



PORTAL DO CAU

Manual do Privilegiado

PORTAL DO CAU

SUMÁRIO

1. URL DE ACESSO.....	3
2. USUÁRIO COMUM.....	4
2.1 Criar Usuário Comum.....	4
2.2 Conceder Acesso Usuário Comum.....	5
2.3 Consultar Usuário Comum	7
2.4 Remover Acesso Usuário Comum.....	9
2.5 Trocar Senha Usuário Comum	11
2.6 Excluir Usuário Comum	13
3. USUÁRIO DE SERVIÇO.....	15
3.1 Criar Usuário de Serviço	15
3.2 Conceder Acesso Usuário de Serviço	16
3.3 Consultar Usuário de Serviço	18
3.4 Remover Acesso Usuário de Serviço	20
3.5 Trocar Senha Usuário de Serviço	22
3.6 Excluir Usuário de Serviço	23

PORTAL DO CAU

1. URL DE ACESSO

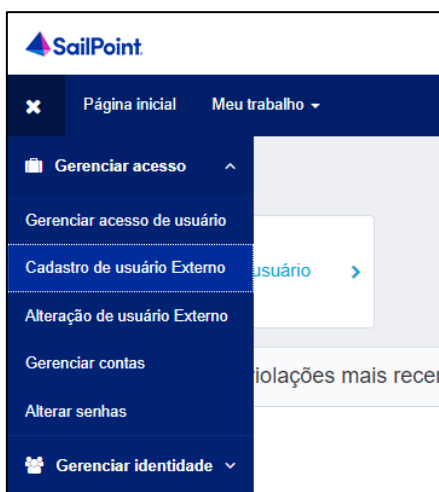
<u>Certificação</u>	
Acesso Extranet (VPN)	https://portaldocau.cert.netb3.com.br/identityiq
Acesso Internet	https://portaldocau-cert.b3.com.br/identityiq
<u>Produção</u>	
Acesso Extranet (VPN)	https://portaldocau.netb3.com.br/identityiq
Acesso Internet	https://portaldocau.b3.com.br/identityiq

PORTAL DO CAU

2. USUÁRIO COMUM

2.1 Criar Usuário Comum

Para criar um usuário comum, acesse o menu “**Cadastro de usuário Externo**”:



Preencha as informações de cadastro do usuário e clique em “**Criar Identidade**”:

O formulário, intitulado 'B3-Form-PortalPrivilegiado', contém os seguintes campos: 'Tipo' com radio buttons para 'Comum' (selecionado) e 'Serviço'; 'Criação de usuário Comum' com um campo 'Instituição' contendo '894'; 'Primeiro nome' com 'Exemplo'; 'Sobrenome completo' com 'Comum'; 'Tipo Documento' com radio buttons para 'CPF' (selecionado) e 'CNPJ'; 'Número do documento' com '66989060000' e o link 'Adicionar apenas números'; 'E-mail' com 'exemplo@comum.com'; e 'Confirmar e-mail' com 'exemplo@comum.com'. No canto inferior direito, há botões 'Cancelar' e 'Criar Identidade'.

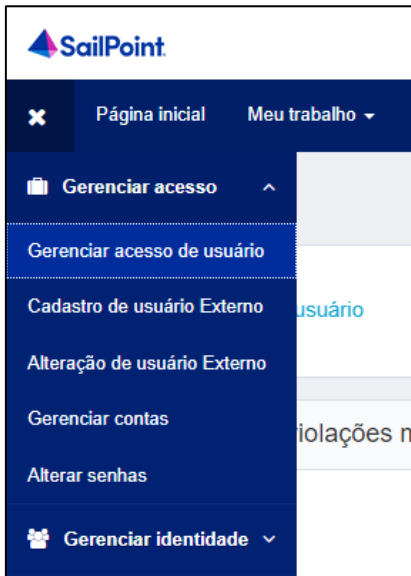
Importante¹: Aguarde **5 minutos** antes de conceder acesso ao usuário criado.

Importante²: O usuário só receberá as credenciais por e-mail **após** a liberação de algum perfil.

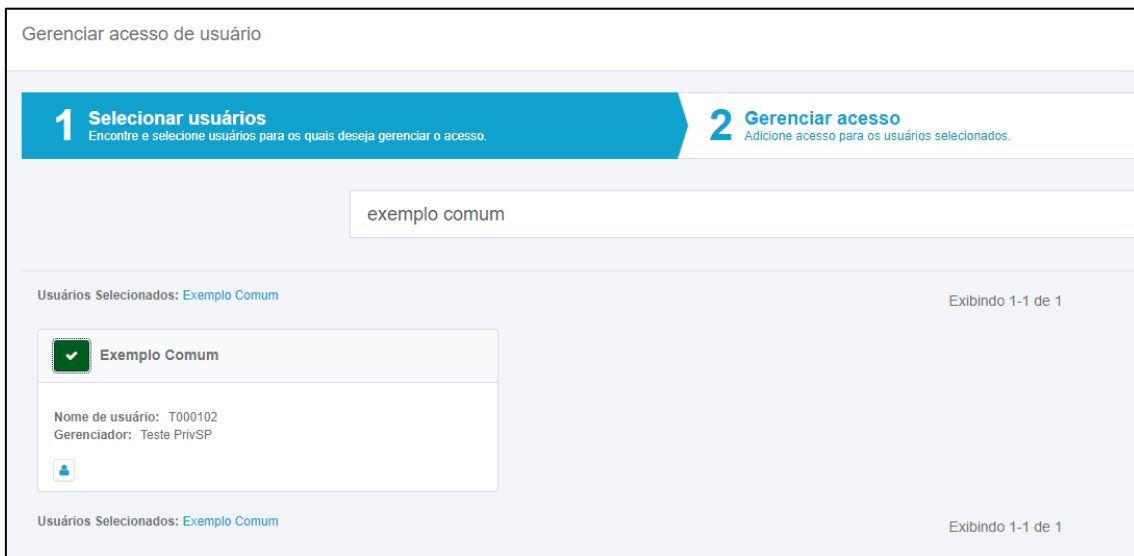
PORTAL DO CAU

2.2 Conceder Acesso Usuário Comum

Para conceder acesso, acesse o menu **"Gerenciar acesso de usuário"**:



Pesquise pelo nome ou login e selecione o usuário:



PORTAL DO CAU

Pesquise pelo perfil a ser liberado ou deixe a pesquisa em branco para exibir todos os perfis:

The screenshot shows the 'Gerenciar acesso de usuário' interface. At the top, there are two main steps: '1 Selecionar usuários' (highlighted in blue) and '2 Gerenciar acesso' (highlighted in blue). Below the steps, there is a search bar with the text 'Pesquisar por palavras-chave' and a dropdown arrow. The search results show one user: 'B3FI_OPERADOR_BVMF'. Below the user name, there is a 'Perfil Externo' section with 'Tipo: Função' and 'Proprietário: The Administrator'. The interface also shows 'Usuários Selecionados: Exemplo Comum' and 'Exibindo 1-1 de 1'.

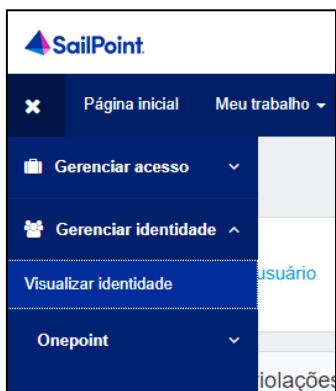
Revise os perfis que serão concedidos e conclua a liberação:

The screenshot shows the 'Gerenciar acesso de usuário' interface. At the top, there are three main steps: '1 Selecionar usuários', '2 Gerenciar acesso', and '3 Avaliação' (highlighted in blue). Below the steps, there is a search bar with the text 'Pesquisar por palavras-chave' and a dropdown arrow. The search results show one user: 'B3FI_OPERADOR_BVMF'. Below the user name, there is a 'Perfil Externo' section with 'Tipo: Função' and 'Proprietário: The Administrator'. The interface also shows 'Usuários Selecionados: Exemplo Comum' and 'Exibindo 1-1 de 1'. There is an 'Ajuda' button in the top right corner.

PORTAL DO CAU

2.3 Consultar Usuário Comum

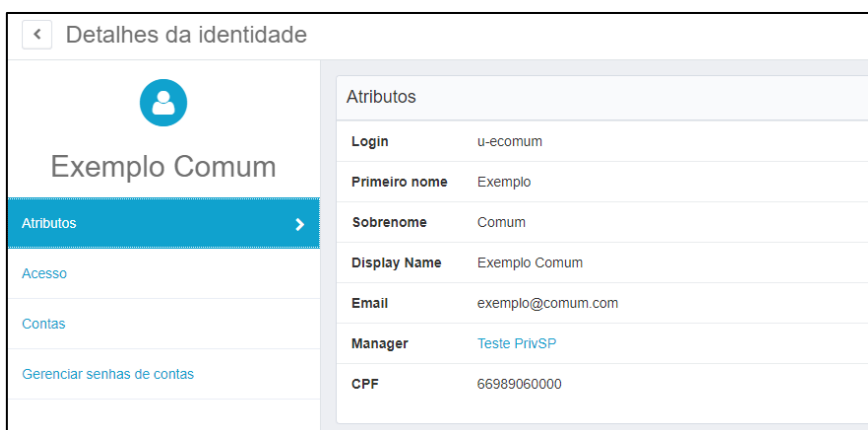
Para consultar um usuário, acesse o menu “**Visualizar identidade**”:



Pesquise pelo nome ou login e clique em “**Gerenciar**”:



Na tela de “**Atributos**” serão exibidas as informações de cadastro do usuário:



PORTAL DO CAU

Na tela “**Acesso**” serão exibidos os perfis que o usuário possui:

Detalhes da identidade

Exemplo Comum

Atributos

Acesso

Contas

Gerenciar senhas de contas

Acesso

Funções

Pesquisar funções

Nome	Descrição	Classificações	Atribuído por	Permitido por	Adquirido	Aplicativo	Nome de conta	Detalhes
B3F1_OPERADOR_BVMF	Perfil Externo		Teste PrivSP		Atribuído	ADLDS-Externo-Privilegiado-Comum	u-ecomum	

