



www.tandm.ee

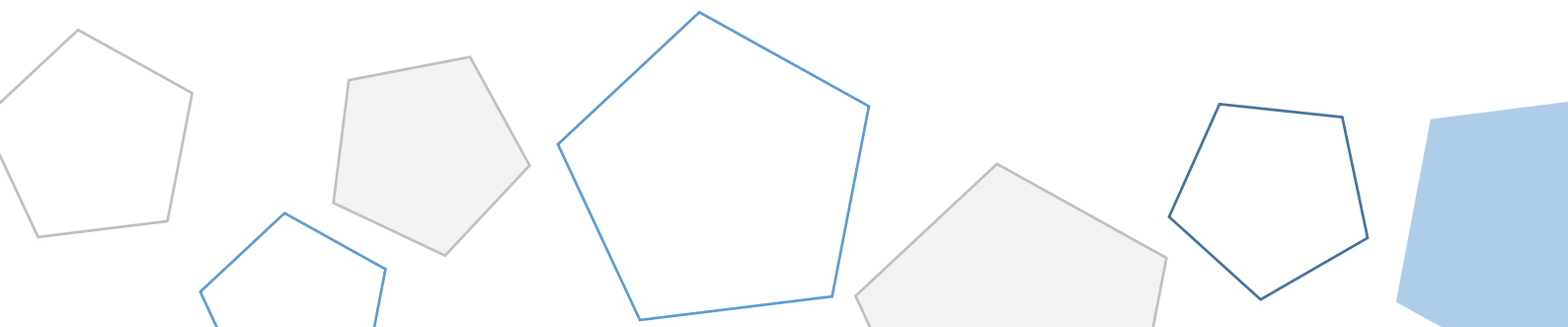
Руководство по написанию
электронного письма на эстонском
языке

E-kirja koostamise juhend



Sisukord / Содержание

E-kirja osad / Части электронного письма	3
Kirja sisu reeglid ja fraasid / Правила и фразы для содержания письма.....	5
Pöördumine / Обращение	5
Tekst / Текст	6
Lõputervitus / Заключительное приветствие.....	9
Signatuur / Подпись.....	11
Logota signatuur / Подпись без лого	11
Firma logoga signatuur / Подпись с лого фирмы	11
Fotoga signatuur / Подпись с фотографией	11
Sotsiaalvõrgustike ikoonidega signatuur / Подпись с иконками социальных сетей	11
E-kirjade näited / Примеры электронных писем	12
Ametlik e-kiri / Официальное электронное письмо.....	12
Kollegile / Коллеге.....	14
Sõbrale / Другу	15
Kasutatud kirjandus / Используемая литература	15



В последнее время мы все чаще пишем электронные письма. Кто-то пишет их ежедневно по рабочим вопросам, кто-то реже и в частных целях. Также одним из заданий на экзамене по эстонскому языку является написание электронного письма на какую-то определенную тему, чаще всего это запрос, отчет или заявление.

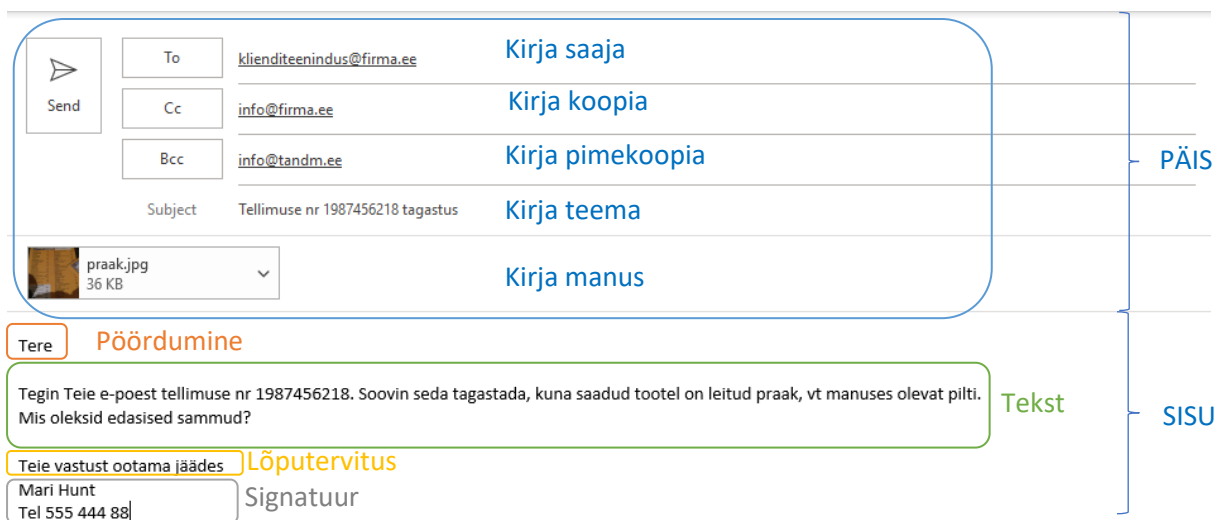
E-kirja osad / Части электронного письма

