ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO

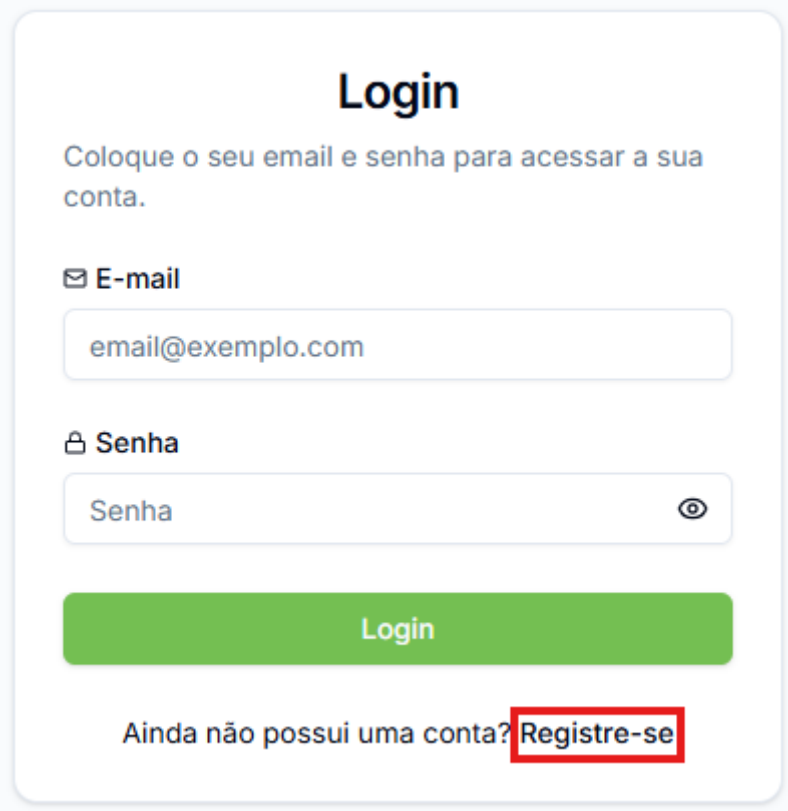
Esta seção possui artigos relacionados à administração do Mail2U (https://admin.mail2u.com.br).

- COMO CRIAR UMA CONTA PARA GERENCIAR SEUS USUÁRIOS DE E-MAIL?
- UTILIZANDO A INTERFACE DE ADMINISTRAÇÃO DO MAIL2U

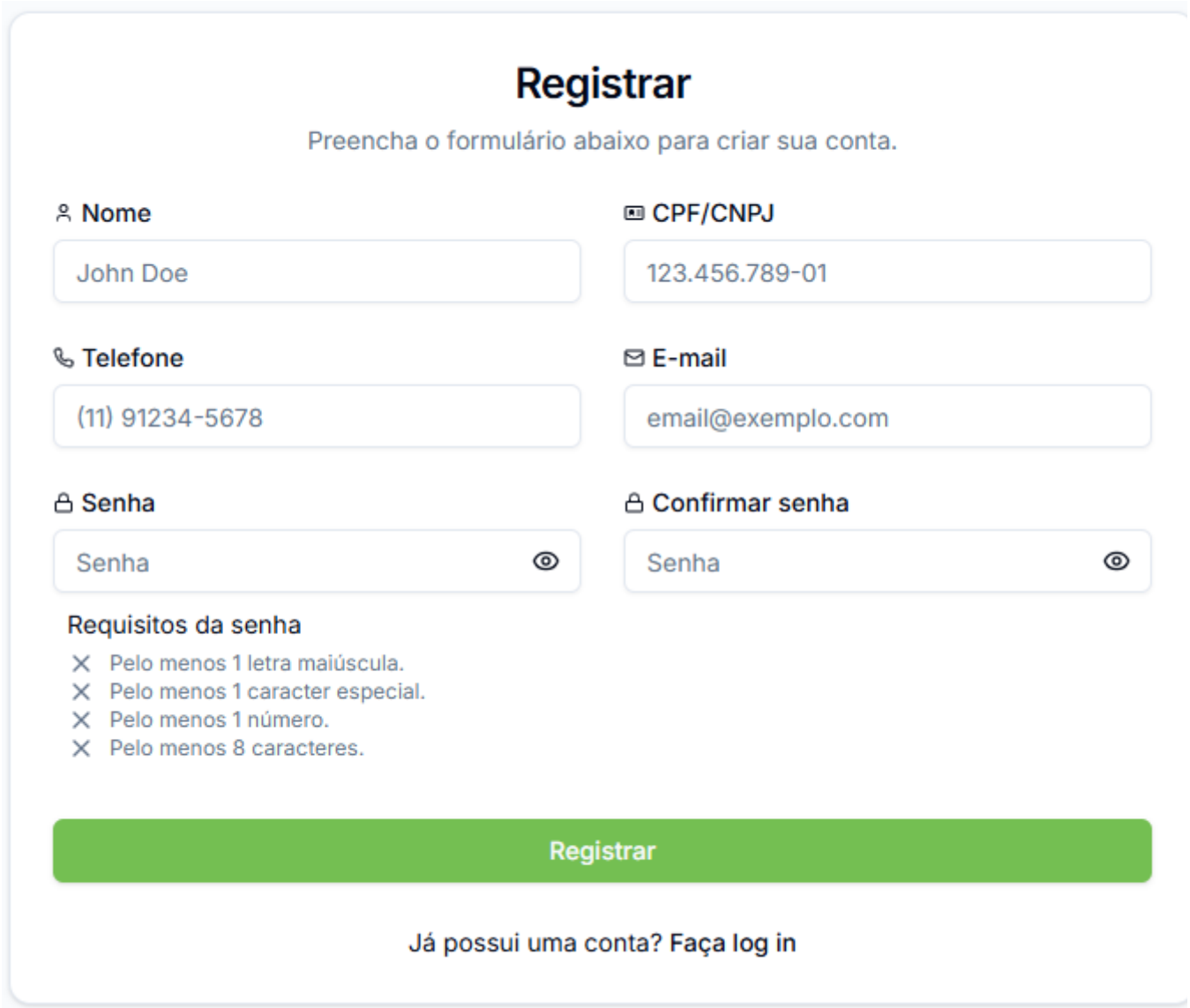
COMO CRIAR UMA CONTA PARA GERENCIAR SEUS USUÁRIOS DE E-MAIL?

