# 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:

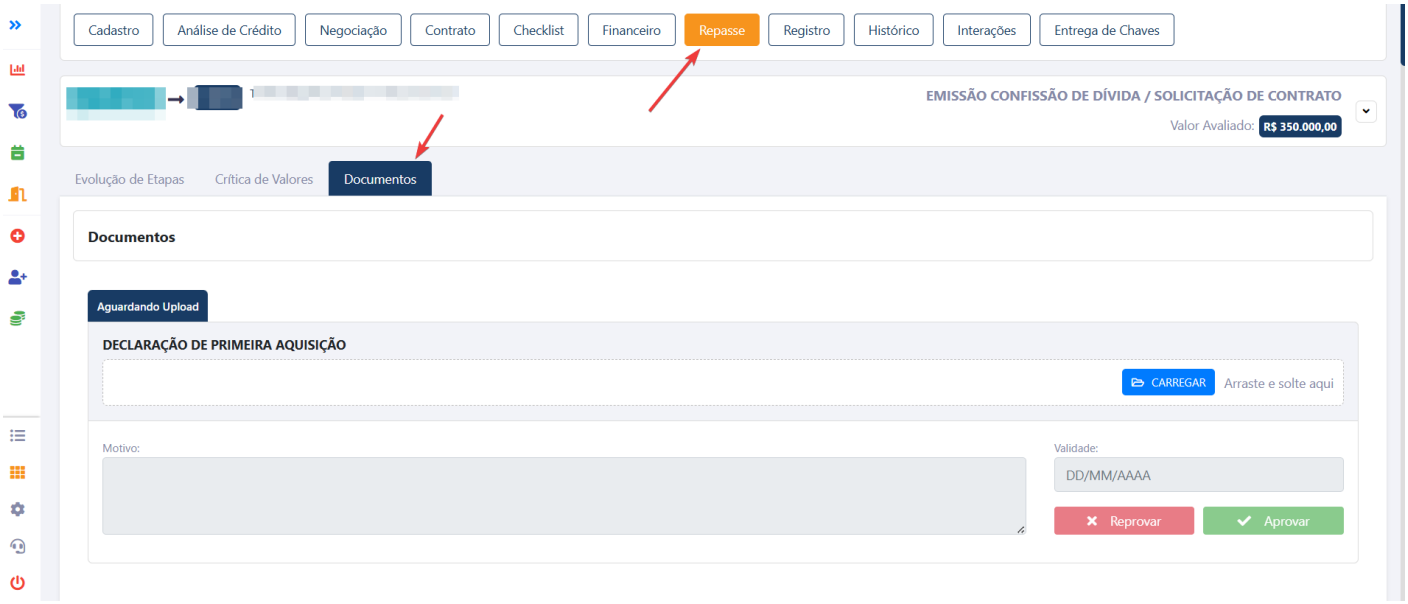
- Possuir um processo de venda cadastrada no sistema;
- Ter acesso às etapas de **Repasse** ou **Registro** da venda;
- Possuir as permissões adequadas para visualizar e gerenciar documentos;
- **Ter a configuração dos documentos realizada previamente pelo time de Suporte da Dommus**, que é responsável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

