

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

Sehr geehrter Herr,

Formální, příjemce muž, jméno neznámé

Sehr geehrte Frau,

Formální, příjemce žena, jméno neznámé

Sehr geehrte Damen und Herren,

Formální, jméno a pohlaví příjemce neznámé

Sehr geehrte Damen und Herren,

Formální, pro několik neznámých příjemců nebo pro celé oddělení

Sehr geehrte Damen und Herren,

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

Sehr geehrter Herr Schmidt,

Formální, příjemce muž, jméno známé

Sehr geehrte Frau Schmidt,

Formální, příjemce žena, vdaná, jméno známé

Sehr geehrte Frau Schmidt,

Formální, příjemce žena, svobodná, jméno známé

Sehr geehrte Frau Schmidt,

Formální, příjemce žena, jméno známé, rodinný stav neznámý

Lieber Herr Schmidt,

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

Lieber Johann,

Neformální, příjemce je osobní přítel, relativně méně časté

švédsky

Bäste herr ordförande,

Bäste herrn,

Bästa fru,

Bästa herr/fru,

Bästa herrar,

Till (alla) berörda parter,/Till ... (namnet på mottagarens befattning),

Bäste herr Smith,

Bästa fru Smith,

Bästa fröken Smith,

Bästa fru Smith,

Bäste John Smith,

Bäste John,

E-mail

Wir schreiben Ihnen bezüglich...

Formální, jménem celé společnosti

Vi skriver till dig angående ...

Wir schreiben Ihnen in Zusammenhang mit...

Formální, jménem celé společnosti

Vi skriver i samband med ...

Bezug nehmend auf...

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

Vidare till ...

In Bezug auf...

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

Med hänvisning till ...

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

Méně formální, vaším jménem pro celou společnost

Jag skriver för att fråga om ...

Ich schreibe Ihnen im Namen von...

Formální při psaní pro někoho jiného

Jag skriver till dig på uppdrag av ...

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

Formální, zdvořilý způsob, jak začít dopis

Jag blev rekommenderad om ditt företag av ...

E-mail - Hlavní část

německy

Würde es Sie Ihnen etwas ausmachen, wenn...

Formální žádost, předběžná

švédsky

Vi är tacksamma om du ...

Wären Sie so freundlich...

Formální žádost, předběžná

Skulle du kunna vara så vänlig och ...

Ich wäre Ihnen sehr verbunden, wenn...

Formální žádost, předběžná

Jag skulle vara mycket tacksam om/ifall ...

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

Formální žádost, velmi zdvořilá

Vi skulle uppskatta om du kunde skicka oss mer information om ...

E-mail

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

Formální žádost, velmi zdvořilá

Jag skulle vara tacksam om du kunde ...

Würden Sie mir freundlicherweise ... zusenden...

Formální žádost, zdvořilá

Kunde du skicka mig ...

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

Formální žádost, zdvořilá

Vi är intresserade av att få/ta emot ...

Ich möchte Sie fragen, ob...

Formální žádost, zdvořilá

Jag måste fråga dig om ...

Können Sie ... empfehlen...

Formální žádost, přímá

Skulle du kunna rekommendera ...

Würden Sie mir freundlicherweise ... zusenden...

Formální žádost, přímá

Skulle du kunna skicka mig ...

Sie werden dringlichst gebeten...

Formální žádost, velice přímá

Vi ber dig omgående att ...

Wir wären Ihnen dankbar, wenn...

Formální žádost, zdvořilá, jménem společnosti

Vi skulle uppskatta om/ifall ...

Wie lautet Ihr aktueller Listenpreis für...

Formální konkrétní žádost, přímá

Vad är ert nuvarande listpris för ...

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

Formální dotaz, přímý

Vi är intresserade av ... och vi skulle vilja veta ...

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

Formální dotaz, přímý

Vi förstår utgående från er annons att ni producerar ...

Wir beabsichtigen...

Formální prohlášení o záměru, přímé

Vi har för avsikt att ...

E-mail

Wir haben Ihr Angebot sorgfältig geprüft und...

Formální, vede k rozhodnutí ohledně obchodní dohody

Vi har noggrant övervägt ditt förslag och ...

Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass...

Formální, odmítnutí obchodní dohody nebo ukázání nulového zájmu o nabídku

Vi beklagar att behöva meddela att ...

Der Anhang ist im ...-Format.

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

Den bifogade filen är i formatet

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

Formální, přímé, popisující problém s přílohou

Jag kunde inte öppna er bilaga. Mitt virusprogram upptäckte ett virus.

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, zdvořilé

Jag ber om ursäkt för att jag inte vidarebefordrade ditt meddelande tidigare, men på grund av ett skrivfel markerades ditt e-mejl som "avsändare okänd" och returnerades.

Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Internetseite unter...

Formální, když děláte reklamu svým webovým stránkám

För mer information, se vår hemsida ...

E-mail - Závěr

německy

Für weitere Auskünfte stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Formální, velmi zdvořilý

švédsky

Om du ytterligare skulle behöva hjälp, var så vänlig och kontakta mig.

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

Formální, velmi zdvořilý

Vänligen meddela oss om vi kan vara till ytterligare hjälp.

Vielen Dank im Voraus...

Formální, velmi zdvořilý

Tack på förhand...

E-mail

Für weitere Informationen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Formální, velmi zdvořilý

Om du behöver ytterligare information, vänligen tveka inte med att kontakta mig.

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

Formální, velmi zdvořilý

Jag vore mycket tacksam om du kunde undersöka ärendet så snart som möjligt.

Bitte antworten Sie uns umgehend, da...

Formální, zdvořilý

Svara vänligen så fort som möjligt eftersom ...

Für weitere Informationen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Formální, zdvořilý

Om du ytterligare skulle behöva hjälp, var så vänlig och kontakta mig.

Ich freue mich auf die Zusammenarbeit.

Formální, zdvořilý

Jag ser fram emot möjligheten att arbeta tillsammans med dig.

Vielen Dank für Ihre Hilfe in dieser Angelegenheit.

Formální, zdvořilý

Tack för hjälpen med detta ärende.

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

Formální, přímý

Jag ser fram emot att diskutera detta med dig.

Falls Sie weitere Informationen benötigen...

Formální, přímý

Om du behöver mer information ...

Wir schätzen Sie als Kunde.

Formální, přímý

Vi uppskattar att göra affärer med dig.

Bitte kontaktieren Sie mich. Meine Telefonnummer ist...

Formální, velmi přímý

Kontakta mig - mitt telefonnummer är ...

Ich würde mich freuen, bald von Ihnen zu hören.

Méně formální, zdvořilý

Jag ser fram emot att höra från dig snart.

Byznys a obchodní záležitosti

E-mail



Mit freundlichen Grüßen

Formální, jméno příjemce neznámé

Med vänlig hälsning,

Mit freundlichen Grüßen

Formální, velmi používané, příjemce známý

Med vänliga hälsningar,

Hochachtungsvoll

Formální, méně používaný, jméno příjemce známé

Med vänlig hälsning,

Herzliche Grüße

Neformální, mezi obchodními partnery, kteří si říkají křestním jménem

Vänliga hälsningar,

Grüße

Neformální, mezi obchodními partnery, kteří často spolupracují

Hälsningar,