QIBARBEIROS

Frente de caixa para barbearias

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

Versão 1.2 · novembro de 2026

SUMÁRIO

1. Apresentação
2. Perfis de acesso
3. Entrar no sistema
4. Conhecendo a tela
5. Abrir o caixa
6. Registrar uma venda
7. Pagamento, troco e cupom
8. Descontos e alteração de preço
9. Autorização do gestor (PIN)
10. Movimentos: sangria, suprimento e cancelamento
11. Fechar o caixa
12. Atalhos de teclado (Caixa)
13. Itens (serviços e produtos)
14. Barbeiros
15. Regras de comissão
16. Comissões a pagar e pagamentos
17. Minha Produção (barbeiro)
18. Relatórios
19. Usuários
20. Configurações e PIN do gestor
21. Impressão (cupom e comprovante)
22. Rotina recomendada do dia
23. Dúvidas frequentes
24. Suporte

1. APRESENTAÇÃO

Para: Gestor, Caixa, Barbeiro, Master

O QiBarbeiros é a frente de caixa da sua barbearia: registra vendas de serviços e produtos num caixa único, liga cada serviço ao barbeiro que o executou, calcula as comissões automaticamente e gera os relatórios de caixa, produção e comissões.

Funciona no navegador do computador, tablet ou celular, no endereço que a QiDomínios entrega para a sua barbearia. Vários aparelhos podem lançar vendas no mesmo caixa ao mesmo tempo.

> **Dica:** Use os botões do topo desta página para ver só as instruções do seu perfil e para salvar o manual em PDF.

2. PERFIS DE ACESSO

Para: Gestor, Caixa, Barbeiro, Master

Cada usuário tem um perfil, que define o que ele vê no menu e o que pode fazer.

Perfil	O que faz	Quem cadastra
Gestor	Tudo da própria barbearia: caixa, itens, barbeiros, comissões, relatórios, usuários e configurações. Tem o PIN que autoriza ações sensíveis.	Somente a QiDomínios
Caixa	Abre o caixa, vende, registra sangria/suprimento e fecha o caixa. Ações sensíveis pedem o PIN do gestor.	O gestor da barbearia
Barbeiro	Vê a própria produção e comissão (Minha Produção). Opera o caixa se o gestor ligar essa opção.	O gestor da barbearia
Master	Equipe QiDomínios: cadastra barbearias e gestores e presta suporte.	QiDomínios

Menu de cada perfil:

- **Gestor:** Caixa, Itens, Barbeiros, Movimentos, Comissões, Relatórios, Usuários e Configurações.
- **Caixa:** Caixa e Movimentos.
- **Barbeiro:** Minha Produção (e também Caixa e Movimentos, se “Barbeiros operam o caixa” estiver ligado).

3. ENTRAR NO SISTEMA

Para: Gestor, Caixa, Barbeiro, Master

1. Abra o endereço do sistema da sua barbearia no navegador.
2. Em **“E-mail ou usuário”**, digite o seu e-mail ou o login curto que o gestor criou (ex.: joao.silva).
3. Digite a **“Senha”** e toque em **“Entrar”**.

Primeiro acesso

No primeiro acesso (ou depois de um reset), o sistema pede para criar uma senha pessoal. Preencha **“Nova senha”** e **“Confirme a nova senha”** (mínimo de 8 caracteres) e toque em **“Salvar e continuar”**.

Esqueci minha senha

- Quem entra com **e-mail**: toque em **“Esqueci minha senha”**, informe o e-mail e toque em **“Enviar link”**. Abra o link recebido e crie a nova senha.
- Quem entra com **login curto**: peça ao gestor para resetar a senha (ele gera uma senha provisória).

