

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



الجمهورية العُمانية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة العلوم الحديثة
التعليم المفتوح وعن بعد

المحاضرة : الثانية

المادة : مراسلات تجارية

طلاب التعليم المفتوح وعن بعد

صفحة 1 من 8

www.ums-edu.com/distance

E-mail: distance@ums-edu.com

Tel: +967- 01- 530380

عناصر المحاضرة :

- 1- تقسيمات الرسالة التجارية .
- 2- اجزاء الرسالة التجارية .
- 3- الترويسة ومحتوياتها .
- 4- تاريخ الرسالة – نموذجين .
- 5- عنوان المرسل إليه ومحتوياته.
- 6- التحية والتقدير ونماذج متعارف عليها .

الهدف المرجو من المحاضرة :

- معرفة اجزاء الرسالة التجارية العامة باللغة العربية والانجليزية.
- معرفة محتويات كل جزء من اجزاء الرسالة التجارية .
- معرفة ترتيب كل جزء من اجزاء الرسالة التجارية وكذلك تسلسلها .
- تطبيق كل ما سبق عملياً داخل المحاضرة.

نتائج المحاضرة :

- القدرة على اعداد ترويسة لاي منشاة تجارية – خدمية
- القدرة على مخاطبة المرسل اليه باسمه ومنشاته وعنوانه بشكل رسمي متعارف عليه .

الوقت القياسي لأداء المحاضرة :

ساعتان من الزمن

وسائل إلقاء المحاضرة :

العرض على السبورة والشرح الكلامي فقط , والتطبيق العملي ومناقشتها مع الطلبة.



أجزاء الرسالة التجارية

The Form of the Letter

*-Main parts of the letter :

The diagram illustrates the structure of a business letter with the following parts labeled on the left and their corresponding content on the right:

- Letterhead (Business Organization)**: Vancouver Manufacturing
9102NW99th Street, Vancouver, Washington 98665
(800) 55-1212-www.example.com
- Writer's Address**: Candace Winters
P.O. Box 123
Centreville, AB T0A 2E3
- Date**: May 3, 2006
- Inside Address**: Mr. Mike Gibson
Public Relations Officer
Alert Manufacturing Limited
929 Main Street
Rangeview, AB T7J 3E9
- Salutation**: Dear Mr. Gibson:
- Body of the letter**:

I recently purchased a blow dryer from one of your Quick Mart branches located in Centreville, Alberta. When I began to use it the day after it was purchased, it was not performing like it should have been. I located the guarantee statement that assured me that if the product I bought was not entirely satisfying, I could return it along with the proof of purchase and an explanation of the difficulty I experienced. I would like to use this guarantee to its fullest extent.

I believe that the filter within the blow dryer is the cause of the problem. I propose that it was not fastened onto the blow dryer properly, and now it has no use. When I turn the blow dryer on, the dust from the air, the inside of the blow dryer, and my hair itself, flies everywhere and creates an unsanitary room full of allergens. I tried my best to fix it, using a small hammer to knock the filter into place, but that came out with no positive result. I don't think I would be able to fix it myself and I would greatly appreciate a replacement.

I know your company, Alert Manufacturing Limited, is well known for their good quality products and excellence in service. I am willing to give the company another chance and I would love to enjoy a quality blow dryer from your inventory. Please send one to the address enclosed at the top of the letter. I would like to get it as soon as possible. Thank you very much and I hope to receive my blow dryer shortly.
- Complimentary Close**: Yours truly,
- Signed Name/Signature**: Candace Winters
- Type Name**: Candace Winters

***-Main parts of the letter :**

Usually a business letter consists of seven main parts the heading , the date , the inside address , the salutation , the body , the complimentary close , and the signature .

• الأجزاء الرئيسية للرسالة :

تحتوي عادة الرسالة التجارية من سبعة أجزاء رئيسية : الترويسة , التاريخ , عنوان المرسل إليه , التحية , أصل الموضوع , التحية الختامية , والتوقيع . حسب الترتيب .

1- The heading :

This part includes the name of the firm (sender) and its address , usually printed at the top of page . Heading differ greatly , but they contain at least the name of the firm , the type of business , the street name or street number , the district , and the name of town .

