

17. Gestão de Workflow

- 17.1 Gestão de Etapas e Workflow
- 17.2 Edição de Fluxos de Repasse e Registro

17.1 Gestão de Etapas e Workflow

Visão Geral

A funcionalidade **Gestão de Workflow** permite criar e administrar fluxos de trabalho utilizados pelo sistema, definindo suas etapas, regras de negócio, integrações e permissões de visualização.

Cada workflow representa um processo composto por diversas etapas, que podem controlar evoluções, disponibilidade de unidades, documentação, notificações, integrações com outros módulos e demais comportamentos do sistema.

Importante: Esta funcionalidade é utilizada principalmente para a parametrização dos fluxos de **Repasse** e **Registro**, permitindo controlar as etapas desses processos dentro do sistema.

Atenção: A criação e alteração dos workflows **dependem de configurações prévias realizadas pela equipe de Suporte da Dommus**. Antes de utilizar esta funcionalidade, entre em contato com o Suporte para validar se o ambiente está devidamente configurado.

Antes de começar

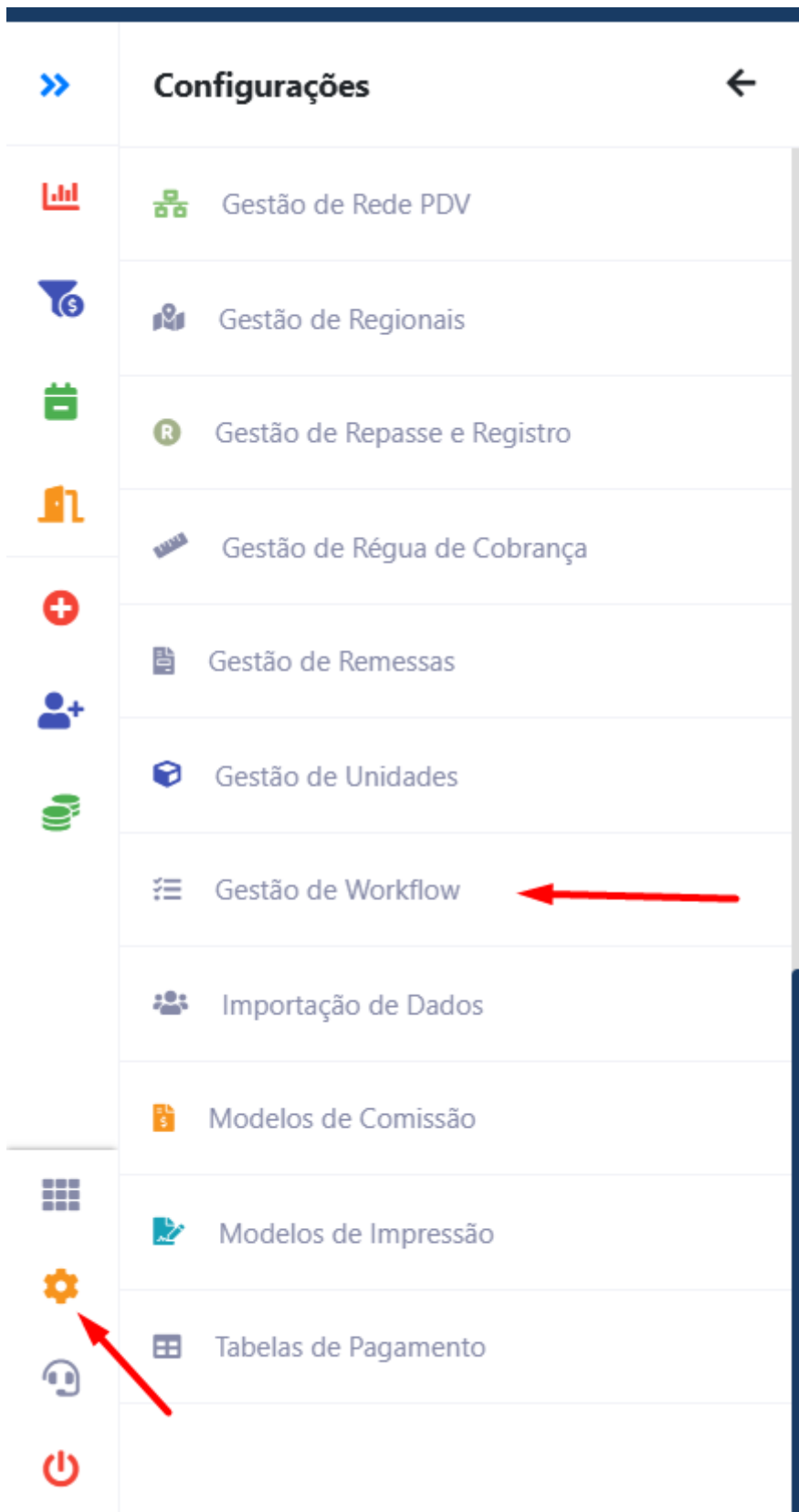
Antes de realizar qualquer configuração, é importante observar os seguintes pontos:

- A utilização desta funcionalidade requer **configuração prévia realizada pela equipe de Suporte da Dommus**;
 - As parametrizações realizadas impactam diretamente o funcionamento dos fluxos de **Repasse** e **Registro**;
 - Recomenda-se que alterações sejam realizadas apenas por usuários responsáveis pela administração dos processos, pois podem afetar a operação do sistema.
-

Como acessar

Para acessar a funcionalidade:

1. Acesse as **Configurações**;
2. Selecione a opção **Gestão de Workflow**.



Ao acessar a tela serão exibidos todos os workflows cadastrados.

