

Unit 1

	آنچه در این فصل می خوانیم :
A. Letters	نامه‌ها
B. Faxes	فکس‌ها
C. Emails	ایمیل‌ها

A. Letters	نامه‌ها
-------------------	---------

Layout 1	صفحه آرایه 1
-----------------	--------------

نامه صفحه 8 یک شخص حقوقی در دانمارک به شرکتی در انگلستان بوده که نشانگر طرحهایی از یک نامه تجاری ساده می‌باشد.

Sender's address	نشانی فرستنده
------------------	---------------

در نامه‌ای که سر برگ ندارد نشانی فرستنده در سمت راست بالای صفحه نوشته می‌شود. در انگلستان این عمل در مقایسه با بعضی از کشورها نوشتن نام فرستنده قبل از نشانی فرستنده عمل غیر معمولی است.

Date	تاریخ
------	-------

تاریخ زیر نشانی فرستنده (گاهی با کمی فاصله از آن) نوشته میشود در صورتی که نامه سربرگ داشته باشد تاریخ معمولاً در سمت راست کنار صفحه نوشته می‌شود.

اسم ماه باید روشن و واضح باشد: بطور مثال، 11/1/03 در انگلستان یازدهم ژانویه سال 1993 بوده اما در آمریکا اول نوامبر 1993 می‌باشد. مثلاً ماه را نباید به طور خلاصه نوشت (November) را نباید Nov. نوشت. تاریخ باید کامل نوشته شود، زیرا اگر نامه‌ای درست در بایگانی قرار نگیرد پیدا کردن آن وقت بیشتری را در بر می‌گیرد به علت اینکه تاریخ آن بصورت کامل و واضح نوشته نشده است.

بسیاری از شرکتها از علامت اختصاری th استفاده نمی‌کنند، 24th October را 24 October می‌نویسند. بعضی از شرکتها نیز تاریخ و ماه را جابجا می‌نویسند (24 October) را به جای (24 October). اینگونه اعمال بستگی به سلیقه افراد دارد اما بایستی هر کدام که برای نوشتن انتخاب شده مطابق سمتهای دیگر باشد.

نشانی گیرنده

Inside address

نشانی گیرنده در زیر نشانی فرستنده و در جهت عکس آن نوشته می‌شود.

1- نام خانوادگی شناخته شده (Surname Known)

اگر فامیلی شخصی را که برایش نامه می‌نویسید می‌دانید، بایستی آن را در اولین سطر نشانی، قبل از یک عنوان ادبی و یا نام او بنویسید. بطور مثال Mr. J. E Smith or Mr. John Smith.

عناوین ادبی عبارتند از:

آقا (Mr.) عنوان ادبی است که برای آقایان، خانم (Mrs.) برای خانم‌های متأهل، (Miss) برای خانمهای مجرد و (MS) برای خانم‌های متأهل و مجرد به کار می‌رود. اگر چه این عنوان معمولاً در زمانی به کار می‌رود که از وضعیت تأهل آن خانم آگاهی ندارید. آقایان (Messrs) عنوان ادبی است که برای دو نفر یا بیشتر از آن بکار می‌رود، (Messrs P. Jones B. L. Parker) عناوین ویژه‌ای که باید در نشانی ذکر شوند بسیار هستند که شامل عناوین پزشکی و آکادمیک چون دکتر (Dr.)، پروفیسور (Prof.) عناوین نظامی: کاپیتان (Capt.) و غیره می‌باشند.

Layout 1:

① Bredgad 51
Dk 1260
Copenhagen K
DENMARK

② 6 May 20 ---

③ Compuvisioin Ltd
Warwick House
Warwick Street
Forest Hill
London SE 23 1JF
UK

④ For the attention of the Sales Manager

⑤ Dear Sir or Madam,

⑥ Please would you send me details of your DVD video systems.
I am particularly interested in the Omega range

⑦ Yours faithfully,

⑧ *B. Kaasen*
(Ms.) B. Kaasen

1- Sender's address نشانی فرستنده	2- Date تاریخ	3- Inside address آدرس فرستنده	4- Attention line قابل توجه
5- Salutation عبارات احترامی شروع نامه	6- Body of the letter متن نامه	7- Complimentary close عبارات احترام آمیز پایانی	8- Signature امضاء

سرگرد (Maj.) ، سرهنگ (Col.) ، ژنرال (Gen.) و عناوین اعیانی: Lord, Lady و Sir , Dame میباشند.

