

Como atualizar o status de uma fatura de cliente

Modificado em: sex, 23 de Janeiro de 2026 às 10:51

Menu de navegação: Cobrança > Faturas de clientes

DICA: Para otimizar a funcionalidade da plataforma, utilize o Google Chrome.

Descrição geral

Requisito prévio: A fatura foi gerada. Clique neste link para obter instruções: **Como gerar faturas de cliente**

<https://stream1.freshdesk.com/support/solutions/articles/44002357719-how-to-generate-customer-billing-statements-sie-invoices->

Por padrão, a fatura é exibida em **estado de rascunho**. As faturas em estado **de rascunho** não são visíveis para o cliente no Marketplace de clientes (ou portal do cliente final).

Os clientes podem ver as faturas nos estados Aberto, Anulado e Fechado selecionando a opção **Fatura** no menu do portal do cliente final.

Características da fatura

- **ID do documento:** número atribuído pela plataforma ao gerar faturas
- **[Status]** Identificado na parte superior central do documento
- **Período de cobrança:** datas que aparecem na parte superior central do documento, abaixo do status
- **Designação de moeda:** localizada no canto superior direito. No menu suspenso, você pode ver as moedas, conforme aplicável.
- **Campos personalizados** (se estiverem configurados na sua conta)
- **Opções de download:** de acordo com o provedor de nuvem, você verá várias opções de tipo de arquivo para download: PDF, CSV, CSV detalhado e Imprimir
- **Descartar:** remove o documento
- **Atualizar status da fatura:** altera o status de uma fatura.
- **Expanda e contraia** seções clicando nas áreas da barra azul do documento exibido.

Nota: uma vez que você mude um status de **RASCUNHO** para **ABERTO**, o status de rascunho não estará mais disponível.

Alterar o status de uma fatura ao gerá-la

Quando você gera uma fatura pela primeira vez, ela está no estado **RASCUNHO**

Quando **visualizar** a fatura, role para baixo para alterar o status.

UPDATE STATUS

Draft

Open

Closed

Past Due

BACK DOWNLOAD DETAIL

No menu suspenso, selecione um status e depois clique em **ATUALIZAR STATUS**

UPDATE STATUS

Open

Aparecerá a tela de confirmação.

- Clique em **OK** para confirmar a mudança de status
- Clique em **Cancelar** para manter o status como rascunho
- Ative a opção **Enviar e-mail de notificação ao cliente** para notificá-lo de que você publicou a fatura no portal do cliente final

Confirm status change

This will change the status of the invoice. Are you sure?

☐ Send notification email to customer

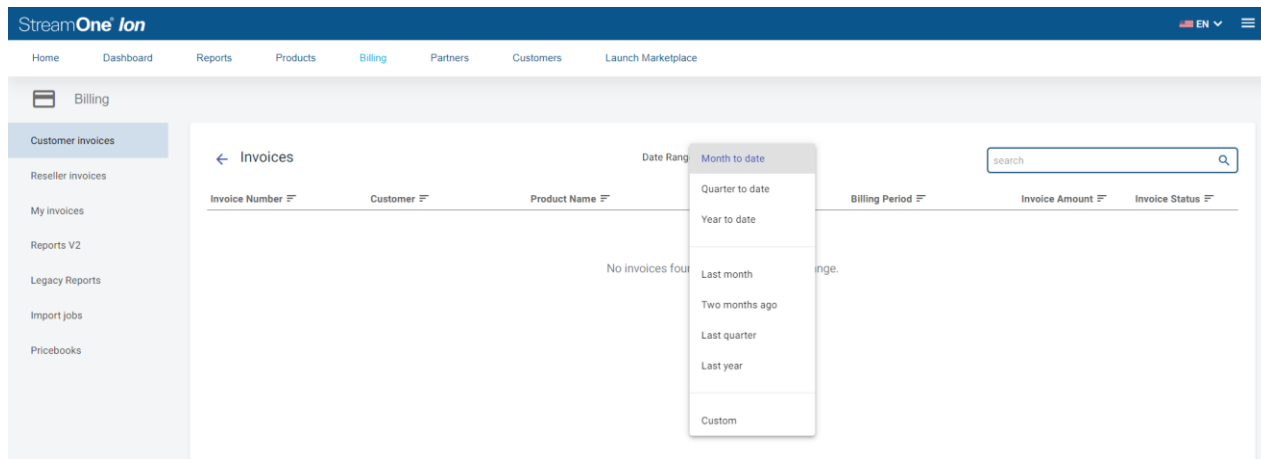
OK CANCEL

Alterar o status de uma fatura existente

Para atualizar um status ou visualizar uma fatura ou um extrato de conta, siga estas etapas:

