

MODELE SCRISORI DE AFACERI

PLANUL UNEI SCRISORI DE AFACERI

Părțile componente ale unei scrisori

Antetul

Utilizarea referințelor

Data

Numele și adresa destinatarului

Formula de adresare

Titlul rezumând scopul scrisorii

Paragraful inițial

Cuprinsul scrisorii

Paragraful de încheiere

Formula de încheiere

Semnatura

Anexe și copii

CONȚINUTUL UNEI SCRISORI DE AFACERI

Începutul unei scrisori

Când nu se face referire la corespondența anterioară

Răspunzând la o scrisoare anterioară

Când se face referire la corespondența anterioară

CONȚINUTUL UNEI SCRISORI (Începutul propozițiilor și paragrafelor)

Furnizând informații

Cereri

Regret

Confirmare

Rapel

Varia

ÎNCHEIEREA UNEI SCRISORI

Când se cere un răspuns

Când se promite un răspuns

Cereri

Când se exprimă mulțumiri, speranța, promisiunea, regretul

NOTĂ PERSONALĂ

Mulțumiri

Salutări

Urări și felicitări

Condoleanțe

SCURTE COMUNICĂRI

Confirmare

Rapel

Scuze

Cereri

Oferte

Comenzi

Respingerea unei oferte

TRANZACȚII COMERCIALE

INFORMAȚII

Prime informații

Cereri

Condiții

OFERTE

Formule de început

- Livrare
 - Condiții
 - Formule de încheiere
- COMENZI
- Livrare
 - Achitarea comenzii
 - Asigurare
- CONFIRMAREA ȘI EXECUTAREA COMENZILOR
- Confirmare
 - Factura
 - Asigurare
- CONDIȚII ȘI MODIFICĂRI ALE COMENZILOR
- Cerer
 - Condiții
 - Oferind alternative
- ÎNTÂRZIERI ÎN LIVRARE
- Rapeluri
 - Scuze și explicații
- EXECUTAREA ȘI ANULAREA COMENZILOR
- Imposibilitatea de a executa o comandă
- ANULAREA COMENZILOR
- RECLAMAȚII
- Referință
 - Natura reclamațiilor
 - Măsuri ce urmează a fi luate
- SCUZE, EXPLICAȚII, ARANJAMENTE
- Scuze
 - Explicații
 - Aranjamente
- ÎNTREBĂRI, REGLEMENTAREA CHELTUIELILOR
- Întrebări
 - Aranjamente
- REGLEMENTAREA CONTURILOR
- Cerere de plată
 - Expedierea banilor (Achitarea facturilor)
 - Confirmare;
- CONTURI SCADENTE
- Primul rapel
 - Al doilea rapel
 - Al treilea rapel
 - Ultimul rapel
- CERERE DE AMÂNAREA PLĂȚII
- Imposibilitatea de a plăti
 - Promisiunea de plată
 - Răspunsuri
- BANI SI ASPECTE LEGALE
- CONTURI
- Deschiderea unui cont
 - Intrări
 - Situația contului
 - Nelămuriri (Solicitarea unor precizări)
- Operațiuni bancare
- Cecuri
 - Transfer

- Cecuri și mandate de plată
 - Documente prezentate la achitarea sumelor
- INVESTIȚII
 - Solicitarea unui sfat
 - Sfaturi
 - Instrucțiuni
- SCRISORI DE CREDIT
 - Deschiderea unei scrisori de credit irevocabilă
 - Scrisoare de credit ordinară
 - Scrisoare de credit circulară
- CONTRACTE
 - Scrisoare de acoperire
 - Contract între reprezentant și agenție
 - Încasarea drepturilor de autor
- RELAȚII DE AFACERI
- ÎN CĂLĂTORIE
 - Informații
 - Rezervare
- LA HOTEL (CAZAREA)
 - Informații
 - Rezervarea locurilor (la hotel)
- SCRISORI DE PREZENTARE
 - Prezentare
 - Scopul vizitei
 - Cerere de asistență
- NEGOCIERI
 - Informații
 - Opinii (Puncte de vedere)
 - Sugestii
 - Exprimarea acordului și dezacordului
- SOLICITAREA DE INFORMAȚII
 - Studierea pieței
 - Mărfuri disponibile
 - Prețuri de achiziție
- RAPORTUL REPREZENTANTULUI AGENȚIEI
 - Situația generală a pieței
 - Informații specifice
 - Recomandări
- PIAȚA
 - Situația generală
 - Oferta
 - Cerere
 - Prețuri
 - Tendențe
- CONTROL ȘI REGLEMENTĂRI GUVERNAMENTALE
 - Licențe
 - Restricții
 - Plăți
- REFERINȚE DE AFACERI
 - Solicitare de informații
 - Răspuns
- DIFERITE INFORMAȚII ȘI CERERI
 - Solicitări de informații despre posibilități de studiu - Cereri

CURRICULUM VITAE

Modele de scrisori

Solicitare de informații

Confirmarea unei scrisori

Scrisori de prezentare

Scrisori referitoare la vânzări

Scrisoare de acoperire cu material publicitar și eșantioane

Plasarea comenzilor

Confirmare de livrare

Ambalare și transport

Scrisoare solicitând reglementarea contului

Reclamații

Scrisoare exprimând scuze pentru întârziere

Scuze și răspunsuri la reclamații

Părțile componente ale unei scrisori

The component part of a letter	Părțile componente ale unei scrisori
A letter consists of a number of parts, each of which is essential to the letter, or contributes in some way to its impact on the recipient. We may list them as follows : - the letterhead - the references - the date - the inside name and address - the salutation - the subject heading - the opening paragraph - the body of the letter - the closing paragraph - the complimentary close - the signature - enclosures and copies	O scrisoare constă dintr-o serie de elemente, fiecare dintre acestea fiind esențială sau contribuind într-o măsură sau alta la influențarea destinatarului. Aceste elemente pot fi ordonate astfel: - antetul - referințe - data - numele și adresa destinatarului - formula de adresare - titlul rezumând scopul scrisorii - paragraful inițial - cuprinsul scrisorii - paragraful de încheiere - formula de încheiere - semnătura - anexe și copii

Antetul

The letterhead	Antetul
Since letters are often elements in the formation of business contacts it is essential to have the addresses of both parties included in every item of business correspondence. By having a printed letterhead a firm ensures that it includes all the necessary details about its own name, address, postcode, telephone number, telex and fax numbers. A typical letterhead might read: STONE AND SIMPSON LTD. 24 Darby Street, Salisbury, Wilts Telephone: Telex: Fax:	Întrucât scrisorile sunt adesea folosite ca elemente în contractele de afaceri este foarte important ca adresele ambelor părți să figureze în fiecare scrisoare comercială. Utilizând un antet tipărit o companie (firmă) asigură includerea tuturor detaliilor necesare privitoare la denumire, adresă, codul poștal, numerele de telefon, telex și fax. Exemplu: STONE AND SIMPSON LTD. 24 Darby Street, Salisbury, Wilts Telephone: Telex: Fax:

Utilizarea referințelor

The use of references	Utilizarea referințelor
The references usually consists of the initials of the executive who dictated the letter followed by the initials of the secretary who typed it. The executive's initials are usually in upper case	Referința constă de obicei din inițialele directorului care a dictat scrisoarea urmate de inițialele secretarei care a dactilografiat-o. Inițialele directorului sunt de obicei așezate

(capital letters).	deasupra (cu majuscule).
The secretary's initials are sometimes typed in lower case. The two sets of initials may be divided by a solidus (the oblique sign) or a full stop. They may include a file number, or a departmental code of some sort. When giving the reference of a previous letter, to which the present letter is a reply, it is helpful to give the date of the earlier letter. Typical references might therefore be:	Inițialele secretarei sunt uneori așezate în partea de jos (dedesubt). Cele două seturi de inițiale pot fi separate de o bară (linie oblică) sau de punct. Ele pot de asemenea cuprinde un număr de dosar sau un număr de cod al secției sau departamentului respectiv. Când se menționează referința la o scrisoare anterioară, la care se răspunde prin prezenta scrisoare, este util să se amintească și data scrisorii anterioare.
Your ref DHW/AW/22 October 19 ... Our ref PTR/ab	Referința Dvs. : DHW/AW/22 octombrie 19... Referința noastră : PTR /ab

Data

The date	Data
The recommended order for dates is day, month, year, with open punctuation. Thus 20 November 1982 is perfectly clear and punctuation would not add anything.	Ordinea recomandabilă pentru date este ziua, luna, anul cu punctuația liberă. Astfel 20 November 1982 este cât se poate de clar (explicit) și punctuația nu ar adăuga nimic sensului.

Numele și adresa destinatarului

The inside name and address	Numele și adresa destinatarului
At the top a letter, below the references and the date, the secretary types the „inside name and address”. This is the name and address of the person to whom the letter is to be sent : the addressee. A typical address could be : Mr. T. Williamson 67 Camside Church Street Chesterton CAMBRIDGE CB4 1 PQ The name and address is typed in exactly the same way as on the envelope, in single spacing, with the town typed in capital letters. Each part of the address is written on a new line, including the postcode.	În partea de sus a scrisorii, sub referințe și dată, secretara dactilografiază numele și adresa destinatarului, adică ale persoanei căreia urmează să-i fie trimisă scrisoarea: adresantul. O adresă tipică arată astfel: Mr. T. Williamson 67 Camside Church Street Chesterton CAMBRIDGE CB4 IPQ Numele și adresa sunt dactilografiate la fel ca pe plic la un rând, iar numele orașului este scris cu majuscule. Fiecare element al adresei este scris pe un rând nou inclusiv codul poștal.

Formula de adresare

The salutation	Formula de adresare
A salutation is a greeting. It appears at the start of a letter and will usually be formal. Dear Sir, Dear Sirs, Dear Madam, Dear Mr. Brown. Dear Mrs. Smith, etc. On a less formal note the secretary may be asked to type in the word Dear ... leaving the first name of the addressee to be filled in by the signatory when the letter is signed. This method also requires a change to the complimentary closure of the letter. Some types of letter are addressed to the world at large, for example a testimonial given to an employee who is applying for a post elsewhere. A suitable salutation in such circumstances is „To whom it May Concern”.	Această formulă, care este în fond o formulă de salut apare la începutul scrisorii și este de obicei formală, Dear Sir, Dear Sirs, Dear Madam, Dear Mr. Brown. Dear Mrs. Smith, etc. Într-un registru mai puțin formal secretara poate dactilografia numai cuvântul Dear lăsând ca numele adresantului (destinatarului) să fie completat de semnatarul scrisorii când aceasta va fi semnată. Această modalitate presupune o schimbare și în formula de încheiere a scrisorii. Unele scrisori sunt adresate tuturor celor interesați de exemplu o recomandare dată unui angajat care solicită un post în altă parte. Formula cea mai potrivită în a în asemenea cazuri este „To whom it May Concern”.

