

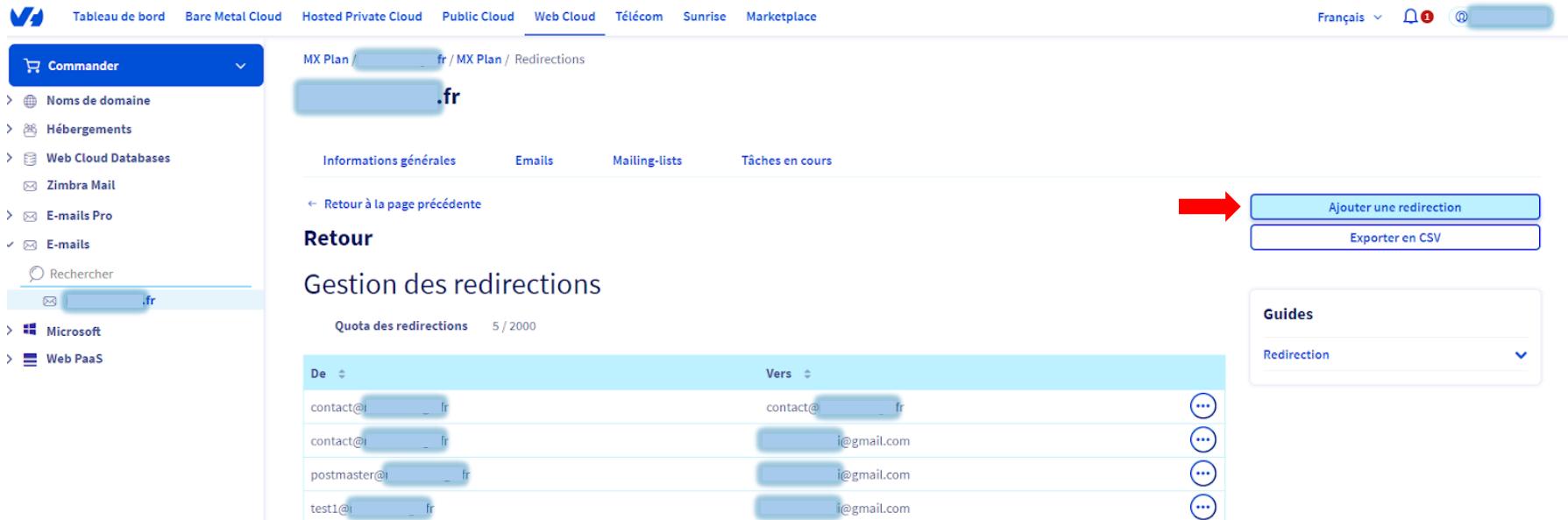
Création d'une redirection du mail

Avec extension en sous-domaine et réglages
sur Brevo et le plugin Brevo (WordPress).

1. Accédez à votre compte **OVH** et dans le **menu latéral**, allez dans la rubrique **E-mails**. Ensuite, sélectionnez votre **nom de domaine**, puis cliquez sur le bouton « **Gestion des redirections** ».

The screenshot shows the OVH Web Cloud interface. A red box labeled '1' highlights the 'Web Cloud' tab in the top navigation bar. A red box labeled '2' highlights the 'E-mails' item in the left sidebar under the 'E-mails Pro' section. A red box labeled '3' highlights the 'Emails' tab in the main content area. A red box labeled '4' highlights the 'Gestion des redirections' link in the right sidebar. The main content area displays a table of email accounts with columns for 'Nom du compte', 'Description', 'Taille', 'Dernière mise à jour', 'Bloqué pour SPAM', and 'Filtres'. The table shows one account named 'contact'.

2. Ajoutez une nouvelle redirection en cliquant sur le bouton à gauche « Ajouter une redirection ».

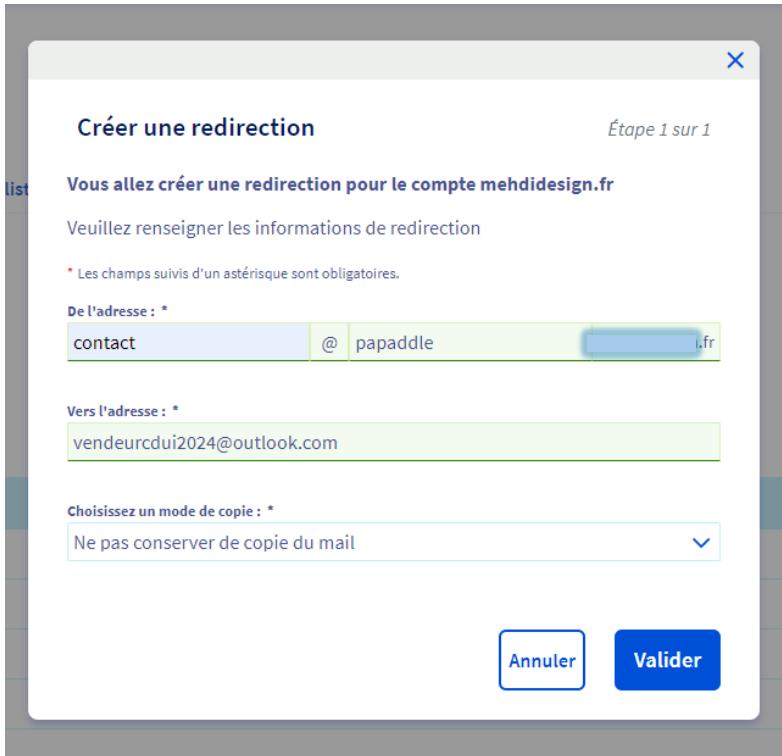


The screenshot shows a webmail interface with a sidebar on the left containing links for Noms de domaine, Hébergements, Web Cloud Databases, Zimbra Mail, E-mails Pro, and E-mails (which is selected). The main area displays a list of redirections:

De	Vers	Actions
contact@[REDACTED].fr	contact@[REDACTED].fr	...
contact@[REDACTED].fr	[REDACTED]i@gmail.com	...
postmaster@[REDACTED].fr	[REDACTED]i@gmail.com	...
test1@[REDACTED].fr	[REDACTED]i@gmail.com	...

