

Affärer

Brev

Brev - Adress

Franska

Mr. J. Rhodes
Rhodes & Rhodes Corp.
212 Silverback Drive
California Springs CA 92926

Amerikanskt adressformat:

Mottagarens namn

Företagsnamn

Gatunummer + gatunamn

Stadens namn + statens namn + statens förkortning + postnummer

Hindi

महो. जे. रोड्स
रोड्स ऐंड रोड्स कॉर्प.
२१२ सलिवरबैक ड्राईव
कैलिफॉर्निया स्प्रींग्स सी.ए. ९२९२६

Mr. Adam Smith
Smith's Plastics
8 Crossfield Road
Selly Oak
Birmingham
West Midlands
B29 1WQ

Brittiska och irländska adressformat:

Mottagarens namn

Företagets namn

Gatunummer + gatunamn

Stadens/Ortens namn

Län

Postnummer

ऐडम स्मिथ
स्मिथ्स प्लास्टिक
८ क्रॉसफील्ड मार्गण
सेली ओक
वेस्ट मडिलैंड
बी२९१ व.क्यू

Claude Dubois
Société Lecanada
44, rue des Océans
Ottawa (Ontario) K1A 0A3

Kanadensiska adressformat:

Mottagarens namn

Företagets namn

Gatunummer + gatunamn

Stadens namn + provinsens namn + provinsens förkortning + postnummer

मैनेजिंग डिरिक्टर
फाईट स्टार कॉर्प
११५ माऊन्टन राईस
एंटोगोनशि न.स. बी२ग ५ट८

Jacques Durant
Société Labelgique
rue des Fleurs 25
1000 Bruxelles.

सलिया जोन्स
ट.ज. मोटर्स
४७ हरबर्ट मार्ग
फ्लोरिड
पर्थ व.ए. ६०१८

Australiensiskt adressformat:

Mottagarens namn

Företagets namn

Gatunummer + gatunamn

Provinsens namn

Stadens namn + postnummer

Stéphane Bajon
Société Lasuisse
50 avenue de la République
1500 Genève.

एल. मार्शल
एक्वाटेक्निक लिमिटेड
७४५ कगि मार्ग
वेस्ट एंड
वेलगिटन ०६८०

Nyzeeländskt adressformat:

Mottagarens namn

Företagets namn

Gatunummer + gatunamn

Förort/RD (rural delivery) nummer/Box

Stadens/Ortens namn + postnummer

Clarisse Beaulieu
Société Lafrance
18, rue du Bac
75500 PARIS.

रमेश श्रीवास्तव
जन संपर्क अधिकारी
कविता एंटरप्राइसेस
मेकर टावर्स
के. वी. नवनीत मार्ग
अंधेरी (पश्चिम)
मुंबई
पनि:४०० ०५४

Svenskt adressformat:

Mottagarens namn

Företagets namn

Gatunamn + gatunummer

Postkod + stadens namn

LAND

Brev - Öppning

Franska

Monsieur le président,

Mycket formellt, mottagaren har en speciell titel som ska användas i stället för hens namn

Hindi

माननीय राष्ट्र पती जी,

Affärer

Brev

Monsieur, Formellt, manlig mottagare, namnet okänt	माननीय महोदय,
Madame, Formellt, kvinnlig mottagare, namnet okänt	माननीय महोदया,
Madame, Monsieur, Formellt, både mottagarens namn och kön är okända	माननीय महोदय/महोदया
Madame, Monsieur, Formellt, när man adresserar flera okända personer eller en hel avdelning	माननीय महोदय
Aux principaux concernés, Formellt, både mottagare/namn och kön är helt okända	नमस्कार
Monsieur Dupont, Formellt, manlig mottagare, namnet är känt	माननीय वजिय शंकर जी,
Madame Dupont, Formellt, kvinnlig mottagare, gift, namnet är känt	माननीय श्रीमती मेहरोत्रा जी
Mademoiselle Dupont, Formellt, kvinnlig mottagare, ogift, namnet är känt	कुमारी मीरा परब जी
Madame Dupont, Formellt, kvinnlig mottagare, namnet är känt, civilståndet är okänt	माननीय कोमल गांधी जी
Monsieur Dupont, Mindre formellt, har tidigare gjort affärer med mottagaren	वविक सहगल जी,
Cher Benjamin, Informellt, du är personlig vän med mottagaren, relativt ovanligt (på engelska)	कुमार जी
Nous vous écrivons concernant... Formellt, att öppna å hela företagets vägnar	हम आपको _____ के वषिय मे लखि रहे है
Nous vous écrivons au sujet de... Formellt, att öppna å hela företagets vägnar	हम आपको _____ के वषिय मे लखि रहे है

Suite à... मैं आपको _____ के वषिय मे लखि रहा/रही हूँ.

Formellt, att öppna genom att referera till något som du har sett hos företaget du kontaktar

En référence à... मैं आपको _____ के वषिय मे लखि रहा/रही हूँ.

