# OS 79381 MELHORIA - CONTAS A PAGAR - VISUALIZAÇÃO DAS NOTAS FISCAIS E PEDIDOS

## Objetivo:

- Esta solicitação tem por objetivo, permitir aos usuários acessar, visualizar e baixar arquivos anexos (como **Nota Fiscal - DANFE**, **Nota de Serviço** e **Pedido**) diretamente a partir da **consulta de títulos** e do **detalhamento do título**, conforme previsto e aprovado no DEPJ.

## Premissas:

- Necessário o ambiente estar atualizado com a versão Contas a pagar de número **115202 Genexus 17** ou superior;

## Teste realizado após a atualização

## Cenário 1: Exibir ícone de anexos no grid (Consulta de Títulos)

**Passos:**

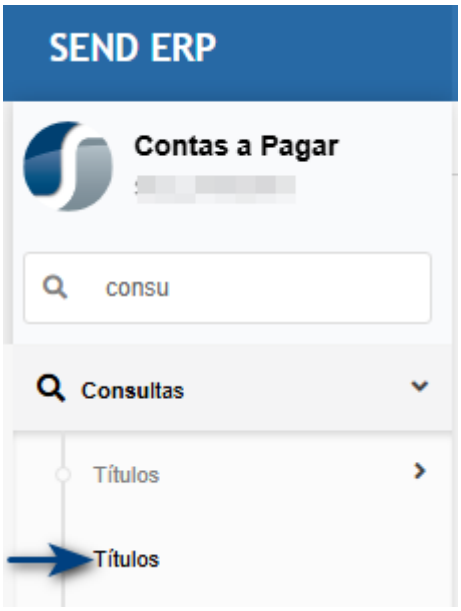
1. Acessar módulo **Contas a Pagar > Consultas > Títulos**.
2. Verificar no grid de títulos se há o **ícone de anexo** (clip).
3. Clicar na ação "Pedido" ou "DANFE" quando disponível.

> **Resultado Esperado:**

- Se houver **apenas 1 anexo**, o download inicia automaticamente.
- Se houver **mais de 1 anexo**, abre-se um **pop-up com a lista** para seleção.
- Se **não houver anexos**, **a ação é oculta.**

