

Gerenciamento de E-mail

- [Como cadastrar novos e-mails dentro do sistema?](#)

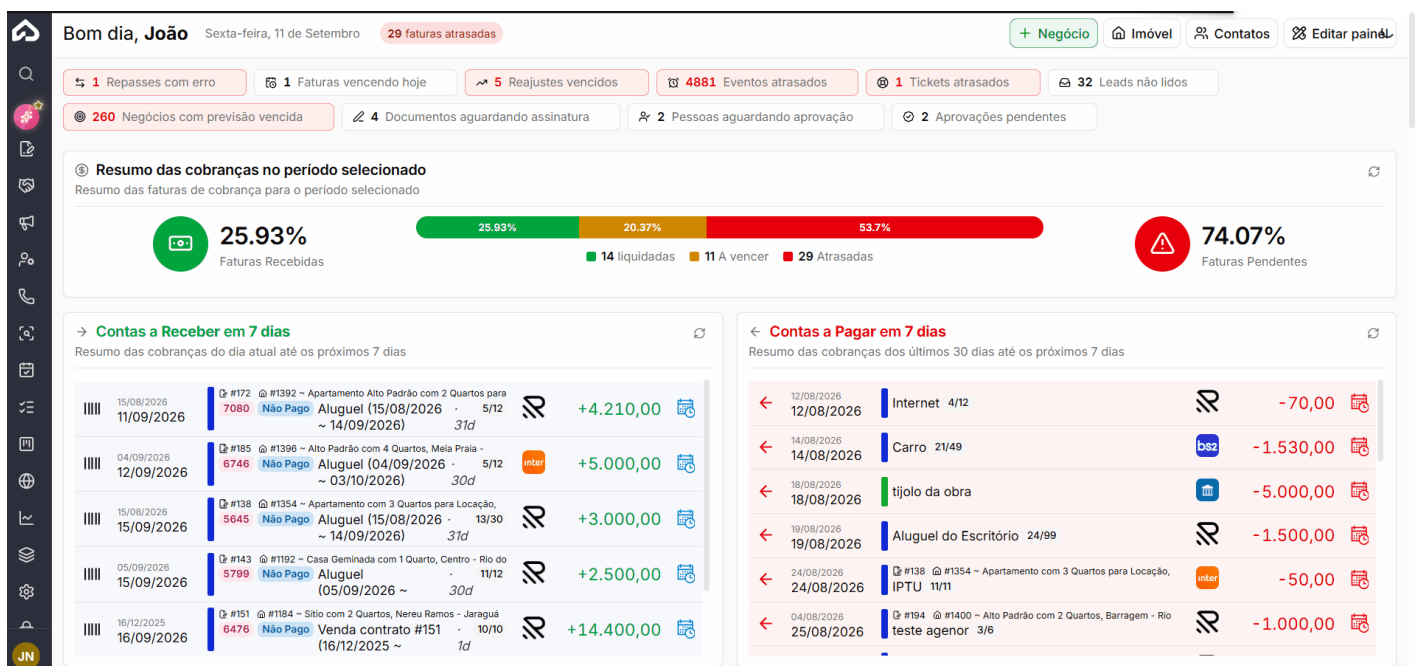
Como cadastrar novos e-mails dentro do sistema?

O gerenciamento de e-mails permite cadastrar endereços de e-mail que serão utilizados pelo sistema para envios e comunicações. Cada e-mail cadastrado fica vinculado à empresa e pode ser ativado ou desativado conforme a necessidade.

No dia a dia, essa rotina é utilizada para manter atualizados os endereços de e-mail disponíveis no sistema, garantindo que as comunicações sejam enviadas a partir dos remetentes corretos. Você também pode remover endereços que não estejam mais em uso.

Para acessar esta rotina, você precisa da permissão **Gerenciamento de E-mail > Cadastrar** para incluir novos registros, e da permissão **Gerenciamento de E-mail > Deletar** para remover endereços existentes.

Navegação no módulo



Rotina: Administrador > Gerenciamento de E-mail

Como funciona

✉ Listando E-mails

Buscar por nome, endereço, corretor...

🔍

↔ Plano

+ Cadastrar

🗑 Remover

⚙

☐	⚙	H Nome para E-mail	📧 Endereço de E-mail	👤	🕒 Data Cadastro ↓	🕒 Data Alteração ↓	✓
☐	✎ 🗑	Joao Neto	joaonetoo@demo.apresenta.me	JN	10/09/2026 09:37:19	10/09/2026 09:37:19	✓
☐	✎ 🗑	Marison Rosa	marison.rosa@demo.apresenta.r		10/12/2025 15:24:15	10/12/2025 15:24:15	✓
☐	✎ 🗑	Jaqueline Buzzi	jaquelinebuzzi@demo.apresenta.		31/01/2023 09:33:55	23/09/2025 14:19:20	✓
☐	✎ 🗑	andreir	andreir@demo.apresenta.me	TE	28/04/2020 08:45:00	15/07/2020 09:52:44	✓
☐	✎ 🗑	Contato	contato@demo.apresenta.me		17/06/2019 14:27:00	27/04/2020 15:47:00	✓
☐	✎ 🗑	teste	teste@demo.apresenta.me		08/04/2019 10:50:00	17/06/2019 15:16:25	✓

📄 Exportar

📊 Colunas

Listando 1 a 6 de 6 registros

50 << 1 >>

Ao acessar o módulo, você encontra a lista de todos os e-mails cadastrados na empresa. Para cada registro, são exibidos o nome associado ao e-mail, o endereço de e-mail, a data de cadastro e a data da última alteração. A partir desta tela, você pode cadastrar novos endereços, remover registros existentes ou exportar a lista.

