

PÍSEMNOСТИ Z OBCHODNÍHO STYKU - ÚVOD

NORMALIZOVANÁ ÚPRAVA OBCHODNÍHO DOPISU

Formální Uspořádání textu upravuje ČSN 01 6910 Úprava písemností zpracovaných textovými editory - rok 2007. Požadavky na dopisní papíry pro obchodní a úřední styk upravuje ČSN EN 13619. Další požadavky upravují normy související s poštovní službou.

1.1 ADRESA ODESÍLATELE

Nejvýhodnější umístění adresy odesílatele je v záhlaví dopisu. Jinak adresu odesílatele píšeme do levého horního rohu. Formální úprava není normou stanovena. Název instituce musí být přesný a adresa musí být úplná. Vycházíme ze zápisu v obchodním rejstříku. Můžeme přidat doplňující informace o firmě. Vhodné je přidat logo firmy.

Podle Obchodního zákoníku jsou podnikatelské subjekty povinni uvádět údaj o sídle a o registraci v obchodním rejstříku nebo v jiné evidenci včetně spisové značky na veškeré obchodní korespondenci a na fakturách.

1.2 ADRESA ADRESÁTA

Písmo musí být stojaté a minimálně 2,55 velké. V adresách se nic **nepodtrhává a nezvýrazňuje** tučným písmem ani proložením. Název instituce můžeme napsat pro zvýraznění velkými písmeny. Název adresní posty píšeme velkými písmeny.

Řádkování se používá **rovnoměrné**, nevynecháváme prázdný řádek. Všechny řádky adresy začínají od levé svislice. Adresa nesmí obsahovat více než 6 řádků. Na jednom řádku je maximálně 30 znaků (písmo pica, courier 12). Tento rozměr se uplatňuje také na obálkách všech rozměrů.

Poštovní směrovací číslo PSČ se nepředstavuje. Mezi PSČ a názvem pošty se vynechávají nejméně dvě mezery nebo se vloží dlouhá mezera.

Adresa začíná vždy velkým písmenem. Na konci řádku adresy nepíšeme žádnou interpunkci kromě teček za zkratkami. Když jsou na jednom řádku dva údaje, oddělují se **čárkou**. (1 cm nad adresní pole).

Poznámka **Doporučeně**

- a) v dopisech se píše nad adresu adresáta od stejné svislice jako adresa. Počíná velkým písmenem.
- b) na obálkách se umísťuje pod adresu odesílatele.

1.2.1 Adresa na dopisních papírech s předtiskem

Adresa se píše mezi orientační značky. Ve Wordu jsou orientační značky označené jako skrytý text, který je viděn pouze na obrazovce, ale netisknou se.

1.2.2 Adresa na hlavičkových dopisních papírech

Adresa se píše od levé svislice.

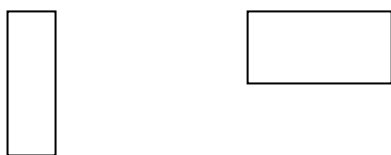
1.2.3 Adresa na čistých listech

Adresa se píše od levé svislice.

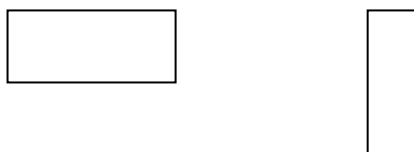
1.3 ODVOLACÍ ÚDAJE A UMÍSTĚNÍ ADRESY

Uvádějí se pro usnadnění komunikace mezi pracovníky, kteří vyřizují korespondenci a to jak obchodní, tak i úřední korespondenci. Norma nabízí více možností úpravy odvolacích údajů.

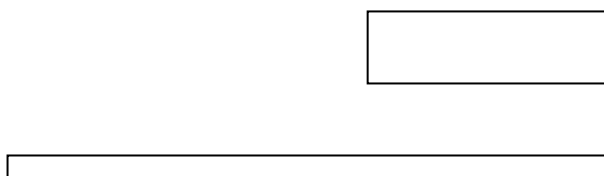
- a) sloupcové odvolací údaje jsou umístěny od levé svislice. Adresové pole je vpravo.



- b) adresové pole je vlevo. Sloupcové odvolací údaje jsou umístěny od nové svislice vpravo.



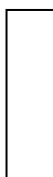
- c) adresové pole je vpravo. Řádkové odvolací údaje se píšou pod adresou.



- d) používáme-li k psaní dopisu hlavičkový papír s předtištěným záhlavím – hlavičkou a rubriky pro adresu ani pro odvolací údaje nejsou předtištěny, pak do prvního řádku pod záhlaví se uvádí pouze spisová značka nebo jednací číslo, někdy také jméno pracovníka, který vyřizuje dopis a jeho telefonní číslo. Adresa adresáta a všechny další údaje se píše od levé svislice. Doplnující údaje se píše
- v zápatí stránky
 - v záhlaví stránky

1.4 VĚC

Neuvádíme slovo „Věc“. Vynecháme 2 prázdné řádky pod posledním odvolacím údajem nebo pod adresou.



