

MANUAIS DOS PRODUTOS ARHOCH

ARHOCH IAM

Manual de conta, equipe e administração

Entenda cada área do sistema e siga os procedimentos, da configuração inicial às rotinas do dia a dia.

Como usar este manual

Siga o início rápido para preparar o ambiente. Depois, consulte os capítulos por tarefa. As capturas usam dados de demonstração; menus e ações disponíveis dependem das suas permissões.

Sumário

Sobre este manual	3
Início rápido	3
1 Conta e segurança	4
1.1 Criar uma conta e confirmar o e-mail	4
1.2 Entrar com senha, código ou Google	5
1.3 Recuperar ou alterar a senha	6
1.4 Editar perfil, idioma, fuso e tema	6
1.5 Consultar e encerrar acessos	8
1.6 Criar e administrar tokens de API	8
1.7 Encerrar a própria conta	9
2 Organização, filiais e equipe	10
2.1 Escolher organização e filial	10
2.2 Começar em outra aplicação	10
2.3 Convidar uma pessoa para a equipe	10
2.4 Aceitar e revisar convites	11
2.5 Adicionar, revisar e retirar acessos	12
2.6 Renomear organização e administrar filiais	12
3 Administração da plataforma	14
3.1 Navegar na administração da plataforma	14
3.2 Cadastrar aplicação	14
3.3 Editar aplicação	15
3.4 Ativar, desativar ou excluir aplicação	16
3.5 Cadastrar permissão	16
3.6 Editar permissão	17
3.7 Ativar, desativar ou excluir permissão	18
3.8 Cadastrar perfil de acesso	18
3.9 Editar perfil de acesso	19
3.10 Ativar, desativar ou excluir perfil de acesso	20
3.11 Cadastrar recurso	21
3.12 Editar recurso	22
3.13 Ativar, desativar ou excluir recurso	22
3.14 Cadastrar organização	23
3.15 Editar organização	24

3.16 Ativar, desativar ou excluir organização	24
3.17 Cadastrar filial	25
3.18 Editar filial	26
3.19 Ativar, desativar ou excluir filial	26
3.20 Cadastrar usuário global	27
3.21 Editar usuário e reenviar ativação	28
3.22 Alterar status e verificar e-mail administrativamente	28
3.23 Definir nova senha para uma pessoa	29
3.24 Criar e administrar vínculos de usuários	30
3.25 Atribuir perfis aos usuários	30
3.26 Habilitar recursos em um contexto	31
3.27 Enviar, reenviar e revogar convites administrativos	31
3.28 Atribuir administradores da plataforma	32
3.29 Administrar token de publicação	33
3.30 Administrar token de provisionamento	33
3.31 Rotacionar chave de assinatura	34
3.32 Retirar chave ou sinalizar comprometimento	34
4 Glossário	36
5 Ajuda e próximos passos	36

Sobre este manual

O IAM centraliza a identidade e o acesso dos produtos ARHOCH. Você mantém uma conta e usa somente as organizações, filiais e aplicações para as quais está autorizado.

As rotinas de equipe também aparecem dentro de TV, SGA e Todo. A administração da plataforma tem permissões próprias e não deve ser confundida com administrar sua organização. As imagens são da interface real em português, com dados demonstrativos e respostas locais simuladas.

Início rápido

1. Crie a conta, leia as condições e confirme o e-mail.
2. Entre e escolha a organização/filial da aplicação.
3. Revise idioma, fuso e tema; convide as pessoas com o acesso necessário.
4. Use Aplicações para abrir TV, SGA ou Todo.

1 Conta e segurança

1.1 Criar uma conta e confirmar o e-mail

Para que serve Começar com sua identidade, uma organização e a primeira filial.

Onde acessar Página de entrada → Criar conta

Campos e opções

Seu nome	Nome da pessoa que usará a conta; obrigatório.
E-mail	Endereço válido e acessível para verificação e recuperação.
Senha / Confirmar senha	As duas entradas devem coincidir. Ao menos 15 caracteres e os demais critérios exibidos; senhas comuns e vinculadas aos dados informados são recusadas.
Nome da organização	Nome do espaço da equipe; não é seu nome pessoal.
Identificador da organização	De 3 a 63 letras, números ou hífens. Revise a sugestão antes de criar a conta.
Nome da filial	Primeiro local/grupo de trabalho, por exemplo Matriz.

Passo a passo

1. Abra Criar conta. Em Seus dados, informe Seu nome, E-mail, Senha e Confirmar senha.
2. Use ao menos 15 caracteres, até o máximo mostrado na tela. Uma frase com espaços é permitida. Evite dados pessoais, nome da organização e senhas comuns.
3. Selecione Continuar. Em Organização, informe Nome da organização, Identificador da organização e Nome da filial. Revise a sugestão de identificador: de 3 a 63 letras, números ou hífens.
4. Leia os documentos apresentados. Marque o aceite das condições somente após revisá-las e selecione Criar conta. A Política de Privacidade é uma informação separada; esse aceite não autoriza comercialização de dados.
5. Abra a mensagem de confirmação na caixa de entrada ou spam. Acesse o link dentro do prazo e selecione Confirmar meu e-mail quando solicitado. Depois entre na conta.

Resultado esperado

O cadastro permanece pendente até a confirmação. Organização e filial são criadas depois da verificação; confirmar o e-mail não substitui entrar na conta.

ARHOCH IAM

Criar conta

Etapa 2 de 2

Agora, organize seu espaço de trabalho.

1 Seus dados 2 **Organização**

Seu espaço de trabalho

A organização reúne sua equipe. A filial identifica o primeiro local ou grupo de trabalho.

Nome da organização

New unit

Identificador da organização

new-unit

Sugerido a partir do nome; você pode editar. Use de 3 a 63 letras, números ou hífens. Ex.: minha-equipe.

Nome da filial

Main

Por exemplo: Matriz, Escritório ou Equipe principal.

Condições para criar sua conta IAM

Consulte os documentos nas versões definidas para este cadastro. Os links abrem o Licenses em outra aba.

- [Termos de uso - 17/10/2026 - revisão 1](#)
- [Licença de uso - 17/10/2026 - revisão 1](#)
- [Condições específicas do IAM - 17/10/2026 - revisão 1](#)
- [Uso aceitável e moderação - 17/10/2026 - revisão 1](#)
- [Conteúdos e uploads - 17/10/2026 - revisão 1](#)
- [Condições comerciais - 17/10/2026 - revisão 1](#)

Informações sobre o tratamento de dados: [Política de privacidade - 17/10/2026 - revisão 1](#)

☐ Aceito as condições de uso e estou ciente da Política de Privacidade.

O uso básico é gratuito. Eventual uso comercial de dados ou conteúdos depende das condições e autorizações específicas; este aceite não concede essa autorização.

Todos os campos são obrigatórios. Você precisará confirmar seu e-mail antes de entrar.

[Voltar](#) [Criar conta](#)

Já possui uma conta? [Entrar](#)

Cadastro real em português, etapa Organização; dados demonstrativos e envio simulado localmente.

Informações importantes

Use Reenviar verificação se necessário. Um conflito no cadastro pode indicar conta existente ou identificador ocupado: revise o identificador ou use Entrar ou recuperar senha. Não é preciso cadastrar a mesma pessoa novamente para cada aplicação.

1.2 Entrar com senha, código ou Google

Para que serve Autenticar a identidade compartilhada pelas aplicações.

Onde acessar Página de entrada

Campos e opções

E-mail	Identidade usada em qualquer método de entrada.
Código de 8 dígitos	Use o código mais recente enviado para esse e-mail, sem compartilhar com terceiros.

Passo a passo

1. Informe o E-mail. Para usar senha, selecione Continuar com senha, digite Senha e selecione Entrar. Use Alterar e-mail se o endereço estiver incorreto.

2. Como alternativa, selecione Enviar código por e-mail. Digite o Código de 8 dígitos mais recente e selecione Confirmar código. Se expirar, use Reenviar código.
3. Continuar com Google aparece somente quando essa opção está habilitada. Conclua a autenticação no Google. Se surgir Complete seu cadastro, informe organização, identificador e filial, revise os documentos e selecione Criar organização e continuar.
4. Aguarde a verificação de sessão. Se já existir uma sessão válida, a tela pode ir direto à conta. Depois selecione o contexto de organização e filial exigido pela aplicação.

Resultado esperado

A conta fica autenticada; isso não concede automaticamente acesso a toda organização ou aplicação.

Se algo não funcionar**Senha, código ou link recusado**

Confira o e-mail, use o código mais recente e solicite outro se necessário. Aguarde o prazo indicado em vez de repetir cliques. Não compartilhe códigos ou links.

