



e-post

Rosenberg

I början...

- **Hej! / Hejsan! / Hej Mikael / Johanna!**
 - ruotsissa pelkkä "Hej" toimii usein parhaiten!
- **Bäste/Bästa kollega!**
 - Bäste (e-loppuinen) vain jos vastaanottaja on mies
- **Bästa kund!**
 - Bästa on neutraali ja sopii tilanteissa, joissa haluat osoittaa kunnioitusta / arvostusta.
 - Formaali tyyliiltään

I början

- Tack för
 - din-epost / ditt meddelande!
 - ditt snabba svar!
 - din fråga!
 - informationen!
 - ditt intresse!
- Vad trevligt att höra från dig!
 - Då man skriver på svenska är det bra att börja med något “mjukt” istället för att gå rakt på sak.
 - Om man känner mottagaren kan man exempelvis berätta lite om vädret, hur man har haft det eller något liknande “småprat”.
 - Men det är ändå viktigt att skriva kort och koncist, lättläst och tydligt. En e-post får vara informell men ändå informativ!

... i slutet

- *Jag önskar dig /er en fortsatt trevlig dag / vecka!*
- *Ha en fin / trevlig / bra dag / vecka!*
- *Bra fortsättning på dagen / veckan!*
- *Ha en bra / fin fortsättning på veckan!*

... i slutet

- Med vänlig hälsning,
- Med vänliga hälsningar
 - Voi olla myös jokin muu adjektiivi (soliga, vårliga...)
- Mvh, (lyhenne)
- Hälsningar,
- Häls, (lyhenne)

Nyttiga fraser

- Jag vänder mig till dig med förfrågan om ...
- NN har refererat/hänvisat till er ...
- Som framgår av bifogad fil/bifogat dokument ...
- Bifogat finns ...
- Dokumentet / blanketten hittar du som bilaga / finns som bilaga

Nyttiga fraser

- Det vore/skulle vara intressant om ...
- Vi är mycket intresserade av ...
- Jag undrar om det är möjligt att ...
- Jag skriver angående...

Nyttiga fraser

- Vi hoppas på besked snarast möjligt.
- Jag ser fram emot att höra av er.
- Tack (redan) på förhand!
- Vi tackar för ert intresse.
- Ni är hjärtligt välkomna till ...
- Vi kommer att göra vårt bästa för att ...
- Tack för upplysningarna om ...
- Tack för snabbt svar.
- Tack för din e-post / ditt mejl / ditt intresse

Frånvaro

- Jag är på semester 20.12-6.1. Vid brådskande ärenden, kontakta xxx, e-post, tel:
- Jag är bortrest vecka 1 men jag svarar på min mobil. Du kontaktar mig via (nummer)
- Tyvärr är jag sjukskriven (har blivit sjuk) och kan inte komma idag.
- Jag kan tyvärr inte närvara idag men...

Terminologi

- En e-post, ett mejl, ett e-postmeddelande
- (En) skräppost, ett spam, ett virus
- En e-postadress, en mejladress
- Skicka (I) e-post, mejla (I)
- Vidarebefordra (I), skicka (I) en kopia

E-post

Layout:

en mottagare / till:

en avsändare / från:

en kopia (Cc):

hemlig kopia (Bcc):

en bilaga) / en bifogad fil / ett bifogat dokument

ett ämne / en rubrik / ett ärende:

Själva brevet (ett brev) / meddelandet (ett meddelande):

en underteckning

Olika tecken

@ snabel – a

. punkt

, komma

: kolon

; semikolon

/snedstreck

//dubbla snedstreck

\ omvänd snedsstreck

? frågetecken

! utropstecken

() parentes (inom parentes)

[] hakparentes

{ } klammerparentes

“ citattecken

' apostrof

` akut accent , ` grav accent