

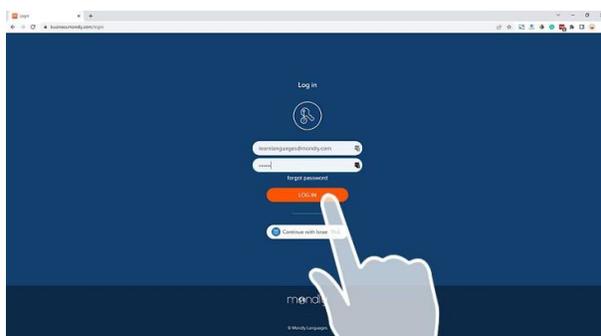
# MondlyWORKS

## Guia do administrador

Acesso a plataforma .....	1
Convidar usuários via e-mail.....	2
Convidar usuários via link .....	4
Gerenciar convites .....	4
Criar equipes (grupos).....	5
Adicionar usuários as equipes (grupos).....	6
Acessar painéis com métricas do usuário.....	7
Exportar arquivo CSV do painel geral.....	9
Desativar contas .....	10
Reativar contas .....	10
Excluir contas.....	11
Solicitar suporte.....	11

## Acesso a plataforma

Acesse <https://business.mondly.com> e faça o login com seu nome de usuário e senha.



**NOTA:** Usuários não administrativos acessam o Mondly por meio de aplicativos disponíveis<sup>1</sup> ou pelo site <https://www.mondly.com/app>

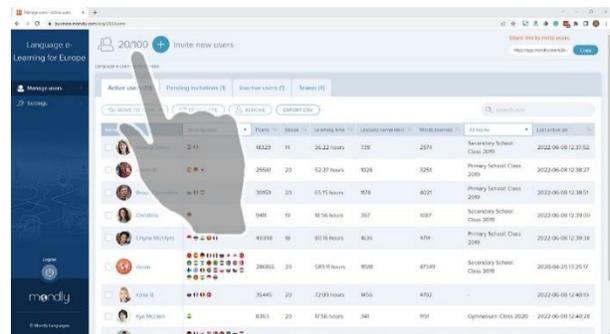
O navegador sugerido para acessar <https://business.mondly.com> e a <https://app.mondly.com/home> é o Google Chrome.

<sup>1</sup> [iOS \(App Store\)](#), [Android \(Google Play\)](#) e [Huawei \(App Gallery\)](#).

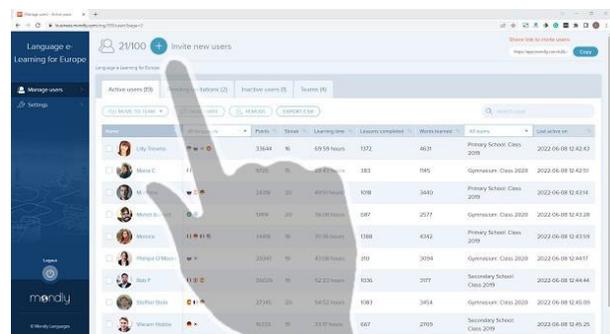
## Convidar usuários via e-mail

1. Veja as licenças atribuídas e disponíveis no painel principal.

Neste exemplo, 20 licenças de 100 disponíveis estão atualmente atribuídas.



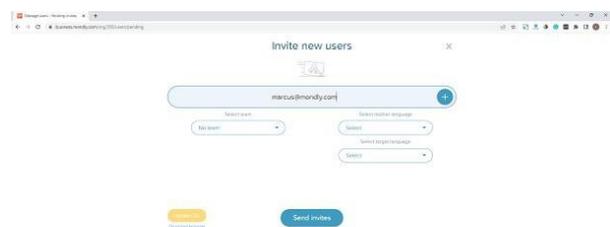
2. Clique no sinal de +



3. 3. Você pode carregar usuários individualmente ou em massa.

