UNIVERSIDADE
Nilton Lins

NILTON LINS INSIGHT · GUIA RÁPIDO

Coordenação

Para quem coordena cursos ou unidades: o essencial do dia a dia no Nilton Lins Insight

Coordenação de curso | Coordenação de unidade

Sumário

01 **Seu dia em 5 passos** 2

A rotina 2

O que você vê 3

02 **As tarefas mais comuns** 4

Entrar no sistema 4

Atender os alunos em risco 5

Registrar um contato 6

Procurar quem ingressou e não pagou 7

Acompanhar as suas metas 8

Ver se o curso está no ritmo do ano passado 9

Ligar o seu assistente 10

03 **Segurança e onde achar mais** 11

Cuidados de segurança 11

Onde achar mais 11

PARTE 1

Seu dia em 5 passos

> Comece sempre pelo **Meu painel**: ele junta, numa página só, o que pede ação hoje nos seus cursos ou unidades, do mais urgente para o menos urgente.

A rotina

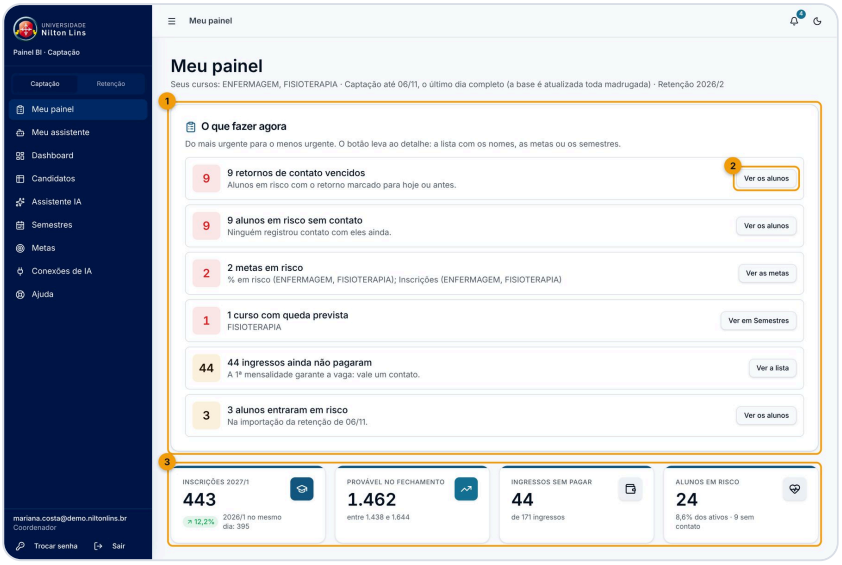


Figura 1. Meu painel: o que fazer hoje nos seus cursos.

1. **O que fazer agora**: do mais urgente para o menos urgente.
2. O botão de cada linha leva ao detalhe: a lista com os nomes, já filtrada, ou a tela de Metas ou de Semestres.
3. Os números do seu escopo: inscrições, provável no fechamento, ingressos sem pagar e alunos em risco.

1. **Entre** com e-mail e senha (e o código do e-mail, quando o sistema pedir). O sistema abre o **Meu painel**.
2. **Leia O que fazer agora** de cima para baixo. **Ver os alunos** e **Ver a lista** abrem a lista com os nomes, já filtrada; **Ver as metas** e **Ver em Semestres** abrem a tela.
3. **Retornos vencidos e alunos em risco sem contato:** fale com cada aluno e registre o contato em **Acompanhamento**.

4. **Ingressos que ainda não pagaram:** procure cada pessoa pela lista em **Candidatos**. A 1ª mensalidade garante a vaga.
5. **Cursos com alerta vermelho:** veja o motivo no cartão do curso, mais abaixo no Meu painel (quadro **Seus cursos** ou **Os cursos das suas unidades**). Uma vez por semana, confira **Metas** e **Semestres**.

> **Dica**
> Prefere ser avisado? Ligue o **Meu assistente**: ele manda por e-mail ou Telegram, no horário que você escolher, só quando houver algo importante (recomendado) ou todo dia.

O que você vê

Você vê só os seus cursos (coordenação de curso) ou os cursos das suas unidades (coordenação de unidade): é o seu **escopo**. As telas mostram no topo o aviso **Seu escopo:** (no Meu painel, **Seus cursos:** ou **Suas unidades:**) com essa lista. Os totais são do seu escopo, não da instituição inteira.

