



CAU PORTAL

Admin Manual

SUMÁRIO

1.	"ACCESS URL.....	2
2.	COMMON USER	2
2.1	Common user creation	2
2.2	GRANT ACCESS TO COMMON USER.....	3
2.3	CONSULT COMMON USER.....	5
2.4	REMOVE ACCESS – REGULAR USER.....	7
2.5	CHANGE PASSWORD – REGULAR USER.....	8
2.6	DELETE REGULAR USER	9
3.	SERVICE USER.....	12
3.1	Service User Creation.....	12
3.2	GRANT ACCESS – SERVICE USER.....	13
3.3	VIEW SERVICE USER.....	14
3.4	REMOVE SERVICE USER ACCESS	16

CAU PORTAL

3.5	CHANGE SERVICE USER PASSWORD	17
3.6	Excluir Usuário de Serviço	18

1. "ACCESS URL

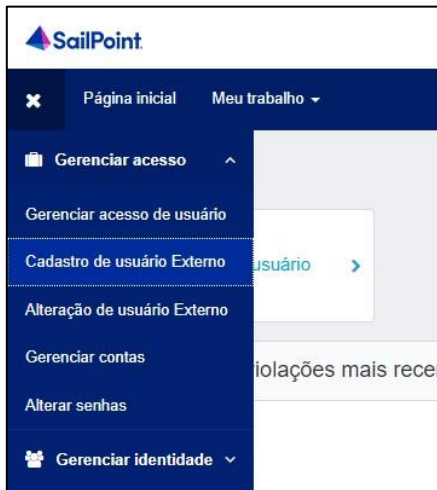
<u>Certification</u>	
Extranet Access (VPN)	https://portaldocau.cert.netb3.com.br/identityiq
Internet Access	https://portaldocau-cert.b3.com.br/identityiq
<u>Production</u>	
Extranet Access (VPN)	https://portaldocau.netb3.com.br/identityiq
Internet Access	https://portaldocau.b3.com.br/identityiq

2. COMMON USER

2.1 Common user creation

To create a common user, access the 'External User Registration' menu:"

CAU PORTAL



Fill in the user registration information and click on 'Create Identity':"

B3-Form-PortalPrivilegiado

Tipo *

☒ Comum
☐ Serviço

Criação de usuário Comum

Instituição *

894

Primeiro nome *

Exemplo

Sobrenome completo *

Comum

Tipo Documento *

☒ CPF
☐ CNPJ

Número do documento *

66989060000

Adicionar apenas números

E-mail *

exemplo@comum.com

Confirmar e-mail *

exemplo@comum.com

Cancelar Criar identidade

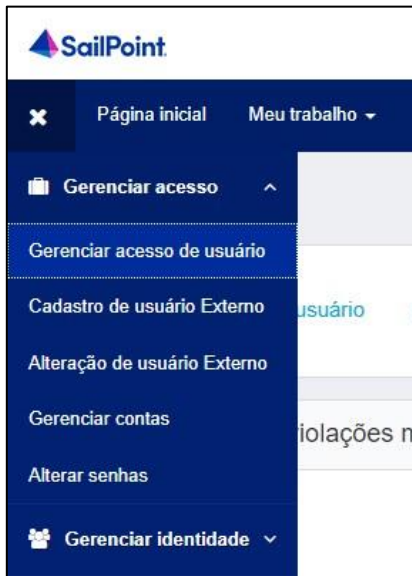
Important¹: Wait 5 minutes before granting access to the created user.

Important²: The user will only receive the credentials via email after the release of a profile

2.2 GRANT ACCESS TO COMMON USER

o grant access, access the 'Manage User Access' menu:"

CAU PORTAL



Search by name or login and select the user:

The image shows the 'Gerenciar acesso de usuário' (Manage User Access) page. It features a two-step process: 1. 'Selecionar usuários' (Select users) and 2. 'Gerenciar acesso' (Manage access). A search bar contains the text 'exemplo comum'. Below the search bar, a list of selected users is shown, with 'Exemplo Comum' selected. The user details for 'Exemplo Comum' are displayed: 'Nome de usuário: T000102' and 'Gerenciador: Teste PrivSP'. The page also shows 'Exibindo 1-1 de 1' (Showing 1-1 of 1) for the selected users.

