

Pour envoyer un FAX à partir de Outlook

Après avoir ouvert un nouveau courriel, voici les cinq étapes faciles et rapides pour envoyer une télécopie à partir d'un courriel.

1. Dans la case du destinataire, inscrire le numéro de téléphone du FAX de destination (Sans mettre le 9) et ajouter par la suite « @fax.umontreal.ca » Ne pas oublier de mettre le 1 si c'est un appelle inter urbain. Petite note, vous pouvez mettre seulement les 4 derniers chiffre, lorsque c'est un fax à l'interne de l'UdeM (ex : 6017@fax.umontreal.ca)
2. Mettre le sujet de votre FAX
3. Joindre le ou les documents (s) que vous désirez faxer.
4. (Optionnel) Inscrive du texte qui apparaîtra sur la télécopie
5. Une fois le tout complété, cliquez sur « Envoyer »

Vous allez recevoir une confirmation de réussite ou d'échec directement dans votre boîte de courriel.

