



Ordem dos Contabilistas Certificados

Manual prático de utilização



email.occ.pt

Email professional

email.occ.pt

Ordem dos Contabilistas Certificados



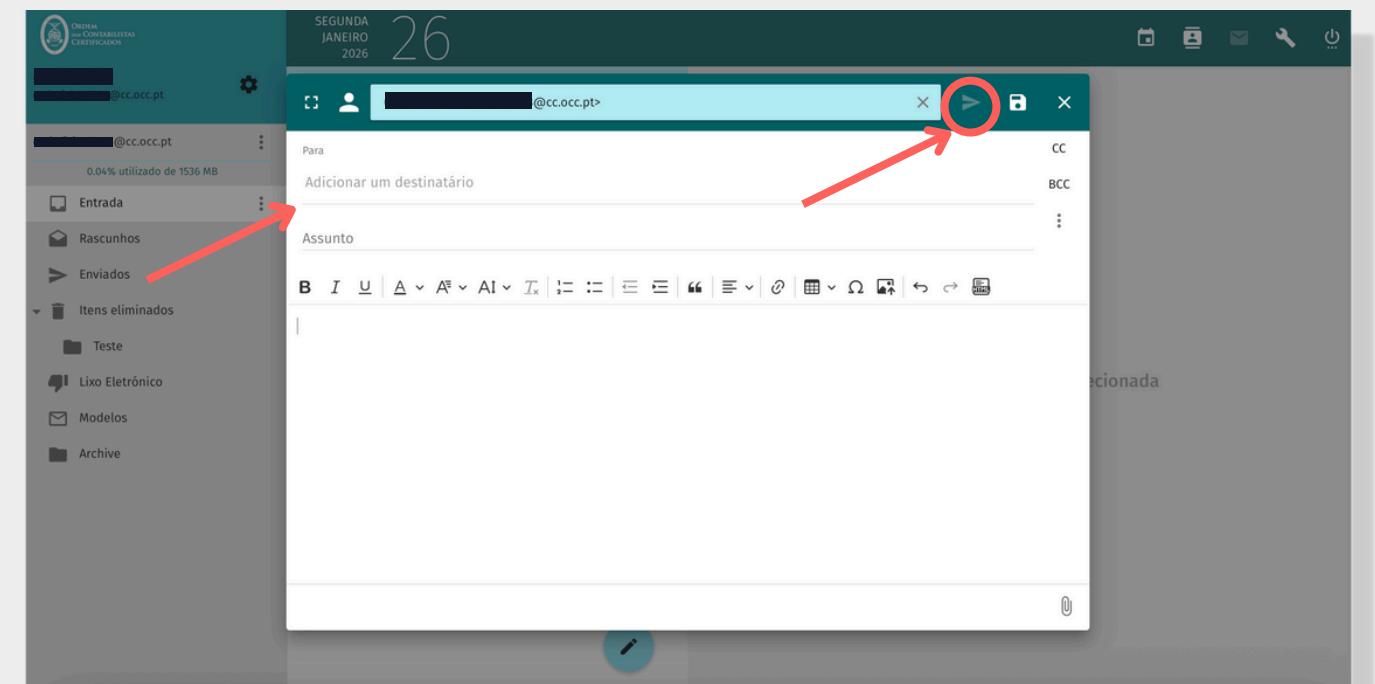
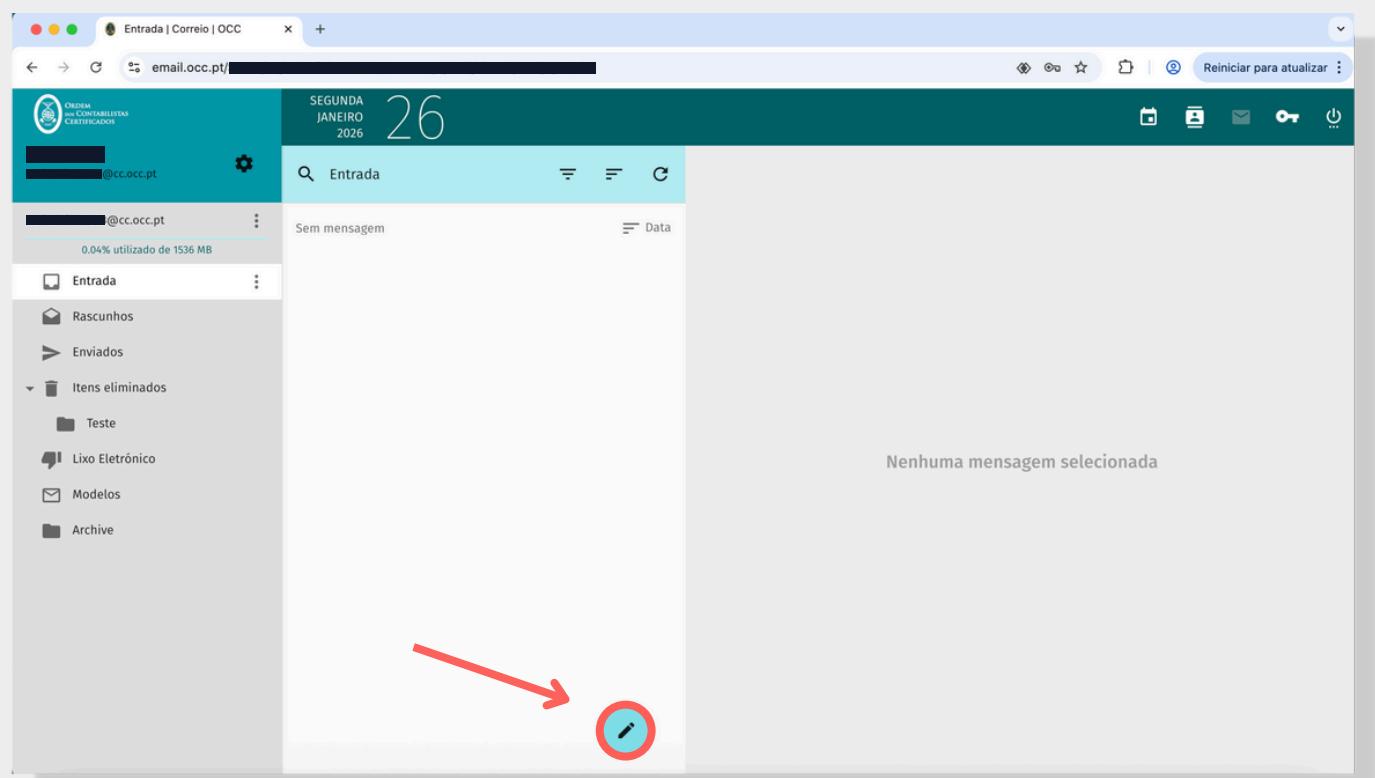


