

## Faça a gestão do espaço da sua conta de eGOmail

O utilizador do eGO deve gerir o espaço que lhe é disponibilizado pelo eGOmail, por forma a evitar atingir o limite máximo de espaço de conta.

---

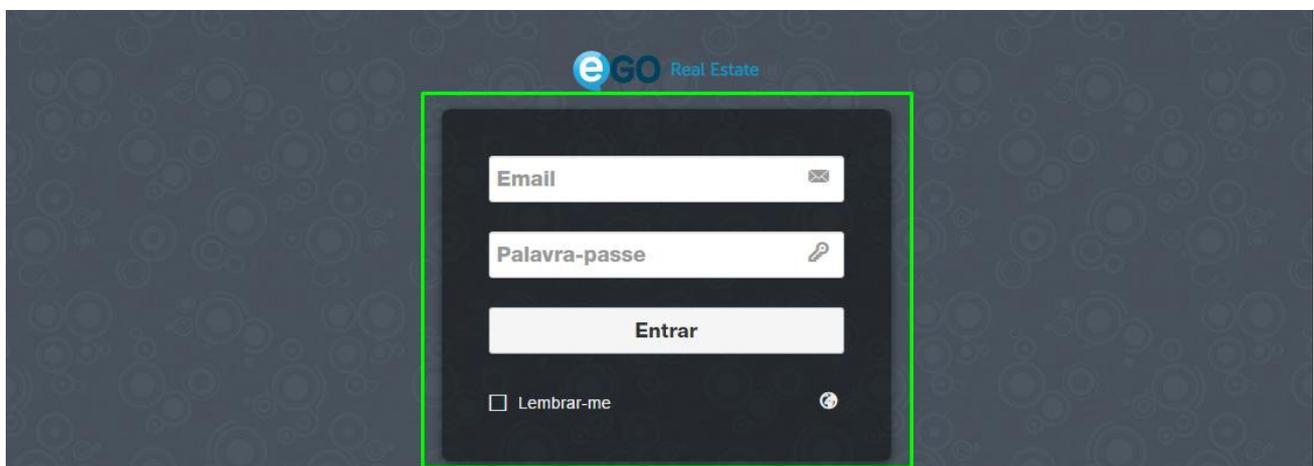
Todas as contas de email do eGOmail tem um espaço máximo de **5Gb**, pelo que é importante fazer, regularmente, a gestão desse espaço disponível.

Quando uma conta atinge **o limite dos 5Gb**, o utilizador tem **30 dias para efetuar uma limpeza aos seus emails**, caso não o faça, o sistema automaticamente começa por eliminar os emails mais antigos, por forma a garantir que os emails mais recentes ficam salvaguardados.

