



zela — campo

● MANUAL DO COORDENADOR

Rotinas, operação do dia e equipes

Montar o campus, planejar rotinas, acompanhar o Hoje e liberar o app de campo

Sumário

Manual do Coordenador — Ulbra Zela

01 O Zela e o papel do coordenador

As duas perguntas do Zela, o vocabulário, o menu e o que cada papel pode fazer

02 Montar o campus

Locais (campus, prédio, andar, área) e Tipos de área

03 Equipes, pessoas e turnos

A área de Configuração: Pessoas, Times e Turnos

04 Liberar o app de campo

Matrícula, código de acesso, código da equipe e sessões

05 Rotinas

Criar, editar e excluir rotinas; paradas, capacidade e o calendário de exclusão

06 Hoje — a operação do dia

Os cinco estados de uma parada, marcar, corrigir e a linha do tempo

07 Não-conformidade e chamados

Quando um “não deu” vira chamado no Ulbra Atende, e as mensagens de recusa

08 Piloto

Comparar o registro do prédio do piloto com o resto do campus; avisos do app de campo

09 Boas práticas e dúvidas frequentes

PARA QUEM É ESTE MANUAL

Para quem tem o papel **Coordenador** ou **Admin** no Ulbra Zela: quem monta o roteiro das equipes, acompanha o dia e cuida do acesso ao app de campo. As inspeções e a Visão geral têm manual próprio (**Manual de Inspeção**); a configuração inicial está no **Manual do Administrador**.

O Zela e o papel do coordenador

O Ulbra Zela é o sistema de rotina de campo da Ulbra — limpeza, jardinagem, manutenção. Ele fica dentro do mesmo sistema do Ulbra Atende (os chamados), mas cuida de outra operação.

1 As duas perguntas do Zela

EXECUÇÃO

“O que estava previsto para hoje aconteceu?”

As **rotinas** dizem qual equipe percorre quais lugares, em que turno. A tela **Hoje** mostra o que foi feito, o que não deu e o que ficou sem registro.

MEDIÇÃO

“O espaço está no padrão?”

A **inspeção** avalia o estado de uma área contra o checklist do tipo dela e gera uma nota e um nível na escala APPA.

As duas são independentes de propósito: uma sala pode ter todas as paradas marcadas como feitas e ainda assim receber nota baixa. É justamente essa diferença que interessa ao coordenador.

2 O vocabulário

TERMO	O QUE É
Local	Um ponto da árvore do campus: Campus > Prédio > Andar > Área . A área tem tipo e metragem (m²).
Tipo de área	A classificação do espaço (sala de aula, sanitário, circulação). Define o checklist, os minutos por unidade e o nível-alvo.
Equipe (Time)	Quem executa no campo — própria da Ulbra ou prestadora. Tem um responsável, que aparece como solicitante dos chamados de “não deu”.
Pessoa	Um cadastro de quem trabalha no campo. Não é uma conta de acesso ao sistema: entra no app de campo com matrícula e código.
Turno	Nome e horário (ex.: Manhã • 06:00–14:00). Pode passar da meia-noite.
Rotina	Equipe × turno × sequência de paradas, repetida em dias da semana.
Parada	Um local dentro da rotina, na posição do percurso, com a descrição do que fazer ali.
Período de exclusão	Recesso, feriado, obra: separa “não foi feito” de “não era para ser feito”.

3 Onde fica cada coisa

Entre no sistema e escolha **Ulbra Zela** na barra de sistemas, à esquerda (no celular, pelos botões de sistema no menu). A barra mostra só os sistemas que você pode acessar. O menu lateral do Zela tem:

SEÇÃO	ITENS
Campus	Visão geral (nível APPA por prédio) e Locais (árvore do campus)

SEÇÃO	ITENS
Operação	Hoje, Rotinas, Inspeções e Piloto
Ajustes	Configuração — Pessoas, Times e Turnos (e Geral, para Admin)
Nome do campus	Atalho para cada prédio, que abre Locais já dentro dele
Rodapé	Tipos de área

