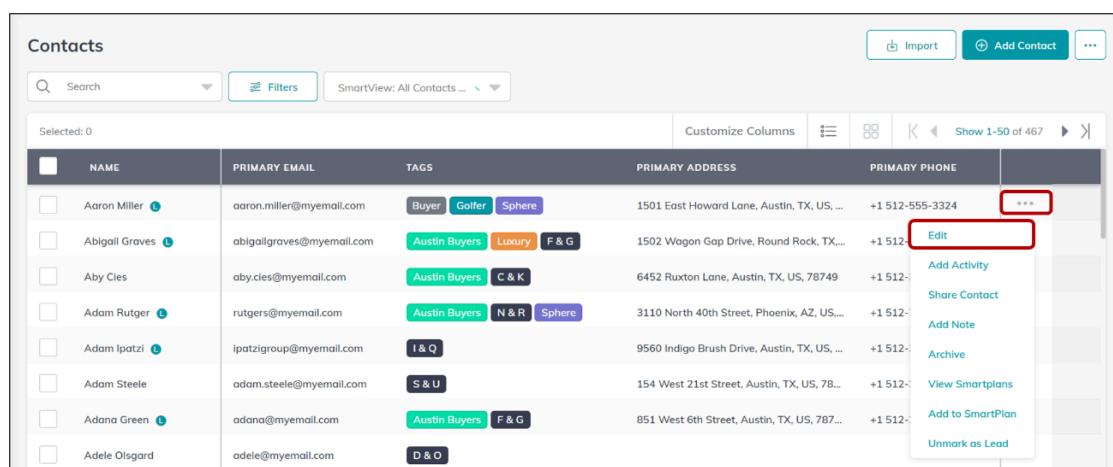


Adicionar Campos Personalizados aos Contactos

Embora o Command já tenha muitos campos para adicionar um contacto, o negócio de cada consultor é diferente, e reconhecemos que os utilizadores podem precisar de adicionar informação que não tenhamos considerado. Se precisares de adicionar informação aos teus contactos para fins organizacionais, em vez de criares etiquetas personalizadas, ou marcadores, para cada uma das possíveis peças de informação, podes criar um campo personalizado e ordenar a base de dados com base na informação que é inserida. Assim que tenhas criado um campo personalizado, este poderá ser adicionado aos contactos dentro de uma base de dados de utilizadores.

Para adicionar campos personalizados aos contactos:

1. Inicia sessão em <https://agent.kw.com> com as tuas credenciais de acesso Keller Williams.
2. Clica no ícone **Contacts** (Contactos), , na barra do lado esquerdo.
3. Clica no ícone das elipses à direita do contacto desejado e seleciona **Edit** (Editar).



The screenshot shows the 'Contacts' page in the Keller Williams Command interface. The page has a header with 'Contacts', 'Import', 'Add Contact', and a three-dot menu. Below the header is a search bar, filters, and a 'SmartView' dropdown. The main area shows a table of contacts with columns for 'NAME', 'PRIMARY EMAIL', 'TAGS', 'PRIMARY ADDRESS', and 'PRIMARY PHONE'. Each contact row has a checkbox, a name, an email, a list of tags, an address, and a phone number. To the right of the table, there are buttons for 'Customize Columns', 'Import', 'Add Contact', and a three-dot menu. Below the table, there are buttons for 'Show 1-50 of 467' and a magnifying glass icon. A red box highlights the 'Edit' button in the context menu that appears when clicking the three-dot ellipsis icon next to a contact's phone number. The contact list includes entries for Aaron Miller, Abigail Graves, Aby Cles, Adam Rutger, Adam Ipatzi, Adam Steele, Adana Green, and Adele Olsgard.

4. Clica em **Add More Information** (Adicionar Mais Informação) no final do formulário **Edit Contact** (Editar Contacto).

