]

Ondo izan,

Miren Ibarreta
94 400 11 33

Como acordamos en la reunión del año pasado, el informe anual tiene que estar terminado antes de marzo.
[...]

Epostan nola ikusten den / En el correo se ve así

Epostak – Emails

Sinadurak

Gogoratu sinaduretan ere txantxangorria jar dezakezula, eta amaierako oharak euskaraz ere bai!

Recuerda que en la firma podemos añadir el Txantxangorri, y que conviene que los avisos finales estén bilingües

Ikerne Iraola Bernare

ELKARGOA

946 66 66 66



Mezua eta erantsitakoak konfidentzialak izan daitezke. Horregatik debekatuta dago mezua aldatzea, kopiatzea edota zabaltzea, ELKARGOAK baimenik eman ezean eta horren aurrean legez jarduteko eskubidea dauka.

Este mensaje y anexos pueden ser confidenciales. Por lo tanto, no está permitida su modificación, copia, o distribución sin la autorización expresa de EL COLEGIO, que se reserva su derecho de acción legal.



Erantzun



Birbidali

“Jaso dut”

Kasu batzuetan (presazko zerbait, mezu garrantzitsuak, etab.), komeni da igorleari “jaso dut” bezalako e-posta labur bat bidaltzea, bera jakinaren gainean egon dadin. Gmailek, adibidez, automatikoki konfiguratzeke aukera ematen du.

Eta zuk, “jaso dut” bezalako mezuak eskertzen dituzu?

Ala zenbat eta mezu gutxiago, hobe?



“Recibido”

En algunos casos (algo urgente, mensajes importantes, etc.), es conveniente enviar al remitente un e-mail corto diciendo “recibido”, para que esté al corriente. Gmail, por ejemplo, da opción de configurarlo automáticamente.

Y tú, ¿agradeces mensajes de “recibido”?

¿O cuantos menos mensajes, mejor?

Gutunak- Cartas



Gutunak lehen paperez bidaltzen baziren ere, gaur egun posta elektronikoa da bide ohikoena, PDF modura atxikita.

Gutun eredu erabilienak:

- Informazioa ematea
- Eskaera
- Erreklamazioa
- Ongi etorria
- Eskerrak ematea
- Baimena edo ezezkoa ematea
- Gonbita
- Zorion agurra
- Doluminak...

Las cartas antes se enviaban en papel, pero hoy en día el modo de envío más habitual es mediante correo electrónico, adjuntas en formato PDF.

Modelos de carta más utilizados:

- Para dar información
- Solicitudes
- Reclamaciones
- Bienvenidas
- Para dar las gracias
- Para aceptar o rechazar alguna solicitud
- Invitaciones
- Felicitaciones
- Pésame...

Atalak - Partes



1 Argitek Elektratresnak
Meatzarien etorbidea, 4
Gallarta - Bizkaia

2 Izangoan
Mirari Gonzalez
Lauburu kalea 65
01001 Gasteiz (Araba)

3 Zuen erref.: A/ST-45
Gure erref.: B/GI-305

4 Informazio teknikoaren eskaera

5 Andre estimatua:

6 Gutun honen bidez, irailaren 26ko zuen eskutitza jaso dudala adierazten dizut.

7 Berarekin batera zuk bidalitako katalogoak azertu ditut eta eskertuko nizuke behean adierazitako produktuen informazio zehatzagoa bidaltzea lehenbailehen. Batez ere, informazio teknikoa interesatzen zaigu.

