

Fazer uma chamada:

Bom dia / Boa tarde. O meu nome é... Telefono da empresa...

Desejaria falar com o Sr. / a Sr.^a ?

A que hora poderei falar com ele / ela?

Seria possível...

falar com outra pessoa sobre este assunto?
facilitar-me outro número de telefone? É um assunto urgente
deixar mensagem?

Pode dizer-lhe, por favor,...

que me telefone o mais breve possível?
que me telefone para o seguinte número...?

Voltarei a telefonar mais tarde.

Muito obrigado(a) pela sua ajuda. Bom dia / Boa tarde.

Receber uma chamada:

(nome da empresa)..., bom dia /boa tarde.

Em que posso ajudá-lo / -la?

Da parte de quem está a ligar?

Desculpe, não o/a entendi. Importa-se de repetir, por favor?

Pode soletrar, por favor?

Não desligue, por favor, vou passar a linha.

Desculpe, neste momento o Sr. / a Sr.^a está ocupado(a) / está numa reunião.

Deseja...

telefonar mais tarde?
deixar algum recado?
falar com a sua secretária?

Não se preocupe, comunicar-lhe-ei o seu recado.

De nada. Bom dia / Boa tarde.

www.iclidiomas.com