Mensagens possíveis

Mensagem	O que significa
Usuário ou senha inválidos.	Confira o que digitou (maiúsculas e minúsculas contam na senha).
Muitas tentativas. Aguarde 5 minutos e tente novamente.	Foram 5 tentativas erradas seguidas. Espere 5 minutos.
Usuário inativo. Fale com o gestor da barbearia.	Seu acesso foi desativado pelo gestor.
Acesso suspenso. Entre em contato com a QiDomínios.	A barbearia está suspensa na plataforma.

Se você trabalha em mais de uma barbearia

Depois do login aparece **“Escolha a barbearia”**. Toque na barbearia em que vai trabalhar.

4. CONHECENDO A TELA

Para: Gestor, Caixa, Barbeiro

No cabeçalho, da esquerda para a direita:

- Botão de menu (☰): recolhe o menu lateral no computador ou abre o menu no celular.
- Logo e nome da barbearia.
- Situação do caixa: **CAIXA ABERTO** (verde) ou **CAIXA FECHADO** (vermelho).
- Relógio (horário de Brasília) e o nome do usuário.
- **“Manual”**: abre este manual.
- **“Trocar operador”**: encerra a sua sessão e volta ao login, para outra pessoa entrar.

> **Atenção:** Ao terminar o turno ou deixar o aparelho, toque em **“Trocar operador”**. Tudo o que for feito fica registrado em nome de quem está logado.

5. ABRIR O CAIXA

Para: Gestor, Caixa, Barbeiro

Sem caixa aberto não é possível vender. Existe um único caixa por barbearia.

1. No menu, toque em **Caixa**.
2. Informe o **“Valor inicial (troco)”** que está na gaveta. Se quiser, preencha a **“Observação (opcional)”**.
3. Toque em **“Abrir caixa”**.

Se aparecer “Já existe um caixa aberto nesta barbearia.”, alguém já abriu o caixa: basta começar a vender.

6. REGISTRAR UMA VENDA

Para: Gestor, Caixa, Barbeiro

1. Em **“Barbeiro da vez”**, toque no barbeiro que fez o atendimento. Os próximos itens já entram com ele.
2. Toque nos itens na grade (abas **“Favoritos”**, categorias ou **“Todos”**) ou procure em **“Buscar item por nome ou código (F2)”**. Com um único resultado, Enter adiciona o item.
3. No carrinho (**“Venda”**), ajuste se precisar: barbeiro de cada linha, quantidade (– e +) e preço.
4. Opcional: **“Nome do cliente (opcional)”** e desconto no total (em R$ ou %).
5. Toque em **“Finalizar venda”** (ou F9) e faça o pagamento (próxima seção).

- **Serviço** precisa de barbeiro: a linha fica com borda vermelha até ser escolhido.
- **Produto** pode ficar **“Sem barbeiro”** (nesse caso não gera comissão).
- O mesmo item, com o mesmo barbeiro e o mesmo preço, soma na mesma linha.
- O carrinho fica guardado no aparelho mesmo se a página for recarregada.

Item que não está cadastrado

Toque em **“Novo item”** (F4), informe **“Nome”**, escolha **“Serviço”** ou **“Produto”**, digite o **“Preço”** e toque em **“Salvar e adicionar”**. Se já existir um item com o mesmo nome, o sistema oferece **“Usar existente”**.

Desistir da venda antes de finalizar

Toque no X do carrinho (ou Esc) e confirme em **“Descartar”**. Nada foi gravado, por isso não precisa de PIN.

7. PAGAMENTO, TROCO E CUPOM

Para: Gestor, Caixa, Barbeiro

1. Na janela **“Pagamento”**, toque na forma: **“Dinheiro”**, **“Pix”**, **“Débito”** ou **“Crédito”**. A linha já vem com o valor que falta.
2. Para dividir o pagamento, altere o **“Valor”** e toque em outra forma: ela vem com o restante.
3. No dinheiro, informe o **“Valor recebido”**: o **“Troco”** é calculado na hora.
4. Quando **“Falta pagar”** zerar, toque em **“Confirmar venda”**.

