

PROJEKT

Nové výzvy, nové příležitosti, nová škola

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky

Obchodní dopisy a jejich úprava (výukový objekt)



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Obchodní dopisy a jejich úprava

Obchodní dopisy se píšou na předtisky. Říká se jim také dopisní, hlavičkové, firemní papíry. Firmy je mají buď ve formě počítačových šablon nebo barevných tištěných formulářů, které vkládají do tiskárny. Tyto předtisky musí obsahovat :

- **Záhlaví** - zde píšeme název firmy, její přesnou adresu, logo, zápis do obchodního rejstříku, příp. datum vydání živnostenského listu...
- **Zápatí** – uvádějí se zde doplňující údaje jako např. číslo bankovního účtu, IČO, DIČ, číslo telefonu, emailová adresa...
- **Značky vymezující plochu pro napsání adresy adresáta** – jde o 4 orientační body, příp. 3 orientační značky vymezující adresové pole, tj. maximální plochu, do které lze napsat adresu. Body i značky jsou viditelné pouze při psaní na počítači, po vytisknutí viditelné nejsou.
- **Odvolací údaje** - tyto rubriky mohou být předtištěny ve sloupcové nebo řádkové úpravě.
 1. **Váš dopis zn.** – tento údaj se vyplňuje pouze tehdy, když ze zadání vyplývá předchozí korespondence mezi oběma subjekty.
 2. **Ze dne** – platí to, co u předchozího, doplníme datum odeslání dopis, na který odpovídáme.
 3. **Naše zn.** – doplníme značku dopisu, který budeme psát. Ta se obvykle skládá z čísla, roku a zkratky jména referenta nebo oddělení, v praxi je dáno číslo dopisu pořadovým číslem v knize pošty.
 4. **Vyřizuje** – zde uvádí své příjmení zaměstnanec, který dopis vyřizoval a na něhož se může adresát obrátit s dotazem (**zde budete psát vždy svá příjmení**).
 5. **Tel., Fax** - čísla uvádíme po trojicích
 6. **Datum** - datum odeslání dopisu, píše se sestupně ve formátu rok–měsíc–den nebo vzestupně.
- **Heslovité vyjádření obsahu** – píše se pod odvolacími údaji, začíná velkým písmenem, neukončuje se tečkou, zvýrazňuje se buď podtržením nebo tučným tiskem. Před heslovité vyjádření obsahu nikdy nepíšeme slovo VĚC!!!
- **Oslovení** – začíná vždy od levé svislice a končí čárkou, pokud neznáme konkrétního adresáta, oslovujeme např.: Vážení dodavatelé, Vážení výrobci, Vážení klienti, Vážení zákazníci, Vážení obchodní partneři apod. Pokud známe konkrétního adresáta oslovujeme funkcí, titulem nebo příjmením, např.: Vážený pane řediteli, Vážený pane doktore, Vážený pane Nováku...
- **Text dopisu** – v úvodní větě obvykle uvádíme zdroj informací, text členíme do odstavců mezi nimiž vynecháváme volný řádek. Druhý odstavec obsahuje nejdůležitější informace. Pravý okraj textu píšeme nezarovnaně, levý píšeme od levé svislice. Některé části textu můžeme zvýraznit a to stejným způsobem jako věc. Obecně platí tyto stylizační zásady:
 - a) celý dopis píšeme v první osobě množného čísla, pouze majitel firmy může psát v první osobě jednotného čísla
 - b) druhou stranu oslovujeme ve druhé osobě množného čísla
 - c) zájmena Vy, Váš a všechny jejich tvary píšeme s velkým počátečním písmenem
 - d) neopakujeme slova se stejným slovním základem
 - e) trpnému zvrtnému rodu dáváme přednost před rodem trpným opisným
 - f) nepoužíváme podmiňovací způsob, např. nepíšeme chtěli bychom
 - g) v textu dopisu se vyhýbáme výrazům „naše firma“ a „Vaše firma“



- ❑ **Ukončení dopisu** – dopis končíme vždy pozdravem, např. S pozdravem, nepíšeme tečku.
- ❑ **Podpis a (razítko)** – obchodní zákoník už razítko nepožaduje, pod vlastnoruční podpis odpovědné osoby se vypisuje její titul, jméno a příjmení a na další řádek její funkce
- ❑ **Přílohy** – po vynechání 2 - 4 řádků pod podpisem uvádíme přílohy, např. fakturu, ceník, katalog apod. Slovo Přílohy zvýrazňujeme stejně jako věc.

Zásady psaní adres

1. Adresa se píše do adresního pole písmem velikosti 12.
2. Při psaní adresy v předtisku se nepoužívá klávesa Enter, ale šipky (příp. myš).
3. Adresa začíná vždy velkým písmenem.
4. Všechny údaje se píše v prvním pádě.
5. Všechny řádky adresy začínají od stejné svislice.
6. Používá se jednoduché řádkování.
7. V adrese nic nezvýrazňujeme.
8. Na konci řádků se nepíše žádná členicí znaménka (kromě tečky za zkratkou).

Obsah adresy:

- název firmy, společnosti nebo instituce, jejich právní forma, příp. zpřesňující údaje (oddělení nebo jméno zaměstnance, který záležitost vyřizuje)
- v dopisech fyzickým osobám – oslovení, titul, jméno a příjmení, funkce
- údaje o místě dodání – zkratka ul. se nepoužívá, název obce, která nemá vlastní dodací poštu se píše na předposlední řádek, poslední řádek adresy musí obsahovat PSC a název dodací pošty (vynechává se tzv. velká mezera nebo 3 x mezera)
- v adrese nezvýrazňujeme žádný údaj, pouze název dodací pošty píšeme velkými písmeny

Příklady psaní adres

Je-li v adrese uvedena na prvním místě právnická osoba a na druhém místě fyzická osoba, za adresa se považuje právnická osoba, např.: FRUIT EXPORT, a.s.

Ing. Jaroslav Novák
Cihelní 1965
256 01 BENEŠOV

Je-li v adrese uvedeno na prvním místě jméno fyzické osoby a na druhém místě označení právnické osoby, za adresáta se považuje fyzická osoba, např: Ing. Jaroslav Novák

FRUIT EXPORT, a.s.
Cihelní 1965
256 01 BENEŠOV





EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



PrimMat Soukromá střední škola
podnikatelská, s. r. o.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