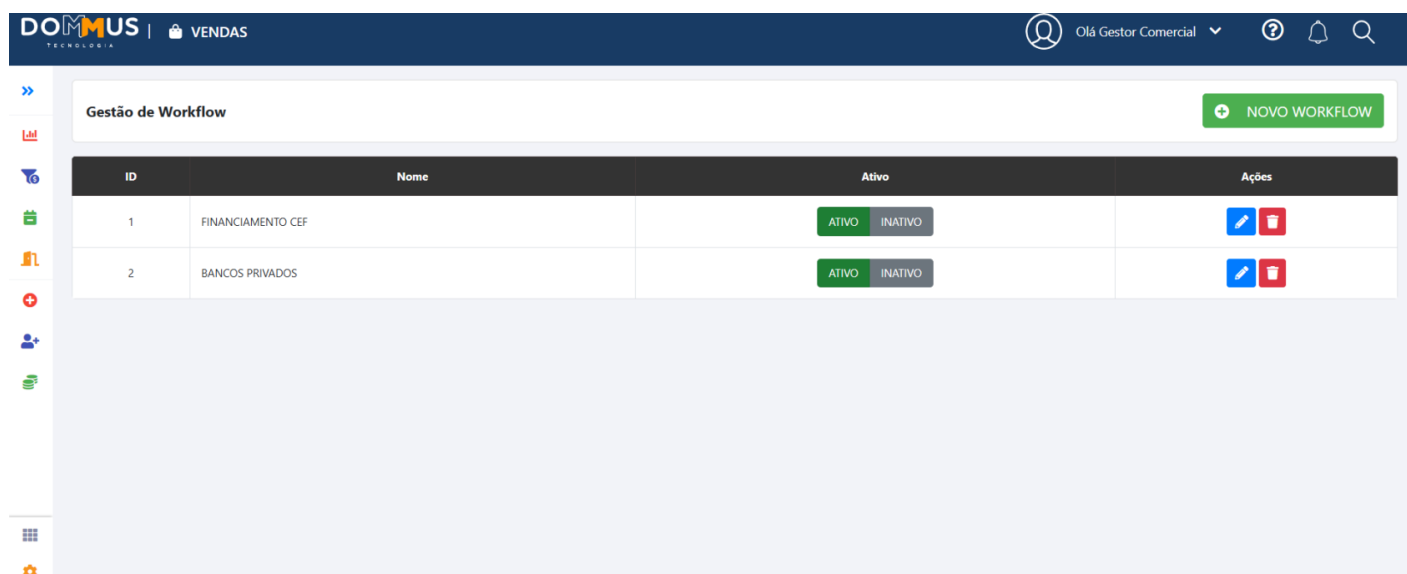
Tela de Gestão de Workflow

Na tela principal é possível:

- Visualizar os workflows cadastrados;
- Criar um novo workflow;
- Editar um workflow;
- Ativar ou inativar um workflow;
- Excluir um workflow.

A tela é composta pelos seguintes elementos:

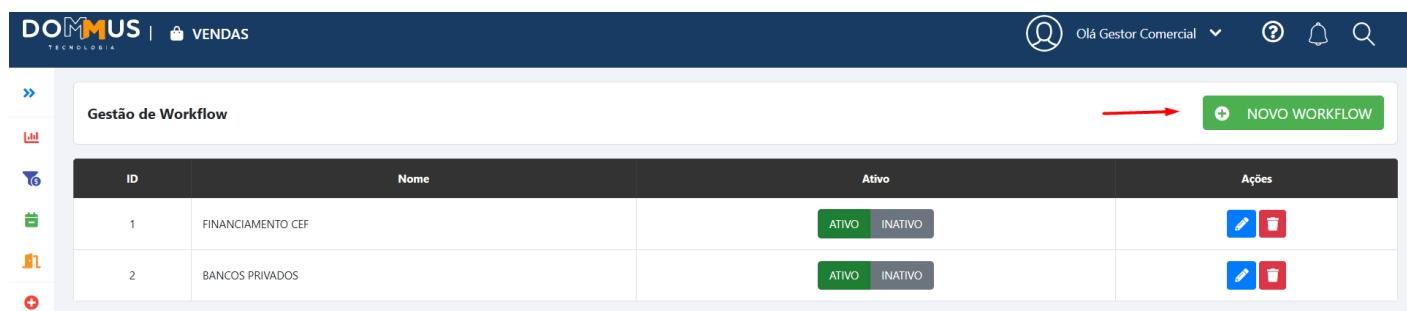
- Botão **Novo Workflow**;
- Lista de workflows;
- Coluna de status (Ativo/Inativo);
- Coluna de ações (Editar e Excluir).



Criando um Workflow

Para criar um novo workflow:

1. Clique em **Novo Workflow**.



2. Preencha os campos abaixo:

Campo	Obrigatório	Descrição
-------	-------------	-----------

Nome	Sim	Nome que identificará o workflow.
Validade (dias)	Não	Define a validade do workflow.

3. Clique em **Salvar**.

A interface 'Novo Workflow' apresenta dois campos de entrada: 'Nome *' com o valor 'BANCO DOMMUS' e 'Validade (dias)' com o valor '26/12/2026'. Um botão verde 'Salvar' está à direita. Uma seta vermelha aponta para o botão.

Após salvar, será disponibilizada a seção **Etapas do Workflow**.

Cadastro de Etapas

Cada workflow pode possuir uma ou mais etapas.

Para cadastrar uma etapa:

1. Acesse o workflow desejado;
2. Localize a seção **Etapas do Workflow**;
3. Clique em **Nova Etapa**.

A interface 'Editar Workflow' mostra os campos 'Nome *' (BANCO DOM 2) e 'Validade (dias)' (28/11/2026) com o botão 'Salvar'. Abaixo, a seção 'Etapas do Workflow' contém uma mensagem amarela: 'Nenhuma etapa cadastrada neste workflow.' e um botão verde 'NOVA ETAPA' com uma seta vermelha apontando para ele.

Será aberta a janela de cadastro da etapa.

Campos da Etapa

Informações Gerais

Preencha os campos conforme a necessidade do processo.

Campo	Obrigatório	Descrição
Nome	Sim	Nome da etapa.
Cor	Não	Cor utilizada para identificação visual da etapa.
Marca	Sim	Marca vinculada à etapa.
Evolução	Não	Evolução aplicada ao processo.
Disponibilidade de Unidade	Não	Define a disponibilidade da unidade.
Alterar Documentação	Sim	Define se haverá alteração na documentação.
Sigla de Notificação	Não	Sigla utilizada nas notificações.
Padrão de E-mail	Não	Modelo de e-mail enviado automaticamente.

