

Manual do Administrador do Site

Instruções e orientações sobre o uso da plataforma Wordpress com Woocommerce e outros Plugins





Sumário

Entenda o manual	3
Organização dos capítulos	3
Rotina de operação do site	3
1 - Visão Geral do Site	4
2 - Área Administrativa do WordPress	6
2.1 - Fazendo o Login como administrador	6
2.2 – Fazendo login como cliente.....	7
2.3 - Registro de novos usuários	8
2.3.1 - Adicionando novos administradores	8
2.3.2 - Adicionando novos clientes	11
2.3.3 - Aceitando ou negando pedidos de cadastro	11
2.4 - Painel do Administrador	11
3 – Cadastro de produtos	12
3.1 – Visão geral das páginas	12
3.2 – Abrir um produto novo.....	14
3.3 – Editar um produto já existente.....	14
3.4 – Alterar nome e descrição de um produto.....	15
3.5 – Alterar o preço de um produto.....	15
3.6 – Alterar o inventário do produto	16
3.7 – Alterar categoria de um produto	17
3.7.1 – Adicionar uma nova categoria	18
3.8 – Alterar atributos de um produto	18
3.9 – Alterar a imagem de um produto	21
4 - Abrir/Fechar Loja.....	23
4.1 – Fechar a loja	23
4.2 – Abrir a loja.....	26
5. Aceitar/Negar o cadastro de novos usuários	27
5.1 Aceitar o cadastro de novos usuários	27
5.1 Negar o cadastro de novos usuários.....	28
6 - Relatórios.....	29
6.1 - Exportação de relatório de vendas por produto.....	29
6.2. Exportação de relatório de dados de todos os pedidos	32
6.3 - Exportação de informações de estoque dos produtos	34
7 Status dos Pedidos	36
7.1) Os Tipo possíveis para os status de um pedido.....	36
7.2) Alteração do status de um pedido.....	38

CESTA DA REFORMA AGRÁRIA



7.3) Alteração do status de pedidos em massa.....	41
7.3.1) Aplicando em Todos os pedidos.....	43





Entenda o manual

Organização dos capítulos

O manual está organizado de forma a facilitar o leitor quanto a busca de informações. Cada capítulo se refere a uma tarefa específica que pode ser feita dentro do sistema e para realizá-la, basta abrir o capítulo e seguir o passo-a-passo que sempre começa na página inicial de administração do sistema.

Os primeiros capítulos têm o intuito de mostrar uma visão geral da interface do sistema (tanto a área destinada à clientes quanto a área destinada à administração) e os processos de login e de registro de novos administradores dentro do sistema. Assim, o usuário poderá se familiarizar com o ambiente antes de prosseguir com as operações dentro do sistema.

Recomenda-se ler o manual por inteiro para ficar ciente de todas as funcionalidades do aplicativo antes de recorrer a consulta por interesse, simular a rotina (baseado na descrição abaixo) fazendo a consulta a esse manual também pode ajudar.

Rotina de operação do site

O texto a seguir é uma descrição geral de todo o processo de abertura, venda e encerramento da feira com indicações das ações que devem ser tomadas no sistema para que ele possa operar de acordo. Cada ação é destacada e tem seu capítulo correspondente mencionado para que, ao longo da feira, possa ser feito a consulta necessária.

Antes de começar a usar o sistema, deve-se criar uma conta de administração do site (seção 2.3.1). Feito isso, O administrador precisa seguir a rotina (que começa pouco antes da chamada de pedidos) da seguinte maneira:

Antes da semana de coleta de pedidos:

1. Fazer o cadastro de produtos novos (capítulo 3), modificar preço e outras informações de produtos não existentes (capítulo 3) e informar estoque disponível de todos os produtos que farão parte dessa cesta (capítulo 3);

No primeiro dia da semana de coleta de pedidos:

2. Abriu a loja (capítulo 4);

Durante a semana de coleta de pedidos:

3. Ficar atento para a aprovação de novos usuários (capítulo 5) durante o período de pedidos de cesta;

No último dia da semana de coleta de pedidos:

4. Fechar a loja (capítulo 4);
5. Fazer a exportação dos relatórios (capítulo 6) de 'dados de todos de pedidos' e 'pedidos por produto';

No dia da entrega dos pedidos:

6. Alterar o status de cada pedido para "Concluído" ou "Malsucedido" (capítulo 7)

Após as entregas de produtos:

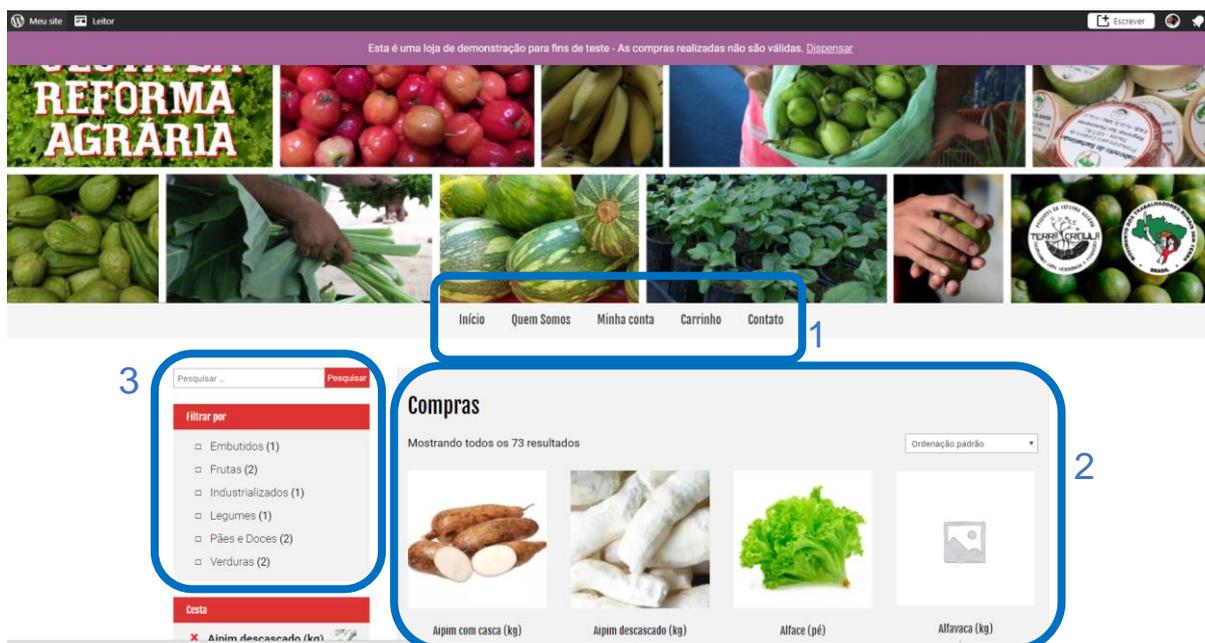


7. Zerar o estoque de todos os produtos (capítulo 3)

1 - Visão Geral do Site

(Mostrar abas do site e catálogo de produtos)

O site desenvolvido para pedidos de cestas de alimentos do centro de comercialização Terra Crioula pode ser acessado tanto pelo computador quanto por celulares e se encontra no endereço: <https://cesta.repos.net.br>. Vejamos o que o site tem a oferecer a começar pela página inicial:



Nessa página é exibido:

1- A lista de páginas do site. A que estamos visualizando é a página **Início**. Mais abaixo veremos as outras.

2- O catálogo de produtos disponíveis para a cesta. Para pôr um produto no carrinho de compras, basta clicar no botão vermelho **Comprar** e posteriormente no carrinho escolher as quantidades de cada um. O comprador também pode escolher a quantidade se, ao invés de clicar em comprar na página inicial, clicar na foto do produto, abrindo a página do produto. Na página do produto temos mais informações sobre ele e um campo com a possibilidade de escolha de quantas unidades se deseja incluir no carrinho.





- 3- A caixa de **Filtrar por** serve para ajudar o comprador a achar os produtos desejado com mais praticidade, exibindo no catálogo apenas os produtos de um tipo. Digamos que ele queira apenas comprar algumas frutas e não esteja interessado em hortaliças, legumes, industrializados etc., então o cliente pode clicar em **Frutas (2)**, fazendo com que todo o resto do catálogo que não seja de frutas desapareça. Se o cliente clicar novamente no filtro de **Frutas (2)**, todos os outros produtos vão reaparecer.

A página **Quem Somos** mostra informações sobre toda a comunidade envolvida na organização das feiras, sobre os produtos e suas reivindicações.



Cesta

- Aipim descascado (kg)**
2 x R\$5,00
- Alface (pé)**
1 x R\$2,00
- Aipim com casca (kg)**
1 x R\$3,00

Subtotal: R\$15,00

[Ver carrinho](#) [Finalizar compra](#)

Quem Somos

A Cesta da Reforma Agrária do MST traz para o povo da cidade toda a produção dos assentamentos e acampamentos da Reforma Agrária do estado do Rio de Janeiro. Alimentos agroecológicos saudáveis livres de venenos e transgênicos, produtos de saúde, artesanato, cultura, educação são produzidos nestes locais por assentadas e assentados gestando coletivamente seu trabalho em equilíbrio com a natureza.



Essa prática coletiva qualifica o trabalho de produção e comercialização e contribui também na cooperação agroecológica das famílias. É uma prática que transforma a vida, construindo alternativas de vida, trabalho e moradia para pessoas que em muitos casos estavam em situação de precariedade e hoje vivem da própria produção nos assentamentos e acampamentos do MST.



Por isso, que quando você participa da Cesta da Reforma Agrária, está contribuindo para o fortalecimento destas famílias, e para os processos de mobilização social e de produção agroecológica que o movimento propõe.

Produção de alimentos saudáveis e agroecológicos, trabalho coletivo, saúde e educação são algumas das bases que garantem qualidade e vida digna para o povo. Para isso, é fundamentais a Reforma Agrária Popular assim como políticas públicas específicas para o campo que visam o fortalecimento da produção e da relação de solidariedade entre produtores e consumidores.

A produção estadual de nossos coletivos é representada pela marca Terra Crioula, que nasceu em 2010. E que nas simbologias da terra e da identidade crioula traz a mística da diversidade produtiva latino-americana e a sabedoria dos povos e comunidades do campo e das florestas, com autonomia e soberania alimentar.



A página **Minha conta** mostra as informações cadastradas na conta que o usuário estiver usando. É também a página na qual os usuários fazem seu login e novos usuários irão se registrar.

Minha conta

Painel
Pedidos
Downloads
Endereços
Detalhes da conta
Sair

Olá, **J. [redacted]** (não é **J. [redacted]**? Sair)

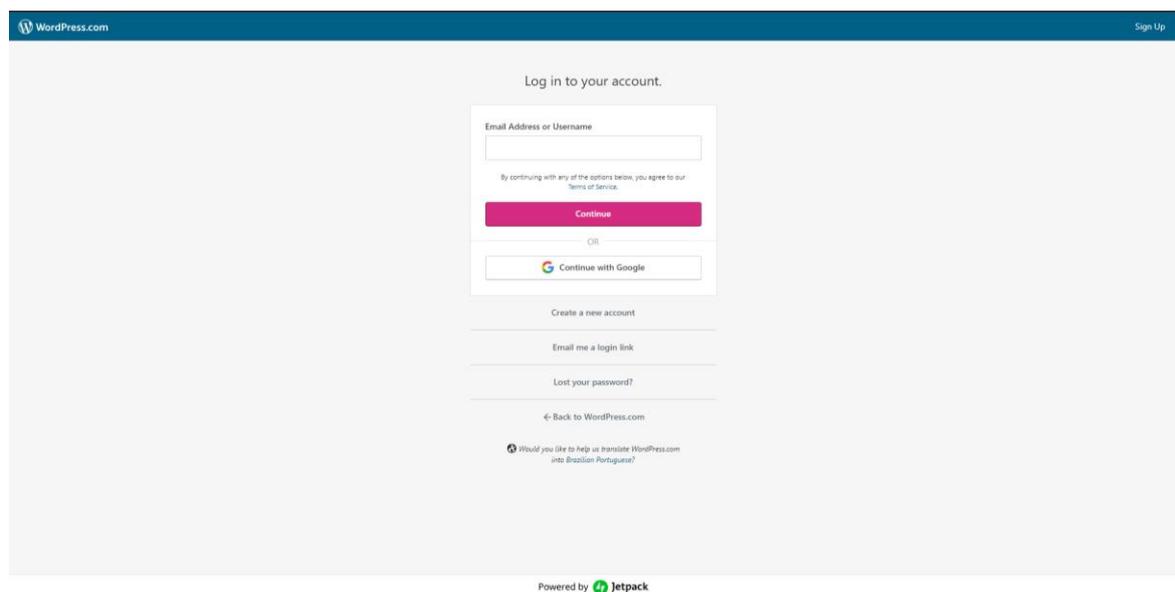
A partir do painel de controle de sua conta, você pode ver suas compras recentes, gerenciar seus endereços de entrega e cobrança, e editar sua senha e detalhes da conta.



2 - Área Administrativa do WordPress

2.1 - Fazendo o Login como administrador

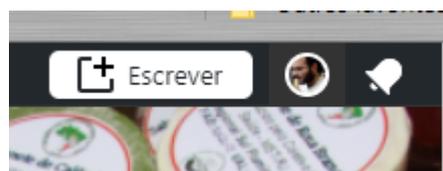
Como vimos, o usuário deverá ter uma conta do WordPress. Essa conta deverá constar como usuário do nosso sistema também para que possa fazer os pedidos ou acessar as funções de administrador (veremos como cadastrar novas contas na próxima seção). O para fazer o login com sua conta, vá ao endereço <https://cesta.repos.net.br/wp-admin> e abrirá uma página na qual você poderá escrever seus dados de login.



Digite seu e-mail, clique em **Continue** e depois digite sua senha.

É padrão que a senha não seja mostrada, mostrando-se ao invés dela pontinhos à medida que você digita. Caso queira ver o que está digitando para conferir se não está escrevendo algo errado, basta clicar no olhinho riscado logo ao lado . Quando já tiver escrito seu email/nome de usuário e sua senha, clique em **Fazer login** para entrar na sua página de edição do WordPress.

Seja administrador, uma vez feito o login com sucesso, aparecerá uma barra no topo da página com sua foto (se tiver cadastrado uma).





2.2 – Fazendo login como cliente

O usuário cliente também deverá ter feito o login para conseguir finalizar sua compra, mas ele não precisa buscar o site do WordPress como o usuário administrador, pois ao final da sua compra aparecerá uma tela pedindo para ele fazer o login. Os dados de login devem ser inseridos na caixa que aparece logo depois de clicar em [Clique aqui para entrar](#).

Finalizar compra

Já está cadastrado [Clique aqui para entrar](#)

Caso você já tenha comprado conosco antes, informe seus dados nos campos abaixo. Caso você seja um novo cliente, siga para a seção de "cobrança e entrega".

