

## Procédure pour vous assurer que vous êtes avertis lorsque vous recevez un courriel dans @cdrummond.qc.ca

1. Accédez à votre courriel du cégep (celui dont le suffixe est @cdrummond.qc.ca).
2. Cliquez sur « Option ».
3. Cliquez sur « Règle ».
4. Choisissez « Faire suivre », puis, cliquez sur « Créer ».
5. Donnez un nom à la règle (ex : transfert);
6. Dans la case : « destinataire », écrivez le courriel que vous utilisez le plus souvent.
7. Au besoin, écrivez-vous un message pour vous souvenir d'où vient ce transfert....
8. Cliquez sur « Enregistrer ». C'est fait !

**Créer une règle - Faire suivre**

Nom de la règle :

Définir une condition facultative - Si aucune condition n'est définie, cette règle s'appliquera à tous les nouveaux messages.

Si   puis effectuez l'opération définie ci-dessous

Définir une opération- Définissez l'opération que vous voulez obtenir lors de l'exécution de cette règle

Destinataire :

CC :  CM :

Objet :

Message :

Internet 100%