Moravia Pack.

Asana

Jak zacházet s projektovým plánovačem

04/2024

Přihlášení do programu skrze PC

Přihlášení do Asany probíhá vždy prostřednictvím **internetového prohlížeče** (Chrome, Opera, apod.). Pro přihlášení je nutné mít po ruce svůj pracovní Google účet, pod kterým se do Asany dostanete.

- 1. Přejděte na odkaz <u>https://app.asana.com/-/login</u>
- 2. Klikněte na "Continue with Google"
- 3. Vyberte svůj pracovní Google účet
 - a. Pokud nejste na počítači do svého Google účtu přihlášeni, musíte tak nejdříve provést. Jiný způsob přihlášení do programu než skrze Google není možný.

Přihlášení do programu skrze telefon

Přihlášení do Asany probíhá prostřednictvím **aplikace** Asana. Pro přihlášení je nutné mít po ruce svůj pracovní Google účet, pod kterým se do Asany dostanete.

- 1. Stáhněte si aplikaci Asana
 - a. Android: <u>https://play.google.com/store/apps/details?id=com.asana.app&hl=en_US&pli=1</u>
 - b. Apple: <u>https://apps.apple.com/us/app/asana-work-in-one-place/id489969512</u>
- 2. Klikněte "Přihlásit se" / "Log in"
- 3. Vyberte "Continue with Google"
- 4. Vyberte svůj pracovní Google účet
 - Pokud nejste na počítači do svého Google účtu přihlášeni, musíte tak nejdříve provést. Jiný způsob přihlášení do programu než skrze Google není možný.

Obecné rozložení Asany

Ačkoliv se může asana zdát trošku komplikovaná, nejde o žádný komplexní program. Ve skutečnosti se skládá pouze ze 3 užitečných částí, které jsou jednoduše odděleny a zbytek nás naprosto nezajímá.



My tasks

 My tasks / Moje úkoly je asi nejdůležitější částí programu. Zde se kupí úkoly vázány k našemu jménu (úkoly, které musíme splnit).

Inbox

 Inbox / Schránka shromažďuje komentáře, zprávy, nové úkoly a další aktivity všech členů týmu a vypisuje nám je pod sebe. Můžeme se díky těmto upozorněním dozvědět, že nějaký z kolegů okomentoval úkol, ve kterém figurujeme a můžeme na něj tak zareagovat.

Projects

 Projects/ Projekty sdružují úkoly do jednotlivých kategorií pro lepší přehled nad projektem.

My tasks / Moje úkoly

Wy tasks ∽ List Board Calendar Files						
+ Add task ∨						
Task name	Due date 1≞	Projects	Task visibility	Collaborators		
- Web						
Přidat na web srovnání ceny naší a konkurence	Tomorrow	Web Marketing PR	C Collaborators			
⊘ [Web - SEO] - Do článku přidat tlačítka	18 Apr	• Web Marketing PR	Collaborators	6		

Stránka "Moje úkoly" obsahuje výpis jednotlivých úkolů, které máme na starosti splnit. Každý z úkolů obsahuje předem dané parametry:

- Jméno Jak se úkol jmenuje (nějaký hrubý popis cíle úkolu)
- Due date Datum, do kdy musí být úkol hotový
- Projects Do jakých projektů úkol patří (Web, Výroba, Legislativní požadavky, apod.)
- Collaborators Kdo s námi na úkolu spolupracuje

Struktura jednotlivých úkolů

Dialet ne vych energy ne ží e konkunence

Každý z úkolů můžeme rozkliknout a zobrazit si tak veškeré podrobnosti týkající se jeho zadání.

Pridat ha web srovhani ceny hasi a konkurence				
Assignee	🐼 Tomáš Andrlík 🗙 Web 🗸			
Due date	Tomorrow X			
Projects	■ Web Marketing PR Web ~ ×			
	Add to projects			
Description				
Zadání píšeme zde.				
+ Add subtask				
Tomáš Andrlík	- Just now	ப		
Příklad komenta	áře			
Add a comment				
+ A 🙂) @ @ ● +* Tomáš Průša will be notified	Comment		

Assignee

- Kdo má úkol zadaný

Due date

- Datum, do kdy musí být úkol hotový

Description

- **Popis úkolu**. Snažíme se psát co nejdetailněji.

Komentáře

- Zde je místo pro komunikaci týkající se úkolu. Pokud tedy máme například úkol týkající se etiketování a potřebovali byste nás informovat, že na danou zakázku něco chybí, můžete danou informaci napsat právě sem.
- Když oslovujeme vždy používáme "@" pro označení. V tomto případě dané osobě dojde email o novém komentáři.

Inbox / Schránka

Výpis schránky kontrolujeme co nejčastěji to jde (jednou za den / dva maximálně). Pokud si necháme ujet pár dní je toho pak hromada a začíná být nepřehledné.

Inbox

Activity Bookmarks Archive Messages I've sent	
∓ Filter	Manage notifications ••• 🥥
Yesterday	Archive notification E
 Produkce ETI + BAL lyofilizované ovoce pro Lyofio - 1000 ks / typ 	
Tomáš Průša marked this task complete Yesterday at 13:17	<u>۴</u>

Po přečtení notifikace a případné reakce (např. nový komentář od Tomáš Průša, naše reakce na něj) klikáme na "Archive notification" a zprávu tak vymažeme.

Vytváření nového úkolu

Stejně jako my, i Vy můžete zadávat úkoly ve chvíli, kdy potřebujete cokoliv vyřídit. Při zadávání držíme tento postup:

- 1. Jdeme do projektu, do kterého úkol patří (Produkce, Rozvoj a chod firmy, Mzdy, apod.). Pokud nevíme, do kterého projektu by úkol mohl patřit, dáváme do "**Rozvoj a chod firmy**"
- 2. V horní části klineme na "+Add task"
- 3. Napíšeme název úkolu (např. "Objednat pytle do košů")
- 4. Následně klikneme na šipku "Details"



- 5. Otevře se nám detail úkolu a můžeme vyplňovat
- 6. Vyplňujeme Asignee (kdo má splnit), Due date (do kdy má být hotovo) a Description (popis úkolu, např. "Prosím o objednání pytlů do košů.")

Splnění úkolu

Po dokončení úkolu je třeba ho i odkliknout, aby nám nestrašil v Asaně a nezavazel.

Pro dokončení úkolu jdeme do jeho detailu a klikneme "Mark complete" (označit jako dokončené)

