

Функционал Asana

Управление работой, проектами и задачами

Проекты — эта функция позволяет систематизировать работу, ведущуюся в рамках инициатив, совещаний и программ, в виде проектов с общим доступом, представляемых в виде списка или канбан-досок.

Задачи — эта функция позволяет разделять работу на легко управляемые части, которыми будете заниматься вы и ваши коллеги.

Подзадачи — эта функция позволяет разделять задачи на более мелкие части, чтобы показать дополнительные действия, которые нужно произвести, чтобы выполнить основную задачу.

Исполнители задач — эта функция позволяет назначать ответственных за выполнение задач, чтобы все знали, на кого они возложены.

Разделы и столбцы — эта функция позволяет группировать задачи по разделам и столбцам в проектах в виде списков или досок, соответственно, для упорядочивания задач и организации по этапам рабочего процесса.

Настраиваемые поля — эта функция позволяет создавать числовые и текстовые поля, а также поля с раскрывающимся списком в проектах и портфелях для единообразного отображения информации, отслеживания статуса, а также для сортировки и фильтрации данных. Кроме того, можно получать уведомления при изменении настраиваемых полей.

Формы — позволяют собирать нужную информацию по различным проектным заданиям, запросам и прочим элементам. Формы напрямую привязываются к проектам, чтобы можно было контролировать отправленную с их помощью информацию в одном месте.

Сроки выполнения — обеспечивают своевременное выполнение каждой задачи. Задачи можно просматривать в календаре Asana или даже в собственном рабочем календаре.

Время выполнения — указывает время, которому должна быть завершена та или иная задача, чтобы делать всё в срок. При этом все сотрудники будут знать, когда вам нужно получить результат, независимо от их часового пояса.

Даты начала — показывают, когда следует приступить к работе, чтобы успеть выполнить всё в срок и без аврала.

Хронология — показывает сроки выполнения задач и проектов в виде диаграммы Ганта, которая помогает планировать работу, просматривать графики и соблюдать сроки.

Вложения — добавляйте файлы с компьютера, Google Диска, из OneDrive, Dropbox или Box в любую задачу или беседу.

Отметки «Нравится» — подтверждайте получение задачи или ознакомление с комментарием, выражайте благодарность, одобрение или поддержку задачи.

Выполнили: Васильева Е.Д. Костылева Э.П.

Задачи в нескольких проектах — размещайте одну и ту же задачу в нескольких проектах, чтобы контролировать разные аспекты работы, не выполняя одни и те же действия дважды.

Зависимые элементы — позволяют легко понять, к каким задачам можно приступать, а какие ожидают выполнения другой работы.

Правила — используются для автоматизации выполняемых вручную процессов, таких как ранжирование, назначение задач, обновление полей Asana и многих других действий.

Шаблоны — коллективы любого типа могут оперативно приступать к работе с помощью шаблонов, а также использовать их многократно для запуска проектов. Кроме того, можно сохранять собственные проекты в виде шаблона, чтобы не упустить ни одного действия.

Проекты, доступные только для комментирования — предотвратите случайные изменения проектов или шаблонов, разрешив определённым участникам только оставлять комментарии и оставив им при этом доступ к имеющейся в проекте информации.

Согласования — запрашивайте согласование и утверждайте работу, ведущуюся в Asana.

Обмен информацией

Комментарии к задачам — оставляйте комментарии прямо в задаче для уточнения того, что нужно сделать, а также упоминайте коллег или другую работу в Asana, чтобы все были в курсе происходящего.

Корректировка — оставляйте чёткие отзывы и комментарии, которые для простоты отслеживания автоматически преобразуются в задачи, прямо на изображениях или PDF-файлах.

Корректировка на изображениях — оставляйте отзывы и указания прямо на изображениях, чтобы исполнители знали, что нужно делать для выполнения работы.

Беседы по проекту — позволяют обсуждать ход работ по проекту, чтобы поддерживать набранный темп.

Страницы группы — позволяют просматривать все проекты группы в одном месте, иметь пространство для общегрупповых бесед и объявлений, а также возможность размещать описание группы.

Языки — Asana доступна на английском, французском, немецком, испанском, португальском и японском языках.

Форматированный текст — можно использовать в объёмных текстовых полях, чтобы сделать сообщение более понятным и систематизировать тезисы с помощью нумерованных и маркированных списков.

