

### Email - Encabezamiento e introducción

<b>Danés</b>	<b>Polaco</b>
Kære Hr. Direktør, Muy formal, el destinatario recibe un título especial que debe ser usado junto a su nombre o sustituyéndolo.	<b>Szanowny Panie Prezydencie,</b>

Kære Hr., Formal, destinatario masculino, nombre desconocido.	<b>Szanowny Panie,</b>
--	------------------------

Kære Fru., Formal, destinatario femenino, nombre desconocido.	<b>Drogi/Szanowny Pani,</b>
--	-----------------------------

Kære Hr./Fru., Formal, nombre y sexo del destinatario desconocidos.	<b>Szanowni Państwo,</b>
--	--------------------------

Kære Hr./Fru., Formal, al dirigirse a varias personas desconocidas o a un departamento.	<b>Szanowni Państwo,</b>
--	--------------------------

Til hvem det måtte vedkomme, Formal, nombre y género del destinatario totalmente desconocidos.	<b>Szanowni Państwo,</b>
---	--------------------------

Kære Hr. Smith, Formal, destinatario masculino, nombre conocido.	<b>Szanowny Panie,</b>
---	------------------------

Kære Fru. Smith, Formal, destinatario femenino, casada, nombre conocido.	<b>Szanowna Pani,</b>
---	-----------------------

Kære Frk. Smith, Formal, destinatario femenino, soltera, nombre conocido.	<b>Szanowna Pani,</b>
--	-----------------------

Kære Fr. Smith, Formal, destinatario femenino, nombre conocido, estado civil desconocido.	<b>Szanowna Pani,</b>
--	-----------------------

Kære John Smith, Menos formal, si se ha tenido trato con el destinatario previamente.	<b>Szanowny Panie,</b>
--	------------------------

Kære John, Informal, si se es amigo del destinatario, poco común.	<b>Drogi Tomaszu,</b>
--	-----------------------

Vi skriver til dig angående...

Formal, en nombre de toda la compañía.

**Piszemy do Państwa w sprawie...**

Vi skriver i anledning af...

Formal, en nombre de toda la compañía.

**Piszemy do Państwa w związku z...**

I fortsættelse af...

Formal, introducción haciendo referencia a algo ya conocido o que se ha visto en la compañía a contactar.

**W nawiązaniu do...**

I henhold til...

Formal, introducción haciendo referencia a algo ya conocido o que se ha visto en la compañía a contactar.

**Nawiązując do...**

Jeg skriver for at forhøre mig om...

Menos formal, introducción en tu nombre en representación de la compañía

**Piszę do Państwa z zapytaniem o...**

Jeg skriver til dig på vegne af...

Formal, al escribir en nombre de otro

**W imieniu Pana Michałaka, piszę do Państwa...**

Jeres virksomhed var stærkt anbefalet af...

Formal, introducción educada

**Pańska firma została nam wysoce polecona/rekomendowana przez...**

## Email - Cuerpo

### Danés

Ville du have noget imod hvis...

Solicitud formal, tentativo

### Polaco

**Czy miałby Pan coś przeciwko...**

Vil du være så venlig at...

Solicitud formal, tentativo

**Czy byłby Pan tak uprzejmy...**

Jeg ville være meget taknemmelig hvis..

Solicitud formal, tentativo

**Byłbym zobowiązany, gdyby...**

Vi ville sætte pris på hvis du kunne sende os mere detaljeret information omkring...

Solicitud formal, muy educado

**Bylibyśmy wdzięczni gdyby mógł Pan przesłać nam więcej informacji na temat...**

Jeg ville være meget taknemmelig hvis du kunne...  
Solicitud formal, muy educado

**Byłbym wdzięczny, gdyby Pan zechciał...**

Kunne du være så venlig at sende mig...  
Solicitud formal, educado

**Czy mógłby mi Pan przesłać...**

Vi er interesseret i at skaffe/modtage...  
Solicitud formal, educado

**Jesteśmy zainteresowani nabyciem/otrzymaniem...**

Jeg er nødt til at spørge dig om...  
Solicitud formal, educado

**Chciałbym zapytać, czy...**

Kan du anbefale...  
Solicitud formal, directo

**Czy mógłby mi Pan polecić...**

Kunne du være så venlig at sende mig...  
Solicitud formal, directo

**Prosiłbym o przesłanie mi...**

Du anmodes til snarest at...  
Solicitud formal, muy directo

**Proszę o pilne przesłanie mi...**

Vi ville sætte pris på hvis...  
Solicitud formal, educado, en nombre de la compañía

**Będziemy wdzięczni, jeśli...**

Hvad er jeres nuværende prislister for...  
Solicitud formal y específica, directo

**Jaka jest Pańska obecna cena za...**

Vi er interesseret i at... og vi kunne godt tænke os at vide...  
Petición formal, directo

**Jesteśmy zainteresowani...i chcielibyśmy się dowiedzieć...**

Vi kan forstå fra jeres reklame at I producerer...  
Petición formal, directo

**Z reklamy wnioskujemy, że produkują Państwo...**

Det er vores intention at...  
Declaración de intención formal, directo

**Mamy zamiar/Nosimy się z zamiarem...**

Vi har overvejet dit forslag omhyggeligt og...