4 Os papéis no Zela

O QUE DÁ PARA FAZER	VISUALIZADOR	COORDENADOR	ADMIN
Ver Visão geral, Locais, Hoje, Rotinas, Inspeções	• Sim	• Sim	• Sim
Marcar e corrigir paradas no Hoje	• Não	• Sim	• Sim
Criar, editar e excluir rotinas e exclusões	• Não	• Sim	• Sim
Locais, equipes, pessoas, turnos, códigos do app	• Não	• Sim	• Sim
Criar tipo de área	• Não	• Sim	• Sim
Editar e excluir tipo de área (pela tela)	• Não	• Não	• Sim
Ver os números do Piloto	• Não	• Sim	• Sim
Registrar e editar inspeções	• Não	• Não	• Sim
Configuração > Geral (fila de não-conformidade)	• Não	• Não	• Sim



Botão visível não quer dizer permissão

Várias telas mostram os botões para todos os papéis — o Visualizador vê “Nova rotina”, “Nova inspeção” e o menu Piloto, por exemplo. Se você não tiver permissão, o sistema recusa ao salvar com “Acesso restrito a administradores, diretores e coordenadores” (ou “Acesso restrito a administradores”). O papel no Zela é liberado por um administrador em **Configurações > Usuários**.

Montar o campus

Tudo no Zela se apoia na árvore de locais e nos tipos de área. Monte-os antes das rotinas: é deles que saem as paradas, as tarefas do app de campo e as inspeções.

1 Locais — a árvore do campus

Campus

>

Prédio

>

Andar

>

Área

- **Campus** só existe na raiz; **Prédio** só dentro de um campus; **Andar** só dentro de um prédio.
- **Área** pode ficar dentro de um campus, de um prédio ou de um andar.

1 Abra Campus > Locais

Na raiz aparece o botão **Novo campus**.

2 Entre em um nível clicando nele

O caminho aparece em cima (ex.: Canoas / Prédio 14 / 2º andar), com uma seta para voltar.

3 Crie o que vai dentro

Os botões mudam conforme o nível: **Novo prédio**, **Novo andar**, **Nova área**. Informe o **Nome** (até 120 caracteres) e clique em **Criar**.

Ações em cada linha

ÍCONE	O QUE FAZ
Lápis — Editar	Renomeia o local na própria linha.
Régua — Detalhes da área	Só em áreas: Tipo de área e Área (m²) . Depois de informada, a metragem pode ser alterada, mas não apagada.
Pessoas — Efetivo do prédio	Só em prédios: Pessoas que cobrem este prédio (número inteiro, a partir de 1). É só a quantidade, nunca quem — serve de base para o m² por pessoa da Visão geral. Assim como o m², depois de informado pode ser alterado, mas não apagado.
Lixeira — Excluir	Pede confirmação. Não exclui local que tenha outros dentro nem local vinculado a chamados — nesses casos a tela mostra <i>Location.HasChildren</i> ou <i>Location.HasTickets</i> .



Excluir um local usado em rotina

O sistema deixa excluir um local que é parada de rotina. A parada some dos próximos dias e aparece no formulário da rotina como "local desativado". Confira as rotinas antes de excluir.



Área sem tipo fica de fora

Uma área sem tipo de área não entra na fila de inspeção e não mostra tarefas no app de campo. Na rotina, ela conta como parada sem tempo e deixa a capacidade incompleta. Defina o tipo e o m² de toda área que tem rotina.

2 Tipos de área

O sistema já vem com **dez tipos prontos** — Área externa, Auditório, Biblioteca, Circulação, Copa, Laboratório, Sala administrativa, Sala de aula, Sanitário e Vestiário —, cada um com checklist e pesos. Eles vêm sem **minutos por unidade**; preencha esse campo para a conta de capacidade funcionar.