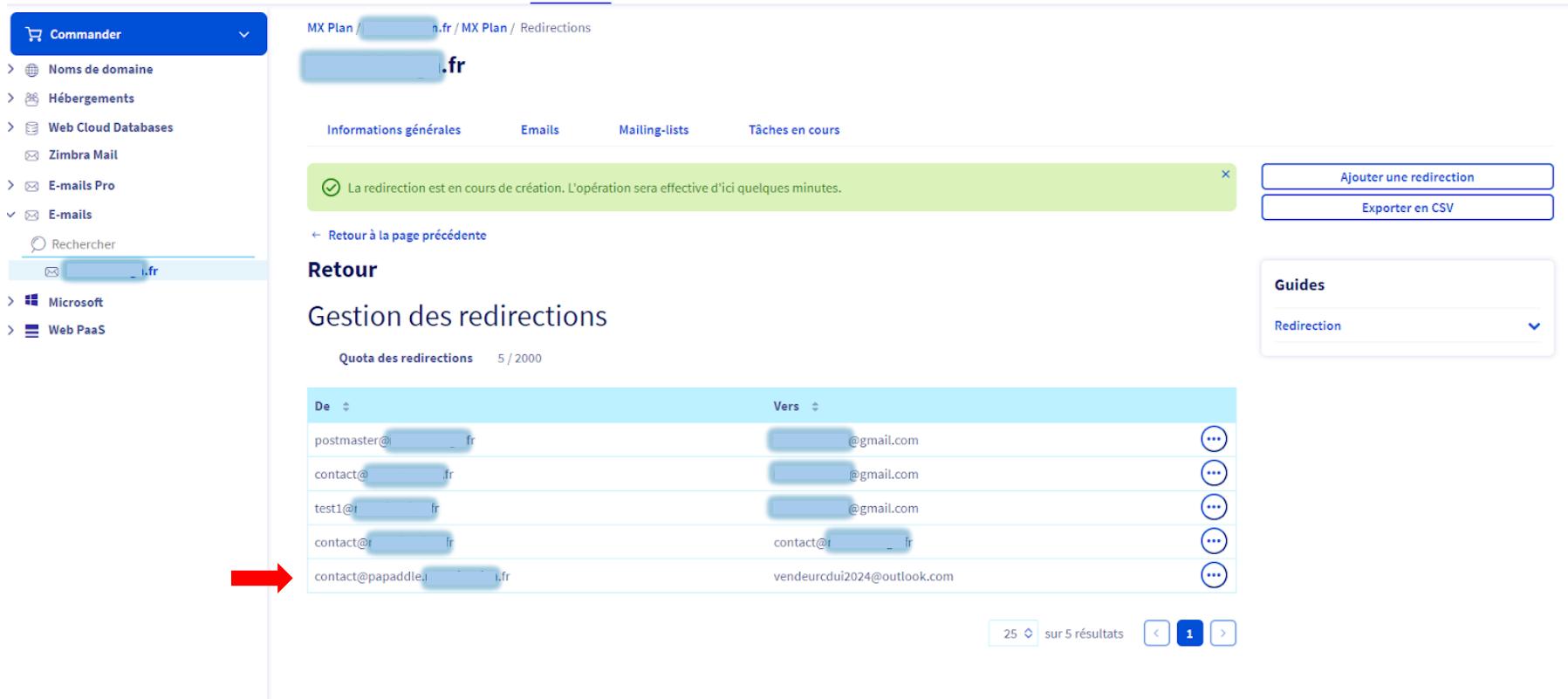
On the right, there is a sidebar titled 'Guides' with a dropdown set to 'Redirection'. At the top right of the main area, there is a blue button labeled 'Ajouter une redirection' with a red arrow pointing to it. Below it is a button labeled 'Exporter en CSV'.

3. Dans le champ « **De l'adresse** », insérez un mot pertinent comme **contact** ou **info**. Dans le champ suivant l'@, il sera marqué « **nom du sous-domaine** ». Ici, vous devez insérer le nom de votre sous-domaine, dans notre cas « **papaddle** ». Ensuite, dans le champ « **Vers l'adresse** », renseignez l'adresse e-mail sur laquelle vous recevrez les redirections, puis **validez**.



Note : Faites attention aux erreurs de saisie, veillez à écrire le nom du préfixe et du sous-domaine en minuscules !

4. La redirection a bien été créée et vous verrez une **notification de confirmation en vert. Le nouvel e-mail en redirection sera bien affiché en bas de la liste.**



The screenshot shows the MX Plan interface for managing domain redirections. The left sidebar includes links for Commander, Noms de domaine, Hébergements, Web Cloud Databases, Zimbra Mail, E-mails Pro, E-mails (selected), Microsoft, and Web PaaS. The main content area shows a breadcrumb path: MX Plan / .fr / MX Plan / Redirections. The page title is ".fr". Below the title are tabs for Informations générales, Emails, Mailing-lists, and Tâches en cours. A green notification bar at the top states: "La redirection est en cours de création. L'opération sera effective d'ici quelques minutes." On the right, there are buttons for "Ajouter une redirection" and "Exporter en CSV". A sidebar on the right is titled "Guides" and shows a dropdown menu set to "Redirection". The main table lists redirections:

De	Vers	Actions
postmaster@.fr	@gmail.com	...
contact@.fr	@gmail.com	...
test1@.fr	@gmail.com	...
contact@.fr	contact@.fr	...
contact@papaddle.fr	vendeurcdui2024@outlook.com	...

A red arrow points to the last row of the table, which is the newly created redirection. At the bottom, there is a pagination indicator showing "25 sur 5 résultats" and a page number "1".

5. Ouvrez votre navigateur et accédez à votre tableau de bord dans votre compte **Brevo**. Déployez le **menu de droite** en cliquant sur le **nom de votre compte**, puis sélectionnez la rubrique « **Utilisateurs** ».

The screenshot shows the Brevo dashboard with a sidebar on the left containing various navigation links: Accueil, Contacts, Campagnes, Automatisations, Transactionnel, Conversations, Opportunités, Meetings, Appels, and Paiements. The 'Accueil' link is highlighted with a green box. The main content area displays a 'Bonjour' message, a calendar for October 2024 with the 17th highlighted, and two large green numbers '1' and '2' representing steps to start with Brevo. The number '1' is associated with 'Démarrer avec Brevo' and 'Ajoutez vos premiers contacts'. The number '2' is associated with 'Créez votre première campagne' and 'Organisez vos contacts pour personnaliser vos messages'. In the top right corner, there is a user profile section with a dropdown menu. This dropdown menu is highlighted with a red box and contains the following items: Consommation et forfait, Mon profil, Mon offre, Paramètres, Plugins et Intégrations, Expéditeurs, domaines et IP dédiées, SMTP et API, Utilisateurs (which is also highlighted with a red box), Sécurité, Conformité, Empreinte carbone, Sélectionnez votre langue, and Se déconnecter.