Titlul rezumând scopul scrisorii

The subject heading	Titlul rezumând scopul scrisorii
The subject heading is inserted after the salutation. A subject heading should not end with a full stop. Typical subject headings would be: SALE OF PROPERTY IN THE RIVERSIDE DISTRICT or Catalytic Cracking Tower: Annual Shut — down	Acest titlu se inserează după formula de adresare. Un asemenea titlu nu trebuie să se încheie cu punct. Exemple de titluri: SALE OF PROPERTY IN THE RIVERSIDE DISTRICT (PROPRIETĂȚI DE VÂNZARE ÎN CARTIERUL RIVERSIDE) sau Catalytic Cracking Tower: Annual Shut-down (Închiderea anuală a turnului de cracare catalitică)

Paragraful inițial

The opening paragraph	Paragraful inițial
The opening paragraph is often only a simple sentence. It is introductory in nature and frequently refers to a previous letter, or course of dealings. It should always be courteous, but it should also set the tone of the letter. This may be friendly, or formal, or it may hint at serious matters which the body of the letter will soon make plain.	Paragraful inițial este alcătuit adesea dintr-o singură propoziție. El este introductiv și de multe ori se referă la o scrisoare anterioară sau la desfășurarea afacerilor. Acest paragraf trebuie să fie deferent dar totodată să dea tonul scrisorii. Textul poate fi prietenos sau formal, sau poate face aluzie la chestiuni serioase care vor deveni explicite în cuprinsul scrisorii.

Cuprinsul scrisorii

The body of the letter	Cuprinsul scrisorii
This is the main subject matter of the letter, and is divided into an appropriate number of paragraphs.	Acesta este conținutul principal al scrisorii și este divizat într-un număr corespunzător de paragrafe.

Paragraful de încheiere

The closing paragraph	Paragraful de încheiere
The closing paragraph is again usually a single sentence which reestablishes the atmosphere of courtesy whatever has been the nature of the body of the letter. It is frequently used to signal the action which the writer hopes will follow from the letter.	Paragraful de încheiere constă de obicei dintr-o singură propoziție care restabilește tonul deferent oricare ar fi natura conținutului scrisorii. Acest paragraf este adesea folosit pentru a semnaliza acțiunea pe care autorul speră s-o determine prin scrisoare.

Formula de încheiere

The complimentary close	Formula de încheiere	
The complimentary close comes at the end of the letter. It usually consists of two words only: Yours faithfully, Yours truly and Yours sincerely being commonly used. Only the first word, Yours has a capital letter. The correct complimentary close to be linked to particular forms of salutation is shown in the table below. Small variations will be found in practice.	Paragraful de încheiere constă de obicei dintr-o singură propoziție care restabilește tonul deferent oricare ar fi natura conținutului scrisorii. Acest paragraf este adesea folosit pentru a semnaliza acțiunea pe care autorul speră s-o determine prin scrisoare.	
	</	

Semnatura

The signature block	Semnătura
The signature block consists of the actual signature, the typewritten name of the signatory (since many signatures are almost illegible) and the official position of the signatory through the latter may be omitted if it is known to the addressee.	Semnătura constă din semnătură, numele dactilografiat al semnatarului (deoarece multe semnături sunt ilizibile) și funcția oficială a acestuia - deși aceasta din urmă poate fi omisă, dacă este cunoscută destinatarului.

Anexe și copii

Enclosures find copies	Anexe și copii
It a correspondent refers in the body of a letter to the fact that some enclosure is to accompany the letter, such as a brochure, pro-forma invoice, price list, road map for access to premises, etc the signature block is followed by a reference to the fact that enclosures are included in the letter. This takes the form of the abbreviation for enclosures, written as ENC, Enc or inc. Thus a typical enclosure might read : Enc 1. Price list 2. Terms and conditions of sale. When carbon copies are taken with a view to sending them to interested parties it is usual to indicate the circulation list at the foot of the letter. The notification may read copies to: or distribution or most commonly cc : (copies circulated to)	Dacă un corespondent se referă în cuprinsul scrisorii la faptul că scrisoarea este însoțită de anxe cum ar fi o broșură, o factură, listă de prețuri, plan indicând accesul în clădire etc. semnătura este urmată de o referire la ane-xele atașate la scrisoare. Cuvîntul enclosures (anexe) se scrie prescurtat ENC, Enc sau enc. De exemplu: Enc 1. Price list (Listă de prețuri) 2. Terms and conditions of sale (Condiții de vânzare) Când se fac copii la.indigo în scopul trimeri lor tu-turor celor interesați de obicei se menționează acest lucru în partea de jos a scrisorii. Formularea este următoarea: copies to: sau ditribution: sau mai frecvent cc: (copies circulated to)

CONȚINUTUL UNEI SCRISORI DE AFACERI

Începutul unei scrisori

Când nu se face referire la corespondența anterioară

Without reference to previous correspondence	Când nu se face referire la corespondența anterioară
1. We are pleased to inform you that ... 2. We owe your address to ... 3. We should be grateful (obliged) if you would let us know whether ... 4. May we have details of ... 5. We are sending you herewith/under separate cover ... 6. We attach for your information the copy of a letter received today from ... 7. We have received an enquiry for ... 8. We have been informed by ...	1. Ne face plăcere să vă informăm ca... 2. Datorăm adresa Dvs. lui... 3. V-am fi (rămâne) recunoscători (obligați) dacă ne-ați informa dacă... 4. Ne-ați putea furniza detalii privind . . 5. Vă trimitem alăturat/într-un plic separat... 6. Anexăm pentru informarea Dvs. copia unei scrisori primită astăzi din partea... 7. Am primit o cerere de informații din partea... 8. Am fost informați de către ...

Răspunzând la o scrisoare anterioară

In reply to a letter received	Răspunzând la o scrisoare anterioară
1. We thank you for your letter of the... informing us that ... 2. In reply to your letter of the... concerning we are glad to be able to/sorry to have to tell you that ... 3. You kindly enclosed with your letter of the ... particulars of... for which we thank you. 4. Your letter of the ... crossed ours of the same date. 5. We are sorry/surprised to learn from your letter of the • • that. ... 6. We must apologize for the delay in replying to your letter of the... 7. We acknowledge receipt of your letter of the... and have much pleasure in replying to your various questions as follows: 8. In reply to your letter/enquiry of the... we wish to inform you that...	1. Vă mulțumim pentru scrisoarea Dvs. din ... prin care ne informați că ... 2. Urmare scrisorii Dvs. din ... privind... ne face plăcere că putem să/regretăm că trebuie să vă comunicăm că... 3. În scrisoarea Dvs. din... ați fost amabil să ne trimiteți detalii privind... pentru care vă mulțumim. 4. Scrisoarea Dvs. din data de.... s-a încrucișat cu a noastră din aceeași dată. 5. Regretăm/Suntem surprinși să aflăm din scrisoarea DVS. din... că.... 6. Trebuie să ne cerem scuze pentru întârzierea cu care vă răspundem la scrisoarea Dvs. din . . 7. Confirmăm primirea scrisorii dvs. din ... și ne face deosebită plăcere să răspundem la diversele Dvs. întrebări după cum urmează: 8. Urmare scrisorii Dvs./cererii Dvs. de informații din... dorim să vă informăm că...

Când se face referire la corespondența anterioară

Referring to previous correspondence	Când se face referire la corespondența anterioară
1. Further to our letter of the... we wish to inform you that... 2. We refer to our letter of the ... in which we requested	1. În continuarea scrisorii noastre din... dorim să vă informăm că. .. 2. Ne referim la scrisoarea noastră din... în care

3. On the ... we wrote to you that...	am solicitat...
4. Since writing to you on... we have ascertained that...	3. La data de... v-am scris că...
5. In your letter of the., you expressed interest on our...	4. De la data când v-am scris la... am constatat că...
6. Some time ago you told us that...	5. În scrisoarea Dvs. din... v-ați manifestat interesul față de... nostru (noastră etc.)
7. Since the receipt of your letter of the.. we have been trying to find out more about the...	6. Cu câtva timp în urmă ne-ați spus că...
8. It is a long time since we have heard from you about...	7. De la primirea scrisorii Dvs. din... am încercat să aflăm mai multe detalii despre...
	8. Nu am mai primit de mult vești de la Dvs. despre...

CONȚINUTUL UNEI SCRISORI (Începutul propozițiilor și paragrafelor)

Furnizând informații

Informing	Furnizând informații
1. In reply to your enquiry we have been told by... that...	1. Urmare a cererii Dvs. de informații am fost informați de către...
2. We would point out that...	2. Am vrea să subliniem faptul că...
3. For your information we would add that...	3. Pentru informarea Dvs. am dori să adăugăm că...
4. As we informed you yesterday/by our letter dated...	4. După cum v-am informat ieri prin scrisoarea noastră datată....
5. According to information received from...	5. Potrivit informațiilor primite de la...
6. We need hardly say that...	6. Este de prisos să spunem că...
7. We hear on good authority that...	7. Aflăm din surse autorizate că...
8. As far as we know ...	8. După câte știm...
9. It appears that...	9. Se pare că. . .
10. Please note that...	10. Vă rugăm să notați că...
11. We would mention, however, that...	11. Am dori să menționăm că . . .
12. As you will see from the enclosed copy...	12. După cum veți vedea (constata) din copia anexată

Cereri

Requesting	Cereri
1. Would you please call us on receipt of this letter to let us know if ...	1. Sunteți amabili să ne sunați la primirea acestei scrisori pentru a ne informa dacă...
2. Would you kindly let us know by return of post whether...	2. Sunteți amabil să ne informați prin scrisoarea de răspuns dacă...
3. We should be grateful if you would do your utmost to ...	3. V-am fi recunoscători dacă veți face tot ceea ce este posibil pentru a...
4. Under the circumstances it is essential that...	4. Date fiind împrejurările este esențial ca...
5. Will you please let, us have for our information...	5. Sunteți amabil să ne trimiteți spre informare...

Regret

Regretting	Regret
1. We note with regret that...	1. Notăm cu regret că...

2. We were very sorry indeed to learn from your letter of the... that...	2. Ne-a părut într-adevăr rău să aflăm din scrisoarea Dvs. din.. că....
3. We are sorry not to be able to give you the information requested.	3. Regretăm că nu vă putem da informația cerută.
4. We are sorry to tell you that...	4. Regretăm să vă comunicăm că...
5. We are very sorry not to be able to give you a definite reply on the above matter...	5. Regretăm foarte mult că nu putem să vă dăm un răspuns precis cu privire la această chestiune...
6. We are very sorry that we cannot take advantage of your offer/accept your proposal.	6. Regretăm foarte mult că nu putem profita de oferta dumneavoastră/ nu putem accepta propunerea dumneavoastră.
7. We are sorry for the inconvenience this may have caused you.	7. Regretăm inconveniențele pe care aceasta vi le-a pricinuit.
8. Please accept our apologies.	8. Vă rugăm să acceptați scuzele noastre.

