Manual de Utilização

QiGestão Assinaturas: mensalidades, honorários, faturas e custos em um só lugar.

Versão 1.0 · 12/10/2026
Acesso: https://qigestao-assinaturas.qidominios.com.br
Suporte: contato@qidominios.com.br · QiDomínios (qidominios.com.br)

As telas deste manual usam dados fictícios de exemplo.

Sumário

1. Primeiros passos
2. Acesso ao sistema
3. Painel
4. Clientes
5. Serviços
6. Assinaturas (contratos)
7. Faturas e cobrança
8. Página da fatura (o que o cliente vê)
9. Custos
10. Relatórios e indicadores
11. Configurações
12. Registro de alterações
13. Rotina mensal recomendada
14. Perguntas frequentes
15. Administração da plataforma

Como o sistema funciona, em uma frase

Você cadastra **clientes** e os **serviços** que vende, liga os dois em uma **assinatura** (o contrato com valor e ciclo), o sistema gera as **faturas** com Pix e link de pagamento, avisa o cliente por e-mail e, quando você dá baixa no pagamento, tudo aparece no **painel** e nos **relatórios**, já descontados os **custos**.

Quem pode fazer o quê

Papel	O que pode fazer
Administrador	Tudo: configurações, usuários, regras de cobrança, exclusões, reajustes e backup.
Operador	Cadastrar e editar clientes, serviços, assinaturas, faturas e custos, e registrar pagamentos. Não exclui registros nem muda configurações.

Cada empresa (organização) vê somente os próprios dados. Nenhuma outra organização tem acesso às suas informações.

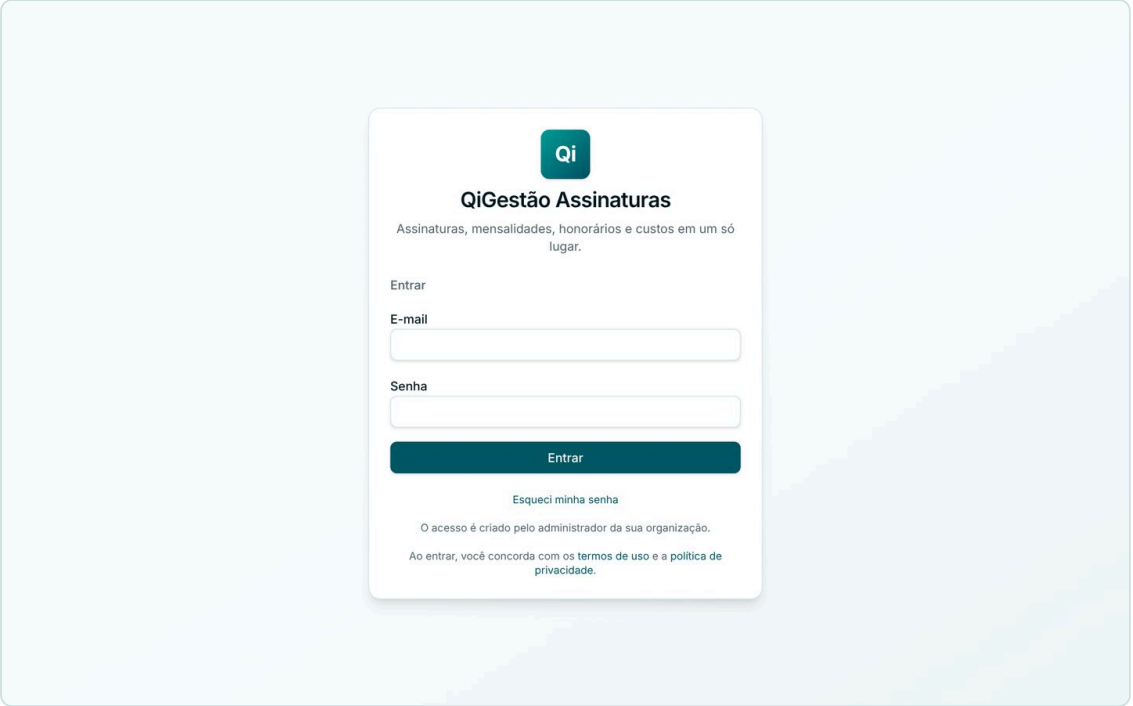
1. Primeiros passos

Faça esta configuração uma vez, antes de cadastrar os clientes. Leva cerca de 15 minutos.

1. **Aceite o convite.** Você recebe um e-mail de contato@qidominios.com.br. Clique no link, crie sua senha e entre.
2. **Configurações › Organização:** confira nome, CPF/CNPJ, e-mail e telefone/WhatsApp, e envie a logo. Esses dados aparecem nas faturas e recibos.
3. **Configurações › Preferências:** defina como chamar o que você vende (por exemplo, "Serviço/Serviços" ou "Plano/Planos") e o percentual de imposto sobre a receita.
4. **Configurações › Cobrança:** informe a chave Pix, o nome do recebedor e a cidade, como aparecem no seu banco. Faça um Pix de teste de R$ 0,01 para confirmar que cai na conta certa.
5. **Configurações › Regras:** ajuste multa, juros, carência, índice de reajuste e os lembretes automáticos por e-mail.
6. **Configurações › Usuários:** convide quem vai usar o sistema com você.
7. **Cadastre os serviços**, depois os **clientes** (ou importe de uma planilha) e por fim as **assinaturas**.

> **Dica**
> Se você já tem a carteira em Excel, use **Clientes › Importar planilha**: ela cadastra clientes e contratos de uma vez.

2. Acesso ao sistema

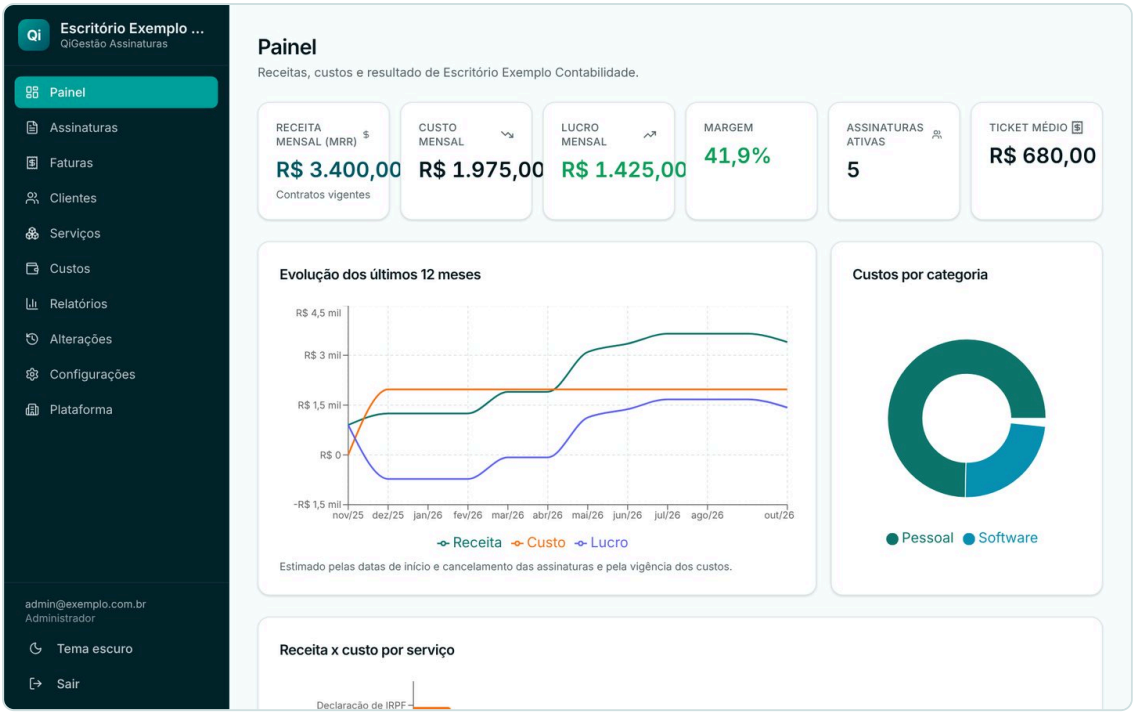


Tela de entrada.

