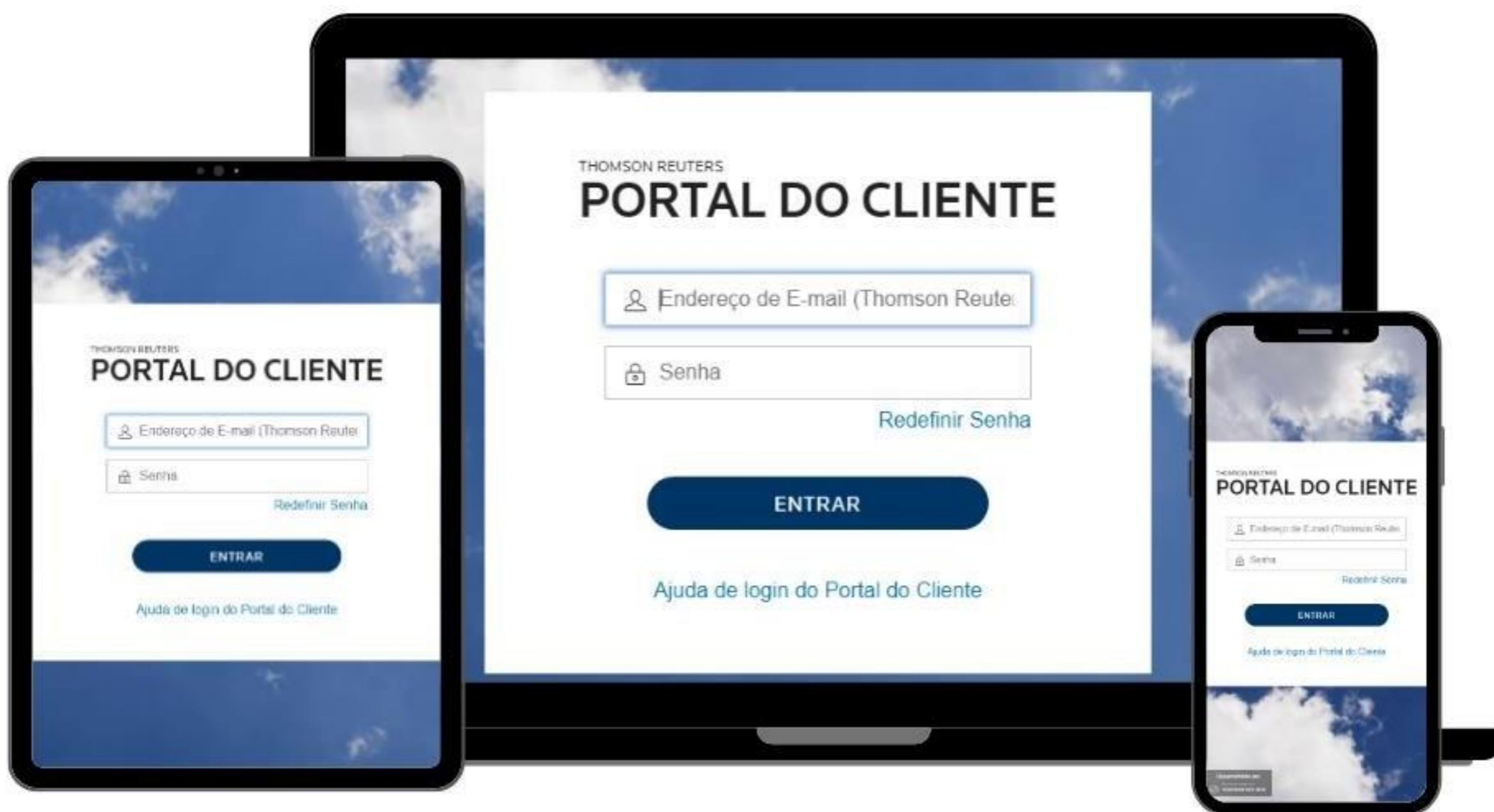


ONVIO

PORTAL

DO CLIENTE

Visão do Cliente do Escritório.