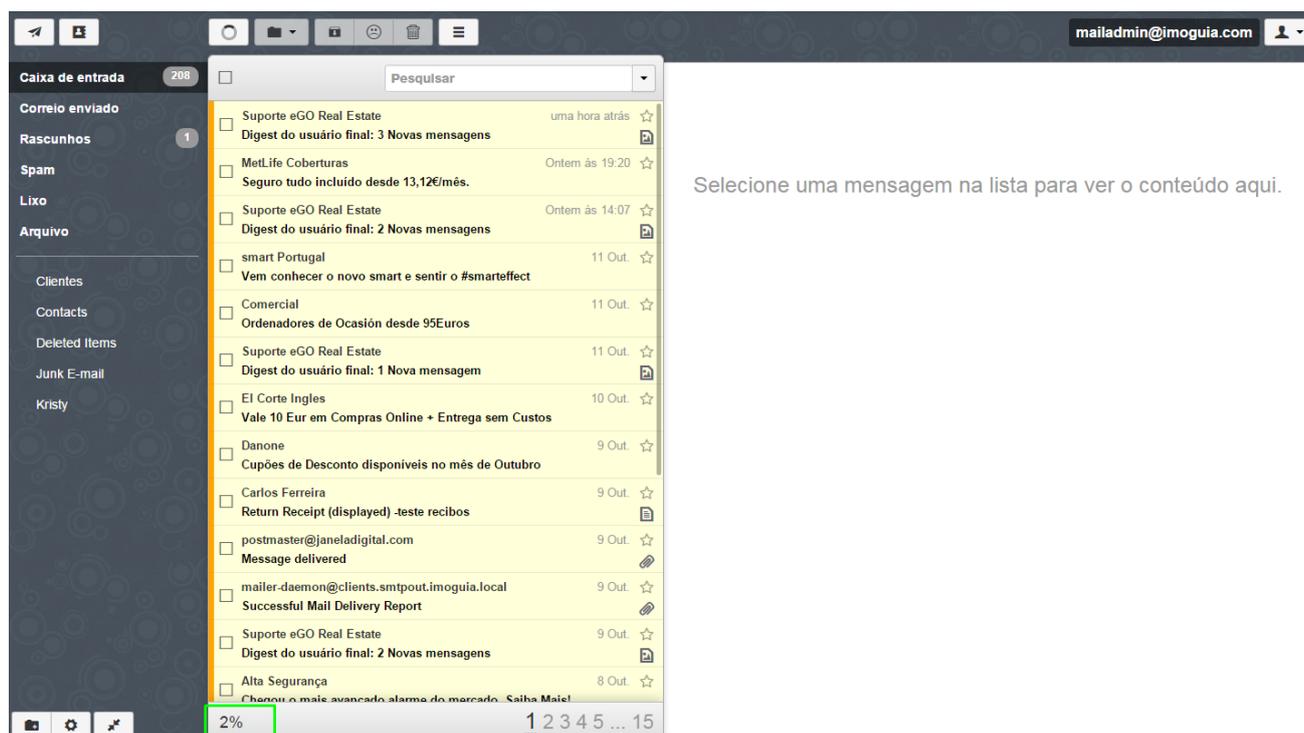
O eGO Real Estate não se responsabiliza pela realização de cópias de segurança do webmail, sendo aconselhável que este backup seja sempre efetuado pelo cliente.

Para evitar atingir o limite de capacidade da sua conta de email pode realizar os seguintes passos:

Aceder à sua aplicação eGOmail;

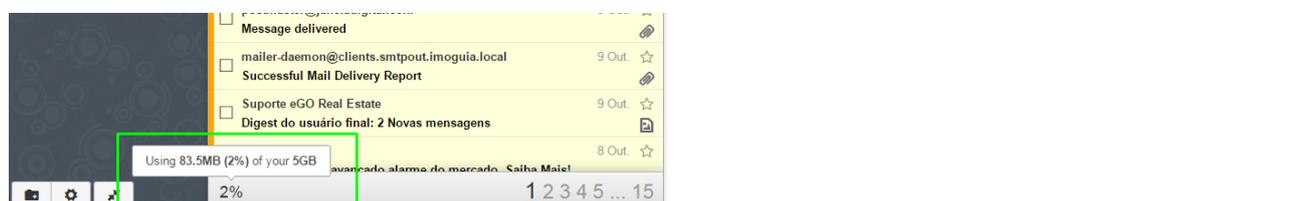


A qualquer altura pode saber, **em percentagem**, qual o espaço que está a ser utilizado no seu eGOmail;



Para saber o valor sem ser em percentagem, deve passar com o cursor do rato sobre o número que aparece em percentagem.

Neste caso estamos a ocupar apenas **83,5 Mb** dos **5Gb** disponíveis. A taxa de utilização é de apenas **2%**, faltando ainda muito para atingir o limite máximo da conta.



