GUIA DE OPERAÇÃO

Kanban DTF
Guia do operador

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

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

Versão de 19 de outubro de 2026

VISÃO GERAL

O caminho de um pedido

O cliente monta a folha e envia as artes pelo Site DTF, vê o preço e paga na hora. Daí em diante, tudo acontece no Kanban: o pedido percorre as etapas de produção até ficar pronto para retirada ou envio.

1	**Cliente envia**	Monta a folha no Site, vê a nota da arte e o preço por metro.
2	**Site aprova a cotação**	O Site confere a nota pelos próprios arquivos e aprova na hora. Só vão para a equipe os pedidos acima de 50 m ou com nota que não confere (aba **Cotações**).
3	**Cliente paga**	Pelo Mercado Pago, com PIX ou cartão de crédito (à vista ou em até 3 vezes), na própria página do Site.
4	**Pedido entra na produção**	Com o pagamento aprovado, o pedido aparece em **Arte recebida**, com o arquivo de impressão já gerado, e é lançado no Tiny. O cliente recebe a confirmação por e-mail e por WhatsApp.
5	**Equipe produz**	Confere e aprova o arquivo final, baixa, importa no FlexiPRINT e move o card a cada etapa.
6	**Pedido pronto**	Em **Finalizado**: na retirada, o cliente é avisado; na entrega, a equipe fatura e despacha pelo Tiny, como nos outros pedidos (página 7).

As seis abas

Aba	Para que serve
Produção	O quadro com os pedidos pagos, uma coluna por etapa.
Cotações	Carrinhos que ainda não foram pagos: os que esperam a equipe conferir e os aprovados esperando o pagamento. O número ao lado indica quantos faltam revisar.
Pagamentos	Pagamentos que o sistema não conseguiu ligar a um pedido. Normalmente fica vazia.
Números	Pedidos, metros, valores e o tempo de cada etapa no período (página 10).
Integrações	A pasta automática da Fila de impressão (página 9) e a situação do Tiny, Mercado Pago, frete, e-mail e cópia de segurança (página 12).
Usuários	Quem entra no Kanban, o perfil de cada um e as máquinas (página 11).

Cada pessoa vê as abas do seu perfil: o operador, por exemplo, vê **Produção** e, em **Integrações**, só a pasta automática.

O quadro se atualiza sozinho, de 30 em 30 segundos. No canto superior direito, ao lado de **Atualizar**, dá para escolher outro intervalo (de 10 segundos a 15 minutos) ou desligar. Quando chega um pedido novo, aparece o aviso **Novo pedido #** e o título da aba mostra quantos chegaram.

