



Acelera la
transformación
digital de tu PYME



Manual básico de Asana



VICEPRESIDENCIA
PRIMERA DEL GOBIERNO
MINISTERIO
DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE DIGITALIZACIÓN
E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

red.es



UNIÓN EUROPEA

Fondo Europeo de Desarrollo Regional

“Una manera de hacer Europa”

Índice

¿Qué es y para qué sirve Asana?	1
¿Cómo acceder a Asana?	1
¿Cómo usar Asana?	5
Selección múltiple con Asana.....	16
Compartir proyectos	18
Activar notificaciones en Asana.....	19
Sincronizar Asana con Google calendar	21
Referencia	24

¿Qué es y para qué sirve Asana?

Asana es una herramienta que permite gestionar el flujo de trabajo (tareas y proyectos) ofreciendo el detalle de inicio y culminación de cada una de éstos. Así mismo, conecta a todo el equipo de trabajo permitiendo la comunicación, organización y planificación para llevar a feliz término los proyectos en cuestión.

¿Cómo acceder a Asana?

Pasos:

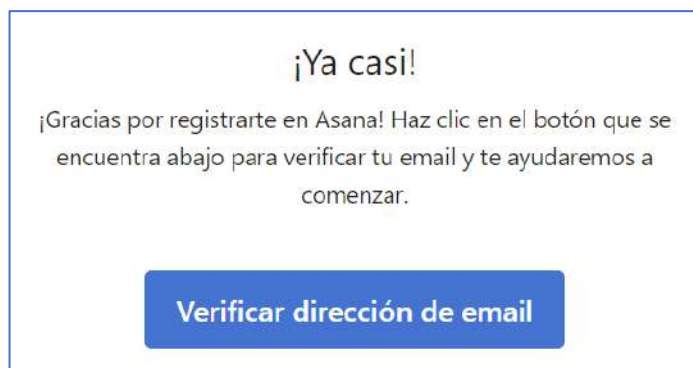
1. Acceder a <https://asana.com/es/pricing> y seleccionar el plan básico. Clic en **comenzar**.



2. Registrarse con el correo personal o con un dominio de empresa. Clic en **Regístrate**.

A registration form for Asana. The title is 'Regístrate'. Below the title, it says 'Usa tu email laboral para que podamos conectarte con tu equipo en Asana.' There is a checkbox with the text 'Al registrarme, acepto la Política de privacidad y los Términos de servicio de Asana.' Below this is an input field containing the placeholder text 'nombre@empresa.com'. At the bottom of the form is a large black button with the text 'Regístrate' in white.

3. Se recibirá un mensaje de confirmación al correo que se haya asignado. Clic en **verificar dirección de email**.




4. Asignar un nombre de usuario y contraseña. Se puede activar si se desea la casilla para recibir por email consejos y actualizaciones sobre las funciones de asana. Clic en **Continuar**.

¿Cuál es tu nombre completo?

Cámara Linares

Contraseña

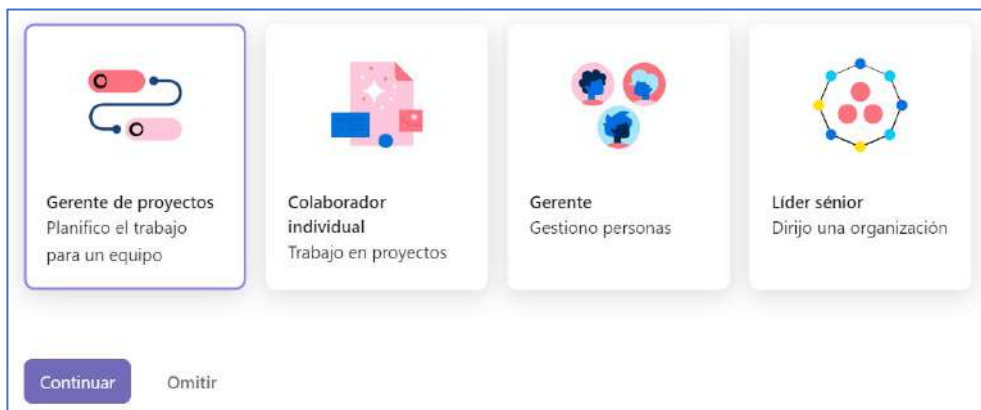
..... 

