**Tipos de Emails**

|  |  |
| --- | --- |
| **Email** | **Ejemplo del tipo del email** |
| 1 | * Hola Ricardo: (Solicitud de retroalimentación.)   ¡Espero que todo vaya bien! Te escribo para preguntar por la fecha de entrega del proyecto "Proyecto Importante" (cliente "ABC"). He estado trabajando a tope en la landing page. Por favor, necesito que lo revises y me des feedback. Espero estar a tiempo para la entrega.    Si quieres podemos revisarlo juntos y así ganar tiempo.    ¡Muchas gracias!    Alejandra |
| 2 | * Hola Raquel, (Comunicación con un compañero.)   ¿Cómo estás? Te mando este email porque he estado trabajando en el proyecto “Aplicación PlanVive” pero no estoy segura de haber incluído todos los elementos que me pidió mi jefe. Si tienes un rato, ¿podrías revisarlo? Me gustaría escuchar tu punto de vista para ver cómo puedo mejorar el funcionamiento de la aplicación.  Como siempre, ¡mil gracias!  Susana |
| 3 | Estimado Sr. Corcuera: (Notificaciones administrativas)  El día de hoy, durante la reunión Scrum, me pediste que comenzara a trabajar en el desarrollo de la propuesta para el proyecto “Sitio web Mega Mercado”. Al empezar a trabajar en esta tarea me surgieron algunas dudas que me gustaría consultar contigo:   1. ¿Vamos a comenzar enfocándonos en alguna sección del Mega Mercado en particular? 2. ¿A qué tipo de usuario irá dirigido la página web? 3. ¿El cliente ha mencionado algunas preferencias en cuanto al diseño?   Estoy atento a tu respuesta para seguir avanzando con el proyecto.  ¡Saludos!  Manuel |