Obchodné listy 3.A\_PR\_ADK

Pri nákupe a predaji výrobkov, materiálu alebo služby sa vyskytujú písomnosti vo forme individuálnych listov, ako aj vo forme tlačív alebo elektronických formulárov.

**Medzi obchodné listy zaraďujeme hlavne:**

* + dopyt a ponuku,
  + objednávku,
  + kúpnu zmluvu,
  + faktúra a dodací list,
  + urgenciu a
  + reklamáciu.

**Zásady písania obchodných listov**

* + obsah obchodných listov je **vecný, stručný, zrozumiteľný, zdvorilý a bez citového zafarbenia,**
  + po štylistickej i gramatickej stránke musí byť list **bezchybný,**
  + charakteristickým znakom štylizácie je **písanie v 1. a 2. osobe množného čísla** (my, náš, nás, Vy, Váš, Vás), pretože sa vyjadrujeme v mene organizácie,
  + volíme **pozitívny spôsob vyjadrovania** (nepoužívame slová „bohužiaľ“, „ľutujeme“),
  + vyhýbame sa zložitým a neprehľadným súvetiam,
  + nepoužívame trpný rod (použitie činného rodu pôsobí dynamicky),
  + vyhýbame sa používaniu podmieňovacieho spôsobu (keby…, bolo by…).

Obchodné listy píšeme podľa určitých pravidiel a majú predpísanú úpravu. U nás upravuje písanie písomností **Slovenská technická norma STN 01 6910** a s ňou súvisiace normy, a to predtlače listových papierov na úradné a obchodné listy – STN 88 6101 a STN 88 5401, ktorá upravuje rozmery a potlač obálok, prípadne súvisiace právne predpisy, napríklad Poštový poriadok. Pri písaní listov do zahraničia používame medzinárodné, regionálne a zahraničné normy.

**Náležitosti obchodných listov**

**Okraje -** ľavý okraj má šírku 2,5 cm, pravý okraj 1,5 cm.

**Riadkovanie** - najčastejšie jednoduché – 1,0; resp. 1,5.

**Veľkosť písma** - sa odporúča 12 bodov.

**Záhlavie** - umiestňujeme ho 2,7 cm od horného okraja papiera. Je v ňom umiestnené **adresové pole odosielateľa**. Obsahuje úplný názov organizácie, úplnú adresu s PSČ. Jeho úprava nie je normatívne určená, **upravuje si ho organizácia**, napríklad doplnením o logo či inou úpravou.

**Adresa príjemcu** - v liste môže byť umiestnená vľavo alebo vpravo. Na papieroch s predtlačou sa umiestňuje vpravo v adresovom poli, v listoch bez predtlače sa píše od ľavého okraja ako text. Zásady písania sú rovnaké ako pri písaní adries na obálke (6 riadkov a 30 znakov).

**Dopravné a doručovacie údaje** - v liste sú umiestnené nad adresou, najmenej 1 cm nad adresovým pásmom. Píšu sa v rovnakej zvislej osi ako adresa s veľkými začiatočnými písmenami. Medzi nimi a adresou sa vynechávajú najmenej dve medzery. Patrí sem napríklad **Doporučene, Prioritne** a pod.

**Odvolávacie údaje** - v liste formátu A4 sú umiestnené v riadku za sebou.

  PRÍKLAD

Váš list číslo/zo dňa      Naše číslo     Vybavuje/       Rimavská Sobota

FO/122/2006/Go             55/2007/Ma     Mažgút/235        08. 07. 2007

15. 06. 2007

**Vec** - heslovité vyjadrenie obsahu listu a začína sa písať od ľavej zvislice veľkým začiatočným písmenom a neukončuje bodkou. Názov obsahu sa zvýrazňuje tučným písmom.

  PRÍKLAD

Vec

**Povolenie stavby garáže – žiadosť**

**Žiadosť o prerušenie štúdia**

Text listu – môže sa začínať oslovením alebo môže byť bez oslovenia. Oslovenie slúži na vyjadrenie osobných vzťahov, možno ho použiť aj pri nadväzovaní nových obchodných vzťahov, alebo vtedy, ak oslovujeme určitú osobu, ktorej meno je nám známe (je uvedené v adrese). Ak oslovenie použijeme, medzi heslom Vec a oslovením vynecháme **dva riadky**. Oslovenie sa začína od ľavého okraja, píšeme za ním čiarku, za ktorou nasleduje po vynechaní jedného riadka text listu, začínajúci sa okrem vlastných mien malým písmenom.

  PRÍKLADY

Vážený pán riaditeľ,            Vážení klienti,

dovoľte mi...                tovar, ktorý ste si...

