



**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

# Configuração de Caixa de Correio no Webmail

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 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.



## 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)

## 2. Como configurar

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

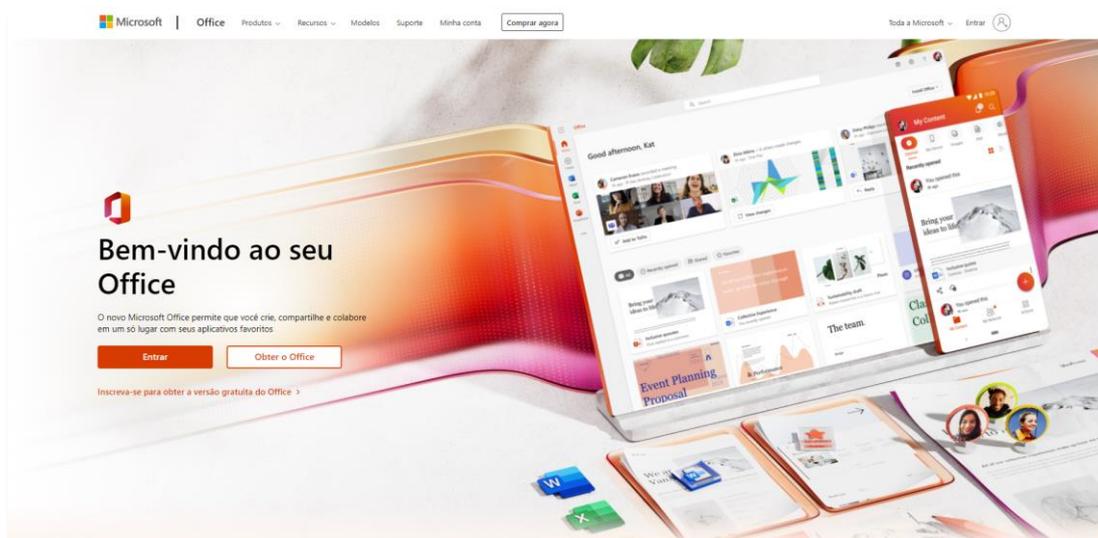


Figura 2 - Página inicial do Office

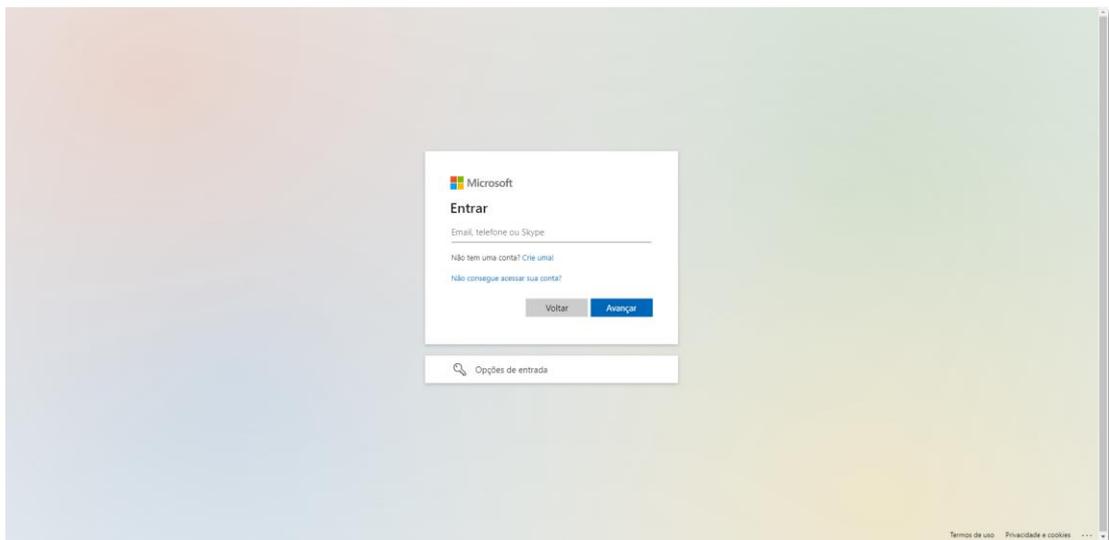


## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

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

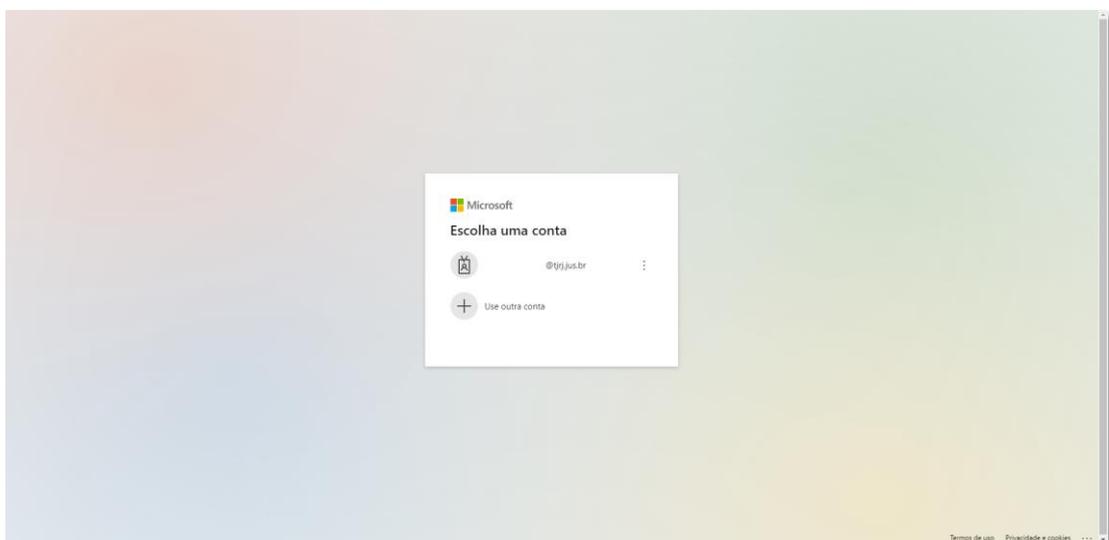
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)



*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*



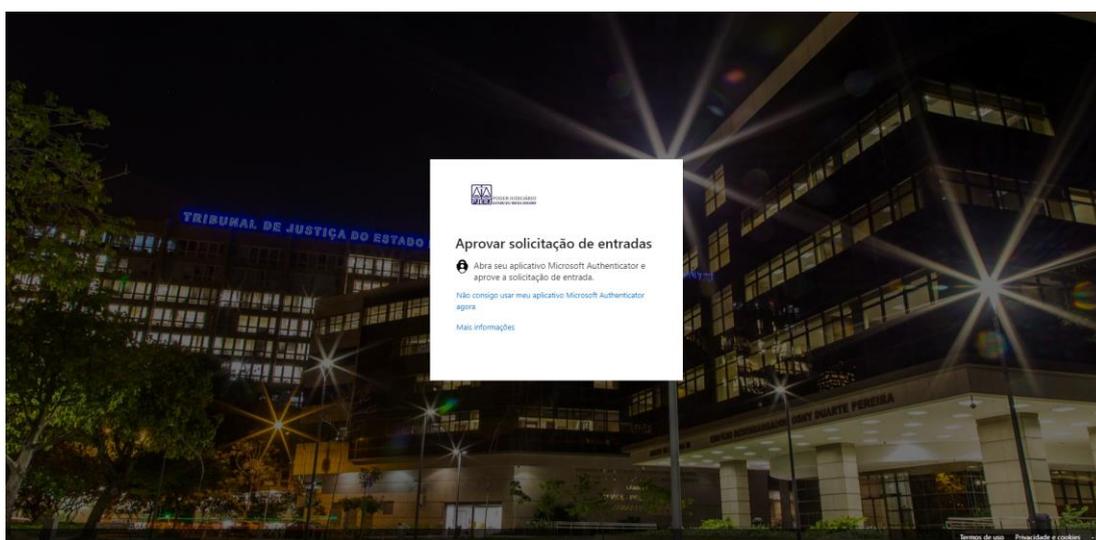
## Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

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

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário (DEATE)