O que é o ONVIO Portal do Cliente?

Seu escritório de contabilidade oferece uma plataforma eficiente para facilitar a comunicação e o trabalho entre você e seu contador. **ONVIO Portal do Cliente** é totalmente integrado e atualiza as informações da sua empresa em tempo real, permitindo que você dedique mais tempo ao seu negócio.

Com o ONVIO, você pode esquecer os e-mails e ligações ao precisar entrar em contato com seu contador. Simplesmente envie solicitações diretamente pelo portal, garantindo que todas as informações necessárias sejam fornecidas corretamente e fiquem devidamente registradas. Além disso, com as ferramentas adicionais do ONVIO, você pode analisar as demandas da sua empresa junto ao contador e ao governo de maneira muito mais simples e prática.

A plataforma oferece total flexibilidade, permitindo que você trabalhe de qualquer lugar, a qualquer hora e da maneira que preferir. Use o ONVIO no seu smartphone, tablet ou computador, e experimente uma maneira mais eficiente de gerenciar as necessidades contábeis da sua empresa.

Confira um vídeo rápido sobre Portal do Cliente e acompanhe as informações abaixo:

Acesse: [Treinamento ONVIO Portal do Cliente](#)

Acesse o Portal do Cliente

Começar a usar o ONVIO é fácil! Assim que seu escritório de contabilidade ativar a plataforma, você receberá um e-mail com as instruções para ativar seu usuário.



Não recebeu o e-mail? Entre em contato com seu escritório de contabilidade para verificar se seu endereço de e-mail está correto e solicitar o reenvio da mensagem.

Para ativar a conta é simples:

1 - No email recebido, clique em **[REGISTRE AGORA]**;

2 - Na página seguinte, você poderá alterar suas informações e criar uma senha de acesso ao **Portal do Cliente ONVIO**.

3 - Clique em **[Registrar-me]** e pronto, você será levado à página de login do ONVIO. Insira seu e-mail e a senha que você configurou.

Registre sua conta

Informações da Conta

Nome * Sobrenome *

E-mail (Thomson Reuters ID)
victorcardosoctd@gmail.com

Criar Senha

Nova Senha * [Exibir digitação](#)

▲ Forneça uma senha válida.

Confirmar Senha *

* Campo Obrigatório

Requisitos da política de senha

Sua senha **deve** ter **peelo menos 8 caracteres** E 3 das seguinte regras:

- Pelo menos 1 número (0-9)
- Pelo menos 1 letra minúscula (a-z)
- Pelo menos 1 letra maiúscula (A-Z)
- Pelo menos 1 caractere especial (pontuação): ` ~ ! @ # \$ % ^ & * () _ - + < = > { } [] \ | : ; " ' , . ? /

A senha **não** deve usar:

- palavras do dicionário
- sua identificação de usuário
- letras ou números sequenciais como "abc" or "123"

REGISTRAR-ME

Mantenha sua conta segura!

Ao acessar sua conta pela primeira vez, uma janela será exibida solicitando a **configuração da autenticação de dois fatores**, recomendamos selecionar a opção de número de celular (SMS). Esse recurso adiciona uma camada extra de proteção à sua conta e será solicitado apenas em situações necessárias, não toda vez que acessar o portal.

Dúvidas como fazer? [Clique aqui.](#)

