

Você está aqui: [Configuração e manutenção](#) > [Criando aplicativos, questionários e soluções](#) > [Workflow avançado](#) > Gerando Workflows avançados

Gerando workflows avançados

Workflows avançados são processos personalizáveis que controlam o ciclo de vida de um registro em um aplicativo ou questionário. Um aplicativo ou questionário pode ter apenas 1 workflow avançado, e um aplicativo em níveis pode ter apenas 1 workflow avançado por nível. Apenas administradores do sistema e administradores de configuração podem criar workflows avançados.

Observação: Os usuários só poderão concluir uma etapa em um workflow avançado para o qual eles foram atribuídos se tiverem privilégios de acesso aos registros associados. Para obter informações sobre funções de acesso, consulte [Funções de acesso](#).

Observação: Os operadores **Modificado de** e **Modificado** não são compatíveis com regras e filtros de fluxos de trabalho avançados.

Nesta página

- [Antes de começar](#)
- [Tarefa 1: Ativar o workflow avançado no aplicativo ou questionário](#)
- [Tarefa 2: Determinar quando e como os registros são inscritos](#)
- [Tarefa 3: Definir as propriedades gerais](#)
- [Tarefa 4: Adicionar e configurar nós e transições](#)
 - [Adicione um nó Início](#)
 - [Adicione um nó Interrupção](#)
 - [Adicione um nó Atualizar conteúdo](#)
 - [Adicione um nó Enviar notificação](#)
 - [Adicione um nó Ação do usuário](#)
 - [Adicione um nó Avaliar conteúdo](#)
 - [Adicionar um nó de iniciar evento](#)
- [Tarefa 5: Adicione um nó Esperar atualização do conteúdo.](#)
- [\(Opcional\) Tarefa 6: Criar transições em loop](#)
- [Tarefa 7: Ativar o workflow](#)

Antes de começar

[Planeje o workflow avançado.](#)

Tarefa 1: Ativar o workflow avançado no aplicativo ou questionário

1. Vá para a guia Workflow avançado do aplicativo ou questionário.
2. Click em [Click here to create a workflow](#).

Tarefa 2: Determinar quando e como os registros são inscritos

Você tem 3 opções para inscrever registros no fluxo de trabalho avançado:

- Novos registros: Cada registro criado recentemente é inscrito no processo de workflow avançado.

Nota sobre a inscrição de novos registros de questionário

Observação: Se você estiver criando um workflow avançado para um questionário, tenha em mente que os registros de questionário primeiro são salvos quando um usuário clica em Aplicar depois de selecionar o destino da avaliação (ou quando a campanha cria e atribui as avaliações). Se você optar por inscrever novos registros, isso significa que o registro seria inscrito no workflow avançado antes de ser apresentado ao usuário. Tenha isso em mente no projeto adicional do questionário e do workflow. Por exemplo, se você tiver algum campo obrigatório no questionário, e o workflow prosseguir por meio de um nó de Atualizar conteúdo imediatamente após a inscrição, o trabalho de workflow avançado informará um estado de erro (a menos que os campos obrigatórios tenham sido preenchidos pelo workflow). Se o projeto de workflow exigir o uso de campos obrigatórios, 1 opção é colocar o fluxo de trabalho em um loop Avaliar conteúdo. Esperar atualização, que pode armazenar o registro nesse estado até que o usuário tenha preenchido os campos. Outra opção é usar uma opção de inscrição de workflow avançado diferente.


- Registros atualizados: Os registros são inscritos no processo de workflow avançado depois de serem atualizados e salvos.
- Iniciado pelo usuário: Um registro só é inscrito em um workflow quando o usuário clica em um botão específico. Você pode definir as condições sob as quais o registro pode ser inscrito (por exemplo, se

o campo de lista de valores *A* contém o valor *B*) e definir permissões para determinar quais usuários ou grupos têm acesso ao botão na interface do usuário para inscrever o registro (por exemplo, somente o criador do registro pode inscrever o registro).

Observação: Os registros também podem ser efetuados em um fluxo de trabalho avançado em massa por meio de uma ação em massa [sob demanda](#) ou [agendada](#).


1. No painel Propriedades do processo, na seção Aplicação do conteúdo, selecione uma opção ou opções de inscrição:
2. Se você selecionou Registros atualizados ou Iniciado pelo usuário e deseja permitir que os registros consigam passar pelo workflow mais de uma vez, na seção Configurações, selecione Permitir nova inscrição.


