



Manual prático de utilização



email.occ.pt

Email profissional

email.occ.pt

Ordem dos Contabilistas Certificados



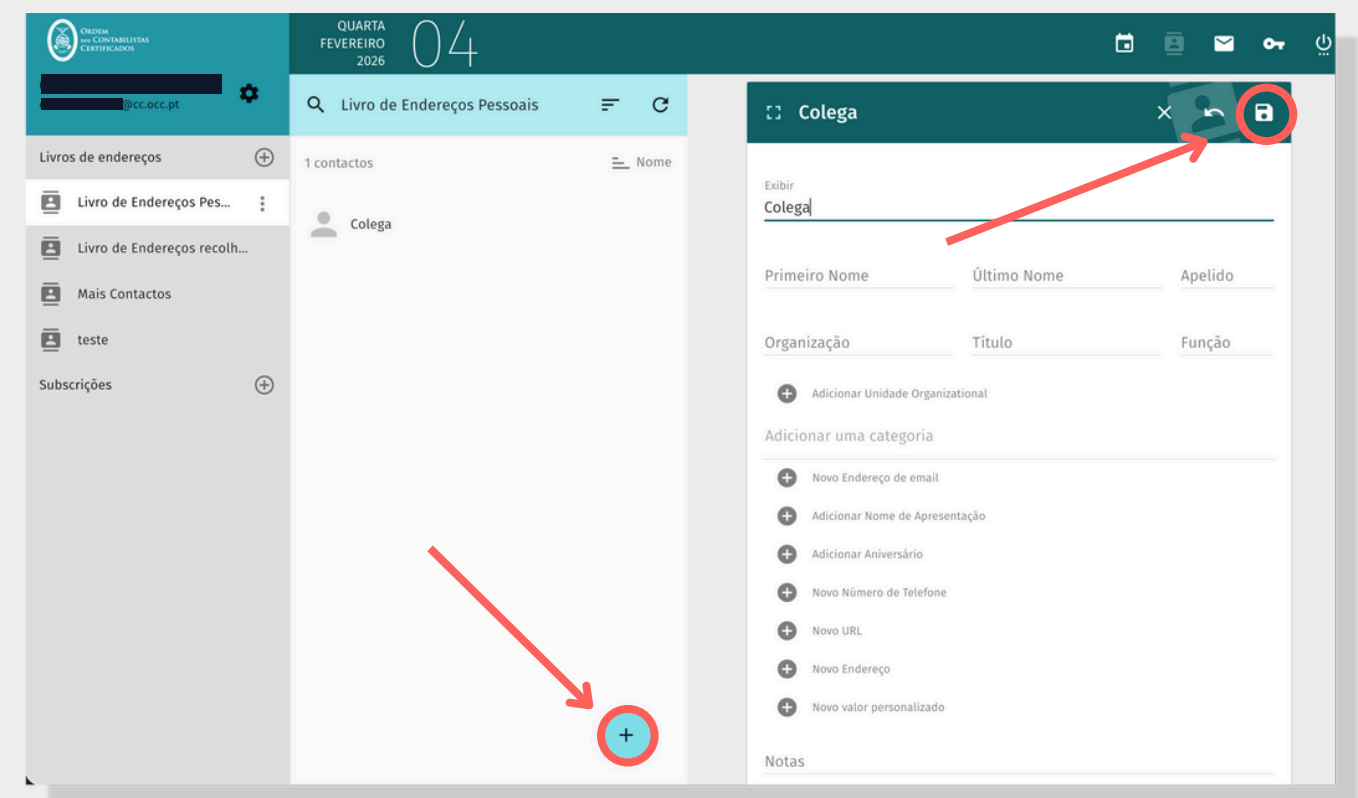
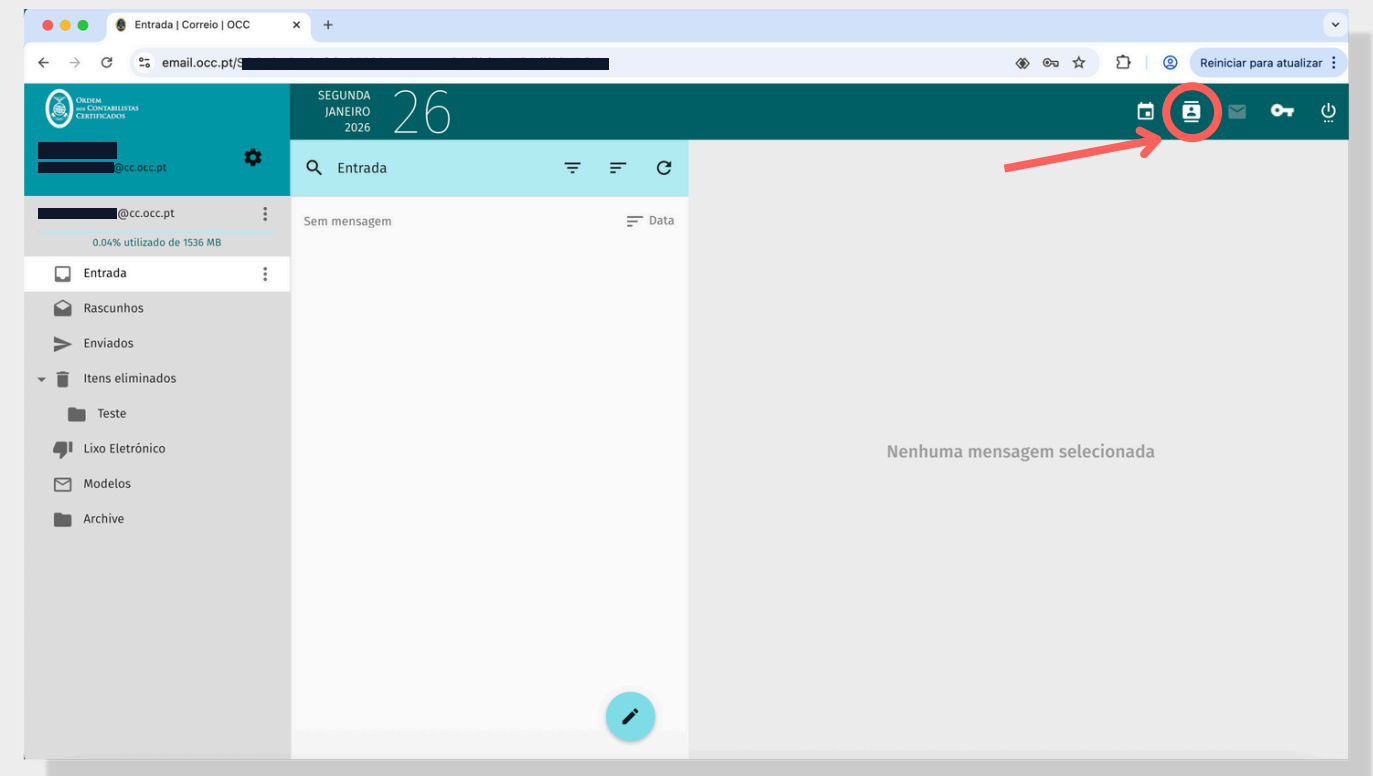


