

SKRIVESKABELON – UFORMEL MAIL

FAMILIE, VENNER OG BEKENDTE

MAILADRESSE	
<i>Husk, når mailen har flere modtager, kan du indtaste flere adresser med semikolon (;) imellem hver modtager</i>	<i>Eksempelvis: xxx@xxx.dk; xxxx@gmail.com;</i>
EMNEFELT	
<i>Hilsen, Invitation til ..., Tak for ..., Glæder mig ..., Tillykke ...</i>	<i>Eksempelvis: Tak for fødselsdagsgaven</i>
MODTAGERHILSEN	
<i>Kære ..., Hej ... Hey ...</i>	<i>Eksempelvis: Kære moster Ruth</i>
INDHOLD	
<i>Jeg håber, at du har det godt. Tak for sidst, det var hyggeligt. Det er længe siden vi sidst så hinanden, men jeg håber ...</i> <i>Jeg (vi) har det godt ... / Hvordan går det med ... / Jeg vil gerne sige tak for Det var sødt af dig.</i> <i>Tak for invitationen til Jeg (Vi) glæder mig (os) til at komme. (eller) ..., men jeg (vi) kan desværre ikke komme.</i> <i>Hjertelig tillykke med (fødselsdagen, jubilæet, brylluppet, sølvbrylluppet) Jeg (Vi) håber, du (I) får en dejlig dag.</i> <i>Jeg vil gerne invitere dig (jer) til ... (min fødselsdag, middag, aftensmad, eftermiddagskaffe, brunch) ...dag den ..., klokken ... / Festen holdes på: (adresse) / Jeg (vi) bor: ...</i> <i>Jeg skriver for at fortælle dig, at ... / Siden vi sidst så hinanden, har X fortalte mig, at ... / Jeg savner ... / Hvis du har brug for hjælp, skal du endelig sige til. Jeg vil gerne ... / Har du (I) mulighed for at hjælpe mig (os) med ...</i>	<i>Eksempelvis: 1000 tak for den flotte gave. Det var lige sådan en bluse, jeg ønskede mig.</i>
AFSLUNING	
<i>Jeg håber, vi snart kan ses. / Jeg håber du snart bliver rask. / Jeg glæder mig til ... / Held og lykke med ...</i>	<i>Eksempelvis: Jeg glæder mig til, at vi ses i næste uge.</i>
AFSENDERHILSEN	
<i>Hilsen ..., Kærlig hilsen ..., Knus ..., Mange hilsner ..., De bedste hilsner ...</i>	<i>Eksempelvis: Kærlige hilsner fra Bente</i>