



الفصل الثالث

كتابة الرسائل

كتابة الرسائل

تنظم كتابة الرسالة عن طريق الخطوات التالية :

(١) عنوان المرسل :

يجب أن تتضمن كل رسالة تجارية عنوان المرسل ، سواء أكان المرسل فرداً أم شركة أم مؤسسة .

يكتب عنوان المرسل في الزاوية اليمنى العليا من الورقة .

P.O.Box 1531

Cairo, Egypt

تعتمد معظم الشركات والمؤسسات التجارية إلى طبع اسمها وعنوانها ، ورقم هاتفها مسبقاً على أوراق رسائلكها ويضاف إليها أحياناً شعار المؤسسة واسم أحد فروعها ، ولذلك يكتفى حينئذ بذكر التاريخ على أوراق هذه الرسائل التي تحتوى على المعطيات السابق ذكرها .

(٢) التاريخ :

إذا كانت الورقة لا تحتوى مسبقاً على المعطيات السالف ذكرها ، ينبغي أن يدرج التاريخ تحت عنوان المرسل مباشرة ، في الزاوية اليمنى العليا من الورقة .

P.O.Box 1531

Cairo, Egypt

March 5, 1985

أما أوراق الشركات والمؤسسات التجارية التي تحتوى على اسمها وعنوانها مطبوعة ، فبالإمكان ذكر التاريخ عليها إما على الجهة اليسرى . أو في الوسط ، أو على الجهة اليمنى ، ويفضل ذكره على الجهة اليمنى .

(٣) اسم المرسل إليه وعنوانه :

من البديهي أنه لا ضرورة لذكر عنوان المرسل إليه إذا كانت الرسالة شخصية أو عائلية ، ولكن ذكر اسم المرسل إليه وعنوانه يصبح أمراً ضرورياً

ملحوظة : الجزء الخاص بكتابة الرسائل مقتبس (بتصرف) من كتاب : كيف تكتب رسائلك بالإنكليزية من إصدار دار العلم للملايين ، بيروت .

عندما تكون الرسالة تجارية أو مهنية أو من رسائل المعاملات . في الماضي كان العرف يفرض كتابة اسم المرسل إليه وعنوانه في أسفل الرسالة . أما اليوم ، فالعرف المتبع هو كتابة اسم المرسل إليه وعنوانه في أعلى الرسالة ، في الجهة اليسرى منها ، قبل عبارة التحية وفي جميع الأحوال ، يجب أن يكون اسم المرسل إليه وعنوانه مطابقين تماماً للاسم والعنوان المكتوبين على ظرف الرسالة دون أيما تعديل .

Mr. Robert Grant

□ للرجل :

156 Park Road

Miami, Florida 33115

U.S.A.

Mr. R. Grant

أو :

ولكن لا تكتب Mr. Grant لأنها غير مستحبة ، بالإضافة إلى كونها غامضة ، اللهم إلا إذا كنت لا تعرف اسمه الأول ، وإذا كان للمرسل إليه لقب ما ، فيجب ذكره ، مع حذف كلمة (Mr.) مثلاً :

Dr. Henry Jones.

□ للآنسة : Miss

□ للمرأة المتزوجة : Mrs.

إذا لم تكن واثقاً من الوضعية الشخصية للمرأة ، أى من كونها متزوجة أو غير متزوجة ، فاستعمل تعبير (Ms.) الذى يقابل تعبير (Mr.) المستعمل لجميع الرجال من متزوجين وغير متزوجين .

أما إذا كان المرسل إليه مؤسسة ، وكان اسم تلك المؤسسة يتألف من أسماء أصحابها أو بعض الشركاء فيها فيكتب اسمها وعنوانها على الشكل الآتى :

Messrs. Brown and Company

Messrs. Brown and Partners

أو :

Messrs. Brown, Mason & Miner

أو :

إن تعبير (Messrs) هو مختصر كلمة (Messieurs) الفرنسية ويدل على (Mr.) في حالة الجمع . وإذا كانت المؤسسة تتألف من نساء ، فيستعمل تعبير (Mmes) (مختصر Mesdames) .

