

Como cadastrar clientes pelo aplicativo do maxPedido

Índice

- 1.0 Cadastrando cliente
- 2.0 Como verificar status de envio de cliente
- 3.0 Parâmetro X cliente já cadastrado
- 4.0 Configurando Layout dos campos do cadastro de clientes
- 5.0 Cadastro de tipos de Anexos


Produto: maxPedido

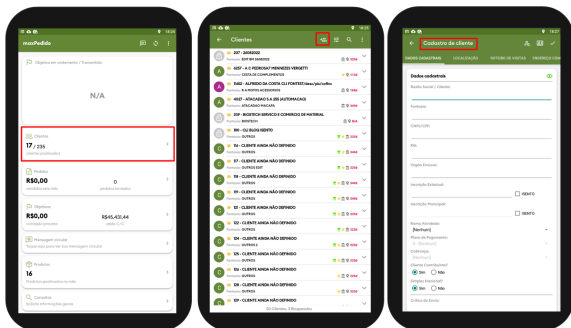
O MaxPedido não disponibiliza relatório que mostra as alterações feitas pelos vendedores no cadastro de cliente.

1.0 Cadastrando cliente



1.1 Ao acessar o aplicativo do maxPedido, na aba de clientes é possível realizar o cadastro de duas formas onde poderão ser inseridos os dados cadastrais, localização, endereço comercial, roteiro de visitas, endereço de cobrança, endereço de entrega, posição financeira, observações gerenciais, contatos e referências comerciais;

1.1.0 Tela listagem clientes

Aba clientes, na tela na listagem de clientes clique no ícone  na barra superior onde já será aberto Cadastro de clientes.



1.1.1 Opção de Gerenciar Clientes

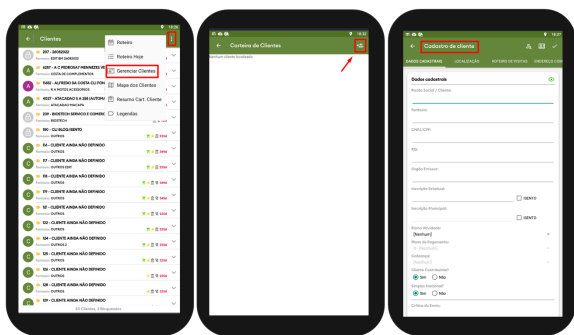
Na listagem de clientes clique no menu  posteriormente na opção Gerenciar clientes, clique no ícone 

na barra superior onde abrirá a mesma tela de Cadastro de clientes.




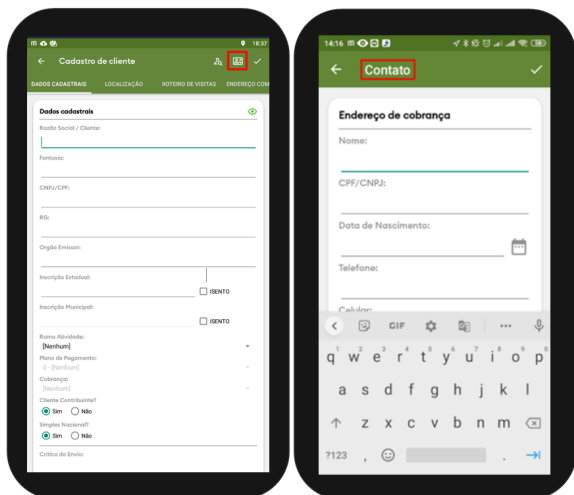
Artigos Relacionados

- Como configurar tempo de histórico de pedidos no maxPedido
- Layout de integração
- Recuperar/ Alterar senha do aplicativo do maxPedido
- Como habilitar e configurar o pré pedido no maxPedido?
- Como Realizar Pedido Fácil (Importar Arquivo) no Aplicativo



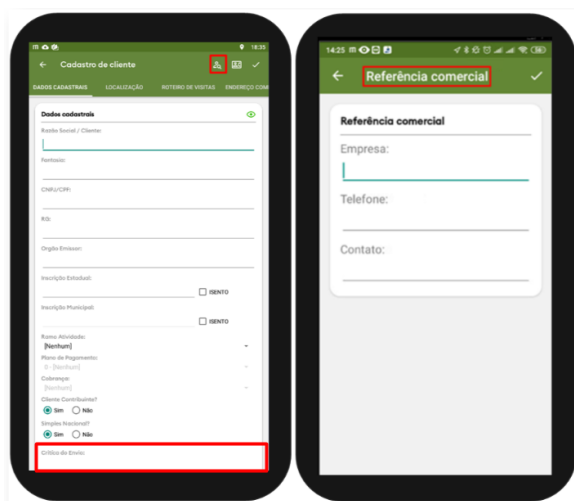
Voltar

1.2 Permanecendo na tela de **Cadastro de clientes** clique no ícone  na barra superior, irá abrir a opção de **Cadastrar Contatos**, com as informações referentes ao contato deste cliente;



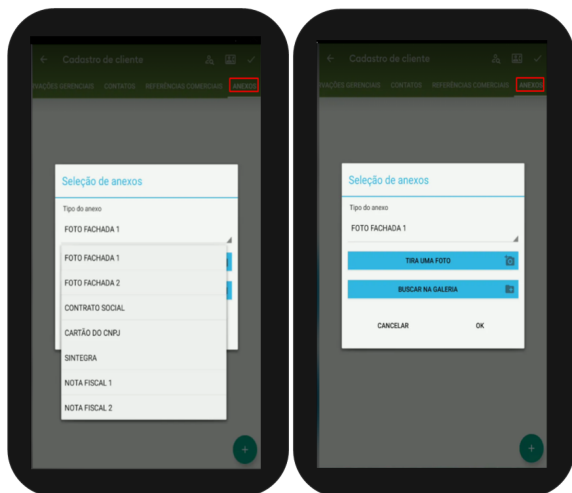
1.3 Ainda em **Cadastro de Cliente**, em **Referência comercial**, clique no menu lateral direito ,

para salvar. No final da tela é possível verificar a crítica de envio do cadastro, conforme imagem.



