



Manual prático de utilização



email.occ.pt

Email profissional

email.occ.pt

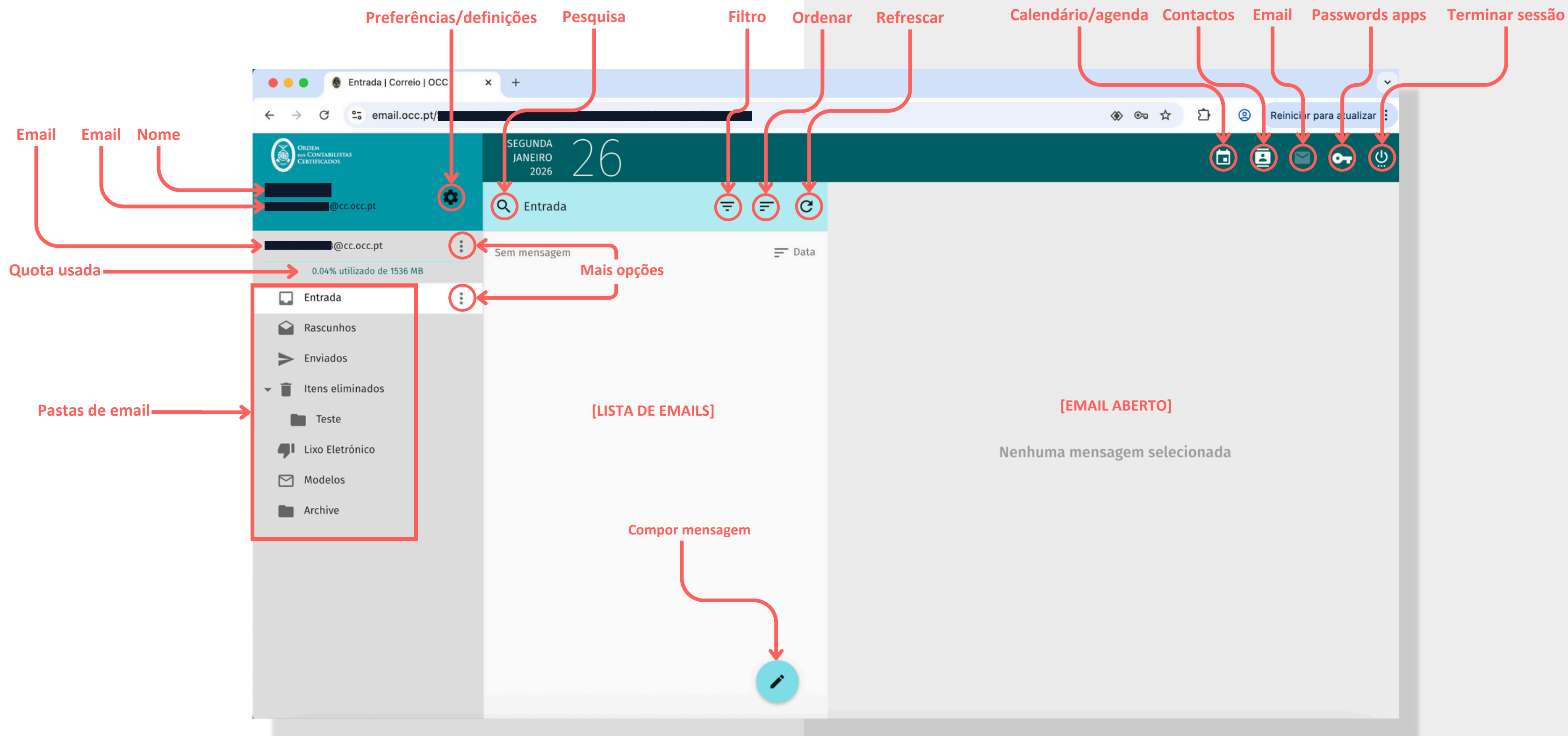
Ordem dos Contabilistas Certificados





Email profissional



Visão geral email



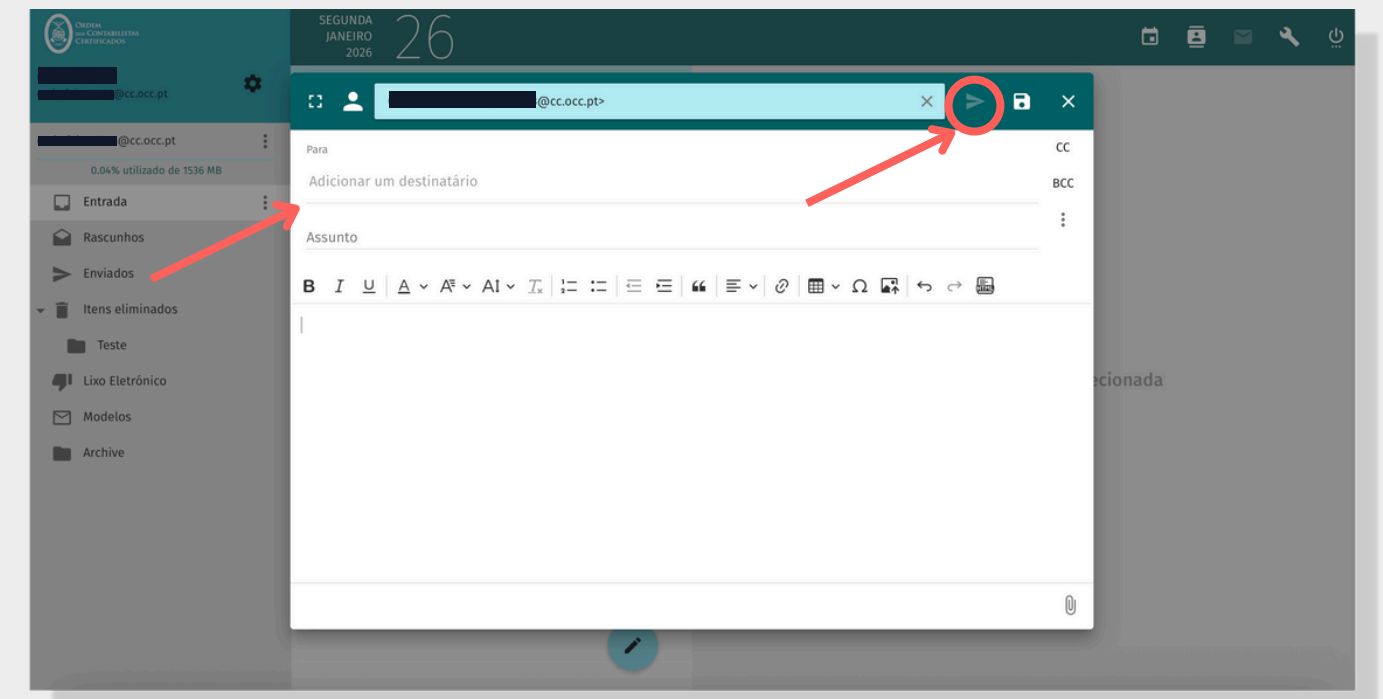
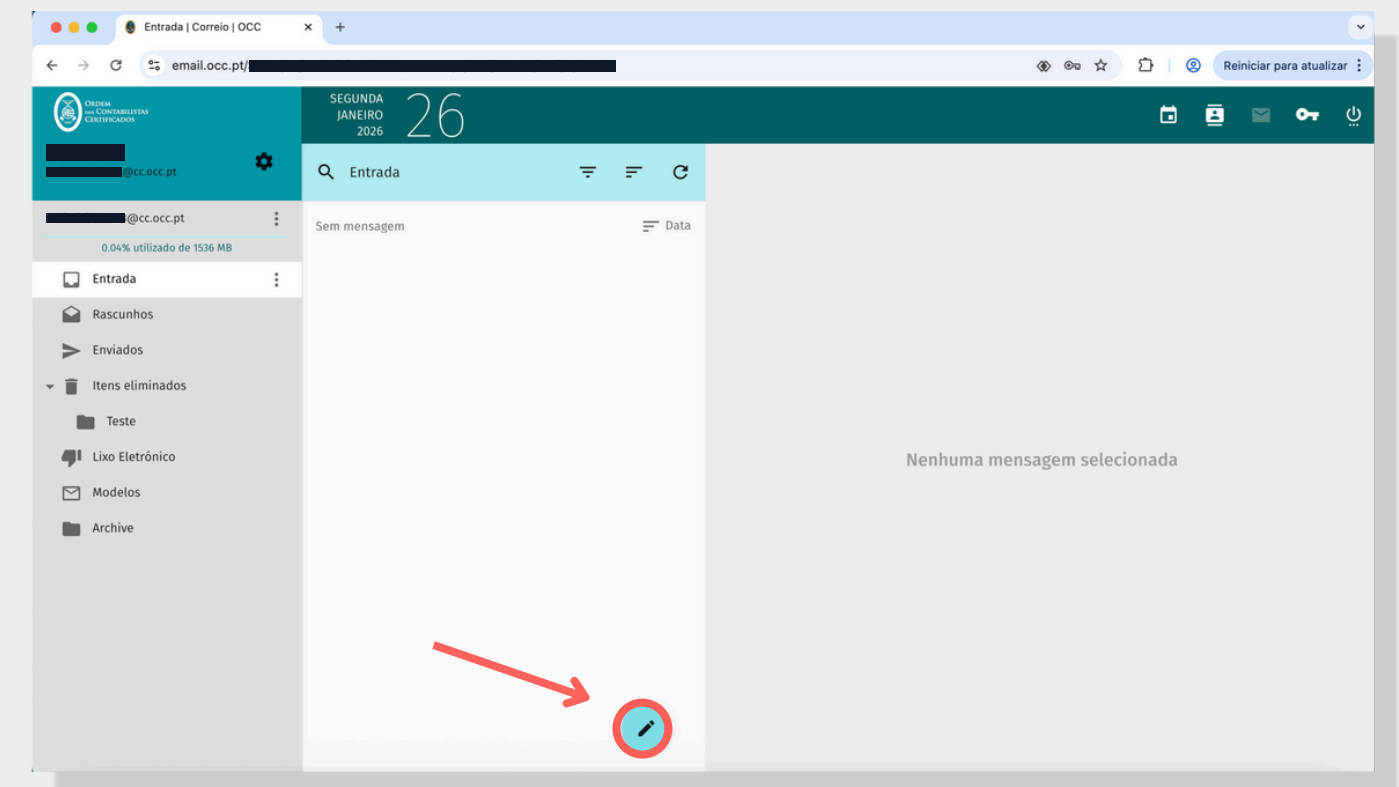


