

14

Blankiety korespondencyjne

POZNASZ

- rodzaje i budowę blankietów korespondencyjnych;
- zastosowanie typowych blankietów korespondencyjnych;
- rodzaje kopert i ich prawidłowe adresowanie.

Do prowadzenia korespondencji zewnętrznej wykorzystuje się zwykły papier maszynowy formatu A4 lub A5, w układzie poziomym lub pionowym oraz **blankiety korespondencyjne** (papier firmowy lub blankiet firmowy). Te ostatnie pozwalają na dyskretną, a jednocześnie zauważalną prezentację firmy w ramach zwykłej korespondencji z kontrahentami i instytucjami. Dzięki temu firma może zostać zapamiętana przez potencjalnych klientów, którzy po otrzymaniu pisma na blankiecie zwrócą uwagę np. na ciekawy znak firmowy (logo). Ponadto otrzymają również estetycznie przedstawione informacje, takie jak nazwa przedsiębiorstwa, adres, obszar działania firmy. W celu uatrakcyjnienia wyglądu znaku firmowego stosuje się zwykle druk barwny.

ZAPAMIĘTAJ

Blankiet korespondencyjny to arkusz papieru z wydrukowanym nagłówkiem (nazwa i adres firmy, numer telefonu i faksu, numer konta bankowego, inne informacje) oraz różnymi nadrukami stałymi, porządkującymi całe pismo, w którym poszczególne elementy zawsze znajdują się w tych samych miejscach. Umożliwia to ujednolicenie formy pism oraz ułatwia odszukanie najważniejszych informacji.

Polska norma PN-76/P-55315 przewiduje cztery rodzaje blankietów oraz dziesięć ich odmian.

Tabela 7. Rodzaje blankietów korespondencyjnych

Nazwa blankietu	Typ	Format	Układ	Charakterystyka
Blankiet bezkopertowy	BB1	A4	pionowy	- zwany blankietem oszczędnościowym - służący do przesyłania jawnej korespondencji na zewnątrz bez używania kopert - obecnie już niestosowany od chwili wejścia w życie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych
	BB2	A5	pionowy	
Blankiet uproszczony	BU1	A4	pionowy	- ograniczona liczba nadruków - uproszczony układ graficzny - tylko adres nadawcy - brak innych nadruków stałych, takich jak okienka adresowe i znaki powoławcze - używany przy tworzeniu pism zatytułowanych
	BU2	A5	pionowy	
	BU3	A5	poziomy	
Blankiet zwykły	BZ1	A4	pionowy	- stałe nadruki - powszechnie stosowany w typowym układzie graficznym - służący do przesyłania korespondencji w kopertach zwykłych i z okienkiem - format A4 używany do pism o dłuższej treści, format A5 – do krótkich pism, np. notatka, awizo, pismo przewodnie
	BZ2	A5	pionowy	
	BZ3	A5	poziomy	
Blankiet reklamowy	BR1	A4	pionowy	- stałe nadruki, powiększone pole nagłówkowe przeznaczone na cele reklamowe (logo, tekst reklamowy) - wysyłany w kopertach zwykłych lub z okienkiem - najczęściej stosowany dla pism wysyłanych po raz pierwszy – ze względu na przekazywanie wielu informacji o nadawcy
	BR2	A5	pionowy	

Blankiety korespondencyjne zawierają **nadruki o charakterze stałym i zmiennym**.

1. Nadruki stałe – zaliczamy do nich:

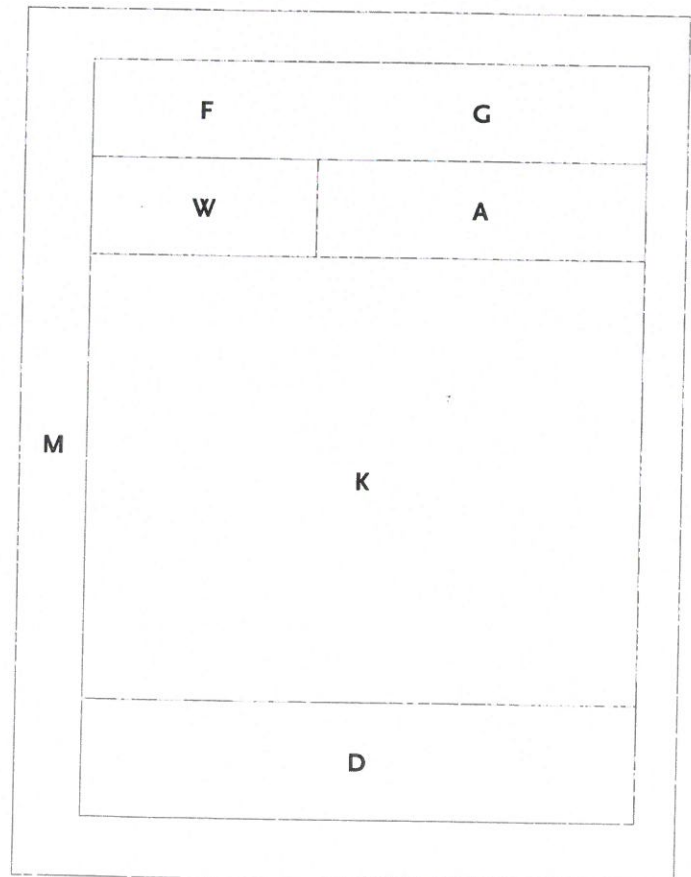
- znaki powoławcze dotyczące korespondencji, na którą odpowiadamy, oraz naszego pisma i daty jego sporządzenia:

Wasze pismo z dnia:	Wasz znak:	Nasz znak:	Data:
lub	lub	lub	
Państwa pismo z dnia:	Znak:	Znak:	

- informacja o sprawie: Sprawa: lub Dotyczy;;
 - linie nastawienia dziurkacza, zakończenia pisma;
 - okienko adresowe.
- 2. Nadruki zmienne**, ustalane indywidualnie przez jednostkę organizacyjną, to:
- elementy reklamowe, logo;
 - teksty lub znaki graficzne, ustalane przez firmę i umieszczane w polu nagłówkowym albo innym z wyjątkiem pola treści pisma.