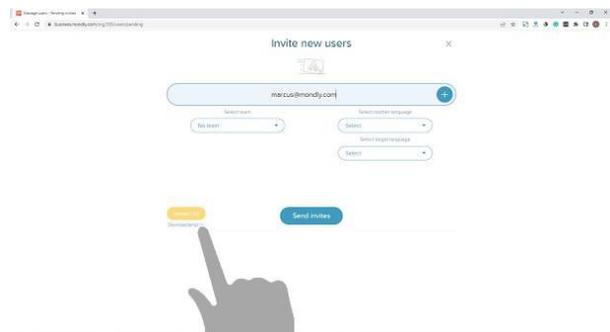
### Carga individual

Digite o e-mail de cada usuário e clique no sinal +. Repita esta etapa quantas vezes forem necessárias (os e-mails cadastrados serão listados).



### Carga em massa

Baixe o modelo disponível clicando em Baixar modelo no botão Carregar CSV. Inclua os e-mails dos usuários de acordo com o indicado no modelo e salve o arquivo. Carregue o arquivo para a plataforma clicando em Carregar CSV.



**Nota:** Nesta página você pode escolher (não é obrigatório) pré-selecionar o idioma nativo e o idioma de destino dos usuários, bem como atribuí-los a uma equipe (grupo).

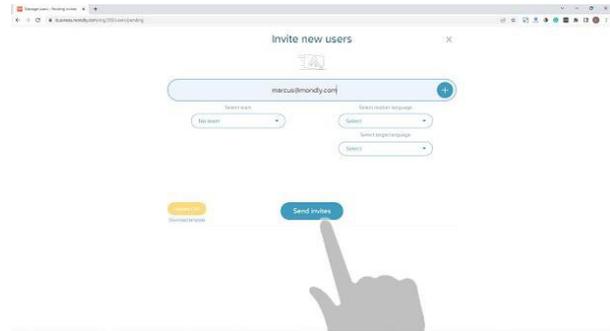
Atribuir usuários a uma equipe (grupo) requer criá-la com antecedência. Para fazer isso, revise a seção “Criando equipes (grupos)”.

#### 4. Clique no botão Enviar convites.

Assim que os usuários forem convidados, suas contas Mondly serão criadas automaticamente e vinculadas a seus e-mails.

Os usuários receberão uma mensagem [corporate.support@mondly.com](mailto:corporate.support@mondly.com) com suas credenciais de acesso (e-mail e senha), e todas as instruções necessárias para fazer login. É recomendável que você altere sua senha na primeira vez que fizer login.

Os usuários que ainda não aceitaram seu convite aparecerão na guia Convites pendentes (Convites pendentes). Ao aceitá-lo, eles são incluídos na guia Usuários ativos..



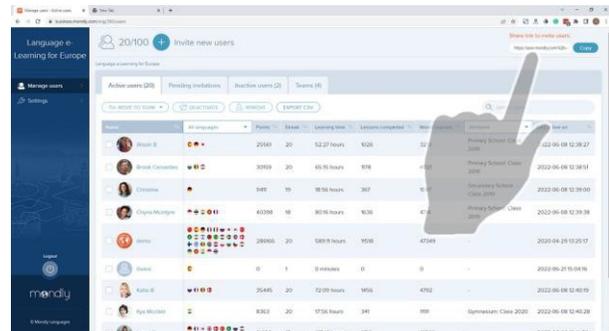
**NOTA:** Caso o usuário indique que não recebeu o convite, é recomendável que verifique também a caixa de spam.

Se eles não puderem receber e-mails de um domínio específico (como @mondly.com), eles não poderão aceitar convites (obtenha suas credenciais de login). Se isso acontecer, peça a quem gerencia sua rede de Internet para incluir o domínio Mondly na lista branca (cadastro de sites e aplicativos autorizados).

Como alternativa, você também pode convidar usuários usando o link de indicação que pode copiar e enviar em um e-mail separado. Os usuários serão solicitados a criar suas contas Mondly e o conteúdo será desbloqueado para eles.

## Convidar usuários via link

1. Copie o link de referência que aparece em Compartilhar link para convidar usuários.
2. Envie o link por e-mail para seus usuários. Eles serão solicitados a criar suas contas Mondly e o conteúdo será desbloqueado para eles.

