



# Administration des espaces Mailo

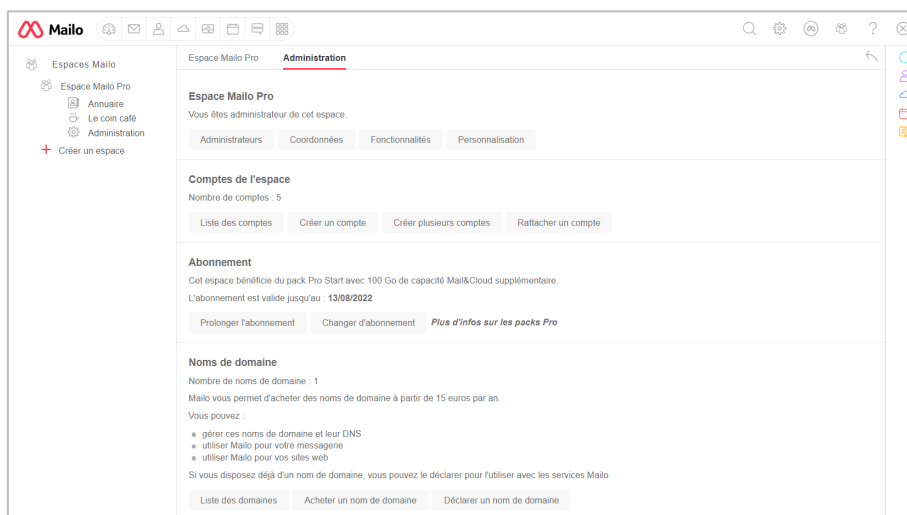
Dans le cadre d'un espace Mailo, vous pouvez gérer l'ensemble des comptes de votre organisation.

## Accéder à l'interface administration

Si vous êtes administrateur d'un espace Mailo, connectez-vous à votre compte. L'accès aux fonctionnalités d'administration se fait via l'icône **Espaces Mailo** (représentée par 3 personnages) située en haut à droite de l'interface.



Il faut ensuite afficher la section *Administration* de l'espace.



## Gérer les comptes

La page *Liste des comptes* permet d'accéder à la liste des comptes existants et d'en créer de nouveaux.

Gérer les comptes								
Comptes		Services		Comptes Mailo Premium		Taille utilisée		
7		1		4 / 5		100,7 Mo / 100 Go 0%		
Tous les services								
Adresse e-mail	Prénom	Nom	Service	Offre Pro 5	Dernière connexion	Taille	Partages	
demopro1@mailo.com	Julien	Lamarc	Aucun service	●	22 mai 2024	11,7 Ko	Non	
demopro2@mailo.com	Nadia	Levault	Voirie	●	30 octobre 2023	8,2 Ko	Non	
demopro3@mailo.com	Raphaël	Olive	Voirie	●	15 décembre 2023	8,2 Ko	Non	
demopro@mailo.com (administrateur)	Sébastien	Pro	Aucun service	●	22 mai 2024	100,6 Mo	5 partages	

- Les comptes peuvent être organisés par service, depuis cette liste.
- La colonne *Offre* identifie les comptes bénéficiaires de l'abonnement en cours.
- La taille occupée par chaque compte administré est indiquée dans la colonne *Taille*, la taille totale utilisée par les comptes et la capacité maximale définie dans le cadre de l'abonnement sont indiquées au-dessus de la liste.

Pour accéder à la fiche d'un compte, modifier son mot de passe, son profil, changer son adresse e-mail ou le supprimer, cliquez sur l'adresse du compte dans la liste.

Pour **créer un compte**, vous disposez de plusieurs moyens :

- Le bouton *Créer un compte* permet de créer un compte unique.
- Le bouton *Créer plusieurs comptes* permet de créer un ensemble de comptes, soit en tapant directement les informations des comptes en ligne, soit en important un fichier CSV.

Le fichier CSV doit avoir les caractéristiques suivantes :

- Séparateur de champs : tabulation

- Chaque ligne décrit un compte avec les champs suivants :

prénom, nom, identifiant ou adresse e-mail (facultatif), mot de passe (facultatif), service (facultatif), genre (1 ou 2, facultatif), adresse de secours (facultatif), changement de mot de passe obligatoire à la 1ère connexion (1 ou rien, facultatif).