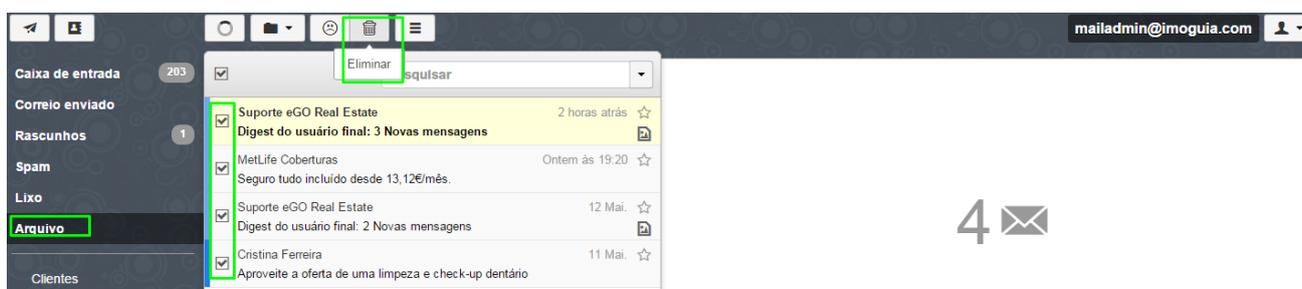
Agora que tem a noção de quanto espaço está a ocupar pode começar a fazer a gestão de espaço do seu eGOemail.

O primeiro passo será verificar nas **diferentes pastas** que emails que podem ser descartados.

**NOTA:** Emails com anexos ocupam mais espaço (se tiver emails com imagens pode sempre guardar as imagens em pastas no seu computador)

Comece a pesquisa de emails pelas pastas de '**Lixo**', de '**Spam**' e nos '**Rascunhos**', normalmente estas são as pastas que contém emails sem interesse.

Aceda a uma destas pastas e seleccione os emails que já não têm interesse para os poder apagar.



**NOTA:** Pode fazer esta selecção em qualquer uma das suas pastas (Caixa de Entrada, Correio Enviado, etc). Desta forma, se for eliminando os emails mais antigos e sem interesse, liberta espaço para que possa receber novos emails.

**Poderá sempre fazer um backup dos emails que recebe através de uma conta de Gmail** (este processo deverá ser sempre efetuado pelo cliente, não tendo o eGO Real Estate qualquer responsabilidade).

Esta acção apenas guarda os emails que foram recebidos, caso queira ter um backup dos emails que envia a partir do eGOmail pode, sempre que enviar um email, colocar o endereço de backup do Gmail em Bcc, garantido desta forma que todos os seus emails são salvaguardados.

Para utilizar uma conta de Gmail como backup deverá fazer os seguintes passos:

**NOTA:** Aconselhamos sempre que crie uma nova conta de Gmail, dê-lhe o nome da sua empresa seguida do termo backup, por exemplo: **imobiliariaABCDBackup@gmail.com**. Esta conta deverá ser apenas utilizada como backup.

Para fazer isto deve fazer o seguinte:

Vá a Gmail.com;



Clique em '**Criar Conta**' e preencha os dados necessários, (não se esqueça que no nome de utilizador deve acrescentar a palavra backup, por exemplo **imobiliariaABCDBackup**);

## Crie a sua Conta Google

Só necessita de uma conta  
Um nome de utilizador e uma palavra-passe dão-lhe acesso a tudo o que é Google.