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



3. Preencha o formulário e clique em Registrar



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/

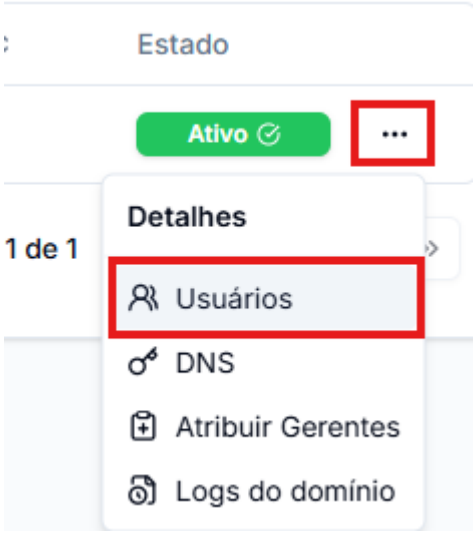
Utilize um usuário registrado para fazer login.

> Ainda não possui uma conta de gerenciamento? Confira este guia para obter acesso.

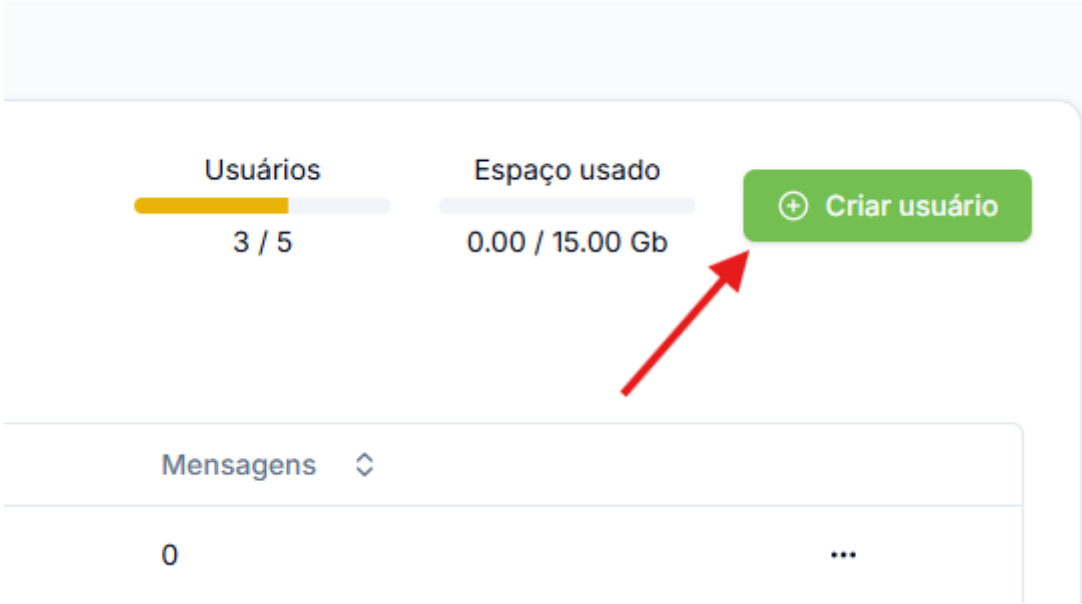
? Criar usuários de e-mail

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**.

