UNIVERSIDADE
Nilton Lins

NILTON LINS INSIGHT · GUIA RÁPIDO

Gestão

Acompanhar a captação e a retenção da instituição, comparar semestres e definir metas

Gestão

Sumário

01 **Seu dia em 5 passos** 2

A rotina 2

02 **As tarefas mais comuns** 3

Entrar no sistema 3

Ler a projeção do semestre 4

Simular um cenário ou testar uma meta 5

Comparar dois semestres 6

Definir as metas do semestre 7

Acompanhar a retenção 8

Perguntar à Lia 8

03 **Segurança e onde achar mais** 9

Cuidados de segurança 9

Onde achar mais 9

PARTE 1

Seu dia em 5 passos

> A gestão vê a instituição toda. Ao entrar, abre o **Dashboard** da Captação, com o **Resumo do dia** no topo. O **Meu painel** também serve à gestão, com a instituição toda.

A rotina

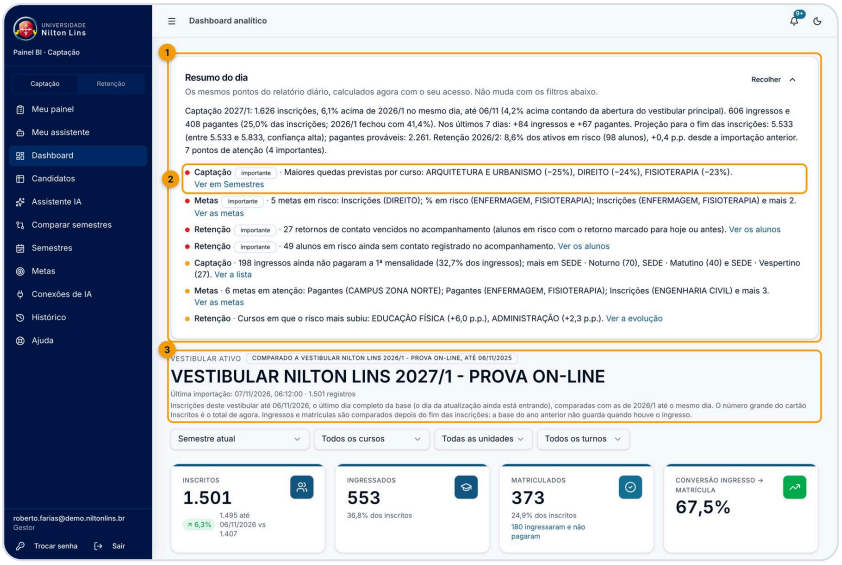


Figura 1. Captação › Dashboard (gestão): a instituição toda.

1. **Resumo do dia**: a leitura da instituição toda e os pontos de atenção.
2. Cada ponto termina com o link para a tela que resolve (aqui, **Ver em Semestres**).
3. Mais abaixo, só um vestibular: no seletor, **Semestre atual** é o vestibular mais recente do semestre. Os filtros e os cartões são dele, por isso os números são menores que os do **Resumo do dia**, que soma todos os vestibulares do semestre.

1. **Entre** com e-mail e senha (e o código do e-mail, quando o sistema pedir). Leia o **Resumo do dia**: os pontos de atenção trazem o link para a tela que resolve.
2. **Semestres:** compare as inscrições até agora com o mesmo semestre do ano anterior e leia a projeção, com a faixa e a confiança.
3. **Projeção por curso:** na aba **Projeção**, escolha **Maiores quedas previstas** para ver onde agir primeiro.
4. **Retenção:** no **Dashboard** e em **Evolução e rankings**, veja se o risco subiu desde a última importação.
5. **Metas e sino:** confira a situação das metas e os avisos de **Meta em risco** e **Inscrições abaixo do ano anterior**.

PARTE 2

As tarefas mais comuns

> O passo a passo do que a gestão mais faz no sistema. Os detalhes 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.

