

FAQ DPP - Módulo Tarefas

Como criar uma nova tarefa e atribuir responsáveis?

No módulo Tarefas, clique em “Criar Tarefa”. Preencha os campos obrigatórios e selecione perfis Privacidade ou DPO em 'Responsáveis'. Clique em 'Salvar'.

Quais campos são obrigatórios ao cadastrar uma tarefa?

Campos Obrigatórios: Título, Descrição, Tipo de Processo, Data de Vencimento e Responsáveis.

Como filtrar tarefas por status ou tipo de processo?

No cabeçalho do módulo Tarefas, selecione filtros de Status ou Tipo no menu suspenso e clique em 'Aplicar'.

Como visualizo o histórico de alterações de uma tarefa?

Abra a tarefa desejada e clique na aba 'Histórico'; lá constam todas as alterações com data, hora e usuário.

Como edito ou excluo uma tarefa existente?

Na lista de tarefas, clique no ícone de três pontos ao lado da tarefa e selecione 'Editar' ou 'Excluir'.