

Enquiry

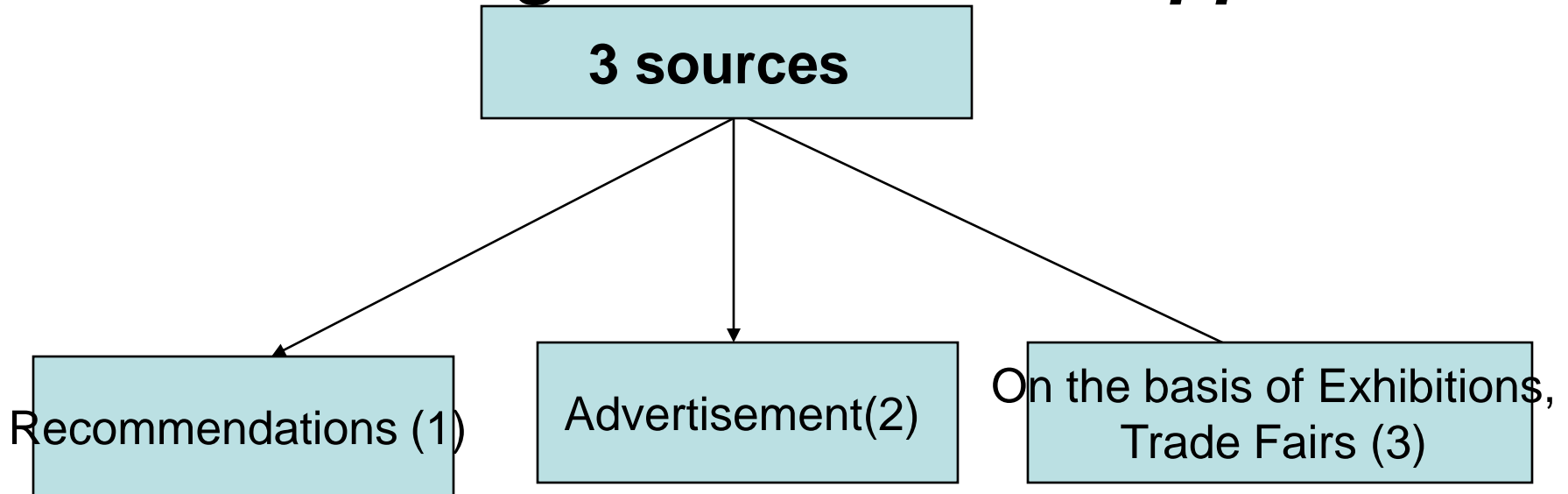
An enquiry: a business letter by a potential buyer requesting for such things as: samples, catalogue, brochures, price lists, leaflets, prospectus, quotation, information about trade terms, discounts, availability of goods, delivery time, method of payment, insurance and so on.

How to write an inquiry

- 1/ Opening: Tell the supplier how / why you get to know him or her***
- 2/ Message: Introduce yourself
Tell the supplier what exactly you want him or her to send you***
- 3/ Ending: Express your wishes***

Opening

State how to get to know the supplier



Example

Recommendations

- *Your name and your address have been recommended (given) to us by VCCI.*
- *We were advised by... that you were supplying.../ that you could supply.....*
- *We were advised by ... that you are looking for an agent in Vietnam to represent you*
- *We are indebted for your address to the....(name of organization)*

Advertisements

- We have read (seen) your advertisement in + Issue No. + of Name of publication:
- *Eg: We have read (seen) your advertisement in this month's issue of The Economist*

On the basis of Exhibitions, Trade Fairs

*We attended (visited), (paid a visit to) +
Name of the exhibition + held (organized
by (in, at)..... and had good
impression on/ and were deeply
impressed by your selection of goods
(range of products) displayed
(demonstrated/ shown) on your stand
(booth).*

Message

Say who you are and what you are doing

- *We are ... based in...*
- *Our company is a subsidiary of... and we specialize in ...*
- *We are regular buyers of the commodity and....*
- *We are one of the major companies in textile and garment industry.*
- *We are a big company specializing (dealing) in...*

Message

State what you wish the supplier to do

- *Could you please send us your latest catalogue and current price list?*
- *Could / Would / Will you please quote prices C.I.F Amsterdam?*
- *We would be grateful (appreciate it) if you could send us samples (provide us with samples).*
- *Could you guarantee delivery within 2 weeks?*
- *We are particularly interested in your terms of payment.*
- *We would appreciate a sample of each of the items listed above*

