Betreff: Terminvereinbarung für den Austausch Ihres Computers

Hallo [Kundenname],

wir hoffen, es geht Ihnen gut.

Wir Ihnen mitteilen zu können, dass es Zeit ist, Ihren alten Computer gegen ein leistungsfähigeres Modell auszutauschen. Aus diesem Grund haben wir einen Termin für den Austausch vorgesehen:

Datum: [Datum] Uhrzeit: [Uhrzeit]

Sollte Ihnen der vorgeschlagene Termin nicht passen, bieten wir Ihnen die Möglichkeit, einen neuen Termin bis spätestens [Datum] bequem über den folgenden Link zu buchen: [Link einfügen].

Bitte beachten Sie, dass der Link nur für begrenzte Zeit gültig ist. Falls Sie Unterstützung bei der Buchung benötigen oder Fragen haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Falls Sie vorab noch einige Fragen haben oder mehr Informationen zum Austauschprozess wünschen, haben wir eine hilfreiche FAQ-Sektion vorbereitet. Diese finden Sie am Ende dieser E-Mail.

Wir hoffen, dass der vorgeschlagene Termin für Sie passt und wir Sie zu diesem Zeitpunkt persönlich begrüßen dürfen, um Ihnen Ihren neuen Computer zu überreichen. Mit den neuesten Technologien und Funktionen wird Ihr Arbeitsablauf sicherlich optimiert und erleichtert.

Nochmals vielen Dank für Ihr Vertrauen in unsere Produkte und Dienstleistungen. Wir freuen uns auf unseren Termin.

Mit freundlichen Grüßen,

[Ihr Name] [Name Ihres Unternehmens] [Kontaktinformationen]

FAQ:

F: Kann ich ein anderes Modell haben?  
A: Ja, das ist unter bestimmten Umständen möglich. Wenden Sie sich an Ihre IT-Abteilung.

F: Ich bin zu der gesamten Auslieferungszeit nicht im Haus, wie komme ich an mein neues Gerät?  
A: