

# Plantilla de confirmación de cita

## SERVICIOS LOCALES O MANTENIMIENTO DEL HOGAR

**Asunto:** Su cita de servicio está confirmada para el [Fecha].

**Cuerpo:**

Hola, [Nombre del cliente]:

¡Gracias por reservar con [Nombre de la empresa]!

Los detalles de su cita de servicio son:

 [Fecha y hora]

 [Dirección]

Su técnico [Nombre del técnico] llegará en un plazo de 30 minutos.

¿Tiene alguna pregunta? Póngase en contacto con nosotros en el [Teléfono o correo electrónico]

¿Necesita modificar su cita? Cambie la fecha aquí: [Enlace]

Agradecemos su confianza.

— [Nombre de la empresa]



**Consejo:** Añade un **enlace a la invitación** del calendario y **una lista** de comprobación previa a la cita **para reducir el número** de ausencias.



**Koalendar**