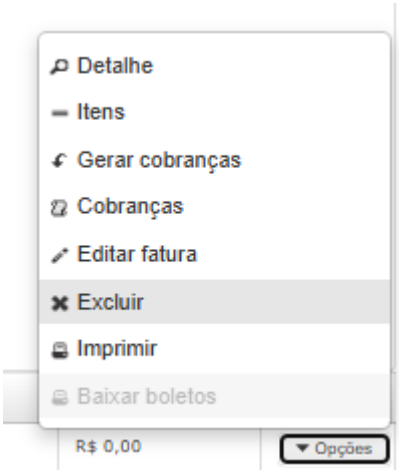
Fatura de locação

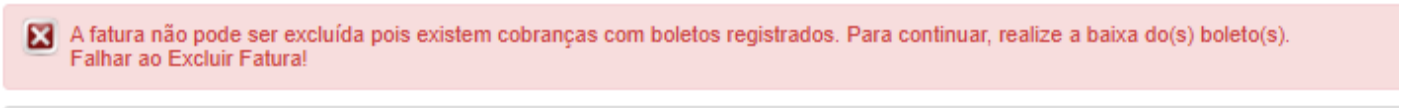
- Excluir fatura de locação
- Fatura de locação

Excluir fatura de locação

Para excluir uma fatura de locação acesse o menu Serviços > Fatura de locação, ao localizar a fatura que deseja excluir, clique em "Opções" > "Excluir".



Observações: Se a fatura em questão contiver uma cobrança e esta estiver "Registrada"/ou "liquidado", será exibida a mensagem abaixo, impossibilitando a exclusão da fatura. Nesse caso, será necessário cancelar o boleto junto ao banco e realizar a remessa de baixa.



Procedimento da remessa de baixa:

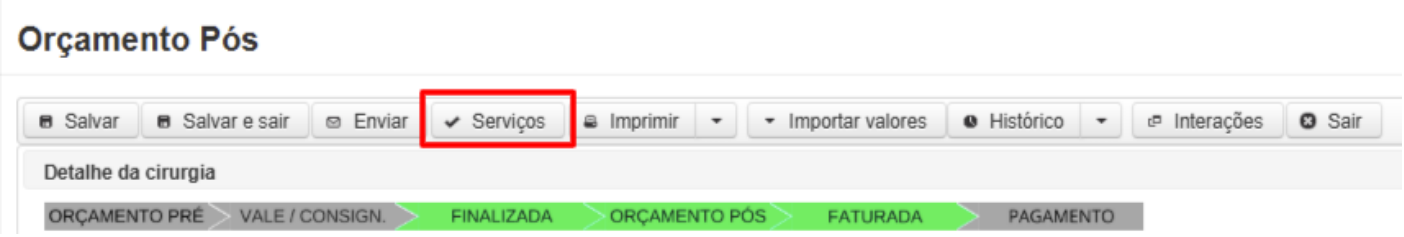
https://wiki.v2saude.com.br/books/financeiro/page/remessa-de-baixa