Para criar outro, abra **Tipos de área** (rodapé do menu) e clique em **+ Novo tipo de área** :

CAMPO	PARA QUE SERVE
Nome	Ex.: Banheiro, Sala de aula. Obrigatório, até 120 caracteres e sem repetir outro tipo.
Minutos por unidade	Opcional. Quanto tempo leva cada parada desse tipo — é a base da conta cabe no turno da rotina.
Nível alvo (APPA)	De 1 (Impecável) a 5 (Negligência). O padrão é 1. A Visão geral compara o nível medido com este alvo.
Checklist de inspeção	Os itens que a inspeção vai medir, cada um com peso (inteiro, a partir de 1) e descrição opcional. Não pode haver dois itens com o mesmo nome.

Os itens do checklist aparecem também, como referência, na parada da rotina e no **“O que fazer”** do app de campo. Um tipo sem itens pode ser salvo, mas as áreas dele não podem ser inspecionadas.



Editar e excluir tipos de área

Na tela, os ícones de editar e excluir um tipo aparecem só para **Admin**. Um tipo em uso por algum local não pode ser excluído.

Equipes, pessoas e turnos

Em **Ajustes > Configuração** ficam as abas **Pessoas**, **Times** e **Turnos**. A aba **Geral** aparece só para Admin; para o coordenador, a Configuração abre direto em Pessoas.

1 Times (equipes)

Clique em **+ Nova equipe** e preencha:

CAMPO	OBSERVAÇÃO
Nome	Ex.: Limpeza. Obrigatório.
Campus	Ex.: Canoas.
Vínculo	Própria (equipe da Ulbra — a rotina pode nomear quem executa) ou Prestadora (empresa contratada — quem executa é decisão dela).
Fila dos chamados	Um time do Atende. Obrigatório, mas hoje não decide para onde vão os chamados: todos vão para o Time de destino de Configuração > Geral (capítulo 7).
Responsável	Quem aparece como solicitante do chamado quando uma parada “não deu”, e quem recebe os avisos do app de campo. Precisa ser um usuário ativo com departamento . Para escolher, você precisa ter acesso à lista de usuários — se o campo não carregar, peça ao Admin.
Contrato e Preposto	Só para prestadora. Ex.: 2026-014 · Sr. Antônio.



Sem responsável, o “não deu” não abre chamado

O cartão da equipe avisa: “*Sem responsável definido — o “não deu” não vai funcionar até configurar.*” No Hoje, a marcação é recusada. No app de campo, a marcação entra, mas o chamado fica pendente.

- **Mudar para Prestadora** só é possível se nenhuma rotina da equipe tiver pessoa nomeada.
- **Mudar para Própria** apaga o código compartilhado da equipe.
- A lixeira exclui a equipe **na hora, sem confirmação**. Uma equipe usada por rotinas não pode ser excluída.

Pessoas no time

No cartão, clique em **Pessoas no time**. Em **Adicionar pessoa**, busque pelo nome ou matrícula e escolha — a pessoa precisa estar cadastrada antes na aba Pessoas. O ícone de tirar do time remove a pessoa só daquela equipe; o cadastro continua.

2 Pessoas

1 Cadastre

Na barra do topo, preencha **Nova pessoa** (nome) e, se tiver, a **Matrícula**. Clique em **+ Cadastrar**.

2 Ajuste pelo “Editar”

Ali ficam a **Matrícula** e a caixa **Ativa**. Sem matrícula na folha? Clique em **Gerar**: o sistema sugere o próximo número livre (ex.: 0001).

3

Coloque a pessoa em um time

Pela página do time (seção anterior). Na lista de Pessoas, as chips no topo filtram por time e a busca aceita nome ou matrícula.

- A **matrícula é o login do app de campo** e não pode se repetir entre pessoas.
- Desativar uma pessoa derruba as sessões dela no app na hora.
- Com código emitido, a matrícula não pode ser apagada: remova o código primeiro.

3

Turnos

Clique em **+ Novo turno** e informe **Nome** (ex.: Manhã), **Início** e **Fim**. Início e fim não podem ser iguais; um turno pode passar da meia-noite (ex.: 22:00–06:00). A lixeira exclui o turno sem confirmação.



Mudar o horário muda todas as rotinas do turno

A rotina lê o horário do turno. Ao editar um turno, todas as rotinas que o usam passam a valer o novo horário — os dias já registrados mantêm o horário que tinham. Um turno em uso não pode ser excluído.

