

ELEKTRONINIO LAIŠKO PARAŠAS

Elektroninio laiško paraše paprastai nurodoma ši informacija: siuntėjo vardas ir pavardė, pareigos, telefono (fakso) numeris, el. pašto adresas. Neretai parašo pabaigoje pridedamas atstovaujamos įstaigos, įmonės interneto svetainės adresas ir (ar) logotipas.

Kadangi paprastai pasiruošiamė parašo šabloną, svarbu viską parašyti teisingai ir išvengti nuolat pasikartojančių klaidų.

Dažniausiai paraše pasitaikančios klaidos:

- **Neteisingai parašytos pareigos.** Ypač dažnai ši klaida pasitaiko, kai pareigose yra du sintaksiškai lygiaverčiai žodžiai, pvz. sekretorė-referentė, specialistė-administratorė ir pan. Čia svarbu prisiminti taisyklę, kad tokios pareigos teisingai rašomos su brūkšneliu be tarpų.
- **Nesugrupuotas telefono numeris.** Nacionalinių ir tarptautinių telefono ryšio numerių rekomendacijose patariama telefono ryšio skaitmenis sugrupuoti taip, kad juos būtų galima lengviau įsidėmėti, išgirsti ir pamatyti. Telefono ryšio skaitmenys gali būti grupuojami taip 1234, 12 345, 12 34 56, 123 4567.
- **Nereikalingi dvitaškiai.** Neretai paraše atsiranda visiškai nereikalingi dvitaškiai, kurie dedami po el. pašto adreso, telefono numerio. Jeigu nėra vardijimo, dvitaškio taip pat nereikia.
- **Netikslus įstaigos pavadinimas.** Parašuose reiktų rašyti oficialų atstovaujamos įstaigos pavadinimą, kurį visada galima patikrinti Registrų centro puslapyje.
- **Kablelis po žodžio *Pagarbiai*** (*Su pagarba, Linkėjimai* ir pan.). Šiuo atveju geriausiai tinka brūkšnys, nes daugeliu atvejų galima suprasti praleistus žodžius, bet praleidimas gali būti ir nežymimas ženklais, tad be ženklo taip pat nebus klaidinga.