6. Sous l'onglet « **Utilisateurs** », vous verrez votre compte actuel en tant que **propriétaire**. Vous devrez cliquer sur le bouton en haut à droite « **Ajouter des utilisateurs** ».

Utilisateurs

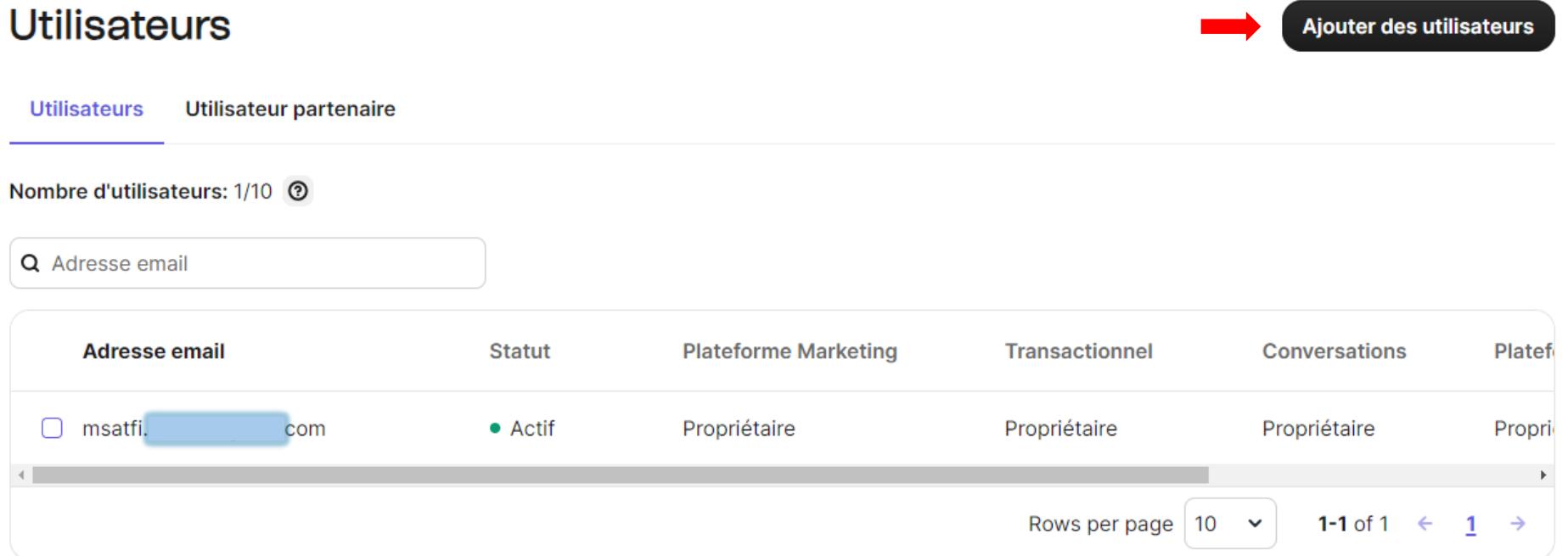
→ Ajouter des utilisateurs

Utilisateurs Utilisateur partenaire

Nombre d'utilisateurs: 1/10 ⓘ

Adresse email	Statut	Plateforme Marketing	Transactionnel	Conversations	Platef
<input type="checkbox"/> msatfi. [REDACTED] com	● Actif	Propriétaire	Propriétaire	Propriétaire	Propri

Rows per page 10 1-1 of 1 1 →



7. Vous avez ensuite **3 étapes à compléter**. Dans la première, vous allez simplement **insérer votre e-mail en redirection** que nous venons de créer avec OVH, puis cliquez sur « **Continuer** ».

① Adresses email des utilisateurs ② Autorisations ③ Paiement

Adresses email des utilisateurs

Invitez des personnes à travailler avec vous dans votre organisation en leur envoyant des invitations par email.

En fonction de votre offre, vous pouvez inviter **9 plus d'utilisateurs** personnes à travailler avec vous dans votre organisation

i Si vous invitez plusieurs personnes en même temps, elles auront les mêmes autorisations dans votre organisation. Pour donner aux gens des autorisations différentes, invitez-les séparément. **X**

Adresses email des personnes à inviter *

Pour inviter plusieurs utilisateurs, saisissez leurs adresses email séparées par une virgule.
Exemple : 'john.doe@gmail.com, robert.smith@email.com, jane.martin@email.com'

contact@papaddle[REDACTED].fr

[Annuler](#) **Continuer**

Note : Privilégiez le copier/coller de l'e-mail depuis OVH pour éviter d'éventuelles erreurs de frappe.

8. À l'étape 2, laissez la case cochée sur « **Autorisations complètes** », puis cliquez sur **Continuer**.

Adresses email des utilisateurs **2 Autorisations** 3 Paiement

Autorisations

Choisissez les autorisations que vous souhaitez donner à ce nouvel utilisateur.

Autorisations complètes

- Toutes les fonctionnalités générales - (gestion des utilisateurs et des API, gestion des profils d'entreprises, gestion des contacts)
- Sales platform - (toutes les fonctionnalités)
- Transactionnel - (toutes les fonctionnalités)
- Conversations - Pour donner accès à Conversations, [passez à Conversations Pro](#)
- Marketing platform - Pour donner accès à Marketing platform, [passez à Business](#)
- Phone - Pour donner accès à Phone, [passez à Phone Pro](#)

Autorisations personnalisées

Sélectionnez vous-même les autorisations à accorder à cet utilisateur.