Nova Etapa

Nome *
Aguardando Documentação

Cor: [Azul] | Nível: 1 | Marca *: CA — Cadastro

Evolução: --- Nenhuma --- | Disponibilidade de Unidade: Disponível | Alterar Documentação *: Não

Sigla de Notificação: Chave lógica da notificação | Padrão de E-mail: --- Nenhum ---

Visualização na Agenda: Selecionado 18 de 18 | Visualização no Filtro: Selecionado 18 de 18

Integração Prospecta: Status de Oportunidade: 1 | Substatus de Oportunidade: ID do SubStatus da oportunidade no prospecta

Integração Conecta: Template do Conecta: ID do template no Conecta

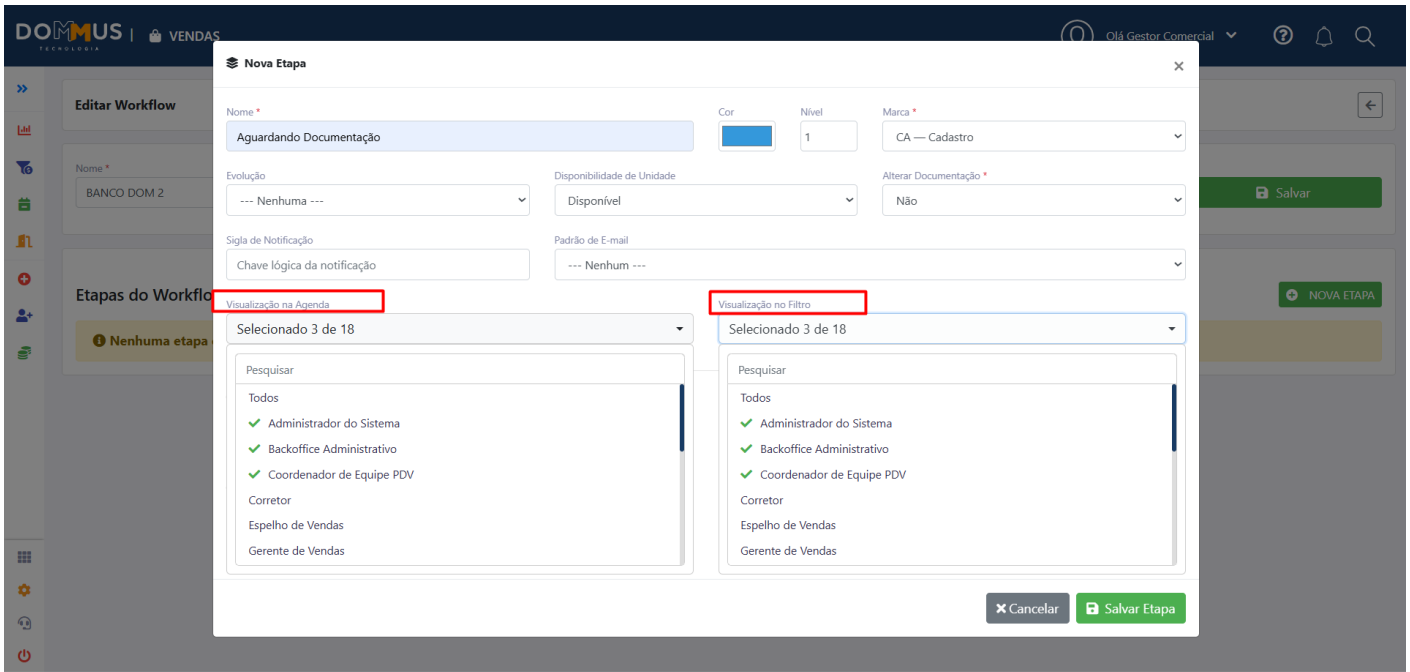
[Cancelar] [Salvar Etapa]

Visualização

É possível definir quais perfis poderão visualizar a etapa através dos campos:

- Visualização na Agenda;
- Visualização no Filtro.

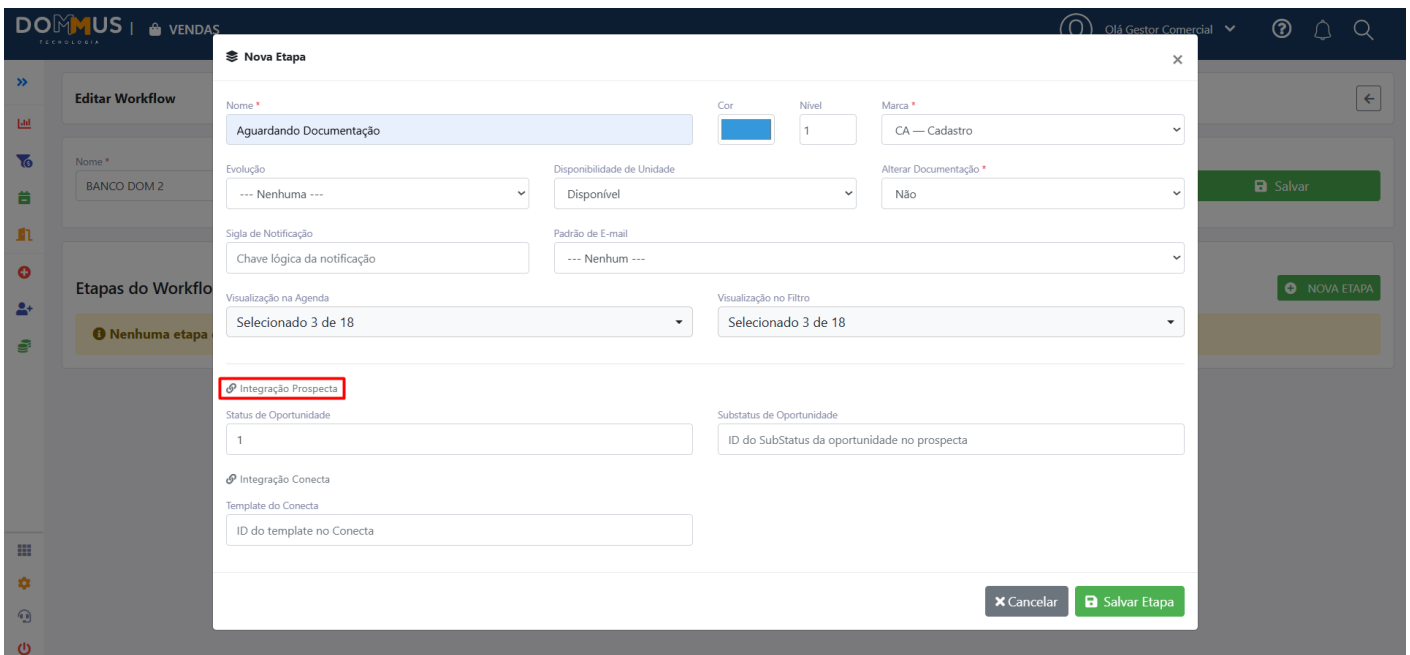
Os campos permitem seleccionar um ou mais perfis.



