

## 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_234
Předmět:	Komunikace ve službách
Tematický okruh:	Obchodní korespondence
Autor, spoluautor:	Mgr. Petra Lefanová
Název DUMu:	Zrušení objednávky ze strany odběratele
Pořadové číslo DUMu:	14
<b>Stručná anotace:</b>	Prezentace seznamuje žáky s obchodním dopisem – se zrušením objednávky. Žák získává základní přehled o principech stylizace dopisu.
Ročník:	1.
Obor vzdělání:	66-41-L/51 Obchodník
Metodický pokyn:	Prezentace slouží jako doplněk pro výklad učitele. Žáci pracují s předtiskem. Stylizují obchodní dopis.
Výsledky vzdělávání:	Žák formuluje přesně a srozumitelně zrušení objednávky podle pravidel obchodní korespondence.
Vytvořeno dne:	4. 4. 2013
Pokud není uvedeno jinak, uvedený materiál je z vlastních zdrojů autora.	

# Zrušení objednávky ze strany odběratele

# Zrušení objednávky ze strany odběratele

- ▶ v určitých situacích potřebuje zákazník **stornovat** svoji objednávku
- ▶ potřebuje ji buď zrušit nebo pozměnit některé údaje
- ▶ správně by tak měl učinit dříve než začne dodavatel objednávku vyřizovat
- ▶ takové sdělení je nejvhodnější provést **telefonicky** nebo **e-mailem**



# Zrušení objednávky ze strany odběratele

- ▶ dostane-li dodavatel storno až po obdržení objednávky, resp. začne-li s její expedicí, záleží na něm, zda zákazníkovi vyhoví



- ▶ vyhoví, nechce-li o zákazníka přijít...



# Obsah a způsoby stylizace storno objednávky

**Osnova:**

## **1. Odkaz na objednávku**

Dne...jsme si u Vás objednali..., ale bohužel musíme tuto objednávku zrušit.

## **2. Zdůvodnění změny nebo storna**

Prosíme, abyste tento údaj opravili následovně...

## **3. Omluva**

Děkujeme za pochopení a omlouváme se za potíže způsobené naší změnou...

# Příklad storno objednávky

Vážení dodavatelé,  
mrzí nás, že musíme požádat o částečné storno objednávky číslo 566 ze dne 5. března 2013 na prosinec t. r. Vážným důvodem jsou nutné změny výrobního programu celého našeho podniku.

Budeme Vám vděčni za pochopení a věříme, že se objednávka v prosinci bude realizovat.

S pozdravem



# Vypracujte dopis podle zadání

- ▶ Jako pracovník/ice ekonomického úseku jste objednal pro 20 zaměstnanců dvoudenní pracovní pobyt ve dnech 25.–26. října 2013. Vzhledem k vysoké pracovní neschopnosti zaměstnanců musíte změnit termín na 23.–24. listopadu 2013. Vyjádřete politování nad nastalou situací.
- ▶ sami si zvolte názvy a adresy dodavatele a odběratele a doplňte chybějící údaje

# Citace

- ▶ 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.
- ▶ obrázky ze sady klipartů <http://www.pdclipart.org/index.php>.