

Gerir Tarefas de Contactos no Command

As tarefas (**Tasks**) no Command facilitam ver o que precisas de obter para o teu negócio. Estas tarefas provêm de SmartPlans, das Opportunity checklists (listas de oportunidades), ou podem ser tarefas que se inserem manualmente no sistema. Uma vez que tenhas as tarefas criadas ou que tenhas tarefas que foram geradas a partir de SmartPlans, serás capaz de realizar certas ações para gerir estas tarefas de contacto:

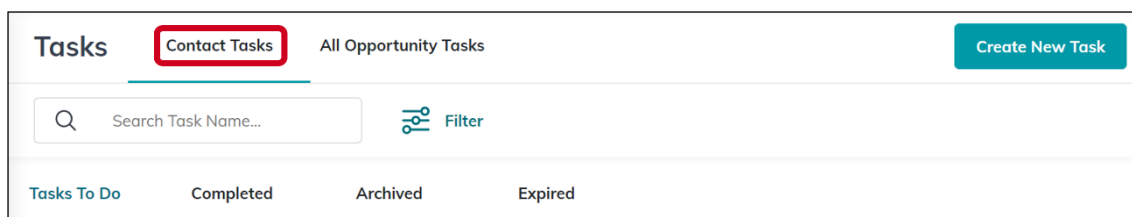
1. Utilizar a barra de pesquisa e filtros para encontrares tarefas específicas
2. Completar tarefas
3. Reagendar tarefas
4. Arquivar tarefas
5. Acrescentar notas a um contacto através de uma tarefa

Para gerir tarefas de contactos no Command:

Acesso

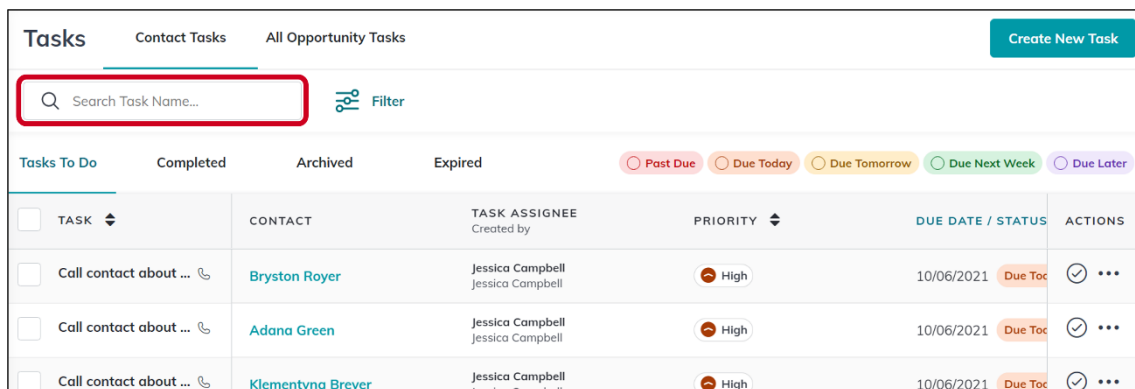
1. Inicia sessão em <https://agent.kw.com> com as tuas credenciais de acesso Keller Williams.
2. Clica no **ícone Tasks** (Tarefas), , que se encontra na barra lateral esquerda.
3. No topo da página, certifica-te de que as **Contact Tasks** (Tarefas de Contactos) estão seleccionadas.

- As **Opportunity Tasks** (Tarefas de Oportunidade) advêm das **Opportunity checklists** (listas de Oportunidades) que estabelece nos teus **Opportunity pipelines** (canais de Oportunidades), e são geridas separadamente.



