

E-mail

E-mail - Úvod

německy

Sehr geehrter Herr Präsident,

Velmi formální, příjemce má speciální titul či status, který musí být použit v místě jejich jména

hindsky

माननीय राष्ट्र पती जी,

Sehr geehrter Herr,

Formální, příjemce muž, jméno neznámé

माननीय महोदय,

Sehr geehrte Frau,

Formální, příjemce žena, jméno neznámé

माननीय महोदया,

Sehr geehrte Damen und Herren,

Formální, jméno a pohlaví příjemce neznámé

माननीय महोदय/महोदया

Sehr geehrte Damen und Herren,

Formální, pro několik neznámých příjemců nebo pro celé oddělení

माननीय महोदय

Sehr geehrte Damen und Herren,

Formální, jméno příjemce, popř. jména příjemců, neznámé, stejně jako pohlaví

नमस्कार

Sehr geehrter Herr Schmidt,

Formální, příjemce muž, jméno známé

माननीय वजिय शंकर जी,

Sehr geehrte Frau Schmidt,

Formální, příjemce žena, vdaná, jméno známé

माननीय श्रीमती मेहरोत्रा जी

Sehr geehrte Frau Schmidt,

Formální, příjemce žena, svobodná, jméno známé

कुमारी मीरा परब जी

Sehr geehrte Frau Schmidt,

Formální, příjemce žena, jméno známé, rodinný stav neznámý

माननीय कोमल गांधी जी

Lieber Herr Schmidt,

Méně formální, pro ty, se kterými byl již uzavřen nějaká smlouva

वविक सहगल जी,

Lieber Johann,

Neformální, příjemce je osobní přítel, relativně méně časté

कुमार जी

E-mail

Wir schreiben Ihnen bezüglich...

Formální, jménem celé společnosti

हम आपको _____ के वषिय मे लखि रहे है

Wir schreiben Ihnen in Zusammenhang mit...

Formální, jménem celé společnosti

हम आपको _____ के वषिय मे लखि रहे है

Bezug nehmend auf...

Formální, ohledně něčeho, co jste již probírali se společností, kterou kontaktujete

मै आपको _____ के वषिय मे लखि रहा/रही हूँ

In Bezug auf...

Formální, ohledně něčeho, co jste již probírali se společností, kterou kontaktujete

मै आपको _____ के वषिय मे लखि रहा/रही हूँ

Ich schreibe Ihnen, um mich nach ... zu erkundigen...

Méně formální, vaším jménem pro celou společnost

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

Ich schreibe Ihnen im Namen von...

Formální při psaní pro někoho jiného

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

Ihr Unternehmen wurde mir von ... sehr empfohlen...

Formální, zdvořilý způsob, jak začít dopis

_____ ने आपके कमेपनी की सफारिश की.

E-mail - Hlavní část

německy

Würde es Sie Ihnen etwas ausmachen, wenn...

Formální žádost, předběžná

hindsky

आप बुरा न माने तो...

Wären Sie so freundlich...

Formální žádost, předběžná

अगर ज्यादा तकलीफ न हो तो

Ich wäre Ihnen sehr verbunden, wenn...

Formální žádost, předběžná

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

Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie uns ausführlichere Informationen über ... zusenden könnten.

Formální žádost, velmi zdvořilá

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

E-mail

Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie ... könnten...

Formální žádost, velmi zdvořilá

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

Würden Sie mir freundlicherweise ... zusenden...

Formální žádost, zdvořilá

क्या आप मुझे _____ भेज सकते है?

Wir sind daran interessiert, ... zu beziehen/erhalten...

Formální žádost, zdvořilá

हम _____ प्राप्त करना चाहेंगे

Ich möchte Sie fragen, ob...

Formální žádost, zdvořilá

मै आपसे पूछना चाहूँगा/चाहूँगी कि...

Können Sie ... empfehlen...

Formální žádost, přímá

क्या आप सुझाव दे सकते है...

Würden Sie mir freundlicherweise ... zusenden...

Formální žádost, přímá

कृपया मुझे... भेज दीजिए.

Sie werden dringlichst gebeten...

Formální žádost, velice přímá

आपसे अनुरोध है कि आप जल्द से जल्द...

