

# 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

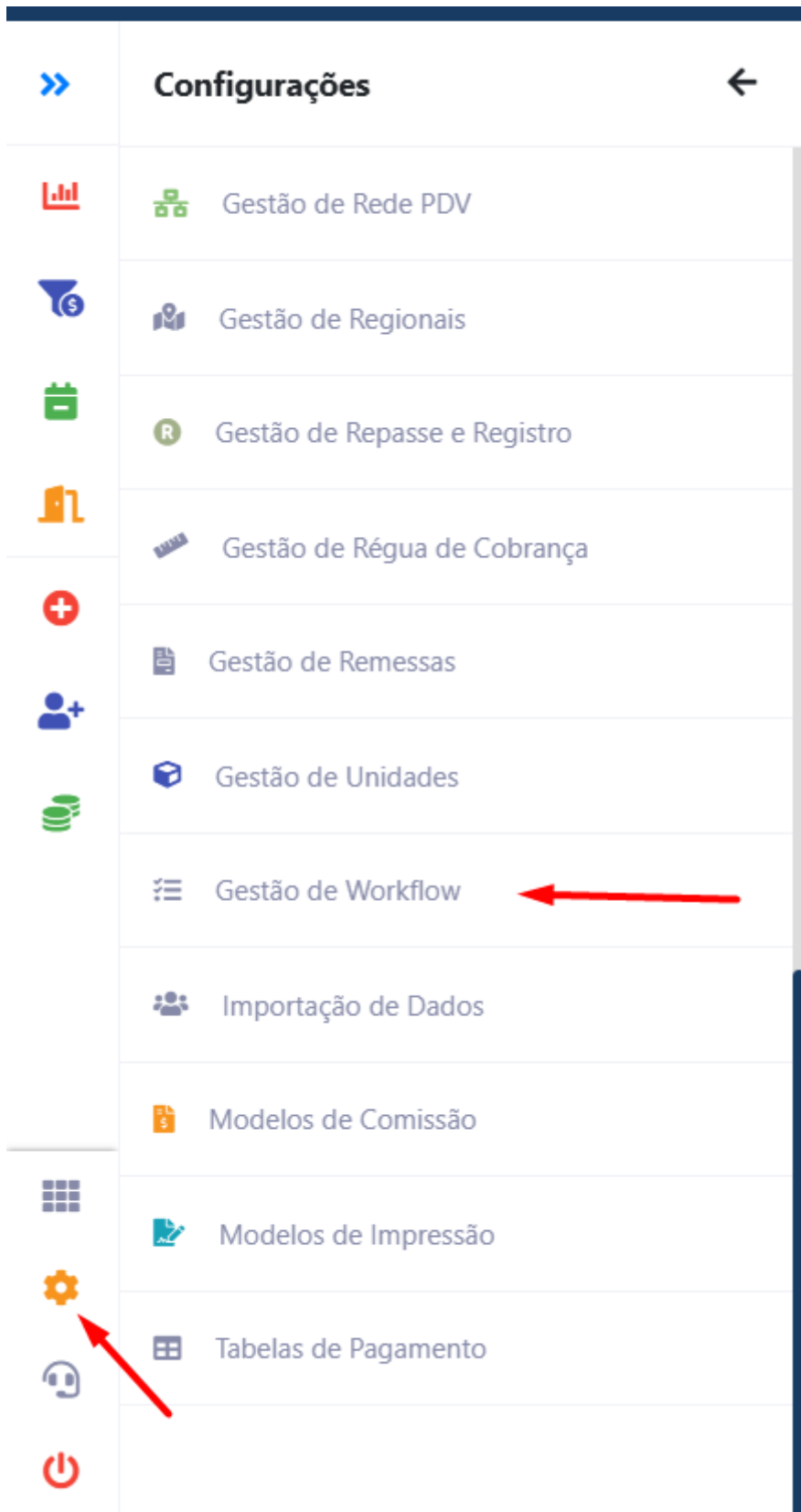
Antes de realizar qualquer configuração, é importante observar os seguintes pontos:

- 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).





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

## Criando um Workflow

Para criar um novo workflow:

1. Clique em **Novo Workflow**.

**Gestão de Workflow** ➕ NOVO WORKFLOW

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

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**.

**Novo Workflow**

Nome \*  Validade (dias)  ➕ Salvar

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**.

