|  |
| --- |
|  |
| **Elektroninių laiškų rašymas (2017-06-30)**  Viena iš pagrindinių dalykinio bendravimo priemonių, jau tapusių kasdienybe – elektroninis paštas. Gaila, dažnai pamirštama, kad ir elektroniniams laiškams yra taikomos vienokios ar kitokios taisyklės, etiketo normos.  Lietuvių kalboje pasitaiko nevartotinų naujųjų 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 didelė klaida( žr. Didžiųjų kalbos klaidų sąrašą, patvirtintą Valstybinės lietuvių kalbos komisijos 1997 m. gruodžio 18 d. nutarimu Nr. 68).  **Elektroninis laiškas** – pranešimas, pritaikytas persiųsti elektroninėmis priemonėmis, turintis nustatytu formatu persiuntimui reikalingą tarnybinę informaciją: paskirties adresą, informaciją apie siuntėją, teksto kodavimo metodą ir pan. **Elektroninis paštas** – elektroninių laiškų persiuntimo kompiuterių tinklu tarnyba.  **Elektroninis paštas** pirmiau siūlytas trumpinti tik dviem būdais: **el. paštas** arba **el. p.**, tačiau derinant prie sistemos (plg.: e. vyriausybė, e. parašas, e. bankas) galimi ir tokie sutrumpinimai: **e. paštas** arba **e. p.** Svarbu netrumpinti rašant brūkšnelį (jokiu būdu ne **e-paštas**), nes tai anglų kalbai būdinga rašyba..  Elektroniniai laiškai gali būti asmeniniai arba dalykiniai. Elektroniniuose laiškuose yra laikomasi įprastų etiketo taisyklių. Visada svarbu nurodyti pranešimo temą (subject). 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, tada tekstas turėtų būti pradedamas rašyti naujoje eilutėje mažąja raide, pvz.:   Laba diena,  **s**iunčiu Jums informaciją apie....  Tačiau, jei po pasisveikinimo ar kreipinio padėtas šauktukas, tada pirmasis laiško žodis turi būti pradėtas didžiąja raide.   * Po žodžių Pagarbiai,  Su pagarba  negali būti dedami kableliai. Tai angliškos skyrybos įtaka. Po šių mandagumo žodelių lietuviškame tekste jokiu būdu nededamas joks skyrybos ženklas. * Reikėtų atkreipti dėmesį į datos rašymą. Elektroniniame laiške datą rašant trumpuoju būdu, metus, mėnesį ir dieną reiškiančios skaitmenų grupės skiriamos brūkšneliais arba tarpeliais, pvz.: 2013-09-17, 2013 09 17. Data gali būti rašoma ir ilgesniu būdu, pvz.: 2013 m. rugsėjo 17 d., 2011 m. sausio 23 d.. Taip pat reikia pastebėti, jog tarp skaitmenų ir sutrumpinimų m. ir d. paliekami tarpeliai. * žodeliai prašom, prašyčiau, prašau niekada nenaudojami įterpiniu, taip pat nevartojami su liepiamąja nuosaka, pvz.: prašau parašykite (= prašau parašyti), prašom sustokite (= prašom sustoti).   Sveikinantis kreipinys gali būti rašomas mažąja raide, pvz.: Laba diena, gerbiamoji vedėja, Labas rytas, mieli kolegos, tačiau stilistiniais sumetimais, kreipiantis mandagiai, su pagarba į kitą žmogų, kreipinys gali būti rašomas didžiąja raide, pvz.: Pone, Jūs.  Negalima rašyti elektroninio laiško vien tik didžiosiomis raidėmis. Laiškas, parašytas vien didžiosiomis raidėmis, elektroninėje erdvėje gali būti įvertintas kaip šauksmas, tačiau išskirti žodį ar mintį didžiosiomis raidėmis kartais galima ir netgi reikia (kai siekiama atkreipti laiško gavėjo dėmesį).  Elektroninio laiško tekstas turi būti struktūrizuotas, pastraipos atskiriamos tuščia eilute.  Elektroninio laiško ypatumai: lakoniškumas, konkretumas. Rekomenduojama eilutės apimtis – iki 70 simbolių. Pastraipą turėtų sudaryti 5–7 eilutės, laišką – iki 100 eilučių (iki 50 KB).  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) (Žr. V. Dagienės, G. Grigo, T. Jevsikovos „Enciklopedinį kompiuterijos žodyną“, Vilnius, 2008; p. 369).  Pasirašydami laišką įrašykite visą savo įmonės/asmens kontaktinę informaciją (bendrovės pavadinimą, savo pavardę ir pareigas, telefono ir fakso numerius). Parašas rašomas kairėje pusėje, palikus ne mažiau negu vienos eilutės intervalą. Parašą rekomenduojama sutalpinti į 4 eilutes.  Rašydamas elektroninį laišką, siuntėjas turi parodyti geras manieras ir pagarbą gavėjui. |
|  |