Далее в таблице ниже указаны части электронного письма

PÄIS ШАПКА	Kirja saaja (TO) Получатель электронного письма	e-posti aadress, kellele saadetakse kiri, võib olla mitu	Адрес электронной почты, на который посылается письмо, может быть несколько
	Kirja koopia (CC) Копия электронного письма	e-posti aadress, kellele saadetakse kirja koopia, kirja saaja näeb adressaati	Адрес электронной почты, на который посылается копия письма, может быть несколько
	Kirja pimekoopia (BCC) Скрытая копия	e-posti aadress, kellele saadetakse kirja pimekoopia, st kirja saaja ei tea sellest	Адрес электронной почты, на который посылается скрытая копия письма (получатель не знает об этом), может быть несколько
	Kirja teema (Subject) Тема письма	Selge pealkiri nimetavas	Четкое и ясное заглавие в именительном падеже. Из заглавия должно быть ясно понятно, о чем пойдет речь в письме
	Kirja manus (Attachment) Прикрепленный файл письма	Kirjale manustatud fail(id), viited lisatakse automaatselt. Outlookis enne kirja sisu, Gmailis kirja lõpus	К письму прикрепленные файлы, ссылки на файлы добавляются автоматически. В Outlook'е до содержания письма, в Gmail'е в конце письма
SISU СОДЕРЖАНИЕ	Pöördumine Обращение	Tervitamine ja vajadusel pöördumine saaja(te) poole	Приветствие и в случае необходимости обращение к получателю письма
	Tekst Текст	Kirja põhitekst, kus on kirjeldatud põhisõnum, mida tahetakse saajani edastada	Основной текст письма, где описано главное сообщение, которое хотят донести до получателя.

	Lõputervitus Заключительное / Финальное приветствие	Teksti võib lõpetada lõputervitusega nt Lugupidamisega või Koostööd soovides	Текст можно закончить финальным приветствием, например, <i>С уважением</i> или <i>Хорошего сотрудничества</i>
	Signatuur Подпись	St „allkirjastaja“ - sisaldab nime, e-kirjadel lisaks siis organisatsiooni nimi (element „autor“), ametinimetus, kontaktid.	Подпись содержит имя, название организации, позицию, контакты

Далее посмотрим на примере в Outlook'e:



Header (PÄIS):

- To: klienditeenindus@firma.ee Kirja saaja
- Cc: info@firma.ee Kirja koopia
- Bcc: info@tandm.ee Kirja pimekoopia
- Subject: Tellimuse nr 1987456218 tagastus Kirja teema
- Attachment: praak.jpg 36 KB Kirja manus

Body (Tekst):