Formal, que lleva a una decisión en relación a un acuerdo de negocios

**Dokładnie przeanalizowaliśmy Państwa propozycję i...**

Vi må desværre meddele dig at...

Formal, rechazo de un acuerdo de negocios o falta de interés en una oferta

**Z przykrością informujemy, że...**

Bilaget er i...

Formal, se explica con qué programa debe el destinatario abrir un archivo adjunto

**Załącznik jest w formacie...**

Jeg kunne ikke åbne dit bilag i morges. Mit virus program opdagede en virus.

Formal, directo, se explica un problema con un archivo adjunto

**Nie udało mi się otworzyć załącznika od Pana. Mój program wykrył wirusa.**

Jeg undskylder at jeg ikke har videresendt beskeden hurtigere, men på grund af en stavefejl blev mailen returneret markeret "bruger ukendt".

Formal, educado

**Przepraszam, że nie przesłałem Panu tej wiadomości wcześniej, ale z powodu pomyłki w adresie, wiadomość została do mnie odesłana z powrotem.**

For yderligere information, vær så venlig at henvende dig på vores hjemmeside på...

Formal, promoción de su sitio web.

**Więcej informacji może Pan znaleźć na naszej stronie internetowej...**

## Email - Cierre

### Danés

Hvis du har brug for yderligere assistance, skal du endelig bare kontakte mig.

Formal, muy educado

### Polaco

**Jeżeli potrzebuje Pan dodatkowej pomocy, proszę mnie poinformować.**

Hvis vi kan være af yderligere assistance, skal du endelig bare kontakte os.

Formal, muy educado

**W razie jakiegokolwiek potrzeby, proszę nas poinformować.**

Tak på forhånd...

Formal, muy educado

**Z góry dziękuję...**

Skulle du få brug for yderligere information, skal du endelig ikke tøve med at kontakte mig.

Formal, muy educado

**Jeżeli potrzebuje Pan jakichkolwiek dodatkowych informacji, proszę się ze mną kontaktować.**

Jeg ville sætte stor pris på hvis du kunne kigge nærmere på denne sag så hurtigt som muligt.

Formal, muy educado

**Będę bardzo wdzięczny za zapoznanie się ze sprawą tak szybko, jak to możliwe.**

Vær så venlig at besvare så hurtigt som muligt fordi...

Formal, educado

**Będę wdzięczny za szybką odpowiedź, ponieważ...**

Hvis du behøver yderligere information, føl dig fri til at kontakte mig.

Formal, educado

**Jeżeli potrzebuje Pan jakichkolwiek dodatkowych informacji, proszę o kontakt.**

Jeg ser frem til muligheden om at arbejde sammen.

Formal, educado

**Ciesz się mnie możliwa perspektywa współpracy.**

Tak for din hjælp i denne sag.

Formal, educado

**Dziękuję za Pańską pomoc w tej sprawie.**

Jeg ser frem til at diskutere dette med dig.

Formal, directo

**Liczę na możliwość omówienia sprawy podczas spotkania.**

Hvis du behøver mere information...

Formal, directo

**Jeżeli potrzebuje Pan dodatkowych informacji...**

Vi sætter pris på din forretning.

Formal, directo

**Doceniamy Państwa pracę.**

Vær så venlig at kontakte mig - mit direkte telefonnummer er...

Formal, muy directo

**Proszę o kontakt - mój numer telefonu to...**

Jeg ser frem til at høre fra dig snart.

Menos formal, educado

**Czekam na Pana odpowiedź.**

Med venlig hilsen

Formal, nombre del destinatario desconocido

**Z wyrazami szacunku,**

# Negocios

## Email



Med venlig hilsen

Formal, muy usado, destinatario conocido

---

**Z wyrazami szacunku/Pozdrawiam,**

Med respekt,

Formal, no tan usado, destinatario conocido

---

**Z poważaniem,**

Med venlig hilsen

Informal, entre socios de negocios que se tutean

---

**Pozdrawiam serdecznie,**

Med venlig hilsen

Informal, entre socios de negocios que trabajan juntos a menudo

---

**Pozdrawiam,**