

O GUIA COMPLETO PARA AUMENTAR SEU FATURAMENTO!

Como potencializar meu negócio utilizando todas as funcionalidades da iugu?

A gestão financeira nunca pode ser um impedimento para o crescimento da sua empresa, muito pelo contrário: ela tem que ser o fator de impulsionamento dos seus resultados. É por isso que a iugu oferece uma solução completa com ferramentas que automatizam processos de ponta a ponta.

E para que você aumente o seu faturamento e torne seu negócio escalável, utilizar tudo o que a iugu oferece é essencial. Por isso, para que você tenha clareza e domínio sobre o nosso sistema, criamos esse guia.

Aqui você tem todas as informações para ter autonomia sobre seu financeiro, com todos os passos bem explicados ao realizar qualquer tarefa. Dessa maneira, você garante não só uma experiência melhor para o seu consumidor, agregando valor à sua marca, como também economiza tempo e dinheiro.

+ 50.000 empresas

+ 6 Bilhões de transações em 2019

[Ver agora](#)



Crie uma recorrência com a iugu

iugu cobrança

Emita faturas, tenha os principais meios de pagamento (boleto, cartão de crédito e Pix) e automatize todos os processos de cobrança. Além disso, você conta com uma régua de cobrança para diminuir a inadimplência!

Cobranças Recorrentes

Escale seu negócio de maneira efetiva com a nossa recorrência de cobrança. Você pode criar planos de assinatura, cobrar mensalidades por serviços ou mesmo vender produtos de maneira recorrente. Tudo isso do seu jeito! Nos adaptamos às necessidades do seu negócio!

Split de Pagamento

Facilite a distribuição de recebimentos entre seus parceiros de maneira automática! Você define as regras de comissionamento da maneira que preferir, com controle total sobre os repasses e com contas individuais ilimitadas para seus parceiros.

Próxima página

Muito mais conteúdo para você!

Acesse nosso blog!

Confira diversos artigos que vão te ajudar ainda mais a entender a sua gestão financeira e a pensar estrategicamente o seu negócio!

Trabalhe enquanto se aperfeiçoa ouvindo o Resenha B2B!

Com diversos convidados e temas fundamentais para o mercado, você pode aproveitar o nosso podcast enquanto trabalha!

Revolucione seu financeiro com apenas alguns cliques

Acesse o nosso guia e já comece a faturar utilizando as nossas ferramentas!

1 [Como fazer o primeiro acesso](#)

2 [Como configurar sua conta](#)

3 [Como cadastrar seus clientes](#)

4 [Como emitir uma fatura avulsa](#)

5 [Como criar um plano](#)

6 [Como ativar um plano para um cliente](#)

7 [Como solicitar saques](#)

8 [Como emitir um extrato da sua conta iugu](#)

9 [Como aumentar o limite operacional](#)

10 [Como antecipar seus recebimentos](#)

11 [Como realizar um estorno para cartão de crédito](#)

12 [Como consultar minhas taxas](#)

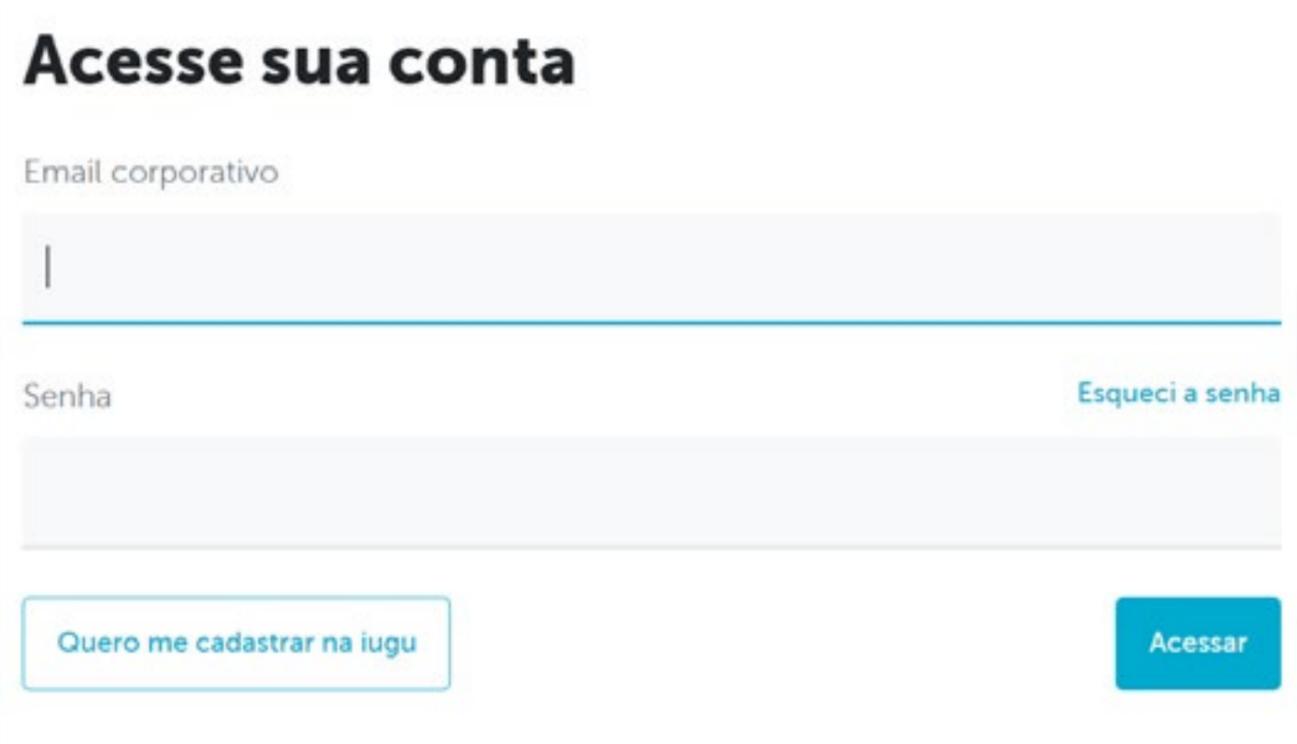
13 [Como gerenciar o seu marketplace](#)

14 [Como realizar a integração entre o seu site e a iugu](#)

[Começar >](#)

1 Como fazer o primeiro acesso

Para começar, acesse a página: <https://alia.iugu.com/>, e entre com seu login e senha



Acesse sua conta

Email corporativo

Senha [Esqueci a senha](#)

[Quero me cadastrar na iugu](#) [Acessar](#)

Menu

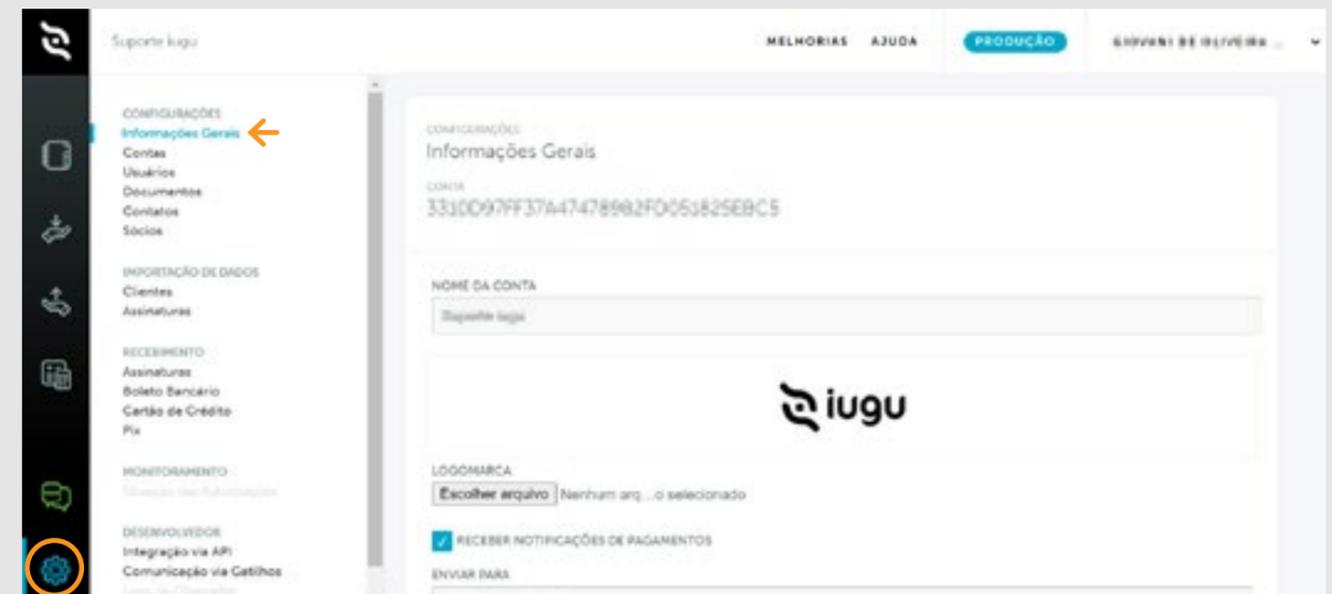
Próxima página >

2 Como configurar sua conta

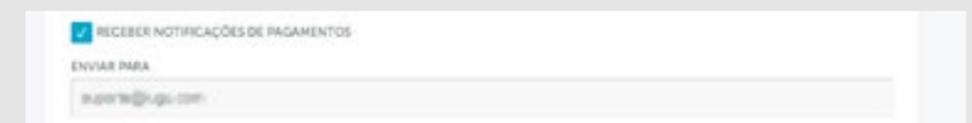
Com todos os seus dados cadastrados, você valoriza sua marca e garante mais possibilidades e segurança para o seu negócio.

a. Dados Cadastrais

Para realizar as configurações da sua conta, é muito simples, basta acessar o menu CONFIGURAÇÕES. Nesse menu inclusive, você consegue consultar o ID da sua conta em informações gerais:

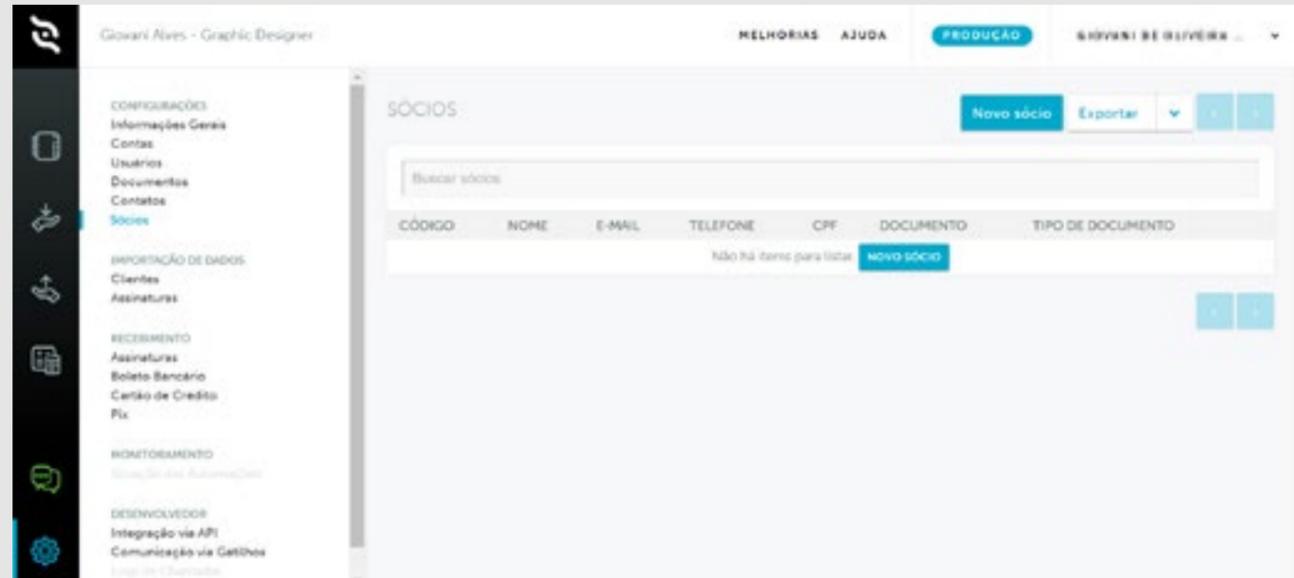


Aqui você pode alterar o seu logo, o nome da sua conta, e o e-mail para receber os avisos de confirmação de pagamentos.



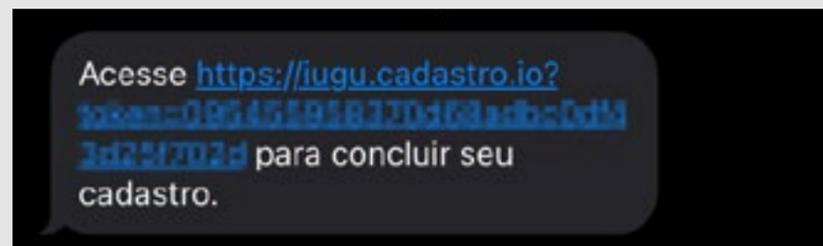
b. Cadastro de sócios

Para cadastrar os sócios da sua empresa vá em Configurações > Sócios > Novo Sócio.



Preencha todos de dados do novo sócio e salve.

