

Manual de utilização do portal do cliente – Interação cliente – Departamento Pessoal



Índice

| | |
|--|----|
| 1. Manual de acesso Onvio | 2 |
| 1.1. Acessar Onvio pelo computador | 2 |
| 1.1.1. Introduzir o endereço do e-mail e senha de acesso ao Onvio? | 2 |
| 1.1.2. Apresentação do menu principal do Onvio..... | 2 |
| 1.1.2.1. Explicação da aba “Início” | 2 |
| 1.1.2.2. Explicação da aba “Documentos” | 3 |
| 1.1.2.3. Explicação da aba “portal do cliente” | 4 |
| a) Cadastro de empregados – Departamento Pessoal..... | 5 |
| b) Cadastro de Contribuinte – Departamento Pessoal | 6 |
| c) Cadastro de Estagiário – Departamento Pessoal | 7 |
| d) Cálculo de Férias – Departamento Pessoal | 8 |
| e) Cálculo de Rescisão – Departamento Pessoal..... | 10 |
| f) Afastamento de Empregado – Departamento Pessoal..... | 12 |
| g) Lançamento de rubricas na folha – Departamento Pessoal | 13 |
| h) Solicitação Geral..... | 14 |
| i) Protocolos - Geral..... | 15 |

1. Manual de acesso Onvio

Este manual foi desenvolvido para manter a comunicação e disponibilidade de documentos entre o Cliente e Grupo R&NV.

1.1. **Acessar Onvio pelo computador**

Para o acesso ao Onvio pelo computador utilizar o link de acesso:

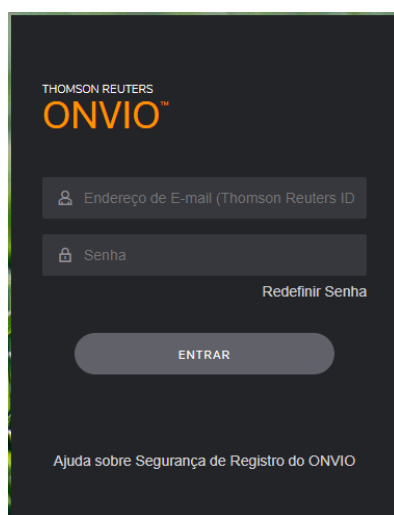
✓ <https://rnvconsultoria.com.br> e clicar no botão



Você será redirecionado para a página de acesso ao login e senha e também para a página com os manuais do sistema em formato de documentos e vídeos.

1.1.1. **Introduzir o endereço do e-mail e senha de acesso ao Onvio?**

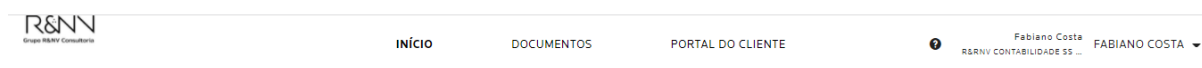
Quando acessado o Onvio, você será direcionado para tela de acesso no navegador da internet para inserir o endereço de e-mail e a senha de acesso.



Caso queira, pode redefinir senha ao clicar no botão "**Redefinir Senha**" e seguir as instruções.

1.1.2. **Apresentação do menu principal do Onvio**

O menu principal do Onvio está centralizado nas seguintes abas:



