

Como acessar

1º acesso

Passo 1: na tela de login, o colaborador clica em “Ainda não sou cadastrado”. Esse procedimento deve ser realizado por todos os colaboradores que entrarem pela primeira vez no site.



Passo 2: o colaborador deve preencher o formulário com seus dados pessoais, aceitar o termo e definir obrigatoriamente um e-mail de acesso (este e-mail não pode ser alterado). O e-mail pode ser da preferência do colaborador (ou seja, o pessoal ou o corporativo). É necessário, apenas, que seja válido.

*Caso você seja usuário da plataforma Vtex, cadastre um e-mail pessoal.

A imagem mostra um formulário de criação de cadastro em uma janela modal. O título da janela é "Crie seu cadastro". O formulário contém três campos de entrada: "E-mail", "Matricula" e "CPF". Abaixo dos campos, há uma caixa de seleção desmarcada com o texto "Li e concordo com o termo de aceite". Um botão "Entrar" em azul está localizado na base do formulário. Uma mensagem de alerta em vermelho indica: "Atenção: Esse e-mail é inalterável. Escolha um e-mail válido.".

Passo 3: após a realização do pré-cadastro (passos 1 e 2), no primeiro acesso e nos acessos seguintes, o colaborador deve logar (entrar) com o e-mail escolhido e escolher uma forma de validação. Para alteração de senha e “esqueci minha senha”, o procedimento é o mesmo.



1. **Receber chave de acesso rápido por e-mail:** é enviado um token para o e-mail para confirmar a entrada no site.
2. **Entrar com Facebook:** caso o e-mail escolhido seja igual ao usado para acessar o Facebook, é possível usar esta função. Neste caso, o colaborador não cria uma senha.
3. **Entrar com Google:** caso o e-mail escolhido seja igual ao do acesso a serviços do Google, como o Gmail, é possível usar esta função. Neste caso, o colaborador também não cria uma senha.
4. **Entrar com e-mail e senha:** neste caso, o colaborador deve escolher uma senha que sempre pode ser usada - basta criar e enviar o token para confirmação.

Nas opções 1, 2 e 3, o colaborador não está criando uma senha - está apenas validando o e-mail, como nos aplicativos de banco ou quando a pessoa entra pelo Facebook em algum site ou aplicativo. Na quarta opção, o colaborador cria uma senha e, caso selecione esta opção, pode sempre usá-la para fazer o login.

Para criar a senha, confira o passo a passo:

1. Selecionar uma das opções abaixo:

A captura de tela mostra uma janela de login com o e-mail 'debora.secundo@gmail.com' no topo. O título é 'Entrar com email e senha'. Há um campo de senha com o link 'Esqueci minha senha' à direita. Abaixo, há o link 'Não tem uma senha? Cadastre agora'. Na base, há um botão 'Voltar' e um botão 'Entrar' em azul.

2. Cadastrar a nova senha de acordo com os requisitos:

A captura de tela mostra uma janela de cadastro com o e-mail 'debora.secundo@gmail.com' no topo. O título é 'Cadastrar nova senha'. O texto indica: 'Enviaremos uma chave de validação para seu e-mail'. Há campos para 'Nova senha' e 'Confirmar nova senha'. Abaixo, há requisitos: 'Sua senha deve ter: Mínimo de 8 caracteres, 1 número, 1 letra minúscula, 1 letra maiúscula'. Na base, há um botão '← Voltar' e um botão 'Cadastrar nova senha' em azul.

3. Na sequência, será enviado um token para o e-mail da pessoa, para que seja realizada a validação da senha:

A captura de tela mostra uma janela de validação com o título 'Chave de Acesso'. O texto indica: 'Agora é só informar o código recebido em: debora.secundo@gmail.com'. Há um campo de entrada para o código. Na base, há um botão 'Voltar' e um botão 'Alterar senha' em azul.

Pronto! Nos próximos acessos, basta logar com e-mail e senha

