

GUIA DE OPERAÇÃO

Kanban DTF

Guia do operador

Como conferir, produzir e entregar os pedidos que chegam pelo Site DTF.

Acesso	Quem usa
dtf.kanban.agenciacompor.com.br e-mail e senha do operador	Equipe da sala de DTF e atendimento

Versão de 25 de setembro de 2026

VISÃO GERAL

O caminho de um pedido

O cliente monta a folha e envia as artes pelo Site DTF. Daí em diante, tudo acontece no Kanban: a equipe confere a cotação, o cliente paga, e o pedido percorre as etapas de produção até ficar pronto para retirada.

1	Cliente envia	Monta a folha no Site, vê a nota e o preço e envia o pedido para conferência.
2	Equipe confere a cotação	Na aba Cotações : confere arquivos, metragem e nota e aprova.
3	Cliente paga	O total aprovado aparece no Site. O pagamento é pelo Mercado Pago (PIX ou cartão).
4	Pedido entra na produção	Com o pagamento aprovado, o pedido aparece em Arte recebida , com o PDF de impressão já gerado.
5	Equipe produz	Aprova o arquivo final, baixa, importa no FlexiPRINT e move o card a cada etapa.
6	Pedido pronto	Em Finalizado , o pedido fica pronto para retirada e o cliente é avisado (página 7).

As quatro abas

Aba	Para que serve
Produção	O quadro com os pedidos pagos, uma coluna por etapa.
Cotações	Pedidos enviados pelo Site esperando conferência. O número ao lado indica quantos faltam revisar.
Pagamentos	Pagamentos que o sistema não conseguiu ligar a um pedido. Normalmente fica vazia.
Integrações	Situação do Tiny, Mercado Pago, frete e WhatsApp, e o registro de tudo o que foi enviado a eles.

O quadro não se atualiza sozinho. Clique em **Atualizar**, no canto superior direito, para ver pedidos e cotações novos.

PRODUÇÃO

Entrar e ler o quadro

Acesse **dtf.kanban.agenciacompor.com.br** e entre com seu e-mail e senha. Cada operador tem o próprio acesso: é o nome dele que fica registrado em cada movimento do pedido.

Depois de várias senhas erradas seguidas, o acesso fica bloqueado por 15 minutos.

Quadro de produção com três pedidos em etapas diferentes.

O que cada card mostra

- **#número** do pedido e há quanto tempo ele está parado na etapa.
- E-mail do cliente, produto e metragem cobrada (ex.: **Têxtil avulsa · 1,00 m**).
- Situação do arquivo: **PDF pronto** (gerado, falta aprovar), **Final aprovado** (pode ir para a fila) ou **Preparar à mão** (o sistema não conseguiu gerar; veja a página 6).
- **Retirada** OU **Entrega · UF**.
- Um aviso **Parado há mais de 4 h** aparece quando o pedido não anda.

Os filtros **Têxtil**, **UV** e **Preparar à mão** mostram só esses pedidos. A busca encontra pedido, cliente ou CNPJ.

COTAÇÕES

Conferir e aprovar uma cotação

À esquerda, as cotações a revisar; à direita, a cotação selecionada.

