

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ÁGUAS CLARAS - RA XX Coordenação de Administração Geral

Núcleo de Informática

MANUAL PARA TROCA DE SENHA DA CONTA DE USUÁRIO

Para alterar sua senha há 03 (três) possibilidades:

Opção 01: Você precisa estar em nosso domínio, ou seja, precisa estar logado em uma de nossas máquinas para conseguir. Se você estiver em nosso domínio siga os passos abaixo:

Passo 01: Segurar as teclas Ctrl + Alt + Del no teclado:



Passo 02: Com isso irá abrir uma tela azul semelhante da imagem abaixo. Clique então em "Alterar Senha":



Passo 03: Após clicar, aparecerá outra tela onde deverá colocar sua:



ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ÁGUAS CLARAS - RA XX Coordenação de Administração Geral Núcleo de Informática

- a) "Senha antiga"
- b) "Nova Senha"
- c) "Confirmar senha" Depois de preencher sua nova senha, aperte a tecla "Enter" do seu teclado ou clique na seta azul ao lado de "Confirmar Senha".

| × R | |
|----------------------|---|
| Alterar uma senha | |
| Nome do sou usuário. | |
| a) Senha antiga | Digite sua senha antiga |
| b) Nova senha 🛶 | Digite sua nova senha |
| c) Confirmar senha | Repita sua nova senha e confirme com "Enter" ou clicando na seta azul |
| Cancelar | |
| | |

Opção 02: Se você não estiver em nosso domínio, a troca de senha é possível através do Web Mail para isso você precisa:

Passo 01: carregar um navegador de sua preferência e digitar o seguinte endereço: <u>https://cas.gdfnet.df.gov.br</u> e preencha os campos com seu e-mail e sua senha atual:



ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ÁGUAS CLARAS - RA XX

Coordenação de Administração Geral

Núcleo de Informática



Caso a sua senha tenha expirado a validade, após clicar em "Iniciar Sessão" vá direto para o **Passo 05,** caso contrário, continue para o **Passo 02.**

Passo 02: Clique em "Iniciar sessão". Após entrar no seu e-mail clique em:

- a) Menu configurações localizada na parte superior direita da tela;
- b) E em seguida em Opções.



Passo 03: Na tela de opções clique em:

- a) Geral, e depois em
- b) Minha conta, e depois no painel direito clique na opção, e então em,
- c) "Alterar sua senha".



ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ÁGUAS CLARAS - RA XX

Coordenação de Administração Geral

Núcleo de Informática

| Email | | |
|--|------------------------|--|
| Opções | | |
| Atalhos Geral | 🖬 Salvar 🛛 🗙 Descartar | |
| Minha conta Alterar tema | Minha conta | |
| Grupos de distribuição Atalhos de teclado | Q | |
| Gerenciar suplementos | | |
| Configurações offline | Nome | Rua |
| Versão light | | |
| Região e fuso horário | Iniciais | |
| Sistema de mensagem de te | | Cidade |
| Processamento automático | Sobrenome | |
| Respostas automáticas | | |
| Desfazer envio | | Estado/Provincia |
| Regras de caixa de entrada | Nome para exibição * | |
| Relatório de lixo eletrônico | | |
| Marcar como lida | | CEP |
| Opcões de mensagem | Endereço de email | |
| Confirmações de leitura | | |
| Configurações de resposta | | País/Região |
| 4 Contar | Telefone comercial | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| Bloquear ou permitir | | 017 |
| POP & IMAP | - | Office |
| 4 Oncões de anexo | Fax | |
| Contas de armazenamentr | | |
| 4 Lavout | Telefana rezidencial | Alterar sua senha |
| Conversas | ielerone residencial | Uso de caiva de correio |
| Assinatura de email | | |
| Visualização de link | Celular | 300.64 MB usados. Ao atingir 10.00 GB, não será possível |
| Formato de mensagem | | enviar emails. |
| Lista de mensagens | | |
| Asões sinidas | | |

Passo 04: Após clicar em "Alterar sua senha", a direita de sua tela, será dada a opção de cadastrar uma nova senha conforme imagem abaixo:

Preencha as informações solicitadas:

- a) Senha Atual: A mesma senha que você utiliza para entrar na sua estação de trabalho.
- b) Nova senha: Escolha uma senha de sua preferência contendo no mínimo 6 (seis) caracteres.
- c) Confirmar nova senha: Repita a senha digitada no campo "Nova senha".
- d) Depois de preencher os campos solicitados clique em "Salvar" na parte superior direito da janela.



ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ÁGUAS CLARAS - RA XX

Coordenação de Administração Geral

Núcleo de Informática

| ▲ Salvar | × Desc | artar | |
|--|----------------------------------|--|---|
| Alterar se | enha | | |
| Digite sua senha para confirmá-la. | atual, a no | va senha e, em seguida, | digite a nova senha mais uma vez |
| Depois de salvar, a entrar, Vocé ser | talvez seja rá notificad | preciso reinserir seu no lo quando sua senha tivo | ome de usuário e senha para voltar er sido alterada com éxito. |
| | | | |
| Endereço de ema | ail: | | |
| Endereço de em: Senha atual: | ail: •) | ••••• | |
| Endereço de emi Senha atual: Nova senha: | ail: •) •) | | |
| Endereço de ema Senha atual: Nova senha: Confirmar nova s | ail: a) b) senha: c) | ······ | Digite a senha novamente para |

Passo 05: Caso a sua senha tenha expirado a validade, após iniciar o **Passo 01**, você será redirecionado para uma nova tela que solicitará a troca de sua senha:

| | Outlook |
|---------------------------------------|---|
| | Alterar Senha |
| | A sua senna expirou e voce precisa altera-la altes de entrar no Outlook. |
| Digite o usuário no seguinte formato: | Endereço de email: usuario@ras.gdfnet.df |
| Digite sua 🛶 senha atual | Senha atual: |
| | Nova senha: |
| confirmação sua nova senha | Confirmar nova senha: |
| (| Enviar |
| | |

Preencha então as informações solicitadas:

- a) Senha Atual: A mesma senha que você utiliza para entrar na sua estação de trabalho.
- b) Nova senha: Escolha uma senha de sua preferência contendo no mínimo 6 (seis) caracteres.
- c) Confirmar nova senha: Repita a senha digitada no campo "Nova senha".

Depois de preencher os campos solicitados clique em "Enviar" na parte inferior.

ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ÁGUAS CLARAS - RA XX Coordenação de Administração Geral Núcleo de Informática

Opção 03: Se você não souber seu usuário ou sua senha, buscar presencialmente o Núcleo de Informática (NUINF) para atendimento ou, solicitar ao seu superior hierárquico que encaminhe um pedido via Hesk <u>http://hesk.gdfnet.df.gov.br/aguas_claras/</u> solicitando o reset da sua senha.

Atenciosamente,

Núcleo de Informática – RA XX