

Ricevi una e-mail di richiesta informazioni da parte di un cliente che vuole soggiornare nel tuo albergo.

Tenendo presente le regole e i suggerimenti forniti in merito alla corrispondenza elettronica, rispondi alla richiesta del cliente confermando la disponibilità dei servizi.

Dati mancanti a piacere.

La richiesta del cliente

From: marco.zenari@yahoo.com
Date: venerdì 16 aprile 20.. 17.10
To: School Hotel Villa Pullé
Subject: richiesta informazioni
Cc:
Bcc:

Spettabile Direzione,
volendo trascorrere qualche giorno nella vostra città, desidero conoscere la migliore offerta per una camera matrimoniale in mezza pensione dal 10 al 16 giugno 20.. e avere informazioni sulla distanza dell'albergo dal centro storico.

Nell'attesa di una vostra risposta, ringrazio anticipatamente e porgo cordiali saluti.

Marco Zenari
Cell. 333 2963415

Legenda

Subject: (Oggetto) breve descrizione del contenuto del messaggio

From: (Da) indirizzo e-mail del mittente

To: (A) indirizzo e-mail del destinatario

Cc: (Carbon Copy) indirizzi e-mail dei destinatari in copia conoscenza

Bcc: (Blind Carbon Copy) indirizzi e-mail dei destinatari in copia conoscenza nascosta, ovvero destinatari che riceveranno il messaggio ma il cui indirizzo non apparirà tra i destinatari

Date: (Data) data e ora in cui il messaggio è stato scritto

Attachment: (Allegato) documento inviato in allegato al messaggio