[Nombre del remitente]

[Línea de dirección]

[Estado, código postal]

[Fecha de la carta]

[Nombre de destinatarios]

[Línea de dirección]

[Estado, código postal]

Estimado [nombre del destinatario]:

Me gustaría informarle que el paquete que envió la semana pasada con los discos duros llegó a salvo a mi oficina y fue recibido por mi secretaria esta mañana.

Tras comprobar y escanear brevemente el contenido, parece que todo está en su lugar y en buenas condiciones de funcionamiento. Comenzaré el proyecto de inmediato y los actualizaré al final de cada día sobre lo que he logrado hasta ahora.

Agradezco la confianza que tienen en mí con respecto a este proyecto y haré todo lo posible para no decepcionarlos. Gracias nuevamente por la oportunidad.

Atentamente,

[Nombre del remitente]

[Título del remitente] -Opcional

[Adjuntos: número] - Opcional