

课文一：新产品促销

发件人:	ll@changjiangtrading.com		
收件人:	info@goldenhorse.com		
主题:	新型数码相机上市		
发送	存草稿	紧急发送	添加附件
内容:			
意大利金马进出口公司 进口部经理：① 兹欣告，我公司已把新型数码照相机推向市场。此种产品已在国际市场获得成功，我们相信贵公司应该会感兴趣。 今随函附寄详细的促销说明书及价格表，请查收。贵公司会发现我们产品品质极佳，价格也公道合理。② 订购单随附，请收悉，希望能够合作成功。③ 祝 商祺！④ 中国长江贸易公司 出口部经理 李建昌敬上 ⑤			

生词

部	bù	(sost.) dipartimento/ministero	外贸部	外交部
草稿	cǎogǎo	(sost.) bozza	一份草稿	打草稿
产品	chǎnpǐn	(sost.) prodotto	这个产品 产品目录	一种产品
查收	cháshōu	(v.) accusare ricevuta, trovare in allegato/ esaminare e accettare	随函附上价格表一份, 请查收 查收货物	
成功	chénggōng	(v./agg.) avere successo/di successo	他成功了	这项计划非常成功
此	cǐ	[书] (pron.) questo [书] (avv.) adesso, qui	此货 从此以后	
存	cún	(v.) salvare, conservare/ depositare	存文件	存货
促销	cùxiāo	(v.) promuovere [le vendite]	促销活动	新产品促销策划
订	dìng	(v.) ordinare	订一批货	订购货物
订购单	dìnggòu dān	(sost.) ordine d'acquisto	一份订购单	
发件人	fājiàn rén	(sost.) mittente	电子邮件发件人信息	
附	fù	(v.) allegare	请你附上两张照片	
附件	fùjiàn	(sost.) allegato, appendice	一份附件	附件打不开
告	gào	(v.) informare	电告	盼告
公道	gōngdào	(agg.) giusto, ragionevole	办事公道	他这个人很公道
购	gòu	(v.) comperare, acquistare	购货	购进一批货
贵	guì	(agg.) suo/vostro (riferito alla controparte)	贵方	贵产品
函	hán	(sost.) lettera	一封信函	寄函
合理	hé lǐ	(agg.) ragionevole, equo	这件事儿不合理 合理利用资源	
合作	hézuò	(v./sost.) collaborare/ collaborazione	与他合作	互利的合作
获得	huòdé	(v.) ottenere	获得消息	
及	jí	(cong.) e	品质及价格	
佳	jiā	(agg.) eccellente, bello	嘉宾	最佳方案
价格表	jiàgé biǎo	(sost.) listino prezzi	一份价格表	
进出口	jìnchūkǒu	(v./sost.) fare import-export/ import-export	进行进出口业务 进出口数码产品	

进口	jìnkǒu	(v./sost.) importare/ importazione	从美国进口产品 从事进口业务
经理	jīnglǐ	(sost.) direttore	这位是我们公司经理
紧急	jǐnjí	(agg.) urgente	紧急情况
贸易	màoyì	(sost.) commercio	国内贸易 发展贸易
品质	pǐnzhì	(sost.) qualità [di un prodotto]	这种品质 品质优良
商祺	shāng qí	affari prosperi	祝商祺
市场	shìchǎng	(sost.) mercato	一个市场 投入本地市场
收件人	shōujiàn rén	(sost.) destinatario	电子邮件收件人
收悉	shōu xī	(v.) ricevere [e venire a conoscenza di...]	贵方5月4日来函收悉, 谢谢
数码	shù mǎ	(agg.) digitale	数码商场 数码相框
说明书	shuō míng shū	(sost.) manuale di istruzioni, scheda tecnica	一份说明书 产品说明书
随	suí	(v.) seguire	请随我来
添加	tiānjiā	(v.) aggiungere	添加图案
推	tuī	(v.) spingere [promuovere, stimolare]	推车 推销产品
详细	xiáng xì	(agg.) dettagliato	详细资料 详细目录
相信	xiāng xìn	(v.) credere, confidare	我相信你 我相信你们货物会 与产品完全一致
欣	xīn	(agg.) lieto, gioioso	欣喜 欣欣向荣
新型	xīn xíng	(agg.) di nuovo modello, di ultimo tipo	新型材料
主题	zhǔ tí	(sost.) oggetto, tema	一个主题 这部小说的主题
兹	zī	[书] (pron.) questo [书] (avv.) adesso, ora	兹日 兹证明张先生是本公司人员

词语用法

1. 兹欣告: formula molto utilizzata nella corrispondenza, che equivale a: “sono lieto di informarla che...”.
2. 兹欣告, 已, 今: negli scritti commerciali viene data spesso preferenza a termini monosillabici allo scopo di formulare messaggi quanto più brevi, sintetici ed efficaci. In questo testo, troviamo 兹欣告 per 现在高兴地告诉, 已 per 已经 e 今 per 今天.
3. 此: “questo”. Sinonimo del più comune dimostrativo 这, viene prevalentemente utilizzato nella

forma scritta. Si noti che, a differenza di 这, 此 può precedere direttamente il sostantivo senza necessità del classificatore.

