



Γ' Επαγγελματικού Λυκείου

ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

Θεμ. Εμ. Βρεττού
ΔΗΜΟΣΙΟΛΟΓΟΥ ΚΑΘΗΓΗΤΟΥ

Αντωνίας Αγαλιανού-Βρεττού
ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΥ ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑΣ





1954

ΙΔΡΥΜΑ ΕΥΓΕΝΙΔΟΥ
ΧΡΥΣΟΥΝ ΜΕΤΑΛΛΙΟΝ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ ΑΘΗΝΩΝ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΕΥΓΕΝΙΔΟΥ

Ο Ευγένιος Ευγενίδης, ο ιδρυτής και χορηγός του «Ιδρύματος Ευγενίδου», πολύ νωρίς προέβλεψε και σχημάτισε την πεποίθηση ότι η άρτια κατάρτιση των τεχνικών μας, σε συνδυασμό με την εθνική αγωγή, θα ήταν αναγκαίος και αποφασιστικός παράγων για την πρόοδο του Έθνους μας.

Την πεποίθησή του αυτή ο Ευγενίδης εκδήλωσε με τη γενναιόφρονα πράξη ευεργεσίας, να κληροδοτήσει σεβαστό ποσό για τη σύσταση Ιδρύματος, που θα είχε ως σκοπό να συμβάλλει στην τεχνική εκπαίδευση των νέων της Ελλάδας.

Έτσι, το Φεβρουάριο του 1956 συστήθηκε το «Ίδρυμα Ευγενίδου», του οποίου τη διοίκηση ανέλαβε η αδελφή του Μαρ. Σίμου, σύμφωνα με την επιθυμία του διαθέτη. Το έργο του Ιδρύματος συνεχίζει από το 1981 ο κ. Νικόλαος Βερνίκος - Ευγενίδης.

Από το 1956 έως σήμερα η συμβολή του Ιδρύματος στην τεχνική εκπαίδευση πραγματοποιείται με διάφορες δραστηριότητες. Όμως απ' αυτές η σημαντικότερη, που κρίθηκε από την αρχή ως πρώτης ανάγκης, είναι η έκδοση βιβλίων για τους μαθητές των Τεχνικών και Επαγγελματικών Σχολών και Λυκείων.

Μέχρι σήμερα, με τη συνεργασία με τα Υπουργεία Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Εμπορικής Ναυτιλίας, εκδόθηκαν εκατοντάδες τόμοι βιβλίων, που έχουν διατεθεί σε πολλά εκατομμύρια αντίτυπα. Τα βιβλία αυτά κάλυπταν ή καλύπτουν ανάγκες των Κατώτερων και Μέσων Τεχνικών Σχολών του Υπ. Παιδείας, των Σχολών του Οργανισμού Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού (ΟΑΕΔ), των Τεχνικών και Επαγγελματικών Λυκείων, των Τεχνικών Επαγγελματικών Σχολών και των Δημοσίων Σχολών Εμπορικού Ναυτικού.

Μοναδική φροντίδα του Ιδρύματος σ' αυτή την εκδοτική του προσπάθεια ήταν και είναι η συγγραφή και έκδοση βιβλίων ποιότητας, από άποψη όχι μόνον επιστημονική, παιδαγωγική και γλωσσική, αλλά και ως προς την εμφάνιση, ώστε το βιβλίο να αγαπηθεί από τους μαθητές.

Για την επιστημονική και παιδαγωγική αρτιότητα των βιβλίων τα κείμενα υποβάλλονται σε πολλές επεξεργασίες και βελτιώνονται πριν από κάθε νέα έκδοση συμπληρούμενα καταλλήλως.

Ιδιαίτερη σημασία απέδωσε το Ίδρυμα από την αρχή στη γλωσσική διατύπωση των βιβλίων, γιατί πιστεύει ότι και τα τεχνικά βιβλία, όταν είναι γραμμένα σε γλώσσα σωστή και ομοιόμορφη αλλά και κατάλληλη για τη στάθμη των μαθητών, μπορούν να συμβάλλουν στη γλωσσική κατάρτιση των μαθητών.

Έτσι, με απόφαση που ίσχυσε ήδη από το 1956, όλα τα βιβλία της Βιβλιοθήκης του Τεχνίτη, δηλαδή τα βιβλία για τις τότε Κατώτερες Τεχνικές Σχολές, όπως αργότερα και για τις Σχολές του ΟΑΕΔ, ήταν γραμμένα σε γλώσσα δημοτική, με βάση τη γραμματική του Τριανταφυλλίδη, ενώ όλα τα άλλα βιβλία ήταν γραμμένα στην απλή καθαρεύουσα. Σήμερα ακολουθείται η γραμματική που διδάσκεται στα σχολεία της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Η γλωσσική επεξεργασία των βιβλίων ανατίθε-

ται σε φιλολόγους του Ιδρύματος και έτσι εξασφαλίζεται η ενιαία σύνταξη και ορολογία κάθε κατηγορίας βιβλίων.

Η ποιότητα του χαρτιού, το είδος των τυπογραφικών στοιχείων, τα σωστά σχήματα, η καλαίσθητη σελιδοποίηση, το εξώφυλλο και το μέγεθος του βιβλίου, περιλαμβάνονται και αυτά στις φροντίδες του Ιδρύματος και συμβάλλουν στη σωστή «λειτουργικότητα» των βιβλίων.

Το Ίδρυμα θεώρησε ότι είναι υποχρέωσή του, σύμφωνα με το πνεύμα του ιδρυτή του, να θέσῃ στη διάθεση του Κράτους όλη αυτή την πείρα του των 20 ετών, αναλαμβάνοντας το 1978 και την έκδοση των βιβλίων για τις νέες Τεχνικές Επαγγελματικές Σχολές και τα Τεχνικά και Επαγγελματικά Λύκεια, σύμφωνα πάντοτε με τα εγκεκριμένα Αναλυτικά Προγράμματα του Π.Ι. και του ΥΠΕΠΘ.

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΕΥΓΕΝΙΔΟΥ

Μιχαήλ Αγγελόπουλος, καθηγητής ΕΜΠ, Πρόεδρος.

Αλέξανδρος Σταυρόπουλος, καθηγητής Α.Β.Σ. Πειραιώς, Αντιπρόεδρος.

Ιωάννης Τεγγόπουλος, καθηγητής ΕΜΠ.

Σταμάτης Παλαιοκρασός, Σύμβουλος Παιδαγωγικού Ινστιτούτου.

Σωτήριος Γκλαθός, Σχολικός σύμβουλος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσεως ειδικότητας Π.Ε.17.

Σύμβουλος επί των εκδόσεων του Ιδρύματος Κων. Μανάφης, καθηγ. Φιλ. Σχολής Παν/μίου Αθηνών.
Γραμματέας της Επιτροπής, Γεώργιος Ανδρέακος.

Διατελέσαντα μέλη ή σύμβουλοι της Επιτροπής

Γεώργιος Κακριδής (1955-1959) Καθηγητής ΕΜΠ, Άγγελος Καλογεράς (1957-1970) Καθηγητής ΕΜΠ, Δημήτριος Νιάνιας (1957-1965) Καθηγητής ΕΜΠ, Μιχαήλ Σπετσιέρης (1956-1959), Νικόλαος Βασιώπης (1960-1967), Θεόδωρος Κουζέλης (1968-1976) Μηχ. Ηλ. ΕΜΠ, Παναγιώτης Χατζηλαώννου (1977-1982) Μηχ. Ηλ. ΕΜΠ, Αλέξανδρος Ι. Παππάς (1955-1983) Καθηγ. ΕΜΠ, Χρυσόστομος Καβουνίδης (1955-1984) Μηχ. Ηλ. ΕΜΠ, Γεώργιος Ρούσσος (1970-1987) Χημ.-Μηχ. ΕΜΠ, Θεοδόσιος Παπαθεοδοσίου (1982-1984) Δρ. Μηχανολόγος-Μηχανικός, Ιγνάτιος Χατζηευστρατίου (1985-1988) Μηχανολόγος, Γεν. Διευθυντής Σιθιτανίδειου Σχολής, Γεώργιος Σταματίου (1988-1990) Σχολ. σύμβουλος.





Γ' ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΛΥΚΕΙΟΥ

ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

ΘΕΜ. ΕΜΜ. ΒΡΕΤΤΟΥ
ΔΗΜΟΣΙΟΛΟΓΟΥ – ΚΑΘΗΓΗΤΟΥ

ΑΝΤΩΝΙΑΣ ΑΓΑΛΙΑΝΟΥ-ΒΡΕΤΤΟΥ
ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΟΥ – ΚΑΘΗΓΗΤΡΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ
1992





ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Η εμπορική αλληλογραφία αποτελούσε πάντα βασικό παράγοντα της εξελιγμένης εμπορικής συναλλαγής. Η τεχνολογική ανάπτυξη, η οποία απλούστευσε τις διανθρώπινες επικοινωνίες, μπορεί να αλλοίωσε σημαντικά το συνήθη τρόπο επικοινωνίας μεταξύ των εμπόρων, όμως δε μείωσε την αξία της εμπορικής αλληλογραφίας.

Στο πρώτο μέρος του βιβλίου αυτού παρέχονται βασικά στοιχεία της εμπορικής αλληλογραφίας η οποία με την έκταση που πήρε σήμερα η έννοια του εμπορίου στην οικονομική διαδικασία, συμμετέχει ουσιαστικά δχι μόνο στην καθιερωμένη εμπορική συναλλαγή, αλλά και σε πολλές από εκείνες που μεσολαβούν στο κύκλωμα των διαφόρων βαθμίδων οικονομικής παραγωγής (αλληλογραφία μεταποιητικών μονάδων, τουριστικών επιχειρήσεων, ναυτιλιακών επιχειρήσεων, τραπεζική αλληλογραφία). Η πολυμορφία των περισσοτέρων συγχρόνων εμπορικών συναλλαγών στο χώρο της ανταλλαγής υλικών αγαθών και υπηρεσιών, στις οποίες συχνά μεσολαβούν και πολλοί άλλοι παράγοντες (μεταφορείς, τράπεζες, αντιπρόσωποι, μεσίτες κλπ.) οδήγησαν στην ανάγκη να συμπεριληφθεί, μεταξύ των άλλων, και μια γενική θεωρία τεχνικής συντάξεως των εμπορικών επιστολών.

Το δεύτερο μέρος διαιρείται σε κεφάλαια με βάση τις κυριότερες ομάδες εμπορικών επιστολών. Σε κάθε κεφάλαιο περιλαμβάνονται ορισμένα υποδείγματα επιστολών, δοσμένα σύμφωνα με το σύγχρονο πνεύμα των εμπορικών συναλλαγών, ενώ μαζί με το θέμα της κάθε επιστολής αναλύεται – κυρίως στην πρώτη επιστολή κάθε κεφαλαίου – και το σχέδιο που μπορεί να ακολουθήσει ο συντάκτης της επιστολής.

Κρίθηκε απαραίτητο να προστεθούν και ορισμένες επιστολές ειδικής εμπορικής αλληλογραφίας, όπως βιομηχανικής, ξενοδοχειακής και τραπεζικής, με σκοπό περισσότερο την απόκτηση γενικοτέρων γνώσεων στα αντικείμενα αλληλογραφίας των παραγωγικών αυτών τομέων παρά για τη βαθύτερη ανάλυση της γραπτής εμπορικής τους επικοινωνίας.

Το τελευταίο κεφάλαιο αναφέρεται στα ιδιότυπα έγγραφα (ανακοινώσεις, διακηρύξεις, δηλώσεις, εξουσιοδοτήσεις κλπ.) τα οποία, αν και δεν ανήκουν στην εμπορική αλληλογραφία, ωστόσο κρίθηκε ότι έπρεπε να αναφερθούν, γιατί τα συναντούμε πολύ συχνά στην εμπορική διαδικασία.

Τέλος σε παράρτημα του βιβλίου καταχωρίσθηκαν περισσότερες από μία επιστολές για κάθε είδος, που αναπτύσσεται στη θεωρία. Αυτό κρίθηκε αναγκαίο, για να έχουν οι μαθητές τη δυνατότητα να ανατρέχουν σ' αυτό, κάθε φορά που θα θελήσουν να δουν ποικιλία επιστολών σε διάφορα θέματα.

Αισθάνομαι την υποχρέωση και από τη θέση αυτή να ευχαριστήσω την επιτροπή εκδόσεων του Ιδρύματος Ευγενίδου, καθώς και το προσωπικό του εκδοτικού τμήματος του Ιδρύματος, για τις προσπάθειες που κατέβαλαν για την ύστο το δυνάτον αρτιότερη εμφάνιση του βιβλίου.



ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ
ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

1.1 Ορισμός, σημασία και διάκριση της αλληλογραφίας.

1.1.1 Ορισμός της αλληλογραφίας.

Τα άτομα, οι δημόσιοι και ιδιωτικοί οργανισμοί καθώς και κάθε επιχείρηση μπορούν να διατυπώνουν τις σκέψεις τους και με το γραπτό λόγο επιτυγχάνοντας έτσι τη μεταξύ τους συνεννόηση. Η γραπτή συνεννόηση έρχεται να βοηθήσει την προφορική επικοινωνία μεταξύ των φορέων που αναφέραμε, ή ακόμη και να την αντικαταστήσει όταν αυτή αποκλείεται ή για διαφόρους λόγους (τοπικοί παράγοντες, είδος συναλλαγής, μορφή επικοινωνίας κλπ) δεν προσφέρεται. Η επικοινωνία επιτυγχάνεται με την ανταλλαγή των γραπτών κειμένων που η μορφή τους ποικίλλει ανάλογα με τον τρόπο και τη φύση της επικοινωνίας (επιστολές, τηλεγραφήματα κλπ.). Η ανταλλαγή αυτή ονομάζεται αλληλογραφία.

Με βάση τα πραπάνω, **αλληλογραφία** ονομάζουμε το σύνολο των γραπτών κειμένων που ανταλλάσσονται μεταξύ φυσικών ή νομικών προσώπων*, επιχειρήσεων, οργανισμών και δημοσίων υπηρεσιών που βρίσκονται στον ίδιο ή διαφορετικό τόπο, με σκοπό να επικοινωνήσουν για να συνεννοηθούν σε διάφορα θέματα.

Με τον ορισμό αυτό διαπιστώνομε ότι την έννοια της αλληλογραφίας συνθέτουν οι παρακάτω παράγοντες:

α) Τα υποκείμενα της αλληλογραφίας.

Είναι οι φορείς που επικοινωνούν μεταξύ τους. Εκείνος ο οποίος στέλνει το γραπτό κείμενο, ονομάζεται **συντάκτης ή αποστολέας** και εκείνος στον οποίο στέλνεται ονομάζεται **αποδέκτης ή παραλήπτης**. Υποκείμενο της αλληλογραφίας μπορεί να είναι κάθε άτομο ή δημόσια υπηρεσία, καθώς και νομικό πρόσωπο που έχει αναγνωρισθεί ως υποκείμενο δικαιωμάτων και υποχρεώσεων (σύλλογοι, σωματεία, ιδρύματα, οργανισμοί κλπ.). Επίσης κάθε επιχείρηση, εμπορική ή μεταποιητική (βιοτεχνία, βιομηχανία) ή παροχής υπηρεσιών (τράπεζες κλπ.) είναι δυνατόν να αποτελέσει υποκείμενο αλληλογραφίας. Τέλος υποκείμενο αλληλογραφίας είναι και το ίδιο το κράτος το οποίο συχνά εμφανίζεται να αλληλογραφεί με άλλους φορείς.

β) Το γραπτό κείμενο.

Τα γραπτά κείμενα έχουν τη μορφή των επιστολών, των δημοσίων εγγράφων,

των τηλεγραφημάτων, των αιτήσεων κλπ. και επιλέγονται κάθε φορά με βάση το χαρακτήρα που έχει η αλληλογραφία τόσο από την πλευρά του συντάκτη όσο και από την πλευρά του αποδέκτη.

γ) Η διάθεση ή ανάγκη επικοινωνίας.

Για να υπάρξει αλληλογραφία είναι απαραίτητη, τουλάχιστο από το μέρος του συντάκτη, η διάθεσή του να επικοινωνήσει με το γραπτό λόγο.

Η διαφορά του τόπου που υπάρχει μεταξύ των υποκειμένων της αλληλογραφίας έχει σχετική σπουδαιότητα, αφού παίζει κύριο ρόλο μόνο στην αλληλογραφία των ατόμων που επικοινωνούν για προσωπικά τους θέματα.

1.1.2 Σημασία της αλληλογραφίας.

Η αλληλογραφία συμβαδίζει χρονικά με την εμφάνιση της γραφής και αποτελούσε πάντοτε κοινωνική ανάγκη αφού εκπλήρωνε, στις διάφορες ιστορικές περιόδους, τη βασική λειτουργία επικοινωνίας μεταξύ των ανθρώπων, όταν δεν υπήρχε δυνατότητα άλλου τρόπου ανταλλαγής σκέψεων. Με την αλληλογραφία μεταφέρονται καταστάσεις, συναισθήματα και εικόνες ζωής από τόπο σε τόπο και πολλές φορές αποτελεί άσκηση λογοτεχνικού ύφους.

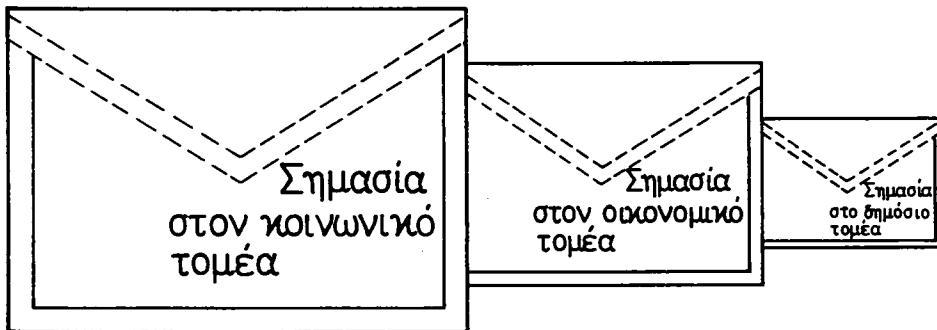
Σήμερα που οι συνθήκες ζωής πολλές φορές επιβάλλουν την απομάκρυνση των ατόμων από τους τόπους της μόνιμης εγκαταστάσεώς τους, η αλληλογραφία καλύπτει τις αποστάσεις και φέρνει τα άτομα το ένα κοντά στο άλλο.

Εκτός από την κοινωνική λειτουργία της, η αλληλογραφία συμμετέχει, ως ουσιαστικός παράγοντας και στις άλλες δραστηριότητες του ανθρώπου. Έτσι, στον παραγωγικό τομέα (βιομηχανία, εμπόριο κλπ.) αποτελεί σπουδαιότατο βοηθητικό παράγοντα, γιατί φέρνει κοντά αγοραστές και πωλητές για πρώτες ύλες και τελικά προϊόντα και εξυπηρετεί όλες τις διαδικασίες της εμπορικής συναλλαγής. Η οικονομική ωφέλεια που προκύπτει από την αλληλογραφία είναι μεγάλη, αφού με αυτή διεξάγεται το μεγαλύτερο μέρος των εμπορικών αγοραπωλησιών.

Στον κρατικό τομέα η αλληλογραφία αποτελεί το σπουδαιότερο και επισημότερο μέσο επικοινωνίας και συνεννοήσεως των δημοσίων υπηρεσιών μεταξύ τους, αλλά και μεταξύ αυτών και των ιδιωτών. Το γεγονός ότι η δημόσια εξουσία εκφράζεται πάντοτε εγγράφως, κάνει την αλληλογραφία τη βασική ασχολία των δημοσίων υπηρεσιών. Η σημασία της στους διάφορους τομείς της ανθρώπινης δραστηριότητας είναι εξαιρετικά μεγάλη (σχ. 1.1α).

Τέλος η αλληλογραφία αποτελεί και ιστορικό τεκμήριο, αφού από τη μελέτη της μπορούμε να προσδιορίσουμε την κοινωνική, πολιτική και οικονομική ζωή μιας χώρας σε κάποια συγκεκριμένη χρονική περίοδο. Οι επιστολές 1.1β και 1.1γ περιέχουν χαρακτηριστικές ειδήσεις από τη ζωή της τουρκοκρατούμενης Ελλάδας.

Τα κράτη, επειδή έχουν διαπιστώσει τη σπουδαιότητα της αλληλογραφίας σε όλες τις μορφές της ανθρώπινης ζωής, έχουν οργανώσει ειδικές υπηρεσίες που λειτουργούν κάτω από την εποπτεία τους (ταχυδρομεία) για να επιτυγχάνουν την ανεμπόδιστη ανταλλαγή της. Με διεθνή σύμβαση μεταξύ των πολιτισμένων κρατών ιδρύθηκε η Παγκόσμια Ταχυδρομική Ένωση (1874), με έδρα τη Βέροη της Ελβετίας, η οποία έχει αναλάβει την προστασία και ασφαλή μεταφορά της αλληλογρα-



Σχ. 1.1α.
Η σημασία της αλληλογραφίας

φίας. Μεταξύ των κρατών που μετέχουν στην Ένωση περιλαμβάνεται και η Ελλάδα.

Προς τὸν κύριο Γεώργιο Λαδόπουλον

Εἰς Πάτρας

Απαντώ εἰς τα δύο από 7 και 22 του λήξαντος Απριλίου γράμματά σας. Επειδή δεν ήτο δυνατόν να σας γράψω διά Κάστρου, ἐπρεπε να περιμένω ευκαιρίαν διά Θαλάσσης και διά τούτο εβράδυνα να σας αποκριθώ μέχρι τούδε.

Με κατελύπησεν εἰς ἄκρον η δεινή περίστασις εἰς την οποίαν εκατηνήσατε διά την παραγωγήν σας.

Είναι περιττόν να σας εκφράσω την λύπην μου δια την δυστυχίαν του Μεσολογγίου, την οποίαν αυξάνει περισσότερον η θεωρία των στρατιωτών οι οποίοι διεσώθησαν από τον κίνδυνον και ἔρχονται κάθ' εκάστην εν Σαλώνοις ηφανισμένοι από την κακοπάθειαν και ταλαιπωρίαν.

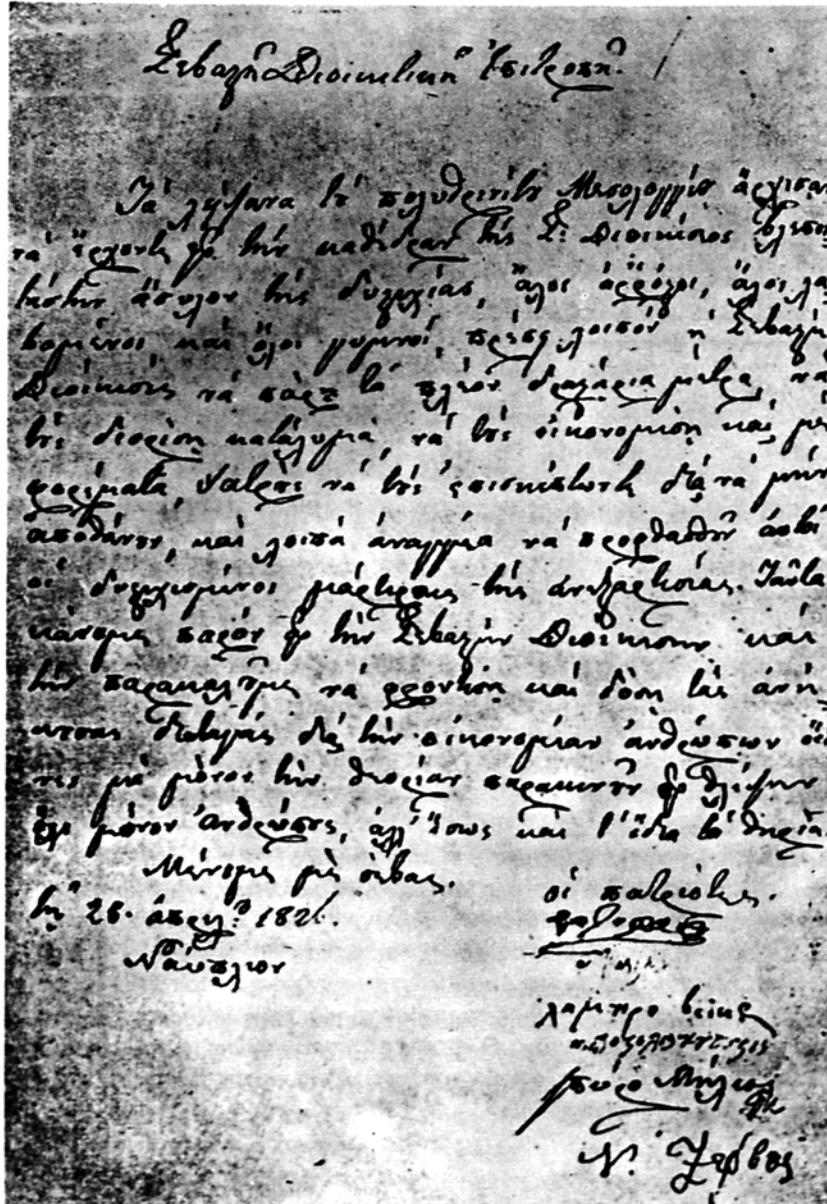
Διά την αιτίαν αυτήν και διά το δυστόριστον των μέσων προμηθείας ευρίσκομαι βιασμένος ν' αναβάλω προς το παρόν αν και ἔχω διάθεσιν του να εκπληρώσω την ζήτησιν εἰς καρπόν. Ο κύριος Μαστρογιάννης να μη μεταχειρισθή εἰς ἄλλο τα ολίγα χρήματα οπού ευρίσκονται εἰς χείρας του ειμή εἰς πρόβλεψιν εξοφλήσεως των τροφών.

*Τη 13 Μαΐου 1826
από Σάλωνα*

Ειλικρινής φίλος

Σχ. 1.1β.
Εμπορική επιστολή του 1826.

Στα συντάγματα δλων των πολιτισμένων χωρών καθορίζεται το απαραβίαστο της αλληλογραφίας. Στο άρθρο 19 του Ελληνικού Συντάγματος ορίζεται ότι: «το απόρρητον των επιστολών και της καθ' οιονδήποτε τρόπον ελευθέρας ανταποκρί-



Σχ. 1.1γ.

Διοικητική επιστολή που συντάχθηκε λίγες ημέρες μετά την έξοδο του Μεσολογγίου.

σεως ή επικοινωνίας είναι απαραβίαστον. Νόμος ορίζει τας εγγυήσεις υπό τας ο-
ποιας η δικαστική αρχή δεν δεσμεύεται εκ του απορρήτου δια λόγους εθνικής α-
σφαλείας ή προς διακρίβωσιν ιδιαιτέρως σοβαρών εγκλημάτων».

Επίσης στα άρθρα 248 και 370 του Ποινικού Κώδικα προβλέπονται αυστηρές
ποινές για παραβάσεις που αφορούν την αλληλογραφία.

Τα σύγχρονα μέσα επικοινωνίας και τα μέσα μεταφοράς, τα οποία κατόρθωσαν

να εκμηδενίσουν σχεδόν τις αποστάσεις, διαφοροποίησαν συγχρόνως και τους παράγοντες που προσδιόριζαν τη χρησιμότητα και σημασία της αλληλογραφίας. Έτσι, η άμεση και εύκολη επικοινωνία (τηλέφωνο, συγκοινωνία) μείωσε οπωσδήποτε το φάσμα των αναγκών που καλύπτει η αλληλογραφία, αλλά αυξήσεις τις διανθρώπινες σχέσεις τόσο στον κοινωνικό όσο και στον οικονομικό τομέα, ώστε να παραμένει αναμφισβήτητη η ιδιαίτερη σημασία που έχει η αλληλογραφία στους τομείς αυτούς και στη σύγχρονη τεχνολογική μας εποχή.

1.1.3 Διάκριση της αλληλογραφίας.

Το σύνολο των εγγράφων που αποτελούν την αλληλογραφία είναι δυνατόν να διακριθεί με βάση διάφορα κριτήρια από τα οποία τα σπουδαιότερα είναι το γεωγραφικό, το κριτήριο του τρόπου αποστολής της αλληλογραφίας, της λειτουργικότητας της αλληλογραφίας και του περιεχομένου και της ιδιότητας του συντάκτη.

α) Διάκριση της αλληλογραφίας με βάση το γεωγραφικό κριτήριο.

- **Εσωτερική αλληλογραφία.** Είναι η αλληλογραφία που διεξάγεται μέσα στα όρια ενός κράτους.
- **Έξωτερική αλληλογραφία.** Είναι η αλληλογραφία που διεξάγεται μεταξύ φορέων (αποστολέας-παραλήπτης) που βρίσκονται σε διαφορετικά κράτη.

β) Διάκριση της αλληλογραφίας με βάση το κριτήριο του τρόπου αποστολής.

- **Ταχυδρομική αλληλογραφία.** Είναι εκείνη που στέλνεται με φροντίδα των ταχυδρομικών υπηρεσιών. Στην ταχυδρομική αλληλογραφία, ο συντάκτης μπορεί να δώσει το χαρακτήρα της **απλής, συστημένης ή επείγουσας** αλληλογραφίας.
- **Τηλεγραφική αλληλογραφία.** Είναι εκείνη που στέλνεται από την τηλεγραφική υπηρεσία με τη μορφή των τηλεγραφημάτων.
- **Τηλετυπική αλληλογραφία.** Είναι εκείνη που διεξάγεται μεταξύ συνδρομητών telex.
- **Τηλεφωνική αλληλογραφία.** Είναι εκείνη που στέλνεται από το τηλέφωνο, συνήθως με τη μορφή σήματος και αφορά κυρίως την επίσημη αλληλογραφία.

γ) Διάκριση της αλληλογραφίας με βάση το κριτήριο του περιεχομένου και της ιδιότητας του συντάκτη.

1. Επίσημη αλληλογραφία.

Αναφέρεται στην επικοινωνία μεταξύ δημοσίων, δικαστικών, στρατιωτικών ή άλλων αρχών και υπηρεσιών.

Την επίσημη αλληλογραφία τη διακρίνομε σε:

- **Διοικητική αλληλογραφία.** Η αλληλογραφία μεταξύ των υπηρεσιών ενός κράτους, καθώς και μεταξύ υπηρεσιών και πολιτών.
- **Διπλωματική αλληλογραφία.** Η αλληλογραφία μεταξύ του κράτους και των διπλωματικών του αντιπροσώπων που βρίσκονται στο έξωτερικό, καθώς και η αλληλογραφία μεταξύ κρατών ή διεθνών οργανισμών (διπλωματική, διακοινώσεις, υπομνήματα, συνθήκες κλπ.).

Η επίσημη αλληλογραφία, δταν διεξάγεται από τις υπηρεσίες του δημοσίου, ονομάζεται **Δημόσια ή Κυβερνητική ή Κρατική**. Στην αλληλογραφία αυτή ανήκει και η **Στρατιωτική** αλληλογραφία, δηλαδή η αλληλογραφία μεταξύ στρατιωτικών μονάδων ή στρατιωτικών μονάδων και διαφόρων υπηρεσιών ή πολιτών και η **Δικαστηριακή** αλληλογραφία που διεξάγεται από τις δικαστικές αρχές.

Στην επίσημη αλληλογραφία ανήκει ακόμη και εκείνη που διεξάγεται από τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου (δήμοι, κοινότητες, πανεπιστήμια κλπ.).

2. **Ιδιωτική αλληλογραφία.**

Δεν ανήκει στην επίσημη αλληλογραφία και ανταλλάσσεται μεταξύ ιδιωτών στο πλαίσιο των προσωπικών ή επαγγελματικών τους σχέσεων. Την ιδιωτική αλληλογραφία τη διακρίνομε σε:

– Προσωπική αλληλογραφία.

Είναι η αλληλογραφία μεταξύ ιδιωτών στο πλαίσιο των προσωπικών και κοινωνικών τους σχέσεων (σχ. 1.1δ).

– Εμπορική αλληλογραφία (commercial correspondence). Είναι η αλληλογραφία που στέλνεται από τους εμπόρους στο πλαίσιο των εμπορικών τους συναλλαγών.

Σικιά - Καρινιάς 12. Ν. 921.

Αγαπητοί μου -

Ουχαριστῶ ἔγκαρδίας διά λέ
συχάς λας, ἀντριχόρευτος κα-
τοί μοι λαχεῖστον ἐπιστρο-
φοῦ λοῦ αγαπητοῖς μες δι'-
μον. Ικανοὶ ἐντάρανον.

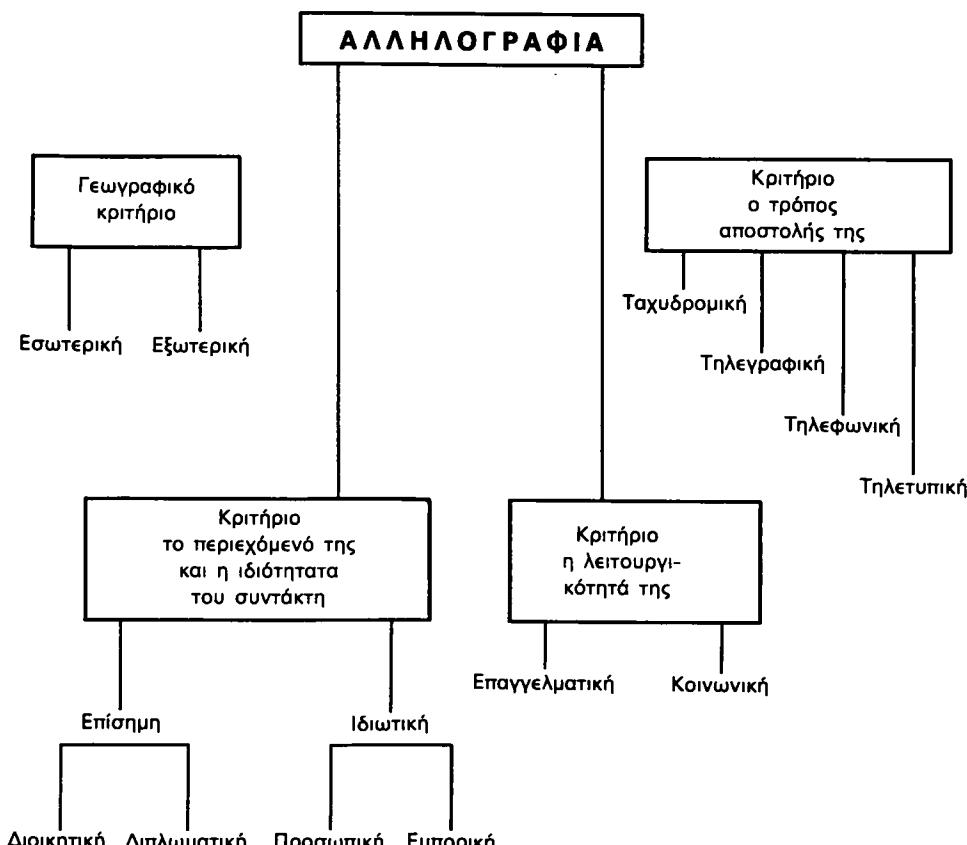
Αριστος Σικελιανός

Σχ. 1.1δ.

Ιδιωτική αυτόγραφη επιστολή του ποιητή Άγγελου Σικελιανού.

δ) Διάκριση της αλληλογραφίας με βάση το κριτήριο της λειτουργικότητάς της.

- **Επαγγελματική αλληλογραφία.** Είναι εκείνη που προκύπτει από τη λειτουργία των οικονομικών σχέσεων μεταξύ επαγγελματιών, καθώς και από τη λειτουργία των δημοσίων υπηρεσιών, οργανισμών κλπ.
- Στην επαγγελματική ανήκει η επίσημη αλληλογραφία σε όλες τις μορφές της (διοικητική, διπλωματική, ν.π.δ.δ. κλπ.) καθώς και η εμπορική αλληλογραφία.
- **Κοινωνική αλληλογραφία.** Είναι εκείνη η οποία προκύπτει από τη λειτουργία των κοινωνικών σχέσεων των ανθρώπων. Στην κοινωνική ανήκει η **προσωπική** αλληλογραφία. Στο σχήμα 1.1ε καταγράφονται οι διακρίσεις της αλληλογραφίας που έχουμε αναφέρει.



Σχ. 1.1ε.
Η διάκριση της αλληλογραφίας.

1.2 Ορισμός, σημασία και διάκριση εμπορικής αλληλογραφίας.

1.2.1 Ορισμός της εμπορικής αλληλογραφίας.

Εμπορική αλληλογραφία είναι εκείνη που ανταλλάσσεται μεταξύ εμπορικών,

βιοτεχνικών, βιομηχανικών επιχειρήσεων και ιδιωτικών φορέων παροχής υπηρεσιών καθώς και η αλληλογραφία που απευθύνεται από όλους αυτούς προς τους ιδιώτες και το δημόσιο στο πλαίσιο των εμπορικών και συναλλακτικών τους σχέσεων.

Από τον ορισμό διαπιστώνομε ότι η έκταση της σημερινής εμπορικής αλληλογραφίας σε σύγκριση με την προγενέστερη έχει μεγαλώσει αφού περιλαμβάνει περισσότερους φορείς (συντάκτες – αποδέκτες). Στην εμπορική αλληλογραφία κατατάσσονται τώρα όχι μόνο τα έγγραφα των εμπόρων που ανταλλάσσονται στον κύκλο των εμπορικών τους σχέσεων, αλλά και τα έγγραφα κάθε μορφής επαγγελματικά οργανωμένης, ιδιωτικής επιχειρήσεως (βιομηχανικές, τραπεζικές, τουριστικές, μεσιτικές, ασφαλιστικές, ναυτιλιακές κλπ. επιχειρήσεις).

Ακόμα, από την ανάλυση του ορισμού διαπιστώνεται ότι την εμπορική αλληλογραφία τη συνθέτουν τα παρακάτω ειδικότερα στοιχεία:

α) Συναλλαγή. Δηλαδή η αναφορά της σε ορισμένη εμπορική σχέση, η οποία είναι αποτέλεσμα της εμπορικής ή επιχειρησιακής διαδικασίας.

β) Εμπορική ιδιότητα ή οργανωμένη ιδιωτική επιχείρηση. Πρέπει δηλαδή ο φορέας της αλληλογραφίας (συντάκτης) να έχει την ιδιότητα του εμπόρου ή να είναι φορέας ιδιωτικής οικονομικής μονάδας. Την εμπορική ιδιότητα έχουν όσοι ενεργούν πράξεις εμπορικές και έχουν ως επάγγελμα την εμπορία (άρθρο 1 του Εμπ. Ν.). Το κριτήριο αυτό είναι ουσιαστικό για τη διεξαγωγή εμπορικής αλληλογραφίας.

1.2.2 Σημασία της εμπορικής αλληλογραφίας.

Η εμπορική αλληλογραφία αποτελεί σημαντικό παράγοντα των εμπορικών δοσοληψιών. Η αξιολόγησή της είναι ανάλογη με την οργάνωση, το αντικείμενο και το οικονομικό μέγεθος του εμπόρου ή της επιχειρήσεως.

Το μεγαλύτερο μέρος των εμπορικών σχέσεων δημιουργείται, αναπτύσσεται και ολοκληρώνεται με τη μεσολάβηση της εμπορικής αλληλογραφίας. Για ορισμένες εμπορικές επιχειρήσεις, π.χ. παραγγελιοδοχικές, η εμπορική αλληλογραφία παίζει ιδιαίτερα ουσιαστικό ρόλο, αφού από αυτήν εξαρτάται όλος ο κύκλος των οικονομικών τους σχέσεων.

Η σπουδαιότητα της εμπορικής αλληλογραφίας βρίσκεται στο γεγονός ότι καλύπτει οργανωτικές, οικονομικές και νομικές ανάγκες μιας οικονομικής μονάδας (έμπορος, επιχείρηση). Έτσι μπορούμε να πούμε ότι έχει σημασία:

α) Οργανωτική.

Επειδή εξασφαλίζει βασικές ανάγκες καλής οργανώσεως. Με την εμπορική αλληλογραφία ο έμπορος ή ο επιχειρηματίας έχει τη δυνατότητα να επιτυγχάνει τη γνωριμία και προβολή του, να γνωρίζει τον κύκλο των συναλλαγών του, τις δοσοληψίες που έγιναν και να φροντίζει για όσες πρέπει να γίνουν.

Επίσης να ενημερώνεται για ό,τι έχει συμφωνηθεί κατά την εμπορική του δράση και ακόμα να υπολογίζει και να προγραμματίζει νέες εμπορικές σχέσεις.

β) Οικονομική.

Επειδή με την εμπορική αλληλογραφία αρχίζουν, εξελίσσονται και ολοκληρώνονται οι περισσότερες συναλλαγές. Ειδικότερα, με την αλληλογραφία ο έμπορος έχει τη δυνατότητα να κάνει γνωστή στους πελάτες και στο ευρύτερο κοινό την

εμπορική του δράση, να προσφέρει εμπορεύματα, να ζητήσει τιμοκατάλογους και δρους πωλήσεως, να κάνει παραγγελίες, να κανονίσει λογαριασμούς, να ανανέωσει τις εμπορικές του σχέσεις κλπ. Με την εμπορική αλληλογραφία ο έμπορος θέτει σε εφαρμογή τα οικονομικά του σχέδια και τις προβλέψεις του, έρχεται σε συνεννόηση από τόπο σε τόπο, ζητά και παίρνει πληροφορίες, προσφέρει διευκολύνσεις, υποστηρίζει τα οικονομικά του συμφέροντα, αυξάνει την πίστη και την πελατεία του και γενικά διεξάγει το μεγαλύτερο μέρος των συναλλακτικών του σχέσεων.

γ) Νομική.

Επειδή με την εμπορική αλληλογραφία αναλαμβάνονται υποχρεώσεις, καταρτίζονται εμπορικές συμβάσεις και αποκτώνται δικαιώματα. Επίσης η εμπορική αλληλογραφία αποτελεί αποδεικτικό στοιχείο τόσο ενώπιον των δικαστηρίων για την επίλυση των διαφορών που προκύπτουν από τις συναλλαγές όσο και ενώπιον των φορολογικών υπηρεσιών του κράτους κατά τον έλεγχο των εμπορικών πράξεων. Όταν προηγούνται των συναλλαγών προφορικές συνεννοήσεις πολλές φορές επικυρώνονται αυτές με έγγραφο που έχει τον τύπο της επιστολής. Σε περίπτωση εμπορικών διαφωνιών και παρά την ύπαρξη ειδικού συμβολαίου, χρησιμοποιείται η εμπορική επιστολή για τη διευκίνηση της βουλήσεως των συμβαλλομένων και του ορίου των υποχρεώσεων που έχουν αναληφθεί. Ακόμη η αλληλογραφία του εμπόρου ή της επιχειρήσεως αποτελεί πολύτιμο στοιχείο της λογιστικής υπηρεσίας, γιατί χρησιμεύει για τον έλεγχο και την εγγραφή των οικονομικών πράξεων στα λογιστικά και εμπορικά βιβλία.

Εξαιτίας της ιδιαίτερης σημασίας που έχει η εμπορική αλληλογραφία, ο εμπορικός νόμος επιβάλλει στους εμπορευομένους την υποχρέωση να διατηρούν την εμπορική τους αλληλογραφία φυλάγοντας τις επιστολές που απευθύνονται σ' αυτούς και αντιγράφοντας τις επιστολές που στέλνουν και αναφέρονται στο εμπόριο τους.

Ο εμπορικός Νόμος στο άρθρο 8 ορίζει ότι «... ο έμπορος χρεωστεί να θέτει εις φάκελλον τας επιστολάς τας οποίας λαμβάνει και να αντιγράφει εις βιβλίον όσας αποστέλλει επιστολάς».

Η αντιγραφή των αποστελλόμενων επιστολών και μάλιστα σε μια επιχείρηση με μεγάλη εμπορική κίνηση είναι σχεδόν αδύνατος. Η πρακτική των εμπορικών συναλλαγών θεωρεί αρκετό να κρατείται ένα αντίγραφο κάθε επιστολής που στέλνεται στο αρχείο της επιχειρήσεως ή ακόμη να βιβλιοδετούνται από καιρό σε καιρό όλα τα αντίγραφα που παραμένουν στην επιχείρηση.

1.2.3 Διάκριση της εμπορικής αλληλογραφίας.

Η εμπορική αλληλογραφία είναι δυνατόν να διακριθεί:

- Με κριτήριο τον τόπο προορισμού ή τόν τόπο αποστολής, σε **εσωτερική**, όταν διεξάγεται μέσα στα όρια ενός κράτους, και **εξωτερική** όταν εκείνοι που αλληλογραφούν βρίσκονται σε διαφορετικές χώρες.
- Με κριτήριο την ιδιότητα του συντάκτη και το περιεχόμενο του εγγράφου, σε **εμπορική**, όταν διεξάγεται από τον έμπορο στον κύκλο των εμπορικών του σχέσεων, σε **βιομηχανική**, όταν διεξάγεται από τις βιοτεχνικές και βιομηχανικές επιχειρήσεις κατά τις συναλλαγές τους. Με το ίδιο κριτήριο έχομε διάκριση της εμπορικής αλληλογραφίας σε **τραπεζική, τουριστική, ναυπλιακή** κλπ.

- γ) Με κριτήριο τον τρόπο αποστολής, σε **ταχυδρομική**, εκείνη δηλαδή που στέλνεται με το ταχυδρομείο, σε **τηλεγραφική**, εκείνη που στέλνεται με τη μορφή τηλεγραφήματος, σε **τηλεφωνική και τηλετυπική**, δηλαδή εκείνη που στέλνεται με τηλεφωνικό σήμα ή **ΤΕΛΕΞ** (tele).
- δ) Με κριτήριο την οργανωτική διαδικασία σε **εισερχόμενη**, εκείνη δηλαδή που στέλνεται στον έμπορο ή επιχειρηματία και σε **εξερχόμενη**, εκείνη δηλαδή που ο έμπορος ή επιχειρηματίας στέλνει μέσα στο πλαίσιο των συναλλαγών του.
- ε) Με κριτήριο τη μορφή που παίρνει το έγγραφο μέσα στον κύκλο των συναλλακτικών σχέσεων σε αλληλογραφία με **επιστολές**, όταν θέλουμε να εκθέσομε αναλυτικά τις απόψεις μας για κάποιο θέμα των εμπορικών μας συναλλαγών, σε αλληλογραφία με **τηλεγραφήματα**, όταν θέλουμε να επικοινωνήσομε κυρίως για επείγοντα θέματα, σε αλληλογραφία με **δελτάρια**, όταν θέλουμε να επικοινωνήσομε στερεότυπα και για μικρής σημασίας εμπορικά θέματα και σε αλληλογραφία με **αιτήσεις** όταν θέλουμε να ικανοποιηθεί ένα νόμιμο αιτημά μας (σχ. 1.2).

1.3. Έννοια, διάκριση και εμφάνιση της εμπορικής επιστολής.

1.3.1 Έννοια και διάκριση της εμπορικής επιστολής.

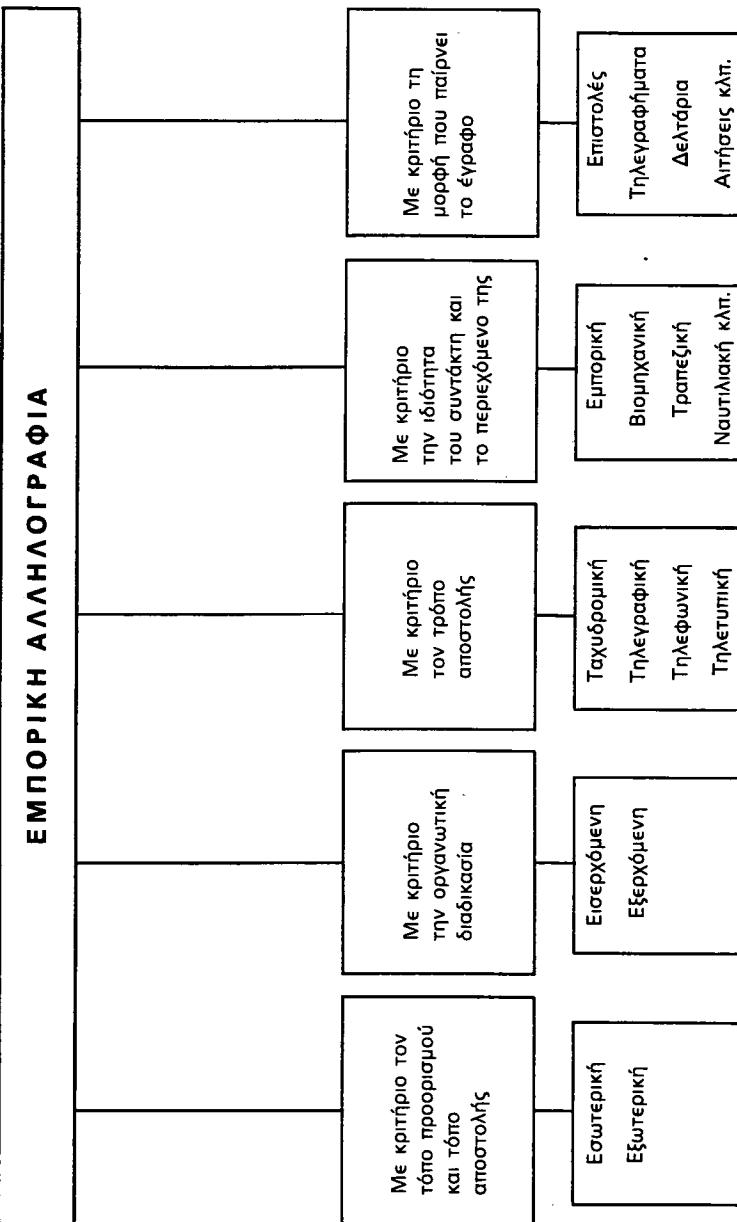
Το μεγαλύτερο μέρος των εμπορικών συναλλαγών διεξάγεται με την **εμπορική επιστολή**, η οποία ανταλλάσσεται για τη συνεννόηση διαφόρων εμπόρων ή επιχειρήσεων μέσα στο πλαίσιο των επαγγελματικών τους δραστηριοτήτων.

Η εμπορική επιστολή εξασφαλίζει με τον καλύτερο τρόπο το σκοπό που επιδιώκουν εκείνοι που συναλλάσσονται, γιατί προσφέρει πιο έντονα από τα άλλα είδη της γραπτής συνεννοήσεως την ευχέρεια να διατυπώσει ο συντάκτης αναλυτικά το θέμα που πραγματεύεται και ακόμα γιατί προσφέρεται σαν αποδεικτικό στοιχείο σε περίπτωση δικαστηριακής διαφοράς. Πραγματικά με την εμπορική επιστολή ο συντάκτης δεν περιορίζεται στο μεγέθος της διατυπώσεως των απόψεών του, όπως θα συνέβαινε στο τηλεγράφημα ή το εμπορικό δελτάριο, αλλά έχει τη δυνατότητα να αναλύσει με σαφήνεια τις απόψεις του για την υπόθεση που τον αφορά, αφού ο τύπος της επιστολής είναι βέβαια ορισμένος, αλλά δεν είναι περιοριστικός όπως στα άλλα είδη της εμπορικής συνεννοήσεως.

Η εμπορική επιστολή ανάλογα με τη φύση του περιεχομένου της διακρίνεται σε **εγκύκλια εμπορική επιστολή** και σε **προσωπική εμπορική επιστολή**.

Εγκύκλια εμπορική επιστολή είναι εκείνη που απευθύνεται στο ευρύ κοινό των συναλλασσομένων με το συντάκτη της επιστολής. Με αυτή γνωστοποιείται ένα γενικό θέμα το οποίο πιστεύεται ότι πρέπει να ενδιαφέρει τους παραλήπτες.

Προσωπική εμπορική επιστολή είναι εκείνη της οποίας το περιεχόμενο ενδιαφέρει προσωπικά τους συναλλασσόμενους, συντάκτη και αποδέκτη, ή και τρίτο πρόσωπο που μετέχει ή ενδιαφέρεται για τη συναλλαγή· ποτέ όμως το ευρύ κοινό. Οι προσωπικές εμπορικές επιστολές υποδιακρίνονται σε σημαντικό αριθμό ειδικότερων επιστολών ανάλογα με το σκοπό που επιδιώκει κάθε επιστολή. Έτσι έχομε επιστολές προσφοράς εμπορευμάτων ή υπηρεσιών, επιστολές που αναφέρονται



Σχ. 1.2.
Οι διακρίσεις της εμπορικής αλληλογραφίας.

σε εμπορεύματα τρίτων, επιστολές που αναφέρονται σε συμφωνίες και διακανονισμούς λογαριασμών, επιστολές πληροφοριών, πιστωτικές ή εγγυητικές επιστολές κλπ.

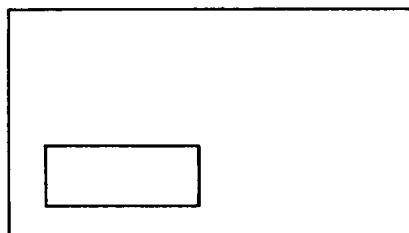
Οι εγκύκλιες εμπορικές επιστολές εμφανίζονται σε μικρότερο αριθμό από τις προσωπικές, αλλά όμως και αυτές υποδιακρίνονται ανάλογα με τα θέματα που πραγματεύονται. Έτσι έχουμε εγκύκλιες επιστολές ιδρύσεως επιχειρήσεως, προσλήψεως ή αποχωρήσεως συνετάίρων, αλλαγής διευθύνσεως, αυξήσεως τιμών, παραλαβής νέων προϊόντων κλπ.

1.3.2 Εμφάνιση της εμπορικής επιστολής.

Η εμπορική επιστολή συντάσσεται με συγκεκριμένους επαγγελματικούς στόχους τους οποίους επιδιώκει να επιτύχει ο έμπορος. Δεν αναφέρεται σε θέματα της προσωπικής ζωής των εμπόρων, αλλά αποτελεί μέρος της οικονομικής τους δραστηριότητας μέσα σ' ένα χώρο συμφερόντων και ανταγωνισμών. Έτσι, για να επιτύχει το σκοπό της η εμπορική επιστολή, πρέπει να παρέχει ορισμένες προϋποθέσεις πολλές από τις οποίες αναφέρονται στην εμφάνισή της. Δηλαδή να είναι καλαίσθητη για να προκαλεί έτσι ευχάριστη εντύπωση στον παραλήπτη.

Η έννοια της εμφανίσεως της εμπορικής επιστολής είναι βασικό στοιχείο για τον επιχειρηματία και αναφέρεται τόσο στην εξωτερική όσο και εσωτερική της εμφάνιση.

Η εξωτερική εμφάνιση αφορά τη μορφή του φακέλλου. Για την αποστολή της εμπορικής επιστολής στον παραλήπτη χρησιμοποιείται ειδικός καλαίσθητος φάκελλος μέσα στον οποίο τοποθετείται το επιστολόχαρτο. Σήμερα υπάρχει δυνατότητα επιλογής καλαίσθητων φακέλλων, ενώ παράλληλα υπάρχει επίσης η δυνατότητα να παραγγελθούν φάκελλοι που καλύπτουν ειδικότερες ανάγκες των επιχειρηματιών με ιδιαίτερη καλαισθητική εντύπωση. Μεγάλη χρήση έχουν τελευταία οι διαφανείς φάκελλοι οι οποίοι, στο χώρο που γράφεται η διεύθυνση του παραλήπτη, έχουν λεπτό φύλλο ζελατίνας για να διακρίνεται μέσα από αυτό η διεύθυνση του παραλήπτη (σχ. 1.3α).



Σχ. 1.3α.

Γενικά οι φάκελλοι πρέπει να είναι επιμελημένης κατασκευής και να φέρνουν συμμετρικά στο αριστερό και επάνω μέρος της όψεως την εμπορική επωνυμία. Στο νοητό παραληλόγραμμο που σχηματίζεται στο δεξιό και κάτω τέταρτο του φακέλλου γράφεται η διεύθυνση του παραλήπτη και επάνω απ' αυτή η ταχυδρομική ένδειξη (συστημένη κλπ.) επάνω από την οποία τοποθετείται το γραμματόσημο. Η διεύθυνση του παραλήπτη σημειώνεται με διαγώνιο ή κάθετο σύστημα γραφής των στοιχείων (σχ. 1.3β).

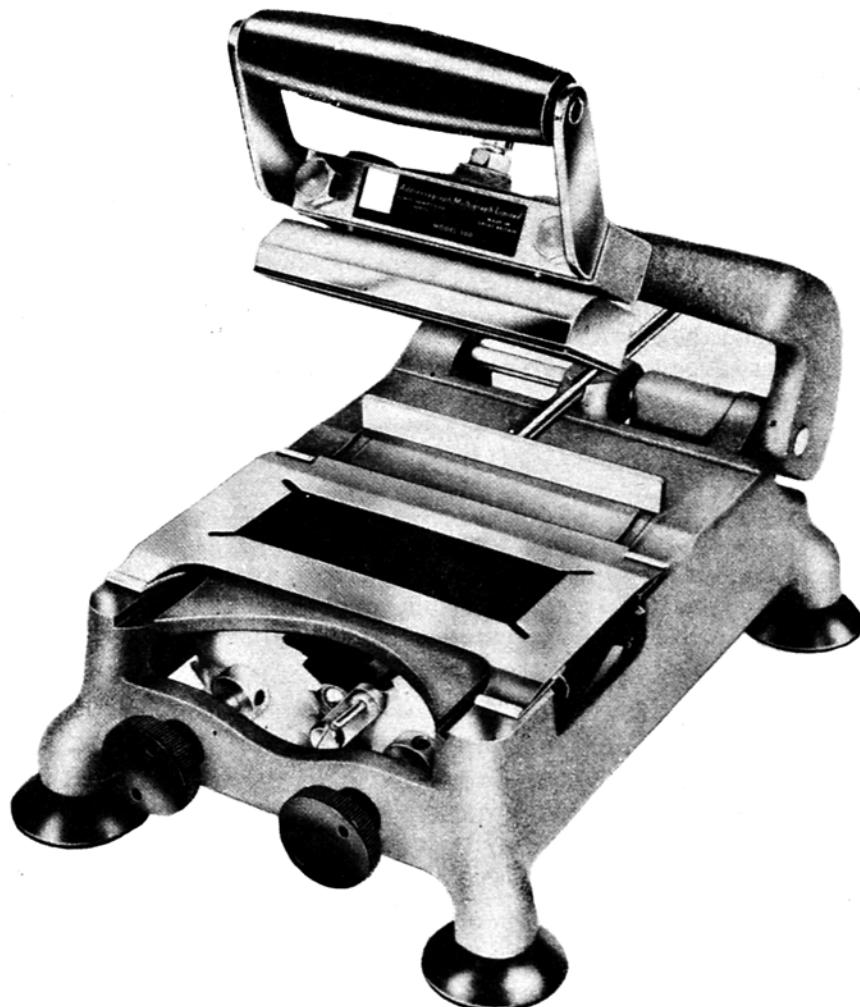
ΠΡΟΣ
Τήν Α.Ε. BIOMETAL
· Οινόφυτα - Βοιωτίας

Κ°
Γεώργιο Καντούνη
Ναυλομεσίτη
Ιτέα - Φωκίδας

Κάθετη γραφή
διευθύνσεως

Διαγώνια γραφή
διευθύνσεως

Σχ. 1.3β.



Σχ. 1.3γ.
Διευθυνσιογράφος.

Πολλές επιχειρήσεις, και ιδιαίτερα οι τράπεζες, χρησιμοποιούν ειδικούς διευθυνσιογράφους οι οποίοι εκτυπώνουν τις διευθύνσεις πάνω στους φακέλλους (σχ. 1.3γ).

Η εσωτερική εμφάνιση αναφέρεται στο ίδιο το επιστολόχαρτο του οποίου η αισθητική του εικόνα παίζει πολύ μεγαλύτερο ρόλο σε σχέση με την εμφάνιση του φακέλλου.

Εξάλλου η επιστολή παραμένει στο αρχείο του επιχειρηματία ενώ ο φάκελλος αχρηστεύεται αρέσως μετά την αποσφράγισή του. Την εμφάνιση της εμπορικής επιστολής συνθέτουν κυρίως τα παρακάτω στοιχεία:

α) Η ποιότητα του επιστολόχαρτου.

Το επιστολόχαρτο πρέπει να είναι ελαφρό, ευλύγιστο και ανθεκτικό. Η τυχόν μεγαλύτερη δαπάνη για την προμήθεια από μια επιχείρηση χαρτιού καλής ποιότητας περιορίζεται όταν στα αντίγραφα των δακτυλογραφημένων επιστολών γίνεται χρήση ψιλού χαρτιού γραφομηχανής.

β) Σχήμα του επιστολόχαρτου.

Το επιστολόχαρτο πρέπει να έχει τις καθιερωμένες διαστάσεις, να είναι δηλαδή 28×21 cm ή 21×14 cm*. Παρέκκλιση από τις διαστάσεις αυτές είναι δυνατόν να γίνει όταν έχομε επιλογή χαρτιού ειδικών τύπων ή όταν τα επιστολόχαρτα αποτελούν φύλλα ειδικού μπλοκ.

γ) Χρώμα του επιστολόχαρτου.

Το λευκό χρώμα του επιστολόχαρτου είναι εκείνο που τονίζει τα έντυπα και τα δακτυλογραφημένα γραπτά στοιχεία της επιστολής. Τα λευκά επιστολόχαρτα είναι τα περισσότερο καθιερωμένα επιστολόχαρτα. Τελευταία χρησιμοποιείται και το θαμπό (ματ) χαρτί επειδή καλύπτει την παλαιότητα του χαρτιού και τυχόν ρυπαρότητα που παρουσιάζεται κατά το χρόνο της χρήσεώς του και κυρίως κατά τη δακτυλογράφηση.

δ) Συμμετρική τακτοποίηση των διαφόρων μερών της επιστολής.

Το κάθε στοιχείο από εκείνα που συνθέτουν το σύνολο των μερών της εμπορικής επιστολής (επικεφαλίδα, εσωτερική διεύθυνση, προσφώνηση κλπ.) πρέπει να τοποθετείται στη σωστή του θέση και με τέτοια διάταξη ώστε να διατηρείται η συμμετρία του συνόλου.

ε) Περιθώρια της επιστολής.

Η σωστή τήρηση των περιθωρίων της επιστολής παίζει σπουδαίο ρόλο στην καλαίσθητη εμφάνισή της. Όπως θα αναφέρομε, τα περιθώρια δεξιά και αριστερά της επιστολής καθορίζονται από τα στοιχεία που γράφονται στο αντίστοιχο δεξιό και αριστερό μέρος (συνήθως από την επικεφαλίδα και την ημεροχρονολογία).

στ) Παραγραφοποίηση του κειμένου.

Η καλαισθησία του κειμένου της επιστολής εξαρτάται μεταξύ των άλλων και α-

* Οι διαστάσεις των φύλλων χαρτιού που χρησιμοποιούνται συνήθως για τη σύνταξη των διαφόρων εγγράφων καθιερώθηκαν από τη Διεθνή Οργάνωση Προτύπων (International Standards Organization, I.S.O.) και υιοθετήθηκαν από το ελληνικό δημόσιο. Δηλαδή α) Φύλλα μεγάλου μεγέθους τύπου A₄ 210 mm x 297 mm. β) Φύλλα μικρού μεγέθους τύπου A₅ 148 mm x 210 mm.

πό την παραγραφοποίησή του, δηλαδή την τήρηση παραγράφων σύμφωνα με την ορθή σύνταξη του εμπορικού κειμένου.

ζ) Καλή δακτυλογράφηση και ορθογραφία του κειμένου.

Η εμφάνιση της εμπορικής επιστολής εξαρτάται σε μεγάλο ποσοστό και από την ορθογραφία και την καλή δακτυλογράφηση. Είναι προτιμότερο να ξαναγραφεί σωστά μια εμπορική επιστολή παρά να σταλεί χωρίς καθαρότητα ή με λάθη ορθογραφικά ή συντακτικά τα οποία χαρακτηρίζουν άσχημα το συντάκτη και γενικότερα την επιχείρηση.

1.4. Διάταξη των στοιχείων της εμπορικής επιστολής.

Η εμπορική επιστολή έχει σαφώς ξεχωριστή μορφή από τα άλλα γραπτά είδη εμπορικής συνεννοήσεως (δελτάριο, τηλεγράφημα κλπ.). Αποτελείται από διάφορα μέρη, τα οποία ονομάζονται στοιχεία της εμπορικής επιστολής και τα οποία προσδιορίζουν το περιεχόμενό της και τη φυσιογνωμία της.

