

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_235
Předmět:	Komunikace ve službách
Tematický okruh:	Obchodní korespondence
Autor, spoluautor:	Mgr. Petra Lefanová
Název DUMu:	Zrušení objednávky ze strany dodavatele
Pořadové číslo DUMu:	15
Stručná anotace:	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:	7. 4. 2013
Pokud není uvedeno jinak, uvedený materiál je z vlastních zdrojů autora.	

Zrušení objednávky ze strany dodavatele

Zrušení objednávky ze strany dodavatele

- ▶ dodavatel se snaží vyhovět všem zákazníkům
- ▶ **není ale povinen vyřídit:**
 - objednávku bez předchozí nabídky
 - objednávku na základě nezávazné nabídky
 - pozdě zaslanoou objednávku
 - objednávku s údaji vzhledem k nabídce pozměněnými



Zrušení objednávky ze strany dodavatele

- ▶ objednávky, které jsou v souladu se závaznou nabídkou a byly včas zaslány, může dodavatel odmítnout jen tehdy, jestliže se např.
 - zboží již nevyrábí nebo
 - je sám dodavatel v existenčních potížích (požár, potopa v podniku...)

Když dodavatel odmítá objednávku...

obsah a stylizace

Osnova:

1. Poděkování za objednávku

Děkujeme za Vaši objednávku...

2. Odmítnutí objednávky a jeho zdůvodnění

S politováním Vám sdělujeme, že objednané zboží nemůžeme v tomto roce odeslat, protože...

3. Nová nabídka

Dovolujeme si Vám proto zaslat novou nabídku na jiný typ výrobku...

Příklad nepřijetí objednávky

▶ Vážený pane Navrátilu,
rádi bychom vyřídili Vaši zakázku, ale v současné době a hlavně v termínu, který požadujete, nemůžeme objednané zboží dodat.

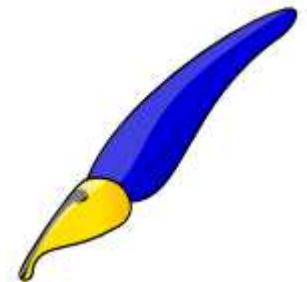
Posíláme Vám vzorník alternativních výrobků, které jsou sice dražší, ale provedení je kvalitnější. Při odběru nad 10 ks Vám poskytneme 10% slevu.

Omlouváme se, že jsme Vám nepodali příznivější zprávu.

S pozdravem

Písemně vypracujte odpovědi na následující otázky

- ▶ V jakých případech není povinen dodavatel vyřídit objednávku?
- ▶ V jakých případech může dodavatel odmítnout objednávku?
- ▶ Víte, jaký je rozdíl mezi objednávkou a kupní smlouvou?
- ▶ Musí být objednávka potvrzena v původním rozsahu?
- ▶ Které podstatné informace obsahuje objednávka?
- ▶ Jaké formy objednávek znáte?



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>.