

Пословна писма

Пословна писма су документи којима се обављају послови кореспонденције између предузећа. Садржај пословних писама је често везан за послове продаје и куповине (робни промет).

Врсте пословних писама су:

1. УПИТ којим купац тражи од продавца податке о роби и условима куповине.
2. ПОНУДА садржи обавештења о роби, интересантна евентуалном купцу. Уз понуду се прилажу ценовници, каталози и узорци.
3. ПОРУЏБИНА се пише на основу понуда или информација о роби добијеним на други начин.
4. РЕКЛАМАЦИЈА служи да купац обавести продавца о квалитативним или квантитативним недостатцима купљене робе.
5. РЕШЕЊЕ РЕКЛАМАЦИЈЕ пише продавац, по спроведеном поступку решавања рекламације, са циљем да се неспоразум отклони договором.
6. УРГЕНЦИЈА се пише кад наступи закашњење у обављању неког посла (испорука робе, решавање рекламације, неблаговремено испуњавање новчаних обавеза...).

Елементи пословног писма су:

1. ЗАГЛАВЉЕ садржи основне податке о фирми (назив, основна делатност, место пословања, адреса, број телефона и телефакса, број поштанског фаха, заштитни знак).
2. АДРЕСА ПРИМАОЦА садржи податке о фирми примаоца, титулу примаоца, име и презиме примаоца, улицу и број, поштански број, назив места, име земље.
3. ПОЗИВНИ ЗНАЦИ пружају податке о служби, одсеку или особи која је израдила документ, или га прима.
4. ПРЕДМЕТ садржи наслов документа. Предмет се подвлачи ради лакшег уочавања.
5. САДРЖАЈ као и сваки текст, састоји се од уводног дела, кључног дела поруке и закључног дела који укључује и поздрав. Овај део садржи и ословљавање које се уписује са леве стране, испод предмета.
6. ПОТПИС садржи назив фирме и/или лица које је израдило
7. POST SCRIPTUM се обично не пише, али када га има он својим садржајем употпуњује документ.