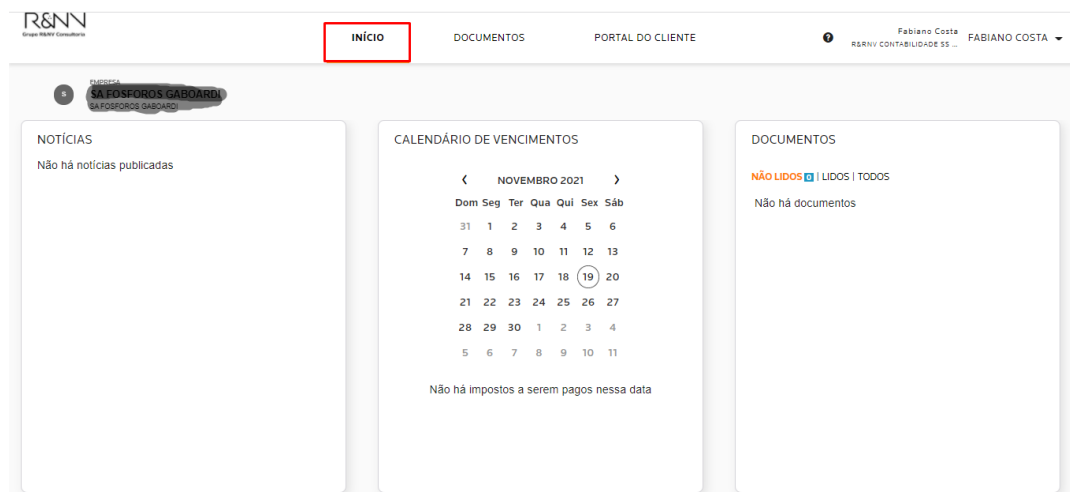
1.1.2.1. **Explicação da aba "Início"**

Painel principal que apresentam os seguintes assuntos:

- Notícias públicas de interesse da sua empresa.

- Calendário de impostos apresentando as datas de vencimentos dos respectivos impostos da sua empresa.
- Documentos que foram disponibilizados pelo grupo R&NV para sua empresa.
- CND que estão disponíveis para sua consulta.

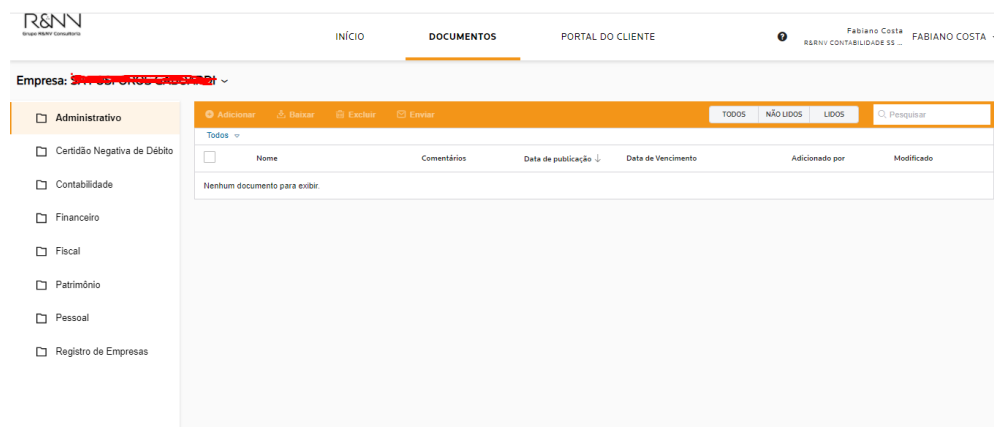
Nesta imagem ilustrativa apresenta o painel início



1.1.2.2. Explicação da aba “Documentos”

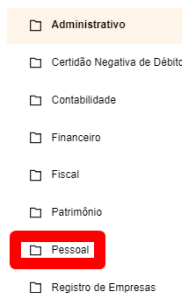
É uma central de documentos que foram disponibilizados para sua empresa.

Nesta imagem ilustrativa apresenta o painel documentos



Você “cliente” tem um painel com a centralização dos documentos que foram disponibilizados pelo departamento pessoal para você na pasta “pessoal” centralizada no lado esquerdo da tela.

Nesta imagem ilustrativa apresenta a pasta pessoal



Neste recurso tem a disponibilidade em consultar os documentos pelos seguintes filtros (Todos, Não lidos e Lidos), ao clicar em uma dessas opções a visualização vem em tela apresentando os documentos dentro das características selecionados.

Nesta imagem ilustrativa apresenta os filtros de seleção



Nesta imagem ilustrativa apresenta os documentos que estão disponíveis para consulta

| Financieiro | | | | | |
|---------------------------------------|--------------------|----------------------|--------------------|----------------|------------------|
| Adicionar Baixar Excluir Enviar | | | | | |
| Todos Não lidos Lidos Pesquisar | | | | | |
| | Nome | Data de publicação ↓ | Data de Vencimento | Adicionado por | Modificado |
| <input type="checkbox"/> | ARQUIVO TESTE.docx | 10/06/2021 14:44 | | outra pessoa | 11/06/2021 14:49 |

Para visualizar, clicar em cima documento desejado, automaticamente vai abrir a tela apresentando o documento.