Search for the profile to be released or leave the search blank to display all profiles:

CAU PORTAL

Gerenciar acesso de usuário

1 Selecionar usuários
Encontre e selecione usuários para os quais deseja gerenciar o acesso.

2 Gerenciar acesso
Adicione acesso para os usuários selecionados.

Adicionar acesso 1

Pesquisar por palavras-chave B3FI_OPERADOR_BVMF

Usuários Selecionados: Exemplo Comum Exibindo 1-1 de 1

☒	B3FI_OPERADOR_BVMF
Perfil Externo	
Tipo: Função Proprietário: The Administrator	

Usuários Selecionados: Exemplo Comum Exibindo 1-1 de 1

Review the profiles that will be granted and complete the release:

Gerenciar acesso de usuário

1 Selecionar usuários
Encontre e selecione usuários para os quais deseja gerenciar o acesso.

2 Gerenciar acesso
Adicione acesso para os usuários selecionados.

3 Avaliação
Revise suas seleções e confirme.

Usuários Selecionados: Exemplo Comum

Adicionar acesso 1

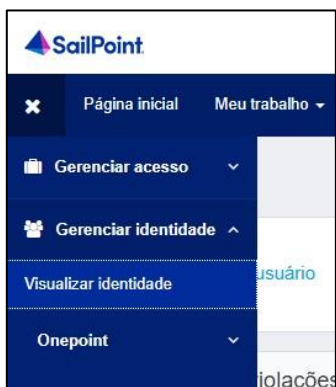
B3FI_OPERADOR_BVMF

Perfil Externo

Tipo: Função Proprietário: The Administrator

2.3 CONSULT COMMON USER

To consult a user, go to the 'View Identity' menu:"



Search by name or login and click on 'Manage:

CAU PORTAL

Visualizar identidade

Exemplo Comum

Nome de usuário:

T000102

Gerenciador:

Teste PrivSP

Gerenciar

On the 'Attributes' screen, the user's registration information will be displayed:

< Detalhes da identidade

Exemplo Comum

Atributos

Acesso

Contas

Gerenciar senhas de contas

Atributos

Loginu-ecomum

Primeiro nomeExemplo

SobrenomeComum

Display NameExemplo Comum

Emailexemplo@comum.com

ManagerTeste PrivSP

CPF66989060000

On the 'Access' screen, the profiles assigned to the user will be displayed:

