



Passo a passo para vincular os contatos técnicos e administradores na sua organização no diretório de participantes

CADASTRO DE CONTATOS TÉCNICOS

Guia de cadastro para contatos técnicos nos diretórios.

Vinculando um usuário técnico à Organização participante do OPIN

Importante! O vínculo da instituição e o usuário técnico é realizado via usuário admin.

1. No navegador, acesse a URL de acordo com o ambiente a ser acessado:

Produção: [Open Insurance Brasil](#) ou **Sandbox:** [Open Insurance Brasil Sandbox](#)

2. Após realizar o login no diretório, selecione a instituição desejada.

3. Acesse o menu “Papeis”

4. **Selecione o papel que você deseja vincular o novo usuário**, caso haja mais de um, e dê um duplo clique sobre a linha do papel, ou selecione o “...” e “Ver”

Organization > OPEN INSURANCE BRASIL - PEERS > Papéis

Papéis

+ Novo papel

Status	Domínio de Autorização	Papel	Ações
Active	Raidiam	SSO Provider	⋮
Active	Open Insurance Brasil	FORTEC	⋮
			Ver
			Editar

Vinculando um usuário técnico à Organização participante do OPIN

Importante! O vínculo da instituição e o usuário técnico é realizado via usuário admin.

5. Navegue até a aba “**Usuários do Domínio**”

6. Selecione o botão “**Novo usuário de domínio de autorização**”

The screenshot shows the Open Insurance Brasil interface. The left sidebar contains a menu with items: Detalhes da Organização, Contatos, Domínios, Papéis, Servidores de Autorização, Declarações de Software, and Certificados da Organização. The main content area is titled 'FORTEC' and shows a breadcrumb trail: Organização > OPEN INSURANCE BRASIL - PEERS > Reivindicações de autoridade > FORTEC. Below the breadcrumb, there are two tabs: 'Usuários do Domínio' (highlighted with a red box and a red circle with the number 5) and 'Histórico de Alterações de Função'. The 'Usuários do domínio da organização' section displays a table with the following data:

Status	Papel de domínio de autorização	Sistema	Função de contato	Email	Ações
Active	FORTEC	Metrics Control Platform	PPCMC	teste@teste.com	⋮
Active	FORTEC	Metrics Control Platform	PPCMC	teste@teste.com	⋮
Active	FORTEC	Metrics Control Platform	PPCMC	teste.teste@teste.com	⋮

At the top right of the 'Usuários do domínio da organização' section, there is a green button labeled '+ Novo usuário de domínio de autorização' (highlighted with a red box and a red circle with the number 6).

Vinculando um usuário técnico à Organização participante do OPIN

7. Na janela “**Novo usuário de domínio de autorização**” preencha os campos do formulário.

Obs.:

O slide a seguir apresenta cada um dos campos com mais detalhes.

8. Após preenchimento dos campos, clique no botão “**Salvar**”.

Novo usuário de domínio de autorização

Informação de domínio de autorização

Domínio de Autorização: Open Insurance Brasil

Papel de domínio de autorização *: FORTEC

Informações dos usuários do domínio da organização

Sistema *: Seleccione Sistema

Função de contato *: Seleccione Função de contato

Email *: Inserir Email

Cancelar Salvar

8

Detalhamento dos Campos

Nome do campo	Descrição	Exemplo
Domínio de autorização	É apresentado o domínio de autorização para o qual está reivindicação de domínio está mapeada.	Open Insurance Brasil
Papel do domínio de autorização	É apresentada a função mapeada para o domínio de autorização.	FORTEC
Sistema*	Selecione o sistema de contato sendo um dos valores a seguir: <i>Directory, Service Desk, Dispute Resolution, Portal</i> ou <i>Centralized Platform</i> . Para obter mais detalhes verifique em Sistemas e Funções de um usuário/contato .	Directory
Função de contrato*	Selecione o papel assumido pelo contato. Para obter mais detalhes verifique em Sistemas e Funções de um usuário/contato .	PTC
Email*	Deve ser informado o endereço de e-mail corporativo do contato.	insurance.open@opinbr.com.br