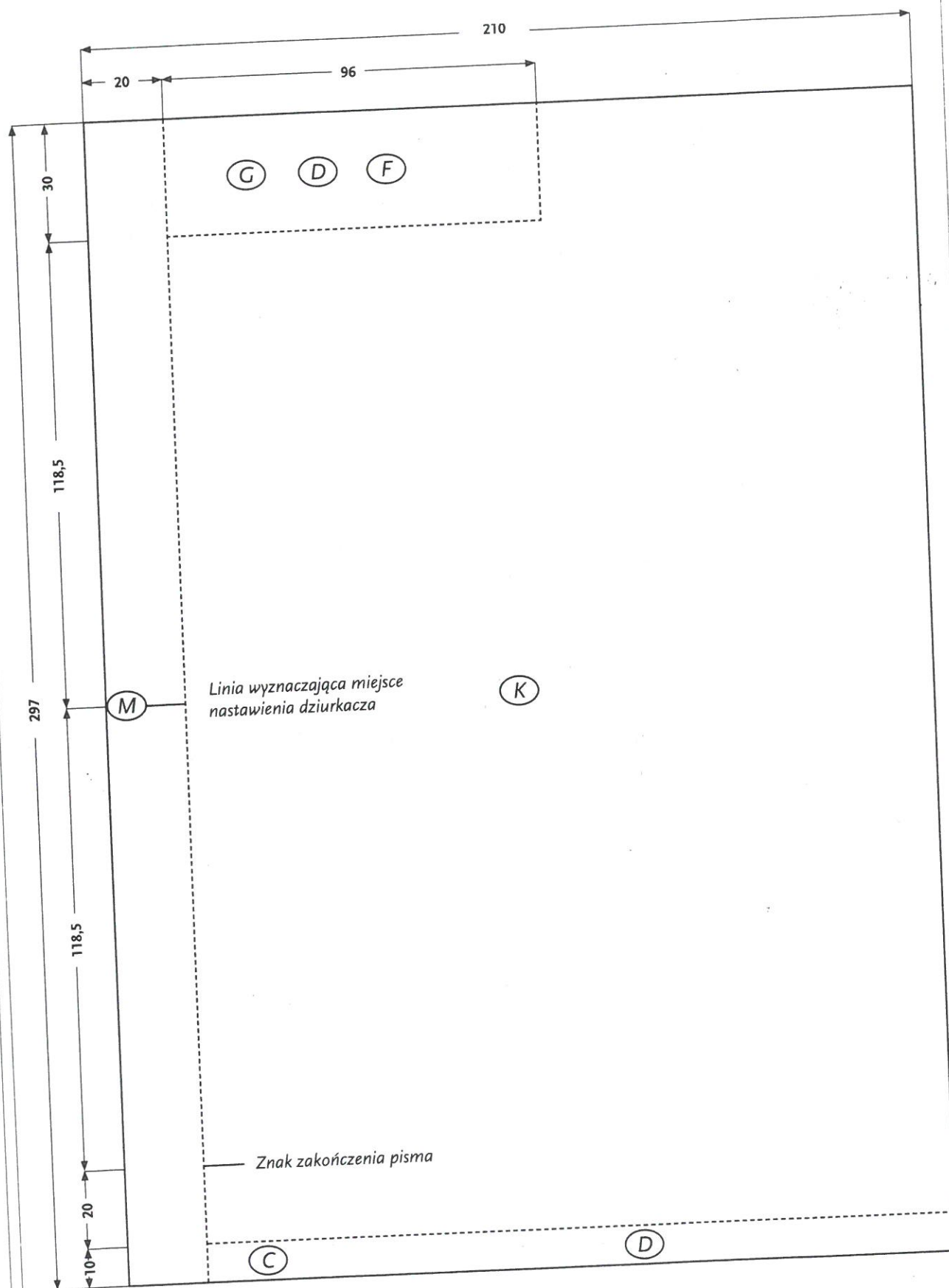
Blankiet ma niżej wymienione **pola** (rys. 37).

- **Adresowe (A)** – zawiera nazwę i adres odbiorcy.
- **Firmowe (F)** – zawiera znak firmowy (logo) oraz zwięzłe informacje o firmie lub reklamy.
- **Nagłówkowe (G)** – zawiera nazwę i adres nadawcy.
- **Wpływu (W)** – przeznaczone na umieszczenie pieczętki wpływu, adnotacje związane z przyjęciem pisma, nadaniem mu sygnatury, obiegiem pisma, decyzją podjętą w danej sprawie.
- Pole przeznaczone do wpisania znaków powoławczych.
- Pole przeznaczone do określenia sprawy, której pismo dotyczy.
- **Korespondencyjne (K)** – przeznaczone na treść korespondencji.
- **Informacyjne (D)** – zawiera dane uzupełniające przedsiębiorstwa (nadawcy), np. nr telefonu, faksu, konta bankowego, REGON, NIP.
- **Marginesowe (M)** – na lewym marginesie wykonuje się dziurkaczem otwory, które umożliwiają wpięcie blankietu do skoroszytu lub segregatora.
- **Identyfikacyjne (C)** – pojawia się już na etapie drukowania blankietu, służy do opisanie cechy, symbolu i oznaczenia formularza.
- **Reklamowe (R)** – umożliwia dołączenie elementów reklamowych.
- **Dodatkowe (P)** – przeznaczone na dalszy ciąg korespondencji.

