

1	Úprava dokumentů	5	3.1.11	Příkaz k úhradě	59
1.1	Normalizovaná úprava textu	5	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	3.2	Dokumenty řídicího	
1.1.7	Zkratky	7		a organizačního charakteru	80
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	3.3	Písemnosti dokumentačního	
1.1.12	Telefonní čísla	12		charakteru	89
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
1.2	Normalizovaná úprava		3.3.4	Cestovní příkaz	90
	obchodního dopisu	15	3.4	Dokumenty personálního	
1.2.1	Adresa	15		charakteru	96
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	3.5	Dokumenty právního charakteru	113
1.2.9	Přílohy	21	3.5.1	Plná moc	113
1.2.10	Rozdělovník	21	3.5.2	Dlužní úpis	114
2	Elektronická komunikace	23	3.5.3	Potvrzenka (stvrzenka)	114
2.1	Elektronická pošta (e-mail)	23	3.5.4	Čestné prohlášení	115
2.1.1	Pravidla firemní e-mailové komunikace	23	3.6	Osobní dopisy manažerů	119
2.1.2	Úprava e-mailu	23	3.6.1	Osobní dopisy společenského	
2.2	Datové schránky	24		charakteru	120
2.2.1	Účel a zřízení datové schránky	25	3.6.2	Osobní dopisy pracovního	
2.2.2	Datová schránka pro nepodnikající			charakteru	120
	fyzickou osobu	25	3.7	Dopisy občanů právníkům	
2.2.3	Elektronický podpis (e-podpis)	26		osobám	128
2.2.4	Časové razítko	26	3.7.1	Žádost	128
3	Druhy dokumentů	27	3.7.2	Stížnost	129
3.1	Písemnosti obchodního charakteru	27	3.7.3	Odvolání	130
3.1.1	Poptávka	27	4	Práce s dokumentem	136
3.1.2	Nabídka	31	4.1	Kontrola a revize dokumentu	
3.1.3	Žádost o úpravu nabídky	35		v elektronické podobě	136
3.1.4	Odpověď na žádost o úpravu nabídky	37	4.1.1	Kontrola pravopisu	136
3.1.5	Objednávka	40	4.1.2	Revize a sledování změn	137
3.1.6	Potvrzení objednávky	45	4.1.3	Přijetí nebo odmítnutí změn	
3.1.7	Odmítnutí objednávky	49		v dokumentu	139
3.1.8	Avízo	52	4.2	Korektura tištěného dokumentu	140
3.1.9	Dodací list	54		Poznámky	142
3.1.10	Faktura	56		Literatura	144