|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Försättsblad för fax | | | | |
| **TILL:** | [Mottagarens namn] |  | **FRÅN:** | [Avsändarens namn] |
| **FAX:** | [Mottagarens faxnummer] |  | **FAX:** | [Avsändarens faxnummer] |
| **TELEFON:** | [Mottagarens telefonnummer] |  | **TELEFON:** | [Avsändarens telefonnummer] |
| **Datum:** | [Datum för fax] |  | **ANTAL SIDOR:** | [Totalt antal sidor] |
| **ÄMNE:** | [Ämnesraden för meddelande.] | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |

[Meddelande till avsändare]

Vi gillar den här mallens utseende precis som det är. Men om du vill kan du snabbt lägga till en egen personlig prägel.

Gå till menyfliken Design och använd gallerierna för teman, färger och teckensnitt. Där hittar du en mängd olika varianter som du kan välja bland. Klicka på den du gillar för att använda den.

Vi har även skapat formatmallar som gör det lätt att matcha formateringen som du ser i det här brevet med bara ett klick. Titta i formatgalleriet på menyfliken Start. Där hittar du alla formatmallar som används i det här brevet.

Det finns fler lättanvända verktyg på fliken Infoga, till exempel för att lägga till en hyperlänk eller infoga en kommentar.