

Kako pišemo e-sporočila

E-sporočila so v primerjavi z dopisi navadno nekoliko manj formalna in prevzemajo nekatere elemente in značilnosti SMS-sporočil. Dejstvo je, da iz ekrana beremo drugače kot s papirja in da je treba temu prilagoditi tudi stil pisanja. Pri tem pa je osnovno načelo, da mislimo na bralca – prejemnika e-sporočila (Dorner, 2002).

Priporočila za pisanje e-sporočil:

- Preden odpošljemo sporočilo, ga še enkrat preberemo in pregledamo, če morda ne vsebuje kakšne slovnične napake (pisanje brez velikih začetnic ali z velikimi začetnicami na napačnih mestih, pravopisne napake).
- Ne pošiljamo dolgih sporočil, ampak čim krajša.
- Ne pošiljamo sporočil prevelikemu številu oseb.
- Včasih lahko pošljemo sporočilo več osebam skupaj namesto vsaki posebej, včasih pa ne.
- Na vsako e-sporočilo se podpišemo.
- Ve-sporočilih ne uporabljamo preveč humorja (morda se drugim naš smisel za humor sploh ne zdi smešen).
- Pisanje z velikimi črkami pomeni, da kričimo.
- Z besedo, ki jo vpišemo pod rubriko »zadeva« skušamo motivirati prejemnika, da sporočilo odpre, zato uporabimo eno ali dve besedi, značilni za sporočilo. Če dobro izberemo oznako zadeve, prejemniku tudi ni treba iskati lastne oznake oziroma gesla, pod katerim bo sporočilo morda arhiviral.

Začetni stavki v slovenskih e-sporočilih:

Z ozirom na vaše nedavno sporočilo vas obveščam...

Glede na vašo prošnjo za informacije...

Pišem vam v zvezi z vašim naročilom številka...

Želeli bi vas vprašati...

Vaše ime in e- naslov sem dobil od...

Želel bi potrditi prejem in se vam zahvaliti, ker ...

Začetni stavki v angleških e-sporočilih:

I am writing with regard to your recent e-mail...

Referring to your request for information...

I am writing with reference to your order number...

We would like to ask you...

Your name was given to me by...

I would like to confirm that I have received...

Navajanje vzroka za pisanje v slovenščini:

Pišem vam zaradi...

Kakor sva se dogovorila v telefonskem razgovoru...

Kakor ste prosili v sporočilu z dne...

Radi bi vas obvestili o...
Radi bi vas opozorili na naslednje...
Hvala za vaše sporočilo in zanimanje za...
Hvala za povpraševanje, ki ste ga poslali preko naše spletne strani.

Navajanje vzroka za pisanje v angleščini:

My reason for contacting you is...
As we agreed during our phone call...
As requested in your mail of...
We would like to inform you about...
We would like to draw your attention to the following...
Thank you for your e-mail and your interest in...
Thank you for the enquiry you made via our website.

Primeri zaključkov e-sporočil v slovenščini:

Upam, da se mi boste kmalu spet oglasili.
Komaj čakamo, da vas pozdravimo v Ljubljani.
Upamo, da smo vam pomagali.
Hvala, ker ste nam poslali sporočilo.
Vnaprej hvala za sodelovanje.
Hvala za čim prejšnji odgovor.
Upamo, da nam boste čim prej poslali informacije.
Če potrebujete še kakšne informacije, vam bomo z veseljem pomagali.
Prosim, povejte, če potrebujete še kakšne podrobnosti.
Upam, da se lahko v zvezi s tem kasneje še obrnem na vas.
Z veseljem vam bomo posredovali nadaljnje informacije.
Lep vikend.

Primeri zaključkov e-sporočil v angleščini

I look forward to hearing from you soon.
We look forward to welcoming you in Ljubljana.
We hope we have been of help to you.
Thank you for your interest in our company.
Thank you in advance for your cooperation.
We would be grateful for an early reply.
We look forward to receiving this information as soon as possible.
I would appreciate a reply as soon as possible.
Should you need any further information we will be happy to assist you.
Please let us know if you need any more details.
I hope I can contact you later on this matter.
We will be glad to provide you with further information.
Please feel free to contact me.
If you would like more details just let me know.

Have a nice weekend.

.