Fatura de locação

Cadastro

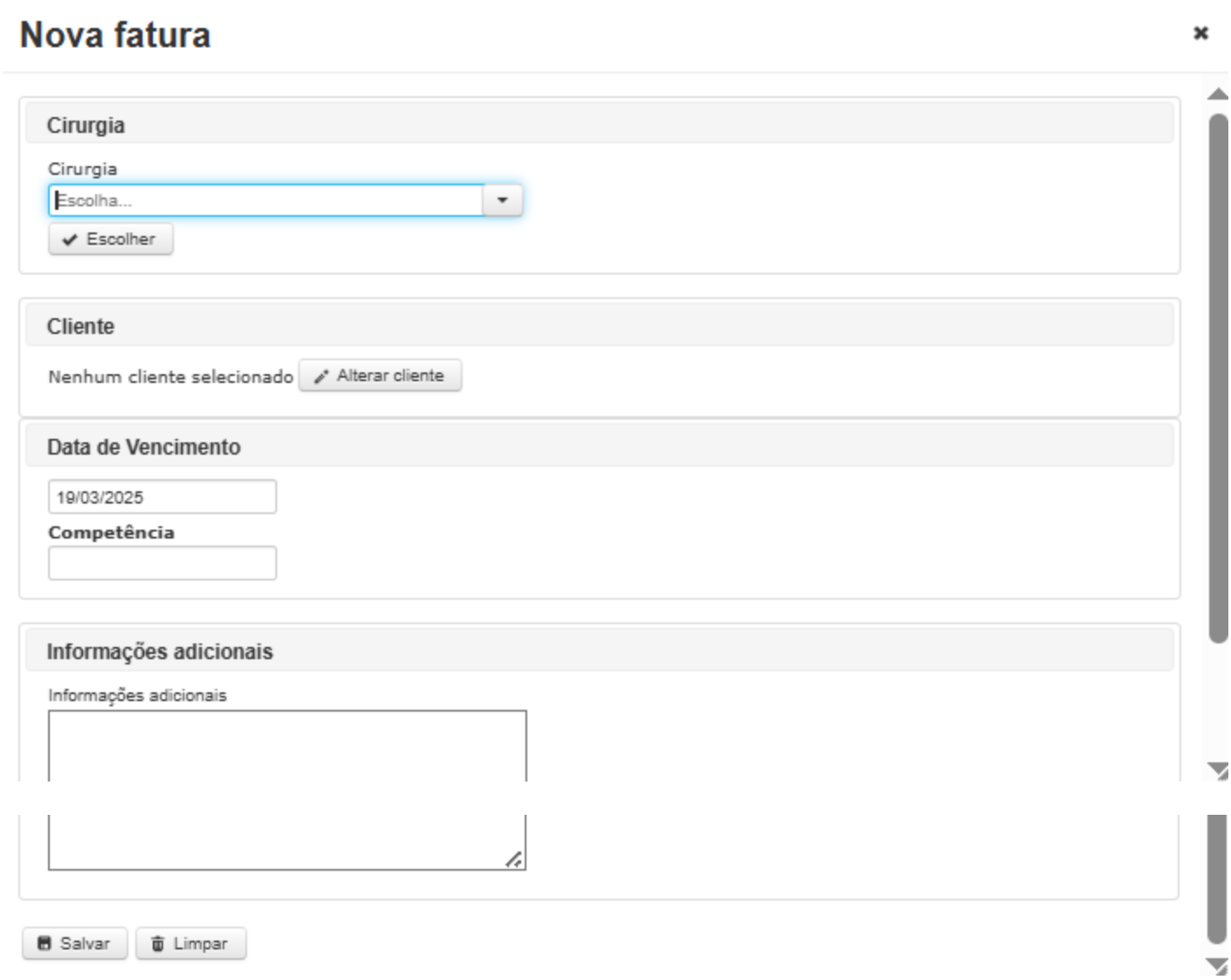
Primeiramente, deve-se criar serviços. Clique aqui para saber como fazê-lo.

Após a criação, deve-se vincular o serviço à cirurgia desejada, basta ir no editar do orçamento e clicar no botão “Serviço”:





Então, **com a cirurgia no status de orçamento pós**, poderá emitir uma fatura de locação. Em Serviços → Fatura de locação → “Nova fatura”:



Escolha a cirurgia, confirme se todos os dados validam e clique em “Salvar”.

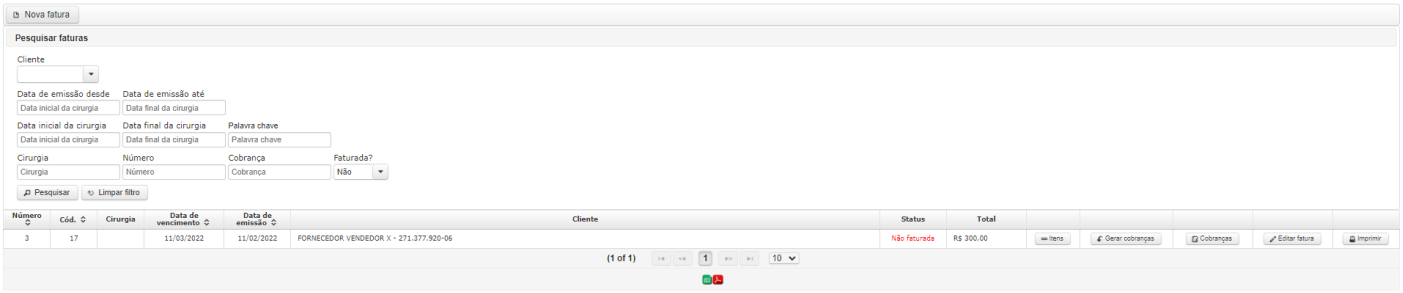
É possível criar faturas de locação sem a necessidade de escolher uma cirurgia.

