UNIVERSIDADE
Nilton Lins

NILTON LINS INSIGHT · GUIA RÁPIDO

Administração

Pessoas e acessos, relatório diário, assistente pessoal e importações

Administração

Sumário

01 **Seu dia em 5 passos** 2

A rotina 2

02 **As tarefas mais comuns** 3

Cadastrar uma pessoa 3

Reenviar convite ou mandar link de nova senha 4

Liberar uma entrada suspensa 4

Ajustar papéis, cursos e unidades 5

Tirar o acesso de quem sai da equipe 5

Configurar o relatório diário 6

Liberar o assistente pessoal 7

Importar a retenção 8

Importar a captação no fechamento do semestre 9

03 **Segurança e onde achar mais** 10

Cuidados de segurança 10

Onde achar mais 10

PARTE 1

Seu dia em 5 passos

> A administração cuida dos acessos e de manter os dados em dia. **Usuários**, **Importar relatório**, **Relatório diário** e **Assistente pessoal** só aparecem para administradores.

A rotina

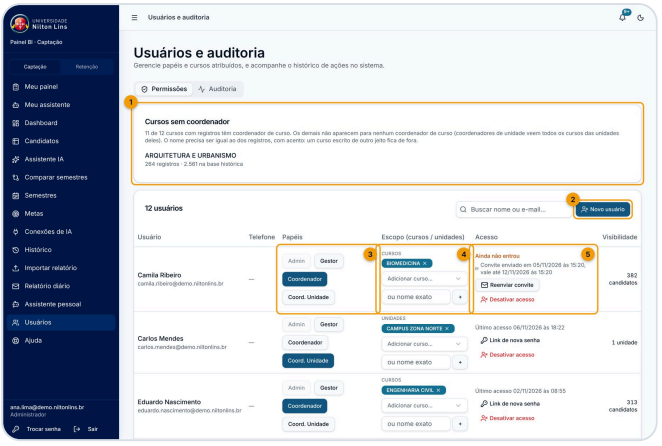


Figura 1. Usuários: permissões, acessos e auditoria.

1. **Cursos sem coordenador**: nenhum coordenador de curso os vê (podem estar com uma coordenação de unidade).
2. Cadastre uma pessoa (com convite por e-mail).
3. Os papéis: clique para dar ou tirar.
4. O escopo: cursos ou unidades da pessoa.
5. **Acesso**: se a pessoa já entrou, e os botões (aqui, **Reenviar convite** e **Desativar acesso**).

1. **Entre e confira o sino: Relatório diário não enviado**, **Sincronização com o Universitas atrasada**, **Entrada suspensa por segurança**, **Rotina automática com falha** ou importação de retenção não concluída pedem ação.

2. **Dados em dia:** em **Importar relatório** (Captação), o quadro **Sincronização com o Universitas** deve mostrar **Em dia** em cada vestibular ligado (**Encerrado**, nos semestres já fechados, é normal). No Dashboard da Retenção, confira a data dos dados e o selo da conferência.

3. **Usuários:** veja quem **Ainda não entrou**, quem tem **O último link venceu**, entradas suspensas e o quadro **Cursos sem coordenador**.

4. **Relatório diário:** em **Últimos envios**, confira a coluna **Entrega**.

5. **Pedidos da equipe** (em **Usuários**): cadastre quem chegou, reenvie convites, mande links de nova senha e use **Desativar acesso** para quem saiu da equipe.

PARTE 2

As tarefas mais comuns

> O passo a passo das tarefas da administração. Os detalhes estão no capítulo Administração do Manual do usuário.

Cadastrar uma pessoa

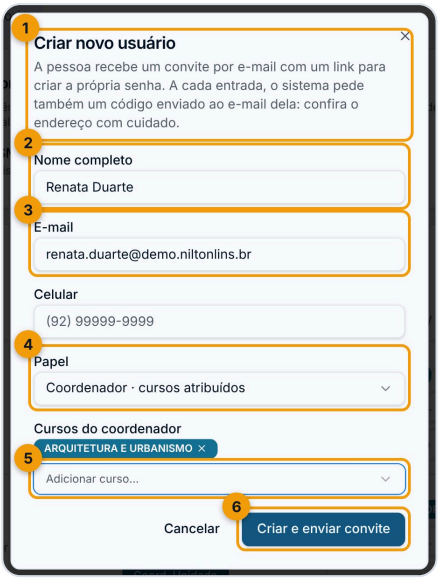


Figura 2. Usuários › Novo usuário: cadastro com convite por e-mail.

