

# OBSAH

1	VÝZNAM PÍSEMNÉHO STYKU	11
1.1	Písemný styk a jeho význam	11
1.2	Hospodářské písemnosti	11
2	CHARAKTERISTICKÉ ZNAKY HOSPODÁŘSKÉHO STYLU	16
2.1	Hospodářský styl	16
2.2	Jazyk a sloh podnikových písemností	18
3	TVORBA PODNIKOVÉHO DOPISU	20
3.1	Struktura podnikového dopisu	20
3.1.1	Části podnikového dopisu	24
3.1.2	Normalizovaná úprava podnikového dopisu	24
3.2	Zásady stylizace a postup při tvorbě dopisů	27
3.3	Psychologie podnikového dopisu	29
3.4	Stylizace jednoduchých podnikových dopisů	29
4	PROPAGAČNÍ PÍSEMNOSTI	32
4.1	Zásady a prostředky písemné propagace	32
4.1.1	Leták, prospekt, katalog, plakát, vývěska	33
4.1.2	Inzerát - stylizace podání a odpovědi	36
4.2	Stylizace a forma náborových dopisů	37
5	KOREKTURNÍ ZNAMÉNKA	40
5.1	Přehled normalizovaných korekturních znamének; autorská korektura	40
5.2	Přepis konceptu s vyznačenými opravami	43
6	VNITROPODNIKOVÉ PÍSEMNOSTI	44
6.1	Přehled vnitropodnikových písemností, jejich forma a jazyková stránka	44
6.1.1	Přehled vnitropodnikových písemností	44
6.1.2	Forma vnitropodnikových písemností	44
6.1.3	Jazyková stránka	45
6.1.4	Úprava písemností	45
6.1.5	Editování textů	45
6.2	Písemnosti při organizační a řídicí činnosti podniku	45
6.2.1	Příkaz ředitele	45
6.2.2	Směrice	48
6.2.3	Oběžník	50
6.2.4	Pokyny	52
6.3	Zprávy a hlášení	55
6.4	Písemné doklady o pracovních cestách	57
6.4.1	Plán pracovních cest	57
6.4.2	Cestovní příkaz	58
6.4.3	Zpráva z pracovní cesty	60
6.5	Písemný styk mezi vnitropodnikovými útvary	62
6.6	Příprava porady a záznam jednání	63
6.6.1	Pozvánka na poradu	63
6.6.2	Prezenční listina	66
6.6.3	Zápisy z porad	67

6.6.3.1	Stručný zápis	67
6.6.3.2	Podrobnější zápis	72
7	<b>AUTOMATIZOVANÉ ZPRACOVÁNÍ TEXTŮ</b>	77
7.1	<b>Zásady práce při automatizovaném zpracování textů v návaznosti na práci s prostředky výpočetní techniky</b>	77
7.1.1	Elektronické psací stroje	77
7.1.2	Textové systémy a mikropočítače	77
7.1.3	Grafické zpracování údajů	78
7.1.4	Optické čtecí přístroje	78
7.1.5	Interní a externí komunikační sítě	78
7.1.6	Diktovací přístroje	78
7.2	<b>Prostředky pro automatizované zpracování textů v návaznosti na prostředky výpočetní techniky</b>	79
7.2.1	Elektronické psací stroje	79
7.2.2	Textové systémy a mikropočítače	81
7.2.3	Komunikační sítě	82
7.2.4	Dálnopis (telex)	82
7.2.5	Faksimilní přístroj (telefax, fax)	83
7.2.6	Elektronická pošta (teletex)	83
7.2.7	Diktovací přístroje	83
7.3	<b>Nácvik automatizovaného zpracování textů na příkladech</b>	84
7.3.1	Zpracování písemností na elektronickém psacím stroji Robotron S 6130	84
7.3.1.1	Základní hodnoty. Akustické signály	84
7.3.1.2	Automatické řádkování	85
7.3.1.3	Opravy chyb	85
7.3.1.4	Základní úpravy formátu (základní formátování)	86
7.3.1.5	Zvýrazňování textu	87
7.3.1.6	Zarovnávání pravého okraje	88
7.3.1.7	Paměti konstant	88
7.3.1.8	Vedlejší paměti	90
7.3.1.9	Vkládání proměnných údajů (variant)	91
7.3.1.10	Opakovaný tisk poslední stránky	91
7.3.1.11	Editování textu	92
7.3.1.12	Formátové paměti	94
7.3.1.13	Celkový výmaz	94
7.3.1.14	Displej	94
7.3.2	Zpracování písemností na mikropočítači nebo textovém systému	94
7.3.3	Stavebnicová korespondence	96
8	<b>PÍSEMNOSTI S BANKOVNÍMI, SPOJOVÝMI A DOPRAVNÍMI ORGANIZACEMI</b>	99
8.1	<b>Písemný styk s komerční bankou</b>	99
8.1.1	Příkazy k úhradě a k inkasu	99
8.1.2	Trvalý příkaz k úhradě a k inkasu, rezervování prostředků na účtě	102
8.1.3	Hotovostní platební styk, šeky	104
8.2	<b>Písemný styk s poštou</b>	105
8.2.1	Poštovní průvodky	105
8.2.2	Poštovní poukázky	106
8.3	<b>Písemný styk s dopravními organizacemi</b>	107
8.3.1	Písemnosti při železniční a silniční dopravě	107
8.3.1.1	Písemnosti s ČSD	107
8.3.1.2	Písemnosti s ČSAD	111
8.3.2	Písemnosti při vodní a letecké dopravě	112
8.3.3	Reklamace nedostatků při dopravě	112

9	TELEGRAMY A DÁLNOPISNÉ ZPRÁVY . . . . .	115
9.1	Hospodárná stylizace telegramů a dálnopisných zpráv . . . . .	115
9.2	Druhy telegramů, sazby . . . . .	116
9.3	Kódování (Minicode) . . . . .	118
9.4	Dálnopisný stroj . . . . .	119
10	ORGANIZACE PÍSEMNÉHO STYKU . . . . .	122
10.1	Spisový, skartační, archivní a badatelský řád . . . . .	122
10.2	Spisová služba a její organizace . . . . .	122
10.2.1	Příjem písemností . . . . .	122
10.2.2	Třídění a zapisování písemností . . . . .	124
10.2.3	Doručování a oběh písemností . . . . .	124
10.2.4	Vyřizování písemností . . . . .	124
10.2.5	Podepisování a odesílání písemností . . . . .	125
10.2.6	Ukládání a vyřazování písemností . . . . .	126
10.3	Ukládací pomůcky . . . . .	127