

Criar Tarefas de Contactos no Command

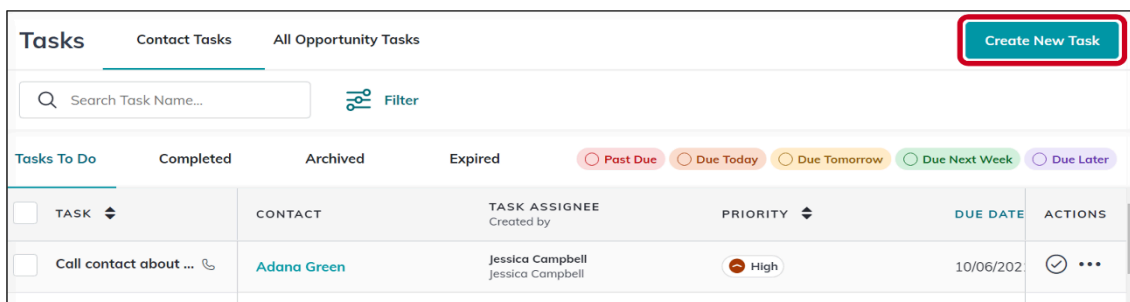
As **Tasks** (Tarefas) no Command facilitam visualizar o que precisa de ser feito para o teu negócio. Estas tarefas vêm dos SmartPlans, Opportunity checklists, ou poderão ser tarefas que introduziste manualmente no sistema.

- As Opportunity Tasks (Tarefas de Oportunidade) provêm das Opportunity checklists (listas de Oportunidades) que estabeleceste no teu Opportunity pipeline (canais de Oportunidades), e que não podem ser criadas manualmente.

Quando crias uma Tarefa de Contacto (**Contact Task**) tens a capacidade de associar contactos à tarefa (se associares múltiplos contactos à mesma tarefa, o sistema cria uma tarefa separada para cada contacto associado), definir níveis de prioridade, fixar prazos, e incluir uma hiperligação.

Criar **Contact Tasks** (Tarefas de Contactos) no Command:

1. Inicia sessão em <https://agent.kw.com> com as tuas credenciais de acesso Keller Williams.
2. Clica no **ícone Tasks** (Tarefas), , que se encontra na barra lateral esquerda.
3. Clica em **Create New Task** (Criar Nova Tarefa), no canto superior direito da página.