Представления

Мои задачи — планируйте свой день с помощью списка дел с расставленными приоритетами.

Выполнили: Васильева Е.Д. Костылева Э.П.

Входящие — получайте и фильтруйте уведомления по проектам, беседам и задачам, которые вы отслеживаете.

Список — структура в виде сетки, позволяющая создавать, фильтровать и форматировать задачи для активной совместной работы с командой.

Поиск — позволяет оперативно находить нужную работу, не систематизируя её в мельчайших деталях.

Сохранение запросов расширенного поиска — сохраняйте заданные расширенные параметры поиска, чтобы можно было повторно найти работу или выполнить оценку по критериям поиска.

Загрузка — функция Asana для управления ресурсами позволяет в одном месте контролировать производительность команды, помогая тем самым принимать взвешенные решения об обеспечении персоналом, а также, в случае необходимости, перераспределять рабочую нагрузку.

Календари — позволяют просматривать любые списки задач на календаре и чётко видеть сроки их выполнения.

Представление файлов — позволяет быстро находить нужные материалы в галерее, в которой хранятся все приложенные к проекту файлы.

Режим для людей с нарушениями цветового восприятия — позволяет просматривать всю палитру цветов Asana в режиме, удобном для людей с нарушениями цветового восприятия.

Отчёты

Цели — устанавливайте, отслеживайте и управляйте целями компании, а также связывайте цели с работой по их достижению, формируя тем самым единый источник достоверной информации для руководителей, менеджеров и сотрудников.

Вехи — позволяют чётко определить цели проекта и поддерживать мотивацию коллектива, задавая ключевые точки в процессе выполнения работ.

Портфели — организуйте стратегические инициативы и контролируйте статус всех важных проектов в виде списка или хронологии в одном месте.

Обновления статуса — эта функция позволяет в считанные секунды скомпоновать актуальную информацию по проекту, поделиться ею с заинтересованными сторонами и отразить в портфелях. Кроме того, можно сохранять шаблоны обновлений и использовать при их составлении графики с панели мониторинга.

Панель мониторинга — позволяет использовать настраиваемые графики, обновляющиеся в реальном времени, помогающие понять, в какой точке может возникнуть блокировка работ или отставание от графика. Также предусматривается возможность экспорта графиков.

Управление группами

Группы — функция позволяет создавать группы, чтобы систематизировать проекты и связывать коллег друг с другом с помощью общего календаря и бесед. Кроме того, можно контролировать настройки конфиденциальности группы.

Отслеживающие — функция позволяет добавлять коллег в список отслеживающих, чтобы они были в курсе работы по задаче и получали уведомления с актуальной информацией.

Гости — эта функция позволяет работать с поставщиками, подрядчиками и партнёрами в Asana.

Разрешения — позволяют ограничивать доступ к определённым проектам, создавать скрытые группы для конфиденциальной работы, а также делать группы и проекты открытыми для всей организации.

Элементы управления администратора — позволяют назначать суперадминистраторов и администраторов организации, которые могут добавлять и удалять участников, управлять ими и их настройками, а также задавать требования к сложности паролей.

Настройки конфиденциальности — позволяют ограничивать доступ к определённым проектам, создавать скрытые группы для конфиденциальной работы и делать группы общедоступными.

Безопасность данных — функция позволяет легко экспортировать и удалять данные из Asana, а также создавать их резервные копии на отдельном сервере. Клиенты, использующие версию Enterprise, также могут рассчитывать на доступность системы на уровне 99,9% в соответствии с соглашением об уровне обслуживания.

Создание и совместное использование файлов

Dropbox, Google Диск и Box — прикрепляйте файлы прямо к задачам с помощью встроенного средства выбора файлов.

Adobe Creative Cloud — просматривайте новые задачи, делиться объектами дизайна и получайте отзывы, оставленные в Asana, не покидая Creative Cloud.

Обмен информацией

Slack — ускоряйте работу, создавая, выполняя и изменяя задачи прямо из Slack. При обновлении задач и проектов в Asana, изменения автоматически публикуются в канале Slack.

Дополнение Asana для Gmail или Asana для Outlook — преобразуйте переписку по электронной почте с клиентами, заказчиками и коллегами в практические задачи, отслеживаемые в Asana, не выходя из почтового ящика.