Liberar o app de campo

Quem trabalha no campo não tem conta no sistema. Entra no app de campo com a matrícula e um código de 6 dígitos que você emite — ou, na prestadora, com o código da equipe.

1 Passar o endereço do app

Na aba **Pessoas** aparece o bloco **App de campo** com o endereço e os botões **Copiar link** e **Abrir**. Em produção o app fica em **zela.campo.ulbra.ai**, separado do sistema administrativo.

2 Código pessoal (equipe própria)

1 Confira a matrícula e se a pessoa está ativa

Sem matrícula, ou com a pessoa inativa, o botão de emitir fica desabilitado. A pessoa também precisa estar num time **próprio** ativo para conseguir entrar.

2 Clique em "Emitir código"

Confirme em *"Emitir um código de acesso para Maria? O código aparece uma única vez."*

3 Entregue o código

A janela **Código emitido** mostra os 6 dígitos com **Copiar código**. Anote ou copie **agora** e clique em **Já anotei**.



O código aparece só uma vez — e não vence

Fechada a janela, o código não pode ser mostrado de novo — só regenerado. Ele vale até ser trocado: **Regenerar** cria um novo, derruba as sessões abertas e o antigo para de funcionar.

Remover código tira o acesso da pessoa ao app. O acesso no celular dura 30 dias e se renova enquanto a pessoa usa.

3 Código da equipe (prestadora)

Na equipe prestadora não se nomeia quem executa: todos entram com um **código compartilhado**, abrindo o app pelo link da equipe. Abra a página do time e, no cartão **Acesso ao app de campo**, use **Emitir código**, **Regenerar** ou **Remover código**. O registro sai como **"Equipe {nome}"**, sem nome de pessoa. Na equipe própria esse cartão explica que cada pessoa entra com o código dela — é isso que põe o nome no registro.

4 Sessões

No mesmo cartão, a lista **N sessões ativas** mostra os celulares com acesso válido à equipe: a pessoa (ou "Código da equipe"), o aparelho (ex.: "Chrome no Android"), desde quando e o último contato. Não quer dizer que o app esteja aberto agora. **Derrubar** corta o acesso daquele celular na hora, mesmo no meio do turno.

Rotinas

A rotina é o roteiro: qual equipe percorre quais lugares, em que ordem, em que turno e em que dias da semana. Duas vezes por dia são duas rotinas — uma por turno.

1 A lista de rotinas

Em **Operação > Rotinas**, cada linha mostra: **Rotina** (e equipe), **Percurso** (primeira parada + quantas mais), **Turno**, **Repete** (ex.: Todo dia, Seg a Sex), **Responsável**, **Capacidade** (**CABE NO TURNO** ou **NÃO CABE NO TURNO**) e **Criada em**.

- **Busca** por rotina, parada, equipe ou responsável — sem diferenciar acento e maiúscula.
- **Filtros**: equipe, turno, capacidade e data de criação. **Limpar filtros** volta ao padrão.
- **Ordenação**: pelo seletor ou clicando no título da coluna (clique de novo para inverter).
- Os filtros ficam no endereço da página — dá para mandar o link de uma lista já filtrada.

i Prestadora sempre aparece como “não cabe”

A capacidade é calculada pelas pessoas nomeadas. Como a rotina de prestadora não nomeia ninguém, a lista mostra **NÃO CABE NO TURNO** para ela — ignore esse selo nas rotinas de prestadora.

2 Criar uma rotina

Clique em **+ Nova rotina**. O formulário tem quatro partes:

Identificação

- **Nome** — ex.: “Prédio 14 — 2º andar — manhã” (até 120 caracteres).
- **Equipe** — a equipe que responde pela rotina. Trocar a equipe limpa as pessoas escolhidas.
- **Turno** — de onde a rotina puxa o horário.
- **Repetir** — Seg, Ter, Qua, Qui, Sex, Sáb, Dom. Vem marcado de segunda a sexta.

