

# OpenInsurance

Passo a passo para cadastro no **diretório de produção e sandbox**

# EFETUANDO O CADASTRO NA PLATAFORMA

Guia de cadastro no **diretório de produção e sandbox**

# Etapa 1: Cadastrando um usuário no diretório

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

Produção: [Open Insurance Brasil](#)

Sandbox: [Open Insurance Brasil Sandbox](#)

2. Clique em “Cadastre-se”

3. Na tela de Registro, preencha os campos do formulário.

**Obs:**

a – A página seguinte apresenta cada um dos campos em mais detalhes.

b - Caso o usuário se cadastrar como administrador da organização é necessário que usuário tenha um certificado de e-CPF junto a uma Autoridade Certificadora do Brasil.

The image displays two screenshots of the Open Insurance web application interface. The left screenshot shows the 'Entrar' (Login) page. At the top, there is the 'OpenInsurance' logo and a language dropdown menu set to 'BR'. Below the logo, the heading 'Entrar' is centered. There are two input fields: 'Email' and 'Senha' (Password), with a toggle icon for password visibility. A green button labeled 'Acesse aqui' (Access here) is positioned to the right of the password field. Below the password field, there is a link 'Esqueceu a senha?' (Forgot password?). At the bottom of the page, there is a link 'Cadastre-se' (Sign up) highlighted with a red box and the number 2. The right screenshot shows the 'Registro' (Registration) page. At the top, there is the 'OpenInsurance' logo and a language dropdown menu. Below the logo, the heading 'Registro' is centered, with a link 'Acesse aqui' (Access here) to the right. The registration form consists of several fields: 'Primeiro nome' (First name) and 'Sobrenome' (Last name), 'Endereço de e-mail' (Email address), 'Número de telefone' (Phone number) with a dropdown menu set to 'Brazil (+55)', 'Senha' (Password) with a toggle icon, and 'Confirme a Senha' (Confirm password) with a toggle icon. Below the password fields, there is a checkbox 'Você é um administrador de organização?' (Are you an organization administrator?) with a radio button set to 'Não' (No). At the bottom, there is a dropdown menu for 'Número do documento' (Document number) set to 'Brazil CPF (cpf)', and another checkbox 'Quer se registrar com um e-CPF?' (Do you want to register with an e-CPF?) with a radio button set to 'Não' (No). A green button labeled 'Cadastrar' (Register) is at the bottom right, highlighted with a red box and the number 3.

# Etapa 1: Cadastrando um usuário no diretório

## Notas:

- a. **E-mails sociais não são permitidos**, e você deve utilizar um endereço de **e-mail válido da instituição**. O cadastro pode ser realizado por qualquer colaborador da organização, identificado aqui como um Iniciador de Cadastro, podendo ser tanto um contato administrativo quanto técnico da instituição.
- b. O **administrador da organização** tem o **poder de realizar todas as ações** da sua organização no diretório.

Nome do Campo	Descrição	Exemplo
Primeiro nome	Deve ser preenchido com o primeiro nome do usuário	Nome
Sobrenome	Deve ser preenchido com o sobrenome do usuário	Sobrenome
(a) Endereço de e-mail	Deve ser informado um endereço de e-mail corporativo	nome.sobrenome@corporativo.com.br
Número de telefone	Informar o número de telefone de contato do usuário.	Informar o número de telefone de contato com os dígitos do ddd e sem espaços.
Senha	Definir uma senha que deve conter entre 8 e 24 caracteres com letras maiúsculas, minúsculas, números e ao menos um carácter especial	Definir uma senha que deve conter entre 8 e 24 caracteres com letras maiúsculas, minúsculas, números e ao menos um carácter especial
Confirmar a Senha	Repetir a mesma senha informada no campo anterior.	Repetir a mesma senha informada no campo anterior.
(b) Você é um administrador de organização	Preencha o campo caso o usuário seja um admin.	Sim ou não
Cadastro de Pessoa Física (CPF)	Informar o número de registro do CPF	Informar o número do CPF sem espaços e caracteres.
Quer se registrar com um e-CPF?	O seletor deve ser assinalado caso o usuário seja um <b>admin da sua organização</b> .	Sim ou não

# Etapa 1: Cadastrando um usuário no diretório

## 4. Após preenchimento correto de todas as informações da etapa de **Registro**, clique em **Cadastrar**.

### Obs:

a - Caso o usuário se cadastrar como administrador da organização é necessário que usuário tenha um certificado de e-CPF junto a uma Autoridade Certificadora do Brasil.

b – Se campo for preenchido incorretamente a participante deve:

- 1 - Abrir um chamado no Service Desk do OPIN,
- 2 - Solicitar a retirada da opção de admin do cadastro
- 3 - Informar se o diretório é de produção ou sandbox.

