

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO PORTAL MOST

v1.1.5

SUMÁRIO

1. PROPÓSITO	1
2. PORTAL MOST	1
2.1. Acesso padrão	1
2.2. Acesso com validação de identidade	4
2.3. Esqueci minha senha	5
2.4. Alterar senha	5
2.5. Apps	6
2.6. Versão	6
2.7. Gerenciamento	7
2.7.1. Usuários.....	7
2.7.2. Papéis.....	9
2.7.3. Grupos.....	10
2.7.4. Faturamento.....	13
2.7.5. Autorização de uso dos workflows.....	14
2.8. Preferências de uso	15
2.8.1. Preferências.....	15
2.8.2. Menu expandido ou colapsado.....	16
3. WORKFLOWS	17
3.1. mostID	17
3.1.1. Manual mostID - Consulta PF e PF FULL.....	17
3.1.2. Manual mostID - Consulta PJ e PJ FULL.....	17
3.1.3. Manual mostID - Consultas personalizadas.....	17
3.2. Manual Validar CNH	17
4. CONSUMO VIA API	17
5. SUPORTE	17
6. POLÍTICA DE PRIVACIDADE DE DADOS	18

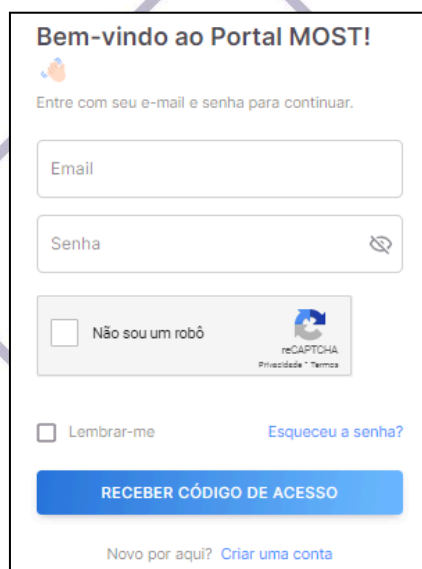
1. PROPÓSITO

Este documento objetiva orientar o cliente a utilizar o Portal MOST, acessível através do endereço *portal.most.com.br*.

2. PORTAL MOST

2.1. Acesso padrão

Acesse o Portal MOST através do endereço *portal.most.com.br*. Você será direcionado para a de login. Nesta tela de *login* necessário informar seu e-mail e senha, completar a resolução do *CAPTCHA* e, em seguida, clicar em 'Receber código de acesso':



Bem-vindo ao Portal MOST!

Entre com seu e-mail e senha para continuar.

Email

Senha

Não sou um robô

Lembrar-me

Esqueceu a senha?

RECEBER CÓDIGO DE ACESSO

Novo por aqui? [Criar uma conta](#)

Após realizar o procedimento de *login*, um e-mail intitulado 'Login no Portal MOST - Código de Verificação' será enviado para a sua caixa de entrada. Retorne ao portal e proceda com a validação de acesso, inserindo o código recebido por e-mail:

Verificação em Duas Etapas

Enviamos um código de verificação para o seu e-mail. Insira o código no campo abaixo.

Insira o código de segurança de 6 dígitos


ENTRAR

Não recebeu o código? [Reenviar](#)

Para acessar o portal, é essencial possuir credenciais de acesso. Caso ainda não possua, você pode realizar o autocadastro através da opção 'Criar uma conta' na tela de *login* ou entrar em contato conosco pelo e-mail *comercial@most.com.br* e solicitar gratuitamente a sua conta de demonstração, permitindo que você experimente nossos produtos:

Bem-vindo ao Portal MOST!

Entre com seu e-mail e senha para continuar.

 
 Lembrar-me [Esqueceu a senha?](#)

RECEBER CÓDIGO DE ACESSO

Novo por aqui? [Criar uma conta](#)

Caso queira acessar a página de demonstração dos produtos MOST clique no link "Acesse nossa página demo" logo abaixo da área de login ou acesse diretamente *portal.most.com.br/demo*.


Bem-vindo ao Portal MOST!

👋

Entre com seu e-mail e senha para continuar.

Email

Senha

I'm not a robot  reCAPTCHA
Privacy - Terms

Lembrar-me [Esqueceu a senha?](#)

ENTRAR

Novo por aqui? [Criar uma conta](#)

ou

[Acesse nossa página demo](#)

Documentação Help Desk ENTRAR

most SERVIÇOS

Tipificação e extração de dados com IA Generativa

Escolha uma das imagens exemplo abaixo ou [envie seus próprios arquivos](#). Dentro de alguns segundos você terá seu documento ajustado, tipificado e com todas as informações extraídas.

A lista de documentos lidos não para de crescer, clique [aqui](#) e encontre os documentos lidos e também a documentação do Generative Content Extraction.

Teste agora 🤖

Teste utilizando nossos exemplos ou [faça upload do seu arquivo](#)



- Exatção mostQI IA Generativa
- Exatção Multi-Página
- Exatção de Dados
- Prova de Vida
- FaceMatch
- Address Parsing
- Deteção de Placas
- Exatção de Notas Fiscais
- Vio Extraction

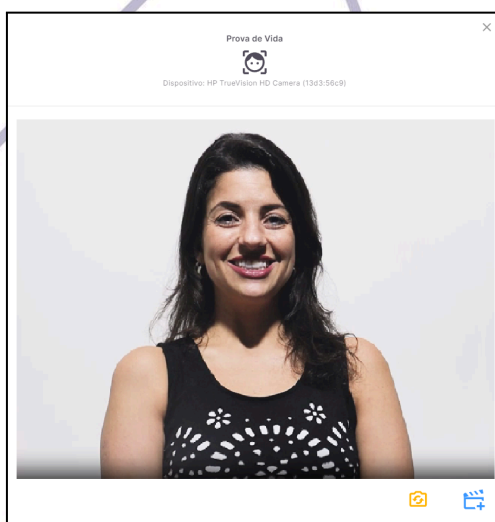
Estando na página de demonstração, para autenticar-se no portal, clique no botão 'ENTRAR' localizado na parte superior direita da página para direcioná-lo à tela de login.