Aparece **“Venda nº X”** com o troco em destaque. Escolha **“Imprimir cupom”**, **“Ver em PDF”** ou **“Nova venda”**.

> **Dica:** Troco só existe no dinheiro. Pix, débito e crédito devem ter exatamente o valor cobrado.

8. DESCONTOS E ALTERAÇÃO DE PREÇO

Para: Gestor, Caixa, Barbeiro

- **Alterar o preço de uma linha:** edite o preço no carrinho. A linha ganha a etiqueta “preço alterado”.

- **Desconto no total:** escolha **“R$”** ou **“%”** e preencha **“Desconto no total”**. O desconto é dividido proporcionalmente entre as linhas.

A barbearia tem um **limite** (padrão 10%, definido pelo gestor em Configurações). Quem não é gestor precisa do PIN do gestor quando:

- reduz o preço de uma linha mais do que o limite, em relação ao preço de tabela (aparece “pede PIN”);
- dá desconto no total maior que o limite, sobre o subtotal.

As duas situações são avaliadas separadamente e pedem autorizações separadas, na hora de confirmar a venda. Uma autorização de redução de preço vale para todas as linhas reduzidas daquela venda. Aumentar o preço não pede PIN.

> **Atenção:** O total da venda precisa ser maior que zero.

9. AUTORIZAÇÃO DO GESTOR (PIN)

Para: Gestor, Caixa, Barbeiro

Quando quem opera não é gestor, as ações abaixo abrem a janela **“Autorização do gestor”**:

- Cancelar venda
- Sangria e suprimento
- Fechar caixa
- Redução de preço ou desconto acima do limite

1. O gestor escolhe o próprio nome em **“Gestor”**.
2. Digita o **“PIN do gestor”** (4 a 6 números) e toca em **“Autorizar”**.

- Cada autorização vale para uma única ação e expira em 2 minutos.
- 5 PINs errados seguidos bloqueiam novas tentativas por 5 minutos (“Muitas tentativas erradas. Tente novamente após HH:MM.”). O bloqueio fica registrado.
- Se aparecer “Nenhum gestor desta barbearia cadastrou PIN”, o gestor deve criar o PIN em **Configurações → Meu PIN de autorização**.

> **Atenção:** O PIN é pessoal. O gestor deve digitá-lo ele mesmo, nunca passar para o caixa.

10. MOVIMENTOS: SANGRIA, SUPRIMENTO E CANCELAMENTO

Para: Gestor, Caixa, Barbeiro

A tela **Movimentos** mostra as vendas e os movimentos do caixa aberto.

Sangria (retirada) e suprimento (reforço de troco)

1. Toque em **“Sangria”** ou **“Suprimento”**.
2. Na sangria, escolha o **“Tipo de sangria”**: **“Comum”** ou **“Pagamento de comissão”** (nesse caso, escolha o **“Barbeiro”**).

3. Informe **“Valor”** e **“Motivo (obrigatório)”** e toque em **“Registrar”**.

Cancelar uma venda já finalizada

1. Em **“Vendas do caixa atual”**, toque em **“Cancelar”** na venda.
2. Escreva o **“Motivo do cancelamento (obrigatório)”** e toque em **“Cancelar venda”**.

A venda sai dos totais e das comissões, mas continua no histórico, marcada como cancelada. Só é possível cancelar vendas do caixa aberto. Nada no sistema é apagado.

> **Dica:** O ícone de impressora em cada venda reimprime o cupom.

11. FECHAR O CAIXA

Para: Gestor, Caixa, Barbeiro

1. Na tela Caixa, toque em **“Fechar caixa”**.
2. Confira o resumo: valor inicial, vendas por forma de pagamento, descontos, suprimentos, sangrias, cancelamentos, produção por barbeiro e **“Dinheiro esperado na gaveta”**.
3. Conte o dinheiro e informe em **“Dinheiro contado na gaveta”**. O sistema mostra Sobra, Falta ou Sem diferença.
4. Se houver diferença, preencha a **“Justificativa da diferença (obrigatória)”**.
5. Toque em **“Fechar caixa”** e depois em **“Imprimir comprovante”**.

