

O básico sobre etapas

Apenas membros com perfil de **Administrador** do fluxo podem criar, editar e deletar etapas.

Nesta página você vai encontrar:

- O que é uma etapa?
- Como criar uma nova etapa
- Como mover uma etapa
- Como editar uma etapa
- Editar etapa - Opções avançadas
- Como deletar uma etapa

O que é uma etapa?

A etapa representa cada fase do seu fluxo. Você pode criar quantas etapas desejar, cada uma representando o que deve ser realizado antes de avançar para a próxima etapa, mantendo assim uma organização e controle do processo que deve ser realizado. Cada etapa pode conter seus próprios formulários e personalizações específicas.

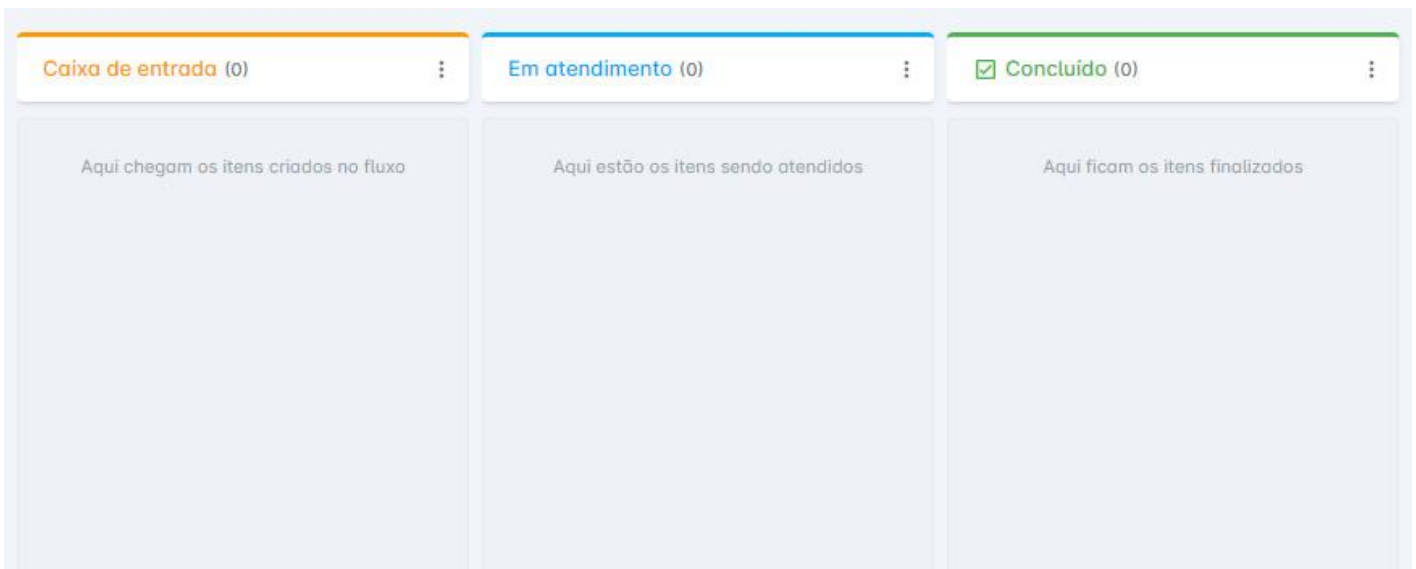
Os formulários podem ser preenchidos por você mesmo, pelos membros da sua equipe e por usuários externos através do formulário público.

Você pode editar, excluir, definir responsáveis, descrições e alertas para cada etapa.

Ao criar um novo fluxo, serão criadas três etapas padrões:

- Caixa de entrada
- Em atendimento
- Concluído

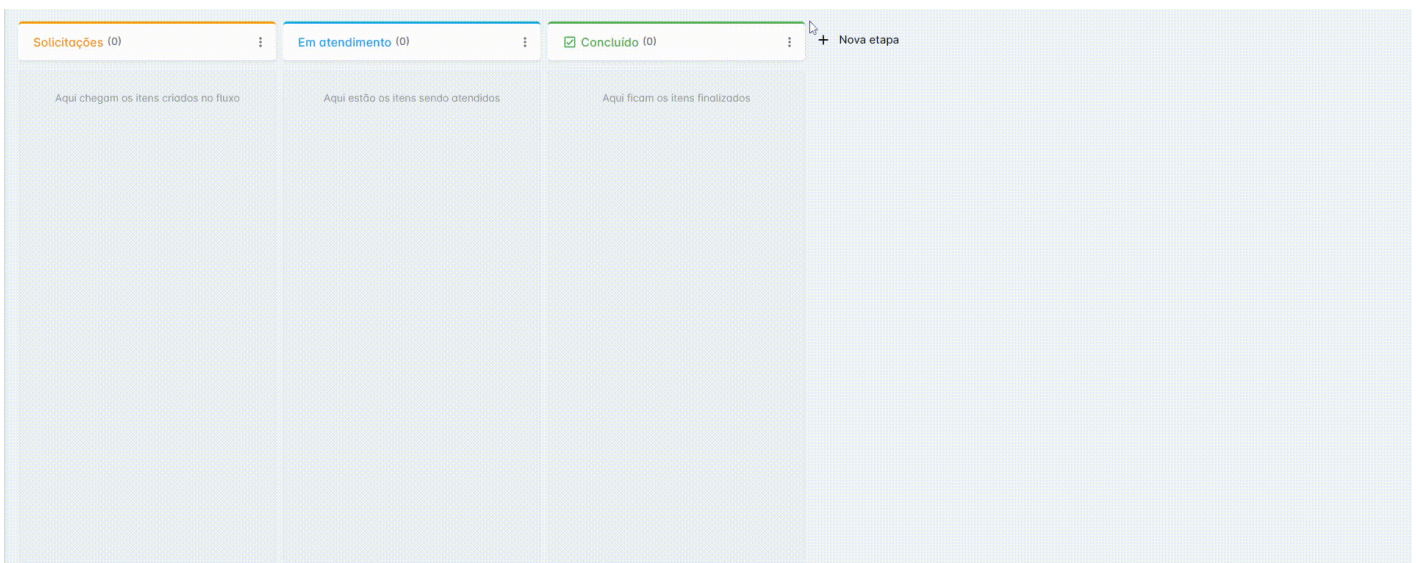
Qualquer uma dessas etapas podem ser editadas.



Como criar uma nova etapa

Há duas formas de criar uma nova etapa no seu fluxo. Veja a seguir:

- Criando etapa através da página inicial:



- Criando etapa através das configurações:

Configurações - Meu fluxo

Gerar Formulário Inicial **Etapas** Regras Membros Automações Conexões

Solicitações Condicionais em campos Opções avançadas

Adicionar seção

Tipos de campo
Clique ou arraste os campos para construir o seu formulário

- Texto curto
- Texto longo
- Anexo
- Caixas de seleção
- Responsável
- Responsável externo
- Data
- Data e hora
- Data de vencimento

Caixa de entrada

Caixa de entrada

Esta é uma prévia do seu formulário

Comece a criar seu formulário arrastando e soltando campos nesse espaço

Como mover uma etapa

Você pode mover as etapas para qualquer um dos lados do fluxo, organizando-as de acordo com o seu processo. Para mover uma etapa, basta arrastar a etapa para a posição desejada.

Meu fluxo

Buscar itens

Filtros rápidos

Todos 1

Em atraso

Risco de atraso

Solicitações (1)

Em atendimento (0)

Concluído (0)

Arquivados (0)

Aprovados (0)

+ Nova etapa

20231

Tr NOME
Pedido 1

DOCUMENTO
00000000000

E-MAIL
usuario@dominio.com.br

15d 15d 15d

Aqui chegam os itens criados no fluxo

Aqui estão os itens sendo atendidos

Aqui ficam os itens finalizados

Como editar uma etapa

Para editar as etapas, você pode ir nas **Configurações** e selecionar a aba **Etapas** ou clicar no ícone  diretamente na etapa que deseja editar (no modo Kanban).

Nesta aba, você pode editar e configurar os campos e formulários das etapas.

- Selecione a etapa que deseja editar nas configurações

Configurações - Pedido de venda

Geral Regras Formulário Inicial **Etapas** Membros Automações

Pedido recebido Condicionais em campos Opções avançadas

Adicionar seção

Tipos de campo

Clique ou arraste os campos para construir o seu formulário

- Texto curto
- Texto longo
- Anexo
- Caixas de seleção
- Membro / Responsável
- Data
- Data e hora
- Tempo
- E-mail

