

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 displays the OVH Web Cloud management interface. The top navigation bar includes links for 'Tableau de bord', 'Bare Metal Cloud', 'Hosted Private Cloud', 'Public Cloud', 'Web Cloud' (highlighted with a red box and labeled '1'), 'Télécom', 'Sunrise', and 'Marketplace'. On the left, a sidebar menu lists various services, with 'E-mails' highlighted by a red box and labeled '2'. The main content area shows the 'Emails' tab (labeled '3') for a specific domain. It contains a table with columns: 'Nom du compte', 'Description', 'Taille', 'Dernière mise à jour', 'Bloqué pour SPAM', and 'Filtres'. A table row is visible for a contact. To the right of the table, a search bar and a list of actions are provided, with 'Gestion des redirections' highlighted by a red box and labeled '4'. Other actions include 'Gérer vos partages pour toutes les adresses mail', 'Créer une adresse E-mail', 'Gestion des répondeurs', 'Accéder au webmail', 'Exporter les comptes en CSV', and 'Importer les emails d'un autre compte'. A 'Guides' section at the bottom right offers links for 'Configuration' and 'Comment faire...'.

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

The screenshot shows the 'MX Plan / Redirections' page in a cloud management console. The left sidebar contains a 'Commander' menu with options like 'Noms de domaine', 'Hébergements', 'Web Cloud Databases', 'Zimbra Mail', 'E-mails Pro', 'E-mails', 'Rechercher', 'Microsoft', and 'Web PaaS'. The main content area has tabs for 'Informations générales', 'Emails', 'Mailing-lists', and 'Tâches en cours'. Below the tabs, there is a 'Retour' button and a 'Gestion des redirections' section. A red arrow points to the 'Ajouter une redirection' button. Below this button is an 'Exporter en CSV' button. To the right, there is a 'Guides' section with a 'Redirection' dropdown menu. The 'Gestion des redirections' section shows a table with columns 'De' and 'Vers'.

De	Vers
contact@[redacted].fr	contact@[redacted].fr
contact@[redacted].fr	[redacted]@gmail.com
postmaster@[redacted].fr	[redacted]@gmail.com
test1@[redacted].fr	[redacted]@gmail.com

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**.

Créer une redirection Étape 1 sur 1

Vous allez créer une redirection pour le compte mehdidesign.fr

Veuillez renseigner les informations de redirection

* Les champs suivis d'un astérisque sont obligatoires.

De l'adresse : *

contact @ papaddle .fr

Vers l'adresse : *

vendeurdui2024@outlook.com

Choisissez un mode de copie : *

Ne pas conserver de copie du mail

Annuler Valider

Note : Faites attention aux erreurs de saisie, veuillez 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.

MX Plan / [redacted].fr / MX Plan / Redirections

[redacted].fr

Informations générales | Emails | Mailing-lists | Tâches en cours

✓ La redirection est en cours de création. L'opération sera effective d'ici quelques minutes.

[Ajouter une redirection](#)

[Exporter en CSV](#)

[Retour à la page précédente](#)

Retour

Gestion des redirections

Quota des redirections 5 / 2000

De	Vers
postmaster@[redacted].fr	[redacted]@gmail.com
contact@[redacted].fr	[redacted]@gmail.com
test1@[redacted].fr	[redacted]@gmail.com
contact@[redacted].fr	contact@[redacted].fr
contact@papaddle.[redacted].fr	vendeurdui2024@outlook.com

25 sur 5 résultats

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 displays the Brevo dashboard interface. On the left is a green sidebar with navigation links: Accueil, Contacts, Campagnes, Automatisations, Transactionnel, Conversations, Opportunités, Meetings, Appels, and Paiements. The main content area features a calendar for October 2024, a 'Bonjour' greeting, and a 'Démarrer avec Brevo' section with two numbered steps: 'Ajoutez vos premiers contacts' and 'Créez votre première campagne'. A user menu is open in the top right corner, showing options like 'Mon profil', 'Mon offre', 'Paramètres', 'Plugins et Intégrations', 'Expéditeurs, domaines et IP dédiées', 'SMTP et API', 'Utilisateurs' (highlighted with a red box), 'Sécurité', 'Conformité', 'Empreinte carbone', 'Sélectionnez votre langue', and 'Se déconnecter'. The 'Utilisateurs' option is the target for the next step in the tutorial.

