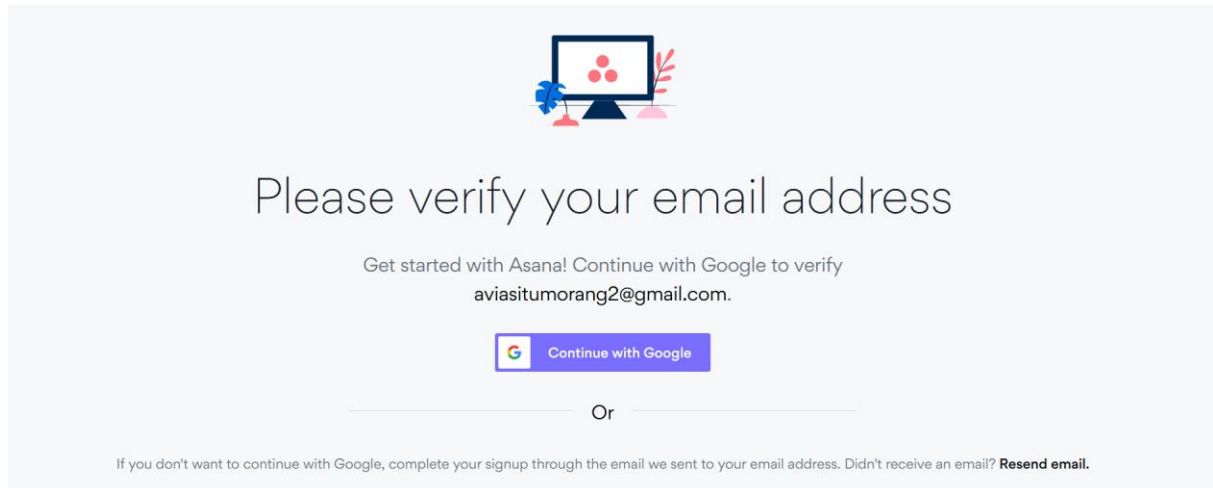


DOKUMENTASI PENGGUNAAN

ASANA

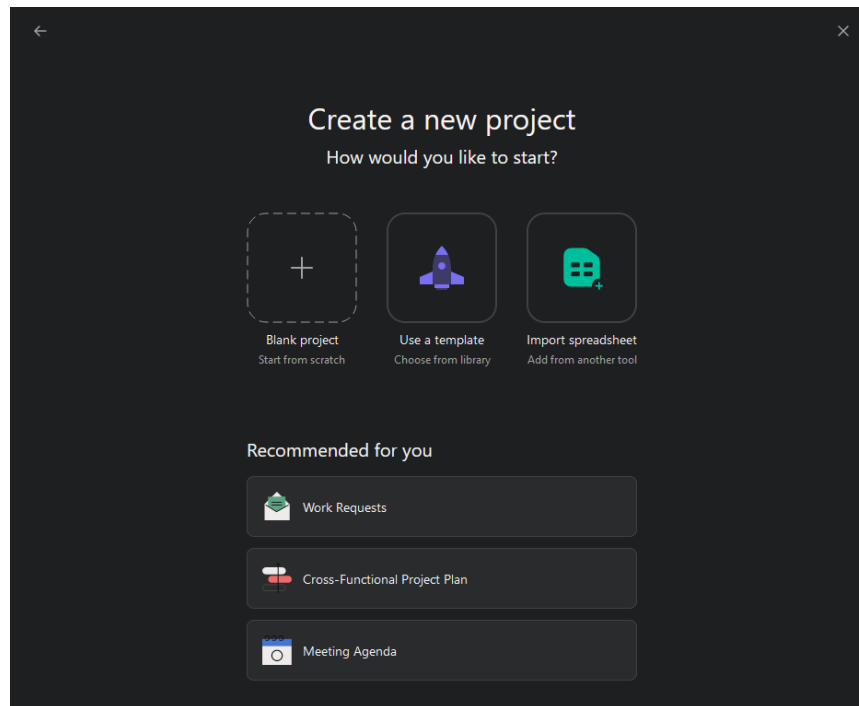
1. Pembuatan Akun



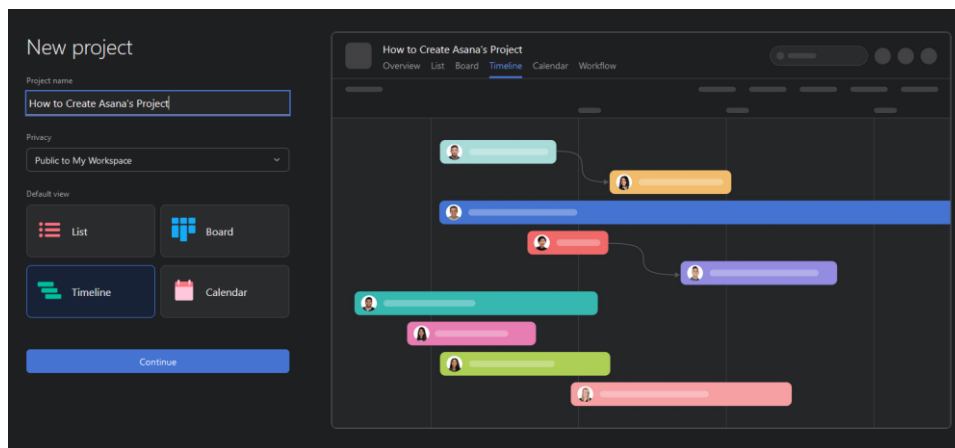
Pada halaman pendaftaran, nantinya calon pengguna akan memasukan *email* yang digunakan. Untuk melakukan verifikasi, terdapat dua cara, yakni menghubungkan *website* secara langsung dengan *Google*, atau membuka *Gmail* untuk melakukan verifikasi secara manual.

2. Pembuatan Proyek Baru