Notes

Requesting Expressions: Explain what is required

- *We are most interested in (increasing / developing/ extending the sale of....)*
- *We wonder if you could help us/ advise us/ send us/ let us have.....*
- *What we have in mind is (to develop this line of items in Vietnam)*
- *What we need is (latest catalogue)*
- *We would like you to*

Ending

Hope for better future

E.g: + We look forward to / receiving your prompt/ early reply

+ We would appreciate your prompt / proper attention to this

+ We hope to hear from you shortly

+ We hope that you will be able to make an offer

Exercise 1

- Tôi xin tự giới thiệu tôi là sinh viên năm thứ tư của trường Đại Học Ngoại Thương, học chuyên ngành Kinh tế đối ngoại. Tôi dự định sẽ theo học thạc sĩ Quản trị kinh doanh sau khi tốt nghiệp ra trường. Tôi rất có nhu cầu học 1 khóa Tiếng Anh ngắn hạn tại Úc để lấy chứng chỉ IELTS, để chuẩn bị cho khóa học nói trên.
- Tôi biết đến tên trường của các ngài thông qua 1 người bạn cùng lớp. Tôi rất mong các ngài gửi cho tôi thông tin chi tiết về các khóa học Tiếng Anh 3 tháng bắt đầu vào tháng 2 năm 2010, kể cả học phí và thời gian biểu chi tiết. Các ngài có thể thu xếp cho tôi 1 chỗ ở trong Kí túc xá hoặc ở cùng với 1 gia đình người Úc được không?
- Rất mong nhận được thư trả lời của các ngài!

Exercise 2

- Bạn làm việc cho 1 công ty xuất nhập khẩu máy. Địa chỉ: 8 Tràng Thi, Hà Nội, Việt Nam. Thảo 1 thư hỏi mua máy vi tính của công ty Delta Com Ltd. Địa chỉ: Bradfield Estate, Bradfield Road, Northamtownshire. Postcode: NN84HB
- +/- Giới thiệu công ty bạn là công ty kinh doanh máy móc hàng đầu Việt Nam có chi nhánh ở 1 số thành phố lớn khác. Công ty rất quan tâm đến máy móc của họ và yêu cầu họ gửi catalog và bảng giá của tất cả các loại máy móc.
- +/- Cho biết máy tính đang rất thông dụng ở Việt Nam, nhu cầu sử dụng ngày càng tăng nếu chất lượng máy của họ được đảm bảo và giá cả phải chăng, công ty sẽ đặt mua thường xuyên với số lượng lớn.
- +/- Liệu họ có giành chiết khấu đặc biệt cho công ty.
- +/- Mong những yêu cầu trên được lưu ý sớm.
- Người ký thư: Nguyễn Quy, Tổng giám đốc.

Exercise 3

- - Giới thiệu công ty em là công ty buôn bán các loại vải và tin rằng thị trường Việt Nam là thị trường hứa hẹn về các mặt hàng về ga trải giường, vỏ gối với giá cả phải chăng trong khu vực.
- - Yêu cầu họ gửi thông tin chi tiết về các loại ga, vỏ gối khác nhau bao gồm kích cỡ, màu sắc, giá cả chất lượng vải cùng với các mẫu vải với chất liệu khác nhau đã được sử dụng để may ga và gối.
- - Đề nghị họ xác định điều kiện thanh toán và chiết khấu cho phép khi mua với số lượng lớn không ít hơn 500 chiếc mỗi loại, giá chào bán sẽ bao gồm cả giao hàng đến địa chỉ nói trên.

- **Homework 1:** Tham tán Th- ơng mại của chúng tôi tại Luân đôn đã giới thiệu quý công ty là một nhà sản xuất hàng đầu các thiết bị xây dựng tại Anh Quốc.
- Chúng tôi là một công ty cổ phần quốc doanh, hoạt động trong lĩnh vực phát triển hạ tầng công trình dân dụng.
- Chúng tôi đang tìm mua một số thiết bị xây dựng để phục vụ cho một dự án lớn.
- Rất mong quý ngài gửi cho chúng tôi 1 bộ catalogue có hình ảnh minh họa đầy đủ các thiết bị nói trên kèm theo báo giá CIF, Hải phòng, Việt nam.
- Nếu thiết bị của quý ngài đạt tiêu chuẩn yêu cầu, có nghĩa là nếu đáp ứng đúng tiêu chuẩn của chúng tôi, chúng tôi sẽ sẵn sàng đặt mua với khối l- ợng lớn.

