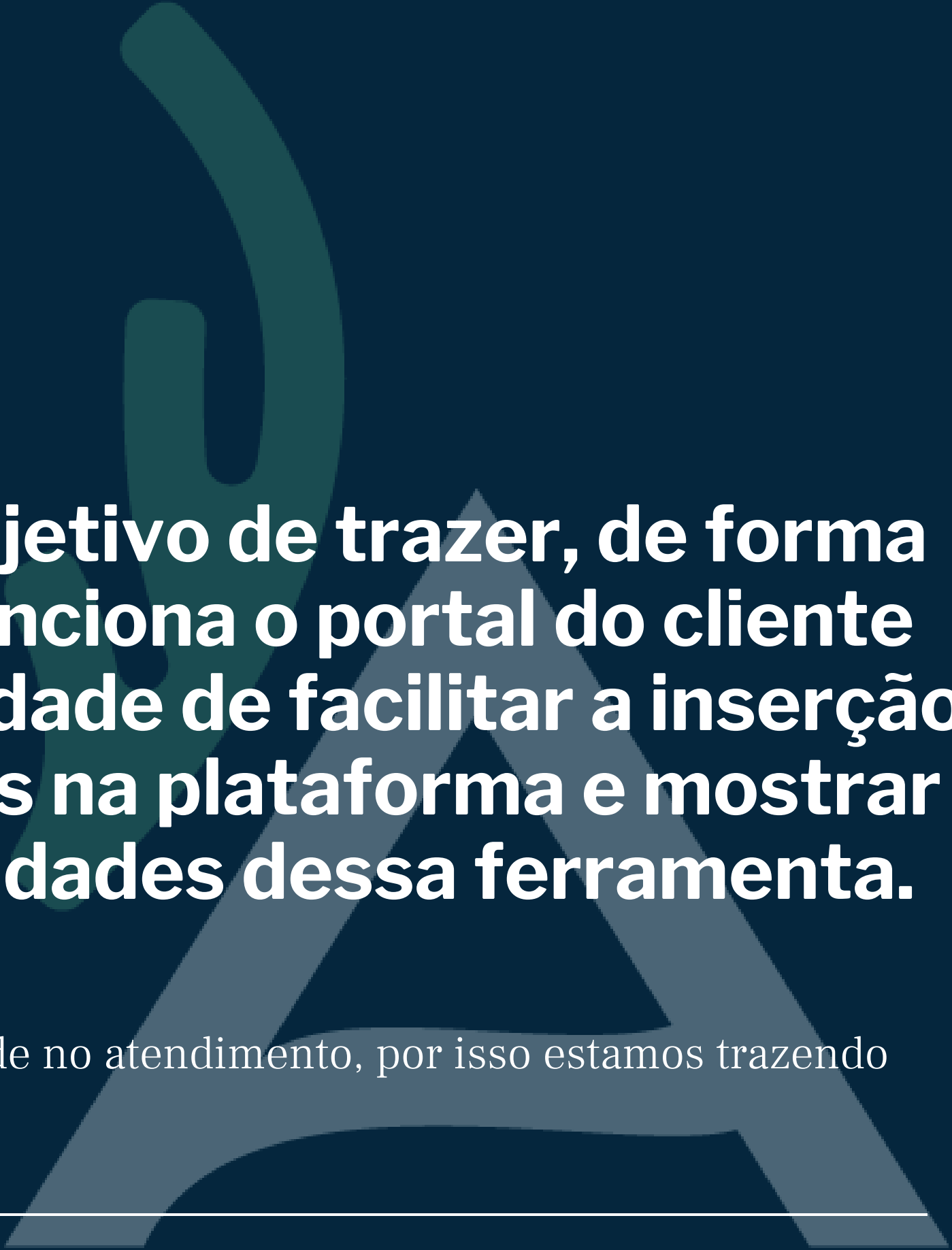




Guia Portal do Cliente Onvivo



Esse guia tem o objetivo de trazer, de forma resumida, como funciona o portal do cliente Onvio, com a finalidade de facilitar a inserção dos nossos clientes na plataforma e mostrar todas as funcionalidades dessa ferramenta.

Nós da Ágil priorizamos a qualidade no atendimento, por isso estamos trazendo essa nova forma de se comunicar.

AGIL Assessoria Gerencial
AGIL Advisory Inc.

Sumário

01.....Cadastro na Plataforma

02.....Login na Plataforma

03.....Página Inicial

3.1.....Notícias

3.2.....Calendário de vencimentos

3.3.....Documentos (item da tela inicial)

