

## **Procedimentos Corporate Systems**

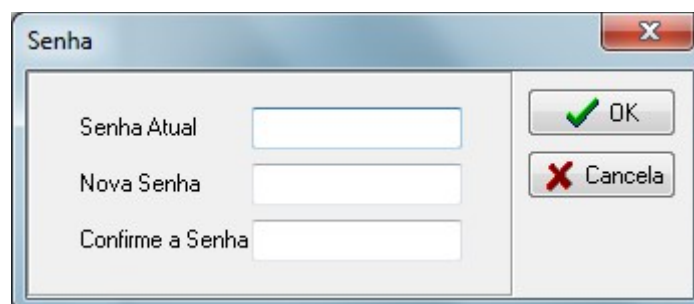
# **COMO CADASTRAR / ALTERAR OU LIMPAR SENHA DE USUÁRIO**

*Versão 1.0*  
*11/05/2016*

São Paulo



Para cadastrar ou alterar senha, entrar em Ferramentas – Senha



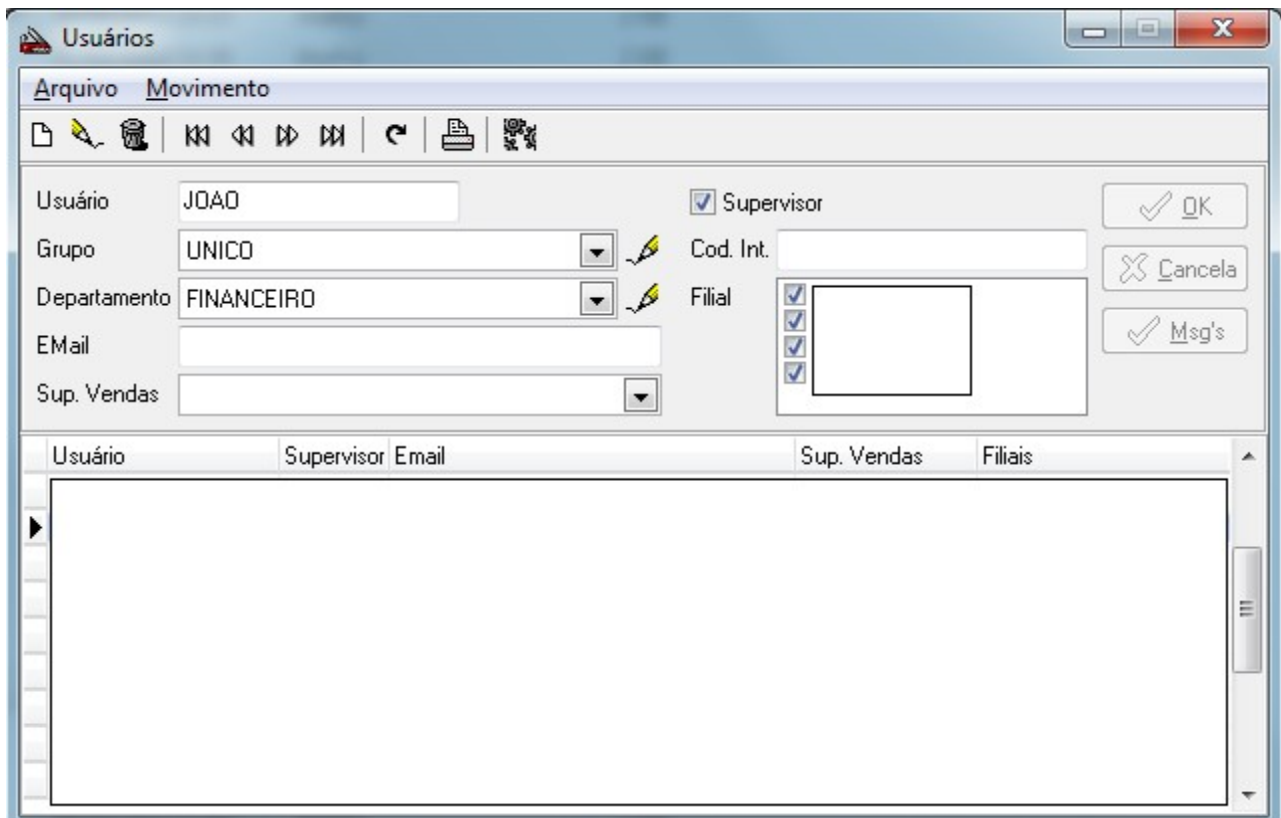
Se, usuário estiver cadastrando senha pela primeira vez, não precisa preencher campo de Senha Atual, somente nova senha e depois confirmar senha.

Se, usuário quiser alterar senha, preencher senha atual, Nova Senha e em Confirme a senha, colocar senha nova.


Para confirmar, clicar no botão 

Caso ocorra de usuário esquecer senha, outro usuário que tenha a permissão de Limpar senha, poderá fazer este processo para cadastrarem nova senha:

Entrar na aba de Gerais – Módulo de Configurações – Cadastros – Usuários



Usuário	Supervisor	Email	Sup. Vendas	Filiais
---------	------------	-------	-------------	---------

Selecionar usuário e clicar no botão 

Depois deste procedimento, logar no sistema somente com nome do usuário e em seguida deverá fazer o processo de cadastrar senha pela primeira vez .