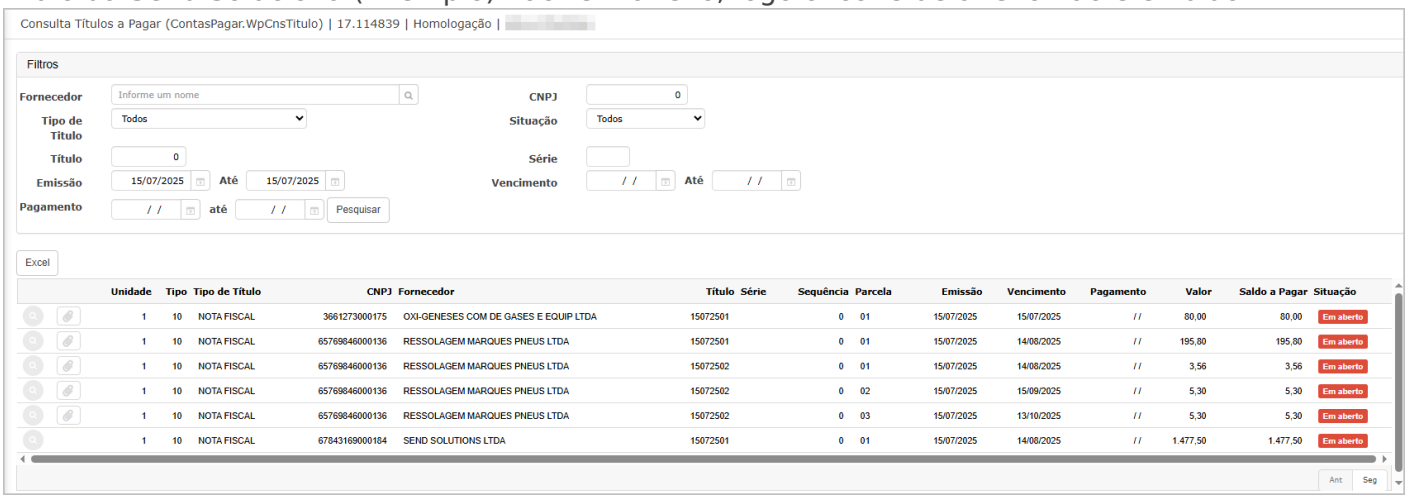
**Acessando a funcionalidade**



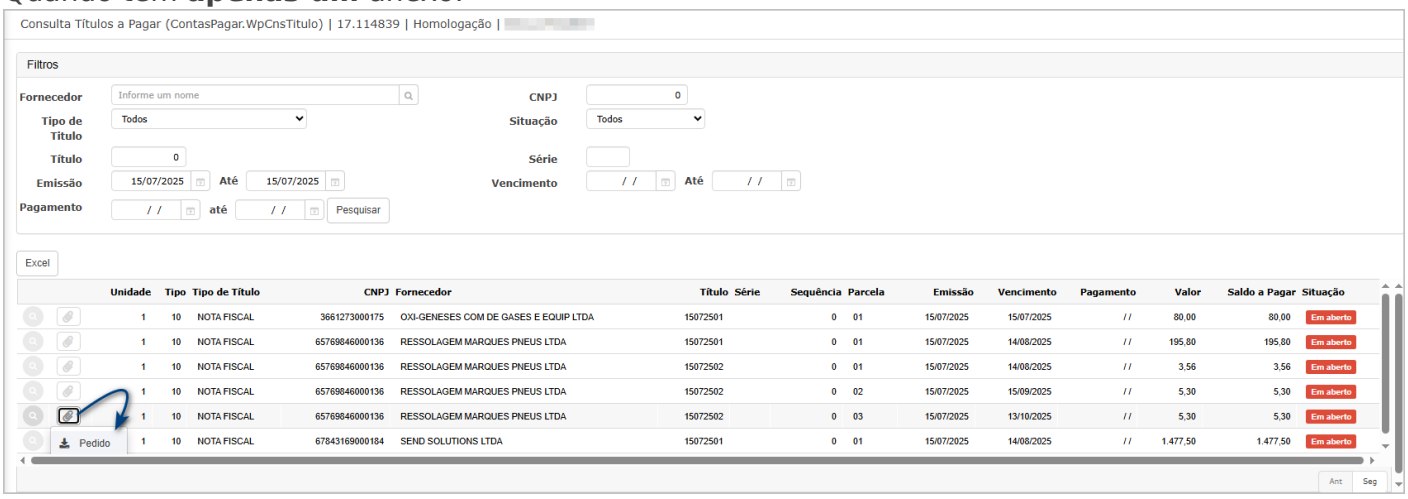



**Tela de consulta de títulos.**

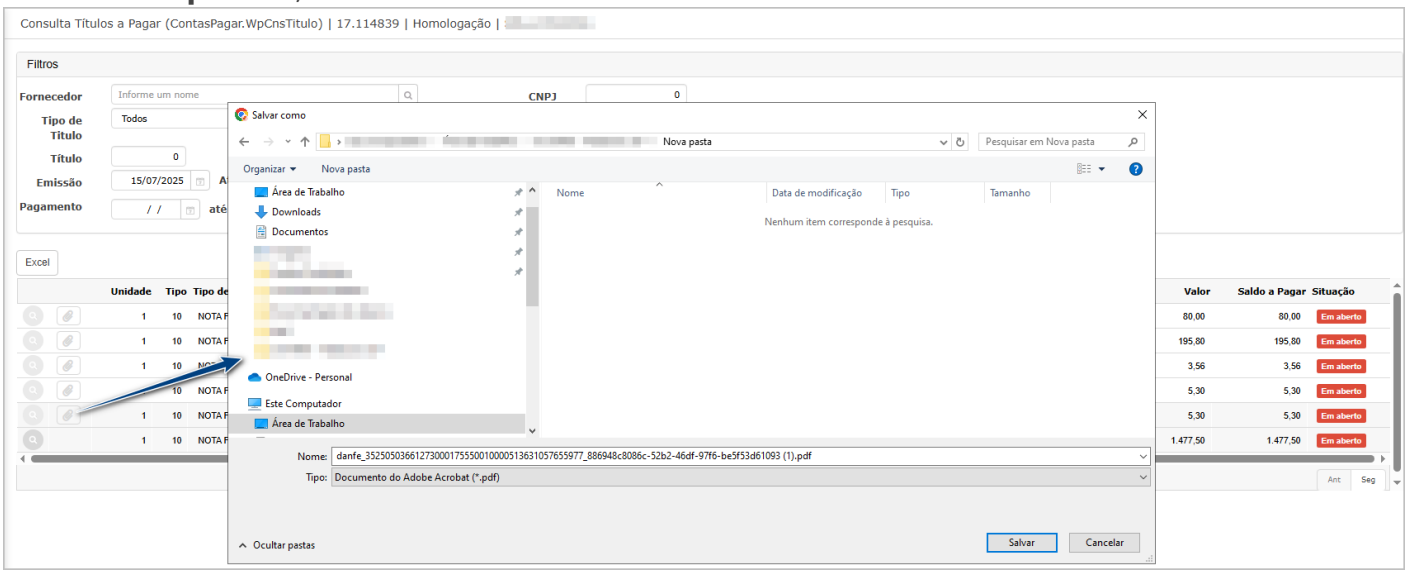
Na tela de consulta de títulos, utilize os filtros para encontrar o título desejado. Note que para o título da Send Soluciona (Exemplo) não tem anexo, logo o ícone de anexo não é exibido



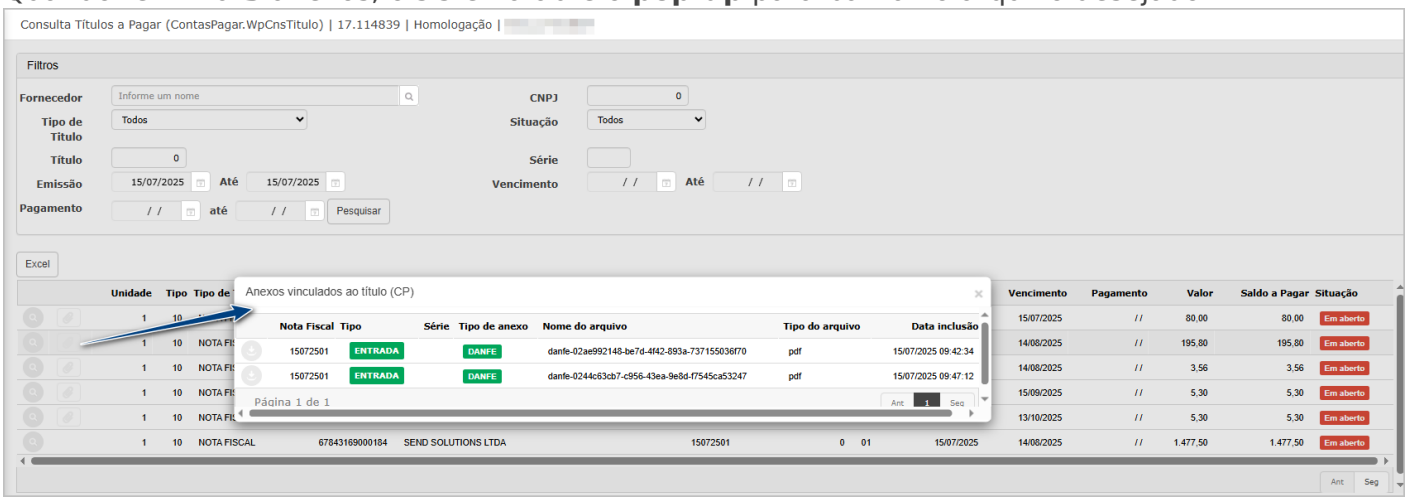

Quando tem **apenas um** anexo.