- Z-46 Koloretako telebista-saila
- KULMA ordenagailu-saila

8 Zure erantzunaren zain, ondo izan.

9 Gallartan, 2011ko martxoaren 28an

10 Txomin Agirre
Erosketa Burua

- 1 Igorlearen datuak
- 2 Hartzailea eta helbidea
- 3 Erreferentziak
- 4 Gaia
- 5 Hasierako agurra
- 6 Gutunaren helburua
- 7 Testuaren gorputza
- 8 Amaierako agurra
- 9 Lekua eta data
- 10 Izenpea, izena eta kargua

- 1 *Datos del-la remitente*
- 2 *Destinatario-a y dirección*
- 3 *Referencias*
- 4 *Tema*
- 5 *Saludo inicial*
- 6 *Objetivo de la carta*
- 7 *Cuerpo de texto*
- 8 *Saludo final*
- 9 *Fecha y lugar*
- 10 *Firma, nombre y cargo*

Gutunak- Cartas

Informazioa nola banatu

Gutunak ondo identifikatzeko, enpresaren datu guztiak agertzea egokia izaten da: logoa, izena, helbide osoa, posta kodea, telefonoa, faxa, eposta, webgunea, IFZ eta, ofizialtasun gehiago emateko, Merkataritza Erregistroaren inskripzio osoa.

Hartzailea gutunaren goiko aldean kokatzen dugu, eskuinera. Datu hauek egoten dira: Erakunde edo enpresa, Pertsonaren izen-abizenak, Helbide osoa, Posta kodea eta Herria.

Gaia hasieran jartzen dugu, hura irakurrita zeri buruz ari garen jakin dezaten.

Testua: garrantzitsuena goian jartzen da eta ondo antolatuta paragrafo bereizitan, luzatu behar bagara hasieran laburpena eta informazio osagarria atxikita jar ditzakegu.

Cómo distribuir la información

Para la correcta identificación de las cartas, es adecuado que aparezcan todos los datos de la empresa: logo, nombre, dirección completa, código postal, teléfono, fax, e-mail, página web, NIF y, para mayor oficialidad, inscripción completa del Registro Mercantil.

Persona destinataria en la parte superior derecha de la carta. Se suelen poner los siguientes datos: entidad o empresa, nombre y apellidos de la persona, domicilio completo, código postal y localidad.

Ponemos el tema al principio para que sepan de qué estamos hablando a primera vista.

Texto: lo más importante se coloca arriba y bien organizado en distintos párrafos, si vamos a extendernos podemos escribir un breve resumen al principio y después todos los detalles.

Adibideak - Ejemplos

Bilbon, 2019ko urriaren 10ean

Prebentzio-ikastaroa eskatzea

Arduradun hori:

Irene Salazar dut izena, orain dela bost urte egiten dut lan enpresan.

Baja hartu behar izan dut lanean izandako istripuarengatik. Zoritxarrez lehen aldia ez denez, gutun honen bidez gertatutakoa azalduko dizut, eta niretzat konponbidea zein den adierazten saiatuko naiz.

Pasa den astean nire lankideok eta hirurok eraikin baten etxaurrean lan egiten hasi ginen. Egun arrunta zen baina, bat-batean, gure segurtasun-neurriek huts egin zuten, eta espaloira erori ginen hirurok. Zortea izan nuen, besoa baino ez daukadalako zaurituta, baina nire lankideak ospitalean daude zauri larriekin.

Langile gehienok arazo bera daukagunez, birritan bildu gara eta erabaki dugu laneko arriskuen prebentzioan prestakuntza egin behar dugula. Ezinbestekoa da guretzat ikastaro bat egitea, gero eta istripu gehiago gertatzen ari direlako enpresan, gehienetan ez dugulako behar genuen informazioa jaso segurtasun-neurriak ondo erabiltzen ikasteko.

Bestalde, jakinarazi nahi dizut konpromisoa hartzen dugula eguneroko jarduerak normaltasunez egiteko, ikastaroa egiteko txandak hartuko ditugu eta.

Mesedez, baieztatu gure eskaera ahalik eta lasterren arazoa konpontzeko.

Besterik gabe, agurtzen zaitut.

Irene Salazar

Agiri-eskaera

Andre hori,

Gutun honekin batera eskatutako agiriak bidaltzen dizkizut.