Help Desk ENTRAR

most SERVIÇOS

2.2. Acesso com validação de identidade

Além do acesso padrão descrito acima, é possível verificar a identidade de um usuário do Portal MOST por meio de um processo integrado de validação de identidade durante o *login*, utilizando a tecnologia Liveness.



Nesse procedimento, a partir de uma *selfie* previamente cadastrada no perfil do usuário, em cada autenticação na plataforma, é possível solicitar uma validação de identidade por meio de uma prova de vida usando o Liveness.

01 Detalhes

02 Papéis e grupos

Tipo de Documento: CPF

CPF: [REDACTED]

Status: Ativo

Nome*: [REDACTED]

Email*: [REDACTED]

Enviar email de boas-vindas ao usuário

Validação de Identidade

Enviar documento Prova de Vida

_xri18WZnuG.png 326.3 kB

AVANÇAR >

Para configurar a *selfie* de referência no perfil dos usuários da sua empresa, entre em contato com nossa Equipe de Suporte.

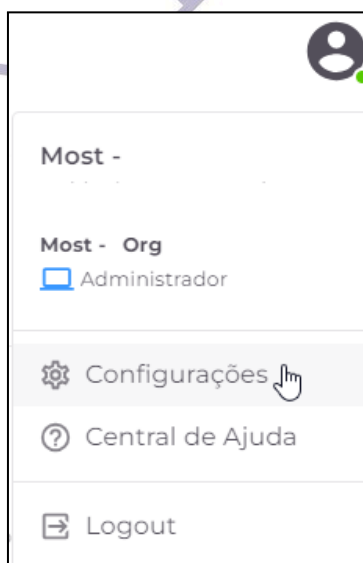
2.3. Esqueci minha senha

Ao clicar no botão *'Esqueceu a senha?'* na tela inicial do portal, o usuário será redirecionado à interface a qual deverá informar o seu e-mail cadastrado e resolver o *CAPTCHA*. Na sequência o usuário receberá um e-mail com link para redefinição da senha, com validade de 1 hora:



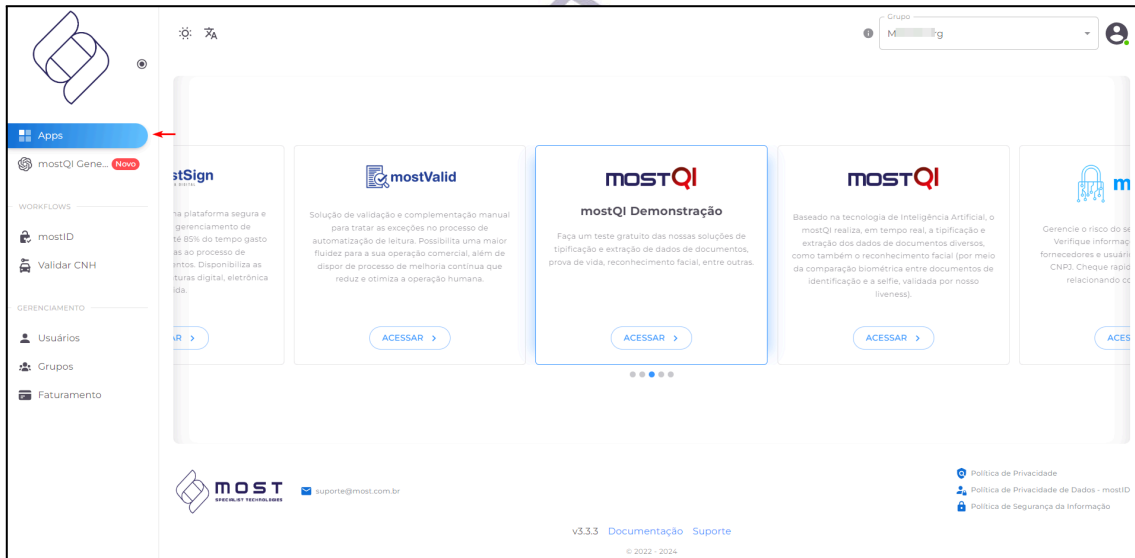
2.4. Alterar senha

Após autenticação no portal, é possível realizar a troca da senha clicando sobre o seu avatar localizado no canto superior direito e, em seguida, selecione Configurações e depois cliquem em Segurança e informe os dados para alteração