Confirmare

Confirmation	Confirmare
1. As requested/agreed we are sending you...	1. După cum ați solicitat/am convenit să vă expediem...
2. We thank you for sending us...	2. Vă mulțumim pentru expedierea (trimiterea)
3. We confirm our telegram of this morning as per the enclosed copy.	3. Confirmăm telegrama noastră de azi dimineață.... prin copia alăturată.
4. We note with interest the suggestion contained in your letter of...	4. Luăm notă cu interes de sugestia cuprinsă în scri-soarea dumneavoastră din ...
5. We note your remark concerning...	5. Luăm notă de observația dumneavoastră privind...
6. We should be glad to have your confirmation that.	6. Am fi bucuroși dacă am primi confirmarea Dvs. că...
7. We acknowledge receipt of your telegram of today's date, which reads as follows:	7. Confirmăm primirea telegramei Dvs. cu data de astăzi, care conține următoarele:

Rapel

Reminder	(Scrisoarea de) rapel
1. According to previous correspondence, we had agreed that...	1. În conformitate cu corespondența anterioară, con-venisem că...
2. We remind you that we have not had a reply yet to our our question/proposal...	2. Vă reamintim că nu am primit încă răspuns la în-trebarea/propunerea noastră...
3. We take the liberty of reminding you/We are sorry to have to remind you of our/that...	3. Ne luăm libertatea de a vă reaminti/Regretăm că trebuic să vă reamintim de/că...
4. As you will no doubt remember...	4. După cum fără îndoială vă amintiți...

Varia

Miscellaneous	Varia
1. As to the question of/As regards... I agree with you that...	1. Cât privește chestiunea/Cât despre... Sunt de acord cu Dvs. că...
2. We understand/have been informed that...	2. Înțelegem/am fost informați că...
3. In these circumstances...	3. În aceste împrejurări ...

4. As you are no doubt aware...	4. După cum fără îndoială vă dați seama..
5. We are quite willing to/convinced that...	5. Suntem întru totul dispuși să/convinși că...
6. In view of these facts...	6. Ținând seama de aceste fapte ...
7. Unless we hear from you to the contrary...	7. Până la proba contrară...
8. Furthermore/On the other hand...	8. Mai mult/Pe de altă parte...
9. On further consideration...	9. Reconsiderând lucrurile ...
10. For order's sake...	10. Pentru a respecta forma....
11. It follows therefore...	11. De aici urmează..
12. If we are not mistaken...	12. Dacă nu ne înșelăm...
13. According to our records/the information we have ...	13. Potrivit evidenței noastre/informației de care dispunem.
14. We wish to add...	14. Dorim să adaugăm ...
15. As mentioned above...	15. După cum am menționat mai sus...
16. We quite understand that...	16. Înțelegem foarte bine că...
17. In our opinion...	17. După opinia noastră...
18. We enclose...	18. Alăturat vă trimitem...
19. Under separate cover...	19. În plic separat...
20. For your information...	20. Pentru informarea Dvs...
21. According to your request...	21. Potrivit cererii Dvs....
33. Certified true...	22. Copie autenticată

ÎNCHEIEREA UNEI SCRISORI

Când se cere un răspuns

Asking for a reply	Când se cere un răspuns
1. Would you please let as have your reply as soon as possible.	1. Sunteți amabil să ne răspundeți cât mai curând posibil.
2. We look forwards to your reply by return	2. Așteptăm răspunsul Dvs. cu curierul următor.
3. Kindly acknowledge receipt/keep us informed.	3. Fiți amabil să confirmați primirea / să ne țineți la curent (informați).

Când se promite un răspuns

Promising a reply	Când se promite un răspuns
1. You will hear from us as soon as possible about the matter.	1. Vă vom scrie cât mai curând posibil.
2. We shall give you further details tomorrow.	2. Vă vom furniza detalii suplimentare mâine.
3. As soon as we are able to say anything definite,/ give you further information, we will write you again.	3. Îndată ce vă vom putea spune ceva precis/vă vom putea da informații suplimentare, vă vom scrie din nou.

Cereri

Requests	Cereri
1. We should be grateful for any further information you may be able to give us about ...	1. V-am fi recunoscători pentru orice informații suplimentare ce ni le-ați putea da despre...
2. Please let us have more detailed information ...	2. Vă rugăm să ne furnizați informații mai amănunțite...
3. We should be glad to have this information,	3. Am fi bucuroși să primim aceste informații pentru a ne putea completa registrele.

to enable us to complete our records. 4. Kindly give the matter your prompt attention. 5. Please let me know urgently whether it is possible for you to ... 6. Please be so kind as to telex your agreement.	4. Fiți amabil și ocupați-vă neîntârziat de această chestiune (problemă). 5. Vă rog să mă informați urgent dacă puteți să... 6. Fiți amabil și comunicați-mi prin telex acordul Dvs.
---	--

Când se exprimă mulțumiri, speranța, promisiunea, regretul

Expressing thanks, hope, promise, regret	Când se exprimă mulțumiri, speranța, promisiunea, regretul
1. Please accept our thanks in advance./Thanking you in advance. 2. Thank you in anticipation for your kindness/for any information you may be able to give us. 3. We hope/Hoping that our offer will interest you... 4. We trust that we shall be able to find a favourable solution. 5. You may rest assured that we shall do everything possible to... 6. We shall be pleased to assist you in every way we can. 7. We regret not being able to assist you for the time being. 8. Please accept our most sincere apologies.	1. Vă rugăm să. primiți mulțumirile noastre anticipate/ Mulțumindu-vă anticipat, 2. Vă mulțumesc anticipat pentru amabilitatea Dvs./ pentru orice informație ce ne-o puteți furniza. 3. Sperăm/Sperând că oferta noastră vă va interesa... 4. Sperăm că vom putea găsi o soluție favorabilă. 5. Puteți fi sigur că vom face tot ceea ce este posibil să... 6. Vom fi bucuroși să vă ajutăm în orice mod. 7. Regretăm că nu putem să vă ajutăm deocamdată. 8. Vă rugăm să primiți scuzele noastre sincere.

NOTĂ PERSONALĂ
Mulțumiri

Thanks	Mulțumiri
1. It was a great pleasure to have met you and I thank you again for your kind and friendly reception. 2. I wish to express my most sincere thanks for all your kindness. 3. I am most grateful to you for/for having kindly...	1. A fost o mare plăcere să vă cunosc și vă mulțumesc din nou pentru primirea caldă și prietenoasă. 2. Doresc să vă exprm mulțumirile cele mai sincere pentru amabilitatea Dvs. 3. Vă sunt cât se poate de recunoscător pentru/pentru amabilitatea de a....

Salutări

Greetings	Salutări
1. With kindest regards, 2. With best wishes, 3. With all good wishes, 4. Kind regards to... 5. ... sends her/his kindest regards.	1. Cu cele mai alese salutări (complimente), 2. Cu cele mai bune urări, 3. Cu toate urările de bine, 4. Salutări lui... 5.... vă transmite din partea ei/a lui salutări.

Urări și felicitări

Wishes and congratulations	Urări și felicitări
1. I hope you are all well and that I shall have the pleasure of seeing you again shortly. 2. I hope you are better and I wish you a speedy recovery. 3. We were glad to have news of... and to hear that he is making good progress. Please convey our best wishes and kindest regards to him. 4. Please accept our sincere good wishes for Christmas and the New Year. 5. Our best wishes for a successful conference. 6. It is with great pleasure that we send our congratulations and best wishes on the occasion of your... 7. We send our warmest congratulations on your Silver/Golden Jubilee and look forward to continuing our happy association.	1. Sper că sunteți bine cu toții și că voi avea plăcerea de a vă revedea curând. 2. Sper că vă simțiți mai bine și vă doresc însănătoșire grabnică. 3. Ne-am bucurat să primim vești de la..... și să aflăm că el face progrese rapide. Vă rugăm să-i transmiteți cele mai bune urări și complimente din partea noastră. 4. Vă rugăm să primiți cele mai sincere urări de Crăciun și Anul Nou din partea noastră. 5. Urările noastre cele mai bune succesul conferinței. 6. Ne face o mare plăcere să vă transmitem felicitări și cele mai bune urări cu ocazia ... 7. Vă transmitem cele mai calde felicitări cu ocazia jubileului de argint/de aur și așteptăm continuarea frumoasei noastre colaborări.

Condoleanțe

Condolence	Condoleanțe
1. We have learned with deep regret the sad news, of the death of your..., Mr... Please accept our sincere sympathy for the great loss you have sustained. 2. I was deeply grieved to hear of the sudden death of your..., Mr..., and I want to express my heart-felt sympathy. Please convey my sympathy also to the family.	1. Am aflat cu profund regret trista veste a morții ... Dvs.. dl,... Vă rugăm să primiți sincerele noastre sentimente de compasiune pentru marea pierdere suferită. 2. Am fost profund întristat să aflu despre moartea neașteptată a... Dvs. dl.... și vreau să vă exprim cea mai sinceră compasiune. Vă rog să transmiteți condoleanțele mele și familiei.

SCURTE COMUNICĂRI

Confirmare

Confirmation	Confirmare
1. We enclose a copy of the telegram which was sent to you this morning. 2. We have today received your cable of the... and we are very grateful for your prompt attention to this matter. 3. As requested we are sending you our latest catalogue/price list. 4. Your enquiry is having our immediate attention and we hope to make you an acceptable offer in a few days' time. 5. We thank you for your letter of the... ordering delivery to be made in... weeks from now and enclose our official confirmation.	1. Vă trimitem alăturat copia telegramei ce v-a fost trimisă azi dimineață. 2. Am primit astăzi telegrama Dvs. din... și vă suntem foarte recunoscători pentru atenția promptă ce ați acordat-o acestei chestiuni. 3. După cum ne-ați solicitat vă trimitem cel mai recent /cea mai recentă listă de prețuri. 4. Ne ocupăm de rezolvarea cererii Dvs. și sperăm să vă facem o ofertă acceptabilă peste câteva zile. 5. Vă mulțumim pentru scrisoarea din... prin care comandați... livrarea urmând să se facă de astăzi în... săptămâni și vă trimitem alăturat

	confirmarea oficială.
--	-----------------------

Rapel

Reminder	Rapel
1. We wish to remind you that we are still awaiting your reply to our letter of the... regarding the... This is now urgently required. 2. We should be grateful if you could let us have your answer to our letter of the... concerning ... as soon as possible. 3. I wonder if you could now give me some definite/ further information. 4. As the information requested in our letter of the... is now urgently required your early reply will be greatly appreciated. 5. We received your letter of the... in which you unfortunately omitted to send/enclose your catalogue/ price list.	1. Dorim să vă reamintim că așteptăm încă răspunsul Dvs. la scrisoarea noastră din... privind... Așteptăm urgent răspunsul. 2. V-am fi îndatorați dacă ați putea să ne trimiteți cât mai curând posibil răspuns la scrisoarea noastră din... cu privire la... 3. Mă întreb (Doresc să știu) dacă mi-ați putea furniza acum niște informații precise/suplimentare. 4. Întrucât avem nevoie urgent de informațiile solicitate prin scrisoarea noastră din... v-am fi îndatorați dacă ne-ați răspunde curând. 5. Am primit scrisoarea Dvs. din... în care din nefericire ați omis să includeți/trimiteți catalogul Dvs./lista Dvs. de prețuri.

