

# OBSAH

	Strana
1. ÚPRAVA OBCHODNÍCH DOPISŮ	7
1.1 Formáty dopisních papírů a obálek	7
1.2 Úprava adresy	7
1.2.1 Úprava adresy na obálkách	9
1.3 Úprava předtisku obchodního dopisu	11
1.3.1 Pořadí údajů v předtisku obchodního dopisu	11
1.3.2 Úprava dopisu na dopisním předtisku	14
1.4 Kontrolní úlohy	23
2. PÍSEMNOTI PŘI UZAVÍRÁNÍ KUPNÍCH SMLUV	24
2.1 Předšmluvní jednání	24
2.1.1 Poptávka	24
2.1.1.1 Kontrolní úlohy	27
2.1.1.2 Kontrolní úlohy	31
2.1.2 Nabídka	32
2.1.2.1 Nabídka formou inzerátu či reklamy	32
2.1.2.2 Nabídka formou obchodního dopisu	33
2.1.2.2.1 Kontrolní úlohy	36
2.1.2.3 Nabídka - odpověď na poptávku	37
2.1.2.3.1 Kontrolní úlohy	41
2.2 Uzavírání kupních smluv	42
2.2.1 Objednávka	42
2.2.1.1 Kontrolní úlohy	45
2.2.2 Kupní smlouva	46
2.2.2.1 Kontrolní úlohy	50
2.2.3 Přijetí objednávky	51
2.2.3.1 Přijetí objednávky obchodním dopisem	51
2.2.3.2 Kontrolní úlohy	53
2.2.4 Dodatečné dispozice ke kupní smlouvě	54
2.2.4.1 Kontrolní úlohy	57
3. PÍSEMNOTI PŘI PLNĚNÍ KUPNÍ SMLOUVY	58
3.1 Dodací list	58
3.1.1 Kontrolní úlohy	61
3.2 Přepравní doklady	62
3.2.1 Kontrolní úlohy	64
3.3 Návěští	65
3.3.1 Kontrolní úlohy	67
3.4 Faktura	68
3.4.1 Kontrolní úlohy	72
3.5 Zaplacení faktury	73
3.5.1 Kontrolní úlohy	74
4. PÍSEMNOTI PŘI VADÁCH PLNĚNÍ KUPNÍ SMLOUVY	75
4.1 Urgence	75
4.1.1 Kontrolní úlohy	80
4.2 Reklamace	81
4.2.1 Kontrolní úlohy	87
4.3 Upomínky	88
4.3.1 Kontrolní úlohy	94
POUŽITÁ LITERATURA	95