Email profissional

1. Como adiciono um contacto novo?

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

1





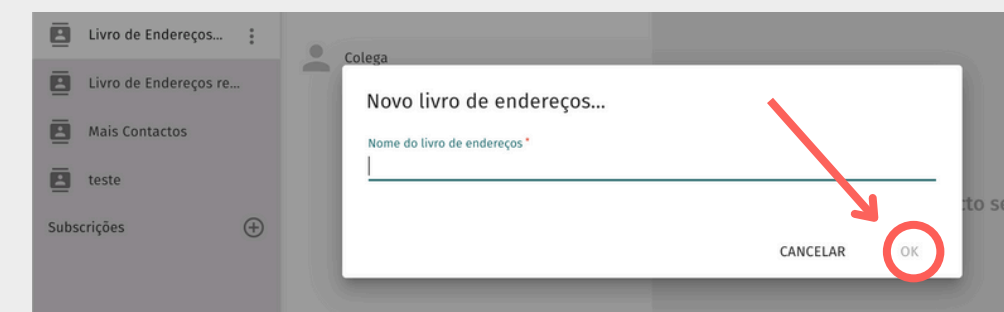
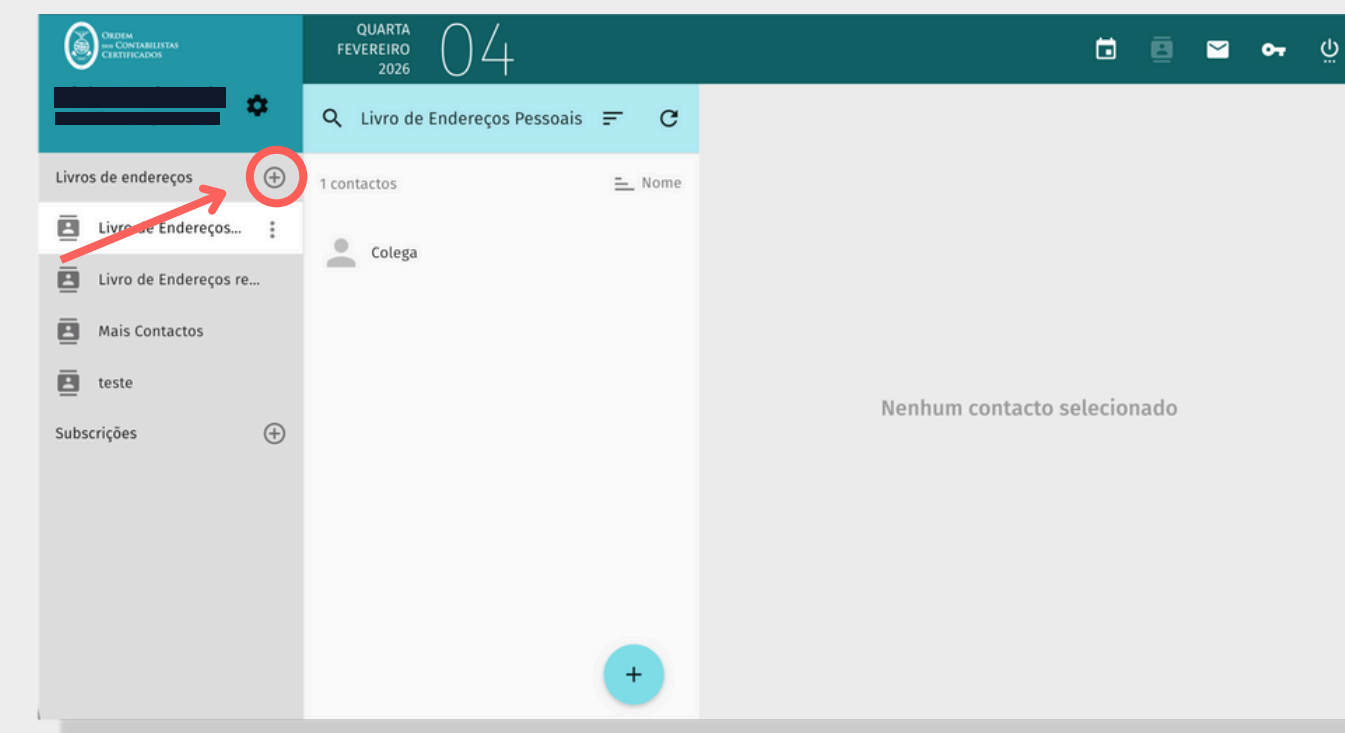
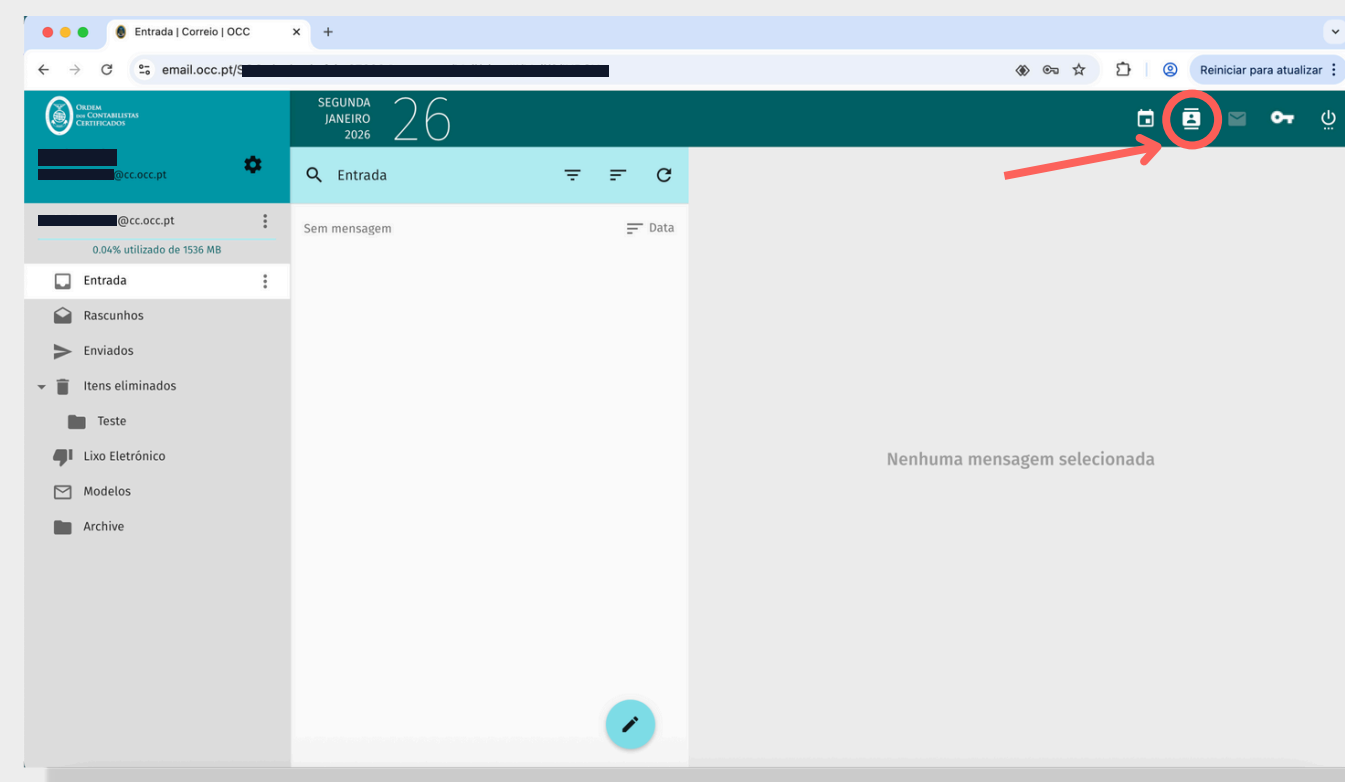
Email profissional

