

## STRUKTUR FÖR ETT E-POSTMEDDELANDE

### A) RUBRIK

Försök att alltid ha en relevant, konkret och informativ titel på ärenderaden. För att läsaren ska slippa öppna ett brev kan mycket korta meddelanden skrivas direkt i ärenderaden.

### B) HÄLSNINGSFRAS

Börja gärna med en hälsningsfras som passar in i sammanhanget - arbetsrelaterat vs. ledig stil?

### C) INLEDNING

Inledningen bör innehålla ett tack eller en referens till tidigare kontakter.

### D) ÄRENDE

Ärendet framförs tidigt i meddelandet.

Dela upp olika frågor och önskemål i tydliga paragrafer eller punktlistor.

### E) AVSLUTNING

Man anslutar kort och behöver inte en högtidlig avslutning.

### F) ALLMÄNT/ÖVRIGT:

- Läs igenom vad du skrivit innan du skickar det.
- 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.
- Tänk på språkbehandlingen. Undvik korta och interna uttryck som kan vara svåra att förstå för andra.
- Var tydlig och trevlig.

### EXEMPEL PÅ OLIKA FRASER:

#### Hälsningsfraser

- Hej!/Hej Anna! Tack ...
- Hej, /Hej Anna, tack ...
- Bästa medlem! Bästa kund!
- Ingen, dvs. bara ärenderubrik

#### Tackfraser

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

#### Berätta varför du skriver

- Mitt ärende gäller en konferens här i Otnäs ...
- Anledningen till att jag kontaktar dig/er är ...
- Jag skriver till dig/er ...
- Jag skulle vilja ...
- Jag undrar om ...

- Vi bifogar/Som bilaga finns/Bifogat finns
  - en broschyr över ...
  - en lista över ...
  - en handbok/manual om ...

#### Be om något

- Jag vore tacksam om du/ni kunde ...
- Kunde/Kan du/ni skicka mig uppgifter om ...
- Kunde jag be att få ...

#### Avsluta

- Tack på förhand!
- Vänliga hälsningar/Med vänlig hälsning /Vänligen/MVH/Mvh/mvh Anna Nygård
- 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.

#### SYMBOLER:

# fyrkant, bräddgård, hashtagg, hashtecken

\* stjärna, asterisk

+ plustecken

/ snedstreck

\ omvänt snedstreck

\_ understruken, understrykning

< mindre än-tecken, vinkelparentes

> större än-tecken, vinkelparentes

@ snabel-a

*Källor: Handbok i svenska som andraspråk; Svenska skrivregler; Mediespråk; Aftonbladet*