OpenInsurance

BR

## Registro

[Acesse aqui](#)

Primeiro nome  
Nome

Sobrenome  
Sobrenome

Endereço de e-mail  
nome.sobrenome@corporativo.com.br

Brazil (+55) Número de telefo...  
00111112222

Senha  
.....

Confirme a Senha  
.....

Você é um administrador de organização? Sim

Brazil CPF (cpf) Número do documen...  
0000000000

4

Cancelar

Cadastrar

## Etapa 2: Verificando os Dados Informados

Nesta etapa, o Diretório irá enviar uma senha de uso único (OTP), que será encaminhada ao endereço de e-mail e número de telefone informado na etapa anterior.

**5.1** No e-mail recebido, selecione, copie e cole o código OTP no campo **Código de verificação de email**.

**5.2** Na mensagem SMS recebida no telefone celular, copie o código OTP e informe no campo **Código de verificação do número de telefone**.

**6.** Após preenchimento dos códigos clique em “Verificar”.

**Nota:** Caso você não tenha recebido o e-mail com o código de confirmação, verifique sua caixa de **SPAM** e as políticas de bloqueio de mensagens. O envio das mensagens poderá sofrer algum atraso, contudo, se o problema persistir, clique no botão **Reenviar senha de uso único** para reenvio das mensagens.

OpenInsurance

Verifique sua conta.

Enviamos alguns códigos de verificação para validar sua conta.

Digite a senha de uso único enviada para

**5.1** Código de verificação de email

Digite a senha de uso único enviada para

**5.2** Código de verificação do número de telefone

**6** Reenviar senha de uso único Verificar

## Etapa 3: Confirmando o Processo de Registro

Nesta etapa, faça o download de um aplicativo de autenticação de sua preferência. É possível utilizar o *Google Authenticator*, *Microsoft Authenticator*, *LastPass Authenticator*, *1Password* entre outros.

**7.** Digitalize o QR Code que aparece na página e no aplicativo de autenticação.

**8.** No app de autenticação, copie e cole a senha de uso único (OTP).

**9.** Após preenchimento do campo de Senha de uso único clique em “Acesse aqui”.

### Nota:

a - Em caso de troca de celular, recomendamos que o participante solicite no Service Desk o reset de dois fatores de autenticação.

b - Caso o participante esteja realizando o cadastro no ambiente de sandbox, recomendamos que o participante siga a partir do **passo 23**.

The screenshot displays the OpenInsurance authentication interface. At the top left is the OpenInsurance logo, and at the top right is a dropdown menu showing 'BR'. The main heading is 'Autenticação de dois fatores'. Below it, the text reads 'Para completar seu cadastro:'. A sub-instruction states: 'No aplicativo de autenticação de sua preferência, digitalize o QR code abaixo e digite a senha de uso único:'. A QR code is shown in a red box with a red circle containing the number '7' next to it. Below the QR code, the text says '2. Digite a senha descartável para autenticação.' followed by a red circle containing the number '8' next to a password input field labeled 'Senha de uso único'. To the right of the input field is an eye icon. Below the input field, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Acesse aqui'. The 'Acesse aqui' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number '9'.

## Etapa 4: Confirmação da Assinatura Eletrônica

Nesta etapa, faça o download de um aplicativo de autenticação de sua preferência. É possível utilizar o *Google Authenticator*, *Microsoft Authenticator*, *LastPass Authenticator*, *1Password* entre outros.

**7.** Digitalize o QR Code que aparece na página e no aplicativo de autenticação.

**8.** No app de autenticação, copie e cole a senha de uso único (OTP).

**9.** Após preenchimento do campo de Senha de uso único clique em “Acesse aqui”.

**Nota:** Em caso de troca de celular, recomendamos que o participante solicite no Service Desk o reset de dois fatores de autenticação.

The screenshot displays the OpenInsurance authentication interface. At the top left is the 'OpenInsurance' logo, and at the top right is a language dropdown menu set to 'BR'. The main heading is 'Autenticação de dois fatores'. Below it, the text reads 'Para completar seu cadastro:'. A sub-instruction states: 'No aplicativo de autenticação de sua preferência, digitalize o QR code abaixo e digite a senha de uso único:'. A QR code is shown in the center, enclosed in a red box with a red circle containing the number '7' in the top-left corner. Below the QR code, the text '2. Digite a senha descartável para autenticação.' is followed by a red circle containing the number '8'. The password input field is labeled 'Senha de uso único' and has a red box around it. To the right of the field is an eye icon. Below the input field are two buttons: 'Cancelar' and 'Acesse aqui'. The 'Acesse aqui' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number '9'. The OpenInsurance logo is also visible in the top right corner of the page.

