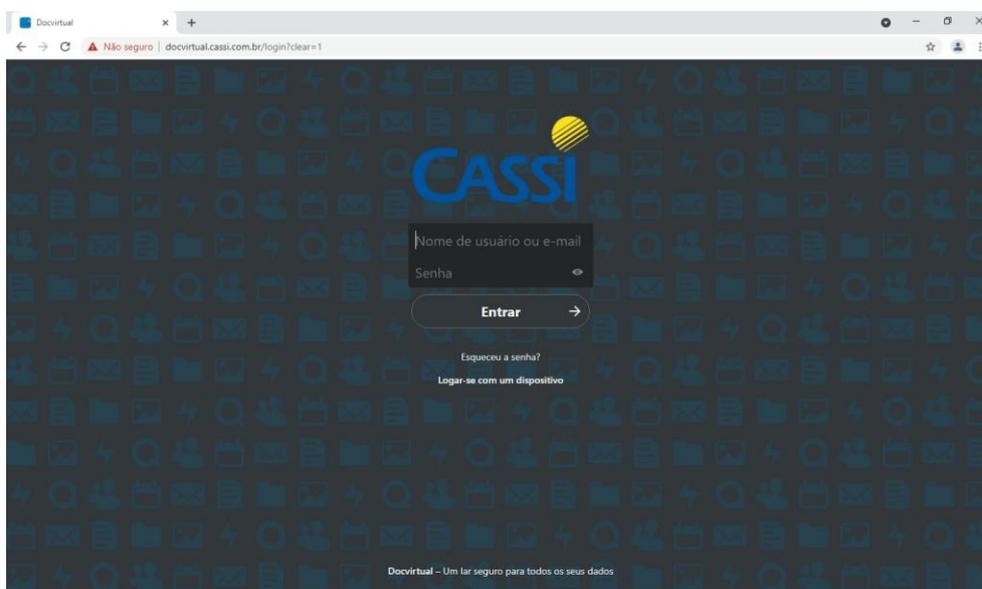

Introdução

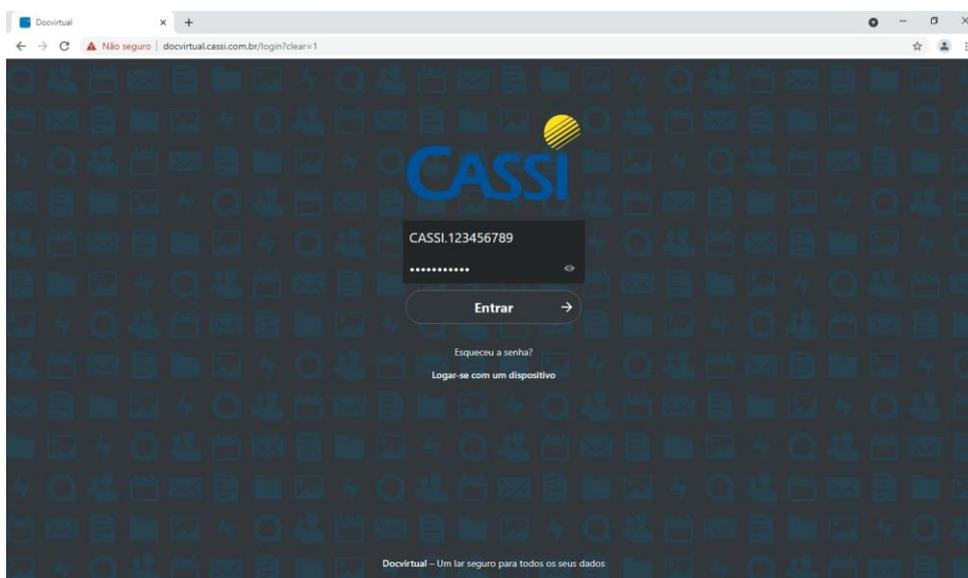
Este documento visa detalhar o passo a passo necessário para o primeiro acesso ao Ambiente Virtual da CASSI.

