

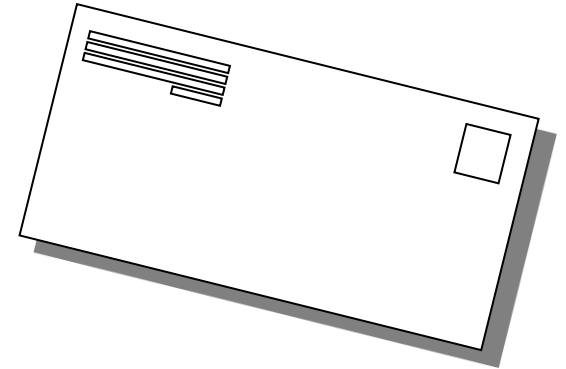
INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Škola:	Střední škola obchodní, České Budějovice, Husova 9
Projekt MŠMT ČR:	EU PENÍZE ŠKOLÁM
Číslo projektu:	CZ.1.07/1.5.00/34.0536
Název projektu školy:	Výuka s ICT na SŠ obchodní České Budějovice
Šablona III/2:	Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT
Číslo šablony:	VY_32_INOVACE_KOS_221
Předmět:	Komunikace ve službách
Tematický okruh:	Obchodní korespondence
Autor, spoluautor:	Mgr. Petra Lefanová
Název DUMu:	Psaní adres
Pořadové číslo DUMu:	01
Stručná anotace:	
Prezentace seznamuje žáky s obsahem, úpravou a umístěním adres jak na obálkách, tak v obchodních dopisech. Na příkladech vysvětlí pravidla a normy pro vyhotovení adres.	
Ročník:	1.
Obor vzdělání:	66-41-L/51 Obchodník
Metodický pokyn:	Žáci si do školy přinesou 2 obálky (jedna obálka s předtištěnými řádky, druhá obálka čistá, může být i okénková). Podle zadání napíší adresy ve správném pořadí. Závěrečný snímek obsahuje otázky, které si žáci mohou vypracovat písemně do sešitu.
Výsledky vzdělávání:	Žák umí napsat adresu ve správném pořadí, napíše ji gramaticky správně, ví, kam se píšou údaje o způsobu doručení
Vytvořeno dne:	12. 2. 2013
Pokud není uvedeno jinak, uvedený materiál je z vlastních zdrojů autora.	

Psaní adres

Psaní adres

Obsah



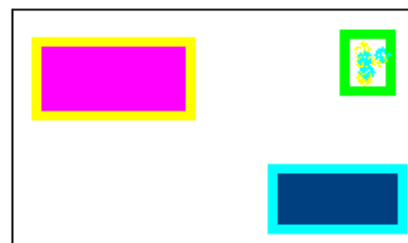
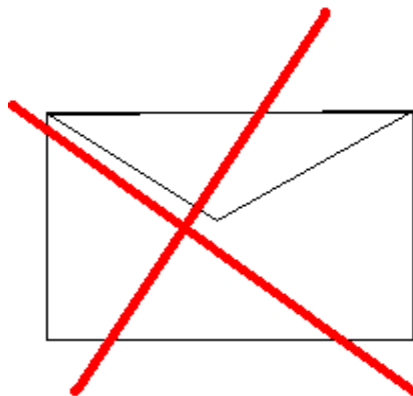
- ➔ obsah a úprava poštovních adres
- ➔ umístění a psaní adres na obálkách
- ➔ umístění adres v dopisech
- ➔ poštovní adresa adresáta
- ➔ poštovní adresa odesílatele

Obsah a úprava poštovních adres

- ▶ upravuje norma ČSN 01 6910 (doporučené)
- ▶ upravují závazné **Poštovní podmínky** (ty platí nejen pro obchodní a úřední korespondenci, ale také pro soukromé dopisy)
- ▶ znaky: čisté, ostré, tmavé
- ▶ nesmí se používat červená nebo luminiscenční barva
- ▶ nesmí být napsaná obyčejnou tužkou
- ▶ adresa musí být čitelná (je-li psána rukou) bez přepisování a škrtní

Umístění adres na obálkách

- ▶ podélné umístění na adresní straně obálky (ne na straně, na níž jsou chlopně)
- ▶ adresa odesílatele – v levém horním rohu
- ▶ adresa adresáta (příjemce) – pravá dolní čtvrtina obálky
- ▶ v pravém horním rohu – oblast pro známku (otisk výplatného)

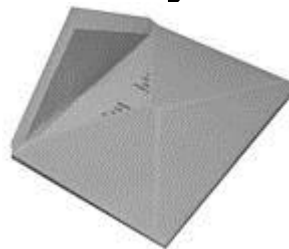


známka



Adresa odesílatele na obálce

- ▶ úprava není normou stanovena
- ▶ stvrzuje-li firma podání zásilky, musí být adresa odesílatele vždy uvedena
- ▶ spodní okraj nejdále 4 cm od horního okraje obálky (oblast nesmí být překročena)
- ▶ může být pořízena černým otiskem razítka
- ▶ je to také oblast pro firemní znak (logo), propagační údaje
- ▶ v této oblasti může být uvedeno i číslo jednací (č. j.)



