FluxoIdeal

MANUAL DA CENTRAL

PAGAMENTOS

Receber um *pagamento*

Como lançar o pagamento na venda, escolher a forma, parcelar no cartão, registrar quem pagou e confirmar que o dinheiro caiu.



Para **recepção e faturamento** Código **MAN-PAG-01** Versão **1.1 · novembro de 2026**

Leitura **8 minutos**

EM RESUMO

Todo pagamento nasce na venda.

O pagamento diz **quanto**, **como** e **quem** paga uma parte da venda. Ele é criado pelo botão `Pagamento`, no topo da venda. Não há botão de pagamento solto na tela de Pagamentos.

Cada pagamento tem uma ou mais **parcelas**. A parcela é o que entra de fato: ela fica em aberto até alguém **registrar** que foi paga. Depois, falta **confirmar** que o valor caiu na conta.

Uma venda pode ter vários pagamentos: metade no PIX e metade no cartão, ou uma parte paga pela filha e outra pela empresa.

A PERGUNTA QUE DECIDE

O dinheiro já entrou agora, na recepção?

Sim
Deixe marcado "Pagamento já realizado". A parcela já nasce paga.

Não
Crie o pagamento mesmo assim. Registre cada parcela quando o dinheiro chegar.

NESTE MANUAL

1 Quatro palavras da tela
2 Lançar o pagamento na venda
3 Parcelar no cartão
4 Quem pagou e mais de um pagador
5 Onde ver o pagamento depois
6 Registrar uma parcela recebida
7 Confirmar que o dinheiro caiu
8 Dúvidas frequentes

1 Quatro palavras da tela

A Central separa o combinado do recebido.

PAGAMENTO
O combinado: valor, forma (PIX, cartão, boleto...) e quem paga. Leva um número, como PAG-2026-XXXXX.

PARCELA
Cada parte do pagamento, com o seu vencimento. À vista é uma parcela só.

REGISTRAR
Marcar a parcela como paga: quanto entrou, em que dia e de que forma.

CONFIRMAR
Conferir que o valor registrado caiu de fato na conta ou na maquininha.

2 Lançar o pagamento na venda

Abra a venda do paciente, pelo agendamento (aba Venda) ou por **Financeiro › Comercial › Vendas**. O papel da venda está no manual MAN-BAS-01, "A venda junta tudo".

1 No topo da venda, confira **Falta pagar** e clique em **Pagamento**.

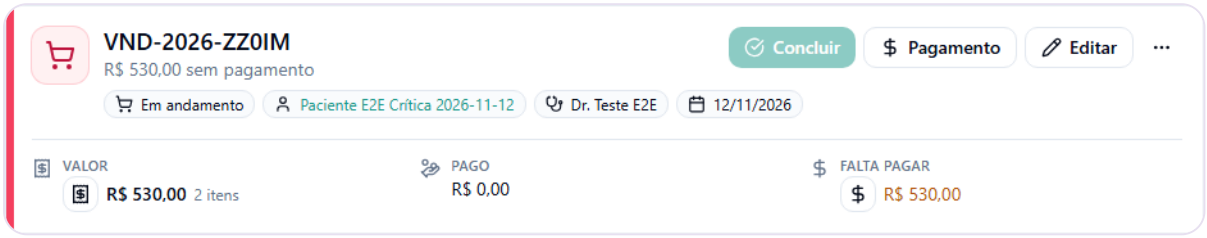


Figura 1. O botão Pagamento fica no topo da venda, ao lado de Editar. Embaixo, o valor da venda, o pago e o que falta pagar.

2 Na janela **Adicionar Pagamento**, escolha a **Forma de Pagamento**: Dinheiro, PIX, Débito, Crédito à Vista, Crédito Parcelado, Boleto ou Convênio.

3 Confira o **Valor**. Ele já vem com tudo o que falta pagar. Para cobrar só uma parte, digite um valor menor. O valor nunca passa do **Disponível**, mostrado no topo da janela.