Paradas — na ordem do percurso

1 Adicione a parada

Em **Adicionar parada**, navegue pela árvore (campus → prédio → andar → área). Clique numa área para escolher, ou em **Selecionar aqui** para usar o nível inteiro (um prédio todo pode ser uma parada). O mesmo local não entra duas vezes.

2 Descreva “O que precisa ser feito aqui”

Obrigatório, até 500 caracteres. É o **Recado para este lugar** que a equipe lê no app ao chegar. Ex.: “recolher o lixo dos 3 cestos, varrer, passar pano com desinfetante e conferir o dispenser de papel”.

3 Ajuste a ordem

Use ↑ e ↓. A ordem da lista é a ordem do percurso no app.

Abaixo da descrição aparece, só para leitura, o **Checklist do tipo de área** do local. Se aparecer “Sem tarefas — defina o tipo de área deste local”, corrija em Locais.

Alocação

- **Pessoas** — opcional; só pessoas ativas da equipe. A rotina vale para a equipe mesmo sem ninguém nomeado. Em prestadora o campo fica bloqueado: quem executa é decisão dela.
- **Capacidade** — soma os minutos do tipo de área de cada parada e compara com **pessoas × duração do turno**. Mostra **• CABE NO TURNO** ou **• FALTAM 2 PESSOAS**. Paradas sem minutos deixam o total incompleto. Sem ninguém nomeado, nunca cabe.
- **Se não for executado** — **Registrar não-conformidade** (padrão: o “não deu” abre chamado no Atende) ou **Só avisar** (fica só no histórico).

Feriados e exclusões

O **Calendário de exclusão** vale para **todas as rotinas**. Clique em **+ Período**, informe o nome (ex.: Recesso), o início e o fim (as duas datas entram no período) e clique em **Salvar**.



O período é salvo na hora, à parte da rotina

O **Salvar** do período grava o período imediatamente, mesmo que você cancele a rotina depois. Remover um período (o x da chip) também é imediato e não pede confirmação. Não há como editar um período: remova e crie de novo.

Por fim, clique em **Criar**. O botão só libera com nome, equipe, turno, pelo menos um dia e pelo menos uma parada — e com todas as paradas descritas. Se faltar descrição, um aviso amarelo mostra quantas faltam e o botão **Ir para a primeira**.

3 Editar e excluir

Clique na rotina para abrir. Altere e clique em **Salvar**. Para excluir, use a lixeira no topo e confirme em **Excluir rotina**.

- ✓ A rotina excluída sai da lista e para de gerar dias novos
- ✓ Dias que já tinham registro continuam aparecendo no Hoje e no histórico
- ✓ Editar a rotina não muda um dia que já começou a ser registrado (veja o capítulo 6)



Tirar um dia do “Repetir” esconde o passado

Se você desmarcar um dia da semana, os dias já registrados naquele dia da semana deixam de aparecer no Hoje. Para pausar uma rotina num período, prefira o calendário de exclusão.

Hoje — a operação do dia

O Hoje é o painel do coordenador: para cada rotina prevista no dia, mostra o que foi feito, o que não deu e o que ficou sem registro. Também é daqui que o escritório marca e corrige.

1 A tela

- No topo: o seletor de **Equipe** ("Todas as equipes") e a **Data** — hoje por padrão. Dá para escolher um dia passado para pôr o registro em dia.
- Contadores: **feitas**, **não deu** e **sem registro**, com a legenda de cores ao lado.
- Uma linha por rotina: nome, a etiqueta **EM CURSO** enquanto o turno está aberto e já começou, e "Equipe · Turno 06:00–14:00".
- À direita, uma faixa de blocos — um por parada, na ordem do percurso. A largura do bloco acompanha o m² do local. Num "não deu", o bloco mostra o motivo (ex.: "Sala 203 — Sala trancada").

A linha é a área, nunca a pessoa: o Hoje não mostra quem fez cada parada. Isso fica na linha do tempo da parada.