1. Sempre por **convite por e-mail**: a pessoa cria a própria senha; ninguém da equipe define nem conhece a senha.
2. Nome completo da pessoa.
3. E-mail institucional: é para ele que vão o convite e os códigos de acesso.
4. Papel: coordenação de curso, coordenação de unidade ou gestão.
5. Cursos (ou unidades) que a pessoa vai acompanhar.
6. Cria o acesso e envia o convite.

1. No topo do painel, confira a instituição.
2. Em **Usuários**, clique em **Novo usuário**.
3. Preencha **Nome completo** e **E-mail** (confira o endereço: por ele chegam o convite e o código de acesso).
4. Escolha o **Papel**. Em **Adicionar curso...**, escolha pelo menos um curso (coordenação de curso); em **Adicionar unidade...**, pelo menos uma unidade (coordenação de unidade).
5. Clique em **Criar e enviar convite**.

- O convite vale 7 dias e funciona uma vez. Você não vê o link nem a senha.
- Se aparecer **Usuário criado, mas o convite não saiu**, a linha da pessoa mostra **O último convite não foi enviado**: clique em **Reenviar convite** (ou **Enviar convite**) na coluna **Acesso**.
- E-mail de outro domínio que o da instituição? Aparece **E-mail de fora da instituição**: clique em **Corrigir o e-mail** ou, se estiver certo, em **É esse mesmo, criar**.
- Para devolver o acesso a quem foi desativado, cadastre a pessoa de novo com o mesmo e-mail.

Reenviar convite ou mandar link de nova senha

1. Em **Usuários**, digite o nome ou o e-mail da pessoa no campo **Buscar nome ou e-mail...** e encontre a linha dela.
2. Na coluna **Acesso**, clique em **Reenviar convite** (quem ainda não entrou; vale 7 dias) ou em **Link de nova senha** (quem esqueceu a senha; vale 24 horas).
3. Avise a pessoa para abrir o e-mail.

- Quando o e-mail de um link novo sai, os anteriores deixam de valer; se o envio falha, o anterior continua valendo. São até 5 por pessoa e 60 por administrador a cada 24 horas.
- Ao criar a senha nova, todas as sessões da pessoa são encerradas, e as conexões de IA e o Telegram do assistente dela são desligados.
- Todo envio fica na aba **Auditoria**.

Liberar uma entrada suspensa

Depois de 20 códigos de acesso errados seguidos numa conta, novas entradas nela ficam suspensas e você recebe no sino **Entrada suspensa por segurança**. Na coluna **Acesso**, aparece **Entrada suspensa: muitos códigos errados. Envie um link de nova senha.**

1. Fale com a pessoa por telefone ou pessoalmente e confirme que não foi ela.
2. Na coluna **Acesso**, clique em **Link de nova senha** (ou **Reenviar convite**, se ela ainda não entrou).
3. A entrada volta quando ela cria a nova senha pelo link.

Ajustar papéis, cursos e unidades

1. Na aba **Permissões**, clique no botão do papel (**Gestor**, **Coordenador**, **Coord. Unidade**) para ligar ou desligar. Para dar **Gestor**, confirme em **Dar o papel**; para tirar o único papel da pessoa, em **Tirar o papel**.
2. Na coluna **Escopo (cursos / unidades)**, use o campo **Adicionar curso...** do bloco **Cursos** (para coordenação de unidade, o do bloco **Unidades**, que também diz **Adicionar curso...**). Se o nome não estiver na lista, digite o nome exato no campo **ou nome exato** e clique em **+**.
3. No quadro **Cursos sem coordenador**, confira as sugestões e use **Vincular a** quando o curso for mesmo daquela pessoa.