Formellt, att öppna med ett tema som du har sett hos företaget du kontaktar

J'écris afin de me renseigner sur... मैं आपको _____ के वषिय मे कुछ पूछना चाहता/चाहती हूँ

Mindre formellt, att öppna då du själv tagit initiativ till kontakten men du representerar ditt företag

Je vous écris de la part de... मैं यह पत्र _____ की ओर से लखि रहा/रही हूँ.

Formellt, när man skriver för någon annans räkning

Votre société fut recommandée par... _____ ने आपके कमेपनी की सफारिश की.

Formellt, artigt sätt att öppna

Brev - Huvuddel

Franska

Si cela ne vous occasionne aucun désagrément...

Formell begäran, preliminär

Hindi

आप बुरा न माने तो...

Auriez-vous l'amabilité de...

Formell begäran, preliminär

अगर ज्यादा तकलीफ न हो तो

Je vous saurai gré de...

Formell begäran, preliminär

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

Nous vous saurions gré si vous aviez l'obligeance de nous envoyer plus d'informations sur...

Formell begäran, mycket artig

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

Je vous saurai gré de...

Formell begäran, mycket artig

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

Pourriez-vous me faire parvenir...

Formell begäran, artig

क्या आप मुझे _____ भेज सकते है?

Nous sommes intéressés par la réception de...

Formell begäran, artig

हम _____ प्राप्त करना चाहेंगे

Affärer

Brev

Je me permets de vous demander si...

Formell begäran, artig

मैं आपसे पूछना चाहूँगा/चाहूँगी कि...

Pourriez-vous recommander...

Formell begäran, direkt

क्या आप सुझाव दे सकते हैं...

Auriez-vous l'obligeance de m'envoyer...

Formell begäran, direkt

कृपया मुझे... भेज दीजिए

Nous vous prions de...

Formell begäran, mycket direkt

आपसे अनुरोध है कि आप जल्द से जल्द...

Nous vous serions reconnaissants si...

Formell begäran, artig, på uppdrag av bolaget

हम आपके आभारी रहेंगे अगर आप...

Quelle est votre liste des prix pour...

Formell begäran, direkt

अब आपके सूची अनुसार _____ की कीमत क्या है?

Nous sommes intéressés par ... et nous désirerions savoir ...

Formell utredning, direkt

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

Nous comprenons de part votre publicité que vous produisez...

Formell utredning, direkt

आपके वज्जापन में पढ़ा कि आप _____ का उत्पादन करते हैं.

Notre intention est de...

Formell avsiktsförklaring, direkt

हमारे प्रयोजन यह है कि...

Nous avons étudié votre proposition avec la plus grande attention et...

Formellt, leder till beslut om affär

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

Nous regrettons de vous informer que...

Formellt, för att rata en affär eller för att visa att det inte finns något intresse för det som erbjudits

हमें खेद है यह बताकर कि...

Brev - Avslutning

Franska

Hindi

Affärer

Brev

Pour toute aide supplémentaire, n'hésitez pas à me contacter.

Formellt, mycket artigt

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

N'hésitez pas à nous contacter pour toute une aide supplémentaire.

Formellt, mycket artigt

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

En vous remerciant par avance...

Formellt, mycket artigt

धन्यवाद... के लिए

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

Formellt, mycket artigt

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

Je vous serais reconnaissant si vous pouviez étudier cette question aussi rapidement que possible.

Formellt, mycket artigt

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

Merci de me répondre dès que possible, étant donné que...

Formellt, artigt

कृपया जल्द से जल्द जवाब दीजिए क्योंकि...

N'hésitez pas à me contacter pour davantage d'informations.

Formellt, artigt

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

Je me réjouis de la possibilité d'une future collaboration.

Formellt, artigt

आशा है कि आपके साथ साझेदारी करने का मौका हमें मिले

Merci pour votre aide.

Formellt, artigt

इस मामले में मदद करने के लिए धन्यवाद

Dans l'attente d'un entretien prochain.

Formellt, direkt

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

Si vous avez besoin de plus d'informations...

Formellt, direkt

अगर आप अधिक जानकारी पाना चाहते हैं तो...

Affärer

Brev

Merci de votre confiance.

Formellt, direkt

हमे आपके साथ सौदा करने में खुशी होगी

Merci de me contacter, mon numéro de téléphone est le...

Formellt, mycket direkt

कृपया मुझे संपर्क करें - मेरा नंबर है...

Dans l'attente de votre réponse.

Mindre formellt, artig

आशा है कि आपसे जल्द ही जवाब मिले

Veuillez agréer l'expression de mes sentiments respectueux.

Formellt, mottagarens namn är okänt

सादर

Veuillez recevoir mes plus cordiales salutations.

Formellt, allmänt använd, mottagaren är känd

सादर

Veuillez agréer mes salutations distinguées.

Formellt, mottagarens namn är känt

नष्टिापूर्वक

Meilleures salutations,

Informellt, mellan affärspartners som duar varandra

सादर

Cordialement,

Informellt, mellan affärspartners som ofta arbetar tillsammans

सादर