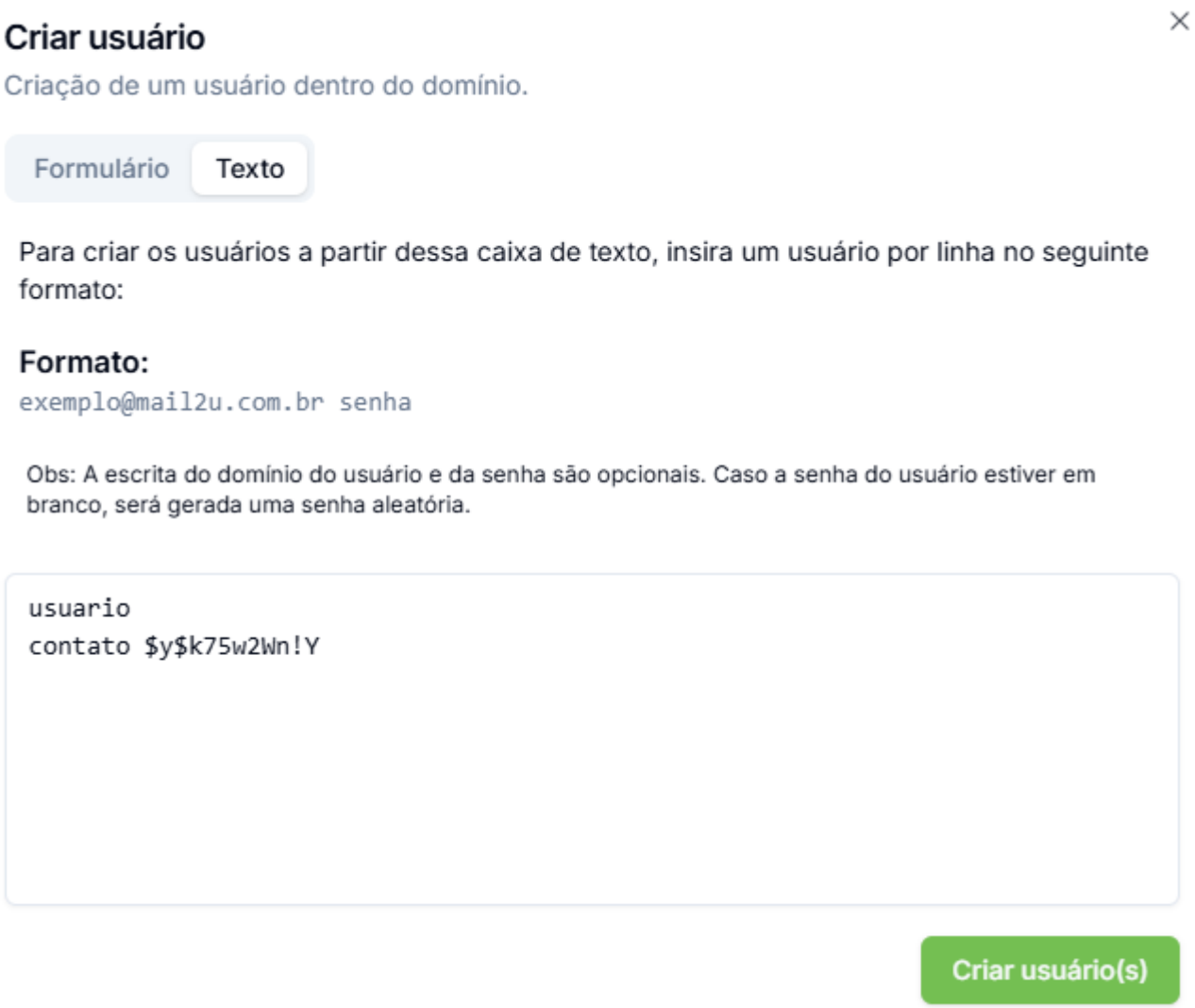


3. A tela “Criar usuário” está dividida em duas abas: **Formulário** e **Texto**.
    1. Na aba **Formulário**, é possível adicionar usuários individualmente. Para cada entrada, o sistema sugere automaticamente uma senha, a qual pode ser modificada conforme sua preferência. Nesta mesma interface, é permitido 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.



    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 formado 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.



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.



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.



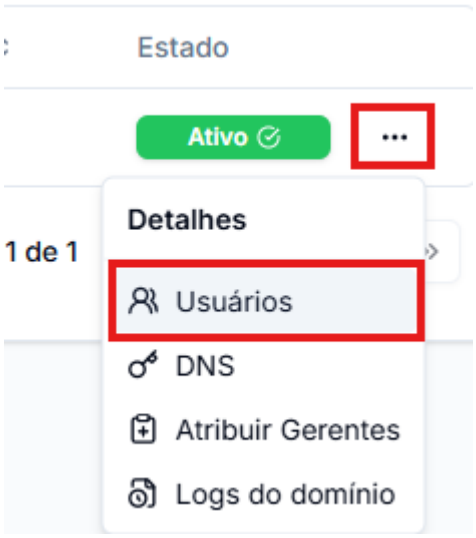
?? Excluir um usuário de e-mail

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.

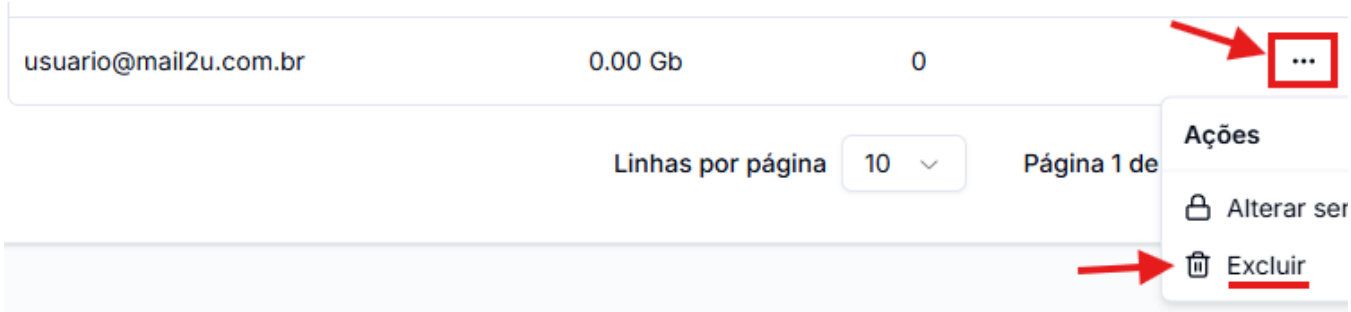
□□ Atenção!
Antes de prosseguir com a exclusão de uma conta de e-mail, recomenda-se fortemente realizar o backup das mensagens relevantes vinculadas ao usuário. A exclusão da conta resultará na remoção definitiva de todas as mensagens associadas, sem possibilidade de recuperação posterior. Certifique-se 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**.



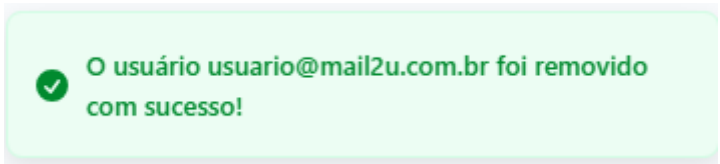
2. Clique nos **três pontinhos** à direita do usuário que deseja excluir e clique no botão **Excluir**.



