

Asking for information

Prośba o informacje

FruityJuice is looking for new suppliers of products.

FruityJuice szuka nowych dostawców produktów.

The Manager, Marek Kowalski, is sending an e-mail to get some information.

Kierownik, Marek Kowalski, wysła e-mail aby zdobyć informacje.

He is mainly interested in bulk purchases.

Głównie go interesuje zakup hurtowy.

To:	simon@agrotour.com
From:	marek@fruityjuice.pl
Cc:	
<p>Simon</p> <p>I am writing to inquire about ¹ <u>your company's offer</u>.</p> <p>Piszę do państwa z zapytaniem o ofertę Pańskiej firmy.</p> <p>Please could you send me some information on ² <u>all the products that you offer</u></p> <p>Proszę mi wysłać informacje na temat wszystkich produktów w ofercie <u>and their costs at bulk quantities</u>.</p> <p>jak i cen hurtowych</p> <p>³ I look forward to hearing from you soon.</p> <p>Czekam na odpowiedź.</p> <p>⁴ Best wishes,</p> <p>Pozdrawiam.</p> <p>Marek</p>	

Details and Explanations

Szczegóły i wyjaśnienia



1. Here you say why you are writing. Since we are asking for information, you state the basic idea that you wish to inquire about.

1. Tutaj się zaznacza w jakim celu piszemy. Skoro prosimy o informacje, dajemy znać jakiej dziedziny nasze zapytanie dotyczy.

2. Here you give details as to what information you require.

2. Tutaj się zamieszcza szczegóły na temat jakiej informacji oczekujemy.

3. A typical ending to an e-mail. You can also write "I'm looking forward to your reply."

3. Typowe zakończenie na e-mail. Można również napisać "czekam na odpowiedź."

4. A typical greeting. Other options include "best regards" or "all the best."

4. Typowe pożegnanie. Do innych opcji należą "best regards" lub "all the best."

Template Szablon

To:	address@e-mail.com
From:	me@e-mail.com
Cc:	

1. _____

I am writing to inquire about ^{2.}_____. Please could you send me some information on
Piszę do państwa z zapytaniem o ^{2.}_____. Proszę mi wysłać informacje na temat
^{3.}_____. I look forward to hearing from you soon.
^{3.}_____. Czekam na odpowiedz.

Best wishes,
Pozdrawiam.

4. _____.

Extra notes:

Dodatkowe notatki:

Options for the template

Opcje do szablonu

1. The name of the person you are writing to	Imię osoby do której piszesz
2. For example: <ul style="list-style-type: none">• your company's offer• your advertisement in the newspaper• your services• our meeting next week• your new line of products	<ul style="list-style-type: none">• ofertę waszej firmy• ogłoszenie w gazecie• wasze usługi• nasze spotkanie w przyszłym tygodniu• waszą nową serje produktów.
3. For example: <ul style="list-style-type: none">• your current prices• any current specials• the date, time and venue of the meeting• details regarding your services	<ul style="list-style-type: none">• bieżących cen• obecnych promocji• daty, godziny i miejsca naszego spotkania• szczegółów dotyczących waszych usług
4. Your name and surname	Twoje imie i nazwisko.