أما المؤسسات التي لا تحمل اسم أى شخص في اسمها ، فيكتفى بذكر اسمها كما هو ، من دون عبارة (Messrs) ، وكذلك الوزارات والهيئات الرسمية والمؤسسات العامة . مثلاً :

Central Bank Ltd.

321 Middling Street

London, E.C 4

U.K.

The Electric Equipment Co., Ltd أو :

Ministry of Foretgn Affairs أو :

ويستحسن عادة أن يسبق اسم المؤسسة أحد الأشخاص العاملين فيها والذي يهيمه مضمون الرسالة ، أو الذى تكون الرسالة موجهة إليه بالذات مثلاً :

Mr. Gerald C. johnson

President, Cotton Importers, Inc.

Miss Margaret York, Secretary أو :

Boston Manufacturing Company

The Advertising Manager أو :

(٤) عبارة التحية :

تأتى عبارة التحية بعد اسم المرسل إليه وعنوانه (في الرسائل التجارية) وتوضع على الجانب الأيسر من الورقة .

في الرسائل الموجهة إلى مؤسسة أو إلى جهاز من أجهزة الدولة ، تستعمل عبارة التحية التالية Gentlemen .

ولا يجوز استعمال تعبير (Dear) قبلها (أى أنه لا يجوز القول Dear Gentlemen) . كما أنه لا يجوز اختصارها وكذلك لا يجوز استعمال كلمة (Dear) قبل تعبير (Mesdames) أو قبل تعبير (Ladies) ، وإذا كنت لا تعرف ما إذا كانت الشركة المرسل إليها مؤلفة من رجال ، أو من رجال ونساء ، أو من نساء ، فإن تعبير (Gentlemen) هو التعبير الصحيح المقبول للتحية .

أما في الرسائل الموجهة إلى أشخاص أو أفراد معينين ، فتستعمل عبارة التحية التالية :

Dear Sir

My dear Sir

وإذا كنت تعرف المرسل إليه شخصياً ، فالأفضل عندئذ ألا تستعمل عبارة Dear Sir الشكلية ، بل استعمل بدلاً منها عبارات التحية الأقل

Dear Mr. White

Dear Professor Parker

وتطبق هذه المبادئ نفسها إذا كانت المرسل إليها امرأة :

Dear Madam

My dear Madam

Dear Mrs (Miss) Lee

أما تعبير Dear Miss ، فليس مستعملاً ، إذ أن تعبير Dear Madam

يشمل المرأة المتزوجة وغير المتزوجة على حد سواء .

(٥) عبارة الموضوع وعبرة المرجع :

تلجأ بعض المؤسسات التجارية إلى إضافة سطر خاص يدل قارئ الرسالة منذ البداية على الموضوع الذي تناوله الرسالة ، فيكون بمثابة عنوان لمضمون الرسالة ، وبالإضافة إلى ذلك فإن هذا السطر يسهل عادة مسألة ترتيب الرسالة في الملفات الخاصة ، كما يساعد على تسليم الرسالة إلى الشخص المختص بالموضوع .

وتكتب (عبارة الموضوع) هذه بعد عبارة التحية ، إما على الجهة اليسرى من الورقة أو في الوسط ، كما يلي :

SUBJECT: Sales Promotion

هذا ، وقد جرت العادة في بعض المؤسسات التجارية على الاستعاضة عن هذه العبارة الدالة على موضوع الرسالة - لاسيما بعد تبادل أكثر من رسالة واحدة حول الموضوع نفسه - بعبارة أخرى هي عبارة المرجع أو المصدر . وذلك عن طريق إحلال سطر آخر مكان سطر عبارة الموضوع كما يلي :

