
Business english: come predisporre un ordine di merci in inglese

di [Commercialista Telematico](#)

Pubblicato il 25 Giugno 2006

Come predisporre in modo corretto e professionale un ordine di merci in inglese. con esempio di ordine bi-lingue (italiano – inglese). A cura di Liliana Vallana e LinkUp.

Come effettuare ordini di merci in inglese

In tutte le parti del mondo i dati contenuti in un ordine di merci o servizi sono piuttosto simili. Un ordine deve contenere tutte le informazioni utili per una sua pronta e precisa esecuzione.

Per facilitare il più possibile gli scambi, molte aziende con fornitori esteri formulano automaticamente i loro ordini in due o più lingue. Non è raro che l'ordine di un'azienda svizzera, per esempio, arrivi tradotto addirittura in quattro lingue.

Segue un modello di lettera di ordine bi-lingue (italiano – inglese):

1)	Order n°/ordine n.: 987
2)	Date/data: 07/06/2006
3)	Our ref: RBK4567

4)
 Furnishings Ltd
 45, London Road
 Hartwell
 HA5 6RT
 England
 Tel: +44 5670 788765
 Fax: +44 5670 788766
 Email: sales@abcdefghijklm.co.uk
 5) VAT code / P.IVA: GB4566889550

6)
Supplier/Fornitore
 Supersedie
 Via Milano, 78
 61000 Pesaro (PU)
 Italy

7)
Delivery address/indirizzo di consegna
 Garden and Homes
 488, Birming Road
 Heathstead
 HE7 32D
 England

Item / Articolo	Description / Descrizione	Quantità / Quantità	Price / Prezzo	Total / Totale
FRT56990	Green plastic garden chair	8) 23	€ 35.69	€ 820.87
FRH90096	2m - wood bench	7	€ 235.00	€ 1,645.00
			Total	€ 2,465.87

9)

Shipping instructions / spedizione:

Via DHL ECX using our client code/ Con DHL ECX codice cliente: 567 988 099

Shipping date / data di spedizione: 14/06/2006

Payment terms / condizioni di pagamento: 60 days end of month from invoice date / 60gg fine mese data fattura.

Please confirm order within 3 days / Si richiede la conferma dell'ordine entro 3 gg.

10)

Notes:

- a) No partial shipments allowed / spedizioni parziali non ammesse.
- b) No prices on transport documents / nessun prezzo su DDT.
- c) Insurance not necessary / la merce viaggia non assicurata

Note sugli ordini di merci in lingua inglese

- 1) Ogni ordine (in inglese britannico "**order**", in americano "purchase order") deve avere un numero di riferimento. Il numero viene abbreviato in "n°" oppure no. e mai in "n."
- 2) In tutto il mondo, con l'eccezione degli USA, la data va espressa in gg/mm/aa (**in America si inverte il mese e il giorno**, quindi 30/04/06 diventa 04/30/06).
- 3) "**Ref**" significa **riferimento** – può essere seguito da un codice interno oppure dal nome di chi fa l'ordine.
- 4) E' importante specificare chiaramente il nome e l'indirizzo dell'azienda e anche la nazione, la quale spesso manca sulla carta intestata. E' utile anche indicare il numero di telefono e fax con relativo

prefisso internazionale per eventuali comunicazioni / conferme in merito all'ordine.

5) La partita IVA è quasi sempre richiesta sui documenti di trasporto nelle spedizioni verso i paesi della Comunità europea.

6) “**Supplier**” può essere sostituito da “**Vendor**” (soprattutto negli USA).

7) Va specificato in modo molto chiaro, onde evitare errori, se l'indirizzo di consegna è diverso dall'indirizzo dell'azienda ordinante. Quando la merce deve essere spedita direttamente ad un cliente finale dell'azienda ordinante, è utile anche indicare se sul documento di trasporto si possono specificare i prezzi o meno.

In alcuni paesi (per esempio, Svizzera o USA) la merce deve sempre viaggiare con relativa fattura e quindi raramente un'azienda richiede che la merce venga spedita ad un suo cliente finale in quanto questi potrebbe vedere i prezzi del fornitore comunitario all'importatore.

8) Le **quantità** sono espresse con semplici numeri (23 green plastic garden chairs) o con il numero seguito da X (23 X green plastic garden chairs) o, a volte, con il numero seguito da off (23 off green plastic garden chairs).

9) Bisogna prestare attenzione all'uso delle parole “**shipping date**” e “**delivery date**”:

- “shipping date” è la data entro la quale la merce deve partire dalla fabbrica / magazzino,
- invece “delivery date” è la data entro la quale la merce deve arrivare al cliente.

10) Alla fine dell'ordine vengono specificate altre informazioni utili.

Da ricordare:

Un ordine completo di tutte le informazioni necessarie garantisce una sollecita esecuzione e rende molto più semplice il compito a chi deve eseguirlo. La gestione di ordini incompleti richiede molto più tempo, spesso costringe il ricevente ad inviare ulteriore corrispondenza (per fax o e-mail) per poter raccogliere tutte le informazioni necessarie.

A cura di Liliana Vallana e LinkUp.

luglio 2006