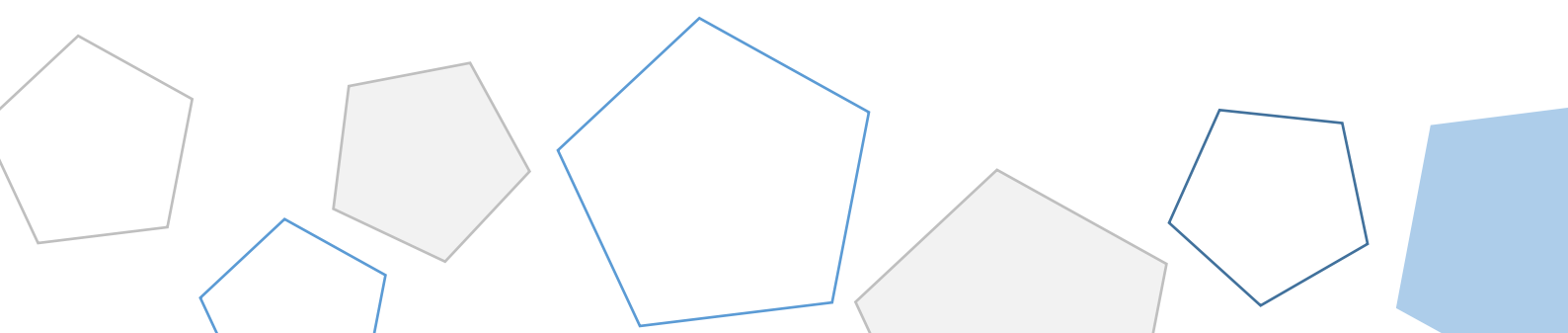
Tere **Pöördumine**

Tegin Teie e-poest tellimuse nr 1987456218. Soovin seda tagastada, kuna saadud tootel on leitud praak, vt manuses olevat pilti. Mis oleksid edasised sammud?

Signature (Signatuur):

Teie vastust ootama jäädes **Lõputervitus**

Mari Hunt
Tel 555 444 88



Kirja sisu reeglid ja fraasid / Правила и фразы для содержания

ПИСЬМА

Pöördumine / Обращение

Если в английском и русских языках мы ставим после приветствия запятую, то в эстонском языке разрешены два варианта: **в конце восклицательный знак** или **вовсе без каких-либо знаков**. Если восклицательное обращение кажется слишком эмоциональным или неуместным, то оставьте приветствие вообще без какого-либо знака препинания.

На эстонском	На русском	Комментарий
Tere(!)	Здравствуйте	Универсальный вариант для официальных писем
Tere hommikust(!)	С добрым утром	Советую не использовать формы с обозначением промежутка дня, если только вы не уверенны в том, что адресат прочтет сообщение сразу же
Tere taas(!)	Снова здравствуйте	Обычно используем, когда пишем повторное письмо человеку, которому уже писали сегодня
Hei(!)	Привет	Подходит больше для приветствия хороших коллег или друзей
Austatud Kerli Kuusk(!)	Уважаемая Керли Кууск(!)	Официальные формы обращения Если используем härra/proua, то далее идет фамилия без имени
Austatud juhatuse esimees (!)	Уважаемый председатель правления(!)	
Austatud härra/proua Kask (!)	Уважаемый господин/госпожа Каск(!)	
Lugupeetud juhataja(!)	Уважаемый руководитель(!)	
Head kolleegid(!)	Дорогие коллеги(!)	Более неформальные формы обращения
Kallid sõbrad(!)	Дорогие друзья(!)	
Tere, Oliver(!)	Здравствуй, Оливер(!)	Время запятой приходит, когда мы обращаемся к определенному человеку, т. е. здесь, как и в русском языке, мы обособляем запятой (с одной стороны) обращение , которое идет после приветствия .
Tervitus, kallis Kaire(!)	Приветствую, дорогая Кайре(!)	
Tere jälle, armas Alar(!)	И снова здравствуй, милый Алар(!)	
Tere, Liina ja Peeter(!)	Здравствуйте, Лиина и Пеетер(!)	

Tekst / Текст

Основная часть письма начинается с новой строки и с большой буквы.

В официальных электронных письмах должен быть четко и грамотно изложен текст (сообщение). В письме должно быть указано как можно больше и как можно меньше. Однако никогда нельзя жертвовать понятностью/ясностью - если ясность письма требует более глубокого рассуждения/объяснения, то необходимо писать более подробное письмо.

Когда мы пишем незнакомому человеку, то используем уважительную форму **Вы** (с большой буквы). Если пишем письмо нескольким адресатам, то пишем **вы** с маленькой буквы.

Пишем письмо от единственного или множественного числа 1-ого лица или единственного числа 3-ого лица:

mina-vorm: Saadan Teile ...

1-е лицо ед.ч: Отправляю Вам ...

tema-vorm: OÜ Leidur pöördub Teie poole, et ...

