



Manual prático de utilização



email.occ.pt

Email profissional

email.occ.pt







Ordem dos Contabilistas Certificados



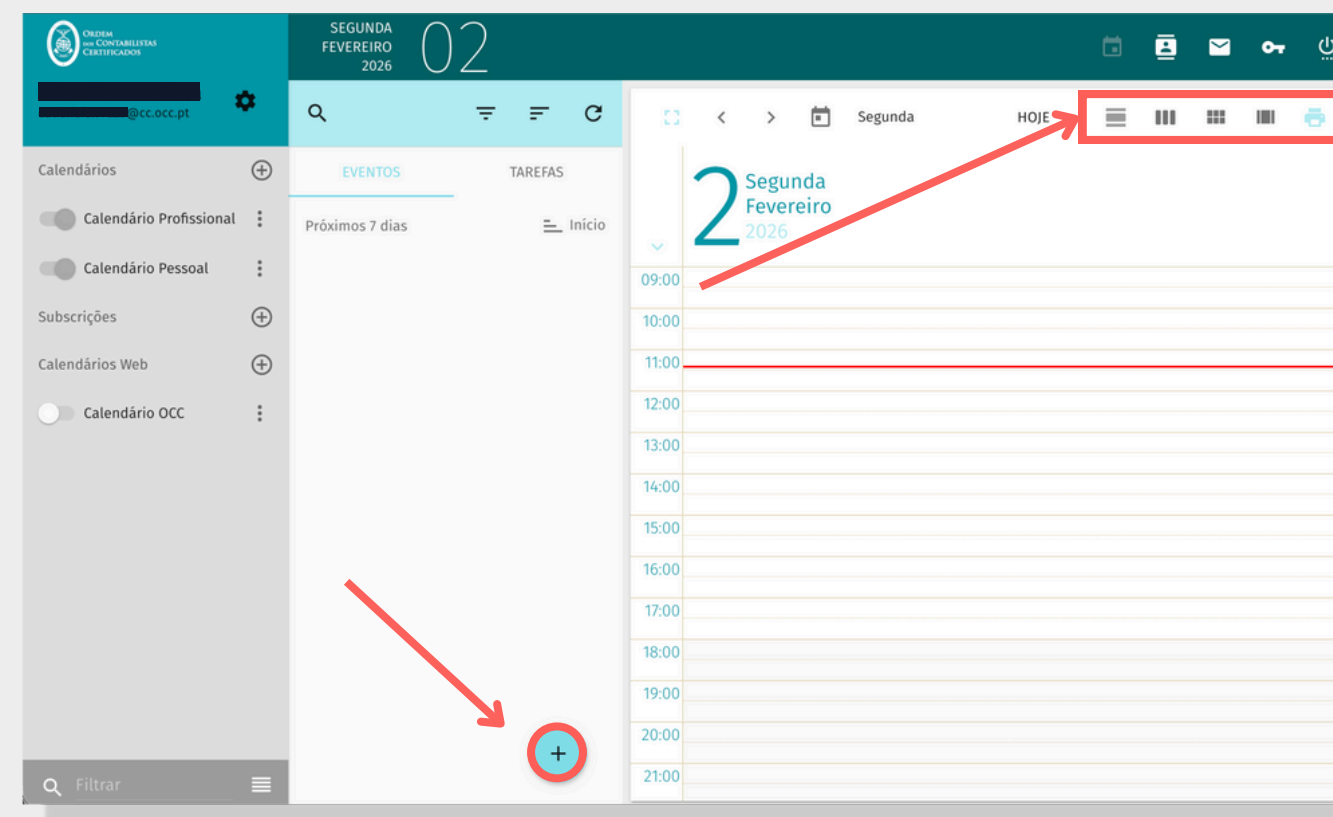
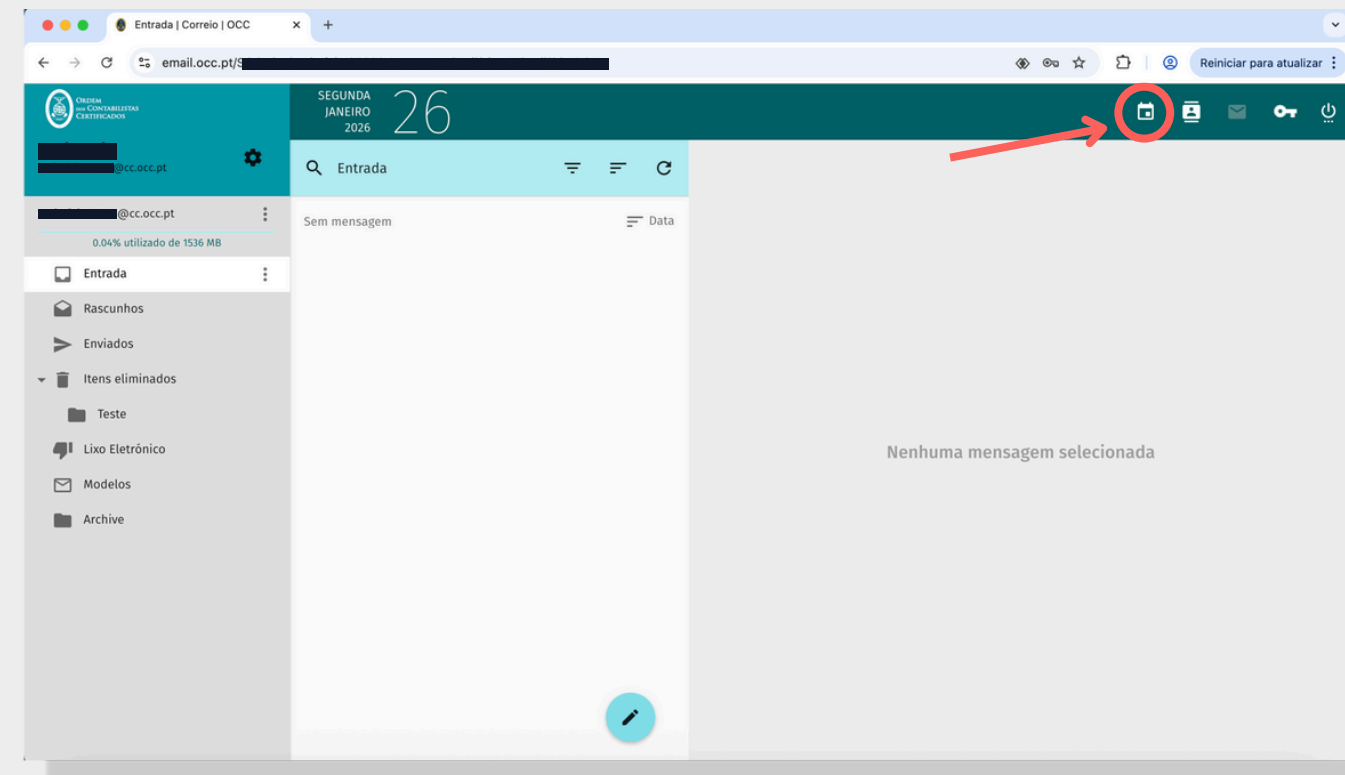


