**Roteiro Protótipo Navegável Captura – Itaú**

**Etapas**

1. Resumo das Propostas (index.html)

* Botão “Nova Simulação” inicia uma simulação
* Para simular uma pesquisa, clicar no botão de pesquisar
* Proposta com status “Em Andamento” irá pra tela de documentos
* Propostas com status “Aprovado” e “Recusado” vão pra tela de cadastro da proposta

2. Dados do Cliente (2\_preCadastros.html)

* Preencher os dados do cliente e clique no botão “Iniciar Simulação”

3. Simulação (3\_simulacao.html)

* Preencher os dados da simulação e clique no botão “Calcular”

4. Resultado da Simulação (4\_resultadoSimulacao.html)

* Para escolher um financiamento, clique nas linhas para selecionar.
* Botão “Recalcular Taxa” irá para tela de simulação com mais campos de detalhes
* Botão “Confirmar” continua o fluxo.

5. Recalcular Simulação (5\_recalcularTaxa.html)

* Preencher os dados da simulação e clicar no botão “Calcular” para seguir na tela de resultado da simulação

6. Confirmação do Financiamento (6\_confirmacaoFinanciamento.html)

* Botão “Voltar” retorna para tela de seleção do financiamento
* Botão “Cadastrar Proposta” continua o fluxo

7. Cadastro da Proposta (7\_8\_cadastroParticipantesImovel.html)

*OBS: Seguir atentamente a ordem definida deste fluxo*

* Clicar no botão “Adicionar Novo Participante” para cadastrar o primeiro participante
* Preencher os dados do novo participante e clique no botão “Salvar”
* Clicar no botão “Adicionar Novo Imóvel” para cadastrar o primeiro imóvel
* Preencher os dados do novo imóvel e clique no botão “Salvar”
* Clicar no botão “Adicionar Novo Participante” para cadastrar o segundo participante
* Preencher os dados do novo participante e clique no botão “Salvar”
* Para finalizar a proposta, clique no botão “Enviar Proposta”

8. Confirmação Checklist (9\_confirmacaoChecklist.html)

* Clicar no botão “Anexar Documentos” para seguir o fluxo.

9. Documentos (10-2\_documentos.html)

* Para simular a tipificação dos documentos, basta arrastar os arquivos da coluna “Anexados” para o item “Documento pessoal com foto” na coluna “Tipificados”