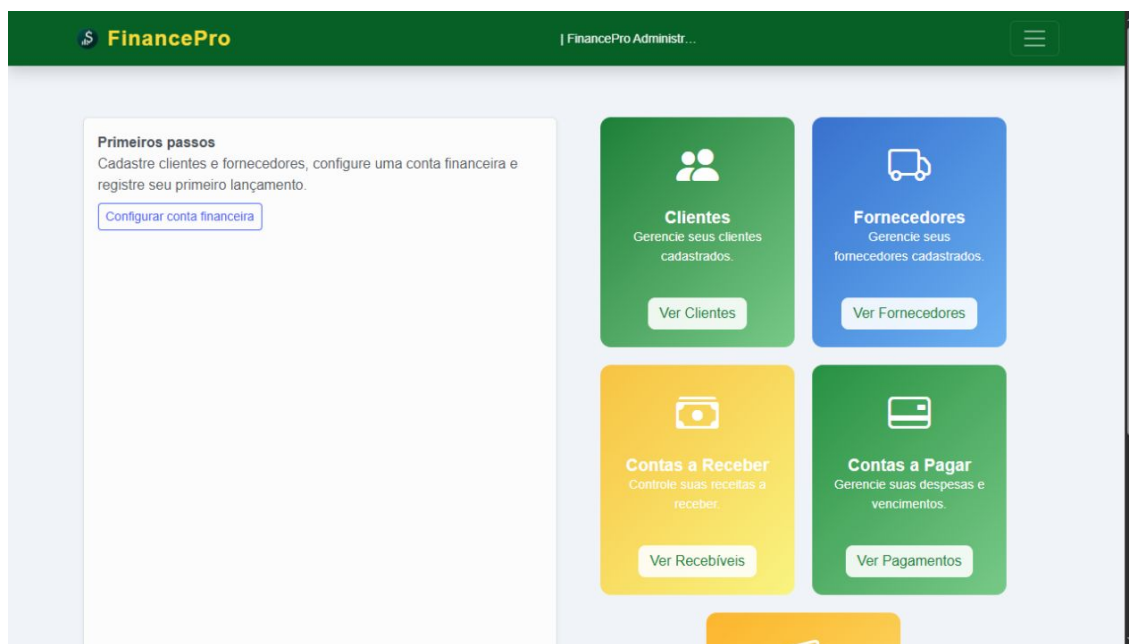


FinancePro

Manual do Usuário

Operação financeira diária para pequenas empresas



Versão de produção | Guia público

Botelho Contabilidade - Suporte FinancePro

Como usar este manual

Este guia apresenta as rotinas principais do FinancePro para administradores, equipe financeira, operadores e usuários de consulta. Os recursos visíveis podem variar conforme o perfil e a licença da empresa.

Acesso e teste gratuito
Conheça o FinancePro em contabilidadebotelho.com.br/financepro ou crie uma licença gratuita de 14 dias em [Começar teste grátis](#).

Conteúdo

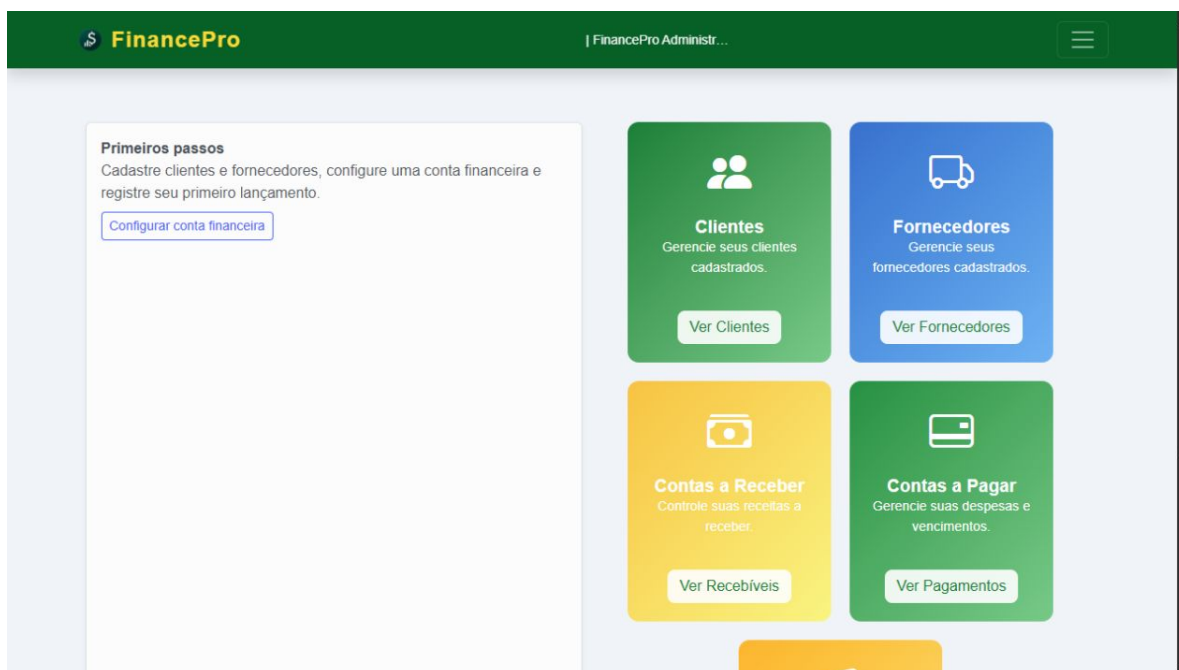
- 1. Visão geral e perfis de acesso
- 2. Primeiro acesso
- 3. Cadastros
- 4. Contas a receber
- 5. Contas a pagar
- 6. Caixa e projeção
- 7. Importação de extrato CSV
- 8. Recorrências
- 9. Relatórios e fechamento
- 10. Extrato para o contador
- 11. Plano, segurança e boas práticas
- 12. Ajuda rápida

Perfis de acesso

Perfil	Principais responsabilidades
Administrador	Configura cadastros, usuários, recorrências, fechamento e auditoria.
Financeiro	Opera os lançamentos conforme as permissões da empresa.
Operador	Registra e acompanha rotinas; algumas ações podem depender de aprovação.
Somente consulta	Visualiza informações sem alterar registros.

1. Visão geral

O FinancePro organiza contas a receber, contas a pagar, caixa, importações e relatórios por empresa. Cada acesso visualiza somente os dados da empresa vinculada, respeitando o papel do usuário.



Painel principal: atalhos para as rotinas financeiras da empresa.

Antes de começar

1. Entre com seu e-mail e senha no endereço informado pela empresa.
2. Confira o nome da empresa no cabeçalho antes de lançar informações.
3. Cadastre categorias, centros de custo e contas financeiras.
4. Cadastre clientes e fornecedores.
5. Comece pelos valores em aberto e registre as movimentações confirmadas.

Segurança

Não compartilhe credenciais. Use a opção Recuperar senha na tela de acesso quando necessário.

2. Cadastros

Os cadastros sustentam os lançamentos e melhoram a qualidade dos relatórios.

Clientes e fornecedores

- Clientes são usados em contas a receber e receitas do caixa.
- Fornecedores são usados em contas a pagar e despesas do caixa.
- CPF ou CNPJ é validado; o endereço pode ser consultado pelo CEP quando disponível.
- Use Editar para corrigir dados e Excluir somente quando não houver dependências financeiras.

Estrutura gerencial

- Categorias: receita, despesa ou ambas.
- Centros de custo: áreas, projetos ou unidades responsáveis.
- Contas financeiras: caixa, banco ou carteira digital.

Boa prática

Mantenha somente opções ativas e úteis. Uma estrutura simples e consistente facilita filtros, gráficos e análises.

3. Contas a receber

Use Financeiro > Contas a Receber para registrar vendas, serviços e demais entradas previstas.