Observação: Se você escolher Novos registros e Iniciado pelo usuário, o botão identificado em Iniciado pelo usuário não será exibido na página de registros até que o registro conclua o processo de fluxo de trabalho avançado pelo menos uma vez e a inscrição seja habilitada novamente.

3. Se você selecionou Iniciado pelo usuário, faça o seguinte:
 - a. Digite um rótulo para o botão de inscrição de registro no campo de texto do botão.
 - b. Se você quer limitar quem pode pressionar o botão e sob quais condições, configure regras e permissões.
 - Para configurar as regras, faça o seguinte:
 - i. Na seção Regra, clique em .
 - ii. Insira um nome e uma descrição para a regra e, no campo Status, verifique se Ativo está selecionado.
 - iii. Na seção Critérios, selecione qual campo será avaliado, o operador, o valor ou os valores a fazer correspondência e, se aplicável, a relação com a linha subsequente dos critérios de filtro. Cada linha representa 1 conjunto de critérios de filtro. Por exemplo, [].
 - iv. (Opcional) Para adicionar outras linhas a fim de especificar mais critérios de filtro, clique em Adicionar novo.

O sistema renumera automaticamente as linhas de critérios, mas você pode precisar modificar alguma lógica de operador avançado.
 - v. Clique em Salvar.

Observação: É possível editar ou excluir uma regra passando o mouse por cima dos ícones correspondentes ao lado do nome da regra.

- Para configurar as permissões, faça o seguinte:
 - i. Na seção Permissão, clique em .
 - ii. Na lista de itens disponíveis, expanda a árvore de campos, grupos ou usuários e clique nos usuários ou grupos que você deseja atribuir.

Observação: Para procurar um usuário ou grupo específico, informe o nome no campo Localizar e, se for o caso, selecione o tipo na lista adjacente. Clique em . Os resultados de sua pesquisa são exibidos na lista Disponível do nó Resultados da pesquisa.

- iii. Clique em Adicionar.

Observação: Você pode editar ou excluir permissões passando o mouse sobre o ícone correspondente ao lado do nome da permissão.

Tarefa 3: Definir as propriedades gerais

1. Se você planeja usar o Workflow avançado para enviar notificações ou criar tarefas para usuários, clique na guia Geral do aplicativo e, na seção Opções, faça o seguinte:
 - Para habilitar notificações, marque a caixa de seleção Notificações.
 - Para habilitar tarefas, marque a caixa de seleção Gerenciamento de tarefas.
2. Se você quer que o sistema registre informações de auditoria do fluxo de trabalho avançado em um campo de registro do histórico e exiba um rastreador de fluxo de trabalho dos nós de ação do usuário anterior, atual e seguinte no fluxo de trabalho, na seção Configurações de auditoria do painel Propriedades, selecione Habilitar auditoria de workflow.

O rastreador de workflow será exibido se houver uma ação do usuário em pelo menos 1 nó de ação do usuário. O rastreador de workflow exibe até 4 nós em uma página. Só são exibidos os nós de ação do usuário.



Os usuários podem visualizar os detalhes do nó passando o cursor sobre o nó ou podem visualizar os detalhes de todos os nós clicando

em Detalhes. Os seguintes detalhes são exibidos para cada nó de ação do usuário:

- Nome do nó/título do nó
- Ação realizada pelo usuário
- Nome de quem realizou a ação
- Data em que a ação foi realizada

Observação: se você desabilitar a opção Habilitar auditoria do workflow, as informações de auditoria do workflow avançado serão excluídas do registro histórico, mas não imediatamente. As informações serão excluídas na próxima vez em que o trabalho ContentWorkflowAuditCleanup for executado.

5. Se você ativou a auditoria do fluxo de trabalho e quer definir uma política de retenção, faça o seguinte:
 - a. Selecione Habilitar política de retenção.
 - b. Selecione o método de retenção e o valor.
 - Por dias armazena as informações de auditoria de um número específico de dias.
 - Por trabalhos armazena as informações de auditoria de um número específico de trabalhos do fluxo de trabalho.

O trabalho de workflow consiste no ciclo completo de inscrição, processamento e saída do workflow em um registro. Os registros poderão ser inscritos novamente sem limitação, se a opção estiver habilitada.

Se 1 dos processos de registro não tiver sido concluído, as informações nesse processo ativo não serão removidas quando o trabalho ContentWorkflowAuditCleanup for executado.

