

## ELEKTRONINIO LAIŠKO ETIKETAS

Rašydami elektroninius laiškus, turėtume laikytis ne tik įprasto etiketo, bet ir lietuvių kalbai būdingų dalykinio bendravimo normų.

Privaloma nurodyti pranešimo temą – antraštę. Ši laiško dalis turi atspindėti laiško pagrindinę mintį. Ji turi būti trumpa, informatyvi. Patariama antraštes rašyti trumpais sakiniais, pavyzdžiui: *Kvietimas į seminarą, Įsakymo projektas* arba *Dėl ataskaitų*. Negalima palikti tuščio laukelio – toks laiškas gali nesulaukti dėmesio.

Pasisveikinimas yra būtinas, pvz.: *Labas rytas, Laba diena, Sveiki* (kreipinys *Sveiki* tinkamas tada, kai sveikinamasi su daugiau nei vienu asmeniu).

Kreipinius rekomenduojama rašyti įvardžiuotine forma, pvz.: *Gerbiamasis Ministre, Gerbiamoji Direktore* ir pan. Po kreipinio rašomas kablelis (labiau tinka dalykiniam laišku) arba šauktukas. Jeigu buvo parašytas šauktukas, tuomet tekstas rašomas iš naujos eilutės ir pirmasis žodis rašomas didžiąja raide; **jeigu buvo parašytas kablelis, tuomet tekstas rašomas iš naujos eilutės, bet pirmasis žodis rašomas mažąja (!) raide.**

Patariama viename laiške rašyti tik viena tema, laiško turinys turi būti paprastas, aiškus, trumpas.

Laiško pabaigoje mandagu parašyti pabaigos formules: *Su pagarba* arba *Pagarbiai*. Šie žodžiai rašomi iš naujos eilutės didžiąja raide. **Po jų jokių skyrybos ženklų nerašome.**

Oficialų darbuotojo elektroninio laiško parašą turėtų sudaryti: vardas, pavardė, pareigos, darbovietė, adresas, telefonas, faksas, interneto svetainės adresas.

Jeigu prie laiško siunčiamas priedas, tai būtina paminėti laiške, pvz.: *Siunčiu kvietimą, Pridedu ataskaitos formą* ir pan. Svarbu įsidėmėti, kad prie elektroninio siunčiamo laiško priedus **pridedame**, o ne *prisegame*.

Dalykiniam elektroniniam laišku šypsėnėlės ir kiti simboliai netinka, nors ir suteikia tekstui emocionalumo, gyvumo. Norint tam tikrą teksto vietą pabrėžti, ją galima pabraukti, paryškinti, rašyti pasvirusiu šriftu ar didžiosiomis raidėmis. Didžiosios raidės internete reiškia šuktelėjimą ar šaukimą, todėl tuo nederėtų piktnaudžiauti.

Elektroniniuose laiškuose reikia vengti kalbos klaidų, nes su klaidomis parašytas tekstas atrodo nepatikimas. Taisyklingai parašyti laišakai gerina asmeninį darbuotojo ir visos įstaigos, įmonės įvaizdį.

Patariama laišką perskaityti prieš jį išsiunčiant. Taip įsitikiname, kad parašėme visą informaciją aiškiai, taisyklingai, pridėjome priedus, kuriuos norime išsiųsti, ir gausime tinkamą atsakymą.

### PASTABOS:

1. Elektroninį paštą galima trumpinti taip: *el. paštas, e. paštas, el. p., e. p.*
2. Kad laiško per klaidą neišsiųstumėte jo neužbaigę ir (ar) neištaisę klaidų, gavėjo adresą geriau įrašyti pabaigoje.
3. Patartina kiekvienam adresatui rašyti atskirai arba adresatus surašyti laukelyje *Bcc* (angl. *Blind Carbon Copy*, liet. „*Nematoma kopija*“), kad nebūtų pažeista teisė į asmeninę informaciją.

Parengta pagal Valstybinės lietuvių kalbos komisijos konsultacijų banką (<http://www.vlkk.lt/konsultacijos>) pateiktą informaciją ir interneto šaltinius.