

módulo
CONECTIVIDADE

GUIA DE USO **OPERA360**



INTRODUÇÃO

Este Guia é para ajudar você e os colaboradores da sua empresa a utilizar o Portal Opera360, módulo **Conectividade / Gestão Multisserviços**.

PORTAL OPERA360

O **Portal Opera360** foi criado para facilitar a gestão dos dispositivos da sua empresa. É possível acompanhar e fazer a gestão das linhas e também quem poderá acessar estas informações. O Portal está disponível atualmente para planos de Mobilidade (Banda Larga, M2M e Voz), serviços de Conectividade e Redes Privativas.



CANAIS DE ATENDIMENTO

Através da nossa **Central de Atendimento**, você obtém qualquer suporte relacionado ao portal e dúvidas de uso.

Telefone: 0800 036 0101 (atendimento 24x7x365), atendimento para planos M2M/Telemetria e Conectividade.

Telefone: *860 (ligação a partir de um celular Claro) ou 0800 721 1021 (atendimento 24x7x365), atendimento para planos Voz/Banda Larga e também Conectividade.

M2M: Atendimento M2M atendimentom2m@claroatendimento.com.br

Voz/Banda Larga/Planos Compartilhados: gsinc@claroatendimento.com.br

01

HOME

Como criar login e senha _____	04
Como acessar o portal opera360 _____	04
Realizar login na aplicação _____	05
Passo a passo de acesso _____	06

02

ADMINISTRAÇÃO

Funcionalidades _____	09
Criar Perfil _____	10
Perfil / Editar _____	11
Perfil / Detalhe _____	13
Criar Usuários _____	14
Usuários _____	15
Editar Usuários _____	16

03

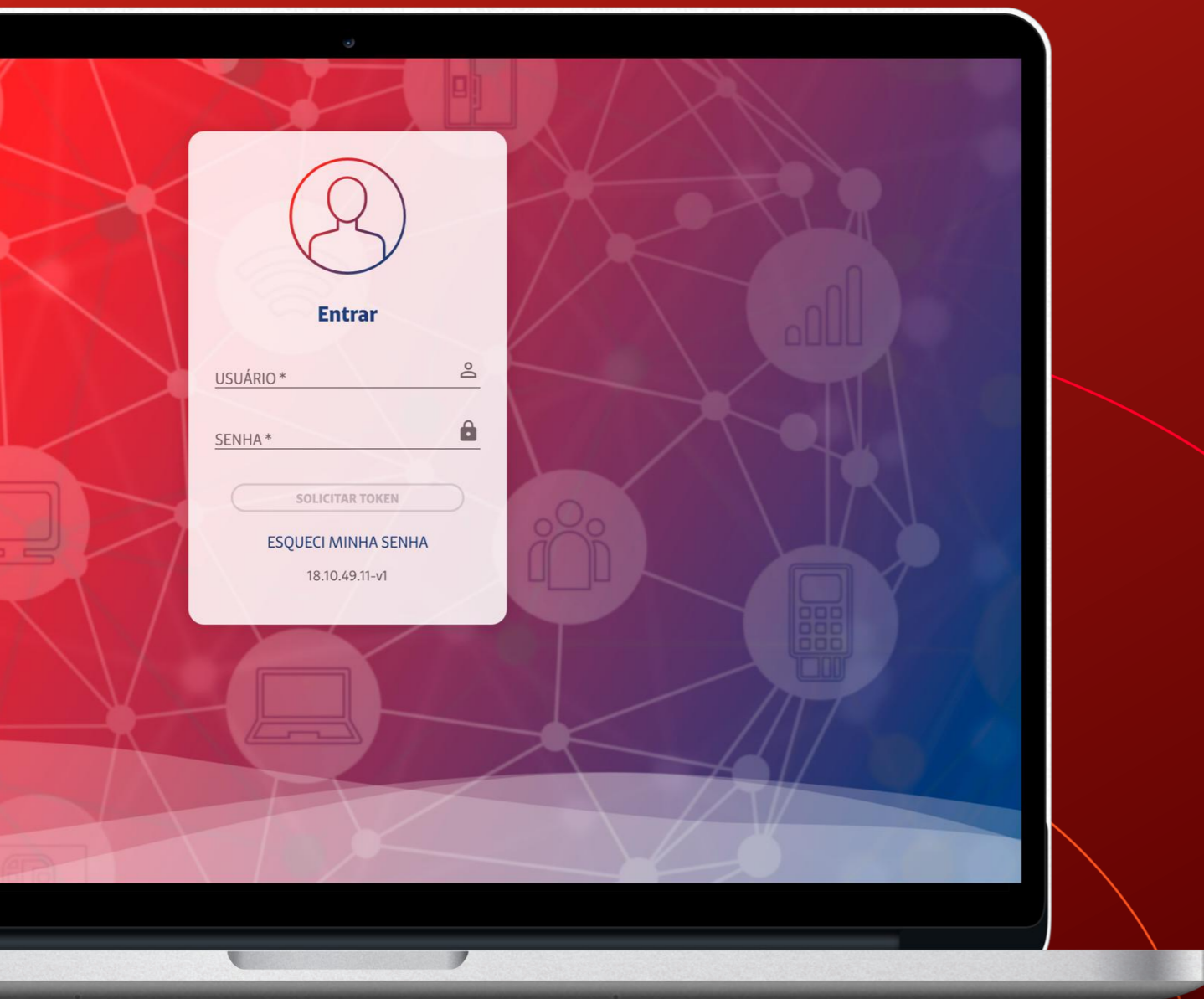
FATURAS

Funcionalidades _____	18
Busca _____	19
Detalhe da fatura _____	20
Status da fatura _____	21
Visualizar Boleto _____	27
Visualizar Nota Fiscal _____	28
Download de lista de faturas _____	29

04

SERVIÇOS

Funcionalidades _____	31
Busca _____	32
Mapa Geolocalização _____	33
Lista de Serviços contratados _____	36
Detalhe da Designação _____	37
Download da lista de serviços _____	38



HOME

módulo
CONECTIVIDADE

COMO CRIAR LOGIN E SENHA DE ACESSO

Para ter acesso à Portal Opera360, é necessário realizar inicialmente o cadastro de sua empresa no serviço Minha Claro PJ. O cadastro pode ser feito no site da Claro Empresas, utilizando o link abaixo:



<https://minhaclaroempresas.claro.com.br/>

O cadastro deve ser feito pelo Administrador da conta, pois a senha será enviada ao e-mail registrado nos sistemas da Claro. Caso necessite atualizar dados do Administrador da Conta no Minha Claro PJ, entre em contato com o seu Gerente de Contas.

Qualquer dúvida ou problema entre em contato pelos nossos canais de atendimento: faleconosco.claro@claro.com.br.

Importante: Para que não haja incompatibilidade na nova senha, sugerimos que no momento da redefinição da senha, que seja utilizado o seguinte padrão: Mínimo de 8 caracteres, incluindo números, letras maiúsculas, minúsculas e caracteres especiais.

COMO ACESSAR A PORTAL OPERA360

Para ter acesso à Portal Opera360 sua empresa deve utilizar o login e a senha cadastrados no Minha Claro PJ. **O acesso é feito através do endereço abaixo:** <https://opera360.claro.com.br/login>



REALIZAR LOGIN NA APLICAÇÃO

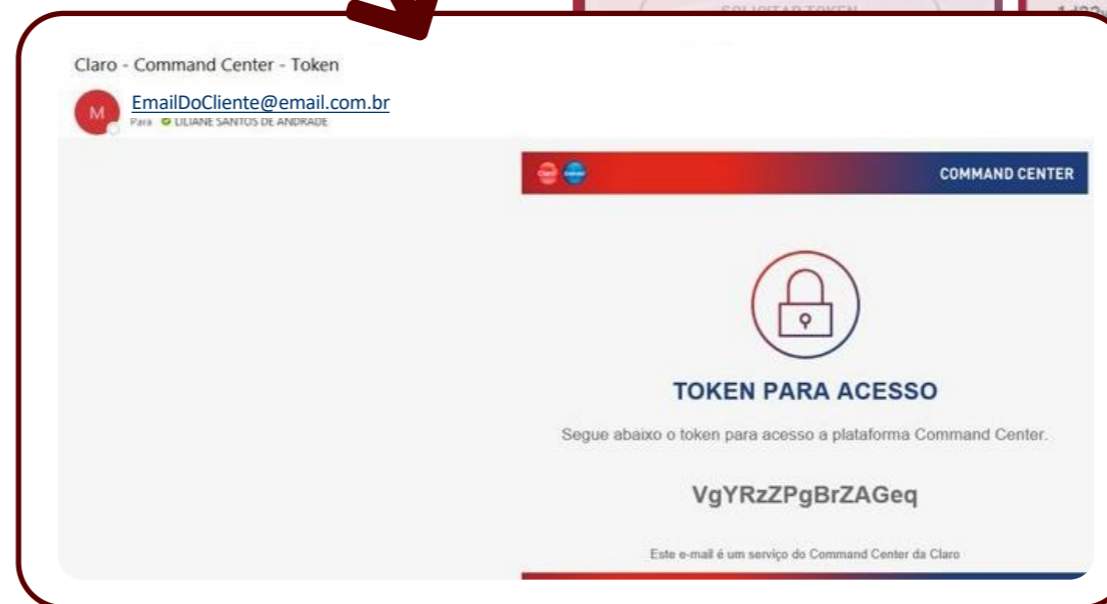
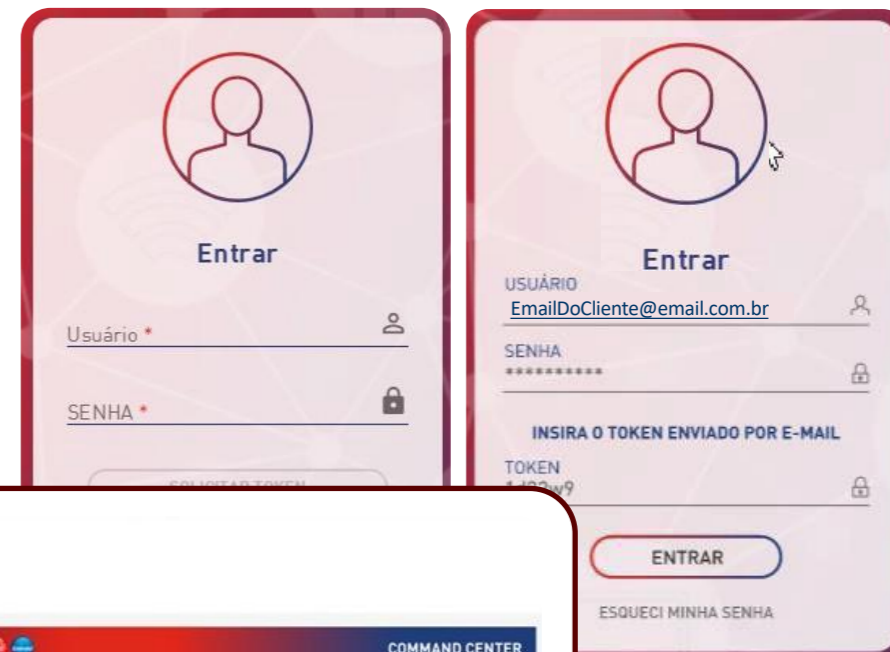
Na tela inicial da aplicação é exibida a tela de login de acesso:

- Para acessar a aplicação, informe usuário e senha válidos.
- O login e a senha são os mesmos utilizados no Minha Claro PJ.
- Somente o Administrador da conta pode realizar o primeiro acesso.
- Caso tenha dúvidas ou necessite alterar os dados cadastrais, informe ao seu Gerente de Contas.
- O token é solicitado a cada login no portal. Atenção ao copiar e colar, para que não tenha espaços.
- Em caso de token inválido, antes de abrir um chamado, a sugestão é que o histórico do navegador seja limpo.
- Caso algum usuário esqueça a senha, a nova senha Temporária será enviada ao Administrador da Conta.
- É importante que o cliente cadastre os domínios abaixo em sua regra de firewall, pois e-mails são enviados através deles:



Claro Empresas: faleconosco.claro@claro.com.br
Opera360: m2m-no-reply@m2m.com.br

Este é um modelo de e-mail de Token que o usuário recebe, sempre que efetua login no portal.

