|  |  |
| --- | --- |
| Data: | [Data] |
| Da: | [Nome mittente] |
| Telefono: | [Numero di telefono del mittente] |
| Fax: | [Numero di fax del mittente] |
| Nome società: | [Nome della società mittente] |
| A: | [Nome destinatario] |
| Telefono: | [Telefono destinatario] |
| Fax: | [Fax destinatario] |
| Nome società: | [Nome della società del destinatario] |

# FAX

|  |  |
| --- | --- |
| Contatto [Indirizzo]  •  [Numero di telefono]  •  [Indirizzo di posta elettronica]  •  [Sito Web] | Commenti: [Per iniziare immediatamente, basta toccare un testo segnaposto, come questo, e iniziare a digitare per sostituirlo con contenuti personalizzati.]  [Si vuole inserire un'immagine dai file oppure aggiungere una forma, una casella di testo o una tabella? È facile. Basta toccare l'opzione desiderata nella scheda Inserisci della barra multifunzione.] |