

PORTAL OLIVEIRA TRUST

Cadastro de Novo Usuário Secundário



2024.1

SUMÁRIO

1. ACESSANDO O PORTAL DA OLIVEIRA TRUST	3
2. CADASTRANDO NOVO USUÁRIO SECUNDÁRIO	4
2.1. Cadastrando os Dados do Usuário.....	4
2.2. Selecionando o Perfil.....	5
2.2.1. Perfil de Visualização.....	6
2.2.2. Perfil de Boletagem	7
2.2.3. Perfil Customizado	8
2.3. Utilizando Perfil Preexistente.....	11
3. CLONANDO OU VISUALIZANDO PERFIS PREEXISTENTES	14
4. HABILITANDO E DESABILITANDO USUÁRIO SECUNDÁRIO.....	16
5. ATRIBUINDO PERFIS A USUÁRIOS SECUNDÁRIOS JÁ CADASTRADOS.....	17
6. EDITANDO USUÁRIO SECUNDÁRIO	19

1. ACESSANDO O PORTAL DA OLIVEIRA TRUST

Este guia foi desenvolvido para ajudar o usuário master no acesso o Portal da Oliveira Trust e na criação de usuários secundários em sua conta. Ao seguir os passos indicados, será possível gerenciar de forma eficiente os usuários que terão acesso ao sistema.

É importante ressaltar que os acessos já existentes dos usuários secundários não serão perdidos; no entanto, esses acessos não estarão associados a um perfil específico até que um perfil seja atribuído.

Passos para o usuário master:

- 1.1. Acesse a URL: <https://portalot.oliveiratrust.com.br/>
- 1.2. Digite seu login ou e-mail e senha nos campos correspondentes;
- 1.3. Após inserir as informações, selecione o botão "**Entrar**" para acessar o portal.

Figura 1



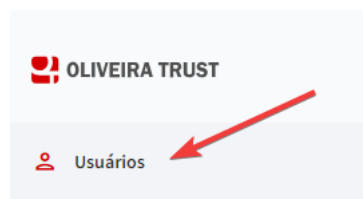
2. CADASTRANDO NOVO USUÁRIO SECUNDÁRIO

Como usuário master, é possível criar usuários secundários com acesso controlado ao portal. Seguindo os passos abaixo, um novo usuário pode ser adicionado de forma rápida e segura.

2.1.CADASTRANDO OS DADOS DO USUÁRIO

2.1.1. No menu lateral esquerdo, localize e clique em “**Usuários**”;

Figura 2



2.1.2. No canto superior direito da tela, selecione “**Criar Usuário**” para começar o processo de cadastro;

Figura 3

Usuários

Perfis de acesso

Criar usuário

2.1.3. Insira todos os dados necessários para o cadastro do usuário secundário nos campos indicados;

2.1.4. Após preencher todos os campos obrigatórios, clique em “**Avançar**” para continuar o processo de criação do usuário.

Figura 4

← Novo Usuário

Usuários / Novo Usuário

1 2 3

Dados do Usuário Permissões Vínculo

Cadastre os dados do novo usuário
O login de acesso será o e-mail e ou login cadastrado.

Nome e Sobrenome Login

CPF ou CNPJ E-mail

Avançar →

Faça conosco

2.2.SELECIONANDO O PERFIL

Nesta etapa será necessário definir qual perfil o novo usuário terá acesso. Dentre as opções de escolha temos: **Perfil de visualização**, **Perfil de boletagem** e **Perfil customizado**. Selecione apenas uma opção para determinar as permissões que o usuário secundário terá acesso.

Cada perfil é explicado detalhadamente a seguir.

Figura 5

A interface 'Novo Usuário' apresenta uma barra de progresso com três etapas: 1. Dados do Usuário (concluída), 2. Permissões (ativa) e 3. Vínculo. A seção 'Permissões' indica que o login de acesso será o e-mail ou o login cadastrado. Há três opções de perfil:

- Perfil de visualização** (selecionado): Nesse perfil o usuário tem permissão somente de visualização em todas as páginas que o master tem acesso.
- Perfil de boletagem**: Nesse perfil o usuário tem permissão de visualização e edição em todas as páginas que o master tem acesso.
- Perfil customizado**: Selecione um perfil com as permissões de acesso da sua escolha.

Na parte inferior, há botões 'Voltar' e 'Avançar'. Um botão 'Fale conosco' está no canto superior direito.