- Entre com e-mail e senha. O acesso é criado pelo administrador da sua organização; não há cadastro aberto.
- **Esqueci minha senha:** informe o e-mail e siga o link que chega na caixa de entrada (confira também o spam).
- O link **Manual de utilização** abre este documento a qualquer momento, na tela de entrada e no menu do sistema.
- No menu lateral, **Tema escuro/Tema claro** muda as cores e **Sair** encerra a sessão. No celular, essas opções ficam no menu do topo.

> **Atenção**
> Não compartilhe a sua senha. Cada pessoa deve ter o próprio usuário, para que o registro de alterações mostre quem fez cada coisa.

3. Painel



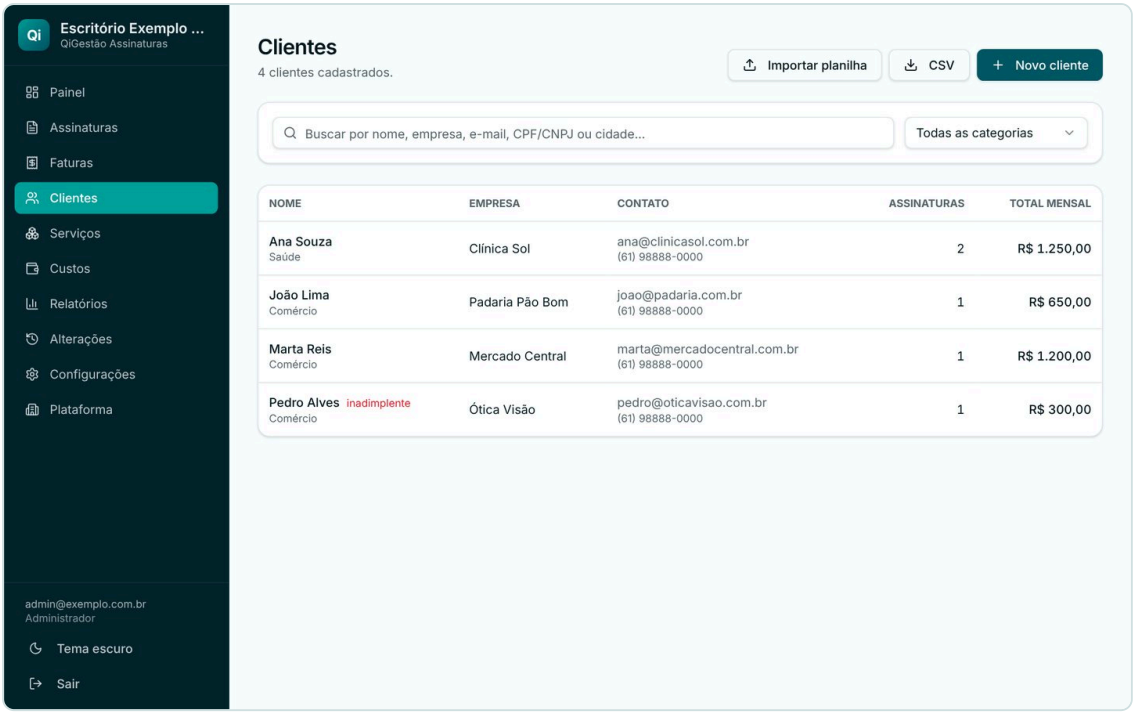
Painel com receita, custo, lucro e margem do mês.

É a primeira tela depois de entrar. Mostra a saúde do negócio no mês atual:

Indicador	Significado
Receita mensal (MRR)	Soma do valor mensal de todos os contratos vigentes. Contratos trimestrais ou anuais entram pelo equivalente mensal.
Custo mensal	Custos recorrentes ativos, convertidos para o mês.
Lucro mensal e margem	Receita menos custos, em reais e em percentual da receita.
Assinaturas ativas e ticket médio	Quantidade de contratos vigentes e valor médio por contrato.

Abaixo, os gráficos mostram a evolução dos últimos 12 meses, os custos por categoria e a receita contra o custo de cada serviço.

4. Clientes



Lista de clientes com total mensal de cada um.

Cadastrar um cliente

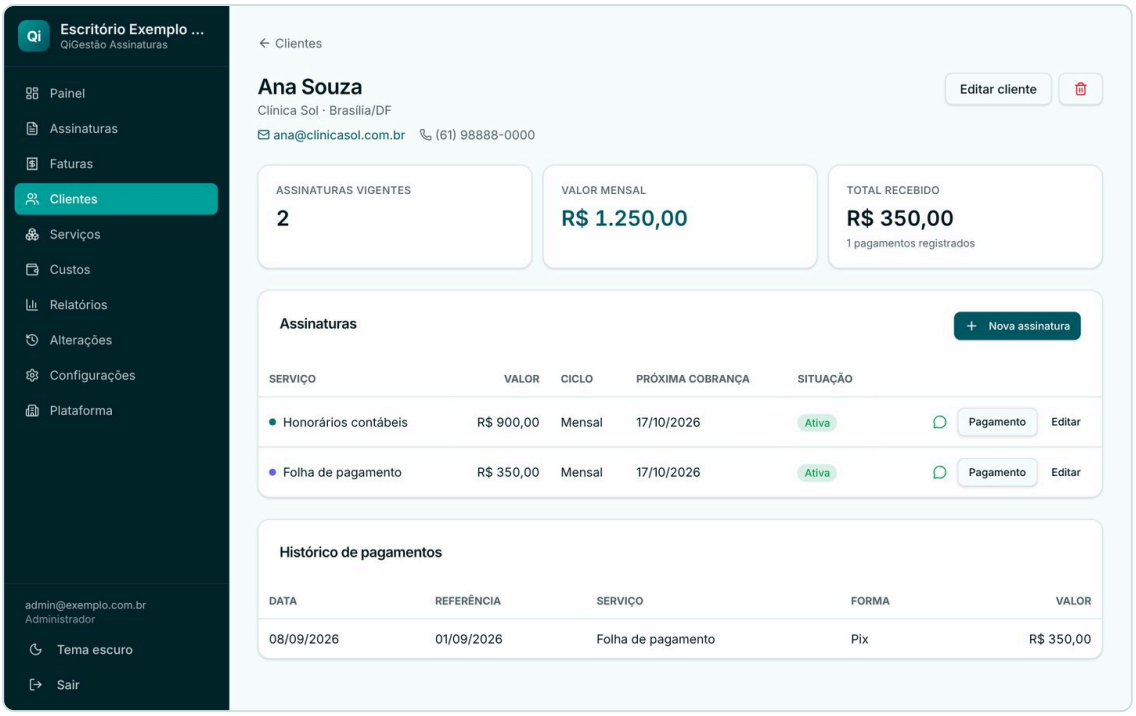
1. Clique em **Novo cliente**.
2. Preencha nome, empresa, CPF/CNPJ, e-mail, telefone, cidade/UF e categoria.
3. Salve. O **e-mail** é usado para enviar faturas e lembretes; o **telefone**, para o botão de WhatsApp.

Importar de uma planilha

1. Clique em **Importar planilha** e baixe o modelo.
2. Preencha uma linha por contrato (o mesmo cliente pode se repetir). Linhas sem serviço e valor cadastram só o cliente.
3. Envie o arquivo em Excel (.xlsx) ou CSV, confira a prévia e confirme.