Crea una contraseña que tenga al menos 8 caracteres.

Recibe por email consejos y actualizaciones de funciones (recomendado).

Continuar

5. Seleccionar cuál es tu función principal en Asana. Se puede omitir si se desea.

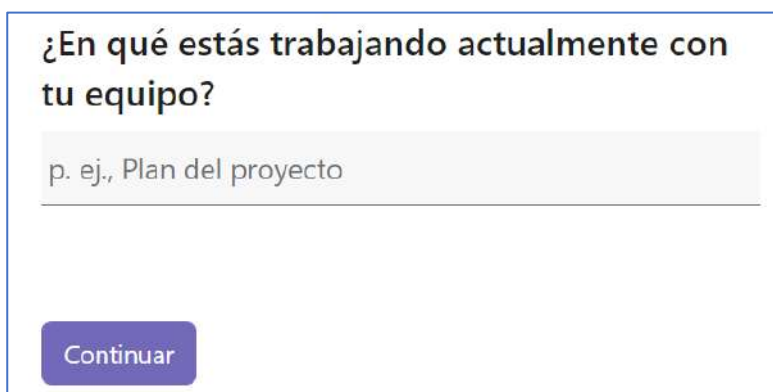


The screenshot shows four selectable roles in a grid:

- Gerente de proyectos**: Planifico el trabajo para un equipo. (Icon: two overlapping circles with arrows)
- Colaborador individual**: Trabajo en proyectos. (Icon: a document with a star and a checkmark)
- Gerente**: Gestiono personas. (Icon: three people icons in circles)
- Lider sénior**: Dirijo una organización. (Icon: a network of nodes and lines)

At the bottom, there are two buttons: "Continuar" (highlighted in purple) and "Omitir".

6. Preparar tu primer proyecto. Asignar un nombre de lo que se desea realizar. Se puede omitir si se desea al darle clic en continuar.

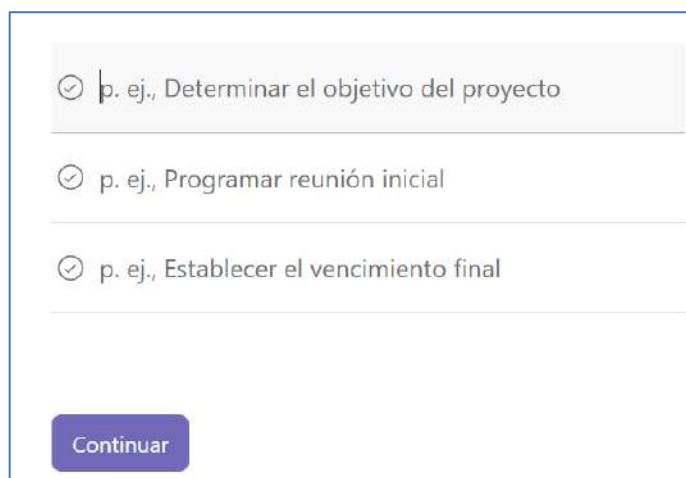


The screenshot shows a text input field with the question: "¿En qué estás trabajando actualmente con tu equipo?"

The input field contains the text: "p. ej., Plan del proyecto"

At the bottom, there is a purple "Continuar" button.

7. Asignar algunas tareas. (Esta sección es como prueba, se podrá modificar o eliminar después). Se puede omitir si se desea al darle en continuar.

