

# Responding to a letter reminding you about something

## Odpowiedź na list przypominający ci o czymś

The company with which Marek Kowalski was doing business didn't pay for the last shipment.  
Firma, z którą Marek Kowalski prowadził interesy, nie zapłaciła za ostatnią dostawę.

Marek wrote an email to the company to remind them to pay.  
Marek napisał do firmy emaila, żeby przypomnieć o zapłacie.

The company replied to this email.  
Firma odpowiedziała na jego email.

Fruity Juice inc., Bukowa, Poland  
Fruity Juice inc., Bukowa, Polska

June 21, 2008  
21 czerwca 2008

Dear Sir/Madam,  
Szanowni Państwo,

**1. I am writing with reference to your email of June 19, 2008.**  
Piszę w odpowiedzi na Państwa email z dnia 19 czerwca 2008 r.

**2. Please accept my apologies for the delay in payment.**  
Proszę przyjąć wyrazy ubolewania z powodu spóźnienia z zapłatą.

**3. The reason for this was the bankers' strike this week.**  
Powodem tego był strajk bankowców w tym tygodniu.

**4. The full sum due was transferred this morning.**  
Pełna kwota należności została przekazana dziś rano.

Yours faithfully,  
Z wyrazami szacunku,

John Doe

# **Explanations**

## **Wyjaśnienia**

**1. A standard opening to a formal letter/email, saying why you are writing.**

Typowy początek oficjalnego listu/emaila, z podaniem powodu, dla którego się go napisało.

**2. Apologies for any problems caused by the delay in payment.**

Przeprosiny za wszelkie kłopoty spowodowane opóźnieniem zapłaty.

**3. Usually an explanation for the problems that occurred needs to be given.**

Zwykle należy podać wyjaśnienie zaistniałych problemów.

**4. Description of an action taken or planned to fix the problems.**

Opis działania podjętego lub zaplanowanego, żeby naprawić zaistniały problem.

# Template Szablon

1

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

Dear Sir/Madam,  
Szanowni Państwo,

I am writing with reference to your letter/email of <sup>3</sup>\_\_\_\_\_.  
Piszę w odpowiedzi na Państwa list/email z dnia \_\_\_\_\_.

Please accept my apologies for <sup>4</sup>\_\_\_\_\_.  
Proszę przyjąć wyrazy ubolewania z powodu \_\_\_\_\_.

The reason for this was <sup>5</sup>\_\_\_\_\_.  
Powodem tego był/o \_\_\_\_\_.

<sup>6</sup>\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Yours faithfully,  
Z wyrazami szacunku,

John Doe

# Options for the template

## Opcje do szablonu

1. Recipient's address.	Adres osoby, do której się pisze.
2. Date.	Data.
3. The date that the email/letter you are replying to was sent.	Data wysłania listu, na który odpowiadasz.
4. Describe the problem raised in the email/letter received. For example: <ul style="list-style-type: none"><li>• The delay in payment.</li><li>• The delay in delivery.</li></ul>	Opisz problem zasygnalizowany w otrzymanym emailu/liście. Na przykład: <ul style="list-style-type: none"><li>• Spóźnienie z zapłatą.</li><li>• Opóźnienie dostawy.</li></ul>
5. Give a reason for the delay/problems. For example: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bankers' strike</li><li>• Computer problems</li><li>• Power failure</li></ul>	Podaj powód opóźnienia/problemów. Na przykład: <ul style="list-style-type: none"><li>• Strajk pracowników banku</li><li>• Kłopoty z komputerami</li><li>• Przerwa w dostawie prądu</li></ul>
6. Write what you are doing/will do to fix the problem. For example: <ul style="list-style-type: none"><li>• We will pay as soon as possible.</li><li>• The goods will be sent off immediately.</li></ul>	Napisz, co robisz/zrobisz, żeby zaradzić problemowi. Na przykład: <ul style="list-style-type: none"><li>• Zapłacimy najwcześniej, jak to będzie możliwe.</li><li>• Towar zostanie wysłany natychmiast.</li></ul>