

Tutorial de introdução ao Monday

Autor(es)

Matheus M. Rodrigues

Colaborador(es)

Orientador(es)

Everton W. Bocca



31 de julho de 2020

Sumário

1	Introdução	2
2	Resumo	2
3	Criar conta	2
4	Criando painel de gerenciamento de projetos	4
4.1	Crie um novo quadro	4
5	Dividindo o projeto em tarefas	7
5.1	Adicionando tarefas	7
5.2	Organizar tarefas em grupos	8
6	Adicionando e editando colunas	8
6.1	Excluir colunas indesejadas	8
6.2	Criar novas colunas	9
6.2.1	Os tipos básicos de coluna são:	11
6.3	Configurar detalhes da coluna	11
7	Definir prazos e criar cronogramas	12
8	Conceder tarefas	13
8.1	Adicionar membros da equipe ao quadro	13
8.2	Atribuindo tarefa	15
9	Gerenciar e acompanhar o progresso	16
9.1	Atualizar o status de uma tarefa	16
9.2	Acompanhar e monitorar tarefas no quadro	16
9.3	Gerando relatórios	17
10	Comunicando-se com membros da equipe	17
11	Compartilhar arquivos	18
12	Fechando projeto	19

1 Introdução

Monday é um sistema operacional de trabalho que permite que os usuários criem aplicativos personalizados de fluxo de trabalho em um ambiente sem código para executar projetos, processos e trabalho diário. O sistema é proprietário e possui uma avaliação gratuita por 14 dias.

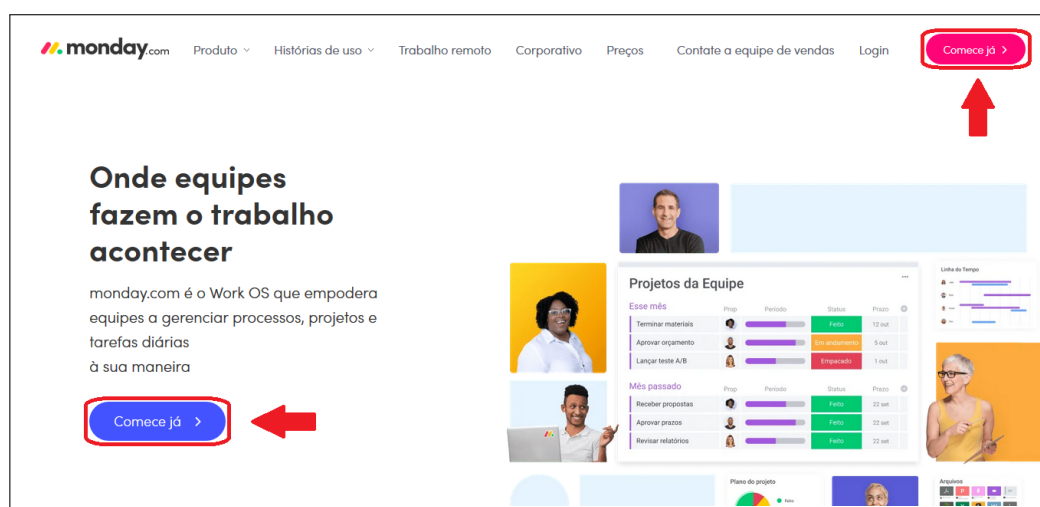
2 Resumo

O Monday é uma plataforma online e móvel para a gestão de tarefas, incluindo o acompanhamento de projetos, prazos e colaboração da equipe. O produto pode ser personalizado para atender a uma ampla gama de operações.

3 Criar conta

1. Para iniciar a sua conta no Monday basta acessar a página inicial e clicar em um dos botões "Comece já", figura 3.1. Na sequência, será preciso inserir um e-mail ou cadastrar-se por outra conta que a plataforma apresenta como opção, figura 3.2.

Figura 3.1 – Página inicial



Fonte: Acervo da Unidade

Figura 3.2 – Cadastrando conta

Bem-vindo(a) ao monday.com

Três simples passos para começar:

Insira seu e-mail profissional

[Continuar](#)

— Ou cadastrar-se via —

[Google](#) [Slack](#) [Linkedin](#)

[Já tem uma conta? Login](#)

Fonte: Acervo da Unidade

2. Em seguida, insira os detalhes da sua conta. Nome completo, nome da empresa, marque o campo indicado se esta de acordo com o Termo de Uso e Políticas de Privacidade, como na figura 3.3, depois clique no botão "Continuar".

Figura 3.3 – Detalhes de conta

Preencha os detalhes da sua conta

1 Obrigatório

2

3 ☐ Eu concordo com o [Termos de Uso](#) e [Políticas de Privacidade](#)

4 [Continuar](#)

Fonte: Acervo da Unidade

3. Por último, responda um breve questionário indicando a finalidade de uso, tamanho da equipe e a atividade que deseja realizar, finalize clicando em "Continuar". Figura 3.4.

Figura 3.4 – Questionário

Conte-nos um pouco sobre você

Você usará a monday.com para que finalidade?

1 Educacional

Qual o tamanho da sua equipe?

2 2-5

Qual é atividade principal que você deseja gerenciar?

3 Projetos internos

4 Continuar

Fonte: Acervo da Unidade

Obs. Ao iniciar na sua conta você já pode enviar convite aos participantes que deseja adicionar.

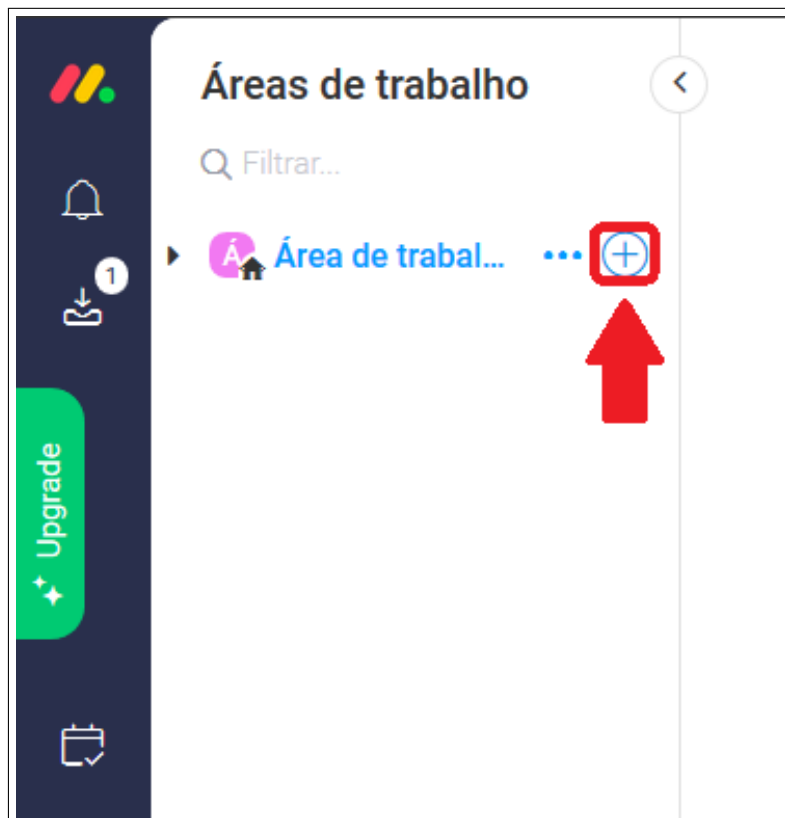
4 Criando painel de gerenciamento de projetos

Comece criando um painel de gerenciamento de projetos ou um local onde você registrará e acompanhará os vários elementos do projeto. No Monday isso é chamado de quadro. Os quadros são compartilháveis e podem ser usados por convidados externos, enquanto os quadros privados podem ser usados para assuntos confidenciais.

