

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



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)	Solicitação Geral.....	5
1.1.2.4.	Protocolos - Geral.....	6

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:

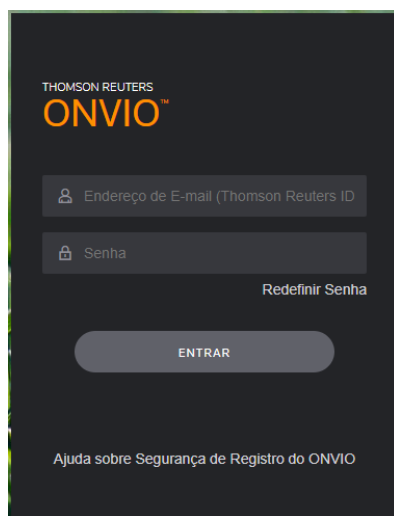
✓ <https://rnvconsultoria.com.br> e clicar no botão



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?**

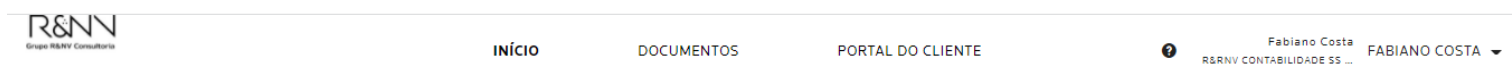
Quando acessado o Onvio, você será direcionado para tela de acesso no navegador da internet para inserir o endereço de e-mail e a senha de acesso.



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:



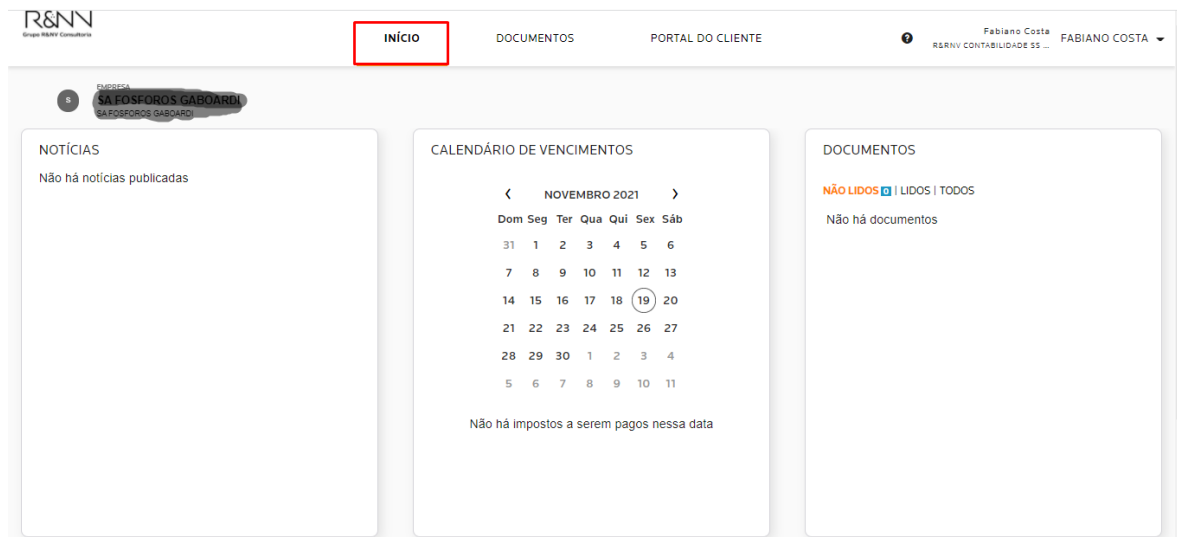
1.1.2.1. **Explicação da aba “Início”**

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 departamento Contábil para sua empresa.
- CND que estão disponíveis para sua consulta.

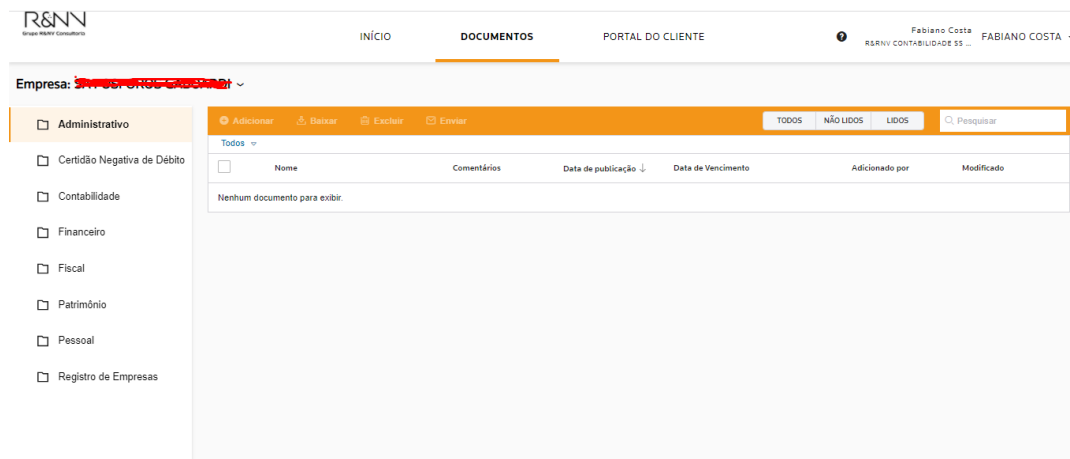
Nesta imagem ilustrativa apresenta o painel início