1.3 Recuperar ou alterar a senha

Para que serve Recuperar acesso ou atualizar uma senha conhecida.

Onde acessar Entrada → Continuar com senha → Esqueci minha senha; ou menu da conta → Segurança da conta → Senha

Passo a passo

1. Para recuperar, informe o e-mail na entrada, abra a etapa de senha e selecione Esqueci minha senha. A resposta não confirma publicamente se a conta existe.
2. Aguarde a mensagem e abra o link válido. Em Recuperar senha, preencha Nova senha e Confirme a nova senha; selecione Salvar senha. Um novo pedido exige aguardar 1 minuto quando indicado.
3. Para alterar dentro da conta, abra Senha. Informe Senha atual quando solicitada, Nova senha e sua confirmação. Salve e siga a orientação de autenticação exibida.

Resultado esperado

A nova senha é enviada ao IAM somente pela operação própria. Um link de recuperação não deve ser reutilizado ou divulgado.

1.4 Editar perfil, idioma, fuso e tema

Para que serve Manter a apresentação da conta e a exibição de datas de acordo com suas preferências.

Onde acessar Menu da conta → Meu perfil ou Preferências

Campos e opções

Nome

Editável em Meu perfil; e-mail não é editável nesse painel.

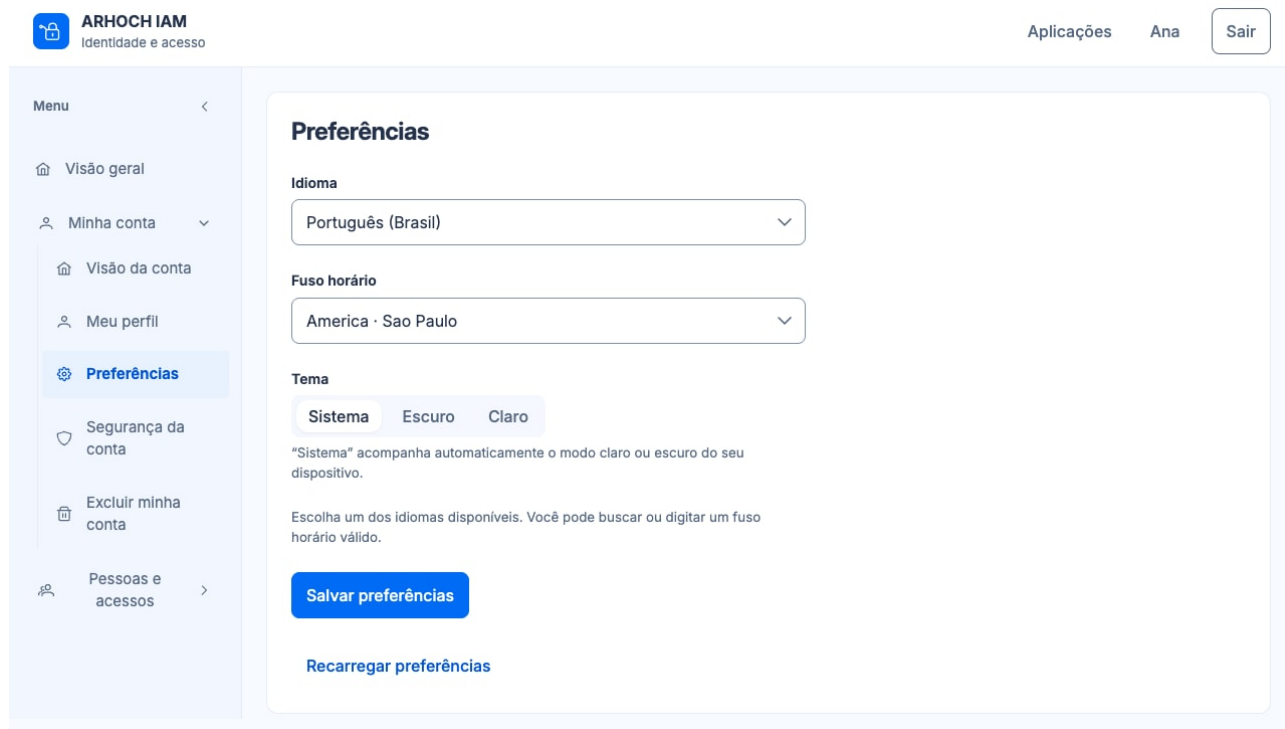
Idioma	Opções reais: Português (Brasil), Inglês, Inglês (Estados Unidos) e Espanhol.
Fuso horário	Selecione ou digite um identificador válido; afeta a apresentação de datas.
Tema	Claro, Escuro ou Sistema; Sistema acompanha o dispositivo.

Passo a passo

1. Em Meu perfil, altere Nome e selecione Salvar perfil. O E-mail é exibido como não editável nesse painel.
2. Em Preferências, escolha Idioma entre Português, English e Español. Procure ou digite um Fuso horário válido.
3. Escolha Tema claro, escuro ou Sistema. Sistema acompanha a configuração do dispositivo. Selecione Salvar preferências e confira a mensagem de sucesso.
4. Se ocorrer conflito porque outra tela alterou os dados, use Recarregar perfil ou Recarregar preferências, confira os valores atuais e reaplique apenas a mudança necessária.

Resultado esperado

O IAM salva as preferências compartilhadas; as aplicações consumidoras usam os componentes oficiais para apresentá-las.



Preferências na interface real em português, com conta demonstrativa.

1.5 Consultar e encerrar acessos

Para que serve Identificar dispositivos conectados e revogar acessos que não devem continuar.

Onde acessar Menu da conta → Segurança da conta → Sessões

Passo a passo

1. Abra Meus acessos e confira o nome do cliente, datas e identificação da sessão atual. Use Atualizar acessos para reler a lista.
2. Use Itens por página, Próximos acessos e Voltar ao início quando houver mais resultados; o máximo é 200 por página.
3. Para encerrar um acesso, selecione Encerrar na linha correta e confirme. Para manter apenas este acesso, selecione Revogar outros acessos e confirme a ação.
4. Use Sair no menu da conta ao terminar em um dispositivo compartilhado. Aguarde a conclusão da revogação no servidor.

Resultado esperado

O acesso revogado deixa de poder usar a sessão. Encerrar esta sessão pode exigir entrar novamente.

1.6 Criar e administrar tokens de API

Para que serve Dar acesso programático limitado a uma aplicação, sem compartilhar sua senha.

Onde acessar Segurança da conta → Tokens de API

Campos e opções

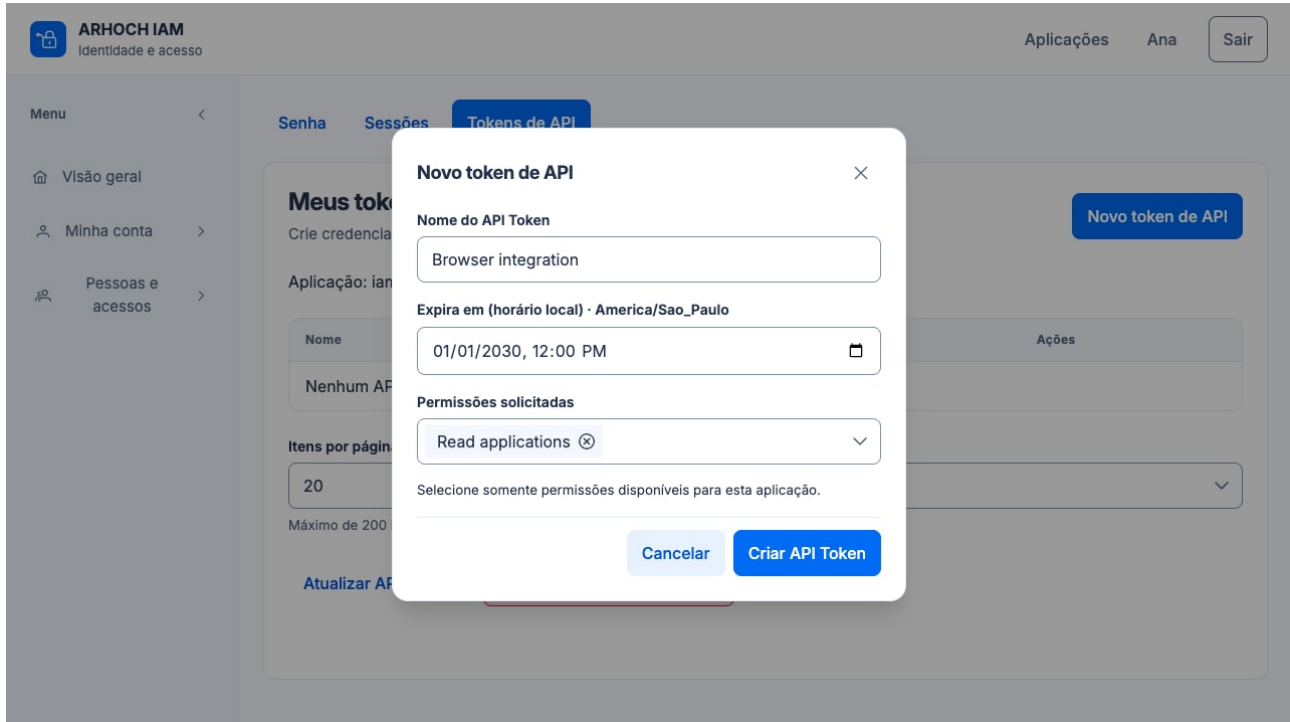
Nome do API Token	Obrigatório; identifique a integração que o utilizará.
Expira em (horário local)	Obrigatório; confira o fuso indicado e o prazo aceito pelo servidor.
Permissões solicitadas	Somente permissões disponíveis na aplicação e contexto ativos; não concede direitos que sua conta não possui.

