

OBSAH

1	Úprava dokumentů	5	3.1.14	Urgence	68
1.1	Normalizovaná úprava textu	5	3.1.15	Odpověď na urgenci	71
1.1.1	Interpunkční znaménka	5	3.1.16	Upomínka	74
1.1.2	Pomlčka	5	3.1.17	Odpověď na upomínku	77
1.1.3	Spojovník	6	3.2	Dokumenty řídicího	
1.1.4	Závorky a uvozovky	6		a organizačního charakteru	80
1.1.5	Lomítko	7	3.2.1	Dokumenty řídicího charakteru	80
1.1.6	Odsuvník (apostrof)	7	3.2.2	Dokumenty organizačního	
1.1.7	Zkratky	7		charakteru	81
1.1.8	Značky a znaky	9	3.3	Písemnosti dokumentačního	
1.1.9	Číselné údaje	11		charakteru	89
1.1.10	Kalendářní data	11	3.3.1	Pozvánka na poradu	89
1.1.11	Časové údaje	11	3.3.2	Prezenční listina	89
1.1.12	Telefonní čísla	12	3.3.3	Zápis z porady	90
1.1.13	Ostatní čísla	12	3.3.4	Cestovní příkaz	90
1.1.14	Vyznačování textu	12	3.4	Dokumenty personálního	
1.1.15	Členění textu	13		charakteru	96
1.2	Normalizovaná úprava		3.4.1	Dokumenty před vznikem	
	obchodního dopisu	15		pracovněprávního vztahu	96
1.2.1	Adresa	15	3.4.2	Dokumenty při vzniku a trvání	
1.2.2	Odvolací údaje	16		pracovněprávního vztahu	97
1.2.3	Předmět dopisu	17	3.4.3	Dokumenty při ukončení	
1.2.4	Oslovení	17		pracovněprávního vztahu	98
1.2.5	Text dopisu	18	3.5	Dokumenty právního charakteru	113
1.2.6	Pozdrav	19	3.5.1	Plná moc	113
1.2.7	Razítko	19	3.5.2	Dlužní úpis	114
1.2.8	Podpis	19	3.5.3	Potvrzenka (stvrzenka)	114
1.2.9	Přílohy	21	3.5.4	Čestné prohlášení	115
1.2.10	Rozdělovník	21	3.6	Osobní dopisy manažerů	119
2	Elektronická komunikace	23	3.6.1	Osobní dopisy společenského	
2.1	Elektronická pošta (e-mail)	23		charakteru	120
2.1.1	Pravidla firemní e-mailové komunikace	23	3.6.2	Osobní dopisy pracovního	
2.1.2	Úprava e-mailu	23		charakteru	120
2.2	Datové schránky	24	3.7	Dopisy občanů právníkům	
2.2.1	Účel a zřízení datové schránky	25		osobám	128
2.2.2	Datová schránka pro nepodnikající		3.7.1	Žádost	128
	fyzickou osobu	25	3.7.2	Stížnost	129
2.2.3	Elektronický podpis (e-podpis)	26	3.7.3	Odvolání	130
2.2.4	Časové razítko	26	4	Tabulky	136
3	Druhy dokumentů	27	4.1	Kritéria pro tvorbu tabulky	136
3.1	Písemnosti obchodního charakteru	27	4.2	Náležitosti tabulky	136
3.1.1	Poptávka	27	4.2.1	Nadpis	137
3.1.2	Nabídka	31	4.2.2	Měřicí jednotky	137
3.1.3	Žádost o úpravu nabídky	35	4.2.3	Záhlaví	138
3.1.4	Odpověď na žádost o úpravu nabídky	37	4.2.4	Legenda (první textový sloupec)	138
3.1.5	Objednávka	40	4.2.5	Údajová část	138
3.1.6	Potvrzení objednávky	45	4.2.6	Poznámka	139
3.1.7	Odmítnutí objednávky	49	4.2.7	Zdroj/Pramen	140
3.1.8	Avízo	52	4.3	Grafická podoba tabulky	140
3.1.9	Dodací list	54	4.4	Tabulka v MS Excel	141
3.1.10	Faktura	56	4.4.1	Práce s textem	141
3.1.11	Příkaz k úhradě	59	4.4.2	Formátování tabulky	143
3.1.12	Reklamace	61	4.4.3	Vzorová hotová tabulka	151
3.1.13	Odpověď na reklamaci	64		Literatura	151