

Rotina diária e semanal

Use esta página como **lista de conferência**. Aplique apenas as tarefas dos recursos utilizados pela sua loja.

☀ **Antes de abrir**

Confira a Visão geral.

Resolva as pendências indicadas, verifique os alertas e revise os produtos esgotados.

Confira o funcionamento.

Em **Minha loja > Operação**, verifique **“Loja aberta para vendas”** e a **Grade Semanal**, incluindo os intervalos sem atendimento. Em feriados, confira se o horário habitual atende à operação daquele dia.

Revise os principais produtos.

Em **Catálogo > Produtos**, confira preços, estoque e disponibilidade.

Consulte os atendimentos previstos, conforme os recursos da loja:

- **Vendas > Provas e experimentações:** confira provas na loja e sacolas de prova em casa.
- **Vendas > Reservas de mesa:** confira reservas e solicitações pendentes.
- **Vendas > Ordens de Serviço:** revise diagnósticos, orçamentos e serviços em andamento.

- **Vendas > Cotações de Materiais:** confira listas de materiais e pedidos de impressão aguardando orçamento.
- **Catálogo > Agenda:** confira os agendamentos dos serviços.

Farmácias — confira o plantão.

Em **Vendas > Plantão**, confira a escala, o horário e os contatos de atendimento. As datas e os horários são definidos pela administração.

Postos — confira os combustíveis.

Em **Catálogo > Preço dos combustíveis**, confira se os valores informados correspondem aos praticados.

Hospedagem — confira as reservas.

Revise as reservas, entradas e saídas previstas. **Confirme novas reservas em até 24 horas; sem resposta, elas são canceladas.**

Divulgação — publique os stories.

Se fizer parte da rotina, publique em **Marketing > Stories**. Stories comuns duram **24 horas**; os fixados podem permanecer na página da loja.

☐☐ Durante o atendimento

Atenda os pedidos pendentes.

Em **Vendas > Pedidos**, atualize cada etapa conforme o atendimento real:

- **Entrega:** confirme, inicie o preparo, marque como pronto e acompanhe o despacho e a conclusão.
- **Retirada:** confirme, prepare e marque como retirado **somente quando o cliente buscar.**

- **Hospedagem:** confirme a reserva e conclua a estadia ou utilização quando terminar.

Trate os itens faltantes.

No detalhe do pedido, marque o item e siga a preferência do cliente: **substituir, entrar em contato ou remover**. Quando o item é removido com desconto, o sistema ajusta o total e devolve seu estoque.

Responda às mensagens.

Em **Vendas > Conversas**, confira as não lidas e as conversas que aguardam resposta.

Organize as entregas.

No detalhe do pedido:

- **Frota própria:** selecione o entregador disponível e despache.
- **Independente:** designe um entregador ou publique o serviço de entrega.
- Acompanhe a operação em **Vendas > Entregadores**.

Atualize os atendimentos do segmento.

- **Provas e experimentações:** confirme ou recuse solicitações de prova e acompanhe a devolução dos itens.
- **Reservas de mesa:** confirme, registre a chegada, sente os clientes e finalize o atendimento. Registre o não comparecimento quando necessário.

- **Ordens de serviço:** envie os orçamentos e atualize o andamento.
- **Cotações:** informe preços e condições antes de enviar a resposta.

Mantenha o catálogo correto.

Atualize preço, estoque e disponibilidade assim que houver mudança.

Ajuste o funcionamento se interromper as vendas.

Desative **Minha loja > Operação > Status de Funcionamento > Loja aberta para vendas**. Reative quando retomar o atendimento.

☐ Ao encerrar o dia

Revise o que ficou em andamento.

Confira pedidos, conversas, provas, reservas, agendamentos, ordens de serviço e cotações. Atualize os registros e trate as pendências.

Confira as mensagens não lidas.

Responda ou informe ao cliente quando o atendimento continuará.

Confira o estoque.

Revise itens esgotados, devoluções e ajustes já registrados pelo sistema, evitando movimentações duplicadas.

Faça ajustes em lote quando necessário.

Em **Catálogo > Produtos**, use **Editar preço e estoque**.

Confira o funcionamento da loja.

Se encerrar antes do horário previsto, desative **“Loja aberta para vendas”**. Ao utilizar esse fechamento manual, **lembre-se de reativar a loja na retomada**.

Hospedagem — conclua os atendimentos encerrados.

Conclua as estadias e utilizações encerradas, mantendo as reservas futuras em acompanhamento.

📅 Toda semana

Revise os resultados.

Em **Relatórios**, selecione **7, 30 ou 90 dias**. Confira vendas, valor médio por pedido, produtos esgotados e custo dos descontos. Registre os resultados para comparar a evolução entre semanas.

Atualize os encartes.

Envie o PDF em **Marketing > Encartes da Semana** com antecedência, considerando o prazo de aprovação.

Revise as ações comerciais.

Em **Marketing > Descontos**, confira promoções, validade e limites dos cupons, fidelidade e brinde no carrinho.

Confira os banners.

Em **Marketing > Banners**, revise conteúdo, datas e situação da aprovação.

Programa Girassol — revise a participação.

Se a loja participa, revise as missões e as configurações do clube em **Marketing > Programa Girassol**.

Revise o catálogo.

Atualize preços, disponibilidade, fotos e descrições. Confira produtos com pouca saída e itens esgotados.

Revise os serviços e a agenda, quando utilizados.

Confira a disponibilidade e os próximos atendimentos.

Confira os dados da loja.

- **Minha loja > Perfil da loja:** contato, WhatsApp e localização.
- **Minha loja > Operação:** funcionamento e grade semanal.
- **Minha loja > Entrega & Retirada:** modalidades, frete e áreas atendidas.
- **Minha loja > Carrinho:** formas de pagamento e configurações de compra.
- **Minha loja > Cancelamento & Devolução:** políticas aplicáveis.

Responda às avaliações.

Acesse **Minha loja > Avaliações & Comentários**.

Revise os recursos do segmento.

- **Moda e restaurantes:** Recursos Especiais, provas e reservas, conforme habilitados.
- **Farmácias:** próximos plantões e contatos de atendimento.
- **Construção e papelaria:** cotações pendentes.
- **Eletrônicos, automotivo e eletrodomésticos:** ordens de serviço.
- **Postos:** preços dos combustíveis.
- **Hospedagem:** disponibilidade e reservas futuras.

Guia da Avenida — acompanhe a solicitação.

Em **Minha loja > Guia da Avenida**, confira a situação da solicitação

e os requisitos pendentes.

Revisão #3

Criado 2026-10-02 13:31:32 UTC por MANUELLA VIEIRA REGINATO

Atualizado: 2026-10-15 14:16:56 UTC por MANUELLA VIEIRA REGINATO