

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



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

المحاضرة : الثالثة

المادة : مراسلات تجارية

طلاب التعليم المفتوح وعن بعد

صفحة 1 من 9

عناصر المحاضرة :

- 1- تقسيمات الرسالة التجارية الثلاثة الاجزاء الأخيرة .
- 2- BODY -7. صلب الرسالة او جسم الرسالة ومكوناته.
- 3- 6-The Complimentary Close - الخاتمة اللطيفة ونماذجها.
- 4- 7-Signature – الامضاء او التوقيع ونماذجه .
- 5- تقسيمات موضوع الرسالة .
- 6- الافتتاحية ومحتوياتها.
- 7- منتصف الرسالة ومكوناتها.
- 8- خاتمة موضوع الرسالة ومحتوياته.
- 9- انواع الرسائل التجارية.

الهدف المرجو من المحاضرة :

- معرفة أجزاء الرسالة التجارية العامة باللغة العربية والانجليزية.
- معرفة محتويات كل جزء من اجزاء الرسالة التجارية المتبقية لهذه المحاضرة.
- معرفة مكونات وتقسيمات موضع الرسالة ومحتوياته والاختلاف من رسالة لآخرى .
- تطبيق كل ما سبق عملياً داخل المحاضرة.
- معرفة انواع الرسائل التجارية.

نتائج المحاضرة :

- القدرة على صياغة مقدمة حول رسالة تجارية وكذلك خاتمتها .
- القدرة على التفريق بين انواع الرسائل التجارية حسب الهدف منها.

الوقت القياسي لأداء المحاضرة :

ساعتان من الزمن

وسائل إلقاء المحاضرة :

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



The Form of the Letter

*-Main parts of the letter :

1-HEADING

.....
.....
.....

2-Date

3-Inside Address

.....
.....
.....

4-Salutation

.....

5-Body

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6-The Complimentary Close

.....

7-Signature

.....

*-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 : الترويسية , التاريخ , عنوان المرسل إليه , التحية , أصل الموضوع , التحية الختامية , والتوقيع .

1- The heading :

2- The Date :

3-the Inside Address :

4-Salutation :

مشروحة وموضحة بالمحاضرة الثانية وسنستكمل بقية الأجزاء السبعة للرسالة والمتبقي سيتم شرحه بهذه المحاضرة الثالثة كالتالي :

5-Body :

6-The Complimentary Close :

7-Signature :

5- The Body of the Letter :

It contains the message we want to convey to the reader, and is arranged in paragraphs each one deals with one point of the message, just as in a composition where each separate idea paragraph. Short. Paragraphs are more easily read and more quickly understood than long ones.

The body begins two spaces below the salutation and is generally single spaced (Leave a double space between the paragraphs). The text of the message depends on the subject about which the letter is written.

Before you begin to writ or dictate, ask yourself the following questions:

1)what is my aim in writing this letter?

2)what do I hope to achieve?

3)what the best way to go through?

Some letter are very short and many consist of only one paragraph. Many others fall naturally into the framework of the following three – paragraphs plan:-

1-First paragraph : (the opening) takes the form of an introduction or of an acknowledgment if there has been previous correspondence.

2-second (the middle or main part) give information and states the facts

1- صلب الموضوع "أصل الموضوع" :

يحتوي على الرسالة التي تريد توصيلها إلى القارئ مرتبه في مقاطع كل مقطع يتناول جزء من الرسالة , توضح كل فكرة منفصلة في مقطع منفصل .

الرسالة التي تحتوي على مقاطع صغيرة تقرأ وتُفهم أفضل من الرسالة ذات المقاطع الكبيرة المملة .
يبدأ كتابة أصل موضوع الرسالة تحت التحية بسطرين بعد ترك فراغ في بداية نص السطر الاول , كما يُترك سطر او

سطين بين المقاطع نفسها يعتمد على موضوع الرسالة المكتوب .