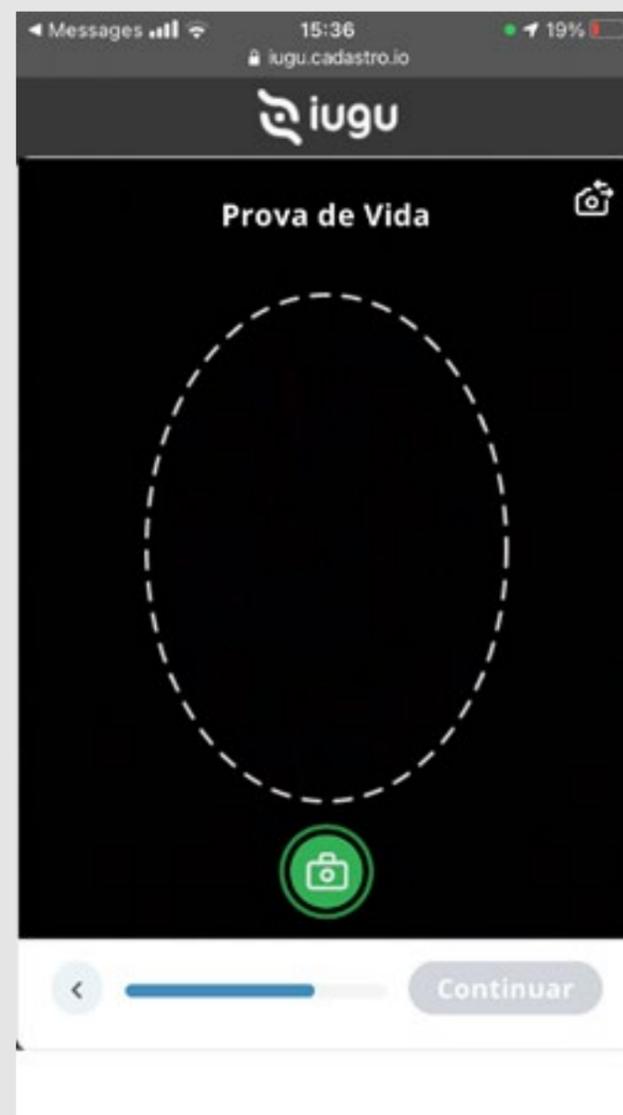
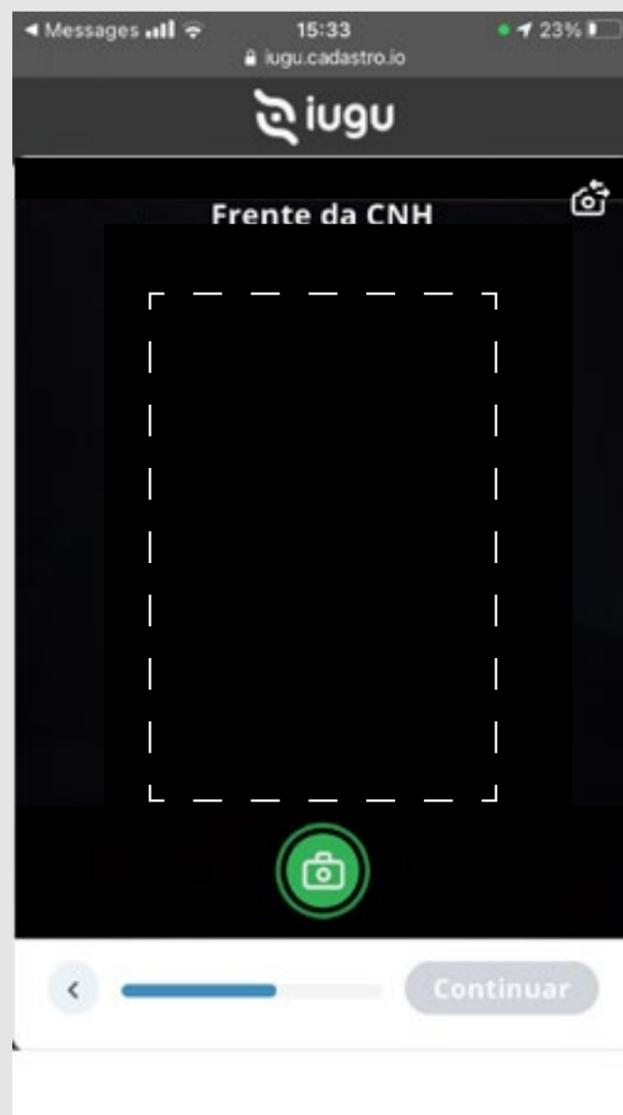
Vamos ao processo de inclusão da documentação do sócio:
Você pode receber o link para cadastro de sócios via SMS e e-mail, ou lendo o QRCode.



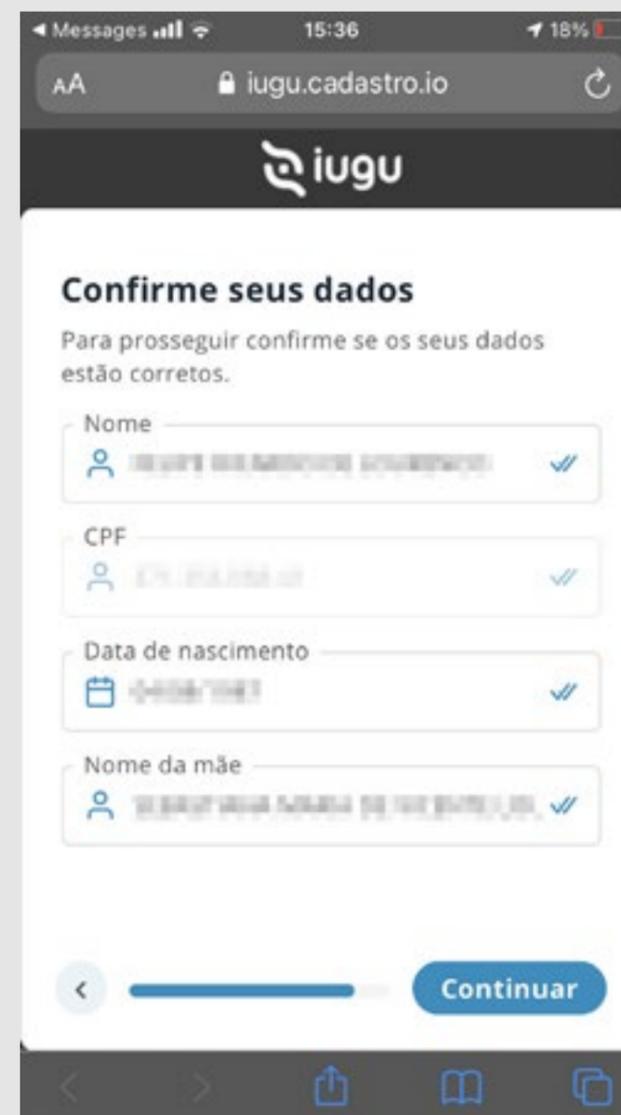
Através do link recebido, o sócio deverá clicar em "Começar" e selecionar qual documento enviar:



Encaminhar frente e verso do documento selecionado e uma selfie:



Por último, confirmar os dados:



Cadastro realizado com sucesso!



Agora é só aguardar a análise dos documentos enviados.

Você poderá acompanhar o status da análise dos documentos através da mesma aba Configurações > Sócios. Assim, você e seus sócios têm muito mais controle e autonomia para usar a nossa solução.