4.1 Crie um novo quadro

1. Na barra lateral esquerda, clique no sinal "+" ao lado de Área de trabalho principal. Figura 4.1.

Figura 4.1 – Criar quadro



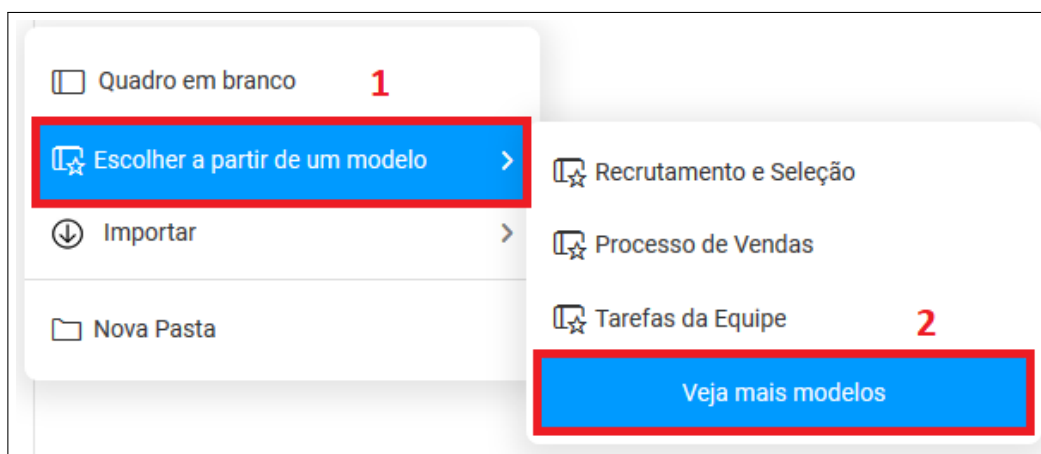
Fonte: Acervo da Unidade

2. Escolha um modelo de quadro.

Você pode criar um quadro a partir do zero, usar um modelo ou importar um modelo. Usar um modelo é a maneira mais fácil de começar.

3. Selecione "Escolher a partir de um modelo" e depois "veja mais modelos" como indicado na figura 4.2.

Figura 4.2 – Escolher modelo

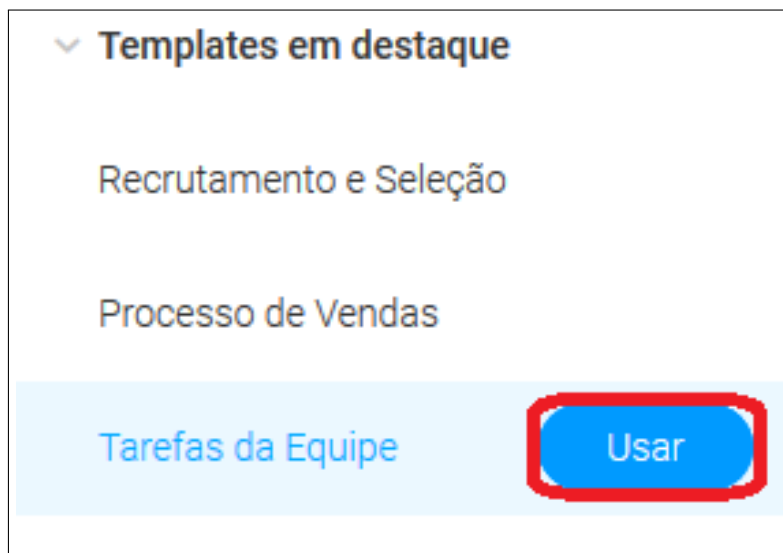


Fonte: Acervo da Unidade

Role a lista que aparecerá na barra lateral esquerda para visualizar cada modelo. Selecione aquele que mostra a maioria dos elementos que você deseja utilizar. Você pode personalizar o quadro mais tarde.

4. Quando você encontrar um modelo que você gosta, clique em "Usar". Figura 4.3.

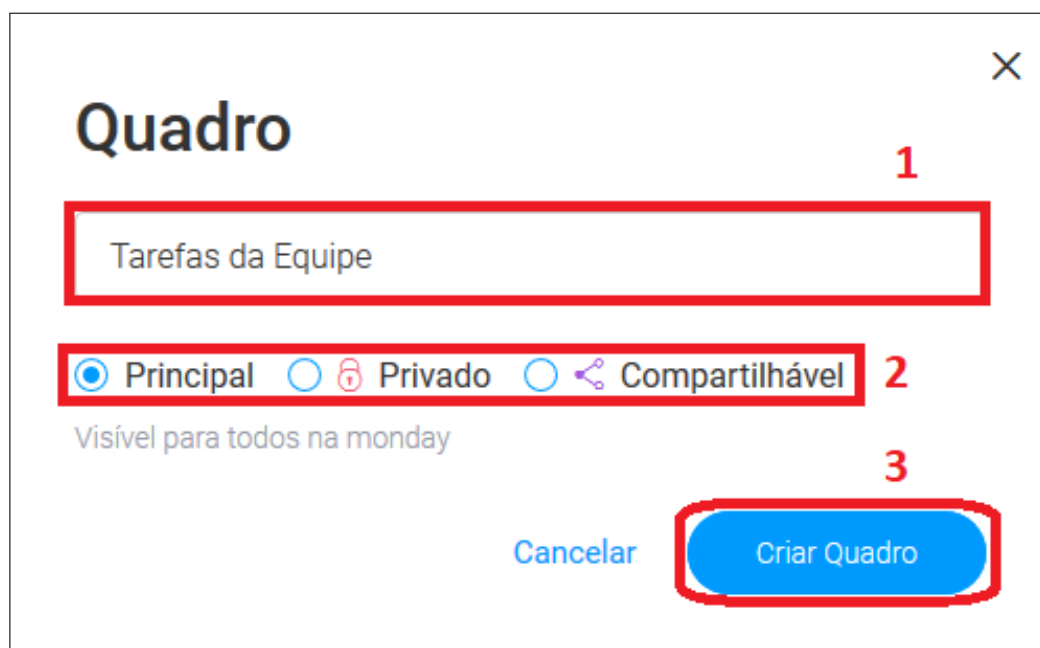
Figura 4.3 – Selecionando modelo



Fonte: Acervo da Unidade

5. Na caixa de diálogo que se abrir, escolha o nome para o quadro e selecione a configuração de visibilidade. Ao final, clique em "Criar Quadro" como na figura 4.4.

Figura 4.4 – Nome e visibilidade do quadro



Fonte: Acervo da Unidade

O Monday possui três configurações de visibilidade:

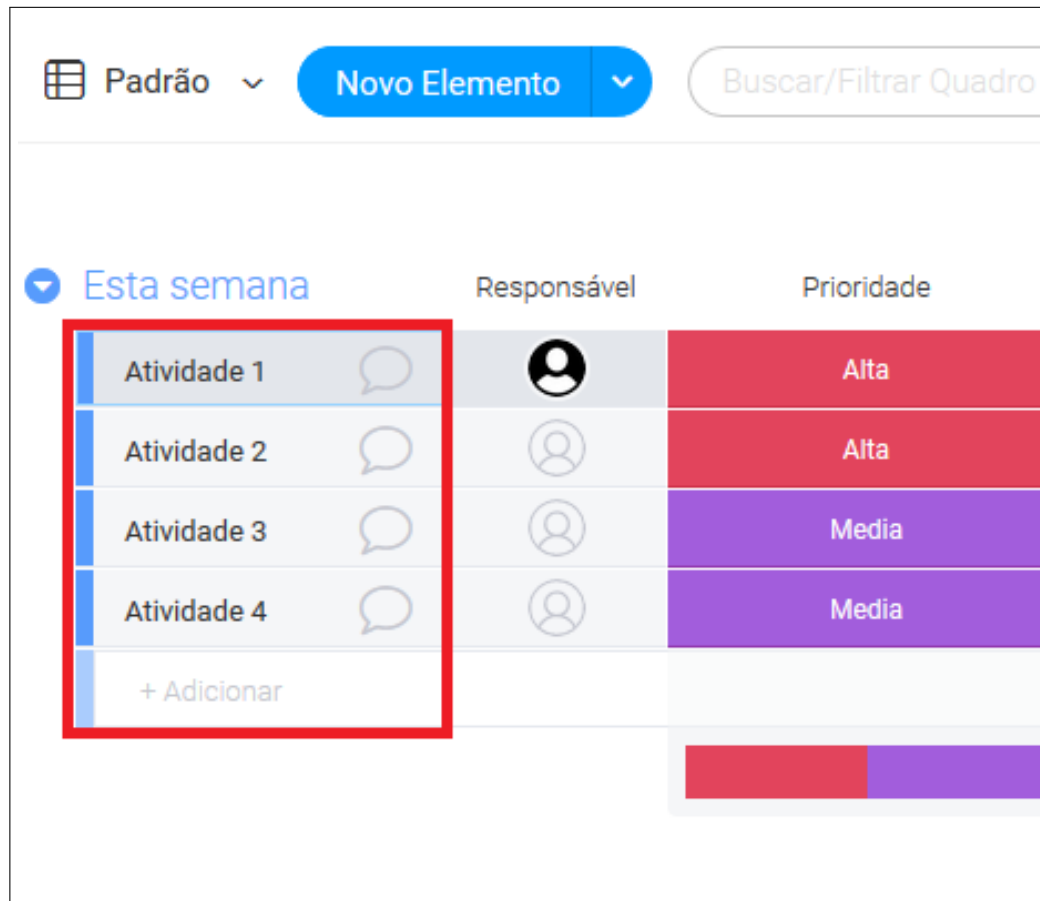
- (a) A Principal. Um quadro principal é visível para qualquer pessoa que seja membro da equipe na sua conta do Monday.
- (b) Privado. Um quadro privado é visível apenas para você, como criador do quadro e para outros usuários do Monday que você convida para o quadro. Você pode tornar um quadro privado apenas para você enquanto o constrói e depois alterar sua configuração de visibilidade ou compartilhá-lo com os membros da equipe quando terminar.
- (c) Compartilhável. Um quadro compartilhável pode ser compartilhado com pessoas fora de sua equipe ou empresa.