No lado superior direito da tela, terá a opção em fazer o download ou impressão do documento.

Nesta imagem ilustrativa apresenta o documento em tela



1.1.2.3. Explicação da aba “portal do cliente”

Nesta aba você “cliente” pode realizar a interação com os profissionais do departamento pessoal com o mesmo objetivo do envio de um e-mail, a diferença que neste recurso as solicitações são monitoradas para garantir a interação dos profissionais do departamento pessoal em sua solicitação.

Para os assuntos da sua empresa referente ao departamento pessoal, você terá os seguintes recursos à sua disposição, sendo:

Nesta imagem ilustrativa apresenta o painel do portal do cliente




a) Cadastro de empregados – Departamento Pessoal

Quando você “cliente” tiver uma admissão a ser realizada, pode clicar no ícone



vai abrir a tela que automaticamente vai apresentar as solicitações

que foram registradas, para criar uma solicitação deve clicar no botão  que estará no canto superior lado esquerdo da sua tela.

Vai abrir tela para o devido preenchimento, a tela é bem dinâmica e autoexplicativa (tenha atenção no momento do preenchimento).

Importante atenção para garantir que todas as abas desta solicitação sejam preenchidas, sendo elas:

Figura ilustrativa para preenchimento aba geral

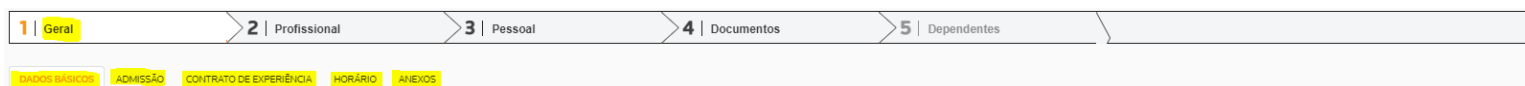


Figura ilustrativa para preenchimento aba profissional

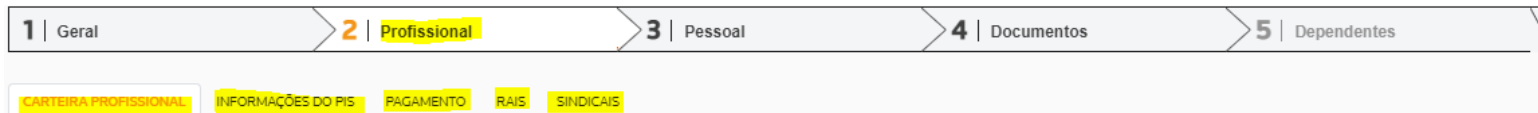


Figura ilustrativa para preenchimento aba pessoal

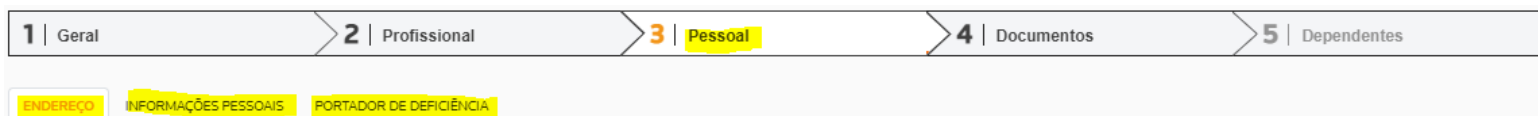


Figura ilustrativa para preenchimento aba documentos

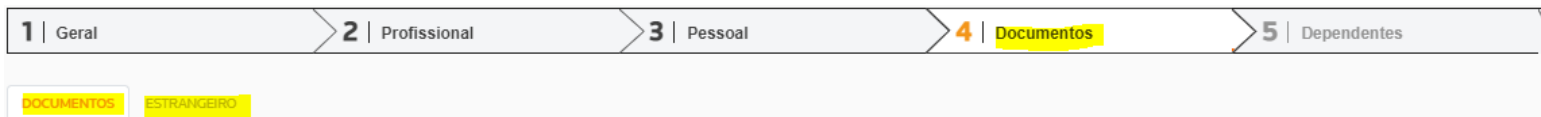
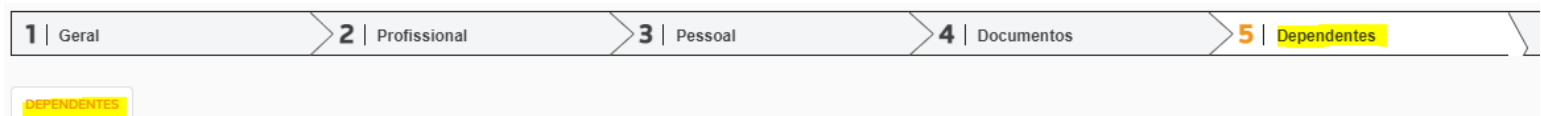

