**جناب آقای** ...

**مدیر کل محترم دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات**

با سلام و احترام

خواهشمند است اقدامات لازم جهت شرکت در جلسه با مشخصات ذیل انجام گردد.

موضوع جلسه : ...

تاریخ برگزاری : .../.../...

زمان برگزاری : ... الی ...

محل برگزاری : ...

پشتیبان : ... اطلاعات تماس پشتیبان : ...

لینک نرم افزار : ...

مهمانان : نام و نام خانوادگی / سمت