2 Os cinco estados de uma parada

 Previsto Ainda não marcado, e o turno não terminou. Ainda vai acontecer.	 Sendo feito Previsto, mas o dia já começou (alguém marcou ou abriu o turno no app).	 Feito Marcado como feito.	 Não deu Não pôde ser feito. O motivo é obrigatório.	 Sem registro O turno fechou e ninguém marcou. É o número que vira cobrança.
--	---	---	--	---

"Previsto" e "sem registro" mudam sozinhos com o relógio: quando a janela do turno fecha, o que estava previsto passa a sem registro. Um turno que passa da meia-noite pertence ao dia em que começou.

3 Marcar pelo escritório

1 Passe o mouse sobre um bloco ainda não marcado

Aparecem dois ícones.

2 ✓ marca como feito na hora

Sem confirmação. No escritório não é pedida foto — a foto obrigatória vale só no app de campo.

3 ⦿ abre "O que impediu em {local}?"

Escreva o **Motivo** (ex.: sala trancada, sem acesso) e clique em **Confirmar**. Ele só libera com texto.

4 Detalhe, linha do tempo e correção

Clique em qualquer bloco para abrir o detalhe da parada:

- Parada ainda sem marcação: "Esta parada ainda não tem registro." e a seção **Registrar parada**, com **Marcar como feito** e **Marcar como não deu**.

- Parada marcada: **Estado atual**, **Motivo** (se houver) e a **Linha do tempo**, do mais recente ao mais antigo — hora, quem marcou (ou “Equipe {nome}” no código compartilhado), se veio do **campo** ou do **escritório**, o que mudou, a foto do campo e quando sincronizou, com o tempo sem sinal quando o celular ficou offline.
- Seção **Corrigir registro**: **Marcar como feito** (some se já está feito) e **Marcar como não deu** — ou **Corrigir motivo**, se já é “não deu”.

5 O dia “congela” na primeira marcação



Editar a rotina não reescreve o passado

Enquanto ninguém marca nada, o dia segue a rotina atual. Na **primeira marcação** o sistema guarda o turno, a equipe e a lista de paradas daquele dia. Daí em diante, uma parada adicionada à rotina não aparece nesse dia, e uma removida continua lá. Só a descrição “O que precisa ser feito aqui” sempre segue a rotina atual.

6 Quando uma rotina não aparece

- O dia da semana não está no **Repetir** da rotina (nesse caso, nem os dias já registrados aparecem).
- Um **período de exclusão** cobre a data.
- A rotina foi excluída, ou todas as paradas dela foram excluídas.

Com período de exclusão ou rotina excluída, o dia que já tinha registro continua aparecendo. Um dia futuro pode ser aberto e os ícones de marcar aparecem, mas a marcação é recusada (a tela mostra *Occurrence.FutureDate*).

Não-conformidade e chamados

Quando algo precisa de ação de outra pessoa, o Zela abre um chamado no Ulbra Atende e sai de cena. A resolução acontece lá.

1 Quando o “não deu” abre chamado



- ✓ Só na **mudança para “não deu”** — vinda de previsto, sem registro ou feito
- ✓ Só se a rotina estiver em **Registrar não-conformidade**
- ✗ Corrigir o motivo de algo que já era “não deu” não abre um segundo chamado
- ✗ Mudar de “não deu” para “feito” não fecha o chamado — feche no Atende

2 Como o chamado sai

CAMPO	VALOR
Título	“Não executado — {nome do local}”
Descrição	O motivo informado (no app de campo, o motivo escolhido e o texto)
Local	O local da parada
Fila (time)	O Time de destino definido pelo Admin em Configuração > Geral
Solicitante	O Responsável da equipe

3 Mensagens de recusa ao marcar

Algumas recusas ainda aparecem na tela como um **código técnico**, e não como frase. A tabela traduz:

O QUE APARECE	O QUE SIGNIFICA E O QUE FAZER
ZelaSettings.NotConfigured	A fila de não-conformidade não foi configurada. Peça ao Admin para preencher Configuração > Geral .
Crew.ResponsibleRequiredForTicket	A equipe não tem responsável. Defina em Configuração > Times .
Occurrence.NotScheduledForDate	A rotina não roda nesta data (dia fora do Repetir ou período de exclusão).
Occurrence.FutureDate	O dia ainda não chegou.
Occurrence.ConcurrentFirstMark	Outra pessoa acabou de registrar o mesmo dia. Basta marcar de novo.
Occurrence.StaleMark	Já existe uma marcação mais nova (geralmente do campo). Atualize a tela e confira a linha do tempo.

