

# FAXA

*Kanpo erabilera – Bezero / Erabiltzaileekin*

*1.6.2.b.-1- Idazkiak. Fax orria*

## **AZALPENA:**

Faxaren bitartez marrazki, testu idatzi eta bestelako dokumentu grafikoen erreprodukzioak telefono saretik igorri ahal ditugu.

Estilo aldetik, faxak gainontzeko gutunen maila berekoa izan behar du. Ez dugu ahaztu behar, egun, hainbat erakundek fax bitartez bidalitako dokumentuak onartzen dituztela prozedura administratiboetan, lan arloan... Agiri garrantzitsuak jasotzerakoan komenigarria izaten da jaso ditugula konfirmatzea.

## **FAXAREN OSAGIAK:**

Dokumentuak fax bitartez bidaltzeko, enpresa eta erakunde askotan azalak erabili ohi dituzte, enpresaren logo eta datuekin. Azal honek formaltasun maila desberdinak izan ditzake, irizpide estetiko jakin batzuetara lotu, edo erabat sinplea izan.

Hauxe da fax azalean agertu beharreko informazioa:

- Bidaltzailearen datuak: erakundearen izena, saila edo atala (baldin badago) eta pertsonaren izen-abizenak.
- Hartzailearen datuak: Enpresa edo erakundea, pertsonaren izen-abizenak.
- Gaia: mezua zeri buruzkoa den.
- Bidalketaren data eta ordua, eta premiazkoa den edo ez.
- Bidaliko den orri kopurua.
- Oharra edo testu laburra, bidaliko dena azaltzeko.

**ADIBIDEA:**

**2DAIAK**

Karetxe, 13 48009 -BILBO

Posta kutxatila: 1451

Tel. 94 473 77 04

**Hartzailea**

**Igorlea**

**Eguna**

**Mezua**

**Orrialde kopurua hau barne**

Oharra: Faxe ez bada ondo heldu, esaiguzu.