**Zvláštnosti v obchodních a úředních dopisech**

**Vícestránkové dopisy**

Je-li dopis vícestránkový, na poslední straně se píší **alespoň dva řádky textu kromě pozdravu**. Na konci strany i na začátku následující strany musí být nejméně dva řádky odstavce.

Stránky číslujeme arabskými číslicemi **číslem strany a celkovým počtem stran** (např. 1/3), a to nejlépe u dolního okraje. Je vhodné, aby na dalších stránkách byl také uveden **odesilatel a značka dopisu** (nebo číslo jednací či spisová značka u úředního dopisu).

**Dopisy bez předtisku**

Používá se **zjednodušená úprava odvolacích údajů**. Zpravidla uvádíme pouze **datum** (popř. místo v 1. p. a pak datum – neoddělujeme čárkou) a pod něj **naši značku** (nebo číslo jednací či spisovou značku u úředního dopisu). Podle potřeby můžeme uvést také další údaje, např. kdo dopis vyřizuje a kontaktní údaj, nejlépe do jednoho řádku.

Př.:

10. 11. 2014

Pe/213/21

Praha 10. 11. 2014

č. j. KAV-190/P/2014

Praha 10. 11. 2014

č. j. P10-104417/2014 spis. zn. P10-104375/2014/Ja Mgr. Janoušková tel. 233 423 524

Odvolací údaje se umísťují **od levého okraje pod adresou adresáta**, kterou je nejjednodušší umístit také od levého okraje. Mezi hlavičkou a adresou a mezi adresou a odvolacími údaji **vynecháme několik řádků** podle délky dopisu (text dopisu by měl být přibližně uprostřed stránky).