

# OBSAH

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ÚVOD .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>I. (NE)ZÁVAZNOST PRAVIDEL PÍSEMNÉ A ELEKTRONICKÉ KOMUNIKACE .....</b> | <b>7</b>  |
| 1. PRAVIDLA ZÁVAZNÁ, DOPORUČENÁ A ZVYKOVÁ .....                          | 8         |
| 2. VZTAHY MEZI KATEGORIEMI PRAVIDEL .....                                | 8         |
| <b>II. PÍSEMNÁ KOMUNIKACE .....</b>                                      | <b>11</b> |
| 1. PRAVIDLA ÚPRAVY PÍSEMNÝCH DOKUMENTŮ .....                             | 11        |
| a) Formáty papírů a obálek .....   | 12        |
| b) Požadavky na vyhotovování dokumentů u určených původců .....          | 14        |
| 2. ZÁKLADNÍ PRAVIDLA PRO PSANÍ TEXTŮ .....                               | 14        |
| a) Druhy a velikost písma, klávesové zkratky a řádkování .....           | 14        |
| b) Psaní interpunkčních znamének a mezery .....                          | 16        |
| c) Spojovník a dělení slov .....   | 16        |
| d) Pomlčka .....   | 17        |
| e) Používání závorek a lomítka .....                                     | 17        |
| f) Značky a peněžní částky .....   | 17        |
| g) Palce, stejnítko a uvozovky .....                                     | 18        |
| h) Vyjádření měřítka nebo poměru .....                                   | 19        |
| i) Tři tečky .....   | 19        |
| j) Apostrof a dvojitý kříž .....   | 19        |
| k) Zápis rozměrů a tolerancí .....                                       | 20        |
| 3. ČLENĚNÍ A OZNAČOVÁNÍ ČÁSTÍ TEXTŮ, TABULEK A OBRÁZKŮ .....             | 20        |
| 4. ZVÝRAŽŇOVÁNÍ ČÁSTÍ TEXTU .....  | 22        |
| 5. VÝČTY .....   | 23        |
| 6. UVÁDĚNÍ POZNÁMEK POD ČAROU .....                                      | 23        |
| 7. PSANÍ ČÍSEL, MATEMATICKÝCH ZNAČEK A ZLOMKŮ .....                      | 24        |
| 8. ŘÍMSKÉ ČÍSLICE .....  | 25        |
| 9. PSANÍ ZKRATEK .....   | 25        |
| 10. PSANÍ TITULŮ .....   | 26        |
| 11. DATUM A ČAS .....  | 27        |
| 12. OBCHODNÍ A ÚŘEDNÍ DOPIS .....  | 28        |
| a) Psaní adres na obálku .....   | 28        |
| b) Psaní adres v dopise .....  | 31        |
| c) Odvolací údaje .....  | 32        |
| d) Věc, resp. heslovité vyjádření obsahu dopisu .....                    | 33        |
| e) Vlastní sdělení dopisu .....  | 34        |
| f) Závěr dopisu .....  | 34        |
| g) Podpisování korespondence a otisk razítka .....                       | 35        |
| h) Přílohy .....   | 36        |
| i) Kopie dopisů zaslané na vědomí (Rozdělovník) .....                    | 36        |
| 13. CIZOJAZYČNÉ DOPISY .....   | 37        |
| a) Anglicky psané dopisy .....   | 37        |
| b) Francouzsky psané dopisy .....  | 38        |
| c) Německy psané dopisy .....  | 39        |
| 14. OSOBNÍ DOPISY VEDOUČÍCH ZAMĚSTNANCŮ .....                            | 41        |
| 15. DOPISY FYZICKÝCH OSOB PRÁVNICKÝM OSOBÁM A SOUKROMÉ DOPISY .....      | 41        |
| 16. VZORY DOPISŮ .....   | 42        |
| 17. HROMADNÁ KORESPONDENCE .....   | 54        |
| 18. ZÁSADY PRO TVORBU TABULEK .....                                      | 54        |
| 19. DOKUMENTY PODLÉHAJÍCÍ ZVLÁŠTNÍMU REŽIMU .....                        | 57        |
| a) Utajované dokumenty .....   | 57        |
| b) Zvláštní skutečnosti .....  | 59        |
| c) Obchodní tajemství .....  | 59        |
| d) Osobní údaje .....  | 60        |
| 20. KOREKTURNÍ ZNAMÉNKA .....  | 61        |