3.4.....CND

04.....Documentos

05.....Portal do Cliente

5.1.....Solicitação Geral

5.2.....Cadastros

5.3.....Férias, Rescisão e Afastamento de Empregados

5.4.....Lançamento de Rubricas na Folha

5.5.....Protocolos

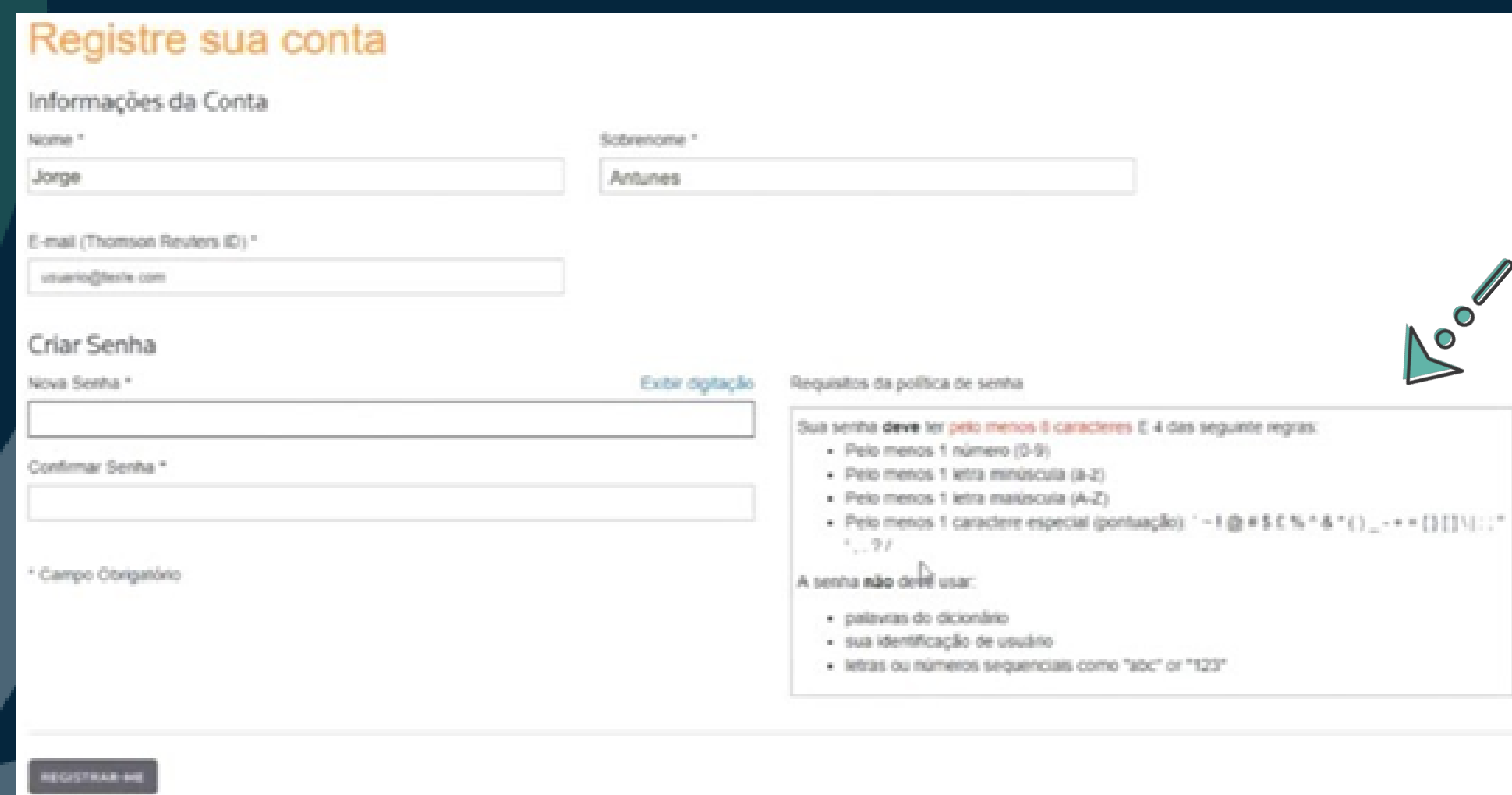
5.6.....Relatórios

06.....Material de Apoio

**Vamos
começar!**

01 Cadastro na Plataforma

Primeiramente a Ágil enviará um e-mail para você, com um link com o acesso para a página de cadastro no site da Onvio. Para realizar o cadastro você deve preencher os itens pedidos, como indicado na imagem, e criar uma senha, que deve obedecer os critérios exigidos pela plataforma. (sinalizados por uma seta na imagem ao lado).



Registre sua conta

Informações da Conta

Nome * Sobrenome *

E-mail (Thomson Reuters ID) *

Criar Senha

Nova Senha * [Exibir digitação](#)

Confirmar Senha *

* Campo Obrigatório

Requisitos da política de senha

Sua senha **deve** ter **pelo menos 8 caracteres** E 4 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): " ' - ! @ # \$ % ^ & * () _ + = { } | \ | : ; " ' , . ? /

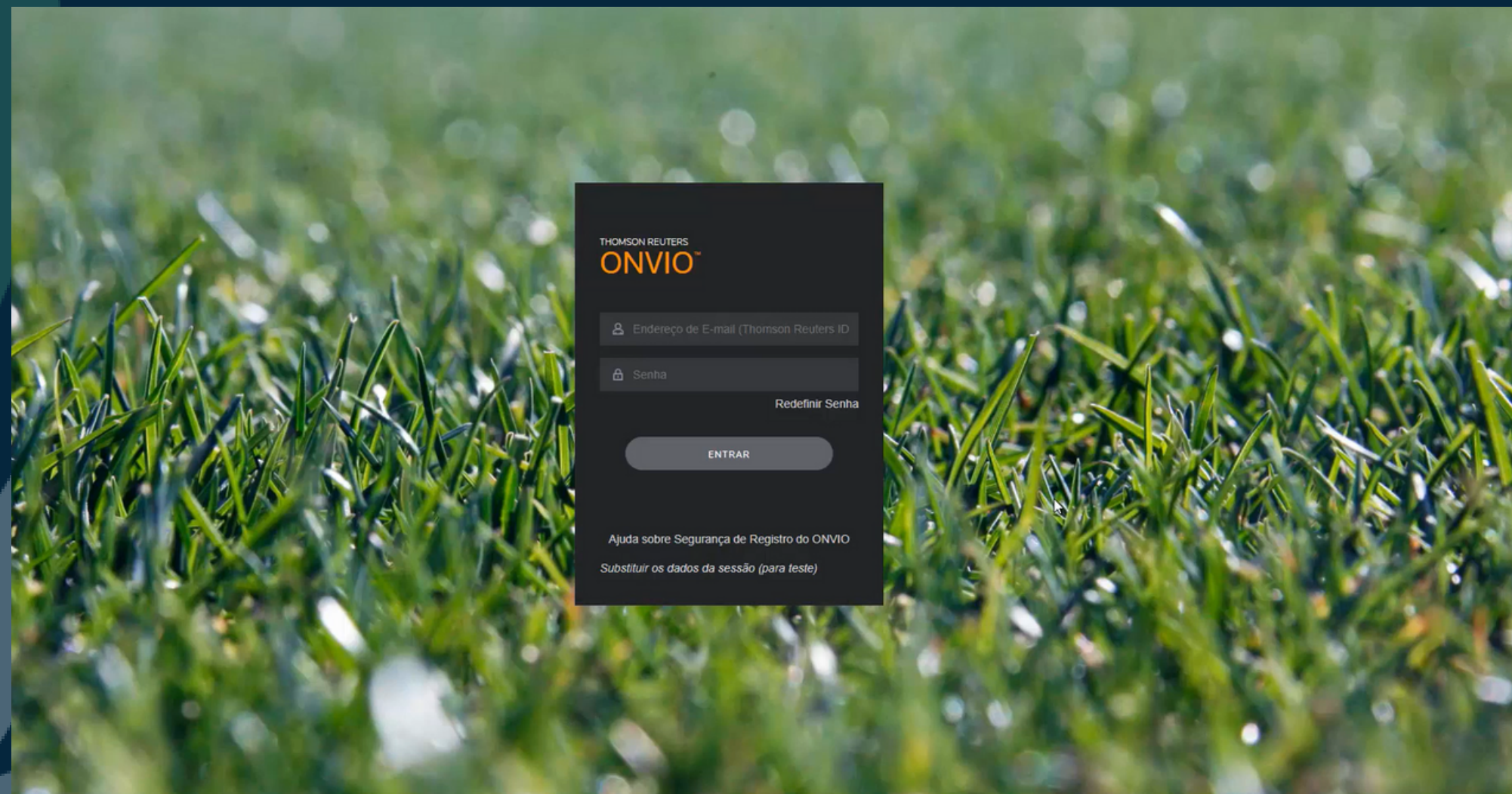
A senha **não** deve usar:

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

REGISTRAR ME

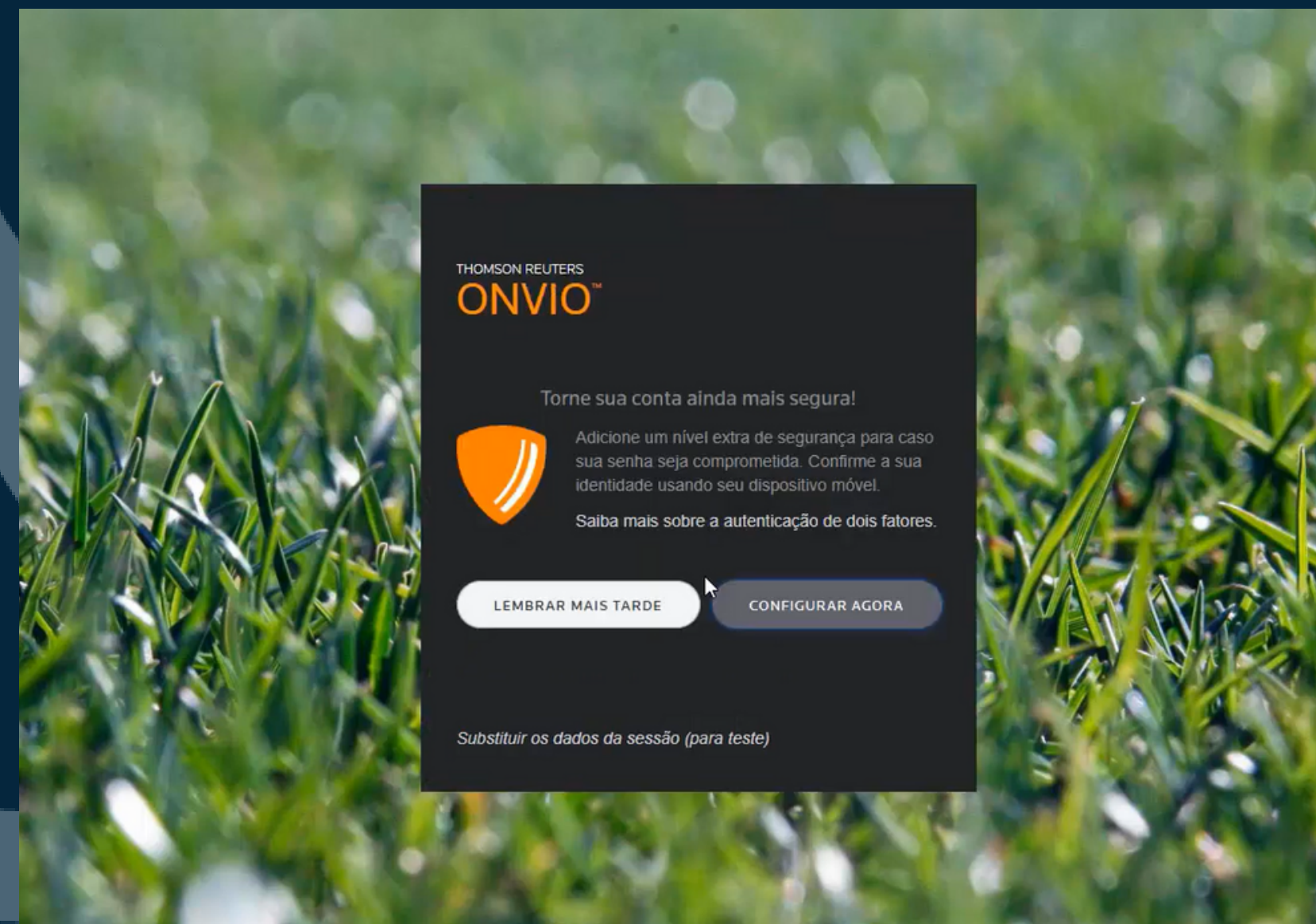
02 Login na Plataforma

Após realizar o seu cadastro, você deve fazer o login na plataforma, informando seu e-mail e senha, nos locais indicados.



03 Autenticador Multi-Fator

Ao efetuar o login na plataforma, essa mensagem irá aparecer. Essa etapa não é obrigatória, para o uso da plataforma, mas se você optar por usá-la, apenas siga o passo a passo do site e instale o app. Para pular a mensagem apenas clique na opção "lembrar mais tarde". O objetivo desse processo é aumentar a segurança da sua conta, uma vez que para acessar sua conta será preciso aprovar um código no telefone cadastrado, caso você perca o acesso ao telefone cadastrado é preciso entrar em contato com o escritório para que ele possa falar com a Onvio e solicitar um código reserva.



03 Página Inicial

Na Página inicial, estão disponíveis quatro itens, que facilitam muito a sua interação com o escritório, portanto daremos uma atenção especial a cada um deles, para detalharmos cada item da melhor forma possível.

The screenshot displays the initial page of a software interface for 'EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA'. The interface is organized into a header, a main content area, and a sidebar.

Header: The header includes the text 'TREINAMENTO CICLO COMPLETO GESTTA - FALTA USUARIO' on the left, and navigation links 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS', 'PORTAL DO CLIENTE', and 'WALLISON DEMONSTRACAO' on the right. The 'INÍCIO' link is highlighted.

Main Content Area: The main content area is divided into four sections:

- NOTÍCIAS:** A section titled 'NOTÍCIAS' with the text 'Não há notícias publicadas'.
- CALENDÁRIO DE VENCIMENTOS:** A calendar for 'MARÇO 2021'. The calendar shows days of the week (Dom, Seg, Ter, Qua, Qui, Sex, Sáb) and dates. The date '23' is circled. Below the calendar, it states 'Não há impostos a serem pagos nessa data'.
- DOCUMENTOS:** A section titled 'DOCUMENTOS' with a sub-header 'NÃO LIDOS | LIDOS | TODOS'. It displays a document named 'gulacorreta.pdf' with a 'Fiscal' tag and a date '24/03/2021'.
- CND:** A section titled 'CND' with the text 'Nenhuma certidão disponível'.



EMPRESA
EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA
EXEMPLO REAL

NOTÍCIAS

Não há notícias publicadas

CALENDÁRIO DE VENCIMENTOS

<	MARÇO 2021						>
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	
28	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	

Não há impostos a serem pagos nessa data

DOCUMENTOS

NÃO LIDOS 1 | LIDOS | TODOS



guiacorreta.pdf
Fiscal

NOVO
24/03/2021

CND

Nenhuma certidão disponível

3.1 Notícias

Nessa aba você receberá todos os avisos do escritório, portanto fique atento para não deixar passar nenhuma informação importante!





EMPRESA
EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA
EXEMPLO REAL

NOTÍCIAS

Não há notícias publicadas

CALENDÁRIO DE VENCIMENTOS

<	MARÇO 2021						>
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	
28	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	

Não há impostos a serem pagos nessa data

DOCUMENTOS

NÃO LIDOS 1 | LIDOS | TODOS



guiacorreta.pdf
Fiscal

NOVO
24/03/2021

CND

Nenhuma certidão disponível

3.2 Calendários de vencimentos

Na área de calendário de vencimentos será possível ver os impostos que vão vencer e em quais datas.

CALENDÁRIO DE VENCIMENTOS

< MARÇO 2021 >						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
28	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Não há impostos a serem pagos nessa data



EMPRESA
EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA
EXEMPLO REAL

NOTÍCIAS

Não há notícias publicadas

CALENDÁRIO DE VENCIMENTOS

<	MARÇO 2021						>
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	
28	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	