1. No menu **FATURAMENTO**, selecione **Faturas de clientes ou procure um cliente específico**.

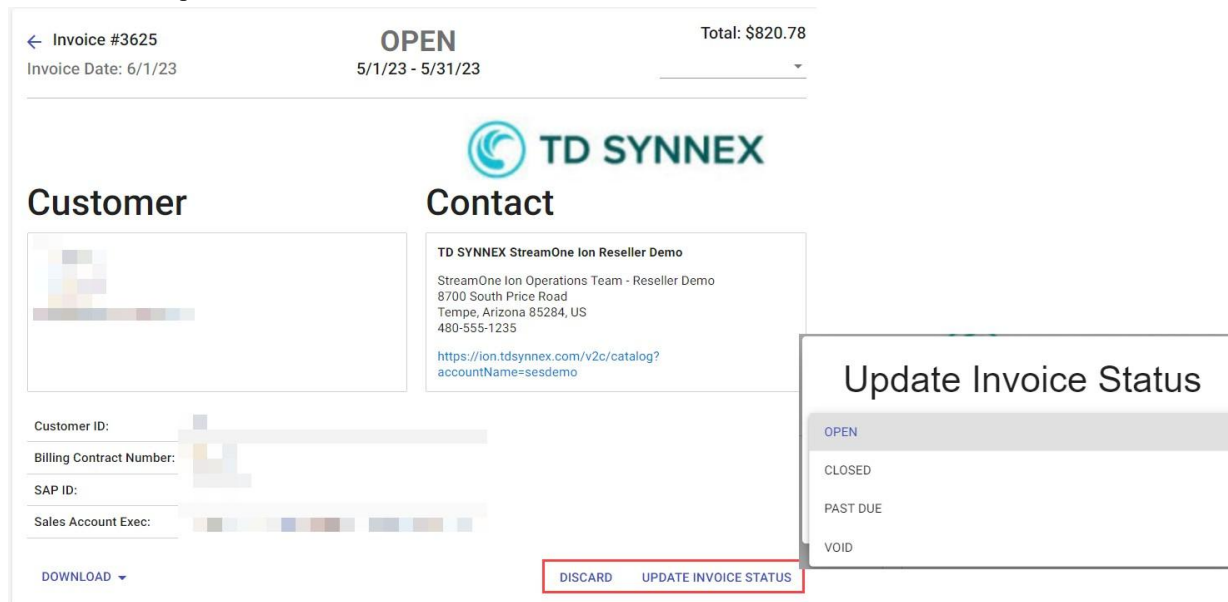
2. Com um cliente selecionado, clique duas vezes para abrir a tabela de **faturas**.
3. Selecione um **intervalo de datas** para o período de faturamento. Será exibida uma lista das faturas disponíveis para o período especificado. É possível que veja mais de uma. Cada provedor de nuvem tem seu próprio documento de faturamento.



Clique na imagem para ampliá-la.

Figura 1: Ver a tabela de faturas de clientes (selecionar intervalo de datas ou buscar).

4. Clique duas vezes em uma fatura para visualizá-la.
5. Clique em **Atualizar status da fatura**, selecione uma opção e clique em **Atualizar** para aplicar a mudança. ou **DESCARTAR** para eliminar o documento.



Ao alterar o status de um documento existente, a mensagem de notificação está ativada por padrão. Você pode desmarcá-la se não desejar que seu cliente receba uma comunicação por e-mail.

Update Invoice Status

OPEN ▾

☒ Notify Recipient

CANCEL UPDATE

Download de uma fatura

Dependendo do provedor de nuvem, no menu suspenso DOWNLOAD, verá uma lista de opções.

DOWNLOAD ▾ DISCARD UPDATE INVOICE STATUS

Download Detailed CSV Microsoft CS...

Download CSV

Download PDF

Print

Qty	Charge Type	Price
1	Usage	\$599.00

Aqui estão alguns artigos que podem lhe interessar:

- <https://ses.freshdesk.com/support/solutions/articles/13000068363-how-do-i-find-the-ses-end-customer-portal-url->
<https://ses.freshdesk.com/support/solutions/articles/13000068363-how-do-i-find-the-ses-end-customer-portal-url-> **Como encontra URL do portal do cliente final?** (<https://stream1.freshdesk.com/support/solutions/articles/44002357728-how-do-i-find-the-sie-end-customer-portal-url->)
- Cómo configurar e administrar o acesso do usuário final e os redefinições de senha**
<https://stream1.freshdesk.com/support/solutions/articles/44002357716-setup-and-manage-end-user-access>

Para enviar uma solicitação de suporte a partir da plataforma, clique no ícone "?" na barra de menu superior direita ou clique em [Enviar um ticket](https://stream1.freshdesk.com/support/tickets/new) (<https://stream1.freshdesk.com/support/tickets/new>) na Base de conhecimentos. Preencha todos os campos obrigatórios ou leia [Cómo usar StreamOne Freshdesk para enviar e ver tickets de suporte](https://stream1.freshdesk.com/support/solutions/articles/44002357755-how-to-submit-and-view-support-tickets) (<https://stream1.freshdesk.com/support/solutions/articles/44002357755-how-to-submit-and-view-support-tickets>) para obter mais informações.