< Detalhes da identidade

Exemplo Comum

Atributos

Acesso

Contas

Gerenciar senhas de contas

Acesso

Funções

Nome

Descrição

Classificações

Atribuído por

Permitido por

Adquirido

Aplicativo

Nome de conta

Detalhes

B3FI_OPERADOR_BVMF

Perfil Externo

Teste PrivSP

Atribuído

ADLDS-Externo-Privilegiado-Comum

u-ecomum

Mostrar

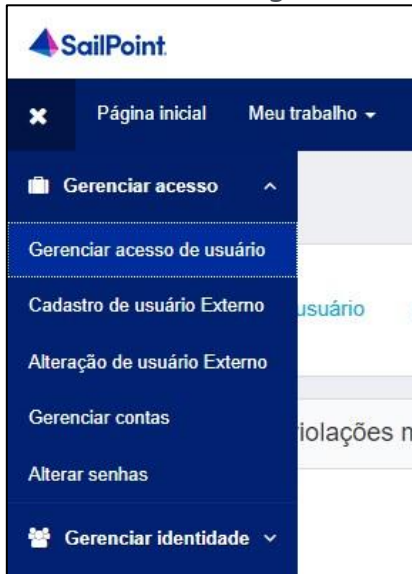
10

Exibindo 1-1 de 1

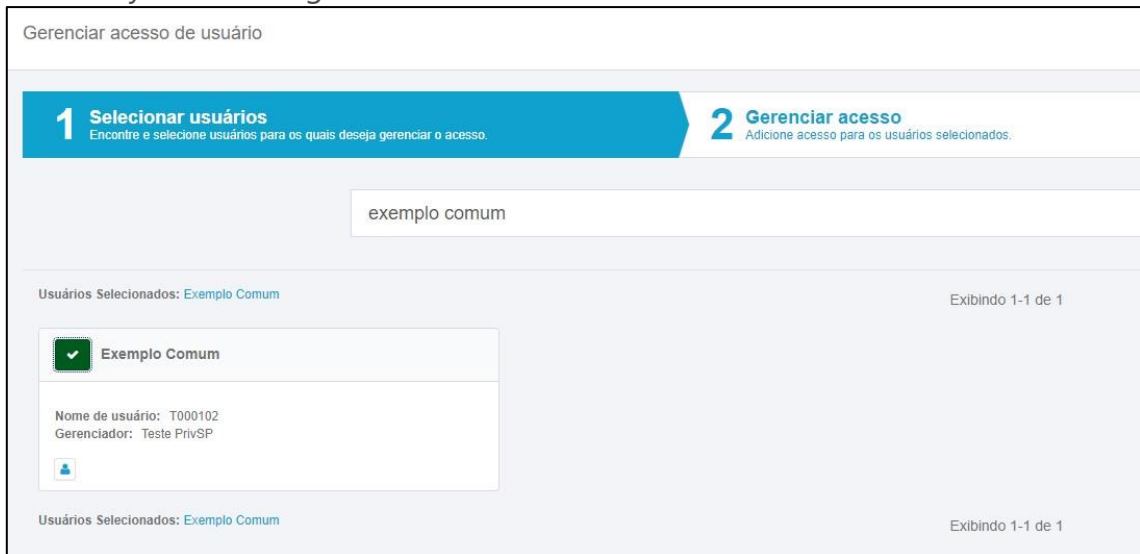
CAU PORTAL

2.4 REMOVE ACCESS – REGULAR USER

To remove access, go to the 'Manage User Access' menu:

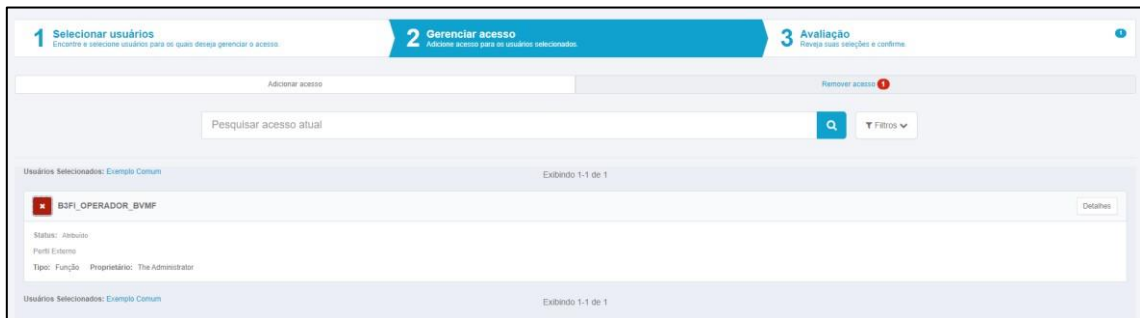


Search by name or login and select the user:



CAU PORTAL

Change the option to 'Remove Access' and select the profile(s) you need to remove

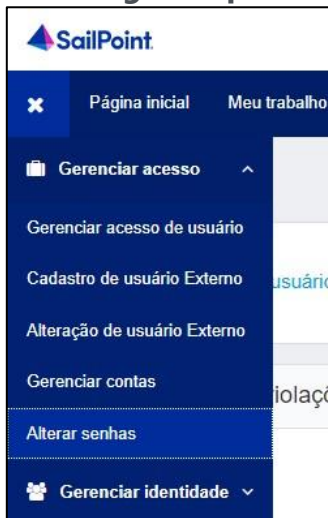


Review the profiles to be removed and complete the request:



2.5 CHANGE PASSWORD – REGULAR USER

To change the password, go to the 'Change Passwords' menu:



CAU PORTAL

"Search by the user's name or login and click on 'Manage':

Alterar senhas

Exemplo Comum

Nome de usuário: T000102

Gerenciador: Teste PrivSP

Gerenciar

Click on 'Change' in the 'ADLDS-External-Admin-Regular' row:

< Detalhes da identidade

Exemplo Comum

Atributos

Acesso

Contas

Gerenciar senhas de contas

Gerenciar senhas de contas 1

Sincronizar

Gerar

☐	Aplicativo	ID da conta	Status	Data da solicitação	Status da ação	Ações
☐	ADLDS-Externo-Privilegiado-Comum	u-ecomum	Ativo	05/04/2024 16:38	Concluiu	Alterar

Mostrar 10

Exibindo 1-1 de 1

To create a manual password, fill in the password fields and click

Submit To generate an automatic password, click '**Generate**':

Gerenciar senhas de contas 1

Sincronizar

Gerar

☐	Aplicativo	ID da conta	Status	Data da solicitação	Status da ação	Ações
☐	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

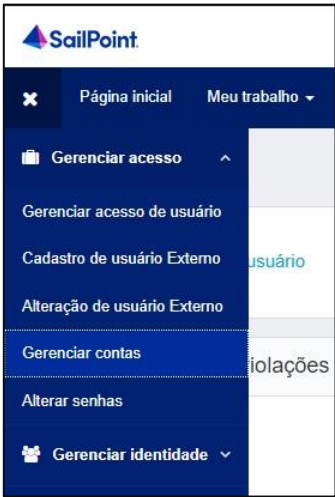
ID da conta: u-ecomum

Nova senha: j87kO4BL-t

2.6 DELETE REGULAR USER

To delete a regular user, it is important that the following steps are performed in exactly this order. Acesse o menu "Gerenciar contas":

CAU PORTAL



Search for the user and click on '**Manage**':

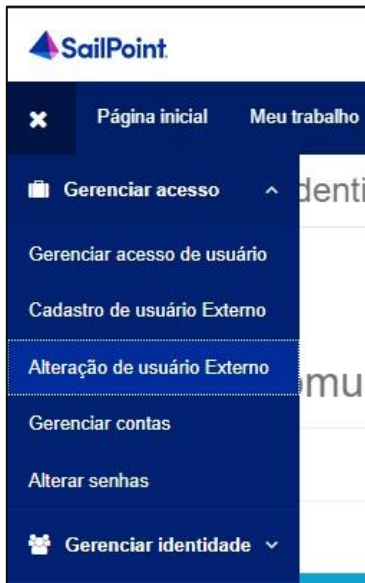


For all applications except '**OnePoint Contractors Portal**', click on 'Delete', then 'Confirm', and finally 'Submit' at the bottom:

Contas 2						Solicitar conta
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		   	
Mostrar 10		Exibindo 1-2 de 2				

Go to the External User Modification menu:

CAU PORTAL



Select the user, change the 'Status' to **'Inactive'** and click **'Save' 'Modification'**:

A screenshot of the 'B3-Form-PortalPrivilegiado_Edicao' form. The form is light gray with a white border. It contains several fields: 'Usuário externo *' (a dropdown menu with 'u-texemplo' selected), 'Instituição' (a text field), 'Número Documento *' (a text field with '29255473034'), 'Primeiro nome *' (a text field with 'teste'), 'Sobrenome *' (a text field with 'exemplo'), 'E-mail *' (a text field with 'thomas.ito@b3.com.br'), and 'Status' (a dropdown menu with 'Inactive' selected). The 'Status' dropdown menu is open, showing three options: '--Nenhum--', 'Active', and 'Inactive' (highlighted in blue).

