

Surname

Class

Date

## Seconda prova | Enquiry letter

**1 Lavori per la Kent Fabrics, una nota ditta inglese specializzata nella vendita di tessuti alle grandi case di moda inglesi. Da molto tempo lavori con alcune ditte in Toscana che forniscono i tessuti alla tua ditta. Scrivi al tuo agente in Toscana per avere le seguenti informazioni.**

- Quando sarà disponibile il nuovo catalogo delle stoffe.
  - Chiedi se il listino prezzi avrà aumenti.
  - Domanda se l'agente può venire a Londra per un incontro con i clienti inglesi per mostrare le nuove stoffe.
  - Chiedi se avranno tutta la gamma di colori (the whole range of colours) e quali sono i colori che sono più richiesti nella stagione primaverile.
  - Chiedi se puoi andare a visitare la loro azienda in Toscana con dei nuovi clienti inglesi.
  - Chiedi se la sua segretaria può organizzare la visita e la sistemazione alberghiera per lui e tre nuovi clienti.
  - Ringrazia per l'aiuto.
  - Fornisci la disponibilità a sentirsi in video conferenza se ci sono domande.
  - Chiedi una sollecita risposta perché la visita sarà tra due settimane.
- La mail deve contenere tutti i requisiti propri di una mail commerciale.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**2 Fill in the gaps with the following word.**

*business - future - forward - range - opportunity*

Frilly Fabrics Ltd.  
24 Beaulieu Drive  
Romford RM1 3GT  
Essex  
Our Ref: HI/es

Romford, 1st. June 2017

“Antonella Tessuti”  
Piazza Matteotti  
10149 TORINO

For the attention of the Sales Manager of “Antonella Tessuti”

**Subject:** Request for catalogue and price list

Dear Sir,

One of our clients, Miss Diana Mirren, had the ..... (1) to view some of your excellent fabrics while on ..... (2) in Italy and recommended your company to us. We are a large fabrics distribution company based in the UK and we have a wide ..... (3) of customers, all keen to deal in exclusive Italian fabrics.

Could you please send us a catalogue of your products? We would like to know more about the types of fabric you produce, including a price list.

We look ..... (4) to your reply and hope to work with you in the near ..... (5).

Yours sincerely

*Margaret Nice*

Mrs. Margaret Nice  
Sales Manageress  
Frilly Fabrics Ltd.

**3 Decide whether these statements are true (T) or false (F).**

1. Miss Mirren was impressed with Frilly Fabrics.
2. Mrs Nice wants to know delivery times.
3. Frilly Fabrics Ltd. doesn't distribute fabrics around Italy.
4. Mrs Nice isn't interested in prices.
5. Mrs Nice hopes to work with Frilly Fabrics in future.

T	F
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**4 Imagine that you have received this enquiry and write a reply, using these guidelines.**

- Subject heading.
- Paragraph 1 - Acknowledge receipt of the letter of enquiry.
- Paragraph 2 - Provide information.
- Paragraph 3 - Describe terms of sale.
- Paragraph 4 - Provide requested materials.
- Close the letter, hoping for future business.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....