

# Como cadastrar usuário Representante?

## Produto: Portal Executivo

### Observação

É preciso ser usuário do tipo Usuário do ERP e ele deve ter permissão de acesso a aba Administração.


1.0 Na pagina principal do Portal Executivo clique na aba **Administração** e depois em **Cadastrar Usuários**.

A imagem mostra a interface do Portal Executivo. No topo, há uma barra de navegação com abas: Principal, Vendas, Comercial, Logística, Financeiro, Informática, **Administração** (destacada com um retângulo vermelho), Personalizado, Geolocalização e Avaliações. Abaixo da barra, há uma mensagem de boas-vindas e uma seção "Resumo de Vendas" com um gráfico de linhas. Abaixo do gráfico, há uma seção "Administração do Sistema" com links para "Configuração de Indicadores", "Configurações de Sistema", "Cadastrar Perfil de Usuário" e "Cadastrar Usuários" (destacado com um retângulo vermelho). Abaixo da seção "Cadastrar Usuários", há uma descrição do processo de cadastro e um botão "Novo Usuário" (destacado com um retângulo vermelho).

2.0 Já na tela de **cadastrar Usuários** clique no botão **Novo Usuário**.

A imagem mostra a tela de "Cadastrar Usuários". No topo, há uma barra de navegação com abas: Principal, Vendas, Comercial, Logística, Financeiro, Informática, Administração, Personalizado, Geolocalização e Avaliações. Abaixo da barra, há uma seção "Cadastrar Usuários" com uma descrição do processo de cadastro. Abaixo da descrição, há uma tabela com os dados dos usuários cadastrados. A tabela tem as seguintes colunas: Cód., Nome, Login, E-mail, Data Exp. Senha, Status, Senha Expirada, Tipo Usuário, Usuário maxCom. A tabela contém 10 linhas de dados. Abaixo da tabela, há um botão "Novo Usuário" (destacado com um retângulo vermelho) e outros botões: "Editar Usuário", "Excluir Usuário" e "Enviar E-Mail Cadastro".

3.0 Posteriormente preencha os campos abaixo e para gravar clique no botão **Salvar**.

- **Cód. do Usuário** - O código é gerado automaticamente.
- **Nome do Usuário** - Informe o nome representante.
- **Login** - Será usado para fazer login no sistema.
- **Senha e Repetir Senha** - Informe a senha que o representante deve informar para entrar no sistema.
- **E-Mail** - Descreva o e-mail do usuário.
- **Prazo Expiração Senha** - Utilizado para definir em dias a senha do usuário vai expirar. Para que a senha nunca expire digite **999**.
- **Tipo Usuário** - Selecione a opções **Representante**.
- **Cod. Usuário ERP** - Clique no botão  para selecionar o usuário **Representante** do **ERP Winthor** que será vinculado ao usuário do **Portal Executivo**.
- **Status** - Escolha a opção **Ativo**.
- **Senha Expirada** - Definida como **Sim** o usuário é forçado a alterar a senha no próximo login.

## Artigos Relacionados

- [Como Cadastrar Usuários no maxPesquisa](#)
- [Como cadastrar clientes pelo aplicativo do maxPedido](#)
- [Erro 503 ao acessar portal de integração MaxPromotor](#)
- [Como cadastrar e trabalhar com campanha de brindes maxPedido?](#)
- [Como consultar Relatório PDV's Associados por Usuário no maxPromotor?](#)

Dados cadastrais   **meuCom**   Configurações   Relatórios   Acesso a Rotinas   Acesso a Dados   Fornecedores

Informe os dados abaixo para cadastrar o usuário

Cód. do Usuário:

Nome do Usuário:

Login:

Senha:

Repetir Senha:

E-Mail:

Prazo Expiração Senha:  dias

Tipo Usuário: ☒ Supervisor ☐ Representante ☐ Usuário ERP

Cod. Usuário ERP:

Status:

Senha Expirada:

## Importante

A próxima etapa é definir as **Permissões de Acesso**, [Como configurar permissões de acesso no Portal Executivo?](#)



Não encontrou a solução  
que procurava?

Sugira um artigo