Your Ref.: CM/4718

Our Ref.: 8783

Your Ref.: PUA/4731

وتمثل العبارة الأولى رقم المرجع الذي كان قد استعمله المرسل إليه (طبعاً ، في رسالة سابقة كان قد أرسلها لك) . كما يدل على ذلك تعبير (Your Reference) . أما العبارة الثانية ، فلا تكتفى بذلك ، بل تضيف إليه رقماً خاصاً بك تعطيه أنت لرسالتك كما يدل على ذلك تعبير (Our Reference) . ويفضل الكثيرون الاكتفاء بالعبارة الأولى الدالة على رقم المرجع بالمرسل إليه .

وواضح أن (عبارة المرجع) تتألف من أحرف وأرقام يفصل فيما بينها في معظم الأحيان شرطة مائلة (/) . كما أنها قد تتألف أحياناً من الأحرف الأولى من اسم الموظف المسؤول الذي أملى الرسالة مضافاً إليها في الغالب الأحرف الأولى من اسم السكرتيرة التي ضربت الرسالة على الآلة الكاتبة .

(٦) النص أو المضمون :

يأتي نص الرسالة أو مضمونها بعد عبارة التحية (أو بعد عبارة الموضوع أو المرجع في حال وجود إحداهما) . ويقسم نص الرسالة إلى فرقتين أو عدد من الفقرات ، الأمر الذي يضيف على الرسالة مظهراً جذاباً ويجعل قراءتها أسهل وأسرع .

(٧) عبارة المجاملة الختامية

وتكتب هذه العبارة قبل التوقيع ، أما الشكل الشائع والمفضل لهذه العبارة - ولاسيما لدى الأمريكيين - فهو :

Sincerely yours,

وهو الشكل الذى ننصح باستعماله فى المراسلات التجارية بصورة عامة
وتقابلها لدى الإنجليز العبارة التالية :

Yours faithfully

هذا فيما يخص بالمراسلات المالية والتجارية والمهنية من رسمية وغير
رسمية ، أما فيما يخص مراسلات الأصدقاء الذين تربطهم علاقات مودة أو
حب نستخدم أياً من العبارات التالية :

Affectionately yours or Yours affectionately

Your affectionate

With love from...

With all my love

ولاشك أنه يجب كتابة الحرف الأول من الكلمة الأولى من عبارة المجاملة
الختامية بحرف كبير ، وكتابة سائر الكلمات التى تعقبها بحرف صغير عادى ،
كما هو مبين فى الأمثلة .

(٨) التوقيع :

بعد عبارة المجاملة الختامية ، يكتب اسم كاتب الرسالة ولقبه أو وظيفته
وتترك بين عبارة المجاملة واسم المرسل فسخة لتوقيع المرسل بخط يده :

Sincerely yours,

B.R. Smith

B.R. Smith, Director

ويمكن إضافة اسم المؤسسة التجارية التى يعمل فيها موقع الرسالة ، على
الشكل التالى :

Yours very truly,

THE INVESTMENT COMPANY

Nadim A. Salim

Nadim A. Salim

Sales Manager

وإذا كانت موقعة الرسالة امرأة . فإنه يترتب عليها أن تضيف إلى اسمها كلمة (Miss) إذا كانت أنسة ، أو كلمة (Mrs) إذا كانت متزوجة - وذلك ضمن قوسين - تجنباً لأى غلط قد يقع فيه مراسلها عندما يكتب اسمها وعنوانها على الرسائل وظروف الرسائل التي قد يبعث إليها بها . مثلاً :

Sincerely yours,

(Miss) Nada Hussein

وبدبى أن توقيع الرسائل التي يتبادلها الأصدقاء والأحباء يقتصر على الاسم الأول لكاتب الرسالة ، كما يخاطبه به المرسل إليه ، بدون اسم العائلة مثلاً :

Salma, Farid, Mother, Uncle, Joe...