Nome de usuário ou e-mail * Senha *

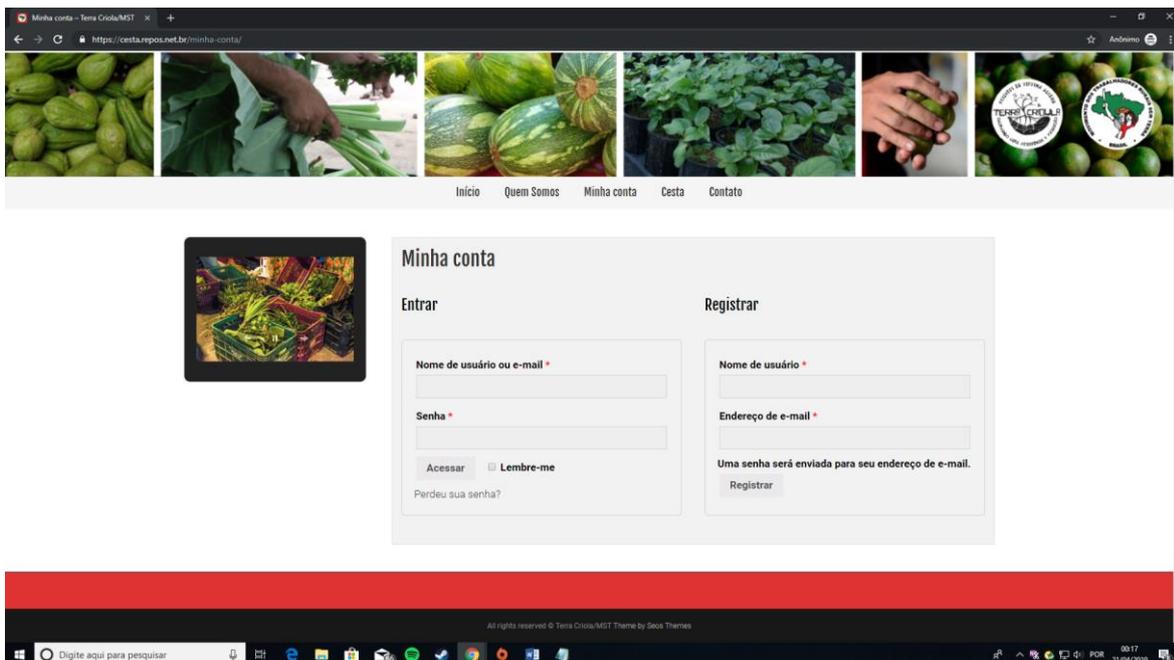
Lembre-me

[Perdeu sua senha?](#)

Você precisa estar logado para finalizar a compra.

Marque a caixinha **Lembre-me**, para que o WordPress faça seu login automaticamente sem você ter a necessidade de entrar com seus dados sempre que for usá-lo.

Também é possível fazer o login clicando na página [Minha conta](#), onde tanto a opção de login quanto a de registro aparecerão para o usuário:

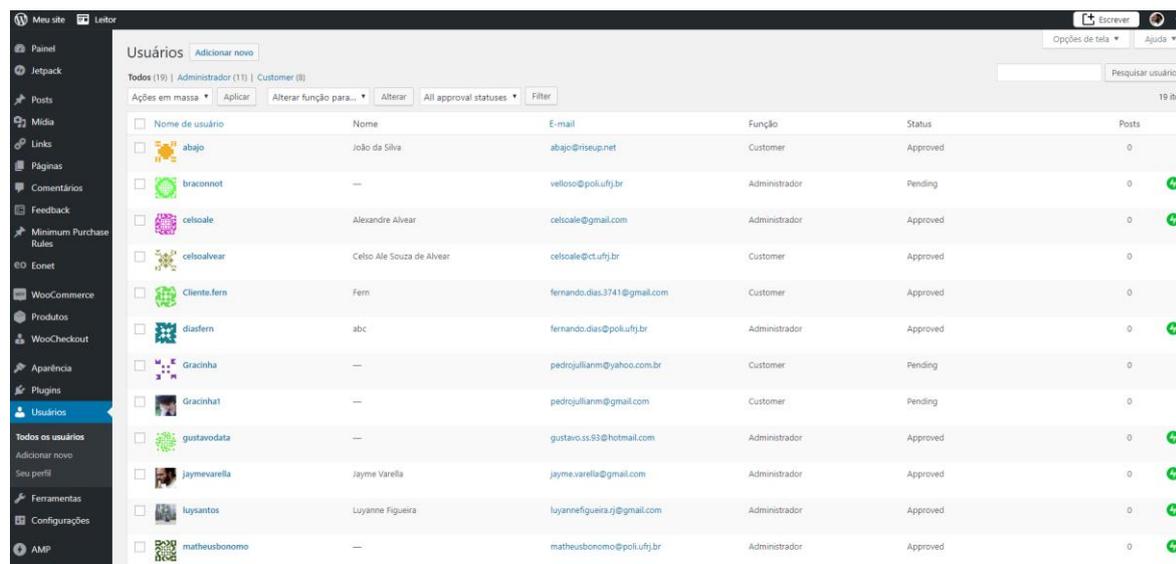




2.3 - Registro de novos usuários

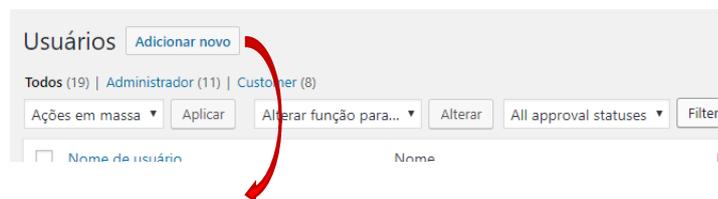
Agora vamos ver como cadastrar novos clientes no nosso sistema. Como administrador do sistema, você pode adicionar novos administradores e clientes, além de aceitar ou negar pedidos de pessoas que já tem conta no wordpress e que querem ser cadastradas no sistema.

No painel do administrador, clique em **Usuários** e abrirá uma lista dos usuários cadastrados no sistema. Nessa tela podemos editar, incluir e excluir permissões e dados dos usuários do sistema.



2.3.1 - Adicionando novos administradores

Para adicionar mais pessoas com permissão de administrador, permissão máxima do usuário no WordPress, crie uma conta clicando em **Adicionar novo** e em seguida preencha os dados do formulário que abrirá:





Adicionar novo usuário

Crie um usuário novinho em folha e o adicione a este site.

Nome de usuário *(obrigatório)*

E-mail *(obrigatório)*

Nome

Sobrenome

Site

Senha

Enviar notificação para o usuário Enviar para o novo usuário um e-mail com informações sobre a conta.

Função

Veja um exemplo preenchido:

Adicionar novo usuário

Crie um usuário novinho em folha e o adicione a este site.

Nome de usuário *(obrigatório)*

E-mail *(obrigatório)*

Nome

Sobrenome

Site

Senha

Enviar notificação para o usuário Enviar para o novo usuário um e-mail com informações sobre a conta.

Função

- Administrador
- Shop manager
- Customer
- Assinante
- Colaborador
- Autor
- Editor
- Administrador



CESTA DA REFORMA AGRÁRIA

O campo senha possui um botão **Mostrar senha** com uma senha forte aleatória gerada pelo WordPress para o usuário. Essa senha vai ser alterada assim que o usuário aceitar o convite do sistema para fazer parte da nossa rede, pois o WordPress irá pedir para ele criar uma nova senha. Portanto não é necessário se preocupar com esse campo. No entanto, caso queira definir uma senha para o cliente já de antemão, clique no botão e logo depois no botão **Mostrar** caso queira ver a senha que está digitando.

<input type="password" value="Paulo123"/>	Mostrar senha	Esconder	Cancelar
Muito fraca			
<input type="password" value="p.freire77"/>	Mostrar	Esconder	Cancelar
Médio			
<input type="password" value="p.freire77mt8d"/>	Mostrar	Esconder	Cancelar
Forte			

Quando for digitar uma senha para o novo usuário, dê preferências para senhas fortes (difíceis que incluam letras, números e caracteres especiais). No mínimo escolha uma senha média. **Não é recomendado em hipótese alguma o uso de senhas fracas**, porém, se deseja usar uma senha fraca de qualquer jeito, deve marcar a caixa **Confirmar o uso de uma senha fraca** para que essa seja aceita pelo WordPress.

Por fim, o que define a conta como administrador é o campo **Função**. Certifique-se de escolher a opção “Administrador”.

Observe que ele será imediatamente adicionado na lista de administradores do sistema

<input type="checkbox"/>		PauloF	Paulo Freire	q2733310@mvytg.net	Administrador	Approved	0
--------------------------	--	--------	--------------	--------------------	---------------	----------	---

O novo usuário receberá um email com o aviso de que sua conta foi criada e com um link para definir sua nova senha.

Nome de usuário: PauloF

Para definir sua senha, visite o seguinte endereço:

<<https://cesta.repos.net.br/wp-login.php?action=rp&key=3iDm4FWsLdLYmuV4Um3v&login=PauloF>>

<https://cesta.repos.net.br/wp-login.php>

A qualquer momento sua conta pode ser excluída, clicando em **Excluir** ou suas permissões de administrador negadas clicando em **Deny**.

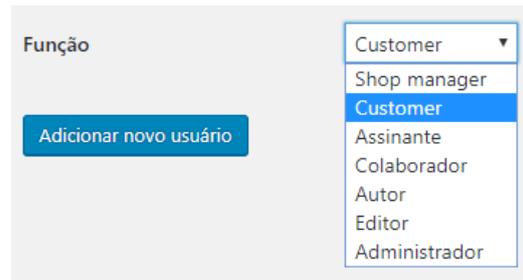
PauloF
 Editar | Excluir | Ver | Deny



CESTA DA REFORMA AGRÁRIA

2.3.2 - Adicionando novos clientes

Para adicionar novos clientes, veja o procedimento anterior. A única diferença é no campo Função, no qual devemos escolher a opção Customer (“Cliente” em inglês).



2.3.3 - Aceitando ou negando pedidos de cadastro

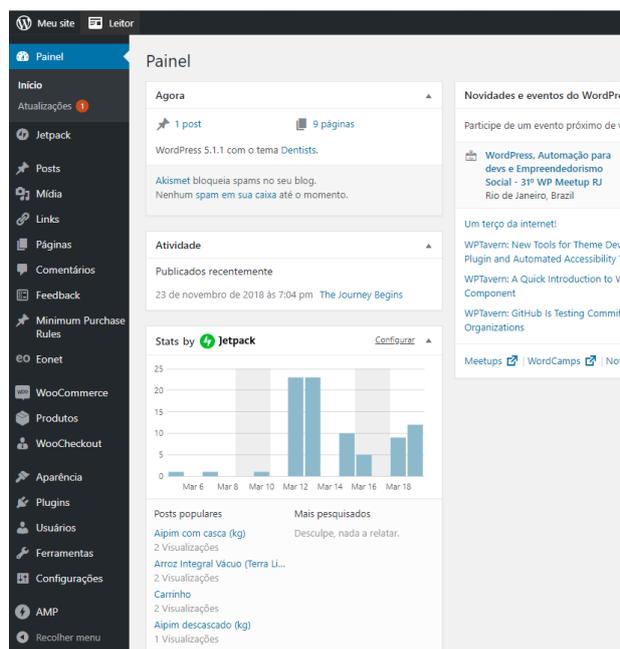
Caso o cliente já tenha feito uma conta no WordPress e já tenha pedido para fazer parte do sistema, o pedido dele aparecerá junto com as outras contas na lista de usuários como neste exemplo:



Observe que diferentemente das outras contas já aprovadas, essa tem a opção **Approve** e consta o Status como **Pending**. Para aprova-lo, clique no botão **Approve**. Certifique-se de que a Função que está sendo pedida é a de “Customer” (Cliente), pois se você aprovar o pedido com outras funções que não forem Customer, o usuário poderá ter permissões para alterar o site e até incluir e excluir administradores.

2.4 - Painel do Administrador

Esta é a primeira página acessada assim que você faz seu login no link <https://cesta.repos.net.br/wp-admin>. Daqui é que todas as outras operações no site serão executadas. Fique atento ao menu lateral e ao indicativo de cada capítulo de qual botão deve ser pressionado para dar continuidade a tarefa. Por favor evite clicar nos outros botões, qualquer clique fora do padrão poderá comprometer o funcionamento do site.



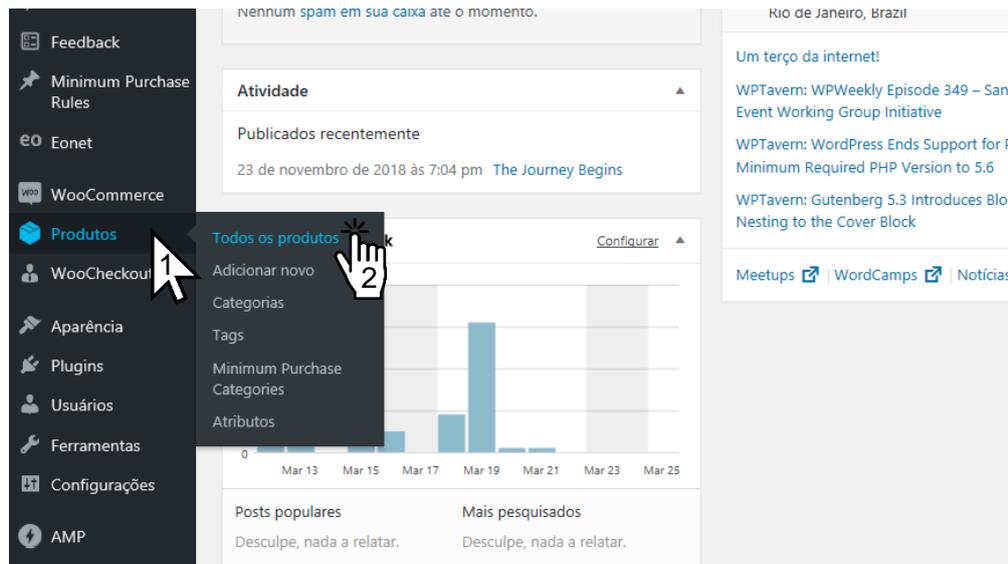


3 – Cadastro de produtos

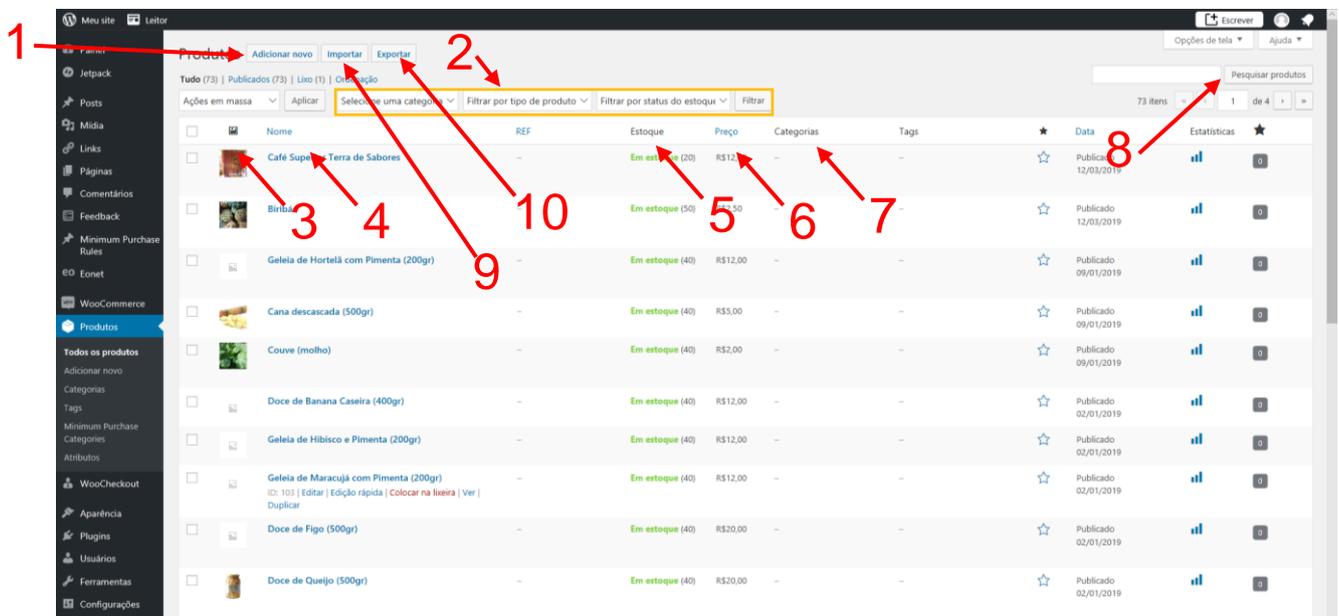
3.1 – Visão geral das páginas

Ao cadastrar produtos, duas páginas serão essenciais. Uma é a página de “todos os produtos”, outra é a página de edição de produtos. Vamos nos familiarizar com essas páginas.

