

3

咨询信息：询盘及答复

Ottenere informazioni:
richieste di quotazioni
e relative risposte

1 写一写 Scriviamo

课文一：询盘/1

发件人:	wangxiaofei@xinxingtextile.com		
收件人:	info@italianfashion.com		
主题:	询盘		
发送	存草稿	紧急发送	添加附件
内容:			
尊敬的先生/女士: 我们曾于10月8日在上海举行的意大利春夏时装秀上看到贵公司展出的女式服装。其中的休闲系列服装符合我们市场要求, 欲购进附件上所列商品进行试销。请按下列条款和条件报盘: 1. 每批可供货物数量 2. 包装 3. 最早装运期 4. 最低到上海的美元价: 含佣金 3% 5. 付款方式 如能惠寄样品及冬季目录, 我们将不胜感激。目前, 意大利设计的女式服装在本地有极大市场, 如果您的报价合理, 本公司将要求定期出货。 盼尽早报来最优惠实盘, 相信能与贵方进行互利交易。 上海新星服装贸易公司 进口部经理 王小飞敬上			

生词

报盘	bàopán	(v./sost.) fare un'offerta/ offerta	用美元价报盘	最优惠报盘
包装	bāozhuāng	(sost.) imballaggio	这种产品包装	包装规格
出[产]	chū	(v.) produrre	出木材	出成果
到岸价格	dào'àn jiàgé	(sost.) prezzo CIF	请报最优惠到岸价格	
低	dī	(agg.) basso	低价格	低声 低水平
定期	dìng//qī/ dìngqī	(v./agg.) fissare una data/ periodico	定下日期	定期访问
符合	fúhé	(v.) conformarsi a, accordarsi a	符合标准	符合情况
付款	fùkuǎn	(v./ sost.) pagare/pagamento	向对方付款	付款方式
供	gōng	(v.) fornire	供货	供旅客休息
含	hán	(v.) contenere, includere	价格已含包装费	不含税价
惠	huì	[书] [formula di cortesia] favorire, avere la compiacenza di, gradito	因公事而惠临	惠书
互利 (互 相有利)	hùlì (hùxiāng yǒulì)	reciproco vantaggio	互利的贸易关系	
货物	huòwù	(sost.) merce	一种货物	进口一批货物
极	jí	(avv.) estremamente	极高质量	
交易	jiāoyì	(sost.) transazione	一笔交易	做成一笔交易
进行	jìnxíng	(v.) effettuare, portare avanti, condurre	进行调查	进行试验
量	liàng	(sost.) quantità	贸易量	产量
列	liè	(v.) elencare	排列如下	列在附件上
批	pī	(avv./class.) in grande quantità, all'ingrosso/lotto	批发销售	一批货
期	qī	(sost.) periodo [di tempo], scadenza	装运期	到期
设计	shèjì	(v./sost.) progettare, disegnare/ progetto, design	设计新机器	设计公司
实盘	shípán	(sost.) offerta impegnativa	现报实盘如下	本实盘有效期为10天
试销	shìxiāo	(v.) testare le vendite	试销新产品	试销活动
时装秀	shízhuāng xiù	(sost.) sfilata di moda	一场时装秀	看时装秀
条件	tiáojiàn	(sost.) condizione	一个条件	这儿环境条件不好
条款	tiáokuǎn	(sost.) clausola	一项法律条款	最惠国条款
系列	xìliè	(sost.) serie	一系列产品	珠宝系列
休闲服装	xiūxián fúzhuāng	(sost.) abbigliamento per il tempo libero	一件休闲服装	
样品	yàngpǐn	(sost.) campione	一件样品	发运样品
佣金	yòngjīn	(sost.) commissione	计算国际贸易中的佣金 银行佣金	

优惠	yōuhuì	(agg.) conveniente	优惠条件	优惠价格
欲	yù	(v./sost.) desiderare, volere/ desiderio	为所欲为 性欲	欲进口附单所列产品 食欲
展出	zhǎnchū	(v.) esporre	展览会上展出了各种数码相框	
装运	zhuāngyùn	(v./sost.) spedire/spedizione	新鲜水果的装运	装运一批货
咨询	zīxún	(v.) consultare, interpellare, chiedere informazioni	向贵公司咨询	提供咨询服务

词语用法

1. 于: nel testo ha funzione di preposizione e introduce il complemento di tempo.