> **Atenção:** Depois de fechado, o caixa não pode ser reaberto nem alterado.

12. ATALHOS DE TECLADO (CAIXA)

Para: Gestor, Caixa, Barbeiro

Tecla	Ação
F2	Vai para a busca de itens
F4	Novo item
F9	Finalizar venda
Esc	Limpa a busca; se a busca estiver vazia, pergunta se quer descartar a venda

Os atalhos não funcionam enquanto uma janela estiver aberta.

13. ITENS (SERVIÇOS E PRODUTOS)

Para: Gestor

1. No menu, toque em **Itens** e depois em **“Novo item”**.
2. Preencha **“Nome”**, **“Tipo”** (Serviço ou Produto), **“Categoria”**, **“Código curto (opcional)”** e **“Preço de venda”**.
3. Marque **“Favorito (botão rápido no caixa)”** para o item aparecer na aba Favoritos.

4. Toque em **“Salvar”**.

- Mudar o preço vale só para as próximas vendas. As vendas já feitas mantêm o preço gravado.
- Itens não são excluídos: desmarque **“Ativo”** para tirar o item do caixa. O histórico continua nos relatórios.
- Use os filtros (tipo, categoria, situação) e a busca para encontrar itens.

14. BARBEIROS

Para: Gestor

1. No menu, toque em **Barbeiros** e depois em **“Novo barbeiro”**.
2. Preencha **“Nome”** e **“Apelido (botão do caixa)”**. Telefone e **“Foto (opcional, até 2 MB)”** são opcionais.
3. Em **“Usuário vinculado (opcional)”**, escolha o login do barbeiro, se ele tiver um. Sem esse vínculo ele não consegue ver a tela Minha Produção.
4. Toque em **“Salvar”**.

- O barbeiro **não precisa ter login** para aparecer no caixa e receber comissão. Barbeiro sem login não conta no limite de usuários.
- Desmarcar **“Ativo (aparece no caixa)”** tira o barbeiro do caixa, mas mantém o histórico.

15. REGRAS DE COMISSÃO

Para: Gestor

Em **Comissões → Regras**, toque em **“Nova regra”**. Para cada venda, o sistema usa a regra mais específica que existir:

Nível	Exemplo
1. Barbeiro × Item	João no “Corte degradê” = R$ 20,00 fixo
2. Por item	“Barba” = 45% para todos
3. Padrão do barbeiro	Pedro = 50% nos serviços
4. Padrão geral da empresa	Vale quando nenhuma regra acima se aplica

Sem nenhuma regra cadastrada, a comissão é 0%.

- **Percentual (%)**: aplicado sobre a base (definida em Configurações: valor cobrado com desconto rateado ou preço de tabela).
- **Valor fixo (R$)**: por unidade. Exemplo: R$ 20,00 × quantidade 2 = R$ 40,00.
- **“Limitar ao valor cobrado”** (só no fixo): se o serviço sair por menos que o valor fixo, a comissão fica igual ao valor cobrado. Use conforme o combinado com o barbeiro. Vem desligado.
- Nos níveis 3 e 4, escolha se a regra vale para **“Serviços”** ou **“Produtos”**. Produtos começam com 0%.

Vigência

Para mudar uma regra, cadastre outra com nova data em **“Válida a partir de”**. As vendas já feitas não mudam: a comissão é calculada e gravada em cada venda no momento em que ela é finalizada. Venda cancelada zera a comissão.

Simulação

Na aba **“Simulação”**, escolha barbeiro, item, preço e quantidade e toque em **“Simular”** para ver qual regra será aplicada e quanto dá a comissão, antes de vender.

