QiContábil

Manual do Usuário e Roteiro de Treinamento

Sistema contábil e financeiro para empresas brasileiras: partidas dobradas, contas a pagar e receber, conciliação bancária e relatórios.

Versão do sistema: modo demonstração
Endereço: https://demo-contabil.qidominios.com.br
Público: equipes contábil, financeira e de consulta

Como usar este manual

O manual tem duas partes:

- **Parte 1 – Guia por tela:** explica para que serve cada módulo e como usar.
- **Parte 2 – Roteiro de treinamento:** 8 exercícios práticos, em ordem, com tempo estimado de **cerca de 3 horas**.

> **Dica:** faça os exercícios na demonstração. Você não corre risco de estragar dados reais.

1. Primeiro acesso

1. Abra **https://demo-contabil.qidominios.com.br** no navegador (Chrome, Edge ou Firefox).
2. Clique em **Entrar na demonstração**. Se preferir, use o e-mail `demo@qicontabil.com.br` e a senha `demo1234`.
3. Aguarde. No primeiro acesso, o sistema baixa o banco de exemplo (cerca de 15 MB). Os acessos seguintes são mais rápidos.
4. Você entra na empresa de exemplo **Comercial Aurora**, com lançamentos, títulos, extrato bancário e notas fiscais do ano.

> **Atenção (modo demonstração):**
>
> - Os dados ficam **só no seu navegador**. Outras pessoas não veem o que você faz.
> - Se limpar os dados do navegador, tudo volta ao início.
> - **Não registre dados reais** da empresa nesta versão.
> - A faixa amarela no topo tem o botão **Restaurar dados de exemplo**. Ele apaga o que você fez e recria tudo.

2. Conhecendo a tela

- **Menu lateral:** lista os módulos. Cada pessoa vê só o que o seu perfil permite.
- **Empresa e competência:** escolha a empresa e o mês de trabalho. Relatórios e painel usam essa escolha.
- **Botões de ação:** ficam no alto de cada página (por exemplo, **Novo lançamento**).

Módulos do menu

Módulo	Para que serve
Painel	Resumo do mês: receitas, despesas, saldos dos bancos, contas a pagar e receber, alertas e gráficos.
Lançamentos	Registro contábil com débito e crédito. Estorno. Saldos de abertura.
Plano de Contas	Lista de contas contábeis em forma de árvore. Importar e exportar planilha.
Relatórios	Balancete, DRE, Balanço, Fluxo de Caixa, Diário, Razão, Análise V/H e Aging.
Períodos e Encerramento	Abrir, fechar e bloquear meses. Encerrar o exercício.
Contas a Pagar e Receber	Títulos com parcelas, baixas, juros, multa e desconto.
Bancos e Conciliação	Contas bancárias, extratos (OFX) e conferência com o sistema.
Cadastros	Clientes e fornecedores, centros de custo, históricos padrão, regras de classificação.
Fiscal / NFS-e	Certificados digitais e notas fiscais de serviço.
Empresas, Usuários, Configurações, Auditoria	Administração do sistema.

3. Perfis de acesso

Perfil	O que pode fazer
Master	Tudo, inclusive transferir a propriedade da empresa.
Administrador	Tudo, exceto transferir o Master.
Contador	Contabilidade completa, encerramento, financeiro, cadastros e configurações.
Analista contábil	Lançamentos, plano de contas, períodos, relatórios, bancos, cadastros e fiscal.
Financeiro	Contas a pagar e receber, bancos, cadastros, lançamentos e relatórios.
Auxiliar contábil	Lançamentos e relatórios.
Consulta	Só leitura: painel e relatórios.

Quem administra também pode bloquear telas para uma pessoa específica.

Parte 1 – Guia por tela

4. Painel

- Mostra **receitas e despesas do mês**, **total disponível** nos bancos e o que há para pagar e receber.
- A área de **alertas** avisa: títulos vencidos, vencimentos próximos, saldo baixo, conciliação pendente e período fechado.
- Se aparecer *"Nenhum alerta. Tudo em dia."*, não há pendências.

5. Lançamentos

Um lançamento é o registro de um fato contábil. A regra principal: **total de débitos = total de créditos**. O sistema não deixa salvar se não fechar.