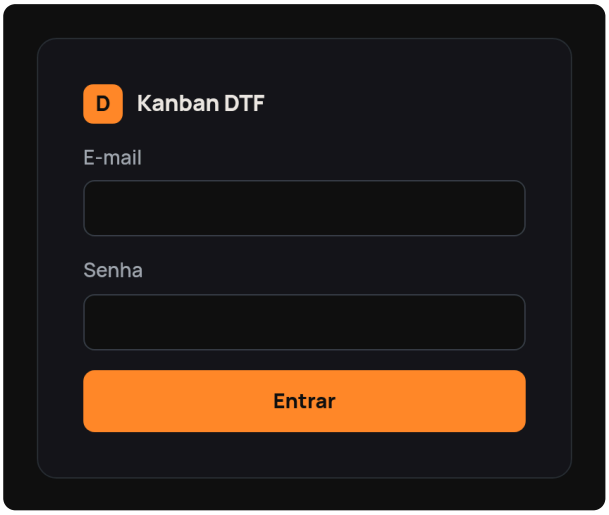
PRODUÇÃO

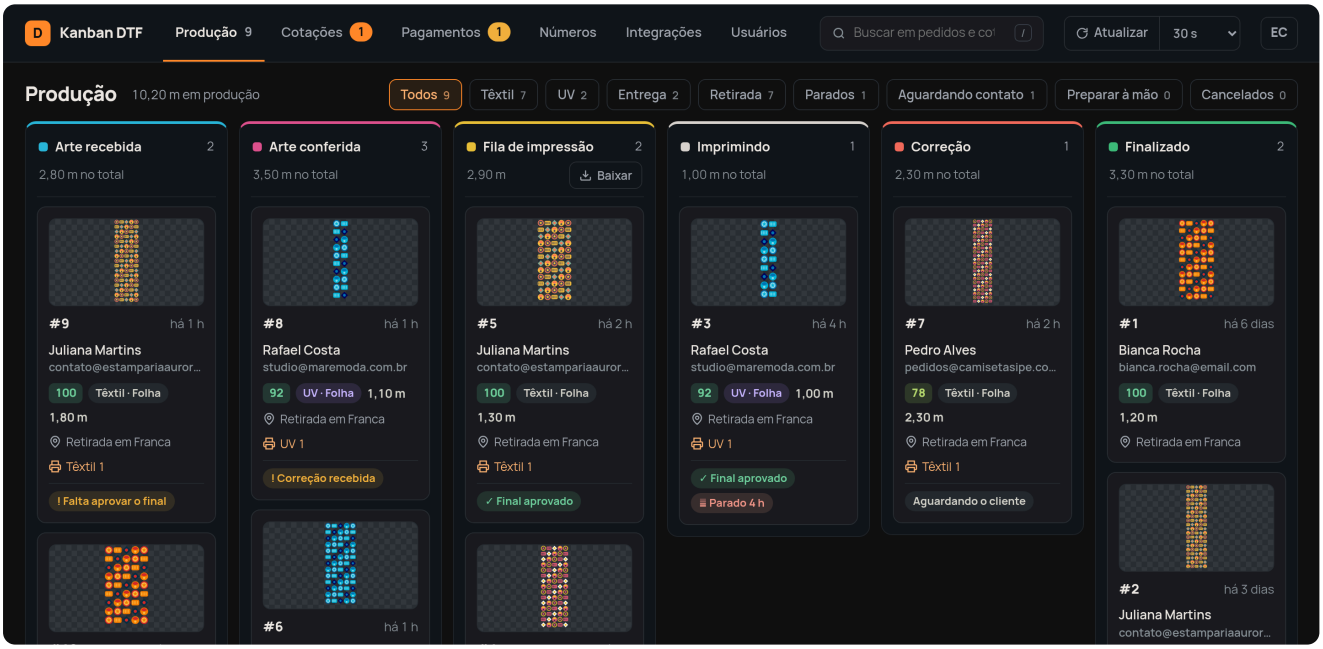
Entrar e ler o quadro

Acesse **kanban.dropstardtf.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.

Para trocar a sua senha, clique nas suas iniciais, no canto superior direito, e em **Minha senha**. Esqueceu? Peça a um administrador uma senha nova (página 11).





Quadro de produção. Cada coluna é uma fila: o pedido pago primeiro fica em cima.

O que cada card mostra

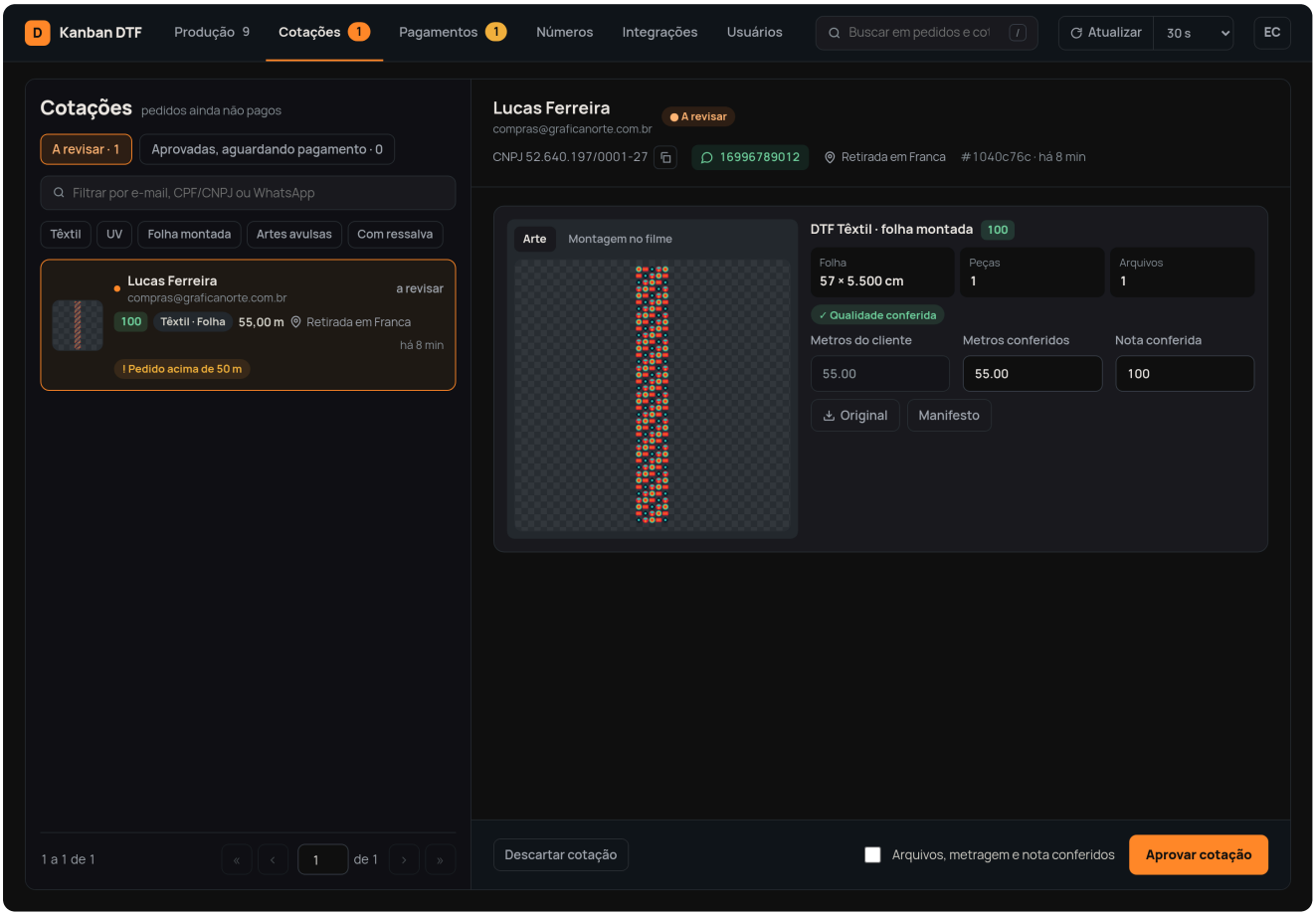
- A arte, o **#número** do pedido e há quanto tempo ele mudou de etapa.
- O nome do cliente e o e-mail; a nota da arte, o produto e os metros cobrados.
- `Retirada em Franca` ou a cidade da entrega, e a máquina que vai imprimir.
- O que falta: `Falta aprovar o final`, `Correção recebida`, `Preparar à mão` ou, quando está tudo certo, `Final aprovado`. `Parado` aparece quando o pedido fica mais de 4 h na mesma etapa, e `☎ Aguardando contato` quando a equipe precisa falar com o cliente antes de imprimir (página 8).