Era berean, ostiralean, goizeko 9:00etatik 10:00etara, ohiko lekuan Administrazio bilera izango dugula jakinarazi nahi dizut.

Adeitasunez,

Atentamente,
Leire Arana
Administrazio Saila
Departamento de Administración

Solicitud de documentación

Estimada señora,

Junto a esta carta le envío la documentación solicitada.

Así mismo, le quiero informar que la reunión de Administración será el próximo viernes de 9:00 a 10:00 en el lugar habitual.

Izenpe elebiduna
Firma bilingüe

Data euskaraz nola idatzi / Cómo escribir la fecha en euskera

Bilbo, 2005eko martxoaren 4a

Bilbo, 2013ko apirilaren 31

Bilbon, 2011ko ekainaren 5ean

Bilbon, 2017ko abenduaren 11n



Zer esapide erabiltzen duzu zuk
gutun eta epostetan agurtzeko?

¿**Qué fórmulas** sueles emplear tú
para saludar en emails y cartas?

Esapideak – Fórmulas

Hasierakoa agurrak

Ez badakigu gutunaren hartzailea jauna edo andrea den

En caso de desconocer si la carta tendrá receptor o receptora:

Jauna/Andrea:

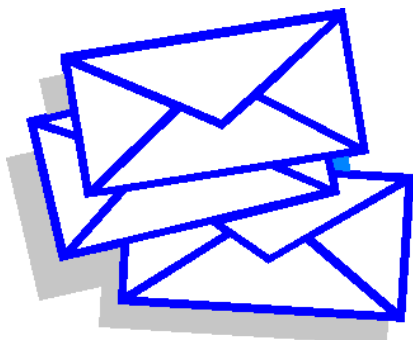
Señor/Señora:

Ez da beharrezkoa “agurgarri” gehitzea, “andrea” edo “hori” hitzek badute kortesiazko kutsua

No es necesario el término “agurgarri”, “jauna” o el añadido “hori” por sí mismas son expresiones de cortesía

Zuzendari hori: / Zuzendari jaun/andrea:

Estimado/a director/a:



Saludos iniciales

Formala

Arduradun hori:

Zuzendari jauna:

Zuzendari andrea:

Jauna/Andrea:

Bazkideok:

Elkartekideok:

Lankideok:

Jaun/Andre hori:

Jaun/Andre horiek:

Neutroa

Kaixo:

Kaixo, Maite:

Maite:

Adiskide:

Adiskideok:

Laguna:

Oso formala

Jaun/Andre agurgarria:

Jaun-andre agurgarriak:

Jaun/Andre agurgarri hori:

Bazkide agurgarria:

Bukaerakoak - Finales

Agurtzeko formula neutroak:

Ondo izan,
Izan ongi,
Ikusi arte,
Laster arte,

Ezezagun bati (formalago)

Adeitasunez, (agur)
Begirunez,
Horrenbestez,
Besterik gabe,
Zuen erantzunaren zain,
Agurtzen zaituztet,
Nire eskaria bidezkoa delakoan,
Aldez aurretik eskerrak emanaz,
Ez adiorik

Lagun edo hurbileko bati

Agur/Aio,
Agur bero bat,
Besarkada (handi/bero) bat,
Hurrengo(ra) arte/Hurrena arte
(Beste [tarte] batean) idatziko dizut berriro...
Idatzi lehenbailehen!
Muxu (handi) bat
Ahal duzunean, kasu egin
Aio, Pelaio
Agur, Ben-Hur (eta jan jogurt)
Gero arte, Bonaparte
Ongi ibili, Mari Pili
Ondo pasa, mahaspasa

