



Você está aqui: [Usando Archer](#) > Trabalhando com tarefas

Gerenciando Tarefas (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](#).

Use o aplicativo Gerenciamento de tarefas para criar, atribuir, rastrear e gerenciar as atividades abertas e concluídas. Você pode visualizar relatórios de status detalhados de tarefas abertas e um histórico de tarefas concluídas. O aplicativo Gerenciamento de tarefas pode ser acessado a partir de qualquer aplicativo com gerenciamento de tarefas [habilitado](#).

Nesta página

- [Visualizando e acessando tarefas](#)
- [Caso de uso de gerenciamento de tarefas](#)
- [Criar e atribuir uma tarefa](#)
- [Concluir uma tarefa](#)
- [Alterar status de uma tarefa](#)
- [Visualizar tarefas associadas a um registro](#)
- [Visualizar suas tarefas](#)


Visualizando e acessando tarefas

Quando um aplicativo inclui gerenciamento de tarefas, as tarefas relacionadas aos registros desse aplicativo são rastreadas e registradas em um campo de registros relacionados chamado Tarefas/Atividades em aberto.

Além de visualizar tarefas em um registro, use o  para ver suas tarefas atribuídas.

Caso de uso de gerenciamento de tarefas

Um gerente de riscos pode criar atribuições para corrigir um resultado de avaliação.

O indivíduo atribuído pode usar o  para ver todas as tarefas de remediação atribuídas.




À medida que a remediação progride, o gerente de riscos original pode rastrear o status de conclusão de todas as tarefas de remediação. O gerente de riscos pode visualizar um registro único ou executar uma pesquisa em um grupo de resultados.

Criar e atribuir uma tarefa

1. Abra um registro em um aplicativo que tenha gerenciamento de tarefas.
2. No registro do aplicativo, clique em Adicionar novo no campo Atividades/tarefas abertas para abrir um novo registro Gerenciamento de tarefas.
3. Preencha as informações aplicáveis relacionadas à tarefa.
4. Clique em Salvar ou Aplicar.
 - Clique em Salvar para salvar e sair.
 - Clique em Aplicar para aplicar as alterações e continuar trabalhando.

Concluir uma tarefa

1. Siga 1 destes procedimentos para abrir um registro da tarefa:
 - Se o Gerenciamento de tarefas estiver habilitado para um aplicativo, selecione o registro que contém a tarefa e a tarefa que deseja.

- Na iView Minhas tarefas, selecione Tarefas atuais na lista Exibir e selecione a tarefa que deseja.
- 2. Clique em  para editar o registro.
- 3. Na lista Status, selecione Concluído ou Programada para fechar a tarefa.
- 4. Execute um destes procedimentos:
 - Para inserir uma data de conclusão, digite a data em que a tarefa foi concluída ou selecione a data clicando em  no campo Data de conclusão.
 - Para programar a tarefa a outro usuário, clique em  no campo Representantes para selecionar esse usuário.
- 5. No campo Resolução, informe uma descrição detalhada da resolução da tarefa.
- 6. Clique em Salvar ou Aplicar.
 - Clique em Salvar para salvar e sair.
 - Clique em Aplicar para aplicar as alterações e continuar trabalhando.

Alterar status de uma tarefa

Você pode rastrear ou alterar o status de conclusão de tarefas armazenadas em 1 aplicativo em relação a registros de outro aplicativo. Por exemplo, você poderia monitorar se os controles de segurança localizados em 1 aplicativo foram implementados para ativos localizados em outro aplicativo.

1. Vá até o registro cujo status de uma tarefa deseja monitorar.
 - a. Clique no menu Área de trabalho que deseja visualizar.
 - b. Selecione a *solução* que deseja visualizar.
 - c. Clique no aplicativo ao qual pertence o registro.
2. Clique no campo CAST (Cross-Application Status Tracking, rastreamento de status entre aplicativos) e clique em Visualizar/ editar nome do aplicativo relacionado.
3. Clique na tarefa vinculada cujo status você deseja alterar.
4. Localize o campo CAST do registro e clique no status vinculado.
5. Na lista Status, selecione o status adequado para a tarefa.
6. (Opcional) Insira anotações sobre a alteração de status no campo Anotações.
7. Clique em Salvar.

Visualizar tarefas associadas a um registro

1. Abra um registro em um aplicativo que tenha gerenciamento de tarefas.
2. Na seção Atividades/tarefas abertas ou Tarefas encerradas, selecione a tarefa que você deseja visualizar.

Visualizar suas tarefas

1. Navegue até uma área de trabalho que exiba a iView Minhas tarefas.
2. Na iView Minhas tarefas, selecione 1 dos relatórios disponíveis na lista Exibir.
3. No relatório, selecione a tarefa que você deseja visualizar.