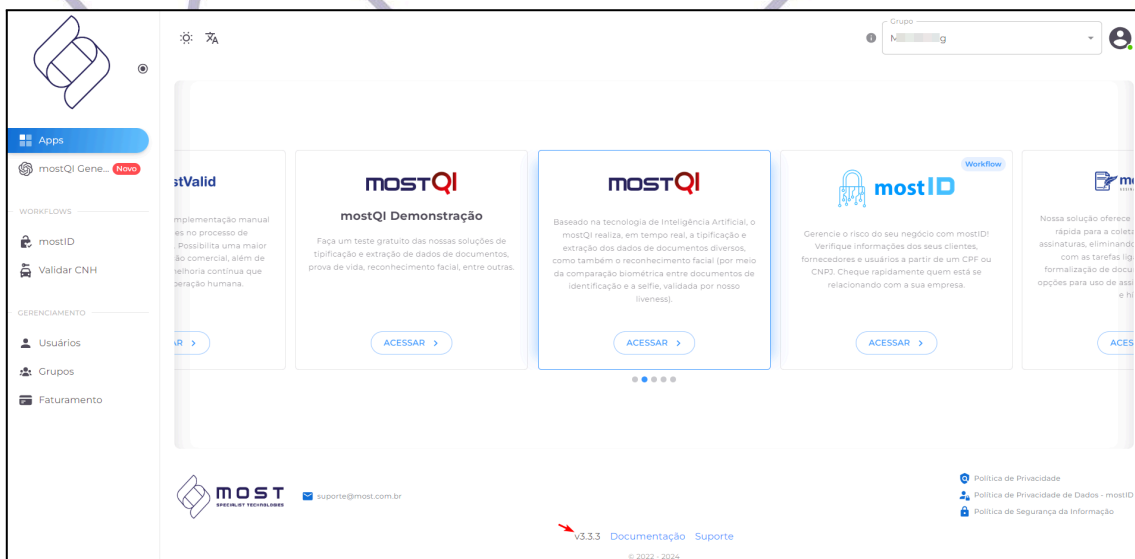
2.5. Apps

Na página *Apps* você encontrará atalhos para acessar os nossos principais produtos:



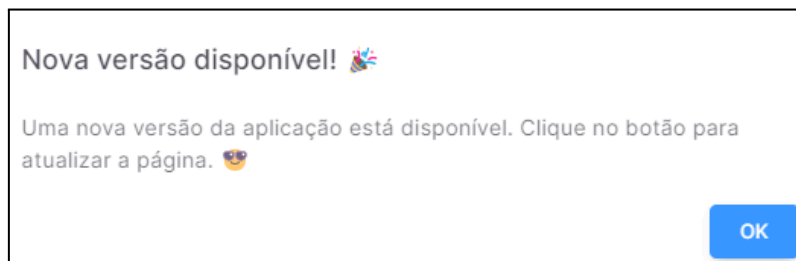
2.6. Versão

A versão vigente do portal estará descrita na parte inferior direita da página, como indicado na imagem abaixo:



Após a publicação de uma nova versão, caso a solução identifique que você está trabalhando em uma versão desatualizada, será apresentada uma mensagem informando

sobre a disponibilidade da nova versão e indicando a atualização da página. Basta clicar em 'OK' para atualizar:



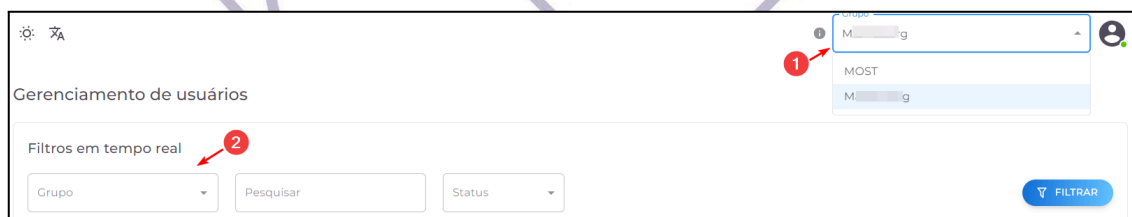
2.7. Gerenciamento

2.7.1. Usuários

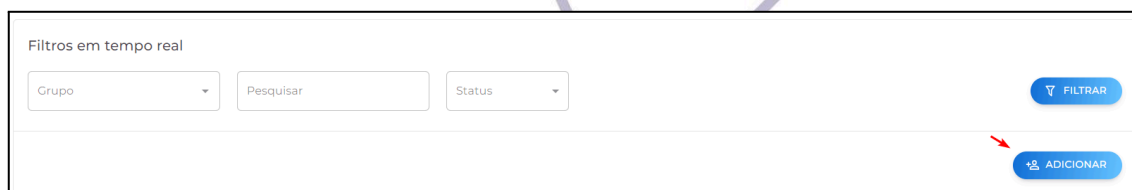
A gestão destes usuários é realizada através do Portal MOST, no botão *Usuários* localizado no menu lateral esquerdo.

Nesta interface, por padrão, é possível visualizar a lista de usuários do grupo de seleção do usuário logado (indicado na seta 1 da imagem abaixo), caso este esteja vinculado a mais de um grupo.

O usuário pode visualizar a lista de usuários de outros grupos/subgrupos que ele tiver acesso, utilizando o filtro *Grupo* (indicado na seta 2 da imagem abaixo):

