

FORMALNY EMAIL (FORMAL EMAIL)

Email po angielsku: zwrot do adresata

Wiadomość email rozpoczynamy, tak samo jak w języku polskim, od zwrotu do adresata. W zależności od tego do kogo piszemy, używamy odpowiedniego zwrotu grzecznościowego.

Dear Sir/Madam – Szanowny Panie/Szanowna Pani

Oficjalny zwrot używany w mailach formalnych

To whom it may concern – dosł. “do tego, kogo może to dotyczyć”

Tego formalnego zwrotu używamy, gdy nie znamy adresata, lub adresatów jest wielu.

Oprócz tego możemy używać takich zwrotów jak:

Dear Mr. – kiedy adresatem jest mężczyzna

Dear Mrs. – kiedy adresatką jest kobieta (zamężna)

Dear Ms. – kiedy adresatką jest kobieta (zamężna lub niezamężna)

Dear Miss – kiedy adresatką jest niezamężna kobieta

Email po angielsku: wstęp

Na początku maila czy też listu powinniśmy podać powód, dla którego piszemy danego maila. Możemy się również odnieść do naszej wcześniejszej korespondencji. Zwłaszcza w listach formalnych ważne jest, aby użyć odpowiednich zwrotów grzecznościowych.

I am writing to you with regard to...

Piszę do Pana/Pani w sprawie...

I am writing in connection with...

Piszę w związku z...

With reference to our correspondence, I would like to...

Nawiązując do naszej korespondencji, chciałbym/abym...

I am writing to you on behalf of...

Piszę do Państwa w imieniu...

I am writing to enquire about...

Piszę, aby zapytać o...

I hope this email finds you well.

Zwrot grzecznościowy używany na początku maila, można go przetłumaczyć jako „Mam nadzieję, że u Państwa wszystko w porządku”.

Nawiązanie do poprzedniego kontaktu

Thank you for your prompt response.

Dziękuję za szybką odpowiedź.

With reference to your email...

Nawiązując do Pana/i maila...

With regard to your email...

Nawiązując do Pana/i maila...

Following our phone conversation...

W nawiązaniu do rozmowy telefonicznej...

Kontakt z polecenia

Your name was given to me by...

Otrzymałam Pana/i dane od...

My colleague, Adam Smith, suggested that I write to you concerning...

Mój kolega Adam Smith zasugerował abym napisał/a do Pana/i w sprawie...

Uwaga!

W mailu formalnym nie używamy skrótów typu I'm, don't, haven't.

Email po angielsku: rozwinięcie

W rozwinięciu piszemy już o tym, czego dotyczy nasz mail. Mogą to być podziękowania, przekazanie jakiejś informacji, zaproszenie lub przeprosiny.

Email z prośbą (request email)

Pisząc email z prośbą w języku angielskim musimy pamiętać, by używać tak uprzejmych zwrotów, jak tylko się da. Pytania najlepiej zaczynać od Could... lub Would... oraz stosować wyszukane zwroty. List formalny z prośbą piszemy, aby uzyskać informacje lub nakłonić odbiorcę listu do konkretnego działania.

Could you please let me know if...

Czy mogliby Państwo dać nam znać czy...

Would you be so kind as to...

Czy byliby Państwo tak uprzejmi...

I would be (most) grateful if you could...

Byłbym/Byłabym wdzięczna gdybyście Państwo...

We would appreciate it if you could...

Bylibyśmy wdzięczni gdybyście Państwo mogli...

Could we possibly arrange a meeting?

Czy moglibyśmy może umówić się na spotkanie?

Would it be possible for you to send me...?

Czy mogliby Państwo wysłać nam...?

You are urgently requested to...

Bardzo proszę Państwa o wysłanie...

(bezpośrednio, używane np. gdy ktoś zalega z zapłatą)

We would like to know...

Chcielibyśmy wiedzieć...

Email podający informacje (informative email)

W mailu formalnym powinniśmy umieć przekazać zarówno dobre, jak i złe informacje. Przy podawaniu informacji również należy zadbać, aby styl wypowiedzi był bardzo uprzejmy. Oto typowe zwroty, których użyjemy pisząc list podający informacje.

We are interested in...

Jesteśmy zainteresowani...

We are happy to inform...

Z radością informujemy...

We regret to inform you that...

Z przykrością informujemy, że...

Please be informed that...

Informujemy, iż...

It might be interesting for you to know that...

Przydatną może się okazać informacja, że...

In reply to your query...

W odpowiedzi na Państwa zapytanie...

Email z przeprosinami (apology email)

W kontaktach biznesowych, czasem może się zdarzyć, że będziemy musieli wystosować email z przeprosinami, na przykład do klienta. Również obowiązuje tu zasada maksymalnej uprzejmości i zwykłe I'm sorry nie wystarczy. Przeprosiny powinny przede wszystkim być szczere i w takiej wiadomości email należy koniecznie wyrazić skruchę.

We would like to apologize for any inconvenience caused.

Chcielibyśmy przeprosić za powstałe niedogodności.

