



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

Manual do Usuário

Bloqueio de Remetente no Webmail

Office 365



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)
Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

SUMÁRIO

1.	<i>Introdução</i>	<i>3</i>
2.	<i>Como realizar o Bloqueio</i>	<i>4</i>
3.	<i>Histórico de Versões.....</i>	<i>9</i>



Bloqueio de Remetente no Webmail

1. Introdução

O Microsoft Office 365 é constituído por um conjunto de aplicativos e ferramentas que trabalham dentro do conceito de nuvem, fornecendo diferentes recursos para otimização de suas atividades.

As ferramentas disponíveis incluem o OneDrive, que permite acessar e compartilhar arquivos armazenados na nuvem, e o Outlook Online, ferramenta para gerenciar e-mail, agenda, contatos e tarefas. Há também recursos avançados de comunicação, como o Teams e o Yammer.

Com o Office 365, você também poderá utilizar o Office Online — versão Web dos aplicativos do Office que você já conhece, como o Word, Excel e PowerPoint. Com o Office Online, você pode criar e editar documentos em qualquer notebook, computador ou celular, bastando ter uma conexão com a internet, além de acessar seus e-mails de onde estiver.

Todos esses recursos podem ser acessados através do Portal Office 365.

Neste manual, orientaremos em como realizar o bloqueio de remetentes dentro do Webmail do Outlook para que as mensagens encaminhadas destes remetentes sejam enviadas diretamente para o lixo eletrônico.

Lembrando que apenas e-mails de remetentes externos ao PJERJ (diferentes de @tjrj.jus.br) podem ser bloqueados.



OBSERVAÇÃO: Esta configuração poderá ser desfeita se necessário.



2. Como realizar o Bloqueio

Na barra de endereços, digite “portal.office.com” e tecla ENTER.



Figura 1 - Acessando o portal.office.com



OBSERVAÇÃO: Neste guia, será utilizado o navegador Microsoft Edge. Caso utilize outros navegadores, poderá haver alguma diferença no procedimento de acesso.

Caso seja exibida a tela abaixo, clique em “Entrar” e preencha o seu endereço eletrônico do PJRJ no campo indicado com “E-mail, telefone ou Skype”. Em seguida, clique em “Avançar”.



