

Dear

We would like to remind you that an appointment has been booked for you to see

_____ as follows:

Date: _____

Time: _____

Place: _____

Details: _____

Please make sure you bring: _____

Wasted appointments are costly and cause delays for other people. If you are unable to attend this appointment, please make sure you contact us to rearrange another time. Our contact details are as follows:

If you require an interpreter/advocate to support you during your appointment, please telephone

_____ so that we can arrange this for you.

If you change your address or phone number, it is very important that you contact us to let us have your new details. Otherwise we may send important letters to the wrong address.

We are sorry that we are unable to translate all our correspondence into other languages. If you receive other information from us in English, and have trouble understanding, please try to find someone to help you as it may be important.

Thank you.

گرامی

بدینوسیله یادآور می شویم که وقت ملاقاتی به قرار ذیل با
برای شما در نظر گرفته شده است.

تاریخ:
ساعت:
مکان:
توضیحات:
لطفاً موارد ذیل را همراه خود داشته باشید:
.....

قرارهای ملاقات اتلاف شده پر هزینه بوده و منجر به ایجاد تأخیر برای افراد دیگر می شوند. چنانچه قادر به حضور در این وقت ملاقات نمی باشید، لطفاً جهت تعیین وقت ملاقات دیگری با ما تماس حاصل نمائید. مشخصات تماس ما به قرار ذیل می باشد:

چنانچه در طول وقت ملاقات نیاز به حمایت یک مترجم/نماینده دارید، لطفاً با شماره
تماس حاصل نمائید تا ما قادر به فراهم نمودن یکی از آنها برای شما باشیم.

قابل اهمیت است که اگر شما آدرس یا شماره تلفن خود را تغییر داده اید با ما تماس حاصل نموده و جزئیات آن را در اختیار ما قرار دهید. در غیر اینصورت ما مکاتبات مهم را به آدرس اشتباهی ارسال خواهیم نمود.

متأسفانه ما قادر به ترجمه کلیه مکاتباتمان به زبانهای دیگر نمی باشیم. چنانچه شما نامه ای را به زبان انگلیسی دریافت نمودید و در درک آن دچار مشکل شدید لطفاً از شخصی کمک مطالبه نمائید چرا که احتمال دارد آن نامه مهم باشد.

با تشکر