Não há impostos a serem pagos nessa data

DOCUMENTOS

NÃO LIDOS 1 | LIDOS | TODOS



guiacorreta.pdf
Fiscal

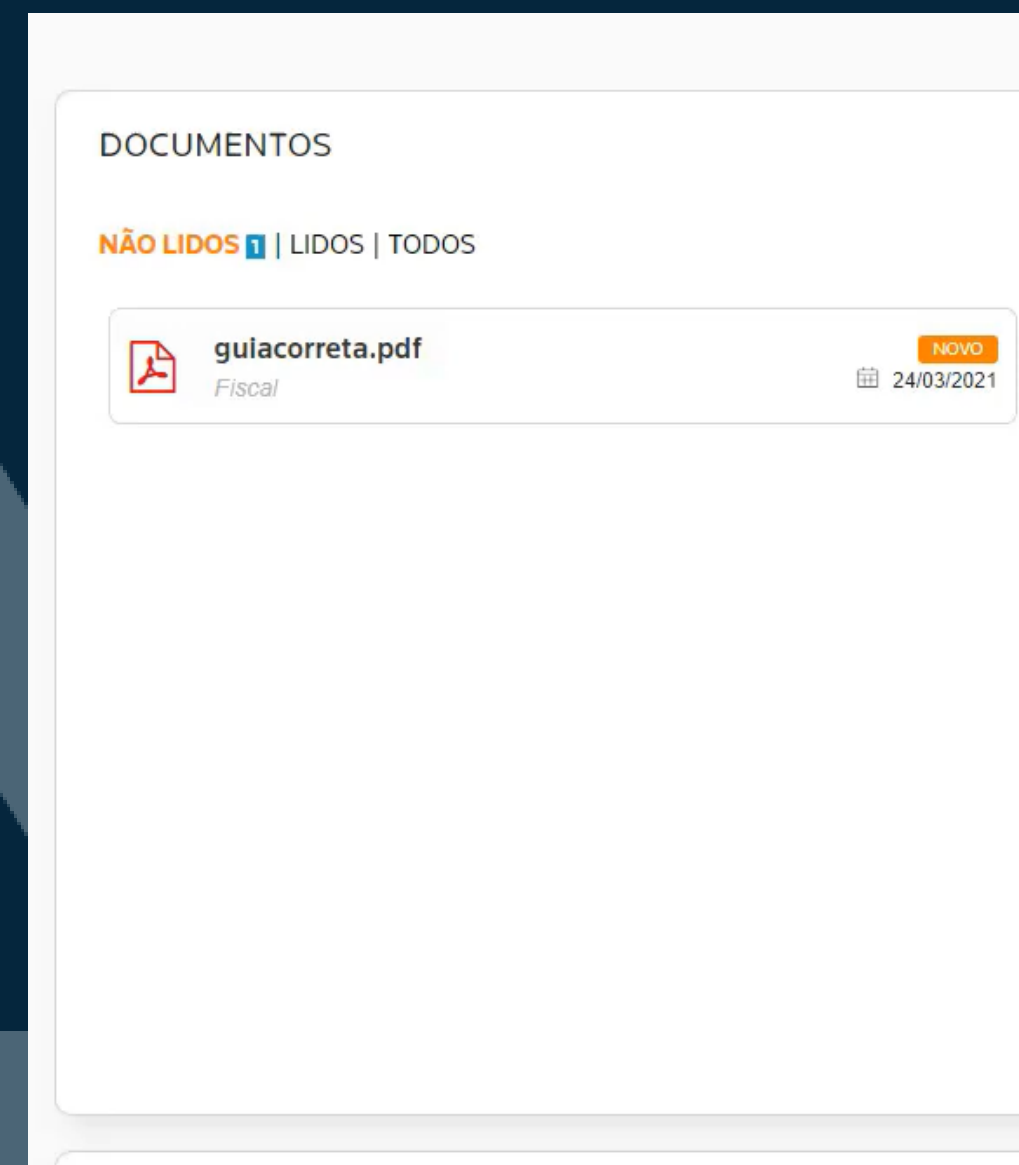
NOVO
24/03/2021

CND

Nenhuma certidão disponível

3.3 Documentos

Esse item é destinado para a demonstração dos documentos que foram postados recentemente pelo escritório. Para visualizar todos os documentos, apenas clique na aba documentos, na parte superior da tela (mais a frente falaremos com mais detalhes sobre essa aba).





EMPRESA
EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA
EXEMPLO REAL

10

NOTÍCIAS

Não há notícias publicadas

CALENDÁRIO DE VENCIMENTOS

<	MARÇO 2021						>
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	
28	1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	

Não há impostos a serem pagos nessa data

DOCUMENTOS

NÃO LIDOS 1 | LIDOS | TODOS



guiacorreta.pdf
Fiscal

NOVO
24/03/2021

CND

Nenhuma certidão disponível

03 CND

Na área CND, estarão disponíveis as certidões negativas de débitos, da sua empresa. Quando aparecer um documento nesse item você terá opção de baixá-lo.

CND

Nenhuma certidão disponível

E

EMPRESA
EMPRESA EXEMPLO ...
EXEMPLO REAL

DOCUMENTOS

- 📁

Administrativo
- 📁

Certidão Negativa de Débito
- +

📁

Contabilidade
- 📁

Financeiro
- +

📁

Fiscal
- 📁

Patrimônio
- +

📁

Pessoal
- 📁

Registro de Empresas

Administrativo

+

Adicionar

📄

Baixar

🗑

Excluir

✉

Enviar

TODOS

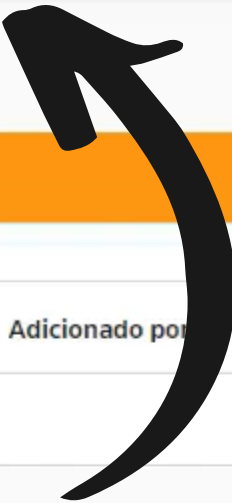
NÃO LIDOS

LIDOS

🔍

Pesquisar

Todos ▾



04 Documentos

Na aba documentos você encontrara a estrutura de pastas elaborada, pelo escritório, para sua empresa (mostrada no slide anterior) as pastas ficam disponíveis no lado esquerdo da tela (circulada no próximo slide). Você tem a opção de fazer algumas ações nas pastas, como adicionar, executar, baixar, enviar ou até excluir um documento (imagem no próximo slide, indicada por uma seta). Lembrando que para excluir uma pasta, será necessário uma permissão do escritório, para a segurança da empresa.