**Editar Workflow**

Nome \*  Validade (dias)  ➕ Salvar

**Etapas do Workflow** ➕ NOVA ETAPA

*ⓘ Nenhuma etapa cadastrada neste workflow.*

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 [blue] 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 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

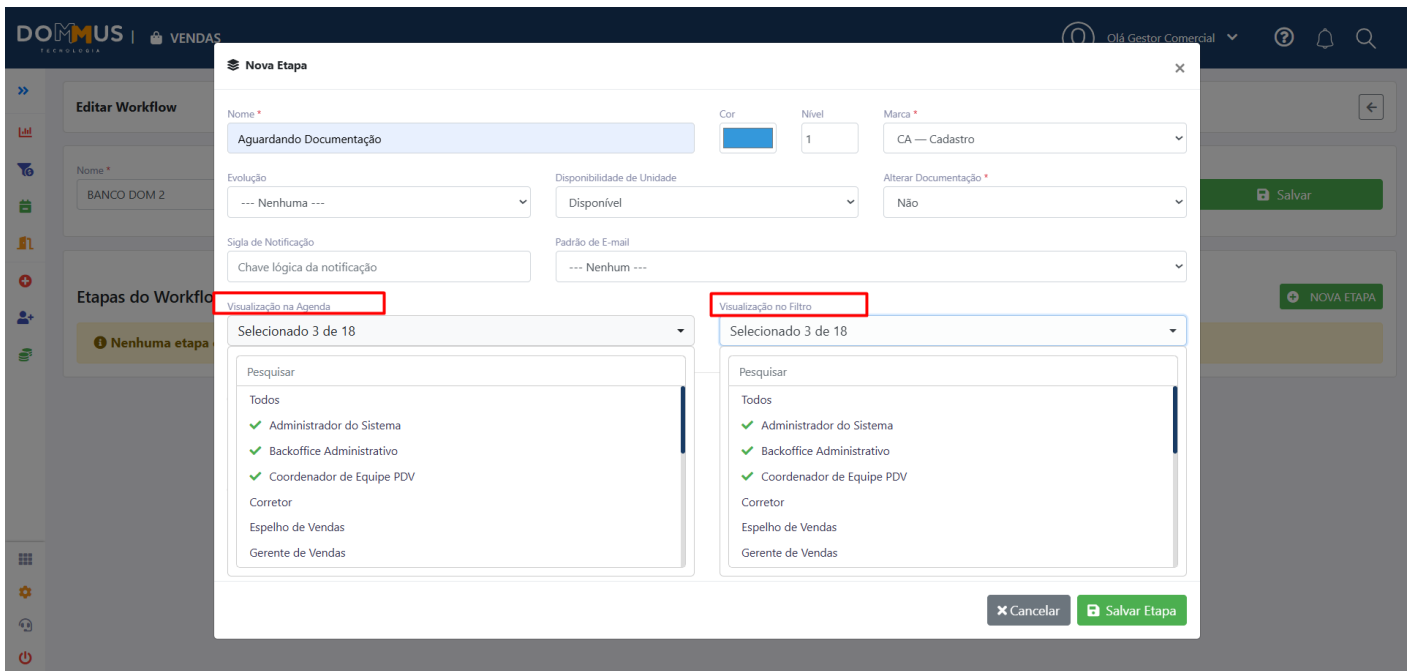
Cancelar Salvar Etapa

## Visualização

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

- Visualização na Agenda;
- Visualização no Filtro.

