

Manual para geração de boleto na *Área do cliente*

1 - Login

1.1 – Informar **CPF** ou **CNPJ** do inquilino;

1.2 – Informar senha, fornecida do ato do contrato. Caso não tenha em mãos, entrar em contato com nosso call center, através do telefone 4012-8000 e solicitar o envio por email.

2 - **Emissão de boleto**

2.1 - No Painel Administrativo na opção 2º via da fatura, escolhe-se o boleto pretendido e clica em imprimir. O boleto será exibido para que possa ser conferido e impresso, posteriormente.

3 - **Esqueci Senha**

3.1 – Informar: Login(*CPF* ou *CNPJ*), Nome e email para que seja enviada a nova senha.

4 - **Alterar Senha**

4.1 - Informar: Login(*CPF* ou *CNPJ*)

4.2 – Digita-se a senha desejada nos campos: “Nova senha” e “Confirmar senha”.

4.3 - Informe seu e-mail e depois clica em “Enviar”