

ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO

Esta seção possui artigos relacionados à administração do Mail2U (<https://admin.mail2u.com.br>).

- [COMO CRIAR UMA CONTA PARA GERENCIAR SEUS USUÁRIOS DE E-MAIL?](#)
- [UTILIZANDO A INTERFACE DE ADMINISTRAÇÃO DO MAIL2U](#)

COMO CRIAR UMA CONTA PARA GERENCIAR SEUS USUÁRIOS DE E-MAIL?

Para gerenciar seu domínio no Mail2U é necessário ter uma conta de administrador. Siga os passos para criar a sua conta.


1. Acesso a página de administração: <https://admin.mail2u.com.br/>
2. Clique em Registre-se

Login

Coloque o seu email e senha para acessar a sua conta.

✉ E-mail

🔒 Senha

Login

Ainda não possui uma conta? [Registre-se](#)

3. Preencha o formulário e clique em Registrar

Registrar

Preencha o formulário abaixo para criar sua conta.

Nome	CPF/CNPJ
<input type="text" value="John Doe"/>	<input type="text" value="123.456.789-01"/>
Telefone	E-mail
<input type="text" value="(11) 91234-5678"/>	<input type="text" value="email@exemplo.com"/>
Senha	Confirmar senha
<input type="password" value="Senha"/>	<input type="password" value="Senha"/>

Requisitos da senha

- × Pelo menos 1 letra maiúscula.
- × Pelo menos 1 caracter especial.
- × Pelo menos 1 número.
- × Pelo menos 8 caracteres.

Registrar

[Já possui uma conta? Faça log in](#)

4. Ao registrar, será possível logar no painel de administração.

Após criar a sua conta, informe ao suporte do Mail2U (e-mail suporte[at]mail2u.com.br) o endereço de e-mail utilizado na conta de administrador, para que sejam atribuídas as permissões necessárias que possibilitem a gerência do seu domínio.

UTILIZANDO A INTERFACE DE ADMINISTRAÇÃO DO MAIL2U

? Visão geral

A interface de administração do Mail2U oferece ao administrador ferramentas para gerenciar contas de e-mail de forma eficiente. É possível criar, excluir ou alterar senhas de usuários, além de configurar redirecionamentos (alias).

? Acesso à interface de administração

Para realizar os procedimentos descritos neste artigo, acesse: <https://admin.mail2u.com.br/>

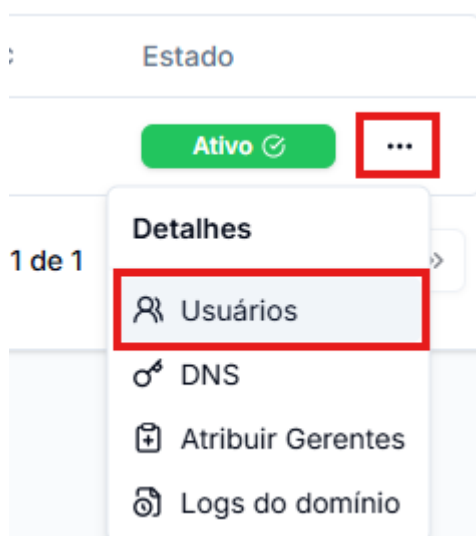
Utilize um usuário registrado para fazer login.

Ainda não possui uma conta de gerenciamento? Confira [este guia](#) para obter acesso.