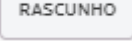
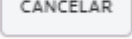


Figura ilustrativa para preenchimento aba dependentes



Concluído clicar no botão  que estará no canto superior lado direito da sua tela, automaticamente o formulário será direcionado para o departamento pessoal do “Grupo R&NV”.


Ao clicar no botão  o preenchimento realizado vai ficar salvo como rascunho para continuar o preenchimento em um outro momento.

Ao clicar no botão  o preenchimento será anulado e retornando para tela principal.

b) Cadastro de Contribuinte – Departamento Pessoal

Quando você “cliente” tiver a necessidade em cadastrar um contribuinte, pode clicar



no ícone  vai abrir a tela que automaticamente vai apresentar as solicitações que foram registradas, para criar uma solicitação deve clicar no botão

 que estará no canto superior lado esquerdo da sua tela.

Vai abrir tela para o devido preenchimento, a tela é bem dinâmica e autoexplicativa (tenha atenção no momento do preenchimento).

Importante atenção para garantir que todas as abas desta solicitação sejam preenchidas, sendo elas:

Figura ilustrativa para preenchimento aba geral



Figura ilustrativa para preenchimento aba profissional



Figura ilustrativa para preenchimento aba pessoal

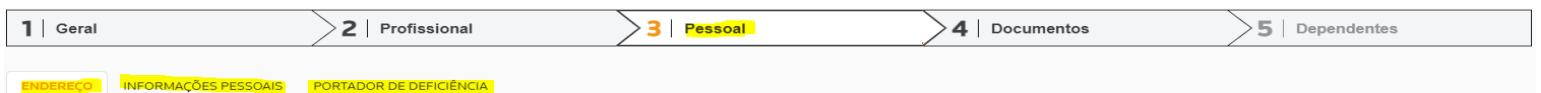
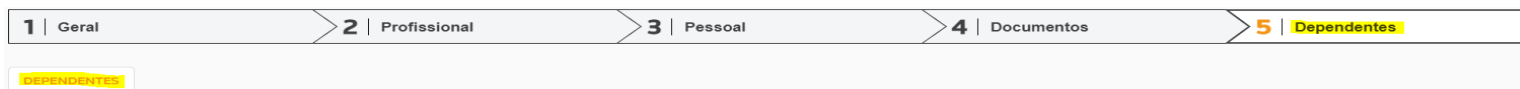



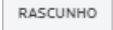
Figura ilustrativa para preenchimento aba documentos

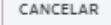


Figura ilustrativa para preenchimento aba dependentes



Concluído clicar no botão  que estará no canto superior lado direito da sua tela, automaticamente o formulário será direcionado para o departamento pessoal do “Grupo R&NV”.

Ao clicar no botão  o preenchimento realizado vai ficar salvo como rascunho para continuar o preenchimento em um outro momento.

Ao clicar no botão  o preenchimento será anulado e retornando para tela principal.

c) Cadastro de Estagiário – Departamento Pessoal

Quando você “cliente” tiver a necessidade em cadastrar um estagiário, pode clicar



no ícone vai abrir a tela que automaticamente vai apresentar as solicitações que foram registradas, para criar uma solicitação deve clicar no botão



que estará no canto superior lado esquerdo da sua tela.

Vai abrir tela para o devido preenchimento, a tela é bem dinâmica e autoexplicativa (tenha atenção no momento do preenchimento).