Tarefa 4: Adicionar e configurar nós e transições

Um nó representa uma etapa no processo de workflow avançado. Archer oferece diferentes tipos de nó para diferentes tipos de ação, por exemplo, atualizar o conteúdo do registro ou enviar notificações.

Salve seu trabalho com frequência enquanto cria e atualiza seu fluxo de trabalho avançado no designer de fluxo de trabalho.

Com exceção dos nós de início e de interrupção, você pode adicionar qualquer um dos nós a seguir exigidos pelo processo de negócios e em qualquer ordem necessária.

Cada nó deve ter uma ou mais transições de entrada, exceto o nó inicial. Transições com autoloop não contam como transições de entrada.

O número máximo de transições que podem ser adicionadas a partir de qualquer nó é 10. Você não poderá criar nem salvar um fluxo de trabalho se as seguintes condições se aplicarem:

- Se você tenta adicionar mais de 10 transições de um determinado nó
- Se um nó não contém pelo menos 1 transição de entrada ou saída

Uma condição de regra que avalie um campo Texto com o Controle de exibição definido como Área de texto poderá resultar em inconsistência devido ao indicador rich text quando um operador diferente de Contém ou Não contém for usado.

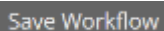
Adicione um nó Início

1. Na seção Padrão da Caixa de ferramentas do modelador, clique em Iniciar.
2. No grid, clique duas vezes onde você deseja colocar o nó.
3. Adicione o próximo nó em seu processo e, em seguida, conecte os 2 nós com uma transição.

Adicione um nó Interrupção

Observação: Todos os nós, exceto o nó de interrupção, exigem transições de saída para que você possa salvar o workflow avançado. À medida que configura outros tipos de nó, você pode criar transições de saída a partir dos nós que vão até um nó de interrupção, o que permite salvar seu trabalho em andamento.

1. Na seção Padrão da Caixa de ferramentas do modelador, clique em Interromper.
2. No grid, clique duas vezes onde você deseja colocar o nó de interrupção.
3. Desenhe uma transição de entrada a partir do nó anterior.
4. Para validar seu workflow e salvar as alterações, clique em

 Save Workflow

Adicione um nó Atualizar conteúdo

O nó Atualizar conteúdo atualiza valores nos campos de registro do conteúdo. O nó de Atualizar conteúdo suporta campos de texto, número, data, lista de valores e de usuário/grupo.

Observação: Quando um fluxo de trabalho avançado atualiza um campo de registro, ele pode atualizar as ações de evento baseado em dados (DDE) Aplicar layout condicional e Filtrar itens da lista de valores. Ele não



pode atualizar as ações Definir seleção de lista de valores nem Definir data.

1. Na seção Geral da Caixa de ferramentas do modelador, clique em Atualizar conteúdo.
2. No grid, clique duas vezes onde você deseja colocar o nó.
3. No painel Propriedades do nó, no campo Nome, digite um nome exclusivo que indique a etapa, no processo de negócios, que o nó representa.

Observação: A atribuição de nomes exclusivos para cada nó (em todos os workflows avançados) permite pesquisar e relatar em relação ao nome do nó atual.

4. Para atualizar os campos Texto, Numérico, Data e Lista de valores, faça o seguinte:

Importante: Se um nó de Atualizar conteúdo estiver configurado para definir um campo Lista de valores e um evento orientado por dados também estiver configurado para definir o mesmo campo Lista de valores, as configurações do workflow avançado terão precedência. Além disso, se você configurar o nó Atualizar conteúdo para atualizar um campo de texto, todo o texto adicionado por um usuário será sobregravado pelas configurações do workflow avançado.

- a. Na seção do tipo de campo que você deseja adicionar, clique em .
 - b. Na lista Campo, selecione um campo.
 - c. Digite ou selecione um valor no campo.
 - d. (Opcional) Para adicionar mais campos do mesmo tipo, marque a caixa de seleção Adicionar outro.
 - e. Clique em Adicionar.
 - f. Se você selecionou para adicionar outro campo, repita as etapas b, c e e.
5. Para atualizar campos de usuários/grupos, faça o seguinte:
 - a. Na seção campos de usuários/grupos, clique em .
 - b. Na lista Campo, selecione um campo.
 - c. Na seção Disponível, expanda Usuários ou Grupos e selecione o usuário ou grupo aplicável.

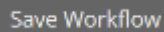
Observação: Você também pode usar o campo Localizar para pesquisar um usuário ou grupo específico.

- d. (Opcional) Para adicionar mais campos, marque a caixa de seleção Adicionar outro.
 - e. Clique em Adicionar.

