

## **Regroupement d'adresses électroniques**

---

De manière à simplifier la gestion de vos multiples adresses électroniques, nous vous conseillons de les regrouper dans une seule application. Voici comment procéder pour les principaux fournisseurs de messagerie :

### **Avec [Gmail](#) :**

1. Dans les paramètres, allez sous l'onglet « Comptes et importation » et la section « Consulter d'autres comptes de messagerie ». Cliquez sur « Ajouter un compte de messagerie ».
2. Saisissez l'adresse électronique. Certains fournisseurs vous permettent d'utiliser Gmailify (outils qui simplifient les processus), d'autres non.
3. Saisissez le mot de passe lié à l'adresse électronique et cochez les options souhaitées. Dans la plupart des cas, les informations relatives au serveur et au port sont préremplies pour vous, mais il arrive qu'il faille les saisir manuellement. Ces paramètres peuvent être obtenus auprès du service informatique de la Haute école concernée.
4. Un code de vérification vous sera envoyé sur votre adresse Gmail. Une fois validé, vous devriez pouvoir envoyer et recevoir des messages électroniques avec cette nouvelle adresse électronique.
5. Recommencez cette procédure autant de fois que vous avez de comptes de messagerie différents.

### **Avec l'application [Mail](#) (sur Mac)**

1. Une fois l'application ouverte, cliquez en haut gauche sur le menu Mail>Ajouter un compte.
2. Choisissez le fournisseur parmi la liste (gmail, hotmail, autre compte Mail...). Entrez l'adresse électronique et le mot de passe correspondant. Dans la plupart des cas, les informations relatives au serveur et au port sont préremplies pour vous, mais il arrive qu'il faille les saisir manuellement. Ces paramètres peuvent être obtenus auprès du service informatique de la Haute école concernée.
3. Vous devriez ensuite pouvoir envoyer et recevoir des messages électroniques avec cette nouvelle adresse électronique.
4. Recommencez cette procédure autant de fois que vous avez de comptes de messagerie différents.

### **Avec l'application [Outlook](#) de Microsoft**

1. Dans le menu Outlook>Préférences, cliquez sur « Comptes ».

2. Cliquez sur « + » en bas à gauche de la fenêtre et sur « Nouveau compte ».
3. Entrez votre adresse mail, puis votre mot de passe.
4. Le cas échéant, autorisez Outlook à accéder à vos courriers. Dans la plupart des cas, les informations relatives au serveur et au port sont préremplies pour vous, mais il arrive qu'il faille les saisir manuellement. Ces paramètres peuvent être obtenus auprès du service informatique de la Haute école concernée.
5. Cliquez sur « Terminé ». Vous devriez ensuite pouvoir envoyer et recevoir des messages électroniques avec cette nouvelle adresse électronique.
4. Recommencez cette procédure autant de fois que vous avez de comptes de messagerie différents.

### **Avec l'application [Thunderbird](#)**

1. Une fois l'application ouverte, cliquez sur le menu Fichier>Nouveau>Compte courrier existant ou sur le bouton de menu du logiciel  et choisissez Préférences>Paramètres des comptes.
2. Saisissez les informations relatives à votre compte et cliquez sur « Continuer ». Dans la plupart des cas, les informations relatives au serveur et au port sont préremplies pour vous, mais il arrive qu'il faille les saisir manuellement. Ces paramètres peuvent être obtenus auprès du service informatique de la Haute école concernée.
3. Vous pouvez ensuite cliquer sur « Terminé ». Vous devriez ensuite pouvoir envoyer et recevoir des messages électroniques avec cette nouvelle adresse électronique.
4. Recommencez cette procédure autant de fois que vous avez de comptes de messagerie différents.