Sir همیشه قبل از اسم کوچک قرار می‌گیرد. مثل Sir John Brown نه Sir J. Brown یا Sir Brown ، توجه داشته باشید که این Sir با عبارت Dear Sir اشتباه نشود.

آقا (Esquire) به ندرت مورد استفاده قرار می‌گیرد اما اگر استفاده شود، فقط بجای Mr. و بعد از اسم قرار می‌گیرد. Esq., Mr. را نمی‌توان همزمان بکار برد. Bruce Hill Esq. نه Mr. Bruce Hill Esp. این عبارات ادبی و خاص بجز Esp. در سلام و تعارفات بکار می‌روند.

نکته: اگر اختصاری شامل چندین حرف اولیه کلمه‌ای باشد یک نقطه (0) پس از آن قرار می‌گیرد، مثل Prof. اما اگر اختصاری شامل حروف اول و آخر کلمه‌ای باشد نیازی به نقطه نمی‌باشد، مثل Dr البته برخی مردم بعد از عناوین ادبی نیز نقطه قرار می‌دهند، مثل Mrs. , Mr.

2. سمت شناخته شده (Job title known)

اگر اسم شخصی که برایش نامه می‌نویسید را نمی‌دانید مقام و سمت او، مثل: مدیر فروش، مدیر مالی و غیره را در نشانی بنویسید.

3. قسمت شناخته شده (Department known)

شما می‌توانید متناوباً نامه خود را به قسمت ویژه‌ای در شرکت، مثل: قسمت فروش، حسابداری و غیره بنویسید.

4. شرکت شناخته شده (Company known)

سرانجام، اگر هیچگونه اطلاعاتی از شرکت، اشخاص و یا قسمتی که قرار است نامه شما را دریافت کند ندارید، نامه را به خود شرکت بنویسید. بطور مثال:

Sound sonic Ltd. Messrs Collier and Clerk and Co

5. آیین نشانه‌های داخلی (Order of inside addresses)

بعد از نام شخص و نام دریافت کننده نامه شرکت، سبک و آیین نشانی‌ها در انگستان، آنگونه که در این کتاب هم سفارش و بکار رفته است از این قرار می‌باشند:

Industrial House	نام خانه یا ساختمان
34-41 Craig Road Bolton BL 48 TF	شماره ساختمان، نام کوچه، خیابان، جاده و ... نام شهر یا شهرک و کد پستی
UNITED KINGDOM	نام کشور

در بعضی از کشورهای اروپایی شماره ساختمان را بعد از نام خیابان می‌نویسند. همچنین نام کشور را با اولین کلمه قبل از شماره کد ناحیه جابجا می‌کنند. به دو مثال زیرین توجه کنید.

Facolla di Medicina
Via Gentile 182
I – 70100 Bari

Lehrstul Fur Bodenkunde
Amalienstrasse
D – 80000 Munchen 40

به شما توصیه می‌شود که سبک و آیین شماره 2 را دنبال کنید. اگر چه با تغییرات همراه باشد. به طور مثال، نام کشور مثلاً Lancashire ممکن است در سطر زیر نام شهر یا شهرک، و کد پستی در سطر مجزایی و نام شهرک به علاوه کشور ممکن است به حروف بزرگ نوشته شود.

Attention Line

تناوب دیگری که برای در بر گرفتن نام و سمت دریافت کننده در آدرس مورد استفاده قرار گرفته سطر قابل توجه می باشد.

عبارات احترام آمیز شروع نامه

Salutation

Dear Sir	خطاب به آقای که نامش را نمی دانید، نوشته می شود.
Dear Sirs	در خطاب به شرکت به کار می رود. (آمریکایی ها اینگونه نامه ها را معمولاً با Gentleman آغاز می کنند.)
Dear Madam	جهت خطاب به خانمی (مجرد یا متأهل) که نامش را نمی دانید به کار می رود.
Dear sir or Madam	جهت خطاب به شخصی که نه نام او و نه جنس (مذکر یا مؤنث) او را می دانید.