Procedimentos

1. Acesse o endereço “<https://docvirtual.cassi.com.br>”.

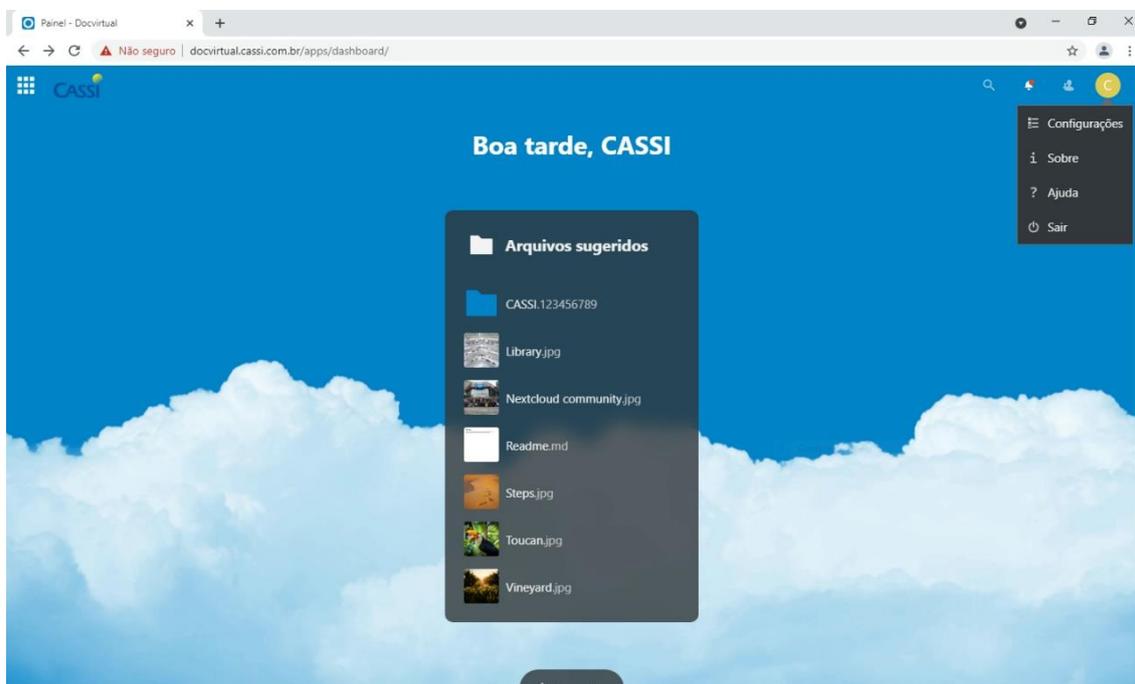


2. Informe o usuário e senha encaminhada pela CASSI para acesso ao Ambiente Virtual.

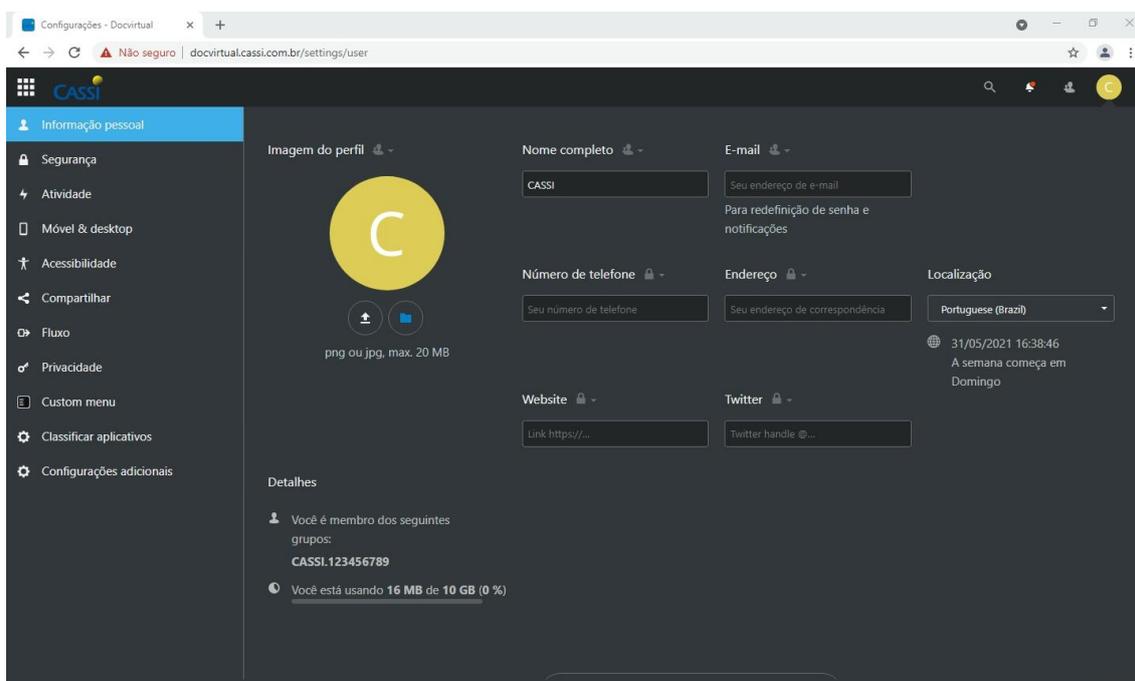




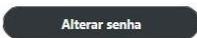
3. Clique no botão  e selecione  para acessar as configurações.

