Retour au Dossier Organisationnel

Sujets connexes Cartographie fonctionnelle – Univers Procédure
Proc#163 - Maîtrise de la documentation

Proc#142 - Adresses e-mail alias pour l'envoi des mailings dans LoGeAs

Informations qualité

Suivi des modifications majeures		
Date	**Auteur**	**Modifications**
1 août 2017	Kristel THIRY	Création
16 juillet 2025	Nicolas MARCHAND	Évolution suite au passage chez Infomaniak
2 octobre 2026	Nicolas MARCHAND	Mise au format Proc#163 : informations qualité, vocabulaire, étapes et responsables
Suivi des approbations	Cartographie fonctionnelle – fiche de la procédure	
Objet	Décrire comment créer, modifier et supprimer les adresses e-mail alias utilisées par les utilisateurs de LoGeAs pour l'envoi de leurs mailings.	
Destinataires	**- Validation des modifications :** Gérant **- Approbation du document :** Tous	

1. Objet et domaine d'application

Cette procédure s'applique à toute demande de création, de modification ou de suppression d'une adresse alias d'un utilisateur LoGeAs, sur le domaine **logeas-pgi.fr**.

Rappel du fonctionnement :

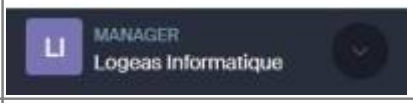
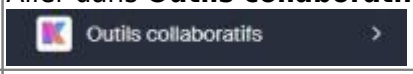
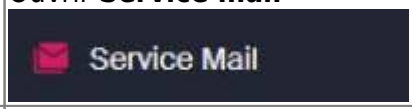
- les mails envoyés via un alias partent du compte **assistance@logeas.fr**, par le serveur SMTP d'Infomaniak. **Le mot de passe de ce compte ne doit pas être changé** : cela couperait l'envoi des mails de tous les utilisateurs ;
- les envois en nombre ne passent pas par les alias mais par DDO.

2. Vocabulaire

Terme	**Signification**
Alias	Adresse e-mail en logeas-pgi.fr attribuée à un utilisateur LoGeAs. Les réponses reçues sur cette adresse sont renvoyées vers une ou plusieurs adresses réelles du client.
Redirection	Nom donné aux alias dans l'interface d'Infomaniak.

3. Déroulement

3.1 Accès à la gestion des alias

Étape	Action	Responsable
A1	Se connecter au site Infomaniak avec son compte	Personne traitant la demande
A2	Si ce n'est pas déjà le cas, choisir en haut à droite le manager de LoGeAs 	Personne traitant la demande
A3	Aller dans **Outils collaboratifs** 	Personne traitant la demande
A4	Ouvrir **Service mail** 	Personne traitant la demande
A5	Cliquer sur le domaine **logeas-pgi.fr**	Personne traitant la demande
A6	Dans le panneau de gauche, ouvrir **Redirections**	Personne traitant la demande

3.2 Création

Étape	Action	Responsable
C1	Créer la redirection avec l'adresse alias demandée	Personne traitant la demande
C2	Saisir la première adresse de destination, puis **cliquer sur « Plus » avant de continuer**, sinon elle n'est pas prise en compte	Personne traitant la demande
C3	Ajouter si besoin d'autres adresses de destination (10 au maximum par alias)	Personne traitant la demande
C4	Communiquer l'adresse alias au client	Personne traitant la demande

3.3 Modification ou suppression

Infomaniak ne propose pas de fonction de recherche dans la liste des redirections.

Étape	Action	Responsable
M1	Rechercher l'alias avec CTRL+F dans le navigateur, en parcourant chaque page de la grille jusqu'à le trouver	Personne traitant la demande
M2	Modifier les adresses de destination, ou supprimer la redirection	Personne traitant la demande
M3	Informer le client de la modification ou de la suppression	Personne traitant la demande

====

Retour au Dossier Organisationnel	
Sujets connexes	Cartographie fonctionnelle – Univers Procédure Proc#163 - Maîtrise de la documentation

From:
https://wiki-logeas.fr/certif/ - **dokuwiki-certif**

Permanent link:
https://wiki-logeas.fr/certif/doku.php?id=certif:procedure:gestion:aliasmailing&rev=1790924832

Last update: **2026/10/02 09:07**