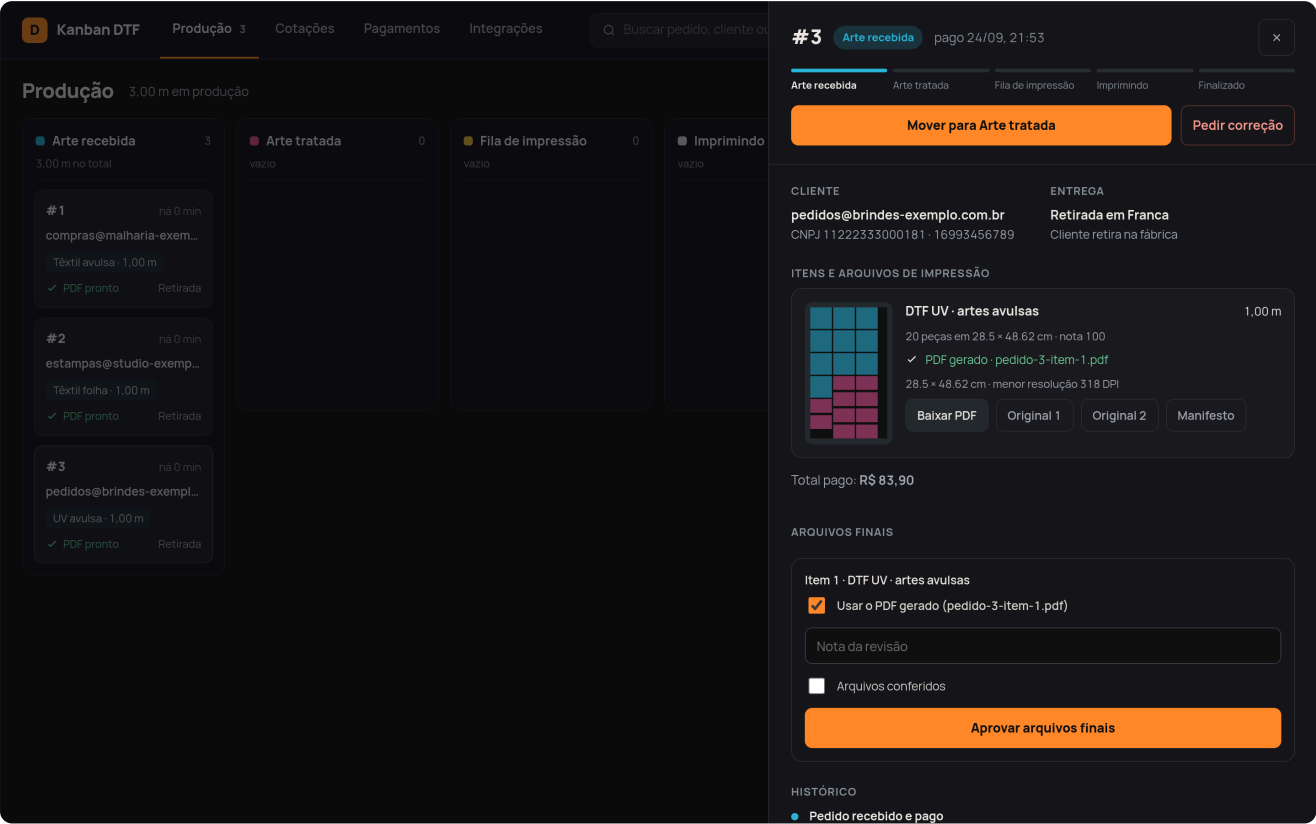
1. Abra a aba **Cotações** e clique na cotação em **A revisar**.
2. Confira a montagem na miniatura. Se precisar, abra os arquivos em **Original** ou a lista de peças em **Manifesto**.
3. Confira **Metros conferidos** e **Nota conferida**. Os valores do cliente já vêm preenchidos; mude só se estiverem errados. A nota define o preço do metro.
4. Marque **Arquivos, metragem e nota conferidos** e clique em **Aprovar cotação**.

O cliente vê o total aprovado no Site e tem **24 horas** para pagar. As aprovadas ficam em **Aprovadas, aguardando pagamento** até o pagamento chegar.

Ressalva de resolução aceita pelo cliente: alguma arte tem menos de 300 DPI e o cliente confirmou que quer imprimir assim. **Montagem antiga:** a cotação foi feita numa versão anterior do Site; peça ao cliente para enviar de novo.

PRODUÇÃO

Abrir um pedido



Clique em qualquer card para abrir o painel do pedido.

Parte do painel	O que tem
Topo	Número, etapa atual, data do pagamento e os botões para mover o pedido.
Cliente e Entrega	E-mail, CNPJ e WhatsApp do cliente; endereço ou Retirada em Franca .
Itens e arquivos de impressão	Montagem de cada item, peças, tamanho da folha e nota. Baixar PDF baixa o arquivo pronto para o FlexiPRINT; Original baixa o arquivo que o cliente enviou; Manifesto lista as peças e suas posições.
Arquivos finais	O arquivo que vai ser impresso, aprovado por um operador (próxima página).
Histórico	Cada movimento do pedido, com hora, operador e motivo.

PRODUÇÃO

Aprovar o arquivo final

Antes de ir para a **Fila de impressão**, todo item precisa de um arquivo final aprovado. O sistema já gera um PDF com a montagem que o cliente viu e pagou.

1. Baixe o PDF em **Baixar PDF** e confira.
2. Deixe marcado **Usar o PDF gerado**. Se preferir usar outro arquivo, desmarque e envie o seu.
3. Escreva uma **Nota da revisão** (ex.: “Conferido, pronto para imprimir”).
4. Marque **Arquivos conferidos** e clique em **Aprovar arquivos finais**.

