

Guide d'administration – Gestion de vos comptes de messagerie

1. Connexion à l'interface d'administration

Pour gérer vos comptes de messagerie et vos listes de diffusion, connectez-vous à l'adresse suivante :

<https://admin-webmail.apps-ipeos.com>

Renseignez vos **identifiants d'administrateur** pour accéder à l'espace de gestion.

2. Accéder à votre organisation

Une fois connecté, vous arrivez directement sur la page de **votre organisation** (ex. `votreorganisation.com`). Cette page affiche :

- Le **nombre de comptes email** actifs pour votre organisation.
- Le **nombre de listes de diffusion** disponibles (ex. *2 Listes de diffusion*), sous forme de lien bleu cliquable.

Vous n'avez accès **qu'aux comptes et aux listes liés à votre organisation**.

3. Gestion des comptes email

Dans l'onglet **Comptes email** de votre organisation, vous pouvez :

- **Consulter les informations principales :**
 - Nom d'utilisateur et adresse email.
 - Quota utilisé (ex. *5 Go sur 10 Go*).
 - Type de boîte (*pro_10go, business_25go, etc.*).
 - Statut (Actif, Verrouillé, Fermé).
 - Date de création et dernière connexion.
- **Filtrer et rechercher :**
 - Rechercher un utilisateur par nom ou adresse.
 - Filtrer par type de boîte ou par statut.
- **Actions disponibles pour chaque compte :**
 - **Alias** : gérer les adresses secondaires du compte.
 - **Mot de passe** : modifier le mot de passe de la boîte.
 - **Modifier** : mettre à jour les informations du compte.
 - **Supprimer** : supprimer le compte (action irréversible).
- **Créer un nouveau compte** : bouton **+ Nouveau compte** (en haut à droite).

The screenshot displays the 'Comptes email' management interface. At the top left, there is a back arrow and the text '6 comptes email'. A blue button '+ Nouveau compte' is located at the top right. Below this, there is a search bar with the placeholder 'Rechercher par nom d'utilisateur ou nom...' and a 'Filtrer' button. Filter options include 'Filtrer par type : pro_10go business_25go bots' and 'Filtrer par statut : Actif Verrouillé Fermé'. On the right, a 'Quotas' section shows a table with columns for account type and usage percentage.

Utilisateur	Email	Quota	Type	Statut	Créé le	Dernière connexion	Action
[Redacted]	[Redacted]	5.0 GB / 10.0 GB (50%)	pro_10go	Actif		31/07/2025 06:17	[Icons]
[Redacted]	[Redacted]	830.4 MB / 10.0 GB (8%)	pro_10go	Actif	03/03/2020	07/03/2020 15:21	[Icons]
[Redacted]	[Redacted]	21.6 GB / 25.0 GB (86%)	business_25go	Actif	13/09/2019	04/08/2025 04:50	[Icons]
[Redacted]	[Redacted]	1.2 GB / 10.0 GB (12%)	pro_10go	Actif	13/09/2019	07/01/2020 09:38	[Icons]
[Redacted]	[Redacted]	7.0 GB / 10.0 GB (70%)	pro_10go	Actif	03/03/2020	05/08/2025 08:05	[Icons]
[Redacted]	[Redacted]	1.6 GB / 10.0 GB (16%)	pro_10go	Actif	13/09/2019	15/03/2023 08:55	[Icons]

4. Gestion des listes de diffusion

En cliquant sur le lien **Listes de diffusion** de votre organisation, vous accédez à l'interface dédiée.

Vous pouvez :

- **Créer une nouvelle liste** (bouton + **Nouvelle liste**).
- **Consulter les listes existantes** :
 - Nom de la liste (ex. *Commercial, Secrétariat*).
 - Date de création.
 - Nombre de membres et adresses associées.
- **Modifier une liste** (icône ⇄) : ajouter ou retirer des membres.
- **Supprimer une liste** (icône ☒).

☐ Chaque liste permet d'envoyer un email à plusieurs destinataires internes/externes en un seul envoi.

The screenshot shows a user interface for managing distribution lists. At the top, there is a header 'Listes de diffusion - 4 listes' with a back arrow on the left and a '+ Nouvelle liste' button on the right. Below the header is a search bar with the placeholder text 'Rechercher par nom d'utilisateur ou nom...' and a 'Filtrer' button. The main area displays four list cards in a 2x2 grid. Each card shows the list name, creation date, and member count, along with edit and delete icons.

Nom de la liste	Date de création	Nombre de membres
Commercial	Créée le 17/09/2019	7 membres
Secrétariat	Créée le 17/09/2019	9 membres
Secrétariat	Créée le 29/10/2024	3 membres
Secrétariat	Créée le 05/05/2021	6 membres

5. Bonnes pratiques

- Vérifiez régulièrement vos **quotas** pour anticiper une saturation.
- Supprimez les comptes inutilisés pour libérer de l'espace.
- Maintenez vos **listes de diffusion à jour** (ajout/suppression de membres).

6. Support technique

Pour toute assistance, contactez la hotline du service support au **0590 227 217**.

Cordialement, **Le service support**

