

Reminding about deliveries and payments

Przypominanie o dostawach i płatnościach

Marek Kowalski is angry.

Marek Kowalski jest zły.

He has sent an order of bottled fruit juice to a client.

Wysłał klientowi zamówiony sok owocowy w butelkach.

The client has still not paid the rest of the money.

Klient jeszcze nie zapłacił reszty pieniędzy.

Marek is writing an e-mail to remind them to pay.

Marek pisze emaila, żeby przypomnieć mu/jej o płatności.

JuiceWorld.SA
London

June 19, 2008
19 czerwca 2008

Dear Sir/Madam,
Szanowni Państwo,

1. I am writing with reference to the order of fruit juices which we have sent to you.

Piszę w związku z zamówieniem na sok owocowy, które wysłaliśmy do was.

2. We have still not received the balance payment.

Nadal nie otrzymaliśmy brakującej kwoty.

The juice was delivered as we agreed in the contract.

Sok został dostarczony zgodnie z tym, co uzgodniliśmy w umowie.

You were supposed to pay the rest after delivery and we are still waiting for the bank transfer.

Mieliście Państwo zapłacić resztę po dostawie, a my nadal czekamy na przelew.

3. If we do not receive the money we will be forced to resort to legal action.

Jeżeli nie otrzymamy pieniędzy, będziemy musieli podjąć kroki prawne.

We do not want to do this because we have been good business partners.

Nie chcemy tego robić, bo do tej pory nasza współpraca w interesach dobrze się układała.

Yours faithfully

Z poważaniem
Marek Kowalski

Explanations

Wyjaśnienia

- 1. In the first paragraph you should tell the reader about what topic you are writing.**
W pierwszym akapicie powinieneś powiedzieć czytającemu, o czym piszesz.
- 2. In the second paragraph, explain the situation and give reasons for writing the e-mail.**
W drugim akapicie wyjaśnij sytuację i podaj powody, dla których piszesz emaila.
- 3. Suggest a possible solution to the problem or explain the possible consequences.**
Zaproponuj możliwe rozwiązanie problemu lub wyjaśnij możliwe konsekwencje.

Note:

Uwaga:

The structure of formal letters and emails is quite fixed.

Struktura oficjalnych listów i emaili jest dość sztywna.

Greetings and certain expressions are almost always the same.

Pozdrowienia i pewne wyrażenia prawie zawsze są takie same.

Template Szablon

JuiceWorld.SA
London

June 19th 2008
19 czerwca 2008

Dear 1. _____.
Szanowny/a _____.

2. I am writing with reference to _____.
Piszę w związku z _____.

We have still not received 3. _____ 4. _____ as agreed in the contract.
Nadal nie otrzymaliśmy 3. ____ 4. ____ zgodnie z tym, co uzgodniliśmy w umowie.

5. _____
5. _____

If 6. _____ we will be forced to 7. _____.
Jeżeli 6. ____, będziemy musieli 7. _____.

We do not want to do this because we have been good business partners.
Nie chcemy tego robić, bo do tej pory nasza współpraca w interesach dobrze się układała.

8.Yours _____.
Z poważaniem
Marek Kowalski

Options for the template

Opcje do szablonu

<p>1. The name of the person you are writing to.</p>	<p>Imię/nazwisko osoby, do której piszesz.</p>
<p>2. The topic of the letter, for example:</p> <ul style="list-style-type: none"> • our contract • payment for our services/products • the products that we ordered/sent 	<p>Temat listu, na przykład:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nasza umowa • płatności za nasze usługi/produkty • produkty, jakie zamówiliśmy/wysłaliśmy
<p>3. For example:</p> <ul style="list-style-type: none"> • payment • products • apples (or name of any other product) 	<p>Na przykład:</p> <ul style="list-style-type: none"> • płatność • produkty • jabłka (lub nazwa innego produktu)
<p>4. For example:</p> <ul style="list-style-type: none"> • We have paid you • We have delivered our products 	<p>Na przykład:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zapłaciliśmy Państwu • Dostarczyliśmy wam nasze produkty
<p>5. Any details you want to add about the description of the situation.</p>	<p>Szczegóły, jakie chciałbyś dodać do opisu sytuacji.</p>
<p>6. Explain the condition. For example:</p> <ul style="list-style-type: none"> • You do not pay • You do not deliver 	<p>Opisać warunek. Na przykład</p> <ul style="list-style-type: none"> • Państwo nie zaplaca • Państwo nie dostarcza
<p>7. For example:</p> <ul style="list-style-type: none"> • resort to legal action • cancel our arrangements 	<p>Na przykład:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wystąpić na drogę sądową • anulować nasze uzgodnienia
<p>8. Other options:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yours sincerely (if you know the name of the person to whom you are writing). • Yours faithfully (if you do not know the name of the person to whom you are writing). 	<p>Możliwości:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Z poważaniem (jeżeli znasz imię/nazwisko osoby, do której piszesz) • Z wyrazami szacunku (jeżeli nie znasz imienia/nazwiska osoby, do której piszesz)