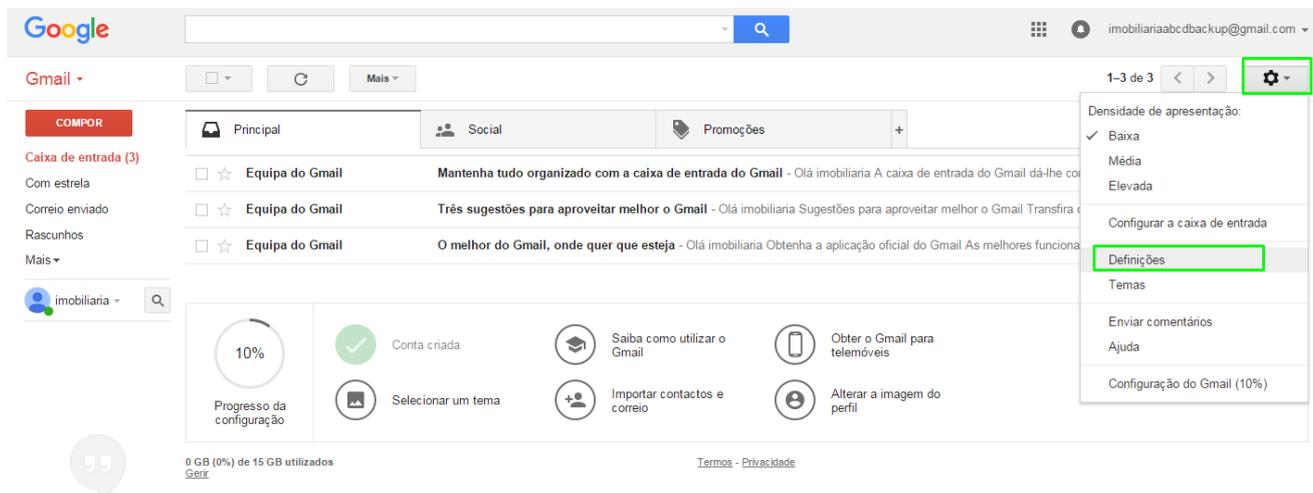
Leve tudo consigo  
Altere entre dispositivos e retome a partir de onde tinha ficado.



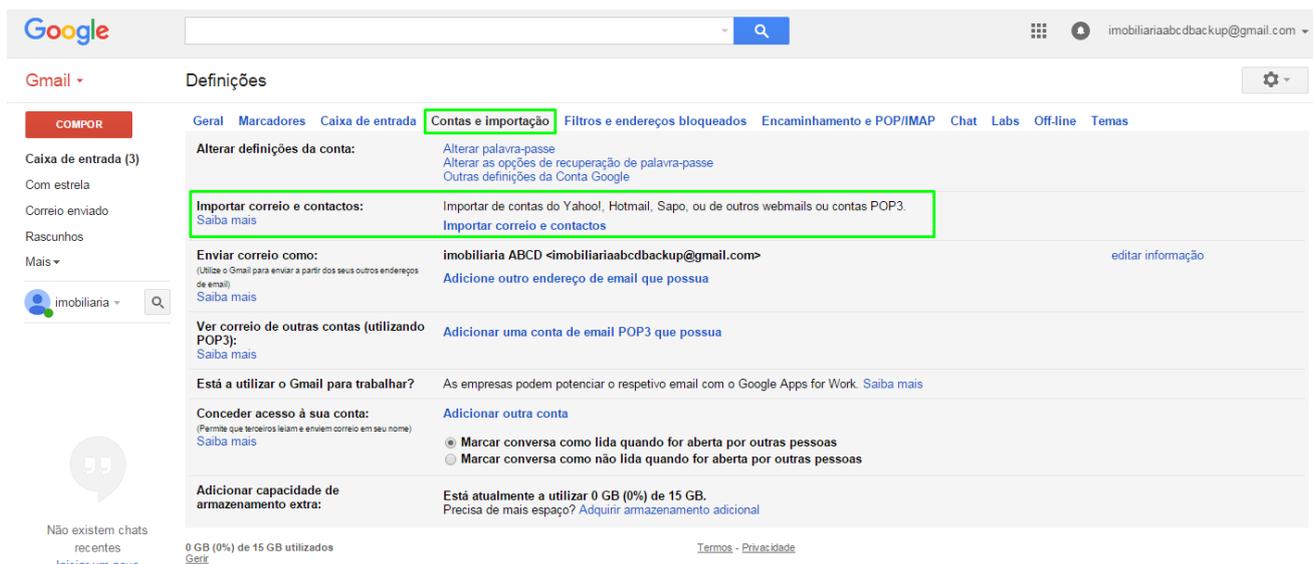
Nome	<input type="text" value="imobiliaria"/>	<input type="text" value="ABCD"/>
Escolher nome de utilizador	<input type="text" value="imobiliariaABCDBackup"/> <input type="text" value="@gmail.com"/>	
Críar uma palavra-passe	<input type="password" value="....."/>	
Confirmar palavra-passe	<input type="password" value="....."/>	
Data de nascimento	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="Fevereiro"/> <input type="text" value="1980"/>
Sexo	<input type="text" value="Masculino"/>	
Telemóvel	<input type="text" value="+351"/>	
O seu endereço de e-mail atual	<input type="text"/>	

