

# Руководство по Asana

Выполнил: Ибрагимов Р.А.

# Asana

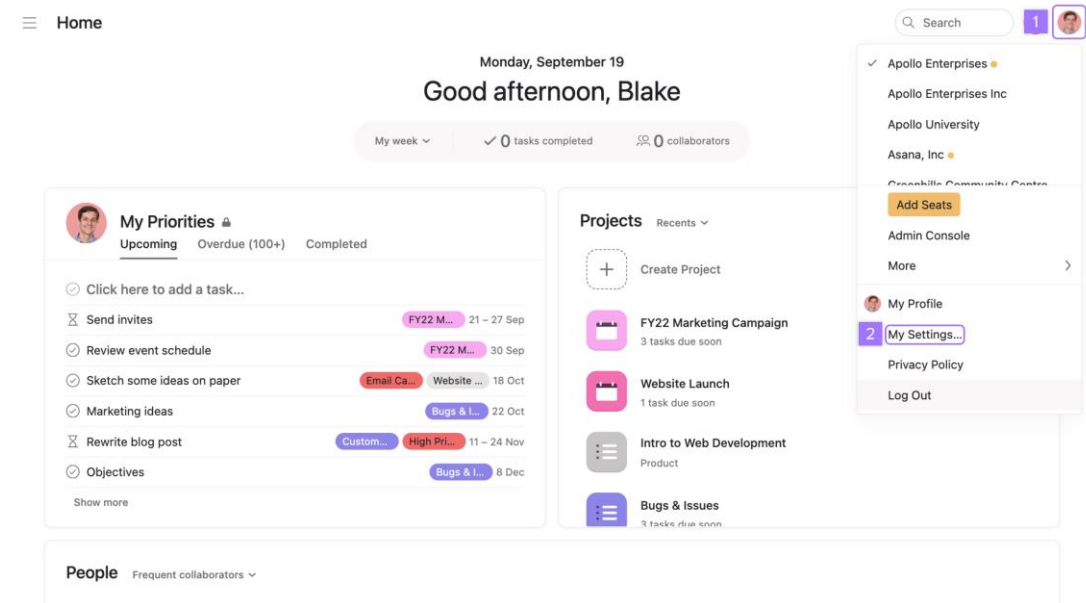
Asana - это платформа управления проектами и задачами, которая предназначена для помощи в организации работы и сотрудничества в команде. Она предлагает множество функций для планирования, отслеживания и управления задачами, а также улучшения коммуникации и совместной работы.

Asana позволяет создавать и назначать задачи, устанавливать приоритеты, устанавливать сроки выполнения и отслеживать прогресс. Вы можете организовывать задачи в проекты и разделы, создавать комментарии и обсуждать задачи с участниками команды, а также использовать метки и теги для лучшей классификации и поиска задач.



# Преимущества Asana

1. Управление задачами и проектами: эффективность в планировании и отслеживании задач.
2. Коммуникация и совместная работа: облегчение общения и сотрудничества в команде.
3. Гибкость и настраиваемость: адаптация к процессам и требованиям вашей команды.
4. Интеграция с другими инструментами: связь с Slack, Microsoft Teams, Google Drive и др.
5. Мобильность и доступность: работа в любое время и место с мобильными приложениями.



# Создание проекта

## Шаг 1. Выбор названия и компоновки

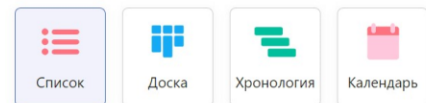
После регистрации на сайте сразу начинается процесс создания проекта, в котором мы собираемся в дальнейшем работать

Давайте настроим ваш первый проект

Название проекта

Например, проект «План проекта, выполняемого несколь

Choose a view



Продолжить

Название задачи	Исполнитель	Срок выполнения		
▼				
✓		сегодня – 28 сен	<div></div>	<div></div>
✓		27 – 29 сен	<div></div>	<div></div>
✓		28 сен – 2 окт	<div></div>	<div></div>
▼				
✓				
✓				
▼				
✓				
✓				

# Создание проекта

## Шаг 2. Задачи

Дальше нам нужно будет сформулировать план проекта, разбить его на задачи и записать в таблицу. Редактировать план можно будет и в дальнейшем.

Какие несколько задач вам нужно  
выполнить для проекта «План проекта,  
выполняемого  
несколькими подразделениями»?

Например, задача «Draft project brief»

Например, задача «Запланировать организационное совещание»

Например, задача «Share timeline with teammates»

Продолжить

A screenshot of a web application showing a project plan. At the top, there's a header bar with three dots on the left and a title "План проекта, выполняемого несколькими подразделениями". Below the header, there are eight rows, each representing a task. Each row starts with a circular checkbox containing a checkmark, followed by a horizontal progress bar. The progress bars vary in length, indicating different completion statuses.