E

EMPRESA
EMPRESA EXEMPLO ...
EXEMPLO REAL

- DOCUMENTOS
- Administrativo

Certidão Negativa de Débito

+ Contabilidade

Financeiro

+ Fiscal

Patrimônio

+ Pessoal

Registro de Empresas

Administrativo

+ Adicionar

Baixar

Excluir

Enviar

TODOS

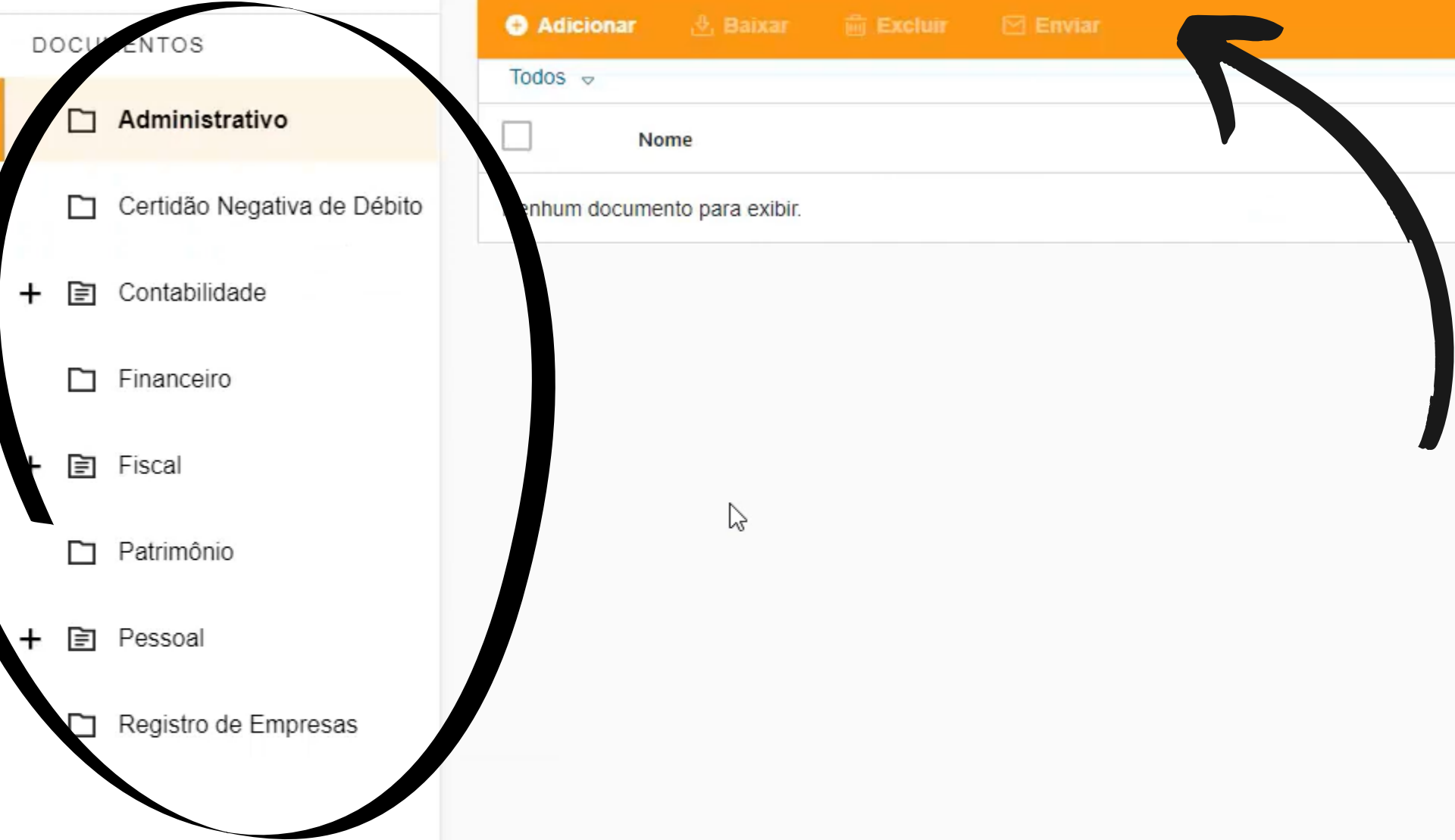
NÃO LIDOS

LIDOS

Pesquisar

Todos ▾

☐	Nome	Data de publicação ↓	Adicionado por	Modificado
Nenhum documento para exibir.				





INÍCIO

DOCUMENTOS

PORTAL DO CLIENTE

LEONARDO VNEXT

3

EMPRESA

+ Solicitação de Serviço

+ BOX-e

Manifestação de NF-e

Protocolos

+ Relatórios

Solicitação de Serviço



Solicitação Geral



Cadastro de Empregado



Cadastro de Contribuinte



Cadastro de Estagiário



Aviso Prévio de Férias



Cálculo de Férias



Aviso Prévio de Rescisão



Cálculo de Rescisão



Afastamento de Empregado



Lançamento de Rubricas na
Folha

BOX-e



NF-e



NFC-e



CF-e



CT-e

05 Portal do cliente

Na aba Portal do cliente você encontrara diversas ferramentas, elas te possibilitarão realizar diversas ações como solicitar serviços ao escritório, cadastro de empregado, aviso prévio de férias, cálculo de férias, etc. O portal do cliente é o lugar onde, a partir de agora, será o principal meio de comunicação com o escritório, deixando o e-mail e o telefone em segundo plano. A utilização das ferramentas são bem simples e intuitivas, nesse sentido explicaremos um pouco sobre elas.



3

EMPRESA

Solicitação de Serviço



Solicitação Geral



Cadastro de Empregado



Cadastro de Contribuinte



Cadastro de Estagiário



Aviso Prévio de Férias



Cálculo de Férias



Aviso Prévio de Rescisão



Cálculo de Rescisão



Afastamento de Empregado



Lançamento de Rubricas na
Folha

BOX-e



NF-e



NFC-e



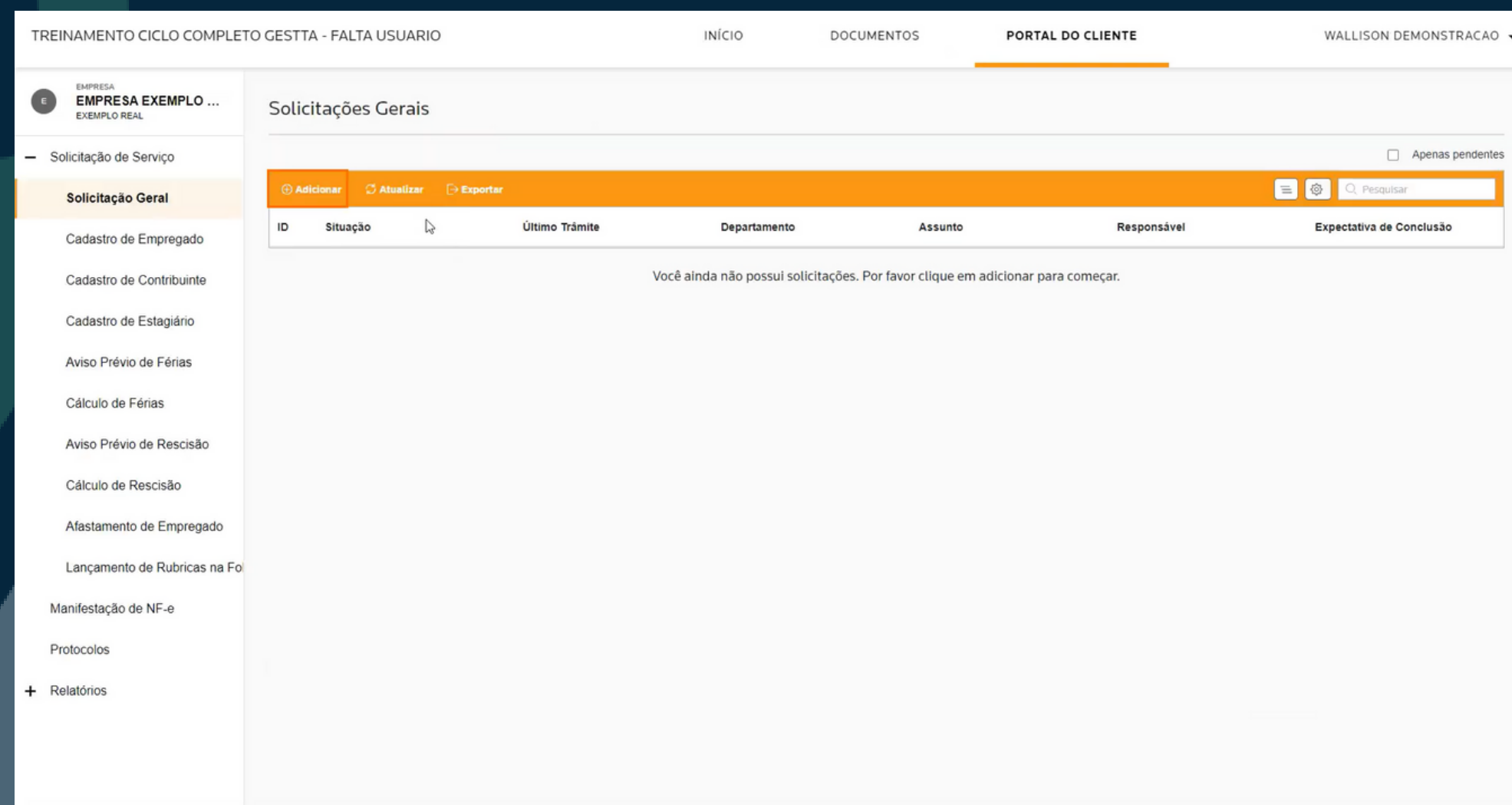
CF-e



CT-e

5.1 Solicitação Geral

Aqui é o lugar onde você fará solicitações ao escritório, para começar clique no botão adicionar (indicado na imagem ao lado) e preencha os dados (próximo slide).