Τα στοιχεία αυτά είναι:

- Επικεφαλίδα.
- Τόπος και ημεροχρονολογία εκδόσεως της επιστολής.
- Όνομα και διεύθυνση παραλήπτη (εσωτερική διεύθυνση).
- Προσφώνηση.
- Κείμενο ή υπόθεση ή κύριο θέμα.
- Φιλοφρόνηση.
- Υπογραφή.

Η σύχρονη οργανωτική των επιχειρήσεων έχει επηρεάσει σημαντικά τον τρόπο γραπτής επικοινωνίας των οικονομικών μονάδων (εμπόρων, επιχειρήσεων). Επιδιώκεται η διαμόρφωση των επιστολών τους σύμφωνα με τον κανονισμό αλληλογραφίας των δημοσίων υπηρεσιών. Αυτή η τάση **δημοσιοποιήσεως** των ιδιωτικών εγγράφων είχε ως αποτέλεσμα όχι μόνο την πληρέστερη εμφάνιση των εμπορικών επιστολών, αλλά και τον εμπλουτισμό της με στοιχεία και δρους καθιερωμένους από τη δημόσια αλληλογραφία. Έτσι σήμερα η εμπορική επιστολή εκτός από τα στοιχεία που αναφέραμε, μπορεί να περιλαμβάνει, ανάλογα με την οργάνωση της επιχειρήσεως και το αντικείμενό της, και τα παρακάτω ακόμα στοιχεία:

- Αριθμό πρωτοκόλλου.
- Θέμα ή περίληψη.
- Σχετικά.
- Συνημένα.
- Κοινοποίηση.
- Αρχικά συντάκτη και δακτυλογράφου.

Τα στοιχεία της επιστολής που αναφέρθηκαν, τοποθετούνται στο επιστολόχαρτο σε μια ορισμένη θέση ώστε να δίνουν στην επιστολή τη διάταξη του περιεχομένου της.

Μερικά στοιχεία της εμπορικής επιστολής τοποθετούνται αποκλειστικά σε ορισμένο χώρο του επιστολόχαρτου (προσφώνηση, κείμενο, υπογραφή κλπ.), ενώ άλλα μπορούν να τοποθετηθούν ανάλογα με την προσπάθεια καλαισθητοποιήσεως της επιστολής (επικεφαλίδα, εσωτερική διεύθυνση, κοινοποίηση κλπ.).

Με βάση το κείμενο της εμπορικής επιστολής, μπορούμε να διακρίνουμε τα στοιχεία της επιστολής σ' εκείνα που τοποθετούνται πριν από το κείμενο και σ' εκείνα που τοποθετούνται μετά το κείμενο.

Από τα στοιχεία της επιστολής που τοποθετούνται επάνω από το κείμενο, η επικεφαλίδα, ο τόπος και η ημεροχρονολογία καθώς και η εσωτερική διεύθυνση, μπορούν να τοποθετούνται από το συντάκτη σε διάφορες θέσεις.

Στα σχήματα 1.4α, 1.4β, 1.4γ και 1.4δ που ακολουθούν (σελ. 21, 21, 22, 23) φαίνεται η διάταξη των στοιχείων της εμπορικής επιστολής όπως συνήθως συναντώνται στην καθιερωμένη της μορφή.

Επίκεφαλίδα

Τόπος και ημεροχρονολογία

Εσωτερική
Διεύθυνση
Παραλήπτη

Προσφώνηση.

Φιλοφρόνηση

Υπονομή

Σχ. 1.4α.



Επίκεφαλίδα

Τόπος και ημεροχρονολογία

Εσωτερική
Διεύθυνση
Παραλήπτη

Περίληψη

ΣΧΕΤΙΚΑ

Προσφώνηση,

Φιλοφρόνηση

Υπογραφή

Συνομιένα

Koivotoínón

Αρχικά

Σχ. 1.4β.



ЕПІКЕФАЛІАА

Τόπος και ημεροχρονολογία

Εσωτερική

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Παραλήπτη

Προσφώνηση:

ΦιλοΦρόνηση

Υπογραφή

Σχ. 1.4γ.



The image consists of two separate rectangular boxes. The first box, labeled '1' at its bottom-left corner, is a perfect square located in the upper-left quadrant of the page. The second box, labeled '2' at its bottom-left corner, is a horizontal rectangle located below and to the right of the first one.

3 _____

4

5

6 —

7 —

8 _____

9

10

Σχ. 1.45.

Υπόδειγμα εμπορικής επιστολής.

- 1) Επικεφαλίδα. 2) Τόπος και ημεροχρονολογία. 3) Εσωτερική διένυση του παραλήπτη. 4) Θέμα ή περίληψη. 5) Προσφώνηση. 6) Πρώτη παράγραφος. 7) Δεύτερη παράγραφος. 8) Τρίτη παράγραφος. 9) Φιλοφρόνηση. 10) Υπογραφή 11) Συνημένα.

1.5 Ανάλυση των στοιχείων της εμπορικής επιστολής.

1.5.1 Επικεφαλίδα.

Η εμπορική επωνυμία και τα υπόλοιπα πληροφοριακά στοιχεία τα οποία αποτελούν την εμπορική ταυτότητα του συντάκτη της επιστολής ονομάζονται επικεφαλίδα.

Τοποθετείται συνήθως στο επάνω αριστερά μέρος του επιστολόχαρτου και είναι στερεότυπη ένδειξη του επιχειρηματία όπου αναφέρονται:

- α) Η επωνυμία της επιχειρήσεως ή το ονοματεπώνυμο του επιχειρηματία ή και τα δύο αυτά στοιχεία.
- β) Το είδος της επιχειρήσεως.
- γ) Η διεύθυνση της επιχειρήσεως, η οποία συμπληρώνεται από τον αριθμό τηλεφώνου ή ακόμη το Telex, την τηλεγραφική διεύθυνση, την ταχυδρομική θυρίδα κλπ.

Στην επικεφαλίδα πολλές φορές αναφέρεται η υπηρεσία ή το τμήμα το οποίο εκδίδει την επιστολή. Πολλές φορές αναφέρεται και το όνομα του αρμόδιου κατά το αντικείμενο υπαλλήλου. Αυτό συμβαίνει συνήθως στις οργανωμένες επιχειρήσεις οι οποίες λειτουργούν με διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία.

Πολλές επιχειρήσεις επάνω από την επικεφαλίδα τοποθετούν το νόμιμό σήμα τους ή το έτος ιδρύσεως τους ή ακόμη και την εικόνα του κτηρίου τους. Οι εμπορικοί αντιπρόσωποι υποχρεώνονται από το νόμο να γράφουν κάτω από την επικεφαλίδα τον αριθμό αδείας τους. Τέλος, πολλές επιχειρήσεις τοποθετούν την επικεφαλίδα στο μέσο του επάνω μέρους της επιστολής ή και σε ολόκληρο το επάνω μέρος. Μια τέτοια τοποθέτηση της επικεφαλίδας δεν εξυπηρετεί από πλευράς τεχνικής, αφού δημιουργεί προβλήματα στην τοποθέτηση των άλλων στοιχείων που βρίσκονται επάνω από το κείμενο, αλλά και δε δίνει καλαίσθητη εικόνα της εμπορικής επιστολής.

Η επικεφαλίδα αντικατοπτρίζει την προσωπικότητα της επιχειρήσεως. Μια σοβαρή επιχείρηση αναγράφει τα στοιχεία που αποτελούν την επικεφαλίδα με συγκρατημένη διατύπωση. Εικόνες με πελώρια γράμματα, τίτλοι και υπότιτλοι δεν ταιριάζουν σε οικονομικές μονάδες που επιθυμούν να αποκτήσουν κύκλο σοβαρών συναλλαγών. Η τοποθέτηση των στοιχείων της επικεφαλίδας πρέπει να γίνεται συμμετρικά και να υπάρχει ισορροπία των φράσεων.

Κάτω από την επικεφαλίδα πολλές επιχειρήσεις που πρωτοκολλούν την αλληλογραφία τους, τοποθετούν τον αριθμό πρωτοκόλλου.

Η επικεφαλίδα δεν αποτελεί για το συντάκτη της εμπορικής επιστολής αντικείμενο ιδιαίτερης φροντίδας για τη σύνταξη της κάθε επιστολής, όπως συμβαίνει με τα άλλα στοιχεία, επειδή από την αρχή έχει τυπωθεί στα έντυπα της αλληλογραφίας που χρησιμοποιεί η επιχείρηση.

Όμως η σπουδαιότητα της επικεφαλίδας από νομική άποψη είναι εξαιρετικά μεγάλη, γιατί η επικεφαλίδα περιέχει την επωνυμία της επιχειρήσεως ή και το σήμα που παρέχονται στην επιχείρηση με βάση ορισμένη διαδικασία του νόμου και με αποκλειστικό δικαίωμα χρήσεως. Το αποκλειστικό δικαίωμα χρήσεως της επωνυμίας και του σήματος κατοχυρώνεται από πολλές γενικές και ειδικές νομικές διατάξεις και σκοπό έχει να μη χρησιμοποιούνται επωνυμίες και σήματα με τρόπο που

να δημιουργούν σύγχυση στον προσδιορισμό της προελεύσεως των προϊόντων ή της παροχής υπηρεσιών. Δεν επιτρέπεται δύο επιχειρήσεις της ίδιας πόλεως να έχουν την ίδια επωνυμία. Επιτρέπεται όμως να έχουν τον ίδιο διακριτικό τίτλο (το στοιχείο που προσδιορίζει το κατάστημα και οχι τα προϊόντα) εφόσον δεν είναι ομοειδείς επιχειρήσεις: π.χ. Ολυμπικ Σούπερ Μάρκετ, Ολυμπικ κινηματογράφος.

Τέλος ο έμπορος ενάγει και ενάγεται με την επωνυμία του.

Στο σχήμα 1.5α φαίνονται διάφορες επικεφαλίδες.

ΗΛΙΑΣ ΧΩΜΑΤΑΣ Εισαγωγές - Αντιπροσωπείες ZAKYNTHOS	ΠΑΝΑΓ. ΖΟΥΜΠΑΚΗΣ ΕΜΠΟΡΟΣ Αιόλου 312 - Αθήνα Τηλ. 2386457 - 2382673
---	---

INTERNATIONAL TOURIST ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΕΩΣ ΤΟΥΡΙΣΤΩΝ Εγναντία 302 - Θεσσαλονίκη Τηλ. 824543 - 824548	Αλυσίδα Καταστημάτων ΙΩΑΝΝΗΣ ΧΑΤΖΗΠΕΤΡΟΥ και ΣΙΑ Τρόφιμα - Απορρυπαντικά Ελευθ. Βενιζέλου 122 - Χανιά Τηλ. 32722
--	---

ΜΕΣΟΓΕΙΟΣ Α.Ε ΓΕΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ Αλμυρού 110 - Βόλος ΤΗΛ. Δ/ΣΗ «ΜΕΣΑΣΦΑΛ» ΤELEX 2163 ΤΗΛ. 58604,5	SABENA Βελγικές Αεροπορικές Γραμμές Δ/νση: Μεσογειακές γραμμές Τμήμα: Charters Ταχ. Δ/νση: Όθωνος 8 - Αθήνα 104 Τηλ. Κέντρο 2654822 (10 γραμμές) Αρμόδιος: Ρ. Μόνες
--	--

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΚΕΡΑΜΙΚΗΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ «KEPEM» Α.Ε. ΓΡΑΦΕΙΑ: ΟΜΗΡΟΥ 8 - ΑΘΗΝΑ (132) ΤΗΛΕΦΩΝΑ: ΕΜΠΟΡΙΚΟ: 3287684 ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ: 3286524 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ: 3267857	ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ: ΕΛΕΥΣΙΝΑ - ΑΤΤΙΚΗΣ ΤΗΛΕΦ.: 5578664 - 5576678 ΤΗΛ. Δ/ΣΗ: ΚΕΡΕΜ - ΑΘΗΝΑ ΤΕΛΕΣ 3227
--	---

ΒΕΣ ΕΠΕ.
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΑ ΕΤΟΙΜΟΥ ΣΚΥΡΟΔΕΜΑΤΟΣ
ΕΔΡΑ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ
ΚΛΕΙΟΥΣ 31 ΠΕΙΡΑΙΑΣ
ΤΗΛ. 4450789 - 10
ΓΡΑΦΕΙΑ ΑΘΗΝΟΔΟΡΟΥ 58 - ΑΘΗΝΑ
ΤΗΛ. 3704414,5,6

Σχ. 1.5α.

1.5.2 Τόπος και ημεροχρονολογία συντάξεως.

Στο δεξιό και επάνω μέρος του επιστολόχαρτου τοποθετείται ο τόπος και η ημεροχρονολογία. Και τα δύο αυτά στοιχεία αποτελούν πάντοτε μια φραστική διατύπωση στην εμπορική επιστολή και γράφονται απέναντι από την επικεφαλίδα συνήθως, στη νοητή προέκταση της τελευταίας γραμμής της επικεφαλίδας.

Ο τόπος είναι ο ίδιος με εκείνον που αναφέρεται και στη διεύθυνση της επικεφαλίδας. Σε σπάνιες περιπτώσεις είναι δυνατόν να αναφέρεται εδώ άλλος τόπος από εκείνο που έχει γραφεί στην επικεφαλίδα. Αυτό συμβαίνει όταν πρόκειται για εταιρία με πολλά υποκαταστήματα ή για θυγατρικές επιχειρήσεις και τα έντυπα της εταιρίας αναφέρουν στην επικεφαλίδα μόνο τις διευθύνσεις των κεντρικών καταστημάτων. Άλλα και σ' αυτές τις περιπτώσεις οι επιχειρήσεις φροντίζουν να γράφουν στην επικεφαλίδα όλες τις διευθύνσεις (σχ. 1.5β).

Η ημεροχρονολογία αναφέρεται στην ημέρα το μήνα και το χρόνο που συντάχθηκε η επιστολή. Προσδιορίζεται:

- Με τον αριθμό ο οποίος αντιστοιχεί στην ημέρα του μήνα.
- Με το μήνα ολογράφως ή με σύντμηση ή αριθμητικώς.

Πολλοί συνηθίζουν να γράφουν τον τόπο στην καθαρεύουσα (π.χ. Αθήναι, Πάτραι, Λεβάδεια κλπ.) και σε πτώση δοτική. Επειδή πιστεύεται από πολλούς ότι μια τέτοια διατύπωση αποτελεί γραμματικό απολίθωμα και δικαιολογείται στη νέα γραμματική, πρέπει να αναφέρθει ότι σε τέτοια περίπτωση ο μήνας θα γραφεί ολογράφως, π.χ. Εν Πειραιεί τη 17η Ιανουαρίου 1980.

- Με το χρόνο αριθμητικώς γράφοντας και τα τέσσερα ψηφία ή τα δύο τελεταία.

Όταν πρόκειται για ημερομηνίες με ειδική σημασία, τότε αναφέρεται ολογράφως και η ημέρα του μήνα, π.χ. Πάτρα, Πέμπτη 27 Μαρτίου 1980.

Πολλές φορές η ημεροχρονολογία χρησιμεύει για να υπολογισθούν τόκοι, ρήτρες υπερημερίας, χρόνοι παραδόσεως ή παραλαβής εμπορευμάτων και γι' αυτό τον λόγο πρέπει οι αριθμοί να γράφονται ολογράφως, επειδή υπάρχει κίνδυνος να αμφισβητηθούν οι ημερομηνίες ή να αλλωιωθούν από κακής πίστεως συναλλασσόμενους. Τέλος, όπως η επικεφαλίδα αποτελεί το δείκτη του αριστερού περιθωρίου του επιστολοχάρτου, η ημεροχρονολογία αποτελεί το δείκτη του δεξιού περιθωρίου και πρέπει να υπολογίζεται η συμμετρική της τοποθέτηση.

Στο σχήμα 1.5γ αναφέρονται τύποι ημεροχρονολογιών.

1.5.3 Εσωτερική διεύθυνση παραλήπτη.

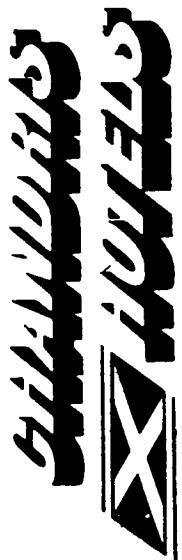
Κάτω από την επικεφαλίδα ή κάτω από τον τόπο και την ημεροχρονολογία γράφεται η διεύθυνση του παραλήπτη. Πολλές φορές γράφεται μεταξύ επικεφαλίδας και ημεροχρονολογίας, πάντοτε όμως κάτω από αυτά. Οι σύγχρονοι αλληλογράφοι συνηθίζουν να γράφουν την εσωτερική διεύθυνση δεξιά και κάτω από την ημεροχρονολογία εφόσον απευθύνονται σε φυσικά πρόσωπα.

Η εσωτερική διεύθυνση του παραλήπτη προσδιορίζει αυτόν στον οποίο θα σταλεί η επιστολή. Ονομάζεται εσωτερική διεύθυνση για να διακριθεί από τη διεύθυνση του παραλήπτη που γράφεται στον ταχυδρομικό φάκελλο. Γράφεται σε απόσταση 5 ως 7 κάθετα διαστήματα γραφομηχανής ή 2 εκατοστά κάτω από την επικεφαλίδα και αποτελείται από το ονοματεπώνυμο ή την επωνυμία της επιχειρήσεως του παραλήπτη, την ιδιότητά του και τον τόπο που στέλνεται. Όταν αναφέ-



NEOSTROMI

ΓΡΑΦΕΙΑ: ΟΔΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ 260 - ΑΘΗΝΑΙ 54 - ΤΗΛΕΦ. 4917711 - ΕΠΙΦΤΑΣΙΩΝ: ΟΙΝΟΦΥΤΑ ΒΟΙΩΤΙΑΣ - ΤΗΛ. (0262) 31284 - ΤΕΛΕΣ: 27103 NSTR GR



ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΞΑΓΩΓΙΚΗ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ
XΑΡΣΩΝΣ Α.Ε.

ΓΡΑΦΕΙΑ: ΟΔΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ 260 - ΑΘΗΝΑΙ 54 - ΤΗΛΕΦ. 4917711 - ΕΠΙΦΤΑΣΙΩΝ: ΟΙΝΟΦΥΤΑ ΒΟΙΩΤΙΑΣ - ΤΗΛ. (0262) 31284 - ΤΕΛΕΣ: 27103 NSTR GR

ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑ ΧΑΝΔΡΗ (ΕΛΛΑΣ) Α.Ε.

Έδρα : Κανάρη 1 Πειραιεύς
Τέλεση : 2218
Τηλ. Δινος : Chandretel
Τηλ. 4520715 (Σ Γραμματι)

(Συγκρότημα Λεωφ. Συγγρού)

Π. ΦΑΛΗΡΟ

Εν Π. φαληρώ τη 7η Μαΐου 1991



ΑΔΕΛΦΟΙ ΔΟΞΙΑΔΗ
ΓΡΑΦΟΤΕΧΝΙΚΗ Α.Ε.

ΜΗΧΑΝΑΙ ΟΦΗ ΜΗΣΕΩΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Αδήναι: Δραγατρανίου 6 (θεσ όρ) Π.λ. 3226601 6 • Θεσ κπ: Μητροπόλεως 22 - Τηλ. 2691257 • Πατραι: Ρηγα Φεριου 102 - Γ.λ. 273293

Σχ. 1.5B.

Λαμία 8 Οκτωβρίου 1980
 Αθήνα 8/10/1980
 Αλεξανδρούπολη 8/10/80

Χανιά 08/10/1980
 Εν Πειραιεί τη 8η Οκτωβρίου 1980
 Βόλος 8 Οκτωβρίου 1980

Σχ. 1.5γ.

ρεται σε φυσικό πρόσωπο τότε, πριν από το ονοματεπώνυμο γράφεται η λέξη Κύριος ή Κυρία ή Δεσποινίδα ή Κύριοι ανάλογα με την περίπτωση. Πολλές φορές χρησιμοποιούμε στην αρχή των άλλων στοιχείων της εσωτερικής διευθύνσεως την πρόθεση «Προς» και ακολουθεί η διατύπωσή της.

Στην εσωτερική διεύθυνση δεν θεωρείται απαραίτητο να γράφεται η οδός και ο αριθμός της έδρας του παραλήπτη (στοιχεία απαραίτητα στη διεύθυνση που γράφεται στον ταχυδρομικό φάκελλο). Ακόμη τα ευπροσηγορικά γράφονται συνήθως συντμημένα.

Η διάταξη της εσωτερικής διευθύνσεως ακολουθεί δύο τρόπους: τη διαγώνια και την κάθετη γραφή, όπως φαίνεται στο σχήμα 1.5δ.

K^o
 Κων. Γεωργιάδην
 Έμπορος
 Δελφών 11. Ιτέα

Προς
 Την «HELLAS A.E»
 Φερρών 9
 Βόλος

Σχ. 1.5δ.

Στη διαγώνια γραφή το καθένα από τα στοιχεία της εσωτερικής διευθύνσεως γράφεται δεξιότερα του άλλου, ενώ στην κάθετη γραφή το ένα στοιχείο γράφεται κάτω από το άλλο. Η κάθετη γραφή της εσωτερικής διευθύνσεως συνηθίζεται περισσότερο στις εμπορικές επιστολές γιατί είναι ευκολότερη στη δακτυλογράφηση.

1.5.4 Προσφώνηση.

Πριν από το κείμενο, ο συντάκτης της επιστολής εκφράζει, σ' εκείνον στον οποίο απευθύνεται η επιστολή, τη φιλόφρονα διάθεσή του με μια προσφώνηση. Η προσφώνηση διατυπώνεται με τη λέξη **Κύριος** ή **Κύρια** ανάλογα αν ο παραλήπτης είναι ένας ή περισσότεροι. Όταν πρόκειται να σταλεί η επιστολή σε εταιρία, τότε η προσφώνηση διατυπώνεται πάντοτε με το ευπροσηγορικό **Κύριοι**. Πολλές φορές οι παραπάνω προσφωνήσεις κοσμούνται και με τη λέξη **Αγαπητέ** ή **Φίλε** ή **Αξιότιμε**. Αν απευθύνεται η επιστολή σε Κυρία ή Δεσποινίδα, τότε η προσφώνηση προσαρμόζεται ανάλογα. Πρέπει να σημειωθεί ότι η προσφώνηση είναι επανάληψη του ευπροσηγορικού το οποίο συνοδεύει το ονοματεπώνυμο ή την ιδιότητα ή

και τα δύο μαζί που συνήθως έχουν γραφεί στην εσωτερική διεύθυνση. Χρειάζεται ιδιαίτερη προσοχή σε περίπτωση που θα αναφέρθει και ο τίτλος και η ιδιότητα εκείνου προς τον οποίο απευθύνεται η επιστολή.

Η προσφώνηση γράφεται κάτω από την εσωτερική διεύθυνση, πάντοτε όμως από τη μεριά του αριστερού περιθωρίου και σε απόσταση 2 ή 3 καθέτων διαστημάτων γραφομηχανής. Μετά την προσφώνηση ακολουθεί απαραίτητα ένα κόμμα ή άνω και κάτω τελεία. Όταν η εσωτερική διεύθυνση είναι γραμμένη με την διαγώνια γραφή τότε μετά την προσφώνηση βάζουμε κόμμα και αρχίζουμε το κείμενο με παράγραφο. Όταν η εσωτερική διεύθυνση είναι γραμμένη με την κάθετη γραφή, τότε μετά την προσφώνηση βάζουμε άνω και κάτω τελεία οπότε παρέχεται η ευχέρεια να γραφεί το κείμενο από την αρχή του αριστερού περιθωρίου, δηλαδή χωρίς παράγραφο.

Στο σχήμα 1.5ε αναφέρονται διάφορες προσφωνήσεις.

Κύριε,	Κυρία μου,	Αγαπητέ Κύριε,	Κύριε διευθυντά:
Κύριοι:	Αγαπητή Κυρία:	Αξιότιμε Κύριε,	Κύριε Πρόεδρε,

Σχ. 1.5ε.

1.5.5 Τό κείμενο.

Το κείμενο αρχίζει αμέσως μετά την προσφώνηση σε απόσταση 2 ή 3 διαστημάτων γραφομηχανής. Αποτελεί το λόγο υπάρξεως της εμπορικής επιστολής και διέπεται από ορισμένους κανόνες που αφορούν τη σύνταξη και την εμφάνιση του κειμένου. Πρέπει να σημειωθεί ότι το κείμενο απευθύνεται πάντοτε στον αποδέκτη του και πρέπει να εξασφαλίζει αντιληπτό περιεχόμενο χωρίς κίνδυνο παρανοήσεων. Πρέπει να συντάσσεται έτσι, ώστε να αποτελεί για τον παραλήπτη πραγματική ενημέρωση για το αντικείμενο το οποίο πραγματεύεται μέσα στο πλαίσιο των συναλλαγών.

Η υπόθεση της εμπορικής επιστολής αρχίζει αμέσως μετά την προσφώνηση. Το αριστερό περιθώριο του επιστολόχαρτου μπορεί να φθάνει και μέχρι το $\frac{1}{2}$ του πλάτους του ενώ το δεξιό μέχρι δύο εκατοστά. Κάθε παράγραφος του κειμένου πρέπει να έχει στην αρχή μεγαλύτερο περιθώριο, 5 ως 10 οριζοντίων διαστημάτων γραφομηχανής, και το πρώτο γράμμα καθεμιάς να βρίσκεται στην ίδια κατακόρυφη νοητή γραμμή. Όπως αναφέρθηκε, η παραγραφοποίηση του κειμένου γίνεται όταν μετά την προσφώνηση τοποθετούμε κόμμα και όχι την άνω και κάτω τελεία. Η παραγραφοποίηση του κειμένου (σχ. 1.5στ) δεν είναι απόλυτος κανόνας και αφορά αποκλειστικά την καλαισθησία της επιστολής. Το οριζόντιο μήκος του επιστολόχαρτου κυμαίνεται από 15 ως 22 cm ενώ το κάθετο από 20 ως 30 cm. Το οριζόντιο και κάθετο μήκος των επιστολών αλλάζει, συνήθως, στις εγκύκλιες επιστολές, γιατί σ' αυτές το πλάτος του χαρτιού μπορεί να φθάνει μέχρι 23 cm και το κάθετο μήκος μέχρι και 34 cm.

Προσφώνηση, _____

_____ 1η παράγραφος

_____ 2η παράγραφος

_____ 3η παράγραφος

Σχ. 1.5στ.

Στο κεφάλαιο που αναφέρεται στη σύνταξη της εμπορικής επιστολής θα γίνει ανάλυση της τεχνικής συντάξεως του κειμένου.

1.5.6 Φιλοφρόνηση.

Με τη φιλοφρόνηση εκφράζονται, ανάλογα με τις περιστάσεις και τις σχέσεις ή τη φύση της συναλλαγής, η φιλία, η υπόληψη, οι ευχαριστίες ή οι χαιρετισμοί του συντάκτη της εμπορικής επιστολής προς τον παραλήπτη. Αποτελούν δηλαδή έκφραση ευγένειας και αβροφροσύνης ανάλογα με τις ιδιαίτερες σχέσεις αυτών που αλληλογραφούν.

Η φιλοφρόνηση γράφεται σε άλλη σειρά μετά το τέλος του κειμένου, στο δεξιό μέρος της επιστολής και στην ίδια κάθετη ευθεία με την ημεροχρονολογία. Οι συνηθέστερες και περισσότερο σοβαρές φιλοφρονήσεις είναι οι παρακάτω:

Με πολλή τιμή

Πάντοτε πρόθυμοι

Με υπόληψη

Με φιλικούς χαιρετισμούς

Με εξαιρετική εκτίμηση

Φιλικά

Με ιδιαίτερη τιμή

Φιλικότατα

1.5.7 Υπογραφή.

Η υπογραφή τοποθετείται πάντοτε κάτω από τη φιλοφρόνηση και πρέπει να είναι εκείνη η οποία γράφεται πάγια από αυτόν που υπογράφει. Η υπογραφή δεν απαιτείται να είναι ευανάγνωστη και να έχει τη μορφή έγγραφης διατυπώσεως του ονοματεπώνυμου. Ακόμα στην υπογραφή δεν είναι απαραίτητο να αναφέρεται ολόκληρο το ονοματεπώνυμο, αρκεί να υπάρχει ταυτότητα υπογραφής και υπογράφοντος. Εξάλλου είναι συνηθισμένο κάτω από την υπογραφή να τοποθετείται με σφραγίδα ή με γράμματα γραφομηχανής το ονοματεπώνυμο εκείνου που υπογράφει.

Η υπογραφή υποδηλώνει την υπευθυνότητα για το θέμα που αναφέρεται στο κείμενο και επισημοποιεί την επιστολή. Δεσμεύει θητικά και νομικά αυτόν που υπογράφει για όσα αναφέρονται στην συναλλαγή που θίγει το κείμενο της επιστολής. Την επιστολή την υπογράφει ο επιχειρηματίας ή ο διευθυντής ή άλλο ηγετικό στέλεχος της επιχειρήσεως στο οποίο έχει εκχωρηθεί δικαίωμα υπογραφής. Εφόσον η επιχείρηση δεν είναι ατομική αλλά εταιρική, η εμπορική επιστολή δεσμεύει την ίδια την εταιρία όταν πριν από την υπογραφή τοποθετείται η εταιρική επωνυμία ή η φράση: «Για την εταιρία».

Σε ορισμένες περιπτώσεις και μόνο σε πολύ μεγάλες επιχειρήσεις, που είναι οργανωμένες σε γενικές διευθύνσεις, διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία, πολλές επιστολές υπογράφονται κατά τη διαδικασία του **ακριβούς αντιγράφου**. Υπογραφή της επιστολής κατά τη διαδικασία αυτή σημαίνει ότι ο επιχειρηματίας ή ο εξουσιοδοτημένος για να υπογράφει υπάλληλος συμφωνεί για το περιεχόμενο της επιστολής την οποία υπογράφει σε σχέδιο. Το σχέδιο, αφού δακτυλογραφηθεί το περιεχόμενό του, φυλάγεται στο αρχείο της επιχειρήσεως, ενώ η δακτυλογραφημένη επιστολή υπογράφεται, συνήθως, από τον προϊστάμενο της διεκπεραιώσεως και στέλνεται στον αποδέκτη ως ακριβές αντίγραφο. Ο τρόπος αυτός υπογραφής των επιστολών εξυπηρετεί πολύ τα διευθυντικά στελέχη μιας επιχειρήσεως, γιατί αποδεσμεύονται από την ανάγκη προσωπικής παρουσίας μέσα στην επιχείρηση, αφού με τη διαδικασία του ακριβούς αντιγράφου η υπηρεσία μπορεί να διακινήσει τις επιστολές που στέλνει χωρίς να χρειασθεί υπογραφή των αρμοδίων μετά τη δακτυλογράφησή τους.

Η υπογραφή αυτού που υπογράφει πρέπει να είναι πάντοτε χειρόγραφη. Υπογραφή άλλου αντί άλλου απαγορεύεται και δημιουργεί προβλήματα αστικής (αποζημίωση) και ποινικής (φυλάκιση) ευθύνης.

1.5.8 Θέμα – Σχετικά – Συνημμένα – Κοινοποίηση.

α) Θέμα.

Το θέμα αποτελεί μικρή περίληψη του κειμένου της εμπορικής επιστολής γι' αυτό και πολλές φορές χαρακτηρίζεται με τη διακριτική λέξη ΠΕΡΙΛΗΨΗ ή ΑΦΟΡΑ. Γράφεται συνήθως με κεφαλαία γράμματα κάτω από την επικεφαλίδα. Έτσι, αν π.χ. έχομε ένα κείμενο που αναφέρεται στη ζήτηση όρων πωλήσεως εμπορευμάτων, το θέμα θα μπορεί να γραφτεί όπως τα παρακάτω παραδείγματα:

ΘΕΜΑ: Σας στέλνομε όρους πωλήσεως ή

ΠΕΡΙΛΗΨΗ: Στέλνομε τους όρους πωλήσεως που ζητήσατε ή

ΑΦΟΡΑ: Αποστολή όρων πωλήσεως.

β) Σχετικά.

Αμέσως μετά την περίληψη και εφόσον υπάρχει σχετική με το κείμενο της επιστολής έγγραφη προσυνεννόηση, γράφονται οι αριθμοί των σχετικών επιστολών. Στό προηγούμενο παράδειγμα είχε σταλεί στον έμπορο επιστολή άλλου εμπόρου με την οποία ζητούσε ο δεύτερος να του σταλούν οι όροι πωλήσεως των εμπορευμάτων. Αν η επιστολή αυτή είχε αριθμό πρωτοκόλλου 214 και στάλθηκε στις 17 Αυγούστου 1980, τότε τα σχετικά γράφονται όπως στο παρακάτω παράδειγμα.

ΣΧΕΤ. : Η 214/17-8-1980 επιστολή σας.

Σχετικά μπορεί ν' αποτελέσουν οποιαδήποτε παραστατικά στοιχεία που σχετίζονται με τη συναλλαγή που αναφέρει η επιστολή.

γ) Συνημμένα.

Πολλές φορές είναι ανάγκη η επιστολή να συνοδεύεται και από άλλα έγγραφα ή παραστατικά της συναλλαγής στοιχεία (τιμολόγια, φορτωτικές, τιμοκατάλογοι, σχέδια κλπ). Τα στοιχεία αυτά που συνοδεύουν την επιστολή ονομάζονται συνημμένα και σημειώνονται συνήθως κάτω από το αριστερό μέρος του κειμένου και στη νοητή ευθεία της υπογραφής. Πολλοί ονομάζουν τα συνημμένα και **εσώκλειστα**. Αυτό δεν είναι σωστό, γιατί η λέξη εσώκλειστα δεν αποδίδει στην ερμηνεία της το νόημα της ενσωματώσεως, μαζί με την κύρια επιστολή, και άλλων εγγράφων. Εξάλλου ολόκληρη η αλληλογραφία εσωκλείεται μέσα στον ταχυδρομικό φάκελο. Επομένως μόνο η λέξη συνημμένα αντιπροσωπεύει αυτό που θέλομε να προσδιορίσουμε και έχει καθιερωθεί ορθά σαν γλωσσικό απολίθωμα. Τα συνημμένα γράφονται όπως στα παρακάτω παραδείγματα:

KEIMENO

.....
.....
.....
.....
.....

Φιλοφρόνηση

Υπογραφή

Συνημμένα

- 1) Τιμοκατάλογος.
- 2) Όροι πωλήσεως.

δ) Κοινοποίηση.

Αν το κείμενο της επιστολής πρέπει να το γνωρίσει και άλλο πρόσωπο ή υπηρεσία, εκτός από αυτό που αναφέρεται στην εσωτερική διεύθυνση, τότε η επιστολή συντάσσεται σε τρία ή περισσότερα αντίγραφα, ανάλογα με τα πρόσωπα που ενδιαφέρει η επιστολή. Για να γνωρίζομε όμως σε ποιους στάλθηκε η επιστολή, γράφομε στο αριστερό κάτω μέρος του κειμένου (αν υπάρχουν συνημμένα αμέσως μετά από αυτά) τη λέξη κοινοποίηση, γράφοντας το ένα κάτω από το άλλο τα στοιχεία εκείνων προς τους οποίους κοινοποιείται. Η τοποθέτηση της κοινοποίησεως μετά το κείμενο την κάνει περισσότερο ευδιάκριτη και το περιεχόμενο της επιστολής καλαίσθητο αν και τελευταία η κοινοποίηση τοποθετείται μετά την εσωτερική διεύθυνση σύμφωνα με σύστημα που εφαρμόζεται στη δημόσια αλληλογραφία. Αυτό όμως δεν είναι σωστό, γιατί η γραφή της κοινοποιήσεως γίνεται προβληματική όταν η επικεφαλίδα και εσωτερική διεύθυνση είναι τοποθετημένες όχι προς το αριστερό περιθώριο αλλά σε άλλο σημείο της επιστολής.

Η κοινοποίηση γράφεται όπως στα παρακάτω παραδείγματα:

Υπογραφή

Συνημμένα

Κοινοποίηση

Κοινοποίηση

1) κ. Μάνο Ιωάννου
Λεωνίδου 8 Σπάρτη

Κοινοποίηση

1) Εμπορικό και Βιομηχανικό
Επιμελητήριο Πειραιώς
2) κ. Βασίλειο Αλεξόπουλο
Λέσβου 7 Αθήνα

1.5.9 Αρχικά συντάκτη και δακτυλογράφου.

Στις μεγάλες επιχειρήσεις που η οργάνωση της εσωτερικής τους υπηρεσίας διαρείται σε πολλές διευθύνσεις και έτσι δεν είναι εύκολο για την υπηρεσία να γνωρίζει ποιος συνέταξε την επιστολή και ποιος τη δακτυλογράφησε, τοποθετούνται στο τέλος της επιστολής τα αρχικά του ονοματεπώνυμου του συντάκτη και της δακτυλογράφου. Στην πράξη, έχει αποδειχθεί ότι με τα στοιχεία αυτά η υπηρεσία δεν αναζητά μόνο τους υπεύθυνους σε περίπτωση που θα δημιουργηθεί κάποιο σχετικό θέμα, αλλά προσδιορίζονται οι αρμόδιοι για την ενημέρωση της διοικήσεως στο θέμα που αφορά η επιστολή. Συνήθως τα στοιχεία αυτά τοποθετούνται μετά το τέλος του κειμένου και κάτω από τη νοητή ευθεία της υπογραφής. Αν στο χώρο έχουν τροποθετηθεί άλλα στοιχεία (συνημμένα, κοινοποίηση), τότε τα αρχικά συντάκτη και δακτυλογράφου τοποθετούνται κάτω από αυτά, πάντα όμως από το αριστερό μέρος της επιστολής. Σπάνια, όταν δεν υπάρχει άλλος χώρος αριστερά, επιτρέπεται να τοποθετηθούν στο περιθώριο. Προηγούνται τα αρχικά του ονοματεπώνυμου του συντάκτη και ακολουθούν της δακτυλογράφου. Η σημείωση γίνεται με μια κάθετη γραμμή η οποία χωρίζει τα αρχικά του συντάκτη από της δακτυλογράφου. Πολλές φορές τα στοιχεία αυτά γράφονται δπως οι αριθμοί ενός κλάσματος, δηλαδή τα αρχικά του συντάκτη στον αριθμητή και της δακτυλογράφου στον παρονομαστή. Όταν ο συντάκτης της επιστολής είναι και εκείνος που θα την υπογράψει, τότε παραλείπεται η σημείωση των αρχικών του. Συνθίζεται επίσης αντί να σημειωθούν τα αρχικά του συντάκτη να μονογράφει αυτός το σώμα της επιστολής ή να μονογράφει εκείνος που έχει την ευθύνη της παραβολής του τελικού κειμένου με το σχέδιο της επιστολής.

Τα αρχικά του συντάκτη και της δακτυλογράφου γράφονται όπως τα παρακάτω παραδείγματα:

A.Λ./Μ.Κ.

E.Γ
Θ.Λ

B.Κ./ζ.β.

1.5.10 Σημεία τέλους συνεχιζόμενης σελίδας.

Είναι πιθανόν το κείμενο της επιστολής να είναι μεγάλο και να πρέπει να συνεχίσθει και σε άλλη σελίδα. Τότε στο μέσο του κάτω τμήματος κάθε σελίδας που συνεχίζεται σημειώνονται δύο τελείες με μια πλάγια ευθεία στο μέσο (./.) ή δύο παύλες και μία μικρή πλάγια ευθεία στο μέσο (-/-) ή αντί για τα δύο αυτά σύμβολα γράφεται η λέξη «*κακολουθεί*».

Στην εμπορική επιστολή πολλές φορές δεν γράφεται η δεύτερη σελίδα του επιστολόχαρτου αλλά για λόγους καλαισθησίας (φθορά του χαρτιού από το διπλό χτύπημα της γραφομηχανής) να συνεχίζεται το κείμενο σε άλλο φύλλο. Σ' αυτή την περίπτωση αριθμείται η σελίδα του δεύτερου φύλλου στο μέσο του επάνω μέρους και γράφεται αριστερά του αριθμού το ονοματεπώνυμο ή ο τίτλος της επιχειρήσεως του παραλήπτη, ενώ δεξιά γράφεται η ημερομηνία συντάξεως, όπως στο παρακάτω παράδειγμα:

κ. Εμμ. Λιάκο – Κομοτηνή

– 2 –

24 Αυγούστου 1980

1.5.11 Υστερόγραφο.

Το υστερόγραφο αποτελεί υπόλειμμα της ανοργάνωτης επιχειρήσεως. Σήμερα που η πίεση των συναλλαγών ανάγκασε και την πιο μικρή επιχείρηση να συστηματοποιήσει και να οργανώσει τη λειτουργία της και το γεγονός ακόμα ότι η τεχνολογική πρόοδος έχει εισαχθεί σε όλες τις επιχειρήσεις, το υστερόγραφο δεν έχει πλέον θέση στην εμπορική επιστολή.

Το υστερόγραφο αποτελεί προσθήκη στο κείμενο της εμπορικής επιστολής, γιατί γράφεται μετά την υπογραφή της και αποτελεί κυρίως συμπλήρωμα του κειμένου. Βασικά, με το υστερόγραφο αποφεύγεται η σύνταξη νέας επιστολής για κάτι που θέλουμε να προσθέσουμε ή που πληροφορηθήκαμε μετά τη σύνταξη του κειμένου της πρώτης επιστολής. Όμως δεν είναι δυνατόν να ελπίζομε ότι θα δοθεί καλή εντύπωση στην επιστολή μας όταν αυτά τα οποία λησμονήσαμε να γράψουμε στην επιστολή τα διατυπώσουμε σε υστερόγραφο. Το ορθό σε μια τέτοια περίπτωση είναι να δημιουργήσουμε νέο σχέδιο επιστολής ή, αν αυτό δεν είναι εύκολο, να σταλεί μια δεύτερη επιστολή.

Ο ισχυρισμός ότι υπάρχουν θέματα τα οποία δεν μπορούν παρά να γραφούν σε υστερόγραφο, δεν ευσταθεί γιατί αυτό φανερώνει έλλειψη ικανότητας του συντάκτη. Εξάλλου για οποιαδήποτε προσθετική ανάγκη συνεννοήσεως ο σύγχρονος αλληλογράφος έχει στη διάθεσή του μηχανικό εξοπλισμό (γραφομηχανές), εξειδικευμένο προσωπικό (δακτυλογράφους) καθώς και άλλους τρόπους επικοινωνίας (τηλεγράφημα, telex, τηλέφωνο), ώστε να μη δικαιολογείται σε καμία περίπτωση το υστερόγραφο.

1.5.12 Τα συστατικά στοιχεία της εμπορικής επιστολής.

Από τα στοιχεία που αναφέρθηκαν, η **ημεροχρονολογία**, το **κείμενο** και η **υπογραφή** αποτελούν τα βασικά συστατικά στοιχεία της εμπορικής επιστολής. Αυτό σημαίνει ότι αν ένα από αυτά τα στοιχεία λείπει από το περιεχόμενο της επιστολής, υπάρχει κίνδυνος να χάσει η επιστολή την αποδεικτική της ισχύ.

Σε περίπτωση που η επιστολή δεν έχει ημεροχρονολογία και δεν υπάρχει άλλος

τρόπος για να αποδειχθεί ο χρόνος συντάξεώς της, τότε η συναλλαγή που αναφέρεται στην επιστολή θεωρείται χρονικά απροσδιόριστη και ο συντάκτης της αδυνατεί να αποδείξει πιθανούς ισχυρισμούς του.

Επίσης η έλλειψη υπογραφής δημιουργεί προβλήματα προσδιορισμού της ευθύνης για όσα αναφέρονται στο κείμενο, γεγονός που κάνει την επιστολή, ιδιαίτερα στις επιχειρήσεις εταιρικής μορφής, να μην αποδεικνύει υποχρεώσεις και δικαιώματα του αποστολέα.

Εκτός από την προσφώνηση και τη φιλοφρόνηση, που δεν αποτελούν συστατικά στοιχεία της επιστολής, αφού η έλλειψή τους δε δημιουργεί ουσιαστικά προβλήματα στο συντάκτη, τα υπόλοιπα στοιχεία είναι συστατικά, γιατί το καθένα βεβαιώνει συγκεκριμένο παράγοντα διαδικασίας της συναλλαγής. Αν λείψει από την επιστολή ένα από αυτά τα στοιχεία (επικεφαλίδα, εσωτερική διεύθυνση, συνημένα, κοινοποίηση κλπ.), δημιουργούνται ουσιαστικά προβλήματα στη συναλλαγή.

1.6 Εμπορικό δελτάριο, υπόμνηση, αίτηση, τηλεγράφημα, τελέξ, σημείωμα προφορικής συνεννοήσεως.

1.6.1 Εμπορικό δελτάριο.

Το εμπορικό δελτάριο (*carte commercial*) αποτελεί ένα είδος της εμπορικής αληλογραφίας και εκδίδεται σε πολλά αντίτυπα. Επειδή το περιεχόμενο του είναι μικρής σημασίας γι' αυτό είναι τυποποιημένο και διατυπωμένο με στερεότυπες φράσεις. Στο εμπορικό δελτάριο δεν αναπτύσσεται αναλυτικά κάποια συναλλαγή, όπως μπορεί να γίνει στην εμπορική επιστολή αλλά το περιεχόμενό του αναφέρεται σε θέμα που συνήθως αποτελεί τυπικό μέρος της συναλλαγής. Εμπορικό δελτάριο χρησιμοποιεί ο επιχειρηματίας όταν π.χ. πριν από κάθε προμήθεια συνηθίζει να ζητάει τιμοκατάλογο, όρους πωλήσεως και δείγματα ή να γνωρίσει παραλαβή του εμπορεύματος ή αποδοχή παραγγελίας κλπ.

Το εμπορικό δελτάριο έχει συνήθως σχήμα ορθογώνιο και αποτελείται από λεπτό χαρτόνι. Στη μία όψη του γράφεται η επικεφαλίδα και κάτω από αυτή η διεύθυνση του παραλήπτη, ενώ δεξιά και επάνω αφήνεται ο χώρος για το γραμματόσημο. Στην άλλη όψη γράφεται όλο το περιεχόμενο της επιστολής. Πολλές φορές, σ' ένα σημείο του δελταρίου, και κυρίως αριστερά και κάτω από το κείμενο, τοποθετείται η υπογραφή του υπευθύνου και η σφραγίδα της επιχειρήσεως.

Το εμπορικό δελτάριο στέλνεται χωρίς φάκελλο και επιβαρύνεται με μικρό ταχυδρομικό τέλος. Τα στοιχεία και των δύο όψεων είναι γραμμένα με συντομία και λείπει σχεδόν πάντοτε η προσφώνηση. Βασικό μειονέκτημα του εμπορικού δελταρίου είναι το γεγονός ότι μπορεί να διαβασθεί από τρίτους που δε μετέχουν στη συναλλαγή. Στο σχήμα 1.6α φαίνεται ένα εμπορικό δελτάριο και στις δύο του όψεις.

1.6.2 Υπόμνηση.

Η υπόμνηση (*reminding*) είναι επιστολή με την οποία η επιχείρηση υπενθυμίζει κάποια υπόθεση. Πολλοί πιστεύουν ότι η υπόμνηση αποτελεί ένα ιδιαίτερο είδος της εμπορικής αληλογραφίας, επειδή το κείμενό της είναι πολύ μικρό και έχει πάντοτε αποκλειστικό στόχο να υπενθυμίσει στον παραλήπτη ένα θέμα εμπορικής συ-

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΣΤΑΜΕΛΟΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΞΙΔΙΩΝ
ΚΥΠΡΟΥ 7 - ΑΘΗΝΑ

Γραμματόσημο

Κ°
Παναγιώτη Φωτιάδη
Ερμιόνιδος 18 - Ναύπλιο

(α)

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΣΤΑΜΕΛΟΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΞΙΔΙΩΝ
ΚΥΠΡΟΥ 7 - ΑΘΗΝΑ

Αθήνα 21 Δεκεμβρίου 1980

Κ°
Παναγ. Φωτιάδη
Ναύπλιο

Βεβαιώνομε λήψη της 10/12/1980 επιστολής σας καθώς και
της συνημμένης σ' αυτήν με αριθμό 22 συναλλαγματικής δρχ.
53.000 και σας ευχαριστούμε.

Πρόθυμος
Γ. Σταμέλος

Τόπος
υπογραφής

(β)

Σχ. 1.6α.
Εμπορικό Δελτάριο.
α) Η εμπρός όψη. β) Η πίσω όψη.

ναλλαγής. Αυτό δεν είναι σωστό. Η υπόμνηση πρέπει να θεωρείται εμπορική επιστολή αφού έχει όλα τα τυπικά στοιχεία που μπορεί να έχει η εμπορική επιστολή (επικεφαλίδα, τόπος-ημεροχρονολογία, εσωτερική διεύθυνση, κείμενο κλπ.).

Το γεγονός ότι πρόκειται για υπόμνηση, δηλαδή υπενθύμιση κάποιας υποχρεώσεως του συναλλασσομένου με το συντάκτη, δεν αλλοιώνει καθόλου τη μορφή της επιστολής. Μάλιστα και οι υπομνήσεις αναφέρονται, όπως απέδειξε η πρακτική, σε σοβαρά θέματα συναλλαγής και τούτο γιατί η αδυναμία εκτελέσεως κάποιας υποχρεώσεως εμφανίζεται συνήθως σε σπουδαία θέματα. Επειδή έχει μικρό κείμενο, πολλές φορές η υπόμνηση γράφεται σε επιστολόχαρτο μικρών διαστάσεων (21 x 14cm). Σ' αυτή την περίπτωση η επικεφαλίδα περιλαμβάνει μόνο την επωνυμία και τη διεύθυνση της επιχειρήσεως, ενώ η προσφώνηση παραλείπεται. Ακόμη, το περιθώριο είναι μικρότερο και το κείμενο περιλαμβάνει, συνήθως, μια μικρή παράγραφο. Η υπόμνηση ακολουθεί τη διαδικασία των άλλων εμπορικών επιστολών και στέλνεται μέσα σε ταχυδρομικό φάκελλο (σχ. 1.6β).

1.6.3 Αίτηση.

Αίτηση (petition) στην ευρύτερη έννοιά της είναι το έγγραφο το οποίο υποβάλλει κάποιος στο δημόσιο ή σε νομικό πρόσωπο ή σε ιδιώτη με σκοπό να του χορηγηθεί ή να του επιτραπεί κάτι για το οποίο έχει προσωπικό συμφέρον.

Οι αιτήσεις αποτελούν ιδιότυπες (sui generis) μορφές εγγράφων με ποικιλία θεμάτων και γι' αυτό η σύνταξή τους εξαρτάται κυρίως από το περιεχόμενό τους, δη-

Σ Α Ν Δ Η Μ
Φώτης Σανδήμας και Σία
Κρίσσης 12 - Ιωάννινα
Τηλ. 22718 Σεπτεμβρίου 1980

K°

Αθαν. Αναγνώστου
Αγρίνιο

Σας υπενθυμίζουμε την από 12 Αυγούστου 1980 επιστολή μας και παρακαλούμε να τύχομε απαντήσεως.

Φιλικά
Υπογραφή

Σχ. 1.6β.
Επιστολή υπομνήσεως.

λαδή από το αίτημα που περιέχουν. Γράφονται σε διπλό φύλλο χαρτί μεγάλου σχήματος (30x20cm) και καλής ποιότητας. Έχει καθιερωθεί οι αιτήσεις μικρής σημασίας να γράφονται σε διπλό φύλλο χαρτί που έχει οριζόντιες γραμμές (κόλλες αναφοράς). Οι αιτήσεις που υποβάλλονται στο δημόσιο ή σε νομικά πρόσωπα δημόσιου δικαίου χαρτοσημαίνονται.

Τα στοιχεία της αιτήσεως διακρίνονται σ' εκείνα που γράφονται στο αριστερό μέρος της αιτήσεως (περιθώριο) και σ' εκείνα που γράφονται στο δεξιό μέρος της αιτήσεως (χώρος του κυρίου κειμένου). Το περιθώριο σχηματίζεται με το κάθετο τσάκισμα του φύλλου της αιτήσεως έτσι, ώστε να χωρισθεί η αίτηση σε δυο μέρη, δηλαδή το αριστερό που αποτελεί και το περιθώριο και το δεξιό που είναι ο χώρος του κυρίου κειμένου. Το περιθώριο πρέπει να είναι οπωσδήποτε μικρότερο από το δεξιό μέρος, αλλά το πλάτος του να είναι ίσο τουλάχιστον προς το 1/3 του πλάτους του χαρτιού.

Στο επάνω μέρος του περιθωρίου, αφήνεται χώρος για να επικολληθεί το χαρτόσημο. Αν η αίτηση δε θα υποβληθεί στο δημόσιο και κατά συνέπεια δε θα πρέπει να χαρτοσημανθεί, πάλι ο χώρος αυτός θα παραμείνει κενός και δεν επιτρέπεται να γραφεί εκεί άλλο στοιχείο της αιτήσεως. Έπειτα τοποθετούνται, το ένα κάτιο από το άλλο, τα ακόλουθα στοιχεία.

- Η λέξη «ΑΙΤΗΣΗ» στο μέσο του διαστήματος του περιθωρίου η οποία και υπογραμμίζεται.
- Το ονοματεπώνυμο, η διεύθυνση και η ιδιότητα εκείνου που υποβάλλει την αίτηση. Όταν η αίτηση υποβάλλεται από επιχείρηση, τότε αναφέρονται ο τίτλος, η νομική υπόσταση και το είδος της επιχειρήσεως μαζί με τη διεύθυνσή της. Εδώ τοποθετούνται και όλα τα άλλα στοιχεία που πιθανόν να χρειάζονται για να προσδιορισθεί με ακρίβεια η ταυτότητα εκείνου που υποβάλλει την αίτηση.

Στα ονοματεπωνυμικά στοιχεία αναφέρονται, αν διαφορετικά δεν καθορίζεται, το κύριο όνομα και ακολουθεί το επώνυμο.

- γ) Η περίληψη του κειμένου που αφορά η αίτηση. Το στοιχείο αυτό δεν είναι απαραίτητο, επειδή οι αιτήσεις περιλαμβάνουν συνήθως κείμενα με μικρό περιεχόμενο.
- δ) Ο τόπος και η ημεροχρονολογία.
- ε) Ο αριθμός της αστυνομικής ταυτότητας όταν η αίτηση θα υποβληθεί στο δημόσιο ή σε νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου. Το στοιχείο αυτό είναι απαραίτητο, γιατί αποδεικνύει την ταυτοπροσωπία εκείνου που υπογράφει την αίτηση και εκείνου που την καταθέτει, καθώς και το νόμιμο συμφέρον εκείνου που υποβάλλει την αίτηση. Ακόμη, έτσι αποδεικνύεται το νόμιμο συμφέρον του αιτουμένου.

Στο δεξιό μέρος του φύλλου της αιτήσεως γράφονται τα παρακάτω στοιχεία.

- 1) Η λέξη **Προς** και αρέσως κάτω από αυτή η υπηρεσία ή η επιχείρηση που απευθύνεται η αίτηση. 'Όταν απευθύνεται σε φυσικό πρόσωπο, τότε κάτω από τη λέξη **Προς**, γράφεται η προσφώνηση (π.χ. Προς κύριο ή Προς κυρίους) και ακολουθεί το ονοματεπώνυμο και η ιδιότητα του παραλήπτη.
- 2) Ο τόπος που εδρεύει η υπηρεσία ή η επιχείρηση ή ο ιδιώτης.
- 3) Το κείμενο της αιτήσεως στο οποίο προσδιορίζεται αναλυτικά εκείνο που ζητά αυτός που υποβάλλει την αίτηση.
- 4) Η φιλοφρόνηση.
- 5) Η λέξη **ο αιτών ή η αιτούσα** και η υπογραφή.

Στην αίτηση, εφόσον υπάρχουν συνημμένα (πιστοποιητικά, τιμολόγια, έγγραφα κλπ.), γράφονται στο κάτω μέρος του περιθώριου. Σε σπάνιες περιπτώσεις η αίτηση έχει και κοινοποίηση, η οποία γράφεται κάτω από τα συνημμένα.

'Όπως διαπιστώνεται, η αίτηση περιέχει όλα τα συστατικά στοιχεία της εμπορικής επιστολής. Διαφέρουν δύμας από την άποψη της διατάξεως στο χώρο του χαρτιού. Μάλιστα στις αιτήσεις, εξαιτίας των πολλών ειδικευμένων τύπων αιτήσεων, ανατρέπονται συχνά οι κανόνες που αφορούν την τοποθέτηση των μερών σε προκαθορισμένη διάταξη. Χαρακτηριστική ανομοιότητα υπάρχει και στη μετρική κατανομή των στοιχείων της αιτήσεως. Πιστεύεται ότι το κείμενο πρέπει να αρχίζει ακριβώς απέναντι από τη λέξη ΑΙΤΗΣΗ που είναι γραμμένη στο περιθώριο. Όμως, περισσότερο ορθή φαίνεται να είναι η άποψη σύμφωνα με την οποία τη διάταξη των στοιχείων της αιτήσεως να την κατευθύνει η διάθεση καλαισθησίας. Έτσι, δεν τα στοιχεία του περιθώριου είναι πολλά, ο συντάκτης της αιτήσεως πρέπει να τοποθετήσει την αρχή του κειμένου του με υπολογισμό προς τα άλλα στοιχεία, ώστε να μειωθεί η ασυμμετρία των στοιχείων του περιθώριου και του δεξιού μέρους. Πολλές υπηρεσίες προκαθορίζουν τον τύπο των αιτήσεων ή εκδίδουν έντυπα αιτήσεων τα οποία χορηγούν στους πολίτες για συμπλήρωση εξασφαλίζοντας έτσι ενιαίο τύπο για τις αιτήσεις που καταθέτουν σ' αυτές. Αποτελεί και τούτο ένδειξη αδυναμίας καθορισμού ενιαίων κανόνων συντάξεως των αιτήσεων.

Τέλος πρέπει να σημειωθεί ότι η αίτηση θεωρείται κυρίως μέρος της δημόσιας αλληλογραφίας, επειδή η συνηθέστερη μορφή της είναι εκείνη κατά την οποία την αίτηση την καταθέτουν οι ιδιώτες ή οι επιχειρήσεις στις υπηρεσίες του κράτους ή σε νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου. Σ' αυτές τις περιπτώσεις η αίτηση υποβάλλεται προκειμένου να ζητηθεί η έγκριση ή παραχώρηση για κάτι υλικό ή όχι, το οποίο πηγάζει από νόμιμο δικαίωμα.

Στα σχήματα 1.6γ και 1.6δ φαίνεται η διάταξη των στοιχείων της αιτήσεως.



ΠΡΟΣ _____

1α _____
β _____

ΑΙΤΗΣΗ

α _____

β _____

γ _____

δ _____

2 _____

3α _____

β _____

α _____

β _____

4 AIT

5 _____

ΠΕΡΙΘΩΡΙΟ. 1. Ατομικά στοιχεία του αιτούντος. α) ονοματεπώνυμο ή επωνυμία. β) Διεύθυνση κατοικίας ή έδρας. γ) Ιδιότητα κλπ. δ) Τηλέφωνο. 2. Περίληψη του αιτήματος. 3. Τόπος και ημεροχρονολογία. 4. Αριθμός Αστυνομικής Ταυτότητας. 5. Συνημμένα. α) Πρώτο συνημμένο. β) Δεύτερο συνημμένο.

ΚΥΡΙΟ ΘΕΜΑ. 1. Επωνυμία ή ονοματεπωνυμία ή ιδιότητα εκείνου στον οποίο απευθύνεται η αίτηση. α) Επωνυμία ή ονοματεπώνυμο ή ιδιότητα. β) Τόπος υποβολής της αιτήσεως. 2. Προσφώνηση. 3. Κύριο θέμα. α) Πρώτη παράγραφος. β) Δεύτερη παράγραφος. 4. Φιλοφρόνηση. 5. Υπογραφή.

Σχ. 1.6γ.



ΑΙΤΗΣΗ
«BIMOTOR» A.E
Οχήματα-Μηχανές
Έδρα: Ολύμπου 10
Λάρισα
Τηλ. 48732
ΘΕΜΑ: Διακανονισμός
διαφοράς
Λάρισα 14 - 12 - 1980

*Προς το
 Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμε-
 λητήριο Λαρίσης*

Λάρισα

κ. Πρόεδρε,

*Σας γνωρίζομε ότι με τον παραγ-
 γελιοδόχο της πόλεώς μας κ. Αθαν.
 Γκότση στείλαμε στις 13 - 11 -
 1980 παραγγελία στον αντιπρό-
 σωπο των εργοστασίων VOLKS
 του Μονάχου, η οποία αφορούσε
 τρία (3) οδοποιητικά μηχανήματα ί-
 σχύος 13 ίππων.*

*Τα μηχανήματα τα παραλάβαμε
 στις 12 - 12 - 1980 και διαπιστώ-
 σαμε ότι η κατασκευή τους δεν εί-
 ναι σύμφωνη με την παραγγελία
 που δώσαμε και έχομε ζημιά 30%.*

*Παρακαλούμε λοιπόν να ορίσετε
 πραγματογνώμονα που θα καθορί-
 σει την ακριβή ζημία.*

Με πολλή τιμή

Για την εταιρία

(Υπογραφή)

Ένα έγγραφο που έχει όλα τα στοιχεία της αιτήσεως, διαφέρει όμως ως προς το σκοπό και απαντάται λιγότερο στην επιχειρηματική δραστηριότητα είναι η αναφορά. **Αναφορά** ονομάζεται το έγγραφο που απευθύνεται προς τις αρχές ή υπηρεσίες ή από υφισταμένους προς τους προϊσταμένους για να αναφερθεί ένα γεγονός ή η εκτέλεση αποφάσεως ή να εκτεθούν παράπονα.

Η ημερομηνία της αιτήσεως ή της αναφοράς που υποβάλλεται στο δημόσιο ή σε ν.π.δ.δ., πρέπει να είναι η ίδια με την ημερομηνία πρωτοκολλήσεως. Έτσι μπορεί να εξακριβώθει σε πόσες ημέρες απάντησε η αρμόδια υπηρεσία αλλά και να αποφευχθεί η ανακολουθία ημερομηνίας προσκομίσεως στην υπηρεσία και πρωτοκολλήσεως. Αποφεύγεται ακόμη η σύγχυση σε περίπτωση προθεσμιών (παραπομπή σε άλλο υπηρεσιακό όργανο, υποβολή ενστάσεως κλπ.).

Η **χαρτοσήμανση** των αιτήσεων και αναφορών αποτελεί απαραίτητο στοιχείο νόμιμης υποβολής τους στο δημόσιο ή ν.π.δ.δ. και αποδεικτικό της καταβολής του τέλους, δηλαδή του χρηματικού ποσού που καταβάλλεται από ένα πρόσωπο ως αντίτιμο συγκεκριμένης υπηρεσίας που θα δοθεί σ' αυτό από το δημόσιο ή το ν.π.δ.δ. Π.χ. όταν καταβάλλεται χαρτόσημο για να εκδοθεί ένα πιστοποιητικό από το Δήμο, αυτό έχει την έννοια αντιπαροχής της υπηρεσίας που πρόσφερε η αρμόδια υπηρεσία του Δήμου εκδίδοντας το πιστοποιητικό σ' αυτόν που το ζήτησε με αίτησή του.

Για τα τέλη χαρτοσήμου ισχύει ακόμα το από 28-7-1931 Διάταγμα «Περί κώδικας των νόμων περί τελών χαρτοσήμου», όπως τροποποιήθηκε με άλλα μεταγενέστερα νομοθετήματα.

Τα τέλη χαρτοσήμου διακρίνονται σε **αναλογικά** και **πάγια**. Αναλογικά είναι εκείνα τα οποία υπολογίζονται σε ποσοστό επί της χρηματικής αξίας που εκφράζουν τα χαρτοσημανόμενα έγγραφα (π.χ. 3% ή 2,5% επί της αξίας των εγγράφων, συμβολαίων κλπ.). Τα αναλογικά τέλη χαρτοσήμου εισπράττονται μέχρι το ποσό των 10 δραχμών με σφραγιστό, ή κινητό επίσημα ή και με τα δύο αυτά. Για ποσό μεγαλύτερο από 100 δραχμές τα τέλη εισπράττονται με αποδεικτικό πληρωμής σε δημόσιο ταμείο. Τα πάγια τέλη χαρτοσήμου εισπράττονται και εφόσον δεν ορίζει διαφορετικά ο νόμος, με χρήση, σφραγιστού χαρτιού ή κινητού επίσηματος ανεξάρτητα από το ποσό των εγγράφων που χαρτοσημαίνονται. Πρέπει να σημειωθεί ότι σε περίπτωση ελλείψεως χαρτοσήμων ή σφραγιστού χαρτιού, τα τέλη εισπράττονται με αποδεικτικό πληρωμής σε δημόσιο ταμείο. Τα κατά συνέχεια φύλλα των εγγράφων που χαρτοσημαίνονται με πάγιο τέλος υποβάλλονται στο ίδιο τέλος. Δηλαδή το χαρτόσημο υπολογίζεται κατά φύλλο. Αυτονότερο είναι ότι οι αιτήσεις και οι αναφορές χαρτοσημαίνονται με πάγια τέλη.