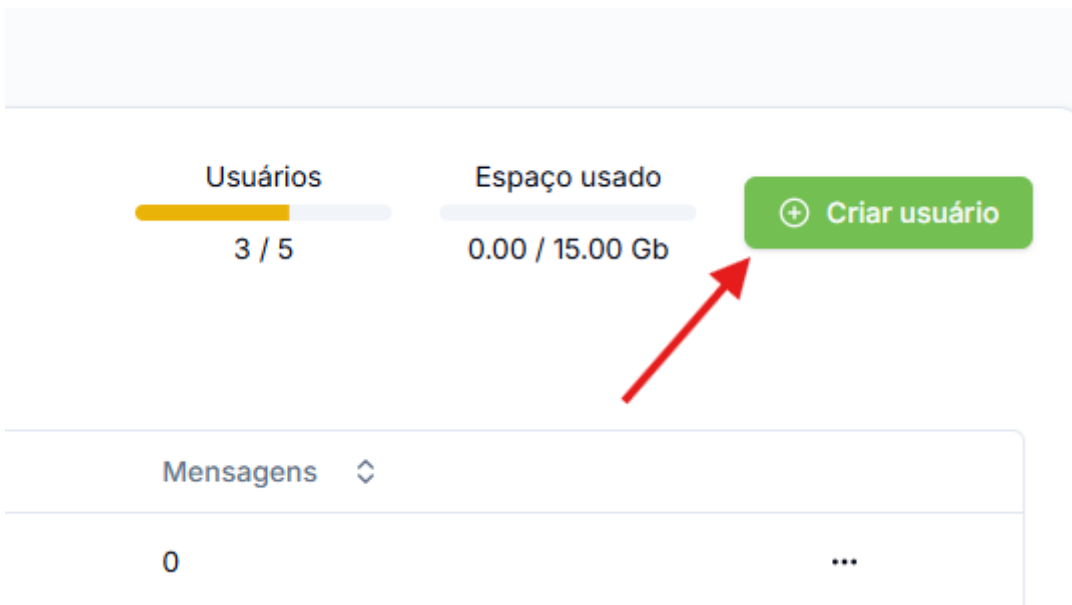
? Criar usuários de e-mail

Você pode adicionar novas contas de e-mail ao seu domínio de forma individual ou em lote. Nesta seção, você verá como criar usuários com ambos os métodos.

1. Clique nos **três pontinhos** à direita do domínio e clique em **Usuários**.



2. A tela com os usuários existentes será mostrada. Clique em **Criar usuário**.



3. A tela “Criar usuário” está dividida em duas abas: **Formulário** e **Texto**.

1. Na aba **Formulário**, é possível adicionar usuários individualmente. Para cada entrada, o sistema sugere automaticamente uma senha, a qual pode ser modificada conforme sua preferência. Nesta mesma interface, é permitido incluir múltiplos usuários em sequência, respeitando o limite de criação estipulado pelo plano da sua conta. Caso seja necessário remover uma entrada antes da finalização do processo, utilize o ícone da lixeira correspondente ao usuário para excluí-lo da lista.

Criar usuário

Criação de um usuário dentro do domínio.

Formulário

Texto

usuario

@mail2u.com.br

K7u&U7Wbmms&



contato

@mail2u.com.br

#cF#raB\$pF78



Acrescentar Usuário

Criar usuário(s)

2. Na aba **Texto**, é possível realizar a criação de usuários em lote. Cada linha deve conter as informações de um único usuário, seguindo o formato indicado (apenas o nome do usuário também é aceito). Caso a senha não seja especificada, o sistema atribuirá uma senha automaticamente para a respectiva conta. Ao finalizar a

inserção dos dados, o sistema validará o número de usuários em relação ao limite contratado. Caso a quantidade exceda esse limite, apenas os primeiros usuários da lista serão processados e criados.

Criar usuário



Criação de um usuário dentro do domínio.

Formulário

Texto

Para criar os usuários a partir dessa caixa de texto, insira um usuário por linha no seguinte formato:

Formato:

exemplo@mail2u.com.br senha

Obs: A escrita do domínio do usuário e da senha são opcionais. Caso a senha do usuário estiver em branco, será gerada uma senha aleatória.

```
usuario  
contato $y$k75w2Wn!Y
```

Criar usuário(s)

4. Após preencher os campos, clique em "**Criar usuário(s)**"

5. A criação dos usuários foi concluída com sucesso! Neste momento, é possível visualizar e copiar as senhas geradas automaticamente pelo sistema para cada conta criada. Como alternativa, você pode exportar essas informações em um arquivo no formato CSV, contendo a relação dos endereços de e-mail e suas respectivas senhas. Essa exportação facilita o armazenamento seguro das credenciais iniciais e o compartilhamento com os usuários, caso necessário.

E-mails criados com sucesso!



Os e-mails abaixo foram criados com sucesso.

A seguir, tem uma tabela com os e-mails criados. Você pode copiar e colar os e-mails e senhas para distribuir aos usuários.