Passo a passo

1. Selecione a organização e filial da aplicação, se solicitado. Abra Novo token de API. Informe Nome do API Token e Expira em (horário local), conferindo o fuso mostrado.
2. Em Permissões solicitadas, selecione somente as necessárias entre as disponíveis para essa aplicação. Carregue mais opções se houver. Selecione Criar API Token.
3. O segredo aparece uma única vez. Guarde-o em um gerenciador seguro e selecione Ocultar segredo depois de transferi-lo. A lista mostra metadados, não recupera o segredo.
4. Em Editar, altere o nome com Salvar nome. Para outra configuração, use Alterar permissões ou rotacionar; revise as permissões e confirme Rotacionar segredo. Atualize a integração que usava o segredo anterior.
5. Revogue um token com Revogar ou use Revogar todos os API Tokens, conferindo a confirmação. Atualizar API Tokens e a paginação permitem revisar o estado.

Resultado esperado

Cada token mantém o escopo e as permissões autorizadas. Revogação ou rotação pode interromper integrações existentes.



Criação de token na interface real, antes de gerar qualquer segredo; API local simulada.

Informações importantes

Token pessoal, token de publicação e token de provisionamento têm finalidades diferentes. Nunca cole segredos em capturas, chamados públicos ou manuais.

1.7 Encerrar a própria conta

Para que serve Encerrar a identidade e seus acessos conectados, com confirmação explícita.

Onde acessar Conta → Excluir minha conta; endereço /account-deletion no IAM

Passo a passo

1. Leia o impacto: sessões e tokens de API perdem acesso em todas as aplicações conectadas. A operação preserva histórico e outros dados; não é apagamento integral de dados pessoais.
2. Confira o e-mail da conta. Selecione Excluir minha conta e confirme somente se realmente deseja encerrar essa identidade.
3. Se houver impedimento por ser o único responsável por organização ou plataforma, atribua outro responsável autorizado antes de tentar novamente.

Resultado esperado

A conta é encerrada. É possível criar outra com o mesmo e-mail ou Google, mas os acessos anteriores não são recuperados automaticamente.

2 Organização, filiais e equipe

2.1 Escolher organização e filial

Para que serve Definir onde as ações da aplicação serão realizadas.

Onde acessar Cabeçalho → Organização e filial

Passo a passo

1. Abra o seletor no cabeçalho. Selecione a combinação disponível ou escolha Organização e depois Filial. Use Mais opções para continuar a lista.
2. Confira ambos os nomes e selecione Usar este contexto. Aguarde a aplicação recarregar seus dados nesse contexto.
3. Use Atualizar opções se uma alteração de acesso ainda não aparecer. Uma sessão ativa sem contexto não autoriza escolher uma organização inexistente ou sem vínculo.

Resultado esperado

O cabeçalho mostra a organização e a filial ativas. Antes de editar pessoas, mídias ou tarefas, confirme sempre esse contexto.

2.2 Começar em outra aplicação

Para que serve Reutilizar sua identidade e, quando autorizado, a organização existente.

Onde acessar Cabeçalho → Aplicações; seletor → Usar outra organização

Passo a passo

1. Abra Aplicações e selecione o produto. O destino abre em nova aba e confere o acesso novamente.
2. Em Começar nesta aplicação, escolha Usar organização existente quando disponível. Selecione uma organização que você administra e marque as Filiais para esta aplicação.
3. Para um espaço separado, escolha Criar nova organização e informe nome, identificador e filial. Confira os dados e selecione Confirmar e continuar.
4. Use Usar outra organização no seletor para habilitar outra organização existente quando a opção estiver disponível. Isso não transfere dados entre organizações.

Resultado esperado

A aplicação recebe o contexto autorizado. Não há acesso universal apenas por usar a mesma conta.

2.3 Convidar uma pessoa para a equipe

Para que serve Permitir que a pessoa receba e aceite um convite com o escopo correto.

Onde acessar Aplicação → Pessoas com acesso → Enviar convite / Novo convite

Antes de começar

- Acesso de gerenciamento de pessoas no contexto. As opções visíveis dependem das permissões e do papel de responsável.

Campos e opções

E-mail	Obrigatório e válido; confira a pessoa antes de enviar ou conceder acesso.
Nome inicial	Usado na adição direta quando solicitado; nome de conta existente é preservado.
Perfis da organização / Perfis da filial	Seleções independentes nos escopos permitidos; confira as permissões descritas em cada opção.

Passo a passo

1. Confira a aplicação, organização e filial ativas. Abra Enviar convite ou Novo convite e informe E-mail do convidado.
2. Selecione os Perfis da organização e Perfis da filial necessários. Leia a descrição e as permissões de cada perfil; conceda somente o acesso desejado.
3. Confira o destinatário e selecione Enviar convite. A lista mostra estado e prazo de validade. Use Atualizar convites e Filtrar status para acompanhar.
4. Se necessário, use Reenviar em um convite elegível. Revogar ou Excluir convite impede usar o convite; não equivale a excluir uma conta já existente. Confirme o alvo antes da ação.

Resultado esperado

A solicitação fica visível na lista. O envio não prova que a pessoa abriu o e-mail ou já aceitou o convite.

2.4 Aceitar e revisar convites

Para que serve Concluir o ingresso da pessoa no contexto convidado.

Onde acessar Link recebido por e-mail → Aceitar convite

Passo a passo

1. Abra o link recebido. Confira organização, filial, e-mail mascarado e vencimento antes de continuar.
2. Se a conta ainda precisar ser criada, informe Seu nome quando solicitado. Se houver exigência de autenticação, entre com a identidade convidada. Selecione Aceitar convite.
3. Após a confirmação, use o destino oferecido ou entre explicitamente na aplicação. Um convite aceito não inicia obrigatoriamente uma sessão.
4. Quem gerencia a equipe pode usar Revisar convite para conferir os detalhes e Confirmar convite quando essa ação estiver disponível e autorizada.

Resultado esperado

O vínculo autorizado pode ser usado no contexto correspondente. Links inválidos, expirados ou revogados precisam ser substituídos pelo gestor.

2.5 Adicionar, revisar e retirar acessos

Para que serve Manter as pessoas e seus perfis de acesso sem alterar os dados de negócio da aplicação.

Onde acessar Aplicação → Pessoas com acesso

Campos e opções

E-mail	Obrigatório e válido; confira a pessoa antes de enviar ou conceder acesso.
Nome inicial	Usado na adição direta quando solicitado; nome de conta existente é preservado.
Perfis da organização / Perfis da filial	Seleções independentes nos escopos permitidos; confira as permissões descritas em cada opção.

Passo a passo

1. Revise a lista de pessoas e convites, os estados e o marcador Responsável pela organização. Use Atualizar pessoas, os filtros e a paginação quando necessário.
2. Para acesso imediato autorizado, selecione Adicionar acesso agora, informe E-mail da pessoa e Nome inicial e revise os perfis. Se a conta já existir, o nome atual é mantido. Confirme em Adicionar acesso.
3. Abra Editar perfis ou Ver perfis na pessoa correta. Revise o escopo da organização e da filial, selecione os perfis disponíveis e use Salvar perfis.
4. Retirar desta filial remove o acesso nesse local; Retirar da organização é mais abrangente. Leia a confirmação e confira o e-mail antes de confirmar. Não use isso como sinônimo de excluir a conta global.