3. Marque a opção para confirmar a exclusão.



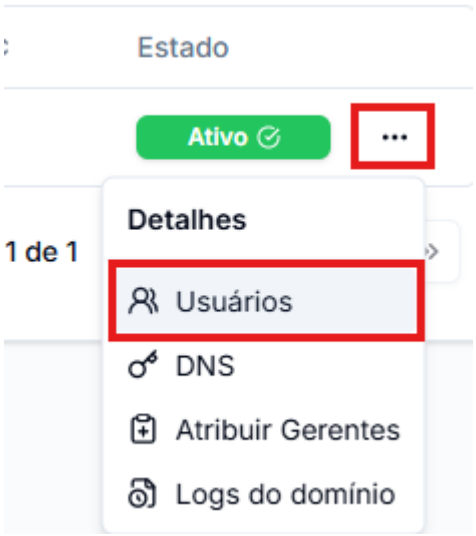
4. Clique em **Continuar**.



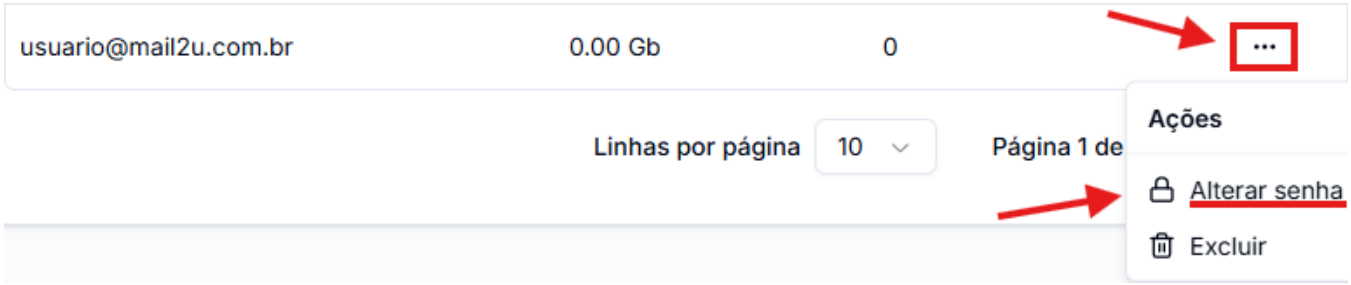
? Alterar senha de um usuário de e-mail

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:

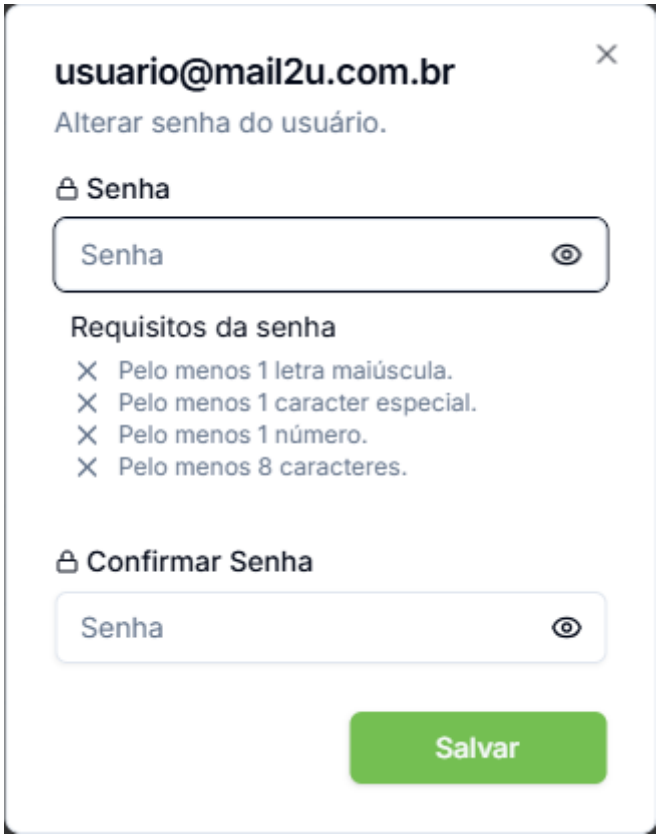
1. Clique nos **três pontinhos** à direita do domínio e clique em **Usuários**.



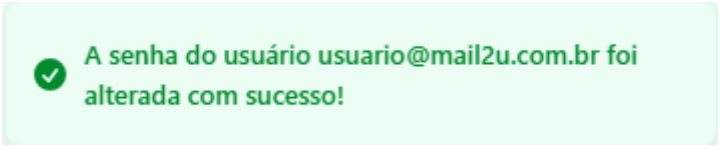
2. Clique nos **três pontinhos** à direita do usuário que deseja excluir e clique no botão **Alterar senha**.



3. Digite a nova senha nos campos.



4. Clique em **Salvar**.



? Criar alias de e-mail

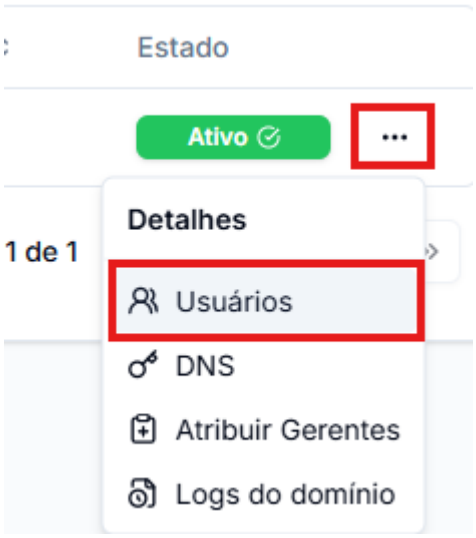
Aliases permitem que uma conta de e-mail receba mensagens enviadas para múltiplos endereços alternativos.

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.