Chegamos à página de “todos os produtos” ao passar o mouse em cima do botão de produtos e clicando no botão de “todos os produtos”:



Você será direcionado para a seguinte tela:



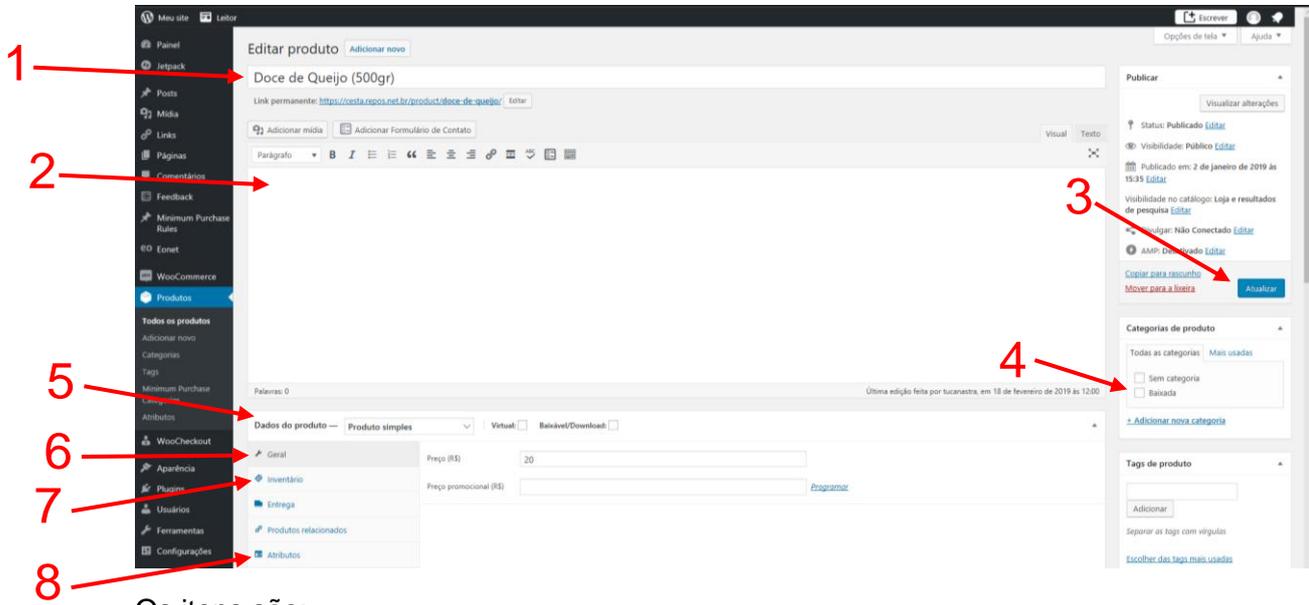
Os itens são:

1. Botão “Adicionar novo”: Botão para criar um novo produto. Abre a página de edição com as informações em branco.
2. Barra de filtro: Barra que faz a filtragem da lista baseado no status do estoque e categoria. Funciona após clicar no botão “filtrar”.



3. Imagem do produto: Coluna que mostra pequenas imagens do produto se estas foram disponibilizadas.
4. Nome do produto: Coluna que exibe um nome. Cada nome, se clicado, direciona para a página de edição do produto com suas informações preenchidas.
5. Estoque: Coluna que exibe o valor de estoque e seu status (Em estoque, estoque baixo, sem estoque).
6. Preço: Coluna que exibe o preço do produto.
7. Categoria: Coluna que exibe as categorias dos produtos, necessárias para a organização dos relatórios.
8. Barra de pesquisa: Local onde é possível pesquisar um produto por nome.
9. Importar: Seção onde é possível importar múltiplos produtos via tabela do Excel.
10. Exportar: Seção onde é exportada o relatório de relação de inventário.

Clicando em um nome de produto na lista ou no botão “adicionar novo”, ambas as escolhas o levarão para a seguinte página:



Os itens são:

1. Nome do produto: Altera o nome do produto.
2. Informações adicionais do produto: Local onde outras informações relevantes do produto são inseridas (origem orgânica/agroecológica, local de crescimento, informações nutricionais, receitas, etc...)
3. Botão de publicar: Botão a ser pressionado após concluído todas as alterações no produto.
4. Categorias: Local onde é escolhido a categoria. Importante para a organização dos relatórios, não afeta a experiência do cliente final.
5. Janela de informações: Janela onde edita-se as informações vitais para o registro do produto no sistema, como preço, atributos e estoque.
6. Geral: Aba onde é possível alterar o preço de um produto.
7. Inventário: Aba onde é possível alterar a situação de inventário de um produto.
8. Atributos: Aba onde é possível alterar as classificações do produto que farão a filtragem dele no site no fim.

Pronto. Essas são as páginas importantes. Agora vem o passo-a-passo de como fazer os procedimentos. **Para um produto novo, todos os passos das seções 4.4 a 4.9 devem**

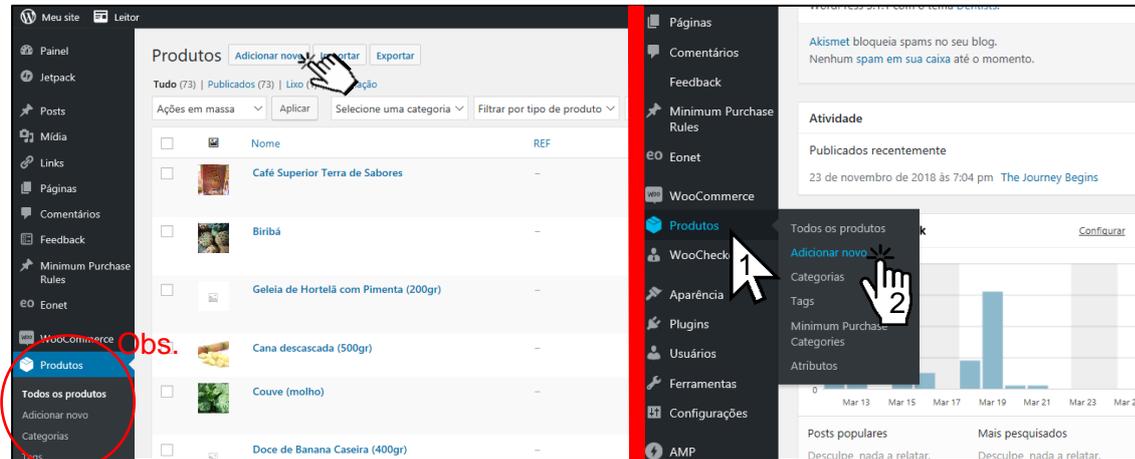




ser seguidos para ter o sistema organizado. Ignorar esses passos pode atrapalhar a experiência final do cliente e com isso, o perder. **Um produto já existente pode seguir apenas as etapas necessárias, garantindo que todas as etapas foram seguidas.**

3.2 – Abrir um produto novo

Para abrir a página para um produto novo, isso pode ser feito de duas maneiras:



Primeira forma

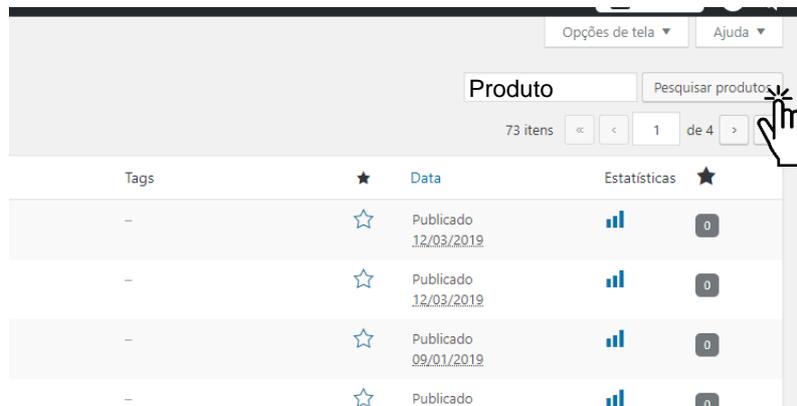
Segunda forma

- A primeira forma (à esquerda) é clicar no botão de “adicionar novo”, localizado na página de “todos os produtos” já explicada na seção 4.1.
- A segunda forma (à direita) é passar o mouse em cima do menu de “produtos” e clicar em “adicionar novo”.

Observação: Vale notar que, uma vez dentro dessas páginas, o menu que uma vez aparecia só quando o mouse passava por cima do botão agora fica debaixo dele. O que torna o acesso aos seus itens mais fácil.

3.3 – Editar um produto já existente

Para editar um produto já existente, vá até a página da lista de produtos (seção 4.1) e procure na barra de pesquisas o nome do produto (caso o mesmo não apareça na janela na primeira vez).

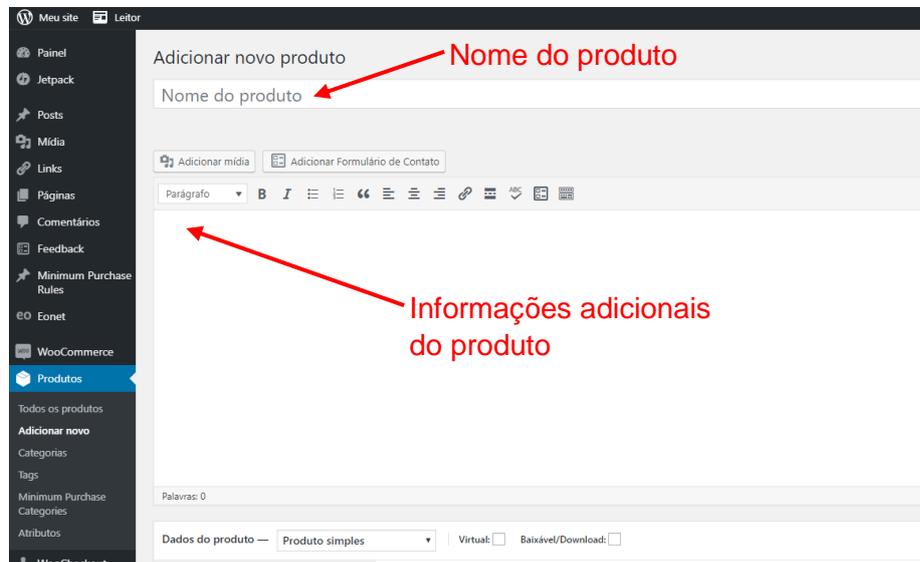


Após o produto ficar visível na lista, **clique em seu nome.**



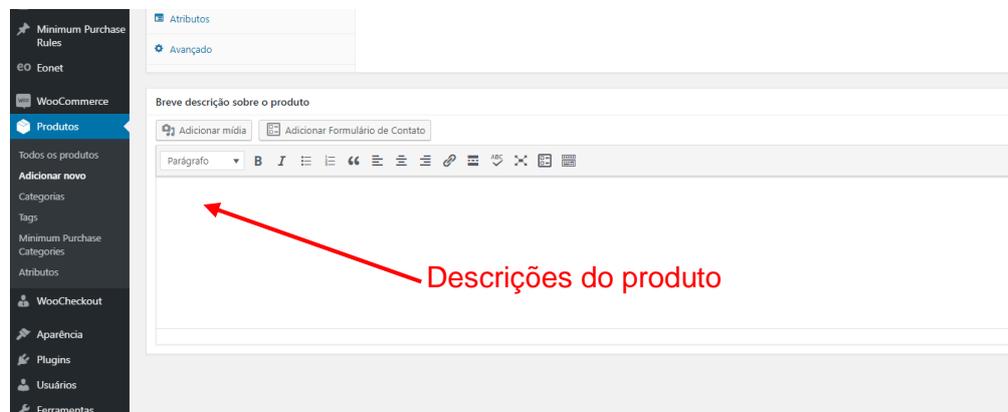
3.4 – Alterar nome e descrição de um produto

Para alterar o nome de um produto, vá para a caixa de nome de produto e digite o nome desejado.



Para adicionar informações adicionais, clique na área de informações adicionais e digite o que for de interesse. Não insira imagens nessa seção.

Para adicionar a descrição do produto, desça a página até ver a seguinte janela:



Clique na caixa de descrição e escreva o que convir para o produto.

Depois de qualquer alteração, clique no botão de publicação (seção 4.1).

3.5 – Alterar o preço de um produto

Para alterar o preço de um produto (ou por o preço em um novo), vá para a página de edição do mesmo como explicado na seção 4.3 (ou crie um novo produto como explicado na 4.2) e, na “janela de informações” (ver 4.1) clique na aba de “geral”. Ao identificar que a aba geral está selecionada, será possível ver os conteúdos da mesma, como definido na imagem abaixo:



Editar produto [Adicionar novo](#)

Café Superior Terra de Sabores

Link permanente: <https://cesta.repos.net.br/product/caffe-superior-terra-de-sabores/> [Editar](#)

[Adicionar mídia](#) [Adicionar Formulário de Contato](#)

Parágrafo **B** *I* [Listas](#) [Citações](#) [Links](#) [Imagens](#) [Vídeos](#) [Áudio](#) [Formulário de Contato](#)

Palavras: 0 Última edição feita por Luyanne Figueira, em 12 de março

Dados do produto **Produto simples** | Virtual: Baixável/Download:

Preço (R\$) 12.00 [Programar](#)

Preço promocional (R\$)

Gerar **Inventário** **Entrega** **Produtos relacionados** **Atributos**

Na caixa de “preço” altere o preço para o valor desejado. Esse espaço deve conter apenas números e a casa dos centavos deve ser dividida por vírgula.

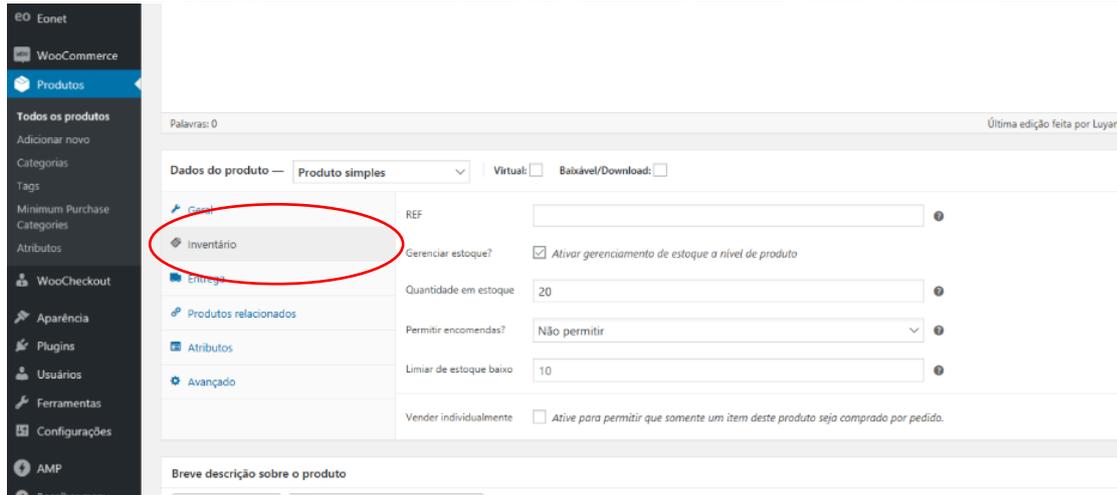
Depois de qualquer alteração, clique no botão de publicação (seção 4.1).

