

Ecrivez des lettres pour communiquer les situations suivantes:

➤ Vi presentate, presentate la vostra azienda, inventate voi il ramo in cui lavorate, e spiegate che volete inviare un catalogo con i vostri prodotti e dei campioni gratuita in modo da far testare la qualità che garantite. Chiedete di poter ottenere un incontro in modo da poter illustrare in modo più approfondito la merce e eventualmente stabilire un accordo di collaborazione.
Ringraziate, salutate

➤ Fate riferimento all'ultimo ordine arrivato, dite che la merce era ottima ma non sono stati rispettati i tempi di consegna. Per voi i tempi sono importanti, chiedete spiegazioni e precisate che volete uno sconto se dovesse succedere d nuovo.

Chiedete di inserire quest'ultimo caso nel contratto, nella parte che riguarda le condizioni di restituzione della merce.

Lo ringrazia per la comprensione e coglie l'occasione per fare un altro ordine. Volete però cambiare la sede della consegna e specificate che la vostra segretaria invierà tutti i dettagli dell'ordine, compreso il nuovo indirizzo, in una email domani.

Salutate

Parole che forse non conoscete: sconto e restituzione della merce

➤ Siete lieti di poter comunicare che avete scelto i prodotti che il fornitore vi aveva inviato per la vostra valutazione. Chiedete un incontro per poter definire le condizioni del contratto, ovvero le modalità e la tempistica di pagamento, della resa della merce e le clausole più importanti.

Mettete in allegato una bozza di contratto.

Parole che forse non conoscete: clausole e bozza di contratto