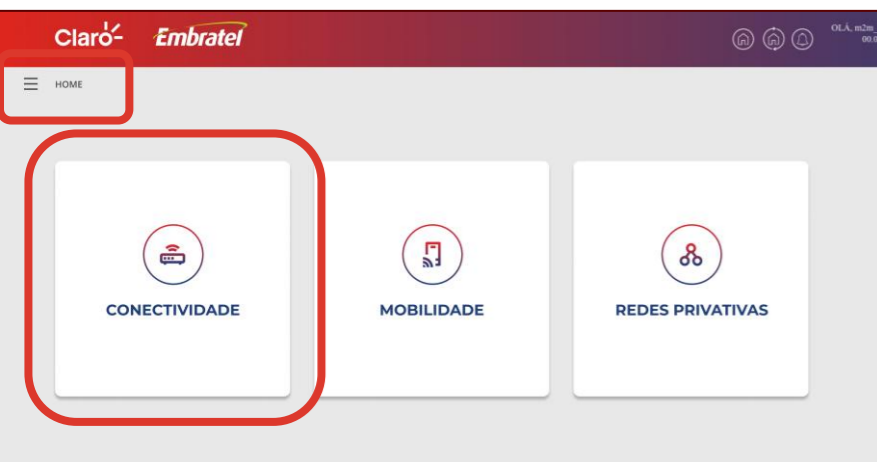


PASSO A PASSO PARA ACESSO



TELA INICIAL

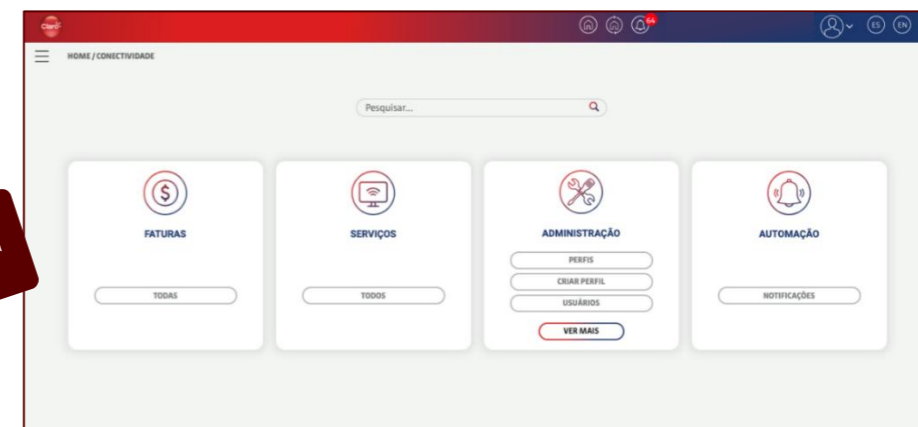
Na tela inicial você terá acesso aos serviços que estão ativos para sua empresa. Aparecerá para você, as funcionalidades dos módulos REDES PRIVATIVAS, CONECTIVIDADE e/ou MOBILIDADE, caso sua empresa tenha os três tipos de serviços. Sempre que precisar retornar à esta tela, basta clicar no item “home” da sua tela inicial, as mesmas opções também ficam disponíveis na barra lateral da tela, assim você escolhe a melhor forma de navegar.



Ao clicar no card **CONECTIVIDADE**, você verá a Home do ambiente com os cards: Faturas, Serviços, Administração e Automação.



As mesmas opções da tela inicial, estão na barra lateral e **você escolhe a melhor forma** de navegar pelo portal.



módulo
CONECTIVIDADE

ADMINISTRAÇÃO

A partir daqui, vamos passar por cada uma das funcionalidades

ADMINISTRAÇÃO

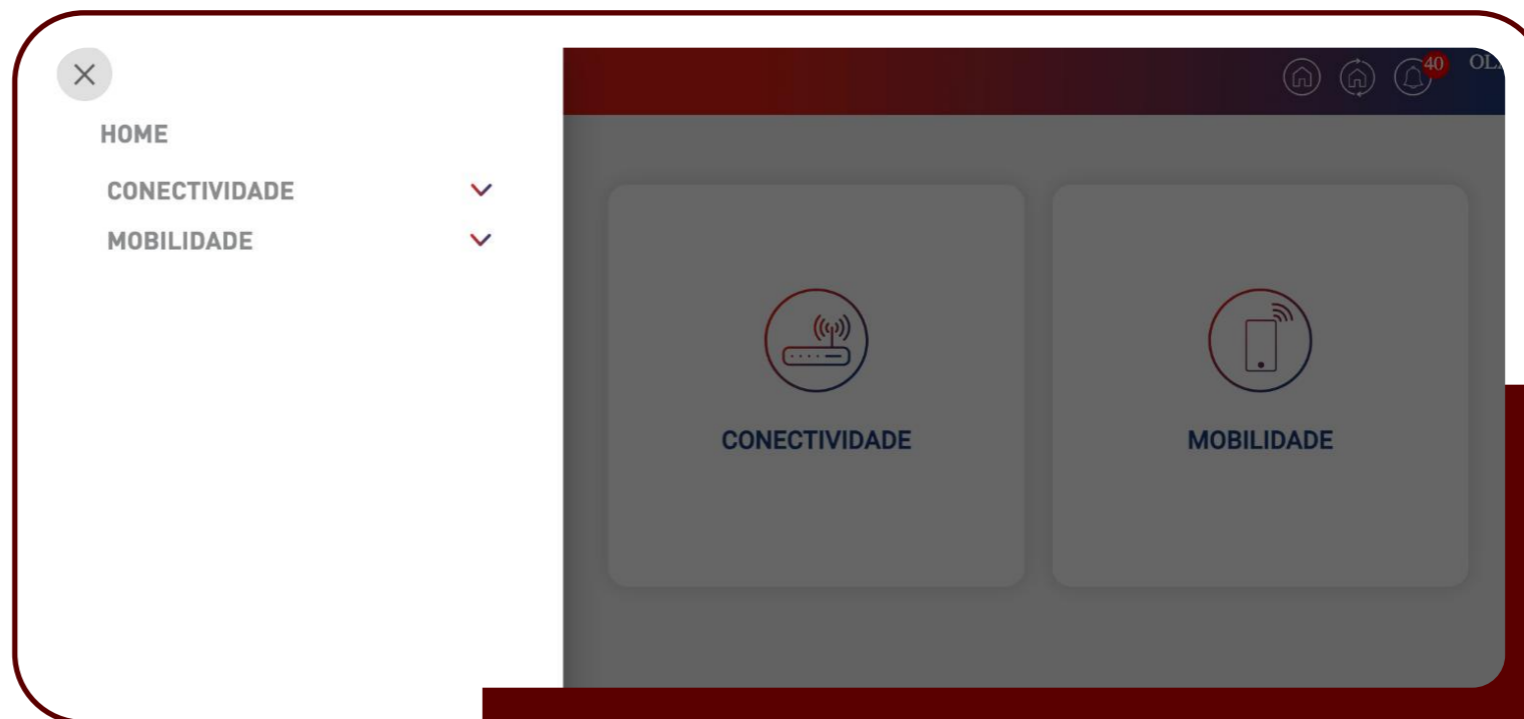
Clique em uma das opções abaixo, para saber mais sobre cada funcionalidade.

1. Criar Perfis

2. Perfis

3. Criar usuários

4. Usuários



As mesmas opções da tela inicial, estão na barra lateral e **você escolhe a melhor forma** de navegar pelo portal.

CRIAR PERFIS

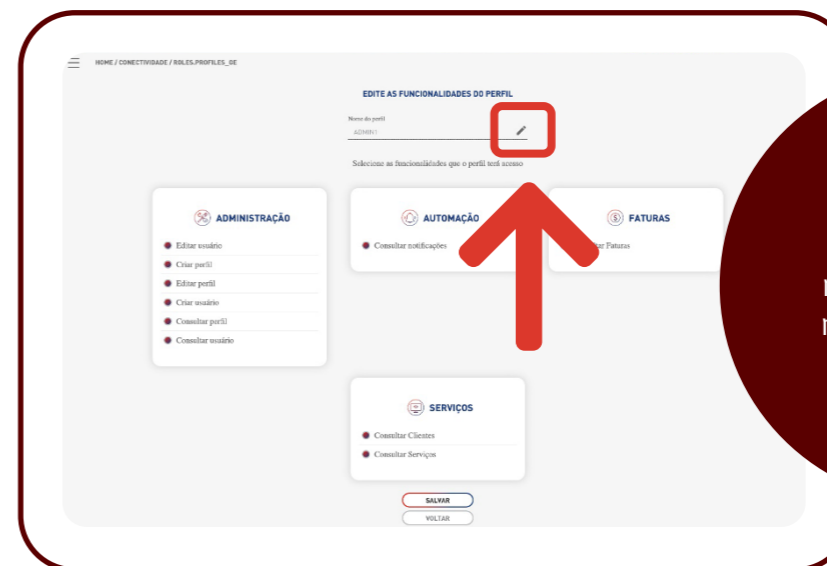
Como editar perfis de acesso já criados e revisar as funcionalidades de cada um:

Clicar em
“Criar Perfil”

Inserir o
novo nome
do Perfil

Clicar em
“Salvar”
e “Sim”

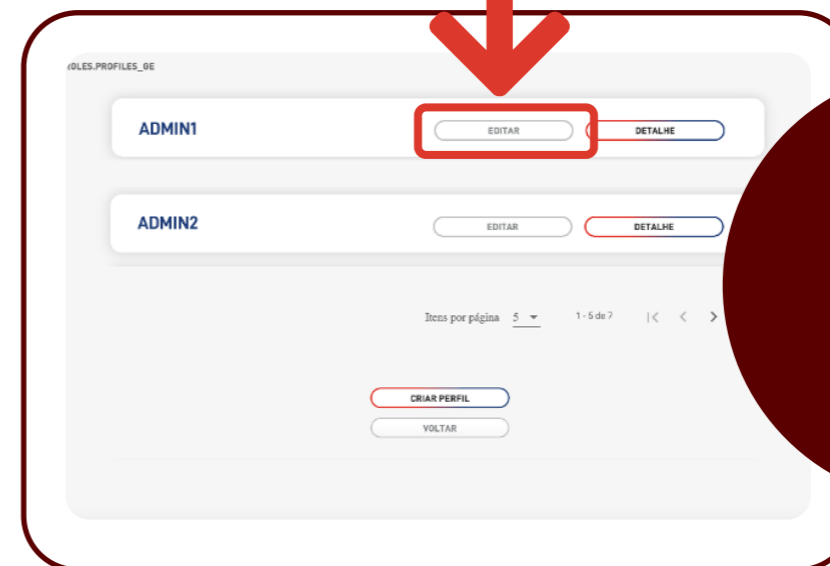
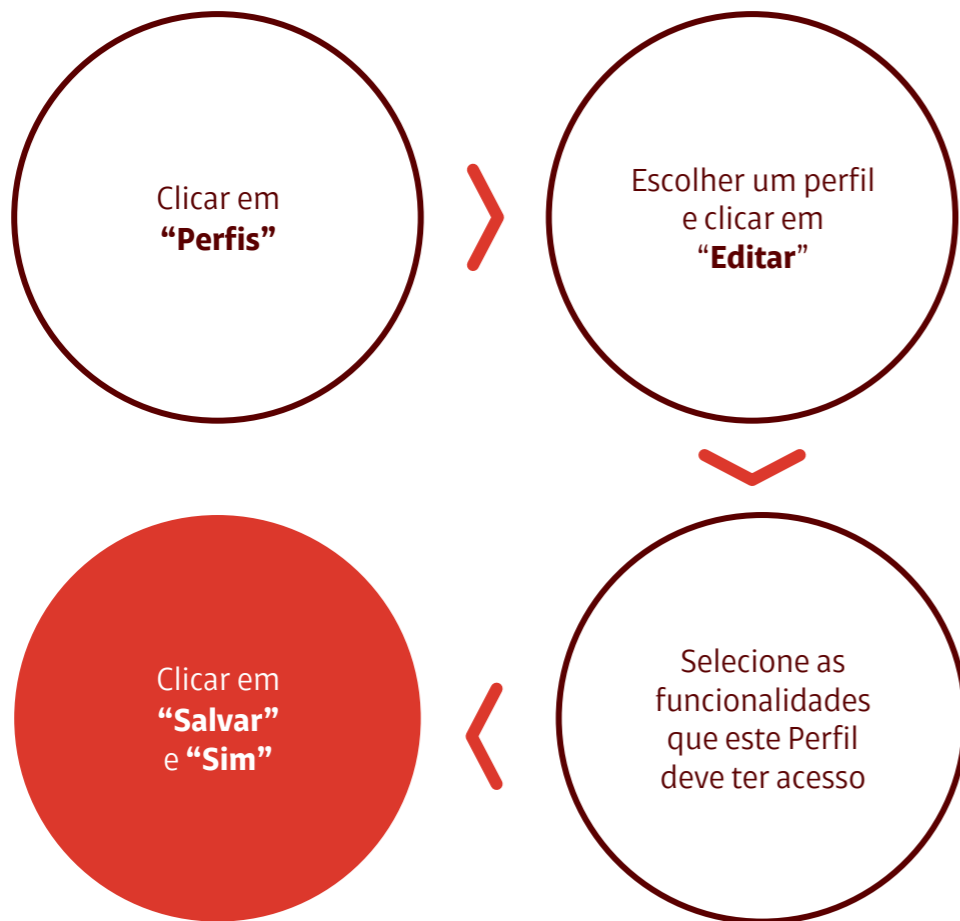
Selecione as
funcionalidades
que este Perfil
deve ter acesso



