

Come sollecitare qualcosa (un'informazione, un riscontro, un pagamento):

Buongiorno/Gentile/....

Le scrivo per avere gentilmente conferma del saldo da effettuare per la fattura #76 in allegato.

La ringrazio e saluto cordialmente/porgo cordiali saluti,

Gentile X buongiorno,

Le ricordo di inviarmi il programma dell'evento prima del nostro incontro di settimana prossima, come avevamo definito in call.

La ringrazio, saluti,
Cristina

Gentile Dott. X,

le mando un gentile sollecito relativamente al pagamento della fattura allegata, che non ci risulta saldata.

Ringrazio e saluto cordialmente,
Cristina

Buongiorno,

avete gentilmente un riscontro in merito alla seguente richiesta?

Ringrazio e saluto cordialmente,
Cristina

Come organizzare un meeting:

Buongiorno X,

mi sto occupando di organizzare la riunione X.

Potrebbe/Potresti gentilmente inviarmi sue/tue disponibilità per le prossime due settimane?

Grazie, saluti,

Cristina

Buongiorno X,

potresti gentilmente confermarmi la tua presenza alla riunione X di giovedì 12/5?

Grazie,

Cristina