Email profissional

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

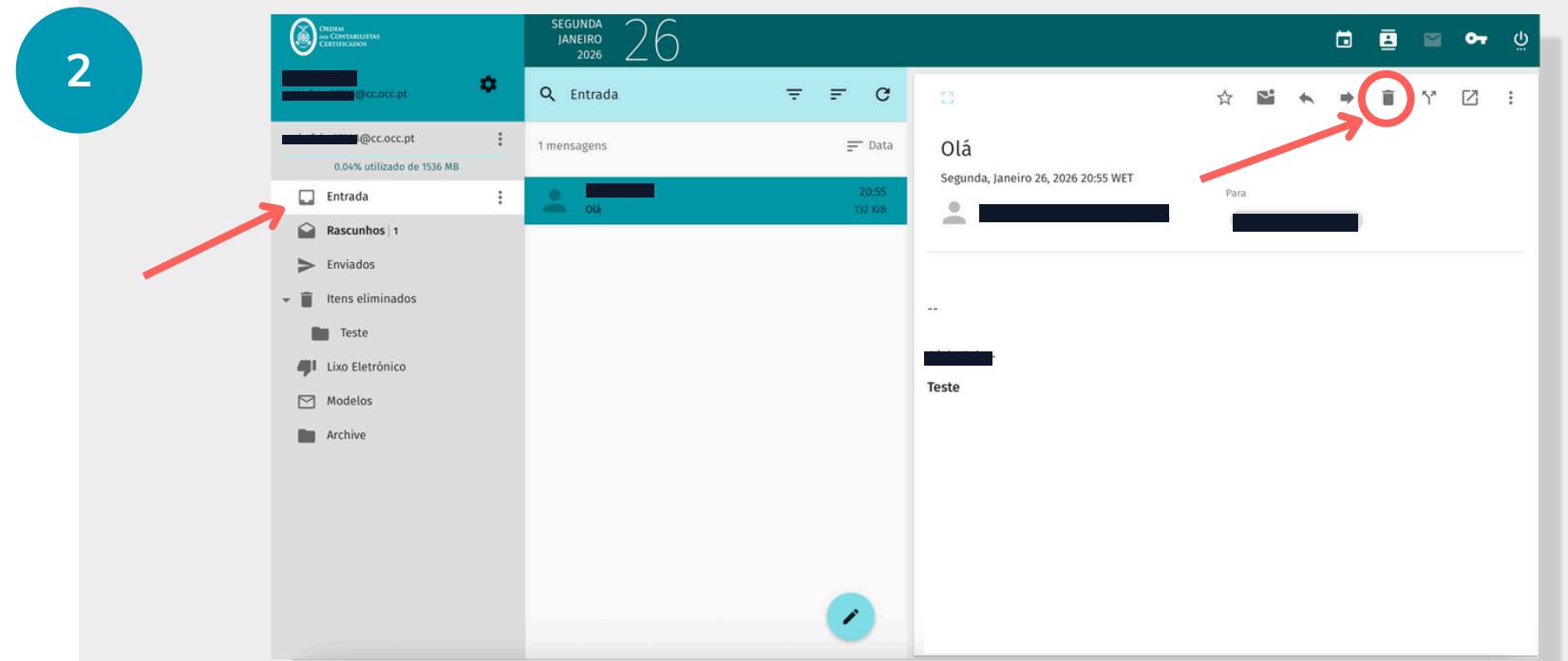




Email profissional