Integração Prospecta

Caso exista integração com o Prospecta, informe:

Campo	Descrição
ID do Status da Oportunidade	Identificador do status no Prospecta.
ID do Substatus da Oportunidade	Identificador do substatus no Prospecta.



Integração Conecta

Caso exista integração com o Conecta, informe:

Campo	Descrição
ID do Template	Template utilizado pelo Conecta.

Nova Etapa

Nome *
Aguardando Documentação

Cor [Azul] Nivel 1 Marca * CA — Cadastro

Evolução --- Nenhuma --- Disponibilidade de Unidade Disponível Alterar Documentação * Não

Sigla de Notificação Chave Lógica da notificação Padrão de E-mail --- Nenhum ---

Visualização na Agenda Seleccionado 3 de 18 Visualização no Filtro Seleccionado 3 de 18

Integração Prospecta
Status de Oportunidade 1 Substatus de Oportunidade ID do SubStatus da oportunidade no prospecta

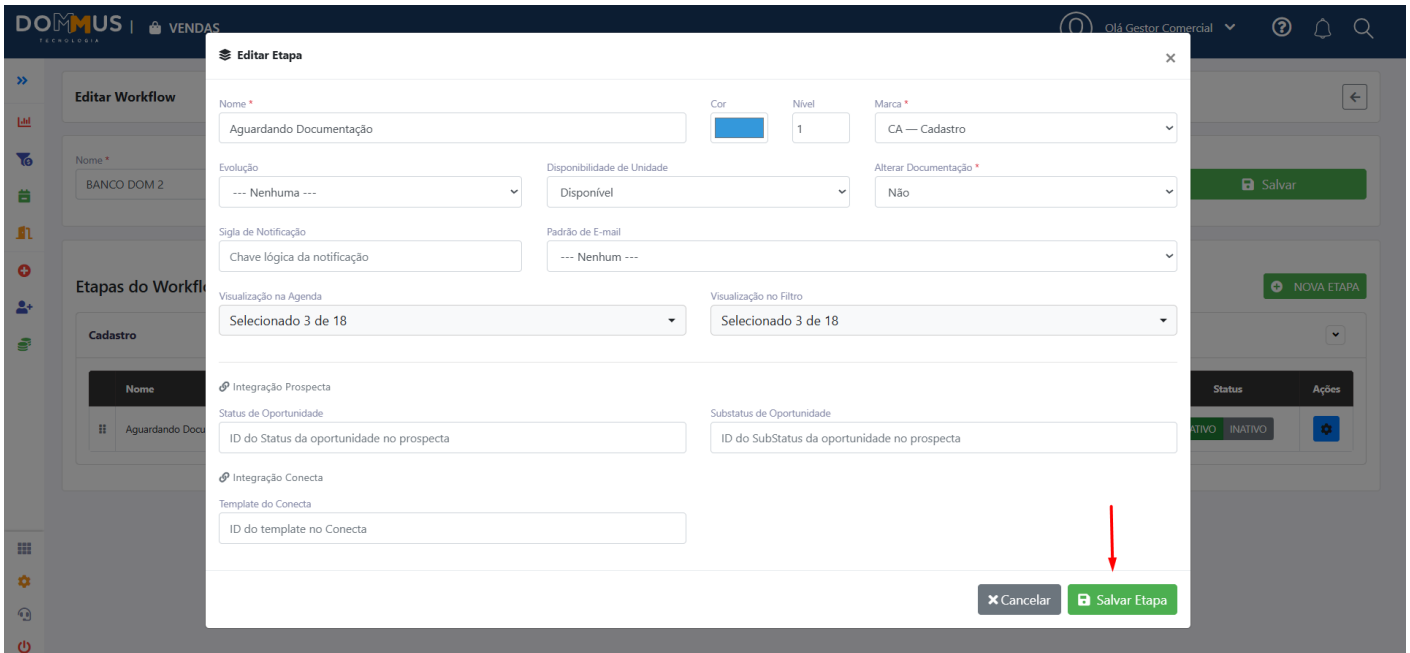
Integração Conecta
Template do Conecta ID do template no Conecta

Cancelar Salvar Etapa

Salvando uma Etapa

Após preencher todas as informações:

1. Clique em **Salvar Etapa**.

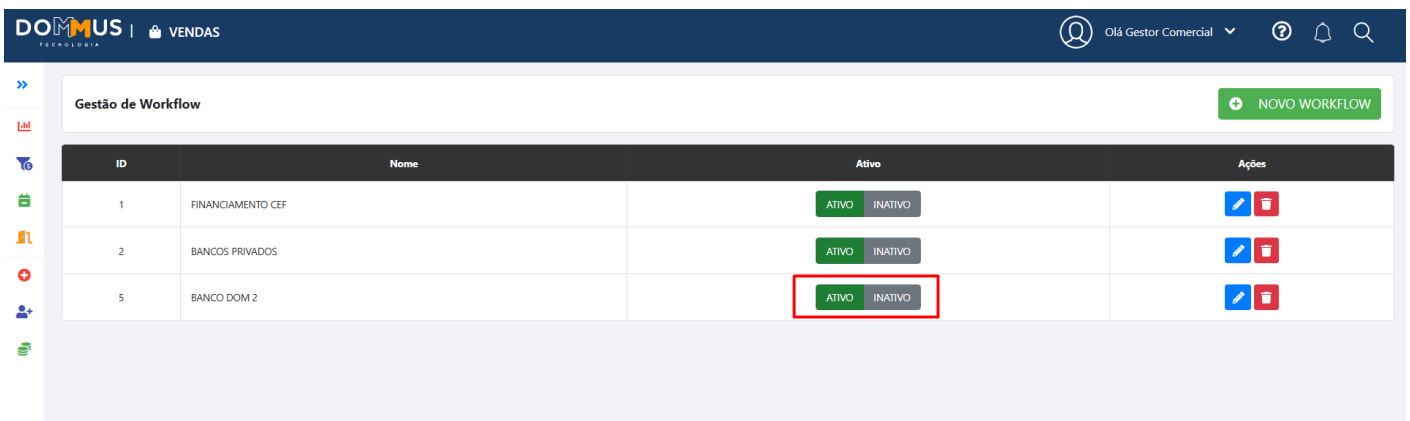


Após o salvamento:

- A etapa será vinculada ao workflow;
- Ela ficará disponível na listagem de etapas do fluxo.

Ativando ou Inativando um Workflow

Na tela principal, utilize o botão localizado na coluna **Ativo** para alterar o status do workflow.



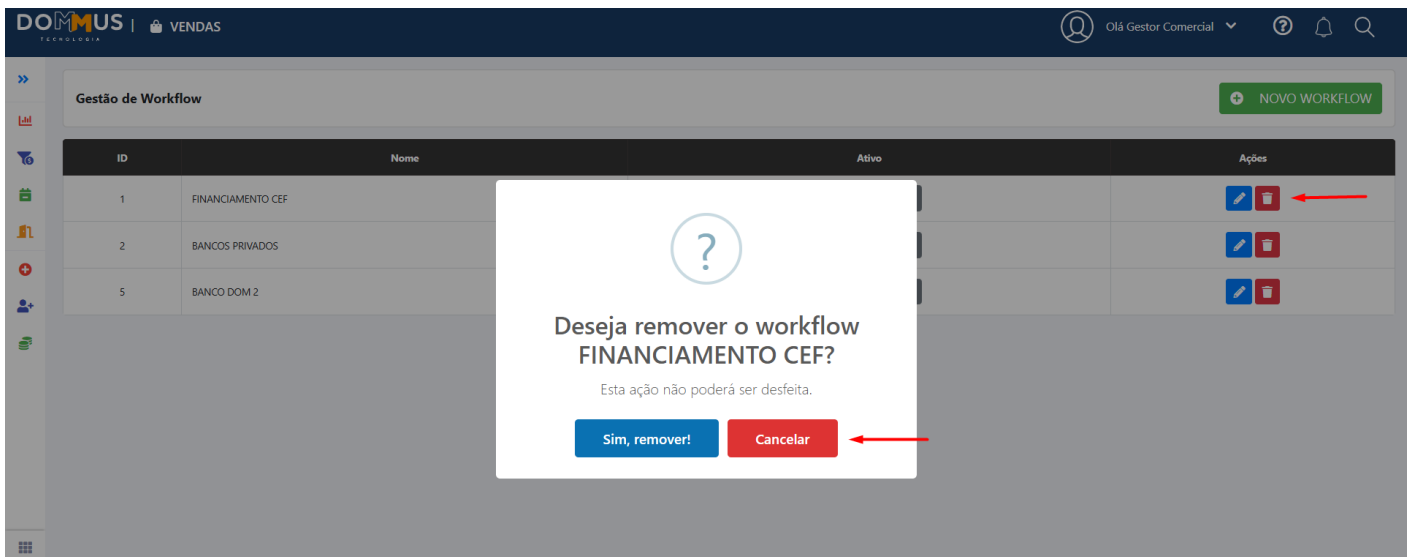
Quando um workflow estiver:

- **Ativo:** poderá ser utilizado normalmente;
- **Inativo:** ficará indisponível para utilização.

Excluindo um Workflow

Para excluir um workflow:

1. Clique no ícone de lixeira;
2. Confirme a exclusão da operação.



“ **Atenção:** esta ação é permanente e não poderá ser desfeita.

O que acontece após o cadastro

Após salvar um workflow ou uma etapa:

- As informações são gravadas no sistema;
- O workflow passa a aparecer na listagem;
- As etapas ficam vinculadas ao fluxo;
- As parametrizações passam a ser consideradas pelos processos do sistema;
- As integrações configuradas ficam disponíveis para utilização.

Mensagens do Sistema

Sucesso

Mensagem	Significado
Workflow salvo com sucesso	Workflow criado ou atualizado com sucesso.
Etapa salva com sucesso	Etapa cadastrada com sucesso.

Mensagem	Significado
Status do workflow atualizado	Status alterado com sucesso.
Workflow removido com sucesso	Workflow excluído definitivamente.

Alertas

Mensagem	Significado
Nenhuma etapa cadastrada neste workflow	O workflow ainda não possui etapas cadastradas.

Boas Práticas

- Salve o workflow antes de iniciar o cadastro das etapas.
- Organize as etapas seguindo a ordem do processo.
- Revise as integrações antes de salvar.
- Configure corretamente os perfis de visualização.
- Antes de excluir um workflow, verifique se ele não está sendo utilizado em processos ativos.