Piloto

O Piloto compara o registro do prédio do piloto com o resto do campus. A pergunta é se o app melhorou o registro ou só mudou quem digita. É só leitura. O item aparece no menu para todos, mas os números só carregam para Coordenador e Admin.

1 Filtros

- **De e Até** — por padrão, os últimos 30 dias. O período pode ter no máximo 62 dias; acima disso a página aparece vazia, sem aviso.
- **Prédio do piloto** — ou “Sem recorte — campus inteiro”.

2 Os cartões

CARTÃO	O QUE MEDE
Sem registro	% de paradas cuja janela fechou sem ninguém marcar
Registro pelo app	Fatia das marcações que veio do campo, não do escritório
Chamados de não-conformidade	Chamados abertos no período pela mudança para “não deu”
Turno aberto depois do meio	Turnos abertos depois da metade da janela
Marcou no fim do turno	Marcações no último quarto da janela e a mediana de minutos até o fim
Adoção (campus)	Quem instalou o app × quem usa só pelo navegador. Abaixo, a tabela compara prédio do piloto e resto do campus



O nome no registro não prova presença

Ele prova que alguém com o código daquela pessoa marcou — não que foi ela. Serve para saber a quem perguntar sobre uma sala, não como prova de presença.

3 Avisos do app de campo para o responsável da equipe

AVISO	QUANDO APARECE
Acesso de campo bloqueado	Uma matrícula (ou o código de uma prestadora) errou o código 5 vezes em 15 minutos.
Mesmo código em outro aparelho	A mesma matrícula entrou num celular de outro tipo enquanto havia uma sessão usada nas últimas 12 horas.
Turno fechou sem registro do app	Numa equipe que usa o app, a janela do turno fechou sem nenhum contato do app (nem abertura, nem marcação).
Chamado de campo pendente	Um “não deu” do campo não virou chamado por falta de configuração. A marcação entrou.

Boas práticas e dúvidas

1 Boas práticas

- ✓ Defina tipo e m² de toda área que entra em rotina
- ✓ Preencha "minutos por unidade" nos tipos de área, para a capacidade fazer sentido
- ✓ Escreva descrições de parada concretas — é o que a equipe lê no celular
- ✓ Cadastre recessos e feriados **antes** — sem isso, campus fechado vira uma enxurrada de "sem registro"
- ✓ Confira toda equipe com responsável definido
- ✓ Olhe o Hoje antes do fim de cada turno: "sendo feito" ainda dá tempo; "sem registro" já passou

2 Dúvidas frequentes

A equipe marcou errado no app. Como corrijo?

Abra a parada no Hoje e use **Corrigir registro**. A linha do tempo guarda a marcação do campo e a sua correção.

Alguém perdeu o código do app.

Em Pessoas, clique em **Regenerar** e entregue o novo código. O antigo para de funcionar e as sessões abertas caem.

Um celular foi perdido.

Derrube a sessão no cartão **Acesso ao app de campo** da equipe e regenere o código da pessoa (ou da equipe, na prestadora).

A rotina não aparece hoje.

Confira o **Repetir**, o calendário de exclusão e se as paradas ainda existem em Locais.

Mudei a rotina e o dia de hoje não mudou.

O dia já tinha registro e ficou congelado. A mudança vale a partir do próximo dia.

A parada virou "feito", mas o chamado continua aberto.

É o comportamento esperado: o chamado pode já ter responsável e histórico. Encerre-o no Atende.

Dá para registrar um dia antigo?

Pelo escritório, sim — escolha a data no Hoje. O app de campo mostra só o dia de hoje e aceita marcações até 4 horas depois do fim do turno.

Apareceu um código como "Location.HasChildren" na tela.

É uma recusa do sistema que ainda não tem frase. O nome costuma explicar o motivo — neste caso, o local tem outros locais dentro. Veja a tabela do capítulo 7.