تاريخ الارسال/

اسم المرسل وعمله/

اسم الشركة/

إلى السيد الأستاذ /

تحية طيبة وبعد…..

اتوجه إلى سيادتكم بوافر الشكر والعرفان والامتنان نظرا للجهد العام المبذول من قبلكم لإرضاء العملاء والموظفين والاهتمام الدائم بهم،  وأود من حضراتكم تقديم توضيح إلى ما ورد إلينا من قبلكم  من معلومات وبيانات خاصة ب(…..)  نظرا لحدوث لبس في الامر لدينا ووجود بعض الامور المختلط علينا فيها الفهم.

وتفضلوا بقبول وافر الشكر والاحترام والتقدير لكم.

مرسله لكم/

توقيع المرسل/