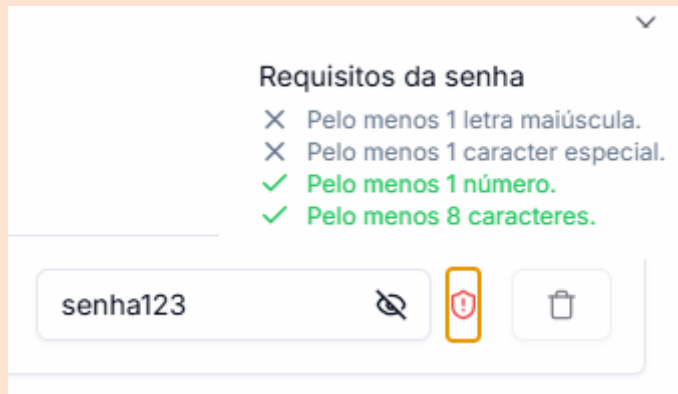
É possível baixar os dados a partir de um arquivo CSV clicando no botão abaixo.

E-mail	Senha	
usuario@mail2u.com.br	Q53eBy@8@c@u	
contato@mail2u.com.br	\$y\$k75w2Wn!Y	

Gerar CSV

6. Após armazenar as credenciais com segurança, clique no ícone "X" localizado no canto superior direito da tela para encerrar o processo. Após, confirme a saída para retornar à interface principal de administração.

As senhas criadas para os usuários devem atender a critérios mínimos de segurança definidos pelo sistema. Caso uma senha escolhida não satisfaça esses requisitos, o indicador de segurança permanecerá na cor vermelha, sinalizando que ajustes são necessários. Para verificar quais critérios ainda não foram atendidos, clique sobre o ícone de segurança correspondente. Ajuste a senha conforme as orientações até que todos os requisitos sejam cumpridos — o que será indicado pela mudança do ícone para a cor verde, confirmando sua conformidade com os padrões estabelecidos.



?? Excluir um usuário de e-mail

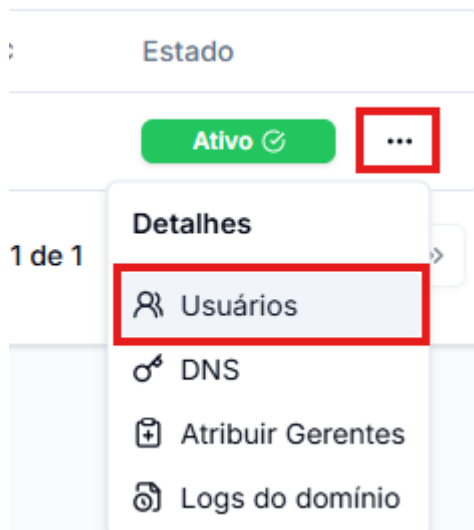
Se uma conta de e-mail não é mais necessária, é possível removê-la por completo. Isso ajuda a manter a estrutura organizada e evitar acessos indevidos.

⚠ Atenção!

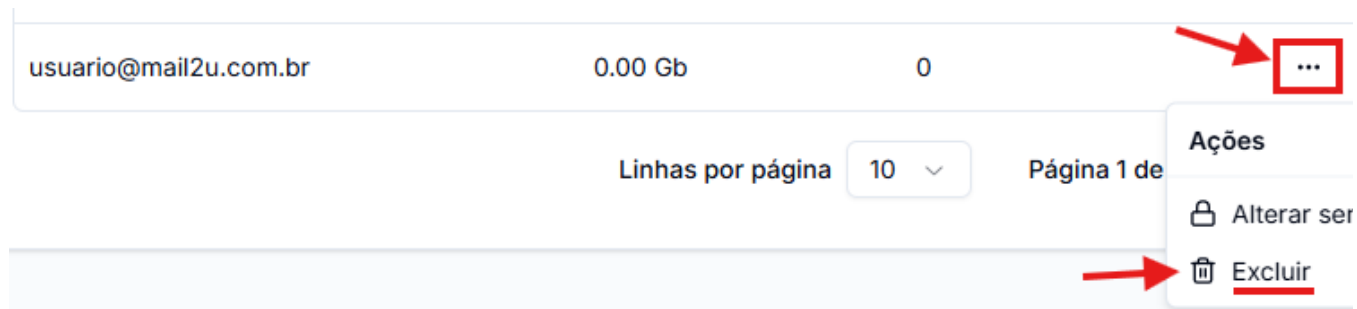
Antes de prosseguir com a exclusão de uma conta de e-mail, recomenda-se fortemente realizar o backup das mensagens relevantes vinculadas ao usuário. A exclusão da conta resultará na remoção definitiva de todas as mensagens associadas, sem possibilidade de recuperação posterior. Certifique-se de salvar quaisquer dados importantes antes de confirmar essa ação.