Ao clicar em **pedido**, realizado o download.




Quando tem **mais** anexos, o sistema abre o **pop-up** para **baixar** o arquivo desejado.




---

# Cenário 2: Download múltiplo de anexos do tipo Pedido (Consulta de Títulos)

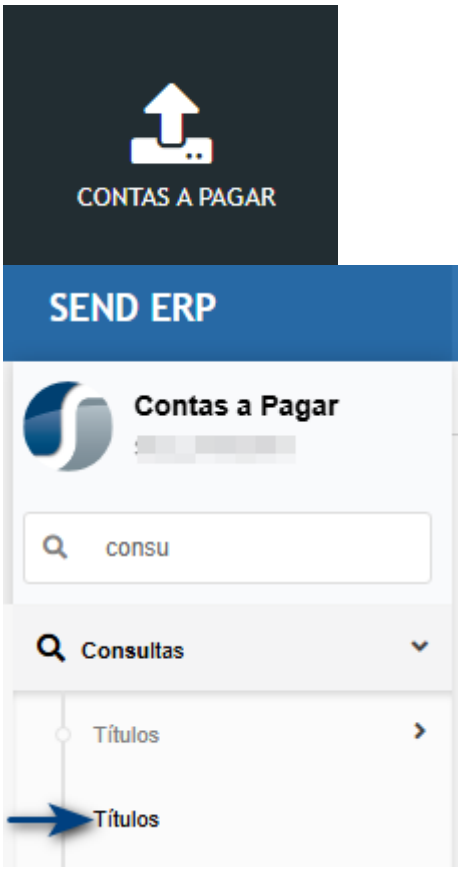
**Passos:**

1. No grid da tela de consulta, clique no ícone de anexo do tipo **Pedido**.
2. Sistema exibe uma lista com dois ou mais anexos.
3. Clique em um item da lista.

> **Resultado Esperado:**

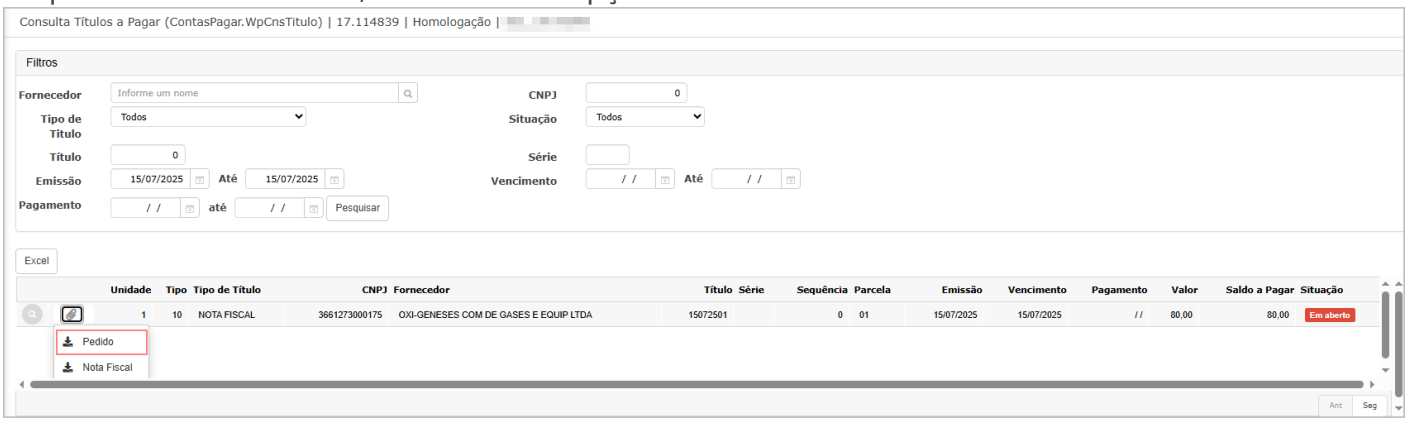
- O arquivo selecionado é baixado corretamente.
- A lista mostra nome, tipo e data de inclusão.