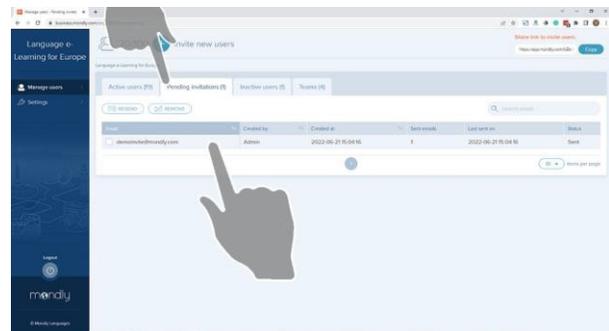


## Gerenciar convites

Os usuários convidados que ainda não aceitaram seu convite aparecerão na guia Convites pendentes.

A partir desta guia você pode encaminhar e excluir convites pendentes (que não foram aceitos).

Remover o convite liberará as licenças e você poderá reatribuí-las.



## Reenviar convites

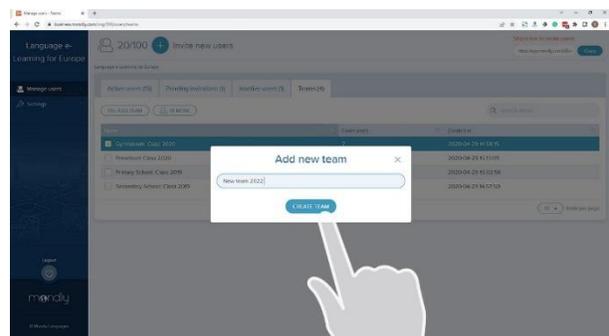
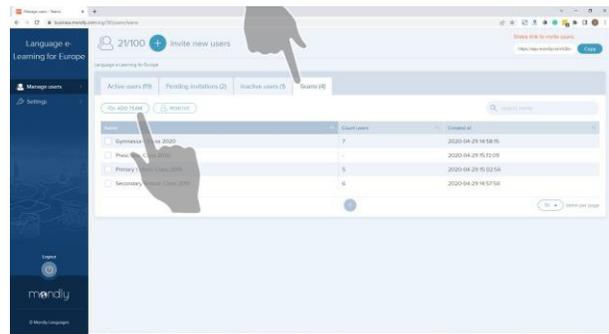
1. Vá para a guia Convites pendentes.
2. Marque a caixa ao lado do usuário para o qual você deseja encaminhar o convite.
3. Clique em Reenviar para reenviar o convite para as pessoas selecionadas. Ao aceitá-lo, eles aparecerão na guia Usuários ativos..

## Excluir convites pendentes

1. Vá para a guia Convites pendentes.
2. Marque a caixa ao lado do convite do usuário que você deseja excluir.
3. Clique em Remover para retornar esses acessos ao seu inventário de licenças disponíveis.

## Criar equipes (grupos)

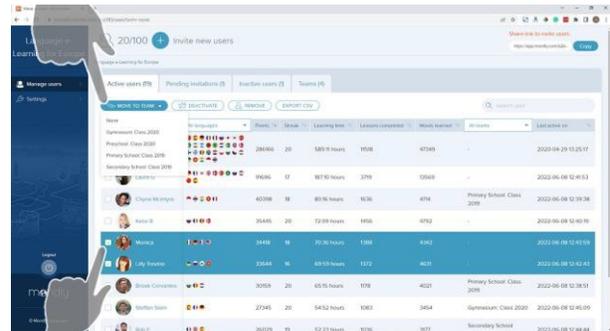
1. Vá para a guia Equipes.
2. Clique em Adicionar equipe.
3. Escreva o nome da equipe.
4. Clique em Criar equipe.



**Nota:** Caso se engane na nomenclatura do grupo, é necessário excluí-lo e recriá-lo com o nome correto.

## Adicionar usuários a equipes (grupos)

1. Entre na guia Usuários ativos.
2. Selecione os usuários que deseja adicionar ao grupo marcando a caixa ao lado.
3. Clique em Mover para equipe e selecione o grupo para adicionar os usuários selecionados.