1. Clique em Nova conta.
 2. Selecione o cliente e informe descrição, vencimento e valor.
 3. Quando aplicável, informe categoria, centro de custo e parcelamento.
 4. Salve e acompanhe o status na listagem.
 5. Ao receber, use Baixar e informe principal, juros, multa, desconto, data, forma de recebimento e conta financeira.
- A baixa pode ser parcial; o sistema preserva o saldo restante.
 - A baixa gera automaticamente a entrada correspondente no caixa.
 - O estorno preserva o histórico em vez de apagar a operação.
 - A ação Cobrança permite revisar e copiar uma mensagem; o sistema não envia automaticamente.

4. Contas a pagar

Use Financeiro > Contas a Pagar para despesas, fornecedores, boletos e compromissos futuros.

1. Clique em Nova conta e informe fornecedor, descrição, vencimento e valor.
2. Adicione categoria, centro de custo, número de boleto ou nota fiscal e anexos, quando aplicável.
3. Salve. Se a conta ficar aguardando aprovação, um administrador deverá aprová-la.
4. No vencimento, escolha Baixar e informe os dados reais do pagamento.
 - Pagamentos podem ser parciais e considerar juros, multa e desconto.
 - Cada baixa gera uma saída no caixa; o estorno mantém a rastreabilidade.
 - Use filtros de período, status e texto para localizar lançamentos.

Atenção

Dê baixa somente depois da confirmação do pagamento. Evite apagar operações concluídas; use estorno quando disponível.

5. Caixa e projeção

O painel Caixa reúne saldos, compromissos próximos e projeções. Movimentos manuais servem para entradas ou saídas que não nasceram de contas a pagar ou receber.



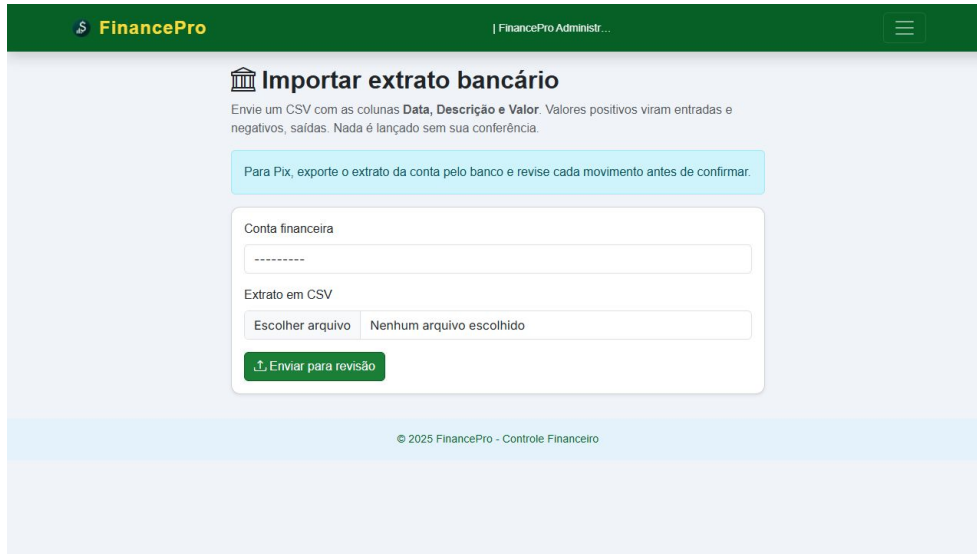
Caixa e agenda financeira: saldo, vencimentos e visão projetada.

- Selecione sempre a conta financeira correta.
- Use movimentos manuais somente quando não houver documento financeiro correspondente.

6. Importação de extrato CSV

A importação agiliza o registro de movimentações bancárias sem acessar diretamente a conta do banco.

1. Acesse Financeiro > Importar extrato.
2. Selecione a conta financeira.
3. Envie um arquivo CSV com as colunas Data, Descrição e Valor.
4. Revise a prévia, os sinais de entrada ou saída e as sugestões do sistema.
5. Selecione somente as linhas corretas e confirme a importação.