Supporte iugu

MELHORIAS AJUDA PRODUÇÃO

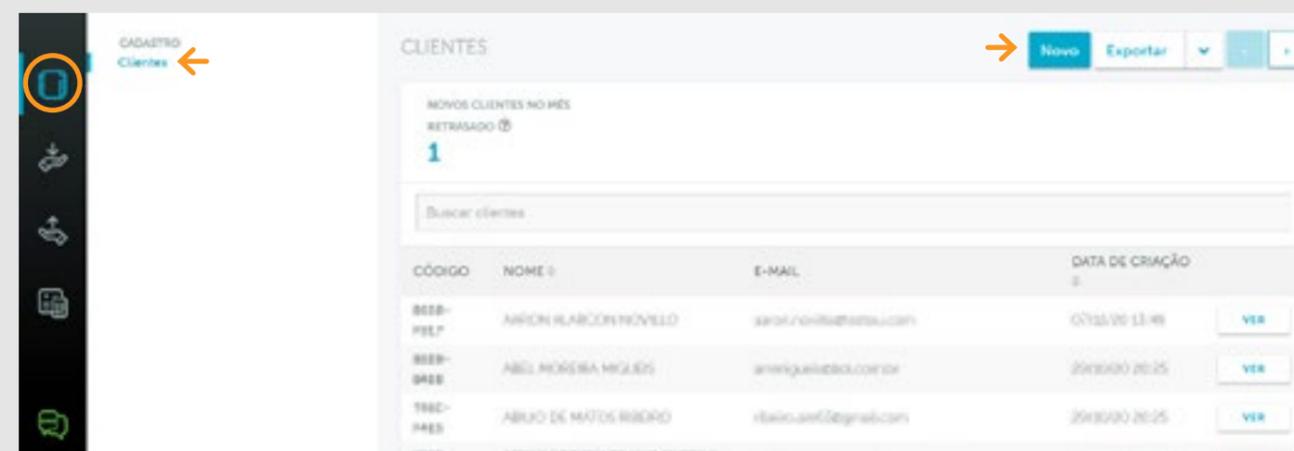
Novo sócio Exportar

Buscar sócios

CÓDIGO	NOME	E-MAIL	TELEFONE	CPF	DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO
4086-1181	Árabe Gaspar	arabegaspar@com	11 90090-9099	092 798 848-88	PENDENTE DE ENVIO	VER

3 Como cadastrar seus clientes

Com facilidade, você pode cadastrar seus clientes individualmente ou importar uma base com os cadastros que você já possui. Assim você tem menos trabalho e começa a faturar com mais rapidez!



Para iniciar o cadastro de um cliente, ao abrir o portal, clique no ícone de Cadastro > Clientes > Novo e preencha os dados do cliente.

Se desejar validar os dados preenchidos, clique em VER. Caso precise mudar alguma informação clique em Alterar e depois salve a configuração. Lembrando que apenas o e-mail é obrigatório, porém quanto mais dados forem preenchidos no cadastro, melhor é o gerenciamento sobre seus clientes posteriormente.

**Para emissão de boleto bancário é obrigatório a inclusão do CPF/CNPJ e endereço completo do cliente.*

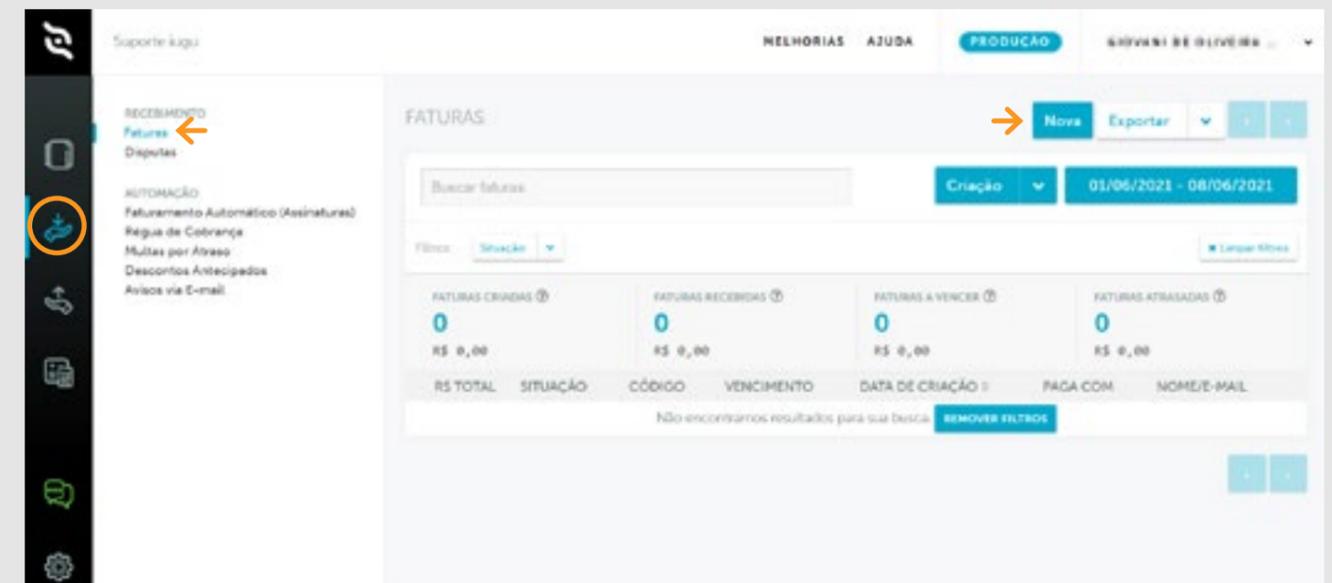
É possível ainda inserir campos personalizados no cadastro do cliente, ou seja, informações que sejam importantes para seu negócio.

Obs.: essas informações são de controle interno da sua conta (não são visíveis ao cliente)

4 Como emitir uma fatura avulsa

Com seus clientes já cadastrados, agora é só começar a emitir faturas!

Seguindo para a emissão da cobrança avulsa, abra o painel, clique no ícone de recebimentos e, na opção Faturas, clique em Nova.



Para criar a fatura, localize o cliente através da barra de pesquisa "Buscar cliente" e na sequência clique em CRIAR FATURA.

Os dados do cliente serão exibidos na fatura.

Supporte iugu

MELHORIAS AJUDA PRODUÇÃO GIOVANI DE OLIVEIRA

RECEBIMENTO
Faturas
Disputas

AUTOMAÇÃO
Faturamento Automático (Assinaturas)
Regua de Cobrança
Multas por Atraso
Descontos Antecipados
Avisos via E-mail

FORMA
Nova Fatura

ENVIAR PARA
NACION ALABOON HONRILDO
nacion.alaboon@brnca.com.br
072 25323823

PESSOA FÍSICA
1.228.8746762

ENDEREÇO
Rua Antonio Faria S.
26270243, Teresopolis, Rio de Janeiro, RJ

VENCIMENTO*
08/06/2023

REFERÊNCIA EXTERNA
Campo Personalizado

DESCRIÇÃO	QTD	R\$ PREÇO	R\$ SUBTOTAL
Produto ou serviço	1	1,00	0,00

Total da Fatura
R\$ 0,00

Cancelar Salvar

Selecione a data de vencimento, insira a descrição do produto vendido, quantidade e o valor.