Pesquisar faturas

Pode-se utilizar os filtros em tela para filtrar informações como:

- Cliente;
- Data de emissão desde e até;
- Data inicial e final da cirurgia;
- Palavra-chave;
- Cirurgia;
- Número;
- Cobrança;
- Faturada — Sim, não ou todos.

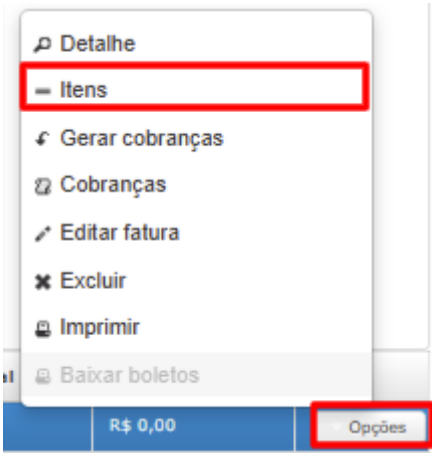
Após preencher os filtros, basta clicar em “Pesquisar”. Também é possível limpar os filtros no botão de “Limpar filtro”.



No rodapé da página, pode-se exportar as colunas para Excel e PDF.

Itens

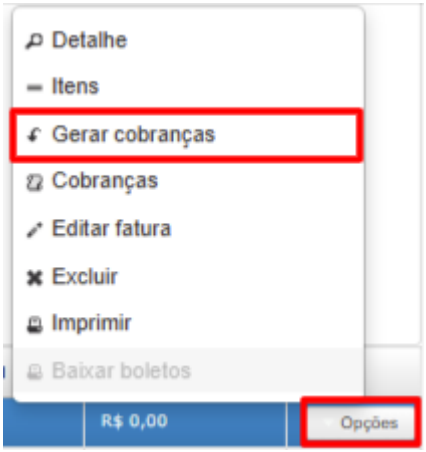
Em itens poderá cadastrar e adicionar mais serviços à fatura, escolha ou cadastre um novo serviço, informe a quantidade e clique em “Adicionar”:





Gerar cobranças

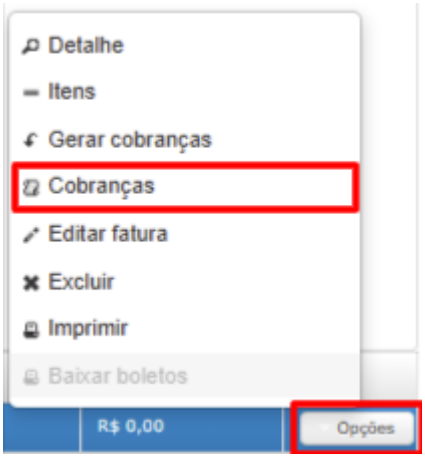
Clicando em “Gerar cobranças”, poderá gerar cobranças para o contas a receber. Informe a quantidade de parcelas, o dia entre as parcelas e a data de vencimento para a primeira cobrança, clique em “Calcular”. O sistema calculará e dividirá como informado. Pode-se editar os valores antes de clicar em “Salvar”:





Cobranças

Ao finalizar, as cobranças já existirão no contas a receber e a fatura será dada como **Faturada**, e então, clicando no botão de “Cobranças”, poderá visualizá-las, edita-las ou excluí-las :





Editar fatura

Abrirá novamente o modal com as informações da transferência para poder alterar.

Após preencher e confirmar todos os dados, se atente aos campos com asterisco (*), pois são de preenchimento obrigatório. Para salvar, clique no botão “Salvar”. Para limpar os dados preenchidos, basta clicar no botão de “Limpar”.

Imprimir

Nesta opção, o sistema imprimirá a fatura de locação em .PDF.

Vídeo de passo a passo

https://youtu.be/sR9UFGK1kK0?list=PLwpoUzNrpXVKtdPUcXJ6dxBdtd3IffECf