- No alto do menu, as abas **Captação** e **Retenção** trocam os itens: **Candidatos** e **Semestres** ficam na Captação; **Acompanhamento**, na Retenção.
- No Meu painel, as inscrições vão até o último dia completo (ontem). **Candidatos** e **Metas** contam também as de hoje: por isso, nessas telas, o número pode ser um pouco maior.

> **Atenção**
> Se aparecer **Acesso sem escopo atribuído.** (no Meu painel, **Você ainda não tem cursos nem unidades vinculados**), ou se faltar um curso, peça à administração do sistema para vincular o curso ao seu usuário.

PARTE 2

As tarefas mais comuns

> O passo a passo do que você mais vai fazer no sistema. Os detalhes de cada tela estão no Manual do usuário.

Entrar no sistema

Primeira vez? Abra o e-mail **Seu acesso ao Nilton Lins Insight (Universidade Nilton Lins)**, clique em **Criar minha senha** e crie a sua senha (o link vale 7 dias e funciona uma vez). Venceu? Peça à administração para reenviar o convite.

1. Abra **gestor.ianiltonlins.com.br** e, em **Acessar painel**, digite o seu e-mail e a sua senha.
2. Clique em **Entrar**.
3. Abra o e-mail **“123456 é o seu código de acesso ao Nilton Lins Insight”** (com o seu código no lugar de 123456).
4. Digite os 6 números em **Código de acesso**. O sistema confere sozinho.

- O código vale 10 minutos. Não chegou? Confira o spam e clique em **Reenviar código**.
- O acesso confirmado vale 30 dias naquele navegador.
- Esqueceu a senha? Peça à administração um link de nova senha (vale 24 horas). Para trocar a senha que você sabe, use **Trocar senha**, no rodapé do menu.

Atender os alunos em risco

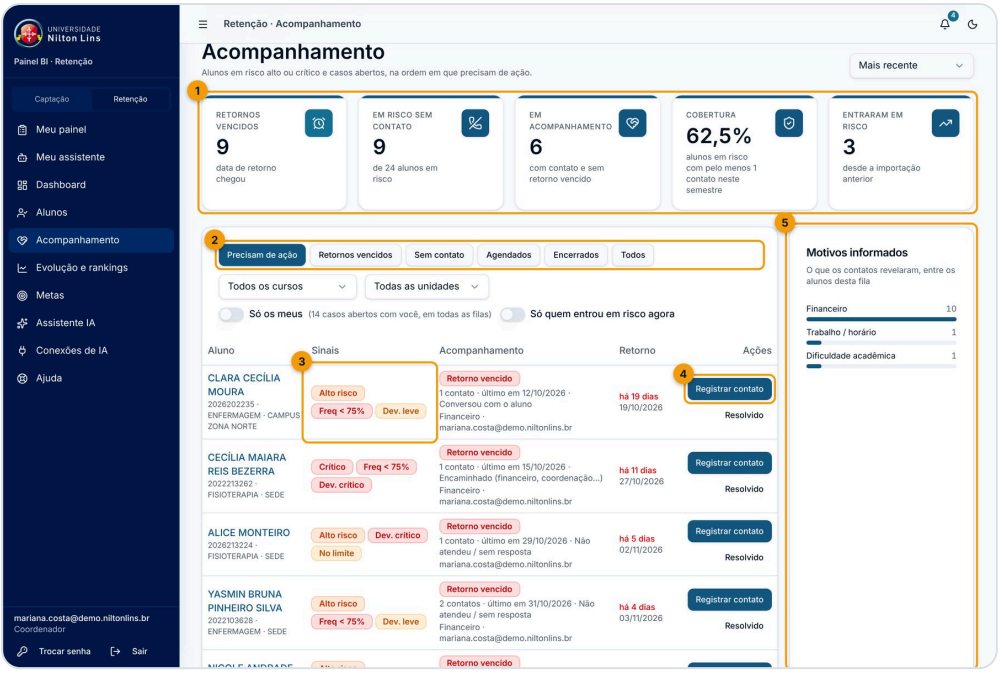


Figura 2. Retenção › Acompanhamento: a fila de ação.