3-е лицо ед.ч: OÜ Leidur обращается к Вам, чтобы ...

meie-vorm: Soovime täpsustada mõnda üksikasja ...

1-е лицо мн.ч: Мы желаем уточнить некоторые детали ...

На эстонском	На русском	Комментарий
Täname Teid kirja eest	Благодарю Вас за письмо	Фразы, которые можно использовать, когда отвечаем на письмо
Tänan saadetud kirja eest	Благодарю за отправленное письмо	
Tänan huvi tundmast meie teenuste / toodete / koolituse vastu	Благодарю, что испытываете интерес по отношению к нашим товарам / услугам / курсам.	
Palun vabandust, et mu vastus nii palju aega võttis, olin puhkusel / tööreisil / koolitusel	Извиняюсь, что мой ответ занял так много времени, я был(а) в отпуске / командировке / на обучении	
Palun vabandust / anna andeks, et su kirjale alles nüüd vastan, aga mul on olnud kiire	Прошу прощения / извиняюсь, что отвечаю на твое письмо только сейчас, я был занят (те было много дел)	
Vastuseks Teie 30. oktoobri 2020. a kirjale teatame, et ...	В ответ на Ваше письмо от 30. октября 2020 года сообщаем, что ...	
Nagu teie kirjast selgus, olete huvitatud ...	Как видно из вашего письма, вас интересует...	
Tänan saadetud lepingu eest ja annan teada, et see sai saadetud ka meie	Благодарю за отправленный договор и даю знать, что он был отправлен также и с	

poolt allkirjastamise ringile	нашей стороны на подписание	
Käesoleva kirjaga annan teada, et Teie päring jõudis meieni ning saadame sellele vastavasisulise pakkumise lähima kolme tööpäeva jooksul.	Данным письмом подтверждаю, что мы получили Ваш запрос и отправим вам соответствующее предложение в течение ближайших трех рабочих дней	
Palun vabandust aga kahjuks olen sel ajal hõivatud ning ei saa koosolekust osa võtta.	Извиняюсь, но, к сожалению, в это время я занят(а) и не смогу участвовать на собрании	
Saadame / teatame teile ..	Отправляем / сообщаем вам ...	
Palume teatada / saata / reserveerida ...	Просим сообщить / отправить / зарезервировать	
Sain Teie kontaktandmed ... -lt ja soovin saada täpsemat infot ... kohta.	Получил Ваши контактные данные от ... и желаю получить более подробную информацию о	
Nagu oli täna telefoni teel kokku lepitud, saadan Teile uuendatud pakkumise	Как было сегодня договорено по телефону, отправляю Вам обновленное предложение	Фразы, когда мы первыми начинаем переписку
Täna koolitusel aktiivse osalemise eest. Koolituse materjalid on leitavad manusest.	Благодарю за активное участие в обучении. Материалы с обучения находятся в приложении.	
Soovin saada täiendavat infot tellimuse / toote / teenuse kohta	Хочу получить дополнительную информацию о заказе / товаре / услуге	
Palju õnne sünnipäevaks!	С днем рождения!	
Õnnitlen/õnnitleme sünnipäeva puhul!	Поздравляю / поздравляем с днем рождения!	Поздравления и пожелания
Südamlik õnnesoov millekski / millegi puhul	Сердечные поздравления с ...	
Palun!	Пожалуйста!	Ответ на выражение благодарности
Võta heaks!	Пожалуйста!	
Pole tänu väärt	Не за что	
Aitasin sind hea meelega	Я был рад помочь тебе	