16. COMISSÕES A PAGAR E PAGAMENTOS

Para: Gestor

Em **Comissões → A pagar**, escolha o período (padrão: mês atual). A tabela mostra, por barbeiro: produção bruta, base, comissão, pago no período e os dois saldos.

Saldo	Como é calculado
Saldo do período	Comissões das vendas do período − pagamentos com referência dentro do período
Saldo total em aberto	Tudo o que o barbeiro já ganhou − tudo o que já foi pago, desde o início

Registrar um pagamento

1. Toque no barbeiro para abrir o detalhamento e o extrato por venda.
2. Toque em **“Registrar pagamento”**.
3. Confira a referência (**“Referência: de”** / **“até”**), o **“Valor pago”** (vem com o saldo do período), a **“Forma”** (Pix, Transferência ou Dinheiro do caixa) e a **“Data do pagamento”**.
4. Toque em **“Registrar pagamento”**.

- **Dinheiro do caixa** exige caixa aberto e registra automaticamente uma sangria “Pagamento de comissão”.
- Pagar mais que o saldo total em aberto exige justificativa.
- Tabela e extrato podem ser exportados em PDF e Excel.

17. MINHA PRODUÇÃO (BARBEIRO)

Para: Barbeiro

Mostra os seus atendimentos, a sua comissão, os pagamentos recebidos e os seus saldos (do período e total em aberto). É somente leitura.

1. Escolha o período no filtro.
2. Confira os totais e o extrato por venda.
3. Use **“PDF”** ou **“Excel”** para guardar uma cópia.

Se aparecer que o seu usuário não está vinculado a um barbeiro, peça ao gestor para fazer o vínculo na tela Barbeiros.

18. RELATÓRIOS

Para: Gestor

Escolha o **“Período”** (Dia, Intervalo, Mês ou Ano) e a aba. Todos os relatórios podem ser exportados em **“PDF”** e **“Excel”**.

Relatório	O que mostra
Caixa / Receitas	Total vendido, nº de vendas, ticket médio, descontos, valores por forma de pagamento, suprimentos, sangrias, cancelamentos, diferenças de fechamento e vendas por dia
Vendas por item	Quantidade e valor vendidos de cada item, com totais de serviços e de produtos
Produção por barbeiro	Atendimentos, vendas, valor produzido, ticket médio e comissão de cada barbeiro
Itens e preços	Lista de itens com o preço atual e a situação
Controle de alterações	Descontos, alterações de preço e cancelamentos: valor original, valor final, operador, quem autorizou e motivo
Histórico de caixas	Aberturas e fechamentos, valores esperado e contado, diferença e justificativa. Permite reimprimir o comprovante de fechamento

19. USUÁRIOS

Para: Gestor, Master

O gestor cadastra os usuários **Caixa** e **Barbeiro**. Gestores são cadastrados somente pela QiDomínios.

1. Em **Usuários**, toque em **“Novo usuário”**.
2. Informe o **“Nome”** e a **“Forma de acesso”**: **“Login curto (sem e-mail)”** (ex.: joao.silva) ou **“E-mail”**.
3. Escolha o **“Perfil”** e toque em **“Criar usuário”**.
4. Anote ou copie a **“Senha provisória”**: ela aparece **uma única vez**. No primeiro acesso, a pessoa cria a própria senha.

- **“Resetar senha”**: gera uma nova senha provisória. A senha atual deixa de funcionar.
- **“Inativar”**: a pessoa não entra mais, mas o histórico é mantido. Usuários não são excluídos.
- Se a barbearia tiver limite de usuários, só os ativos contam. Inativar libera uma vaga. Ao atingir o limite aparece “Limite de usuários atingido. Fale com a QiDomínios.”

20. CONFIGURAÇÕES E PIN DO GESTOR

Para: Gestor

Cupom

Endereço e telefone impressos no cupom, **“Mensagem de rodapé”** e **“Largura da bobina”** (80 mm ou 58 mm).