Pesquisa e Filtragem de Tarefas

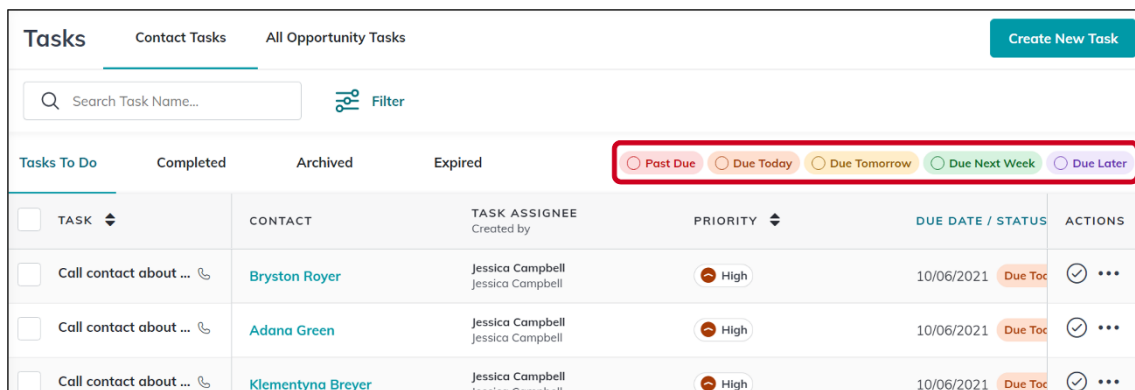
1. Utiliza a barra de pesquisa para **pesquisar os nomes das tarefas** que estão na lista. Esta pesquisa não procura pelos contactos associados, apenas pelo nome da tarefa.



The screenshot shows the 'Tasks' interface. At the top, there are tabs for 'Tasks', 'Contact Tasks', and 'All Opportunity Tasks', along with a 'Create New Task' button. Below the tabs is a search bar labeled 'Search Task Name...' which is highlighted with a red box. To the right of the search bar is a 'Filter' icon. Below the search bar are several filter buttons: 'Tasks To Do', 'Completed', 'Archived', 'Expired', 'Past Due', 'Due Today', 'Due Tomorrow', 'Due Next Week', and 'Due Later'. The main table displays a list of tasks with columns for 'TASK', 'CONTACT', 'TASK ASSIGNEE', 'PRIORITY', 'DUE DATE / STATUS', and 'ACTIONS'. The first three rows of the table are visible, showing tasks assigned to Jessica Campbell with a 'High' priority and a due date of 10/06/2021.

TASK	CONTACT	TASK ASSIGNEE	PRIORITY	DUE DATE / STATUS	ACTIONS
Call contact about ...	Bryston Royer	Jessica Campbell	High	10/06/2021 Due Today	✓ ...
Call contact about ...	Adana Green	Jessica Campbell	High	10/06/2021 Due Today	✓ ...
Call contact about ...	Klementyna Breyer	Jessica Campbell	High	10/06/2021 Due Today	✓ ...

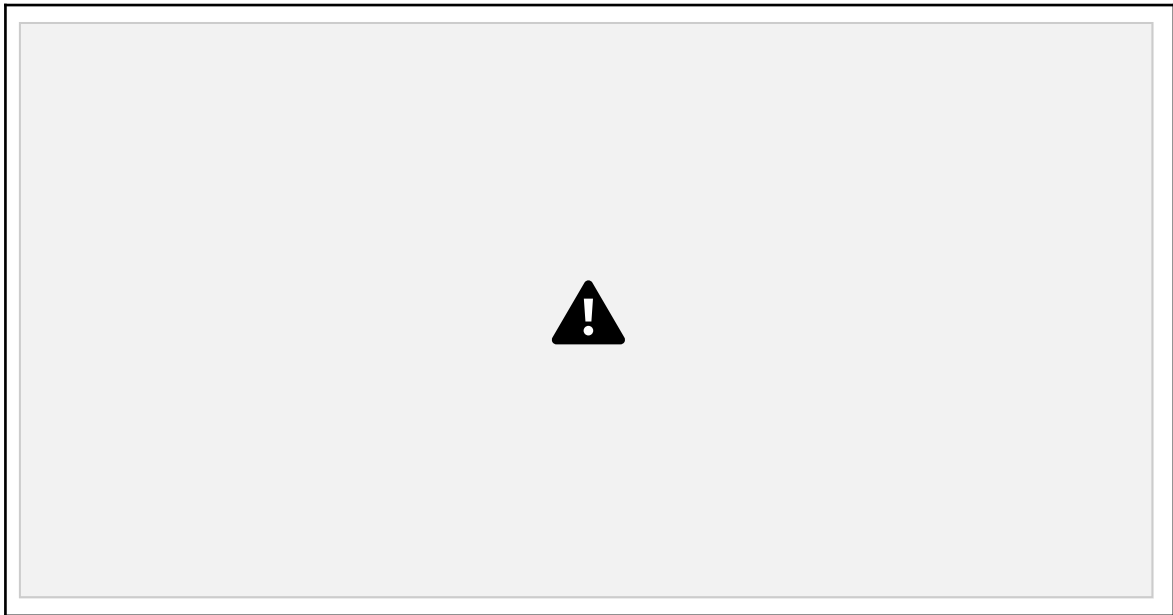
2. Se estiveres à procura de tarefas com uma data de execução limite específica, usa os **filtros rápidos** para encontrares o que procuras de forma expedita.