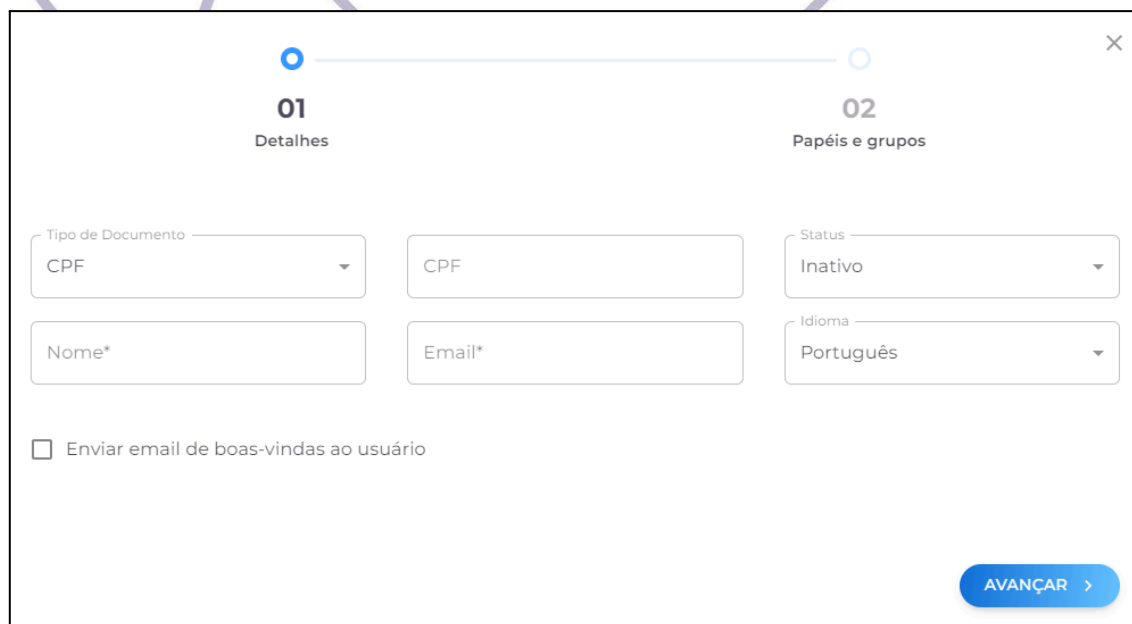


O cadastro interno de usuários está disponível para usuários com o papel *Administrador*. Para um novo cadastro, clicar em 'Adicionar novo usuário':



Na aba *01 - Detalhes*, preencher as informações abaixo (campos marcados com asterisco são obrigatórios):

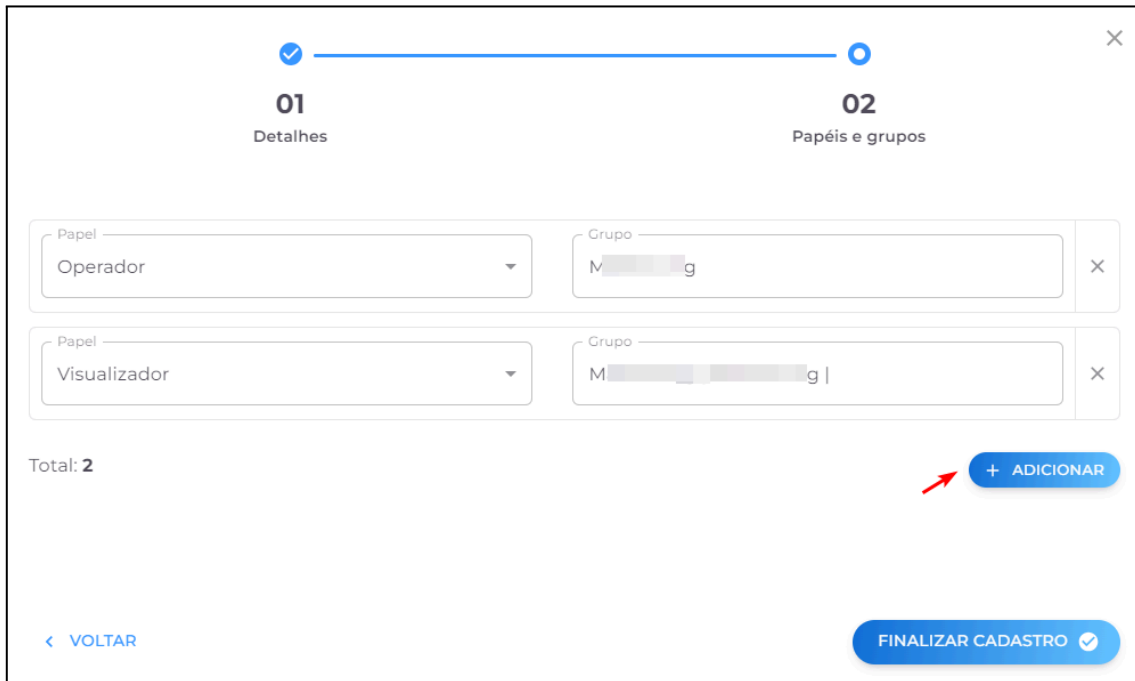
- Tipo de documento: CPF ou CNPJ;
- Número do documento, conforme opção selecionada;
- Nome*;
- E-mail*: Domínio de e-mail institucional do usuário, que será utilizado para acesso ao portal. Ao tentar realizar um cadastro com e-mail não institucional, será exibida a mensagem 'O domínio do e-mail não é permitido. Por favor, utilize um e-mail institucional';
- *Status*: Por padrão, o *status* se inicia em *Inativo*. Alterar para *Ativo* caso desejar que o usuário já possa acessar o portal ao final do cadastro;
- Enviar senha por e-mail para o usuário: Marcar este campo para enviar o e-mail 'Primeiro acesso Portal MOST!', contendo orientações sobre o acesso ao portal.



The screenshot shows a web form with two tabs: '01 Detalhes' (active) and '02 Papéis e grupos'. The '01 Detalhes' tab contains the following fields:

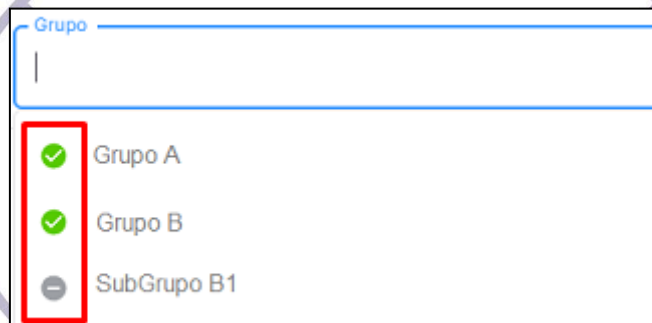
- 'Tipo de Documento' dropdown menu with 'CPF' selected.
- Text input field for 'CPF'.
- Text input field for 'Nome*'. The asterisk indicates it is a required field.
- Text input field for 'Email*'. The asterisk indicates it is a required field.
- 'Status' dropdown menu with 'Inativo' selected.
- 'Idioma' dropdown menu with 'Português' selected.
- A checkbox labeled 'Enviar email de boas-vindas ao usuário' which is currently unchecked.
- A blue button labeled 'AVANÇAR >' at the bottom right.