Scuze

Apology	Scuze
1. We are sorry that we failed to enclose our catalogue with our letter of the... 2. We have received your various letters with regard to the above and must apologize for the long delay in dealing with this matter, which is not an easy one. We hope to be able to give you a definite answer soon. 3. We must apologize for not having replied before to your letter on the above, but regret that the matter is still in abeyance. As soon as it has been brought to a satisfactory conclusion, we shall write to you again.	1. Regretăm că, am omis să trimitem catalogul cu scrisoarea noastră din... 2. Am primit scrisorile Dvs. cu privire la cele de mai sus și trebuie să vă cerem scuze pentru marea întârziere în tratarea acestei chestiuni care nu este ușoară. Sperăm să putem să vă dăm un răspuns precis curând. 3. Trebuie să ne scuzăm că nu am răspuns mai de-vreme la scrisoarea Dvs. privitoare la cele de mai sus dar regretăm faptul că problema este încă în suspensie. În-dată ce va fi rezolvată satisfacător vă vom scrie din nou.

Cereri

Requests	Cereri
1. We should be glad to have your quotation for the supply of large quantities of... 2. Please let us know your charges for road transport of... from... to... 3. Referring to your advertisement in today's Daily Telegraph we should be glad to receive your catalogue/ further particulars about... 4. We should be grateful if you could send us a list of manufactures of.../your current price-list. 5. With reference to your offer of... dated... we	1. Ne-am bucura dacă ne-ați da cotarea (cursul) pentru livrarea (oferta) unei mari cantități de... 2. Vă rugăm să ne comunicați tarifele Dvs. pentru transportul rutier al... de la... până la... 3. Referitor la reclama dumneavoastră din ziarul Daily Telegraph de astăzi am fi bucuroși să primim catalogul dumneavoastră/ detalii suplimentare despre... 4. V-am fi recunoscători dacă ne-ați putea

should be glad if you could let us have samples in the following sizes/ colors/ quantities . 6. In reply to your letter of the... we should be glad if you could call at this office on the... at...	trimite o listă de fabricanți de.../ lista dumneavoastră de prețuri curentă. 5. Referitor la oferta dumneavoastră de... datată din... am fi bucuroși dacă ne-ați putea trimite eșantioane de următoarele mărimi/ culori/ cantități: 6. Urmare scrisorii dumneavoastră din... am fi bucuroși dacă ați putea trece pe la biroul nostru la data de... la ora...
--	---

Oferte

Offers	Oferte
1. We thank you for your enquiry of the... We can supply immediately..., at... per meter/kilo/liter. 2. With reference to your telephone enquiry of this afternoon we can offer you the following at the prices stated :	1. Vă mulțumim pentru cererea dumneavoastră din.. Vă putem furniza imediat....la....metrul/kilogramul/litrul. 2. Referitor la cererea dumneavoastră telefonică din această după amiază vă putem oferi următoarele la prețurile comunicate:

Comenzi

Orders	Comenzi
1. We thank you for your offer of the... and should be glad if you would ship by next boat f.o.b... Payment will be made against documents. 2. Order No... Date... Please supply... Delivery ... Terms: C.O.D.	1. Vă mulțumim pentru oferta dumneavoastră ne-am bucura dacă ne-ați expedia cu următorul vapor f.o.b. ... Plata se va efectua pe baza documentelor. . 2. Comanda No... Data... Vă rugăm să furnizați... Livrarea... Condiții : C.O.D.

Respingerea unei oferte

Rejecting an offer	Respingerea unei oferte
1. We regret to be unable to accept the kind offer you made us in your letter of the... We shall however bear it in mind. 2. Thank you for your quotation for the supply of.... but, your prices are higher than those previously paid, I regret not being able to give you an immediate order. 3. We appreciate your offer of a reduced price, but feel that goods would not be suitable for this market.	1. Regretăm că nu putem accepta amabila ofertă pe care ne-ați făcut-o în scrisoarea dumneavoastră din..... O vom avea însă în vedere în viitor. 2. Vă mulțumesc pentru cotarea ofertei de... dar, întrucât prețurile dumneavoastră sunt mai mari decât cele plătite anterior, regret că nu pot să vă fac o comandă imediată. 3. Aprecieri oferta dumneavoastră la un preț redus dar considerăm (credem) că mărfurile nu sunt potrivite (adecvate) pentru această piață.

TRANZACȚII COMERCIALE
INFORMAȚII

Prime informații

First enquiry	Prime informații
1. Your firm has been recommended to us by... 2. We have seen your advertisement in... 3. We have seen your stand at the... Fair/Exhibition. 4. We are interested in... 5. We have an enquiry for (large quantities) of... 6. We are considering buying/installing... 7. We require for immediate delivery... 8. We understand (from...) that you are producing (for export to..)/that you can supply...	1. Firma dumneavoastră ne-a fost recomandată de... 2. Am văzut reclama dumneavoastră în... 3. Am văzut standul dumneavoastră la târgul.. /Ex- poziția... 4. Ne interesează. . . 5. Vrem să vă adresăm o cerere pentru)mari cantități) de.... 6. Avem intenția să cumpărăm/instalăm... 7. Avem nevoie cu livrare imediată de... 8. Înțelegem (din...) că dumneavoastră produceți (pentru export în...)/ că dumneavoastră puteți furniza ...

Cereri

Requests	Cereri
1. Will you please let us know your prices for... let us know whether you could supply... give us a quotation for... 3. Please send us your price-list/catalogue. We should be grateful for sample/patterns of your export catalogue. further details of... 3. Please offer quantities which can be supplied from stock quantities for delivery by... articles for shipment on the... goods at the latest.	1. Vă rugăm să ne comunicați prețurile dumneavoastră pentru.... ne comunicați dacă puteți furniza.... ne dați o cotare pentru... 2. Vă rugăm să ne trimiteți lista dumneavoastră de prețuri V-am fi recunoscători dacă ne-ați trimite eșantioane/modele de.... catalogul dumneavoastră de export detalii suplimentare despre... 3. Vă rugăm să ne oferiți cantități care pot fi livrate din stoc calități pentru livrare prin... articole pentru expediere la... mărfuri cel mai târziu (bunuri)

Condiții

Terms	Condiții
1. We should be glad if you would quote your lowest terms for substantial quantities, f.o.b.	1. Ne-am bucura dacă ne-ați comunica prețurile (tarifele) cele mai reduse pentru cantități

(free on board), Hamburg/c.i.f. (cost, insurance, freight), Lisbon. 2. Will you let us know at the same time what your terms are/how long it will take you to deliver/what discount you give for large quantities? 3. We enclose lists of goods which we require. patterns showing the qualities required. drawings of the machine/installation. 4. Payment will be made by irrevocable letter of credit. 5. We shall supply references with our order. 6. We shall require the... not later than... 7. We require large quantities and can give you considerable orders if both qualities and prices suit us	substanțiale f.o.b. (free on board), Hamburg/c.i.f. (cost, insurance, freight, Lisabona). 2. Vă rugăm să ne informați totodată care sunt condițiile dumneavoastră/în cât timp veți putea livra/ce rabat acordați pentru cantități mari. 3. Vă trimitem alăturat liste de mărfuri de care avem nevoie mostre care arată calitățile cerute desene ale mașinii/installației. 4. Plata se va efectua prin scrisoare de credit irevo- cabilă. 5. Odată cu comanda vă vom furniza și referințe. 6. Vom avea nevoie de ...nu mai târziu de... 7. Avem nevoie de cantități mari și vă putem face comenzi apreciabile dacă ne convin atât calitatea și prețurile.
---	--

OFERTE

Formule de început

Opening lines	Formule de început
1. We thank you for your enquiry of the... and are sending you under separate cover a copy of our latest catalogue/current price-list. samples of various patterns/articles available. a specimen of our... together with our price list. 3. Thanking you for your enquiry of... we can supply for immediate delivery... 3. In reply to your enquiry of the... for... we have much pleasure in submitting the following quotation: 4. We return your list of articloa required with our prices added.	1.Vă mulțumim pentru cererea din... și vă trimitem într-o scrisoare separată un exemplar al ultimului nostru catalog lista de prețuri curentă eșantioane ale diferitelor modele/articole disponibile o mostră din... împreună cu lista noastră de prețuri. 2. Mulțumindu-vă pentru cererea dumneavoastră din vă putem furniza cu livrare imediată.... 3. Ca răspuns la cererea dumneavoastră din.... pentru avem deosebita plăcere să vă supunem atenției următoarea cotare: 4. Vă restituim lista cu articolele cerute la care am adăugat prețurile noastre.

Livrare

Delivery	Livrare
1. We shall deliver the quantities mentioned in your enquiry from stock.... weeks from the	1. Vom livra din stoc cantitățile menționate în cererea dumneavoastră.... săptămâni de la

receipt of the order. 2. Delivery f.o.b./c.i.f./free border 3. Packing extra/free of charge/to be allowed for if returned carriage paid.	primirea comenzii. 2. Livrarea f.o.b./c.i.f./free border. 3. Ambalajul extra/gratuit.
--	---

Condiții

Terms	Condiții
1. Our usual terms are cash against documents less ...% bank draft against proforma invoice. draft at... days' sight. documents against irrevocable letter of credit. monthly/quarterly/halfyearly settlement.	1. Condițiile noastre obișnuite sunt numerar la prezentarea documentelor minus...% bilet de bancă la prezentarea facturii de complezență (simulate) cec la vedere de... zile. documente la prezentarea unei scrisori de credit irevocabile. plata lunară/trimestrială/semestrială.
2. For orders of... and more we shall be able to allow a special discount of...%.	2. Pentru comenzi de... și mai mult vom putea acorda un rabat special de... %.
3. This offer is firm for... days	3. Această ofertă este fermă timp de... zile
subject to goods being unsold at a special price and therefore not subject to the usual discounts.	cu condiția ca mărfurile să nu fie vândute la un preț special și de aceea să nu fie supuse rabaturilor obișnuite.

Formule de încheiere

Concluding lines	Formule de încheiere
1. As you see, our prices are exceedingly low, and as they are most likely to rise, we advise you, in your own interest, to place your order as soon as possible. 2. Please let us have your order as soon as possible since supplies are limited.	1. După cum vedeti, prețurile noastre sunt extrem de reduse și întrucât este foarte probabil ca ele să crească vă sfătuim, în propriul dumneavoastră interes, să plasați co-manda cât mai curând posibil. 2. Vă rugăm să ne trimiteți comanda cât mai curând posibil deoarece oferta este limitată.

