

12. E-mails

Neste capítulo será explicado como gerenciar os E-mails dentro do SILAS.

Para chegar à página de gerencia de E-mails, o usuário deve clicar na área definida como E-mails, geralmente localizada no bloco Ferramentas do menu lateral.

Nesta seção o usuário poderá:

- Buscar e-mails já enviados
- Enviar um e-mail avulso
- Gerenciar, cadastrar, excluir e configurar modelos de e-mails
- Configurar conta de envio de e-mail

11.1 Configuração da conta de envio

E-mails enviados Novo e-mail Modelos de e-mail Configuração da conta de envio

E-mail de envio
contato@megatecnologia-si.com.br

Servidor picanha.mega Porta 25

Usuário rafael Senha Segurança

Salvar

- 1 Endereço de e-mail de envio, para modificar, utilize o formulário de informações institucionais
- 2 Caixa de texto pra preencher com o endereço do servidor
- 3 Campo para preencher com o número da porta para conexão
- 4 Campo para preencher o nome do usuário
- 5 Local para preencher a senha do usuário
- 6 Campo com opções de tipo de segurança

Nesta página o usuário poderá criar e enviar um e-mail.

E-mails enviados Novo e-mail Modelos de e-mail Configuração da conta de envio

De Informatização Laboratorial <contato@megatecnologia-si.com.br>

Para Cópia para

Assunto

Mensagem

Anexos
Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Enviar

- 1 Campo com opções de remetente
- 2 Campo para preenchimento do e-mail do destinatário
- 3 Campo para preencher com o e-mail do destinatário para o qual será enviado uma cópia da mensagem
Para adicionar mais destinatários, basta clicar no botão adicionar
- 4 Campo para informar o assunto da mensagem
- 5 Local para escrever a mensagem
- 6 Local para selecionar um arquivo do computador, caso for desejado

11.2 Modelos de e-mail

Nesta página encontram-se os modelos de e-mail:

E-mails enviados	Novo e-mail	Modelos de e-mail	Configuração da conta de envio
MODELOS DE E-MAIL			
Nome 1	Contexto 2		
E-mail padrão enviado para elfos	Solicitação	✎ ✖	
AUXILIARES			
Cabeçalhos 3			
Rodapés			
Rodapé e-mail	✎ ✖		

- 1** Nome do modelo
- 2** Área para escolher contexto do e-mail
- 3** Área para adicionar cabeçalhos e rodapés, se desejado

11.2.1 Cadastro de modelo de e-mail

Se o usuário deseja criar um novo modelo de e-mail, ele será direcionado à seguinte página de cadastro:

E-mails enviados	Novo e-mail	Modelos de e-mail	Configuração da conta de envio
Nome 1	Contexto 2	Situação 3	
	Solicitação	☑ Ativo	
Remetente padrão	Informatização Laboratorial 4		
Permissão para envio	☑ Usuário ☐ Cliente 5		

- 1** Nome do modelo de e-mail
- 2** Local para definir contexto do e-mail
- 3** Local para ativar ou desativar
- 4** Campo para a escolha do remetente
- 5** Área para escolher a permissão de envio de email

Após o cadastro do modelo de e-mail, novas opções serão pré-sugeridas ao usuário:

GRUPOS DE TRABALHO	
Nome 1	E-mail 2
Financeiro	financeiro@elfos.com.br
Enviar e-mail	
☑ Para contatos dos grupos de trabalho A	☐ Para o responsável da tarefa D
☑ Para usuários dos grupos de trabalho B	☑ Para solicitante E
☑ Para usuário online C	☑ Para contato do solicitante F

- 1** Campo com opções para adicionar um grupo de trabalho
- 2** Opções para envio de e-mail
 - A** Opção para enviar o e-mail para os contatos dos grupos de trabalho
 - B** Opção para enviar o e-mail para os usuários dos grupos de trabalho
 - C** Opção para enviar o e-mail para o usuário atual
 - D** Opção para enviar o e-mail para o responsável da tarefa
 - E** Opção para enviar o e-mail para o cliente
 - F** Opção para enviar o e-mail para o responsável do cliente

LEIAUTE 1
[Solicitação - Solicitante - Nome], (QL)
Solicitação com [solicitação - quantidade de amostras] amostra _amostras _encontra-se em [solicitação - etapa atual - etapa - nome] (QL)
Georreferenciamento: [Solicitação - Georreferenciamento] (QL)
&b. [Quantidade] amostra amostras [Nº Amostra (somente número)] - [Serviço/Produto - Nome], [Nome] encontra-se [situação atual] desde [Data de entrega] em [etapa atual - etapa - nome] e [Percentual de conclusão] % concluída [Solicitação - Etapa atual - Etapa - Nome].
Descrição: [Descrição] (QL)
Área: [Área] (QL)
Observações: [Observações] (QL)
Responsável pela coleta: [Responsável pela coleta de solo] (QL)
Identificador do produtor: [Identificador da amostra] (QL)
Matrícula: [Matrícula] (QL)
Unidade: [Meio entrega] (QL)



1 Leiaute da mensagem

Nota: Para melhor entendimento e utilização da Edição de Estilo, visite o [capítulo 13.2 - Editor de Leiaute](#).

2 Indica que há restrições para apresentação do conteúdo

ANEXAR ARQUIVOS 1

Nome

ANEXAR DOCUMENTOS 2

Nome

Comprovante de Solicitação	-
Etiquetas	-
Ficha	-
Laudo Vertical	-
Laudo Horizontal	-
Etiquetas Duplas	-
Laudo	-
Teste	-

Salvar

1 Campo com opções de arquivos a serem anexados

2 Campo com opções de documentos a serem anexados

11.3. E-mails enviados

Esta página apresenta um lista de e-mails enviados.

E-mails enviados Novo e-mail Modelos de e-mail Configuração da conta de envio

Nº Amostra 2012 Localizar

2	3	4	5	6
	Data	Assunto	Usuário	
✓	22/03/2012 0:00	Pedido 100,0% concluída - N. Processo: 1 eduardo@megatecnologia-si.com.br	admin	A B
✓	27/03/2012 0:00	Amostra finalizada ou disponível desde 10/01/2012 - Nº Amostra: 2/2012 douglas@baseap.com.br	admin	Anexos: 1 C
✗	13/09/2012 15:31	Pagamento da solicitação liquidado solos@lbiosaude.com.br	fabiano	
✗	13/09/2012 15:20	Solicitação em produção e 0,0% concluída - Nº Amostra 108 solos@lbiosaude.com.br	fabiano	

Total de e-mails enviados: 15

1 Filtros com opções para realizar uma busca

2 Situação do envio (Sucesso ou erro)

3 Data do envio

4 Assunto do e-mail

5 Usuário que enviou o e-mail

6 Opções do e-mail

A Botão para reenviar o e-mail com o mesmo conteúdo

B Botão para visualizar o e-mail enviado

C Botão para visualizar os anexos

7 Endereço de e-mail do(s) destinatário(s)