Laburdurak - Abreviaturas

apartado de correos / posta-kutxa	P.-Ku.
certificado / ziurtatua (postan)	ztua.
código postal / posta-kodea	P.-K.
cuenta corriente / kontu korrontea	ktu.kte., k.k.
departamento / departamentua	dptu.
derecha / eskuina	esk.
deuda, deber / zorra	Z
etcétera / eta abar	e.a.; etab.
factura / faktura	fra.; fak.
fecha / data	d.
firma / sinadura	Sin.
firmado / izenpetu(t)a	izpta.
izquierda / ezkerra	ezk.
nota, aviso / oharra	oh.
número / zenbakia	zk.
número de cuenta / kontu-zenbakia	ktu.-zk.
página(s) / orrialde(ak)	or(r).
peseta / pezeta	pzta.
por ejemplo / adibidez	adib.
señor / jauna	jn.
señora / andrea	and.,A.
sin fecha / datarik gabea	d.g.
teléfono / telefonoa	tel.
total a percibir, haber / hartzeko	H
visto bueno / ontzat emana	o.e.

Bestelakoak

BUKAERAKO AGURRAK / DESPEDIDAS

Eskerrak ematekoak / Fórmulas de agradecimiento

Aldez aurretik eskerrak emanaz,...

Agradeciendo de antemano...

Mila esker/eskerrik asko zure/zuen laguntzagatik,

Muchas gracias por su ayuda

Zerbait eskatu denean erabiltzekoak / Cuando se ha realizado una solicitud

Zure/zuen berri laster izango dudalakoan/dugulakoan...

Con la esperanza de que pronto tendré/tendremos noticias tuyas/vuestras...

Zure/zuen zain geratzen naiz/gara,

Quedo/Quedamos a su/vuestra disposición

Zure/zuen erantzunaren zain geratzen naiz/gara,

Esperando su contestación,

Nire/gure eskaria kontuan hartuko duzu(e)lakoan,...

Esperando que mi/nuestra petición se tenga en cuenta,...

Gaztelaniazko “sin más”en parekoak / “sin más” y similares

Oraingoz besterik ez,

Besterik gabe,

Otros



Gaztelaniazko “hasta la vista” eta antzekoak adierazteko / “hasta la vista” y similares

Ongi izan eta hurrengora arte/ikusi arte,

Sin más, hasta la próxima,

Laster arte,

Hasta pronto,

Gaztelaniazko "le saluda", "atentamente" eta antzekoak adierazteko / "le saluda", "atentamente" y similares

Har ezazu/ezazue nire/gure agurrik beroena,

Mi/Nuestro saludo más sincero

Begirunez / Adeitasunez / Adeitasun osoz

Atentamente

Bestelakoak

Erantzutekoak / Respuestas

Abenduaren 29ko zure gutunari erantzutera natorkizu. Hona hemen eskatu zenizkidan datuak:

En respuesta a su carta del 29 de diciembre, adjunto le remito los datos solicitados:

Zure 04-10-30eko eskaerari erantzunez, honekin batera bidaltzen dizut bertan eskatutakoa.

En cuanto al pedido con fecha 30-10-04, le envío lo solicitado.

Zure kexari (erreklamazioari) erantzunez, zera adierazi nahi dizugu:

En relación a su queja (reclamación) queremos comunicarle lo siguiente:

Telefonoz adostutakoa kontuan hartuz,...

De acuerdo con la conversación telefónica mantenida con usted,...

Eskatzekoak / Solicitudes

Eskertuko genizuke behean adierazten dizkizugun produktuei buruzko zehaztasunak bidaltzea.

Le agradeceríamos nos enviara mayor información sobre los productos detallados a continuación.

Behean adierazten dizkizudan produktuak jaso nahi nituzke.

Quisiera recibir los productos abajo detallados.

Otros

Jakinaraztekoak / Comunicaciones

Honen bidez jakinarazi nahi dizugu helbidez aldatu garela.

Le hacemos saber que hemos cambiado de domicilio.

Bidaltzekoak / Envíos

Honekin batera eskatutako datuak bidaltzen dizkizut.

Adjunto remito los datos solicitados.

Kexatzekoak / Quejas

Jaso dugun materiala dela eta, gure kexa adierazi behar dizugu.

