

- b) **Naša želja ali odločitev** - natančno navedemo, kaj želimo, biti moramo kratki in pisati v jedrnatih stavkih. Pri več problemih besedilo razčlenimo na odstavke.
- c) **Utemeljitev** - ni vselej potrebna, nujna je, ko želimo (zahtevamo) nekaj neobičajnega, kar presega predhodne dogovore.
- d) **Pričakovana reakcija** - moramo jasno povedati, kakšen odgovor pričakujemo od partnerja.
- e) **Možne posledice** – navedemo možnosti nadaljnjega sodelovanja.
- f) **Sklepno geslo** je lahko samo pozdrav ali kratek vljudnostni stavek.

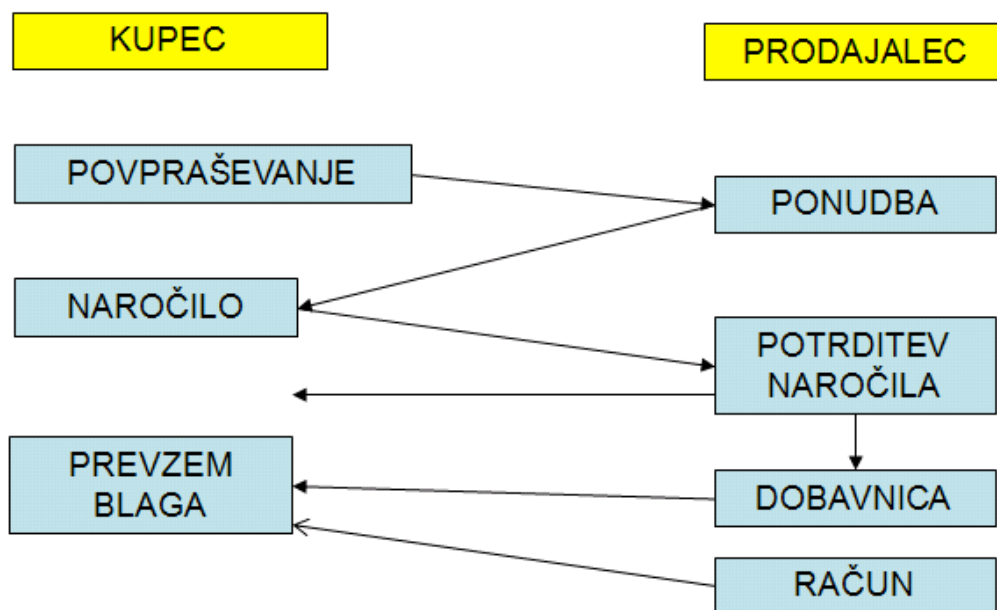
6. **Podpis** - napisati moramo naziv podjetja, ime in priimek podpisnika dopisa ter funkcijo, ki jo opravlja. Zatem se še ta podpiše.

7. **Razni pripisi** - navedemo vse priloge, ki jih pošljemo z dopisom in število kopij dopisa ter komu so kopije bile vročene.

8. **noga** - v nogi dokumenta mora biti naveden ustanovni kapital podjetja in št. vložka iz sodnega registra, kjer je podjetje vpisano.

8.2.2 Korespondenčni izdelki nabave in prodaje

V nabavni in prodajni službi trgovskih podjetij oblikujejo in pošiljajo drugim podjetjem različne korespondenčne izdelke z namenom sklepanja in izvajanja kupoprodajnih pogodb.



Slika št. 17: Izmenjava korespondenčnih izdelkov med kupcem in prodajalcem pri sklepanju kupoprodajnih pogodb

8.2.2.1 Povpraševanje

Je korespondenčni izdelek, s katerim se kupec želi seznaniti s pogoji za sklenitev kupoprodajne pogodbe. Kupec pozove prodajalca, naj izstavi ponudbo.

VRSTE

- **Splošno povpraševanje** - potencialnega kupca zanima celotna ponudba prodajalca, prosi za kataloge, cenike.
- **Posebno povpraševanje** – kupca zanima samo določen izdelek ali skupina izdelkov. Povprašuje konkretno za pogoje nabave tega izdelka.
- **Ponovno povpraševanje** – prodajalec je že poslal ponudbo, vendar kupca zanimajo še dodatne informacije, ki jih ponudba nima.
- **Nasprotna ponudba** – kupec že ima ponudbo, vendar mu določeni pogoji ne ustrezajo in želi pridobiti zase bolj ugodne pogoje za sklenitev kupoprodajne pogodbe, na primer nižjo ceno, večje popuste, krajše dobavne roke, daljši čas plačila ali plačilo na obroke ipd. Pri tem je zelo pomembno, da svoje želje ustrezno utemelji.

VSEBINA DOPISA

- Predmet: zadostuje navedba povpraševanje ali dodamo, za katero blago se zanimamo, na primer povpraševanje za prenosne računalnike.
- Povod za pisanje: navedemo, kje smo izvedeli za njihovo podjetje, zakaj se zanimamo za njihovo podjetje, ko pišemo prvič, se predstavimo.
- Lastna želja: želimo izvedeti, kakšni so pogoji za sklenitev prodajne pogodbe, zanima nas cena, količina, kakovost blaga, nabavni in plačilni pogoji,... lahko prosimo tudi za kataloge, cenike, vzorce ali celo osebni obisk podjetja.
- Utemeljitev: ni vedno potrebna, napišemo jo le, če želimo kaj neobičajnega, npr. posebno izvedbo izdelka.
- Pričakovana reakcija: čim bolj ugodna ponudba.
- Možne posledice: napišemo kakšno bo naše sodelovanje, če nam bo ponudba ustrezala, npr. večje količine, stalni nakupi.
- Sklepno geslo: pozdrav ali še vljudnostni stavek v zvezi z dobrim sodelovanjem.