Küsimuste korral vastan meeleldi	Если возникнут вопросы, с радостью отвечу	Фразы для завершения основной части
Küsimuste korral oleme meelsasti nõus neile vastama	Если у Вас возникнут вопросы, мы с радостью ответим на них	
Andke teada küsimuste korral	Дайте знать, если у вас появятся вопросы	
Võtke kohe meiega ühendust küsimuste korral	Свяжитесь с нами немедленно, если у вас появятся вопросы	
Täname sind / teid kutse eest ja teatame oma osavõttust	Благодарим тебя / вас за приглашение и сообщаем о своем участии	Фразы, которыми отвечаем на приглашение (на собрание / обучение и пр.)
Tänan kutsumast, tulen hea meelega	Благодарю за приглашение, буду рад приехать / прийти	
Tänan kutsumast, aga ma olen sel ajal kahjuks kinni / tööl / reisil	Благодарю за приглашение, но в это время я буду занят / на работе / в путешествии	
Tänan saadetud kutse eest, aga ma ei saa kahjuks tulla / osaleda	Благодарю за отправленное приглашение, но в это время я, к сожалению, не могу прийти / участвовать	Фразы, связанные с приложенными файлами = приложениями. Обратите внимание, что в официальных письмах мы не используем модификации с англоязычных терминов <i>attach</i> ~ <i>attachima</i> и <i>attachment</i> .
Saatke täidetud avaldus manusena e-posti aadressile ...	Отправьте заполненное заявление в виде приложения на адрес электронной почты...	
Ürituse toimumise täpsem info on lisatud manusesse / manusega / manusena	Более подробная информация о мероприятии прикреплена в виде приложения.	
Uuendatud hinnapakumine on leitav manusest	Обновленное ценовое предложение можно найти во вложении	
Palun vaadake läbi manustatud dokument / Palun vaadake läbi (meilile) lisatud dokument	Просмотрите прикрепленный документ / Просмотрите добавленный документ (прикрепленный к электронной почте)	
Personaalse pakkumisega võib tutvuda meie veebilehel siin .	С персональным предложением можно ознакомиться на нашем сайте здесь .	Примеры добавления ССЫЛОК в письмо.



www.tandm.ee

Kasutustingimused on kirjeldatud meie veebilehel .	Условия использования описаны на нашем сайте .	
--	--	--

Lõputervitus / Заключительное приветствие

После деепричастных оборотов, если они представлены одним словом в начале или конце предложения, **запятая не ставится**. Опять же это главное отличие от структуры писем в русском и английских языках.

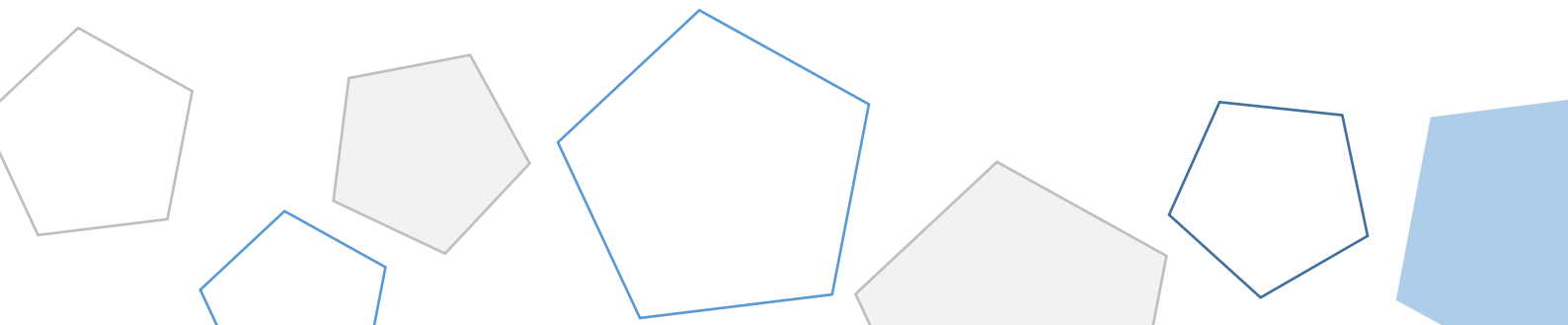
Если же мы хотим что-то пожелать, то в конце принято ставить восклицательный знак.

