

Painel da hospedagem de emails

Instruções sobre o nosso painel de hospedagem de e-mails.

- Endereço para acesso: <http://painelhospedagem.grupoapi.net.br>
- Cada colaborador possui um usuário e senha e tem uma visão geral de todos os domínios de clientes que possuem hospedagem de e-mails contratada com a empresa.

Exemplo de tela

Ajuda_painel.png unknown

Demais instruções sobre as funcionalidades do painel e que estão liberadas para cada usuário.

Encaminhamento

Definição: utilizado quando se deseja direcionar mensagens recebidas em determinada conta para outra conta de e-mail. Ex.: e-mails enviados para contato@jooadvogado.adv.br devem ser direcionados, automaticamente, para joao@jooadvogado.adv.br.

Grupo de e-mail

Definição: ação de distribuição de mensagens de uma conta específica para um grupo de e-mails. Ex.: e-mails enviados para contato@jooadvogado.adv.br, são direcionados para as contas joao@jooadvogado.adv.br, maria@jooadvogado.adv.br, diretoria@jooadvogado.adv.br etc.

Obs.: Caso o e-mail contato@jooadvogado.adv.br sirva apenas para a distribuição, ou seja, nenhum usuário irá acessá-lo, não há necessidade de criar esta conta, bastando apenas digitar este endereço na configuração do grupo.

Modo férias

Definição: utilizado quando o profissional necessita ausentar-se por determinado período e deseja que, ao receber um e-mail, o remetente seja informado de sua ausência através de uma mensagem automática e previamente configurada.

Para ativar o modo férias, siga as instruções abaixo:

1. Acesse o menu **E-mails**.
2. Clique no submenu **Contas de e-mail**.
3. Na listagem, clique no link do domínio desejado.
4. Identifique a conta desejada.
5. Na listagem, clique no link Ativar mensagem.
6. No formulário, defina o início e fim de envios, assunto e corpo da mensagem.
7. Clique no botão **Salvar**.

Obs.: Após a confirmação o status é alterado para Remover mensagem.

Criar conta de e-mail no webmail

Para criar uma conta de e-mail, siga as instruções abaixo:

1. Acesse o menu **E-mails**.
2. Clique no submenu **Contas de e-mail**.
3. Na listagem, clique no link do domínio desejado.
4. Abaixo da listagem, clique no link Criar conta de e-mail.
5. No formulário, insira o e-mail, senha, confirmação de senha e a cota de espaço disponível.
6. Clique no botão **Salvar**.

Visualizar as contas de e-mail

Para visualizar as contas de e-mail, siga as instruções abaixo:

1. Acesse o menu **E-mails**.
2. Clique no submenu **Contas de e-mail**.
3. Na listagem, clique no link do domínio desejado.
4. Será exibida a listagem com todas as contas de e-mail do escritório.

Ativar encaminhamento de e-mail

Para ativar o encaminhamento, siga as instruções abaixo:

1. Acesse o menu **E-mails**.
2. Clique no submenu **Contas de e-mail**.
3. Na listagem, clique no link do domínio desejado.
4. Identifique a conta desejada.

5. Na listagem, clique no link Encaminhamento.
 6. No formulário, defina o(s) destinatário(s) digitando um e-mail por linha.
 7. Defina se deseja também receber uma cópia na caixa de entrada.
 8. Clique no botão **Salvar**.
-

Revision #6

Created 30 March 2023 13:41:48 by Admin

Updated 13 December 2023 17:39:46 by Admin