**Obchodní a úřední dopisy do předtisku**

**Hlavička dopisu**

V hlavičce dopisu je **předtištěn** název a sídlo odesilatele, popř. logo. Podnikatel je povinen v obchodních listinách uvádět identifikační údaj (IČO) a údaje o zápisu do veřejných rejstříků (obchodní rejstřík, popř. živnostenský rejstřík). Vhodné je také uvést další údaje, např. DIČ, bankovní spojení, kontaktní údaje, provozní dobu apod. (nejlépe k dolnímu okraji dopisu).

Tyto údaje je užitečné vhodně rozdělit do záhlaví a zápatí dokumentu (tisknou se pak na všech stránkách). Pro školní účely je vždy považujeme za předtištěné – **nevyplňujeme!**

**Adresa adresáta**

Adresu píšeme do vyznačeného adresového pásma **od jednotné svislice** (v předtisku **nastavené místo** pro 4, max. 6 řádků – mezi nimi se pohybujeme **šipkami**).

**Přepravní údaje** (Doporučeně apod.)

Píšeme je nad adresu od stejné svislice (v předtisku **nastavené místo**) s **velkým** počátečním písmenem nebo velkými písmeny (bez zvýraznění a bez interpunkčního znaménka).

**Odvolací údaje**

Odvolací údaje a jejich uspořádání do sloupcového předtisku určuje norma, kontaktní údaje je možno si upravit podle potřeby. **V úředních dopisech** se místo *Naší značky* uvádí ***Číslo jednací*** a ***Spisová značka***. Pod nimi je možno uvádět také *Počet stran* a *Počet příloh*.

1. **Sloupcové (svislé) odvolací údaje** (předtisk 2)

Vyplňujeme je vpravo vedle popisků **od jednotné svislice** (v předtisku jsou **místa nastavena** – mezi nimi se pohybujeme **šipkami**). Nesmí zasahovat do adresového pole.

Je třeba vyplnit všechny existující údaje, nejčastěji se uvádějí:

* ***Váš dopis značky***a ***Ze dne*** vyplňujeme pouze tehdy, **odpovídáme-li** na dopis (uvedeme jeho značku a datum napsání);
* ***Naše značka*** – označení našeho dopisu;
* ***Vyřizuje***– příjmení toho, kdo náš dopis vyřizuje (pro školní účely zpravidla příjmení **žáka**);
* ***Telefon, Fax, E-mail***– naší organizace (v e-mailu odstraňujeme hypertextový odkaz);
* ***Datum*** – napsání našeho dopisu (číselně, u důležitých dopisů typu Objednávka, Reklamace apod. je vhodné uvést datum slovně-číselně).
1. **Řádkové odvolací údaje** (předtisk 1)

Píšeme je těsně pod popisky, začínáme **pod prvním písmenem** popisku (v předtisku jsou **místa nastavena** – mezi nimi se pohybujeme **šipkami nebo tabulátorem**). Údaj **nesmí zasahovat** pod další popisek – v případě potřeby píšeme na dva či tři řádky.

* V odvolacím údaji ***Váš dopis značky / ze dne*** od sebe vyplňované údaje oddělujeme **lomítkem s mezerami**.
* Za lomítko v odvolacím údaji ***Vyřizuje/linka***vyplňujeme **telefonní linku** (pokud máme podnikovou ústřednu) nebo celé **telefonní číslo pracovníka** (se zkratkou tel. - podle potřeby až na další řádek).
* Pod předtištěné ***Místo odeslání*** vyplňujeme **datum odeslání**!

**Předmět**

Obchodní dopis musí obsahovat heslovité vyjádření obsahu (věc). Začíná **velkým písmenem**, **tečka** se za ním **nepíše** a zvýrazňujeme jej tučně. Píšeme jej od levého okraje pod odvolací údaje a adresové pole (v předtisku **tučné písmo** a **místo** pro předmět nastaveno).