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 ?

Q Adresse email

Adresse email	Statut	Plateforme Marketing	Transactionnel	Conversations	Platef
<input type="checkbox"/> msatfi. 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.



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.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

contact@papaddle. [redacted] .fr

[Modifier](#)

Autorisations

[Modifier](#)

Autorisations complètes

General:

Marketing:

Conversations:

Sales platform:

Transactional:

Phone:

Autorisations complètes

Aucune autorisation

Aucune autorisation

Autorisations complètes

Autorisations complètes

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.

Courrier indésirable ☆ □ ≡ ↑↓

Les éléments du Email courrier indésirable seront définitivement supprimés après 10 jours

▼ Aujourd'hui

□ Brevo
<contact@t.brevo.com>
You've been invited by M... 09:17
View in browser You are invited t...

P PAPADDLE
<vendeurcdui2024@outlook.co...
PAPADDLE : merci de co... 07:44
Bienvenue ! Merci de confirmer v...

▼ Ce mois-ci

? Non vérifié WordPress
<wordpress@papak...
[PAPADDLE] Inscripti... Mar 09:55
Inscription d'un nouveau compte...

? Non vérifié WordPress
<wordpress@papak...
[PAPADDLE] Inscripti... Mar 09:53
Inscription d'un nouveau compte...

? Non vérifié WordPress
<wordpress@papak...
[PAPADDLE] Inscripti... Mar 09:51
Inscription d'un nouveau compte...

? Non vérifié WordPress
<wordpress@papak...
[PAPADDLE] Inscripti... Mar 09:50
Inscription d'un nouveau compte...

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

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

← Répondre ← Répondre i

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/confirm/acceptance/83531070991f1eb2fa389c0529cd31bf.44b00415b04790acbf42b236f19f0823b7108a46951c1c4c1b2b1b86bc4c30f3>

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**.



The image shows the Brevo registration page for invited users. At the top, the Brevo logo is displayed in green. Below it, the text 'Vous êtes invité par [Mehdi Design]' is shown. The registration form is a white box with a light gray border. It contains three input fields: 'Nom de l'entreprise' (Company name), 'Adresse email' (Email address), and 'Mot de passe' (Password). The 'Mot de passe' field is highlighted with a red arrow. Below the form is a black button labeled 'Commencez maintenant'. At the bottom, there is a link that says 'J'ai déjà un compte'.

Brevo

Vous êtes invité par [Mehdi Design]

Nom de l'entreprise

Adresse email

Mot de passe

Commencez maintenant

En vous inscrivant, vous créez un compte Brevo et vous acceptez les [conditions d'utilisation](#) et la [politique de confidentialité](#) de Brevo.

[J'ai déjà un compte](#)

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](#)

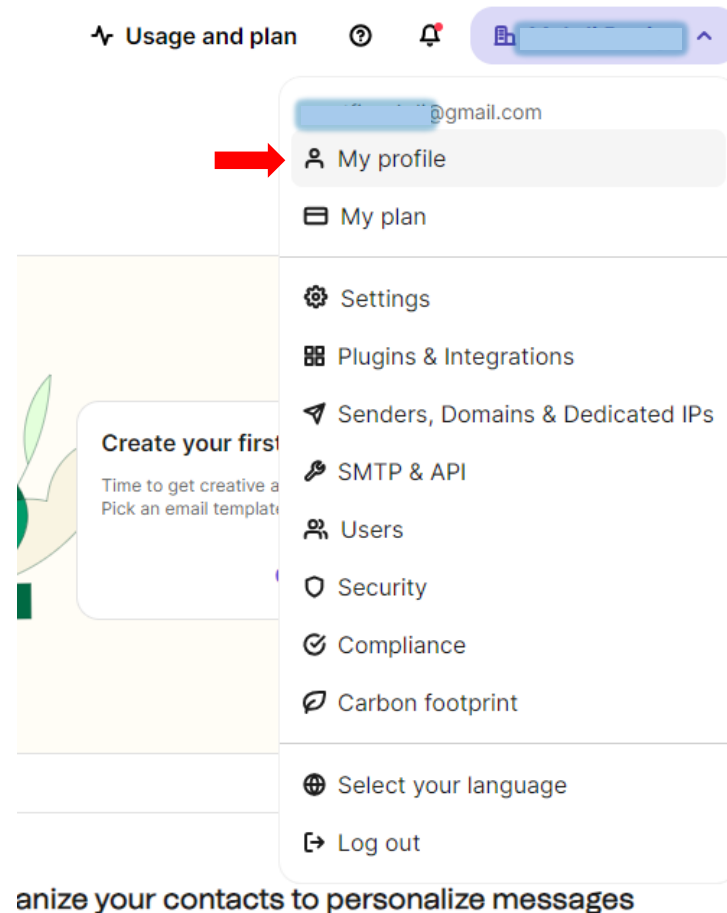
[Users](#) [Partner user](#)