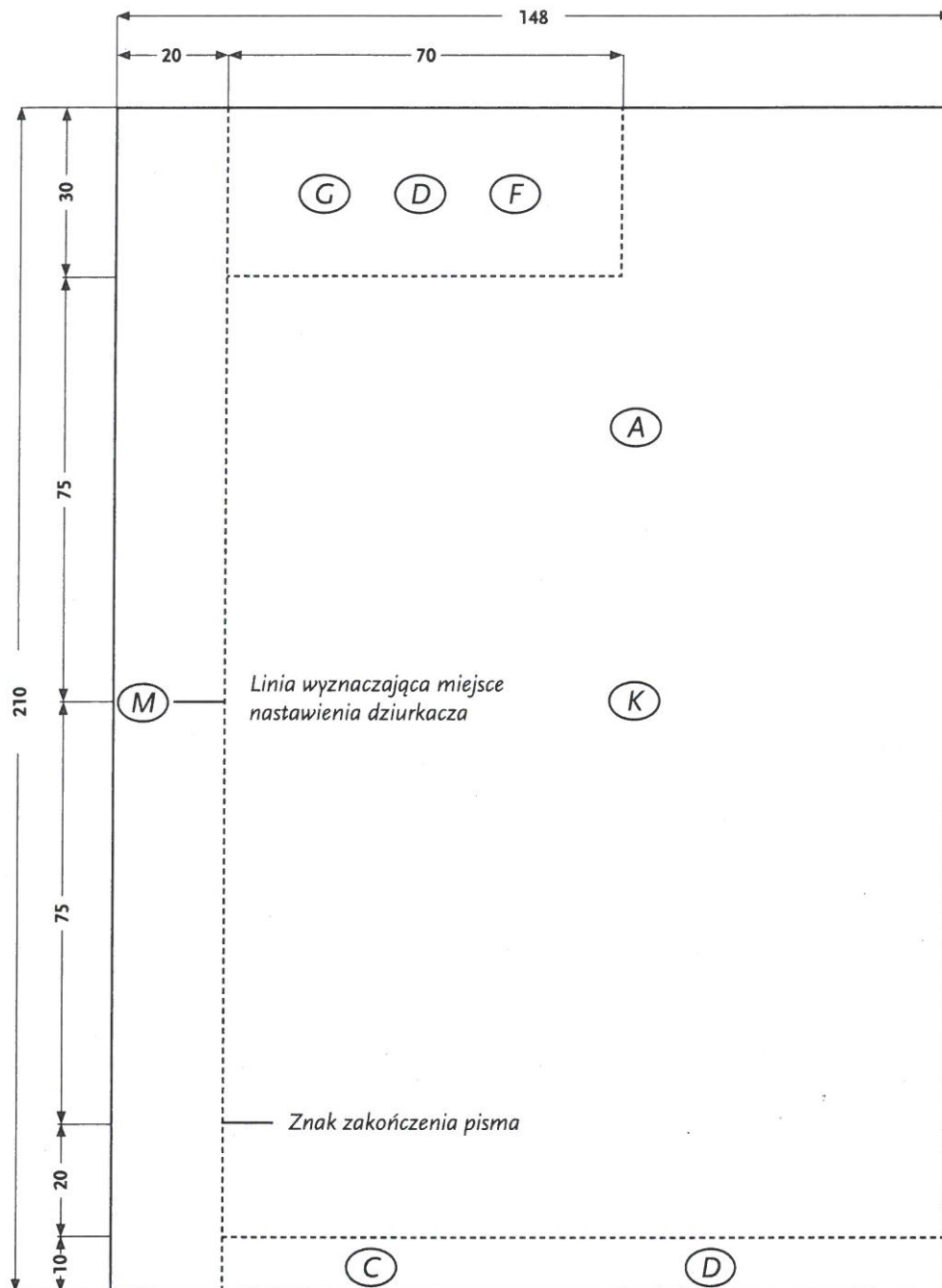


Rys. 37. Układ podstawowych pól na blankiecie korespondencyjnym

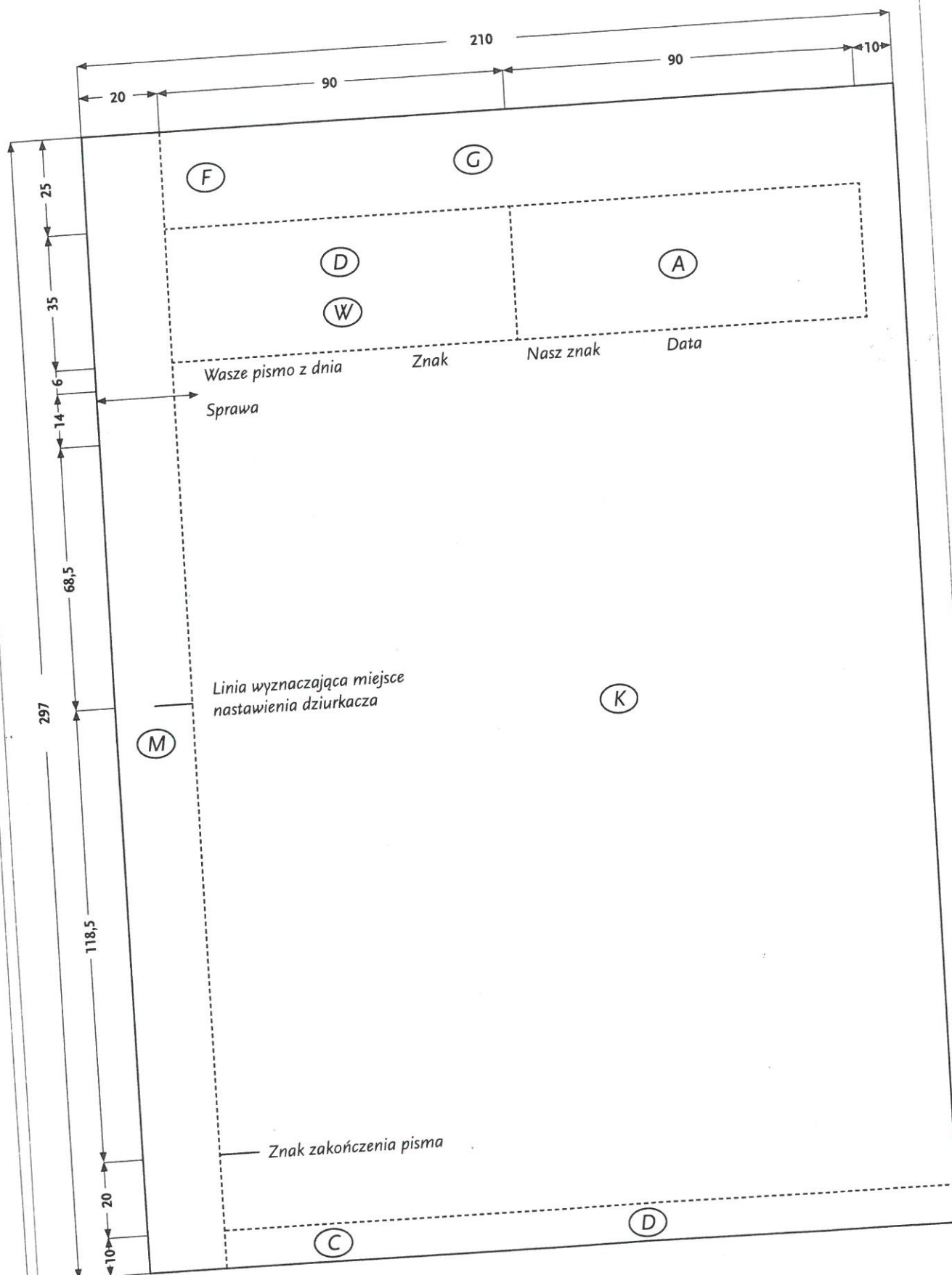
W dalszej części przedstawiono wzory blankietów korespondencyjnych (rys. 38–48).