2x

Urgence opravy vodovodu



2x

Reklamace

Uvádí se heslovitý obsah dopisu. Začíná **velkým písmenem** a **neukončuje se tečkou**. Zvýrazňuje se:

- Podtržením
- Tučným písmem**

1.5 OSLOVENÍ

Píše se po vynechání **2 řádků** pod věcí vždy od levé svislice. Oslovuje se **5. pádem**. Za oslovením se píše **čárka**. Mezi oslovením a prvním řádkem textu se vynechává jeden prázdný řádek. Oslovení a pozdrav je nutno uvést v každém dopisu. Vlastní text začíná vždy malým písmenem. Oslovujeme vždy 5. pádem.

Pane ministře,

Pane Svobodo,

Příklad:

Žádost o úpravu nabídky

2x

Vážený pane inženýre,

1x

odpovídám na Vaši nabídku.....

1.6 TEXT DOPISU

Používá se jednoduché řádkování. Mezi odstavci se vynechává jeden prázdný řádek. Chceme-li důležitý údaj zvýraznit tím, že jej umístíme na samostatný řádek, vynecháme nad ním i pod ním jeden řádek.

Příklad:

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text

1x

Důležitý údaj na samostatném řádku.

1x

Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text Text

Nové odstavce lze odrážet zejména v osobních dopisech.

Šířka levého a pravého okraje je stejná.

- a) na předtištěném dopisním papíru 20 mm nebo 25 mm
- b) na hlavičkovém dopisním papíru 25 mm
- c) na čistém listu 25 mm

Levý kraj textu má zpravidla blokovou úpravu.

Pravý kraj textu je nezarovnaný nebo má blokovou úpravu.

1.7 POZDRAV

Mezi posledním řádkem textu a pozdravem se vynechává **jeden prázdný řádek**. Pozdrav se považuje za další samostatný odstavce. Začíná se psát v **stejně jako předchozí odstavce**: buď od levé svislice nebo od zarážky. Závěrečný pozdrav se může stát součástí poslední věty.

Těšíme se na Vaši odpověď s jsme s pozdravem

1.8 RAZÍTKO

Otiskuje se nad vlastnoruční podpis tak, aby jej nepřekrývalo. Kulatá razítka se otiskují doprostřed.

1.9 PODPIS

Pod vlastnoruční podpis se píše strojem titul, jméno, příjmení a funkce pracovníka.

- a) při použití blokové úpravy levého kraje textu se podpis umísťuje obvykle rovněž od levé svislice (můžeme umístit i vpravo)

Příklad:

(Podpis)

Ing. Pavel Počinek
ředitel spol s r. o.

(Podpis)

Petr Počinek
ekonomický náměstek

b) při odrážení odstavců se píše podpis vpravo (řádky se centrují)

Příklad:

(Podpis)

Ivana Novopečená
tajemnice

(Podpis)

Vlastimil Zahradníček
starosta

1.10 PŘÍLOHY

Uvádějí se od levé svislice po vynechání 2 až 4 prázdných řádků pod posledním řádkem textu. Přílohy se mohou:

a) uvést počtem (jsou-li vyjmenovány) a lze je zvýraznit

Příklad:

Příloha

2 přílohy

b) vyjmenovat (při malém počtu) a každou přílohu je možno zvýraznit

Příklad:

Katalog

Prospekt

c) vyjmenovat pod zvýrazněným nadpisem Přílohy. Jednotlivé přílohy se již nezvýrazňují. Za nadpisem přílohy se nedělá „:“

Příklad:

Přílohy

Výpis z katastru

Snímek z pozemkové mapy

1.11 Rozdělovník

Upozornění, že kopie dopisu byla zaslána někomu jinému na vědomí, poznamenáváme dole od levé svislice.

Uvedeme nadpis, který můžeme zvýraznit:

- a) **Na vědomí**
- b) **Rozdělovník**
- c) **Kopie**

1.12 Doplnující údaje

V zápatí stránky jsou předtištěny údaje o registraci podnikatelského subjektu v obchodním rejstříku nebo v jiné evidenci včetně spisové značky, bankovního spojení, IČ, DIČ, číslo telefonu, faxu, e-mailová a webová adresa.

1.13 Parafování

Jestliže dopis koncipoval někdo jiný než ten, kdo jej podepíše, předloží se mu před podepsáním ke kontrole a k parafování. Dopisy předkládají někdy ke kontrole podnikovému právníkovi, překladateli apod. Parafují se ne levém dolním okraji pouze neodeslané kopie.

KONEC

Seznam použité literatura a zdrojů:

ČSN 01 6910 Úprava písemností zpracovaných textovými editory
FLEISCHMANOVÁ, Emílie, JONÁŠ, Ivan, Kuldová, Olga. Písemná elektronická komunikace pro střední školy a veřejnost. Praha, FORTUNA 2008, ISBN 80-7168-924-6