Το χαρτόσημο (κινητό επίσημα) έχει τη μορφή του γραμματόσημου με διαστάσεις που τις έχει ορίσει ο νόμος $0,027 \times 0,035$ του μέτρου από γωνία σε γωνία της διάτρητης, με ισαπέχουσες, οπές διαμέτρου του. Επίσης έχει διαγώνια διάτρηση συνήθως στην κάτω δεξιά γωνία που αποτελεί πρόσθετη ακύρωση με την αποκοπή της τριγωνικής επιφάνειας από τον υπάλληλο που παραλαμβάνει ή πρωτοκολλεί την αίτηση.

Δεν απαιτείται χαρτοσήμανση σε αιτήσεις και αναφορές με τις οποίες αποσκοπείται η θεραπεία δημοσίου συμφέροντος (π.χ. υποβολή παραπόνων για αδικία που έγινε σ' αυτόν που αναφέρεται, υποδείξεις κάθε μορφής προς τη διοίκηση κλπ.). Επίσης δεν χαρτοσημαίνεται η αίτηση ή η αναφορά που υποβάλλεται για δεύτερη φορά, όταν στις περιπτώσεις δεν απαντήθηκε η πρώτη που αφορούσε το ίδιο αντικείμενο.

Για τη χαρτοσήμανση των αιτήσεων και των αναφορών ορίζει το άρθρο 21 παρ. Ι του Κώδικα χαρτοσήμων στο οποίο αναφέρεται ότι: «Πάσα αναφορά ή αίτηση ιδιωτών, εταιριών, σωματείων, ενώσεων, συνεταιρισμών και συλλόγων διδομένη εις αρχήν τινα του κράτους, δημοσίαν ή κοινοτικήν ή εκκλησιαστικήν και εν γένει οργανισμούς και νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου και μη ειδικώς υποβεβλημέναι εις τέλος κατώτερον ή ανώτερον, χαρτοσημαίνονται δια τέλους δραχμών 10.»

1.6.4 Τηλεγράφημα.

Τηλεγράφημα (télégramme) λέγεται το έγγραφο, του οποίου το περιεχόμενο μεταβιβάζεται από την τηλεγραφική υπηρεσία. Χρησιμοποιείται όταν υπάρχει ανάγκη για γρήγορη μεταβίβαση και λήψη πληροφοριών σε επείγοντα θέματα.

Το περιεχόμενο του τηλεγραφήματος αποτελείται από τα παρακάτω στοιχεία.

α) Την επικεφαλίδα της επιχειρήσεως διατυπωμένη με σύντομια.

Συνήθως αναφέρεται η επωνυμία και η έδρα της επιχειρήσεως. Δεν είναι όμως σπάνιο να υπάρχουν **τηλεγραφικές διευθύνσεις** αυτών που αλληλογραφούν. Αυτό σημαίνει ότι μια επιχείρηση έχει καταθέσει στην τηλεγραφική υπηρεσία, πληρώνοντας ορισμένο τέλος, την τηλεγραφική της διεύθυνση η οποία είναι η μονολεκτική διατύπωση της επωνυμίας της, με βάση τα αρχικά γράμματα ολόκληρης της επωνυμίας ή με κάποιο άλλο χαρακτηριστικό τρόπο, όπως:

ΕΛΣΩ (Ελληνικά Σωληνουργεία).

ΧΡΩΠΕΙ (Χρωματουργία Πειραιώς).

ΕΤΜΑ (Εταιρεία Μετάξης).

ΕΘΝΟΤΡΑΠ (Εθνική Τράπεζα της Ελλάδος).

Επειδή τα τέλη του τηλεγραφήματος καταβάλλονται ανάλογα με τον αριθμό των λέξεων του περιεχομένου, με την τηλεγραφική διεύθυνση ο αποστολέας έχει κέρδος αρκετές λέξεις και το τηλεγράφημα μεταβιβάζεται με ασφάλεια.

β) Την ημεροχρονολογία του τηλεγραφήματος.

γ) Τη λέξη ΤΗΛΕΓΡΑΦΗΜΑ στο μέσο του εντύπου και κάτω από τη χρονολογία.

δ) Το ονοματεπώνυμο ή την επωνυμία και διεύθυνση του παραλήπτη.

ε) Ένα σύντομο κείμενο.

στ) Την υπογραφή.

Από όλα τα παραπάνω στοιχεία η υπηρεσία του ΟΤΕ (Οργανισμός Τηλεπικοινωνιών Ελλάδας) στην οποία έχει ανατεθεί η προνομιακή εκμετάλλευση των τηλεπικοινωνιών στην Ελλάδα, θα μεταβιβάσει μόνο τη διεύθυνση του παραλήπτη, το κείμενο και το ονοματεπώνυμο εκείνου που υπογράφει ή, αν είναι εταιρία, την επωνυμία της επιχειρήσεως. Επίσης η υπηρεσία του ΟΤΕ προσθέτει την ώρα της καταθέσεως του τηλεγραφήματος και αναγράφει την ημεροχρονολογία της αποστολής του.

Μεγάλη διευκόλυνση παρέχεται σήμερα στους συναλλασσόμενους με το σύστημα υπαγορεύσεως των τηλεγραφημάτων που καθίερωσε ο ΟΤΕ. Ειδική υπηρεσία έχει συσταθεί στον ΟΤΕ η οποία έχει ως αντικείμενό της την «καθ' υπαγόρευση» λήψη από το τηλέφωνο των τηλεγραφημάτων των συνδρομητών της και τη μεταβίβασή τους στους παραλήπτες με φροντίδα της. Εδώ πρέπει να σημειωθεί ότι όταν υπαγορεύεται μια ξενική λέξη ή ένας εμπορικός όρος πρέπει να γίνεται συγχρόνως και η επεξήγηση με το καθιερωμένο σύστημα spelling. Με το σύστημα αυτό αποφεύγεται να μεταβιβασθεί λάθος η λέξη γιατί το κάθε γράμμα της επεξηγείται με το αρχικό γράμμα μιας άλλης γνωστής λέξεως, κατά τη στιγμή της υπαγορεύσεως. Π.χ. όταν θελήσουμε να διατυπώσουμε τον όρο Φόμπ (fob) λέμε φόρες Φώτης, φόρες οδός, μπόρες οδός, μπόρες μπαμπάς.

Στις μεγάλες επιχειρήσεις οι οποίες αλληλογραφούν τηλεγραφικά αρκετές φορές, πρέπει να τηρείται βιβλιό τηλεγραφημάτων, επειδή υπάρχει ο κίνδυνος να μην

απομείνει για το αρχείο της υπηρεσίας κανένα στοιχείο που να αποδεικνύει τη συναλλαγή που έγινε μετά την ανταλλαγή των τηλεγραφημάτων.

Σήμερα που οι υπάλληλοι μιας επιχειρήσεως υπαγορεύουν από το τηλέφωνο τα τηλεγραφήματά τους, θα πρέπει να έχουν στα χέρια τους το κείμενο του τηλεγραφήματος με όλα τα στοιχεία που μεταβιβάζονται και να έχει υπογραφεί από τον αρμόδιο προϊστάμενο. Το υπογραμμένο αυτό κείμενο, μαζί με τον αριθμό καταθέσεως τηλεγραφήματος που μας δίνει η υπηρεσία του ΟΤΕ, παραμένει στο αρχείο της επιχειρήσεως όπως οι επιστολές. Ωστόσο, επειδή τα τηλεγραφήματα καλύπτουν εξαιρετικά επείγοντα θέματα και είναι δυνατόν η προηγούμενη διαδικασία να μην τηρηθεί, οι επιχειρήσεις πρέπει και εδώ να επιβεβαιώνουν το περιεχόμενο των τηλεγραφημάτων με επιβεβαιωτική επιστολή η οποία συντάσσεται με βάση το βιβλίο καταχωρίσεως τηλεγραφημάτων.

Το τηλεγράφημα πρέπει να συνδυάζει ένα κείμενο το οποίο να είναι μικρό αλλά συγχρόνως και κατανοητό. Αν το κείμενο του τηλεγραφήματος δεν είναι μικρό, τότε η δαπάνη για την επιχείρηση θα είναι μεγάλη. Αν πάλι το κείμενο είναι μικρό αλλά όχι κατανοητό, διατρέχει τον κίνδυνο να γίνει κακή συνεννόηση με πιθανές ζημιές (σχήματα 1.6ε και 1.6στ).

«ΑΣΤΗΡ ΑΕ.
Ξενοδοχειακές Επιχειρήσεις
Καλλιθέα Ρόδου

Ρόδος 17 Μαρτίου 1980

ΤΗΛΕΓΡΑΦΗΜΑ

Ανδρέα Σταματάκη Ε.Ε.

Ηράκλειο - Κρήτης

Εκτελέσετε αμέσως παραγγελία μας. Επειγόμαστε λόγω καιρικών συνθηκών.

Λ. Χατζημιχάλης

Σχ. 1.6ε.

Αφοι Γληνού
Αδμήτου 74 - Πειραιάς

ΤΗΛΕΓΡΑΦΗΜΑ

Θεοδ. Γαβαλά
Πάρος

Παραγγελία φορτώθηκε ατμόπλοιο «ΑΝΔΡΟΣ».

Δ. Γληνός

Σχ. 1.6στ.

Μερικές επιχειρήσεις επικοινωνούν με το σύστημα των **κρυπτογραφικών τηλεγραφημάτων**. Πρόκειται για μια συνθηματική επωνυμία της επιχειρήσεως ή και του ίδιου του κειμένου που είναι γνωστή μόνο μεταξύ των συναλλασσομένων επιχειρήσεων. Με τα κρυπτογραφικά τηλεγραφήματα κατορθώνεται να δοθεί νόημα ολόκληρης φράσεως με μία λέξη ή μ' έναν αριθμό. Το σπουδαιότερο για τις επιχειρήσεις είναι ότι με τα κρυπτογραφικά τηλεγραφήματα παραμένει η συναλλαγή γνωστή μόνο

μεταξύ των συναλλασσομένων. Τα κρυπτογραφικά τηλεγραφήματα συντάσσονται με βάση κρυπτογραφικούς κώδικες οι οποίοι είναι άλλοτε ιδιωτικοί και τα συνθηματικά στοιχεία που περιέχουν εξυπηρετούνται αποκλειστικά μόνο δυο επιχειρήσεις και άλλοτε γενικοί που τα συνθηματικά τους στοιχεία καλύπτουν εμπορικές συναλλαγές όλων των επιχειρήσεων που τους χρησιμοποιούν.

Τέλος οι μεγάλες και καλά οργανωμένες επιχειρήσεις, ιδιαίτερα μάλιστα οι τράπεζες, χρησιμοποιούν τηλεγραφικές κλείδες κατά το σύστημα των **κλειδαρίθμων**. Οι κλειδάριθμοι σχηματίζονται με συνθηματικούς αριθμούς που λαμβάνονται από τον πίνακα της τηλεγραφικής κλείδας. Με το σύστημα αυτό «κλειδαριθμούνται» όλα τα στοιχεία του τηλεγραφήματος και εξαφανίζεται έτσι κάθε πιθανότητα πλαστογραφήσεως ή αλλοιώσεως τηλεγραφημάτων και μάλιστα των εντολών πληρωμής.

Γενικά στην επιχειρησιακή ορολογία ο κλειδάριθμος είναι ένας συνθηματικός κωδικός αριθμός που χρησιμοποιείται ως μέτρο ασφαλείας στην περίπτωση εμβασμάτων και προβλέψεων επιταγών σε μεγάλα χρηματικά ποσά. Για παράδειγμα ο πελάτης Πρόδρομος Χρήστου Θέλει να στείλει τηλεφωνικό έμβασμα 500.000 δρχ. από την Αθήνα στον προμηθευτή του Γεώργιο Φλωράκη που βρίσκεται στις Σέρρες. Η Τράπεζα δίνει την τηλεφωνική εντολή των 500.000 δρχ. στο υποκατάστημα των Σερρών. Μαζί όμως με τα υπόλοιπα στοιχεία αναφέρει και τον κλειδάριθμο στην αρχή του τηλεγραφήματος. Ο κλειδάριθμος αποτελείται από το άθροισμα διαφόρων κωδικών, γνωστών και στο υποκατάστημα Σερρών. Συνήθως, αποτελείται από τον κωδικό του ποσού του εμβάσματος και από τους κωδικούς της ημεροχρονολογίας και του καταστήματος.

Στο παράδειγμα που αναφέραμε, αν οι κωδικοί αριθμοί (τηλεγραφικές κλείδες) είναι:

των 500.000 δρχ. ο 93
του μηνός Ιουλίου ο 184
της ημερομηνίας 20 ο 273
του Σαββάτου ο 415
του καταστήματος ο 712

ο κλειδάριθμος είναι άθροισμα όλων αυτών δηλαδή ο 1677.

Το υποκατάστημα Σερρών θα πάρει το παρακάτω τηλεγράφημα.

Σάββατο 20 Ιουλίου

1677. «Πληρώσατε κ. Γεώργιο Φλωράκη δρχ. 500.000»

Στη συνέχεια το υποκατάστημα Σερρών, αφού πάρει τηλεφωνική εντολή από την Αθήνα, αποκλειδαριθμίζει το τηλεγράφημα και προσδιορίζει το ποσό. Συγκεκριμένα ο διευθυντής του υποκατάστηματος με βάση τον πίνακα που έχει στη διάθεσή του και σύμφωνα με τα στοιχεία που πήρε από την εντολή κάνει την αποκλειδαριθμηση. Δηλαδή αν πραγματικά οι 500.000 που πρέπει να πληρώσει αντιστοιχούν στον κωδικό αριθμό (κλειδάριθμο 1677).

1.6.5 ΤΕΛΕΞ (Telex).

Το ΤΕΛΕΞ είναι κλάδος της τηλεγραφικής υπηρεσίας με το οποίο γίνεται δυνατή η απευθείας τηλεγραφική επικοινωνία μεταξύ δύο συνδρομητών. Είναι το κυρίαρχο σήμερα τηλεγραφικό σύστημα σε πολλές υπηρεσίες και επιχειρήσεις. Έχει τη μορφή γραφομηχανής, γιατί είναι και αυτό πληκτροφόρο με γραμμένα επάνω στα πλήκτρα γράμματα, αριθμούς και σύμβολα. Εσωτερικά διαφέρει ριζικά από τη γραφομηχανή, γιατί πρόκειται για ένα πολύπλοκο μηχάνημα δημιούργημα της εξελιγμένης τεχνολογίας.

Οι συνδρομητές ΤΕΛΕΞ εξυπηρετούνται με τα τηλευτυπικά αυτόματα κέντρα που μεταβιβάζουν δακτυλογραφημένα κείμενα.

Τα τηλευταία χρόνια αναπτύχθηκε γρήγορα η υπηρεσία ΤΕΛΕΞ, γιατί προσφέρει εξαιρετικές υπηρεσίες στις εμπορικές συναλλαγές για τους παρακάτω λόγους.

- Δίνεται η ευχέρεια να ταξινομούνται τα αντίγραφα των τηλευτυπημάτων.
- Μεταβιβάζονται και όταν ο παραλήπτης είναι απών.
- Καταργεί τους νεκρούς χρόνους καταθέσεως και επιδόσεως των τηλεγραφείων.

Περισσότερα για το telex βλέπε βιβλίο «Οργάνωση γραφείου — Μηχανογράνωση» του Ιδρύματος Ευγενίδου.

1.6.6 Σημείωμα προφορικής συνεννοήσεως.

Όπως έχει αναφερθεί, η γραπτή επικοινωνία αποτελεί βοηθητική διαδικασία της εμπορικής συναλλαγής. Αυτό σημαίνει ότι ο επιχειρηματίας κάνει χρήση γραπτού κειμένου όπου αυτό θα τον εξυπηρετήσει. Δηλαδή δεν αποκλείεται να μεσολαβήσει και προφορική συνεννόηση, για να γίνει μια συναλλαγή (προσωπική επικοινωνία, τηλέφωνο). Επειδή όμως και εδώ η προφορική συνεννόηση δεν αφήνει ίχνος που να αποδεικνύει όχι μόνο το ιστορικό μιας συναλλαγής αλλά και τις ενέργειες που ακολούθησαν τη συναλλαγή, πρέπει να συντάσσεται **σημείωμα προφορικής συνεννοήσεως** (σχ. 1.6ζ). Το χρονολογημένο αυτό σημείωμα αναφέρει περιληπτικά το θέμα και στέλνεται στην αρμόδια υπηρεσία της επιχειρήσεως. Τα σημειώματα αυτά τοποθετούνται στο αρχείο όπως και τα τηλεγραφικά σημειώματα.

ΦΥΛΛΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΠΟ:	ΠΡΟΣ:
ΗΜΕΡΟΜ.	ΩΡΑ
<u>ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ</u>	<u>ΣΧΕΤΙΚΑ</u>
<u>ΕΚΤΕΛΕΣΗ - ΥΠΟΓΡΑΦΗ</u>	<u>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ</u>
ΗΜΕΡΟΜ.	

Σχ. 1.6ζ.

1.7 Διαδικασία εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

1.7.1 Εισερχόμενη αλληλογραφία.

Παραλαβή, αποσφράγιση, καταχώριση κλπ.

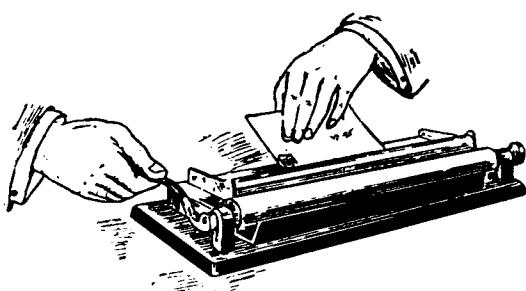
Για την εμπορική αλληλογραφία η οποία αναφέρεται τόσο στο σύνολο των εγγράφων τα οποία παίρνει ο επιχειρηματίας (εισερχόμενη αλληλογραφία) όσο και στο σύνολο των εγγράφων που στέλνει (εξερχόμενη αλληλογραφία) ακολουθείται μια ορισμένη διαδικασία. Η διαδικασία που ακολουθείται για την εισερχόμενη αλληλογραφία είναι η παρακάτω.

α) Παραλαβή της αλληλογραφίας.

Η παραλαβή γίνεται είτε από τον ταχυδρομικό διανομέα είτε από την ταχυδρομική θυρίδα (γραμματοθυρίδα) την οποία έχει ενοικιάσει ο επιχειρηματίας. Στην τελευταία περίπτωση, την αλληλογραφία παραλαμβάνει ένας υπάλληλος της επιχειρήσεως. Εφόσον όμως ο δύκος αλληλογραφίας είναι μεγάλος, τότε ξεχωρίζεται η απλή από την επείγουσα.

β) Αποσφράγιση και ανάγνωση της αλληλογραφίας.

Οι φάκελλοι που περιέχουν την αλληλογραφία αποσφραγίζονται (ανοίγονται) με



Σχ. 1.7α.
Αποσφραγιστικό μηχάνημα φακέλλων.

χαρτοκόπη. Όταν είναι πολλοί φάκελλοι η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί μηχανήματα ανοίγματος φακέλλων (σχ. 1.7α).

Την εργασία του ανοίγματος των φακέλλων ενεργεί, στις μικρές επιχειρήσεις, ο ίδιος ο επιχειρηματίας ή ο λογιστής ο οποίος συνήθως διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία, ενώ στις μεγάλες ο διευθυντής ή άλλος υπάλληλος που θα ενεργεί με εντολή του διευθυντή (γραμματέας, προϊστάμενος διεκπεραιώσεως κλπ.) Μετά την αποσφράγιση των φακέλλων η αλληλογραφία διαβάζεται για να ακολουθήσει ο ορθός χαρακτηρισμός από το διευθυντή.

γ) Χαρακτηρισμός της αλληλογραφίας.

Μετά την ανάγνωση των εγγράφων που αποτελούν το σύνολο της εισερχόμενης αλληλογραφίας ο διευθυντής ή το διευθυντικό στέλεχος της επιχειρήσεως (προϊστάμενος, προσωπάρχης, λογιστής κλπ.) μονογράφει το κάθε έγγραφο και αμέσως το χαρακτηρίζει. Ο χαρακτηρισμός του εγγράφου αποτελείται κυρίως από την ημεροχρονολογία και την αρμόδια υπηρεσία ή υπάλληλο που θα ενεργήσει για την ολοκλήρωση της συναλλαγής που αφορά το έγγραφο. Πολλές φορές το χαρακτηρισμό συνοδεύει σημείωση του διευθυντή που αφορά το περιεχόμενο του εγγράφου. Έτσι με το χαρακτηρισμό καθορίζεται.

- 1) Η ημερομηνία που ήλθε στην επιχείρηση το έγγραφο.
- 2) Ποιο τμήμα είναι αρμόδιο να το παραλάβει για τις παραπέρα ενέργειες.
- 3) Ποιον τρόπο ενέργειας επιθυμεί πιθανόν η διοίκηση να ακολουθήσει το έγγραφο.

Οι χαρακτηρισμοί μπορούν να έχουν τις παρακάτω μορφές:

24-8-1980

17-6-1980

21-12-1980

Γραφ. Προσωπικού

Τμήμα πωλήσεων
(άμεση ενέργεια)

Γραφ. Δημ. Σχέσεων
(αρχείο)

Επειδή ο χαρακτηρισμός των εγγράφων αποτελεί την πρώτη βασική ενέργεια που καθορίζεται από την τυπική οργάνωση της αλληλογραφίας, πολλές επιχειρή-

σεις σημειώνουν, συνήθως κάτω από την επικεφαλίδα της επιστολής τους, παράκληση, η τυχόν απάντηση σ' αυτήν, να αναφέρει την υπηρεσία που είναι αρμόδια. Έτσι διευκολύνεται η κατάταξη της αλληλογραφίας που γίνεται με το χαρακτηρισμό.

Η σημείωση έχει την παρακάτω μορφή:

Παράκληση

ν' αναφερθεί στην απάντηση:

Γραφ. ΔΗΜ. ΣΧΕΣΕΩΝ

δ) Μονογράφηση της αλληλογραφίας από τον επιχειρηματία.

Η αλληλογραφία δεν αποτελεί μόνο τυπική διαδικασία της υπηρεσίας αλλά και βασικό οικονομικό παράγοντα αφού είναι το μέσο με το οποίο αρχίζει, εξελίσσεται και ολοκληρώνεται το μεγαλύτερο μέρος των οικονομικών συναλλαγών των εμπόρων. Έτσι λοιπόν ενδιαφέρει η αλληλογραφία και τον επιχειρηματία με την έννοια τής παρακολουθήσεως της οικονομικής και διοικητικής λειτουργίας της επιχειρήσεώς του, ώστε να μην μπορεί η αλληλογραφία να παραμείνει μόνο στο υπαλληλικό επίπεδο ενεργειών.

Μετά το χαρακτηρισμό των εγγράφων ο υπεύθυνος και, συνήθως, ο διευθυντής στις μεγάλες επιχειρήσεις μεταφέρει την αλληλογραφία στον επιχειρηματία με σκοπό να λάβει γνώση των συναλλαγών της επιχειρήσεως. Ο επιχειρηματίας διαβάζοντας την αλληλογραφία ενημερώνεται και εκδηλώνει συγχρόνως τη θέλησή του για τη μορφή των ενεργειών της επιχειρήσεως. Ακόμη συζητά με το διευθυντή ή τους αρμόδιους υπαλλήλους για τα θέματα τα οποία αναφέρονται στα έγγραφα και τελικά επιστρέφει την εισερχόμενη αλληλογραφία για τις παραπέρα ενέργειες αφού τη μονογράψει.

ε) Πρωτοκόλληση της αλληλογραφίας.

Μετά την κατάταξη της αλληλογραφίας σε αρμόδια γραφεία και τμήματα καταχωρίζεται αυτή σε ειδικό βιβλίο, το πρωτόκολλο. Κάθε έγγραφο πρωτοκολλείται, δηλαδή καταχωρίζεται το θέμα του περιληπτικά στο πρωτόκολλο. Στην αριστερή σελίδα καταχωρίζονται με αύξοντα αριθμό τα εισερχόμενα έγγραφα και στη δεξιά σελίδα τα εξερχόμενα. Όταν πρωτοκολληθούν τα έγγραφα και γραφεί στην ειδική στήλη του βιβλίου η περίληψη του θέματος, τοποθετούνται με σφραγίδα οι ενδείξεις του εγγράφου, δηλαδή ο αριθμός πρωτοκόλλου και η ημερομηνία λήψεως.

Ο αριθμός πρωτοκόλλου αποτελεί το βαπτιστικό όνομα του εγγράφου γιατί με αυτό αναφέρεται στις συναλλαγές. Εξάλλου με την πρωτοκόλληση το έγγραφο είναι δυνατόν να ελεγχθεί σε κάθε στιγμή από τους αρμόδιους ή τον ίδιο τον επιχειρηματία, να βρεθεί αν δόθηκε απάντηση και ακόμη αν χάθηκε ενώ το έλαβε η υπηρεσία.

Ενώ αποτελεί συστατικό στοιχείο των δημοσίων υπηρεσιών, στις ιδιωτικές επιχειρήσεις δεν είναι υποχρεωτική. Όμως, η βασική λειτουργία την οποία καλύπτει στο κύκλωμα της αλληλογραφίας και η σπουδαιότητά του για την καλή οργάνωση μιας οικονομικής μονάδας έχει δημιουργήσει την ανάγκη στις περισσότερες ιδιωτικές επιχειρήσεις, να πρωτοκολλούν την αλληλογραφία τους.

Κάθε υπηρεσία προμηθεύεται βιβλίο πρωτοκόλλου ανάλογο με τις υπηρεσιακές

ανάγκες της και αυτό σημαίνει ότι υπάρχουν βιβλία με διαφορετικές έντυπες διατάξεις. Το πρωτόκολλο πρέπει να περιέχει στήλες για να καταχωρίζονται όλα τα συστατικά στοιχεία του εγγράφου, ώστε να αποδεικνύεται με σαφήνεια η ταυτότητά του. Έτσι στις αντίστοιχες στήλες του βιβλίου πρέπει να σημειώνονται ο αριθμός πρωτοκόλλου του εισερχόμενου εγγράφου ή αν αυτό δεν έχει πρωτοκολληθεί από την επιχείρηση που το στέλνει, να σημειωθεί η ημεροχρονολογία του, το ονοματεπώνυμο του αποστολέα ή η επωνυμία της επιχειρήσεως και η περίληψη του θέματος που αφορά.

Την πρωτοκόλληση της αλληλογραφίας πρέπει να τη χαρακτηρίζει η αρχή ότι κάθε έγγραφο, εισερχόμενο ή εξερχόμενο, πρέπει να παίρνει το δικό του αριθμό. Όταν το εισερχόμενο έγγραφο πρωτοκολληθεί και δε χρειάζεται απάντηση, τότε η στήλη του ίδιου αριθμού της σελίδας των εξερχομένων παραμένει κενή. Όταν δυμας απαντάμε σε έγγραφο που έχει πρωτοκολληθεί στη σελίδα των εισερχομένων, τότε το απαντητικό αυτό έγγραφο καταχωρίζεται στην ίδια στήλη στη σελίδα των εξερχομένων και φυσικά παίρνει τον ίδιο αύξοντα αριθμό.

Σε πολλές επιχειρήσεις χρησιμοποιούνται δύο βιβλία πρωτοκόλλου. Ένα για τα εισερχόμενα και ένα για τα εξερχόμενα έγγραφα. Άλλες πάλι επιχειρήσεις χρησιμοποιούν χωριστά φύλλα, καθένα από τα οποία χρησιμεύει για την καταχώριση ορισμένου αριθμού εγγράφων ή για την αλληλογραφία της ημέρας. Τα φύλλα αυτά συνδέονται και αποτελούν, όσα περιέχουν την εισερχομένη αλληλογραφία, το βιβλίο εισερχομένων και όσα περιέχουν την εξερχομένη αλληλογραφία, το βιβλίο εξερχομένων.

Στο σχήμα 1.7β (σελ. 46, 47) απεικονίζονται οι σελίδες του βιβλίου πρωτοκόλλου.

στ) Διανομή της αλληλογραφίας κατά διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία.

Η αλληλογραφία παραδίδεται στους αρμόδιους υπαλλήλους με βάση το χαρακτηρισμό που έχει προηγηθεί για υπηρεσιακή ενέργεια. Στις μεγάλες επιχειρήσεις οι υπάλληλοι που παραλαμβάνουν την αλληλογραφία υπογράφουν στο «βιβλίο παραδόσεως εγγράφων» (σχ. 1.7γ) (σελ. 48, 49).

Από τη στιγμή που θα παραδοθούν τα έγγραφα στους αρμόδιους υπαλλήλους αρχίζει η διαδικασία διεκπεραιώσεως της αλληλογραφίας η οποία αποτελεί το δεύτερο στάδιο που διαγράφει το κύκλωμα της αλληλογραφίας.

1.7.2 Διεκπεραιώση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Από τα εισερχόμενα έγγραφα, όσα δε χρειάζονται ενέργεια, είτε γιατί ολοκληρώθηκε ο κύκλος συναλλαγής είτε γιατί δε δημιουργούν υποχρέωση απαντήσεως, αρχειοθετούνται, δηλαδή τοποθετούνται προς φύλαξη στο αρχείο της επιχειρήσεως. Τα έγγραφα που θέλει να στείλει η επιχείρηση απαντώντας στην εισερχόμενη αλληλογραφία ή για να κάνει αρχή μιας συναλλαγής ακολουθούν την παρακάτω διαδικασία.

a) Σύνταξη της αλληλογραφίας.

Στις μικρές επιχειρήσεις η σύνταξη των εγγράφων γίνεται από τον ίδιο τον επιχειρηματία ή από το λογιστή ή από το διευθυντικό στέλεχος, αν υπάρχει. Στις με-

γάλες επιχειρήσεις η εντολή συντάξεως ακολουθεί, συνήθως, την ιεραρχική οδό από τον προϊστάμενο της διευθύνσεως ή του τμήματος προς τον αρμόδιο κατά το αντικείμενο υπάλληλο. Η σύνταξη γίνεται πάντοτε σε σχέδιο (plan) με σκοπό να διαμορφωθεί έτσι το κείμενο, ώστε να ανταποκρίνεται στη θέληση του συντάκτη. Το σχέδιο πριν δακτυλογραφηθεί, ελέγχεται από τον προϊστάμενο του συντάκτη ή από εκείνον ο οποίος θα το υπογράψει, με σκοπό να συμφωνήσει με το σχέδιο ή να προσθέσει ή διαγράψει κάτι, ώστε το έγγραφο να καλύψει με τον καλύτερο τρόπο το στόχο του.

Στις οργανωμένες επιχειρήσεις τα σχέδια φυλάγονται σε ειδικό φάκελλο, χωρίς αυτό να είναι βέβαια απολύτως απαραίτητο. Όμως η φύλαξη αυτή είναι εντελώς απαραίτητη όταν το έγγραφο υπογράφεται με τη διαδικασία του ακριβούς αντιγράφου (παράγρ. 1.5.7).

β) Δακτυλογράφηση της αλληλογραφίας.

Το σχέδιο, γραμμένο στην τελική μορφή του, παραδίδεται στη δακτυλογράφο.

Επειδή η δακτυλογράφος χειρίζεται μηχανικά το κείμενο του σχεδίου δεν ευθύνεται για τα λάθη που αντιγράφει. Πρέπει επομένως να παραδίδεται στη δακτυλογράφο κείμενο σωστό συντακτικά και ορθογραφημένο. Πολλές φορές τα κείμενα των επιστολών γράφονται σε μεμβράνες πολυγράφου.

γ) Παραβολή της αλληλογραφίας.

Μετά τη δακτυλογράφηση η αλληλογραφία επιστρέφει στο συντάκτη του περιεχομένου του εγγράφου. Αυτός αφού το παραβάλλει με το σχέδιο, το υποβάλλει προς υπογραφή. Όταν η οργάνωση της υπηρεσίας προβλέπει τμήμα Διεκπεραιώσεως, το τμήμα αυτό κάνει την παραβολή και ο προϊστάμενος μονογράφει στο δακτυλογραφημένο έγγραφο στο αριστερό κάτω άκρο της σελίδας.

δ) Υπογραφή της αλληλογραφίας.

Η αλληλογραφία, μετά τον έλεγχο που αναφέρθηκε παραπάνω υπογράφεται από τον επιχειρηματία ή το πρόσωπο που έχει το δικαίωμα υπογραφής. Στις επιχειρήσεις που η υπηρεσιακή τους οργάνωση είναι χωρισμένη σε διευθύνσεις και τμήματα, η υπογραφή της αλληλογραφίας γίνεται πολλές φορές και με τη διαδικασία του ακριβούς αντιγράφου.

ε) Πρωτοκόλληση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Πάντοτε μετά την υπογραφή, η εξερχόμενη αλληλογραφία καταχωρίζεται στο βιβλίο πρωτοκόλλου και στη δεξιά του σελίδα. Στο πρωτόκολλο σημειώνονται η χρονολογία εξαγωγής του εγγράφου, το ονοματεπώνυμο και η κατοικία του παραλήπτη και σε περίπτωση που ο παραλήπτης είναι επιχείρηση η επωνυμία και η έδρα της. Ακόμη σημειώνεται σε περίληψη το θέμα που αφορά το έγγραφο και στη στήλη των παρατηρήσεων οτιδήποτε άλλο διευκρινιστικό στοιχείο.

στ) Εμφακέλλωση της αλληλογραφίας.

Οι επιστολές εφόσον πρωτοκόλληθούν τοποθετούνται μέσα στους φακέλλους

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΙΣΟΔΟΥ			ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΟ ΕΓΓΡΑΦΟ								
				ΑΡΙΘΜΟΣ			ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΚΔΟΣΕΩΣ			ΠΡΟΕΛΕΥΣΗ		
	ΗΜ.	ΜΗΝ.	ΕΤΟΣ	ΗΜ.	ΜΗΝ.	ΕΤΟΣ						
170	27	4	1981	--104	22	4	1981	ΒΙΟΠΑΝ „Α.Ε. Κόρινθος		Αφορά τη 10/1981 παραγγελία.		ΣΧΕΤ. η από 17-4-81 ΕΠΙΣΤΟΛΗ της.
171	27	4	1981	-2174	17	4	1981	ΙΚΑ Υπ/μα Κορίνθου.		Περί ταυτοποίησεως οφελής δρχ. Τ280.		Λογιστήριο
172	27	4	1981		27	4	1981	Γ. Μαργαρέτ οδηγός αύτου.		Σητείας πιεζ/υσ προϋπηρεσίας		Γραφείο προβωπικού.
173	27	4	1981		24	4	1981	Κ. Χαλαρώς κ.Σιά Ο.Ε. Πειραιάς.		Αποστολή τραπεζ. ΕΠΙΤΑΥ άρ. 207.		Λογιστήριο.
174	27	4	1981		24	4	1981	ΜΗΧΑΝΕΜΠΟΡΙΚΗ, Α.Ε. ΑΘΗΝΑ.		Αποστολή προσφοράς μηχαν. τόρνου.		ΣΧΕΤ. 116/1981 διυλιστ.
175												
176												
177	27	4	1981	--283	23	4	1981	ΣΕΛΜΑΝ,, Α.Ε. Μέγαρα		Αποστολή τιμολογίου άριθ. 0715 / 18-4-81.		ΣΧΕΤ. παραγγελία μας 18/1981.
178												
179	28	4	1981	E 1173	26	4	1981	Δημ. Ταμείο Κηφισιάς.		Σητείας πιεζ/υσ δευτερ τολυμείας επι. εισαχθέ ντων ειδών.		ΣΧΕΤ.: η από 14-4-81 αίτηση μας.
180	28	4	1981		28	4	1981	Εγκ. Διρατάκης.		Σητείας προβλημάτων ως εργοδούσα.		

ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

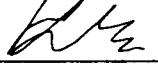
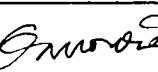
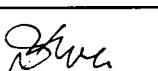
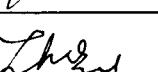
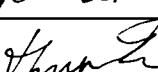
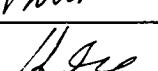
ΒΙΒΛΙΟ ΠΑΡΑΔΟΣΕΩΝ

A/A	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΚΑΙ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΕΙΣΟΔΟΥ	ΑΠΟΣΤΟΛΕΑΣ
81	96 / 2-3-1981	ΙΚΑ Υπουργ. Αχαρνών.
82	97 / 2-3- 1981	"ΜΗΧΑΝΕΞ", A.E.
83	98 / 2-3- 1981	Κ. Χαλικιόπουλος.
84	101 / 3-3-1981	"ΕΒΙΕΠ", A.E
85	102 / 3-3-1981	"Μ. ΔΗΜΟΥ", E.P.E.
86	106 / 5-3- 1981	Ε' Ταμείο Εισπρ. Αθηνών.
87	107 / 5-3-1981	Κ. Λευάτος.
88	109 / 6-3-1981	Βιοι. Επιμελ. Αθηνών.
89	110 / 6-3-1981	Εμπορ. Τράπεζα Ελλάδος
90	113 / 7-3- 1981.	Κ. Καλαποδάκης Ο.Ε.

Σχ. 1.1γ.



ΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑ

ΑΡΜΟΔΙΟ ΓΡΑΦΕΙΟ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΑΡΑΔΟΣΕΩΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΠΑΡΑΛΑΒΟΝΤΟΣ
Λογιστήριο	3-3-1981	Συνημ. Φαινελλος	
Γραφείο προμηδειών.	3-3-1981	—	
Γραφείο πρωτοπικού	3-3-1981	Χρέωση κ. Καιαρης	
Λογιστήριο	3-3-1981	Συνημ. Τραπ. Επιτραπ.	
Γραφείο Δημ. Σχέσεων	5-3-1981	—	
Διοικηση.	5-3-1981	—	
Γραφείο πρωτοπικού	6-3-1981	Αιγανη	
υ. Γλαυκάνη	6-3-1981	—	
Λογιστήριο	7-3-1981	—	
Γραφείο προμηδειών.	8-3-1981	Χρέωση κ. Λιάλης.	

αλληλογραφίας αφού προηγουμένως συνδεθούν με τα τυχόν συνημμένα (φορτωτικές, τιμολόγια, σχέδια, λοιπά σχετικά έγγραφα). Μετά οι φάκελλοι σφραγίζονται με τη βοήθεια της κολλητικής ουσίας την οποία έχουν και συγχρόνως σφραγίζονται με τη σφραγίδα της επιχειρήσεως στο άνοιγμα του φακέλλου, με σκοπό να αποκλεισθεί η περίπτωση αποσφραγίσεως τους πριν φθάσουν στον προορισμό τους.

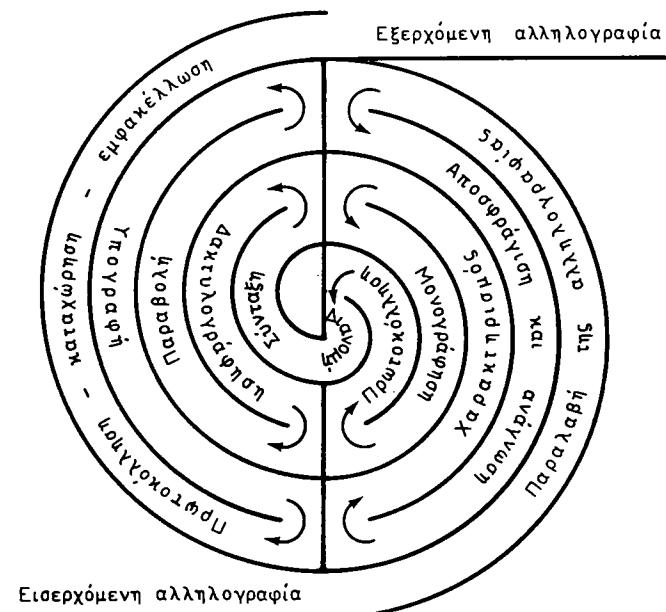
Σχ. 1.7δ. Καταχώριση των εγγράφων στο βιβλίο διεκπεραιώσεως.

Μια τελευταία ενέργεια της εξερχομένης αλληλογραφίας είναι η καταχώριση των επιστολών και των άλλων εγγράφων στο βιβλίο διεκπεραιώσεως, ώστε να αποδεικνύεται η παράδοση της αλληλογραφίας στο ταχυδρομείο (σχ. 1.7δ). Στο βι-

ΒΙΒΛΙΟ ΕΠΙΔΟΣΕΩΣ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ

Ημερομηνία	Αύξ. αριθ. εγγράφου	Παραλήπτης	Υπογραφή παραλαβόντος
.....
.....
.....
.....

Σχ. 1.7δ.



Σχ. 1.7ε.

Το κύκλωμα που ακολουθεί η εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία.

Βλίο αυτό υπογράφει ο υπάλληλος που παραλαμβάνει τους φακέλλους. Στο σχήμα 1.7ε φαίνεται το κύκλωμα που ακολουθεί η εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία.

1.8 Ταξινόμηση και ταξιθέτηση της εμπορικής αλληλογραφίας.

1.8.1 Γενικά.

Με την **ταξινόμηση** και **ταξιθέτηση** η επιχείρηση **αρχειοθετεί** (archiving) την αλληλογραφία της, δηλαδή τοποθετεί τις επιστολές, τα τηλεγραφήματα, τα εμπορικά δελτάρια, τα σχέδια, τα τιμολόγια κλπ. σε ειδικό χώρο (αρχείο) στον οποίο φυλάγονται συστηματικά και βρίσκονται σε πρώτη αναζήτηση τα έγγραφα της επιχειρήσεως.

1.8.2 Ταξινόμηση της εμπορικής αλληλογραφίας.

Με τον όρο **ταξινόμηση** (classification) εννοούμε την τοποθέτηση όλης της αλληλογραφίας μιας επιχειρήσεως, με προκαθορισμένη μέθοδο και ενιαία τάξη μέσα σε φακέλλους και υποφακέλλους.

Η ταξινόμηση επιδιώκει να περιορίσει κατά κάποιο τρόπο την ποικιλία μορφών των εγγράφων και να τα κατατάξει στα λιγότερα, κατά το δυνατόν, θέματα και αντικείμενα, ώστε να γίνεται ευχερής η ανεύρεσή τους. Εξάλλου είναι γνωστό ότι δεν η επιχείρηση δεν έχει οργανωμένη διοικητική υπηρεσία, οι φράσεις «χάθηκαν τα χαρτιά» ή «δεν απαντήσαμε στον κ. τάδε» κλπ. αποτελούν μόνιμη πληγή ώστε να χάνεται πολύτιμος χρόνος εργασίας, να αποτελματώνονται οι συναλλαγές και να αναστέλλεται η οικονομική πρόοδος της επιχειρήσεως. Επίσης με την ταξινόμηση καλύπτονται και οι νομικές διατάξεις οι οποίες επιβάλλουν τη φύλαξη για μια δεκαετία από τον εμπορικό νόμο των επιστολών και των άλλων παραστατικών στοιχείων των συναλλαγών της επιχειρήσεως.

Το σύστημα ταξινομήσεως ποικίλλει ανάλογα με το είδος και το αντικείμενο της επιχειρήσεως. Διαφορετικά ταξινομούνται τα έγγραφα μιας εταιρίας οδοποιητικών έργων, διαφορετικά μιας υφαντουργικής επιχειρήσεως και διαφορετικά μιας ασφαλιστικής εταιρίας.

Οι πιο διαδομένοι τρόποι ταξινομήσεως των εγγράφων είναι οι παρακάτω.

- Ταξινόμηση κατά χρονολογική σειρά.
- Ονομαστική ή αλφαριθμητική ταξινόμηση.
- Γεωγραφική ταξινόμηση.
- Ταξινόμηση κατ' αντικείμενο (θέμα).

1.8.3 Ταξιθέτηση της εμπορικής αλληλογραφίας.

Με τον όρο **ταξιθέτηση** (filing) εννοούμε την τοποθέτηση των φακέλλων που περιέχουν την αλληλογραφία σε προκαθορισμένη θέση μέσα στις αρχειοθήκες.

Η ταξιθέτηση αποτελεί αναγκαία συνέπεια της ταξινομήσεως της αλληλογρα-

φίας και η σημασία της είναι εξίσου μεγάλη αφού η ορθή ταξιθέτηση προσφέρει στον επιχειρηματία όφελος χρόνου διεκπεραιώσεως των συναλλαγών και διευκόλυνση για τον καταμερισμό της υπαλληλικής εργασίας.

Η ταξιθέτηση γίνεται με διάφορα συστήματα, όπως:

- α) Ονομαστική ταξιθέτηση (τοποθέτηση των φακέλλων με αλφαριθμητικό δείκτη).
- β) Κατ' αντικείμενο ταξιθέτηση (οι φάκελλοι τοποθετούνται ανάλογα με το θέμα που αφορούν τα έγγραφα που περιέχουν).
- γ) Γεωγραφική ταξιθέτηση (τοποθέτηση των φακέλλων κατά γεωγραφικά διαμερίσματα).

Επίσης διαφορετικός είναι και ο τρόπος τοποθετήσεως των φακέλλων μέσα σε αρχειοθήκες. Έτσι διακρίνομε τους παρακάτω τρόπους τοποθετήσεως των φακέλλων.

α) Όρθια ταξιθέτηση.

Είναι ο πλέον ορθόδοξος τρόπος ταξιθετήσεως. Οι φάκελλοι τοποθετούνται όρθιοι, ο ένας μετά τον άλλο και με τη ράχη προς τα έξω, όπως τοποθετούνται τα βιβλία στη βιβλιοθήκη.

β) Οριζόντια ταξιθέτηση.

Ο ένας φάκελλος τοποθετείται επάνω στον άλλο με τη ράχη προς τα έξω σε ειδικές αρχειοθήκες οριζόντιας ταξιθετήσεως.

γ) Κάθετη ταξιθέτηση.

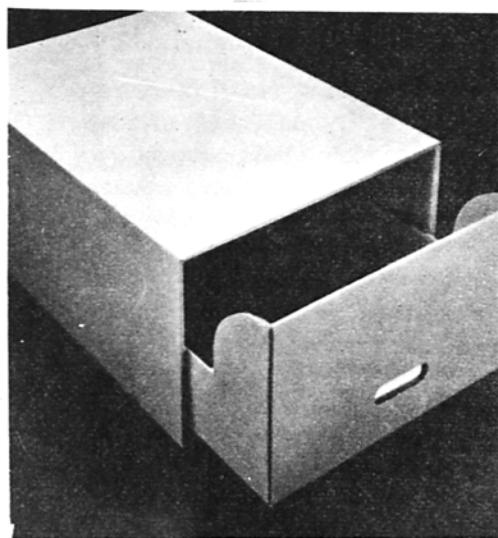
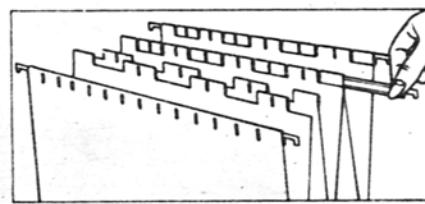
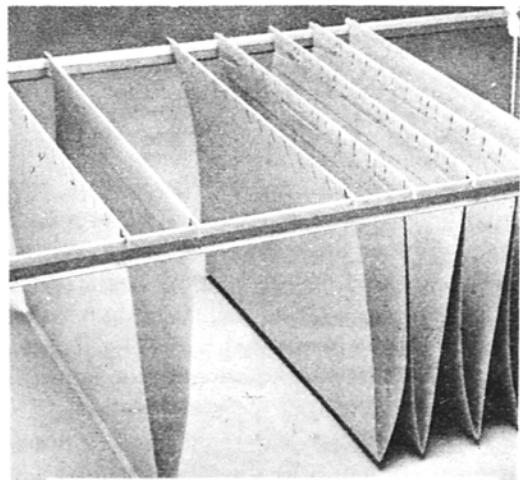
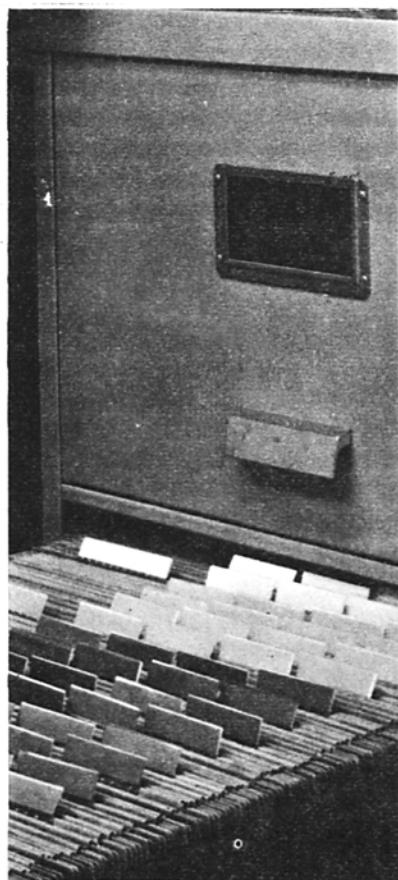
Οι φάκελλοι τοποθετούνται ο ένας δίπλα από τον άλλο με τη ράχη προς τα κάτω και το άνοιγμα προς τα έξω. Ο τρόπος αυτός είναι εξυπηρετικός μόνο εφόσον χρησιμοποιούνται αρχειοθήκες κάθετης ταξιθετήσεως (σχ. 1.8).

1.9 Σύνταξη εμπορικής επιστολής. Αρετές.

1.9.1 Γενικά.

Για να συντάξει κάποιος ένα κείμενο επιστολής εκθέτοντας σ' αυτό ένα γεγονός, πρέπει να γνωρίζει καλά το γεγονός αυτό, γιατί σύνταξη δεν είναι τίποτε άλλο παρά η μεταφορά σε ένα φύλλο χαρτιού των σκέψεων του συντάκτη. Με άλλα λόγια, εκείνος που θα πάρει στα χέρια του το μολύβι για να διατυπώσει στο χαρτί ένα γεγονός, θα πρέπει να γνωρίζει από προηγουμένως το γεγονός αυτό, γιατί, αν δεν το γνωρίζει, οτιδήποτε θα γράψει, δε θα αφορά το συγκεκριμένο γεγονός και συνεπώς δε θα πρέπει να γραφεί.

Βέβαια η ίδια σκέψη ή το ίδιο γεγονός είναι δυνατόν να διατυπωθεί με διαφορετικό τρόπο τόσο μεταξύ δύο συντακτών όσο και από το ίδιο πρόσωπο σε διαφορετική χρονική στιγμή. Η νόηση των συντακτών που γράφουν το ίδιο κείμενο, περνάει, προκειμένου να διατυπώσουν τις σκέψεις τους, τα ίδια νοηματικά στάδια και πιθανόν να διαφέρουν στην ιδιαίτερη καθενός τοποθέτηση ή πλοκή των παραγράφων του κειμένου.



Σχ. 1.8.

Αρχειοθήκες για ταξιθέτηση κατά τα σύγχρονα συστήματα.

Όσα αναφέρονται παραπάνω έχουν ουσιαστική σημασία, γιατί έτσι αποδεικνύεται ότι υπάρχει δυνατότητα να προσδιορισθούν τα στάδια της νοήσεως που θα ακολουθήσει ο συντάκτης, ώστε να τα σπουδάσει και να εφαρμόσει τη γνώση αυτή για τη σύνταξη των εμπορικών επιστολών. Βέβαια με την αλληλογραφία ο επιχειρηματίας διεξάγει όλες τις εργασίες της επιχειρήσεως και υποστηρίζει τα συμφέροντά του. Γι' αυτό η σύνταξη της αλληλογραφίας απαιτεί και άλλα προσόντα, όπως γραμματικές και συντακτικές γνώσεις καθώς και γνώση των εμπορικών όρων.

1.9.2 Τεχνική συντάξεως του κειμένου.

α) Έρευνα του αιτίου που προκαλεί τη σύνταξη της επιστολής

Όπως αναφέρθηκε προηγουμένως, πάντοτε υπάρχει κάποια αιτία για την οποία καταφεύγομε στη σύνταξη της επιστολής. Δηλαδή, άλλοτε έχομε στα χέρια μας μια προηγούμενη επιστολή και θέλομε να απαντήσουμε, άλλοτε θέλομε να γνωρίσουμε κάτι που συμβαίνει στην επιχείρησή μας, άλλοτε γιατί θέλομε να κάνουμε μια παραγγελία κλπ. Η αιτία που προκαλεί τη σύνταξη της επιστολής είναι δυνατόν να το ποθετηθεί ως εισαγωγή στο κείμενό μας.

Οποιαδήποτε αιτία και αν πάρομε (από αυτές που αναφέραμε παραπάνω) μπορεί να τοποθετηθεί ως εισαγωγή.

Αν π.χ. έχομε στα χέρια μας μια προηγούμενη επιστολή η οποία αναφέρεται στην αποστολή 500 χαρτοδεμάτων και μας ζητούν να τους στείλομε το εμπόρευμα στο υποκατάστημά τους που βρίσκεται στην Αλεξανδρούπολη, θα συντάξουμε την εισαγωγή του κειμένου μας περίπου όπως παρακάτω.

Κύριοι,

Πήραμε την 522/22-10-1980 επιστολή σας με την οποία μας ζητάτε να σας στείλομε πεντακόσια (500) χαρτοδέματα με δική μας φροντίδα στο υποκατάστημα Αλεξανδρουπόλεως.

β) Προσδιορισμός και διατύπωση του επιδιωκόμενου σκοπού του συντάκτη.

Στο πλαίσιο των εμπορικών συναλλαγών, η αιτία η οποία προκαλεί τη σύνταξη μιας εμπορικής επιστολής, στερείται νοήματος εφόσον δε δημιουργεί μια κατάσταση θετική ή αρνητική ή γενικότερα μια κατάσταση η οποία να δημιουργεί υποχρέωση για πράξη ή παράλειψη, γιατί επί της αιτίας πάντοτε κάτι έχομε να δηλώσουμε. Αυτή η κατάσταση είναι και ο βασικός σκοπός της επιστολής. Αυτό είναι όρος απαράβατος στις οργανωμένες επιχειρήσεις οι οποίες, και στην αντίθεση ή άρνησή τους για ένα συγκεκριμένο θέμα, πρέπει να δώσουν την αρνητική τους απάντηση και κατά συνέπεια κάτι θα έχουν να πουν. Έτσι, αυτός ο επιδιωκόμενος σκοπός του συντάκτη αποτελεί το κύριο θέμα, δηλαδή το μετά την εισαγωγή μέρος του κειμένου της επιστολής. Στο μέρος αυτό διατυπώνονται όλα τα πραγματικά γεγονότα και επιχειρήματα του συντάκτη ανάλογα με το αντικείμενο της επιστολής.

Δηλαδή στο προηγούμενο παράδειγμα, στο οποίο αναφέρθηκε η αιτία που προκάλεσε την επιστολή, το κύριο θέμα θα πρέπει να αναφέρεται στον επιδιωκόμενο σκοπό του συντάκτη. Ο επιδιωκόμενος σκοπός του θα πρέπει να είναι ή ότι θα στείλει το εμπόρευμα (τα 500 χαρτοδέματα), οπότε έχομε πράξη θετική, ή ότι για

διαφόρους λόγους δε θα στείλει το εμπόρευμα, οπότε έχομε κατάσταση αρνητική. Επομένως το κύριο θέμα του κειμένου πρέπει να είναι περίπου το παρακάτω.

... και σας γνωρίζομε ευχαρίστως ότι ειδικό συνεργείο της εταιρίας μας ασχολήθηκε με την επιλογή των πεντακοσίων (500) χαρτοδεμάτων τα οποία θα φορτωθούν με φροντίδα του τμήματος πωλήσεων της εταιρίας μας από αποθήκες ΟΣΕ Θεσσαλονίκης στις 8 Νοεμβρίου, με προορισμό το σιδηροδρομικό σταθμό Αλεξανδρούπολεως.

Βέβαια εδώ δεν εξαντλείται εκείνο το οποίο έχομε να δηλώσομε ως συντάκτες του κειμένου της εμπορικής επιστολής, όμως προσδιορίσαμε τη θέση μας η οποία εδώ είναι θετική, δηλαδή πράξεως και ενέργειας. Δεχθήκαμε δηλαδή την παραγγελία και ενεργούμε ανάλογα. Έτσι καλύφθηκε το ουσιαστικό μέρος της επιστολής το οποίο αποτελεί το μετά την εισαγωγή μέρος του κειμένου.

'Όπως είναι φυσικό, ο προσδιορισμός και η διατύπωση του επιδιωκόμενου σκοπού εμφανίζονται με την υποκειμενική τους μορφή, δηλαδή τι έχομε εμείς οι συντάκτες να δηλώσομε για το θέμα του οποίου την αιτία είχαμε διερευνήσει. Επιδιώκομε, στη συνέχεια να συγκεντρώσομε όλα τα στοιχεία που συνοδεύουν το θέμα της συναλλαγής (απόφαση για αποδοχή της παραγγελίας, συσκευασία, προσδιορισμός ημερομηνίας, φόρτωση, επιλογή μεταφορικού μέσου κλπ.) και τα διατυπώνομε στο κύριο θέμα της εμπορικής επιστολής.

γ) Προτάσεις και συμπεράσματα.

Συνήθως η επιστολή τελειώνει με πιθανές προτάσεις και συμπεράσματα ή απλώς με ένα συμπέρασμα ή με μια πρόταση. Βέβαια, την αναγκαιότητα προτάσεων και συμπερασμάτων την καθορίζει το αντικείμενο της επιστολής και η έκταση των ενέργειών που περιλαμβάνονται στην εμπορική συναλλαγή στην οποία αποβλέπει η επιστολή.

Στο παραπάνω παράδειγμα συντάξεως της επιστολής η πρόταση μπορούσε να πάρει την παρακάτω μορφή.

... Πιστεύουμε ότι θα μπορέσετε να παραλάβετε το εμπόρευμα το πρώιτης 9ης Νοεμβρίου από τις αποθήκες ΟΣΕ και παρακαλούμε να βρίσκεται εκεί αρμόδιος υπάλληλος της εταιρίας σας για την παραλαβή του εμπορεύματος.

Παρακαλούμε επίσης να μας γνωρίσετε τηλεφωνικώς την παραλαβή.

Φιλικότατα

(Υπογραφή)

1.9.3 Διάρθρωση και παράγραφοποίηση του κειμένου της εμπορικής επιστολής.

Αναφέρθηκαν προηγουμένως τα στάδια τα οποία πρέπει ν' ακολουθήσει η νόηση του συντάκτη, ώστε να μπορεί να συνθέσει το κείμενο της εμπορικής επιστολής με τον καλύτερο επιθυμητό τρόπο.

'Όταν λέμε να συνθέσει ο συντάκτης το κείμενο εννοούμε να συγκεντρώσει

δλα τα πραγματικά γεγονότα, τις πτυχές, όπως λέμε, ενός θέματος συναλλαγής, να τα κατατάξει και να τα διατυπώσει έτσι, ώστε το κείμενο να είναι καλαίσθητο αλλά και κατανοητό.

Θα εξετάσουμε παρακάτω τα στάδια τα οποία μας επιτρέπουν την ορθή σύνθεση του κειμένου.

α) Σύλληψη του θέματος.

Συνίσταται στην προσπάθεια να συλλάβομε στο σύνολό του εκείνο που θέλομε να γράψομε. Στην προσπάθεια αυτή αναζητούμε και επιλέγομε.

Η αναζήτηση, η ανεύρεση και ο διαχωρισμός των γεγονότων που αφορούν το θέμα είναι εργασία σκέψεως με την οποία συγκεντρώνομε τα αναγκαία και απαραίτητα γύρω από το θέμα στοιχεία.

β) Διάταξη.

Έχει σκοπό να τακτοποιήσει τα στοιχεία που μας παρέδωσε η προηγούμενη εργασία σε μια αλληλουχία η οποία θα ανταποκρίνεται στα γεγονότα της συναλλαγής. Εδώ χρειάζεται η αρχή, το μέσο και το τέλος του κειμένου και τα γεγονότα τοποθετούνται κατά ενότητα, έτσι ώστε το σύνολο του κειμένου να είναι εύκολα κατανοητό.

γ) Λεκτική διάρθρωση.

Το τρίτο τούτο στάδιο αποτελεί το χρωστήρα ο οποίος θα δώσει ζωή στον πίνακα του κειμένου. Η λεκτική διάρθρωση είναι η πιο δύσκολη και σπουδαιότερη εργασία η οποία οδηγεί στην οριστική μορφή του κειμένου.

δ) Παραγραφοποίηση του κειμένου.

Για την ορθή σύνταξη μιας εμπορικής επιστολής και την κατά το δυνατόν άνετη κατανόηση του κειμένου, επιβάλλεται η διαίρεση του σε παραγράφους. Η παράγραφος αποτελεί τη βασική μονάδα συντάξεως του κειμένου, είναι μέρος του όλου και πρέπει να χρησιμοποιείται με προσοχή, ώστε να μας δίνει σαφές και σύντομο νόημα.

1.9.4 Αρετές του κειμένου της εμπορικής επιστολής.

α) Αλήθεια.

Η διατύπωση των γεγονότων όπως πραγματικά είναι, αποτελεί την πρώτη αρετή που πρέπει να έχει κάθε παράγραφος του κειμένου της εμπορικής επιστολής. Χωρίς την αλήθεια δεν μπορεί να υπάρξει καλή πίστη, νόμιμες συναλλαγές και το σπουδαιότερο, δεν μπορεί να υπάρξει μέλλον για την επιχείρηση. Τα πράγματα πρέπει να παρουσιάζονται όπως είναι στην πραγματικότητα, με ευγένεια και διακριτικότητα και χωρίς τη συναισθηματικότητα που μπορεί να μας απομακρύνει από το θέμα.

β) Σαφήνεια.

Το νόημα κάθε προτάσεως και παραγράφου πρέπει να γίνεται εύκολα κατανοητό σε πρώτη ανάγνωση. Η σαφήνεια επιτυγχάνεται με τη σωστή και όχι

αλληλοσυγκρουόμενη διάταξη των νοημάτων και με την εφαρμογή των συντακτικών και γραμματικών κανόνων. Οι αοριστίες και τα υπονοούμενα πρέπει να αποφεύγονται.

γ) Ακριβολογία.

Οι χρησιμοποιούμενες λέξεις πρέπει να έχουν σαφή και όχι διφορούμενη έννοια. Ο προσδιορισμός των περιστατικών με ακρίβεια είναι ουσιαστικό στοιχείο. Οι υπερβολές, οι αοριστίες και τα υπονοούμενα πρέπει να αποφεύγονται.

δ) Συντομία.

Οι σκέψεις πρέπει να διατυπώνονται με συντομία χωρίς όμως να βλάπτεται η σαφήνεια και η ακριβολογία του κειμένου.

ε) Υφος.

Όταν λέμε ύφος, εννοούμε τον ιδιαίτερο εκείνο τρόπο με τον οποίο εκφράζει τα νοήματά του ο συντάκτης. Το ύφος πρέπει να είναι σοβαρό και αυστηρό, ενώ το πρόσωπο που θα χρησιμοποιήσομε όταν αναφερόμαστε στον παραλήπτη είναι το β' πληθυντικό πρόσωπο.

Κατά τη σύνταξη μιας επιστολής πρέπει ακόμα να έχουμε υπόψη μας τα εξής:

- α) Να γράφομε σύμφωνα με τους γραμματικούς και συντακτικούς κανόνες της γλώσσας. Απαιτείται ιδιαίτερη προσοχή στη χρήση του υποκειμένου και των δευτερευουσών προτάσεων. Επίσης προσοχή στο χρόνο του ρήματος.
- β) Να μη χρησιμοποιούμε ξένες λέξεις εφόσον υπάρχουν αντίστοιχες ελληνικές, το ίδιο καθιερωμένες.
- γ) Να μη μεταχειρίζόμαστε λέξεις τοπικών ιδιωμάτων και παροιμιακές εκφράσεις.
- δ) Να αποφεύγονται οι αμφίσημες (με διπλή σημασία) λέξεις.
- ε) Να αποφεύγονται οι επαναλήψεις των ίδιων λέξεων και φράσεων.
- στ) Να αποφεύγονται οι χυδαίες φράσεις και οι ύβρεις.
- ζ) Να αποφεύγονται οι υπερβολές όταν επαινούμε κάποιο πρόσωπο.