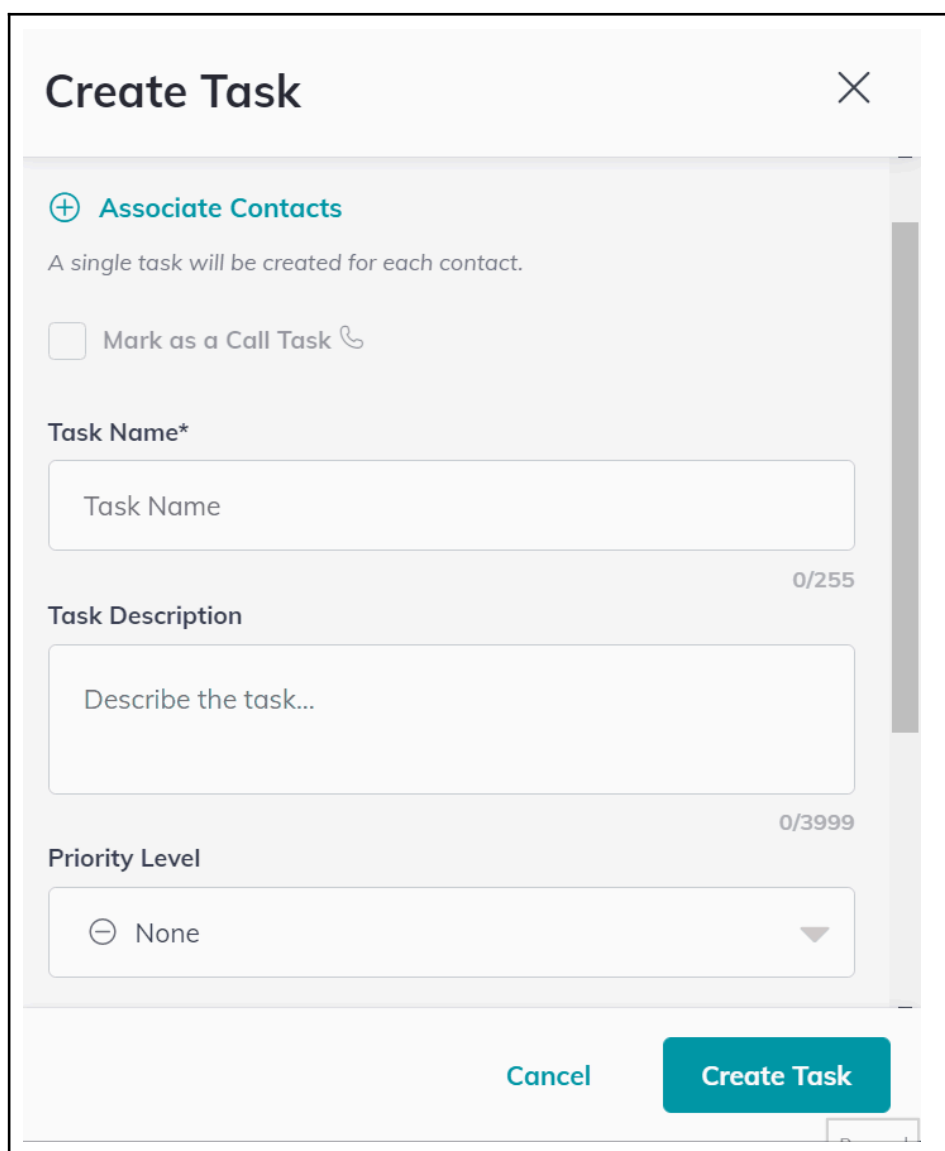


Tasks					
Contact Tasks		All Opportunity Tasks			
Search Task Name...		 Filter			
Tasks To Do		Completed	Archived	Expired	Past Due Due Today Due Tomorrow Due Next Week Due Later
TASK	CONTACT	TASK ASSIGNEE Created by		PRIORITY	DUE DATE
☐ Call contact about ...	Adana Green	Jessica Campbell Jessica Campbell		High	10/06/202

4. Se quiseres associar esta tarefa a algum contacto, clica em **Associate Contacts** (Associar Contactos), no topo do formulário.

No ecrã seguinte, utiliza a barra de pesquisa para encontrar e seleccionar contactos a associar à tarefa. Clica em **Associate Contacts** (Associar Contactos) mais uma vez para confirmares que pretendes associar estes contactos à tarefa.

- Podes escolher os contactos que quiseres por esta via. O sistema irá criar uma tarefa separada, com os detalhes introduzidos no formulário **Create Task** (Criar Tarefa) para cada contacto associado desta forma.



The screenshot shows a 'Create Task' modal window. At the top, there is a title 'Create Task' and a close button (X). Below the title, there is a section titled '+ Associate Contacts' with a subtext 'A single task will be created for each contact.' Under this section, there is a checkbox labeled 'Mark as a Call Task' with a telephone icon. The main form area contains three fields: 'Task Name*' with a text input field and a character count '0/255'; 'Task Description' with a text area and a character count '0/3999'; and 'Priority Level' with a dropdown menu currently showing 'None'. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Cancel' and 'Create Task'.

5. Caso queiras definir esta tarefa como sendo uma tarefa de chamada, selecciona a caixa de seleção à esquerda de **Mark as Call Task** (Marcar como Tarefa de Chamada).