2.2.1. PERFIL DE VISUALIZAÇÃO

Este perfil permite ao usuário apenas visualizar as páginas que o usuário master já possui acesso. Dependendo dos serviços oferecidos, os módulos podem incluir: **Conta corrente**, **Operações** (boletagem, carteira e/ou PU), **Relatório de passivos** e **Extrato**. Para designar o acesso, selecione as opções disponíveis, habilitando ☒ ou desabilitando ☐ conforme necessário.

Figura 6

Detalhamento do perfil de visualização:

- ☒ Perfil de visualização
- Nesse perfil o usuário tem permissão somente de visualização em todas as páginas que o master tem acesso.

Figura 7

Novo Usuário

Usuários

Novo Usuário

1

Dados do Usuário

2

Permissões

3

Vínculos

Vínculos do usuário

Selecione as operações que este usuário terá acesso em Boletagem, Carteira e P.U.

Conta Corrente

Selecione os dados que este usuário terá acesso.

🔍

Buscar Conta Corrente

Total de 22 • 3 Selecionadas

👁 Ver Selecionados

✓ Marcar / desmarcar todos

☒

0000000000000000 - (00000000 - 0) - XXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

☒

0000000000000000 - (00000000 - 0) - XXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

☒

0000000000000000 - (00000000 - 0) - XXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

Operações

Selecione os dados que este usuário terá acesso.

🔍

Buscar Operações

Total de 7 • 3 Selecionadas

👁 Ver Selecionados

✓ Marcar / desmarcar todos

☒

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX | XX-000 | 00.000.000/0000-00 | 00

☒

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX | XX-000 | 00.000.000/0000-00 | 00

☒

XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX | XX-000 | 00.000.000/0000-00 | 00

Relatórios de Passivos

Selecione os dados que este usuário terá acesso.

🔍

Buscar Relatórios de Passivos

Total de 26 • 2 Selecionadas

👁 Ver Selecionados

✓ Marcar / desmarcar todos

☒

0000000000000000

☒

0000000000000000

Extrato

Selecione os dados que este usuário terá acesso.

🔍

Buscar Extrato

Total de 26 • 2 Selecionadas

👁 Ver Selecionados

✓ Marcar / desmarcar todos

☒

0000000000000000 -

☒

0000000000000000 -

Voltar

Salvar

2.2.2. PERFIL DE BOLETAGEM

Este perfil, replica o perfil existente do usuário master, somente para o módulo de boletagem.

Figura 8

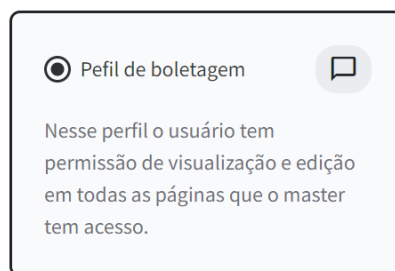
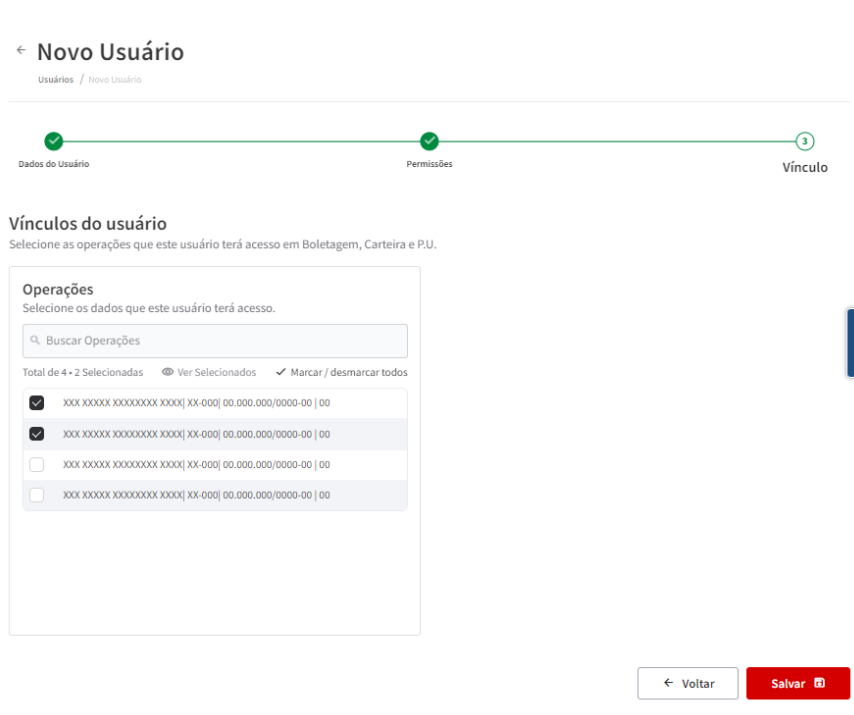