1. Retornos vencidos, sem contato neste semestre, em acompanhamento (com contato e sem retorno vencido), cobertura e quem entrou em risco.
2. As visões: **Precisam de ação**, **Retornos vencidos**, **Sem contato**, **Agendados**, **Encerrados** e **Todos**.
3. Os sinais: o nível de risco, a frequência (como **Freq < 75%** ou **Não aparece**), o débito e se o aluno acabou de entrar em risco.
4. Registre o contato depois de falar com o aluno.
5. Os motivos que os contatos revelaram.

A tela **Acompanhamento** (menu da Retenção) é a fila de trabalho: os alunos em risco na ordem em que precisam de contato.

1. No **Meu painel**, clique em **Ver os alunos** na linha **retornos de contato vencidos** ou **alunos em risco sem contato**. Ou abra **Acompanhamento** na visão **Precisam de ação**.
2. Comece pelo topo da lista: retornos vencidos e depois quem está sem contato.
3. Clique no nome do aluno para ver frequência, notas e débito antes de falar com ele.
4. Fale com o aluno e registre o contato (veja a próxima tarefa).
5. Para ver só os seus casos, ligue **Só os meus**. Para os retornos dos próximos dias, abra **Agendados**.

Registrar um contato



Figura 3. Registrar contato: o que foi conversado e o próximo retorno.

1. Canal: telefone, WhatsApp, e-mail, presencial ou outro.
2. Resultado da conversa.
3. Motivo do risco, se o aluno contou.
4. **Situação do caso**: deixe **Em acompanhamento**; **Resolvido** ou **Evadiu** encerram o caso.
5. O próximo retorno: a data ou os botões **+2**, **+7** e **+15 dias** (ou **Sem retorno**).
6. O que foi combinado. Sem diagnósticos: para saúde, use o motivo **Saúde**.
7. Clique em **Registrar**.

1. Na linha do aluno, clique em **Registrar contato**.
2. Escolha o **Canal**, o **Resultado** e, se o aluno contou, o **Motivo do risco**.
3. Em **Próximo retorno**, use **+2 dias**, **+7 dias** ou **+15 dias** (ou **Sem retorno**).
4. Em **Anotações**, escreva o que foi conversado e o que ficou combinado.
5. Clique em **Registrar**.

- No primeiro contato, o caso abre e você vira o responsável.
- No dia do retorno, o caso volta para **Retornos vencidos** e você recebe o aviso **Retornos de acompanhamento** no sino.
- Problema resolvido? Clique em **Resolvido** na linha do aluno. Se ele sair do risco e voltar, ou começar um semestre novo em risco, o caso reabre sozinho.

Atenção

Marcar **Evadiu** (em **Situação do caso**, no formulário, ou na página do aluno) é só um registro do acompanhamento: não muda a situação do aluno no relatório. Nas anotações, escreva só o necessário para o acompanhamento.

Procurar quem ingressou e não pagou

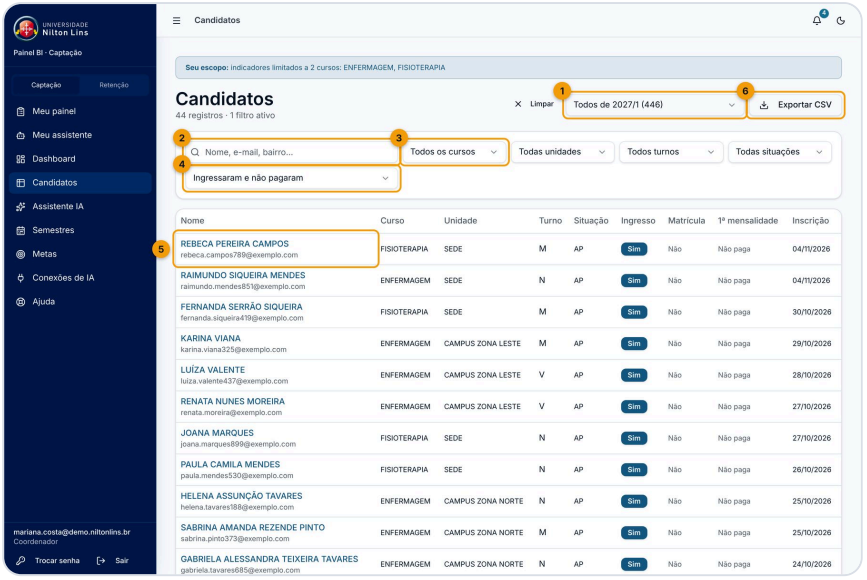


Figura 4. Captação › Candidatos: o semestre todo, filtrado em "Ingressaram e não pagaram".

