

# Listando Aprovações

## Como aprovar/reprovar transações?

A ferramenta Aprovações serve para controlar, validar e autorizar ações importantes dentro do sistema, evitando que atividades críticas sejam feitas sem revisão de um gestor.

Ela funciona como um fluxo de autorização, onde certas ações ficam pendentes até que alguém com permissão aprove ou reprove, sendo essencial para fluxos internos mais seguros e organizados.

Rotina: Administrador > Aprovações > Aprovações

The screenshot displays the 'apresentame.com' dashboard. At the top, there's a navigation bar with the logo and search bar. The main content area is divided into several sections:

- Resumo das cobranças no período selecionado:** Shows a 38.24% completion rate for 'Faturas Recebidas' (39.24% in green, 2.94% in yellow, 58.82% in red) and 61.76% for 'Faturas Pendentes'. It also indicates 13 liquidated, 1 pending, and 20 overdue invoices.
- Contas a Pagar em 7 dias:** A table listing outgoing payments with columns for date, description, and value. Total: R\$ -114.911,45.
- Contas a Receber em 7 dias:** A table listing incoming payments with columns for date, description, and value. Total: R\$ 78,1.
- Contratos por Status:** Shows 4 contracts in 'Em Andamento' status.
- Leads:** Information about leads for today, week, and period.
- Funil de Negócios:** A funnel chart showing sales stages.

## Passo a passo de como aprovar uma solicitação:

### 1. Acessar a listagem de aprovações

Para acessar a listagem, utilize o caminho: Administrador > Aprovações > Aprovações

### 2. Filtrar

🔍 BUSCA INTELIGENTE

⚙️ TIPOS DE APROVAÇÃO

Selecione...

📊 STATUS DA APROVAÇÃO

Selecione...

Caso seja necessário localizar uma solicitação específica, utilize os filtros disponíveis.

- **Busca inteligente:** Permite filtrar por características do item.  
Exemplo: digitar "100" trará aprovações cujo valor ou conteúdo contenham esse número.
- **Tipos de Aprovação:** Possibilita selecionar a origem da solicitação, sendo elas:
  - Repasse para proprietários;
  - Repasse de comissão para corretores;
  - Pagamento de contas;
  - Atualização de perfil.
- **Status da aprovação:** Possibilita filtrar pelo status que se encontra cada solicitação, como:
  - Pendente;
  - Aprovado;
  - Finalizada;
  - Reprovada;
  - Erro.

### 3. Aprovar ou Reprovar

Para tomar a decisão, selecione o item pendente e clique em "Aprovar" ou "Reprovar".

<input type="checkbox"/>	⚙️	📊 Status	👤	🕒 Data	💰 Valor	📄 Regra de Aprovação	👥 Aprovadores	⚙️ Tipo de Aprova
<input type="checkbox"/>	⚙️	✅ Aprovado		05/05/2025 05/05/2025 07:46	R\$ 10,00	1 Aprovadores Valor mínimo: R\$ 0,01	👤	05/05/2025 07:46 Repasse para Proprietários
<input type="checkbox"/>	⚙️	✅ Aprovado	👤	31/01/2023 31/01/2023 10:59	R\$ 0,05	1 Aprovadores Valor mínimo: R\$ 0,01	👤	31/01/2023 11:00 Repasse para Proprietários
<input type="checkbox"/>	⚙️	✅ Aprovado		31/01/2023 31/01/2023 10:07	R\$ 0,05	1 Aprovadores Valor mínimo: R\$ 0,01	👤	31/01/2023 10:07 Repasse para Proprietários

#### 3.1 Aprovação

Caso optar por "Aprovar", o sistema solicitará o código enviado ao Google Authenticator ou clique em "Receber Código no E-mail" e informe o código que será enviado ao seu endereço de email. Com o código validado corretamente, a solicitação será aprovada e concluída.

## 3.2 Reprovação

Ao optar por "Reprovar" o sistema trará um alerta de confirmação. Após confirmar, a solicitação será marcada como reprovada e não seguirá para conclusão.

---

Para configurar os itens que devem ser aprovados, acesse o artigo [Configurações para Aprovações](#).

Qualquer dúvida, acione nossa equipe de suporte!

---

Revisão #13

Criado 23 setembro 2025 13:58:44

Atualizado: 27 novembro 2025 15:08:29 por Heloísa Lamego