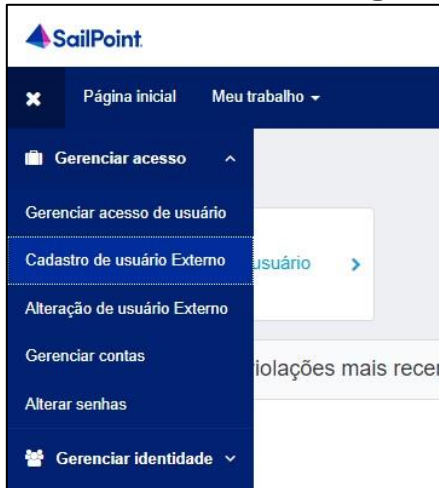
After 10 minutes, the user will be permanently removed.

CAU PORTAL

3. SERVICE USER

3.1 Service User Creation

To create a service user, go to the 'External User Registration' menu:



Fill in the user's registration information and click 'Create Identity'

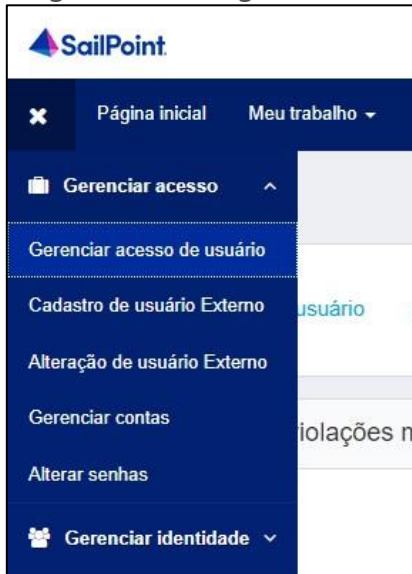
A screenshot of the 'Criação de usuário de Serviço' (Service User Creation) form in the SailPoint portal. The form is titled 'B3-Form-PortalPrivilegiado'. It has a 'Tipo' (Type) section with two radio buttons: 'Comum' (Common) and 'Serviço' (Service), with 'Serviço' selected. Below this is the 'Criação de usuário de Serviço' section. It contains a 'Nome completo' (Full name) field with the value 'Usuario de Servico'. Below that is an 'Instituição' (Institution) dropdown menu with the value '894'. Then there is a 'Descrição' (Description) field with the value 'Exemplo Servico'. At the bottom left, there is a 'Gerar senha automática?' (Generate password automatically?) section with two radio buttons: 'Sim' (Yes) and 'Não' (No), with 'Sim' selected. To the right of this is a 'Password' field with the value 'Yn7#j6kf'. Below the password field is a warning message: 'AVISO: Por favor, anote a senha antes de enviar sua solicitação, pois ela não poderá ser recuperada posteriormente.' (WARNING: Please note the password before sending your request, as it cannot be recovered later). At the bottom right of the form are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Criar identidade' (Create identity).

Important: Wait 5 minutes before granting access to the created user.

CAU PORTAL

3.2 GRANT ACCESS – SERVICE USER

To grant access, go to the 'Manage User Access' menu:"

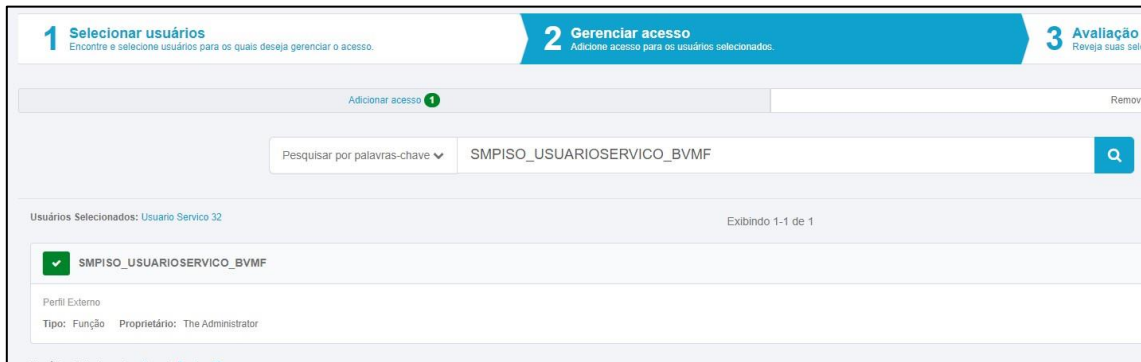


Search for the created user (the number is sequential)