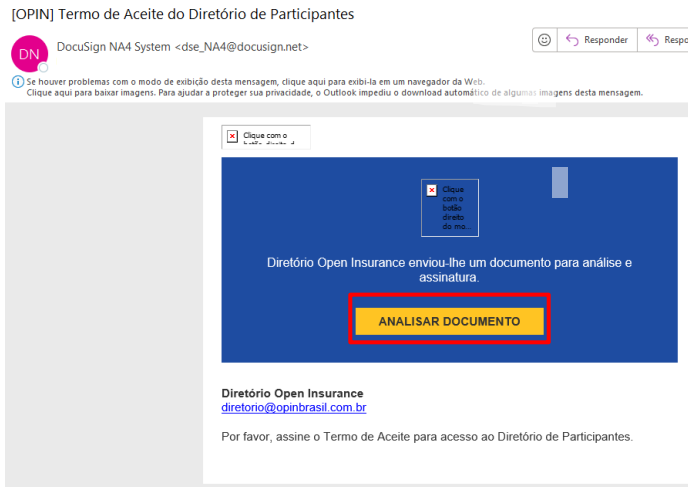


## Etapa 4: Confirmação da Assinatura Eletrônica

Nesta etapa, será enviado um e-mail contendo um link para análise e assinatura do Termo de Aceite.

**10.** Selecione e copie o código de acesso apresentado na janela **Conformação da assinatura eletrônica**.

**11.** Na mensagem recebida na caixa de entrada do seu email em nome da DocuSign, clique no link **ANALISAR DOCUMENTO**. Ao clicar, você será redirecionado para o website da DocuSign.



OpenInsurance

BR

## Confirmação da assinatura eletrônica.

Por favor, assine o documento enviado para sua caixa de entrada.

10

Código de acesso: 896621

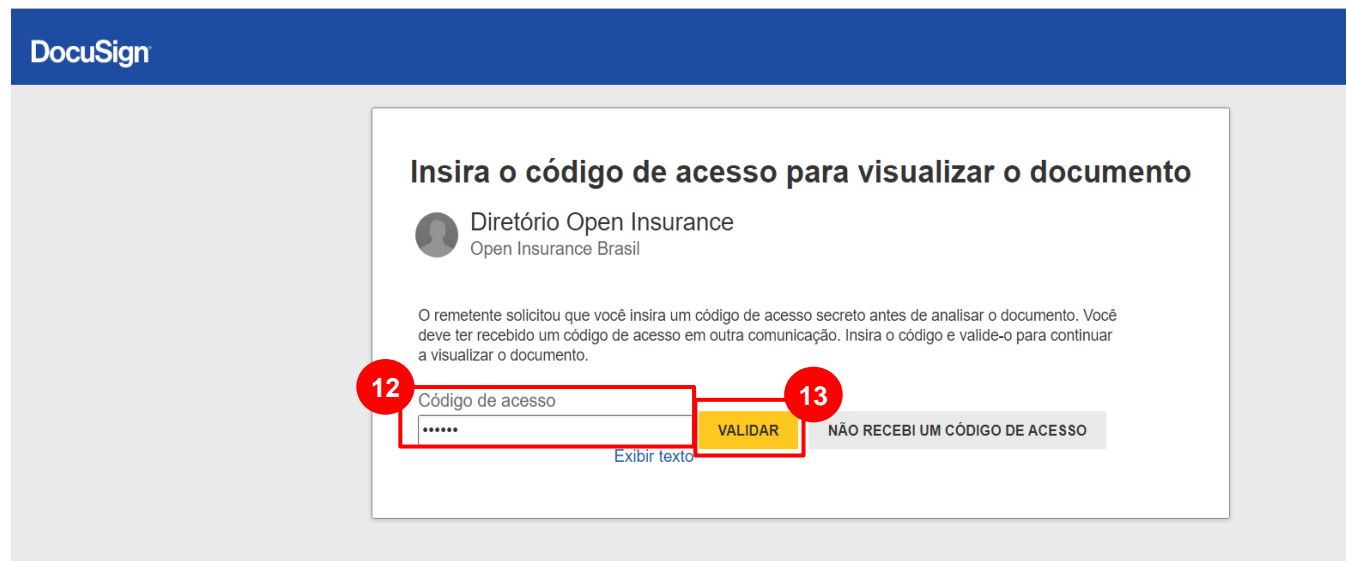
Se estiver tendo problemas para encontrar o email, verifique na caixa de spam e de lixo eletrônico. A sua empresa pode não ter autorizado o email do remetente e ele pode estar sendo bloqueado por filtros de email.