- f. Se você selecionou para adicionar outro campo, repita as etapas b, c e e.
6. Depois de adicionar o próximo nó em seu processo, desenhe uma transição de saída de seu nó de Atualizar conteúdo.

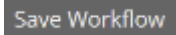
Por padrão, o tipo de transição é Com sucesso. Se você deseja que o processo sempre mova para o próximo nó, independentemente se o conteúdo é atualizado com sucesso, selecione Sempre concluir. Se você quiser criar um caminho de erro no processo, consulte "Criar caminhos de erro" em [Solução de problemas de workflow avançado](#).

7. Para validar seu workflow e salvar as alterações, clique em



Adicione um nó Enviar notificação

Importante: O nó de Enviar notificação exige um modelo de notificação sob demanda que está associado com o aplicativo ou questionário em que você está criando um workflow avançado. Se você ainda não tiver um modelo de notificação sob demanda associado ao aplicativo ou questionário, deverá primeiro criar 1. Para obter informações sobre notificações, consulte [Notificações](#).

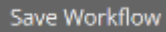
1. Se ainda não tiver habilitado as notificações para o aplicativo ou questionário, faça o seguinte:
 - a. Clique em .
 - b. Clique na guia Geral.
 - c. Na seção Opções, selecione a caixa de seleção Notificações.
 - d. Clique em Aplicar.
2. Se necessário, crie um [Modelo de notificação sob demanda](#). O modelo deve definir o assunto e conteúdo da notificação gerada pelo nó, bem como quem deve recebê-la.
3. Na seção Geral da Caixa de ferramentas do modelador, clique em Enviar notificação.
4. No grid, clique duas vezes onde você deseja colocar o nó.
5. Na seção Enviar notificação, no campo Nome, digite um nome que indique a etapa, no processo de negócios, que o nó representa.

A atribuição de nomes exclusivos para cada nó (em todos os workflows avançados) permite pesquisar e relatar em relação ao nome do nó atual.

6. Na seção Configurações, selecione a notificação que você deseja usar.
7. Depois de adicionar o próximo nó em seu processo, desenhe uma transição de saída de seu nó de Notificação.


Por padrão, o tipo de transição é Com sucesso. Se você deseja que o processo sempre mova para o próximo nó, independentemente se a notificação é entregue com sucesso, selecione Sempre concluir. Se você quiser criar um caminho de erro no processo, consulte "Criar caminhos de erro" em [Solução de problemas de workflow avançado](#).

8. Para validar seu workflow e salvar as alterações, clique em

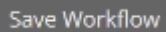


Adicione um nó Ação do usuário


O nó de Ação do usuário espera um usuário clicar em um botão de ação no registro e segue a transição correspondente. Por exemplo, você pode criar 2 transições possíveis fora de um nó de Ação do usuário: Aprovar e rejeitar. Quando o usuário clica em Aprovar ou Rejeitar no registro, a escolha determina qual transição seguir. Para cada transição, você pode configurar uma regra que defina as condições sob as quais é possível seguir essa transição (por exemplo, se um campo de data contém uma data anterior à data atual) e você pode definir permissões para determinar quais usuários ou grupos têm acesso aos botões de ação na interface do usuário que fazem transição do registro (por exemplo, somente um revisor de resultado deve ter permissão para visualizar os botões Aprovar ou Rejeitar em um resultado).

Você também pode configurar um nó Ação do usuário ativado para criar tarefas de usuário. O usuário atribuído pode usar o  para ver todas as tarefas atribuídas.


Observação: Se você planeja usar a opção de criação de tarefas, o aplicativo deve ter pelo menos 1 campo usuários/grupos.

1. Se você planeja criar tarefas e ainda não tiver habilitado o gerenciamento de tarefas para esse aplicativo, faça o seguinte:
 - a. Clique em .
 - b. Clique na guia Geral.
 - c. Na seção Opções, marque a caixa de seleção Gerenciamento de tarefas.
 - d. Clique em Aplicar.
 - e. Clique na guia Workflow avançado.
2. Na seção Geral da Caixa de ferramentas do modelador, clique em Ação do usuário.
3. No grid, clique duas vezes onde você deseja colocar o nó.
4. No painel Propriedades do nó, no campo Nome, digite um nome exclusivo que indique a etapa, no processo de negócios, que o nó representa.


A atribuição de nomes exclusivos para cada nó (em todos os workflows avançados) permite pesquisar e relatar em relação ao nome do nó atual.