На эстонском	На русском	Комментарий
Tervitades Silja	С уважением	Универсальный вариант, который можно использовать во всех письмах
Vabandades Kalev	Извиняюсь	
Tänades Virve	Благодарю	
Ette tänades Mari	Заранее благодарю	
Kõike head soovides Tiit	Желаю всего хорошего	
Ilusat nädalalõppu / päeva soovides	Желаю хороших выходных / дня	
Vastust ootama jäädes Marju	Жду ответ	
Austusega Triin	С уважением	Без запятой в конце!
Lugupidamisega Kalle	С уважением	Без запятой в конце!
Parimat Viktor	С наилучшими	Более неформальная форма
Palju jõudu! Krista	Много сил!	
Päikest! Maarja	Солнышка!	
Tuhat tänu! Terje	Тысяча спасибо!	
Edu! Siim	Удачи!	
Häid pühi!	Счастливых праздников!	
Häid jõule!	С Рождеством!	



www.tandm.ee

Head/õnnelikku uut aastat!	С Новым Годом!	
Head vana aasta lõppu!	С Новым Годом!	
Rõõmsat aastavahetust!	С Новым Годом!	
Head päeva!	Хорошего дня!	
Toredat/ilusat/head õhtut!	Приятного / красивого / доброго вечера!	
Head reisi!	Удачной поездки!	
Toredat puhkust!	Замечательного отпуска!	
Head nädalalõppu!	Хороших выходных!	
Kõike paremat!	Всего наилучшего!	
Saa ruttu terveks!	Поскорее поправляйся!	
Ole tubli!	Будь молодцом!	





www.tandm.ee

Signatuur / Подпись

Если мы говорим о письмах внутри организации, где вас все знают, то будет достаточно написать свое имя или имя с фамилией. Если же письмо предназначается коллеге, с которым вы не знакомы, или же кому-то вне вашей организации, то лучше вставить официальную подпись. Официальная подпись и ее формат обычно регулируются внутри организации. Официальная подпись обязательно содержит **имя, название организации, позицию, контакты**. Если же вы отправляете письмо как физическое лицо, которое представляет самого себя, то подпись обычно содержит **имя** и **контакты**. Контактные данные советуем добавлять ссылками (mailto: tel:), так с вами можно будет легче связаться. Некоторые примеры приведены ниже, которые вы можете использовать как шаблон для автоматического добавления подписи:

Logota signatuur / Подпись без лого

Mari Tamm
Müügijuht | [Firmanimi OÜ](#)
[555 444 236](tel:555444236) | mari.tamm@firmanimi.ee
Lõõtsa 4, 12968 Tallinn

Firma logoga signatuur / Подпись с лого фирмы



Tõnu Mihkelson
IT Projektijuht | TM AS
[555-444-236](tel:555-444-236) | tonu@tm.ee | www.tm.ee
Karjavälja 4, 12918 Tallinn

Fotoga signatuur / Подпись с фотографией

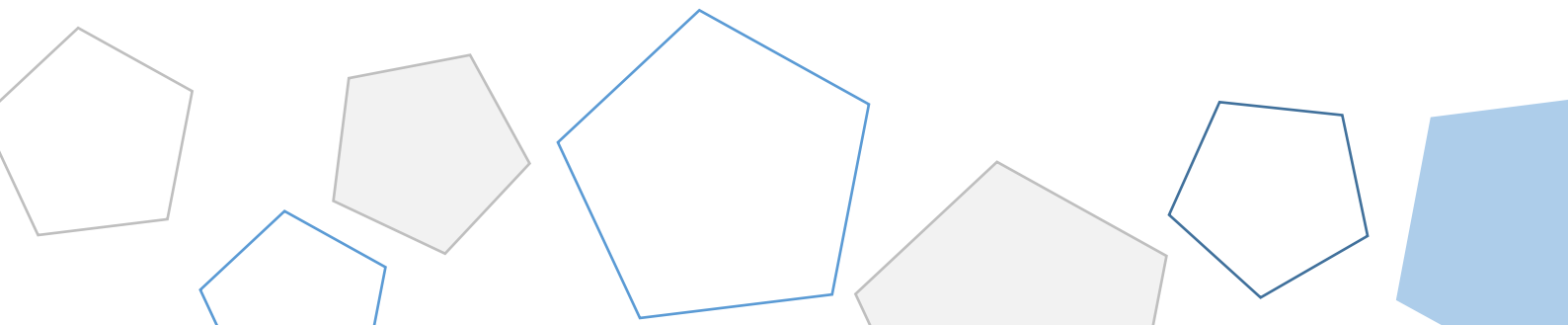


Tõnu Mihkelson
IT Projektijuht | TM AS
[555-444-236](tel:555-444-236) | tonu@tm.ee | www.tm.ee
Karjavälja 4, 12918 Tallinn