> **Atenção**
>
> Acentos contam: quem coordena FARMÁCIA não vê FARMACIA. Para trocar o papel de alguém, ligue o novo antes de desligar o antigo: sem nenhum papel, as conexões de IA da pessoa são revogadas. O vínculo com um curso dá acesso aos candidatos e alunos dele: confira antes.

Tirar o acesso de quem sai da equipe

1. No topo do painel, confira a instituição.
2. Em **Usuários**, na linha da pessoa, clique em **Desativar acesso** (coluna **Acesso**).
3. Leia o que vai acontecer e confirme em **Desativar acesso**.

- Ela sai desta instituição, as conexões de IA dela são revogadas e os casos de acompanhamento abertos dela ficam sem responsável.
- Se era a única instituição dela, ela sai de todos os aparelhos e não consegue mais entrar.
- O histórico fica guardado. Para devolver o acesso, cadastre a pessoa de novo com o mesmo e-mail.
- Computador perdido ou chave de conexão de IA vazada? Se a linha da pessoa mostra **N conexões de IA ativas**, use **Revogar conexões de IA**: ela continua com o acesso ao painel.
- Para desativar outro administrador, peça ao super administrador.

Configurar o relatório diário

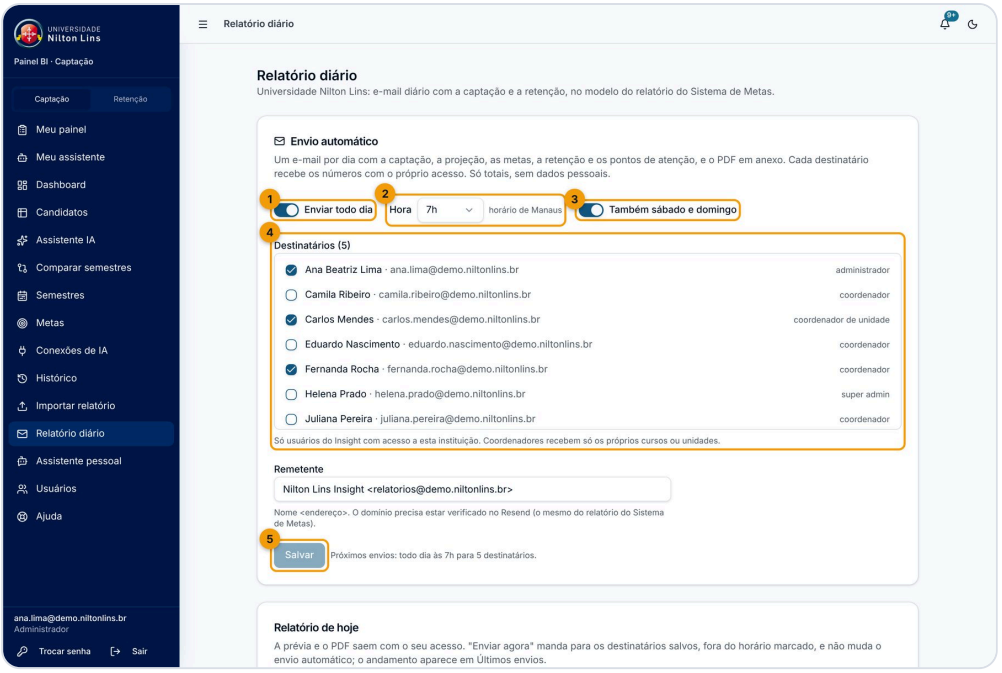


Figura 3. Relatório diário: envio automático.

1. Liga o envio automático.
2. O horário (Manaus).
3. Também no fim de semana, se quiser.
4. Quem recebe: cada pessoa recebe só os números dos próprios cursos ou unidades (a gestão, da instituição toda).
5. Salve; a linha ao lado mostra os próximos envios.

1. Abra **Relatório diário** no menu.
2. Ligue **Enviar todo dia**, escolha a **Hora** e, se quiser, **Também sábado e domingo**.
3. Em **Destinatários**, marque quem recebe (a lista rola; o número entre parênteses é o total de marcados). Cada pessoa recebe só os números dos próprios cursos ou unidades (a gestão, da instituição toda).
4. Clique em **Salvar** e confira a linha dos próximos envios.
5. Use **Ver prévia do e-mail** para ver como chega, sem enviar nada.

