

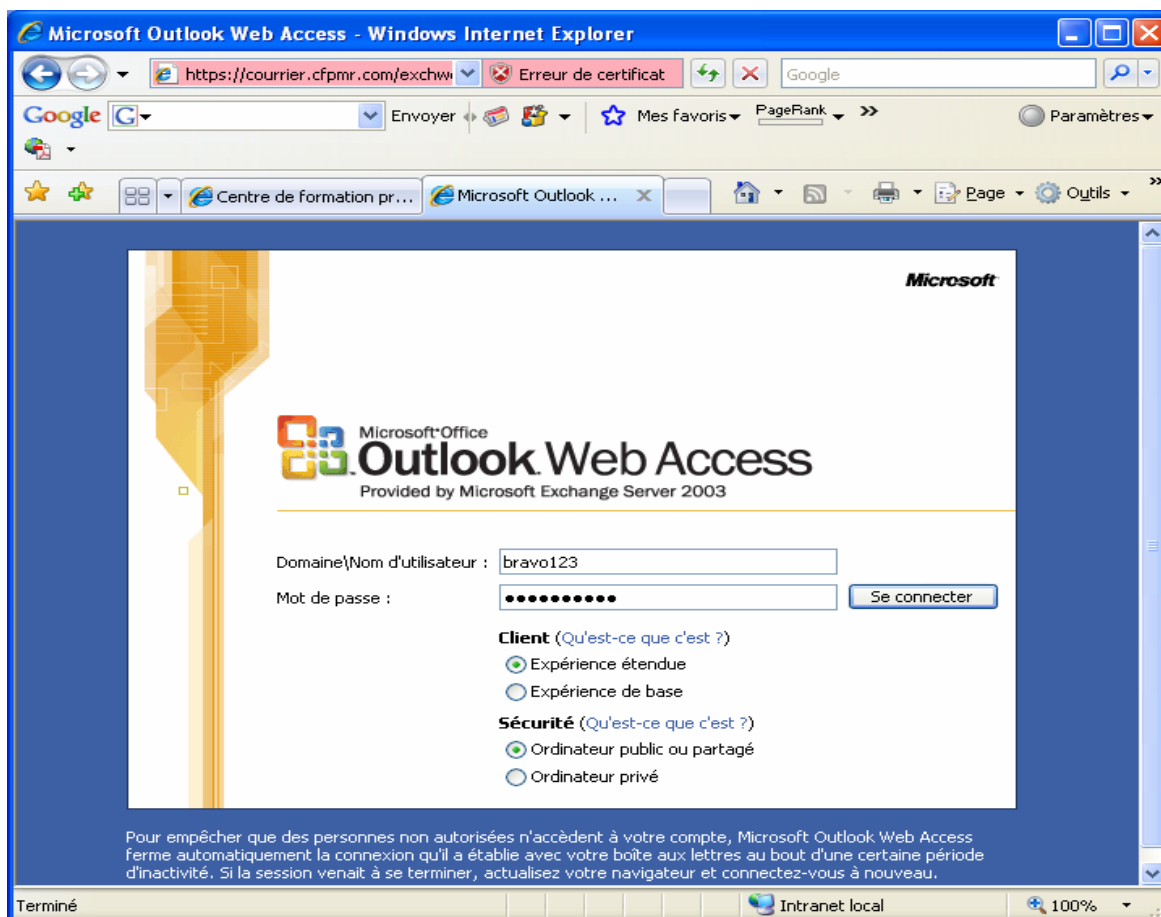
Utilisation de votre boîte de courriel @cfpmr.com

Tous les élèves du Centre possèdent une boîte de courriel qui a été créée sur le serveur @cfpmr.com

Chaque adresse de courriel personnelle correspond au «nom d'utilisateur» suivi de @cfpmr.com Elle ressemble donc à **bravo123@cfpmr.com**

Cette adresse sera utilisée pour transmettre de l'information importante provenant, entre autres, des enseignants ou de la direction. C'est un moyen efficace pour ceux-ci de rejoindre l'ensemble des élèves rapidement.

Pour consulter vos courriels, vous devez vous rendre à l'adresse <http://courrier.cfpmr.com> (ou <https://courrier.cfpmr.com/exchange> si vous êtes à l'extérieur de l'école). Il est possible qu'un message de sécurité s'affiche, vous devez alors accepter le certificat de sécurité.



L'écran d'accueil peut être légèrement différent si vous utilisez Safari ou Firefox.

Le nom d'utilisateur et le mot de passe sont les mêmes que ceux que vous utilisez pour vous connecter sur les ordinateurs.

Redirection de courriel

La plupart d'entre vous possèdent déjà une adresse de courriel (Hotmail, Gmail, Videotron ou autre). Pour éviter d'avoir à consulter vos courriels sur différents sites Web, il est possible de faire une redirection de courriel. Tous les messages reçus à votre adresse @cfpmr.com peuvent être redirigés vers votre boîte aux lettres personnelle (ex : Hotmail).

Pour activer la redirection, il faut créer une règle qui s'appliquera à tous vos messages sur le serveur @cfpmr.com. Vous ne ferez cette procédure qu'une seule fois. Pour ce faire, vous devez absolument utiliser un ordinateur avec un système d'exploitation Windows. L'application Safari sur un Macintosh ne supporte pas les fonctions avancées et la création de règles.

Procédure

1. Avec Internet Explorer, rendez-vous à l'adresse <https://courrier.cfpmr.com/exchange>
2. Accédez à votre boîte courriel, puis cliquez sur «**Règles**» en bas à gauche.
3. Cliquez sur «**Nouvelle...**»
4. Cochez «**Le transmettre à**» en bas, et inscrivez votre adresse de courriel courante.
5. Cliquez sur «**Enregistrer et fermer**».