Buscar, filtrar e exportar

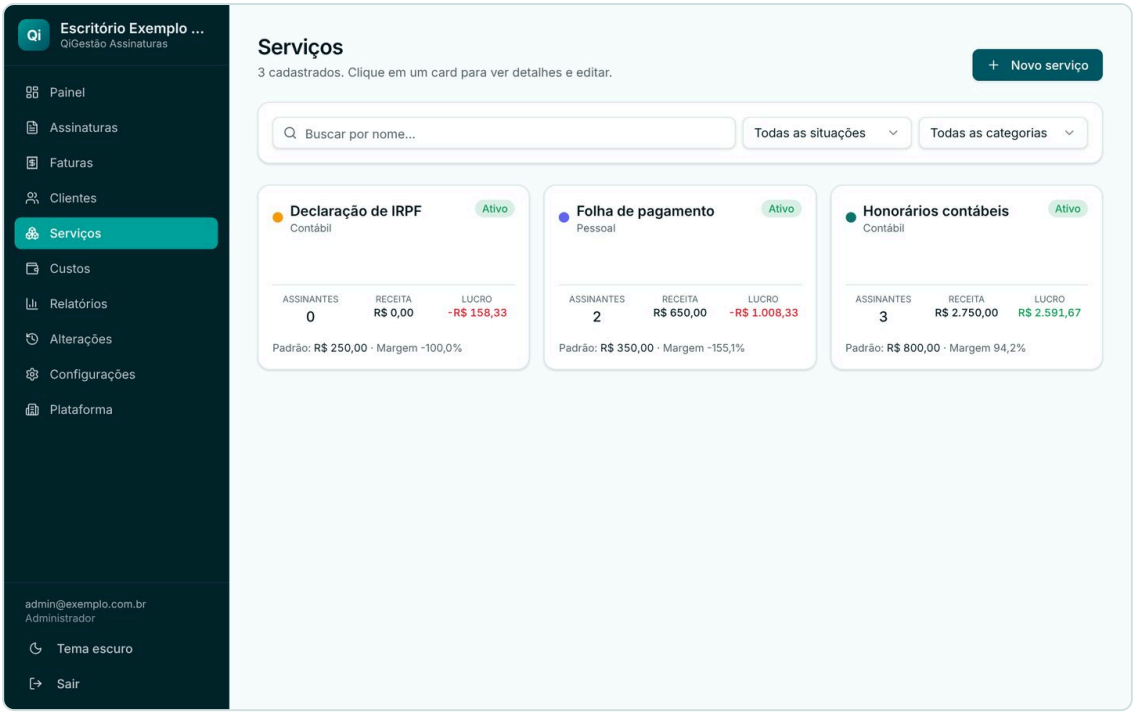
A busca procura por nome, empresa, e-mail, CPF/CNPJ ou cidade. O filtro separa por categoria. O botão **CSV** baixa a lista para o Excel. Clientes com contrato em atraso aparecem com a marca inadimplente.



Ficha do cliente: contratos, valor mensal e histórico de pagamentos.

Clique no nome para abrir a **ficha do cliente**. Nela você vê as assinaturas, registra pagamentos, cria uma nova assinatura para ele, envia mensagem pelo WhatsApp e consulta o histórico de pagamentos.

5. Serviços



Cada card mostra assinantes, receita, lucro e margem do serviço.

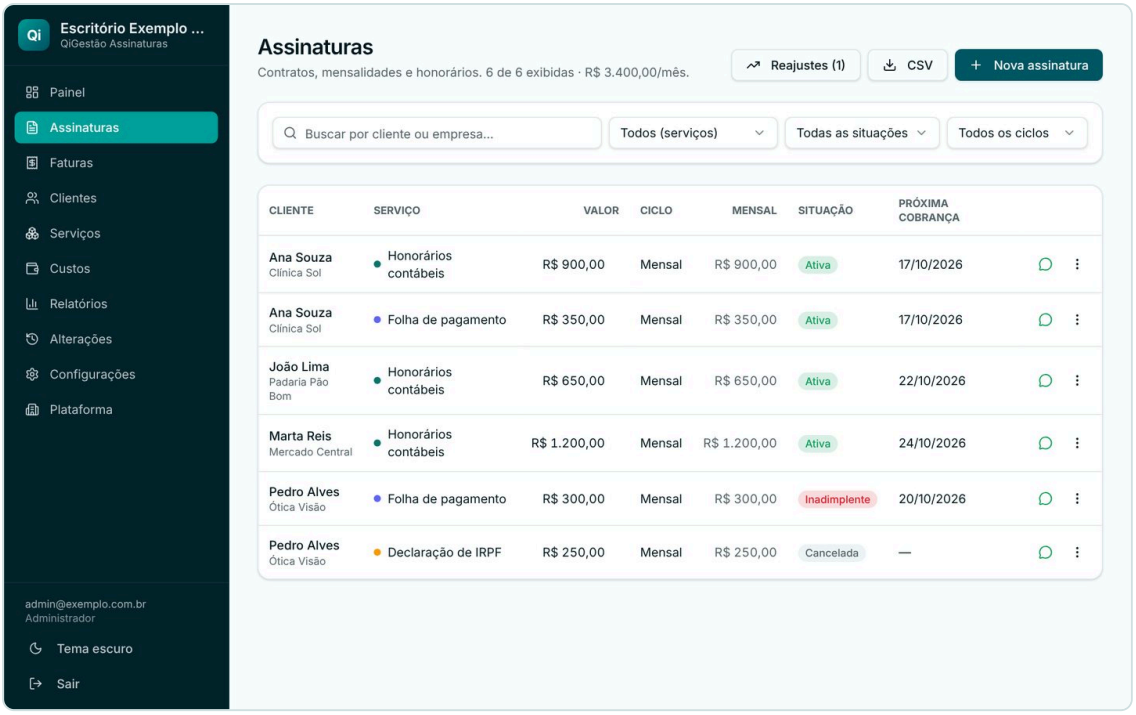
São os itens que você vende: honorários contábeis, folha de pagamento, um plano de software, uma mensalidade. O nome desta tela segue o que você definiu em Configurações › Preferências.

1. Clique em **Novo serviço**.
2. Informe nome, preço padrão, categoria e uma cor (usada nos gráficos).
3. Salve. O preço padrão é sugerido ao criar uma assinatura, mas pode ser alterado por cliente.

Clique em um card para ver o detalhe do serviço: assinantes, receita, custos ligados a ele e margem.

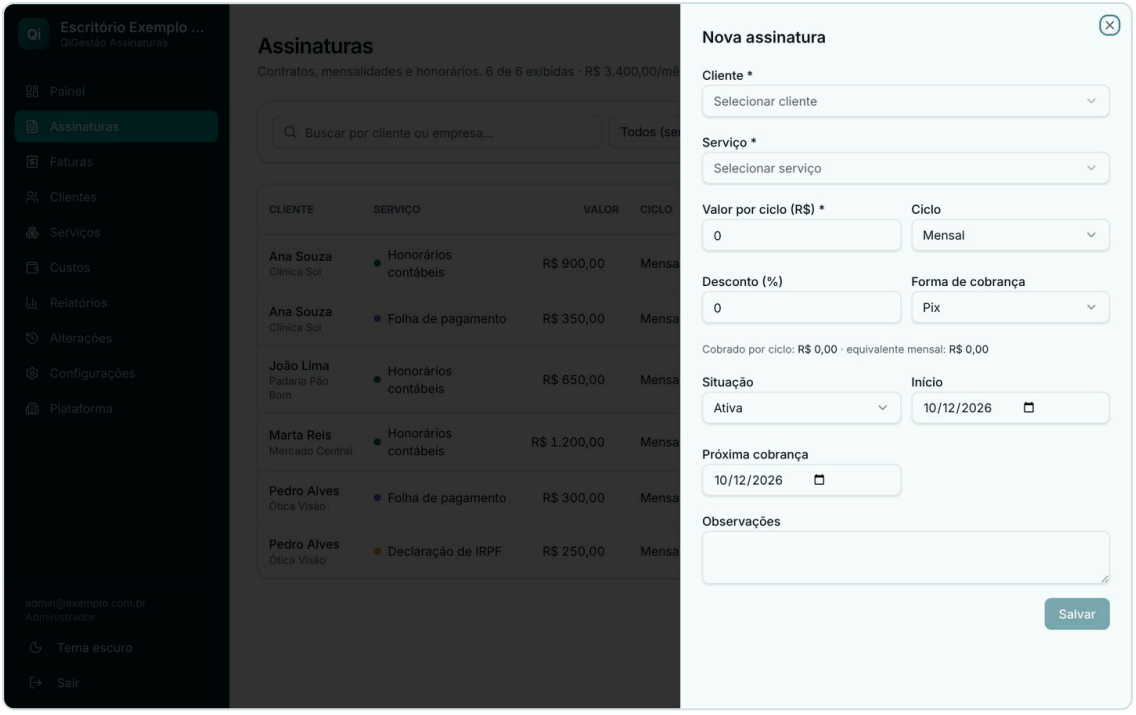
> **Dica**
> Ligue os custos específicos (por exemplo, o salário de quem faz a folha) ao serviço correspondente, em Custos. Assim a margem de cada serviço fica real.

