

Parts of business letters

I Vocabulary:

<i>appreciate</i>	<i>ocenit, oceňovat</i>
<i>catalogue</i>	<i>katalog</i>
<i>Dear Sirs</i>	<i>Vážení pánové</i>
<i>early reply</i>	<i>brzká odpověď</i>
<i>refer to</i>	<i>odvolat se na něco</i>
<i>Yours sincerely/Yours faithfully/Yours truly</i>	<i>S pozdravem</i>

II Opening phrases:

1 We thank you (Many thanks) for your letter of 3 rd June.	<i>Děkujeme Vám za Váš dopis z 3. června.</i>
2 In reply to your letter of May 2 nd we wish to inform you...	<i>Na Váš dopis ze 3. května Vám oznamujeme...</i>
3 We refer to your email of 12 th September.	<i>Odvoláváme se na Váš email z 12. září.</i>
4 With reference to your letter of 8 th March we wish to say...	<i>Odvoláváme se na Váš dopis z 8. března a oznamujeme Vám...</i>

III Phrases announcing a new fact:

5 We wish to say (to tell you/to let you know) that...	<i>Oznamujeme Vám, že...</i>
6 We would like to inform you that...	<i>Rádi bychom Vám oznámili, že...</i>

IV Phrases announcing a pleasant or an unpleasant fact:

7 We are pleased (glad/ happy) to learn...	<i>S potěšením se dozvídáme...</i>
8 We have pleasure to inform you...	<i>S potěšením Vám sdělujeme...</i>
9 We are sorry (we regret) to have to let you know that...	<i>Musíme Vám bohužel sdělit, že...</i>

V Request

10 We ask you (We request you) to send us kindly...	<i>Žádáme Vás, abyste nám laskavě poslali...</i>
11 We will be pleased if you will send your reply by return.	<i>Budeme rádi, pošlete-li odpověď obratem.</i>
12 We would appreciate your attention to this matter.	<i>Věnujte laskavě této záležitosti pozornost.</i>

VI Closing phrases

13 We are looking forward to an early reply.	<i>Těšíme se na brzkou odpověď (že obdržíme brzkou odpověď).</i>
14 We hope you will give this matter your best (full) attention.	<i>Doufáme, že budete moci věnovat této věci co největší pozornost.</i>
15 We await your reply as soon as possible.	<i>Očekáváme Vaši odpověď co nejdříve.</i>
16 We hope to hear from you soon.	<i>Doufáme, že nám brzy odpovíte.</i>