

# פקס

אל: [הקלד את שם הנמען] מאת: Office

פקס: [הקלד את מספר הפקס של הנמען] עמודים: [הקלד מספר עמודים]

מלפון: [הקלד את מספר המלפון של הנמען] תאריך: [בחר בתאריך]

הנדון: Ts עותק לידיעה: Ts

דחוף  לסקירה  נא הער הערות  נא השב  נא מחזר

הערות:

[הקלד הערות]

