

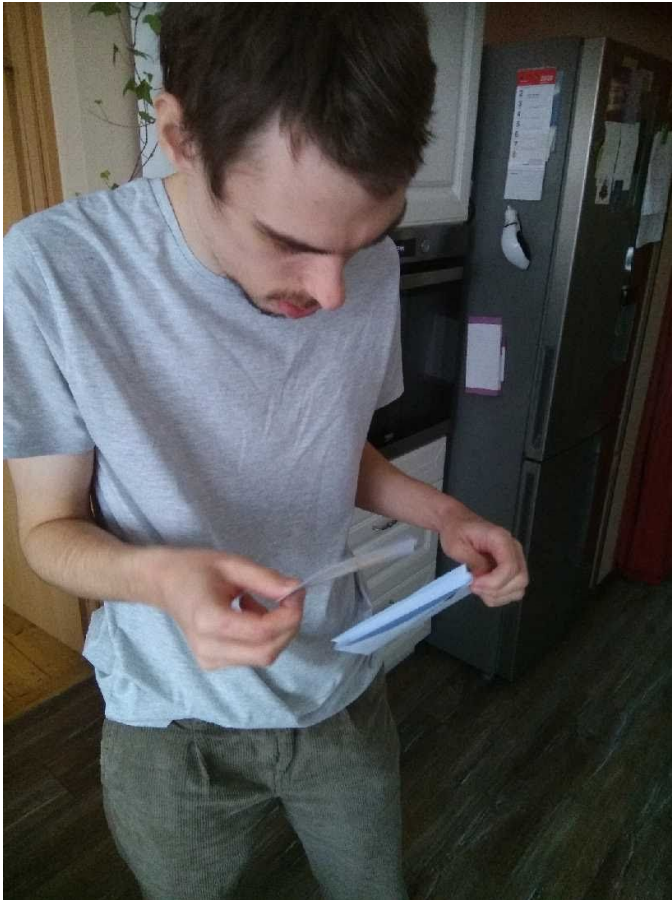
Drodzy Warsztatowicze !

Na dzisiejszych zajęciach biurowych przypomnimy sobie o prawidłowym adresowaniu koperty.

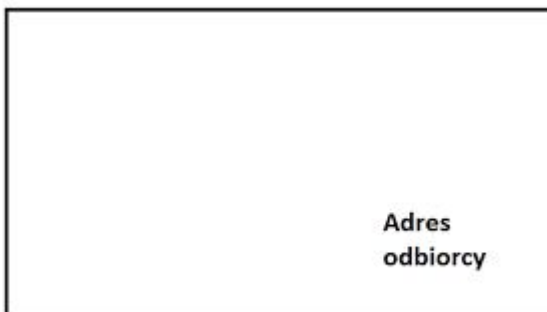
Jedno jest pewne, każdy z nas cieszy się z listu otrzymanego od znajomych lub przyjaciół drogą pocztową.

Tak cieszył się Marek z otrzymanych pozdrowień jesiennych!





Żeby list doszedł do adresata musi być odpowiednio zaadresowany.
Pamiętajcie piszemy wyraźnie i czytelnie!
W prawym dolnym rogu koperty wpisujemy adres odbiorcy.



Adres odbiorcy składa się z :

1. Imię i nazwisko adresata
2. Nazwa ulicy z numerem budynku i mieszkania
3. Kod pocztowy i MIEJSCE zamieszkania adresata (zapisane WIELKIMI literami)
- (4.) Kraj przeznaczenia (tylko w przypadku przesyłek wysyłanych za granicę)

**Adres
nadawcy**

Adres nadawcy wpisujemy w lewy górny róg koperty. Tutaj podaj swój adres, jest to ważne w przypadku zwrotu przesyłki. Pamiętaj o poprawnym podaniu informacji – jak w polu adresu odbiorcy

Nie zapomnijcie również o odpowiedniej wartości znaczka pocztowego, który przykleja się w prawym górnym rogu koperty. Należy w tym celu dowiedzieć się, ile kosztuje nadanie takiego listu i nakleić **znaczek pocztowy**.