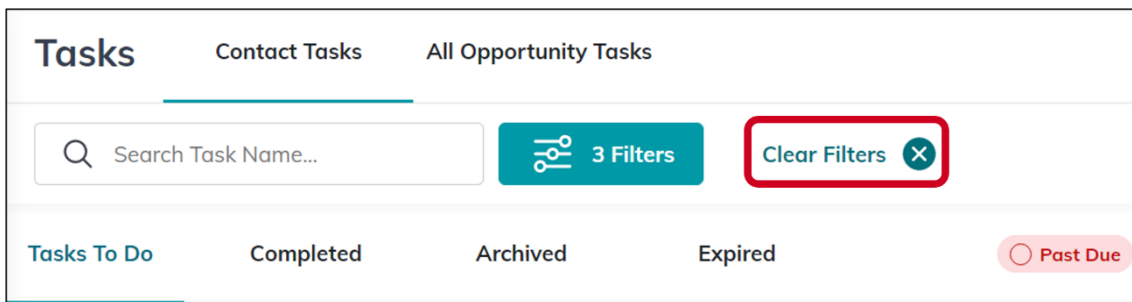
The screenshot shows the 'Tasks' interface, similar to the previous one. The 'Filter' icon is highlighted with a red box. Below the filter buttons, the 'Past Due' button is highlighted with a red box. The main table displays a list of tasks with columns for 'TASK', 'CONTACT', 'TASK ASSIGNEE', 'PRIORITY', 'DUE DATE / STATUS', and 'ACTIONS'. The first three rows of the table are visible, showing tasks assigned to Jessica Campbell with a 'High' priority and a due date of 10/06/2021.

TASK	CONTACT	TASK ASSIGNEE	PRIORITY	DUE DATE / STATUS	ACTIONS
Call contact about ...	Bryston Royer	Jessica Campbell	High	10/06/2021 Due Today	✓ ...
Call contact about ...	Adana Green	Jessica Campbell	High	10/06/2021 Due Today	✓ ...
Call contact about ...	Klementyna Breyer	Jessica Campbell	High	10/06/2021 Due Today	✓ ...

3. Para filtros mais detalhados, clica em **Filter** (filtrar), ao lado da barra de pesquisa. Aqui poderás optar por seleccionar apenas as tarefas de chamada, seleccionar um prazo limite de execução e escolher tarefas com um nível de prioridade específico. Clica em **Apply Filters** (Aplicar Filtros) quando estiveres pronto(a).



4. Clica em **Clear Filters** (limpar filtros) para voltar à configuração padrão.



Uma vez encontrada a tarefa que procuras, poderás executar algumas das seguintes ações:

Marcar Tarefa como Concluída

1. Uma vez terminada a tarefa, clica no **ícone de verificação**, , à direita da tarefa, para a marcar como concluída.

Tasks						Create New Task
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 / STATUS		ACTIONS
☐ Client Event	Jason Krause	Jessica Campbell Jessica Campbell	None	10/04/2021	Past Due	☒ ...
☐ Client Event	Klementyna Breyer	Jessica Campbell Jessica Campbell	None	10/04/2021	Past Due	☒ ...
☐ Client Event	Pat Smith	Jessica Campbell Jessica Campbell	None	10/04/2021	Past Due	☒ ...