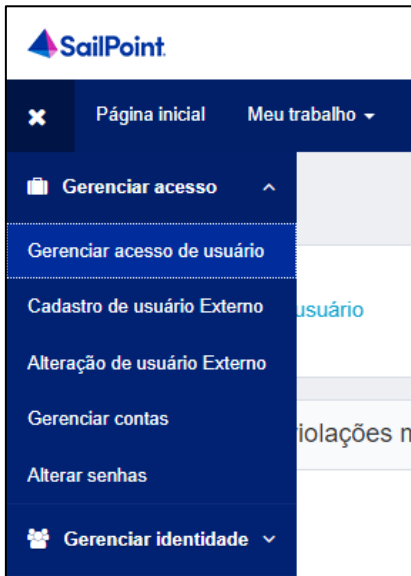
Mostrar 10

Exibindo 1-1 de 1

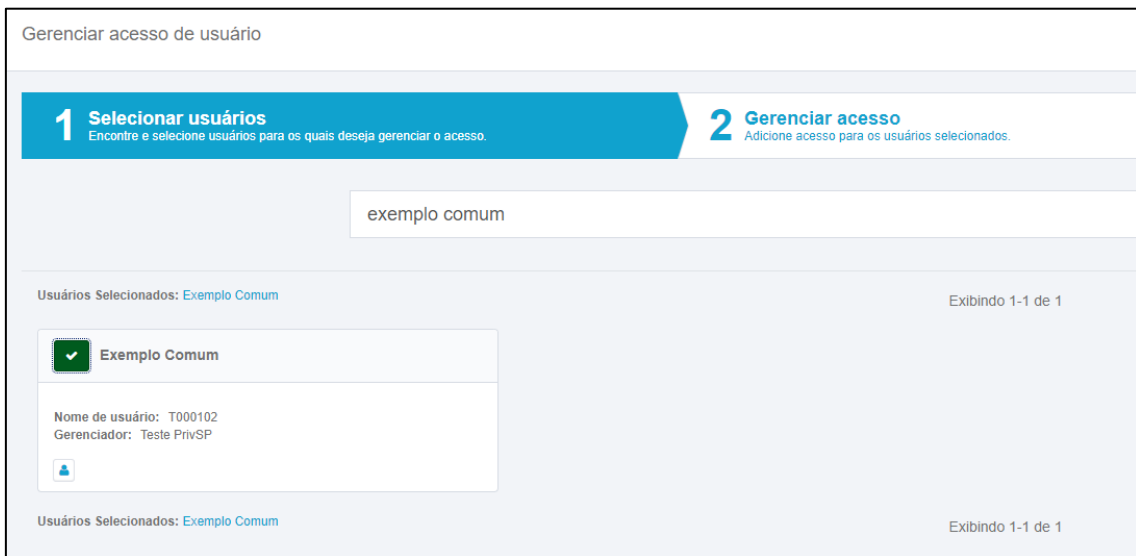
PORTAL DO CAU

2.4 Remover Acesso Usuário Comum

Para remover acesso, acesse o menu "Gerenciar acesso de usuário":

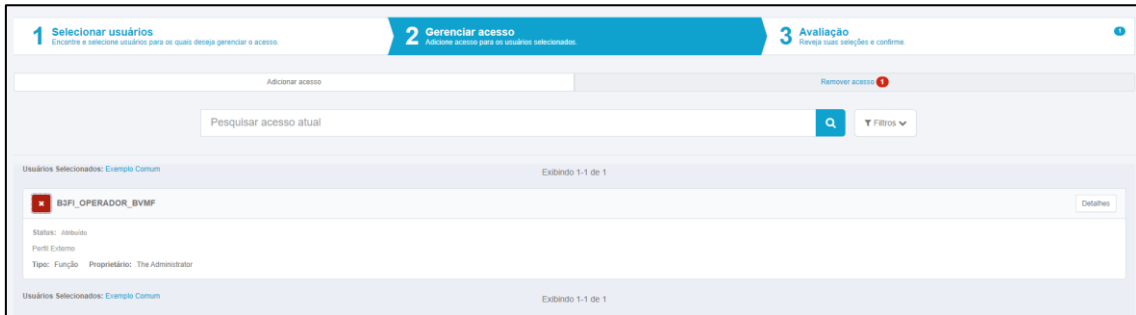


Pesquise pelo nome ou login e selecione o usuário:



PORTAL DO CAU

Altere a opção para **"Remover acesso"** e selecione o(s) perfil(s) que necessita remover:



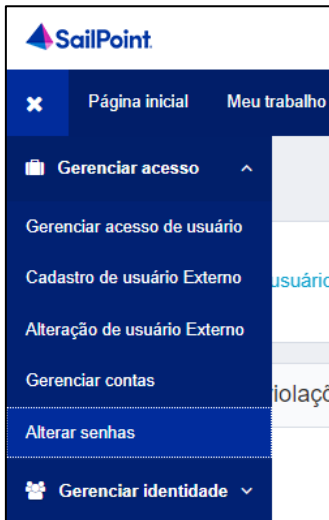
Revise os perfis que serão removidos e conclua a solicitação:



PORTAL DO CAU

2.5 Trocar Senha Usuário Comum

Para trocar a senha, acesse o menu **"Alterar senhas"**:



Pesquise pelo nome ou login do usuário e clique em **"Gerenciar"**:



Clique em **"Alterar"** na linha **"ADLDS-Externo-Privilegiado-Comum"**:



PORTAL DO CAU

Para criar uma senha manual, preencha os campos de senha e aperte em **"Enviar"**.

Para gerar uma senha automática, clique em **"Gerar"**:

Gerenciar senhas de contas 1 Sincronizar Gerar

<input type="checkbox"/>	Aplicativo	ID da conta	Status	Data da solicitação	Status da ação	Ações
<input type="checkbox"/>	ADLDS-Externo-Privilegiado-Comum	u-ecomum	● Ativo	05/04/2024 16:38	✔ Concluiu	Alterar ⓘ

Nova senha *

Confirmar senha *

Enviar Gerar Cancelar

Mostrar 10 ▼ Exibindo 1-1 de 1

Senhas geradas

1 senhas geradas

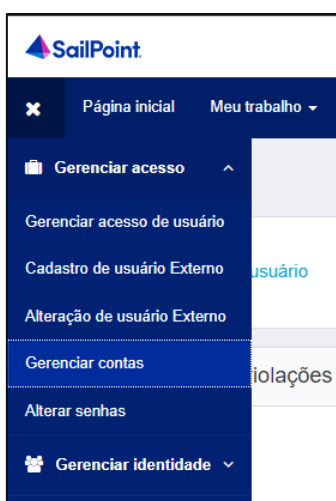
Aplicativo: ADLDS-Externo-Privilegiado-Comum
ID da conta: u-ecomum
Nova senha: }87kO4BL-t

PORTAL DO CAU

2.6 Excluir Usuário Comum

Para excluir o usuário comum, é importante que os passos a seguir sejam executados exatamente nesta sequência.