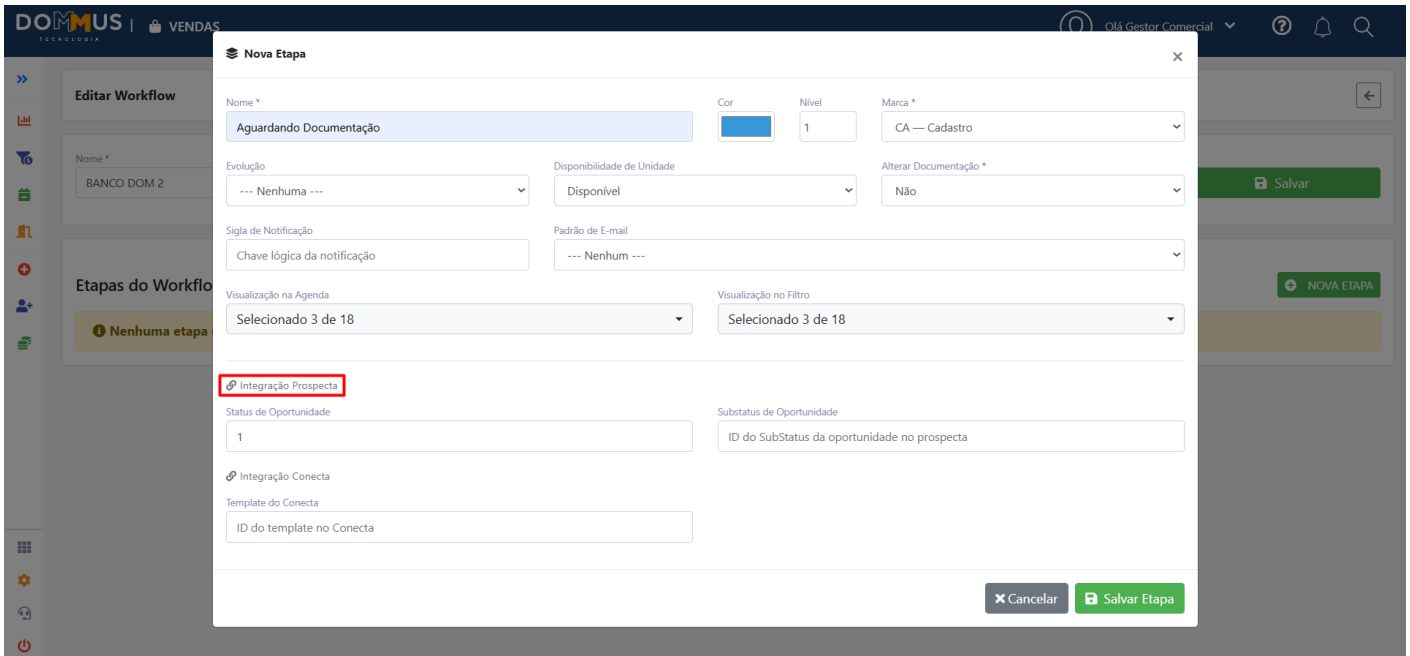
Os campos permitem selecionar um ou mais perfis.



## Integração Prospecta

Caso exista integração com o Prospecta, informe:

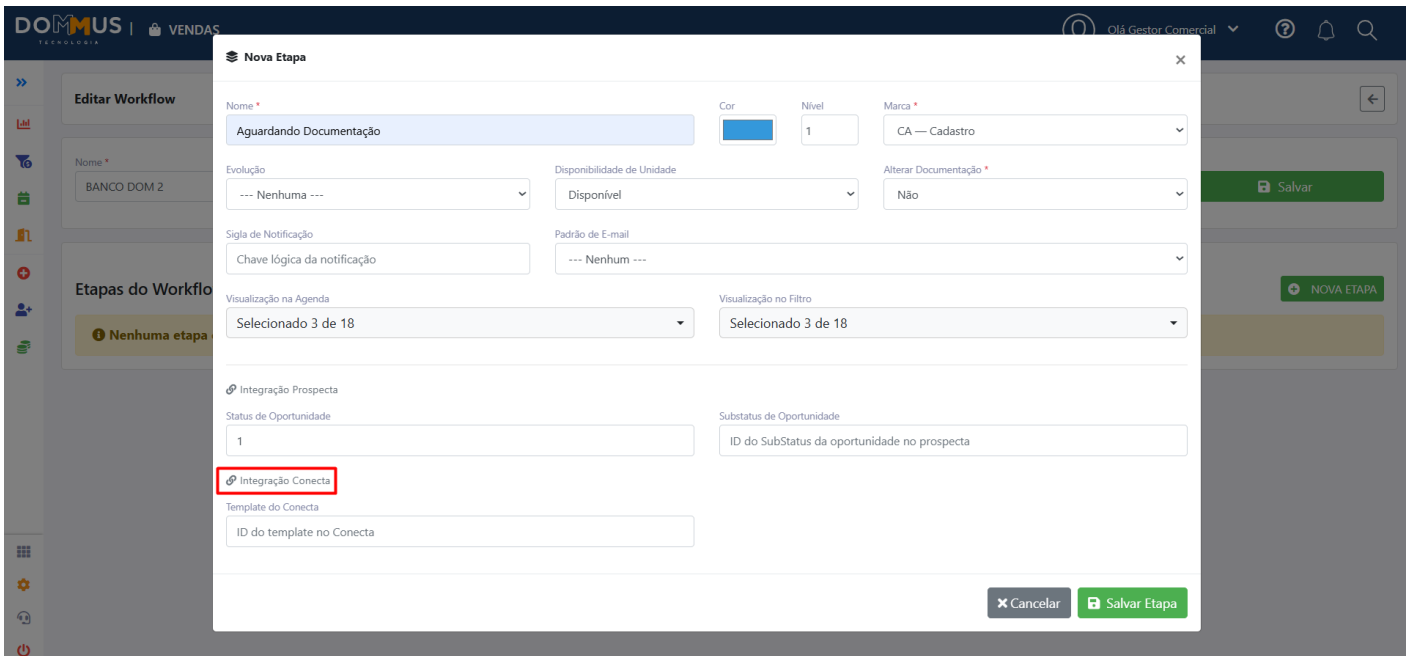
Campo	Descrição
ID do Status da Oportunidade	Identificador do status no Prospecta.
ID do Substatus da Oportunidade	Identificador do substatus no Prospecta.