Para nomear o
novo perfil, clicar
no ícone do lápis

PERFIS/EDITAR

Como editar perfis de acesso já criados e revisar as funcionalidades de cada um:



Para editar informações do perfil, clicar no botão **EDITAR**

PERFIS/EDITAR

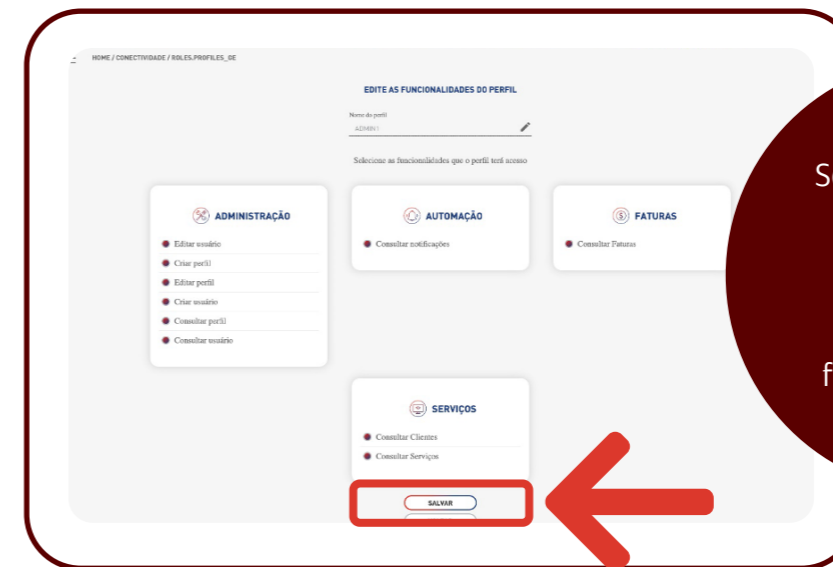
Como editar perfis de acesso já criados e revisar as funcionalidades de cada um:

Clicar em
“Perfis”

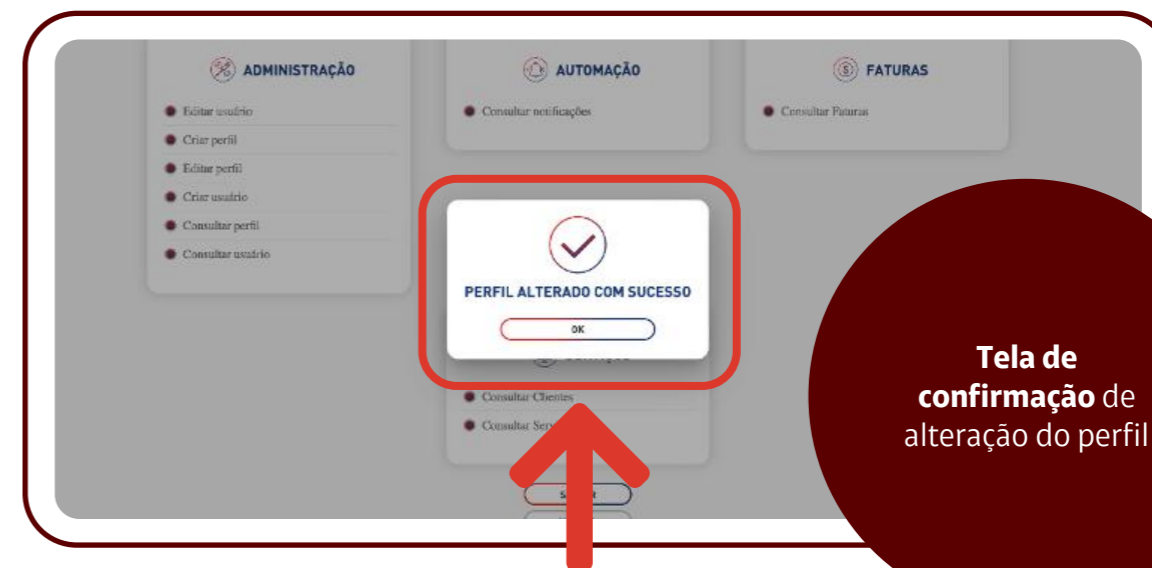
Escolher um perfil
e clicar em
“**Editar**”

Clicar em
“**Salvar**”
e “**Sim**”

Selecione as
funcionalidades
que este Perfil
deve ter acesso



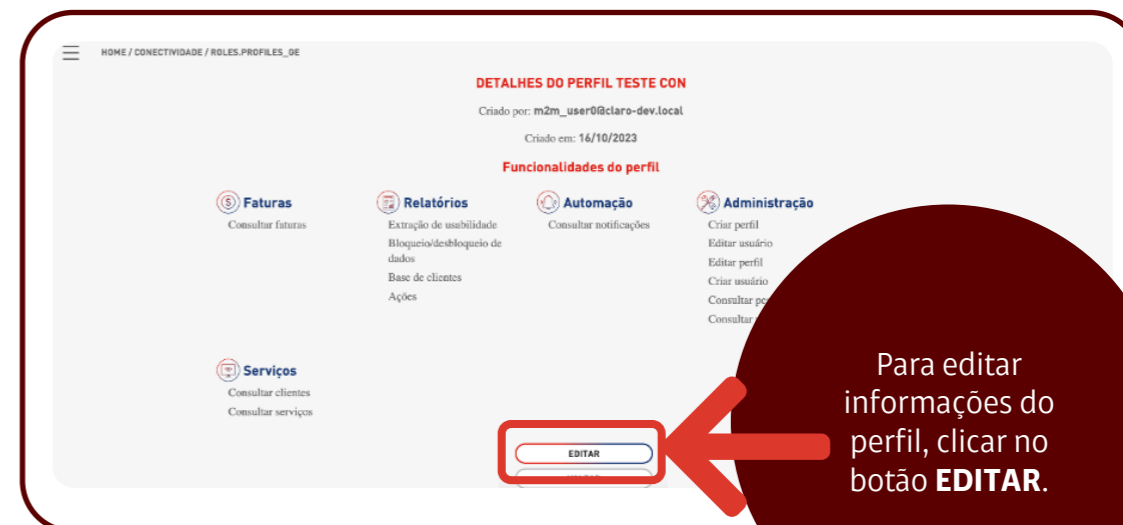
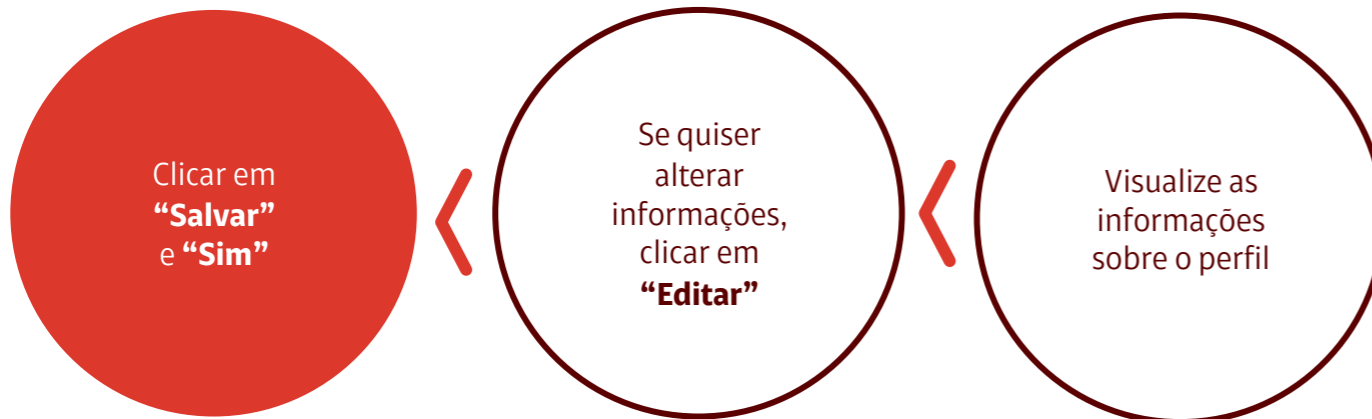
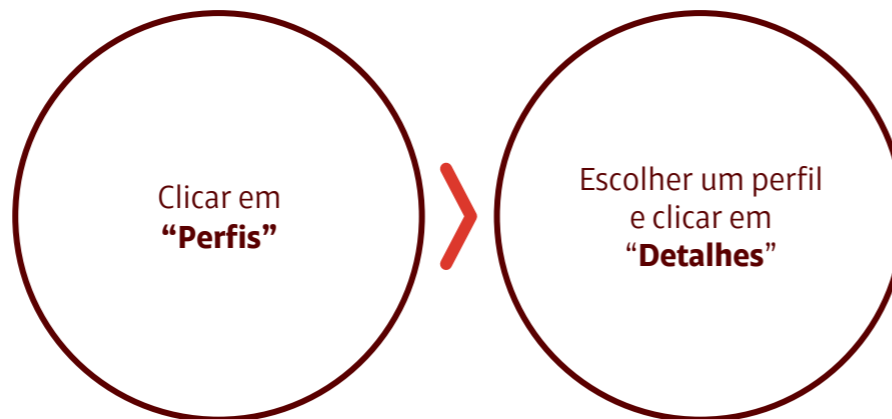
Selecionar todas as
funcionalidades
no checkbox
e **salvar as
alterações**
feitas para o perfil



Tela de
confirmação de
alteração do perfil

PERFIS/ DETALHE

Como editar perfis de acesso já criados e revisar as funcionalidades de cada um:



CRIAR USUÁRIOS

Como Criar e Editar Usuários para ter acesso ao portal. Os Perfis criados são carregados automaticamente aqui:

Clicar em **“Criar Usuário”**

Associe um Perfil a este usuário, por ex.: Vendas

O usuário será criado e ficará em **“Usuários”**

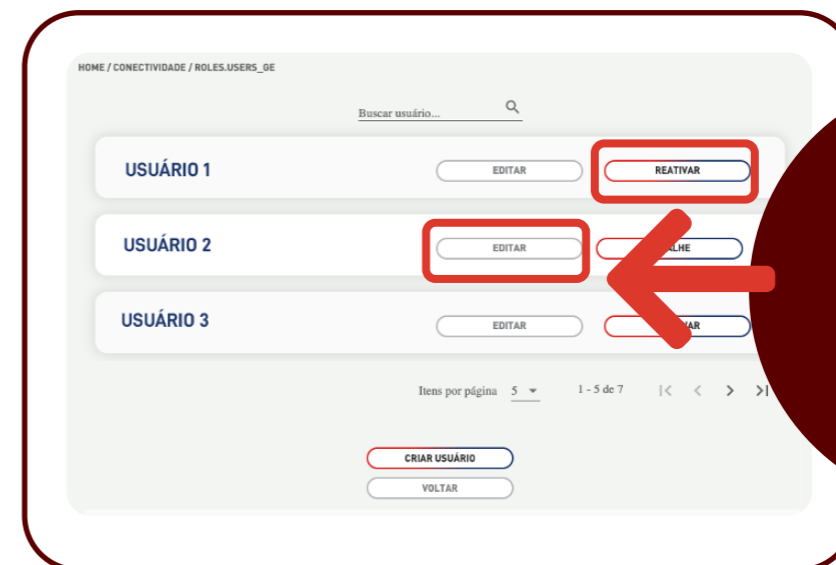
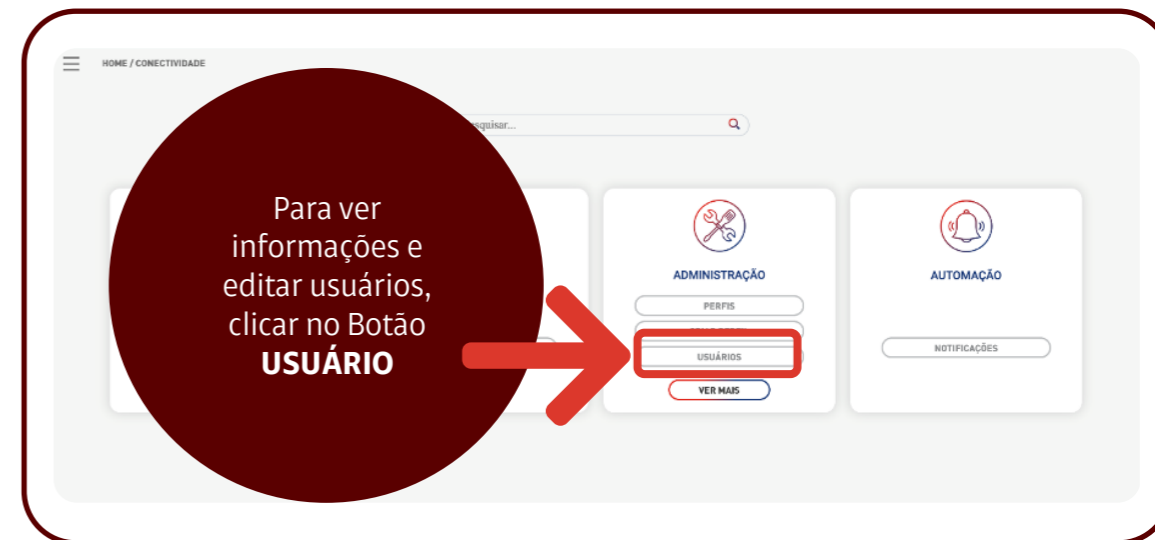
Clicar em **“Salvar”** e em **“SIM”**