Edit Contact

Full Name*

Aaron Miller

Spouse ▾ Brianna Miller X ▾ Add

Remove Relationship

Primary Email

Other ▾ aaron.miller@myemail.com

Primary Phone

Other ▾  +1 512 555 3324

Select Owner

Me

Mark as Lead Send to Lead Routing Add to Sales Pipeline

Tags

Buyer X Golfer X Sphere X X ▾

+ Add More Information

5. Clica na seta de suspensão ao lado de **Custom** (Personalizado).

Edit Contact X

Full Name*
Aaron Miller

Add Relationship

Primary Email
Other aaron.miller@myemail.com

Primary Phone
Other +1 512 555 3324

Lead Source Type
 Select From List Select From Contacts

Lead Source
Select Lead Source

Mark as Lead Add to Sales Pipeline

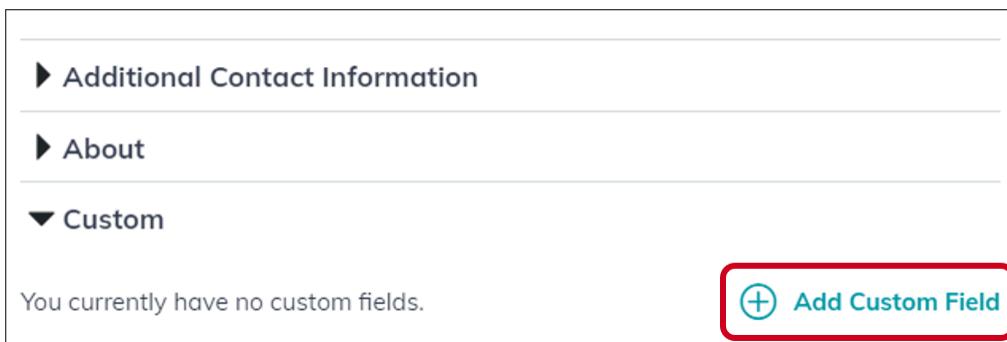
Tags
Sphere Golfer SOI Buyer

► Additional Contact Information

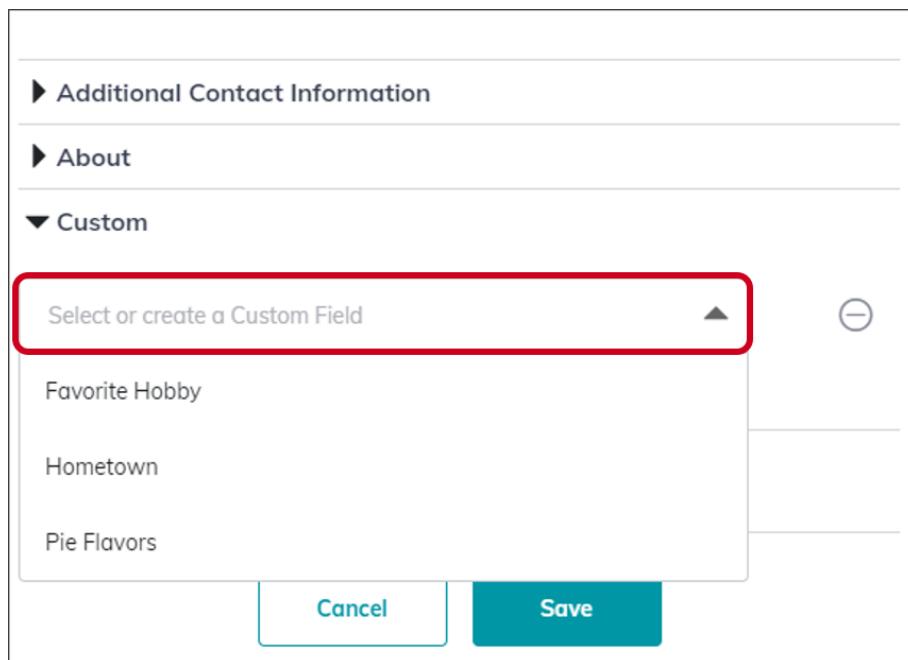
► About

► **Custom**

6. Clica em **Add Custom Field** (Adicionar Campo Personalizado).



7. Selecciona o campo personalizado na barra **Custom Field** (campo personalizado) no menu suspenso e dá entrada ao campo personalizado (dependendo do tipo de campo personalizado). Se o campo personalizado não existir, podes criar o campo personalizado a partir do cartão de contacto.



8. Clica em **Save** (Guardar) assim que terminares.

▼ Custom

Hometown

⊖

⊕ Add Custom Field

Cancel Save

Assim que o campo personalizado tiver sido adicionado ao contacto, o campo personalizado pode ser adicionado ao esquema de colunas da lista de contactos e o utilizador pode guardá-lo como um SmartView.