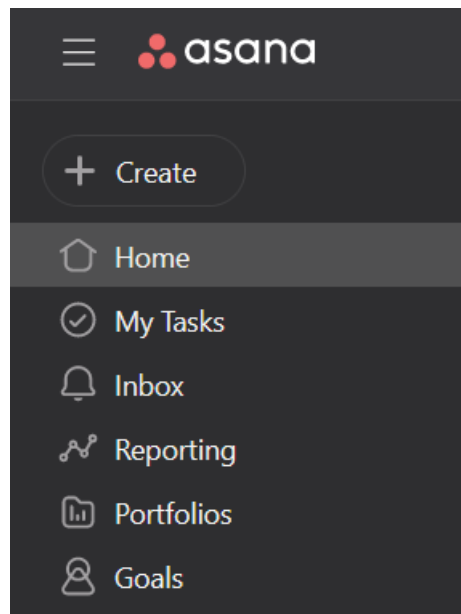
- Memilih tombol create yang berada pada pilihan menu dan memilih *project*.
- Memilih terkait pembuatan proyek baru, yakni *blank project* untuk kostumisasi, *use a template* jika hendak menggunakan *template* yang sudah disediakan oleh Asana, maupun *import spreadsheet*.



- Memberikan nama proyek, juga memilih tampilan *default*. Jika sudah, kita dapat melanjutkan untuk memulai penggunaan fitur dari Asana.