Para excluir um usuário de e-mail, siga os passos a seguir:

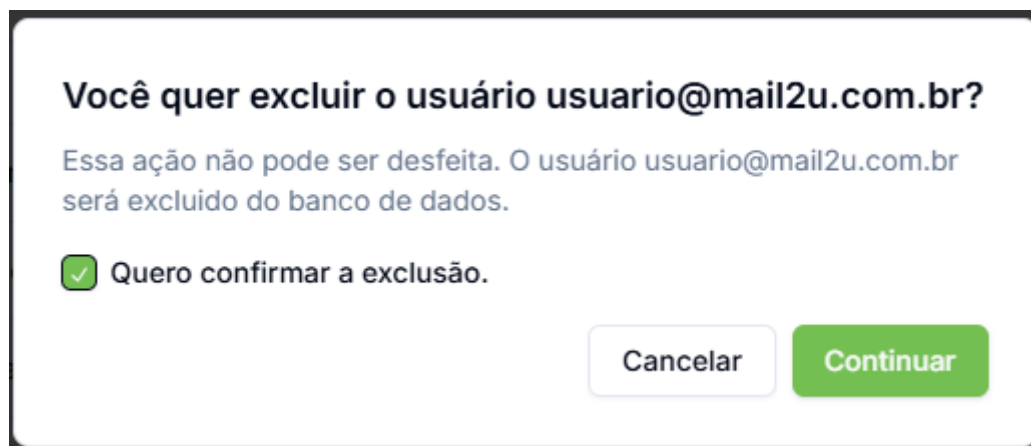
1. Clique nos **três pontinhos** à direita do domínio e clique em **Usuários**.



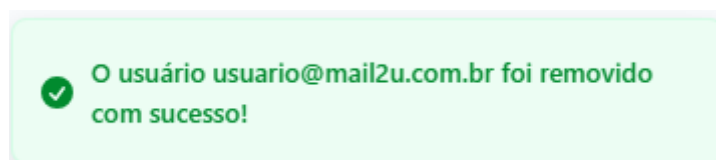
2. Clique nos **três pontinhos** à direita do usuário que deseja excluir e clique no botão **Excluir**.



3. Marque a opção para confirmar a exclusão.



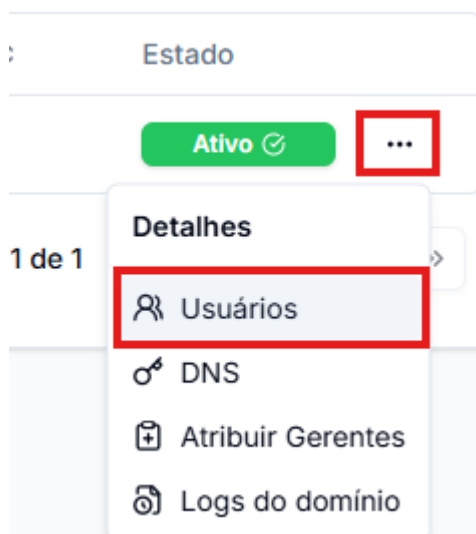
4. Clique em **Continuar**.



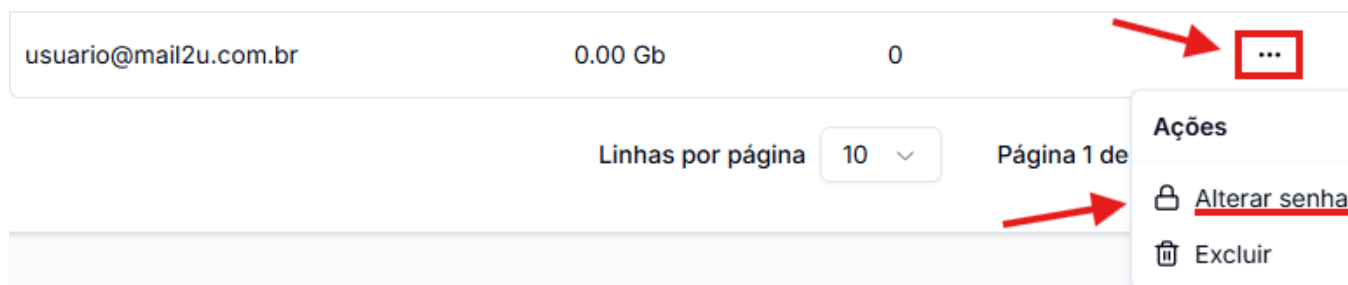
? **Alterar senha de um usuário de e-mail**

