

## POP 50 Permitir visualização de processo por usuário externo



### Dica

Utilize esta funcionalidade para permitir a consulta de processo por pessoas externas ao seu Órgão.

1. Clique no número do processo.



2. Clique no ícone .

3. Clique na caixa de seleção  do campo **E-mail da Unidade**.

4. Selecione o e-mail desejado.



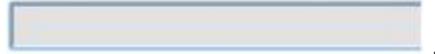
Se o e-mail desejado não estiver cadastrado, procure o administrador do sistema do seu Órgão.

#### **Destinatário:**

5. Clique no campo .

6. Digite o nome da pessoa que terá acesso liberado.

#### **E-mail do Destinatário:**

7. Clique no campo .

8. Digite o e-mail do Destinatário.

#### **Motivo:**

9. Clique no campo .



10. Digite um breve texto sobre o motivo da liberação para consulta.

**Exemplo:** O interessado solicitou vistas ao processo.

**Validade (dias):**

11. Clique no campo  .

12. Digite o número de dias (prazo máximo) que você deseja permitir acesso ao processo.

**Senha:**

13. Clique no campo  .

14. Digite a sua senha de acesso ao SEI.

15. Clique no botão  .

**OK**

16. Clique no botão  .



### Dica

O destinatário receberá um e-mail contendo o link para consultar o conteúdo do processo.



### Dica

A Unidade poderá cancelar a disponibilização a qualquer tempo ao clicar no ícone .