

# Painel de Controle

## Gerenciando meus E-mails no serviço de hospedagem.

O painel de controle disponibiliza um procedimento para gerenciamento das contas de E-mails vinculadas a sua conta de hospedagem.

Para acessar o gerenciamento de suas contas de E-mail, siga os passos abaixo:

- 1) Acesse o painel de controle (<http://painel.odara.com.br/>)
- 2) Logue com sua identificação e senha
- 3) Clique no menu **Conta**, submenu **Emails**

É possível gerenciar os e-mails de todos os domínios que vinculados à sua conta de Hospedagem. Inicialmente quando acessamos o gerenciamento de e-mails, não há nenhum domínio específico para gerenciamento, sendo assim, todos os e-mails da conta de Hospedagem são listados. Para selecionar um domínio específico, basta fazê-lo no quadro superior direito com o nome **Informações da Conta/Domínio** e escolhendo o domínio no campo **Selecione o Domínio**.

Este quadro também apresentará informações de utilização de e-mails de cada domínio e geral da conta de Hospedagem.

### Criando uma nova conta de E-mail:

- 1) Clique no botão **Novo**
- 2) Mantenha a opção **Alias/Redirecionamento de E-mail** desmarcada
- 3) Informe o **Usuário**
- 4) Selecione o **Domínio** (caso já não esteja selecionado)
- 5) Informe a nova **Senha**
- 6) Informe a **Confirmação da senha**
- 7) Informe a **Quota** do e-mail (inicialmente está preenchido o valor da quota padrão, mas este valor pode ser alterado até a quota máxima)
- 8) Informe o **Nome do Usuário** (é possível informar demais informações cadastrais do usuário clicando no botão "...")
- 9) Clique no botão **Gravar**

### Alterando um conta de E-mail:

Para alterar uma conta de e-mail, primeiramente é necessário consultá-la, informando o e-mail ou parte dele no campo **Consulta por E-mail** e clicar em **Buscar**. Então será listado abaixo as contas de E-mail que conferem com os texto informado. Então siga os passos abaixo para alterar a conta de E-mail:

- 1) Clique na linha do resultado em que desejar alterar
- 2) Informe a nova **Senha**
- 3) Informe a **Confirmação da senha**
- 4) Informe a **Quota** do e-mail (inicialmente está preenchido o valor da quota padrão, mas este valor pode ser alterado até a quota máxima)
- 5) Informe o **Nome do Usuário** (é possível informar demais informações cadastrais do usuário clicando no botão "...")
- 6) Clique no botão **Gravar**

### Removendo uma conta de E-mail:

Para remover uma conta de e-mail, primeiramente é necessário consultá-la, informando o e-mail ou parte dele no campo **Consulta por E-mail** e clicar em **Buscar**. Então será listado abaixo as contas de E-mail que conferem com os texto informado. Então siga os passos abaixo para remover a conta de E-mail:

# Painel de Controle

- 1) Clique na linha do resultado em que desejar remover
- 2) Clique no botão **Excluir**

Observação: após removido o e-mail todos os dados armazenados no servidor serão removidos juntamente com a conta de e-mail.

## Criando um redirecionamento de E-mail:

- 1) Clique no botão **Novo**
- 2) Mantenha a opção **Alias/Redirecionamento de E-mail** marcado
- 3) Informe o **Usuário**
- 4) Selecione o **Domínio** (caso já não esteja selecionado)
- 5) Informe o **Redirecionar para** (endereço para o qual o e-mail informado acima será redirecionado)
- 6) Clique no botão **Gravar**

Observação: os procedimentos para alteração e remoção de redirecionamentos de e-mails são semelhantes aos procedimentos dos e-mails.

ID de solução único: #1011

Autor:: n/a

Última atualização: 2014-03-24 19:14