Figura 9



2.2.3. PERFIL CUSTOMIZADO

Ao escolher esta opção, o usuário master pode criar um perfil personalizado, que pode ser replicado em futuros cadastros. O perfil customizado permite selecionar exatamente quais módulos e serviços o usuário secundário terá acesso.

Figura 10

☒ Perfil customizado

Selecione um perfil com as permissões de acesso da sua escolha.

2.2.3.1. Após escolher a opção de perfil customizado, localize o seletor abaixo e clique em **"Criar Perfil"** para continuar.

Figura 11

← Novo Usuário

Usuários / Novo Usuário

1 2 3

Dados do Usuário Permissões Vínculo

Permissões

O login de acesso será o e-mail e ou login cadastrado.

☐ Perfil de visualização

Nesse perfil o usuário tem permissão somente de visualização em todas as páginas que o master tem acesso.

☐ Perfil de boletagem

Nesse perfil o usuário tem permissão de visualização e edição em todas as páginas que o master tem acesso.

☒ Perfil customizado

Selecione um perfil com as permissões de acesso da sua escolha.

Escolha o perfil e visualize as permissões de acesso do usuário.

Perfil

Perfil 1

Perfil 2

Perfil 3

⊕ Criar Perfil

← Voltar Avançar →

2.2.3.2. Na barra lateral, insira os dados do novo perfil e defina as permissões de acesso desejadas. Quando terminar, clique em **"Salvar"**.

Figura 12

Novo perfil de acesso

Crie um novo perfil e configure os acessos e permissões.

Nome do perfil

Descrição

Permissões

Boletagem

☐ Aprovar ☐ Criar ☐ Visualizar

Extrato Investidor

☐ Acesso

Relatório de Passivos

☐ Acessar Dashboard do Emissor

Carteira

☐ Visualizar ☐ Visualizar Carteiras de Administração Externa

Conta Corrente

☐ Acesso

Cancelar Salvar

2.2.3.3. Após salvar, o sistema redirecionará para a página anterior, onde o nome do novo perfil aparecerá na listagem. Pesquise pelo nome do perfil (por exemplo, "Perfil 1"), selecione-o e clique em “Avançar”.

Figura 13

Novo Usuário

usuários / Novo Usuário

Dados do Usuário

Permissões

Vínculo

Permissões

O login de acesso será o e-mail e ou login cadastrado.

☐ Perfil de visualização

Nesse perfil o usuário tem permissão somente de visualização em todas as páginas que o master tem acesso.

☐ Perfil de boletagem

Nesse perfil o usuário tem permissão de visualização e edição em todas as páginas que o master tem acesso.

☒ Perfil customizado

Selecione um perfil com as permissões de acesso da sua escolha.

Escolha o perfil e visualize as permissões de acesso do usuário.

Perfil

Perfil 1

Criar Perfil

Voltar Avançar

2.2.3.4. Como este é um perfil customizado, será necessário designar os vínculos para que o usuário secundário tenha acesso. Clique em “**Salvar**” para aplicar as alterações e finalizar o cadastro.

Figura 14

Novo Usuário

Usuários / Novo usuário

Dados do usuário Permissões Vínculo

Vínculos do usuário

Selecione as operações que este usuário terá acesso em Boletagem, Carteira e P.U.

Conta Corrente

Selecione os dados que este usuário terá acesso.

Buscar Conta Corrente

Total de 70 + 1 Selecionadas Ver Selecionados Marcar / desmarcar todos

00000000000000 - (00000000 - 0) - 000 XXX XXXX XXXXXXXXXX

Operações

Selecione os dados que este usuário terá acesso.

Buscar Operações

Total de 6 + 1 Selecionadas Ver Selecionados Marcar / desmarcar todos

XXX XXXXX XXXXXXXX XXXX | XX-000 00.000.000/0000-00 | 00

Relatórios de Passivos

Selecione os dados que este usuário terá acesso.