Preencha todos os dados do Usuário



USUÁRIOS

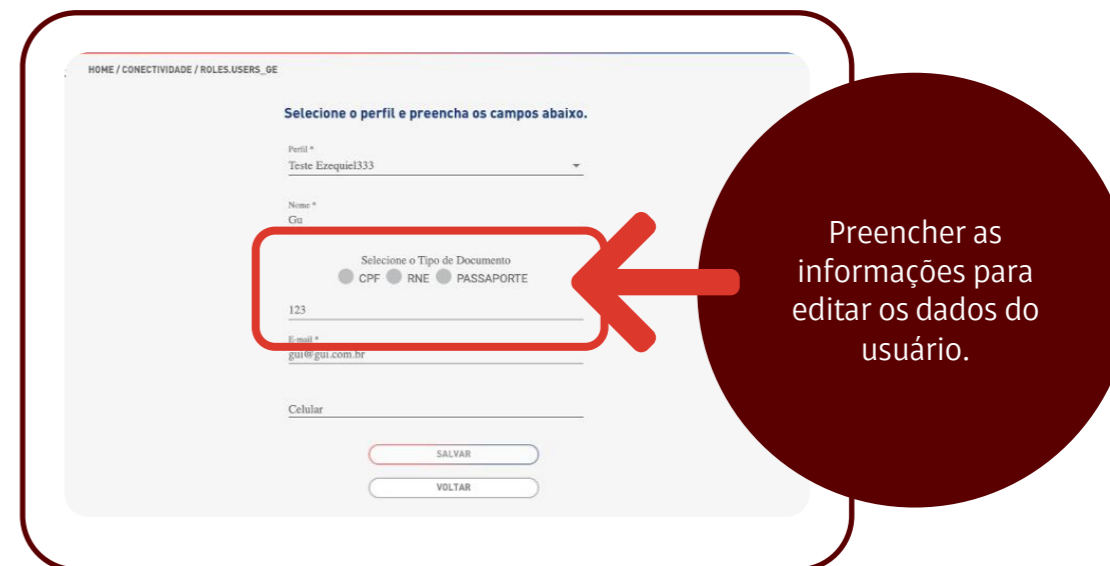
Como Criar e Editar Usuários para ter acesso ao portal. Os Perfis criados são carregados automaticamente aqui:



Para reativar um usuário, clicar no botão **REATIVAR** e para editar informações do usuário, clicar no botão **EDITAR**.

EDITAR USUÁRIOS

Como Criar e Editar Usuários para ter acesso ao portal. Os Perfis criados são carregados automaticamente aqui:



módulo
CONECTIVIDADE

Claro
empresas

FATURA



FATURA

A partir daqui, você verá como visualizar a lista de faturas disponíveis e o detalhe de cada uma, além de visualizar os boletos e nota fiscal correspondente a cada fatura.

1. Filtros: mês, ano, status e data vencimento

4. Visualizar boleto

2. Detalhe da fatura

5. Visualizar Nota Fiscal

3. Status da fatura

6. Download lista de faturas

FILTROS: MÊS, ANO, STATUS E DATA VENCIMENTO

Agora você poderá selecionar a lista de faturas por período de tempo:

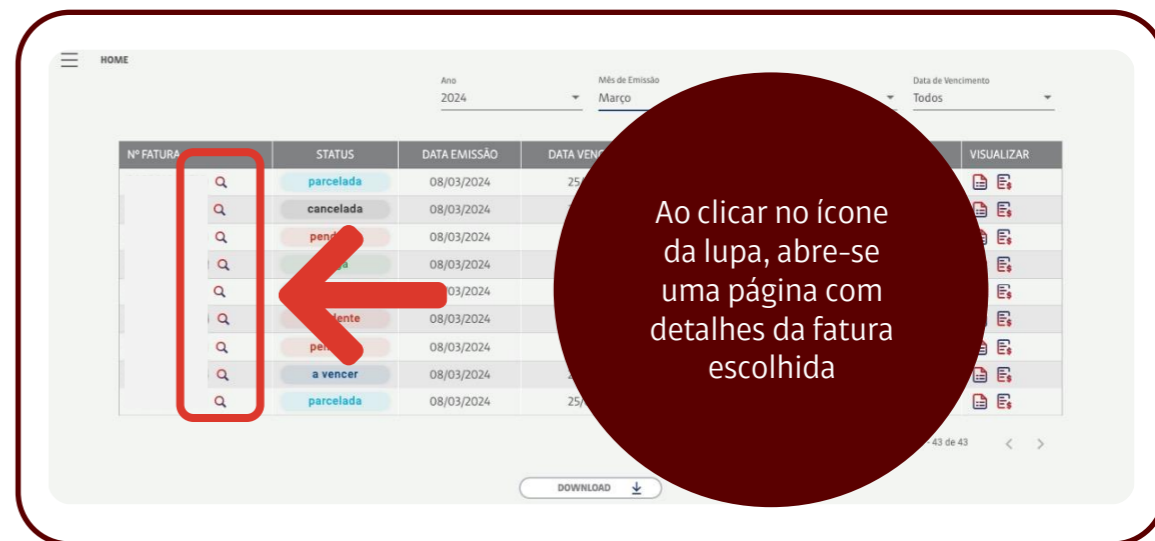
No card **“Faturas”** clicar no botão **“Todas”**

Selecionar o ano desejado no filtro de busca **“Ano”**

Ao selecionar os filtros, Aparecerá a lista de faturas daquele período

Selecionar o **status** da Fatura e também a **data de vencimento**

Selecionar o mês desejado no filtro de busca **“Mês”**



FILTROS: MÊS, ANO, STATUS E DATA VENCIMENTO

Agora você poderá selecionar a lista de faturas por período de tempo:

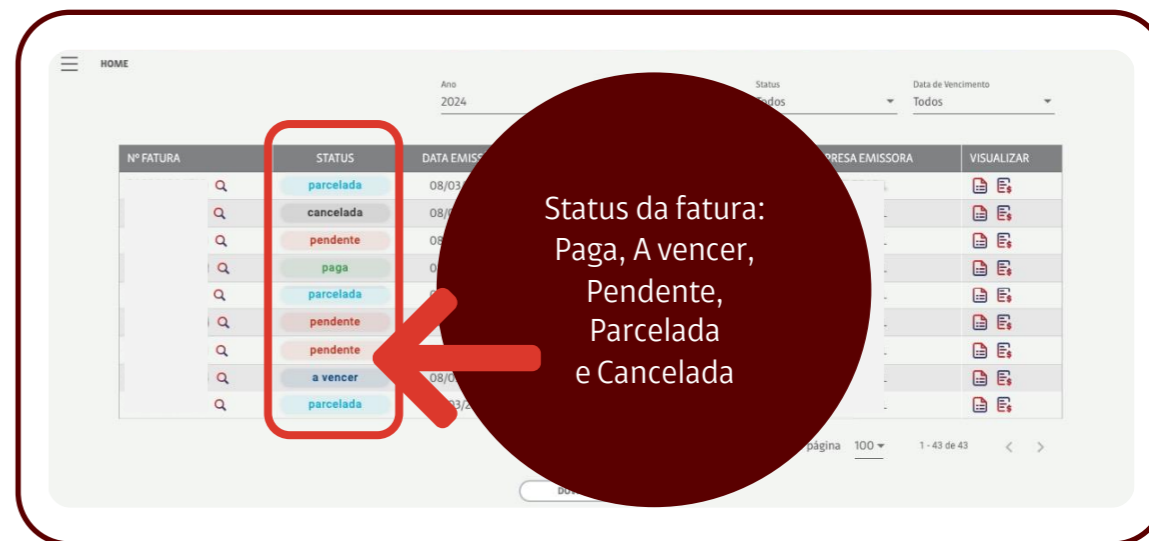
No card **"Faturas"** clicar no botão **"Todas"**

Selecionar o ano desejado no filtro de busca **"Ano"**

Ao selecionar os filtros, Aparecerá a lista de faturas daquele período

Selecionar o **status** da Fatura e também a **data de vencimento**

Selecionar o mês desejado no filtro de busca **"Mês"**



FILTROS: MÊS, ANO, STATUS E DATA VENCIMENTO

Agora você poderá selecionar a lista de faturas por período de tempo:

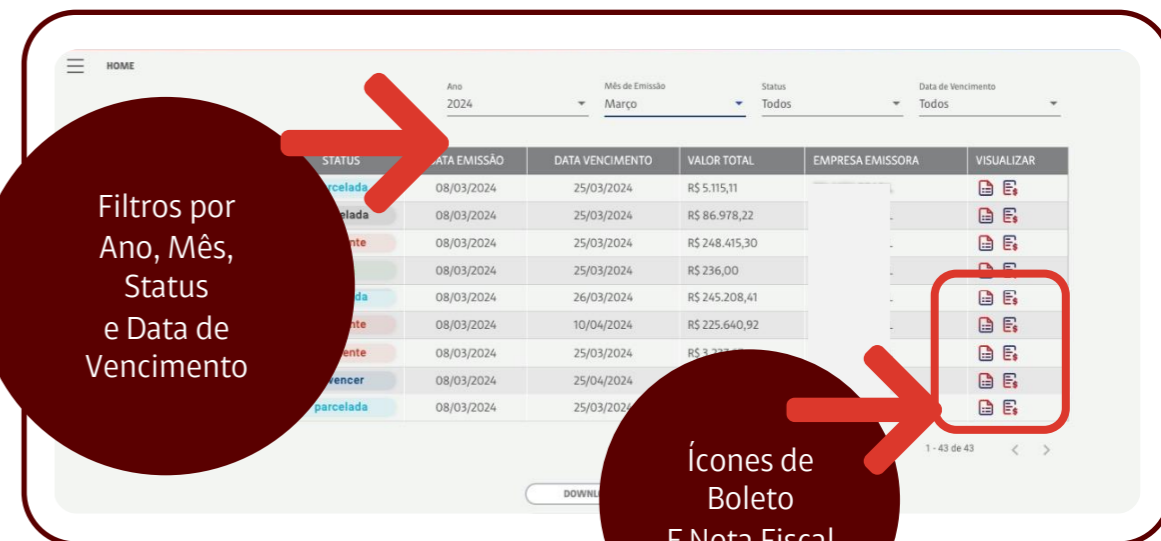
No card **"Faturas"** clicar no botão **"Todas"**

Selecionar o ano desejado no filtro de busca **"Ano"**

Ao selecionar os filtros, Aparecerá a lista de faturas daquele período

Selecionar o **status** da Fatura e também a **data de vencimento**

Selecionar o mês desejado no filtro de busca **"Mês"**



DETALHE DA FATURA

Agora você poderá visualizar as informações da fatura por tipo de serviço contratado e o valor gasto:

Escolher uma fatura, clicar no ícone da lupa

Visualize os serviços e valores de cada item

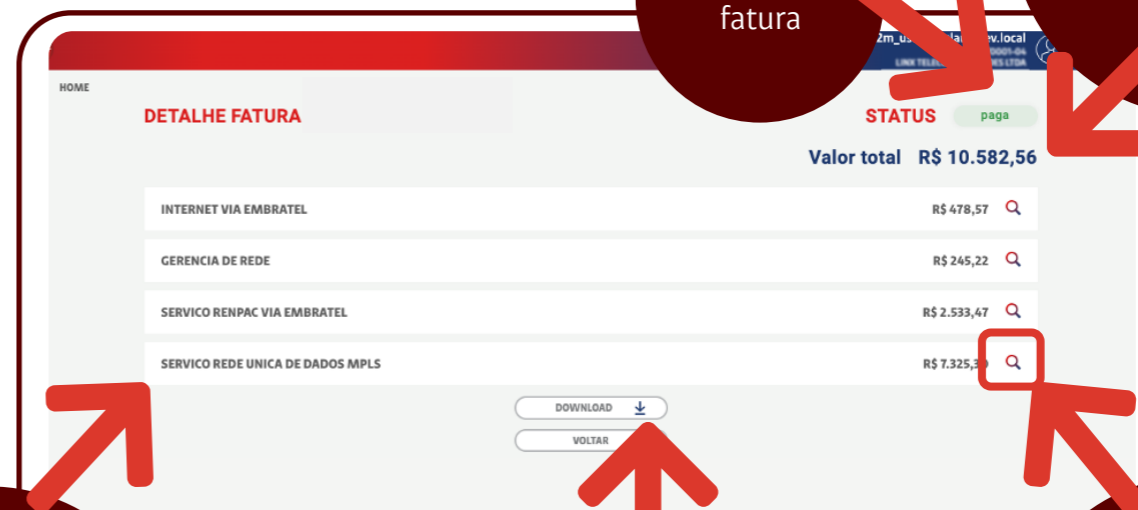
Para ver detalhes de cada serviço, clicar no ícone da lupa à direita

Lista de serviços da fatura escolhida

Baixar planilha com todos os serviços da fatura. Para baixar a planilha com os detalhes dos serviços, primeiro clicar na lupa.