Os filtros mostram só **Têxtil**, **UV**, **Entrega**, **Retirada**, **Parados**, **Aguardando contato**, **Preparar à mão** ou **Cancelados**. A busca (atalho **/**) encontra pedidos e cotações pelo nome, e-mail, CPF ou CNPJ, WhatsApp, número ou código do pedido.

COTAÇÕES

Cotações que esperam a equipe

Quase todo carrinho é aprovado pelo próprio Site, e o cliente paga em seguida. Ficam em **A revisar** só os pedidos acima de **50 m** e os que pedem uma nota que não confere com os arquivos. O motivo aparece na cotação.



À esquerda, a lista com filtros e busca; à direita, a cotação selecionada.

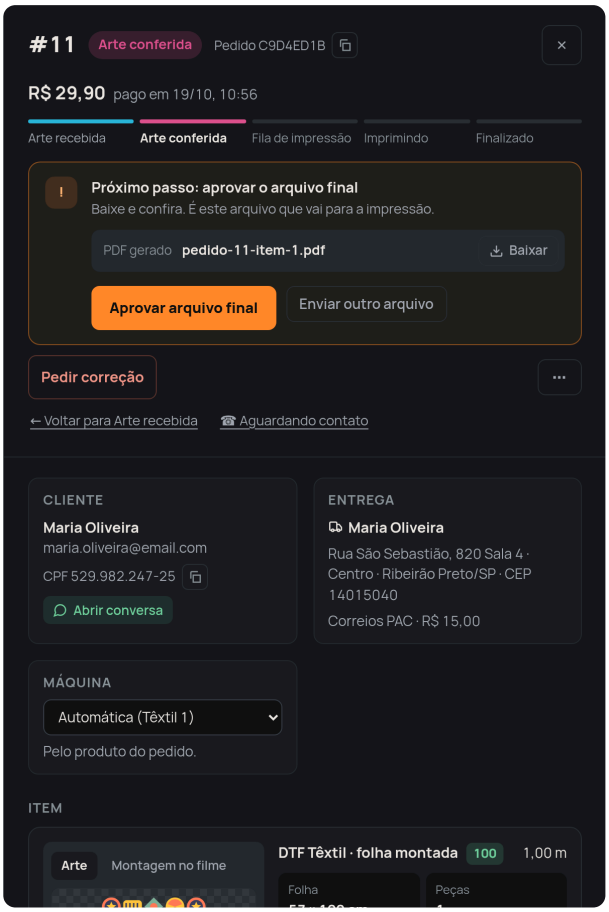
1. Abra a aba **Cotações** e clique na cotação em **A revisar**.
2. Confira a arte e a montagem. Se precisar, abra os arquivos em **Original** ou a lista de peças em **Manifesto**.
3. Confira **Metros conferidos** e **Nota conferida**. Os valores do cliente já vêm preenchidos; mude só se estiverem errados.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

O cliente tem **24 horas** para pagar; depois disso a cotação vence e sai da lista. Em **Aprovadas, aguardando pagamento**, a etiqueta mostra se o cliente já tentou pagar (por exemplo, `Cartão recusado` ou `PIX gerado · expira …`). Uma cotação que não vai ser paga pode sair da lista em **Descartar cotação**.

PRODUÇÃO

Abrir um pedido

Clique em qualquer card para abrir o painel do pedido. O topo sempre mostra o próximo passo, e o botão laranja é o que faz o pedido andar.

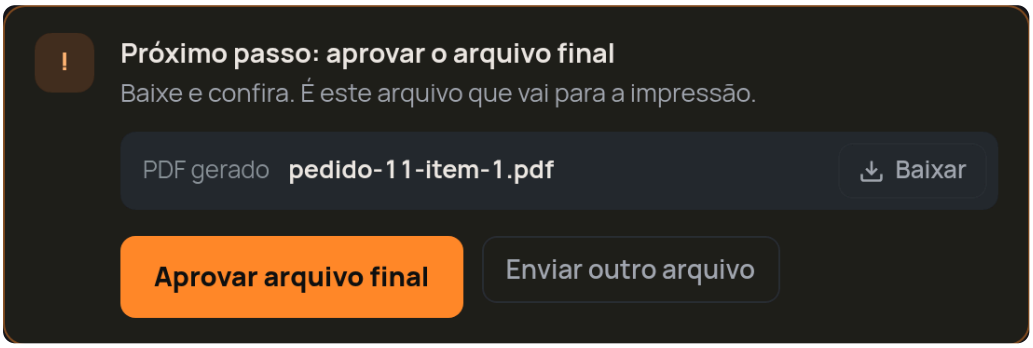


Parte	O que tem
Topo	Número, etapa, código do pedido (o que o cliente vê), valor e data do pagamento, o próximo passo e os botões. Em ⋯ ficam ações raras, como cancelar o pedido.
Cliente e Entrega	Nome, e-mail, CPF ou CNPJ e **Abrir conversa** no WhatsApp; endereço, transportadora e valor do frete, ou **Retirada em Franca**.
Máquina	A máquina que vai imprimir, escolhida pelo produto. Dá para trocar por outra.
Item	A arte e a montagem no filme, folha, peças e preço do metro. **PDF** ou **Original** baixam os arquivos; **Manifesto** lista as peças e suas posições.
Arquivos finais	As versões do arquivo que vai ser impresso, com quem aprovou e quando.
Histórico	Cada movimento do pedido, com hora, operador e motivo.