Página Inicial

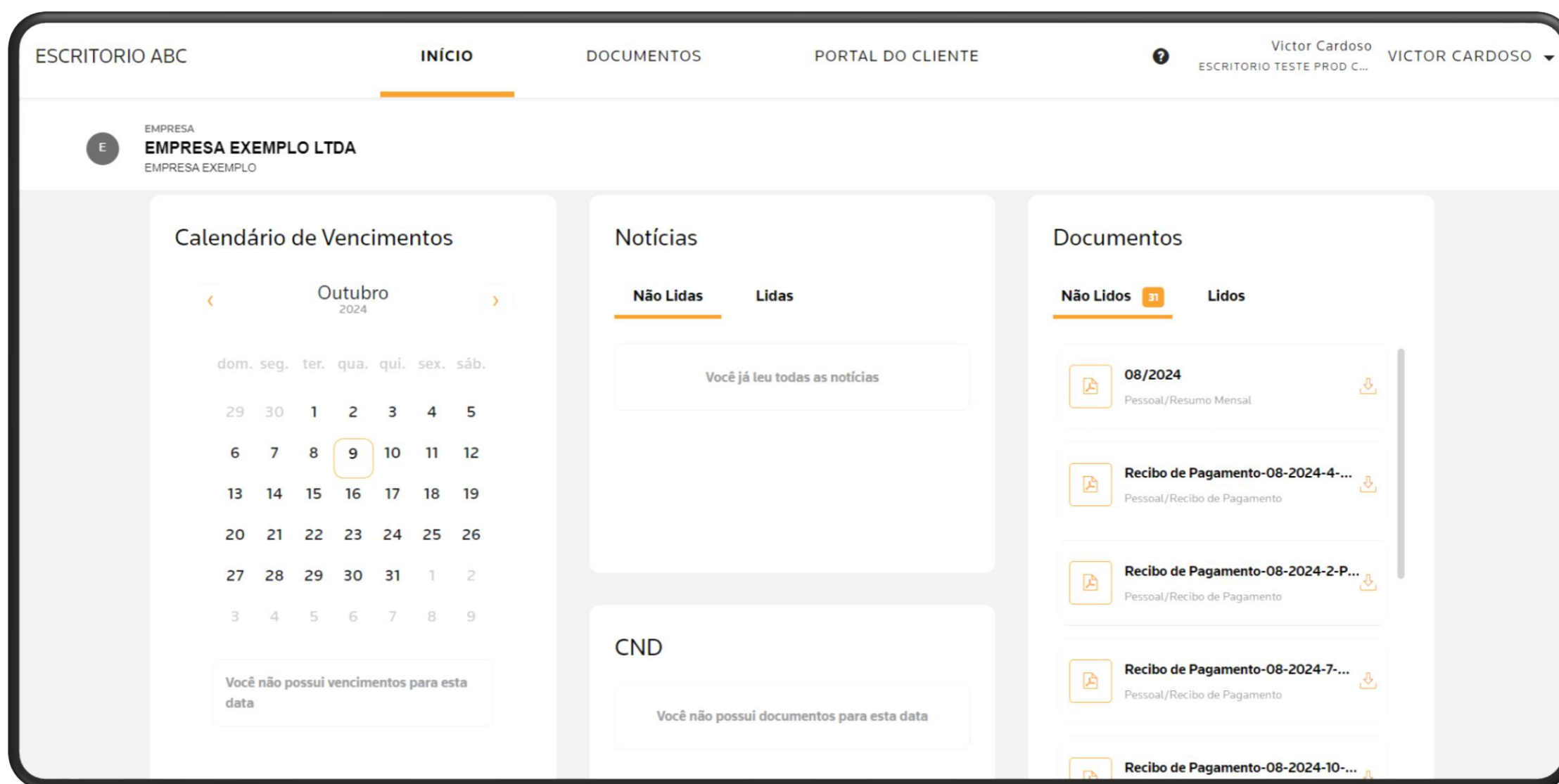
A página inicial do Portal do Cliente é projetada para ser intuitiva e fácil de usar, fornecendo acesso às informações mais importantes de sua empresa. Aqui, você pode encontrar:

Calendário de Vencimentos: uma visão geral dos impostos que precisa pagar em cada data, além de um quadro de documentos que podem ser filtrados por não lidos ou lidos.

Além disso, a página inicial do ONVIO traz novidades:

Notícias: o escritório de contabilidade pode enviar notícias importantes, como alterações na legislação relevante para sua empresa ou informações sobre recessos e folgas no escritório.