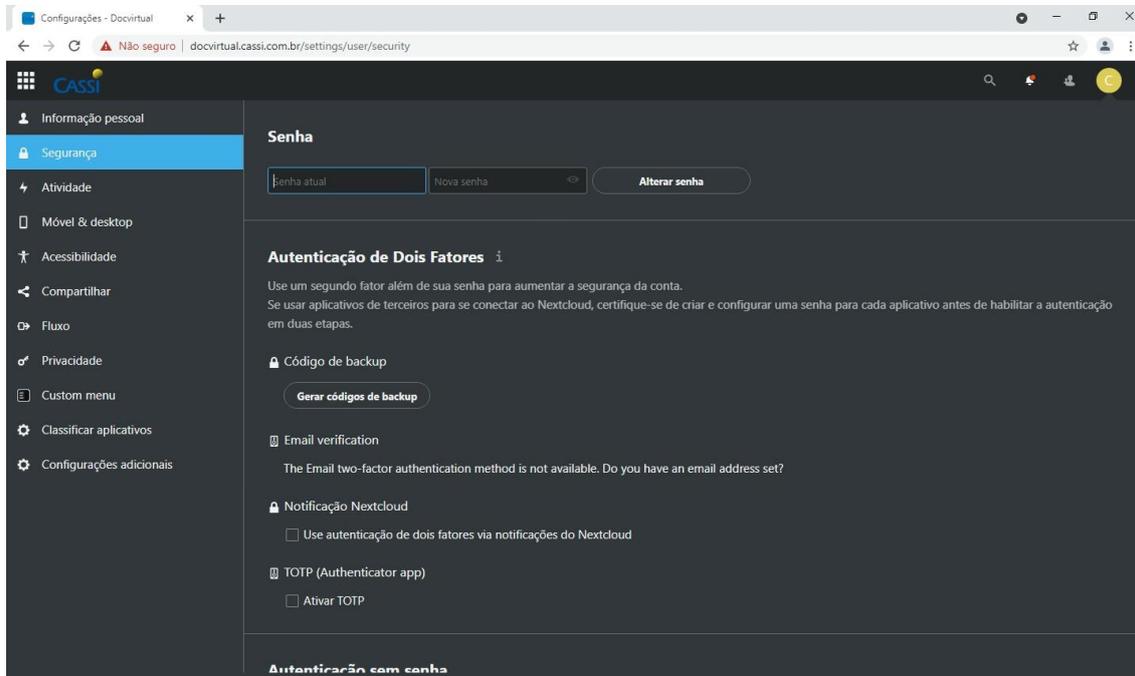


4. Clique no botão  para acessar a aba de alteração da senha.

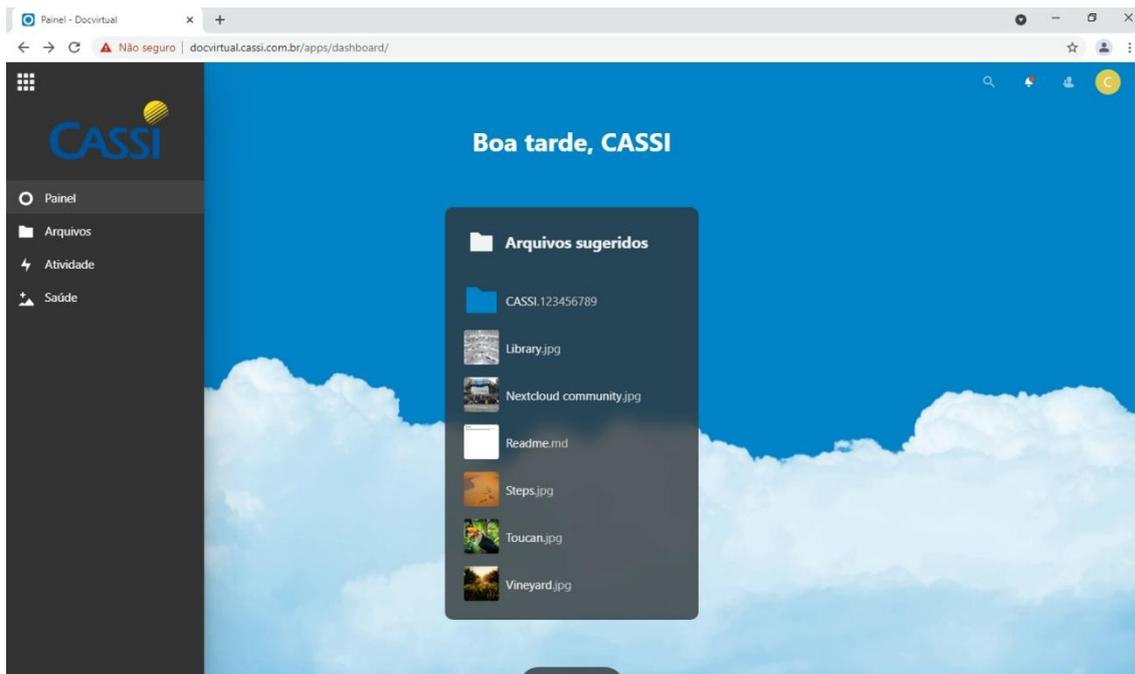