(٩) الحاشية أو الملاحظة :

يحدث أحياناً أن تخطر فكرة جديدة على بال الكاتب بعد أن يكون قد فرغ من كتابة الرسالة ووقعها ، أو يحصل حينئذ على معلومات جديدة طارئة فيضطر بسبب ذلك إلى إضافة حاشية أو ملاحظة تدعى (Postscript) وتختصر كما يلي : (P.S.) .

وإذا اضطرت إلى إضافة حاشية ثانية بعد الحاشية الأولى ، فلا داعى إلى ترقيم الحاشيتين أو الملاحظتين الواحدة بعد الأخرى ، كأن تكتب PS2 مثلاً ، وذلك لأن كلاً منهما قد (كتبت بعد) انتهاء الرسالة .

(١٠) إشارة المرجع الاختزالية .

تحتوى معظم الرسائل التجارية والمهنية فى الجهة اليسرى من أسفلها على إشارة مرجع اختزالية ، يضعها كاتب الرسالة ، وتتألف فى الأغلب من الأحرف الأولى من اسم موقع الرسالة مع الأحرف الأولى من اسم السكرتيرة التي كتبها على الآلة الكاتبة .
مثلاً :

MJS: hn

MJS mith: hn

أو :

* الأصل اللاتينى لكلمة (Potscript) هو (Postscriptun) وهو بمعنى (ما يكتب فيما بعد) .

(١١) إشارات مرشدة :

إن الغاية من الإشارات المرشدة ، التي تكتب هي أيضاً في الجهة اليسرى من أسفل الرسالة ، هي إظهار الإرشادات أو التعليمات التي وجهها موقع الرسالة إلى السكرتيرة ، وهي قلما تكون ذات فائدة بالنسبة للمرسل إليه وأهم هذه الإشارات :

(أ) إشارة إلى وجود محتويات ضمن الظرف مع تعيين عددها مثلاً :

Enclosure أو Enclosures 2

(ب) إشارة إلى إرسال نسخة كربونية من الرسالة نفسها إلى شخص آخر أو أشخاص آخرين .

Copy to Mr. Roger Black

cc Mr. Kamel Saleh

أو :

(ج) إشارة إلى طريقة إرسال الرسالة بالبريد (الجوى خاصة ، إلخ ...) وذلك كما يلي

Air Mail

وهذا مثال يظهر ترتيب تلك الإشارات ، والمكان الذي تكتب فيه من الرسالة :

Sincerely yours

F.A. Miller

F.A. Miller

Managing Director

FAMiller: pj

Enclosures 2

cc Mr. Adam B. King

Mr. Ahmed Hilal

Air Mail

(١٢) الظرف :

ينبغي أن يكتب عليه العنوان بطريقة واضحة ومرتبطة ونظيفة لكي يترك انطباعاً حسناً في نفس المستلم قبل أن يشرع في قراءة الرسالة . ومن المستحسن كتابة الأسطر التي يتألف منها العنوان على نفس المستوى تحت بعضها البعض ، بحيث تبدأ كلها من نفس المكان ، لا أن يبدأ أحدها في نقطة معينة إلى اليسار والآخر إلى اليمين مثلاً :

Mr. Arthur A. Wilson
Chairman of the Board
The Atlas Steel Corporation
350 Everett Street
Cambridge, Mass. 12083
U.S.A.



رسائل نموذجية

(١) رسالة طلب وظيفة سكرتيرة Secretary

I think I can competently fill your secretarial vacancy advertised in today's paper, because I can:

- take dictation at 110 words a minute.
- transcribe my notes at 40 words a minute .
- type plain copy at 60 words a minute .
- spell correctly and punctuate properly.
- file letters and find letters that have been filed .
- attend to office routine efficiently .
- keep office affairs to myself.
- meet the public in person and over the telephone in a manner that creates good will .

I am 29, married with two children. After finishing high school in 1968, I completed a secretarial course at the.... college. Since then I have worked for (a name of a company.)