- As tarefas de chamada estarão indicadas com um ícone de um telefone, ao lado do nome da tarefa, no painel **Tasks** (Tarefas).
- A grande diferença entre uma tarefa regular e uma tarefa de chamada acontece quando se assinala a tarefa como concluída. Quando se dá uma tarefa de chamada por terminada, o sistema irá apresentar uma janela modal (ver na secção **Mark as Complete**) que te permite inserir notas sobre a chamada. O Sistema irá depois registar a chamada como atividade nos Registos de Contactos do contacto associado.

Deverás associar a tarefa pelo menos a um contacto para poderes designá-la de tarefa de chamada.

Create Task

Task Details

⊕ Associate Contacts

Aaron Miller

Ashley Lane

Paul Polansky

See All...

A single task will be created for each contact.

☒ Mark as a Call Task

6. Introduz o **Task Name** (Nome da Tarefa) e, opcionalmente, introduz também a **Task**

Description (descrição da tarefa). Existem limites de caracteres para cada secção, indicados na parte inferior direita de cada campo.

The screenshot shows a 'Create Task' form. At the top, there's a title 'Create Task' and a close button. Below that, three contact names are listed in buttons: 'Aaron Miller', 'Ashley Lane', and 'Paul Polansky', each with a close icon. A 'See All...' link is to the right. A note states 'A single task will be created for each contact.' Below this is a checkbox labeled 'Mark as a Call Task' with a phone icon. The main form area is highlighted with a red border. It contains two sections: 'Task Name*' with a text input field containing 'Client Event Call' and a character count '17/255' with a red arrow pointing to it; and 'Task Description' with a text area containing 'Call about whether they will be attending the upcoming client event. Make sure to cover the venue, agenda, raffle, and food.' and a character count '124/3999' with a red arrow pointing to it.

Create Task

Aaron Miller × Ashley Lane × Paul Polansky ×

[See All...](#)

A single task will be created for each contact.

☒ Mark as a Call Task 📞

Task Name*

Client Event Call

17/255

Task Description

Call about whether they will be attending the upcoming client event. Make sure to cover the venue, agenda, raffle, and food.

124/3999

7. Define o nível de prioridade para a tarefa em **Priority Level**. O nível de prioridade predefinido é **None** (Nenhum). O nível de prioridade é uma forma de organizar as tuas tarefas, onde poderás utilizar filtros para consultar o que é mais importante no momento.

Create Task

Call about whether they will be attending the upcoming client event. Make sure to cover the venue, agenda, raffle, and food.

124/3999

Priority Level

⊖ None

⤴ High

⊖ Medium

⤴ Low

⊖ None

Add an optional link...

8. Selecciona o prazo estipulado para a tarefa. **Clica no campo Due Date** (Prazo Estipulado). Usa a ferramenta do calendário para **selecionar a data**. Depois **seleciona a hora** a realizar a tarefa definida. Por norma, os prazos das tarefas terminam às 11:59 PM (23:59) na data prevista, mas pode ajustar a hora limite conforme necessário.

- O Sistema utiliza o fuso horário GMT para calcular quando o prazo de uma tarefa é ultrapassado, tendo em conta a hora definida na tarefa.

Create Task

Call about whether they will be attending the upcoming client event. Make sure to cover the venue, agenda, raffle, and food.

124/3999

Priority Level

High

Due Date

October 6, 2021 11:59 PM

Other Details

Hyperlink

Add an optional link...

Cancel

Create Task

Record

5. No campo **Hyperlink** (Hiperligação), introduz quaisquer ligações a páginas da Internet de que necessitarás para esta tarefa. Isto é útil se houver uma página web sobre a qual queiras informar um contacto através de uma chamada telefónica. Ou talvez estejas a definir uma tarefa interna para ti e queres estabelecer uma ligação para os recursos de que necessitas.

Create Task

Call about whether they will be attending the upcoming client event. Make sure to cover the venue, agenda, raffle, and food.

124/3999

Priority Level

High

Due Date

October 15, 2021 10:00 AM

Other Details

Hyperlink

www.royalrealtorevent.com

Cancel

Create Task

6. Clica em **Create Task** (Criar Tarefa).