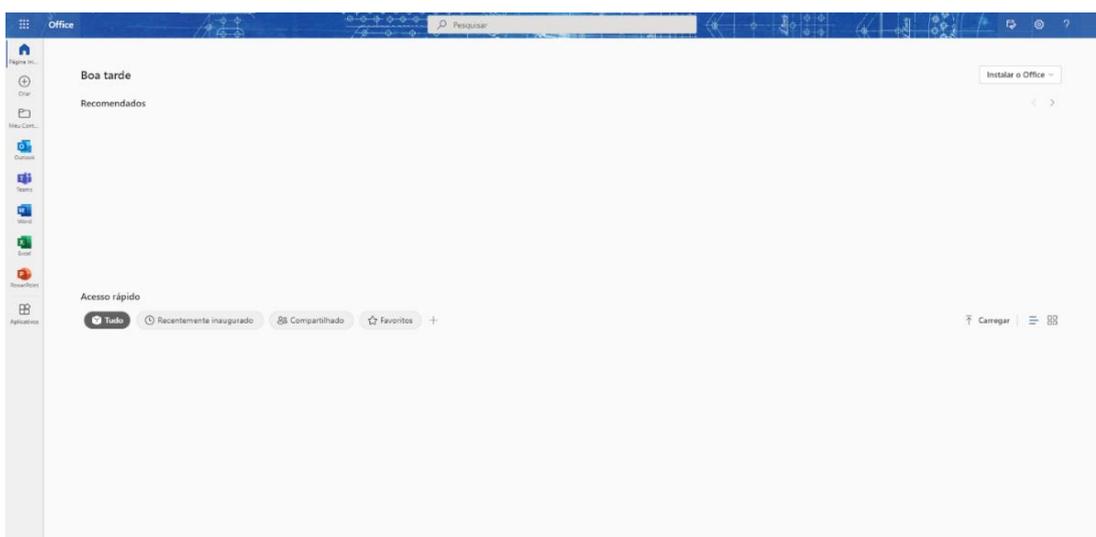
Divisão de Aplicativos de Apoio (DIAPA)

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 multi fator (MFA) cadastrada.



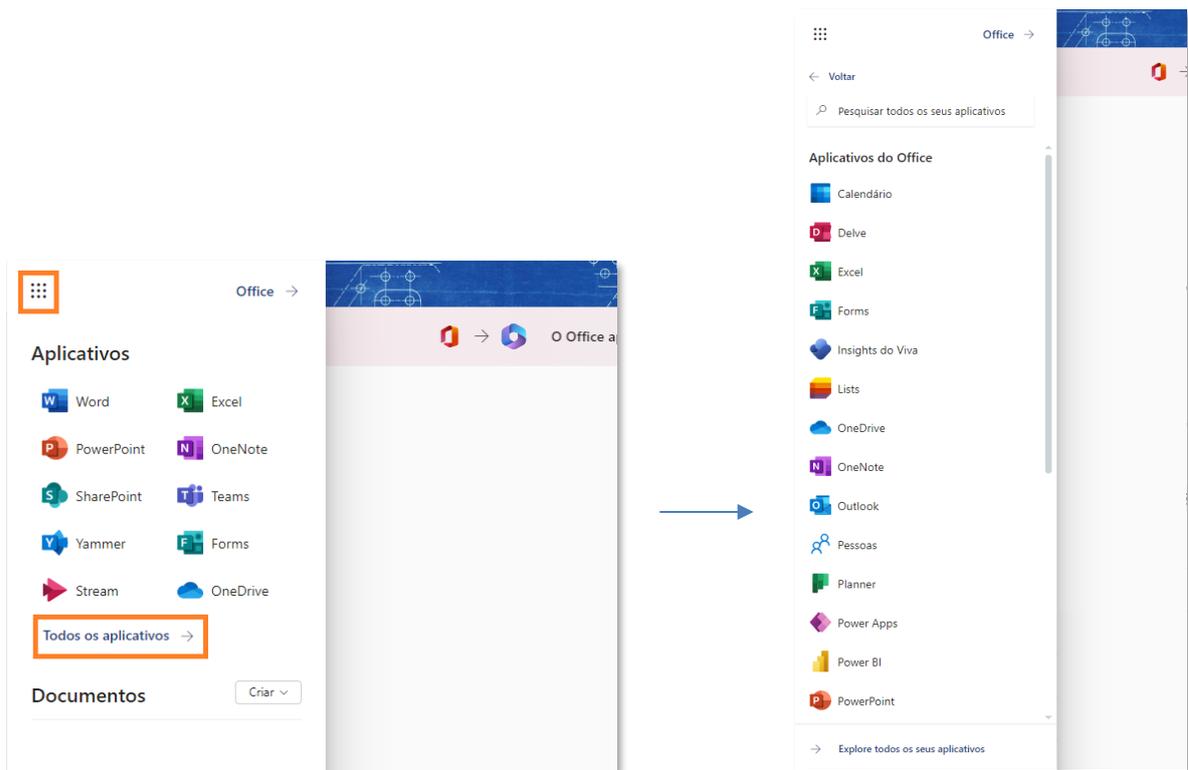
*Figura 5 - Segundo Fator de Autenticação*

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.



