

# Skrivuppgift 1 – E-post – DL 21.1.

---

- Skriv kort - både för din egen skull och för andras. Om du är kortfattad i e-post blir det lättare att läsa och ta emot ditt budskap.
- Skriv ett konkret och tydligt ämne.
- Var tydlig och vänlig.
- Läs igenom vad du skrivit innan du skickar det.

## **Olika sätt att börja e-post:**

Hej! / Hejsan! / Hej Karin!

Bäste/Bästa kollega!

Bästa kund!

## **Att avsluta e-post:**

Med vänlig hälsning,

Mvh,

Hälsningar,

## **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 ...

Det vore/skulle vara intressant om ...

Vi är mycket intresserade av ...

Jag undrar om det är möjligt att ...

Vi hoppas på besked snarast möjligt.

Vi tackar för ert intresse.

Ni är hjärtligt välkomna till ...

Vi kommer att göra vårt bästa för att ...

Tack för upplysningarna om ...

**Skriv ett e-postbrev på cirka 50-70 ord enligt följande anvisningar. Välj a) eller b).  
Använd ett radavstånd på minst 1,5. / Kirjoita n. 50-70 sanan mittainen  
sähköpostiviesti alla olevien ohjeiden mukaan. Valitse a) tai b). Käytä vähintään  
riviväliä 1,5.**

- a) Kirjoita sähköpostiviesti, jossa otat yhteyttä johonkin henkilöön toisessa yrityksessä ja haluat sopia tapaamisesta. Tapaamisen aiheen tulee liittyä työasioita käsittelevään kokoukseen. Kirjoita viesti työnantajasi edustajana.

**TAI**

- b) Kirjoita sähköpostiviesti, jossa otat yhteyttä johonkin yritykseen/kauppaan/liikkeeseen ja haluat valittaa viallisesta tuotteesta ja tiedustelet jatkotoimenpiteistä.