

Como cadastrar referência comercial para um cliente já cadastrado?

Produto: Pedido de Vendas

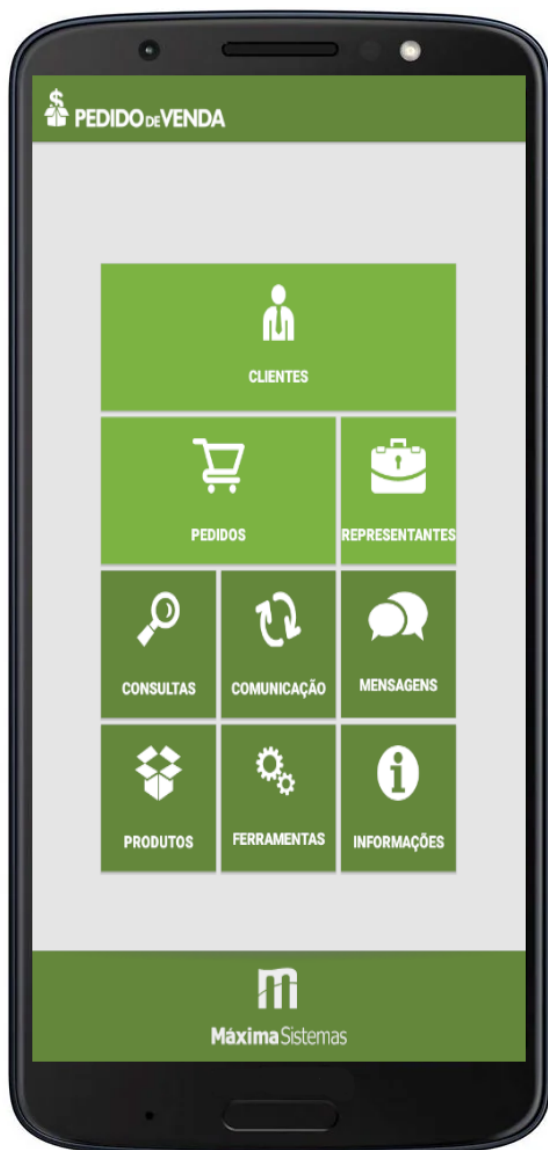
Importante

Aplicativo do Pedido de Venda versão 17.47 ou superior.

Cadastrando no Pedido de Vendas Android:

1- Acesse a APK do Pedido de Venda.

2- Clique na opção **Clientes**.

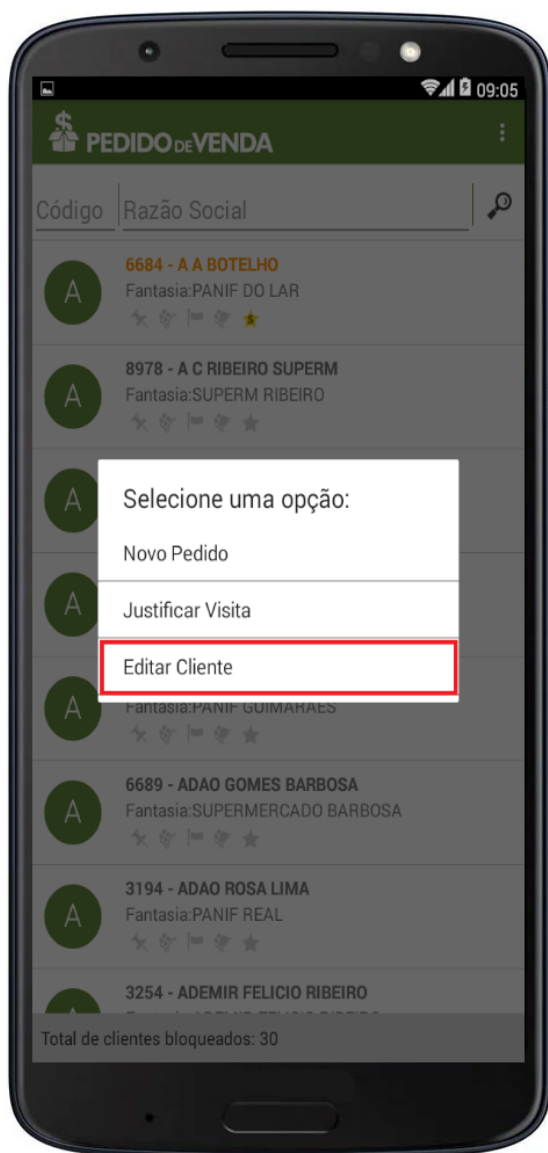


3- Clique e segure sobre o cliente que deseja editar.

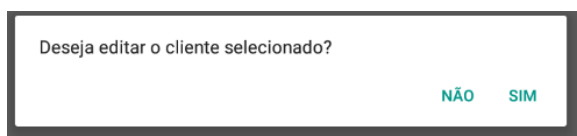
4- Selecione a opção **Editar Cliente**.

