

Exempel på vanliga fraser i e-post

Hälsningsfraser

- Hej!/Hej Anna! Tack ...
- Hej, /Hej Anna, tack ...
- Bästa medlem! Bästa kund!
- Ingen, dvs. bara rubrik på raden för ämne (aihe, subject)

Tackfraser

- Tack för ditt/ert brev
- Tack för ditt/ert intresse
- Tack för din/er förfrågan

Fraser som berättar varför du skriver

- Mitt ärende gäller en konferens här i ...
- Anledningen till att jag kontaktar dig/er är ...
- Jag skriver till dig/er ...
- Jag skulle vilja ...
- Jag undrar om ...
- Som framgår av bifogad fil/bifogat dokument...
- Vi bifogar/Som bilaga finns/Bifogat finns
 - en broschyr över ...
 - en lista över ...
 - en handbok/manual om ...

Fraser där du ber om något

- Jag vore tacksam om du/ni kunde ...
- Kunde/Kan du/ni skicka mig uppgifter om ...
- Finns det en möjlighet att få ...

Avslutningsfraser

- Tack på förhand!
- Vänliga hälsningar/Med vänlig hälsning /Vänligen/MVH/Mvh/mvh
- Vi står gärna till tjänst med ytterligare upplysningar.
- NN kan vid behov ge ytterligare upplysningar.
- Vänligen kontakta NN om du är intresserad av ytterligare information.

Struktur för ett e-postmeddelande

A) RUBRIK/ÄMNE

Försök att alltid ha en relevant, konkret och informativ titel på ämnesraden.

B) HÄLSNINGSFRAS

Börja gärna med en hälsningsfras som passar i sammanhanget – mer formellt eller i ledigare stil.

C) INLEDNING

I inledningen är det ofta lämpligt med ett tack eller en referens till tidigare kontakter.

D) ÄRENDE

Ärendet framförs tidigt i meddelandet. Dela upp olika frågor och önskemål i stycken eller punkter.

E) AVSLUTNING

Det är ofta bra att avsluta med något interaktivt, alltså en fråga eller annat som visar att man vill fortsätta hålla kontakt.

ALLMÄNT/ÖVRIGT:

- ✓ Läs igenom vad du skrivit innan du skickar det.
- ✓ Skriv kort. Då blir det lättare för mottagaren att läsa och ta emot ditt budskap.
- ✓ Tänk på språkbehandlingen. Undvik interna uttryck som kan vara svåra att förstå för andra.
- ✓ Var tydlig och trevlig.