

# Il commercialista telematico

in collaborazione con:

**LINK UP**

## COME PREDISPORRE LETTERE, FAX ED E-MAIL COMMERCIALI

### a) Lettera

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.

[www.commercialistatelematico.com](http://www.commercialistatelematico.com)

© 1995 - 2006 Commercialista Telematico. È vietata ogni riproduzione totale o parziale di qualsiasi tipologia di testo, immagine o altro presente su questo sito. Ogni riproduzione non espressamente autorizzata è violativa della L. 633/41 e pertanto perseguibile penalmente.

# Il commercialista telematico

in collaborazione con:

**LINK UP**

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

3) 31<sup>st</sup> 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 6<sup>th</sup> 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

## b) Fax

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) Fax:** 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**

www.commercialistatelematico.com

© 1995 - 2006 Commercialista Telematico. È vietata ogni riproduzione totale o parziale di qualsiasi tipologia di testo, immagine o altro presente su questo sito. Ogni riproduzione non espressamente autorizzata è violativa della L. 633/41 e pertanto perseguibile penalmente.

# Il commercialista telematico

in collaborazione con:

**LINK UP**

## 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

## c) E-mail

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

<http://www.commercialistatelematico.com/>

e da

[www.linkup.it](http://www.linkup.it)

www.commercialistatelematico.com

© 1995 - 2006 Commercialista Telematico. È vietata ogni riproduzione totale o parziale di qualsiasi tipologia di testo, immagine o altro presente su questo sito. Ogni riproduzione non espressamente autorizzata è violativa della L. 633/41 e pertanto perseguibile penalmente.