## Acessando a funcionalidade

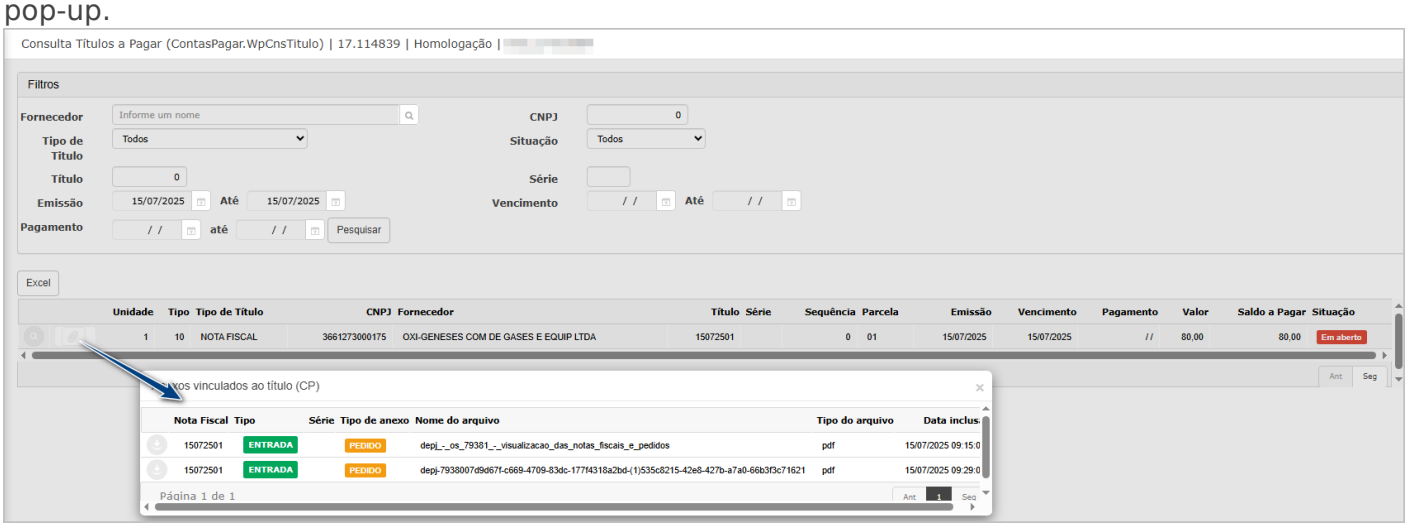



## Tela de consulta de títulos.

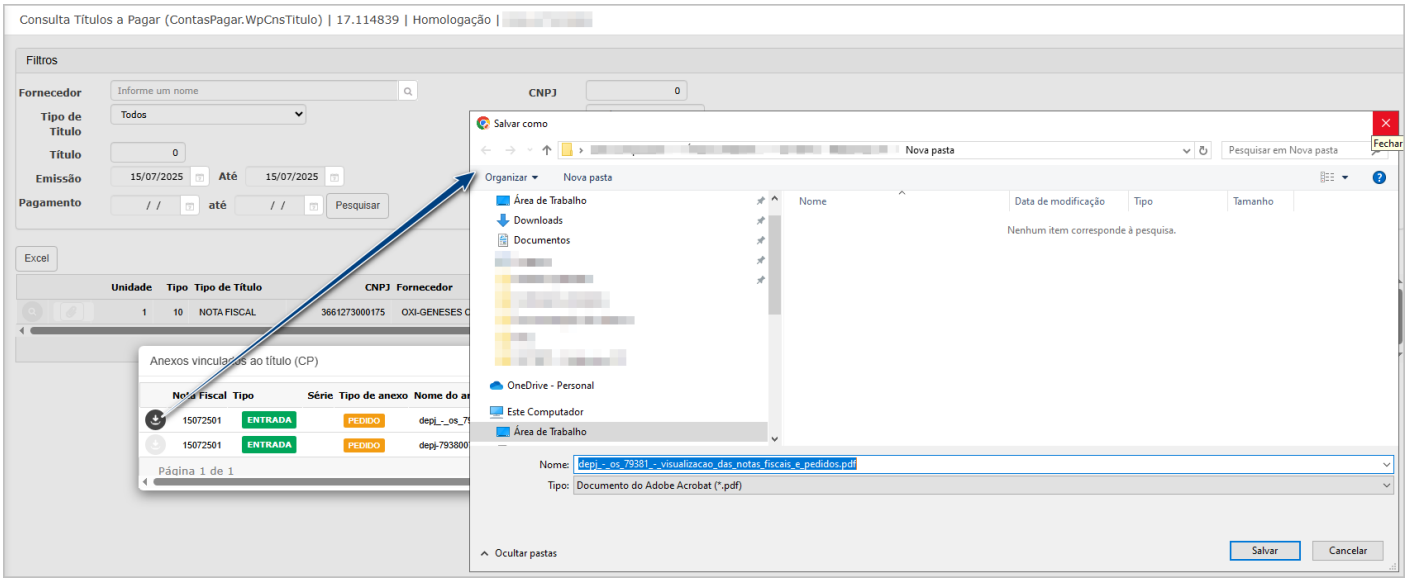
Na tela de consulta de títulos, utilize os filtros para encontrar o título desejado.
Clique no ícone de anexo, e selecione a opção **Pedido**.



O sistema vai exibir um pop-up para permitir o download individual dos pedidos.
Caso tenha apenas um arquivo do tipo Pedido, o download é feito, sem a necessidade de exibir pop-up.




Ao clicar no ícone , será possível realizar o download do arquivo.




---

# Cenário 3: Download múltiplo de anexos do tipo DANFE (Consulta de Títulos).

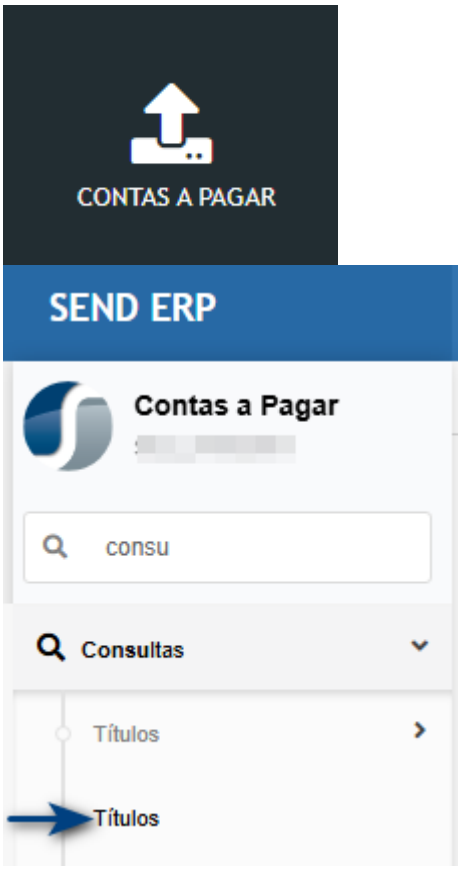
**Passos:**

1. Clique no ícone de anexo, caso exibido.
2. Verifique se há um ou mais arquivos listados.
3. Clique em um item da lista.
4. Serão exibidos os arquivos do tipo **DANFE**