Ler a projeção do semestre

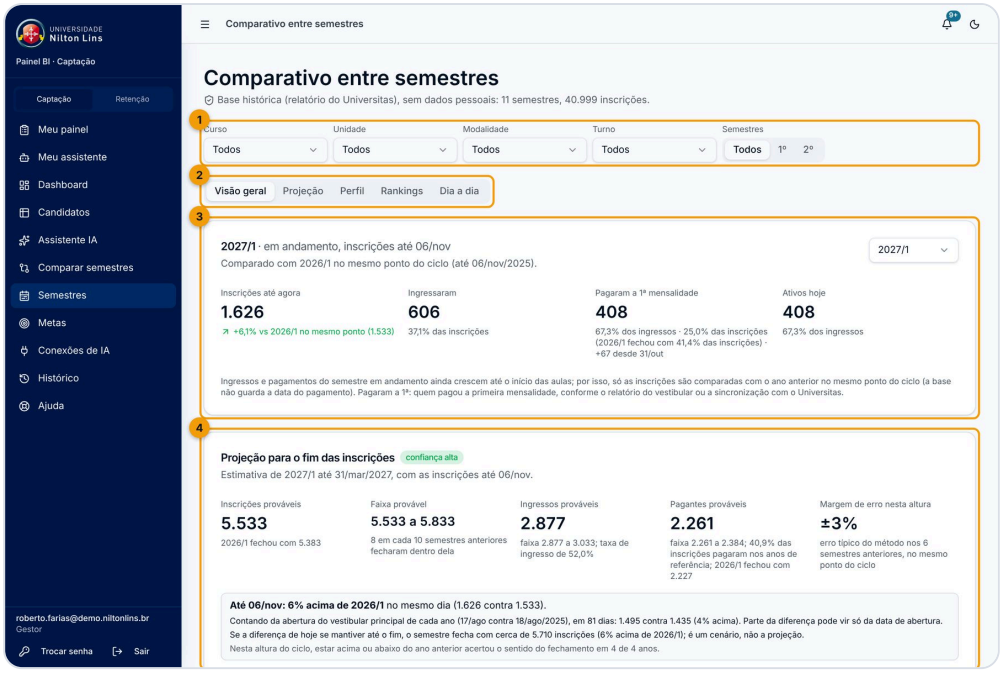


Figura 2. Captação › Semestres (gestão): o semestre em andamento e a projeção da instituição.

1. Filtros: curso, unidade, modalidade e turno valem para todas as abas. **Semestres** (Todos, 1º ou 2º) só escolhe os semestres das tabelas de semestre a semestre.
2. Abas: Visão geral, Projeção, Perfil, Rankings e Dia a dia.
3. O semestre em andamento, comparado com o mesmo ponto do ano anterior.
4. A projeção de fechamento, com a faixa provável e a confiança.

1. Abra **Semestres** no menu da Captação, aba **Visão geral**.
2. No cartão de destaque, confira o semestre em andamento e a comparação de **Inscrições até agora** com o ano anterior.
3. Leia o cartão **Projeção para o fim das inscrições**: inscrições, ingressos e pagantes prováveis, a faixa provável e o selo de confiança.
4. Para um curso ou uma unidade, escolha-o nos filtros do topo: a projeção passa a ser só daquele recorte.

Atenção

A confiança é **alta** com margem até 10%, **média** até 25% e **baixa** acima disso. No começo do ciclo ela costuma ser baixa: leia a faixa, não só o número provável. A faixa sempre inclui o número provável: quando, nos anos anteriores, o fechamento ficou sempre acima (ou sempre abaixo) da projeção, o provável fica numa das pontas da faixa.