COMENZI

Livrare

Delivery	Livrare
1. We thank you for your letter of....quotation/price-list and should be glad if you would send us immediately... 2. We have pleasure in enclosing our order No... 3. As the goods are urgently required, we shall be grateful for immediate delivery/delivery by... 4. We must insist on delivery within the time stated and reserve the right to reject the goods	1. Vă mulțumim pentru scrisoarea dumneavoastră din... (cotarea) lista de prețuri și ne-am bucura dacă ne veți trimite imediat... 2. Avem plăcerea să vă trimitem alăturat comanda noastră nr... 3. Întrucât mărfurile sunt cerute urgent, vă vom fi re-cunoscători dacă, le veți livra imediat/le veți livra până la... 4. Suntem obligați să insistăm pentru ca livrarea

should they be delivered later. 5. Please forward the consignment Please arrange for delivery Please send as soon as possible by air. by good's train. by passenger train. by the next boat leaving. 6. We should be glad if you would see to it that the enclosed packing instructions are carefully followed. 7. Please ship/pack/forward in strict accordance with the enclosed instructions. 8. Owing to the long distance, will you please take care that only the best cases/casks/sacks are used. 9. We trust you will send best quality only. 10. We should be glad if you would confirm acceptance of our order by return.quote the above order No on all letters and documents.	să fie făcută în termenul stabilit și ne rezervăm dreptul de a respinge mărfurile dacă acestea vor fi livrate mai târziu. 5. Vă rugăm expediați marfa (lotul) Vă rugăm să aranjați Va rugam sa trimiteti cat mai curand posibil pe calea aerului cu tren de marfă cu tren de pasageri livrarea cu vaporul următor care pleacă la... 6. Am fi bucuroși dacă ați avea grijă ca instrucțiunile de ambalare alăturate să fie respectate întocmai. 7. Vă rugăm să expediați/ambalați/înaintați în strictă concordanță cu instrucțiunile alăturate. 8. Din cauza distanței mari (de parcurs) vă rugăm să aveți grijă să fie folosite numai cele mai bune lăzi/butoaie/saci 9. Avem convingerea că ne veți trimite cea mai bună calitate. 10. Am fi bucuroși dacă ați confirma prin curierul următor acceptarea comenzii noastre. Am fi bucuroși dacă ați menționa numărul de comandă de mai sus pe toate scrisorile și documentele.
---	---

Achitarea comenzii

Payment	Achitarea comenzii
1. For the amount of the invoice and charges you may draw upon us at ... days' notice. 2. We require invoice/dispatch note in duplicate/triplicate and a Certificate of Origin. 3. We allow three months' credit and trust you will grant us the same terms. 4. As this is our first order we give the following references: enclose a cheque for ... shall pay cash against the documents.	1. Pentru suma din ă și cheltuieli puteți trage poliță asupra noastră în termen de...zile. 2. Cerem factură /notă de expediere în dublu exemplar/triplu exemplar și un Certificat de origine 3. Noi acordăm credit de trei luni și sperăm că și dvs. ne veți acorda aceleași condiții. 4. Deoarece aceasta este prima noastră comandă noi furnizăm următoarele referințe: va trimitem alăturat un cec de... vom plăti numerar la prezentarea documentelor.

Asigurare

Insurance	Asigurare
1. Please insure at invoice value plus ... %. 2. We shall take out insurance ourselves.	1. Vă rugăm să asigurați la valoarea facturată plus....%. 2. Vom face noi înșine asigurarea.

CONFIRMAREA ȘI EXECUTAREA COMENZILOR

Confirmare

Acknowledgement	Confirmare
1. Thank you for your Order No..., for which we enclose our official confirmation. 2. We thank you for your Order No... dated... for... 3. We thank you for your letter of.... and for the enclosed order. 4. Your instructions have been carefully noted and we hope to have the goods ready for dispatch on 5. The execution of your order will require at least ... weeks/months. 6. Delivery will be made on... /next... /by... /as soon as possible. 7. The goods were forwarded today will be sent tomorrow will be sent on the... by air. by goods train. by passenger train. by SS''... '' 8. With reference to your order we are glad to tell you that the goods are now ready for dispatch. We are expecting your forwarding instructions.	1. Vă mulțumesc pentru comanda dumneavoastră Nr.... pentru care vă trimitem alăturat confirmarea oficială 2. Vă mulțumim pentru Comanda No. ... datată... 3. Vă mulțumim pentru scrisoarea dumneavoastră din... și pentru comanda cuprinsă în aceasta. 4. Am luat act cu grijă de instrucțiunile dumneavoastră și sperăm să avem mărfurile pregătite pentru expediere la... 5. Efectuarea comenzii dumneavoastră va necesita cel puțin... 6. Livrarea se va face la... /... viitor (viitoare)/ până la .../cât mai curând posibil. 7. Mărfurile au fost expediate astăzi vor fi trimise mâine vor fi trimise la... pe calea aerului cu trenul de marfă cu trenul de pasageri cu vaporul „...” 8. Referitor la comanda dumneavoastră suntem bucuroși să vă spunem (înștiințăm) că mărfurile sunt gata de expediere. Așteptăm instrucțiunile dumneavoastră privind expedierea.

Factura

Invoice	Factura
1. We enclose our invoice in duplicate/triplicate. 2. The amount has been drawn on you at sight for presentation through the bank...against shipping documents. 3. We enclose our draft upon you at... days after date, and shall be glad if you will return it accepted in due course/the shipping documents in duplicate/our account of freight and other expenses/the detailed account of our expenses. 4. We should be glad if you would remit the amount of the invoice to the... Bank/to credit our account with the amount.	1. Alăturat vă trimitem factura noastră în duplicat/triplicat. 2. Suma a fost trasă asupra dumneavoastră la vedere cu prezentarea la banca..... și a documentelor de expediere. 3. Alăturat vă trimitem cecul nostru la.... zile după data indicată și vom fi bucuroși dacă ni-l veți restitui acceptat la timpul potrivit/documentele de expediere în duplicat/contul nostru de cheltuieli de încărcare și alte cheltuieli/contul detaliat al cheltuielilor noastre. 4. Vom fi bucuroși dacă veți remite suma facturată băncii.../dacă veți credita contul nostru

	cu suma facturată (din factură).
--	----------------------------------

Asigurare

Insurance	Asigurare
1. As requested, we have arranged insurance and will attach the policy to shipping documents. 2. We have noted that you are covering insurance yourselves.	1. După cum ați solicitat am aranjat asigurarea și vom anexa polița la documentele de expediere (transport). 2. Am luat notă de faptul că dumneavoastră vă veți ocupa singuri de asigurare.

CONDIȚII ȘI MODIFICĂRI ALE COMENZILOR Cereri

Enquiries	Cereri
1. We shall be prepared to order...if you could make them in... deliver them within... weeks. supply them at a cheaper price. 2. We should like to hear what special discount you could grant us for orders over. .. 3. We have passed on your enquiry to our works and have asked them to report whether this model can be produced in accordance with your specifications/within the time specified.	1. Am fi dispuși să comandăm...dacă ați putea să le (îi) produceți în ... să le (îi) livrați în... săptămâni să le furnizați la un preț mai ieftin 2. Am vrea să aflăm ce rabat special ne-ați putea acorda pentru comenzi peste... 3. Am înaintat comanda dumneavoastră uzinei noastre și am cerut să ni se comunice dacă acest model poate fi produs în conformitate cu specificațiile dumneavoastră în timpul specificat de dumneavoastră.

Condiții

Conditions	Condiții
1. Please delete from the order any items which you cannot supply from stock. 2. Please supply the nearest you have in stock to the enclosed sample. 3. If No... is not available, please send No....instead. 4. The length/ height/ weight/ contents must not exceed/ be under... 5. The... must be guaranteed to our own specification. 6. The..., must be waterproof/pure wool and we place this order subject to this guarantee.	1. Vă rugăm să eliminați din comandă orice articol pe care nu-l puteți livra din stoc. 2. Vă rugăm să furnizați din stoc articolul cel mai apropiat de eșantionul alăturat. Dacă No.... nu este în stoc vă rugăm să trimiteți No....în schimb. 4. Lungimea/ înălțimea/ greutatea/ conținutul nu trebuie să depășească/ să fie sub... 5. ... trebuie să fie garantat conform specificațiilor noastre. 6.trebuie să fie waterproof/lână pură și plasăm această comandă cu condiția acestei garanții.

Oferind alternative

Offering alternatives	Oferind alternative
1. We have nothing in stock that is sufficiently	1. Nu avem nimic în stoc care să fie suficient de

similar to your pattern. The only alternative we can offer is...	apropiat de modelul dumneavoastră. Singura ofertă ce v-o putem face este ...
2. We have a very similar... which might suit you and enclose a pattern/illustration/description of it.	2. Avem un (o)... foarte asemănător (asemănătoare) care v-ar putea conveni și vă trimitem alăturat un model/o prezentare/descriere a acestuia.
3. Unfortunately... is out of stock at present and will not be available before... We can, however, offer the similar...	3. Din păcate... este epuizat la momentul de față și nu va putea fi obținut înainte de....Putem însă să vă oferim....similar(ă).
4. We could make it in..., but this would mean an increase in price to...	4. Am putea să-l (s-o) facem în... dar aceasta ar însemna (comporta) o creștere a prețului până la...
5. We regret that we cannot supply at the prices stated in your letter (quoted... months ago). Our best possible price today would be...	5. Regretăm că nu putem furniza la prețurile menționate în scrisoarea dumneavoastră (cotate... luni în urmă). Cel mai bun preț ce vi-l putem oferi astăzi ar fi...
6. To produce an article to your specification, would mean an alteration to our production methods and consequently an increase in labour and material costs.	6. Pentru a produce un articol după specificațiile dumneavoastră ar trebui să modificăm metodele noastre de producție ceea ce ar atrage după sine o creștere a costurilor materiale și de muncă.
7. If you can increase your order to.., we can offer you a ... % discount.	7. Dacă puteți spori comanda la.. .vă putem oferi un rabat de...%.