Use o botão **Colunas** para mostrar ou ocultar colunas da listagem conforme sua preferência de visualização.

Cadastrando um novo e-mail

🏠

✉ Listando E-mails

Buscar por nome, endereço, corretor...

🔍

↔ Plano

+ Cadastrar

🗑 Remover

⚙

☐	⚙	H Nome para E-mail	📧 Endereço de E-mail	👤	🕒 Data Cadastro ↓	🕒 Data Alteração ↓	✓
☐	✎ 🗑	Joao Neto	joaonetoo@demo.apresenta.me	JN	10/09/2026 09:37:19	10/09/2026 09:37:19	✓
☐	✎ 🗑	Marison Rosa	marison.rosa@demo.apresenta.r		10/12/2025 15:24:15	10/12/2025 15:24:15	✓
☐	✎ 🗑	Jaqueline Buzzi	jaquelinebuzzi@demo.apresenta.		31/01/2023 09:33:55	23/09/2025 14:19:20	✓
☐	✎ 🗑	andreir	andreir@demo.apresenta.me	TE	28/04/2020 08:45:00	15/07/2020 09:52:44	✓
☐	✎ 🗑	Contato	contato@demo.apresenta.me		17/06/2019 14:27:00	27/04/2020 15:47:00	✓
☐	✎ 🗑	teste	teste@demo.apresenta.me		08/04/2019 10:50:00	17/06/2019 15:16:25	✓

📄 Exportar

📊 Colunas

Listando 1 a 6 de 6 registros

50 << 1 >>

Clique no botão **Cadastrar** para abrir o formulário de inclusão. Preencha os campos conforme a tabela abaixo e salve o registro.

Campo	Descrição	Obrigatório
-------	-----------	-------------

Nome para E-mail	Identificação amigável do endereço de e-mail. Esse nome é exibido na listagem e ajuda a diferenciar os remetentes cadastrados, por exemplo: "Contato", "Financeiro" ou o nome de um colaborador.	Sim
E-mail	Endereço de e-mail que será utilizado pelo sistema. Informe o endereço completo, incluindo o domínio.	Sim
Ativo	Chave que define se o e-mail está disponível para uso. Quando desativado, o endereço permanece cadastrado, mas não fica disponível para seleção nos demais módulos.	Não
Senha	Informe a senha do e-mail, utilizando letras, números e caracteres especiais.	Sim

Os campos **Data Criação** e **Data Alteração** são preenchidos automaticamente pelo sistema e não podem ser editados manualmente.

Visualizando o registro salvo

Após salvar, o formulário exibe os dados completos do registro, incluindo as datas de criação e de alteração preenchidas automaticamente. Você pode editar qualquer campo disponível e salvar novamente para atualizar o registro.

Mantenha o campo **Nome para E-mail** descritivo. Isso facilita a identificação do remetente correto quando outros módulos do sistema solicitarem a seleção de um e-mail.

Depois de salvar, o novo e-mail aparece na lista principal. A listagem exibe todos os registros da empresa em ordem cronológica. Para remover um endereço, selecione o registro desejado e clique em **Remover**. Você também pode exportar a lista completa pelo botão **Exportar**.

A remoção de um e-mail é permanente. Antes de excluir, verifique se o endereço não está sendo utilizado em outros módulos ou configurações do sistema.

Perguntas frequentes

→ **Posso cadastrar mais de um e-mail na mesma empresa?** Sim. Não há limite definido de registros por empresa. Você pode cadastrar quantos endereços forem necessários e gerenciá-los individualmente pela listagem.

→ **O que acontece se eu desativar um e-mail pelo campo "Ativo"?** O registro permanece salvo no sistema, mas o endereço fica indisponível para uso. Para reativá-lo, basta acessar o cadastro novamente e ligar a chave **Ativo**.

→ **Quem pode cadastrar ou remover e-mails?** Apenas usuários com as permissões **Gerenciamento de E-mail > Cadastrar** e **Gerenciamento de E-mail > Deletar** conseguem realizar essas ações. Usuários sem essas permissões podem apenas visualizar a listagem.

→ **É possível editar o endereço de e-mail depois de salvo?** Sim. Clique sobre o registro na listagem para abrir o formulário, altere o campo desejado e salve. A data de alteração será atualizada automaticamente pelo sistema.

→ **O botão "Plano" na listagem, para que serve?** O botão **Plano** exibe informações sobre o plano contratado pela empresa. Ele está disponível na tela de listagem de e-mails, mas não está relacionado diretamente ao cadastro de endereços.