Monday Kullanım Kılavuzu

**Monday Nedir? Ne İçin Kullanılır?**

Monday, INFINIA’da kullanılan proje ve iş yönetim aracıdır. Monday gibi iş yönetim araçları, iş süreçlerini daha etkin ve düzenli hale getirmek, iş birliğini artırmak ve projelerin başarılı bir şekilde yönetilmesini sağlamak için proje bazlı şirketlerde tüm dünyada aktif olarak kullanılmaktadır. Biz de Monday'i;

* Birlikte plan yapabilmek; planımızı birlikte izleyebilmek, işlerimizi planlarımıza göre

tamamlayabilmek,

* Yapacağımız işlerin takibini herkes için kolaylaştırmak,
* Bir yorumu veya kararı hatırlamak için kolayca dönüp bakabilmek; bir konunun geçmişine kolayca ulaşabilmek
* Ne kadar zamanda ne kadar işi tamamlamamız gerektiğini görebilmek; kaynak planı yapabilmek
* Bir işi ne kadar efor harcayarak tamamladığımızı görebilmek; bu sayede maliyetlerimizi izleyebilmek, gelecek işlere ilişkin tahminlerimizi daha doğru yapar hâle gelmek için kullanıyoruz.

Diğer benzer araçlara göre Monday'i tercih etmemizin nedeni; ihtiyaç duyduğumuz fonksiyonları alternatiflerine nazaran daha kapsayıcı biçimde sağlıyor olması; güncel uygulamalar doğrultusunda sürekli gelişiyor ve iyileştiriliyor olması ve kolay kullanım arayüzü ile herkesin hızlı bir şekilde uyum sağlayabileceği bir yapıda olmasıdır. Monday, bu özellikleri ile dünyada da en yaygın kullanılmakta olan iş yönetimi aracıdır.

**Monday Basics**

Monday Basics, Monday’in nasıl kullanılacağına dair temel seviyede bilgiler içerir. Aşağıdaki konular hakkında bu belgeden faydalanabilirsiniz:

**İçindekiler**

1. [Profil Bilgileri Nasıl Düzenlenir? 3](#_bookmark0)
2. [Çalışma alanı, pano, grup, öğe, hücre nedir? 3](#_bookmark1)
   1. [Genel 3](#_bookmark2)
   2. [Panoya veya öğeye abone olmak 4](#_bookmark3)
3. [Bildirimler ve Gelen Kutusu Nedir? 5](#_bookmark4)
4. [Atanan işleri takip etme ve yönetme 6](#_bookmark5)
   1. [Atanan işleri takip etme 6](#_bookmark6)
5. [Atanan işleri yönetme 7](#_bookmark7)
6. [Efor girişi 7](#_bookmark8)
7. [Belge yönetimi 8](#_bookmark9)
8. [Filtreleme yöntemleri 8](#_bookmark10)
9. [Risk yönetimi 9](#_bookmark11)

Bu belge dışında Monday’in hazırladığı İngilizce bilgilendirme alanından da

yararlanabilirsiniz:

[https://support.monday.com/hc/en-us/articles/360002430159-The-monday-com-](https://support.monday.com/hc/en-us/articles/360002430159-The-monday-com-glossary) [glossary](https://support.monday.com/hc/en-us/articles/360002430159-The-monday-com-glossary)

# Profil Bilgileri Nasıl Düzenlenir?

Profil bilgileriniz sağ üstte profil resminin olduğu alandan açılan penceredeki profilim kısmı üzerinden düzenlenebilir. İsim alanını düzenleyip fotoğraf koymanız herkesin sizleri rahatça tanıması açısından büyük kolaylık sağlayacaktır.

*Not: Sağ altta bulunan Temayı Değiştir kısmından Açık, Koyu ve Gece temalarını aktifleştirebilirsiniz.*

# Çalışma alanı, pano, grup, öğe, hücre nedir?

## Genel

Çalışma alanı, projelerin gruplandırılabildiği en kapsamlı alandır. Ana Çalışma Alanı ortak çalışma yürüttüğümüz alan olarak kullanılmaktadır. Bireysel veya ekip olarak yapmak istediğiniz planlamalar için yeni bir çalışma alanı oluşturabilirsiniz. Çalışma alanlarının altında bulunan her bir pano bir projeyi kapsayacak şekilde oluşturulmaktadır. Panoların içinde projelerin dalları olan gruplar bulunmaktadır. Bu gruplamalar, projelerin niteliğine bağlı olarak ekip bazlı, faz bazlı, tarih bazlı gibi farklı şekillerde oluşturulabilir. Her bir grubun altında bulunan öğeler ise işlerin (task) oluşturulduğu alandır. Her öğenin her bir sütunda bulunan kutucuğuna ise hücre denmektedir. Bu kavramlar Monday’in tanımladığı kavramlardır. Bu kavramları zaman zaman farklı isimlerle de şirket içerisinde kullanmaktayız.