[← Annuler](#)

[Précédent](#)

Continuer

9. Pour terminer, à l'étape 3, cliquez sur « **Envoyer l'invitation** ».

Adresses email des utilisateurs Autorisations **3** Paiement

Paiement

Ajout d'un utilisateur

Adresse email [Modifier](#)

contact@papaddle.REDACTED.fr

Autorisations [Modifier](#)

Autorisations complètes

General:	Autorisations complètes
Marketing:	Aucune autorisation
Conversations:	Aucune autorisation
Sales platform:	Autorisations complètes
Transactional:	Autorisations complètes
Phone:	Aucune autorisation

Résumé

Prochaine facturation pour cet utilisateur

Au début de votre prochain cycle de facturation, vous serez facturé comme suit :

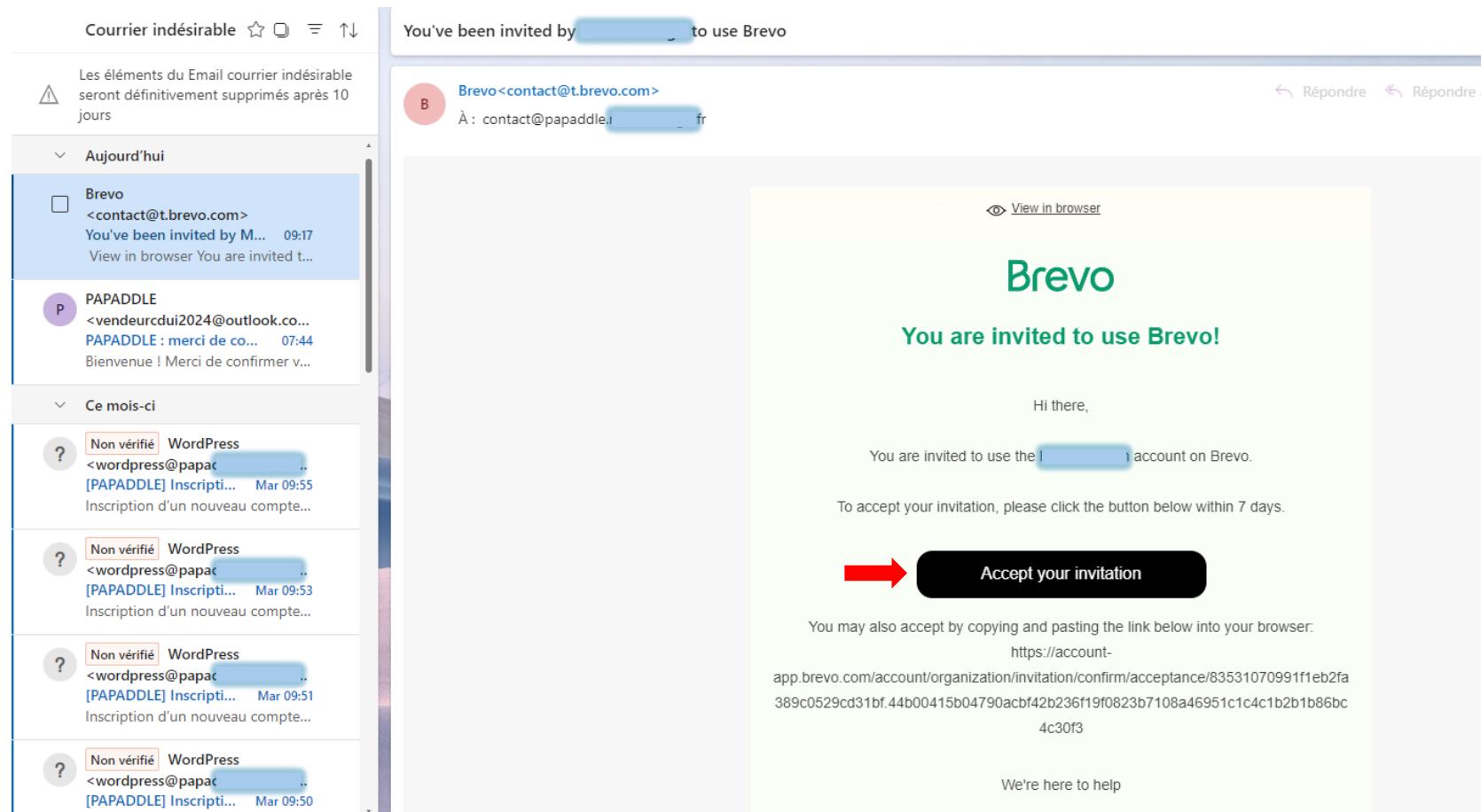
Total	Gratuit
-------	---------

 **Envoyer l'invitation**

 Paiement entièrement sécurisé

Vos informations de facturation seront chiffrées et entièrement sécurisées avec notre partenaire de traitement des paiements. Les informations de paiement ne sont pas enregistrées sur nos serveurs.

10. Vérifiez la bonne réception de l'e-mail sur l'adresse renseignée à l'étape 4, puis acceptez l'invitation.



The image shows a side-by-side comparison of an email inbox and an invitation email.

Email Inbox (Left):

- Courrier indésirable** (Spam) folder header.
- Alert message:** "Les éléments du Email courrier indésirable seront définitivement supprimés après 10 jours" (Emails in the spam folder will be permanently deleted after 10 days).
- Aujourd'hui (Today):**
 - Brevo** <contact@t.brevo.com> You've been invited by M... 09:17
 - PAPADDLE** <vendeurcdi2024@outlook.co... PAPADDLE : merci de co... 07:44
- Ce mois-ci (This Month):**
 - Non vérifié WordPress** <wordpress@pap... [PAPADDLE] Inscripti... Mar 09:55
 - Non vérifié WordPress** <wordpress@pap... [PAPADDLE] Inscripti... Mar 09:53
 - Non vérifié WordPress** <wordpress@pap... [PAPADDLE] Inscripti... Mar 09:51
 - Non vérifié WordPress** <wordpress@pap... [PAPADDLE] Inscripti... Mar 09:50

Invitation Email (Right):

You've been invited by [REDACTED] to use Brevo

Brevo <contact@t.brevo.com>
À: contact@papaddle.fr

[View in browser](#)

Brevo

You are invited to use Brevo!

Hi there,

You are invited to use the [REDACTED] account on Brevo.

To accept your invitation, please click the button below within 7 days.

Accept your invitation

You may also accept by copying and pasting the link below into your browser:
<https://account-app.brevo.com/account/organization/invitation/confirmation/acceptance/83531070991f1eb2fa389c0529cd31bf44b00415b04790acbf42b236f19f0823b7108a46951c1c4c1b2b1b86bc4c30f3>

We're here to help

10. Vous serez redirigé sur la page d'inscription des invités de **Brevo**, où vous devrez **créer votre mot de passe**. Pensez à le **sauvegarder dans votre Bloc-notes**.



11. Vous pourrez constater que votre **nouvel utilisateur a bien été ajouté**, et qu'il n'est pas en tant que **Owner (Propriétaire)**. Pour changer cela, suivez les étapes suivantes.