**Nota:** Um usuário só pode pertencer a um único grupo (o mais recente em que está incluído).

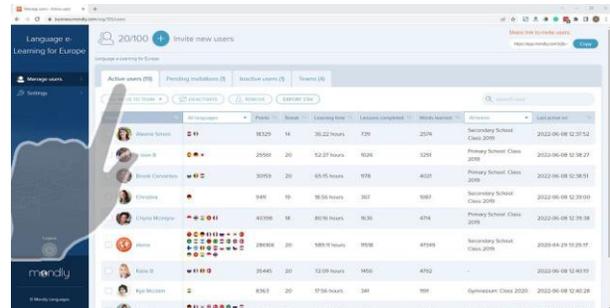
## Acesse painéis com métricas do usuário

Na guia Usuários ativos, você pode consultar as métricas do usuário por meio de um painel geral que inclui todos os usuários ativos ou individual que fornece mais detalhes por usuário.

### Painel geral

1. Acesse a guia Usuários ativos.

2. As informações disponíveis no painel geral estão listadas abaixo. Classifique os dados em ordem alfabética por nome de usuário crescente ou decrescente com base em outros itens disponíveis.



Active users (20)	Pending invitations (0)	Inactive users (0)	Invites (0)				
Abelardo Santos	18,529	14	30,22 hours	7,251	2,574	Secondary School Class 2019	2022-06-08 12:37:52
Abelardo Santos	25,550	20	52,27 hours	9,026	3,251	Primary School Class 2019	2022-06-08 12:38:27
Abelardo Santos	30,059	20	65,45 hours	9,598	4,021	Primary School Class 2019	2022-06-08 12:38:51
Abelardo Santos	9,491	19	18,56 hours	2,617	9,697	Secondary School Class 2019	2022-06-08 12:39:00
Abelardo Santos	40,098	14	80,76 hours	16,361	4,714	Primary School Class 2019	2022-06-08 12:39:38
Abelardo Santos	288,904	201	589,81 hours	19,938	67,249	Secondary School Class 2019	2022-06-08 12:40:17
Abelardo Santos	39,445	201	72,09 hours	14,561	4,752	-	2022-06-08 12:40:59
Abelardo Santos	8,963	201	17,96 hours	3,611	1,991	Signatures Class 2020	2022-06-08 12:41:28

- *Name* (Nome)<sup>2</sup>
- *All languages* (Todos os idiomas)<sup>3</sup>
- *Points* (Pontos)
- *Streak* (Onda)<sup>4</sup>
- *Learning time* (Tempo de aprendizagem)
- *Lessons completed* (Lições concluídas)
- *Words learned* (Palavras aprendidas)
- *Team* (Equipe)<sup>5</sup>
- *Last status update* (Última atualização de status)
- *Last active on* (Última atividade)<sup>6</sup>

2 Caso os usuários não tenham cadastrados seus nomes e sobrenomes, seus e-mails aparecerão neste campo.

3 Se os usuários em sua organização estudarem mais de um idioma, você poderá filtrar as informações por idioma.

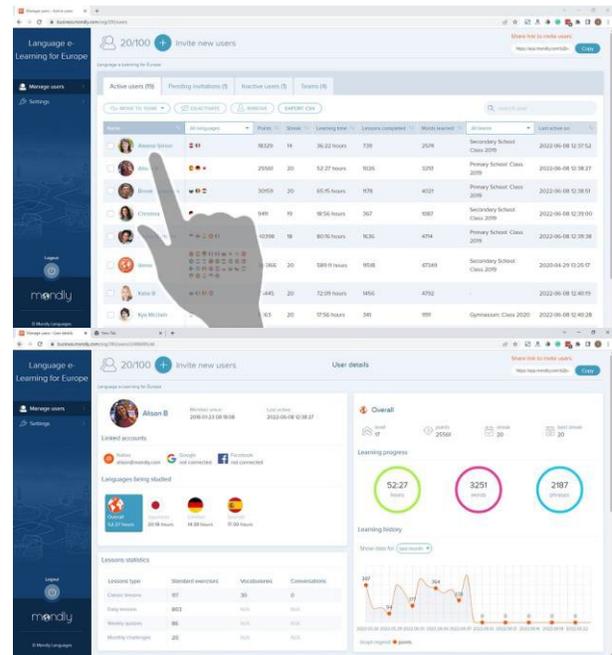
4 Indica a consistência do uso do Mondly.