1.1.2.2. Explicação da aba “Documentos”

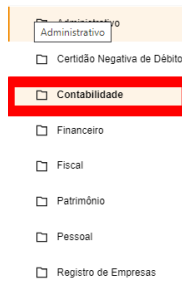
É uma central de documentos que foram disponibilizados para sua empresa.

Nesta imagem ilustrativa apresenta o painel documentos



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

Nesta imagem ilustrativa apresenta a pasta fiscal



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



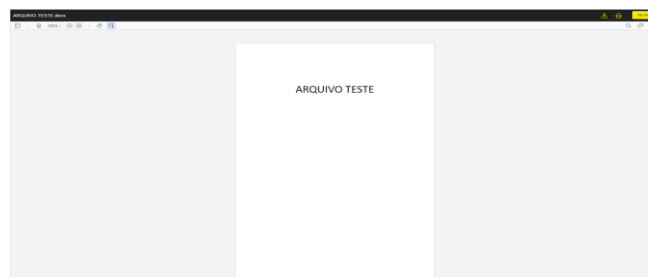
Nesta imagem ilustrativa apresenta os documentos que estão disponíveis para consulta

Financeiro					
Adicionar Baixar Excluir Enviar					
TODOS NÃO LIDOS LIDOS Pesquisar					
<input type="checkbox"/>	Nome	Data de publicação ↓	Data de Vencimento	Adicionado por	Modificado
<input type="checkbox"/>	ARQUIVO TESTE.docx	10/05/2021 14:44		outra pessoa	11/05/2021 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

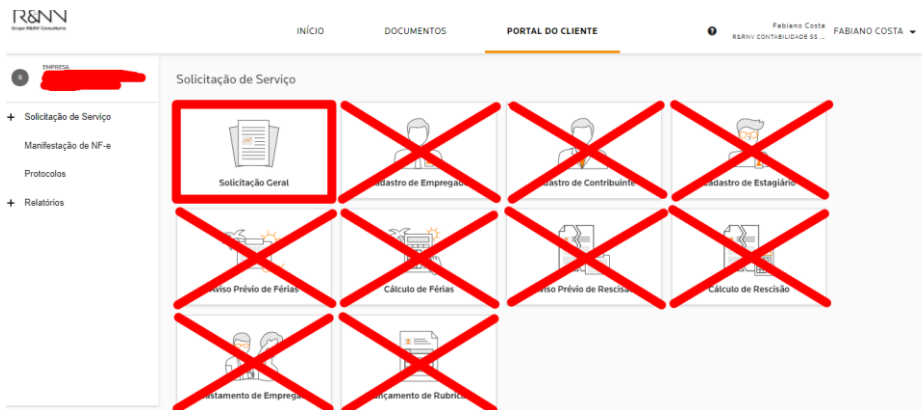


1.1.2.3. Explicação da aba “portal do cliente”

Nesta aba você “cliente” pode realizar a interação com os profissionais do departamento contábil 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 fiscal em sua solicitação.

Você “cliente” vai utilizar o botão “solicitação geral”, conforme apresentado na imagem ilustrativa.

Nesta imagem ilustrativa apresenta o painel do portal do cliente



a) Solicitação Geral

Você “cliente” deve utilizar essa opção de solicitação e envio de documentos para o departamento contábil, segue o passo a passo deste recurso.



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



que estará no canto superior lado direito da sua tela.

Adicionar Solicitação Geral para: [Redacted] **ADICIONAR** CANCELAR

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

Após clicar no botão “adicionar”, essa solicitação vai aparecer na sua tela neste formato:



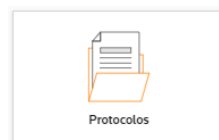
ID	Situação	Último Trâmite	Departamento	Assunto	Responsável	Expectativa de Conclusão
2	Sem análise	19/11/2021 08:45	Contábil	Disponibilizar o balancete contábil r		19/11/2021

Observe que está com a situação “sem análise”, porque você acabou de criar a solicitação. Porém, essa já consta disponível no painel do contábil.

Conforme for ocorrendo as movimentações do departamento contábil, o seu painel de solicitação vai sendo atualizada e você receberá um e-mail do portal do cliente-envio informado as movimentações realizadas.

1.1.2.4. 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.



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