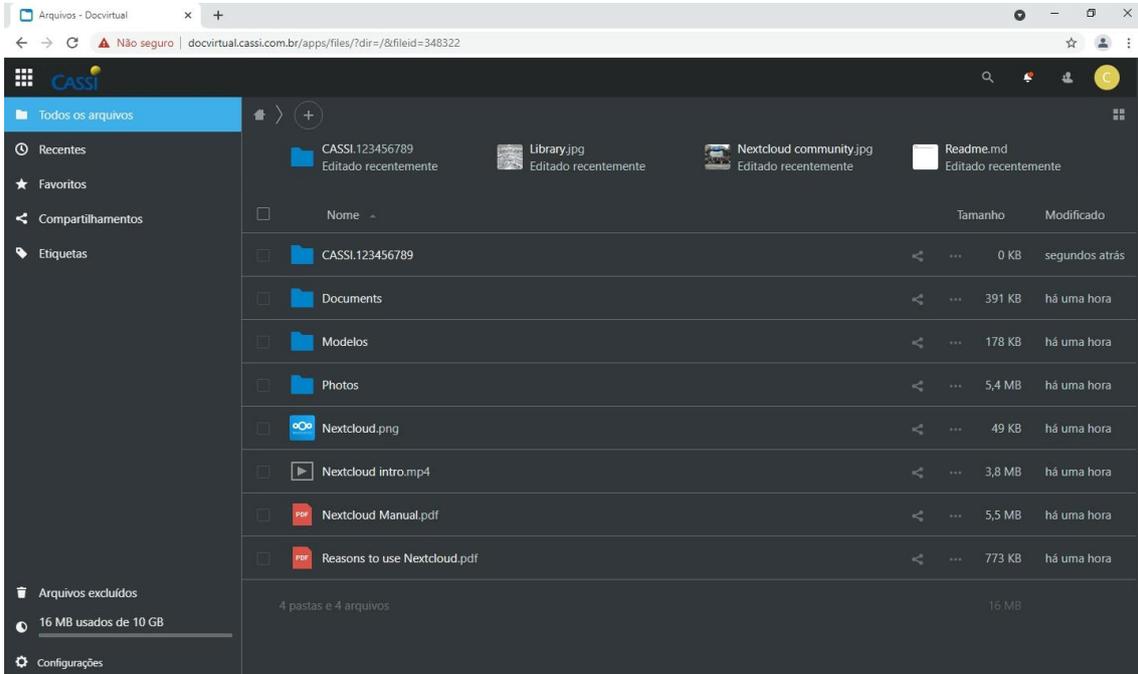
5. Preencha os campos solicitados com a senha antiga e a nova senha desejada e clique no botão  para concluir a alteração e garantir sua segurança.