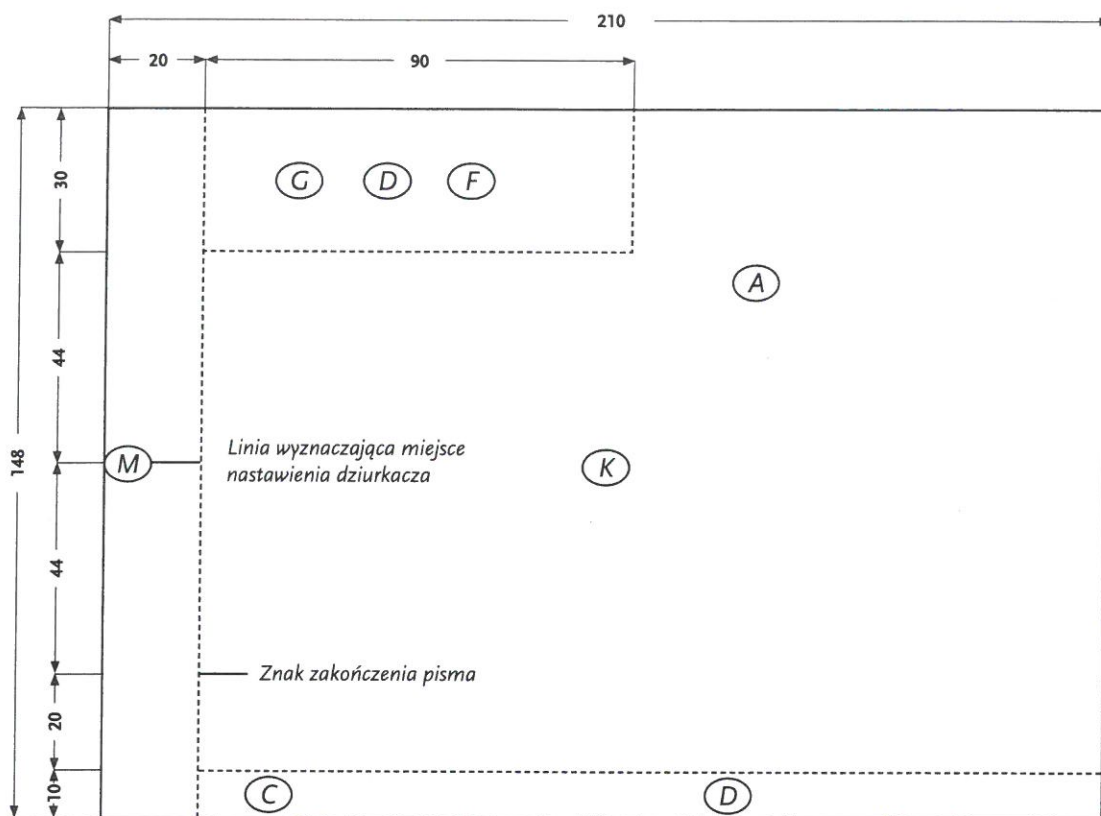
Rys. 38. BU1 – układ pionowy, format A4



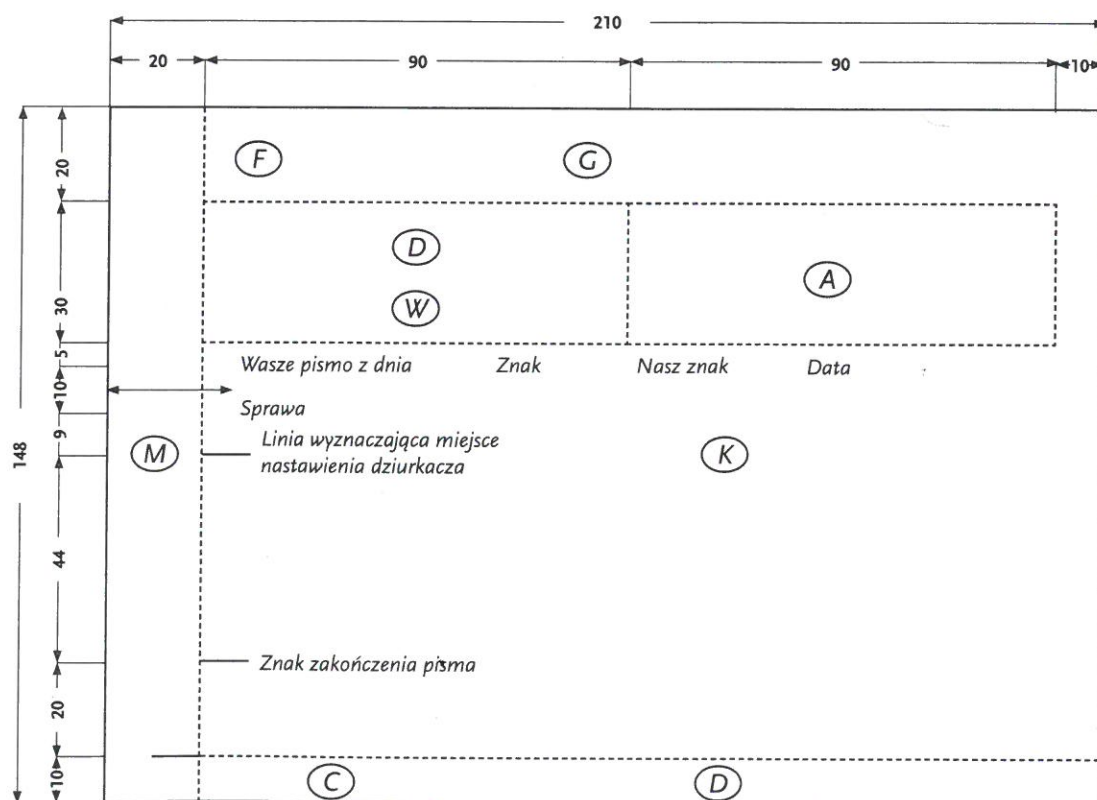
Rys. 39. BU2 – układ pionowy, format A5



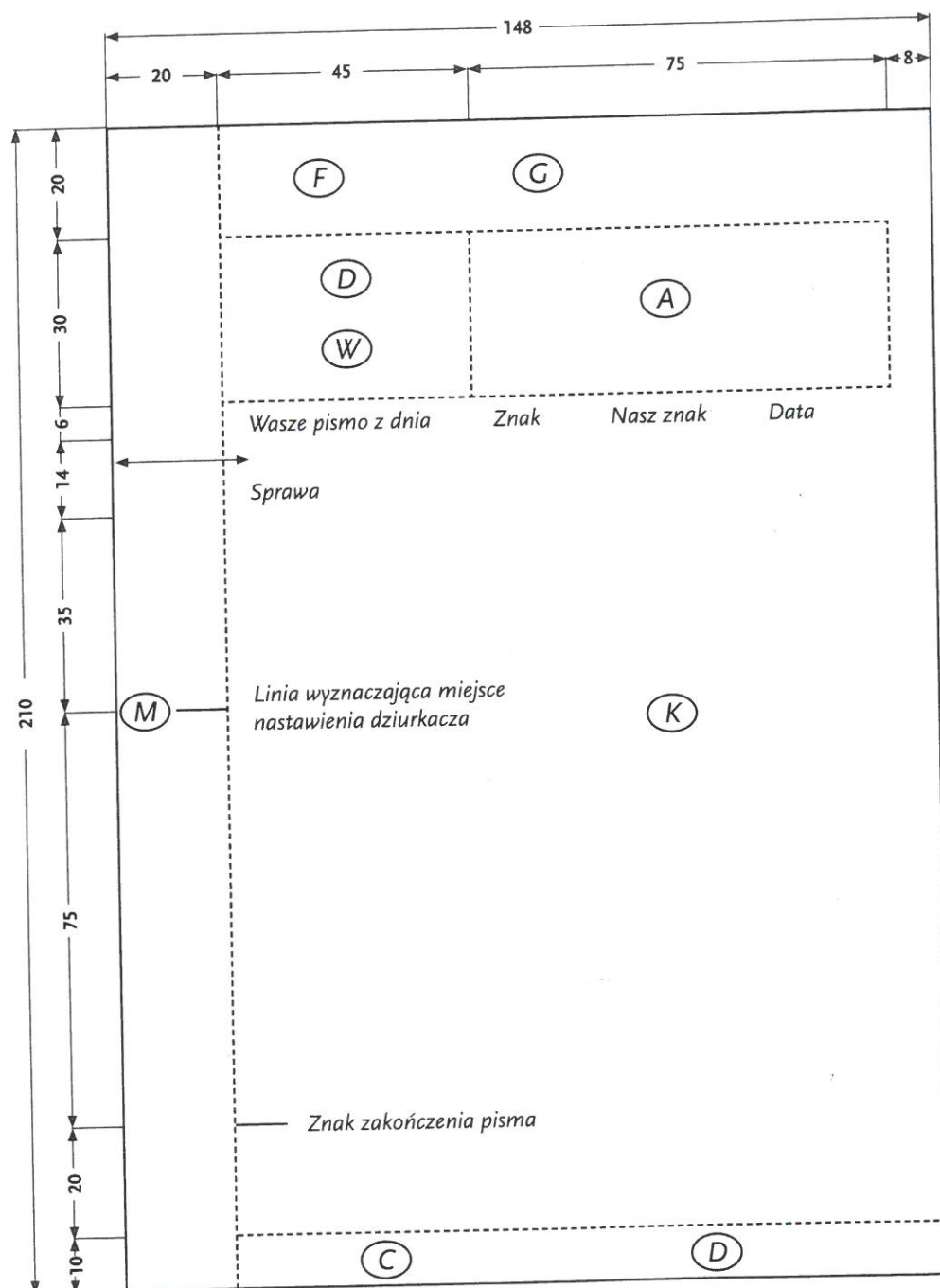
Rys. 40. BZ1 – układ pionowy, format A4



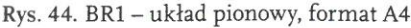
Rys. 41. BU3 – układ poziomy, format A5



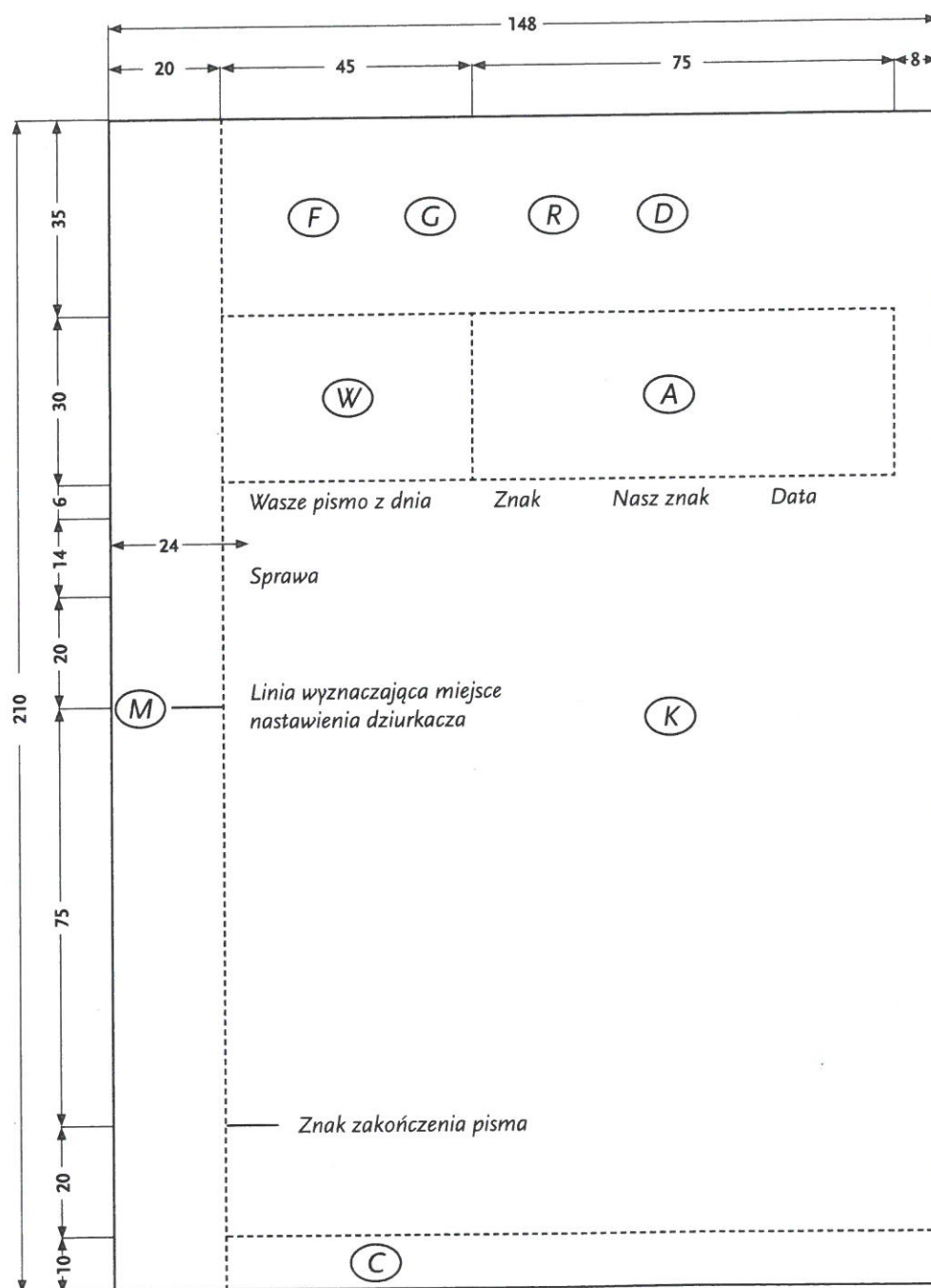
Rys. 42. BZ3 – układ poziomy, format A5



Rys. 43. BZ2 – układ pionowy, format A5



Rys. 44. BR1 – układ pionowy, format A4



Rys. 45. BR2 – układ pionowy, format A5

Sklep FOTELIK
Jarosław Adamczyk
ul. Krótka 21
32-570 Opole

Opole, dnia _____

Znak pisma: _____

Nazwa i adres odbiorcy

Sprawa: _____

Treść pisma

Dodatkowe informacje

Zwrot grzecznościowy

Podpis

Rys. 46. Wzór blankietu uproszczonego BU1

Sklep FOTELIK Jarosław Adamczyk

ul. Krótka 21
32-570 Opole
tel. (77) 345 67 90
