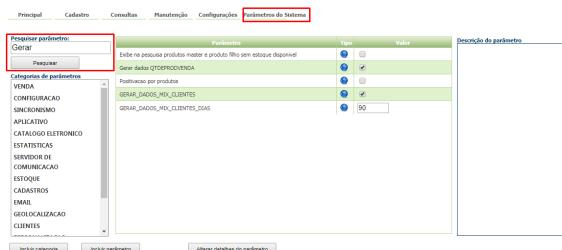


Como cadastrar / editar rota de cliente através do força de vendas?

Produto: Pedido de Venda

1- Acessar o **Portal Admin**.

2- Clique na aba **Parâmetros dos Sistema**, no campo **Pesquisar Parâmetro** coloque o nome do parâmetro e o pesquise.



3- Deve ser configurado o(s) parâmetro(s) abaixo da seguinte forma para aparecer :

- **HABILITA_CADASTRO_ROTA_CLIENTE** - Habilitar o cadastro de rotas durante o cadastro ou edição do cliente no aplicativo do Pedido de Vendas. - Deve estar marcado para que a aba de Roteiro de Visitas apareça para ser alterada.

Se tiver dúvida de como cadastrar os parâmetros, consulte o passo a passo [Como criar parâmetro pela Área Administrativa?](#).

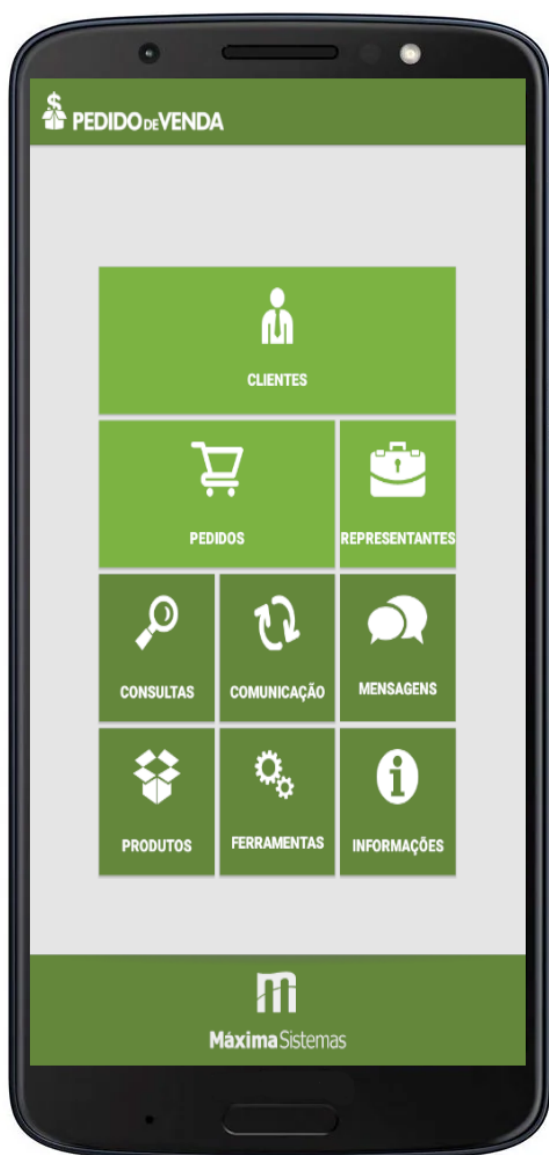
Para as configurações aparecerem para o RCA ele precisa fazer a Sincronização.

4- Acesse a **APK** do **Pedido de Venda**.

5- Clique na opção **Clientes**.