Number of users: 2/10 ⓘ

Email address	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

The screenshot shows the 'My Profile' page with a sidebar on the left containing icons for home, contacts, location, share, refresh, chat, calendar, phone, and a building icon. The main content area has tabs for 'Contacts', 'Information', 'Password', and 'Legal Documents'. The 'Information' tab is active. Under 'Personal information', the 'Email address *' field contains '[redacted]@gmail.com', the 'First name *' field contains '[redacted]', and the 'Phone number *' field contains '+33 7 6 [redacted]'. Under 'Company information', the 'Company / Organization *' field contains '[redacted]'. A red arrow points to the email address field.

Après

My Profile

Information Password Legal Documents

Personal information

Email address *

contact@papaddle.[redacted].fr

First name *

Last name *

[redacted]

[redacted]

Phone number *

+33 7 6 [redacted]

Company information

Company / Organization *

Website (optional)

[redacted]

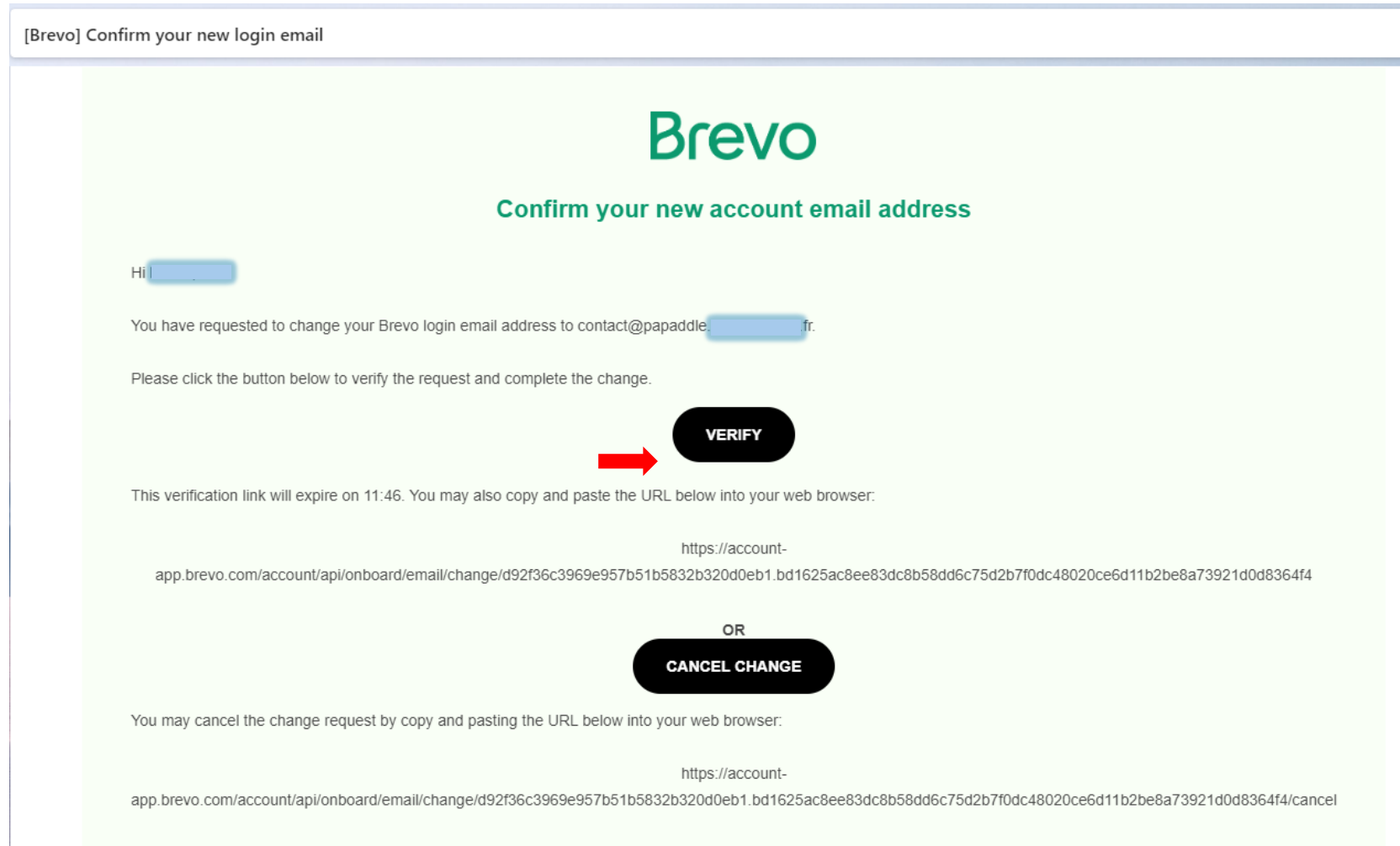
[redacted]