6. Assinaturas (contratos)



Todos os contratos, com valor, ciclo, situação e próxima cobrança.

A assinatura é o contrato entre um cliente e um serviço: quanto ele paga, de quanto em quanto tempo e a partir de quando.



Formulário de nova assinatura.

Criar uma assinatura

1. Clique em **Nova assinatura**.
2. Escolha o cliente e o serviço. Informe o valor por ciclo, o ciclo (mensal, trimestral, semestral ou anual) e o desconto, se houver.

3. Escolha a forma de cobrança (Pix, boleto etc.), a data de início e a **próxima cobrança**, que será o vencimento da próxima fatura.
4. Salve. O sistema mostra o valor cobrado por ciclo e o equivalente mensal.

Situações do contrato

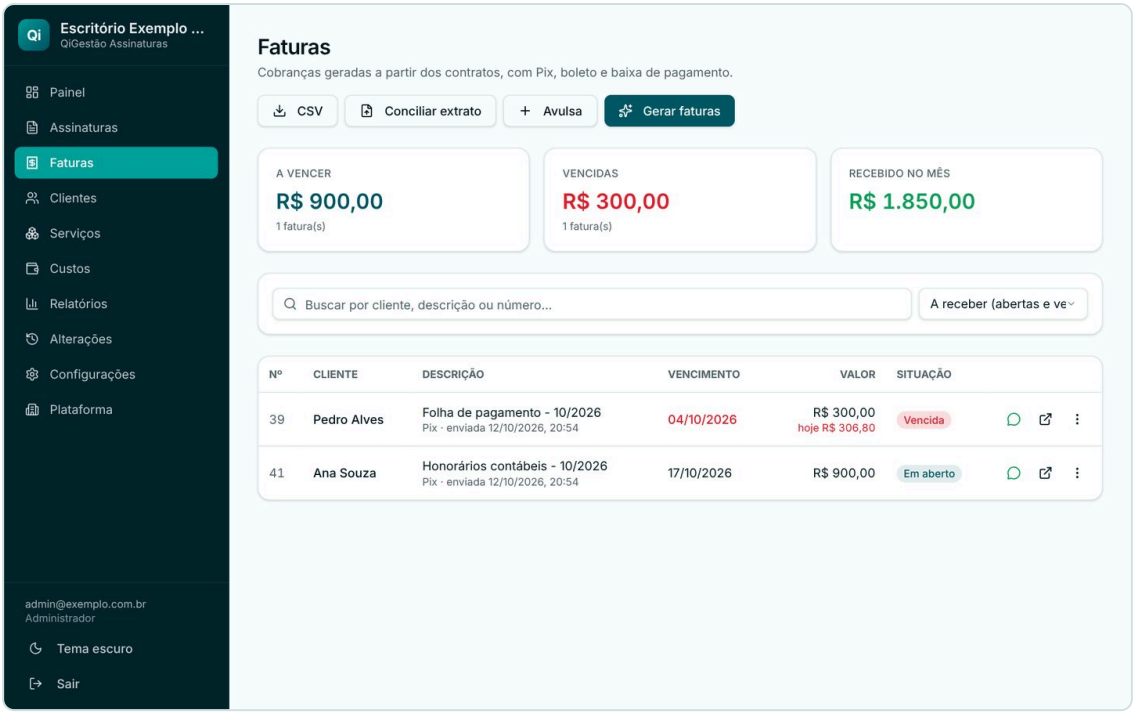
Situação	Quando usar
Ativa	Contrato em vigor. Gera faturas e entra na receita.
Pausada	Suspensão temporária combinada com o cliente. Não gera faturas.
Inadimplente	Cliente em atraso. Continua gerando faturas e fica destacado.
Cancelada	Contrato encerrado. Sai da receita e conta no churn do mês.

No menu ⋮ de cada linha: registrar pagamento, editar, ativar, pausar, marcar inadimplente, cancelar e (só administrador) excluir. O ícone de balão abre o WhatsApp do cliente com a mensagem pronta.

Reajuste anual

Quando um contrato completa 12 meses desde o início ou o último reajuste, o botão **Reajustes** mostra quantos estão prontos. Ao abrir, o sistema consulta o índice escolhido (IPCA, IGP-M etc.) no Banco Central, sugere o novo valor e você confere antes de aplicar. Só o administrador aplica reajustes.

7. Faturas e cobrança



Faturas a vencer, vencidas e recebido no mês.

Gerar as faturas do mês

1. Clique em **Gerar faturas**.
2. Escolha a data limite em **Vencimentos até**. O sistema cria uma fatura para cada contrato ativo ou inadimplente com próxima cobrança até essa data.
3. Confirme. Faturas que já existem não são duplicadas, então pode repetir sem medo.

Para cobrar algo fora do contrato (uma declaração avulsa, por exemplo), use **Avulsa**.

Enviar a cobrança ao cliente

- **E-mail:** no menu ⋮, **Enviar por e-mail**. O cliente recebe o valor, o vencimento e o link da fatura com Pix.
- **WhatsApp:** o ícone de balão abre o WhatsApp com a mensagem e o link prontos; é só enviar.
- **Link: Copiar link da fatura** para mandar por onde preferir. O ícone de seta abre a fatura como o cliente vê.
- **Boleto:** se você emite boleto no seu banco, use **Anexar boleto** para colar a linha digitável ou enviar o PDF. Ele aparece na página da fatura.

Dar baixa no pagamento

- **Manual:** menu ⋮ › **Registrar pagamento**. Informe data, valor e forma. O sistema calcula multa e juros quando a fatura está vencida (a coluna Valor mostra "hoje R$ ...").
- **Pelo extrato: Conciliar extrato** lê o arquivo OFX do seu banco, encontra os pagamentos que batem com as faturas em aberto e dá baixa nas que você confirmar.

Depois de paga, o menu ⋮ oferece **Ver recibo**, que gera o recibo em PDF para enviar ao cliente. Use **Cancelar fatura** para uma cobrança que não vale mais; o administrador também pode excluir.

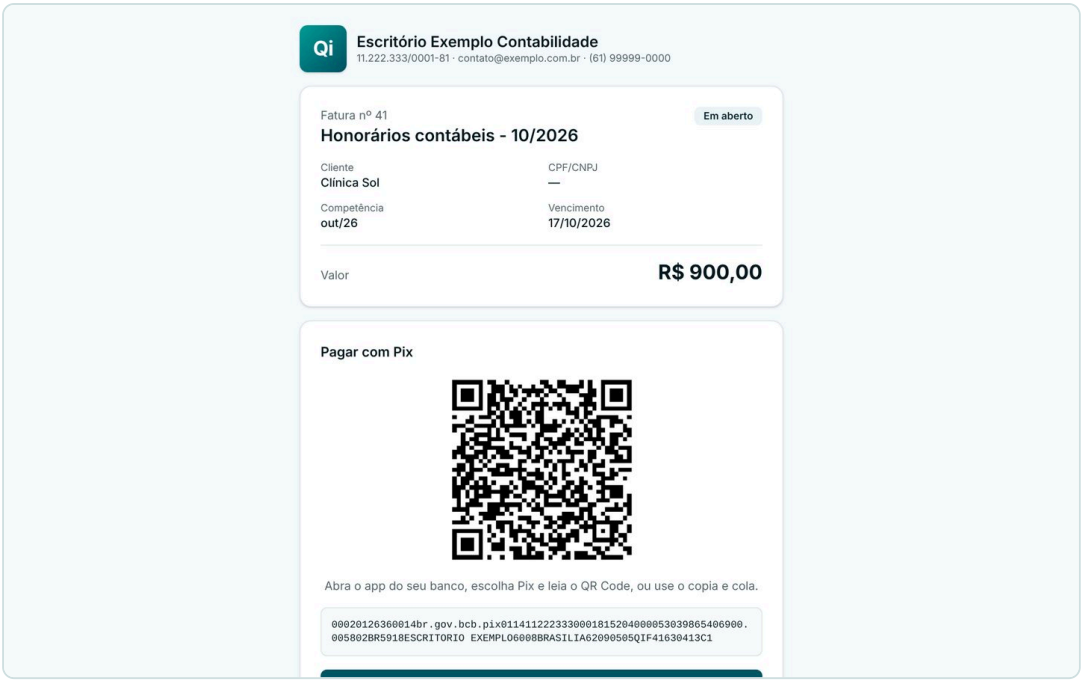
Situações da fatura

Situação	Significado
Em aberto	Aguardando pagamento, dentro do prazo.
Vencida	Passou do vencimento sem pagamento. Multa e juros aplicados conforme as regras.
Paga	Pagamento registrado. Recibo disponível.
Cancelada	Não será cobrada.