Users Add users

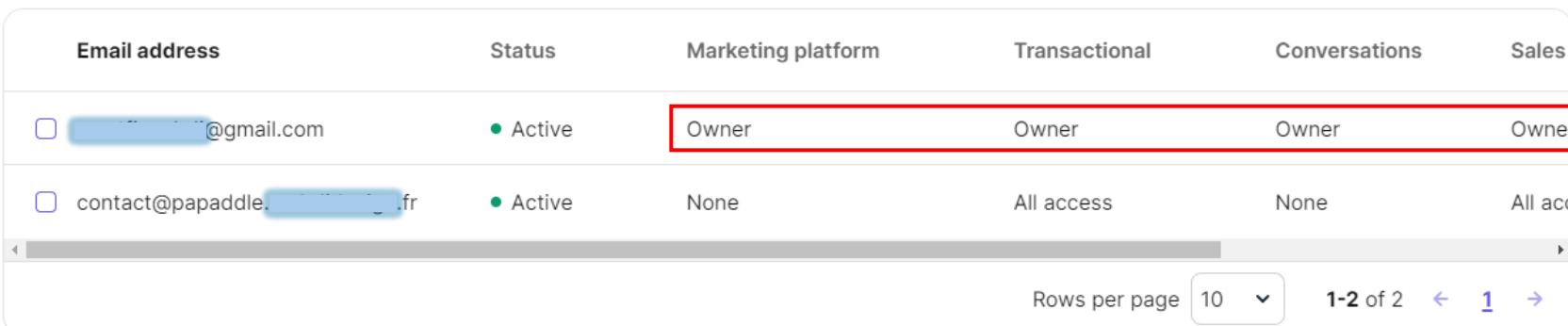
[Users](#) [Partner user](#)

Number of users: 2/10 ?

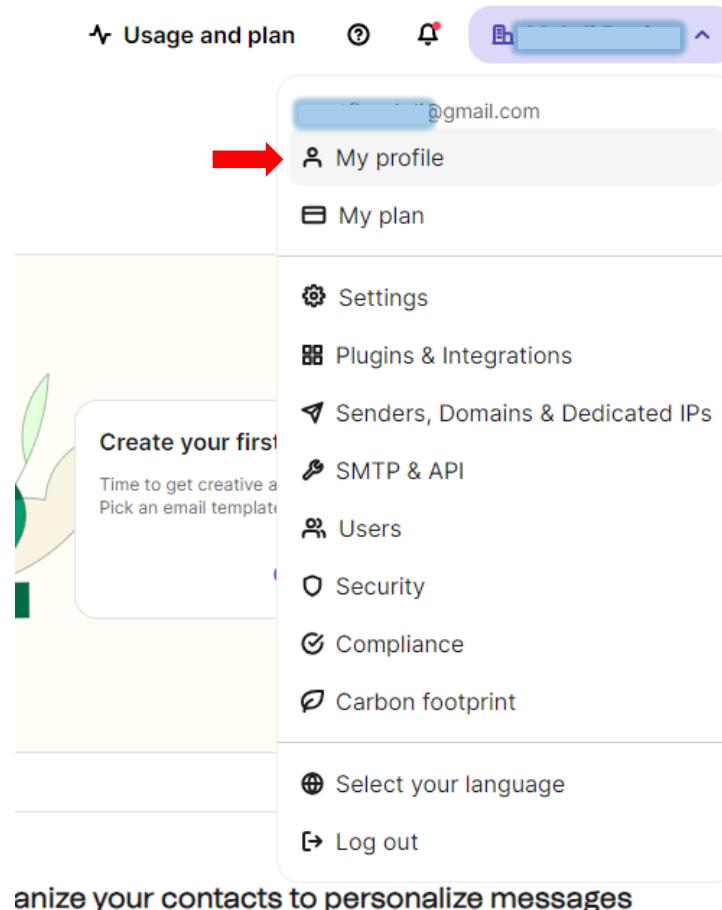
Email address

Email address	Status	Marketing platform	Transactional	Conversations	Sales
<input type="checkbox"/> [REDACTED]@gmail.com	● Active	Owner	Owner	Owner	Owner
<input type="checkbox"/> contact@papaddle.[REDACTED].fr	● Active	None	All access	None	All acc