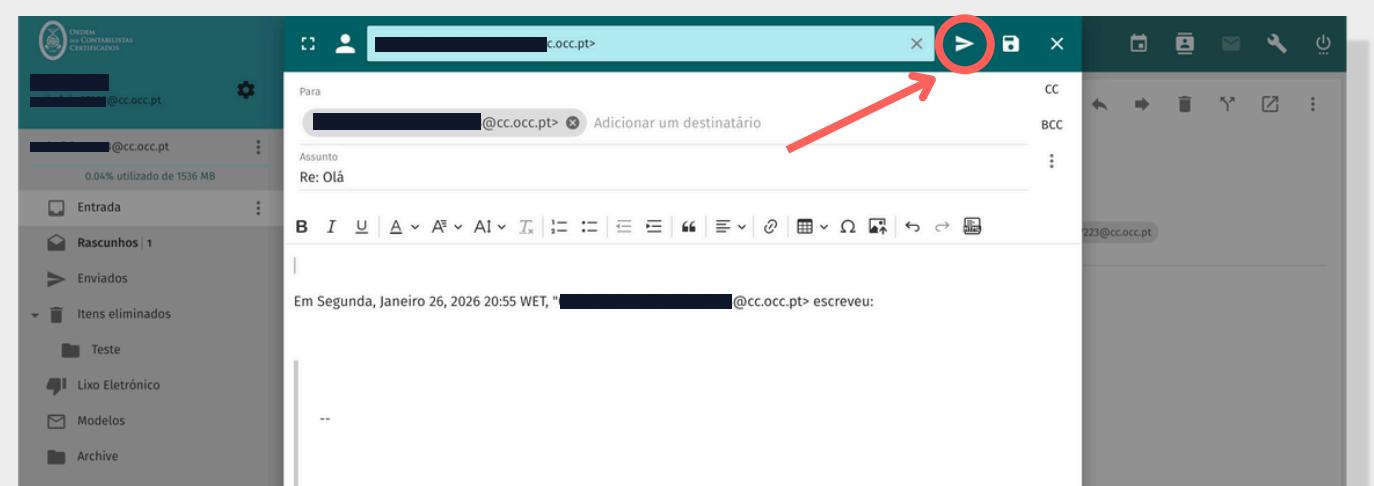
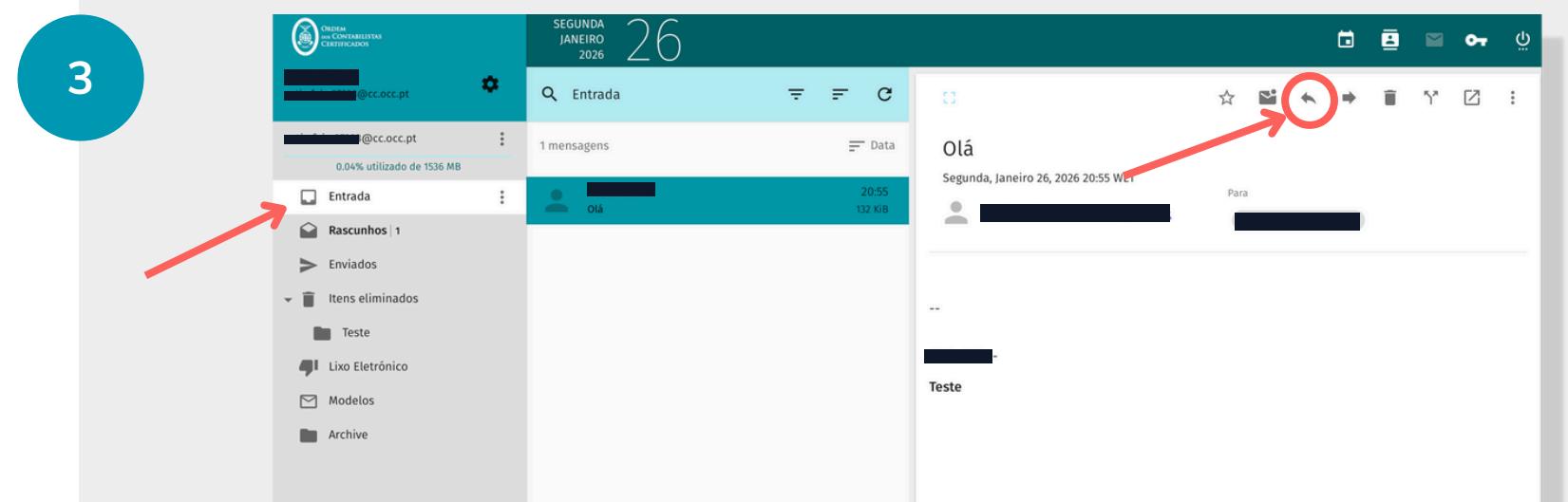
2. Como apagar um email

- 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.