Resultado esperado

A lista reflete os vínculos e perfis permitidos. Restrições podem impedir remover o último responsável ou editar pessoas sem verificação de e-mail.

2.6 Renomear organização e administrar filiais

Para que serve Manter a estrutura compartilhada pelas aplicações.

Onde acessar Aplicação → Organização / Filiais da organização

Campos e opções

Nome da organização	Renomeia o espaço compartilhado; exige autoridade para gerenciar a organização.
Nome da nova filial / Novo nome da filial	Nome do local/grupo criado ou renomeado; não copia dados de outra filial.

Passo a passo

1. Em Organização, confirme o contexto, altere Nome da organização e selecione Salvar nome. Use Atualizar organização para reler os dados.
2. Em Filiais da organização, informe Nome da nova filial e selecione Criar filial. Aguarde a nova entrada na lista.
3. Para renomear, use Renomear, preencha Novo nome da filial e selecione Salvar nome. Cancelar abandona essa edição. Use Atualizar filiais ou Mais filiais para continuar a consulta.

Resultado esperado

Nome e filiais são administrados pelo IAM. Criar uma filial não deve ser interpretado como copiar dados de negócio de outra filial.

Informações importantes

Essas telas do consumidor permitem criar e renomear. A administração da plataforma possui outras ações de status; não confunda os dois níveis de acesso.

3 Administração da plataforma

Consulte esta parte somente se o menu e a autorização administrativa estiverem disponíveis para sua conta. Não é necessário criar aplicações, permissões ou chaves para usar a TV no dia a dia.

3.1 Navegar na administração da plataforma

Para que serve Consultar cadastros globais somente com autorização administrativa.

Onde acessar IAM → Administração

Passo a passo

1. Entre com uma conta autorizada. A administração é diferente da gestão da sua equipe; suas telas e operações são conferidas pelo servidor.
2. Abra a seção desejada. Use Filtrar status e, quando disponível, Filtrar aplicação. Buscar nesta página procura apenas os itens carregados, não todo o catálogo.
3. Use Itens por página (máximo 200), Próxima página e Voltar ao início para percorrer resultados. Atualizar relê a página e os dados atuais.
4. Ao editar, salve ou descarte explicitamente as alterações antes de sair. Se houver conflito de versão, recarregue e confira o estado atual antes de reaplicar.

Resultado esperado

As listas preservam o contexto de consulta e exibem os controles permitidos. Acesso negado exige revisão por um administrador autorizado.

3.2 Cadastrar aplicação

Para que serve Criar um cadastro administrativo com os campos e o escopo corretos.

Onde acessar Administração → Aplicações e recursos → Aplicações

Antes de começar

- Conta com administração de plataforma e permissões de leitura/escrita da área; ser responsável por uma organização ou filial, isoladamente, não concede essa autorização. O servidor decide cada operação.

Campos e opções

Chave da aplicação	Obrigatória, até 128 caracteres; começa por letra minúscula e admite letras minúsculas, números e hífen.
Nome / Descrição	Nome obrigatório; descrição opcional para identificar a finalidade.
Domínios confiáveis	Opcional. Um subdomínio exato de arhoch.com por linha; sem protocolo, porta ou wildcard. accounts.arhoch.com é reservado.
URL após confirmar e-mail ou aceitar convite	Opcional, até 2048 caracteres. HTTPS, host presente em Domínios confiáveis, sem porta, usuário, senha ou fragmento #.

Passo a passo

1. Abra Aplicações e recursos → Aplicações. Confira os filtros e, quando exigido, selecione a organização ou aplicação de destino.
2. Selecione Nova aplicação e preencha os campos descritos nesta tabela. Corrija mensagens junto aos campos antes de salvar.
3. Revise o escopo e selecione Criar aplicação. Aguarde a confirmação; não feche ou repita a operação enquanto estiver processando.
4. Atualize a lista e confira o nome e estado do novo registro. Um nome duplicado ou identificador inválido precisa ser revisado conforme a resposta do servidor.

Resultado esperado

O registro é criado sem conceder automaticamente acesso a todos os usuários.

3.3 Editar aplicação

Para que serve Atualizar o registro existente preservando sua identidade e revisão.

Onde acessar Administração → Aplicações e recursos → Aplicações → Editar

Antes de começar

- Conta com administração de plataforma e permissões de leitura/escrita da área; ser responsável por uma organização ou filial, isoladamente, não concede essa autorização. O servidor decide cada operação.

Campos e opções

Chave da aplicação	Obrigatória, até 128 caracteres; começa por letra minúscula e admite letras minúsculas, números e hífen.
Nome / Descrição	Nome obrigatório; descrição opcional para identificar a finalidade.
Domínios confiáveis	Opcional. Um subdomínio exato de arhoch.com por linha; sem protocolo, porta ou wildcard. accounts.arhoch.com é reservado.
URL após confirmar e-mail ou aceitar convite	Opcional, até 2048 caracteres. HTTPS, host presente em Domínios confiáveis, sem porta, usuário, senha ou fragmento #.

Passo a passo

1. Localize o registro, confira o nome e selecione Editar. Revise os valores atuais antes de alterá-los.
2. Altere somente os campos habilitados. Identificadores e vínculos bloqueados não devem ser contornados. Nos perfis, confira novamente as permissões selecionadas após mudar o escopo.
3. Selecione Salvar alterações e aguarde. Cancelar abandona a edição com a confirmação de descarte quando houver rascunho.
4. Em conflito de versão, recarregue o registro e compare o conteúdo atual. Reaplique somente a alteração necessária.

Resultado esperado

Os campos permitidos são atualizados; a regra de autorização continua sendo aplicada pelo servidor.

3.4 Ativar, desativar ou excluir aplicação

Para que serve Controlar o ciclo de vida de um registro sem confundir desativação com renomeação.

Onde acessar Administração → Aplicações e recursos → Aplicações → Ações

Antes de começar

- Conta com administração de plataforma e permissões de leitura/escrita da área; ser responsável por uma organização ou filial, isoladamente, não concede essa autorização. O servidor decide cada operação.

Passo a passo

1. Confira o estado da linha e abra Ações. Ativar fica elegível para registro desativado; Desativar para ativo; Excluir não é oferecido como nova operação para quem já está excluído.
2. Para desativar, selecione Desativar seguido do nome e leia o aviso de interrupção de acesso. Confirme Desativar somente para o alvo correto.
3. Para reativar, selecione Ativar na linha desativada e confira o resultado. Isso não substitui revisar vínculos, permissões ou recursos necessários.
4. Para excluir, escolha Excluir e leia a confirmação de ação que não pode ser desfeita. Cancele se o objetivo era apenas interromper temporariamente. O servidor pode recusar por dependências ou restrições.

Resultado esperado

A lista passa a refletir o estado permitido. Não prometa exclusão física de dados pessoais a partir desta ação de catálogo.

3.5 Cadastrar permissão

Para que serve Criar um cadastro administrativo com os campos e o escopo corretos.

Onde acessar Administração → Aplicações e recursos → Permissões

Antes de começar

- Conta com administração de plataforma e permissões de leitura/escrita da área; ser responsável por uma organização ou filial, isoladamente, não concede essa autorização. O servidor decide cada operação.

Campos e opções**Chave da permissão**

Obrigatória, até 128 caracteres; ao menos três segmentos minúsculos separados por ponto, como app.recurso.acao. Comece com a chave da aplicação selecionada seguida de ponto.

Aplicação	Obrigatória. A chave da permissão deve pertencer ao namespace desta aplicação.
Onde pode ser concedida	Plataforma, Organização, Filial ou Organização ou filial. Define os escopos válidos de concessão.
Nome / Descrição	Nome obrigatório e descrição opcional; explique a ação permitida.

Passo a passo

1. Abra Aplicações e recursos → Permissões. Confira os filtros e, quando exigido, selecione a organização ou aplicação de destino.
2. Selecione Nova permissão e preencha os campos descritos nesta tabela. Corrija mensagens junto aos campos antes de salvar.
3. Revise o escopo e selecione Criar permissão. Aguarde a confirmação; não feche ou repita a operação enquanto estiver processando.
4. Atualize a lista e confira o nome e estado do novo registro. Um nome duplicado ou identificador inválido precisa ser revisado conforme a resposta do servidor.

Resultado esperado

O registro é criado sem conceder automaticamente acesso a todos os usuários.

3.6 Editar permissão

Para que serve Atualizar o registro existente preservando sua identidade e revisão.

