DEMANDE DE RACCORDEMENT TELEPHONIQUE

FACULTE :
SECTION :
INSTITUT / SERVICE :
CENTRE BUDGETAIRE :
BATIMENT :
LOCAL No :

GENRE DE RACC. : Téléphone fixe [ ]  Portable [ ]  Télécopieur [ ] Modem [ ]

DROIT DE SORTIE : Interne [ ]  National [ ]  Monde [ ]

 (Monde, avec accord préalable du chef de service)

NOM AFFICHE SUR L’ECRAN DU TELEPHONE :

TITULAIRE (S): Nom et Prénom POSTE (S): fonction ou désignation

1)
2)
3)
4)
5)
6)
7)

Date :      Personne responsable de la demande:
 Nom et prénom :
 Téléphone :

**Formulaire à retourner uniquement par Email : telephones@unil.ch**

Ne pas remplir les champs ci-dessous

Tél. No: Type app.: TN (Analog.):

**ADMINISTRATEUR :**

MAC : Remarque : Date :
Annuaire : Cartothèque : Visa :

**SUR SITE :**

Prise bureau : RP Gateway : RP Install. :
Remarque : Installé le : Visa :