|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الفاكس |  | التاريخ |  |
| من: | [اسم المرسِل] |
| الهاتف: | [رقم هاتف المرسل] |
| الفاكس: | [رقم فاكس المرسل] |
| اسم الشركة: | [اسم شركة المرسل] |
| إلى: | [اسم المستلم] |
| الهاتف: | [رقم هاتف المستلم] |
| الفاكس: | [رقم فاكس المستلم] |
| اسم الشركة: | [اسم شركة المستلم] |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **جهة الاتصال** [عنوانك]  •  [رقم هاتفك]  •  [بريدك الإلكتروني]  •  [موقعك على الويب] |  | **التعليقات:** [لبدء الاستخدام على الفور، ما عليك سوى الضغط على أي نص نائب (مثل هذا النص) وبدء الكتابة لاستبداله بالنص الذي تريده.]  [هل تريد إدراج صورة من ملفاتك أو إضافة شكل أو مربع نص أو جدول؟] يمكنك تنفيذ هذا الإجراء! في علامة التبويب "إدراج" على الشريط، ما عليك سوى الضغط على الخيار الذي تحتاجه.] |