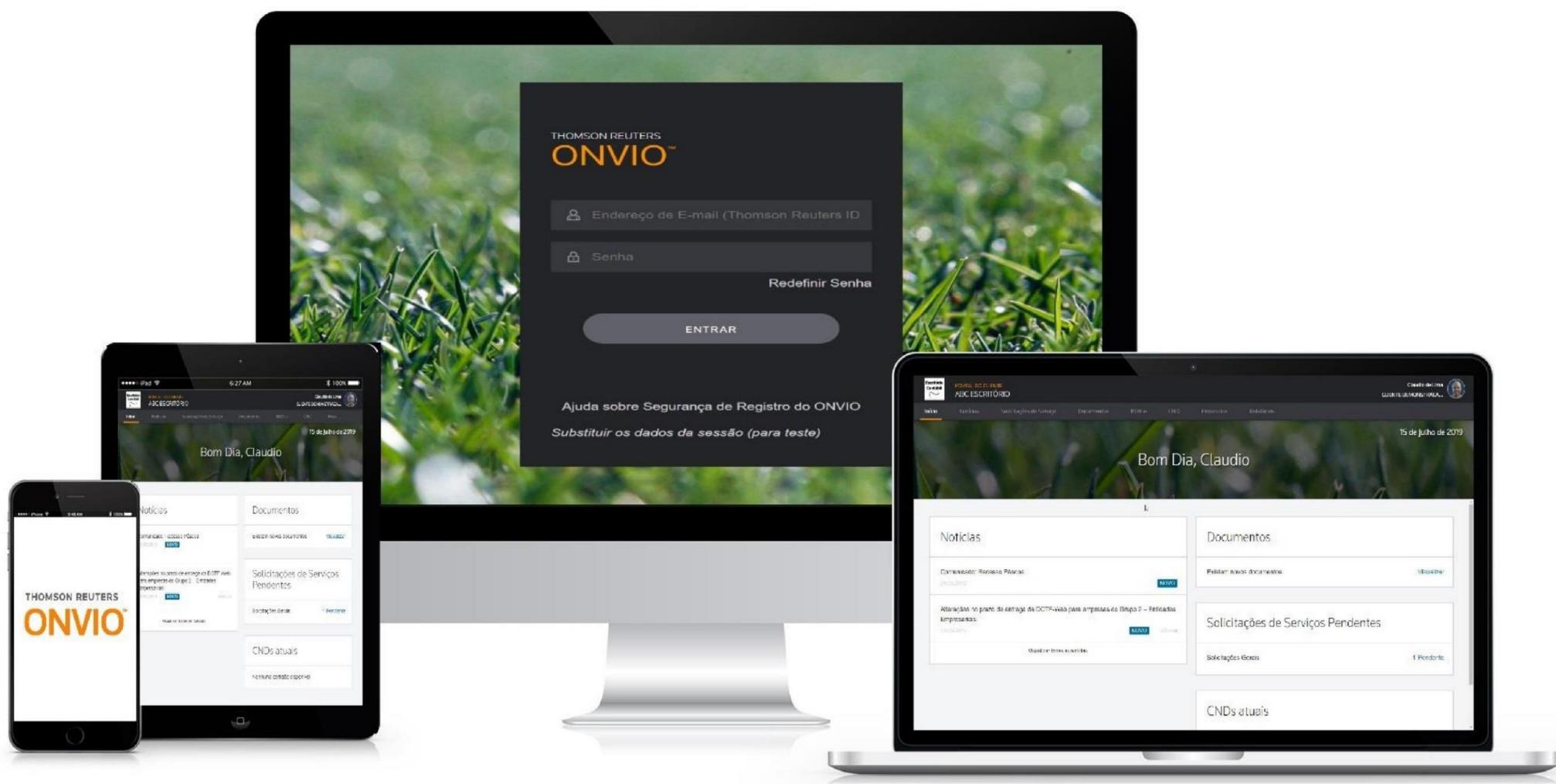




ebook ONVIO



AGILIDADE, MODERNIDADE E ATENDIMENTO



O **ONVIO** é a plataforma de gestão de relacionamento entre a InUP e nossos clientes. Através da plataforma você terá mais controle e segurança ao solicitar uma demanda, ao consultar algum documento enviado pela InUP e ao enviar um documento da sua empresa.



