

OBSAH

Slovo úvodem	5
1 Komunikace mezi obchodními partnery	7
2 Činnosti spojené s obchodní korespondencí	7
2.1 Příjem písemností	7
2.2 Třídění a evidování dopisů	7
2.3 Vyřizování písemností	9
2.4 Odesílání písemností	9
2.5 Ukládání a archivování písemností	9
3 Pracovní prostředky	11
3.1 Přístroje pro zpracování písemností	11
3.1.1 Diktafon	11
3.1.2 Psací stroj	12
3.1.3 Počítače	12
3.1.4 Scanner	13
3.1.5 Rozmnožovací stroje	13
3.1.6 Tiskárny a kopírky	14
3.2 Telekomunikační přístroje	14
3.2.1 Telefon	14
3.2.2 Telefax	16
3.3 Zařízení a přístroje pro evidenci a archivování	17
3.3.1 Zařízení příruční	17
3.3.2 Zařízení velkokapacitní (bezpapírová)	19
3.4 Informační systémy	20
3.4.1 Základní (tradiční) způsob komunikace	20
3.4.2 Přenos informací veřejnou telefonní nebo datovou sítí	20
3.4.3 Elektronická pošta – Electronic Mail nebo E Mail	21
4 Pracovní prostředí	22
4.1 Účelnost uspořádání a vybavení pracoviště	22
4.2 Kancelářský nábytek	23
4.3 Estetické a zdravotní hledisko	24
4.4 Finanční možnosti	25
5 Normalizovaná úprava písemností	25
5.1 Úprava písemností psaných na stroji podle ČSN 01 6910	26
5.1.1 Pravidla pro psaní textů	26
5.1.2 Poštovní obálky	28
5.1.3 Úprava dopisů a jiných písemností podle ČSN 01 6910	32
5.1.4 Několikastránkové dopisy	37
5.1.5 Osobní dopisy	37
5.1.6 Dopisy psané na papír bez předtisku	38

5.2	Úprava písemností podle normy DIN 5008	44
5.2.1	Pravidla pro psaní textů	44
5.2.2	Úprava dopisů a jiných písemností podle DIN 5008	47
5.2.3	Vzory dopisů s úpravou podle normy DIN 5008	49
6	Obchodní korespondence	53
6.1	Členění písemností	53
6.2	Stylizace dopisu	53
6.3	Stavebnicová korespondence	53
6.4	Nákup a prodej	54
6.4.1	Poptávka	55
6.4.2	Nabídka	57
6.4.3	Objednávka	63
6.4.4	Potvrzení objednávky	67
6.4.5	Kupní smlouva	68
6.4.6	Pobídka	69
6.4.7	Návěští zásilky	72
6.4.8	Dodací list	73
6.5	Doklady při dopravě	74
6.5.1	Poštovní dobírková průvodka	74
6.5.2	Spěšninový list	74
6.6	Faktura	75
6.7	Platební doklady	77
6.7.1	Příkaz k úhradě	77
6.7.2	Šek	77
6.7.3	Stvrzenka	78
6.7.4	Hromadný příkaz k úhradě	78
6.7.5	Trvalý příkaz k úhradě	78
6.7.6	Poštovní poukázky	80
6.7.7	Směnka	80
6.8	Upomínka	81
6.9	Reklamace	86
7	Vnitropodnikové písemnosti	90
7.1	Organizační písemnosti	90
7.2	Pracovněprávní písemnosti	93
8	Jednoduché právní listiny	109
9	Úlohy k opakování	111
9.1	Písemnosti při nákupu a prodeji	111
9.2	Pracovněprávní písemnosti	112
9.3	Organizační písemnosti	112
	Použitá a doporučená literatura	112