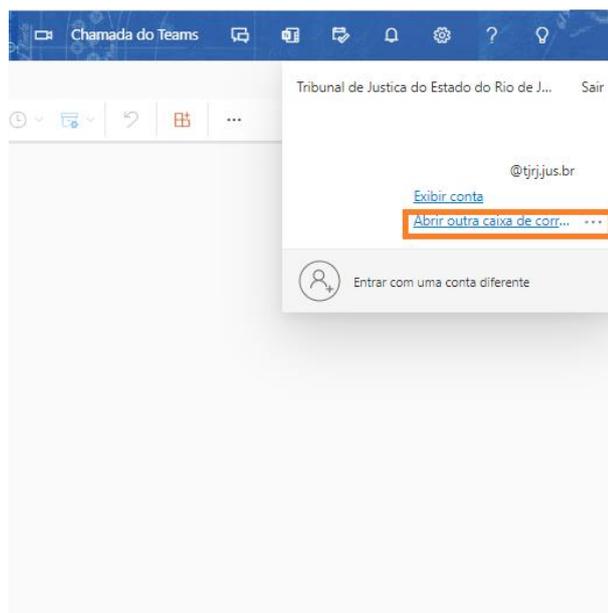
*Figura 6 - Página inicial Office 365.*

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”.

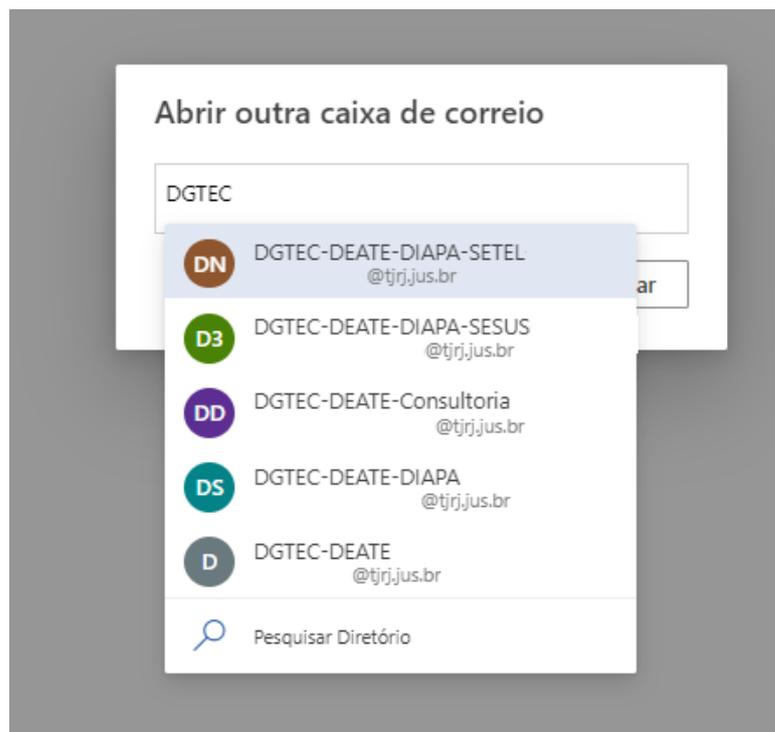


Figura 9 - Preenchimento de e-mail da unidade

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

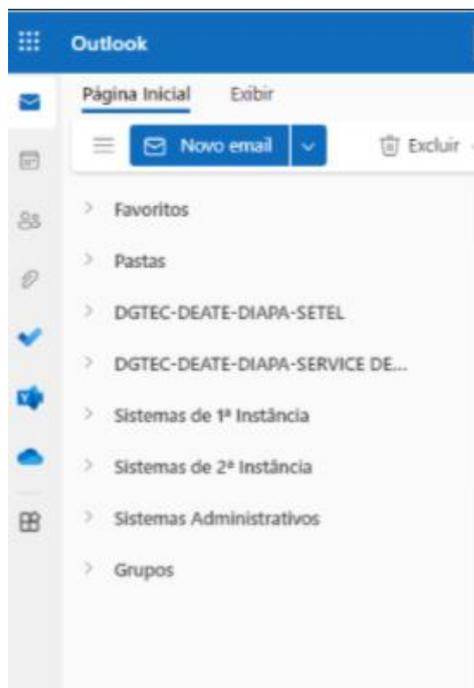


Figura 10 - Caixa da unidade configurada



## 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)

### 3. Histórico de Versões

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