◆ 货物于昨日到达港口: “La merce è arrivata in porto ieri”.

In questa posizione 于 può inoltre introdurre l'obiettivo o l'ambito entro cui viene circoscritta l'azione.

◆ 国际形势于我们有利: “La situazione internazionale ci è favorevole”.

于 può inoltre seguire il verbo principale, con la funzione di introdurre:

◆ il tempo: 我们公司成立于1948年: “La nostra azienda è stata fondata nel 1948”.

◆ Il luogo: 她出生于北京: “Lei è nata a Pechino”.

◆ L'obiettivo, il fine e il destinatario dell'azione: 国际形势有利于我们: “La situazione internazionale ci è favorevole”. 这本书属于我: “Questo libro mi appartiene”.

◆ La causa o scopo di uno stato o di un'azione: 忙于收集资料: “Essere impegnato a raccogliere materiale”.

◆ Il secondo termine di paragone in una comparazione di maggioranza, secondo lo schema:

I termine di paragone + aggettivo + 于 + II termine di paragone.

我们所报价低于行情: “I prezzi da noi quotati sono inferiori a quelli di mercato”.

2. 欲: di registro prevalentemente scritto, questo termine può essere utilizzato in funzione di sostantivo (desiderio, pulsione) o verbo (desiderare, volere). Come sostantivo compare in molti composti per indicare la pulsione, il desiderio di qualcosa: 性欲 “desiderio sessuale, libido”.

In funzione verbale, viene utilizzato nella corrispondenza commerciale come sinonimo colto di 希望 (di uso più colloquiale), o delle forme monosillabiche 望 e 愿 (registro formale/scritto). 欲 compare in molte espressioni a quattro caratteri di derivazione classica, come 从心所欲 “seguire il proprio cuore”, 为所欲为 “agire secondo i propri desideri”.

3. 进行: “effettuare, condurre”. Questo verbo indica l'attualizzazione di una determinata azione, che viene costruita come oggetto. 进行科学研究 “effettuare una ricerca”, 进行市场分析 “effettuare un'analisi di mercato”. Molto spesso l'oggetto di 进行 è costituito da termini che hanno valore nominale e al tempo stesso verbale, come negli esempi citati. È possibile dire, quindi: 进行科学研究 e 研究科学题目; 进行市场分析 e 分析市场. La costruzione con 进行 + sostantivo è però di registro più formale, e utilizzabile soltanto per attività ritenute serie e impegnative e di lunga durata (non si può dire, per esempio, 进行玩笑 “attuare un divertimento”). Si noti infine

la diversa collocazione di 进行 rispetto al verbo 执行 “effettuare, mettere in atto” nel senso di eseguire, implementare una politica (执行政策), un ordine (执行订单), un piano (执行计划).

4. 报价 / 报盘: “Quotare i prezzi/quotare le quotazioni”, “fare un’offerta”. Entrambi possono avere valore nominale (我们的报价: “la nostra offerta”). 报价 è un composto verbo-oggetto, perciò fra 报 e 价 è possibile inserire dei determinati di 价 (报优惠价: “quotare prezzi convenienti”), mentre questo non accade con 报盘.

► 按... 报价 / 报盘: “fare un’offerta in base a...”.

► 用美金报价 / 报盘: “fare un’offerta in dollari”.

► 报美金价: “fare un’offerta in dollari”.

► 向... [某某公司] 报最低价: “quotare la migliore offerta a... [una certa azienda]”.

5. 含 / 包括: entrambi questi verbi vengono utilizzati per indicare che determinati costi, servizi, ecc. sono o meno inclusi.

► 价格不含包装费: “Il prezzo non include le spese di imballaggio”.

► 包装费包括在内: “Le spese di imballaggio sono incluse”.

6. 惠: con funzione di formula di cortesia, precede sostantivi o verbi che indicano azioni effettuate dalla controparte in nostro favore. Potremmo in molti casi tradurlo semplicemente con la lettera maiuscola del possessivo riferito alla controparte (Voi, Vostro).

► 惠书: “la Vostra (gradita) presente”; 惠临: “il Vostro (gradito) arrivo”.