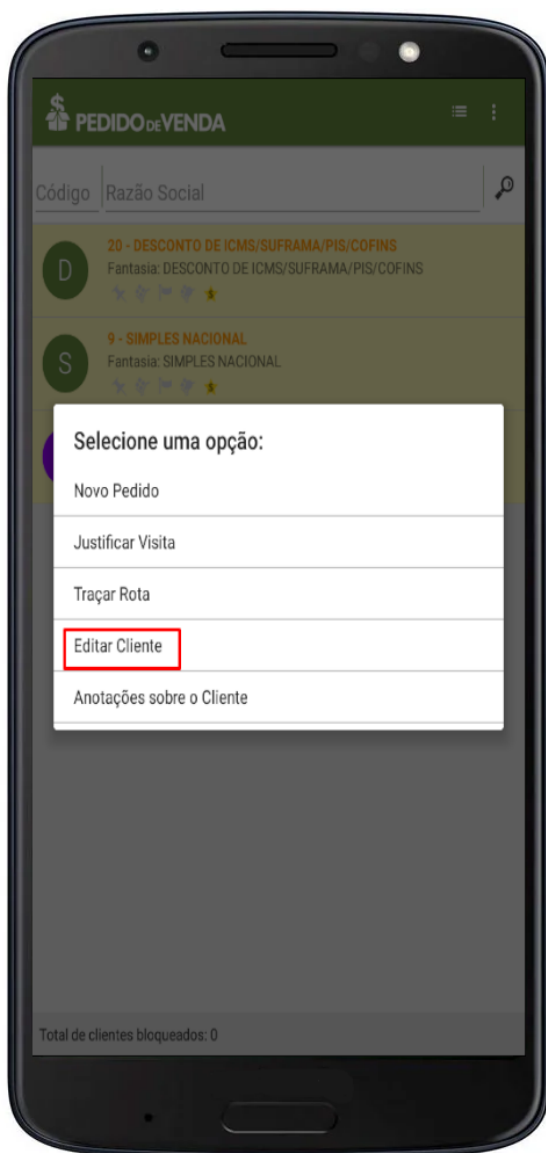
Artigos Relacionados

- [Criação de rota e agenda no MaxPromotor](#)
- [Como cadastrar clientes pelo aplicativo do maxPedido](#)
- [Como cadastrar e trabalhar com campanha de brindes maxPedido?](#)
- [Como trabalhar com Check-in /Check-out no maxPedido](#)
- [Como visualizar a localização dos clientes do dia selecionado](#)

