**Writing an E-mail 1**

Vous êtes Agnes Dent ([agnes-dent@gmail.com](mailto:agnes-dent@gmail.com)). Vous envoyez un courriel à Juan Villa ([Juan\_villa@Bestproducts.co.cuk](mailto:Juan_villa@Bestproducts.co.cuk)) au sujet de la conversation téléphonique de la veille.

Suite à cette conversation, vous lui écrivez pour apporter plus de précisions sur votre nouvelle gamme de logiciels disponibles. Vous ajoutez en pièces jointes un catalogue et une grille tarifaire. Vous précisez également que vous avez une offre promotionnelle en cours, c'est à dire que si elle commande avant demain, vous lui offrez une réduction supplémentaire de 10 % sur la commande totale. La même offre est disponible pour toute réparation au cours du mois. Vous mettez en pièces jointes un questionnaire sur leurs habitudes et leur demander de bien vouloir le compléter afin de mieux identifier leurs besoins.

Vous lui indiquer de cliquer sur le lien ci-dessous :

[www.bestproducts.com](http://www.bestproducts.com)

Qu'elle n'hésite pas à vous contacter si elle a besoin de renseignements complémentaires.

N'oubliez pas les formules de politesse d'usage !

**Writing an E-mail 2**

Vous êtes SAM TAYLOR et vous envoyez un courriel à RUTH ATKINSON au sujet de sa commande. Vous lui écrivez pour lui confirmer que vous avez terminé son projet. Vous mettez en lien 2 prototypes de sites web et une version d’essai qui vous semble utilisable sur mobile. Vous avez ajouté 3 options comprenant des fonctions avancées comme le panier de commande, le formulaire de contact et la newsletter.

Vous mettez en pièces jointes une copie de la facture. Vous sollicitez un premier paiement dans un délai d’un mois.

Vous êtes aussi ravi(e) de proposer à vos clients une formation en ligne gratuite.

Vous attendez impatiemment le retour client pour effectuer les derniers changements éventuels.

FORMULES DE POLITESSE ET D' USAGE !

**Writing an E-mail 3**

Une cliente vous a contacté car elle souhaiterait créer un site un internet pour ses bijoux qu’elle fait main.

Vous lui fournissez des informations sur vos services.

Vous lui proposer de fixer un rendez-vous selon ses disponibilités afin de discuter de ses attentes.

Elle a aussi des questions sur le budget nécessaire et la manière de travailler.

Vous répondez à ces questionnements et expliquez qu’à chaque étape, vous lui soumettrez vos travaux afin qu’elle valide ou non.

Vous mettez en pièces jointes des exemples de ce que vous savez faire.

Demandez-lui de réfléchir à des sites qui lui plaisent beaucoup et pas du tout pour vous faire une opinion.

Vous précisez que vous lui proposerez plusieurs devis sachant que le budget dépendra des options et fonctionnalités choisies.

Répondez à sa demande d’information par un courriel professionnel et incitatif.

**N’oubliez pas de soigner le fond et la forme !**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**From**: [agnes-dent@gmail.com](mailto:agnes-dent@gmail.com)

**To**: [Juan\_villa@Bestproducts.co.cuk](mailto:Juan_villa@Bestproducts.co.cuk)

**Subject** : About the phone call last day

Hello Juan,

I’m writting to you about the call that we had yesterday. I want to give you more details about my new repertory of software available.

I am attachming a catalogue and a price list.

I have also a promotional offer, that means that if you order before tomorrow, I can discount you 10% more on your total order. The same offer is available for all repairs during the month.

I am attaching too a questionaire about your lifestyles. Please complete it so that I can identify your needs.

Please click on this link : [www.bestproducts.com](http://www.bestproducts.com)

Do not hesitate to call me if you need more information.

Regards,

Agnes Dent

**From**: [Sam](mailto:agnes-dent@gmail.com) Taylor

**To**: [Ruth](mailto:Juan_villa@Bestproducts.co.cuk) Atkinson

**Subject** : About your order

Hello Ruth,

I’m writting to you to confirm that i have finished your project.

I attached two prototypes of website and a trial version which I think is usable on mobile phone.

I am adding three options which contain some advanced functions like the shopping basket, the contact form ans the newsletter.

I am attaching a copy of the invoice. And I will prefer a first payement in a deadline of one month.

I’m happy to propose a training on line for free for all my clients.

I look forward to hearing from you for making the last potential changes.

Regards,

Sam Taylor

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**From**: Albert Rodriguez

**To**: Julie Kate

**Subject** : Website

Dear Ms kate,

I have received a mail from you because you say that you need a website for yours some handcrafted jewellery.

I can propose to you to fix an appointment with me for discuss about your expectations, it’s depend of your availabilities.