Manual de Utilização

Controle de Notas Fiscais

Plataforma multiempresa
Desenvolvido por QiDomínios
Versão: outubro de 2026

Sumário

1. Para que serve o sistema
2. Primeiro acesso, login e senha
3. Conhecendo a tela
4. Rotina do dia a dia (passo a passo)
5. Clientes
6. Serviços e Exames
7. Atendimentos
8. Pendentes de NF e anexo da nota
9. Enviar a NF ao cliente
10. Relatórios e PDFs
11. Consulta rápida (Ctrl+K)
12. Administração (administrador da empresa)
13. Perfis e permissões
14. Dúvidas frequentes e solução de problemas
15. Boas práticas e segurança (LGPD)

1. Para que serve o sistema

O sistema **controla a fila de notas fiscais a emitir** da sua empresa. Ele **não emite** a nota fiscal: a emissão continua sendo feita pela contabilidade no portal da prefeitura (ISS.NET). O sistema organiza o caminho até lá e depois:

1. Atendimento registrado → **Pendente de NF** → 2. Contador emite a NF no ISS.NET e **anexa o PDF** → **NF emitida** → 3. Envio ao cliente (e-mail ou WhatsApp)

- **Recepção/atendimento** registra quem foi atendido, os exames e os valores cobrados.
- **Contabilidade** vê a lista de pendentes, emite a nota no ISS.NET e anexa o PDF aqui.
- Qualquer pessoa autorizada envia a NF ao cliente por e-mail (com o PDF anexado) ou por link no WhatsApp.

2. Primeiro acesso, login e senha

Primeiro acesso

1. O administrador da sua empresa cadastra você e o sistema envia um **e-mail de convite**. Se não achar, olhe a caixa de **spam**.
2. Clique em **Definir minha senha** no e-mail e escolha uma senha.
3. No primeiro login aparece o **Termo de uso e privacidade (LGPD)**. Leia, marque a caixa e clique em aceitar. Sem o aceite o sistema não libera os menus. O termo pode ser relido depois no menu lateral.

Entrar no dia a dia

Acesse o **endereço do sistema** informado pela sua empresa, informe e-mail e senha e clique em **Entrar**.

> **Ver a senha que está digitando:** clique no ícone de **olho** no final do campo Senha para mostrar o que foi digitado; clique de novo para ocultar. O olho também existe na tela de definir/redefinir senha (nos dois campos).

> **Este manual** fica disponível na própria tela de login (link **Manual de utilização (PDF)**), no Painel e no menu lateral.

Esqueci minha senha

Na tela de login, clique em **Esqueci minha senha**, informe o e-mail e siga o link recebido. A nova senha precisa ter pelo menos **8 caracteres**; digite-a duas vezes (use o olho para conferir). Se o e-mail não chegar em alguns minutos, confira o spam ou peça ao administrador para usar **Forçar nova senha**.

> **Dica:** nunca compartilhe sua senha. Tudo o que você faz fica registrado com o seu nome (auditoria).

3. Conhecendo a tela

- **Menu lateral** (esquerda): pode ser recolhido. **Só aparecem os menus liberados para o seu perfil.**
- **Painel** (tela inicial): cartões com Pendentes de NF, pendentes atrasadas, NFs emitidas hoje/no mês, NFs ainda não enviadas ao cliente, valor faturado e ISS estimado do mês. Clique em um cartão para ver a lista correspondente.
- **Faixa de alerta** no topo: avisa quando há atendimentos pendentes de NF há mais dias que o prazo configurado.
- **Cores de status:** Pendente de NF | NF emitida | Cancelado

4. Rotina do dia a dia (passo a passo)

Quem	O que fazer
Recepção / Atendimento	Menu **Novo atendimento** → escolher o cliente (ou cadastrar na hora) → incluir exames com o valor cobrado → forma de pagamento → **Salvar**. O atendimento nasce Pendente de NF.
Contabilidade	Menu **Pendentes de NF** → **Copiar dados para a NF** → emitir a nota no ISS.NET → voltar e clicar em **Anexar NF** → preencher número, datas e valor, anexar o PDF → **Salvar**.
Quem envia	Menu **Atendimentos**, aba de NFs emitidas → abrir o atendimento → **Enviar por e-mail** ou **Enviar por WhatsApp** → conferir a prévia → enviar.
Gestão	Painel e **Relatórios** (faturamento, forma de pagamento, ISS, NFs e envios).