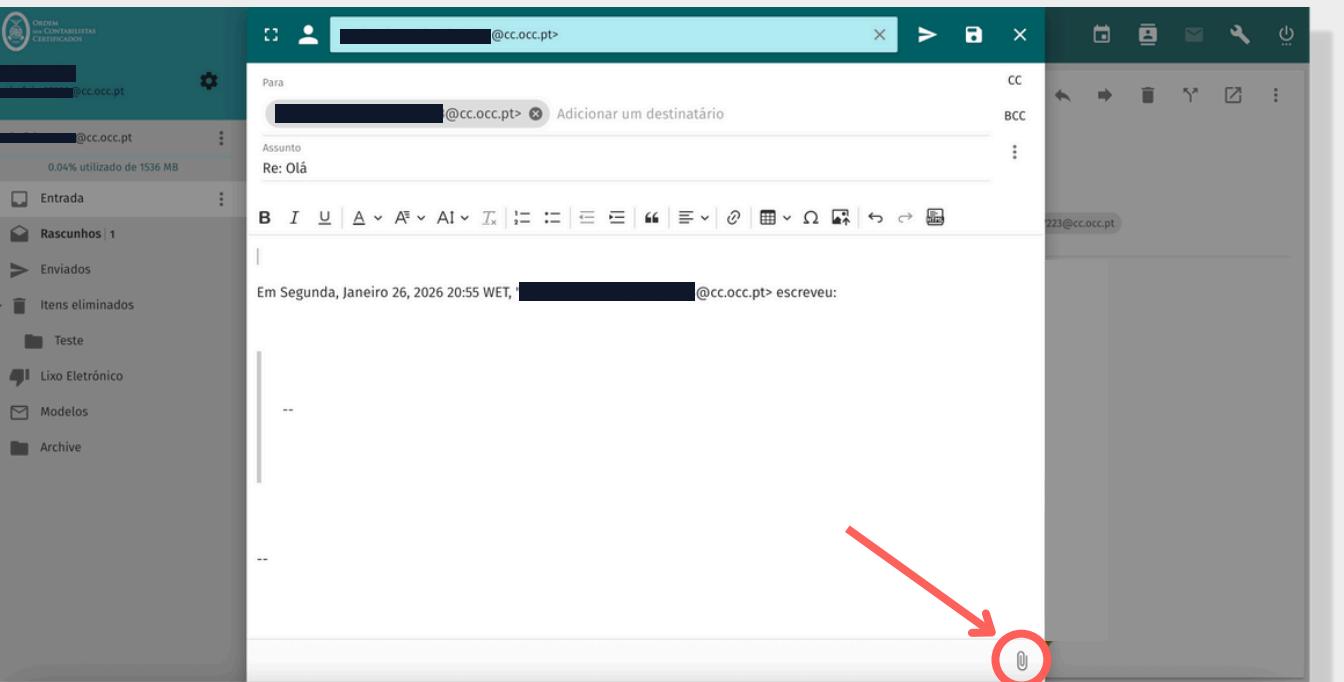


Email profissional

4

4. Como anexar um ficheiro a um email

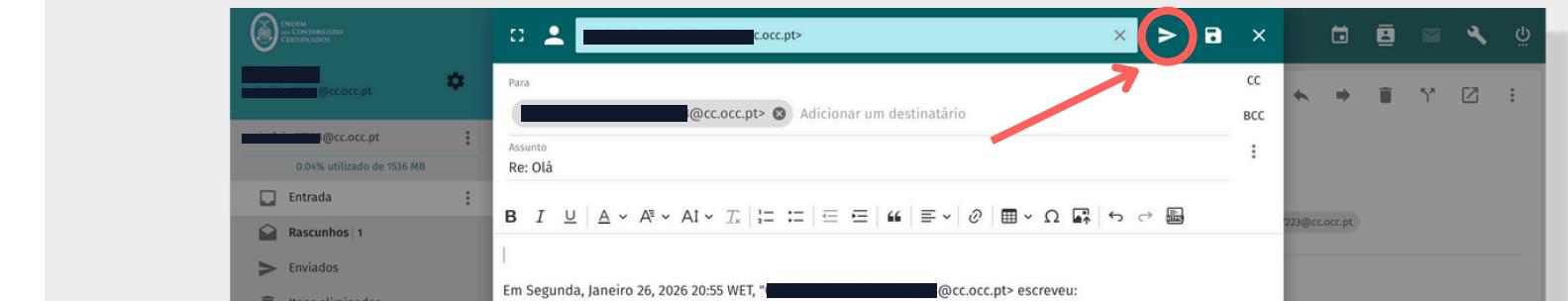
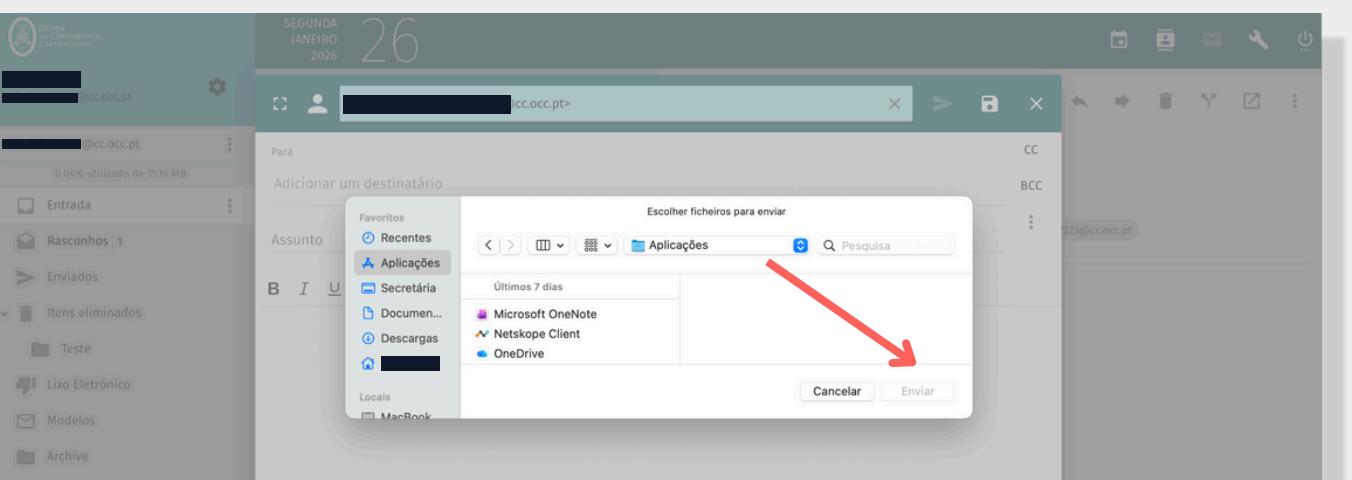
- Ao escrever um novo email, clique em
- Selecione o ficheiro a partir do seu computador
- O ficheiro será anexado ao email.



5

5. Como reencaminhar um email?

- Clique sobre o email que pretende reencaminhar;
- Clique sobre o ícone e repare que se abre a janela de envio;
- Escreva o e-mail do destinatário a quem pretende reencaminhar;
- Poderá acrescentar uma mensagem no campo principal;
- Clique em para reencaminhar a mensagem.