Please accept our apologies for the delay.

Proszę przyjąć nasze przeprosiny za opóźnienie.

I am writing to offer my sincerest apologies.

Piszę, aby wyrazić moje najszczerze przeprosiny.

Please accept our sincerest apology.

Proszę przyjąć nasze najszczerze przeprosiny.

It was not our intention to...

Nie było naszą intencją, żeby...

We will make sure that this won't happen again.

Upewnijmy się, że taka sytuacja się nie powtórzy.

Email z zażaleniem, skargą (complaint email)

Niestety czasami musimy wyrazić swoje niezadowolenie, ale jednocześnie zrobić to w sposób grzeczny i taktowny. Tu z pomocą przyjdą wyrażenia typowe dla email z zażaleniem czy też email ze skargą.

I am writing to express my dissatisfaction with...

Piszę, żeby wyrazić moje niezadowolenie z powodu...

I regret to say that I'm not fully satisfied with...

Z przykrością stwierdzam, że nie jestem w pełni usatysfakcjonowany/a z...

I would like to draw your attention to...

Chciałbym/Chciałabym zwrócić Państwa uwagę na...

I'm writing to express my concern about the fact that...

Piszę, aby wyrazić swoje obawy na temat...

I would be grateful if you could send me a full refund as soon as possible.

Będę wdzięczny/wdzięczna gdybyście mogli Państwo wysłać mi pełny zwrot kosztów tak szybko jak to tylko możliwe.

I feel that you should consider an appropriate refund.

Uważam, że powinniście Państwo rozważyć odpowiedni zwrot kosztów.

We look forward to dealing with this matter with no delay.

Oczekujemy, że zajmą się Państwo tą sprawą bezzwłocznie.

Please note that the goods we ordered have not yet arrived.

Proszę zauważyć, że towar, który zamówiliśmy, jeszcze do nas nie dotarł.

Email z zaproszeniem (invitation email)

Oficjalne zaproszenie powinno być uprzejme, jednak nie zbyt nachalne. Musimy brać pod uwagę, że możliwe jest, że osoba zapraszana nam odmówi. Pisząc email z zaproszeniem możemy użyć następujących fraz:

We would like to invite you to...

Chcielibyśmy Państwa zaprosić na...

Would you like to join us for...?

Czy chcieliby Państwo towarzyszyć nam podczas...?

Would you be so kind as to join me...?

Czy byłby/byłaby Pan/Pani tak uprzejmy/uprzejma towarzyszyć mi podczas...?

It would be my pleasure if you would...

To byłaby przyjemność gdybyś...

Email po angielsku: zakończenie

W zakończeniu listu powinniśmy podsumować swoją wypowiedź, możemy również poinformować o załącznikach, jeśli przesyłamy je razem z wiadomością.

Informacja o załączniku

Attached please find...

W załączeniu przesyłam...

Please find enclosed...

W załączeniu znajdują Państwo...

I am sending you the documents as an attachment.

Wysłałam Państwu dokumenty jako załącznik.

Wyrażenia na zakończenie listu

Should you have any questions, don't hesitate to contact me.

Jeśli mają Państwo jakieś pytania, proszę się ze mną skontaktować.

Let me know if you need anything.

Proszę dać mi znać jeśli czegoś Państwo potrzebują.

Please let me know if I can be of assistance.

Proszę dać mi znać czy mogę jakoś pomóc.

We hope you can settle this matter to our satisfaction.

Mam nadzieję, że rozwiążą Państwo tę sprawę z korzyścią dla nas.

I look forward to hearing from you.

Czekam na Państwa odpowiedź.

Email po angielsku: zwrot na zakończenie

Zwrot na końcu maila po angielsku jest bardzo ważny. Wyraża on szacunek do osoby, z którą korespondujemy. Jeśli list rozpoczynamy słowami Dear Sir/Madam, na końcu listu powinniśmy napisać Yours faithfully. W amerykańskim angielskim stosowana jest również forma Yours truly, która w brytyjskim uważana jest za bardziej nieformalną.

Best – Pozdrawiam

Sincerely – Z poważaniem

Regards – Pozdrawiam

Best regards – Pozdrawiam serdecznie

Thank you – Dziękuję

Warm wishes – Najlepsze życzenia

With gratitude – Z wdzięcznością

Respectfully – Z wyrazami szacunku

FORMAL LETTER EXAMPLE

Dear Mr. Smith,

Thank you so much for drawing our attention to this matter. I would like you to accept my sincerest apologies on behalf of K&J Company.

The comments we receive about our customer service are very important to us. Positive and negative opinions both help us improve. We're sorry you had to experience poor customer service at our company. We assure you that we have already taken appropriate measures. The employee you wrote a complaint letter about will be sent to additional customer service trainings and will shadow a senior sales clerk to ensure he understands the importance of quality customer service.

Again, please accept our sincerest apologies. Attached please find a 50% discount for all merchandise available in our stores. We hope to see you again!

Yours faithfully,

*Adam Johnson
CEO K&J Company*

