

Od: [REDACTED]
Odesláno: 2. září 2024 11:31
Komu: [REDACTED]
Předmět: [Externí E-MAIL] - RE: Objednávka

POZOR - Tento e-mail přišel z externí adresy. Prosím **NEKLIKEJTE NA PŘILOŽENÉ ODKAZY, NEOTEVÍREJTE PŘÍLOHY**, ani v nich **NESPOUŠTĚJTE MAKRA**, pokud **neznáte** odesílatele, nebo máte **pochybnosti o obsahu přílohy**.

Jestliže považujete e-mail za **nedůvěryhodný**, přepošlete jej prosím na [REDACTED] formou **přílohy** (použijte klávesovou zkratku **CTRL + ALT + F**).

Dobrý den,

děkujeme za Vaši objednávku, která k nám v pořádku dorazila a bude vám co nejdříve vyřízena.

S pozdravem a přáním hezkého dne

Zákaznické oddělení



T: [REDACTED] / **E:** [REDACTED]

SMERO, spol. s r.o., Velkomoravská 83a, 695 01 Hodonín 

W: smero.cz / **e:** [REDACTED] / **e:** [REDACTED]



From: [REDACTED]

Sent: Monday, September 2, 2024 11:16 AM

To: [REDACTED]

Subject: Objednávka

Dobrý den, v příloze vám posílám objednávku na kancelářský papír pro prac. Husova 15. Zde převezme dodávku papíru p. [REDACTED] č.telefonu [REDACTED]

Děkuji vám za vyřízení naší objednávky.

S pozdravem

[REDACTED]
referentka zásobování

mail: [REDACTED]
tel: [REDACTED] | gsm: [REDACTED] | fax: [REDACTED]

