

SKRIVESKABELON – FORMEL MAIL

UKENDT MODTAGER

MAILADRESSE	
<i>Husk, når mailen har flere modtager, kan du indtaste flere adresser med semikolon (;) imellem hver modtager</i>	<i>Fx: xxx@xxx.dk; xxxx@gmail.com;</i>
EMNEFELT	
<i>Vedrørende ... Spørgsmål angående ... Opsigelse af medlemskab (abonnement) ... Reklamation over ...</i>	<i>Fx: Reklamation over nye affaldsspande</i>
MODTAGERHILSEN	
<i>Til (Fornavn Efternavn) ... Til (foreningens, organisationens, virksomhedens navn) ... Att.: (Fornavn Efternavn) Afdeling, virksomhed eller kommune</i>	<i>Fx: Til Ib Jensen, Teknisk Forvaltning, Aalborg Kommune</i>
INDHOLD	
<i>Mit navn er ... Jeg kontakter dig, fordi ... Jeg skriver til jer vedrørende ... Jeg tillader mig at kontakte dig / jer for at ... Jeg er interesseret i ... Jeg har tidligere fået oplyst ... Jeg er noget uforstående overfor jeres ... Jeg har modtaget ... og vil derfor gerne vide mere om ... Er det muligt at ... Jeg vil gerne opsiges mit medlemskab / abonnement ... Jeg vil skriver for at bede dig om at ... Jeg vil gerne følge op på vores telefonsamtale tidligere i dag / den ..., hvor vi talte om / aftalte ... og du ... Jeg vil gerne returnere ...</i>	<i>Fx: Jeg har modtaget tre nye affaldsspande i forbindelse med de nye krav om affaldssortering. Sagen er imidlertid den, at ...</i>
AFSLUTNING	
<i>Jeg vil bede dig om at kontakte mig på telefonnummer ... Jeg vil være meget taknemmelig, hvis du ... Jeg vil bede dig kvittere for modtagelse af denne mail. Jeg ser frem til at høre fra dig ... Jeg håber, at vi kan få afklaret ... (gerne inden / senest) den ... (dato) på (mail / telefonnummer) Vil du bekræfte, at ... Jeg håber at høre fra dig hurtigst muligt, da ...</i>	<i>Fx: Jeg håber at høre fra dig snarest, da ...</i>
AFSENDERHILSEN	
<i>Med venlig hilsen ... De bedste hilsner ... Venlig hilsen ... (eventuelt: kundenummer, abonnementsnummer, fakturanummer, telefonnummer, mailadresse, adresse)</i>	<i>Fx: Med venlig hilsen Knud Sørensen ...</i>