Dica

Alguém não recebeu? Em **Últimos envios**, a coluna **Entrega** diz se o e-mail foi **Entregue**, **Devolvido** ou **Marcado como spam**. Coordenador sem cursos nem unidades não recebe até ter um vínculo.

Liberar o assistente pessoal

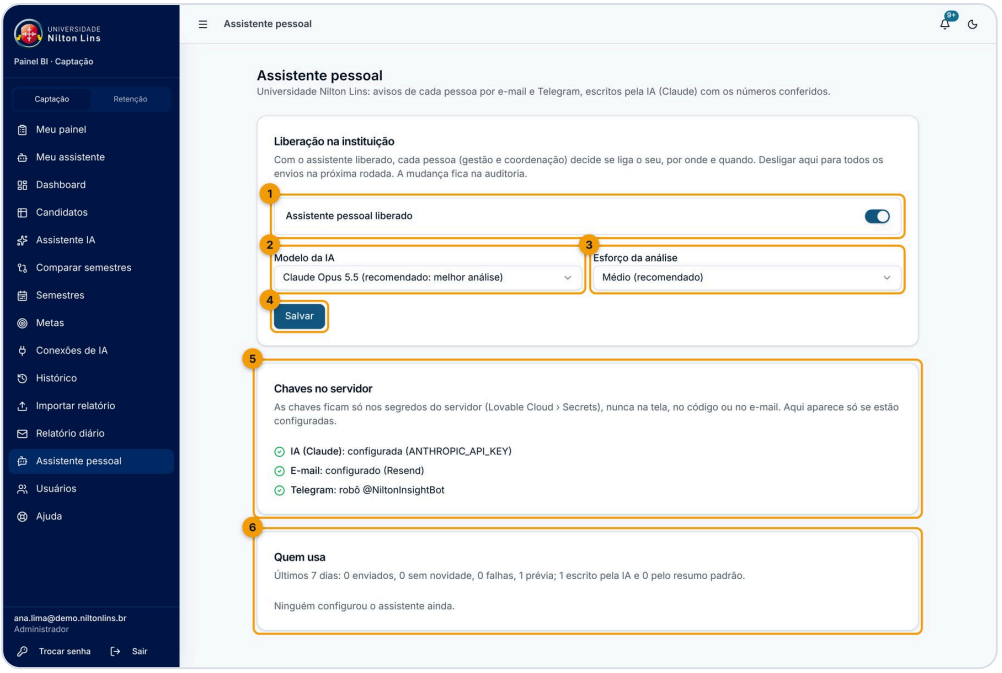


Figura 4. Assistente pessoal: liberação, chaves e quem usa.

1. Ligue **Assistente pessoal liberado** (sozinha, a chave ainda não libera nada).
2. O modelo de IA (o recomendado já vem marcado).
3. Quanto a IA pensa antes de escrever.
4. Clique em **Salvar**: só então a liberação, o modelo e o esforço valem (aparece **Assistente salvo.**).
5. As chaves ficam só nos segredos do servidor. Sinal verde: configurada; sem ele, chame a equipe técnica.
6. Quem usa e o que foi enviado.

1. Abra **Assistente pessoal** no menu.
2. Ligue **Assistente pessoal liberado**.
3. Mantenha o **Modelo da IA** e o **Esforço da análise** recomendados.
4. Clique em **Salvar** (o botão acende depois de alguma mudança). Aparece **Assistente salvo.** Sem salvar, nada fica liberado.
5. Confira **Chaves no servidor**. Sem a chave da IA, os avisos saem com o resumo padrão do painel.

Depois de liberado, cada pessoa liga o seu em **Meu assistente**. Em **Quem usa** aparecem, para cada pessoa que configurou o seu, os canais, o horário e o último aviso (na figura, ninguém ainda).