3.6 – Alterar o inventário do produto

ATENÇÃO: Essa etapa serve apenas para alterar o valor do estoque no início de cada ciclo de compras. A cada compra feita por um usuário esse valor é modificado automaticamente.

Procedimento recomendado: Ao fim da época de pedidos de cestas, exportar um relatório da quantidade de produtos que sobrou (ver seção ___) e, após a feira, alterar os valores de estoque para os reais e exportar um novo relatório.

Para alterar o inventário de um produto, primeiro chegue à página de edição (Seção 4.2 ou 4.3) do mesmo e, na “janela de informações” (seção 4.1), selecionar a aba de inventário. A tela abaixo aparecerá:



Eis o preenchimento adequado dessa seção:

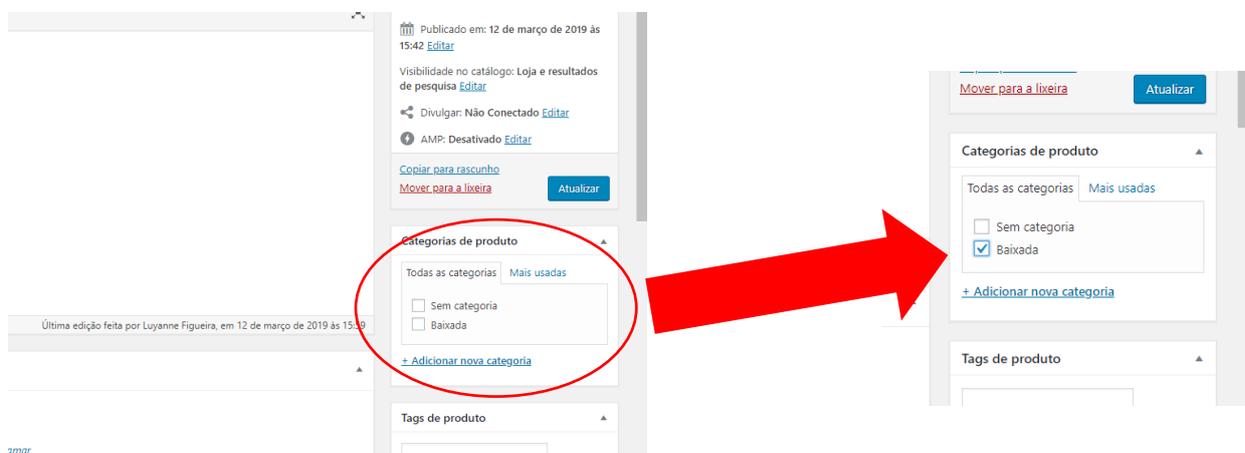
- Em “REF”: Não preencher;
- Em “Gerenciar estoque?”: Marcar a caixa “*Ativar gerenciamento de estoque a nível de produto*”;
- Em “Quantidade em estoque”: Preencher com a quantidade do produto em estoque atualmente;
- Em “Permitir encomendas?”: Selecionar o texto “Não permitir”;
- Em “Limiar de estoque baixo”: Preencher com um valor definido para que o sistema avise que tal produto está em estoque baixo;
- Em “Vender individualmente”: Certifique-se que a caixa está desmarcada.

Depois de qualquer alteração, clique no botão de publicação (seção 4.1).

3.7 – Alterar categoria de um produto

ATENÇÃO: A definição de uma categoria é vital para que o sistema possa organizar as vendas por produto mais tarde. As categorias devem ser definidas com propósito de facilitar a separação dos relatórios para as respectivas bancas de origem. Não preencher as categorias irá misturar os produtos em uma única tabela. Elas não afetam a experiência do consumidor final.

Para alterar uma categoria, vá a página de edição do produto (seção 4.2 ou 4.3) e olhe para a janela de categorias que fica ao lado direito da página:



Para inserir uma categoria no produto, basta selecionar a caixa ao lado do nome da categoria desejada.



CESTA DA REFORMA AGRÁRIA

3.7.1 – Adicionar uma nova categoria

Caso seja necessário adicionar uma nova categoria, indo para a mesma janela de categorias que foi mencionada a pouco, basta simplesmente clicar no texto em azul escrito “+Adicionar nova categoria” e aparecerá o seguinte:

Siga a ordem indicada na imagem e pronto.

3.8 – Alterar atributos de um produto

ATENÇÃO: A parte de atributos é essencial para que o site final possa filtrar os produtos para os clientes. Pular essa etapa fará um item que deveria parecer a uma categoria não aparecer em nenhuma, assim, não aparecendo nas buscas por filtro.

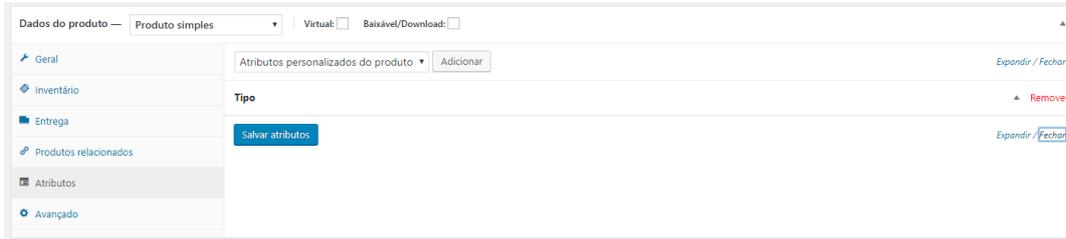
Para alterar atributos de um produto, vá à sua página de edição (seção 4.2 ou 4.3) e, na “janela de informações”, clique na aba “atributos”:

Assim que a janela abrir, teremos dois cenários possíveis:





Cenário 1 – Sem a família de atributos aparecendo.

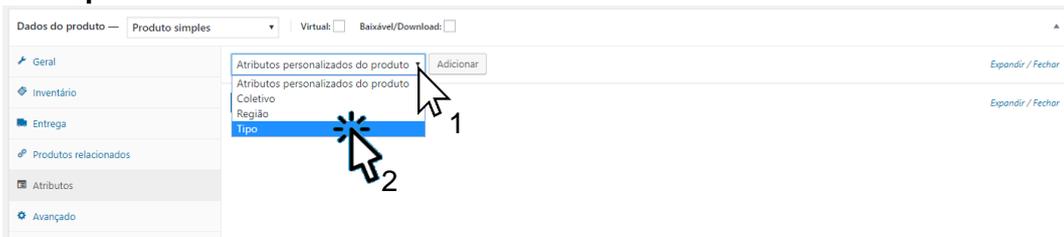


Cenário 2 – Com a família de atributos aparecendo.

Chamamos o conjunto de atributos que podem ser relacionados a um produto como uma “família de atributos”. A família de atributos desejada é a “**tipo**”. Segue os passos para cada cenário:

Cenário 1:

1. Na barra “Atributos personalizados do produto”, clique e procure por “**tipo**”. Clique em “**tipo**”.



2. Uma vez que “**tipo**” foi selecionado, clique em adicionar.

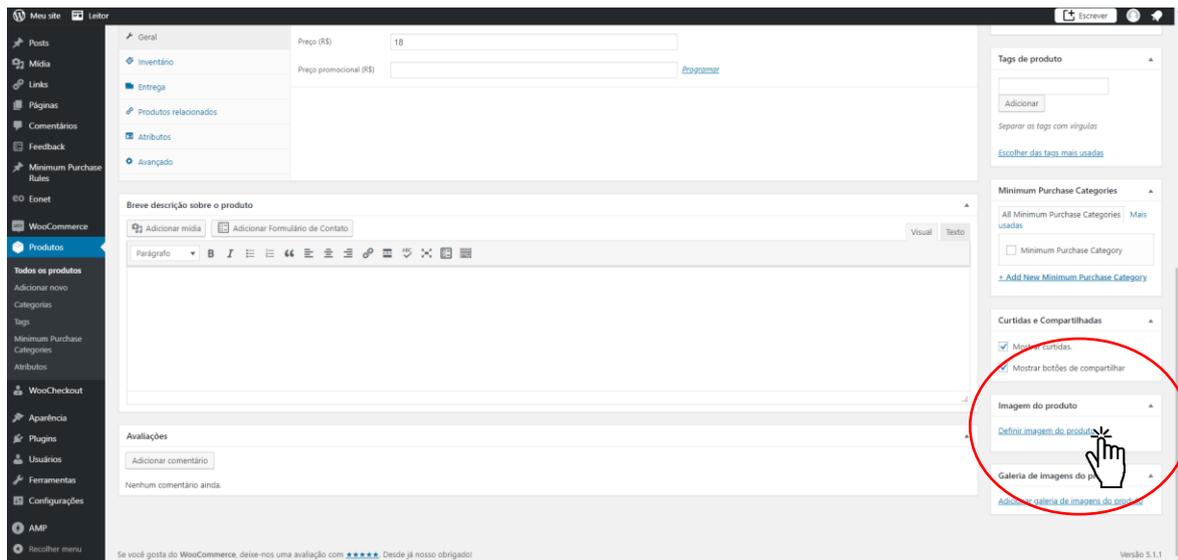


3. Após isso ter sido feito. O cenário passa a ser o segundo, com a barra já expandida (veja o próximo cenário). Siga as instruções do próximo cenário.

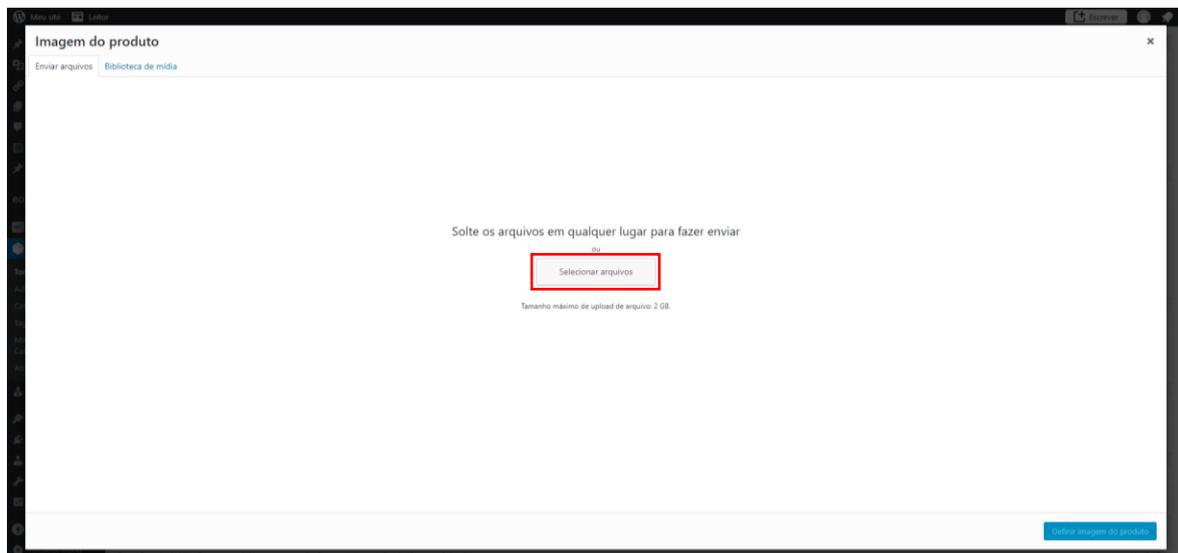


3.9 – Alterar a imagem de um produto

Para alterar a imagem de um produto, devemos ir na janela de imagem do produto, localizada na parte inferior-direita da página.



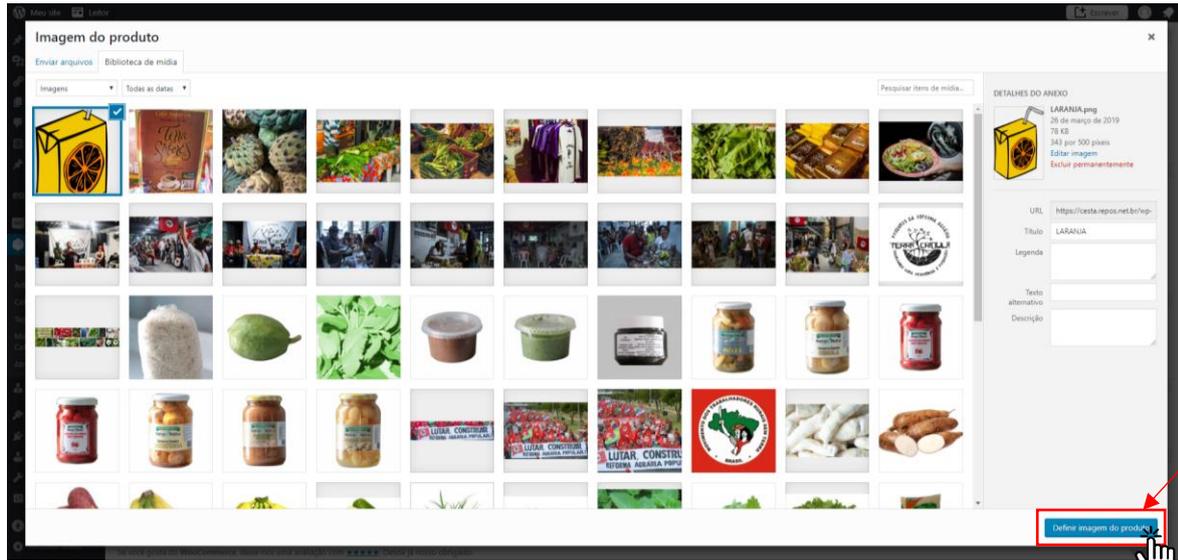
Ao identificar a janela, clique em “Definir imagem de produto”. Após isso, a seguinte janela abrirá:



Dessa janela, clique em “Selecionar arquivos”. A janela de procura de arquivos abrirá e você poderá procurar no seu computador pelo arquivo necessário e clicar em “abrir” ou “enviar”.



Uma vez enviado a imagem, acontece o seguinte:



Essa janela mostra todas as imagens de todos os produtos e outras imagens presentes no site. A imagem que foi enviada já estará selecionada das demais. Com isso só falta clicar no botão “Definir imagem de produto”. Nada a mais precisa ser feito.

Isso é tudo para cadastrar um produto no sistema.