EMPRESA

E

Solicitação de Serviço

Solicitação Geral

Cadastro de Empregado

Cadastro de Contribuinte

Cadastro de Estagiário

Aviso Prévio de Férias

Cálculo de Férias

Aviso Prévio de Rescisão

Cálculo de Rescisão

Afastamento de Empregado

Lançamento de Rubricas na Folha

Manifestação de NF-e

Protocolos

+ Relatórios

Solicitações Gerais

Adicionar Solicitação Geral para: EMPRESA EXEMPLO REAL LTDA

ADICIONAR CANCELAR

Departamento

Assunto

Descrição

Expectativa de conclusão - *opcional*

DD/MM/AAAA



Nesse item você deve colocar a sua expectativa para a conclusão da solicitação.

Selecionar o departamento da AGIL, de acordo com tipo de documento que será pedido, tendo em vista que ele atenderá a sua solicitação

Colocar o assunto que está sendo abordado, ou seja, nome do documento, assunto a ser tratado, etc.

Descrição mais detalhada sobre o que está sendo solicitado.

Área destinada para anexar arquivos

Arraste um arquivo aqui ou

PROCURAR ARQUIVO >



3

EMPRESA

+ Solicitação de Serviço

+ BOX-e

Manifestação de NF-e

Protocolos

+ Relatórios

Solicitação de Serviço



Solicitação Geral



Cadastro de Empregado



Cadastro de Contribuinte



Cadastro de Estagiário



Aviso Prévio de Férias



Cálculo de Férias



Aviso Prévio de Rescisão



Cálculo de Rescisão



Afastamento de Empregado



Lançamento de Rubricas na
Folha

BOX-e



NF-e



NFC-e



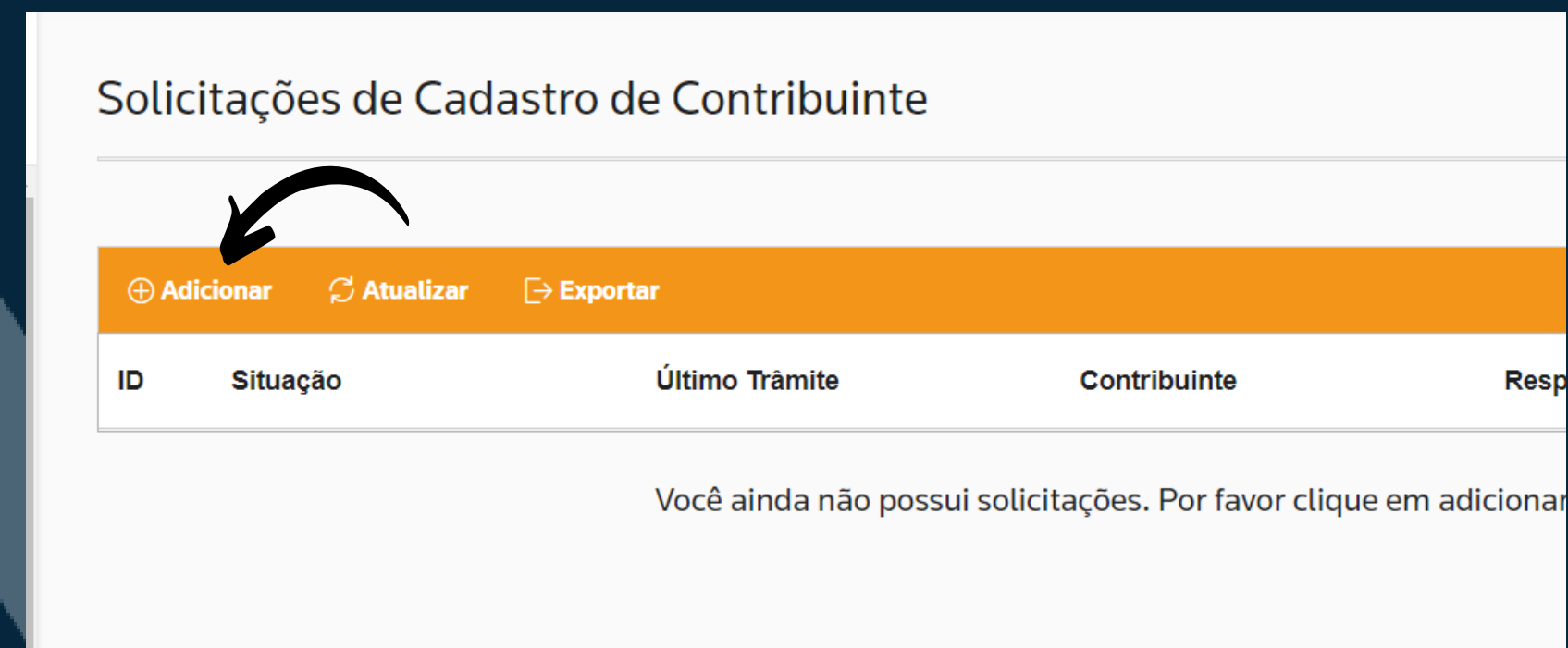
CF-e



CT-e

5.2 Cadastros

Para realizar, qualquer uma, das solicitações de cadastro (Empregados, contribuintes e estagiários) o processo é o mesmo, primeiramente você deve clicar no ícone correspondente ao tipo de cadastro que você ira fazer, depois clicar no botão "Adicionar" (indicado na imagem ao lado), em seguida completar os campos exibidos e seguir o passo a passo (imagem no slide a seguir) por fim clique no botão "Salvar e enviar ao escritório". Se os campos não forem preenchidos corretamente o sistema indicara, onde esta o erro para que o mesmo possa ser corrigido.





INÍCIO

DOCUMENTOS

PORTAL DO CLIENTE



RAFAEL PACHECO ▼

EMPRESA

M

Solicitação de Serviço

Solicitação Geral

Cadastro de Empregado

Cadastro de Contribuinte

Cadastro de Estagiário

Aviso Prévio de Férias

Cálculo de Férias

Aviso Prévio de Rescisão

Cálculo de Rescisão

Solicitações de Cadastro de Empregado

Adicionar Solicitação de Cadastro de Empregado para:

SALVAR E ENVIAR PARA O ESCRITÓRIO

RASCUNHO

CANCELAR



1

Geral



2

Profissional



3

Pessoal



4

Documentos



DADOS BÁSICOS

ADMISSÃO

CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

HORÁRIO

ANEXOS

Nome

Nome social - *opcional*

CPF

Cargo

Após realizar, qualquer cadastro, uma solicitação será enviada ao escritório assim que nós finalizarmos as partes técnicas, você receberá um aviso na área de notícias, na página inicial, confirmando a operação.

As solicitações de cadastro também ficam disponíveis nas páginas iniciais de cada área, indicando também o status de cada pedido.

