

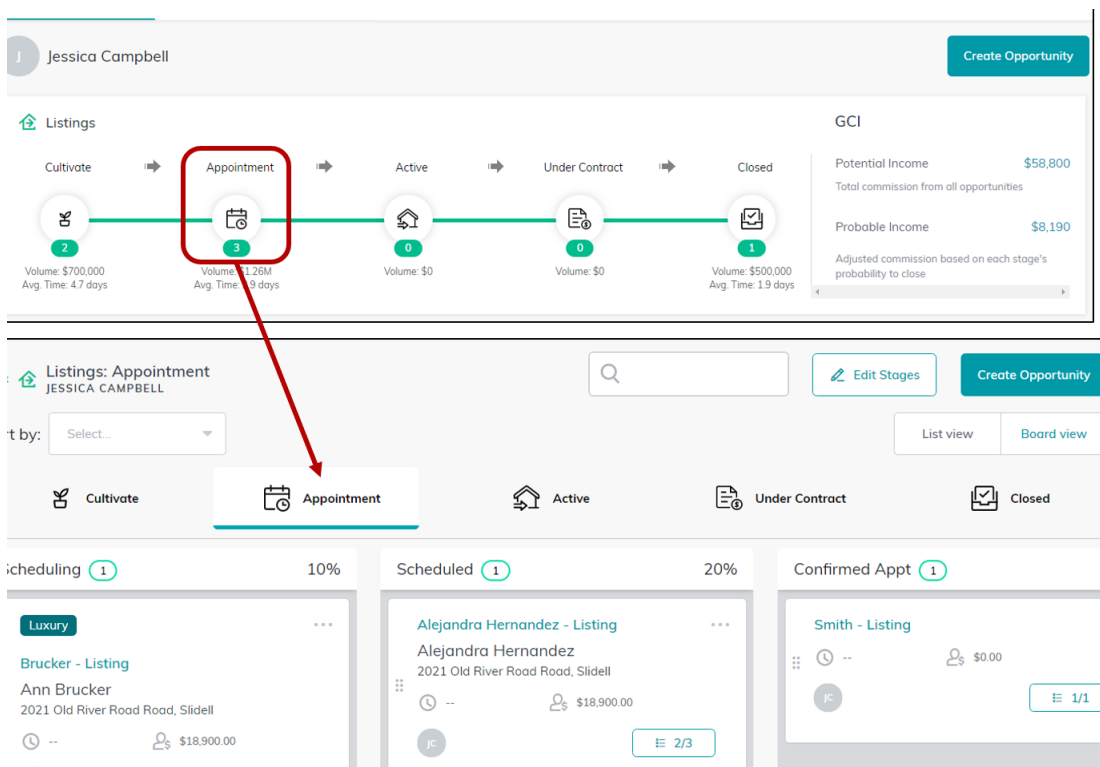
Gerir Itens de Verificação de uma Tarefa para uma Oportunidade Específica

Assim que personalizares os canais de atividade das tuas Oportunidades e criares os teus modelos de lista de tarefas, estarás pronto para começar a utilizar o sistema para seguir as tuas Oportunidades. Enquanto trabalhas, vais querer marcar itens da lista de verificação como completos, definir datas de prazo para certos itens da lista de verificação, e talvez criar itens pontuais que não se aplicariam às tuas outras Oportunidades.