5. Na seção Layouts, execute 1 destes procedimentos:
- Para atribuir um layout existente, selecione-o na lista Layouts.
 - Para criar um novo layout, clique em . Para obter mais informações, consulte [Adicionando novos layouts](#).

Observação: Você não pode adicionar novos campos nem atualizar os campos existentes em um layout criado a partir do Designer de processo do workflow. Você só pode adicionar ou remover os objetos existentes de ou para o layout e organizar objetos existentes. Se você quiser modificar os atributos de campo ou adicionar novos campos, precisa fazer isso pela guia Layouts do aplicativo ou questionário.

6. Se você quiser que o nó crie tarefas, faça o seguinte:
- a. Na seção Tarefas, marque a caixa de seleção Criar tarefa.
 - b. Em Atribuir a campos, clique em .
 - c. Em Data de entrega, selecione o campo que você deseja usar na lista.
 - d. Em Assunto, escolha uma linha de assunto da tarefa. Execute algum destes procedimentos:
 - Para usar o valor de um campo existente como assunto, selecione Escolher campo e selecione o campo na lista.
 - Para digitar seu próprio texto de assunto, selecione Digitar texto e digite-o.
 - e. Em Prioridade, atribua um nível de prioridade à tarefa.
 - f. Em Descrição, informe uma descrição para a tarefa. Execute algum destes procedimentos:
 - Para usar o valor de um campo existente como descrição, selecione Escolher campo e selecione o campo na lista.
 - Para digitar seu próprio texto descritivo, selecione Digitar texto e digite-o.
 - g. Em Resolução, escolha uma resolução para a tarefa. Execute algum destes procedimentos:
 - Para usar o valor de um campo existente como resolução, selecione Escolher campo e selecione o campo na lista.
 - Para informar sua própria resolução, selecione Digitar texto e digite seu texto.
7. Para habilitar Ações de workflow avançado por e-mail, vá para a seção Ações de workflow avançado por e-mail e faça o seguinte:
- a. Marque a caixa de seleção Ações de workflow avançado por e-mail.
 - b. Selecione o modelo de notificação que você deseja associar ao nó de ação do usuário.

Importante: Para usar Ações de workflow avançado por e-mail, você deve ter uma conta de usuário com Ações de workflow avançado por e-mail habilitada. Para obter mais informações, consulte [Adicionando contas de usuário](#) ou [Atualizando contas de usuário](#). Você também deve garantir que as Ações de workflow avançado por e-mail estejam habilitadas em todos os [aplicativos](#), [questionários](#), [modelos de notificação](#) e [workflows avançados](#) aplicáveis.

8. Depois de adicionar o(s) próximo(s) nó(s) em seu processo, adicione as transições de saída de seu nó Ação do usuário. Cada transição aparece como um botão de ação na página de registro. Configure cada transição.
 - a. (Opcional) Para criar um caminho de erro no processo, consulte "Criar caminhos de erro" em [Solução de problemas de workflow avançado](#). Por padrão, o tipo de transição é Com sucesso.
 - b. Insira um nome exclusivo. Archer usa esse valor como um rótulo para o botão de ação exibido com o registro.
 - c. (Opcional) Para modificar a ordem de exibição dos botões de ação na página de registro, altere o número no campo Ordem. Por padrão, Archer exibe botões de ação na ordem em que as transições foram adicionadas.
 - d. (Opcional) Escolha um layout para exibir quando a ação for concluída.
9. (Opcional) Configure regras.
 - a. Selecione uma transição de saída a partir do nó Ação do usuário
 - b. Na seção Regra, clique em . A janela Gerenciar regra: (nova) é exibida.
 - c. Na seção Informações gerais, informe um nome e uma descrição para a regra.
 - d. No campo Status, verifique se Ativo está selecionado.
 - e. Na seção Mensagem de validação de regra, insira uma mensagem de validação personalizada. A mensagem é exibida quando o usuário tenta continuar o workflow sem atender à regra definida na seção Critérios.


Observação: O campo está limitado a 1.000 caracteres.


- f. Na seção Critérios, selecione qual campo será avaliado, o operador, o valor ou os valores a fazer correspondência e, se aplicável, a relação com a linha subsequente dos critérios de filtro. Cada linha representa 1 conjunto de critérios de filtro.
 - g. (Opcional) Para adicionar outras linhas a fim de especificar mais critérios de filtro, clique em Adicionar novo.

O sistema renumera automaticamente as linhas de critérios, mas você pode precisar modificar alguma lógica de operador avançado.

