

MANUAL DO BACKOFFICE

EXÉ

LOGIN

MANUAL DO BACKOFFICE

Para aceder ao backoffice de gestão da plataforma exé deverá digitar no seu browser o seguinte URL:

<https://exe.pt/backoffice>

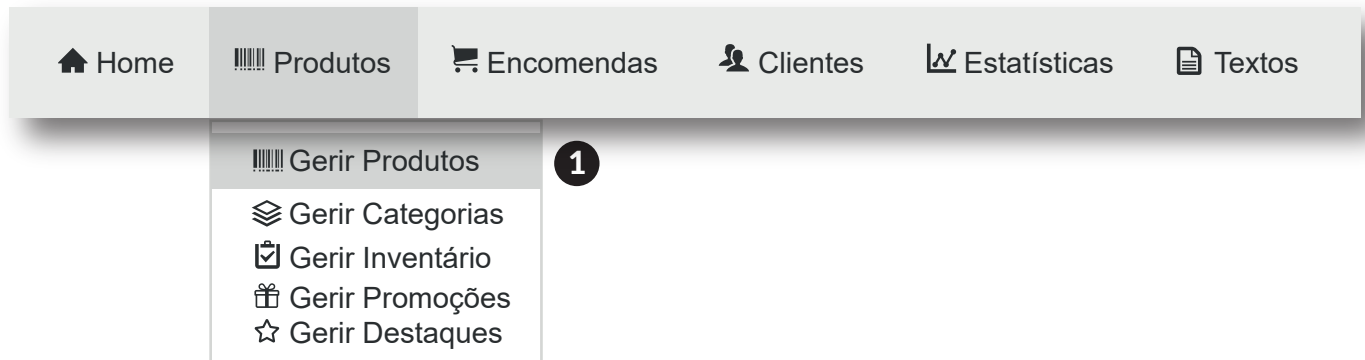
Posteriormente, ser-lhe-á apresentada uma janela de segurança para a validação dos seus dados de acesso onde deverá digitar o seguinte:

Username: exeAdmin
Password: **WR4qdpFcQHEf**

Nota: Todos os dados de acesso são case sensitive, logo as letras minúsculas são diferentes das maiúsculas