PRODUÇÃO

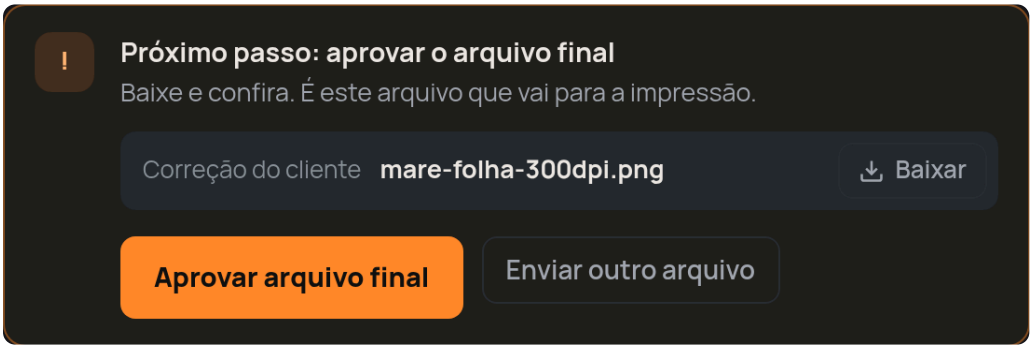
Aprovar o arquivo final

Antes de ir para a **Fila de impressão**, cada item precisa de um arquivo final aprovado. Em **Arte conferida**, enquanto falta, o topo do pedido mostra **Próximo passo: aprovar o arquivo final**, com o arquivo que vai ser impresso.



1. Clique em **Baixar** e confira o arquivo.
2. Clique em **Aprovar arquivo final** e confirme. Pronto: o botão laranja vira **Mover para Fila de impressão**.

Quer imprimir outro arquivo? Clique em **Enviar outro arquivo**, escolha o arquivo, escreva uma nota, marque **Arquivos conferidos** e aprove. Quando o cliente manda uma correção, ela é o arquivo sugerido:



Quando não há arquivo pronto

No card ou no item	O que fazer
`Gerando arquivo...`	Aguarde alguns segundos: o quadro se atualiza sozinho.
`Preparar à mão`	O cliente enviou um formato que o gerador não lê (CDR, AI, PSD) ou um arquivo muito grande para montar. O botão laranja vira **Enviar arquivo final**: baixe o **Original**, prepare o arquivo no seu programa e envie por ali. Quando a Dropstar cobra a abertura manual, o **Metro** do item mostra o valor (ex.: `R$ 24,90 (com R$ 5,00 de arquivo manual)`).
`Falhou ao gerar`	Clique em **Gerar de novo**. 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. Dentro da mesma coluna, arraste o card para cima ou para baixo para mudar a prioridade na fila.

Etapa	Significa	No Tiny	Aviso ao cliente
Arte recebida	Pedido pago, arquivo gerado. Ainda não conferido.	Aprovado	E-mail e WhatsApp de pedido aprovado
Arte conferida	Arquivo conferido e ajustado, se preciso.	—	—
Fila de impressão	Pronto para imprimir. Exige o arquivo final aprovado.	—	—
Imprimindo	Na máquina.	Preparando envio	—
Finalizado	Impresso. Retirada: pronto para buscar. Entrega: a equipe fatura e despacha no Tiny.	Retirada: Pronto para envio	Retirada: pronto para retirar. Entrega: ao ser enviado e entregue
Correção	Algo no arquivo precisa ser resolvido pelo cliente.	—	Pela equipe, no WhatsApp (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. Cada aviso sai **uma vez só**, mesmo que o pedido volte uma etapa e avance de novo. Um pedido cancelado no Kanban é cancelado também no Tiny, se ainda não foi faturado.

Baixar a fila de uma vez

Na coluna **Fila de impressão**, o botão **Baixar** baixa o arquivo final de todos os pedidos da fila, na ordem da fila, com o número do pedido no nome (ex.: `pedido-246-item-1-...`). Se o navegador perguntar, permita vários downloads. Na sala de impressão, a **pasta automática** faz isso sozinha (página 9).

