

Seminar work, I/2 2007

Write three business letters according to the instructions below. The letters must include all particulars of business correspondence and must be handed in typed. The letters will be presented as a **logical sequence of business correspondence** between two particular companies, a British and a Czech one. The name and type of the company will be chosen or made up by you. It will also be up to you to decide what the companies deal in.

Deadline to hand in the seminar work is 29 March 2007.

- I. Confirmation of receiving the order**
- II. Complaint of the buyer**
- III. Dealing with the complaint, accepting it**

Company A

- I. Potvrďte přijetí objednávky zboží. Poděkujte za ni, vyjádřete radost ze spolupráce. Upřesněte datum odeslání zásilky a přesně specifikujte typ zboží, množství, barvu, rozměry atd. zboží, které odešlete. Upřesněte / zopakujte způsob platby a další podmínky, na kterých jste se již dříve domluvili.

Company B

- II. Napište stížnost. Konkrétní obsah stížnosti vymyslete sami. Může se jednat o nesprávný počet kusů / objem dodaného zboží, poškozenou zásilku apod. Žádejte rychlé vyřízení stížnosti a slevu z prodlení / nedodržení závazku. Odvolejte se na objednávku z bodu I.

Company A

- III. Vyřídte stížnost. Přijměte svou vinu a navrhněte řešení. Ujistěte zákaznickou firmu, že uděláte vše pro to, aby dostala objednané zboží v pořádku v co nejkratší době. Zdůvodněte, proč došlo k omylu či chybě. Vyjádřete naději, že vzniklá nepříjemnost neohrozí další možné společné podnikání.