Email profissional

1. Como enviar email

- Clique no ícone: 
- No campo “Para”, escreva o endereço do destinatário;
- Escreva o Assunto;
- Escreva a mensagem no campo principal;
- Clique em 


1







Email profissional

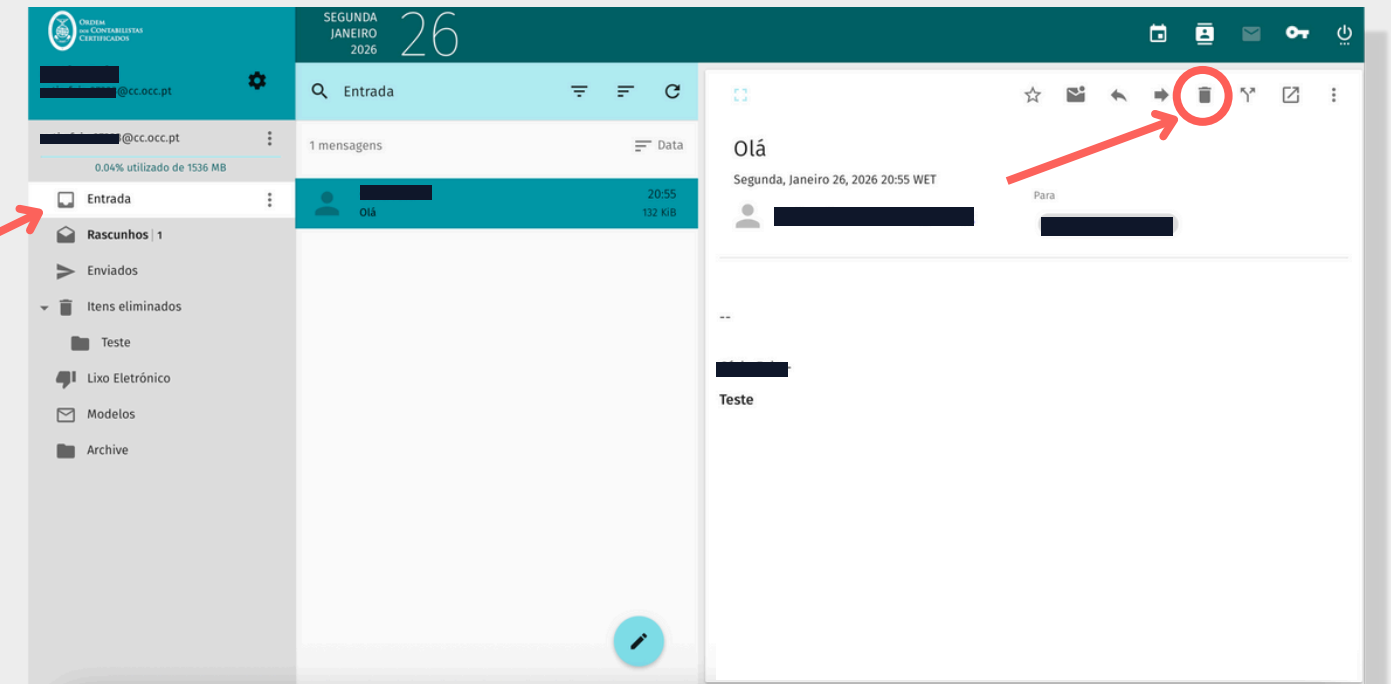
2. Como apagar um email

- Selecione o email que deseja apagar
- Na janela do email
- Clique em 

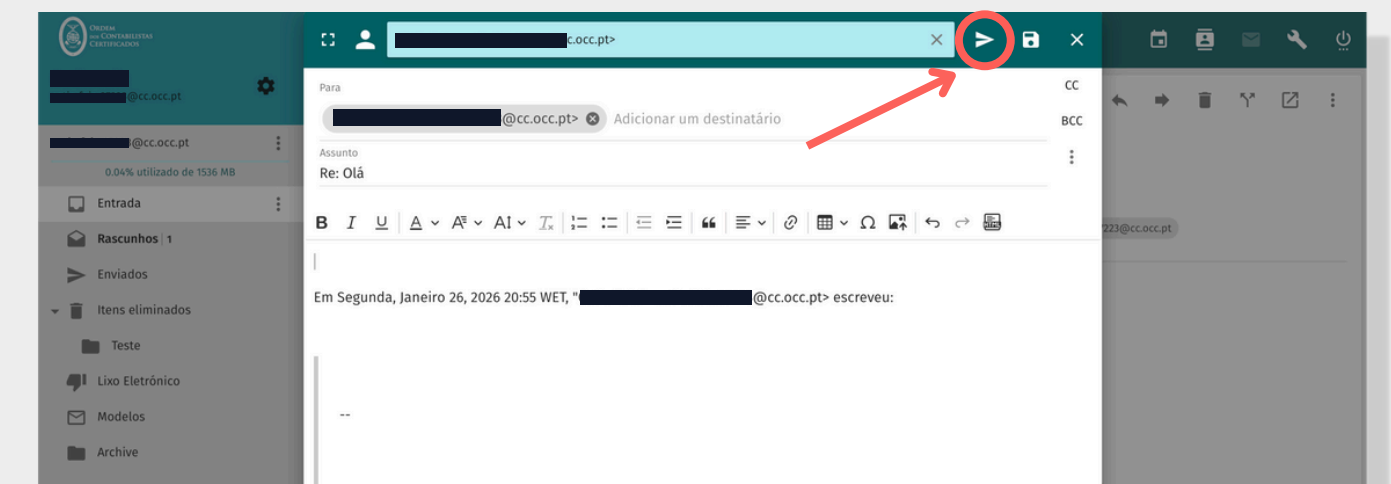
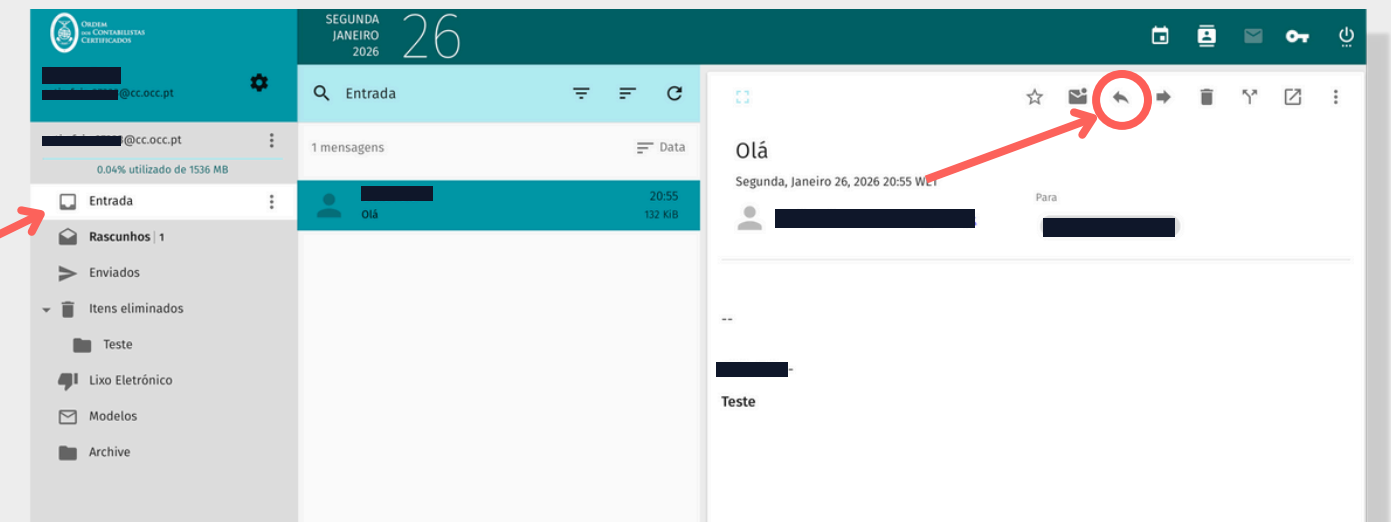