Street address *

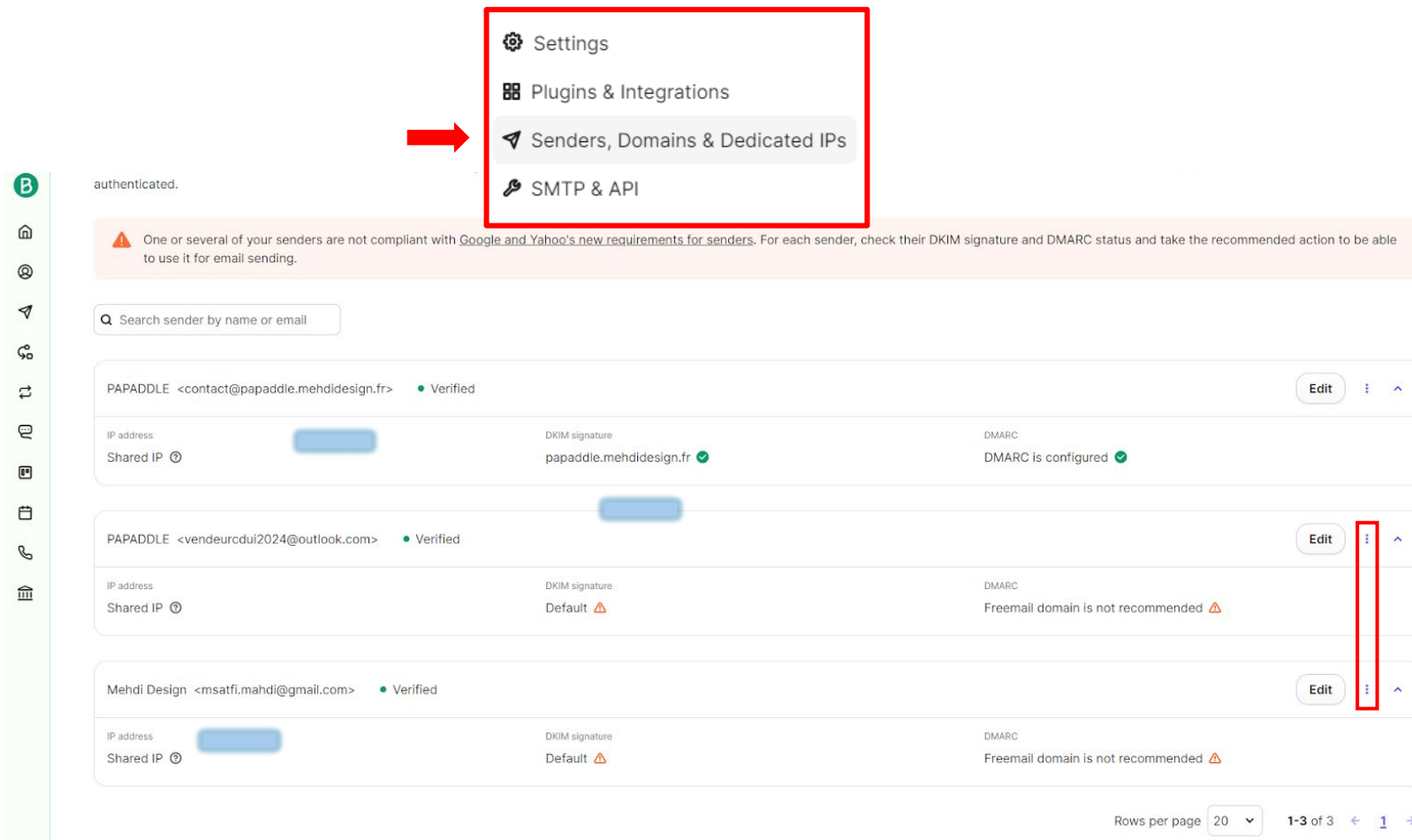


Update my profile

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 interface. A red arrow points to the 'Senders, Domains & Dedicated IPs' menu item, which is highlighted with a red box. Below the menu, a warning 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.' The main content area displays a table of senders. The first sender is 'PAPADDLE <contact@papaddle.mehdidesign.fr>' with a 'Verified' status. The second sender is 'PAPADDLE <vendeurcurui2024@outlook.com>' with a 'Verified' status. The third sender is 'Mehdi Design <msatfi.mahdi@gmail.com>' with a 'Verified' status. Each sender row includes an 'Edit' button and a vertical ellipsis menu icon. The vertical ellipsis menu icon for the second sender is highlighted with a red box. The table also shows IP address, DKIM signature, and DMARC status for each sender.

Sender	Status	IP address	DKIM signature	DMARC
PAPADDLE <contact@papaddle.mehdidesign.fr>	Verified	Shared IP	papaddle.mehdidesign.fr	DMARC is configured
PAPADDLE <vendeurcurui2024@outlook.com>	Verified	Shared IP	Default	Freemail domain is not recommended
Mehdi Design <msatfi.mahdi@gmail.com>	Verified	Shared IP	Default	Freemail domain is not recommended

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.

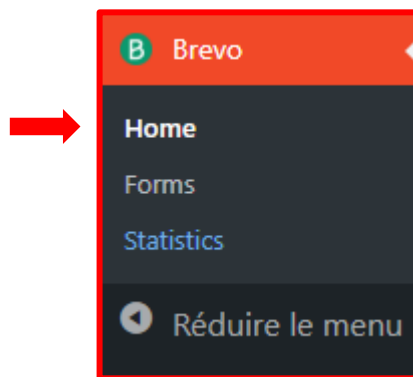