Figura 2 - Página inicial do Office

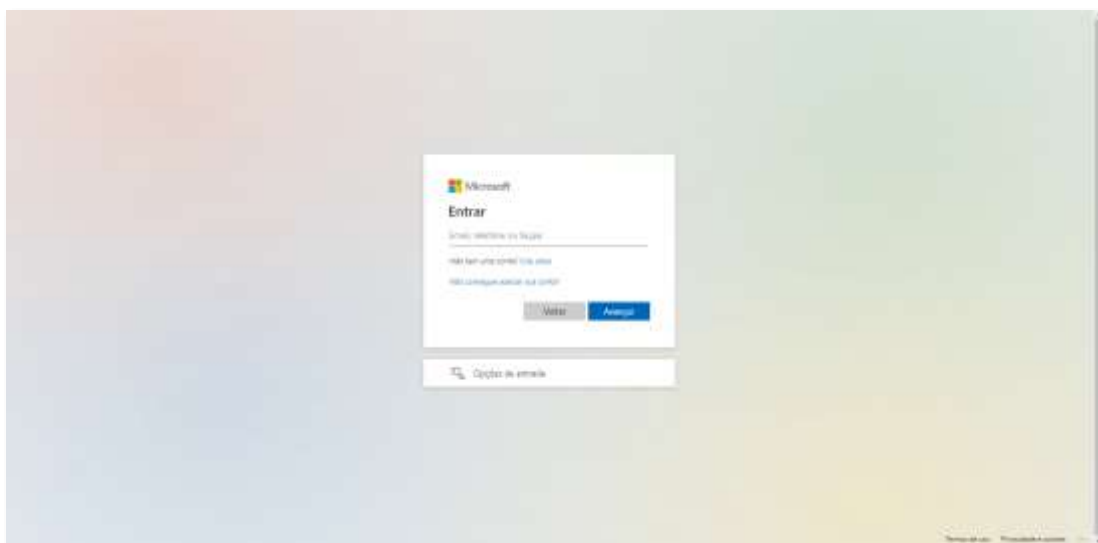


Figura 3 - Dados de Acesso

Ainda é possível que apareça a janela da figura abaixo e não a anterior, indicando que o perfil da rede foi identificado. Neste caso, clique no seu endereço de e-mail.

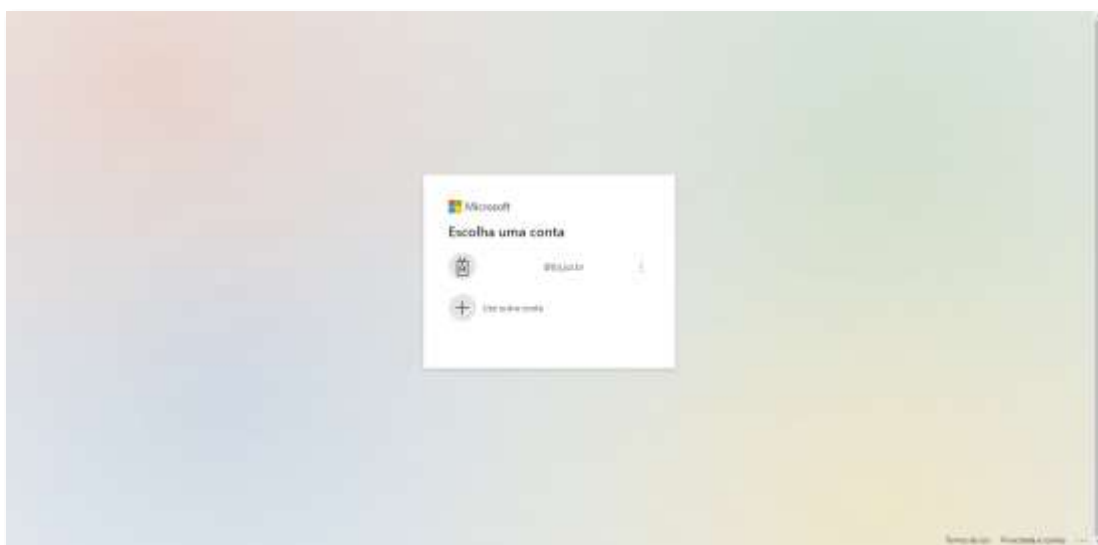


Figura 4 - E-mail identificado automaticamente



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

Na maioria dos casos (se você estiver utilizando um computador dentro do PJERJ), não haverá necessidade de preencher a senha, pois o acesso se dará com os dados do seu perfil, o mesmo que utilizou para logar no Windows. Mas caso você esteja acessando fora do PJERJ, será necessário inserir a sua senha de rede. Em seguida, será necessário que você aprove a solicitação de entrada através da autenticação multifator (MFA) cadastrada.