Alterar a senha pode ser necessário em diversos cenários, como troca periódica por segurança ou após esquecimento pelo usuário. Através da interface, você pode redefinir a senha rapidamente:

1. Clique nos **três pontinhos** à direita do domínio e clique em **Usuários**.



2. Clique nos **três pontinhos** à direita do usuário que deseja excluir e clique no botão **Alterar senha**.

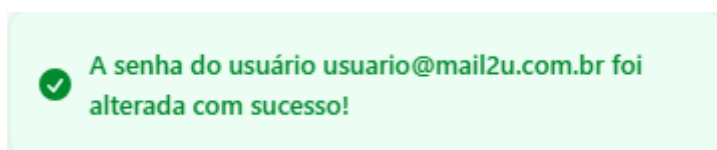


3. Digite a nova senha nos campos.



The image shows a web form for changing a user's password. At the top, it displays the email address 'usuario@mail2u.com.br' and a close button (X). Below this is the title 'Alterar senha do usuário.' The form contains two password input fields, both labeled 'Senha' and featuring an eye icon for visibility control. Between the fields is a section titled 'Requisitos da senha' (Password requirements) with four criteria, each marked with a red 'X' to indicate failure: 'Pelo menos 1 letra maiúscula.', 'Pelo menos 1 caracter especial.', 'Pelo menos 1 número.', and 'Pelo menos 8 caracteres.'. At the bottom of the form is a green 'Salvar' (Save) button.

4. Clique em **Salvar**.



? Criar alias de e-mail

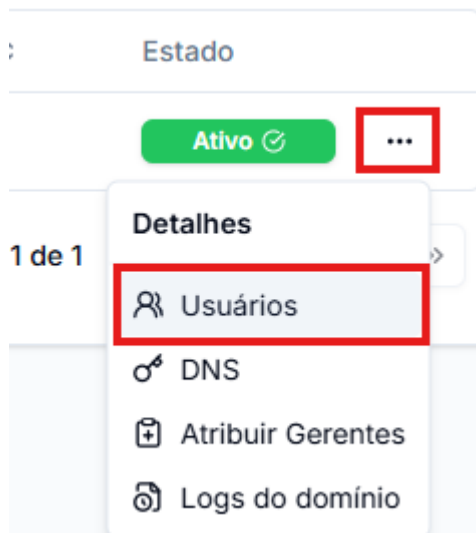
Aliases permitem que uma conta de e-mail receba mensagens enviadas para múltiplos endereços alternativos.

Por exemplo, um alias como *contato@seudominio.com* pode ser configurado para redirecionar mensagens para *joao@seudominio.com*, evitando a necessidade de manter duas contas distintas. Dessa forma, o destinatário real permanece único, enquanto múltiplos endereços públicos podem ser utilizados para fins diferentes.

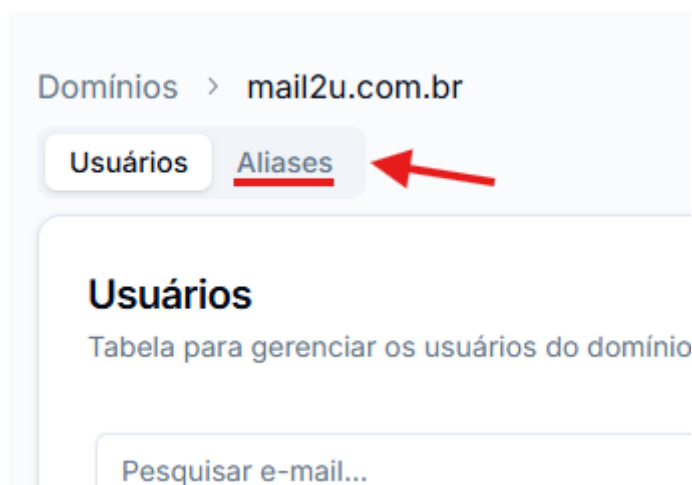
Além disso, o sistema permite configurar um alias com múltiplos destinos. Ou seja, um mesmo endereço de alias pode encaminhar e-mails simultaneamente para mais de uma conta de e-mail, o que é útil em situações de atendimento compartilhado ou notificações internas.

