

EMAILS IN ENGLISH (SÄHKÖPOSTIViestien kirjoittaminen englanniksi)

STYLE (TYYYLI)

Sähköpostiviestin tyyli riippuu asiasta ja siitä, kuinka hyvin kirjoittaja tuntee vastaanottajan. Se voi olla virallinen tai epävirallinen mutta aina ystävällinen ja asiallinen.

Formal style / Neutral style (Virallinen tyyli / Neutraali tyyli)

Tervehdykset ja kohteliaat lopetukset ovat yleensä välttämättömiä virallisessa sähköpostissa, mutta joskus ne voidaan jättää pois.

Opening (Aloitus)

- Jos et tunne vastaanottajaa lainkaan, voit käyttää seuraavanlaisia tervehdyksiä:

Dear Sir/Madam

Closing (Lopetus)

Yours faithfully (BrE)

Yours truly / Yours very truly (AmE)

- Jos et tunne vastaanottajaa kovin hyvin, voit käyttää seuraavanlaisia tervehdyksiä:

Dear Mrs/Ms/Mr Gresham

Yours sincerely (BrE)

Sincerely yours (AmE)

Informal style (Epävirallinen tyyli)

- Jos tunnet vastaanottajan hyvin ja käytät hänen etunimeään, voit käyttää seuraavanlaisia epävirallisia tervehdyksiä ja lopetuksia.

Dear Mireille

Best regards / Best wishes

Hello/Hi George

Best regards / Regards

Sähköposteissa käytettävät välimerkit

.	dot	piste
:	colon	kaksoispiste
;	semi-colon	puolipiste
,	comma	pilkku
-	hyphen	väliviiva
/	slash	vinoviiva
//	two slashes	kaksoisvinoviiva
\	backslash	kenoviiva
_	underscore	alleviivaus
@	at	
~	tilde	



At work

FORMAL STYLE (Virallinen tyyli)**INFORMAL STYLE (Epävirallinen tyyli)****Previous contact (Aikaisempi yhteydenotto)**

Thank you for your email of 21st May.
Referring to your email...

Thanks for your email of 21st May.
Re your email...

Giving information (Tiedon antaminen)

I am writing to you to confirm...
We would like to inform you that...
We are sorry to inform you...
We are happy to tell you...

We confirm that...
We'd like to tell you that...
Unfortunately...
We have good news for you...

Asking for information (Tiedon pyytäminen)

We would be interested to receive...
Could you send me some more information
about..., please?

Can we get..., please?
Please send me...
I'd like to know...

Attachments (Liitteet)

Please find attached our order.
I have attached our report as a pdf file.
I'm sorry but you forgot to attach the file.
I received your email, but I can't open
the attachment.
Can you send it as a word document, please?

I've attached our order.
I'm sending our report as a pdf file.
Sorry but you forgot to send the file.
I got your email but can't open
the attachment.
Can you send it as a word document, please?

Final comments (Loppukommentit)

If you need any further information,
please do not hesitate to contact us.
Thank you for your help.
I look forward to meeting you / hearing
from you.

If you need more info, please let me know.
Thanks for helping us.
Hope to hear from you soon.

Out-of-office reply (Poissaoloviesti)

I'm sorry I am not able to answer your
message. I'll be away from the office
from 2nd to 10th January. If it is urgent,
please contact Roger Gresham, mobile
+358 400 467 046.

I'll be away on business trip and will be
back on 11 January. If urgent, call Roger
Gresham on +358 400 467 046.

Useful email phrases (Hyödyllisiä sähköpostifraaseja)

More information about our products is available on our web site.

Lisätietoja tuotteistamme on saatavilla nettisivuillamme.

Could you please forward this to Mr Kivinen?

Voisitko toimittaa tämän edelleen hra Kiviselle?

Please confirm receipt of my message.

Olkaa hyvä ja vahvistakaa, että olette vastaanottaneet viestini.

You can download the information from our website.

Voitte ladata tiedot nettisivuiltamme.

email (*subst.*) ['i:meil]

email (*verbi*) ['i:meil]

receive [ri'si:v]

find attached

['faɪnd ə'tætʃt]

forward ['fɔ:wəd]

confirm [kən'fə:m]

receipt [ri'si:t]

download [daun'ləud]

sähköposti

lähettää sähköpostia

saada, vastaanottaa

olla liitteenä

lähettää edelleen

vahvistaa

vastaanotto

ladata

6. Täydennä.

Dear Mr Saloviita

Thank you _____ your _____ to the seminar

in the autumn. I'm happy to _____ then.

You said your secretary will _____ the time and place

of the seminar for me. Could you ask her to _____

the programme of the seminar? I could _____ it to my

manager. More information about our Agency is _____

on our _____.

Please _____ my CV just in case you need it.

I'm _____ to a _____

from your secretary.

Tom Higgins

kutsu

pitää esitelmä

vahvistaa

liittää mukaan

lähettää eteenpäin

saatavilla

nettisivut

liitteenä on

odotan innokkaasti /

viesti

(sopiva lopetusfraasi)