4 Confira a **Data do Pagamento** (vem com a data de hoje) e **Quem pagou** (vem marcado o paciente).

5 O paciente já pagou agora? Deixe marcado **Pagamento já realizado (marcar como pago)**. Vai pagar depois? Desmarque. Clique em **Criar Pagamento**.

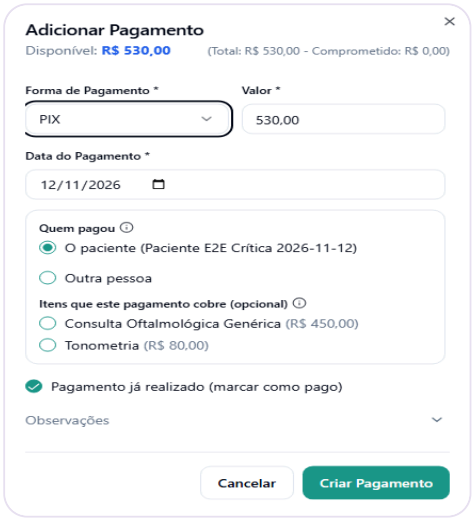


Figura 2. A janela Adicionar Pagamento: forma, valor, data, quem pagou e a caixa "Pagamento já realizado".

BOM SABER

- A caixa "Pagamento já realizado" só aparece no pagamento de uma parcela. No Crédito Parcelado ela some: cada parcela é registrada quando entra.
- Em **Observações**, embaixo, dá para anotar algo sobre o pagamento.

3 Parcelar no cartão

Escolha **Crédito Parcelado**. Aparece o quadro **Parcelamento**.

1. Em **Nº Parcelas**, informe em quantas vezes. A janela mostra o valor de cada parcela.
2. Em **1º Vencimento**, a data da primeira parcela. As outras vencem uma por mês, no mesmo dia.
3. Clique em **Criar Pagamento**. As parcelas nascem em aberto, cada uma com o seu vencimento.

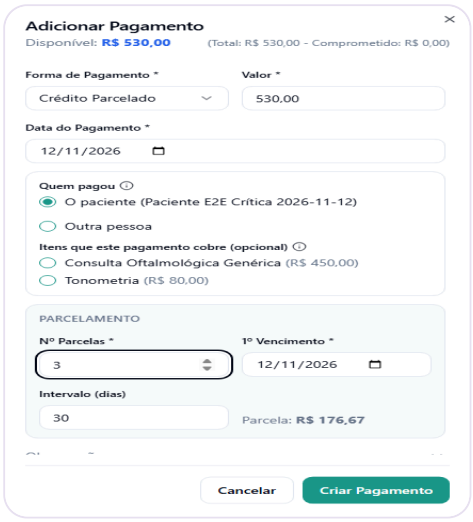


Figura 3. Crédito Parcelado em 3 vezes: número de parcelas, primeiro vencimento e o valor de cada parcela.

ATENÇÃO

Regras do parcelamento

- **Só o Crédito Parcelado divide em parcelas.** O Boleto também mostra o quadro Parcelamento, mas com mais de uma parcela a Central recusa o pagamento. No boleto, use 1 parcela.
- Cada parcela precisa ter **pelo menos R$ 50,00**. Se não der, reduza o número de parcelas.
- O limite é de 48 parcelas.
- Hoje o campo **Intervalo (dias)** não muda os vencimentos: as parcelas vencem sempre uma por mês.

4 Quem pagou e mais de um pagador

A nota fiscal sai no nome de quem pagou. Por isso a janela pergunta quem foi.

1. Em **Quem pagou**, marque **Outra pessoa** quando não foi o paciente: um familiar, uma empresa.

2. Preencha **CPF ou CNPJ**, o **Nome** (obrigatório) e o **E-mail (para receber a nota)**.

3. Se a venda tem mais de um item, a janela mostra **Itens que este pagamento cobre (opcional)**. Marque o item que essa pessoa pagou e o valor. Sem marcar, o valor é dividido entre os itens.