That you may investigate **my qualifications** further, I refer you, with their permission, to **the following**:

Dr. Salim Fakih	President Union Airlines
Mr. John Strong	Director Stanley Foundation
Mrs. B.M, Habib	Personnel director Huntington Brothers

Please call to tell me that you wish to have me come to your office for an interview. My telephone number is 398102.

اعتقد أن في استطاعتي أن أشغل بجدارة مركز السكرتيرة الشاغر المعلن في جريدة اليوم ، وذلك لأني أستطيع :

- أن أتلقى (أو أكتب) الكلام الممل على سرعة ١١٠ كلمات في الدقيقة .
- أن أنسخ وأنقل بسرعة ٤٠ كلمة في الدقيقة .
- أن أطبع نصاً عادياً بسرعة ٦٠ كلمة في الدقيقة .
- أن أكتب بطريقة إملائية هجائية صحيحة ، مع وضع النقاط والفواصل في أماكنها الصحيحة .

- أن أحفظ الرسائل في الملف وأن أعثر على الرسائل المحفوظة .
- أن أعتنى بنظام المكتب بكفاءة .
- أن أكتب قضايا العمل وشؤونه .
- أن أقابل جمهور الزبائن شخصياً وهاتفياً بطريقة تخلق الارتياح والوداد .

عمرى ٢٩ سنة ، متزوجة ، ولى طفلين . بعد أن أنهيت دراستى الثانوية في سنة ١٩٦٨ ، أتممت منهج سكرتارية في كلية ... ثم عملت منذ ذلك الحين في شركة (اسم الشركة) .

ولكى تتحققوا من مؤهلاتى تحقّقاً أوفى ، فإنى أحيلكم على الأشخاص التاليين الذين سمحوا لى بذلك :

الدكتور سالم فقيه	رئيس شركة يونيون للطيران
.....
السيد

أرجو أن تتصلوا لى لتخبرونى عن رغبتكم فى أن آتى إلى مكتبكم لإجراء المقابلة . رقم الهاتف : ٣٩٨١٠٢ .

(٢) رسالة تطلب إرسال كشف الحساب

Will you please send me a detailed statement of your account up to September 1.

أرجو أن ترسلوا لى كشف حساب مفصل حتى تاريخ أول أيلول (سبتمبر) .

جواب على الرسالة السابقة :

Thank you for your letter of September 9. We enclose our detailed account up to September 1. as requested.

شكراً لرسالتكم المؤرخة ٩ أيلول (سبتمبر) .
نرفق لكم حسابنا المفصل حتى تاريخ أول أيلول بناء على طلبكم .
(٣) رسالة : مرفقة بفاتورة ، تطلب من المرسل إليه أن يدفع حوالة قبل إرسال البضاعة إليه :

The goods you have ordered are now ready for delivery. We enclose the invoice, and will send them immediately on receiving remittance from you.

إن البضاعة التي طلبتموها قد أصبحت الآن جاهزة للتسليم . نرسل لكم الفاتورة طيه ، وسوف نرسل لكم البضاعة فور استلامنا الحوالة منكم .
(٤) دفع قيمة الفاتورة :

We enclose our Money Order (or check etc...) for \$215 in settlement of your invoice No. 74396 of November 13.

نرفق لكم حوالة بريدية (شيكا ، إلخ ...) بقيمة ٢١٥ دولار تسديداً لفاتورتكم رقم ٧٤٣٩٦ تاريخ ١٣ تشرين الثاني (نوفمبر) .
(٥) رسالة تشكك في صحة أحد الحسابات :

I have just received your account for the new goods, and I am surprised to find that the sum is unexpectedly large.

I have compared this with previous accounts, and I may suggest that a mistake might have been made. I will be grateful if you investigate the matter.