3. Como responder a um email

- Selecione o email a responder;
- Na janela do email clique em  para responder;
- Escreva a mensagem de resposta e clique em 
- para enviar o email de resposta.

2




3



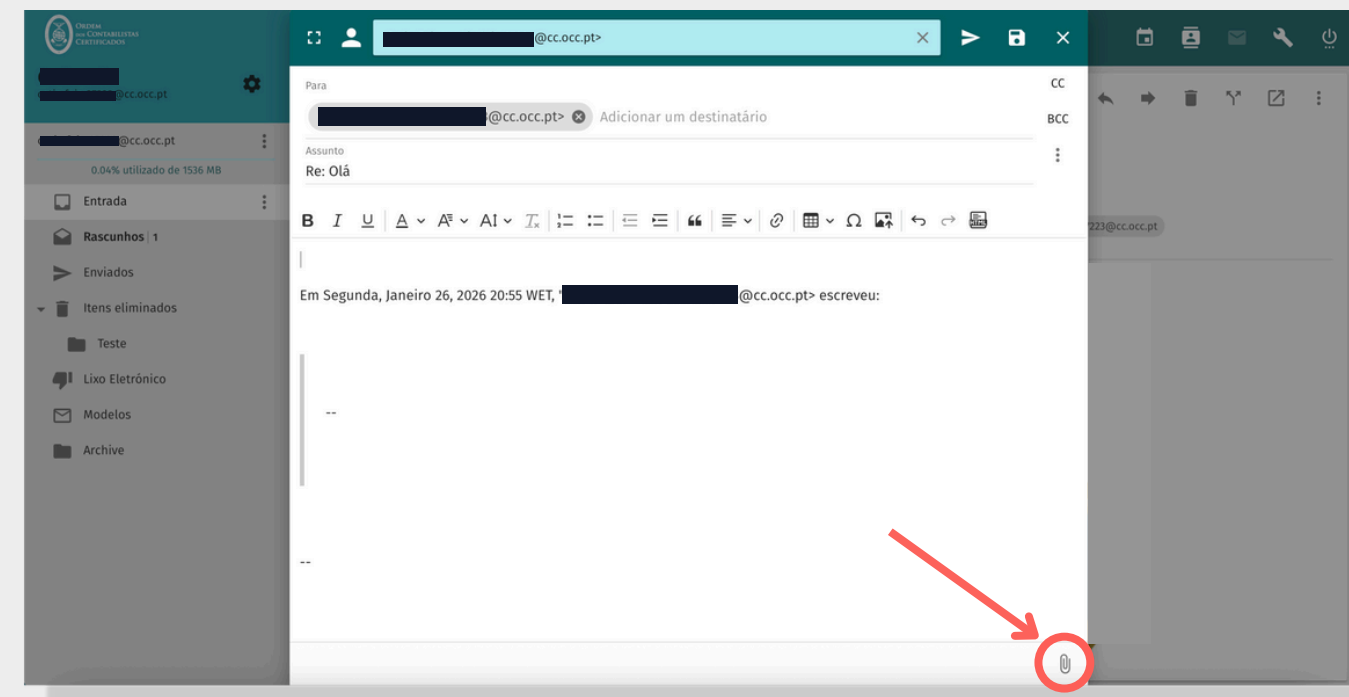


Email profissional

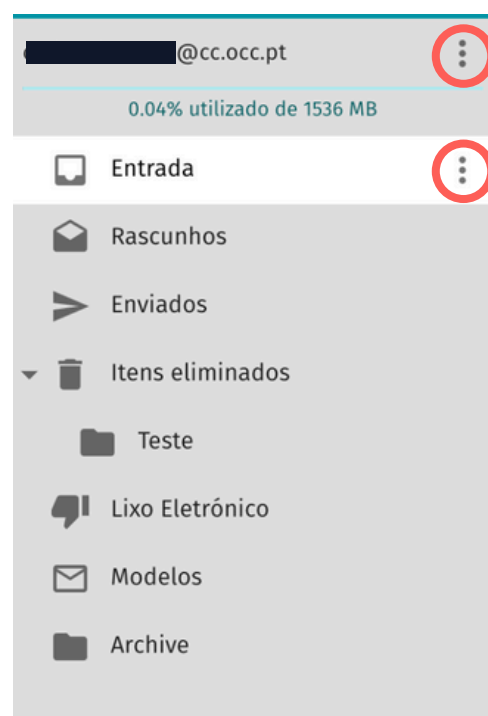
4. Como anexar um ficheiro a um email

- Ao escrever um novo email, clique em 
- Selecione o ficheiro a partir do seu computador
- O ficheiro será anexado ao email.