> **Resultado Esperado:**

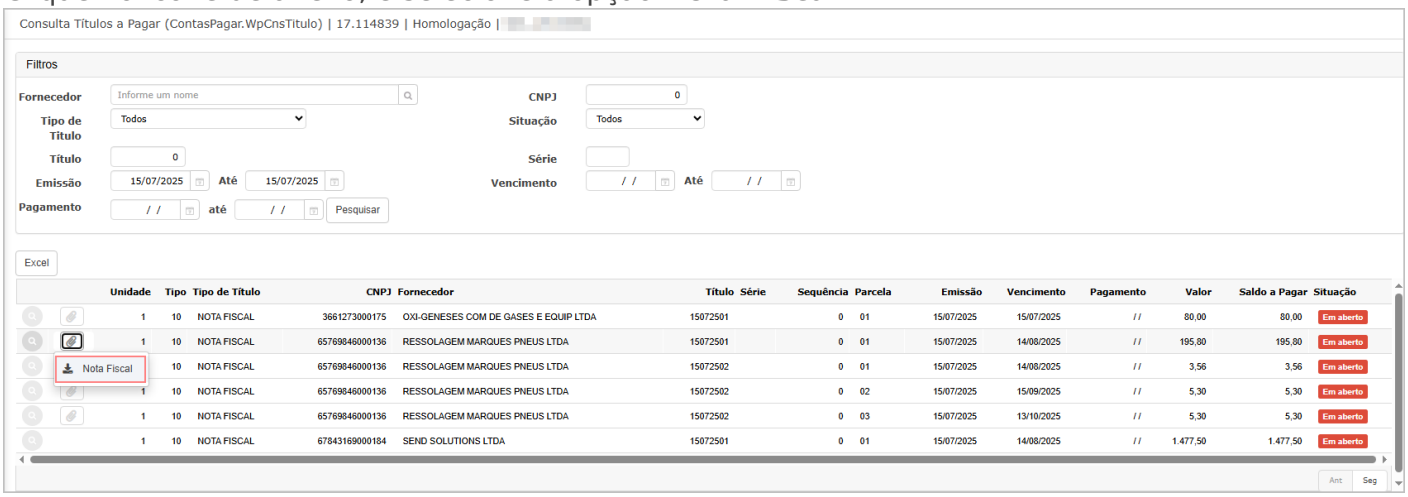
- O sistema realiza o download do DANFE correspondente (PDF).
- Caso não haja DANFE vinculado, não será exibida a opção Nota Fiscal.

## Acessando a funcionalidade

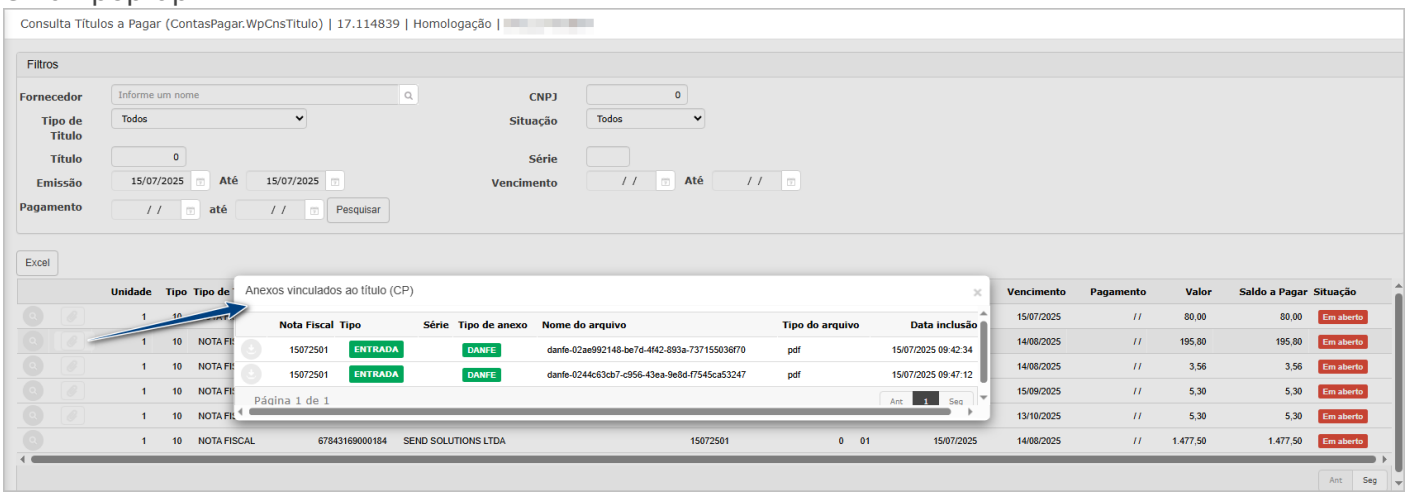



## Tela de consulta de títulos.

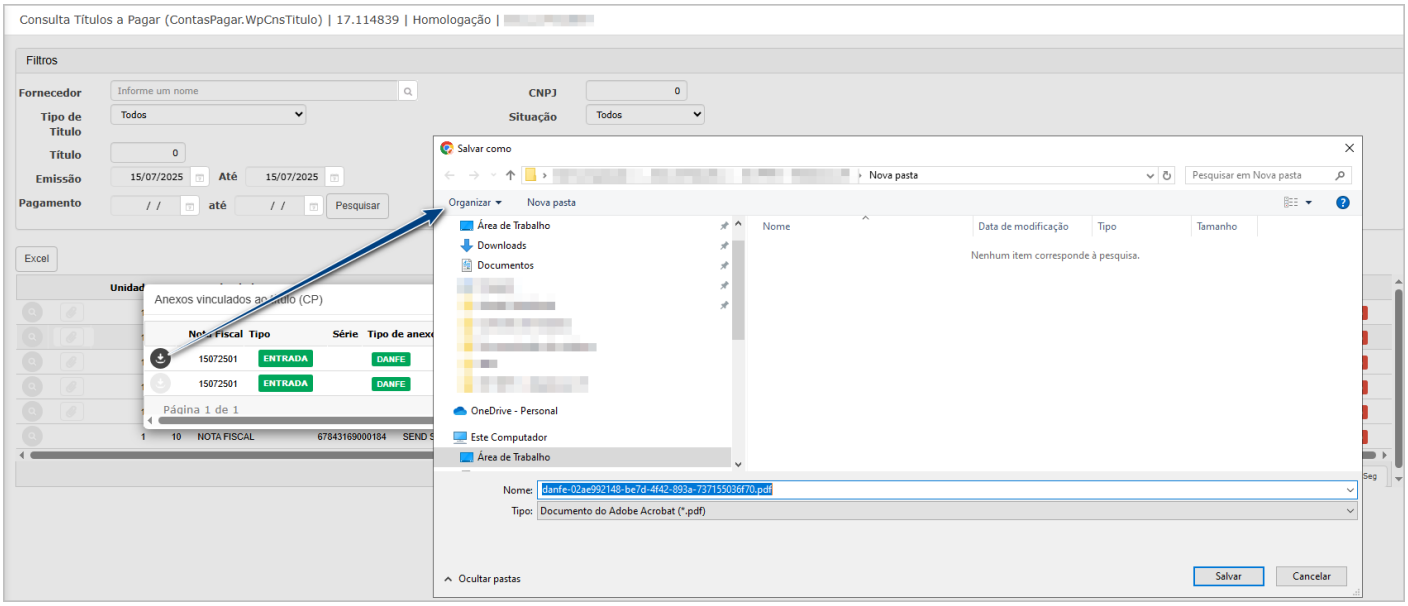
Na tela de consulta de títulos, utilize os filtros para encontrar o título desejado.
Clique no ícone de anexo, e selecione a opção **Nota Fiscal**.



