


CertGuard



designed by  freepik

Plataforma de Gerenciamento de Certificados Digitais

Manual do Usuário CertGuard

Introdução

Bem-vindo ao CertGuard, sua plataforma completa para gerenciamento de certificados digitais na nuvem!

Este manual foi desenvolvido para ajudar você a navegar e utilizar todas as funcionalidades do CertGuard de forma simples e intuitiva. Nosso objetivo é facilitar o gerenciamento dos seus certificados digitais, garantindo segurança e conformidade.

O que é o CertGuard?

O CertGuard é uma plataforma SaaS (Software como Serviço) desenvolvida para gerenciar certificados digitais de forma centralizada, segura e eficiente. Com o CertGuard, você pode:

- Gerenciar certificados digitais A1 e A3
- Controlar políticas de acesso
- Organizar usuários em grupos
- Monitorar o uso de certificados
- Programar atividades relacionadas aos certificados
- Acompanhar registros de auditoria

Primeiros Passos

Acessando o Sistema

1. Acesse o endereço da plataforma em seu navegador
2. Insira seu nome de usuário e senha
3. Clique em "Entrar"

Conhecendo o Painel Principal

Ao entrar no sistema, você verá o painel principal (Dashboard) que apresenta:

- Resumo dos certificados ativos
- Grupos de usuários
- Políticas de acesso
- Alertas de certificados próximos da expiração

Clique nos cards para ver mais detalhes sobre cada categoria.

Gerenciando Certificados Digitais

Tipos de Certificados

O CertGuard gerencia dois tipos principais de certificados:

Certificado A1 (Software)

- Armazenado diretamente no computador

- Validade de 1 ano
- Prático para uso imediato
- Ideal para assinaturas de documentos e autenticações online

Certificado A3 (Hardware)

- Armazenado em dispositivo criptográfico (token USB ou cartão)
- Validade de até 3 anos
- Maior segurança com a chave privada protegida por hardware
- Ideal para transações de alto valor e operações sensíveis

Ambos os tipos estão disponíveis para Pessoas Físicas (PF) e Pessoas Jurídicas (PJ).

Visualizando Certificados

1. Clique em "Certificados" no menu lateral
2. Veja a lista de todos os certificados cadastrados
3. Utilize a barra de pesquisa para filtrar por nome
4. Observe os indicadores visuais:

- Azul: Certificado A1 (Software)
- Roxo: Certificado A3 (Hardware)
- Verde: Pessoa Física (PF)
- Âmbar: Pessoa Jurídica (PJ)
- Ponto verde: Certificado válido (mais de 30 dias)
- Ponto âmbar: Certificado próximo da expiração (menos de 30 dias)
- Ponto vermelho: Certificado expirado

Criando um Novo Certificado

1. Na página de Certificados, clique no botão "Adicionar Certificado"
2. Preencha as informações requisitadas:
 - Nome do certificado
 - Tipo (A1 ou A3)
 - Tipo de entidade (PF ou PJ)
 - Data de expiração
 - Ações permitidas

3. Clique em "Salvar" para criar o certificado

Editando um Certificado

1. Na lista de certificados, localize o certificado desejado
2. Clique no ícone de menu (três pontos) e selecione "Editar certificado"
3. Faça as alterações necessárias
4. Clique em "Salvar" para confirmar as modificações

Excluindo um Certificado

1. Na lista de certificados, localize o certificado desejado
2. Clique no ícone de menu (três pontos) e selecione "Excluir certificado"
3. Confirme a exclusão quando solicitado

Gerenciando Políticas de Acesso

As políticas de acesso definem quais ações podem ser realizadas com os certificados.

Criando uma Nova Política

1. Acesse "Políticas de Acesso" no menu lateral
2. Clique em "Adicionar Política"
3. Preencha as informações:
 - Nome da política
 - Descrição
 - Sistemas permitidos
 - URLs permitidas e bloqueadas
 - Horários de acesso
 - Regras para informações sensíveis
4. Clique em "Salvar"

Associando Políticas a Certificados

1. Na lista de certificados, localize o certificado desejado
2. Clique no ícone de menu e selecione "Gerenciar políticas"
3. Selecione as políticas que deseja associar ao certificado
4. Clique em "Salvar"

Gerenciando Usuários e Grupos

Criando um Novo Grupo

1. Acesse "Usuários" no menu lateral
2. Na seção de grupos, clique em "Adicionar Grupo"
3. Preencha o nome e a descrição do grupo
4. Clique em "Salvar"

Adicionando Usuários a um Grupo

1. Na lista de grupos, localize o grupo desejado
2. Clique no ícone de menu e selecione "Gerenciar membros"
3. Selecione os usuários que deseja adicionar ao grupo
4. Clique em "Salvar"

Associando Certificados a Grupos

1. Na lista de certificados, localize o certificado desejado
2. Clique no ícone de menu e selecione "Gerenciar grupos"

3. Selecione os grupos que terão acesso ao certificado
4. Clique em "Salvar"

Gerenciando Agendamentos

Os agendamentos permitem automatizar tarefas relacionadas aos certificados.

Criando um Novo Agendamento

1. Acesse "Agendamentos" no menu lateral
2. Clique em "Adicionar Agendamento"
3. Preencha as informações:
 - Nome do agendamento
 - Descrição
 - Data e hora de início e fim
 - Dias da semana
 - Grupo de usuários (opcional)
4. Clique em "Salvar"

Monitorando Registros de Auditoria

Os registros de auditoria permitem acompanhar todas as ações realizadas na plataforma.

Visualizando Registros

1. Acesse "Registros de Auditoria" no menu lateral
2. Veja a lista de todas as ações realizadas
3. Utilize os filtros para encontrar registros específicos:
 - Por usuário
 - Por certificado
 - Por data
 - Por tipo de ação
 - Por status

Entendendo os Registros de Acesso Bloqueado

Os registros de acesso bloqueado são destacados em vermelho e indicam tentativas de usar certificados fora das políticas definidas.

Configurações da Conta

Alterando sua Senha

1. Clique no seu nome de usuário no canto superior direito
2. Selecione "Configurações"
3. Na seção "Segurança", clique em "Alterar senha"
4. Insira sua senha atual e a nova senha
5. Clique em "Salvar"

Suporte e Ajuda

Encontrando Ajuda

Se você tiver dúvidas ou precisar de assistência:

1. Clique no ícone de ajuda (?) no canto superior direito
2. Selecione "Documentação" para acessar este manual
3. Selecione "Suporte" para entrar em contato com nossa equipe

Dicas e Boas Práticas

1. **Renovação de Certificados:** Configure alertas para ser notificado quando seus certificados estiverem próximos da expiração.
2. **Segurança:** Utilize certificados A3 para operações mais sensíveis e que exigem maior segurança.
3. **Políticas de Acesso:** Crie políticas específicas para diferentes tipos de uso, limitando o acesso apenas ao necessário.
4. **Grupos de Usuários:** Organize os usuários em grupos funcionais para facilitar o gerenciamento de permissões.
5. **Auditoria Regular:** Verifique regularmente os registros de auditoria para identificar possíveis problemas de segurança.

© 2025 CertGuard - Todos os direitos reservados