Acesse o menu “**Gerenciar contas**”:



Pesquise pelo usuário e clique em “**Gerenciar**”:

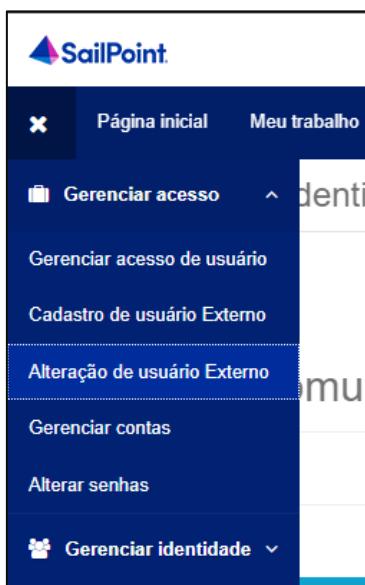


Para todos os aplicativos diferente de “**OnePoint Contractors Portal**”, aperte na opção “**Excluir**”, depois em “**Confirmar**” e “**Enviar**” na parte inferior:

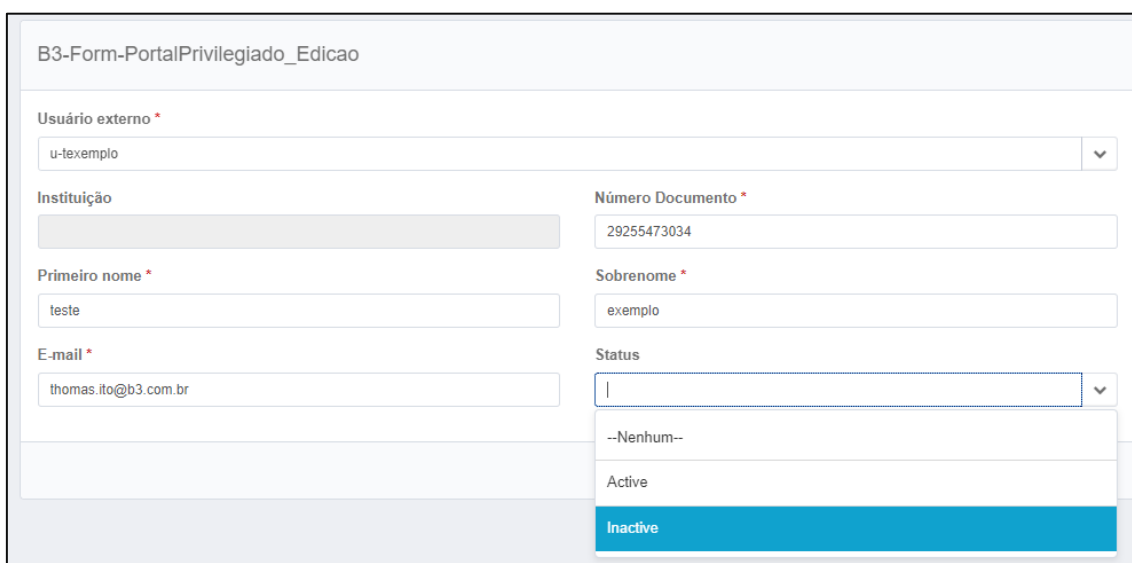
Aplicativo	ID da conta	Status	Última atualização	Status da ação	Ações
ADLDS-Externo-Privilegiado-Comum	u-ecomum	● Ativo	08/04/2024 09:42		
OnePoint Contractors Portal	T000102	● Ativo	08/04/2024 09:42		 Excluir Desabilitar

PORTAL DO CAU

Acesse o menu **"Alteração de usuário Externo"**:



Selecione o usuário, altere o **"Status"** para **"Inactive"** e clique em **"Salvar Modificação"**:

A screenshot of a web form titled 'B3-Form-PortalPrivilegiado_Edicao'. The form contains several input fields and a dropdown menu. The fields are: 'Usuário externo *' (with a dropdown menu showing 'u-texemplo'), 'Instituição' (with a greyed-out field), 'Número Documento *' (with the value '29255473034'), 'Primeiro nome *' (with the value 'teste'), 'Sobrenome *' (with the value 'exemplo'), and 'E-mail *' (with the value 'thomas.ito@b3.com.br'). The 'Status' field is a dropdown menu with 'Inactive' selected. The dropdown menu also shows '--Nenhum--' and 'Active'.

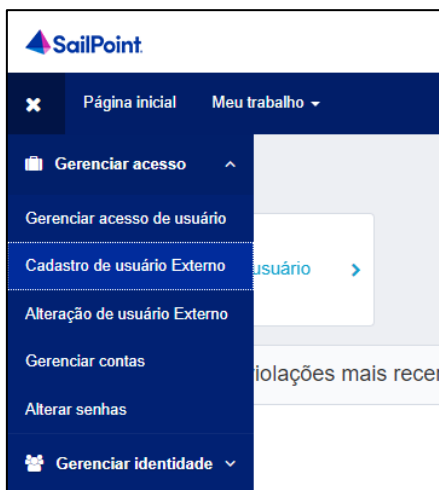
Após 10 minutos, o usuário será removido permanentemente.