E

EMPRESA

EMPRESA EXEMPLO ...

EXEMPLO REAL

- + Solicitação de Serviço
- Manifestação de NF-e
- Protocolos
- + Relatórios

Solicitação de Serviço



Solicitação Geral



Cadastro de Empregado



Cadastro de Contribuinte



Cadastro de Estagiário



Aviso Prévio de Férias



Cálculo de Férias



Aviso Prévio de Rescisão



Cálculo de Rescisão



Afastamento de Empregado



Lançamento de Rubricas na Folha

Manifestação de NF-e



Manifestação de NF-e

5.3 Férias, Rescisão e Afastamento de Funcionário

O processo para realizar os demais serviços dentro da plataforma tem o mesmo caminho, você deve selecionar a ferramenta, correspondente com a ação que pretende realizar, clicar no botão "Adicionar" em seguida preencher os campos apresentados, por fim clicar no botão "Adicionar". Os requerimentos serão enviados ao escritório e assim que forem realizados, uma notificação será enviada para sua página inicial na para descrita como notícias.



Solicitações de Aviso Prévio de Férias

⊕ Adicionar ⊞ Atualizar ➔ Exportar				
ID	Situação	Último Trâmite	Empregado	Responsável
4	● Concluído	14/06/2021 09:10		Thaise de Sousa Ribeiro
3	● Concluído	28/04/2021 16:47		Wagner Alves de Souza
2	● Concluído	28/04/2021 16:43		Wagner Alves de Souza



INÍCIO

DOCUMENTOS

PORTAL DO CLIENTE



RAFAEL PACHECO ▾

M

EMPRESA

MATERIAIS DE CONS...

IGUAÇU NOVO MATRIZ

Cadastro de Estagiário

Aviso Prévio de Férias

Cálculo de Férias

Aviso Prévio de Rescisão

Cálculo de Rescisão

Afastamento de Empregado

Lançamento de Rubricas

Manifestação de NF-e

Protocolos

Relatórios

Adicionar Solicitação de Aviso Prévio de Rescisão para:

ADICIONAR

CANCELAR

Empregado



Motivo de rescisão - *opcional*

Concedido por

EMPREGADO

EMPREGADOR

Data do aviso

DD/MM/AAAA



Assunto

E

EMPRESA

EMPRESA EXEMPLO ...

EXEMPLO REAL

- + Solicitação de Serviço
- Manifestação de NF-e
- Protocolos
- + Relatórios

Solicitação de Serviço



Solicitação Geral



Cadastro de Empregado



Cadastro de Contribuinte



Cadastro de Estagiário



Aviso Prévio de Férias



Cálculo de Férias



Aviso Prévio de Rescisão



Cálculo de Rescisão



Afastamento de Empregado



Lançamento de Rubricas na Folha

Manifestação de NF-e



Manifestação de NF-e

5.4 Lançamento de Rubricas na Folha

Para fazer o lançamento de rubricas na folha, você precisa, primeiramente clicar no item "adicionar todos os funcionários" ou "adicionar funcionários", se quiser lançar para uma pessoa especifica, após isso é preciso selecionar a caixa ao lado do nome do funcionário, clicar no espaço em branco abaixo da rubrica (indicada na imagem abaixo) e preenche-la com as informações correspondentes. Por fim envie para o escritório selecionando "Salvar e enviar ao escritório".



EMPRESA

IGUAÇU NOVO MATRIZ

Solicitação de Serviço

Solicitação Geral

Cadastro de Empregado

Cadastro de Contribuinte

Cadastro de Estagiário

Aviso Prévio de Férias

Cálculo de Férias

Aviso Prévio de Rescisão

Cálculo de Rescisão

Afastamento de Empregado

Lançamento de Rubricas

Manifestação de NF-e

Protocolos

Relatórios

Adicionar Solicitação de Lançamento de Rubricas para:

SALVAR E ENVIAR PARA ESCRITÓRIO

RASCUNHO

CANCELAR

Lançamento

Tipo de lançamento

ADIANTAMENTO

MENSAL

PLR

Competência

08/2021

Filtrar por



Empregado



Contribuinte



Estagiário

Rubricas			⊕ Adicionar todos os funcionários	⊕ Adicionar funcionários	🗑 Excluir
☐	Nome		150 - HORAS EXTRAS 50%		
☐	JORGE LAURINDO DA SILVA	ⓘ			
☐	JULIANA FERREIRA DOS SANTOS DE OLIVEIRA	ⓘ			
☐	PATRICIA DA SILVA SOUZA	ⓘ			
☐	RICARDO DE PAULA NETO	ⓘ			
☐	teste da silva	ⓘ			

Descrição - opcional



INÍCIO

DOCUMENTOS

PORTAL DO CLIENTE



RAFAEL PACHECO ▼



EMPRESA

MATERIAIS DE CONS...

IGUAÇU NOVO MATRIZ

Protocolos



Protocolos

Relatórios



Lançamento de Rubricas



Cadastro de Funcionário

+ Solicitação de Serviço

Manifestação de NF-e

Protocolos

+ Relatórios

5.4 Protocolos

Na parte de protocolos você tem acesso a todos os protocolos armazenados, ao clicar nesse item, estarão dispostos todos eles. Para facilitar a pesquisa de um protocolo específico, você poderá usar alguns filtros de pesquisa que ficam disponíveis na parte superior da sua tela.



INÍCIO

DOCUMENTOS

PORTAL DO CLIENTE



RAFAEL PACHECO ▼

M

EMPRESA
MATERIAIS DE CONS...
IGUAÇU NOVO MATRIZ

+ Solicitação de Serviço

Manifestação de NF-e

Protocolos

— Relatórios

Lançamento de Rubricas

Cadastro de Funcionário

Protocolos de Documentos Armazenados

Data inicial - <i>Opcional</i>	Data final - <i>Opcional</i>	Visualizado	Palavra-chave - <i>Opcional</i>
DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	TODOS SIM NÃO	

PESQUISAR

ATIVOS | EXCLUÍDOS

➞ Exportar



Utilize os filtros para visualizar os documentos armazenados.