Status da fatura

Valor total da fatura somando-se todos os serviços



STATUS DA FATURA - PENDENTE

Agora você poderá visualizar as informações de status de fatura pendente e eventuais negociações.

Escolher uma fatura, clicar no ícone da lupa



Visualize os serviços e valores de cada item

Em "Ver detalhes" você poderá consultar mais informações.



Status da fatura Pendente: significa que o pagamento está em atraso



Em **VER DETALHES** você poderá consultar mais informações e também ver os dias de atraso do pagamento da fatura

STATUS DA FATURA - PENDENTE

Agora você poderá visualizar as informações de status de fatura pendente e eventuais negociações.

Escolher uma fatura, clicar no ícone da lupa

Em “**Ver detalhes**” você poderá consultar mais informações.

Visualize os serviços e valores de cada item

Ao clicar no botão, abre-se uma tabela com os dias de atraso. Para fechar, clique novamente no botão.

Tabela que mostra a data de vencimento da fatura, a quantidade de dias em atraso e o valor devido.



STATUS DA FATURA – A VENCER

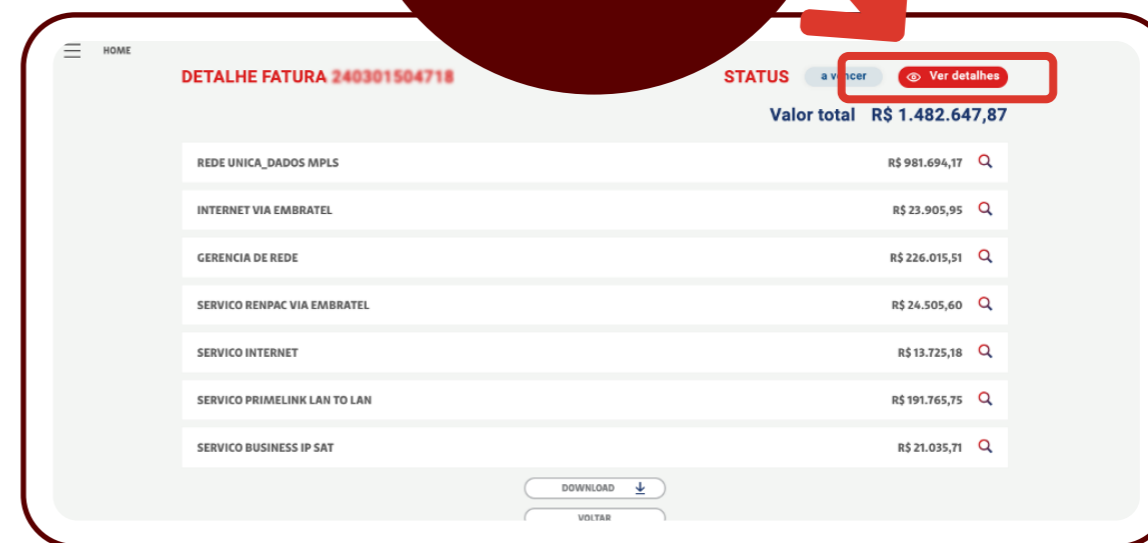
Agora você poderá visualizar as informações de status de fatura pendente e eventuais negociações.

Escolher uma fatura, clicar no ícone da lupa

Em “**Ver detalhes**” você poderá consultar mais informações.

Visualize os serviços e valores de cada item

Clique no botão **VER DETALHES** para ver as informações sobre a data de pagamento da fatura



STATUS DA FATURA – A VENCER

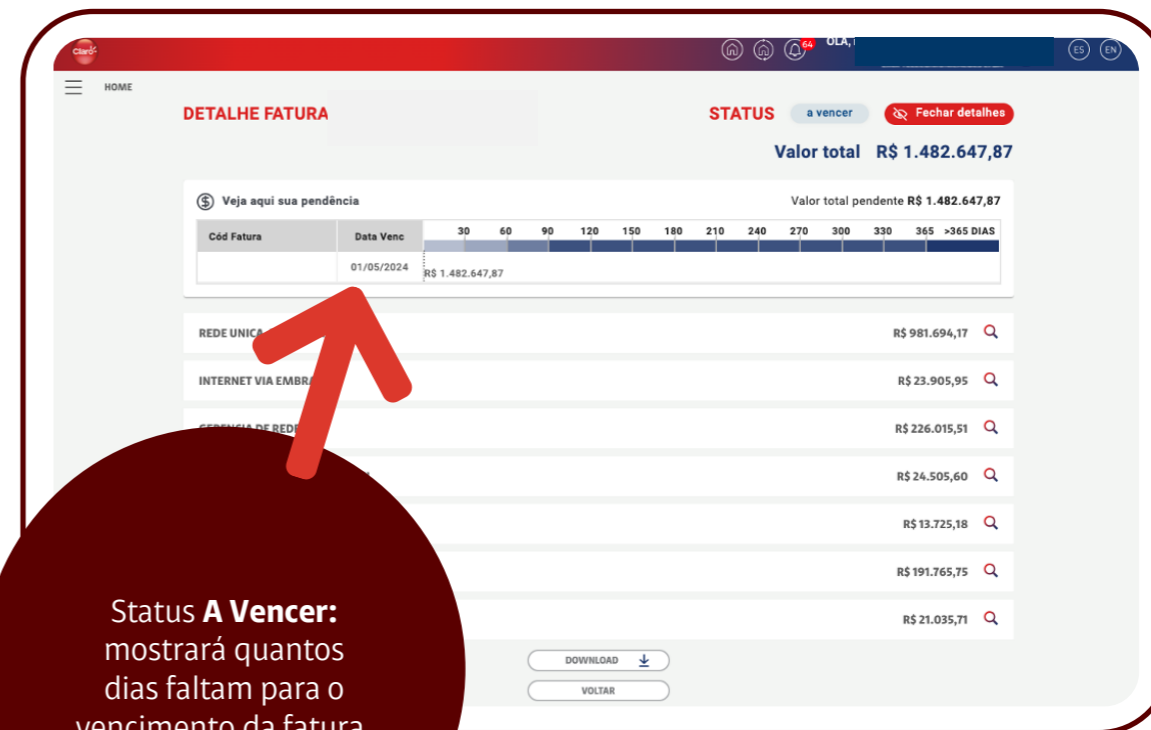
Agora você poderá visualizar as informações de status de fatura pendente e eventuais negociações.

Escolher uma fatura, clicar no ícone da lupa

Visualize os serviços e valores de cada item

Em “**Ver detalhes**” você poderá consultar mais informações.

Status **A Vencer**: mostrará quantos dias faltam para o vencimento da fatura.



STATUS DA FATURA - PARCELADA

Agora você poderá visualizar as informações de status de fatura em atraso e que foram renegociadas.

Escolher uma fatura, clicar no ícone da lupa

Em “**Ver detalhes**” você poderá consultar mais informações.

Visualize os serviços e valores de cada item

Status Parcelada: trata-se de uma negociação para parcelamento da fatura. (poderá haver mais uma fatura)



Clique no botão **VER DETALHES** Para ver as informações sobre a negociação da fatura.

STATUS DA FATURA - PARCELADA

Agora você poderá visualizar as informações de status de fatura em atraso e que foram renegociadas.

Escolher uma fatura, clicar no ícone da lupa

Visualize os serviços e valores de cada item

Em “Ver detalhes” você poderá consultar mais informações.

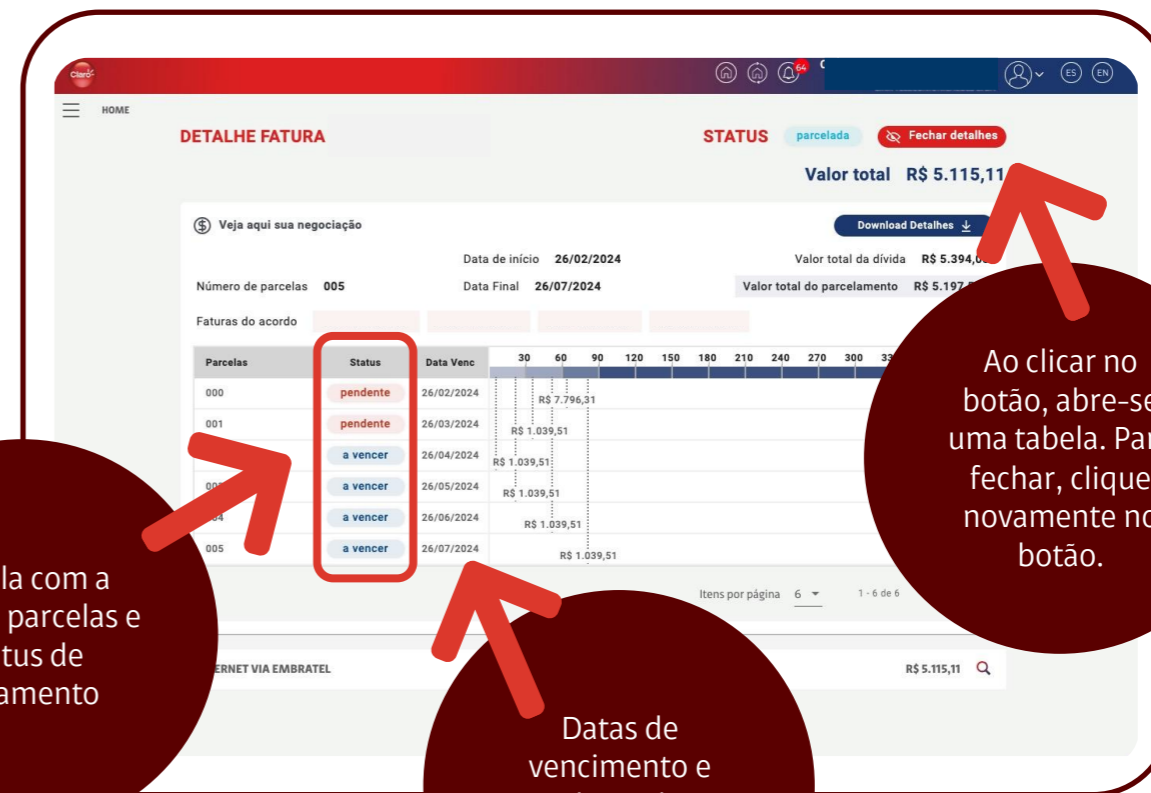


Tabela com a lista de parcelas e status de pagamento

Datas de vencimento e valores das parcelas

Ao clicar no botão, abre-se uma tabela. Para fechar, clique novamente no botão.

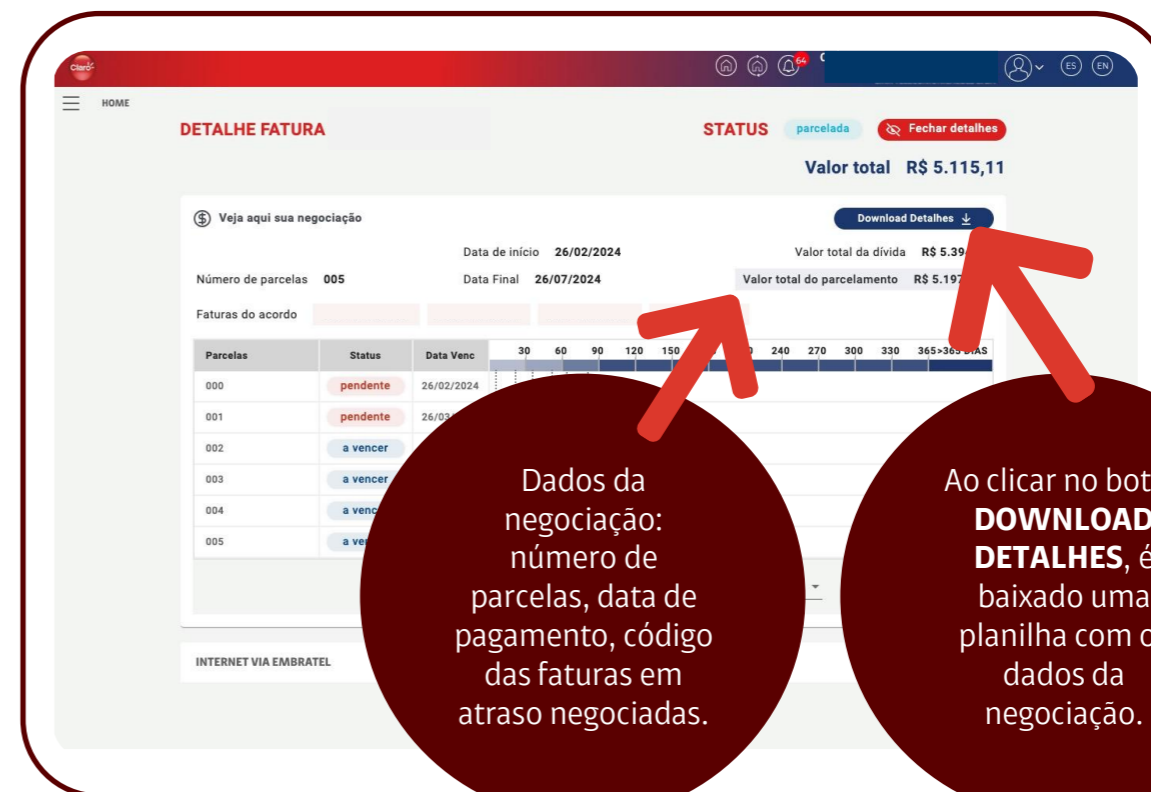
STATUS DA FATURA - PARCELADA

Agora você poderá visualizar as informações de status de fatura em atraso e que foram renegociadas.