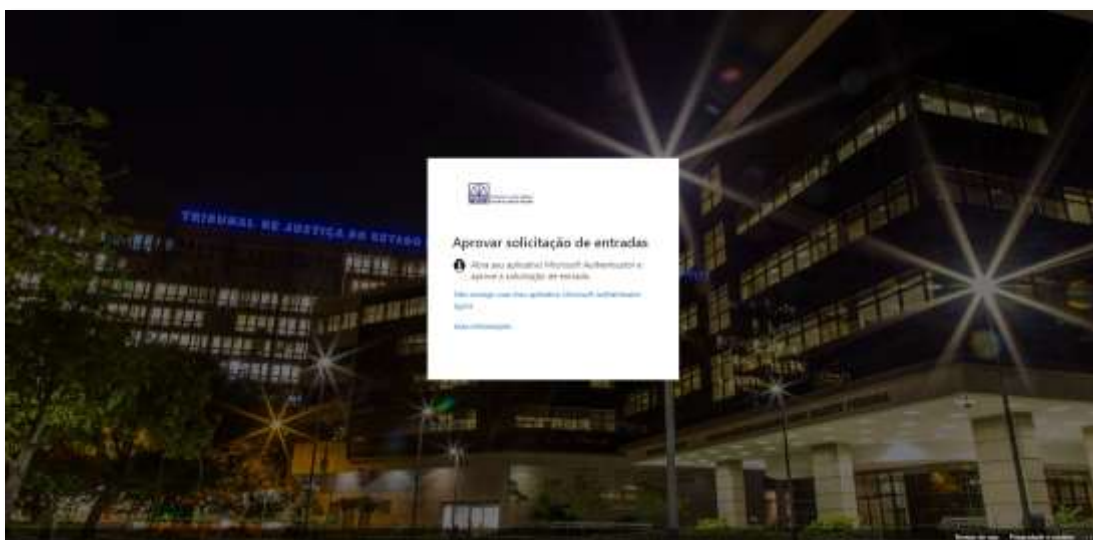


Figura 5 - Segundo Fator de Autenticação

O navegador irá carregar o site com a imagem abaixo. A partir desta página, é possível, além do gerenciamento de sua conta (ícone de engrenagem no canto superior direito), o acesso a todos os recursos disponíveis, através dos ícones exibidos.



Figura 6 - Página inicial Office 365

Para acessar todos os aplicativos, clique no menu e depois em “Todos os aplicativos”. Serão mostradas as diversas ferramentas do Office 365. Selecione o aplicativo Outlook.