2

2. Como crio um livro de endereços e adiciono um ficheiro VCF (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](#)





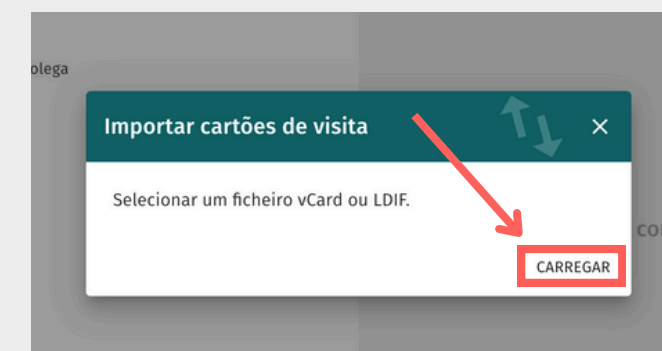
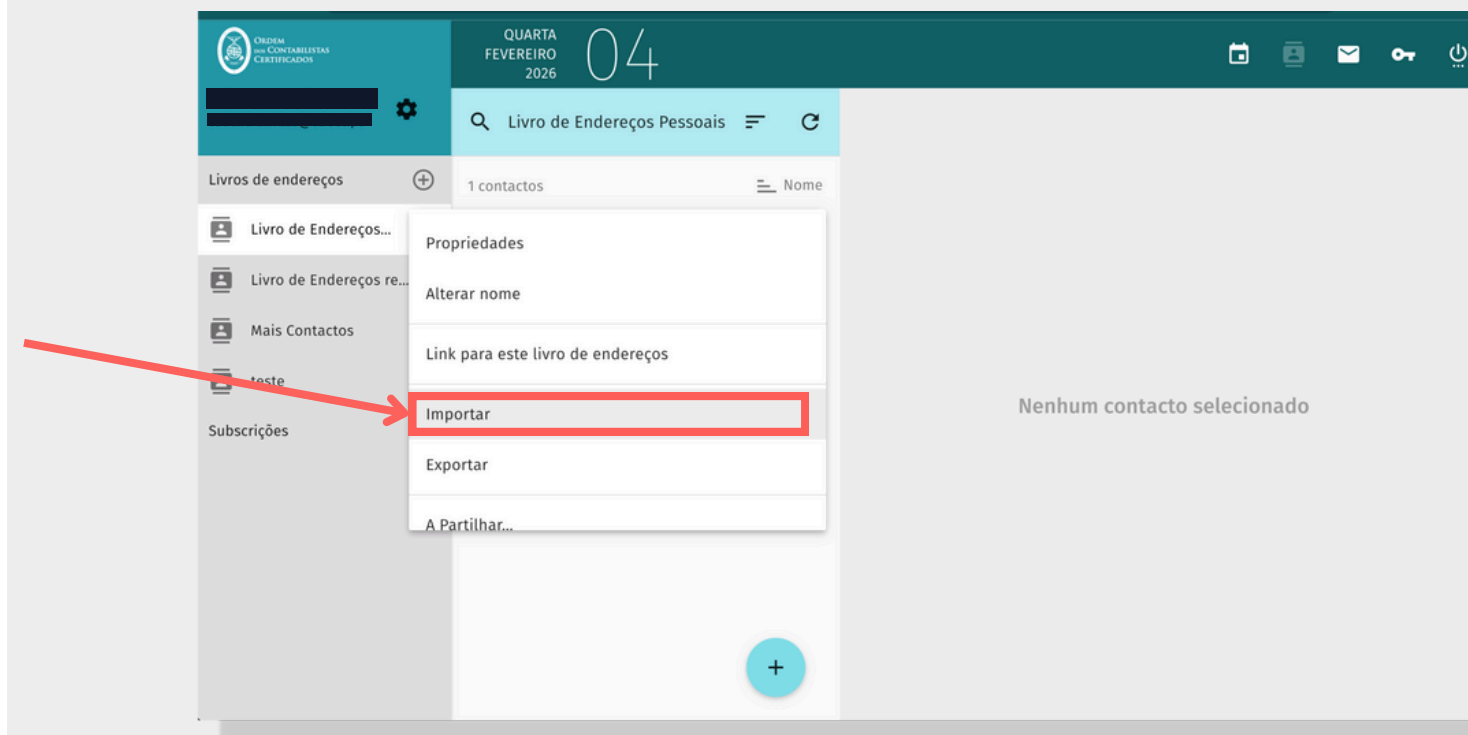
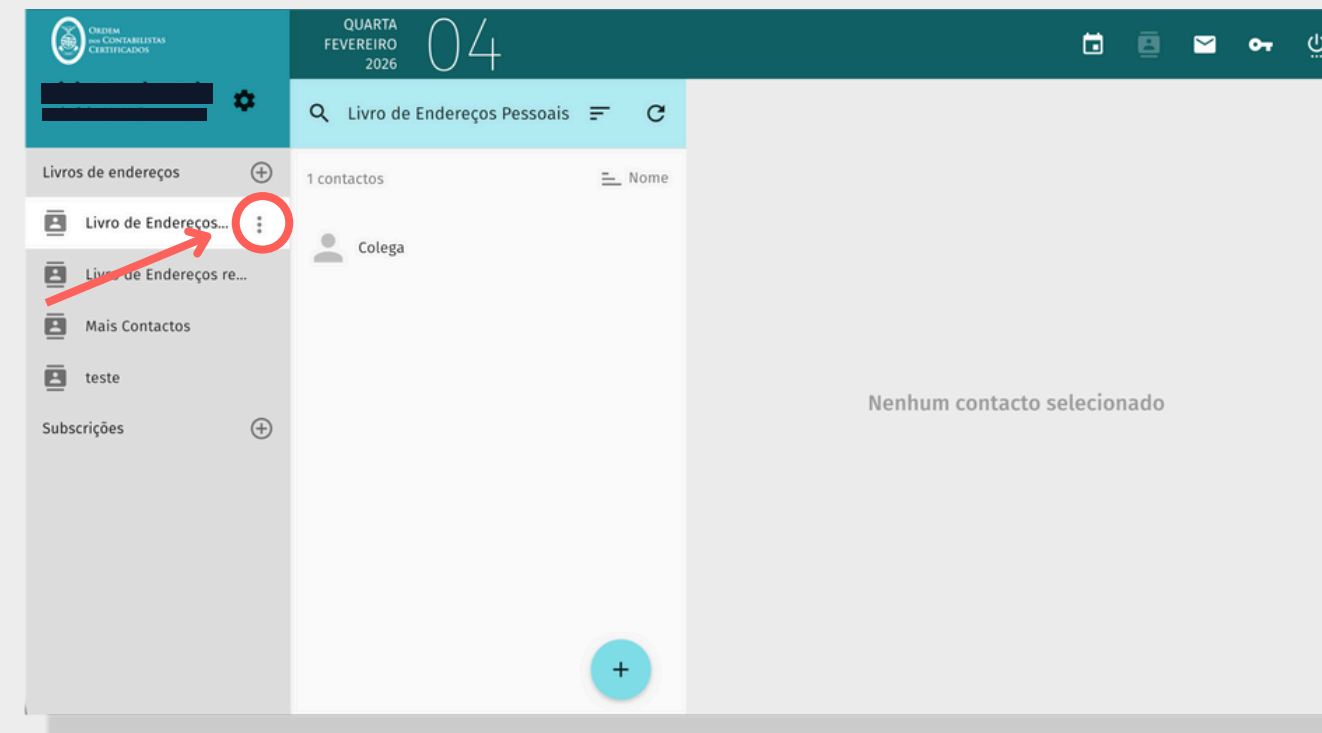
Email profissional

2. Como crio um livro de endereços e adiciono um ficheiro VCF (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



Manual prático de utilização

Email profissional

Ordem dos Contabilistas Certificados