**MODELO 7 - Ejemplo de mail formal en inglés**

Good evening,

I’m contacting you as the client who ordered a set of formal chairs for today. I’m writing to see if it would be possible to change it for tomorrow. Since the party is outdoors and today is going to be raining all day.

I know it’s short notice but in the situation I’m dealing with there’s nothing else I could do. Would the change be acceptable? If you need a new payment for any kind of transportation costs already made you just have to inform me about it. I will get the money if that is the case.

As for the flower arrangements. Are they ready? I was told you were going to send a picture of them when you had them and I still haven’t received them.

Please let me know what you think or what we can do.

Regards,

Jane Doe.

**Ejemplo en español.**

Buenas noches,

Me comunico con usted como la cliente que ordenó un juego de sillas formales para hoy. Escribo para ver si sería posible cambiarlo para mañana. Ya que la fiesta es al aire libre y hoy va a estar lloviendo todo el día.

Sé que es un aviso con poca antelación, pero en la situación con la que estoy lidiando no hay nada más que pueda hacer. ¿Sería aceptable el cambio? Si necesita un nuevo pago por cualquier tipo de costo de transporte ya realizado, solo tiene que informarme al respecto. Conseguiré el dinero si ese es el caso.

En cuanto a los arreglos florales. ¿Están preparados? Me dijeron que iban a enviar una foto de ellos cuando los tuvieran y todavía no la he recibido.

Por favor, hágame saber lo que piensa o lo que podemos hacer.

Saludos,

Jane Doe.