Moveu errado? Volte uma etapa

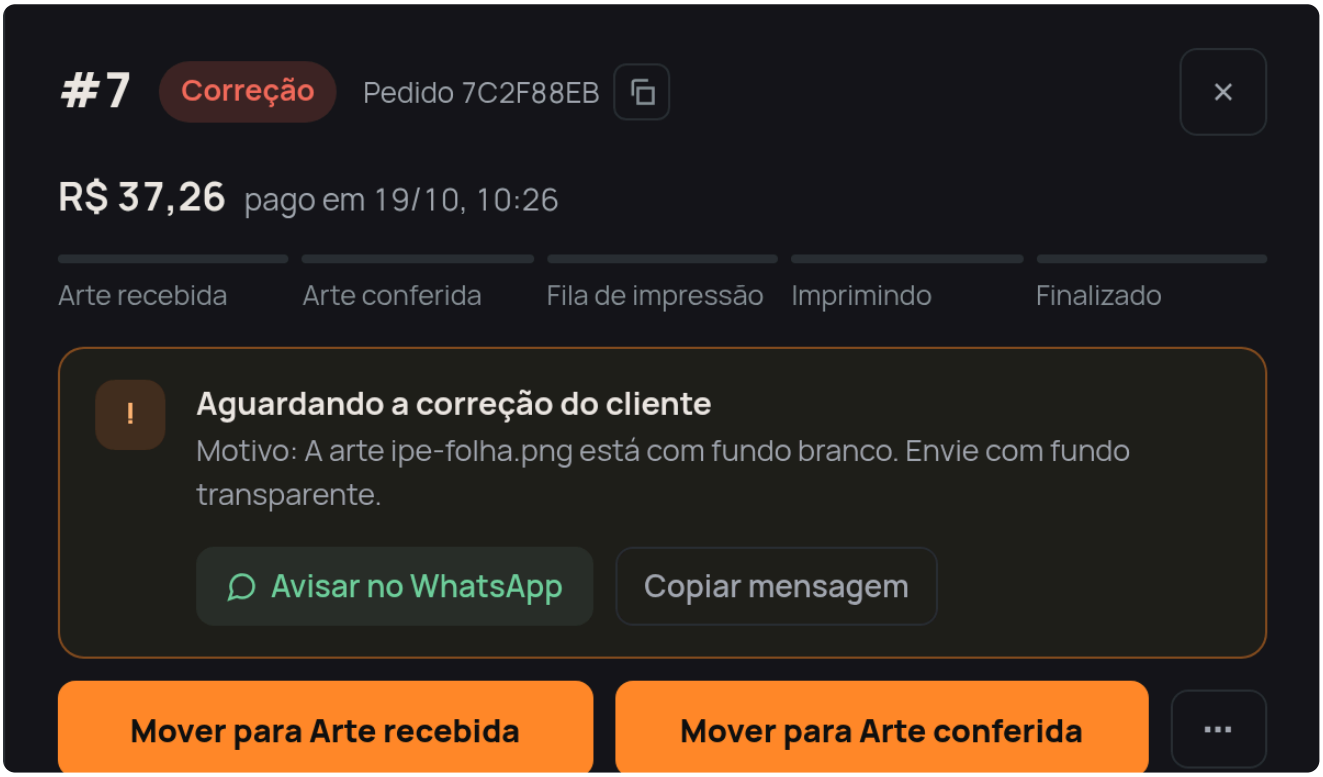
Clique em **← Voltar para [etapa anterior]**, embaixo dos botões, escreva o motivo (ex.: “movi por engano”) e confirme. O retorno fica no histórico; o cliente não vê esse retorno nem o motivo.



PRODUÇÃO

Pedir correção ao 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**.
4. No topo do pedido, clique em **Avisar no WhatsApp**. Abre a conversa com o cliente com a mensagem pronta: o código do pedido, o motivo e o link para enviar o arquivo corrigido. É só enviar.



Sem WhatsApp no pedido, use **Copiar mensagem** e envie por e-mail.

O cliente envia o arquivo corrigido em **Minha conta**, no Site. O card mostra `Correção recebida`: mova o pedido para **Arte recebida** ou **Arte conferida**, confira a correção e aprove como arquivo final (página 6).

> 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 conferida**.

Precisa falar com o cliente antes de imprimir?

No painel do pedido, clique em ☎ **Aguardando contato** e escreva o que precisa ser combinado. O pedido fica na mesma etapa, com a marca no card e no filtro **Aguardando contato**. Depois de falar com o cliente, clique em **Contato feito**.



SALA DE IMPRESSÃO

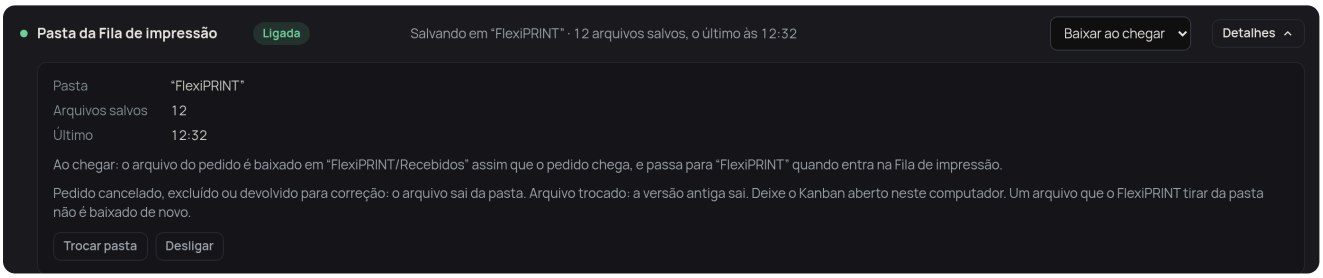
Pasta automática da Fila de impressão

O Kanban salva os arquivos dos pedidos numa pasta do computador: a que o FlexiPRINT lê, ou a pasta da rede do servidor. Ninguém precisa baixar à mão. Na linha da pasta, escolha **quando baixar**:

- **Baixar ao chegar**: o arquivo é baixado assim que o pedido chega, na subpasta **Recebidos**, e passa para a pasta principal quando o pedido entra na **Fila de impressão**. Arquivos grandes já estão no computador na hora de imprimir.
- **Baixar na Fila**: o arquivo é baixado quando o pedido entra na **Fila de impressão**.

Ligar (uma vez, no computador da sala de impressão)

1. Abra o Kanban no **Google Chrome** (ou no Microsoft Edge) e entre com o seu acesso.
2. Abra **Integrações**. Na linha **Pasta da Fila de impressão**, clique em **Escolher pasta**.
3. Escolha a pasta e permita que o Kanban altere os arquivos dela.
4. Pronto: a linha mostra `Ligada`. Escolha **Baixar ao chegar** ou **Baixar na Fila**.

