FOGLIO COMUNICAZIONI



Compila, a seguito della comunicazione avvenuta al F.O. in data 05 maggio 200… alle ore 8.55, il seguente messaggio.
"Buongiorno, vorrei parlare con il geometra Marcato Giorgio, sono l'ingegnere Breda".
Receptionist: "Mi dispiace, ma il geometra Marcato non è al momento in albergo. Vuole lasciare un messaggio?".
"Senz'altro, devo comunicargli che la signorina Laura della agenzia di viaggi Il Vagabondo non è riuscita a prenotare un posto sul volo Alitalia Napoli-Palermo, pertanto propone al geometra la tratta Napoli-Roma e Roma-Palermo. L'impiegata attende l'eventuale conferma entro le ore 10.30 di domani".
Receptionist: "Compilo subito il messaggio e provvederò a farlo avere al geometra Marcato appena rientrerà in albergo".

VESUVIO HOTEL Napoli

..... Sig. .....
Tel. .....

- ❑ è passato
  est venu
  has been here
  war hier
- ❑ ha telefonato
  a téléphoné
  phoned
  hat angerufen
- ❑ ripasserà
  reviendra
  will come again
  wird nochmals kommen
- ❑ richiamerà
  téléphonera de nouveau
  will call again
  wird nochmals anrufen
- ❑ chiede di essere chiamato tel. .....
  prie de téléphoner
  please call
  bitte anrufen
- ❑ l'attende presso .....
  vous attend à .....
  waits for you at ..... alle ore/h .....
  wartet auf Sie bei .....
- ❑ ha lasciato la seguente comunicazione
  a laissé le message suivant
  left following message
  hat folgende Mitteilung hinterlassen
  .....
  .....
  .....
  .....

COMUNICAZIONE

Per ..... Sig. .....

.....

CAM.

DATA

ORA

Ricevente

.....

LIVEWORKSHEETS