ÎNTÂRZIERI ÎN LIVRARE

Rapeluri

Reminders	Rapeluri
1. The goods we ordered on.... have not yet been received.	1. Mărfurile pe care le-am comandat la... nu au fost primite încă.
2. Our order No... of ... which should have been delivered (shipped) on... is now considerably overdue	2. Comanda noastră, No.... din.. . care ar fi trebuit livrată (expediată) la... are o întârziere considerabilă.
3. We teleaxed you today: ORDER NO... NOT YET RECEIVED. SEND IMMEDIATELY.	3.V-am trimis astăzi următorul telex : COMANDA. No... NU A SOSIT ÎNCĂ. TRIMITETI IMEDIAT.
4. As the... are urgently needed we should be glad if you would dispatch them, without further delay/speed up delivery.	4. Întrucât... sunt necesare imediat (urgent) am fi bucuroși dacă le-ați expedia fără întârziere/dacă ați grăbi expedierea.
5. We should be glad if you would send us something to be going on with....	5. Am fi bucuroși dacă ne-ați trimite ceva pentru a putea face față momentului.
6. Unless the goods can be dispatched immediately shipped without further delay delivered within... days we shall be obliged to cancel the order.	6. Dacă mărfurile nu pot fi expediate imediat expediate fără întârziere livrate în ... zile. vom fi obligați să anulăm comanda.
7. Please let us know by return/by fax when we can expect delivery.	7. Vă rugăm să ne informați prin curierul următor/ prin fax când putem aștepta livrarea.
8. Would you kindly look into the reasons for	

this delay. The completion of (construction of)... has been held up as a result of it.	8. Vreți să fiți amabil și să cercetați cauzele întârzierii. Încheierea (construcția)... a fost întârziată din această cauză.
--	---

Scuze și explicații

Apologies and explanations	Scuze și explicații
1. We very much regret that we have been unable to complete your order by the.../deliver more than... 2. We are very sorry about this delay in the delivery of our order. 3. The delay is due to Deliveries have been held up by The execution of your order has been delayed by a strike. the breakdown of a machine shortage of raw material. staff absence owing to the flu epidemic. circumstances beyond our control. 4. We regret that owing to... we are still unable to deliver your order No.... to send the goods off...by. 5. We are very sorry that the delay caused you so much inconvenience. 6. We are making every effort to execute your order as soon as possible. by the... at the latest. 7. We hope to deliver part of your order on. The balance will follow in.... days.	1. Regretăm foarte mult că nu am putut să încheiem comanda dumneavoastră până la ... /să livrăm mai mult de... 2. Regretăm foarte mult această întârziere în livrarea comenzii dumneavoastră. 3. Întârzierea se datorează unei greve defectării unei mașini lipsei de materii prime - lipsei de personal din cauza epidemiei de gripă unor împrejurări independente de voința noastră. 4. Regretăm că datorită ... nu putem încă să livrăm comanda dumneavoastră No... să trimitem marfa prin... până la... 5. Regretăm foarte mult că întârzierea v-a pricinuit atâtea inconveniente. 6. Depunem toate eforturile pentru executarea comenzii dumneavoastră cât mai curând posibil până la... cel mai târziu 7. Sperăm să livrăm o parte din comanda dumneavoastră la... Bilanțul va fi expediat peste... zile.

EXECUTAREA ȘI ANULAREA COMENZILOR

Imposibilitatea de a executa o comandă

Inability to fulfil an order	Imposibilitatea de a executa o comandă
1. We regret that No... is no longer available. will not be available before the... cannot be delivered within the time specified. is not in stock at present. We can offer No... instead. is not available in this color/shade.	1. Regretăm că No... nu mai este disponibil nu va putea fi obținut înainte de... nu poate fi livrat în timpul cerut nu este în stoc în prezent. Vă putem oferi în schimb No... nu este disponibil în această culoare/nuanță

2. We can accept the order only for delivery in... 3. It is impossible for us to deliver on/by... to deliver on/by ... to supply on sale or return. to allow you a reduction of...%. to accept an order for such small quantities 4. Please select a suitable substitute from the enclosed patterns/our catalogue. 5. For No..., which is no longer available, we have substituted the very similar No... and trust this will meet with your approval. 6. Very much to our regret we are unable to carry out your orders as this article/material is no longer available. You will find the... a considerable improvement on the... 7. The price you offer is so low that we cannot agree to it. The best we can do is to supply you at...	2. Putem accepta comanda numai pentru livrare în... 3. Ne este imposibil să livrăm la/până la... să furnizăm în condiții de vânzare sau restituire să vă acordăm o reducere de...% să acceptăm o comandă pentru cantități atât de mici. 4. Vă rugăm să alegeți un model de înlocuire adecvat din modelele alăturate/din catalogul nostru. 5. No... care nu mai este disponibil l-am înlocuit cu No... foarte asemănător și sperăm că aceasta va întruni aprobarea dumneavoastră. 6. Spre marele nostru regret nu putem executa comenzile dumneavoastră deoarece acest articol/material nu mai este disponibil. Veți constata că ... este mult mai bun decât. 7. Prețul pe care îl oferiți este atât de scăzut încât nu-l putem accepta. Cea mai mare înlesnire ce v-o putem oferi este să vă furnizăm la.
---	---

ANULAREA COMENZILOR

CANCELTATION OF ORDERS	ANULAREA COMENZILOR
1. We regret the we have to cancel the order contained in our letter of the.../given to your representative on the... 2. As you are unable to execute the above order by.../ As we have not received the goods which were to be delivered on.../ As import duties have been raised to such an extent,/we are compelled to cancel the order. 3. Will you please hold up our order No.../the dispatch of the goods ordered on... until further notice. 4. In case our order No... is not yet executed./the goods are not dispatched yet we ask you to hold up the consignment until further notice. 5. As the season is nearly over/we were dissatisfied with your last delivery, we herewith cancel the remainder of our order.	1. Regretăm că trebuie să anulăm comanda cuprinsă în scrisoarea noastră din.../ transmisă reprezentantului dumneavoastră la... 2. Deoarece nu puteți executa comanda de mai sus până la.../. Întrucât nu am primit mărfurile ce trebuiau livrate la.... Deoarece taxele de import au crescut atât de mult/suntem siliți să anulăm comanda. 3. Vă rugăm să opriți comanda dumneavoastră No.../ expedierea mărfurilor comandate la... până la noi dispoziții. 4. În caz că, comnda noastră No.... nu este încă executată/mărfurile nu au fost expediate încă, vă rugăm să opriți transportul până la noi dispoziții. 5. Întrucât sezonul este pe sfârșite/nu am fost satisfăcți de ultima dumneavoastră livrare, prin prezenta anulăm restul comenzii noastre.

RECLAMAȚII

Referință

Reference	Referință
-----------	-----------

1. We have today received the boxes/ bales/ sacks/ crates/ parcels referred to in your advice note of the...	1. Astăzi am primit cutiile/ baloturile/ sacii/ lăzile/ pachetele la care va referiți în avizul dumneavoastră din...
2. With reference to your consignment of..., we regret that...	2. Referitor la transportul dumneavoastră din... regretăm că...

Natura reclamațiilor

Nature of the complaint	Natura reclamației
1. We are sorry to have to tell you that the goods arrived in a bad condition. There was damage in transport. The goods are not suitable for this market. They are not according to the samples/in accordance with the conditions of the order. 2. To our surprise we found that one case (the cases) contained... instead of... the contents do not agree with the delivery note. Many (most) were cracked (damaged). 3. We stipulated that they should be... but found that they were... 4. ...were missing/were under (over) the prescribed weight. 5. Several boxes were broken and the contents damaged. 6. Many sacks were torn and part of the contents was missing. 7. The goods were so badly packed damaged to such an extent that a large part has become unfit for sale.	1. Regretăm că trebuie să vă spunem că marfa a sosit în condiții proaste a fost deteriorată în timpul transportului nu este corespunzătoare pentru momentul actual nu corespunde mostrelor/condițiilor stipulate în comandă. 2. Spre surprinderea noastră am constatat că o cutie (cutiile) conțineau..., în loc de... conținutul nu corespunde cu nota de livrare multe (cele mai multe) erau sparte (deteriorate) 3. Am stipulat ca ele (ei) să fie...dar am constatat că erau... 4.lipseau/erau sub (peste) greutatea prescrisă (prevăzută). 5. Câteva cutii erau rupte iar conținutul era deteriorat. 6. Mulți saci erau ruși și lipsea parte din conținut. 7. Mărfurile au fost atât de prost ambalate atât de deteriorate) încât o mare parte din ele nu mai este corespunzătoare și nu poate fi vândută.

Măsurile ce urmează a fi luate

Action to be taken	Măsurile ce urmează a fi luate
1. We regret that we shall have to return the whole/ part of the consignment. 2. We must ask you to replace the damaged goods. to credit us with the value of the damaged	1. Regretăm că va trebui să returnăm întregul/o parte din transport. 2. Trebuie să vă rugăm (cerem) să înlocuiți bunurile deteriorate să ne creditați cu contravaloarea mărfurilor

(returned goods).	deteriorate (returnate)
3. We are prepared to retain the goods, but only at a substantially reduced price.	3. Suntem dispuși să reținem marfa dar numai la un preț redus substanțial.
4. We shall have to place the goods at your disposal and are awaiting your instructions.	4. Va trebui să punem marfa la dispoziția dumneavoastră și așteptăm instrucțiunile dumneavoastră.
5. Under the circumstances we have to cancel the rest of our order/the order contained in our letter of....	5. În actualele împrejurări trebuie să anulăm restul comenzii noastre/comanda cuprinsă în scrisoarea noastră din...
6. We have pointed out the damage to the forwarding agents/the railway company/the shipping company the airline and had it certified.	6. Am semnalat paguba (prejudiciul) agentului de transport/companiei de cale ferată/companiei navale/companiei de transport aerian și ea a fost atestată de către aceasta.

SCUZE, EXPLICAȚII, ARANJAMENTE

Scuze

Apology	Scuze
1. We very much regret/ We are extremely sorry that you are not satisfied with our consignment/ our consignment has been damaged in transit/ you are having trouble with...	1. Regretăm foarte mult/ Ne pare extrem de rău că nu sunteți satisfăcuți de transportul (marfa) nostru/ că transportul nostru a fost deteriorat în tranzit/că aveți neazuri cu...
2. We are quite unable to account for this unfortunate mistake/the damage to the goods.	2. Ne este imposibil să explicăm această greșală nefericită/ deteriorarea bunurilor.
3. We offer our sincere apologies for the most unfortunate error in the execution of your order.	3. Va cerem sincer scuze pentru cea mai nefericită eroare în timpul executării comenzii dumneavoastră.
4. We are extremely sorry for the inconvenience caused to you.	4. Ne pare extrem de rău pentru inconvenientele ce vi le-am pricinuit

Explicații

Explanation	Explicații
1. Some mistake must have been made in the assembly/ packing/ dispatch of your order.	1. Trebuie să se fi comis o eroare în asamblarea/ambalarea/expedierea comenzii dumneavoastră.
2. The consignment must; have met with very careless handling at the hands of the crew/ dockers.	2. Marfa trebuie să fi fost manipulată foarte neglijent de către echipaj/docheri.
3. We have started enquiries to discover the cause of the trouble/taken the matter up with the forwarding agents and shall write to you again as soon as we hear from them.	3. Am început cercetări pentru a descoperi cauza neajunsurilor/am discutat chestiunea cu agenții de transport și vă vom scrie din nou îndată ce vom avea vești de la ei.
4. We should be grateful if you would hold the goods at our disposal until further notice.	4. V-am fi recunoscători dacă ați ține marfa la dispoziția dumneavoastră până la viitoarele dispoziții.
5. We would point out that such slight deviations are quite normal.	5. Am vrea să subliniem că asemenea abateri ușoare sunt foarte normale.