Se quiser incluir mais itens (produtos), clique em "Adicionar novo item". Para remover, basta selecionar o "X" vermelho.

É possível inserir uma referência externa, que pode ser o número do pedido em seu sistema ou qualquer outra informação desejada para localização futura na barra de pesquisa. Utilize o campo "REFERÊNCIA EXTERNA".

Para configurar os juros e multas, que serão cobrados caso o pagamento atrase, utilize as opções COBRAR MULTA e COBRAR JUROS.

O campo "métodos de pagamento disponíveis" permite que seja selecionado todos os métodos de pagamento disponíveis, cartão de crédito, boleto ou pix. Com isso, essa fatura poderá ser paga por qualquer um dos meios de pagamento disponibilizados ao cliente.

Para a opção de pagamento via cartão de crédito, é possível selecionar o número máximo de parcelas para essa fatura, lembrando que o limite é de 12 parcelas.

Ao finalizar o preenchimento de todas as informações da fatura, no rodapé direito da página, será exibido o total da fatura e ao clicar em salvar a fatura é emitida.

5

Como criar um plano

Através da recorrência, você consegue realizar um processo de cobrança contínuo, que não afeta o limite do cartão de crédito de seus clientes, e com o intervalo que você quiser. Para isso, você precisa criar um plano de recorrência de cobrança. É um processo simples para você reduzir a inadimplência e ter fluxo de caixa contínuo.

Para criar um plano, acesse o Painel iugu:

Recebimento > Faturamento Automático (Assinaturas) > Planos > Novo.

Serão disponibilizados os seguintes campos:

Nome: Nome do Plano (Ex.: Plano Mensal Ouro).

Identificador: É um nome único para identificar o plano. O nome do plano pode ser repetido, mas o identificador não (Ex.: plano_mensal_ouro).

Importante: Não use acentos, "ç", símbolos ou espaços em branco.

Tipo de intervalo: Semana ou Mês.

Intervalo: Intervalo é o espaço de tempo entre uma cobrança e outra.

Exemplos:

Intervalo = 1

Tipo de intervalo = Mês

Temos um plano com cobranças mensais

Intervalo = 6

Tipo de intervalo = Mês

Temos um plano com cobranças a cada 6 meses, ou semestral.

Métodos de Pagamentos Disponíveis: Método de pagamento que será aceito no plano (boleto, cartão de crédito, pix ou ambos). Essa configuração irá influenciar todas as assinaturas vinculadas ao plano. Recomendamos selecionar “Cartão de crédito e Boleto”.

Valor: O valor fixo que será cobrado no plano. Você também pode configurá-lo como R\$ 0,00, incluindo o valor diretamente na assinatura, conforme [FAQ](#).

O campo “Funcionalidades” é opcional, caso queira acrescentar informações adicionais, como detalhes do plano.

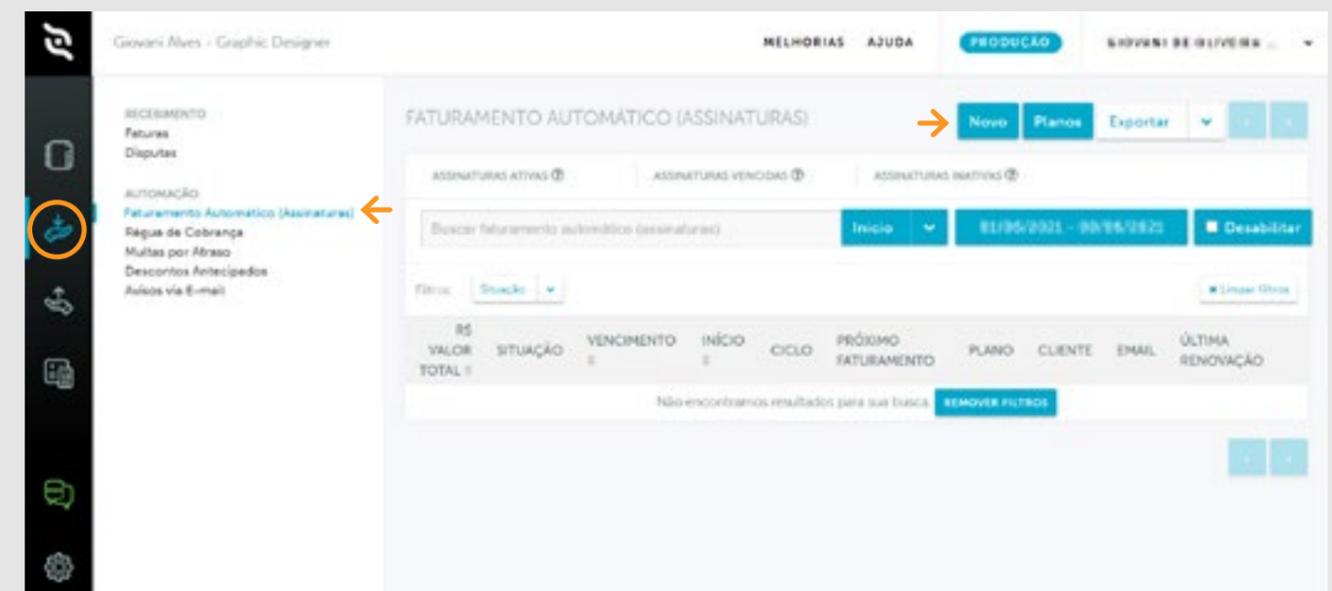
Limite de Ciclos: define quantas renovações esse plano vai ter antes de suspender automaticamente. No entanto, a primeira cobrança não conta como um ciclo.

Pode utilizar o limite de ciclos como quiser, um plano anual por exemplo, teria 11 ciclos antes de sua suspensão automática.

