

2.7.1. Subaba de Documentos para Repasse e Registro

Visão Geral

A funcionalidade **Documentos** nas etapas de **Repasse** e **Registro** permite centralizar o gerenciamento dos arquivos relacionados a essas fases do processo de venda.

Por meio dessa subaba, é possível realizar o upload de documentos, acompanhar seu status, registrar observações e aprovar ou reprovar arquivos, mantendo o histórico das validações diretamente na oportunidade.

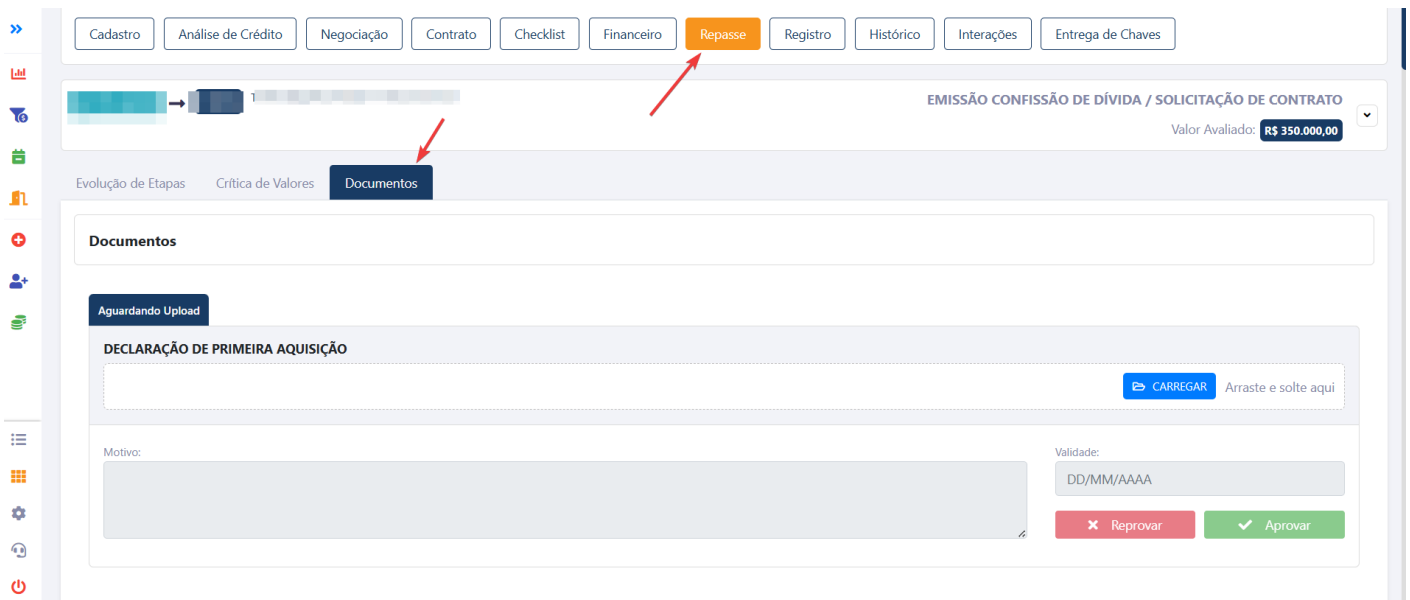
Antes de Começar

Para utilizar esta funcionalidade, é necessário:

- Possuir um processo de venda cadastrada no sistema;
- Ter acesso às etapas de **Repasse** ou **Registro** da venda;
- Possuir as permissões adequadas para visualizar e gerenciar documentos;
- **Ter a configuração dos documentos realizada previamente pelo time de Suporte da Dommus**, que é responsável por definir quais documentos serão exibidos para upload nas etapas de Repasse e Registro.

Como Acessar

1. Acesse o módulo **Vendas**.
2. Abra o processo desejado.
3. Para gerenciar documentos de repasse:
 - Acesse a aba **Repasse**;
 - Clique na subaba **Documentos**.



4. Para gerenciar documentos de registro:

- Acesse a aba **Registro**;
- Clique na subaba **Documentos**.