O card passa a mostrar Final aprovado.

pedidos@brindes-exemplo.com.br
CNPJ 11222333000181 · 16993456789

Retirada em Franca
Cliente retira na fábrica

ITENS E ARQUIVOS DE IMPRESSÃO



DTF UV · artes avulsas 1,00 m

20 peças em 28.5 × 48.62 cm · nota 100

✓ PDF gerado - pedido-3-item-1.pdf

28.5 × 48.62 cm · menor resolução 318 DPI

[Baixar PDF](#)
[Original 1](#)
[Original 2](#)
[Manifesto](#)

Total pago: R\$ 83,90

ARQUIVOS FINAIS

Item 1 · DTF UV · artes avulsas

☒ Usar o PDF gerado (pedido-3-item-1.pdf)

Nota da revisão

☐ Arquivos conferidos

[Aprovar arquivos finais](#)

HISTÓRICO

- Pedido recebido e pago
24/09, 21:53 · Site

Quando o PDF não é gerado

No card ou no item	O que fazer
Na fila para gerar	Aguarde alguns segundos e clique em Atualizar .
Preparar à mão	O cliente enviou um formato que o gerador não lê (CDR, AI, PSD, TIFF) ou pediu correção. Baixe o Original , prepare o arquivo no seu programa e envie-o em Arquivos finais .
Falhou ao gerar	Clique em Gerar novamente . Se falhar de novo, prepare à mão.

PRODUÇÃO

Mover o pedido pelas etapas

Use o botão laranja **Mover para...** no topo do painel ou arraste o card para a coluna seguinte. Ao arrastar, só as colunas permitidas ficam destacadas.

Etapa	Significa	Aviso ao cliente
Arte recebida	Pedido pago, arquivo gerado. Ainda não conferido.	Pedido aprovado (automático)
Arte tratada	Arquivo conferido e ajustado, se preciso.	—
Fila de impressão	Pronto para imprimir. Exige o arquivo final aprovado.	—
Imprimindo	Na máquina.	—
Finalizado	Impresso e pronto para retirada ou envio.	Pedido pronto para retirada
Correção	Algo no arquivo precisa ser resolvido pelo cliente.	O motivo aparece em Minha conta, no Site (página 8)

Os avisos por WhatsApp saem pelo número e pelas mensagens que a Dropstar já usa, a partir da situação do pedido no Tiny: o pedido pago fica **Aprovado** e, em **Finalizado**, o pedido de retirada fica **Pronto para envio**. Cada aviso sai **uma vez só**, mesmo que o pedido volte uma etapa e avance de novo. As outras etapas não mudam o pedido no Tiny. Enquanto essa integração não estiver ativa, avise o cliente como hoje.

Moveu errado? Volte uma etapa

1

Imprimindo

pago 24/09, 21:53

×

Arte recebida

Arte tratada

Fila de impressão

Imprimindo

Finalizado

Mover para Finalizado

Pedir correção

Voltar para Fila de impressão

Motivo

Voltar para Fila de impressão

Botão **Voltar para...**: pede um motivo interno e não avisa o cliente.

Clique em **Voltar para [etapa anterior]**, escreva o motivo (ex.: “movi por engano”) e confirme. O retorno fica no histórico como **Voltou para...**. O cliente não vê esse retorno nem o motivo.

PRODUÇÃO

Pedir correção ao cliente

A interface mostra um pedido #2, pago em 24/09, 21:53, com o status 'Arte tratada'. Abaixo, há uma barra de progresso com as etapas: Arte recebida, Arte tratada (destacada), Fila de impressão, Imprimindo e Finalizado. Há dois botões principais: 'Mover para Fila de impressão' (laranja) e 'Pedir correção' (verde). Abaixo do botão 'Pedir correção' há um campo de texto 'Motivo da correção' e um botão 'Enviar para correção' (verde).

Botão **Pedir correção**: o motivo vai para o cliente.

1. No painel do pedido, clique em **Pedir correção**.
2. Escreva o motivo de forma clara para o cliente (ex.: "A arte escudo.png está com fundo branco. Envie com fundo transparente.").
3. Clique em **Enviar para correção**. O pedido vai para a coluna **Correção**.

O cliente vê o motivo em **Minha conta**, no Site, e envia por lá o arquivo corrigido. Esse aviso ainda não sai pelo WhatsApp: avise o cliente de que há uma correção pendente. O arquivo corrigido aparece em **Arquivos finais** como **Correção do cliente**. Confira, mova o pedido para **Arte recebida** ou **Arte tratada** e siga o fluxo normal.

Correção é para problemas que só o cliente resolve (resolução, fundo, arte errada). Ajustes que a equipe faz sozinha não precisam de correção: trate o arquivo em **Arte tratada**.

Histórico

HISTÓRICO	
●	Fila de impressão → Imprimindo 24/09, 21:53 · operador@dropstar
●	Arte tratada → Fila de impressão 24/09, 21:53 · operador@dropstar
●	Arte recebida → Arte tratada 24/09, 21:53 · operador@dropstar
●	Pedido recebido e pago 24/09, 21:53 · Site

Cada movimento fica registrado com data, hora e operador.