6 Como ativar um plano para um cliente

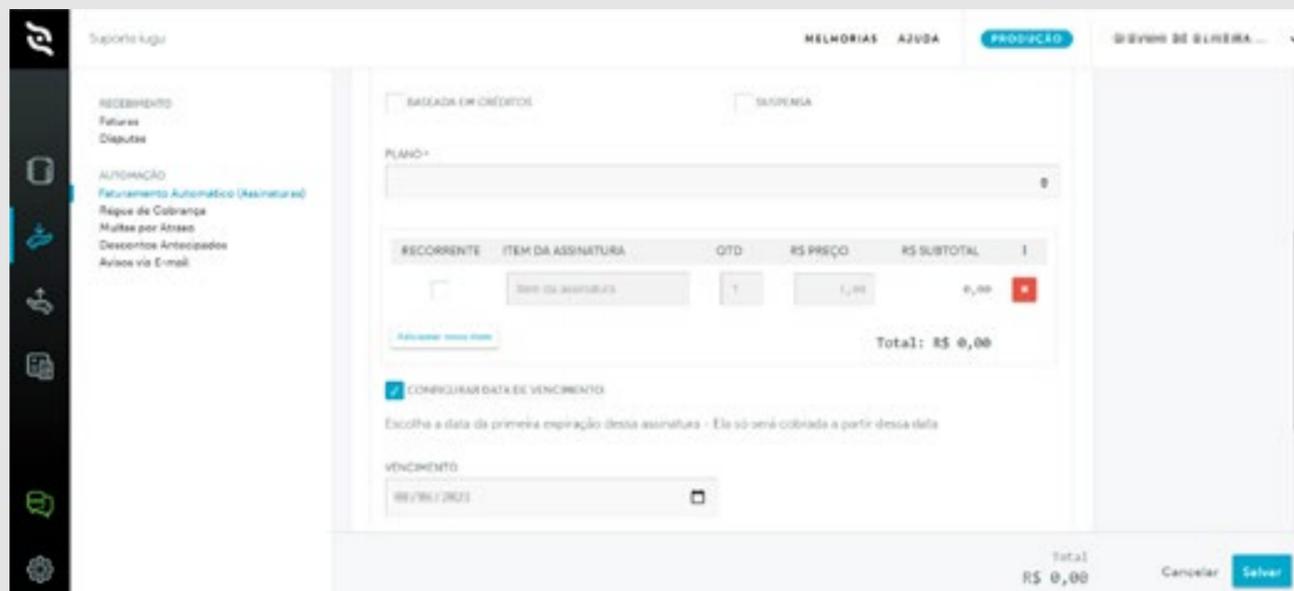
Com um plano criado, você precisa criar um plano de assinatura para seus clientes.

No menu **Recebimento > Faturamento Automático > Novo > Novo Cliente**, insira os dados do seu cliente



Crie uma assinatura (cobrança recorrente)
Após a criação do cliente, preencha o formulário de dados da assinatura.
Informe o método de pagamento;
Selecione o plano;
Clique em configurar data de vencimento e selecione a data.
Pronto, assinatura criada!

Se houver alguma informação importante para o seu controle interno, tal como o número da ordem de serviço do seu cliente ou o número de contrato da conta dele, insira essa informação em **Adicionar campo personalizado**. [Leia mais sobre as variáveis personalizadas aqui](#).



Ao clicar no botão **Adicionar novo item**, você poderá incluir um item de cobrança adicional ao plano do cliente, que será **somado** ao valor total do plano quando a fatura de cobrança dessa assinatura for gerada.

Dessa forma, você pode cobrar por serviços adicionais prestados durante a vigência da assinatura. Esse item avulso de cobrança poderá ser **recorrente** ou não.

É possível utilizar um item avulso para dar um **desconto** num plano. Basta informar um valor **negativo**, assim, a fatura é gerada descontando do valor do plano o valor negativo do item incluído.

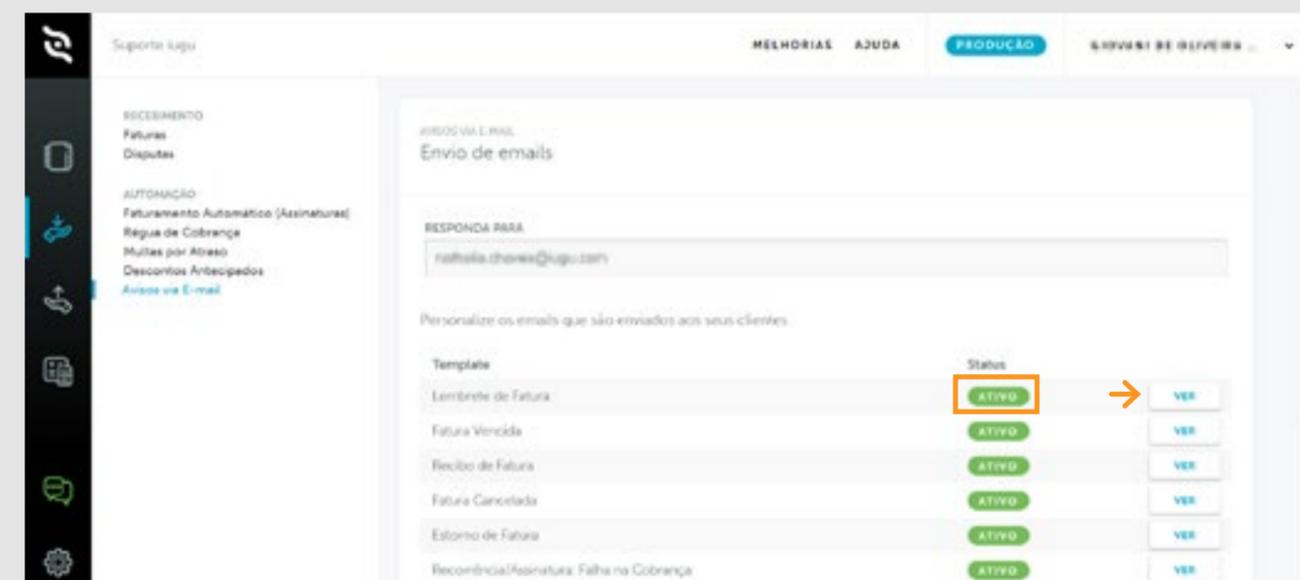
[Veja aqui uma alternativa de criação de assinaturas](#), quando os valores são variáveis de cliente para cliente. Ou seja, para cada cliente, é cobrado um valor mensal diferente.

Configurações importantes

Desabilite o envio do email de nova assinatura

Por padrão, quando uma assinatura é criada, o sistema envia uma mensagem para o seu cliente parabenizando-o pela nova assinatura. Mas, se você está utilizando a funcionalidade de assinatura para criar um formato de cobrança recorrente para automatizar o seu processo, o ideal é desabilitar o envio desse email, para evitar um susto por parte do seu cliente.

Veja como fazer isso:



7

Como solicitar saques

Depois de você otimizar todo o processo de cobrança, será bem simples realizar o saque dos seus recebimentos quando eles já estiverem disponíveis!

Solicitar saques

Para solicitar um saque, ao abrir o portal, clique no ícone de **envio**.

Com a opção de transferências próprias selecionada, clique em **contas** para cadastrar a conta que irá receber a transferência.

Todos os campos devem ser preenchidos e deve ser submetido um comprovante do seu domicílio bancário, ao finalizar o preenchimento deve-se clicar em **salvar**.

Lembrando que a conta deve estar vinculada ao mesmo documento do responsável pela conta iugu.

Na opção redirecionar saldo, está a funcionalidade da transferência automática, ou seja, todo saldo que estiver disponível em sua conta iugu, automaticamente todos os dias será transferido para seu domicílio bancário cadastrado anteriormente, para ativá-la basta clicar na opção "**ativada**" e na sequência em **salvar**.

8 Como emitir um extrato da sua conta iugu

Além de contar com relatórios para uma conciliação financeira eficiente direto do painel, você também pode consultar o extrato da sua conta sem complicações!

Para consultar o extrato da conta, ao abrir o portal, clique no ícone de **movimentação**.

Na opção extrato da conta, serão exibidas todas as transações realizadas nesta conta, na opção exportar, é possível extrair um relatório desse extrato em .csv, .xls ou .ofx.