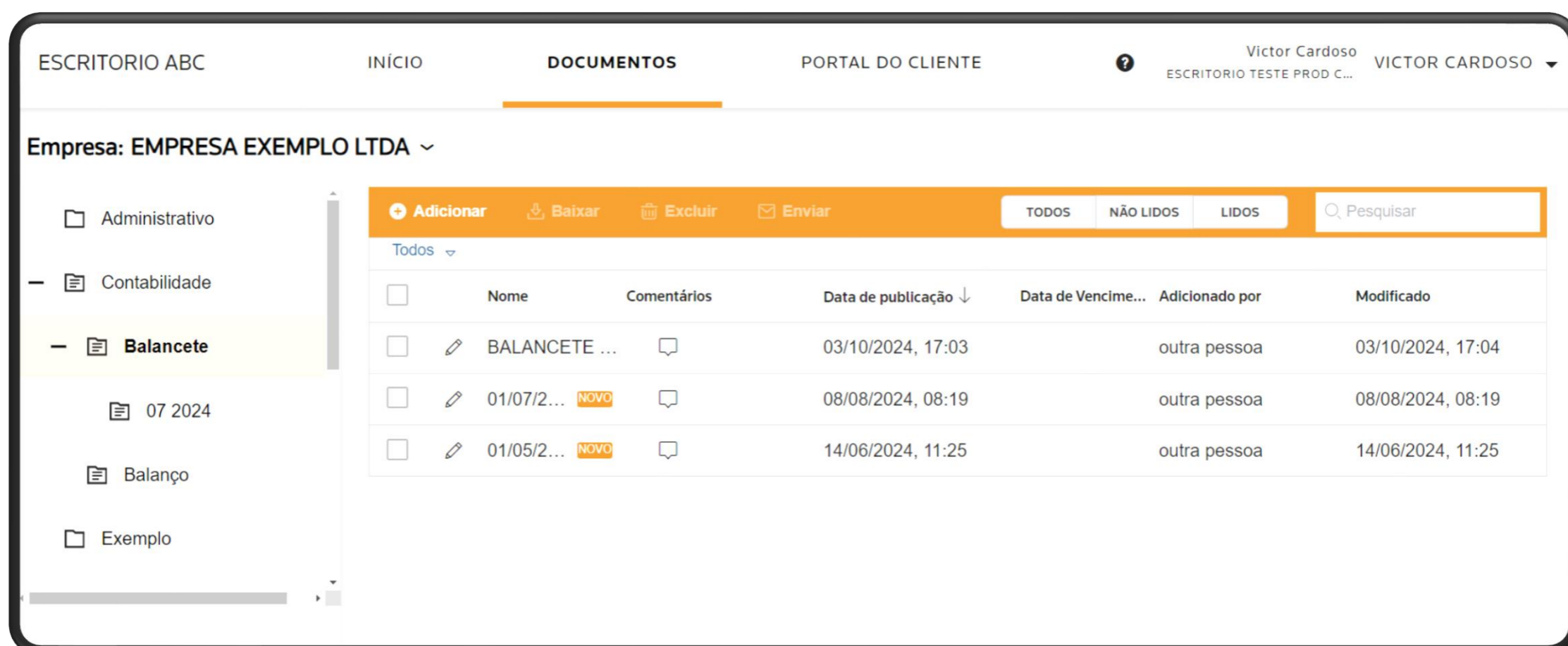
CND: a funcionalidade de CND busca e emite automaticamente o **Cadastro Negativo de Débitos Federais** nos servidores dos órgãos competentes. Além disso, a solução registra e controla a periodicidade e o vencimento dos documentos. Você também pode acessar o menu CND e verificar o histórico de todas as certidões geradas para sua empresa.



