

POP 48 Enviar e-mail utilizando o SEI

Dica

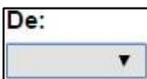
- Utilize esta funcionalidade para enviar correspondência eletrônica pelo sistema.
- O SEI permite o envio de correspondência eletrônica para usuários externos e internos.

1. Clique no número do processo.

2. Clique no ícone 

Dica

O sistema abrirá uma nova tela para o encaminhamento de correspondência eletrônica.

3. Campo 

Se existir...	Então...
Um e-mail cadastrado somente	3.1 Vá para o passo 4 .
Mais de um e-mail cadastrado	3.1 Clique na caixa de seleção  3.2 Selecione o e-mail desejado. 3.3 Vá para o passo 4 .

Atenção!

Se o e-mail desejado não estiver cadastrado, procure o administrador do sistema do seu Órgão.



4. Clique no campo
5. Digite o e-mail do destinatário.
6. Clique sobre o e-mail com fundo azul.



Dica

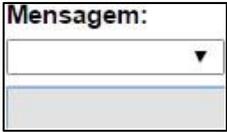
Existindo mais destinatários de e-mail, repita os passos 4, 5 e 6.



Dica

Se você deseja enviar e-mail aos destinatários, sem que eles visualizem os demais destinatários, então clique na caixa Enviar com cópia oculta

7. Clique no campo
8. Digite o assunto do e-mail.

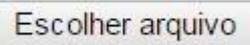
9. Campo  :

Se você deseja...	então...
Digitar o texto do e-mail,	9.1 Clique no campo de texto da mensagem. 9.2 Digite o texto da mensagem 9.3 vá para o passo 10 .
utilizar texto-padrão,  Dica O texto padrão já foi criado previamente.	9.1 clique na caixa de seleção  . 9.2 selecione o título da mensagem desejada.  Dica Altere o texto caso seja necessário. 9.3 vá para o passo 10 .

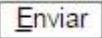
10. Clique na caixa dos documentos que deseja encaminhar.

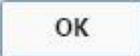
 **Atenção!**
O envio de documentos anexos ao e-mail é opcional.

 **Dica**

- Somente documentos assinados e os externos estarão disponíveis.
- Clique no botão  se desejar anexar algum arquivo complementar.



11. Clique no botão 

12. Clique no botão 

Dica

O e-mail encaminhado pelo SEI passa a compor automaticamente a árvore do processo.

Atenção!

Após inclusão na árvore do processo, o e-mail não poderá ser excluído.

Dica

Para encaminhar/reenviar e-mails, clique sobre o e-mail desejado no processo,

clique no ícone  e repita os passos 4 a 12. Você poderá efetuar alterações antes do envio.