课文二: 询盘/2

发件人:	sergiocarpi@milanominuteria.it		
收件人:	zhangping@163.com		
主题:	询盘		
发送	存草稿	紧急发送	添加附件
内容:			
张总: 您好! 贵方样品现已收到, 谢谢。欣告我们有意大量购进各类不同型号钢螺钉。如您能尽早发电子邮件告知最优惠离岸价格、商品详细规格、付款条件并空邮全套样品, 将不胜感激。请在报价时注明购买单项商品不少于50公斤时所能给予的折扣。 我们急需此货, 如能保证在下订单后的一个月内货到我方, 我们准备大批订购。 盼尽快收到贵方答复。 米兰五金用品供销公司 外国采购部经理 Sergio Carpi 敬上			

生词

保证	bǎozhèng	(v.) garantire, assicurare [qualcosa a qualcuno]	向贵公司保证按时运货	
单项	dānxiàng	(agg.) singolo, individuale	单项产品	单项比赛
订单	dìngdān	(sost.) ordine	下订单	第8号订单
钢	gāng	(sost.) acciaio	钢铁工业	
供销	gōngxiāo	(sost.) fornitura e commercializzazione	供销部门	供销合同
急需	jíxū	(v.) avere urgente bisogno di	急需帮助	急需钱
给予	jǐyǔ	(v.) dare, offrire	给予帮助	给予折扣
空邮	kōng yóu	(v.) spedire per posta aerea	空邮信文	
类	lèi	(sost.) tipo, categoria	分类	种类
离岸价格	lí àn jiàgé	(sost.) prezzo FOB	报离岸价格	
螺钉	luódīng	(sost.) vite	一个螺钉	
五金	wǔjīn	(sost.) ferramenta, minuteria	五金商店	小五金
型号	xínghào	(sost.) modello	各种型号	型号齐全
有意	yǒuyì	(v.) avere intenzione di...	有意拓宽市场	
折扣	zhékòu	(sost.) sconto	打折扣	特殊折扣
注明	zhù míng	(v.) indicare, segnalare	注明交货时间	

词语用法

1. ...时 (之时): forma abbreviata della congiunzione temporale 的时候, utilizzata di preferenza nella forma scritta. Come già rilevato in precedenza, nella corrispondenza commerciale viene fatto largo uso di termini in versione monosillabica.
2. 折扣 o 折: "sconto". Per esprimere "fare uno sconto" si possono utilizzare i verbi 打 (打折扣 oppure 打折) e 给予 (给予53% 的折扣). Molto comune anche 让利 "concedere uno sconto". Per esprimere "godere di uno sconto" si può utilizzare il verbo 享/享受 (享受特别折扣). La percentuale di sconto può essere indicata con le cifre seguite dal segno internazionale di percentuale (64% 的折扣) che dovrà essere letto in cinese 百分之六十四的折扣, oppure da uno/due numeri da uno a nove seguiti da 折: 八折 (20% di sconto), 六五折 (35% di sconto). Si noti che 八折 significa che pago l'80% e lo sconto è del 20%; 六五折 significa che pago il 65% e quindi lo sconto è del 35%. Questa seconda formula tappezza di norma le vetrine dei negozi cinesi nei periodi dei saldi.

3. 订单 / 订货: “ordine (foglio d'ordine)/ordinare la merce”.

Il verbo ordinare è transitivo e deve sempre essere seguito dal complemento oggetto. Nel caso non si voglia esprimere un oggetto specifico, si ricorre al generico 货 (merce). Perciò, nel costruire le frasi, bisogna ricordare che 订货 è un composto verbo-oggetto.

“Fare un ordine” si traduce in cinese con il verbo 下 (e non con il verbo 作!), vale a dire 下订单 (下单). È possibile ricorrere eventualmente anche ai verbi 寄 “spedire [via posta]” oppure 发 “spedire [via fax o email]” nel senso di “spedire un ordine” (寄订单, 发订单).

La persona/azienda a cui si ordina la merce viene introdotta dalla preposizione 向, secondo la costruzione: 向...下订单 / 订货. Ricordiamo infine che il verbo ordinare ding può essere scritto sia con il carattere 订 (più comune) sia con il carattere omofono 定.