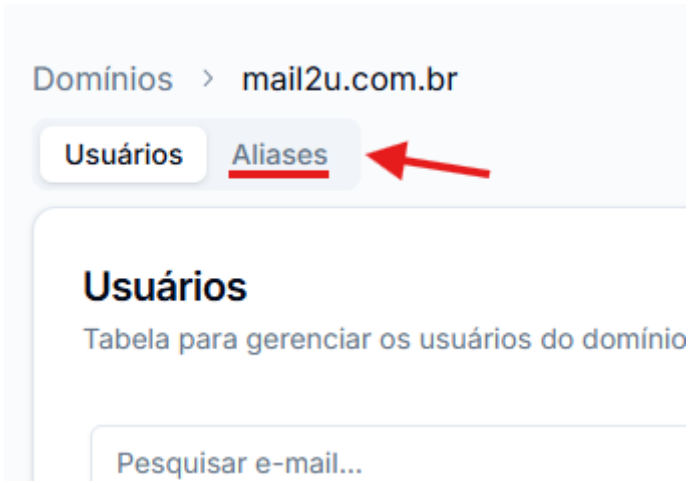
Além disso, o sistema permite configurar um alias com múltiplos destinos. Ou seja, um mesmo endereço de alias pode encaminhar e-mails simultaneamente para mais de uma conta de e-mail, o que é útil em situações de atendimento compartilhado ou notificações internas.

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

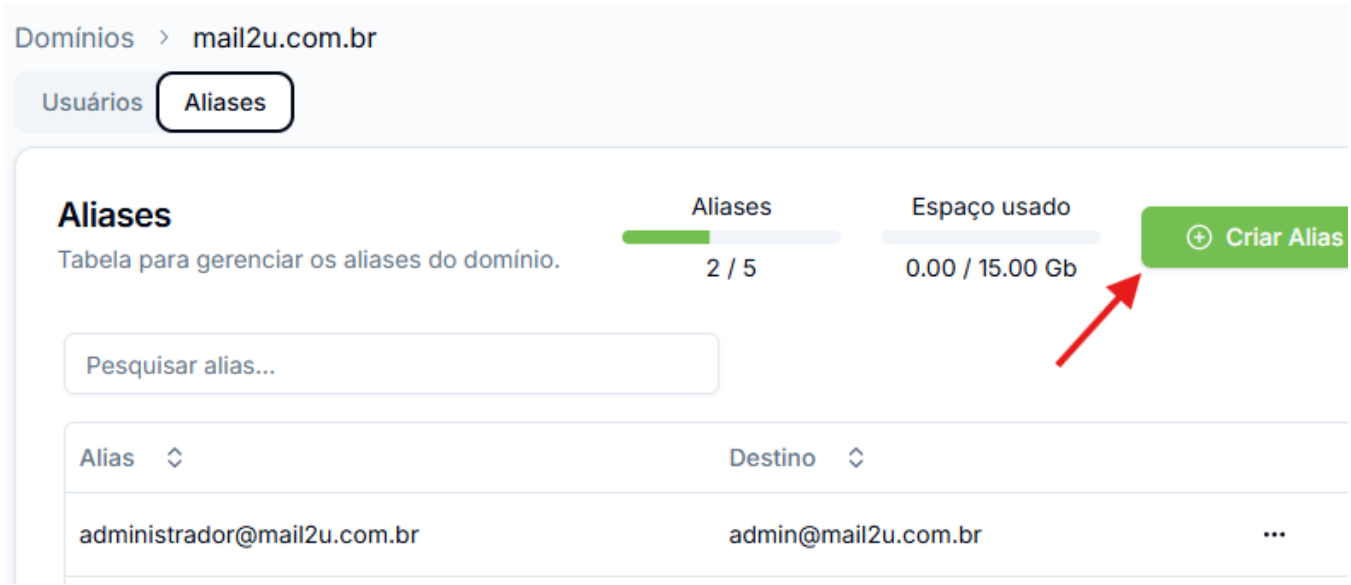
1. Clique nos **três pontinhos** à direita do domínio e clique em **Usuários**.



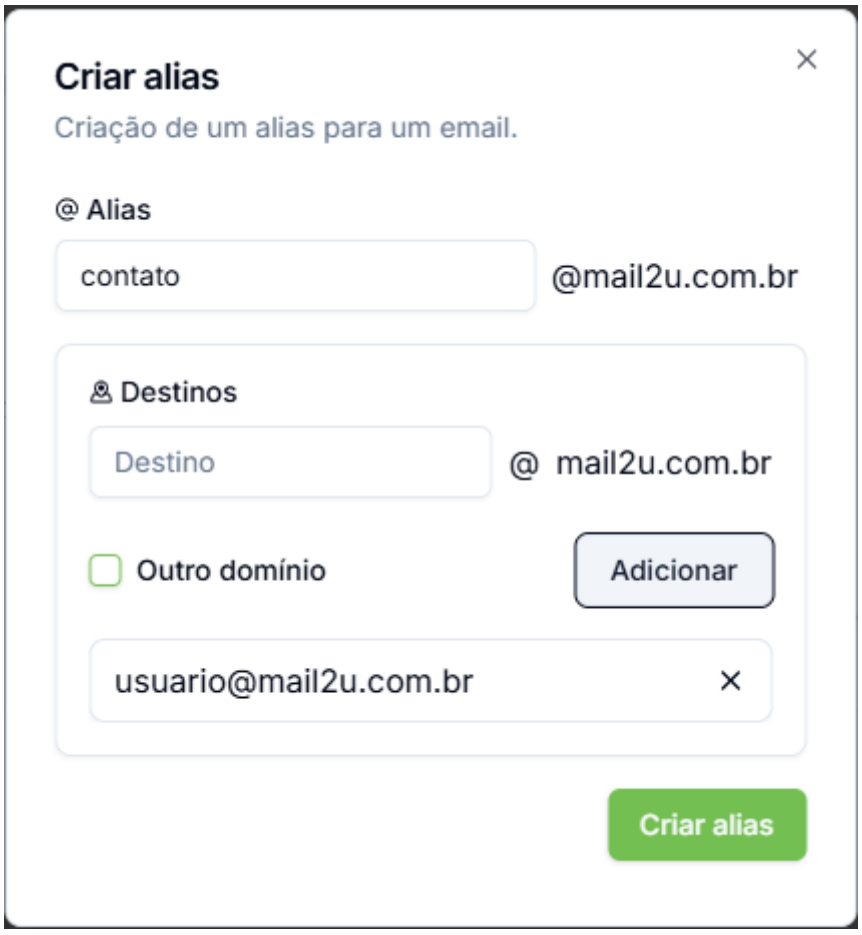
2. Clique na opção **Aliases**.



