

Guides > Aspects administratifs : services de l'UdeM > Appels téléphoniques et télécopies (personnel)

Université de Montréal
École de [bibliothéconomie](#) et des [sciences de l'information](#)

Appels téléphoniques et télécopies (personnel)

Appels internes

Pour tous les appels internes, vous devez composer les quatre derniers chiffres du numéro de téléphone, qui correspondent au numéro du poste de la personne que vous souhaitez rejoindre.

Appels externes

Pour les appels externes, il faut composer le « 9 » avant le code régional et le numéro de téléphone. Pour les appels interurbains, il faut composer le « 9 » puis le « 1 » avant le code régional et le numéro de téléphone. Les interurbains personnels sont facturés à la personne qui les fait.

Télécopies

À l'EBSI, les usagers autorisés à envoyer des télécopies à partir de leur poste de travail avec Outlook sont les professeurs et les membres du personnel administratif et professionnel. Les chargés de cours peuvent s'adresser à Sarah Pasutto (sarah.pasutto@umontreal.ca) s'ils souhaitent télécopier un document.

Les télécopies reçues par courriel sont versées dans une BAL (boîte aux lettres) à laquelle le personnel administratif a accès. Si un courriel entrant vous est destiné, il sera réacheminé à votre adresse de courriel.

Notez que si vous expédiez une télécopie à partir d'Outlook, il est important d'inscrire le numéro de télécopieur sans tiret ni espace dans le champ destinataire (À...) dans l'en-tête du message. Par exemple, pour les télécopies expédiées à :

- l'interne : 0007@fax.umontreal.ca
- l'externe : 5143435753@fax.umontreal.ca
- l'externe interurbain : 1450xxxxxx@fax.umontreal.ca
- l'externe outremer : 011331xxxxxx@fax.umontreal.ca

[École de bibliothéconomie et des sciences de l'information](#)

Besoin d'aide ? [Nous joindre](#)