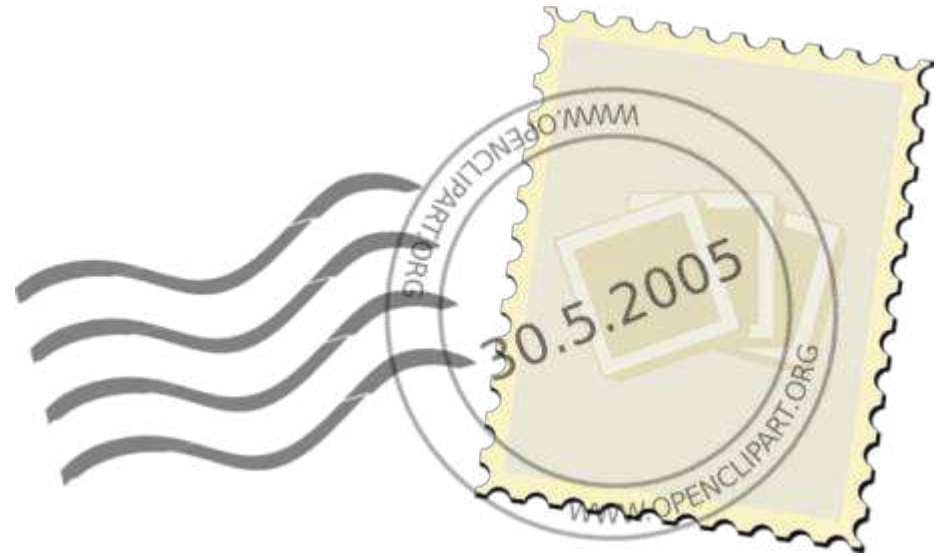


INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

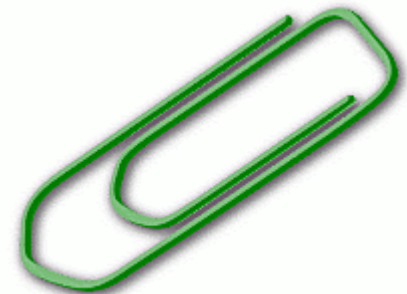
Škola:	Střední škola obchodní, České Budějovice, Husova 9
Projekt MŠMT ČR:	EU PENÍZE ŠKOLÁM
Číslo projektu:	CZ.1.07/1.5.00/34.0536
Název projektu školy:	Výuka s ICT na SŠ obchodní České Budějovice
Šablona III/2:	Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT
Číslo šablony:	VY_32_INOVACE_KOS_239
Předmět:	Komunikace ve službách
Tematický okruh:	Obchodní korespondence
Autor, spoluautor:	Mgr. Petra Lefanová
Název DUMu:	Odpověď na upomínku
Pořadové číslo DUMu:	19
Stručná anotace:	
Prezentace seznamuje žáky s vyhotovením odpovědi na upomínku věcně, jazykově a formálně správně v souladu s normalizovanou úpravou. Součástí materiálu jsou i otázky k zopakování probírané problematiky.	
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 odpověď na upomínku podle pravidel obchodní korespondence.
Vytvořeno dne:	28. 4. 2013
Pokud není uvedeno jinak, uvedený materiál je z vlastních zdrojů autora.	



Odpověď na upomínku

Odpověď na upomínku

- ▶ dopisy se zasílají doporučeně
- ▶ má-li dlužník finanční potíže, měl by o nich věřitele **informovat** a nečekat na výzvu k zaplacení
- ▶ někdy je výzva k zaplacení **neoprávněná**
- ▶ v případě, že kupující fakturu uhradil, uvede **den platby a číslo bankovního účtu prodávajícího**



Osnova

Pokud je výzva k zaplacení **oprávněná**, stylizujeme dopis takto:

1. Omluvíme se ze opožděnou platbu
2. Seznámení s důvody platebních nesnází
3. Navrhujeme dalšího řešení:

návrh nového termínu úhrady

žádost o odklad platby

návrh splátkového kalendáře apod



Odpověď na upomínku

- ▶ Jak stylizujeme jednotlivé části osnovy?
- ▶ Pokuste se ke každému bodu v osnově napsat jednu větu. Např.

1. Omluva

Omluvte prosím nedopatření, ke kterému došlo při poukázání dlužné částky na Váš účet.

2. Vysvětlení

Do platební neschopnosti jsme se dostali vinou...

3. Návrh

Žádáme Vás o odklad splatnosti do konce příštího měsíce.

4. Závěr

Zavazujeme se, že dlužnou částku uhradíme v uvedeném termínu.

Napište obchodní dopis - odpověď na upomínku

► zadání:

Obchodní dům **Bílá labuť** se omlouvá akciové společnosti **Botana** za nedodržení **lhůty splatnosti pohledávky**, které bylo způsobeno přechodným nedostatkem peněžních prostředků na bankovním účtě. Do **týdne** svůj dluh vyrovná a doufá, že tato záležitost nebude mít vliv na další spolupráci.

- dopis pište na předtisk
- sami si zvolte adresy dodavatele a odběratele a do dopisu doplňte chybějící údaje

Cvičení

- ▶ **1. Najděte synonyma k těmto výrazům**
- ▶ pokud nevíte, zkuste v programu Microsoft Word, nebo PowerPoint použít **vyhledávač synonym: Shift+F7**

kvalita

smlouva

dohoda

zákazník

zůstatek

lhůta

zboží

dluh

požadavek



Zdroj

- ▶ 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>