Rows per page: 10 ▼ 1-2 of 2 ◀ 1 ▶

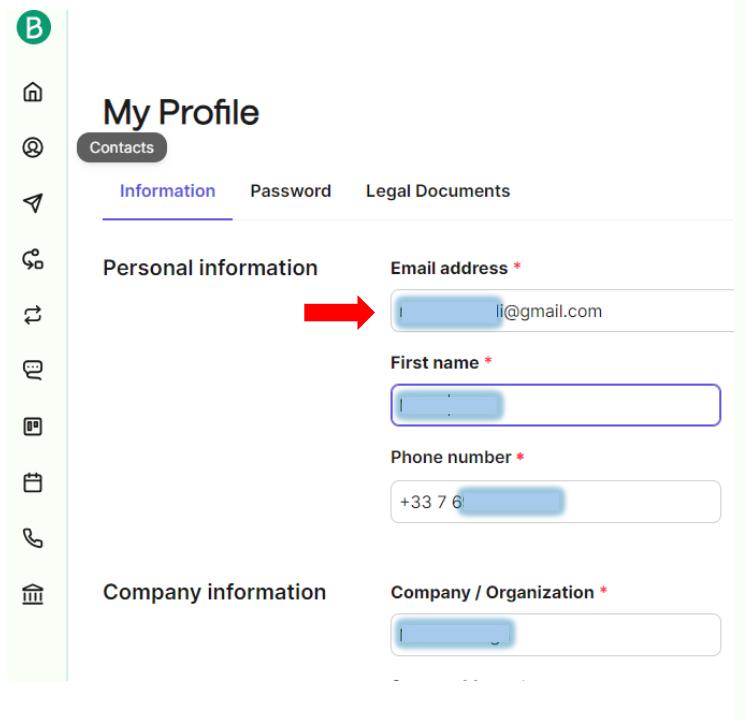


12. Accédez au **menu de droite** et cliquez sur la rubrique « **My profile** ».

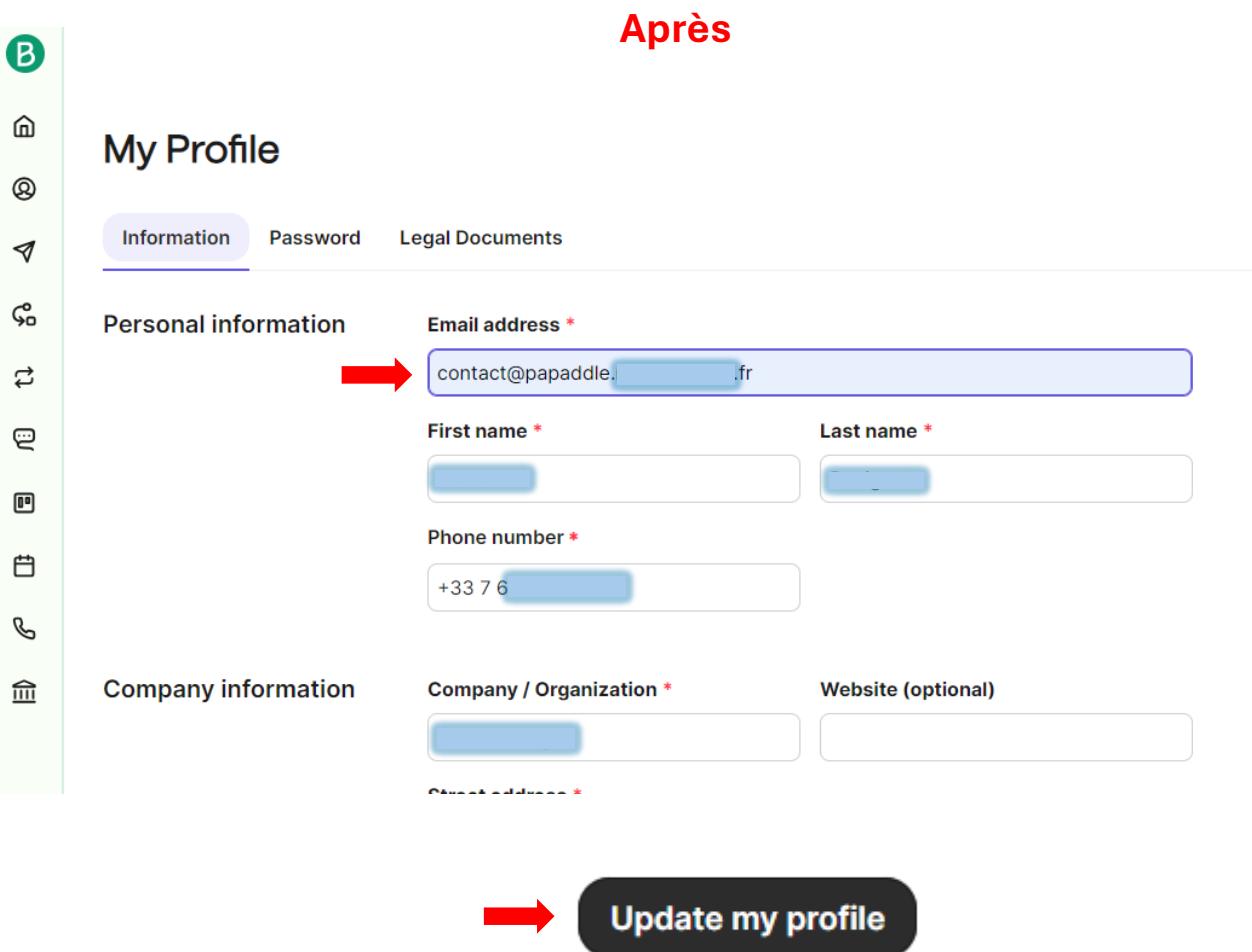


13. Remplacez l'e-mail actuel par le **nouvel e-mail en redirection** créé sur OVH, puis sauvegardez en cliquant sur « **Update my profile** ».

Avant



Après



My Profile

Information **Password** **Legal Documents**

Personal information

Email address *

First name *

Phone number *

+33 7 6

Company information

Company / Organization *

My Profile

Information **Password** **Legal Documents**

Personal information

Email address *

First name *

Last name *

Phone number *

+33 7 6

Company information

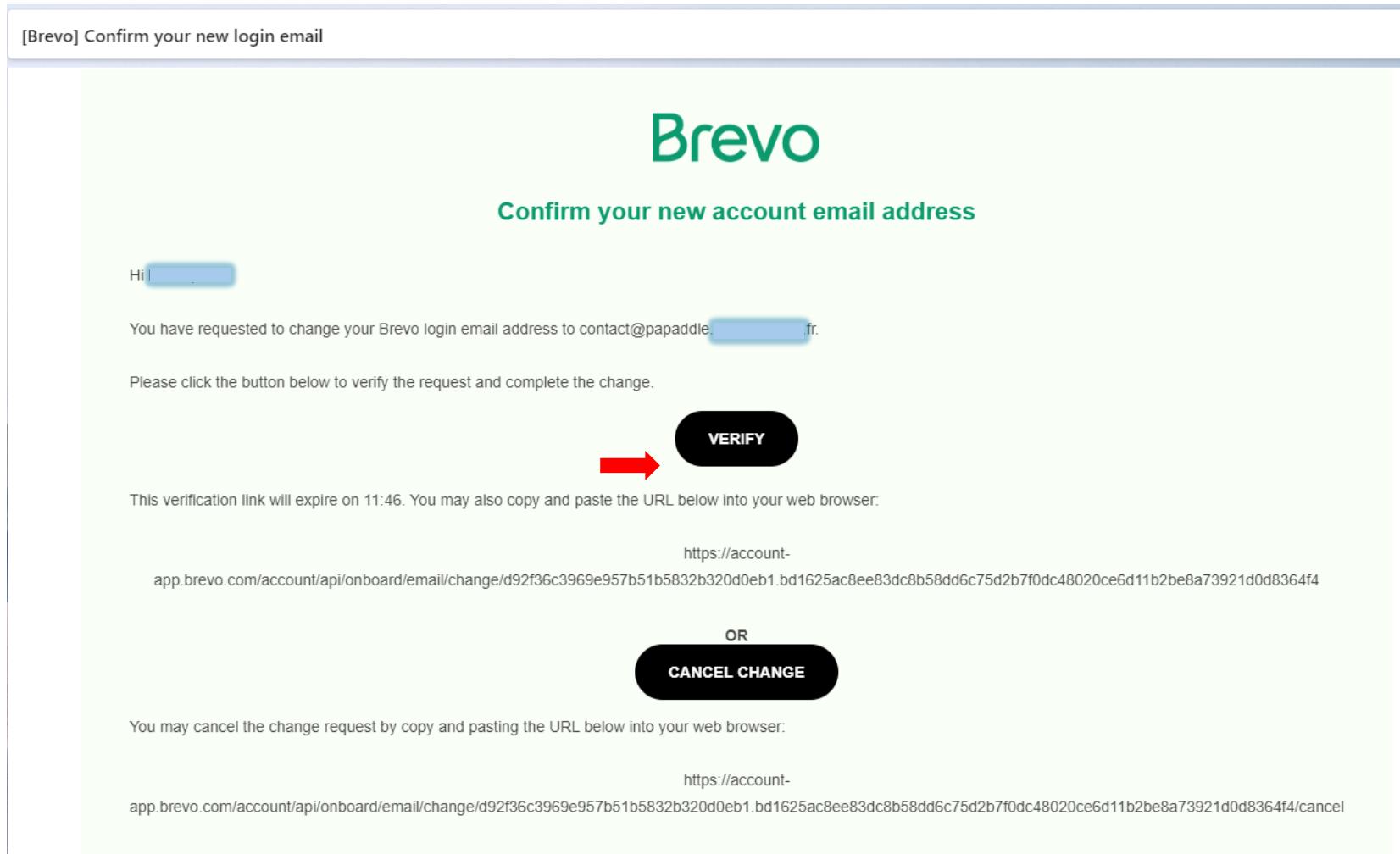
Company / Organization *

Website (optional)