9

Como aumentar o limite operacional

O limite operacional é uma das estratégias definidas pelo BACEN para garantir a saúde financeira de sua empresa, se enquadrando nas necessidades do seu negócio e evitando riscos.

Ao realizar a contratação via site, do plano CONHEÇA A IUGU, seu limite operacional pertence ao grupo 1, melhor detalhado abaixo:

Documentos	Limite Operacional	Período	Saldo	TPV in Até	Saque
	Limite Operacional	Mensal	R\$ 5.000	R\$ 5.000	R\$ 5.000
		Diário	-	-	R\$ 1.000
RG, ou CNH ou RNE - Sócios - Total 75% de capital social	Limite Operacional	Mensal	-	R\$ 30.000	R\$ 15.000
		Diário	-	-	R\$ 2.000
CONTRATO SOCIAL	Limite Operacional	Mensal	-	R\$ 200.000	R\$ 100.000
		Diário	-	-	R\$ 16.667
RG, ou CNH ou RNE - Sócios - Total 75% de capital social CONTRATO SOCIAL COMPROVANTE DE ENDEREÇO NF ENTRADA - PRODUTO BALANÇO E DRE ou FATURAMENTO (semestral)	Limite Operacional	Mensal	-	-	-
		Diário	-	-	-

Para alterar este limite, clique em "Solicitar aumento do limite operacional" na tela inicial.

The screenshot displays the IUGU interface. On the left, there's a sidebar with navigation icons. The main area shows a 'VOLUME' tab with a line graph of transaction volume over time (15/05 to 06/06). Below the graph, it shows 'SALDO DISPONÍVEL PARA SAQUE' and 'SALDO A RECEBER', both at R\$ 0,00. On the right, there's a 'DIÁRIO' tab with a table of resources and values. A button labeled 'Solicitar aumento do limite operacional' is highlighted with an orange box.

Após isso, serão informados quais documentos ainda estão pendentes.

Você pode consultar a tabela na página anterior para saber quais documentos são necessários ao grupo que deseja pertencer (faixa de valor do limite operacional).

Lembre-se que quanto mais documentos enviados, maior poderá ser o seu limite em conta.

The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with the text 'Teste novo fluxo de contratação e criação de usuário' on the left and 'MELHORIAS', 'AJUDA', 'PRODUÇÃO', and 'Meus dados' on the right. A sidebar on the left contains a menu with categories like 'CONFIGURAÇÕES', 'IMPORTAÇÃO DE DADOS', 'RECEBIMENTO', 'MONITORAMENTO', and 'DESENVOLVEDOR'. The main content area is titled 'DADOS CADASTRAIS' and 'Documentos'. It features four document categories, each with a green 'APROVADO' status and an 'Enviar arquivo' button:

- CONTRATO SOCIAL**: APROVADO. Cópia do contrato social da empresa com todas as suas páginas.
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA**: APROVADO. Conta de consumo, como energia, água ou telefone, dos últimos 6 meses, no mesmo endereço do CNPJ cadastrado.
- BALANÇO**: APROVADO. Balanço patrimonial ou relatório de faturamento dos últimos 6 meses assinado pelo contador.
- FATURA DE COMPRA DO PRODUTO**: APROVADO. Fatura ou nota fiscal que demonstre a compra de um produto pela sua empresa.

10

Como antecipar seus recebimentos

Naqueles momentos de imprevistos quando não se tem capital de giro, a antecipação de recebíveis é uma ótima maneira para evitar dívidas. Afinal, você apenas adianta o recebimento de um valor que já é seu, mas que seria recebido em outro momento.

Vá em movimentações no ícone no menu principal. Você verá todas as transações realizadas.

Para realizar a antecipação de recebíveis, basta selecionar os recebíveis que deverão ser antecipados e clique em antecipar, existe a opção de habilitar a antecipação automática. Para habilitar essa opção falei com seu gestor de conta.

11

Como realizar um estorno para cartão de crédito

Se precisar realizar o estorno de uma venda, você não precisa ter ainda mais complicações. Veja só como é simples na iugu:

Para estornar uma fatura, acesse o menu **Recebimentos > Faturas**, clique na fatura paga com cartão de crédito, e, no rodapé da tela, clique no botão **Estornar**.

Caso o botão estornar não esteja visível, é porque seu usuário não tem [permissões suficientes \(veja aqui\)](#) para isso. Entre em contato com o usuário que possui permissão de administrador.

Temos uma API específica para estornos, veja na nossa [documentação](#).

Os reembolsos podem ser feitos em, no máximo, até 180 dias após o pagamento e podem demorar até 2 meses para aparecer na fatura do cartão do cliente. Esse é o funcionamento padrão da Visa, Mastercard etc.

Atenção!

- Para estornar faturas parceladas, as parcelas que ainda não foram executadas serão retiradas do saldo a liberar.

Exemplos

- Faturas que possuem parcela única que foi **executada**, removeremos o valor no **saldo disponível para saque**;
 - Faturas com parcela única e **não foi executada** sairá do saldo a liberar;
 - Fatura parcelada em duas vezes, onde a primeira **já foi executada**, a primeira parcela sairá do saldo disponível para saque e a segunda sairá do valor a receber.
- A iugu não cobra tarifa por estorno. Para planos com mensalidade, a tarifa de utilização da transação será cobrada normalmente na mensalidade;
- Caso você tenha feito a antecipação desse recebimento, a tarifa adicional de antecipação não é devolvida. Você arca com o custo da antecipação realizada.

12

Como consultar minhas taxas

Além da mensalidade do plano contratado, que possui uma isenção nos primeiros 60 dias, existe a cobrança das seguintes tarifas variáveis:

Tarifa por PIX

Tarifa por boleto bancário compensado

Tarifa por transação bem sucedida no cartão de crédito

Tarifa por antecipação de recebíveis no cartão (sujeita a análise)

Tarifa por processamento

Estas taxas podem ser encontradas em CUSTOS POR TRANSAÇÃO, disponíveis no link: <https://www.iugu.com/planos/>