Zoom — организуйте конференции Zoom и создавайте ссылки на них прямо из задач Asana. По завершении конференции к задаче также будет прикреплена её запись с текстовой расшифровкой.

Прочие популярные интеграции

Google — подключите Google Диск к Asana, выполняйте вход с помощью механизма единого входа Google или SAML, добавляйте задачи в Asana с любой веб-страницы в Chrome.

Microsoft — Asana интегрируется с набором таких инструментов Microsoft, как Teams, Office 365 и Outlook, OneDrive и Power BI, чтобы ваш коллектив мог эффективно координировать работу с необходимыми приложениями.

Salesforce — организуйте эффективное взаимодействие на протяжении всего цикла продаж, отслеживая работу по сопровождению, автоматически создавая проекты при достижении клиентами ключевых этапов и пользуясь многими другими возможностями.

JIRA Cloud — обеспечьте чёткую двустороннюю синхронизацию между Asana и JIRA, исключая двойную работу и сохраняя при этом необходимую сотрудникам информацию.

Harvest — встроенный инструмент для учёта времени, позволяющий отслеживать время выполнения задач, не выходя из Asana.

Руководство пользователя

С помощью Asana вы с легкостью сможете отслеживать прогресс, дедлайны и результаты для проектов от начала и до конца для всей своей команды. Этот инструмент очень простой в использовании и к тому же бесплатный для большинства функций.

Для входа в Asana используется ваша корпоративная почта и пароль, который вы сами себе придумали.

Пароль и прочую информацию о себе (имя, фото) можно менять на странице настроек. Для этого кликните по своей иконке в правом верхнем углу и выберите пункт: “My Profile Settings”. Откроется модальное окно, где будут вкладки с разными параметрами: имя и фото на первой. Что конкретно вы хотите получать — на второй. Изменение пароля — на четвертой (Account), там будет ссылка “Change your password”.

1. Структура Asana

Сперва следует определиться **с рабочей средой**. По сути, если вы работаете в одной компании, то и среда может быть у вас одн. Если же вы, например, агентство и у вас могут быть различные большие проекты, то и таких окружений, может быть несколько.

Все командные и личные задачи ставятся только в этой среде. Вы можете переключиться на персональные проекты, которые видите только вы.

Личные задачи будут доступны для просмотра только при переключении в личную рабочую среду. В общей рабочей среде тоже можно создавать приватные проекты, которые будете видеть только вы.

Далее идут **команды (teams)**. Вы можете их создавать по отделам или по направлениям. Каждый работает в своей команде, но еще видит задачи других команд, может участвовать в задачах, которые созданы в любой из команд, если его отметили как фоловера (наблюдателя),

Выполнили: Васильева Е.Д. Костылева Э.П.

упомянули в комментариях или назначили исполнителем (ответственным). Создатель задачи автоматически становится фоловером. Каждый может отменить и перестать быть фоловером (значок будильника в нижнем правом углу). Все изменения фоловеры видят в разделе Inbox. Вы можете состоять сразу во многих командах, или в одной команде и отдельных задачах. Можно создать и общие команды, тут уже смотрите на структуру Вашей компании.

Уровнем ниже идут **Проекты**. Проект — это объединение задач в единую “папку”. Проектов не должно быть много, оптимально 5-7. Важно продумать название проекта. Дело в том, что в списке задач выводится только 7 букв, поэтому старайтесь, чтоб название проекта или укладывалось в 7 букв, или они передавали смысл проекта.

В рамках проекта ставятся **задачи**. Это четкое описание того, что нужно сделать, например “Написать инструкцию по инструментам”.

У задачи могут быть подзадачи, типа чеклиста к задаче.

2. Задачи (Tasks)

При работе с задачами следует выполнять некоторые правила:

- Каждая задача должна иметь ответственного человека и наблюдателей.
- При создании любой задачи тот, кто ее создает автоматически становится ее наблюдателем (Followers), а исполнителя (т.е. ответственного) нужно назначать вручную;
- Если в задаче участвует несколько человек, всех их можно отметить в комментариях или в описании задачи (Description) через @;
- Старайтесь максимально четко указывать заголовок (7-10 слов), а в описании указывайте все подробности. Все обсуждения и уточнения нужно писать в комментариях, в том числе и через @ для отметки кого-то;
- Желательно, чтоб у каждой задачи был один тег. Может быть и 0, может быть и больше. Но в списке задач выводиться только один.