A interface de importação de extrato bancário no FinancePro. No topo, há uma barra verde com o logo "FinancePro" e o texto "FinancePro Administr...". Abaixo, o título "Importar extrato bancário" é seguido por uma explicação: "Envie um CSV com as colunas Data, Descrição e Valor. Valores positivos viram entradas e negativos, saídas. Nada é lançado sem sua conferência." Um aviso em uma caixa azul indica: "Para Pix, exporte o extrato da conta pelo banco e revise cada movimento antes de confirmar." O formulário principal contém um campo "Conta financeira" com uma máscara "-----", um campo "Extrato em CSV" com o botão "Escolher arquivo" e o texto "Nenhum arquivo escolhido", e um botão verde "Enviar para revisão". No rodapé, há o copyright "© 2025 FinancePro - Controle Financeiro".

Importação de extrato: revise todas as linhas antes de confirmar.

Proteção bancária

A importação não conecta diretamente ao banco e nunca solicita senha bancária. O mesmo arquivo não pode ser confirmado duas vezes na mesma empresa.

7. Recorrências

Administradores podem criar regras mensais de contas a pagar ou receber para compromissos repetitivos.

- Defina o tipo, cliente ou fornecedor, valor e dia do vencimento.
- Informe início, término opcional, categoria e centro de custo.
- Use Gerar lançamentos para criar as competências pendentes.
- A mesma regra não gera duplicidade na mesma competência.

Conferência

Revise valores e datas antes de gerar vários períodos. Alterações posteriores devem respeitar os lançamentos já criados.

8. Relatórios e fechamento

- Relatório financeiro: consulta movimentos e permite exportações em CSV, XLSX ou PDF, quando disponíveis.
- Gráfico mensal: acompanha a evolução das entradas, saídas e resultados.
- Contas a pagar e receber: filtra pendências, pagamentos, recebimentos, atrasos e períodos.
- Fechamento mensal: bloqueia novos movimentos e importações na competência fechada.

FinancePro | FinancePro Administr...

Relatório Financeiro Consolidado

Mês: Agosto Ano: 2026 [Relatório Rápido](#)

Início: dd/mm/aaaa Fim: dd/mm/aaaa Tipo: Todos [Exportar CSV](#) [Exportar Excel](#)

Previsto a receber: **R\$ 0,00** Previsto a pagar: **R\$ 0,00** Saldo previsto: **R\$ 0,00**

Data	Descrição	Tipo	Valor
Nenhum lançamento encontrado para o período.			

Total de Entradas: **R\$ 0,00** Total de Saida: **R\$ 0,00** Saldo Final: **R\$ 0,00**

Realizado por categoria

Relatório financeiro consolidado: indicadores e análise por período.