Importante atenção para garantir que todas as abas desta solicitação sejam preenchidas, sendo elas:

Figura ilustrativa para preenchimento aba geral

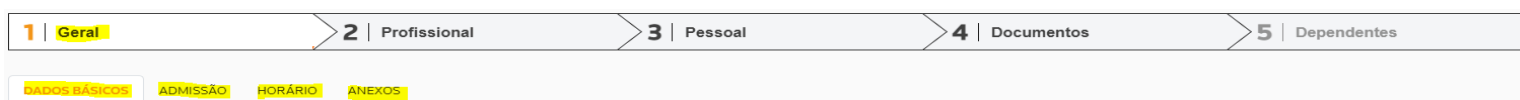


Figura ilustrativa para preenchimento aba profissional



Figura ilustrativa para preenchimento aba pessoal

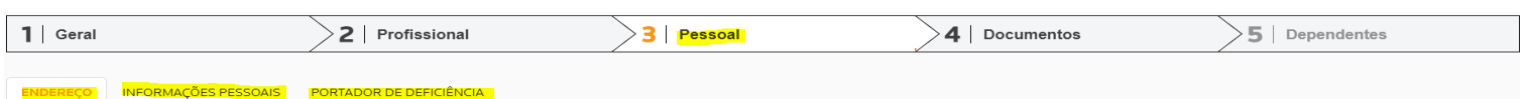


Figura ilustrativa para preenchimento aba documentos

Figura ilustrativa para preenchimento aba dependentes

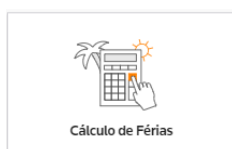
Concluído clicar no botão **SALVAR E ENVIAR PARA O ESCRITÓRIO** que estará no canto superior lado direito da sua tela, automaticamente o formulário será direcionado para o departamento pessoal do “Grupo R&NV”.

Ao clicar no botão **RASCUNHO** o preenchimento realizado vai ficar salvo como rascunho para continuar o preenchimento em um outro momento.

Ao clicar no botão **CANCELAR** o preenchimento será anulado e retornando para tela principal.

d) Cálculo de Férias – Departamento Pessoal

Quando você “cliente” tiver a necessidade em solicitar cálculo de férias pode clicar



no ícone vai abrir a tela que automaticamente vai apresentar as solicitações que foram registradas, para criar uma solicitação deve clicar no botão

Adicionar

que estará no canto superior lado esquerdo da sua tela.

Vai abrir tela para o devido preenchimento, a tela é bem dinâmica e autoexplicativa (tenha atenção no momento do preenchimento).

Nesta imagem ilustrativa apresenta o painel do portal do cliente

Empregado **Selecionar o nome do colaborador**

Data de início de gozo **Preencher esses dois campo**

Pagar abono pecuniário NÃO SIM **Selecionar a opção conforme aplicado pela empresa**

Adiantar 1ª parcela do 13º NÃO SIM

Assunto **Inserir um assunto no mesmo formato e-mail**

Descrição **Inserir um texto no mesmo formato e-mail**

Expectativa de conclusão - opcional **Selecionar uma data de expectativa de conclusão**

Se for necessário, inserir arquivo

Assim que concluído o preenchimento, você terá as seguintes opções no canto superior lado direito:

Ao clicar no botão **ADICIONAR**, vai salvar o preenchimento e enviar o formulário para o departamento pessoal do “Grupo R&NV”.

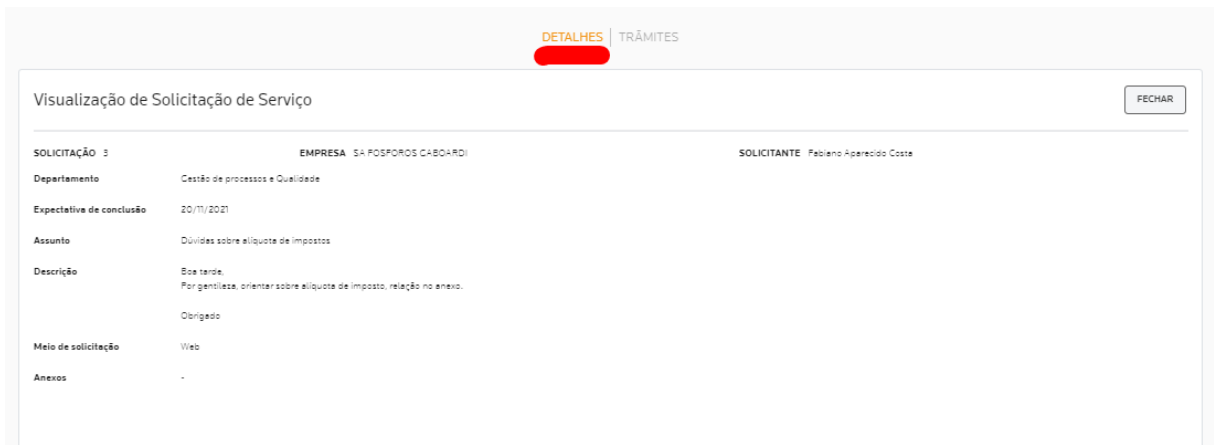
Ao clicar no botão **CANCELAR**, o preenchimento será anulado e retornando para tela principal.