5. Clientes

Menu **Clientes**. Use a busca por nome, CPF ou CNPJ.

Cadastrar

1. Clique em **+ Novo cliente**.

2. Escolha **Pessoa física (CPF)** ou **Jurídica (CNPJ)** e informe o documento — o sistema valida e aplica a máscara.
3. Preencha nome/razão social, e-mail e telefone/celular (necessários para enviar a NF) e o endereço. Ao digitar o **CEP**, o endereço é preenchido automaticamente.
4. Clique em **Salvar**. O código (CLI-000001, CLI-000002…) é gerado sozinho e não muda.

> **CPF/CNPJ repetido:** o sistema não deixa cadastrar dois clientes ativos com o mesmo documento. Se já existir, ele oferece **Abrir cadastro existente**.

Editar, inativar e excluir

- **Editar:** abra o cliente, altere e salve.
- **Excluir:** exige permissão, confirmação em duas etapas e digitar **EXCLUIR**. A exclusão é *lógica* (o registro some das telas, mas fica na auditoria).
- Cliente que **já tem atendimento** não pode ser excluído, apenas **inativado**.

6. Serviços e Exames

Menu **Serviços e Exames**. É o catálogo do que a sua empresa presta (EX-0001…), em uma lista única, sem categorias.

> **Importante:** o catálogo **não tem preço**. O valor é digitado no momento do atendimento, porque pode variar.

- **+ Novo serviço / exame:** informe o nome e salve. Item sem uso pode ser excluído; item já usado só pode ser **inativado** (deixa de aparecer para novos atendimentos, mas o histórico é preservado). Também dá para cadastrar direto no atendimento, em **+ Cadastrar novo exame/serviço**.

7. Atendimentos

Registrar um atendimento

1. Menu **+ Novo atendimento** (um clique no menu).
2. **Cliente:** digite nome ou CPF/CNPJ e selecione. Se não existir, use **+ Cadastrar novo cliente** sem sair da tela.
3. **Exames / serviços e valores cobrados:** escolha o exame, informe **Qtde** e o **Valor cobrado (unid.)** (maior que zero). Use **+ adicionar exame/serviço** para mais itens e **Remover item** para tirar um.
4. O **Total** é calculado automaticamente e recalculado pelo sistema ao salvar.
5. Escolha a **Forma de pagamento** (Dinheiro, Pix, Débito ou Crédito) e, se quiser, escreva uma **Observação**.
6. Clique em **Salvar**. O código AT-000001, AT-000002… é gerado e o status fica **Pendente de NF**.

Editar

Atendimentos **Pendentes de NF** podem ser editados. Depois que a NF é emitida, o atendimento fica **bloqueado para edição** — para alterar, primeiro é preciso desvincular a NF (veja o capítulo 8).

Cancelar

Só atendimentos Pendentes de NF podem ser cancelados: abra o atendimento, clique em **Cancelar atendimento**, informe o **motivo** e confirme em duas etapas. O status passa a Cancelado e o registro é mantido.

Encontrar atendimentos

Menu **Atendimentos**: filtre por situação, cliente, período e busque por código ou nome. Cada atendimento tem um **comprovante em PDF**.

8. Pendentes de NF e anexo da nota

Menu **Pendentes de NF**: lista dos atendimentos aguardando nota, dos mais antigos para os mais novos. Atendimentos que passaram do prazo de alerta ficam destacados e aparecem na faixa de aviso.

Anexar a NF emitida

1. Na lista, clique em **Copiar dados para a NF** para levar cliente, descrição e valor ao ISS.NET.
2. Emita a nota no portal ISS.NET (fora do sistema).
3. Volte à lista e clique em **Anexar NF** (ou abra o atendimento e use o mesmo botão).
4. Preencha **Número da NF**, **Data de emissão**, **Competência** e o **Valor da NF**. Os campos **Código de autenticidade**, **Chave de acesso** e **Natureza da operação** são opcionais.
5. Anexe o **PDF da NF** (obrigatório, até 5 MB). O **XML** é opcional (até 5 MB).
6. Clique em **Salvar**. O atendimento passa para NF emitida.

> **Regras:** 1 atendimento = 1 NF · o número da NF não pode se repetir entre NFs ativas · se o valor da NF for diferente do total do atendimento, o sistema pede uma **Justificativa (obrigatória)**.

Ver o arquivo

Use **Ver PDF** / **Ver XML**. O arquivo é guardado em área privada e aberto por link temporário, apenas para quem tem permissão.