Sotsiaalvõrgustike ikoonidega signatuur / Подпись с иконками социальных сетей




Tõnu Mihkelson
IT Projektijuht | TM AS
[555-444-236](tel:555-444-236) | tonu@tm.ee | www.tm.ee
Karjavälja 4, 12918 Tallinn



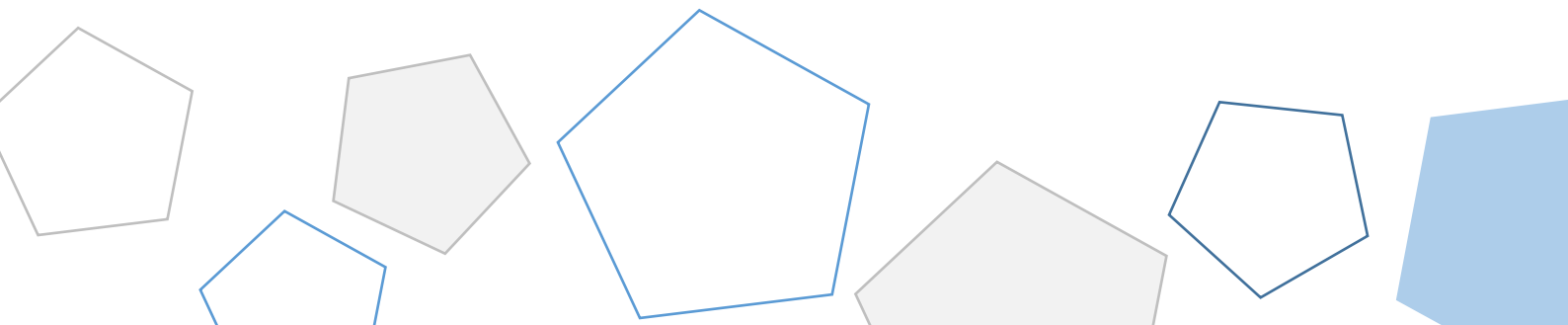
E-kirjade näited / Примеры электронных писем

Ametlik e-kiri / Официальное электронное письмо

Нижe приведен пример официального письма от частного лица на имя фирмы. В обращении не указано имени, потому что письмо отправляется на общий электронный адрес.

	<p>Kellele: info@pood.ee Koopia: Teema: Samsungi mobiiltelefon</p>
<p>Tere!</p> <p>Ma soovin osta Samsungi mobiiltelefoni uut mudelit. Nägin teie kodulehelt, et pakute neid soodsa hinnaga. Mind huvitab punase korpusega mudel. Kas teil on neid veel poes saada? Kui on, siis ma paneksin ühe telefoni kinni ja tuleksin sellele homme poodi järele.</p> <p>Lugupidamisega Kati Karu tel 612 3456 e-post kati.karu@epost.ee</p>	

Нижe приведен пример ответа на официальное письмо от имени предприятия. Обратите внимание, что в данном случае к адресату обращаются по имени. Также отвечая на письмо важно, чтобы копия присланного письма сохранялась в переписке.





www.tandm.ee



Kellele: kati.karu@epost.ee

Koopia:

Teema: RE: Samsungi mobiiltelefon

Lugupeetud Kati Karu

Täname Teid kirja eest! Samsungi punase korpusega mobiiltelefonid on praegu kahjuks laost otsas, saada on veel musta, valge ja sinise korpusega mudeleid. Järgmisel nädalal teeme uue tellimuse, partii jõuab poodi järgmise kuu alguses. Kas paneme Teile ühe punase telefoni kinni või soovite osta teist värvi mudelit?

Vastust ootama jäädes

Liisi Pirn

kauplus Mööbel ja Tehnika

tel 665 4321

e-post info@pood.ee

From: kati.karu@epost.ee

Sent: neljapäev, 4. veebruar 2021 12:32

To: info@pood.ee

Subject: Samsungi mobiiltelefon

Tere!

Ma soovin osta Samsungi mobiiltelefoni uut mudelit. Nägin teie kodulehelt, et pakute neid soodsa hinnaga. Mind huvitab punase korpusega mudel. Kas teil on neid veel poes saada? Kui on, siis ma paneksin ühe telefoni kinni ja tuleksin sellele homme poodi järele.