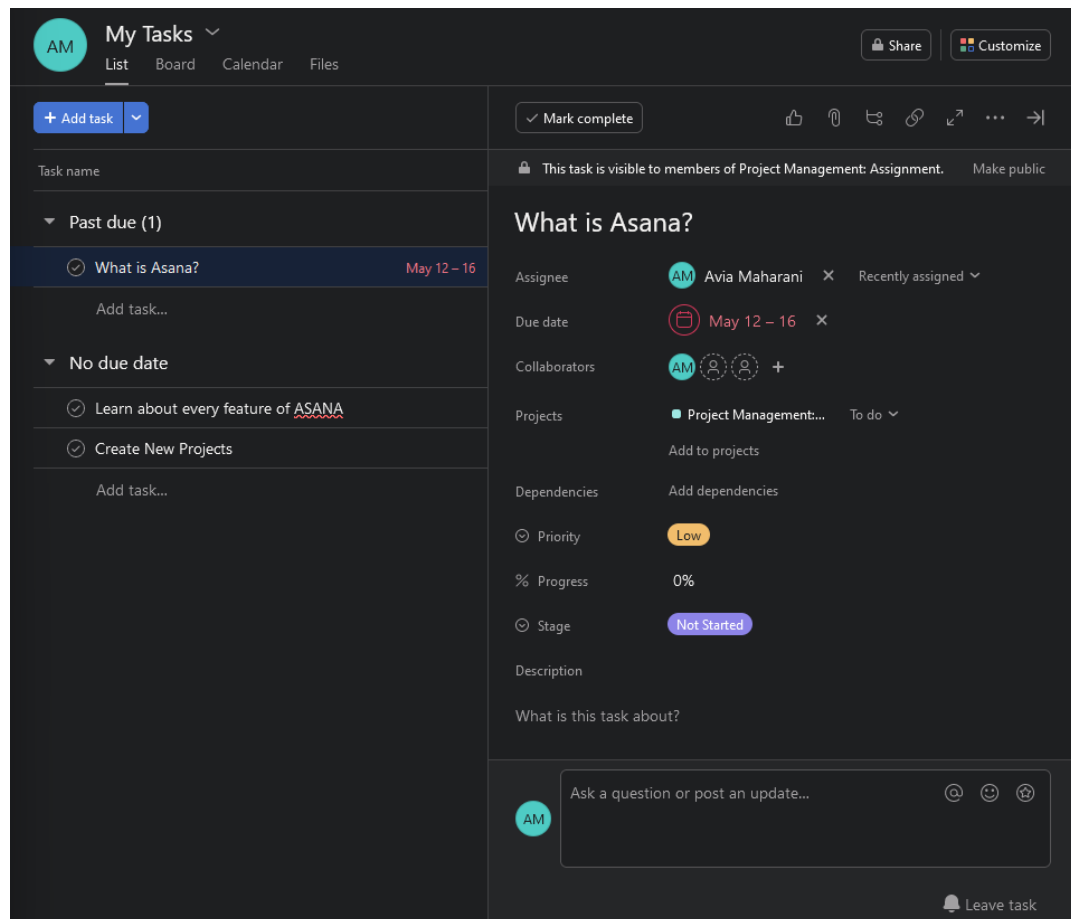


3. Fitur-Fitur Asana



Terdapat beberapa fitur utama dari Asana, yakni:

a. *Tasks*



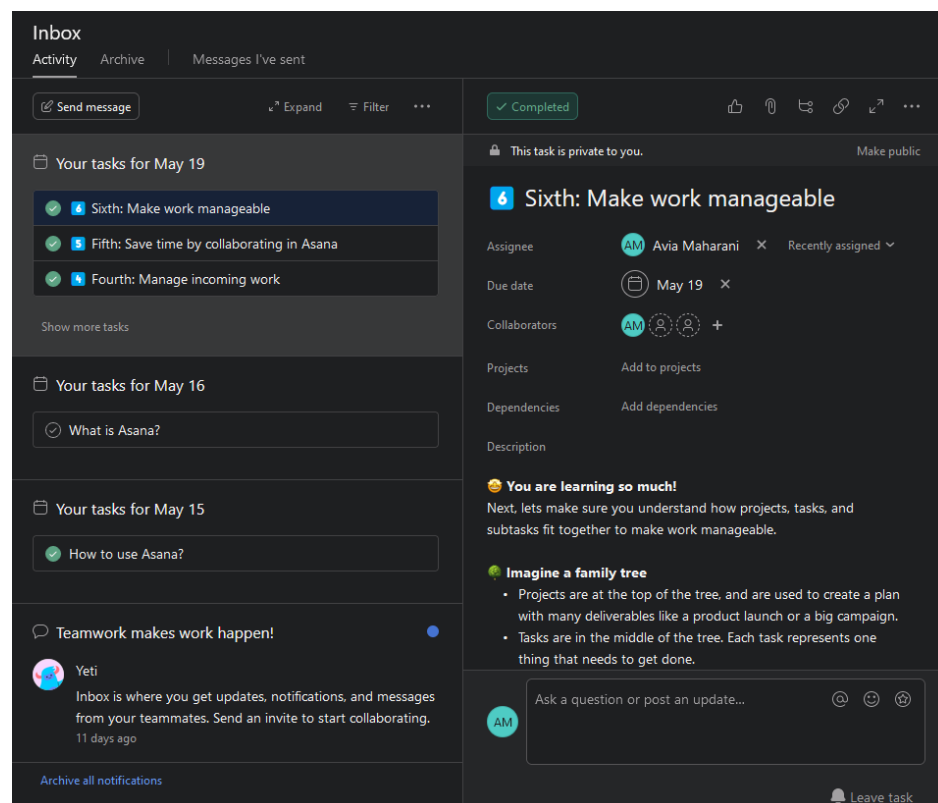
Fitur ini berisikan tugas-tugas yang akan dilakukan oleh anggota tim terkait sebuah proyek. Dengan menekan tombol 'add task', anggota tim dapat membentuk

sebuah tugas baru yang dapat dikustomisasi sesuai kebutuhan, di mana sub-fiturnya adalah:

- *Assigne* (anggota tim yang menjadi penanggung jawab)
- *Tenggat waktu*
- *Collaborators* (anggota tim yang ikut membantu dalam pengerjaan tugas tersebut)
- *Dependencies* (jika tugas membutuhkan tugas lain sebagai bentuk penyelesaian)
- *Prioritas* (rendah, sedang, tinggi)
- *Progress* (dalam persen)
- *Stage* (Belum dimulai, sedang dalam waktu pengerjaan, dan selesai)