قبل إن تبدأ بكتابة او إملأ الرسالة اسأل نفسك الأسئلة التالية :

1-ما هو هدفي من كتابة الرسالة ؟

2-ماذا أتمنى تحقيقه من كتابة الرسالة ؟

3-ماهي أفضل طريقة يجب ان استخدمها لكتابة الرسالة ؟

بعض الرسائل تكون قصيرة جدا ومتوصل الغرض والكثير من الرسائل تحتوي على مقطع واحد فقط ورسائل اخرى عديدة تحتوي على ثلاثة مقاطع او اجزاء تعتبر محتوى الرسالة :

1-المقطع الاول : يسمى "الافتاحية" تاخذ شكل المقدمة او التعريف اذا كانت هناك مراسلات سابقة قد تمت .

2-المقطع الثاني : يسمى منتصف الرسالة او "الجزء الرئيسي" يعطي معلومات ويفيد بالحقائق .

3-المقطع الثالث : الجزء الاخير "الخاتمة" يعود الى احداث لاحقة .

3-Third (the closing part) refers to future action

6-The complimentary close :

It is the polite ending which concludes a letter. It is comparable to the few words of farewell we say at the end of a conversation when we part from each other. It is placed two spaces below the last line of the letter proper except in the case of a very short letter when more space is left.

Only the first letter of the first word is capitalized. A comma is placed at the end. The complimentary close begins about halfway across the page allowing the signature to slope, and finish at or near the right hand margin.

The most common forms used are:

1-Yours faithfully, or (Faithfully yours): this is the standard form for business letter.

2-Yours sincerely, or (sincerely yours) : for business and personal letter between people who are acquainted with each other.

3-Yours truly, or (Truly yours): for business letters between individual private persons.

4-Yours very truly, or (Very truly yours): used to express more feeling, to express gratitude or thankfulness for a service rendered

5-Yours very sincerely, or (Very sincerely yours): again this expresses more feeling, when refusing a request without wishing to offend.

صفحة 5 من 9

2- الخاتمة اللطيفة "النهاية المهذبة" :

تكون نهاية مهذبة يجب ان تختتم بها الرسالة تحتوي كلمات قليلة تعبر فيها عن الوداع والامل للتواصل في المستقبل او التواصل حول الموضوع الموضح بالنص , وتكتب الخاتمة تحت الخط الاخير من نص الرسالة بسطرين فقط والحرف الاول من الكلمة الاولى للجملة دائما يكون كبير " Capital " وتوضع الفاصلة بين الكلمات التي ترتبط بأخرى وتضع نقطة (.) في نهاية كل جملة .
الاشكال الشائعة المستخدمة في النهاية او الخاتمة :

1-Yours faithfully, or (Faithfully yours):

تستخدم في الشكل الرسمي للرسائل التجارية فقط .

2-Yours sincerely, or (sincerely yours) :

تستخدم للرسائل الشخصية والتجارية بين الأفراد والأشخاص الذين يعرفون بعض .

3-Yours truly, or (Truly yours):

تستخدم للرسائل التجارية بين الأفراد على المستوى الشخص أو الوظيفي .

4-Yours very truly, or (Very truly yours):

تستخدم للتعبير عن المشاعر الفياضة الكبيرة والشكر بين الأشخاص الخصوصيين .

5-Yours very sincerely, or (Very sincerely yours):

تستخدم للتعبير عن مشاعر اكبر بسبب رفض الطلب مع التمني من المستقبل للرسالة عدم الزعل من الرفض .

7-The Signature :

The signature must contain the sender's pen-written name and typewritten name . It may also include his business title , department , or the name of his company .

No punctuation mark follows the signature . It is important to make the signature clear and also even not on a slant . But as most signatures are generally unreadable it has become a common practice to typewrite the sender's name under his signature , or impress it with a rubber stamp.

The signature may take one of the following forms depending on the case :

for example :

7- التوقيع أو الإمضاء :

يحتوي التوقيع على إمضاء المرسل واسمه سواء كان كاتبها بخط اليد او مطبوعة وأيضا يحتوي على اسم شركة المرسل او قسمه الوظيفي .