Buscar Relatórios de Passivos

Total de 112 + 1 Selecionadas Ver Selecionados Marcar / desmarcar todos

0000000000000000

Extrato

Selecione os dados que este usuário terá acesso.

Buscar Extrato

Total de 112 + 1 Selecionadas Ver Selecionados Marcar / desmarcar todos

0000000000000000

Voltar Salvar

2.3.UTILIZANDO PERFIL PREEXISTENTE

Caso prefira, é possível optar por usar um perfil já existente em vez de criar um novo.

- 2.3.1. No menu lateral esquerdo, clique em “**Usuários**”;
- 2.3.2. Selecione “**Criar usuário**”;
- 2.3.3. Preencha os dados do novo usuário;
- 2.3.4. Escolha o “**Perfil customizado**”
- 2.3.5. Selecione o perfil existente que deseja utilizar e clique em “**Avançar**”;

Figura 15

← Novo Usuário

Usuários / Novo Usuário

1 2 3

Dados do Usuário Permissões Vínculo

Permissões

O login de acesso será o e-mail e ou login cadastrado.

☐ Perfil de visualização

Nesse perfil o usuário tem permissão somente de visualização em todas as páginas que o master tem acesso.

☐ Perfil de boletagem

Nesse perfil o usuário tem permissão de visualização e edição em todas as páginas que o master tem acesso.

☒ Perfil customizado

Selecione um perfil com as permissões de acesso da sua escolha.

Escolha o perfil e visualize as permissões de acesso do usuário.

Perfil

- Perfil 1
- Perfil 2
- Perfil 3
- ⊕ Criar Perfil

← Voltar Avançar →

2.3.6. Na barra lateral direita, edite os vínculos ao qual o usuário secundário terá acesso, se necessário;

Figura 16

Novo Usuário

usuários / Novo Usuário

Permissões

O login de acesso será o e-mail e ou login cadastrado.

☐ Perfil de visualização

Nesse perfil o usuário tem permissão somente de visualização em todas as páginas que o master tem acesso.

☐ Perfil de boletagem

Nesse perfil o usuário tem permissão de visualização e edição em todas as páginas que o master tem acesso.

Escolha o perfil e visualize as permissões de acesso do usuário.

Perfil

Novo perfil de acesso

Crie um novo perfil e configure os acessos e permissões.

Nome do perfil

Descrição

Permissões

Boletagem

☐ Aprovar ☐ Criar ☐ Visualizar

Extrato Investidor

☐ Acesso

Relatório de Passivos

☐ Acessar Dashboard do Emissor

Carteira

☐ Visualizar ☐ Visualizar Carteiras de Administração Externa

Conta Corrente

☐ Acesso

Cancelar Salvar

2.3.7. Clique em “**Salvar**” para garantir que as alterações sejam aplicadas.

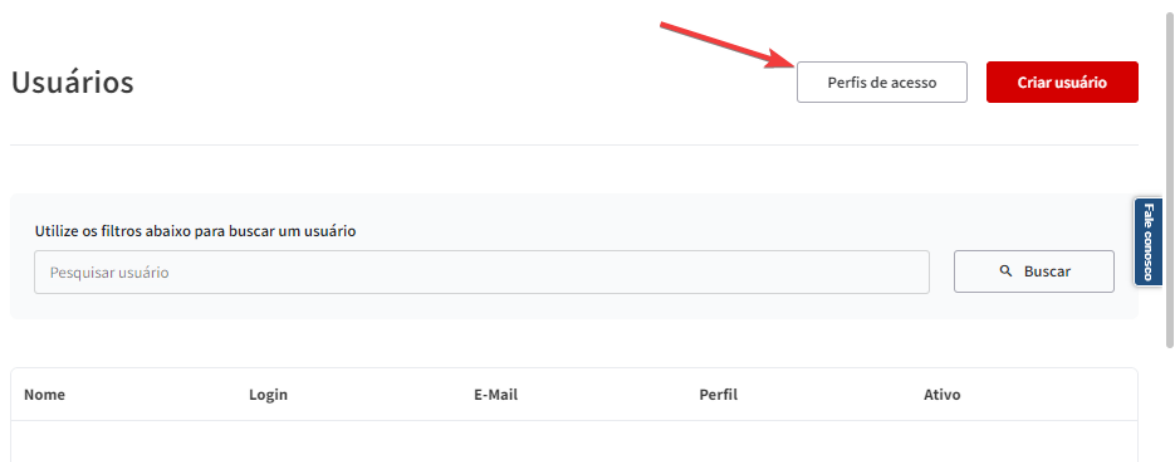
2.3.8. Após esses passos, o usuário secundário receberá um e-mail com as informações de acesso.