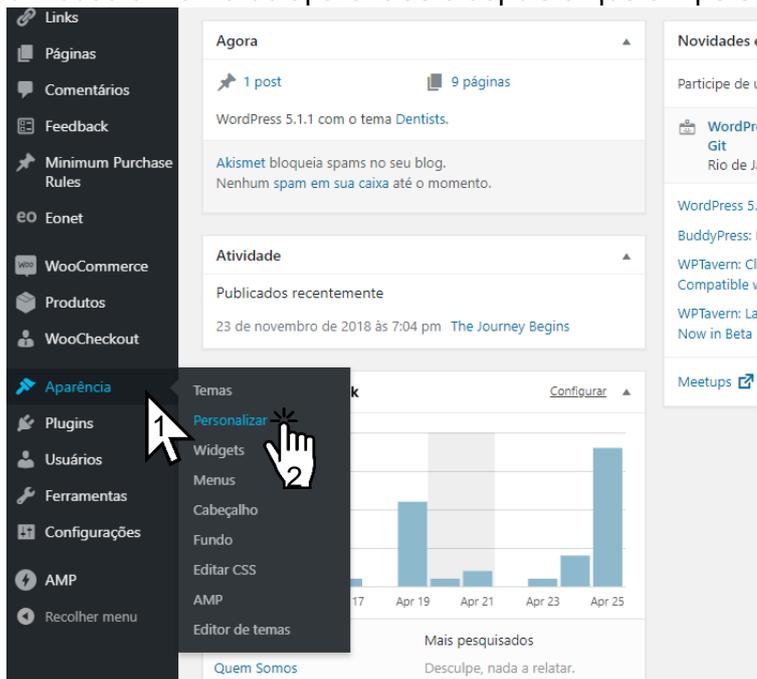
4 - Abrir/Fechar Loja

Essa parte consiste de duas etapas em seções distintas do sistema. Essa parte em específico entrará em locais onde um clique acidental pode danificar o site. Então prossiga com cautela.

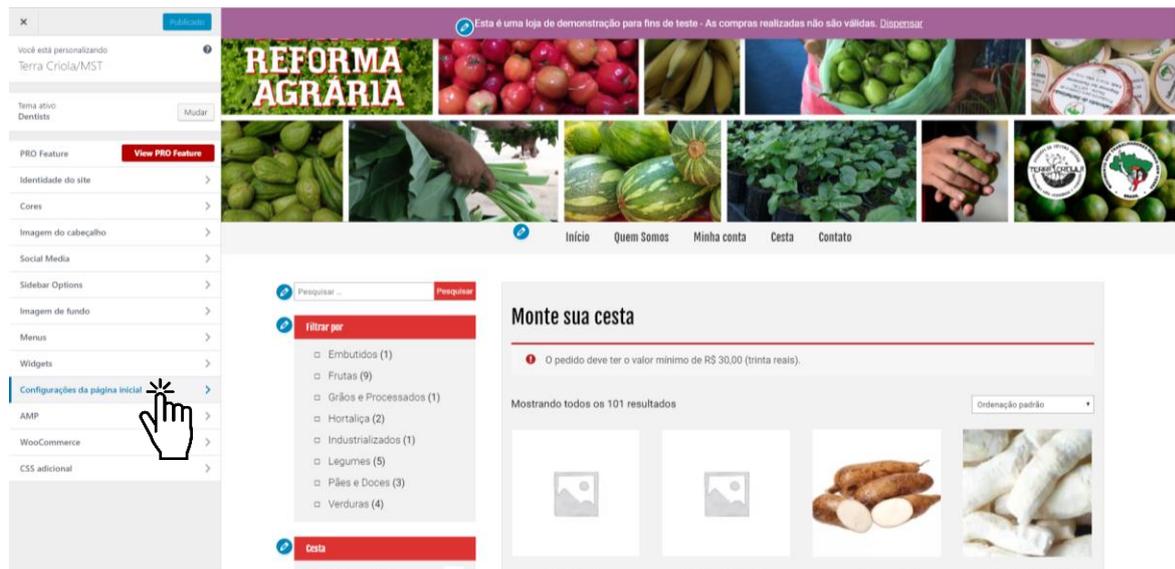
4.1 – Fechar a loja

Para fechar a loja, siga os seguintes passos:

1. Da página inicial do painel de administração do site. Va para o menu lateral, passe o mouse em cima de aparências e depois clique em personalizar:

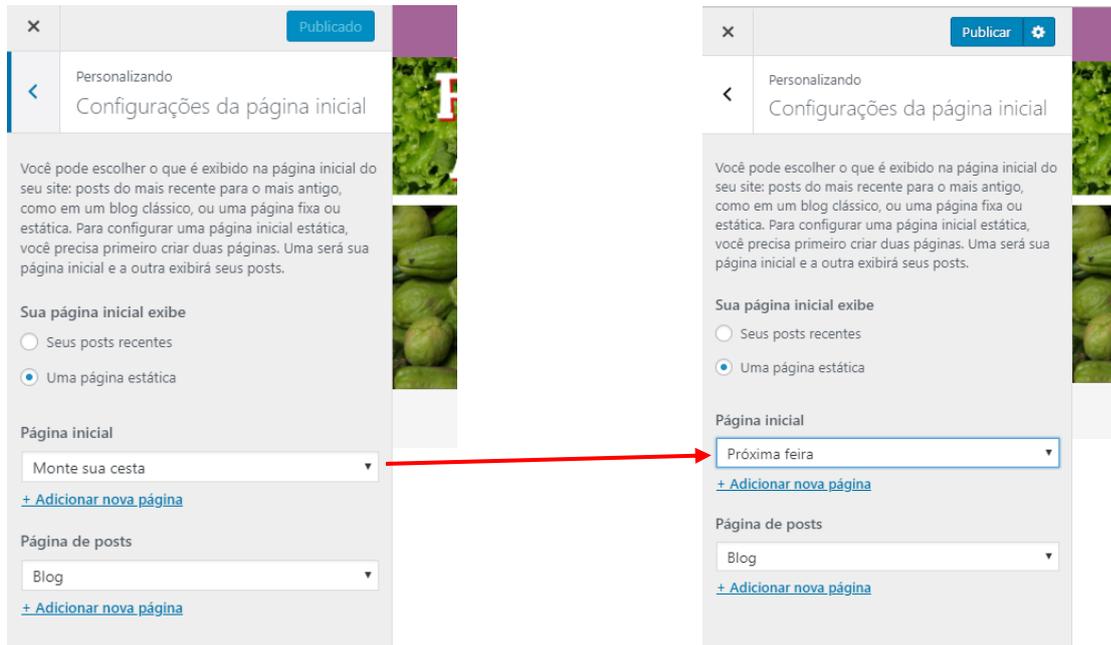


2. Ao fazer isso, outra página abrirá (imagem abaixo). Veja que ela mostra em sua maioria o site. Caso a imagem fique distorcida ou você perceba objetos fora do lugar não se preocupe, o usuário final não vê esses defeitos. Clique em “Configurações da página inicial”, no menu lateral.

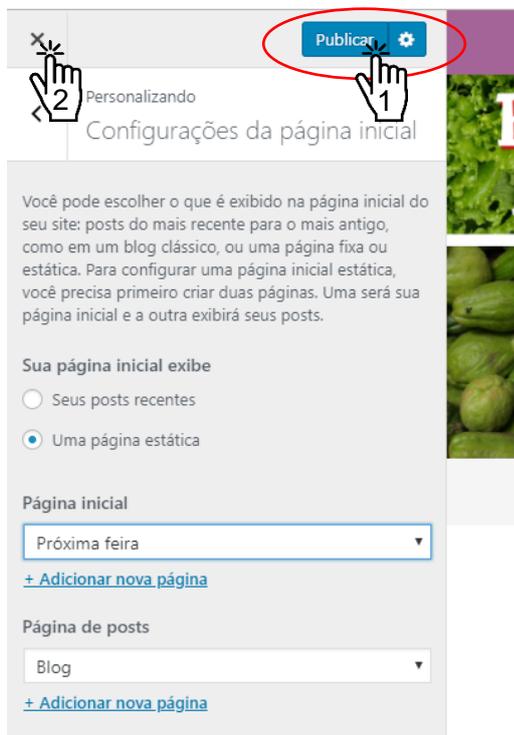




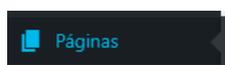
- Depois, na aba que se abriu, na caixa “Página inicial”, clique no valor atual (“Monte sua cesta”) e depois clique para trocar esse valor para (“Próxima feira”).



- Feito isso, você verá que a página mudou. Não se preocupe com isso. Clique em “publicar” e, após a página ter carregado, clique no “X” no canto superior esquerdo.

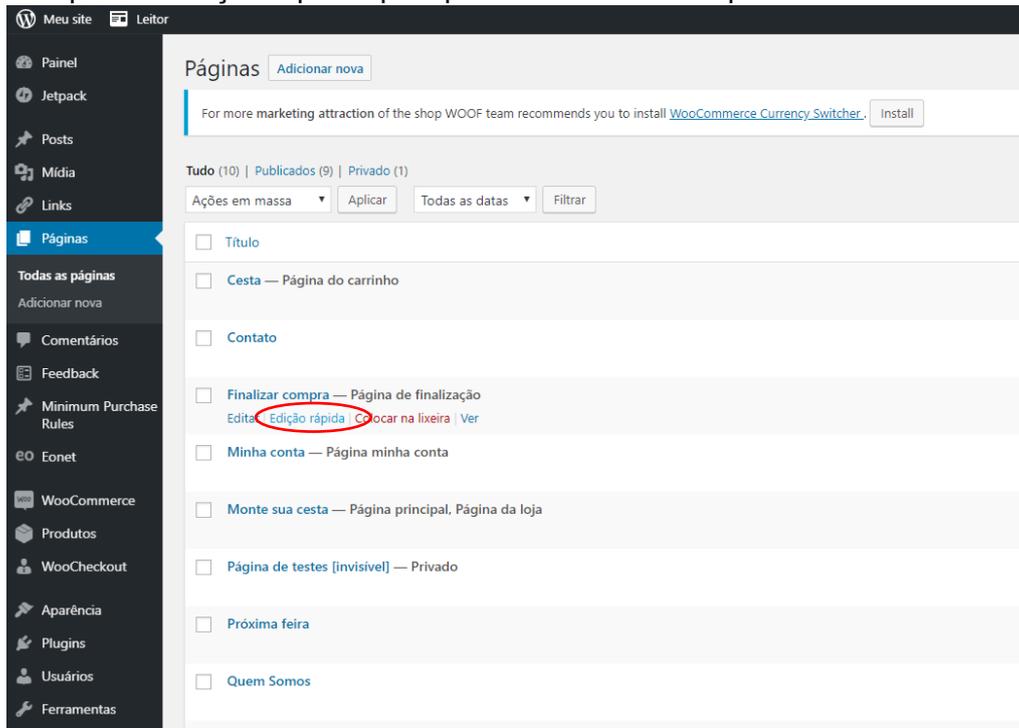


- Após isso. O menu lateral de costume retornará e você estará olhando para a página “aparências”. **NÃO clique em nada nessa página**, vá para o menu lateral e clique no botão “Páginas”:

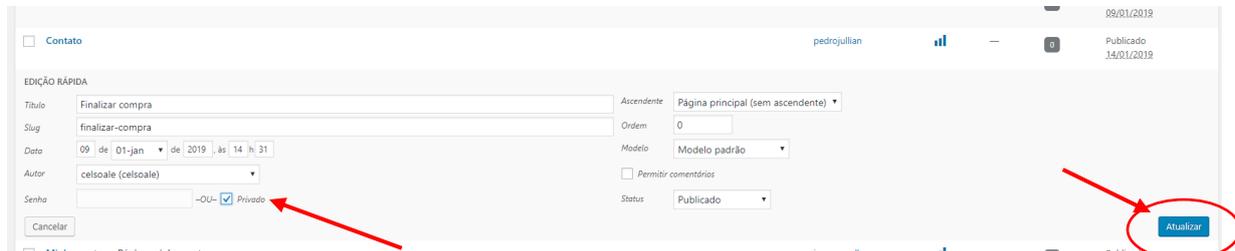




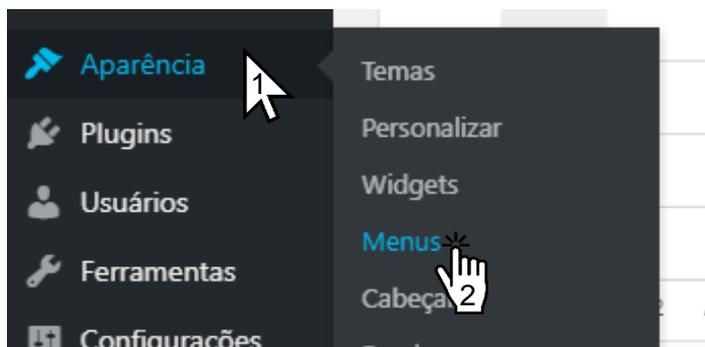
6. Na página, procure pela página de “finalizar compra”, passe o mouse em cima dela e clique em “edição rápida” que aparece com o mouse passando em cima.



7. Na área que se abriu. Marque a caixa de seleção “privado” e depois clique em “Atualizar”.

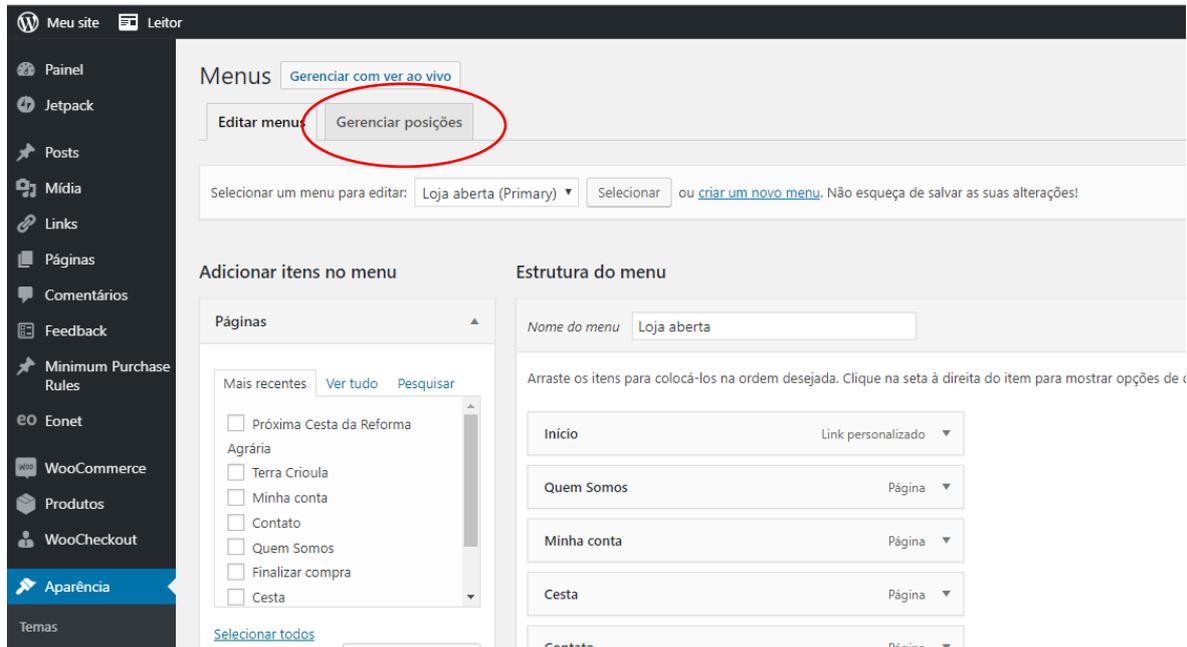


8. Depois disso, volte para “Aparências”, mas dessa vez no item “Menus”:

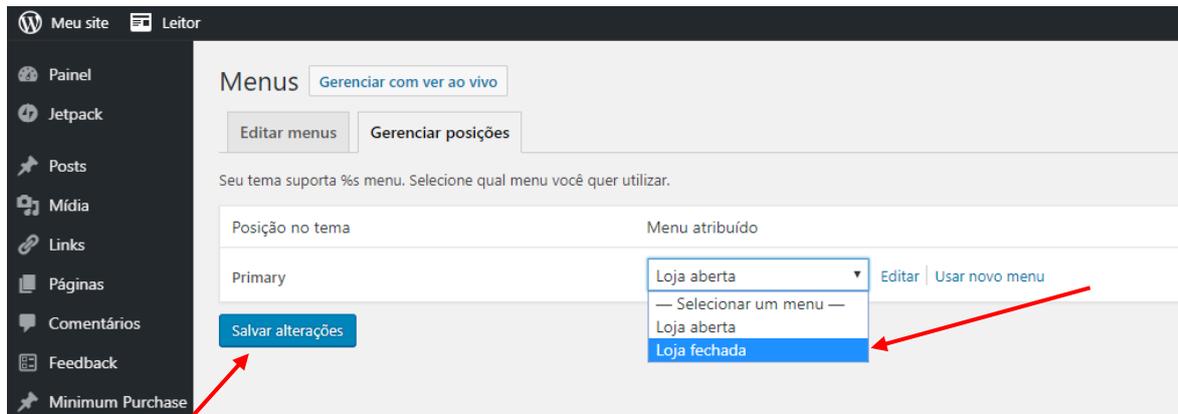




9. Na janela que se abriu, selecione a aba “Gerenciar Posições”:



10. No menu que se abriu, selecione a opção, da forma mostrada abaixo, de “Loja aberta” para “Loja Fechada”:



11. Clique em “Salvar alterações”.

Depois disso está concluído o fechamento da loja.