◆ 此种产品: “questo prodotto”; 此货: “questa merce”.

4. 推向本地市场: il verbo 推, nell’accezione di “promuovere, spingere [sul mercato]” è di norma seguito dal risulativo 向, che introduce il luogo in cui si effettua il lancio o la promozione del prodotto; l’eventuale complemento oggetto viene anticipato con 把, secondo la costruzione: 把 [oggetto] 推向 [luogo].

◆ 把产品推向本地市场: “Promuovere i prodotti sul mercato locale”.

Il composto 推销 “promuovere [le vendite]” preferisce invece la costruzione:

向...[luogo] ...推销 [oggetto].

◆ 向国外市场推销我们新产品: “Promuovere i nostri nuovi prodotti sul mercato estero”.

Anche il predicato 投入 “lanciare in, lanciare su” è utilizzato per indicare il lancio sul mercato di un prodotto. In questo caso il complemento oggetto deve essere anticipato con 把, e il predicato è seguito dal locativo.

◆ 把我们产品投入中国市场: “Lanciare i nostri prodotti sul mercato cinese”.

5. 随函附寄.../ 随函附上.../ 随附...: “Allegare alla presente...”.

◆ 随函附上您所需的样品: “Alleghiamo alla presente i campioni di cui necessitate”.

6. 及: “e”. Congiunge due sostantivi o sintagmi nominali, **non** può mai congiungere due frasi. Propria del registro scritto, è equivalente alla congiunzione 和, utilizzata comunemente nel linguaggio parlato.

◆ 请寄上产品目录及价格表: “Vi preghiamo di inviarci il catalogo dei prodotti e il listino prezzi”.

7. 敬上: “distinti saluti”. Saluto formale con cui si chiude il testo di una lettera. Viene aggiunto dopo la firma del mittente, sulla medesima riga (cfr. testo). Il verbo 敬 “offrire rispettosamente” ricorre spesso con valore avverbiale (“rispettosamente”) in composti come: 敬请... “vi prego gentilmente di...”, 敬告... “vi informo cortesemente che...”, 敬谢 “vi ringrazio cordialmente”.

概括一下 Riepiloghiamo

Possiamo dividere una email in quattro parti fondamentali:

1. La formula iniziale (称呼: appellativo. Cfr. testo ①)

Il nome della persona / azienda a cui è rivolta la missiva viene indicato in alto a sinistra, seguito da due punti (e non dalla virgola!):

◆ XX公司: “Spettabile Ditta XX”

◆ 王经理: “Egregio Direttore Wang”

◆ 王立华经理: “Egregio Direttore Wang Lihua”

Quando si scrive a una persona specifica, è bene rivolgersi a essa utilizzando sempre il titolo relativo al suo incarico così come viene riportato sul biglietto da visita, come negli esempi qui sopra. Il titolo può essere preceduto dal solo cognome o dal nome per intero. Qualora si volesse scrivere al responsabile di un determinato ufficio di cui però non si conosce il nome, si possono utilizzare le seguenti formule:

- ◆ 经理先生/女士: “Egregio Direttore”
- ◆ 厂长先生: “Egregio Direttore di stabilimento”

Il nome del referente viene spesso preceduto dal nome dell'azienda/ dipartimento che rappresenta, soprattutto nel caso di corrispondenza ufficiale, di primi contatti e laddove non vi sia una relazione ormai consolidata. Il nome dell'azienda/dipartimento occupa la prima riga, il nome del referente e il suo titolo seguito da due punti la seconda:

- ◆ 上海第一毛纺公司 “Lanificio n.1 di Shanghai
王立华经理 Direttore Wang Lihua”

L'equivalente dell'italiano “gentile”, “spettabile”, “egregio”, vale a dire 尊敬 “rispettabile” è spesso ommesso nella corrispondenza commerciale, e utilizzato eventualmente quando si scrive a qualcuno di grado superiore, come il direttore dell'azienda, dello stabilimento ecc. 尊敬 compare invece sempre nelle intestazioni della corrispondenza amministrativa e personale:

- ◆ 尊敬的张总裁: “Egregio Dott. Zhang” [Si noti come in italiano si preferisca utilizzare negli appellativi il titolo di studio della persona cui ci si rivolge (ing., dott. ecc.) piuttosto che il titolo dell'incarico ricoperto all'interno dell'azienda]

- ◆ 尊敬的张教授: “Egregio Prof. Zhang”

Di seguito, due formule per intestazioni impersonali:

- ◆ 执事先生: “A chi di competenza” [traduzione dell'inglese *To Whom It May Concern*]
- ◆ 敬启者: “Gentili Signori”

Queste non sono tuttavia frequenti nell'uso dei cinesi, che preferiscono indirizzare la missiva direttamente a una persona/ufficio/azienda.

2. Corpo del messaggio (正文. Cfr. testo ②)

Nella corrispondenza commerciale si richiede chiarezza e sinteticità. Viene utilizzato un registro scritto che ricorre non di rado a espressioni di origine classica e fa largo uso di parole monosillabiche.