Documentos

O compartilhamento de documentos entre você e o escritório de contabilidade é uma parte essencial do processo contábil mensal. No menu **Documentos**, você encontrará uma variedade de arquivos compartilhados pelo escritório. Dependendo do seu nível de acesso, você poderá **visualizar**, **alterar**, **excluir** ou **baixar esses documentos**.

É importante ficar atento às solicitações do escritório. Quando eles precisarem de documentos específicos, você receberá um e-mail com instruções e um prazo de entrega. Ao responder a esse e-mail com os documentos solicitados, eles serão automaticamente incluídos na pasta designada pelo escritório.



Todo compartilhamento de documentos com o escritório de contabilidade é registrado e pode ser verificado. Para isso, siga os passos abaixo:

1 - Acesse o Portal do Cliente;

2 - No menu lateral esquerdo, selecione Relatórios > Documentos Publicados;

3 - Utilize os filtros disponíveis para refinar sua busca e clique em [Pesquisar];

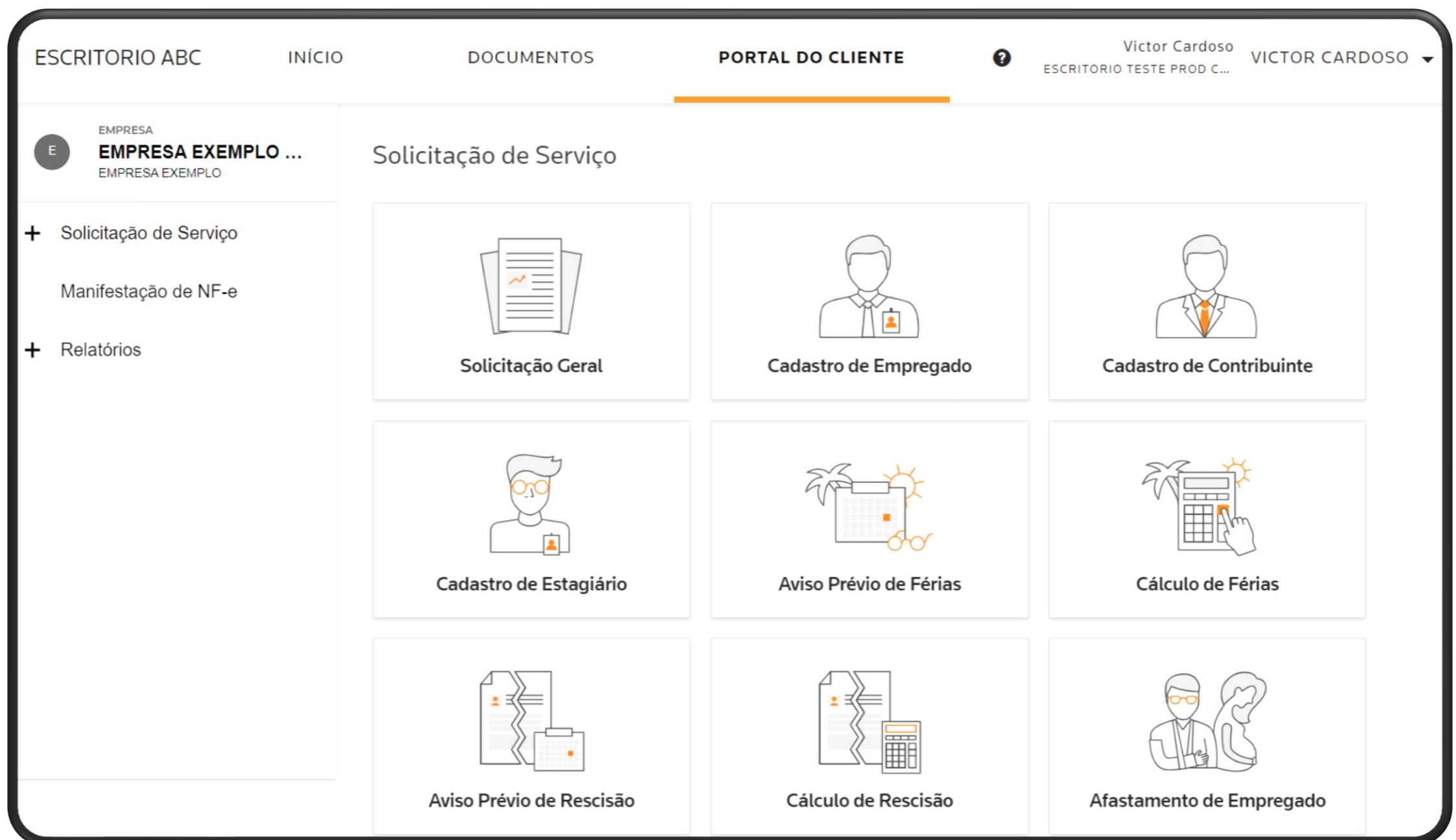
4 - Avalie os documentos listados como Ativos e Excluídos e verifique as colunas para informações detalhadas sobre cada arquivo.