4. 我们准备...: “ci prepariamo a...”, “siamo pronti a...”.

◆ 我们准备大量订货: “Siamo pronti a ordinare un grande quantitativo di merce”.

◆ 我们准备按时装运: “Siamo pronti a spedire puntualmente”.

È possibile ricorrere, in questi casi, anche al verbo 打算 “avere intenzione di, progettare”.

◆ 我们打算大量订货: “Abbiamo intenzione di ordinare un grande quantitativo di merce”.

课文三: 答复询盘

发件人:	wang71@hotmail.com		
收件人:	mcarti@gmail.com		
主题:	答复咨询		
发送	存草稿	紧急发送	添加附件
内容:			
拿坡里运动服装用品进出口公司 采购部副经理: 谢谢贵方1月5日的询盘。按贵方要求, 今随函附上图示目录及详细价格单, 供参考。昨天已向贵方空邮一批样品。贵方将会发现, 我方产品不仅优于市场的同类产品, 而且价格及支付条款均具有竞争力。因我方有意扩大市场, 故可在价格单的基础上给予贵方20%的让利。 如果贵方希望保证春节前交货请尽快下订单, 因为目前市场需求量甚大, 货物供不应求。一旦货物售完, 我方不可能在极短时间内重新备货。 请尽快答复。祝 商祺! 汕头飞越运动服饰公司 王裕明经理敬上			

生词

备	bèi	(v.) preparare	备货	备装
参考	cānkǎo	(v./sost.) consultare, fare riferimento a/consultazione	参考资料	参考数据
重新	chóngxīn	(avv.) di nuovo	重新考虑	重新说一遍
故	gù	(cong.) perciò, di conseguenza	因工厂停产故目前无法按期交货	
交货	jiāo//huò	(v./sost.) consegnare la merce/ consegna	本月底以前交货	仓库交货
基础	jīchǔ	(sost.) base	加强市场基础	打基础
均	jūn	[书] (avv.) tutto, senza eccezione	产品目录、价目单均已发过去	
扩大	kuòdà	(v.) allargare, ampliare	扩大影响	扩大生产
让利	ràng//lì	(v.) fare una concessione sul prezzo; scontare	让利销售	特价让利40%
甚	shèn	[书] (avv.) molto, estremamente	产品甚好	价格甚优
图示目录	túshì mùlù	(sost.) catalogo illustrato	一本图示目录	
优	yōu	(agg.) eccellente, ottimo	优等	优化 优秀
支付	zhīfù	(v.) pagare, versare	支付保险费	网上支付手机费

词语用法

1. 供参考: “fornire [qualcosa] in consultazione”.
2. 均: termine di derivazione classica, utilizzato principalmente nella forma scritta. Con valore avverbiale, ha il significato di “tutti quanti”, e svolge il medesimo ruolo di 都, vale a dire riassume uno o più elementi che lo precedono. È collocato in posizione preverbale:
 ◆ 样品及目录均已发给您: “Le ho già inviato i campioni e il catalogo”.
 均 ha anche valore aggettivale, nel significato di “uguale, pari, uniforme”. Con questa accezione lo troviamo come componente di termini indicanti una “media”: 年均: “media annuale”, 人均: “media pro capite”, 平均: “medio, in media”, 平均成本: “costo medio”.
3. 供不应求: “la fornitura (供, 供应) non (不) risponde (应, 答应) alla domanda (求, 要求)”, vale a dire che la domanda è superiore all’offerta, e il fornitore non riesce quindi a sopperire alle esigenze del mercato.

！ 概括一下 Riepiloghiamo

1. I punti fondamentali di una email di richiesta sono:
 - a. Se si tratta di un primo contatto, indicare come e da chi si sono avute informazioni circa i prodotti a

cui si è interessati; se invece è un fornitore già conosciuto, indicare l'ultimo contatto avuto e/o fare riferimento al catalogo o ai campioni ricevuti:

◆ 我们曾于10月8日在上海举行的意大利时装秀上看过贵公司的女式服装。

“Abbiamo visto la Vostra collezione di abbigliamento da donna alle sfilate di moda italiane di Shanghai dell'8/10”.

◆ 上个星期本人在北京国际商展上曾与贵公司销售经理会谈...