Η σωστή σύνταξη μιας εμπορικής επιστολής εξαρτάται βέβαια και από τις ιδιαίτερες ικανότητες του συντάκτη. Όταν όμως προσέξει τα σημεία που αναφέραμε, δεν υπάρχει αμφιβολία ότι θα αποκτήσει ικανότητα.

1.9.5 Τεχνικά στοιχεία.

α) Περιθώριο.

Σε κάθε επιστολή πρέπει να αφήνεται περιθώριο πλάτους 3 cm περίπου αριστερά και 1 cm δεξιά της σελίδας. Τα περιθώρια της δεύτερης σελίδας καθώς και των άλλων σελίδων με ζυγό αριθμό εφόσον δακτυλογραφούνται και στην πίσω πλευρά του φύλλου, αφήνονται αντίστροφα για να μην καταστραφεί το κείμενο σε περίπτωση διατρήσεως της επιστολής κατά την αρχειοθέτηση.

β) Διαστήματα – Διάσπιχα.

Για τον ορθό διαχωρισμό των γραμμάτων και των στίχων καθώς και της δυνα-

τότητας να γραφεί πυκνό ή αραιό κείμενο παρέχεται η ευχέρεια να ρυθμισθεί γι' αυτό το σκοπό η γραφομηχανή σε κατάλληλα διαστήματα ή διάστιχα. Ο υπολογισμός των διαστημάτων (δηλαδή της αποστάσεως μεταξύ δύο διαδοχικών κτυπημάτων γραφομηχανής) και των διαστίχων (δηλαδή της αποστάσεως μεταξύ δύο διαδοχικών στίχων) πρέπει να υπολογίζεται έτσι ώστε να μην επηρεάζει δυσμενώς την εμφάνιση του κειμένου.

γ) Αρίθμηση σελίδων.

Όταν το κείμενο της εμπορικής επιστολής είναι μεγάλο, η δεύτερη και οι επόμενες σελίδες αριθμούνται με διαδοχικούς αραβικούς αριθμούς από τον αριθμό 2 για τη δεύτερη σελίδα.

δ) Παρενθέσεις.

Η χρησιμοποίηση παρενθέσεων και ιδιαίτερα εκείνων που μεγαλώνουν υπερβολικά τις προτάσεις, καλό είναι να αποφεύγεται.

ε) Ήρες.

Η αριθμητική αποτύπωση της ώρας μπορεί να γίνει και με τη χρήση αριθμών από 00.01 μέχρι και 23.59 όπως έχει καθιερωθεί διεθνώς. Τα δύο πρώτα ψηφία καθορίζουν την ώρα και τα δύο τελευταία καθορίζουν τα λεπτά της ώρας. Μεταξύ ωρών και λεπτών βάζομε πάντοτε τελεία. Η χρησιμοποίηση των ωρών 24.00 ή 00.00 πρέπει να αποφεύγεται, γιατί υπάρχει κίνδυνος να δημιουργηθεί σύγχυση σχετικά με την ημέρα που αναφέρονται οι ώρες. Η χρησιμοποίηση συντμήσεων «π.μ.» (προ μεσημβρίας) και «μ.μ.» (μετά μεσημβρία) είναι περιττή όταν γίνεται χρήση της παραπάνω αποτυπώσεως της ώρας.

1.9.6 Εμπορική αλληλογραφία και Δημόσιες Σχέσεις.

Μια δραστηριότητα γνωστή στον άνθρωπο από την εποχή της πρωτόγονης κοινωνίας, η οποία δραστηριότητα προσαρμόσθηκε στις απαιτήσεις της σύγχρονης ζωής, πήρε πολύπλευρη επαγγελματική μορφή και τέθηκε στη διάθεση των ατόμων, του κράτους, των νομικών προσώπων και ιδιαίτερα των οικονομικών μονάδων είναι οι Δημόσιες Σχέσεις (Public Relations).

Στον επιχειρηματικό τομέα οι Δημόσιες Σχέσεις έχουν ως σκοπό να συνταιρίζουν τις απόψεις των ατόμων (καταναλωτών κλπ.) και των ομάδων, του κοινού (public) όπως ονομάζονται στη γλώσσα των Δημοσίων Σχέσεων, που συνδέονται με την επιχείρηση με εμπορικές συναλλαγές ή με άλλη οικονομική σχέση.

Η Public Relations News ορίζει τις Δημόσιες Σχέσεις ως «τη δραστηριότητα σε επίπεδο διοικήσεως, η οποία σταθμίζει τις απόψεις και τις τάσεις του κοινού, συντονίζει και εναρμονίζει την πολιτική και τους τρόπους ενέργειας ενός ατόμου ή ενός οργανισμού σύμφωνα με το κοινό συμφέρον και εκτελεί μια προγραμματισμένη δραστηριότητα, με σκοπό να επιτύχει την κατανόηση και την αποδοχή του κοινού».

Αν επιχειρήσομε να αναλύσουμε τον ορισμό αυτό, θα διαπιστώσουμε ότι η αποστολή των Δημοσίων Σχέσεων είναι τριπλή. Πρώτα ενδιαφέρεται για τις σχέσεις της επιχειρήσεως με τα άτομα και τις ομάδες. Στη συνέχεια επιλέγει τρόπους και μέσα για να επιτύχει την επικοινωνία με το κοινό, σύμφωνα με τις απόψεις του ο-

ποίου συντονίζει και εναρμονίζει την πολιτική της. Τέλος αποτελεί συμβουλευτικό όργανο της διοικήσεως της επιχειρήσεως.

Από τις τρεις παραπάνω δραστηριότητες των Δημοσίων Σχέσεων μας ενδιαφέρει εκείνη που αναφέρεται στον τρόπο επικοινωνίας με το κοινό. Ο γραπτός δηλαδή λόγος (αλληλογραφία).

Η αλληλογραφία, ως μέσο ασκήσεως των Δημοσίων Σχέσεων, παρουσιάζει ορισμένα πλεονεκτήματα· θεωρείται π.χ. ως ένα από τα πλέον κατάλληλα μέσα για τη μεταφορά του μηνύματος στο κοινό. Με την αλληλογραφία π.χ. το μήνυμα διαρκεί αφού η επιχείρηση το τοποθετεί στο αρχείο.

Ο ειδικός των Δημοσίων Σχέσεων όταν συντάσσει μια επιστολή επιδιώκει την ανάπτυξη έντονης φιλικής ατμόσφαιρας. Η ανάπτυξη αυτή μεταξύ της επιχειρήσεως που αντιπροσωπεύει και του παραλήπτη πραγματοποιείται με τη διατύπωση των κατάλληλων για το σκοπό αυτό εκφράσεων.

Εδώ επιβάλλεται να παραθέσουμε τις παρακάτω σκέψεις του Carlo Majello από το βιβλίο του: «η Τέχνη της Επικοινωνίας», οι οποίες αποτελούν την πεμπτουσία του θεσμού των Δημοσίων Σχέσεων στον τομέα της επικοινωνίας και ιδιαίτερα σε δ.τι αφορά το γραπτό λόγο «... να γνωρίζεις να επικοινωνείς σημαίνει ότι γνωρίζεις να εκφράζεσαι. Να γνωρίζεις να εκφράζεσαι σημαίνει ότι γίνεσαι κατανοητός. Να γίνεσαι κατανοητός σημαίνει ότι γνωρίζεις να προκαλείς το ενδιαφέρον εκείνου που σε ακούει ή σε διαβάζει....». Βέβαια η επιδίωξη αυτή πρέπει να είναι κοινή για κάθε συντάκτη εμπορικής επιστολής, ιδιαίτερα δύμας για το συντάκτη του τμήματος των Δημοσίων Σχέσεων. Ο συντάκτης που κινείται στο πνεύμα Δημοσίων Σχέσεων, υπολογίζει περισσότερο τον παραλήπτη της επιστολής μετρά και ζυγίζει τις λέξεις που μεταχειρίζεται και τείνει νοερά το χέρι του για μια θερμή χειραψία με τον παραλήπτη.

Παρακάτω δίνονται δύο υποδείγματα επιστολών τα οποία πραγματεύονται το ίδιο θέμα. Η πρώτη επιστολή έχει συνταχθεί από τον αρμόδιο διοικητικό υπάλληλο της επιχειρήσεως ενώ η δεύτερη από το σύμβουλο Δημοσίων Σχέσεων ή από ένα διοικητικό υπάλληλο που γνωρίζει τη λειτουργία και αποστολή του θεσμού των Δημοσίων Σχέσεων. Το θέμα των επιστολών είναι η προβολή δικαιολογιών σε παράπονα για κακή ποιότητα και. υψηλές τιμές πωληθέντος εμπορεύματος.

ΠΡΩΤΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Κύριε,

Πήραμε την από 15 τρέχοντος επιστολή σας που περιέχει παράπονα για κακή ποιότητα και υψηλές τιμές εμπορεύματος που σας αποστέλλαμε.

Αντιλαμβανόμαστε τη θέση σας και βρίσκομε δικαιολογημένα τα παράπονά σας. Όμως επιθυμούμε να σας γνωρίσουμε ότι τόσο η εγχώρια όσο και η διεθνής αγορά δε διαθέτει αυτή την εποχή καλύτερη ποιότητα από αυτήν που σας αποστέλλαμε.

Όσον αφορά τις τιμές μας, αντιλαμβάνεσθε ότι αυτές είναι φυσικό να ακολουθούν την άνοδο των τιμών των πρώτων υλών. Εξάλλου οι τιμές μας δεν υπερβαίνουν τα όρια τιμών που καθόρισε η Διεύθυνση Εξωτερικού Εμπορίου του Υπουργείου Εμπορίου.

Πιστεύομε στην κατανόησή σας.

*Με εξαιρετική τιμή
(Υπογραφή)*

ΔΕΥΤΕΡΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Αγαπητέ Κύριε,

Είμαστε κάτοχοι της από 15 τρέχοντος φιλικής σας επιστολής και μέσα στο πλαίσιο της τόσο γόνιμης συνεργασίας μας παρακαλούμε να δεχθείτε και τις δικές μας απόψεις, που διατυπώνονται με την επιστολή αυτή, για δύσα παράπονα εκδηλώσατε. Εκ των προτέρων είμαστε βέβαιοι ότι θα τύχομε πλήρους κατανοήσεως από μέρους σας.

Καταρχήν σας γνωρίζομε ότι διαβάσαμε με προσοχή την επιστολή σας και σας ευχαριστούμε ιδιαίτερα, γιατί έτσι μας δίνεται η ευκαιρία να έχομε μια ακόμη μεταξύ μας επικοινωνία συνεργασίας.

Για τα συγκεκριμένα θέματα που αναφέρετε σας γνωρίζομε ότι στην προσπάθειά μας να εξασφαλίσουμε την καλύτερη ποιότητα για τους πελάτες μας, ερευνήσαμε την εγχώρια και αλλοδαπή αγορά και διαπιστώσαμε ότι η καλύτερη ποιότητα του εμπορεύματος που κυκλοφορεί είναι αυτή που σας στείλαμε. Έχομε εξάλλου στα γραφεία μας επιστολές συνεργατών μας του εξωτερικού στις οποίες αναφέρονται οι δυσπέσκειες της διεθνούς αγοράς για την ποιότητα των προϊόντων που εμείς εξασφαλίσαμε.

Για το θέμα των τιμών σας λέμε ότι αντιμετωπίζομε το ίδιο με εσάς πρόβλημα. Βέβαια τα προϊόντα μας ακολουθούν τη γενική άνοδο των τιμών όπως έχουν καθορισθεί από τη Διεύθυνση Εξωτερικού Εμπορίου του Υπουργείου Εμπορίου. Θέλομε να πιστεύουμε ότι αυτή η αύξηση των τιμών, που οφείλεται βασικά στην άνοδο των τιμών των πρώτων υλών, θα είναι παροδική.

Τελειώνοντας σας διαβεβαιώνομε ότι εφόσον εκλείψουν οι παραπάνω δυσμενείς συνθήκες που αφορούν τα προϊόντα μας, θα τύχετε άμεσης ενημερώσεως και θα επιδιώξομε, πάντα στο πλαίσιο της μακρόχρονης συνεργασίας μας, να υπερκαλύψουμε την πιθανή απώλεια κέρδους από την πρόσφατη προμήθεια.

Συνήμερά σας στέλνομε αντίγραφο της εγκύκλιας διαταγής του Υπουργείου Εμπορίου με αριθμό 2755/23-12-1980 που αφορά τον καθορισμό της τιμής των προϊόντων.

Ευχαριστούμε και πάλι γιατί μας δώσατε την ευκαιρία να επικοινωνήσουμε.

**Φιλικότατα
(Υπογραφή)**

1.9.7 Τυποποιημένες διατυπώσεις εισαγωγής και κλεισίματος της εμπορικής επιστολής.

Η εισαγωγή αποτελεί την πρώτη σκέψη της επιστολής. Με αυτή εισάγεται ο παραλήπτης στο θέμα. Στην εισαγωγή μπορούν να αναφέρονται παραπομπές σε προηγούμενα έγγραφα, σχετικά με το αντικείμενο που πραγματεύεται η επιστολή.

Αποτελεί την εναρκτήρια πρόταση και έχει συνήθως στερεότυπη διατύπωση ανάλογα με το θέμα όπως τα παρακάτω παραδείγματα:

α) Όταν θέλομε να βεβαιώσουμε λήψη επιστολής:

- Πήραμε την από 12-10-1981 επιστολή σας και σας ευχαριστούμε για τις πληροφορίες που μας δώσατε...
- Έχομε στα χέρια μας την από 12-10-1981 επιστολή σας...
- Είμαστε κάτοχοι της επιστολής σας με αριθμό 210/10-10-1981...

Επίσης όταν θέλομε να βεβαιώσουμε λήψη επιστολής και συγχρόνως να απαντήσουμε στο αντικείμενο που πραγματεύεται γράφομε π.χ.:

- Έχομε στα χέρια μας την από 12-10-81 επιστολή σας που αφορά πάρα-κλησή σας για έκπτωση των τιμολογίων και σας γνωρίζομε ότι...
- Είμαστε κάτοχοι της επιστολής σας με αριθμό 210/10-10-1981 και ευχαρίστως σας γνωρίζομε ότι μπορούμε να ικανοποίησομε το αίτημά σας...

Άλλα παραδείγματα:

- Αναφερόμαστε στην από 10-10-1981 επιστολή σας...
- Σύμφωνα με την από 10-10-1981 επιστολή σας...
- Σε απάντηση της από 10-10-1981 επιστολή σας...
- Απαντώντας στην από 10-10-1981 επιστολή σας...
- Επί της από 10-10-1981 επιστολής σας...

β) Όταν θέλομε να αναγγείλομε ένα γεγονός ή να αναφερθούμε απευθείας στην αιτία που προκάλεσε τη σύνταξη της επιστολής:

- Με την επιστολή αυτή σας γνωρίζομε...
- Έχομε την τιμή να σας γνωρίσομε...
- Βρισκόμαστε στην ευχάριστη θέση...
- Σας πληροφορούμε ότι...
- Παρακαλούμε να μας αποστείλετε...
- Με λύπη σας αναγγέλομε...

γ) Όταν δεν έχομε ειδήσεις και όταν θέλομε να υπενθυμίσομε κάτι:

- Στερούμενοι ειδήσεών σας...
- Επειδή δεν τύχαμε απαντήσεώς σας...
- Παρακαλούμε να μας γνωρίσετε...
- Σε συνέχεια της από 15-10-1981 επιστολής...
- Σας υπενθυμίζομε την από 15-10-1981 επιστολή μας...
- Έχομε την τιμή να σας υπενθυμίσομε...
- Μετά την τηλεφωνική επικοινωνία που είχαμε...

δ) Προτού διατυπώσομε τη φιλοφρόνηση ή σε συνδυασμό με αυτή κλείνομε την επιστολή συνήθως με τις παρακάτω φράσεις:

- ...Περιμένομε απάντησή σας...
- ...Πιστεύομε στη μεταξύ μας συνεργασία...
- ...Ελπίζομε στην άμεση αποστολή...
- ...Με την ελπίδα ότι θα κρίνετε φιλικά την παράλειψή μας αυτή...

- ...Παρακαλούμε να μας γνωρίσετε λήψη της παραγγελίας σας...
- ...Πάντοτε πρόθυμοι...
- ...Περιμένουμε νέα σας...

1.10 Ερωτήσεις.

1. Ποιες δυνατότητες συνεννοήσεως έχουν τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα, οι επιχειρήσεις και το κράτος;
2. Τι ονομάζουμε αλληλογραφία;
3. Ποιοι είναι οι ουσιαστικοί παράγοντες της αλληλογραφίας;
4. Τι εννοούμε όταν λέμε ότι η αλληλογραφία έχει μεγάλη σημασία στον κοινωνικό και οικονομικό τομέα ή στον τομέα της δημόσιας εξουσίας;
5. Πώς αποδεικνύεται η μεγάλη σημασία που έχει για την πολιτεία η αλληλογραφία;
6. Μειώθηκε ή όχι η σημασία της αλληλογραφίας στη σύγχρονη ζωή;
7. Ποια είναι τα κριτήρια διακρίσεως της αλληλογραφίας;
8. Ποια είναι τα κυριότερα στάδια ιστορικής εξελίξεως της εμπορικής αλληλογραφίας;
9. Τι ονομάζουμε εμπορική αλληλογραφία;
10. Ποιοι ονομάζονται φορείς της εμπορικής αλληλογραφίας;
11. Ποια ειδικά στοιχεία συνθέτουν την έννοια της εμπορικής επιστολής;
12. Ποια είναι η οργανωτική, οικονομική και νομική σημασία της εμπορικής αλληλογραφίας;
13. Με ποια κριτήρια διακρίνομε την εμπορική αλληλογραφία;
14. Τι ονομάζεται εμπορική επιστολή;
15. Γιατί ο έμπορος μεταχειρίζεται περισσότερο από τα άλλα είδη της γραπτής συνεννοήσεως την εμπορική επιστολή;
16. Τι ονομάζουμε εγκύκλια εμπορική επιστολή και σε τι διαφέρει αυτή από την προσωπική εμπορική επιστολή;
17. Γιατί η καλή εμφάνιση του επιστολόχαρτου έχει αξία μεγαλύτερη από την καλή εμφάνιση του φακέλου;
18. Ποια στοιχεία προσδιορίζουν την καλή εμφάνιση του επιστολόχαρτου;
19. Ποια είναι τα στοιχεία (μέρη) της εμπορικής επιστολής; Ποια από τα στοιχεία αυτά τοποθετούνται πριν και ποια μετά από το κείμενο;
20. Τι εννοούμε με τον όρο δημοσιοποίηση των ιδιωτικών εγγράφων;
21. Ποια στοιχεία της εμπορικής επιστολής δε γράφονται παρά σε συγκεκριμένα σημεία της επιστολής;
22. Από ποια ειδικότερα στοιχεία αποτελείται η επικεφαλίδα και σε ποιο σημείο της εμπορικής επιστολής γράφεται;
23. Ποια σημασία έχουν για τα περιθώρια της επιστολής η επικεφαλίδα και η ημεροχρονολογία;
24. Γιατί έχει μεγάλη σημασία στην εμπορική επιστολή η ημεροχρονολογία;
25. Γιατί δεν είναι απαραίτητο να γράφονται πολλά στοιχεία της διευθύνσεως του παραλήπτη στην εσωτερική διεύθυνση;
26. Γιατί χρειάζεται προσοχή όταν η προσφώνηση αναφέρεται και σε τίτλο ή ιδιότητα του παραλήπτη;
27. Τι εκφράζει ο συντάκτης με τις φιλοφρονήσεις;
28. Τι βεβαιώνεται με την υπογραφή;
29. Τι εξυπρέτεί ο τρόπος υπογραφής των επιστολών με τη διαδικασία του ακριβούς αντιγράφου;
30. Τι ονομάζουμε περίληψη, κοινοποίηση και συνημμένα;
31. Γιατί δεν δικαιολογείται το υστερόγραφο στη σύγχρονη εμπορική επιστολή;
32. Ποια είναι τα συστατικά και ποια τα μη συστατικά στοιχεία της εμπορικής επιστολής;
33. Σε ποιες περιπτώσεις εξυπρέτείται ο επιχειρηματίας αλληλογραφώντας με εμπορικό δελτάριο;
34. Τι ονομάζεται αίτηση; Ποια στοιχεία της αιτήσεως γράφονται στο περιθώριο;
35. Ποιος είναι ο σκοπός της αναγραφής του αριθμού αστυνομικής ταυτότητας στην αίτηση;

36. Πότε ο επιχειρηματίας μεταχειρίζεται το τηλεγράφημα για να συνεννοηθεί;
37. Ποια στοιχεία του τηλεγραφήματος μεταβιβάζει η υπηρεσία του ΟΤΕ;
38. Γιατί πρέπει να ακολουθεί επιβεβαιωτική επιστολή σε κάθε τηλεγράφημα;
39. Τι είναι τα κρυπτογραφικά τηλεγραφήματα;
40. Ποιο σκοπό έξυπηρετούν τα σημειώματα προφορικής συνεννοήσεως;
41. Ποιος διαβάζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία;
42. Ποια στοιχεία προσδιορίζονται με το χαρακτηριστικό του εγγράφου;
43. Γιατί πρέπει να μονογράφει ο επιχειρηματίας στα εισερχόμενα έγγραφα;
44. Τι επιτυγχάνεται με την πρωτοκόλληση των εγγράφων;
45. Ποιος συντάσσει και πού συντάσσονται τα έγγραφα;
46. Ποια είναι η επόμενη διαδικασία μετά την πρωτοκόλληση;
47. Ποιες στήλες υπάρχουν για συμπλήρωση στις δύο σελίδες του βιβλίου πρωτοκόλλου;
48. Τι ονομάζομε ταξινόμηση και τι ταξιθέτηση;
49. Ποιο σκοπό έξυπηρετεί η ταξινόμηση και η ταξιθέτηση;
50. Ποιοι τρόποι ταξινομήσεως και ταξιθετήσεως υπάρχουν;
51. Από τι εξαρτάται το σύστημα ταξινομήσεως το οποίο εφαρμόζεται σε κάθε επιχείρηση;
52. Τι σημαίνει έρευνα του αιτίου που προκαλεί τη σύνταξη της εμπορικής επιστολής;
53. Τι σημαίνει διατύπωση του επιδιωκόμενου σκοπού για το συντάκτη;
54. Τι επιτυγχάνεται με την παραγραφοποίηση του κειμένου της εμπορικής επιστολής;
55. Γιατί η αλήθεια είναι η πρώτη αρετή που πρέπει να χαρακτηρίζει το κείμενο της εμπορικής επιστολής;
56. Ποιοι είναι οι βασικοί κανόνες της ορθής γλωσσικής διατυπώσεως των διαφόρων γραπτών κειμένων;

1.11 Ασκήσεις.

1. Σημειώστε δύο εσωτερικές διευθύνσεις με την κάθετη γραφή και δύο με τη διαγώνια.
 2. Να γράψετε τέσσερις προσφωνήσεις.
 3. Να γράψετε τέσσερις φιλοφρονήσεις.
 4. Να βρείτε τι συνέπειες έχει εκείνος που πλαστογραφεί κάποια υπογραφή καθώς και όταν υπογράφει άλλος αντί άλλου.
 5. Απεικονίστε σε σχηματική παράσταση δύλα τα στοιχεία της εμπορικής επιστολής.
 6. Απεικονίστε τα στοιχεία της αιτήσεως τοποθετώντας τα μέσα σε τετραγωνίδια.
 7. Αναφέρετε δύο τηλεγραφικές διευθύνσεις.
 8. Δώστε έναν εμπορικό όρο κατά το σύστημα spelling.
 9. Σχηματήστε σε διπλό φύλλο χαρτί υπόδειγμα βιβλίου πρωτοκόλλου.
 10. Πρωτοκολλήστε στο παραπάνω υπόδειγμα δύο εισερχόμενες επιστολές. Έπειτα πρωτοκολλήστε μια εξερχόμενη επιστολή απαντητική της μιας από τις δύο πρώτες.
 11. Ο έμπορος Πατρών κ. Θ. Παπαγεωργίου ζητά από την εριοβιομηχανία «ΒΕΛΚΑ» του Πειραιά την αποστολή δειγμάτων και τιμοκατάλογου. Ποια είναι η αιτία που προκαλεί τη σύνταξη της απαντητικής επιστολής της εριοβιομηχανίας «ΒΕΛΚΑ» και ποιος ο επιδιωκόμενος σκοπός της επιστολής;
 12. Δώστε μερικές αρχικές και μερικές τελικές φράσεις κειμένου εμπορικής επιστολής.
-

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΕΓΚΥΚΛΙΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ

2.1 Γενικά.

Εγκύκλια εμπορική επιστολή ονομάζεται εκείνη που απευθύνεται από την επιχείρηση προς το ευρύτερο κοινό της (πελάτες, καταναλωτές, μέτοχοι, προσωπικό, τύπος κλπ.) με σκοπό να του γνωστοποιήσει ένα θέμα επιχειρησιακού ενδιαφέροντος.

Με την εγκύκλια επιστολή ανακοινώνονται διάφορα γεγονότα εμπορικής δραστηριότητας που ενδιαφέρουν ολόκληρη ή μέρος της πελατείας μιας επιχειρήσεως, όπως π.χ. ίδρυση επιχειρήσεως, πρόσληψη συνεταίρου, αποχώρηση συνεταίρου, αλλαγή διευθύνσεως, ανάληψη αντιπροσωπείας, αύξηση ή μείωση τιμών, παραγωγή νέου προϊόντος κλπ. Επομένως η εγκύκλια επιστολή δεν έχει προσωπικό χαρακτήρα, αφού τα θέματά της παρουσιάζουν γενικότερο εμπορικό ενδιαφέρον.

Η εγκύκλια επιστολή στέλνεται σε δεκάδες αντίτυπα για να ακουσθεί η φωνή της επιχειρήσεως σε πολλούς συγχρόνως παραλήπτες.

Για τη σύνταξη της εγκύκλιας επιστολής ο συντάκτης πρέπει να κατευθύνει τη νόησή του όπως και στις υπόλοιπες επιστολές. Δηλαδή πρώτα να πραγματευθεί την αιτία που προκαλεί την ανάγκη συντάξεως της επιστολής. Μετά να πραγματευθεί το σκοπό της επιστολής, δηλαδή τους λόγους για τους οποίους η εγκύκλια επιστολή ενδιαφέρει τους παραλήπτες, αναφέροντας ο, τιδήποτε αφορά το συγκεκριμένο θέμα που ανακοινώνει. Τέλος, να περιλάβει τις προτάσεις ή τα συμπεράσματα τα οποία έντεχνα διατυπώνει στην επιστολή.

Για να επιτύχει το σκοπό της η εγκύκλια εμπορική επιστολή, πρέπει να συνθέτει ορισμένα χαρακτηριστικά, από τα οποία τα σπουδαιότερα είναι:

- Να διατυπώνεται έτσι, ώστε το κείμενό της να δίνει προσωπικό χαρακτήρα και ο παραλήπτης να μην έχει την εντύπωση ότι είναι ένας από τους πολλούς αναγνώστες. Η εμπορική εγκύκλια επιστολή, όπως δλες εξάλλου οι εμπορικές επιστολές, δεν έχει εξουσιαστική δύναμη όπως οι δημόσιες εγκύκλιες επιστολές. Όπως είπαμε, έχει προσωπικό χαρακτήρα και επιτυγχάνει το σκοπό της με φιλικό τρόπο.
- Να στέλνεται σε δακτυλογραφημένα κείμενα, ώστε να μειώνεται κατά το δυνατόν η εντύπωση της γενικότητας του θέματος που πραγματεύεται και να έχει παράλληλα τη μορφή της προσωπικής επιστολής.

Όταν οι επιστολές είναι αδύνατο να δακτυλογραφηθούν, κυρίως εξαιτίας της ποσότητάς τους, τότε μπορούν να πολυγραφηθούν αλλά και σ' αυτή την περίπτωση πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη φροντίδα στην εμφάνιση. Η εσωτερική π.χ. και η εξωτερική διεύθυνση (του φακέλου) του παραλήπτη πρέπει να είναι γραμμένη ίδιοχείρως ή με τη γραφομηχανή.

Τα αντικείμενα για τα οποία μπορούν να συνταχθούν εγκύκλιες εμπορικές επιστολές, όπως έχομε αναφέρει, είναι πάρα πολλά και έτσι είναι δύσκολο να προσδιορισθεί ένας πάγιος τρόπος διατυπώσεως των σκέψεων του συντάκτη. Από το πλήθος των εγκύκλιων επιστολών μπορούμε να ξεχωρίσουμε μερικές που ανήκουν σε ομάδες ομοίων αντικειμένων (π.χ. αναγγελία ιδρύσεως επιχειρήσεων). Τις ομάδες αυτές τις συναντούμε συχνά στις επιχειρησιακές δραστηριότητες και μπορούμε σ' αυτές να προσδιορίσουμε μερικές τυποποιημένες εκφράσεις κατά τη σύνταξη του κειμένου της εμπορικής εγκύκλιας επιστολής όπως παρακάτω.

Για τις εγκύκλιες εμπορικές επιστολές με τις οποίες αναγγέλλομε την ίδρυση, οποιασδήποτε νομικής μορφής επιχειρήσεως και για την αιτία που προκαλεί τη σύνταξη της επιστολής (εισαγωγή του κειμένου) μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τις φράσεις:

- Σας γνωρίζομε...
- Σας πληροφορούμε ότι ιδρύσαμε...
- Συστήσαμε...
- Εγκαταστήσαμε...

Σε περίπτωση αναγγελίας άλλου γεγονότος:

- Σας γνωρίζομε...
- Σας πληροφορούμε...
- Με χαρά μας σας γνωρίζομε...
- Ευχαρίστως σας πληροφορούμε...
- Βρισκόμαστε στην ευχάριστη θέση να σας πληροφορήσουμε...
- Είμαστε υποχρεωμένοι να...
- Σας γνωρίζομε ότι προσλάβαμε συνεταίρο...
- Απεχώρησε ο συνεταίρος...
- Μεταφέραμε την επιχείρησή μας...
- Αναλάβαμε την αντιπροσωπεία...
- Αναγκασθήκαμε να αυξήσουμε τις τιμές μας...
- Μειώσαμε τις τιμές μας...
- Κυκλοφορήσαμε το νέο μας προϊόν...

Ο συντάκτης για να επιτύχει το σκοπό του αναφέρει όλα τα ουσιαστικά στοιχεία που προσδιορίζουν το αντικείμενο που θέλει να γνωρίσει ή να πληροφορήσει τον παραλήπτη. Τα στοιχεία αυτά διατυπώνονται ως πειστικά επιχειρήματα.

- Η οργάνωση της επιχειρήσεως και η πείρα του προσωπικού.
- Τα κεφάλαια, τα μηχανήματα και οι μέθοδοι παραγωγής.
- Η ποιότητα, η εμφάνιση των προϊόντων μας...
- Η τιμή, οι όροι πωλήσεως...

Στην πρόταση ή το συμπέρασμα με τα οποία, συνήθως, κλείνουν όλες οι εμπορικές επιστολές είναι δυνατόν να χρησιμοποιήσουμε τις παρακάτω καθιερωμένες φράσεις:

- Ελπίζομε...
- Με την ελπίδα...
- Πιστεύομε ότι θα μας περιβάλλετε με εμπιστοσύνη...
- Θα μας τιμήσετε με παραγγελίες σας...
- Θα τύχομε των παραγγελιών σας...
- Θα τύχομε της υποστηρίξεως σας...
- Θα έχομε ευνοϊκή απάντηση...

- Παρακαλούμε...
- Με την παράκληση να μας περιβάλλετε με την εμπιστοσύνη σας...
- Με την παράκληση να αξιολογήσετε όσα σας αναφέραμε και να τύχομε της συνεργασίας σας...
- Περιμένομε παραγγελία σας...
- Ευχαριστουμε για την εμπιστοσύνη σας...

2.2 Εγκύκλια επιστολή ιδρύσεως ατομικής επιχειρήσεως.

Θέμα:

Ο κ. Πέτρος Εμμανουηλίδης έμπορος Πειραιά αναγγέλλει την ίδρυση καταστήματος διαθέσεως τροφίμων και ποτών.

Σχέδιο:

α) Ερευνούμε την αιτία που προκαλεί τη σύνταξη της επιστολής. Η αιτία είναι ότι θέλομε να γνωρίσομε στο ευρύ κοινό την ίδρυση της επιχειρήσεώς μας. Το γεγονός αυτό τοποθετείται ως εισαγωγή στο κείμενό μας.

β) Προσδιορίζομε τον επιδιωκόμενο σκοπό μας. Ο σκοπός μας είναι να παραθέσομε στοιχεία με τα οποία θα πείσομε τον παραλήπτη της επιστολής ότι έχει συμφέρον να συνεργασθεί μαζί μας.

γ) Κλείνομε την επιστολή μας με ένα συμπέρασμα.

Προς
Γ. ΒΗΛΑΡΑ
ΜΕΓΑΡΑ

Κύριε,

*Με χαρά σας αναγγέλλομε ότι ιδρύσαμε στον Πειραιά, στην οδό Αλι-
 πέδου 102, εμπορικό οίκο εγχώριων προϊόντων (τροφίμων και ποτών) με
 την επωνυμία:*

ΠΕΤΡΟΣ Γ. ΕΜΜΑΝΟΥΗΛΙΔΗΣ
ΕΓΧΩΡΙΑ ΠΡΟΪΟΝΤΑ

*Τα είδη μας τα διαθέτομε σε χονδρική και λιανική πώληση χωρίς τη με-
 σολάβηση τρίτων και γι' αυτό οι τιμές μας είναι ασυναγώνιστες.*

*Είμαστε σε θέση να σας προμηθεύσουμε όλα τα ποτά και τρόφιμα, συ-
 σκευασμένα και χύμα, εγχώριας παραγωγής και άριστης ποιότητας. Σε
 χονδρικές αγορές διευκολύνομε τους πελάτες μας με δικά μας μεταφορι-
 κά μέσα.*

*Σας στέλνομε τιμοκατάλογο και ελπίζομε ότι θα τύχομε της εμπιστοσύ-
 νης και συνεργασίας σας.*

Φιλικότατα
Π. Εμμανουηλίδης

Συνημμένα
1. Τιμοκατάλογος.

2.3 Ερωτήσεις.

1. Ποια είναι τα κυριότερα θέματα που γνωστοποιούνται με την εγκύκλια εμπορική επιστολή;
2. Ποια στοιχεία πρέπει να χαρακτηρίζουν την εγκύκλια επιστολή για να επιτύχει στο σκοπό της;
3. Ποια είναι η επιχειρησιακή έννοια του παραγγελιοδοχικού οίκου;
4. Γιατί πρέπει η εταιρία να γνωρίσει στους συναλλασσόμενους με αυτή την αποχώρηση συνεταίρου της;

2.4 Ασκήσεις. (Βλέπε τα σχετικά υποδείγματα του κεφαλαίου 2 στο παράρτημα).

Συντάξτε τις επιστολές των παρακάτω θεμάτων:

1. Ο Ελευθέριος Ταμπούρης αναγγέλλει την ίδρυση εμπορικού οίκου υφασμάτων και εξηγεί τους λόγους για τους οποίους η αγορά από το κατάστημά του είναι συμφέρουσα.
2. Ο Λεωνίδας Χόνδρος αναγγέλλει την ίδρυση παραγγελιοδοχικού οίκου γενικού εμπορίου και υπόσχεται πρόθυμη και συμφέρουσα εκτέλεση παραγγελιών.
3. Οι επιχειρηματίες των Ιωαννίνων Ι. Λουράκης και Κ. Λουκίδης αναγγέλλουν τη σύσταση ομόρρυθμης εταιρίας η οποία θα ασχοληθεί με τη χονδρική και λιανική πώληση ειδών αξεσουάρ αυτοκινήτων.
4. Η εταιρία «ΚΑΝΑΚΗΣ Α.Β.Ε.» βιομηχανία ξύλου και δομικών υλών Ηρακλείου Κρήτης στέλνει εγκύλιο ιδρύσεώς της.
5. Ο παραγγελιοδοχικός οίκος του Κιλκίς Θ. Κασνακίδης αναγγέλλει την πρόσληψη, ως συνεταίρου, του κ. Γεωργίου Αβράσογλου μηχανολόγου-ηλεκτρολόγου.
6. Η εταιρία Ανδρ. Σταματάκης - Σάκης Αδαμόπουλος και Σία, κατάστημα γεωργικών μηχανημάτων, Παλαμηδίου 24 Άργος, αναγγέλλουν την αποχώρηση του συνεταίρου Ανδρέα Σταματάκη και τη συνέχιση των εργασιών με νέα επωνυμία.
7. Οι Γ. Λάβδας - Π. Κασιμάτης, αποθήκη δερμάτων στην οδό Χριστού 15, αναγγέλλουν την αλλαγή διευθύνσεως της επιχειρήσεώς τους για καλύτερη εξυπηρέτηση της πελατείας τους.
8. Η «ΒΙΟΦΑΡ ΑΕ» αναγγέλλει την ανάληψη της αποκλειστικής αντιπροσωπείας στην Ελλάδα των προϊόντων της εταιρίας καλλυντικών Helena Rubinstein.
9. Η βιοτεχνία παιδικών και εφηβικών επίπλων Premier της Πάτρας, στέλνει εγκύκλια διαφημιστική επιστολή για να τονίσει την μοναδικότητα της βιοτεχνίας σε ποιότητα και τιμές των επίπλων της.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ

3.1 Γενικά.

Οι επιστολές που στέλνει μια επιχείρηση με σκοπό τη συνεργασία για να διαθέσει τα προϊόντα της στον εμπορικό κόσμο, ονομάζονται επιστολές προσφοράς εμπορευμάτων.

Στις επιστολές αυτές ο επιχειρηματίας αναφέρει το είδος του εμπορεύματος που προσφέρεται, τις τιμές, τους όρους πωλήσεως κλπ. Στέλνονται κυρίως από επιχειρήσεις χονδρικού εμπορίου ή μεταποιητικές μονάδες (βιομηχανίες, βιοτεχνίες) προς επιχειρήσεις λιανικού εμπορίου με τις οποίες διατηρούν σχέσεις ή επιθυμούν να αρχίσουν εμπορικές σχέσεις.

Οι επιστολές προσφοράς εμπορευμάτων θεωρούνται προτάσεις προς αποδοχή αφού δεσμεύουν ηθικά τους συντάκτες. Πολλές φορές μάλιστα τις συνοδεύουν και νομικές υποχρεώσεις. Για τους λόγους αυτούς οι επιστολές προσφοράς εμπορευμάτων πρέπει να συντάσσονται με μεγάλη προσοχή και μάλιστα σε περιόδους που προβλέπεται ανύψωση των τιμών των ειδών που προσφέρονται στην αγορά.

Ο συντάκτης μιας τέτοιας επιστολής πρέπει να συμπεριλαμβάνει στο κείμενό της τα παρακάτω:

- Στοιχεία με τα οποία η επιχείρηση γίνεται γνωστή στον παραλήπτη αν απευθύνεται σ' αυτόν για πρώτη φορά. Αν υπάρχουν συστάσεις φίλων εμπόρων ή τραπεζών, πρέπει να αναφέρονται στην εισαγωγή της επιστολής.
- Να προσδιορίζει το είδος και την ποιότητα του προϊόντος.
- Να γνωρίζει τις τιμές και τους όρους πωλήσεως.
- Να αναφέρει τα στοιχεία που δικαιολογούν την προτίμηση.
- Να αναφέρει πιθανή εξάντληση των αποθεμάτων, μεταβολή τιμών και όρων πωλήσεως κλπ.

Στις επιστολές προσφοράς εμπορευμάτων μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε στην εισαγωγή ή κατά τη δικαιολόγηση του επιδιωκόμενου σκοπού τις παρακάτω φράσεις:

- Απαντώντας στην αγγελία σας...
- Μετά από σύσταση του κοινού μας φίλου...
- Πληροφορηθήκαμε ότι ενδιαφέρεσθε...
- Έχοντας υπόψη την προκήρυξή σας...
- Έχομε εφοδιασθεί με μεγάλες ποσότητες...
- Με σκοπό να επεκτείνομε τον κύκλο των εργασιών μας...

Για το κλείσιμο της επιστολής μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τις παρακάτω σχέσεις:

- Πιστεύομε ότι...
Ελπίζομε ότι... η προσφορά μας...
- θα επωφεληθείτε...
- θα βρείτε την προσφορά μας...
- Σας προτρέπομε...
Σας συνιστούμε... να επωφεληθείτε από την προσφορά μας...

3.2 Επιστολή προσφοράς εμπορευμάτων.

Θέμα:

Τα καταστήματα «ΒΙΟΣΠΟΡ» επιθυμούν να έχουν εμπορικές σχέσεις με αθλητικές ομάδες για να τους προμηθεύσουν αθλητικά είδη. Στέλνουν λοιπόν επιστολή, μετά από εγκύκλια επιστολή που έχει προηγηθεί, στην αθλητική Ένωση Ρόδου για να της γνωρίσουν τα αθλητικά είδη που προσφέρουν.

Σχέδιο:

- α) Γνωστοποιείται η αιτία που προκάλεσε τη σύνταξή της. Ο συντάκτης δηλαδή γνωρίζει στην Ένωση ότι διαθέτει το συγκεκριμένο προϊόν.
- β) Αναφέρονται αναλυτικά τα στοιχεία που καλύπτουν τον επιδιωκόμενο σκοπό.
- γ) Διατύπωση προτάσεως.

Αθήνα 10 Σεπτεμβρίου 1981

Προς
Την Α.Ε. ΡΟΔΟΥ
Ρόδο

Βρισκόμαστε στην ευχάριστη θέση να σας γνωρίσουμε ότι το κατάστημα μας διαθέτει όλα τα αθλητικά είδη που κατασκευάζονται στην Ευρώπη και στην Ελλάδα.

Η πολύχρονη πείρα που αποκτήσαμε κοντά στους αθλητικούς στίβους και η ειδίκευσή μας στο εργοστάσιο κατασκευής αθλητικών ειδών OLYMPIC Βελγίου μας κάνει να πιστεύομε ότι είμαστε οι μοναδικοί στην επιλογή των καλυτέρων αθλητικών ειδών.

Σας προσφέρομε, σε αποκλειστική πώληση στην Ελλάδα, αθλητικά είδη των εργοστασίων OLYMPIC Βελγίου, ODESSUS Σοβ. Ενώσεως, CONSOLINI Ιταλίας και KÖLN Δυτικής Γερμανίας.

Για μαζικές παραγγελίες προοριζόμενες για αθλητικές ομάδες, παρέχεται η δυνατότητα επιλογής χρωμάτων από φυλλάδιο χρωματισμών των ίδιων των εργοστασίων κατασκευής, ώστε να επιτυγχάνεται η ομοιόμορφη αθλητική εμφάνιση από ανεξίτηλα χρώματα.

Επίσης διαθέτομε μπάλες καλαθοσφαίρας (μπάσκετ-μπωλ), πετοσφαίρας (βόλλεϋ-μπωλ) αντισφαιρίσεως (τέννις) καθώς και είδη ορειβασίας με τη σφραγίδα KROTON Σουηδίας.

Περιμένομε παραγγελία σας.

Με εξαιρετική τιμή
(Υπογραφή)

3.3 Ερωτήσεις.

1. Ποιες ονομάζονται επιστολές προσφοράς εμπορευμάτων;
2. Ποια στοιχεία πρέπει να περιλαμβάνει στο κείμενο ο συντάκτης μιας τέτοιας επιστολής;

3.4 Ασκήσεις. (Βλέπε τα σχετικά υποδείγματα του κεφαλαίου 3 στο παράρτημα).

1. Να συνταχθεί επιστολή προσφοράς τυποποιημένου κρασιού ρετσίνας και μαυροδάφνης της εταιρίας οίνων και ποτών «ΔΙΟΝΥΣΟΣ» στη χαμηλή τιμή των 28 δρχ. το κιλό και σε εντυπωσιακή συσκευασία φιαλών του ενός κιλού. Παράδοση στον τόπο του αγοραστή και εξόφληση σε μετρητά ή το μισό ποσό με βραχύχρονη πίστωση.
 2. Ο παραγγός λαδιού της Ζακύνθου κ. Σπύρος Μπιτσιμπάς ύστερα από σύσταση κοινού φίλου προσφέρει ορισμένη ποσότητα λαδιού σε εξαιρετική τιμή στο μεγαλέμπορο Πρέβεζας κ. Θ. Καλογέρειτονα.
 3. Ο Γεώργιος Σιφναίος από την Άμφισσα τηλεγραφεί ότι προσφέρει στον έμπορο λαδιού Παύλο Μαρκέτο στον Πειραιά 50 βαρέλια των 50 κιλών προς 4.500 δρχ. το βαρέλι.
 4. Να γραφεί επιβεβαιωτική επιστολή του παραπάνω τηλεγραφήματος.
 5. Ο έμπορος λαδιού Παύλος Μαρκέτος τηλεγραφεί ότι αποδέχεται την προσφορά λαδιού του παραγού της Άμφισσας Γεώργ. Σιφναίου.
 6. Να γραφεί επιβεβαιωτική επιστολή του παραπάνω τηλεγραφήματος.
-

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

4.1 Γενικά.

Οι επιστολές με τις οποίες ένα πρόσωπο προσφέρει τις επαγγελματικές του υπηρεσίες σε κάποια επιχείρηση ή οργανισμό ονομάζονται **επιστολές προσφοράς υπηρεσιών**. Με τις επιστολές αυτές ο συντάκτης γνωστοποιεί ότι συμπληρώνει τις προϋποθέσεις που απαιτούνται για να εργασθεί σε κάποια υπηρεσία και συντάσσει επιστολή ή αίτηση στην οποία αναφέρει με πειστικότητα και σε ύφος σοβαρό τα προσόντα του με σκοπό να επιλεχθεί και να αναλάβει υπηρεσία. Στις επιστολές προσφοράς υπηρεσιών ανήκουν και εκείνες που αναφέρονται σε ανάληψη υπηρεσίας βοηθητικών προσώπων που συμβάλλουν στη διαδικασία του εμπορίου και της βιομηχανίας. Τέτοιες επιστολές είναι οι επιστολές αντιπροσώπου, παραγγελιόδοχου, εμπορικού πράκτορα κλπ. Οι επιστολές αυτές έχουν μεγάλη σημασία, γιατί μ' αυτές ο παραλήπτης σχηματίζει την πρώτη εντύπωση για τον πιθανό συνεργάτη του.

Εκείνος που προσφέρει τις υπηρεσίες του πρέπει να συμπεριλάβει στο κείμενο της επιστολής.

- Την αιτία συντάξεως της επιστολής.
- Όλα τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα (σπουδές, προϋπηρεσία).
- Συμπληρωματικά στοιχεία που δίνουν την επαγγελματική προσωπικότητα του συντάκτη της επιστολής (συστάσεις τραπεζών ή επιχειρήσεων, άλλες δραστηριότητες κλπ.).

α) Στην αιτία συντάξεως της επιστολής (εισαγωγή του κειμένου) μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τις φράσεις:

- Πληροφορήθηκα...
- Κατόπιν της αγγελίας σας...
- Με αφορμή την αγγελία σας...
- Μετά από πληροφορίες...
- Απαντώντας...
- Σε απάντηση της...

β) Στο συμπέρασμα και το κλείσιμο της επιστολής ή της αιτήσεως μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε τις φράσεις:

- Ελπίζω...
- Παρακαλώ...
- Επιθυμώ να...
- Περιμένω ότι...

θα με τιμήσετε με την εμπιστοσύνη σας
με την προτίμησή σας
με την υποστήριξή σας κλπ.

4.2 Επιστολή ζητήσεως αναλήψεως αντιπροσωπείας.

Θέμα:

Ο Διον. Λιβέρης επιχειρηματίας Ζακύνθου πληροφορήθηκε ότι η εταιρία ΝΑΥΣΙ ζητά αντιπροσώπους για τα σκάφη αναψυχής που η ίδια κατασκευάζει.

Σχέδιο:

α) Αναφέρομε την αιτία που προκαλεί τη σύνταξη της επιστολής, δηλαδή την πληροφορία ότι ζητείται αντιπρόσωπος. Την αιτία αυτή την τοποθετούμε ως εισαγωγή στο κείμενο. β) Αναφερόμαστε στις προϋποθέσεις που οδηγούν στην ευόδωση του επιδιωκόμενου σκοπού μας (πείρα, γνώσεις, δραστηριότητα κλπ. γ) Διατυπώνομε τις προτάσεις.

Ζάκυνθος 12-5-1981

Προς

Τη ΝΑΥΣΙ ΑΕ

Πέραμα – Πειραιά

Κύριοι,

Πληροφορηθήκαμε από το συμπολίτη έμπορο κ. Π. Φέρμα ότι επιθυμείτε να εμπιστευθείτε την αντιπροσωπεία των σκαφών αναψυχής του εργοστασίου σας στην πόλη μας.

Οι ειδικές γνώσεις μας σε θέματα μηχανών, καθώς και ο ιδιόκτητος χώρος που διαθέτουμε στην περιοχή Λαγανά Ζακύνθου κλπ., μας κάνουν να πιστεύουμε ότι θα δημιουργήσουμε εκεί ένα επιτυχημένο κέντρο πωλήσεως σκαφών αναψυχής.

Οι δροι μας σχετικά με τις προμήθειές μας επιθυμούμε να βρίσκονται στο επίπεδο του 15% για παραγγελίες μέχρι 500.000 και 10% για παραγγελίες πάνω από τις 500.000.

Την παραπάνω προμήθειά μας συμπιέσαμε στο ελάχιστο, γιατί πιστεύουμε ότι η πείρα μας και η δραστηριότητά μας θα μας επιτρέψει να έχομε κέρδη από σημαντικές πωλήσεις.

Περιμένομε απάντησή σας.

Φιλικά
(Υπογραφή)

4.3 Ερωτήσεις.

1. Ποιες λέγονται επιστολές προσφοράς υπηρεσιών;
2. Τι πρέπει να περιλαμβάνουν αυτού του είδους οι επιστολές;

4.4 Ασκήσεις. (Βλέπε τα σχετικά υποδείγματα του κεφαλαίου 4 στο παράρτημα).

1. Να συνταχθεί επιστολή με τη οποία ζητείται η ανάληψη αντιπροσωπείας στα Τρίκαλα της «ΑΕ ΠΟΛΥΜΕΤΑΛ» (κατασκευές μεταλλικών επίπλων), που δεν αντιπροσωπεύεται εκεί, με προμήθεια 4% ανεξάρτητα από το ποσό παραγγελίας.
 2. Να συνταχθεί ευμενής απάντηση στην παραπάνω επιστολή του εμπόρου των Τρικάλων.
 3. Ο Νίκος Κωβαίος, μετά από πληροφορίες, προσφέρει τις υπηρεσίες του για να καταλάβει την κενή θέση βοηθού λογιστή στην «Ο.Ε. ΜΕΤΑΛΛΟΤΥΠΙΚΗ», Πειραιάς. Είναι ηλικίας 26 ετών έχει προϋπηρεσία 4 έτη και απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου.
 4. Να συνταχθεί επιστολή της «Ο.Ε. ΜΕΤΑΛΛΟΤΥΠΙΚΗ» με την οποία γνωρίζεται στο Νίκο Κωβαίο ότι το αίτημά του για πρόσληψη στην εταιρία ως βοηθός λογιστή γίνεται δεκτό.
 5. Να συνταχθεί αίτηση της Ελένης Θεοδοσιάδη, κατοίκου Κοζάνης και απόφοιτης των ΚΕΤΕ, για να προσληφθεί, μετά από σχετική αγγελία, ως λογίστρια της Ο.Ε. «ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΗ ΚΟΖΑΝΗΣ».
-

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ

ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΑΓΟΡΑΠΩΛΗΣΙΑΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ

5.1 Γενικά.

Στις επιστολές αγοράς και πωλήσεως εμπορευμάτων περιλαμβάνονται όλες εκείνες που αναφέρονται στην ανάθεση, εκτέλεση και διακανονισμό παραγγελιών. Έτσι ο επιχειρηματίας, προτού αναθέσει τις παραγγελίες του, έχει συμφέρον να ζητήσει τιμοκατάλογο, δρους πωλήσεως, δείγματα ή ακόμα και σχέδια ή μελέτες από τους προμηθευτές των ειδών τα οποία επιθυμεί να προμηθευθεί. Επίσης συντάσσει επιστολή αναθέσεως της παραγγελίας στην οποία αναφέρει τους δρους με τους οποίους επιθυμεί να αγοράσει τα εμπορεύματα.

Για την εκτέλεση μιας παραγγελίας συντάσσεται επιστολή εκτελέσεως της παραγγελίας στην οποία ο πωλητής αναφέρει το χρόνο της φορτώσεως των εμπορευμάτων, τον τρόπο μεταφοράς και άλλα στοιχεία που αφορούν την εκτέλεση της παραγγελίας. Πολλές φορές προγείται επιστολή με την οποία βεβαιώνεται από τον πωλητή η αποδοχή της παραγγελίας. Συνήθως για την τελευταία αυτή επιστολή συντάσσεται εμπορικό δελτάριο στο οποίο εκφράζονται ευχαριστίες για την προτίμηση και αναφέρεται ο ακριβής χρόνος εκτελέσως της παραγγελίας.

Επίσης, αρκετές φορές, δημιουργείται η υποχρέωση να γνωρίσει ο αγοραστής την παραλαβή του εμπορεύματος και συντάσσει στην περίπτωση αυτή επιστολή παραλαβής εμπορευμάτων, αναφέροντας αν τα εμπορεύματα βρέθηκαν σε καλή κατάσταση ή παρουσιάζουν κάποια διαφορά ως προς την αξία τους, την τιμή που συμφώνησε κλπ. Στην κατηγορία αυτή των επιστολών ανήκουν και εκείνες που αναφέρονται σε αδυναμία εκτελέσεως παραγγελίας, σε χορηγήσεις εκπτώσεως, σε παράπονα για τη μη εκτέλεση παραγγελίας κλπ.

5.2 Επιστολή ζητήσεως τιμοκαταλόγων και δρων πωλήσεως.

Θέμα:

Στις 15-2-1981 η «ΜΑΚΕΔΟΝΙΚΗ» Ο.Ε. ζητά, μετά από συστάσεις, τιμές και δρους πωλήσεως υφασμάτων του εργοστασίου «ΚΑΡΕΛΑ».

Σχέδιο:

- α) Προσδιορισμός της αιτίας για την οποία συντάσσεται η επιστολή. Επιθυμία εφοδιασμού μας με υφάσματα.
- β) Προσδιορισμός των ειδών που θέλομε να προμηθευθούμε.
- γ) Διατύπωση της ελπίδας μας δτι θα μας προσφέρουν χαμηλές τιμές.

Θεσσαλονίκη 15-2-1981

*Προς
Α.Ε. «ΚΑΡΕΛΑ»
Πειραιά*

Κύριοι,

Επιθυμούμε να εφοδιασθούμε με υφάσματα του εργοστασίου σας μετά από καλές συστάσεις που είχαμε αναφορικά με τι τιμές και την ποιότητα των ειδών σας από φίλους μας εμπόρους.

Σας γνωρίζουμε ότι ενδιαφερόμαστε ιδιαίτερα για μεγάλη παραγγελία συνθετικών και ημισυνθετικών υφασμάτων για τα οποία παρακαλούμε να ορίσετε τις τελευταίες τιμές σας, ώστε να μπορέσουμε να ανταποκριθούμε στο γνωστό και σε σας ανταγωνισμό της αγοράς.

Παρακαλούμε να μας στείλετε τιμοκατάλογο και τους όρους πωλήσεως.

Με την ελπίδα ότι θα μας προσφέρετε συνεργάσιμες τιμές και όρους.

*Με πολλή τιμή
(Υπογραφή)*

5.3 Ερωτήσεις.

- Ποιες ονομάζονται επιστολές αγοραπωλησίας εμπορευμάτων;

5.4 Ασκήσεις. (Βλέπε τα σχετικά υποδείγματα του κεφαλαίου 5 στο παράρτημα).

- Η Ο.Ε. «ΠΑΝ» εμπορία σιδήρου ζητά τιμές και όρους πωλήσεως των διαφόρων τύπων σιδήρου από τη «ΧΑΛΥΒΟΥΡΓΙΚΗ» Αστροπούργου Αττικής.
- Η «ΧΑΛΥΒΟΥΡΓΙΚΗ Α.Ε» στέλνει τον τιμοκατάλογο και τους όρους πωλήσεως στην Ο.Ε. «ΠΑΝ» Αγρινίου.
- Οι Αφοι Βασιλειάδη, ναυπηγικές κατασκευές Ιτέας Φωκίδας, αναθέτουν παραγγελία 20 τόννων σκληρής ξυλείας στην «ΞΥΛΕΜΠΟΡΙΚΗ Α.Ε.» του Πειραιά.
- Οι Αφοι Βασιλειάδη ακυρώνουν την παραγγελία 20 τόννων σκληρής ξυλείας από την «ΞΥΛΕΜΠΟΡΙΚΗ Α.Ε.» εξαιτίας της μεγάλης αυξήσεως των τιμών.
- Ο έμπορος Γ. Δαζέας γνωρίζει στον πελάτη του Θεοδ. Πιλαμιώτη, ιδιοκτήτη καταστήματος πωλήσεως εγχώριων ειδών, ότι αδυνατεί να εκτελέσει την παραγγελία που αφορά 550 κιλά λάδι Καλαμάτας.
- Οι έμποροι Αφοι Κοντολέων διατυπώνουν τα παράπονά τους για την καθυστέρηση εκτελέσεως της παραγγελίας που έδωσαν στην «Ο.Ε. ΠΟΛΥΦΛΕΞ» για 4.500 κομμάτια νάυλον σακκούλες ειδικής κατασκευής.
- Συντάξτε την αλληλογραφία που θα ανταλλαγεί μεταξύ του εμπόρου του Κιλκίς Κ. Βελλίδη και του τυρέμπορου της Βέροιας Π. Φωτιάδη για κατώτερη ποιότητα αποσταλλέντων εμπορευμάτων. Να συνταχθεί και η απαντητική επιστολή καθώς και ο διακανονισμός της διαφοράς με χορήγηση εκπώσεως.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ

ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΣΕ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ ΤΡΙΤΩΝ

6.1 Γενικά.

Με τις επιστολές αυτές γνωστοποιείται η αποστολή εμπορευμάτων σε τρίτους για πώληση ή η αδυναμία πωλήσεως εμπορευμάτων τρίτων ή ακόμα παράπονα και δικαιολογίες για τη μη εκτέλεση παραγγελιών.

Με τις επιστολές αυτές συμφωνείται να διατεθούν εμπορεύματα ενός εμπόρου από άλλο έμπορο και περιέχονται σ' αυτές με κάθε δυνατή σαφήνεια:

- Το είδος του εμπορεύματος.
- Η ποσότητα του εμπορεύματος.
- Η αξία του εμπορεύματος.
- Το μεταφορικό μέσο που χρησιμοποιείται για τη μεταφορά του εμπορεύματος.
- Οι όροι πωλήσεως και πληροφορίες που αφορούν την ποιότητα και άλλα στοιχεία διακανονισμού διαθέσεως του εμπορεύματος.
- Η αποστολή των παραστατικών στοιχείων (τιμολόγια, φορτωτικές κλπ.).

Ως απάντηση των παραπάνω επιστολών συντάσσεται επιστολή με την οποία γνωστοποιείται ότι παραλήφθηκαν τα εμπορεύματα και καταβλήθηκε φροντίδα ασφαλούς αποθήκεύσεως καθώς και ότι θα καταβληθεί προσπάθεια για τη διάθεσή τους.

6.2 Επιστολή αποστολής εμπορευμάτων σε τρίτους προς πώληση.

Θέμα:

Στις 17 Ιανουαρίου 1981 η εταιρία «ΠΟΛΥΧΡΩΜ» που εδρεύει στον Πειραιά, στέλνει 2.500 κουτιά βιομηχανικών χρωμάτων στον έμπορο Πατρών Θ. Γρυπάρη για πώληση και για λογαριασμό της.

Σχέδιο:

α) Διατύπωση της αιτίας που προκάλεσε τη σύνταξη της επιστολής μας (η συμφωνία με αλληλογραφία που προηγήθηκε για την πώληση 2.500 κουτιών χρωμάτων).

β) Διατύπωση του επιδιωκόμενου σκοπού του συντάκτη (η πώληση των εμπορευμάτων με τους όρους που έχουν συμφωνηθεί και η προσωρινή αποθήκευσή τους).

γ) Διατύπωση του συμπεράσματος ότι ελπίζει ο συντάκτης της επιστολής στη συμφέρουσα πώληση του εμπορεύματος.

Πειραιάς 17 Ιανουαρίου 1981

Κρ

Θ. Γρυπάρη
Πάτρα

Κύριε,

Σε συνέχεια της επιστολής μας με Α.Π. 12/8-6-1981 σας στέλνομε σήμερα σιδηροδρομικώς προς παραλαβή σας δύο χιλιάδες πεντακόσια (2500) κουτιά βιομηχανικών χρωμάτων, δύο ως φαίνεται στο δελτίο αποστολής αριθμ. 21, και παρακαλούμε να φροντίσετε για την πώλησή τους σύμφωνα με τους όρους που αναφέρονται στο συνημμένο της επιστολής μας έγγραφο.

Επίσης συνημμένα σας στέλνομε τη φορτωτική και παρακαλούμε για την παραλαβή και αποθήκευση του εμπορεύματος για λογαριασμό μας.

Ελπίζομε ότι θα επιτύχετε τη διάθεση του εμπορεύματος στις τιμές που έχομε ορίσει. Περιμένομε ευχάριστες ειδήσεις σας.

Με εκτίμηση
(Υπογραφή)

Συνημμένα.

1. Όροι πωλήσεως
2. Φορτωτική

6.3 Ερωτήσεις.

1. Ποιος ο σκοπός των επιστολών που αναφέρονται σε εμπορεύματα τρίτων;

6.4 Ασκήσεις. (Βλέπε τα σχετικά υποδείγματα του κεφαλαίου 6 στο παράρτημα).

1. Στις 8-2-1981 η εταιρία καλλυντικών «ORPHEUS» στέλνει, μετά από προηγούμενη συμφωνία, στην έμπορο καλλυντικών Θεσσαλονίκης κ. Αφρ. Αδωνίδη όλες τις σειρές των νέων προϊόντων της προς πώληση για λογαριασμό της.
2. Στις 4-3-1981 η έμπορος καλλυντικών κ. Αφρ. Αδωνίδη αναγγέλλει στην εταιρία «ORPHEUS» την πώληση εμπορευμάτων.
3. Στις 27-2-1981 η έμπορος κ. Αφρ. Αδωνίδη γνωρίζει στην εταιρία «ORPHEUS» αδυναμία πωλήσεως των εμπορευμάτων.
4. Η εταιρία καλλυντικών «ORPHEUS» διατυπώνει παράπονα για τη μη εκτέλεση της παραγγελίας της από την έμπορο κ. Αφρ. Αδωνίδη.
5. Η έμπορος κ. Αφρ. Αδωνίδη δικαιολογεί τη μη εκτέλεση παραγγελίας της εταιρίας «ORPHEUS».



ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ

ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΣΕ ΣΥΜΦΩΝΙΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΑΛΛΑΓΜΑΤΙΚΩΝ

7.1 Γενικά.

Οι επιστολές που πραγματεύονται την αποστολή του λογαριασμού που έχει συμφωνηθεί, τη ρύθμιση των διαφορών και τακτοποίηση των λαθών που εμφανίζονται στις συναλλαγές καθώς και κάθε διακανονιστική πράξη που αφορά τους λογαριασμούς, αποτελούν την ομάδα των επιστολών της κατηγορίας αυτής. Δηλαδή έχουν ως σκοπό να τακτοποιούν τις οικονομικές εκκρεμότητες που δημιουργούνται από τις εμπορικές συναλλαγές.

Οι επιστολές απαιτούν κατά τη σύνταξή τους ιδιαίτερη προσοχή και γι' αυτό σε ορισμένες καλά οργανωμένες επιχειρήσεις τις επιστολές αυτές συντάσσει ο σύμβουλος Δημοσίων Σχέσεων. Η λεπτότητα και η πειστικότητα της διατυπώσεως του κειμένου πρέπει να χαρακτηρίζει τις επιστολές. Αν η επιστολή έχει ύφος αυστηρό, ο παραλήπτης είναι δυνατόν να θεωρήσει τον εαυτό του θιγόμενο και να δυσαρεστηθεί τόσο, ώστε να διακόψει τις εμπορικές σχέσεις με την επιχείρηση.

