

## **Kahilingan sa Email para sa Dokumento**

Mahal na Ginoong Mark,

Sumulat ako para humiling ng kopya ng [pangalan ng partido] na pagsasaayos ng transaksyon sa pananalapi para sa [taon] pati na rin ang legal na dokumento na nagdedetalye ng aming kasunduan sa [Pangalan ng Kumpanya]. Kakailanganin ko ang financial deal ng M&B Electronics para sa panahon ng Enero hanggang Disyembre para makagawa ng taunang ulat ng aming mga kliyente, na isusumite ko sa board of directors ngayong buwan. Kakailanganin ko ang legal na dokumento na nagtatatag ng aming kasunduan sa [Pangalan ng Kumpanya] upang magawa ng aking mga abogado ang anumang kinakailangang pagbabago sa kontrata.

Maaaring ipadala ang dokumentong ito sa email address na ito o regular na business mail. Upang dalhin ito sa aking departamento, maaari mo ring ipadala ito sa pamamagitan ng messenger ng opisina ng kumpanya. Magpapasalamat ako kung maihahatid mo ang papel na ito sa [petsa].

Kung mayroon kang anumang mga katanungan o alalahanin, mangyaring huwag mag-atubiling makipag-ugnayan sa akin. Maaari kang makipag-ugnayan sa akin sa pamamagitan ng email na ito o sa pamamagitan ng telepono sa [phone no]. Mas magiging masaya akong tumulong sa anumang paraan na posible.

Salamat sa iyong oras.

Taos-puso,

[Ang pangalan mo]

[Pagtatalaga]