

PAINEL DE GESTÃO DE E-MAILS



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
≡ INSTRUÇÕES BÁSICAS.....	5
Realizar o login de acesso	5
Realizar o logoff (sair)	5
Recuperar de senha	5
Módulos disponíveis	6
Ainda com dúvidas?	6
≡ GLOSSÁRIO.....	7
Encaminhamento	7
Grupo de e-mail	7
Modo férias	7
1. MÓDULO ADMINISTRADORES	Erro! Indicador não definido.
1.1. Conhecendo o módulo Administradores	Erro! Indicador não definido.
1.2. Visualizar os administradores da conta.....	Erro! Indicador não definido.
1.3. Editar um administrador	Erro! Indicador não definido.
1.4. Inativar o acesso de um administrador	Erro! Indicador não definido.
1.5. Ativar o acesso de um administrador	Erro! Indicador não definido.
1.6. Excluir um administrador	Erro! Indicador não definido.
1.7. Criar um administrador	Erro! Indicador não definido.
2. MÓDULO DOMÍNIOS	Erro! Indicador não definido.
2.1. Conhecendo o módulo Domínios	Erro! Indicador não definido.
2.2. Visualizar um domínio.....	Erro! Indicador não definido.
2.3. Editar as informações de DNS.....	Erro! Indicador não definido.
2.4. Alterar a cota de um domínio	Erro! Indicador não definido.
2.5. Inativar um domínio.....	Erro! Indicador não definido.

2.6.	Ativar um domínio.....	Erro! Indicador não definido.
2.7.	Criar um domínio.....	Erro! Indicador não definido.
3.	MÓDULO E-MAILS	8
3.1.	Conhecendo o módulo E-mails	8
3.2.	Visualizar as contas de e-mail	8
3.3.	Editar uma conta de e-mail.....	8
3.4.	Inativar uma conta de e-mail.....	9
3.5.	Ativar uma conta de e-mail.....	9
3.6.	Excluir uma conta de e-mail	9
3.7.	Ativar modo férias.....	10
3.8.	Inativar o modo férias	10
3.9.	Ativar encaminhamento	10
3.10.	Inativar encaminhamento.....	11
3.11.	Criar grupo de e-mail	11
3.12.	Alterar grupo de e-mail.....	11
3.13.	Excluir grupo de e-mail.....	12
3.14.	Criar uma conta de e-mail.....	12
4.	MÓDULO MINHA CONTA.....	13
4.1.	Conhecendo o módulo Minha conta	13
4.2.	Alterar a senha do usuário.....	13
4.3.	Visualizar o histórico do painel	13
5.	MÓDULO AJUDA	13
5.1.	Conhecendo o módulo Ajuda.....	13

INTRODUÇÃO

Com foco na mobilidade e liberdade do usuário o Painel de Gestão de E-mails foi pensado para dar mais autonomia ao escritório, permitindo, à medida que for necessário ou sempre que desejar customizar as informações de suas contas de e-mail, tudo de forma simples e intuitiva!

Através deste painel o escritório definirá as contas de e-mail do escritório valendo-se de no mínimo três (03) módulos (E-mails, Minha conta e Ajuda). Utilize-se de cada um dos módulos para fazer as configurações necessárias em relação às suas contas de e-mail.

Mesmo com fácil manuseio e compreensão entendemos que uma nova ferramenta sempre gera expectativas e dúvidas no usuário, portanto, este manual tem o intuito de passar maiores detalhes e seguir como um guia durante sua utilização. Vale lembrar que dentro da ferramenta você também terá acesso a este material e sempre que precisar poderá consultar a nossa Central de Relacionamento.

Aproveite a leitura e conte conosco sempre!

☰ INSTRUÇÕES BÁSICAS

Realizar o login de acesso

1. Acesse em seu browser de preferência o endereço:
painel.seudominio.adv.br
Ex.: painel.jooadvogado.adv.br
2. Insira seu usuário e senha.
3. Clique em no botão Entrar.
» Observação: Caso não se recorde das informações de acesso, clique em [Recuperar senha](#). Se ainda assim não conseguir, entre em contato com a nossa Central de Relacionamento.

Realizar o logoff (sair)

1. No menu, clique em Sair.
2. Esta ação redireciona o usuário para a tela de login.

Recuperar de senha

1. Acesse em seu browser de preferência o endereço:
painel.seudominio.adv.br
Ex.: painel.jooadvogado.adv.br
2. Abaixo do login, clique no link Recuperar senha.
3. Insira o usuário (e-mail de acesso).
4. Clique no botão Enviar.
» Observação: Você receberá em seu e-mail uma nova senha. Por questões de segurança, sugerimos que altere a senha recebida. Caso não lembre o usuário de acesso, entre em contato com a Central de Relacionamento.