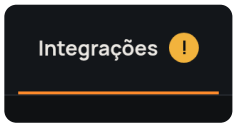


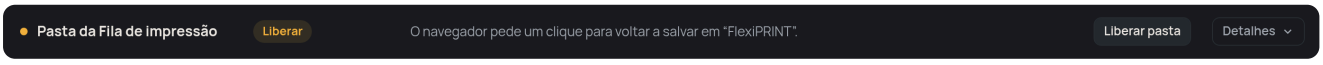
Em **Detalhes**: a pasta, quantos arquivos foram salvos, e os botões **Trocar pasta** e **Desligar**.

- Os arquivos levam o número do pedido no nome (ex.: `pedido-246-item-1-...`). Enquanto baixa, o arquivo termina em `.baixando`: o FlexiPRINT só vê o arquivo inteiro.
- Pedido cancelado, excluído ou devolvido para correção: o arquivo sai da pasta. Arquivo trocado: a versão antiga sai. Um arquivo que o FlexiPRINT tirar da pasta não é baixado de novo.
- O Kanban precisa ficar **aberto** nesse computador. Ele confere a fila a cada 30 segundos, mesmo com a atualização do quadro desligada, e pega também os pedidos movidos em outros computadores.
- Um operador ligado a uma máquina recebe só os arquivos dos pedidos dela.

Depois de reiniciar o navegador

O navegador pede uma confirmação. A aba **Integrações** mostra um **!** laranja e a linha fica `Liberar`: clique em **Liberar pasta** e confirme.





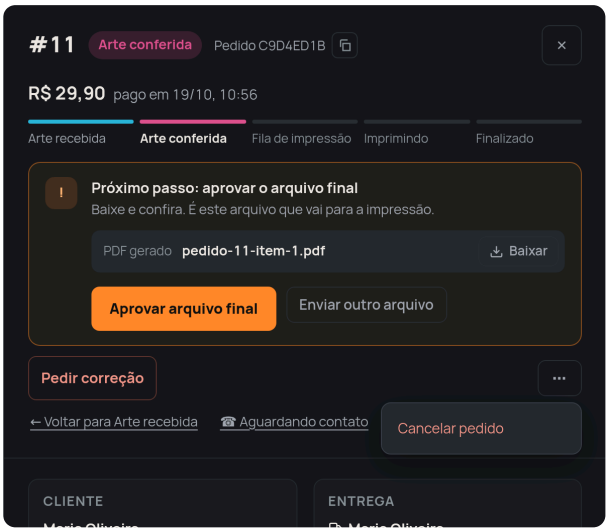
Use o **Chrome** na sala de impressão. O **Brave** vem com o acesso a pastas desligado (a linha mostra como ligar). O **Firefox** não salva em pastas: nele, os arquivos da fila só são baixados para a pasta de downloads, sem **Recebidos** e sem apagar os de pedidos cancelados.

