

PCGT - Manual do utilizador

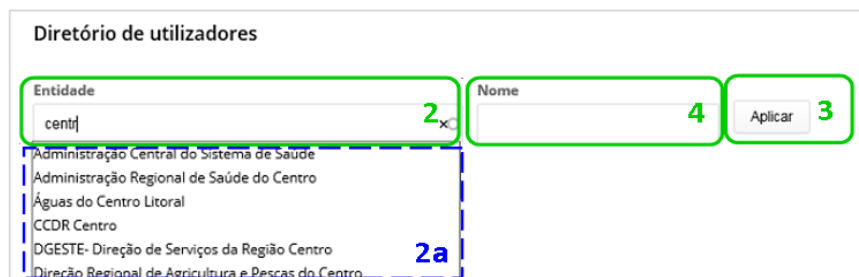
Contactos disponibilizados no DIRETÓRIO

Para contactar um utilizador fora de um processo, se for um Administrador de uma das entidades credenciadas na PCGT, deverá aceder-se ao menu **UTILIZADORES> DIRETÓRIO**[1].

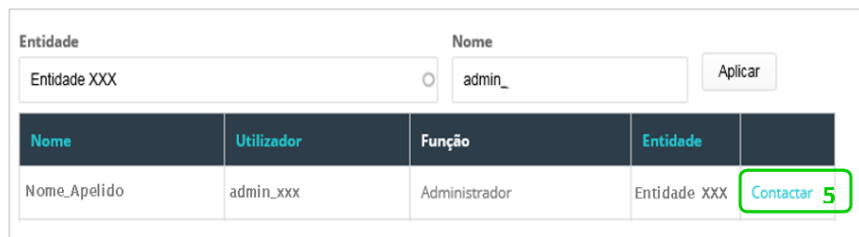


No campo Entidade[2], digitar uma das palavras mais significativas do nome da entidade e depois seleccionar na lista pendente [2a] a entidade pretendida, premir o botão **Aplicar** [3].

No caso, de se pretender apenas consultar o contacto do Administrador da entidade acima seleccionada, pode ainda digitar-se “admin_” no campo “utilizador”[4] antes de premir **Aplicar**.



Frente ao utilizador seguir a hiperligação **Contactar**[5].



Para ver o **contacto telefónico** do utilizador seleccionar **Mostrar** [6].

Para enviar mensagem verificar os dados de remetente e o nome do utilizador destinatário em [7], e preencher os campos obrigatórios de **Assunto** e **Mensagem** em [8].

Recomendamos que assinale a caixa de verificação “ Enviar-me uma cópia”[9], para receber com uma cópia para arquivo.

Finalizar premindo o botão **Enviar mensagem**[10].