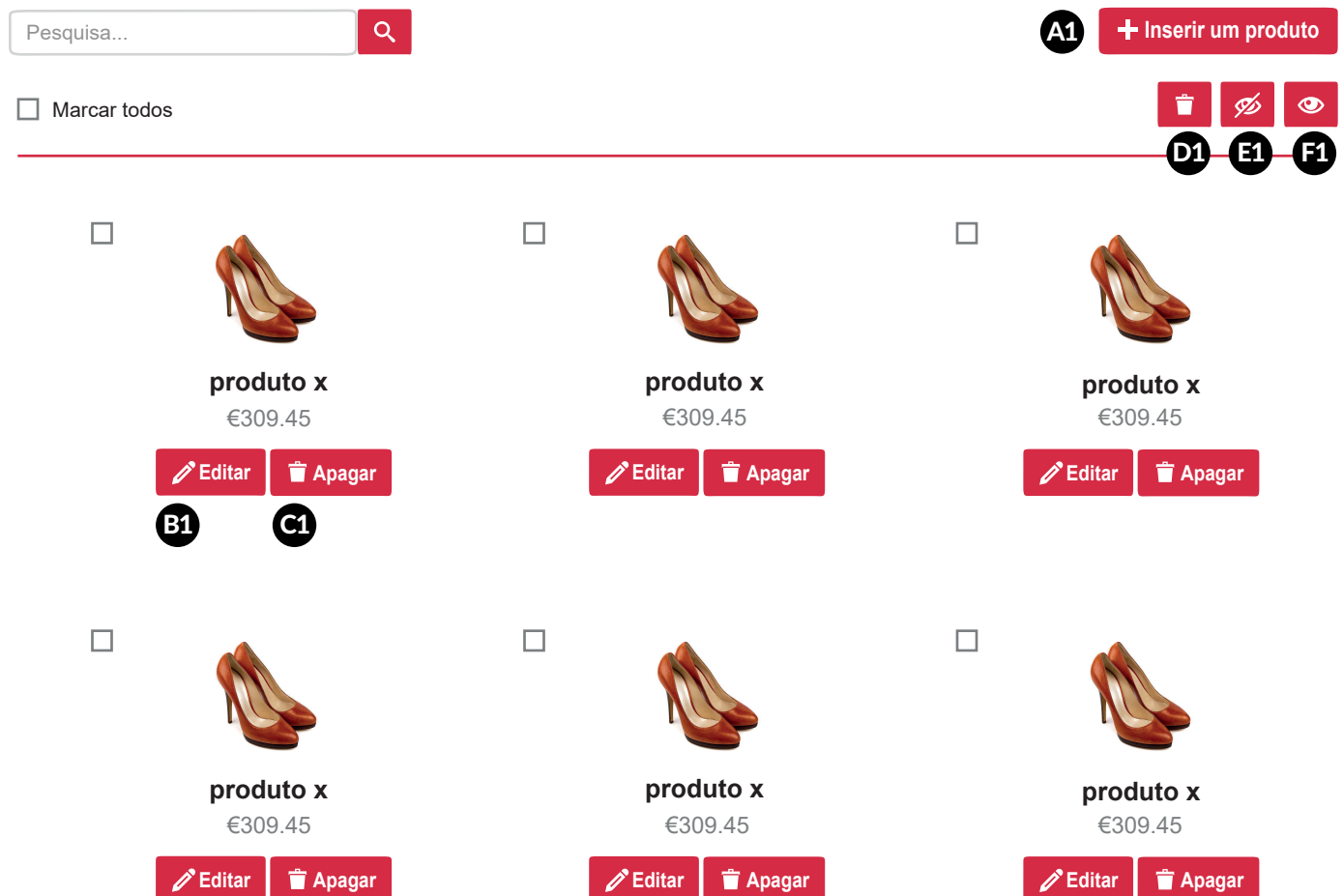
PRODUTOS

MANUAL DO BACKOFFICE



GERIR PRODUTOS

Para adicionar, editar e eliminar um produto deverá clicar no menu número 1.



PRODUTOS

MANUAL DO BACKOFFICE

ADICIONAR PRODUTO

Para adicionar um produto deverá clicar em “Inserir um produto”. (A1)

Numa nova janela que surgirá automaticamente deverá inserir o título e a descrição do produto em Português e Inglês. Deverá inserir a referência, o preço e indicar se o produto deve estar ou não visível. De seguida deve inserir as imagens que pretender relativas ao produto com a dimensão de 900x900 pixels.

Deverá ainda definir os vários tamanhos disponíveis, a cor (não aplicável ou indicar as várias cores disponíveis) e as categorias.

No que diz respeito ao inventário deverá indicar o número disponível do produto por tamanhos e por cores caso estas sejam aplicáveis, senão deverá indicar apenas a quantidade disponível do produto.

Tem ainda a possibilidade de indicar outros produtos recomendados para quem visualize este produto.

Após preencher todos os dados será necessário clicar em “Inserir”, no canto inferior direito, para concluir este processo.

EDITAR PRODUTO

Para editar um produto deverá clicar em “Editar”. (B1)

Num novo quadro, poderá alterar todas as informações preenchidas anteriormente.

Assim que finalizar o preenchimento dos campos pretendidos com a nova informação, será necessário clicar em “Guardar”, no canto inferior direito, para concluir este processo.