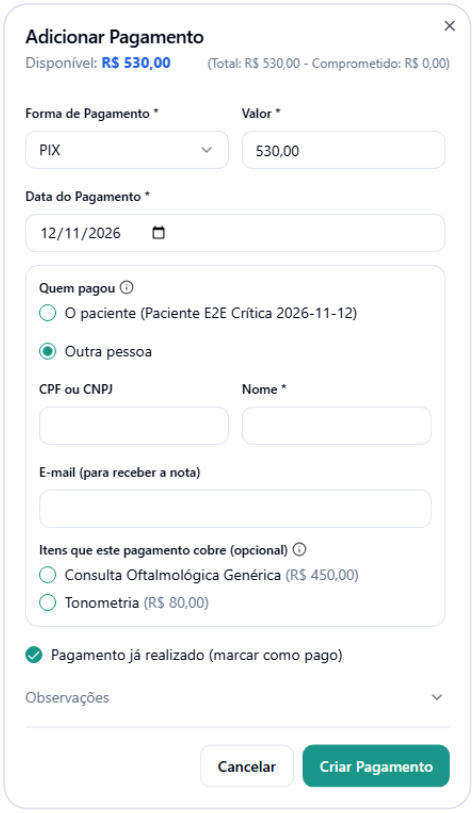


Figura 4. Outra pessoa pagou: CPF ou CNPJ, nome e o e-mail que recebe a nota.

MAIS DE UM PAGADOR OU MAIS DE UMA FORMA

Crie **um pagamento para cada um**. Exemplo: venda de R$ 1.000,00, com R$ 600,00 no PIX pelo paciente e R$ 400,00 no cartão pela filha. Primeiro crie o pagamento do PIX com R$ 600,00. Depois clique de novo em **Pagamento**: o Disponível já mostra R$ 400,00.

5 Onde ver o pagamento depois

Na venda, a aba **Pagamentos** lista os pagamentos.

A aba mostra quanto está **Em pagamentos** e quanto está **Sem pagamento**. Clique no cartão de um pagamento para abrir a página dele.

