

#logosedizioni



SPAGNOLO COMMERCIALE

Scrivere una lettera - Escribir una carta

Questo esempio mostra la struttura di una moderna lettera commerciale in spagnolo.


LUXIPHON
Mepelburger Str. 295
10785 Berlin
Hi-Tech Productions Ltd

Don Pedro Garrido García
Gerente de Modas Garrido
C/San Francisco, 45
41003 Sevilla

Barcelona, 8 de enero de 2011

Nuestra ref.: RM/AF 2411
Su ref.: JQ/108

Estimado señor Garrido:

Muchas gracias por su carta del 10 de enero. Esperamos que encuentre útil la información adjunta. Le agradecemos de nuevo el interés mostrado en nuestros productos.

Atentamente,

Elena Pasquali
Elena Pasquali
Directora de Próximo Fashion

Come rivolgersi al proprio interlocutore all'inizio della lettera

Per scrivere: Si inizia così:

- a un'azienda o a una persona di cui non si conoscono né il nome né il sesso: **Estimados señores**
- a una donna di cui non si conosce il nome: **A quien pueda interesar**
- a un uomo di cui non si conosce il nome: **Estimado señor**
- a una persona di cui non si conosce il nome: **Estimado señor (o señora/señorita)**

Non c'è da meravigliarsi se il nostro corrispondente commerciale spagnolo comincerà presto a scriverti usando il nostro nome di battesimo. In spagnolo si passa in pochissimo tempo a un tono molto meno formale.

Formule di saluto conclusive

Se abbiamo scritto: Dobbiamo usare questa formula di saluto:

- a un'azienda o a una persona sconosciuta: **Atentamente**
- a una persona di cui si conosce il nome: **Le/s saludamos atentamente**
- a un conoscente: **Un cordial saludo**
- a una persona amica: **Un abrazo**

Attenzione: nella formula di saluto solo la prima parola va scritta maiuscola.
La formula che viene usata più spesso come saluto in una corrispondenza commerciale è "atentamente".

Stile, numeri di protocollo e annotazioni

In alto a sinistra, sotto l'intestazione della lettera, sopra o sotto l'indirizzo:
Ref.: numero di protocollo del mittente, costituito in genere dalle iniziali dell'autore della lettera e della sua segreteria, nonché da una cifra, un numero di conto o un codice cliente, p. es.: S/G/AD 567.
Nuestra ref.: numero di protocollo del mittente (vedi sopra).
Su ref.: numero di protocollo del destinatario che il mittente riporta nella sua risposta.
Dopo l'indirizzo del destinatario:
A la atención del señor García - se conosciamo il nome dell'interessato
A quien pueda interesar (a tutti gli interessati) - a un destinatario non meglio specificato.
La formula iniziale di saluto va seguita dai due punti (:) e non dalla virgola, a differenza dell'italiano. La prima lettera della frase successiva (l'inizio del testo della lettera) deve essere maiuscola:
Estimado Carlos,
Nos complace anunciarle que ...
La formula di saluto finale va seguita dalla virgola: "Atentamente," "Un cordial saludo."

Stile e struttura

- Nelle formule d'inizio lettera e di saluto l'unico aggettivo possibile davanti a "señor, señora, señores", ecc. è "estimadísimo". In spagnolo non esistono i corrispettivi di "segregio", "gentile" o, nel caso di un'azienda, "spettabile".
- L'intenzione di paragrafo è indicata da una riga vuota.
- Se il destinatario della lettera è una persona conosciuta con la quale si sono già avuti precedenti rapporti di lavoro, è molto comune il saluto "Apreciadísimo" + nome di battesimo: "Apreciadísimo Laura".
- Nel linguaggio scritto è comune abbreviare i pronomi "Usted" ("lei signora/signora") e "Ustedes" ("voi signori/signore") in "Ud." ("Usted") e "Uds." ("Ustedes"), e si scrivono sempre in maiuscolo.
- Da notare anche che gli aggettivi possessivi "su" e "suo" si scrivono sempre in minuscolo. Questi possessivi si accordano con l'oggetto posseduto e non con il possessore. Così, "su empresa" potrebbe essere "la sua azienda" o "la vostra azienda", mentre "sus empresas" potrebbe essere sia "le sue aziende" che "le vostre aziende", a seconda del contesto.
- Vengono usate molto spesso le seguenti abbreviazioni:
Sr. (señor) = signore, **Sra. (señora)** = signora, **D. (don)** = signore, **Dña. (doña)** = signora, **C/ o C. (calle)** = via, **Pl. (plaza)** = piazza, **Avda. (avenida)** = viale, via.
- **Anex. o Adj. (anexo, adjunto)** = allegato. In spagnolo è preferibile l'uso della costruzione "como electrónico" al posto dell'analogo inglese "e-mail", che in spagnolo è un sostantivo maschile.