Na aba *02 - Papéis e grupos*, escolher o papel e respectivo grupo em que este papel será exercido pelo usuário. Na necessidade de incluir outros vínculos a grupos, clicar no botão *Adicionar*.



The screenshot shows a registration form with two tabs: '01 Detalhes' (active) and '02 Papéis e grupos'. Under '01 Detalhes', there are two rows of selection fields. The first row has 'Papel' set to 'Operador' and 'Grupo' set to 'M...g'. The second row has 'Papel' set to 'Visualizador' and 'Grupo' set to 'M...g |'. Below these fields, it says 'Total: 2'. There is a blue button '+ ADICIONAR' with a red arrow pointing to it, and a blue button 'FINALIZAR CADASTRO' with a checkmark icon. A blue button '< VOLTAR' is at the bottom left.

Ao selecionar o grupo observe que é indicado o *status* dele, podendo ser Grupo Ativo (ícone verde), ou Grupo Inativo (ícone cinza), como demonstra a imagem abaixo:



The screenshot shows a dropdown menu for 'Grupo'. The menu is open, showing three options: 'Grupo A' with a green checkmark icon, 'Grupo B' with a green checkmark icon, and 'SubGrupo B1' with a grey minus icon. A red box highlights the first three options.

2.7.2. Papéis

- Administrador: Papel destinado ao usuário administrador do cliente, que fará a gestão organizacional da empresa e a distribuição/manutenção dos respectivos acessos;
- Supervisor: Papel destinado ao usuário supervisor do cliente, que futuramente fará acompanhamento de informações relacionadas aos serviços consumidos dentro do grupo ao qual for supervisor. Atualmente, suas autorizações são as

mesmas de um operador. Não possui permissões ao nível de gestão de usuários, grupos e contas de faturamento;

- Operador: Papel destinado ao usuário operador do cliente, que apenas consumirá os serviços disponibilizados a ele (através da conta de faturamento associada ao seu grupo vinculado). Não possui permissões ao nível de gestão de usuários, grupos e contas de faturamento;
- Visualizador: Papel inicial destinado aos usuários que realizarem o autocadastro no portal. Apenas terão acesso à interface de *Apps* (com serviços desabilitados) e a possibilidade de solicitar conta de faturamento (que será direcionada ao Suporte).

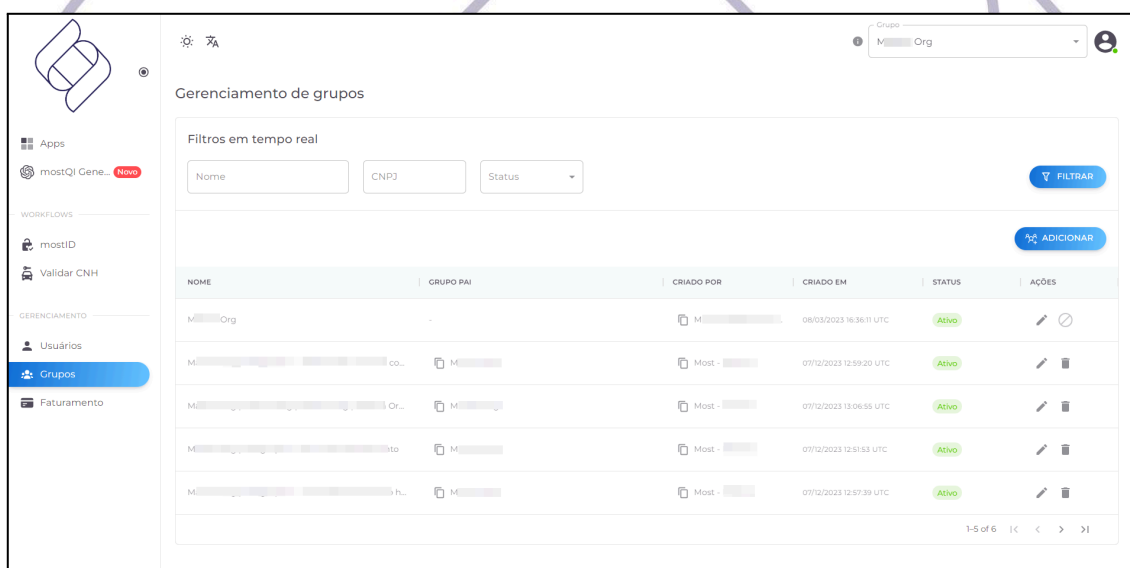
2.7.3. Grupos

Os grupos permitem a representação estrutural da empresa cliente no Portal MOST, conforme necessidade, seja através da organização hierárquica, setorial, por projetos ou outra forma que melhor se adeque a operação da empresa. Algumas características da estrutura:

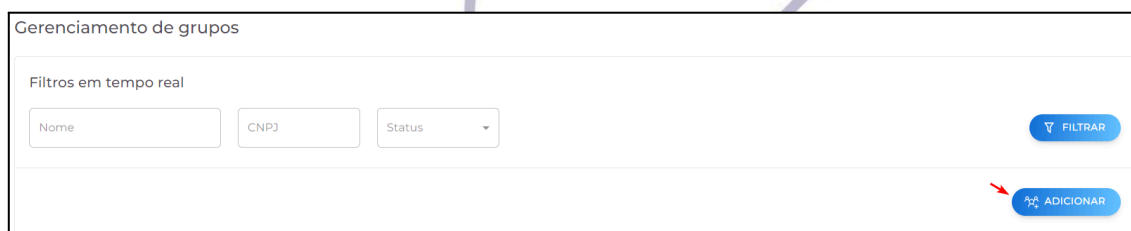
- Grupo principal (grupo pai): cada estrutura se origina de um grupo principal, que será o nível superior da árvore em questão. Para este grupo é obrigatório a inserção do número do documento durante o cadastro. Para cadastros do Brasil o documento obrigatório é o CNPJ. Este grupo é cadastrado pela equipe da MOST. O usuário do cliente terá acesso à criação de novos subgrupos para o grupo que ele constar como Administrador;
Importante: Ao associar um usuário a um grupo que contém subgrupos em uma organização hierárquica, o acesso do usuário aos subgrupos será automaticamente concedido com o mesmo papel atribuído a ele no grupo superior.
- Subgrupos: grupos de nível secundário ou além. Para os subgrupos, não é obrigatória a informação do número de documento vinculado e há obrigatoriedade de vínculo a um grupo pai;

