

Portal do Cliente – Onvio

THOMSON REUTERS

Saiba como utilizar, é rápido, fácil e seguro!



Portal do Cliente - Onvio

O que é e para que serve?

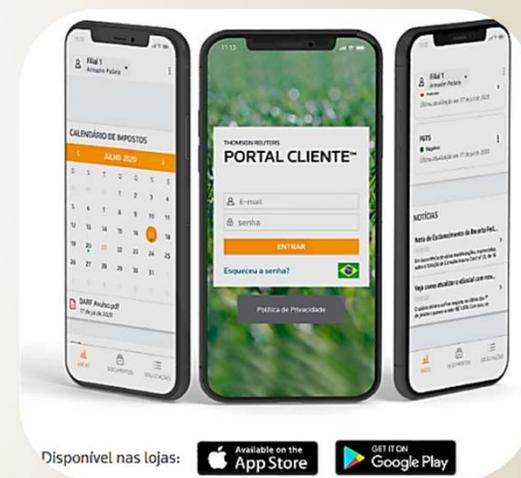


✓ Quem é a Thomson Reuters?

Considerada um grande conglomerado econômico de mídia multinacional canadense. Dentre as inúmeras frentes que a Thomson atua, ela também abarca em nuvem o Portal do Cliente – Onvio.

✓ O que é o “Portal do Cliente – Onvio” e para que serve?

Attend conta com o apoio dessa plataforma, para que seus clientes possam fazer suas solicitações de serviços, envio e recebimento de documentos, com facilidade e segurança.



Convite: cadastro de usuário e senha

- ✓ Cliente receberá convite por e-mail com algumas instruções. Clique em “**Registre Agora**”, para criar o usuário e senha para acesso.
- ✓ Clientes com diversos usuários, será enviado um e-mail para cada participante, com acessos restritos.

Registre-se no Portal do Cliente

Olá Attend S/S,

Você foi convidado por Tallita Ruiz do escritório ATTEND CONTABILIDADE S/S 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

Obrigado por utilizar o Portal do Cliente, desenvolvido por Thomson Reuters Onvio.

FAÇA O DOWNLOAD DO NOSSO APLICATIVO
Permaneça conectado onde estiver.



Acesso Web:

<https://onvio.com.br/clientcenter>



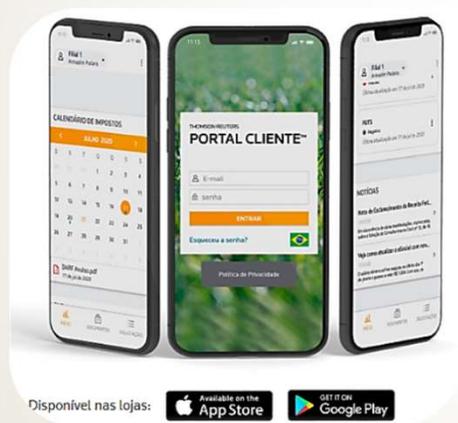
Via Celular / Tablets:

Baixar o aplicativo “**Onvio Portal do Cliente**” através do App Store ou Google Play

Para uso em seu celular, é fundamental **autorizar a liberação das notificações**, para que consiga acompanhar todas as postagens realizadas.

Tela de Início

- ✓ Acompanhe nossos **Informativos/Notícias**, **calendário de vencimentos** e **CND – Certidões Negativas de Débitos**.
- ✓ Clientes com mais de uma empresa conosco, poderá selecionar qual CNPJ deseja visualizar.



Disponível nas lojas:  

Calendário de Vencimentos: Quando houver a sinalização da **bolinha azul** abaixo de determinadas datas, significa que ao clicar em cima, conseguirá visualizar o documento que vencerá naquele dia especificamente.

Veja o exemplo abaixo, do dia 7:

CALENDÁRIO DE VENCIMENTOS						
SETEMBRO 2022						
D	S	T	Q	Q	S	S
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Enquanto o cliente não abrir o documento postado, receberá **diariamente uma notificação** por e-mail / celular. Após abri-lo, nos últimos dias antes do vencimento, o cliente receberá **avisos de vencimento**.



Tela de Documentos

É possível **visualizar todos os documentos** que foram postados ao cliente, que poderão ser filtrados por:

- **“Pasta”**: Segregado por departamento
- **“Lista”**: Por ordem de data
- **“Apenas não visualizados”**

ATENÇÃO CLIENTE

Você também poderá nos **enviar qualquer documento**, de diversas extensões e tamanhos. Basta clicar em **“+ Adicionar Arquivo”**.

Para envio de mais de um documento por vez, é necessário enviar em **“.zip”**.

A cada postagem que a Attend realizar, automaticamente, o cliente irá receber uma **notificação** por e-mail e pelo celular.



Tela de Solicitações



- ✓ É possível realizar as **aberturas de solicitações** por iniciativa da Attend ou do cliente.
- ✓ Para temas de **RH**, há algumas opções demonstradas ao lado.
- ✓ Se a solicitação for para outras áreas, basta clicar em **“Geral”**, em seguida clicar em **“+”** e abrir uma nova demanda.

A cada interação feita nas solicitações em andamento, automaticamente após alguns minutos, a Attend e o cliente irão receber uma **notificação** por e-mail e pelo celular.



Restaram Dúvidas?

Para obter maiores detalhes, compartilhamos o breve **vídeo** abaixo:

<https://www.youtube.com/watch?v=DLHNZ8uNOR8>

Nossa equipe administrativa está pronta para te auxiliar:

Fixo: (55 11) 3215-8600 - Ramal: 1001

WhatsApp Corporativo: (55 11) 98611-8770

