

# ファックスの使い方

年 組 番 ( )

## ★ どんなときに使うといいかな？

- 自分の知りたいことやお願いを相手にすぐに文章や絵で伝えたいとき
- 電話だけでは伝えにくいことを相手に正確に伝えたいとき
- 相手から文章だけでなく、絵や図をふくんだ資料をできるだけ早く送っていただきたいとき

## ★ ファックスをつかってみよう

### (1) ファックスで文章を送ることを電話で相手に伝えよう

☆いきなりファックスで送るのは相手に失礼です。あらかじめ、電話でどのような内容の文章をファックスで送るのか相手に伝えておく。

### (2) ファックスで送ってみよう

- ①ファックスで送る文章をファックスの入りに裏をむけて差し込む。
- ②ファックス番号をダイヤルし、番号を確認したら、緑色のスタートボタンをおす。  
☆電話番号とファックス番号が違うことがありますから、確認してからダイヤルする。
- ③ファックスの出口に原稿が出てきたら、転送できています。
- ④返事の電話やファックスなどが届いたら、お礼の電話をする。

ファックスで送る文で書いておくこと

<例 文>

- ① 相手の名前
- ② 自分の名前
- ③ 連絡先(学校の住所と電話番号)
- ④ 質問すること
- ⑤ お礼のことば

( ) 様

先ほどお電話をしました( )です。

以下の件でお聞きしたいことがあり、FAXをさせていただきます。次のことでなにか資料がありましたら、教えていただきたいと思います。どうかよろしくお願ひします。

○

○

送った人  
○○小学校  
( )年( )組 名前( )

連絡先  
☎ 000 - 000  
堺市○○○○○○○○○○○○○○○  
☎ 072 - 1234 - 1234  
FAX 072 - 1234 - 1234

☆知りたい情報の内容や届く時間相手の都合等を考えて送ってもらう方法 (FAX・郵送) をきめること。

☆資料を送ってもらうときには、資料代や送料について送ることを明記しておく。