5 Se você criou equipes (grupos) e incluiu usuários nelas, pode filtrar as informações por equipe.

6 Indica a data e hora da última atividade do usuário.

## Painel individual

1. Entre na guia Usuários ativos.
2. Clique no nome de um usuário para acessar seu painel individual.



As informações disponíveis no painel individual estão listadas abaixo.

- *Languages being studied* (idiomas estudados)<sup>7</sup>
- *Overall* (Geral)<sup>8</sup>
- Learning progress (Progresso de aprendizagem)<sup>9</sup>
- *Learning history* (Histórico de aprendizagem)<sup>10</sup>
- Lessons statistics (Estatísticas das lições)<sup>11</sup>
- Comments (Comentários)
- Latest learning units completed (Últimas unidades de aprendizagem concluídas)
- Activity tracker (Rastreador de atividades)<sup>12</sup>

Nessa guia, você pode registrar comentários relacionados ao desempenho do usuário para você ou outros administradores e revisar o conteúdo das unidades de aprendizado concluídas mais recentemente.

<sup>7</sup> Inclui informações sobre a data em que você começou a usar o Mondly (membro desde) e a última data em que apresentou atividade (último ativo).

<sup>8</sup> Inclui informações de nível, pontos, sequência e melhor sequência.

<sup>9</sup> Inclui informações sobre o número de Horas, Palavras e Frases.

<sup>10</sup> Inclui informação sobre Points (pontos) para três períodos diferentes (última semana, últimas duas semanas e último mês).

<sup>11</sup> Inclui informações sobre o tipo de aulas, exercícios padrão, vocabulários e conversas. No caso do tipo de aulas, são consideradas: Aulas clássicas, Aulas diárias, Quizes semanais e Desafios mensais.

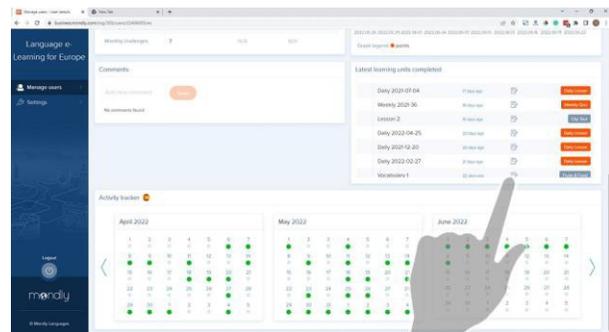
<sup>12</sup> Identifique os dias de atividade por mês.

## Registrar comentários

1. Clique em Adicionar novo comentário.
2. Escreva as informações apropriadas.
3. Clique em *Salvar*.

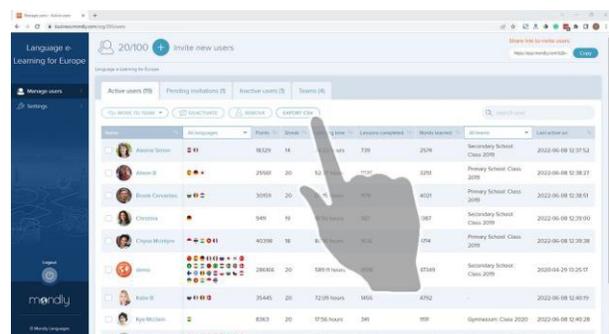
## Revise o conteúdo das últimas unidades de aprendizado concluídas

Clique no ícone de papel em Últimas unidades de aprendizagem concluídas para visualizar seu conteúdo.