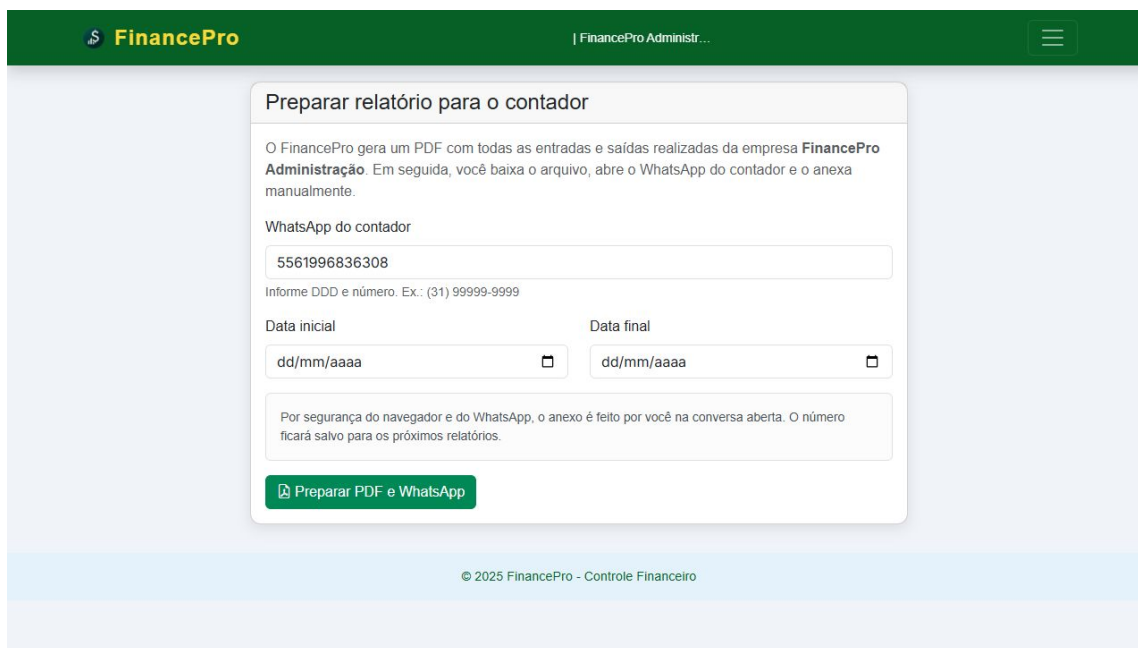
Fechamento

Feche o mês somente após conferir caixa, contas em aberto e importações. Reabra apenas quando houver correção autorizada.

9. Extrato para o contador

O extrato para o contador organiza a movimentação financeira em um documento por período, facilitando conferência, fechamento e comunicação com a contabilidade.

1. Informe o período desejado.
2. Revise as movimentações e os filtros utilizados.
3. Gere o documento em PDF.
4. Encaminhe ao contador pelo canal combinado.



The screenshot shows the FinancePro web interface. At the top is a dark green header with the FinancePro logo on the left and a menu icon on the right. Below the header is a light blue sidebar. The main content area is white and contains a form titled 'Preparar relatório para o contador'. The form includes a paragraph explaining that FinancePro generates a PDF of all company transactions and that the user should download it and share it via WhatsApp. Below this is a text input field for the WhatsApp number, with the example '5561996836308' and a note to include the DDD and number. There are two date pickers labeled 'Data inicial' and 'Data final', both showing 'dd/mm/aaaa'. A green button at the bottom of the form is labeled 'Preparar PDF e WhatsApp'. At the very bottom of the page is a light blue footer with the copyright notice '© 2025 FinancePro - Controle Financeiro'.

Extrato para o contador: gere o PDF e compartilhe as informações organizadas.

Antes de enviar

Confirme se todas as baixas e importações do período foram concluídas. O relatório reflete os dados registrados no sistema.

10. Plano, limites e boas práticas

O item Plano apresenta a situação da assinatura, período de acesso, limite de usuários e armazenamento. Durante o teste gratuito, a empresa utiliza o sistema até a data indicada.

Boas práticas essenciais

- Cadastre a estrutura gerencial antes dos lançamentos.
- Dê baixa somente após confirmar pagamento ou recebimento.
- Use estorno para preservar o histórico de operações realizadas.
- Faça o fechamento depois de conferir caixa, contas e importações.
- Mantenha anexos apenas quando necessários ao controle ou comprovação.
- Não compartilhe senha e encerre a sessão em computadores compartilhados.

Teste gratuito

A licença gratuita tem duração de 14 dias. Para começar, acesse

<https://financepro-nuvem-production.up.railway.app/usuarios/teste-gratis/>.

11. Ajuda rápida

Situação	Como agir
Não localizo um registro	Confirme filtros, período e empresa no cabeçalho.
Não consigo editar	Verifique o perfil de acesso e se a competência está fechada.
Valor parece diferente	Abra a baixa e confira principal, juros, multa e desconto.
Acesso bloqueado	Verifique o status do plano e procure o administrador ou suporte.

Suporte FinancePro

Ricardo Botelho - Analista de Sistemas

WhatsApp: (34) 99942-4926

E-mail: financeprosuporte@hotmail.com

Site: contabilidadebotelho.com.br/financepro

FinancePro - organização financeira para decisões mais seguras.