Lembretes automáticos

Com os lembretes ligados (Configurações › Regras), todo dia às 8h o sistema envia e-mail aos clientes com fatura antes do vencimento, no dia e em atraso, conforme você configurou. Clientes sem e-mail ficam de fora.

8. Página da fatura (o que o cliente vê)



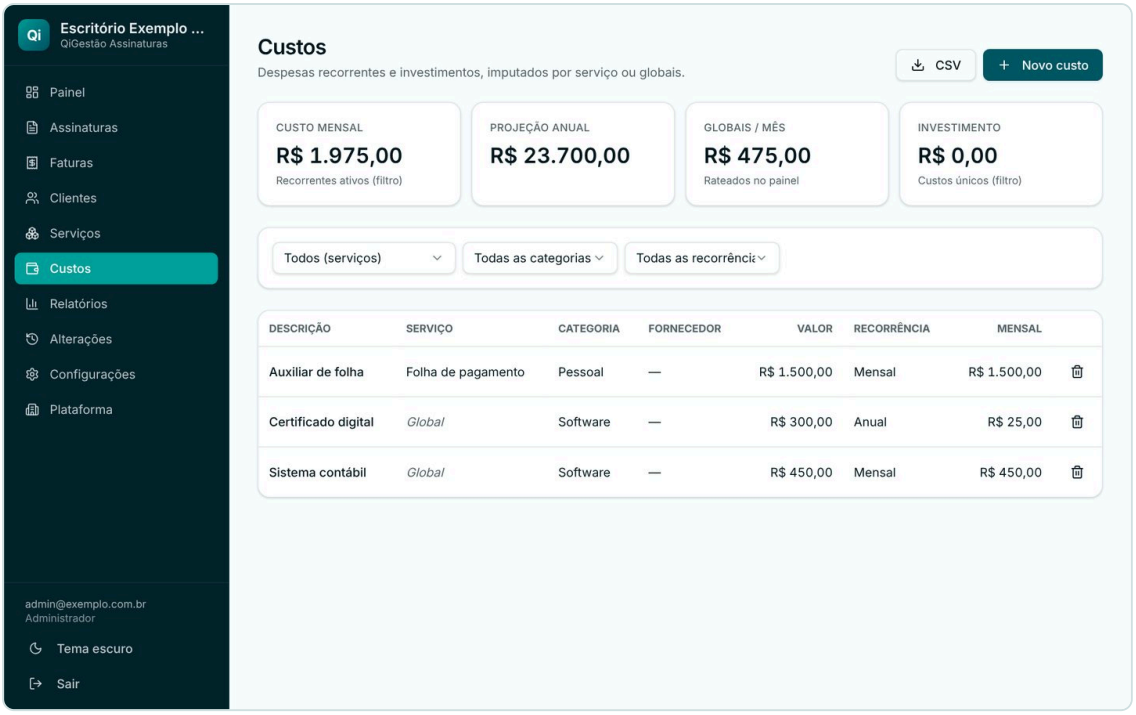
Página aberta pelo link enviado ao cliente.

O cliente abre o link sem precisar de login. Ele vê os dados da sua organização, a descrição, o vencimento e o valor, o **QR Code Pix**, o **Pix copia e cola** e, se houver, o boleto. Quando a fatura está vencida, o valor já aparece com multa e juros.

O dinheiro do Pix cai direto na sua conta, sem intermediário. Depois que você registra o pagamento, a mesma página passa a mostrar o recibo, que o cliente pode imprimir ou salvar em PDF.

> **Importante**
> O sistema não identifica sozinho o Pix recebido. Dê baixa manualmente ou pela conciliação do extrato OFX.

9. Custos



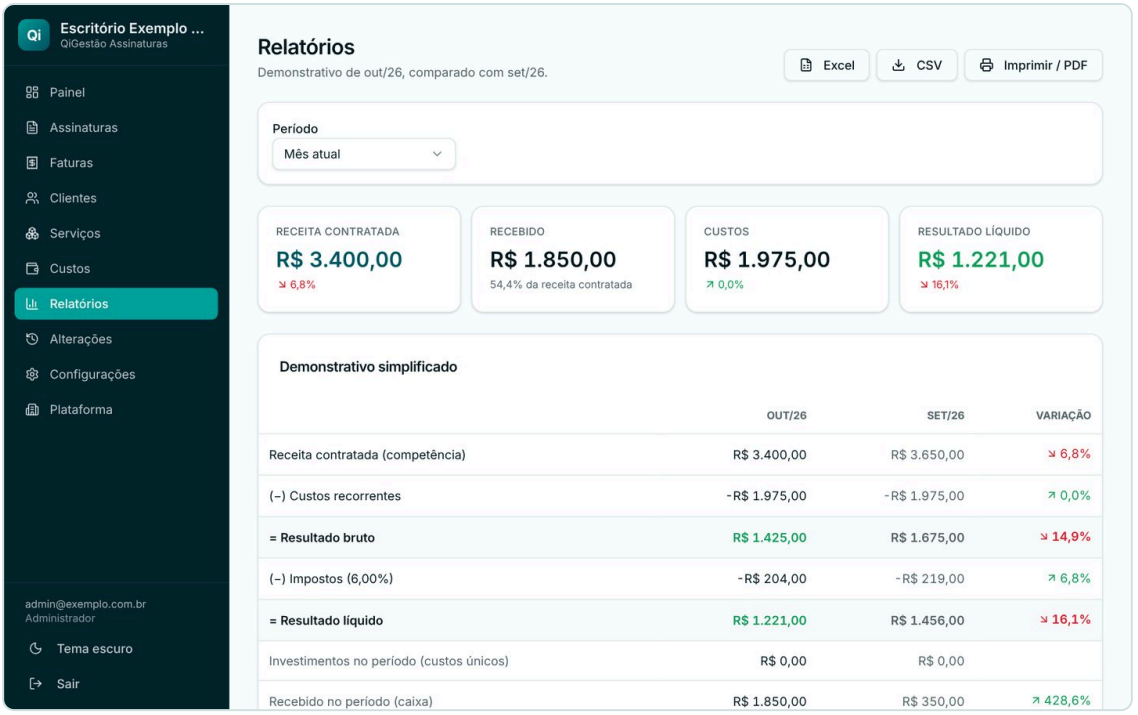
Custos recorrentes e investimentos.

Registre aqui tudo o que o negócio gasta para entregar os serviços: sistemas, pessoal, certificado digital, aluguel, desenvolvimento.

1. Clique em **Novo custo**.
2. Informe descrição, valor, categoria, fornecedor e recorrência (mensal, anual ou único).
3. Ligue a um **serviço** quando o custo for só dele. Deixe como **Global** quando for da empresa toda.
4. Se quiser, anexe o comprovante (nota ou recibo).

Os indicadores mostram o custo mensal, a projeção anual, quanto é global e quanto foi investimento (custos únicos). Custos globais podem ser rateados entre os serviços (Configurações › Preferências).

10. Relatórios e indicadores



Demonstrativo simplificado comparado com o período anterior.

Escolha o **Período** (mês atual, mês anterior, trimestre atual, ano atual, últimos 12 meses ou personalizado). O relatório compara com o período anterior e mostra:

- Receita contratada (competência), recebido no período (caixa), custos, impostos e resultado líquido.
- Resultado por serviço: receita, custos e margem de cada um.