16. Vous allez recevoir une **notification sur fond vert** vous informant que le sender est « **compliant** » avec Google et Yahoo, donc prêt à être utilisé pour votre campagne. Une autre notification vous informera également que la **suppression des anciens senders a été correctement effectuée**.

The screenshot displays the 'Senders, Domains & Dedicated IPs' management interface. A green notification banner 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.' Below this, a table lists the senders. The first entry is 'PAPADDLE <contact@papaddle.[redacted].fr>' with a 'Verified' status. The table details include 'IP address' (Shared IP), 'DKIM signature' (papaddle.[redacted].fr with a green checkmark), and 'DMARC' (DMARC is configured with a green checkmark). A second green notification at the bottom confirms: 'You have deleted sender « [redacted]@gmail.com » successfully.' Red arrows point to the green checkmarks in the notification banners.

Sender	Status	IP address	DKIM signature	DMARC
PAPADDLE <contact@papaddle.[redacted].fr>	Verified	Shared IP	papaddle.[redacted].fr ✓	DMARC is configured ✓

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.



Transactional emails

Activate email through Brevo ☒ Yes ☐ No Choose "Yes" if you want to use Brevo SMTP to send transactional emails

Choose your sender PAPADDLE <contact@papaddle.> [> Create a new sender](#)

Enter email to send a test Put here the email address you want to send a test email to.

Send email

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.