- **Home work 2:**
- Ông Đặng Nam Hà -Giám đốc công ty TNHH Sơn Nam, địa chỉ 230 Đ- ờng Thái Hà, Hà nội muốn đặt mua của công ty Elma, địa chỉ 789 Green Ville, Singapore 1000 hộp mực in. Anh chị hãy thảo giúp Ông Hà 1 bức th- với nội dung sau:
- - Thông báo qua đọc catalog ta đ- ọc biết công ty Elma có bán nhiều loại mực in cho các máy in lazer. Ta đặc biệt quan tâm đến hộp mực mã SCG 2005 nh- minh hoạ trên catalog.
- - Đề nghị công ty Elma cho biết các chi tiết về quy cách kỹ thuật của loại mực in này và cho biết thêm loại mực này có thể dùng với các loại máy in lazer nào đang có bán trên thị tr- ờng.
- - Đề nghị công ty Elma báo giá CI F cảng Hải Phòng bao gồm cả chi phí bao bì cùng với tỷ lệ giảm giá mà họ có thể dành cho ta.
- - Cho biết điều kiện thanh toán thông th- ờng của ta là th- tín dụng huỷ ngang, có xác nhận, mở 15 ngày tr- ớc ngày giao hàng

- **Homework 3:**
- Bạn là tr- ợng phòng Marketing của công ty TNHH Xuân Thu , địa chỉ 31 Lê Thánh Tông , Quận 1, Thành phố HCM, Việt nam — một công ty lớn chuyên về xuất bản và phân phối sách học ở Việt nam. Từ 1 ng- ời trong ban lãnh đạo, bạn biết rằng công ty Maple Publisher, địa chỉ 30 Underhill, Ontario, M3A 3J8, Canada - một công ty TNHH chuyên về xuất bản ở Canada đã xuất bản 1 bộ sách giáo khoa về kỹ năng viết có tựa đề là: “The Effective Writer”. Bạn biết họ không có đại lý phân phối nào ở Việt nam. Từ kinh nghiệm của mình về Marketing sách , bạn nghĩ là nếu đ- ợc giao việc quảng cáo và phân phối bộ sách này cũng sẽ đ- ợc tiêu thụ mạnh ở Việt nam.
- Bạn hãy viết th- cho công ty Maple Publisher

Xuan Thu Company Ltd

31 Le Thanh Tong, District No 1, Ho Chi Minh City, Vietnam

Maple Publisher Company

30 Underhill

Ontario M3A 3J8

Canada

Dear Sir/ Madam,

We were advised by one of our Board members that you are a leading /a major book publisher in Canada and that you have published a series of textbooks titled “The Effective Writer”.

We are a leading publisher and distributor of educational books in Vietnam and have been a distributor of educational books for a number of major overseas publishers since...

Backed by our experience and distribution network, we do believe that we are able to create a successful market for your series here in Vietnam.

Could you send us your latest catalogue and current price list as well as terms of business?

I look forward to your early reply.

Yours faithfully,

(Signed)

Name

Marketing Manager

***Exercise 3 p 58, 59 (The Language of BC in English):**

- We would be grateful/ pleased if you could send us your latest catalogue and current price list for all the products (items) mentioned above.
- We are a regular buyer of your products and we would be grateful if you could send us some samples and let us know the lowest/ best price offered/ you could offer.
- We are interested in the purchase of your ready-made clothes for children, men and women for prompt/ immediate delivery. Would you please to send us your samples of these products (items) and let us know detailed information about the price as well as the terms of payment?/ Would you please let us have your samples of these items and prices as well as terms of payment in details?
- Delivery (shipment) will be made/ is to be made within 1 month on / upon/ since receipt of your orders.

- We are interested in the purchase of your cement branded/ labeled “Red Dragon” and we would be obliged if you could send us a quotation stating FOB Hai Phong for this product.
- We regret to inform you that we are not in a position/ we are unable to offer you these products for the time being because our domestic demand is too great for us to meet.
- We regret to inform you that this item (product) is no longer in production. However, we can offer the substitute having same functions at the price of 500 pounds per ton C.I.F Liverpool.
- If you can provide us with high quality products, we will place a large order on a regular basis.
- If your products are as good as the samples, we do believe that they will sell well here.
- I look forward to hearing from you soon and seeing you in the near future.