3. CLONANDO OU VISUALIZANDO PERFIS PREEXISTENTES

Esta funcionalidade permite ao usuário master gerenciar os perfis de acesso existentes no sistema. É possível clonar perfis para criar novas configurações baseadas em perfis já estabelecidos ou visualizar detalhes de perfis sem fazer alterações.

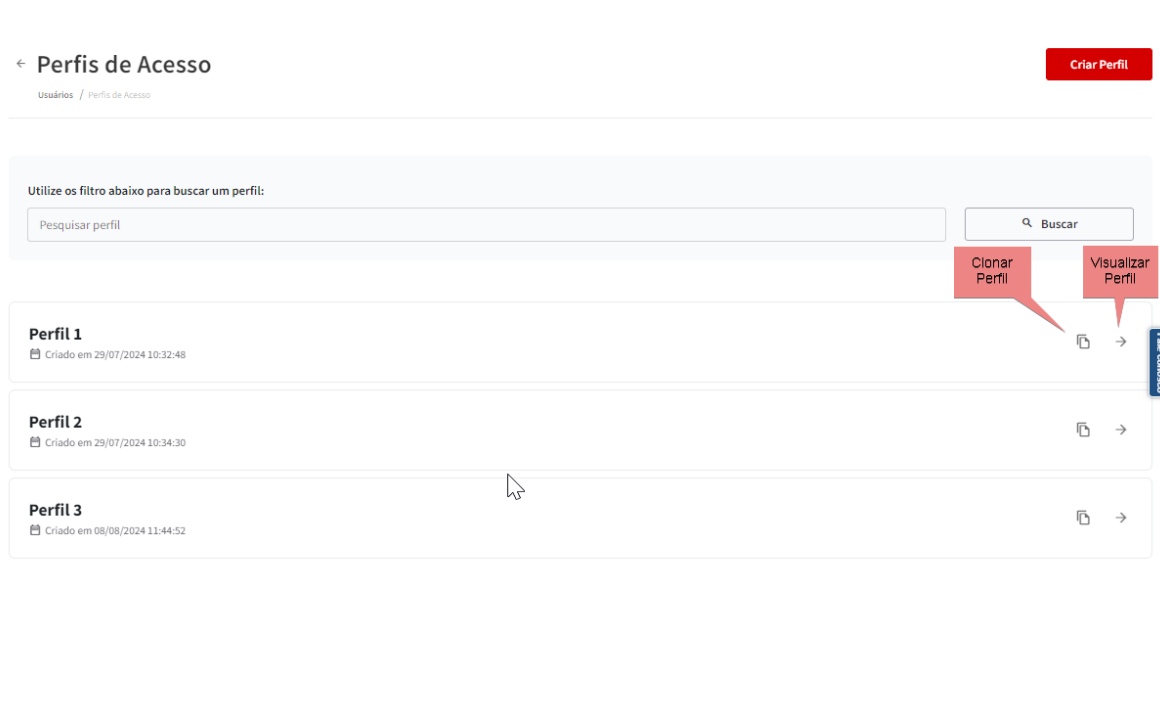
- 3.1. No menu lateral esquerdo, clique em “Usuários”;
- 3.2. Selecione “Perfis de acesso”;


Figura 17




- 3.3. Utilize o filtro de busca para localizar o perfil desejado, ou escolha um perfil na listagem exibida;

Figura 18



3.4. Para clonar um perfil, clique no ícone de clonagem  ao lado direito do perfil desejado. Uma barra lateral será aberta, permitindo a edição do perfil clonado.

3.5. Para visualizar um perfil sem editar, clique no ícone de visualização  ao lado direito. As informações do perfil serão exibidas em uma barra lateral para consulta.

