

Para seguirmos com o processo de personalização dos **usuários OnePass** é preciso, primeiro, que os futuros usuários criem previamente o seu **usuário OnePass** e, em seguida, passe as informações ao administrador da instituição para consolidar os dados em uma planilha (encaminhada em anexo). Veja abaixo todos os passos para seguir o processo:

Criando **usuário OnePass**:

1. Acesse o endereço <https://onepass.westlaw.com>
2. Clique em “Criar perfil OnePass”;
3. Informe seu e-mail e clique em continuar;
4. Preencha o formulário abaixo com as informações pessoais. Após inserir os dados abaixo anote o **Nome, Sobrenome e E-mail** em um bloco de notas, pois será necessário enviar esses dados para instituição, feito isso clique em **continuar**:

## Criar perfil

### Informações pessoais

Nome

Sobrenome

E-mail

Confirmar e-mail

**E-mails adicionais (opcional)**

O OnePass pode enviar notificações de conta a outras pessoas como administradores, por exemplo. Separar vários e-mails com vírgulas.

**Continuar**

5. Na próxima tela será configurado as informações de acesso do **usuário OnePass**, forneça as informações solicitadas e, assim como no passo quatro anote o **Nome de usuário** em um bloco de notas, pois será necessário enviar esse dado para instituição. Após todos os dados solicitados preenchidos clique em **criar**

## Criar perfil

### Segurança

**Nome de usuário**  
O seu usuário faz diferenciação entre maiúsculas e minúsculas.

Entre 8 e 70 caracteres

**Senha**

 Mostrar texto

Entre 8 e 64 caracteres  
3 de 5 tipos de caracteres

Letra maiúscula

Letra minúscula

Número

Caractere especial (@ # \$)

Outro caractere (¢, ¤, €)

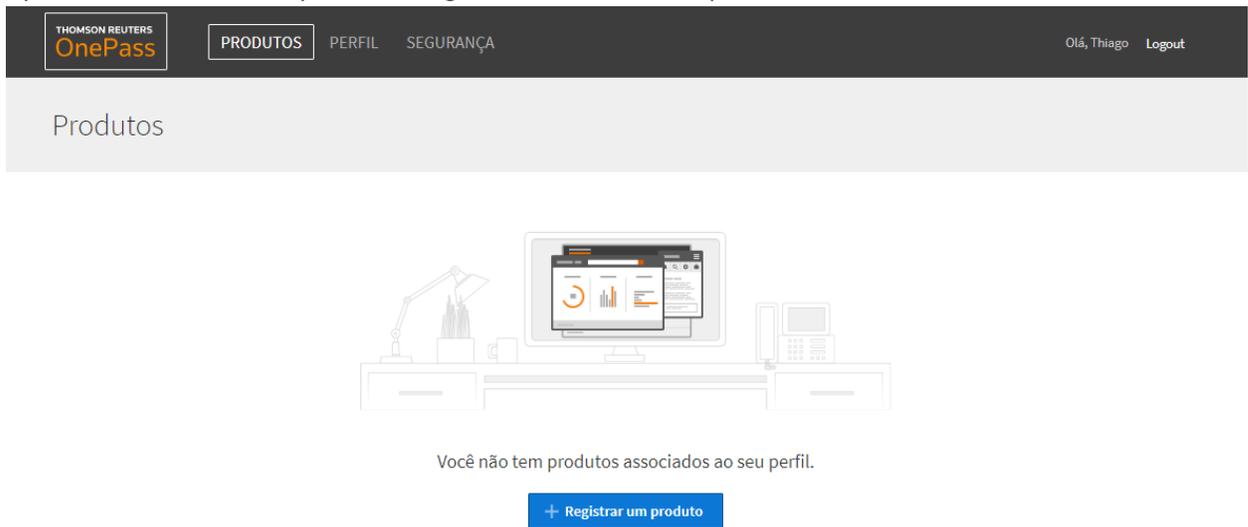
**Pergunta de segurança**

Selecione uma pergunta de segurança

[Voltar](#)

[Criar](#)

6. Após clicar em criar vai aparecer a seguinte tela indicando que o usuário foi criado com sucesso:



7. Encaminhe para instituição o Nome, Sobrenome, E-mail e Nome de usuário, conforme configurado nos passos 4 e 5;