Glossário

Termo	Definição
Workflow	Fluxo que representa um processo dentro do sistema.
Etapa	Status pertencente ao workflow.
Marca	Agrupador utilizado para organizar as etapas.
Evolução	Situação operacional aplicada ao processo.

Próximo passo

Se o seu objetivo é **editar um fluxo já existente de Repasse ou Registro**, acesse a documentação:

→ **Edição de Fluxos de Repasse e Registro**

[\[Clique aqui para a documentação\]](#)

17.2 Edição de Fluxos de Repasse e Registro

Visão Geral

Após a configuração inicial do workflow realizada pela equipe de Suporte da Dommus, é possível realizar manutenções nas etapas dos processos de **Repasse** e **Registro**, adaptando o fluxo conforme a necessidade da operação.

Nesta funcionalidade é possível:

- Criar novas etapas para Repasse e Registro;
- Alterar a ordem das etapas;
- Editar as informações de uma etapa existente;
- Ativar ou inativar etapas.

Importante: Esta documentação considera que o workflow já está criado e configurado. Caso ainda não tenha realizado a configuração inicial, consulte a documentação **Criação de Workflow para Repasse e Registro**.

Antes de começar

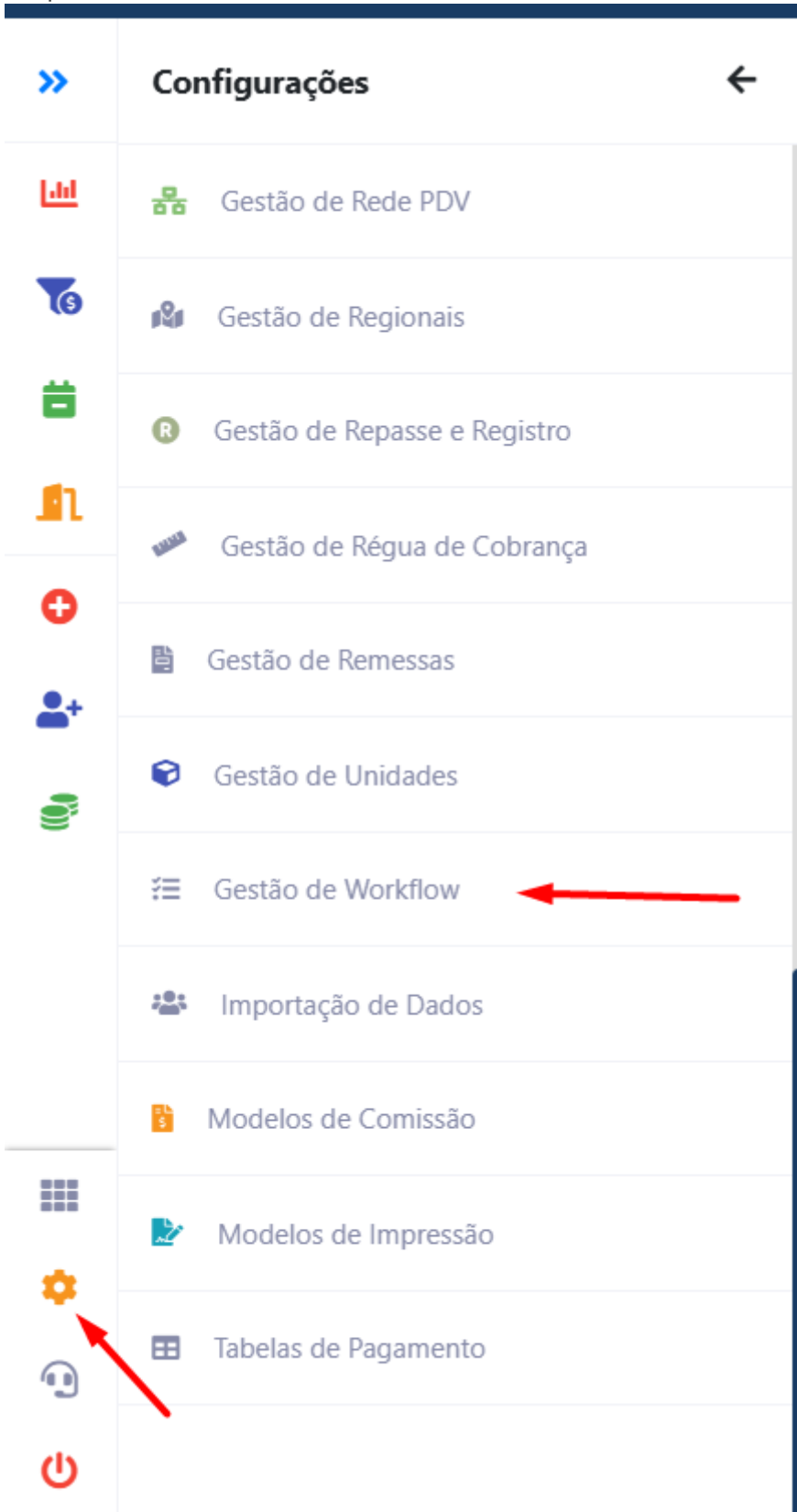
Antes de realizar qualquer alteração, considere os seguintes pontos:

- O workflow deve estar previamente configurado pela equipe de **Suporte da Dommus**;
 - As alterações realizadas podem impactar diretamente o fluxo operacional dos processos de Repasse e Registro;
 - Recomenda-se que as alterações sejam realizadas apenas por usuários responsáveis pela administração dos processos.
-

Como acessar

1. Acesse o módulo **Vendas**.

2. Clique em **Gestão de Workflow**.



3. Localize o workflow que deseja alterar.

4. Clique em **Editar o Workflow**.

DOMMUS | VENDAS Olá Gestor Comercial

Gestão de Workflow + NOVO WORKFLOW

ID	Nome	Ativo	Ações
1	FINANCIAMENTO CEF	ATIVO INATIVO	
2	BANCOS PRIVADOS	ATIVO INATIVO	
5	BANCO DOM 2	ATIVO INATIVO	

Localizando as etapas

Ao acessar o workflow, serão exibidas todas as marcas existentes.

