



## Manual prático de utilização



[email.occ.pt](mailto:email.occ.pt)

# Email professional

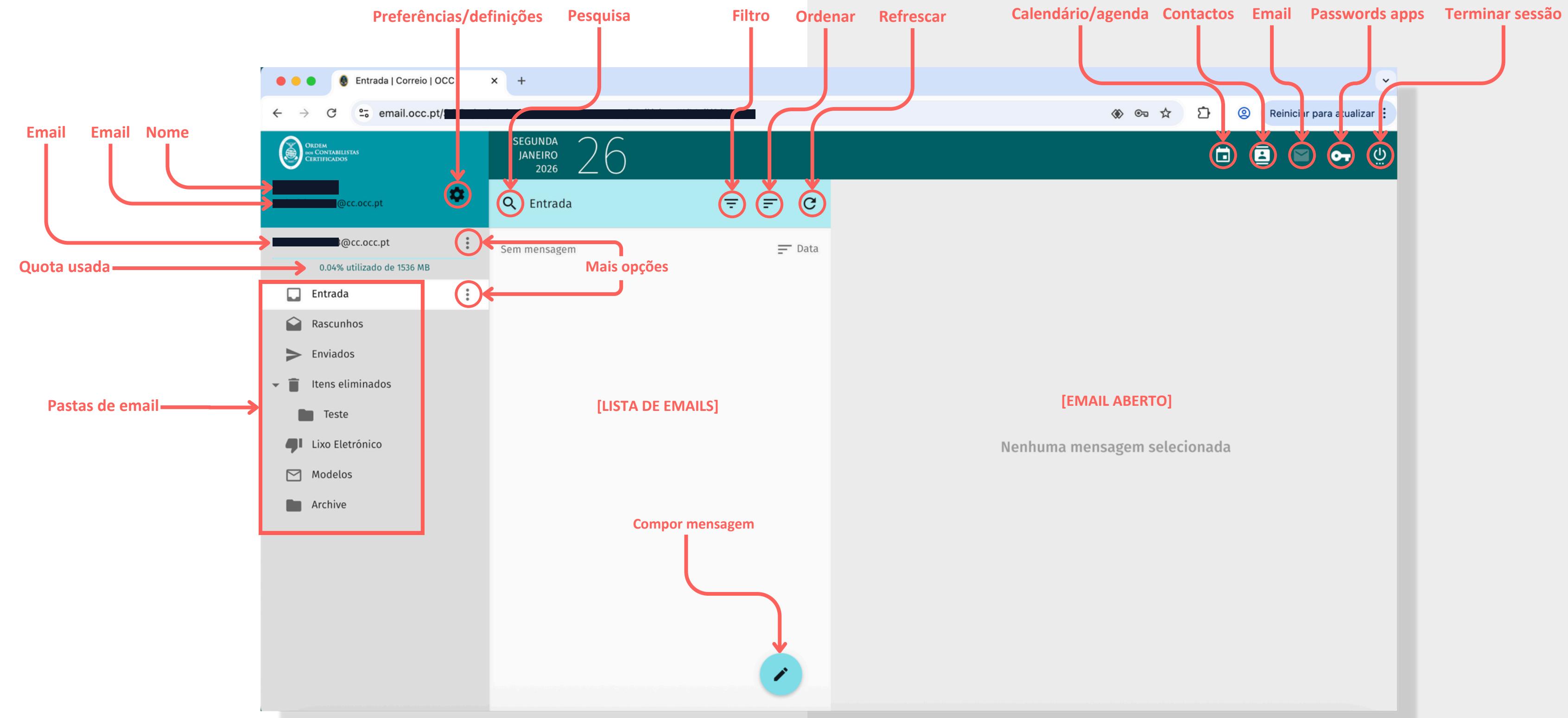
[email.occ.pt](mailto:email.occ.pt)

**Ordem dos Contabilistas Certificados**



## Email profissional

### Visão geral email

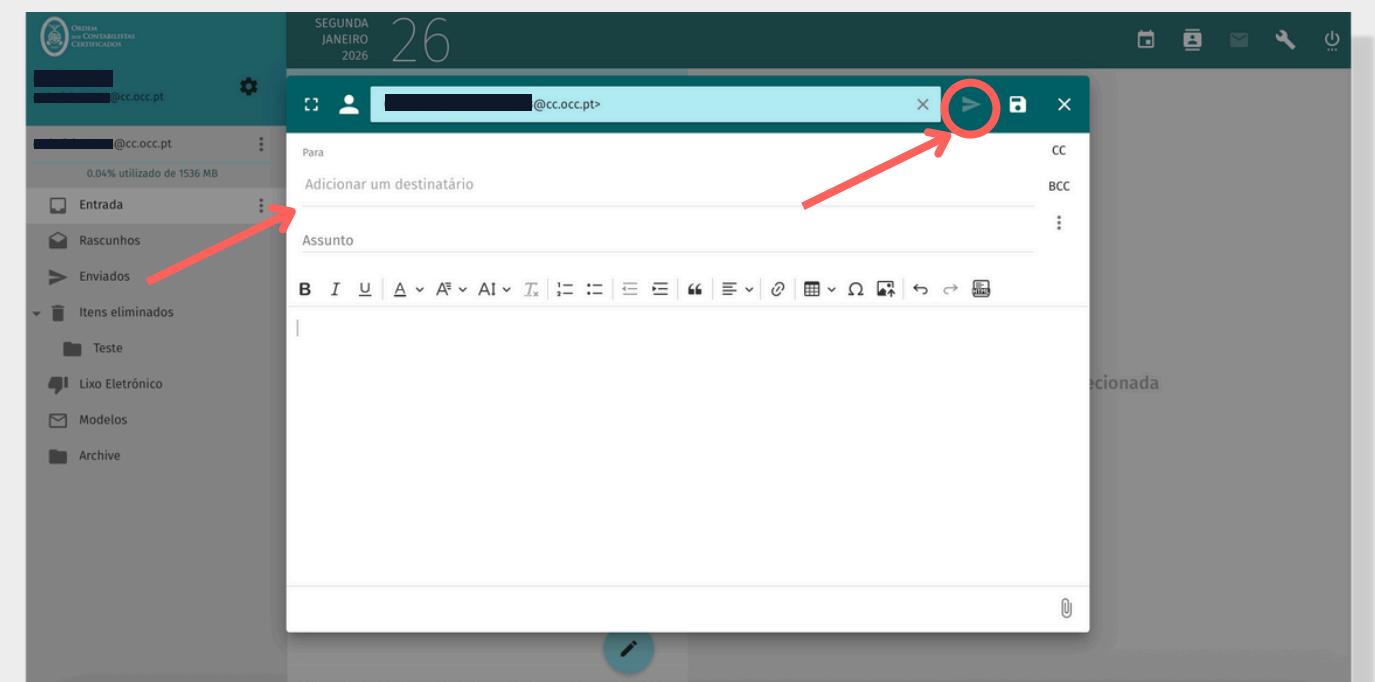
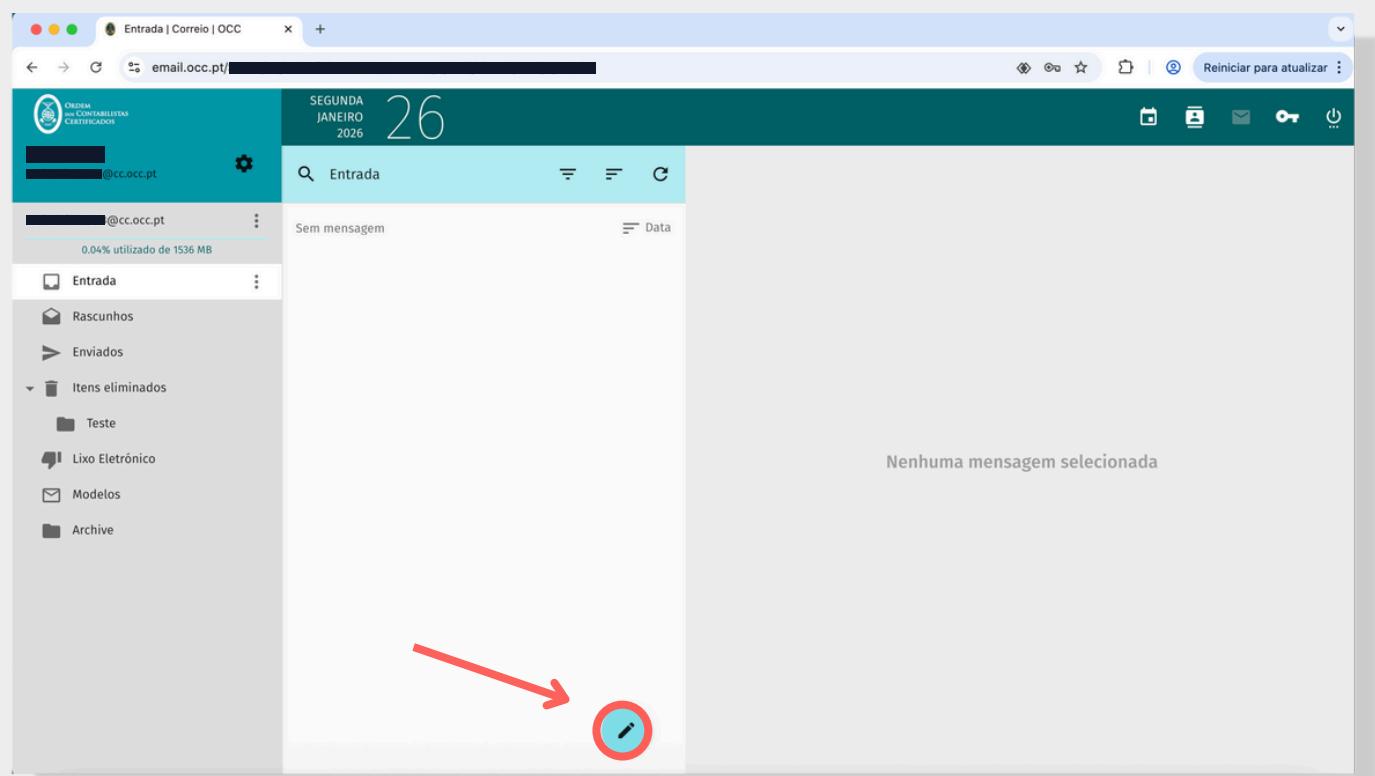


