Editar contato e usar campos personalizados

Atualize os dados de um contato e crie campos sob medida para guardar as informações que só o seu negócio usa.

Objetivo

Editar um contato existente e criar campos personalizados para armazenar dados extras (CPF, aniversário, plano contratado etc.).

Pré-requisitos

Nenhum.

Tempo estimado

4 minutos.

Caminho de acesso

CRM → Contatos

Passo a passo

Editar um contato

1. Na lista de **Contatos**, localize a pessoa e clique no ícone de lápis (**Editar**) na linha dela.
2. Ajuste os campos na janela **Editar contato**: **Nome**, **Telefone**, **E-mail**, **Cargo**, **Empresa** e **Observações**.
3. Clique em **Salvar**.

Editar contato

Nome *

Beatriz Andrade

Telefone

BR +55

(11) 90000-0105

DDD + número

E-mail

bia.andrade@example.com

Cargo

Ex: Diretor Comercial

Empresa

Nenhuma

Observações

Notas sobre o contato...

Tags

+ Adicionar tag

Campos personalizados

Endereço da obra

Rua das Palmeiras, 120 — Campinas/SP

Cancelar

Salvar

Janela Editar contato com os campos preenchidos e, no bloco Campos personalizados, o campo Endereço da obra em destaque

> ℹ Dá para editar o contato de dois jeitos: pela janela **Editar contato** (ícone de lápis na lista, com botão **Salvar**) ou pela ficha do contato, no botão **Editar**, onde cada campo salva quando você sai dele. Veja [Entender a ficha do contato](/books/crm-contatos/page/entender-a-ficha-do-contato).

Criar um campo personalizado

1. Na tela de **Contatos**, clique em **Campo personalizado**, na barra de ações do topo.
2. Na janela **Novo campo personalizado**, preencha **Nome do campo** (ex.: CPF).
3. Escolha o **Tipo** do campo:
   - **Texto**: texto livre.
   - **Número**: apenas valores numéricos.
   - **Data**: data no calendário.
   - **Lista de opções**: você define as opções em **Opções**; o usuário escolhe uma.
   - **Sim/Não**: resposta de duas opções.
4. Marque **Campo obrigatório** se o preenchimento for exigido.
5. Clique em **Criar campo**.

Preencher o valor de um campo personalizado

1. Abra o contato pelo ícone de lápis (**Editar**).
2. Role até o bloco **Campos personalizados** e informe os valores.
3. Clique em **Salvar**.

Resultado esperado

Ao criar o campo, aparece "Campo criado" e ele passa a valer para todos os contatos. Ao salvar a edição, aparece "Contato atualizado" com os novos dados aplicados.

Erros comuns

- **Sintoma:** o campo personalizado não aparece na janela de edição. **Solução:** confirme que ele foi criado em **Campo personalizado**; campos são compartilhados por todos os contatos do CRM.
- **Sintoma:** aparece "Contato salvo, mas houve erro ao salvar os campos personalizados". **Solução:** o contato foi gravado; reabra a edição e salve os valores dos campos personalizados novamente.
- **Sintoma:** criei um campo do tipo **Lista de opções** mas não há opções para escolher. **Solução:** ao criar o campo, preencha a lista em **Opções**.

Artigos relacionados

- Como criar um novo contato
- Organizar contatos por tags e filtros
- Ver o histórico completo de interações de um contato

Revision #6
Created 2026-07-10 16:41:40 UTC by NoraLabs
Updated 2026-10-07 19:13:08 UTC by NoraLabs