Para editar os processos de **Repass** e **Registro**, localize as seções correspondentes.

DOMMUS | VENDAS Olá Gestor Comercial

- Cadastro
- Instrumento de Reserva
- Análise da Documentação
- Análise de Crédito
- Negociação e Contrato
- Repass**
- Registro**
- Acerto de Custas
- Entrega de Chaves
- Distrato

Expanda a marca desejada para visualizar todas as etapas cadastradas.

Repass ▼

Nome	Cor	Evolução	Status	Ações
FGTS RESSARCIDO	■	-	ATIVO INATIVO	
FORMULÁRIO - AGUARDANDO EMISSÃO	■	-	ATIVO INATIVO	
FORMULÁRIO - EMITIDO (em assinatura)	■	-	ATIVO INATIVO	
FORMULÁRIO - ASSINADO	■	-	ATIVO INATIVO	
CRITICADO E ENVIADO P/ CONFORMIDADE	■	INTERNALIZADO / ANALISADO	ATIVO INATIVO	
RETORNO DE CONFORMIDADE	■	-	ATIVO INATIVO	
CONFORME / DEFERIDO	■	CONFORME CEHOP / DEFERIDO	ATIVO INATIVO	

Conhecendo a tela

Dentro das marcas **Repasse** e **Registro**, cada etapa possui alguns recursos disponíveis.

Repasse

Nome	Cor	Evolução	Status	Ações
FGTS RESSARCIDO		-	ATIVO INATIVO	Editar Excluir
FORMULÁRIO - AGUARDANDO EMISSÃO		-	ATIVO	Editar Excluir
FORMULÁRIO - EMITIDO (em assinatura)		-	ATIVO	
FORMULÁRIO - ASSINADO		-	ATIVO INATIVO	
CRITICADO E ENVIADO P/ CONFORMIDADE		INTERNALIZADO / ANALISADO	ATIVO INATIVO	
RETORNO DE CONFORMIDADE		-	ATIVO INATIVO	
CONFORME / DEFERIDO		CONFORME CEHOP / DEFERIDO	ATIVO INATIVO	

Reordenar etapas

Utilize o ícone localizado à esquerda da etapa para arrastá-la até a posição desejada.

A sequência das etapas representa a ordem do fluxo operacional.

Alterar status

Cada etapa pode ser ativada ou inativada individualmente através do botão **Ativo/Inativo**.

Quando uma etapa estiver:

- **Ativa**, poderá ser utilizada normalmente no fluxo;
- **Inativa**, deixará de fazer parte do fluxo operacional.

Menu de ações

Ao clicar no botão de **Ações** (ícone de engrenagem), serão exibidas as opções disponíveis para a etapa.

Atualmente é possível realizar algumas ações, como por exemplo:

- Editar a etapa;
- Excluir a etapa.

Criando uma nova etapa

Caso seja necessário incluir uma nova etapa no fluxo:

1. Localize a marca **Repass** ou **Registro**.
2. Clique em **Nova Etapa**.

The screenshot shows the 'Nova Etapa' (New Step) form in the DOMMUS system. The form is mostly empty, with fields for Name, Color, Level, Brand, Evolution, Availability, and Notification. A red arrow points to the 'NOVA ETAPA' button on the right side of the interface.

Preencha os campos normalmente.

No campo **Marca**, selecione:

- **RE** para etapas de Repasse;
- **RG** para etapas de Registro.

The screenshot shows the 'Nova Etapa' (New Step) form in the DOMMUS system, now filled with data. The 'Marca' field is set to 'RE - Repasse'. The 'Evolução' field is set to 'Nenhuma'. The 'Disponibilidade de Unidade' field is set to 'Vendida'. The 'Alterar Documentação' field is set to 'Não'. The 'Visualização na Agenda' and 'Visualização no Filtro' fields are both set to 'Selecionado 3 de 18'. The 'Salvar Etapa' button is highlighted.

Após preencher todas as informações, clique em **Salvar Etapa**.

Não é necessário selecionar a **Evolução**. Todas as informações obrigatórias constam *.

Dica: Em caso de dúvidas sobre a parametrização da etapa, edite uma etapa já existente do mesmo fluxo apenas para consultar suas configurações. Utilize essas informações como referência ao criar a nova etapa, evitando alterações na etapa utilizada para consulta.

Editando uma etapa

Para alterar uma etapa existente:

1. Clique em **Ações**.
2. Selecione **Editar**.

#	FORMULÁRIO - EMITIDO (em assinatura)			ATIV	INATIVO	Editar
#	FORMULÁRIO - ASSINADO			ATIV		Excluir
#	CRITICADO E ENVIADO P/ CONFORMIDADE		INTERNALIZADO / ANALISADO	ATIV		

Será aberta a tela de edição.

Nela é possível alterar informações como:

- Nome da etapa;
- Cor;
- Evolução;
- Disponibilidade da unidade;
- Alteração de documentação;
- Padrão de e-mail;
- Visualizações;
- Integrações;

- Demais parametrizações disponíveis.

Nome * FORMULÁRIO - AGUARDANDO EMISSÃO - TESTE

Cor [Purple] Nível 6 Marca * RE — Repasse

Evolução --- Nenhuma --- Disponibilidade de Unidade Vendida Alterar Documentação * Não

Sigla de Notificação Chave lógica da notificação Padrão de E-mail --- Nenhum ---

Visualização na Agenda Selecionado 10 de 18 Visualização no Filtro Selecionado 10 de 18

Integração Prospecta

Status de Oportunidade ID do Status da oportunidade no prospecta Substatus de Oportunidade ID do SubStatus da oportunidade no prospecta

Integração Conecta

Template do Conecta ID do template no Conecta

Cancelar Salvar Etapa

Após realizar as alterações, clique em **Salvar Etapa**.

Alterando a ordem das etapas

A ordem das etapas pode ser modificada sempre que necessário.

