|  |  |
| --- | --- |
| 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] |

# FAKSAS

|  |  |
| --- | --- |
| Kontaktinis asmuo[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.] |