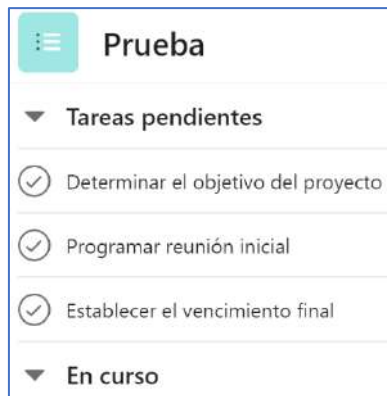


The screenshot shows a list of tasks with checkboxes:

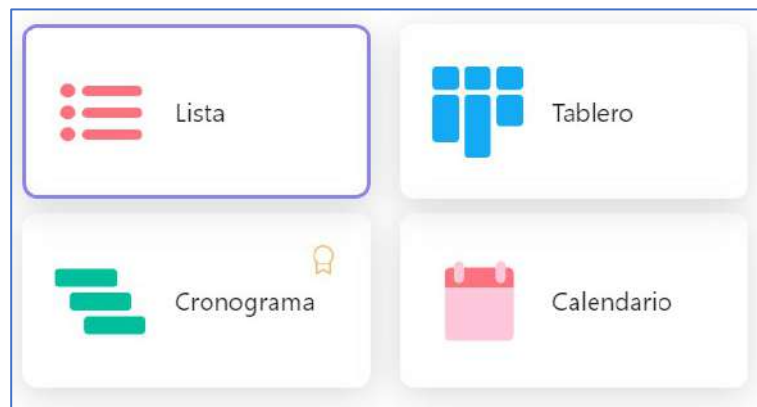
- p. ej., Determinar el objetivo del proyecto
- p. ej., Programar reunión inicial
- p. ej., Establecer el vencimiento final

At the bottom, there is a purple "Continuar" button.

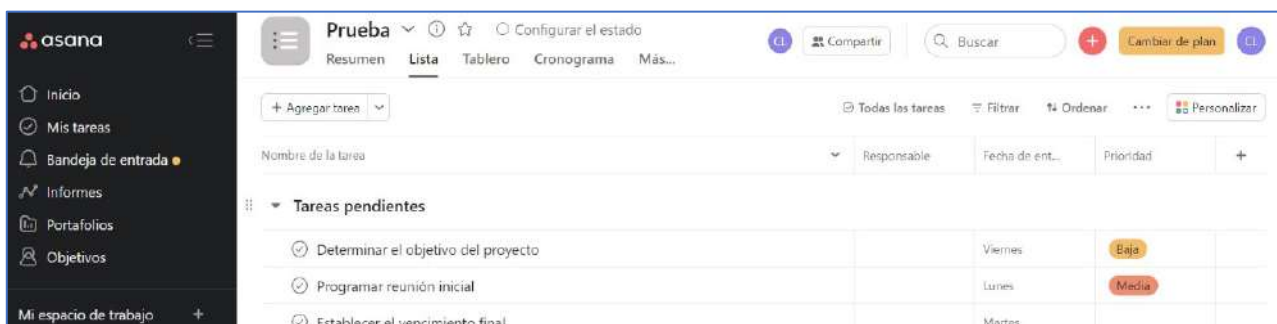
8. Asana muestra cómo se podrían clasificar las tareas según el estado de realización. Clic en continuar.



9. Seleccionar el tipo de diseño que se desea para el proyecto. Solo están disponible en el plan básico las opciones listas, tablero y calendario (la vista en cronograma es Premium). El diseño se puede modificar más adelante conforme se desee. Clic en **Continuar**.