Escolher uma fatura, clicar no ícone da lupa

Visualize os serviços e valores de cada item

Em “**Ver detalhes**” você poderá consultar mais informações.

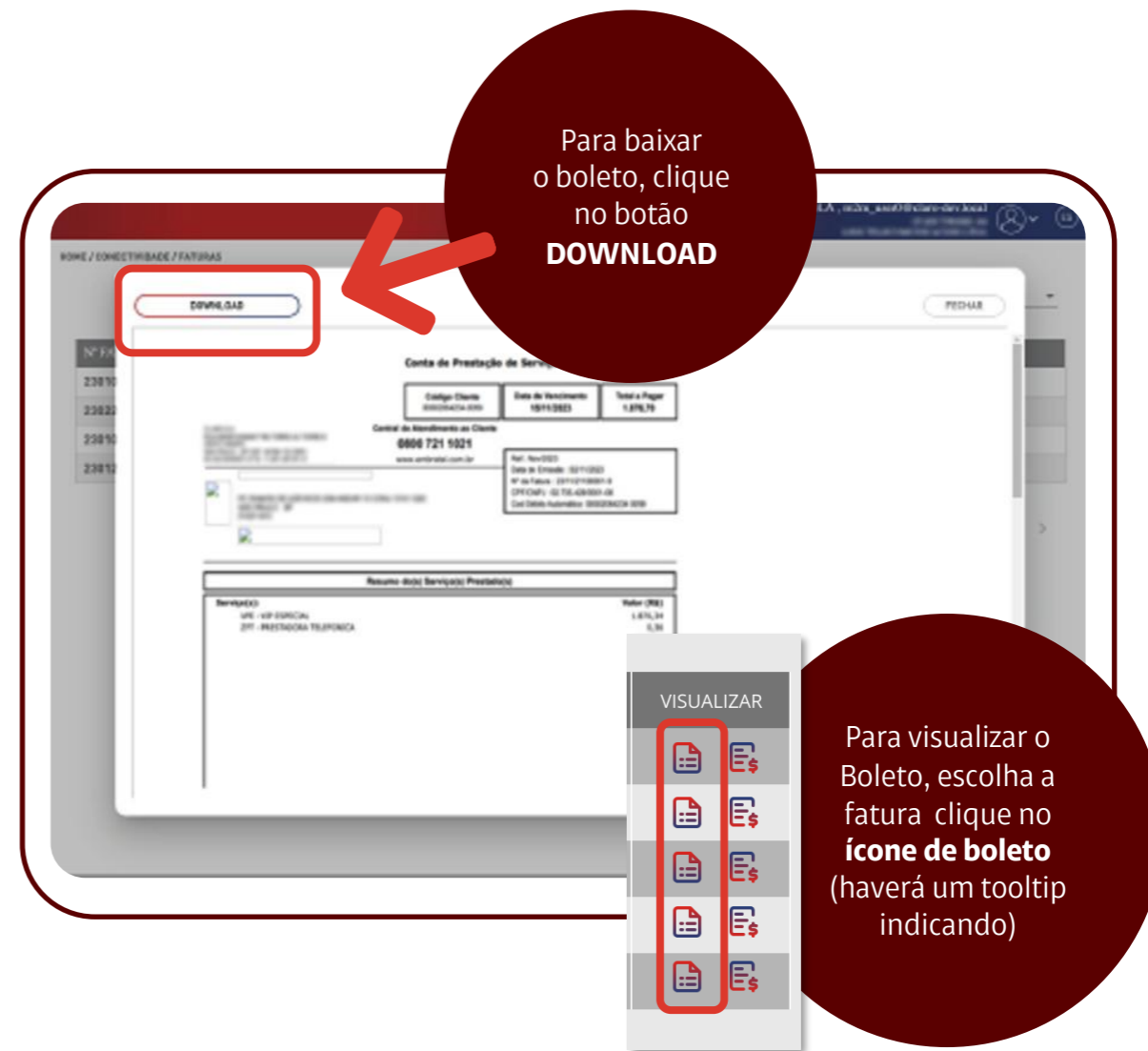
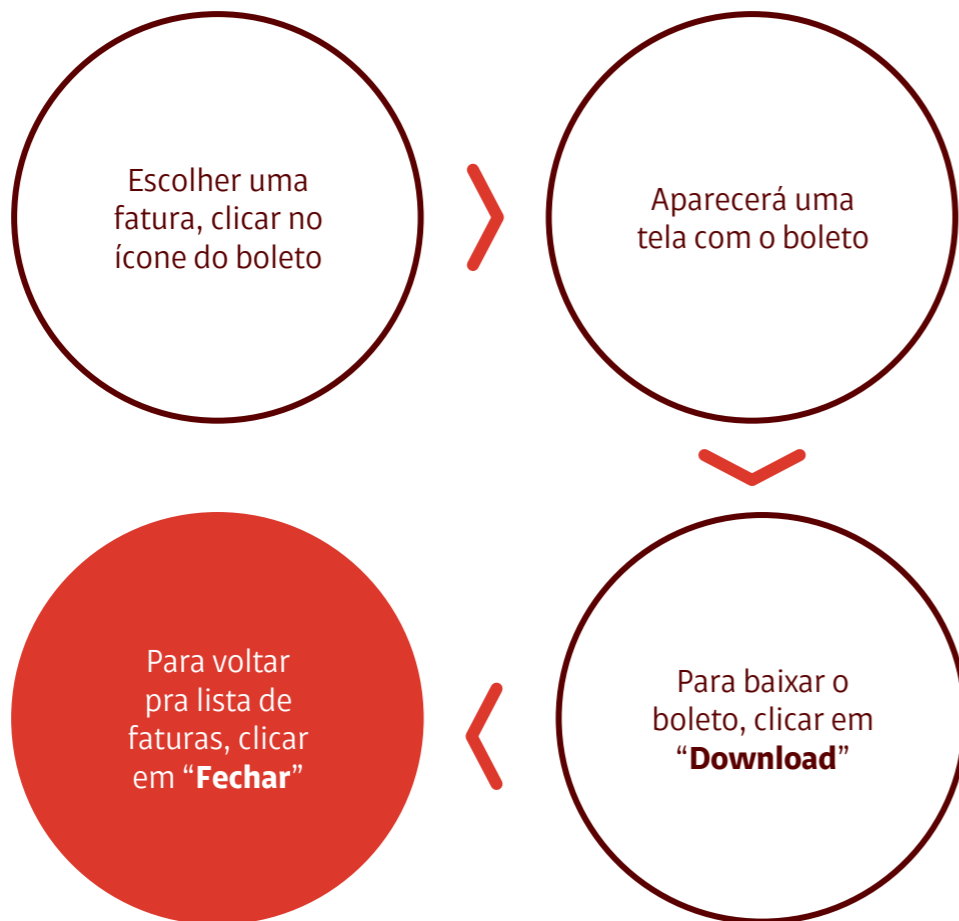


Dados da negociação: número de parcelas, data de pagamento, código das faturas em atraso negociadas.

Ao clicar no botão **DOWNLOAD DETALHES**, é baixado uma planilha com os dados da negociação.

VISUALIZAR BOLETO

Agora você poderá visualizar as informações do boleto da sua fatura:



VISUALIZAR NOTA FISCAL

Agora você poderá visualizar as informações da Nota Fiscal da sua fatura:

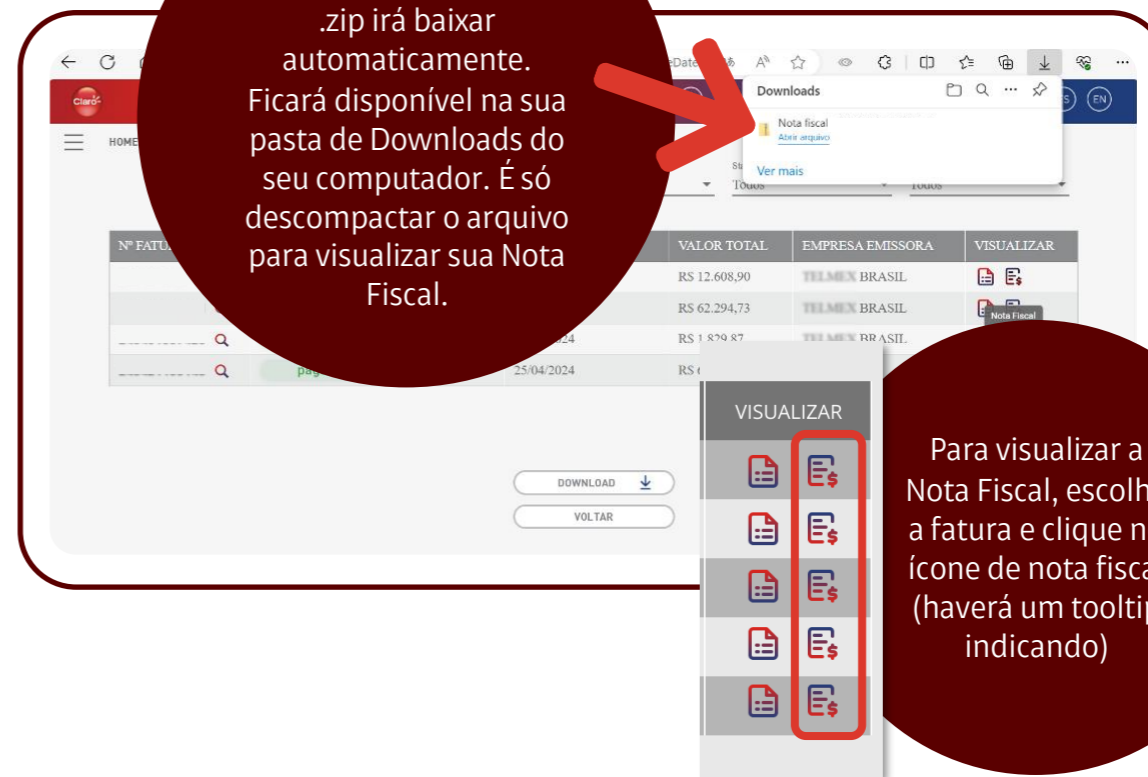
Escolher uma fatura, clicar no ícone de Nota Fiscal

A nota fiscal será baixada automaticamente no seu computador

Para acessar, verifique sua pasta de downloads do seu computador

Ao clicar no ícone de Nota Fiscal, o arquivo .zip irá baixar automaticamente. Ficará disponível na sua pasta de Downloads do seu computador. É só descompactar o arquivo para visualizar sua Nota Fiscal.

Para visualizar a Nota Fiscal, escolha a fatura e clique no ícone de nota fiscal (haverá um tooltip indicando)



DOWNLOAD LISTA DE FATURAS

Agora você poderá baixar um arquivo em formato de planilha das suas faturas:

Para visualizar e baixar o arquivo no seu computador, clicar nas Notificações

Clicar no botão "Download"

Selecionar a extensão do arquivo

Confirmar a extensão

Clicar no botão de confirmação de download

HOME / CONECTIVIDADE / FATURA

Nº FATURA	DATA EMISSÃO	DATA VENCIMENTO	VALOR TOTAL	EMPRESA EMISSORA	VISUALIZAR
005112596	08/11/2022	25/12/2022	R\$ 2.255,69	NOMONONONON	[Visualizar]
005112596	08/11/2022	25/12/2022	R\$ 2.255,69	NOMONONONON	[Visualizar]
005112596	08/11/2022	25/12/2022	R\$ 2.255,69	NOMONONONON	[Visualizar]
005112596	08/11/2022	25/12/2022	R\$ 2.255,69	NOMONONONON	[Visualizar]
005112596	08/11/2022	25/12/2022	R\$ 2.255,69	NOMONONONON	[Visualizar]

Para baixar a planilha com a lista de faturas, clicar no botão **DOWNLOAD**

Selecionar a extensão do arquivo

Poderá baixar no formato .CSV ou .XLSX

GERAÇÃO DE CSV SOLICITADA COM SUCESSO!
Acompanhe nas notificações para detalhes do progresso. O arquivo gerado ficará disponível por até 3 dias.