Módulos disponíveis

O Painel de Gestão de E-mails é composto por três (03) módulos, distribuídos da seguinte forma:

1. E-mails.
2. Minha conta.
3. Ajuda.

Ainda com dúvidas?

Não perca tempo e entre em contato com a nossa Central de Relacionamento, disponível de segunda a sexta, das 08h30min às 17h40min.

Utilize os canais de comunicação abaixo:

1. Suporte Online (chat): localizado no canto inferior direito do Painel de Gestão de E-mails.
2. E-mail: contato@promad.adv.br
3. Telefones:
 - a. SC: (48) 3203-1212
 - b. RJ: (21) 3436-1065
 - c. SP: (11) 3614-8150
 - d. RS: (51) 3287-7810

☰ GLOSSÁRIO

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.com.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.

➔ **Observação:** 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.

1. MÓDULO E-MAILS

1.1. Conhecendo o módulo E-mails

Objetivo: permite o gerenciamento completo de todas as contas de e-mail de uma empresa, com funcionalidades específicas de criação, edição, modo férias, encaminhamentos etc. É composto por:

a) Contas de e-mail.

1.2. Visualizar as contas de e-mail

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 suas respectivas contas de e-mail.

1.3. Editar uma conta de e-mail

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 Alterar.
6. Altere a senha ou a cota de espaço.
7. Clique no botão Salvar.

➤ **Observação:** A edição do e-mail não é permitida. Neste caso, exclua o atual e cadastre-o novamente.

1.4. Inativar uma conta de e-mail

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.
1. Na opção Status, clique no link Ativo.

➔ **Observação:** Após o clique, o status é alterado para Inativo.

1.5. Ativar uma conta de e-mail

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 opção Status, clique no link Inativo.

➔ **Observação:** Após o clique, o status é alterado para Ativo.

1.6. Excluir uma conta de e-mail

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

➔ **Observação** Quando excluído, não poderá ser restaurado. Neste caso, cadastre-o novamente.

1.7. Ativar modo férias

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.
➔ **Observação: Após a confirmação o status é alterado para Remover mensagem.**

1.8. Inativar o modo férias

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 Remover mensagem.
➔ **Observação: Após o clique, o status é alterado para Ativar mensagem.**

1.9. Ativar encaminhamento

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.

1.10. Inativar encaminhamento

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, remova o(s) destinatário(s).
7. Clique no botão Salvar.

1.11. Criar grupo de e-mail

1. Acesse o menu E-mails.
2. Clique no submenu Contas de e-mail.
3. Na listagem, clique no link do domínio desejado.
4. No final da página, clique no link Criar grupo de e-mail.
5. No formulário, defina o e-mail de origem e o(s) destinatário(s) digitando um e-mail por linha.
6. Clique no botão Salvar.

1.12. Alterar grupo de e-mail

1. Acesse o menu E-mails.
2. Clique no submenu Contas de e-mail.
3. Na listagem, clique no link do domínio desejado.
4. No final da página, clique no link Alterar.

5. No formulário, edite a(s) informação(ões) desejada(s).
6. Clique no botão Salvar.

1.13. Excluir grupo de e-mail

1. Acesse o menu E-mails.
2. Clique no submenu Contas de e-mail.
3. Na listagem, clique no link do domínio desejado.
4. No final da página, clique no link Remover.
5. Confirme a alteração.

➔ **Observação:** Após a confirmação o grupo é excluído da listagem.

b) Criar:

1.14. Criar uma conta de e-mail

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.

2. MÓDULO MINHA CONTA

2.1. Conhecendo o módulo Minha conta

Objetivo: permite alterar sua senha e visualizar o histórico do seu Painel de Gestão de E-mails.

a) Alterar senha

2.2. Alterar a senha do usuário

1. Acesse o menu Minha conta.
2. Clique no submenu Alterar senha.
3. Informe a nova senha e confirme-a.
4. Clique no botão Salvar.

b) Histórico

2.3. Visualizar o histórico do painel

1. Acesse o menu Minha conta.
2. Clique no submenu Histórico.
3. Pesquisa a informação desejada.

3. MÓDULO AJUDA

3.1. Conhecendo o módulo Ajuda

Objetivo: este módulo auxilia o usuário a compreender todas as funcionalidades disponibilizadas no Painel de Gestão de E-mails.