

Od: [REDACTED]
Odesláno: 25. října 2024 10:38
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: eshop.smero.cz / e: smero-reklama.cz



From: [REDACTED]
Sent: Friday, October 25, 2024 10:09 AM
To: [REDACTED]
Subject: Objednávka

Dobrý den, v příloze vám posílám objednávku na kancelářský papír, který prosíme dodat na prac. Husova 15 a také na naši pobočku ve Zlíně k rukám p. [REDACTED] tel. [REDACTED] (do 2. patra budovy).
Děkuji vám za vyřízení naší objednávky.
S pozdravem

[REDACTED]
referentka zásobování

mail: [REDACTED]