## Panoya veya öğeye abone olmak

Bir panoya veya öğeye abone olmak, o panodaki veya öğe üzerindeki konuşmaların gelen kutunuza düşmesini sağlar. Doğrudan etiketlenmediğiniz proje veya faaliyet özelindeki gelişmeleri takip edebilirsiniz. Panoya abone olmak veya abonelikten çıkmak için Pano Uyeleri penceresini kullanabilirsiniz. Bir öğeye abone olmak veya abonelikten çıkmak için Öğe Uyeleri penceresini kullanabilirsiniz.

# Bildirimler ve Gelen Kutusu Nedir?

Bildirimler, doğrudan sizlerin etiketlendiği konuşmalardan, size atanan işlerden vb. gelen bildirimleri gösterir. Bu bildirimler, Monday’deki iletişimimizi temel olarak kolaylaştıran bir mekanizmadır. Yapılan konuşmalarda kişileri etiketleyerek ilgili kişilere bildirim gitmesini sağlayarak konuşma takibini kolaylaştırmanız önerilmektedir.

Gelen kutusu, abone olduğunuz pano veya öğelerdeki konuşmaların sessiz bildirim şeklinde size iletildiği alandır. Bu alan, özellikle sizin yapacağınız iş için girdi veya çıktı niteliği taşıyan diğer işleri de takip edebiliyor olmanız açısından kullanışlıdır. Ekranın sağ üstünde bulunan alandan bildirimleri ve gelen kutusunu kontrol edebilirsiniz.

# Atanan işleri takip etme ve yönetme

## Atanan işleri takip etme

Size atanan işleri takip etmek için birden fazla yöntem kullanabilirsiniz. Bu yöntemlerden en pratik olanlarından biri Çalışmalarım alanından görüntülemektir. Çalışmalarım alanına sayfanın sol üst tarafından ulaşabilirsiniz.

Çalışmalarım alanına girdiğinizde tarih öncelikli olacak şekilde size atanan işleri görebilirsiniz. Bu alanı özelleştirerek bir ekip arkadaşınızın da üzerindeki işlere bakabilirsiniz. Görev paylaşımı yaparken buradan faydalanabilirsiniz.

Bir proje panosunda sizin üzerinizdeki işleri toplu olarak görmek için filtreleme özelliklerini kullanabilirsiniz. Panodaki Kişi alanı, her zaman için en başta sizi gösterecektir. Kişi sütunundan size atanan işleri görebilirsiniz.

## Atanan işleri yönetme

Proje panolarında her bir öğe üzerinde çeşitli bilgiler bulunmaktadır. Bu bilgiler her bir sütunun üzerinde belirtilmiş şekildedir.

**Zaman Çizelgesi:** İlgili faaliyetin hangi zamanda başlayıp hangi zamanda biteceğini

göstermektedir.

**Süre:** Bu zaman aralığının kaç gün olduğunu göstermektedir.

**Göreve Başladım:** Bu buton, göreve başlanıldığı zaman tıklanarak Durum güncellemesi yapmaktadır. Bir göreve başladığınızda Göreve Başladım sütunu üzerindeki butona tıklamayı unutmayınız.

**Durum:** Faaliyetin durumunu ifade eder.

**Planlanan Efor:** Bu değer, bu iş için yapılacak olan çalışmaların kaç saat süreceğine dair belirlenen yaklaşık efor saatidir. Kaynak planlaması yapmak için proje başlangıcında planlanan efor belirlenmektedir.

**Harcanan Efor Saati:** Planlanan efordan bağımsız olarak bir iş için kaç saatlik bir çalışma yapıldıysa bunun saat biriminden belirtildiği bir alandır. Projenin maliyet hesaplarının yapılması için bu verilerin toplanması gerekmektedir.

**Çıktı:** Yapılan işin çıktısı, Sharepoint’te ilgili dizine yüklendikten sonra dosyanın bağlantısı bu alana eklenir.

**Görevi Tamamladım:** İş tamamlandıktan sonra harcanan efor saati ile çıktı bilgileri eklenir. Sonrasında Görevi Tamamladım butonuna basarak bu işi tamamlayabilirsiniz.

**Sohbet/Güncelleme/Görüşme:** Monday’de her üç isimle de adlandırılan iletişim alanı bulunmaktadır. Bu iletişim alanları görev bazında iletişimi sağlamaktadır. Bir görevde son bir hafta içerisinde bir güncelleme olursa mavi mesaj ibaresi şeklinde görünmektedir, bir haftadan uzun süredir güncelleme olmazsa gri mesaj ibaresi şeklinde görünmektedir.

