



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

Configuração de Caixa de Correio 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 configurar.....</i>	<i>4</i>
3.	<i>Histórico de Versões.....</i>	<i>9</i>



Configuração de Caixa de Correio 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 a configuração de uma caixa de correio, seja ela pessoal (e-mail do PJRJ) ou corporativa (da serventia, gabinete, etc.) dentro do Webmail.



2. Como configurar

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

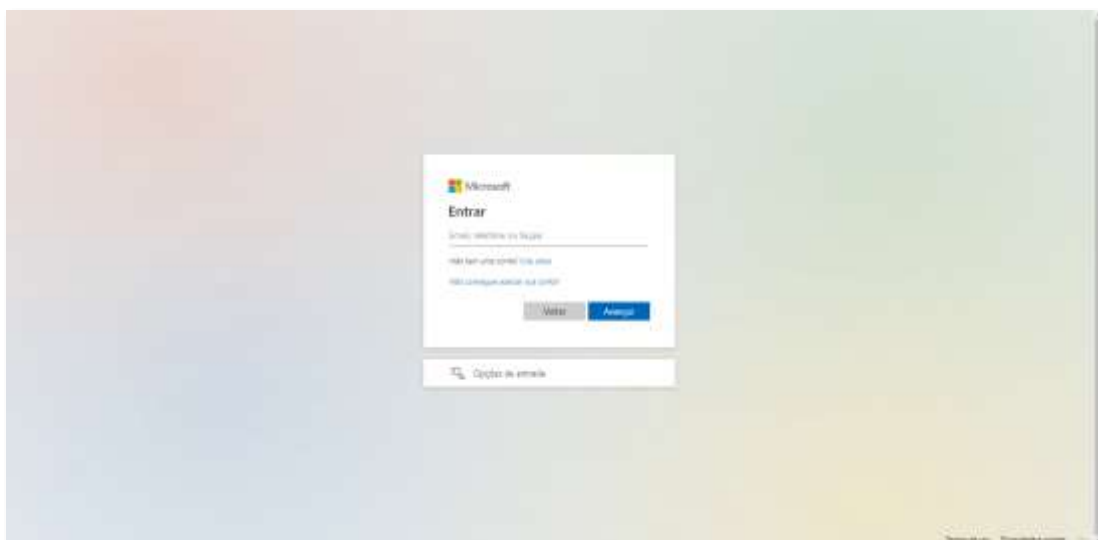


Figura 3 - Dados de Acesso

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.

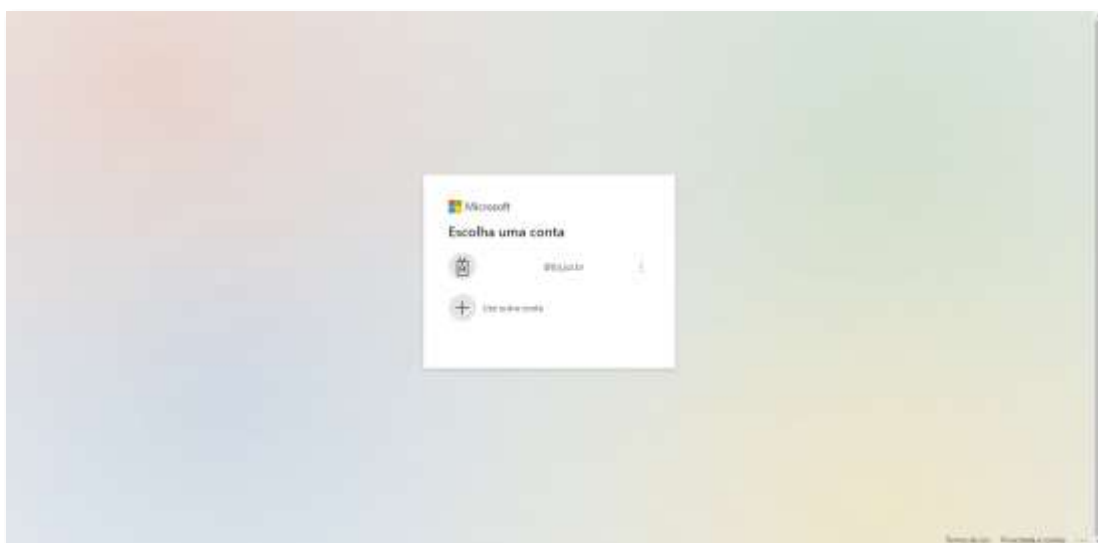


Figura 4 - E-mail identificado automaticamente



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.