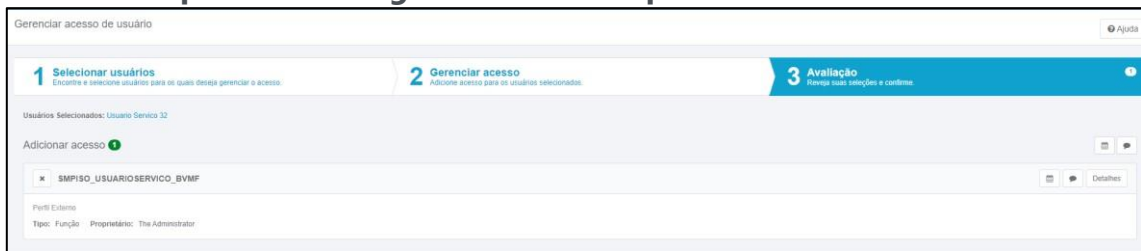


Search for the profile to be released, or leave the search field blank to display all profiles.

CAU PORTAL

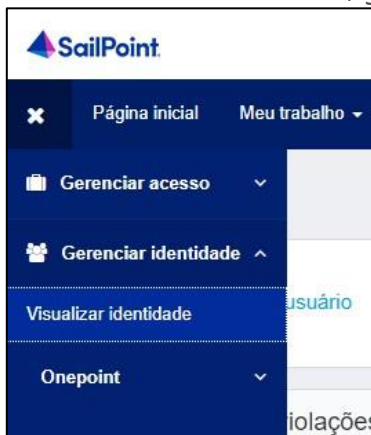


Review the profiles to be granted and complete the release.



3.3 VIEW SERVICE USER

To consult a service user, go to the 'View Identity' menu."



Search for the created user and click 'Manage'

CAU PORTAL


Usuario Servico 32

Nome de usuário: T000103

Gerenciador: Teste PrivSP

[Gerenciar](#)

On the 'Attributes' screen, the user's registration information will be displayed

[<](#) Detalhes da identidade


Usuario Servico 32

[Atributos](#) >
[Acesso](#)
[Contas](#)
[Gerenciar senhas de contas](#)

Atributos

Login	s-894-32
Primeiro nome	Usuario
Sobrenome	Servico 32
Display Name	Usuario Servico 32
Email	
Manager	Teste PrivSP

On the 'Access' screen, the profiles assigned to the user will be displayed.

[<](#) Detalhes da identidade


Usuario Servico 32

[Atributos](#)
[Acesso](#) >
[Contas](#)
[Gerenciar senhas de contas](#)