Clique no ícone de anexo, o sistema vai exibir um pop-up para permitir o download individual dos pedidos. Caso tenha apenas um arquivo do tipo DANFE, o download é feito, sem a necessidade de exibir pop-up.




Ao clicar no ícone , será possível realizar o download do arquivo.




---

# Cenário 4: Download individual de anexo do tipo Nota de Serviço (Consulta de Títulos).

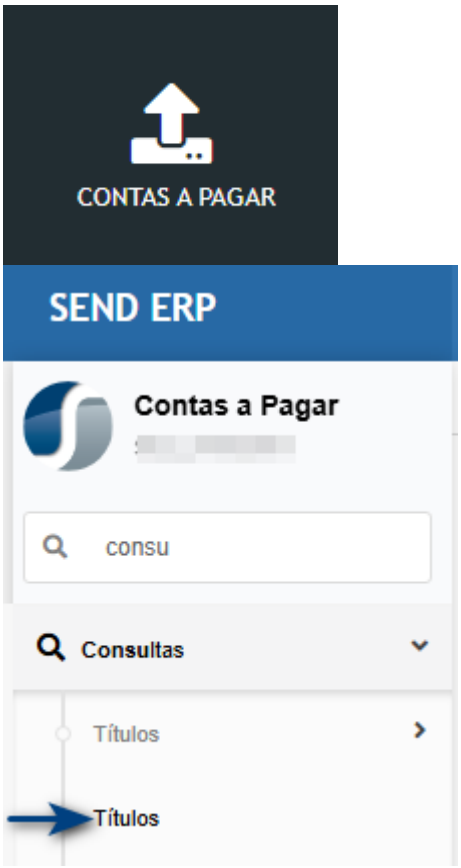
**Passos:**

1. Clique no ícone de anexo, caso exibido.
2. Verifique se há um ou mais arquivos listados.
3. Clique em um item da lista.
4. Serão exibidos os arquivos do tipo **Nota de Serviço**

> **Resultado Esperado:**

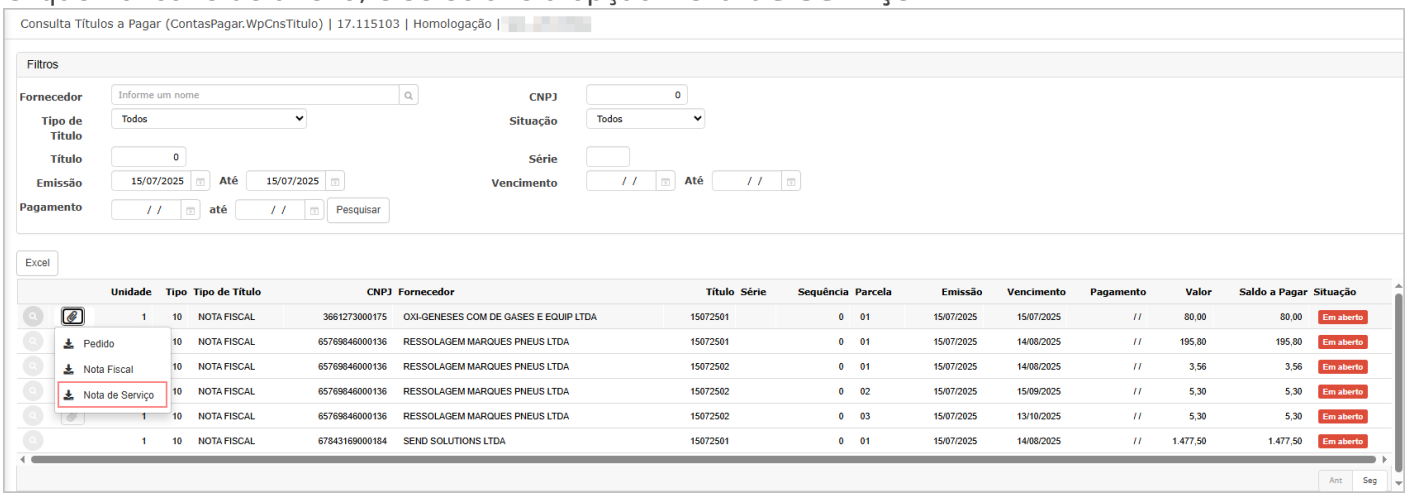
- O sistema realiza o download da Nota Fiscal de Serviço correspondente (PDF).
- Caso não haja arquivo vinculado, não será exibida a opção Nota de Serviço.