- Conta de faturamento: Cada grupo poderá ter apenas uma conta de faturamento vinculada, e todos os usuários associados a este grupo terão acesso aos serviços habilitados para *token* vinculada a conta e seus consumos serão contabilizados dela;
- Usuários: um grupo pode ter vários usuários associados a ele. Esta associação é realizada no cadastro de usuário. Cada associação é realizada com base no papel que este usuário exercerá no grupo em questão. Um usuário poderá exercer apenas um papel em cada grupo, ou seja, os papéis não são acumulativos na mesma estrutura.

O gerenciamento de grupos está disponível através do menu lateral esquerdo **Grupos**:



Para um novo cadastro de subgrupo, clicar em **Adicionar grupo**:

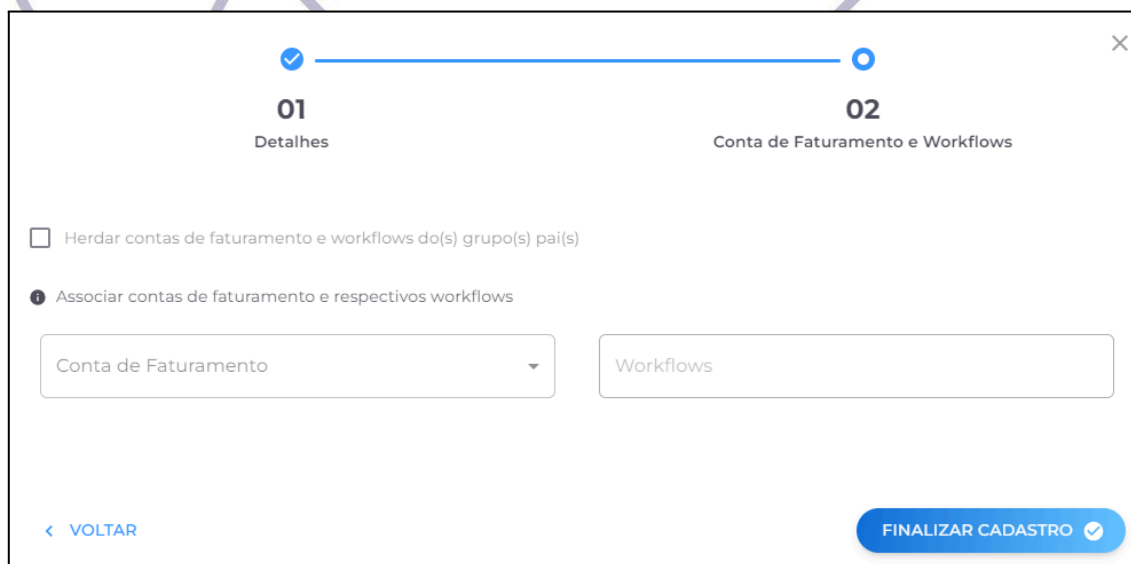


Na aba **01 - Detalhes**, preencher as informações abaixo (campos marcados com asterisco são obrigatórios):

- Nome*;
- Status*.



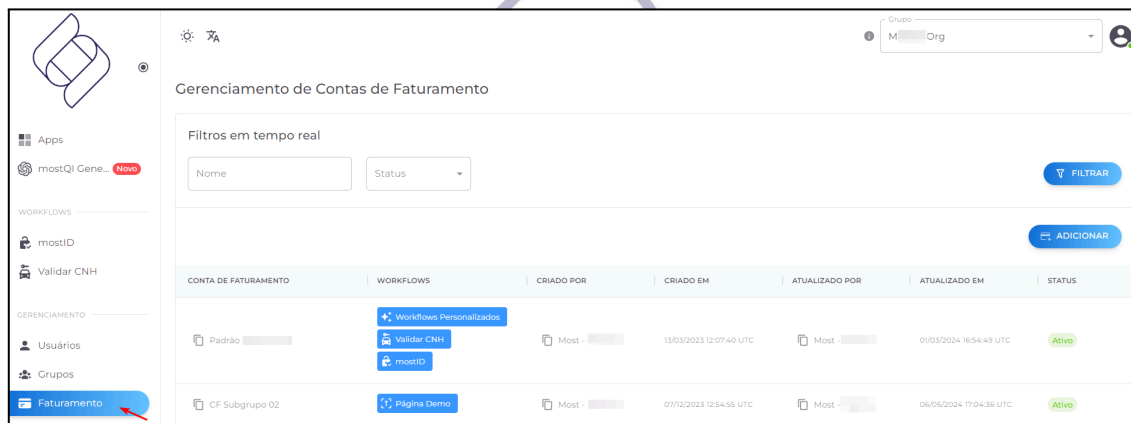
Na aba *02 - Contas de Faturamento e Serviços*, selecionar a conta de faturamento e os serviços a serem habilitados no grupo. Todos os membros que forem vinculados a este grupo consumirão a partir desta conta de faturamento. Clicar em *Finalizar cadastro*:



Caso neste momento ainda não possua conta de faturamento cadastrada, finalize o cadastro e siga para o cadastro de Conta de Faturamento.

