

Giving information Udzielanie informacji

An e-mail has been sent in reply to Marek's request for information.

E-mail został wysłany w odpowiedzi na Marka zapytanie o informacje.

The e-mail has an attachment with all the necessary information.

E-mail ma załącznik z potrzebną informacją.

To:	marek@fruityjuice.pl
From:	simon@agrotour.com
Cc:	
<p>Marek. Thanks for your e-mail asking for ¹ <u>our range of products and prices</u>. Dziękuję za e-mail z zapytaniem o nasze produkty i ceny. Please find attached our ² <u>catalogue in pdf format</u>. W załączniku znajduje się nasz katalog w formacie pdf. Please let me know if you have any problems with the file, Proszę dać znać jeśli będą jakiegokolwiek problemy z plikiem, or if any of the information in the catalogue is not clear. lub jeśli jakaś informacja w katalogu będzie niejasna. If you need any ³ <u>more information</u>, please do not hesitate to contact me. Jeśli będą potrzebne dodatkowe informacje, proszę się ze mną skontaktować.</p> <p>Best regards, Pozdrawiam, Simon.</p>	

Details and Explanations

Szczegóły i wyjaśnienia



- 1. You inform the person which e-mail you are replying to by thanking them for it.**
Informujemy osobę na który e-mail odpowiadamy za pomocą podziękowania.
- 2. A typical phrase used to inform the reader about any attachments in the e-mail.**
Typowy zwrot informujący o załącznikach w e-mailu.
- 3. Here you inform the person of any other reasons they might need to contact you.**
Tutaj informujemy osobę o innych powodach, dla których mogli by się z tobą skontaktować

Template Szablon

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

1. _____.

Thanks for your e-mail asking for ²_____.
Dziękuję za e-mail z zapytaniem o _____.

Please find attached ³_____. Please let me know if you have any problems
W załączniku znajduje się _____. Proszę dać znać jeśli będą jakiekolwiek problemy
with the file, or if any of the information in the ⁴_____ is not clear. If you need any
z plikiem, lub jeśli jakaś informacja w _____ będzie niejasna. Jeśli będzie potrzebna
⁵_____, please do not hesitate to contact me.
_____, proszę się ze mną skontaktować.

Best regards,
Pozdrawiam,

6. _____

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 piszeż
2. For example: <ul style="list-style-type: none">• our prices• our products• our services• information about our meeting	<ul style="list-style-type: none">• nasze ceny• nasze produkty• nasze usługi• informacje na temat spotkania
3. For example: <ul style="list-style-type: none">• our price list• our new catalogue• a document with all the dates and venues• a letter giving details about the order.	<ul style="list-style-type: none">• nasz cennik• nasz nowy katalog• dokument z datami i miejscami spotkań• List ze szczegółami zamówienia
4. Same as 3.	Tak jak w 3.
5. For example: <ul style="list-style-type: none">• Additional information• Further assistance	<ul style="list-style-type: none">• dodatkowa informacja• dalsza pomoc
6. Your name and surname	Twoje imie i nazwisko