### Acessando a funcionalidade

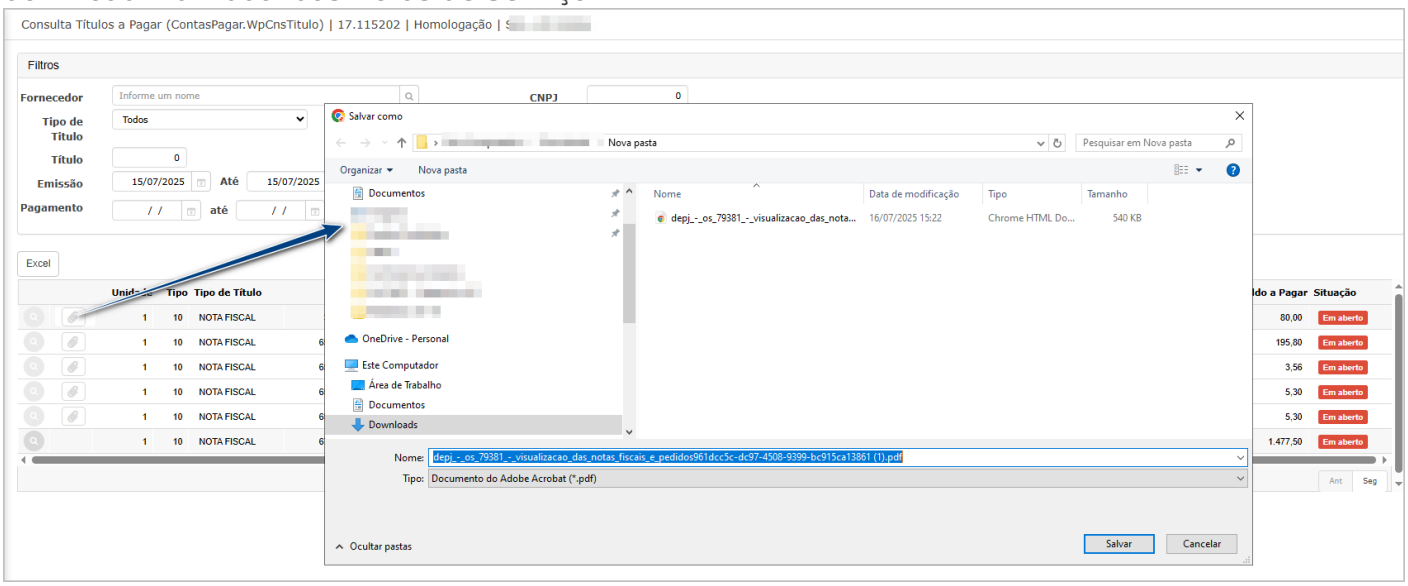



### Tela de consulta de títulos.

Na tela de consulta de títulos, utilize os filtros para encontrar o título desejado.
Clique no ícone de anexo, e selecione a opção **Nota de Serviço**.



Clique no ícone de anexo, o sistema vai solicitar o local para gravação do arquivo baixado. Caso tenha mais de um arquivo do tipo Nota de Serviço, o sistema vai exibir um pop-up para permitir o download individual das Notas de Serviço.




---

# Cenário 5: Acesso à aba "Anexos" no detalhe do título (Consulta de Títulos)

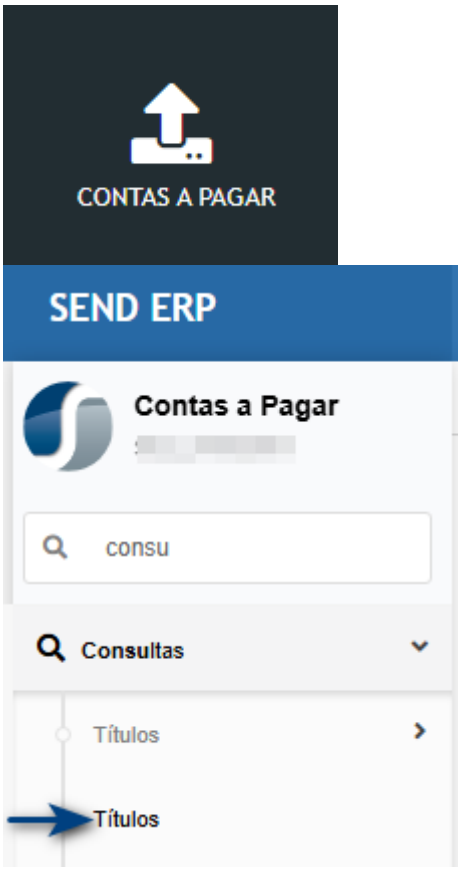
**Passos:**

1. Na mesma tela de consulta, clique no ícone da lupa □□ para abrir o detalhe do título.
2. Acesse a nova aba **“Anexos”**
3. Visualize o grid com colunas: Nome do arquivo, Tipo (XML, DANFE, Pedido), Tipo do arquivo, Data de inclusão.
4. Clique no botão de download.