- h. Clique em Salvar.
- i. Para cada transição de saída adicional proveniente do nó Ação do usuário para a qual você deseja criar uma regra, repita as etapas a - g.

Observação: Uma regra pode ser editada ou excluída passando o mouse sobre os ícones correspondentes ao lado do nome da regra. Apenas adicionar ou excluir uma regra ativa o botão Salvar workflow; outras alterações, como editar as propriedades da regra, não.

10. (Opcional) Configure permissões.
- a. Selecione uma transição de saída a partir do nó Ação do usuário.
 - b. Na seção Permissão, clique em .
 - c. Na lista de itens disponíveis, expanda a árvore de campos, grupos ou usuários e clique nos usuários ou grupos que você deseja atribuir.

Observação: Para procurar um usuário ou grupo específico, informe o nome no campo Localizar e, se for o caso, selecione o tipo na lista adjacente. Clique em . Os resultados de sua pesquisa são exibidos na lista Disponível do nó Resultados da pesquisa.

- d. Clique em Adicionar.

Observação: Você pode editar ou excluir permissões passando o mouse sobre o ícone correspondente ao lado do nome da permissão. Apenas adicionar, excluir ou alterar o nome das permissões ativa o botão Salvar workflow; outras alterações, como editar as propriedades de permissões, não.

11. (Opcional) Configurar assinaturas. Ao interagir com o conteúdo, você pode adicionar outra camada de segurança habilitando assinaturas eletrônicas. Assinaturas eletrônicas permitem que os usuários autenticuem quem são antes de interagir com o conteúdo.

Observação: assinaturas só podem ser configuradas na transição de saída de um nó Ação do usuário.

- a. Selecione uma transição de saída a partir do nó Ação do usuário.
- b. Criar uma nova assinatura.

Observação: a edição de uma assinatura existente usa o mesmo processo.

- i. Clique em Nova assinatura.
- ii. Na janela Gerenciar assinatura, informe um nome e uma descrição para a assinatura.
- iii. Escolha um tipo de autenticação na lista drop-down.
 - Nome de usuário/Senha
 - PIN de uso único por e-mail

As condições de PIN de uso único são definidas em parâmetros de segurança. Para obter mais informações, consulte [Adicionando parâmetros de segurança](#).

Observação: o sistema remove os PINs de uso único expirados. Para obter mais informações, consulte o tópico sobre "Tipos de trabalho" na ajuda do Painel de controle do [Archer](#).

- SAML

Quando o SAML está configurado, esta opção é exibida na lista suspensa. Para obter mais informações, consulte "Configurando uma instância para Single Sign-On" na Ajuda do painel de controle do [Archer](#).

Se você quiser que os usuários digitem as credenciais novamente, precisará conectar-se a um IDP (Identity Provider, provedor de identidade) e ativar a opção Forçar autenticação. Entre em contato com o administrador do Archer Control Panel para saber mais sobre a configuração do IDP.

Observação: O uso de SAML exige que o usuário insira detalhes.

Observação: Aqui estão alguns motivos por que a autenticação pode falhar:

- A conta de usuário estiver bloqueada ou desativada.
- O usuário solicita a autenticação durante as datas não permitidas ou os dias não permitidos.
- O limite de tempo de sua sessão se esgotou.

- iv. Configure o anexo.
 - a. Escolha um campo de anexos existente na lista drop-down. Para obter mais informações, consulte [Adicionando campos Anexo](#).
 - b. Na lista drop-down, escolha um tipo de arquivo.
- v. Clique em Salvar e fechar.


Observação: os tipos de arquivo são os mesmos que a exportação.

Observação: as regras de campo de anexo se aplicam. Para obter mais informações, consulte "Configurando uma instância para arquivos confiáveis e não confiáveis" na ajuda do Painel de controle do [Archer](#) e [Adicionando campos de registro do histórico](#).

- c. Na lista drop-down Assinaturas, selecione uma assinatura.

Importante: Quando uma assinatura é selecionada, o ícone do



nó Ação do usuário torna-se o  e a transição fica em negrito.

- d. Para remover uma assinatura do workflow, selecione Escolher assinatura no menu suspenso do campo Assinatura.

Observação: quando uma assinatura é removida, o nó Ação do usuário e a transição retornam a seu design original.

Observação: Para ver as assinaturas concluídas, consulte [Visualizando o histórico de registros](#).