4. HABILITANDO E DESABILITANDO USUÁRIO SECUNDÁRIO



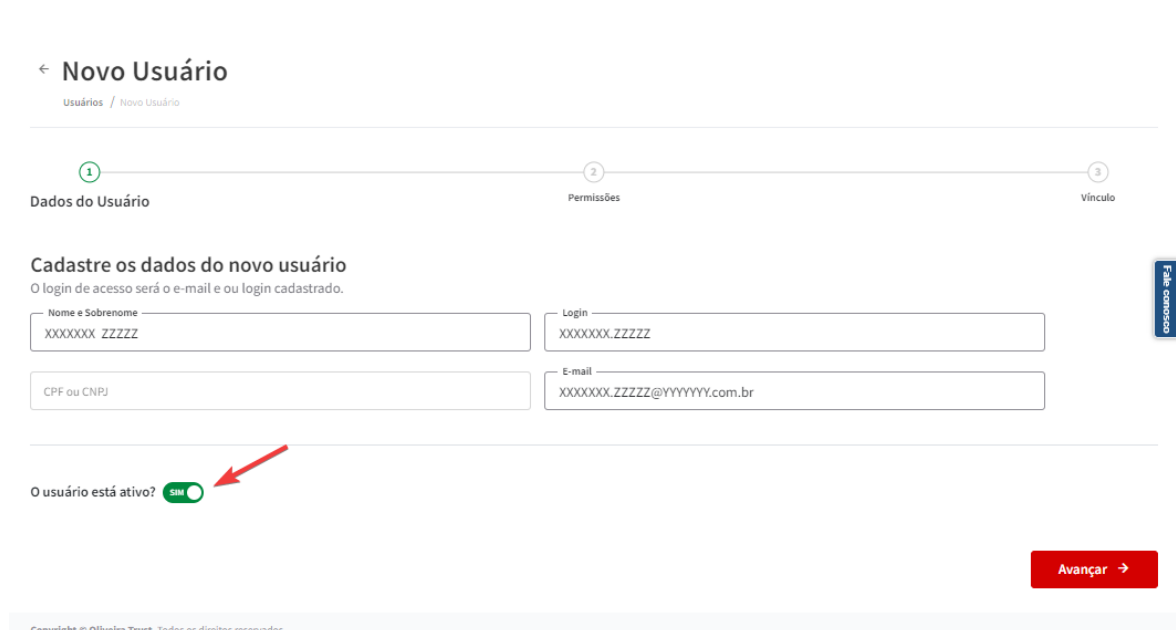
Como Usuário Master, é possível ativar ou desativar usuários secundários conforme necessário. Esta funcionalidade é essencial para controlar o acesso ao sistema, garantindo que os usuários tenham as permissões adequadas às suas responsabilidades e às necessidades operacionais da organização. Para isso, utilize as opções de status disponível abaixo ou ao lado do perfil do usuário, dependendo do fluxo em que estiver:  ou . Exemplo:

Figura 19



← Novo Usuário

Usuários / Novo Usuário



1 2 3

Dados do Usuário Permissões Vínculo

Cadastre os dados do novo usuário
O login de acesso será o e-mail e ou login cadastrado.

Nome e Sobrenome XXXXXX ZZZZZ Login XXXXXX.ZZZZZ

CPF ou CNPJ E-mail XXXXXX.ZZZZZ@YYYYYY.com.br

O usuário está ativo?  

Avançar →

Copyright © Oliveira Trust. Todos os direitos reservados.

5. ATRIBUINDO PERFIS A USUÁRIOS SECUNDÁRIOS JÁ CADASTRADOS

Esta seção apresenta orientações sobre a atribuição de perfis para usuários secundários já cadastrados. A listagem de usuários agora inclui uma nova coluna que exibe os perfis associados; caso nenhum perfil tenha sido atribuído, será exibido um sinal (--) como indicação. É essencial que sejam revisados os perfis e as permissões de todos os usuários secundários, para garantir que o acesso esteja configurado corretamente, de acordo com as necessidades operacionais.

Detalhes sobre a edição de usuários secundários e a atribuição de perfis serão explorados no próximo tópico: "**6. Integração de Perfis para Usuários Secundários Preexistentes**".


