

Como cadastrar referência comercial para um cliente já cadastrado?

Produto: Pedido de Vendas

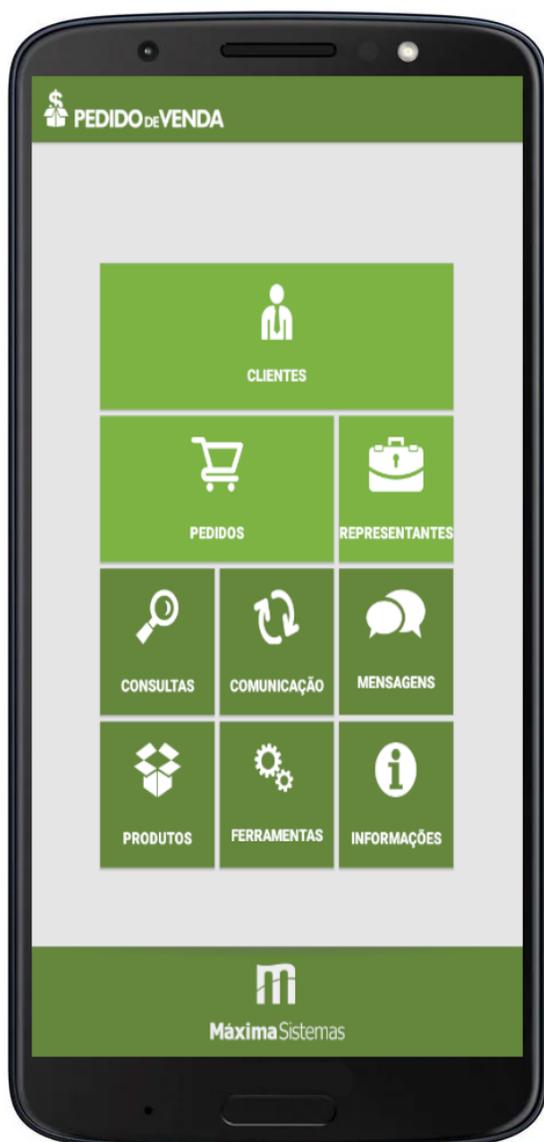
Importante

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**.

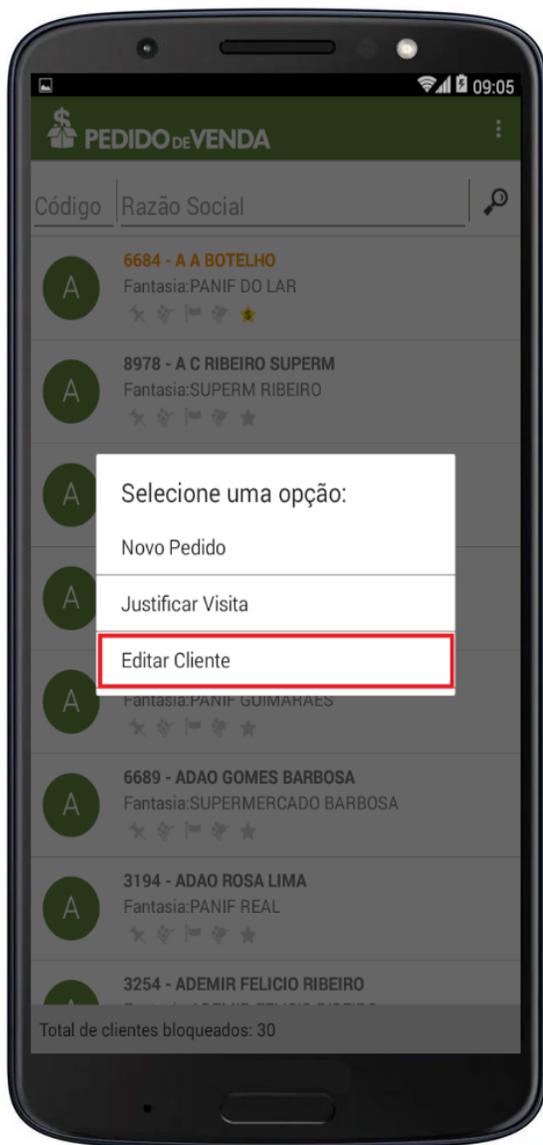


3- Clique e segure sobre o cliente que deseja editar.

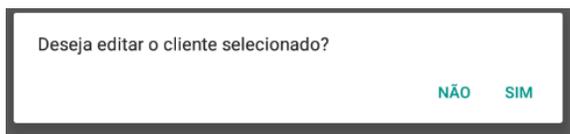
4- Selecione a opção **Editar Cliente**.

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?](#)



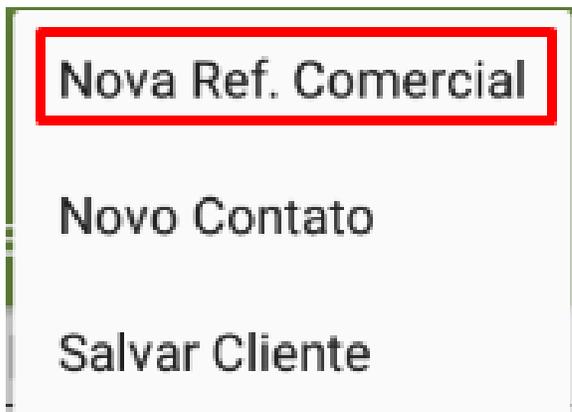
Irá perguntar se deseja editar o cliente, clique em Sim.



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

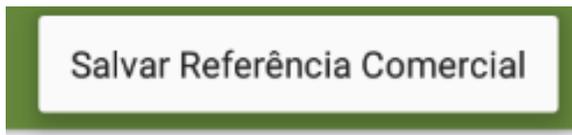


6- Selecione a opção **Nova ref. comercial**.



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

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	CDL	Descrição	Tipo de Usuário
2	Administrador (Todos)		Administrador
3	Representante (Padrão)		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 Relatórios Histórico

Selecione o Perfil de Acesso

Descrição Representante (Padrão)

Selecione o acesso de Rotinas

- Clientes
 - Cadastro / Manutenção da carteira de Clientes
 - H** habilitar Alteração de Clientes
 - habilitar Anotações sobre o Cliente

Selecione o acesso aos Dados

- Planos de Pagamento
- Códigos de Cobrança
- Tipos de Venda
- Faturas (Itaque)
- Faturas (Venda)

Salvar | Cancelar



Não encontrou a solução que procurava?

Sugira um artigo



Ainda com dúvida?

Abra um ticket