

Faxes

Write a fax according to the instructions below. The fax must include all particulars of business correspondence and must be handed in typed, double spaced.

Write a confirmation of receiving an order. It is up to you to choose the names of the companies as well as the goods they deal in and other specifications.

The letter should include:

- potvrzení přijetí objednávky
- poděkování a vyjádření radosti z budoucí spolupráce
- přesná specifikace typu zboží, množství, barva, rozměry atd.
- cena za jednotku, celková cena (včetně množstevních slev, pokud je poskytnuta)
- upřesnění data odeslání zásilky
- upřesnění způsobu platby
- další podmínky / informace dle vašeho uvážení

For the form of faxes you can consult Intelligent Business Style Guide p. 22.