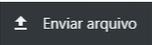


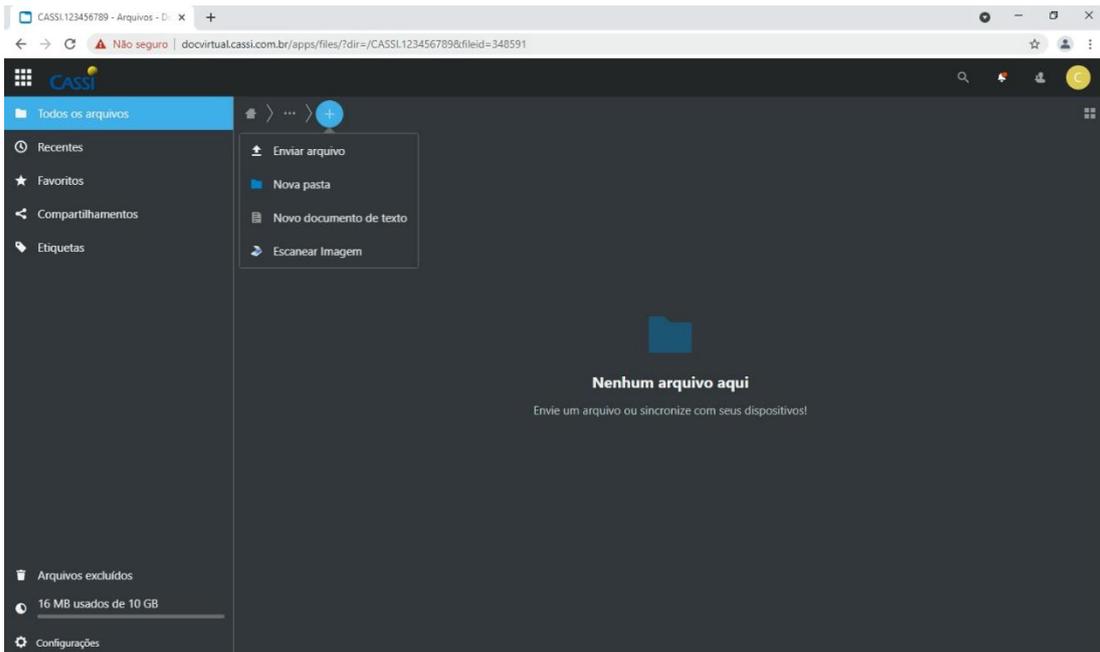
6. Clique no botão  e selecione  para acessar a aba de disponibilização dos arquivos.



