

OBSAH

1	Význam písemného styku	8
1.1	Rozdělení písemností	8
1.2	Zpracování obchodní korespondence na PC	9
1.2.1	Stylizace textů	9
1.2.2	Pravopis a překlepy	9
1.2.3	Úprava	10
1.3	Korekturní znaménka	11
2	Tvorba obchodního dopisu	15
2.1	Části obchodního dopisu	15
2.2	Normalizovaná úprava obchodního dopisu	15
2.2.1	Adresa odesílatele	15
2.2.2	Adresa adresáta	15
2.2.3	Odvolací údaje	16
2.2.4	Věc	16
2.2.5	Oslovení	17
2.2.6	Text dopisu	17
2.2.7	Pozdrav	17
2.2.8	Podpis	17
2.2.9	Přílohy	17
2.2.10	Rozdělovník	17
2.2.11	Doplňující údaje	17
2.3	Zásady stylizace obchodního dopisu	17
2.4	Psychologie obchodního dopisu	18
3	Písemnosti při obchodování	20
3.1	Písemnosti při uzavírání obchodních smluv	20
3.1.1	Poptávka	20
3.1.2	Nabídka	27
3.1.2.1	Nevyžádaná nabídka	27
3.1.2.2	Vyžádaná nabídka	31
3.1.2.3	Úprava nabídky	33
3.1.3	Objednávka	34
3.2	Písemnosti při plnění obchodních smluv	38
3.2.1	Odvolávka	38
3.2.2	Přepravní dispozice	38
3.2.3	Návěští zásilky (avízo)	40
3.2.4	Dodací list	40
3.2.5	Faktura	42
3.3	Písemnosti při porušování obchodních smluv	42
3.3.1	Reklamace (výtky)	42
3.3.2	Odpovědi na reklamace	47
3.3.3	Pobídky (urgence)	48
3.3.4	Odpovědi na pobídky (urgence)	49
3.3.5	Upomínky úhrady faktury	51
3.3.6	Odpovědi na upomínky	52
4	Písemnosti při organizaci a řízení podniku	56
4.1	Přehled písemností, jejich forma a jazyková stránka	56
4.1.1	Příkaz ředitele	56
4.1.2	Směrnice	58
4.1.3	Oběžník	60
4.1.4	Pokyny	60
4.1.5	Zprávy a hlášení	63
4.1.6	Písemné doklady o pracovních cestách	63

4.1.6.1	Plánování pracovních cest	63
4.1.6.2	Vyúčtování pracovní cesty	63
4.1.6.3	Zpráva z pracovní cesty	66
4.1.7	Písemný styk mezi vnitropodnikovými útvary	66
4.1.8	Příprava porady a záznam jednání	69
4.1.8.1	Pozvánka na poradu	69
4.1.8.2	Prezenční listina	71
4.1.8.3	Zápisy z porad	72
4.2	Personální písemnosti	78
4.2.1	Přijímání nových pracovníků – žádost o místo	78
4.2.2	Životopis	78
4.2.3	Pracovní smlouva	79
4.2.4	Pracovní hodnocení	83
4.2.5	Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr	83
4.2.6	Skončení pracovního poměru	84
4.3	Osobní dopisy	84
4.3.1	Dopisy společenského styku	84
4.3.2	Úprava osobních dopisů	90
4.3.3	Stylizace osobních dopisů	90
5	Právní písemnosti	95
5.1	Plná moc	95
5.2	Dlužní úpis	95
5.3	Potvrzenka, stvrzenka	95
5.4	Obchodní žaloba	97
6	Písemnosti ve styku s peněžními ústavami a poštou	100
6.1	Peněžní ústavy – tiskopisy	100
6.2	Písemný styk s poštou	102
7	Žádost, faxová zpráva, elektronická pošta (e-mail)	104
7.1	Žádost	104
7.2	Faxová zpráva	104
7.3	Elektronická pošta (e-mail)	107
8	Cizojazyčné dopisy	109
8.1	Úprava dopisů	109
8.2	Pravopis	109
8.3	Úprava adres do ciziny	109
9	Manipulace s písemnostmi	117
9.1	Základní pojmy	117
9.2	Příjem, třídění a zapisování písemností	117
9.3	Doručování a oběh písemností	117
9.4	Vyřizování písemností	117
9.5	Podepisování a odesílání písemností	118
9.6	Ukládání a vyřazování písemností	118
	Použitá literatura	119