Pedido recebido

Pedido recebido

Esta é uma prévia do seu formulário

Comece a criar seu formulário arrastando e soltando campos nesse espaço

- Clique para editar diretamente a etapa desejada

move PIPE Pedido de venda

Buscar itens

Filtros rápidos Todos 1 Em atraso Risco de atraso

Pedido recebido (0)	Em faturamento (1)	NF emitida (0)	Em transporte (0)	Entregue (0)	Arquivados (0)	Nova etapa
Aqui chegam os itens criados no fluxo	<p>2024342 Prazo 07 nov, 14:38</p> <p>DOCUMENTO DO DESTINATÁRIO 341749630-41</p> <p>E-MAIL usuario@dominio.com.br</p> <p>DATA DO PEDIDO 21/10/2024</p> <p>4d 4d 4d</p> <p>Aqui estão os itens sendo atendidos</p>	Aqui ficam os itens aguardando o transporte	Aqui ficam os itens que estão a caminho do destinatário	Aqui ficam os itens entregues		

Editar etapa - Opções avançadas

Após selecionar a etapa que deseja editar, clicando em **Opções avançadas** você pode:

- **Editar o nome e cor da etapa**

Clique na caixa de digitação para alterar o nome e na caixa de cor localizada a direita do nome da etapa para alterar a cor.

- **Descrição**

Clique na caixa de digitação pra alterar a descrição da etapa.

- **Definir alertas de atraso**

Limite o tempo que o item deve permanecer na etapa para que os prazos sejam atendidos sem atrasos.

- **Definir responsáveis pela etapa**

Atribua tarefas a membros da sua equipe definindo responsáveis por cada etapa.

- **Configurar a etapa como última do fluxo**

Selecione essa opção para definir a etapa final do seu fluxo. Você pode definir mais de uma etapa como etapa final.

Quando um item é movido para uma etapa final, ele fica inativo, não podendo mais sofrer alterações.

- **Permitir criar itens na etapa**

Selecione essa opção para permitir a criação de novos itens dentro da etapa. Por padrão, os itens sempre serão criados na primeira etapa do fluxo.

Caso nenhuma etapa do fluxo esteja com a opção "**Permite criar itens nesta etapa**" marcada, não será possível criar itens no fluxo.

- **Permitir compartilhar o formulário da etapa**

Selecione essa opção para permitir que o formulário da etapa seja compartilhado para ser preenchido publicamente, assim como o formulário inicial público.

- **Permitir que o responsável externo edite o formulário inicial na etapa.**

Selecione essa opção para permitir que responsáveis do fluxo fora desta etapa possam fazer edições no formulário inicial.

Caixa de entrada - Opções avançadas

Customize regras de atribuição de usuário, alertas de SLA e outras.

Nome

Dê a esta etapa um nome curto e claro, descrevendo o estado atual ou as ações necessárias para todos os itens nela.

Caixa de entrada

Descrição

Adicione uma breve descrição para cada etapa do fluxo.

Aqui chegam os itens criados no fluxo

Alerta de atraso

Defina um tempo máximo (SLA) para o item permanecer nesta etapa

Tempo

Unidade

0

Dias

Responsável

A etapa será atribuída automaticamente aos usuários listados

Configurações da etapa

- Esta é a última etapa desse processo
- Permite criar itens nesta etapa
- Permite compartilhar o formulário desta etapa
- Permite que o responsável externo edite o formulário inicial nesta etapa

[Excluir esta etapa](#)

[Cancelar](#) [Salvar](#)

Como deletar uma etapa

Essa operação **não pode ser desfeita**. Ao deletar uma etapa, você perderá **todas** as informações presentes nela.

Para deletar uma etapa, selecione a etapa desejada e clique em **Opções avançadas**, conforme ensinado anteriormente. Lembre-se de sempre conferir se não tem nenhum dado importante dentro da etapa antes de removê-la.

Nas Opções avançadas, clique na opção **Excluir esta etapa**. O MovePipe solicitará uma confirmação antes de deletar etapa, para confirmar, digite o nome da etapa e clique em "**Excluir**".

Arquivados - Opções avançadas

Customize regras de atribuição de usuário, alertas de SLA e outras.

Nome

Dê a esta etapa um nome curto e claro, descrevendo o estado atual ou as ações necessárias para todos os itens nela.

Descrição

Adicione uma breve descrição para cada etapa do fluxo.

Alerta de atraso

Defina um tempo máximo (SLA) para o item permanecer nesta etapa

Tempo

Unidade

Responsável

A etapa será atribuída automaticamente aos usuários listados

Configurações da etapa

- Esta é a última etapa desse processo
- Permite criar itens nesta etapa
- Permite que o responsável externo edite o formulário inicial nesta etapa

Excluir esta etapa

Cancelar

Salvar

Pronto, sua etapa foi excluída com sucesso!

Saiba mais:

[Formulário da etapa](#)

[Regras de transição](#)

Revision #17

Created 15 July 2024 19:19:42 by Thifany

Updated 4 November 2024 14:25:55 by Thifany