Email profissional

1. Como vejo o meu calendário?

- Clique em **Calendário** 
- Pode visualizar os eventos por dia, semana ou mês    
- Para adicionar um novo evento, clique duas vezes numa hora específica ou no botão  **Novo Evento**



1



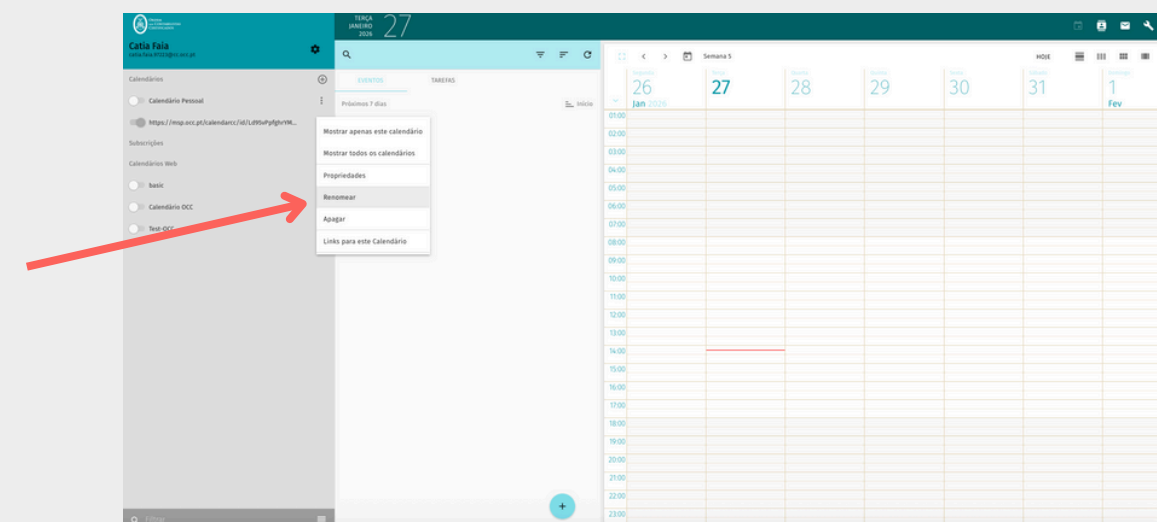
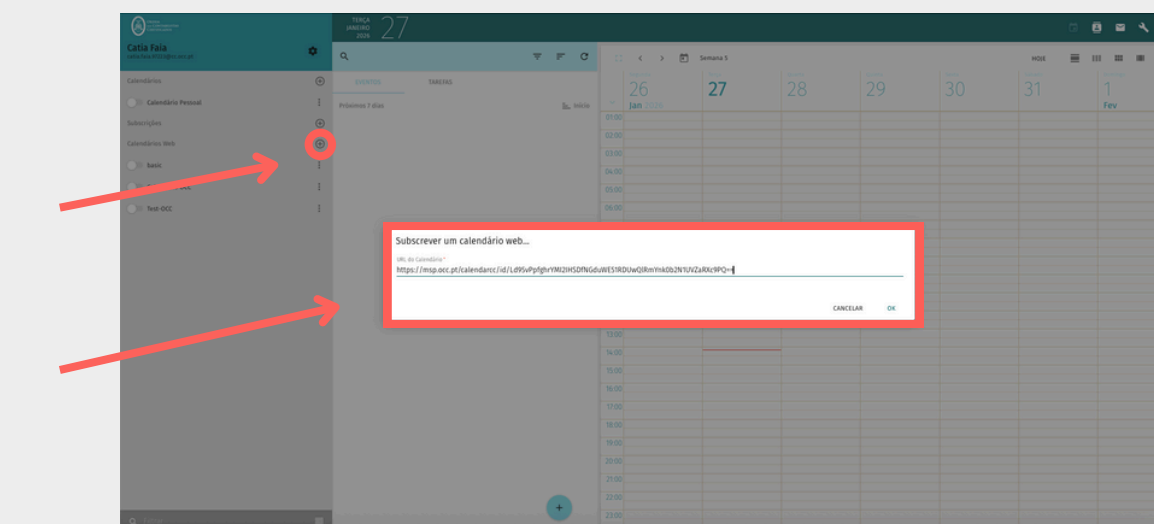
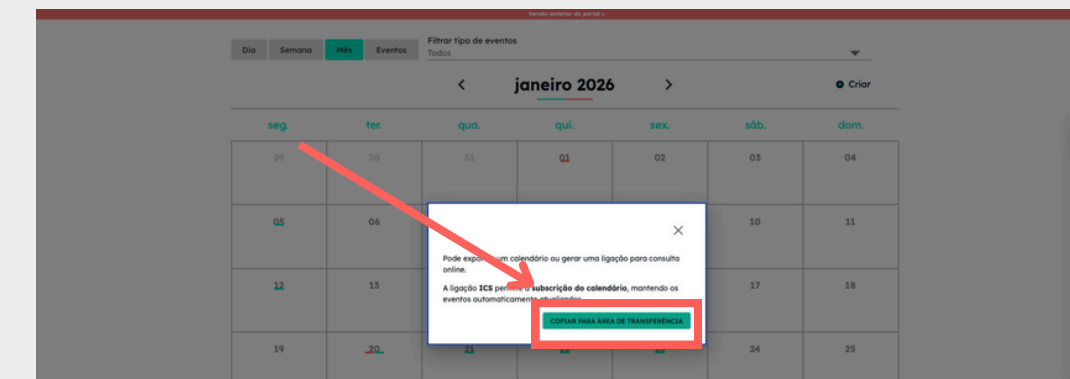
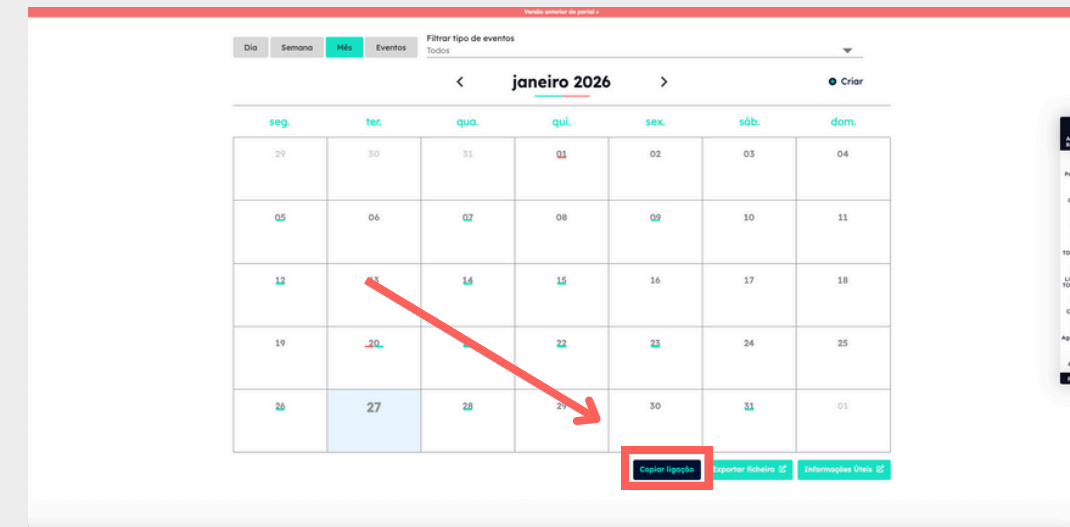


Email profissional

2. Como adiciono a Agenda do CC ao meu calendário do e-mail profissional?

- Aceda a <https://www.occ.pt/pt-pt/calendario-cc> ou clicar no acesso rápido da “Agenda CC” que consta no site da OCC, para obter o calendário da OCC;
- Clicar na opção “**Copiar ligação**” e depois clicar em “**Copiar para área de transferência**”, assim irá obter o link que deverá adicionar no email profissional
- Aceda ao calendário do email profissional e adicione o link em “**Calendários Web**” clicando em 
- Cole o link no “**URL do Calendário**”
- Para atribuir o nome que pretender ao calendário deverá clicar em  e escolher a opção “**Renomear**”.

2





email.occ.pt



Manual prático de utilização

Email profissional

Ordem dos Contabilistas Certificados