Indicadores de assinatura: MRR, churn e inadimplência mês a mês.

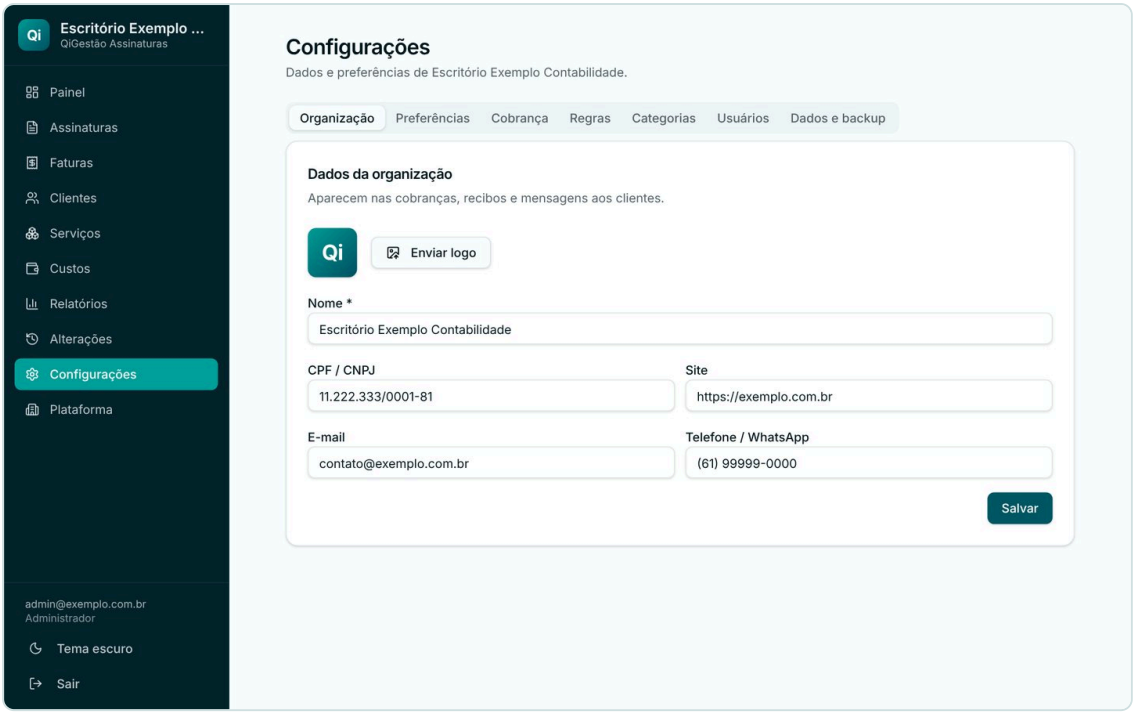
Indicador	Como é calculado
MRR	Receita mensal recorrente dos contratos vigentes no fim do mês.
Churn	Contratos cancelados no mês sobre os ativos no início do mês.
Inadimplência	Faturas com vencimento no mês, ainda em aberto e já vencidas, sobre o total faturado no mês.

Exportar

Excel baixa uma planilha com uma aba por relatório. **CSV** baixa os dados em texto. **Imprimir / PDF** abre a impressão do navegador; escolha "Salvar como PDF" para guardar ou enviar ao cliente ou ao sócio.

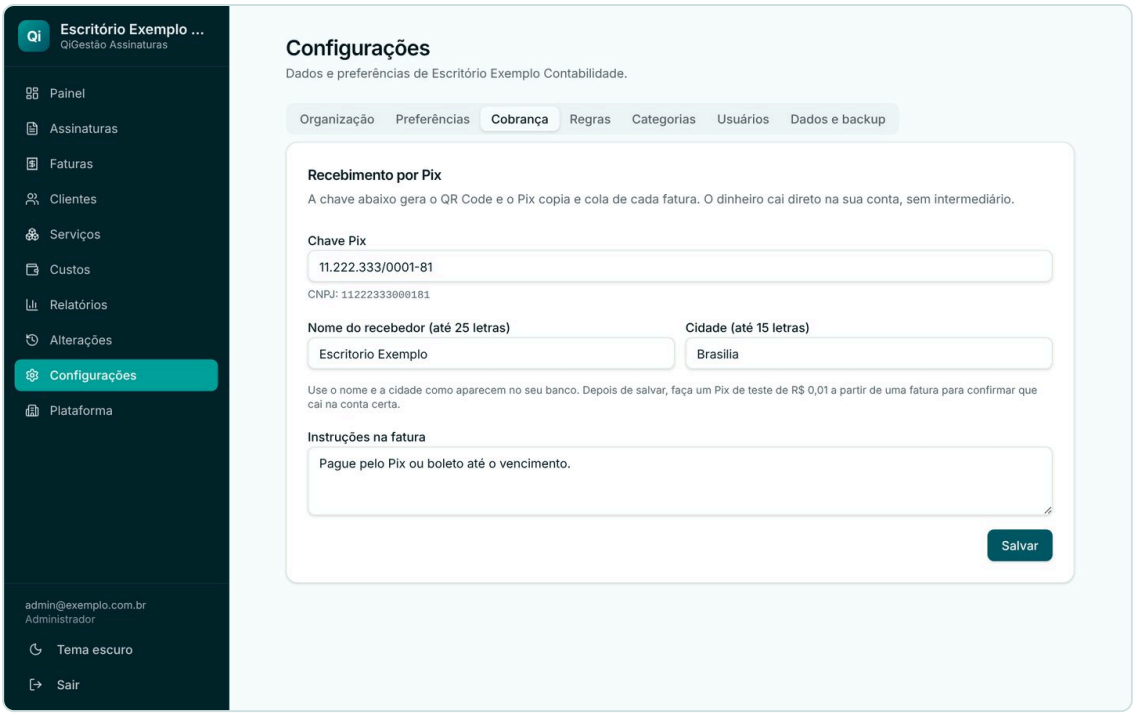
11. Configurações

Só o administrador altera as configurações. Cada aba tem o seu botão **Salvar**.

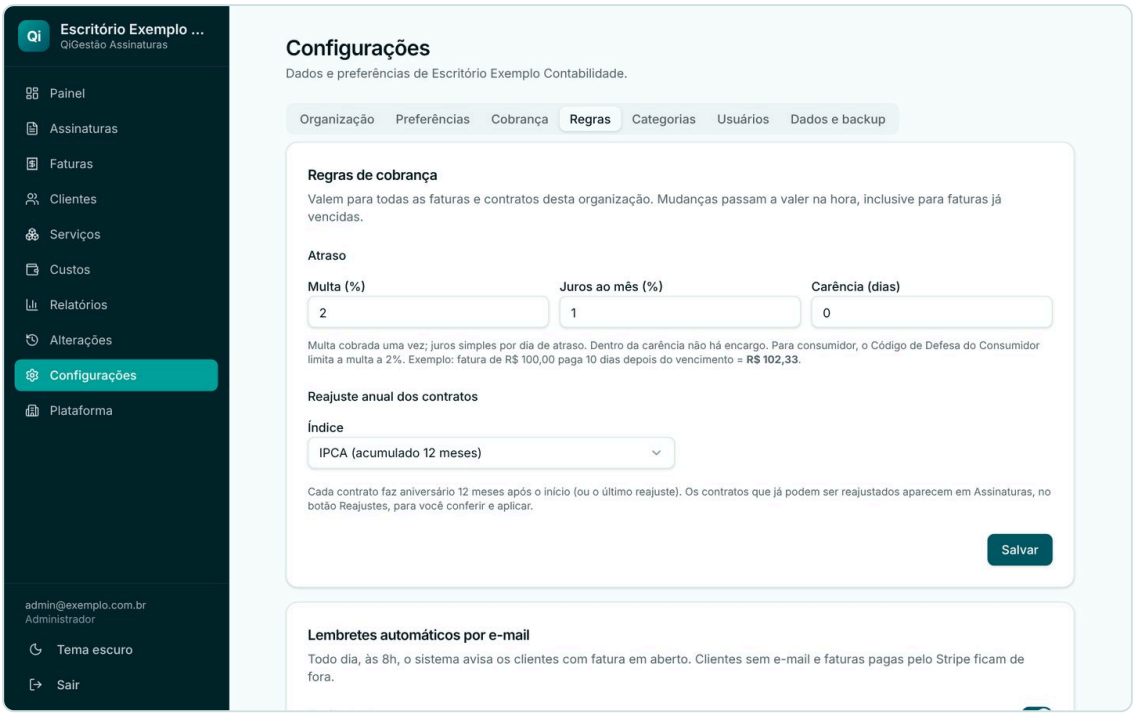


Aba Organização.