Entendendo a Tela

Ao acessar a subaba **Documentos**, o usuário visualizará a interface abaixo:

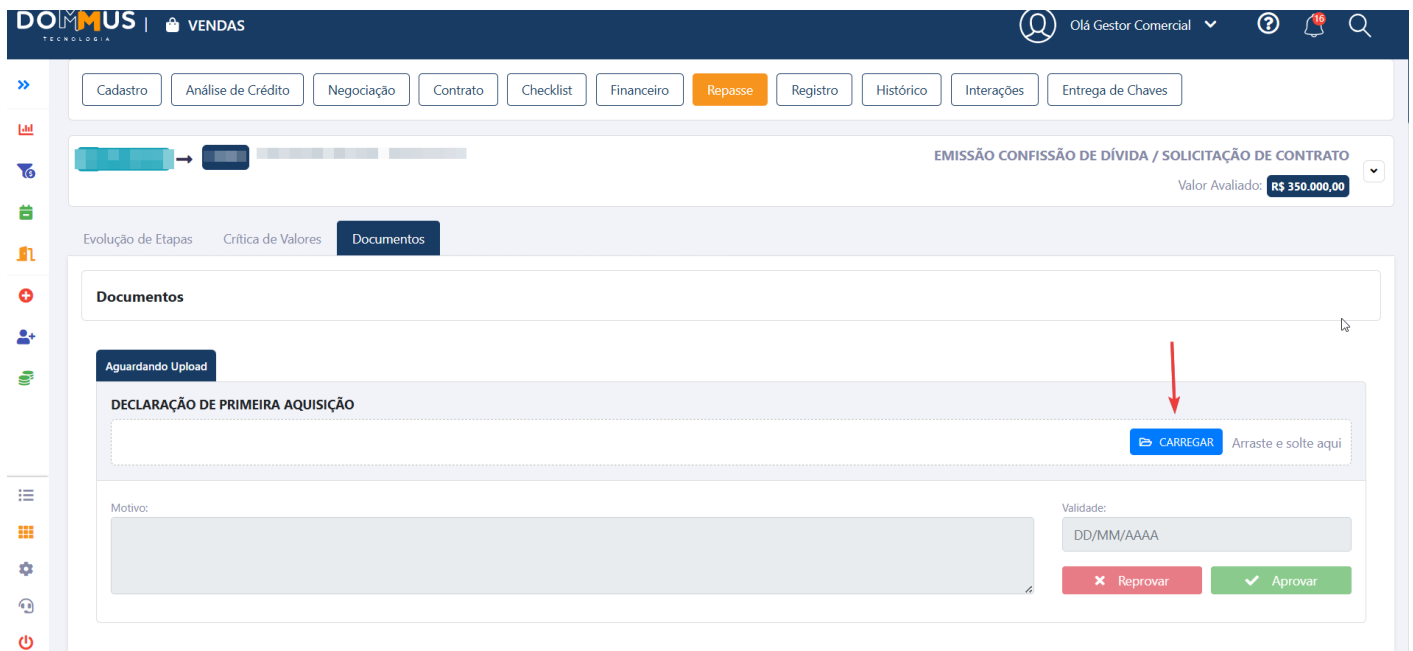
Os elementos da tela são:

Item	Descrição
Status	Indica a situação atual do documento, como Pendente , Aprovado ou Reprovado .
Documento	Exibe o nome do arquivo anexado e informações do último upload realizado.
Área de upload	Permite anexar arquivos por meio do botão Carregar ou arrastando e soltando o arquivo na área indicada.
Motivo	Campo destinado ao registro de observações ou justificativas relacionadas ao documento.
Data e hora	Exibe a data e o horário da última atualização do documento.
Aprovar	Valida o documento enviado.
Reprovar	Rejeita o documento e registra a ação realizada.

Como Utilizar

Anexar um documento

1. Acesse a subaba **Documentos** na etapa desejada.



2. Clique em **Carregar** ou arraste o arquivo para a área indicada.
3. Selecione o documento desejado.
4. Aguarde a conclusão do upload.

Aprovar um documento

1. Localize o documento desejado.
2. Caso necessário, preencha o campo **Motivo**.
3. Clique em **Aprovar**.

O status será atualizado para **Aprovado**.

Reprovar um documento

1. Localize o documento desejado.
2. Informe o motivo da reprovação.
3. Clique em **Reprovar**.

O status será atualizado para **Reprovado**, com registro da justificativa.

Cadastro | Análise de Crédito | Negociação | Contrato | Checklist | Financeiro | Repasse | Registro | Histórico | Interações | Entrega de Chaves

EMISSÃO CONFISSÃO DE DÍVIDA / SOLICITAÇÃO DE CONTRATO
Valor Avaliado: R\$ 350.000,00

Evolução de Etapas | Crítica de Valores | Documentos

Documentos

Aguardando Upload

DECLARAÇÃO DE PRIMEIRA AQUISIÇÃO

CARREGAR Arraste e solte aqui

Motivo: Validade: DD/MM/AAAA

Reprovar Aprovar

Resultado Esperado

Após a execução das ações:

- O arquivo permanece vinculado ao processo;
- O status do documento é atualizado conforme a ação realizada;
- As informações podem ser consultadas posteriormente pelos usuários com acesso ao processo.

Revision #1

Created 18 June 2026 13:28:58 by Suporte

Updated 18 June 2026 13:43:20 by Suporte