ELIMINAR PRODUTO

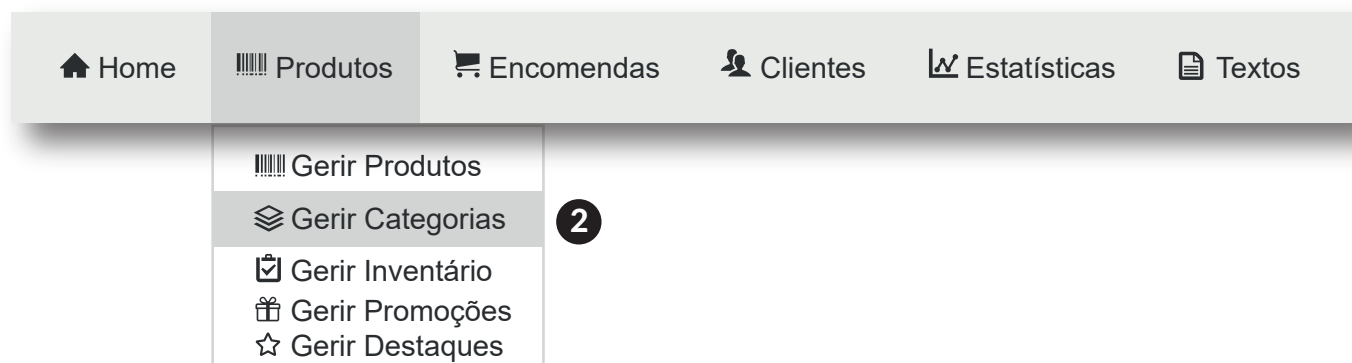
Para eliminar um produto deverá clicar em “Apagar” (C1), confirmando a sua intenção de o eliminar. Poderá ainda seleccionar vários produtos e eliminá-los através de um botão que surgirá no canto superior direito (D1).

VISIBILIDADE DO PRODUTO

Para indicar se um produto deve estar ou não visível deverá seleccionar o produto que pretende e no canto superior direito surgirão dois botões onde poderá fazê-lo (E1) e (F1).

CATEGORIAS

MANUAL DO BACKOFFICE



GERIR CATEGORIAS

Para gerir as categorias deverá clicar no menu número 2.

Lista de Categorias

A2

Pesquisar Categorias **Criar Categoria**

Categoria 1	
Categoria 2	
Categoria 3	
Categoria 4	
Categoria 5	
Categoria 6	
Categoria 7	
Categoria 8	

B2

Produtos Associados

F2

Adicionar Produto

 produto x 	 produto x
-------------------	-------------------

🔍 Criar Filtro

Filtro

D2

	Categoria 3	
	Categoria 6	
	Categoria 2	
	Categoria 4	
	Categoria 1	
	Categoria 5	
	Categoria 6	

Lista de Categorias Existentes

E2

	Categoria 1
	Categoria 2
	Categoria 3
	Categoria 4
	Categoria 5
	Categoria 6
	Categoria 7

CATEGORIAS

MANUAL DO BACKOFFICE

ADICIONAR CATEGORIA

Para adicionar uma categoria deverá clicar em “Criar Categoria”. (A2)

Numa nova janela que surgirá automaticamente deverá inserir o nome da categoria nos dois idiomas (Português e Inglês) e no final clicar em “Criar” para concluir este processo.

VER PRODUTOS ASSOCIADOS À CATEGORIA

Para visualizar os produtos associados a uma categoria deverá clicar na categoria que pretende (C2) e na caixa da direita surgirão os produtos associados. Poderá adicionar produtos a essa mesma categoria cliando em “Adicionar Produto” (F2).