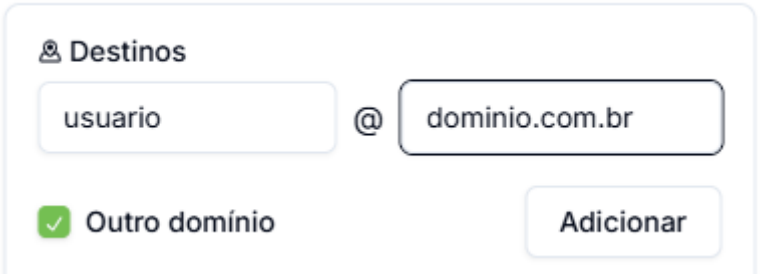
3. A tela **Aliases** mostra os aliases de e-mail existentes. Clique em **Criar Alias** para adicionar um novo redirecionamento de e-mail.



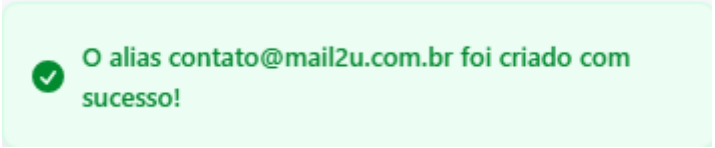
4. Em **Alias** digite o endereço do alias que deseja criar. Em **Destino** informe o endereço de e-mail existente que receberá as mensagens do alias. Clique em **Adicionar** para incluir esse destino no alias.



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



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

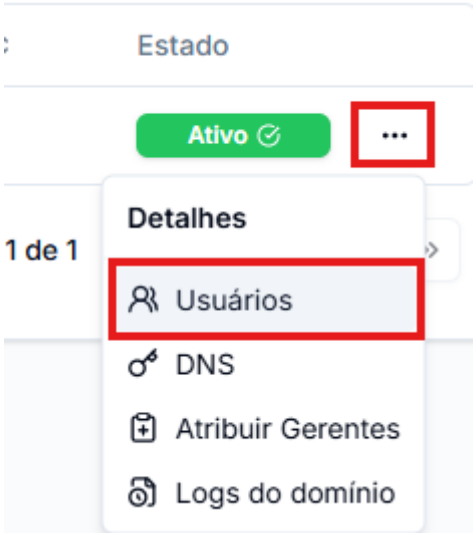


?? Editar alias de e-mail

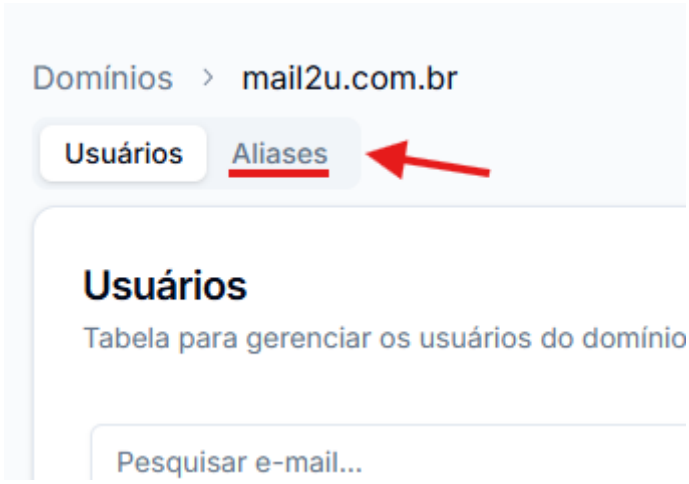
Caso o destino ou o endereço de um alias precise ser alterado, o sistema permite a edição rápida dessa configuração.

