

How to write an enquire

(come scrivere una richiesta, una domanda, un'informazione)

Traduzione pag. 183

Nel tuo futuro lavoro e nella vita di tutti i giorni avrai da chiedere più informazioni in merito a prodotti, strumenti, attrezzi e altre cose. Di conseguenza devi imparare un linguaggio e stile appropriato

In order to do so = a tal fine, di conseguenza, a tale scopo

Regarding= in merito, riguardo a

Have to learn= dover imparare➤

Uso di HAVE TO + VERBO significa **dovere** + verbo. Es. you have to study today Tu devi studiare oggi

Traduzione prima mail pag. 183

A: è l'indirizzo della persona a cui rivolgiamo le nostre domande
Subject: nell'oggetto della mail scriviamo enquire (ossia domanda, richiesta)

Caro Mr Johson,
Ho visto il tuo sito (I have seen = present perfect) e mi piacerebbe sapere (I would like to know) dove posso trovare (where I can find) i tuoi prodotti in questa zona.
Sono particolarmente interessato nella tua produzione di penne digitali
Mi piacerebbe anche (I would also like) ricevere (receive) il tuo catalogo (your catalogue) con il listino prezzi
Per cortesia invia queste informazioni prima possibile (as soon as possible)
Cordiali saluti (kind regards)
Mary Ray



Federal Express

Blueberry Lane
West Midlands - UK

Destinatario
ANTHER FLOWERS
Anther Road, 255
2455 NW LONDON - UK

Riferimenti
AR/eb

Evidenza persona
To the kind attention of Mr White

Oggetto
Subject: our brochure and price list

Luogo e data
West Midlands, 9th January 2009

A chi è indirizzata
Dear Mr White,

Corpo del testo
We are confirming you we received your letter and we thank you.

We are pleased in sending you our last brochure and price list where you will find also terms of payment.

We are at your disposal for further questions and we are also pleased to inform you that since next month we will be ISO 9000 certified.

Waiting to hear from you, kind regards.

Firma mittente
Paul Norton
Export Manager
Europe dept
Federal Express

Allegati
Attachments: Brochure
Price list

ESEMPIO DI LETTERA COMMERCIALE

CI SONO DELLE FRASI DA UTILIZZARE IN UNA MAIL COME DA ESEMPIO QUI SOTTO (ESERCIZIO N. 1 PAG. 184):

- COMINCIARE LA MAIL



Dear Mr Corn

- FORNIRE DEI RIFERIMENTI



I have seen your products at the London Expo which was hel last April.

- RICHIEDERE INFORMAZIONI



I'm wrtiting to enquire about your latest range of sketch pads.
I would be most grateful if you could send the information as soon as possible

- CHIUDERE UNA MAIL



Thank you for your kind attention
Harry Bark