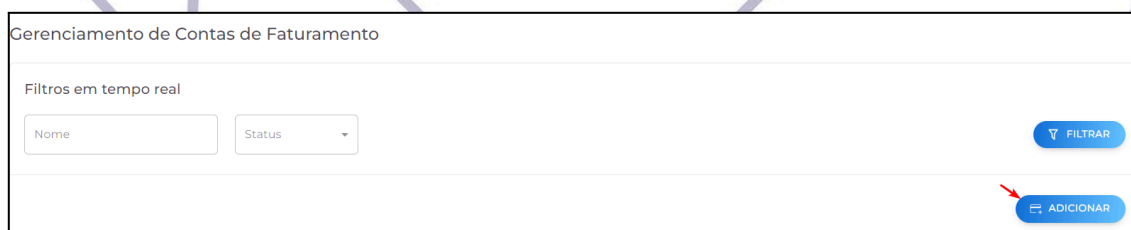
2.7.4. Faturamento

O gerenciamento de contas de faturamento está disponível através do menu lateral esquerdo *Faturamento*:



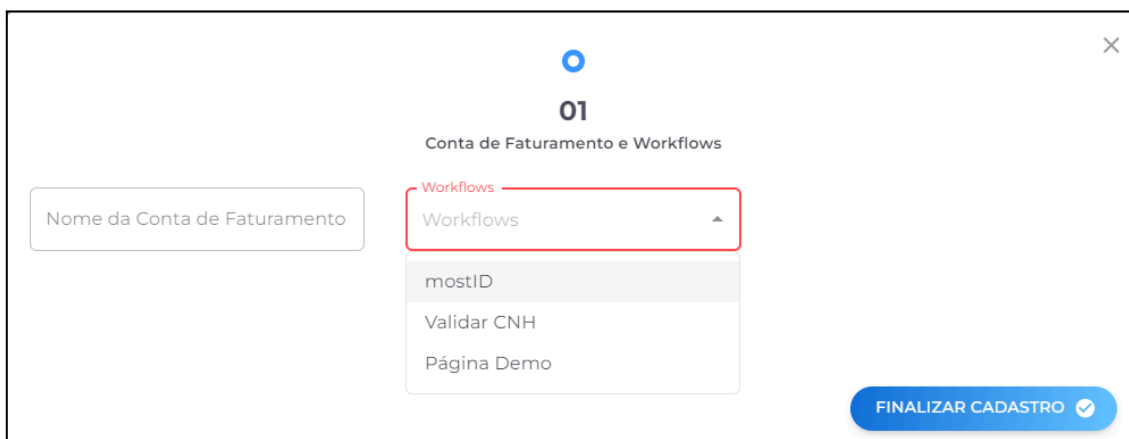
O usuário com papel de Administrador ou Visualizador (papel inicial após autocadastro) poderá solicitar uma conta de faturamento. Esta ação registra um cadastro de conta de faturamento com *status* pendente no Portal MOST e dispara um e-mail de aviso ao suporte@most.com.br.

Para solicitar uma nova conta de faturamento clicar em *+Adicionar*:



Informar:

- Nome da conta de faturamento;
- Serviços a serem habilitados.



A solicitação será registrada com *status* pendente e uma notificação será direcionada ao suporte da MOST, que fará a análise, contato e dará sequência ao processo de liberação da conta de faturamento:

Gerenciamento de Contas de Faturamento

Filtros em tempo real

Nome Status

CONTA DE FATURAMENTO	WORKFLOWS	CRIADO POR	CRIADO EM	ATUALIZADO POR	ATUALIZADO EM	STATUS
CF Subgrupo 01	<ul style="list-style-type: none"> MOST_ID_DOSSIER MOST_ID_TIER 	Most	07/12/2023 12:54:55 U...	Most - Martha	07/12/2023 12:54:55 U...	Ativo
CF Subgrupo 02	<ul style="list-style-type: none"> Validar CNH mostID 	Most	27/02/2024 13:03:37 U...	Most - Martha	27/02/2024 13:03:37 U...	Pendente

1-5 of 5 | < > >>

As contas de faturamento ativas ficam então disponíveis para vinculação aos grupos da empresa cliente, no cadastro/edição de grupos.

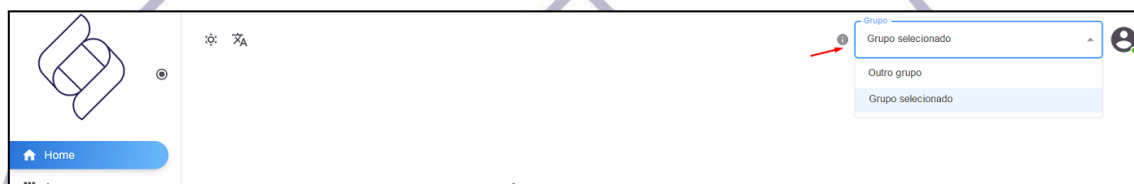
2.7.5. Autorização de uso dos workflows

Para uso dos *workflows*, é necessário possuir uma conta de faturamento ativa. Caso não possua, realize a solicitação através do menu lateral direito *Faturamento*. O Suporte

receberá a solicitação e procederá com a análise e cadastramento. Em caso de dúvida, entre em contato pelo e-mail suporte@most.com.br.

A conta de faturamento será vinculada ao grupo associado ao seu usuário. Se você estiver vinculado a mais de um grupo, basta selecionar o grupo desejado na parte superior direita da tela para escolher o contexto de trabalho desejado.