**Úprava textu dopisu**

* levý a pravý **okraj** minimálně 2 cm (v předtisku **nastaveno**),
* **řádkování** rovnoměrné **jednoduché nebo mírně zvětšené** (v předtisku **nastaveno**),
* **odstavce** oddělujeme **meziodstavcovou mezerou** obvykle o výšce jednoho řádku (v předtisku **nastavena**),
* **zarovnání textu** **vlevo** nebo do bloku s automatickým dělením slov (v předtisku **nastaveno**),
* **důležité části** textu je možno vhodným způsobem **zvýraznit** (viz kapitola Vyznačování),
* text dopisu **začíná** po vynechání 2 prázdných řádků pod předmětem (v předtisku **nastavené místo**).

**Části textu dopisu**

Každý dopis začíná **oslovením**, které se píše od levého okraje **s velkým počátečním písmenem** a za ním se dělá **čárka**. Věta pak pokračuje **malým písmenem** **v novém odstavci**.

**Oslovujeme** vždy **v 5. pádě** osobu uvedenou v adrese, a to přednostně její **funkcí**, popř. **titulem**, jinak **příjmením** (např. Vážený pane jednateli, Vážená paní doktorko, Vážený pane Nováku). Není-li v podnikové adrese osoba uvedena, volíme **oslovení v množném čísle**, např. Vážení obchodní partneři, ... Vážení dodavatelé, ... nebo Vážení odběratelé, ... Vážení klienti, ... Vážení zákazníci, ... Vážené dámy, vážení pánové, ... Vážené paní / vážení pánové, ...

Text dopisu logicky členíme do **odstavců**.

Zájmeno ***Vy, Vám, Váš*** apod. píšeme vždy **s velkým počátečním písmenem**.

Dopis vždy končí **pozdravem**, který se upravuje zpravidla jako **nový odstavec**. Může být také součástí poslední věty.

Za formulací ***S pozdravem***nikdy **neděláme tečku**, ani když je součástí poslední věty. Interpunkční znaménko píšeme za pozdravem, jako je např. **Zdravíme Vás.** Lovu zdar!

V dalších částech dopisu už nepoužíváme **meziodstavcovou mezeru** (**zrušit!**).

**Podpis**

Pod pozdravem vynecháme přiměřeně velké **místo na razítko a vlastnoruční podpis** oprávněné osoby (nesmějí se překrývat). Od levého okraje vypíšeme **jméno** **a příjmení vč. titulů** a pod něj **funkci** (malým počátečním písmenem).

**Přílohy**

Upozornění na přílohy k dopisu uvádíme **od levého okraje** pod podpisem po vynechání **nejméně jednoho řádku** (obvykle 2 nebo 3). Píšeme je **s velkým počátečním písmenem** a zvýrazňujeme je **tučně**.

1. pokud jsou vyjmenovány v textu, uvádíme je **počtem**:
 např.: **2 přílohy** nebo **Příloha**
2. pokud nejsou uvedeny v textu, **vyjmenujeme** je pod sebe:
 např.: **Katalog
 Ceník**
3. pokud nejsou uvedeny v textu, můžeme je také **vyjmenovat** pod tučně zvýrazněný **nadpis *Přílohy*** (bez dvojtečky), pak se jednotlivé přílohy nezvýrazňují, mají jen velké počáteční písmeno:
 např.: **Přílohy** Katalog
 Ceník

**Rozdělovník**

Posíláme-li **kopii dopisu** na vědomí také někomu jinému než adresátovi dopisu, uvedeme výčet dalších adresátů (bez zvýraznění) na konec dopisu pod **tučně** zvýrazněný **nadpis *Rozdělovník****,* ***Na vědomí*** nebo ***Kopie*** (bez dvojtečky), a to **od levého okraje** na stejné místo jako by byly přílohy nebo pod ně po vynechání **nejméně jednoho řádku** (max. tolik, kolik jsme vynechali nad přílohami). Např.:

**Na vědomí**Městský úřad Mar. Lázně, finanční odbor
Jan Novák, Mar. Lázně, Luční 13, PSČ 353 01