5 Dividindo o projeto em tarefas

5.1 Adicionando tarefas

Agora que você criou seu primeiro quadro, pode começar a listar as tarefas. Digite suas tarefas no primeiro grupo, na ordem que desejar. Você pode alterar a ordem dos itens posteriormente. Figura 5.1

Figura 5.1 – Tarefas



5.2 Organizar tarefas em grupos

Quando terminar de listar todas as tarefas do projeto, organize-as em grupos. Os grupos são uma maneira de organizar todos os elementos, seja por horário, categoria, tema ou o que você quiser. Os grupos são uma forma de colorir seus quadros. Com nove opções de cores, é fácil diferenciar os grupos.

Você pode agrupar tarefas de várias maneiras. Você pode agrupá-los por semana, por fase do projeto ou por qualquer outra categoria que desejar usar. Figura 5.2.

Figura 5.2 – Visão geral dos grupos

Grupo	Tarefa	Responsável	Prioridade	Status	Data	Projeto	Tempo Estimado
Esta semana	Atividade 1	[Avatar]	Alta	Em andamento	jun 26		2h
	Atividade 2	[Avatar]	Alta	Em andamento	jul 16, 09:00 AM		5h
	Atividade 3	[Avatar]	Media	Em andamento	jul 16		2,5h
	Atividade 4	[Avatar]	Media	Aguardando revisão	jul 16		7h
+ Adicionar							
							16,5h Total
Proxima Semana	Atividade 5	[Avatar]	Alta		jul 22		2h
	+ Adicionar						
							2h Total

Fonte: Acervo da Unidade

Depois que as tarefas do projeto forem listadas e organizadas em grupos, você estará pronto para criar o restante do quadro do projeto.

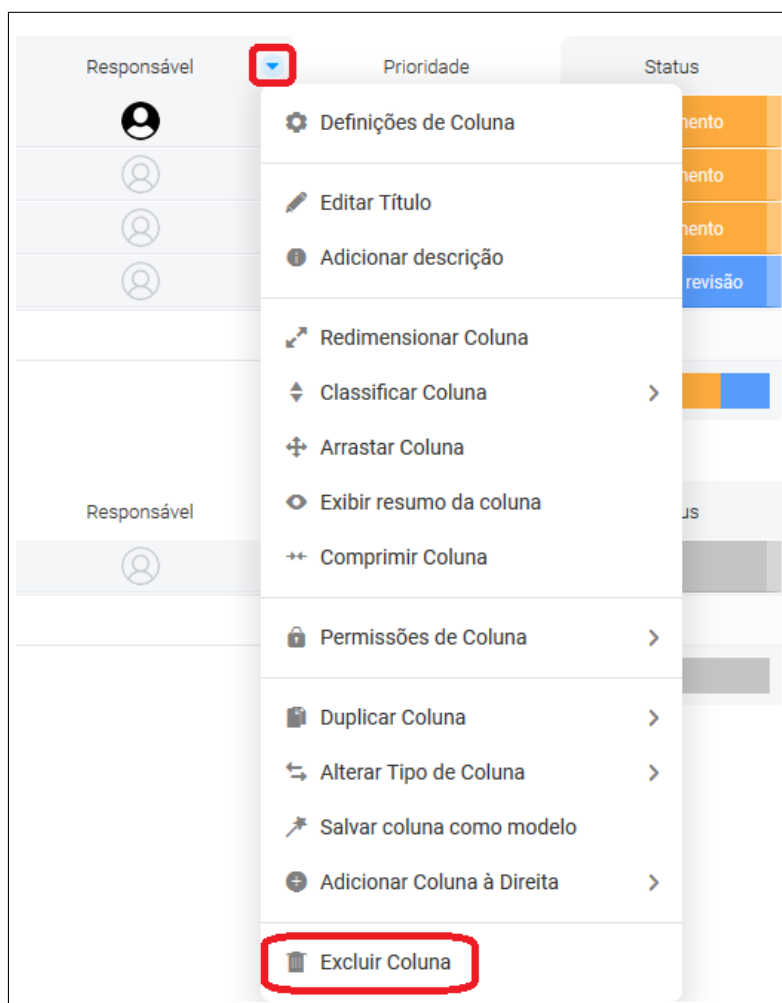
6 Adicionando e editando colunas

Para a próxima etapa, pense nos elementos do projeto que você deseja documentar e acompanhar. Cada elemento será uma coluna no quadro. As colunas são como a construção de um processo ou uma forma de incluir todos os aspectos necessários para concluir as tarefas.

6.1 Excluir colunas indesejadas

Análise o quadro e exclua as colunas que não usará. Para excluir uma coluna, passe o mouse sobre o cabeçalho da coluna e clique na seta suspensa. Em seguida, clique em "Excluir coluna" como mostra a figura 6.1.

Figura 6.1 – Excluir coluna



Fonte: Acervo da Unidade

6.2 Criar novas colunas

Crie uma coluna para cada elemento ou detalhe do projeto que você deseja ver.

Para criar uma coluna, vá para o lado direito do quadro e clique no sinal "+" como mostra a figura 6.2. Em seguida, escolha um modelo de coluna no menu suspenso, figura 6.3.


Figura 6.2 – Adicionar coluna


Adicionar Coluna


Projeto	Tempo Estimado	
	2h	
	5h	
	2,5h	
	7h	
	16,5h	
	Total	


Fonte: Acervo da Unidade


Figura 6.3 – Escolhendo coluna


 Status


 Texto

 Pessoas

 Timeline

 Data

 Tags

 Números

Mais colunas

Fonte: Acervo da Unidade

6.2.1 Os tipos básicos de coluna são:

1. Status. Pode ser usado para rastrear visualmente o progresso das tarefas, definir a prioridade da tarefa ou colocar cada tarefa em uma categoria.
2. Texto. Adicione qualquer tipo de texto, como número de telefone, endereço ou comentário.
3. Pessoas. Atribui cada item a uma pessoa específica.
4. Timeline. Identifica a duração de uma tarefa, especificando as datas de início e de término.
5. Data. Define datas de vencimento para tarefas e fornece notificações de datas de vencimento.
6. Tags. Associa cada tarefa a uma palavra-chave com o uso de hashtags.
7. Números. Para qualquer tipo de número, como custo do item, quantidade, número de horas, etc.

Se você deseja rastrear um elemento que não é capturado por nenhum desses tipos de coluna, clique em "Mais colunas". Isso leva você ao Centro de Colunas, onde você pode ver ainda mais tipos de colunas.