Como fazer um lançamento:

1. Clique em **Novo lançamento**.
2. Informe a data e o histórico (texto que explica o fato). Você pode usar um histórico padrão.
3. Adicione as partidas: escolha a conta e informe valor em débito ou em crédito. Use **Adicionar** para mais linhas.
4. Confira se a diferença está zerada. Salve como **rascunho** ou **confirmado**.

- O número do lançamento é automático e seguido, por empresa.
- Só contas **analíticas** e ativas aceitam lançamento.
- Você pode informar documento e centro de custo.
- Rascunho pode ser confirmado depois, com o botão **Confirmar**.

Corrigir um erro: não se apaga um lançamento confirmado. Use o **estorno**.

- Período **aberto**: o estorno cancela o lançamento.
- Período **fechado**: o sistema cria um lançamento inverso.

Saldos de abertura: serve para implantar a empresa. Informe os saldos das contas patrimoniais na data de início.

6. Plano de Contas

- As contas aparecem em árvore. Use **Expandir** e **Recolher**.
- **Nova conta:** informe o código (a conta pai é deduzida pelo código), o nome e o tipo.
- **Sintética** agrupa contas e não recebe lançamento. **Analítica** recebe lançamento.
- Conta com movimento não pode ser excluída. Use **inativar**.
- **Mostrar inativas** e **Só com saldo** ajudam a filtrar.
- Há importação e exportação em Excel.

Cada empresa nova recebe um plano padrão com 155 contas.

7. Contas a Pagar e Receber

1. Clique em **Novo** e escolha **A pagar** ou **A receber**.
2. Informe a pessoa (cliente ou fornecedor), o valor, o vencimento e as parcelas.
3. No regime de competência, o sistema **faz o lançamento contábil sozinho**.
4. Para pagar ou receber, use **Baixar**. Informe data, conta bancária, juros, multa e desconto. A baixa pode ser parcial.
5. Se baixou errado, use **Desfazer**. O sistema estorna a baixa automaticamente.

A aba **Aging** mostra a idade dos títulos vencidos.

8. Bancos e Conciliação

Conciliar é conferir se o extrato do banco bate com o que está no sistema.

1. Em **Contas bancárias**, confira as contas e as ligações com o plano de contas.
2. Em **Conciliação**, clique em **Importar** e escolha o arquivo OFX do banco. O sistema ignora transações repetidas.
3. Clique em **Conciliar automaticamente**. O sistema liga cada linha do extrato a um lançamento, pela pontuação de semelhança (valor, data, texto).
4. Veja as abas: **Pendentes**, **Conciliadas** e **Divergentes**.
5. Para linhas pendentes: **Vincular** (liga a um lançamento existente), **Criar e conciliar** (cria o lançamento a partir do extrato) ou **Baixar e conciliar** (paga um título pelo extrato).
6. Em **Divergentes**, confira e clique em **Confirmar** se estiver certo.

> A barra de progresso mostra o percentual conciliado. Meta: 100%.

9. Relatórios

Relatório	O que mostra
Balancete	Saldo anterior, débitos, créditos e saldo atual de cada conta.
DRE	Receitas, custos e despesas, até o resultado do período.
Balanço	Ativo, passivo e patrimônio líquido, com o resultado do período e indicadores.
Fluxo de caixa	Entradas e saídas de dinheiro (método direto).
Diário	Todos os lançamentos em ordem de data.
Razão	Movimento de uma conta, com saldo acumulado.
Análise V/H	Comparação vertical (peso de cada conta) e horizontal (variação entre períodos).
Aging	Idade dos títulos a pagar e a receber.

Todos exportam para **Excel** e **PDF**. Use **Detalhar contas** para ver as contas analíticas.

10. Períodos e Encerramento

- Cada mês tem uma situação: **aberto**, **fechado** ou **bloqueado**.
- Em mês fechado ou bloqueado, o banco de dados **recusa** incluir, alterar ou excluir lançamentos.
- Botões: **Fechar**, **Fechar todos**, **Bloquear**, **Reabrir**.
- **Encerramento do exercício:** apura o resultado e leva para Lucros ou Prejuízos Acumulados. É possível **Reabrir** o exercício.