* Vážená obchodná spoločnosť,     Vážení absolventi,
* Vážený pán konateľ,             Vážení zákazníci,

Medzi oslovením a ďalším textom sa vynechá **jeden** prázdny riadok. Ak je list bez oslovenia, medzi heslom a textom vynecháme **dva** prázdne riadky.

**Text listu -** **v úvode textu listu** môžeme podľa jeho obsahu a charakteru použiť aj niektoré úvodné frázy.

  PRÍKLADY

Dovoľujem si Vám oznámiť, že...

Získali sme informácie z novín (inzerát bol dobrý, pozitívne nás ovplyvnil)

Dovoľujem si Vás požiadať...

Obraciam sa na Vás so žiadosťou o ...

Jadro textu listu členíme na odseky, ktoré oddeľujeme jedným prázdnym riadkom. Začíname na šiesty úder alebo od ľavej zvislice. Dôležité časti v liste zvýrazňujeme. Môžeme to urobiť niekoľkými spôsobmi: podčiarknutím, centrovaním (umiestnením na samostatný riadok), riedeným písmom (za každým písmenom medzera), veľkými písmenami, zmenou veľkosti písma, zemnou druhu písma, úvodzovkami alebo vhodnou kombináciou uvedených možností.

  PRÍKLADY

Dovoľujeme si Vás pozvať na posedenie pod jedličkou, ktoré sa uskutoční v utorok

* 15. decembra 2007 o 17.00 h

v spoločenskej sále Domu kultúry Zrkadlový háj na Rovniankovej ulici 3 v Bratislave.

**Záver -** text listu ukončíme záverečnými frázami, ktoré napíšeme do samostatného odseku, oddeleného od posledného riadka textu prázdnym riadkom.

  PRÍKLADY

Očakávam skorú odpoveď a som...

Očakávame Vašu odpoveď...

Sme Vám vždy k službám a...

List ukončíme pozdravom, ktorý sa píše do samostatného odseku a od posledného riadka sa oddeľuje prázdnym riadkom. Za pozdravom nepíšeme interpunkčné znamienko (teda bodku). Želacie vety ukončíme výkričníkom. Text listu ukončíme tak, aby ostal dostatok miesta na odtlačok pečiatky a podpis.

  PRÍKLADY

Očakávame Vašu skorú odpoveď a ostávame s pozdravom

S pozdravom

So srdečným pozdravom

**Prílohy**

  PRÍKLAD **2 prílohy**

**Rozdeľovník**

   PRÍKLAD

Na vedomie

OÚ Bratislava IV

KÚ Bratislava, odbor vnútorných vecí

**Dopĺňajúce údaje** - na predtlačených listových papieroch formátu A4 sú v päte umiestnené tieto údaje ako: čísla telefónov, čísla faxu, bankové spojenie, identifikačné číslo organizácie (IČO), daňové identifikačné číslo (DIČ), E-mail (elektronická pošta), internetovú adresu, návštevné dni. Sú umiestnené 20 mm od dolného okraja papiera. Odvolávanie a dopĺňajúce údaje sa odporúča vytlačiť písmom 10 bodov (najmenej 6 bodov).

<https://sos-sturovo.edupage.org/text/?eqa=dGV4dD1zdWJqZWN0cy8zNDM3MA%3D%3D>

<https://adk.estranky.sk/clanky/6_1_0-opakovanie.html>

**Dopyt**

Dopyt je obchodný list, ktorým odberateľ hľadá vhodného dodávateľa. Z listu musí vyplynúť, aké informácie potrebuje odberateľ. Dopyt obsahuje opis tovaru alebo služby a údaje o dodacích podmienkach. Súčasťou dopytu je výzva na zaslanie ponukového listu a katalógu. Dopyt je nezáväzný. Zasiela sa viacerým dodávateľom a porovnávanie jednotlivých ponúk uľahčuje rozhodovanie pri výbere dodávateľa.

**Heslo** **veci: druh listu** (dopyt) a **predmet** dopytu

Dopyt na koberce

alebo **predmet** dopytu **– druh listu** (dopyt)

Koberce – dopyt

**Štruktúra hlavnej časti listu**

**Podklad**

Uvedieme zdroj informácií o dodávateľovi (inzertné noviny, rozhovor, predchádzajúce dobré skúsenosti). Zdôvodníme záujem a uvedieme dôvod, prečo potrebujeme hľadaný výrobok alebo službu.