Veja como configurar um alias e vincular ao usuário desejado de forma simples:

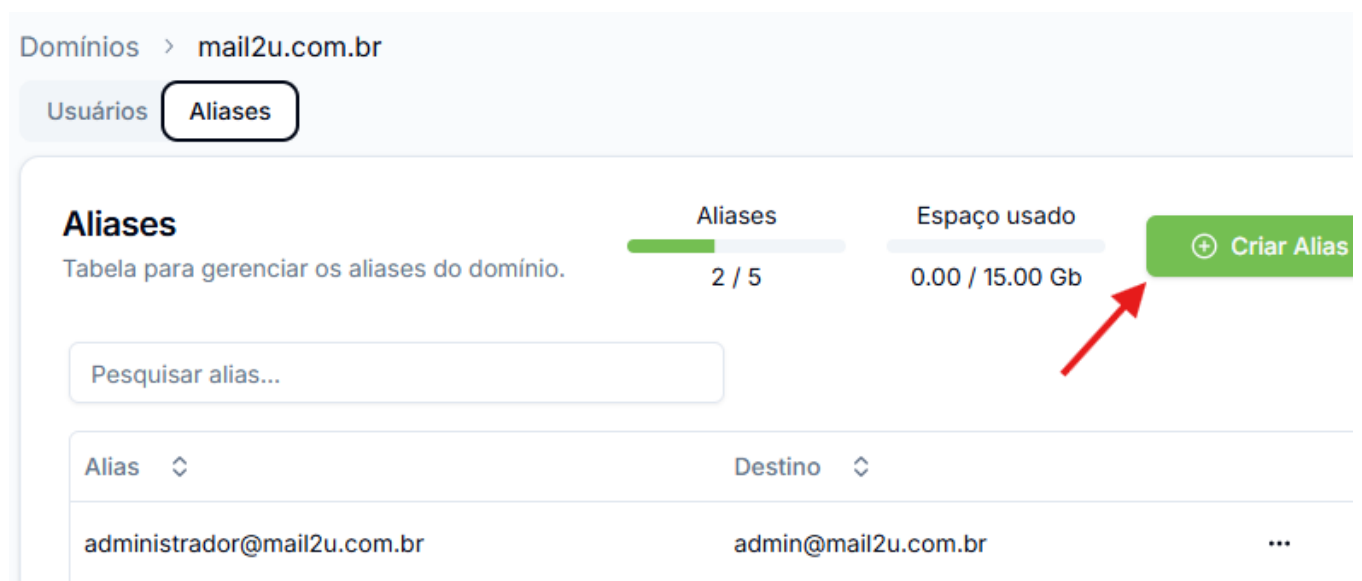
1. Clique nos **três pontinhos** à direita do domínio e clique em **Usuários**.



2. Clique na opção **Aliases**.



3. A tela **Aliases** mostra os aliases de e-mail existentes. Clique em **Criar Alias** para adicionar um novo redirecionamento de e-mail.



4. Em **Alias** digite o endereço do alias que deseja criar. Em **Destino** informe o endereço de e-mail existente que receberá as mensagens do alias. Clique em **Adicionar** para incluir esse destino no alias.

Criar alias ×

Criação de um alias para um email.

@ Alias

contato @mail2u.com.br

Destinos

Destino @ mail2u.com.br

Outro domínio Adicionar

usuario@mail2u.com.br ×

Criar alias

5. Você pode acrescentar mais destinos para esse alias, se desejar. Também é possível adicionar destinos de outros domínios marcando a opção **Outro domínio**.