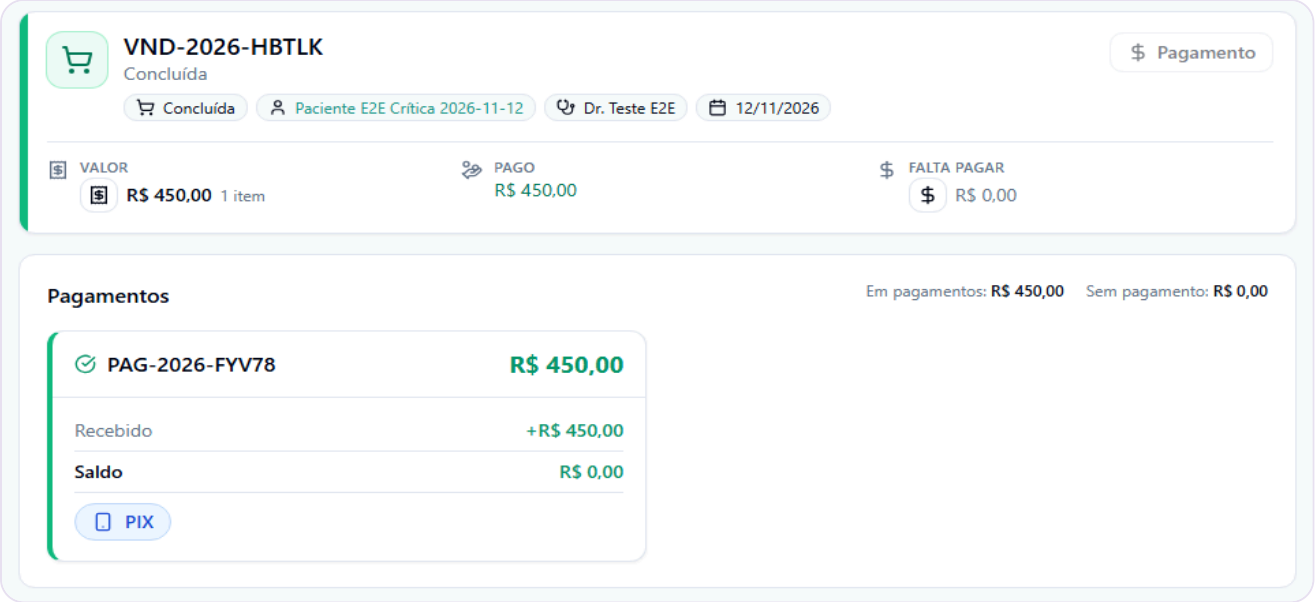


Figura 5. A aba Pagamentos da venda: cada cartão é um pagamento, com o recebido e o saldo.

A página do pagamento tem três abas, no menu ao lado:

- **Início:** o que fazer agora, as notas fiscais do pagamento, o resumo e a linha do tempo.
- **Parcelas:** cada parcela, com vencimento, valor, situação e os botões para registrar e confirmar.
- **Estornos:** os estornos feitos neste pagamento.

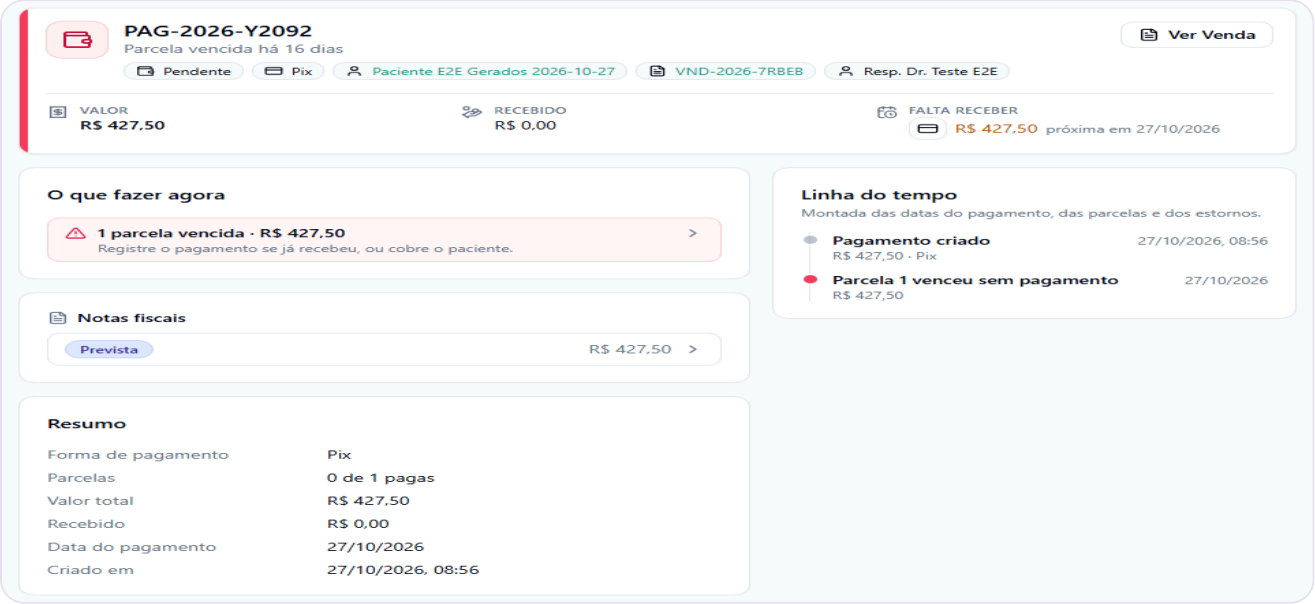


Figura 6. A página do pagamento: no topo, o valor, o recebido e o que falta receber. O botão Ver Venda volta para a venda.