4

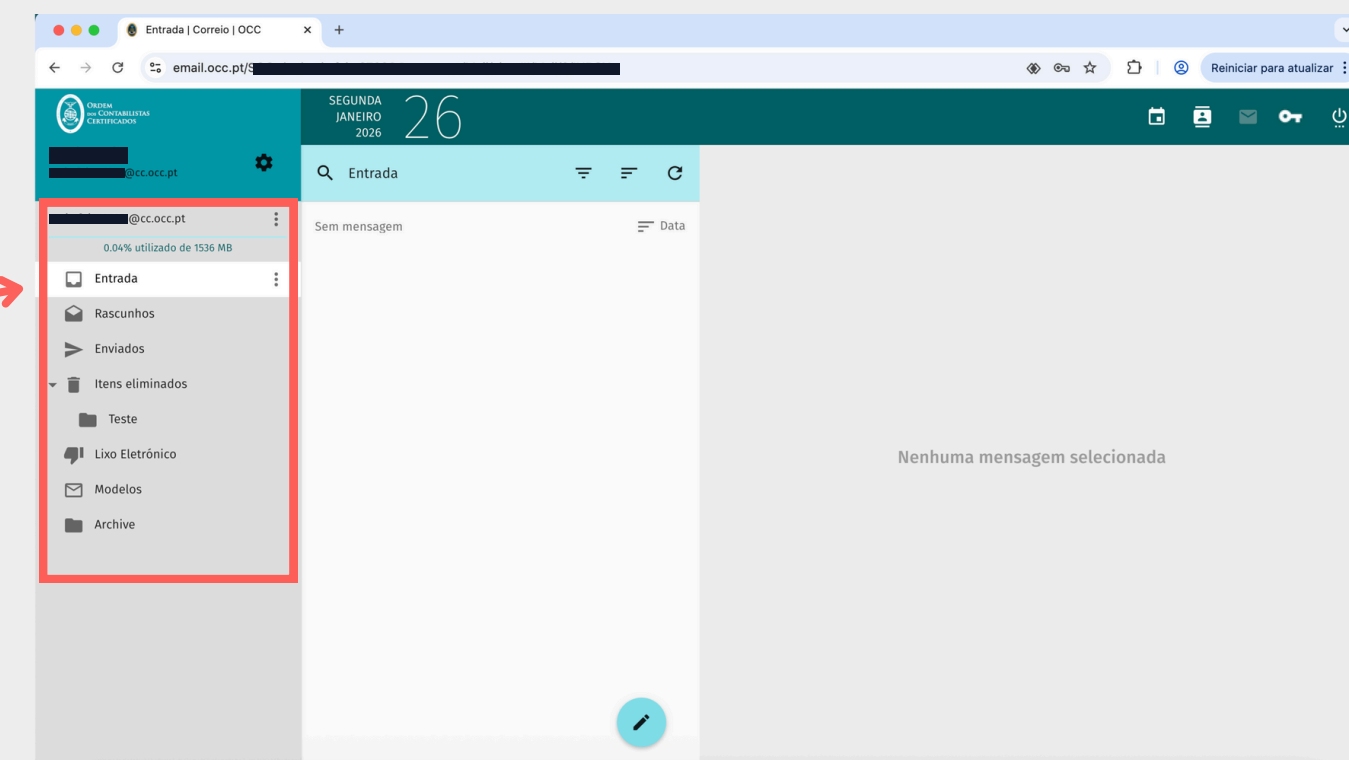
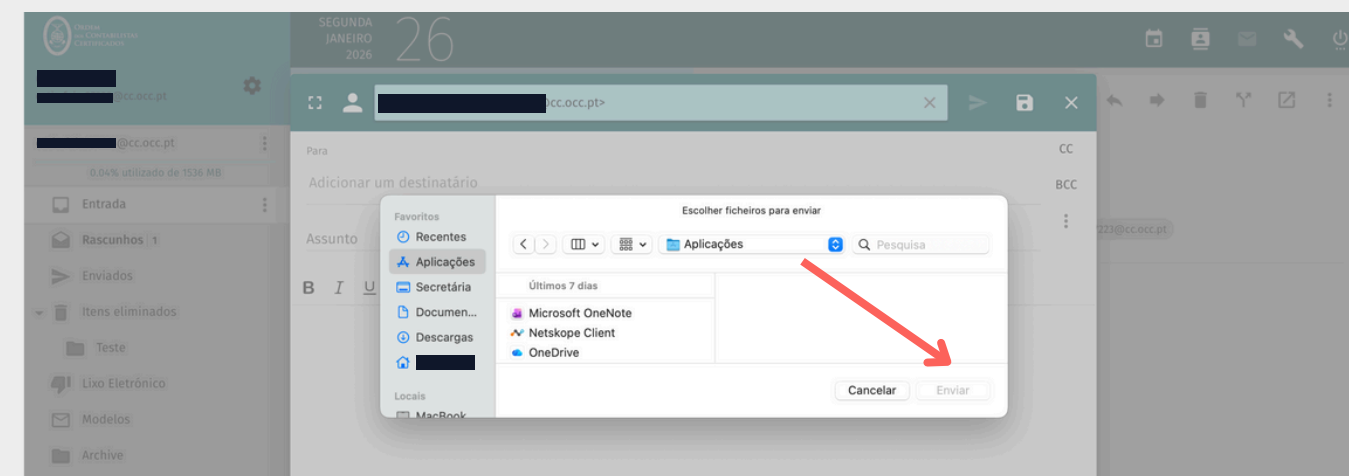


5. Gerir pastas dos emails



- Outras opções como criar pastas, procurar, limpar, etc...
- Emails recebidos
- Rascunhos, envios por completar
- Emails enviados
- Itens eliminados
- Spam
- Modelos de email
- Arquivo/pasta criada