|  |            |
|--|------------|
| <b>21. STÁTNÍ ZKOUŠKY A HMATOVÁ METODA OVLÁDÁNÍ KLÁVESNICE .....</b>                   | <b>64</b>  |
| a) Státní zkouška ze zpracování textu na počítači .....                                | 64         |
| b) Státní zkouška z kancelářského psaní na klávesnici .....                            | 65         |
| c) Hmatová metoda ovládání klávesnice deseti prsty .....                               | 65         |
| <br>   |            |
| <b>III. ELEKTRONICKÁ KOMUNIKACE .....</b>  | <b>69</b>  |
| <b>1. E-MAIL NEBOLI ELEKTRONICKÁ POŠTA .....</b>                                       | <b>69</b>  |
| <b>2. ELEKTRONICKÝ PODPIS .....</b>  | <b>71</b>  |
| <b>3. NAKLÁDÁNÍ S PÍSEMNÝMI DOKUMENTY A DATOVÝMI ZPRÁVAMI A SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ .....</b> | <b>73</b>  |
| a) Zákonné povinnosti .....  | 73         |
| b) Příjem dokumentů .....  | 74         |
| c) Vyřizování dokumentů .....  | 75         |
| d) Odesílání dokumentů .....   | 75         |
| e) Ukládání spisů .....  | 75         |
| f) Skartace a zničení dokumentů .....  | 76         |
| g) Elektronická podatelna .....  | 77         |
| <b>4. DALŠÍ DRUHY KOMUNIKACE PO SÍTI .....</b>   | <b>78</b>  |
| a) Intranet .....  | 80         |
| b) E-learning .....  | 80         |
| c) Formální úprava webových stránek .....  | 81         |
| d) Základní typografická pravidla použitelná při tvorbě webových stránek .....         | 82         |
| e) Prezentace .....  | 85         |
| f) Odpovědnost za informace zveřejněné na webových stránkách .....                     | 88         |
| g) Diskusní fóra, poradny a chat .....   | 88         |
| h) Akronymy a emotikony .....  | 90         |
| <b>5. OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI S PC .....</b>  | <b>93</b>  |
| a) Co je to BOZP (bezpečnost a ochrana zdraví při práci) .....                         | 94         |
| b) Požadavky právních předpisů .....   | 96         |
| <b>6. ZÁSADY PRO TELEFONNÍ STYK .....</b>  | <b>98</b>  |
| <b>7. ZÁSADY PRO TVORBU FAXOVÉ ZPRÁVY .....</b>  | <b>101</b> |
| <br>   |            |
| <b>IV. ZVLÁŠTNÍ DRUHY DOKUMENTŮ .....</b>  | <b>105</b> |
| <b>1. DOKUMENTY PŘI NÁKUPU A PRODEJI .....</b>   | <b>106</b> |
| a) Poptávka .....  | 106        |
| b) Nabídka .....   | 106        |
| c) Objednávka a její případné odvolání .....   | 106        |
| d) Potvrzení objednávky .....  | 106        |
| e) Odmítnutí objednávky .....  | 106        |
| f) Urgence (pobídka) .....   | 106        |
| g) Odpověď na urgenci .....  | 106        |
| h) Reklamacce (výtka) a odpověď na ni .....  | 106        |
| <b>2. POŠTOVNÍ POUKÁZKA, POTVRZENKA, PLNÁ MOC A DLUŽNÍ ÚPIS .....</b>                  | <b>108</b> |
| a) Poštovní poukázka .....   | 108        |
| b) Potvrzenka .....  | 108        |
| c) Plná moc .....  | 108        |
| d) Dlužní úpis (dluhopis) .....  | 108        |
| <b>3. DOKUMENTY PŘI ORGANIZACI A ŘÍZENÍ FIRMY NEBO INSTITUCE .....</b>                 | <b>109</b> |
| a) Řízená dokumentace .....  | 109        |
| b) Dokumentace týkající se porad, školení a obdobných akcí .....                       | 115        |
| c) Využití moderních technologií .....   | 116        |
| <b>4. ŽIVOTOPIS .....</b>  | <b>116</b> |
| <b>5. DROBNÁ PUBLIKAČNÍ ČINNOST .....</b>  | <b>122</b> |
| <b>6. BIBLIOGRAFICKÉ CITACE .....</b>  | <b>123</b> |
| <b>ZÁVĚR .....</b>   | <b>127</b> |
| <b>SPRÁVNÉ ODPOVĚDI .....</b>  | <b>128</b> |
| <b>ODKAZY .....</b>  | <b>132</b> |
| <b>REJSTŘÍK .....</b>  | <b>135</b> |