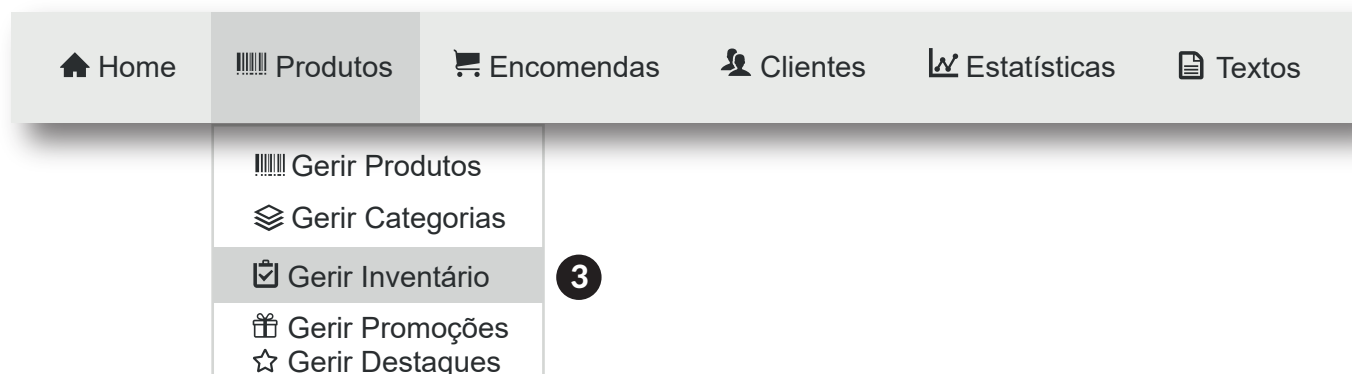
ELIMINAR CATEGORIA

Para eliminar uma categoria deverá clicar na categoria que pretende eliminar (B2).

CRIAR FILTROS

Para criar os filtros escolha as categorias que pretende utilizar na coluna da direita (E2) e arraste-as para a da esquerda (D2), carregando no botão “+” referente à categoria que pretende arrastar.

Arraste as categorias de cima para baixo para alterar a ordem pela qual elas aparecem e arraste as categorias da esquerda para a direita para as transformar em sub-categorias.



GERIR INVENTÁRIO

Para gerir o inventário deverá clicar no menu número 3.

😊 Produtos em Inventário

De momento tem X produtos com inventário, com um stock total de Y.

[Ver](#)**A3**☐ Marcar todos

produto x
€309.45

C3[Editar](#)[Apagar](#)

produto x
€309.45

[Editar](#)[Apagar](#)

produto x
€309.45

[Editar](#)[Apagar](#)

produto x
€309.45

[Editar](#)[Apagar](#)

produto x
€309.45

[Editar](#)[Apagar](#)

produto x
€309.45

[Editar](#)[Apagar](#)

INVENTÁRIO

MANUAL DO BACKOFFICE

VER PRODUTOS COM/SEM INVENTÁRIO

Para visualizar os produtos com ou sem inventário deverá clicar em “Ver” (A3) e (B3) respetivamente. Abaixo surgirão os produtos filtrados.

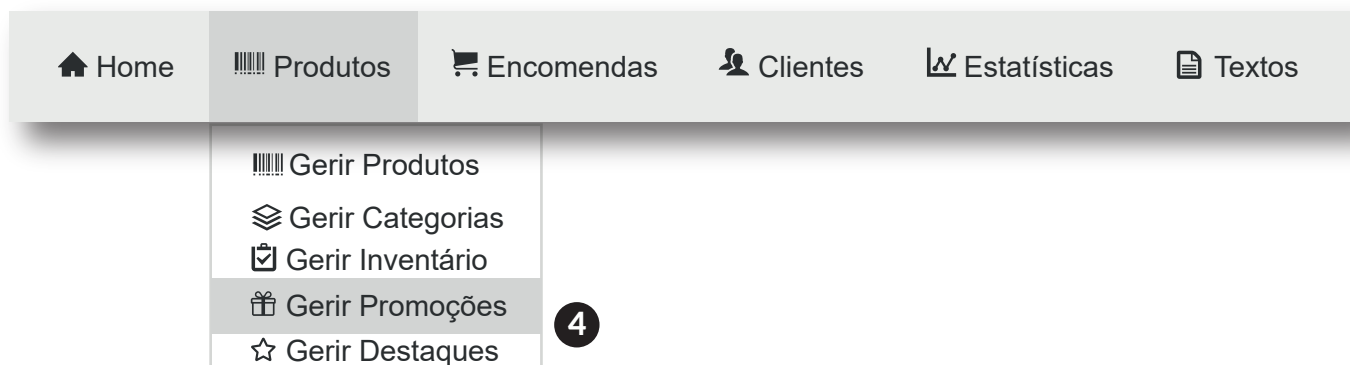
ALTERAR INVENTÁRIO

Para alterar o inventário de um produto deverá clicar em “Editar” (C3) no produto que pretende.

De seguida surgirá uma nova janela com todos os dados relativos ao produto e aí poderá então alterar o inventário do mesmo.