Para saberes como gerir as tuas listas de verificação, segue os passos abaixo:

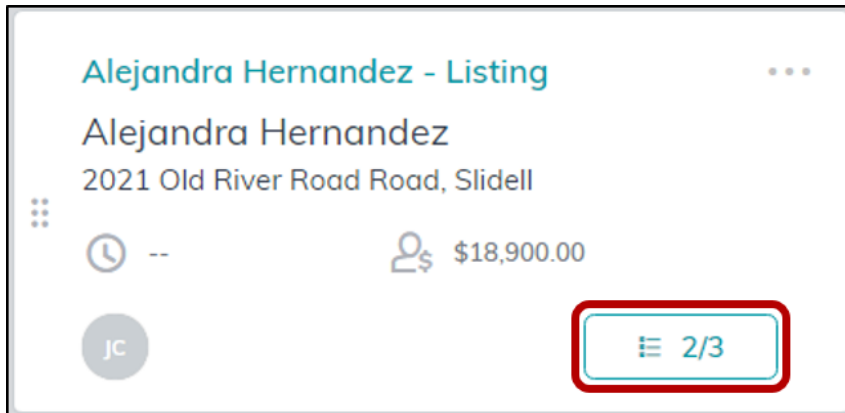
Acesso

1. Inicia sessão em <http://agent.kw.com> com as tuas credenciais de acesso Keller Williams.
2. Clica no **ícone Opportunities** (Oportunidades), , na barra lateral esquerda.
3. Clica na fase (**phase**) que queres gerir.



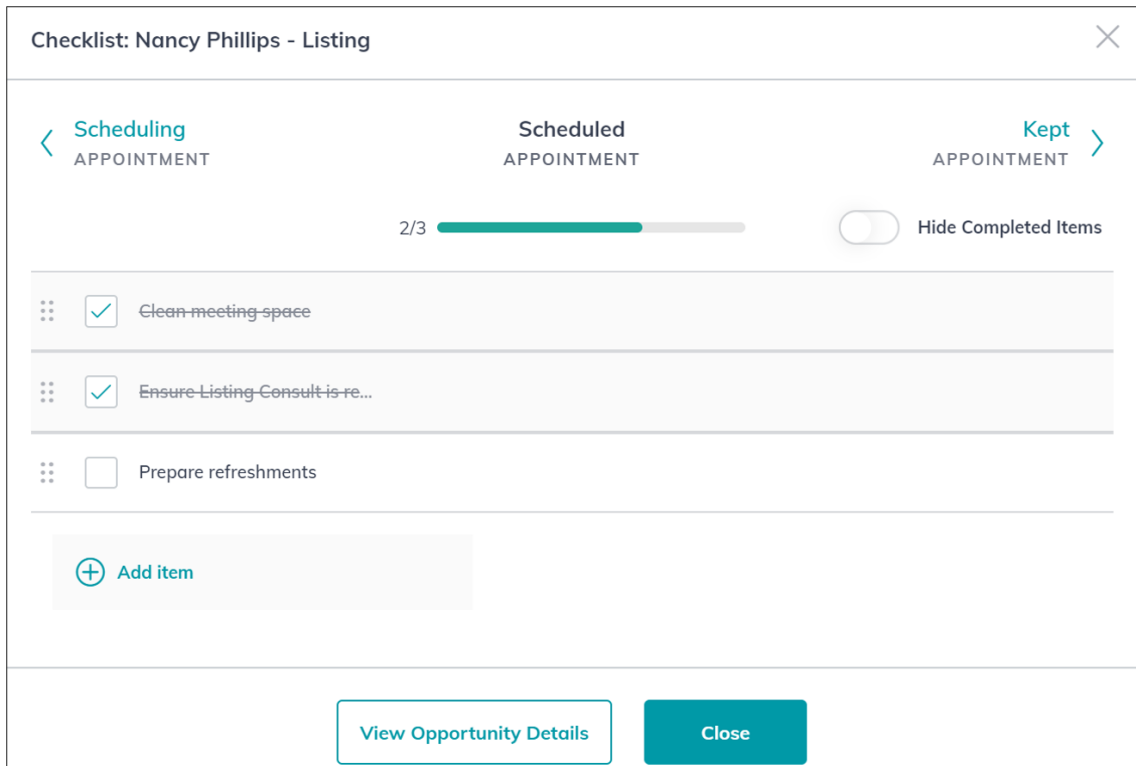
The screenshot displays the Keller Williams Agent CRM interface. At the top, the user's name 'Jessica Campbell' is shown next to a 'Create Opportunity' button. Below this, a horizontal timeline represents the sales process stages: Cultivate, Appointment, Active, Under Contract, and Closed. The 'Appointment' stage is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. To the right of the timeline, a 'GCI' (Gross Commission Income) summary is displayed, showing Potential Income of \$58,800, Total commission from all opportunities, Probable Income of \$8,190, and Adjusted commission based on each stage's probability to close. Below the timeline, there are buttons for 'Edit Stages' and 'Create Opportunity'. The bottom section shows a list of tasks under the 'Appointment' phase, including 'Luxury', 'Brucker - Listing', 'Alejandra Hernandez - Listing', and 'Smith - Listing'. Each task card displays details like the agent's name, address, and commission amount.