## 7. PSANÍ ČÍSEL, MATEMATICKÝCH ZNAČEK A ZLOMKŮ

Při psaní čísel se desetinná místa oddělují od celých desetinným oddělovačem (jedná se o oficiální označení podle normy [5]). Tím je v českém textu čárka (v anglickém tečka). Před ani za desetinnou čárkou se nepíše mezera. Následuje-li za sebou více desetinných čísel, oddělují se od sebe středníky (například 121,75; 14,7). Mají-li čísla více než tři místa před či za desetinnou čárkou, člení se do skupin po třech místech nepřerušující mezerou. Člení se tak i čtyřmístná čísla, vyjma letopočtu.

Je-li první část slova psaná číslicí (složená přídavná jména), druhá se připojuje bez mezery (například: 14denní zájezd). Obdobně to platí i v dalších případech, kde se spojuje číslo se slovem nebo písmenem v jedno slovo nebo v jednu značku – například: odd. IIIa, formát A4.

**Norma [1] uvádí, že telefonní a faxová čísla se člení podle pokynů uvedených v aktuálních Zlatých stránkách. Nyní tedy mají být členěna po trojicích – například 315 654 321, resp. pro mezinárodní styk +420 315 654 321. Je vhodné vkládat mezi ně nepřerušující mezery.**

V sestavách se čísla píší pod sebe podle řádů a za desetinnou čárkou se uvádí vždy stejný počet míst. Pokud se jedná o celé číslo, na místě desetinných míst se píší nuly. Sloupce se pod posledním řádkem podtrhávají podtrhávací čarou a výsledek se podtrhává dvojitým podtržením (v programu Microsoft Word **Ctrl+Shift+D**), případně se může zvýraznit tučně. Podtržení začíná pod nebo nad prvním místem sloupce a končí pod posledním. Početní značky se též podtrhávají.

### Ukázky:

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| 2 860 kg        | 7 200,40         |
| - 420 kg        | <u>4 600,00</u>  |
| <u>2 440 kg</u> | <b>11 800,40</b> |

Hrozí-li při uvedení hodnot pouze v číselné formě zneužití (například u složenek, půjček), uvádí se hodnota číselně i slovně. Slova se spojují a vytvořený výraz se píše s velkým počátečním písmenem. Například u částky 1 424,- Kč se uvede: Jedentisícčtyřístadvacetčtyřikorunyčeské, nikoliv Tisícčtyřístadvacetčtyřikorun. Při psaní peněžních částek lze z bezpečnostních důvodů oddělit skupiny tří číslic tečkou – například: 2.820.425,- Kč.

Psaní rodných čísel, čísel občanských a řidičských průkazů, evidenčních čísel cestovních dokladů, čísel bankovních účtů, evidenčních čísel motorových vozidel, čísel norem, IČ, DIČ atd. má být, jak uvádí norma [1], v souladu s příslušnými předpisy.

Zlomky se píší pomocí lomítka. Před ani za lomítkem se nepíše mezera. Jedná-li se o zlomky složené, odděluje se zlomek od celého čísla nepřerušující mezerou. U delších zlomků se píše s vodorovnou zlomkovou čarou. Ta začíná pod nebo nad prvním znakem a končí pod nebo nad posledním znakem zlomku. Je-li číselník delší než jmenovatel, lze využít podtrženého písma při jednoduchém řádkování. Vhodnější však je použít řadu dlouhých pomlček (levý **Alt+0151** na numerické dílčí klávesnici). Při psaní zlomků a složitějších matematických výrazů lze použít i speciální funkce.