- 5. Para validar seu workflow e salvar as alterações, clique em



Adicione um nó Avaliar conteúdo

O nó Avaliar conteúdo avalia o conteúdo no registro em relação às regras de transição que você cria e segue a transição correspondente. O nó determina qual transição seguir com base na primeira regra para fazer correspondência e, se não houver nenhuma correspondência, segue a transição padrão.

Observação: o nó Avaliar conteúdo avalia as regras da ordem em que os nós são listados no painel Propriedades do nó. Depois que uma regra é

avaliada como Verdadeira, o Workflow avançado interrompe a avaliação das regras restantes na lista.


1. Na seção Geral da Caixa de ferramentas do modelador, clique em Avaliar conteúdo.
2. No grid, clique duas vezes onde você deseja colocar o nó.
3. No painel Propriedades do nó, no campo Nome, digite um nome exclusivo que indique a etapa, no processo de negócios, que o nó representa.

A atribuição de nomes exclusivos para cada nó (em todos os workflows avançados) permite pesquisar e relatar em relação ao nome do nó atual.

4. Depois de adicionar o(s) próximo(s) nó(s) em seu processo, adicione as transições de saída. Digite um nome exclusivo para cada transição.

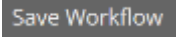
Importante: Adicione as transições de saída para que você possa definir as regras associadas a essas transições.

Por padrão, o tipo de transição é Com sucesso. Se você quiser criar um caminho de erro, consulte "Criar caminhos de erro" em [Solução de problemas de workflows avançados](#).

5. Defina as regras para controlar qual transição o nó deve considerar. Faça o seguinte:
 - a. Clique no nó Avaliar conteúdo e, na seção Regras, clique em .
 - b. Na lista Transição, selecione uma transição.
 - c. Clique em Adicionar regra.
 - d. Na seção Informações gerais, informe um nome e uma descrição para a regra.
 - e. No campo Status, verifique se Ativo está selecionado.
 - f. Na seção Critérios, selecione qual campo será avaliado, o operador, o valor ou os valores a fazer correspondência e, se aplicável, a relação com a linha subsequente dos critérios de filtro. Cada linha representa 1 conjunto de critérios de filtro.
 - g. (Opcional) Para adicionar outras linhas a fim de especificar mais critérios de filtro, clique em Adicionar novo.

Observação: O sistema renumera automaticamente as linhas de critérios, mas você pode precisar modificar alguma lógica de operador avançado.

Observação: o nó Avaliar conteúdo avalia as regras da ordem em que os nós são listados no painel Propriedades do nó. Depois que uma regra é avaliada como Verdadeira, o Workflow avançado interrompe a avaliação das regras restantes na lista.

6. Selecione uma transição para o nó a seguir se todas as regras que regem transições de saída forem avaliadas como falso. Execute um destes procedimentos:
 - Adicione um nó [Esperar atualização do conteúdo](#).
 - a. Desenhe uma transição do nó do conteúdo avaliado para o novo nó de atraso de alteração de conteúdo.
 - b. Clique no nó Avaliar conteúdo.
 - c. Na lista Transição padrão, selecione a transição que você criou.
 - Na lista Transição padrão, selecione uma transição existente.
7. Para validar seu workflow e salvar as alterações, clique em .

Adicionar um nó de iniciar evento

1. Na seção Geral da Caixa de ferramentas do modelador, clique em Iniciar evento.
2. No grid, clique duas vezes onde você deseja colocar o nó.
3. No painel Propriedades do nó, no campo Nome, digite um nome exclusivo que indique a etapa, no processo de negócios, que o nó representa.


Observação: A atribuição de nomes exclusivos para cada nó (em todos os workflows avançados) permite pesquisar e relatar em relação ao nome do nó atual.

4. Na seção Configurações, clique em Selecionar feed de dados.
5. Na caixa de diálogo Selecionar feed de dados para iniciar, selecione um feed de dados no menu suspenso Feed de dados.

Observação: Este menu suspenso mostra apenas feeds de dados ativos.

6. Clique em Selecionar.
7. (Opcional) Selecione Executar feeds de referência. Isso permite que você programe alimentadores de dados de referência para serem executados automaticamente após o alimentador configurado no nó Iniciar evento.

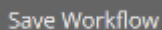
Para isso, o alimentador de dados de referência deve ser configurado no seguinte local:

- a. No menu, clique em  > Integração > Alimentadores de dados e clique no nome do alimentador de dados configurado no nó Iniciar evento.

