

Od: [redacted]
Komu: [redacted]
Předmět: FW: Objednávka
Datum: pondělí 22. dubna 2024 11:51:35
Přílohy: [invoice-1020240209.pdf](#)

From: [redacted] <hotel@lucnidum.cz>

Sent: Tuesday, April 16, 2024 9:28 PM

To: [redacted]

Subject: Re: Objednávka

Dobrý den paní [redacted],

Dle dohody potvrzují Vaši objednávku a v příloze zasílám fakturu.

V případě jakýchkoliv změn či úprav mě prosím kontaktujte.

S pozdravem

[redacted]

16. 4. 2024 v 10:50, [redacted] >:

Dobrý den,

Přílohou zasíláme objednávku. Prosím o její akceptaci a vystavení faktury.

děkuji

S přáním krásného dne

<image001.jpg> <image002.png>

[redacted]
Asistentka ředitele
Střední průmyslová škola Brno,
Purkyňova,
příspěvková organizace
Purkyňova 97, Brno 612 00
tel.: [redacted]
web: www.purkynka.cz
e-
[redacted]

<Objednávka č. 48.pdf>