

PCGT - Manual do utilizador

Deve considerar-se que as mensagens a enviar por este método:

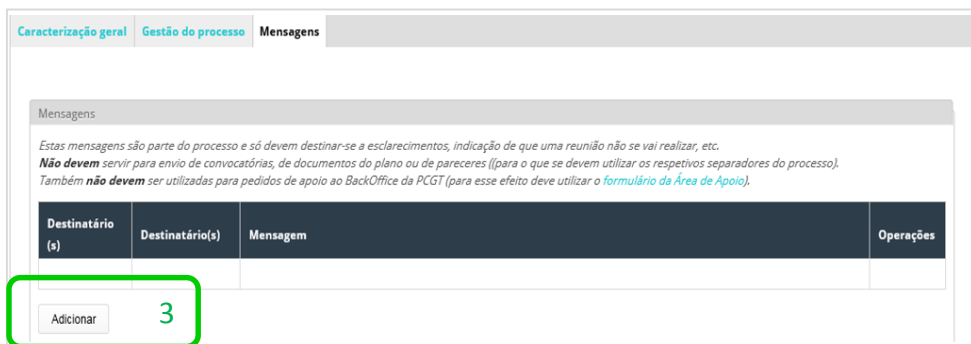
- Estas mensagens são parte do processo e só devem destinar-se a esclarecimentos, indicação de que uma reunião não se vai realizar, etc.
- **Não devem** servir para envio de convocatórias, de documentos do plano ou de pareceres (*para o que se devem utilizar os respetivos separadores do processo*).
- Também **não devem** ser utilizadas para pedidos de apoio ao BackOffice da PCGT (para esse efeito deve utilizar o [formulário da Área de Apoio](#)).

Para contactar um utilizador dentro de um processo, e apenas sobre esse processo, deverá abrir-se o processo, seleccionar-se o modo “editar” [1] e aceder ao separador Mensagens [2].



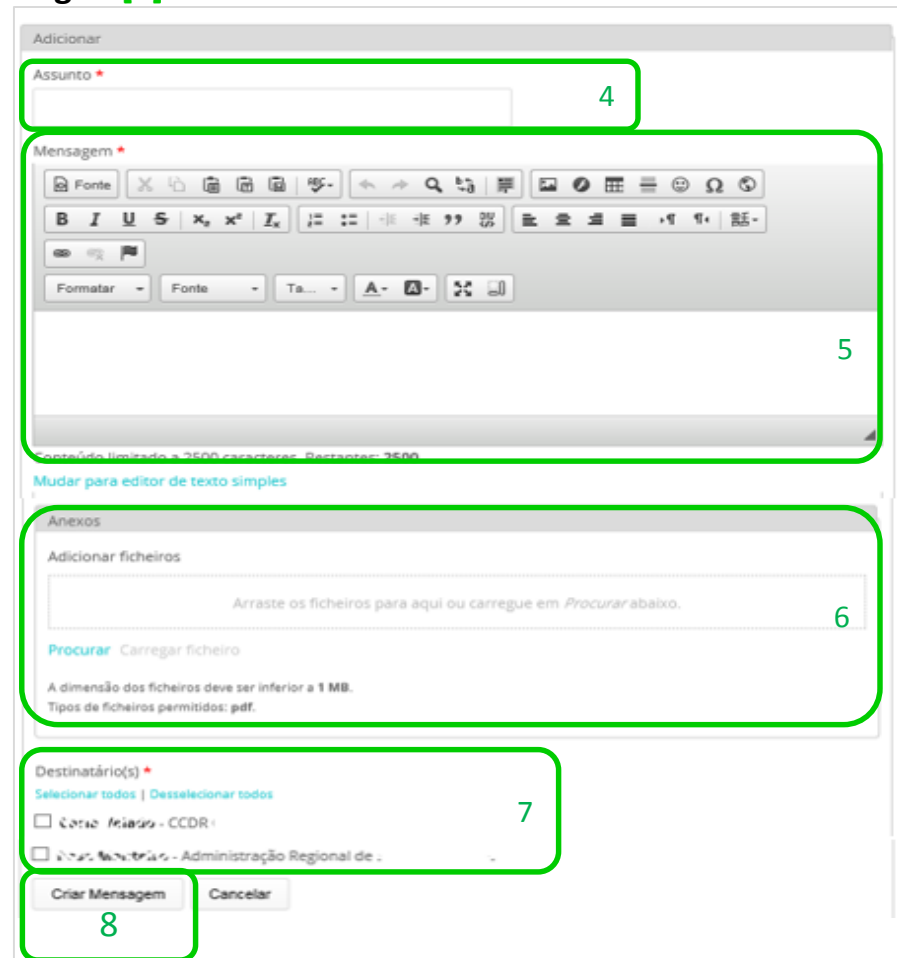
Premir o botão **Adicionar** [3].

Se já tiverem sido enviadas outras mensagens este botão apresenta-se abaixo das mesmas.



Mensagens no processo

Preencher os campos Assunto [4] e Mensagem [5], carregar ficheiro se necessário (PDF até 1MB) [6], seleccionar os destinatários (um a um ou selecionado todos) [7], e premir o botão **Criar mensagem** [8].



No fim premir o botão **Guardar** [9], que se apresenta no fundo da página. Será remetida mensagem aos destinatários e o seu conteúdo ficará disponível para consulta no processo.