Depois de criada a sua **nova conta de backup no Gmail**, pode então fazer um backup dos seus emails do eGOMail;

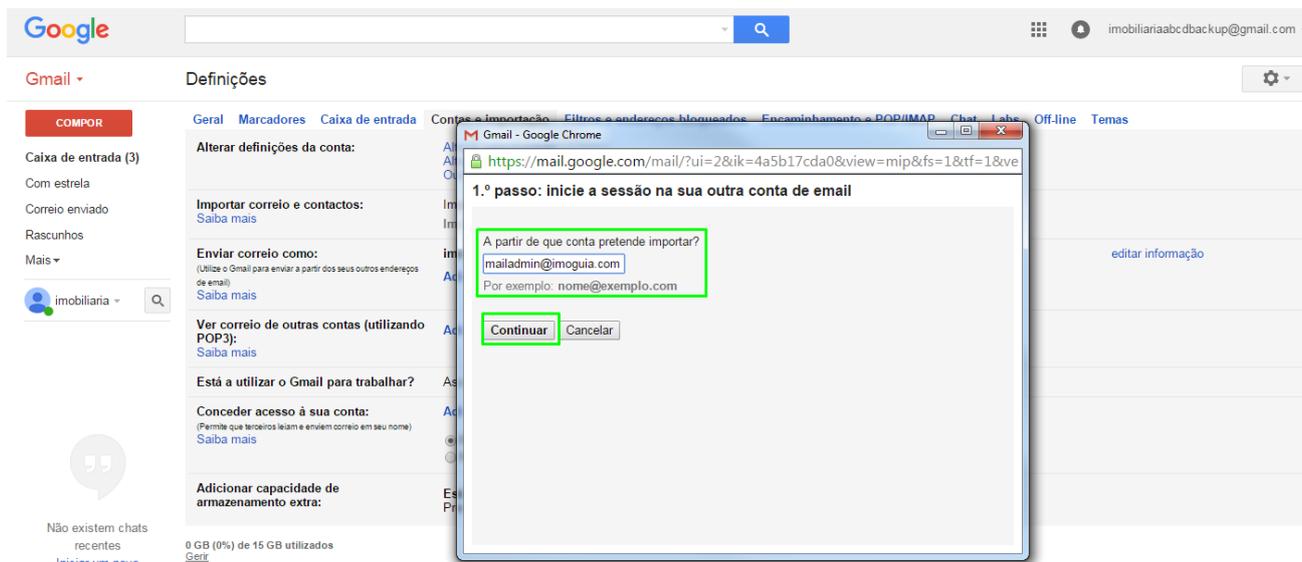
Aceda às configurações do Gmail:



