|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الفاكس |  | التاريخ: | [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.] | |