Είναι παραδεκτό ότι οι εμπορικές συναλλαγές καταλήγουν συνήθως σε συμφωνίες που δημιουργούν, δπως όλες γενικά οι συμφωνίες, δικαιώματα και υποχρεώσεις. Επειδή τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των εμπόρων έχουν οικονομικές συνέπειες, η λεπτότητα χειρισμού των επιστολών αυτών είναι επιτακτική. Το εμπορικό πνεύμα που χαρακτηρίζει τις ενέργειες του επιχειρηματία σε κάθε συναλλαγή, πρέπει να παρουσιάζεται με έντονα φιλικό τόνο στο διακανονισμό των λογαριασμών. Υφος αυστηρό δικαιολογείται μόνο σε περιπτώσεις ασυνεπών συναλλασσομένων και εφόσον έχουν εξαντληθεί τα όρια υποχωρήσεως και ανοχής.

Πολλοί λογαριασμοί τακτοποιούνται με την έκδοση συναλλαγματικών, ώστε να δημιουργούνται μεταξύ των εμπόρων ζητήματα που τους υποχρεώνουν να ανταλλάσσουν επιστολές. Με τις επιστολές αυτές στέλνονται οι συναλλαγματικές και ζητείται η αποδοχή τους και η επιστροφή τους στον εκδότη. Άλλοτε ζητείται η παράταση του χρόνου λήξεως ή υπενθυμίζεται από τον εκδότη προς τον αποδέκτη η υποχρέωση για πληρωμή της συναλλαγματικής και η αποφυγή της διαμαρτυρήσεώς της.

Στις παραπάνω επιστολές πρέπει να αναφέρονται με σαφήνεια οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των συναλλασσομένων, οι αριθμοί των επιταγών ή συναλλαγματικών καθώς και των ποσών και μεγεθών που αναφέρουν οι λογαριασμοί.

7.2 Αποστολή αντιγράφου λογαριασμού.

Θέμα:

Οι «Δ. Αλαφιώτης και Σία» Ιωαννίνων στέλνει στον έμπορο Αιτωλικού Π. Μαργαρίτη αντίγραφο λογαριασμού.

Σχέδιο:

α) Διατυπώνομε την αιτία για την οποία συντάσσεται η επιστολή (κλείσιμο βιβλίων εξαιτίας της λήξεως του οικονομικού έτους).

β) Διατύπωση του επιδιωκόμενου σκοπού του συντάκτη (γνωστοποίηση του οφειλόμενου ποσού).

γ) Διατύπωση ευχαριστιών.

Ιωάννινα 15-12-1981

K^o

Π. Μαργαρίτη
Αιτωλικό

Κύριε:

Επειδή με τη λήξη του τρέχοντος οικονομικού έτους πρέπει να κλείσομε τα βιβλία μας, σας στέλνομε συνημμένα αντίγραφο του λογαριασμού σας που τηρείται σε μας. Ο λογαριασμός σας παρουσιάζει χρεωστικό υπόλοιπο

δρχ. 37.520.

Παρακαλούμε να μας γνωρίσετε αν συμφωνείτε με το ποσό αυτό. Ευχαριστούμε για τη μέχρι τώρα συνεργασία και περιμένομε ειδήσεις σας.

Φιλικά
(Υπογραφή)

7.3 Ερωτήσεις.

1. Γιατί οι επιστολές που αναφέρονται σε συμφωνίες και διακανονισμούς λογαριασμών με συναλλαγματικές, πρέπει να συντάσσονται με ιδιαίτερη προσοχή και μάλιστα, αν είναι δυνατόν, από Σύμβουλο Δημοσίων Σχέσεων;

7.4 Ασκήσεις. (Βλέπε τα σχετικά υποδείγματα του κεφαλαίου 7 στο παράρτημα).

1. Η Ελληνική Βιομηχανία Δομικών Υλικών «ΕΛΛΕΝΙΤ Α.Ε.» στέλνει στον έμπορο μαρμάρων Παντ. Σαρλή στη Θήβα αντίγραφο λογαριασμού του ο οποίος παρουσιάζει χρεωστικό υπόλοιπο 97.000 δρχ.
2. Ο έμπορος μαρμάρων της Θήβας Παντ. Σαρλής στέλνει επιστολή στην εταιρία «ΕΛΛΕΝΙΤ» και βεβιάνει λήψη λογαριασμού και συμφωνία ποσού.
3. Η Ε.Ε. «ΑΡΓΩ», Ναυπηγικές Εργασίες Ιτέας - Φωκίδας, γνωρίζει στη βιομηχανία ναυτικών χρωμάτων και χρωμάτων δεξαμενών «ΒΙΟΧΡΩΜ Α.Ε.» στα Οινόφυτα Βοιωτίας διτι υπάρχει λάθος σε αποσταλέντα λογαριασμό.

4. Η «BIOXROM A.E.» στέλνει επιστολή στην Ε.Ε. «ΑΡΓΩ» με την οποία αναγνωρίζει το λάθος που διαπιστώθηκε στο αντίγραφο λογαριασμού που της έστειλε.
 5. Η Ε.Π.Ε. «ΟΡΦΕΥΣ», μουσικά όργανα, στέλνει επιστολή στον έμπορο πιάνων Κ. Αϊδινίου στη Θεσσαλονίκη με την οποία δεν αναγνωρίζει λάθος που βεβαιώνει ο έμπορος με προηγούμενη επιστολή του.
 6. Η βιομηχανία χημικών παρασκευασμάτων «INTEAL» ζητά από την εταιρία Καλλυντικών της Αθήνας «ΝΕΦΕΛΗ» Ε.Ε την εξόφληση τιμολογίου αξίας 54.000 δρχ. που οφείλει.
 7. Η εταιρία καλλυντικών «ΝΕΦΕΛΗ» στέλνει στην εταιρία «INTEAL» επιστολή και υπόσχεται σύντομη εξόφληση λογαριασμού της.
 8. Ο έμπορος της Αθήνας Κλεάνθης Ξένος στέλνει επιστολή στην «Α.Ε. VIVA» που έχει την έδρα της στα Ισθμια Κορίνθου και ζητά να διακανονισθεί ο λογαριασμός της με την έκδοση συναλλαγματικής.
 9. Η «Α.Ε. VIVA» στέλνει επιστολή και συναλλαγματική για διακανονισμό λογαριασμού στον έμπορο της Αθήνας Κλεάνθη Ξένο και τον παρακαλεί να της επιστραφεί αποδεγμένη.
 10. Ο έμπορος Κλ. Ξένος επιστρέφει στην «Α.Ε. VIVA» αποδεγμένη τη συναλλαγματική που του είχε στείλει.
 11. Η Ο.Ε. «THESSALONIKI FURS» αρνείται την έκδοση συναλλαγματικής σε βάρος της και σε διαταγή του εμπόρου Θεσσαλονίκης Ι. Καλλιοντζή που της έστειλε για διακανονισμό λογαριασμού ο έμπορος γουναρικών Καστοριάς Αθαν. Θεοφίλου.
 12. Η έμπορος ειδών γυναικείας αισθητικής και αρωμάτων Ναταλί Αντώνογλου ζητά παράταση χρόνου λήξεως συναλλαγματικής από την εισαγωγική εταιρία της Αθήνας «APOLLO».
 13. Η εισαγωγική εταιρία «APOLLO» στέλνει επιστολή στην έμπορο της Αθήνας Ναταλί Αντώνογλου με την οποία γνωρίζει ότι δέχεται την παράταση που ζητήθηκε για το χρόνο λήξεως της συναλλαγματικής.
 14. Η Ο.Ε. «ΤΕΧΝΙΚΑ ΕΡΓΑ» με έδρα την Αλεξανδρούπολη, ζητά την ανανέωση συναλλαγματικής λήξεως 15-2-1981 ποσού 84.000 δρχ. από την Α.Ε. ΒΙΟΣΩΛ εξαιτίας της στασιμότητας της αγοράς.
 15. Ο έμπορος Παν. Φακίδης γνωρίζει στον έμπορο Μεσολογγίου Κ. Νάκο ότι συναλλαγματική εκδόσεως του πελάτη του Γ. Πούλη επιστράφηκε ανεξόφλητη και διαμαρτυρημένη και ότι, αν δε φροντίσει για να τακτοποιηθεί μέσα σε 10 ημέρες, θα ακολουθήσει τη δικαστική οδό.
-

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΟΓΔΟΟ

ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

8.1 Γενικά.

Επιστολές πληροφοριών ονομάζομε εκείνες που αναφέρονται σε πληροφορίες για έναν υπάλληλο ή για βιοθητικά πρόσωπα του εμπορίου, όπως είναι οι εμπορικοί αντιπρόσωποι, οι παραγγελιοδόχοι, οι μεσίτες κ.α. Πολλές φορές αναφέρονται και σε πληροφορίες για κάποια επιχείρηση.

Έτσι, όταν η επιχείρηση θέλει να συνάψει εμπορικές σχέσεις ή να παραχωρήσει την αντιπροσωπεία της σε άλλο έμπορο ή ακόμα να προσλάβει κάποιον ως υπάλληλο, κρίνεται σκόπιμο, ανάλογα με την περίπτωση, να ζητήσει να μάθει για το ήθος, την ικανότητα, τη δραστηριότητα, τη φερεγγυότητα του υπαλλήλου, για να προλάβει κακή συνεργασία και πιθανές ζημίες.

Σ' αυτή την περίπτωση ο επιχειρηματίας απευθύνεται κυρίως σε τράπεζες, επειδή οι τράπεζες έχουν μεγάλο δίκτυο συναλλαγών, ή σε άλλα πρόσωπα και επιχειρήσεις. Όταν πρόκειται για διεθνή εμπορική συναλλαγή, απευθύνεται σε αντίστοιχο προξενείο.

Οι επιστολές πληροφοριών χρειάζονται μεγάλη προσοχή και μάλιστα θεωρούνται εμπιστευτικές, ιδιαίτερα όταν αναφέρονται σε δυσμενείς πληροφορίες. Γι' αυτό πρέπει:

α) Να μην αναφέρεται στο κείμενο της επιστολής το όνομα ή η επωνυμία εκείνου που αφορά η πληροφορία. Τα στοιχεία αυτά πρέπει να δίνονται σε ξεχωριστό δελτίο (υποφάκελλο) το οποίο να επισυνάπτεται στην επιστολή. Μ' αυτό τον τρόπο επιτυγχάνομε μεγαλύτερη μυστικότητα, αφού μετά την πληροφόρηση του παραλήπτη μπορεί να καταστραφεί το δελτίο για να μην υπάρχει τεκμήριο.

β) Όταν αναφέρομαστε σε οικονομικά στοιχεία να μη δίνονται για παλιότερες εποχές αφού αυτά, όπως είναι γνωστό, μεταβάλλονται γρήγορα.

γ) Να εξετάζεται αν οι πληροφορίες μπορούν να δοθούν από το τηλέφωνο, ώστε να μη χρειάζεται σύνταξη τέτοιας επιστολής.

Τέλος πρέπει να σημειωθεί ότι οι επιστολές αυτές είναι δυνατόν σε περίπτωση αδέξιας χρήσεώς τους να δημιουργήσουν ηθικές και νομικές ευθύνες.

8.2 Επιστολή παροχής πληροφοριών για την οικονομική κατάσταση, το ήθος κλπ. εμπόρου.

Θέμα:

Η εταιρία ψυκτικών μηχανών «NATIONAL» ζητά πληροφορίες για το ήθος, την αξιοπιστία και οικονομική κατάσταση του εμπόρου ηλεκτρικών συσκευών της Λα-

μίας Ευάγγ. Γκέκα του οποίου το όνομα αναγράφει σε υποφάκελλο που στέλνεται συνημμένος με την επιστολή.

Πληροφοριοδότρια εταιρία είναι η «GOLD AE» που διαθέτει ηλεκτρικά εξαρτήματα και εδρεύει στη Λαμία. Υπάρχει πολυετής συνεργασία μεταξύ των δύο εταιριών.

Σχέδιο:

α) Ερευνούμε την αιτία που προκαλεί τη σύνταξη της επιστολής. Διαπιστώνομε ότι η αιτία είναι οι πληροφορίες που έχομε ανάγκη να πάρομε και ότι αυτές θα μας τις δώσει η συνεργάτιδα εταιρία NATIONAL. Τα στοιχεία αυτά τοποθετούμε σαν εισαγωγή στην επιστολή μας

β) Γράφομε τα προσδιοριστικά στοιχεία του επιδιωκόμενου σκοπού μας (το λόγο που θέλομε τις πληροφορίες κλπ.)

γ) Ευχαριστούμε και προτείνομε εξυπηρέτηση για ίδια περίπτωση.

ΣΥΣΤΗΜΕΝΗ
Αθήνα 17-1-1981

Προς

«GOLD A.E.»

Λαμία

Κύριοι,

Με το θάρρος της μακρόχρονης και ειλικρινούς αμοιβαίας εμπιστοσύνης που χαρακτηρίζουν τις συναλλαγές μας, θα σας παρακαλέσομε να μας δώσετε πληροφορίες για το ίθος, την αξιοπιστία και την οικονομική κατάσταση του εμπόρου της πόλεώς σας του οποίου το όνομα βρίσκεται στο δελτίο του συνημμένου στην επιστολή μας υποφάκελλου.

Ο λόγος για τον οποίο ζητούμε πληροφορίες είναι ότι ο έμπορος αυτός μας έχει προτείνει να του προσφέρουμε είδη της εμπορίας μας ποσού δρχ. 2.200.000, μέρος του οποίου θα καλύψει με πίστωση.

Επιθυμούμε να σας τονίσουμε ότι θα τηρηθεί απόλυτη μυστικότητα των πληροφοριών σας, για τις οποίες καμιά ευθύνη δε θα έχετε.

Σας ευχαριστούμε θερμά και σας βεβαιώνομε ότι είμαστε βεβαίως πάντα στη διάθεσή σας για όμοια περίπτωση.

*Με εξαιρετική τιμή
(Υπογραφή)*

8.3 Ερωτήσεις.

1. Τι αφορούν οι επιστολές πληροφοριών;
2. Τι πρέπει να προσέχει και γιατί ο συντάκτης μιας επιστολής πληροφοριών;

8.4 Ασκήσεις. (Βλέπε τα σχετικά υποδείγματα του Κεφαλαίου 8 στο παράρτημα).

1. Η εταιρία ιατρικών μηχανημάτων «ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ» που εδρεύει στο Μοσχάτο Αττικής, ζητά πληροφορίες για το ήθος, την αξιοπιστία και οικονομική κατάσταση του εμπόρου Πατρών Παναγ. Προδρόμου του οποίου το όνομα αναγράφεται σε υποφάκελο που στέλνεται συνημμένος με την επιστολή. Η επιστολή, για να δοθούν οι πληροφορίες, απευθύνεται στον έμπορο Πατρών Κ. Μαρόπουλο με τον οποίο υπάρχει μακρόχρονη επαγγελματική συνεργασία.
 2. Ο έμπορος Πατρών Κ. Μαρόπουλος δίνει στην εταιρία «ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ» καλές πληροφορίες για τον επίσης Πατρινό έμπορο Παναγ. Προδρόμου.
 3. Ο έμπορος Κ. Μαρόπουλος δίνει στην εταιρία «ΑΣΚΛΗΠΙΟΣ» κακές πληροφορίες για τον έμπορο Παναγ. Προδρόμου.
-

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΑΤΟ

ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΟΔΟΧΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

9.1 Γενικά.

Οι επιστολές των παραγγελιοδοχικών επιχειρήσεων αφορούν αγορές και πωλήσεις σε διαταγή και για λογαριασμό τρίτων. Οι επιστολές αυτές κατά κύριο λόγο συντάσσονται για προσφορά υπηρεσιών από παραγγελιοδόχο πωλήσεως ή για τη γνωστοποίηση της πωλήσεως των εμπορευμάτων από παραγγελιοδόχο ή για την αποστολή και παραλαβή των εμπορευμάτων ως παρακαταθήκη.

Με τη σύμβαση παραγγελίας ο ένας από τους συμβαλλόμενους (παραγγελιοδόχος) αναλαμβάνει έναντι αντιπαροχής την υποχρέωση να ενεργήσει με το δικό του όνομα, αλλά για λογαριασμό του αντισυμβαλλόμενού του (αυτού δηλαδή που παραγγέλει) κάποια εμπορική πράξη. Ουσιαστικό στοιχείο της παραγγελίας είναι η αντιπαροχή (αμοιβή) την οποία θα πάρει ο παραγγελιοδόχος και η κατάρτιση κάποιας εμπορικής πράξεως με το όνομά του, αλλά για λογαριασμό του παραγγελέα. Η παραγγελία μπορεί να έχει ως αντικείμενο οποιαδήποτε εμπορική πράξη, π.χ. αγορά, πώληση, μεταφορά, ασφάλιση κλπ. (Εμπ. Ν. 90,95 επ.).

Στο κύκλωμα της εμπορικής συναλλαγής, οι επιστολές παραγγελιοδοχικών επιχειρήσεων εμφανίζουν διαφορετική μορφή, ανάλογα με το στάδιο της εμπορικής διαδικασίας. Η αλληλογραφία μεταξύ του παραγγελιοδόχου και των πελατών του έχει τη μορφή και το σκεπτικό των επιστολών αγοράς και πωλήσεως εμπορευμάτων. Οι επιστολές όμως που ανταλλάσσονται μεταξύ του παραγγελιοδόχου και του τρίτου σε διαταγή και λογαριασμό του οποίου γίνονται οι πωλήσεις, παίρνουν ειδικότερη μορφή.

Εξάλλου, ιδιαίτερες νομικές σχέσεις δημιουργούνται με την παραλαβή των εμπορευμάτων, τα οποία όταν φθάσουν στον παραγγελιοδόχο αποτελούν παρακαταθήκη. Έτσι, ο παραγγελιοδόχος είναι ο θεματοφύλακας, δηλαδή το πρόσωπο που παραλαμβάνει από τον τρίτο το εμπόρευμα προς φύλαξη και υποχρεώνεται σε απόδοση εφόσον του ζητηθεί. Τέλος καθορίζεται προμήθεια και εκδίδεται προτιμολόγιο το οποίο εμφανίζει την αξία του εμπορεύματος χωρίς ακόμη να έχει ολοκληρωθεί η πώληση. Γι' αυτό οι επιστολές αυτές συντάσσονται με ιδιαίτερη σαφήνεια, ώστε να μην υπάρχουν αμφίβολα στοιχεία ως προς τη συναλλαγή που να μπορούν να δημιουργήσουν επίδικες διαφορές.

9.2 Επιστολή προσφοράς υπηρεσιών από παραγγελιοδόχο πωλήσεως.

Θέμα:

Στις 17-4-1981 ο έμπορος Βόλου Κοσμάς Αλεξόπουλος, μετά από σύσταση του φίλου του κ. Περικλή Ρένεση, συντάσσει επιστολή προσφοράς των υπηρεσιών του στην Εταιρία αεριούχων ποτών και εμφιαλωμένων οίνων «POTONTA» Τυρνάβου με την οποίαν αναλαμβάνει την εκτέλεση παραγγελιών πωλήσεως των προϊόντων της για λογαριασμό της.

Σχέδιο:

- α) Αναφέρονται η σύσταση του κοινού φίλου και η διάθεση αντιπροσωπεύσεως των προϊόντων, δηλαδή τα στοιχεία που αποτελούν την αιτία συντάξεως της επιστολής.
- β) Αναφέρονται τα στοιχεία του συντάκτη που βοηθούν την αξιολόγησή του.
- γ) Αναφέρονται οι προτάσεις.

Βόλος 17-4-1981

Προς

«O.E. POTONTA»
Τύρναβος

Κύριοι,

Μετά από σύσταση του κοινού φίλου μας κ. Περικλή Ρένεση, ο οποίος μας εγνώρισε ότι επιθυμείτε να αναθέσετε την εκτέλεση στην πόλη μας των παραγγελιών σας που αφορούν τη διάθεση αεριούχων ποτών και εμφιαλωμένου οίνου σε σοβαρό και δραστήριο παραγγελιοδοχικό οίκο, έχομε την τιμή να σας προσφέρομε τις υπηρεσίες μας.

Σχετικά σας γνωρίζομε ότι εμπορευόμαστε 20 χρόνια στην περιφέρειά μας και έχομε δημιουργήσει, κατά την άποψή μας, μεγάλο κύκλο γνωριμιών καθώς και εμπορική φήμη. Πιστεύομε στην επωφελή εκτέλεση των παραγγελιών σας και σας εγγυόμαστε για την καλή μας συνεργασία.

Οι δροι μας καθορίζονται με βάση την εποχιακή διακύμανση των τιμών για τα αεριούχα ποτά και είναι οι παρακάτω:

ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ αεριούχων ποτών για περίοδο:

Από 10 Μαΐου έως 15 Οκτωβρίου 7%.

Από 16 Οκτωβρίου έως 9 Μαΐου 5%.

Για τους εμφιαλωμένους οίνους 11%.

ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΗ: 1/3 του τιμολογίου κατά την παράδοση με έκδοση συναλλαγματικής.

ΠΑΡΑΔΟΣΗ: cif Βόλος.

Ελπίζομε ότι θα μας περιβάλλετε με την εμπιστοσύνη σας και περιμένομε ειδήσεις σας.

**Πάντα πρόθυμοι
(Υπογραφή)**

9.3 Ερωτήσεις.

1. Σε τι θέματα αναφέρονται οι επιστολές των παραγγελιοδοχικών επιχειρήσεων;
2. Ποιες είναι οι μορφές που εμφανίζει η αλληλογραφία των παραγγελιοδοχικών επιχειρήσεων στο κύκλωμα της εμπορικής συναλλαγής;
3. Ποιες ιδιαίτερες νομικές σχέσεις δημιουργούνται στο χώρο των παραγγελιοδοχικών επιχειρήσεων;

9.4 Ασκήσεις. (Βλέπε τα σχετικά υποδείγματα του κεφαλαίου 9 στο παράρτημα).

1. Στις 8-12-1980 ο έμπορος Πειραιά Δημ. Βρατσάνος μετά από σύσταση φίλου του, προσφέρει τις υπηρεσίες του στον παραγωγό-έμπορο κρασιού και ξιδιού της Πάρου Κωνστ. Καψάλη για την πώληση των προϊόντων του τελευταίου για λογαριασμό του.
 2. Στις 17-1-1981 ο παραγωγός-έμπορος κρασιού και ξιδιού Πάρου Κωνστ. Καψάλης, μετά από συμφωνία, στέλνει με το α/π «ΑΙΓΑΙΟ» σε παραλαβή του εμπόρου Πειραιά Δημ. Βρατσάνου 90 κιβώτια εμφιαλωμένου ξιδιού και 60 κιβώτια εμφιαλωμένου κρασιού 16°, αξίας κατά το σχετικό προτιμολόγιο δρχ. 142.000, για να πωληθούν για λογαριασμό του σε συμφέρουσα τιμή και όχι λιγότερο από 8 δρχ. η φιάλη του ξιδιού και 20 δρχ. η φιάλη του κρασιού. Έναντι της αξίας της παρακαταθήκης του αυτής εκδίδει σε διαταγή του και σε βάρος του εμπόρου Πειραιά συναλλαγματική αξίας 20.000 δρχ. με λήξη 20-4-1981.
 3. Στις 22-1-1981 ο έμπορος Πειραιά Δημ. Βρατσάνος γνωρίζει με επιστολή του ότι παρέλαβε το εμπόρευμα σε καλή κατάσταση και επιστρέφει τη συναλλαγματική αποδεγμένη.
 4. Στις 18-3-1981 ο έμπορος Πειραιά Δημ. Βρατσάνος γνωρίζει στον παραγωγό-έμπορο Πάρου Κωνστ. Καψάλη ότι πωλήθηκε το εμπόρευμα και του δίνει εκκαθάριση της παρακαταθήκης που πωλήθηκε.
-

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ

ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

10.1 Γενικά.

Με τον όρο συμμετοχική επιχείρηση εννοούμε εκείνη την επιχείρηση που ιδρύεται μεταξύ δύο ή περισσότερων προσώπων με σκοπό τη διενέργεια εμπορικών πράξεων. Χαρακτηριστικό της συμμετοχικής επιχειρήσεως είναι η **αφάνεια** του εταιρικού δεσμού που υπάρχει σε όλες τις άλλες μορφές των εταιριών και γι' αυτό ονομάζεται και **αφανής εταιρία ή αφανής επιχείρηση**. Στη συμμετοχική επιχείρηση καθένας από τους συναλλασσόμενους εταίρους είναι υπεύθυνος για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών του που προκύπτουν από τις εμπορικές συναλλαγές με τους τρίτους και ενεργεί με το δικό του όνομα και για δικό του λογαριασμό. Εξάλλου η συμμετοχική επιχείρηση στερείται νομικής προσωπικότητας και επομένως δεν έχει έδρα, επωνυμία, δική της περιουσία και ιθαγένεια.

Οι επιστολές των συμμετοχικών επιχειρήσεων είναι επιστολές αναθέσεως και εκτελέσεως παραγγελιών και διακανονισμού λογαριασμών, όπως ακριβώς και των παραγγελιοδοχικών επιχειρήσεων. Στις συμμετοχικές επιχειρήσεις η αλληλογραφία μεταξύ των συνεταίρων είναι πρωταρχικής σημασίας, επειδή από αυτήν αποδεικνύεται η ύπαρξη τους. Έτσι, όταν ένας έμπορος διαπιστώσει οτι ένα προϊόν έχει ικανοποιητική κατανάλωση, προτείνει σε έμπορο μιας άλλης περιφέρειας να επιδιώξουν κέρδη συμμετοχικά με συγκεκριμένους όρους, ώστε ο πρώτος να αγοράσει και να στείλει την ποσότητα που συμφωνήθηκε και ο δεύτερος να φροντίσει για γρήγορη και επωφελή πώληση. Να συμφωνηθεί ακόμη η εξίσου επιβάρυνση των συνεταίρων στα εξόδα της εμπορικής συναλλαγής (έξοδα παραλαβής και παραδόσεως, ενοίκια, τόκος σε περίπτωση διαθέσεως κεφαλαίων καθώς και προμήθεια).

10.2 Επιστολή με την οποία γίνεται πρόταση για ίδρυση συμμετοχικής επιχειρήσεως.

Θέμα:

Ο έμπορος Πειραιά Γεώργ. Γαβαλάς με αφορμή την αύξηση της τιμής της βενζίνης που είχε ως αποτέλεσμα την ευρύτερη χρήση των δικύκλων μηχανών, προτείνει στον έμπορο της Λάρισας Κ. Λιάπη, τον οποίο γνωρίζει, να κερδοσκοπήσουν συμμετοχικά και εξίσου στην πώληση δικύκλων μηχανών κάθε τύπου και επιπλέον γνωρίζει με την επιστολή αυτή τους όρους συνεργασίας.

Σχέδιο:

- Παράθεση των αιτίων που προκάλεσαν τη σύνταξη της επιστολής (αύξηση τιμής βενζίνας, γνωριμία).
- Διατύπωση των στοιχείων του επιδιωκόμενου σκοπού του συντάκτη (ελπίδα κέρδους, συγκεκριμένοι όροι συνεργασίας).
- Διατύπωση ευχής για επίτευξη συνεργασίας.

Πειραιάς 17-3-1981

K°

*Κ. Λιάππη
Λάρισα*

Κύριε,

Επιθυμώντας να υλοποιήσω παλιότερη υπόσχεσή μου για συνεργασία μαζί σας, έχω την τιμή να σας προτείνω να επωφεληθούμε από την αύξηση της τιμής της βενζίνας που είχε ως αποτέλεσμα την ευρύτερη χρήση των δικύκλων μηχανών.

Με το παραπάνω σκεπτικό πιστεύω ότι η μεγάλη ζήτηση δικύκλων μηχανών μας επιτρέπει να κερδοσκοπήσουμε συμμετοχικά διαθέτοντας στην αγορά της περιφέρειας σας κάθε τύπο δικύκλων με τους παρακάτω ειδικότερους όρους.

α) Προμήθεια με φροντίδα μου ανάλογης, με κοινή συμφωνία, ποσότητας από κάθε τύπο δικύκλων και αποστολή τους σε παραλαβή σας προς πώληση με τους πιο ευνοϊκούς όρους.

β) Έκδοση συναλλαγματικής σε βάρος σας και σε διαταγή μου με σκοπό την κάλυψη του 1/2 της αξίας των δικύκλων μηχανών που θα προμηθευθώ.

γ) Τυχόν ποσά που θα απαιτηθούν για τη συμμετοχική επιχείρηση θα βαρύνουν και τους δύο εξίσου.

δ) Κεφάλαια που θα διατεθούν στη συμμετοχική επιχείρηση θα αποφέρουν τόκο 12% το χρόνο.

ε) Για κάθε πώληση επιπλέον προμήθεια 4% χωρίς τόκο.

Περιμένω γρήγορη απάντησή σας.

*Με πολλή εκτίμηση
(Υπογραφή)*

10.3 Ερωτήσεις.

- Τι ονομάζομε συμμετοχική επιχείρηση και ποιο είναι το χαρακτηριστικό της στοιχείο;
- Ποια θέματα καλύπτουν οι επιστολές συμμετοχικών επιχειρήσεων;

10.4 Ασκήσεις. (Βλέπε τα σχετικά υποδείγματα του κεφαλαίου 10 στο παράρτημα).

- Ο έμπορος Πύργου Στ. Περίδης με αφορμή την αύξηση της τιμής λαδιού προτείνει στον έμπορο Ιωαννίνων Κ. Λιώνη να κερδοσκοπήσουν συμμετοχικά και εξίσου στην πώληση λαδιού και επιπλέον γνωρίζει με την επιστολή αυτή τους όρους πωλήσεως.

2. Ο έμπορος Ιωαννίνων Κ. Λιώνης αποδέχεται πρόταση για ιδρυση συμμετοχικής επιχειρήσεως για τη διάθεση λαδιού του εμπόρου Πύργου Στ. Περίδη.
 3. Ο έμπορος Στ. Περίδης γνωστοποιεί στο συνέταιρο της συμμετοχικής εταιρίας Κ. Λιώνη οτι πραγματοποίησε την προμήθεια των συμμετοχικών εμπορευμάτων.
 4. Ο έμπορος Στ. Περίδης συντάσσει επιστολή αποστολής συμμετοχικών εμπορευμάτων και σημείωση εξόδων αποστολής στον έμπορο Κ. Λιώνη.
 5. Ο έμπορος Κ. Λιώνης βεβαιώνει με επιστολή του την παραλαβή των συμμετοχικών εμπορευμάτων που έστειλε ο έμπορος Στ. Περίδης.
 6. Ο συνέταιρος της συμμετοχικής εταιρίας έμπορος Ιωαννίνων Κ. Λιώνης, γνωρίζει την πώληση των συμμετοχικών εμπορευμάτων στο συμμέτοχο Στ. Περίδη.
-

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΔΕΚΑΤΟ

ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

11.1 Γενικά.

Οι επιστολές αυτές έχουν ως σκοπό να επιτυγχάνουν τη συνεννόηση μεταξύ των βιομηχανικών επιχειρήσεων και των επιχειρήσεων, με τους εμπόρους, τις τράπεζες, τους οργανισμούς κλπ. κατά τη διεξαγωγή των συναλλαγών τους. Εδώ πρέπει να σημειώσουμε ότι η αλληλογραφία των βιομηχανικών επιχειρήσεων δεν ασχολείται με όλα τα αντικείμενα που αφορούν το κύκλωμα της εμπορικής διαδικασίας την αγορά των μηχανημάτων, την προμήθεια πρώτων υλών για μεταποίηση, τη διάθεση των τελικών προϊόντων και όλων των σχετικών με τη δευτερογενή παραγωγή συναλλακτικών σχέσεων. Ωστόσο οι επιστολές βιομηχανικών επιχειρήσεων έχουν την ίδια μορφή με τις εμπορικές και χρησιμοποιούν τους ίδιους εμπορικούς όρους. Τις περισσότερες φορές πραγματεύονται και όμοια αντικείμενα. Όταν π.χ. μια βιομηχανία θέλει να γνωστοποιήσει τη λειτουργία της ή όταν προσφέρει προϊόντα ή όταν αποδέχεται ή όταν αναθέτει ή εκτελεί παραγγελίες.

Η προμήθεια καθώς και η εγκατάσταση μηχανημάτων σε βιομηχανία, χρειάζεται μεγάλη προσοχή, αφού από το μέγεθος, την πληρότητα και την ποιότητα των μηχανημάτων εξαρτάται η ζωή μιας βιομηχανικής επιχειρήσεως. Η αλληλογραφία στην προκειμένη περίπτωση θα πρέπει να είναι διατυπωμένη με πολλή σαφήνεια και να δημιουργείται ξεχωριστός φάκελλος για κάθε προμήθεια μηχανήματος, ο οποίος φάκελλος θα περιέχει όλη την αλληλογραφία που μεσολαβεί μέχρι την ολοκλήρωση της προμήθειας.

11.2 Επιστολή ιδρύσεως βιομηχανίας κατασκευής μηχανημάτων.

Θέμα:

Η «ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΛΕΙΑΝΣΕΩΣ ΚΑΙ ΣΤΙΛ-ΒΩΣΕΩΣ ΜΕΤΑΛΛΩΝ ΒΙΚΑΜ Α.Ε» που έχει τις εγκαταστάσεις της στην Κηφισιά και στο 16^ο χιλιόμετρο της Εθνικής οδού Αθηνών-Λαμίας, γνωρίζει με εγκύλια επιστολή της την ίδρυσή της και προσδιορίζει τους λόγους για τους οποίους είναι και θα παραμείνει μοναδική στο είδος της βιομηχανία.

Σχέδιο:

- Προσδιορισμός της αιτίας που προκαλεί τη σύνταξη της επιστολής (γνωστοποίηση στο κοινό της ιδρύσεως της εταιρίας).
- Προσδιορισμός των αξιολογικών στοιχείων της βιομηχανίας που οδηγούν στον επιδιωκόμενο σκοπό του συντάκτη.
- Διατύπωση προτάσεως που προσδιορίζει τη δυναμικότητα της βιομηχανίας (η λειτουργία περιπτέρου στη Διεθνή Έκθεση Θεσσαλονίκης).

Κηφισιά, 2-9-1981

Προς

Την Α.Ε. «ΒΕΛΚΟ»

Φάληρο – Πειραιά

Κύριοι

Με ιδιαίτερη ικανοποίηση σας γνωρίζουμε ότι ιδρύσαμε στην Κηφισιά (16ο χιλ. Εθνικής οδού Αθηνών-Λαμίας) σύγχρονο εργοστάσιο κατασκευής μηχανημάτων λειάνσεως και στιλβώσεως μετάλλων με την επωνυμία

«ΒΙΚΑΜ Α.Ε.»

Είμαστε σε θέση να αναλάβουμε με όλους τους κανόνες της τεχνικής και με τους καλύτερους οικονομικούς όρους τη διάθεση και εγκατάσταση δύλων των μηχανημάτων λειάνσεως και στιλβώσεως μετάλλων.

Ειδικευμένο προσωπικό είναι πρόθυμο για τη σύνταξη κάθε είδους μελέτης προσαρμοσμένης στις ανάγκες του χώρου που εσείς θα υποδείξετε.

Πιστεύομε ότι είμαστε μοναδικοί στο είδος της κατασκευής μηχανημάτων λειάνσεως-στιλβώσεως μετάλλων στην Ελλάδα και η οργάνωση, τα αποθέματα πρώτων υλών και το ειδικευμένο προσωπικό μας επιτρέπουν να φιλοδοξούμε δτι θα παραμείνουμε μοναδικοί.

Με την ευκαιρία αυτή σας καλούμε να επισκεφθείτε το περίπτερό μας στη Διεθνή Έκθεση Θεσσαλονίκης.

*Με ιδιαίτερη εκτίμηση
Για την εταιρία
Ζ. ΑΛΕΞΟΠΟΥΛΟΥ
Πρόεδρος Δ.Σ.*

11.3 Ερωτήσεις:

1. Ποια θέματα αλληλογραφίας καλύπτουν οι επιστολές βιομηχανικών επιχειρήσεων;
2. Ποια είναι η διαφορά μεταξύ των επιστολών βιομηχανικών επιχειρήσεων και των επιστολών άλλων κατηγοριών;

11.4 Ασκήσεις. (Βλέπε τα σχετικά υποδείγματα του κεφαλαίου 11 στο παράρτημα).

1. Η βιομηχανία εργαλειομηχανών «MACHINO» που εδρεύει στο Μηχανιώνα Θεσσαλονίκης, συντάσσει στις 10-4-1981 εγκύλια επιστολή για να γνωρίσει στο κοινό της ιδρυσή της και προσδιορίζει τους λόγους για τους οποίους είναι και θα παραμείνει μοναδική στην Ελλάδα.
2. Η «ΜΗΧΑΝΕΞ Α.Ε.» απαντώντας σε έγγραφη ζήτηση προσφοράς δύο (2) αλυσοτρυπάνων και ενός (1) τριβείου στη «ΡΟΥΣΤΙΚ Ο.Ε.», στέλνει τη σχετική προσφορά.
3. Η «ΡΟΥΣΤΙΚ Ο.Ε.» αναθέτει την παραγγελία της για την προμήθεια δύο (2) αλυσοτρυπάνων και ενός (1) τριβείου στη «ΜΗΧΑΝΕΞ Α.Ε.».

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΩΔΕΚΑΤΟ

ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΜΕΤΑΞΥ ΕΜΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΤΡΑΠΕΖΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

12.1 Γενικά.

Οι κυριότερες κατηγορίες των επιστολών, οι οποίες ανταλλάσσονται μεταξύ των εμπόρων και τραπεζών είναι οι ακόλουθες:

- Επιστολές εκδόσεως πιστωτικών επιστολών.
- Επιστολές εκδόσεως εγγυητικών επιστολών.
- Επιστολές ανοίγματος ακάλυπτης πιστώσεως.
- Επιστολές διακανονισμού συναλλαγών με συναλλαγματικές ή τραπεζικές επιταγές.

Όλες σχεδόν οι επιστολές αυτού του είδους έχουν τυποποιημένη διατύπωση, αφους καλύπτουν βασικά θέματα της υπηρεσιακής αλληλογραφίας των τραπεζών στις σχέσεις τους με τους εμπόρους. Έτσι η κάθε τράπεζα έχει εκδόσει έντυπα τα οποία είναι προσαρμοσμένα (forms) στο αντικείμενο αλληλογραφίας και τα οποία συμπληρώνονται κατά περίπτωση.

Παρακάτω θα αναφερθούμε ξεχωριστά σε κάθε είδος των επιστολών των τραπεζικών επιχειρήσεων με σκοπό να φανεί η διαδικασία της εμπορικής συναλλαγής που μεσολαβεί στη γραπτή επικοινωνία εμπόρων και τραπεζών.

12.2 Επιστολές εκδόσεως πιστωτικών επιστολών.

Πιστωτική επιστολή είναι το συστατικό έγγραφο που συντάσσει και στέλνει μια τράπεζα σε αλλη τράπεζα του εσωτερικού ή των υποκαταστημάτων της ή ακόμα σε ανταποκριτές της του εξωτερικού, με το οποίο έξουσιοδοτούνται να θέσουν στη διάθεση του προσώπου που αναφέρεται στην επιστολή ορισμένο χρηματικό ποσό πληρωτέο τμηματικά ή εφάπαξ έναντι αποδείξεως την οποία στέλνει μέσα σε ορισμένη προθεσμία στην εκδότρια τράπεζα.

Η πιστωτική επιστολή αποτελεί μέσο μεταφοράς χρήματος για εμπορικούς, επαγγελματικούς ή άλλους σκοπούς, το οποίο δημιουργησε η τραπεζική πρακτική χωρίς να υπάρχει σχετική νομοθετική ρύθμιση.

Οι πιστωτικές επιστολές διακρίνονται σε **απλές ή εμπορικές, σε ειδικές και σε εγκύκλιες ή ταξιδιωτικές πιστωτικές επιστολές.**

Απλή πιστωτική επιστολή είναι εκείνη που απευθύνεται προς έναν ανταποκριτή της τράπεζας εκδόσεως ή σε άλλη τράπεζα. Ειδική είναι εκείνη που αναφέρεται σε ένα συγκεκριμένο καταθέτη και συγκεκριμένο χρηματικό ποσό. Εγκύκλια εκείνη που απευθύνεται σε πολλούς ανταποκριτές ή υποκαταστήματα.

Ειδικότερα, εγκύκλια πιστωτική επιστολή (circular letter of credit) χαρακτηρίζεται η συστατική επιστολή τράπεζας που παραδίδεται στο δικαιούχο και απευθύνεται σε πολλούς ανταποκριτές. Οι ανταποκριτές παρακαλούνται να θέσουν στη διάθεση του πελάτη της εκδότριας τράπεζας χρηματικό ποσό έναντι αποδείξεως την οποία και θα στείλουν στην τράπεζα εκδόσεως της πιστωτικής επιστολής. Πρέπει ακόμα να σημειωθεί ότι οι εγκύκλιες πιστωτικές επιστολές εκδίδονται από μεγάλες Τράπεζες και ότι στην πράξη παραδίδεται στο δικαιούχο έντυπος κατάλογος όλων των ανταποκριτών της Τράπεζας πρός τους οποίους μπορεί αυτός να απευθυνθεί προς διαπραγμάτευση με βάση την πιστωτική επιστολή.

Η πιστωτική επιστολή πρέπει να περιέχει τα παρακάτω στοιχεία:

- Επωνυμία της Τράπεζας εκδόσεως της επιστολής.
- Τον αύξοντα αριθμό της επιστολής, την ημερομηνία εκδόσεως και λήξεως της ισχύος της.
- Το ονοματεπώνυμο εκείνου για τον οποίο εκδίδεται η επιστολή.
- Το πληρωτέο χρηματικό ποσό αριθμητικώς και ολογράφως.
- Τα αποδεικτικά έγγραφα παραλαβής προς εκτέλεσή της.
- Το δείγμα υπογραφής του δικαιούχου.

ΕΓΚΥΚΛΙΑ ΠΙΣΤΩΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ
ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

**Κεντρικό Κατάστημα
Αθηνών**

Αθήνα 11-6-1981

ΠΙΣΤΩΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Αρ. 201

Προς

Τις Τράπεζες

1. AMERICAN EXPRESS. Zürich.
2. LLOYD'S LONDON.
3. FIRST NATIONAL CITY BANK. Milan.

Κύριοι,

Σας γνωρίζομε ότι ο κομιστής της επιστολής αυτής κ. Ευθύμιος Μυγδάλης, βιομήχανος, θα επισκεφθεί την πόλη σας με σκοπό να γνωρίσει τις κυριότερες βιομηχανίες μηχανών εσωτερικής καύσεως και σας παρακαλούμε σε χρέωση του λογαριασμού μας να καταβάλετε σ' αυτόν μέχρι το ποσό των \$ 5000 έναντι αποδείξεως και μετά από αφαίρεση εξόδων και προμήθειάς σας.

Επίσης παρακαλούμε να σημειώνετε τα αποσυρόμενα ποσά στο πίσω μέρος της επιστολής και να μας στέλνετε κάθε φορά ένα αντίτυπο της εξοφλητικής αποδείξεως του.

Η παραπάνω πίστωση ισχύει μέχρι 12-8-1981

Δείγμα υπογραφής σας παραθέτομε παρακάτω.

Με πολλή τιμή
Εθνική Τράπεζα της Ελλάδος
(Υπογραφή)

ΔΕΙΓΜΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ
κ. Ευθυμίου Μυγδάλη

(Υπογραφή)

12.3 Επιστολές εκδόσεως εγγυητικών επιστολών.

Εγγύηση είναι σύμβαση (συμφωνία) με την οποία άλλο πρόσωπο, εκτός από τον οφειλέτη, αναλαμβάνει έναντι του δανειστή την ευθύνη να καταβληθεί η οφειλή.

Η εγγυητική επιστολή απαντάται ως δήλωση που εκδίδεται από Τράπεζα και απευθύνεται σε τρίτο. Με αυτή αναλαμβάνεται ανεπιφύλακτα η υποχρέωση καταβολής του ποσού που αναγράφεται στην επιστολή, στο πρόσωπο αυτού ή και σε διαταγή του, για αποζημιώση σε περίπτωση που ο πελάτης, υπέρ του οποίου εκδόθηκε η εγγύηση, δεν εκπληρώνει τις αναληφθείσες υποχρεώσεις του. Δηλαδή η εγγυητική επιστολή είναι έγγραφο της Τράπεζας που απευθύνεται σε φυσικό ή νομικό πρόσωπο μέσα ή έξω από την Ελλάδα, μετά από αίτηση πελάτη της. Με το έγγραφο αυτό η Τράπεζα υπόσχεται να αναλάβει την ευθύνη καταβολής σε μετρητά του αναγραφομένου ποσού για λογαριασμό του πελάτη της.

Από πλευράς τραπεζιτικής εργασίας, με την εγγυητική επιστολή η Τράπεζα προβαίνει σε δανεισμό όχι των κεφαλαίων της αλλά της πίστεώς της και εισπράττει προμήθεια.

Τα κυριότερα είδη εγγυητικών επιστολών είναι τα παρακάτω:

- Εγγυητική συμμετοχή σε διαγωνισμό.
- Εγγυητική καλής εκτελέσεως των όρων κάποιας συμβάσεως.



- Εγγυητική αναλήψεως προκαταβολής.
- Εγγυητική αναλήψεως δεκάτων από τη συνολική χρηματική απαίτηση.
- Εγγυητική πληρωμής οφειλής.
- Εγγυητική εμπρόθεσμης εξοφλήσεως.
- Εγγυητική παραλαβής εμπορευμάτων.
- Εγγυητική τηρήσεως συναλλαγματικών υποχρεώσεων.

Για την έγκριση εκδόσεως εγγυητικής επιστολής ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία.

- a) Έγγραφη αίτηση προς την Τράπεζα για την έκδοση εγγυητικής επιστολής (Ε/Ε) με πλήρη στοιχεία και περιγραφή.
- β) Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν υπάρχει οφειλή εξαιτίας καταπτώσεως Ε/Ε.
- γ) Έλεγχος ότι το ποσό της εγγύησεως δεν είναι ανώτερο από αυτό που καθορίζει ως ανώτατο η Νομισματική Επιπροπή.
- δ) Έγκριση της διοικήσεως της Τράπεζας που καθορίζει συγχρόνως το όριο ασφαλείας που υποχρεώνεται να πάρει η Τράπεζα.

Στο παρακάτω υπόδειγμα φαίνεται μια εγγυητική επιστολή.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΓΓΥΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ

ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ Α.Ε.

ΚΑΤ/ΜΑ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ Α. ΕΝΦ. ΑΡ. 190/10

Θεσσαλονίκη, 25 - 4 - 1981

ΠΡΟΣ

Το Υπουργείο Δημοσίων Έργων
Αθήνα

ΕΓΓΥΗΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΑΡΙΘΜ. 19/10/15099 - 1 Δρχ. 100.000

Κύριοι,

Σας γνωρίζομε ότι εγγυόμαστε ανεπιφύλακτα προς εσάς, παραιτούμενοι του ευεργετήματος της διζήσεως^(*) για την Ο.Ε. ΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟΣ μέχρι το ποσό των εκατό χιλιάδων δρχ. (100.000)

στο οποίο και μόνο περιορίζεται η εγγύησή μας για τη συμμετοχή του στο μειοδοτικό διαγωνισμό της 28 - 4 - 1981 για την προμήθεια ενός (1) γερανοφόρου οχήματος όπως η προσφορά του παραπάνω πελάτη μας.

Η εγγύηση αυτή ισχύει αποκλειστικά και μόνο μέχρι 15 - 5 - 1981. Μετά την πάροδο της ημερομηνίας αυτής και εφόσον στον μεταξύ αυτό χρόνο δεν κοινοποιηθεί νόμιμα, σε μας, με δικαστικό επιμελητή, αξίωση για το ποσό της εγγύησεως από μέρους σας ή δεν περιέλθει στα χέρια μας έγγραφη αξίωσή σας, η εγγυητική επιστολή θεωρείται αυτοδικαίως άκυρη και ανίσχυρη.

Το παραπάνω ποσό τηρούμε στη διάθεσή σας και θα σας το καταβάλλομε χωρίς αντίρρηση, ολόκληρη ή τμηματικά, μέσα σε τρεις ημέρες από την έγγραφη δήλωσή σας προς εμάς για ολόκληρη ή μερική κατάπτωση της εγγύησεως.

Σημειώστε ότι η παραδοχή εγγυητικών επιστολών εκδόσεως της Τράπεζάς μας σε κανένα περιορισμό ποσοτικού ορίου υπάγεται σύμφωνα με τις σχετικές Υπουργικές αποφάσεις.

Με πολλή τιμή
Εθνική Τράπεζα της Ελλάδος
Κεντρικό Κατ/μα Θεσσαλονίκης
(Υπογραφή)

^(*) Ένσταση διζήσεως λέγεται το δικαίωμα του εγγυητή να αρνηθεί την καταβολή οφειλής του μέχρις ότου ο δανειστής προβεί σε αναγκαστική εκτέλεση κατά του πρωτοφειλέτη και αυτή αποβεί χωρίς αποτέλεσμα.

12.4 Επιστολές ανοίγματος ακάλυπτης πιστώσεως.

Στις διεθνείς κυρίως αγοραπωλησίες εμπορευμάτων συμφωνείται μεταξύ των συμβαλλομένων η πληρωμή του εμπορεύματος να γίνει με άνοιγμα ακάλυπτης πιστώσεως (Documentary Credit) ή, όπως έχει καθιερωθεί στην Ελληνική ορολογία, με ενέγγυα πίστωση.

Ως ενέγγυα πίστωση χαρακτηρίζεται η πίστωση εκείνη που χορηγείται έναντι φορτωτικών εγγράφων, αφού τόσο το ανοίγμα της όσο και η πραγματοποίησή της θεωρούνται «εγγυώμενα» με τα φορτωτικά έγγραφα τα οποία παραδίδονται από τον ανταποκριτή στην Τράπεζα που ανοίγει την πίστωση. Η ενέγγυα πίστωση χρησιμεύει κυρίως ως μέσο πληρωμής του τιμήματος του εμπορεύματος που προμηθεύθηκε ο αγοραστής και με τη μεσολάβηση της πίστεως των Τραπεζών εξασφαλίζει και τον αγοραστή και τον πωλητή. Έτσι ο πωλητής, για να εξασφαλίσει την αξία των πωληθέντων, ζητά την πληρωμή τους με άνοιγμα ενέγγυας πιστώσεως, δηλαδή την εισπραξη της αξίας των εμπορευμάτων από μια Τράπεζα της πόλεως του με την παράδοση των φορτωτικών εγγράφων. Η Τράπεζα εξοφλεί την αξία των πωληθέντων με βάση τα φορτωτικά έγγραφα, με εντολή και για λογαριασμό του αγοραστή και με καταβολή από μέρους του προκαταβολής της τάξεως του 20-50% του ποσού της πιστώσεως. Ακολούθως η Τράπεζα παραδίδει, με τον ανταποκριτή της ή το υποκατάστημά της, τα φορτωτικά έγγραφα στον αγοραστή ο οποίος καταβάλλει την αξία τους.

Για την έγκριση της εκδόσεως ενέγγυας πιστώσεως, που θα γίνει μετά τη συμφωνία για άνοιγμα πιστώσεως μεταξύ Τράπεζας και αγοραστή, την καταβολή της προκαταβολής και της συντάξεως του σχετικού συμβολαίου για τους όρους της πιστώσεως, ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία.

α) Ο έμπορος αγοραστής εμπορευμάτων δίνει εντολή στην Τράπεζα με αιτηση του ή επιστολή του να καταβάλλει η ίδια ή υποκατάστημά της ή ανταποκριτής της στον πωλητή των εμπορευμάτων και δικαιούχο του τιμήματος, την αξία των εμπορευμάτων έναντι παραλαβής των φορτωτικών εγγράφων.

β) Η Τράπεζα η οποία εδώ ονομάζεται πιστώτρια παραλαμβάνει από τον πωλητή και δικαιούχο τα φορτωτικά έγγραφα τα οποία στη συνέχεια τα παραδίδει στον αγοραστή (εντολέα της) και οφειλέτη της αξίας των εμπορευμάτων.

γ) Ο αγοραστής παραλαμβάνει από την Τράπεζα τα φορτωτικά έγγραφα και καταβάλλει την αξία τους την οποία η Τράπεζα διαβιβάζει στον πωλητή των εμπορευμάτων.

Η ενέγγυα πίστωση διακρίνεται σε **ανακλητή**, όταν ο αγοραστής διατηρεί το δικαίωμα να ανακαλέσει την εντολή ή να τροποποιήσει τους όρους της και **ανέκκλητη**, όταν η Τράπεζα αναλαμβάνει έναντι του πωλητή οριστική δέσμευση για την καταβολή του ποσού της πιστώσεως.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ ΜΕ ΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΖΗΤΕΙΤΑΙ ΑΝΟΙΓΜΑ ΕΝΕΓΓΥΑΣ ΠΙΣΤΩΣΕΩΣ

Θέμα: Η Α.Ε. «ΟΛΥΜΠΟΣ» ζητά από την Τράπεζα της Ελλάδος άνοιγμα ενέγγυας πιστώσεως.

Αθήνα, 15 - 10 - 1981

Προς
Την Τράπεζα της Ελλάδος Α.Ε.
Κεντρικό Κατάστημα
Αθήνα

Κύριοι,

Σας στέλνομε το συνημμένο θεωρημένο προτιμολόγιο αριθ. 0024/10-10-1981 και αντίγραφο συμβολαίου αριθ. 584/10-10-1981 που αφορά 4000 τόννους βωξίτη αξίας 12.000 \$ και παρακαλούμε να μας εγκρίνετε το άνοιγμα ενέγγυας ισόποσης πιστώσεως λήξεως 15 Νοεμβρίου 1981 υπέρ της Α.Ε. «ΟΛΥΜΠΟΣ».

Με πολλή τιμή
(Υπογραφή)

Συνημμένα.

- 1) Προτιμολόγιο
- 2) Συμβόλαιο



12.5 Επιστολές διακανονισμού συναλλαγών με συναλλαγματικές ή τραπεζικές επιταγές.

Η κυριότερη μεσολάβηση μιας Τράπεζας στην εμπορική συναλλαγή είναι η συχνή συμμετοχή της στο κύκλωμα της συναλλαγματικής (προεξόφληση - διαμαρτύρηση κλπ.) και της τραπεζικής επιστολής.

Συναλλαγματική είναι το χρηματόγραφο που εκδίδεται με ορισμένο τύπο στον οποίο περιέχεται διαταγή πληρωμής χρηματικού ποσού στον κομιστή. Εκείνος που εκδίδει τη συναλλαγματική και διατάσσει την πληρωμή της ονομάζεται **εκδότης**. Ο δικαιούχος της απαιτήσεως της συναλλαγματικής ονομάζεται **κομιστής ή και λήπτης** ενώ εκείνος που καλείται να πληρώσει ονομάζεται **αποδέκτης ή πληρωτής**. Στο κεφάλαιο 7 έχομε αναφέρει επιστολές που αναφέρονται σε διακανονισμούς λογαριασμών με συναλλαγματικές.

Τραπεζική Επιταγή ονομάζεται το ιδιωτικό έγγραφο με το οποίο ένα πρόσωπο που έχει καταθέσεις σε μια Τράπεζα, διατάσσει την Τράπεζα να πληρώσει από τις καταθέσεις του, με απλή εμφάνιση της επιταγής, ορισμένο χρηματικό ποσό.

Παρακάτω αναφέρεται υπόδειγμα διακανονισμού τιμολογίου με τραπεζική επιταγή.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΤΙΜΟΛΟΓΙΟΥ ΜΕ ΤΡΑΠΕΖΙΚΗ ΕΠΙΤΑΓΗ

Προς

Σπ. Ραδαίο και Σία
Κοζάνη,

Φλώρινα, 12 - 2 - 1981

Κύριοι,

Είμαστε κάτοχοι της από 17 - 1 - 1981 επιστολής σας και του πιστωτικού σημειώματός σας, δρχ. 17.200. Προς εκτέλεση της συμφωνίας μας σας στέλνομε συνημμένα ισόποση επιταγή αριθμ. 1771 της Εμπορικής Τράπεζας Ελλάδος.

Δρχ. 10.000

και παρακαλούμε να πιστώσετε το λογαριασμό μας στα βιβλία σας.

Για το υπόλοιπο ποσό των 7.200 δρχ. θα σας στέλνομε άλλη επιταγή μετά από δίμηνο, εκτός αν επιθυμείτε να εκδώσετε ισόποση συναλλαγματική σε βάρος μας.

Περιμένομε ειδήσεις σας.

Φιλικότατα
(Υπογραφή)

12.6 Ερωτήσεις.

- Ποιες είναι οι κυριότερες κατηγορίες των επιστολών που ανταλλάσσονται μεταξύ εμπόρων και τραπεζών;
- Τι ονομάζομε πιστωτική επιστολή; Ποιες οι διακρίσεις των πιστωτικών επιστολών;
- Ποια ονομάζομε εγγυητική επιστολή; Ποια τα κυριότερα είδη των εγγυητικών επιστολών;
- Τι ονομάζομε ενέγγυα πίστωση;

12.7 Ασκήσεις (Βλέπε τα σχετικά υποδείγματα του κεφαλαίου 12 του παραρτήματος).

- Να συνταχθεί απλή πιστωτική επιστολή της Ιονικής Τράπεζας, κεντρικό κατάστημα Αθηνών, προς το υποκατάστημα Πρέβεζας και υπέρ του καταθέτη της Εμμανουήλ Μανώλα.
- Στις 17 Αυγούστου 1981 ο εργολάβος Δημοσίων Έργων Γεώργιος Παναγιωτόπουλος ζητά με αίτησή του από την Εμπορική Τράπεζα Ελλάδας υποκατάστημα Επανωμής τη χορήγηση εγγυητικής επιστολής δρχ. 38.000 που θα ισχύει μέχρι τις 24 Σεπτεμβρίου 1981 για τη συμμετοχή του στο διαγωνισμό κατασκευής της οδού Χαλκιδικής που κάνει το Νομαρχιακό Ταμείο Θεσσαλονίκης
- Η «Α.Ε. ΥΔΡΑ ΜΠΗΤΣ» στέλνει με επιστολή της επιταγή δρχ. 27.000 στην «ΕΠΕ τροφοδοσίες πλοίων και ξενοδοχείων» του Ναυπλίου για την εξόφληση ισόποσης οφειλής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΤΡΙΤΟ

ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

13.1 Γενικά.

Οι ξενοδοχειακές επιχειρήσεις ασκούν πολύπλευρη δραστηριότητα, η οποία μάλιστα μέρα με τη μέρα γίνεται ακόμα πιο έντονη ιδιαίτερα στην Ελλάδα, με αποτέλεσμα οι επιστολές τους να είναι και πολλές και διαφόρων τύπων. Εξάλλου ο τύπος της επιστολής μιας ξενοδοχειακής επιχειρήσεως εξαρτάται τόσο από τη μορφή (ξενοδοχεία αστικών κέντρων, θερινών διακοπών, λουτροπόλεων, αρχαιολογικών τόπων, μοτέλ, ξενώνες, μπαγκαλόους, καταφύγια κλπ.) όσο και από το κύκλωμα παροχής των αγαθών και των υπηρεσιών που προσφέρονται στους πελάτες (στέγαση, άνεση, ψυχαγωγία κλπ.). Έτσι σε μια ξενοδοχειακή επιχείρηση μπορεί η αλληλογραφία της να αφορά π.χ. μια εγκύκλια επιστολή ιδρύσεως ή επεκτάσεως της ξενοδοχειακής επιχειρήσεως ή επιστολή προσφοράς υπηρεσιών ή επιστολή προμήθειας εμπορεύματος. Οι επιστολές αυτές δεν διαφέρουν βασικά από τις επιστολές που έχουν αναφερθεί στα κεφάλαια που περιγράφονται το ίδιο αντικείμενο.

Ιδιαίτερης μορφής είναι η αλληλογραφία των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων που αναφέρεται σε ειδικότερες συναλλαγές π.χ. εξασφάλιση κλινών και στις σχέσεις κρατικής εποπτείας και επιχειρήσεων (άδεια ιδρύσεως, χρηματοδοτήσεως φορολογικών απαλλαγών, ευθύνης και ελέγχου ξενοδοχείων).

Επιστολή προσφοράς υπηρεσιών από ξενοδοχειακή επιχείρηση.

Θέμα.

Το ξενοδοχείο «ΠΥΡΡΟΣ» της Ουρανοπόλεως Χαλκιδικής γνωστοποιεί τις τιμές και τις άλλες διευκολύνσεις με εγκύκλια επιστολή του προς τα τουριστικά γραφεία.

Σχέδιο.

α) Προσδιορίζεται η αιτία που προκάλεσε τη σύνταξη της επιστολής και τοποθετείται ως εισαγωγή του κειμένου της νέας επιστολής.

β) Αναφέρονται τα στοιχεία που αξιολογούν το ξενοδοχείο και που αποτελούν ουσιαστικά τον επιδιωκόμενο σκοπό του συντάκτη της επιστολής.

Ουρανόπολη 15 - 4 - 1981

ΠΡΟΣ

Την «Balkan Tourist»
Θεσσαλονίκη

Κύριοι,

Το ξενοδοχείο μας ανακαινίσθηκε και παραδόθηκε ανανεωμένο στους πελάτες μας. Η ειδυλλιακή τοποθεσία της Ουρανοπόλεως και οι σύγχρονες εγκαταστάσεις ξενοδοχειακού εξοπλισμού πληρούν τις προϋποθέσεις για τις οποίες το ξενοδοχείο «ΠΥΡΡΟΣ» προτιμάται από τους τουρίστες που επισκέπτονται τη Χαλκιδική.

Παρακάτω σας παραθέτουμε τις τιμές του ξενοδοχείου μας

ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ 1981
Οι τιμές δίνονται σε δραχμές

	Περίοδος Α 1/1 - 31/3/1981	Περίοδος Β 1/4 - 31/10/1981	Περίοδος Γ 1/11 - 31/3 - 1981
Μονόκλινο	1050	1950	1350
Δίκλινο	1250	2150	1650
Επί πλέον κρεβάτι	300	450	400
Μια σειρά υπνοδωμάτια	2300	4100	3000
Δυο σειρές υπνοδωμάτια	3550	6250	4650

Οι παραπάνω τιμές είναι κατά δωμάτιο και κατά ημέρα και συμπεριλαμβάνουν κλιματισμό, υπηρεσία προστασίας και τα ταξί. Δε συμπεριλαμβάνονται γεύματα.

Όλα τα δωμάτια διαθέτουν ιδιαίτερο λουτρό, κλιματισμό, ραδιόφωνο και τηλέφωνο.

**Η Διεύθυνση
του Ξενοδοχείου «ΠΥΡΡΟΣ»**

13.2 Ερωτήσεις.

1. Από τι εξαρτάται ο τύπος της επιστολής μιας ξενοδοχειακής επιχειρήσεως;
2. Ποιες επιστολές εμφανίζονται ως ιδιαίτερης μορφής στην αλληλογραφία των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων.

13.3 Ασκήσεις. (Βλέπε τα σχετικά υποδείγματα του κεφαλαίου 13 του παραρτήματος).

1. Το Ξενοδοχειακό συγκρότημα της Ερμιονίδας «ΜΥΚΗΝΕΣ» γνωστοποιεί στο ναυτικό γραφείο «Αργοσαρωνικός» του Πειραιά τις τιμές περιόδου 1/6 - 31/8/1981 καθώς και τις διευκολύνσεις που παρείχαν με ιδιόκτητα πούλμαν στους πελάτες της για την παρακολούθηση των θεατρικών παραστάσεων της αρχαίας Επιδαύρου.
2. Το γραφείο γενικού τουρισμού «ΦΑΕΘΩΝ» της Αθήνας στέλνει επιστολή στο ξενοδοχείο της Πάργας «ΙΟΝΙΟΝ» για να εξασφαλίσει 13 μονόκλινα και 17 δίκλινα δωμάτια για 4 ημέρες σε πελάτες του.
3. Το ξενοδοχείο «ΙΟΝΙΟΝ» της Πάργας στέλνει αντίγραφο λογαριασμού στο γραφείο γενικού τουρισμού της Αθήνας «ΦΑΕΘΩΝ» για την εξόφληση οφειλής από την παραμονή πελατών του στο ξενοδοχείο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΙΔΙΟΤΥΠΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

14.1 Γενικά.