# Integração Conecta

Caso exista integração com o Conecta, informe:

Campo	Descrição
ID do Template	Template utilizado pelo Conecta.



# Salvando uma Etapa

Após preencher todas as informações:

### 1. Clique em **Salvar Etapa**.

The screenshot shows the 'Editar Etapa' modal window. The form fields are as follows:

- Nome: Aguardando Documentação
- Cor: [Blue]
- 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 3 de 18
- Visualização no Filtro: Selecionado 3 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)

Buttons at the bottom: Cancelar, Salvar Etapa (highlighted with a red arrow).

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.

The screenshot shows the 'Gestão de Workflow' table with the following data:

ID	Nome	Ativo	Ações
1	FINANCIAMENTO CEF	ATIVO INATIVO	[Edit] [Delete]
2	BANCOS PRIVADOS	ATIVO INATIVO	[Edit] [Delete]
5	BANCO DOM 2	ATIVO INATIVO	[Edit] [Delete]

The 'ATIVO' button for the 'BANCO DOM 2' workflow is highlighted with a red box.

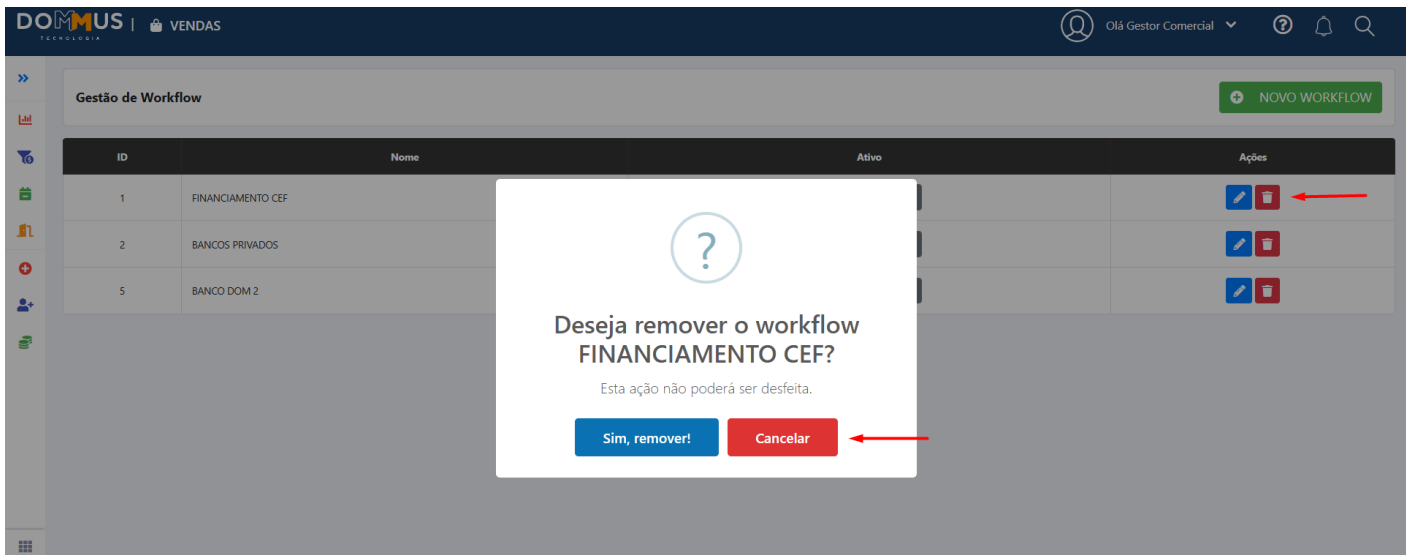
Quando um workflow estiver:

- **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.
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**

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

---

Revision #7

Created 6 July 2026 13:33:30 by Isadora Consultora Dommus

Updated 6 July 2026 14:44:46 by Isadora Consultora Dommus