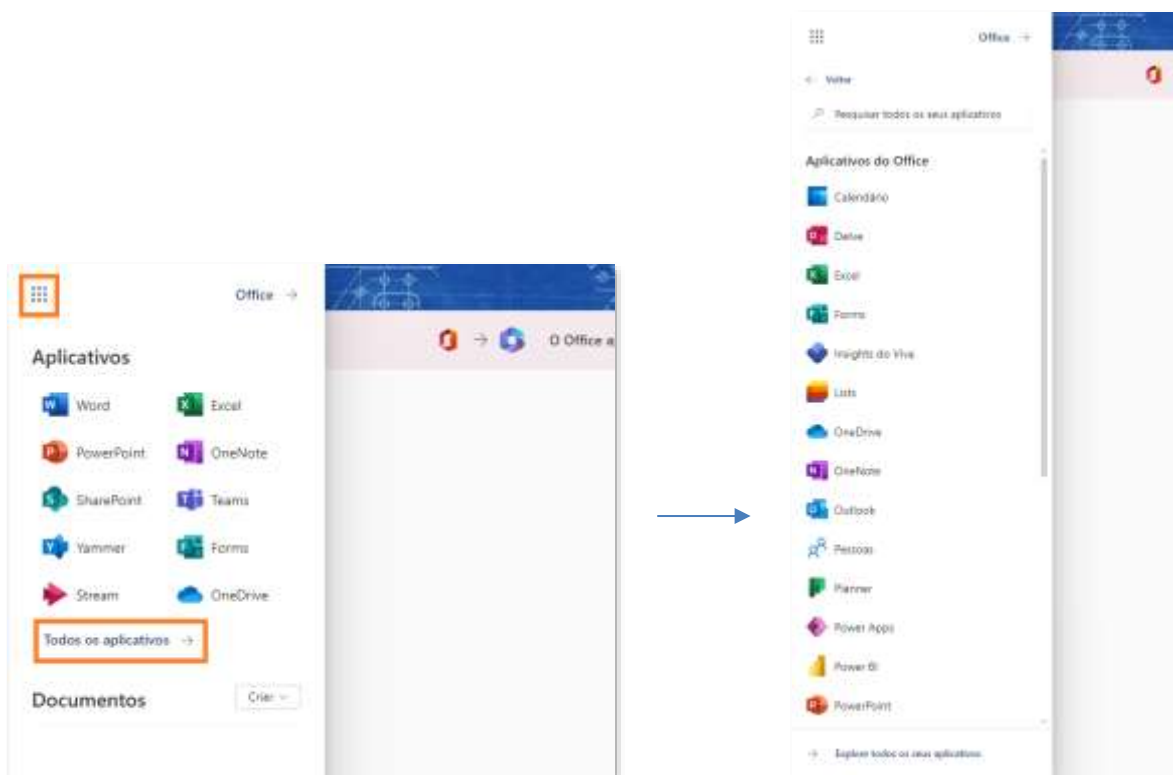


Figura 7 - Menu Office 365

Ao abrir o Outlook, clique com o botão auxiliar do mouse sobre o e-mail que deseja bloquear. Em seguida, clique em “Bloquear”, e depois no submenu “Bloquear Remetente”.

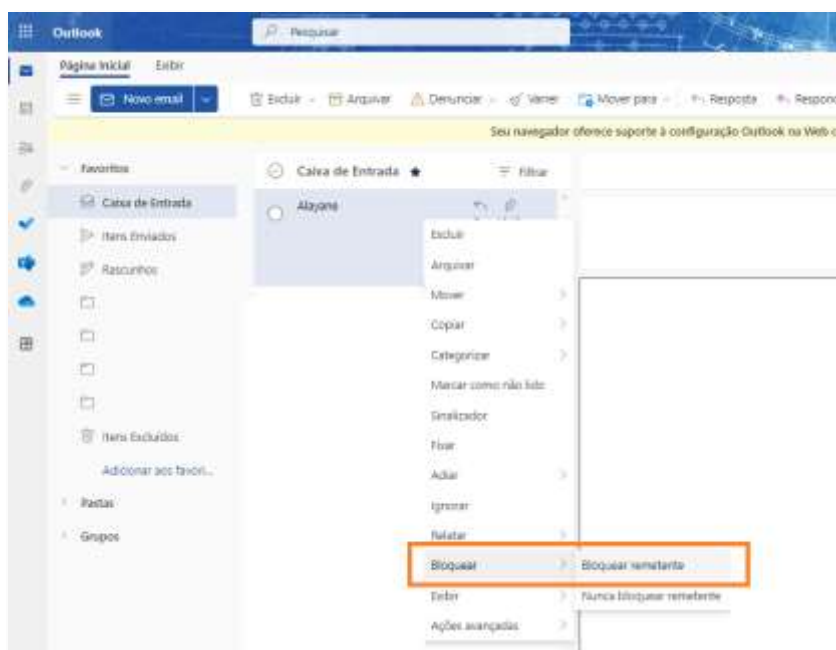


Figura 8 - Clique com o botão auxiliar do mouse.

O sistema exibirá mensagem sobre o bloqueio e exclusão das mensagens deste remetente. Clique em “OK”.

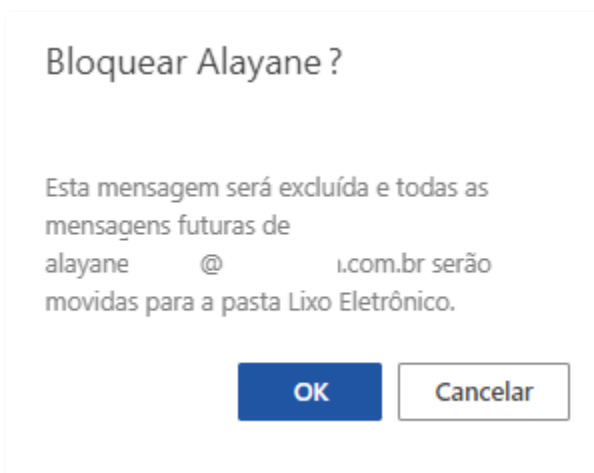


Figura 9 - Mensagem do sistema

Após realizar esse procedimento você não receberá mais mensagens deste remetente, sendo todas elas direcionadas para a caixa “Lixo Eletrônico”.