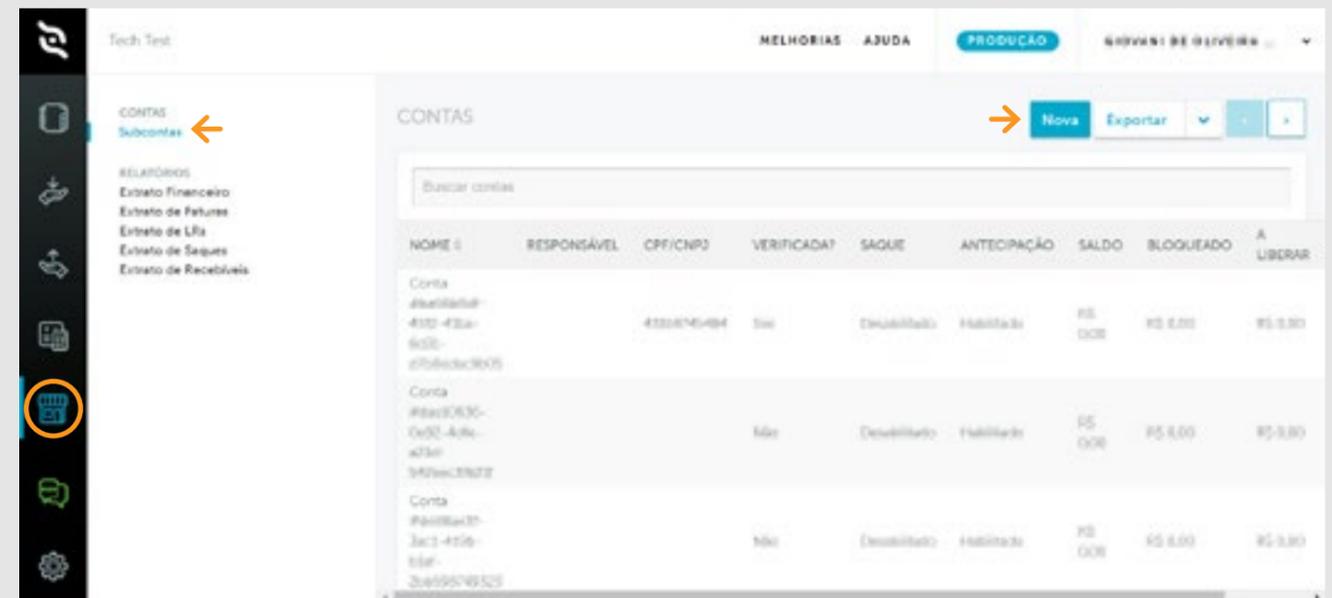
13

Como gerenciar o seu marketplace

Gerenciar o financeiro considerando uma estrutura de marketplace seria um desafio quase impossível não fosse pelo split de pagamento. E na iugu você conta com flexibilidade para realizar os processos do seu jeito, além de subcontas individuais para cada um de seus parceiros!

Para cadastrar uma nova subconta no painel, é necessário realizar o seguinte passo a passo:

1 – Acessar o menu marketplace >> Nova:



The screenshot displays the marketplace management interface. On the left, a sidebar menu is visible with the 'CONTAS' option highlighted. The main content area shows the 'CONTAS' page with a search bar and a table of accounts. The table has columns for 'NOME', 'RESPONSÁVEL', 'CPF/CNPJ', 'VERIFICADA?', 'SAGUE', 'ANTECIPAÇÃO', 'SALDO', 'BLOQUEADO', and 'A LIBERAR'. Three accounts are listed in the table.

NOME	RESPONSÁVEL	CPF/CNPJ	VERIFICADA?	SAGUE	ANTECIPAÇÃO	SALDO	BLOQUEADO	A LIBERAR
Conta 4302-420- 600- 0706000005		430076484	Sim	Desabilitado	Habilitado	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Conta 4302-420- 600- 0706000005			Não	Desabilitado	Habilitado	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Conta 4302-420- 600- 0706000005			Não	Desabilitado	Habilitado	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

2 – Preencher todas as informações relacionadas a subconta:

Atenção: É necessário preencher todas as informações para o cadastro ser efetivado.

Na regra de comissionamento, pelo painel, é possível incluir qual é o percentual que será recebido de comissão (Subconta paga a comissão para a conta mestre), com a variável de valores fixos ou variáveis.

Tech Test

MELHORIAS AJUDA PRODUÇÃO GIOVANI DE OLIVEIRA

CONTAS
Subcontas

RELATÓRIOS
Extrato Financeiro
Extrato de Faturas
Extrato de LRs
Extrato de Saques
Extrato de Recebíveis

CONFIGURAÇÃO DE COMISSIONAMENTO

FIXO	PERCENTUAL
FIXO CARTÃO DE CRÉDITO	PERCENTUAL CARTÃO DE CRÉDITO
FIXO BOLETO BANCÁRIO	PERCENTUAL BOLETO BANCÁRIO
FIXO PIX	PERCENTUAL PIX

Salvar Cancelar

Após o cadastro da subconta ser efetivado, é possível gerenciar a subconta, basta procurar a subconta na listagem e clicar em VER, para exibir:

Tech Test

MELHORIAS AJUDA PRODUÇÃO GIOVANI DE OLIVEIRA

CONTAS
Subcontas

RELATÓRIOS
Extrato Financeiro
Extrato de Faturas
Extrato de LRs
Extrato de Saques
Extrato de Recebíveis

CONTAS

Novo Exportar

Buscar contas

NOME	RESPONSÁVEL	CPF/CNPJ	VERIFICADA?	SAQUE	ANTECIPAÇÃO	SALDO	BLOQUEADO	A LIBERAR	
Conta Banco do Brasil S.A. - Agência Banco do Brasil	Responsável		Sim	Desativado	Habilitado	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	VER
Conta Banco do Brasil S.A. - Agência Banco do Brasil			Sim	Desativado	Habilitado	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	VER
Conta Banco do Brasil S.A. - Agência Banco do Brasil			Sim	Desativado	Habilitado	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	VER

Nessa tela, é possível INSPECIONAR a subconta, clicando no botão INSPECIONAR, desse modo, estamos acessando diretamente o painel da subconta em questão:

Tech Test

MELHORIAS AJUDA PRODUÇÃO GIOVANI DE OLIVEIRA

CONTAS
Subcontas

RELATÓRIOS
Extrato Financeiro
Extrato de Faturas
Extrato de LRs
Extrato de Saques
Extrato de Recebíveis

ENDEREÇO

Cep: 13128-300
Rua: Avenida Paulista, 3341
Número:
Complemento:
Cidade: São Paulo

PEDIDOS DE SAQUE

NOME	CONTA	CPF/CNPJ	DATA DE CRIAÇÃO	DATA DE ATUALIZAÇÃO	R\$ VALOR	SITUAÇÃO	MOTIVO
Não encontramos resultados para os últimos 30 dias.							

Voltar Alterar Inspeccionar

Para realizar o gerenciamento de tudo que a subconta está transacionando, basta acessar os relatórios no mesmo menu de marketplace:

- RELATÓRIOS
- Extrato Financeiro
- Extrato de Faturas
- Extrato de LRs
- Extrato de Saques
- Extrato de Recebíveis

14

Como realizar a integração entre o seu site e a iugu

A iugu disponibiliza uma interface de programação web, no modelo REST. Por meio dessa interface, é possível conversar com o sistema da iugu, comandando ações, verificando configurações e realizando a sincronização com os seus sistemas. O endereço base de comunicação é `api.iugu.com`, acompanhado sempre do protocolo seguro `https://` como prefixo. As versões da API são agrupadas por diretório, sufixadas ao endereço base (`https://api.iugu.com/v1`).

[Confira aqui a nossa documentação.](#)

iugu, inteligência em automação financeira

Viu como é simples ter uma gestão financeira automatizada e sem erros?
A iugu tem comprometimento com o seu sucesso e te acompanha em **cada etapa** do processo.

E se ainda tiver alguma dúvida, entre em contato com a gente através dos nossos canais de atendimento!

[Link canais de atendimento](#)

Não deixe de conferir nossas redes sociais