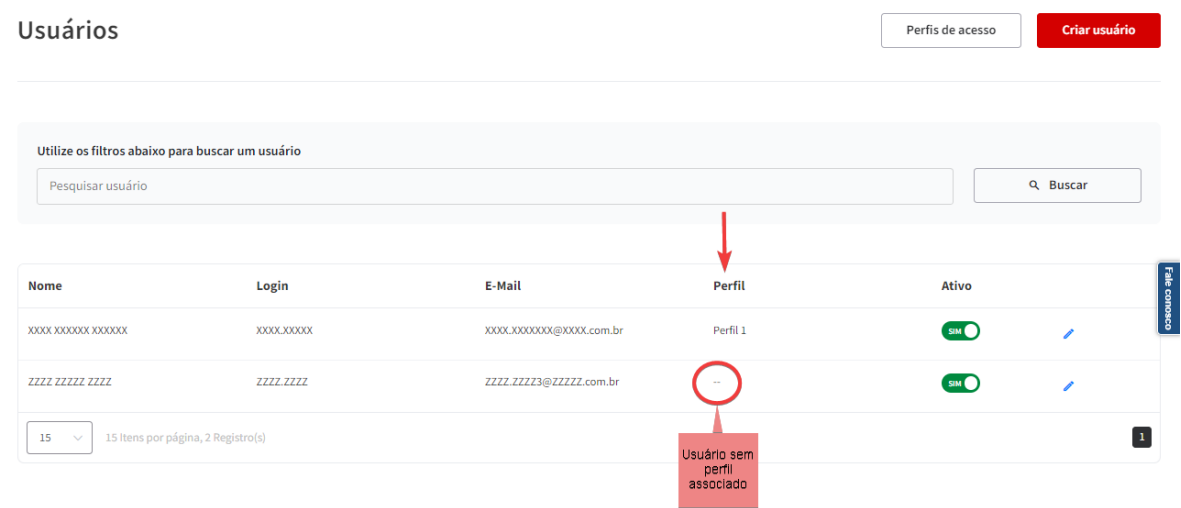
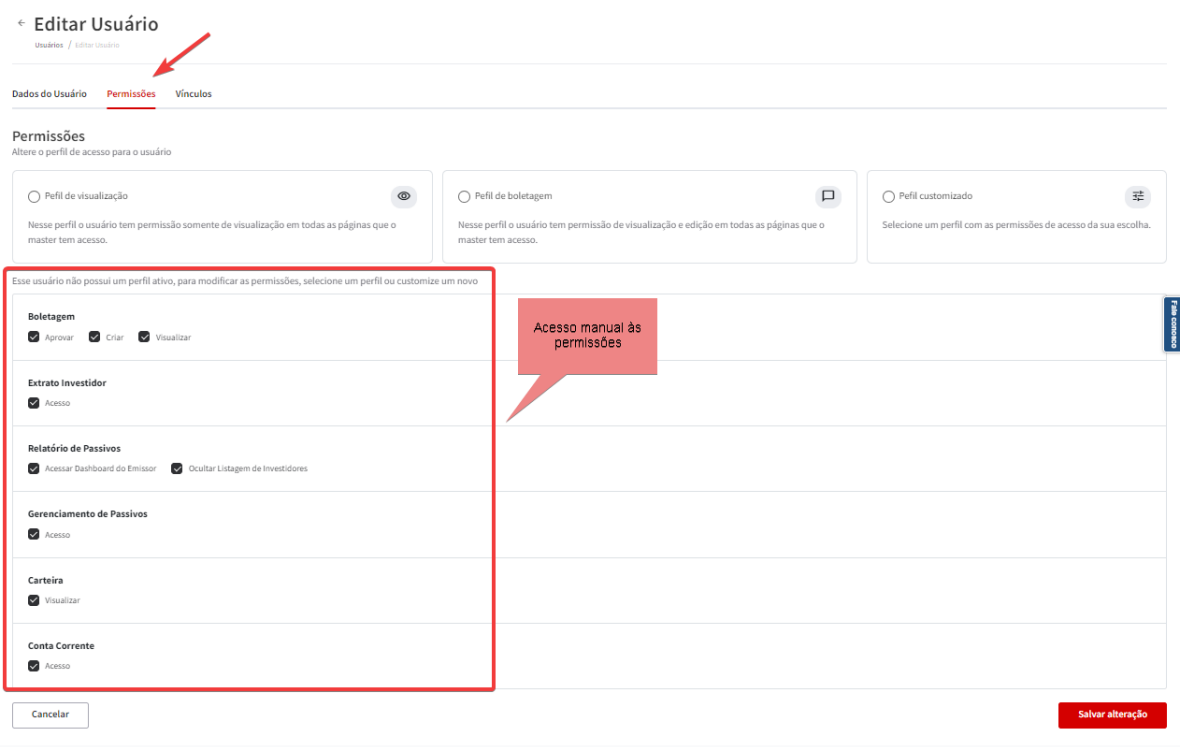
- 5.1. No menu lateral esquerdo, clique em "**Usuários**";
- 5.2. Na lista de usuários, observe a nova coluna "**Perfil**", que exibe o perfil associado a cada usuário secundário. Caso o usuário não tenha um perfil atribuído, será exibido como: (--);
- 5.3. Na lista de usuários exibida, localize o nome do usuário que deseja editar;
- 5.4. Clique no ícone de edição , ao lado do nome do usuário para abrir a janela e atribuir o novo perfil;
- 5.5. Selecione a aba "**Permissões**", escolha um perfil para atribuir ao usuário;
- 5.6. Após selecionar o perfil desejado, clique em "**Salvar**" para aplicar as alterações.