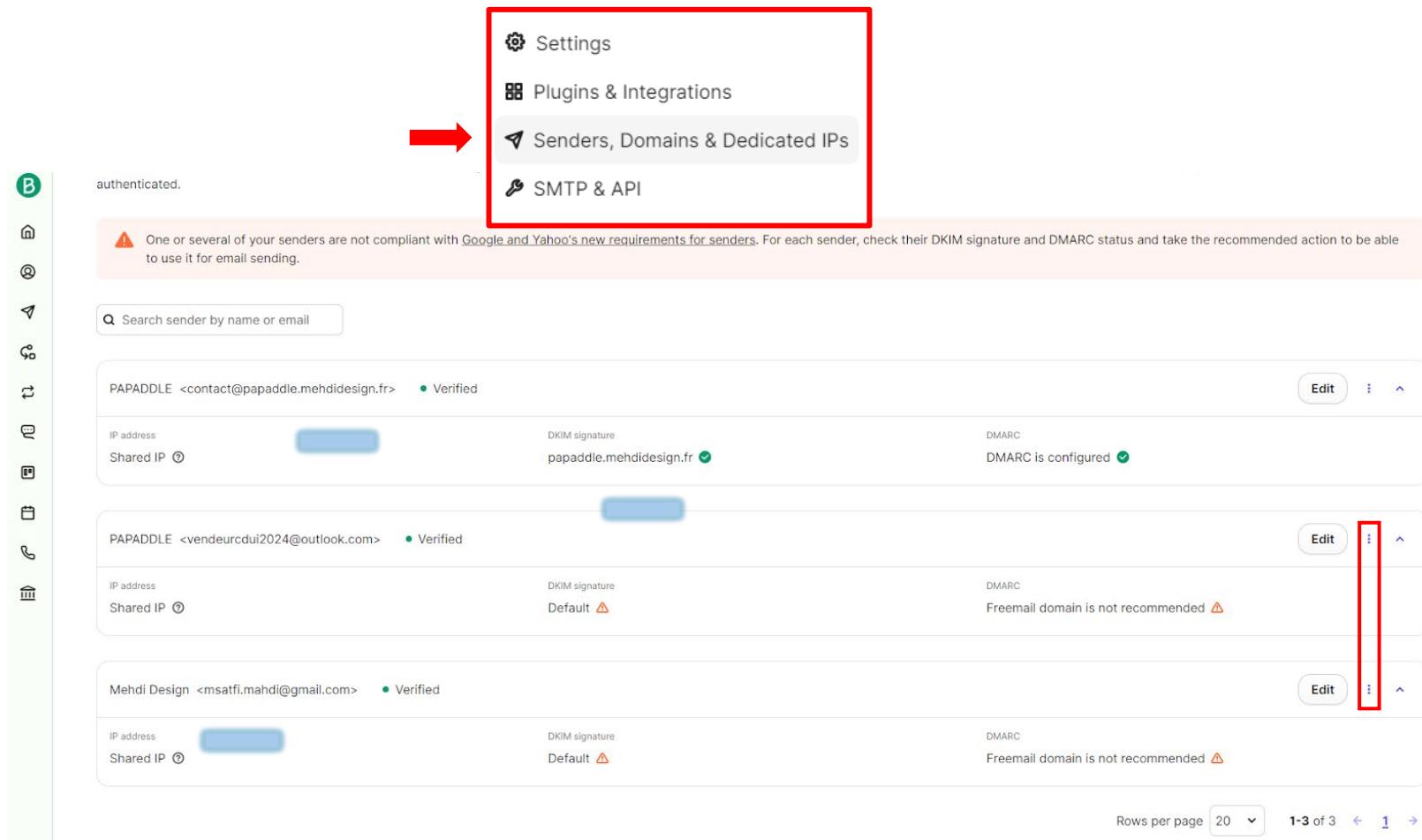
Street address *

Update my profile

14. Confirmez l'e-mail que vous venez de recevoir en cliquant sur « VERIFY » pour rendre le changement de propriétaire effectif.



15. De retour sur le tableau de bord de **Brevo**, dans la rubrique (**Senders, Domaines...**), vous allez effacer les **senders existants** pour ne vous retrouver qu'avec celui qui porte l'e-mail en redirection que nous venons de créer.



The screenshot shows the Brevo dashboard with the following interface elements:

- Left Sidebar:** Includes icons for Home, Bounces, Domains, Senders, Shared IPs, Recipients, Automation, and Analytics.
- Header:** Shows the user is "authenticated." and includes a search bar for "Search sender by name or email".
- Alert:** A message states: "One or several of your senders are not compliant with [Google](#) and [Yahoo's new requirements for senders](#). For each sender, check their DKIM signature and DMARC status and take the recommended action to be able to use it for email sending."
- Navigation Menu (highlighted by a red box):**
 - Settings
 - Plugins & Integrations
 - Senders, Domains & Dedicated IPs** (highlighted by a red box and an arrow)
 - SMTP & API
- Table of Senders:** Lists three senders with their details and status (Verified or Default). Each row has an "Edit" button and a "More" (three dots) icon. The first two rows have their "More" icons highlighted with a red box.
- Table Footer:** Includes "Rows per page" (20), "1-3 of 3", and navigation arrows.

Note : Pour effacer les autres Senders, il suffit de cliquer sur les  puis cliquez sur Delete et confirmez dans le pop-up également.