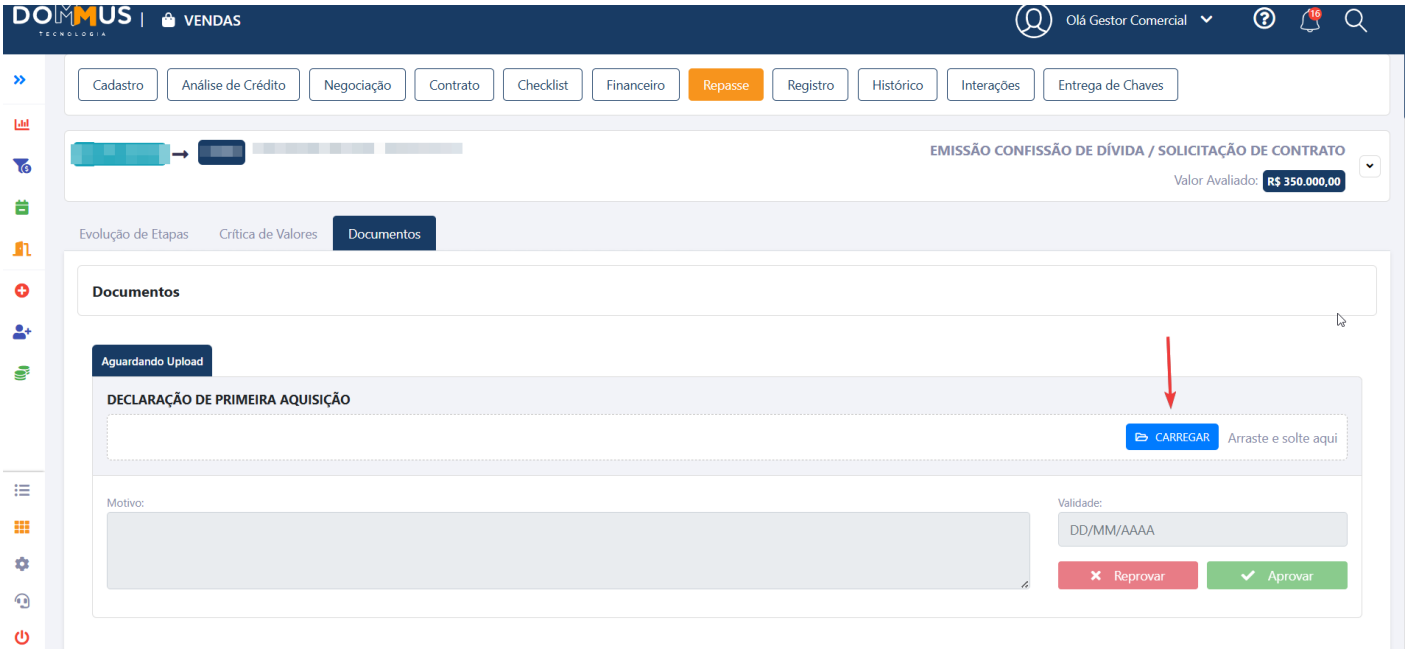
| Item | Descrição |
|---|---|
| **Status** | Indica a situação atual do documento, como **Pendente**, **Aprovado** ou **Reprovado**. |
| **Documento** | Exibe o nome do arquivo anexado e informações do último upload realizado. |
| **Área de upload** | Permite anexar arquivos por meio do botão **Carregar** 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**.

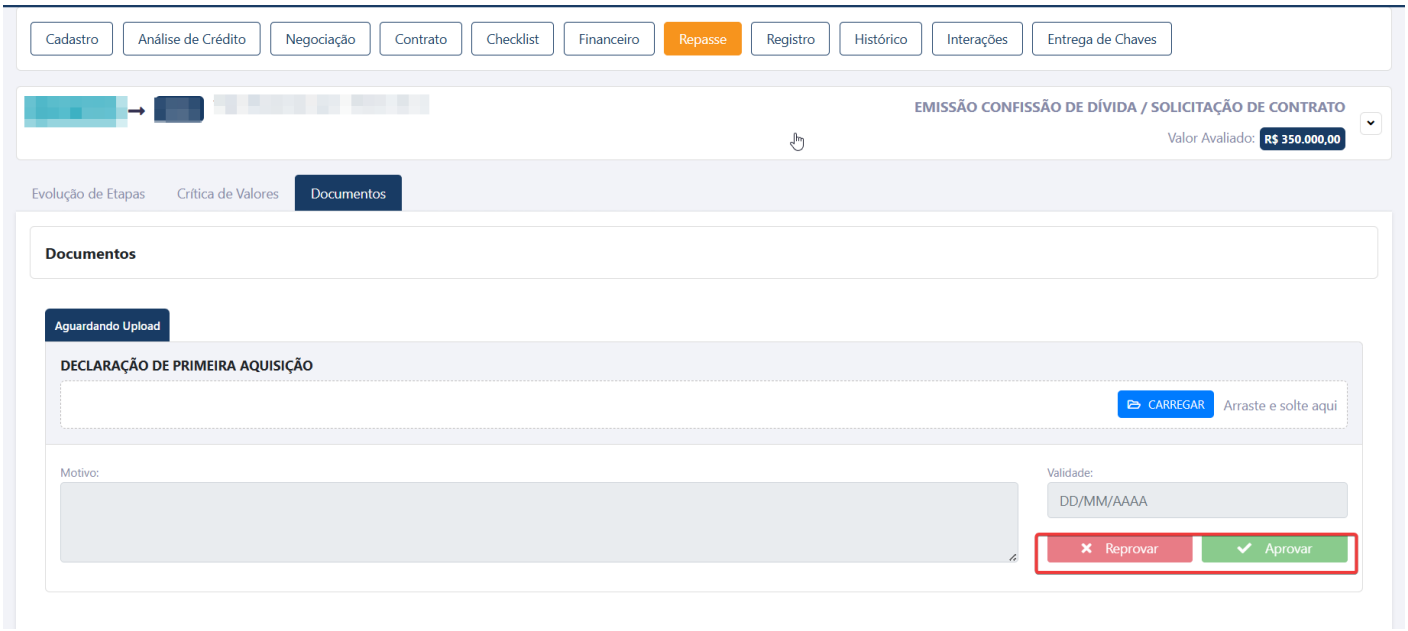
O status será atualizado para **Aprovado**.

---

## 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.




# 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