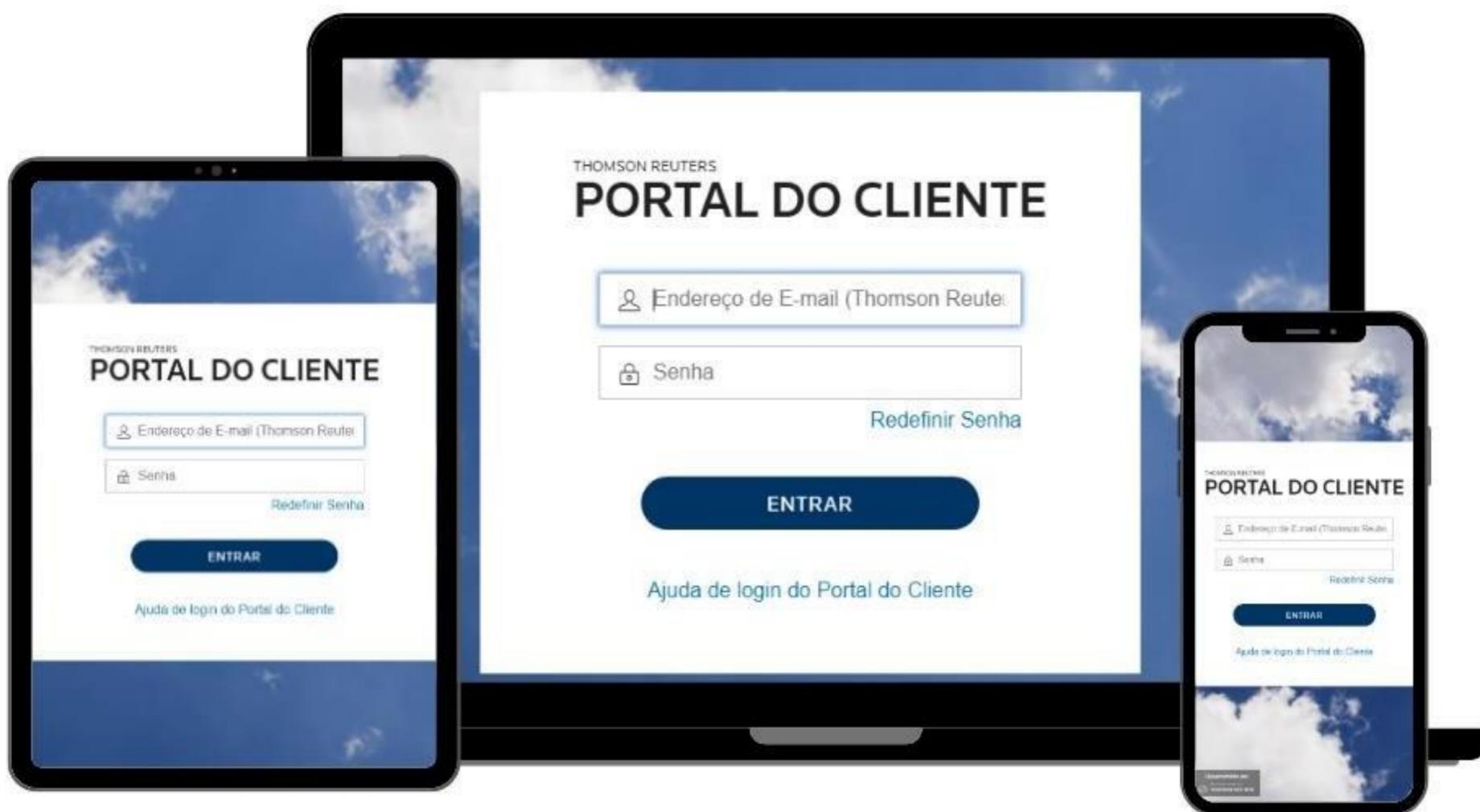


ONVIO

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.