2. Também poderás marcar múltiplas tarefas como concluídas em simultâneo. **Assinala a caixa ao lado de cada tarefa que pretendes marcar como concluída.** Ao fazeres isso, uma barra de opções no final da lista irá surgir, clica em **Complete** (Concluir).

Tasks						Create New Task
Search Task Name... 1 Filter Clear 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 / STATUS		ACTIONS
☒ Call contact about ...	Bryston Royer	Jessica Campbell Jessica Campbell	High	10/06/2021		☒ ...
☒ Call contact about ...	Adana Green	Jessica Campbell Jessica Campbell	High	10/06/2021		☒ ...
☒ Call contact about ...	Klementyna Breyer	Jessica Campbell Jessica Campbell	High	10/06/2021		☒ ...
☐ Call contact about ...	Helen Zendejas	Jessica Campbell Jessica Campbell	High	10/06/2021		☒ ...
3 ITEMS SELECTED (LIMIT: 50 ITEMS) Select All Clear Selection Complete Change Priority Archive						

3. Um pop-up de confirmação irá surgir após a ação, que será diferente dependendo se estás a marcar como concluída uma tarefa regular ou uma tarefa de chamada.

- **Tarefas Regulares** – Clica em **Complete Task** (Concluir Tarefa) para confirmar. A(s) tarefa(s) concluída(s) irão aparecer agora na secção "Completed" em "Tasks".
- **Tarefas de Chamada (Call Task)** - A tua confirmação irá incluir um formulário de dados para que possas adicionar uma atividade de chamada telefónica a um contacto. Escolhe a opção correta em **Call Interaction**

Outcome (Resultado da Chamada), escreve um sumário dessa chamada em **Description** (Descrição), e depois clica em **Complete Task** (Completar Tarefa).

Complete Task

1 Task Selected

Are you sure you want to mark this task as complete? You won't be able to revert this action.

Cancel **Complete Task**

OR

Complete Call Task

1 Task Selected

Are you sure you want to mark this task as complete? You won't be able to revert this action.

Call Interaction Outcome

☐ No Answer

☐ Left Voicemail

☒ We Talked

Description

Had a great conversation about the upcoming client event and talked about their future plans. They might be looking to move in 2022.

Cancel **Complete Task**

Reagendar uma Tarefa

1. Se precisares de alterar o prazo de conclusão de uma tarefa, clica no **ícone das elipses**, à direita da tarefa, e depois selecciona **Reschedule** (Reagendar).

Tasks

Contact Tasks

All Opportunity Tasks

Create New Task

Q

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 /

ACTIONS

Call contact about ...

Bryston Royer

Jessica Campbell

Jessica Campbell

High

10/06/2021

Call contact about ...

Adana Green

Jessica Campbell

Jessica Campbell

High

10/06/2021

Call contact about ...

Klementyna Breyer

Jessica Campbell

Jessica Campbell

High

10/06/2021

Call contact about ...