1- الترويسة :

يتضمن هذا الجزء اسم شركة المرسل وعنوانه عادتاً تكون مطبوعة في الجهة العليا للصفحة . الترويسات متعددة لكن دائماً تحتوي على الأقل اسم الشركة , نوع العمل , اسم او رقم الشارع , المقاطعة أو الولاية , واسم المدينة , وارقام التلغون والفاكس , والموقع او البريد الالكتروني . على سبيل المثال :

Future for Trading . Co

Yemen – Sana'a – 40 St

Tel : 01250000 – Fax : 01250001

E-mail : managefut@ Yemen . net

قواعد يجب مراعاتها عند صياغة الترويسة :

يجب كتابة الاسم التجاري للمنشأة بخط واضح ورسمي , ايضاً عنوان المنشأة يجب ان يبدأ من الأصغر الى الأكبر مثل (شارع بغداد – صنعاء – اليمن) او العكس من الأكبر الى الأصغر , ايضاً يجب كتابة أرقام الهاتف او الفاكس مع مفتاح الاتصال الدولي , وان وجد موقع الالكتروني للمنشأة فلا داعي لكتابة بريد الالكتروني بجواره .

2- The Date :

The date line consists of the day , month , and year , which is placed two or three spaces below the last line of the heading and begins at such a point from the center of the page that the figures of the year end at or near the right hand margin .

2- التاريخ :

يحتوي التاريخ على اليوم والشهر والسنة , ويكتب التاريخ تحت الترويسة بحوالي ثلاثة أو اثنين اسطر , ويبدأ من نقطة نصف الصفحة وتنتهي كتابة السنة في حافة الصفحة من جهة اليمين .

SU
21 April , 2012

SU
April 21 , 2012

3-the Inside Address :

It is full name and address of the person or organization you are addressing to. It should be written on the left hand, two spaces below the date. Name Of persons, firms, streets, ect. Should be written as indicated in the source you got the address from .

1-Mr. ;used before the name of a man.

e.g.; Salim K.Mahmood .

2-Mrs. :used before the name of a married woman.

e.g. : Mrs. I. Yaseen.

3-Miss. : used before the name of an unmarried woman.

e.g. :Miss. Afrah. m. Saeed

4-Ms. :used before the name of a married or single (Unmarried) woman

5-Messrs. :used when addressing more than one person

e.g. : Messrs. Ahmed and partners

6-The :used before the name of firms without names of persons.

e.g. :The International Bank of Yemen.

7-Dr. or prof.: used before the name of a person who has professional title.

e.g. :Dr. Jamal N.Bamashos.

:Prof. Mohammad k. AL-Sayani.

In general, the inside address takes forms depending on the nature of the address: Addressing an individual in a business.

3- عنوان المرسل إليه :

- يكون الاسم الكامل للشخص او المنشأة المرسل اليه ' ينبغي ان يكتب في الجهة اليسرى تحت العنوان بسطرين ويكتب فيها اسم الأشخاص في الشركات والشوارع ... الخ المرسل اليه .
- 1- السيد : تستخدم قبل اسم الرجل .
 - 2- الأنسة : تستخدم قبل اسم المرأة الذي لم تتزوج .
 - 3- السيدة : تستخدم قبل اسم المرأة المتزوجة .
 - 4- السيدة : تستخدم للمرأة المتزوجة و غير المتزوجة .
 - 5- السادة : يستخدم للرجال اكثر من واحد .
 - 6- ال التعريف : تستخدم قبل اسم الشركات بدون اسم الاشخاص .
 - 7- الدكتور او البروفسور : تستخدم قبل اسم الاشخاص اصحاب الشهادات العليا .
- على العموم ياخذ عنوان المرسل اليه اشكال تعتمد على طبيعة عنوان الافراد او الاعمال المرسل اليها .

أمثلة :

**Mr . Ali M . Slam,
Future University.,
Sana'a. Baghdad Street,
Yemen.**

**Ms. Seham A. Alsharani,
Arabia Industries Co.,
Jadaha'a ,
Saudi Arabia.**

**The Sales Manager,
ALkhaleej Corporation for Trading .,
40 Street , Sana'a ,
Yemen.**

4-The Salutation :

The salutation in a letter is an essential ingredient, it is the greeting with which the business letter begins, and usually typed at the left margin, a double space under the last line of the inside address .