PORTAL DO CAU

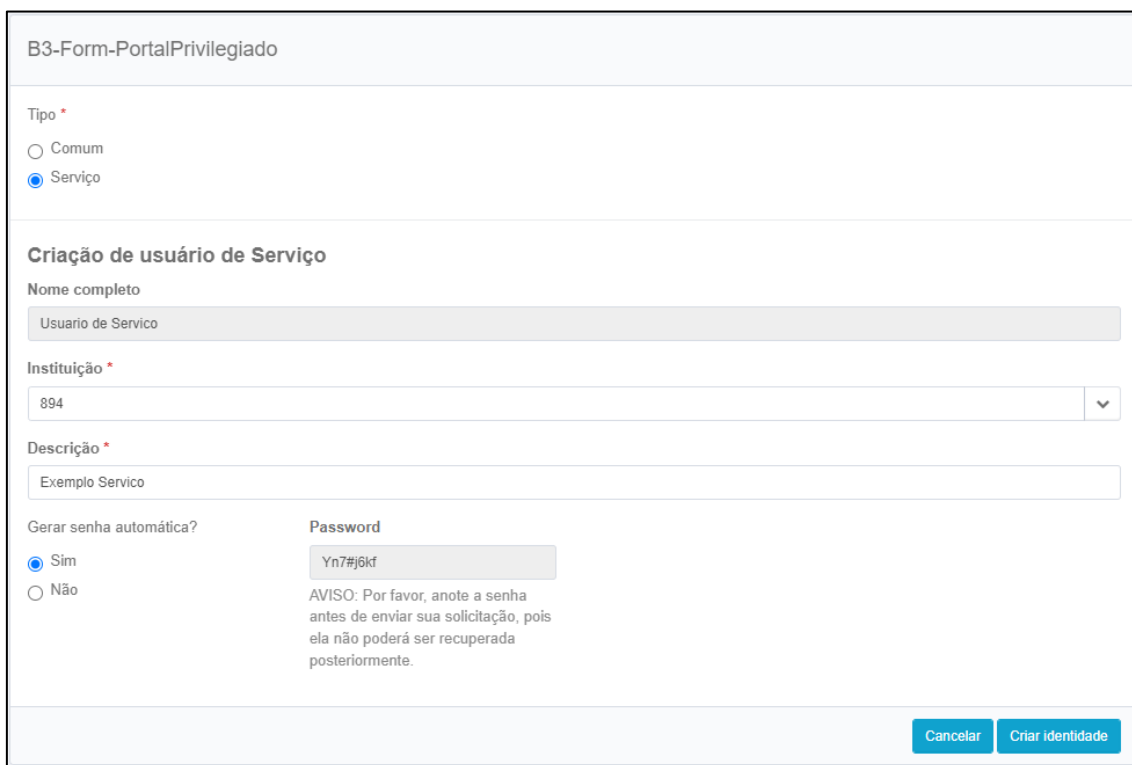
3. USUÁRIO DE SERVIÇO

3.1 Criar Usuário de Serviço

Para criar um usuário de serviço, acesse o menu "Cadastro de usuário Externo":



Preencha as informações de cadastro do usuário e clique em "Criar Identidade":

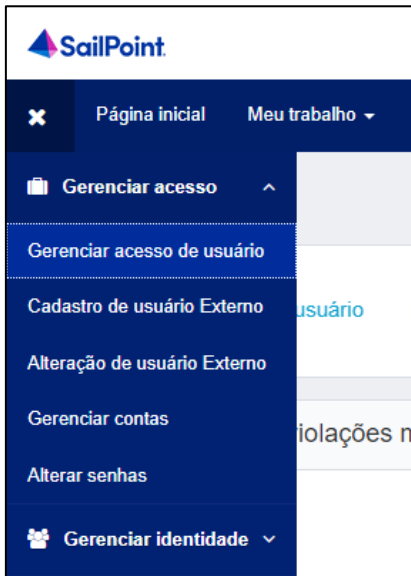
A screenshot of the 'B3-Form-PortalPrivilegiado' form. The 'Tipo' field has 'Serviço' selected. The 'Criação de usuário de Serviço' section contains: 'Nome completo' (Usuario de Servicio), 'Instituição' (894), 'Descrição' (Exemplo Servicio), and 'Gerar senha automática?' (Sim selected). The 'Password' field shows 'Yn7#j6kt' with a warning message: 'AVISO: Por favor, anote a senha antes de enviar sua solicitação, pois ela não poderá ser recuperada posteriormente.' Buttons for 'Cancelar' and 'Criar identidade' are at the bottom right.

Importante: Aguarde **5 minutos** antes de conceder acesso ao usuário criado.

