

Email - Encabezamiento e introducción

Polaco

Szanowny Panie Prezydencie,

Muy formal, el destinatario recibe un título especial que debe ser usado junto a su nombre o sustituyéndolo.

Szanowny Panie,

Formal, destinatario masculino, nombre desconocido.

Drogi/Szanowny Pani,

Formal, destinatario femenino, nombre desconocido.

Szanowni Państwo,

Formal, nombre y sexo del destinatario desconocidos.

Szanowni Państwo,

Formal, al dirigirse a varias personas desconocidas o a un departamento.

Szanowni Państwo,

Formal, nombre y género del destinatario totalmente desconocidos.

Szanowny Panie,

Formal, destinatario masculino, nombre conocido.

Szanowna Pani,

Formal, destinatario femenino, casada, nombre conocido.

Szanowna Pani,

Formal, destinatario femenino, soltera, nombre conocido.

Szanowna Pani,

Formal, destinatario femenino, nombre conocido, estado civil desconocido.

Szanowny Panie,

Menos formal, si se ha tenido trato con el destinatario previamente.

Drogi Tomaszu,

Informal, si se es amigo del destinatario, poco común.

Hindi

माननीय राष्ट्र पती जी,

माननीय महोदय,

माननीय महोदया,

माननीय महोदय/महोदया

माननीय महोदय

नमस्कार

माननीय वजिय शंकर जी,

माननीय श्रीमती मेहरोत्रा जी

कुमारी मीरा परब जी

माननीय कोमल गांधी जी

वविक सहगल जी,

कुमार जी

Piszemy do Państwa w sprawie...

Formal, en nombre de toda la compañía.

हम आपको _____ के वषिय मे लखि रहे है

Piszemy do Państwa w związku z...

Formal, en nombre de toda la compañía.

हम आपको _____ के वषिय मे लखि रहे है

W nawiązaniu do...

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

मै आपको _____ के वषिय मे लखि रहा/रही हूँ

Nawiązując do...

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

मै आपको _____ के वषिय मे लखि रहा/रही हूँ

Piszę do Państwa z zapytaniem o...

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

मै आपको _____ के वषिय मे कुछ पूछना चाहता/चाहती हूँ

W imieniu Pana Michalaka, piszę do Państwa...

Formal, al escribir en nombre de otro

मै यह पत्र _____ की ओर से लखि रहा/रही हूँ.

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

Formal, introducción educada

_____ ने आपके कमेपनी की सफारिश की.

Email - Cuerpo

Polaco

Czy miałby Pan coś przeciwko...

Solicitud formal, tentativo

Hindi

आप बुरा न माने तो...

Czy byłby Pan tak uprzejmy...

Solicitud formal, tentativo

अगर ज्यादा तकलीफ न हो तो

Byłbym zobowiązany, gdyby...

Solicitud formal, tentativo

अगर आप... , तो मै आपका/आपकी आभारी रहूँगा/रहूँगी.

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

Solicitud formal, muy educado

अगर आप _____ के बारे में वसितृत जानकारी दे, तो बडा उपकार होगा.

Negocios

Email

Byłbym wdzięczny, gdyby Pan zechciał...
Solicitud formal, muy educado

अगर आप.... करे तो मैं आपका/आपकी आभारी रहूँगा/रहूँगी.

Czy mógłby mi Pan przesłać...
Solicitud formal, educado

क्या आप मुझे _____ भेज सकते है?

Jesteśmy zainteresowani nabyciem/otrzymaniem...
Solicitud formal, educado

हम _____ प्राप्त करना चाहेंगे

Chciałbym zapytać, czy...
Solicitud formal, educado

मैं आपसे पूछना चाहूँगा/चाहूँगी कि...

Czy mógłby mi Pan polecić...
Solicitud formal, directo

क्या आप सुझाव दे सकते है...

Prosiłbym o przesłanie mi...
Solicitud formal, directo

कृपया मुझे... भेज दीजिए.

Proszę o pilne przesłanie mi...
Solicitud formal, muy directo

आपसे अनुरोध है कि आप जल्द से जल्द...

Będziemy wdzięczni, jeśli...
Solicitud formal, educado, en nombre de la compañía

हम आपके आभारी रहेंगे अगर आप...