Importar a retenção

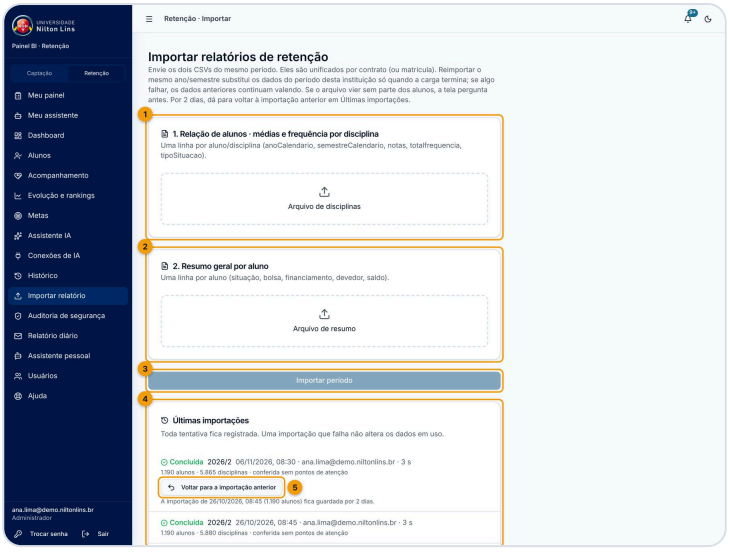


Figura 5. Retenção › Importar: os dois CSVs do período.

1. 1. Relação de alunos: médias e frequência por disciplina.
2. 2. Resumo geral por aluno: situação, bolsa e débito.
3. Importa o período (os dados só são trocados quando a importação termina).
4. O histórico das importações.
5. Errou o arquivo? Volte à importação anterior (por até 2 dias).

1. No alto do menu lateral, clique em **Retenção** e depois em **Importar relatório**.
2. Escolha o **Arquivo de disciplinas** (1. Relação de alunos) e o **Arquivo de resumo** (2. Resumo geral por aluno), do mesmo semestre.
3. Confira o **Período**, a instituição e os avisos.
4. Clique em **Importar período**. Na pergunta **Importar o período ... em ...?** (por exemplo, 2026/2 em Universidade Nilton Lins), confira a instituição e clique em **Importar em ...** (com o nome da instituição).
5. Não feche a página até terminar.

- Se o arquivo parecer ser de outra instituição (**Este arquivo é mesmo de ...?**) ou faltarem mais de 10% dos alunos que valem hoje (**Faltam alunos neste arquivo**), a tela pede a sua confirmação. **Cancelar a importação** não muda nada.
- Errou o arquivo? Por até 2 dias, em **Últimas importações**, clique em **Voltar para a importação anterior** e confirme em **Voltar para a anterior**.
- Os dados só são trocados quando a importação termina; se falhar, os anteriores continuam valendo.
- Não importe o mesmo semestre em duas abas ao mesmo tempo.

Importar a captação no fechamento do semestre

A captação chega sozinha do Universitas toda madrugada. O arquivo (relatório 62) é para o fechamento do semestre e para semestres passados.

Atenção

No modo **Captação em andamento**, a importação do arquivo remove quem não está nele, junto com o acompanhamento do CRM. Quando a remoção pesa, a tela pergunta antes: **Remover e importar**, **Importar sem remover** ou **Cancelar a importação**. Inscrições mais novas que o arquivo nunca saem. Vestibular importado por engano? Em **Vestibulares na captação**, no fim da tela, clique em **Remover** e confirme em **Remover vestibular** (não dá para desfazer).

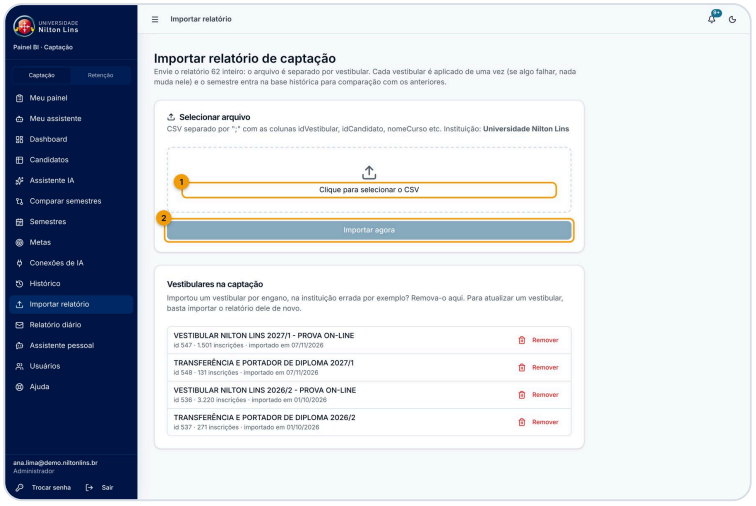


Figura 6. Captação › Importar relatório (relatório 62).