لقد استلمت الآن حسابكم المتعلق بالبضائع الجديدة ، وفوجئت بكون المبلغ ضخماً بصورة غير متوقعة . وقد قارنت هذا المبلغ بالحسابات السابقة ، وفي إمكانى أن ألفت نظركم إلى أن خطأ ما يمكن أن يكون قد ارتكب ، وسوف أكون شاكراً لكم إذا تحققت من الأمر .

(٦) رسالة إلى منتج تسأل عن شروط البيع و التعامل :

Will you please send me your catalog of typewriters and Offset Duplicating Machines and also let me know your terms.

Perhaps you could as well tell me how soon I may expect delivery after placing an order.

أرجو أن ترسلوا إليّ بيانكم عن الآلات الكاتبة وماكينات الأوفست الناسخة ، وأن تعلموني عن شروطكم .

كما أرجو أن تعلموني عن المدة التي يستغرقها إرسال البضاعة اعتباراً من وقت تقديم طلب الشراء .

(٧) جواب على الرسالة السابقة :

Thank you for your letter of May 9,

We have pleasure in enclosing our recent catalog of typewriters and Offset Duplicating Machines.

Our terms are....

You may expect deliveries to be normally made within one month of receipt of orders.

However, this does not apply to our newly developed machine "S 606" (last page of the catalog) for which the delivery period is about three months.

At any rate we will try to reduce those periods as much as we can.

شكراً لرسالتكم المؤرخة ٩ أيار (مايو)
يسعدنا أن نرسل لكم بياننا الأخير عن الآلات الكاتبة وماكينات
الأوفست الناسخة .

أما شروطنا فهي

وفيما يتعلق بالتسليم ، يمكنكم استلام البضاعة في خلال شهر واحد من
تاريخ وصول الطلب إلينا في الأحوال العادية . غير أن هذا لا يسرى على آتنا

(إس ٦٠٦) المطورة حديثاً (راجع الصفحة الأخيرة من البيان) والتي يستغرق تسليمها قرابة ثلاثة أشهر. وعلى كل حال، فإننا سنحاول تقصير هذه الفترات قدر الإمكان.

(٨) رسالة من مدير دار نشر إلى أحد الزبائن :

Thank you very much for your order of September 25. The enclosed brochure will help you in making another selections, as the books you have ordered are no longer in print. May we suggest, for instance, our new series "The Adventures".

We certainly appreciate your order and hope our publications will be worthy of your consideration.

شكراً جزيلاً لطلبكم المؤرخ في ٢٥ أيلول (سبتمبر). نرفق لكم مع هذه الرسالة بياناً يساعدكم على اختيار كتب أخرى، إذ أن الكتب التي طلبتم أصبحت نافذة.

ونود أن نلفت نظركم - على سبيل المثال - إلى سلسلتنا الجديدة (المغامرون).

نكرر شكرنا لطلبكم ونأمل أن تحظى منشوراتنا باهتمامكم.

(٩) حجز غرفة في فندق :

I shall be in Washington on Thursday morning, January 14. I shall be obliged if you will reserve one single room for me for that night. If you cannot meet my need, please pass this letter on to some other first-class hotel that might be able to accomodate me.

Thank you.

سوف أكون في واشنطن صباح الخميس في ١٤ كانون الثاني (يناير) وأكون شاكراً لكم إذا حجزتم لي غرفة فردية لقضاء تلك الليلة.

وإذا لم تقدروا على تلبية طلبي هذا، فأرجو أن تتكرموا بإرسال هذه الرسالة إلى فندق آخر من الدرجة الأولى يمكنه أن يستقبلني، وشكراً.

(١٠) رسالة شكر عامة :

This is the kind of letter I particularly like to write - a letter to say «Thank you».

We do thank you for your projects and the good business you have brought to our company.

تلك هي الرسالة التي أحب أن أكتبها ، أحب - خاصة - أن أكتب رسالة أقول فيها « شكراً » .
نشكركم كل الشكر لمشاريعكم الممتازة وللعمل الخير الذي أفدتم به شركتنا .