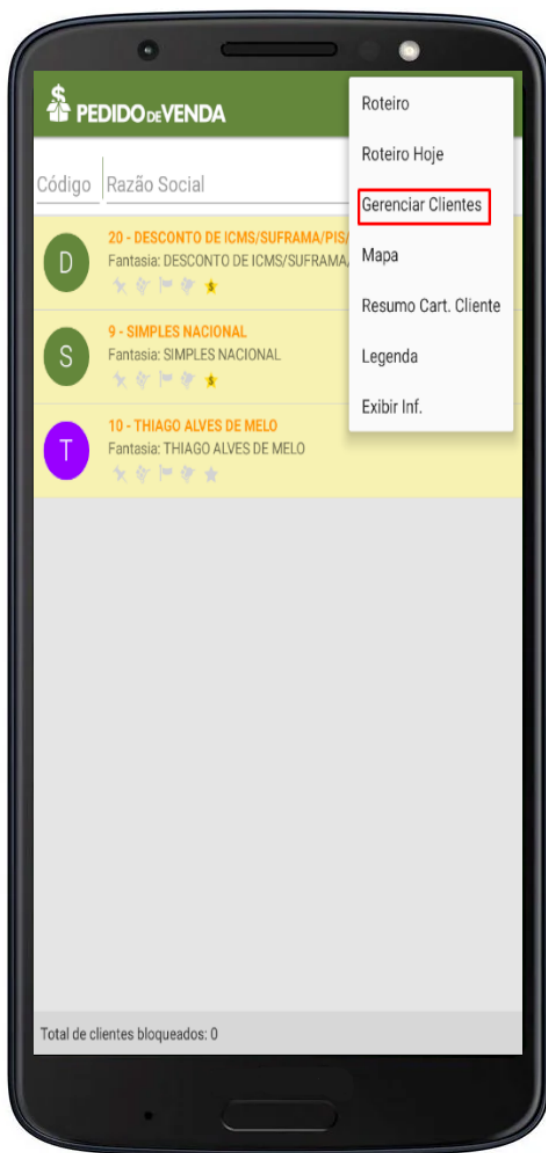


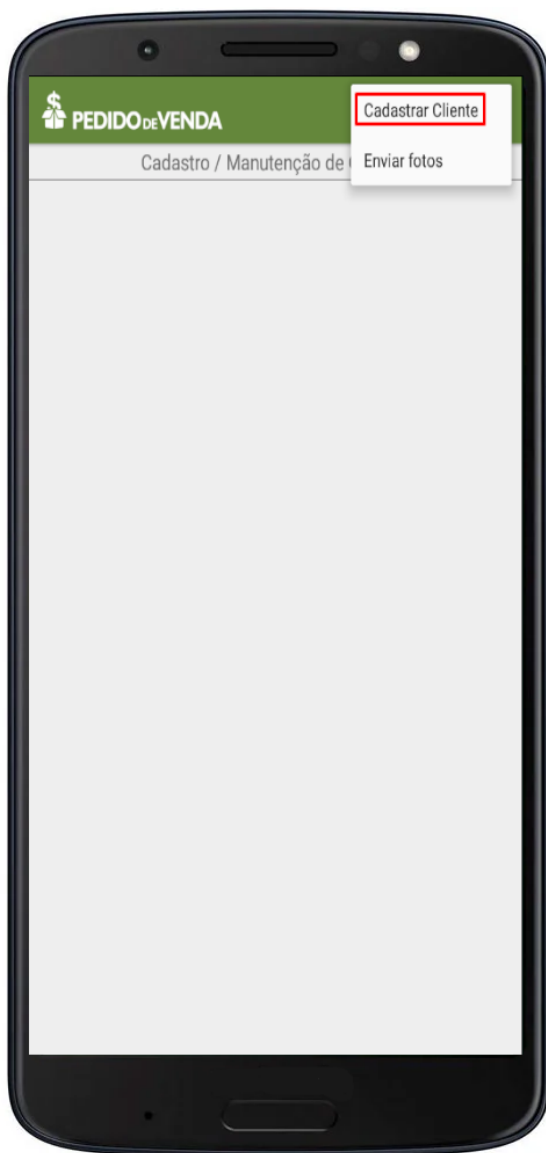
OBS.: Pode-se editar o roteiro de um cliente existente ou cadastrar um cliente novo já com o roteiro.

- **Editando cliente:** Dê um **toque longo** sobre o cliente desejado, e toque em **Editar Cliente**.



- **Cadastrando um novo cliente:** Clique no menu superior direito do Pedido de Vendas Android  > clique em **Gerenciar Clientes** > menu superior direito  novamente > **Cadastrar Cliente**.





OBS.: Neste caso deve ser preenchido os dados também os dados do cadastro do cliente.

6- Clique na **aba Roteiro de Visita**.

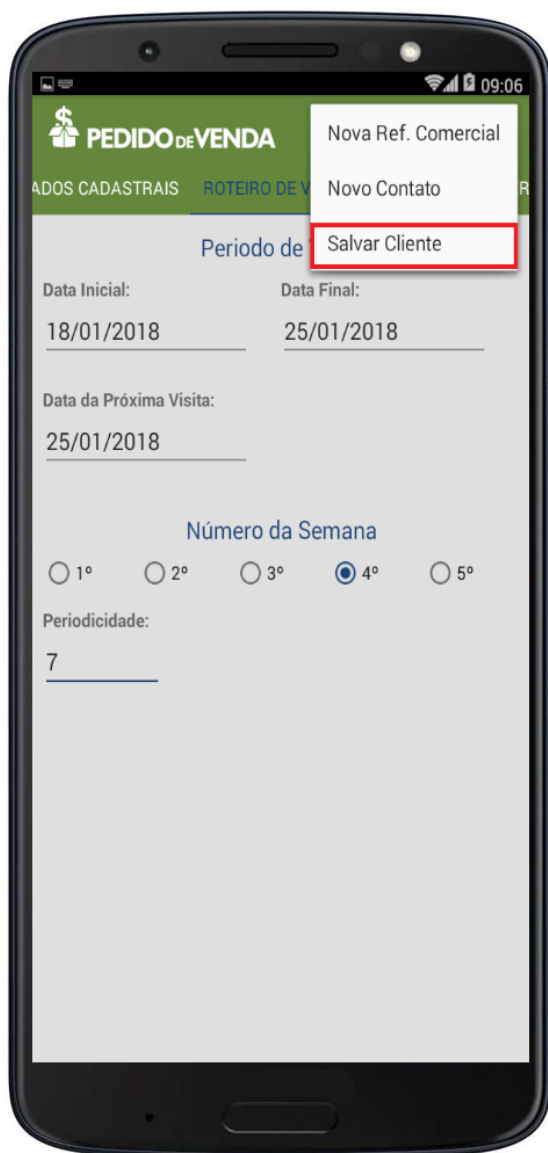


7- Preencha os dados do roteiro.

- **Data inicial:** Data de início da geração de roteiros.
- **Data final:** Data de término da geração de roteiros.
- **Data da próxima visita:** A primeira data após o cadastro quando deverá ocorrer a visita.
- **Número da semana:** Escolha em qual semana deve ocorrer a visita, no caso do print é a 4ª semana de Janeiro.
- **Periodicidade:** Intervalo em dias que deverão ocorrer as visitas, normalmente a cada 7 dias.



8- Clique no menu superior direito  > **Salvar Cliente**.



Assim, O sistema enviará o roteiro para o **ERP**.



Não encontrou a solução
que procurava?

Sugira um artigo



Ainda com dúvida?

Abra um ticket