Poniżej moi Drodzy fotorelacja pod tytułem “Jesienne pozdrowienia”



1. Jesienne kartki

2. Wpisanie życzeń i pozdrowień.



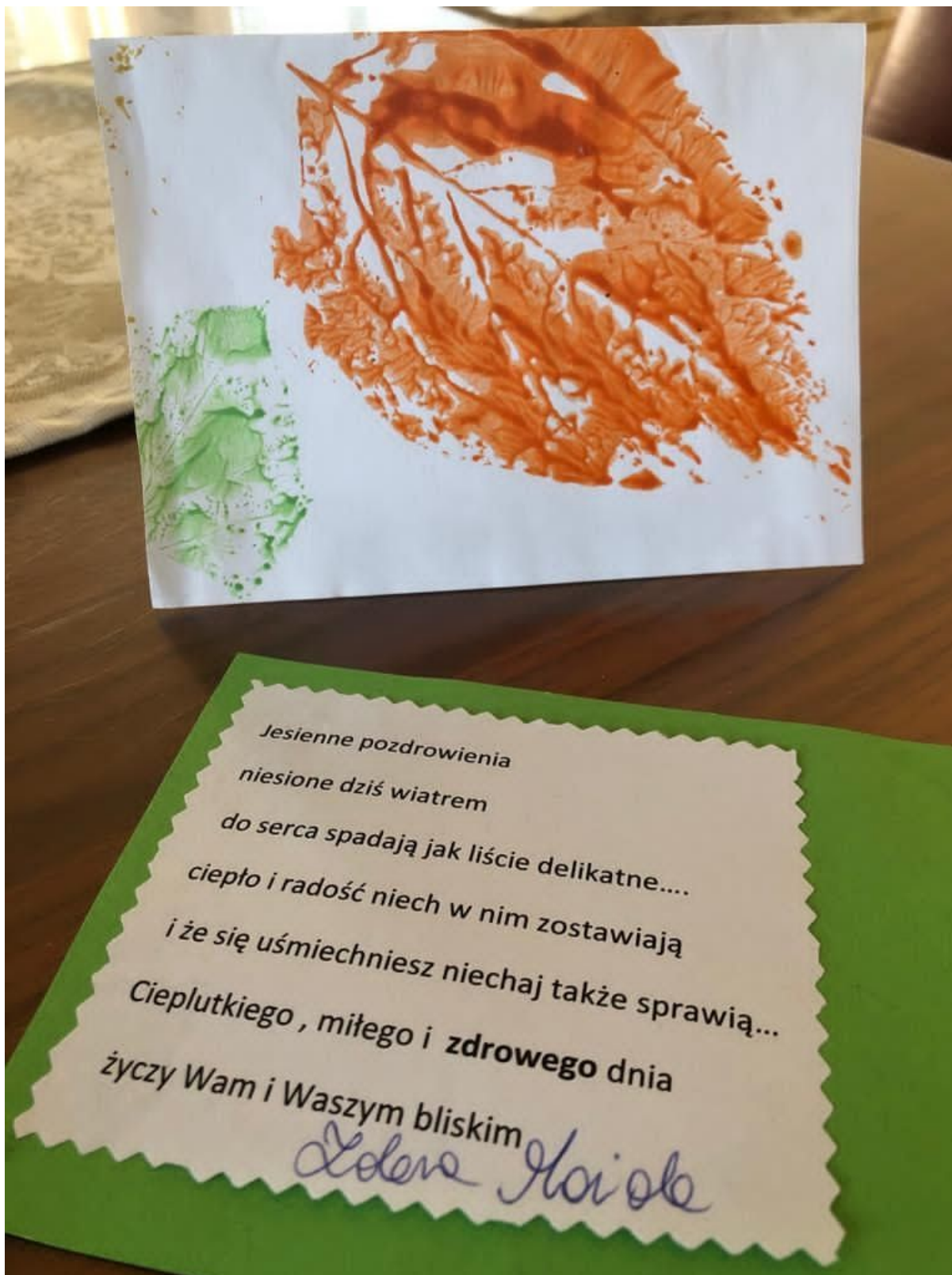
3. Prawidłowo zaadresowanie koperty

i przyklejenie znaczku o wymaganej wartości

4. Wrzucenie listu do skrzynki na listy



Cieszę się bardzo, że sprawiłam Wam radość "Jesiennymi pozdrowieniami"!



Myślę, że przypomnieliście sobie jak prawidłowo adresujemy kopertę !

Pozdrawiam Was serdecznie i życzę Wam dobrego i zdrowego poniedziałku.