

[REDACTED]

---

**Od:** [REDACTED]  
**Odesláno:** 18. července 2025 10:37  
**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](http://smero.cz) / e: [eshop.smero.cz](mailto:eshop.smero.cz) / e: [smero-reklama.cz](mailto:smero-reklama.cz)



**From:** [REDACTED]  
**Sent:** Friday, July 18, 2025 10:11 AM  
**To:** [REDACTED]  
**Subject:** Objednávka

Dobrý den, v příloze vám posílám objednávku na kancelářský papír A4 a A3 pro obě pracoviště KS v Brně. Na pracovišti Rooseveltova je nutné ruční složení papíru do skladu, na prac. Husova můžete najet do skladu s paletovým vozíkem.

Děkuji vám za vyřízení naší objednávky.

S pozdravem

[REDACTED]  
referentka zásobování