

Replying to your previous e-mail, I would like to inform you that ...

W odpowiedzi na Pani / Pana wcześniejszą wiadomość, pragnę poinformować, że ...

Should you have any questions, please do not hesitate to call me.

Jeżeli mają Państwo jakiegokolwiek pytania, proszę śmiało dzwonić do mnie.

Thank you for bringing this matter to your attention.

Dziękuję za zwrócenie uwagi na tę sprawę.

Thank you for your invitation.

Dziękujemy za Państwa zaproszenie.

Thank you for your quotation.

Dziękujemy za podanie cen.

Thank you for your professional assistance.

Dziękuję za profesjonalną pomoc.

The delivery will be effected within ... working days.

Dostawa będzie zrealizowana w ciągu ... dni roboczych.

The goods are not in accordance with the contract specification.

Artykuły nie są zgodne ze specyfikacją ujętą w kontrakcie.

The goods are ready for dispatch and await your instructions.

Towary są gotowe do wysyłki i czekają na Państwa instrukcje.

The matter has been forwarded to the department of ...

Sprawa została przekazana do działu ...

The order will be executed as soon as all the documents reach our office.

Zamówienie zostanie zrealizowane gdy dokumenty dotrą do nas do biura.

The shipping documents will be sent to you by our forwarder.

Dokumenty przewozowe zostaną przysłane do Państwa przez naszego spedytora.