(١١) رسالة من مسؤول في شركة ما ، معزياً بوفاة رئيس شركة أخرى .

On behalf of the president and Board of Directors of the Barkobay Corporation, I am writing to express our sympathy in the loss of your president, Mr. F.W. Haddad.

We realize how much his ability and his wise leadership have meant to all of you. You will miss greatly, but his example will remain as an inspiration to you and your associates.

باسم رئيس ومجلس إدارة شركة باركوباي ، أكتب إليكم لأعبر عن مواساتنا وتعازينا لفقدكم رئيس شركتكم ، السيد ف . و . حداد .
إننا ندرك تماماً كم كانت تعنى قدراته وقيادته الحكيمة بالنسبة لكم جميعاً . إنكم سوف تفتقدونه كثيراً ، ولكن القدوة التي غرسها ستظل مصدر إلهام لكم ولزملائكم .

(١٢) تهنئة والد ووالدة بمناسبة خطبة ولدهما :

Congratulations! This is a very special day, not only for your brilliant son Ahmad, but for both of you, too. His happiness is a great joy for all of us.

Please give Ahmad and his fiancée our best wishes for their future happiness.

May you and all your family share the happiness of your son and his fiancée.

With our kindest regards.

أجمل التهاني ، وإنه ليوم خاص جداً ، ليس فقط لابنكما الغالي أحمد ، ولكن لكما أيضاً . إن سعادته لهجة عظيمة لنا جميعاً ، وأرجو إبلاغ أحمد وخطيبته أجمل أمنياتنا بالسعادة في حياتهما المستقبلية . ولعلكما وجميع الأسرة تنالون قسطاً من السعادة مع ابنكما وخطيبته .
مع أجمل التحيات .

(١٣) أهم العبارات المستعملة في رسائل الحسابات والديون والفواتير

1) Will you kindly credit us with this sum.

الرجا أن تقيدوا هذا المبلغ لحسابنا .

(2) I have instructed my bank to remit the amount of \$ 935 for the credit of your account at «Al-Amal» Bank, Cairo.

لقد أعطيت تعليمات إلى مصرفي لكي يحول مبلغ ٩٣٥ دولاراً لحسابكم في بنك (الأمل) القاهرة .

(3) It represents the second installment.

إنها تمثل القسط الثاني .

4) All charges are included.

هذا يشمل (أو بما فيه) جميع الرسوم والنفقات .

(5) Please acknowledge receipt.

نرجو إشعارنا بالاستلام .

(١٤) أهم العبارات المستعملة في الرسائل التي تسأل عن شروط بيع بضاعة .

(1) Will you please send me a copy of your latest catalog.

أرجو أن ترسلوا لي نسخة من بيانكم (قائمتكم ، فهرسكم) الأخير .

(2) Will you please send us samples of.....

نرجو أن ترسلوا لنا عينات من

(3) **Provided** that you can maintain moderate (competitive, reasonable) prices.

شرط أن تبقى أسعاركم معتدلة (تنافسية ، معقولة) .

(4) A **prompt** reply will be appreciated.

وسنكون شاكرين عند سرعة الرد .

(5) **Would** you be able to deliver within three weeks of receipt of order?

هل في إمكانكم أن تسلموا لنا البضاعة في خلال ثلاثة أسابيع من تاريخ استلامكم الطلب ؟

(١٥) أهم العبارات المستعملة في رسائل التعامل مع المصارف .

(1) **Kindly** open a current account in my name.

أرجو أن تفتحوا لي حساباً جارياً باسمي .

(2) We **enclose** the Bill of Lading and other documents covering a **consignment** of pencils.

نبعث إليكم بوليصة الشحن والوثائق الأخرى المتعلقة بشحنة من أقلام الرصاص .

(3) **Payment** will be made by Letter of Credit confirmed by the «Roylat» Bank

سيتم الدفع بموجب كتاب اعتماد يصدق عليه (يشته ، يميزه) بنك « رويلات » .