PROMOÇÕES

MANUAL DO BACKOFFICE



GERIR PROMOÇÕES

Para gerir as promoções deverá clicar no menu número 4.

Campanhas Ativas

Campanha X com X de desconto em todos os produtos de XX/XX/XXXX até XX/XX/XXXX.

Campanhas Concluídas

Campanha X com X de desconto em todos os produtos de XX/XX/XXXX até XX/XX/XXXX.

Ver Lista de Produtos com Descontos

Produto X com X de desconto em todos os produtos de XX/XX/XXXX até XX/XX/XXXX.



PROMOÇÕES

MANUAL DO BACKOFFICE

CRIAR CAMPANHA

Para criar uma campanha deve clicar em “Criar uma Nova Campanha” (A4).

Na nova janela que surgirá automaticamente deverá introduzir o título da campanha, percentagem de desconto, data de início da campanha e data de fim da campanha. Caso tenha alguma campanha ativa a mesma será substituída.

Após preencher os dados será necessário clicar em “Inserir” para concluir este processo.

EDITAR CAMPANHA

Para editar uma campanha deve clicar em “Editar” (B4).

Num novo quadro, poderá alterar todas as informações preenchidas anteriormente.

Assim que finalizar o preenchimento dos campos pretendidos com a nova informação, será necessário clicar em “Guardar” para concluir este processo.

ELIMINAR CAMPANHA

Para eliminar uma campanha deve clicar em “Apagar” (C4) e confirmar a intenção de a eliminar.

ADICIONAR DESCONTO A UM PRODUTO

Para adicionar um desconto a um produto deve clicar em “Adicionar Desconto a um Produto” (D4).

No quadro que surgirá automaticamente deve selecionar um produto e definir a percentagem de desconto, data de início de desconto e data de fim de desconto. Caso selecione um produto que já tenha um desconto associado, o mesmo será substituído pelo desconto mais recente.

Para finalizar o processo será necessário clicar em “Adicionar Desconto a Este Produto”.

ELIMINAR DESCONTO ASSOCIADO A UM PRODUTO

Para eliminar o desconto associado a um produto deve clicar em “Apagar” (E4) e confirmar a intenção de o eliminar.

DESTAQUES

MANUAL DO BACKOFFICE

[Home](#)
[Produtos](#)
[Encomendas](#)
[Clientes](#)
[Estatísticas](#)
[Textos](#)

- Gerir Produtos
- Gerir Categorias
- Gerir Inventário
- Gerir Promoções

- Gerir Destaques

5

Destaque 1


[Editar](#)

A5

Destaque 2


[Editar](#)

DESTAQUES

MANUAL DO BACKOFFICE

GERIR DESTAQUES

Para gerir os destaques deverá clicar no menu número 5.

EDITAR DESTAQUE

Para editar um destaque deverá clicar em “Editar” (A5).

No novo quadro que surgirá automaticamente deve seleccionar o produto que pretende definir como destaque e clicar em “Definir como Destaque” para concluir este processo.

ENCOMENDAS

MANUAL DO BACKOFFICE

[Home](#)
[Produtos](#)
[Encomendas](#)
[Clientes](#)
[Estatísticas](#)
[Textos](#)

6

GERIR ENCOMENDAS

Para gerir as encomendas deverá clicar no menu número 6.


03/07/2019

00001160914	Nome Sobrenome	Total €100.50	Em processamento ↓	Ver Detalhes
-------------	----------------	---------------	--------------------	--------------

A6

B6

30/06/2019

00001160342	Nome Sobrenome	Total €797.94	Cancelada ↓	Ver Detalhes
-------------	----------------	---------------	-------------	--------------

25/06/2019

00001161245	Nome Sobrenome	Total €281.52	Enviada ↓	Ver Detalhes
-------------	----------------	---------------	-----------	--------------

21/06/2019

00001160901	Nome Sobrenome	Total €797.94	Em processamento ↓	Ver Detalhes
-------------	----------------	---------------	--------------------	--------------

00001161964	Nome Sobrenome	Total €231.56	Concluída ↓	Ver Detalhes
-------------	----------------	---------------	-------------	--------------

00001260315	Nome Sobrenome	Total €281.56	Em processamento ↓	Ver Detalhes
-------------	----------------	---------------	--------------------	--------------

ENCOMENDAS

MANUAL DO BACKOFFICE

ALTERAR ESTADO ENCOMENDA

Para alterar o estado de uma encomenda deverá seleccionar o estado que pretende em (A6) e confirmar a intenção de o alterar.