Aranjamente

Adjustments	Aranjamente
1. We shall, of course, bear all the expenses which this mistake has caused. 2. We are sending off today/shall send off tomorrow replacements of the reject /damaged/faulty/missing articles. 3. If you are prepared to keep the goods, we are prepared to make a special allowance of... %. 4. As requested we have cancelled the balance of your order. 5. We assume that you accepted the goods under protest. 6. We wish to assure you that we shall do all we can to prevent the recurrence of such an error.	1. Noi vom suporta, firește, toate cheltuielile provocate de această eroare. 2. Vă trimitem astăzi/vom trimite mâine articole care să înlocuiască pe cele respinse/deteriorate/defecte/articole care lipsesc. 3. Dacă sunteți dispuși să păstrați marfa, noi suntem gata să vă facem o reducere specială de...%. 4. După cum ați solicitat am anulat balanța comenzii dumneavoastră. 5. Credem (presupunem) că ați acceptat marfa sub protest. 6. Vrem să vă asigurăm că vom face tot ceea ce putem pentru a preveni repetarea unei astfel de erori.

ÎNTREBĂRI, REGLEMENTAREA CHELTUIELILOR

Întrebări

Queries	Întrebări
1. On checking your invoice/statement of the... we find a slight error/that our figures do not agree with yours. 2. You apparently failed to credit us for the... which we returned to you on the... 3. You have charged for the... at... instead of atas quoted in your letter of.... 4. You have omitted your Credit Note No..... for... of the... 5. You have charged for packing/insurance/freight. 6. You have shown the total amount as...instead of.... 7. You have omitted to credit us with the discount on the consignment of.. 8. The charge for packing insurance delivery does not correspond with the custom of the trade. is not provided for in your pricelist. seem excessive. 9. The item for... should read... not... We have accordingly increased/decreased the total to... 10. We assume that these charges were included in error and are deducting them from your invoice.	1. Verificând factura dumneavoastră/ declarația din.. constatam o usoara eroare/ ca cifrele noastre nu concorda cu ale dumneavoastra 2. După câte se pare nu ne-ați creditat pentru....pe care vi le-am returnat la.... 3. Ne-ați încasat un preț pentru...de în loc de la... precum ați specificat în scrisoarea dumneavoastră din.... 4. Ați omis nota de credit No.... pentru....din.... 5. Ați perceput taxă pentru ambalare/asigurare transport. 6. Ați indicat suma totală drept... în loc de... 7. Ați omis să ne creditați cu rabatul pentru transportul a... 8. Cheltuielile pentru asigurare livrare ambalaj nu corespund cu uzanțele comerțului nu sunt prevăzute în lista de prețuri par exagerate 9. Articolul... trebuie citit... in loc de... Am sporit (reduc în mod corespunzător) totalul la... 10. Presupunem că aceste cheltuieli au fost incluse din greșeală și le reducem din factura noastră.

Aranjamente

Adjustments	Corectări (Rectificări)
1. On receipt of your amended invoice I will send you my cheque in full settlement. 2. Thank you for calling our attention to the error of our invoice of the... 3. Please find enclosed our amended invoice. 4. We are sorry that by an oversight we omitted to credit you with... 5. We received your letter of the... and noted your objection against the charge of... 6. Although we do not charge for packing in this country, we are obliged to use more durable material for export and therefore have to charge for the cases. 7. We note that you deducted a... % discount and would point out that our quotation stated "net cash against documents". 8. Our special quotation of...'... per case was made in anticipation of a much larger order. We regret we are not able to allow you a further discount.	1. La primirea facturii dumneavoastră modificate (rectificate) vă voi trimite cecul pentru achitarea acestora. 2. Vă mulțumim că ne-ați atras atenția asupra erorii din factura noastră datată... 3. Vă rugăm să luați notă de factura modificată ce v-o trimitem alăturat. 4. Regretăm că dintr-o scăpare am omis să vă credităm cu... 5. Am primit scrisoarea dumneavoastră din... și am luat notă de obiecția dumneavoastră privind prețul (costul)... 6. Deși noi nu percepem cheltuieli de ambalaj în țara noastră suntem nevoiți să utilizăm material mai rezistent pentru export și de aceea trebuie să punem la socoteală costul lăzilor. 7. Am luat notă de faptul că ați scăzut un rabat de ...% și vă semnalăm că în cotarea noastră se menționa „sumă netă la prezentarea documentelor”. 8. Tariful nostru special de... per ladă a fost stabilit în așteptarea unei comenzi mult mai mari. Regretăm că nu putem să vă acordăm un rabat suplimentar.

REGLEMENTAREA CONTURILOR
Cerere de plată

Request for payment	Cerere de plată
1. We have pleasure in sending you herewith the statement of your account. our invoice amounting to... We are pleased to enclose our monthly statement. our expense account. 2. Will you kindly let us have your cheque/remittance in settlement. 3. We ask you, as agreed, to open an irrevocable letter of credit in our favour with the.... Bank.. 4. We have drawn on you for this amount, at....days... through the... Bank. 5. The shipping documents will be delivered against acceptance of our draft. 6. As arranged, we are attaching our sight draft	1. Avem plăcerea să vă trimitem alăturat contul dumneavoastră factura noastră în sumă de... Ne face plăcere să anexăm la prezenta declarația noastră lunară contul nostru de cheltuieli 2. Fiți amabil și trimiteți-ne cecul dumneavoastră/mandatul de plată de achitare a sumei. 3. VĂ rugăm, după cum am convenit, să deschideți o scrisoare de credit irevocabilă în favoarea noastră la banca... 4. Am tras o poliță asupra dumneavoastră pentru această sumă la... zile prin banca... 5. Documentele de transport vor fi livrate la acceptarea cecului nostru.

on you for... to the shipping documents and are banding them to our bank.	6. După cum am stabilit, anexăm cecul nostru la vedere în favoarea dumneavoastră pentru suma... la documentele de transport și le înaintăm băncii noastre.
---	---

Expedierea banilor (Achitarea facturilor)

Remittance	Expedierea banilor (Achitarea facturilor)
1. We have the pleasure in sending you herewith our cheque for .. in payment of your invoice No... of the ...	1. Avem plăcerea să vă trimitem alăturat cecul nostru în valoare de...pentru achitarea facturii dumneavoastră No... din...
2. In payment of your account we enclose a draft on...	2. Pentru achitarea contului dumneavoastră vă trimitem alăturat un cec...
3. In settlement we enclose the above cheque/draft which at today's rate of exchange is the equivalent of ..	3. Pentru achitare vă trimitem cecul alăturat/polița care la cursul de schimb al zilei este echivalent (ă) cu...
4. We have arranged payment of ... through the... Bank in settlement of ...	4. Am reglementat plata... prin banca ... pentru achitarea...
5. You may draw on us at sight for... the amount of your invoice.	5. Puteți trage o poliță asupra noastră la vedere pentru suma facturată.
6. Enclosed we return, accepted, your bill of exchange for...	6. Alăturat vă restituim, acceptată, polița/trata dumneavoastră pentru suma de...
7. The...Bank in...will accept your draft on our behalf.	7. Banca... din... va accepta cecul dumneavoastră în numele nostru.
8. We have deducted the usual...% discount from the amount of your invoice.	8. Am scăzut din suma facturată de dumneavoastră rabatul obișnuit de ...%.
9. I am sorry that I have not settled your invoice before now.	9. Regret că nu am achitat factura dumneavoastră până acum.

Confirmare;

Acknowledgement	Confirmare
1. We acknowledge with thanks your cheque for... in settlement of our invoice No... dated... in respect of goods supplied on... and are pleased to enclose our formal receipt.	1. Confirmăm cu mulțumiri cecul dumneavoastră de... pentru achitarea facturii noastre No... datată..... privind mărfurile furnizate la... și ne face plăcere să vă trimitem alăturat chitanța oficială.
2. We regret not to be able to grant you the discount deducted as we supply at net prices only. We should be glad if you would credit us again with the amount.	2. Rogretăm că nu putem să vă acordăm rabatul dedus întrucât noi nu furnizăm decât la prețuri nete. Am fi bucuroși dacă ne-ați credita din nou cu suma menționată.

CONTURI SCADENTE

Primul rapel

First reminder	Primul rapel
1. Will you kindly let us have your remittance in settlement of our Invoice No...	1. Vă rugăm să ne trimiteți mandatul de plată pen- tru achitarea facturii noastre No...
2. May we draw your attention to our statement dated... for the amount of... our Invoice No...	2. Dorim să vă atragem atenția asupra notei

of... We enclose a copy. 3. No doubt it is through an oversight on your part that our draft on you for the payment of our Invoice No... of... has not yet been accepted. We trust that you will give this matter your immediate attention.	noastre de plată datată... pentru suma de... Factura noastră No.... din... Vă trimitem alăturat o copie. 3. Faptul că. cecul nostru în favoarea dumneavoastră pentru plata facturii noastre No.... din... nu a fost încă acceptat se datorează unei omisiuni din partea dumneavoastră. Sperăm că veți acorda neîntârziat atenție acestei chestiuni.
--	---

Al doilea rapel

Second reminder	Al doilea rapel
1. May we draw your attention to the enclosed statement of your account with us. We feel sure that the fact that its settlement is overdue has escaped your notice and shall be glad to receive your remittance at your earliest convenience. 2. We wish to remind you that our Invoice No... dated... is still unpaid. our draft against our Invoice No... has not been accepted yet and ask you to give the matter your immediate attention.	1. Am dori să vă atragem atenția asupra notei de plată pe care v-o trimitem alăturat. Suntem siguri că întârzierea în achitarea ei se datorește unei omisiuni și vom fi bucuroși să primim mandatul de plată cu proxima ocazie. 2. Dorim să vă reamintim că factura noastră No..., datată... nu a fost achitată încă. nota de plată (polița) însoțind Factura noastră, No... nu a fost încă acceptată și vă solicităm să acordați neîntârziat atenție acestei chestiuni.

Al treilea rapel

Third reminder	Al treilea rapel
1. We are very sorry not to have received a reply to our letter of... calling your attention to the fact that our invoice of the... is still unpaid, although it is... months overdue. We must request payment of the amount due without further delay. 2. We are surprised to learn that you have not honoured the bill due on the... We have instructed our bankers to present it once more.	1. Regretăm foarte mult că nu am primit nici un răspuns la scrisoarea noastră din... prin care vă atragem atenția asupra faptului că factura noastră din... este încă neachitată deși este scadentă de... luni. Suntem obligați să cerem achitarea neîntârziată a sumei datorate. 2. Suntem surprinși să aflăm că nu ați onorat nota de plată scadentă la data de... Am dat instrucțiuni băncii noastre să vă prezinte din nou nota.

Ultimul rapel

Final reminder	Ultimul rapel
We much regret to note that we have not received any response to our repeated requests for the outstanding amount of our Invoice No... now... months overdue. In these circumstances we are reluctantly compelled to say that, unless	Regretăm mult să constatăm că nu am primit nici un răspuns la cererile noastre repetate pentru suma neachitată din Factura noastră No.... care este acum scadentă de... luni. În aceste împrejurări suntem siliți împotriva

we receive your remittance in full settlement of the outstanding amount of... by..., we shall have to take proceedings without further notice.

voinței noastre să spunem că dacă nu vom primi mandatul de plată pentru achitarea completă a sumei datorate până la... va trebui să recurgem la justiție fără altă notificare.