Le bouton *Alias* permet d'accéder à la gestion centralisée des [alias](#) de votre nom de domaine. Vous pouvez ainsi créer des adresses secondaires pour les différents comptes de votre espace.

En cliquant sur le bouton *Listes de distribution*, vous pouvez créer des adresses e-mail pour distribuer des messages à plusieurs membres de votre espace. A ce propos, consultez la FAQ [Comment créer une liste de distribution](#).

## Ajouter des administrateurs

Pour modifier ou compléter la liste des administrateurs de votre espace Mailo, cliquez sur le bouton *Administrateurs*. Pour changer d'administrateur, faites défiler la liste *Administrateurs* pour sélectionner la nouvelle adresse de gestion parmi celles existantes dans votre espace. Pour ajouter un administrateur, cliquez sur l'icône + puis choisissez une adresse dans la nouvelle liste déroulante. Pour supprimer un administrateur, choisissez l'entrée vide dans la liste. Enfin pour valider, cliquez sur le bouton *Enregistrer*.

Dans le cas où vous souhaitez ajouter un administrateur dont l'adresse n'est pas gérée par Mailo, nous pouvons effectuer manuellement l'opération pour vous. Contactez-nous à l'adresse [hotlinepro@mailo.com](mailto:hotlinepro@mailo.com).

## Gérer l'abonnement

N.B. : cette section n'est pas disponible si votre abonnement est géré directement par Mailo (cas des mairies et collectivités notamment) ou par un revendeur.

Dans la section *Abonnement*, vous pouvez souscrire à un abonnement en cliquant sur *Choisir une offre*.

Si vous avez un abonnement en cours, vous pouvez le modifier en cliquant sur le bouton *Gérer l'abonnement*. Vous avez la possibilité d'augmenter le nombre de comptes ou la capacité de stockage, et d'ajouter des comptes visio. Vous n'avez alors rien à payer : après le changement, la date d'échéance de l'abonnement est automatiquement recalculée au prorata du crédit restant.

## Gérer les noms de domaines

Vous pouvez disposer d'un ou de plusieurs noms de domaine dans votre espace. Depuis la page *Liste des domaines*, vous pouvez déclarer, acheter ou transférer un nom de domaine. En cliquant sur le nom d'un domaine dans la liste, vous accédez à ses paramètres : configuration de la messagerie (adresse catch-all, postmaster et activation des protocoles d'authentification SPF et DKIM), configuration DNS et gestion des sous-domaines pour la messagerie.

Vous trouverez dans la FAQ Mailo des informations pour vous aider à configurer vos noms de domaines :

- [créer des adresses e-mail avec votre propre nom de domaine](#)
- [déclarer un nom de domaine externe](#)
- [modifier les enregistrements MX de votre domaine externe](#)

- [activer DKIM et DMARC](#)
- [créer un sous-domaine pour vos adresses e-mail](#)

Si vous voulez migrer un ensemble de boîtes depuis une autre messagerie, vous pouvez utiliser notre outil de migration de domaine. Pour en savoir plus, consultez la page [Comment migrer toutes les boîtes d'un même nom de domaine sur Mailo](#).

## Personnaliser l'interface

En cliquant sur le bouton *Personnalisation* en haut de la page, vous pouvez changer le nom de votre espace Mailo, modifier le logo du webmail, choisir un thème par défaut et créer une page d'accueil personnalisée. Pour en savoir plus, consultez la page [Comment afficher votre logo et personnaliser la page d'accès pour votre espace Mailo](#).

En cliquant sur le bouton *Fonctionnalités*, vous pouvez choisir de désactiver certaines applications pour les membres de votre espace.

En cliquant sur *Message d'information*, vous pouvez écrire un texte qui sera affiché pour les membres de l'espace sur la page d'accueil de l'espace Mailo ainsi que sur le widget *Espaces Mailo* du tableau de bord.

## Pour aller plus loin

Vous trouverez de l'aide et des conseils :

- [dans la documentation Mailo](#)
- [dans la FAQ Mailo](#)

Le support prioritaire est joignable à l'adresse [hotlinepro@mailo.com](mailto:hotlinepro@mailo.com)