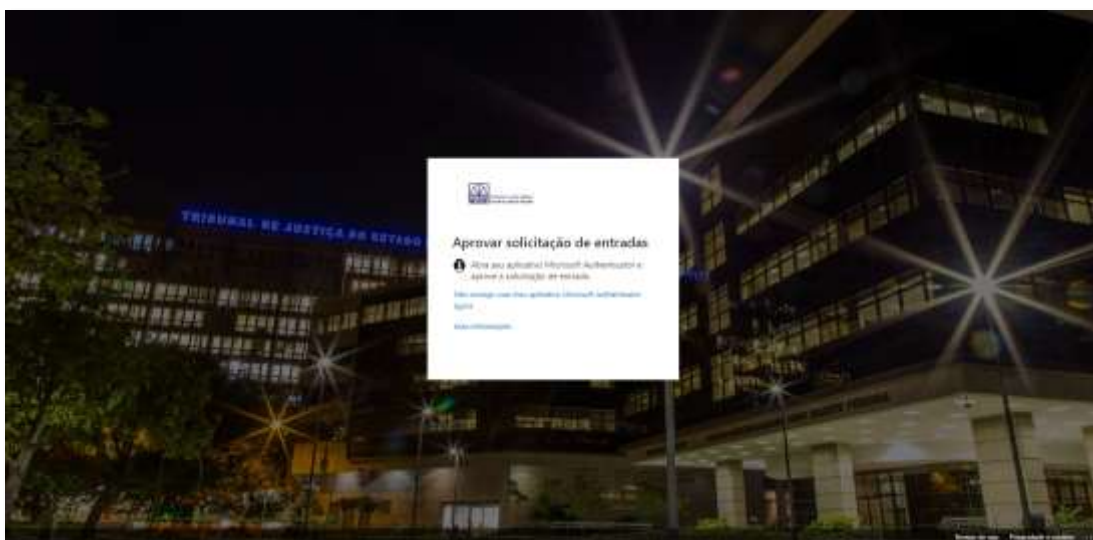


Figura 5 - Segundo Fator de Autenticação

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.

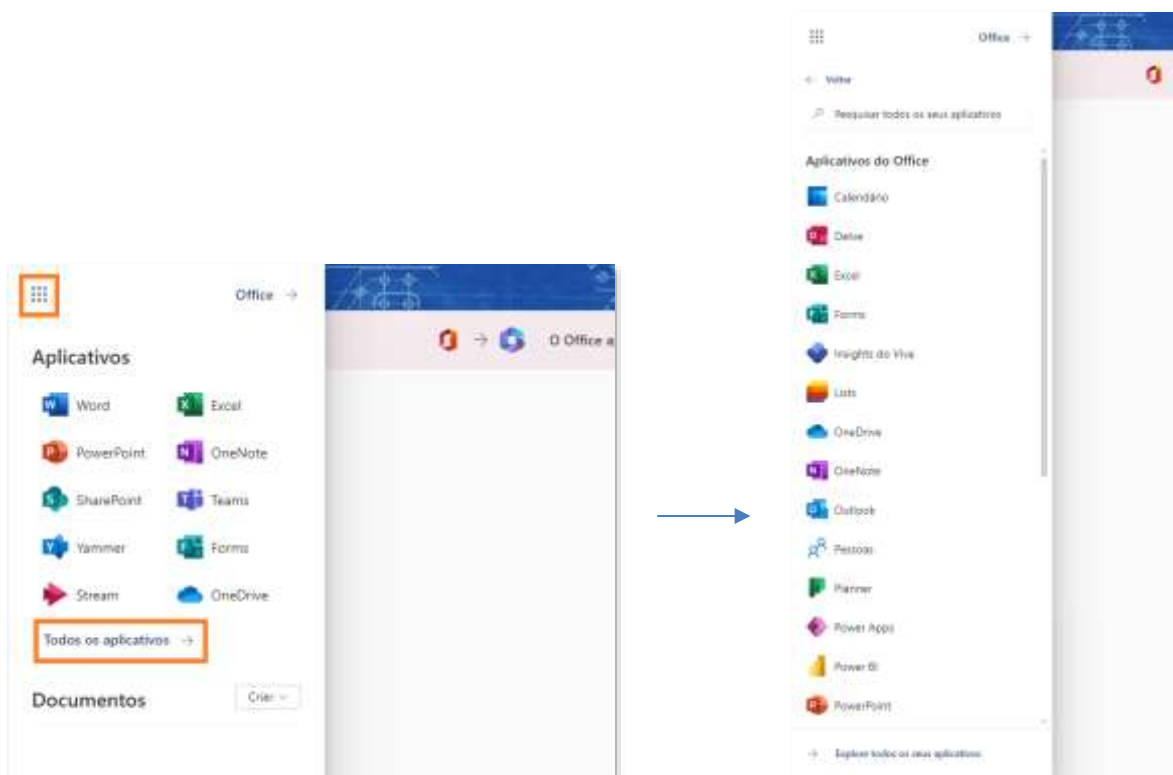


Figura 7 - Menu Office 365

Ao abrir o Outlook, sua caixa de correio será aberta automaticamente. Para adicionar uma nova caixa, clique sobre a sua foto (ou iniciais) no canto superior direito e selecione a opção “Abrir outra caixa de correio”.