Artigos Relacionados

- [Como cadastrar clientes pelo aplicativo do maxPedido](#)
- [Como cadastrar e trabalhar com campanha de brindes maxPedido?](#)
- [Como cadastrar uma Equipe no maxPromotor?](#)
- [Como cadastrar Rede de lojas / clientes?](#)
- [Como cadastrar motivo de visita no maxPromotor?](#)



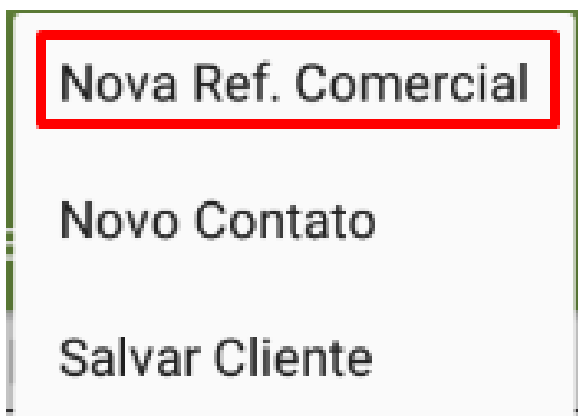
Irá perguntar se deseja editar o cliente, clique em Sim.



5- Clique no **menu superior direito** do Pedido de Vendas Android




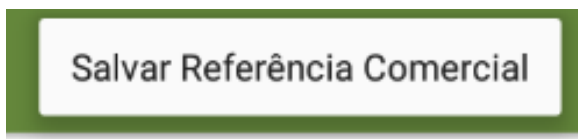
6- Selecione a opção **Nova ref. comercial**.



7- Irá aparecer a tela para colocar os dados da nova referência comercial, preencha conforme a necessidade.

 A interface de uma aplicação móvel com uma barra superior verde contendo um ícone de dólar e o texto "PEDIDO DE VENDA". Abaixo, há uma seção intitulada "Dados da Referência Comercial" com campos de entrada para "Empresa:", "Telefone:" e "Contato:".

8- Clique no **menu superior direito** do Pedido de Vendas Android , depois na opção **Salvar Referência Comercial**.

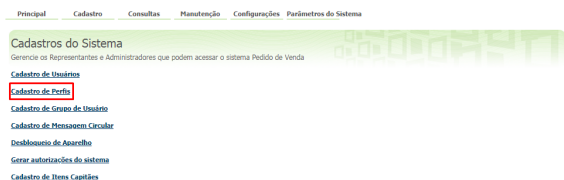


9- Sincronize o aparelho para enviar os dados para o ERP.

Observação:

Se trabalhar com perfis, seguir para **Cadastros**, depois **Cadastro de Perfis**:

1- Clique na aba **Cadastro** e em seguida na opção **Cadastro de Perfis**.



2- Pesquise o **Perfil**, selecione o mesmo e que em **Editar Perfil**.

Principal			Cadastro	Consultas	Manutenção	Configurações	Parâmetros do Sistema
-----------	--	--	----------	-----------	------------	---------------	-----------------------

Cadastrar Perfis

Gerencie os tipos de perfil e as permissões de acesso a rotinas e dados

Você está navegando em: Cadastrar Perfil

Ordem	Descrição	Tipo de Usuário
2	Administrador (Todos)	Administrador
3	Representante (Todos)	Representante

[Adicionar Perfil Administrador](#) |
 [Adicionar Perfil Representante](#) |
 [Editar Perfil](#) |
 [Excluir Perfil](#) |
 [Duplicar](#)

3- Clique na aba **Permissões > Clientes > Cadastro / Manutenção da carteira de Clientes**, a opção **H** **abilitar Alteração de Clientes**, deve estar marcada.

Cadastrar Perfis

Gerencie os tipos de perfil e as permissões de acesso a rotinas e dados

Você está navegando em: [Cadastrar Perfil](#) > [Editar Perfil](#)

Informe o nome e selecione as permissões para cadastrar o perfil

Permissões

Fornecedor

Departamento

Seção

Região

Parâmetros

Relatório

Histórico

Selecione o Perfil de Acesso

Descrição

Representante (Padrão)

Selecione o acesso de Rotinas

Clientes

Cadastro / Manutenção da carteira de Clientes

Habilitar Alteração de Clientes

Habilitar Anotações sobre o Cliente

Selecione o acesso aos Dados

Planos de Pagamento

Códigos de Cobrança

Tipos de Venda

Faixas (Bloqueio)

Faixas (Venda)

Salvar

Cancelar

Não encontrou a solução
que procurava?

Sugira um artigo

Ainda com dúvida?

Abra um ticket