Στην κατηγορία των ιδιοτύπων (*sui generis*) εγγράφων ανήκουν ορισμένα εγγραφα που συντάσσονται σε ειδικές περιπτώσεις και χαρακτηρίζονται από το γεγονός ότι έχουν βασικά στερεότυπη διατύπωση. Τα σπουδαιότερα από τα έγγραφα αυτά είναι οι **αιτήσεις**, για τις οποίες αναφερθήκαμε στο Α' Μέρος του βιβλίου, οι **διαφημιστικές εγκύκλιες επιστολές**, η **πρόσκληση των μετόχων ανώνυμης εταιρίας**, οι **διακηρύξεις μειοδοτικών ή πλειοδοτικών διαγωνισμών**, οι **ανακοινώσεις**, οι **εξουσιοδοτήσεις**, τα **πιστοποιητικά προϋπηρεσίας** κλπ.

Στην κατηγορία των ιδιοτύπων εγγράφων δεν υπάρχουν όλα τα στοιχεία που συνθέτουν μια εμπορική επιστολή και το περιεχόμενο του κειμένου τους δεν ακολουθεί τη διάταξη των επιστολών. Μια ακόμη διαφορά από τις επιστολές είναι ότι χάνουν το επιστολικό τους ύφος.

14.2 Διαφημιστικές εγκύκλιες επιστολές.

Τέτοιες επιστολές έχουμε όταν θέλομε να διαφημίσουμε τα προϊόντα της επιχείρησεως, να γνωρίσουμε στο καταναλωτικό κοινό πωλήσεις ορισμένων ειδών μας σε τιμές ειδικής προσφοράς, να αναγγείλουμε την κυκλοφορία ενός νέου προϊόντος κλπ. Οι επιστολές αυτές περιέχουν μόνο το κείμενο και ίσως την επικεφαλίδα, την προσφώνηση και τη φιλοφρόνηση. Αποτελούν ένα οικονομικό τρόπο διαφημίσεως αλλά σπάνια επιτυγχάνουν το σκοπό τους γιατί καταστρέφονται προτού διαβασθούν από τα πρόσωπα στα δοπία διανεμήθηκαν. Για να επιτύχουν τον επιδιωκόμενο σκοπό τους πρέπει να προκαλούν με την εμφάνισή τους την προσοχή του κοινού, να εγγίζουν το ενδιαφέρον του και να κυκλοφορούν σε πολλά αντίτυπα.

Παρακάτω παραθέτομε υπόδειγμα μιας διαφημιστικής εγκύκλιας επιστολής.

Θέμα.

Η «JUPITER TOURS» τουριστικό γραφείο στο Ναύπλιο, αναγγέλλει για την ανοιξιάτικη περίοδο τις ασυναγώνιστες τιμές της και το πρόγραμμα των εκδρομών της.

**ΤΩΡΑ Η ΕΚΔΡΟΜΗ ΣΑΣ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΕΙΝΑΙ
«JUPITER TOURS»**

που σημαίνει συνδυασμό ανέσεως και καλοπέρασης.

Ελάτε σε μας να πάρετε το μεγάλο πρόγραμμα εκδρομών εσωτερικού και εξωτερικού. Ύστερα διαλέγετε την εκδρομή που προτιμάτε και από κει και πέρα η καλοπέρασή σας είναι δική μας υπόθεση.

Η JUPITER TOURS είναι ασυναγώνιστη στην οργάνωση των εκδρομών με χαμηλές τιμές.

Τηλεφωνείστε μας χωρίς καθυστέρηση γιατί οι θέσεις για εκδρομές με τη JUPITER TOURS συμπληρώνονται γρήγορα.

JUPITER TOURS

Καποδιστρίου 15

Ναύπλιο

Τηλέφωνα
80914
(0752)
80917

14.3 Πρόσκληση Γενικής Συνελεύσεως των μετόχων Ανώνυμης Εταιρίας.

Ιδιαίτερη και χαρακτηριστική διαφορά από τις άλλες επιστολές βρίσκομε στην επιστολή που αφορά πρόσκληση Γενικής Συνελεύσεως των μετόχων Ανώνυμης Εταιρίας. Πρόκειται για επιστολή με την οποία γνωστοποιούνται στους μετόχους θέματα ημερήσιας διατάξεως και με την οποία καλούνται να συνέλθουν και αποφασίσουν πάνω σ' αυτά όπως αναφέρεται στο καταστατικό της εταιρίας και στις σχετικές διατάξεις των νόμων.

Ειδικότερα, ο συντάκτης μιας τέτοιας προσκλήσεως πρέπει να έχει υπόψη του ότι οι ανώνυμες εταιρίες, σε αντίθεση με τις προσωπικές εμπορικές εταιρίες, έχουν ιδιαίτερα όργανα διοικήσεως. Τα όργανα αυτά είναι η Γενική Συνέλευση των μετόχων, το Διοικητικό Συμβούλιο και οι Ελεγκτές. Οι γενικές συνελεύσεις ανάλογα με το σκοπό και τη λειτουργία τους διακρίνονται σε τακτικές έκτακτες και καταστατικές.

Η τακτική γενική συνέλευση των μετόχων είναι εκείνη που συνέρχεται υποχρεωτικά μια φορά σε κάθε εταιρική χρήση και μέσα σε έξι μήνες από τη λήξη της χρήσεως αυτής. Η συνέλευση αυτή αποφασίζει για την εκλογή μελών του διοικητικού συμβουλίου και ελεγκτών, εγκρίσεως του ισολογισμού, διαθέσεως των κερδών, απαλλαγής του διοικητικού συμβουλίου και των ελεγκτών από κάθε ευθύνη αποζημιώσεως.

Η γενική συνέλευση συγκαλείται από το διοικητικό συμβούλιο τουλάχιστο είκοσι μέρες πριν από την ημέρα που έχει ορισθεί για συνεδρίαση. Στην πρόσκληση πρέπει να περιλαμβάνονται το οίκημα, η ημέρα και ωρα της συνεδριάσεως και να διατυπώνονται σ' αυτή με σαφήνεια τα θέματα της ημερήσιας διατάξεως.

Η πρόσκληση δημοσιεύεται στο δελτίο Ανωνύμων Εταιριών και σε μια ημερή-

σια ή εβδομαδιαία οικονομική εφημερίδα και τοιχοκολλείται σε εμφανή θέση του καταστήματος της εταιρίας. Αντίγραφο της ημερήσιας διατάξεως υποβάλλεται στο Υπουργείο Εμπορίου.

Παρακάτω παραθέτομε υπόδειγμα προσκλήσεως για Γενική Συνέλευση της Ανώνυμης Αγροτικής Εταιρίας «ΑΙΓΑΓΡΟΣ».

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΩΣ ΓΙΑ ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

«ΑΙΓΑΓΡΟΣ» ΑΝΩΝΥΜΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ

«Αφορά πρόσκληση των μετόχων της Ανώνυμης Εταιρίας με την επωνυμία «ΑΙΓΑΓΡΟΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ» σε τακτική Γενική Συνέλευση»

Μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και σύμφωνα με το Καταστατικό, καλούνται οι μέτοχοι της Α.Ε. με την επωνυμία «ΑΙΓΑΓΡΟΣ» ΑΝΩΝΥΜΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ, σε τακτική Γενική Συνέλευση στις 10 Ιουνίου 1981 ημέρα Τετάρτη και ώρα 12.00 στα γραφεία της εταιρίας (οδός Μακεδόνων 100, Ξάνθη) για συζήτηση και λήψη αποφάσεων στα παρακάτω θέματα ημερήσιας διατάξεως.

1. Υποβολή εκθέσεως Διοικητικού Συμβουλίου που αφορά όσα έχουν πραγματοποιηθεί κατά τη χρήση 1980 καθώς και της εκθέσεως των ελεγκτών.
2. Έγκριση Ισολογισμου 31ης Δεκεμβρίου 1980 και απαλλαγή του Διοικητικού Συμβουλίου, του διευθύνοντος Συμβουλίου και των ελεγκτών από κάθε ευθύνη αποζημιώσεως.
3. Έγκριση πίνακα διαθέσεως καθαρών κερδών χρήσεως.
4. Έγκριση διανομής μερίσματος κερδών στους μετόχους.
5. Έγκριση καταβολής αμοιβών σε μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.
6. Εκλογή δύο τακτικών και ισάριθμων αναπληρωματικών ελεγκτών για τη χρήση 1981 και καθορισμός της αμοιβής τους.
7. Εκλογή νέου Διοικητικού Συμβουλίου.
8. Διάφορες ανακοινώσεις.

Όσοι από τους κ.κ. μετόχους επιθυμούν να μετάσχουν στην τακτική Γενική Συνέλευση, πρέπει να καταθέσουν σύμφωνα με το άρθρο του Καταστατικού, τις μετοχές τους στο ταμείο της εταιρίας ή στο ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή σε οποιαδήποτε μέσα στην Ελλάδα Ανώνυμη Τραπεζική Εταιρία και υποβάλλει στην Εταιρία τις σχετικές υποδείξεις πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες πριν από τη συνέδριαση. Πριν τις πέντε (5) αυτές ημέρες πρέπει επίσης να κατατεθούν στην εταιρία και τα τυχόν έγγραφα αντιπροσωπεύσεως.

Ξάνθη, 15-4-1981

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ο Πρόεδρος
(Υπογραφή)

14.4 Διακηρύξεις διαγωνισμών.

Οι μεγάλες επιχειρήσεις όταν θέλουν να προμηθευθούν μηχανήματα, πρώτες ύλες κλπ. προκηρύσσουν μειοδοτικές δημοπρασίες, δηλαδή διαγωνισμούς στους οποίους δημιουργείται συναγωνισμός μεταξύ των πωλητών για την προσφερόμενη τιμή, ώστε να προκύψει η συμφερότερη τιμή, η καλύτερη ποιότητα και οι πιο ευνοϊκοί όροι παραδόσεως και πληρωμής.

Οι δημόσιες υπηρεσίες προκειμένου να προμηθευθούν κάτι ή να εκτελέσουν ένα έργο, πρέπει υποχρεωτικά, από ένα ορισμένο ποσό και πάνω, να διενεργήσουν μειοδοτική δημοπρασία. Σ' αυτή την περίπτωση οι ενδιαφερόμενοι επιχειρηματίες υποβάλλουν, σύμφωνα με τους όρους της διακηρύξεως τις προσφορές τους.

Πολλές φορές οι επιχειρήσεις και οι δημόσιες υπηρεσίες κάνουν μια προσφορά για ένα είδος και επιδιώκουν να επιτύχουν το καλύτερο οικονομικό αποτέλεσμα που στην περίπτωση αυτή είναι να πωληθεί το είδος με τη μεγαλύτερη δυνατή τιμή. Σε τέτοιες περιπτώσεις διεξάγεται πλειοδοτική δημοπρασία.

Παρακάτω παραθέτομε υπόδειγμα διακηρύξεως μειοδοτικού διαγωνισμού.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΔΙΑΚΗΡΥΞΕΩΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΜΕΙΟΔΟΤΙΚΟΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Η Ανώνυμη Ελληνική Μεταλλευτική και Βιομηχανική Εταιρία Λιγνιτωρυχείων Πτολεμαΐδας.

ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΕΙ

Δημόσιο μειοδοτικό διαγωνισμό για την προμήθεια από ημεδαπά εργοστάσια των παρακάτω ελαστικών μηχανημάτων εκσκαφής και αποθέσεως καθώς και ταινιοδρόμων, χρώματος μελανού, σε ποσότητα και μορφές:

2.500 τεμ. όπως το σχέδιο Νο 35006

24.000 τεμ. όπως το σχέδιο Νο 37980

Τα σχέδια βρίσκονται συνημμένα στους Γενικούς Όρους προμήθειας.

Ο διαγωνισμός θα γίνει με σφραγισμένες προσφορές που θα δοθούν για αποσφράγιση, μέχρι και την 11η ώρα της 13 Ιουνίου 1981 στην Ειδική Υπηρεσιακή Επιτροπή. Η αποσφράγιση θα γίνει παρουσία των προμηθευτών η των νόμιμα εξουσιοδοτουμένων αντιπροσώπων τους.

Μετά την 11η ώρα της 13 Ιουνίου ε.ξ., καμία προσφορά δε θα παραληφθεί από την επιτροπή.

Πληροφορίες παρέχονται στους ενδιαφερομένους καθημερινά στα γραφεία της εταιρίας καθώς και στα κεντρικά γραφεία Αθηνών, Κάνιγγος 87.

Αθήναι 10 Μαΐου 1981

14.6 Δήλωση – Υπεύθυνη Δήλωση – Εξουσιοδότηση.

Πολλές φορές ο νόμος προβλέπει την υποβολή υπεύθυνης δηλώσεως ή απλής δηλώσεως προκειμένου κάποιος να ασκήσει ένα δικαίωμά του σε δημόσια ή άλλη αρχή. Στη δήλωση αναφέρονται πραγματικά στοιχεία του δηλούντος τα οποία αποτελούν προϋπόθεση για την άσκηση του δικαιώματος.

Με βάση τις διατάξεις του Ν.Δ/τος 105/1968 «περί ατομικής ευθύνης του δηλούντος ή βεβαιούντος γεγονότα τα οποία έχουν οποιεσδήποτε νόμιμες συνέπειες μπορούν να αποδεικνύονται ενώπιον κάθε αρχής ή νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με έγγραφη δήλωση ή βεβαίωση και με ατομική ευθύνη του δηλούντος η βεβαιούντος χωρίς να χρειάζονται άλλα αποδεικτικά στοιχεία ή πιστοποιητικά. Η δήλωση – βεβαίωση αυτή συντάσσεται σε ειδικό σφραγισμένο χαρτί σύμφωνα με τον τύπο που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 1 και 2 του παραπάνω Διατάγματος.

Ο νόμος παρέχει ακόμη το δικαίωμα σε κάποιον που κωλύεται να ασκήσει ένα οποιοδήποτε δικαίωμά του, να εξουσιοδοτήσει κάποιον άλλο, ενηλικιωμένο και ικανό δικαιοπραξίας, στη θέση του, ο οποίος θα ασκήσει αντί γι' αυτόν το δικαίωμα. Σ' αυτή την περίπτωση εκδίδεται εξουσιοδότηση.

Η εξουσιοδότηση, εφόσον από το νόμο επιτρέπεται να γίνεται σε απλό έγγραφο εκχωρήσεως δικαιώματος, ισχύει για μια φορά (σε αντίθεση με το πληρεξόδιο) και η υπογραφή του εξουσιοδούντος θεωρείται από την Αστυνομική Αρχή.

Παρακάτω παραθέτομε υποδείγματα απλής Δηλώσεως, Υπεύθυνης Δηλώσεως και Εξουσιοδοτήσεως.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΑΠΛΗΣ ΔΗΛΩΣΕΩΣ

ΕΡΙΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΒΟΙΩΤΙΑΣ «ΕΡΚΥΝΑ» Α.Ε. ΔΗΛΩΣΗ

Έδρα: Λειβαδιά, οδός Λ. Κατσώνη 180

Γραφεία Αθηνών: Μ. Αλεξάνδρου 284 τηλ. 3604417

Πληρεξούσιος Δικηγόρος: Λεωνίδας Γιώτης (αριθ. αδ. 1710/1964)

Αθήνα 16 Φεβρουαρίου 1981

ΠΡΟΣ:

Το Υπουργείο Εμπορίου

Τμήμα Σημάτων

- 1) Έχομε την τιμή να δηλώσομε προς κατάθεση το παρακάτω απεικονιζόμενο σήμα⁽¹⁾ το οποίο έχει προορισμό να διακρίνει τα προϊόντα της εταιρίας μας.
- 2) Υποβάλλομε δέκα (10) αντίτυπα έγχρωμης παραστάσεως του σήματος μας, στερεότυπο (κλισέ) του σήματος της εταιρίας και το διπλότυπο εισπράξεως αριθ. 572/20-1-1981 του Δημοσίου Ταμείου Λειβαδιάς δρχ. 4280.
- 3) Διορίζομε πληρεξούσιό μας και αντίκλητο τον παραπάνω αναφερόμενο δικηγόρο.

Ο δηλών
(Υπογραφή)

⁽¹⁾ Οι επιχειρήσεις έχουν το δικαίωμα να κατοχυρώνουν το παραγόμενο προϊόν τους με εμπορικό ή βιομηχανικό σήμα. Με την κατάθεση του σήματος στο Υπουργείο και μετά από την εγκριτική απόφαση του Δικαιοστηρίου Σημάτων παρέχεται το δικαίωμα αποκλειστικής χρήσεως του σήματος από την επιχείρηση που το κατάθεσε.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΥΠΕΥΘΥΝΗΣ ΔΗΛΩΣΕΩΣ

Ο υπογεγραμμένος Θεόδωρος Μέρμηγκας του Νικολάου και της Ευθυμίας, κάτοικος Φλωρίνης (οδός Π. Μελά 150), δηλώνω υπεύθυνα και έχοντας υπόψη μου τις συνέπειες του νόμου σε περίπτωση ψεύτικης δηλώσεως ότι είμαι άγαμος, ασκώ το επάγγελμα του λογιστή και ότι δεν απολύθηκα από θέση του δημοσίου ή νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου.

Φλώρινα 15-3-1981
Ο δηλών
(Υπογραφή)

ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΣΗ

Ο παρακάτω υπογεγραμμένος Ηλίας Εμμανουήλ του Θεμιστοκλή και της Άννας, κάτοικος Παλαιού Φαλήρου (Οδός Πανδρόσου 24) και κάτοχος του Δελτίου Αστ. Ταυτότητας 784321/12-1-1966/ΙΗ Παρ. Ασφ. Αθηνών, εξουσιοδοτώ την Ευαγγελία συζ. Ιωάννη Κωνσταντουλάκη κάτοικο Αθηνών να παραλάβει για λογαριασμό μου το ατομικό Δελτίο από το Εμπορικό Επιμελητήριο Αθηνών.

Π. Φάληρο 10-1-1981
Ο εξουσιοδοτών
(Υπογραφή)

Βεβαιώνεται το γνήσιο
της υπογραφής του εξουσιοδοτούντος
Π. Φάληρο 10-1-1981
Το ΚΔ Αστ. Τμήμα

(Υπογραφή)

14.7 Βιογραφικό σημείωμα.

Το βιογραφικό σημείωμα είναι ιδιότυπο έγγραφο το οποίο υποβάλλεται σε δημόσιο ή ιδιωτικό φορέα για να βοηθήσει στην ιεράρχιση των ικανοτήτων και άλλων αξιολογικών στοιχείων που απαιτούνται για την επιλογή σε υπεύθυνη θέση ή για άλλους ειδικότερους λόγους του προσώπου στο οποίο αναφέρεται. Είναι πάντοτε συνημμένο σε μια αίτηση ή σ' ένα άλλο έγγραφο και γι' αυτό δε γράφεται πού απευθύνεται.

Στο βιογραφικό σημείωμα, τα στοιχεία της κοινωνικής, επαγγελματικής και οικονομικής συγκροτήσεως του βιογραφουμένου πρέπει να ανταποκρίνονται απόλυτα στην πραγματικότητα και να διατυπώνονται με απλότητα και συγκρατημένη φρασεολογία. Όλα τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα (τίτλοι, εμπειρία κλπ.) πρέπει να γράφονται με σκοπό την ενημέρωση. Εξάλλου ο συντάκτης του βιογραφικού σημείωμας είναι ο ίδιος ο βιογραφούμενος και στην περίπτωση που τα στοιχεία αναφέρονται με εντυπωσιακό τρόπο είναι βέβαιο ότι θα δημιουργηθεί στον παραλήπτη η εντύπωση ελλείψεως σοβαρότητας.

Όσα αναφέρονται στο βιογραφικό σημείωμα αποτελούν ενδεικτικά και όχι απόλυτα στοιχεία, γιατί ο παραλήπτης διατηρεί πάντοτε το δικαίωμα να ζητήσει τα α-

ποδεικτικά των στοιχείων που αναφέρει το βιογραφικό σημείωμα (πιστοποιητικά, τίτλοι, μελέτες, βεβαιώσεις κλπ.).

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Ατομικά - Οικογενιακά στοιχεία	Άννας Μαστρογιάννη του Θεμιστοκλή και της Ευαγγελίας κατοίκου Αθηνών, οδός Κλειούς 33. Γεννήθηκα το έτος 1960 στην κοινότητα Χρισσού του νομού Φωκίδας στα Δημοτολόγια της οποίας βρίσκομε γραμμένη με αριθμό 14/3. Είμαι άγαμη και ασκώ το επάγγελμα της λογιστριας στην Α.Ε.Β.Ε Αμαζωμάτων Γ. Λελούδα.
Μόρφωση - Εμπειρία	Αποφοίτησα από το Επαγγελματικό Λύκειο Άμφισσας το έτος 1978 με βαθμό 18 ² / ₁₈ . Ειδικεύθηκα στα λογιστικά εργαζόμενη στο Φοροτεχνικό Γραφείο Κωνσταντίνου Ψαρρού. Κατέχω δίπλωμα Lower στην αγγλική γλώσσα και γνωρίζω πολύ καλά γραφομηχανή και σύστημα Telex.
Προϋπηρεσία	Στο διάστημα από 15-7-1978 μέχρι 20-4-1980 εργάσθηκα στο φοροτεχνικό γραφείο Κωνστ. Ψαρρού στην Άμφισσα, ενώ από τις 10-5-1980 εγκαταστάθηκα στην Αθήνα και εργάζομαι ως βοηθός λογιστή στην Α.Ε.Β.Ε Αμαζωμάτων Γ. Λελούδα.
Κοινωνική δράση κλπ.	Είμαι μέλος του Συλλόγου Ρουμελιωτών Αθηνών και του Αθλητικού Συλλόγου Νεανίδων «Ο ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟΣ».

14.8 Ερωτήσεις.

1. Ποιες είναι οι σπουδαιότερες ιδιότυπες επιστολές; Τι χαρακτηρίζουν τις ιδιότυπες επιστολές;
2. Ποια είναι τα στοιχεία που πρέπει να έχουν οι διαφημιστικές επιστολές για να επιτύχουν στο σκοπό τους;
3. Ποιος είναι ο σκοπός της δημοσιεύσεως μιας διακηρύξεως για διεξαγωγή διαγωνισμού;
4. Ποια είναι η διαφορά μειοδοτικής και πλειοδοτικής δημοπρασίας;
5. Σε ποια περίπτωση συντάσσεται εξουσιοδότηση;

14.9 Ασκήσεις (Βλέπε τα σχετικά υποδείγματα του κεφαλαίου 14 του παραρτήματος).

1. Να συνταχθεί διακήρυξη μειοδοτικού διαγωνισμού που θα γίνει στις 5-5-1981 στο Λύκειο σας για την προμήθεια ειδών εποπτικού υλικού.
2. Να συντάξετε υπεύθυνη δήλωση για την ηλικία, κατοικία και μαθητική σας ιδιότητα.
3. Να συντάξετε ένα απλό δικό σας βιογραφικό σημείωμα.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ





ΕΓΚΥΚΛΙΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΚΕΦΑΛΑΙΟΥ 2

1. Επιστολές ιδρύσεως παραγγελιοδοχικού οίκου.

Σημείωση.

Ο παραγγελιοδοχικός οίκος είναι μια εμπορική επιχείρηση η οποία ενεργεί εμπορικές πράξεις είτε για λογαριασμό της είτε στο όνομα του εντολέα της, συνεργαζόμενη, συνήθως, με αλλοδαπό βιομήχανο ή έμπορο χονδρικής πωλήσεως. Οι επιχειρήσεις αυτές ασκούν ακόμη ευρύτερη εμπορία όταν ενεργούν σε μια περιοχή και ως αντιπρόσωποι περισσοτέρων βιομηχάνων ή εμπορικών οίκων. Συνήθως αντιπροσωπεύουν ένα είδος ή περιορισμένο αριθμό ειδικευμένων προϊόντων και μάλιστα διλογίτες ως ειδικοί και άλλοτε ως γενικοί παραγγελιοδοχοί-αντιπρόσωποι. Κύριος τομέας εμπορικής δράσεως του παραγγελιοδοχικού οίκου είναι η κατηγορία των εισαγωγών. Εξάλλου, σ' αυτό τον κύκλο αναπτύχθηκε το παραγγελιοδοχικό επάγγελμα, δηλαδή να αγοράζονται για λογαριασμό της πελατείας κάθε είδους εμπορεύματα.

Θέμα.

Η Ε.Π.Ε. «ΒΟΤΑΝΙΚΗ» εμπορία φυτοφαρμάκων θέλει να γνωρίσει στο κοινό που την ενδιαφέρει ότι άρχισε να λειτουργεί στην Αθήνα ως παραγγελιοδοχικός οίκος. Ένα αντίγραφο της εγκύκλιας αυτής επιστολής στέλνεται στον ιδιοκτήτη φυτωρίων Μαραθώνα κ. Γ. Λαφιώτη.

«ΒΟΤΑΝΙΚΗ»

Εμπορία φυτοφαρμάκων

Θ. Καράμπελας Ε.Π.Ε.

Δευκαλίωνος 14, Αθήνα

Τηλ. 3586780

Αθήνα, 17 Σεπτεμβρίου 1980

ΠΡΟΣ

κ. Γ. Λαφιώτη

Φυτώρια-Μαραθώνα

Κύριε,

Βρισκόμαστε στην ευχάριστη θέση να σας γνωρίσουμε ότι ιδρύσαμε στην Αθήνα (οδός Δευκαλίωνος 14) παραγγελιοδοχικό οίκο με την επωνυμία της επικεφαλής δας που ως προορισμό έχει την προμήθεια, για λογαριασμό τρίτων, όλων των φυτοφαρμάκων.

Η πολύχρονη πείρα που αποκτήσαμε ως επιστημονικό συνεργάτες της Ολλανδίκης Εταιρίας χημικών προϊόντων D.S.M., καθώς και οι σχέσεις που έχουμε αναπτύξει με τους σοβαρότερους εμπορικούς οίκους του εσωτερικού και εξωτερικού, μπορούν να σας βεβαιώσουν ότι η συνεργασία μαζί μας θα είναι πολύ αφέλιμη σε σας.

Είμαστε βέβαιοι πως θα μας περιβάλλετε με την εμπιστοσύνη σας, η οποία μπορεί να ενισχυθεί και από πληροφορίες που θα είναι πρόθυμοι να σας δώσουν η Εμπορική Τράπεζα (Υποκατάστημα πλατείας Συντάγματος) και η διεθνούς φήμης φυτοφαρμακευτική εταιρία PINO. Περιμένομε παραγγελία σας.

Με πολλή εκτίμηση
(υπογραφή)

Άλλο παράδειγμα.

Θέμα.

Ο Αριστείδης Δελάκης ιδρύει στα Χανιά και στην οδό Μεσσαρά 160, παραγγελιοδοχικό οίκο.

Χανιά, 14 - 2 - 1981

Κύριοι,

Ιδρύσαμε στην πόλη μας με την επωνυμία

ΑΡΙΣΤ. Γ. ΔΕΛΑΚΗΣ

Παραγγελίες – Προμήθειες

Μεσσαρά 160

παραγγελιοδοχικό οίκο του οποίου σκοπός είναι η προμήθεια για λογαριασμό τρίτων δλων των ειδών ηλεκτρικών συσκευών προελεύσεως εσωτερικού και εξωτερικού.

Η άρτια οργάνωση του οίκου μας από εκπαιδευμένο στα θέματα της κατασκευής, εγκαταστάσεως και συντηρήσεως ηλεκτρικών συσκευών τεχνικό προσωπικό, σας εξασφαλίζει τις προϋποθέσεις για την καλύτερη επιλογή και με τους συμφερότερους δρους εκτελέσεως της παραγγελίας σας.

Σημειώνομε παρακάτω διευθύνσεις Τραπεζών και φημισμένων βιομηχανικών μονάδων από τις οποίες μπορείτε να πάρετε πληροφορίες για το ύψος των οικονομικών συναλλαγών μας.

Με την πεποίθηση πως θα μας περιβάλλετε με την εμπιστοσύνη σας.

Μένομε,

**Με εξαιρετική υπόληψη
(Υπογραφή)**

Άλλο παράδειγμα.

Θέμα.

Η εταιρία «ATREUS ITALIA» γνωρίζει στους Δήμους ότι ανέθεσε την αποκλειστική αντιπροσωπεία των προϊόντων μας για την Ελλάδα, απορριμματοφόρα αυτοκίνητα – μηχανές «ATREUS ITALIA», στην «A.E. ΔΡΕΤΤΑ», Ιερά Οδός 320, Χαϊδάρι.

ΠΡΟΣ

το Δήμο Δράμας

Δράμα

Κύριοι,

Σας γνωρίζομε ότι από την 1 - 1 - 1981 αναθέσαμε την αποκλειστική αντιπροσωπεία των προϊόντων μας για την Ελλάδα, απορριμματοφόρα αυτοκίνητα – μηχανές «ATREUS ITALIA», στην «A.E. ΔΡΕΤΤΑ», Ιερά Οδός 320, Χαϊδάρι.

Η ανάθεση της αντιπροσωπείας έγινε με σκοπό να εξυπηρετήσει τους πελάτες της Ελλάδας οι οποίοι μπορούν να προμηθεύονται οχήματα και μηχανές από την εταιρία «ΔΡΕΤΤΑ» με την εμπιστοσύνη του οίκου μας.

Με την ευκαιρία αυτή σας γνωρίζομε ότι κυκλοφόρησαν και τα νέα απορριμματοφόρα οχήματά μας με σύστημα συμπιέσεως για στενούς δρόμους.

Με εκτίμηση

**Για την εταιρία
(Υπογραφή)**



2. Επιστολή ιδρύσεως ομόρρυθμης εταιρίας.

Θέμα.

Η εταιρία Γεώργιος Δελαπόρτας και Πέτρος Αναγνωστάκης αναγγέλλουν την ίδρυση της ομόρρυθμης εταιρίας τους με τίτλο «ΜΕΤΑΞΥΠ». Η εταιρία έχει έδρα τη Χαλκίδα και ασχολείται με τη χονδρική και λιανική πώληση υφασμάτων φυσικής και τεχνικής μετάξης.

Χαλκίδα, 17 Σεπτεμβρίου

ΠΡΟΣ

κ. Θ. Ευθυμιάδη

Καταστήματα ΕΥΡΩΠΑΙΑ

Θήβα

Κύριε,

Με ιδιαίτερη χαρά σας γνωρίζομε ότι ιδρύσαμε στη Χαλκίδα και στην οδό Ευρίπου 200, Ομόρρυθμη Εταιρία με την επωνυμία:

«ΜΕΤΑΞΥΠ ΟΕ»

Προϊόντα Μετάξης

η οποία θα ασχοληθεί με τη χονδρική και λιανική πώληση ευρωπαϊκών και ελληνικών υφασμάτων μετάξης.

Τα σοβαρά κεφάλαια που διαθέτομε, η απευθείας εισαγωγή από το εξωτερικό και η μακρόχρονη συνεργασία μας με τα εργοστάσια επεξεργασίας φυσικής και τεχνικής μετάξης «ΕΤΜΑ ΕΛΛΑΣ», θα σας πείσουν ότι είμαστε σε θέση να σας προσφέρουμε τα είδη μας με τους συμφερότερους δρους.

Με την παράκληση να έχετε υπό σημείωση τις υπογραφές μας, σας στέλνομε τιμοκατάλογο και περιμένουμε παραγγελίες σας.

*Πάντοτε πρόθυμοι
(Υπογραφές)*

*Γ. Δελαπόρτας
Π. Αναγνωστάκης*

Συνημμένα

1) Τιμοκατάλογος

3. Επιστολή ιδρύσεως ετερόρρυθμης εταιρίας.

Θέμα.

Οι Παναγ. Ευσταθιάδης και Σία, ετερόρρυθμος εταιρία, αναγγέλλει την ίδρυση της εταιρίας η οποία θα ασχοληθεί με τουριστικά ταξίδια και έκδοση εισιτηρίων. Το γραφείο εδρεύει στον Πειραιά και έχει ομόρρυθμο εταίρο τον κ. Π. Ευσταθιάδη και ετερόρρυθμους τους κ. Θ. Βαλιανάτο και την κ. Κ. Καρόζη.

20 Οκτωβρίου 1980

ΠΡΟΣ

κ. Λυκειάρχη
Β' Λυκείου Τριπόλεως
Τρίπολη

Κύριε Λυκειάρχα,
Ευχαρίστως σας αναγγέλλομε ότι υπό την επωνυμία

**ΕΥΣΤΑΘΙΑΔΗΣ ΤΟΥΡ
Ταξίδια – Εισιτήρια**

συστήσαμε ετερόρρυθμη εταιρία αποτελούμενη από τον ομόρρυθμο κ. Παναγιώτη Ευσταθιάδη και τους ετερόρρυθμους κ. Θ. Βαλιανάτο και κ. Κ. Καρόζη, που εδρεύει στην Τρίπολη, οδός Αλκιβιάδη 114.

Λειτουργούμε με πρότυπο την *World Travel Zuriχης* και έχομε σκοπό να προσφέρομε κάθε δυνατή εξυπηρέτηση για τουρισμό και τουριστικές συναλλαγές εσωτερικού και εξωτερικού.

Οι ειδικές τουριστικές γνώσεις μας και τα υπερπολυτελή μας πούλμαν σας εξασφαλίζουν τις προϋποθέσεις για μια άψογη εκδρομή με έμπειρους συναδούς, ξεναγήσεις κλπ.

Η εταιρία μας είναι ένας μεγάλος τουριστικός οργανισμός που σας προσφέρει τέλεια οργανωμένες εκδρομές με πολλές ημερομηνίες αναχωρήσεων και προορισμούς της εκλογής σας.

Ακόμη εξασφαλίζουμε εισιτήρια σιδηροδρομικά, αεροπορικά και πλοίων κάθε γραμμής χωρίς τη μεσολάβηση τρίτων.

Είμαστε πάντοτε στη διάθεσή σας.

**Για την εταιρία
(Υπογραφή)**

4. Επιστολή ιδρύσεως ανώνυμης εταιρίας.

Θέμα.

Η «Μ. ΚΩΝΣΤΑΝΤΟΥΛΑΚΗΣ Α.Ε.» αναγγέλει τη λειτουργία της. Αντικείμενο παραγωγής του εργοστασίου της είναι συστήματα θυροτηλεοράσεων και το συναλλακτικό της κοινό είναι επιχειρήσεις εγκαταστάσεως τηλεοράσεων - θυροτηλεοράσεων καθώς και καταστήματα πωλήσεως ηλεκτρικών ειδών.

Θεσσαλονίκη, 20-10-1980

ΠΡΟΣ
ΥΠΕΡΑΓΟΡΑ
Τσιμισκή 250 - Θεσσαλονίκη

Έχομε την τιμή να σας αναγγείλομε τη σύσταση στη Θεσσαλονίκη στην οδό Ανθέων 10, του μεγαλύτερου και πιο σύγχρονου εργοστασίου της Ελλάδας θυροτηλεοράσεων με την επωνυμία:

Μ. ΚΩΝΣΤΑΝΤΟΥΛΑΚΗΣ Α.Ε.
Βιομηχανία Θυροτηλεοράσεων

Αναλάβαμε την κάλυψη ενός σοβαρού κενού στο βιομηχανικό τομέα με κεφάλαιο 120.000.000, για να δημιουργηθεί ένα τέλειο από κάθε άποψη εργοστάσιο με πλήρη τεχνικό εξοπλισμό και εξειδικευμένο επιστημονικό προσωπικό.

Προσφέρομε όλο το σύστημα των θυροτηλεοράσεων με δέκτες άριστης ποιότητας και ελπίζομε ότι θα έχομε την τιμή να γίνετε πελάτης μας πράγμα που θα εξυπηρετεί κυρίως το δικό σας συμφέρον.

Σας στέλνομε συνημμένα τιμοκατάλογο και εικονογραφημένα έντυπα.

*Πάντοτε στη διάθεσή σας
 Για την εταιρία
 (Υπογραφή)*

Άλλο παράδειγμα.

Θέμα.

Αναγγέλλεται η ίδρυση Ανώνυμης Εταιρίας με την επωνυμία «ΤΡΑΝΣΠΟΡΤ ΕΛΛΑΣ» η οποία έχει ως αντικείμενο τις μεταφορές προϊόντων στο εσωτερικό και εξωτερικό.

Θεσσαλονίκη, 12-11-1980

κ. Γ. Μελίδη
Έμπορο
Καβάλα

Είμαστε μια νεοϊδρυθείσα ηγετική μεταφορική εταιρία της Βόρειας Ελλάδας στον τομέα των οδικών μεταφορών.

Με την επιστολή μας αυτή σας γνωρίζουμε τη διάθεσή μας και τις δυνατότητές μας να σας εξυπηρετήσουμε για τη μεταφορά των προϊόντων σας σε οποιοδήποτε μέρος επιθυμείτε.

Ο συγχρονισμένος στόλος των αυτοκινήτων μας πραγματοποιεί καθημερινή γραμμή Ελλάδας-Γερμανίας, ενώ είμαστε πρόθυμοι να προγραμματίσουμε αμέσως έκτακτα δρομολόγια εξυπηρετήσεως των πελατών μας. Τα πληρώματα των αυτοκινήτων μας αποτελούνται πάντοτε από δύο έμπειρους οδηγούς.

Με ένα εξαπλωμένο δίκτυο συνεργατών μας μπορούμε να αναλάβουμε μεταφορές πλήρων φορτίων. Γι' αυτές τις μεταφορές χρησιμοποιούμε ρυμουλκούμενα οχήματα ή νταλίκες καθώς επίσης και αυτοκίνητα-ψυγεία ή ειδικού φορτίου αωφελιμότητας μέχρι 26 τόννους και επιφάνεια φορτώσεως 14 μέτρα (Long Vehicle).

Για περισσότερες πληροφορίες στην «ΤΡΑΝΣΠΟΡΤ ΕΛΛΑΣ Α.Ε.», Βαρδάρη 200, Θεσσαλονίκη.

Με φιλικούς χαιρετισμούς
(Υπογραφή)

5. Επιστολή προσλήψεως συνεταίρου.

Θέμα.

Ο κ. Κ. Παύλου αναγγέλλει την πρόσληψη, ως συνεταίρου του, του κ. I. Θεοδοσίου και τη σύσταση μαζί του Ομόρρυθμης Εταιρίας.

Κόρινθος, 15-11-1980

κ. I. Βλαντή

Έμπορο

Κόρινθος

Κύριε,

Ευχαρίστως σας γνωρίζομε ότι η αύξηση των εμπορικών συναλλαγών μας επέτρεψε να συνεργασθούμε με τον κ. I. Θεοδοσίου σε μονιμότερη εμπορική βάση.

Ο κ. Θεοδοσίου από την 1 - 1 - 1981 προσλήφθηκε ως συνεταίρος μας και η εταιρία μας πήρε την παρακάτω επωνυμία.

K. ΠΑΥΛΟΥ – I. ΘΕΟΔΟΣΙΟΥ Ο.Ε.

Η εντιμότητα και το ήθος του νέου συνεταίρου μας, αλλά και οι σπουδές του σε θέματα ήχου και ηλεκτρονικής, μας επιτρέπει να ελπίζομε ότι η εξυπηρέτηση των πελατών μας θα γίνεται ακόμη καλύτερα απ' ό,τι γινόταν.

Είμαστε βέβαιοι ότι θα περιβάλλετε με την εμπιστοσύνη σας το νέο μας συνεταίρο και παρακαλούμε να δεχθείτε τους φιλικούς χαιρετισμούς μας.

Με πολλή εκτίμηση

(Υπογραφή)

K. Παύλου

Άλλο παράδειγμα.**Θέμα.**

Αναγγέλλεται η πρόσληψη της κ. Θ. Κορέλλα ως συνεταίρου σε εμπορικό οίκο καλλυντικών.

Λάρισα, 15 - 12 - 1980

κ. Β. Κοσμίδη
Φαρμακοποιό
Ελασσώνα

Κύριε,

Βρισκόμαστε στην ευχάριστη θέση να σας γνωρίσουμε ότι η αύξηση των κεφαλαίων της επιχειρήσεως μας επέτρεψε να προσλάβομε ως συνεταίρο μας την κ. Θ. Κορέλλα η οποία ασχολείται εδώ και πολλά χρόνια με εμπόριο καλλυντικών.

Η πολύχρονη πείρα της κ. Θ. Κορέλλα, η δραστηριότητά της και η αναγνωρισμένη ειλικρίνειά της, μας έκαναν να την εμπιστευόμαστε απόλυτα.

Σας ευχαριστούμε για τη μέχρι τώρα προτίμησή σας και παρακαλούμε να περιβάλλετε και εσείς με εμπιστοσύνη τη νέα συνεταίρο μας της οποίας παραθέτομε δείγμα υπογραφής.

Φιλικότατα
(υπογραφή)

Άλλο παράδειγμα.**Θέμα.**

Μεγάλη εταιρία αναγγέλλει την πρόσληψη του κ. Βασ. Λαζαρίδη ως συνεταίρου και ως επιστημονικού συνεργάτη της εταιρίας.

Αθήνα, 15 - 12 - 1980

κ. Π. Δάλλα
Πολ. Μηχανικό
Μέγαρα

Κύριε,

Με σκοπό να εκσυγχρονίσουμε την επιχείρησή μας και να εξομοιώσουμε την παραγωγή των ειδών μας με τα προϊόντα των διεθνών προδιαγραφών, συνεργασθήκαμε με τον κ. Βασ. Λαζαρίδη, βοηθό στην έδρα Marketing και Οικονομικής των Επιχειρήσεων του Πανεπιστημίου του Γέηλ (Yale), με σχέση εταίρου σε ποσοστό 12% στα ετήσια κέρδη.

Ελπίζουμε ότι η παραπέρα εξυπηρέτησή σας θα γίνεται με πιο ολοκληρωμένο τρόπο, αφού από τώρα έχει συσταθεί από τον κ. Λαζαρίδη συνεργείο επαγγελματικών συμβουλών προς τους πελάτες μας.

Για κάθε πληροφορία μπορείτε να επικοινωνήσετε με το νέο συνεταίρο μας κ. Λαζαρίδη στο αναγραφόμενο στην επικεφαλίδα τηλέφωνο.

Με πολλή τιμή
(Υπογραφή)



6. Επιστολή αποχωρήσεως συνεταίρου.

Η επιχείρηση από την οποία αποχωρεί ένας ή περισσότεροι συνεταίροι, οφείλει να γνωρίσει στο κοινό που συναλλάσσεται την αποχώρηση και κάθε μεταβολή που προκύπτει απ' αυτήν, όπως είναι η μεταβολή της νομικής μορφής της επιχειρήσεως, η τυχόν μεταβολή της επωνυμίας, η μεταβολή του κεφαλαίου κλπ. Επειδή ο συνεταίρος που αποχωρεί παίρνει κατά την αποχώρησή του το κεφαλαίο του και πιθανά κέρδη της επιχειρήσεως, μπορεί να γεννηθούν αμφιβολίες για την καλοπιστία και δυνατότητα εκπληρώσεως των υποχρεώσεων της επιχειρήσεως. Γ' αυτό η επιχείρηση, αφου συνεχίζει τις εργασίες της και μετά την αποχώρηση του συνεταίρου, οφείλει να εξηγήσει την οικονομική της θέση.

Θέμα.

Ο κ. Λ. Παλανδράκης γνωρίζει στον πελάτη του κ. Α. Σταματάκη ότι αποχώρησε ο συνεταίρος του κ. Αλ. Δήμας και ότι θα συνεχίσει μόνος του τις εμπορικές εργασίες.

Ρέθυμνο, 20 - 11 - 80

κ. Α. Σταματάκη

Χανιά

Κρήτης

Κύριε,

Επιθυμούμε να σας γνωρίσομε ότι με την αποχώρηση του συνεταίρου μας κ. Αλ. Δήμου η μεταξύ μας ομόρρυθμη Εταιρία διαλύθηκε από την 1 - 4 - 1980 και ότι θα συνεχίσομε τις εργασίες μας με την εμπορική επωνυμία

**ΕΙΣΑΓΩΓΕΣ
ΛΕΩΝ. ΠΑΛΑΝΔΡΑΚΗΣ
ΡΕΘΥΜΝΟ**

Ευχαριστούμε για τη μέχρι τώρα εμπιστοσύνη σας και πιστεύομε ότι θα εξακολουθείτε να μας τιμάτε με τη συνεργασία σας

**Με εκτίμηση
(Υπογραφή)
Λ. Παλανδράκης**

Άλλο παράδειγμα.

Θέμα.

Αναγγέλλεται η αποχώρηση του συνεταίρου κ. Ηλία Δαράκη, εξαιτίας συνταξιοδοτήσεώς του, από την εταιρία δερματίνων ειδών των Αφών Βράιλα.

Θεσσαλονίκη, 20 - 12 - 80

κ. Κ. Κανάκη
Μακεδονίας 100
Καστοριά

Κύριε,

Σας γνωρίζομε ότι απεχώρησε, εξαιτίας της συνταξιοδοτήσεώς του, ο συνεταίρος μας κ. Ηλίας Δαράκης και αναλάβαμε τη συνέχιση της επιχειρήσεως εμπορίας δερμάτων με την επωνυμία

Εμπόριο Δερμάτων
Αφοί ΒΡΑΪΛΑ

Δεν παραλείπομε να σας γνωρίσομε ότι εξακολουθούμε τη συνεργασία με όλες τις βιομηχανίες δεψικών ειδών και ότι θα καταβάλλομε κάθε προσπάθεια για να επεκτείνομε τον κύκλο των εργασιών μας.

Η πείρα μας και η αναδιοργάνωση της επιχειρήσεως μας εγγυώνται την άμεση και πλήρη εξυπηρέτηση της πελατείας μας.

Έχομε την πεποίθηση ότι θα συνεχίσομε την ειλικρινή και αφέλιμη συνεργασίας μας.

Πάντοτε πρόθυμοι
(Υπογραφή)

7. Επιστολή αλλαγής διευθύνσεως.

Η αλλαγή της διευθύνσεως στην επιχείρηση έχει ως άμεσο αποτέλεσμα την αποκοπή μεγάλου μέρους των συναλλασσομένων με την επιχείρηση και γι' αυτό το λόγο πρέπει, αμέσως μόλις οριστικοποιηθεί η αλλαγή της διευθύνσεως να αναγγελθεί η νέα διεύθυνση και να γίνουν γνωστοί οι λόγοι της αλλαγής.

Θέμα.

Ο Γ. Αλεξόπουλος έμπορος υφασμάτων στον Πειραιά γνωρίζει τη μεταφορά του καταστήματός του στη Λεωφόρο Ειρήνης 220.

Πειραιάς, 15 - 4 - 1981

Ko

K. Ρήγα

Λειβαδιά

Κύριε,

*Σας ανακοινώνομε ότι μεταφέραμε το κατάστημά μας στη
Λεωφόρο Ειρήνης 220
στον Πειραιά*

*Επωφεληθήκαμε από αυτή την ευκαιρία και αναδιοργανώσαμε την επιχείρηση
εμπλουτίζοντας τα αποθέματά μας με υφάσματα αγγλικών κασμηρίων καθώς και
με ποικιλία ακρυλικών υφασμάτων.*

Ευχαριστούμε για τη μέχρι τώρα συνεργασία σας και παρακαλούμε να συνεχίσετε και στο μέλλον αφού έχετε υπόψη σας τη νέα μας διεύθυνση.

*Φιλικότατα
(Υπογραφή)*

Άλλο παράδειγμα.

Θέμα.

Η «ΗΛΕΚΤΡΑΓΟΡΑ» γνωστοποιεί στην πελατεία της την αλλαγή διευθύνσεως της επιχειρήσεως και την εγκατάστασή της σε νέο κτίριο στην οδό Κηφισού, στον Αγ. Ι. Ρέντη.

Ρέντης, 12 - 2 - 1981

ΠΡΟΣ

«ΛΑΡΙΣΑΪΚΗ ΑΓΟΡΑ»

Λάρισα

Κύριοι,

Για να εξυπηρετήσουμε τη συνεχώς αυξανόμενη πελατεία μας, αποφασίσαμε να μεταφέρουμε το κεντρικό μας κατάστημα μαζί με τις εμπορικές μας υπηρεσίες στην οδό Κηφισού 180, όπου παρέχεται η ευχέρεια σταθμεύσεως δωρεάν όλων των αυτοκινήτων των πελατών μας. Η πλήρης διεύθυνση του νέου κτιρίου μας είναι:

«ΗΛΕΚΤΡΑΓΟΡΑ»

Κηφισού 180 και Θεσσαλονίκης

Αγ. Ι. Ρέντης

Η οργάνωση του νέου κτιρίου έχει ανατεθεί σε διακεκριμένα στελέχη μας με μεγάλη εμπορική πείρα και πιστεύομε ότι είμαστε σε θέση να εξυπηρετήσουμε την αξιότιμη πελατεία μας τόσο ως προς την ποικιλία και ποιότητα όσο και ως προς τις τιμές των προϊόντων κλπ.

Παρακαλούμε να έχετε υπόψη σας τη νέα μας διεύθυνση και σας περιμένουμε.

Πάντοτε πρόθυμοι

(Υπογραφή)

Άλλο παράδειγμα.

Θέμα.

Ο Φίλιππος Τσιριγώτης και Σία, βιοτεχνία μεταλλικών κυτίων, αναγγέλει τη μεταφορά της επιχειρήσεώς του στην οδό Πειραιώς 284, στο Μοσχάτο.

Μοσχάτο, 24 - 4 - 1981

ΠΡΟΣ

«ΒΙΕΞ Α.Ε.»

Κιάτο

Κύριοι,

Θεωρούμε υποχρέωσή μας να σας γνωρίσουμε ότι η βιοτεχνία μας μαζί με τις διοικητικές υπηρεσίες μεταφέρθηκε και λειτουργεί σήμερα στην οδό Πειραιώς 284 στο Μοσχάτο, κοντά στη γέφυρα Κηφισού.

Επειδή στα νέα κτίριά μας η απασχόληση του προσωπικού είναι πολύ άνετη, πιστεύομε ότι και η εξυπηρέτησή σας θα γίνεται άμεσα αφού επικοινωνήσετε με τις γραμμές τηλεφώνων της επικεφαλίδας.

Επειδή από παλιά μας τιμάτε με τη συνεργασία σας και χωρίς αμφιβολία είσθε από τους καλύτερους πελάτες μας, σας γνωρίζουμε τα παραπάνω προς ενημέρωσή σας.

Με τη διάθεση πάντα καλής συνεργασίας.

Για την εταιρία
(Υπογραφή)



8. Επιστολή αναλήψεως αντιπροσωπείας.

Θέμα.

Η εταιρία «ΓΕΝΙΚΗ ΗΛΕΚΤΡΙΚΗ» αναγγέλλει την αποκλειστική αντιπροσώπευση σε ηλεκτρονικούς υπολογιστές της IBM Deutschland.

Αθήνα, 10 - 12 - 1980

ΠΡΟΣ

*κ. I. Μίχα
Δι/ντή I.B.M.
Θεσσαλονίκη*

Κύριε Διευθυντά,

Με ιδιαίτερη ικανοποίηση αναγγέλλομε στους φίλους πελάτες μας ότι η εταιρία μας ανέλαβε την αποκλειστική αντιπροσώπευση στην Ελλάδα των περίφημων Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (H/Y) της I.B.M. Deutschland.

Το μήνα αυτό εκφορτώνονται 10 H/Y βελτιωμένης κατασκευής από το λιμάνι του Πειραιά με προορισμό την έκθεση της εταιρίας μας, οδός Βιζαντίου 100, Κάτω Πατήσια, Αθήνα.

Ακόμη σας γνωρίζομε ότι ο ειδικός στους H/Y απόφοιτος του Πανεπιστημίου της Πασαντένα Η.Π.Α. κ. I. Θεοδωρίδης θα βρίσκεται στην έκθεσή μας κάθε πρώιμη Σαββάτου, για να ενημερώνει τους πελάτες μας για τη λειτουργία των υψηλής τεχνολογίας υπολογιστών μας.

Με εκτίμηση

(Υπογραφή)

9. Επιστολή αυξήσεως τιμών.

Θέμα.

Εργοστάσιο παραγωγής συνθετικών υλών αναγγέλλει την αύξηση της τιμής ορισμένων ειδών παραγωγής του.

Αθήνα, 20 - 12 - 1980

ΠΡΟΣ

κ. Θ. Γεωργίου

Πάτρα

Κύριε,

Βρισκόμαστε στη δυσάρεστη θέση να σας γνωρίσουμε την αύξηση των τιμών ορισμένων ειδών παραγωγής του εργοστασίου μας.

Η αύξηση αυτή, η οποία επιδιώξαμε να μην υπερβαίνει το 3,5% κατά μονάδα, οφείλεται στις τελευταίες αυξήσεις των δασμών και στις αυξήσεις των μισθών και ημερομισθίων. Ας σημειωθεί ότι στην παραπάνω αύξηση των τιμών δε συμπεριλαμβάνονται τα είδη των οποίων οι πρώτες ύλες είναι προελεύσεως εσωτερικού.

Οι αυξημένες τιμές ισχύουν από 1 - 1 - 1981 και θα διαμορφωθούν όπως φαίνεται στον τιμοκατάλογο που σας στέλνομε.

Ελπίζομε ότι θα βρείτε δικαιολογημένη την αύξηση αυτή· επωφελούμενοι της ευκαιρίας σας ευχαριστούμε για την ειλικρινή συνεργασία σας.

Με εξαιρετική τιμή
Για την εταιρία

(Υπογραφή)

10. Μικρές εγκύκλιες επιστολές.

Θέμα. Επιστολή με την οποία αναγγέλεται η διακοπή εμπορικών εργασιών.

Η εταιρία ΕΒΙΟΠ αναγγέλλει τη διακοπή των εργασιών της για συγκεκριμένους λόγους.

Καλλιθέα, 20 - 1 - 1981

Κο

Μ. Παπαγιάννη

Νίκαια

Κύριε,

Από 10 - 2 - 1981 η επιχείρησή μας με τον τίτλο της επικεφαλίδας, θα διακόψει όλες τις συναλλαγές της εξαιτίας της συνταξιοδοτήσεως του εταίρου κ. Αριστ. Πολύζου και εγκαταστάσεως στο εξωτερικό του επίσης εταίρου κ. Θεοφ. Βήχου.

Έχομε φροντίσει για τη ρύθμιση όλων των εκκρεμοτήτων που αφορούν τις συναλλαγές μας και ευχαριστούμε για τη συνεργασία που μέχρι σήμερα μας προσφέρατε.

Για την ΕΒΙΟΠ Ο.Ε.

(Υπογραφή)

Θέμα. Επιστολή με την οποία αναγγέλεται η παραγωγή νέου προϊόντος.

Η «BANYL A.Ε.» χημικά απορρυπαντικά γνωστοποιεί στα Σούπερ Μάρκετ με εγκύκλιο της την παραγωγή ενός νέου προϊόντος.

ΠΡΟΣ

ΑΛΜΑ

SUPER MARKET

Κηφισιά

Κύριοι,

Με ιδιαίτερη ικανοποίηση η εταιρία μας σας γνωρίζει ότι κυκλοφόρησε το νέο της προϊόν Vella X15 σε πρακτική συκευασία όπως τα ανάλογα προϊόντα της εταιρίας Procter and Gamble αλλά σε βελτιωμένη ποιότητα.

Το προϊόν μας αυτό είναι αποτέλεσμα ειδικής έρευνας της υπηρεσίας Marketing ύστερα από προδιαγραφές ειδικών μελετητών για να καλύψει ανάγκες της ελληνίδας νοικοκυράς.

Το τμήμα παραγωγής του εργοστασίου μας παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες για να γίνει γνωστή η ποιοτική ανωτερότητα του προϊόντος μας στο ευρύτερο κοινό.

Σας στέλνομε συνημμένα έγχρωμο διαφημιστικό φυλλάδιο του νέου μας προϊόντος καθώς και τιμοκατάλογο στον οποίο περιλαμβάνονται και τα μεγέθη του Vella X15.

Πάντοτε πρόθυμοι
(Για την εταιρία)

(Υπογραφή)



Θέμα. Επιστολή αναγγελίας μειώσεως τιμών.

Η υφαντουργική εταιρία «ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΥΦΑΝΤΗΡΙΑ» με έδρα τη Θεσσαλονίκη, αναγγέλει τη μείωση των τιμών της κατά 10% στα συνθετικά υφάσματα που παράγει.

Θεσσαλονίκη, 5 - 5 - 1981

ΠΡΟΣ

Δ. Τσιτσόπουλο

Αθήνα

Κύριε,

Βρισκόμαστε στην ευχάριστη θέση να σας αναγγείλομε ότι από την 1-8-1980 οι τιμές των προϊόντων του εργοστασίου μας, που αφορούν συνθετικά υφάσματα, θα ισχύουν μειωμένες κατά 10%.

Η παραπάνω μείωση οφείλεται στην αύξηση της ζητήσεως των προϊόντων και της μεγάλης παραγωγής μας.

Θεωρούμε χρέος μας να σας γνωρίσομε ότι η εμπιστοσύνη και προτίμηση στα προϊόντα μας από εξαιρετους εμπόρους, όπως εσείς, μας οδήγησε στο ευχάριστο αυτό αποτέλεσμα.

Με την ευκαιρία αυτή σας εκφράζομε τις ευχαριστίες μας και ελπίζομε ότι η συνεργασία μας θα εξακολουθήσει αμείωτη.

*Με πολλή τιμή
Για την εταιρία*

(Υπογραφή)

Θέμα. Επιστολή διαλύσεως ανώνυμης εταιρίας.

Η ανώνυμη εταιρία «ΕΛΠΑΝ» διαλύεται με σκοπό να συγχωνευθεί με την εταιρία «ΑΤΛΑΣ ΕΛΛΑΣ». Εκκαθαριστές διορίσθηκαν οι κ.κ. Μιλ. Βελίδης και Π. Βράιλας.

Κατερίνη, 17 - 2 - 1981

ΠΡΟΣ

Την «Α.Ε. ΠΕΛΛΑ»

Θεσσαλονίκη

Κύριοι,

Σας γνωρίζομε ότι μετά την από 3 - 2 - 1981 απόφαση της Γενικής Συνελεύσεως των μετόχων, η εταιρία μας διαλύθηκε για να συγχωνευθεί με την Α.Ε. «ΑΤΛΑΣ ΕΛΛΑΣ».

Για την εκκαθάριση της περιουσίας της εταιρίας μας, της οποίας το καθαρό κεφάλαιο θα εισενεχθεί στην ανώνυμη εταιρία «ΑΤΛΑΣ ΕΛΛΑΣ», διορίσθηκαν εκκαθαριστές οι κ.κ. Μιλ. Βελίδης και Π. Βράιλας.

Παρακαλούμε για κάθε θέμα συναλλαγής με την εταιρία μας να απευθύνεσθε στις αντίστοιχες υπηρεσίες της παραπάνω εταιρίας.

*Με εξαιρετική τιμή
«ΕΛΠΑ Ε.Ε.»
υπό εκκαθάριση*



Θέμα. Εμπορικό δελτάριο αναγγελίας εποικέψεως περιοδεύοντος υπαλλήλου.

Η βιομηχανία μεταλλικών επίπλων «ΑΝΤΑΡ» γνωρίζει προσεχή επίσκεψη του περιοδεύοντος υπαλλήλου της κ. Θ. Λεκατσά.

Λάρισα, 10 - 1 - 1981

ΠΡΟΣ

κ. Κ. Μέρο
Έμπορο
Βόλος

Κύριε,

Σας γνωρίζομε ότι ο Θεοδ. Λεκατσάς, περιοδεύων υπάλληλος της εταιρίας μας, θα επισκεφθεί την πόλη σας μεταξύ της 3 - 10/2/1981 για να σας ενημερώσει για τα νέα προϊόντα της εταιρίας μας.

Παρακαλούμε να σημειώσετε τις παραπάνω ημερομηνίες και, εφόσον επιθυμείτε, να δώσετε στον κ. Λεκατσά τις παραγγελίες σας.

Φιλικότατα
(Υπογραφή)

Θέμα. Επιστολή αποστολής έγγραφης παροχής πληρεξουσιότητας.

Η αντιπροσώπευση του επιχειρηματία από άλλον στις συναλλακτικές σχέσεις της επιχειρήσεως, γίνεται πολλές φορές με την παροχή πληρεξουσιότητας. Με την πληρεξουσιότητα είναι δυνατόν να εκτελούνται οι εργασίες της επιχειρήσεως, όπως αγορά εμπορευμάτων, υπογραφή γραμματίων, δι-καίωμα συμμετοχής σε δημοπρασίες και χωρίς την παρουσία του επιχειρηματία.

Η πληρεξουσιότητα παρέχεται με το πληρεξούσιο έγγραφο με το οποίο εκδηλώνεται η θέληση του αντιπροσωπεύσμενου προς τον αντιπρόσωπο.

Επειδή οι συναλλαγές που επιχειρούν οι αντιπρόσωποι στον επιχειρησιακό τομέα αφορούν πράξεις με σοβαρές νομικές συνέπειες, (αγορές, μισθώσεις, δάνεια κλπ.), το πληρεξούσιο συντάσσεται με συμβολαιογραφική πράξη, για να καλύπτει έτσι όλο τον κύκλο των συναλλαγών που θα μπορεί να ενεργήσει ο αντιπρόσωπος σύμφωνα με τη θέληση του αντιπροσωπευομένου.

Η πληρεξουσιότητα ποιάζει πολύ με την εξουσιοδότηση, ιδιαίτερα όταν το πληρεξούσιο είναι ειδικό, δηλαδή αφορά μια ορισμένη συναλλαγή. Η διαφορά μεταξύ πληρεξουσιότητας και εξουσιοδοτήσεως βρίσκεται στο γεγονός ότι η πρώτη αποβλέπει στην κατάρτιση μιας συμφωνίας στο όνομα και για το συμφέρον του αντιπροσωπεύσμενου, ενώ η δεύτερη στο όνομα του εξουσιοδοτούμενου. Π.χ. ο επιχειρηματίας εξουσιοδοτεί τον υπαλλήλο του να εισπράξει (ο ίδιος ο υπαλλήλος για λογαριασμό του) από οφειλέτη της επιχειρήσεως, όσα ο επιχειρηματίας οφείλει στον υπάλληλο.

Η επιχείρηση πρέπει να γνωρίσει σ' αυτούς που συναλλάσσονται μαζί της την παροχή πληρεξουσιότητας, για να το έχουν υπόψη τους και να μη δημιουργούνται παρεξηγήσεις. Το ίδιο πρέπει να κάνει η επιχείρηση και όταν γίνει ανάκληση της πληρεξουσιότητας.

Ο διευθύνων σύμβουλος της εταιρίας «ΒΑΜΒΑΚΟΥΡΓΙΑ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ Α.Ε.» κ. Μαρ. Κουλούρης γνωρίζει ότι παρέχει πληρεξουσιότητα στον υπάλληλο λογιστήριο της εταιρίας κ. Ηλία Κρίτα.

Λειβαδιά, 15 - 5 - 1981

κ. Π. Λύρο
Γεν. Διευθυντή
«ΒΙΟΛΟΡ Α.Ε.»
Πειραιάς

κ. Διευθυντά,

Επειδή είμαι υποχρεωμένος, εξαιτίας των πολλών και ποικίλλων επιχειρησιακών συναλλαγών μου, να απουσιάζω από την εταιρία ή να αδυνατώ να ρυθμίζω εξωτερικές συναλλαγές, παρεχώρησα πληρεξουσιότητα στον υπάλληλο του λογιστηρίου μας κ. Νικ. Αβραμίδη.

Συνημμένα σας στέλνομε αντίγραφο του πληρεξουσίου εγγράφου και παρακαλούμε να έχετε τούτο υπόψη σας.

Φιλικότατα
ΒΑΜΒΑΚΟΥΡΓΙΑ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ Α.Ε.
Ο Δ/νων Σύμβουλος

(Υπογραφή)
Μαρ. Κουλούρης

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ
(ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3)**

1. Επιστολή προσφοράς λαδιού.

Θέμα.

Ο παραγωγός λαδιού Γ. Λυκούδης από την Καλαμάτα, ύστερα από σύσταση κοινού φίλου, προσφέρει στο μεγαλέμπορο Θεσσαλονίκης Τηλέμαχο Φωτιάδη ποσότητα λαδιού.

Καλαμάτα, 11 - 1 - 1981

ΠΡΟΣ

κ. Τηλ. Φωτιάδη
Θεσσαλονίκη

Κύριε,

Ο κοινός μας φίλος έμπορος κ. Μανώλης Σαραβάνος μας πληροφόρησε ότι ενδιαφέρεσθε για ποσότητα λαδιού της περιφέρειάς μας με σκοπό να καλύψετε τις ανάγκες χονδρεμπόρων αγοράς Κεντρικής Μακεδονίας.

Σας γνωρίζομε ότι σας προσφέρομε τις παρακάτω ποσότητες λαδιού σε τιμές πραγματικά ασυναγώνιστες και με τόπο παραλαβής τα πρατήριά μας στην οδό Ευριπίδου 12-14 στην Αθήνα.