Na tela do portal, você poderá acompanhar o andamento desta solicitação.

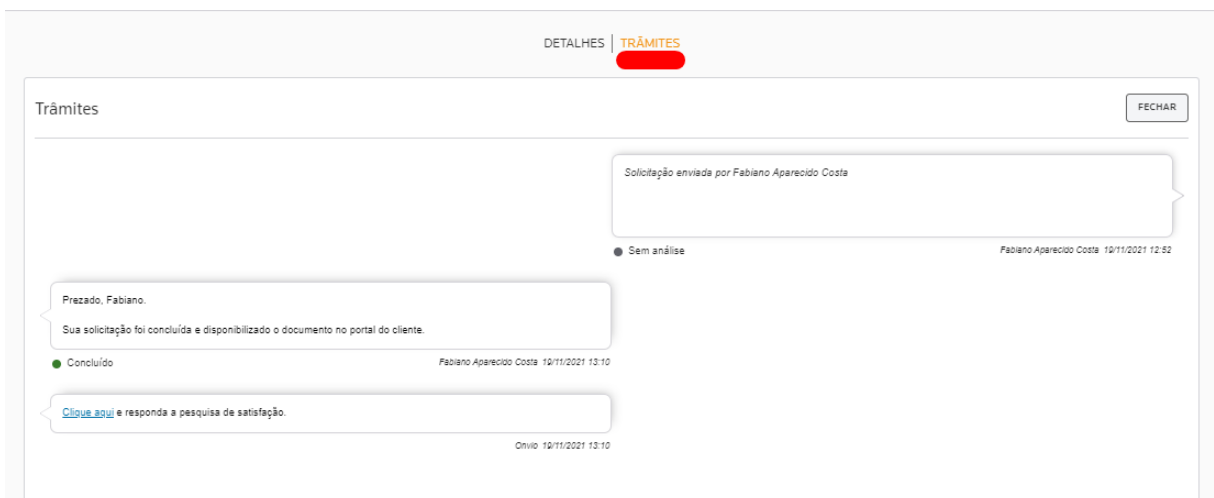
| ID | Situação | Último Trâmite | Departamento | Assunto | Responsável | Expectativa de Conclusão |
|----|---|------------------|---------------------------------|--|------------------------------------|--------------------------|
| 3 | ● Sem análise | 19/11/2021 12:52 | Gestão de processos e Qualidade | Dúvidas sobre alíquota de impostos | Fabiano Aparecido Costa | 20/11/2021 |
| 2 | ● Concluído | 19/11/2021 12:02 | Contábil | Disponibilizar o balancete contábil mês 01 | Adriano Ribeiro de Souza Brandolin | 19/11/2021 |
| 1 | ● Concluído | 19/11/2021 11:58 | Fiscal | Dúvida sobre emissão nota fiscal | Lucas Guilherme Lima da Silva | 19/11/2021 |

Ao clicar na solicitação, o sistema abre o detalhamento em duas abas “Detalhes e Tramites”.

Na aba “detalhes” apresenta a solicitação realizada.




Na aba “trâmites” apresenta o detalhamento e as interações realizadas.



e) Cálculo de Rescisão – Departamento Pessoal

Quando você “cliente” tiver a necessidade em solicitar cálculo de rescisão pode clicar



no ícone  vai abrir a tela que automaticamente vai apresentar as solicitações que foram registradas, para criar uma solicitação deve clicar no botão



que estará no canto superior lado esquerdo da sua tela.