1. O seletor de vestibular em **Todos de 2027/1**: todos os vestibulares do semestre (entre parênteses, o total de inscrições).
2. Busca por nome, e-mail ou bairro.
3. Filtros de curso, unidade, turno e situação (ao lado).
4. **Ingressaram e não pagaram**: quem ingressou (coluna **Ingresso**: **Sim**) e ainda não pagou a 1ª mensalidade.
5. Clique no nome para abrir a ficha.
6. Exporta a lista filtrada (só o que o seu acesso permite). Cada exportação fica registrada.

1. No **Meu painel**, clique em **Ver a lista** na linha **ingressos ainda não pagaram**. Ou abra **Candidatos** no menu da Captação.
2. No seletor de vestibular, confira a opção **Todos de** do semestre atual (na figura, **Todos de 2027/1**). O botão do Meu painel já abre assim; pelo menu, escolha essa opção.
3. No filtro de status, confira **Ingressaram e não pagaram** (pelo menu, escolha essa opção).
4. Clique no nome da pessoa e depois em **Abrir página completa**.
5. Depois de falar com ela, em **Registrar contato**, escolha o canal e clique em **Salvar interação**. Ajuste o **Status CRM** (a etapa do atendimento), se for o caso.

Segurança

Exportar CSV baixa a lista num arquivo de planilha, com dados de contato, e fica registrado na auditoria. Guarde e compartilhe só conforme as regras da instituição; não envie em grupos de mensagem.

Acompanhar as suas metas

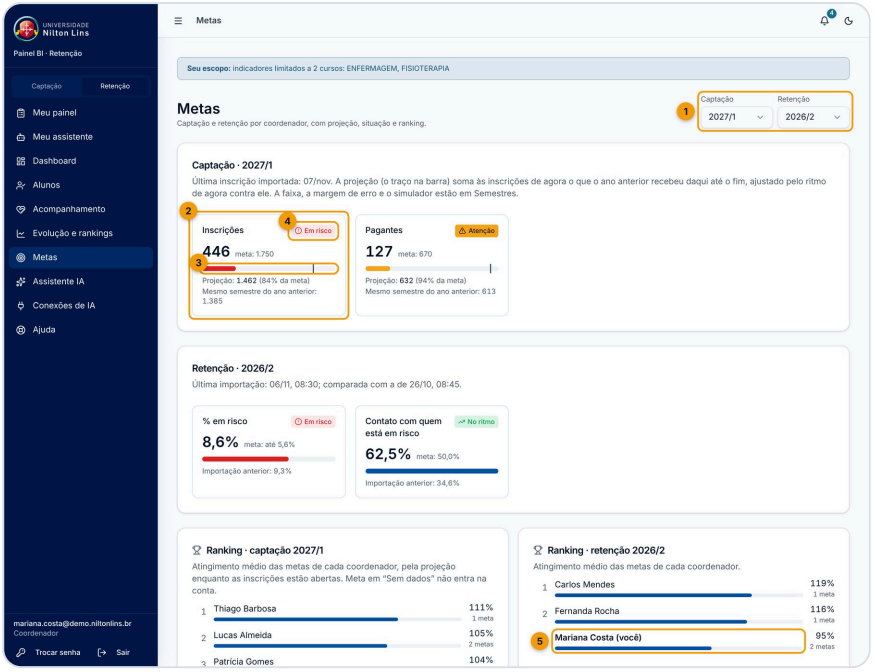


Figura 5. Metas: acompanhamento das suas metas.

1. Escolha o semestre da captação e o da retenção.
2. Cada meta: o valor atual, a meta, a projeção e a situação.
3. A barra mostra o progresso; o traço, onde o número deve fechar.
4. A situação: **no ritmo**, **atenção** ou **em risco**.
5. A sua posição no ranking, marcada com **(você)**.

1. Abra **Metas** no menu.
2. Confira o semestre nos seletores **Captação** e **Retenção**.
3. Leia cada cartão: valor atual, meta, barra de progresso e situação. Na captação, veja a **Projeção**.
4. Mais abaixo, nos rankings, veja a sua posição, marcada com "(você)".