Helen Zendejas

Jessica Campbell

Jessica Campbell

High

10/06/2021

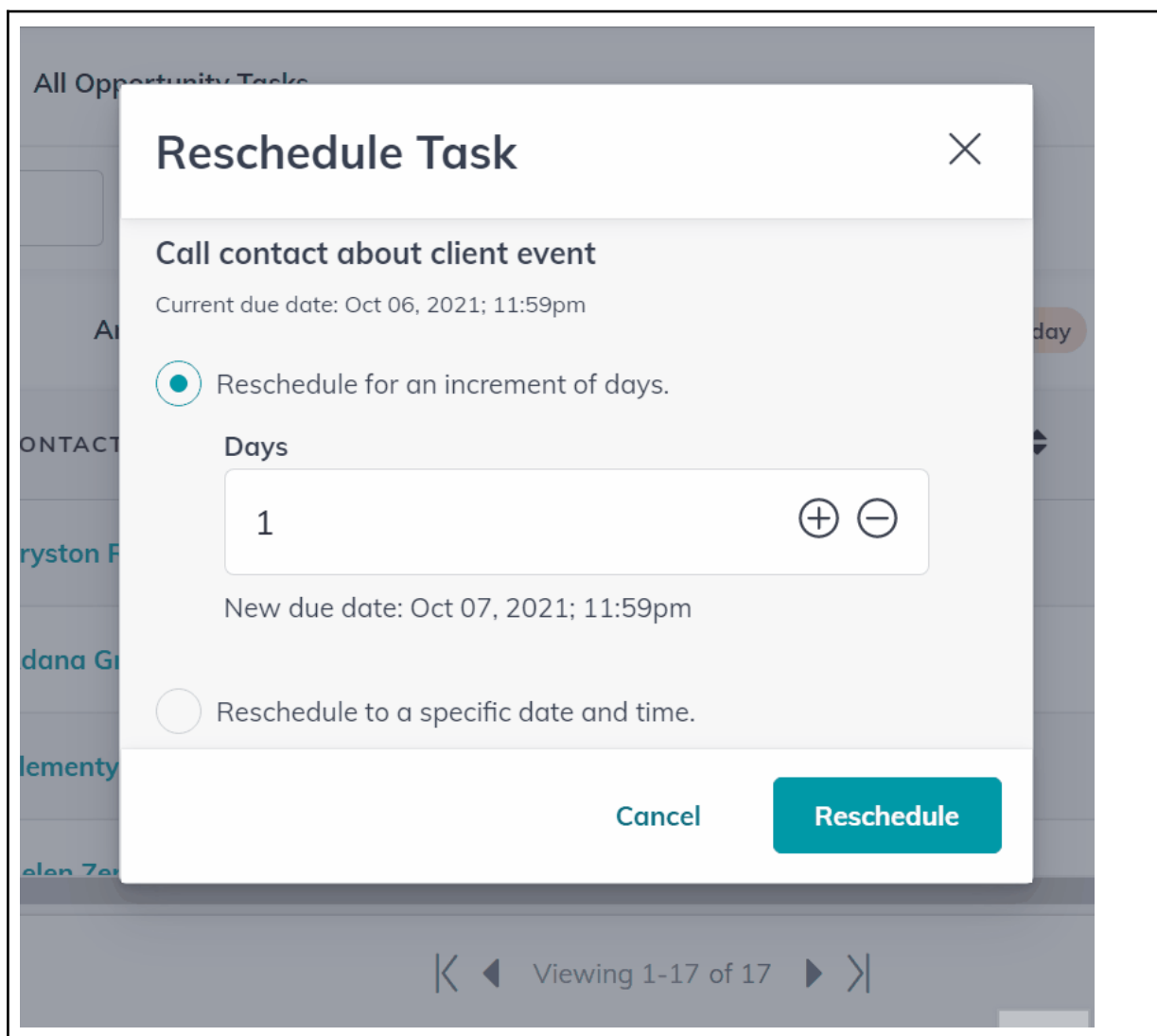
Edit

Reschedule

Add Note

Archive

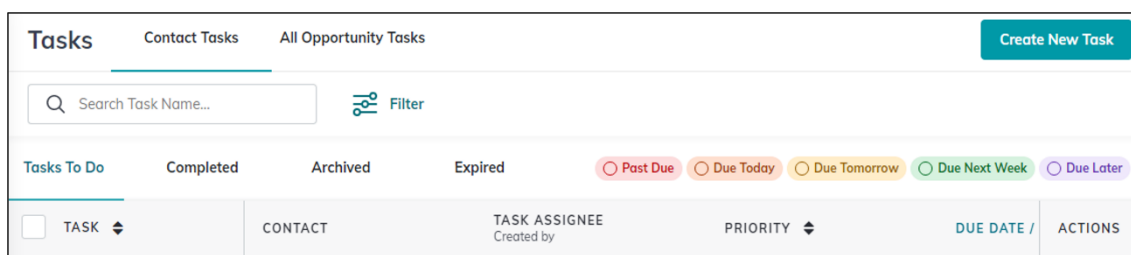
2. Para **reagendares um novo prazo** para a tarefa, selecciona a opção **Reschedule for an increment of days** para estenderes o prazo de conclusão por um intervalo de dias, ou selecciona a opção **Reschedule to a specific date and time** caso queiras escolher uma nova data e hora específica.