Lugupidamisega


Kati Karu

tel 612 3456

e-post kati.karu@epost.ee

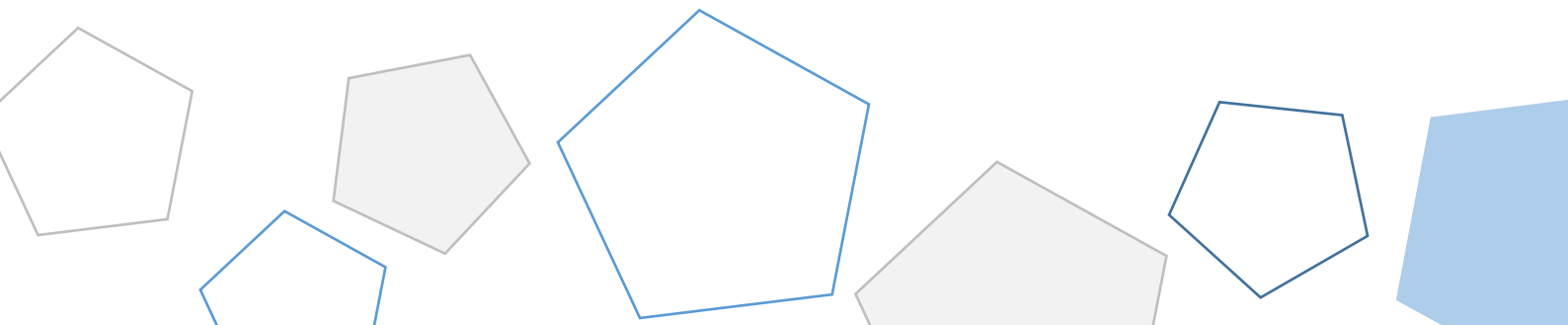
Kolleegile / Коллеге

Нижe приведен пример письма, которое отправляется коллегам с информацией о том, что человек заболел и на работу не выйдет. Обратите внимание, что при повседневном общении с коллегами не обязательно вставлять официальную подпись.

	Kellele: toomas@firma.ee; liina@firma.ee Koopia: juhiabi@firma.ee Teema: Haigus
Head kolleegid!	
Jäin haigeks ja täna tööle ei tule. Loodetavasti saan homseks terveks.	
Tervitades Peeter	


Далее следует ответ на письмо коллеги. Обратите внимание, что в изначальном письме было три получателя, поэтому если вы хотите ответить всем разом, нужно нажимать при ответе *Reply All* (Ответить всем).

	Kellele: peeter@firma.ee; liina@firma.ee Koopia: juhiabi@firma.ee Teema: RE:Haigus
Hei, Peeter!	
Täna info edastamise eest ja soovin kiiret paranemist! Kas kiirete asjadega tegeled kaugelt ise või pean sulle asendaja leidma?	
Parimat Toomas	
<hr/> From: peeter@firma.ee Sent: kolmapäev, 3. veebruar 2021 07:30 To: toomas@firma.ee; liina@firma.ee CC: juhiabi@firma.ee Subject: Haigus	
Head kolleegid!	
Jäin haigeks ja täna tööle ei tule. Loodetavasti saan homseks terveks.	
Tervitades Peeter	



Sõbrale / Другу

Нижe представлеH пример письма другу. Обратите внимание, что после приветствия перед именем стоит запятая. Также отсутствуют контактные данные, поскольку при общении с друзьями это лишнее.

	Kellele: ave@epost.ee Koopia: Teema: Kindad
<p>Tere, Ave!</p> <p>Nii tore oli üle pika aja kokku saada. Ma vist unustasin eile midagi sinu juurde – kui sa leiad ühed sinised kindad, siis need on minu omad. Loodetavasti näeme varsti jälle! Tervita Toomast!</p> <p>Kallistades Kerli</p>	

Kasutatud kirjandus / Использованная литература

1. [Keelenõu: kuidas e-kirja korrektselt alustada ja lõpetada?](#)
2. [Kuidas tarvitada arvutisõna manus?](#)
3. [Kuidas kirjutada lugejakeskset \(e-\)ametikirja?](#)
4. [EKI.EE Õppelehed](#)

