|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FAKSAS |  | Data: | [Data] |
|  | Nuo: | [Siuntėjo vardas] |
|  | Telefonas: | [Siuntėjo telefono numeris] |
|  | Faksas: | [Siuntėjo fakso numeris] |
|  | Įmonės pavadinimas: | [Siuntėjo įmonės pavadinimas] |
|  | Kam: | [Gavėjo vardas] |
|  | Telefonas: | [Gavėjo telefonas] |
|  | Faksas: | [Gavėjo faksas] |
|  | Įmonės pavadinimas: | [Gavėjo įmonės pavadinimas] |
|  |  |  |  |
| Kontaktai  [Jūsų adresas]  •  [Jūsų telefonas]  •  [Jūsų el. pašto adresas]  •  [Jūsų svetainė] | | Komentarai:  [Norėdami pradėti iš karto, bakstelėkite bet kurio vietos rezervavimo ženklo tekstą (pvz., šį) ir pradėkite rašyti, kad pakeistumėte jį savuoju.]  [Norite įterpti paveikslėlį iš savo failų, įtraukti figūrą, teksto laukelį arba lentelę? Tai labai paprasta! Tereikia bakstelėti norimą juostelės skirtuko „Įterpimas“ parinktį.] | |