> **Cuidado:** só o perfil Contador (ou acima) deve encerrar o exercício. Confira o balancete antes.

11. Cadastros

- **Clientes e fornecedores:** use **Nova pessoa**. O CPF ou CNPJ é validado.
- **Centros de custo:** para separar resultado por área.
- **Históricos padrão:** textos prontos para os lançamentos.
- **Regras de classificação:** usam **Nova regra** para sugerir a conta de um lançamento do extrato (por exemplo, texto "TARIFA" vai para despesas bancárias). Há um testador na tela.

12. Fiscal / NFS-e

- **Certificados digitais:** guarda o certificado A1 de forma privada.
- **Notas:** as notas de exemplo já vêm cadastradas. Use **Contabilizar** para gerar o título ou o lançamento da nota.
- Na demonstração, a leitura automática de PDF de nota **não funciona**. No sistema real, funciona.

13. Administração

- **Empresas:** dados cadastrais, regime tributário e regime contábil, contador e CRC. Use **Nova empresa**.
- **Usuários:** convide pessoas, escolha o perfil e bloqueie telas.
- **Configurações:** contas padrão (caixa, clientes, fornecedores, lucros ou prejuízos acumulados, juros e descontos).
- **Auditoria:** mostra quem fez o quê e quando, com os valores antes e depois.

Parte 2 – Roteiro de treinamento

Faça os exercícios na ordem. Em caso de dúvida, volte à seção indicada. Quando terminar todos, use o **Restaurar dados de exemplo** para começar de novo.

#	Exercício	Tempo	Para quem
1	Conhecer o painel	15 min	Todos
2	Fazer um lançamento e um estorno	25 min	Contábil
3	Cadastrar pessoa e criar conta no plano	20 min	Contábil e financeiro
4	Registrar e baixar uma conta a pagar	25 min	Financeiro
5	Conciliar o extrato bancário	30 min	Financeiro e contábil
6	Emitir os relatórios	25 min	Todos
7	Fechar e reabrir um período	15 min	Contador
8	Perfis e auditoria	20 min	Administração

Exercício 1 – Conhecer o painel (15 min)

1. Entre na demonstração e abra o **Painel**.
2. Anote: total disponível, quanto há a pagar e a receber, e os alertas.
3. Troque o mês de competência e veja o que muda.

Você acertou se: consegue explicar de onde vem cada número do painel.

Exercício 2 – Lançamento e estorno (25 min)

1. Em **Lançamentos**, clique em **Novo lançamento**.
2. Registre uma despesa paga em dinheiro: débito em uma conta de despesa, crédito em Caixa.
3. Tente salvar com valores diferentes. Veja a mensagem de erro.
4. Corrija e salve como rascunho. Depois use **Confirmar**.
5. Faça o **estorno** do lançamento.

Você acertou se: o lançamento estornado fica marcado e não pode mais ser alterado.

Exercício 3 – Cadastros e plano de contas (20 min)

1. Em **Cadastros**, crie uma **Nova pessoa** (fornecedor). Teste um CNPJ inválido e veja o aviso.
2. Em **Plano de Contas**, crie uma **Nova conta** analítica dentro de despesas.
3. Faça um lançamento usando a nova conta.
4. Tente excluir a conta. Leia a mensagem. Depois use a opção de inativar.

Você acertou se: entende por que conta com movimento não se exclui.

Exercício 4 – Conta a pagar (25 min)

1. Em **Contas a Pagar e Receber**, clique em **Novo** e crie uma conta **A pagar** com 3 parcelas.
2. Em **Lançamentos**, localize o lançamento automático criado pela provisão.
3. Volte e use **Baixar** na primeira parcela, com juros e multa.
4. Baixe a segunda parcela só em parte.
5. Use **Desfazer** na primeira baixa e veja o estorno automático.

Você acertou se: o saldo do título e o saldo do banco refletem as baixas.

Exercício 5 – Conciliação bancária (30 min)

1. Em **Bancos e Conciliação**, abra a aba **Conciliação**.
2. Clique em **Conciliar automaticamente**. Anote o percentual.
3. Nas linhas pendentes, use **Criar e conciliar** em uma tarifa e **Baixar e conciliar** em um pagamento de título.
4. Confira a aba **Divergentes** e confirme o que estiver certo.

