

ASANA Anleitung - Transkript

Hi Freunde. Mein Name ist Nesha Woolery.

Ich bin Produktivitätsexpertin, und ich bin hier um euch schnell zu zeigen wie Asana funktioniert.

Zuerst mal, was ist Asana überhaupt? Einfach ausgedrückt ist Asana ein Ort wo du dich mit Marty austauschen kannst, wo ihr seht welche Aufgaben zum Projekt gehören wo ihr Daten austauscht, und den Fortschritt des Projekts beobachtet. Asana ist praktisch der Ort an dem dein Projekt lebt!

Warum Asana benutzen und nicht per Email kommunizieren? Naja, Emails sind verwirrend. Die Person mit der du arbeitest möchte das Projekt für dich so einfach und angenehm wie möglich gestalten. Und Asana hilft euch beiden genau dabei.

In Asana bleiben alle Unterhaltungen und Dateien ordentlich an einem Platz. Lass mich dir zeigen wie das funktioniert. Ich verspreche dir, es dauert nur ein paar Minuten.

Wie du sehen kannst, sind wir in ein Asana Beispiel-Projekt eingeloggt. Dein Projekt wird ähnlich aussehen. Hier ist eine Liste aller Projekt-Aufgaben.

Ein paar Aufgaben werden dir zugewiesen, wie z.B. Zahlungen oder Hausaufgaben, aber mach dir keine Sorgen wann diese fällig sind.

Asana wird dir eine Email Erinnerung schicken wenn eine Aufgabe fällig ist. Wenn die Person mit der du arbeitest mit einer Aufgabe fertig ist, kann sie z.B. den Arbeitsschritt als Kommentar in der Aufgabe hinterlassen.

Dann könnt ihr euch durch die Kommentarfunktion der Aufgabe unterhalten.

Keine Sorge! Du brauchst Asana nicht auf neue Nachrichten prüfen. Asana schickt dir Emails mit allen Kommentaren und Datei-Anhängen.

Um zu antworten brauchst du dich nichtmal in Asana einloggen. Klick einfach auf "antworten" in der Email und antworte direkt von dort.

Jetzt zeige ich dir wie du auf Dateien zugreifst. Immer wenn du eine Datei suchst, loggst du dich in Asana ein und klickst du "Dateien" (files).

Hier sind alle Dateien gespeichert. Das ist alles was du über Asana wissen brauchst. Mach dir um die anderen Funktionen keine Gedanken.

Kurze Wiederholung! Auf deiner Projektseite siehst du alle zum Projekt gehörenden Aufgaben. Du bekommst Email-Erinnerungen für die Aufgaben, die du erledigen musst. Wenn jemand eine Aufgabe kommentiert oder eine Datei anhängt, bekommst du eine Email. Um zu antworten brauchst du dich nicht einloggen. Klick einfach auf "antworten" in deinem Email Postfach.

Abschließend, wenn du auf eine Datei zugreifen willst, log dich einfach in Asana ein und klicke auf "Dateien" (Files). Jetzt lade ich dich ein zehn Minuten in Asana rumzuspielen.

Und falls du irgendeine Frage hast, schick der Person mit der du arbeitest bitte eine Email. Sie wird dir gerne weiter helfen!