PEDIDOS E NÚMEROS

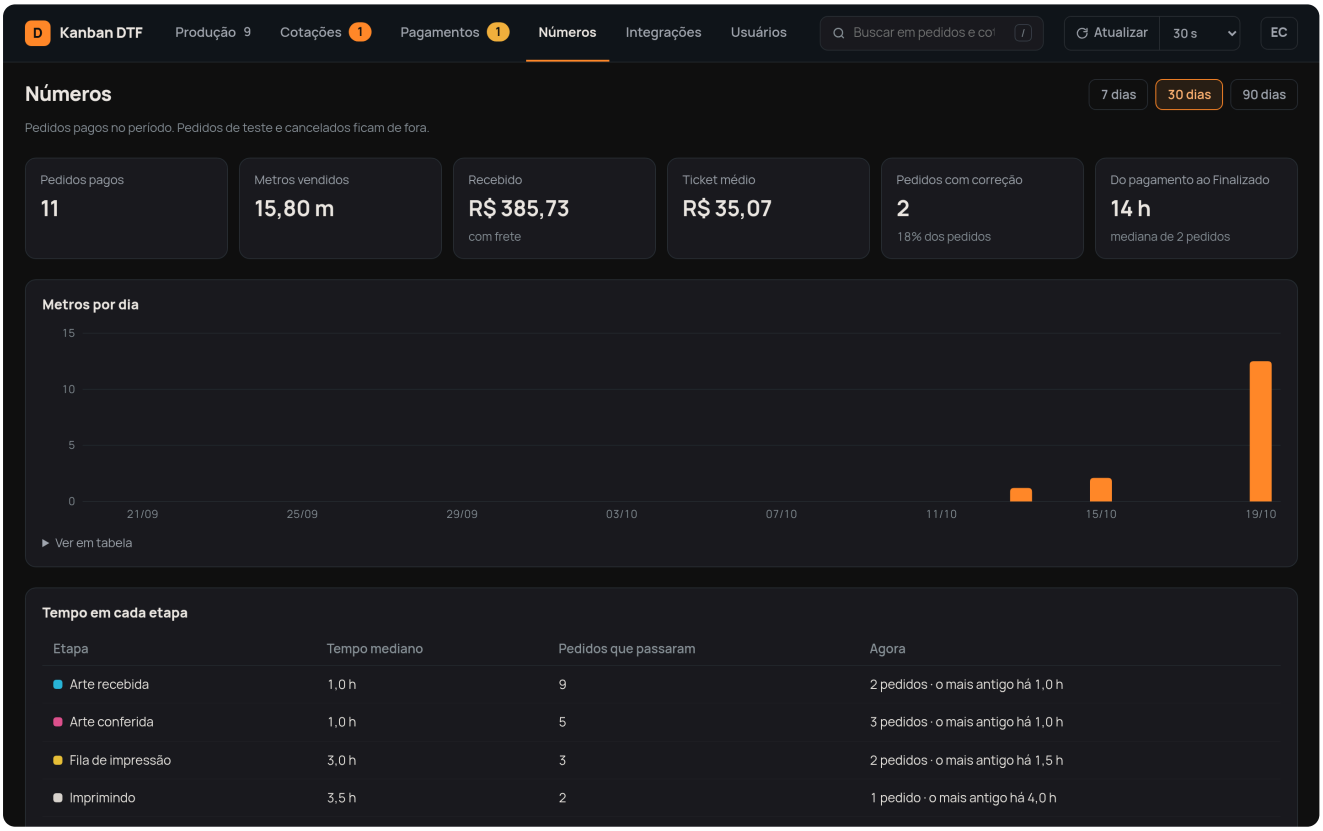
Cancelar um pedido e ver os números

Em ···, no topo do pedido, **Cancelar pedido** pede um motivo. O pedido sai do quadro e fica no filtro **Cancelados**, com o pagamento e o histórico. O estorno, se houver, é feito no Mercado Pago. No Tiny, o pedido é cancelado sozinho se ainda não foi faturado; se já foi, cancele a nota no Tiny. Um pedido cancelado pode ser excluído de vez em **Excluir pedido**.

Pedidos de teste, criados pela equipe, aparecem com a etiqueta TESTE e são excluídos em ··· → **Excluir pedido de teste**.



Números



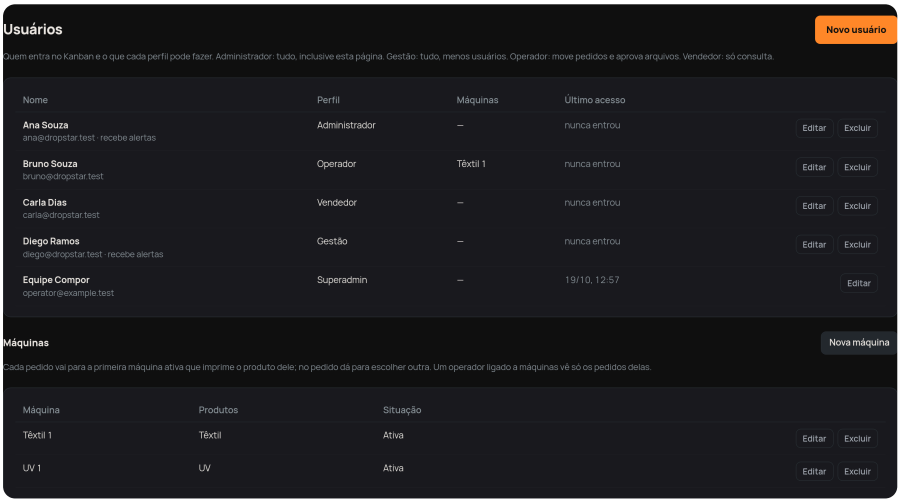
A aba **Números** mostra, nos últimos 7, 30 ou 90 dias: pedidos pagos, metros vendidos, valor recebido, ticket médio, quantos pedidos precisaram de correção e o tempo do pagamento até **Finalizado**. O gráfico mostra os metros de cada dia (passe o mouse para ver os valores), e a tabela, quanto tempo cada etapa segura um pedido e o que está esperando agora. Pedidos de teste e cancelados ficam de fora.

EQUIPE

Usuários, perfis e máquinas

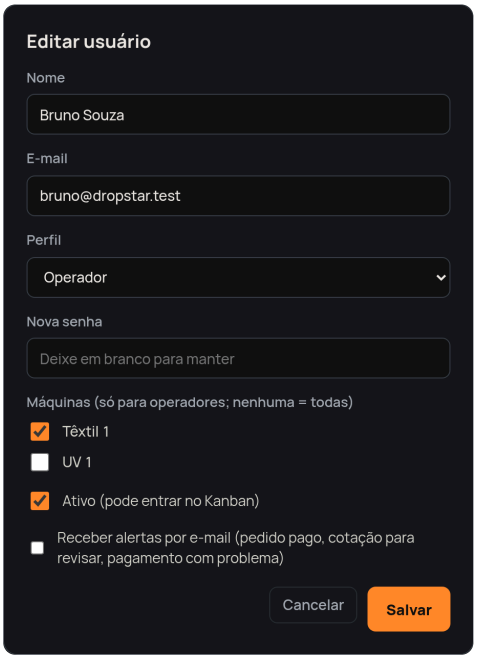
A aba **Usuários** aparece para os administradores. Cada pessoa tem o próprio acesso e um perfil:

Perfil	Pode
Administrador	Tudo, inclusive usuários e máquinas.
Gestão	Tudo, menos usuários e máquinas.
Operador	Move pedidos, aprova arquivos e usa a pasta automática.
Vendedor	Consulta pedidos, cotações e números. Não muda nada.



Criar ou editar um usuário

Clique em **Novo usuário** e preencha nome, e-mail, perfil e uma senha inicial (8 caracteres ou mais). Passe o e-mail e a senha para a pessoa; ela troca em **Minha senha**. Se esquecer, defina uma senha nova em **Editar**. **Ativo** desmarcado bloqueia o acesso na hora.



Máquinas

Em **Nova máquina**, informe o nome e se imprime Têxtil, UV ou os dois. O pedido vai para a primeira máquina ativa que imprime o produto; no painel do pedido dá para escolher outra. O operador marcado em máquinas vê só os pedidos delas; sem nenhuma marcada, vê todos.