Značky označující sčítání, odečítání, násobení, dělení a značka rovnítko se v matematických výrazech od čísel oddělují mezerami. Značka minus by měla být stejně dlouhá a stejně vysoko jako vodorovná čárka ve značce plus. V korespondenci se však nahrazuje klasickou pomlčkou. Nelze ji tedy psát krátkou čarou přímo z klávesnice (spojovníkem). Značky pro násobení čísel ( $\times$  [speciální znak, jenž lze v programech pod Windows vložit stisknutím kláves levý **Alt+0215** z numerické dílčí klávesnice] a  $\bullet$ ) mají být položeny do stejné výšky jako značka minus a rovnítko. V korespondenci mohou být nahrazeny malým „x“ nebo interpunkční tečkou, tou zvláště v algebraických výrazech. V textu se matematické značky vypisují slovně – například: „Cena programu činí 645,- Kč plus 19 % DPH“. Jak již bylo uvedeno, značky, jež označují početní úkon, se od číslic oddělují mezerou. Avšak vyjadřuje-li znaménko hodnotu čísla, píše se těsně k číslu (například:  $-1\text{ }^{\circ}\text{C}$ ).

## 8. ŘÍMSKÉ ČÍSLICE

Římské číslice se dnes používají minimálně. Nejčastěji snad k číslování jednotlivých statí textu a k vyjádření jakosti I A (čtete jedna á, nikoliv í á).

Píše se pomocí velkých písmen I = 1, V = 5, X = 10, L = 50, C = 100, D = 500 a M = 1 000. Pro jejich tvorbu neexistují žádná závazná pravidla, pouze obecně respektované zásady. Číslo se skládají od znaků pro nejvyšší hodnoty k nejnižším (například MDL = 1 550). Hodnoty se sčítají. Většinou se vedle sebe píše maximálně tři znaky stejné hodnoty. Vyloučené však nejsou ani čtyři znaky – například na Justičním paláci v Praze můžete číst: MDCCCLXXXII. Menší číslice před větší se odečítá (IV = 4). Takto se odečítá jen jediná číslice (I, X, C), ojedinele dvě (IIX = 8). Číslice I se pro odečítání většinou používá jen před V nebo X.

**Podle normy se římské číslice v sestavách řadí od levé svislice.** V přehledech se připojený text píše od nové svislice nastavené podle nejdelšího čísla.

|      |       |  |
|------|-------|--|
| I.   | IV.   | I. Proč se učit psát všemi deseti      |
| II.  | XI.   | II. Počítač a naše zdraví              |
| III. | CMLV. | III. Klávesnice PC                     |
|      |       | IV. Výuka desetiprstové hmatové metody |
|      |       | V. Texty k procvičení                  |

### Otázky:

42. Mají-li čísla více než tři číslice, oddělují se do skupin po třech mezerou, nebo tečkou?
43. Zarovnávají se čísla v sestavách podle levého okraje?
44. Píše se ve složeném zlomku mezera mezi zlomkem a celým číslem?
45. Je přípustné použít k psaní znaménka minus krátkou čáru (spojovník)?
46. Je přípustné značku × nahradit malým x?
47. Je něco chybně napsáno v následující větě? Rtuť teploměru klesla na hodnotu – 3° C.



## 9. PSANÍ ZKRATEK

V dnešní době se velmi často používají zkratky. Ty je nezbytné psát velmi přesně, neboť u nich není možnost dostatečné kontroly správnosti, a hrozí tak záměna s obdobnou zkratkou mající zcela jiný význam.

Je-li zkratka vytvořena s posledním písmenem, nepíše se za ní tečka, proto se píše pí (paní) bez tečky, na rozdíl od zkratky vytvořené začátkem slova: p. (pan), sl. (slečna). Pro užití množného čísla se zkratky nezdvoujují – například: Porady se zúčastnili p. Novotný, Kořistka, ... Ani za zkratkou firmy – fa – se tečka nepíše, neboť se opět jedná o zkratku vytvořenou s posledním písmenem. Od základního tvaru takto vytvořených zkratek se tvoří tvary pro další pády – fy = firmy, fě = firmě.

Uvnitř zkratek dvou nebo více slov náleží za každou tečku mezera (například a. s., v. r.). V některých případech však platí výjimka, kdy se zkratky píše dohromady nebo je možný obojí způsob psaní, například č. j., ale i čj., č. p., ale i čp. Končí-li věta zkratkou s tečkou na konci, tečka za větou se již nepíše (píše se pouze jedna tečka). Za iniciálovými zkratkami se tečka nepíše (ČR, OSN, MV ČR atd.).

Zkratky právního označení podnikatelských subjektů (například a. s. či s. r. o. nebo spol. s r. o. [nikdy však ne spol. s. r. o.]) se uvádějí **v souladu se zápisem v obchodním rejstříku**. Pokud je zkratka uvedena před názvem firmy, neodděluje se čárkou – například a. s. Metal. Je-li za názvem, musí být od něj vždy oddělena čárkou – například Metal, a. s.