4.2 – Abrir a loja

Para abrir a loja o mesmo procedimento do capítulo anterior deve ser feito. Com atenção para os seguintes detalhes por item:

- No item 3, valor da caixa será trocado de “Próxima feira” para “Monte sua cesta”. O inverso do passo.
- No item 7, a caixa “privado” será desmarcada.
- No item 10, será refeita a marcação de “Loja fechada” para “Loja aberta” novamente.

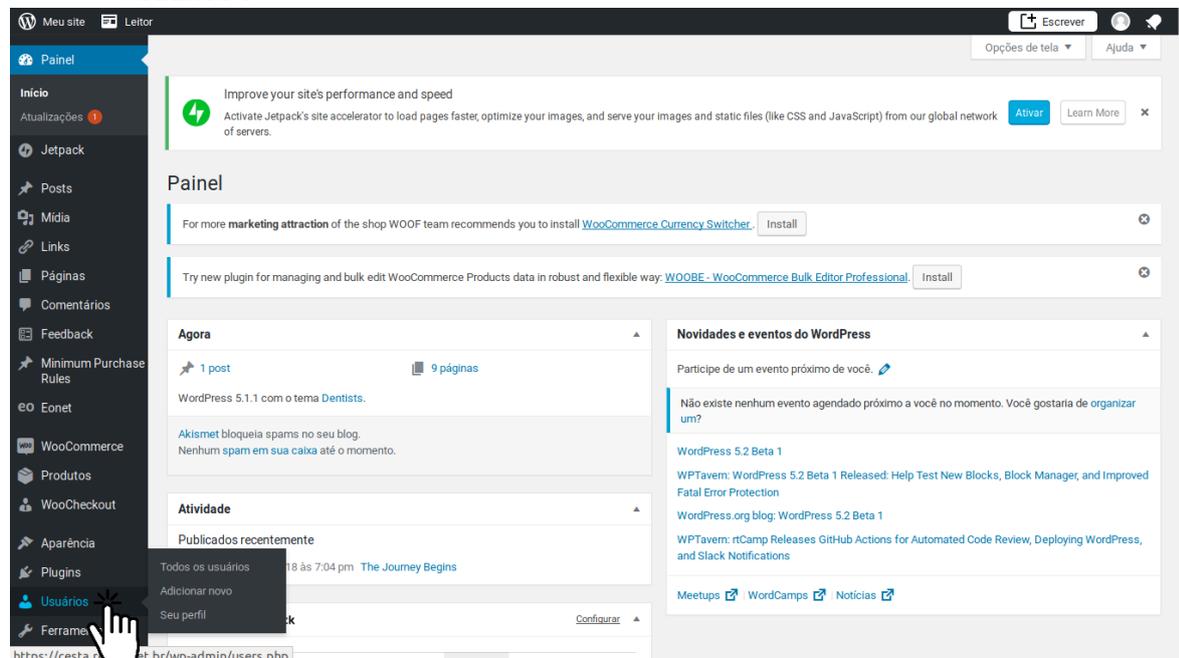


5. Aceitar/Negar o cadastro de novos usuários

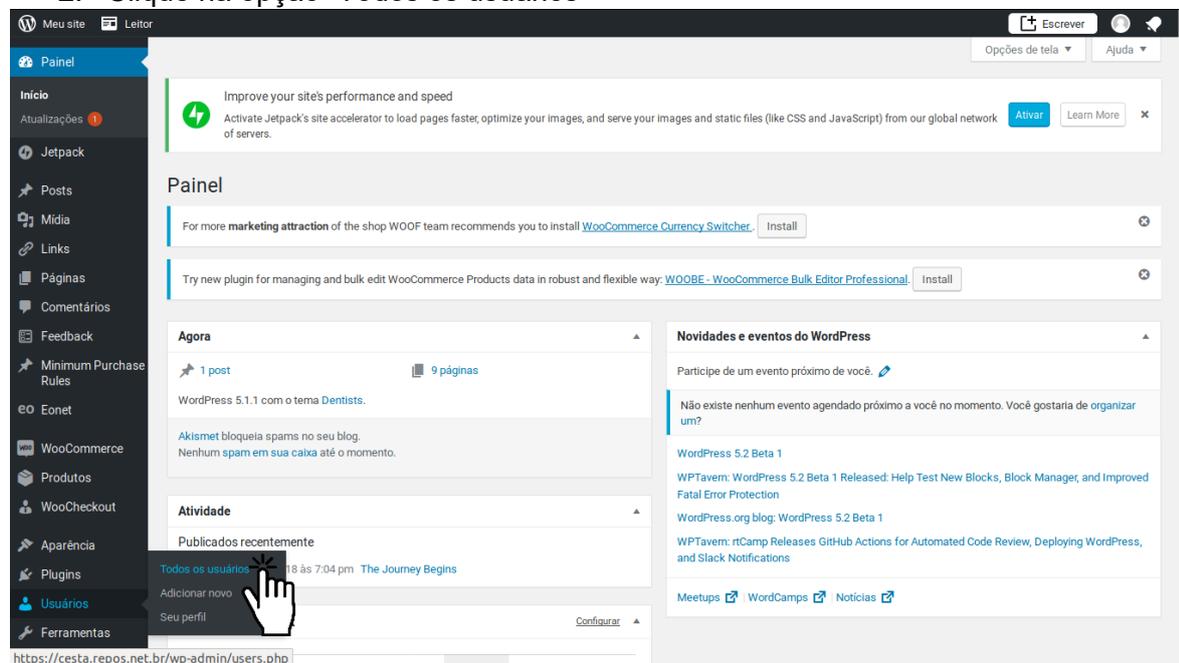
5.1 Aceitar o cadastro de novos usuários

Para aceitar o cadastro de novos usuários, basta seguir esses passos:

1. Na página de administração (imagem abaixo), ponha o mouse sobre a opção “Usuários”.



2. Clique na opção “Todos os usuários”





3. Considerando o usuário “teste6” como exemplo, ponha o mouse sobre o usuário desejado, e, para aprová-lo, basta clicar em “Approve”

checkbox	Avatar	Nome	Nome de usuário	Nome de e-mail	Função	Status	Contador	Ações
<input type="checkbox"/>		Luyanne Figueira	luyant	luyannefigueira.fj@gmail.com	Administrador	Approved	0	
<input type="checkbox"/>		–	matheusbonomo	matheusbonomo@poll.ufrj.br	Administrador	Approved	0	
<input type="checkbox"/>		Matheus	matheus_cliente	matheusbonomo@gmail.com	Customer	Approved	0	
<input type="checkbox"/>		Pedro	pedrojullian	pedrojullian@poll.ufrj.br	Administrador	Approved	0	
<input type="checkbox"/>		Rodrigo Primo	rodrigo	rodrigo@automatic.com	Administrador	Approved	1	
<input type="checkbox"/>		–	romerobrito	arthucastro@poll.ufrj.br	Customer	Approved	0	
<input type="checkbox"/>		Abajo	terracioulaadmin	terracioula@gmail.com	Administrador	Approved	0	
<input type="checkbox"/>		–	teste6	matheusbonomo@yahoo.com.br	Customer	Pending	0	
<input type="checkbox"/>		Arthur	testetesteval	arthur123castr00@gmail.com	Customer	Approved	0	
<input type="checkbox"/>		–	tucanastra	arthucastro@protonmail.com	Administrador	Approved	0	

5.1 Negar o cadastro de novos usuários

Para negar o cadastro de novos usuários, repita os passos de “Aceitar o cadastro de novos usuários (6.1)”, porém ao invés de clicar em “Approve”, clique em “Deny”.

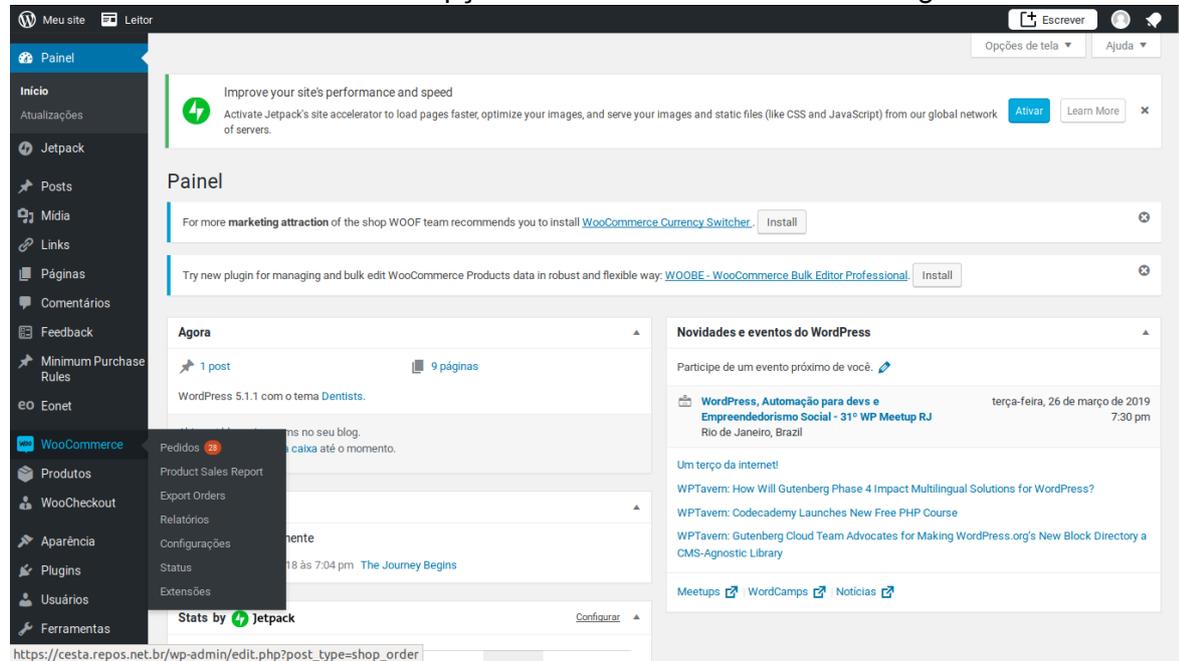


6 - Relatórios

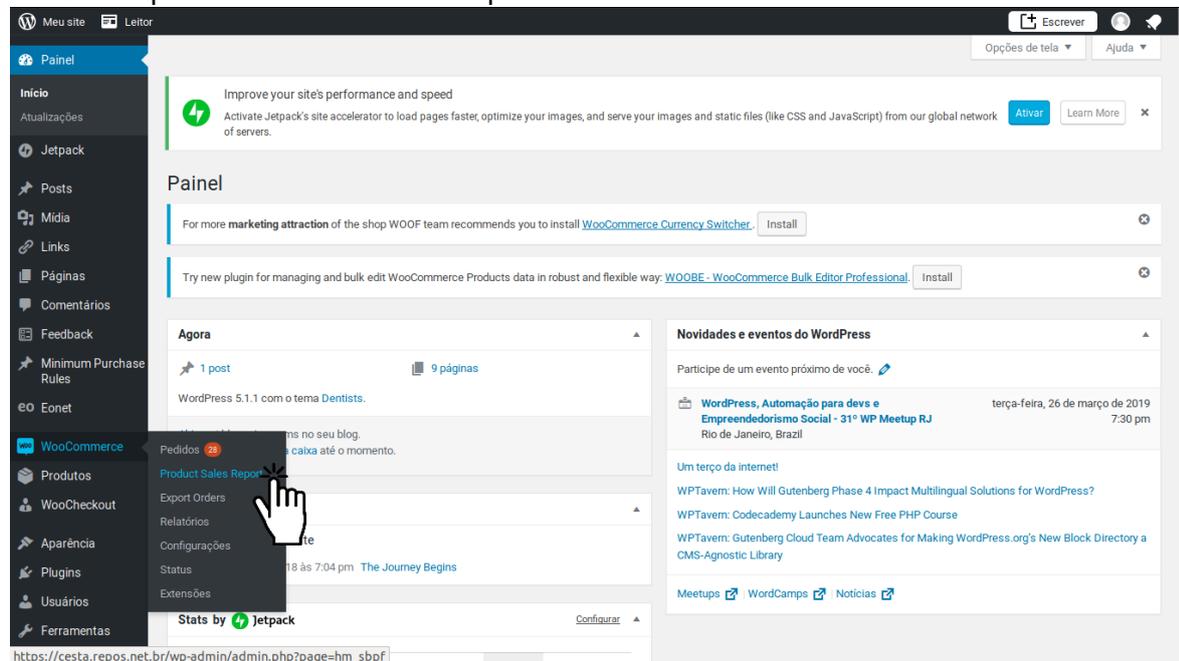
6.1 - Exportação de relatório de vendas por produto

Para exportar o relatório de vendas por produto, siga esses passos:

1. Ponha o mouse sobre a opção “WooCommerce” como na imagem abaixo.



2. Clique em “Product Sales Report”





3. Na primeira opção, “Report period”, mude do valor atual (que pode variar) para “Custom date range”:

Product Sales Report

Report Period: Previous 30 days (excluding today)

Include Orders With Status:

Include Products:

- Products in categories:
 - Coletivo Alalde Reis - Região Sul
 - Coletivo de Mulheres Subversiva
 - Coopterra
 - Educação

4. Ao fazer isso, aparecerá duas opções chamadas “Start date” e “End date” que significam respectivamente “Data de início” e “Data de fim”. Deve-se digitar nessas novas opções no formato dd/mm/aaaa os dias de início e fim da coleta de pedidos. Veja as opções:

Product Sales Report

Report Period: Custom date range

Start Date: 15/12/2018 ← Data de início

End Date: 14/01/2019 ← Data de fim

Include Orders With Status:

- Pagamento pendente
- Processando
- Aguardando
- Concluído
- Cancelado
- Reembolsado
- Malsucedido



5. Desça a página e clique na opção “Download Report as CSV”.

The image displays two screenshots of the WooCommerce Product Sales Report interface. The top screenshot shows the 'Report Period' set to 'Previous 30 days (excluding today)' and 'Include Orders With Status' options. The bottom screenshot shows the 'Report Fields' section with a red arrow pointing to the 'Download Report as CSV' button. A hand icon is shown clicking the button. A banner for 'Potente Plugins' is visible at the bottom of the interface.