# Email profissional

## 1. Como enviar email

1

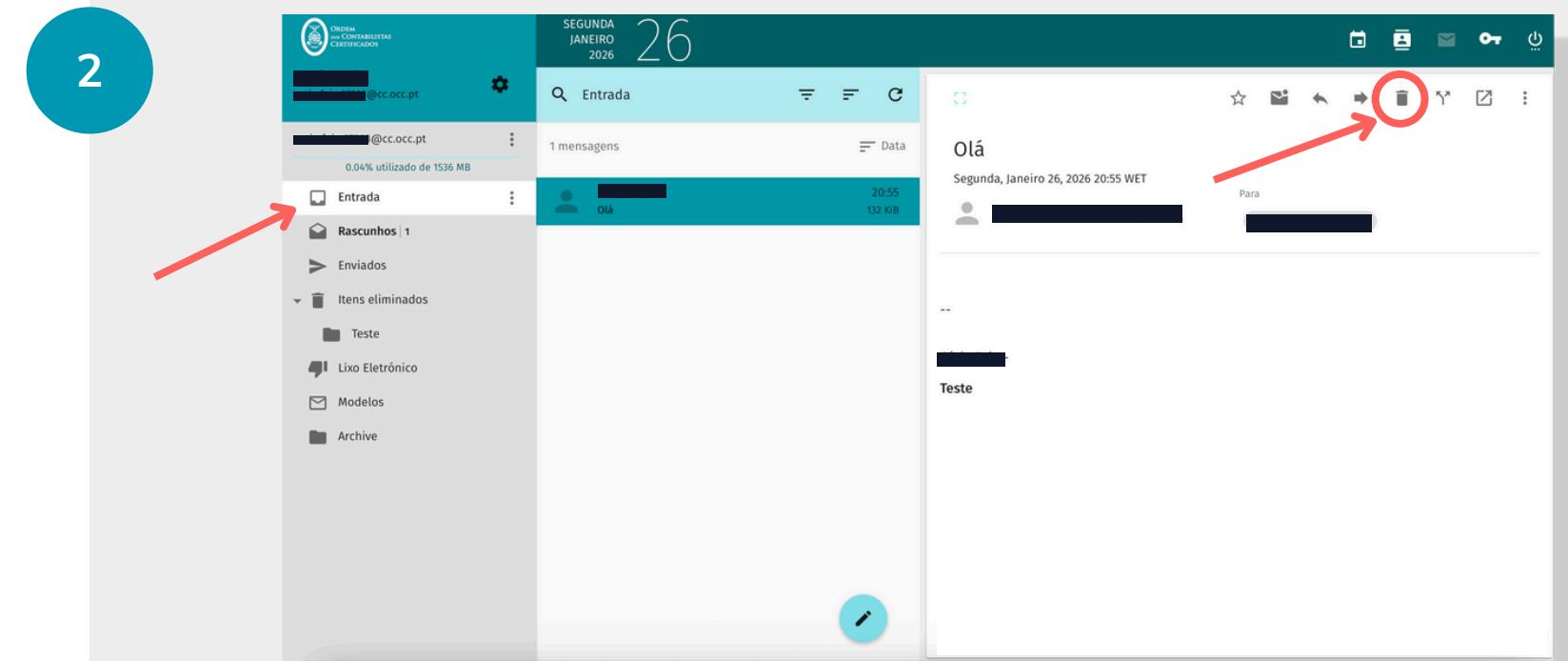
- Clique no ícone: 
- No campo “Para”, escreva o endereço do destinatário;
- Escreva o Assunto;
- Escreva a mensagem no campo principal;
- Clique em 