“La settimana scorsa ho incontrato il Vostro direttore delle vendite alla fiera internazionale di Pechino...”.

◆ 贵方产品目录收悉，谢谢！

“Abbiamo ricevuto il Vostro catalogo, grazie!”.

b. Indicare i prodotti a cui si è interessati ed elencare le informazioni che si desiderano ricevere: quotazioni (报价), tempi di consegna (交货期), eventuali minimi d'ordine (起订数量), imballaggio (包装), volumi per quantità specifiche (XX数量占用体积), modalità di pagamento (付款方式) ecc.

◆ 我们对贵公司的纺织产品特别感兴趣，如能寄来你方最优惠报价，将不胜感激。

“Siamo molto interessati ai Vostri prodotti tessili, saremo lieti di ricevere la Vostra migliore offerta”.

◆ 请报出下列商品的最优价。

“Vi preghiamo di inviarci la Vostra migliore offerta per i prodotti sotto elencati”.

◆ 请告知贵方的交易条件。

“Vi preghiamo di comunicarci le Vostre condizioni commerciali”.

c. Esprimere la volontà di acquistare la merce e/o firmare un contratto nel caso in cui le condizioni offerte (prezzo, qualità, tempi di consegna ecc.) siano soddisfacenti.

◆ 如果贵方价格合理，且质量令人满意，我方将大量定货。

“Se i prezzi saranno ragionevoli e la qualità soddisfacente, noi faremo un ordine importante”.

◆ 如能按要求供货，我方将定期大量采购。

“Se potrete fornire la merce in base alle nostre richieste, noi ordineremo periodicamente grandi quantitativi”.

2. Nelle risposte, non bisogna trascurare di:

a. Ringraziare per l'interesse dimostrato dalla controparte e fare riferimento alla richiesta ricevuta tramite la data o il numero di identificazione.

◆ 贵方9月3日询盘收悉，谢谢。

“Grazie per la Vostra richiesta del 3/9”.

◆ 致谢贵方7月16号来函询问 ...

“Vi ringraziamo per la richiesta del 16/7 in cui...”

◆ 感谢贵方8月10日对真丝产品的询价。

“Vi ringraziamo per la Vostra richiesta di quotazioni di seta pura del 10/8”.

◆ 兹复贵方第18号询盘，我方答复为...

“In risposta alla Vostra richiesta n. 18, noi...”

Ricordiamo qui le possibili costruzioni del verbo ringraziare e suoi sinonimi:

— 感谢/谢谢 + [persona che si vuole ringraziare] + [ragione per cui si ringrazia (frase verbale)]

◆ 感谢贵方及时寄来样品。 “Vi ringrazio per il pronto invio dei campioni”.

- 感谢/谢谢 + [ragione per cui si ringrazia (frase nominale)]
 - ◆ 谢谢您的合作。“Grazie per la collaborazione”.
- [Ragione per cui si ringrazia (frase verbale)], 谢谢/我们十分感激/非常感谢
 - ◆ 今日您们的样品收到了, 非常感谢。“Abbiamo ricevuto in data odierna i Vostri campioni, grazie”.
- 对/对于 + [ragione per cui si ringrazia (frase nominale)], 我们深表感谢/我们表示感谢。
 - ◆ 对于您所提供的支持与合作, 我们深表感谢: “Vi ringraziamo molto per la collaborazione e il sostegno”.

b. Una volta fornite le informazioni richieste, sollecitare la controparte a effettuare un ordine, garantendo le migliori condizioni e il miglior servizio:

◆ 希望早日收到贵方订单, 我们会尽全力满足您的要求。

“Speriamo di ricevere al più presto un Vostro ordine, faremo del nostro meglio per soddisfare le Vostre richieste”.

◆ 我们盼望贵方能惠寄订单并保证将会严格遵照订单内容执行。

“Speriamo in un Vostro ordine, e vi assicuriamo fin d'ora che nell'evaderlo ci atterremo scrupolosamente alle indicazioni ivi contenute”.

◆ 希望我们的报价令贵方满意, 并盼望早日收到您的订单。

“Speriamo che rimarrete soddisfatti della nostra offerta, e che potremo ricevere presto un Vostro ordine”.