10. Al seleccionar continuar, Asana dirigirá a la pantalla principal.



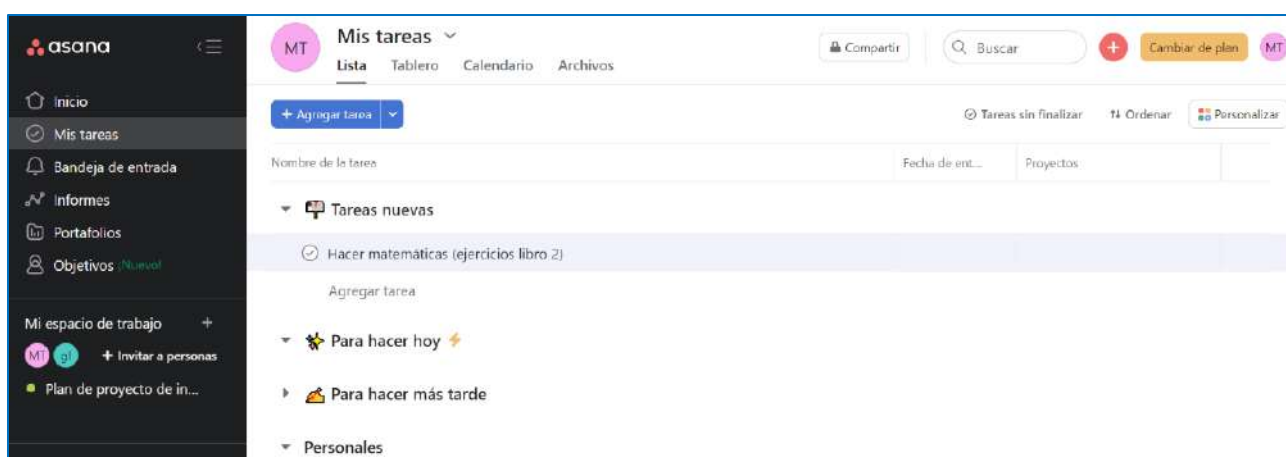
¿Cómo usar Asana?

Opciones que tiene el plan básico (gratuito).

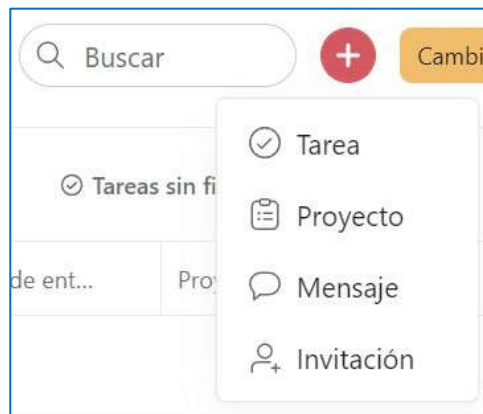
1. Inicio: es el menú principal, desde donde se pueden observar el estatus de las tareas y el número de colaboradores que se tiene agregados en los proyectos. Desde el botón “personalizar”, se puede seleccionar el color de fondo de pantalla, así como agregar un bloc de notas.



2. Mis tareas: Es el lugar desde donde se crea una organización de actividades (respondiendo a las preguntas: ¿qué hacer y cuándo?). Consiste en una lista de todas las tareas pendientes (o “tareas”, en Asana) que se le asignan al usuario en una organización o espacio de trabajo. Se organiza la lista de tareas para visualizarlas de la forma que mejor le convenga al usuario.



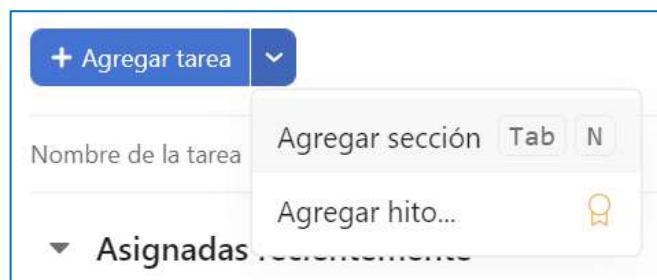
- Capturar una tarea puntual desde cualquier parte de Asana (botón naranja de +) en la parte superior derecha de la pantalla. También se puede crear un proyecto, enviar un mensaje o invitar a un colaborador a un proyecto.