## Efor girişi

Efor girişinin projelerin maliyetlendirilmesi için yapılması gereklidir. Efor girişleri, çalışanların herhangi bir performans kriterini ölçmek için değil, aday olunacak yeni projelerde doğru maliyetleri öngörerek teklif verme sürecinde gerçeğe yakın tekliflerin hazırlanması konusunda büyük önem taşımaktadır. Monday’de proje panolarında Harcanan Efor Saati olarak ifade edilen hücreye ilgili iş için harcanan zaman bilgisi için girdi yapabilirsiniz. Birden fazla kişi aynı iş için çalıştığında, ilgili kişilerin toplam harcadığı efor saatini tek seferde girmesi gerekmektedir. Bu süreye dair bilgileri toparlamak için bu alana her çalıştığınız dönemde bilgi girerek düzenleme yapabilirsiniz.

Burada önemli bir konuya dikkat etmek gerekmektedir o da hücreye girilen bilgiler bir önceki bilgiyi siler, üstüne kaydederek ilerlemez.

Efor girişi Ürün Projelerinde (Marisonia, MarineIoT, HEMS, Foldable, TRIWI, FLEXI) biraz daha farklı yapılmaktadır. Bu projelerde her türlü takip, girdi ve sorgulama için “Sadeleştirilmiş Tabloları” kullanıyoruz. İlgili projeye girildiğinde bu tablolar otomatik olarak açılmaktadır, açılmaz ise ekranın üst kısmında bulunan tablo sekmelerinden bu tablolara ulaşabilirsiniz.

Ürün projelerinde bir faaliyete başlamadan önce “Planlanan Efor Saati” sütunun doldurmanız gerekmektedir. O iş için tahmin edilen süresi hücreye tıklayarak kolayca girebilirsiniz. Aksi halde “Göreve Başladım” butonu sizi uyaracaktır. Görevi tamamlarken de “Harcanan Efor Saati” sütunundan ilgili faaliyetin hücresini doldurmanız gerekmektedir. Harcanan eforu da yine kolayca hücreye tıklayarak girebilirsiniz. Bunu girdiğiniz zaman “Görevi Tamamladım” butonu aktif olacak ve faaliyeti kapatabileceksiniz.

# Belge yönetimi

Belge yönetimi, şirketin yıllar içerisinde projelere dair bir arşiv oluşturarak gelecekteki projelerde deneyim ve bilgi seviyesini en üst seviyede tutmak için her şirketin yapması gereken bir çalışmadır. INFINIA olarak bu çalışmayı yaparken aktif iletişim ve iş yönetim araçlarımızdan biri olan Monday’i dolaylı olarak kullanmaktayız.

Projelerde aktif olarak belge yönetimi için kullandığımız araç Sharepoint’tir. Sharepoint üzerinden ilgili projenin olduğu dizine dosyayı yükledikten sonra dosyanın bağlantısını Monday’deki ilgili faaliyet için Çıktı alanına yükleme yapabilirsiniz. Böylece hem faaliyetin paydaşı olan herkes için kolay erişim sağlamış olup hem de şirketin belge yönetimi sürecini etkin yürütme faaliyetlerini desteklemiş olursunuz.

Sharepoint üzerinde dosya yüklemek için projenin bulunduğu gruba üye olmanız gerekmektedir. Örneğin; deneyim alanı projeleri için FEZ Projeleri grubu içerisinden ilgili projeyi seçerek yükleme yapabilirsiniz.

# Filtreleme yöntemleri

Panolarda çeşitli filtreleme yöntemleri uygulayarak hızlı şekilde bilgilere erişmeniz mümkündür. Bunun için panoların üst tarafında bulunan alandaki Filtre butonundan kişi, zaman çizelgesi, durum gibi bilgileri filtreleyebilirsiniz. Filtreleri özelleştirmek için sağındaki ok işaretini kullanarak açılır pencereye erişebilirsiniz. Ayrıca sadece kişi özelinde bir filtreleme yapmak isterseniz Filtre butonunun solunda bulunan Kişi butonundan hızlı filtreleme yapabilirsiniz.

# Risk yönetimi

Risk yönetimi, projedeki olası problemleri önceden tahmin etmek, bu problemlerin olumsuz etkilerini azaltmak veya ortadan kaldırmak ve proje başarısını güvence altına almak için yapılmaktadır. Projelerin risk yönetimini yapabilmek için Monday’de Risk Yönetimi Portföyü isimli panoyu kullanabilirsiniz. Panonun nasıl kullanılacağı ve risk yönetiminin nasıl yapılacağına dair bilgiler için Risk Yönetim Prosedürü.docx dosyasını inceleyebilirsiniz. Projelerde doğrudan bir faaliyet ile ilgili bir risk girmek için faaliyetin bulunduğu satırda Risk sütunu üzerinden kısayol ile erişebilirsiniz. Bir öğede işaretli alan üzerinden bir risk tanımlayabilirsiniz. Risk tanımlamak, ilgili faaliyet ve proje için problemin erken habercisi olarak birçok kriz ve zorluğun önüne geçebilir. Risklerin sözlü olarak aktarımı dışında aynı zamanda Monday üzerinden takibinin yapılması tüm paydaşların konuyu takip edebilmeleri için yeterli olacaktır.