Príklady:

* Na základe predchádzajúcich dobrých skúseností znovu sa obraciame…
* Na odporúčanie pána…obraciame sa na Vás so žiadosťou o poskytnutie informácií o…
* Podľa nášho telefonického dohovoru Vás žiadame o zaslanie ponuky…
* Vaša informácia o novom výrobnom programe na internetovej stránke … nás oslovila a radi využijeme ponuku na zaslanie katalógu…
* V denníku (mesačníku)… z (napísať dátum)… nás zaujal Váš inzerát…
* V inzertných novinách… nás zaujala Vaša ponuka…

**Jadro**

Opíšeme predmet dodávky, návrh dodacích podmienok (požadovaný spôsob dopravy, požadovaná dodacia lehota), požiadame o oznámenie platobných podmienok, ďalej môžeme žiadať prospekty, katalóg, kompletnú ponuku na CD, vzorky a pod.

Príklady:

* Zároveň Vás žiadame oznámiť nám Vaše obchodné podmienky, najmä dodacie a platobné podmienky, údaje o…
* Okrem toho nás zaujímajú aj podmienky poskytovania rabatu a záručné podmienky…
* Prosíme Vás o bližšie informácie o… V ponuke prosíme uviesť aj dodacie a platobné podmienky.
* Zaujímajú nás kvalitatívne parametre použitých materiálov…
* Vzhľadom na náš zámer stať sa Vaším veľkoodberateľom zaujímajú nás množstvové a vernostné rabaty…
* Vzhľadom na to, že plánujeme začatie obchodnej spolupráce, požadujeme aj podrobné technické údaje…
* Pošlite nám, prosíme, kompletnú ponuku na CD.

**Cieľ (návrh)**

Vyzveme dodávateľa na zaslanie ponuky.

Príklady:

* Očakávame Vašu skorú odpoveď a tešíme sa na spoluprácu s Vami. S pozdravom
* V očakávaní Vašej skorej odpovede ostávame s pozdravom
* Tešíme sa na spoluprácu s Vami a ostávame s pozdravom
* So želaním podnikateľských úspechov ostávame s pozdravom
* Želáme veľa obchodných úspechov a ostávame s pozdravom
* S pozdravom

**EFEKTSTAVBY, s. r. o., realizácia stavieb na kľúč**

**Michalská bašta 38, 940 01 Nové Zámky**

A-PARKET, s. r. o.

Bystrická cesta 84

034 01 Ružomberok

Váš list číslo/zo dňa Naše číslo Vybavuje/linka Nové Zámky

568/2011 Schiller 30. 05. 2011

0903 231 171

**Drevené parkety – dopyt**

Vážený obchodný partner,

ponuka na Vašej internetovej stránke nás zaujala a radi ju využijeme.

Zhotovujeme stavby na kľúč a radi uvítame dobrú obchodnú spoluprácu s partnerom, ktorý ponúka kvalitné kompletné služby a práce súvisiace s drevenými masívnymi parketami.

Pre uľahčenie rozhodnutia o výbere tovaru podľa konkrétnych potrieb našich zákazníkov Vás prosíme zaslať nám katalóg s cenníkom. Zároveň Vás žiadame poskytnúť nám informácie o dodacích a platobných podmienkach, ako aj informácie o množstvových zľavách.

Vašu odpoveď očakávame najneskôr do dvoch týždňov.

So želaním podnikateľských úspechov ostávame s pozdravom

|  |
| --- |
| odtlačok pečiatky |

Ing. Miroslav Škodák

Ing. Miroslav Škodák

konateľ

Telefón Fax Bankové spojenie IČO IČ DPH

035/381 02 01 035/381 02 03 32555972-012/0200 44523318 SK2022741236

Registrácia Internet E-mail

OR Okr. súdu Nitra, Sro, 654/N www.efektstavby.sk info@efektstavby.sk

**ÚLOHA**

# Napíšte dopyt podľa dispozície vo forme individuálneho obchodného listu a upravte podľa STN 01 6910. Chýbajúce údaje vhodne doplňte.

**1. Regálové systémy – dopyt**

Predajca spotrebnej elektroniky NAY, a. s. (Tuhovská 18, 830 06 Bratislava) chce vybaviť novo vybudovaný veľkoobchod modernými kvalitnými regálmi. Po predchádzajúcich dobrých skúsenostiach sa obracia na spoločnosť INVEST group, s. r. o. (Horná Streda 71, 916 24 Horná Streda) s dopytom na regály. Má záujem o podrobnejšie informácie o predaji regálov (konzolové, paletové, policové, obchodné), o možnosti servisu, zameranie, poradenstvo, dodávku, montáž. Okrem informácií uvíta aj zaslanie katalógu s cenníkom.