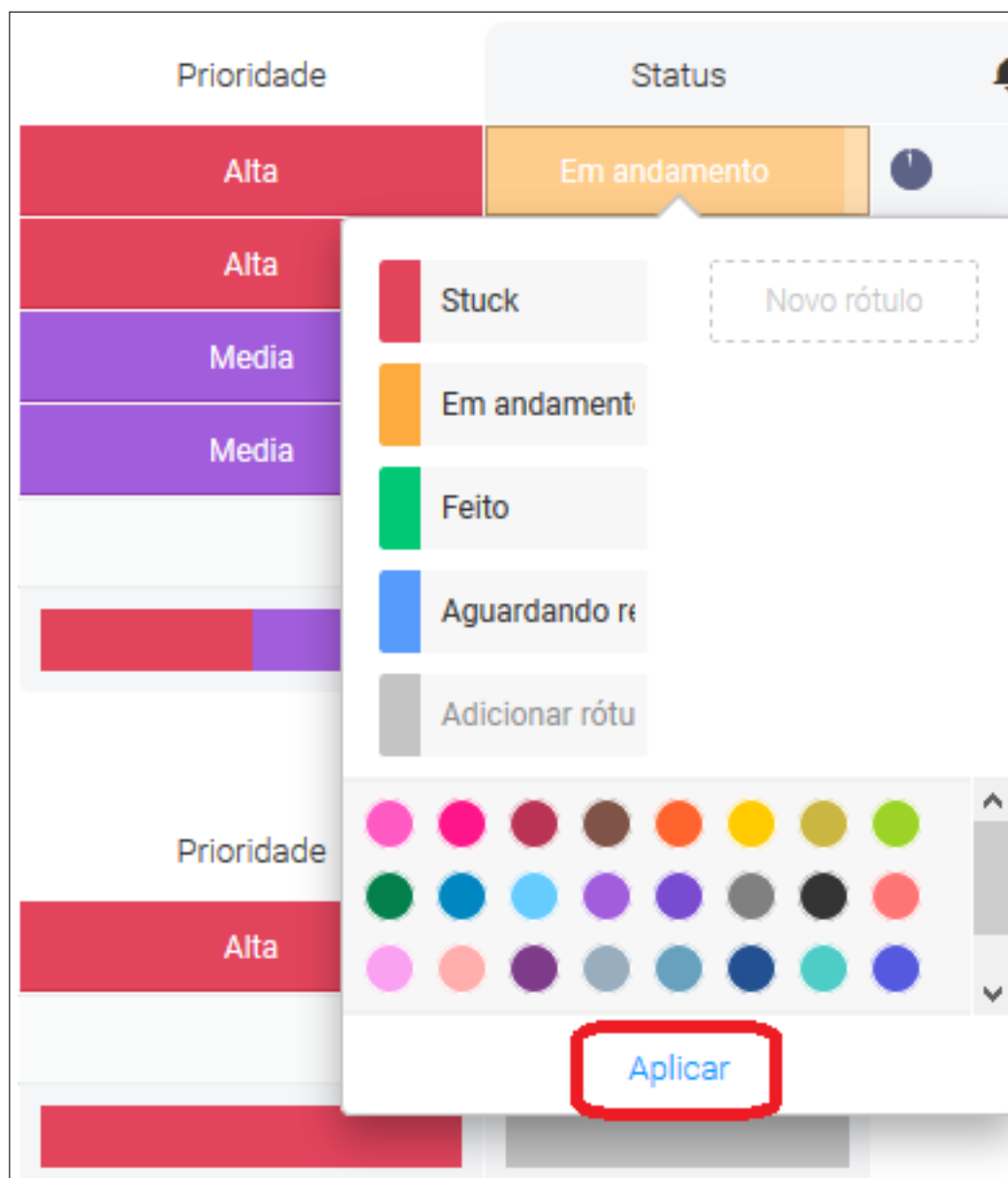
6.3 Configurar detalhes da coluna

A qualquer momento, você pode alterar as configurações da coluna. Clique na seta suspensa no cabeçalho da coluna verá as opções disponíveis para você.

Para alterar a ordem das colunas, clique e segure o cabeçalho da coluna e arraste-o para outro lugar.

Você pode alterar todas as colunas que desejar. Este também é o momento de personalizar a coluna de status. Clique em qualquer célula da coluna Status e adicione, exclua, altere o rótulo ou altere a cor de um status. Arraste e solte os rótulos de status para alterar a ordem em que aparecem. Quando terminar, clique em "Aplicar". Figura 6.4.

Figura 6.4 – Editar status

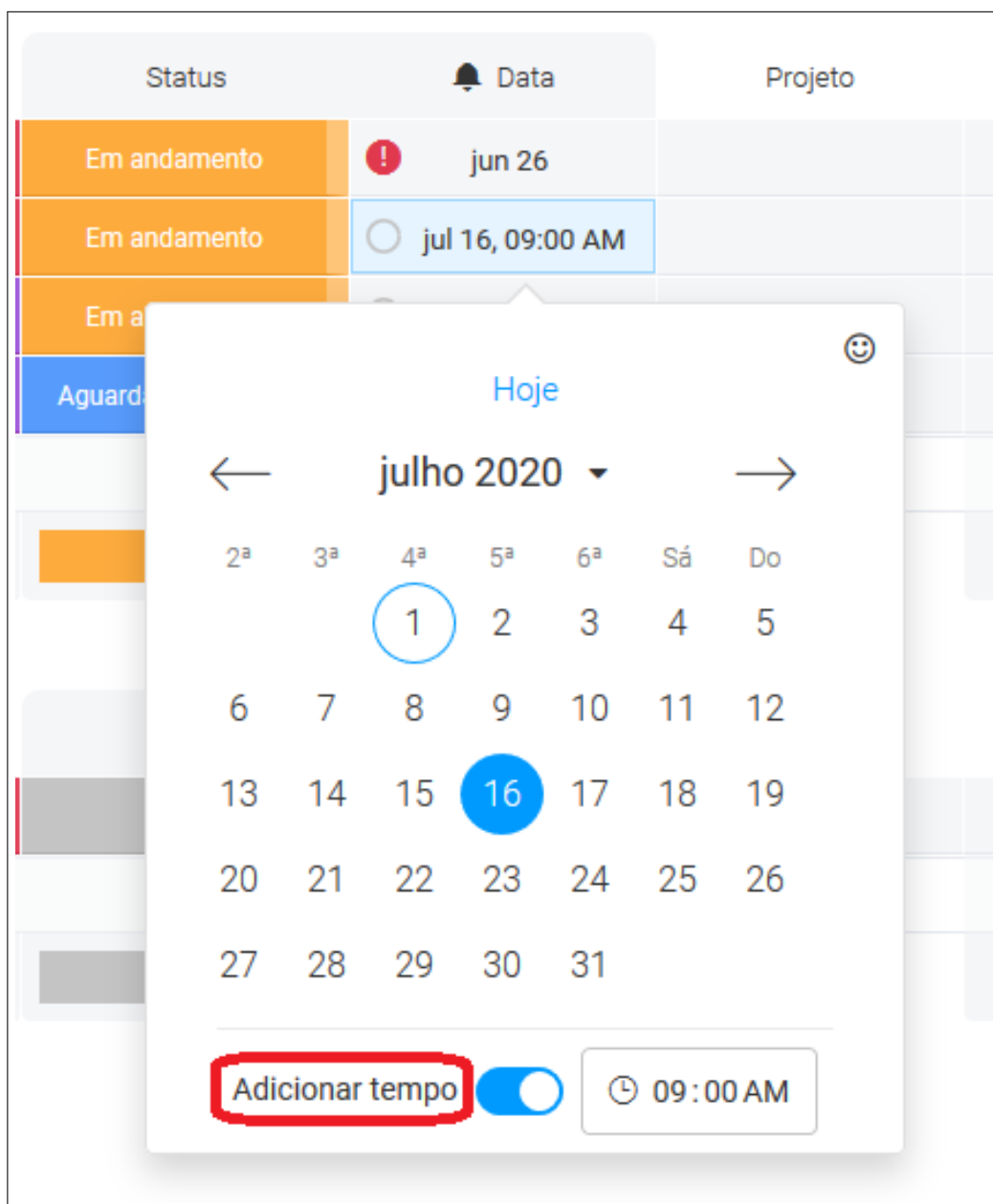


Fonte: Acervo da Unidade

7 Definir prazos e criar cronogramas

Agora é hora de definir prazos para cada tarefa. Clique na célula da data e selecione a data de vencimento. Clique na opção "Adicionar tempo" como mostra a figura 7.1 para adicionar uma hora específica quando a tarefa estiver vencida.