*Campo obrigatório

Sistemas e Funções de um Usuário/Contato

	System		Contact Role	
Operação	Directory	PTC	Primary Technical Contact	Contato Técnico Primário
		PBC	Primary Business Contact	Contato de Negócio Primário
		STC	Secondary Technical Contact	Contato Técnico Secundário
		SBC	Secondary Business Contact	Contato de Negócio Secundário
Plataforma	Service Desk	PSDC	Primary Service Desk Contact	Contato do Service Desk Primário
		SSDC	Secondary Service Desk Contact	Contato do Service Desk Secundário
	Dispute Resolution	PDRC	Primary Dispute Resolution Contact	Contato de Disputa Primário
		SDRC	Secondary Dispute Resolution Contact	Contato de Disputa Secundário
	Portal	PPC	Primary Portal Contact	Contato de Portal Primário
		SPC	Secondary Portal Contact	Contato de Portal Secundário
	Centralized Platform	PCPC	Primary Centralized Platform Contact	Contato de Plataforma Centralizada Primário
		SCPC	Secondary Centralized Platform Contact	Contato de Plataforma Centralizada Secundário
	Metrics Control Platform	PPCMC	Primary PCM Contact	Contato do PCM Primário
		SPCMC	Secondary PCM Contact	Contato do PCM Secundário
	Production Validation Tool (FVP)	PFVPC	Primary FVP Contact	Contato do FVP Primário

- Os perfis para os sistemas Directory, Service Desk e Dispute Resolution são obrigatórios.
- Para obter mais detalhes dos poderes do usuário verifique a [tabela Modelo de Segurança](#).
- Podem existir quantos contatos primários e secundários a instituição achar necessário.
- **Contatos primários podem acessar o Diretório e adicionar contatos secundários.** Já os Contatos secundários não conseguem acessar o Diretório e consequentemente, não conseguem adicionar novos usuários secundários.
- A implementação dos poderes de acesso de contatos primários e secundários dependem e podem variar de plataforma.
- **Os perfis de administradores do Diretório são responsáveis por toda a administração do ambiente**, o que inclui a adição ou remoção de usuários, recepção de notificações, cadastro de novos administradores e contatos da instituição, concessão de acesso à outras plataformas e responsável pelas publicações técnicas. Não existe a exigência que esse perfil seja procurador da instituição.

Modelo de segurança: poderes dos usuários no diretório

TIPO DE USUÁRIO	SISTEMA	CERTIFICADOS DE ORGANIZAÇÃO	CONTATOS DE ORGANIZAÇÃO	USUÁRIOS DO DOMÍNIO	DECLARAÇÕES DE SOFTWARE	SERVIDORES DE AUTORIZAÇÃO
PDRC	Dispute Resolution	None	None	Write	None	Read
PCPC	Centralized Platform	None	None	Write	None	Read
PTC	Directory	Write	Write	Admin	Admin	Write
PBC	Directory	Read	Write	Admin	Read	Read
STC	Directory	Write	Write	Read	Admin	Write
SBC	Directory	Read	Write	None	Read	Read
PPCMC	Metrics Control Platform	None	None	Write	None	Read
PPC	Portal	None	None	Write	None	Read
PFVPC	Production Validation Tool (FVP)	None	None	Read	None	Read
PSDC	Service Desk	None	None	Write	None	Read

CADASTRO DE ADMINISTRADORES

Guia de cadastro para administradores nos diretórios.

Com o acesso de administrador do diretório, o usuário logado possui a opção de cadastrar contatos técnicos dentro da plataforma, que possuirão as permissões para editar e atualizar os *endpoints* da instituição. Esses contatos não possuem a obrigatoriedade do E-CPF para o acesso.

1. No navegador, acesse a URL de acordo com o ambiente a ser acessado:

Produção: [Open Insurance Brasil](#) ou **Sandbox:** [Open Insurance Brasil Sandbox](#)

2. Após realizar o login no diretório, selecione a instituição desejada.

3. Acesse o menu “Administradores”

4. Selecione o botão “Novo administrador”

Organization > OPEN INSURANCE BRASIL - PEERS > Administradores

Administradores

Status	Email do usuário	Ações
Active	exemplo@...	⋮
Active	exemplo@...	⋮
Active	exemplo@...	⋮
Active	exemplo@...	⋮
Active	exemplo@...	⋮
Active	exemplo@...	⋮
Active	exemplo@...	⋮

+ Novo Administrador

Importante! O perfis de administradores do Diretório são responsáveis por toda a administração do ambiente e também possuem o poder de cadastrar novos administradores.

5. Preencha o e-mail do novo administrador da organização.

6. Selecione o botão “Salvar”

The screenshot shows a web form titled "Novo Administrador". Below the title is a section header "Administradores" in green. There is a text input field labeled "Email do usuário *" with the placeholder text "teste@exemplo.com". A red circle with the number "5" is next to the label, and a red rectangle highlights the input field. At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancelar" (disabled) and "Salvar" (active). A red circle with the number "6" is next to the "Salvar" button, and a red rectangle highlights the button.

FICOU COM ALGUMA DÚVIDA?

Abra um chamado no [portal do Service Desk](#).

OpenInsurance