



zela — campo

● MANUAL DO ADMINISTRADOR

Implantação, acesso e configuração

Liberar o Zela para as pessoas certas, configurar a fila de não-conformidade e pôr o produto de pé

Sumário

Manual do Administrador — Ulbra Zela

01 O papel do administrador no Zela

O que só o Admin faz e como o Zela convive com o Ulbra Atende

02 Liberar o acesso ao Zela

Acesso e função por sistema em Configurações > Usuários, inclusive em massa

03 Configuração > Geral

A fila de não-conformidade: time de destino e categoria

04 Pôr o Zela de pé

A ordem de implantação, do time no Atende ao primeiro turno no app

05 Checklist de saúde e dúvidas frequentes

O que conferir quando algo não funciona

PARA QUEM É ESTE MANUAL

Para quem tem o papel **Admin** no Ulbra Zela e para o **administrador da plataforma** (Admin no Atende), que cuida dos usuários. O dia a dia das rotinas está no **Manual do Coordenador**; as inspeções, no **Manual de Inspeção**; e o uso no celular, no **Manual do App de Campo**.

O papel do administrador

O Admin do Zela faz tudo o que o coordenador faz e, além disso, cuida das duas coisas que valem para o produto inteiro: a fila de não-conformidade e as inspeções.

1 O que só o Admin do Zela faz

- ✓ Configurar **Configuração > Geral** — para onde vão os chamados de não-conformidade
- ✓ Registrar e editar **inspeções**
- ✓ Editar e excluir **tipos de área** pela tela (o coordenador cria, mas não vê os ícones de editar e excluir)
- ✓ Liberar e retirar o acesso ao Zela das pessoas, uma a uma ou em massa

2 Zela e Atende: dois sistemas, um login

O Ulbra Zela e o Ulbra Atende ficam no mesmo endereço e no mesmo login Google, mas são sistemas separados. A barra de sistemas, à esquerda, mostra só os sistemas que a pessoa pode acessar.

ULBRA ZELA

A operação de campo

Rotinas, o dia, inspeções e a Visão geral do campus.

ULBRA ATENDE

Os chamados

Onde a não-conformidade do Zela vira chamado, com fila, SLA e histórico.



Admin da plataforma não entra no Zela sozinho

Ser administrador do Atende não dá acesso ao Zela: o Zela precisa ser liberado também para ele. E ninguém amplia o próprio acesso — o sistema responde *“Você não pode ampliar o próprio acesso. Peça a outro admin.”* Na implantação, um admin libera o Zela para o outro.



Quem trabalha no campo não tem login

As equipes de campo não são usuários do sistema. Elas são cadastradas como **Pessoas** no Zela e entram no app de campo com matrícula e código. Não crie usuários para elas.

Liberar o acesso ao Zela

O acesso e a função valem por sistema. Uma pessoa pode ser Admin do Zela sem operar o Atende — e vice-versa.

1 As funções no Zela

FUNÇÃO	PARA QUEM	PODE
Visualizador	Gestores e interessados que só acompanham	Consultar Visão geral, Locais, Hoje, Rotinas e Inspeções
Coordenador	Quem organiza as equipes e o roteiro	Tudo do Visualizador + rotinas, marcar e corrigir o dia, cadastros, códigos do app de campo e Piloto
Admin	Responsáveis pelo produto e inspetores	Tudo do Coordenador + Configuração > Geral, inspeções e acesso ao Zela

2 Liberar para uma pessoa

1 Abra Configurações > Usuários

O ícone de engrenagem, no pé da barra de sistemas. A tela é uma lista só, com uma coluna por sistema. Os filtros **Todos** · **Ulbra Atende** · **Ulbra Zela** · **Sem acesso** ajudam a achar quem ainda não tem o Zela.

2 Encontre a pessoa

A pessoa aparece na lista depois do primeiro login com o Google. Antes disso, o administrador da plataforma pode incluí-la com **Pré-cadastrar usuário**.

3 Marque a caixa na coluna "Ulbra Zela"

A pessoa entra como **Visualizador**, e o seletor de função aparece na mesma célula.