توجه کنید زمانی که نام شخصی که برایش نامه می نویسید را می دانید، می توان از عبارت تعارفی Dear که با یک عنوان ادبی و نام خانوادگی شخص صورت می گیرد، استفاده نمود. معمولاً نام کوچک در سلام و تعارفات نوشته نمی شود: Dear Mr. Smith نه Dear Mr. John ، کامای (،) بعد از تعارف اختیاری است. (Dear Sir یا Dear Sir,).

نکته: اینکه در ایالات متحده آمریکا نامه های شرکتی معمولاً با عبارت Gentlemen و دو نقطه (:): نوشته می شوند نه با نام Dear Sirs .

متن نامه

Body of the letter

ممکن است متن نامه بلوکه دار یا کنگره دار باشد. البته این بستگی به انتخاب خود شخص دارد. اما هر سبکی که انتخاب شود بایستی همه مراحل آن با هم سازگار باشند. فاصله دادن در بین پاراگراف معمولی است. اگر سبکه بلوکه دار مورد استفاده باشد، فاصله دادن ضروریست.

اگر نامه با عبارات Dear sir , Dear sirs , Dear Madam , Dear sir or Madam شروع شود بهتر است با عبارت احترام آمیز Yours faithfully پایان یابد.

اگر نامه با عبارت Dear Mr. James, Dear Mrs. Robinson, Dear Ms. Jasmin به اتمام می‌رسد از نوشتن عبارات قدیمی همچون Respect (با تقدیم احترامات) we remain yours faithfully (ارادتمند شما، دوست صمیمی شما) اجتناب کنید.

کامای (،) بعد از عبارات احترام آمیز اختیاری است (Yours Faithfully , or Yours Faithfully) .
نکته: اینکه آمریکایی‌ها در نامه‌های رسمی از عبارت Yours Truly یا Truly yours نیز که در مکاتبات بازرگانی در انگلستان کاربرد نداشته استفاده می‌کنند. اما در نامه‌ای به دوست یا آشنا عبارت Yours Truly یا The casual Best Wishes بکار میرود.

TITLE	STATUS	COMPLIMENTARY CLOSE
Mr.	married or unmarried male	Yours sincerely
Mrs.	married female	Yours sincerely
Miss	unmarried female	Yours sincerely
Ms.	married or unmarried female	Yours sincerely
Sir	male-name not know	Yours faithfully
Madam	female-name not know	Yours faithfully
Sir / Madam	when unsure whether you are addressing male or female	Yours faithfully
Medical/academic/military e.g. Dr/Professor/General	these titles do not change whether addressing a male or female	Yours faithfully

نام خود را همیشه بعد از امضاء دست نوشته، و در صورت نیاز سمت خود در شرکت را بعد از امضاء تایپ شده بنویسید. ولو اینکه فکر کنید امضاء شما به راحتی قابل خواندن می باشد، حروفی از قبیل v-a-e-o-r می تواند به راحتی مانع از آن باشد.

امضاء کردن نامه با نخستین حرف نام خود به صورت مخفف **D. Jenkins** یا کامل **David Jenkins** ضمیمه کردن یک عبارت ادبی Mr., Mrs., Miss, Ms. در قالب امضاء خود تا اندازه ای اختیاری است. اما اگر نام کامل و یا سمت خود را ننویسید، نام جنس (مذکر یا مونث) شما را مشخص نکرده و در زمان پاسخ به نامه شما ممکن است عنوان اشتباهی را به شما لقب دهند. از اینرو، امضاء کردن نامه با نام کامل خود اطمینان بخش تر بوده و مطمئن ترین آن نیز این است که سمت خود را ضمیمه آن کنید.

در صفحه 15 پاسخ شرکتی را به نامه ای از مشتری آینده در دانمارک مشاهده می کنید، که نشانگر طرحهای بیشتری از یک نامه تجاری رسمی و انواع طرح بندی (بلوک شده، نقطه گذاری و ...) بوده که کتاب حاضر نیز از باب استاندارد آنان را مورد توجه قرار می دهد.

سربرگ چاپ شده هر شرکتی گویای اطلاعات بسیاری در مورد آن شرکت است.