Onde acessar Administração → Aplicações e recursos → Permissões → Editar

Antes de começar

- Conta com administração de plataforma e permissões de leitura/escrita da área; ser responsável por uma organização ou filial, isoladamente, não concede essa autorização. O servidor decide cada operação.

Campos e opções

Chave da permissão	Obrigatória, até 128 caracteres; ao menos três segmentos minúsculos separados por ponto, como app.recurso.acao. Comece com a chave da aplicação selecionada seguida de ponto.
Aplicação	Obrigatória. A chave da permissão deve pertencer ao namespace desta aplicação.
Onde pode ser concedida	Plataforma, Organização, Filial ou Organização ou filial. Define os escopos válidos de concessão.
Nome / Descrição	Nome obrigatório e descrição opcional; explique a ação permitida.

Passo a passo

1. Localize o registro, confira o nome e selecione Editar. Revise os valores atuais antes de alterá-los.

2. Altere somente os campos habilitados. Identificadores e vínculos bloqueados não devem ser contornados. Nos perfis, confira novamente as permissões selecionadas após mudar o escopo.
3. Selecione Salvar alterações e aguarde. Cancelar abandona a edição com a confirmação de descarte quando houver rascunho.
4. Em conflito de versão, recarregue o registro e compare o conteúdo atual. Reaplique somente a alteração necessária.

Resultado esperado

Os campos permitidos são atualizados; a regra de autorização continua sendo aplicada pelo servidor.

3.7 Ativar, desativar ou excluir permissão

Para que serve Controlar o ciclo de vida de um registro sem confundir desativação com renomeação.

Onde acessar Administração → Aplicações e recursos → Permissões → Ações

Antes de começar

- Conta com administração de plataforma e permissões de leitura/escrita da área; ser responsável por uma organização ou filial, isoladamente, não concede essa autorização. O servidor decide cada operação.

Passo a passo

1. Confira o estado da linha e abra Ações. Ativar fica elegível para registro desativado; Desativar para ativo; Excluir não é oferecido como nova operação para quem já está excluído.
2. Para desativar, selecione Desativar seguido do nome e leia o aviso de interrupção de acesso. Confirme Desativar somente para o alvo correto.
3. Para reativar, selecione Ativar na linha desativada e confira o resultado. Isso não substitui revisar vínculos, permissões ou recursos necessários.
4. Para excluir, escolha Excluir e leia a confirmação de ação que não pode ser desfeita. Cancele se o objetivo era apenas interromper temporariamente. O servidor pode recusar por dependências ou restrições.

Resultado esperado

A lista passa a refletir o estado permitido. Não prometa exclusão física de dados pessoais a partir desta ação de catálogo.

3.8 Cadastrar perfil de acesso

Para que serve Criar um cadastro administrativo com os campos e o escopo corretos.

Onde acessar Administração → Aplicações e recursos → Perfis de acesso

Antes de começar

- Conta com administração de plataforma e permissões de leitura/escrita da área; ser responsável por uma organização ou filial, isoladamente, não concede essa autorização. O servidor decide cada operação.

Campos e opções

Chave do perfil	Obrigatória, até 128 caracteres; ao menos dois segmentos minúsculos separados por ponto. Deve começar com a chave da aplicação seguida de ponto.
Aplicação / Nome / Descrição	Aplicação e nome obrigatórios; descrição opcional.
Onde pode ser atribuído	Plataforma, Organização, Filial ou Organização ou filial. A seleção filtra permissões compatíveis.
Permissões do perfil	Carregue permissões disponíveis e marque as necessárias. Perfil de plataforma aceita permissões de plataforma; organização/filial aceita os respectivos escopos; perfil misto aceita permissões Organização ou filial.

Passo a passo

1. Abra Aplicações e recursos → Perfis de acesso. Confira os filtros e, quando exigido, selecione a organização ou aplicação de destino.
2. Selecione Novo perfil de acesso e preencha os campos descritos nesta tabela. Corrija mensagens junto aos campos antes de salvar.
3. Revise o escopo e selecione Criar perfil de acesso. Aguarde a confirmação; não feche ou repita a operação enquanto estiver processando.
4. Atualize a lista e confira o nome e estado do novo registro. Um nome duplicado ou identificador inválido precisa ser revisado conforme a resposta do servidor.

Resultado esperado

O registro é criado sem conceder automaticamente acesso a todos os usuários.

3.9 Editar perfil de acesso

Para que serve Atualizar o registro existente preservando sua identidade e revisão.

Onde acessar Administração → Aplicações e recursos → Perfis de acesso → Editar

Antes de começar

- Conta com administração de plataforma e permissões de leitura/escrita da área; ser responsável por uma organização ou filial, isoladamente, não concede essa autorização. O servidor decide cada operação.

Campos e opções

Chave do perfil	Obrigatória, até 128 caracteres; ao menos dois segmentos minúsculos separados por ponto. Deve começar com a chave da aplicação seguida de ponto.
Aplicação / Nome / Descrição	Aplicação e nome obrigatórios; descrição opcional.
Onde pode ser atribuído	Plataforma, Organização, Filial ou Organização ou filial. A seleção filtra permissões compatíveis.
Permissões do perfil	Carregue permissões disponíveis e marque as necessárias. Perfil de plataforma aceita permissões de plataforma; organização/filial aceita os respectivos escopos; perfil misto aceita permissões Organização ou filial.

Passo a passo

1. Localize o registro, confira o nome e selecione Editar. Revise os valores atuais antes de alterá-los.
2. Altere somente os campos habilitados. Identificadores e vínculos bloqueados não devem ser contornados. Nos perfis, confira novamente as permissões selecionadas após mudar o escopo.
3. Selecione Salvar alterações e aguarde. Cancelar abandona a edição com a confirmação de descarte quando houver rascunho.
4. Em conflito de versão, recarregue o registro e compare o conteúdo atual. Reaplique somente a alteração necessária.

Resultado esperado

Os campos permitidos são atualizados; a regra de autorização continua sendo aplicada pelo servidor.

3.10 Ativar, desativar ou excluir perfil de acesso

Para que serve Controlar o ciclo de vida de um registro sem confundir desativação com renomeação.

Onde acessar Administração → Aplicações e recursos → Perfis de acesso → Ações

Antes de começar

- Conta com administração de plataforma e permissões de leitura/escrita da área; ser responsável por uma organização ou filial, isoladamente, não concede essa autorização. O servidor decide cada operação.

Passo a passo

1. Confira o estado da linha e abra Ações. Ativar fica elegível para registro desativado; Desativar para ativo; Excluir não é oferecido como nova operação para quem já está excluído.
2. Para desativar, selecione Desativar seguido do nome e leia o aviso de interrupção de acesso. Confirme Desativar somente para o alvo correto.
3. Para reativar, selecione Ativar na linha desativada e confira o resultado. Isso não substitui revisar vínculos, permissões ou recursos necessários.

4. Para excluir, escolha Excluir e leia a confirmação de ação que não pode ser desfeita. Cancele se o objetivo era apenas interromper temporariamente. O servidor pode recusar por dependências ou restrições.

Resultado esperado

A lista passa a refletir o estado permitido. Não prometa exclusão física de dados pessoais a partir desta ação de catálogo.

3.11 Cadastrar recurso

Para que serve Criar um cadastro administrativo com os campos e o escopo corretos.

Onde acessar Administração → Aplicações e recursos → Recursos

Antes de começar

- Conta com administração de plataforma e permissões de leitura/escrita da área; ser responsável por uma organização ou filial, isoladamente, não concede essa autorização. O servidor decide cada operação.

Campos e opções

Chave do recurso	Obrigatória, até 128 caracteres; ao menos dois segmentos minúsculos separados por ponto, com prefixo da aplicação selecionada.
Aplicação / Nome / Descrição	Aplicação e nome obrigatórios; descrição opcional. O cadastro descreve uma capacidade existente, não cria código de funcionalidade.

Passo a passo

1. Abra Aplicações e recursos → Recursos. Confira os filtros e, quando exigido, selecione a organização ou aplicação de destino.
2. Selecione Novo recurso e preencha os campos descritos nesta tabela. Corrija mensagens junto aos campos antes de salvar.
3. Revise o escopo e selecione Criar recurso. Aguarde a confirmação; não feche ou repita a operação enquanto estiver processando.
4. Atualize a lista e confira o nome e estado do novo registro. Um nome duplicado ou identificador inválido precisa ser revisado conforme a resposta do servidor.

Resultado esperado

O registro é criado sem conceder automaticamente acesso a todos os usuários.

3.12 Editar recurso

Para que serve Atualizar o registro existente preservando sua identidade e revisão.