Acesso
Funções

Nome	Descrição	Classificações
SMPIISO_USUARIOSEVICVO_BVMF	Perfil Externo	

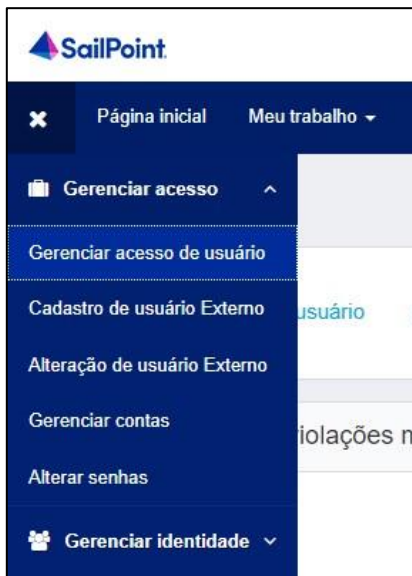
Mostrar 10 ▾

Exibindo 1-

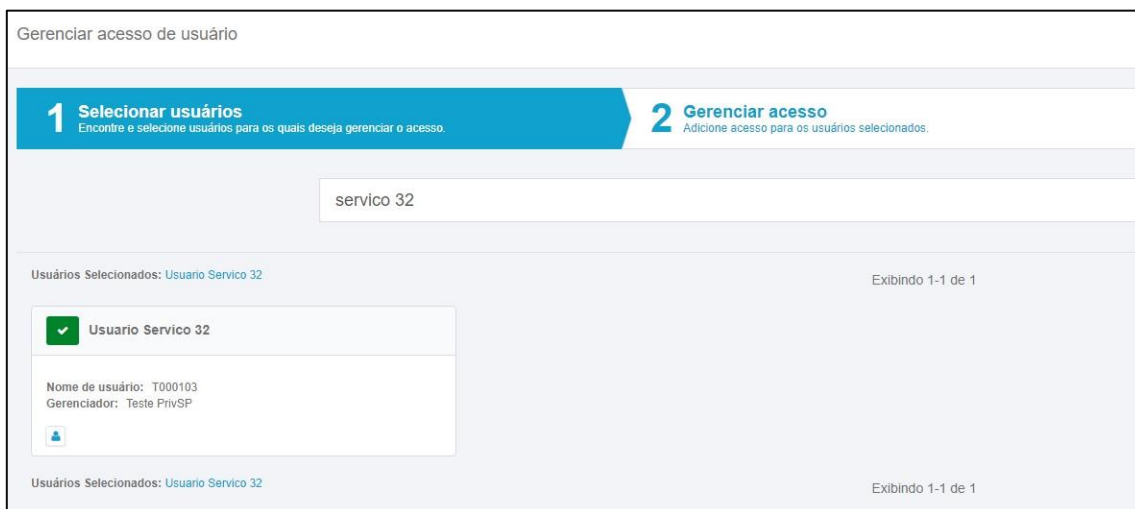
CAU PORTAL

3.4 REMOVE SERVICE USER ACCESS

To remove access, go to the 'Manage User Access' menu.

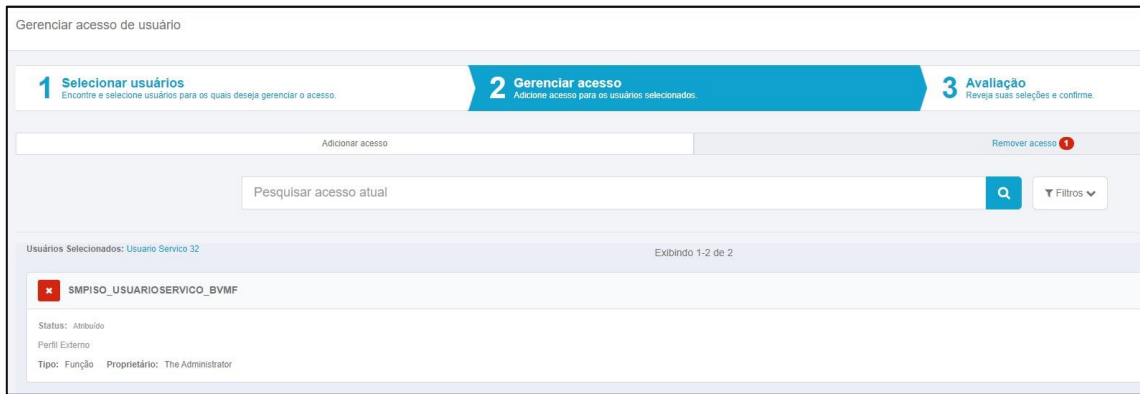


Search for the service user.

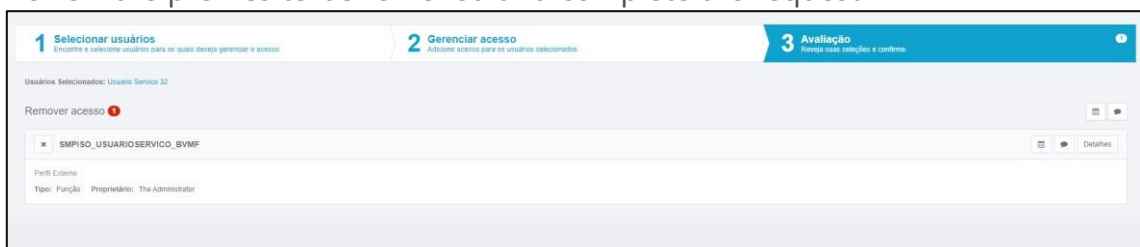


Change the option to 'Remove Access' and select the profile(s) you need to remove.