Simular um cenário ou testar uma meta

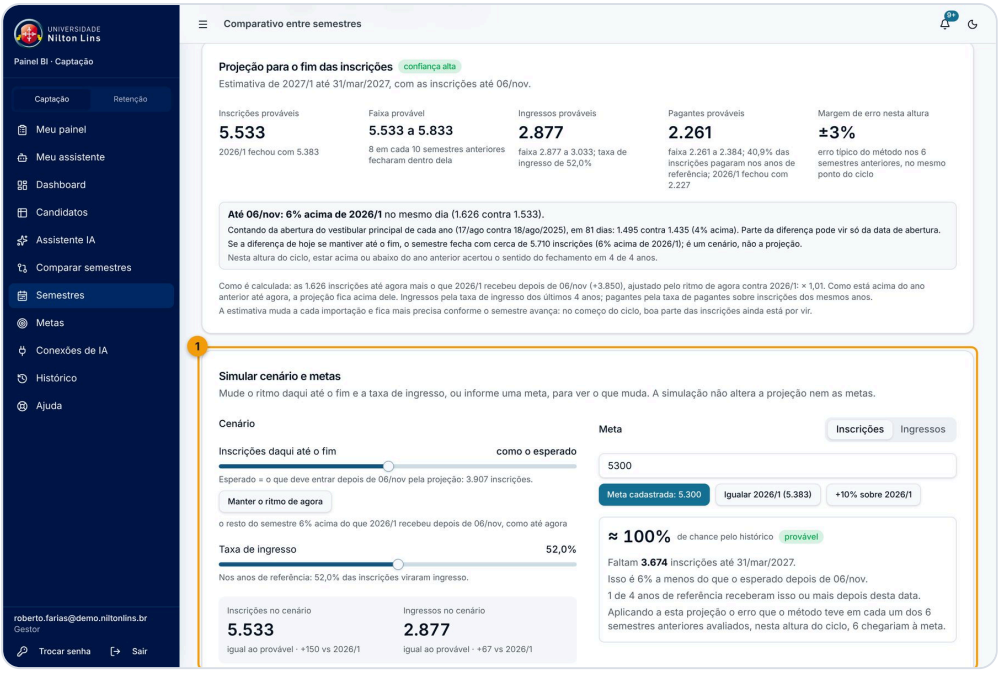


Figura 3. Semestres › Projeção: simular cenários e metas.

1. **Simular cenário e metas**: mude o ritmo daqui até o fim ou informe uma meta e veja o que muda. A simulação não altera nada.

1. Em **Semestres**, clique em **Simular cenários e ver por curso** (ou abra a aba **Projeção**).
2. Em **Simular cenário e metas**, mova **Inscrições daqui até o fim** para ver o efeito de uma campanha ou de uma queda.
3. Para uma meta, escolha **Inscrições** ou **Ingressos** e digite o valor (ou use **Meta cadastrada**, **Igualar** ou **+10%**).
4. Leia a **Chance pelo histórico** (**provável**, **possível** ou **difícil**): ela aplica a esta projeção os erros dos semestres anteriores. A linha “x de 4 anos de referência receberam isso ou mais” compara só com o que cada ano recebeu daqui até o fim, sem o ritmo de agora. Veja também quanto **Faltam**.

Dica

Nada do que se faz no simulador altera a projeção ou as metas gravadas.