> **Resultado Esperado:**

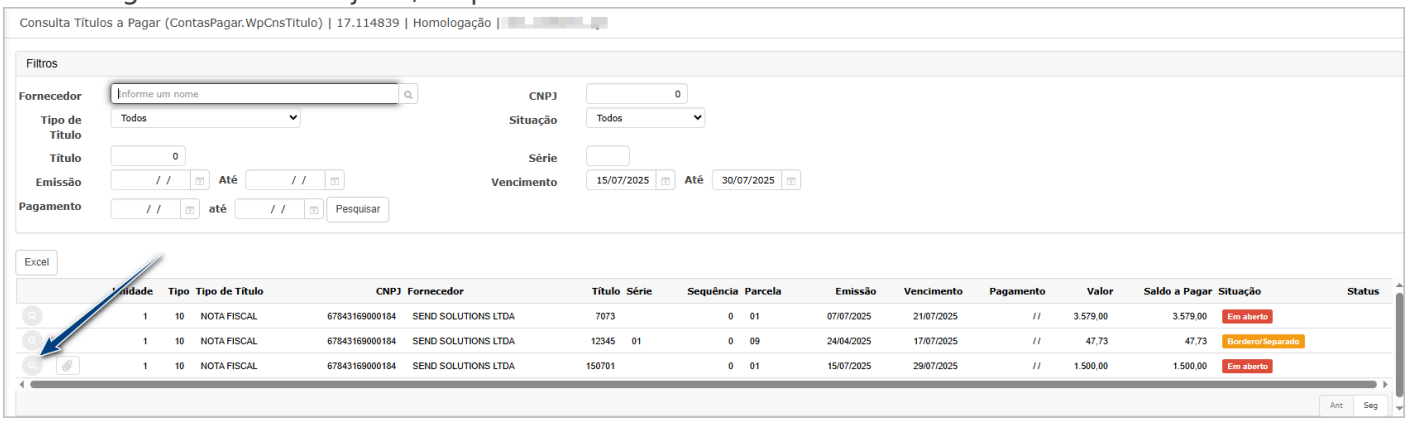
- Todos os anexos vinculados à(s) nota(s) fiscal(is) do título são exibidos.
- É possível baixar individualmente qualquer um deles.

## Acessando a funcionalidade

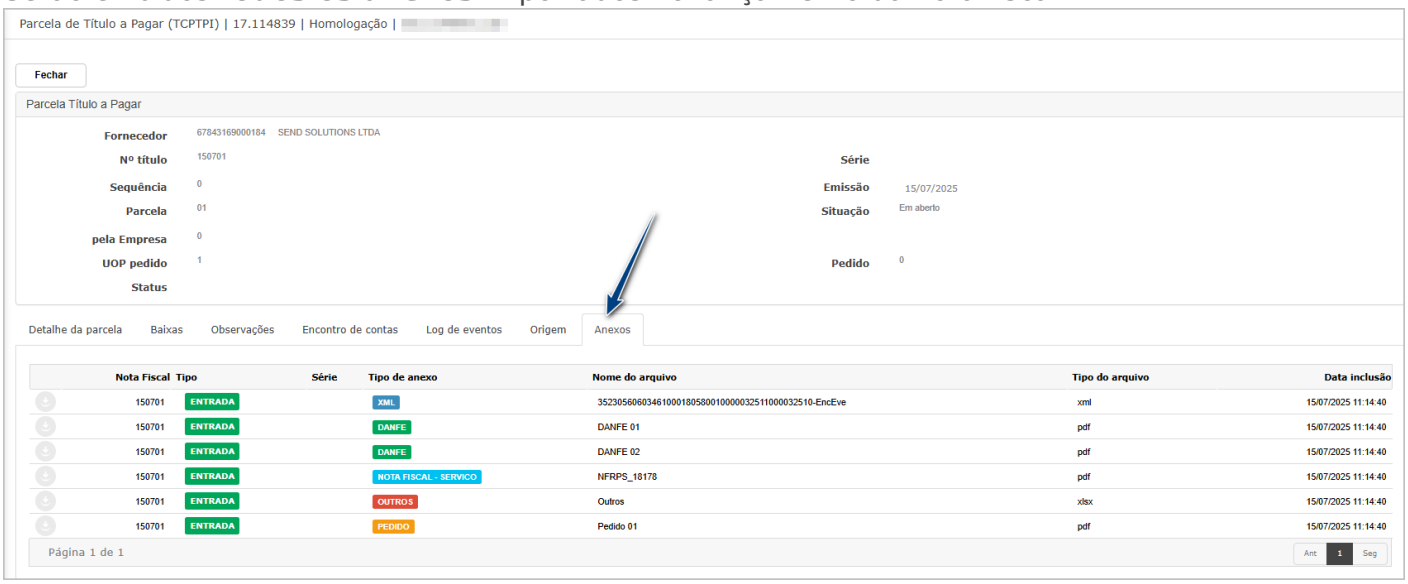


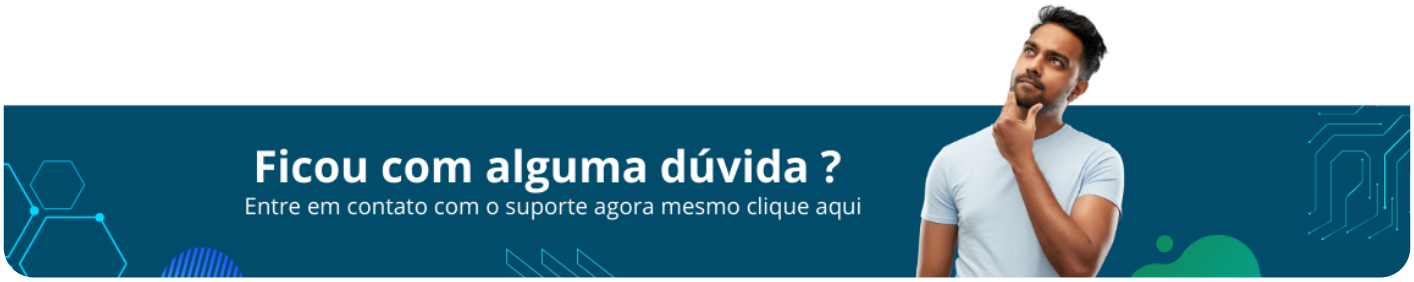

## Tela de consulta de títulos.

Na tela de consulta de títulos, utilize os filtros para encontrar o título desejado.
Ao carregar o título desejado, clique no botão de consulta.



Ao abrir a tela de **detalhes** do título, note que há nova aba chamada **Anexos**.
Serão exibidos **todos os anexos** importados no lançamento da nota fiscal.




**ATENÇÃO: As informações neste documento são meramente ilustrativas e utilizadas apenas para fins de teste.**

---

Revisão #9
Criado 3 julho 2025 13:27:27 por Camila
Atualizado: 16 julho 2025 18:38:52 por Camila

---

Copyright 2025 - Send Solutions Ltda - CNPJ 67.843.169/0001-84 - Abertura de chamados - Instagram