

# INTRODUÇÃO



## MANUAL Portal do Cliente



THOMSON REUTERS  
**ONVIO**<sup>TM</sup>

O portal do cliente "ONVIO", tem o objetivo de integrar a rotina dos clientes à contabilidade de forma simples, deixando de lado os formulários e e-mails, assim, agregando maior agilidade e segurança ao processo.

\*Material de uso exclusivo da Continuwa para orientação de seus clientes, não podendo ser compartilhado para terceiros nem comercializado ou reproduzido para outros fins.



# ATIVACÃO DE ACESSO

1

O cliente é convidado via e-mail pela sua contabilidade a registrar-se na plataforma:

## Registre-se no Portal do Cliente

Olá JULIANNE VIEIRA,

Você foi convidado por Julianne Prado do escritório CONTINUWA CONTABILIDADE DIGITAL LTDA para registrar a sua conta no Portal do Cliente. Para começar a utilizar o Onvio, confirme sua conta clicando no botão Registre Agora abaixo.

REGISTRE AGORA

REGISTRE-SE



THOMSON REUTERS  
**ONVIO**

# LOGIN

1

Após registrar-se, acesse a aba do cliente no link:  
[onvio.com.br/clientcenter](https://onvio.com.br/clientcenter)

2

Insira o login e a senha para ter acesso à área do cliente

xxxx@gmail.com

.....

[Redefinir Senha](#)

**ENTRAR**

[Ajuda de login do Portal do Cliente](#)



THOMSON REUTERS  
**ONVIO**

# TELA INICIAL



THOMSON REUTERS  
**ONVIO**

The screenshot shows the initial dashboard with three main sections: 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS', and 'PORTAL DO CLIENTE'. The 'INÍCIO' section is active and contains three sub-sections: 'Calendário de Vencimentos', 'Notícias', and 'CND'. The 'Calendário de Vencimentos' shows a calendar for May 2023 with a red dot on the 30th and a red line pointing to it from the left. Below the calendar are two document cards: 'GRF 04/2023' and 'INSS 04/2023'. The 'Notícias' section has a 'Não Lidas' tab selected and a message 'Você já leu todas as notícias'. The 'CND' section has a red dot above it and a red line pointing to it from the right, and lists three items: 'Receita Federal', 'Receita Estadual - Rio Grande do Sul', and 'Justiça do Trabalho'. The 'DOCUMENTOS' section has a 'Não Lidos' tab selected with a '1' indicator and a red line pointing to it from the right, showing a document card for 'Guia DAS 04/2023'. The 'PORTAL DO CLIENTE' section is empty.

No calendário mostra todos os documentos que possuem vencimentos.

Aqui mostra os documentos já publicados mas que não foram visualizados.

CND verifica as principais certidões da empresa e seus status, podendo já baixar cada um.

# DOCUMENTOS



THOMSON REUTERS  
**ONVIO**<sup>TM</sup>

Continuwa Contabilidade Digital

INÍCIO **DOCUMENTOS** PORTAL DO CLIENTE

Julianne Vieira  
CONTINUWA CONTABILIDAD... JULIANNE VIEIRA

Empresa: CONTINUWA CONTABILIDADE DIGITAL LTDA

- Administrativo
- Certidão Negativa de Débito
- Contabilidade
- Financeiro
- + Fiscal
- Patrimônio
- + Pessoal
- Registro de Empresas

Adicionar Baixar Excluir Enviar

TODOS NÃO LIDOS LIDOS Pesquisar

Todos

<input type="checkbox"/>	Nome	Comentários	Data de publicação ↓	Data de Vencimento	Adicionado por	Modificado
Nenhum documento para exibir.						

Aqui seus documentos já publicados ficam armazenados na nuvem da própria plataforma, e também todo o seu histórico.

# P O R T A L D O C L I E N T E

Acesse a aba

## P O R T A L D O C L I E N T E

para acessar todos os tipos  
de Solicitações.

### Solicitação de Serviço



Solicitação Geral



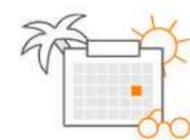
Cadastro de Empregado



Cadastro de Contribuinte



Cadastro de Estagiário



Aviso Prévio de Férias



Cálculo de Férias



Aviso Prévio de Rescisão



Cálculo de Rescisão



Afastamento de Empregado



THOMSON REUTERS  
**ONVIO**<sup>TM</sup>

# SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS - GERAL

— 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

A aba

## SOLICITAÇÃO GERAL

refere-se a solicitações que não  
tenha um processo específico como:

- Informações sobre dúvidas
- Pedidos e Envio de Documentos
- Relatórios Diversos
- Alterações Salariais
- Alterações de Jornada
- Alterações de Dados Bancários
- etc.