- b. Vá para a guia Configuração de execução > seção Agendar > Executar depois.
 - c. Selecione o alimentador de referência a ser executado após o alimentador de dados configurado no nó Iniciar evento.
8. Depois de adicionar o(s) próximo(s) nó(s) em seu processo, adicione as transições de saída de seu nó Iniciar evento. Cada transição aparece como um botão de ação na página de registro.

Observação: Este nó não permite transições com autoloop.

9. Para validar seu workflow e salvar as alterações, clique em


 Save Workflow.

Tarefa 5: Adicione um nó Esperar atualização do conteúdo.

Um nó de Esperar atualização do conteúdo destina-se a ser usado com um nó Avaliar conteúdo. Se nenhuma das regras no nó Avaliar conteúdo for atendida, você poderá configurar a transição padrão para ir para um nó de Esperar atualização do conteúdo e atribuí-la a um layout que solicita que usuário faça as atualizações necessárias no registro. O trabalho fica no nó Esperar atualização do conteúdo até que o conteúdo seja salvo pelo usuário ou o timeout de atraso seja atingido, momento em que ele seguirá a transição de saída. Configure a transição para o nó Avaliar conteúdo de origem. Isso cria um loop.

1. Na seção Geral da Caixa de ferramentas do modelador, clique em Esperar atualização do conteúdo.
2. No grid, clique duas vezes onde você deseja colocar o nó.
3. No painel Propriedades do nó, no campo Nome, digite um nome exclusivo que indique a etapa, no processo de negócios, que o nó representa.

A atribuição de nomes exclusivos para cada nó (em todos os workflows avançados) permite pesquisar e relatar em relação ao nome do nó atual.

4. Na seção Layouts, execute 1 destes procedimentos:
 - Para atribuir um layout existente, selecione-o na lista Layouts.
 - Para criar um novo layout, clique em . Para obter mais informações sobre como configurar layouts, consulte [Layouts](#).
5. Na seção Timeout de atraso, execute 1 destes procedimentos:
 - Marque a caixa de seleção Habilitar timeout para definir a quantidade máxima de tempo que deve ser permitida antes que

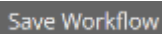
o nó Esperar atualização do conteúdo seja fechado e mude para o próximo nó, se o usuário não fizer edições no conteúdo e salvá-lo dentro desse prazo.

- Desmarque a caixa de seleção Habilitar timeout para usar um valor padrão sem atraso. (Recomendado)
6. Depois de adicionar o(s) próximo(s) nó(s) em seu processo, desenhe uma transição de saída de seu nó Esperar atualização do conteúdo.

Por padrão, o tipo de transição é Sempre concluir e não pode ser alterado. A transição de saída deve retornar ao nó Avaliar Conteúdo anterior.

Observação: o nó Esperar atualização do conteúdo não pode ter mais de 1 transição de saída.

Para validar seu workflow e salvar as alterações, clique em

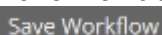
 Save Workflow

(Opcional) Tarefa 6: Criar transições em loop

Uma transição (upstream) em loop (indicada por uma linha tracejada) permite direcionar para um nó que já foi processado. Isso é útil se você tiver etapas em um workflow que precisam ser repetidas. Por exemplo, se um registro em um nó Avaliar conteúdo não atender aos critérios necessários para passar para a próxima etapa do workflow, você poderá criar um loop que envia o registro de volta para uma fase anterior para que o usuário possa atualizar o conteúdo.

Na maioria dos casos, não é necessário fazer nada para alterar uma transição para uma transição em loop. Enquanto você cria um workflow avançado, o sistema tenta detectar loops e converte automaticamente as transições para transições em loop conforme necessário. No entanto, em alguns casos, o sistema pode não detectar que você desenhou um loop, especialmente se você excluir e redesenhar uma transição em loop. Nesse caso, você precisa alterar manualmente a transição para uma transição em loop.

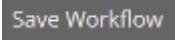
1. Selecione a transição.
2. No painel Propriedades da transição, no campo Transição em loop, selecione Sim.
3. Para validar a transição de loop e salvar as alterações, clique em

 Save Workflow

A transição se torna uma linha tracejada.

Tarefa 7: Ativar o workflow

Depois de criar todo o workflow e estar pronto para que os registros comecem a ser inscritos no workflow, você deve ativá-lo.

1. Na parte superior do Designer de processo do workflow, clique em Ativar.
2. Clique em .
3. Clique em Salvar ou Aplicar.
 - Clique em Salvar para salvar e sair.
 - Clique em Aplicar para aplicar as alterações e continuar trabalhando.