



**Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

Manual do Usuário

# Bloqueio de Remetente no Outlook

Office 365



## **Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro**

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC)

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>5</i>



# Bloqueio de Remetente no Outlook

## 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 Outlook instalado em seu computador, para que as mensagens encaminhadas destes remetentes sejam enviadas diretamente para o lixo eletrônico.

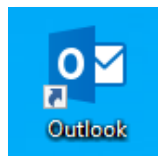
Lembrando que apenas e-mails de remetentes externos ao PJERJ (diferentes de @tjrj.jus.br) podem ser bloqueados.



**OBSERVAÇÃO:** Esta configuração poderá ser desfeita se necessário.

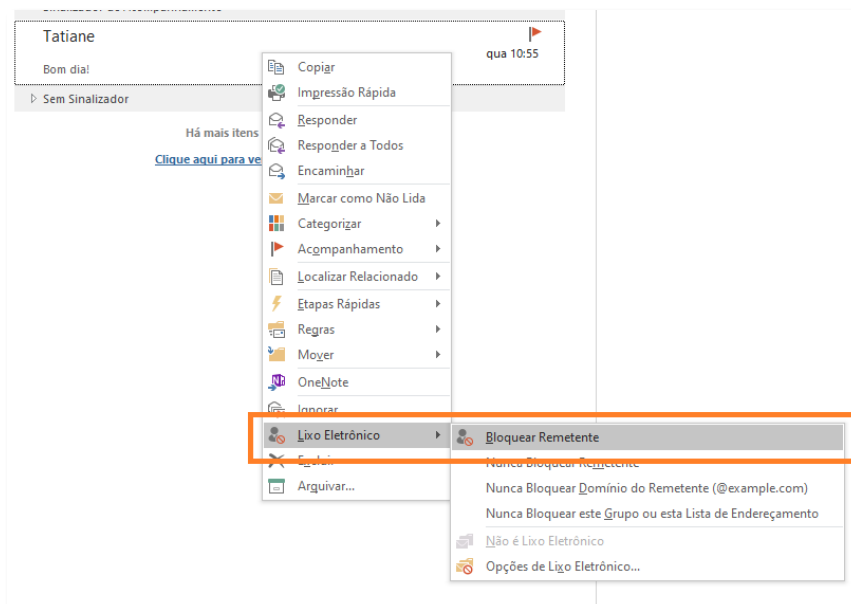
## 2. Como realizar o Bloqueio

Clique no ícone do Microsoft Outlook na sua área de trabalho.



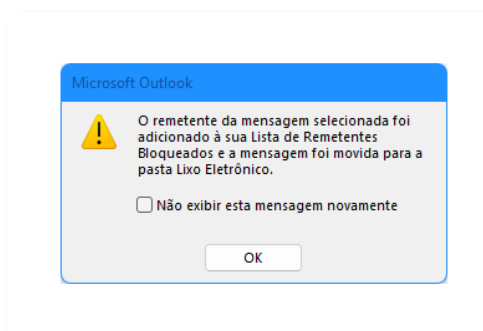
*Figura 1 - Ícone do Outlook*

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



*Figura 2 - Clique com o botão auxiliar do mouse*

O sistema exibirá a seguinte mensagem: “O remetente da mensagem selecionada foi adicionado à sua Lista de Remetentes Bloqueados e a mensagem foi movida para a pasta Lixo Eletrônico”. Clique no botão “OK” da mensagem.



*Figura 3 - Mensagem do sistema*

Após realizar esse procedimento você não receberá mais mensagens deste remetente. 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 “Não é Lixo Eletrônico” dentro da opção “Lixo Eletrônico”.

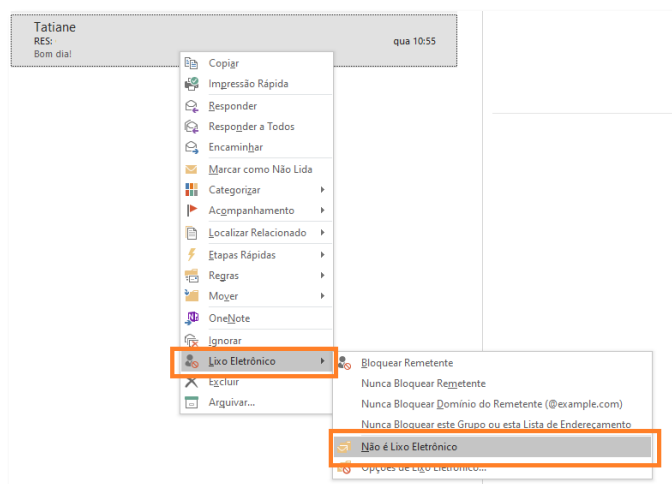


Figura 4 - Revertendo configuração

### 3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável	Área
1.0	27/10/2016	Elaboração de Manual	Vinicius Ornelas	DGTEC-DEATE-DIAPA
1.0	03/11/2016	Revisão ortográfica	Mariana Almeida/ Maria Paula Ramos	DGTEC-DEATE-DIAPA
2.0	20/10/2022	Revisão do conteúdo	Stephan Macedo	DGTEC-DEATE-ITSM
2.0	20/10/2022	Revisão ortográfica	Marcelle Couto	DGTEC-DEATE-ITSM