THOMSON REUTERS

**ONVIO**

# SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS - GERAL



THOMSON REUTERS  
**ONVIO**

## 1 - Preenchimento da Solicitação Geral

**EMPRESA** - Selecione a empresa do seu grupo empresarial que deseja a solicitação.

**DEPARTAMENTO** - Selecione DEPARTAMENTO DESEJADO

**ASSUNTO** - Título da sua Solicitação  
Ex.: Solicitação de Documentos, Alteração Salarial, Jornada...

**DESCRIÇÃO** - Descreva detalhadamente o que deseja.

Ex.: Solicito alteração na jornada do colaborador FULANO para a SEG a SEX 9h às 18h

**EXPECTATIVA DE CONCLUSÃO** - Informar a data de retorno esperada.  
Lembrando que temos prazo definidos para cada serviço.

**LOCALIZE UM ARQUIVO:**  
Caso haja documentos complementares, anexá-los.

The screenshot shows a web form for submitting a general service request. It includes the following fields and elements:

- Departamento:** A dropdown menu.
- Assunto:** A text input field.
- Descrição:** A larger text area for detailed description.
- Expectativa de conclusão - opcional:** A date input field with a calendar icon and the format DD/MM/AAAA.
- File Upload:** A dashed box containing the text "Arraste um arquivo aqui ou" and a button labeled "PROCURAR ARQUIVO".

2 - Envie a Solicitação, clicando no botão **ADICIONAR** no canto superior direito

ADICIONAR

CANCELAR

# SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS - ADMISSÃO

Para solicitações de Admissão,  
selecione o menu

## CADASTRO DE EMPREGADOS

para a admissão de colaboradores CLT

Temos ainda as opções de:

- CADASTRO DE CONTRIBUINTES
- CADASTRO DE ESTAGIÁRIOS

— 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



THOMSON REUTERS

**ONVIO**

# SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS - ADMISSÃO

1 - Será apresentado os campos a serem preenchidos referente aos dados do colaborador que será admitido. As informações são separadas por abas:

**Geral, Profissional, Pessoal, Documentos e Dependentes.**

2 - Ao final do preenchimento, é só clicar na opção **salvar e enviar para o escritório** no canto superior direito da imagem e pronto, sua solicitação foi criada!

SALVAR E ENVIAR PARA O ESCRITÓRIO

RASCUNHO

CANCELAR

1 | Geral > 2 | Profissional > 3 | Pessoal > 4 | Documentos > 5 | Dependentes

DADOS BÁSICOS | ADMISSÃO | CONTRATO DE EXPERIÊNCIA | HORÁRIO | ANEXOS

Nome	Nome social - <i>opcional</i>
CPF	Cargo - <i>opcional</i>
Função - <i>opcional</i>	Matricula - <i>opcional</i>
Serviço (sede onde ficará alocado) - <i>opcional</i>	Departamento - <i>opcional</i>
Centro de custo - <i>opcional</i>	Sindicato - <i>opcional</i>

Prazo para registro é de **05 dias**.  
Enviar solicitação com antecedência.



THOMSON REUTERS  
**ONVIO**

# SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS - FÉRIAS

1

Para solicitações de férias,  
selecione o menu  
**FÉRIAS**

2

O cliente tem a opção de  
solicitar o "Aviso de  
Férias" ou o "Cálculo de  
Férias", basta selecionar o  
que deseja.

- 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 Cálculo de Férias

⊕ Adicionar    ↻ Atualizar    ↗ Exportar

ID	Situação	Último Trâmite	Empregado
----	----------	----------------	-----------



THOMSON REUTERS  
**ONVIO**

# SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS - FÉRIAS



THOMSON REUTERS  
**ONVIO™**

## 1 - Preenchimento de Solicitação de Férias

**EMPREGADO** - Selecione o empregado que gozará das férias;

**DATA DE INICIO DO GOZO** - O 1º dia de gozo das férias;

**DIAS DE GOZO** - Quantidade de dias das férias;

**PAGAR ABONO OU 13º** - Selecione "SIM" caso o colaborador converta 1/3 das férias em abono pecuniário ou adiantar a 1ª parcela do 13º

**ASSUNTO** - Nome do colaborador que gozará das férias;

Ex.: FÉRIAS FULANO

**DESCRIÇÃO** - Detalhe a solicitação;

Ex.: Solicito férias do Fulano, início em 01/10, 30 dias de gozo.