Verificar status

## Etapa 4: Confirmação da Assinatura Eletrônica

**12.** No navegador, cole o valor copiado no passo 2 e cole no campo Código de acesso.

**13.** Após análise do Termo, clique no botão **Validar**.



The screenshot displays the DocuSign interface for document access. At the top, the DocuSign logo is visible in a blue header. The main content area has a light gray background and contains the following elements:

- Title:** "Insira o código de acesso para visualizar o documento" (Enter the access code to view the document).
- Sender Information:** A profile icon for "Diretório Open Insurance" (Open Insurance Brazil).
- Message:** "O remetente solicitou que você insira um código de acesso secreto antes de analisar o documento. Você deve ter recebido um código de acesso em outra comunicação. Insira o código e valide-o para continuar a visualizar o documento." (The sender requested that you enter a secret access code before analyzing the document. You should have received an access code in another communication. Enter the code and validate it to continue viewing the document.)
- Form:** A text input field labeled "Código de acesso" (Access code) with a red box around it and a red circle containing the number "12". The field contains six dots. Below the field is a blue link "Exibir texto" (Show text).
- Buttons:** A yellow button labeled "VALIDAR" (VALIDATE) with a red circle containing the number "13" next to it, and a gray button labeled "NÃO RECEBI UM CÓDIGO DE ACESSO" (I DID NOT RECEIVE AN ACCESS CODE).

## Etapa 5: Análise e Confirmação do Termo de Aceite

14. Nesta etapa, no website da DocuSign, clique na caixa “Concordo em usar assinaturas e registros eletrônicos”

15. Clique no botão Continuar.

16. Role o documento para baixo, e na página seguinte clique no ícone Rubricar.

17. Role o documento para baixo, e preencha o campo de “CNPJ da sociedade participante ou grupo prudencial”

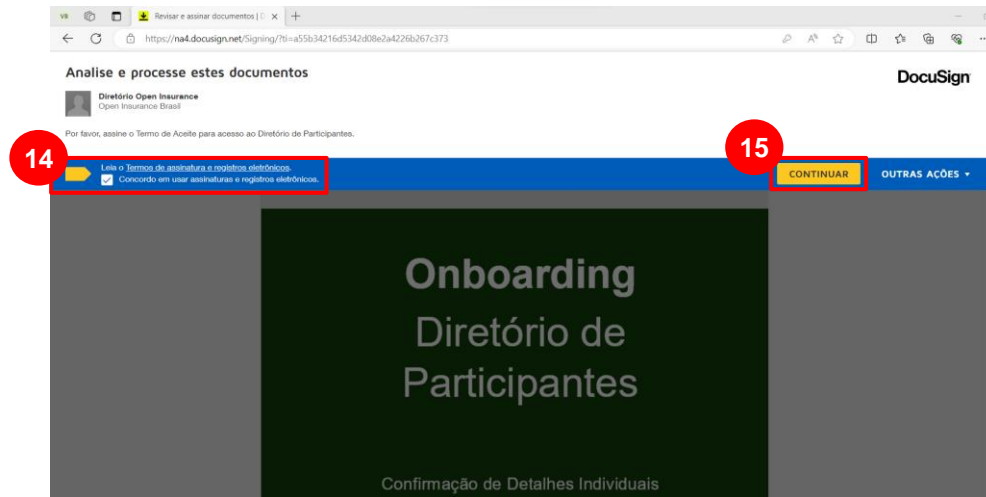
18. Preencha o campo de “Razão social da sociedade participante”

19. Após preenchimento dos campos com sucesso, clique no ícone Assinar.

19. Clique no ícone Continuar

### Nota:

Para concluir o processo de assinatura do Termo é necessário que o navegador que está utilizando tenha a Extensão do **DocuSign PKI** instalada.



# Etapa 5: Análise e Confirmação do Termo de Aceite

## Nota:

- 1 - Se você optou por usar o e-CPF também para assinar o documento de aceite, o e-CPF será solicitado pelo DocuSign.
- 2 - O selo de assinatura do e-CPF vai estar inseridos no Termo de Aceite que foi assinado.

### Locate your Digital Certificate

To complete this document make sure your certificate is accessible in this device and select Continue.



To learn more about digital certificates go to [DocuSign Support](#) website.