2.1. Постановка задач

Для создания задачи нужно зайти в нужный проект и нажать кнопку “Add Task” или просто кликнуть по любой свободной строчке и вводите название задачи. После этого заполняйте поле Description (описание) и выбирайте ответственного.

Если хотите обратить внимание нескольких человек на задачу, укажите их в комментариях через @, система сама превратит ник в имя.

Если нужно прикрепить документ, кликайте по иконке “скрепка” и выбирайте нужный вариант (google.drive, dropboxили локально), в открывшемся окне выбирайте нужный файл, он автоматически появится с названием, которое вы задали документу.

Каждой задаче можно назначить дату и время выполнения, в том числе и повторяющееся событие (например, подготовка отчета каждое 3 число месяца). Особенность повторяющихся событий в том, что пока текущее событие не пройдет — следующее не будет поставлено и отображено в календаре Asana.

Выполнили: Васильева Е.Д. Костылева Э.П.

Если после названия задачи поставить двоеточие, задача превратится в “Секцию”. В принципе, это такая же задача со всеми функциями и характеристиками, но она выделяется жирным и бросается в глаза.

Кроме того, задачи могут относиться к определенной секции. Все задачи, которые находятся “под секцией” считаются относящимися к данной секции. Таким образом, если хотите разместить независимые задачи — они должны находится над первой секцией.

У каждой задачи и секции могут быть подзадачи (соответствующая иконка или быстрые клавиши Ctrl+S). У каждой подзадачи может быть свой отдельный исполнитель (ответственный).

В задачах можно редактировать все поля в любое время: описание, ответственных, секции, сроки и прочее.

2.2 Работа с моими задачами

Вы можете просматривать задачи по разным параметрам и в разных срезах.

Вы можете просматривать задачи в каждом конкретном проекте. Для этого просто кликните по нему и откроется список

Вы можете просматривать все свои задачи. Для этого кликните в левом верхнем меню по ссылке MY TASKS и вы увидите список задач, в которых вы ответственный.

По умолчанию задачи выводятся по приоритету, хотя типы сортировок можно менять (по проектам, выводить все задачи, только выполненные и невыполненные т.д.). Хотим обратить внимание на приоритеты. Их в системе три:

- Сегодня (Today)
- Ближайшее время (Upcoming)
- На потом (Later).

При создании задачи она попадает в раздел New Tasks, и вы должны назначить ей нужный приоритет. Для этого кликаете по синему кружку в конце строки и выбирайте куда ее отправлять. Кроме того, можете просто “перетащить” ее мышкой, в том числе выделить через ctrl отдельные задачи или shift с первой по последнюю выделенную и перетащить их все вместе. Аналогично всем выделенным задачам можно поменять дату, исполнителя, теги и т.д. Хотим обратить внимание, что по приоритетам сортировка доступна только в разделе Моих задач, в проектах такого типа нет, хотя сам приоритет виден в каждой конкретной задаче рядом с Ответственным:

Иконки следующие:

синий заполненный круг — новая задача;

звездочка в квадрате — сегодня;

пустой круг — отложенная;

закрытая коробочка — на потом.

Это деление условное, и вы сами определяете, что оно значит.

Напротив списка задач выводится краткая информация: тэг и проект:

Если тегов несколько, выводиться только один, а остальные скрываются за многоточием.

Кликнув по проекту — вы увидите список задач в этом проекте, а кликну во тегу — список задач с этим тегом. Дата рядом (Today, Tomorrow) — это срок, установленный на выполнение задачи (не путайте с приоритетами, они выводятся иконками, а не словами).

Рядом с MY TASKS ссылка на раздел **Inbox**. Перейдя по ней, вы увидите все задачи, которые были поставлены не вами, но касаются вас (вы ответственный, или вас упомянули через @).

Если вы поставили задачу сами себе, то в Inbox она не попадает. Если есть новые задачи или упоминания, над Inbox появится оранжевая кнопка (жирная круглая точка).

Выполнили: Васильева Е.Д. Костылева Э.П.