Figura 7.1 – Definindo prazo



Fonte: Acervo da Unidade

8 Conceder tarefas

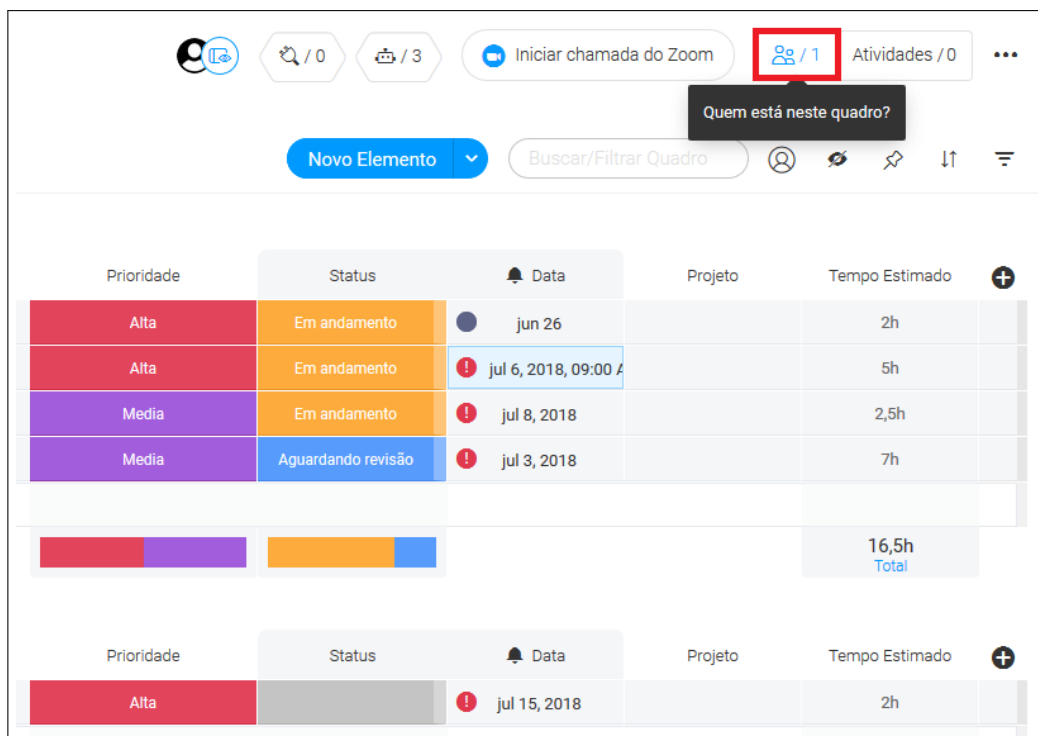
Com os itens e as colunas do quadro construídos, é hora de atribuir as tarefas aos membros da equipe. O indicado é deixar isso para o final, porque toda vez que você atribui uma tarefa, a pessoa recebe uma notificação com um link para o quadro. E assim, você garante que o quadro esteja pronto antes de compartilhá-lo.

8.1 Adicionar membros da equipe ao quadro

Para adicionar membros da equipe ao quadro, faça o seguinte:

1. Clique no ícone de pessoas na parte superior do quadro. Figura 8.1.

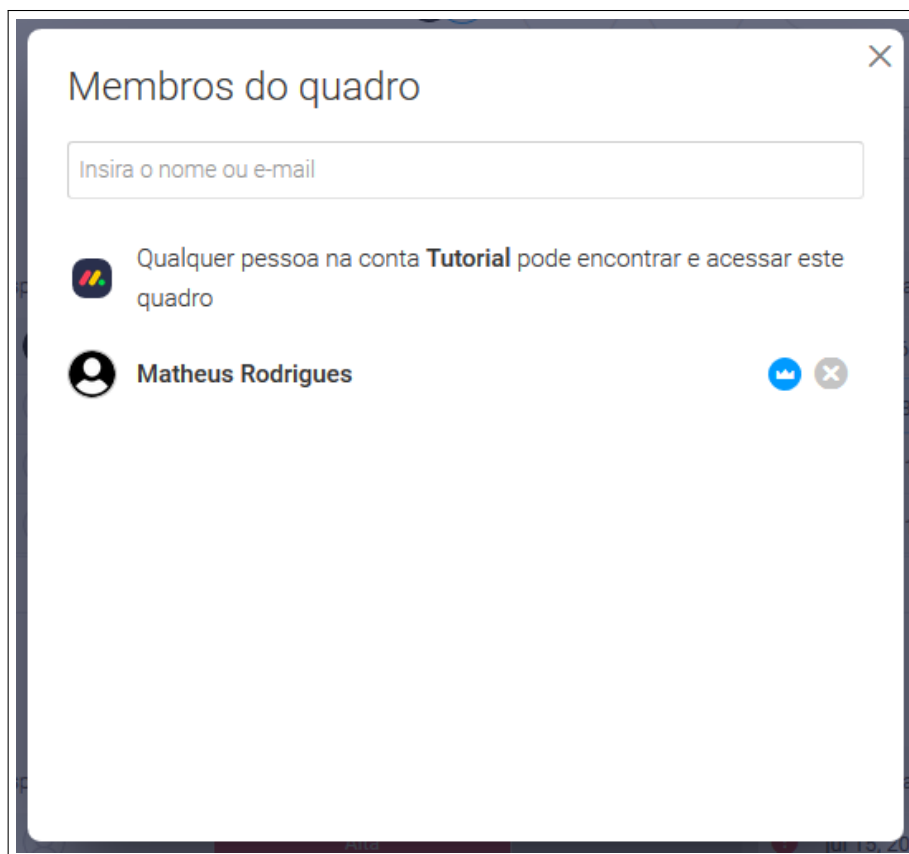
Figura 8.1 – Ícone pessoas



Fonte: Acervo da Unidade

2. Digite o nome ou e-mail de uma pessoa ou escolha uma equipe inteira. Figura 8.2.

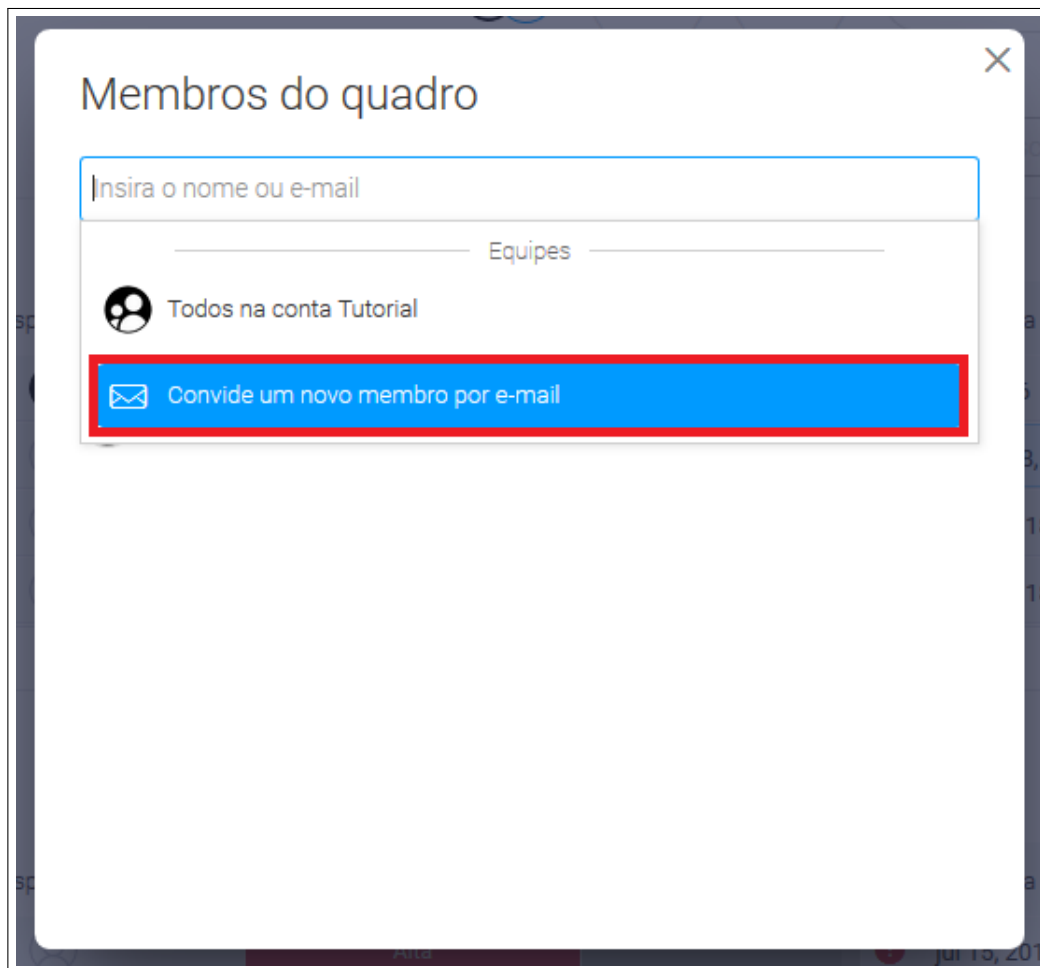
Figura 8.2 – Membros do quadro



Fonte: Acervo da Unidade

Para aparecer na lista Pessoas, uma pessoa já deve estar na sua conta Monday. Se você deseja compartilhar o quadro com alguém que ainda não está na sua conta, clique em "Convidar um novo membro por e-mail". Em seguida, digite o endereço de e-mail e clique em Convidar. Figura 8.3

Figura 8.3 – Convite por e-mail



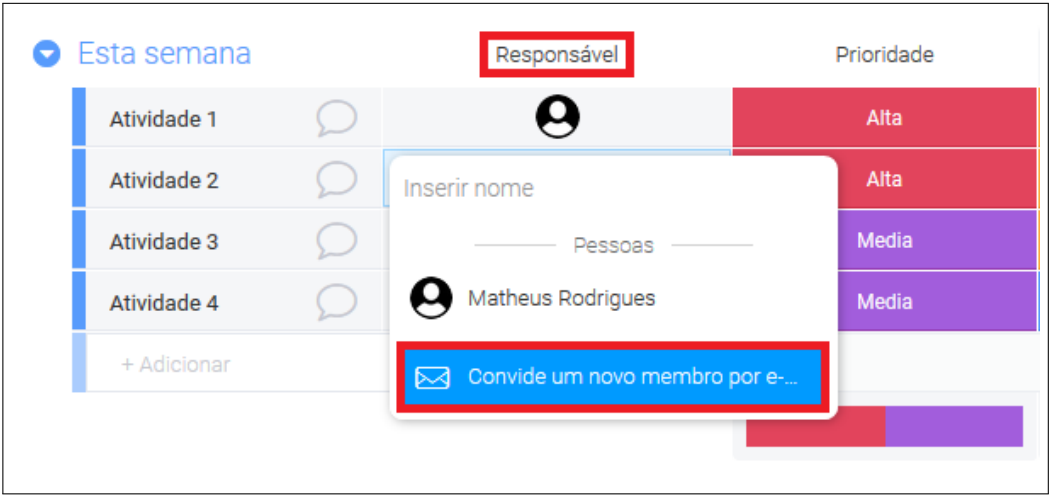
Fonte: Acervo da Unidade

Obs. se você deseja compartilhar o quadro com pessoas de fora da sua empresa ou organização, verifique se a visibilidade do quadro está definida como compartilhável.

8.2 Atribuindo tarefa

Clique na célula da coluna Responsável e escolha na lista de pessoas que aparece. Você também pode atribuir a tarefa a uma pessoa que ainda não está no quadro, enviando um convite por e-mail pela caixa de diálogo. Para fazer isso, clique em "Convidar um novo membro da equipe por e-mail" como indicado na figura 8.4.

Figura 8.4 – Atribuindo tarefa



Fonte: Acervo da Unidade

9 Gerenciar e acompanhar o progresso

Nesse ponto, você e os membros da sua equipe estão prontos para usar o quadro para gerenciar o projeto.

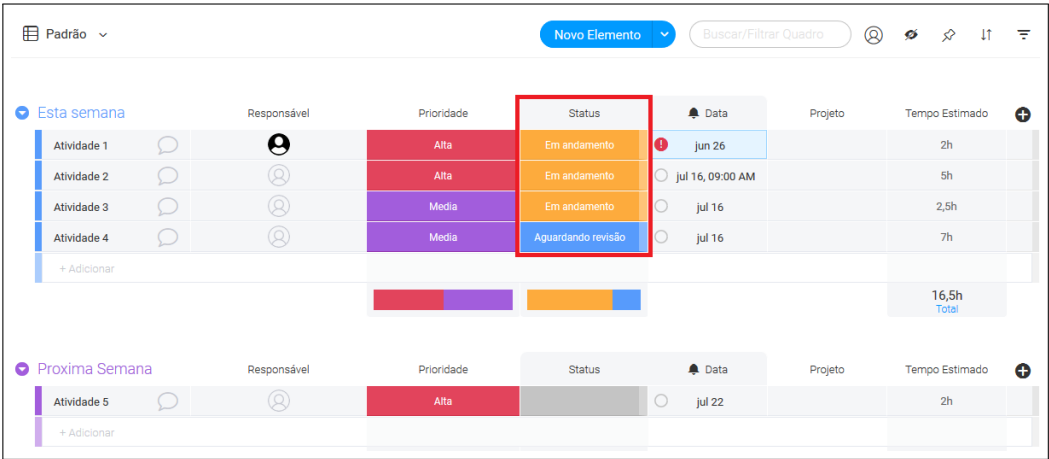
9.1 Atualizar o status de uma tarefa

Para atualizar o status da tarefa, clique em uma célula de status. Selecione um status entre as opções.

9.2 Acompanhar e monitorar tarefas no quadro

Seu quadro de projetos permite acompanhar rapidamente o andamento de um projeto. Com as células de status codificadas por cores, você pode ver facilmente quais atividades estão concluídas, quais estão no caminho certo e quais prazos foram perdidos. Como no exemplo da figura 9.1.

Figura 9.1 – Acompanhando status da atividade



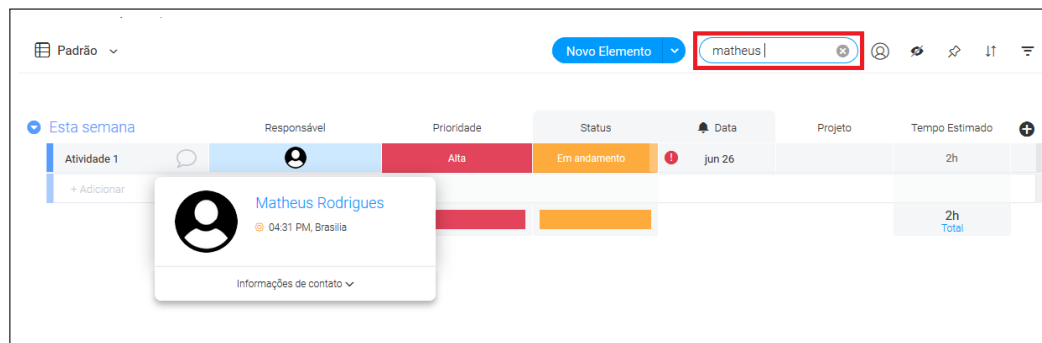
Fonte: Acervo da Unidade

9.3 Gerando relatórios

Você pode ver os relatórios da seguinte maneira:

Digite o nome de um membro da equipe na barra Pesquisar/Filtro, assim como na figura 9.2, para ver como eles estão se saindo nas tarefas atribuídas a eles .