4 Ajuste a função

No seletor da mesma célula: Visualizador, Coordenador ou Admin.

3 Liberar para muita gente de uma vez

Ao lado do título da coluna **Ulbra Zela** fica o ícone **Acesso em massa ao Ulbra Zela**. Ele abre a janela **Acesso ao Ulbra Zela para todos**, com **Liberar para todos** e **Remover de todos**.

- Vale para **todos os usuários cadastrados**, não só os da página. Com uma busca ativa, vale para todos que batem com a busca.
- Quem ganha acesso entra como **Visualizador**; quem já tinha acesso mantém a função.
- Você fica de fora, para não perder o próprio acesso. O resultado aparece como "Acesso ao Ulbra Zela liberado para N usuário(s)".

4 Quem mexe em quê nessa tela

AÇÃO	QUEM PODE
Acesso e função no Zela (e em massa)	Admin do Zela e administrador da plataforma
Acesso e função no Atende	Administrador da plataforma; o Diretor muda só a função no Atende (até Coordenador) das pessoas do departamento dele
Departamento	Só o administrador da plataforma. A própria pessoa também pode escolher o dela no aviso que aparece ao entrar sem departamento
Ativo/inativo	Administrador da plataforma (e o Diretor, dentro do departamento). Vale para todos os sistemas
Pré-cadastrar usuário	Administrador da plataforma e Diretor. O pré-cadastro sempre libera o Atende; o Zela é marcado depois, na linha da pessoa



Nenhum sistema marcado = nenhum acesso

Todo primeiro login libera o Atende como Usuário. Para deixar alguém **só com o Zela**, um administrador do Atende precisa desmarcar o Atende. Quem fica sem nenhum sistema vê: *"Sua conta existe, mas nenhum sistema está liberado para ela."* Sua própria linha fica travada, para você não perder o acesso à tela onde o conserto acontece.

5 Departamento: exigido em dois lugares

Todo chamado no Atende precisa de um solicitante com departamento. No Zela isso atinge duas pessoas:

- O **responsável de cada equipe** — solicitante dos chamados de "não deu".
- Quem **registra inspeções** — solicitante dos chamados de item abaixo do padrão.

Confira o departamento dessas pessoas antes de começar.

Configuração > Geral

A aba Geral define para onde vão todos os chamados que o Zela abre no Atende. Enquanto ela não for salva, nenhuma inspeção pode ser registrada e o “não deu” não abre chamado.

1 Configurar

1 Abra Ajustes > Configuração > Geral

Se nunca foi salva, aparece: *“Ainda não configurado — nenhuma inspeção pode ser registrada enquanto não houver um time de destino.”*

2 Escolha o “Time de destino”

Obrigatório. É o time do Atende que recebe os chamados de não-conformidade — ele precisa existir antes no Atende.

3 Escolha a “Categoria” (opcional)

O código do chamado sai do time, não da categoria. A lista de categorias só carrega para quem também tem acesso ao Atende.

4 Clique em “Salvar”

Confirmação: *“Configuração salva.”*

2 O que usa essa configuração

ORIGEM	CHAMADO ABERTO	SOLICITANTE
Inspeção — item Abaixo	{item} abaixo do padrão — {área}, um por item, com a categoria configurada	Quem registrou (ou editou) a inspeção
Hoje ou app de campo — Não deu	“Não executado — {local}”, com o motivo na descrição, sem categoria	O responsável da equipe



Uma fila para tudo

Todos os chamados de não-conformidade do Zela vão para o **Time de destino** — tanto os de inspeção quanto os de “não deu”, de qualquer equipe. O campo “Fila dos chamados” da equipe é obrigatório, mas hoje não muda esse destino. Se for preciso distribuir entre times, faça a triagem no Atende.



Sem a Geral, o que acontece com o “não deu”

No Hoje, a marcação é recusada (a tela mostra *ZelaSettings.NotConfigured*). No app de campo, a marcação entra, mas o chamado fica pendente e o responsável da equipe recebe o aviso “Chamado de campo pendente”. Rotinas em “Só avisar” não dependem da Geral.