INÍCIO

DOCUMENTOS

PORTAL DO CLIENTE



RAFAEL PACHECO ▼



EMPRESA
MATERIAIS DE CONS...
IGUAÇU NOVO MATRIZ

Protocolos



Protocolos

Relatórios



Lançamento de Rubricas



Cadastro de Funcionário

+ Solicitação de Serviço

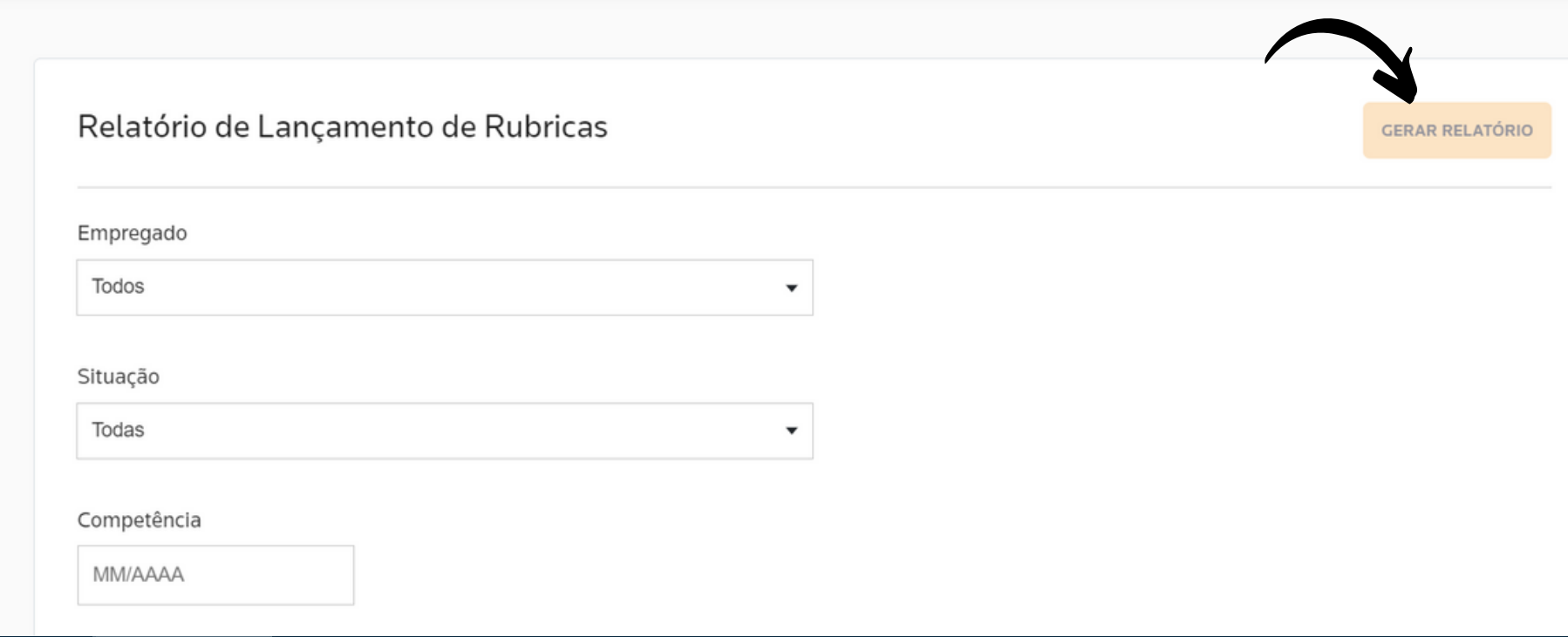
Manifestação de NF-e

Protocolos

+ Relatórios

5.5 Relatórios

Na área de relatórios, é possível ter o acesso a dois tipos de relatórios: o de rubricas e o de cadastro de funcionários. Para realizá-los, você precisa selecionar o tipo de relatório que deseja e depois preencher os espaços solicitados e clicar em "Gerar Relatório".



Relatório de Lançamento de Rubricas

Empregado
Todos ▼

Situação
Todas ▼

Competência
MM/AAAA

GERAR RELATÓRIO

Materiais de Apoio

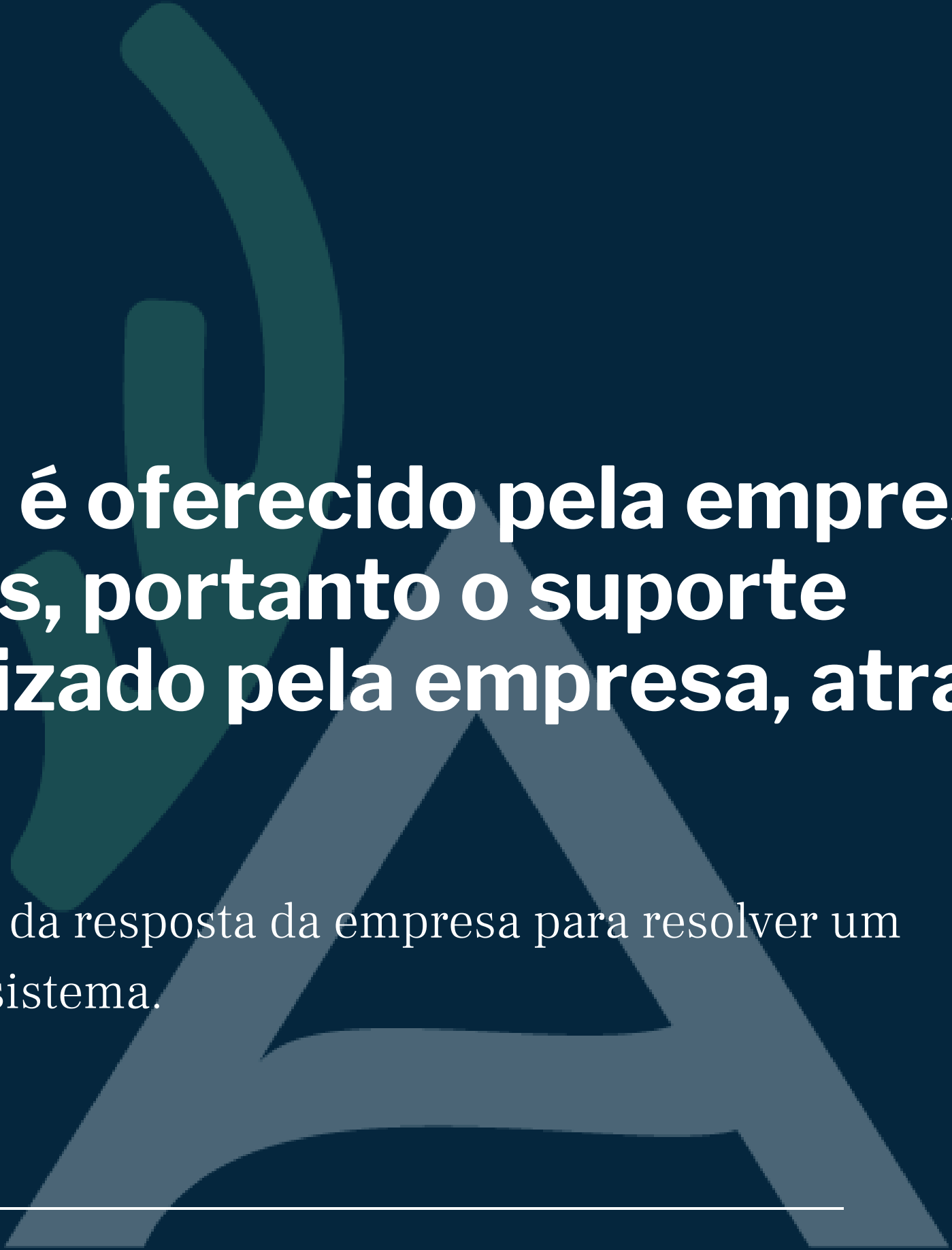
Vídeo portal do cliente domínio:
<https://bit.ly/onvioportaldocliente>

PDF explicativo:
<https://bit.ly/agilportaldocliente>

Suporte Onvio:
<https://bit.ly/onviosuporte>

Pdf Explicativo Onvio:
<https://bit.ly/pdfonvioportalcliente>

Suporte Onvio:
<https://bit.ly/onviosuporte>



O sistema Onvio, é oferecido pela empresa Domínio sistemas, portanto o suporte técnico será realizado pela empresa, através do escritório.

Nesse sentido a AGIL, depende da resposta da empresa para resolver um problema complexo dentro do sistema.

Obrigado!

Nosso objetivo é melhorar sua experiência como cliente, por isso esperamos que este guia mais o material de apoio te ajude com todas as suas dúvidas, caso fique alguma pode recorrer a Ágil ou ao próprio suporte da Onvio.