## Exportar arquivo CSV do painel geral

1. Entre na guia Usuários ativos.
2. Se necessário, aplique um filtro:
  - Selecione usuários específicos marcando a caixa ao lado.
  - Se os usuários da sua organização estudarem mais de um idioma, você poderá filtrar as informações por idioma.
  - Se você criou equipes (grupos) e incluiu usuários nelas, pode filtrar as informações por equipe.
3. Clique em *Export CSV* (Exportar CSV).



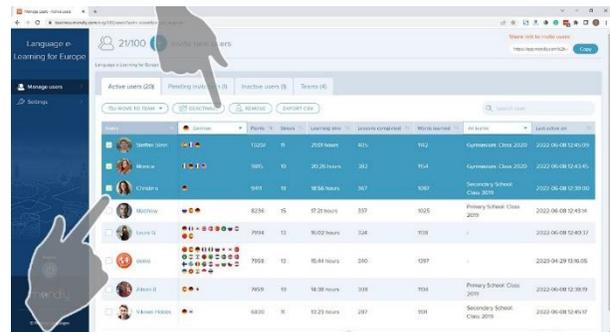
## Desativar contas

Você pode desativar contas para liberar licenças se precisar delas. Os usuários serão movidos para a aba Usuários inativos e as licenças serão liberadas. Você sempre pode reativá-los.

1. Entre na guia Usuários ativos.

2. Selecione os usuários que deseja desativar marcando a caixa ao lado deles.

Clique em Desativar. Os usuários desativados aparecerão na guia usuários inativos.

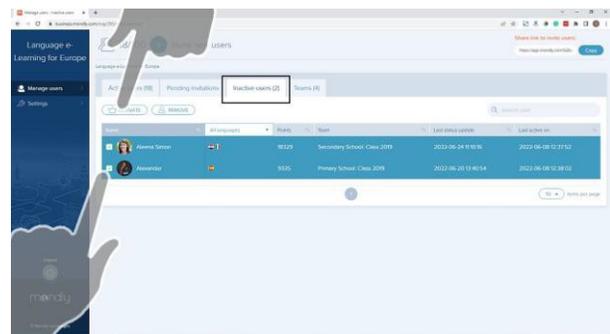


## Reativar contas

1. Entre na guia Usuários inativos (Usuários inativos).

2. Selecione os usuários que deseja reativar marcando a caixa ao lado deles.

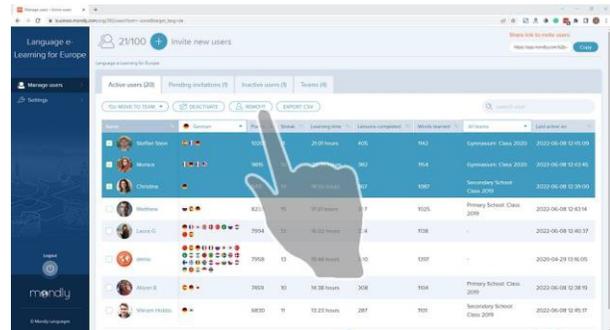
3. Clique em Ativar. Os usuários ativados aparecerão na guia Usuários ativos.



## Excluir contas

Você pode remover totalmente os usuários (e, portanto, o acesso deles ao Mondly).

1. Entre na guia Usuários ativos.
2. Selecione os usuários que deseja remover marcando a caixa ao lado.
3. Clique em *Remove* (Excluir).



## Solicitar suporte

Se precisar de suporte, entre em contato [corporate.support@mondly.com](mailto:corporate.support@mondly.com)

**Nota:** Usuários não administrativos podem acessar a seção Feedback do aplicativo para solicitar suporte ou podem solicitá-lo via [support@mondly.com](mailto:support@mondly.com)

O tempo estimado de resposta do suporte para ambas as solicitações dos administradores (via [corporate.support@mondly.com](mailto:corporate.support@mondly.com)) como usuários não administrativos ([support@mondly.com](mailto:support@mondly.com)) é de 24 horas em dias úteis (segunda a sexta).