5





Email profissional

6. Aceder às preferências/definições:

- Clique em **Preferências** 

7. Nas preferências pode ajustar:

7.1 Geral

Idioma, fuso horário, formatos data e hora

7.2 Calendário

Lembretes, horários, dias da semana, categorias e outras definições

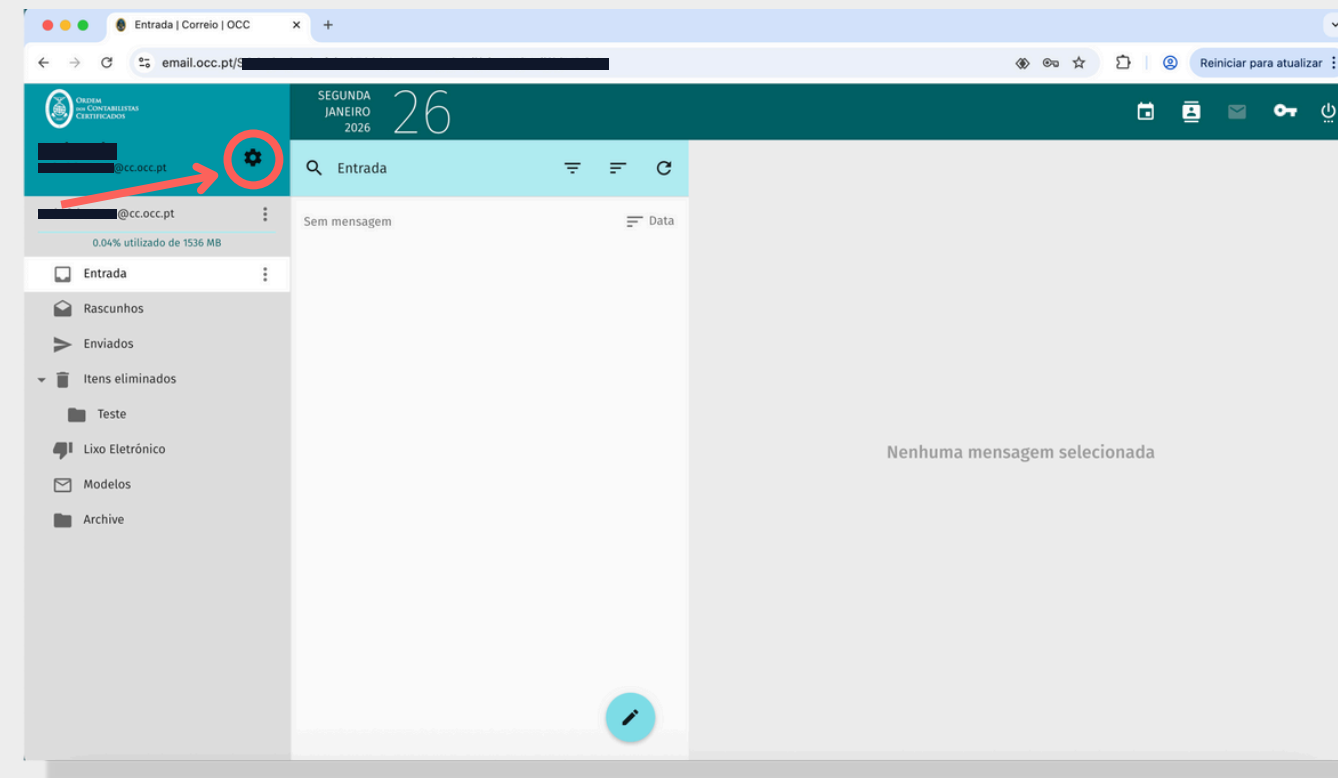
7.3 Contactos

Definição de categorias de contactos

7.4 Correio

Definições gerais de email, assinaturas de email, filtros, definições de ausência, reencaminhamentos

