

<b>1</b>	<b>Úprava dokumentů</b> .....	<b>5</b>	3.1.11	Příkaz k úhradě .....	59
<b>1.1</b>	<b>Normalizovaná úprava textu</b> .....	<b>5</b>	3.1.12	Reklamace .....	61
1.1.1	Interpunkční znaménka .....	5	3.1.13	Odpověď na reklamaci .....	64
1.1.2	Pomlčka .....	5	3.1.14	Urgence .....	68
1.1.3	Spojovník .....	6	3.1.15	Odpověď na urgenci .....	71
1.1.4	Závorky a uvozovky .....	6	3.1.16	Upomínka .....	74
1.1.5	Lomítko .....	7	3.1.17	Odpověď na upomínku .....	77
1.1.6	Odsuvník (apostrof) .....	7	<b>3.2</b>	<b>Dokumenty řídicího</b>	
1.1.7	Zkratky .....	7		<b>a organizačního charakteru</b> .....	<b>80</b>
1.1.8	Značky a znaky .....	9	3.2.1	Dokumenty řídicího charakteru .....	80
1.1.9	Číselné údaje .....	11	3.2.2	Dokumenty organizačního	
1.1.10	Kalendářní data .....	11		charakteru .....	81
1.1.11	Časové údaje .....	11	<b>3.3</b>	<b>Písemnosti dokumentačního</b>	
1.1.12	Telefonní čísla .....	12		<b>charakteru</b> .....	<b>89</b>
1.1.13	Ostatní čísla .....	12	3.3.1	Pozvánka na poradu .....	89
1.1.14	Vyznačování textu .....	12	3.3.2	Prezenční listina .....	89
1.1.15	Členění textu .....	13	3.3.3	Zápis z porady .....	90
<b>1.2</b>	<b>Normalizovaná úprava</b>		3.3.4	Cestovní příkaz .....	90
	<b>obchodního dopisu</b> .....	<b>15</b>	<b>3.4</b>	<b>Dokumenty personálního</b>	
1.2.1	Adresa .....	15		<b>charakteru</b> .....	<b>96</b>
1.2.2	Odvolací údaje .....	16	3.4.1	Dokumenty před vznikem	
1.2.3	Předmět dopisu .....	17		pracovněprávního vztahu .....	96
1.2.4	Oslovení .....	17	3.4.2	Dokumenty při vzniku a trvání	
1.2.5	Text dopisu .....	18		pracovněprávního vztahu .....	97
1.2.6	Pozdrav .....	19	3.4.3	Dokumenty při ukončení	
1.2.7	Razítko .....	19		pracovněprávního vztahu .....	98
1.2.8	Podpis .....	19	<b>3.5</b>	<b>Dokumenty právního charakteru</b> ...	<b>113</b>
1.2.9	Přílohy .....	21	3.5.1	Plná moc .....	113
1.2.10	Rozdělovník .....	21	3.5.2	Dlužní úpis .....	114
<b>2</b>	<b>Elektronická komunikace</b> .....	<b>23</b>	3.5.3	Potvrzenka (stvrzenka) .....	114
<b>2.1</b>	<b>Elektronická pošta (e-mail)</b> .....	<b>23</b>	3.5.4	Čestné prohlášení .....	115
2.1.1	Pravidla firemní e-mailové komunikace	23	<b>3.6</b>	<b>Osobní dopisy manažerů</b> .....	<b>119</b>
2.1.2	Úprava e-mailu .....	23	3.6.1	Osobní dopisy společenského	
<b>2.2.</b>	<b>Datové schránky</b> .....	<b>24</b>		charakteru .....	120
2.2.1	Datová schránka pro právnickou osobu	25	3.6.2	Osobní dopisy pracovního	
2.2.2	Datová schránka pro fyzickou osobu ..	25		charakteru .....	120
2.2.3	Elektronický podpis (e-podpis) .....	26	<b>3.7</b>	<b>Dopisy občanů právnickým</b>	
2.2.4	Časové razítko .....	26		<b>osobám</b> .....	<b>128</b>
<b>3</b>	<b>Druhy dokumentů</b> .....	<b>27</b>	3.7.1	Žádost .....	128
<b>3.1</b>	<b>Písemnosti obchodního charakteru</b> ..	<b>27</b>	3.7.2	Stížnost .....	129
3.1.1	Poptávka .....	27	3.7.3	Odvolání .....	130
3.1.2	Nabídka .....	31	<b>4</b>	<b>Práce s dokumentem</b> .....	<b>136</b>
3.1.3	Žádost o úpravu nabídky .....	35	<b>4.1</b>	<b>Kontrola a revize dokumentu</b>	
3.1.4	Odpověď na žádost o úpravu nabídky ..	37		<b>v elektronické podobě</b> .....	<b>136</b>
3.1.5	Objednávka .....	40	4.1.1	Kontrola pravopisu .....	136
3.1.6	Potvrzení objednávky .....	45	4.1.2	Revize a sledování změn .....	137
3.1.7	Odmítnutí objednávky .....	49	4.1.3	Přijetí nebo odmítnutí změn	
3.1.8	Avízo .....	52		v dokumentu .....	139
3.1.9	Dodací list .....	54	<b>4.2</b>	<b>Korektura tištěného dokumentu</b> ...	<b>140</b>
3.1.10	Faktura .....	56		<b>Literatura</b> .....	<b>144</b>