**Slovo viz není zkratka, proto se píše bez tečky na konci.**

## 16. VZORY DOPISŮ

Vzory napsaných nejen obchodních a úředních dopisů jsou uvedeny na stranách 43-53. Uvedené úpravy dopisů jsou rovnocenné. Je možné zvolit si úpravu, která nejlépe vyhovuje, a tu důsledně používat (stanovit ji jako součást firemní kultury). V obchodní a úřední korespondenci má přednost bloková úprava levého okraje. Výjimku tvoří osobní dopisy a dokumenty zvláštního charakteru. Jestliže se dopis vkládá do okénkové obálky, má přednost umístění adresy vpravo, ale umístění vlevo je též přípustné. Při úpravě dopisu na papír bez předtištěných odvolacích údajů se počet vynechaných řádků nad a pod adresou a datem řídí rovněž délkou dopisu, aby textový sloupec byl umístěn přibližně na vertikálním středu stránky.

Přesné parametry pro úpravu tištěných údajů na dopisech s předtiskem odvolacích údajů (vzorový dopis č. 1) jsou uvedeny v normě [1] – vzdálenosti od okrajů jednotlivých značek v adresním poli, umístění řádkových či sloupcových odvolacích údajů atd.

U státní zkoušky je vyžadováno psaní obchodních dopisů v množném čísle. Výjimku tvoří případ, kdy jej píše sám majitel firmy. V některé odborné literatuře je doporučeno psát je v jednotném čísle, resp. v čísle, které odpovídá počtu podepsaných osob [17].

Obdobně tomu je s uváděním titulů v oslovení. U státní zkoušky je v souladu s normou požadováno oslovení Vážený pane inženýre, pokud je adresát držitelem tohoto titulu. Můžete se však setkat se stanoviskem, jež vychází ze zásady „každou informaci poskytnout v dopise pouze jednou“, že se v oslovení uvádí pouze Vážený pane [17], neboť titul je již uveden v adrese.

**Obchodní dopis se sloupcovými odvolacími údaji předtištěnými vlevo  
a s vytištěnými orientačními značkami**

Dřevotechna, a. s., Palackého nám. 1, 541 00 Trutnov

Doporučeně

Váš dopis zn.: 157/07-S  
Ze dne: 2007-02-27  
Naše zn.: Kn/154/07

Vyřizuje: Kantorová  
Tel/fax: 451 558 252  
E-mail: kantor@drevotechna.cz

Nohýnek a syn  
účetní a daňový servis  
p. Karel Nohýnek  
Nová 114  
251 01 ŘÍČANY

Datum: 2007-03-14

**Nabídka kancelářského nábytku**

Vážený pane Nohýnku,

v příloze Vám zasíláme katalog zboží, v němž se můžete seznámit s úplnou nabídkou sortimentu našich výrobků.

Katalog obsahuje i Vámi požadovaný kancelářský nábytek. Ceny uvedené na vloženém listě jsou platné pro odběr jednotlivých kusů nábytku. V případě odběru většího množství poskytujeme velice výhodné množstevní slevy.

Věříme, že Vás naše nabídka zaujme a stanete se naším spokojeným zákazníkem.

S pozdravem

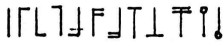
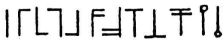
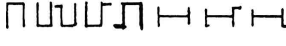

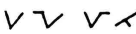
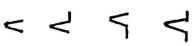



*(vlastnoruční podpis)*

Karel Nožička  
vedoucí odbytu

**Katalog**

Dřevotechna, a. s. KB Trutnov IČ: 48164489 Tel.: 491 277 524 info@drevotechna.cz  
Palackého nám. 1 411 123 741/0100 Reg: KS Hradec Králové Fax: 491 277 525 www.drevotechna.cz  
541 00 Trutnov oddíl C, vložka 2967

Pro korekturu textů se používají následující značky. Jedná se pouze o výběr z uvedené normy. Norma dále obsahuje například značky pro zesílení nebo zeslabení tisku, pro prodloužení linky, vysazení polotučnou kurzivou atd. V ukázce „vymírání jazyků“ jsou též uvedeny značky pro změnu typu písma – například kurzivou (zde je použita pro označení změny velikosti písma na verzálky) – a zasunutí textu.