1- نوع شرکت (Type of company)

عبارت **Ltd** بعد از نام شرکتها گویای مسئولیت کم شرکت و بیانگر اینست که اشخاص خود صاحب شرکت بوده یا بخشی از آن را دارا می باشند. یعنی سهامداران، تنها مسئول سهام یا دارایی (سرمایه ای که در شرکت به کار گمارده اند) خود هستند و مسئولیتی در قبال ورشکستگی شرکت ندارند. با دادن اعتبار شرکت این کار خطاری است به افراد که در هنگام ورشکستگی تنها می توانند چیزی را که شرکت دارا بوده دریافت نمایند نه دارایی های شخصی سهامداران را. عبارت **PLC** (**Public Limited Company**) نشانگر این است که عموم مردم می توانند سهام شرکت را خریداری نمایند و بفروشند. این کار تا زمانی که شرکتهای محدود خصوصی که سهام آنان در

دسترس نیست می‌توانند ادامه یابد. در آمریکا عبارت INC (incorporated) (شرکت ثبت شده) مورد استفاده قرار می‌گیرد.

COMPUVISION Ltd

SP Wholesalers PLC

Hartley – Mason Inc

عبارت مخفف AND (&) Co. بیانگر شراکت شرکت بین دو نفر یا بیشتر از آن است. اگر نسبت این افراد نسبت خانوادگی باشد عبارت Son , Sons , Brother(s) یا Daughter(s) به آن افزوده می‌شود. شرکاء شرکت دارای مسئولیت محدود یا نامحدودی هستند.

F. Lynch and Co.Ltd

R. Hugas and Son Ltd.

اگر هیچ کدام از عبارات Ltd یا & Co. بعد از نام شرکت قید نگردد، نشانگر اینست که بازرگان یا تاجر تنها می‌باشد. یعنی اینکه یک فرد تجارت را به نام و حساب خود انجام می‌دهد. اگر شرکت، شرکت سهامی باشد، اسامی مدیران بالای سربرگ قید می‌شود.

2- هیأت مدیره (Board of Directors)

نام رئیس هیأت مدیره (chairman) که واحد اقتصادی را اجرا می‌کند و نیز اسامی روسایی که در مورد خط مشی شرکت تصمیم‌گیری می‌کنند بایستی به هیأت داده شود. نام مدیر عامل (managing director) که نقش فعالی را در اجرای کارهای روزمره شرکت دارد نیز ذکر شود. در انگلستان رئیس هیأت مدیره، هیأت مدیره را اداره می‌کند در صورتیکه مدیر عامل شرکت را اداره می‌کند در آمریکا به جای عبارت Chairman از President و به جای Managing director از Chief executive officer استفاده می‌شود.

3- نشانی (Address)

علاوه بر نشانی اداره یا دفتری که نامه از آنجا فرستاده می‌شود، نشانی دفتر مرکزی یا اداره ثبت و همچنین شماره تلفن، فلکس، تلفکس و نشانی تلگراف نیز ذکر شود.

4- شماره ثبت (Registered number)

این شماره معمولاً با خط ریز و گاهی اوقات با نام شهر یا کشوری که شرکت در آن ثبت شده نوشته می شود در انگلستان شماره VAT (Value Added Tax) مالیات بر ارزش افزوده نیز قید میشود.

1- سربرگ 2- اشاره یا عطف به سوابق نامه 3- از طرف 4- سمت 5-

1 Compo vision Ltd

Warwick House
Warwick Street
Forest Hill
London
SE 23 1 JF

Telephone +44 (0)20 8566-1861

Facsimile _44 (o) 20 8566 1385

Email sraff@comvis.co.uk

www.comvis.co.uk

your ref 6 May 20—

2 your ref. DS/MR

Date 11 May 20--

Ms. B. Kaasen
Bredgade 51
DK 1260
Copenhagen K
DENMARK

Dear Ms. Kaasen,

Thank you for your enquiry

I enclose our catalogue and price-list for DVD video equipment. You will Find full details of the Omega range on pages 31-35.

Please contact us if you have any further questions or would like to place an order.

We look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Mary Raynor

3 P. P. Donald Sampson

4 Sales Manager

5 Enc.

Chairman John Franks OBE.

Directors S.B. Allen M. SC. N. Igot R. Lichens B. A.

ضم

یمه