faks (77) 345 45 90

NIP 798 123 89 23

Nazwa i adres odbiorcy

Wasze pismo z dnia: _____ Wasz znak: _____ Nasz znak: _____ Data: _____

Sprawa: _____

Treść pisma

Załączniki

Rozdzielnik

Zwrot grzecznościowy

Podpis

Rys. 47. Wzór blankietu zwykłego BZ1



Najtańsze i najlepsze w okolicy

**Zakład Piekarniczy „Któs”
Jan Król**

ul. Krótka 21

32-570 Opole

☎ (77) 345 67 90

NIP 798 123 89 23

faks (77) 345 45 90

Nazwa i adres odbiorcy

Wasze pismo z dnia: _____ Wasz znak: _____ Nasz znak: _____ Data: _____

Sprawa: _____

Treść pisma

Załączniki

Rozdzielnik

Zwrot grzecznościowy

Podpis

Rys. 48. Wzór blankietu reklamowego BR1

Przesyłki listowe, zgodnie z przepisami pocztowymi, nadaje się w zaklejonych kopertach z jasnego, jednolitego w kolorze papieru. Niedopuszczalne jest zaklewanie kopert taśmą samoprzylepną lub zamykanie ich elementami sztywnymi, takimi jak zszywki, spinacze.

Koperta zapewnia nienaruszalność i tajemnicę przesyłanej korespondencji biurowej. Od poprawności jej zaadresowania zależy, czy dojdzie do odbiorcy. Wygląd koperty świadczy o nadawcy i jego stosunku do adresata – przykłady zaadresowanych kopert przedstawiono na rysunku 49.

Zasady adresowania kopert:

- adres powinien być zapisany w układzie blokowym i tworzyć prostokąt, którego dłuższe boki są równoległe do dłuższych boków koperty;
- nazwę adresata należy oddzielić od jego adresu jedną interlinią;
- w adresie nie można dzielić wyrazów i przenosić ich części;
- nazwa miejscowości powinna być napisana wielkimi literami, bez podkreśleń;
- kopert nie należy adresować czerwonym kolorem;
- minimalna wysokość czcionki powinna wynosić 2,5 mm, natomiast maksymalna – 4,7 mm;
- logo firmy i napisy reklamowe umieszcza się z lewej strony adresu, co najmniej 15 mm od niego.