Para isso:

1. Clique sobre o ícone de movimentação da etapa.
2. Arraste-a para a posição desejada.
3. Solte a etapa.

Nome	Cor	Evolução	Status	Ações
FORMULÁRIO - AGUARDANDO EMISSÃO	[Purple]	-	ATIVO INATIVO	[Settings]
FGTS RESSARCIDO	[Purple]	-	ATIVO INATIVO	[Settings]
FORMULÁRIO - EMITIDO (em assinatura)	[Purple]	-	ATIVO INATIVO	[Settings]
FORMULÁRIO - ASSINADO	[Purple]	-	ATIVO INATIVO	[Settings]
CRITICADO E ENVIADO P/ CONFORMIDADE	[Purple]	INTERNALIZADO / ANUALSADO	ATIVO INATIVO	[Settings]

A nova sequência será considerada pelo fluxo do sistema.

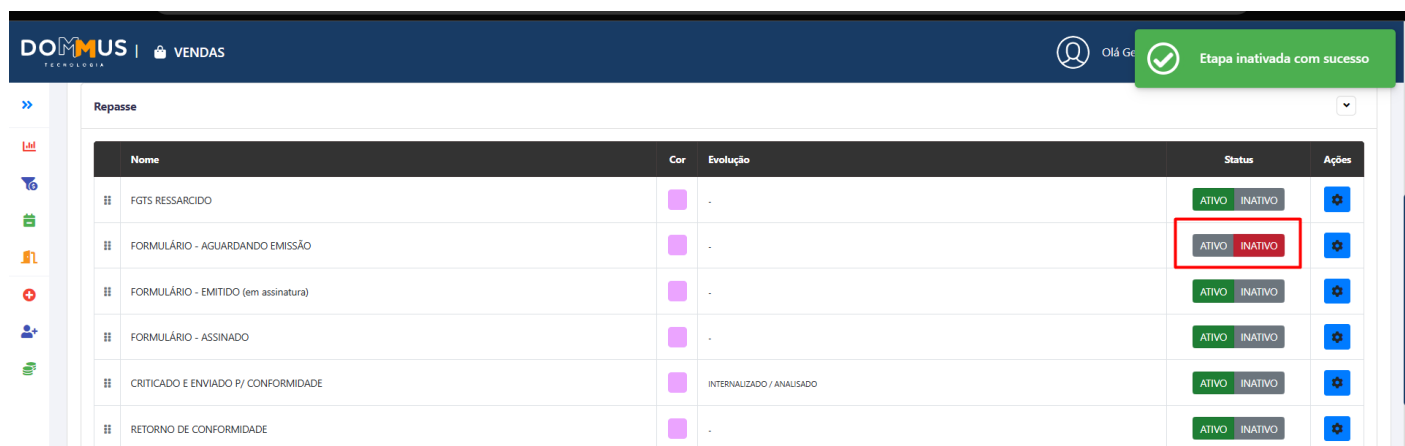
Ativando ou Inativando uma etapa

Caso uma etapa não deva mais ser utilizada, ela poderá ser inativada.

Para isso:

1. Localize a etapa desejada.
2. Clique em **Inativo**.

Caso queira disponibilizá-la novamente, clique em **Ativo**.



DOMMUS | VENDAS

Olá Ge

Etapa inativada com sucesso

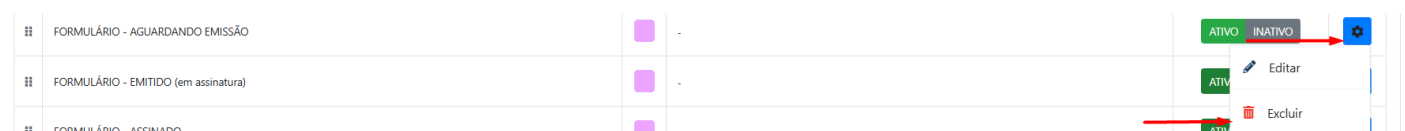
Repasso

Nome	Cor	Evolução	Status	Ações
FGTS RESSARCIDO	■	-	ATIVO INATIVO	⚙️
FORMULÁRIO - AGUARDANDO EMISSÃO	■	-	ATIVO INATIVO	⚙️
FORMULÁRIO - EMITIDO (em assinatura)	■	-	ATIVO INATIVO	⚙️
FORMULÁRIO - ASSINADO	■	-	ATIVO INATIVO	⚙️
CRITICADO E ENVIADO P/ CONFORMIDADE	■	INTERNALIZADO / ANALISADO	ATIVO INATIVO	⚙️
RETORNO DE CONFORMIDADE	■	-	ATIVO INATIVO	⚙️

Excluindo uma etapa

Caso uma etapa não seja mais necessária:

1. Clique em **Ações**.
2. Selecione **Excluir**.
3. Confirme a exclusão.



FORMULÁRIO - AGUARDANDO EMISSÃO	■	-	ATIVO INATIVO	⚙️
FORMULÁRIO - EMITIDO (em assinatura)	■	-	ATIVO INATIVO	⚙️
FORMULÁRIO - ASSINADO	■	-	ATIVO INATIVO	⚙️

Editar

Excluir

“ **Atenção:** A exclusão é definitiva e pode impactar processos que utilizam essa etapa.

O que acontece após a edição

Após salvar qualquer alteração:

- As informações passam a valer imediatamente;
 - O fluxo de Repasse ou Registro utilizará as novas configurações;
 - Caso a ordem das etapas seja alterada, o sistema passará a seguir a nova sequência definida.
-

Boas práticas

- Evite excluir etapas que já tenham sido utilizadas em processos anteriores.
 - Antes de inativar uma etapa, confirme que ela não está sendo utilizada em operações em andamento.
 - Mantenha uma sequência lógica entre as etapas para facilitar o acompanhamento dos processos.
 - Sempre valide as alterações em ambiente de homologação, quando disponível.
-

Mensagens do Sistema

Sucesso

Mensagem	Significado
Etapa salva com sucesso	A etapa foi criada ou atualizada com sucesso.
Status atualizado com sucesso	A etapa foi ativada ou inativada.
Etapa removida com sucesso	A etapa foi excluída do workflow.