Ποσότητα 4 τόννων οξύτητας 0-3 προς δρχ. 98 το κιλό

Ποσότητα 2 τόννων οξύτητας 4 προς δρχ. 92 το κιλό

Ποσότητα 3 τόννων οξύτητας 5-6 προς δρχ. 83 το κιλό

Η αξία των βαρελιών δεν συμπεριλαμβάνεται στην τιμή προσφοράς και γι' αυτό τα βαρέλια πρέπει να επιστραφούν.

Επιθυμούμε να σημειώσετε ότι η παραπάνω προσφορά μας ισχύει μέχρι 30 Απριλίου.

Ελπίζομε ότι η προσφορά μας θα σας ικανοποιήσει και περιμένουμε παραγγελία σας.

**Με πολλή τιμή
(Υπογραφή)**

2. Αρνητική απάντηση στην προσφορά λαδιού.

Θέμα.

Ο μεγαλέμπορος Τηλ. Φωτιάδης απαντά αρνητικά για την αγορά λαδιού στον παραγωγό Καλαμάτας Γ. Λυκούδη επειδή στις αποθήκες του έχει αποθέματα λαδιού.

Θεσσαλονίκη, 22 - 1 - 1981

ΠΡΟΣ

κ. Γ. Λυκούδη
Καλαμάτα

Κύριε,

Ελάβαμε την από 11 - 1 - 1981 επιστολής σας και σας ευχαριστούμε για την προσφορά σας.

Στις αποθήκες μας διατηρούμε σημαντική ποσότητα λαδιού η οποία καλύπτει τις ανάγκες της αγοράς. Γι' αυτό δεν μπορούμε τώρα να ανταποκριθούμε την προσφορά σας. Πιστεύουμε όμως ότι προσεχώς θα παρουσιασθεί μεγάλη ζήτηση στην αγορά οπότε θα επωφεληθούμε από την προσφορά σας.

Παρακαλούμε να συνεχίζετε να μας ενημερώνετε για τις τυχόν νέες προσφορές σας.

Με πολλή τιμή

(Υπογραφή)

3. Απάντηση καταφατική στην προσφορά λαδιού.

Θέμα.

Ο μεγαλέμπορος Τηλ. Φωτιάδης κλείνει παραγγελία για αγορά τριών (3) τόνων λαδιού από τον παραγωγό Καλαμάτας Γ. Λυκούδη εξαιτίας καλών συστάσεων.

Θεσσαλονίκη, 22 - 1 - 1981

ΠΡΟΣ

κ. Γ. Λυκούδη
Αθήνα

Κύριε,

Πήραμε την από 11 - 1 - 1981 επιστολή σας που αφορά την προσφορά λαδιού και σας γνωρίζομε ότι οι τιμές που αναφέρονται δεν κρίνονται πολύ ικανοποιητικές εξαιτίας του συναγωνισμού της αγοράς στην περιοχή μας. Ωστόσο επιθυμούμε τη συνεργασία σας επειδή μας βεβαίωσε για την καλή ποιότητα του λαδιού και την καλή συνεργασία σας ο κοινός φίλος έμπορος κ. Αδαμίδης.

Παρακαλούμε επιλέξετε ένα (1) τόννο λάδι από κάθε τιμή που αναφέρεται στην επιστολή σας. Στις 15 - 2 - 1981 ο συνεργάτης μου κ. Λ. Χανιώτης θα έλθει για την παραλαβή και το διακανονισμό του λογαριασμού.

Με εκτίμηση
(Υπογραφή)



4. Τηλεγραφική προσφορά λαδιού.

Θέμα.

Ο Αθανάσιος Πέλιος έμπορος λαδιού προσφέρει στον Κωνσταντίνο Μπέλμπα 100 δοχεία λάδι των 10 κιλών το καθένα προς 980 δρχ. το δοχείο.

ΤΗΛΕΓΡΑΦΗΜΑ

**K. Μπέλμπα
Ηγουμενίτσα**

Προσφέρομε εκατό δοχεία λάδι των 10 κιλών οξύτητας 0 - 3 προς 980 δρχ. το καθένα σε μετρητά. Μεταφορά δική μας.

Πέλιος

Επιβεβαιωτική επιστολή τηλεγραφικής προσφοράς λαδιού.

Κέρκυρα, 12 - 2 - 1981

**Ko
K. Μπέλμπα
Ηγουμενίτσα**

Κύριε,

Επιβεβαιώνω σημερινό τηλεγράφημά μας όπως παρακάτω:

«Προσφέρομε εκατό δοχεία λάδι των 10 κιλών οξύτητας 0-3 προς 980 δρχ. το καθένα σε μετρητά. Μεταφορά δική μας».

Δηλαδή σας προσφέρομε εκατό δοχεία λάδι Κερκύρας. Κάθε δοχείο περιέχει 10 κιλά και το λάδι είναι οξύτητας 0-3. Το δοχείο προσφέρεται στην τιμή των 980 δρχ. (10 x 98).

*Παρακαλούμε να σημειώσετε ότι η προσφορά μας ισχύει για 5 ημέρες.
Περιμένομε απάντησή σας.*

**Φιλικότατα
(Υπογραφή)**

5. Απάντηση στην τηλεγραφική προσφορά λαδιού.

Θέμα.

Ο Κωνστ. Μπέλμπας αποδέχεται την προσφορά λαδιού του εμπόρου Αθανάσιου Πέλιου.

ΤΗΛΕΓΡΑΦΗΜΑ

A. Πέλιο

Κέρκυρα

Αποδέχομαι τηλεγραφική προσφορά σας. Στείλτε 50 δοχεία έναντι φορτωτικής σε μετρητά.

Μπέλμπας

Επιβεβαιωτική επιστολή τηλεγραφικής απαντήσεως στην προσφορά λαδιού.

Ηγουμενίτσα 17 - 2 - 1981

Ko

A. Πέλιο

Κέρκυρα

Κύριε,

Βεβαιώνομε λήψη τηλεγραφήματός σας προσφοράς 100 δοχείων λαδιού καθώς και την επιβεβαιωτική επιστολή σας. Επίσης επιβεβαιώνομε σημερινό τηλεγράφημά μας.

« Αποδέχομαι τηλεγραφική προσφορά σας. Στείλτε 50 δοχεία έναντι φορτωτικής σε μετρητά».

Δηλαδή αποδεχόμαστε την προσφορά σας και παραγγέλομε 50 δοχεία λαδιού μέχρι την αποθήκη μας και με πληρωμή έναντι φορτωτικής σε μετρητά.

Περιμένομε ημερομηνία αφίξεως και παρακαλούμε να φροντίσετε για την επιμελή συσκευασία και ακριβή εκτέλεση της παραγγελίας.

Φιλικότατα

(Υπογραφή)

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
(ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4)**

1. Ευμενής απάντηση σε ανάθεση αντιπροσωπείας.

Θέμα.

Η εταιρία κατασκευής σκαφών αναψυχής «ΝΑΥΣΙ Α.Ε.» του Περάματος δέχεται να αντιπροσωπευθούν τα είδη της από τον επιχειρηματία της Ζακύνθου κ. Διον. Λιβέρη ανταποκρινόμενη σε σχετική επιστολή ζητήσεως.

Πέραμα, 1 - 6 - 1981

Ko

*Δ. Λιβέρη
Ζάκυνθο*

Κύριε,

Ελάβαμε την από 12 - 5 - 1981 επιστολή σας και ευχαριστούμε για την προσφορά των υπηρεσιών σας.

Σας γνωρίζομε ότι μετά από τη σύσταση του κοινού μας φίλου κ. Π. Φέρμα και εκτίμηση των δύναμεών αναφέρετε στην επιστολή σας, αποδεχόμαστε τους δρους που προτείνετε.

Με ταχυδρομικό δέρμα σας στέλνομε σειρές σχεδίων (prospects) καθώς και κανονισμό πωλήσεως, παροχής εγγυήσεως κλπ.

Επειδή οι πωλήσεις γίνονται συνήθως με τη διαδικασία των πιστώσεων, θα επιθυμούσαμε από τώρα να σας επιστήσουμε την προσοχή για την φερεγγυότητα των πελατών.

Ελπίζομε ότι η υψηλή τεχνική των σκαφών μας και η φήμη της εταιρίας μας θα διευκολύνουν τις πωλήσεις σας προς αμοιβαίο όφελος.

*Με εκτίμηση
Για την «ΝΑΥΣΙ Α.Ε.»
(Υπογραφή)*

2. Λογιστής προσφέρει τις υπηρεσίες του.

Θέμα.

Ο Γεώργιος Δέλφης πληροφορήθηκε από τον τύπο ότι η «Α.Ε. ΟΛΥΜΠΟΣ» ζητά βοηθό λογιστή.

Αθήνα, 19 - 11 - 1980

**ΠΡΟΣ
ΟΛΥΜΠΟΣ Α.Ε.
Ελευσίνα**

Κύριοι,

Από δημοσίευση στην «ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΑΓΓΕΛΙΩΝ» πληροφορήθηκα οτι επιθυμείτε να προσλάβετε βοηθό λογιστή προς κάλυψη κενής θέσεως του λογιστηρίου της εταιρίας σας.

Έχω την τιμή να σας προσφέρω τις υπηρεσίες μου αφού πρώτα σας εκθέσω τα παρακάτω.

Είμαι 24 ετών απόφοιτος του Επαγγελματικού Λυκείου Θηβών με γνώσεις δακτυλογραφίας και εμπορικής αλληλογραφίας. Γνωρίζω μέτρια την Αγγλική και εργάσθηκα για δύο χρόνια στο ταξιδιωτικό γραφείο «ΚΑΔΜΟΣ» της Θήβας όπου απέκτησα πείρα στην τήρηση των λογιστικών βιβλιών. Τη θέση μου στο παραπάνω γραφείο εγκατέλειψα εξαιτίας της στρατεύσεώς μου.

Με τη διαβεβαίωση ότι θα καταβάλλω κάθε προσπάθεια για να ανταποκριθώ στις απαιτήσεις της θέσεώς μου εφόσον με τιμήσετε και οτι είμαι πρόθυμος για κάθε συμπληρωματική πληροφορία.

*Με εξαιρετική τιμή
(Υπογραφή)*

3. Ευμενής απάντηση.

Θέμα.

Η Α.Ε. ΟΛΥΜΠΟΣ γνωρίζει στον κ. Γ. Δέλφη ότι αποδέχεται την προσφορά του για να εργασθεί στο λογιστήριο της εταιρίας.

Ελευσίνα, 26 - 11 - 1980

Κο Γ. Δέλφη

Αθήνα

Κύριε,

Απαντώντας στην από 19 - 11 - 1980 επιστολή σας η οποία αναφέρεται στη διάθεσή σας να καλύψετε την κενή θέση βοηθού λογιστή του λογιστηρίου της εταιρίας μας, σας γνωρίζομε ότι αποδεχόμαστε το αίτημά σας και παρακαλούμε να έλθετε την Πέμπτη 18 τρέχοντος και ώρα 11.00 σε προσωπική επικοινωνία με τον προϊστάμενο του Λογιστηρίου κ. Βασίλειο Βεκρή.

Θα θέλαμε να σημειώσετε ότι οι καθαρές αποδοχές σας θα ανέρχονται στο ποσόν των 11.800 δρχ. και οι ώρες απασχολήσεως είναι εκείνες του συνεχούς ωραρίου.

Με πολλή τιμή

(Υπογραφή)

4. Δυσμενής απάντηση.

Θέμα.

Η Α.Ε. ΟΛΥΜΠΟΣ γνωρίζει στον κ. Γ. Δέλφη ότι καλύφθηκε η κενή θέση βοηθού λογιστή της εταιρίας.

Ελευσίνα, 26 - 11 - 1980

*Ko
Γ. Δέλφη
Αθήνα*

Κύριε,

Σε απάντηση της επιστολής σας της 19 - 11 - 1980 σας γνωρίζομε ότι η μέχρι τώρα κενή θέση βοηθού λογιστή στην εταιρία μας συμπληρώθηκε.

Με τη διαβεβαίωση ότι τοποθετήσαμε την επιστολή σας στον υπόψη φάκελλο προσφοράς υπηρεσιών.

*Μένομε
Με πολλή εκτίμηση
(Υπογραφή)*



5. Επιχείρηση προσφέρει τις υπηρεσίες της.

Θέμα.

Η εταιρία «ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ» γνωρίζει στους Θ. Παπαγάννη και Σία ότι προσφέρει τις υπηρεσίες της για οποιαδήποτε ηλεκτρονική εγκατάσταση.

Κηφισιά, 9 Μαΐου 1981

*Κους
Θ. Παπαγάννη και Σία
Νίκαια-Πειραιά*

Κύριοι,

Με την επιστολή μας αυτή θέλομε να σας γνωρίσουμε την ποικιλία των κλάδων στους οποίους επεκτείνεται η επαγγελματική μας δραστηριότητα.

Η επιχείρησή μας έχει περίπου 15 ετών στην εγκατάσταση κάθε είδους ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων σε βιομηχανίες, βιοτεχνίες, γραφεία κλπ. Εξάλλου, θεωρούμαστε αποκλειστικοί προμηθευτές σε συστήματα ενδοσυνεννοήσεως, σε μικροφωνικές εγκαταστάσεις, σε ηλεκτρονικούς υπολογιστές και μέσα ραδιοεπικονινώνιας.

Εφόσον ενδιαφέρεσθε για οποιαδήποτε τοποθέτηση καλέσατέ μας και ειδικό συνεργείο μας θα επιλύσει κάθε σχετικό πρόβλημά σας.

Πάντοτε πρόθυμοι

(Υπογραφή)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ ΑΓΟΡΑΠΩΛΗΣΙΑΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ
(ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5)

1. Επιστολή αποστολής τιμοκαταλόγου και δρων πωλήσεως.

Θέμα.

Η εταιρία «ΚΑΡΕΛΛΑ» στέλνει τον τιμοκατάλογο και τους δρους πωλήσεως που ζήτησε η «ΜΑΚΕΔΟΝΙΚΗ Ο.Ε.»

Πειραιάς, 22 - 2 - 1981

ΠΡΟΣ

«ΜΑΚΕΔΟΝΙΚΗ Ο.Ε.»

Θεσσαλονίκη

Κύριοι,

Πήραμε την από 15 - 2 - 1981 επιστολή σας και ευχαριστούμε για τη διάθεση συνεργασίας.

Συνημμένα σας στέλνομε τιμοκατάλογο και δρους πωλήσεως όλων των ειδών μας.

Σας βεβαιώνομε για την άριστη ποιότητα των ειδών μας και με την ελπίδα ότι θα βρείτε ικανοποιητικές και τις τιμές περιμένουμε παραγγελίες σας.

Πάντοτε πρόθυμοι

(*Υπογραφή*)

2. Επιστολή αναθέσεως παραγγελίας.

Θέμα.

Στις 15 - 3 - 1981 ο Νικ. Λιόλιος αναθέτει παραγγελία 1000 τσιμεντοσωλήνων στην εταιρία ΒΙΟΜΠΕΤΟΝ Ο.Ε.

Ξυλόκαστρο, 15 - 3 - 81

ΠΡΟΣ

«ΒΙΟΜΠΕΤΟΝ Ο.Ε.»

Κόρινθος

Κύριοι,

Πήραμε την από 8 - 3 - 1981 επιστολή σας καθώς και τα συνημμένα της, δηλαδή τον τιμοκατάλογο και τους δρους πωλήσεως.

Σύμφωνα με τους δρους που μας γνωρίσατε επιθυμούμε να μας στείλετε με δική σας φροντίδα και δύο το δυνατόν γρηγορότερα τα παρακάτω είδη.

- 220 τσιμεντοσωλήνες διαμέτρου 80 cm.
- 500 τσιμεντοσωλήνες ενισχυμένες διαμέτρου 60 cm.
- 280 τσιμεντοσωλήνες οικιακής χρήσεως διαμέτρου 28 cm.

Παρακαλούμε να μας γνωρίσετε τηλεφωνικώς τη φόρτωση της παραγγελίας μας.

Με εκτίμηση

(*Υπογραφή*)



3. Επιστολή αποδοχής παραγγελίας.

Θέμα.

Η «ΒΙΟΜΠΕΤΟΝ Ο.Ε.» αποδέχεται την παραγγελία 1000 τσιμεντοσωλήνων διαφόρων διαμέτρων από το Νικ. Λιόλιο.

Κόρινθος, 18 - 2 - 1981

*Ko
N. Λιόλιο
Ξυλόκαστρο*

Απαντώντας στην από 15 - 3 - 1981 επιστολή σας, με την οποία μας γνωρίζετε την απόφασή σας να προμηθευθείτε 1000 τσιμεντοσωλήνες διαφόρων διαμέτρων, σας πληροφορούμε ότι έγινε η επιλογή των ειδών της παραγγελίας σας και φροντίσαμε για τη φόρτωσή της μέσα στην επόμενη εβδομάδα.

Σας στέλνουμε το προτιμολόγιο αριθ. 122 αξίας 42.000 δρχ. Θα σας τηλεφωνήσουμε για τη συγκεκριμένη ημέρα φορτώσεως.

*Πάντοτε πρόθυμοι
(Υπογραφή)*

4. Επιστολή ακυρώσεως παραγγελίας.

Θέμα.

Η εταιρία «ΜΑΚΕΔΟΝΙΚΑ ΚΛΩΣΤΗΡΙΑ» στέλνει επιστολή ακυρώσεως της παραγγελίας την οποία είχε ζητήσει με την από 17 - 2 - 1981 επιστολή της από την Α.Ε. «Βαμβακουργία Φθιώτιδας».

Κατερίνη, 25 - 2 - 1981

*ΠΡΟΣ
Α.Ε. «ΒΑΜΒΑΚΟΥΡΓΙΑ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ»
Λαμία*

Κύριοι,

Σας γνωρίζομε ότι η απεργία του εργατοτεχνικού μας προσωπικού, που μεσολάβησε τις τελευταίες ημέρες, μας αναγκάζει να ακυρώσουμε την παραγγελία που σας δώσαμε με την από 17 - 2 - 1981 επιστολή μας. Στην εταιρία λειτουργούν μόνο οι διοικητικές υπηρεσίες και η φύση του εμπορεύματος είναι τέτοια που, αν εκτελεσθεί η παραγγελία, θα δημιουργήσει σε μας πολλά οικονομικά προβλήματα.

Σας βεβαιώνομε ότι μόλις εκλείψουν οι παραπάνω λόγοι θα αρχίσουμε και πάλι τη συνεργασία μας.

*Φιλικότατα
(Υπογραφή)*

5. Επιστολή εκτελέσεως παραγγελίας.

Θέμα.

Η Εταιρία γεωργικών μηχανημάτων «BIOKAT» που εδρεύει στον Πειραιά εκτελεί την παραγγελία που δόθηκε από τον κ. Ιωάννη Μήλα για ένα τρακτέρ τύπου Magirus.

Πειραιάς, 24 - 7 - 1980

Κο
Ιωάννη Μήλα,
Καρπενήσι

Κύριε,

Πήραμε την από 20 - 7 - 1980 επιστολή σας και τη συνημμένη παραγγελία σας και σας ευχαριστούμε.

Σήμερα φορτώσαμε σε παραλαβή σας και με το αυτοκίνητο αριθ. ZH 5255 της «ΓΕΝΙΚΗΣ ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΗΣ» Πειραιά το τρακτέρ τύπου Magirus που επιλέξατε.

Εσωκλείμε ασφαλιστήριο συμβόλαιο, φορτωτική αριθ. 301/24 - 7 - 1980 και τιμολόγιο αξίας 120.000 δρχ.

Παρακαλούμε, αφού αφαιρέσετε την προκαταβολή της 16 - 7 - 1980, να τακτοποιήσετε το υπόλοιπο της οφειλής που διαμορφώνεται με βάση τους δρους πωλήσεως όπως παρακάτω:

Ένα (1) Τρακτέρ MAGIRUS	δρχ. 150.000
Προκαταβολή 16 - 7 - 1980	δρχ. 30.000
Υπόλοιπο οφειλής	δρχ. 120.000
Πληρωτέο:	

δρχ. 60.000 μετρητά

δρχ. 60.000 μετά τη λήξη της εγγυήσεως.

Περιμένομε ειδήσεις σας και είμαστε πάντοτε στη διάθεσή σας.

Για την εταιρία
(Υπογραφή)

6. Επιστολή περί αδυναμίας εκτελέσεως παραγγελίας.

Θέμα.

Η βιοτεχνία «ΕΡΙΟΜΠΕΛ» γνωρίζει στον πελάτη της Γεώργιο Βάσσο ότι έχει κατευθύνει την παραγωγή της σε έτοιμα ενδύματα και αδυνατεί να ικανοποιήσει παραγγελία υφασμάτων.

Κηφισιά, 14 - 8 - 1980

*Ko
Γ. Βάσσο
Θήβα*

Κύριε,

Πήραμε την από 10 - 8 - 1980 επιστολή σας που περιέχει την παραγγελία σας με αριθμό 18/1980 και σας ευχαριστούμε.

Σας γνωρίζομε με ιδιαίτερη λύπη μας ότι η βιοτεχνία μας δεν έχει πλέον ως αντικείμενό της την πώληση υφασμάτων. Από την 1 - 6 - 1980 αποτελεί βιοτεχνία ετοίμων ενδυμάτων (Prêt-à-Porter).

Όπως αντιλαμβάνεσθε, δεν μπορούμε να εκτελέσουμε την παραγγελία σας. Όμως, ευχαρίστως θα σας εξυπηρετήσουμε αν στο μέλλον έχετε ανάγκη σχετικών με την παραγωγή μας ειδών.

*Φιλικότατα
(Υπογραφή)*

7. Επιστολή παραπόνων για τη μη εκτέλεση παραγγελίας.

Θέμα.

Η εταιρία προϊόντων λαδιού Γ. Λάρου και Σία διατυπώνει παράπονα για την καθυστέρηση της «ΣΠΟΡΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗΣ Α.Ε.» να εκτελέσει την παραγγελία που της έδωσε.

Πάτρα, 15 - 5 - 1981

ΠΡΟΣ
«ΣΠΟΡΕΛΑΙΟΥΡΓΙΚΗ Α.Ε.»
Σπάρτη

Κύριοι,

Σας γνωρίζομε τη δυσάρεστη θέση στην οποία βρισκόμαστε επειδή πέρασε δεκαπενθήμερο από την επίδοση της παραγγελίας μας και εμείς δεν έχομε λάβει ακόμα τα παραγγελθέντα είδη. Παρακαλούμε για την άμεση παράδοση όλων των ειδών που αναφέρονται στον κατάλογο της επιστολής μας.

Παρακαλούμε επίσης να μας γνωρίσετε τηλεφωνικώς αν μπορείτε να εκτελέσετε την παραγγελία, διαφορετικά θα ακυρωθεί.

Σας πληροφορούμε ότι έχουν εξαντληθεί τα αποθέματά μας και βρισκόμαστε εκτεθειμένοι στους πελάτες μας.

Περιμένουμε ειδήσεις σας.

*Με εκτίμηση
(Υπογραφή)*



8. Επιστολή με την οποία γνωρίζεται η παραλαβή των εμπορευμάτων σε καλή κατάσταση.

Θέμα.

Ο έμπορος Μηνάς Αδαμίδης γνωρίζει ότι παρέλαβε σε καλή κατάσταση δεκατρία τόπια αγγλικών καρμηρίων σύμφωνα με την παραγγελία του με αριθ. 18/1981.

Άρτα, 15 - 5 - 1981

ΠΡΟΣ

«ΕΡΝΑΝΗ Α.Ε.»

N. Ιωνία – Αττικής

Κύριοι,

Πήραμε σήμερα την επιστολή σας με τα συνημμένα φορτωτικά έγγραφα και το τιμολόγιο αριθ. 78/1981 αξίας δρχ. ενενήντα πέντε χιλιάδων (95.000) και βεβαιώνομε ότι παραλάβαμε σε καλή κατάσταση δεκατρία (13) τόπια αγγλικών κασμηρίων της παραγγελίας μας αριθ. 18/20 - 4 - 1981.

Την αξία του τιμολογίου σας καταχωρίσαμε σε πίστωση του τηρουμένου σε μας λογαριασμού σας.

Σας στέλνομε επιταγή της Τράπεζας Πίστεως με αριθ. 172 σε διαταγή σας.

ΔΡΧ. ΠΕΝΗΝΤΑ ΧΙΛΙΑΔΩΝ (50.000)

έναντι της συνολικής υποχρεώσεώς μας.

Περιμένουμε ειδήσεις σας.

Με εκτίμηση

(Υπογραφή)

9. Επιστολή αποστολής εμβάσματος και συναλλαγματικής.

Θέμα.

Η Ο.Ε. «ΝΩΡΙΝΑ» γνωστοποιεί ότι στέλνει τραπεζική εντολή και έκδοση συναλλαγματικής στον οφειλέτη της κ. Νίκ. Νάκο.

Ko

N. Νάκο

Ιωάννινα

Κύριε,

Απαντώντας στην από 15 - 8 - 1981 επιστολή σας, σας γνωρίζουμε ότι προς κάλυψη της αξίας του τιμολογίου σας με αριθ. 96/15 - 7 - 1981, δώσαμε σήμερα εντολή στο εδώ υποκατάστημα της Εμπορικής Τράπεζας να σας καταβάλλει το ποσό των:

δρχ. Πενήντα χιλιάδων εξακοσίων επτά (50.607).

Για το υπόλοιπο της οφειλής μας που είναι σαράντα χιλιάδες (40.000), εκδώσαμε σε διαταγή σας τη συνημμένη ισόποση συναλλαγματική αριθ. 174 – λήξη 15/12/1981.

Περιμένουμε ειδήσεις σας,

Με πολλή εκτίμηση

(Υπογραφή)



10. Επιστολή παραλαβής εμπορευμάτων κατώτερης ποιότητας.

Θέμα.

Ο έμπορος Ηρακλείου Κρήτης κ. Π. Γιαννακάκης γνωρίζει στην Εταιρία «Α. ΑΠΟΣΤΟΛΙΔΗΣ» ότι παρέλαβε τα εμπορεύματα που είναι κατώτερης ποιότητας από τα δείγματα.

Ηράκλειο, 5 - 5 - 1981

ΠΡΟΣ
την «Α. ΑΠΟΣΤΟΛΙΔΗΣ Α.Ε.»
Αθήνα

Κύριοι,

Λάβαμε την επιστολή σας με αριθ. πρωτ. 128/28 - 4 - 1981 καθώς και το συνημμένο της τιμολόγιο δρχ. 205.000.

Στο υποκατάστημα Ηρακλείου της Ιονικής Τράπεζας έγινε ο διακανονισμός της αξίας του παραπάνω τιμολογίου και μας παραδόθηκαν τα φορτωτικά έγγραφα της 28/1981 παραγγελίας μας.

Παραλάβαμε σήμερα 3 - 5 - 1981 από τις αποθήκες λιμένα Ηρακλείου όλες τις ποσότητες της παραγγελίας μας όπως αυτές περιέχονται στον ειδικό κατάλογο παραγγελίας.

Με λύπη μας παρατηρήσαμε ότι η ποιότητα των συνθετικών υφασμάτων που αναφέρονται στην παραγγελία με τα στοιχεία KA, KE και KZ, είναι πολύ κατώτερη από εκείνη που έχει συμφωνηθεί και διαφέρει από εκείνη των δειγμάτων.

Θα μπορούσαμε να απευθυνθούμε στο Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο της πόλεως μας για δειγματοληψία. Ωστόσο κρατούμε τα εμπορεύματα για λογαριασμό σας και παρακαλούμε να μας απαντήσετε αμέσως αν επιθυμείτε να σας επιστρέψωμε τα εμπορεύματα ή να γίνει διακανονισμός και να τα διαθέσουμε διαφορετικά.

Με υπόληψη
(Υπογραφή)

11. Απαντητική επιστολή σε επιστολή παραλαβής εμπορευμάτων κατώτερης ποιότητας. Χορήγηση εκπτώσεως.

Θέμα.

Η εταιρία «Α. ΑΠΟΣΤΟΛΙΔΗΣ» απαντά στην επιστολή παραλαβής εμπορευμάτων κατώτερης ποιότητας του εμπόρου κ.Π. Γιαννακάκη. Για το φιλικό διακανονισμό χορηγείται έκπτωση.

Αθήνα, 9 - 5 - 1981

Κο

*Π. Γιαννακάκη
Ηράκλειο*

Κύριε,

Είμαστε κάτοχοι της από 5-5-1981 επιστολής σας και διαβάσαμε με ειλικρινή λύπη μας τα παράπονά σας για την ποιότητα των συνθετικών υφασμάτων που αναφέρονται στην παραγγελία με τα στοιχεία KA, KE, KZ.

Είναι αλήθεια ότι, μεταξύ των δειγμάτων και των ειδών που σας στείλαμε, υπάρχει κάποια μικρή ποιοτική διαφορά όχι δύναμης του μεγέθους που εσείς αναφέρετε. Όμοιες παραγγελίες εκτελέσαμε στον κ. Παιδιτάκη στα Χανιά καθώς και στον κ. Χατζόπουλο στη Ρόδο οι οποίοι παρέλαβαν τα είδη χωρίς να εκφράσουν κανένα παράπονο. Εξάλλου η εταιρία μας δε διαθέτει άλλες ποιότητες διαφορετικές από αυτές που σας στείλαμε.

Σας αναφέρομε τα παραπάνω για να σας αποδείξουμε ότι καμιά πρόθεση δεν υπήρχε από μέρους μας για τη μη τήρηση της παραγγελίας σας και ελπίζουμε ότι οι εξηγήσεις αυτές σας πείθουν για την καλή μας πίστη.

Ωστόσο για να μη διαταραχθούν οι μακρόχρονες εμπορικές μας σχέσεις και για να διακανονισθεί η διαφορά μας φιλικά σας παρακαλούμε να κρατήσετε τα εμπορεύματα αφού αφαίρεσετε από τη συνολική του αξία εκπτώση 7%. Παρακαλούμε δύναμης η παραχώρηση αυτή να μην αποτελέσει προηγούμενο.

Με την πεποίθηση ότι μένετε ικανοποιημένοι από αυτή την παραχώρησή μας περιμένομε γρήγορη απάντησή σας.

*Πάντα πρόθυμοι
Για την εταιρία
(Υπογραφή)*

12. Επιστολή αποδοχής της εκπτώσεως.

Θέμα.

Ο έμπορος Ηρακλείου κ. Π. Γιαννακάκης αποδέχεται φιλικό διακανονισμό για τα εμπορεύματα κατώτερης ποιότητας απ' ό,τι είχε συμφωνηθεί τα οποία παρέλαβε από την εταιρία «Α. ΑΠΟΣΤΟΛΙΔΗΣ» και συμφωνεί σε έκπτωση 7% στη συνολική αξία του εμπορεύματος.

Ηράκλειο, 11-5-1981

ΠΡΟΣ

**Την «Α. ΑΠΟΣΤΟΛΙΔΗΣ Α.Ε.»
Αθήνα**

Απαντώντας στην από 9-5-1981 επιστολή σας επιθυμούμε να σας γνωρίσουμε ότι ποτέ δε φαντασθήκαμε ότι είχατε και την ελάχιστη πρόθεση για την αποστολή των ειδών της παραγγελίας μας σε κατώτερη ποιότητα.

Η διατύπωση των παραπόνων μας οφείλεται στο γεγονός ότι η ποιότητα των υφασμάτων μάς δημιουργεί δυσχέρειες στις σχέσεις μας με τους πελάτες μας.

Η έκπτωση που μας κάνετε είναι ελάχιστη, όμως την αποδεχόμαστε για να σας αποδείξουμε ότι έχομε κάθε καλή διάθεση να συμβιβάσουμε τη διαφορά.

Παρακαλούμε λοιπόν να εγγραφεί το ποσό που αντιστοιχεί στην έκπτωση 7%, δηλαδή το ποσό των 36.000 δρχ. σε πίστωση του λογαριασμού μας για να συμψηφισθεί σε μέλλουσα παραγγελία μας.

*Με πολλή τιμή
(Υπογραφή)*

13. Επιστολή παραλαβής ελλιπών εμπορευμάτων.

Θέμα.

Οι έμποροι Αφοι Σαραβάνου παρέλαβαν, ύστερα από την παραγγελία τους, 3700 κιλά σταφίδες από το Γεώργιο Τζανετή έμπορο Αιγίου με έλλειμμα 48 κιλά.

Αθήνα, 17 Μαρτίου 1981

*Κο
Γ. Τζανετή
Αίγιο*

Βεβαιώνομε τη λήψη της επιστολής σας με Α.Π. 132/17-6-1981 μαζί με τα φορτωτικά έγγραφα και το τιμολόγιο αξίας

Δρχ. 125.000

Με τα παραπάνω παραστατικά στοιχεία παραλάβαμε τα είδη της παραγγελίας μας δηλαδή:

1700 κιλά σουλτανίνα σταφίδα AAA

2000 κιλά μαύρη σταφίδα.

Τόσο η σουλτανίνα δύο και η μαύρη σταφίδα είναι συσκευασμένη σε ψάθινα κιβώτια των 100 κιλών.

Από την ακριβή ζύγιση διαπιστώσαμε ότι δύο (2) κιβώτια σουλτανίνας και τρία (3) κιβώτια μαύρης σταφίδας παρουσιάζουν έλλειμμα συνολικά 48 κιλά.

Επειδή και τα πέντε κιβώτια είναι φθαρμένα, το έλλειμμα οφείλεται χωρίς αμφιβολία στην κακή συσκευασία. Γι' αυτό μειώσαμε το ποσό του τιμολογίου κατά 1680 δρχ. αφού πιστώσαμε το λογαριασμό σας που τηρείτε σε μας με δρχ. 122.320.

Περιμένομε ειδήσεις σας για όσα αναφέρομε παραπάνω.

*Φιλικότατα
(Υπογραφή)*

14. Επιστολή αποδοχής αποστολής ελληπών εμπορευμάτων.

Θέμα.

Ο έμπορος Γεώργιος Τζανετής γνωρίζει ότι αποδέχεται ότι τα αποσταλέντα εμπορεύματα ήταν ελλιπή.

Αιγιο, 28 - 3 - 1981

ΠΡΟΣ

**Αφούς Σαραβάνου
Αθήνα**

Κύριοι,

Ελάβαμε την από 17 - 3 - 1981 επιστολή σας με την οποία μας γνωρίζετε ότι τα εμπορεύματα που σας στείλαμε με δική μας φροντίδα στις 14 - 3 - 1981 είναι ελλιπή.

Σας πληροφορούμε ότι το συνεργείο επιλογής απασχολήθηκε εντατικά αυτό το μήνα, με αποτέλεσμα να δημιουργηθούν προβλήματα στην όλη διακίνηση των προϊόντων μας, όπως πληροφορηθήκαμε και από άλλους πελάτες μας.

Αποδεχόμαστε τα παράπονά σας και συμφωνούμε για τη μείωση του ποσού του τιμολογίου όπως το αναφέρετε στην επιστολή σας.

Πιστεύομε ότι το περιστατικό αυτό δε θα διαταράξει τη μακρόχρονη συνεργασία μας.

**Φιλικότατα
(Υπογραφή)**

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ ΑΝΑΓΓΕΛΙΑΣ ΠΩΛΗΣΕΩΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ
(ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6)**

1. Επιστολή αναγγελίας πωλήσεως εμπορευμάτων τρίτων.

Θέμα.

Ο έμπορος Θ. Γρυπάρης γνωρίζει στην εταιρία «ΠΟΛΥΧΡΩΜ Α.Ε.» στον Πειραιά ότι πωλήθηκε δόλη η ποσότητα εμπορεύματος που είχε αναλάβει να τη διαθέσει για λογαριασμό της εταιρίας.

Πάτρα, 4 - 4 - 1981

ΠΡΟΣ

«ΠΟΛΥΧΡΩΜ Α.Ε.»

Πειραιά

Κύριοι,

Βρισκόμαστε στην ευχάριστη θέση να σας γνωρίσουμε ότι η ποσότητα των 2500 κουτιών βιομηχανικών χρωμάτων που είχαμε παραλάβει προς πώληση και για λογαριασμό σας στις αρχές του έτους (επιστολή σας 17 - 1 - 1981), διατέθηκε ολόκληρη σύμφωνα με τους όρους που είχαμε συμφωνήσει.

Σας στέλνομε συνημμένα εκκαθαριστικό σημείωμα καθώς και επιταγή της Τραπέζης Ελλάδος δρχ.

— Διακοσίων τριάντα επτά χιλιάδων (237.000).

Παρακαλούμε να μας γνωρίσετε λήψη.

*Με πολλή τιμή
(Υπογραφή)*

2. Γνωστοποίηση αδυναμίας πωλήσεως εμπορευμάτων τρίτων.

Θέμα.

Ο έμπορος Εμμ. Μερτινός γνωρίζει στην εταιρία «ΠΟΛΥΧΡΩΜ» ότι αδυνατεί να πωλήσει τα βιομηχανικά χρώματα για λογαριασμό της εξαιτίας της αυξημένης τιμής τους σε σχέση με την τιμή ομοειδών προϊόντων.

Πάτρα, 28 - 1 - 1981

ΠΡΟΣ

«ΠΟΛΥΧΡΩΜ Α.Ε.»

Πειραιά

Βρισκόμαστε στη δυσάρεστη θέση να σας γνωρίσουμε ότι ενώ καταβάλαμε προσπάθεια διαθέσεως των χρωμάτων που έχομε παραλάβει από σας, στην τιμή που έχομε συμφωνήσει και για λογαριασμό σας, δεν μπορέσαμε να διαθέσουμε παρά ελάχιστη ποσότητα. Αυτό οφείλεται στο μεγάλο συναγωνισμό τής αγοράς η οποία προσφέρει την ίδια ποιότητα χρωμάτων 8 δρχ. το κιλό φθηνότερα.

Μετά τα παραπάνω σας παρακαλούμε να μας γνωρίσετε το γρηγορότερο τις απόψεις σας.

*Φιλικότατα
(Υπογραφή)*

3. Παράπονα για τη μη εκτέλεση παραγγελιών.

Θέμα.

Η εταιρία «ΠΟΛΥΧΡΩΜ» στέλνει επιστολή στον έμπορο Δημήτριο Κορέλλη με την οποία διατυπώνει παράπονα για την έλλειψη ενημερώσεώς της σχετικά με τη διάθεση για λογαριασμό της 2500 κουτιών βιομηχανικών χρωμάτων.

Πειραιάς, 28 Μαρτίου 1981

Ko

Δημ. Κορέλλη

Πάτρα

Κύριε,

Σας έχομε στείλει από τις 17 - 1 - 1981 ποσότητα 2500 κουτιών βιομηχανικών χρωμάτων προς διάθεση και για λογαριασμό μας, με βάση τους όρους πωλήσεων που από κοινού συμφωνήσαμε.

Έχει περάσει μήνας περίπου χωρίς να γνωρίζομε την κίνηση της διαθέσεως των προϊόντων και παρακαλούμε να μας γνωρίσετε σχετικά. Σας πληροφορούμε ότι οι άλλοι συνεργάτες μας έχουν διαθέσει το εμπόρευμα και ζητούν πρόσθετες ποσότητες.

Επειδή, όπως αντιλαμβάνεσθε, η εκκρεμότητα αυτή μας δημιουργεί και οικονομικές απώλειες, παρακαλούμε για την άμεση ενημέρωσή μας.

Φιλικότατα

(Υπογραφή)

4. Δικαιολογίες για τη μη εκτέλεση παραγγελιών.

Θέμα.

Ο έμπορος Δημ. Κορέλλης στέλνει επιστολή στην εταιρία «ΠΟΛΥΧΡΩΜ» για να δικαιολογηθεί για τη μη πώληση των εμπορευμάτων της.

Πάτρα, 4 - 4 - 1981

*ΠΡΟΣ
την «ΠΟΛΥΧΡΩΜ Α.Ε.»
Πειραιά*

Κύριοι,

Σε απάντηση της από 28 - 3 - 1981 επιστολής σας, που αναφέρεται στην έλλειψη ενημερώσεως σχετικά με την εκτέλεση της παραγγελίας σας, με λύπη σας γνωρίζομε ότι δε μεριμνήσαμε για την άμεση διάθεση του εμπορεύματος εξαιτίας του φόρτου εργασίας που είχαμε στην προσπάθειά μας να διαθέσουμε στην αγορά μεγάλη ποσότητα λαδιού.

Καθώς γνωρίζετε οι τιμές του λαδιού κυμαίνονται ανάλογα με την εποχή. Φοβούμενοι την πτώση της τιμής του αναγκασθήκαμε, αντιμετωπίζοντας πιεστικά την αγορά, να διαθέσουμε διλεπτές λαδιού που είχαμε, παραμελώντας κατά κάποιο τρόπο τη διάθεση άλλων προϊόντων. Η μη διάθεση των χρωμάτων της παραγγελίας σας οφείλεται ακριβώς σ' αυτό το λόγο. Πάντως εξακολουθούμε να τρέφομε σε σας ιδιαίτερη εκτίμηση και να επιθυμούμε την πολύτιμη συνεργασία σας.

Ελπίζομε να έχομε σύντομα τις απόψεις σας καθώς και εντολή σας αν ενδιαφέρεσθε να πωληθεί από εμάς το εμπόρευμα ή να σας επιστραφεί, βεβαίως με τη φροντίδα μας.

*Με εκτίμηση
(Υπογραφή)*

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ ΠΟΥ ΑΝΑΦΕΡΟΝΤΑΙ ΣΕ ΣΥΜΦΩΝΙΕΣ
ΚΑΙ ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΑΛΛΑΓΜΑΤΙΚΩΝ
(ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7)**

1. Απάντηση – συμφωνία λογαριασμού.

Θέμα.

Ο έμπορος Αιτωλικού Π. Μαργαρίτης στέλνει επιστολή στους Γ. Αλαφιώτη και Σία για να τους γνωρίσει ότι συμφωνεί για το ποσό του λογαριασμού που του έστειλαν.

Αιτωλικό, 22 - 12 - 1981

ΠΡΟΣ

*Γ. Αλαφιώτη και Σία
Ιωάννινα*

Κύριοι,

Σε απάντηση της από 15 - 12 - 1981 επιστολής σας σας γνωρίζομε ότι ελέγχαμε το συνημμένο αντίγραφο λογαριασμού το οποίο βρήκαμε απόλυτα σύμφωνο με τις εγγραφές μας. Το ποσό των 37.520 δρχ. Θα πιστώσομε σε νέο και σας βεβαιώνομε ότι θα το εξοφλήσομε σε σύντομο χρόνο.

Με τη σειρά μας σας εκφράζομε τις δικές μας ευχαριστίες για τη συνεργασία και την καλή σας πίστη.

Φιλικότατα

(Υπογραφή)

2. Επιστολή με την οποία βεβαιώνεται ότι υπάρχει λάθος σε λογαριασμό.

Θέμα.

Ο έμπορος Π. Μαργαρίτης στέλνει επιστολή στους Γ. Αλαφιώτη και Σία για να τους γνωρίσει ότι υπάρχει λάθος σε αποσταλέντα σ' αυτόν λογαριασμό.

Αιτωλικό, 22 - 12 - 1981

ΠΡΟΣ

*Γ. Αλαφιώτη και Σία
Ιωάννινα*

Κύριοι,

Πήραμε την από 15 - 12 - 1981 επιστολή σας μαζί με το αντίγραφο του λογαριασμού μας που παρουσιάζει χρεωστικό υπόλοιπο δρχ. 37.520.

Κάναμε τον έλεγχο και διαπιστώσαμε ότι μας χρεώσατε, με το τιμολόγιο αριθ. 214/6 - 10 - 1981, δρχ. 12.514 το οποίο δεν μας αφορά και έτσι το υπόλοιπο πρέπει να φθάνει στο ποσό των δρχ. 25.006.

Μετά τα παραπάνω σας παρακαλούμε να εξετάσετε και πάλι τα παραστατικά σας στοιχεία και να ενεργήσετε για την τακτοποίηση του λογαριασμού μας.

Περιμένομε την απάντησή σας.

Με πολλή εκτίμηση

(Υπογραφή)



3. Επιστολή με την οποία αναγνωρίζεται το λάθος σε αποσταλλέντα λογαριασμό.

Θέμα.

Οι Γ. Αλαφιώτης και Σία στέλνει επιστολή με την οποία αναγνωρίζεται λάθος στο λογαριασμό που έστειλε στον έμπορο Π. Μαργαρίτη.

Κο
Π. Μαργαρίτη
Αιτωλικό

Iωάννινα 28 - 12 - 1981

Κύριε,

Συνεχίζοντας την αλληλογραφία μας σχετικά με το χρεωστικό υπόλοιπο του λογαριασμού σας που τηρείται σε μας, σας γνωρίζομε ότι πραγματικά ο λογαριασμός έχει χρεωθεί από λάθος με το ποσό του τιμολογίου 214/6 - 10 - 1981 που αφορά πελάτη μας του Αγρινίου.

Κάναμε τη διόρθωση του λογαριασμού σας ο οποίος παρουσιάζει χρεωστικό υπόλοιπο δρχ. 25.006.

Ζητούμε συγγνώμη για το σφάλμα που παρουσιάσθηκε.

Φιλικά
(Υπογραφή)

4. Επιστολή με την οποία δεν αναγνωρίζεται το λάθος.

Θέμα.

Οι Γ. Αλαφιώτης και Σία στέλνει επιστολή με την οποία δεν αναγνωρίζει το λάθος του λογαριασμού που στάλθηκε στον έμπορο Π. Μαργαρίτη.

Κο
Π. Μαργαρίτη
Αιτωλικό

Iωάννινα, 28 - 12 - 1981

Κύριε,

Απαντώντας στην από 22 - 12 - 1981 έπιστολή σας με την οποία μας δηλώνεται λάθος που υπάρχει στο λογαριασμό που σας στέλαμε, σας γνωρίζομε ότι κάναμε έλεγχο και παραβολή των παραστατικών στοιχείων και δε διαπιστώσαμε κανένα λάθος.

Το τιμολόγιο αριθ. 214/6 - 10 - 1981 δρχ. 12.514 αντιπροσωπεύει τηλεφωνική σας παραγγελία 10 σάκκων ζωτροφών τα οποία και παραλάβατε.

Άσχετα από τα παραπάνω εκφράζομε τη χαρά μας γιατί μας δόθηκε η ευκαιρία να επικοινωνήσουμε και πάλι.

Με εκτίμηση
(Υπογραφή)



5. Επιστολή εξοφλήσεως λογαριασμού.

Θέμα.

Στις 7 Απριλίου 1981 ο έμπορος της Θεσσαλονίκης Εμμ. Αφθονίδης ζητά από τον έμπορο γουναρικών της Καστοριάς Κ. Ξανθόπουλο να εξοφλήσει το χρεωστικό υπόλοιπο λογαριασμού που είναι 39.200 δρχ.

Θεσσαλονίκη, 7 - 4 - 1981

Ko

K. Ξανθόπουλο

Καστοριά

Kύριε,

Σας παρακαλούμε να εξοφλήσετε το λογαριασμό σας που εκκρεμεί εδώ και δύο μήνες και, όπως δείχνει το χρεωστικό σας υπόλοιπο, φθάνει το ποσό των 39.200 δρχ. ώστε να αντιμετωπίσομε τις ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις μας.

Επιθυμούμε να μας γνωρίσετε το γρηγορότερο αν μπορούμε να υπολογίζομε σε εμβάσμα σας.

Με πολλή τιμή

(Υπογραφή)

6. Δεύτερη υπόμνηση εξοφλήσεως λογαριασμού.

Θέμα.

Στις 14 - 4 - 1981 ο έμπορος Εμμ. Αφθονίδης υπενθυμίζει στον έμπορο γουναρικών της Καστοριάς Κ. Ξανθόπουλο την από 7 - 4 - 1981 προηγούμενη επιστολή του που αφορά παράκληση για εξόφληση χρέους του.

Θεσσαλονίκη, 14 - 4 - 1981

Ko

K. Ξανθόπουλο

Καστοριά

Kύριε,

Σας υπενθυμίζομε και πάλι την από 7 - 4 - 1981 επιστολή μας και σας παρακαλούμε να εξοφλήσετε το γρηγορότερο το υπόλοιπο του λογαριασμού σας δρχ. 39.200 που εκκρεμεί περισσότερο από δύμηνο.

Περιμένομε ειδήσεις σας.

Φιλικότατα

(Υπογραφή)



7. Επιστολή υποσχέσεως εξοφλήσεως λογαριασμού.

Θέμα.

Ο έμπορος Καστορίας Κ. Ξανθόπουλος γνωρίζει στον Εμμ. Αφθονίδη ότι θα εξοφλήσει το λογαριασμό του που φθάνει στο ποσό των 39.200 δρχ. με ταχυδρομική επιταγή.

Καστοριά, 25 - 4 - 1981

*Κο
Εμμ. Αφθονίδη
Θεσσαλονίκη*

Κύριε,

Απαντώντας στην από 14 - 4 - 1981 επιστολή σας, που αφορά εξόφληση λογαριασμού μας δρχ. 39.200, σας γνωρίζομε ότι στις 28 - 4 - 1981 θα σας σταλεί ταχυδρομική επιταγή αξίας ίσης με την οφειλή μας.

Φιλικά

(Υπογραφή)

8. Επιστολή υποσχέσεως σύντομης εξοφλήσεως λογαριασμού.

Θέμα.

Ο έμπορος Καστορίας Κ. Ξανθόπουλος γνωρίζει στον Εμμ. Αφθονίδη ότι θα εξοφλήσει το χρέος του μέσα σ' ένα μήνα από την ημερομηνία της επιστολής.

Καστοριά, 1 - 5 - 1981

*Κο
Εμμ. Αφθονίδη
Θεσσαλονίκη*

Κύριε,

Πήραμε την από 7 - 4 - 1981 επιστολή σας, καθώς και την από 14 - 4 - 1981 υπόμνησή σας και λυπούμαστε για τη μη εξόφληση μέχρι σήμερα του υπόλοιπου λογαριασμού μας που αντιστοιχεί στο ποσό των 39.200 δρχ.

Αναγνωρίζομε την νόμιμη και απόλυτα δικαιολογημένη αξίωσή σας, ελπίζομε όμως ότι η μέχρι τώρα συνεργασία μας θα σας έχει πείσει ότι η καθυστέρηση της εξοφλήσεως του παραπάνω χρέους μας δεν οφείλεται σε ασυνέπεια και πολύ περισσότερο σε αμέλεια, αλλά σε οικονομική δυσχέρεια που προέκυψε από τη γνωστή και σε σας στενότητα της αγοράς.

Για τους παραπάνω λόγους σας παρακαλώ να δεχθείτε την εξόφληση του χρέους μας μέσα σ' ένα μήνα από σήμερα.

Περιμένομε νέα σας.

Φιλικότατα

(Υπογραφή)



9. Επιστολή προτάσεως διακανονισμού λογαριασμού με συναλλαγματική.

Θέμα.

Ο έμπορος Μυτιλήνης Π. Βενέζης, η εμπορία του αφορά τροφοδοσίες πλοίων, στέλνει επιστολή στην σοκολατοποιία ION στο Φάληρο Αττικής με την οποία ζητά να διακανονισθεί ο λογαριασμός του με συναλλαγματική.

Μυτιλήνη, 10 - 2 - 1981

ΠΡΟΣ

ION AE.

N. Φάληρο - Πειραιά

Κύριοι,

Δεν μπορέσαμε μέχρι σήμερα να εξοφλήσουμε την οφειλή μας που εκκρεμεί σε σας εξαιτίας της πρωτοφανούς κρίσεως στον τομέα της ναυτικής κινήσεως του ανατολικού Αιγαίου.

Μέσα στο πλαίσιο της καλής πίστεως που χαρακτηρίζουν τις μακρόχρονες συναλλαγές μας, θα σας παρακαλέσομε να δεχθείτε το διακανονισμό του λογαριασμού μας με την έκδοση συναλλαγματικής ίσης προς το ποσό του τιμολογίου σας και λήξεως μετά 40ήμερο από της αποδοχής της.

Ευχαριστούμε και περιμένομε ειδήσεις σας.

Φιλικότατα

(Υπογραφή)

10. Έκδοση και αποστολή συναλλαγματικής για διακανονισμό λογαριασμού.

Θέμα.

Η σοκολατοποιία «ION» αποδέχεται διακανονισμό του λογαριασμού του εμπόρου Μυτιλήνης Π. Βενέζη με συναλλαγματική.

N. Φάληρο, 18 - 2 - 1981

Ko

Π. Βενέζη

Μυτιλήνη

Κύριε,

Σύμφωνα προς την από 10 - 2 - 1981 επιστολή σας, η οποία αφορά πρόταση για διακανονισμό λογαριασμού σας με συναλλαγματική, σας γνωρίζομε ότι για την εξόφληση του τιμολογίου μας 87/17 - 1 - 1981 δρχ. 45.000 εκδώσαμε σε βάρος σας και σε διαταγή μας τη συνημμένη συναλλαγματική την οποία παρακαλούμε να μας επιστρέψετε με την αποδοχή σας.

— Συναλλαγματική δρχ. 45.225 — Λήξη 25/4/1981

Στο ποσό της συναλλαγματικής περιλαμβάνονται τα τέλη χαρτοσημάνσεώς της.

Ευχαριστούμε.

Περιμένομε ειδήσεις σας και μένομε,

Πάντοτε πρόθυμοι

O Προϊστάμενος Λογιστηρίου

(Υπογραφή)

Συνημμένα

1) Συναλλαγματική



11. Επιστροφή αποδεκτής συναλλαγματικής έναντι χρέους.

Θέμα.

Ο έμπορος Μυτιλήνης Π. Βενέζης αποδέχεται τη συναλλαγματική που του έστειλε προς εξόφληση χρέους του η εταιρία «ΙΟΝ» και την επιστρέφει.

**Μυτιλήνη, 24 - 4 - 1981
ΣΥΣΤΗΜΕΝΗ**

ΠΡΟΣ

«ΙΟΝ Α.Ε.»

N. Φάληρο - Πειραιά

Κύριοι,

Βεβαιώνομε λήψη της από 18 - 2 - 1981 επιστολής σας μαζί με τη συνημμένη συναλλαγματική σε διαταγή σας

δρχ. 45.225 - Λίξη 25/4/1981

Αποδεχόμαστε τη συναλλαγματική και σας την επιστρέφομε με την παράκληση να πιστώσετε τον τηρούμενο σε σας λογαριασμό μας προς εξόφληση.

Με πολλή εκτίμηση

(Υπογραφή)

Συνημμένα

1) Συναλλαγματική

12. Παραλαβή αποδεγμένης συναλλαγματικής.

Θέμα.

Η εταιρία «ΙΟΝ» γνωρίζει στον έμπορο Μυτιλήνης Π. Βενέζη ότι παρέλαβε την αποδεκτή συναλλαγματική για το διακανονισμό λογαριασμό του.

Νέο Φάληρο, 28 - 4 - 1981

Κο

Π. Βενέζη

Μυτιλήνη

Κύριε,

Βεβαιώνομε λήψη της από 24 - 4 - 1981 επιστολής σας με τη συνημμένη συναλλαγματική σε διαταγή μας δρχ. 45.225, υπογραμμένη όπως πρέπει.

Πιστώσαμε το λογαριασμό σας και σας στέλνομε εξοφλητική απόδειξη.

Πιστεύομε ότι σύντομα θα έχομε νέα παραγγελία σας και σας ευχαριστούμε.

Φιλικότατα

(Υπογραφή)



13. Επιστολή με την οποία δεν γίνεται δεκτή έκδοση συναλλαγματικής για εξόφληση απαιτήσεως.

Θέμα.

Οι Ιωάννης Σταρένιος και Σία που εμπορεύονται μεταχειρισμένα αυτοκίνητα και μηχανές με έδρα τη Λάρισα, εξέδωσε σε βάρος του εμπόρου Αλμυρού Νικολάου Ραγάζου και σε διαταγή Κωνστ. Θάνου της πόλεώς του συναλλαγματική 52.000 δρχ. λήξεως 21 Δεκεμβρίου 1981 έναντι υπόλοιπου αξίας από προμήθεια ενός μεταχειρισμένου τρακτέρ. Ο Ν. Ραγάζος με επιστολή του αρνείται την αποδοχή της συναλλαγματικής αυτής γιατί δε συμφωνήθηκε η εξόφληση του υπόλοιπου της οφειλής με αυτόν τον τρόπο.

Αλμυρός, 28 - 11 - 1981

ΠΡΟΣ

I. Σταρένιο και Σία

Λάρισα

Κύριοι,

Πήραμε την από 23 - 11 - 1981 επιστολή σας και με έκπληξη είδαμε τη συνημένη συναλλαγματική σε βάρος μας και σε διαταγή του εδώ κ. Κωνστ. Θάνου αξίας 52.000 δρχ. και λήξεως 21 - 12 - 1981.

Σύμφωνα πάντοτε με τους όρους που έγιναν από κοινού αποδεκτοί, το υπόλοιπο της οφειλής μας για την προμήθεια του μεταχειρισμένου τρακτέρ θα εξοφληθεί μέσα σ' ένα μήνα και δχι με συναλλαγματική.

Για τους παραπάνω λόγους δε συμφωνούμε στην αποδοχή της συναλλαγματικής την οποία και σας επιστρέφομε.

Με πολλή τιμή

(Υπογραφή)

14. Επιστολή με την οποία ζητείται η παράταση χρόνου λήξεως συναλλαγματικής.

Θέμα.

Ο Γ. Παπαβασιλείου, έμπορος Σερρών, ζητά παράταση του χρόνου λήξεως συναλλαγματικής αξίας 46.500 δρχ. μέχρι τέλους του μήνα και η οποία συναλλαγματική έχει δοθεί στο υποκατάστημα Εμπορικής Τράπεζας Καβάλας από τον εκδότη Ιωάννη Χαρίση.

Σέρρες, 2 - 9 - 1981

Ko

*I. Χαρίση
Καβάλα*

Κύριε,

Οι οικονομικές μας δυσχέρειες, που οφείλονται στην παρατηρούμενη τελευταία στενότητα της αγοράς, μας προξενεί το φόβο ότι δε θα μπορέσουμε να εξοφλήσουμε τη συναλλαγματική που έχει εκδοθεί από σας σε βάρος μας και η οποία συναλλαγματική αξίας 46.500 δρχ. έχει δοθεί στο υποκατάστημα Εμπορικής Τράπεζας Καβάλας με λήξη 16 - 9 - 1981.

Για τον παραπάνω λόγο παρακαλούμε να αποδεχθείτε την εξόφληση της συναλλαγματικής μέχρι τέλους του μήνα, δηλαδή μέχρι 30 Σεπτεμβρίου 1981 και να ειδοποιήσετε σχετικά το υποκατάστημα Εμπορικής Τράπεζας της πόλεώς σας.

Ελπίζοντας πως θα μας χορηγήσετε τη ζητούμενη πίστωση χρόνου.

Με εξαιρετική εκτίμηση

(Υπογραφή)

15. Επιστολή με την οποία δίνεται παράταση που ζητήθηκε για το χρόνο λήξεως.

Θέμα.

Ο Ιωάννης Χαρίσης, έμπορος Καβάλας, δίνει παράταση χρόνου λήξεως της συναλλαγματικής σε διαταγή του και σε βάρος του Γ. Παπαβασιλείου εμπόρου Σερρών, την οποία ζήτησε ο τελευταίος με προηγούμενη επιστολή του.

Καβάλα, 6 - 9 - 1981

Κο

Γ. Παπαβασιλείου

Σέρρες

Κύριε,

Σε απάντηση της από 2 - 9 - 1981 επιστολή σας με την οποία ζητάτε παράταση του χρόνου λήξεως της συναλλαγματικής, που έχει συμφωνηθεί για τις 16 - 9 - 1981, αξίας 46.500 δρχ. μέχρι τέλους του μήνα, σας γνωρίζομε ότι οι λόγοι που μας εκθέσατε στην επιστολή σας καθώς και η πάντα καλή συνεργασία σας μας επιβάλλουν να αποδεχθούμε το αίτημά σας.

Σήμερα δόθηκε εντολή στο υποκατάστημα Εμπορικής Τράπεζας της Καβάλας να σας παραχωρηθεί η παράταση του χρόνου λήξεως της συναλλαγματικής και να αναμένει την εξόφλησή της μέχρι την 30 - 9 - 1981.

Με εκτίμηση

(Υπογραφή)

16. Επιστολή με την οποία ζητείται ανανέωση της συναλλαγματικής.

Θέμα.

Η Ο.Ε. «ΠΕΛΟΠΑΣ» του Άργους ζητά την ανανέωση της συναλλαγματικής λήξεως 10 - 10 - 1981 αξίας 82.000 δρχ. από την «ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗ Α.Ε.» των Μεγάρων εξαιτίας των γενικών εμπορικών δυσχερειών.

Άργος, 2 - 10 - 1981

ΠΡΟΣ
«ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗ Α.Ε.»
Μέγαρα
Κύριοι,

Οι τελευταίες αποφάσεις του Υπουργείου Εμπορίου τις οποίες ασφαλώς γνωρίζετε και αφορούν την αύξηση των τιμών των πρώτων υλών που έχει ανάγκη η εταιρία, μας έχει δημιουργήσει μεγάλη στασιμότητα στις συναλλαγές μας.

Για τον παραπάνω λόγο πιστεύομε ότι δε θα μπορέσουμε να εξοφλήσουμε τη συναλλαγματική σε διαταγή σας,

*Αξίας 82.000 δρχ. – Λήξεως 10 - 10 - 1981
 και σας παρακαλούμε, πάντα μέσα στο πλαίσιο της συνεργασίας μας, να δεχθείτε την ανανέωση της για δύο μήνες, δηλαδή λήξη την 10 - 12 - 1981.*

Ελπίζουμε ότι οι μέχρι σήμερα εμπορικές μας σχέσεις σας έχουν πείσει για την καλή μας πίστη και θα αποδεχθείτε το αιτημά μας.

Περιμένουμε ειδήσεις σας και ευχαριστούμε.

Φιλικότατα
(Υπογραφή)



17. Επιστολή με την οποία στέλνεται ανανεωμένη συναλλαγματική.

Θέμα.

Η «ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗ Α.Ε.», των Μεγάρων αποδέχεται ανανέωση της συναλλαγματικής που έχει ζητήσει με προηγούμενη επιστολή της η Ο.Ε. «ΠΕΛΟΠΑΣ» Άργους.

ΠΡΟΣ
Ο.Ε. «ΠΕΛΟΠΑΣ»
Άργος

Κύριοι,

Πήραμε την από 2 - 10 - 1981 επιστολή σας με την οποία μας ζητάτε ανανέωση μέχρι 10 - 12 - 1981 της συναλλαγματικής που έχει εκδοθεί σε διαταγή μας και σε βάρος σας αξίας 82.000 δρχ. και που λήγει στις 10 - 10 - 1981.

Εκφράζομε τη λύπη μας για τις οικονομικές σας δυσχέρειες και σας βεβαιώνομε ότι οι μακρόχρονες σχέσεις μας και η συνέπεια που σας χαρακτηρίζει στην εκπλήρωση των υποχρεώσεώς σας μας επιβάλλει να μην έχομε καμιά αντίρρηση για την ανανέωση της συναλλαγματικής.

Σύμφωνα λοιπόν με το αίτημά σας σας στέλνομε

Συν/κή 82.000 δρχ. — Λήξη 10/12/1981

καθώς και το λογαριασμό εξόδων ανανεώσεως.

Παρακαλούμε να μας φέρετε αποδεκτή τη συναλλαγματική που σας στέλνομε για να σας παραδόσομε εξοφλημένη την παλιά.

Με τιμή
(Υπογραφή)

18. Επιστολή με την οποία γνωρίζεται δρνηση ανανεώσεως συναλλαγματικής.

Θέμα.

Η «ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΗ Α.Ε.» στέλνει επιστολή με την οποία γνωρίζει ότι δεν αποδέχεται αίτημα της Ο.Ε. «ΠΕΛΟΠΑΣ» για ανανέωση συναλλαγματικής.

ΠΡΟΣ
Ο.Ε. «ΠΕΛΟΠΑΣ»
Άργος

Κύριοι,

Ελάβαμε την από 2 - 10 - 1981 επιστολή σας με την οποία μας ζητάτε ανανέωση μέχρι 10 - 12 - 1981 της συναλλαγματικής μας που λήγει στις 10 - 10 - 1981.

Εκφράζομε τη λύπη μας που δεν μπορούμε να ανταποκριθούμε στο αίτημά σας επειδή έχομε προεξοφλήσει τη συναλλαγματική στην Εθνική Τράπεζα της πόλεως μας.

Θέλομε να πιστεύομε ότι ο κύκλος των συναλλαγών σας και η καλή φήμη ως προς την εκπλήρωση των υποχρεώσεών σας θα σας επιτρέψει να βρείτε διέξοδο στο οικονομικό σας πρόβλημα.