7. Entre na pasta  , que possui o mesmo nome do seu login.

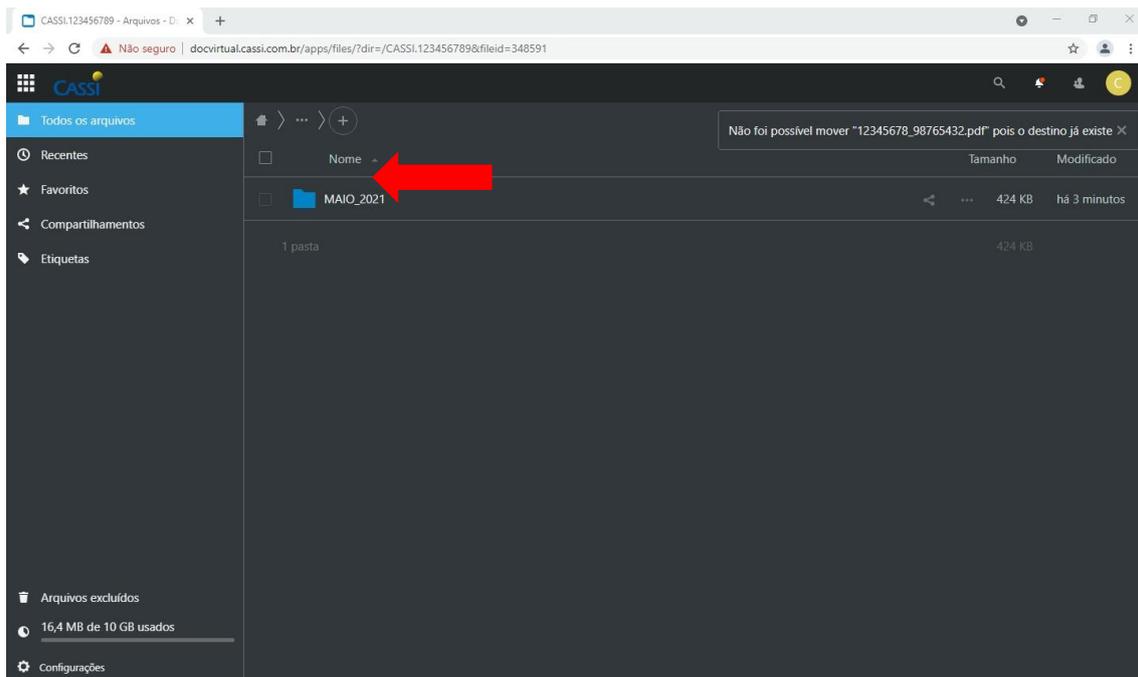


8. Clique no botão  e selecione  para localizar os arquivos que deseja anexar ao diretório.



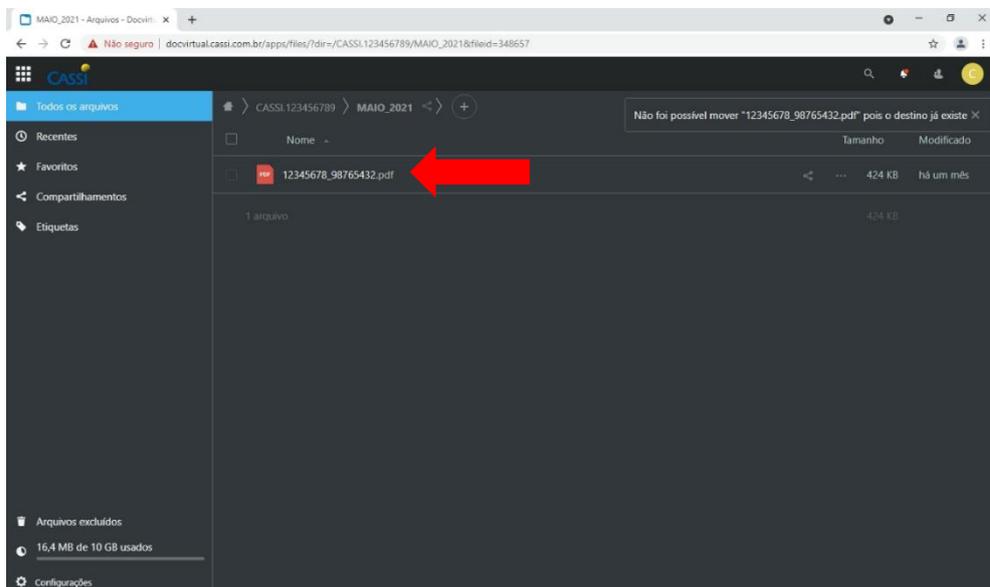
9. Crie uma pasta para cada Mês de disponibilização dos arquivos, conforme modelo abaixo.

Exemplo: Para contas apresentadas no mês de Maio/21, as digitalizações devem ser salvas apenas nesta pasta. Para as contas apresentadas no mês subsequente (Junho/21), deve ser criada uma nova pasta, e assim por diante.



10. Anexar os arquivos nomeados com **Nº Protocolo Eletrônico** e o **Nº da Guia** ou nomeá-los com este padrão dentro do Ambiente Virtual.

Exemplo: **12345678_98765432**, onde o primeiro número se refere ao Protocolo da Orizon e o segundo refere-se à guia.





Observação: É obrigatório que seja obedecido o padrão de nomenclatura, conforme orientação contida nos itens 9 e 10, para possibilitar a conciliação das imagens com o respectivo arquivo eletrônico de cobrança.