Pôr o Zela de pé

A ordem importa: cada passo depende do anterior. Siga esta sequência na implantação de um campus — de preferência começando por um prédio-piloto, acompanhado na tela **Piloto** antes de expandir.

1 Acesso das pessoas

Libere o Zela e a função para coordenadores, inspetores e gestores, e confira o departamento de responsáveis e inspetores. [Configurações > Usuários](#)

2 Time no Atende

Garanta que existe o time do Atende que vai receber os chamados.
[Configurações > Departamentos](#) (dentro do departamento)

3 Fila de não-conformidade

Time de destino e, se quiser, a categoria. [Configuração > Geral](#)

4 Tipos de área

Revise os dez tipos que já vêm prontos, preencha os minutos por unidade e crie os que faltarem. [Tipos de área](#)

5 Árvore do campus

Campus, prédios, andares e áreas; tipo e m² de cada área; efetivo de cada prédio.
[Locais](#)

6 Turnos

Nome, início e fim. [Configuração > Turnos](#)

7 Equipes

Vínculo (própria ou prestadora), fila dos chamados e responsável. Defina o responsável você mesmo: o coordenador pode não ter acesso à lista de usuários.
[Configuração > Times](#)

8 Pessoas

Nome e matrícula na aba Pessoas; depois, em cada time, "Adicionar pessoa".
[Configuração > Pessoas e Times](#)

9 Calendário de exclusão

Recessos e feriados já conhecidos, na seção "Feriados e exclusões" do formulário de qualquer rotina. [Operação > Rotinas](#)

10 Rotinas

Equipe, turno, dias, paradas descritas e "se não for executado". [Operação > Rotinas](#)

11**Códigos do app de campo**

Emitir o código de cada pessoa (ou o da equipe, na prestadora) e passar o link do app.

Configuração > Pessoas / Times

12**Primeiro turno**

Acompanhar no Hoje; depois, inspeções e Visão geral.

Checklist de saúde e dúvidas

1 Quando algo não funciona, confira

SINTOMA	ONDE OLHAR
Ninguém consegue registrar inspeção	Configuração > Geral salva? Quem registra é Admin do Zela e tem departamento?
"Não deu" recusado no Hoje	A equipe tem responsável com departamento? Configuração > Geral salva?
"Não deu" do app sem chamado	A rotina está em "Registrar não-conformidade"? A Geral está salva? O responsável recebeu "Chamado de campo pendente"?
A pessoa não aparece no Zela	Caixa da coluna "Ulbra Zela" marcada em Configurações > Usuários e conta ativa
Botão aparece, mas a ação é recusada	A função no Zela da pessoa (Visualizador não altera nada; só Admin inspeciona)
Aparece um código técnico na tela (ex.: Location.HasChildren)	É uma recusa que ainda não tem frase. O nome indica o motivo; veja as tabelas dos manuais do Coordenador e de Inspeção
Área fora da fila de inspeção ou sem tarefas no app	Tipo de área definido no local e checklist preenchido
Visão geral com "—" no m² por pessoa	Efetivo do prédio e m² das áreas com tipo, em Locais
Muitos "sem registro" num dia de campus fechado	Falta o período no calendário de exclusão
Pessoa não consegue entrar no app	Matrícula, pessoa ativa, membro de um time próprio e código emitido. Prestadora entra pelo link e código da equipe. Muitas tentativas erradas travam por até 15 minutos

2 Dúvidas frequentes

Posso deixar alguém só com o Zela?

Sim. O primeiro login libera o Atende como Usuário; um administrador do Atende desmarca o Atende e deixa só o Zela.

Preciso criar usuário para quem trabalha no campo?

Não. Cadastre como Pessoa no Zela e emita o código do app de campo.

Troquei o Time de destino. Os chamados antigos mudam de fila?

Não. A nova fila vale para os chamados abertos daqui em diante.

A categoria muda o código do chamado?

Não. O código do chamado sai do time; a categoria só classifica — e só é aplicada aos chamados de inspeção.