Vai abrir tela para o devido preenchimento, a tela é bem dinâmica e autoexplicativa (tenha atenção no momento do preenchimento).

Empregado Selecionar o colaborador

Data de demissão Informar a data de demissão

Motivo da rescisão - *opcional* Esse campo é opcional

Data do aviso prévio - *opcional* Esse campo é opcional

Tipo do aviso prévio **TRABALHANDO** **INDENIZADO** **AUSÊNCIA/DISPENSA** Selecionar uma dessas opções

Assunto Inserir assunto, mesmo formato e-mail

Descrição Inserir texto, mesmo formato e-mail

Expectativa de conclusão - *opcional* Inserir data expectativa conclusão

Arraste um arquivo aqui ou **PROCURAR ARQUIVO >** Opcional, caso precisa enviar arquivo

Assim que concluído o preenchimento, você terá as seguintes opções no canto superior lado direito:

Ao clicar no botão **ADICIONAR**, vai salvar o preenchimento e enviar o formulário para o departamento pessoal do “Grupo R&NV”.

Ao clicar no botão **CANCELAR**, o preenchimento será anulado e retornando para tela principal.

Na tela do portal, você poderá acompanhar o andamento desta solicitação.

| ID | Situação | Último Trâmite | Departamento | Assunto | Responsável | Expectativa de Conclusão |
|----|---|------------------|---------------------------------|--|------------------------------------|--------------------------|
| 3 | ● Sem análise | 19/11/2021 12:52 | Gestão de processos e Qualidade | Dúvidas sobre alíquota de impostos | Fabiano Aparecido Costa | 20/11/2021 |
| 2 | ● Concluído | 19/11/2021 12:02 | Contábil | Disponibilizar o balancete contábil mês 06 | Adriano Ribeiro de Souza Brandolin | 19/11/2021 |
| 1 | ● Concluído | 19/11/2021 11:58 | Fiscal | Dúvida sobre emissão nota fiscal | Lucas Guilherme Lima da Silva | 19/11/2021 |

Ao clicar na solicitação, o sistema abre o detalhamento em duas abas “Detalhes e Tramites”.

Na aba “detalhes” apresenta a solicitação realizada.

DETALHES | TRÂMITES

Visualização de Solicitação de Serviço FECHAR

| | | |
|--------------------------|--|--|
| SOLICITAÇÃO | EMPRESA SA POSPOROS CABOARDI | SOLICITANTE Fabiano Aparecido Costa |
| Departamento | Cessão de processos e Qualidade | |
| Expectativa de conclusão | 20/11/2021 | |
| Assunto | Dúvidas sobre alíquota de impostos | |
| Descrição | Boa tarde, Por gentileza, orientar sobre alíquota de imposto, relação no anexo. Obrigado | |
| Meio de solicitação | Web | |
| Anexos | - | |

Na aba “trâmites” apresenta o detalhamento e as interações realizadas.

DETALHES | TRÂMITES

Trâmites FECHAR

Solicitação enviada por Fabiano Aparecido Costa

● Sem análise Fabiano Aparecido Costa 19/11/2021 12:52

Prezado, Fabiano.
Sua solicitação foi concluída e disponibilizado o documento no portal do cliente.

● Concluído Fabiano Aparecido Costa 19/11/2021 13:10

[Clique aqui](#) e responda a pesquisa de satisfação.

Onivo 19/11/2021 13:10

f) Afastamento de Empregado – Departamento Pessoal

Quando você “cliente” tiver a necessidade em solicitar afastamento de empregado



pode clicar no ícone vai abrir a tela que automaticamente vai apresentar as solicitações que foram registradas, para criar uma solicitação deve

clicar no botão que estará no canto superior lado esquerdo da sua tela.

Vai abrir tela para o devido preenchimento, a tela é bem dinâmica e autoexplicativa (tenha atenção no momento do preenchimento).

Empregado

Tipo de afastamento

Data de afastamento - *opcional* Data da CAT

Tipo
 Típico
 Doença profissional ou do trabalho
 Trajeto

Número da CAT

Assunto

Descrição

Expectativa de conclusão - *opcional*

Arraste um arquivo aqui ou

① Quando tiver a necessidade entrar em contato com o departamento pessoal RNV Consultoria Contábil.