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| - pro výměnu znaku                      |    | v textu se označí chybný výraz, na okraji se napíše značka spolu s opravou, například D A N, po opravě vznikne DEN   | E |
| - pro doplnění znaku                    |    | značka se zapíše u předcházejícího znaku a na okraji se ke značce napíše tento znak a doplní se chybějící  |   |
| - vyměnit několik slov                  |    | přeškrtnou se písmena nebo slova a na okraji se uvede správný text   |   |
| - výměna v rozsahu několika řádků       |    | přeškrtně se chybný text a na okraj se uvede správný text  |   |
| - vsunout slovo                         |    | znaménko se uvede v místě, kde chybí text, a na okraji se uvede správný text (v případě rozsáhlejšího textu se uvede odkaz na rukopis)   |   |
| - vsunout řádek                         |  | znaménko se umístí mezi řádky, na okraji se uvede text, který má být vsunut  |   |
| - vypustit chybná písmena, slova, řádek |  | chybný text přeškrtnout znaménkem pro výměnu nebo doplnění znaku nebo pro výměnu několika slov, znaménko se opakuje na okraji a vpravo se uvede znaménko pro vypuštění (tištěná podoba znaménka 9) |   |
| - změna sousedních písmen nebo slov     |  | první polovinou znaku se škrtně první část a druhou polovinou druhá část, které mají být vzájemně prohozeny  |   |
| - změna pořadí slov                     | 1 2 3 4   | nad slova se číslicemi vyznačí, v jakém pořadí mají slova být  |   |
| - změna pořadí řádků                    | - 2<br>- 1<br>- 4<br>- 3  | na konci řádku se čárkou a číslicí označí správné pořadí   |   |
| - přesun slova, skupiny slov            |  | text se zakroužkuje a vede se šipka k místu, kde má text být   |   |

Chat [čet] slouží k „popovídání“ si (elektronické konverzaci) s ostatními uživateli, případně s poradcem na předem avizovaný problém nebo s VIP osobností synchronně v reálném čase pomocí psaného textu. Pro chat platí obdobná základní pravidla jako pro diskusní fóra. Především nepoužívat vulgární výrazy, nikomu nevyhrožovat, nepsat nesmysly, nepropagovat názory, které jsou v rozporu s platnými právními předpisy, nekládat spam, neprovádět tzv. tapetování (zahlcení obrazovky jedním textem), text nepsat souvisle se zapnutou klávesou **Caps Lock** (verzálkami). Tato pravidla jsou na jednotlivých chatech doplněna specifickými pravidly, proto je vždy vhodné se s příslušnými pravidly seznámit. Za nedodržení pravidel hrozí postihy – například blokování IP adresy pro vstup (ban).

Při chatování je vhodné psát rychle a bez chyb (dodržování pravopisu by mělo být samozřejmostí). Velkou výhodu v tomto směru mají ti, kdo ovládají klávesnici hmatovou metodou. Není vhodné uvádět osobní údaje.



### Otázky:

172. Kdo je odpovědný za obsah webových stránek?
173. Co má být účelem diskusního fóra?
174. Co je vhodné provést dříve, než se v poradně vznesе dotaz?

### h) Akronymy a emotikony

V rámci elektronické komunikace se často používají akronymy a emotikony. Akronymy usnadňují psaní textu obdobně jako běžně používané zkratky. Emotikony slouží k vyjádření pocitů (emocí). Tyto prostředky mají být použity pouze v rámci soukromé nebo zájmové komunikace. Pro obchodní nebo úřední komunikaci jsou zcela nevhodné. Stejně to platí pro komunikaci fyzických osob s právníckými osobami – například pro zaslání dohody o ukončení pracovního poměru.

