

aide & support



Paramétrage eMails **GMAIL**



SOMMAIRE

A. Configuration	4
B. Gestion des Alias	5
C. Vérification des messages	10

Ce qu'il faut savoir avec Gmail

Le service de messagerie Gmail a la particularité de ne proposer que la configuration au serveur POP comme serveur de réception.

En effet, pour le serveur de réception, il y a 2 choix possibles:

- POP, il relève les messages de notre serveur et sont stockés sur le logiciel, il est important de penser à faire des sauvegardes
- IMAP, il laisse tout sur le serveur, effet miroir. Il s'agit de la configuration idéale quand on a une multiplication de supports



Que ce soit pour le serveur entrant (réception) ou bien pour le serveur sortant (envoi), il est important de toujours finir par «votre nom de domaine».

Si nous prenons comme exemple notre adresse mail qui est info@**conceptiondesite**.com

Alors nous devons noter :

pop.**conceptiondesite**.com

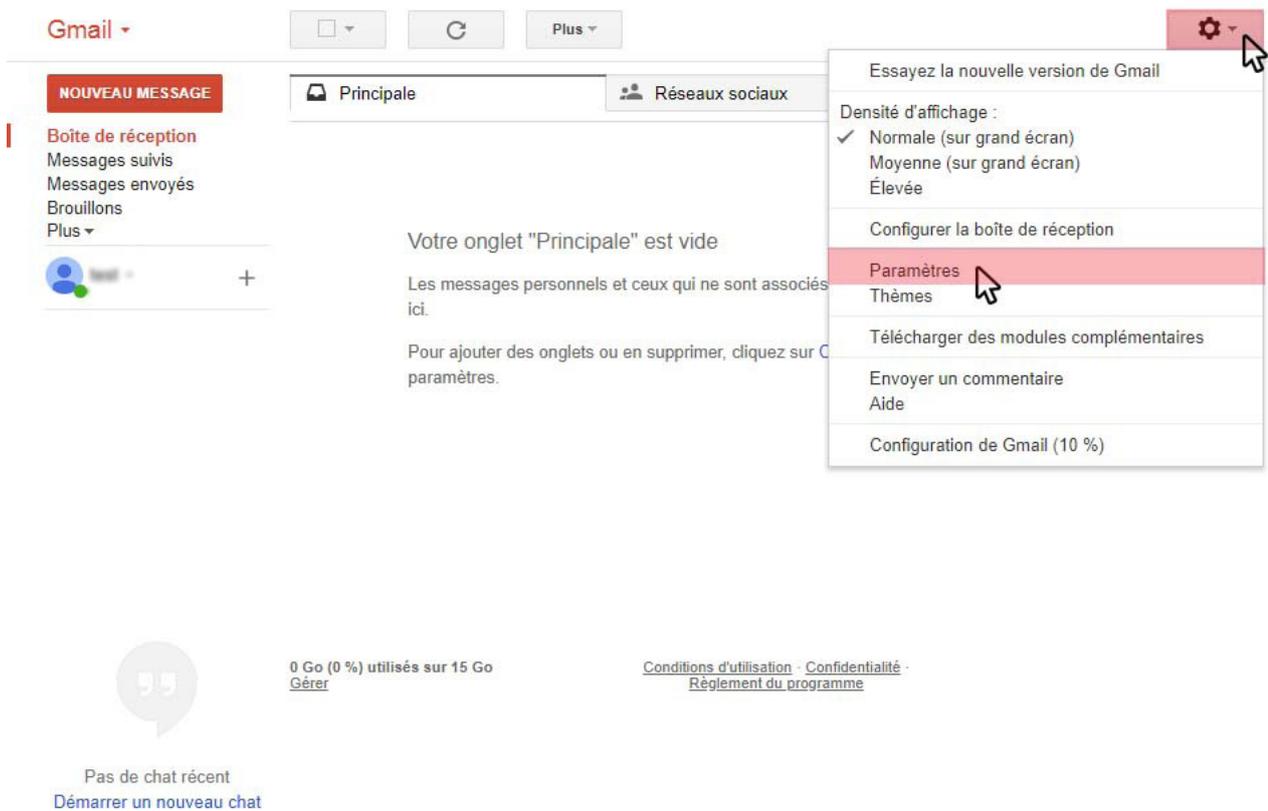
smtp.**conceptiondesite**.com

Si votre choix est sur un serveur de réception IMAP, nous vous conseillons de choisir un autre logiciel de messagerie.