La busta

Sulla busta, il codice di avviamento postale precede la località e la parola "calle" (via) viene generalmente omessa:
Don Carlos Tena
Industrias Alimentarias Tena
C/ Quintanilla, 39
24007 León
ESPAÑA

Modi di dire utili

Informare, annunciare
Nos complace informarle/s de que ...
Siamo lieti di informarla/le che ...
Le/s interesa saber que ...
Le/s interessa sapere che ...
Confirmare
Con la presente confirmo/confirmamos que ...
La presente per confermare che ...
Hemos recibido ...
Abbiamo ricevuto ...
Acusamos recibo de su ...
Confermiamo di aver ricevuto ...
Riferirsi a un precedente contatto
Tras nuestra conversación telefónica ...
Come da accordi telefonici ...
Según lo mencionado en mi carta del ...
Come anticipato nella mia lettera del ...
En referencia a su carta del ...
In riferimento alla sua/costea lettera del ...
Fare riferimento agli allegati
Adjuntamos ...
In allegato ...
Enviamos por separado ...
Inviemo in busta separata ...
Rifutare, respingere un'offerta
Lamentamos informarle/s de que ...
Siamo spiacenti di informarla/le che ...
May a mi pesar ...
Con mio grande rammarico ...
No podemos aceptar ...
Non siamo in grado di accettare ...
Formulare una richiesta
¿Podría por favor ... ?
Potrebbe gentilmente ... ?
Le/s estaría muy agradecido si ...
Le/s sarei grato se ...
¿Le/s sería posible ... ?
Le/s sarebbe possibile ... ?
Sollecitare una risposta o una conferma
Le/s rogamos (que) nos responda/n lo antes posible.
Le/s preghiamo di rispondere nel più breve tempo possibile.
Le/s rogamos (que) responda/n a la siguiente dirección: ...
Si prega di rispondere al seguente indirizzo ...
Le/s rogamos (que) se ponga/n en contacto con ...
Le/s preghiamo di contattare ...
Le/s rogamos (que) nos confirme/n ...
Le/s preghiamo di inviarci conferma ...
Formule di chiusura della lettera
Le/s reiteramos nuestro agradecimiento una vez más.
Le/s ringraziamo ancora per l'aiuto.
Muchas gracias por anticipado.
Ringraziamo anticipatamente.
Por favor, no dude/n en ponerse en contacto con nosotros para más información.
Non esitate a contattarci per ulteriori domande o informazioni.
Quedamos a la espera de su respuesta.
Restiamo in attesa di un suo/vostro cenno di riscontro.

Logosedizioni SCHEMA A PRIMA VISTA: SPAGNOLO COMMERCIALE

A prima vista
Pieghevole plastificato
235x300, 6 pp.
Italiano, Spagnolo
9788857602073
5,00€
Disponibilità Immediata

SCHEMA A PRIMA VISTA: SPAGNOLO COMMERCIALE

Uno strumento pratico ed efficace per studenti e professionisti.

Ogni titolo della collezione "for business" offre infatti modelli e strutture per poter:

- REDIGERE LETTERE COMMERCIALI
- PRENDERE APPUNTAMENTI
- CHIEDERE INFORMAZIONI
- UTILIZZARE TERMINI DI CONSEGNA
- UTILIZZARE TERMINI DI PAGAMENTO
- REDIGERE LETTERE DI RINGRAZIAMENTO
- REDIGERE ANNUNCI PROMOZIONALI E COMMERCIALI
- REDIGERE INVITI
- AVVIARE E CONCLUDERE NEGOZIAZIONE E ACCORDI
- REDIGERE LETTERE DI LAMENTELA E DI SOLLECITO
- INTRAPRENDERE CONVERSAZIONI TELEFONICHE

Il prodotto riporta esempi e strutture concrete per operare da subito in completa autonomia in ogni settore commerciale .

#logosedizioni #aprimavista

SCHEDA A PRIMA VISTA: SPAGNOLO COMMERCIALE

Titoli correlati



SCHEDA A PRIMA VISTA: SPAGNOLO FRASARIO

9788857609256
5,00€