Acesso ao ONVIO

Após apresentarmos a plataforma para você, com o e-mail que você nos informou, enviaremos um e-mail para cadastro, conforme abaixo:

De Onvio <no-reply@onvio.com> ☆

Assunto **Comece a usar o Onvio!**

Para Mim <contato@inupcontabil.com.br> ★

Responder Encaminhar Arquivar Spam Excluir

Registre sua conta no Onvio

Olá, Tudo bem?

Este é o e-mail com o link para se cadastrar. Para criar sua senha, clique no link abaixo:

[REGISTRE AGORA](#)

Após o registro, você sempre fará o acesso na login na [página de login do cliente](#).



VOCÊ TAMBÉM PODERÁ USAR A PLATAFORMA PELO CELULAR
Basta fazer o download do aplicativo

[Download on the App Store](#) [GET IT ON Google Play](#)

Atenção: Caso você não receba este e-mail, confira em sua caixa de spam, e nos avise, para que possamos reenviar o e-mail.



Ao clicar em **REGISTRE AGORA** você será direcionado para uma página onde será possível alterar as informações da sua conta e criar a sua senha de acesso ao **ONVIO**.

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"

Atenção: A InUP não possui acesso a sua senha, portanto, recomendamos que você utilize uma senha que já costuma usar em outras plataformas.

Após informar a senha você será direcionado para a página de **Login do ONVIO**, informe então o seu e-mail e senha conforme configurado.



Caso tenha dúvidas de como acessar o Portal do Cliente, assista o vídeo abaixo:

[Como acessar o Portal do Cliente](#)



Autenticação Multifator

Logo após efetuar o *login*, a plataforma questionará se você deseja configurar a Autenticação Multifator. Este protocolo de segurança é opcional e feito através do seu smartphone. Caso não queira optar por esta modalidade, não há nenhum prejuízo.



Tela inicial

Ao *logar*, você será direcionado a tela inicial, conforme abaixo. Você logo poderá conferir Notícias, Calendário de Vencimentos, Documentos e CND, conforme explicaremos. Há também a aba Documentos e Portal Cliente, que também abordaremos.



Fizemos um vídeo explicando todo o funcionamento da plataforma, para consultar basta clicar abaixo:

[Como usar o Onvio pelo computador](#)



Muitas vezes o escritório precisa informar algo de forma rápida, seja por exemplo alterações na legislação relevantes para você ou até mesmo possíveis recessos e folgas no escritório. Com a funcionalidade de Notícias você fica informado de forma simples e rápida, podendo filtrar por palavra-chave, data e categoria.

NOTÍCIAS

Aviso sobre o Simples Nacional

Olá, Recentemente tivemos um novo adiamento do vencimento do Simples Nacional. Nesta medida, as empresas do Simples Nacional poderão pagar as guias referentes aos meses de março, maio e junho em até dua...

Última atualização em 16/04/2021

Aviso sobre a RAIS Negativa

Olá, pessoal! Informamos que a data de emissão da RAIS Negativa foi definida: de 13 de março a 12 de abril. Logo, como a liberação ocorrerá na próxima semana, entre 15 e 19 de março enviaremos a RAIS Negativa...

Última atualização em 03/03/2021

Nota com tributo retido - sempre repare e envie a...

NOVO

Bom dia! Mandando essa mensagem para lembrar uma coisa para a sua EJ: toda vez que a sua EJ emitir uma NF (você emitindo para um cliente) ou tenha uma NF emitida (fornecedor/parceiro emitindo para a EJ) repare...

Última atualização em 24/08/2020

Calendário de Vencimentos

Sempre que a InUP enviar algum documento que tenha data de vencimento (seja uma guia de algum tributo, seja o nosso boleto de honorário contábil), colocaremos um lembrete no Calendário de Vencimentos. Recomendamos que você sempre confira o calendário para evitar um atraso desnecessário de pagamento.

CALENDÁRIO DE VENCIMENTOS

JULHO 2021						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb
27	28	29	30	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

 **Boleto Honorário - 05/2021 - Vencimento 05/07/2021.pdf**
05/07/2021



 **GUIA DO SIMPLES - 03/2021 - VENCIMENTO 20/07/2021.pdf**
20/07/2021





Sempre que a InUP enviar algum novo documento, você pode consultar pela aba DOCUMENTOS os documentos ainda não lidos. Clicando em LIDOS e TODOS você pode navegar pelos documentos já lidos e todos os documentos, respectivamente.