Figura 9.2 – Pesquisando membro



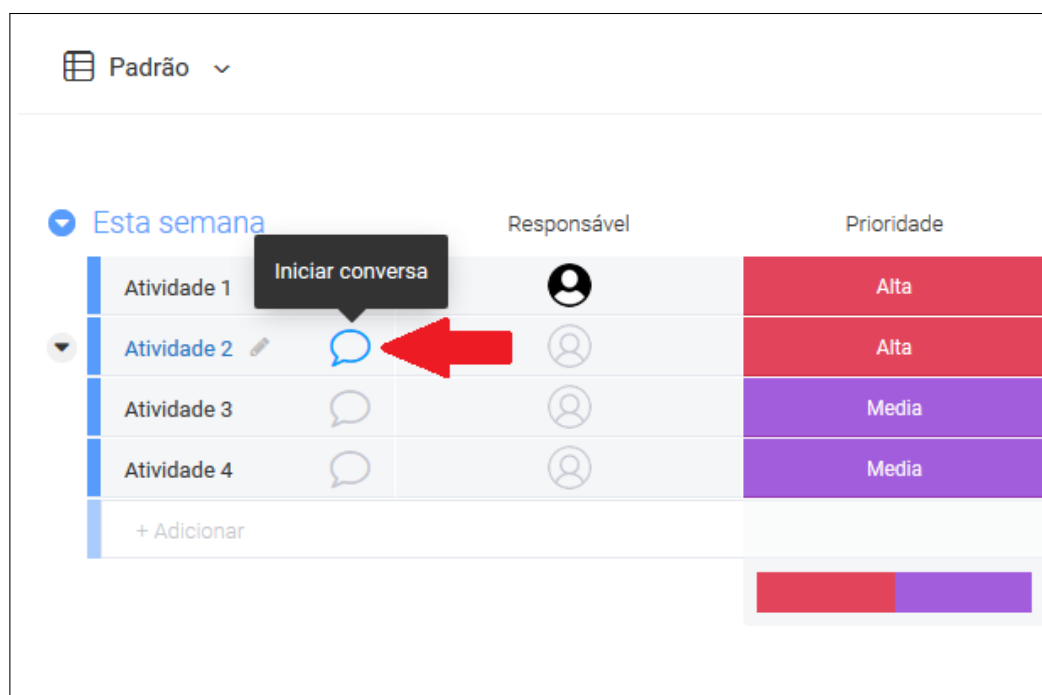
Fonte: Acervo da Unidade

10 Comunicando-se com membros da equipe

Se você quer tratar de uma tarefa específica, pode se comunicar facilmente com a pessoa atribuída à tarefa.

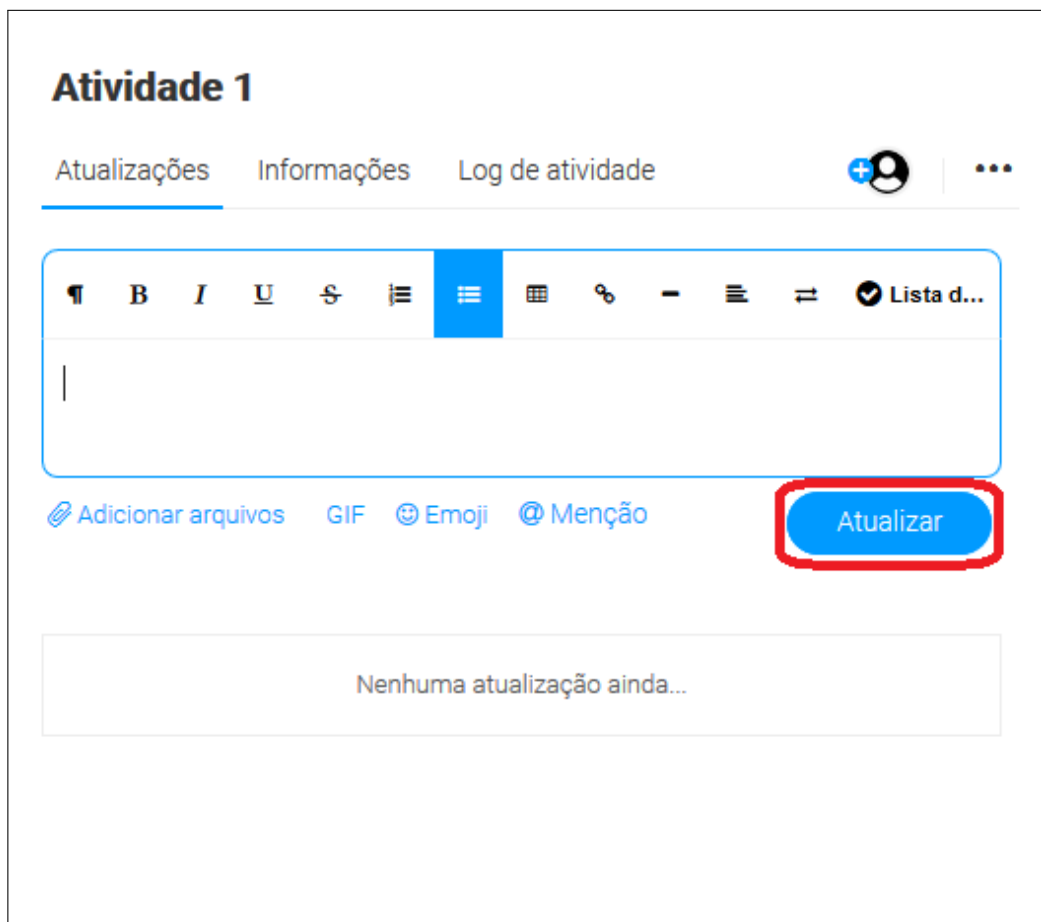
Clique no balão ao lado do nome da tarefa, figura 10.1. Agora, digite sua mensagem na caixa de diálogo que aparece. Por fim, clique em Atualizar, figura 10.2.

Figura 10.1 – Iniciar conversa



Fonte: Acervo da Unidade

Figura 10.2 – Janela de conversa



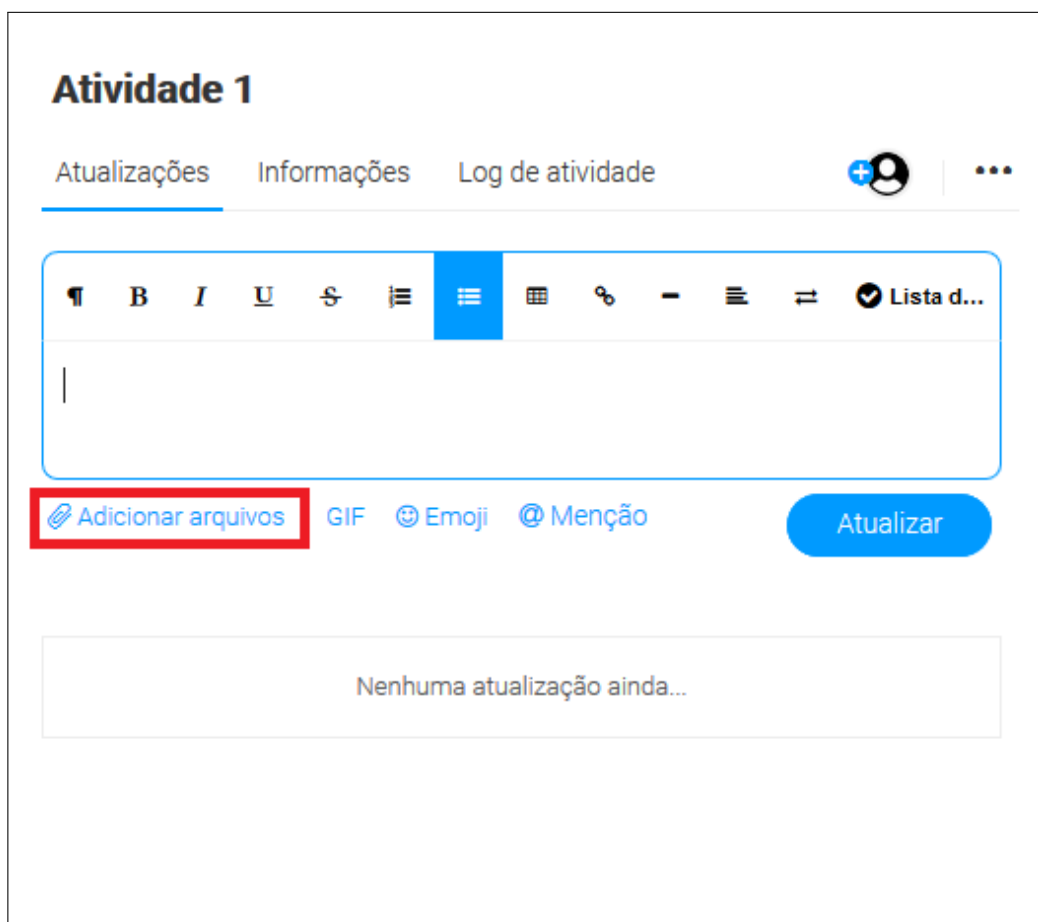
Fonte: Acervo da Unidade

11 Compartilhar arquivos

Outra maneira de facilitar o gerenciamento de projetos é usar o Monday para compartilhar arquivos com sua equipe.