A encomenda pode ter cinco estados: Em processamento, Enviada, Cancelada, Concluída e Pagamento Pendente.


VER DETALHES

Para visualizar todos os detalhes de uma encomenda deverá clicar em “Ver Detalhes” (B6).

Numa nova janela que surgirá automaticamente poderá ver os detalhes da encomenda (Cliente, estado, moradas,etc.) e alterar o estado da encomenda.

CLIENTES

MANUAL DO BACKOFFICE


 Home

 Produtos

 Encomendas

 Clientes

 Estatísticas

 Textos

7

GERIR CLIENTES

Para adicionar, editar e eliminar um cliente deverá clicar no menu número 7.

 
☐ Marcar todos

☐ Nr. 000029 **Nome Sobrenome**

Este cliente efetuou 10 encomendas.

☐ Nr. 000021 **Nome Sobrenome**

Este cliente efetuou 2 encomendas.

  Inserir um cliente

  
  
  Editar  Apagar

  
  Editar  Apagar

CLIENTES

MANUAL DO BACKOFFICE

ADICIONAR CLIENTE

Para adicionar um cliente deverá clicar em “Inserir um cliente”. (A7)

Numa nova janela que surgirá automaticamente deverá inserir o nome do cliente, data de nascimento, telefone e indicar a língua padrão. De seguida deverá inserir os dados de acesso do cliente à loja (email e password). Deverá ainda inserir a morada do cliente.

No fim de preencher todos os dados será necessário clicar em “Inserir”, no canto inferior direito, para concluir este processo.

EDITAR CLIENTE

Para editar um cliente deverá clicar em “Editar”. (B7)

Num novo quadro, poderá alterar todas as informações preenchidas anteriormente, bloquear ou desbloquear o cliente e visualizar as encomendas efectuadas pelo mesmo.

Assim que finalizar o preenchimento dos campos pretendidos com a nova informação, será necessário clicar em “Guardar Alterações”, no canto inferior direito, para concluir este processo.

ELIMINAR CLIENTE

Para eliminar um cliente deverá clicar em “Apagar” (C7), confirmando a sua intenção de o eliminar. Poderá ainda seleccionar vários clientes e eliminá-los através de um botão que surgirá no canto superior direito (D7).



Nota: Ao eliminar um cliente eliminará também todos as encomendas associados ao mesmo.

BLOQUEAR CLIENTE

Para bloquear um cliente deverá clicar em (G7), confirmando a sua intenção de o bloquear. Poderá ainda seleccionar vários clientes e bloqueá-los ou desbloqueá-los através dos botões que surgirão no canto superior direito (E7) e (F7).

ESTATÍSTICAS

MANUAL DO BACKOFFICE

 Home Produtos Encomendas Clientes Estatísticas Textos

8


ESTATÍSTICAS

Para visualizar as estatísticas deverá clicar no menu número 8.

Numa nova página que surgirá automaticamente poderá visualizar os seguintes dados estatísticos: número de vendas, visitas e registos. Produtos mais vendidos, mais vistos, mais vezes favoritos, melhor classificados e categorias mais visitadas. Poderá ainda visualizar as estatísticas por produto.

#TEXTOS

MANUAL DO BACKOFFICE

 Home Produtos Encomendas Clientes Estatísticas Textos

9

TEXTOS

Para alterar os textos da loja online deverá clicar no menu número 9.

Numa nova página que surgirá automaticamente poderá alterar os textos dos Termos e Condições, Política de Privacidade e Política de devoluções nos dois idiomas (Português e Inglês).

Assim que finalizar o preenchimento dos textos, será necessário clicar em “Guardar”, no canto inferior direito, para concluir este processo.