GUIDE D'UTILISATION GMAIL

Configurez votre adresse personnalisée sur Gmail pas à pas avec notre guide : la procédure est simple, et nous vous donnons tous les détails pour l'effectuer sans encombre.

Commencez par vous rendre dans le [Menu de paramétrage](#), accessible en haut à droite sur votre fenêtre, sous l'icône d'engrenage, comme indiqué dans l'image ci-dessous :



Pour paramétrer un nouveau compte sur Gmail dans la rubrique [Comptes et importation](#), il est nécessaire de passer par deux étapes, le paramétrage du courrier sortant puis du courrier entrant. Commençons par le paramétrage sortant en cliquant sur [Ajouter une autre adresse e-mail](#).

GUIDE D'UTILISATION GMAIL

Gmail Paramètres

NOUVEAU MESSAGE

Boîte de réception
Messages suivis
Messages envoyés
Brouillons
Plus

Général Libellés Boîte de réception **Comptes et importation** Filtres et adresses bloquées Transfert et POP/IMAP Modules complémentaires Chat Labos

Hors connexion Thèmes

Modifier les paramètres du compte : Modifier le mot de passe
Modifier les options de récupération du mot de passe
Autres paramètres de votre compte Google

Importation du courrier et des contacts : Importer à partir de vos comptes de messagerie Web Yahoo!, Hotmail, AOL, etc., ou POP3.
En savoir plus [Importer le courrier et les contacts](#)

Envoyer des e-mails en tant que : [Ajouter une autre adresse e-mail](#) [modifier les informations](#)
(Utilisez Gmail pour envoyer des messages avec vos autres adresses e-mail)
En savoir plus

Consulter d'autres comptes de messagerie : [Ajouter un compte de messagerie](#)
En savoir plus

Vous utilisez Gmail pour le travail ? Les entreprises peuvent bénéficier de G Suite comme système de messagerie. [En savoir plus](#)

Déléguer l'accès à votre compte : [Ajouter un autre compte](#)
(permettre à d'autres de lire et d'envoyer des messages en votre nom)
En savoir plus

Marquer les conversations comme lues si d'autres utilisateurs les ouvrent
 Laisser les conversations marquées comme non lues si d'autres utilisateurs les ouvrent

Augmenter l'espace de stockage : Vous utilisez actuellement 0 Go (0 %) sur les 15 Go dont vous disposez.
Besoin de plus d'espace ? [Acheter davantage d'espace de stockage](#)

0 Go (0 %) utilisés sur 15 Go [Gérer](#) [Conditions d'utilisation](#) · [Confidentialité](#) · [Règlement du programme](#) Dernière activité sur le compte : Il y a 2 heures [Détails](#)

Pas de chat récent
[Démarrer un nouveau chat](#)

Une petite fenêtre s'ouvrira alors, vous demandant de définir un nom, ce que vous souhaitez voir apparaître lors de l'envoi de vos mails, puis renseignez votre adresse e-mail.

Vous pouvez cocher ou décocher **Traiter comme un alias**.

Si vous cochez «**Traiter comme un alias**», tous les mails arriveront dans une seule boîte de réception avec votre adresse gmail.

Si vous décochez «**Traiter comme un alias**», vous aurez 2 boîtes de réception distinctes.

Ajouter une autre adresse e-mail que vous possédez

Saisissez les informations relatives à votre autre adresse e-mail.

(votre nom et votre adresse e-mail apparaîtront sur l'e-mail envoyé.)

Nom :

Adresse e-mail :

Traiter comme un alias [En savoir plus](#)

[Indiquer une autre adresse de réponse](#) (facultatif)

GUIDE D'UTILISATION GMAIL

Après être passé à l'étape suivante, vérifiez que votre fenêtre affiche les mêmes informations, puis renseignez le nom d'utilisateur par votre adresse mail et son mot de passe. En serveur SMTP, renseignez smtp.«votre nom de domaine», avant de cliquer sur [Ajouter un compte](#).