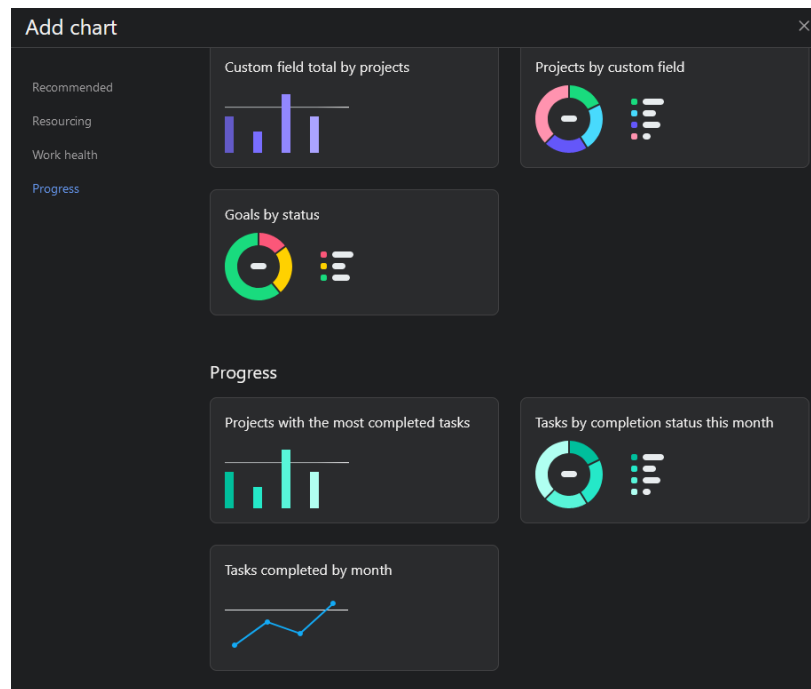
Selain itu, anggota tim dapat memberikan komentar, *post*, ataupun pembaruan terkait tugas tersebut dalam sebuah kolom komentar.

b. *Inbox*



Fitur ini membantu setiap anggota tim untuk mengetahui dan memperoleh pengingat terkait tugas yang harus mereka lakukan, pembaruan dan *progress* terkait tugas tersebut, dan pesan yang diterima, baik melalui fitur pesan antar anggota, maupun pada bagian komentar dari sebuah tugas.


c. Reporting



Fitur ini membantu dalam pembuatan diagram terkait proyek atau tugas yang dilakukan oleh anggota tim. Terdapat beberapa *template* yang sudah disediakan oleh Asana, namun tim dapat melakukan kustomisasi terhadap diagram jika dibutuhkan.

d. Portfolios

The screenshot shows the 'Portfolios' section in Asana. The main heading is 'My first portfolio' with a dropdown arrow, a star icon, and a green 'On track' status indicator. There are buttons for 'AM', 'Share', and 'Customize'. Below the heading, there are tabs for 'List', 'Timeline', 'Dashboard', 'Progress', 'Workload', and 'Messages'. A '+ Add work' button is on the left. On the right, there are links for 'Progress type: Task', 'Filter', 'Sort', 'Send feedback', and a three-dot menu. The main content is a table with the following data:

Name	Status	Task progress	Date
 Project Management: Assignment Private · 2 overdue tasks	On track This project is kicked off! · This is a sample project status update in Asana....	<div><div></div></div> 25%	May 16 – Jun 13

Fitur ini menunjukkan setiap proyek yang dipertanggungjawabkan atau dikerjakan oleh salah seorang anggota tim, beserta status, *progress*, dan tenggat waktu yang dimiliki. Setiap pengguna dapat mengklasifikasikan portfolionya dalam sebuah folder agar lebih tertata rapi.

e. *Goals*

Add goal

×

What is a goal or key result you want to accomplish?

Goal title *

Know how to use Asana

Goal owner

AM Avia Maharani

Time period ⓘ

Q2 FY23 Apr 1 – Jun 30

Privacy

Public

Members ⓘ

Name or email

Parent goal

Connect a parent goal

How will you measure progress toward success?

[Learn to set measurable targets](#)

Update method *

⚡ Automatic

Progress source *

△ Sub-goals

Measurement *

% Percent

Cancel

Save goal

Fitur ini berguna sebagai pembentukan sebuah *goal* bagi anggota tim, sehingga dapat menjadi motivasi untuk penyelesaian tugas-tugas dalam mencapai sebuah tujuan tertentu.