

Como adiciono itens em faturas em massa?

Em alguns casos é necessário lançar valores adicionais ou descontos em várias faturas ao mesmo tempo — por exemplo, cobrança de taxas extras, ajustes específicos ou concessão de abatimentos. O sistema permite fazer esse processo de forma **rápida e em massa**, sem precisar editar cada fatura individualmente ou remover todas e gerar novamente.

Selecionar faturas



The screenshot shows the 'Editando Contrato de Locação #74' interface. The top navigation bar includes the 'adresentame' logo, a search bar, and the user profile 'João Neto (MASTER)'. The main content area displays a list of contract sections: Classificação, Proprietários e Outros, Garantias e Seguros, Configurações, Documentação, Itens adicionais do Contrato, and Faturas do Contrato. The 'Faturas do Contrato' section is highlighted in blue. Below this section, a toolbar contains buttons for 'Gerar Parcelas', 'Unificar Faturas', 'Parcelas', 'Itens', 'Enviar', 'Registrar', 'Reprocessar', 'Enviar Recibo', and 'Remover'.

- Dentro de um contrato vá na aba "Faturas do contrato"
- Com elas já geradas selecione as que você precisa alterar
- Clique no botão **Itens** localizado na barra superior.
- Será aberta a tela de **Adicionando Itens nas Faturas Selecionadas**

Preenchendo o novo item

- **Tipo do Item** → Escolha se será taxa, desconto, comissão, etc.
- **Descrição do Item** → Informe o motivo ou nome do lançamento (ex.: "Taxa administrativa", "Desconto de fidelidade").
- **Valor** → Defina o valor que será aplicado em todas as faturas selecionadas.



- Clique em **Adicionar Itens** para aplicar em todas as faturas seleccionadas.
- Caso desista, clique em **Fechar** para sair sem salvar.

Dicas importantes:

Com esta ferramenta você pode adicionar o item a várias faturas sem precisar editar uma por uma ou excluir todas as faturas.

Revisão #1

Criado 11 setembro 2025 19:08:45

Atualizado 6 abril 2026 09:36:59