

# 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.

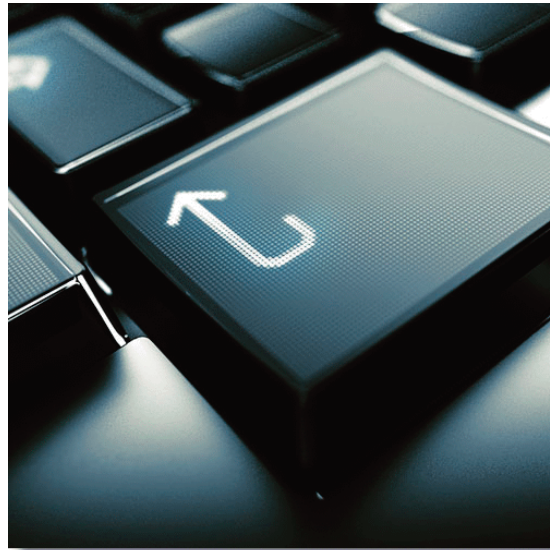
He is mainly interested in bulk purchases.

Głównie go interesuje zakup hurtowy.

To:	simon@agrotour.com
From:	marek@fruityjuice.pl
Cc:	
<p>Simon</p> <p>I am writing to inquire about <sup>1</sup> <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 <sup>2</sup> <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><sup>3</sup> I look forward to hearing from you soon.</p> <p>Czekam na odpowiedź.</p> <p><sup>4</sup> 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 <sup>2.</sup>\_\_\_\_\_. Please could you send me some information on  
Piszę do państwa z zapytaniem o <sup>2.</sup>\_\_\_\_\_. Proszę mi wysłać informacje na temat  
<sup>3.</sup>\_\_\_\_\_. I look forward to hearing from you soon.  
<sup>3.</sup>\_\_\_\_\_. 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"><li>• your company's offer</li><li>• your advertisement in the newspaper</li><li>• your services</li><li>• our meeting next week</li><li>• your new line of products</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ofertę waszej firmy</li><li>• ogłoszenie w gazecie</li><li>• wasze usługi</li><li>• nasze spotkanie w przyszłym tygodniu</li><li>• waszą nową serje produktów.</li></ul>
3. For example: <ul style="list-style-type: none"><li>• your current prices</li><li>• any current specials</li><li>• the date, time and venue of the meeting</li><li>• details regarding your services</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• bieżących cen</li><li>• obecnych promocji</li><li>• daty, godziny i miejsca naszego spotkania</li><li>• szczegółów dotyczących waszych usług</li></ul>
4. Your name and surname	Twoje imie i nazwisko.