Deseo transmitirle mi queja por el material recibido.

Barkamena eskatzekoak / Disculpas

Barkatu nire hutsegitea.

Le(s) ruego disculpe(n) mi error.

Barkamena eskatu nahi dizugu zure eskaera bidaltzeko orduan izan dugun atzerapenagatik.

Le rogamos nos disculpe por el retraso en el envío del pedido.

Ariketa batzuk... - Algunos ejercicios...

Lotu dagokionarekin Une con su correspondiente

A través de este escrito 1	Erreklamazioaren arrazoiak
Estimado señor/señora 2	Eskabidea
Razón de la reclamación 3	Jaun/andre agurgarria
Atentamente 4	Idatzi honen bidez
Petición 5	Adeitasunez
Solicitante 6	Eskatzailea

Norekin erabili bakoitza? ¿Con quién usamos cada saludo?

- | | |
|-------------------|--|
| 1 Kaixo, familia! | 1 Jakinaren gainean egon zaitezen, besterik gabe. Jaso ezazu nire agurrik beroena. |
| 2 Iepa! | 2 Sentitzen dut, besarkada bero bat. |
| 3 Agur t'erdi: | 3 Aldez aurretik eskerrak emanez, agurtzen zaituztet. |
| 4 Lankide hori: | 4 Beste tarte batean idatziko dizut berriro, aio. |

Zer atal dira hauek? ¿Qué es cada número?

1 Zuen erref.: A/ST-45
Gure erref.: B/GI-305

2 ELEKTRONIK SA
Lasuen kalea 65
48006 Bilbo (Bizkaia)

3 Donostian, 2005eko urriaren 7an

4 Jaun hori,

5 Gutun honen bidez, irailaren 26ko zuen eskutitza jaso dudala adierazten dizut.

6 Harekin batera bidalitako katalogoak aztertu ditut eta eskertuko nizuke behean adierazitako produktuen informazio zehatzagoa bidaltzea lehenbailehen. Batez ere, informazio teknikoa interesatzen zaigu.

- ✓ Z-46 Koloretako telebista-saila
- ✓ KULMA ordenagailu-saila

7 Zure erantzunaren zain,

8 Izpta.: Andolin Garai
Erosketa-burua

a) Hutsuneak bete. Hitz egokiena aukeratu.

_____; zure curriculuma jaso dugu eta eskaintzen dugun lanerako egokia izan zaitezkeela ondorioztatu dugu. _____, aurrez aurreko elkarriketa egitea erabaki dugu. _____, zure curriculumeko datuak zabaltzeko eta _____, gure zentroari buruzko datuak ezagutarazteko. _____, _____	_____; Hemen dena ondo, betiko moduan. Oporrak ailegatzear daudenez, giro atsegina dago bulegoan eta nahiz eta egunak luzeagoak egiten diren, gustura pasatzen ditugu. _____, laster elkartuko gara eta egia esan gogo itzela dut jada, ea arin pasatzen den eta _____, aurreko eguneko arazo hori elkarri kontatzeko aukera dugun. _____	_____; Zuzendariak mezu bat bidali dit bihar goizeko 10:00etan bilera orokorra egingo dela esanez. _____, adostu behar genuen kontu hori atzeratu behar dugu. Zer deritzozu arratsalderako uzten badugu? Mesedez, al bait arinen erantzun arratsaldea antolatu ahal izateko, ados? _____ _____ _____
Oihane Zelai	Oihane Zelai	Oihane Zelai

beraz	muxuak eta izan ondo	horregatik
gainera	zelan zaude?	batetik
bestetik	arrestion mutil	besterik gabe
arrasti on	kaixo neskato	izan ondo
besteak beste		besterik gabe, agur

Ariketa

a) Ideiak hobeto antolatu. Hurrengo testu hau antolatu ikusitakoaren arabera.