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

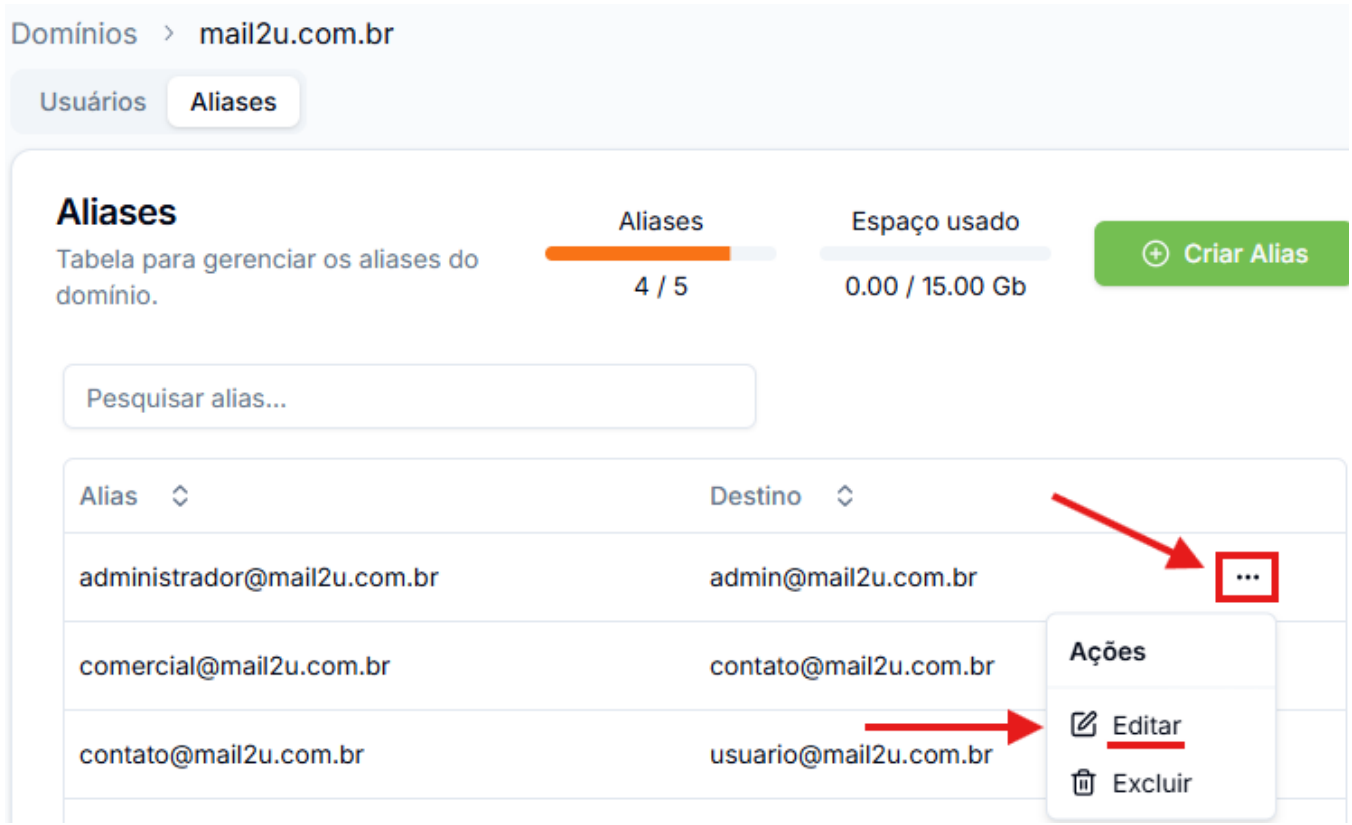
1. Clique nos **três pontinhos** à direita do domínio e clique em **Usuários**.



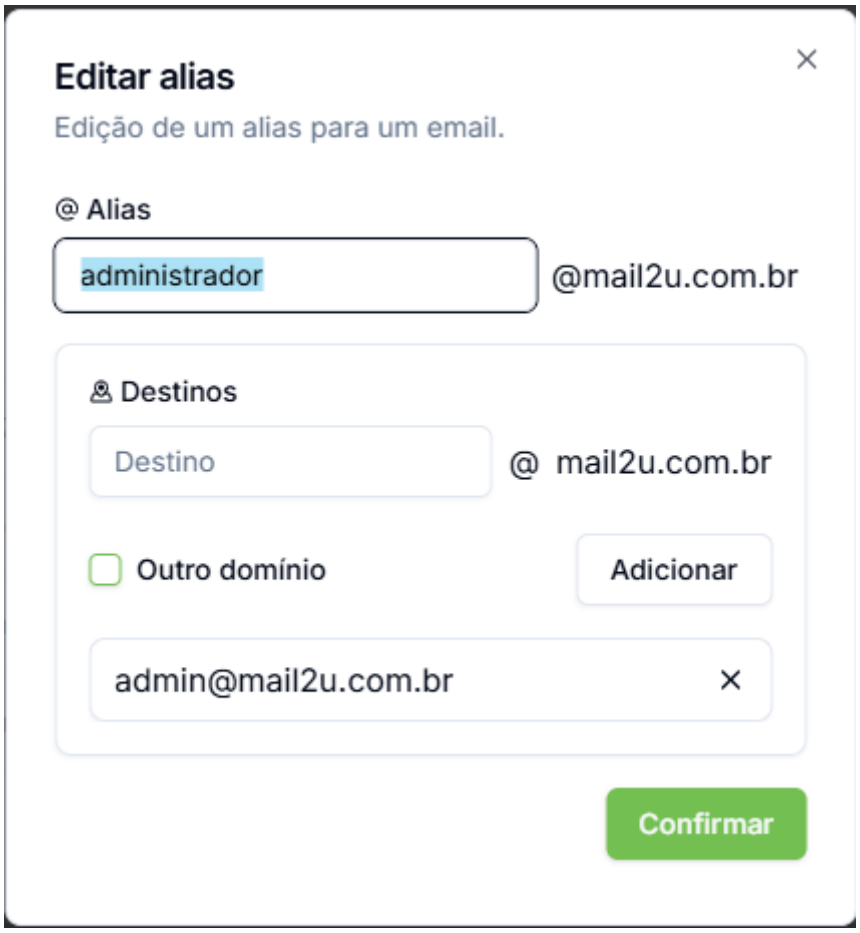
2. Clique na opção **Aliases**.



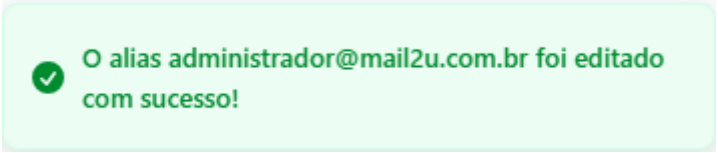
3. A tela **Aliases** mostra os aliases de e-mail existentes. Clique nos **três pontinhos** à direita do alias que deseja editar e clique em **Editar**.