Onde acessar Administração → Aplicações e recursos → Recursos → Editar

Antes de começar

- Conta com administração de plataforma e permissões de leitura/escrita da área; ser responsável por uma organização ou filial, isoladamente, não concede essa autorização. O servidor decide cada operação.

Campos e opções

Chave do recurso	Obrigatória, até 128 caracteres; ao menos dois segmentos minúsculos separados por ponto, com prefixo da aplicação selecionada.
Aplicação / Nome / Descrição	Aplicação e nome obrigatórios; descrição opcional. O cadastro descreve uma capacidade existente, não cria código de funcionalidade.

Passo a passo

1. Localize o registro, confira o nome e selecione Editar. Revise os valores atuais antes de alterá-los.
2. Altere somente os campos habilitados. Identificadores e vínculos bloqueados não devem ser contornados. Nos perfis, confira novamente as permissões selecionadas após mudar o escopo.
3. Selecione Salvar alterações e aguarde. Cancelar abandona a edição com a confirmação de descarte quando houver rascunho.
4. Em conflito de versão, recarregue o registro e compare o conteúdo atual. Reaplique somente a alteração necessária.

Resultado esperado

Os campos permitidos são atualizados; a regra de autorização continua sendo aplicada pelo servidor.

3.13 Ativar, desativar ou excluir recurso

Para que serve Controlar o ciclo de vida de um registro sem confundir desativação com renomeação.

Onde acessar Administração → Aplicações e recursos → Recursos → Ações

Antes de começar

- Conta com administração de plataforma e permissões de leitura/escrita da área; ser responsável por uma organização ou filial, isoladamente, não concede essa autorização. O servidor decide cada operação.

Passo a passo

1. Confira o estado da linha e abra Ações. Ativar fica elegível para registro desativado; Desativar para ativo; Excluir não é oferecido como nova operação para quem já está excluído.

2. Para desativar, selecione Desativar seguido do nome e leia o aviso de interrupção de acesso. Confirme Desativar somente para o alvo correto.
3. Para reativar, selecione Ativar na linha desativada e confira o resultado. Isso não substitui revisar vínculos, permissões ou recursos necessários.
4. Para excluir, escolha Excluir e leia a confirmação de ação que não pode ser desfeita. Cancele se o objetivo era apenas interromper temporariamente. O servidor pode recusar por dependências ou restrições.

Resultado esperado

A lista passa a refletir o estado permitido. Não prometa exclusão física de dados pessoais a partir desta ação de catálogo.

3.14 Cadastrar organização

Para que serve Criar um cadastro administrativo com os campos e o escopo corretos.

Onde acessar Administração → Organizações e filiais → Organizações

Antes de começar

- Conta com administração de plataforma e permissões de leitura/escrita da área; ser responsável por uma organização ou filial, isoladamente, não concede essa autorização. O servidor decide cada operação.

Campos e opções

Nome	Nome obrigatório da organização.
Identificador	Identificador obrigatório; o servidor valida formato e disponibilidade. Não confunda com o nome visível.

Passo a passo

1. Abra Organizações e filiais → Organizações. Confira os filtros e, quando exigido, selecione a organização ou aplicação de destino.
2. Selecione Nova organização e preencha os campos descritos nesta tabela. Corrija mensagens junto aos campos antes de salvar.
3. Revise o escopo e selecione Criar organização. Aguarde a confirmação; não feche ou repita a operação enquanto estiver processando.
4. Atualize a lista e confira o nome e estado do novo registro. Um nome duplicado ou identificador inválido precisa ser revisado conforme a resposta do servidor.

Resultado esperado

O registro é criado sem conceder automaticamente acesso a todos os usuários.

3.15 Editar organização

Para que serve Atualizar o registro existente preservando sua identidade e revisão.

Onde acessar Administração → Organizações e filiais → Organizações → Editar

Antes de começar

- Conta com administração de plataforma e permissões de leitura/escrita da área; ser responsável por uma organização ou filial, isoladamente, não concede essa autorização. O servidor decide cada operação.

Campos e opções

Nome	Nome obrigatório da organização.
Identificador	Identificador obrigatório; o servidor valida formato e disponibilidade. Não confunda com o nome visível.

Passo a passo

1. Localize o registro, confira o nome e selecione Editar. Revise os valores atuais antes de alterá-los.
2. Altere somente os campos habilitados. Identificadores e vínculos bloqueados não devem ser contornados. Nos perfis, confira novamente as permissões selecionadas após mudar o escopo.
3. Selecione Salvar alterações e aguarde. Cancelar abandona a edição com a confirmação de descarte quando houver rascunho.
4. Em conflito de versão, recarregue o registro e compare o conteúdo atual. Reaplique somente a alteração necessária.

Resultado esperado

Os campos permitidos são atualizados; a regra de autorização continua sendo aplicada pelo servidor.

3.16 Ativar, desativar ou excluir organização

Para que serve Controlar o ciclo de vida de um registro sem confundir desativação com renomeação.

Onde acessar Administração → Organizações e filiais → Organizações → Ações

Antes de começar

- Conta com administração de plataforma e permissões de leitura/escrita da área; ser responsável por uma organização ou filial, isoladamente, não concede essa autorização. O servidor decide cada operação.

Passo a passo

1. Confira o estado da linha e abra Ações. Ativar fica elegível para registro desativado; Desativar para ativo; Excluir não é oferecido como nova operação para quem já está excluído.
2. Para desativar, selecione Desativar seguido do nome e leia o aviso de interrupção de acesso. Confirme Desativar somente para o alvo correto.

3. Para reativar, selecione Ativar na linha desativada e confira o resultado. Isso não substitui revisar vínculos, permissões ou recursos necessários.
4. Para excluir, escolha Excluir e leia a confirmação de ação que não pode ser desfeita. Cancele se o objetivo era apenas interromper temporariamente. O servidor pode recusar por dependências ou restrições.

Resultado esperado

A lista passa a refletir o estado permitido. Não prometa exclusão física de dados pessoais a partir desta ação de catálogo.

3.17 Cadastrar filial

Para que serve Criar um cadastro administrativo com os campos e o escopo corretos.

Onde acessar Administração → Organizações e filiais → Filiais

Antes de começar

- Conta com administração de plataforma e permissões de leitura/escrita da área; ser responsável por uma organização ou filial, isoladamente, não concede essa autorização. O servidor decide cada operação.

Campos e opções

Organização	Selecione primeiro a organização de destino; Nova filial exige essa seleção.
Nome / Código	Ambos obrigatórios. O código identifica a filial na organização.

Passo a passo

1. Abra Organizações e filiais → Filiais. Confira os filtros e, quando exigido, selecione a organização ou aplicação de destino.
2. Selecione Nova filial e preencha os campos descritos nesta tabela. Corrija mensagens junto aos campos antes de salvar.
3. Revise o escopo e selecione Criar filial. Aguarde a confirmação; não feche ou repita a operação enquanto estiver processando.
4. Atualize a lista e confira o nome e estado do novo registro. Um nome duplicado ou identificador inválido precisa ser revisado conforme a resposta do servidor.

Resultado esperado

O registro é criado sem conceder automaticamente acesso a todos os usuários.

3.18 Editar filial

Para que serve Atualizar o registro existente preservando sua identidade e revisão.

Onde acessar Administração → Organizações e filiais → Filiais → Editar

Antes de começar

- Conta com administração de plataforma e permissões de leitura/escrita da área; ser responsável por uma organização ou filial, isoladamente, não concede essa autorização. O servidor decide cada operação.

Campos e opções

Organização	Selecione primeiro a organização de destino; Nova filial exige essa seleção.
Nome / Código	Ambos obrigatórios. O código identifica a filial na organização.

Passo a passo

1. Localize o registro, confira o nome e selecione Editar. Revise os valores atuais antes de alterá-los.
2. Altere somente os campos habilitados. Identificadores e vínculos bloqueados não devem ser contornados. Nos perfis, confira novamente as permissões selecionadas após mudar o escopo.
3. Selecione Salvar alterações e aguarde. Cancelar abandona a edição com a confirmação de descarte quando houver rascunho.
4. Em conflito de versão, recarregue o registro e compare o conteúdo atual. Reaplique somente a alteração necessária.

Resultado esperado

Os campos permitidos são atualizados; a regra de autorização continua sendo aplicada pelo servidor.

3.19 Ativar, desativar ou excluir filial

Para que serve Controlar o ciclo de vida de um registro sem confundir desativação com renomeação.

Onde acessar Administração → Organizações e filiais → Filiais → Ações

Antes de começar

- Conta com administração de plataforma e permissões de leitura/escrita da área; ser responsável por uma organização ou filial, isoladamente, não concede essa autorização. O servidor decide cada operação.