Dessa forma, você mantém tudo organizado e acessível, facilitando a comunicação e a gestão documental com o escritório.

Solicitações de Serviço

A funcionalidade **Solicitações de Serviço** facilita seu contato com o escritório de contabilidade, eliminando a necessidade de fazer ligações ou enviar e-mails. Neste menu, você pode fazer solicitações gerais, cadastrar funcionários e realizar lançamentos na Folha de Pagamento, incluindo férias, rescisões, afastamentos e outros lançamentos para cálculo. Também é possível solicitar relatórios e outros serviços ao seu contador. Essa ferramenta agiliza os processos e evita perdas de informações.



Como usar

- 1 - Acesse a guia **Portal do Cliente**.
- 2 - Serão exibidas várias solicitações que você pode fazer, listadas em cards.
- 3 - Escolha a solicitação desejada e clique em **[+ Adicionar]**.
- 4 - Preencha os campos obrigatórios e clique em **Salvar/Adicionar** para enviar ao escritório.
- 5 - Acompanhe o status da sua solicitação. Caso receba um retorno do escritório, clique sobre a solicitação, vá na guia **Tramite** e, se necessário, responda ao escritório.

The screenshot shows a web interface for 'Solicitações de Cálculo de Férias'. At the top, there is a navigation bar with 'ESCRITÓRIO ABC', 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS', and 'PORTAL DO CLIENTE'. The user's name 'Victor Cardoso' and 'ESCRITÓRIO TESTE PROD C...' are visible in the top right. On the left, a sidebar menu lists various services, with 'Cálculo de Férias' highlighted. The main form area is titled 'Solicitações de Cálculo de Férias' and contains a sub-header 'Adicionar Solicitação de Cálculo de Férias para: EMPRESA EXEMPLO LTDA' with 'ADICIONAR' and 'CANCELAR' buttons. The form fields include: 'Empregado' (a dropdown menu), 'Data de início de gozo' (a date input field with a calendar icon), 'Dias de gozo' (a numeric input field with up/down arrows), 'Pagar abono pecuniário' (radio buttons for 'NÃO' and 'SIM'), 'Adiantar 1ª parcela do 13º' (radio buttons for 'NÃO' and 'SIM'), and 'Assunto' (a text input field).

Para facilitar ainda mais, disponibilizamos **dicas em vídeo** para cada tipo de solicitação. Confira: [Quais solicitações de serviços o cliente do escritório pode fazer?](#)