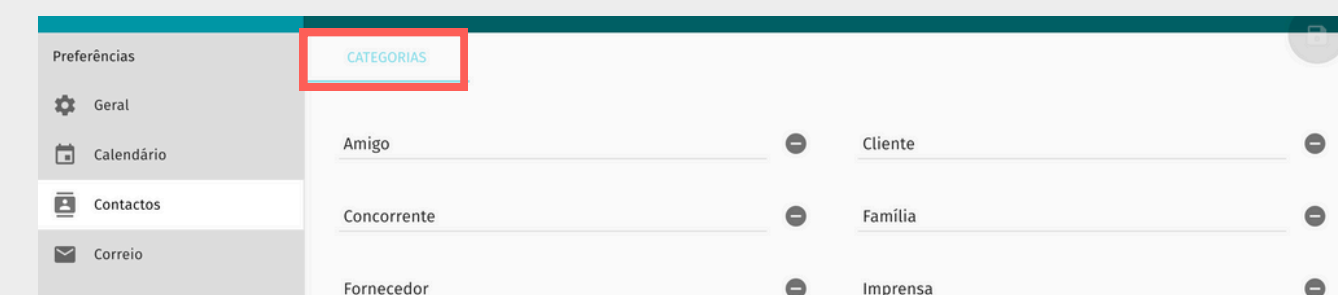
6



7.1

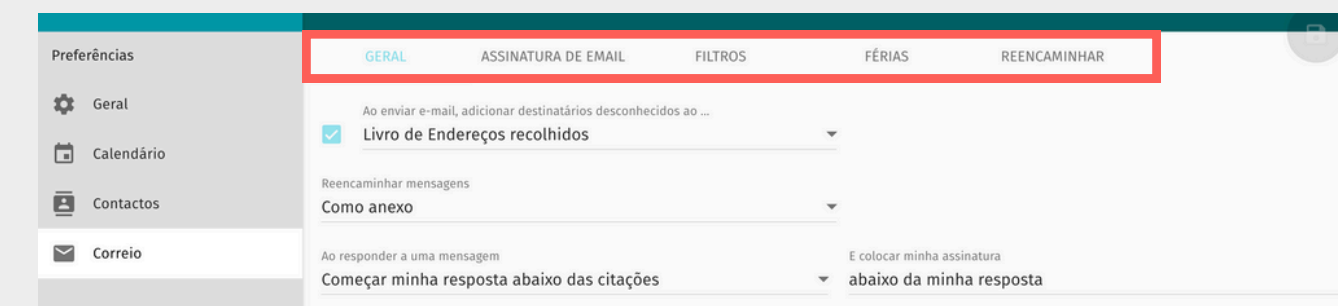


7.2



7.3

7.4





Email profissional

8. Aceder ao calendário/agenda:

- Clique em **Calendário** 

9. No calendário pode:

9.1 Selecionar, inserir, apagar e mostrar calendários

Mostrar e esconder

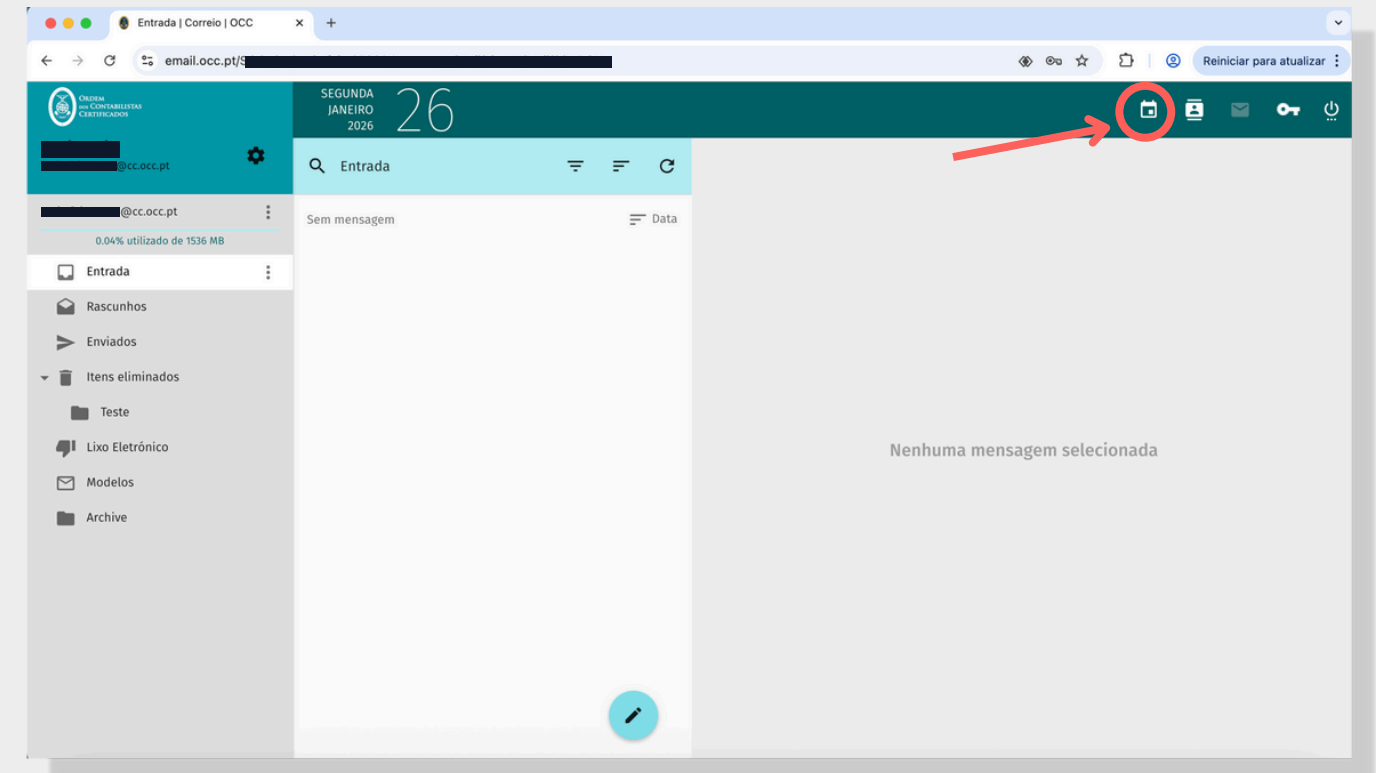
9.2 Editar eventos e tarefas

Listagem, inserção, edição e filtragem de eventos e tarefas

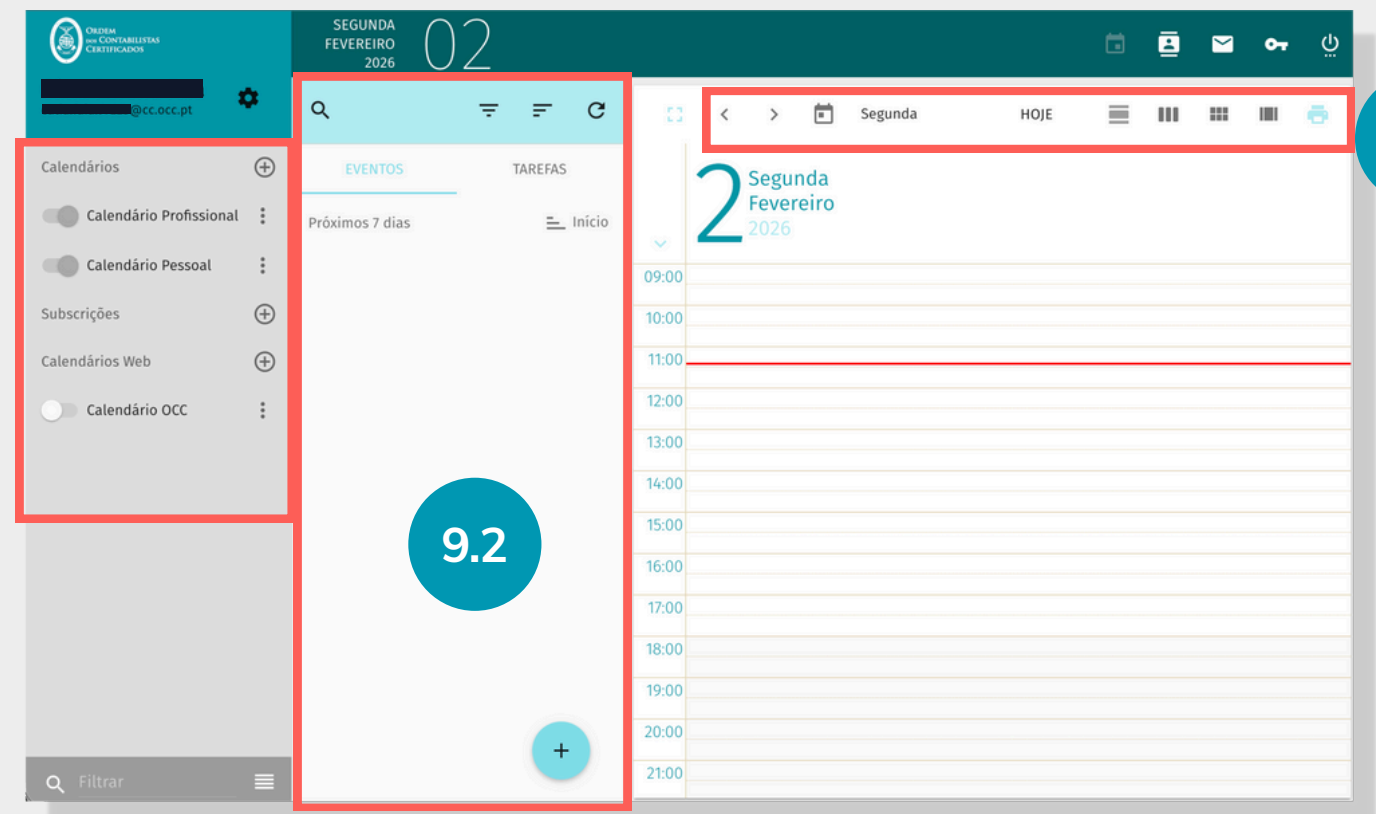
9.3 Visualização e impressão

Navegação, inserção, edição, formatos de visualização e impressão do calendário

