

Abbreviazioni

Gent.- Gentile
Gent.mo - Gentilissimo
Gent.ma - Gentilissima
Egr. - Egregio
Sig. - Signor(e)
Sig.ra - Signora
Prof. - Professor(e)
Prof.ssa - Professoressa
Dott. - Dottor
Dott.ssa - Dottoressa
Spett. - Spettabile
Spett./le - Spettabile
Preg.mo - Pregiatissimo
Preg.ma - Pregiatissima
Prot. - protocollo
Vs. - vostro/a
Ns. - nostro/a
u.s. - ultimo scorso
p.v. - prossimo venturo
p.c. - per conoscenza
c.a.p. - codice di avviamento postale
V. - Via
V.le - Viale
P.za - Piazza

Frasesologia

Esprimere una richiesta

Gradiremmo ricevere il catalogo.
Vi preghiamo di indicarci gli eventuali sconti.
Si prega di indicare gli eventuali sconti.
Desidereremmo conoscere le condizioni di pagamento.
Desideriamo conoscere le condizioni di pagamento.
Vogliate inviarci il vostro listino prezzi.
Voglia inviarci il suo listino prezzi.
Vi saremmo grati di volerci inviare il vostro listino prezzi.
Vi saremmo riconoscenti di un rapido riscontro.

Sistemi di pagamento

Pagamento immediato alla consegna della merce.
Pagamento anticipato: prima della consegna della merce.
Pagamento a rate: in più volte.
Pagamento in contrassegno: in contanti a chi trasporta la merce.
Pagamento a mezzo vaglia postale: il versamento viene fatto alla posta.
Pagamento a mezzo versamento in conto corrente bancario.
Pagamento con assegno bancario.
Pagamento a mezzo tratta a vista: ordine di pagamento ad una data scadenza.
Pagamento a mezzo bonifico bancario.

Sistemi di trasporto

Il trasporto sarà fatto:
a mezzo pacco postale
a mezzo camion
a mezzo ferrovia
a mezzo aereo
a mezzo corriere

Formule di riferimento

Con riferimento alla vostra lettera del ...
In riferimento alla vostra lettera del ...
Facendo seguito alla vostra lettera del ...
Ci è pervenuta la sua lettera del
Ci riferiamo alla vostra lettera del ...
Abbiamo ricevuto la merce ordinata il

Esprimere rammarico

Siamo spiacenti di informarvi che ...
Ci dispiace informarvi che ...
Ci dispiace dovervi informare che ...

Scusarsi

Vi preghiamo di scusarci per ...
Vogliate scusarci per ...
Ci scusiamo per ...

Esprimere piacere

Siamo lieti di informarvi che ...
Abbiamo il piacere di informarvi che ...
Ci preghiamo di informarvi che ...

Il tempo

Entro 15 giorni
Fra 15 giorni
15 giorni fa
15 giorni a partire da oggi
In data odierna
A tutt'oggi

Esprimere rammarico e disappunto

Siamo spiacenti di informarvi che ...
Ci dispiace informarvi che ...
Ci dispiace dovervi informare che ...
Ci rammarichiamo del fatto che ...
Costatiamo con rammarico che ...
Costatiamo con disappunto che ...
Vi informiamo che passeremo a vie giudiziarie ...

Ringraziamenti

Vi ringraziamo per la fiducia.
Vi ringraziamo della fiducia.
Vogliate gradire i nostri ringraziamenti ed i migliori saluti.
Grazie per ...
Grazie di (del, dello, della) ...
Vi ringraziamo e vi salutiamo cordialmente.
Ringraziandovi, vi porgiamo i migliori saluti.
Vi ringraziamo in anticipo e vi porgiamo ...
Ringraziamenti e cordiali (distinti) saluti.

Formule di chiusura

Gradite/Gradisca i nostri/miei migliori saluti.

Gradite/Gradisca i nostri/miei più distinti saluti.

Vi porgiamo/Le porgo i nostri/miei migliori saluti.

Vi porgiamo/Le porgo i più distinti saluti.

Vogliate/Voglia gradire i più distinti saluti.

Vogliate/Voglia gradire i nostri/miei ringraziamenti e i più distinti saluti.

Vi/Le inviamo/invio i più cordiali saluti.

Cogliamo/Colgo l'occasione per porgervi distinti saluti.

Con i migliori saluti.

Distinti saluti.

Cordiali saluti.

Distintamente vi/la salutiamo/saluto.

Cordialmente vi/la salutiamo/saluto.

Completare con le parole mancanti

Facendo *referimento* alla vs. cortese richiesta del 22.2.2018 vi comunichiamo il prezzo totale per i prodotti ordinati, gli *sconti* e le offerte speciali che possiamo sono i seguenti:

Siamo però spiacenti di informarvi

a) che il nostro articolo N. 222 non è più....., essendo stato sostituito dall'articolo N. 322, **che presenta la stessa qualità.**

b) che le *quantità* richieste per l'articolo N° 222 non sono attualmente disponibili. Potremo disporre delle quantità indicate solo tra un mese.

I termini di *consegna* della merce saranno di 15 giorni a partire dalla *data di spedizione* dell'ordine da parte vostra.

Si prega di pagare in

Il trasporto sarà fatto a *mezzo* ferrovia.

Distinti saluti.

In *referimento* al vs. ordine del 3.2.2018, siamo spiacenti di informarvi che ci è impossibile la merce alla *data* indicata nella ns. conferma del 6.3.2001. Ci

.....15 giorni supplementari. Vogliate scusarci per il ritardo.

Ringraziandovi per la vostra vi porgiamo distinti saluti.

Risposta:

Siamo *spiacenti* di informarvi che non potremo effettuare il pagamento alla data prevista.

Pensiamo di la fattura entro la fine del mese. Ci scusiamo per il ritardo, sperando che non vi causi gravi inconvenienti.

Vogliatei più distinti saluti.

Con *referimento* al vostro *catalogo*, vorremmo ordinare

- art. 22 (vs. ref. cat.): 2 unità

- art. 24: 5 unità

- art. 26: 20 unità

.....ordinare anche l'art. 415, ma il prezzo non è di nostro Potreste farci un'altra proposta, tenuto conto della che pensiamo di acquistare?

In attesa di un vostro, vi porgiamo distinti saluti.

Vi informiamo che abbiamo ricevuto i prodotti da noiin perfette condizioni e ve ne ringraziamo.

a) Il pagamento è stato fatto in contrassegno alla persona incaricata del trasporto.

b) Abbiamo già provveduto a spedirvi un postale come anticipo.

c) Troverete in allegato un Bancario a saldo.

Con i *più distinti* saluti.

In data 10.1.01 abbiamopresso la vostra ditta i prodotti da voi ordinati. Constatiamo conche a tutt'oggi non abbiamo ancora ricevuto il,

nonostante un sollecito da parte nostra (ref. ns. del 1.4.01).

Vi informiamo che passeremo a giudiziarie.

Distinti saluti