Destinos

usuario @ dominio.com.br

Outro domínio Adicionar

6. Após adicionar os destinos do alias, clique em **Criar alias** para realizar o cadastro do alias de e-mail.

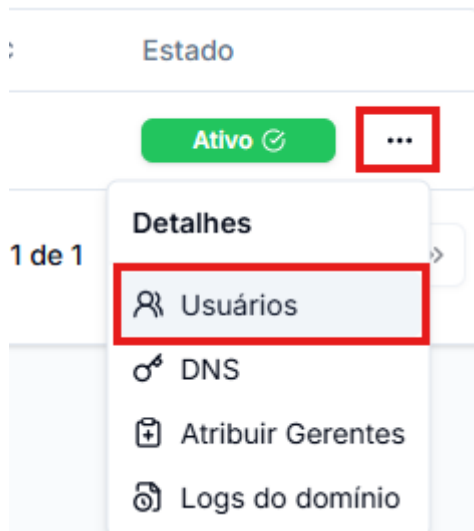
O alias contato@mail2u.com.br foi criado com sucesso!

?? Editar alias de e-mail

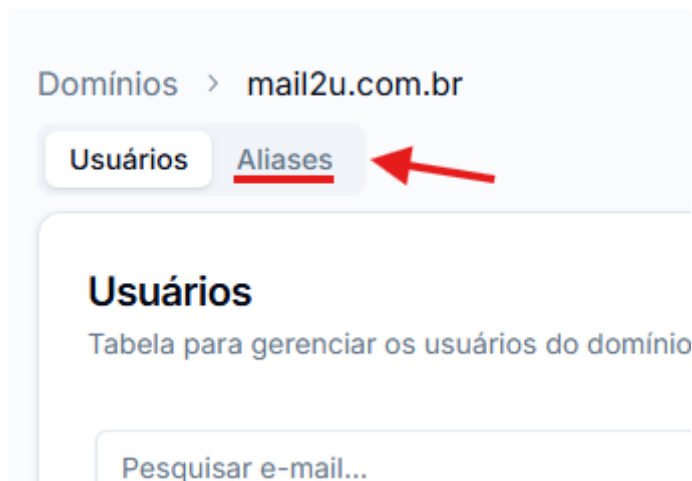
Caso o destino ou o endereço de um alias precise ser alterado, o sistema permite a edição rápida dessa configuração.

Veja como localizar o alias existente, modificar o redirecionamento e salvar as alterações:

1. Clique nos **três pontinhos** à direita do domínio e clique em **Usuários**.



2. Clique na opção **Aliases**.



3. A tela **Aliases** mostra os aliases de e-mail existentes. Clique nos **três pontinhos** à direita do alias que deseja editar e clique em **Editar**.

Domínios > mail2u.com.br

Usuários Aliases

Aliases

Tabela para gerenciar os aliases do domínio.

Aliases: 4 / 5 Espaço usado: 0.00 / 15.00 Gb [+ Criar Alias](#)

Pesquisar alias...

Alias	Destino	Ações
administrador@mail2u.com.br	admin@mail2u.com.br	...
comercial@mail2u.com.br	contato@mail2u.com.br	Editar
contato@mail2u.com.br	usuario@mail2u.com.br	Excluir

4. É possível alterar o endereço do alias e remover e/ou adicionar destinos.

Editar alias

Edição de um alias para um email.

@ Alias

@mail2u.com.br

Destinos

@ mail2u.com.br

Outro domínio [Adicionar](#)

×

[Confirmar](#)

5. Após realizar as alterações, clique em **Confirmar**.



O alias administrador@mail2u.com.br foi editado com sucesso!

? Excluir alias de e-mail

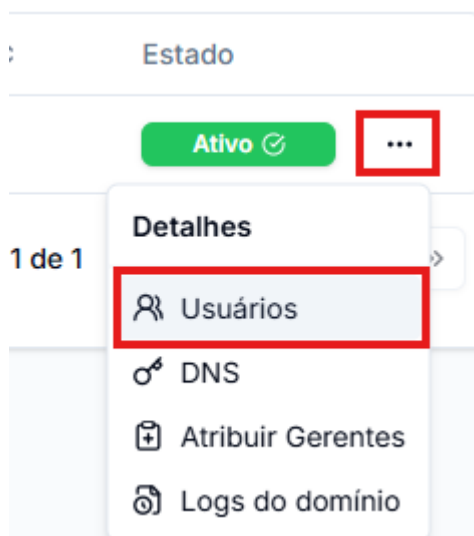
Se um alias não é mais utilizado, é possível removê-lo através da interface administrativa.

⚠ Atenção!

