



Você está aqui: [Usando Archer](#) > [Trabalhando com registros](#) > Trabalhando com registros (clássico) > Trabalhando com registros inscritos no workflow

Trabalhando com registros inscritos no workflow (Clássico)

Importante: Este tópico é para a experiência de Registro Clássico. Para visualizar o conteúdo da experiência do Registro de última geração, consulte [Registros](#). Para obter informações sobre experiências clássicas, consulte [Experiências clássicas do Archer](#).

Você pode usar a barra de ferramentas de workflow para decidir o que fazer com um registro enviado. O rastreador de workflow exibe um máximo de 4 fases no workflow. Quando há mais de 4 fases, são exibidas reticências antes ou depois da etapa atual. Para ver detalhes sobre cada fase, clique em Detalhes.

Nesta página

- [Aceitar um registro da tarefa](#)
- [Rejeitar um registro de tarefa e digitar um comentário](#)
- [Reatribuir um registro de tarefa](#)
- [Visualizar o histórico de um registro de tarefa](#)

Aceitar um registro da tarefa

1. Vá para o aplicativo que contém o registro que você deseja atualizar.
 - a. No menu, clique na solução.
 - b. Na lista Aplicativos, clique no aplicativo.
 - c. Selecione o registro.
2. Analise o registro.
3. Clique no botão Ações e selecione Aceitar para aceitar o registro e movê-lo para a próxima fase do processo de workflow.

Rejeitar um registro de tarefa e digitar um comentário

1. Vá para o aplicativo que contém o registro que você deseja atualizar.
 - a. No menu, clique no menu *Solução*.
 - b. Clique na solução.
 - c. Na lista Aplicativos, clique no aplicativo.
 - d. Selecione o registro.
2. Analise o registro.
3. Clique no botão Ações e selecione Rejeitar para rejeitar o registro e rebaixá-lo para a fase anterior do processo de workflow.
4. Clique em Comentário para deixar um comentário descrevendo sua decisão de rejeição.

Reatribuir um registro de tarefa

1. Vá para o aplicativo que contém o registro que você deseja atualizar.
 - a. No menu, clique na solução.
 - b. Na lista Aplicativos, clique no aplicativo.
 - c. Selecione o registro.
2. Analise o registro.
3. Clique no botão Ações e selecione Reatribuir para reatribuir o registro a outro usuário ou grupo.
4. Selecione o usuário ou o grupo e clique em OK.

Visualizar o histórico de um registro de tarefa

1. Vá para o aplicativo que contém o registro que você deseja atualizar.
 - a. No menu, clique na solução.
 - b. Na lista Aplicativos, clique no aplicativo.
 - c. Selecione o registro.
2. Analise o registro.
3. Clique no botão Ações e selecione Histórico para visualizar um histórico do registro no processo de workflow.