

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

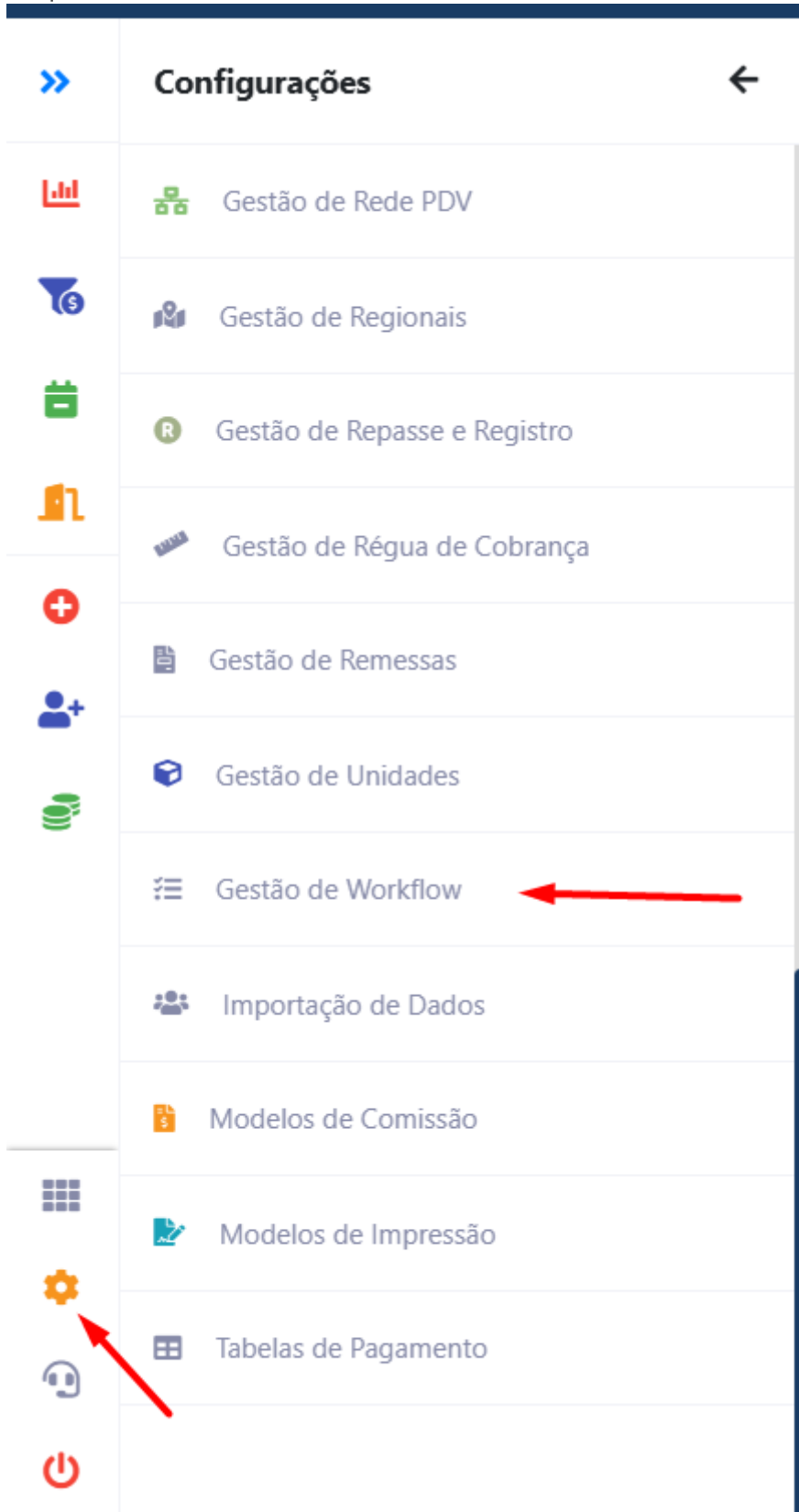
Antes de realizar qualquer alteração, considere os seguintes pontos:

- 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 **Repassse** e **Registro**, cada etapa possui alguns recursos disponíveis.

Repassse

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 **Repasse** ou **Registro**.
2. Clique em **Nova Etapa**.

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

- Nome: Nome da etapa
- Cor: [Blue]
- Nível: [Empty]
- Marca: --- Selecione ---
- Evolução: --- Nenhuma ---
- Disponibilidade de Unidade: --- Não altera ---
- Alterar Documentação: --- Selecione ---
- Sigla de Notificação: Chave lógica da notificação
- Padrão de E-mail: --- Nenhum ---
- Visualização na Agenda: Selecionado 0 de 18
- Visualização no Filtro: Selecionado 0 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: Cancelar, Salvar Etapa. A interface de fundo mostra o botão 'NOVA ETAPA' com uma seta vermelha apontando para ele.

Preencha os campos normalmente.

No campo **Marca**, selecione:

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

The screenshot shows the 'Nova Etapa' modal form with the following filled-in values:

- Nome: Rapasse Finalizado
- Cor: [Blue]
- Nível: [Empty]
- 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 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: Cancelar, Salvar Etapa.