## Email profissional

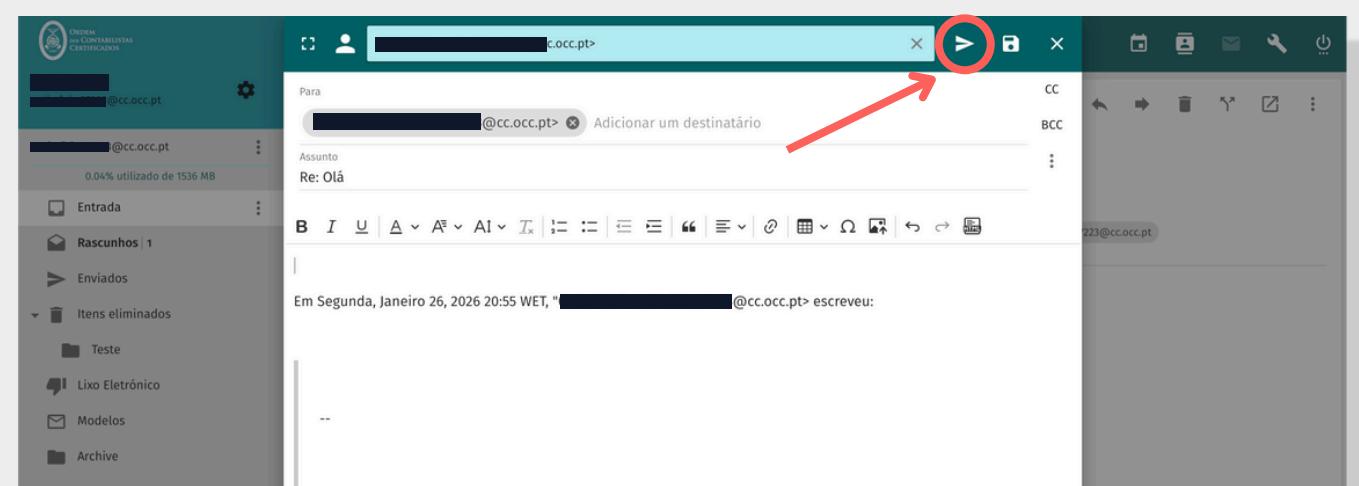
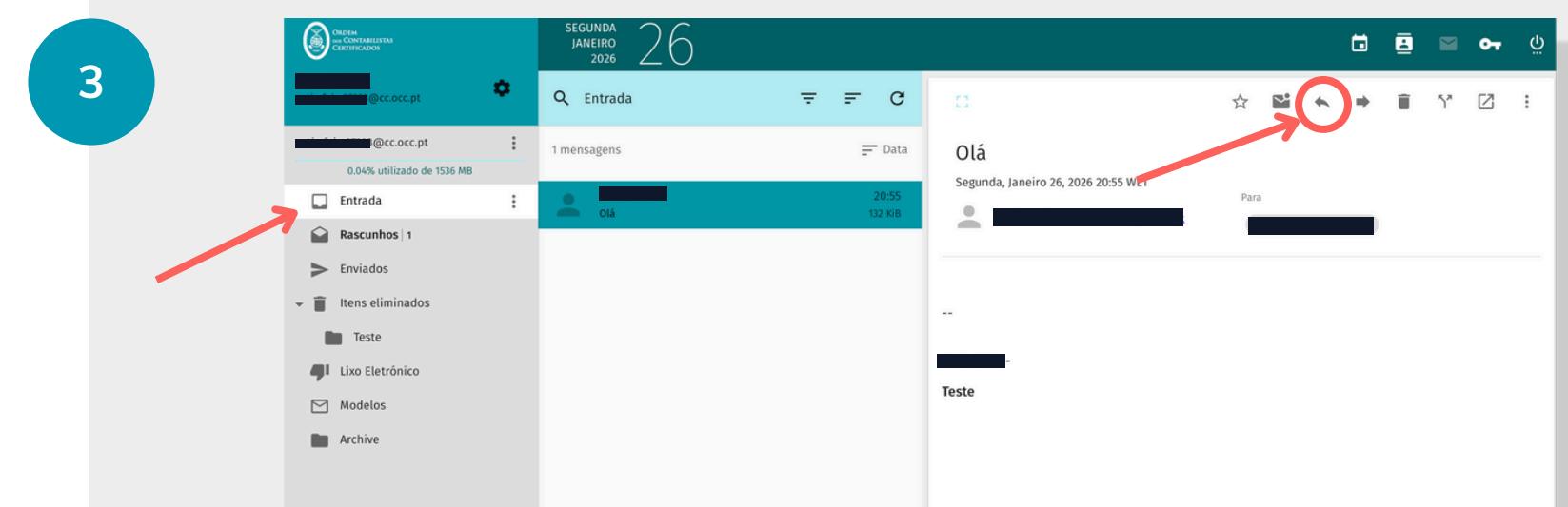
### 2. Como apagar um email

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



### 3. Como responder a um email

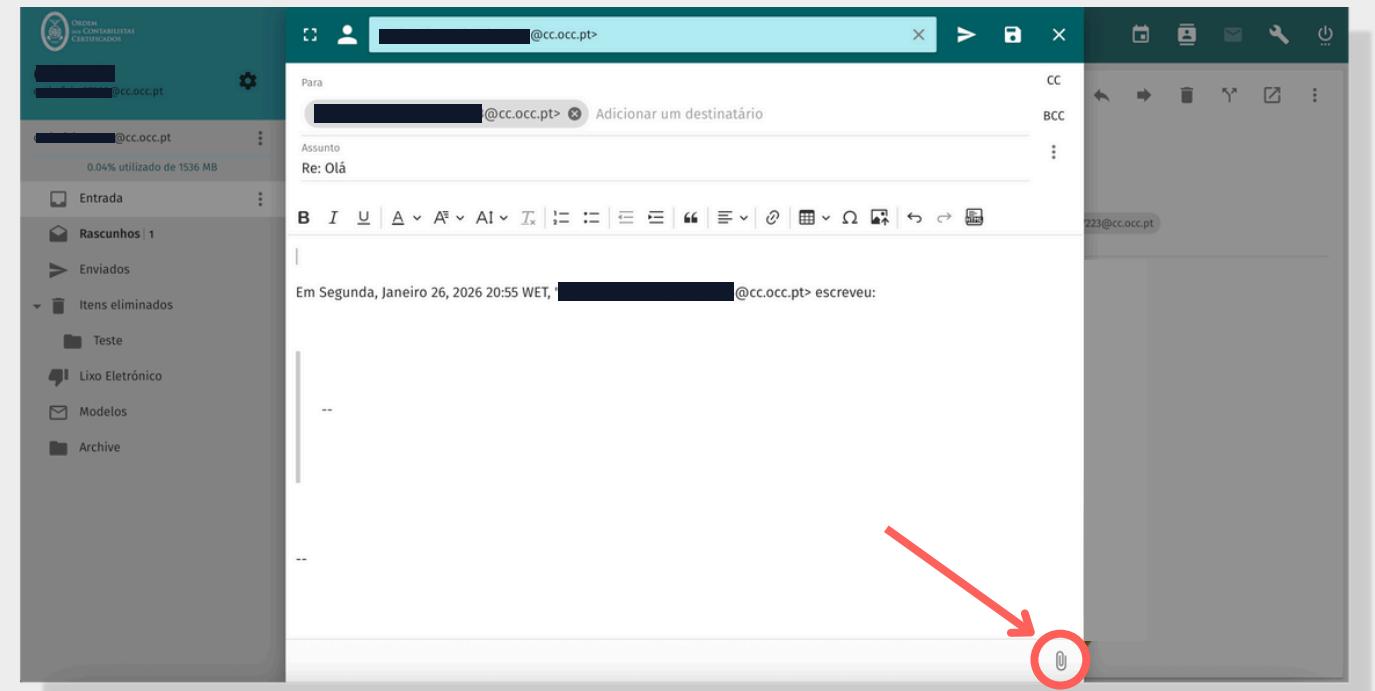
- Selecione o email a responder;
- Na janela do email clique em para responder;
- Escreva a mensagem de resposta e clique em
- para enviar o email de resposta.