BOM SABER

Todos os pagamentos da clínica ficam em **Financeiro › Pagamentos**, no grupo Comercial. Essa tela é a mesa de recebimentos, explicada no manual MAN-PAG-02.

6 Registrar uma parcela recebida

Quando o dinheiro de uma parcela em aberto entra, registre. É assim no boleto pago, no PIX que chegou depois e em cada parcela do cartão.

1. Na página do pagamento, abra a aba **Parcelas** e clique em **Pagar** na linha da parcela.

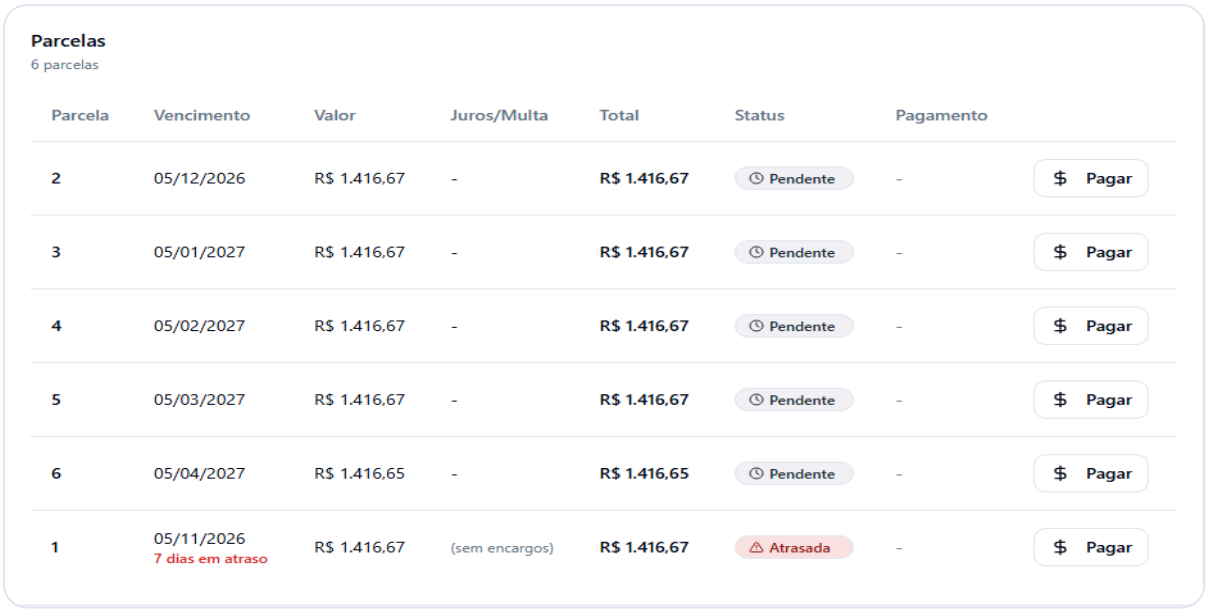


Figura 7. A aba Parcelas: vencimento, valor, juros e multa, situação e o botão Pagar de cada parcela em aberto.

2. Na janela **Registrar Pagamento**, confira o **Valor Pago**. Ele vem com o valor esperado da parcela.

3. Confira a **Data do Pagamento** (não pode ser no futuro) e a **Forma de Pagamento** usada de fato.

4. Clique em **Confirmar Pagamento**. A parcela passa a **Paga**, com o selo **A confirmar**.

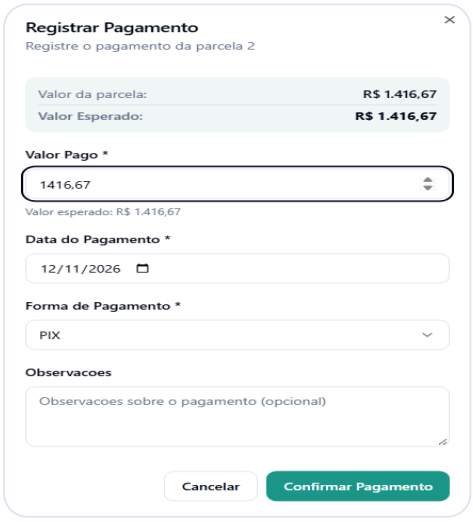


Figura 8. Registrar Pagamento: valor esperado, valor pago, data e forma.