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:

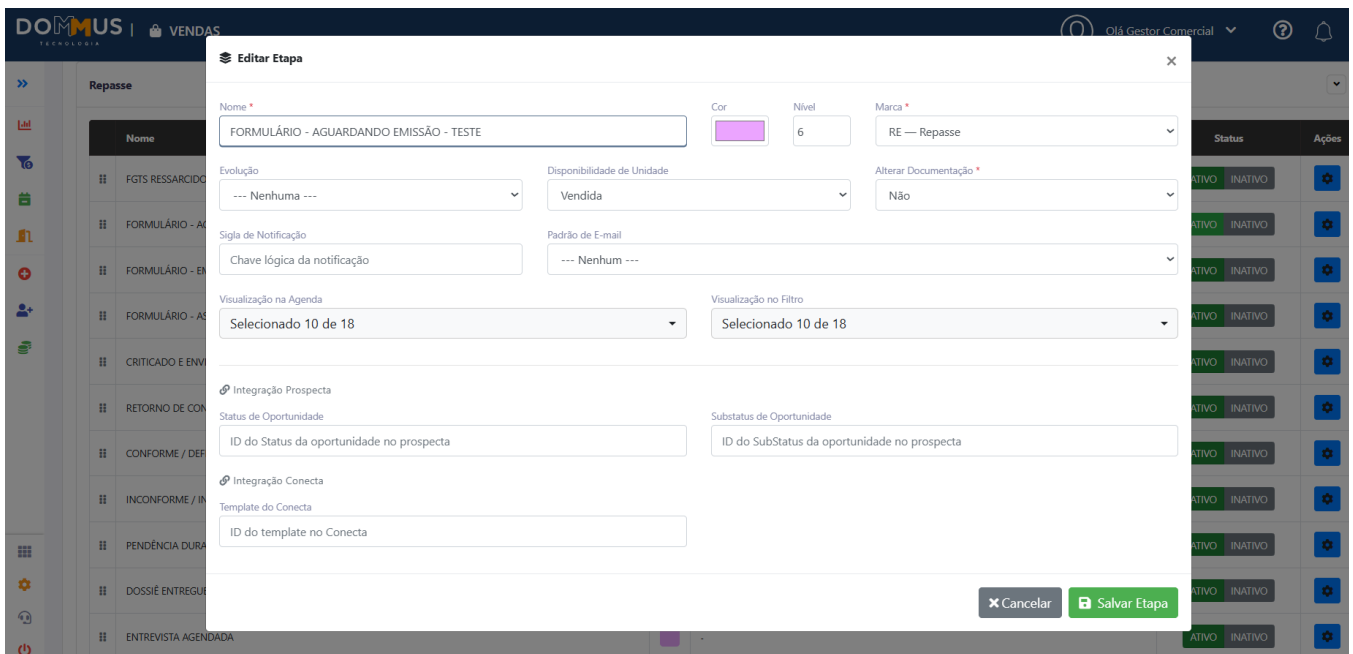
1. Clique em **Ações**.
2. Selecione **Editar**.

#	FORMULÁRIO - EMITIDO (em assinatura)	<input type="checkbox"/>	-	
#	FORMULÁRIO - ASSINADO	<input type="checkbox"/>	-	
#	CRITICADO E ENVIADO P/ CONFORMIDADE	<input type="checkbox"/>	INTERINALIZADO / ANALISADO	

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.



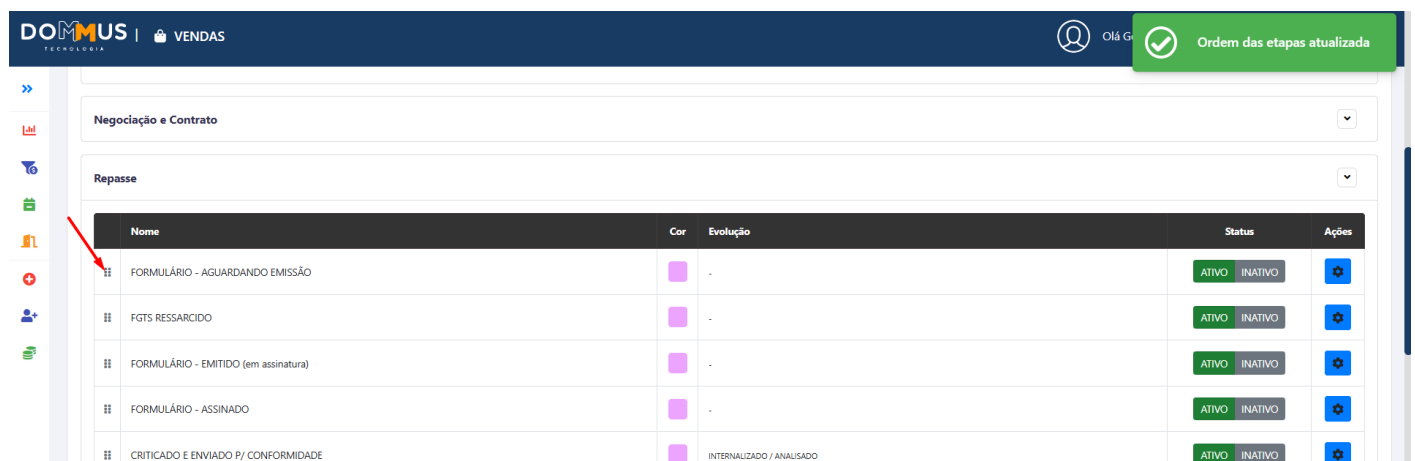
Após realizar as alterações, clique em **Salvar Etapa**.

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.



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 / ANUALSADO	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	✎ Editar
FORMULÁRIO - ASSINADO	■	-	ATIVO	🗑 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.

Revision #3

Created 6 July 2026 14:44:04 by Isadora Consultora Dommus

Updated 6 July 2026 15:01:55 by Isadora Consultora Dommus