После захода в Inbox все задачи считаются “просмотренными” и точка пропадет. Когда вы выполнили задачу, просто ставьте галочку, и задача пропадет из списка задач, но не удалиться. В дальнейшем можно найти все выполненные задачи. Поэтому, не удаляйте задачи, а просто отмечайте их выполнение. Если задача не нужна — ее можно перенести в “Архив”.

3. Тэги (Tags)

В системе реализована система работы с тегами. Каждой задаче можно назначать один или несколько тегов (но в списке проектов выводится только один). Вы просто начинаете вводить первые буквы тегов, система вам подскажет окончание.

Каждый может создавать свои собственные теги, но лучше их вводить по общему согласованию, т.к. одно и тоже слово для каждого человека может означать что-то свое. При добавлении нового тега, вы сможете выбрать ему цвет, чтоб отличался от других.

Если у задачи несколько тегов, они скрываются за многоточием, но при наведении показывается полный список.

4. Поиск по Asana

В системе реализован многофункциональный поиск. Искать можно по чему угодно: по названию задачи, по тегу, по срокам и т.д. Наиболее простой способ — просто пишите название задачи или тега в строке поиска.

Кроме того, можно использовать расширенный поиск с пересечениями (в выпадающем списке последняя строка Advanced Search).

5. Календарь Asana

В Асана есть свой внутренний календарь, на которой выводятся задачи с установленным сроком выполнения. Обратите на это внимание, если у задачи срока нет — то и в календарь она не попадает. Просмотреть календарь можно в трех срезах:

1. Календарь проекта. Для этого просто перейдите в интересующий ваш проект, и в верхнем меню над списком задач просто кликните на Calendar (синяя стрелочка) на скрине.
2. Календарь Группы. Этот календарь выводит все задачи всех проектов в рамках данной группы. Находиться он над списком проектов Team calendar (Красная стрелочка на скрине)
3. Календарь ваших задач. Для этого перейдите в список своих задач (My tasks) и на открывшейся странице перейдите по ссылке календарь.

6. Настройка уведомлений

Вы можете самостоятельно настроить уведомления, которые будут приходить вам на почту. Для этого перейдите в настройки своего акаунта.

Вы можете включать и отключать уведомления, касающиеся конкретно вас (персональные проекты) или проекта в целом

Выполнили: Васильева Е.Д. Костылева Э.П.

Значения следующие:

Task reminders (напоминает о задачах) — оповещает вас о том, что подходит срок завершения задачи, в которой вы ответственный. Напоминания приходят: за 7 дней, за 1 день, в день срока, на следующий день и через 7 дней, если задача не выполнена.

Вы получите уведомления ТОЛЬКО по тем задачам, где вы ответственный. Если вас просто упомянули или вы наблюдатель (Followers) — сообщения приходить не будут.

All activity (любая активность) — в данном случае вам будут приходить письма при любой активности в проекте, в котором вы участвуете или хотя бы отмечены через @, например если кто-то написал новый комментарий к задаче, изменил срок, прикрепил новый файл и т.д. Любая активность.

Dashboards (дашборд) — высылает раз в неделю отчет о работе с проектами, которые вынесены на дашборд. Присылается статистика о процессе, сколько выполнено, сколько осталось и прочее. Имеет смысл оставлять галочку, если пользуетесь Дашбордом. В противном случае убирайте ее.

7. Дашборд

В Asana есть Дашборд (Dashboard), куда вы можете вынести до 3 проектов. Дашборд можно использовать для быстрого слежения за новыми задачами, обновлениями и статусами наиболее важных для вас проектов. Ссылка на дашборд находится в левой верхней части, рядом с My Tasks и Inbox.

8. Задачи и календарь других людей

Вы можете просматривать задачи и календарь не только свой, но и любого другого человека (кроме его персональных или скрытых задач). Для этого просто кликните по иконке человека в любом месте или воспользуйтесь поиском.

После этого вы увидите стандартный список задач, которые отсортированы по умолчанию по приоритетам. Но сортировку можно менять.

Чтобы увидеть календарь — просто кликните на ссылку Calendar рядом с List (это список задач). Нажав на Files вы увидите все файлы, которые данный человек прикреплял к задачам. Сам календарь выглядит точно так же, как и ваш собственный.