Voltar


1.4 Em **Anexos** é apresentada a opção para selecionar o tipo de anexo e tirar uma foto ou busca-la na galeria de seu aparelho. As opções de tipos mostradas para selecionar são cadastradas na Central de configurações conforme item 3.0.

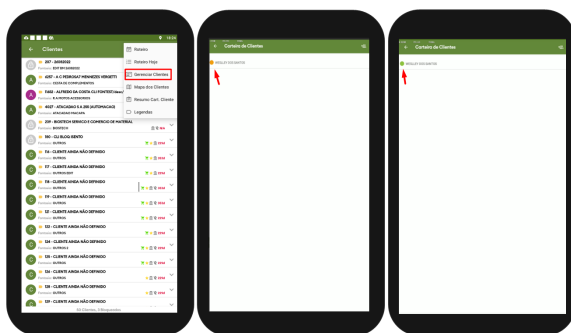


[Voltar](#)

Os dados do cadastro do cliente serão enviados para o ERP automaticamente após salvar. A integradora do ERP irá validar os dados e emitir a crítica de retorno do cadastro do cliente.

2.0 Como verificar status de envio de cliente

2.1 Na listagem de clientes clique no menu  posteriormente na opção Gerenciar clientes, na tela de Carteira de clientes irá mostrar o status de envio de cliente **amarelo** (não enviado), **verde** (sucesso) e **vermelho** (erro). É possível realizar um swipe nessa tela dentro do menu "Gerenciar clientes" para que seja atualizado o status (crítica) do cadastro.




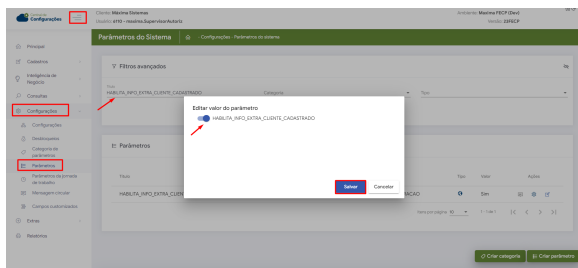
[Voltar](#)

3.0 Parâmetro X cliente já cadastrado


3.1 Quando habilitado o parâmetro **HABILITA_INFO_EXTRA_CLIENTE_CADASTRADO**, além da mensagem que o cliente já esta cadastrado e faz parte da carteira de outro vendedor, irá trazer a informação de todos os vendedores vinculados ao cliente e a data da ultima compra. Na central de

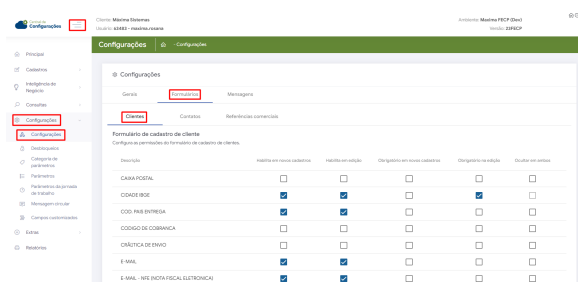
configurações no menu lateral  , clique em **configurações >>Parâmetros**, busque pelo parâmetro

mencionado e habilite o mesmo clicando no ícone  , em ações.




4.0 Configurando Layout dos campos do cadastro de clientes


4.1 Na central de configurações no menu lateral , clique em **configurações >> configurações >> Aba Formulários >> Clientes**, serão apresentadas as informações onde poderão ser marcadas se **Habilita em novos cadastros**, **Habilita em edição**, **Obrigatório em novos cadastros**, **obrigatório em edição** ou **ocultar em ambos**, ou seja, dessa forma irá configurar os dados que o vendedor precisará ou não preencher na criação e edição de cadastro de clientes.

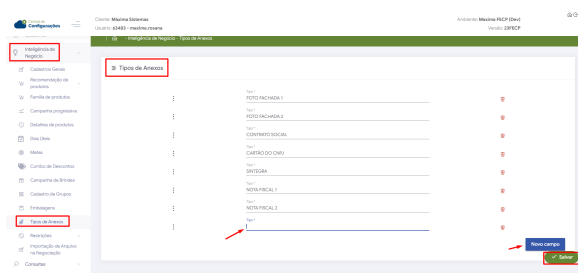


[Voltar](#)

5.0 Cadastro de tipos de Anexos


5.1 Na central de configurações no menu lateral , clique em **Inteligência de Negócios >> Tipos de anexos**, posteriormente clique em novo campo e preencha o tipo desejado e salve. Caso necessário

é possível excluir tipo de anexo cadastrado clicando no ícone .



[Voltar](#)

Artigo revisado pelo Analista Cleyton Santana



Não encontrou a solução que procurava?

Sugira um artigo