CAU PORTAL

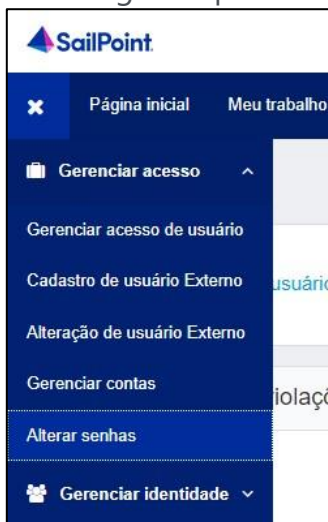


Review the profiles to be removed and complete the request



3.5 CHANGE SERVICE USER PASSWORD

To change the password, go to the 'Change Passwords' menu.



Search for the user and click 'Manage'.

CAU PORTAL

Alterar senhas



Usuário Serviço 32

Nome de usuário:

T000103

Gerenciador:

Teste PrivSP

Gerenciar

Click 'Edit' in the 'AD LDS-External-Service' row.

< Detalhes da identidade



Usuário Serviço 32

Atributos

Acesso

Contas

Gerenciar senhas de contas

Gerenciar senhas de contas 1

Selecione

Gerar

☐	Aplicativo	ID da conta	Status	Data da solicitação	Status da ação	Ações
☐	AD LDS-Externo-Serviço	s-894-32	● Ativo			Alterar 

Mostrar

10

Exibindo 1-1 de 1

To create a manual password, fill in the password fields and click 'Submit'. To generate an automatic password, click 'Generate'

3.6 Excluir Usuário de Serviço

To delete the service user, it is important to follow the steps below in the exact order. Go to the 'Manage Accounts' menu.



×

Página inicial

Meu trabalho

Gerenciar acesso

Gerenciar acesso de usuário

Cadastro de usuário Externo

Alteração de usuário Externo

Gerenciar contas

Alterar senhas

Gerenciar identidade

usuário

violações

Search for the user and click 'Manage

CAU PORTAL



Usuário Serviço 32

Nome de usuário: T000103

Gerenciador: Teste PrivSP

Gerenciar

In the 'ADLDS-External-Service' row, click the 'Delete' option, then click 'Confirm' and 'Submit' at the bottom.

Contas 2 Solicitar conta

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		  

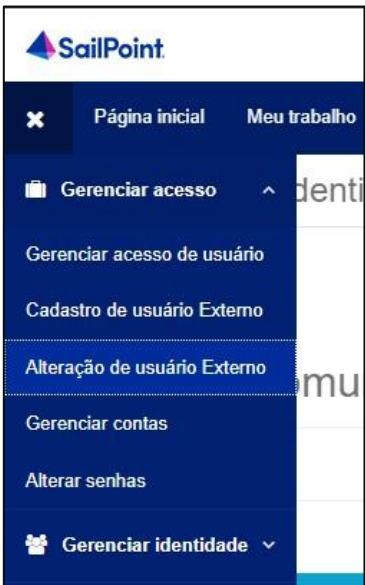
Mostrar 10

Exibindo 1-2 de 2

Excluir

Desabilitar

Go to the 'External User Modification' menu.



CAU PORTAL

Select the user, change the 'Status' to 'Inactive', and click 'Save Changes

B3-Form-PortalPrivilegiado_Edicao

Usuário externo *

s-894-32

▼

Instituição

Primeiro nome *

Usuario

Sobrenome *

Servico 32

Status

Inactive

▼

Descrição *

Exemplo Servico

Cancelar

Salvar Modificação

After 10 minutes, the user will be permanently removed.