Desvincular uma NF (corrigir erro)

Se a NF foi anexada errada ou cancelada no portal: **Desvincular NF** → informe o **motivo** → confirme em duas etapas. O atendimento volta a Pendente de NF e o arquivo antigo fica guardado no **Histórico de NFs desvinculadas**. Por padrão, só o administrador tem essa permissão.

9. Enviar a NF ao cliente

Disponível para atendimentos NF emitida, para quem tem a permissão de enviar. Os botões ficam desabilitados, com aviso, se o cliente não tiver e-mail ou celular — use **Editar cadastro** para completar.

Por e-mail

1. Clique em **Enviar por e-mail**. Abre a prévia com **Destinatário**, **Assunto** e **Mensagem** (preenchidos pelo modelo).
2. Se precisar, corrija o destinatário — vale só para este envio, o cadastro não muda.

3. Clique em enviar. O PDF (e o XML, se houver) vai **anexado**. O remetente mostra o **nome da sua empresa** e as respostas do cliente voltam para o **e-mail de respostas** cadastrado em Dados da empresa.

Por WhatsApp

1. Clique em **Enviar por WhatsApp**. O sistema monta a mensagem do modelo com um **link seguro que vale por 7 dias**.
2. O WhatsApp abre com a conversa e o texto prontos; confira e envie.

> O sistema **não anexa arquivo** no WhatsApp: o cliente recebe o link. O registro é "link gerado" — a entrega não é confirmada.

Histórico

Todo envio fica registrado em **Histórico de envios** (quem, quando, canal e destino) e não pode ser alterado nem apagado. Reenviar é permitido e também fica registrado. Na lista aparecem os ícones *E-mail enviado em dd/mm* e *WhatsApp em dd/mm*.

> **E-mail no spam?** No começo é comum. Peça ao cliente para marcar “Não é spam” e salvar o contato **nfs@qidominios.com.br**. O WhatsApp é a alternativa.

10. Relatórios e PDFs

Exigem a permissão **relatorios.emitir**. Menu **Relatórios**:

Relatório	Para quê
NFs emitidas no período	Lista de notas por período, com número, cliente e valor.
Envios de NF	Quem enviou, quando e por qual canal.
Faturamento por serviço/exame	Quanto cada serviço/exame faturou no período.
Por forma de pagamento	Totais em Dinheiro, Pix, Débito e Crédito.
ISS estimado por competência	Estimativa de ISS (base × alíquota configurada). **É apenas uma estimativa de apoio**, não substitui a apuração da contabilidade.

Escolha o período, gere e baixe o PDF (cabeçalho da sua empresa, filtros usados, data de emissão e paginação). Há também o botão **Exportar PDF** nas listas de Clientes, Serviços e Exames, Atendimentos, Pendentes de NF, Usuários e Auditoria.

11. Consulta rápida (Ctrl+K)

Em qualquer tela, pressione `Ctrl` + `K` e digite **nome**, **CPF/CNPJ**, um código (**CLI-**, **EX-**, **AT-**) ou o **número da NF**. O sistema mostra só o que o seu perfil pode ver. Clique no resultado para abrir.

12. Administração (administrador da empresa)

Empresa ativa

No topo da tela aparece o **nome da empresa** em uso. Quem tem acesso a mais de uma empresa vê uma lista ao lado do nome: escolha a empresa e o sistema recarrega com os dados **somente dela**. Cada empresa tem seus próprios clientes, serviços, atendimentos, notas, usuários e permissões, sem mistura.

Usuários

- **+ Novo usuário:** informe nome e e-mail, escolha um **atalho de perfil** (Atendimento, Contabilidade ou Consulta — apenas pré-marca) e ajuste os **checkboxes** de permissão. O convite sai por e-mail.
- **Reenviar convite** e **Forçar nova senha**: enviam novo link ao usuário.
- **Bloquear / Desbloquear:** bloquear impede o login na hora (o usuário vê a mensagem *"Conta bloqueada. Procure o administrador."*); o histórico do usuário é mantido. Ao desbloquear, o usuário volta a entrar normalmente com a mesma senha. O MASTER da plataforma não pode ser bloqueado.
- Ao retirar uma permissão, ela deixa de valer imediatamente (e fica na auditoria).