Imię Nazwisko
Ulica 7/12
00-123 Miasto
Polska



Szanowny Pan
Imię Nazwisko

Ulica 12/23
32-090 MIASTO
POLSKA

Joanna Nowak
ul. Szeroka 12
32-820 Kraków



Hotel Słoneczny Stok
ul. Nowa 16
32-800 KALISZ

Rys. 49. Przykłady poprawnie zaadresowanych kopert

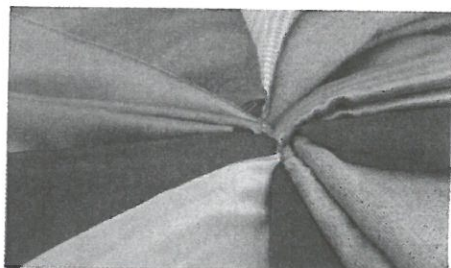
KARTA PRACY 11 Blankiety korespondencyjne

ZADANIE 1.

Zaadresuj pismo do swojego dawnego gimnazjum, w którym zaprosisz jego uczniów na dzień otwarty w twojej szkole. Pismo sporządź na blankiecie reklamowym szkoły, podaj termin i miejsce spotkania, a następnie podpisz go swoim imieniem i nazwiskiem.

ZADANIE 2.

Wymień części składowe pisma znajdującego się poniżej.

**HURTOWNIA TKANIN**

ul. MIŁA 38

01-123 Warszawa

☎ (22) 234 56 57

meil: tkaniny@com.pl

NIP 619-34-78-913

Sklep „Tkaniny Świata”

ul. Kwiatowa 11

98-345 Łódź

Wasze pismo z dnia:

—

Wasz znak:

—

Nasz znak:

OS/41/18

Data:

2018-11-12

Sprawa: **pismo informacyjne**

Uprzejmie informujemy, że nasza hurtownia znacznie rozszerzyła asortyment oferowanych tkanin. W tym sezonie wprowadziliśmy nowe korzystne zasady płatności i transportu dla stałych klientów.

Jeśli jesteście Państwo zainteresowani naszymi towarami, chętnie podejmiemy negocjacje w celu ustalenia korzystnych dla Państwa warunków i nawiązania stałej współpracy.

Z poważaniem
Prezes

Michał Woliński

Michał Woliński

Załącznik:

1. Szczegółowa oferta

Nr konta PKO BP 12 6788 0000 88900 4523

KARTA PRACY 11 Blankiety korespondencyjne

ZADANIE 3.

Zaprojektuj blankiety BR1 i BZ1 dla swojej firmy, a następnie napisz na nich krótką informację o prowadzonej przez firmę działalności. Treść pisma przedstaw w układzie blokowym. Pisma przygotuj za pomocą komputera w edytorze tekstu.

ZADANIE 4.

Według załączonego wzoru (załącznik 2) sporządź czystopis podanego rękopisu (załącznik 1) na blankiecie korespondencyjnym BU1, wykorzystując do pracy komputer wyposażony w program z edytorem tekstu. Treść pisma przedstaw w układzie a linea.

Załącznik 1.

Rękopis

Stowarzyszenie stenografów, Maszynistek i sekretarek
ul. Ogrodowa 32/4, 00-890 Warszawa
znak pisma: E-124/... Data (bieżąca)
Warszawa, 20.05.20XX (bieżący rok)
Sprawa: certyfikat z pisania na maszynie
W związku z Państwa propozycją zgłoszoną
w piśmie nr EC-2-18/... z dnia 20.04.20...
dyrekcja Zespołu Szkół Zawodowych nr 2 w Krakowie,
(ul. Bajeczna 5, 94-294 Kraków) zwraca się z prośbą
przeprowadzenia egzaminu na certyfikat z pisania
na maszynie.
Do egzaminu pragniemy zgłosić 28 uczennic kl. II
Technikum Ekonomicznego.
Z uwagi na fakt, że ww. egzamin chcemy połączyć
z egzaminem zawodowym, proponujemy termin
15.06.20XX (br.). Odpłatność za egzamin zostanie
uregulowana do dnia 07.06.20XX (br.) gotówką
w siedzibie stowarzyszenia.
Upoważniamy panią Jolantę Kowalską do uzgadniania
spraw organizacyjnych związanych z egzaminem.
Z wyrazami szacunku,
Załączniki:
1. lista uczennic

Dyrektor szkoły
Anna Grabowska

KARTA PRACY 11 Blankiety korespondencyjne

Załącznik 2.

Europejski układ pisma na papierze bez nadruku

The diagram illustrates the layout of a blank correspondence form, showing the following fields and dimensions:

- Dimensions:**
 - Top margin: 2,5–3 cm
 - Left margin: 1,5–2 cm
 - Right margin: 1–1,5 cm
 - Bottom margin: 2–3 cm
 - Field 1 height: 0,7–1 cm
- Fields:**
 - 1** pole nagłówkowe
 - 2** pole adresata
 - 3** pole wpływu (pieczęć)
 - 4a** – miejsce i data sporządzenia pisma
 - 4b** – znak pisma
 - 5** – określenie sprawy
 - 4c** – data i znak pisma, na które się odpowiada
 - 6** treść pisma
 - 7** – podpisy
 - 8** – zwrot pożegnalny
 - 9** – informacje dodatkowe
- Other labels:** dolny margines (bottom margin)

KARTA PRACY 11 Blankiety korespondencyjne

ZADANIE 5.

W amerykańskim układzie pisma jego wszystkie elementy zaczynają się od lewej strony. Sporządź poprawnie podane pismo (załącznik 1) w układzie amerykańskim według załączonego wzoru (załącznik 2), korzystając z komputera z edytorem tekstu.

Załącznik 1.

Biuro Podróży „Pacyfik”, ul. Długa 16, 03-230 Warszawa
Warszawa, 28 maja 2018 r.

