

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО



Структура делового письма




- Шапка письма
- Указание даты написания письма
- Адрес получателя
- Ссылки (внимание, лично и конфиденциально, тема)
- Формы приветствия

Структура делового письма



- Основной текст
- Формулы прощания

- Подпись
- Ссылки
- Указание на приложения или копии



Компании используют
почтовую бумагу с
напечатанным на ней
своим адресом.

По способу оформления деловые письма делятся:

написанные «в край»

- все до одной строчки письма вплотную придвинуты к левому полю;
- нет отступов в начале абзаца



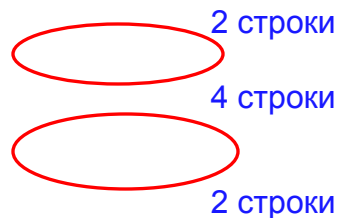
По способу оформления деловые письма делятся:



написанные «в край»

2 строки
2 строки

- формула прощания и подпись выравняются справа по дате



- нет отступов в начале абзаца

По способу оформления деловые письма делятся:



2 строки



«С ВТЯЖКАМИ»

2 строки

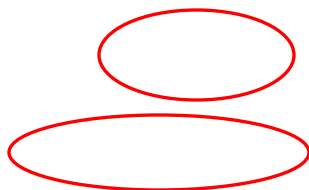
2 строки



2 строки

4 строки

2 строки



- шапка на бланке фирмы располагается либо по центру, либо у правого края листа;
- дата располагается справа
- отступы в начале абзацев
- формула прощания и подпись выравнивается по правому краю

ВИДЫ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ





**Письмо-ответ на
рекламацию (претензию)**



**Письмо-претензия,
рекламация**



**Письмо с предложением о
погашении задолженности**



**Аккредитив,
Аккредитивное письмо**



Письмо-запрос



Ответ на письмо-запрос



Письмо-отказ



Рекламное письмо



Препроводительное письмо



Письмо-подтверждение



Письмо-напоминание



**Письмо, поддерживающее
ИМИДЖ КОМПАНИИ**



Письмо-заказ



Письмо-отмена заказа

