**ELEKTRONINIŲ LAIŠKŲ RAŠYMAS**

Viena iš pagrindinių dalykinio bendravimo priemonių – elektroninis paštas. Elektroniniams laiškams, kaip ir kitoms komunikacijos sritims, yra taikomos vienokios ar kitokios taisyklės ir etiketo normos.

Lietuvių kalboje pasitaiko nevartotinų svetimybių – e-mailas, imeilas. Kompiuterijos termino angl. e-mail atitikmenys yra du, jų reikšmės šiek tiek skiriasi: elektroninis paštas arba elektroninis laiškas. Sakyti „imeilas“, „e-meilas“ yra kalbos klaida. Elektroninis laiškas – pranešimas, pritaikytas persiųsti elektroninėmis priemonėmis, turintis nustatytu formatu persiuntimui reikalingą tarnybinę informaciją: paskirties adresą, informaciją apie siuntėją, teksto kodavimo metodą ir kita.

Elektroninį paštą pirmiau siūlyta trumpinti dviem būdais: el. paštas arba el. p., tačiau, derinant prie sistemos (plg.: e. vyriausybė, e. parašas, e. bankas), galimi ir tokie sutrumpinimai: e. paštas ir e. p. Svarbu netrumpinti rašant brūkšnelį (ne e-paštas), nes tai anglų kalbai būdinga rašyba. Elektroninis paštas, elektroninis laiškas yra žodžių junginiai, kurių trumpinamas tik pirmas žodis, todėl brūkšnelis nerašomas, čia reikia taško.

Elektroniniuose laiškuose yra laikomasi įprastų etiketo taisyklių. Visada svarbu nurodyti pranešimo temą. Temos nurodymas padeda atskirti laiškų svarbą. Jeigu elektroninio laiško tema nenurodyta, laiško gavėjas gali į tokį laišką neatsakyti arba ištrinti jį kaip nereikšmingą. Į dalykinius laiškus reikėtų atsakyti per parą (poilsio dienos neįskaičiuojamos). Į laiškus, pažymėtus šauktuko simboliu, būtina atsakyti nedelsiant.

**Dažniausiai elektroniniuose laiškuose daromos klaidos**

Labai dažnai neatkreipiamas dėmesys į vartojamą skyrybą. Jei pasisveikinimas ir kreipinys išskirtas kableliais, tekstas turėtų būti pradedamas rašyti naujoje eilutėje mažąja raide, pvz.:

Laba diena,

norėjau Jums pranešti, kad (...)

Tačiau, jei po pasisveikinimo ar kreipinio padėtas šauktukas, pirmasis laiško žodis turi būti pradėtas didžiąja raide.

Po žodžių **Pagarbiai** arba **Su pagarba** negali būti dedami kableliai. Tai angliškos skyrybos įtaka. Po šių mandagumo žodžių lietuviškame tekste nededamas joks skyrybos ženklas. Kartais galėtų būti rašomas tik brūkšnys, dėl didesnės ekspresijos.

Elektroniniame laiške datą rašant trumpuoju būdu, metus, mėnesį ir dieną reiškiančios skaitmenų grupės skiriamos brūkšneliais, pvz.: 2016-01-01. Data gali būti rašoma ir mišriuoju būdu, pvz.: 2016 m. sausio 1 d. Tarp skaitmenų ir sutrumpinimų **m.** ir **d.** paliekami tarpeliai.

Žodžiai **prašom, prašyčiau, prašau** niekada nevartojami įterpiniu. Nevartojami jie ir su liepiamąja nuosaka, pvz.: prašau, prašom parašykite (turi būti – prašau, prašom parašyti). Sveikinantis kreipinys gali būti rašomas mažąja raide, pvz.: Laba diena, gerbiamasis vedėjau. Labas rytas, meili kolegos. Tačiau stilistiniais sumetimais, kreipiantis mandagiai, pagarbiai į kitą žmogų, kreipinys gali būti rašomas ir didžiąja raide, pvz.: Kolega, Bičiuli, Drauge, Brangusis, Pone.

Negalima elektroninio laiško rašyti vien didžiosiomis raidėmis. Laiškas, parašytas vien didžiosiomis raidėmis, elektroninėje erdvėje gali būti įvertintas kaip šauksmas, tačiau išskirti žodį ar mintį didžiosiomis raidėmis galima tada, kai siekiama atkreipti laiško gavėjo dėmesį.

Elektroninio laiško tekstas turi būti struktūrizuotas, pastraipos atskiriamos.

Elektroninio laiško ypatumai: lakoniškumas, konkretumas. Rekomenduojama eilutės apimtis – iki 70 simbolių. Pastraipą turėtų sudaryti 5–7 eilutės, laišką – iki 100 eilučių.

Jeigu prie laiško siunčiamas priedas, būtina laiške tai paminėti. Tiek prie elektroninio, tiek prie paštu siunčiamo laiško priedus **pridedame**, o ne prisegame. Angl. attach – liet. pridėti, pridėti priedą, angl. attachment – liet. **priedas** (ne prisegtukas). Pasakymų prisegti, prisegtukas ir kt. dalykinėje kalboje reikėtų vengti.

Nurodant nacionalinio telefono ar fakso ryšio numerį, rašoma:

Telefonas arba Tel.

Faksas arba Faks.

Mobilusis telefonas arba Mob.

Nurodant tarptautinį telefono ar fakso ryšio numerį, gali būti rašoma:

Telephone arba Tel.

Fax.

Mobile arba Mob.

Pasirašydami laišką, įrašykite visą kontaktinę informaciją (įstaigos pavadinimą, pareigas, savo vardą, pavardę, telefono ir fakso numerius, elektroninio pašto adresą). Ši informacija rašoma kairėje pusėje, palikus ne mažiau nei vienos eilutės intervalą. Kontaktinę informaciją rekomenduojama sutalpinti į 4 eilutes.

Rašydamas elektroninį laišką, siuntėjas turi parodyti geras manieras ir pagarbą gavėjui. Klaidos tekste išduoda neišprusimą ir skubėjimą.