ATENÇÃO

Pagou só uma parte da parcela?

Digite o valor que entrou. Aparece o quadro **Pagamento Parcial** com o saldo que falta. Clique em **Adicionar Parcela de Saldo** e informe o valor e o vencimento de cada nova parcela. A soma tem que fechar com o saldo, e os vencimentos têm que ser datas futuras.

JUROS E MULTA

Parcela atrasada só ganha juros e multa quando o pagamento tem uma condição de pagamento com essas taxas. Isso acontece no pagamento criado ao converter um orçamento, com a condição que o paciente escolheu. Sem condição, a tela mostra "(sem encargos configurados)". Com juros e multa, a janela oferece **Perdoar juros e multa**.

7 Confirmar que o dinheiro caiu

Registrar diz que o paciente pagou. Confirmar diz que o valor chegou à conta.

Toda parcela paga nasce **A confirmar**.

1. Na aba **Parcelas**, clique em **Confirmar** na parcela paga.
2. Informe a **Data da compensação**. Em branco, vale a data de hoje.
3. Se quiser guardar os dados do comprovante da maquininha ou do PIX, abra **Dados de conciliação (opcional)**: NSU, TXID, Bandeira e Status.
4. Clique em **Confirmar compensação**. A parcela ganha o selo **Confirmado em** e a data.

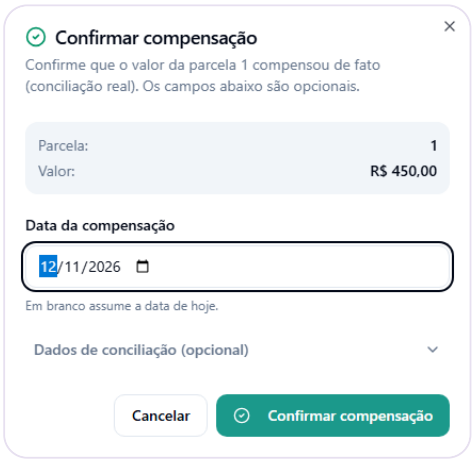


Figura 9. Confirmar compensação: a data e, se quiser, os dados do comprovante.

8 Dúvidas frequentes

O botão Pagamento está apagado.	Todo o valor da venda já está em pagamentos. Parar o mouse sobre o botão mostra o motivo: "Todo o valor já está em pagamentos". Na venda cancelada, o botão não aparece.
Não consigo concluir a venda.	A venda só conclui com todo o valor em pagamentos. O botão Concluir diz quanto falta, como "Faltam R$ 530,00 em pagamentos". Crie o pagamento do que falta, mesmo que ele seja recebido depois.
A Central imprime recibo?	Não há recibo para imprimir na página do pagamento. A nota fiscal, quando a clínica emite, aparece no Início do pagamento, em Notas fiscais. Os dados do comprovante da maquininha podem ser guardados ao confirmar a compensação.
Onde ficam as formas e condições de pagamento da clínica?	São cadastro de cada clínica, em **Financeiro › Configuração** (Formas de Pagamento e Condições de Pagamento). Elas aparecem ao converter um orçamento em venda. A janela Adicionar Pagamento da venda usa sempre a mesma lista de formas, a do passo 2.
Lancei um pagamento errado.	Na página do pagamento, o botão **Estornar** devolve o valor recebido. Ele aparece para quem tem a permissão de estorno e quando ainda há valor para estornar.

EVITE

- Deixar "Pagamento já realizado" marcado quando o dinheiro ainda não entrou.
- Criar outra venda para receber o resto. Use outro pagamento na mesma venda.
- Esquecer de confirmar: a parcela fica "A confirmar" e entra na lista de conferência da mesa de recebimentos.