**EMAIL WRITING PRACTISE**

*translate in the most appropriate way and complete the missing parts of sentences (…) .*

1) OBRACÍM SE NA VÁS OHLEDNĚ ZÁLEŽITOSTI TÝKAJÍCÍ SE PROBLÉMU S …  
I’m writing to you with regard to the problem with…

2) OHLEDNĚ VAŠEHO EMAILU ZE DNE 29. ÚNORA 2020….

With reference to your e-mail from 29.02.2020…

3) S ODKAZEM NA NAŠE SETKÁNÍ NA VELETRHU/KONFERENCI…

With reference to to our meeting at fairy/conference …

4) DĚKUJEME VÁM ZA VÁŠ EMAIL ZE 17. BŘEZNA TOHOTO ROKU.  
Take our gratitude for your e-mail, which you send to us 17 of march

5) JE NÁM LÍTO, ALE POŽADOVANÉ INFORMACE VÁM MOMENTÁLNĚ NEMŮŽEME POSKYTNOUT.

We are terrible sorry, but we can’t provide requested information to you right now.

6) OCENILI BYCHOM=BYLI BYCHOM RÁDI, KDYBYSTE OVĚŘILI NÁSLEDUJÍCÍ TECHNICKÉ PARAMETRY.

We would like if you can’t check those technical specification.

6) RÁDI BYCHOM VĚDĚLI, ZDA JE MOŽNÉ…

Could you clarify is …(example:building on this site is) allowed, or now?

7) V PŘÍLOZE ZASÍLÁME VÁMI POŽADOVANÉ MATERIÁLY.

I have attached requested document to this e-mail.

8) OBRACÍM SE NA VÁS, ABYCH VÁS INFORMOVAL O ….

I reach to you to inform you about …

9) TĚŠÍM SE NA VAŠI BRZKOU ODPOVĚĎ.

I look forward for your fast response.

10) V PŘÍPADĚ JAKÝCHKOLI NEJASNOSTÍ SE NEVÁHEJTE NA MNE KDYKOLI OBRÁTIT.

Don’t hesitate to get back to me if you need more detailed information

11) RÁD BYCH VĚDĚL, ZDA MŮŽETE ZASLAT KOPII SMLOUVY?

Can you provide me with additional copy of contract.

12) PROSÍM, DEJTE NÁM VĚDĚT, ZDA JE TOTO ŘEŠENÍ PRO VÁS PŘIJATELNÉ.

Please let me know if that solution is acceptable with you.