

OBSAH

1	Úprava dokumentů	5			
1.1	Normalizovaná úprava textu	5			
1.1.1	Interpunkční znaménka	5			
1.1.2	Pomlčka	5			
1.1.3	Spojovník	6			
1.1.4	Závorky a uvozovky	6			
1.1.5	Lomítko	7			
1.1.6	Odsuvník (apostrof)	7			
1.1.7	Zkratky	7			
1.1.8	Značky a znaky	9			
1.1.9	Číselné údaje	11			
1.1.10	Kalendářní data	11			
1.1.11	Časové údaje	11			
1.1.12	Telefonní čísla	12			
1.1.13	Ostatní čísla	12			
1.1.14	Vyznačování textu	12			
1.1.15	Členění textu	13			
1.2	Normalizovaná úprava obchodního dopisu	15			
1.2.1	Adresa	15			
1.2.2	Odvolací údaje	16			
1.2.3	Předmět dopisu	17			
1.2.4	Oslovení	17			
1.2.5	Text dopisu	18			
1.2.6	Pozdrav	19			
1.2.7	Razítko	19			
1.2.8	Podpis	19			
1.2.9	Přílohy	21			
1.2.10	Rozdělovník	21			
2	Elektronická komunikace	23			
2.1	Elektronická pošta (e-mail)	23			
2.1.1	Pravidla firemní e-mailové komunikace	23			
2.1.2	Úprava e-mailu	23			
2.2.	Datové schránky	24			
2.2.1	Datová schránka pro právnickou osobu	25			
2.2.2	Datová schránka pro fyzickou osobu	25			
2.2.3	Elektronický podpis (e-podpis)	26			
2.2.4	Časové razítko	26			
3	Druhy dokumentů	27			
3.1	Písemnosti obchodního charakteru	27			
3.1.1	Poptávka	27			
3.1.2	Nabídka	31			
3.1.3	Žádost o úpravu nabídky	35			
3.1.4	Odpověď na žádost o úpravu nabídky	37			
3.1.5	Objednávka	40			
3.1.6	Potvrzení objednávky	45			
3.1.7	Odmítnutí objednávky	49			
3.1.8	Avízo	52			
3.1.9	Dodací list	54			
3.1.10	Faktura	56			
3.1.11	Příkaz k úhradě	59			
3.1.12	Reklamace	61			
3.1.13	Odpověď na reklamaci	64			
3.1.14	Urgence	68			
3.1.15	Odpověď na urgenci	71			
3.1.16	Upomínka	74			
3.1.17	Odpověď na upomínku	77			
3.2	Dokumenty řídicího a organizačního charakteru	80			
3.2.1	Dokumenty řídicího charakteru	80			
3.2.2	Dokumenty organizačního charakteru	81			
3.3	Písemnosti dokumentačního charakteru	89			
3.3.1	Pozvánka na poradou	89			
3.3.2	Prezenční listina	89			
3.3.3	Zápis z porady	90			
3.3.4	Cestovní příkaz	90			
3.4	Dokumenty personálního charakteru	96			
3.4.1	Dokumenty před vznikem pracovního vztahu	96			
3.4.2	Dokumenty při vzniku a trvání pracovního vztahu	97			
3.4.3	Dokumenty při ukončení pracovního vztahu	98			
3.5	Dokumenty právního charakteru	113			
3.5.1	Plná moc	113			
3.5.2	Dlužní úpis	114			
3.5.3	Potvrzenka (stvrzenka)	114			
3.5.4	Čestné prohlášení	115			
3.6	Osobní dopisy manažerů	119			
3.6.1	Osobní dopisy společenského charakteru	120			
3.6.2	Osobní dopisy pracovního charakteru	120			
3.7	Dopisy občanů právnickým osobám	128			
3.7.1	Žádost	128			
3.7.2	Stížnost	129			
3.7.3	Odvolání	130			
4	Práce s dokumentem	136			
4.1	Kontrola a revize dokumentu v elektronické podobě	136			
4.1.1	Kontrola pravopisu	136			
4.1.2	Revize a sledování změn	137			
4.1.3	Přijetí nebo odmítnutí změn v dokumentu	139			
4.2	Korektura tištěného dokumentu	140			
	Literatura	144			