



## Manual prático de utilização



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

# Email profissional

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




Ordem dos Contabilistas Certificados



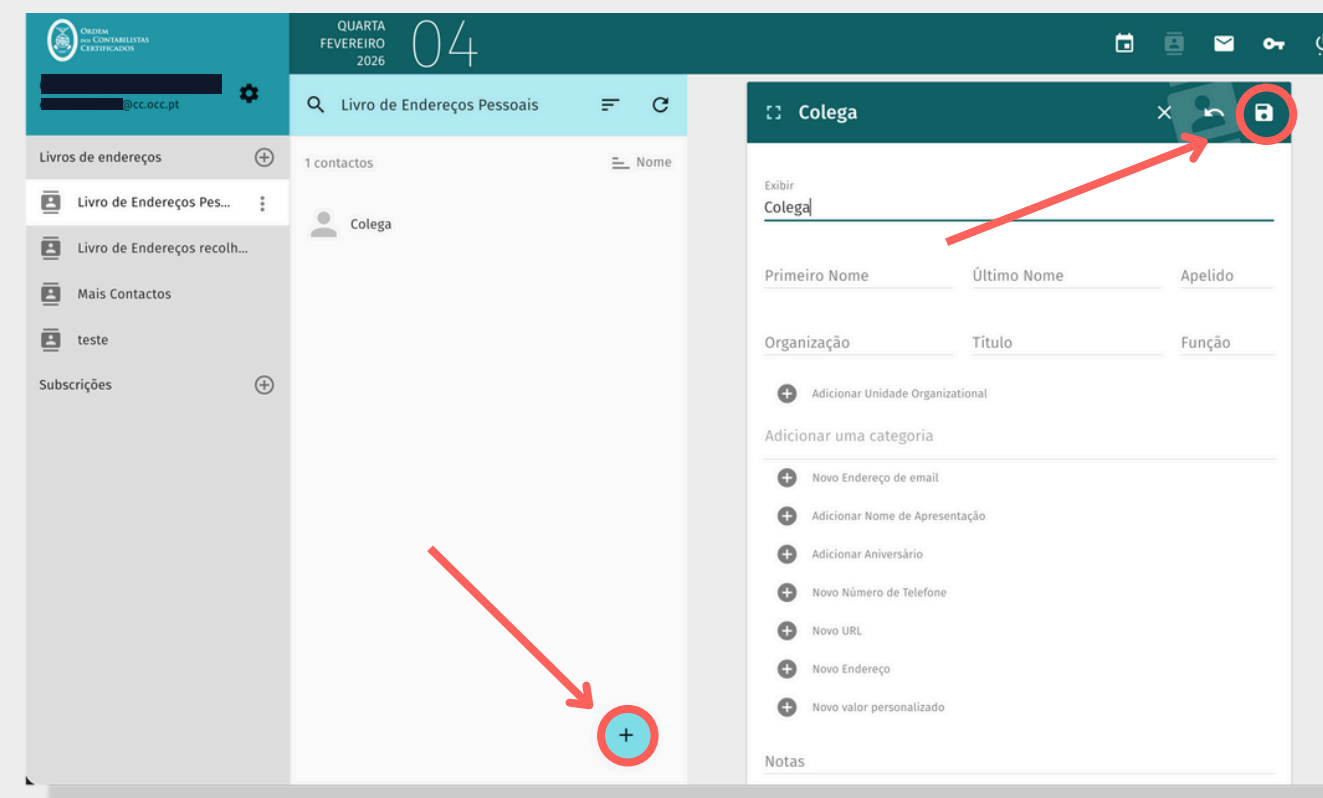
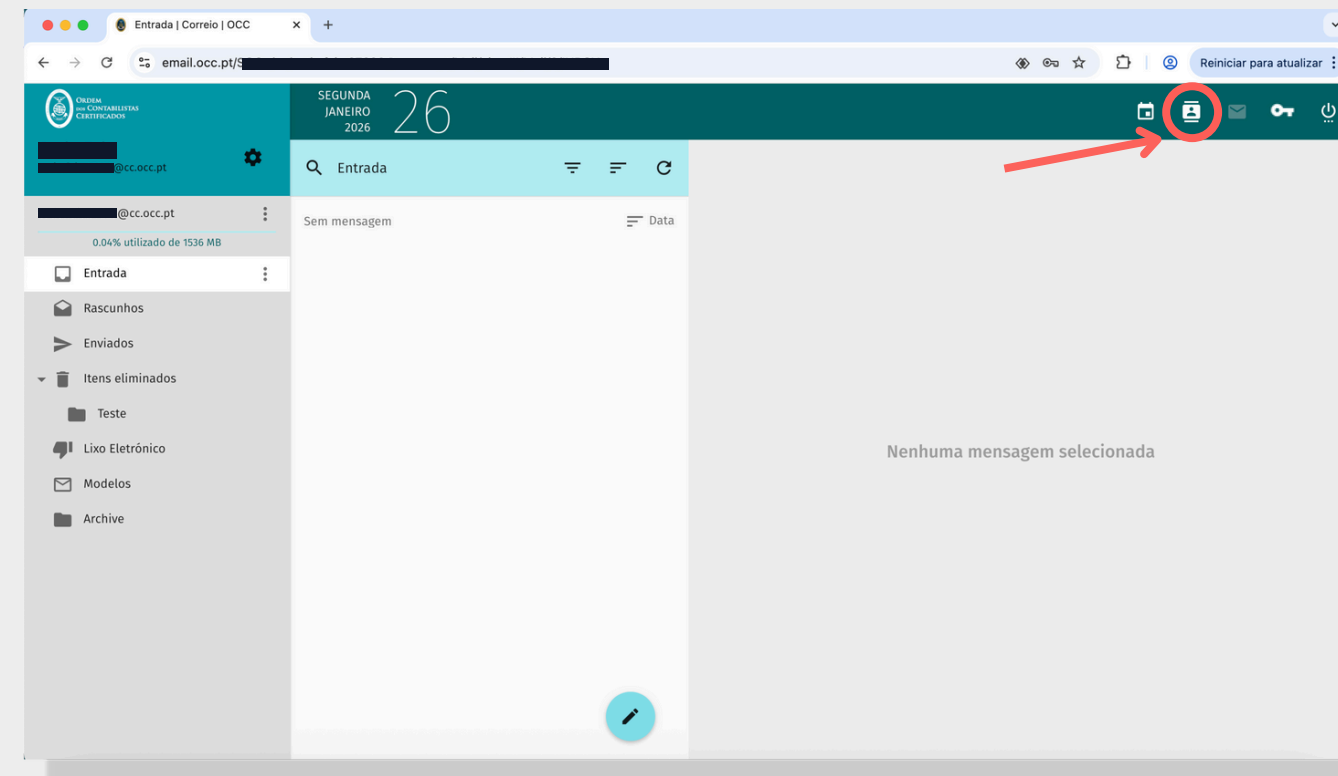