Comparar dois semestres

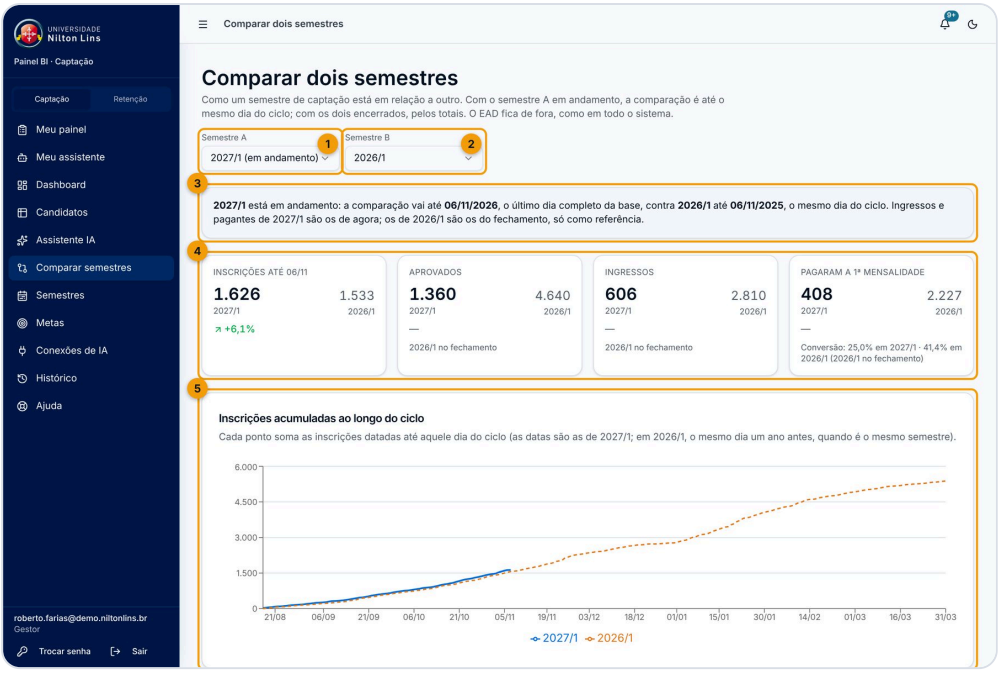


Figura 4. Comparar semestres (gestão): dois semestres lado a lado.

1. O semestre A (em geral, o atual).
2. O semestre B (em geral, o mesmo do ano anterior).
3. Com A em andamento, a comparação é até o mesmo dia do ciclo.
4. Inscrições, aprovados, ingressos e pagantes de A e de B.
5. As curvas acumuladas: o ritmo de A contra o de B.

A tela compara semestres inteiros (todos os vestibulares de cada um): o semestre atual contra o mesmo semestre do ano anterior, até o mesmo dia do ciclo (praticamente a mesma data, um ano antes).

1. Abra **Comparar semestres** no menu da Captação.
2. A tela abre com o semestre que tem inscrições abertas em **Semestre A** e o mesmo semestre do ano anterior em **Semestre B**.
3. Leia os cartões e o gráfico **Inscrições acumuladas ao longo do ciclo**.
4. Mais abaixo, no quadro **Por recorte**, clique em **Cursos**, **Unidades**, **Turnos**, **Modalidades** ou **Unidade × turno** para ver onde está a diferença.

- Com A em andamento, as inscrições vão até o mesmo dia do ciclo nos dois semestres. Ingressos e pagantes de B são os do fechamento, só como referência.
- Com A encerrado, a comparação é entre os totais.

Definir as metas do semestre

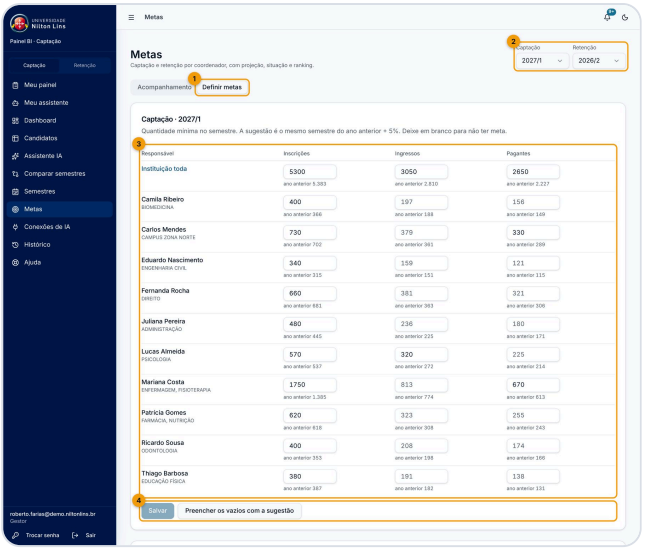


Figura 5. Metas › Definir metas (gestão).

1. A aba **Definir metas**.
2. O semestre da captação e o da retenção.
3. Uma linha para a instituição toda e uma por coordenação. Na captação, sob cada campo, aparece o mesmo semestre do ano anterior. Número em cinza é só a sugestão (o campo está vazio, sem meta gravada). Deixe em branco para não ter meta.
4. Embaixo de cada quadro: **Salvar** e **Preencher os vazios com a sugestão**.

1. Abra **Metas** no menu e escolha o semestre em **Captação** e em **Retenção**.
2. Clique na aba **Definir metas**.
3. Preencha a linha da **Instituição toda** e a de cada coordenador, ou clique em **Preencher os vazios com a sugestão** e ajuste.
4. Clique em **Salvar** em cada quadro (o botão acende depois que você muda algum valor e mostra quantos mudaram). Aparece **Metas salvas**.