L.dz. 224/2018

Szkoła Podstawowa nr 23, ul. Sezamowa 15, 02-123 Warszawa

Sprawa – oferta

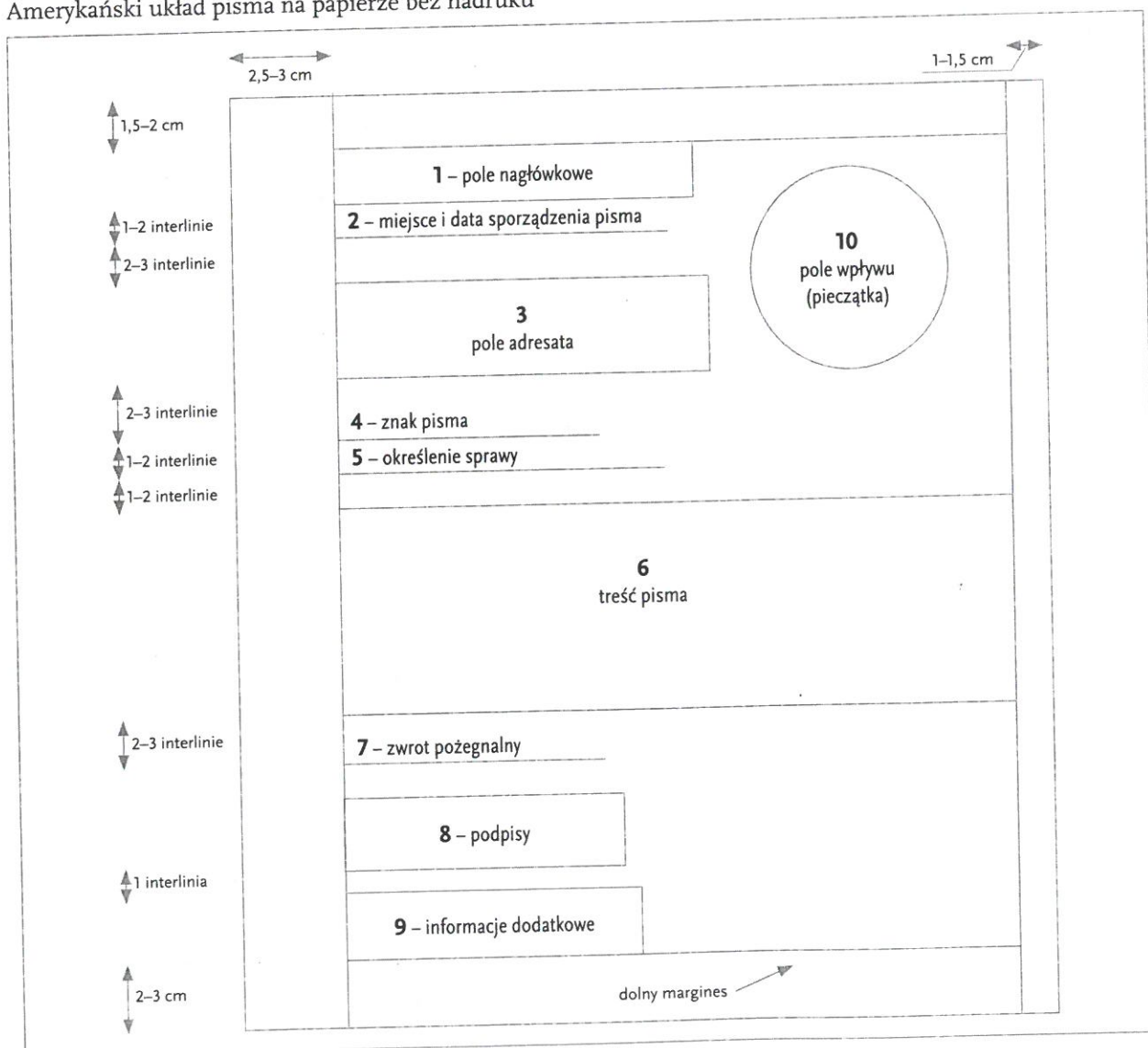
Szanowni Państwo, odpowiadając na pismo nr 44/2018 z dnia 15 maja 2018 roku, wysyłamy foldery, katalogi i cenniki dotyczące organizowanych przez nasze biuro wycieczek w sezonie jesiennym. Mamy nadzieję, że znajdą Państwo propozycje odpowiadające potrzebom zarówno dzieci, jak i grona pedagogicznego.

Załączniki: 1. Foldery, 2. Katalogi, 3. Cennik

Z wyrazami szacunku, Dyrektor Maria Jabłońska

Załącznik 2.

Amerykański układ pisma na papierze bez nadruku



KARTA PRACY 11 Blankiety korespondencyjne**ZADANIE 6.**

Do czego służą poszczególne pola znajdujące się na kopercie? Na podstawie poniższego opisu oznacz pola na kopercie właściwymi symbolami.

Powierzchnia koperty podzielona na pola.



- N – pole nadawcy, przeznaczone na dane firmy, zwykle w postaci pieczętki, która wygląda bardziej estetycznie niż pismo odręczne.
A – pole adresowe, przeznaczone na nazwę (imię i nazwisko) i adres odbiorcy.
S – pole symbolowe, w którym pracownicy poczty naklejają swoje znaczki bądź stawiają stemple, adnotacje, symbole.
Z – pole znaczkowe, przeznaczone na naklejanie znaczków pocztowych lub nadruku ofrankowania.

ZADANIE 7.

Zaadresuj za pomocą komputera standardową kopertę, korzystając ze wzorów na rysunku 49 oraz zasad poprawnego adresowania kopert podanych na s. 98.

Dane adresata:

Hurtownia Artykułów Gospodarstwa Domowego, ul. Wczasowa 16/22, 00-214 Warszawa

Dane nadawcy:

ASTA sp. z o.o., ul. Wiosenna 27, 03-444 Warszawa, NIP 525-199-77-90, tel. (22) 456 90 89.

ZADANIE 8.

Zaadresuj poprawnie kopertę do potencjalnego pracodawcy.