

Poštovani g. Jacobs,

I hope you're having a wonderful day!

Pišem Vam kako bi Vas obavestio o našem novom proizvodu.

Ovaj proizvod Vam može pomoći sa svakodnevnim obavezama.

Kako biste saznali više, kliknite na link u nastavku:...

Make sure you buy it before October 20th for a special price.

Here is a testimonial from a recent customer...

Ukoliko imate nekih pitanja, slobodno me kontaktirajte putem imejla ili na telefon...

Thank you,

Sincerely,

...

Poštovani,

I have just read your report on our business achievements this month.

Pišem kako bih dodao neke stavke koje su veoma značajne za izveštaj.

Ukoliko se slažete, molim da pošaljete i zvanično odobrenje.

I believe you will find my remarks useful and relevant.

I would appreciate your opinion as soon as possible.

Thank you,

Srdačan pozdrav,

...

Draga Ana,

Nadam se da se osećaš bolje.

Ove nedelje te ja menjam.

Sada sam zauzeta, čujemo se kasnije.

Javi mi kada se vraćaš na posao.

Pozdrav,

...

Dear Lucy,

Mnogo hvala što mi pomažeš. Nažalost, razbolela sam se i moraš da me menjaš.

Želela bih da se izvinim zbog ovakve situacije.

Sastanak se poklopio sa državnim praznikom.

Molim te javi da li ti možeš da prisustvuješ.

When you have time, please, pošalji mi detalje oko organizacije.

Thank you,

Sincerely...