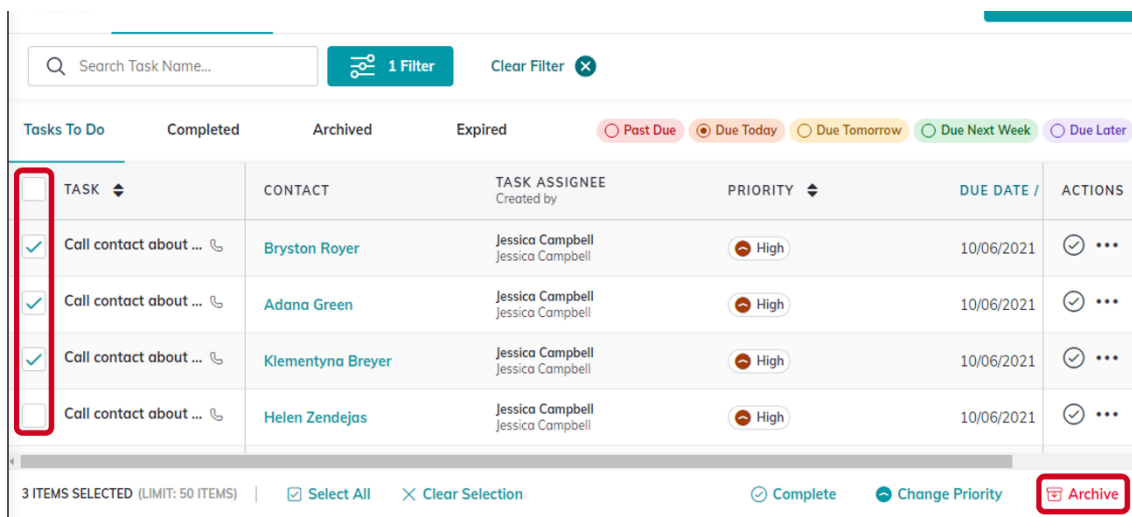
3. Clica em **Reschedule** (Reagendar).

Arquivar uma Tarefa

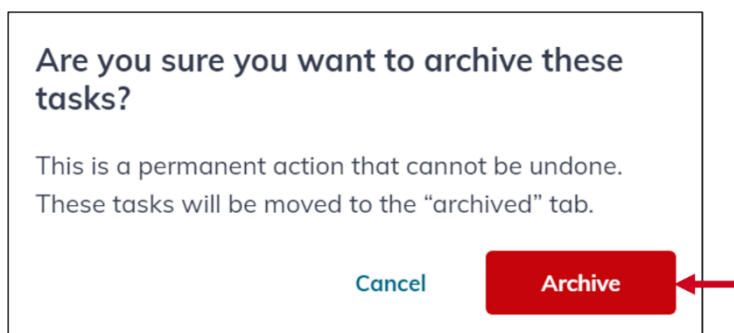
1. Se quiseres apagar totalmente a tarefa, clica no **ícone das elipses**, à direita da tarefa, e depois selecciona **Archive** (Arquivar).



2. Poderás também arquivar várias tarefas em simultâneo. **Assinala a caixa ao lado de cada tarefa que pretendes arquivar.** Ao fazeres isso, uma barra de opções no final da lista irá surgir, clica em **Archive** (Arquivar).



3. Será apresentada uma janela de confirmação. Clica em **Archive** (Arquivar).



Adicionar Notas a um Contacto Através de uma Tarefa

1. Se um contacto estiver associado a uma tarefa, terás a capacidade de adicionar uma nota ao Registo de Contactos desse contacto, através do aplicativo das tarefas (**Tasks**).