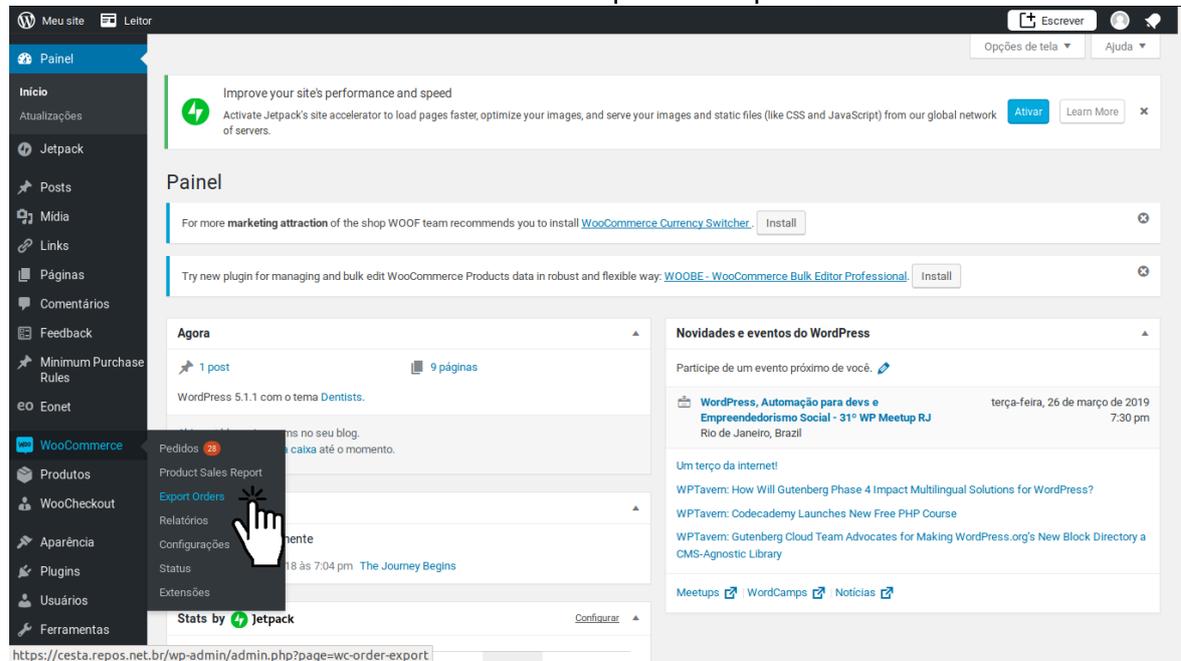
Isso fará com que um arquivo seja baixado do sistema para seu computador. Esse arquivo é um arquivo separado por vírgulas (CSV) e deve ser lido no Excel ou programas similares de tabelas. Cada programa varia o procedimento adequado para adequar o arquivo CSV ao leitor portanto fica a critério do administrador fazer esse procedimento.



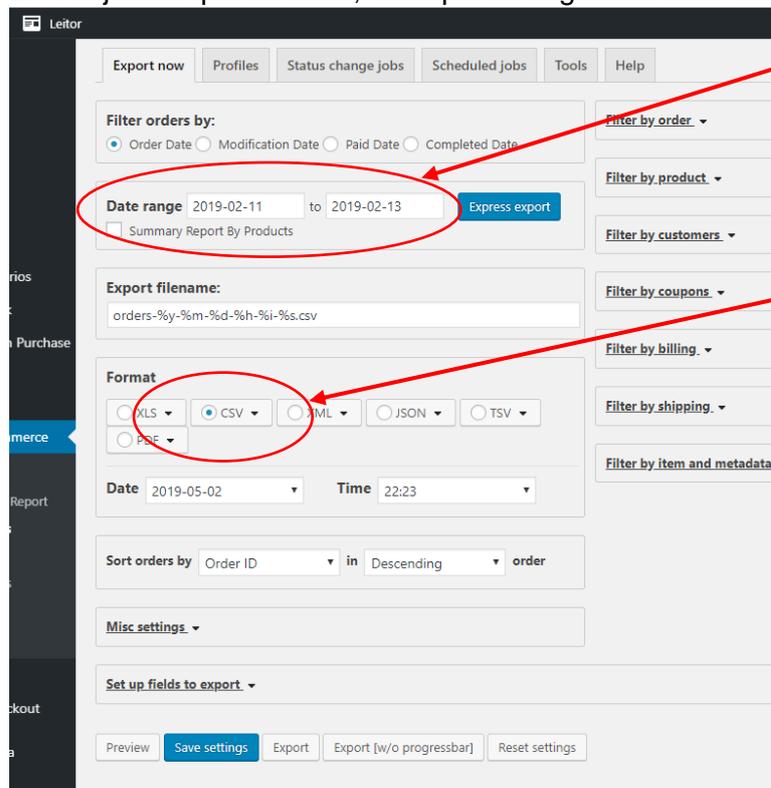
6.2. Exportação de relatório de dados de todos os pedidos

Para exportar o relatório de dados de todos os pedidos siga esses passos:

1. Passe o mouse em “WooCommerce” e clique em “Export Orders”



2. Na janela que se abriu, verifique os seguintes itens antes de prosseguir:



As datas no formato aaaa-mm-dd estão no período desejado:
Date range: **(Data de início)** to **(Data de fim)**

A opção CSV está selecionada.



3. Desça a página e clique em “Export” (localizado ao lado de “Save Settings”)

The image displays two screenshots of the WooCommerce 'Export Orders' interface. The top screenshot shows the main configuration area with various filters and options. The bottom screenshot shows the bottom of the page where the 'Export' button is highlighted with a red arrow and a hand cursor, indicating the step to click on 'Export'.

Top Screenshot Details:

- Buttons: Export now, Profiles, Status change jobs, Scheduled jobs, Tools, Help
- Filter orders by: Order Date, Modification Date, Paid Date, Completed Date
- Date range: 2019-02-11 to 2019-02-13 (Express export)
- Summary Report By Products:
- Export filename: orders-%y-%m-%d-%h-%i-%s.xlsx
- Format: XLS, CSV, XML, JSON, TSV, PDF
- Date: 2019-03-27, Time: 10:39
- Sort orders by: Order ID in Descending order
- Misc settings:
- Filters: Filter by order, Filter by product, Filter by customers, Filter by coupons, Filter by billing, Filter by shipping, Filter by item and metadata

Bottom Screenshot Details:

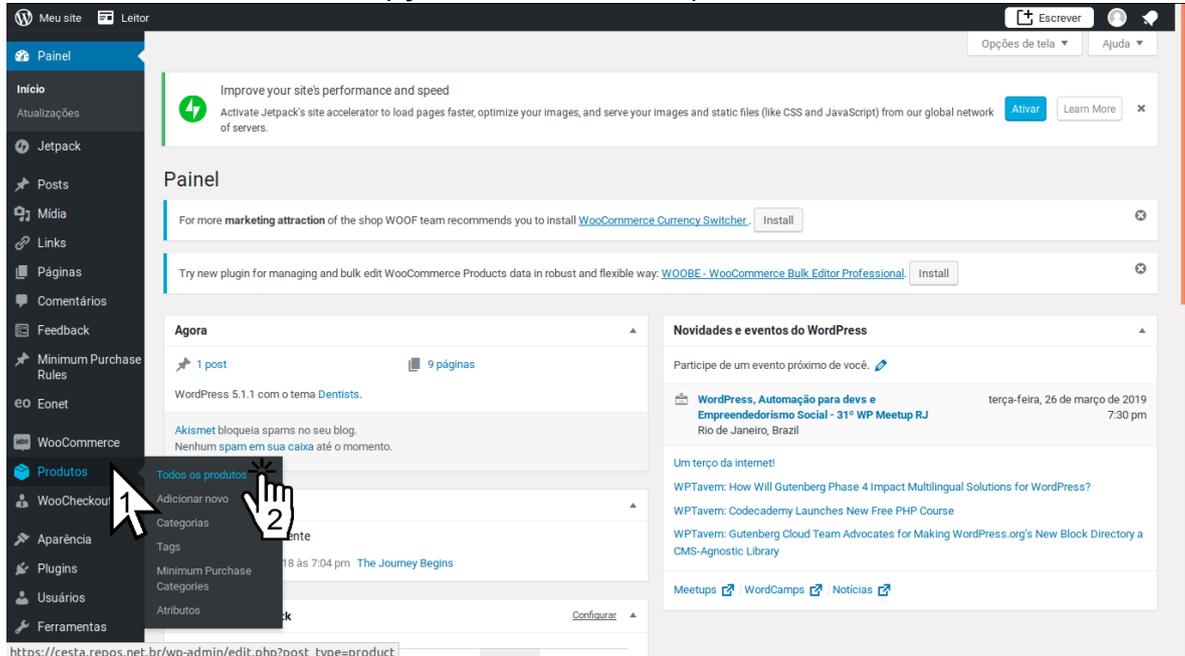
- Buttons: Preview, Save settings, Export, Export [w/o progressbar], Reset settings
- Hand cursor pointing to the 'Export' button
- Footer: Obrigado por criar com WordPress. Versão 5.1.1



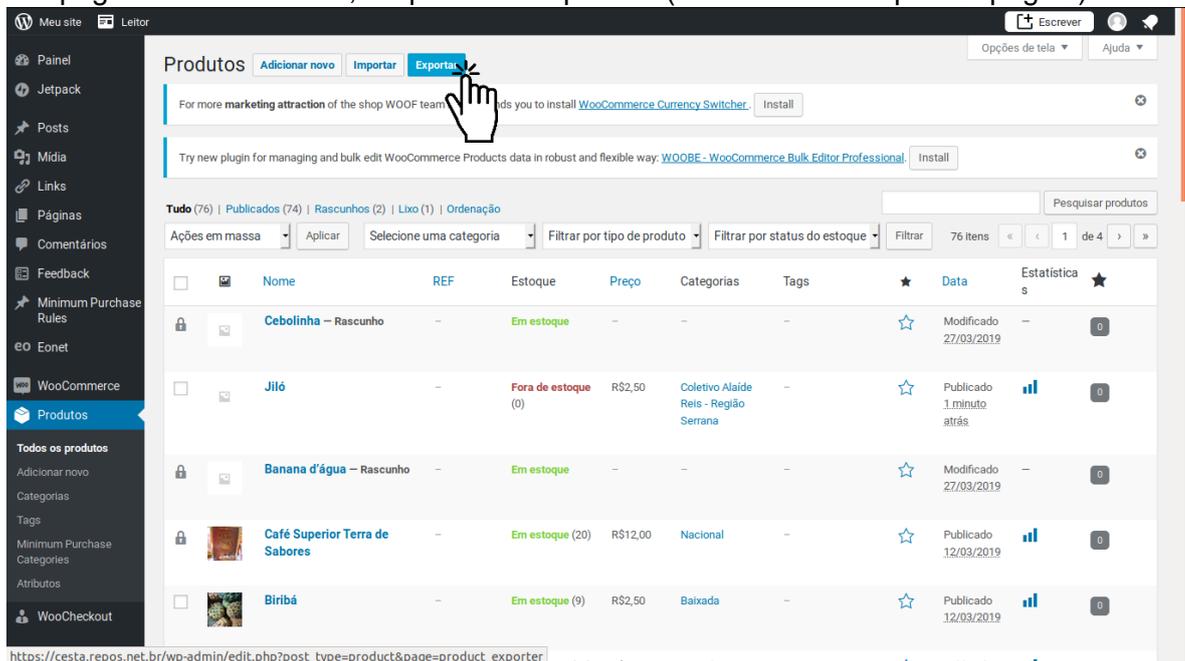
6.3 - Exportação de informações de estoque dos produtos

Para exportar as informações de estoque de produtos, siga esses passos:

1. Repita o passo 1 de “Exportação de relatório de vendas por produto” (7.1)
2. Ponha o mouse sobre a opção “Produtos” e clique em “Todos os Produtos”



3. Na página de “Produtos”, clique em “Exportar” (localizado no topo da página)





4. Na página de exportação, selecione, como na imagem abaixo, as opções “Nome” e “Estoque”

Meu site | Leitor

Jetpack

Posts

Mídia

Links

Páginas

Comentários

Feedback

Minimum Purchase Rules

Eonet

WooCommerce

Produtos

Todos os produtos

Adicionar novo

Categorias

Tags

Minimum Purchase Categories

Atributos

WooCheckout

Aparência

Plugins

Usuários

For more marketing attraction of the shop WOOF team recommends you to install [WooCommerce Currency Switcher](#).

Try new plugin for managing and bulk edit WooCommerce Products data in robust and flexible way: [WOOBE - WooCommerce Bulk Editor Professional](#).

Exportar produtos em um arquivo CSV

Esta ferramenta permite você gerar e baixar um arquivo CSV contendo uma lista de todos os produtos.

Quais colunas devem ser exportadas?

Quais tipos de produtos devem ser exportados?

Qual categoria de produto deve ser exportada?

Exportar metadados personalizados? Sim, exportar todos os metadados personalizados

5. Clique em “Gerar CSV”

ATENÇÃO: Depois de exportados os relatórios, abra os arquivos .csv resultantes no Excel, vá na aba “Dados”, selecione toda a primeira coluna, clique “Texto para coluna” aba “Dados”. Na janela, clique na opção “delimitado” e depois “Avançar”. Selecione a opção “Vírgula”, “Avançar” e por fim “Concluir”. Isso deve ser feito para cada um dos relatórios.



7 Status dos Pedidos

7.1) Os Tipo possíveis para os status de um pedido

Nós usamos 5 dos vários tipos possíveis. Aqui estão estes status ao longo de todo o processo. O status de um pedido é o como está cada pedido, se ele foi cancelado, se a pessoa não foi buscar, se já foi concluído, entre outros. Assim o administrador pode saber exatamente quantos pedidos aconteceram por cesta e o que ocorreu com cada pedido feito. Além de ser uma ferramenta fundamental para a ocorrência da cesta.

Aqui está uma tabela para uma rápida compreensão.