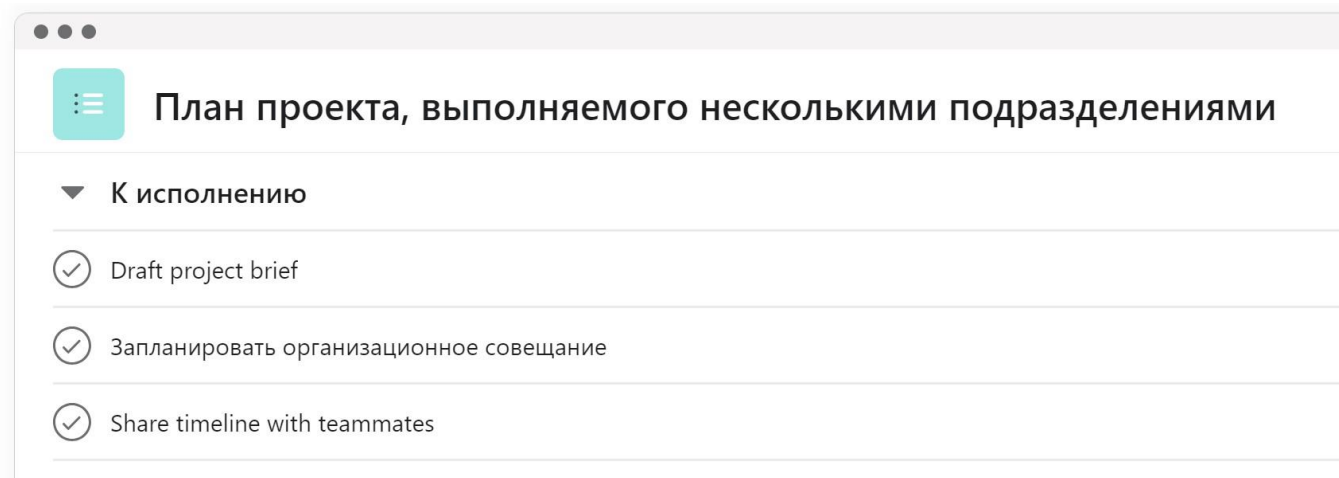
# Создание проекта

## Шаг 3. Группировка

Следом нам нужно сгруппировать эти задачи по разделам и этапам.

Как бы вы сгруппировали эти задачи по разделам или этапам?

Продолжить



# Создание проекта

## Шаг 4. Приглашения участников




В конце нам предлагают разослать инвайт нашим друзьям или сотрудникам.

### Invite a teammate to try Asana together

You can start small by inviting a trusted teammate to learn how Asana works with you.

Адрес электронной почты

Продолжить

План проекта, выполняемого несколькими подразделениями					
Название задачи	Исполнитель	Срок выполнения	Приоритет	Статус	+
▼ К исполнению					
✓ Draft project brief		сегодня – 28 сен	Низкий	По плану	
✓ Запланировать организационное совещание		27 – 29 сен	Средний	Под угрозой	
✓ Share timeline with teammates		28 сен – 2 окт	Высокий	Отстает	
▼ В процессе					
✓ <div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	
✓ <div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	
▼ Готово					
✓ <div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	

# Создание проекта

## Окончательный вид проекта

Главная

My tasks

Входящие

▼ Аналитика +

Отчёты

Портфели

Цели

▼ Проекты ... +

План проекта, выполняе...

▼ Группа

My workspace

План проекта, выполняемого несколькими подразделениями

Установить статус

Поделиться

Настроить

Список

+

Добавить задачу

Фильтр

Сортировка


Скрыть

Название задачи	Исполнитель	Срок выпо...	Приоритет	Статус	
▼ К исполнению					
<input checked="" type="checkbox"/> Draft project brief	absolute	сегодня – 28 сен	Низкий	По плану	
<input checked="" type="checkbox"/> Запланировать организационное совещание	absolute	27 – 29 сен	Средний	Под угрозой	
<input checked="" type="checkbox"/> Share timeline with teammates		28 сен – 2 окт	Высокий	Отстаёт	
Добавить задачу...					
▼ В процессе					
Добавить задачу...					
▼ Готово					
Добавить задачу...					
+ Добавить раздел					



# Тарифы Asana

Рекомендуется перейти на




## Premium

10,99 \$ USD/место/месяц  
при выставлении счёта раз в год

[Выбрать Premium](#)

**Функции для контроля проектов:**

- ✓ Хронология
- ✓ Настраиваемые поля
- ✓ Конструктор рабочих процессов
- ✓ Правила
- ✓ Панели мониторинга
- ✓ Неограниченное число гостей бесплатно
- ✓ Формы
- ✓ Расширенный поиск
- ✓ Вехи



## Business


Пользуйтесь всеми функциями версии Business в ходе пробного периода

24,99 \$ USD/место/месяц  
при выставлении счёта раз в год

[Выбрать Business](#)

**Все функции версии Premium, а также:**

- ✓ Цели
- ✓ Портфели
- ✓ Загрузка
- ✓ Конструктор настраиваемых правил
- ✓ Ветвление и адаптация форм
- ✓ Согласования
- ✓ Корректировка
- ✓ Блокировка настраиваемых полей
- ✓ Расширенная интеграция с Salesforce, Adobe Creative Cloud, Tableau, Power BI



## Enterprise

Давайте поговорим!