The choice of salutation depends on the personal relationship between the writer and the reader, and on the form of the inside address as well.

The most commonly used salutation for a letter addressed to a company is "Gentlemen" or "Dear Sirs" For a letter addressed to a parson, use the form of salutation that best reflects the degree of formality or informality you consider appropriate under the circumstances.

1- Dear sir(s): used in a letter written to a man

(men) whose name you do not know.

e.g. : Dear sir, : Dear sirs,

2- Dear Madam : used in a letter written to a woman, whether single or married, whose name you do not know.

e.g. : Dear Madam,

3- Dear (give title and surname) used in a letter written to a man \ or woman whom name you know.

e.g. : Dear Mr. AL-Salim,

: Dear Mrs. .AL-Hori,

4- My dear (give title and name): used in a letter written to a man \ woman whom you have a preferable relationship.

e.g. : My dear ziad,

The comma after the salutation is optional, but it is preferable to be used.

4- التحية والتقدير :

تعتبر التحية والتقدير عنصر أساسي في الرسالة وتبدء الرسالة التجارية بتحية وتقدير للقارئ وتكتب عادة في الجهة اليسرى للرسالة بعد عنوان المرسل إليه بسطرين . يعتمد اختيار التحية على العلاقة الشخصية بين الكاتب والقارئ وايضا على اهمية القارئ وموقعه الوظيفي .

التحية الشائعة والمتداولة للرسالة الموجه الى شركة تكون " السادة " او " السادة الاعزاء " وللرسالة المرسله الى الشخص يُستخدم شكل التحية التي تعكس اعلى درجة للتقدير الرسمي او غير الرسمي . القائمة تحت توضح التحايا المختلفة المستخدمة :

- 1- السادة الاعزاء / السيد العزيز : تستخدم في الرسالة المكتوبة لرجل او رجال لايعرف الكاتب اسمائهم من قبل .
- 2- السيدة العزيزة : تُستخدم في الرسالة المكتوبة للمرأة غير المتزوجة او المتزوجة التي لايعرف اسمها من قبل .
- 3- العزيز / يأتي بعدها العنوان او اللقب للشخص المرسل اليه مثل (السيد العزيز العمري) وتستخدم للرجل وللمرأة الذي تُعرف اسمائهم من قبل , يعني يوجد علاقة شخصية بين المرسل والمستقبل من قبل .
- 4- عزيزي / عزيزتي : يأتي بعدها لقب او اسم الشخص المرسل إليه وتستخدم للرجل والمرأة التي على علاقة شخصية بالمرسل مثل (عزيزي محمد او عزيزي الشبيبي).

واجب المحاضرة الثانية :

ملاحظة مهمة جداً :

يجب إرساله قبل بدء المحاضرة الثالثة ب 5 ساعات على الأقل على البريد الإلكتروني التالي :
ولن يقبل إي واجب إلا عبر الإيميل فقط . Morsal2013i@gmail.com

السؤال الأول :

1-What are kinds of correspondence and defined them ?

2-Fill in the blanks :

a-The three kinds are :,and

b-The basic characteristics of business letters are:
.....

3-Complete each of the following by choosing the right answer from those in 1,2,3,4 ?

a-A concise letter is that which :-

- 1- Take the reader's feelings into account .
- 2- Includes correct grammar and spelling.
- 3- Dose not waste words .
- 4-Is misunderstood by the reader .

b-Courtesy means :-

- 1- Confidences .
- 2- Rudeness .
- 3- Politeness .
- 4- Flattery .

c-An official letter is sent to :-

- 1- A relative or friend .
- 2- Business firm .
- 3- A governmental department .
- 4- Someone you know well .

d-The subject of a business letter is :-

- 1- Private .
- 2- Official .
- 3- Commercial .
- 4- Social .

e-The transfer of the writer's thoughts to a reader :-

- 1- Confidence .
- 2- Courtesy .
- 3- Conciseness .
- 4- Clarity .

السؤال الثاني : هنالك سبعة أجزاء للمراسلات التجارية تحدث عنها باختصار ؟
السؤال الثالث : اذكر الأنواع المنتشرة للبريد الإلكتروني (الإيميل) باللغة الانجليزية ؟