GERAÇÃO DE XLSX SOLICITADA COM SUCESSO!
Acompanhe nas notificações para detalhes do progresso. O arquivo gerado ficará disponível por até 3 dias.

Clicar no botão **OK**

DOWNLOAD LISTA DE FATURAS

Agora você poderá baixar um arquivo em formato de planilha das suas faturas:

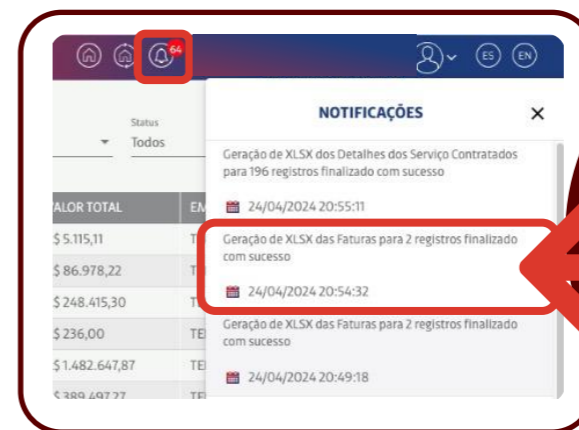
Clicar no botão "Download"

Selecionar a extensão do arquivo

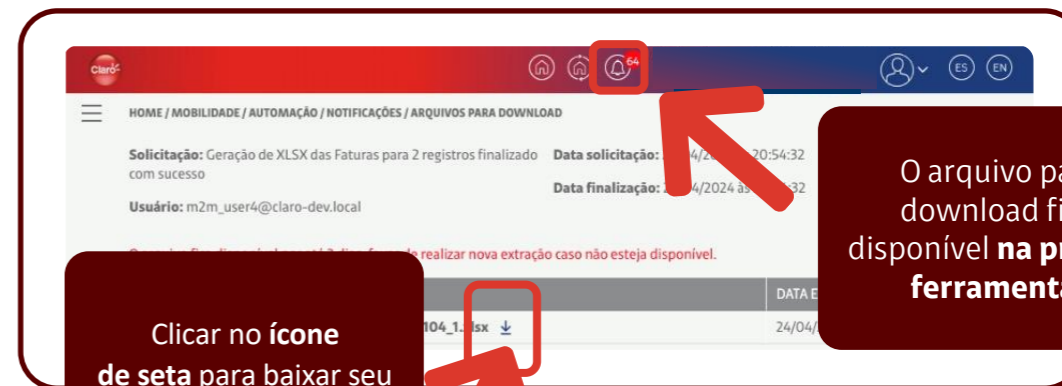
Confirmar a extensão

Clicar no botão de confirmação de download

Para visualizar e baixar o arquivo no seu computador, clicar nas Notificações



Clicar no ícone de notificações para acessar seu arquivo



Clicar no ícone de seta para baixar seu arquivo

O arquivo para download fica disponível **na própria ferramenta.**

módulo
CONECTIVIDADE

Claro
empresas

SERVIÇOS

SERVIÇOS

A partir daqui, você verá como visualizar a lista de serviços contratados, e por tipo de serviço e a localização dos serviços no mapa.

1. Filtro de busca

2. Mapa Geolocalização

3. Lista de Serviços Contratados

4. Detalhe da Designação

5. Download lista de serviços contratados

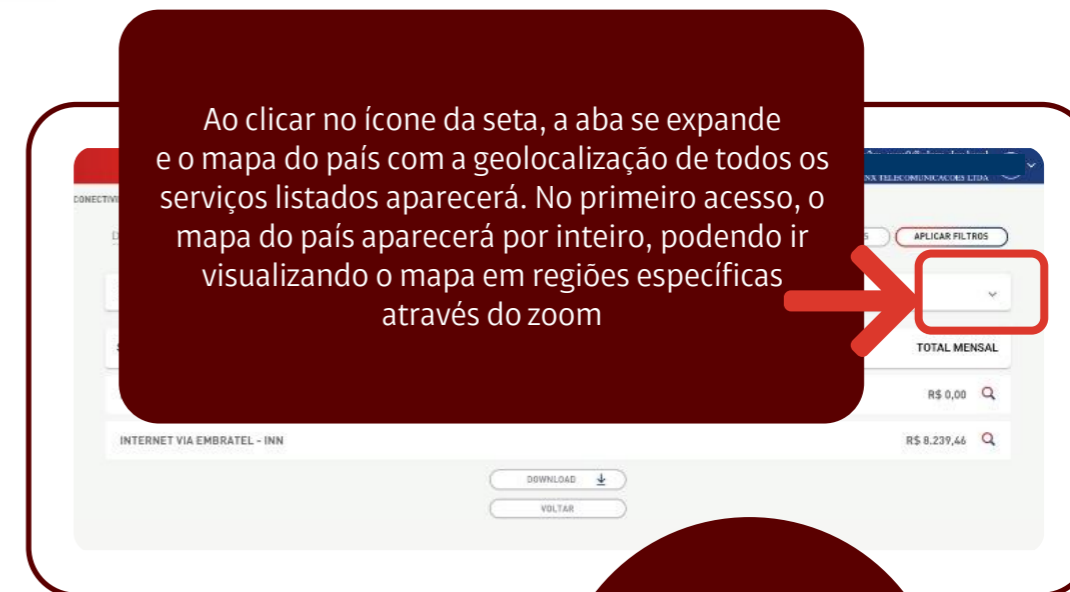
FILTROS POR: DESIGNAÇÃO, ESTADO/CIDADE, CONTRATO, CÓDIGO CLIENTE, VELOCIDADE, STATUS

Agora você poderá selecionar a lista de serviços contratados filtrando por vários itens:



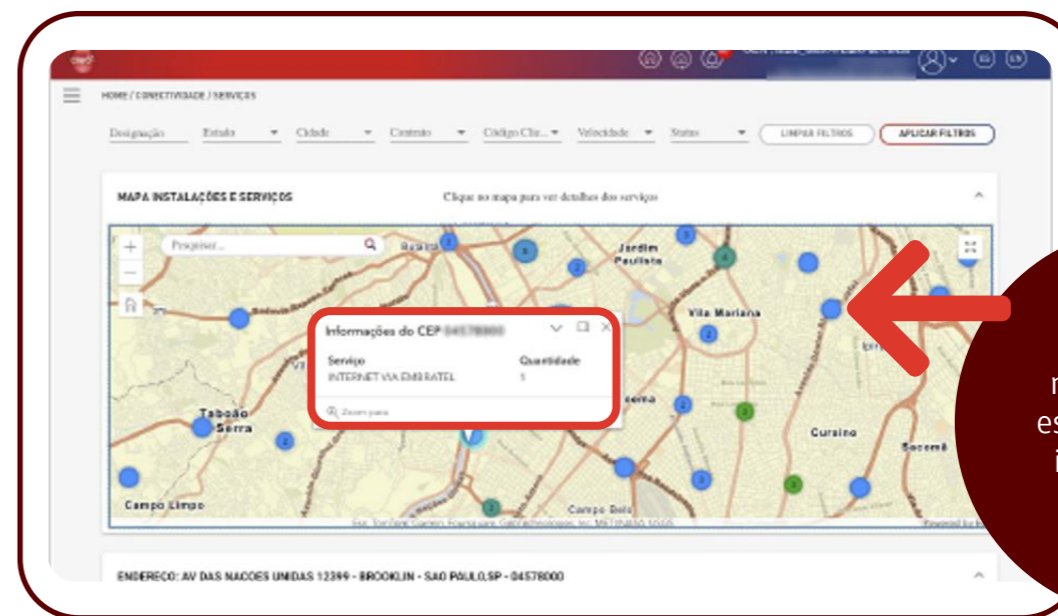
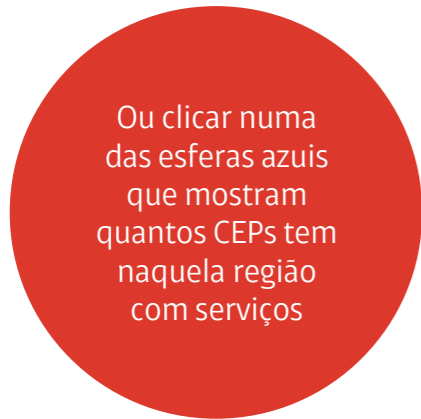
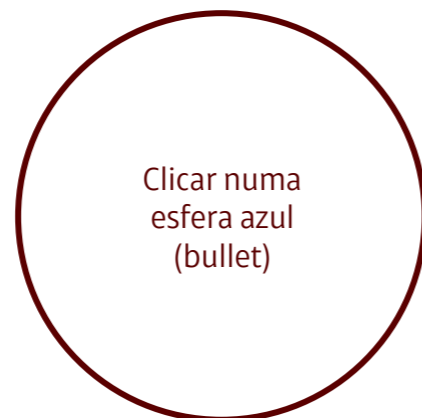
MAPA GEOLOCALIZAÇÃO

Mapa interativo com geolocalização onde você poderá selecionar e visualizar os serviços contratados por CEP:



MAPA GEOLOCALIZAÇÃO

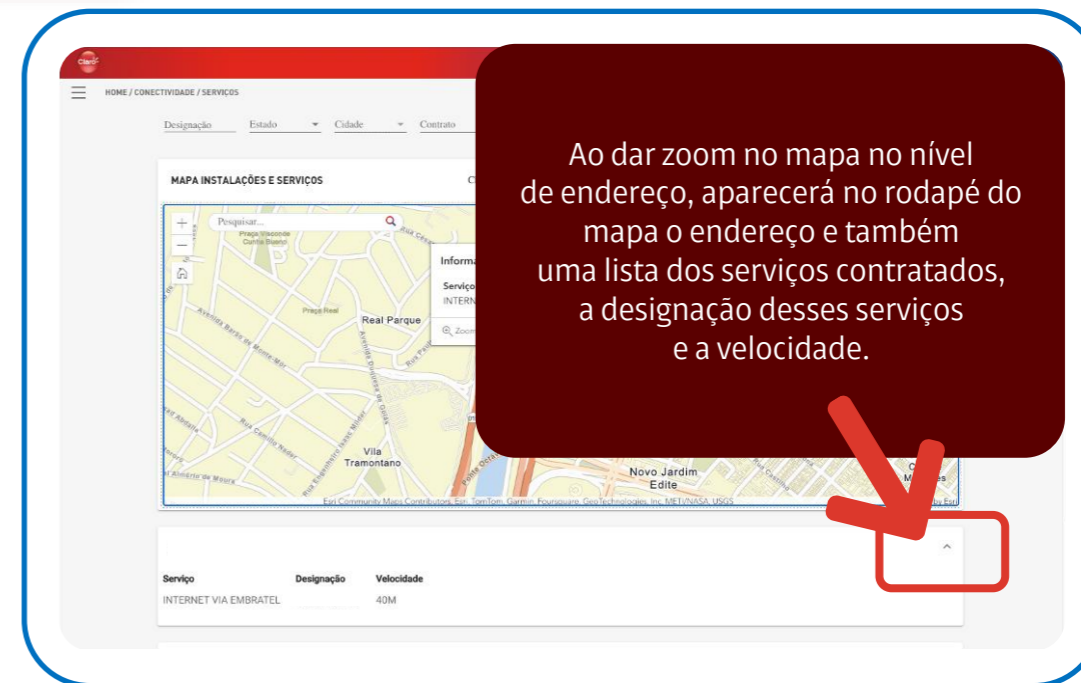
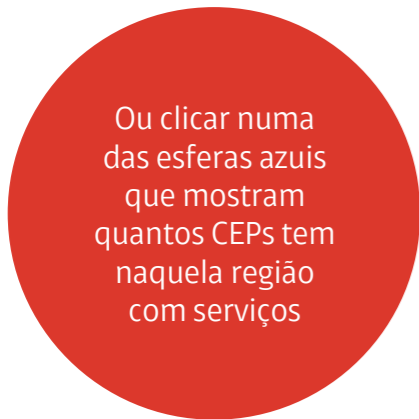
Mapa interativo com geolocalização onde você poderá selecionar e visualizar os serviços contratados por CEP:



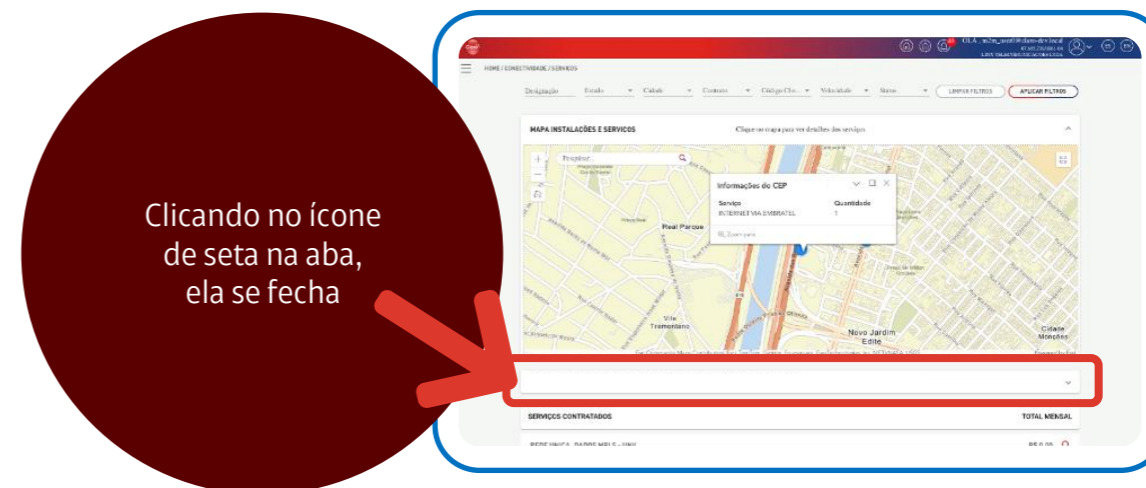
Círculos azuis mostram onde estão os serviços instalados por CEP

MAPA GEOLOCALIZAÇÃO

Mapa interativo com geolocalização onde você poderá selecionar e visualizar os serviços contratados por CEP:



Ao dar zoom no mapa no nível de endereço, aparecerá no rodapé do mapa o endereço e também uma lista dos serviços contratados, a designação desses serviços e a velocidade.



