**Kontaktinių duomenų rašymas elektroniniuose laiškuose:**

 jei skyriaus (padalinio) pavadinimas rašomas *kilmininko* linksniu, tarp pavadinimo ir pareigų *nededamas kablelis*;

 pareigos rašomos *mažąja* raide;

 po santrumpų *E. p. (arba El. p.), Tel.* dedamas *tarpas*. Po skyrybos ženklų (taško, kablelio, kitų skyrybos ženklų) *visada* turi būti dedamas tarpas;

 jei pateikiami *keli (daugiau nei vienas)* telefonų numeriai ar *keli* *(daugiau nei vienas)* e. pašto adresai, po santrumpų Tel., E. p. (arba El. p.) dedamas *dvitaškis*;

 jei pateikiamas *vienas* telefono numeris ir *vienas* e. pašto adresas, po santrumpų E. p. (arba El. p.) ir Tel. dedamas tik santrumpos taškas, kitų skyrybos ženklų dėti nebereikia;

 po mandagumo žodelio *Pagarbiai* nerašomas *joks* skyrybos ženklas (taip pat ir kablelis).