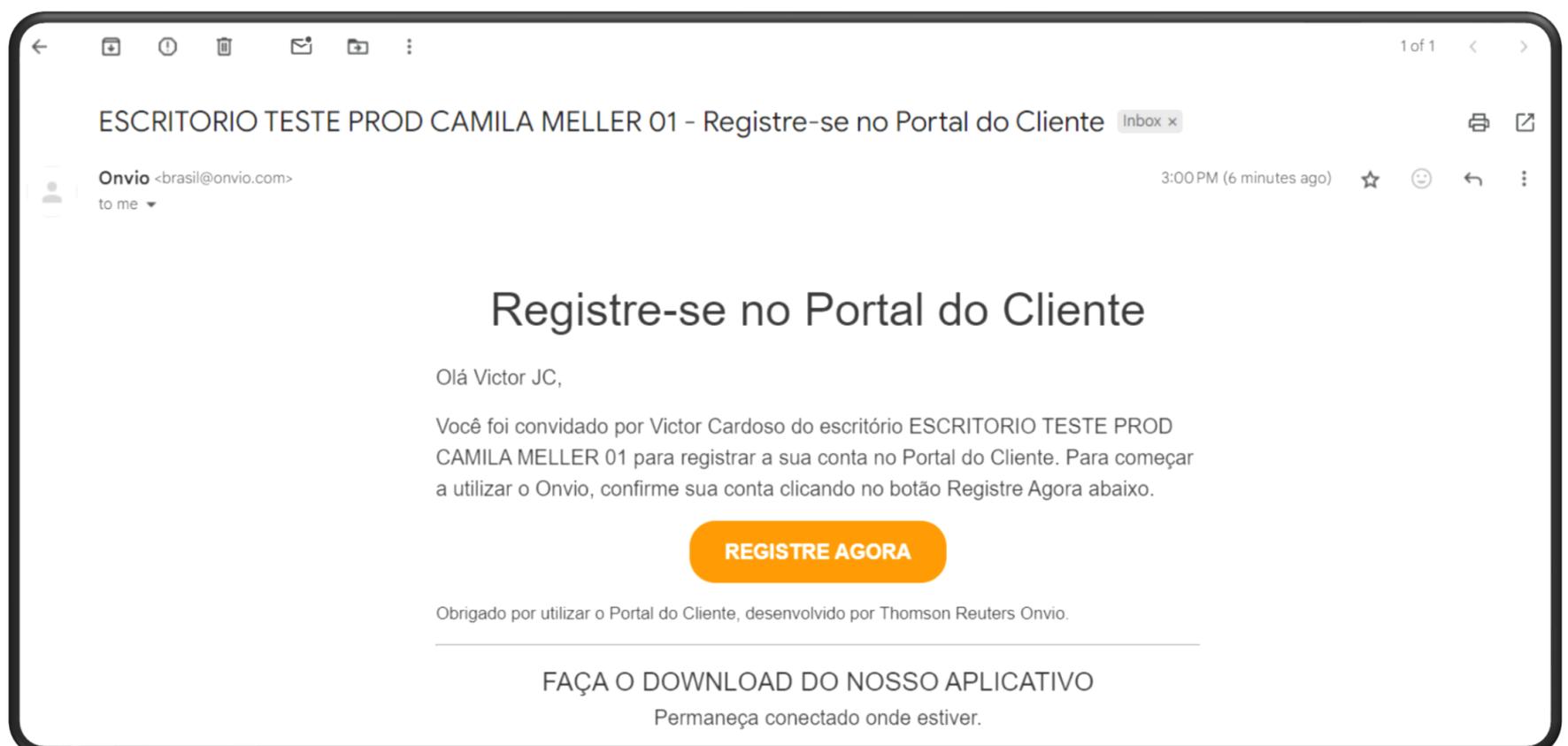
A plataforma oferece total flexibilidade, permitindo que você trabalhe de qualquer lugar, a qualquer hora e da maneira que preferir. Use o ONVIO no seu smartphone, tablet ou computador, e experimente uma maneira mais eficiente de gerenciar as necessidades contábeis da sua empresa.

