

## Troca de Mensagens com o Gestor da Folha de Pagamento

**Mensagens** – o programa de **MENSAGENS** é um dos PRINCIPAIS RECURSOS do GiG. Ele permite a comunicação instantânea com vários usuários, possibilitando que todos participem da conversa. Nenhuma mensagem é removida do sistema, permanecendo como histórico de comunicação e base de conhecimento para solução de problemas identificados. O serviço de suporte aos usuários só pode ser requisitado através de **MENSAGENS**.

Ao clicar em **Comunicação > Mensagens**, a grade de mensagens é exibida:



Para criar uma nova mensagem, clique no ícone de **Novo Registro**  no topo direito. Uma nova tela se abrirá.



## Troca de Mensagens com o Gestor da Folha de Pagamento

Informe o **Assunto**.

Clique no campo **Perfil Destinatário**. Para enviar mensagens para o gestor da folha de pagamento, selecione (GV)\_FOLHA\_DE\_PAGAMENTO\_(4RE).

No campo ao lado, informe uma letra qualquer, pode ser até um “g”, de gestor. Uma lista com o(s) nome(s) aparecerá. Nesse momento, selecione como **Destinatário** a gestora de folha de pagamento “Laura Cristina Ueda Pereira”.

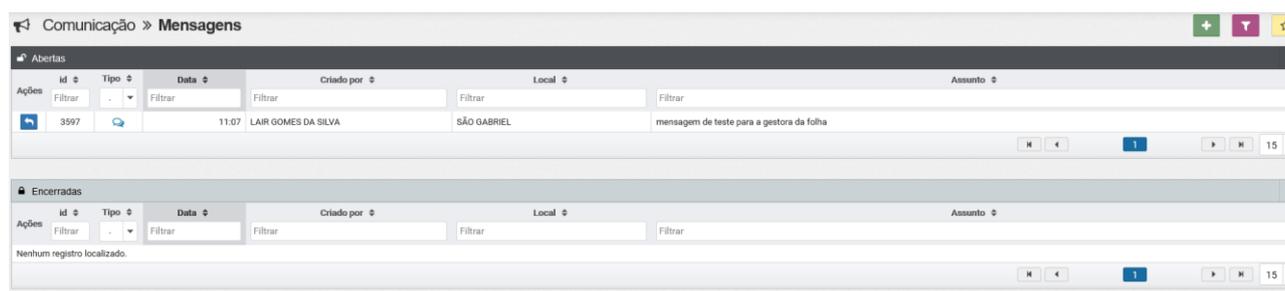
Com isso, uma área adicional “**Histórico da Conversa**” será exibida, para que o usuário preencha com o texto da mensagem.

*Obs: Se desejar, o usuário pode também enviar um documento em anexo*

Clique no botão **Enviar**.



Essa tela será fechada e a grade de mensagens se abrirá. Note que agora a mensagem recém-criada já aparece na grade.



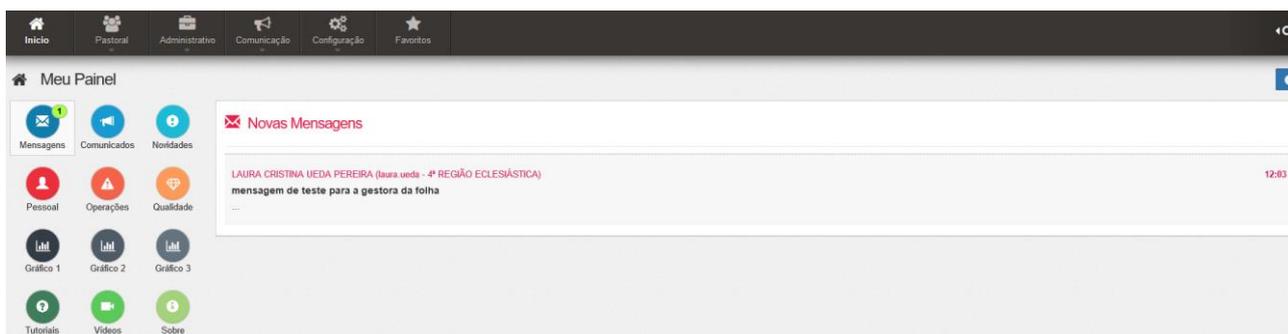
Comunicação > Mensagens						
Abertas						
Ações	Id	Tipo	Data	Criado por	Local	Assunto
	3597		11:07	LAIR GOMES DA SILVA	SÃO GABRIEL	mensagem de teste para a gestora da folha

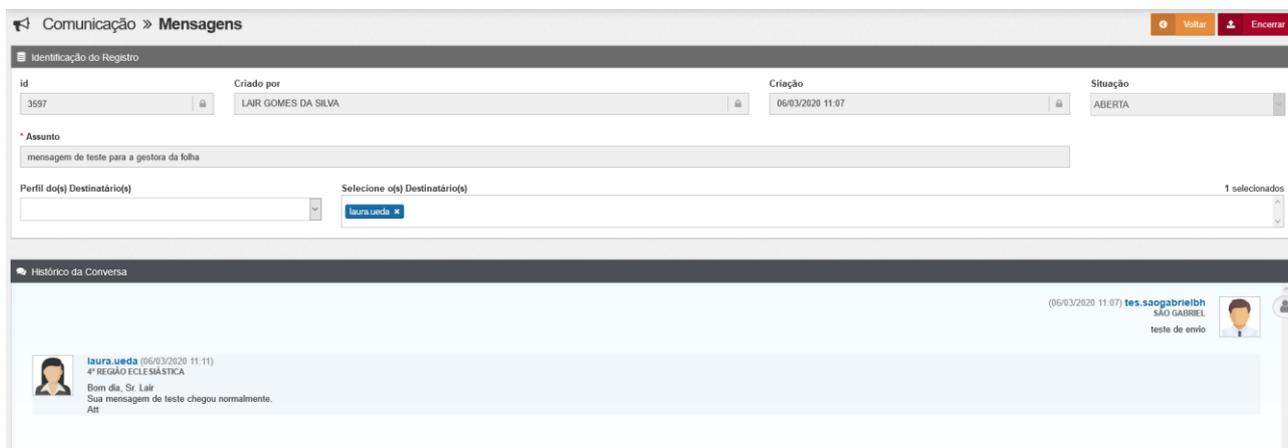
Encerradas						
Ações	Id	Tipo	Data	Criado por	Local	Assunto
Nenhum registro localizado.						

## Troca de Mensagens com o Gestor da Folha de Pagamento

Quando houver uma resposta da gestora ao novo e-mail, aparecerá um **alerta de mensagem** na área inicial do GIG (menu Início). Essa área é imediatamente visualizada após o login ou então pode ser acessada clicando no menu **Início**. Veja abaixo:



Se desejar, o usuário pode clicar em cima da mensagem recém-respondida e o programa abrirá diretamente o conteúdo dela. Observe a resposta da gestora, localizada mais abaixo do texto do tesoureiro:



Após esse procedimento, o alerta some da tela inicial, mas a mensagem continua disponível para ser visualizada através do programa **Mensagens**. E a troca de mensagens pode continuar ...

É importante enfatizar que não é necessário utilizar essa área de Alertas (menu **Início**). Basta o usuário se dirigir sempre para o programa de **Mensagens** e utilizá-lo para verificar as mensagens.