For New Green City Co. Ltd., <i>signature</i> E . Salim Manager	Yours Faithfully , <i>signature</i> Salam .M. Humid	Faithfully Yours , <i>signature</i> Salam .M. Humid	Walied & Selah <i>signature</i> F . Walied
	Walied & Sons <i>signature</i> F . Walied	For Sam Walied Co., <i>signature</i> A. Ali	Pro Sami Jalal & Co., <i>signature</i> D . Ahamed

KIND OF BUSINESS LETTERS "

انواع الرسائل التجارية "

هناك أنواع للرسائل التجارية وكل نوع يختلف عن الآخر من حيث الصيغة والمحتوى والهدف من كتابة الرسالة ولكل نوع خصائص ثانوية خاصة به بالإضافة الى الخصائص العامة للمراسلات التجارية التي سبق دراستها ايضاً لاتفترق أجزاء الرسالة من نوع لأخر فهي نفسها السبعة الأنواع وهذه الأنواع من الرسائل التجارية هي :

1- رسائل الاستفسار : وتنقسم الى رسائل الاستفسار لأول مرة ورسائل الاستفسار المتكرر او العادي .

1- (-Inquiries, Requests letters); first inquiry or Ordinary inquiry:

2- رسائل الرد على الاستفسار.

2- (Replies to inquiries letters):

3- رسائل العرض .

3-(Quotations letters):

4- رسائل الطلب .

4- (Orders, Indents letters):

5- رسائل الشكوى والتذمر.

5-(Complaints and Adjustment letters):

6- رسائل المطالبة بالسداد والدفع.

6- (Payment and Acknowledgement of payment letters):

نموذج لرسالة تجارية باللغة الانجليزية :

This is sample form for Business Letter :

ALKHALEEJ TRADING CORPORATION

40 St – Sana'a – Yemen

Tel : 01679250 – Fax : 01679255

29th April , 2012

**Mr. C Dickens ,
World Food Company.,
London – WD Street ,
United Kingdom**

Dear Mr. Dickens,

We are specialist company in importation and sales different children food in Yemen , also we have seven branches into seven cities .

We have known that you are manufactures of children's food , so we would like to build commercial relationship for import some of your productions, and to be your only an exclusive agent here . We would like you to send us details of your various ranges , including names , sizes , and prices , and samples of the different qualities of materials used .

When replying , please state a way of payment and discounts – you would allow on purchases of quantities . Also we look forward to hearing from you .

Yours faithfully ,

Sam Walied

General Manager

واجب المحاضرة الثالثة :

ملاحظة مهمة جداً :

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

- 1-How many parts a business letter is divided into? Name them?
- 2-What are the different forms of salutations generally used in business letter?
- 3-What does the body Of a letter contain? And how is it arranged?
- 4-What does the complimentary close consist of ?
- 5-What are the different methods of writing the date ?Give examples ?
- 6-Choose the right answer from those in 1, 2, 3,or 4.
 - a-The part of the letter that contains the day, the month and the year is the: ,
 - 1-Heading. 2-Date
 - 3-Inside address. 4-Complimentary
 - b-The inside address is typed:
 - 1-At the right margin 2-Above the heading.
 - 3-Above the date. 4-At the Left margin
 - c-The suitable title for addressing an unmarried woman is:
 - 1-Mrs. 2-Messers 3-Miss. 4-Mr.
- 7- Draw a plan on a full sheet of letter paper to show the position of the main parts of a business letter ?
- 8- Match each of the following terms with its definition :-

The Terms	The Definition
a- Complimentary close	1-It is the full name and address of the person receiving the letter.
b- Inside address	2-It is the full name and address of the sender.
c- Subject Line	3-It is a form used when addressing more than one person.
d- Messers.	4-This is the friendly ending that concludes the letter.
e- Heading	5-It indicates the topic of your letter in few words.