Assim que concluído o preenchimento, você terá as seguintes opções no canto superior lado direito:

Ao clicar no botão **ADICIONAR**, vai salvar o preenchimento e enviar o formulário para o departamento pessoal do “Grupo R&NV”.

Ao clicar no botão **CANCELAR**, o preenchimento será anulado e retornando para tela principal.

g) Lançamento de rubricas na folha – Departamento Pessoal

As informações dos apontamentos para folha de pagamento, você “cliente” pode

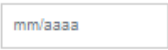
disponibilizar esses dados através do ícone  vai abrir tela que automaticamente vai apresentar os lançamentos que foram registrados, para realizar





um novo lançamento deve clicar no botão **Adicionar** que estará no canto superior lado




esquerdo da sua tela, após selecionar o tipo de lançamento


Tipo de lançamento


ADIANTAMENTO MENSAL PLR


, informar a competência do apontamento da folha no campo , se for

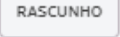
 necessário pode fazer o filtro por  Empregado  Contribuinte  Estagiário. Observe que neste apontamento foi selecionado apenas o empregado e os outros estão sem seleção, pode também deixar todos os filtros selecionados.

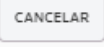
Neste momento você “cliente” terá as seguintes opções para o apontamento dos eventos das folhas, sendo,   .

Na opção  vai trazer a relação de profissionais em tela por ordem alfabética.

Na opção  você pode fazer o apontamento da folha por funcionário. Qualquer uma dessas opções vai abrir a tela para o devido apontamento da variável da folha de pagamento como “faltas, horas extras e outros (dependendo da particularidade da empresa)”.

Concluído clicar no botão  que estará no canto superior lado direito da sua tela, automaticamente o formulário será direcionado para o departamento pessoal do “Grupo R&NV”.


Ao clicar no botão  o preenchimento realizado vai ficar salvo como rascunho para continuar o preenchimento em um outro momento.


Ao clicar no botão  o preenchimento será anulado e retornando para tela principal.

h) Solicitação Geral

Você “cliente” deve utilizar essa opção de solicitação para assuntos que estão fora da lista dos outros tipos de solicitações que estão disponíveis para você cliente.



Ao clicar no ícone  vai abrir a tela que automaticamente vai apresentar as solicitações que foram registradas, para criar uma solicitação deve clicar no botão

 que estará no canto superior lado esquerdo da sua tela.

Vai abrir tela para o devido preenchimento, a tela é bem dinâmica e autoexplicativa (tenha atenção no momento do preenchimento). Concluído clicar no botão

ADICIONAR

que estará no canto superior lado direito da sua tela.

Adicionar Solicitação Geral para: _____

Departamento
Contábil

Assunto
Disponibilizar o balancete contábil mês 08/2021

Descrição
Bom dia.
O Banco está solicitando o balancete contábil da empresa referente ao período 08/2021.
Desde já agradeço.
Att.
Fabiano Costa - JCP

Expectativa de conclusão - *opcional*
19/11/2021


Arraste um arquivo aqui ou
PROCURAR ARQUIVO >

ADICIONAR CANCELAR

Após clicar no botão “adicionar”, essa solicitação vai aparecer na sua tela neste formato: Observe que está com a situação “sem análise”, porque você acabou de criar a solicitação. Porém, essa já consta disponível no painel do departamento pessoal.

i) Protocolos - Geral

Quando você “cliente” tiver a necessidade em consultar protocolos de documentos

que foram disponibilizados para você, utilizar o ícone  vai abrir a tela para consulta, assim que preencher os campos solicitados e fazer a pesquisa vai aparecer os protocolos em tela.

Protocolos de Documentos Armazenados

Data inicial - Opcional: 01/08/2021 | Data final - Opcional: 18/09/2021 | Visualizado: TODOS SIM NÃO | Palavra-chave - Opcional: _____ | PESQUISAR

ATIVOS EXCLUÍDOS

Exportar

| Pasta | Arquivo | Vencimento | Publicado por | Data de publicação | Visualizado por | Data de visualização |
|------------|--------------------|------------|---------------|---------------------|-----------------|----------------------|
| Financeiro | ARQUIVO TESTE.docx | | Roberto Cabej | 10/08/2021 14:44:53 | Fabiano Costa | 11/08/2021 14:52:52 |