Para compartilhar um arquivo, clique no balão ao lado de uma tarefa e clique em "Adicionar arquivos", figura 11.1, para localizar o arquivo. Quando você encontrar o arquivo, clique em Abrir.

Figura 11.1 – Adicionar arquivos



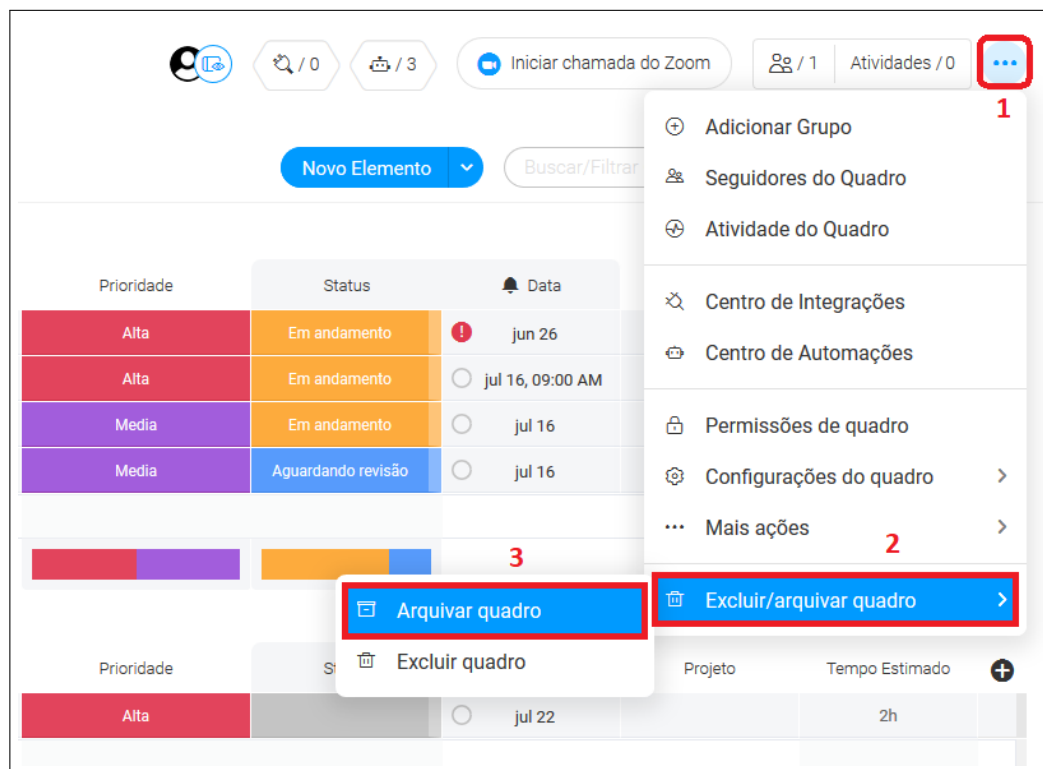
Fonte: Acervo da Unidade

Os arquivos que você enviar aparecerão na lista de arquivos.

12 Fechando projeto

Após a conclusão de um projeto, você poderá fechá-lo arquivando o quadro. Para arquivar uma quadro, clique nas reticências no canto superior direito, selecione "Excluir/arquivar quadro" e "Arquivar quadro". Figura 12.1

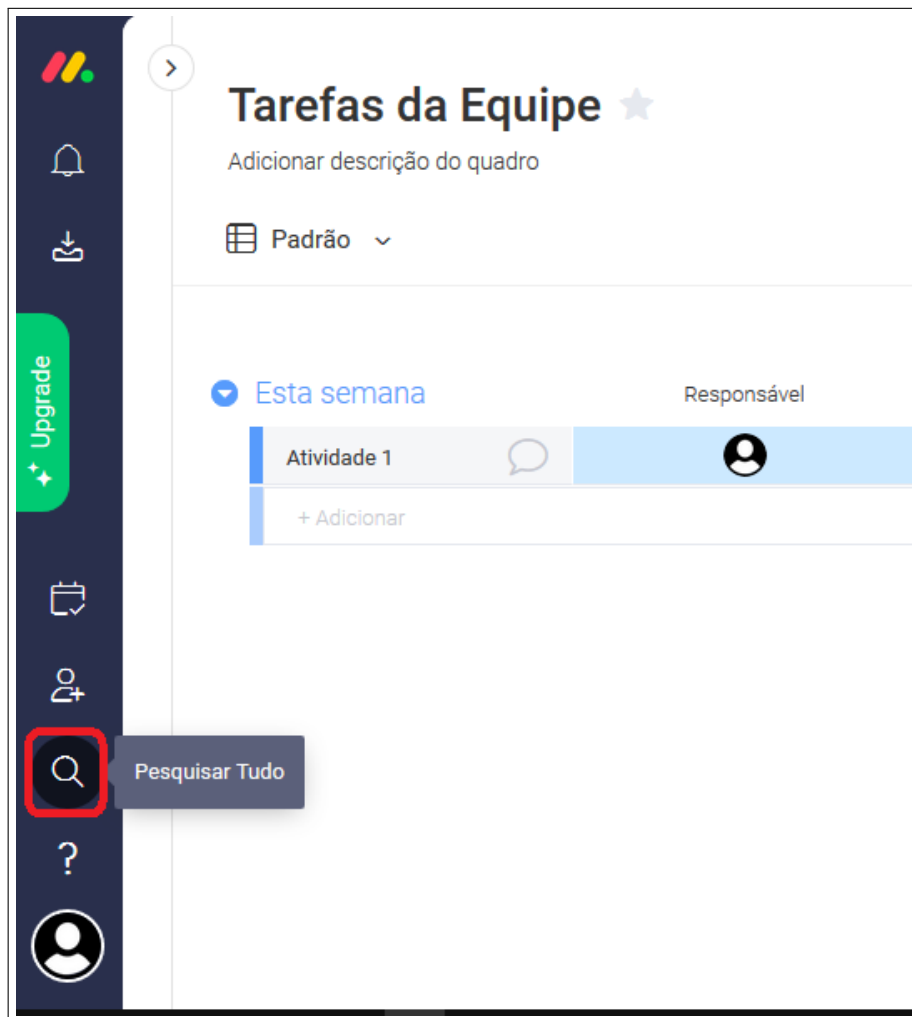
Figura 12.1 – Arquivar quadro



Fonte: Acervo da Unidade

Você ainda poderá visualizar os projetos arquivados, indo para Pesquisar tudo e escrevendo o que deseja procurar, figura 12.2.

Figura 12.2 – Ferramenta de pesquisa



Fonte: Acervo da Unidade

Agora, você já está pronto e preparado para utilizar o Monday, no controle e realização das tarefas remotas do seu grupo ou equipe.

Referências

<<https://support.monday.com/hc/pt/articles/360003522920-Conhecimento>>

<<https://support.monday.com/hc/pt/articles>>

<<https://monday.com/lang/pt>>

<<https://support.monday.com/hc/pt/categories/115000832309-Introduç~ao>>