

FICHE PRATIQUE N°20

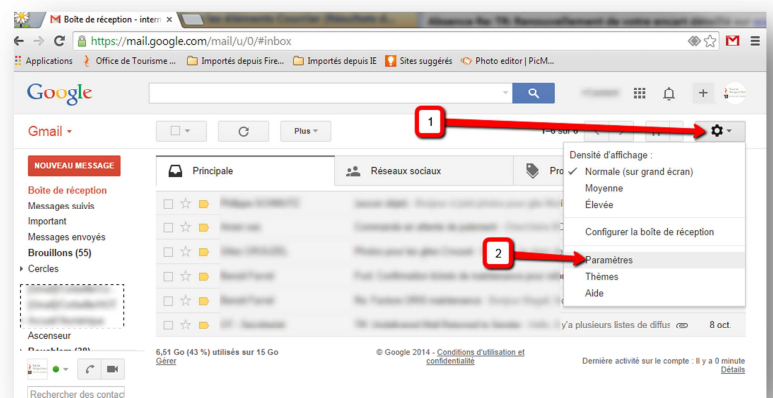
LIER SA BOITE GMAIL A SON EMAIL PROFESSIONNEL

Lorsque l'on crée un compte Gmail, l'adresse fournie par Google est du type mon_nom@gmail.com. Hors, ce type d'adresse n'est pas très professionnel. Il est conseillé de se créer une adresse mail pro du type contact@nomdemastructure.com. (plus d'explications sur la fiche conseil n°1 Avoir une adresse mail pro).

Nous allons voir comment utiliser cette adresse avec Gmail.

Etape 1 :

Rendez-vous sur votre boîte Gmail.
Cliquez ensuite sur **la roue crantée** en haut à droite de votre fenêtre, puis sur **paramètres**.



Etape 2 :

C'est dans cette partie de Gmail que vous pouvez gérer toute votre boîte email (signature, dossier, réponses automatiques, etc...)

Pour notre sujet, nous allons aller dans l'onglet « **comptes et importation** »
Cliquez ensuite sur « **Ajouter une autre adresse email** » pour pouvoir envoyer des emails en tant que votre adresse pro.



*Si vous utilisez votre boîte email depuis longtemps nous vous conseillons de cliquer sur « **importation du courrier et des contacts** » pour garder vos contacts.*

Retrouvez d'autres fiches pratiques sur le s

Gmail - Ajouter une autre adresse e-mail que vous possédez - Google Chrome

https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=b2ae630868&view=cf&a

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 :

FICHE PRATIQUE N°20

LIER SA BOITE GMAIL A SON EMAIL PROFESSIONNEL

Etape 3 :

Il vous suffit de renseigner les champs et de passer à l'étape suivante.

A la fin du processus, Gmail vous enverra un email avec un mot de passe à 9 chiffres que vous devez renseigner dans le champ requis.

Une fois cette dernière étape validée, vous pourrez envoyer des emails depuis Gmail avec votre adresse pro.

Gmail - Ajouter une autre adresse e-mail que vous possédez - Google Chrome

https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=b2ae630868&view=cf&at=AF6bupP

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 sarlat-tourisme.com.
[En savoir plus](#)

Serveur SMTP : Port :

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Connexion sécurisée [TLS](#) (recommandée)
 Connexion sécurisée [SSL](#)

Gmail - Ajouter une autre adresse e-mail que vous possédez - Google Chrome

https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=b2ae630868&view=cf&at=AF6bupPy2

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 g.marillesse@sarlat-tourisme.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.
 | |

[Fermer la fenêtre](#)

FICHE PRATIQUE N°20

LIER SA BOITE GMAIL A SON EMAIL PROFESSIONNEL

Nous allons maintenant voir comment recevoir ses emails sur Gmail. Ici deux solutions s'offrent à vous :

1^{ère} solution : Créer une redirection de votre boîte email pro vers l'adresse Gmail.

Pour cela vous devez vous connecter à votre boîte mail pro (celle fournie par votre hébergeur de site internet) . Généralement vous allez devoir aller dans les « paramètres » ou « options » de votre messagerie, puis vous aurez un champ pour renseigner votre adresse de redirection.

Exemple :

The screenshot shows the Gmail webmail interface. The top navigation bar includes 'Email', 'Contacts', 'Calendrier', 'Paramètres', and 'Déconnexion'. The 'Paramètres' menu item is highlighted with a red box. The left sidebar contains 'Réglages Webmail', 'Filtres de messagerie', 'Options de messagerie', 'Liste blanche/liste noire', and 'Changer le mot de passe'. The main content area is titled 'Options de messagerie' and is also highlighted with a red box. It contains the following settings:

- Activer la réponse automatique:** A toggle switch set to 'OFF'. Below it, the text reads 'Permet l'envoi de messages de réponses automatiques'.
- Message de réponse automatique:** A large text area for entering an automatic response message. Below it, the text reads 'Définit optionnellement un message de réponse automatique / vacances'.
- Sauvegarder:** A button to save the settings.
- Transférer le message:** A section highlighted with a red box. It contains the text 'Transfère optionnellement le message à un autre compte de messagerie' and a table with two columns: 'Recipient' and 'Options'. Below the table is an input field with a '+' button.

FICHE PRATIQUE N°20

LIER SA BOITE GMAIL A SON EMAIL PROFESSIONNEL

2^{ème} solution : demander à Gmail d'aller récupérer vos emails.

Pour cela toujours dans l'onglet « **comptes et importation** » des paramètres de votre boîte Gmail, Cliquez sur le lien « **Ajouter un compte de messagerie POP3 que vous possédez** »

Consulter les messages
des autres comptes (avec
le protocole POP3) :
[En savoir plus](#)

[Ajouter un compte de messagerie POP3 que vous possédez](#)

Il ne vous reste plus qu'à renseigner les champs comme précédemment dans l'étape 3.

Vous pouvez maintenant retourner dans votre Boîte de réception.

Cliquez maintenant sur « Nouveau message » et vous verrez apparaître une petite flèche à côté de votre adresse email. En cliquant dessus vous dérouleriez les adresses que vous avez associées à votre boîte mail.

Vous trouverez des informations complémentaires sur la plateforme de support de Google :
<https://support.google.com/mail/answer/22370?hl=fr>