

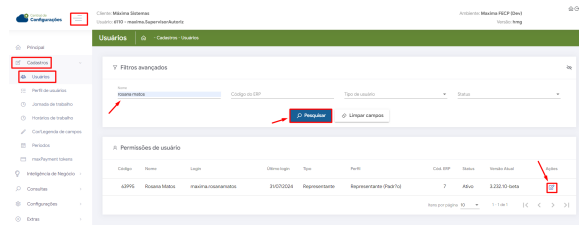
# -Como trabalhar com Visita Avulsa no maxPedido

Produto: maxPedido

1- Na tela inicial do maxPedido, acesse o Menu Cadastros> Usuários.

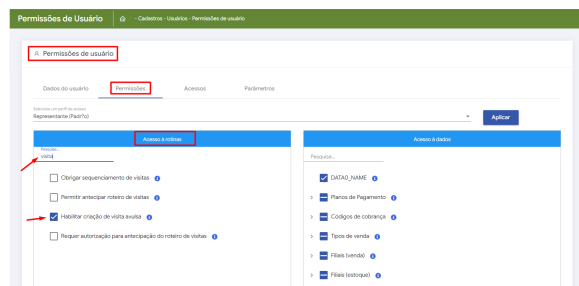
2- Busque pelo usuário que deseja e clique em pesquisar.

3- Clique no ícone de edição na coluna ações.



4- Em permissões do usuário clique na aba permissões.

5- No quadro de Acesso à rotinas, busque pela permissão Habilitar criação de visita avulsa e habilite.

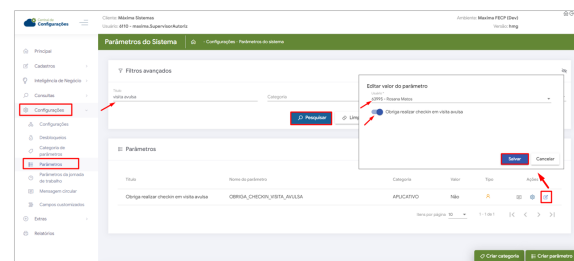


Existe parâmetro que obriga o vendedor a realizar check-in em casos de visita avulsa, verifique se o mesmo está habilitado pois ele influencia no processo dependendo de como deseja que seja realizado, ou seja, que ele faça ou não check-in nesses casos. Verifique abaixo:

6- No menu configurações> Parâmetro busque pelo parâmetro OBRIGA\_CHECKIN\_VISITA\_AVULSA.

7- Para habilitar a opção clique no ícone de edição na coluna ações.

8- Selecione o usuário, habilite e clique em salvar.



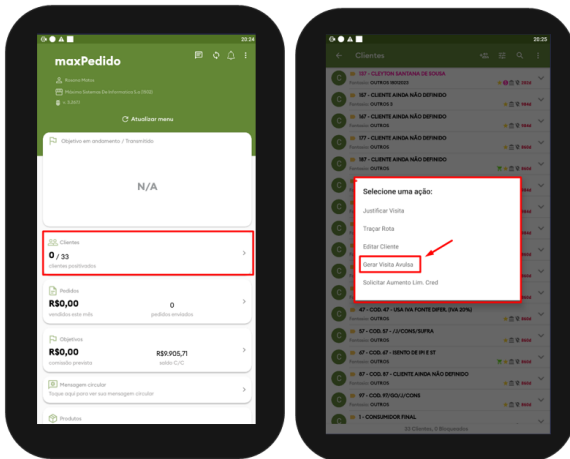
9- Na tela inicial do aplicativo acesse o Menu clientes.

10- Selecione o cliente pressionando sobre o nome dele e clique em Gerar visita Avulsa.

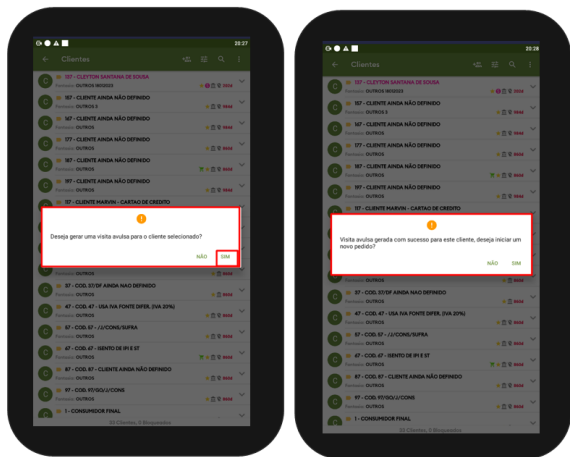


## Artigos Relacionados

- Roteiro de Visitas
- Como trabalhar com Check-in /Check-out no maxPedido
- Como trabalhar com Roteiro de Visita no Aplicativo
- Novo layout Mapa de Clientes
- Cadastro e edição de Rota no cadastro de cliente via Aplicativo do maxPedido



11- Confirme para gerar visita avulsa e posteriormente iniciar novo pedido.



*Artigo revisado por Orlando Neto*



Não encontrou a solução  
que procurava?

Sugira um artigo