A exclusão de um alias de e-mail deve ser realizada com cautela. Uma vez removido, o alias não poderá ser restaurado, e todas as configurações associadas serão permanentemente perdidas.

Siga os passos a seguir para realizar a remoção do alias de e-mail:

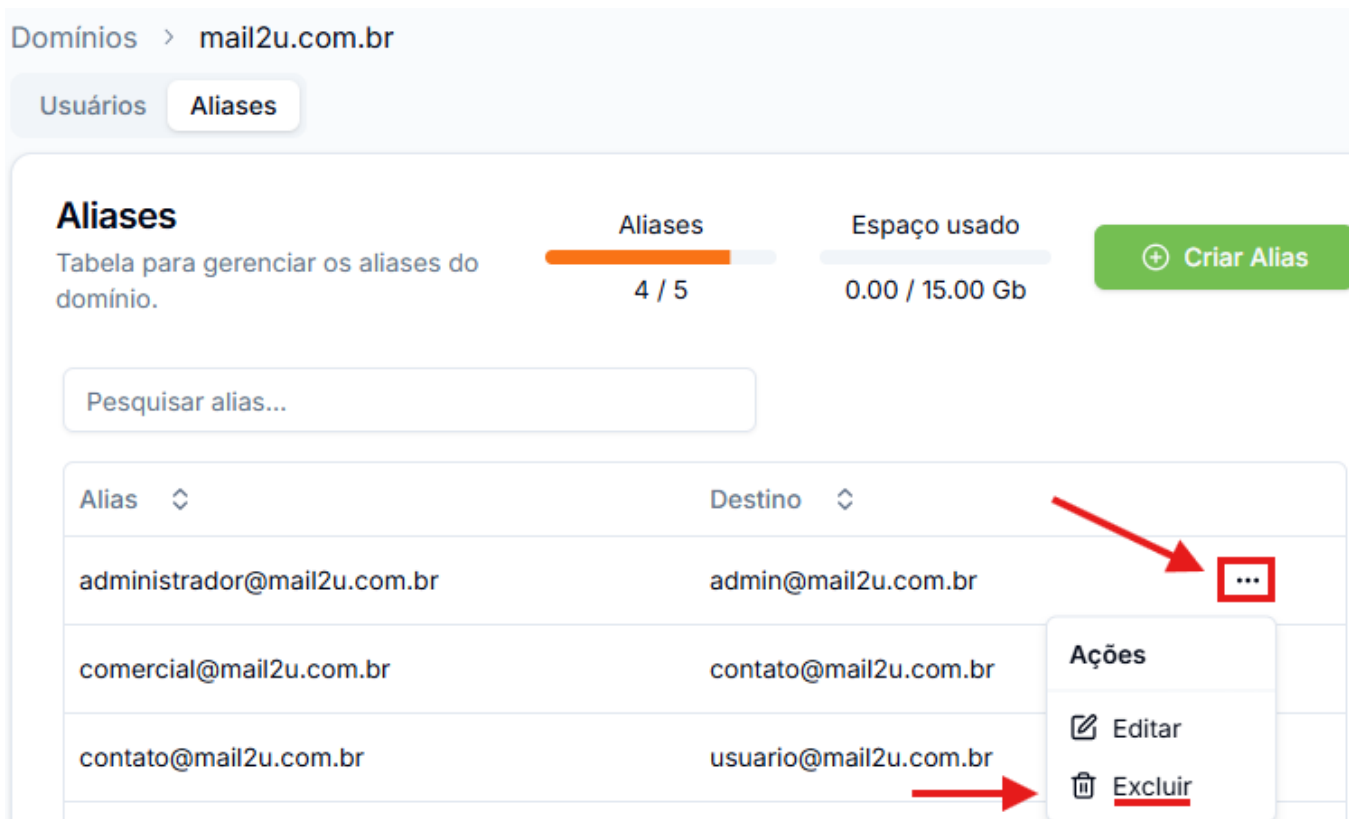
1. Clique nos **três pontinhos** à direita do domínio e clique em **Usuários**.



2. Clique na opção **Aliases**.



3. A tela **Aliases** mostra os aliases de e-mail existentes. Clique nos **três pontinhos** à direita do alias que deseja excluir e clique em **Excluir**.



- Um aviso informará qual alias será excluído.



- Clique em **Continuar** para excluir o alias.