8



9.1



9.3

9.2



Email profissional

10. Aceder à lista de contactos

- Clique em **Contactos** 

11. Nos contactos pode:

11.1 Selecionar, importar, exportar, adicionar, apagar, renomear e mostrar livros de contactos

Novo, propriedades, renomear, link, exportar, importar listas

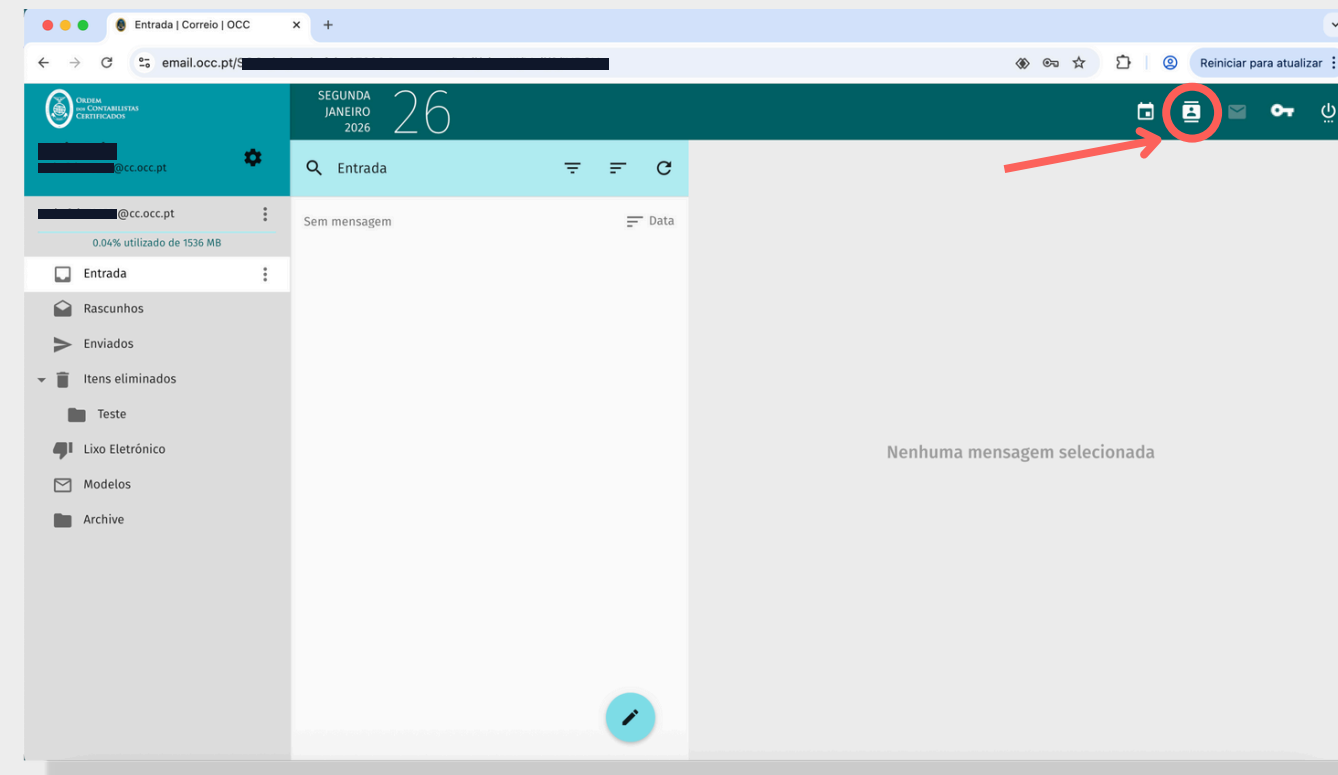
11.2 Seleção, listagem e filtragem

Listagem, inserção, edição e filtragem de contactos

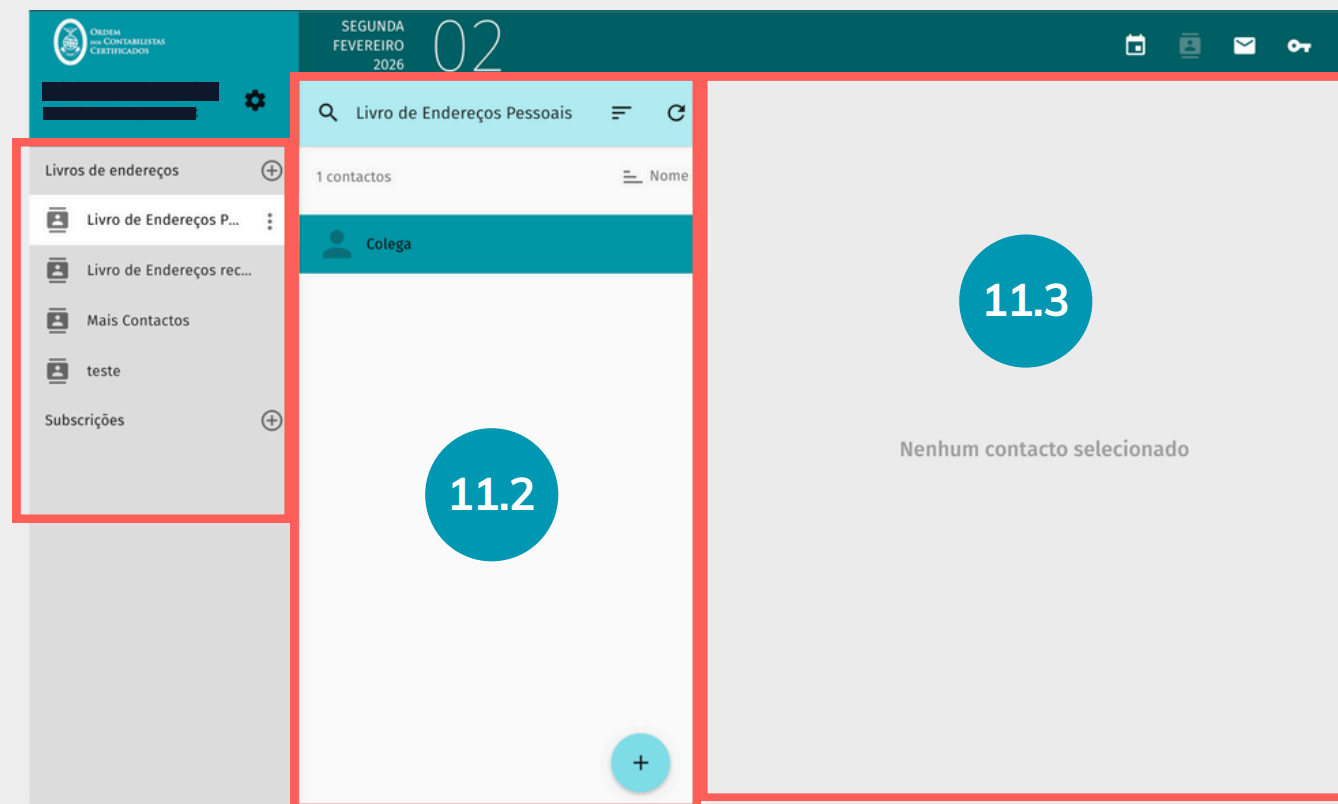
11.3 Edição e visualização de detalhes de contacto