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



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



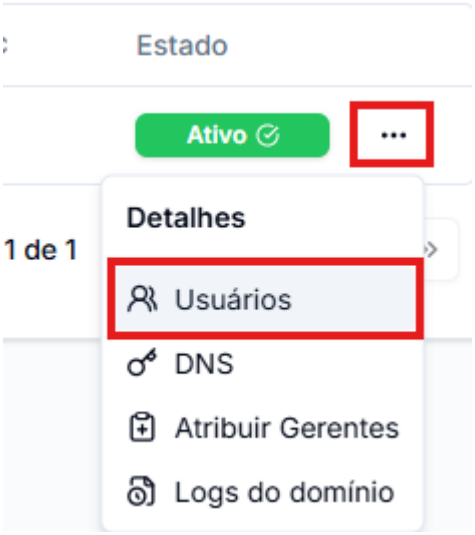
? Excluir alias de e-mail

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

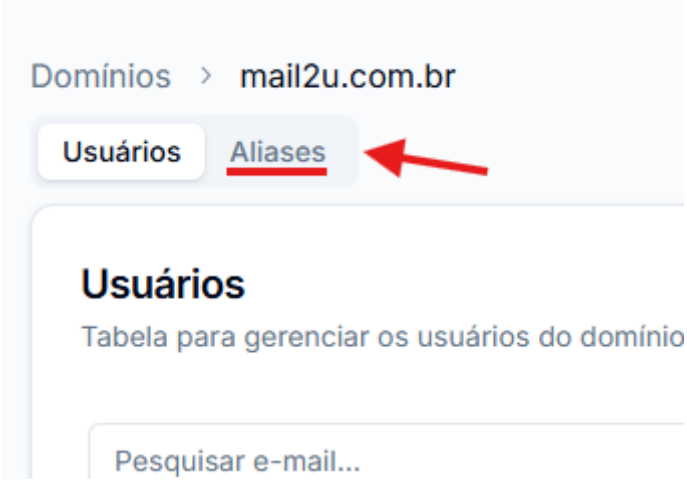
> ◫ Atenção!
> A exclusão de um alias de e-mail deve ser realizada com cautela. Uma vez removido, o alias não poderá ser restaurado, e todas as configurações associadas serão permanentemente perdidas.

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

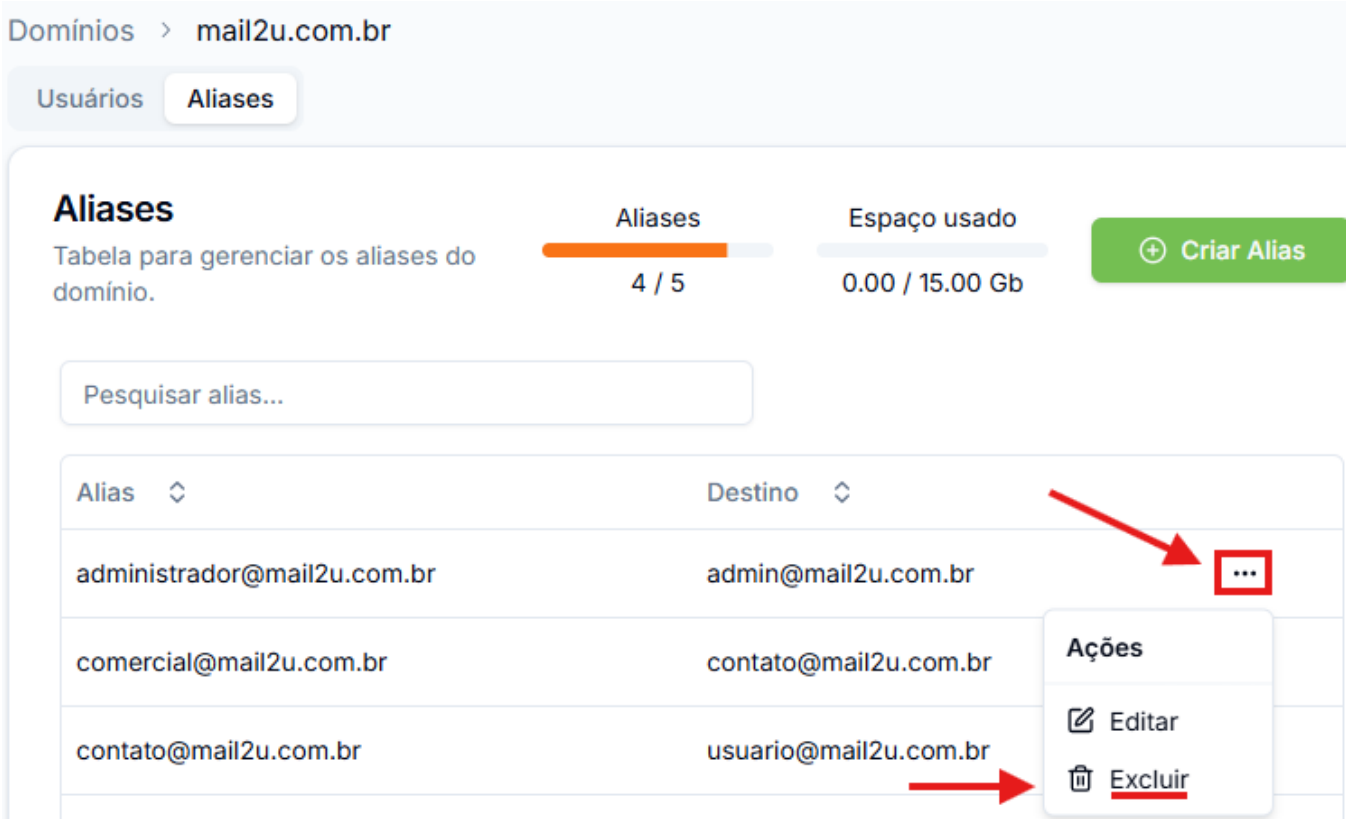
1. Clique nos **três pontinhos** à direita do domínio e clique em **Usuários**.



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**.



4. Um aviso informará qual alias será excluído.



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