Clicando no ícone de seta na aba, ela se fecha

LISTA DE SERVIÇOS CONTRATADOS

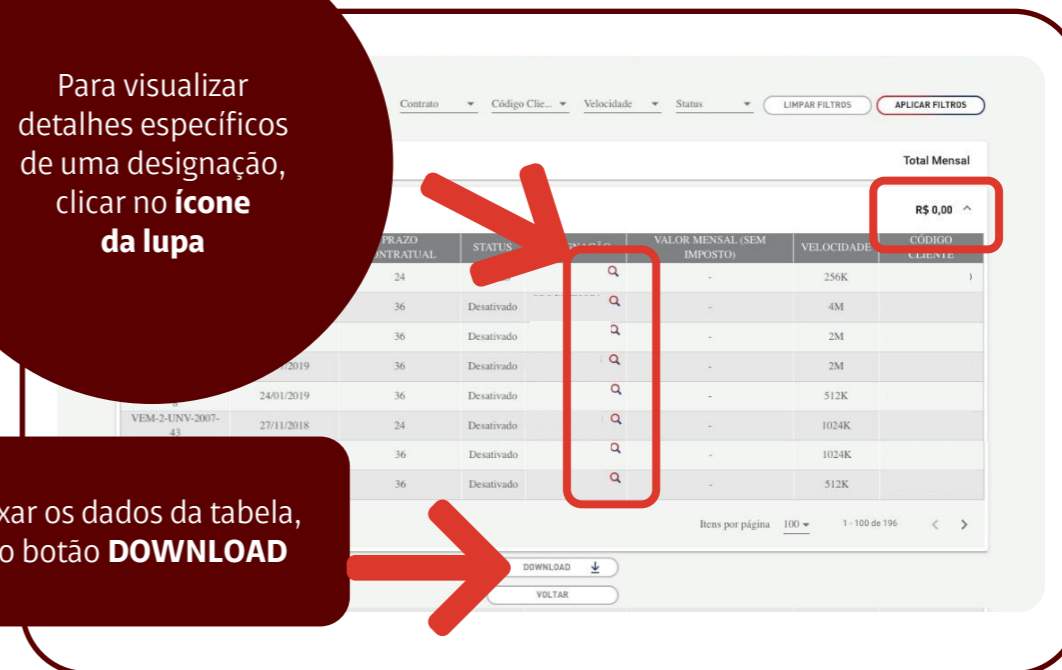
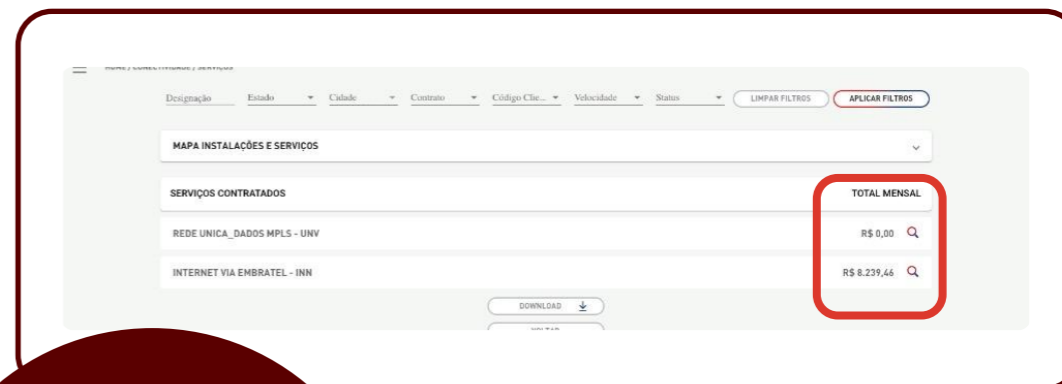
Agora você poderá selecionar a lista de serviços contratados:

Escolher um tipo de serviço. Clicar no ícone da lupa

Aparecerá uma tabela com informações do serviço escolhido

Para ver mais detalhes de uma designação, clicar no ícone da lupa na coluna "Designação"

Para baixar a planilha com as informações da tabela, clicar em "Download"



Para visualizar detalhes específicos de uma designação, clicar no ícone da lupa

Para baixar os dados da tabela, clicar no botão **DOWNLOAD**

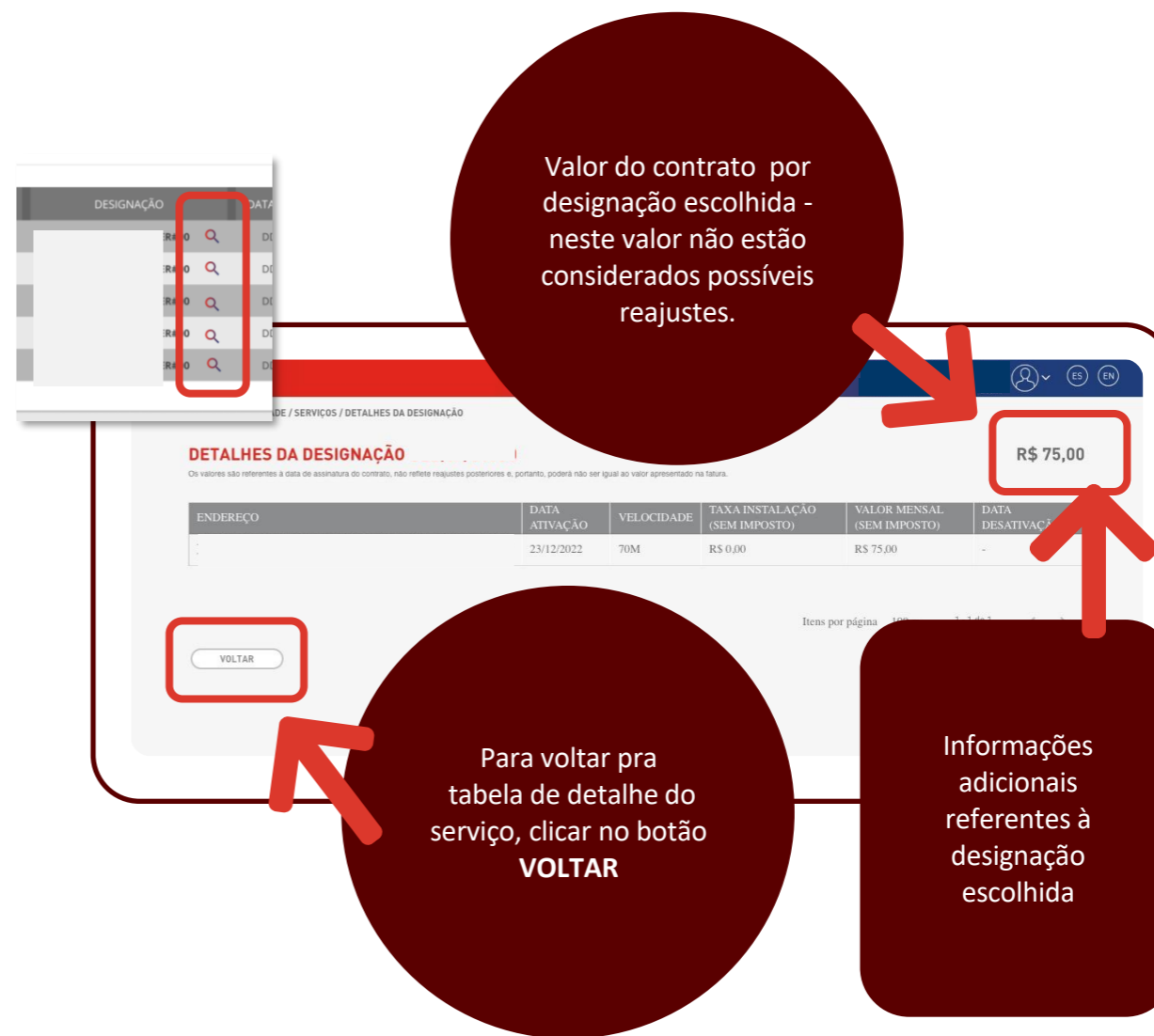
DETALHE DA DESIGNAÇÃO

Você poderá visualizar informações detalhadas do serviço contratado por designação:

Escolher uma designação. Clicar no ícone da lupa

Aparecerá uma tabela com informações da designação escolhida

Para voltar para a tabela anterior, clicar em "Voltar"



DOWNLOAD LISTA DE SERVIÇOS

Agora você poderá baixar um arquivo em formato de planilha das suas faturas:

Para visualizar e baixar o arquivo no seu computador, clicar nas Notificações

Clicar no botão "Download"

Selecionar a extensão do arquivo

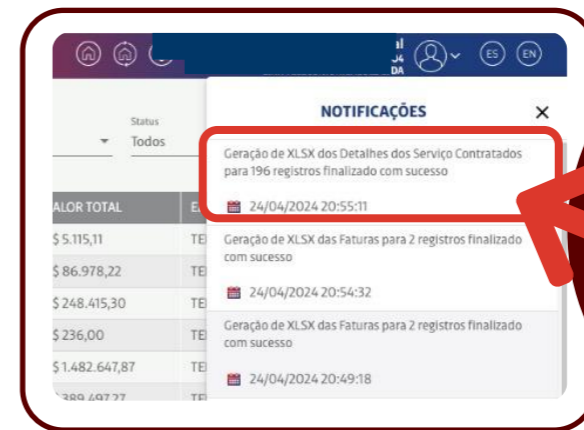
Confirmar a extensão

Clicar no botão de confirmação de download

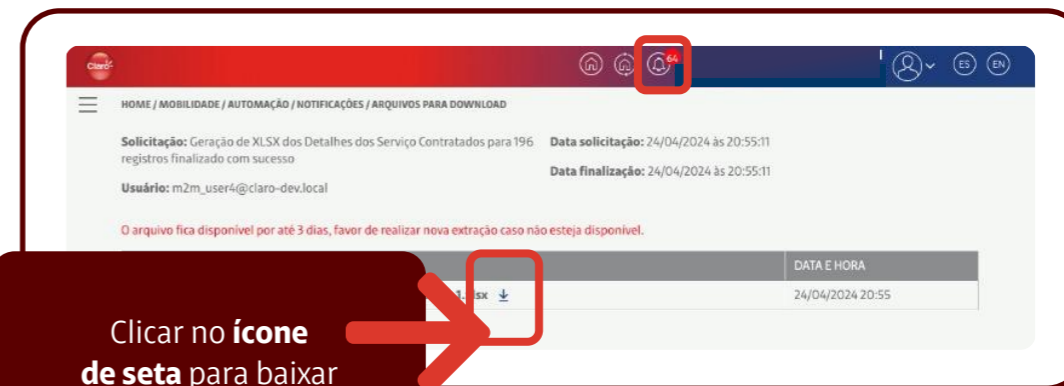


DOWNLOAD LISTA DE SERVIÇOS

Agora você poderá baixar um arquivo em formato de planilha das suas faturas:



Clicar no ícone de notificações para acessar seu arquivo



Clicar no ícone de seta para baixar seu arquivo



OBRIGADO!

Claro
empresas