

18.2 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

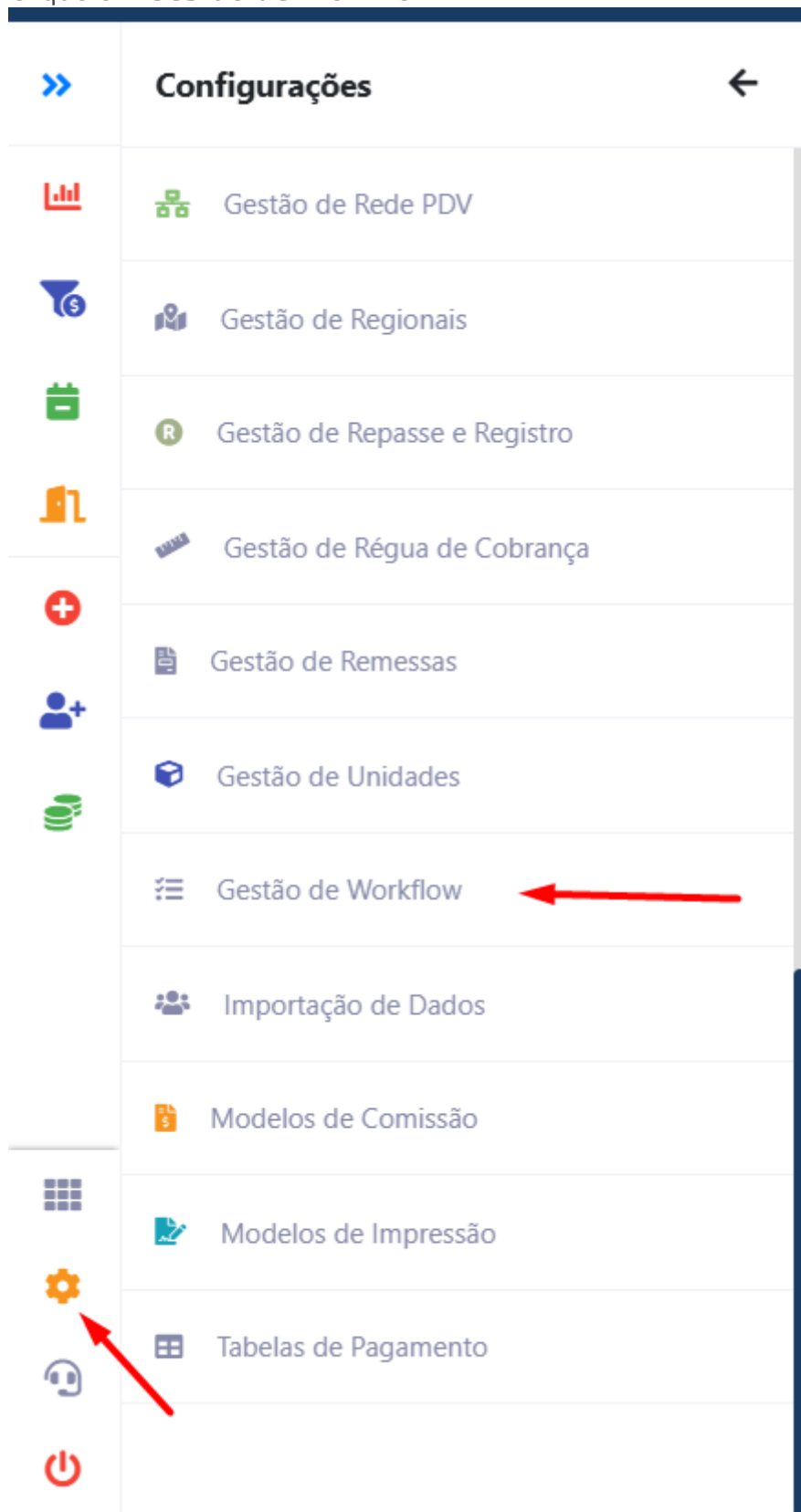
Antes de realizar qualquer alteração, considere os seguintes pontos:

- 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 **Repasse** e **Registro**, localize as seções correspondentes.

DOMMUS | VENDAS

Olá Gestor Comercial

?

Cadastro

Instrumento de Reserva

Análise da Documentação

Análise de Crédito

Negociação e Contrato

Repasse

Registro

Acerto de Custas

Entrega de Chaves

Distrato

Expanda a marca desejada para visualizar todas as etapas cadastradas.

Repasse

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		
# FORMULÁRIO - AGUARDANDO EMISSÃO		-	ATIVO	Editar	
# FORMULÁRIO - EMITIDO (em assinatura)		-	ATIVO	Excluir	
# 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 **Repassse** ou **Registro**.
2. Clique em **Nova Etapa**.

Nova Etapa

Nome *
Nome da etapa

Cor
Nível

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

Cancelar Salvar Etapa

Preencha os campos normalmente.

No campo **Marca**, selecione:

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

Nova Etapa

Nome *
Rapasse Finalizado

Cor
Nível

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

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)		-	ATIVO INATIVO	Editar
#	FORMULÁRIO - ASSINADO		-	ATIVO	Excluir
#	CRITICADO E ENVIADO P/ CONFORMIDADE		INTERNA	ATIVO	

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.

Editar Etapa

Nome * FORMULÁRIO - AGUARDANDO EMISSÃO - TESTE Cor [Cor] Nivel 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.

DOMMUS | VENDAS

Olá G [Avatar] Ordem das etapas atualizada

Negociação e Contrato

Repassse

Nome	Cor	Evolução	Status	Ações
FORMULÁRIO - AGUARDANDO EMISSÃO	[Cor]	-	ATIVO INATIVO	[Ícone]
FGTS RESSARCIDO	[Cor]	-	ATIVO INATIVO	[Ícone]
FORMULÁRIO - EMITIDO (em assinatura)	[Cor]	-	ATIVO INATIVO	[Ícone]
FORMULÁRIO - ASSINADO	[Cor]	-	ATIVO INATIVO	[Ícone]
CRITICADO E ENVIADO P/ CONFORMIDADE	[Cor]	INTERNA LIZADO / ANUALISADO	ATIVO INATIVO	[Ícone]

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	

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 #4

Created 6 July 2026 14:44:04 by Isadora

Updated 21 July 2026 19:23:20 by Suporte