Don't show me this again.

CONTINUE

CANCEL

### Confirm Your Identity

Enter your PIN to apply your signature.

 (AC Certisign RFB G5) ⓘ

Enter PIN



If the certificate that you would like to use is not listed above, verify that the certificate is accessible and refresh certificates.

 Refresh certificates

FINISH

CANCEL

DocuSign Envelope ID: 76491694-0961-494D-85FB-677881587A3

OpenInsurance

### Diretório de Participantes

O **Diretório dos Participantes** é o principal componente arquitetônico do **Open Banking** - que permite o **compartilhamento padronizado de dados, produtos e serviços relacionados aos clientes**, pelas instituições financeiras e demais instituições autorizadas pelo Banco Central do Brasil através da **abertura e integração de plataformas e infraestruturas de sistemas de informações (APIs)**, de forma segura, ágil e conveniente.

O **Diretório dos Participantes** é um serviço de gerenciamento de identidade e acesso que fornece informações da lista de permissões de acesso às APIs e dos participantes que foram autorizados / registrados.

Os recursos funcionais do **Diretório dos Participantes** são divididos em:

- Gerenciar a identidade e acesso dos participantes
- Gerenciar os certificados digitais
- Gerenciar as informações de diretório (manter e gerenciar as informações das entidades participantes por meio de APIs)



## Etapa 5: Análise e Confirmação do Termo de Aceite

**20.** Na janela **Salvar uma cópia do seu documento**, você pode ser inscrever para obter uma conta DocuSign gratuita e assinar todos os seus documentos eletronicamente. Nesta janela, também é possível clicar no ícone Fazer Download e baixar uma cópia do documento assinado.

**21.** Clique no botão **Submeter**. Ao clicar no botão Submeter, você aceita os Termos e Condições e reconhece que seus dados serão utilizados conforme descrito na Política de Privacidade da DocuSign.

Salvar uma cópia do seu documento

Inscreva-se agora para obter uma conta DocuSign GRATUITA e assinar todos os seus documentos eletronicamente.

E-mail  
joao.silva@wizcredi.com.br

Senha

Confirmar Senha

Pais  
-- seleccione --

Assinar o documento eletronicamente.

Obter assinaturas de outras pessoas

Sign on the go with DocuSign Mobile!

Ao clicar no botão "SUBMETER" abaixo, você aceita os [Termos & Condições](#) e reconhece que seus dados serão utilizados conforme descrito na [Política de Privacidade](#) da DocuSign.

**21** SUBMETER NÃO, OBRIGADO

## Etapa 5: Análise e Confirmação do Termo de Aceite

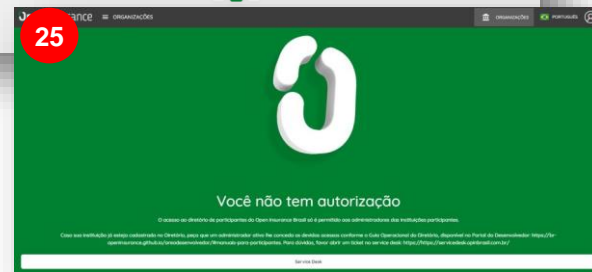
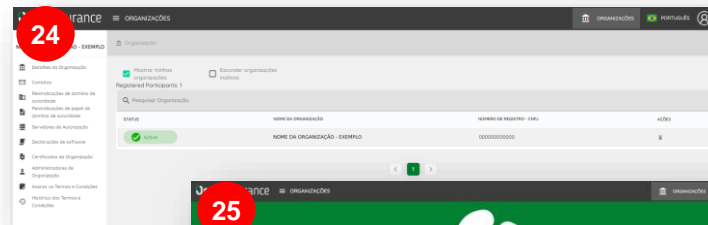
**22.** Na caixa de entrada, você receberá um e-mail enviado pela DocuSign contendo um cópia do documento Termo de Aceite assinado eletronicamente.

**23.** Retorne ao Diretório, e na janela Upload e-signature confirmation clique no botão **Verificar status**. Se todas as etapas anteriores forem validadas com sucesso, você será automaticamente redirecionado à página inicial do Diretório.

**24.** Se tudo estiver ok, você será automaticamente redirecionado à página inicial do Diretório.

**25.** Caso ao efetuar seu acesso à plataforma sem as devidas tenha autorizações, irá se deparar com a tela a seguir.

Solicite ao administrador de sua organização suas devidas permissões dentro da plataforma, Contato Técnico ou Administrativo.



# FICOU COM ALGUMA DÚVIDA?

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

**Open**Insurance