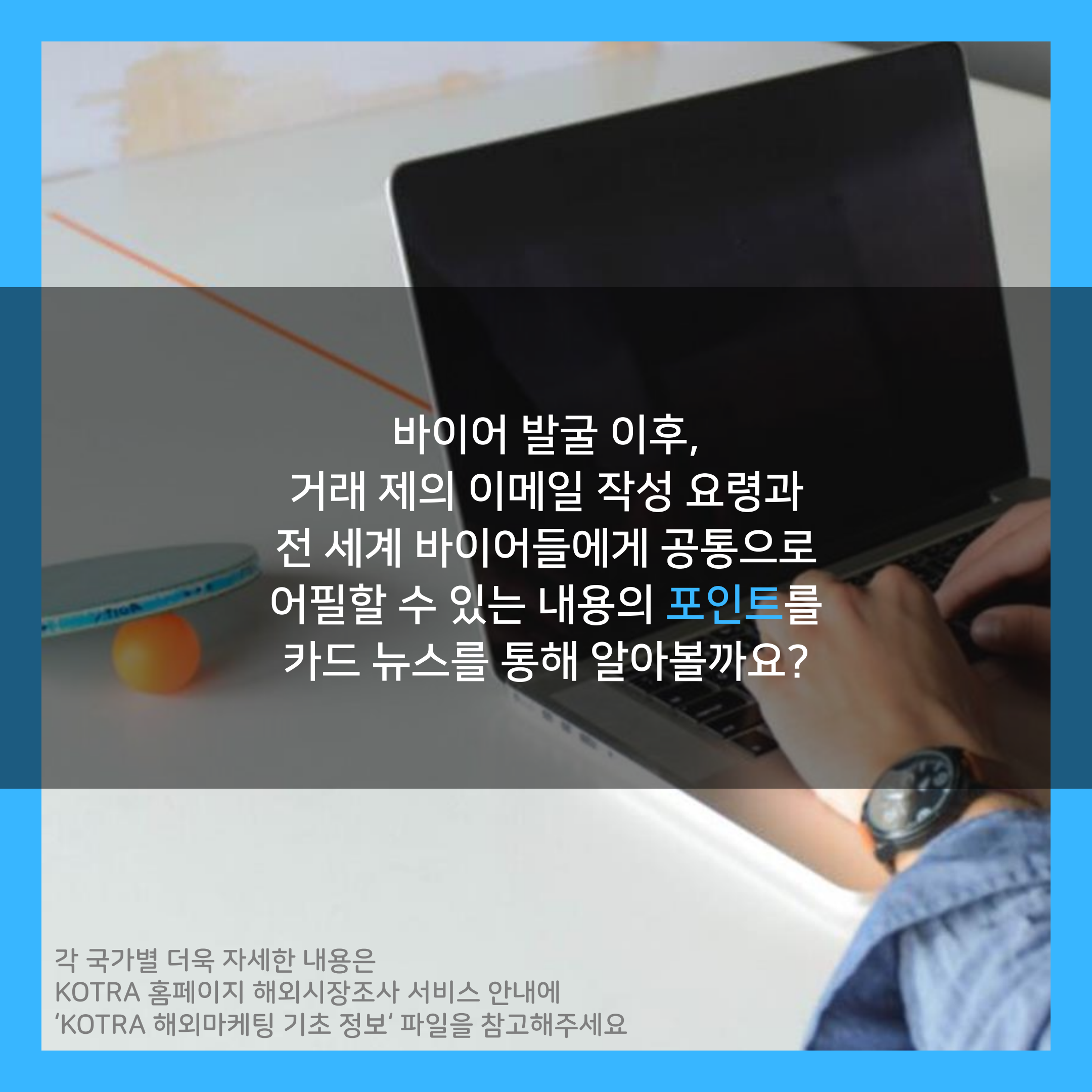


KOTRA 해외진출상담센터

거래제의 이메일 서한 작성 및 발송 유의사항





바이어 발굴 이후,
거래 제의 이메일 작성 요령과
전 세계 바이어들에게 공통으로
어필할 수 있는 내용의 **포인트**를
카드 뉴스를 통해 알아보까요?

각 국가별 더욱 자세한 내용은
KOTRA 홈페이지 해외시장조사 서비스 안내에
'KOTRA 해외마케팅 기초 정보' 파일을 참고해주세요

거래 제의 이메일 서한 작성 및 발송 유의사항

E-MAIL 작성 요령

발신인 : 메일 가입 명 확인 후 수정하기 (영어, 현지어로 변경)
발송자명이 한글일 때, 스팸 처리가 될 수 있으므로 주의!

수신인 : Buyer@~mail.com

제목 : 현지어를 활용한 제목, 적절한 호칭 사용하기
예시: [ATTN:Mr/Ms. 담당자이름][회사명][품목][제안]

제목 작성 요령

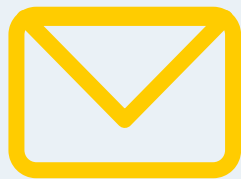
- 상업적 목적이 지나치게 선명히 드러나는 경우 반감을 유발할 수 있습니다.
- 바이어는 이미 각국의 제조업체로부터 제품 소개 메일을 받고 있는 상황이므로 가급적 깔끔하고 단순한 제목 선택 필요합니다.
- 사전에 유선 상 담당자 파악 없이는 이메일이 스팸 처리가 되는 경우가 많다고 하니 꼭 확인하시길 바랍니다.

거래 제의 이메일 서한 작성 및 발송 유의사항



파일 첨부 요령

- 첨부파일 형식은 PDF, 워드(.doc) 등으로 사용하고, 한글 파일(.hwp)은 쓰지 않기
- 대부분 국가의 인터넷 속도는 우리나라에 비해 매우 느리므로, 파일을 첨부할 땐 **최소 용량** 첨부하기
- 대용량 파일을 꼭 공유해야 할 경우에는 다운로드 링크 공유 혹은 USB 우편 발송 등의 방법 이용하기



거래 제의 이메일 서한 작성 및 발송 유의사항

바이어 특성을 고려한 어필 내용 포인트 공통 사항

- 제품 소개서 첨부하기 - 정확한 규격, 용도, 재질 등 (영문 혹은 현지어)
- 인증 정보 획득 내역 제시하기
- 제품 가격 기준 제시하기 (FOB 등)
- 바이어 연락처를 얻은 경로 또는 만난 이력에 대해 간략하게 설명하기 (관계성을 높이고 회신 받을 가능성 높일 수 있습니다.)
- 어떠한 거래를 희망하는지 정확하게 쓰기 (협력 관계, 판매 목적 등)
- 연락할 때 시차 고려하기