Navegação, inserção, edição de contactos

10



11.1





Email profissional

12. Aceder palavras-passe para apps

- Clique em **Passwords de aplicações** 

13. Nas App passwords pode:

13.1 Selecionar, adicionar e apagar palavras-passe

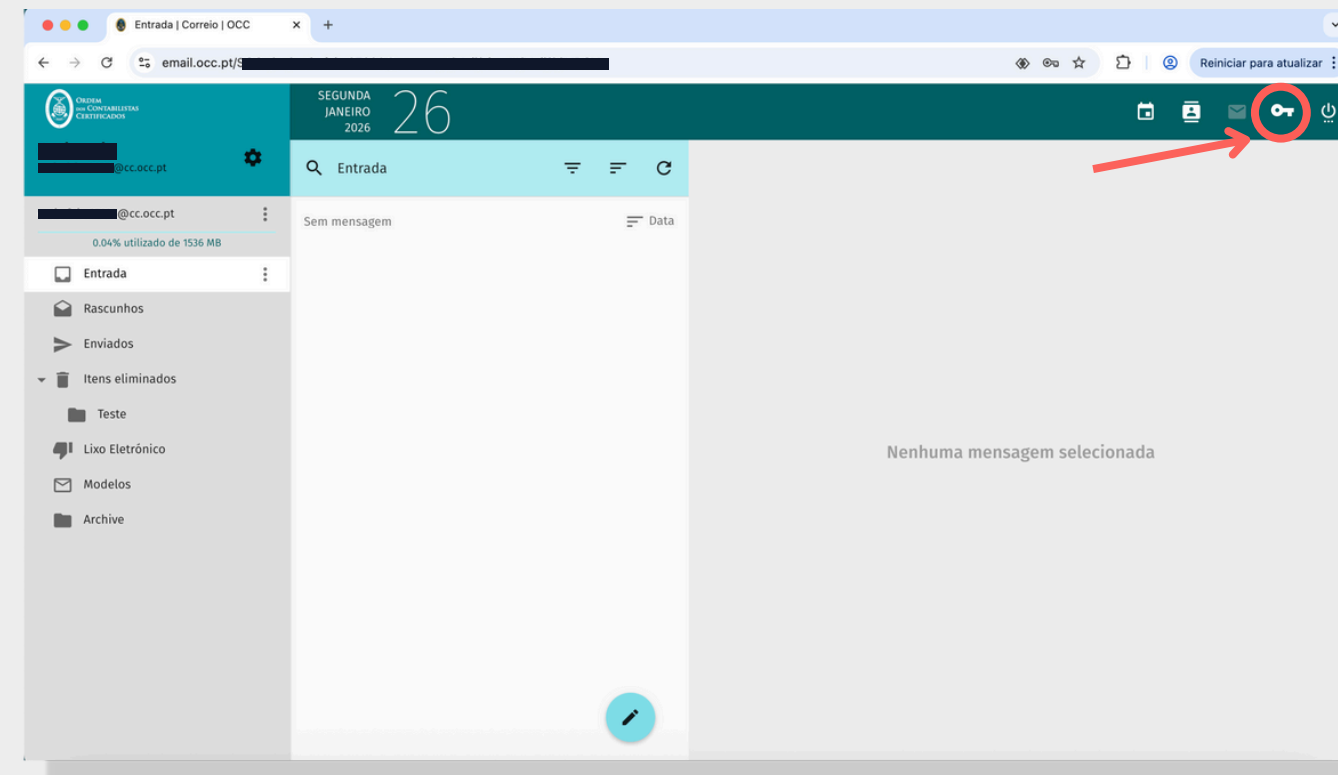
Selecionar, ativar/desativar, remover

13.2 Regressar ao email

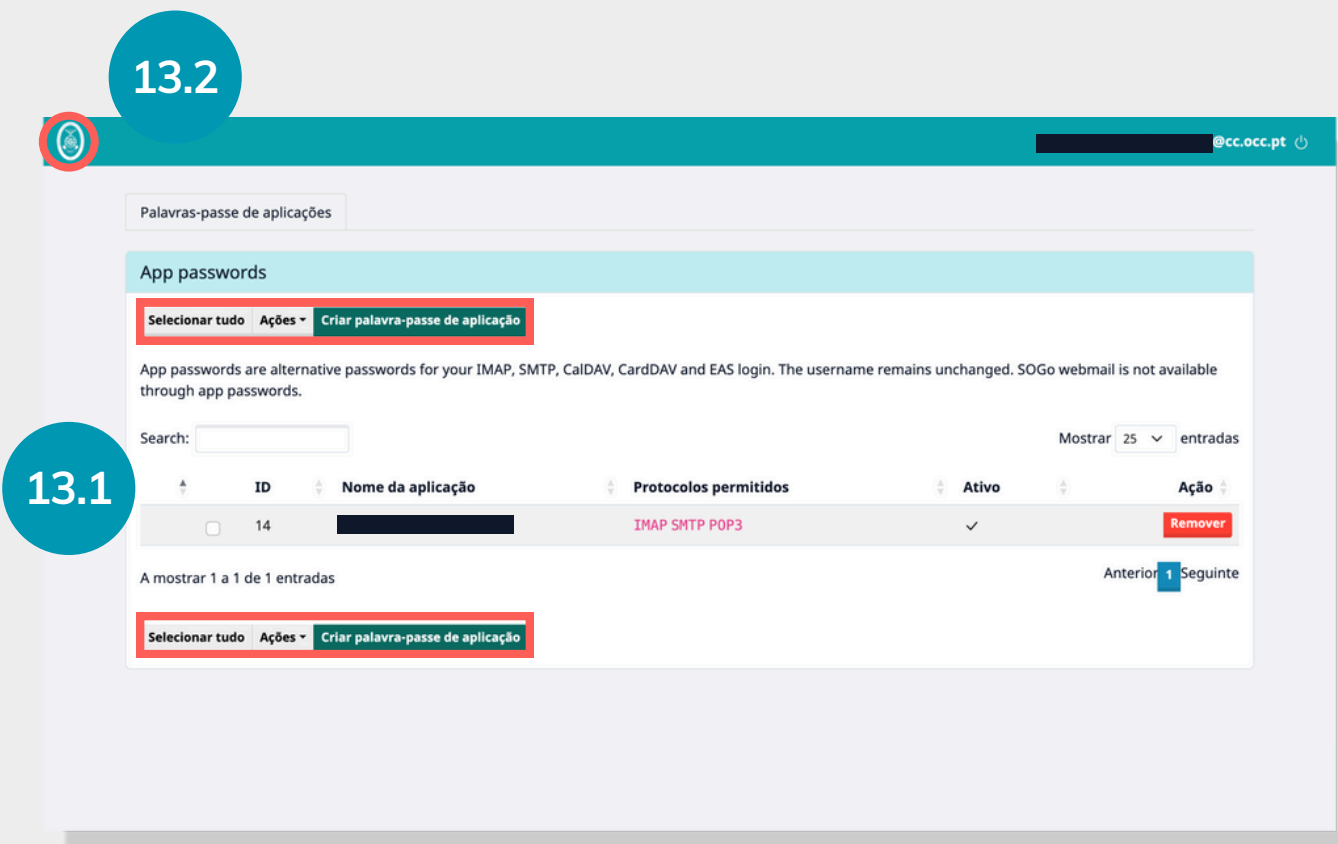
Carregar no logotipo OCC

Para uma explicação mais pormenorizada, consulte o guia passo a passo:
Como criar uma palavra-passe para aceder ao email profissional através de outras aplicações

12




13





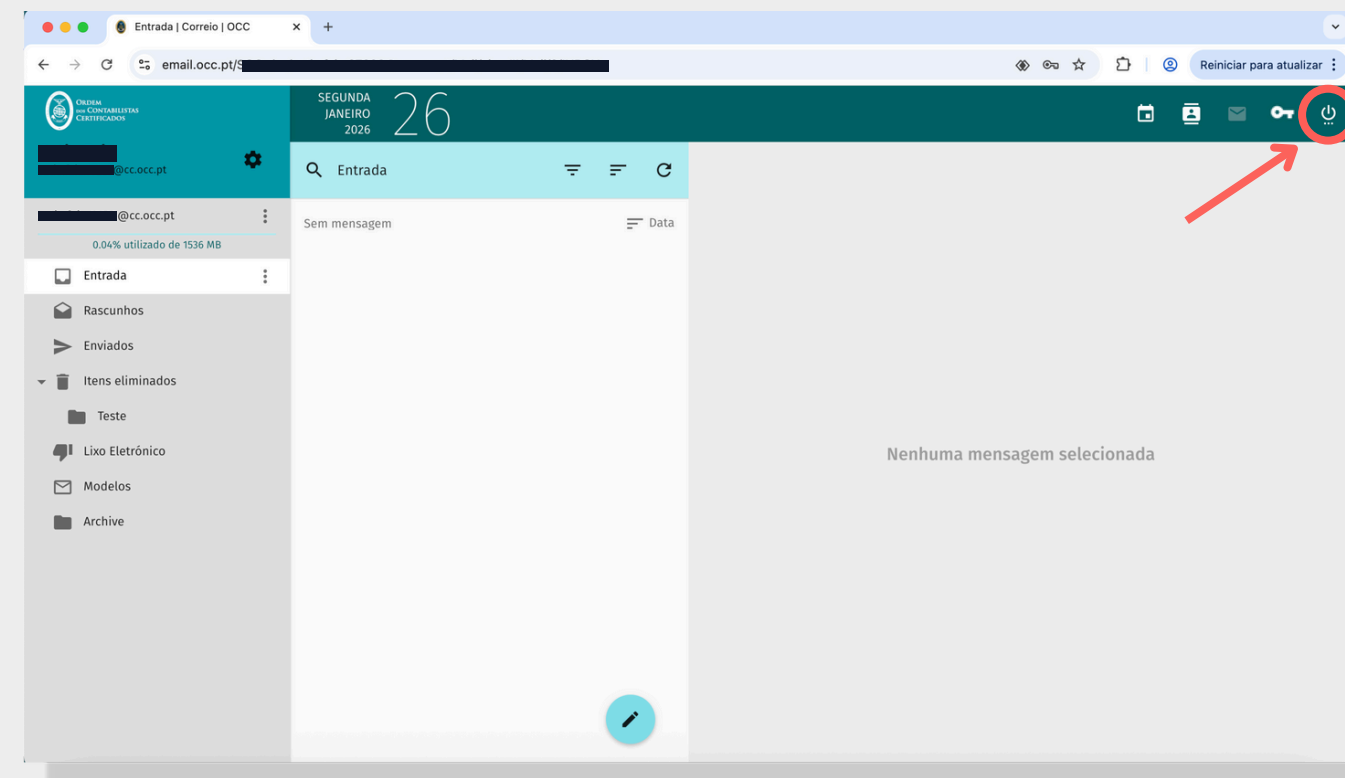
Email profissional

14. Terminar sessão

- Clique em **Sair** 

Para explicações mais pormenorizadas, consulte os tutoriais, guias passo a passo e outras FAQ

14





email.occ.pt



Manual prático de utilização

Email profissional

Ordem dos Contabilistas Certificados