DOCUMENTOS

NÃO LIDOS | LIDOS | TODOS

 **Boleto Honorário - 05•2021 - Vencimento 04•06•2...** NOVO
Financeiro



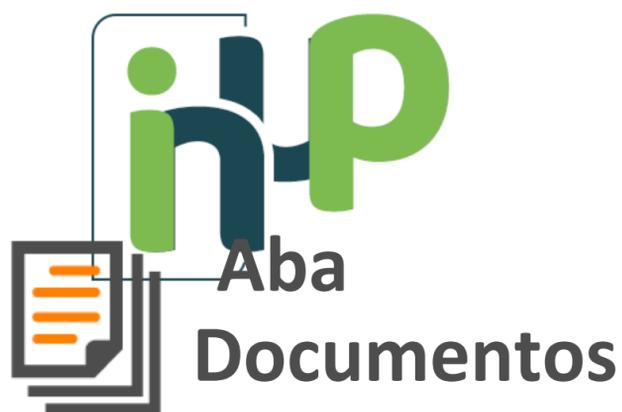
Dentro da rotina empresarial, algum órgão, fornecedor ou banco pode te pedir uma certidão negativa de débitos (CND).

A CND é uma certidão que comprova se determinado contribuinte (pessoa física ou pessoa jurídica) possui ou não algum tipo de dívida.

A funcionalidade de **CND** busca e emite automaticamente CNDs. CNDs positivas, conforme abaixo, ficarão em vermelho, indicando que podem existir pendências. CNDs negativas, em verde, indicam provável situação regular.

CND

Receita Federal ● Positiva Última atualização em 24/05/2021	
Justiça do Trabalho ● Negativa Última atualização em 10/06/2021	
FGTS ● Negativa Última atualização em 24/05/2021	



Clicando no menu Documentos você será direcionado para a tela de documentos. Esta será a nossa área de gestão documental entre a InUP e sua empresa.

Nesta parte, conforme imagem abaixo, a InUP irá te enviar regularmente a documentação da sua empresa (guias de tributo, folha de pagamento, livros contábeis, honorário da contabilidade, dentre outros).

The screenshot shows the InUP web application interface. The top navigation bar includes 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS', and 'PORTAL DO CLIENTE'. The left sidebar lists document categories: Administrativo, Certidão Negativa de Débito, Contabilidade, Financeiro (selected), Fiscal, Patrimônio, Pessoal, and Registro de Empresas. The main content area displays a table of financial documents under the 'Financeiro' tab.

Nome	Data de publicação ↓	Data de Vencimento	Adicionado por	Modificado
<input type="checkbox"/> Boleto Honorário - 05-2021 - Vencimento 04-06-2021.pdf	17/06/2021 13:36		outra pessoa	17/06/2021 13:36
<input type="checkbox"/> Nota Fiscal Honorário - 05-2021.pdf	17/06/2021 13:00		outra pessoa	17/06/2021 13:00
<input type="checkbox"/> Boleto Honorário - 05/2021 - Vencimento 05/07/2021.pdf	17/06/2021 13:00	05/07/2021	outra pessoa	17/06/2021 13:02

Atenção: Na aba **Administrativo**, deixaremos documentos de constituição da empresa, como Cartão CNPJ e Contrato Social.

Na aba de **Financeiro** serão postados os boletos de nossa prestação, juntamente como as notas fiscais de nossa prestação.

Na aba de **Fiscal** enviaremos as guias dos tributos que sua empresa paga regularmente (Guia DAS do Simples, DARF de tributo federal, dentre outros).

Novidade: O envio de documentos pelo Onvio não é feito somente pela InUP. Você pode **enviar toda a documentação da sua empresa que precisamos através do Onvio!** Além de ser uma forma mais segura de compartilhamento de dados, o Onvio será um backup de segurança dos dados da sua empresa.