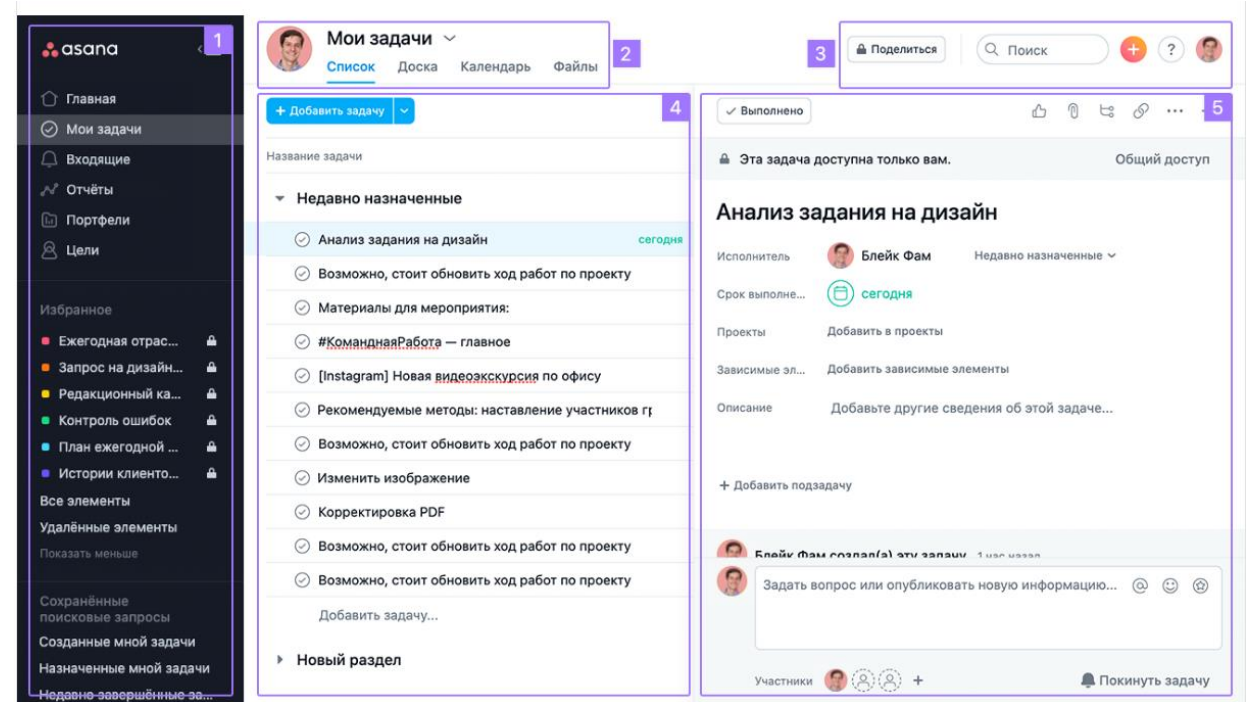
[Написать нам](#)

**Все функции версии Business, а также:**

- ✓ SAML
- ✓ Предоставление и отзыв привилегий пользователей и групп (SCIM)
- ✓ API журнала аудита (для поддержки SIEM)
- ✓ Резервные копии в разных регионах
- ✓ Блокировка интеграций
- ✓ Объявления от администратора
- ✓ Нестандартное фирменное оформление
- ✓ Служебные учётные записи
- ✓ Круглосуточная поддержка

# Интерфейс Asana

1. Боковая панель обеспечивает доступ к главной странице, разделам «Мои задачи», «Входящие», «Группы», а также к проектам из вашего рабочего пространства и организации
2. В заголовке приведены представления и действия для проекта, раздела «Мои задачи» и текущего представления
3. На верхней панели содержатся такие элементы, как «Поиск», «Быстрое добавление», «Настройки профиля», а также настройка рабочего пространства и организации
4. На главной панели отображается список задач, беседы, календарь, ход выполнения или файлы
5. На Правой панели приводятся сведения о задаче или беседе



# Интерфейс Asana

1. Открыть свою главную страницу, раздел Мои задачи, раздел Входящие, Портфели и Цели.
2. Открыть свои избранные проекты
3. Открыть сохранённые поиски
4. Просмотреть группы, в которых вы состоите, и присоединиться к другим группам в вашей организации