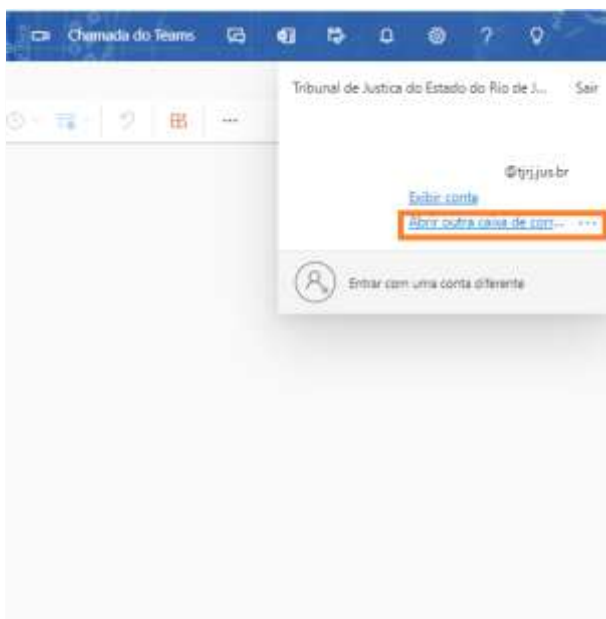


Figura 8 - Adicionar outra caixa de correio

Será aberta a caixa de diálogo “Abrir outra caixa de correio”. Digite o endereço de e-mail que deseja adicionar. Em seguida, clique em “Abrir”.

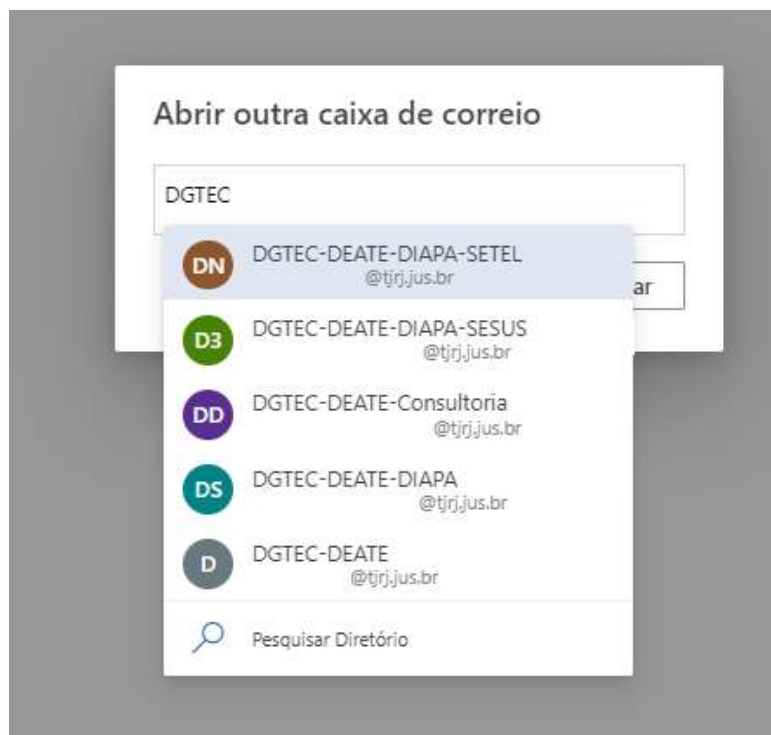


Figura 9 - Preenchimento de e-mail da unidade

A caixa da unidade fica visível na lateral esquerda junto com a caixa pessoal.

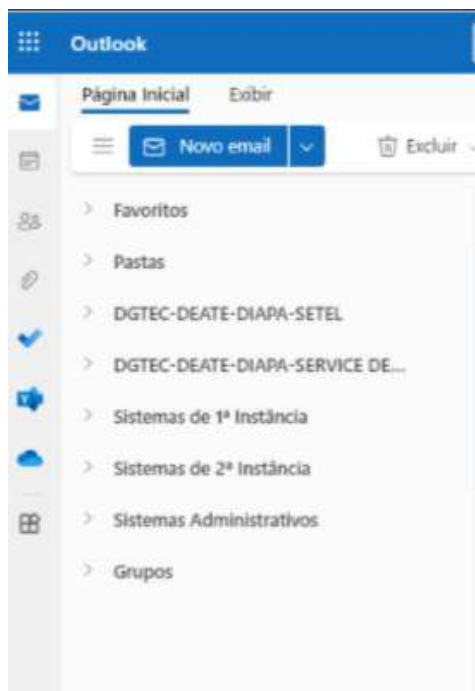


Figura 10 - Caixa da unidade configurada



3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável	Área
1.0	06/09/2016	Elaboração de Manual	Carlos Cosenzo	SGTEC-DEATE-DIAPA
1.0	06/09/2016	Revisão ortográfica	Luis Carlos / Marcos Nunes	SGTEC-DEATE-DIAPA
1.1	26/09/2016	Alteração de Nome de Arquivo	Rafael Spalla	SGTEC-DEATE-DIAPA
2.0	21/10/2022	Revisão do conteúdo	Stephan Macedo	SGTEC-DEATE
2.0	24/10/2022	Revisão ortográfica	Marcelle Couto	SGTEC-DEATE
2.0	22/03/2023	Alteração da sigla DGTEC para SGTEC	Equipe ITSM	SGTEC-DEATE