Dados da empresa

Razão social, CNPJ, Inscrição Municipal, CF/DF, CNAEs, endereço, **Alíquota ISS (%)**, **Prazo de alerta de pendência (dias)**, **E-mail de respostas** (reply-to e cópia dos envios), descrição padrão da NF e modelos de e-mail e WhatsApp.

Auditoria

Registro automático de quem criou, alterou ou excluiu clientes, exames, atendimentos, notas, envios e permissões, com data/hora e valores antes/depois. Não pode ser editada nem apagada.

Plataforma (somente MASTER da plataforma)

O menu **Plataforma > Empresas** cadastra novas empresas, cria o administrador de cada uma (que recebe o convite por e-mail), permite **Entrar** em qualquer empresa e **Inativar/Reativar** uma empresa (nenhum dado é apagado). A empresa nova nasce com dados provisórios; o administrador completa em **Dados da empresa**.

13. Perfis e permissões

MASTER é o dono da plataforma: cadastra empresas e acessa qualquer uma. O **administrador da empresa** tem acesso total à própria empresa e é, junto com o MASTER, quem vê o menu **Administração** (usuários, dados da empresa e auditoria). Os demais usuários começam **sem nenhuma permissão**; o administrador marca o que cada um pode fazer.

Grupo	Permissões
Clientes	ver · criar · editar · excluir
Serviços e exames	ver · criar · editar · excluir
Atendimentos	ver · criar · editar · cancelar
Notas fiscais	ver anexo · anexar · desvincular · enviar ao cliente
Relatórios	emitir

Atalho	Pré-marca
Atendimento	Clientes (ver/criar/editar), exames (ver), atendimentos (ver/criar/editar), ver anexo e enviar NF.
Contabilidade	Clientes (ver/editar), atendimentos (ver), ver anexo, anexar, enviar NF e relatórios.
Consulta	Somente leitura: clientes, exames, atendimentos e ver anexo.

Menus e botões sem permissão **não aparecem**. A regra vale também no banco de dados: não há como burlar pela tela.

14. Dúvidas frequentes e solução de problemas

Situação	O que fazer
Não vejo um menu ou botão	Falta permissão. Peça ao administrador da sua empresa para liberar.
Não consigo editar um atendimento	Ele já tem NF emitida. Peça ao administrador para desvincular a NF, corrija e anexe novamente.
“CPF/CNPJ já cadastrado”	Use **Abrir cadastro existente**. Se o cadastro estiver inativo, o administrador pode reativá-lo.
Não consigo excluir cliente/exame	Há atendimentos vinculados. Use **inativar**.
“Número de NF já utilizado”	Já existe NF ativa com esse número. Confira o número ou desvincule a anterior (administrador).
Pede justificativa ao anexar	O valor da NF difere do total do atendimento. Explique o motivo no campo **Justificativa**.
PDF não anexa	Só PDF, até 5 MB (XML também até 5 MB). Reduza o arquivo e tente de novo.
Botão de e-mail/WhatsApp desabilitado	O cliente não tem e-mail/celular. Use **Editar cadastro**.
E-mail do cliente não chegou	Peça para olhar o spam. Confira o histórico de envios e tente o WhatsApp.
Link do WhatsApp parou de abrir	Vale 7 dias. Gere um novo envio.
Não recebi o e-mail de senha	Veja o spam e peça ao administrador para reenviar o convite.
"Conta bloqueada. Procure o administrador."	O administrador bloqueou o seu acesso. Peça a ele para **Desbloquear** em Administração > Usuários.
"E-mail ou senha inválidos."	Confira o e-mail e use o olho para ver a senha digitada. Se esqueceu, use **Esqueci minha senha**.
Fui deslogado / erro estranho	Entre novamente. Persistindo, avise o administrador com a tela e o horário.

15. Boas práticas e segurança (LGPD)

- Use senha forte e exclusiva; **saia do sistema** ao deixar o computador.
- Os dados de clientes (inclusive de saúde, como exames) são **dados sensíveis**: acesse apenas o necessário para o trabalho e não compartilhe prints ou PDFs por canais não oficiais.

- Confira o destinatário antes de enviar uma NF por e-mail ou WhatsApp.
- Cadastre os dados corretos (CPF/CNPJ, e-mail, celular) para evitar retrabalho.
- Toda ação é registrada na auditoria, com usuário e horário.
- O sistema **não emite** NFS-e e não se integra ao ISS.NET: a emissão segue pelo portal da prefeitura.

Controle de Notas Fiscais · Desenvolvido por QiDomínios · Dúvidas: fale com o administrador da sua empresa.