Di norma è bene affrontare in ogni messaggio un unico argomento, che deve essere descritto chiaramente nell'oggetto (主题). Con l'eccezione dei messaggi promozionali inviati a tutta la *mailing list* e perciò impersonali – come nel testo della presente lezione – è buon uso aprire il messaggio con un riferimento all'ultimo incontro, all'ultimo messaggio o all'ultimo contatto avuto, in modo tale che il destinatario possa identificarci rapidamente.

- ◆ 上个星期在XX商展中有机会与您认识...

“La settimana scorsa ho avuto occasione di incontrarLa alla fiera di...”.

- ◆ 关于昨天电话上谈过的事儿...

“In riferimento a quanto discusso nella telefonata di ieri...”.

- ◆ 7月21日来函收悉...

“Abbiamo ricevuto la Vostra del 21/7...”.

- ◆ 谨复贵方6月23日来函要求...

“In risposta alle Vostre richieste del 23/6...”.

Le forme di appellativi utilizzate sono le seguenti:

- Appellativi di prima persona: 我, 我们, 我方, 我们公司, 我们, 本人, 本公司. È ormai entrata nell'uso anche l'abbreviazione 我司.
我 e 本 sono i possessivi di prima persona:
◆ 我地, 本地: "Il mio territorio"
- Appellativi di seconda persona: 你, 您, 你们, 你方, 您方, 贵方, 你公司, 您公司, 贵公司, 贵司. Si noti come l'aggettivo 贵 "prezioso" venga utilizzato come formula onorifica per rivolgersi alla controparte.
你、您、e 贵 sono i possessivi di seconda persona:
◆ 贵地: "Il Vostro territorio"
◆ 您的产品: "I Vostri prodotti"
- Appellativi di terza persona: 该 + sostantivo.
该公司, 该产品, 该厂

Le ricorrenti formule di cortesia quali "siamo lieti di" e "siamo spiacenti di" possono essere rese come di seguito:

Siamo lieti di...: 乐于+ V.
 高兴地 + V.
Siamo spiacenti di...: 非常遗憾地+ V.
 不得不遗憾地+ V.

3. Commiato e saluti (祝颂)

La frase conclusiva del messaggio esprime di norma la speranza che quanto ivi descritto si realizzi: ad esempio, che l'offerta venga accettata, che i prodotti presentati risultino adatti alle esigenze della controparte, o più genericamente che venga stabilita/continui la relazione d'affari (cfr. testo ③). Fra i verbi che esprimono speranza e invito ricordiamo: 希望 "sperare", 望 "sperare", 盼 "sperare vivamente", 请 "invitare".

◆ 希望这是长期互利关系的良好开端: "Speriamo che questo sia l'inizio di una relazione d'affari duratura e profittevole per entrambe le parti".

Essi possono essere preceduti da avverbi di cortesia quali 谨 "sinceramente", 敬 "cortesemente", 恳 "cordialmente".

◆ 谨望...
◆ 敬请...

La comune frase di commiato "speriamo in una pronta risposta" può essere resa in cinese come segue:

◆ 盼复: "Speriamo in una risposta".
◆ 望贵方早日回复: "Speriamo in una Vostra pronta risposta".
◆ 谨请贵方尽快答复为盼: "Vi invitiamo cortesemente a rispondere al più presto".

A queste frasi conclusive di commiato vengono in molti casi aggiunti degli auguri. Esistono delle frasi fatte di augurio specifiche per la corrispondenza commerciale, fra cui la più frequente è probabilmente 商祺 "buoni affari" (cfr. testo ④). Tali frasi fatte, che spesso utilizzano strutture e termini del registro scritto – come l'aggettivo 祺 "propizio, fausto" – sono introdotte dai verbi 祝 "augurare" e 颂 "augurare" e si posizionano nel testo come segue:

(正文)... 祝
商祺!

(正文)...。

祝

商祺！

Fra le frasi fatte specifiche per la corrispondenza commerciale ricordiamo ancora:

- ◆ 生意兴隆：“Affari prosperi”.
- ◆ 营业日进：“Affari ogni giorno più prosperi”.
- ◆ 合作成功：“Buona riuscita della collaborazione”.

Segnaliamo ancora una formula generica per tutti i generi di corrispondenza, equivalente all'italiano “distinti saluti”: 此致敬意/ 此致敬礼.

Si noti la posizione di tale formula all'interno del messaggio:

.....。此致

敬意

.....。

此致

敬意

Infine, dopo la firma, è possibile ancora aggiungere le formule 敬上 “cordialmente vostro” o 敬启 “rispettosamente vostro” (cfr. testo ⑤).

4. Firma (签名)

La firma viene apposta in basso a destra. È buon uso riportare ogni volta le coordinate complete: nome dell'azienda sulla prima riga, incarico dello scrivente sulla seconda e il suo nome sulla terza, seguito eventualmente dalle formule di saluto 敬启 o 敬上. Nel caso di fax o lettere, la data viene indicata sotto la firma; ciò non è ovviamente necessario nei messaggi di posta elettronica.