## Email profissional

### 1. Como adiciono um contacto novo?

- Clique em **Contactos** 
- Clique em **Novo contacto** 
- Preencha os dados (nome, email, telefone)
- Clique para **Guardar** 

1







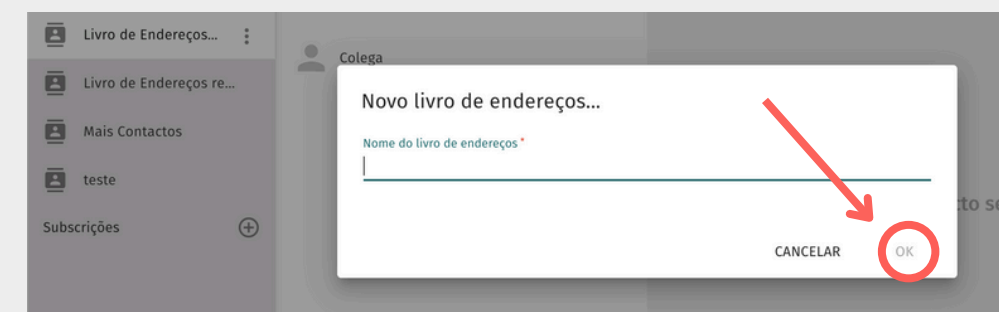
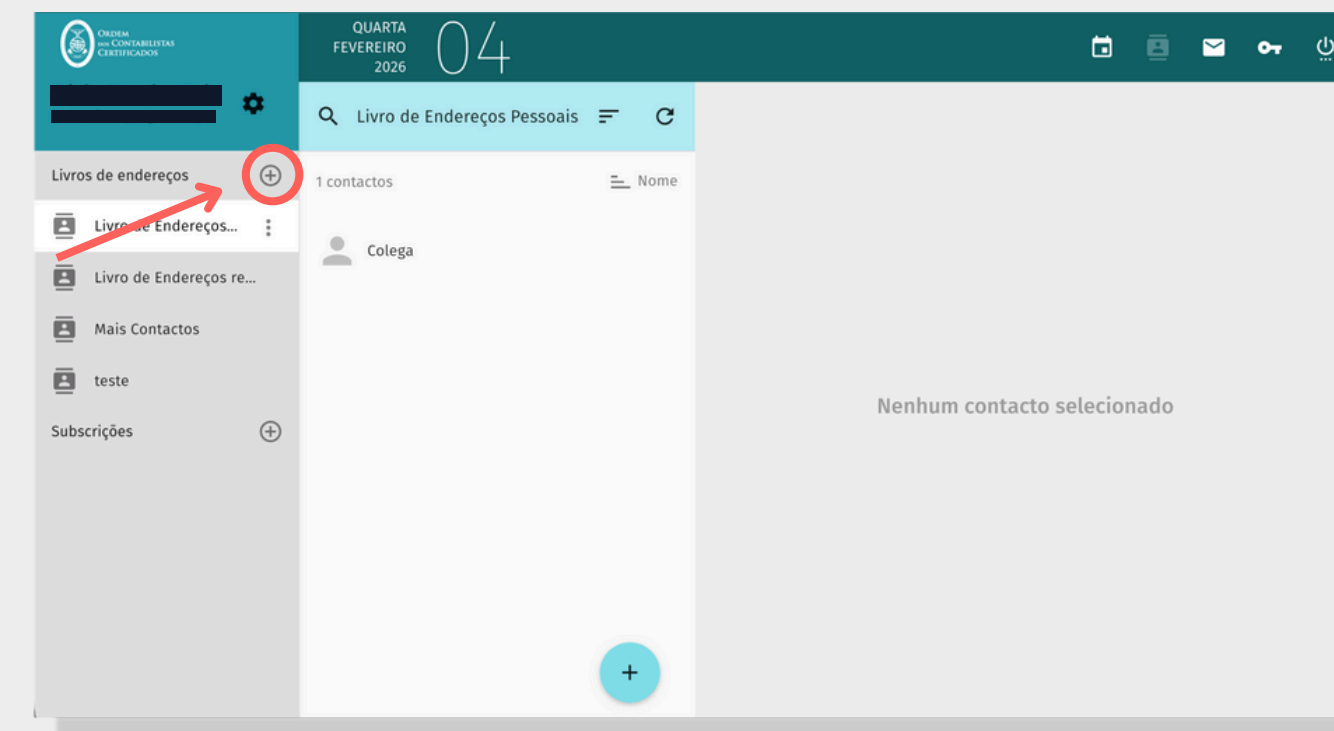
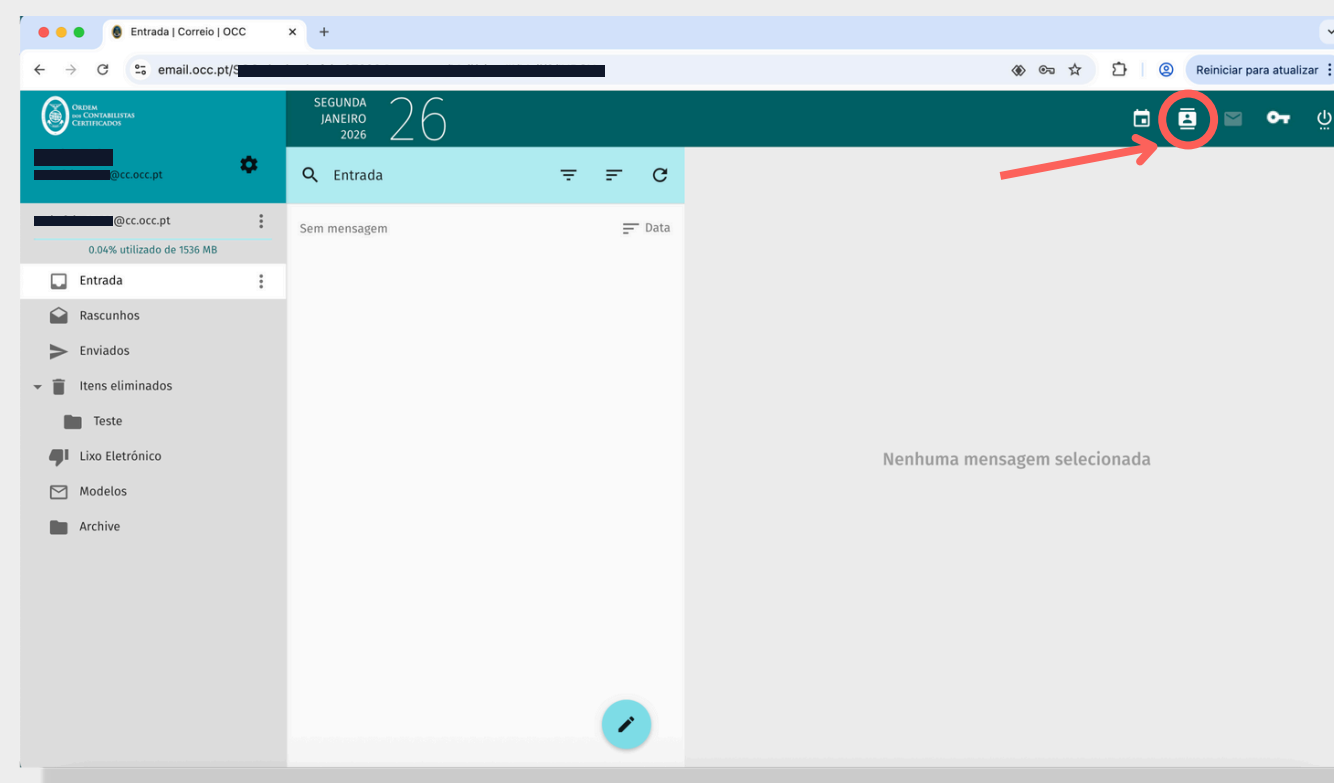
## Email profissional

