



Impex Kereskedelmi Vállalat
Kovács Zoltán kereskedelmi menedzser

Budapest, 2009. október 28.
Iktatószám: 32/2009.
Ügyintéző: Kovácsné Nagy Mónika
Hivatkozási szám: 40/2009.
Ügyintézőjük: Péteri Pál

Budapest
Kossuth u. 2.
1165

Ajánlott!
Tértivevényes!

Tárgy: Ajánlatkérés

Tisztelt Kovács Zoltán Úr!

XX
XX
XXXXXXXXXXXX.

XX
XX
XX.

XX
XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

XX
XX.

Tisztelettel

Nagy Annamária
vezérigazgató

Molnár Gáborné
gazdasági igazgató

Melléklet: 1 db

Élőfej:

Ide kerülnek a küldő cég adatai. Az adatok elhelyezése a minta, vagy a feladatban meghatározottak szerint történik, igazítása balra/középre/feladatban meghatározottak szerint. Az élőfej utolsó bekezdése után általában térközt (*Formátum/bekezdés*) és alsó szegélyt (*Formátum/szegély és mintázat/szegély*) állítunk be.

Címzés:

A címzett cég neve a bal felső sarokba kerül. Ha túl hosszú a cégnév, akkor 2 sorba tördeljük. A címzett személy neve és beosztása (*kis kezdőbetűvel*) a cég neve alá kerül közvetlenül. Ha túl hosszú a név és a beosztás együtt, akkor a beosztást a név alá írjuk.

A címzett helységneve a címzett után következik aláhúzva. Ha a helységnév 5 karakternél kevesebb, akkor ritkítjuk (*Formátum/betűtípus/térköz és pozíció/ritkítás*). A címzett és a helységnév között 12 pt a térköz.

Az utca és házszám/postafiók a helységnév alá kerül közvetlenül a megfelelő helyesírással.

Az irányítószám az utca és házszám/postafiók alá kerül közvetlenül.

A levél postai kézbesítésére vonatkozó utasítását az irányítószám után kell feltüntetni. Térköz előtte és utána 12 pt. Több is lehet egymás alatt, közöttük nincs térköz.

Formátuma: Ajánlott!
Elsőbbségi!

Irattározás adatai:

Az irattározás adatai a jobb oldalra kerülnek a címzett adataival egy sorba.

Az irattározás adatai, sorrendje, formátuma:

Címzett cég neve

Budapest, 2009. november 12.

Címzett neve

Iktatószám: 29/2009.

Helységnév

Ügyintéző: Molnár Magdolna

Utca, házszám/Postafiók

Hivatkozási szám: 44/2009.

Irányítószám

Ügyintézőjük: Kiss Viktória

A fenti minta eltérhet, ha a címzett cég neve és/vagy a címzett neve hosszabb és nem fér ki egy sorba. Ha az irattározás adatai közül valamelyik nincs, akkor a megnevezését sem kell feltüntetni. A címzett és az irattározás adatait tabulátorral választjuk el egymástól. A tabulátorbeállítást a leghosszabb irattározási adathoz igazítjuk úgy, hogy az adatok első karaktere egymás alatt legyenek, a leghosszabb adat utolsó karaktere a jobb oldali margóhoz kerül.

Tárgy:

A tárgy az irányítószám vagy a postai utasítás után következik, a köztük levő térköz 12 pt. A tárgy szót és az utána következő kettőspontot aláhúzzuk, a tárgy megnevezését nagybetűvel írjuk, a végén nincs pont: Tárgy: Ajánlat

Megszólítás:

A tárgy után következik a megszólítás, a köztük levő térköz 24 pt. A megszólításban minden szó nagybetűvel kezdődik, utána felkiáltójelet teszünk: Tisztelt Ügyvezető Igazgató Úr! A megszólítás után 12 pt mértékű térköz állítunk be.

A levél szövege:

A megszólítás után következik a levél szövege, amit értelemszerűen tagolni kell. A levél szövegén belül a bekezdések között 12 pt a térköz. A szövegben a fontos részeket ki lehet emelni (*félkövér/dőlt/aláhúzott/középre igazítás/felsorolás stb.*), de kerülni kell a túlzott kiemelést.

Elköszönés, aláírás:

A levél szövege után egy udvarias elköszönő szó következik pl Tisztelettel. A szöveg és az elköszönő szó között 12 pt a térköz.

Az elköszönés után 36 pt térköz, majd az aláíró neve következik.

Az aláíró neve alá közvetlenül a beosztása kerül kis kezdőbetűvel.

Ha több aláíró van, akkor az egyik verzió szerint a bal margóhoz igazítva a magasabb rangú kerül, a jobb oldalra az alacsonyabb rangú. A két nevet és a két beosztást tabulátorral választjuk el egymástól úgy, hogy a második aláíró adatait a hosszabb adathoz igazítjuk. A második aláíró neve és a beosztás első karaktere egymás alá kerül, a hosszabb adat utolsó karaktere a jobb oldali margóhoz ér ki.

Ha több aláíró van, akkor a másik verzió szerint az aláírók egymás alá kerülnek a bal margóhoz igazítva. A magasabb rangú az első helyen, alatta 36 pt térközzel az alacsonyabb rangú.

Melléklet:

Ha van melléklet, akkor az aláíró beosztása után következik, 12 pt térköz köztük a távolság. A melléklet szó a kettősponttal együtt alá van húzva: Melléklet: 1 db prospektus

Mindig be kell állítani:

Betűtípus és -méret: Times New Roman, 12 pt vagy Arial 10 pt, vagy a feladatban meghatározottak szerint

Igazítás: sorkizárt

Sorköz: szimpla

Térközbeállítás: a levelezés szabályai szerint (12-24-36)

Automatikus elválasztást mindig be kell kapcsolni (*Eszközök/nyelv/elválasztás*)

Eszközök/Automatikus javítási beállítások: ellenőrizni, hogy a mondat első betűje ne legyen kipipálva!