4. Encontra a Oportunidade que queres gerir e clica no **botão checklist** (lista de verificação), no cartão da Oportunidade.



Marcar como Concluído

Marca a caixa, junto ao item da lista de verificação, para a marcar como concluído, ou desmarca a caixa para reiniciar. Podes também esconder itens da lista de verificação concluídos clicando na opção **Hide Completed Items** (Ocultar Itens Concluídos).



Adicionar ou Editar Itens Únicos à Lista de Verificação

Quando estás a editar e a personalizar as tuas etapas de Oportunidade, estás a configurar os modelos da lista de verificação que se aplicarão a todas as Oportunidades que adicionares ao sistema. Quando se seguirem os passos abaixo e adicionares ou editares a lista de verificação, estas alterações apenas se aplicarão à Oportunidade com que estás a trabalhar e não afetarão o modelo da lista de verificação:

1. Clica em **Add Item** (Adicionar Item), no canto inferior esquerdo da janela pop-up da lista de verificação, para adicionares um novo item único à lista de verificação.

Checklist: Nancy Phillips - Listing

< Scheduling APPOINTMENT Scheduled APPOINTMENT Kept APPOINTMENT >

2/3 ☐ Hide Completed Items

- ☒ Clean meeting space
- ☒ Ensure Listing Consult is re...
- ☐ Prepare refreshments

+ Add item

[View Opportunity Details](#) [Close](#)

2. Marca ou desmarca a caixa de verificação **Client Updates** (Notificações ao Cliente), para cada item, dependendo se queres que ele seja incluído no e-mail Client Updates (Notificações ao Cliente).

Com o Client Update, os teus clientes receberão um email diário, a partir do Email Command, que incluirá um relatório dos itens da lista de verificação de Oportunidades que preencheste nesse dia.

Verás uma caixa de verificação "Client Updates" junto a cada item da lista de verificação. Se a caixa de verificação estiver assinalada, quando marcares este item como completo, para uma Oportunidade, ele será incluído no email Client Updates para esse dia.

The screenshot shows a checklist titled "Checklist: Benjamin Green - Listing". At the top, there are tabs for "Open House" (ACTIVE), "Showing" (ACTIVE), and "Negotiations" (ACTIVE). Below the tabs, there is a progress bar showing "0/7" and a toggle switch for "Hide Completed Items". The main list contains four items, each with a checkbox, an email icon, and a "Client Update" checkbox. The "Client Update" checkboxes for the first three items are checked and highlighted by a red box. The fourth item has an unchecked "Client Update" checkbox. At the bottom, there are two buttons: "View Opportunity Details" and "Close".

Task	Client Update
☐ Update Seller on Mark...	☒
☐ Email New Listing to S...	☒
☐ Add Hot Buyer Leads to B...	☐
☐ Create Social Media A...	☒

3. Para editares um item da lista de verificação, **paira sobre o item da lista de verificação** que desejás editar.

- O botão **Set Due Date** (Definir Prazo Estipulado) irá aparecer, onde podes adicionar um prazo estipulado para um item específico da lista de verificação.