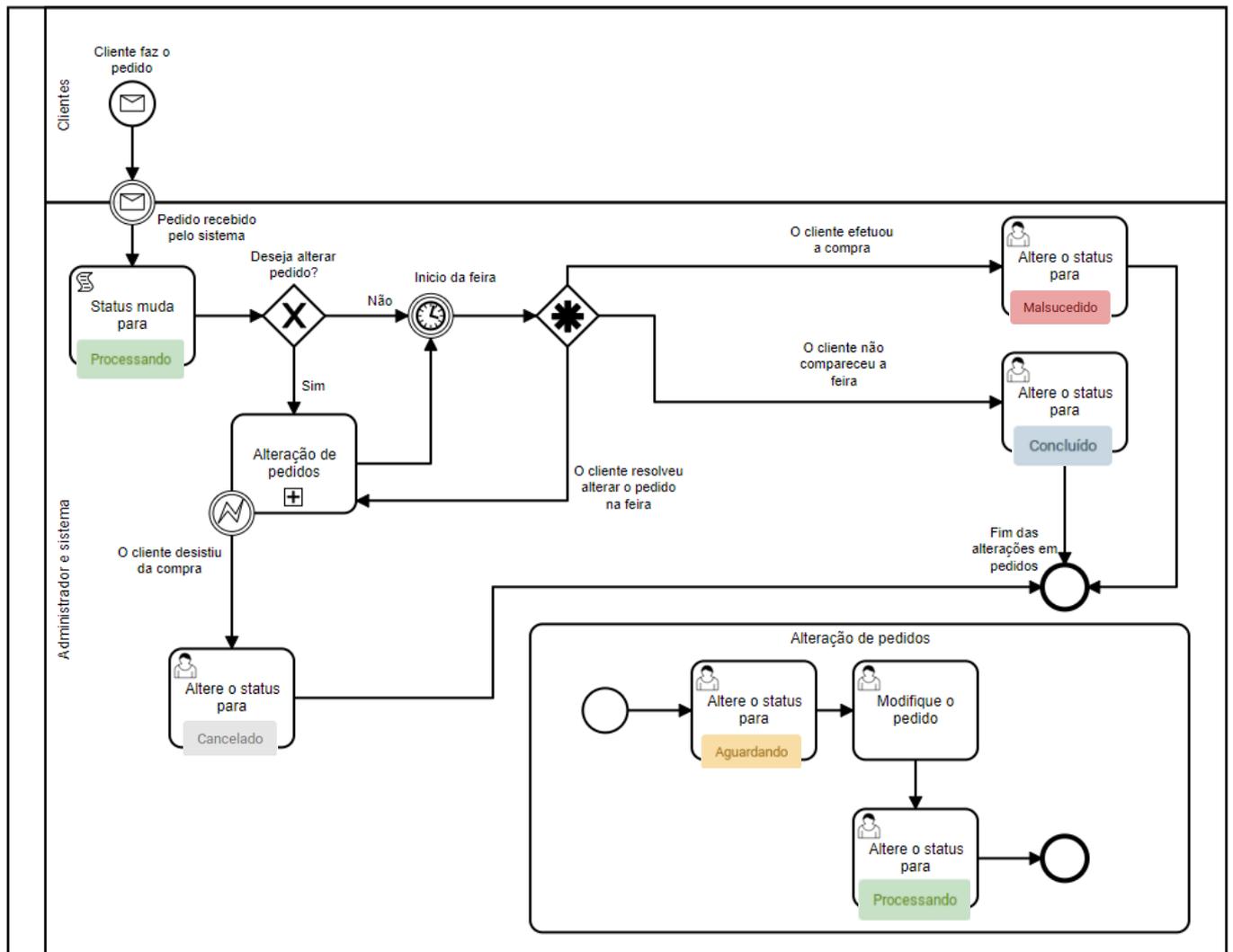
Processando	Status de um pedido feito.
Concluído	Tudo certo. A pessoa buscou a cesta e pagou.
Aguardando	Quando o administrador deseja mudar um pedido feito por algum cliente que precisa ser mudado.
Cancelado	Quando o pedido foi cancelado. Isso pode acontecer quando a pessoa pediu (ao administrador) para cancelar ou quando a administração da cesta perceber que o pedido não pode ser entregue.
Malsucedido	Quando a pessoa não foi recolher o pedido feito.

Nota: existem mais status, mas eles não são importantes no contexto da feira hoje.

Dessa forma podemos ver que esses status têm uma classificação temporária que muda de acordo com eventos que ocorrem ao longo da cesta.



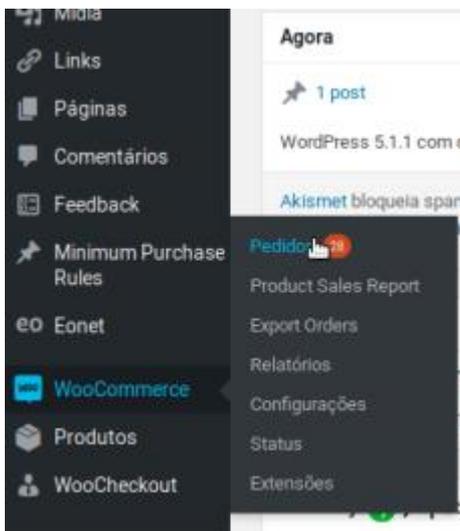
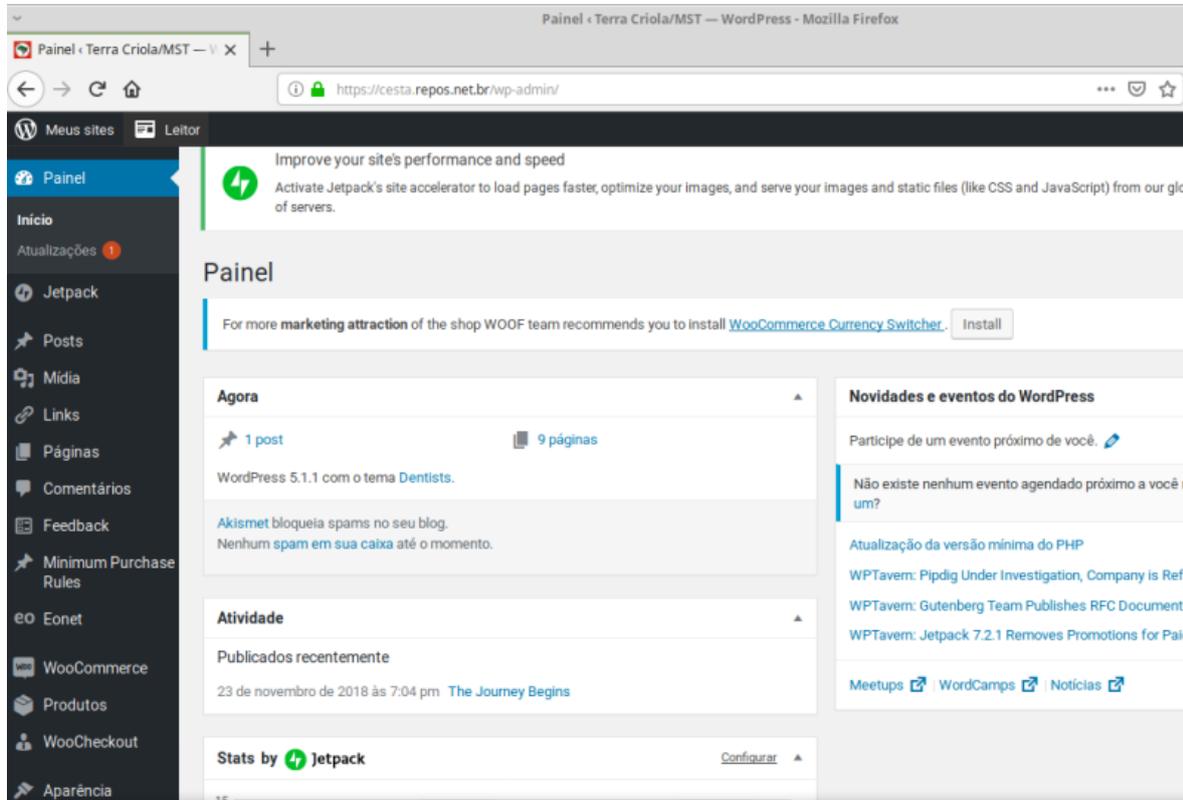
Aqui está um fluxograma para entender a relação dos status de cada pedido e eventos que podem e devem acontecer:





7.2) Alteração do status de um pedido

Na imagem abaixo podemos ver o primeiro passo. É aqui que começamos alteração do status de um pedido.



O primeiro a fazer é passar o mouse em:



Depois clique no botão



Ao lado vemos o procedimento.

A sua tela de pedidos é:



Pedido	Data	Status	Total	Export Status
#764 Pedro	26 de março de 2019	Processando	R\$100,00	—
#762 Jayme	26 de março de 2019	Aguardando	R\$40,50	—
#741 Alexandre	18 de março de 2019	Processando	R\$160,00	—
#723 Alexandre	12 de março de 2019	Processando	R\$30,00	—
#509 Celso Ale	15 de fevereiro de 2019	Processando	R\$103,50	—
#508 Matheus	13 de fevereiro de 2019	Concluído	R\$148,00	—
#507 Arthur	13 de fevereiro de 2019	Processando	R\$60,00	—

Nela podemos ver que na terceira fileira está o Status de cada pedido (no caso temos 3 a seguir)



Primeiramente veremos como alterar apenas um pedido. Depois como alterar vários de uma vez só.

Pedido	Data	Status
#764 Pedro	26 de março de 2019	Processando
#762 Jayme	26 de março de 2019	Aguardando
#741 Alexandre	18 de março de 2019	Processando
#723 Alexandre	12 de março de 2019	Processando
#509 Celso Ale	15 de fevereiro de 2019	Processando
#508 Matheus	13 de fevereiro de 2019	Concluído

Clicando num pedido, como vemos ao lado, abriremos um painel desse pedido onde poderemos editar seu status.

E esse é o painel de edição de um pedido.



Editar pedido [Adicionar pedido](#)

For more marketing attraction of the shop WOOF team recommends you to install [WooCommerce Currency Switcher](#). [Install](#)

Detalhes do Pedido #762

Pagamento via Pagamento no local. IP do cliente: 179.158.107.107

Geral	Cobrança	Entrega
Data de criação: 2019-03-26 @ 12:24	Jayme Endereço de e-mail: jayme.varella@gmail.com Telefone: 21992404456	Endereço: Nenhum endereço de entrega adicionado.
Status: Aguardando	Cliente: Perfil → Ver outros pedidos → jaymevarella (#7 - jayme.varella@g... ×)	

Item	Custo	Qtd	Total
Alpim descascado (kg)	R\$5,00	× 4	R\$20,00

Ações do Pedido

Selecione uma ação... [Mover para lixeira](#) [Atualizar](#)

Notas do Pedido

Status do pedido alterado de Processando para Aguardando.

adicionado em março 26, 2019 às 5:10 pm por jaymevarella [Adagar nota](#)

O pagamento será efetuado no momento da entrega. Status do pedido alterado de Pagamento pendente para Processando.

adicionado em março 26, 2019 às 12:24 pm [Adagar nota](#)

Dentro dele vemos o campo **Status:** . Nele podemos alterá-lo clicando na setinha.

Detalhes do Pedido #762

Pagamento via Pagamento no local

Geral

Data de criação: 2019-03-26 @ 12:24

Status:

- Aguardando
- Pagamento pendente
- Processando
- Aguardando**
- Concluído
- Cancelado
- Reembolsado

Ao clicar, veremos essas opções, onde podemos alterar selecionando o que queremos e depois clicando em [Atualizar](#)

Feito isso terminamos a edição do status de um único pedido.



7.3) Alteração do status de pedidos em massa

Para a edição de vários produtos precisaremos voltar ao painel de produtos.

Pedido	Data	Status	Total	Export Status
#764 Pedro	26 de março de 2019	Processando	R\$100,00	—
#762 Jayme	26 de março de 2019	Concluído	R\$40,50	—
#741 Alexandre	18 de março de 2019	Processando	R\$160,00	—
#723 Alexandre	12 de março de 2019	Processando	R\$30,00	—
#509 Celso Ale	15 de fevereiro de 2019	Processando	R\$103,50	—
#508 Matheus	13 de fevereiro de 2019	Concluído	R\$148,00	—
#507 Arthur	13 de fevereiro de 2019	Processando	R\$60,00	—

Aqui selecionaremos a mudança que queremos aplicar em

Ações em massa

- Ações em massa
- Mover para a lixeira
- Export as XLSX
- Mark exported
- Unmark exported
- Mudar status para processando**
- Mudar status para aguardando
- Mudar status para concluído
- Remover dados pessoais

Ao lado vemos as opções de ações em massa. Para mudar várias é necessário selecionar uma dessas opções.

Depois de selecionada a mudança em massa é preciso definir quais pedidos vão sofrer as alterações.

Relembrando o painel de pedidos, vemos aqui a seleção de pedidos.



Painel
Jetpack
Posts
Mídia
Links
Páginas
Comentários
Feedback
Minimum Purchase Rules
Eonet
WooCommerce
Pedidos (30)
Product Sales Report
Export Orders
Relatórios
Configurações
Status

Pedidos [Adicionar pedido](#)

Opções de tela ▾ Ajuda ▾

For more marketing attraction of the shop WOOF team recommends you to install [WooCommerce Currency Switcher](#). [Install](#)

Tudo (30) | Processando (28) | Aguardando (1) | Concluído (1)

Ações em massa ▾ Aplicar Todas as datas ▾ No Added Fields ▾ Filtrar por usuário cadastrado ▾ Filtrar 30 itens « < 1 de 2 > »

<input type="checkbox"/>	Pedido	Data	Status	Total	Export Status
<input type="checkbox"/>	#764 Pedro	26 de março de 2019	Processando	R\$100,00	—
<input type="checkbox"/>	#762 Jayme	26 de março de 2019	Aguardando	R\$40,50	—
<input type="checkbox"/>	#741 Alexandre	18 de março de 2019	Processando	R\$160,00	—
<input type="checkbox"/>	#723 Alexandre	12 de março de 2019	Processando	R\$30,00	—
<input type="checkbox"/>	#509 Celso Ale	15 de fevereiro de 2019	Processando	R\$103,50	—
<input type="checkbox"/>	#508 Matheus	13 de fevereiro de 2019	Concluído	R\$148,00	—
<input type="checkbox"/>	#507 Arthur	13 de fevereiro de 2019	Processando	R\$60,00	—

Esses botões são os que selecionam os pedidos para ações em massa.

Se você selecionar ao lado de Pedido (Pedido) você selecionará todos os itens da página em que você está.

For more marketing attraction of the shop WOOF team recommends you to install [WooCommerce Currency Switcher](#). [Install](#)

Tudo (30) | Processando (28) | Aguardando (1) | Concluído (1)

Ações em massa ▾ Aplicar Todas as datas ▾ No Added Fields ▾ Filtrar por usuário cadastrado ▾ Filtrar 30 itens « < 1 de 2 > »

<input type="checkbox"/>	Pedido	Data	Status	Total	Export Status
<input type="checkbox"/>	#764 Pedro	26 de março de 2019	Processando	R\$100,00	—
<input type="checkbox"/>	#762 Jayme	26 de março de 2019	Aguardando	R\$40,50	—
<input type="checkbox"/>	#741 Alexandre	18 de março de 2019	Processando	R\$160,00	—

Depois de selecionadas os pedidos que você deseja alterar basta clicar em [Aplicar](#)



7.3.1) Aplicando em Todos os pedidos

Relembrando o dito acima, vemos que ao clicar em Pedido não selecionará todos os pedidos, mas sim os da página.

Para mudar isso é preciso alterar a quantidade de itens por página. No caso ilustrado temos apenas 30 pedidos e mostra 20 por página. Para mudar isso veremos:

<input type="checkbox"/>	Pedido	Data	Status	Total	Export Status
<input type="checkbox"/>	#764 Pedro	26 de março de 2019	Concluído	RS100,00	—
<input type="checkbox"/>	#762 Jayme	26 de março de 2019	Concluído	RS40,50	—

Como mostra acima, ao clicarmos em Opções de tela há a mudança da quantidade de pedidos.

Colunas

Pedido Data Status Cobrança Enviar para Total Export Status Ações

Paginação

Número de itens por página: 20

<input type="checkbox"/>	Pedido	Data	Status	Total	Export Status
<input type="checkbox"/>	#764 Pedro	26 de março de 2019	Concluído	RS100,00	—

Assim, se queremos mudar todos os pedidos, basta colocar para aparecer toda a quantidade de pedidos por página e depois clicar em pedido, para selecionar a ação e então clicar em Aplicar.