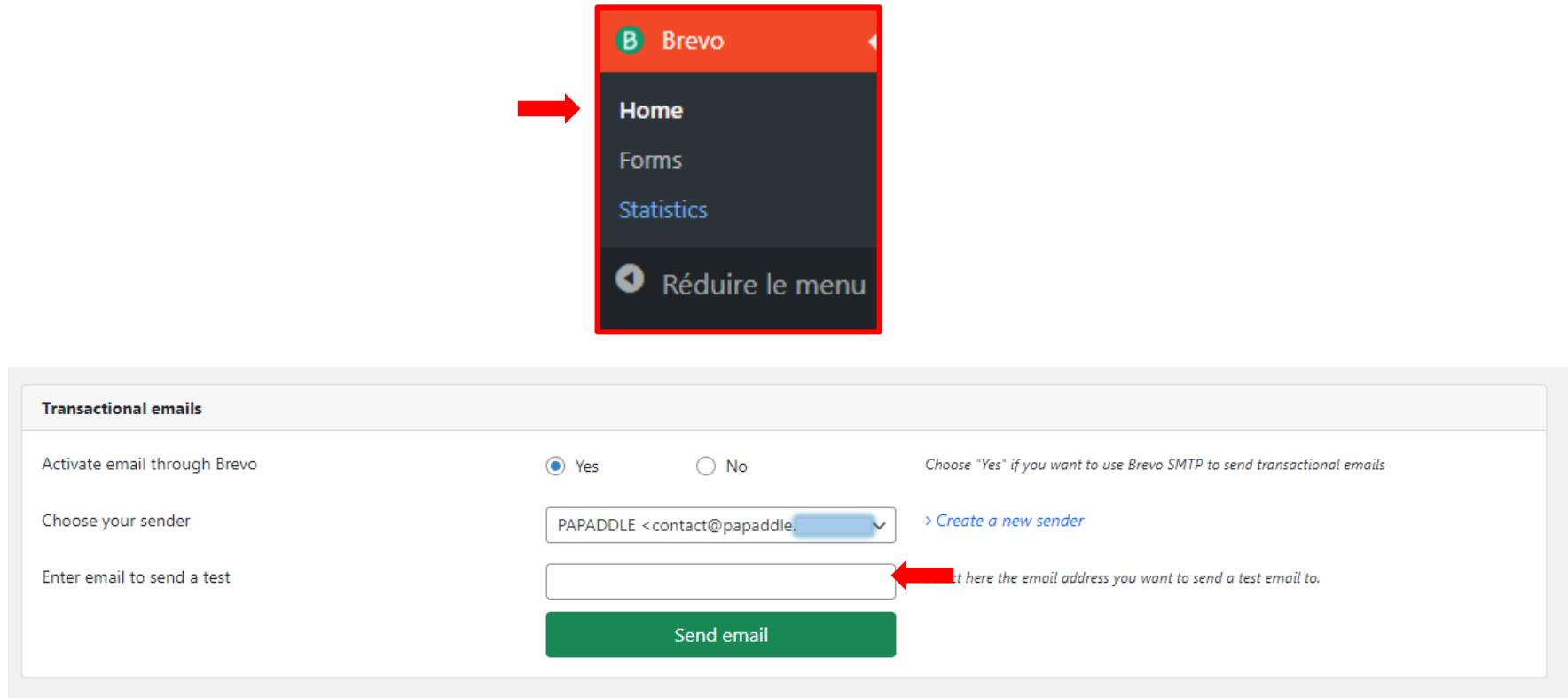
Note : Vous pourrez remarquer que le DKIM et le DMARC sont également vérifiés.

16. Vous allez recevoir une **notification sur fond vert** vous informant que le sender est « **compliant** » avec Google et Yahoo, donc prêt à être utilisé pour votre campagne. Une autre notification vous informera également que la **suppression des anciens senders a été correctement effectuée**.

The screenshot shows the Mailjet interface for managing senders. On the left is a sidebar with various icons. The main area is titled 'Senders, Domains & Dedicated IPs' with tabs for 'Senders' (which is selected), 'Domains', and 'Dedicated IPs'. A button 'Add sender' is in the top right. The 'Senders' section has a sub-header 'Senders' and a note: 'A sender is the name and email address that help recipients recognize your brand and feel confident opening your emails. To use a sender, it must be verified. For better email deliverability, your sender's domain should also be authenticated.' A green notification bar at the top states: 'All your sender domains are compliant with Google and Yahoo's new requirements for senders. You can use any of them to send your email campaigns.' A red arrow points to this notification. Below is a table with one row for 'PAPADDLE <contact@papaddle[REDACTED].fr>'. The table columns are 'IP address' (Shared IP), 'DKIM signature' (papaddle[REDACTED].fr, with a red box around the 'fr'), and 'DMARC' (DMARC is configured, with a red box around the 'fr'). At the bottom, there are buttons for 'Edit', 'Rows per page' (20), and pagination (1-1 of 1). A red arrow points to a green notification at the bottom: 'You have deleted sender <[REDACTED]@gmail.com> successfully.' The entire screenshot is framed by a light green border.

Note : Vous pourrez remarquer que le DKIM et le DMARC sont également vérifiés.

17. De retour sur votre **Back-office** dans **WordPress**, revenez à la page d'accueil du plugin **Brevo**. Changez l'e-mail dans le champ « **Choose your sender** » dans la section « **Transactional emails** » en sélectionnant l'e-mail de sender (**@papaddle.votrenomdedomaine.fr**) après avoir déployé le champ.



The image shows two screenshots. The top screenshot is a mobile-style navigation menu for the Brevo plugin. It has a red header with the 'Brevo' logo. Below the header is a list of options: 'Home' (highlighted in red), 'Forms', and 'Statistics'. At the bottom is a button labeled 'Réduire le menu' (Reduce menu). A red arrow points to the 'Home' option. The bottom screenshot is a screenshot of the 'Transactional emails' settings page in the WordPress admin. It has a header 'Transactional emails'. Below it, there are two radio buttons: 'Yes' (selected) and 'No'. A note says 'Choose "Yes" if you want to use Brevo SMTP to send transactional emails'. Under 'Choose your sender', there is a dropdown menu showing 'PAPADDLE <contact@papaddle.' with a 'Create a new sender' link. Under 'Enter email to send a test', there is a text input field with a note 'Put here the email address you want to send a test email to.' A red arrow points to this input field. At the bottom is a green 'Send email' button.

Note : Si l'e-mail (@papaddle.votrenomdedomaine.fr) ne s'affiche pas, pas de panique. Rafraîchissez la page avec Ctrl + F5. Si nécessaire, faites-le plusieurs fois, car il y a un délai de propagation avant qu'il ne soit proposé.