Passo a passo

1. Confira o estado da linha e abra Ações. Ativar fica elegível para registro desativado; Desativar para ativo; Excluir não é oferecido como nova operação para quem já está excluído.
2. Para desativar, selecione Desativar seguido do nome e leia o aviso de interrupção de acesso. Confirme Desativar somente para o alvo correto.

3. Para reativar, selecione Ativar na linha desativada e confira o resultado. Isso não substitui revisar vínculos, permissões ou recursos necessários.
4. Para excluir, escolha Excluir e leia a confirmação de ação que não pode ser desfeita. Cancele se o objetivo era apenas interromper temporariamente. O servidor pode recusar por dependências ou restrições.

Resultado esperado

A lista passa a refletir o estado permitido. Não prometa exclusão física de dados pessoais a partir desta ação de catálogo.

3.20 Cadastrar usuário global

Para que serve Cadastrar e manter identidades com as cautelas de verificação e segurança.

Onde acessar Administração → Pessoas e acessos → Usuários

Antes de começar

- Conta com administração de plataforma e permissões de leitura/escrita da área; ser responsável por uma organização ou filial, isoladamente, não concede essa autorização. O servidor decide cada operação.

Campos e opções

E-mail / Nome	Obrigatórios; e-mail deve ser válido. Alterar endereço exige nova verificação.
Senha inicial / Nova senha	Senha inicial é opcional na criação; quando fornecida, ao menos 15 caracteres. A nova senha administrativa é obrigatória, ao menos 15 caracteres, com confirmação idêntica.

Passo a passo

1. Localize a pessoa ou abra Novo usuário. Confira a identidade e a autorização antes de alterar dados de outra pessoa.
2. Use Novo usuário. Informe E-mail, Nome e, se apropriado, Senha inicial (opcional); revise os campos e selecione Criar usuário. Não use credenciais reais em material de treinamento.
3. Aguarde a conclusão, atualize a lista e confira estado e e-mail. Cancelar conserva o registro anterior quando nenhuma gravação foi confirmada.

Resultado esperado

A identidade global é atualizada; seus vínculos e perfis continuam sendo controles distintos.

3.21 Editar usuário e reenviar ativação

Para que serve Cadastrar e manter identidades com as cautelas de verificação e segurança.

Onde acessar Administração → Pessoas e acessos → Usuários

Antes de começar

- Conta com administração de plataforma e permissões de leitura/escrita da área; ser responsável por uma organização ou filial, isoladamente, não concede essa autorização. O servidor decide cada operação.

Campos e opções

E-mail / Nome	Obrigatórios; e-mail deve ser válido. Alterar endereço exige nova verificação.
Senha inicial / Nova senha	Senha inicial é opcional na criação; quando fornecida, ao menos 15 caracteres. A nova senha administrativa é obrigatória, ao menos 15 caracteres, com confirmação idêntica.

Passo a passo

1. Localize a pessoa ou abra Novo usuário. Confira a identidade e a autorização antes de alterar dados de outra pessoa.
2. Em Editar, atualize nome ou e-mail e salve. Alterar e-mail exige nova verificação para a pessoa voltar a entrar. Reenviar ativação está disponível para contas elegíveis.
3. Aguarde a conclusão, atualize a lista e confira estado e e-mail. Cancelar conserva o registro anterior quando nenhuma gravação foi confirmada.

Resultado esperado

A identidade global é atualizada; seus vínculos e perfis continuam sendo controles distintos.

3.22 Alterar status e verificar e-mail administrativamente

Para que serve Cadastrar e manter identidades com as cautelas de verificação e segurança.

Onde acessar Administração → Pessoas e acessos → Usuários

Antes de começar

- Conta com administração de plataforma e permissões de leitura/escrita da área; ser responsável por uma organização ou filial, isoladamente, não concede essa autorização. O servidor decide cada operação.

Campos e opções

E-mail / Nome	Obrigatórios; e-mail deve ser válido. Alterar endereço exige nova verificação.
Senha inicial / Nova senha	Senha inicial é opcional na criação; quando fornecida, ao menos 15 caracteres. A nova senha administrativa é obrigatória, ao menos 15 caracteres, com confirmação idêntica.

Passo a passo

1. Localize a pessoa ou abra Novo usuário. Confira a identidade e a autorização antes de alterar dados de outra pessoa.
2. Use o controle de status ou Ações para ativar, desativar ou excluir quando permitido. Confirme o alvo e o impacto. A confirmação administrativa de e-mail, quando disponível, dispensa o link e exige cuidado adicional.
3. Aguarde a conclusão, atualize a lista e confira estado e e-mail. Cancelar conserva o registro anterior quando nenhuma gravação foi confirmada.

Resultado esperado

A identidade global é atualizada; seus vínculos e perfis continuam sendo controles distintos.

3.23 Definir nova senha para uma pessoa

Para que serve Cadastrar e manter identidades com as cautelas de verificação e segurança.

Onde acessar Administração → Pessoas e acessos → Usuários

Antes de começar

- Conta com administração de plataforma e permissões de leitura/escrita da área; ser responsável por uma organização ou filial, isoladamente, não concede essa autorização. O servidor decide cada operação.

Campos e opções

E-mail / Nome	Obrigatórios; e-mail deve ser válido. Alterar endereço exige nova verificação.
Senha inicial / Nova senha	Senha inicial é opcional na criação; quando fornecida, ao menos 15 caracteres. A nova senha administrativa é obrigatória, ao menos 15 caracteres, com confirmação idêntica.

Passo a passo

1. Localize a pessoa ou abra Novo usuário. Confira a identidade e a autorização antes de alterar dados de outra pessoa.
2. Para Definir nova senha, preencha Nova senha e Confirmar nova senha, revise e selecione Salvar nova senha. Para acesso organizacional, use Gerenciar vínculos de na pessoa selecionada.
3. Aguarde a conclusão, atualize a lista e confira estado e e-mail. Cancelar conserva o registro anterior quando nenhuma gravação foi confirmada.

Resultado esperado

A identidade global é atualizada; seus vínculos e perfis continuam sendo controles distintos.

3.24 Criar e administrar vínculos de usuários

Para que serve Manter a estrutura global e o ingresso de usuários nos contextos.

Onde acessar Administração → Pessoas e acessos → Vínculos de usuários

Antes de começar

- Conta com administração de plataforma e permissões de leitura/escrita da área; ser responsável por uma organização ou filial, isoladamente, não concede essa autorização. O servidor decide cada operação.

Campos e opções

Usuário	Pessoa cuja lista de vínculos será consultada.
Organização / Filial (opcional)	Organização obrigatória; sem filial, a operação é no escopo da organização.

Passo a passo

1. Em Vínculos de usuários, selecione Usuário, confira Vínculos existentes e abra Gerenciar vínculo. Adicionar vínculo permite escolher organização e filial opcional.
2. No detalhe, use Criar vínculo se ausente, Reativar vínculo se desativado ou Desativar vínculo / Excluir vínculo quando autorizado. Sem filial selecionada, a alteração é da organização.
3. Atualize Vínculos existentes após a operação e confira organização, filial e estado. Não remova um vínculo para apenas trocar um perfil.

Resultado esperado

O vínculo é um controle de acesso, separado da conta e dos dados das aplicações.

3.25 Atribuir perfis aos usuários

Para que serve Conceder perfis existentes no escopo escolhido, sem editar o catálogo do perfil.

Onde acessar Administração → Pessoas e acessos → Perfis dos usuários

Antes de começar

- Superadministrador de plataforma para esta tela central; a gestão de perfis da própria equipe continua no produto, conforme seus direitos.

Campos e opções

Aplicação / Organização / Filial / Usuário	Selecione o contexto antes de carregar e salvar os perfis.
---	--

Passo a passo

1. Em Perfis dos usuários, selecione Aplicação, Organização, Filial e Usuário conforme solicitado. Revise perfis da organização e da filial e use Salvar perfis.

2. Confira cada descrição/permissão antes de marcar o perfil. Perfis de organização e filial são conjuntos separados.
3. Aguarde Salvar perfis concluir e confira a seleção carregada. Se faltar um usuário, carregue Mais usuários ou confira seu vínculo no contexto.

Resultado esperado

Os perfis autorizados são atribuídos; a operação não transforma o usuário em administrador de plataforma.

3.26 Habilitar recursos em um contexto

Para que serve Controlar habilitações e responsabilidades da plataforma.