Akronymy jsou většinou vytvořeny z anglických výrazů – například 4U z for you (pro tebe).

| Akronym | Český význam  |
|---------|---|
| 2D      | smazat  |
| 2U      | tobě  |
| 4U      | pro tebe  |
| AAA     | navzdory všem rizikům                                 |
| AFAIK   | pokud vím   |
| AFK     | nejsem tu (nedostupnost přes PC)                      |
| AIS     | jak jsem již řekl                                     |
| AKA     | alias; vulgo; známý jako                              |
| ASAP    | jak jen to bude možné                                 |
| AWOL    | odchod bez povolení                                   |
| B4      | předtím; dříve  |
| BAS     | buď sportovec (dodržuj fair play)                     |
| BFN     | zatím ahoj; zatím na shledanou                        |
| BFU     | normální uživatel (u nás někdy Běžný Franta Uživatel) |
| BOT     | abych se vrátil k věci                                |
| BQ      | nesporný  |

Při volání na mobilní telefon není známo, kde se volaný právě nachází a zda je telefonický rozhovor za dané situace možný (návštěva u lékaře, časový posun při volání do zahraničí atd.). Proto je vhodné se po představení dotázat, zda nerušíte či zda můžete hovořit. Důležité je dodržet pravidlo vhodné doby pro telefonování. Při volání do zahraničí je nutné zvážit případné časové rozdíly.

Při řízení motorového vozidla nesmí být mobilní telefon držen v ruce. Rovněž je nevhodné držet jej přitisknutý ramenem k hlavě.

Mobilní telefon nemá být zapnut na palubě letadla ani v některých prostorách zdravotnických zařízení a v prostorách s nebezpečím výbuchu.

Používání mobilních telefonů v prostředcích hromadné dopravy se stále častěji setkává s nevolí spolucestujících, a to na celém světě. Důvodů je k tomu několik – hovořící často podvědomě (aniž si to uvědomuje) zvyšuje hlas; u osob nucených poslouchat vyvolává jednostranný rozhovor podvědomou potřebu zapojit se do něj, někomu vadí intimní detaily rozhovoru atd. V Japonsku platí nepsané pravidlo, že pokud někdo telefonuje z mobilu na veřejném místě, odklání se od okolí a stíní si mluvítko rukou.

**Za velmi neslušné se považuje položit telefon na stůl při společenských akcích** (slavnostní oběd či večeře, různá jednání atd.). Telefonní hovory by neměly být vyřizovány při jídle. Na jídlo si má člověk udělat klid a nemá se při něm věnovat jiné činnosti. Chrání tak to nejcennější, své zdraví.

Extrémně časté psaní SMS může způsobit i zdravotní problémy – nepříjemné křeče v prstech, zápěstí či předloktí, které mohou přejít v problémy s pohybem uvedených částí paže.

Telefonní číslo druhé osoby (je jedno, zda mobilní, nebo pevné linky) má být třetí osobě poskytnuto jen s jejím souhlasem.

## 7. ZÁSADY PRO TVORBU FAXOVÉ ZPRÁVY

Fax (telefax), který je v současné době již na ústupu, slouží k rychlému přenosu textů, obrázků, grafů atd. Dokument se vloží do čtecího zařízení a na klávesnici se zvolí příslušné faxové číslo (může být totožné s telefonním). Je-li možné fax přijmout, provede se přenos dat. Úprava faxové zprávy není normou ani žádným jiným předpisem stanovena. Doporučuje se řadit rubriky s identifikačními údaji v záhlaví první strany zprávy do dvou sloupců, neboť tak na stránce zůstává více místa pro vlastní sdělení.

Při zasílání faxu do zahraničí je vhodné uvádět názvy rubrik dvojjazyčně nebo přeložené do cizího jazyka.

V levém horním rohu faxové zprávy by měl být uveden název a adresa odesílatele, případně i faxové a telefonní spojení na firmu či společnost. Dále by mělo být uvedeno číslo zprávy (FAXOVÁ ZPRÁVA č./FAX MESSAGE No.) a pod ním ve dvou sloupcích jednotlivé rubriky: Adresát/To; Do rukou/Attn; Č. faxu/Fax no.; Odesílatel/From; Naše zn./Our Ref.; Datum/Date; Věc/Re; Počet stran včetně titulní/No. of Pages including Cover Sheet. Je vhodné upravit rubriky i s jejich obsahem do tabulky – viz ukázka na str. 102.

**Pro úpravu oslovení, textového sloupce, pozdravu, podpisu, příloh a rozdělovníku platí stejná pravidla jako pro úpravu obchodních a úředních dopisů.**

Je-li důležité sdělení z časových důvodů zasláno faxem (například faktura), je nezbytné jej zároveň zaslat i v klasické písemné formě. Faxová zpráva nemá hodnotu originálu a po určité době tisk začíná blednout a ztrácí se. Ztrátě informací je možné zamezit okopírováním zprávy a založením fotokopie. Avšak ani ta nemá hodnotu originálního dopisu.