Wir wären Ihnen dankbar, wenn...

Formální žádost, zdvořilá, jménem společnosti

हम आपके आभारी रहेंगे अगर आप...

Wie lautet Ihr aktueller Listenpreis für...

Formální konkrétní žádost, přímá

अब आपके सूची अनुसार _____ की कीमत क्या है?

Wir sind an ... interessiert und würden gerne wissen, ...

Formální dotaz, přímý

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

Wir haben Ihrer Werbung entnommen, dass Sie ... herstellen...

Formální dotaz, přímý

आपके वज्जापन में पढा कि आप _____ का उत्पादन करते है.

Wir beabsichtigen...

Formální prohlášení o záměru, přímé

हमारा अभिप्राय है कि...

Byznys a obchodní záležitosti

E-mail

Wir haben Ihr Angebot sorgfältig geprüft und...

Formální, vede k rozhodnutí ohledně obchodní dohody

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

Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass...

Formální, odmítnutí obchodní dohody nebo ukázání nulového zájmu o nabídku

हमे खेद है यह बताकर कि...

Der Anhang ist im ...-Format.

Formální, vysvětlující, jaký program by měl příjemce použít pro otevření přílohy

अटैचमेंट ... फॉर्मेट में है.

Ich habe Ihren Anhang heute Morgen nicht öffnen können. Mein Virens scanner hat einen Virus entdeckt.

Formální, přímé, popisující problém s přílohou

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

Bitte entschuldigen Sie die verspätete Weiterleitung der Nachricht, aber aufgrund eines Tippfehlers kam Ihre E-Mail mit dem Hinweis "unbekannter Nutzer" an mich zurück.

Formální, zdvořilý

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.

Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Internetseite unter...

Formální, když děláte reklamu svým webovým stránkám

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

E-mail - Závěr

německy

Für weitere Auskünfte stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Formální, velmi zdvořilý

hindsky

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

Bitte lassen Sie uns wissen, falls wir Ihnen weiter behilflich sein können.

Formální, velmi zdvořilý

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

Vielen Dank im Voraus...

Formální, velmi zdvořilý

धन्यवाद

E-mail

Für weitere Informationen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Formální, velmi zdvořilý

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

Ich wäre Ihnen äußerst dankbar, wenn Sie diese Angelegenheit so schnell wie möglich prüfen könnten.

Formální, velmi zdvořilý

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

Bitte antworten Sie uns umgehend, da...

Formální, zdvořilý

कृपया जल्द से जल्द जवाब दीजिए क्योंकि...

Für weitere Informationen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Formální, zdvořilý

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

Ich freue mich auf die Zusammenarbeit.

Formální, zdvořilý

आशा है कि आपके साथ साझेदारी करने का मौका हमें मिले

Vielen Dank für Ihre Hilfe in dieser Angelegenheit.

Formální, zdvořilý

इस मामले में मदद करने के लिए धन्यवाद

Ich freue mich darauf, diesen Sachverhalt mit Ihnen zu besprechen.

Formální, přímý

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

Falls Sie weitere Informationen benötigen...

Formální, přímý

अगर आप अधिक जानकारी पाना चाहते हैं तो...

Wir schätzen Sie als Kunde.

Formální, přímý

हमें आपके साथ सौदा करने में खुशी होगी

Bitte kontaktieren Sie mich. Meine Telefonnummer ist...

Formální, velmi přímý

कृपया मुझे संपर्क करें - मेरा नंबर है...

Ich würde mich freuen, bald von Ihnen zu hören.

Méně formální, zdvořilý

आशा है कि आपसे जल्द ही जवाब मिले

Byznys a obchodní záležitosti

E-mail

Mit freundlichen Grüßen

सादर

Formální, jméno příjemce neznámé

Mit freundlichen Grüßen

सादर

Formální, velmi používané, příjemce známý

Hochachtungsvoll

नष्टिठापूर्वक

Formální, méně používaný, jméno příjemce známé

Herzliche Grüße

सादर

Neformální, mezi obchodními partnery, kteří si říkají křestním jménem

Grüße

सादर

Neformální, mezi obchodními partnery, kteří často spolupracují