2

### 2. Como crio um livro de endereços e adiciono um ficheiro CVF (ou vCard File) aos contactos?

- Clique em **Contactos** 
- Adicione um novo livro de endereços clicando em  e introduza o nome que pretende dar ao livro de endereços. Depois clique em “OK”

Continua na página seguinte






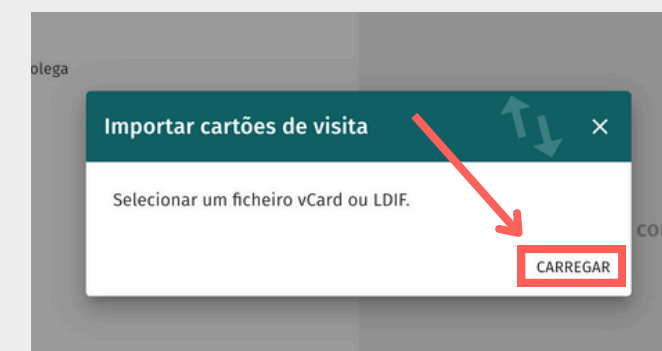
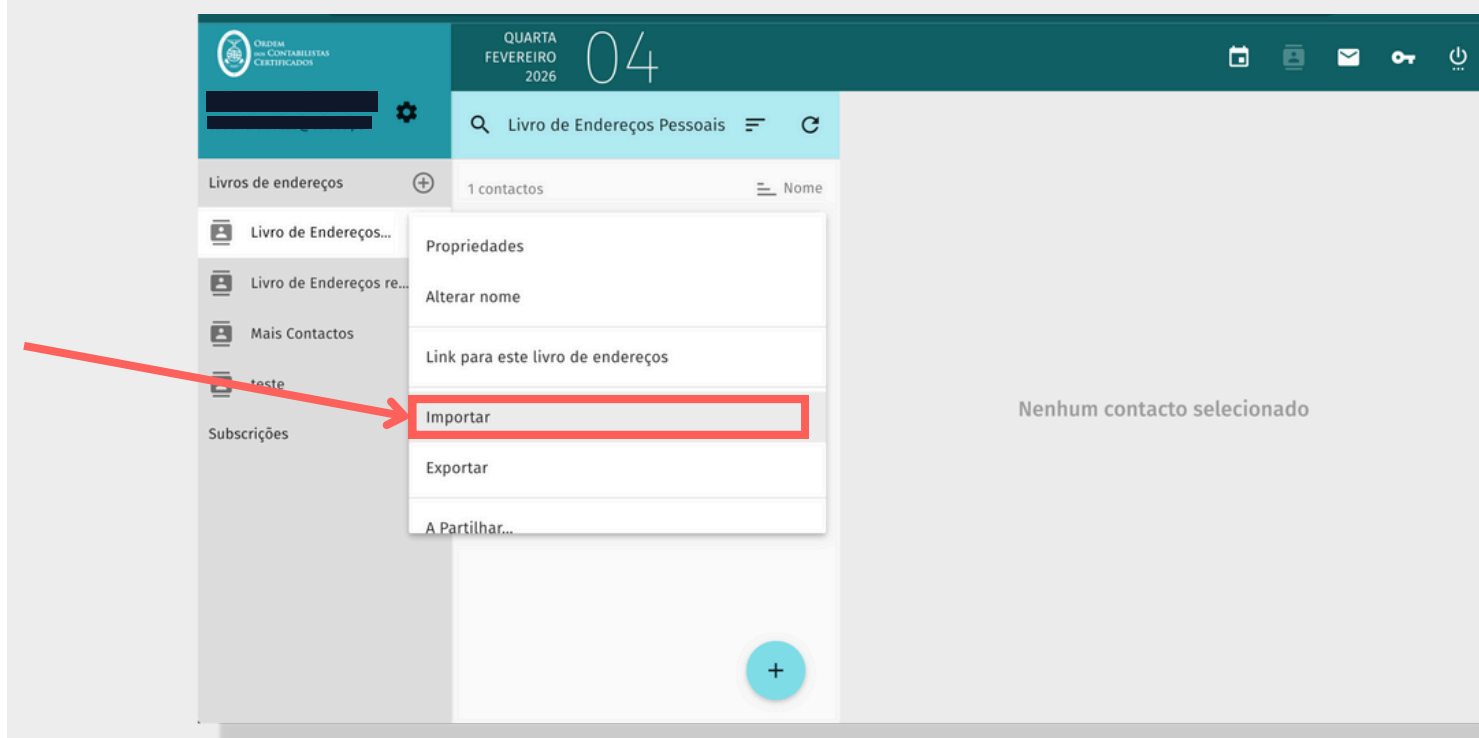
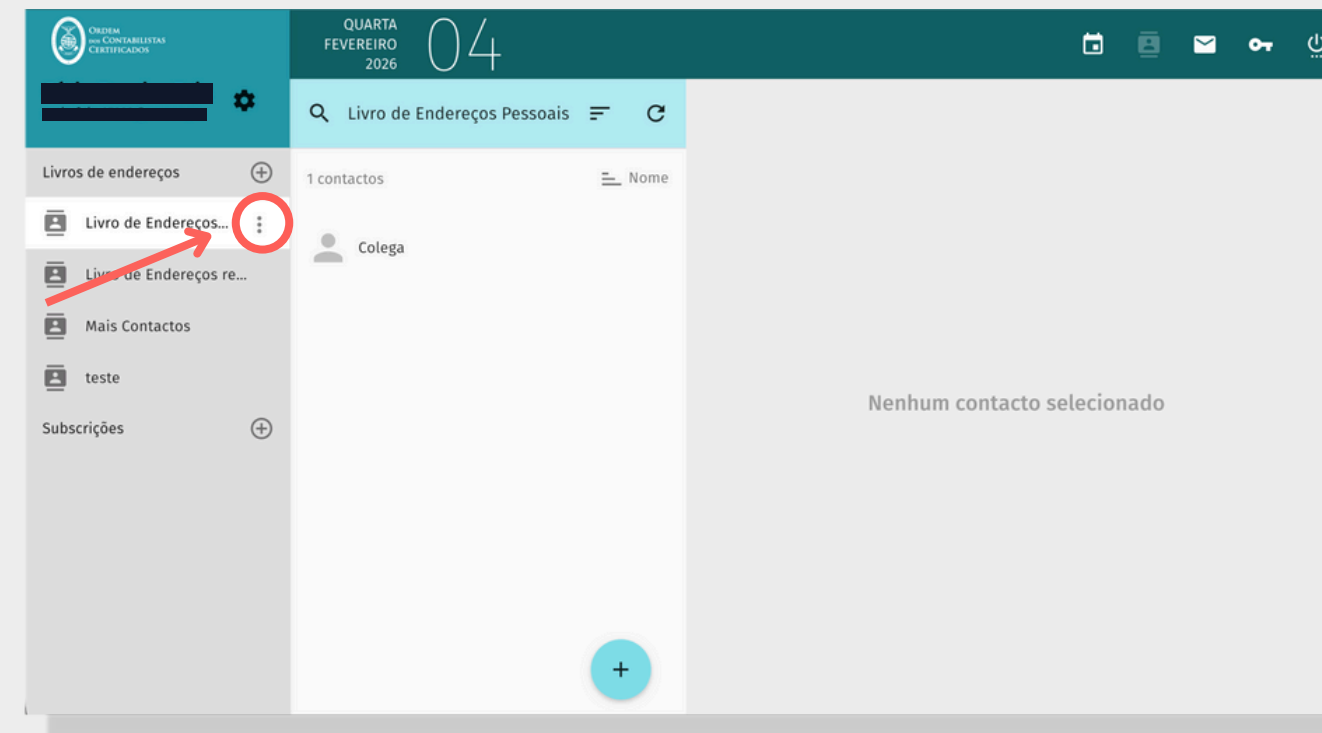
## Email profissional

### 2. Como crio um livro de endereços e adiciono um ficheiro CVF (ou vCard File) aos contactos?

#### Continuação

- Depois, ao lado do novo “**Livro de Endereços**” que acabou de criar, clique em  para importar o ficheiro VCF com os contactos e escolha a opção “**Importar**”;
- Ao clicar no botão “**Carregar**”, selecione o ficheiro que pretende importar.

2





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



Manual prático de utilização

# Email profissional

**Ordem dos Contabilistas Certificados**