Editar Perfil do Usuário

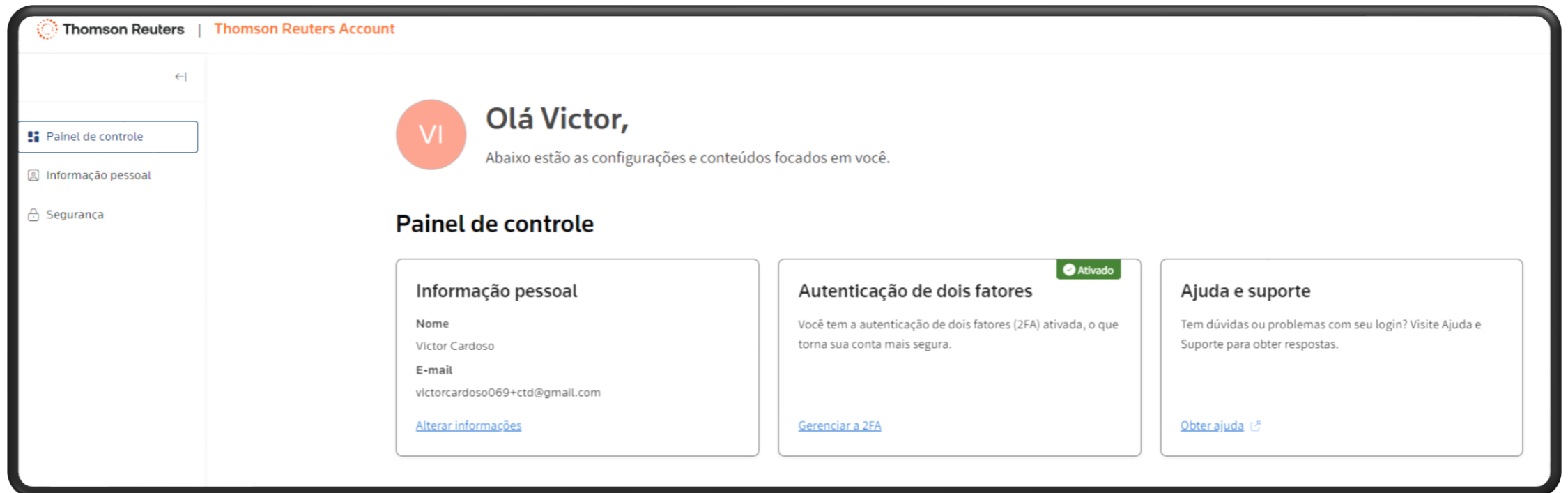
Para acessar e editar as informações da sua conta, siga os passos abaixo:

- 1 - No canto superior direito da tela, clique no seu **Nome > Editar Perfil**
- 2 - Na janela que aparecer, você terá uma visão geral das informações da sua conta.

The screenshot shows a 'Perfil' window with a sidebar on the left containing 'Informação da conta' and 'Contas vinculadas'. The main area has a refresh icon and the text 'ATUALIZAR'. It displays the user's email 'victorcardoso069+ctd@gmail.com' and name 'Victor Cardoso'. Below this, there is a message: 'Para gerenciar as configurações da conta, como sua senha e a verificação em duas etapas, acesse Gerenciamento de contas da Thomson Reuters.' At the bottom, there are two buttons: 'GERENCIAR CONTA THOMSON REUTERS' with an external link icon and 'FECHAR'.

Para fazer alterações

- 1 - Clique no botão **[Gerenciar conta Thomson Reuters]**.
- 2 - Na nova janela, você poderá modificar suas **Informações Pessoais**, como nome e e-mail, ajustar o idioma, gerenciar a **Autenticação de Dois Fatores** e, se necessário, mudar sua senha.



BOX-e

Você sabia que todos os XMLs de documentos fiscais eletrônicos precisam ser armazenados por **5 anos**? Se o seu escritório contratou o serviço BOX-e, não precisa se preocupar! Seus documentos fiscais estarão devidamente armazenados e organizados de acordo com o tipo.

Como funciona?

- **Pesquisa de Notas:** Você pode facilmente buscar por notas fiscais, sejam elas de entrada ou saída.
- **Visualização Detalhada:** Ao clicar em uma nota específica na lista de resultados, você terá acesso a todos os detalhes do documento.
- **Download Simplificado:** Com a opção "Download de Documentos Fiscais", é possível gerar um arquivo contendo todos os documentos fiscais emitidos com base no filtro que você aplicou.