Caixa e comissões

- **“Base de cálculo da comissão”**: valor cobrado (com desconto rateado) ou preço de tabela.
- **“Limite de redução de preço / desconto (%)”**: acima dele, quem não é gestor precisa do PIN.

- **“Barbeiros operam o caixa”**: dá aos barbeiros as mesmas permissões do Caixa.

Toque em **“Salvar configurações”**. A comissão padrão geral é definida em Comissões → Regras.

Meu PIN de autorização

Crie ou troque o seu PIN (4 a 6 números) em **“Novo PIN (4 a 6 dígitos)”** e **“Confirme o PIN”** e toque em **“Salvar PIN”**. Sem PIN, o caixa não consegue autorizar cancelamentos, sangrias, fechamento e descontos acima do limite. Se esquecer o PIN, peça à QiDomínios para zerá-lo.

21. IMPRESSÃO (CUPOM E COMPROVANTE)

Para: Gestor, Caixa, Barbeiro

- O cupom e o comprovante de fechamento abrem em uma nova aba, no tamanho da bobina configurada (80 ou 58 mm).
- Use **“Imprimir / salvar em PDF”** e escolha a impressora térmica (ou “Salvar como PDF”).
- Reimprimir cupom: tela Movimentos. Reimprimir comprovante: Relatórios → Histórico de caixas.

Dica: Na janela de impressão do navegador, deixe as margens em “Nenhuma” e desligue “Cabeçalhos e rodapés”.

Atenção: O cupom do QiBarbeiros não é documento fiscal.

22. ROTINA RECOMENDADA DO DIA

Para: Gestor, Caixa, Barbeiro

1. Abrir o caixa com o troco contado.
2. Lançar cada atendimento logo ao final, sempre com o barbeiro certo.
3. Registrar toda retirada de dinheiro como sangria e todo reforço como suprimento, com motivo.
4. No fim do dia, contar a gaveta, fechar o caixa e imprimir o comprovante.
5. Gestor: conferir o relatório Caixa / Receitas e o Controle de alterações.

24. DÚVIDAS FREQUENTES

Para: Gestor, Caixa, Barbeiro, Master

Situação	O que fazer
“Não há caixa aberto. Abra o caixa antes de vender.”	Abra o caixa na tela Caixa.
Lancei uma venda errada	Cancele em Movimentos (com motivo e PIN do gestor) e lance de novo.
O barbeiro não aparece no caixa	Verifique em Barbeiros se ele está marcado como Ativo.
O item não aparece no caixa	Verifique em Itens se ele está Ativo. Use a busca ou a aba Todos.
Esqueci a senha (login curto)	Peça ao gestor para resetar a senha.

Situação	O que fazer
O gestor esqueceu o PIN	Peça à QiDomínios para zerar; depois o gestor cria um novo em Configurações.
A comissão saiu diferente do esperado	Use Comissões → Simulação para ver qual regra foi aplicada.
Preciso reabrir um caixa fechado	Não é possível. Diferenças devem ser justificadas no fechamento.

25. SUPORTE

Para: Gestor, Caixa, Barbeiro, Master

Dúvidas sobre o uso no dia a dia: fale primeiro com o gestor da sua barbearia. Gestores e problemas técnicos (sistema fora do ar, erro, acesso suspenso, PIN do gestor): fale com a QiDomínios.

Canal	Contato	Para quê
WhatsApp / telefone	(61) 98275-0884	Atendimento rápido e urgências durante o expediente
E-mail de suporte	qidominios@qidominios.com.br	Erros, dúvidas de uso, reset de PIN do gestor e acesso
E-mail comercial	qidominios@qidominios.com.br	Contratação, novos usuários acima do limite e assuntos comerciais

Dica: Ao pedir suporte, informe o nome da barbearia, o seu usuário, a tela em que estava e, se possível, envie uma foto ou print da mensagem de erro. Nunca envie senha ou PIN.