Você acertou se: o percentual conciliado sobe e as pendentes diminuem.

Exercício 6 – Relatórios (25 min)

1. Abra o **Balancete**. Confira se débitos e créditos totais são iguais.
2. Abra a **DRE** e o **Balanço**. Veja o resultado do período nos dois.
3. No **Razão**, escolha o Caixa e acompanhe o saldo acumulado.
4. Exporte o Balancete em **Excel** e em **PDF**.

Você acertou se: o resultado da DRE é o mesmo do Balanço.

Exercício 7 – Períodos (15 min)

1. Em **Períodos e Encerramento**, feche o mês atual.
2. Tente fazer um lançamento nesse mês. Leia a mensagem de bloqueio.
3. Faça um estorno em mês fechado e veja que o sistema cria um lançamento inverso.
4. Use **Reabrir** para voltar o mês ao normal.

Você acertou se: entende a diferença entre aberto, fechado e bloqueado.

Exercício 8 – Perfis e auditoria (20 min)

1. Em **Usuários**, veja os perfis. Crie um convite para o perfil **Consulta** (na demonstração o link é copiado, e não enviado por e-mail).
2. Em **Auditoria**, ache o seu lançamento do Exercício 2. Veja os valores antes e depois.

Você acertou se: consegue dizer quem alterou um registro e quando.

14. Boas práticas

- ☐ Confira o histórico: ele deve explicar o fato sem precisar do documento.
- ☐ Lance sempre na data do fato.
- ☐ Concilie o banco todo mês, antes de fechar o período.
- ☐ Confira o balancete antes de fechar o mês.
- ☐ Estorne em vez de tentar apagar.
- ☐ Dê a cada pessoa só o perfil de que ela precisa.
- ☐ Revise a auditoria com frequência.

15. Perguntas frequentes

Pergunta	Resposta
Não consigo salvar o lançamento.	Veja se débitos e créditos são iguais, se há pelo menos duas partidas e se as contas são analíticas.
O sistema recusa o lançamento por causa da data.	O período está fechado ou bloqueado. Peça a reabertura a quem tem perfil Contador.
Não vejo um módulo no menu.	Seu perfil, ou um bloqueio individual, não permite. Fale com a administração.
Sumiram os meus dados.	Na demonstração, eles ficam só no navegador. Limpar o cache ou trocar de computador apaga tudo.
O e-mail de convite não chegou.	Na demonstração, e-mails não são enviados. Copie o link do convite.
A conta não pode ser excluída.	Ela tem movimento. Inative a conta.
A página abre lenta no primeiro acesso.	O sistema baixa o banco de exemplo. Nos próximos acessos, abre mais rápido.

16. Glossário

Termo	Quer dizer
Partida dobrada	Todo fato tem um débito e um crédito de mesmo valor.
Débito / crédito	Os dois lados de um lançamento.
Conta sintética	Conta que agrupa outras. Não recebe lançamento.
Conta analítica	Conta que recebe lançamento.
Competência	Mês a que o fato pertence, não o mês em que o dinheiro entra ou sai.
Estorno	Desfazer um lançamento por meio de outro.
Conciliação	Conferir o extrato do banco com o sistema.
OFX	Arquivo de extrato que o banco fornece.
Título	Conta a pagar ou a receber.
Baixa	Registro do pagamento ou do recebimento de um título.
Aging	Quadro de idade dos títulos vencidos.
DRE	Demonstração do Resultado do Exercício: lucro ou prejuízo do período.
Balancete	Lista de todas as contas com saldos, para conferência.
Razão	Extrato de uma conta contábil.
Diário	Livro com todos os lançamentos por data.

17. Avaliação do treinamento

Ao final, cada pessoa responde, em uma frase cada:

1. Qual tela achou mais fácil?
2. Qual tela achou mais difícil?
3. Qual mensagem de erro não entendeu?
4. O que falta para o seu trabalho do dia a dia?

Reúna as respostas. Elas orientam as próximas melhorias do sistema.