

Fax

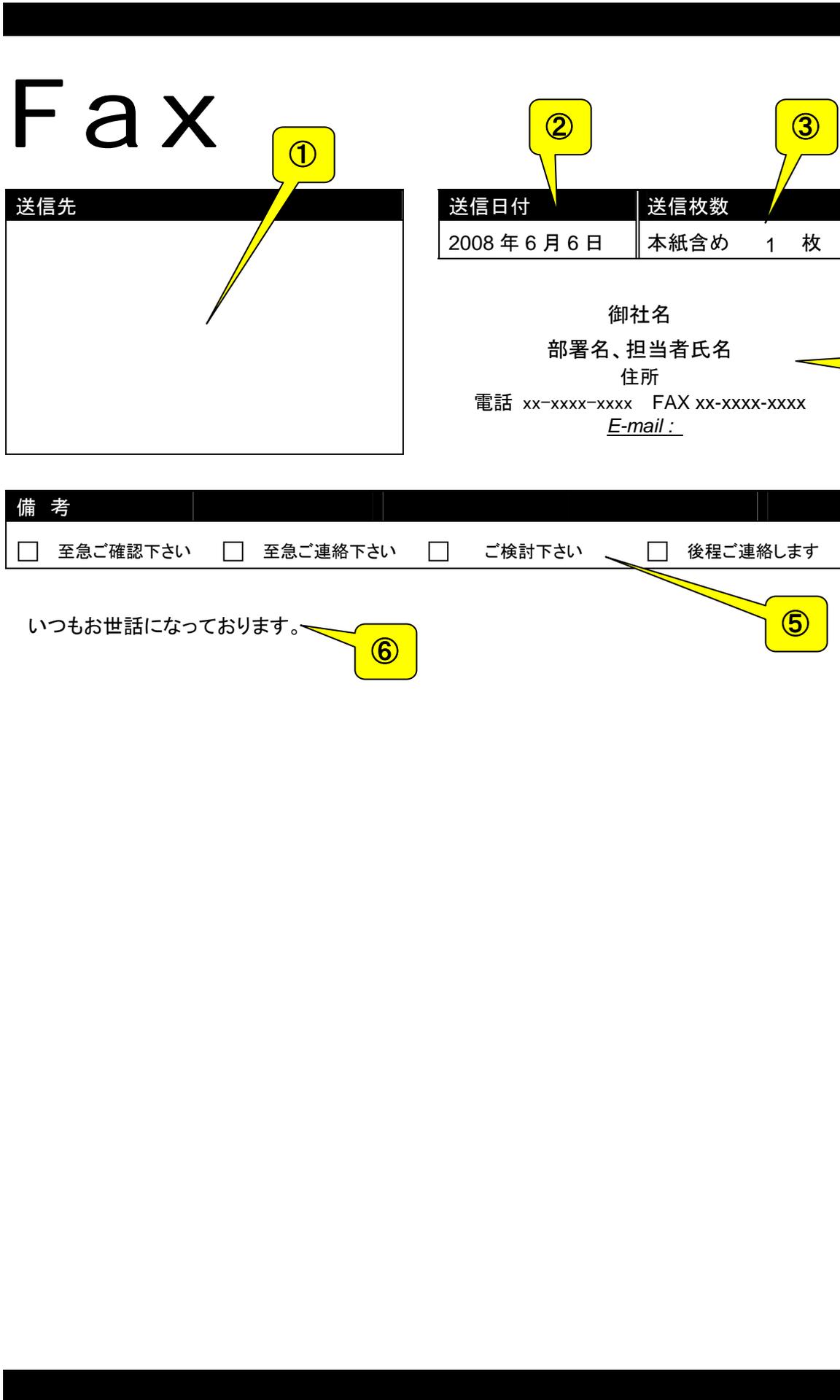
送信先

送信日付	送信枚数
2008年6月6日	本紙含め 1 枚

御社名
部署名、担当者氏名
住所
電話 xx-xxxx-xxxx FAX xx-xxxx-xxxx
E-mail:

備考
<input type="checkbox"/> 至急ご確認下さい <input type="checkbox"/> 至急ご連絡下さい <input type="checkbox"/> ご検討下さい <input type="checkbox"/> 後程ご連絡します

いつもお世話になっております。



「Fax送付状」についての説明

上下に置いた黒のラインの効果で、他の Fax 送付状よりもかなり目立ちます。

●各項目の説明

- ①送信先 縦・横とも中央揃えに配置されるようにしてあります。但し、6行以上入力されますと体裁が変わってしまいますので、入力は5行までにしてください。
- ②送信日付 現在日付が自動表示されます。
- ③送信枚数 作成し終わった文書が2枚以上になったときには、この数字のところにカーソルをあわせて灰色反転させてから「F9」キーを押してください。自動的に枚数が変更されます。なおこの機能を使いたくない場合は、数字を灰色反転させて、「削除 (Delete)」キーを2回押して削除し、手入力してください。
- ④御社名欄 ご自由にアレンジしてお使いください。
- ⑤備考欄 チェックボックスです。いくつでもチェックできます。
- ⑥冒頭あいさつ 「いつもお世話になっております。」、「お疲れさまです。」のいずれかをドロップダウンリストで選択できます。本文は、この下の行から入力できます。

●注意事項

- ①このテンプレートには段組等を使用しており、誤ってセクション区切り等が削除されないよう、シート保護をかけています。カスタマイズされたい時は、元ファイルを保存してからシート保護を解除し、作業されることをおすすめします。シート保護解除パスワードは不要です。
- ②このテンプレートの用紙サイズは A4、印字調整は Canon 社製プリンター ix5000 で行いました。お使いのプリンターによっては用紙が数枚にまたがってしまうことがありますが、その際の微調整は各自でお願いします。
- ③このテンプレートは、Microsoft Word2003 と 2007 で動作確認が取れております。Word97 以降のバージョンならば、まず問題なく動作するかと思いますが、完全な動作確認はできておりません。
- ④Word 自体の使い方の説明やサポートは行っておりません。