- Captação: número inteiro (sugestão: o mesmo semestre do ano anterior mais 5%).
- Retenção (quadro logo abaixo da Captação): percentual com vírgula, como 12,5. Em % em risco e evasão, a meta é um teto; em frequência e contato, um mínimo (sugestão: 1 ponto percentual melhor que o atual).
- Campo vazio = sem meta. Apagar o valor e salvar remove a meta.
- A meta da **Instituição toda** não é a soma das metas dos coordenadores. Na figura, com valores fictícios, ela ficou até abaixo do ano anterior.

Atenção

Salve antes de trocar de aba ou de semestre: as alterações não salvas se perdem.

Acompanhar a retenção

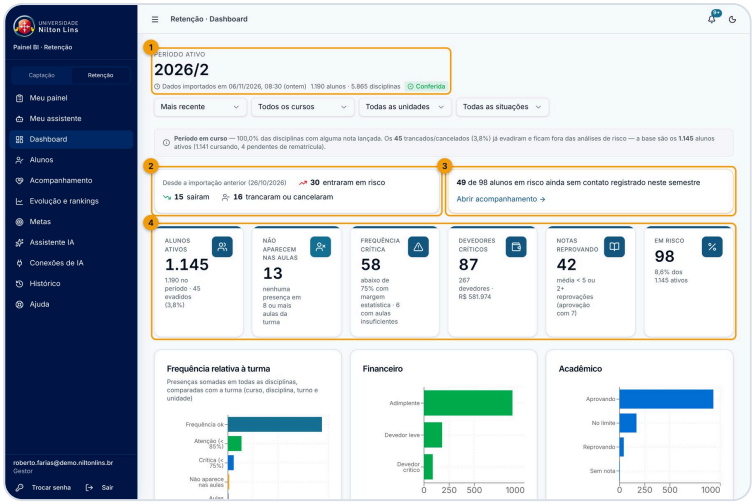


Figura 6. Retenção › Dashboard (gestão): a instituição toda.

1. O período ativo e a data da última importação.
2. O que mudou desde a importação anterior.
3. Alunos em risco ainda sem contato neste semestre, com o atalho para o Acompanhamento.
4. Os indicadores: **Alunos ativos**, **Não aparecem nas aulas**, **Frequência crítica**, **Devedores críticos**, **Notas reprovando** e **Em risco**.

1. Clique na aba **Retenção**, no topo do menu, e abra o **Dashboard**.
2. Leia **Em risco**, **Não aparecem nas aulas** e o cartão **Desde a importação anterior**.
3. Veja quantos alunos em risco ainda estão sem contato neste semestre e clique em **Abrir acompanhamento**.
4. Em **Evolução e rankings**, com **Comparar com** em **Importação anterior**, veja a variação de **Em risco** e os cursos que **Mais pioraram**.

> **Dica**
>
> Quando a parte dos alunos em risco sobe 2 pontos percentuais ou mais entre duas importações, a gestão recebe no sino o aviso **Risco de evasão subiu**.

Perguntar à Lia

A Lia (**Assistente IA**, no menu da Captação e da Retenção) responde em português, com os números do sistema. Ela só consulta: não altera nada. Exemplos: “Como estamos hoje?”, “Que chance temos de chegar à meta de inscrições?” e “Quais cursos mais pioraram desde a importação anterior?”. Com acesso a mais de uma instituição, cada conversa fica na escolhida no seletor do topo.

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.

Conexões de IA

Nas **Conexões de IA**, a gestão pode criar uma conexão **Consulta e ações (definir metas)**. Use só se precisar: o token (a chave que você copia ao criar a conexão e cola no assistente de IA) age com o seu usuário. Nenhuma meta muda sem a sua aprovação no quadro **Ações para aprovar**, no alto da tela **Conexões de IA**. Trate o token como uma senha, prefira a validade mais curta e revogue na hora se desconfiar de vazamento.

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?”.
- **Acessos e importações**: administração do sistema.