Onde acessar Administração → Organizações e filiais → Recursos habilitados

Antes de começar

- Conta com administração de plataforma e permissões de leitura/escrita da área; ser responsável por uma organização ou filial, isoladamente, não concede essa autorização. O servidor decide cada operação.

Campos e opções

Destino	Aplicação/contexto para recursos; organização, filial e aplicação para convite; usuário para administração de plataforma.
Seleção de recursos ou perfis	Confira os direitos exibidos. Não confunda habilitação de recurso com permissão de pessoa.

Passo a passo

1. Selecione os dados de destino e aguarde as opções autorizadas carregarem. Use carregar mais opções quando a lista for paginada.
2. Em Recursos habilitados, escolha aplicação e o contexto solicitado. Selecione Consultar recursos habilitados, depois Gerenciar recursos. Marque os Recursos disponíveis e selecione Salvar recursos.
3. Revise o alvo e o conjunto completo antes de salvar. Confirme a ação quando solicitado e atualize a consulta para verificar o resultado.

Resultado esperado

As habilitações e atribuições são aplicadas pelo IAM, sujeitas aos controles do servidor.

3.27 Enviar, reenviar e revogar convites administrativos

Para que serve Controlar habilitações e responsabilidades da plataforma.

Onde acessar Administração → Pessoas e acessos → Convites

Antes de começar

- Conta com administração de plataforma e permissões de leitura/escrita da área; ser responsável por uma organização ou filial, isoladamente, não concede essa autorização. O servidor decide cada operação.

Campos e opções

Destino	Aplicação/contexto para recursos; organização, filial e aplicação para convite; usuário para administração de plataforma.
Seleção de recursos ou perfis	Confira os direitos exibidos. Não confunda habilitação de recurso com permissão de pessoa.

Passo a passo

1. Selecione os dados de destino e aguarde as opções autorizadas carregarem. Use carregar mais opções quando a lista for paginada.
2. Em Convites administrativos, selecione organização/filial, abra Novo convite, preencha e-mail, aplicação e perfis. Enviar convite, Reenviar e Revogar afetam mensagens e ingressos reais: confira cada alvo antes de confirmar.
3. Revise o alvo e o conjunto completo antes de salvar. Confirme a ação quando solicitado e atualize a consulta para verificar o resultado.

Resultado esperado

As habilitações e atribuições são aplicadas pelo IAM, sujeitas aos controles do servidor.

3.28 Atribuir administradores da plataforma

Para que serve Controlar habilitações e responsabilidades da plataforma.

Onde acessar Administração → Pessoas e acessos → Administradores da plataforma

Antes de começar

- Conta com administração de plataforma e permissões de leitura/escrita da área; ser responsável por uma organização ou filial, isoladamente, não concede essa autorização. O servidor decide cada operação.

Campos e opções

Destino	Aplicação/contexto para recursos; organização, filial e aplicação para convite; usuário para administração de plataforma.
Seleção de recursos ou perfis	Confira os direitos exibidos. Não confunda habilitação de recurso com permissão de pessoa.

Passo a passo

1. Selecione os dados de destino e aguarde as opções autorizadas carregarem. Use carregar mais opções quando a lista for paginada.
2. Em Administradores da plataforma, selecione Usuário, revise os perfis administrativos disponíveis e selecione Salvar administradores. Mantenha um responsável apto a administrar a plataforma.

3. Revise o alvo e o conjunto completo antes de salvar. Confirme a ação quando solicitado e atualize a consulta para verificar o resultado.

Resultado esperado

As habilitações e atribuições são aplicadas pelo IAM, sujeitas aos controles do servidor.

3.29 Administrar token de publicação

Para que serve Gerenciar uma credencial técnica da aplicação, distinta do token pessoal.

Onde acessar Administração → Aplicações e recursos → Aplicações → Ações

Antes de começar

- Conta com administração de plataforma e permissões de leitura/escrita da área; ser responsável por uma organização ou filial, isoladamente, não concede essa autorização. O servidor decide cada operação.

Campos e opções

Expiração (horário local)	Confira o fuso exibido e o prazo aceito. A troca de segredo exige atualizar o consumidor da credencial anterior.
----------------------------------	--

Passo a passo

1. No cadastro de aplicação, abra Token de publicação ou Token de provisionamento. Confira a aplicação e a Expiração em horário local com o fuso exibido.
2. Gerar cria a credencial; Rotacionar substitui a anterior e Revogar remove seu uso. Leia a confirmação, guarde o segredo de exibição única em local seguro e atualize a integração afetada.
3. Feche a janela após transferir o segredo para armazenamento seguro. Confirme o funcionamento da integração autorizada; não grave o segredo no manual ou em capturas.

Resultado esperado

Esses controles são exclusivos de operadores autorizados. Este manual não contém chaves, tokens ou instruções de infraestrutura privada.

3.30 Administrar token de provisionamento

Para que serve Gerenciar uma credencial técnica da aplicação, distinta do token pessoal.

Onde acessar Administração → Aplicações e recursos → Aplicações → Ações

Antes de começar

- Conta com administração de plataforma e permissões de leitura/escrita da área; ser responsável por uma organização ou filial, isoladamente, não concede essa autorização. O servidor decide cada operação.

Campos e opções

Expiração (horário local)	Confira o fuso exibido e o prazo aceito. A troca de segredo exige atualizar o consumidor da credencial anterior.
----------------------------------	--

Passo a passo

1. No cadastro de aplicação, abra Token de publicação ou Token de provisionamento. Confira a aplicação e a Expiração em horário local com o fuso exibido.
2. Gerar cria a credencial; Rotacionar substitui a anterior e Revogar remove seu uso. Leia a confirmação, guarde o segredo de exibição única em local seguro e atualize a integração afetada.
3. Feche a janela após transferir o segredo para armazenamento seguro. Confirme o funcionamento da integração autorizada; não grave o segredo no manual ou em capturas.

Resultado esperado

Esses controles são exclusivos de operadores autorizados. Este manual não contém chaves, tokens ou instruções de infraestrutura privada.

3.31 Rotacionar chave de assinatura

Para que serve Reconhecer as operações administrativas avançadas e seu impacto.

Onde acessar Administração → Segurança da plataforma → Chaves de assinatura

Antes de começar

- Conta com administração de plataforma e permissões de leitura/escrita da área; ser responsável por uma organização ou filial, isoladamente, não concede essa autorização. O servidor decide cada operação.

Passo a passo

1. Em Chaves de assinatura, consulte estado e elegibilidade. Para rotação autorizada, selecione Rotacionar chave, revise a orientação e confirme Gerar e ativar nova chave.
2. Aguarde a nova chave ativa aparecer. A tela mostra identificador, estado e datas, não o material privado. Atualize a lista para conferir a transição.

Resultado esperado

Esses controles são exclusivos de operadores autorizados. Este manual não contém chaves, tokens ou instruções de infraestrutura privada.

3.32 Retirar chave ou sinalizar comprometimento

Para que serve Reconhecer as operações administrativas avançadas e seu impacto.

Onde acessar Administração → Segurança da plataforma → Chaves de assinatura

Antes de começar

- Conta com administração de plataforma e permissões de leitura/escrita da área; ser responsável por uma organização ou filial, isoladamente, não concede essa autorização. O servidor decide cada operação.

Passo a passo

1. Localize a chave exata pelo identificador. Estados possíveis: preparada, ativa, apenas verificação, retirada ou comprometida. Leia as datas e elegibilidade.
2. Retirar só está disponível para uma chave elegível. Descartar chave preparada e Sinalizar comprometimento são ações específicas de ciclo de vida/incidente. No comprometimento, as sessões e tokens associados podem perder acesso; não execute como teste.
3. Uma chave apenas de verificação só pode ser retirada após a data de elegibilidade. Uma chave preparada pode oferecer Descartar chave preparada. Cancele a confirmação se houver dúvida sobre o alvo.

Resultado esperado

Esses controles são exclusivos de operadores autorizados. Este manual não contém chaves, tokens ou instruções de infraestrutura privada.

4 Glossário

Organização

Espaço compartilhado que reúne pessoas e filiais.

Filial

Local ou grupo de trabalho dentro da organização.

Perfil de acesso

Conjunto de permissões atribuível no escopo permitido.

Contexto

Aplicação, organização e filial usadas na operação atual.

5 Ajuda e próximos passos

Se uma opção não aparecer, confira contexto, permissões e estado da conta. O gestor pode revisar seu acesso.

Em erros, preserve a mensagem e o identificador de transação mostrado. Não envie senhas, códigos de e-mail, links de convite ou tokens ao suporte.

Contato ARHOCH: contact@arhoch.com.