

When you start writing an email, you write:	Gdy zaczynasz pisać e-mail, piszesz:
Hi!/Hello!/ Dear Martha,	Hej!/Cześć!/Droga Marto,
Dear Sir/Madam,	Szanowni Państwo,
Dear Sirs,	Szanowni Państwo,
To whom it may concern,	Do wszystkich zainteresowanych,
When you refer to something, you write:	Gdy odnosisz się do czegoś, piszesz:
Referring to your email dating 10.11.2016 I would like to inform you that the package had been sent immediately after we received your payment.	Odpowiadając na Państwa mail z 10.11.2016 r., chciałabym poinformować, że paczka została wysłana niezwłocznie po otrzymaniu Państwa płatności.
We are writing to confirm the date of our appointment.	Piszemy, aby potwierdzić datę naszego spotkania.
It was very nice meeting you at the trade fair.	Było miło spotkać Państwa/Pana/Panią na targach.
Thank you for your reply.	Dziękuję za Twoją/Państwa odpowiedź.
I'm writing to inform you that...	Piszę, aby poinformować Cię/Państwa, że
I'm writing to you concerning our conversation of 13 th of November.	Piszę do Ciebie/Państwa w nawiązaniu do naszej rozmowy z 13 listopada.
Following up on our telephone conversation, I'm sending you all the necessary files.	Nawiązując do naszej rozmowy telefonicznej, przesyłam wszystkie niezbędne dokumenty.
To whom it may concern, I'm writing to enquire about the possible changes in the project.	Do wszystkich zainteresowanych, piszę z zapytaniem dotyczącym możliwych zmian w projekcie.
I'm writing to you on behalf of my boss, Mr. Jones.	Piszę do Państwa na polecenie mojego szefa, Pana Jonesa.
I just wanted to remind you that we still haven't heard back from you.	Chciałam jedynie przypomnieć Wam/Państwu, że nadal nie otrzymaliśmy od Was/Państwa odpowiedzi.
When it comes to your order, it will be sent	Jeśli chodzi o Twoje zamówienie, zostanie wysłane

ASAP.	tak szybko, jak się da.
Other useful expressions:	Inne użyteczne wyrażenia:
Please find attached/enclosed the offer that I mentioned before.	W załączniku przesyłam ofertę, o której wcześniej wspominałam.
I'm sending you/I'm attaching the new contract.	Przesyłam/załączam nową umowę.
You can find our presentation in the attachment.	Nasza prezentacja jest w załączniku.
I'm copying in on this matter our sales manager.	Przesyłam kopię tej wiadomości do naszego menedżera sprzedaży.
I will forward your details to our HR department.	Przekażę Twoje dane do naszego działu kadr.
Ok, I'll sign it and send it back to you.	Ok, podpiszę to i odeślę do Ciebie.
This is an out of office reply.	To jest informacja o nieobecności w pracy.
I will be out of office until 20 th December.	Nie będę obecna w biurze do 20 grudnia.
For any urgent issues, please contact Anna Malesa.	W pilnych sprawach proszę kontaktować się z Anną Malesą.
Please confirm, as soon as you receive this email.	Proszę o potwierdzenie, jak tylko otrzymasz/otrzyma Pani tego maila.
Could you get back to me as soon as you have a chance to look into this matter?	Czy możesz odezwać się do mnie jak tylko będziesz miał okazję zapoznać się z tą kwestią?
Sorry for the delay in replying/ Sorry it took me so long to reply, but I've been completely snowed under.	Przepraszam za zwłokę w odpowiedzi/ Przepraszam, że tak długo nie odpowiadałam, ale byłam kompletnie zavalona pracą.
Phrases you might use at the end of the message are:	Wyrażenia, których możesz użyć na końcu wiadomości:
Please don't hesitate to contact me if you require any further information.	W przypadku dalszych pytań, proszę niezwłocznie się ze mną skontaktować.
Shall you have any questions, don't hesitate to contact me.	W przypadku dalszych pytań, proszę niezwłocznie się ze mną skontaktować.

If you have any questions, please let us know.	Jeśli masz/ma Pani jakieś pytania, proszę dać nam znać.
I'm looking forward to hearing from you.	Czekam na wiadomość od Ciebie/Pani.
Feel free to contact me if you want to find out more about our products.	Nie krępuj się skontaktować się ze mną, jeśli chcesz dowiedzieć się więcej o naszych produktach.
Please, contact my assistant for further information concerning this issue.	Proszę skontaktować się z moją asystentką w celu uzyskania dalszych informacji dotyczących tej kwestii.
Thank you for your message. Let's stay in touch.	Dziękuję za wiadomość. Pozostajemy w kontakcie.
These are more and less formal endings:	Oto mniej i bardziej formalne zakończenia:
Best regards,/ Regards,	Serdecznie pozdrawiam/ Pozdrawiam,
Best,/ Best wishes,/ All the best,	Pozdrawiam,
Yours faithfully,	Z poważaniem (do osoby nieznaney)
Yours sincerely,	Z poważaniem (do osoby znanej)
Yours,	Pozdrawiam,
Phrases you might use if you want to apologize for something:	Wyrażenia, których możesz użyć, by za coś przeprosić:
I hope that this does not cause you any problems.	Mam nadzieję, że nie spowoduje to kłopotu.
Please accept my apologies for...	Proszę przyjąć moje przeprosiny za...
I sincerely apologise for...	Najmocniej przepraszam za...
I do/must apologise for... (rzeczownik lub +ing), np. any inconvenience caused/ not meeting you at your office.	Najmocniej przepraszam za wszelkie niedogodności/ za niestawienie się w Państwa biurze.
I'm afraid that...	Obawiam się, że...
Unfortunately,	Niestety...
I'm ever so sorry...	Bardzo mi przykro...

BUSINESS PHRASAL VERBS AND IDIOMS

to apply for sth – to request, to call for

Are you going to apply for the position of the sales manager?

Organizations could apply for grants of up to PLN 40 000 for such activities.

to come up with – to bring forth, discover, or produce

I'm so glad we've eventually come up with a solution to this problem.

As a result of these actions, we have come up with a final model presenting the demand for competences.

word of mouth – information spread by informal, oral communication

The news of their affair was spread by word of mouth.

Production techniques were passed down by word of mouth and were based on very simple cheese-making methods.