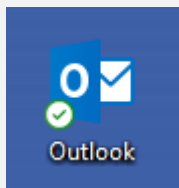


Manual de uso

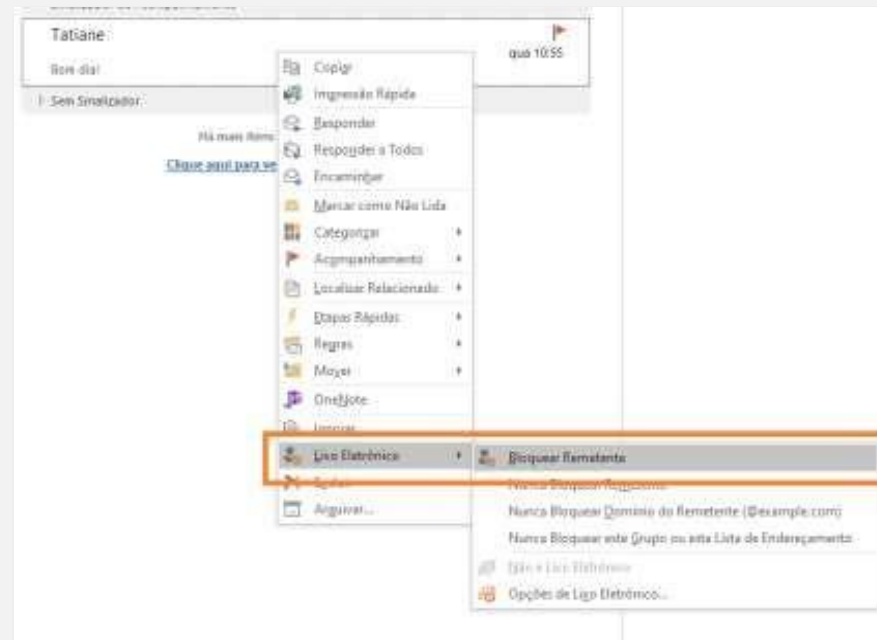
1.

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



2.

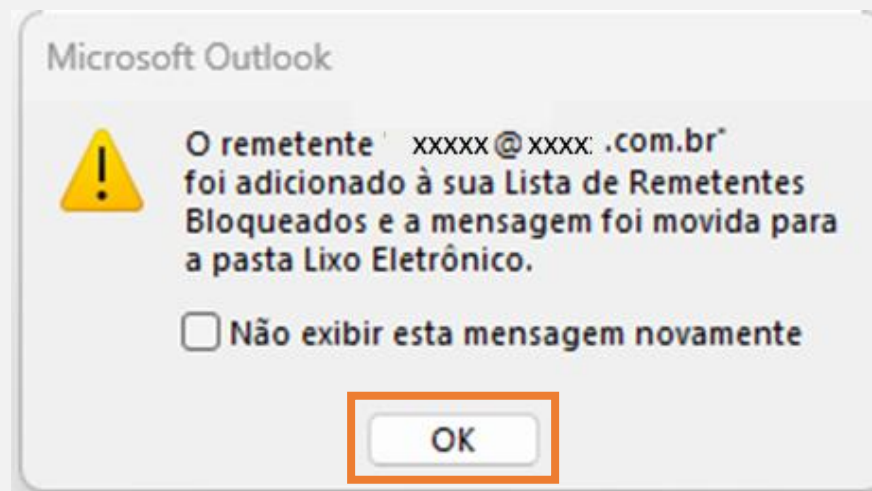
Clique no botão auxiliar do mouse sobre o e-mail que deseja bloquear.
Em seguida, clique em “*Lixo Eletrônico*”, e depois no submenu “*Bloquear Remetente*”.



3.

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.



Esta configuração poderá ser desfeita se necessário.

4.

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*”.