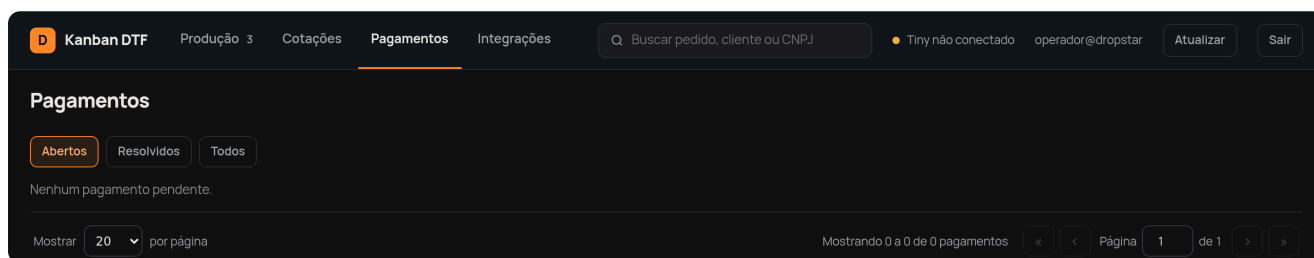
PAGAMENTOS E INTEGRAÇÕES

Pagamentos com problema e integrações

A aba **Pagamentos** lista os pagamentos que chegaram mas não puderam virar pedido sozinhos. Exemplos:

- valor pago diferente do total da cotação;
- cotação vencida antes do pagamento (passou das 24 h);
- pagamento estornado ou cancelado depois que o pedido já existia.

Resolva com o cliente ou no Mercado Pago e clique em **Registrar resolução**, descrevendo o que foi feito. O item passa para **Resolvidos**.



Integrações

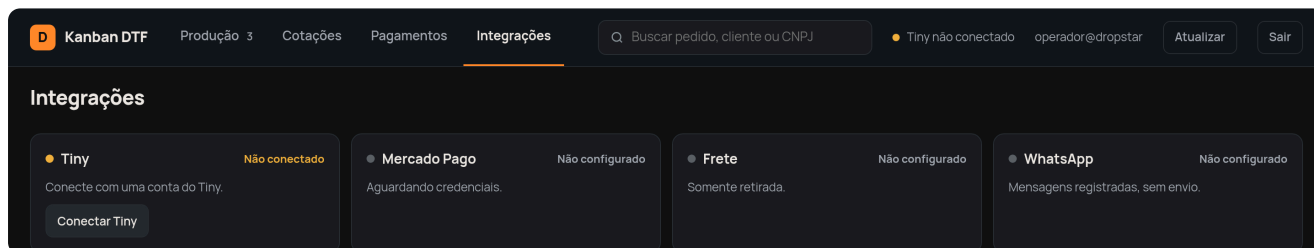


Imagem de um ambiente sem integrações ativas. Em produção, cada cartão mostra se a integração está conectada.

- **Tiny:** o cartão mostra quem conectou, quando a conexão foi renovada e até quando vale; o sistema renova sozinho. Se aparecer **Não conectado** ou **Verificar**, clique em **Conectar Tiny** ou **Reconectar** e entre com o usuário do Tiny indicado pela Dropstar. **Testar conexão** confere pedidos, contatos, os produtos e a forma de envio de retirada, sem criar nada.
- **Registro de envios:** tudo o que o sistema mandou ao Tiny e ao WhatsApp, com filtros por destino, situação, evento e pedido. **Com erro** indica um envio que falhou; o sistema tenta de novo sozinho, mas o erro precisa de atenção.

DÚVIDAS FREQUENTES

Mensagens e o que fazer

Mensagem ou situação	O que fazer
“O pedido mudou. Clique em Atualizar.”	Outra pessoa mexeu no pedido ao mesmo tempo. Clique em Atualizar e repita a ação.
“Aprove os arquivos finais de todos os itens antes de colocar na fila.”	Aprove o arquivo final de cada item (página 6) e tente de novo.
“Informe o motivo da correção.” / “Informe por que o pedido está voltando de etapa.”	Preencha o motivo antes de confirmar.
Cotação com Montagem antiga	Peça ao cliente para enviar o pedido de novo pelo Site.
Card com Parado há mais de 4 h	Veja se o pedido está esperando alguém ou se esqueceram de movê-lo.
Arquivo aparece como expirado	Os arquivos ficam guardados por 30 dias. Depois disso, o cliente precisa enviar de novo.
No topo, Tiny: verificar conexão ou Tiny não conectado	Abra Integrações e siga a mensagem do cartão do Tiny. Se pedir, clique em Reconectar .
A internet da fábrica caiu	O Site continua recebendo pedidos e pagamentos. Quando a conexão voltar, clique em Atualizar .

Boas práticas

- Mova o card assim que a etapa mudar: é o que avisa o cliente e mede o tempo de produção.
- Escreva motivos que outra pessoa entenda sem perguntar.
- Use sempre o seu acesso: o histórico mostra quem fez cada movimento.
- Clique em **Sair** ao deixar o computador.