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

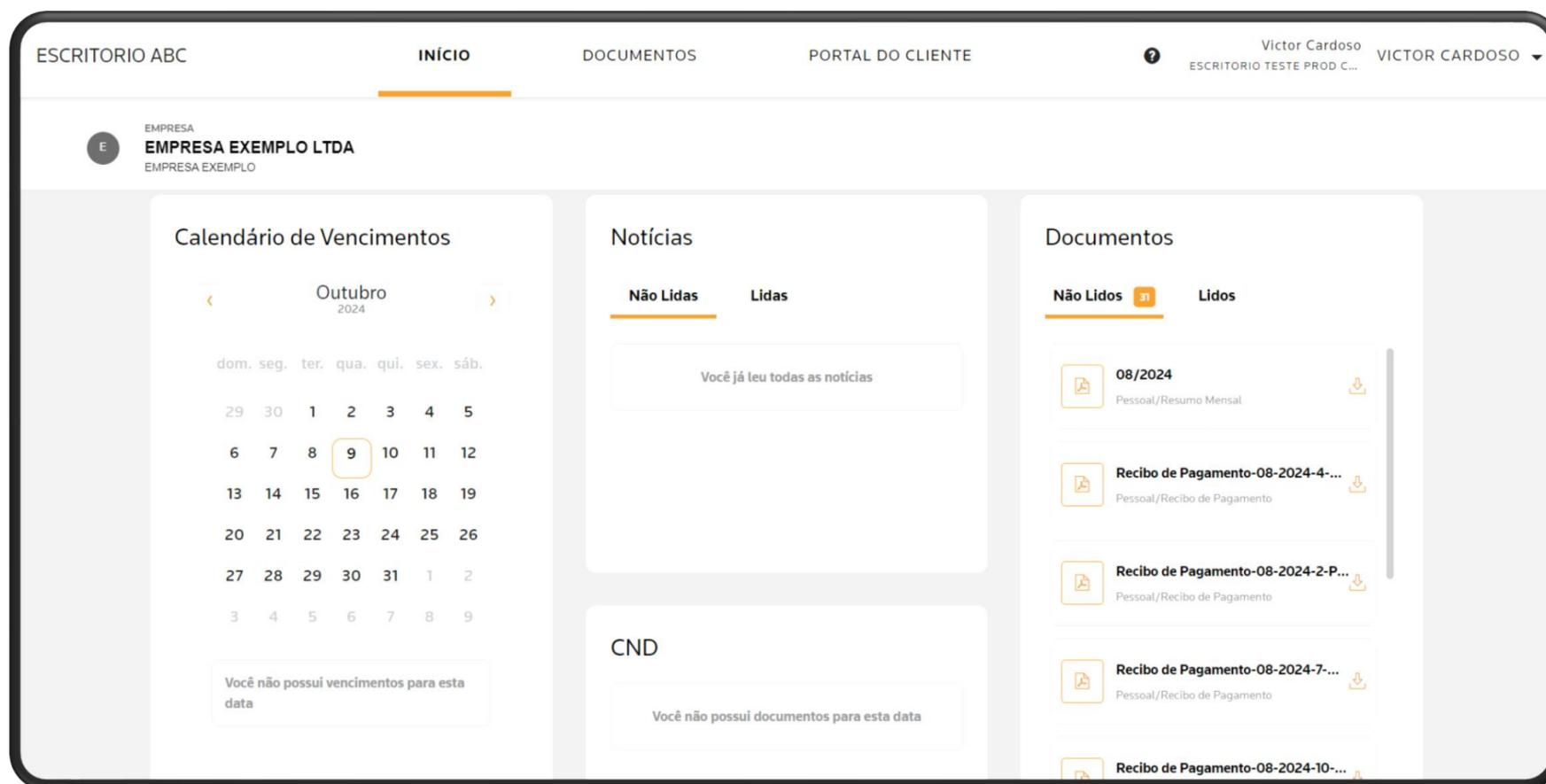
A página inicial do Portal do Cliente é projetada para ser intuitiva e fácil de usar, fornecendo acesso às informações mais importantes de sua empresa. Aqui, você pode encontrar:

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.

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

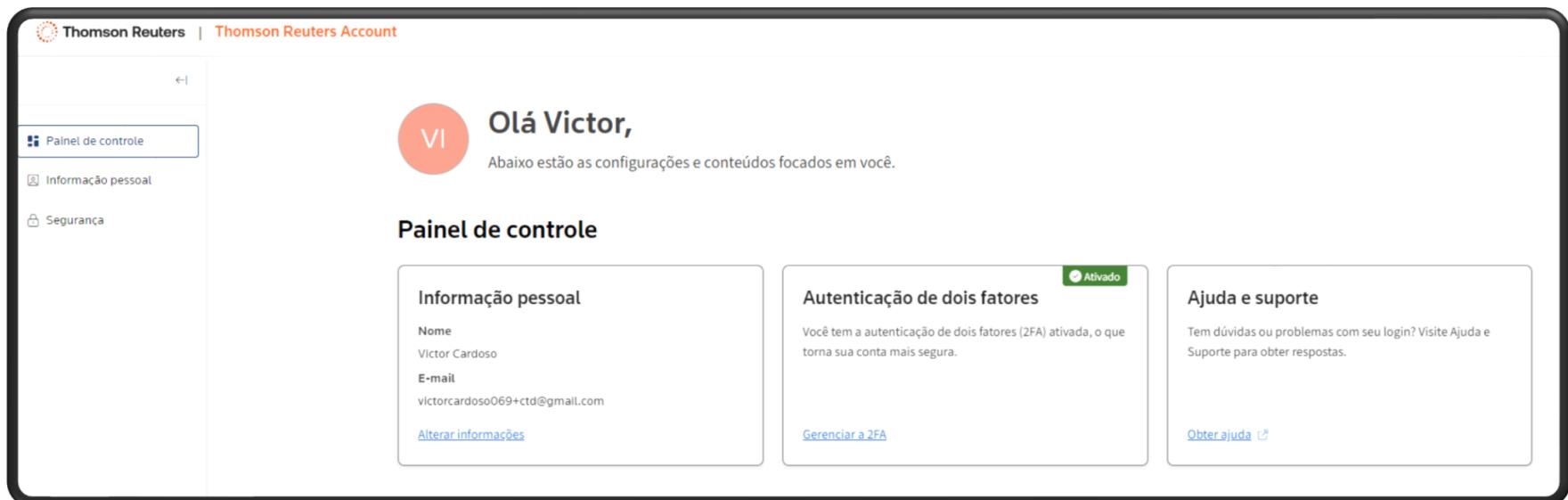
Editar Perfil do Usuário

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.

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.