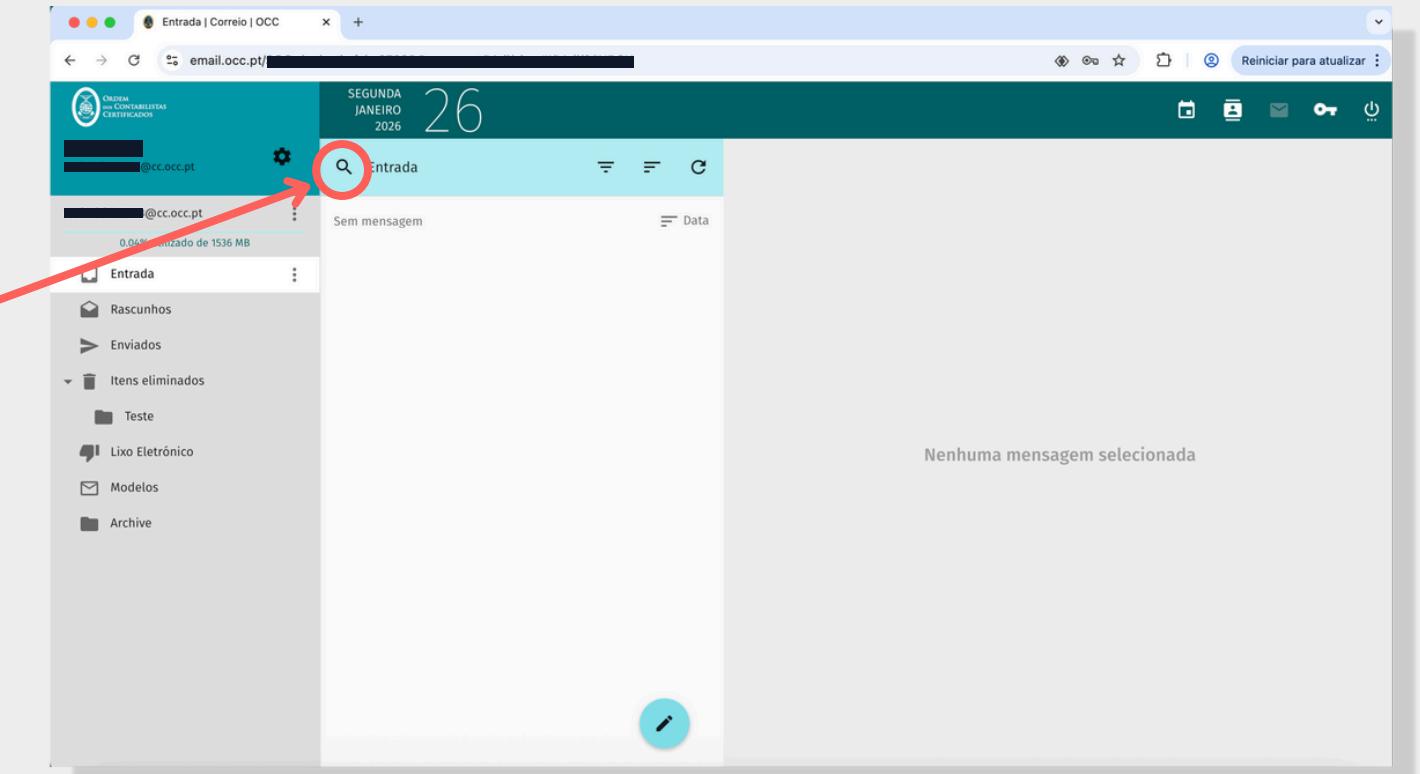


Email profissional

6

6. Como procurar email antigo

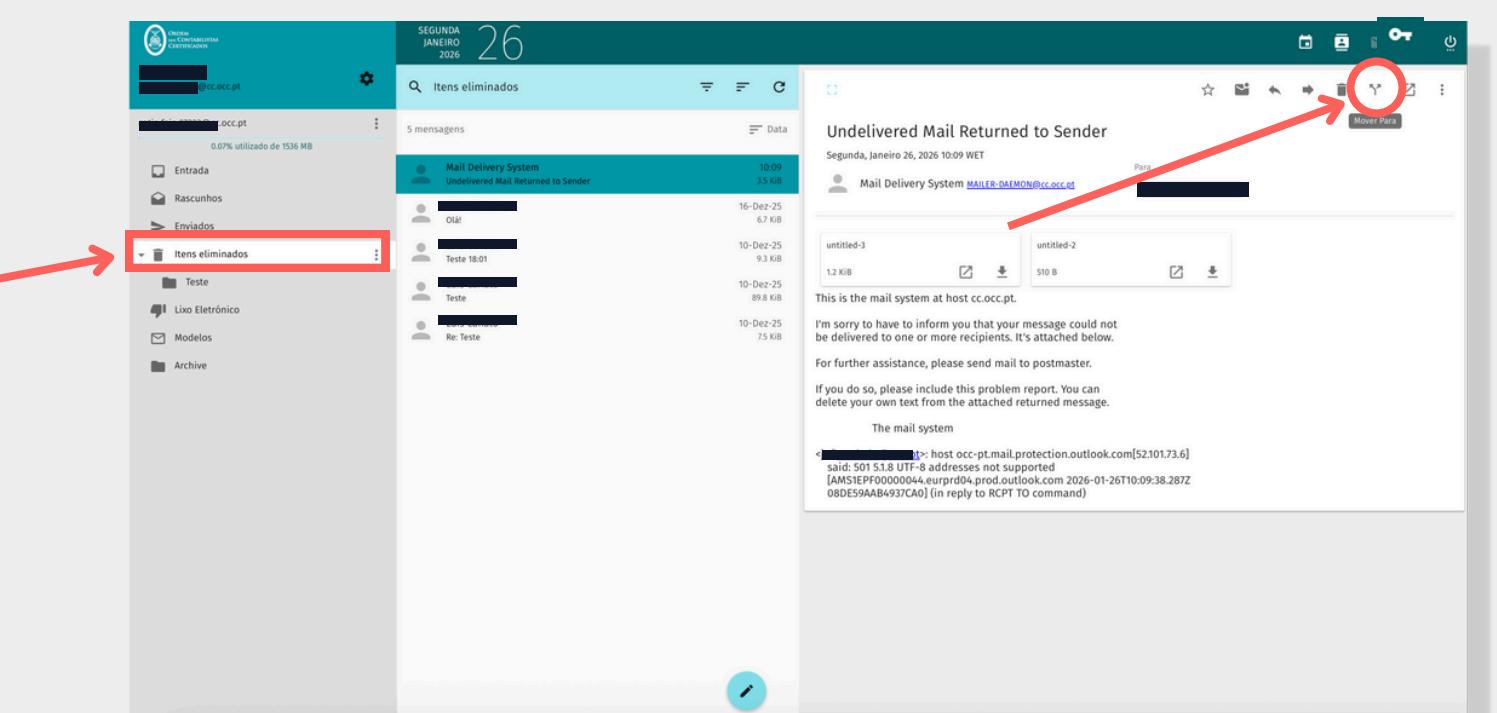
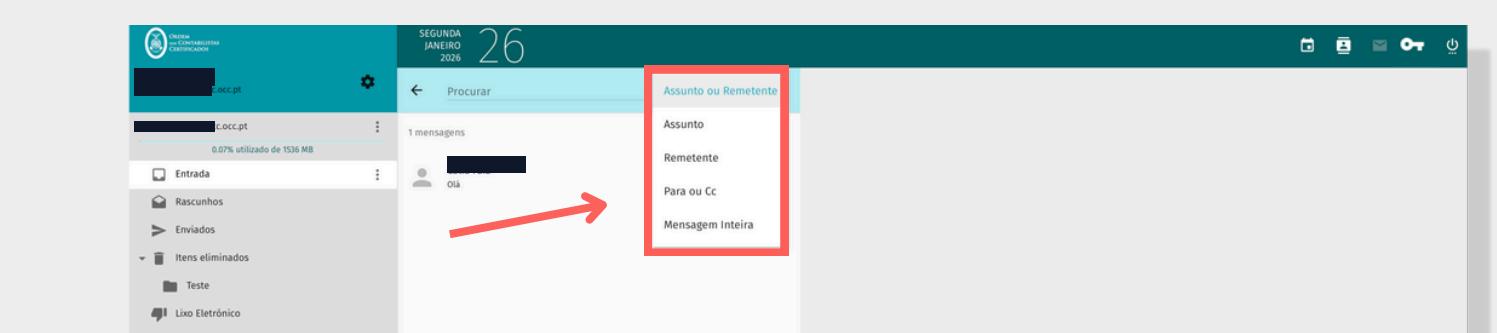
- Utilize a barra de pesquisa no topo da interface;
- Pode procurar por:
 - a. Nome do remetente
 - b. Assunto
 - c. Palavras-chave do conteúdo
- Pressione Enter para ver os resultados.



7

7. Apaguei um email por engano. Posso recuperar?

- Vá à pasta Itens Eliminados;
- Encontre o email e clique em Mover para
- Selecione a Caixa de Entrada ou outra pasta.

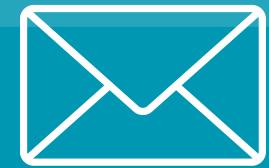




Manual prático de utilização

Email professional

Ordem dos Contabilistas Certificados



email.occ.pt