Obsah poštovní adresy

- ▶ u fyzických osob – (titul), jméno a příjmení, adresa
- ▶ u podnikatelských subjektů – obchodní firma (jak je zapsána v obchodním rejstříku), název nebo oficiální zkratka úřadu, organizace, adresa sídla firmy

Adresa příjemce na obálce

- ▶ všechny řádky od jednotné svislice včetně PSČ
- ▶ jednoduché řádkování
- ▶ PSČ a název obce se oddělují dvěma mezerami, nebo dlouhou mezerou
- ▶ Adresní poštu (název města) píšeme:
 - velkými písmeny,**
 - neproloženě,**
 - nepodtrháváme,**
 - délka je max. 15 znaků** (u dlouhého názvu můžeme krátit pouze tečkou, nepoužívá se lomítko).

Úkol: napište na obálku následující údaje ve správném pořadí

1. 786 32, Kamila, PLZEŇ, U Zámecké zahrady, Nová, 34
2. PRAHA, 604 67, Automontera, s. r. o., 567, ekonomický náměstek, Za Nádražím
3. Aleš Dlouhý, 46, Dantel, a. s., 547 21, ředitel, Nádražní, BRNO

Pozn.

Předtištěné rámečky na obálce
jsou určeny pouze pro ruční
vyplňování.

The diagram shows a rectangular envelope with a double-line border. In the top right corner, there is a square box for a stamp. Below it, there are four horizontal lines for the recipient's address. At the bottom right, there are five small square boxes for postage stamps, arranged in two rows: two in the top row and three in the bottom row.

Umístění adres v dopisech

- ▶ Použije-li odesílatel tzv. hlavičkový papír, adresa je na dopise předtištěna

Umístění adresy:

- ▶ velmi často se adresa odesílatele uvádí v **záhlaví** dopisu
- ▶ další možné umístění - horní okraj dokumentu nebo levý horní roh dokumentu

Umístění adres v dopisech

- ▶ Adresa adresáta (příjemce) dopisu se umísťuje do **adresového pole** na plochu vymezenou **orientačními body**.
- ▶ musí mít max. 6 řádků
- ▶ Údaj o způsobu doručení (Doporučeně) se píše nejméně 1 cm od adresového pole.
- ▶ Bude-li dopis vložen do **okénkové obálky**, adresa se píše přednostně vpravo.

Ukázka umístění adres v obchodním dopise s odvolacími údaji

NÁZEV FIRMY/ÚŘADU, úplná adresa, číslo poštovní příhrádky

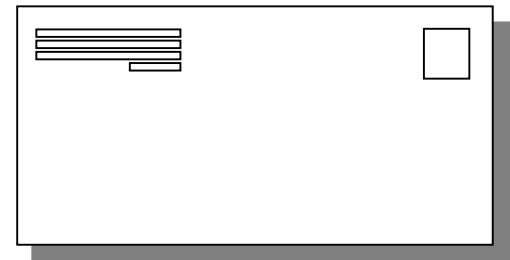
Doporučeně

Váš dopis zn.: xxxxxxxx
Ze dne: xxxxxxxxxxxxxx
Naše zn.: xxxxxxxx
Vyřizuje: xxxxxxxx
Tel./fax: xxx xxx xxx
Mobil: xxx xxx xxx
E-mail: xxxxxxxxxxxx
Datum: xxxxxxxx

Jméno, příjmení/název firmy, úřadu
ulice, číslo domu
PSČ NÁZEV ADRESNÍ POŠTY

Samostatná práce

1. Kam se píše na obálce adresa adresáta?
2. Jak vložíte mezi PSČ a město **dlouhou mezeru**?
3. Smí se uvádět v adrese adresáta jeho rodné číslo?
4. Kolik řádků maximálně má mít adresa?
5. Kam se v obchodním dopise píše údaj o doručení?
6. Které dokumenty upravují obsah a psaní adres?
7. Komu je určen dopis, je-li na prvním řádku uvedena fyzická osoba a na druhém řádku název firmy?



Zdroj

- ▶ *Wikipedia: the free encyclopedia* [online]. San Francisco (CA): Wikimedia Foundation, 2001- [cit. 2013-02-03]. Dostupné z: http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Briefumschlag_Beschreibung.png?uselang=cs
- ▶ KULDOVÁ, Olga a Emílie FLEISCHMANNOVÁ. *Jak psát obchodní dopisy a jiné písemnosti*. 6. upravené. Praha: Fortuna, 2007. ISBN 978-80-7373-009-3.
- ▶ FLEISCHMANNOVÁ, Emílie, Olga KULDOVÁ a Rajmund ŠEDÝ. *Obchodní korespondence pro střední školy*. Praha: Fortuna, 2008. ISBN 80-7168-919-X.