Aba	O que configurar
Organização	Nome, CPF/CNPJ, site, e-mail, telefone/WhatsApp e logo. Aparecem nas faturas, recibos e e-mails.
Preferências	Como chamar o que você vende (singular e plural), imposto sobre a receita (%) e rateio dos custos globais.
Cobrança	Chave Pix (CPF, CNPJ, e-mail, telefone com DDD ou chave aleatória), nome do recebedor (até 25 letras), cidade (até 15 letras) e instruções que saem na fatura.
Regras	Multa (%), juros ao mês (%), carência em dias, índice de reajuste anual e lembretes automáticos por e-mail.
Categorias	Listas de categorias de clientes, serviços e custos, usadas nos filtros e gráficos.
Usuários	Convidar pessoas por e-mail, definir o papel (administrador ou operador) e remover acessos.
Dados e backup	Exportar todos os dados da organização em um arquivo JSON e importar um backup.



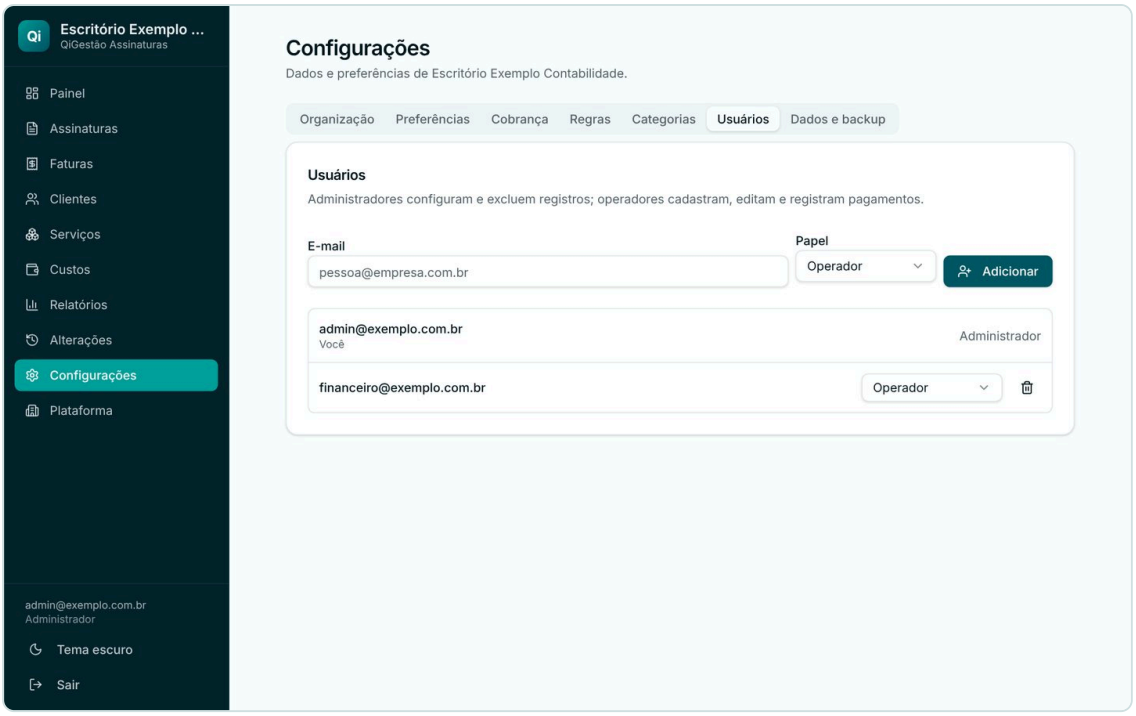
Aba Cobrança: chave Pix usada no QR Code de todas as faturas.



Aba Regras: multa, juros, carência e reajuste.

Multa e juros

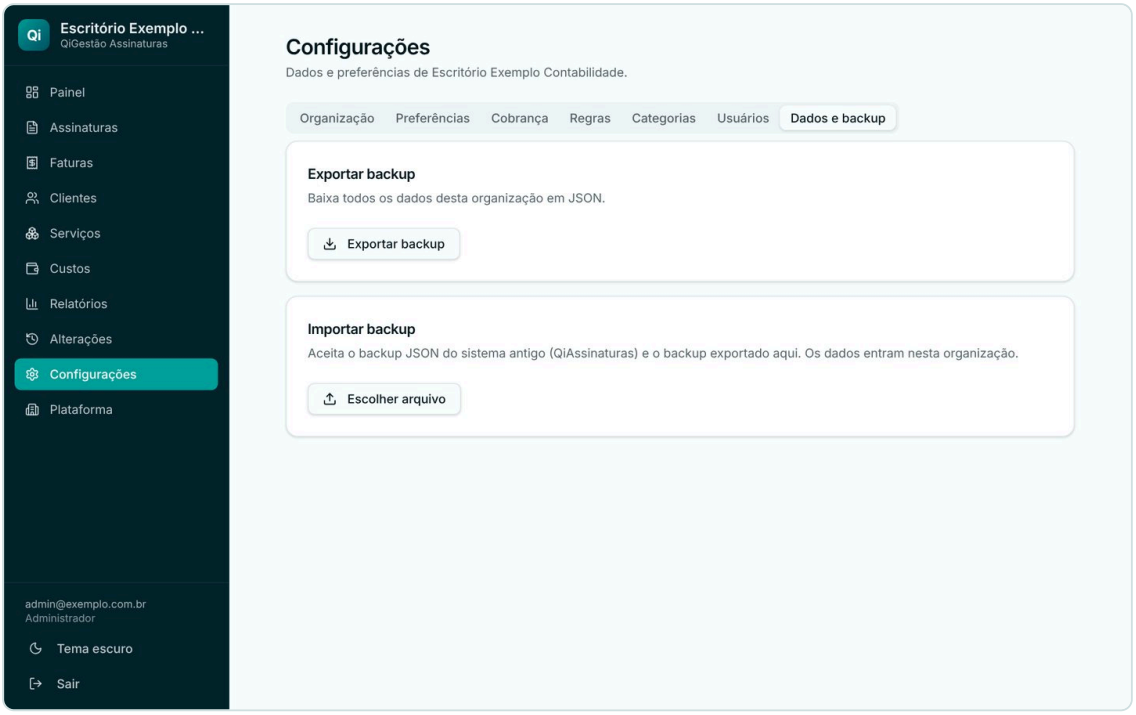
A multa é cobrada uma vez; os juros são simples, por dia de atraso. Dentro da carência não há encargo. Para consumidor pessoa física, o Código de Defesa do Consumidor limita a multa a 2%. As mudanças valem na hora, inclusive para faturas já vencidas.



Aba Usuários.