Με εξαιρετική εκτίμηση
(Υπογραφή)



19. Επιστολή με την οποία γνωστοποιείται η διαμαρτύρηση συναλλαγματικής.

Θέμα.

Η Ε.Ε «ΚΥΚΛΟΣ» στέλνει επιστολή στον αποδέκτη συναλλαγματικής Δ. Τελίδη που εδρεύει στη Βέροια με εκδότη τον πελάτη της Θ. Κωνσταντινίδη, για να του γνωρίσει ότι επιστράφηκε ανεξόφλητη και διαμαρτυρημένη και ότι αν δε φροντίσει να πληρώσει το ποσό της συναλλαγματικής μαζί με τα διαμαρτυρικά και τα υπόλοιπα έξοδα, θα ακολουθήσει τη δικαστική οδό.

Θεσσαλονίκη, 15 - 3 - 1981

Κο

Δ. Τελίδη

Βέροια

Με έκπληξη παραλάβαμε σήμερα τη συναλλαγματική με εκδότη τον πελάτη μας κ. Θ. Κωνσταντινίδη και αποδοχή σας αξίας 38.000 δρχ. που είχαμε δώσει στην Τράπεζα Πιστεώς της πόλεως μας για είσπραξη. Η συναλλαγματική είναι ανεξόφλητη και διαμαρτυρημένη, έχει δε επιβαρυνθεί με διαμαρτυρικά και υπόλοιπα έξοδα δρχ. 3.220.

Πληροφορηθήκαμε ότι επανειλημμένα ο κ. Κωνσταντινίδης σας είχε ειδοποιήσει για τη διαμαρτύρηση της συναλλαγματικής, όμως εσείς δεν ανταποκριθήκατε.

Λυπούμεθα αλλά είμαστε αναγκασμένοι, εξαιτίας της θέσεως που έχετε πάρει στο θέμα, να ακολουθήσουμε τη δικαστική οδό για να επιτύχομε την είσπραξη. Ωστόσο σας προσφέρουμε την ευκαιρία να αποφύγετε τα δικαστικά και τα υπόλοιπα έξοδα αν μέσα σε 10 ημέρες από την παραλαβή της επιστολής μας φροντίσετε για την τακτοποίηση της οφειλής σας η οποία φθάνει στο ποσό των 41.220 δρχ.

Περιμένομε ειδήσεις σας

Με τιμή
(Υπογραφή)

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ
(ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8)**

1. Επιστολή παροχής καλών πληροφοριών για έμπορο.

Θέμα.

Η εταιρία της Λαμίας Gold δίνει καλές πληροφορίες για τον έμπορο Ευάγγ. Γκέ-
κα στην «A.E. NATIONAL».

Λαμία, 28 - 1 - 1981

ΠΡΟΣ

«NATIONAL A.E.»

Αθήνα

Κύριοι,

Πήραμε τη συστημένη από 17 - 1 - 1981 επιστολή σας και ευχαρίστως σας γνωρίζομε ότι ο έμπορος της πόλεως μας κ. Ευάγγ. Γκέκας διακρίνεται για τη συνέ-
πεια στις υποχρεώσεις του και θεωρείται από εμάς πρόσωπο πολύ αξέπιστο. Δε γνωρίζομε πολλά για την οικονομική του κατάσταση, φαίνεται όμως ότι έχει στα-
θερή πελατεία με υψηλό κύκλο εργασιών και θεωρείται από τους σοβαρότερους έμπόρους σε ολόκληρη την περιφέρειά μας.

Ευχαριστούμε για την εμπιστοσύνη που μας δείχνετε. Σας παρακαλούμε να κά-
νετε προσεκτική χρήση των πληροφοριών μας τις οποίες σας παρέχομε χωρίς ευ-
θύνη.

Φιλικότατα

Ο Διευθυντής πωλήσεως

(Υπογραφή)

2. Επιστολή παροχής κακών πληροφοριών για έμπορο.

Θέμα.

Η εταιρία «BOMBYΞ E.E.» με έδρα τη Ξάνθη, δίνει κακές πληροφορίες για έμ-
πορο της πόλεως της στην «ETMA A.E.».

Ξάνθη, 24 - 1 - 1981

ΠΡΟΣ

«ETMA A.E.»

Αθήνα

Κύριοι,

Είμαστε κάτοχοι της από 17 - 1 - 1981 συστημένης επιστολής σας και του συ-
νημένου υποφακέλλου.

Σας πληροφορούμε με λύπη μας ότι ο έμπορος για τον οποίο ενδιαφέρεσθε, δε νομίζομε ότι συγκεντρώνει τα προσόντα που πρέπει να έχει ένας ικανός έμπορος. Γι' αυτό και εμείς διακόψιμε τη συνεργασία μας μαζί του. Η οικονομική του κατά-
σταση, όπως εμφανίζεται σήμερα, πρέπει να θεωρηθεί επισφαλής για διενέργεια μεγάλων συναλλαγών. Τέλος σας γνωρίζομε ότι ο έμπορος αυτός συναλλάσσεται με την Ιονική και Λαϊκή Τράπεζα.

Βασιζόμαστε στην απόλυτη εχεμύθειά σας.

Πάντοτε πρόθυμοι

(Υπογραφή)



3. Επιστολή παροχής πληροφοριών για καταλληλότητα αντιπροσώπου.

Θέμα.

Η Ελληνική Βιομηχανία ηλεκτρικών εξαρτημάτων «ΘΑΛΗΣ» που εδρεύει στα Οινόφυτα Βοιωτίας, ζητά πληροφορίες από την «Ο.Ε. ΠΟΛΙΤΑΚΗΣ» που εδρεύει στην Ερμούπολη Σύρου, για το Λεωνίδα Δάλλα, ο οποίος ζήτησε την ανάθεση αντιπροσωπείας των ειδών της στην πόλη τους.

Oινόφυτα, 17 - 1 - 1981

ΠΡΟΣ

«Ο.Ε. ΠΟΛΙΤΑΚΗΣ»

Ερμούπολη Σύρου

Κύριοι,

Η αύξηση των πωλήσεων των προϊόντων μας στην περιφέρεια σας, μας ώθησε να αναθέσουμε την αντιπροσωπεία των ειδών μας στην πόλη σας.

Ο αναφερόμενος στο συνημμένο της επιστολής μας υποφάκελλο, μας προσφέρει τις υπηρεσίες του για την αντιπροσώπευσή μας στην περιφέρειά σας.

Εξαιτίας της μακρόχρονης συνεργασίας μας θα είμαστε πολύ υποχρεωμένοι αν μας πληροφορήσετε για την ικανότητα, εντιμότητα και οικονομική του κατάσταση.

Ελπίζομε ότι θα μας υποδειχθείτε γρήγορα και σας παρακαλούμε να είσθε βέβαιοι για την απόλυτη έχεμύθειά μας.

Με εξαιρετική εκτίμηση

(Υπογραφή)

4. Επιστολή παροχής καλών πληροφοριών για αντιπρόσωπο.

Θέμα.

Η «Ο.Ε. ΠΟΛΙΤΑΚΗΣ» της Ερμουπόλεως Σύρου δίνει καλές πληροφορίες για το Λεωνίδα Δάλλα στην «Α.Ε. ΘΑΛΗΣ» των Οινοφύτων.

Ερμούπολη, 28 - 1 - 1981

ΠΡΟΣ

«Α.Ε. ΘΑΛΗΣ»

Οινόφυτα – Βοιωτίας

Κύριοι,

Πήραμε την από 17 - 1 - 1981 επιστολή σας και σας γνωρίζομε ότι ο αναφερόμενος στον υποφάκελλο της επιστολής σας συμπολίτης μας είναι δραστήριος και ικανότατος έμπορος. Θεωρείται από τις σπουδαιότερες οικονομικές μονάδες της περιφέρειάς μας και θεωρείται φερέγγυος στην αγορά της πόλεώς μας. Εμείς όσες φορές συνεργασθήκαμε μείναμε απόλυτα ικανοποιημένοι.

Σας ευχαριστούμε για την εμπιστοσύνη που μας δείχνετε και σας γνωρίζομε τα παραπάνω χωρίς προσωπική ευθύνη.

Με πολλή τιμή

(Υπογραφή)



5. Επιστολή παροχής κακών πληροφοριών για αντιπρόσωπο.

Θέμα.

Η εταιρία «ΑΦΡΟ» της Ρόδου δίνει κακές πληροφορίες απαντώντας σε σχετικό έγγραφο της Ε.Π.Ε. «ΧΑΝΔΑΚΑΣ» του Ηρακλείου που ζήτησε πληροφορίες για τον Αθανάσιο Νάτσο.

Ρόδος, 29 - 1 - 1981

ΠΡΟΣ
Ε.Π.Ε. «ΧΑΝΔΑΚΑΣ»
Ηράκλειο Κρήτης

Κύριοι,

Πήραμε την από 17 - 1 - 1981 επιστολή σας και σας γνωρίζομε ότι ο αναφερόμενος στον υποφάκελλο της επιστολής σας συμπολίτης μας δεν έχει ασχοληθεί με επιτυχία σε εργασίες αντιπροσωπευτικού εμπορίου και, κατά την προσωπική μας άποψη, δεν έχει επιδείξει δραστηριότητα γενικά στον τομέα του εμπορίου.

Σας συνιστούμε να σκεφθείτε πριν αποφασίσετε για την ανάθεση της αντιπροσωπεύσεως των προϊόντων της εταιρίας σας.

Τις πληροφορίες αυτές σας τις δίνομε επειδή είμαστε βέβαιοι για την εχεμύθειά σας, πάντα μέσα στο πλαίσιο των φιλικών μας σχέσεων.

Φιλικότατα
(Υπογραφή)

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΟΔΟΧΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
(ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9)

**1. Επιστολή αποδοχής προσφοράς υπηρεσιών από παραγγελιοδόχο πωλήσεως.
Θέμα.**

Στις 27 - 4 - 1981 η εταιρία αεριούχων ποτών και εμφιαλωμένων οίνων «POTONTA», απαντά καταφατικά στην προσφορά υπηρεσιών από τον παραγγελιοδόχο πωλήσεων, έμπορο Βόλου, Κοσμά Αλεξόπουλο.

Tύρναβος, 27 - 4 - 1981

Ko
K. Αλεξόπουλο
Βόλος

Κύριε,

Βεβαιώνομε την από 17 - 4 - 1981 επιστολή σας και ευχαριστούμε για τη διάθεση να προσφέρετε τις υπηρεσίες σας στην επιχείρησή μας.

Διαβάσαμε με προσοχή τους όρους συνεργασίας που προτείνετε. Πρέπει να αναγνωρίσομε ότι το ποσοστό προμήθειας δεν είναι ικανοποιητικό αλλά υπάρχει και άλλη συγκεκριμένη προσφορά με χαμηλότερο ποσοστό.

Όμως, επειδή επιθυμούμε να αναθέσουμε την εκτέλεση των παραγγελιών μας σε υπεύθυνο, δραστήριο και σοβαρό έμπορο, αποδεχόμαστε τους όρους που προτείνετε.

Περιμένομε άμεση επικοινωνία για τη ρύθμιση λεπτομερειών.

Mε πολλή εκτίμηση
(Υπογραφή)

2. Επιστολή αποστολής εμπορευμάτων ως παρακαταθήκη.

Θέμα.

Η εταιρία «POTONTA» Τυρνάβου στέλνει εμπορεύματα στον παραγγελιοδόχο Βόλου Κοσμά Αλεξόπουλο ως παρακαταθήκη.

Ko
K. Αλεξόπουλο
Βόλος

Κύριε,

Σας βεβαιώνομε τη λήψη της από 12 - 2 - 1981 επιστολής σας.

Σήμερα σας στέλνομε, με δικά μας αυτοκίνητα, τα είδη που αναφέρονται στη συνημμένη κατάσταση ως παρακαταθήκη.

Σας στέλνομε επίσης συνημμένα με την επιστολή τα φορτωτικά έγγραφα και προτιμολόγιο

δρχ. 865.000

καθώς και συναλλαγματική σε διαταγή μας ποσού, 50.000 δρχ. λήξεως 10 - 5 - 1981 την οποία παρακαλούμε να μας επιστρέψετε αποδεκτή.

Θα παρακαλέσομε να μας γνωρίσετε τηλεφωνικώς παραλαβή και ελπίζομε ότι θα καταβάλλετε κάθε προσπάθεια για τη συμφερότερη διάθεσή τους.

Mε πολλή εκτίμηση
(Υπογραφή)



3. Επιστολή παραλαβής εμπορευμάτων ως παρακαταθήκη.

Θέμα.

Ο έμπορος Βόλου Κοσμάς Αλεξόπουλος στέλνει επιστολή στην εταιρία Τυρνά-
βου «POTONTA» με την οποία γνωρίζει ότι παρέλαβε τα εμπορεύματα ως παρακα-
ταθήκη.

Βόλος, 20 - 2 - 1981

ΠΡΟΣ

«O.E. POTONTA»

Τύρναβος

Κύριοι,

Είμαστε κάτοχοι της από 16 - 2 - 1981 επιστολής σας η οποία συνοδεύεται με
φορτωτικά έγγραφα, προτιμολόγιο και συναλλαγματική σε διαταγή σας την οποία
και επιστρέφομε αποδεκτή.

Παραλάβαμε σε καλή κατάσταση τα αποσταλέντα εμπορεύματα σε παραλαβή
μας ως παρακαταθήκη.

Σας βεβαιώνομε ότι θα καταβάλλομε κάθε προσπάθεια για την επωφελή και
γρήγορη διάθεση των εμπορευμάτων.

Πάντοτε πρόθυμοι

(Υπογραφή)

4. Επιστολή πωλήσεως εμπορευμάτων τρίτων και εκκαθάριση παρακαταθήκης που πωλήθηκε.

Θέμα.

Ο έμπορος Βόλου Κοσμάς Αλεξόπουλος στέλνει επιστολή και συνημμένη αναλυτική εκκαθάριση των εμπορευμάτων που πώλησε σε διαταγή και λογαριασμό της Ο.Ε. «POTONTA».

Βόλος, 21 - 6 - 1981

ΠΡΟΣ
«Ο.Ε. POTONTA»
Τύρναβος

Σας στέλνομε συνημμένα αναλυτική κατάσταση εκκαθαρίσεως των ποσών που προέρχονται από την πώληση αεριούχων ποτών και εμφιαλωμένων οίνων που παραλάβαμε σε εντολή σας και για λογαριασμό σας προς πώληση.

Η τιμή πωλήσεως μικτών εμπορευμάτων ανέρχεται σε 871.000 δρχ.

Με την προμήθεια:

- Για πωλήσεις αεριούχων ποτών μέχρι 9 Μαΐου (ποσοστό 5%).
- Για πωλήσεις από 9 Μαΐου (ποσοστό 7%).
- Για πωλήσεις εμφιαλωμένων οίνων (ποσοστό 11%).

Σύνολο	78.000 δρχ.
Καθαρό προϊόν	793.000 δρχ.
Μείον προκαταβολή (συναλλ. λήξ. 10 - 5 - 81)	50.000 δρχ.
Υπόλοιπο σε πιστωσή σας	743.000 δρχ.

Για την κάλυψη του ποσού των 743.000 δρχ. σας στέλνομε τη συνημμένη ισδοποση επιταγή της Τραπέζης Ελλάδος σε διαταγή σας και παρακαλούμε να πιστώσετε το λογαριασμό μας που τηρείται σε σας.

Ελπίζομε ότι θα μείνετε ικανοποιημένοι από την πώληση της παρακαταθήκης και περιμένουμε νέα συνεργασία.

Φιλικότατα
(Υπογραφή)

Συνημμένα:

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
(ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10)**

1. Επιστολή αποδοχής προτάσεως για την ίδρυση συμμετοχικής επιχειρήσεως.

Θέμα.

Ο έμπορος της Λάρισας Κ. Λιάπης αποδέχεται πρόταση για ίδρυση συμμετοχικής επιχειρήσεως που θα διαθέτει δίκυκλες μηχανές με τον έμπορο του Πειραιά Γεωργ. Γαβαλά.

Λάρισα, 22 - 3 - 1981

Ko

Γ. Γαβαλά

Πειραιά

Κύριε,

Εκφράζω τις ευχαριστίες μου για την εμπιστοσύνη που δείχνετε στο πρόσωπό μου, όπως αυτό αποδεικνύεται από τη συνεργασία που μου προτείνετε με την από 17 - 3 - 1981 επιστολή σας.

Αποδέχομαι ευχαριστώς, αποδεικνύοντας έτσι την εκτίμησή μου σε σας, την πρότασή σας να συνεργαστούμε συμμετοχικά και εξίσου για τη διάθεση δικύκλων μηχανών στην περιφέρειά μου. Συμφωνώ με τους όρους που αναφέρετε στην επιστολή σας τους οποίους και επαναλαμβάνω.

α) Προμήθεια από σας, ύστερα από κοινή συνεννόηση, ποσότητας κάθε τύπου δικύκλων και αποστολή τους σε παραλαβή μας προς πώληση με τους συμφερότερους όρους.

β) Έκδοση συναλλαγματικής σε βάρος μας και σε διαταγή σας για την κάλυψη του 1/2 της αξίας του εμπορεύματος που προμηθευτήκατε.

γ) Καταλογισμός σε ίσα μέρη των εξόδων που θα απαιτηθούν για τη συμμετοχική επιχείρηση.

δ) Χαρήγηση τόκου 12% για τα κεφάλαια που θα διαθέσει ο καθένας από μας.

ε) Προμήθεια 4% και χωρίς τόκο για κάθε πώληση που θα επιτύχομε.

Σας δηλώνομε ότι με βάση τους παραπάνω όρους μπορείτε από τώρα να ενεργήσετε, ότι κρίνετε συμφέρον.

Περιμένομε ειδήσεις σας.

Με πολλή εκτίμηση

(Υπογραφή)

2. Επιστολή με την οποία γνωστοποιείται η προμήθεια συμμετοχικών εμπορευμάτων.

Θέμα.

Ο έμπορος Πειραιά Γ. Γαβαλάς γνωστοποιεί στο συνεταίρο της συμμετοχικής εταιρίας έμπορο Λάρισας Κ. Λιάπη ότι πραγματοποίησε την αγορά των συμμετοχικών εμπορευμάτων.

*Πειραιάς, 8 - 4 - 1981
ΣΥΣΤΗΜΕΝΗ*

Ko

K. Λιάπη

Λάρισα

Κύριε,

Με ιδιαίτερη ικανοποίηση πήραμε την από 22 - 3 - 1981 επιστολή σας.

Ανταποκρινόμενος στη συμφωνία μας, προμηθευτήκαμε σήμερα όλα τα είδη των δικύκλων μηχανών όπως εμφανίζονται στο συνημμένο κατάλογο, στα προσπέκτ λειτουργίας των δικύκλων και των αντιγράφων τιμολογίων.

Η μεταφορά του εμπορεύματος θα γίνει με δικό μας φορτηγό όχημα και θα σας ειδοποιήσω τηλεφωνικά μέχρι το τέλος αυτής της εβδομάδας.

Φιλικότατα

(Υπογραφή)

Συνημμένα

- 1) Κατάλογος με προσπέκτ*
- 2) Αντίγραφο τιμολογίου*

3. Επιστολή αποστολής συμμετοχικών εμπορευμάτων.

Θέμα.

Ο εμπορος Πειραιά Γ. Γαβαλάς με επιστολή του βεβαιώνει αποστολή συμμετοχικών εμπορευμάτων στο συμμετοχικό εταίρο, έμπορο της Λάρισας, Κ. Λιάπη.

Πειραιάς, 11 - 4 - 1981

Κο

Κ. Λιάπη

Λάρισα

Κύριε,

Συνεχίζοντας την αλληλογραφία που αφορά τη διάθεση των συμμετοχικών μας εμπορευμάτων, σας γνωρίζομε ότι φορτώσαμε σήμερα όλα τα είδη του καταλόγου που έχετε στα χέρια σας με την από 8 - 4 - 1981 επιστολή μας.

Σας στέλνομε φορτωτικά έγγραφα και βεβαίωση εξόδων αποστολής που ανέρχονται στο ποσό των δρχ. 5.500 με το οποίο χρεώσαμε το συμμετοχικό σας λογαριασμό.

Παρακαλούμε να φροντίσετε για την παραλαβή τους και να μας γνωρίσετε λήψη.

Πάντοτε πρόθυμοι

(Υπογραφή)

4. Επιστολή με την οποία βεβαιώνεται παραλαβή συμμετοχικών εμπορευμάτων.

Θέμα.

Ο έμπορος της Λάρισας Κ. Λιάπης με επιστολή του βεβαιώνει την παραλαβή των συμμετοχικών εμπορευμάτων που έστειλε ο συνεταίρος Γ. Γαβαλάς.

Λάρισα, 12 - 4 - 1981

Κο

Γ. Γαβαλά

Πειραιά

Κύριε,

Βεβαιώνομε παραλαβή των αποσταλέντων εμπορευμάτων καθώς και της από 11 - 4 - 1981 επιστολής σας μαζί με τα φορτωτικά έγγραφα και τη βεβαίωση εξόδων δρχ. 5.500 με τα οποία πιστώσαμε το λογαριασμό σας συμμετοχής και χρεώσαμε το συμμετοχικό λογαριασμό μας.

Η τοποθέτηση των δικύκλων στις προθήκες του καταστήματός μας αποδεικνύει ότι το εμπόρευμα παραλήφθηκε σε καλή κατάσταση.

Σας στέλνομε συνημμένη βεβαίωση εξόδων παραλαβής δρχ. 2.200 τα οποία χρέωσα στο συμμετοχικό σας λογαριασμό.

Σκοπός μας είναι η γρήγορη και συμφερότερη διάθεση του εμπορεύματος.

Πάντοτε πρόθυμοι

(Υπογραφή)



5. Επιστολή με την οποία γνωρίζεται πώληση συμμετοχικών εμπορευμάτων.

Θέμα.

Ο έμπορος της Λάρισας Κ. Λιάπης γνωστοποιεί πώληση συμμετοχικών εμπορευμάτων στον έμπορο Πειραιά Γ. Γαβαλά.

Λάρισα, 10 - 8 - 1981

*Κο
Γ. Γαβαλά
Πειραιά*

Κύριε,

Με ιδιαίτερη ικανοποίηση σας γνωρίζω ότι πωλήθηκαν όλα τα δίκυκλα που στάλθηκαν σε παραλαβή μου με την από 11 - 4 - 1981 επιστολή σας και τα υπόλοιπα παραστατικά στοιχεία.

*Σας στέλνω συνημμένο αντίγραφο τιμολογίου
δρχ. 1.027.000*

πληρωτέων την 1 - 11 - 1981 και σας αναφέρω ότι με το ποσό αυτό πίστωσα το συμμετοχικό μας λογαριασμό.

Ελπίζομε να μείνετε ικανοποιημένοι από τη συνεργασία μας.

*Με πολλή εκτίμηση
(Υπογραφή)*

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
(ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11)**

1. Επιστολή προσφοράς προϊόντων από βιομήχανο.

Θέμα.

Απαντώντας σε έγγραφη ζήτηση προσφοράς συστήματος μηχανών λειάνσεως και στιλβώσεως μετάλλων στο εργοστάσιο «ΒΕΛΚΟ Α.Ε» και μετά από λεπτομερείς πληροφορίες που δόθηκαν από το τηλέφωνο, η «ΒΙΚΑΜ Α.Ε.» στέλνει τη σχετική προσφορά.

Κηφισιά, 10 - 9 - 1981

ΠΡΟΣ

τη ΒΕΛΚΟ Α.Ε.

N. Φάληρο – Πειραιά

Απαντώντας στην από 8 - 9 - 1981 επιστολή σας και ύστερα από την πρόσφατη τηλεφωνική μας επικοινωνία που είχαμε, σας στέλνομε προσφορά των μηχανολογικών εγκαταστάσεων λειάνσεως και στιλβώσεως μετάλλων που ζητήσατε.

Η προσφορά μας αυτή ισχύει με τους ίδιους όρους παραδόσεως και τις ίδιες τιμές μέχρι την 31- 12 - 1981. Σας στέλνομε πίνακα προδιαγραφών, προσπέκτους και συγγραφή υποχρεώσεων για το σύστημα τύπου KB - International που είναι το ισχυρότερο και το μεγαλύτερης αποδόσεως από αυτά που διαθέτουμε.

Ελπίζουμε ότι η συνεχής αύξηση των εργασιών μας, το επιστημονικό και τεχνικό προσωπικό που διαθέτουμε και οι ειδικές τιμές μας θα σας πείσουν να μας εμπιστευθείτε την παραγγελία σας.

**Πάντοτε πρόθυμοι
(Υπογραφή)**

2. Επιστολή αναθέσεως παραγγελίας βιομηχανικών ειδών.

Θέμα.

Η βιομηχανία «ΒΕΛΚΟ Α.Ε.» αναθέτει την παραγγελία για προμήθεια και εγκατάσταση συστήματος μηχανών λειάνσεως και στιλβώσεως μετάλλων στο εργοστάσιό της, στη «ΒΙΚΑΜ Α.Ε» και προσδιορίζει τους δικούς της όρους.

Πειραιάς, 15 - 9 - 1981

ΠΡΟΣ
«ΒΙΚΑΜ Α.Ε.»
Κηφισιά

Κύριοι,

Σε απάντηση της από 10 - 9 - 1981 δικής σας επιστολής σας γνωρίζομε ότι μελετήσαμε την προσφορά σας και αποφασίσαμε να σας αναθέσουμε την προμήθεια και εγκατάσταση του συστήματος μηχανών λειάνσεως και στιλβώσεως μετάλλων του Β' εργοστασίου μας στο Ν. Φάληρο.

Ο χρόνος δύμας εγγυήσεως του ενός έτους κρίνεται από μας ανεπαρκής και γι' αυτό θα παρακαλέσουμε, πριν φθάσουμε σε οριστική συμφωνία, να αποδεχθείτε την αύξησή του σε δύο χρόνια όπως εξάλλου καθορίζεται σε σχετικές προδιαγραφές ξένων λειαντικών μηχανημάτων.

Τέλος σας πληροφορούμε ότι η εγκατάσταση θα γίνει μέσα σε διάστημα πενήντα (50) ημερών από την ημέρα υπογραφής του συμφωνητικού με ποινική ρήτρα 2000 δρχ. την ημέρα για καθυστέρηση πέρα από το χρόνο της συμφωνίας.

Παρακαλούμε να εξετάσετε τους όρους μας και αν συμφωνείτε, να μας στείλετε με εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπό σας το σχετικό συμφωνητικό προς υπογραφή.

**Με πολλή τιμή
 (Υπογραφή)**

3. Επιστολή αποδοχής παραγγελίας βιομηχανικών ειδών.

Θέμα.

Η «ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΛΕΙΑΝΣΕΩΣ ΚΑΙ ΣΤΙΛΒΩΣΕΩΣ ΜΕΤΑΛΛΩΝ» (ΒΙΚΑΜ Α.Ε.) αποδέχεται τους όρους που αντιπρότεινε η βιομηχανία «ΒΕΛΚΟ Α.Ε.» και κλείνει την παραγγελία προμήθειας και εγκαταστάσεως συστήματος μηχανών λειάνσεως και στιλβώσεως μετάλλων.

Κηφισιά, 18 - 9 - 1981

ΠΡΟΣ

«ΒΕΛΚΟ Α.Ε.»

N. Φάληρο – Πειραιά

Κύριοι,

Πήραμε την από 15 - 9 - 1981 επιστολή σας με την οποία μας γνωρίσατε την απόφασή σας να προμηθευτείτε το σύστημα λειάνσεως και στιλβώσεως μετάλλων τύπου KB-International.

Βρίσκομε το χρόνο εγγυήσεως που προτείνεται υπερβολικά μεγάλο και ξένο προς τις διεθνείς προδιαγραφές. Ωστόσο επειδή η ποιότητα των προϊόντων μας είναι αναμφισβήτηση, αποδεχόμαστε την εγγύηση των δύο (2) ετών. Για την ποινική ρήτρα που προτείνετε, δεν έχομε αντίρρηση, αφού η εγκατάσταση σε καμιά περίπτωση δεν θα πρέπει να καθυστερήσει περισσότερο από ένα μήνα.

Θέλομε να πιστέψετε ότι η συμφωνηθείσα τιμή των 2.760.000 δρχ. μας αφήνει ελάχιστα περιθώρια κέρδους, αλλά αποδεχόμαστε την παραγγελία, γιατί επιθυμούμε τη χρησιμοποίηση των προϊόντων μας από μια δυναμική ελληνική βιομηχανία όπως είναι η δική σας.

Ο γενικός μας πληρεξούσιος κ. Χρ. Κυριαζής θα σας επισκεφθεί για την υπογραφή του συμφωνητικού.

*Πάντοτε πρόθυμοι
(Υπογραφή)*

4. Επιστολή παραλαβής βιομηχανικών ειδών σε καλή κατάσταση.

Θέμα.

Η βιομηχανία μεταλλικών επίπλων «Γ. και Κ. ΤΖΑΝΗ Α.Ε.» γνωρίζει στην εταιρία κατασκευής εργαλειομηχανών «ΜΗΧΑΝΕΜΠΟΡΙΚΗ Α.Ε.» την παραλαβή σε καλή κατάσταση των βιομηχανικών ειδών που παρήγγειλε.

Θεσσαλονίκη, 17 - 1 - 1981
ΣΥΣΤΗΜΕΝΗ

ΠΡΟΣ
«ΜΗΧΑΝΕΜΠΟΡΙΚΗ Α.Ε.»
Ταύρο – Αττική

Κύριοι,

Σας γνωρίζομε ότι παραλάβαμε σήμερα τα είδη που σας είχαμε παραγγείλει με την από 8 - 1 - 1981 επιστολή μας. Δηλαδή:

- Ένα (1) γραναζοκόφτη.
- Ένα (1) φραιζοδράπαγο.
- Δύο (2) πλάνες.
- Ένα (1) αερόσφυρο.

Τα παραπάνω είδη δεν τα έχομε ακόμα θέσει σε λειτουργία, όμως βρίσκονται σε καλή κατάσταση και σύμφωνα με τις προδιαγραφές σας.

Σας στέλνομε συναλλαγματική αποδοχής μας 83.000 δρχ., δηλαδή το μισό από την αξία του εμπορεύματος. Για τα υπόλοιπα ισχύει η έγγραφη συμφωνία μας.

Φιλικότατα
(Υπογραφή)

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ
ΜΕΤΑΞΥ ΕΜΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΤΡΑΠΕΖΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
(ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12)**

1. Αίτηση για χορήγηση εγγυητικής επιστολής για συμμετοχή σε διαγωνισμό.

**A. ΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟΣ και Σία Ο.Ε.
Λαχανά 205, Θεσσαλονίκη**

**ΕΘΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ Α.Ε.
ΕΝΤΑΥΘΑ**

Θεσσαλονίκη, 25 Απριλίου 1981

Κύριοι,

Παρακαλώ να μου χορηγήσετε εγγυητική επιστολή του παρακάτω περιεχομένου και σας δηλώνω υπεύθυνα, γνωρίζοντας τις συνέπειες του άρθρου 225 του Ποινικού Κώδικα, διτι πάντα τα αναφερόμενα σχετικά στοιχεία είναι ακριβή και ότι η αιτούμενη εγγύηση καλύπτει νόμιμη υποχρέωσή μου.

**Ο Αιτών
(Υπογραφή)**

Θεσσαλονίκη, 25 Απριλίου 1981

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΕΓΓΥΗΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗΣ

ΕΝΤΟΛΕΑΣ: A. ΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟΣ και Σία Ο.Ε.

ΠΡΟΣ: Το Υπουργείο Δημοσίων έργων

λήξη

Ποσό: 100.000 δρχ.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ: Για τη συμμετοχή του στο διενεργούμενο διαγωνισμό 30-4-82 προμήθειας ενός γερανοφόρου οχήματος όπως η υπ' αρ. 063/1048 διακήρυξη Υ.Δ.Ε.

**Ο Εντολέας
(Υπογραφή)**

2. Πιστωτική Επιστολή.

**ΓΕΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΕΛΛΑΔΟΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ**

Αθήνα, 25 Απριλίου 1981

ΠΡΟΣ

*Τη Γενική Τράπεζα Ελλάδος
Υποκατάστημα Βόλου*

**ΕΙΔΙΚΗ ΠΙΣΤΩΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ ΜΑΣ ΑΡΙΘ. (01/3254)
ΔΡΑΧΜΩΝ 280.000**

Κύριοι,

Με την επιστολή μας αυτή παρακαλούμε να θέσετε στη διάθεση του καταθέτη μας που θα επισκεφθεί την πόλη σας κ. Παναγιώτη Δουζίνα του Γεωργίου (αρ. δελτ. Λ. 03157) μέχρι το ποσό των διακοσίων ογδόντα χιλιάδων (280.000) δρχ., πληρωτέων τμηματικά ή και ολόκληρο, έναντι αποδείξεως της οποίας αντίγραφο θα στείλετε σε μας με χρέωση του λογαριασμού του.

Η παραπάνω πίστωση ισχύει για πληρωμές που θα γίνουν από σας μέχρι και 12-8-1981.

Παρακαλούμε να σημειώσετε ότι παραδώσαμε στο δικαιούχο αντίγραφο της επιστολής αυτής την οποία θα μας στείλετε μαζί με την τελευταία απόδειξη καταβολής σας.

*Με πολλή τιμή
Γενική Τράπεζα Ελλάδος
(Υπογραφή)*

*Δείγμα υπογραφής
κ. Παναγιώτη Δουζίνα*

(Υπογραφή)



**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
(ΚΕΦΑΛΑΙΟ 13)**

1. Επιστολή εξασφαλίσεως κλινών.

Θέμα.

Το τμήμα ομαδικών ναυλώσεων (Charters) της αεροπορικής εταιρίας του Βελγίου «SABENA» στέλνει στα «Τουριστικά Συγκροτήματα Ελλάδος Α.Ε» N. Καλλικράτειας Χαλκιδικής, επιστολή εξασφαλίσεως κλινών για 20 δημοσιογράφους που θα φθάσουν εκεί με την ευκαιρία των αγώνων στίβου στο Καυταζόγλειο στάδιο της Θεσσαλονίκης μεταξύ Ελλάδας – Βουλγαρίας – Βελγίου – Ολλανδίας.

Αθήνα, 2 - 6 - 1981

ΠΡΟΣ

*Τουριστικά Συγκροτήματα Ελλάδας Α.Ε.
N. Καλλικράτεια – Χαλκιδικής*

Κύριοι,

Απαντώντας στην από 28 - 5 - 1981 επιστολή σας για παροχή διαμονής στο ξενοδοχείο σας επισκεπτών και δημοσιογράφων που θα φθάσουν στη Θεσσαλονίκη με την ευκαιρία των αγώνων στίβου Ελλάδας – Βουλγαρίας – Βελγίου – Ολλανδίας στο πλαίσιο του Ευρωπαϊκού πρωταθλήματος που θα γίνουν στο Καυταζόγλειο στάδιο, σας γνωρίζομε ευχαρίστως ότι συμφωνήθηκε να διαμείνουν στο Συγκρότημά σας είκοσι (20) Βέλγοι και Ολλανδοί δημοσιογράφοι.

Παρακαλούμε να εξασφαλίσετε κλίνες σε μονόκλινα υπνοδωμάτια για το χρονικό διάστημα 7 - 12/6/1981 μετά το οποίο θα μας στείλετε, στη διεύθυνση της επικεφαλίδας (αρμόδιος κ. Ρότζερ Μόενς) λογαριασμό προς εξόφληση, αφού αφαιρεθεί προμήθεια 7% από το συνολικό χρεωστικό μας.

*Με πολλή τιμή
Ο Δι/ντης Μεσογειακών Αερογραμμών
M. Ρόελαντς*

2. Επιστολή αποστολής αντιγράφου λογαριασμού.

Θέμα.

Το ξενοδοχείο «ΑΜΑΡΥΛΛΙΣ» στέλνει αντίγραφο λογαριασμού στο ταξιδιωτικό γραφείο «ΕΛ GRECO».

Αθήνα, 15 - 6 - 1981

*ΠΡΟΣ
ΕΛ GRECO
Κομοτηνή*

Κύριοι,

Σας στέλνομε συνημμένα χρεωστικό λογαριασμό πελατών σας που διέμειναν στο ξενοδοχείο μας:

Αριθ. Voucher 01275

<i>Ημερομ.</i>	<i>Ονοματεπώνυμο</i>	<i>Αρ. Λογ.</i>	<i>Ποσό</i>	<i>Προμήθεια</i>	<i>Υπόλοιπο</i>

<i>10-14/6/1981</i>	<i>δώδεκα (12)</i>	<i>1782/1981</i>	<i>47.800</i>	<i>4.700</i>	<i>40.800</i>
---------------------	--------------------	------------------	---------------	--------------	---------------

Παρακαλούμε να φροντίσετε για την εξόφληση του παραπάνω λογαριασμού με επιστολή ισόποσης επιταγής. Επίσης να μας στείλετε και το αντίστοιχο τιμολόγιο προμήθειας στο όνομα «Ξενοδοχείο «ΑΜΑΡΥΛΛΙΣ» ΕΠΕ, Οδός Δημοκρίτου 74 Αθήνα.

Ευχαριστούμε για τη συνεργασία.

*Με πολλή τιμή
(Υπογραφή)*

**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΙΔΙΟΤΥΠΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ
(ΚΕΦΑΛΑΙΟ 14)**

1. Διακήρυξη δημοσίου διεθνούς μειοδοτικού διαγωνισμού.

Η ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΜΕΤΑΛΛΕΥΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ «ΒΙΟΛΚΟ» προκηρύσσει δημόσιο διεθνή διαγωνισμό για την προμήθεια 1500 τεμ. αποξεστών σε φύλλα από *Vulkollan* σκληρότητας 90 Shore.

Ο διαγωνισμός θα γίνει με σφραγισμένες προσφορές, που θα κατατεθούν στα Κεντρικά Γραφεία της ΒΙΟΛΚΟ μέχρι τη 10η ώρα της 25ης Μαΐου 1981 κατά την οποία θα αποσφραγισθούν από Υπηρεσιακή Επιτροπή ενώπιον των προμηθευτών ή εκπροσώπων τους.

Μετά την παραπάνω ώρα, καμιά προσφορά δε θα παραληφθεί από την Υπηρεσιακή Επιτροπή.

Πληροφορίες παρέχονται καθημερινά στα γραφεία της ΒΙΟΛΚΟ που βρίσκονται στη οδό Ρέας 213.

Αθήνα, 18 Απριλίου 1981

2. Προκήρυξη πλειοδοτικού διαγωνισμού.

«Για την παραχώρηση της εκμεταλλεύσεως του κυλικείου που βρίσκεται στο συγκρότημα εδρών γενικών μαθημάτων του Ε.Μ. Πολυτεχνείου».

Η πριτανεία του Ε.Μ. Πολυτεχνείου εκθέτει σε πλειοδοτικό διαγωνισμό, με σφραγισμένες προσφορές, την παραχώρηση εκμεταλλεύσεως του κυλικείου που βρίσκεται στο συγκρότημα Γεν. Μαθημάτων του Ιδρύματος.

Η δημοπρασία θα γίνει στα γραφεία του τμήματος Επιμελητείας του Ε.Μ.Π. στις 25 - 6 - 1981 ημέρα Πέμπτη και ώρα 9 - 10 π.μ.

Τους δρους του διαγωνισμού μπορείτε να πληροφορηθείτε από το Τμήμα Επιμελητείας του Ε.Μ.Π. κάθε εργάσιμη ημέρα και ώρα.

Αθήνα, 24 - 5 - 1981

Ο αναπληρωτής
Γενικός Γραμματέας
(Υπογραφή)

3. Ανακοινώσεις.

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

Προκειμένου το Ταμείο Ασφαλίσεως Εμπόρων να προσλάβει στην Κεντρική του Υπηρεσία έναν (1) Επιμελητή Εισπράξεως για την είσπραξη των εισφορών από τους ασφαλισμένους του Ταμείου, καλεί τους ενδιαφερόμενους να υποβάλλουν αιτήσεις μέχρι 5 - 5 - 1981.

Απαιτούμενα προσόντα το απολυτήριο γυμνασίου και η εκπλήρωση στρατιωτικών υποχρεώσεων.

Πληροφορίες στο τμήμα Προσωπικού του Τ.Α.Ε, οδός Νίκης 108 στην Αθήνα.

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

Μετά τη διάλυση της εταιρίας Γ. Βαζαίος - Θ. Μαρκάκης, οι δύο εταίροι συνεχίζουν χωρισμένοι τις εργασίες τους οι οποίες περιλαμβάνουν την αντιπροσώπευση ξένων οίκων σε μηχανήματα και πρώτες ύλες της βιομηχανίας φαρμάκων και καλλυντικών δπως παρακάτω:

- ELCHEMA Γ. Βαζαίος. Ρέας 20 - Αθήνα. Τηλ. 360-4860
- Θ. ΜΑΡΚΑΚΗΣ Λένορμαν 74 - Αθήνα. Τηλ. 867-0441

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

**Αφορά αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου της Ανώνυμης Εταιρίας
«Μεταλλοβιομηχανία Κ. Παράσογλου»**

Η Ανώνυμη Εταιρία «ΜΕΤΑΛΛΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ Κ. ΠΑΡΑΣΟΓΛΟΥ» που εδρεύει στο Αγρίνιο, σύμφωνα με το άρθρο 5 του Διατάγματος της 16 Ιανουαρίου 1936 «περί Δελτίου Ανωνύμων Εταιριών» ανακοινώνει ότι:

Στην έκτακτη Γενική Συνέλευση των μετόχων που έγινε στις 10 - 5 - 1981 και στην οποία παρέστησαν μέτοχοι που εκπροσωπούν περισσότερο από τα δύο τρίτα (2/3) του καταβλημένου μετοχικού κεφαλαίου, αποφασίσθηκε ομόφωνα η αύξηση του μετοχικού της κεφαλαίου κατά δραχμές 15.400.000 επαυξάνοντας την ονομαστική αξία κάθε μετοχής από δραχμές χίλιες (1000) σε δραχμές χίλιες οκτακόσιες (1800). Ο κάθε μέτοχος θα καταβάλλει σε μετρητά δραχμές οκτακόσιες (800).

Με την παραπάνω αποφασίσθησα αύξηση το μετοχικό κεφάλαιο της εταιρίας ορίσθηκε σε δραχμές ογδόντα τρία εκατομμύρια διακόσιες χιλιάδες (83.200.000), διαιρούμενο σε 83.200 μετοχές ονομαστικής αξίας χιλίων (1000) δραχμών καθεμίας.

**Αγρίνιο, 12 - 3 - 1981
Το Διοικητικό Συμβούλιο**

4. Πιστοποιητικά (βεβαιώσεις) προϋπηρεσίας, συστατικές επιστολές, βιογραφικά σημειώματα.

ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΠΛΑΣΤΙΚΩΝ

«ΒΙΟΜΠΕΛ Α.Ε.»

Πόντου 104 - Πάτρα

Πάτρα, 22 - 4 - 1981

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ

Πιστοποιούμε ότι, όπως προκύπτει από τα στοιχεία που τηρεί η υπηρεσία μας, ο Εμμανουήλ Νωρίνης του Θεμιστοκλή εργάζεται στο γραφείο λογιστηρίου του εργοστασίου μας από την 7η Ιανουαρίου 1971 μέχρι σήμερα.

Ο παραπάνω υπόλληλος διέκοψε την εργασία του στο χρονικό διάστημα από 14 - 2 - 1973 ως και 11 - 3 - 1975 λόγω στρατεύσεώς του. Από τις 11 - 3 - 1975 εργάζεται σε μας χωρίς διακοπή.

Το πιστοποιητικό αυτό εκδίδεται για να χρησιμοποιηθεί στο υποκατάστημα του Ι.Κ.Α. Πατρών.

**Για την εταιρία
(Υπογραφή)**

5. Βεβαίωση.

Γ. Καπώνης και Σία Ο.Ε.

*Αλλαντικά
Σάμου 20 - Χανιά*

ΒΕΒΑΙΩΣΗ

Βεβαιώνομε ότι η Αικατερίνη Κυριαζή-Μέτζα, σύζυγος Γεωργίου, εργάζεται σε μας ως βιοθής λογιστή-δακτυλογράφος από 20 - 2 - 1978 μέχρι σήμερα.

Η παραπάνω υπάλληλος δείχνει ζήλο για τη δουλειά της, είναι δραστήρια και εξαιρετικά συνεργάσιμη.

Η βεβαίωση αυτή χορηγείται για κάθε χρήση.

Αθήνα, 5 - 5 - 1981

*Για την εταιρία
Γ. Καπώνης*

ΣΥΣΤΑΤΙΚΗ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Βεβαιώνομε ότι η Δίδα Φωτεινή Αλεξοπούλου εργάσθηκε στο φοροτεχνικό μας γραφείο από τις αρχές του έτους 1976 μέχρι και τον Ιούνιο του έτους 1979.

Στο χρονικό διάστημα της απασχόλησεώς της σε μας έδειξε άριστο ήθος, εργατικότητα και πρωτοβουλία. Σημειώνομε ότι γνωρίζει την αγγλική γλώσσα, γραφομηχανή και χειρίζεται πολύ εύκολα το TELEX.

Επειδή το γραφείο μας ασχολείται κυρίως με ασφαλιστικά θέματα, βεβαιώνομε την πλήρη ενημέρωσή της σε συναφή αντικείμενα. Τη συνιστούμε υπεύθυνα για οποιαδήποτε εργασία σε γραφείο.

Θεσσαλονίκη, 15 - 1 - 1981

*Γ. Φαναριώτης
(Υπογραφή)*



6. Βιογραφικό σημείωμα.

ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ του Εμμανουήλ Θεοφάνη του Γεωργίου

Γεννήθηκα το έτος 1939 στην Κόνιτσα του νομού Ιωαννίνων όπου και τελείωσα τις εγκύκλιες σπουδές μου.

Παρακολούθησα μαθήματα στην Ανώτατη Σχολή Οικονομικών και Εμπορικών Επιστημών από την οποία αποφοίτησα το έτος 1962 με το βαθμό «ΛΙΑΝ ΚΑΛΩΣ».

Στρατεύτηκα το έτος 1963 και υπηρέτησα με το βαθμό του έφεδρου ανθυπολοχαγού.

Διορίσθηκα το έτος 1965, μετά από εξετάσεις, στο Υπουργείο Οικονομικών και εξακολουθώ να εργάζομαι σ' αυτό στη Διεύθυνση μηχανογραφήσεως Θεσσαλονίκης με βαθμό 5ο του κλάδου AT1.

Είμαι έγγαμος από το έτος 1966. Το έτος 1972 τελείωσα το Οικονομικό Τμήμα μεταπτυχιακών σπουδών της Α.Σ.Ο.Ε.Ε., ενώ το έτος 1974 παρακολούθησα μαθήματα Επιχειρησιακής Έρευνας στο Πανεπιστήμιο του Salerno, μετά από υποτροφία που μου χορηγήθηκε από το Υπουργείο Προεδρίας Κυβερνήσεως.

Έχω συγγράψει και κυκλοφορήσει τις παρακάτω επιστημονικές μελέτες.

- 1) *Φορολογική Πολιτική και Δημόσιες Σχέσεις. Έκδοση 1973.*
- 2) *Επιχειρησιακή Έρευνα και Διοικητική Οργάνωση. Έκδοση 1974.*
- 3) *Η Προστατευτική Πολιτική του Διεθνούς Εμπορίου. Έκδοση 1976.*



**ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ
ΑΚΑΛΥΠΤΗΣ ΠΙΣΤΩΣΕΩΣ
(ΕΝΕΓΓΥΑ ΠΙΣΤΩΣΗ)**





ΓΕΝΙΚΗ ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΣΟΣ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ

ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΙΣ

Παρακαλείσθε δύτικες μεριμνήστε διά την έγκαιρον πληρωμήν των κάτωθι συναλλαγματικών αποδοχής σας αστίνες ευρισκονται εις το κατωτέρω αναφερόμενον κατάστημά μας, προς αποφυγήν των συνεπείων καθυστερήσεως.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΜΑΤΙΚΗΣ	ΛΗΞΙΣ			ΠΟΣΟΝ ΔΡΧ.	ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΤΡΑΠΕΖΗΣ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΕΛΑΤΟΥ	ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΙΣ ΤΟ ΟΠΟΙΟΝ ΕΙΝΑΙ ΠΛΗΡΩΤΕΑ Η ΣΥΝ/ΚΗ
	ΗΜΕΡ	ΜΗΝΗ	ΕΤΟΣ				

ΠΡΟΣΟΧΗ : Η προσαγωγή της παρούσης καθίσταται απαραίτητος κατά την εξόφλησην εκάστης συναλλαγματικής, προς τον σκοπόν της ταχυτέρας εξυπηρετήσεώς σας.

**ΑΙΤΗΣΙΣ ΧΟΡΗΓΗΣΕΩΣ ΕΓΚΡΙΣΕΩΣ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΝΟΙΓΜΑΤΟΣ
ΕΝΕΓΓΥΟΥ ΠΙΣΤΩΣΕΩΣ**

Προς την
ΓΕΝΙΚΗΝ ΤΡΑΠΕΖΑΝ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ Α.Ε.

Εν τη

198

Κύριοι,

Έχουμε την τιμήν να παρακαλέσωμεν υμάς δπως μεριμνήστε διά την χορήγησιν εγκρίσεως εισαγωγής υπό τα κάτωθι στοιχεία:

1 ΤΡΟΠΟΣ ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ →

2 ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΓΚΡΙΣΕΩΣ (εντός του πλαισίου) →

3 Αριθμός πιστώσεως

4 Ημερομηνία εγκρίσεως (εντός πλαισίου)

.....	→
.....	→
.....	→

9 ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΙΣΑΓΩΓΕΩΣ

10 Δ/σις εισαγωγέως **Τηλέφ.**

11 Ιδιότης εισαγωγέως (Εμπορ. Βιομήχ.)

12 Κατηγορία εισαγωγέως (Ιδιώτ., Δημόσ., ΝΠΔΔ, Επ. Κοιν. Ωφ.)

.....	→
-------	---

13 Επιμελητήριον εισαγωγέως

14 Τελωνείον εισαγωγής

15 Αριθ. και ημερομην. θεωρημένου τιμολογίου

16 ΕΙΣΑΚΤΕΟΝ ΕΙΔΟΣ

17 Δασμολογική κλάσις

ΠΙΝΑΞ

.....	→
.....	→
.....	→

18 ΧΩΡΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

.....	→
.....	→
.....	→

19 Χώρα εις το νόμισμα της οποίας θα γίνη η πληρωμή

20 Είδος συν/τος (Clearing, ε/λονδίνου, ε/Ν.Υ.)

21 Ποσότης (βάρος ή Τεμάχια)

22 Αξία FOB, FAS κλπ. **Νόμ.**

23 Περιθ. Ναύλων- Ασφαλιστρών »

24 Αξία CIF »

25 Μείον προμ. αντ/που »

26 ΚΑΘΑΡΑ ΑΞΙΑ CIF »

ισότ. \$

27 Επωνυμία και έδρα προμηθευτού

28 Ονομ/μον και Δ/νστις αντ/που

Τηλ.

29 Έγκρισις Υπουργείου Βιομηχανίας ή επέρας Αρχής

30 Έγκρισις Επιτρ. της υπ' αριθ. 71877/52 απόφ. Σ.Ε.Ε.

31 Ειδικοί Όροι

32 Κατατέθεν παράδοσον

Δρχ.

33 Καταβλητέον περιθώριον και δασμοί % Νόμ.

34 Μείον ποσού ανοιγείσης πιστώσεως % »

35 Καταβληθείσα διαφορά (εφ όσον υφίσταται) περιθ.—δασμοί Νόμ.

ήτοι : Περιθ. Δρχ.

Δασμοί Δρχ.

Συνημμένα :

Χαρτόσημον

Συμπληρώσατε τους δρους εις την οπισθίαν σελίδα

ΟΡΟΙ ΑΝΟΙΓΜΑΤΟΣ ΠΙΣΤΩΣΕΩΣ

ΑΝΟΙΓΜΑ	<input type="checkbox"/> Αεροπορικός	<input type="checkbox"/> Τηλεγραφικός	<input type="checkbox"/> Ταχυδρομικός
	<input type="checkbox"/> Τηλεγραφική προειδοποίησης		
ΕΙΔΟΣ ΠΙΣΤΩΣΕΩΣ	<input type="checkbox"/> Βεβαιωμένη	<input type="checkbox"/> Ανέκκλητος	<input type="checkbox"/> Μεταφερτή
	<input type="checkbox"/> Μη βεβαιωμένη	<input type="checkbox"/> Ανακλητή	<input type="checkbox"/> Διαιρετή
ΙΣΧΥΣ ΠΙΣΤΩΣΕΩΣ	<input type="checkbox"/> Μέχρι και της		από του ανοίγματος από της βεβαιώσεως
ΙΣΧΥΣ ΦΟΡΤΩΣΕΩΣ	<input type="checkbox"/>		
ΤΜΗΜΑΤΙΚΑΙ ΦΟΡΤΩΣΕΙΣ	<input type="checkbox"/> Επιτρέπονται	<input type="checkbox"/> Δεν επιτρέπονται	

ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

<input type="checkbox"/> RECEPISSE Ανεγνωρισμένου Οίκου Μεταφορών βεβαιούντος την παραλαβήν του εμπορεύματος προς αποστολήν εις επ' ονόματι υιετέρας Τραπέζης και αναλαμβάνοντος την υποχρέωσιν να παραδώσῃ εις τον Αντίτην της Γενικής Τραπέζης της Ελλάδος άμα τη φορτώσει και εντός ημερών από της			
<input type="checkbox"/> Π.Σ. Καθαρών Φορτωτικών εγγράφων πραγματικής Φορτώσεως επί ΑΤΜΟΠΛΟΙΟΥ			
<input type="checkbox"/> Εκδεδομένων ή οπισθογεγραμένων εις διαταγή ΓΕΝΙΚΗΣ ΤΡΑΠΕΖΗΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ / ΕΝΤΟΛΕΩΣ.			
<input type="checkbox"/> Εκδεδομένων εις διαταγήν και οπισθογεγραμένων εν λευκώ με προορισμον.....			
META / ANEY ΦΟΡΤΩΣΕΩΣ φερόντων την ρήτραν.			
<input type="checkbox"/> Ναύλος πληρωθείς <input type="checkbox"/> Ναύλος πληρωτέος εις τον προορισμόν.			
<input type="checkbox"/> DUPLICATA σιδηροδρομικής μεταφοράς εσφραγισμένη εις σταθμόν αποστολής αναγράφουσα όνομα εντολέως και αριθμόν πτώσεως.			
<input type="checkbox"/> Φορτωτική ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗΣ μεταφοράς επ' ονόματι ΓΕΝΙΚΗΣ ΤΡΑΠΕΖΗΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ με προορισμόν αεροδρόμιον αναγράφουσα όνομα εντολέως και αριθμόν πτώσεως.			
<input type="checkbox"/> Απόδ. TAX. ΔΕΜΑΤΟΣ επ' ονόματι ΓΕΝΙΚΗΣ ΤΡΑΠΕΖΗΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ/ΕΝΤΟΛΕΩΣ με προορισμόν αναγράφουσα αριθμόν πτώσεως και όνομα εντολέως. Αι αυτά ενδειχείς δέον να αναγράφωνται επί του δέματος.			
<input type="checkbox"/> Τιμολόγιον επ' ονόματι ΕΝΤΟΛΕΩΣ φέρον δήλωσιν του δικαιούχου ότι το φορτωθέν εμπόρευμα σίναι σύμφωνον με PROFORMA.			
<input type="checkbox"/> Πιστοποιητικόν προελευσεως		εκδόσεως Εμπορικού Επιμελητηρίου.	
<input type="checkbox"/> Ζυγολόγιον	<input type="checkbox"/> Εξοδολόγιον από	μέχρι	
<input type="checkbox"/> ΑΣΦΑΛΙΣΤΗΡΙΟΝ Συμβόλ. / Πιστοποιητ. Ασφαλίσεως συμφώνως προς τους δρους των εν Λονδίνω Ασφαλιστικών W.R.A. F.P.A. του Αμερικανικού Ινστιτούτου MARINE EXTENSION ουμπεριλαμβανομένων κινδύνων :			
<input type="checkbox"/> Απεργίας	<input type="checkbox"/> Κλοπής	<input type="checkbox"/> Υπεξαιρέσεως	<input type="checkbox"/> Ελλειπούς ή μη παραδόσεως
<input type="checkbox"/> Επαφής μετά ξένων ουσιών	<input type="checkbox"/> Θραύσεως	<input type="checkbox"/> Ροής	<input type="checkbox"/> Πάντων των κινδύνων
Κινδύνων πολέμου		ημερών από εκφορτώσεως εις Τελωνείον	
<input type="checkbox"/> ΑΣΦΑΛΕΙΑ εν Ελλάδι μερίμνη	<input type="checkbox"/> Εντολέως	<input type="checkbox"/> Γενικής Τραπέζης της Ελλάδος.	
<input type="checkbox"/> Αποδείξεις ναύλων και ασφαλίστρων, εμφαίνουσα τον πληρωθέντα Ναύλον και τα ασφάλιστρα.			Ο ΑΙΤΩΝ
<input type="checkbox"/> Ειδικοί Όροι—Συμπληρωματικά Οδηγίαι :			

ΣΗΜ. Υποδείξατε τους δρους διά του σημείου X εντός του αντιστοιχου τετραγωνίδιου.



ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

1.1	Ορισμός, σημασία και διάκριση της αλληλογραφίας	1
1.1.1	Ορισμός της αλληλογραφίας	1
1.1.2	Σημασία της αλληλογραφίας	2
1.1.3	Διάκριση της αλληλογραφίας	5
1.2	Ορισμός, σημασία και διάκριση της εμπορικής αλληλογραφίας	7
1.2.1	Ορισμός της εμπορικής αλληλογραφίας	7
1.2.2	Σημασία της εμπορικής αλληλογραφίας	8
1.2.3	Διάκριση της εμπορικής αλληλογραφίας	9
1.3	Έννοια, διάκριση και εμφάνιση της εμπορικής επιστολής	10
1.3.1	Έννοια και διάκριση της εμπορικής επιστολής	10
1.3.2	Εμφάνιση της εμπορικής επιστολής	12
1.4	Διάταξη των στοιχείων της εμπορικής επιστολής	15
1.5	Ανάλυση των στοιχείων της εμπορικής επιστολής	20
1.5.1	Επικεφαλίδα	20
1.5.2	Τόπος και ημεροχρονολογία συντάξεως	22
1.5.3	Εσωτερική διένθυνση παραλήπτη	22
1.5.4	Προσφώνηση	24
1.5.5	Το κείμενο	25
1.5.6	Φιλοφρόνηση	26
1.5.7	Υπογραφή	26
1.5.8	Θέμα - Σχετικά - Συνημμένα - Κοινοποίηση	27
1.5.9	Αρχικά συντάκτη και δακτυλογράφου	29
1.5.10	Σημεία τέλους συνεχιζόμενης σελίδας	30
1.5.11	Υστερόγραφο	30
1.5.12	Τα συστατικά στοιχεία της εμπορικής επιστολής	30
1.6	Εμπορικό δελτάριο, υπόμνηση, αίτηση, τηλεγράφημα, τελέξ	31
1.6.1	Εμπορικό δελτάριο	31
1.6.2	Υπόμνηση	31
1.6.3	Αίτηση	33
1.6.4	Τηλεγράφημα	38
1.6.5	ΤΕΛΕΞ (Telex)	40
1.7	Διαδικασία εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας	41
1.7.1	Εισερχόμενη αλληλογραφία	41
1.7.2	Διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας	44
1.8	Ταξινόμηση και ταξιθέτηση της εμπορικής αλληλογραφίας	51
1.8.1	Γενικά	51
1.8.2	Ταξινόμηση της εμπορικής αλληλογραφίας	51
1.8.3	Ταξιθέτηση της εμπορικής αλληλογραφίας	51
1.9	Σύνταξη εμπορικής επιστολής. Αρετές	52
1.9.1	Γενικά	52
1.9.2	Τεχνική συντάξεως του κειμένου	54
1.9.3	Διάρθρωση και παραγραφοποίηση του κειμένου της εμπορικής αλληλογραφίας	55
1.9.4	Αρετές του κειμένου της εμπορικής επιστολής	56
1.9.5	Τεχνικά στοιχεία	57
1.9.6	Εμπορική αλληλογραφία και δημόσιες σχέσεις	58
1.9.7	Τυποποιημένες διατυπώσεις εισαγωγής και κλεισίματος της εμπορικής επιστολής	62
1.10	Ερωτήσεις	63
1.11	Ασκήσεις	64

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΕΓΚΥΚΛΙΕΣ ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ

2.1 Γενικά	65
2.2 Εγκύλια επιστολή ιδρύσεως ατομικής επιχειρήσως	67
2.2 Ερωτήσεις	68
2.3 Ασκήσεις	68

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ

3.1 Γενικά	69
3.2 Επιστολή προσφοράς εμπορευμάτων	70
3.3 Ερωτήσεις	71
3.4 Ασκήσεις	71

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

4.1 Γενικά	72
4.2 Επιστολή ζητήσεως αναλήψεως αντιπροσωπείας	73
4.3 Ερωτήσεις	73
4.4 Ασκήσεις	74

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ

ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΑΓΟΡΑΠΩΛΗΣΙΑΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ

5.1 Γενικά	75
5.2 Επιστολή ζητήσεως τιμοκαταλόγων και όρων πωλήσεως	75
5.3 Ερωτήσεις	76
5.4 Ασκήσεις	76

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ

ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΣΕ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΑ ΤΡΙΤΩΝ

6.1 Γενικά	77
6.2 Επιστολή αποστολής εμπορευμάτων σε τρίτους προς πώληση	77
6.3 Ερωτήσεις	78
6.4 Ασκήσεις	78

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ

ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΑΝΑΦΕΡΟΜΕΝΕΣ ΣΕ ΣΥΜΦΩΝΙΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΑΛΛΑΓΜΑΤΙΚΩΝ

7.1 Γενικά	79
7.2 Αποστολή αντιγράφων λογαριασμού	80
7.3 Ερωτήσεις	81
7.4 Ασκήσεις	81

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΟΓΔΟΟ
ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ**

8.1 Γενικά	83
8.2 Επιστολή παροχής πληροφοριών για την οικονομική κατάσταση, το ήθος κλπ. εμπόρου ..	83
8.3 Ερωτήσεις	84
8.4 Ασκήσεις	84

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΑΤΟ
ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΟΔΟΧΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**

9.1 Γενικά	85
9.2 Επιστολή προσφοράς υπηρεσιών από παραγγελιοδόχο πωλήσεως	86
9.3 Ερωτήσεις	87
9.4 Ασκήσεις	87

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ
ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**

10.1 Γενικά	88
10.2 Επιστολή με την οποία γίνεται πρόταση για ίδρυση συμμετοχικής επιχειρήσεως	88
10.3 Ερωτήσεις	89
10.4 Ασκήσεις	89

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΔΕΚΑΤΟ
ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**

11.1 Γενικά	91
11.2 Επιστολή ιδρύσεως βιομηχανίας κατασκευής μηχανημάτων	91
11.3 Ερωτήσεις	92
11.4 Ασκήσεις	92

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΩΔΕΚΑΤΟ
ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΜΕΤΑΞΥ ΕΜΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΤΡΑΠΕΖΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**

12.1 Γενικά	93
12.2 Επιστολές εκδόσεως πιστωτικών επιστολών	93
12.3 Επιστολές εκδόσεως εγγυητικών επιστολών	94
12.5 Επιστολές διακανονισμού συναλλαγών με συναλλαγματικές ή τραπεζικές επιταγές	97
12.6 Ερωτήσεις	97
12.7 Ασκήσεις	97

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΤΡΙΤΟ
ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ**

13.1 Γενικά	98
13.2 Ερωτήσεις	99
13.3 Ασκήσεις	99

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΙΔΙΟΤΥΠΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

14.1 Γενικά	100
14.2 Διαφημιστικές εγκύκλιες επιστολές	100
14.3 Πρόσκληση Γενικής Συνελεύσεως των μετόχων Ανώνυμης Εταιρίας	101
14.4 Διακηρύξεις διαγωνισμών	103
14.5 Δήλωση - Υπεύθυνη Δήλωση - Εξουσιοδότηση	104
14.6 Βιογραφικό σημείωμα	105
14.7 Ερωτήσεις	106
14.8 Ασκήσεις	106
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ	107

COPYRIGHT ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΕΥΓΕΝΙΔΟΥ