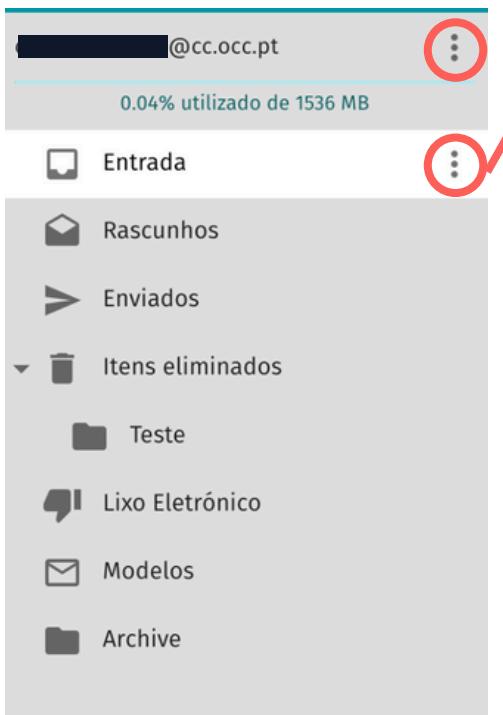
## Email profissional

### 4. Como anexar um ficheiro a um email

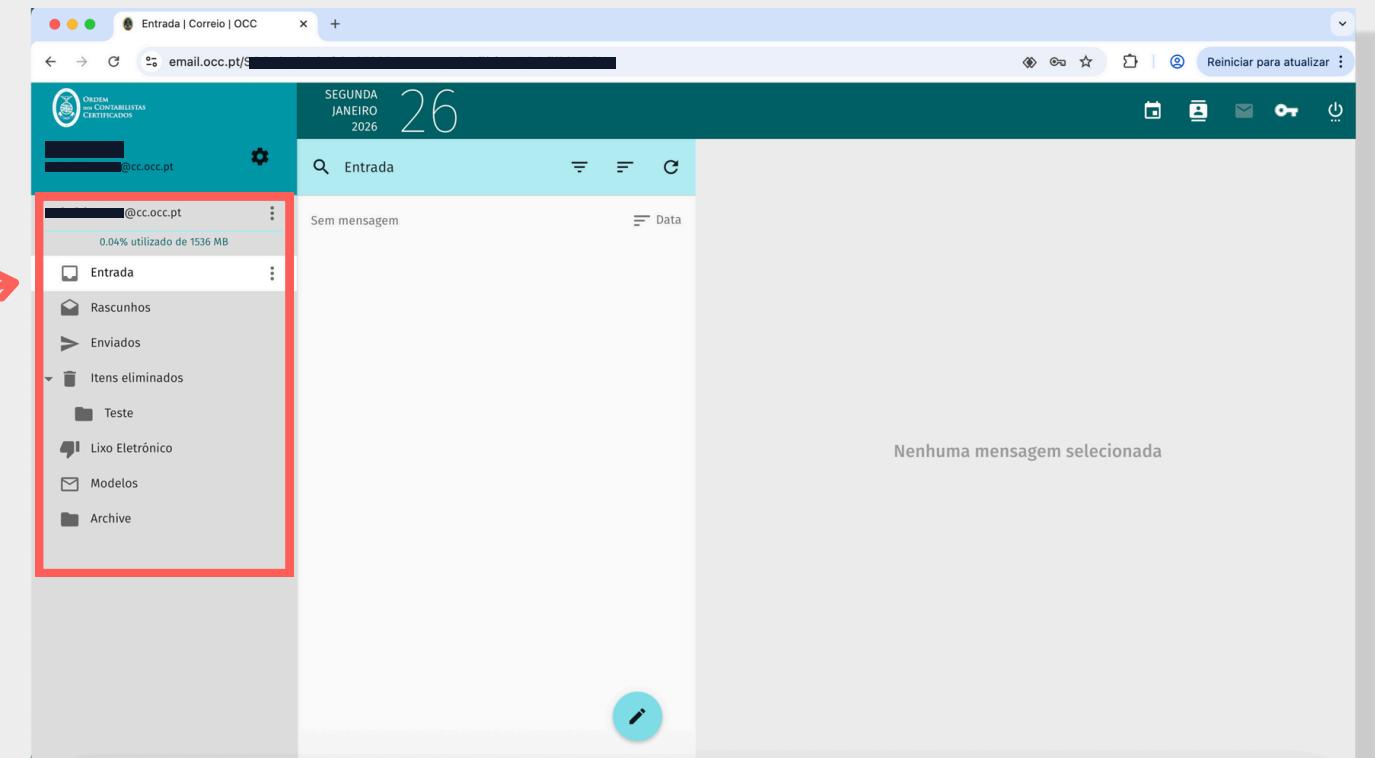
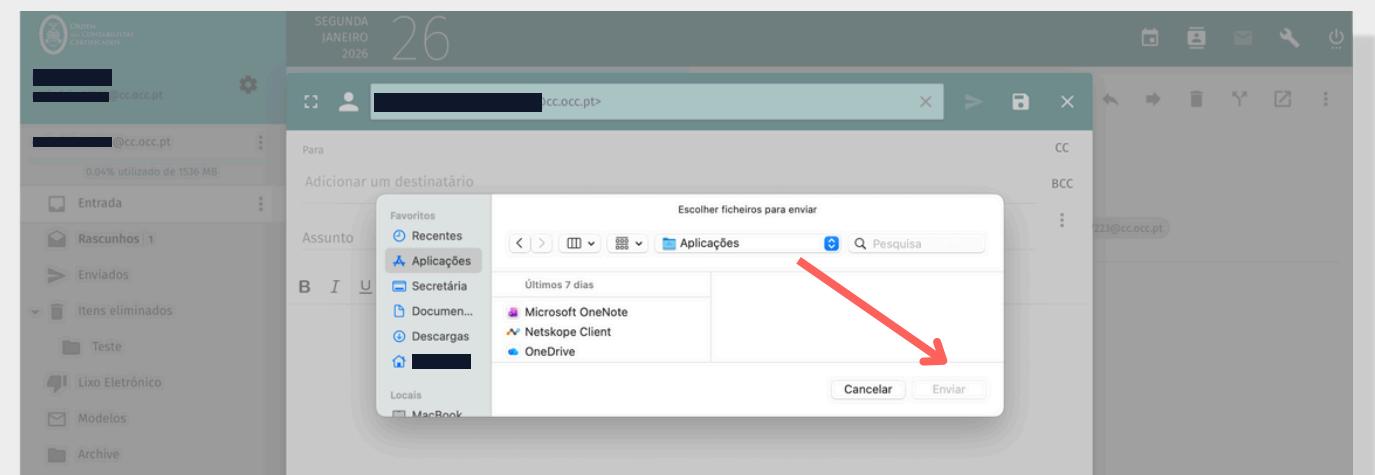
- Ao escrever um novo email, clique em 
- Selecione o ficheiro a partir do seu computador
- O ficheiro será anexado ao email.



### 5. Gerir pastas dos emails

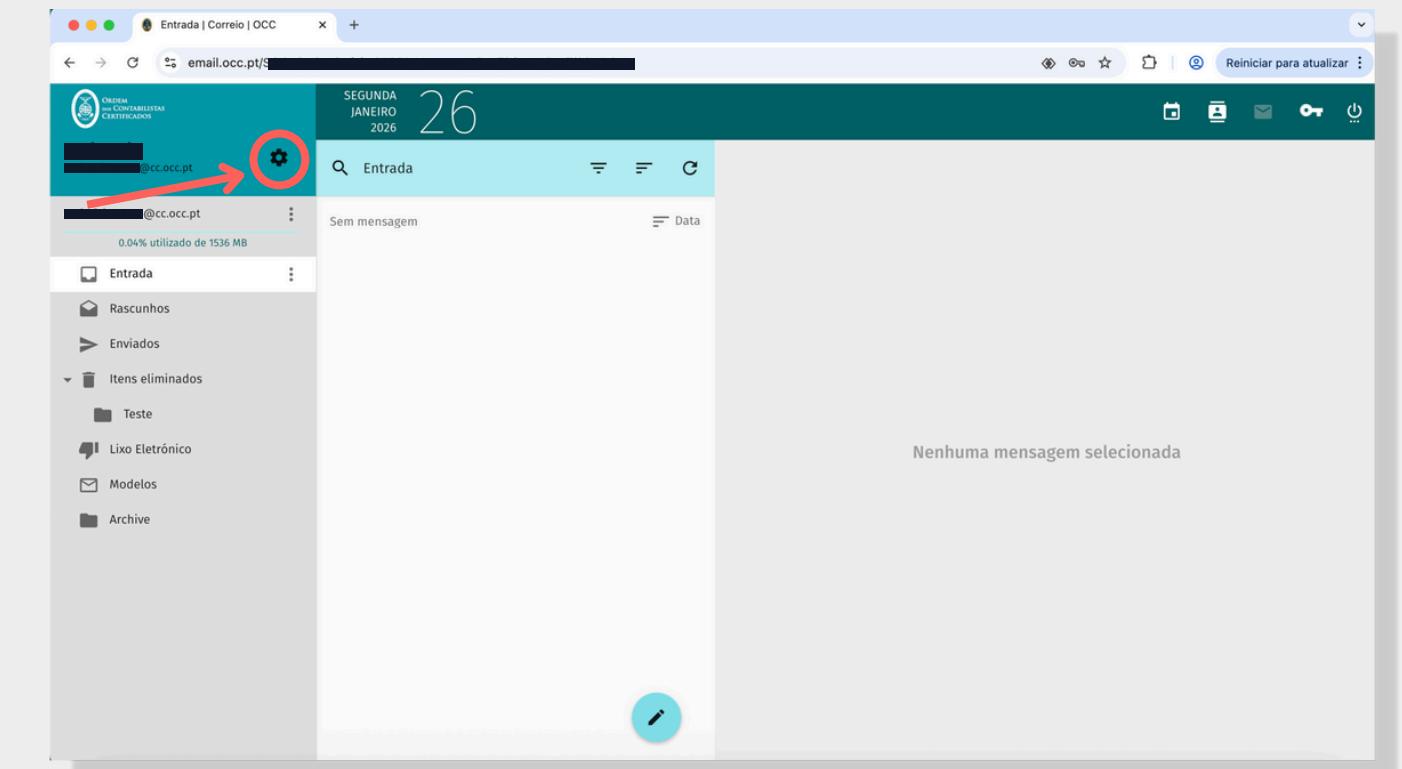


- Outras opções como criar pastas, procurar, limpar, etc...
- Emails recebidos
- Rascunhos, envios por completar
- Emails enviados
- Itens eliminados
- Spam
- Modelos de email
- Arquivo/pasta criada



## Email profissional

6



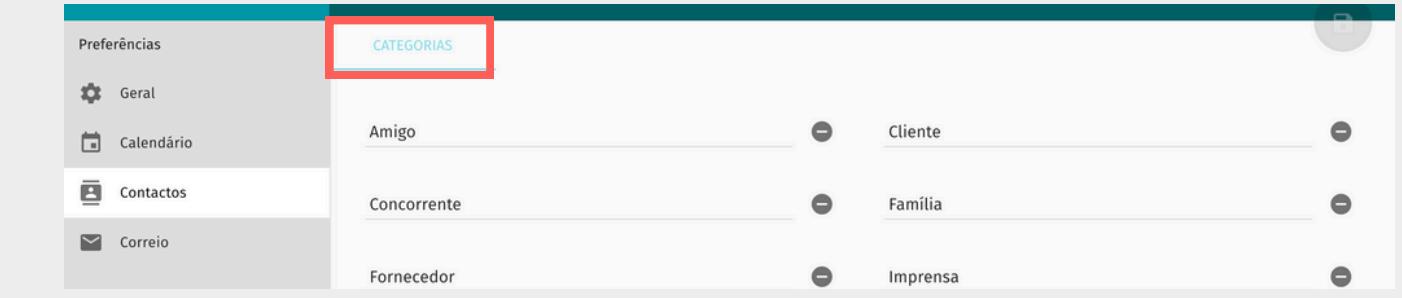
### 6. Aceder às preferências/definições:

- Clique em Preferências 

7.1



7.2



7.3



7.4

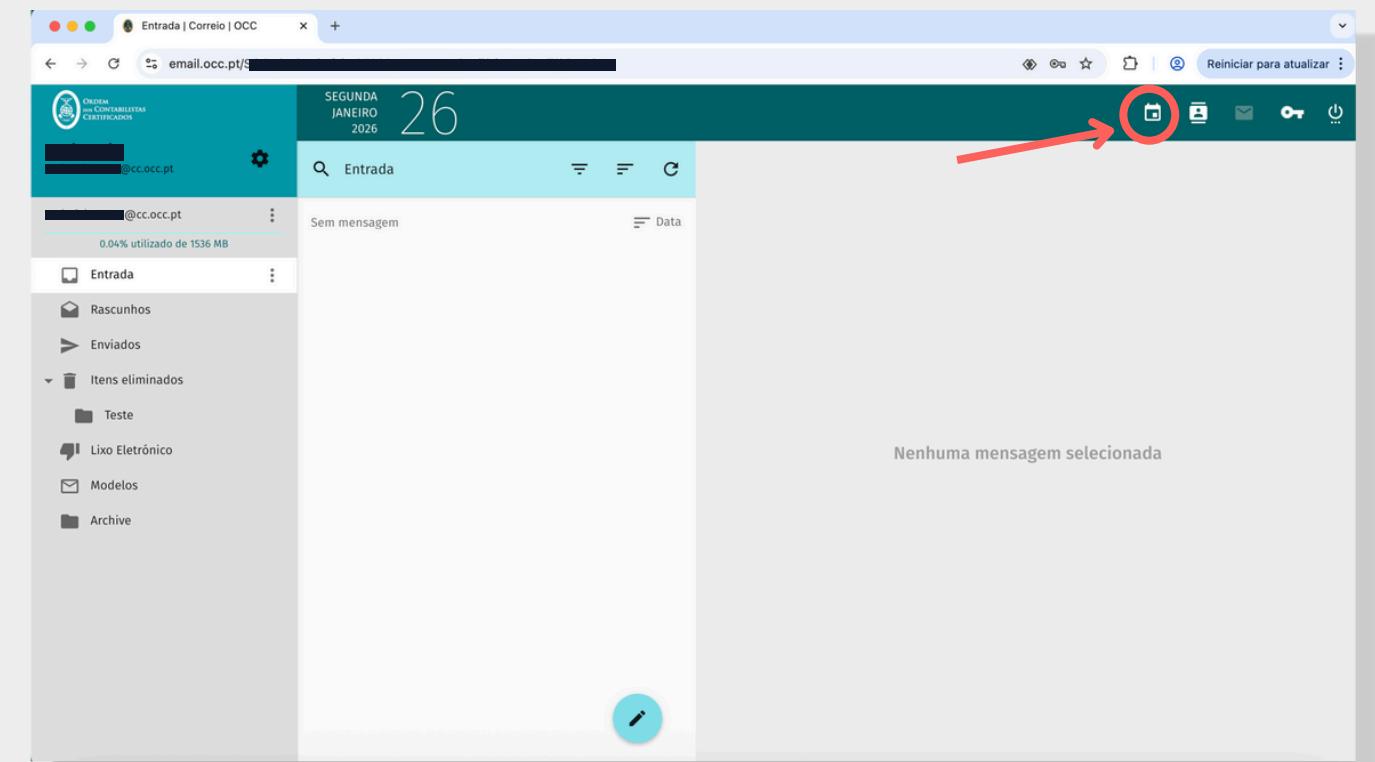


## Email profissional

8

### 8. Aceder ao calendário/agenda:

- Clique em **Calendário** 



### 9. No calendário pode:

#### 9.1 Selecionar, inserir, apagar e mostrar calendários

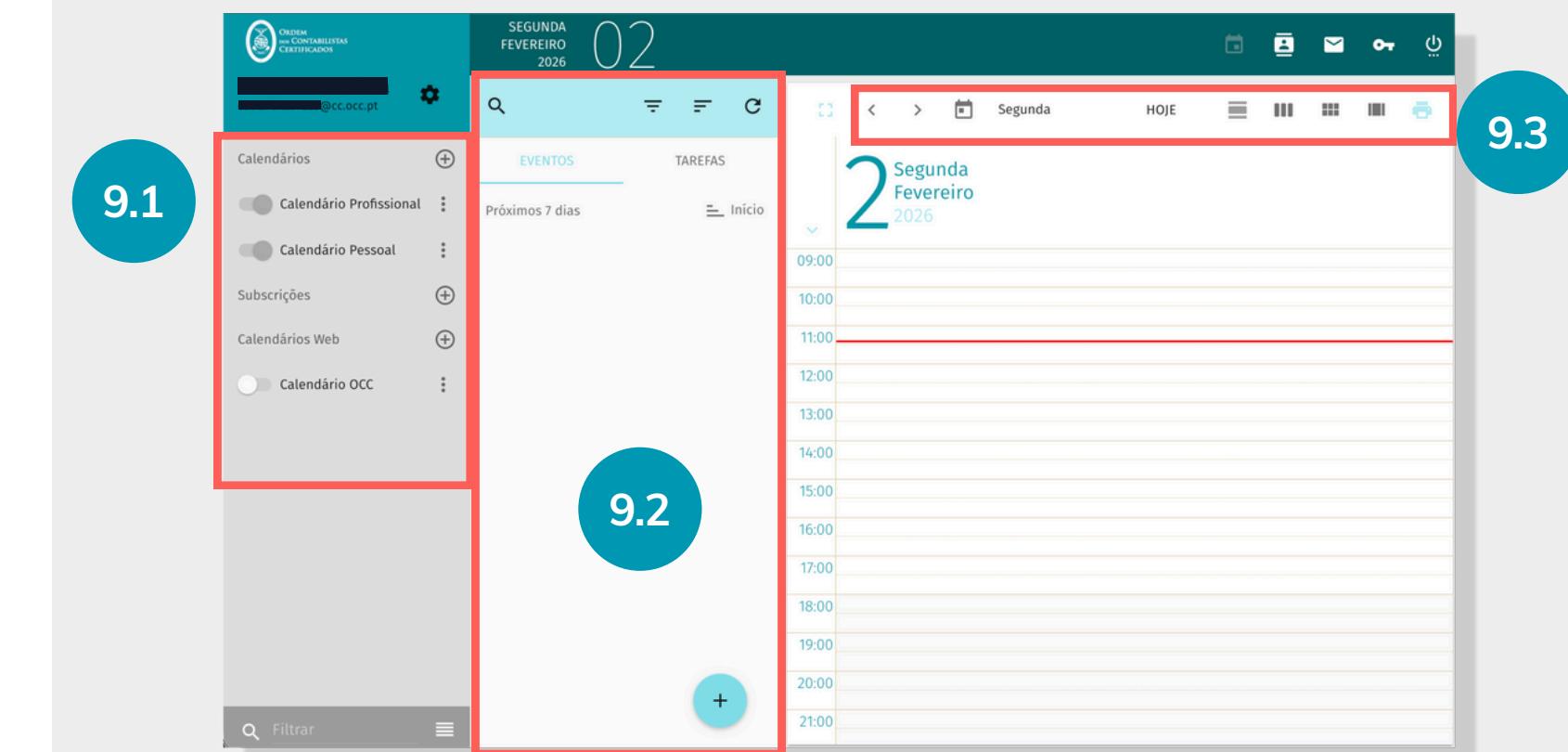
Mostrar e esconder

#### 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

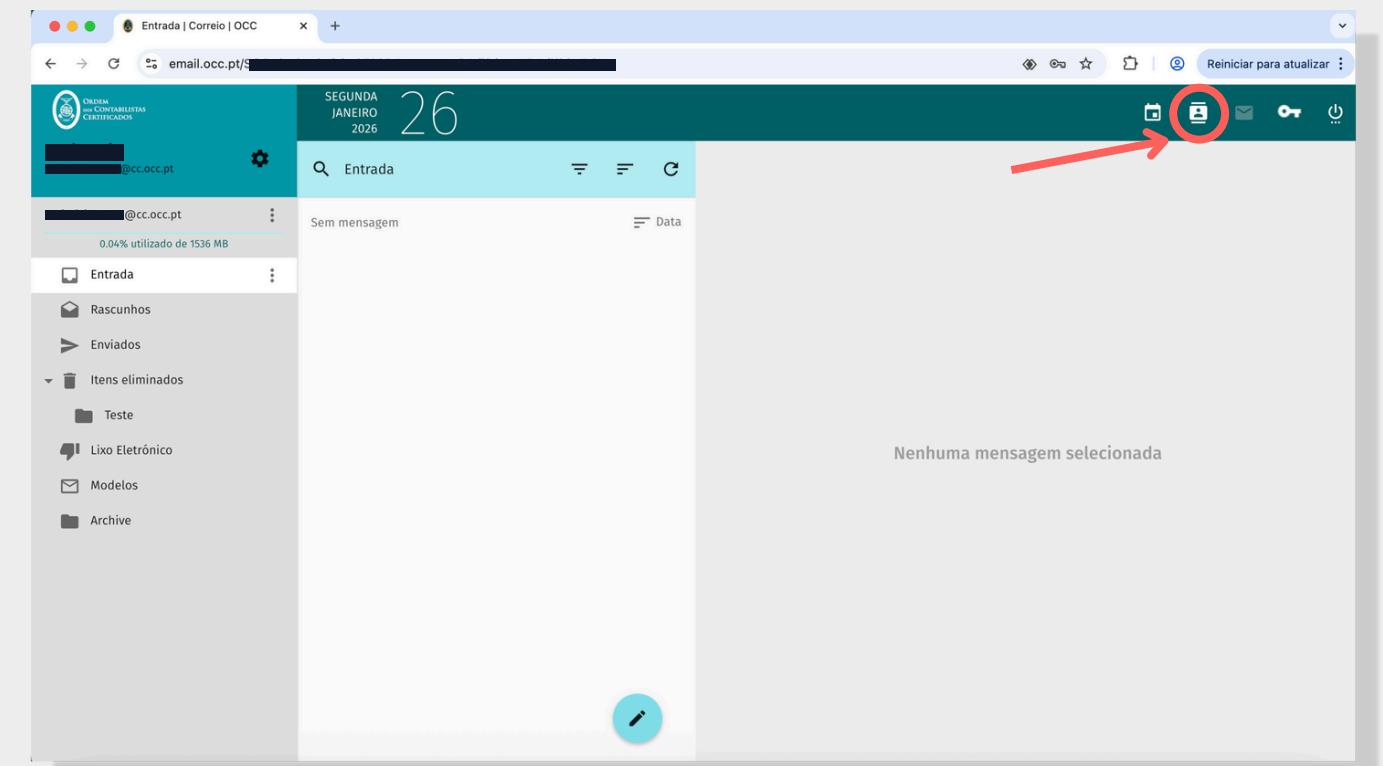


## Email profissional

10

### 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

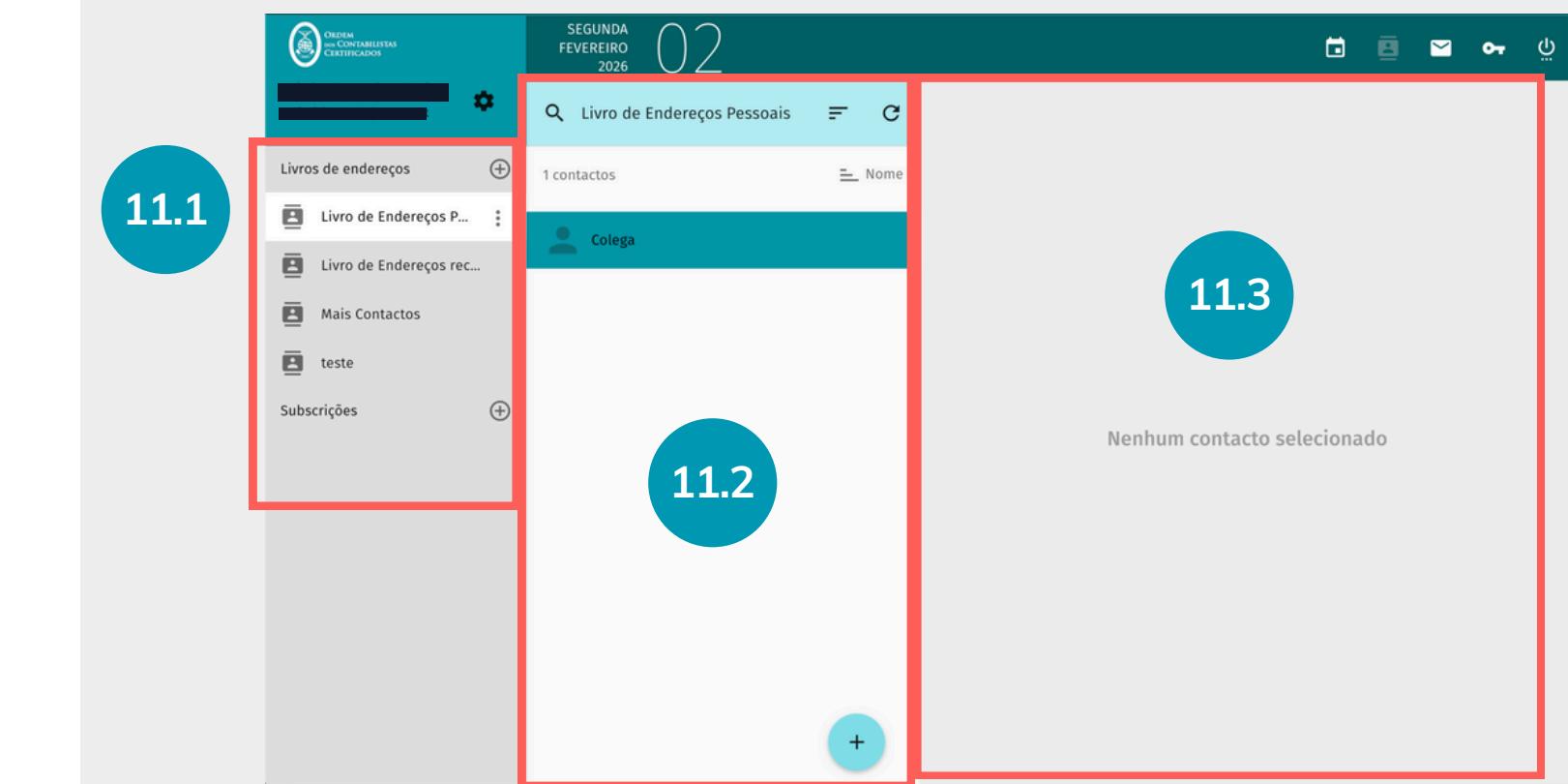
Novo, propriedades, renomear, link, exportar, importar listas

#### 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



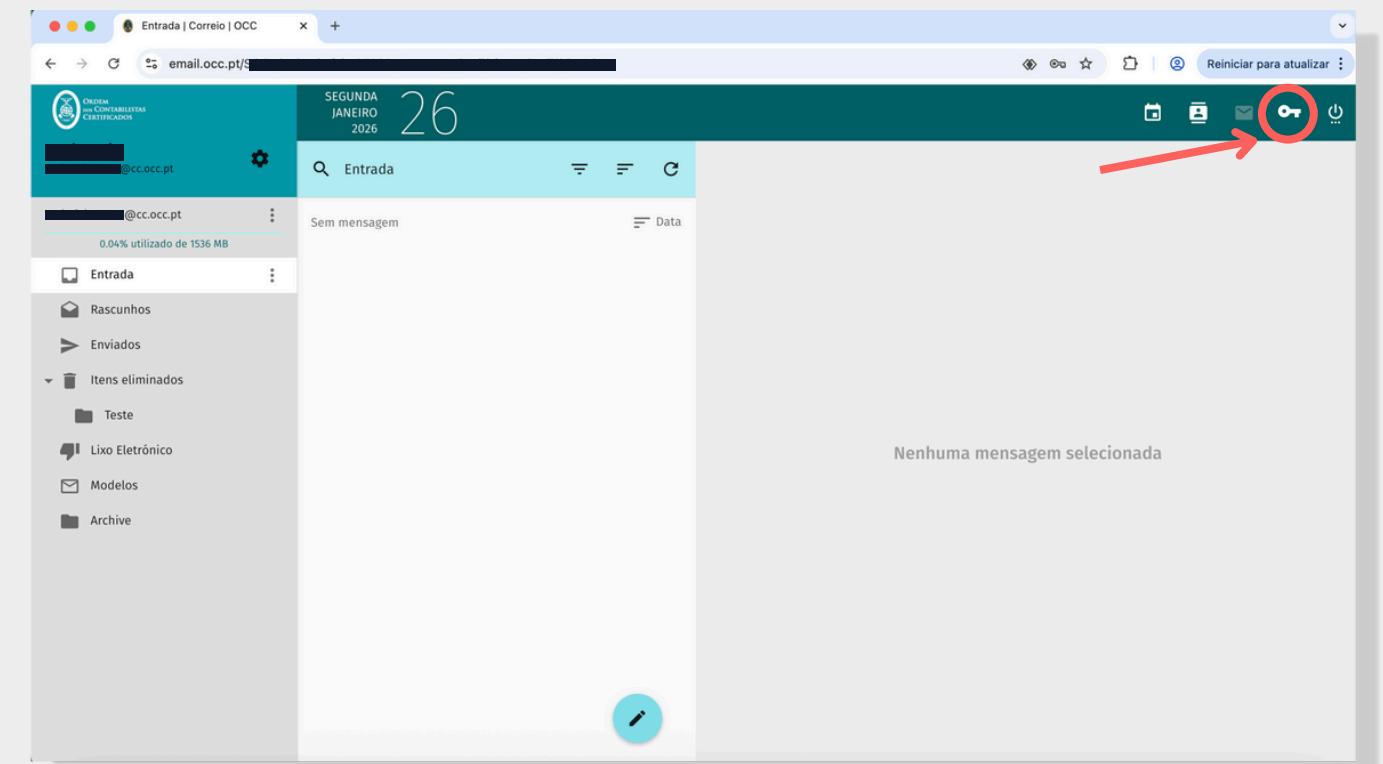


## Email profissional

### 12. Aceder palavras-passe para apps

- Clique em **Passwords de aplicações**

12



### 13. Nas App passwords pode:

#### 13.1 Selecionar, adicionar e apagar palavras-passe

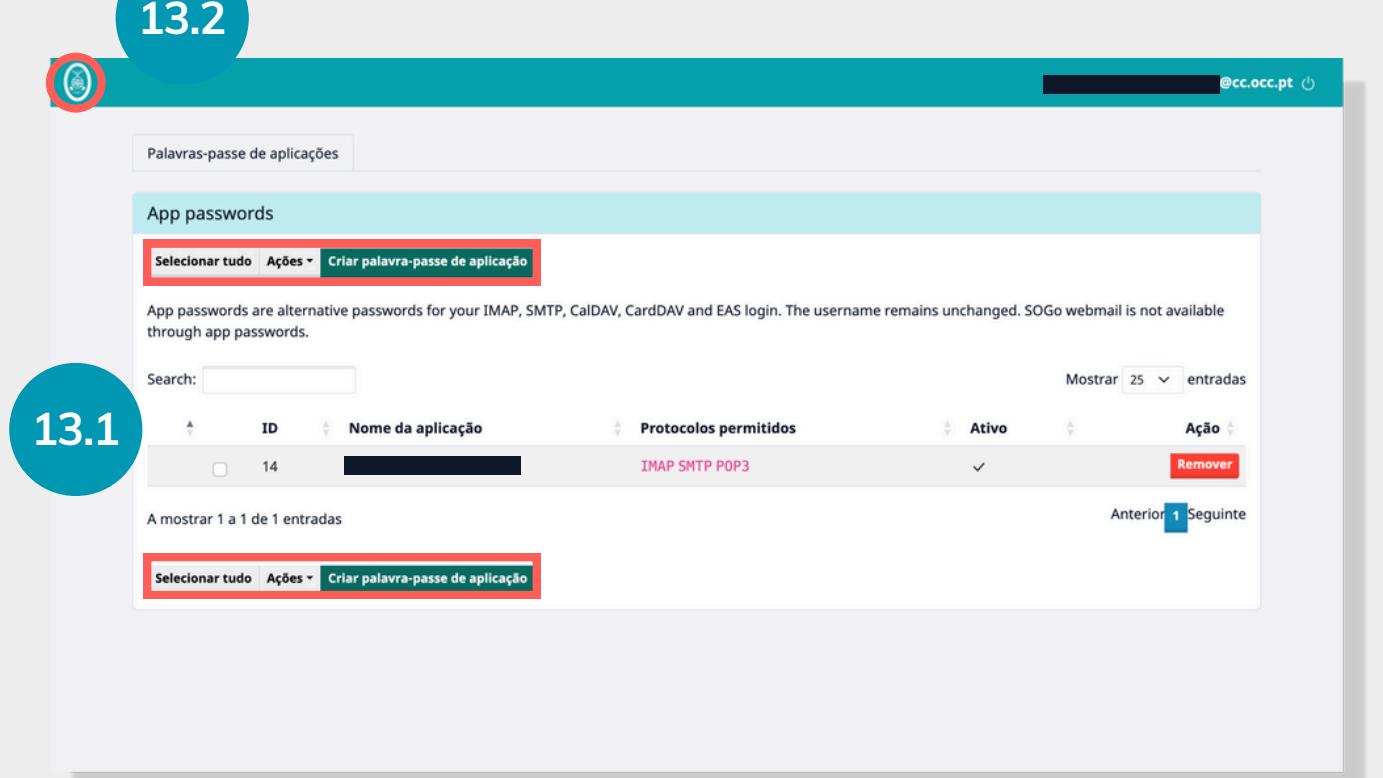
Selecionar, ativar/desativar, remover

13

#### 13.2 Regressar ao email

Carregar no logotipo OCC

13.2



13.1

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**

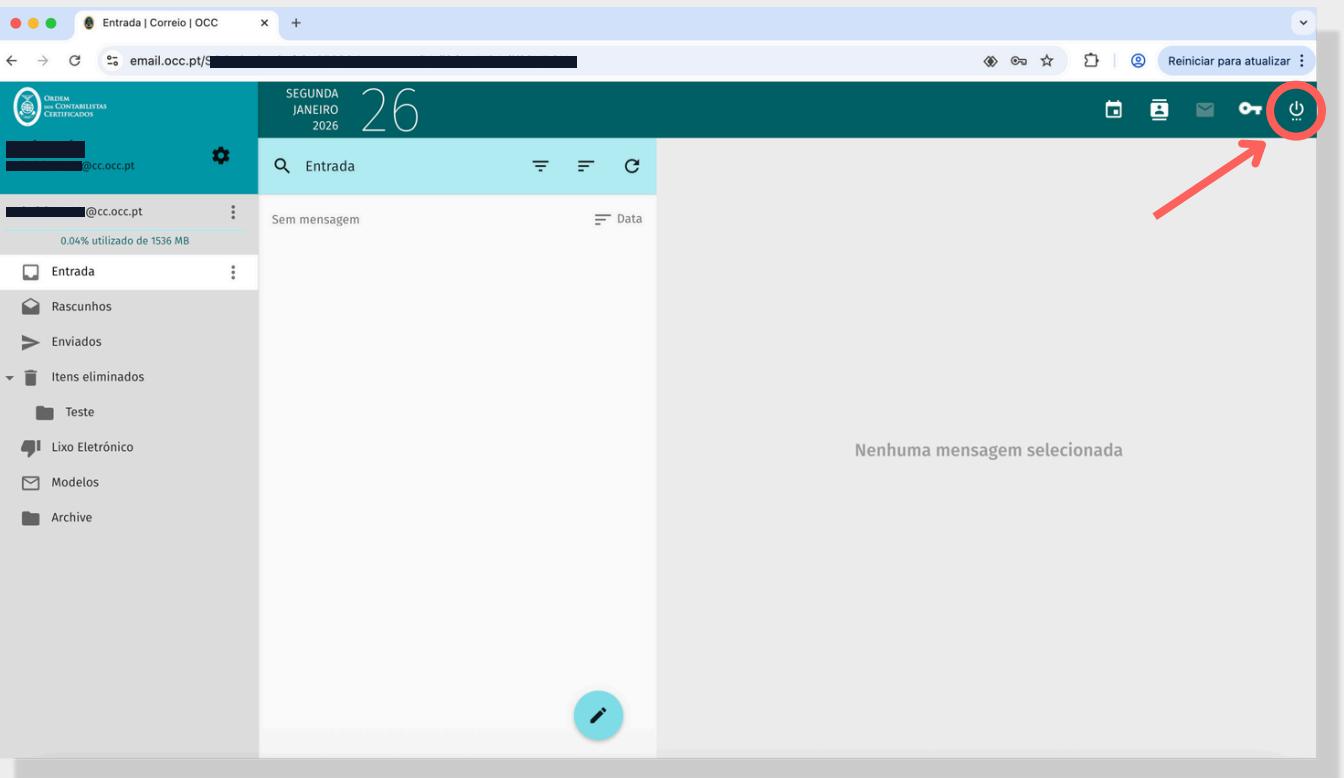


## Email profissional

14

### 14. Terminar sessão

- Clique em **Sair** 



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



Manual prático de utilização

# Email professional

## Ordem dos Contabilistas Certificados



[email.occ.pt](mailto:email.occ.pt)