Caso queira reverter esta configuração e voltar a receber as mensagens diretamente em sua caixa de entrada, vá na pasta “Lixo Eletrônico”, localize o e-mail bloqueado, clique com o botão auxiliar do mouse sobre o e-mail e depois selecione “Nunca bloquear remetente” dentro da opção “Bloquear”.

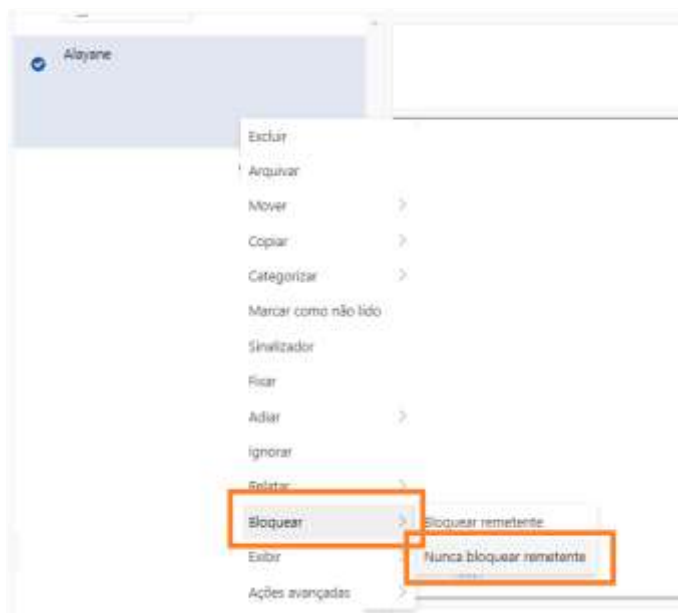


Figura 10 - Revertendo configuração

Aparecerá a mensagem de alerta. Clique em “OK”. Os próximos e-mails não serão mais direcionados para a pasta “Lixo Eletrônico”.

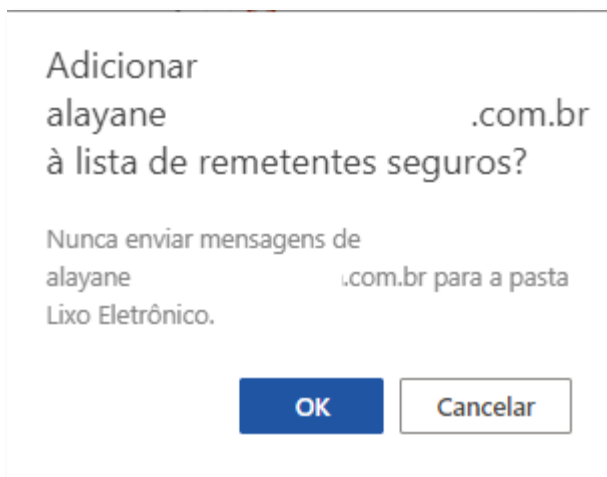


Figura 11 - *Confirmando reversão*

3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável	Área
1.0	27/10/2016	Elaboração de Manual	Vinicius Ornelas	SGTEC-DEATE-DIAPA
1.0	03/11/2016	Revisão ortográfica	Mariana Almeida/ Hitala Fernanda	SGTEC-DEATE-DIAPA
2.0	21/10/2022	Revisão do conteúdo	Stephan Macedo	SGTEC-DEATE
2.0	21/10/2022	Revisão ortográfica	Marcelle Couto	SGTEC-DEATE
2.0	22/03/2023	Alteração da sigla DGTEC para SGTEC	Equipe ITSM	SGTEC-DEATE