Clica no **ícone das elipses**, à direita da tarefa, e depois selecciona **Add Note** (Adicionar Nota).

Tasks

Contact Tasks

All Opportunity Tasks

Create New Task

Q

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 /	ACTIONS
☐ Call contact about ...	Bryston Royer	Jessica Campbell Jessica Campbell	High	10/06/2021	☒
☐ Call contact about ...	Adana Green	Jessica Campbell Jessica Campbell	High	10/06/2021	
☐ Call contact about ...	Klementyna Breyer	Jessica Campbell Jessica Campbell	High	10/06/2021	
☐ Call contact about ...	Helen Zendejas	Jessica Campbell Jessica Campbell	High	10/06/2021	

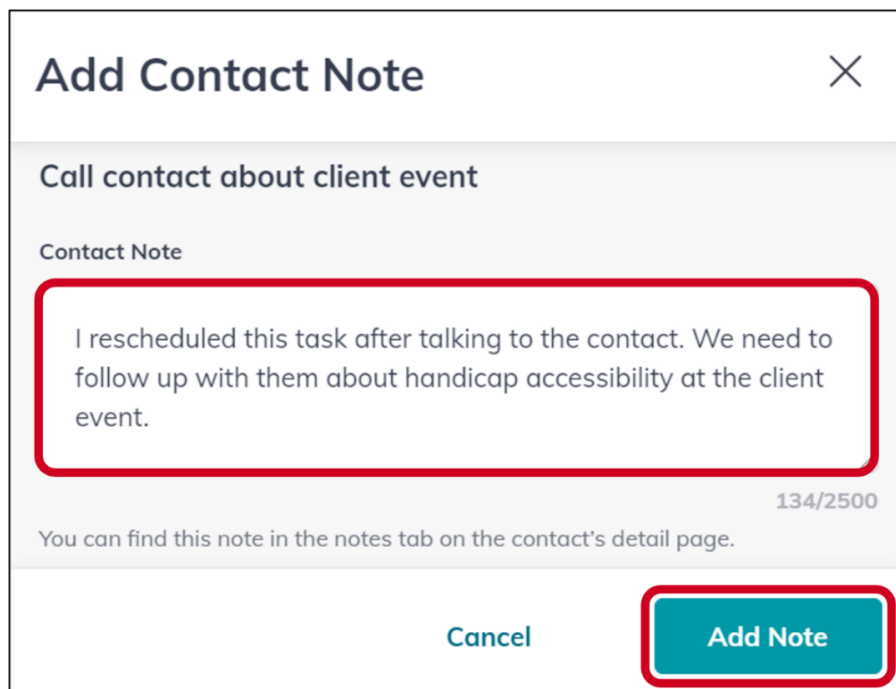
Edit

Reschedule

Add Note

Archive

2. Uma janela pop-up irá aparecer. Escreve as notas que queres adicionar ao contacto no espaço **Contact Note**, depois clica em **Add Note** (Adicionar Nota).



Add Contact Note

Call contact about client event

Contact Note

I rescheduled this task after talking to the contact. We need to follow up with them about handicap accessibility at the client event.

134/2500

You can find this note in the notes tab on the contact's detail page.

CancelAdd Note

Se fores ao Painel dos Contactos (**Contacts**) e encontrares este contacto específico, verás esta nota na secção **Timeline** (Linha Cronológica) e na secção **Notes** (Notas) do contacto, no lado direito da página.

[Import](#)
[Add Contact](#)
[...](#)

 Filters

Save SmartView Changes

Customize Columns

Sho

► >

	NAME	PRIMARY EMAIL	TAGS	PRIMARY ADDRESS	
☐	Bryston Royer  	bryston.royer@kw.com	<button>Google Contacts</button> <button>APIN Sync</button>		...
☐	Bryston Royer	bryston.royer@myemail.com	<button>Google Contacts</button> <button>APIN Sync</button>		...