PORTAL DO CAU

3.2 Conceder Acesso Usuário de Serviço

Para conceder acesso, acesse o menu "Gerenciar acesso de usuário":

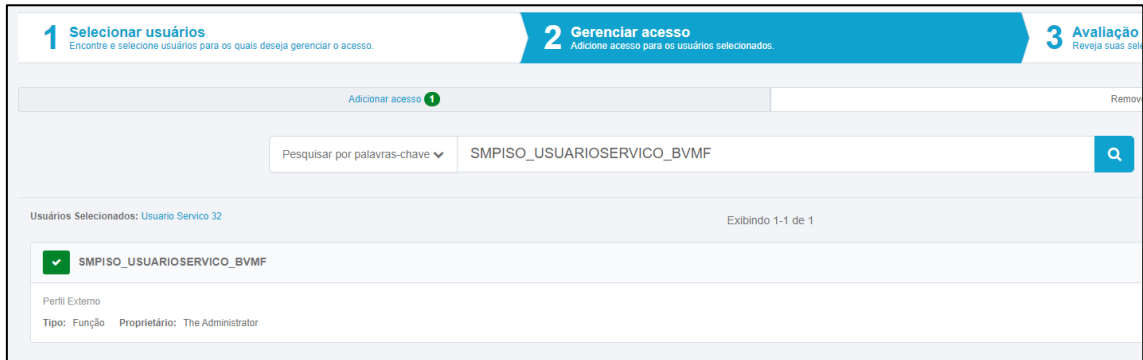


Pesquise pelo usuário criado (o número é sequencial):

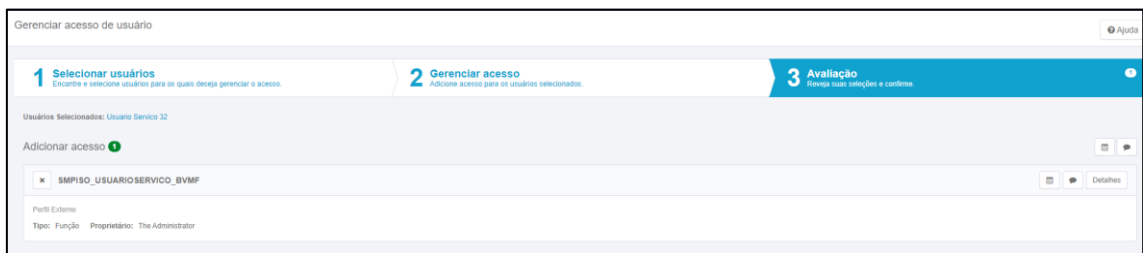


PORTAL DO CAU

Pesquise pelo perfil a ser liberado ou deixe a pesquisa em branco para exibir todos os perfis:



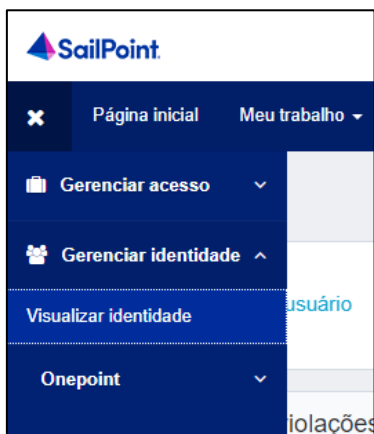
Revise os perfis que serão concedidos e conclua a liberação:



PORTAL DO CAU

3.3 Consultar Usuário de Serviço

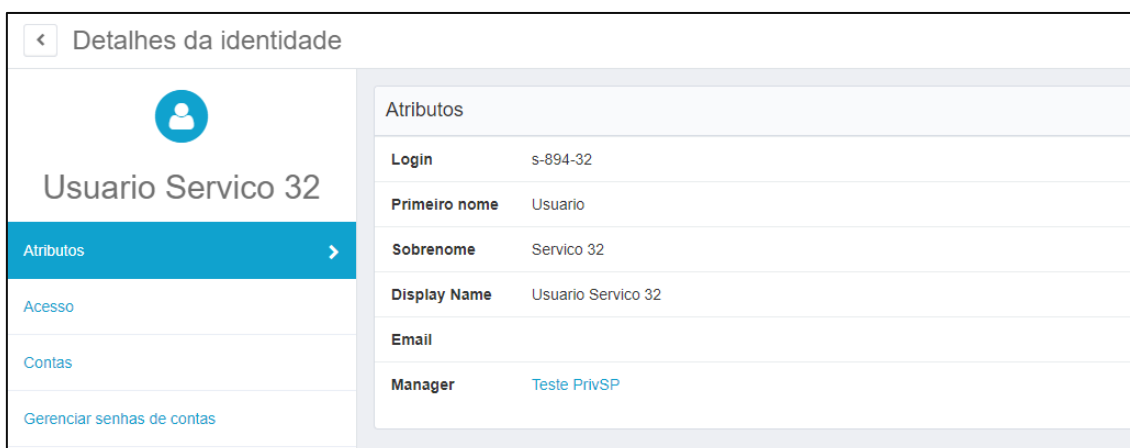
Para consultar um usuário de serviço, acesse o menu "**Visualizar identidade**":



Pesquise pelo usuário criado e clique em "**Gerenciar**":

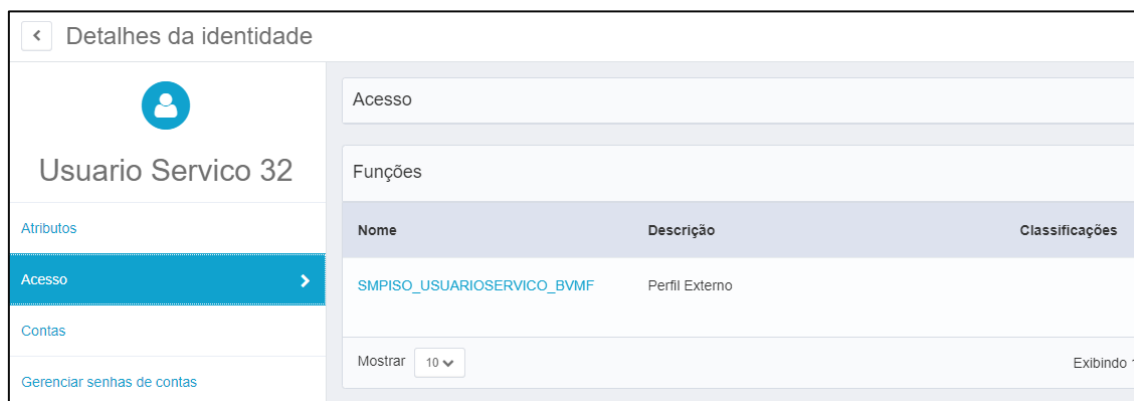


Na tela de "**Atributos**" serão exibidas as informações de cadastro do usuário:



PORTAL DO CAU

Na tela “**Acesso**” serão exibidos os perfis que o usuário possui:



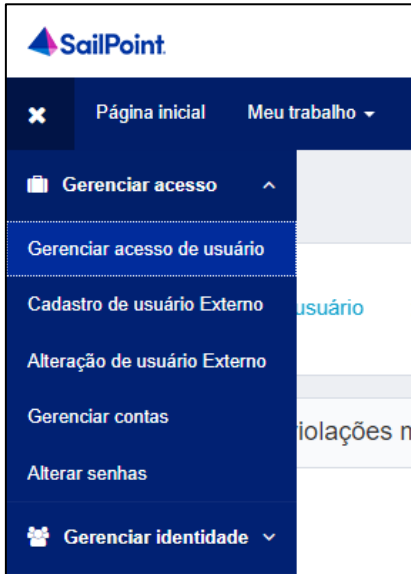
The screenshot shows the 'Detalhes da identidade' page for 'Usuario Servico 32'. The left sidebar contains navigation options: 'Atributos', 'Acesso' (highlighted), 'Contas', and 'Gerenciar senhas de contas'. The main content area is divided into sections: 'Acesso', 'Funções', and a table of roles. The table has columns for 'Nome', 'Descrição', and 'Classificações'. One role is listed: 'SMPISO_USUARIOSERVICO_BVMF' with the description 'Perfil Externo'. At the bottom, there is a 'Mostrar' dropdown set to '10' and the text 'Exibindo 1-'.

Nome	Descrição	Classificações
SMPISO_USUARIOSERVICO_BVMF	Perfil Externo	

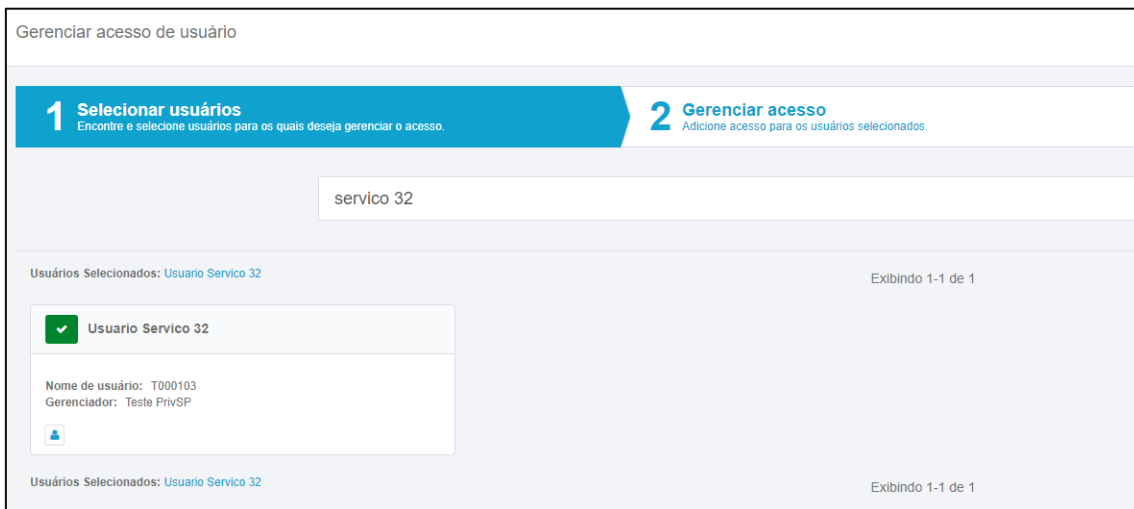
PORTAL DO CAU

3.4 Remover Acesso Usuário de Serviço

Para remover acesso, acesse o menu "Gerenciar acesso de usuário":

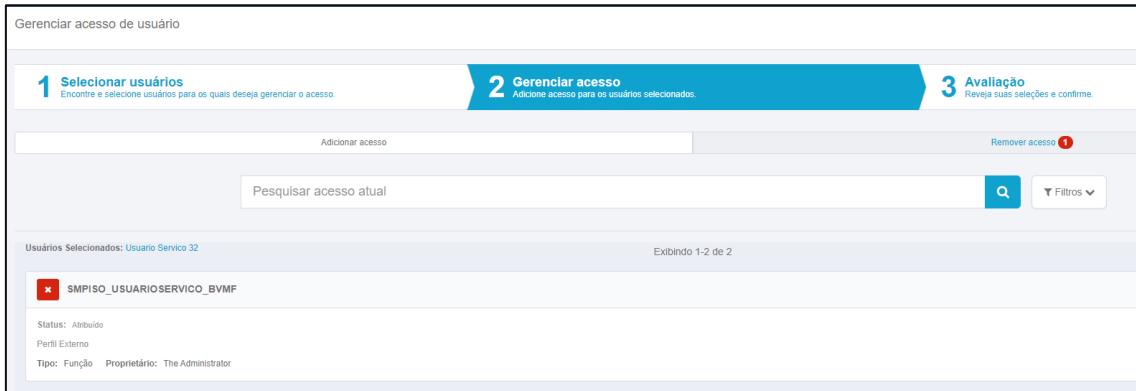


Pesquise pelo usuário de serviço:



PORTAL DO CAU

Altere a opção para **“Remover acesso”** e selecione o(s) perfil(s) que necessita remover:



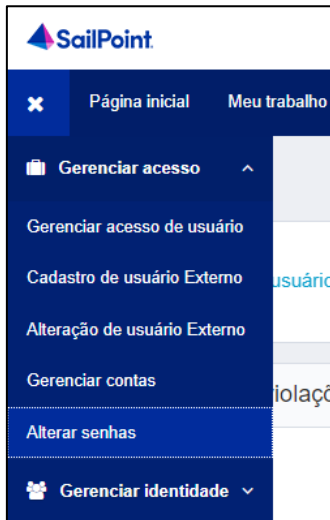
Revise os perfis que serão removidos e conclua a solicitação:



PORTAL DO CAU

3.5 Trocar Senha Usuário de Serviço

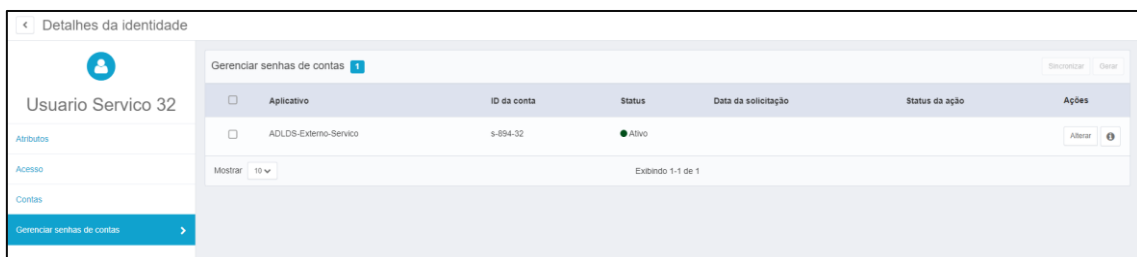
Para trocar a senha, acesse o menu "Alterar senhas":



Pesquise pelo usuário e clique em "Gerenciar":



Clique em "Alterar" na linha "ADLDS-Externo-Servico":



Para criar uma senha manual, preencha os campos de senha e aperte em "Enviar".

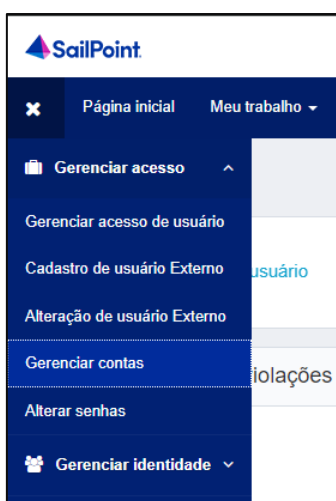
Para gerar uma senha automática, clique em "Gerar".

PORTAL DO CAU

3.6 Excluir Usuário de Serviço

Para excluir o usuário de serviço, é importante que os passos a seguir sejam executados exatamente nesta sequência.

Acesse o menu “**Gerenciar contas**”:







Pesquise pelo usuário e clique em “**Gerenciar**”:



Na linha “**ADLDS-Externo-Servico**”, aperte a opção “**Excluir**”, depois em “**Confirmar**” e “**Enviar**” na parte inferior:

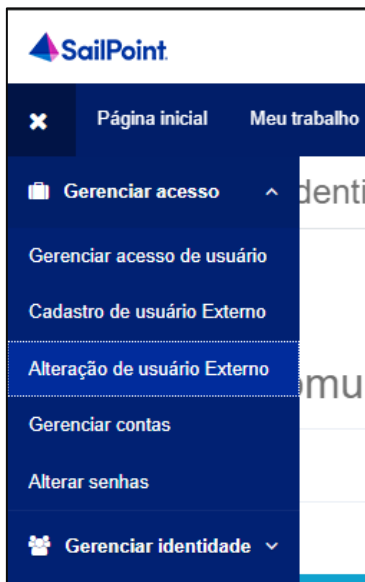


The image shows a table titled 'Contas' with 2 items. The table has columns: 'Aplicativo', 'ID da conta', 'Status', 'Última atualização', 'Status da ação', and 'Ações'. The row for 'ADLDS-Externo-Servico' is highlighted. Below the table, there is a 'Mostrar' dropdown set to 10 and a footer 'Exibindo 1-2 de 2'. On the right side, there are buttons for 'Excluir' and 'Desabilitar'.

Aplicativo	ID da conta	Status	Última atualização	Status da ação	Ações
OnePoint Contractors Portal	T000103	● Ativo	08/04/2024 09:58		  
ADLDS-Externo-Servico	s-894-32	● Ativo	08/04/2024 09:58		  

PORTAL DO CAU

Acesse o menu “**Alteração de usuário Externo**”:



Selecione o usuário, altere o “**Status**” para “**Inactive**” e clique em “**Salvar Modificação**”:

A screenshot of a web form titled 'B3-Form-PortalPrivilegiado_Edicao'. The form contains several input fields: 'Usuário externo *' with a dropdown menu showing 's-894-32'; 'Instituição' (empty); 'Primeiro nome *' with the text 'Usuario'; 'Sobrenome *' with the text 'Servico 32'; 'Status' with a dropdown menu showing 'Inactive'; and 'Descrição *' with the text 'Exemplo Servico'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Salvar Modificação'.

Após 10 minutos, o usuário será removido permanentemente.