Ajouter une autre adresse e-mail que vous possédez

Envoyer des messages via votre serveur SMTP

Configurez vos messages pour qu'ils soient envoyés via les serveurs SMTP de conceptiondesite.com. [En savoir plus](#)

Serveur SMTP : Port : ▼

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Connexion sécurisée [TLS](#) (recommandée)

Connexion sécurisée [SSL](#)

Annuler

« Retour

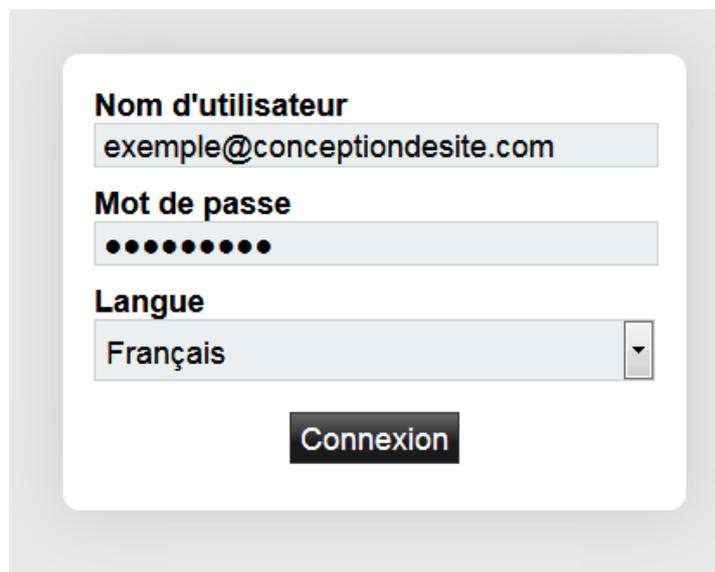
Ajouter un compte »

GUIDE D'UTILISATION GMAIL

Google enverra alors sur votre WebMail un [code de confirmation](#) afin de vérifier que ce compte est bien en votre possession : c'est une mesure de sécurité classique. Vous pouvez choisir de cliquer sur le lien fourni ou de renseigner le code de confirmation : nous avons choisi cette dernière option.

Connectez-vous sur l'url : <http://webmail.«votrenomdedomaine»...>

Et connectez-vous avec vos identifiants. (email + mot de passe)



Nom d'utilisateur
exemple@conceptiondesite.com

Mot de passe
●●●●●●●●

Langue
Français

Connexion

Ajouter une autre adresse e-mail que vous possédez

Confirmer la validation et ajouter votre adresse e-mail

Félicitations, votre deuxième serveur a été localisé et vos identifiants ont été validés. Encore une petite étape !

Un e-mail contenant un code de confirmation a été envoyé à exemple@conceptiondesite.com.
[\[Renvoyer l'email\]](#)

Pour ajouter votre adresse e-mail, procédez de l'une des manières suivantes :

Cliquez sur le lien fourni dans l'e-mail de confirmation. | OU | Saisissez et validez le code de confirmation.
| | 138043628 | **Valider**

[Fermer la fenêtre](#)

GUIDE D'UTILISATION GMAIL

Votre fenêtre de paramétrage devrait alors ressembler à celle-ci. N'oubliez pas de choisir votre **mode de réponse** (adresse par défaut ou adresse-cible) avant de continuer le paramétrage.

Cliquez sur **ajouter un compte de messagerie**.

Gmail - Paramètres Fr

NOUVEAU MESSAGE

Boîte de réception (1)
Messages suivis
Messages envoyés
Brouillons
Google my Business
Plus

Général Libellés Boîte de réception Comptes et importation Filtres et adresses bloquées Transfert et POP/IMAP Modules complémentaires Chat Labos Hors connexion Thèmes

Modifier les paramètres du compte :
Modifier le mot de passe
Modifier les options de récupération du mot de passe
Autres paramètres de votre compte Google

Importation du courrier et des contacts :
Importer à partir de vos comptes de messagerie Web Yahoo!, Hotmail, AOL, etc., ou POP3.
[Importer le courrier et les contacts](#)

Envoyer des e-mails en tant que :
(Utilisez Gmail pour envoyer des messages avec vos autres adresses e-mail)
[En savoir plus](#)

Exemple <exemple@conceptiondesite.com>
Ceci n'est pas un alias.
Les e-mails sont envoyés par : smtp.conceptiondesite.com
Connexion TLS sécurisée sur le port 587