CERERE DE AMÂNAREA PLĂȚII
Imposibilitatea de a plăti

Inability to pay	Imposibilitatea de a plăti
1. I apologize for not having replied before to your letter of... requesting me to settle the overdue account/ in which you give warning that legal proceedings will be taken owing to my failure to settle the account. 2. I am very sorry that it is quite impossible for me to meet your request at once/to accept your bill/to meet your draft upon me which will be due on ... 3. As trade has been very slack recently, As the consignment of... is still unsold, As we have suffered great losses recently, we are unable to meet our obligations. we, must ask you to wait a little longer for the settlement. 4. I deeply regret that you feel bound to contemplate legal action against us/me.	1. Vă cer scuze că nu am răspuns la scrisoarea dum-neavoastră din...prin care îmi cereți să achitați contul scadent/prin care mă preveniți că veți lua măsuri legale ca urmare a neachitării contului de către mine. 2. Îmi pare foarte rău că îmi este imposibil să vă satisfac imediat cererea/să accept nota dumneavoastră de plată/să achit polița asupra mea care va fi scadentă la... 3. Întrucât afacerile au mers foarte greu recent Întrucât transportul de... este încă nevândut/Întrucât am suferit pierderi grele recent, ne este imposibil să ne onorăm obligațiile trebuie să vă rugăm să mai așteptați puțin până la ahitarea notei. 4. Regret profund că vă simțiți obligat să luați în considerație măsuri legale împotriva noastră/mea.

Promisiunea de plată

Promise to pay	Promisiunea de plată
1. I can assure you that payment will be made as soon as my/our financial position has improved. 2. I have every hope that I shall be able to send you remittance/to give you a firm assurance concerning the date of final settlement within the next few days/by the end of the month. 3. I shall remit shortly a considerable amount in part payment/halt of the amount and pay the balance in monthly instalments. 4. I am sorry I have to ask you to prolong your bill which is due on... 5. Please have the bill of exchange presented again on the...	1. Vă pot asigura că plata va fi efectuată îndată ce si-tuația mea/noastră financiară se va îmbunătăți. 2. Îmi exprim speranța că voi putea să vă trimit un mandat de plată /să vă dau o asigurare fermă referitor la data achitării complete în următoarele câteva zile/ până la sfârșitul lunii. 3. Voi achita curând o sumă apreciabilă ca plată parțială/jumătate din sumă și voi plăti restul în rate lunare. 4. Regret că trebuie să prelungiți nota de plată care este scadentă la.... 5. Vă rog să prezentați din nou polița la data de....

Răspunsuri

Replies	Răspunsuri
1. I am sorry that you are in difficulties at present and I am prepared to wait a little longer for the payment due to me/to allow you a further... weeks in which to settle the account. 2. We have great difficulties in meeting our own obligations, and we hope you will do your best to settle your accounts with us. Perhaps you will find it possible, however, to send us a remittance on account. 3. We have instructed our solicitors to recover the outstanding amount without delay. If you have any suggestions to make will you get in touch with...	1. Regret că aveți dificultăți în prezent și sunt dispus să mai aștept puțin pentru achitarea sumei datorate /să vă mai acord.... săptămâni pentru a reglementa contul. 2. Avem mari dificultăți în onorarea propriilor noastre obligații și sperăm că veți face tot posibilul pentru a reglementa contul (achita datoriile față de noi). Poate că veți reuși totuși să ne trimiteți un mandat de plată în cont. 3. Am dat instrucțiuni avocaților noștri să recupereze fără întârziere suma neachitată. Dacă doriți să faceți vreo sugestie în această privință vă rugăm să luați legătura cu...

BANI SI ASPECTE LEGALE CONTURI

Deschiderea unui cont

Opening of account	Deschiderea unui cont
1. As we have done regular business with you for some time now on the basis of payment by letter of credit, we should like to enquire whether you would be willing to grant us an open credit of... 2. We are quite willing to agree to your request and are opening a credit of... in your favour/shall be pleased to do business with you on quarterly credit terms.	1. Întrucât facem afaceri cu dumneavoastră de o bună bucată de vreme pe bază de plată prin scrisoare de credit, am vrea să ne informăm dacă ați fi dispus să ne acordați un credit deschis de... 2. Suntem foarte dispuși să răspundem favorabil cererii dumneavoastră și deschidem un credit de... în favoarea dumneavoastră/vom fi bucuroși să facem afaceri cu dumneavoastră în condiții de credit trimestrial.

Intrări

Entries	Intrări
1. Please credit our account with the enclosed draft. 2. We have credited/debited your account with... 3. There remains a balance in our/your favour of... 4. Kindly inform us when our account has been credited/debited with this amount.	1. Vă rugăm să creditați contul nostru cu cecul alăturat. 2. Am creditat/debitat contul dumneavoastră cu.... 3. Rămâne un sold de... în favoarea noastră/dumneavoastră. 4. Fiți amabil să ne informați când a fost creditat/debitat contul nostru cu această sumă.

Situația contului

Statements	Situația contului
1. We should like to know how our account stands. 2. We are sending you with this letter a	1. Am vrea să știm care este situația contului nostru. 2. Vă trimitem împreună cu această scrisoare

statement of your account up to... showing a balance in our/your favour of.... 3. Our monthly/quarterly statement is enclosed. 4. Thank you for your statement of our account up to... showing a balance in our/your favour of.... We have examined it and found it correct. It has been passed to our cashier for settlement/bank for remittance.	situația contului dumneavoastră până la data de... care indică un sold de... în favoarea noastră/dumneavoastră. 3. Vă trimitem alăturat situația lunară/trimestrială (a contului). 4. Vă mulțumesc pentru prezentarea situației contului nostru până laindicând un sold de...în favoarea noastră/dumneavoastră. Am examinat-o și am constatat căeste corectă. Ea a fost înaintată caseierului nostru în vederea reglementării/băncii pentru efectuarea plății.
--	---

Nelămuriri (Solicitarea unor precizări)

Queries	Nelămuriri (Solicitarea unor precizări)
1. With reference to your invoice/statement of the... we have to point out that (a) you have made an error in your total. We calculate the correct figure as... (b) you have shown a discount of only... %, whereas in your letter of the . . . you agreed to ... % (c) you have apparently omitted to credit us with our remittance of the. / the balance of our account amounting to... 2. On... you informed us that you were arranging settlement of our account. We have not yet received payment and should be glad if you would kindly look into the matter.	1.Referitor la factura dumneavoastră/înștiințarea din.... trebuie să subliniem că (a) ați comis o eroare în calcularea totalului. După calculele noastre cifra corectă este... (b) ați indicat un rabat de numai... %, în timp ce în scrisoarea dumneavoastră din... ați fost de acord cu ...%. (c) aparent ați uitat să ne creditați cu suma din nota noastră de plată din.../soldul contului nostru care se ridică la... 2. La.... ne-ați informat ca urma să reglementați contul nostru. Nu am primit încă banii și am fi bucuroși dacă ați fi amabil să vă ocupați de această chestiune.

Operațiuni Bancare

Cecuri

Cheques	Cecuri
1. Please open a current account for us in the name of... Together with one cheque for... we enclose specimen signatures of Mr... the Managing Director and of Mr .., the Chief Accountant, either of whom may sign cheques on our behalf. 2. Please stop payment of our cheque No.... drawn on... for the amount of... in favour of... 3. A cheque drawn by you for the amount of... has been returned to us by our bankers marked "words and figures differ". We are returning it herewith and should be glad to receive a correct cheque. 4. The cheque drawn by you on ... for has been returned to us marked „effect not cleared". We assume that some misunderstanding has arisen	1. Vă rugăm să ne deschideți un cont curent pe nu-mele... Împreună cu cecul nostru în valoare de... vă trimitem specimene de semnături ale domnului... director și ale domnului..., contabil șef, oricare dintre ei fiind împuternicit să semneze cecurile în numele nostru. 2. Vă rugăm să opriți plata cecului nostru No... emis asupra... pentru suma de... în favoarea lui... 3. Un cec emis de dumneavoastră în valoare de... ne-a fost restituit de banca noastră cu mențiunea „cuvintele și cifrele diferă." Vi-l restituim și am fi bucuroși să primim un cec corect. 4. Cecul emis de dmneavoastră la data de... în valoare de... ne-a fost restituit cu observația

and shall be glad to have your comments.	„bunurile nu au fost lichidate". Presupunem că este vorba de o neîn-țelegere și am fi bucuroși să primim lămuriri din partea dumneavoastră.
--	---

Transfer

Transfer	Transfer
1. We have pleasure in letting you know that our bankers ... have been instead to transfer to you... in payment for.../ in settlement of your invoice. 2. Please transfer the equivalent in sterling/ swiss francs of....to...in favour...debiting it to our account. 3. We have today received through bank remittance the amount of... the equivalent of... in your currency.	1. Avem plăcerea să vă informăm că banca noastră ...a primit instrucțiuni să transfere în contul dumneavoastră....drept plată pentru.../pentru achitarea facturii dumneavoastră. 2. Vă rugăm să transferați echivalentul în lire sterli-ne/franci elvețieni al... în... în favoarea... trecând suma în debitul nostru. 3. Am primit astăzi prin cec bancar suma de... echi-valentul a... în valuta dumneavoastră.

Cecuri și mandate de plată

Drafts	Cecuri și mandate de plată
1. We shall be glad if you will kindly arrange for the collection of the enclosed sight draft for ... maturing on... 2. Please find enclosed, attached to the document,... bills in duplicate for collection. 3. We should be glad if you would draw on our account for... on... at... days' sight.	1. Vom fi bucuroși dacă veți fi amabil să dispuneți încasarea cecului la vedere alăturat în valoare de... sca-dent la... 2. Vă rugăm să primiți anexate la prezentul document... polițe (trate) în duplicat pentru încasare. 3. Ne-am bucura dacă ați emite un cec din contul nostru pentru suma de... valabil....zile.

Documente prezentate la achitarea sumelor

Documents against cash	Documente prezentate la achitarea sumelor
1. We are enclosing documents including the Bills of Lading, Invoice, Insurance Cover and Certificate of Origin to be surrendered to...against payment of 2. We enclose accepted bill drawn on us by... and should be glad to receive the shipping documents. 3. In the case of payment being refused, please ware-house the goods, insure against all risks and cable us.	1. Alăturat vă trimitem documentele cuprinzând Conosamentul (foaia de expediție), Factura, Polița de asigurare și Certificatul de origine ce vor fi prezentate lui...la achitarea... 2. Vă trimitem alăturat polița acceptată trasă asupra noastră de către...și vom fi bucuroși să primim documentele de transport. 3. În cazul refuzului de a plăti, vă rugăm să depozitați bunurile, să le asigurați împotriva tuturor riscurilor și să ne telegrafiați.