Jaka jest Pańska obecna cena za...
Solicitud formal y específica, directo

अब आपके सूची अनुसार _____ की कीमत क्या है?

Jesteśmy zainteresowani...i chcielibyśmy się
dowiedzieć...
Petición formal, directo

हमें _____ में दिलचस्पी है और हम _____ के बारे में और जानना चाहेंगे.

Z reklamy wnioskujemy, że produkują Państwo...
Petición formal, directo

आपके वज्जिापन मे पढा कि आप _____ का उत्पादन करते है.

Mamy zamiar/Nosimy się z zamiarem...
Declaración de intención formal, directo

हमारा अभिप्राय है कि...

Dokładnie przeanalizowaliśmy Państwa propozycję i...

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

आपका प्रस्ताव हमने वस्तुतः रूप से जाँचा है और...

Z przykrością informujemy, że...

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

हमें खेद है यह बताकर कि...

Załącznik jest w formacie...

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

अटैचमेंट ... फॉर्मेट में है.

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

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

आज सुबह आपके अटैचमेंट को खोलने की कोशिश की, तो वह न केवल खुला नहीं बल्कि मेरे वायरस-चेकर ने उसपर एक वायरस पाया.

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

Formal, educado

आपके संदेश को इससे पहले अग्रगण्य न करने के लिए हम क्षमा चाहते हैं. टाइपिंग में गलती होने के कारण संदेश हमें लौटाया गया, 'आदाता अज्ञात' बताकर.

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

Formal, promoción de su sitio web.

अधिक जानकारी के लिए, कृपया हमारा वेबसाइट देखिए...

Email - Cierre

Polaco

Jeżeli potrzebuje Pan dodatkowej pomocy, proszę mnie poinformować.

Formal, muy educado

Hindi

अगर आपको और सहायता की जरूरत हो, तो मुझे सम्पर्क करें

W razie jakiegokolwiek potrzeby, proszę nas poinformować.

Formal, muy educado

अगर हम आपकी और सेवा कर सके, तो कृपया हमें बताएँ

Z góry dziękuję...

Formal, muy educado

धन्यवाद

Negocios

Email

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

Formal, muy educado

अगर आपको अधिक जानकारी की जरूरत है, तो मुझे संपर्क करें.

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

Formal, muy educado

अगर आप इस मामले की जाँच जल्द से जल्द करें, तो बड़ी मेहरबानी होगी

Będę wdzięczny za szybką odpowiedź, ponieważ...

Formal, educado

कृपया जल्द से जल्द जवाब दीजिए क्योंकि...

Jeżeli potrzebuje Pan jakichkolwiek dodatkowych informacji, proszę o kontakt.

Formal, educado

अगर आपको अधिक जानकारी की जरूरत हो, तो मुझे संपर्क करें

Cieszę się, że możliwa perspektywa współpracy.

Formal, educado

आशा है कि आपके साथ साझेदारी करने का मौका हमें मिले

Dziękuję za Pańską pomoc w tej sprawie.

Formal, educado

इस मामले में मदद करने के लिए धन्यवाद

Liczę na możliwość omówienia sprawy podczas spotkania.

Formal, directo

आशा है कि जल्द ही इस विषय में हमारे बीच चर्चा हो सके.

Jeżeli potrzebuje Pan dodatkowych informacji...

Formal, directo

अगर आप अधिक जानकारी पाना चाहते हैं तो...

Doceniamy Państwa pracę.

Formal, directo

हमें आपके साथ सौदा करने में खुशी होगी

Proszę o kontakt - mój numer telefonu to...

Formal, muy directo

कृपया मुझे संपर्क करें - मेरा नंबर है...

Czekam na Pana odpowiedź.

Menos formal, educado

आशा है कि आपसे जल्द ही जवाब मिले

Z wyrazami szacunku,

Formal, nombre del destinatario desconocido

सादर

Negocios

Email



Z wyrazami szacunku/Pozdrawiam,
Formal, muy usado, destinatario conocido

सादर

Z poważaniem,
Formal, no tan usado, destinatario conocido

नष्टिठापूर्वक

Pozdrawiam serdecznie,
Informal, entre socios de negocios que se tutean

सादर

Pozdrawiam,
Informal, entre socios de negocios que trabajan juntos a menudo

सादर