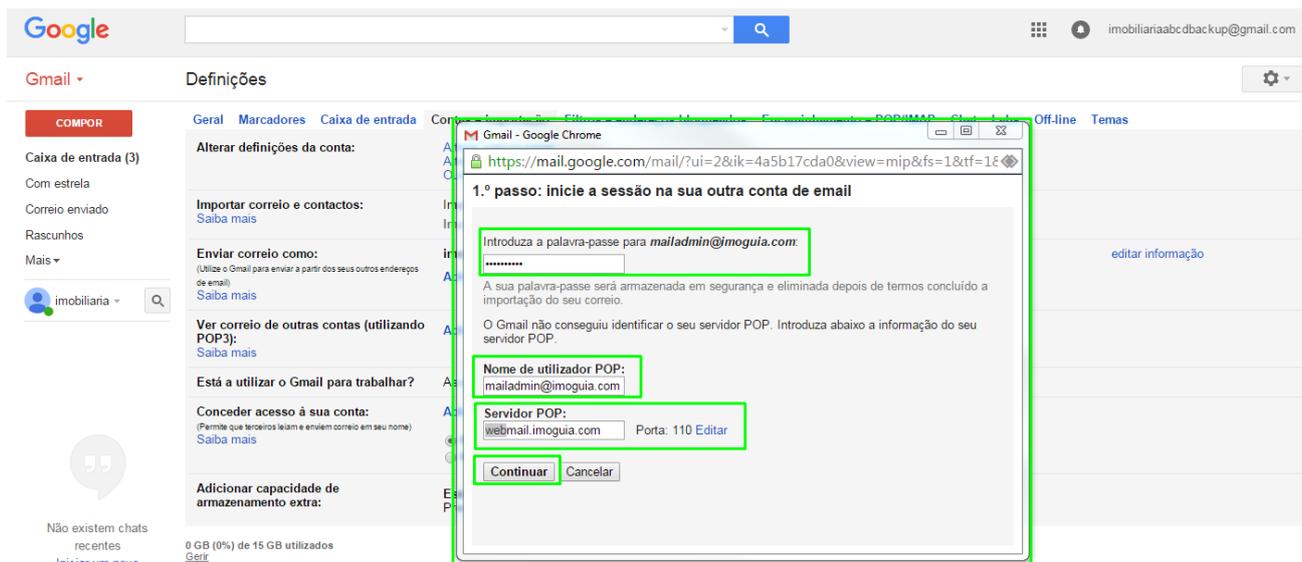
Nas definições do Gmail aceda ao separador **'Contas e Importação'**, e depois vá até **'Importar correio e contactos'**, clique em **'Importar contactos'**;



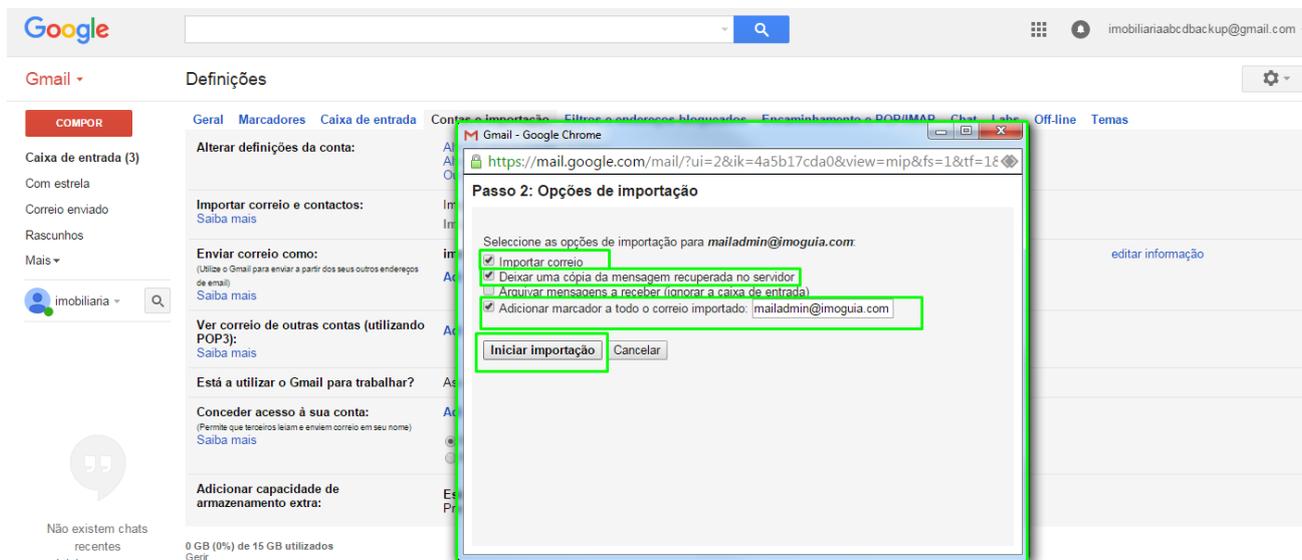
Surgirá uma caixa popup onde deve colocar o **endereço da sua conta de eGMail**, clique em **'Continuar'**;