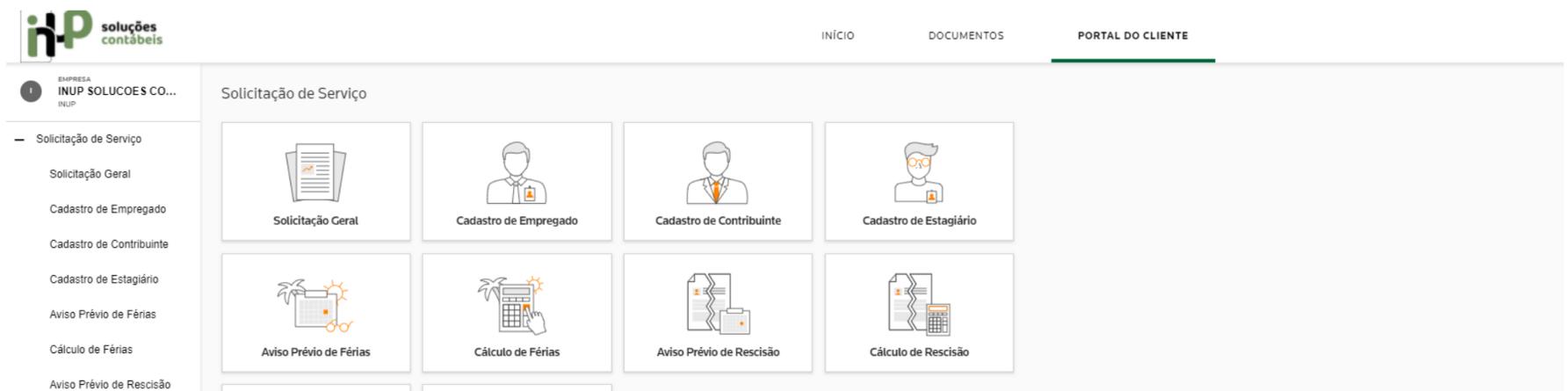


Caso tenha dúvidas sobre como consultar ou enviar um documento, confira o nosso vídeo explicando sobre a plataforma:

[Como consultar ou enviar um documento](#)



O menu **Portal do Cliente** é a nossa plataforma de relacionamento. Sempre que você precisar solicitar a InUP algum recálculo de guia, relatório, cálculo, ou outra coisa afim, conforme abaixo:



Clicando em **Solicitação Geral** você será direcionado para a listagem das solicitações desse tipo já realizadas e a situação de cada uma, essas solicitações podem ser criadas para assuntos diversos que não fazem parte das demais funcionalidades.

Solicitações Gerais

Apenas pendentes

[Adicionar](#) [Atualizar](#) [Exportar](#)

ID	Situação	Último Trâmite	Departamento	Assunto	Responsável	Expectativa de Conclusão
364	● Concluído	18/06/2021 09:50	Administrativo	Emitir Nota Fiscal	Túlio Zancanelo	25/06/2021
367	● Concluído	18/06/2021 09:49	Administrativo	Declaração de faturamento	Túlio Zancanelo	26/06/2021
360	● Concluído	17/06/2021 11:04	Administrativo	DBE	Túlio Zancanelo	23/06/2021
359	● Concluído	17/06/2021 11:04	Administrativo	Previsão de faturamento	Túlio Zancanelo	26/06/2021

O nosso atendimento via *whatsapp bussiness* continuará para dúvidas e questionamentos. Porém, a o atendimento via **Portal Cliente** será o canal para solicitações como recálculo de guia, declarações, documentos contábeis e emissão de nota fiscal, por exemplo.



Confira como criar uma solicitação. Clicando em Adicionar, você terá esta tela:

Adicionar Solicitação Geral para: INUP SOLUCOES CONTABEIS LTDA

Departamento

Assunto

Descrição

Expectativa de conclusão - *opcional*

Arraste um arquivo aqui ou

PROCURAR ARQUIVO >

No **Departamento** você irá informar qual o assunto sobre a demanda (podendo ser Fiscal, Administrativo, Pessoal, Contábil ou Financeiro. Em **Assunto**, você informa de clara e objetiva sua demanda. “Emitir Nota Fiscal” ou “Segunda via de guia”, por exemplo. Em **Descrição** você tem um campo livre para nos informar dados importantes da solicitação.

Na **Expectativa de conclusão** você pode nos informar um prazo para sua demanda. Apesar de opcional, você pode sempre informar a expectativa. Clicando em **Procurar arquivo** você consegue anexar um documento a demanda.



Caso tenha dúvidas de como realizar uma solicitação, confira o vídeo abaixo:

[**Como fazer uma solicitação**](#)