

## 7.3 - Korespondencja mailowa pomiędzy pracownikami biura

---

### Przykład maila z prośbą o informacje odnośnie zapytania ofertowego:

Cześć Adam!

Dostałam właśnie zapytanie o ofertę od naszego potencjalnego klienta. Jest zainteresowany zamówieniem cateringu na przyjęcie w biurze dla 50 osób. Pyta, czy mamy opcje dań bezglutenowych, i jeżeli tak, to czy możemy przygotować oddzielnie 3 porcje dla osób na diecie bezglutenowej?

Jeżeli jest to możliwe, to podaj mi również cenę za takie menu, ponieważ domyślam się, że te 3 osoby będą liczone według innego cennika?

Będę bardzo wdzięczna jeżeli dasz mi znać w ciągu dwóch godzin, żeby klient nie czekał zbyt długo na odpowiedź.

Pozdrawiam

Agata

---

### Odpowiedź:

Agato!

Jak najbardziej możemy przygotować oddzielne dania bezglutenowe dla trzech osób. Jeżeli nie mają żadnych innych wymagań dietetycznych to podaj im cenę o 40% wyższą od standardowej ceny. Będę musiał wszystko oddzielnie przygotować i zapakować, co wiąże się z dodatkowym czasem i finansami.

Daj mi znać, które menu wybrali na przyjęcie, a ja wtedy stworzę zbliżone menu bezglutenowe.

Pozdrawiam

Adam

## 7.3 - Korespondencja mailowa pomiędzy pracownikami biura

---

### Przykład maila informującego o wątpliwościach dotyczących projektu:

Basiu!

Mam nadzieję, że dobrze Ci mija dzień.

Piszę w sprawie raportu, który przestałaś mi dzisiaj rano.

Mam kilka pytań do niego:

1. Czy podawałaś kwoty netto czy brutto zamówień?
2. Czy uwzględniłaś zwroty produktów od klientów?
3. Czy brałaś pod uwagę zmienną liczbę pracowników w każdym miesiącu w kosztach?

Nie do końca jestem w stanie odpowiedzieć na powyższe pytania, patrząc na Twój raport, a potrzebuję tego do prezentacji dla zarządu.

Daj mi znać jak najszybciej, proszę.

Z góry dziękuję!

Marlena

---

### Odpowiedź:

Marleno!

Dzięki za wiadomość. Faktycznie, nie wszystko jasno opisałam w tym raporcie. Przepraszam.

Już odpowiadam na Twoje pytania:

1. Założyłam kwoty brutto zamówień.
2. Jak najbardziej uwzględniłam zwroty produktów od klientów, więc podane tam kwoty są kwotami za realnie sprzedane produkty w danym kwartale. Ewentualnie, jeżeli klient zwróci towar po zakończonym kwartale to nie zostało to uwzględnione, bo nie miałam takich danych.
3. Brałam pod uwagę zmienną liczbę pracowników w kosztach, uwzględniłam tych, którzy byli na liście.

Jeżeli masz jeszcze jakieś pytania, to pisz.

Pozdrawiam

Basia

## 7.3 - Korespondencja mailowa pomiędzy pracownikami biura

### Przykłady wyrażen z lekcji, na które warto zwrócić uwagę wraz z ich rozszerzeniem:

#### W załączniku przesyłam ... (co?)...

... korektę faktury / nowe dane / poprawione dane / ofertę naszej firmy / propozycję planu sprzedażowego / propozycję podziału obowiązków / raport za zeszły kwartał.

#### Chciałabym/Chciałbym Cię prosić o spotkanie w celu .... (jakim? zrobienia czego?)...

...umówienia się na spotkanie / omówienia raportów, które mi przestałaś/przestałeś / podsumowania wyników całego zespołu w zeszłym roku / znalezienia najlepszych rozwiązań dla naszego klienta / ustalenia dalszego planu działania.

#### Czy możemy zobaczyć się ... (kiedy?) ...

... dzisiaj o godzinie 15:00 (piętnastej) / jutro o 8:00 (ósmej) / dzisiaj po południu / w poniedziałek rano / we wtorek wieczorem / w środę po spotkaniu?

#### Pasuje mi ... (jaki termin?)...

... dzisiaj o 13:00 (trzynastej) / jutro o 8:00 (ósmej) rano / poniedziałek rano / środa po południu / koniec tego tygodnia / początek następnego tygodnia.

#### Spotkajmy się ... (gdzie? i/lub kiedy?) ...

... w sali konferencyjnej / w moim biurze / w kawiarni na dole / online / w poniedziałek / w czwartek rano / jutro po południu / w piątek o 10:00 (dziesiątej).

#### Klient jest zainteresowany ... (czym?)...

... naszą ofertą / organizacją konferencji u nas / budową domu / remontem mieszkania / znalezieniem nowego biura dla jego firmy / zmianą abonamentu.

#### Czy brałaś/brałeś po uwagę ... (co? / kogo? ) ...

... zmienne koszty w firmie / zmienne ceny za dostawy / zmienne ceny materiałów budowlanych / pracowników sezonowych / nowe wytyczne dotyczące realizacji zamówień / nowe przepisy / wszystkie osoby w biurze?