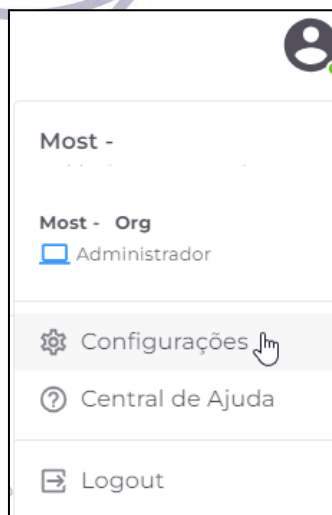
Nota: Caso esteja vinculado a mais de um grupo/conta de faturamento, o consumo dos serviços será contabilizado para o grupo selecionado no contexto de trabalho no momento do consumo. O primeiro grupo que possuir Conta de Faturamento estará selecionado por padrão.



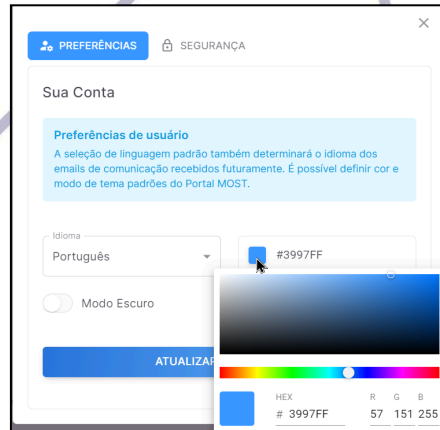
2.8. Preferências de uso

2.8.1. Preferências


O Portal MOST oferece três opções de configurações de preferências do usuário. Para acessar essas configurações, clique no ícone do avatar localizado no canto superior direito e, em seguida, selecione *Configurações > Preferências*:

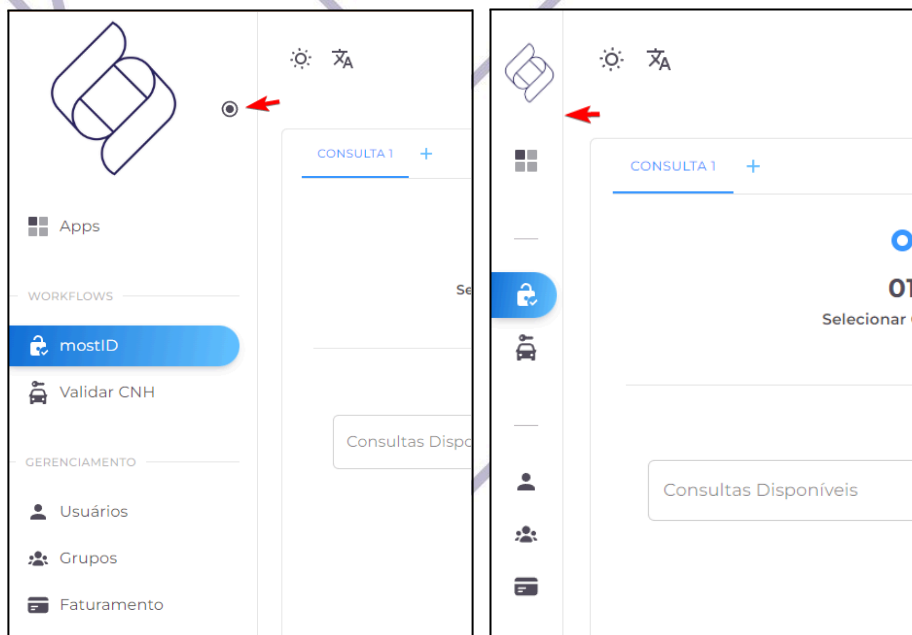


- Idioma: Selecione o idioma de sua preferência;
- Cor principal do tema: Clique na cor padrão e selecione a cor personalizada desejada ou insira o código hexadecimal correspondente;
- Modo claro ou escuro: Escolha entre dois modos visuais: claro ou escuro.



2.8.2. Menu expandido ou colapsado

Você pode optar por utilizar o menu lateral esquerdo no modo expandido ou colapsado. Para alternar entre as opções, basta clicar no ícone  presente ao lado direito do logotipo no topo do menu lateral:



3. WORKFLOWS

O Portal MOST disponibiliza, por meio de uma interface web, *workflows* para apoio ao combate à fraude e enriquecimento de dados, nos contextos de pessoas físicas e jurídicas. Tais jornadas são uma composição de recursos como prova de vida, análise e comparação de faces, iOCR, tipificação e extração de dados de documentos de identificação, bem como *background check* para coleta, complementação e comparação de dados em diversas fontes, incluindo bases oficiais.

Acesse o manual de cada *workflow*:

3.1. mostID

3.1.1. [Manual mostID - Consulta PF e PF FULL](#)

3.1.2. [Manual mostID - Consulta PJ e PJ FULL](#)

3.1.3. [Manual mostID - Consultas personalizadas](#)

3.2. [Manual Validar CNH](#)

4. CONSUMO VIA API

As consultas de *background check* do mostID podem ser consumidos via API através do serviço mostQI *Enrichment*. Acesse a [documentação técnica da API](#) para mais detalhes.

Veja [aqui](#) os *datasets* disponíveis e os respectivos campos de retorno.

5. SUPORTE

Em caso de dúvidas entre em contato no nosso suporte técnico:

- E-mail: suporte@most.com.br;
- Abertura de chamado: [Sistema de Help Desk](#).

6. POLÍTICA DE PRIVACIDADE DE DADOS

A [Política de Privacidade de Dados](#) da MOST dispõe sobre os dados pessoais dos usuários, parceiros e clientes da MOST – Mobile Solution Technology LTDA., tratados no desempenho de suas atividades e processamento da Solução mostID, disponível no endereço <https://portal.most.com.br/>, bem como aos demais dados coletados, entre outros.

