# 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](../ui/ui_landing_record_page.htm). Para obter informações sobre experiências clássicas, consulte [Experiências clássicas do Archer](../ui/ui_basics.htm#classic_experiences).

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](#Aceitarumregistrodatarefa)
* [Rejeitar um registro de tarefa e digitar um comentário](#X4dfb7ddc0c7b1727579b680571a6914bdd24f47)
* [Reatribuir um registro de tarefa](#Reatribuirumregistrodetarefa)
* [Visualizar o histórico de um registro de tarefa](#X38fa4a09bb6879ead8b0b4e7bd52b0fb7224751)

## Aceitar um registro da tarefa

1. Vá para o aplicativo que contém o registro que você deseja atualizar.
   1. No menu, clique na solução.
   2. Na lista Aplicativos, clique no aplicativo.
   3. 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.
   1. No menu, clique no menu *Solução*.
   2. Clique na solução.
   3. Na lista Aplicativos, clique no aplicativo.
   4. 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.
   1. No menu, clique na solução.
   2. Na lista Aplicativos, clique no aplicativo.
   3. 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.
   1. No menu, clique na solução.
   2. Na lista Aplicativos, clique no aplicativo.
   3. 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.