Jaun / Andere agurgarria;

Mezu honen bidez gure enpresaren eskaintzaren berri eman nahi dizugu. Urte asko daramatzagu sektore honetan lanean, 20 urte hain zuzen ere, eta esatekoa da 20 urte luze hauetan gure bezeroekiko harremana oso ona izan dela beti. Gure produktuak kalitateko produktuak dira eta salneurria ere oso lehiakorra da, gainera inoiz ez dugu itzulketarik izan. Gure bezeroak pozik dabilta, batzuekin hasiera hasieratik ari gara lanean. Fotokopiagailuen arloan enpresa asko ari gara lanean, eta seguruena zuek ere badaukazue konfiantzako hornitzailea. Baliteke zuen makina alokairukoa izatea, edo erositakoa... baina gure eskaintza baloratzea baino ez dizuegu eskatu nahi. Bezero askok hornitzailea bazuten ere, gure berri izan eta berehala hasi ziren gurekin lanean, izan ere geure eskaintza merkatuan dagoen horrelako eskaintza bakarra da. Gure fotokopiagailuak inportatuta daude eta gure hornitzaileak gurekin baino ez du lan egiten Euskal Herri osoan, beraz, ez duzue horrelako eskaintzarik topatuko inguru hauetan. Estatu batuetako enpresa ezagun bat dugu hornitzaile zuzena. Canon enpresa da, seguruena ezagutuko duzue, argazki makinen merkatuan entzute handiko enpresa delako. Eurek gurekin duten hitzarmenaren bidez, gure fotokopia makina erosiz gero, bi urteko mantentzea doakoa izango da, eta horrez gain, lehenengo 200 tinta ontzietan (beltza eta koloredunak) %50eko deskontua izango duzu. Kolore gama oso zabala dugu, merkatuan dagoen kolore gamarik handiena, horrela ordenagailuko edozein koloretan inprimatuko da, ez dena gertatuko da pantailan kolore bat ikusi eta paperean beste bat, horixe izan da gure bezeroei gehien gustatu zaiena. Prezioa eta mantentze zerbitzua ere asko gustatzen zaie bezeroei, gehienez 24 ordutan konpontzen dugulako edozein arazo, baina normalean ez dago arazorik, esan bezala oso produktu ona delako.

Esandako guztiari buruzko informazio zehatzagoa emateko hobe da bileratxo bat egitea, zuen enpresara hurbilduko gara ondoen datorkizuen egunean. Zuen erantzunaren zain gaude

Agur terdi

Euskaratzera ausartuko zara? Neuronal eta zuzentzailea erabili!
¿Te atreves a traducirlo? ¡Puedes usar el traductor neuronal y el corrector!

Fulgor Aleazioak SA
Lehendakari Aguirre, 20, 1º D
48007 - Durango

Ayuntamiento de Durango
A la atención de la Sra. Alcaldesa

Muy señora mía:

Me dirijo a usted personalmente con el fin de informarle del grave trastorno que nos producen las obras de la calle Lehendakari Aguirre donde se encuentra nuestra empresa.

Durante estos tres meses en los cuales el personal de la empresa no ha podido aparcar en la calle, tal como se hacía habitualmente y viendo que el espacio de aparcamiento parece que se va a reducir a menos de la mitad del espacio anterior, querríamos saber exactamente cuál es el proyecto aprobado y la razón de no habernos informado de este importante cambio.

Le quiero recordar también que el Departamento de Urbanismo nos denegó la licencia para construir un aparcamiento dentro de nuestra empresa con lo que en el futuro vamos a tener serios problemas.

Queríamos solicitarle una reunión para ver si podemos resolver este grave tema.
Quedo a su disposición para cualquier aclaración al respecto, reciba mi más cordial saludo.

Ander Gomez Lopez

Durango, 15 de febrero de 2012

Ekin euskarari!

Ea zenbat asmatzen duzun! – ¡A ver cuántas aciertas!

@elkargoeus



ELKARGOAK
EUSKARAZ
Basque **Pro**