1. Escolha o CSV do relatório 62 inteiro.
2. Sem arquivo, o botão diz **Importar agora**; com ele, **Importar N vestibulares**. Cada vestibular entra inteiro ou não entra.

1. Espere a **Leitura de fechamento** (a madrugada do dia seguinte ao fim das inscrições, 01/04 ou 01/10). Se precisar importar antes, desligue a sincronização do vestibular no quadro **Sincronização com o Universitas**, no alto da tela **Importar relatório** (não aparece na figura).
2. Exporte o relatório do Universitas depois disso.
3. Em **Importar relatório** (Captação), clique em **Clique para selecionar o CSV** e escolha o arquivo.
4. Confira o resumo, o **Ano letivo** e o **Semestre**. Depois do fim das inscrições, a tela já marca **Somente base histórica** (só a base histórica, sem dados pessoais); para atualizar também **Candidatos** e o CRM, escolha **Captação em andamento**. Clique no botão **Importar …** (o texto muda com o modo) e, na pergunta **Importar em …?**, confira a instituição e clique em **Importar em …** (com o nome dela).
5. Não feche a página até aparecer o quadro **Resultado**.

PARTE 3

Segurança e onde achar mais

Cuidados de segurança

- **A senha é sempre da pessoa.** Ela cria a própria senha pelo convite por e-mail; a administração não define senha de ninguém.
- **Você nunca vê** o link do convite nem a senha das pessoas. Nunca peça nem repasse senhas ou códigos por mensagem.
- **Confira a instituição** no topo antes de cadastrar, importar ou mudar acessos.
- **Chaves do servidor** (IA, e-mail, Telegram, Universitas) ficam só nos segredos do servidor, com a equipe técnica. Nunca as escreva em tela, documento ou mensagem.
- **Arquivos exportados** do sistema acadêmico têm dados pessoais. Guarde-os conforme as regras da instituição.
- **Auditoria de segurança** (menu da Retenção): qualquer **Falha**, ou rotina em **Atenção** em **Rotinas agendadas**, vai para a equipe técnica.
- **Dados pessoais:** quem abre listas e fichas de candidatos e alunos, ou exporta, fica na aba **Auditoria** (**Consultas e exportações de dados pessoais**), sem os dados.
- **Computador perdido ou chave de conexão de IA vazada:** em **Usuários**, se a linha da pessoa mostra **N conexões de IA ativas**, use **Revogar conexões de IA**.

Segurança

Ninguém da equipe pede o código de 6 números. Se alguém relatar um código recebido sem ter tentado entrar, envie um link de nova senha: ao criar a senha nova, todas as sessões da pessoa são encerradas e as conexões de IA dela são revogadas. Se a conta pode ter sido usada por outra pessoa, confira depois na aba **Auditoria** o que foi feito com ela.

Onde achar mais

- **Manual do usuário** completo: menu **Ajuda**, em **Manuais e vídeos**.
- **Vídeos** curtos, com legendas em português: também em **Manuais e vídeos**. Os do seu papel aparecem primeiro, com o selo **Para você**.
- **Guias de cada tela**: no menu **Ajuda**, use **Buscar na ajuda**.
- **Dúvidas sobre os números**: pergunte à **Lia** (**Assistente IA**), por exemplo “como esse número foi calculado?”.
- **Problemas técnicos** (falha na auditoria de segurança, rotina automática com falha, chave faltando, sincronização com erro repetido): equipe técnica.
- **Instituições, prazos de guarda e pedidos de titulares (LGPD)**: super administrador, nas telas **Instituições** e **Privacidade**.