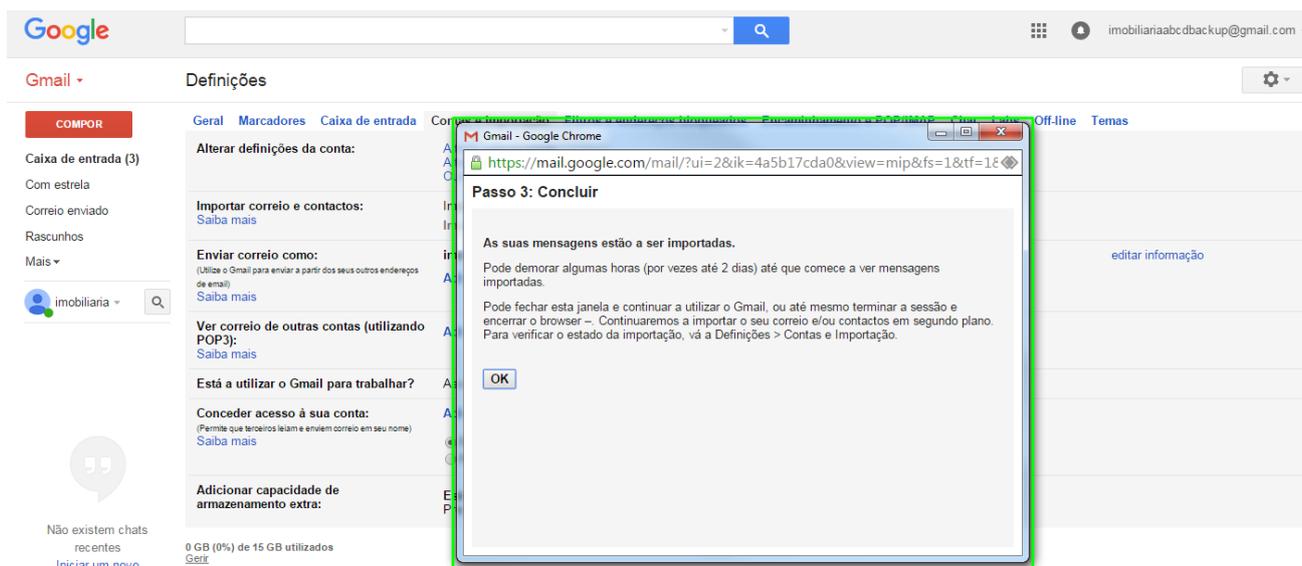
Insira a **palavra passe da sua conta eGMail** e no campo **'Nome de utilizador POP'** insira o seu **endereço completo de email do eGMail**, no **'Servidor POP'** coloque **webmail.egorealestate.com** e clique em **'Continuar'**;



No passo seguinte marque as opções **'Importar correio'**, **'Deixar uma cópia da mensagem recuperada no servidor'** e **'Adicionar marcador a todo o correio importado:'** no final clique em **'Iniciar importação'**;



Por fim aparecerá a mensagem de que a importação começou. Dependendo do tamanho da informação da sua conta de eGOMail pode demorar até 48horas a ficar completa, clique em **'OK'**



Gradualmente verá na sua caixa de correio do **Gmail o backup efetuado**. Todos os emails que foram recebidos até à data ficaram guardados nesta conta de Gmail.

Deve aguardar até ao final das 48 horas e depois poderá eliminar emails (os mais antigos e os desnecessários) do seu eGO mail. O Gmail terá uma cópia de todos os seus emails enviados.

**NOTA:** Este backup deve ser sempre feito pelo próprio utilizador, não sendo o eGO responsável pelo backup dos emails para a conta de Gmail

Caso sinta dificuldade em realizar algum destes passos poderá contactar a nossa equipa de suporte através do nº **262 840 462** ou através do email **suporte@janeladigital.com**

---

**Saiba mais em:** <http://academia.egorealestate.com>

**Questões:** [support@egorealestate.com](mailto:support@egorealestate.com)