[Ajouter une autre adresse e-mail](#)

En réponse à un message :
 Répondre avec l'adresse à laquelle le message a été envoyé
 Toujours répondre à partir de l'adresse par défaut (exemple@conceptiondesite.com)
(Remarque : Vous pouvez modifier l'adresse lorsque vous répondez au message. [En savoir plus](#))

Consulter d'autres comptes de messagerie :
[En savoir plus](#)

Ajouter un compte de messagerie

Vous utilisez Gmail pour le travail ?
Les entreprises peuvent bénéficier de G Suite comme système de messagerie. [En savoir plus](#)

Déléguer l'accès à votre compte :
(permettre à d'autres de lire et d'envoyer des messages en votre nom)
[En savoir plus](#)

[Ajouter un autre compte](#)

Marquer les conversations comme lues si d'autres utilisateurs les ouvrent
 Laisser les conversations marquées comme non lues si d'autres utilisateurs les ouvrent

Augmenter l'espace de stockage :
Vous utilisez actuellement 3,23 Go (21 %) sur les 15 Go dont vous disposez.
Besoin de plus d'espace ? [Acheter davantage d'espace de stockage](#)

GUIDE D'UTILISATION GMAIL

Une fenêtre presque similaire à celle utilisée précédemment devrait s'ouvrir : entrez-y votre adresse mail avant de cliquer sur [Etape suivante](#).

Ajouter un compte de messagerie

Saisissez l'adresse e-mail que vous souhaitez ajouter.

Adresse e-mail :

La fenêtre de configuration s'ouvrira alors : renseignez à nouveau votre adresse mail et votre mot de passe et dans serveur pop, renseignez pop.«votre nom de domaine»... puis cliquez sur [Ajouter un compte](#).

Attention ! Pensez à bien cocher la case [Conserver une copie du message récupéré sur le serveur](#), sinon Gmail effacera les messages du serveur au moment de leur récupération (protocole POP), et nous ne serons pas en mesure de les restaurer en cas de problème !

Ajouter un compte de messagerie

Saisissez les paramètres de messagerie pour exemple@conceptiondesite.com.
[En savoir plus](#)

Adresse e-mail : **exemple@conceptiondesite.com**

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Serveur POP : Port :

Conserver une copie du message récupéré sur le serveur [En savoir plus](#)

Vous devez toujours utiliser une connexion sécurisée (SSL) lorsque vous récupérez vos e-mails. [En savoir plus](#)

Ajouter un libellé aux messages entrants :

Archiver les messages entrants (sans passer par la boîte de réception)

GUIDE D'UTILISATION GMAIL

Tout s'est bien passé, votre fenêtre de paramétrage de compte devrait ressembler à celle montrée ci-dessous.

The screenshot displays the Gmail 'Paramètres' (Settings) interface. The left sidebar shows navigation options like 'NOUVEAU MESSAGE', 'Boîte de réception (1)', 'Messages suivis', 'Messages envoyés', 'Brouillons', 'Google my Business', and 'Plus'. The main content area is titled 'Paramètres' and includes a sub-header 'Comptes et importation'. The settings are organized into several sections:

- Modifier les paramètres du compte :** Options for 'Modifier le mot de passe', 'Modifier les options de récupération du mot de passe', and 'Autres paramètres de votre compte Google'.
- Importation du courrier et des contacts :** Information on importing from other email services and a link to 'Importer le courrier et les contacts'.
- Envoyer des e-mails en tant que :** Configuration for sending emails as a specific address, including an example of 'exemple@conceptiondesite.com' and options to 'utiliser par défaut', 'modifier les informations', or 'supprimer'.
- En réponse à un message :** Radio button options for 'Répondre avec l'adresse à laquelle le message a été envoyé' and 'Toujours répondre à partir de l'adresse par défaut'.
- Consulter d'autres comptes de messagerie :** Details for an added account (exemple@conceptiondesite.com) and a link to 'Ajouter un compte de messagerie'.
- Vous utilisez Gmail pour le travail ?** Information about G Suite and a link to 'En savoir plus'.
- Déléguer l'accès à votre compte :** Option to 'Ajouter un autre compte'.
- Augmenter l'espace de stockage :** Current usage of 3.23 Go (21%) out of 15 Go, with a link to 'Acheter davantage d'espace de stockage'.