Figura 20



Após a atribuição de um perfil, a opção de editar permissões individualmente para o usuário será removida. Enquanto o perfil não for vinculado, ainda será possível ajustar as permissões manualmente.

Figura 21



6. EDITANDO USUÁRIO SECUNDÁRIO

Esta seção permite ao usuário master atualizar ou ajustar as informações e permissões de um usuário secundário já cadastrado. Isso inclui modificar dados pessoais, alterar permissões de acesso e redefinir vínculos.


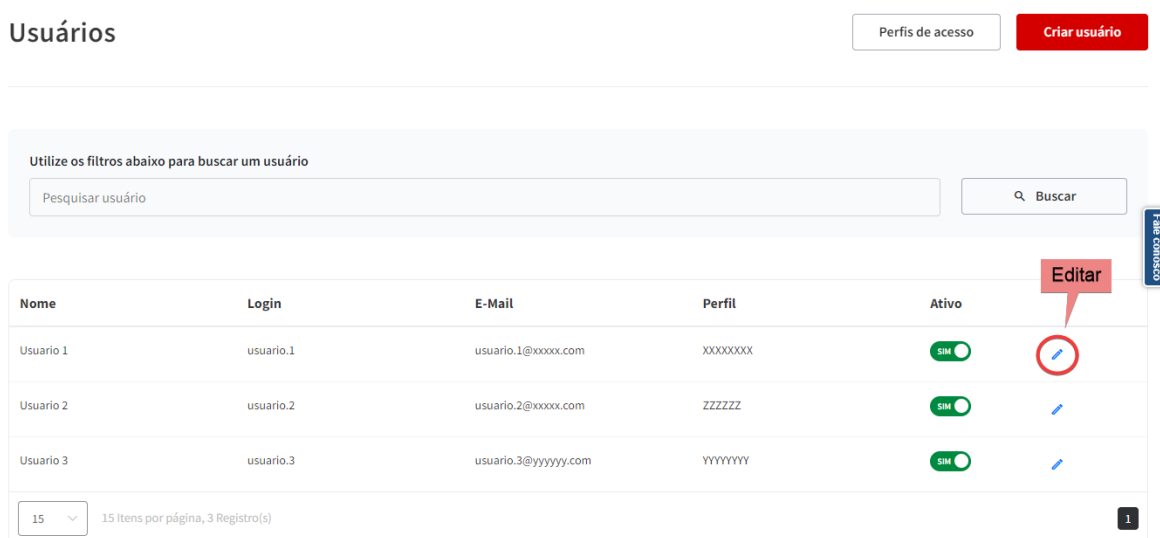
- 6.1. No menu lateral esquerdo, clique em “**Usuários**”;
- 6.2. Na lista de usuários exibida, localize e clique no nome do usuário que deseja editar;
- 6.3. Clique no ícone de edição , ao lado do nome do usuário para abrir a janela e realizar ajustes necessários.

Figura 22



6.4. Na janela de edição, é possível modificar os seguintes itens: **dados do usuário**, **permissões** e **vínculos**. Basta selecionar a aba correspondente ao que se deseja editar. Após concluir as edições, lembre-se de clicar no botão “**Salvar Alterações**” para garantir que as alterações sejam aplicadas.

Figura 23

← Editar Usuário

Usuários / Editar Usuário

Dados do Usuário

Permissões

Vínculos

Dados do Usuário

O login de acesso é o CPF, CNPJ ou e-mail cadastrado.

Nome e Sobrenome

Usuário 1

Login

CPF ou CNPJ

E-mail

usuario.1@xxxxx.com

O usuário está ativo?

sim

Cancelar

Salvar alteração

Este Manual de Procedimentos foi aprovado pela Gerência de Transformação Digital.

HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES

Versão	Data	Revisado/ Aprovado	Responsável
2024.1	22/08/2024	Aprovado	Felipe Queiroga
2024.1	23/08/2024	Revisado	Felipe Queiroga

OLIVEIRA TRUST