Alertas por e-mail

Marque **Receber alertas por e-mail** para quem deve saber na hora de um pedido pago, de uma cotação esperando revisão e de um pagamento com problema. Precisa do e-mail ativo em **Integrações**.

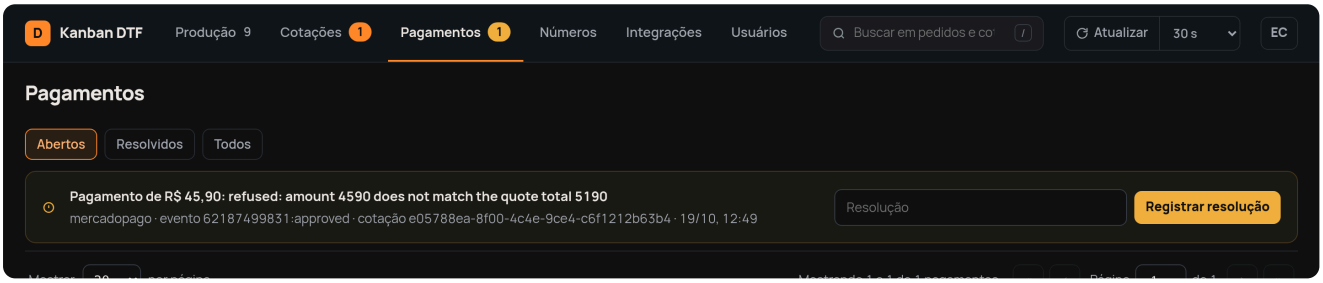
PAGAMENTOS E INTEGRAÇÕES

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

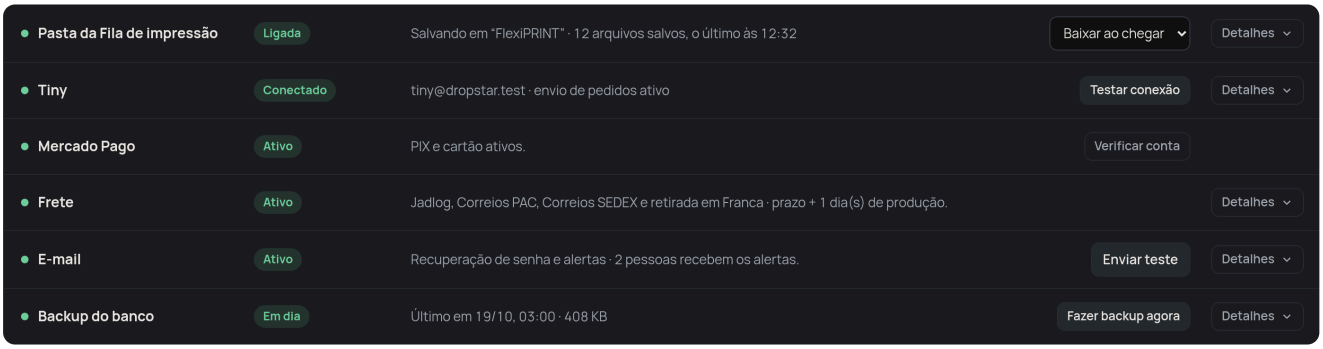


Imagem de um ambiente de teste. Cada linha mostra a situação e um resumo; **Detalhes** abre as datas, os números e os botões menos usados, embaixo da própria linha.

- **Tiny**: quem conectou e se o envio de pedidos está ativo; o sistema renova a conexão sozinho. Se aparecer **Não conectado** ou **Verificar**, clique em **Conectar Tiny** (ou **Reconectar**, em Detalhes) 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.
- **Mercado Pago**: **Verificar conta** mostra, em Detalhes, a conta, a credencial e os avisos recebidos.
- **Frete**: as opções do carrinho (Jadlog, Correios PAC e SEDEX), a caixa e o peso usados na cotação.
- **E-mail**: os e-mails dos clientes e os alertas da equipe. **Enviar teste** manda um e-mail para você.
- **Backup do banco**: uma cópia por dia, às 3h, criptografada e fora do servidor. **Fazer backup agora** faz uma cópia na hora (por exemplo, antes de uma mudança grande).
- **Envios ao Tiny**: tudo o que o sistema mandou ao Tiny, com filtros por 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.
“Informe o motivo da correção.” / “Informe por que o pedido está voltando de etapa.”	Preencha o motivo antes de confirmar.
Card com **Parado**	Veja se o pedido está esperando alguém ou se esqueceram de movê-lo.
Card com **Correção recebida**	O cliente enviou o arquivo corrigido. Mova o pedido e aprove a correção (página 6).
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**.
O cliente comprou sem conta e não vê o pedido em Minha conta	Ele cria a conta (ou entra) com o mesmo CPF ou CNPJ e o mesmo e-mail do pedido: os pedidos aparecem sozinhos.
A internet da fábrica caiu	O Site continua recebendo pedidos e pagamentos. Quando a conexão voltar, o quadro se atualiza sozinho.
! laranja na aba Integrações	A pasta automática espera um clique: **Liberar pasta** (página 9).
Esqueci a senha do Kanban	Peça a um administrador: **Usuários → Editar → Nova senha**.
O cliente esqueceu a senha do Site	Em **Minha conta → Esqueci minha senha**, ele recebe um link por e-mail que vale 1 hora.

Boas práticas

- Mova o card assim que a etapa mudar: é o que atualiza o Tiny, avisa o cliente e mede o tempo de produção na aba **Números**.
- 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.