



Mejlfraser på engelska

Inledningsfras

Formellt

- To whom it may concern (när du inte vet vem som ska läsa meddelandet)
- Dear Sir/Madam, (när du inte har namnet på en kontakt)

Halvformellt

- Dear Mr/Ms X, (när du vet namnet på den du skriver till)
- Dear Dr/Professor X,
- Dear *för- och efternamn*, (när du är osäker på kön)
- Dear members of the equal opportunities committee,

Informellt

- Dear colleagues,
- Dear Anna,
- Hi,

Tidigare kontakt

- Thank you for your email.
- I am writing regarding your enquiry...
- Hope you are well.

Ny kontakt

- The reason I'm writing ...
- NN suggested I contact you ...

Inledning

- This is to let you know that ...
- I'm writing to inform you ...
- I am writing to enquire about ...

Förfrågan/be om tjänst

- Would you consider ...
- Could you please (let me know/check the figures/book a meeting room ...)
- Could you possibly tell me ...
- It would be helpful ...
- I would very much appreciate your advice/your input/your view on ...

Could kan göras artigt genom att lägga till t.ex. *please*, men är mer en uppmaning än en önskan. Man kan säga att *could* motsvarar *kan du* och *would* motsvarar *skulle du kunna*.

Goda/dåliga nyheter

- We are pleased to announce that ...
- I'm happy to let you know ...
- We regret to inform you that ...
- Unfortunately, I am unable to ...
- I'm afraid that ...

Bilaga

- Please find attached the document concerning X ...
- I have attached X (the application form/the latest draft/a campus map ...)

Instruktion

- Please ensure that you ...
- Please submit the following documents ...
- Just a quick reminder that you have to ...

Avslutning

- Please do not hesitate to contact me/us if you have further questions.
- Looking forward to hearing from you.
- I would appreciate a reply at your earliest convenience.

Avslutningsfraser

Formellt:

- Yours sincerely,
- Respectfully,
- Sincerely,

Professionellt:

- Kind regards,
- Best wishes,

Mindre formellt:

- Thank you.
- Best,

Informellt:

- Cheers,
- Thx,

Tänk på att avslutningen måste matcha inledningen. Om du inleder med *Dear Sir/Madam* kan du inte avsluta med *Best*. Inleder du med *Hi* avslutar du inte med *Sincerely*.

Förslag på autosvar

Thank you for your message. I'm currently [on leave/out of the office] with [no/limited/infrequent] access to email. I will be back on [Monday 20 April] and will reply to your email then.

In my absence, please contact [namn, tel, mejladress].

If you need assistance before [Monday], please contact [namn, tel, mejladress].