
Business English: come predisporre lettere, fax ed email commerciali

di [Commercialista Telematico](http://www.commercialistatelematico.com)

Pubblicato il 1 Maggio 2006

Vediamo come impostare in modo professionale mail, lettere e fax commerciali in inglese in un articolo a cura di Liliana Vallana e LinkUp.

Come predisporre una lettera commerciale in inglese

La lettera commerciale formale ha un **layout standard** nei paesi anglosassoni. Una volta questo standard era molto rigido, ma al giorno d'oggi si possono trovare diverse "varianti."

Note sul modello riportato di seguito:

- 1) Se la lettera è scritta a mano su carta non intestata **l'indirizzo del mittente va scritto in alto a destra**, anche se sulla carta aziendale intestata spesso esso si trova al centro.
- 2) Quando si scrive all'estero **è utile indicare anche il nome dello Stato**.
- 3) La **data** si scrive di solito a destra, sotto l'indirizzo del mittente; a volte può essere a sinistra, (in ogni caso va sempre incolonnata tra l'indirizzo del mittente e quello del destinatario).
- 4) **L'indirizzo del destinatario**, ove specificato, è sempre collocato a **sinistra**.
- 5) **L'oggetto** della lettera è indicato con il prefisso "**RE:**" seguito da due punti. Non si deve **mai tradurre "oggetto" con "object"**.
Si può posizionare il titolo dell'oggetto in centro o a sinistra.
- 6) Il **saluto** di apertura è sempre scritto a **sinistra** ed è seguito da una virgola.

7) La **frase di apertura**, che inizia con lettera maiuscola, va posizionata o tutta a sinistra o sotto la virgola del saluto. Di seguito ogni paragrafo inizia nella stessa posizione, cioè, sotto la virgola o al margine sinistro della pagina.

8) Il **saluto finale** è posto al centro della pagina o a sinistra.

9) Si lasciano due o tre interlinee tra il saluto finale e il nome e cognome del mittente. Si **firma** la lettera in questo apposito spazio lasciando il nome stampato completamente leggibile.

10) Si usa “**p.p.**” quando **il mittente scrive su richiesta di un terzo**, per esempio, un titolare. In questo caso è Mike Sutherland che scrive e firma la lettera, ma il contenuto probabilmente gli è stato dettato da Margaret Smith che ne assume la responsabilità.

Da ricordare:

- E' consigliabile seguire sempre un layout uniforme: se l'oggetto è collocato al centro della pagina è opportuno mettere anche il saluto finale, il nome del mittente, ecc. in una posizione centrale.

Invece se l'oggetto è collocato a sinistra, allora tutte le parti della lettera, anche il corpo principale del testo, vanno posizionate a sinistra.

1) ABC Software Ltd
24, Brownclees Road
Markham Industrial Estate
Markham
M56 LY9
2) England

3) 31st May 2006

4) PC World
34 Rue E. Leclerc
34566 Lyon
France

5) RE: Your order n° 4567

6) Dear Mr. Jones,

7) I am writing to thank you for your recent order which I can confirm will be shipped on 6th June via DHL European Express Service (ECX) as requested using your client code number 345 055 6788.

8) Best regards

M. Sutherland

9) Mike Sutherland
10) p.p. Margaret Smith

Come predisporre un fax commerciale in inglese

Generalmente le “regole” per il layout di una lettera formale si usano anche per i fax. Cambia solo l'intestazione (vedi modello qui sotto):

1) To: Hit Music Ltd	2) Fao: Mrs. Pault – Export Office		
3) Fax: +44 - 2832 – 439906	4) Pages: 5		
5) Tel: +44 – 2832 – 446787	6) Date: 12/06/06		
7) Re: Special CD offer	8) CC: Miss. Jones – Sales Dept.		
☐ Urgent	☐ To approve	☐ Comments	☐ Reply requested

Notes:

- 1) To = A
- 2) F.a.o. (For the attention of) = C/A
- 3) Fax (e mai facsimile)
- 4) Pages = Pagine (mai p.p.)
- 5) Tel = Telefono
- 6) Date = data (giorno, mese, anno per tutto il mondo tranne gli USA dove il mese precede il giorno)
- 7) Re = Oggetto
- 8) CC = Copia a

Come scrivere una mail commerciale in inglese

L'e-mail, anche se formale, tende ad essere più breve e più immediata del fax e della lettera.

L'**intestazione** non serve e spesso viene sostituita con il logo aziendale. Raramente l'**indirizzo postale** del destinatario viene specificato.

L'**oggetto** viene indicato nella relativa casella sopra il corpo del testo.

Quando si trova **RE: nell'oggetto** sta per "reply" (risposta) e quando si trova **"FW: sta per "forward"** cioè, già inviato ad almeno un altro indirizzo e-mail in precedenza.

Di norma tutto il testo di un'e-mail, i saluti, il corpo della lettera, ecc... vengono posizionati in automatico a sinistra.

La parola "e-mail", che significa "posta elettronica", va divisa con un trattino, ma sempre più spesso viene scritta "email", forma destinata a sostituire l'attuale versione in futuro.

L'**allegato** di un'e-mail si chiama "**attachment**". Quello della lettera è chiamato "enclosure".

Glossario lettere, fax ed e-mail:

CC – copia a

FAO – per l'attenzione di

FW – messaggio già inviato ad altri in precedenza

P.P. – lettera scritta da parte da qualcun'altro RE – oggetto (letter – fax) / reply (e-mail)

Buon lavoro da CommercialistaTelematico e da www.linkup.it