

Adresse de site web

**PAGE DE GARDE DE TÉLÉCOPIE**

|  |  |
| --- | --- |
| À : | [Nom du destinataire] |
| TÉLÉCOPIE : | [Numéro de télécopie du destinataire] |
| TÉLÉPHONE : | [Numéro de téléphone du destinataire] |
| NOMBRE DE PAGES : | [Nombre total de pages] |

|  |
| --- |
|  VOTRE TÉLÉPHONE ICI  |
| Smartphone |
|  VOTRE NUMÉRO DE TÉLÉCOPIE  |
| Télécopie |
|  VOTRE NOM ICI  |
| Utilisateur |

|  |  |
| --- | --- |
| OBJET : | [Ligne d’objet du message.] |

Il s’agit de l’emplacement dans lequel saisir les mots à adresser au destinataire. Faites-lui savoir l’objet de votre télécopie.

Vous voulez mettre à jour les couleurs du document? Accédez simplement à l’onglet Création, puis choisissez des couleurs. Cette opération a pour effet de mettre à jour les couleurs des images d’arrière-plan pour vous permettre de vous approprier ce document. Vous n’aimez pas non plus les polices? Vous pouvez accéder à l’onglet Création et les modifier toutes à la fois.

Dites ce que vous avez à dire. Il n’y a pas de limite.

Double-cliquez sur l’en-tête pour mettre à jour le numéro de téléphone, l’adresse e-mail ou le nom qui sont situés sur le côté gauche du document.