**EXPECTATIVA DE CONCLUSÃO** - Informar a data de retorno esperada;

**LOCALIZE UM ARQUIVO** - Caso deseje anexar um documento complementar.

Envie a solicitação, clicando no botão adicionar no canto superior direito.

ADICIONAR

CANCELAR

# SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS - RESCISÃO

1

Para solicitações de Rescisão,  
selecione o menu

**RESCISÃO**

2

O cliente tem a opção de  
solicitar o "Aviso de  
Rescisão" ou o "Cálculo  
de Rescisão", basta  
selecionar o que deseja.

- 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 Aviso Prévio de Rescisão

⊕ Adicionar    ↻ Atualizar    ↗ Exportar

ID	Situação	Último Trâmite	Empregado
----	----------	----------------	-----------



THOMSON REUTERS  
**ONVIO**

# SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS - RESCISÃO



THOMSON REUTERS  
**ONVIO**

**EMPREGADO** - Selecione o empregado que será demitido;

**DATA DE DEMISSÃO** - Informe a data de desligamento;

**MOTIVO DA RESCISÃO** - Selecione o motivo do desligamento;

**DATA INÍCIO AVISO PRÉVIO**: Informar data do aviso.

**TIPO DE AVISO PRÉVIO** - TRABALHADO, INDENIZADO ou DISPENSA DO AVISO;

**ASSUNTO** - Informe o nome do colaborador que será demitido

Ex.: RECISÃO FULANO

**DESCRIÇÃO** - Na solicitação de Cálculo de Rescisão, detalhe os apontamentos para o processo de rescisão.

Ex.: Solicito o desligamento de FULANO, conforme lançamentos: PAGAMENTO H.E 50% 2H00 e DESCONTO VR não utilizado de R\$100,00

**EXPECTATIVA DE CONCLUSÃO** - Informar a data de retorno esperada;

**LOCALIZE UM ARQUIVO** - Em casos de "Pedidos de Demissão", é importante anexar a Carta de Pedido de Demissão escrita pelo colaborador

Envie a solicitação no botão **ADICIONAR** no canto superior direito.

Empregado

Motivo de rescisão - *opcional*

Concedido por

EMPREGADO EMPREGADOR

Data do aviso

DD/MM/AAAA

Assunto

Descrição

Expectativa de conclusão - *opcional*

DD/MM/AAAA

Arraste um arquivo aqui ou  
or  
PROCURAR ARQUIVO

# SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS - AFASTAMENTO



THOMSON REUTERS  
**ONVIO™**

1

Para solicitações de afastamento, selecione o menu **AFASTAMENTO**

2

Adicione uma solicitação:

Solicitações de Afastamento de Empregado

⊕ Adicionar   ⌂ Atualizar   ↗ Exportar

ID	Situação	Último Trâmite	Empregado
----	----------	----------------	-----------

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



THOMSON REUTERS  
**ONVIO™**

# SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS - AFASTAMENTO

## 1 - Preenchimento de Solicitação de Férias

**EMPREGADO** - Selecione o empregado que será afastado;

**TIPO DE AFASTAMENTO** - Selecione o tipo de afastamento;

**DATA DO AFASTAMENTO** - Conforme Atestado Médico;

**TIPO** - Típico, Doença Profissional ou Trajeto.

**NÚMERO DE CAT** - Após a abertura da CAT (em Acidente de Trabalho) informe o número (quando for o caso - não enviamos informações de SST).

SST (Saúde e Segurança do Trabalho). Contrate uma empresa especializada.

**ASSUNTO** - Nome do colaborador que será afastado.

Ex.: AFASTAMENTO FULANO

**DESCRIÇÃO** - Detalhe a solicitação.

Ex.: Segue atestado médico para afastamento de Fulano

**EXPECTATIVA DE CONCLUSÃO** - Informar a data de retorno esperada;

**LOCALIZE UM ARQUIVO** - É obrigatório o anexo do Atestado Médico

Envie a solicitação, clicando no botão **ADICIONAR** no canto superior direito.

The screenshot shows a web form for requesting leave. It includes the following fields and options:

- Empregado**: A dropdown menu with an information icon.
- Tipo de afastamento**: A dropdown menu.
- Data de afastamento - opcional**: A date input field with a calendar icon.
- Data da CAT**: A date input field with a calendar icon.
- Tipo**: Radio buttons for "Típico", "Doença profissional ou do trabalho", and "Trajeto".
- Número da CAT**: A text input field.
- Assunto**: A text input field.
- Descrição**: A large text area for details.
- Expectativa de conclusão - opcional**: A date input field with a calendar icon.
- Upload area**: A dashed box containing the text "Arraste um arquivo aqui ou" and a button labeled "PROCURAR ARQUIVO".

# SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS - FOLHA

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

Para solicitações de Folha de Pagamento, selecione o menu

## LANÇAMENTO DE RUBRICAS

e adicione uma solicitação:

 Adicionar

 Atualizar

 Exportar



THOMSON REUTERS  
**ONVIO**



# SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS - FOLHA

Será apresentada a seguinte tela,  
onde os campos deverão ser  
preenchidos com informações sobre:

## TIPO DE LANÇAMENTO

(Folha Mensal, Adiantamento ou PLR) e

## COMPETÊNCIA DOS LANÇAMENTOS

Caso não tenha as rúbricas  
desejadas, entrar em contato com a  
sua contabilidade e solicitar liberação.

**Lançamento**

Tipo de lançamento:  ADIANTAMENTO  MENSAL  PLR

Competência:

Filtrar por:  Empregado  Contribuinte  Estagiário

**Rubricas** ⊕ Adicionar todos os funcionários ⊕ Adicionar funcionários 🗑 Excluir

<input type="checkbox"/> Nome	150 - HORAS EXTRAS	40 - HORAS FALTAS	200 - HORAS EXTRAS 100%	20 - GRATIFICACOES
<input type="checkbox"/> Fulano <small>?</small>				

Descrição - opcional

Aqui coloque as informações adicionais desejadas.



THOMSON REUTERS  
**ONVIO**

# SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS - FOLHA



THOMSON REUTERS  
**ONVIO™**

Após o preenchimento dos campos anteriores, será disponibilizado a opção de inclusão dos empregados com a

## RELAÇÃO DE EMPREGADOS ATIVOS

**Lançamento**

Tipo de lançamento:  ADIANTAMENTO  MENSAL  PLR

Competência: 07/2021

Filtrar por:  Empregado  Contribuinte  Estagiário

**Rubricas** Adicionar todos os funcionários Adicionar funcionários Excluir

<input type="checkbox"/>	Nome	ADICIONAL NOT	246 - DESC. DIVERSO	211 - HORAS EXTRA	216 - HORAS EXTRA	245 - DIFERENÇA SA	234 - REEMBOLSO D	37 - C
<input type="checkbox"/>	AGOSTINHO CARNEIRO DE B <sup>ⓘ</sup>							
<input type="checkbox"/>	ALINE SAMPAIO DE JESUS P/ <sup>ⓘ</sup>							
<input type="checkbox"/>	ANTONIA VALERIA SOUSA <sup>ⓘ</sup>							
<input type="checkbox"/>	ANTONIO FRAGMAR MATIAS <sup>ⓘ</sup>							
<input type="checkbox"/>	BRENO OLIVEIRA DA SILVA <sup>ⓘ</sup>							

Será apresentado a tabela com as informações de **colaboradores** e **rubricas da folha**. Os campos deverão ser preenchidos conforme lançamentos mensais.

Ao final do processo, clique em

## SALVAR E ENVIAR AO ESCRITÓRIO.

Caso não consiga finalizar os lançamentos da folha, poderá "**gravar como rascunho**" e continuar em outro momento.

# SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS - FOLHA

## Datas de Faltas para Férias

Empregado  
**Fulano da Silva**

**Data de Falta** OBRIGATORIO

Adicione uma ou mais datas de faltas para o empregado selecionado

DESCRIÇÃO DA DATA
<input type="text" value="DD/MM/AAAA"/> 
<a href="#">+ Adicionar</a>

**SALVAR** CANCELAR

Observações:  
Caso o lançamento seja referente a faltas, observar que a rubrica habilitará a opção de lançar os dias da falta (obrigatório)



THOMSON REUTERS  
**ONVIO**

# A COMPANHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES



THOMSON REUTERS  
**ONVIO**

Sempre que for validar/aprovar as solicitações, por gentileza, selecione a aba "**TRÂMITES**"

DETALHES | **TRÂMITES** FECHAR

Trâmites

Solicitação enviada por Fulana

● Sem análise Fulana 29/05/2023 11:34

Boa Tarde,  
Segue guia atualizada para o dia 30/05.

📎 DCTFWEB ATUALIZADA.pdf

● Respondido Juliana Victoria 29/05/2023 15:34

**Aguardando resposta**

● Aguardando resposta

● Concluído

Descrição \*

📎 ➡

Caso a sua solicitação não tenha sido atendida, marque

**AGUARDANDO  
RESPOSTA**

Verifique a situação da sua solicitação, e caso tenha sido atendido, escolha a opção

**CONCLUÍDO**

Após escolher a opção desejada, clique no botão de

**ENVIAR**

**As solicitações só serão concluídas quando o processo for finalizado.**