Situação	Quer dizer
No ritmo	Mantido o ritmo, a meta será alcançada.
Atenção	Está perto, mas abaixo do necessário.
Em risco	No ritmo de hoje, a meta não deve ser atingida.
Atingida	O valor já alcançou a meta.
Não atingida	O período terminou abaixo da meta.
Sem dados	Ainda não dá para calcular (por exemplo, antes da primeira inscrição ou num curso novo).

Dica

Quem define as metas é a gestão. Dúvidas sobre os valores, fale com a gestão.

Ver se o curso está no ritmo do ano passado

1. Abra **Semestres** no menu da Captação.
2. No cartão de destaque, leia **Inscrições até agora**: a comparação é com o mesmo semestre do ano anterior, até o mesmo dia.
3. Logo abaixo, o cartão **Projeção para o fim das inscrições** mostra o fechamento provável, a faixa (do mínimo ao máximo provável) e a confiança.
4. Para um curso só, escolha-o no filtro **Curso**, no topo.

Atenção

A projeção é uma estimativa. No começo do ciclo, a confiança costuma ser baixa: leia a faixa, não só o número provável.

Ligar o seu assistente

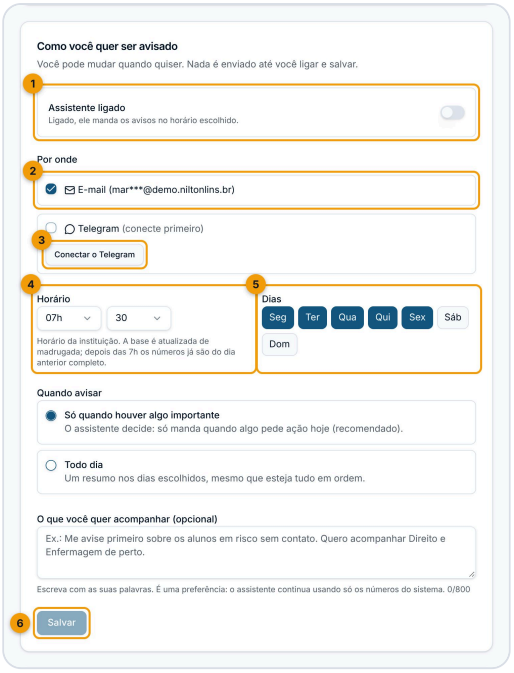


Figura 6. Meu assistente: por onde, quando e o quê.

1. Ligue o assistente (nada é enviado antes disso).
2. Receba por e-mail (o seu endereço aparece mascarado).
3. Conecte o Telegram com um código de uso único; depois, marque a caixa **Telegram**.
4. O horário dos avisos (no horário da instituição).
5. Os dias da semana.
6. Clique em **Salvar**: só então vale (o botão acende depois de alguma mudança).

1. No menu, clique em **Meu assistente**.
2. Em **Por onde**, marque **E-mail**. Para receber também no Telegram, clique em **Conectar o Telegram**, siga os passos da tela e clique em **Já mandei**; quando aparecer **Conectado**, marque a caixa **Telegram**.
3. Escolha **Horário** e **Dias** (depois das 7h, os números já são do dia anterior completo).
4. Em **Quando avisar**, deixe **Só quando houver algo importante**.
5. Para ver como fica, clique em **Ver uma prévia agora** (no quadro **Prévia**, logo abaixo). Depois, ligue **Assistente ligado** e clique em **Salvar**.

Dica

Se aparecer o aviso **O assistente ainda não foi liberado nesta instituição**, peça à administração para liberar. Todo número do aviso é conferido com o sistema antes de sair.

PARTE 3

Segurança e onde achar mais

Cuidados de segurança

- **Senha e código só seus.** Ninguém da equipe pede o código de 6 números, nem por telefone, WhatsApp ou e-mail.
- **Recebeu um código sem ter tentado entrar?** Não repasse: alguém pode estar tentando entrar com a sua senha. Troque-a em **Trocar senha**, no rodapé do menu, ou peça à administração um link de nova senha.
- **Dados de alunos e candidatos** são dados pessoais. Use só para o trabalho: não repasse listas com nomes nem tire fotos da tela para grupos.
- **Computador compartilhado:** clique em **Sair**, no rodapé do menu, ao terminar.

Segurança

O assistente e a Lia veem só o que você vê. Mesmo assim, não copie nomes, telefones ou e-mails de alunos e candidatos para fora do sistema.

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?”.
- **Acesso, senha esquecida, cursos faltando ou assistente não liberado**: administração do sistema.