Convidar um usuário

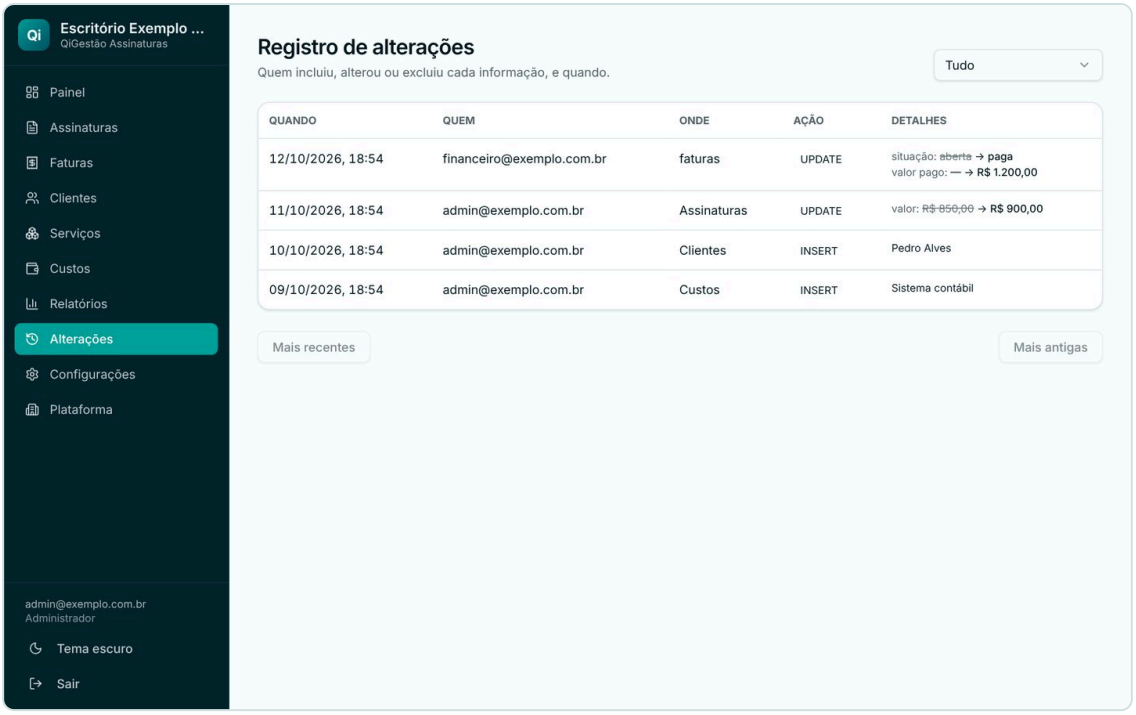
1. Digite o e-mail da pessoa, escolha o papel e clique em **Adicionar**.
2. Ela recebe um convite por e-mail para criar a senha.
3. Para mudar o papel, use a lista ao lado do e-mail. Para tirar o acesso, use a lixeira.



Aba Dados e backup.

> **Boa prática**
>
> Exporte o backup uma vez por mês e guarde em local seguro (por exemplo, no Google Drive da empresa).

12. Registro de alterações



Quem incluiu, alterou ou excluiu cada informação, e quando.

Toda inclusão, alteração e exclusão fica registrada com data, hora, usuário e o que mudou (valor anterior riscado e valor novo). Use o filtro do topo para ver só clientes, assinaturas, faturas, custos etc. e os botões **Mais recentes** e **Mais antigas** para navegar.

Esse registro não pode ser apagado pelos usuários. É a sua trilha de auditoria.

13. Rotina mensal recomendada

Quando	O que fazer
Início do mês	Faturas › **Gerar faturas** com vencimentos até o fim do mês. Envie por e-mail ou WhatsApp (os lembretes automáticos cuidam do resto).
Toda semana	Faturas › **Conciliar extrato** com o OFX do banco, ou registre os pagamentos recebidos. Confira as vencidas.
Quando houver	Novos clientes e contratos; cancelamentos marcados na assinatura; novos custos com comprovante.
Aniversário dos contratos	Assinaturas › **Reajustes**: confira e aplique.
Fim do mês	Relatórios: confira resultado, churn e inadimplência. Exporte em Excel ou PDF. Faça o backup.

14. Perguntas frequentes

O cliente pagou o Pix. A fatura muda sozinha para paga?

Não. O Pix cai direto na sua conta, sem intermediário, por isso o sistema não é avisado. Registre o pagamento ou use a conciliação do extrato OFX.

Gerei as faturas duas vezes. Vai duplicar?

Não. O sistema não cria uma segunda fatura para o mesmo contrato e vencimento.

O cliente não recebeu o e-mail.

Confira o e-mail no cadastro do cliente e peça para ele olhar o spam. Você sempre pode mandar o link pelo WhatsApp ou copiar o link da fatura.

A chave Pix aparece como "não reconhecida".

Use um destes formatos: CPF ou CNPJ válidos (com ou sem pontuação), e-mail, telefone com DDD ou a chave aleatória. Depois de salvar, faça um Pix de teste de R$ 0,01.

Como corrijo um pagamento lançado errado?

Fale com o administrador da organização. A correção fica registrada em Alterações.

Esqueci a senha.

Na tela de entrada, clique em **Esqueci minha senha**. Se o e-mail não chegar, peça ao administrador para conferir seu usuário.

Posso usar no celular?

Sim. O sistema se ajusta à tela do celular; o menu fica na parte de baixo e as opções de conta, no topo.

Meus dados ficam visíveis para outras empresas?

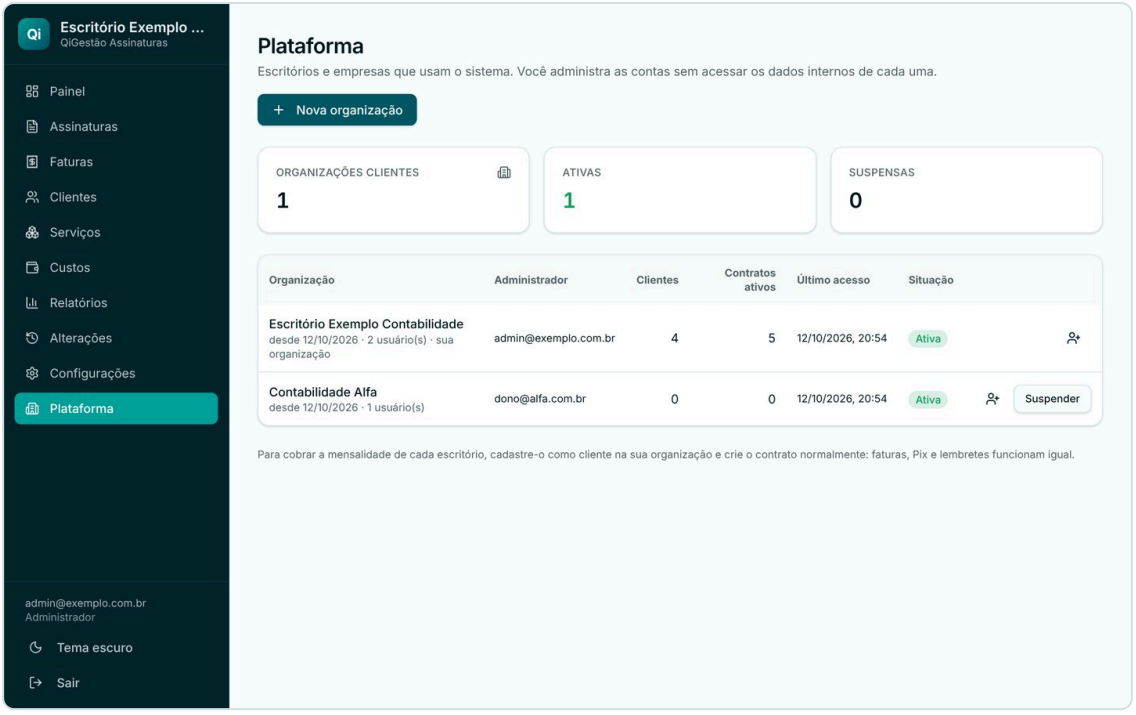
Não. Cada organização é isolada no banco de dados, e nem a administração da plataforma acessa os seus dados internos.

Suporte

E-mail: **contato@qidominios.com.br**. Informe o nome da organização, a tela e, se possível, um print do problema.

15. Administração da plataforma

Esta tela aparece só para a administração da plataforma (QiDomínios). Os demais usuários não a veem.



Organizações clientes, situação e último acesso.

- **Nova organização:** cria a conta de um novo escritório ou empresa e envia o convite ao administrador dela.
- **Ícone de pessoa com +**: adiciona ou reconvida o administrador da organização.
- **Suspender / Reativar:** bloqueia ou devolve o acesso de uma organização. Os dados ficam guardados.

A lista mostra quantidades (clientes, contratos ativos, último acesso), mas não os dados internos de cada organização. Para cobrar a mensalidade de cada escritório, cadastre-o como cliente na sua própria organização e crie a assinatura normalmente.