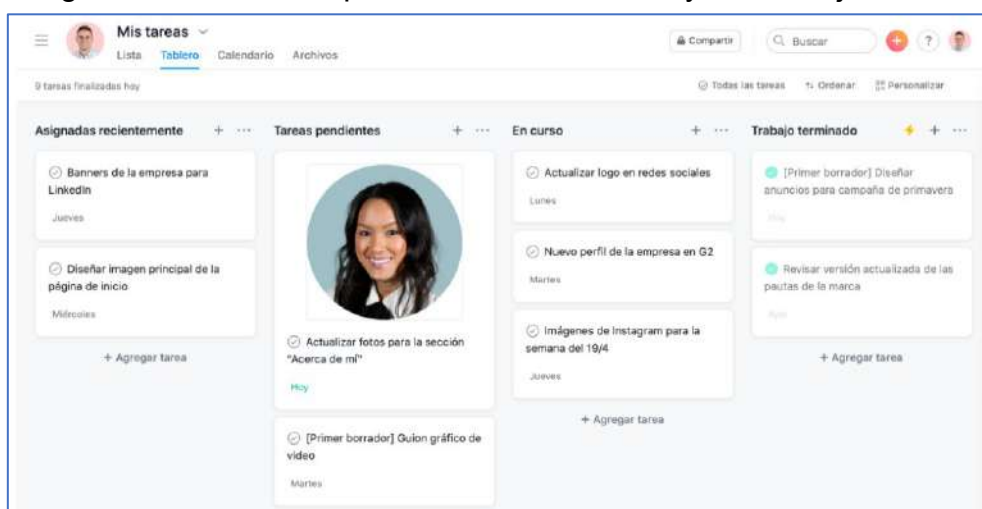
- Al crear una tarea, de forma predeterminada asigna al usuario como responsable. Se puede cambiar para asignar a un colaborador concreto y ésta le aparecerá en la sección de MIS TAREAS. De igual modo, si la tarea se encuentra en un proyecto y se le asigna a un colaborador, esta tarea le aparecerá en la sección de tareas, así como en el proyecto. Al darle clic sobre la tarea o detalle de tarea se puede visualizar la siguiente captura.



- Se pueden **Agregar tareas** también desde el botón en la parte izquierda azul o agregar una nueva sección a el proyecto.

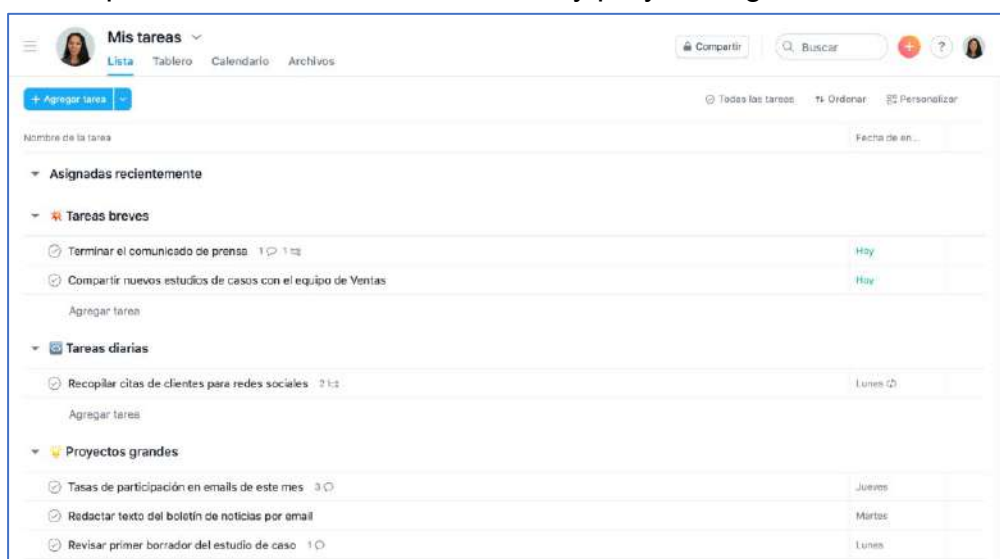


- **Personaliza las secciones:** Al igual que en un proyecto, también se puede crear secciones en Mis tareas para organizar mejor el trabajo. Usar el atajo Tab + N para crear secciones plegables en la vista de Lista o ver esas secciones como columnas en la vista de Tablero. También puedes ordenar las tareas dentro de cada sección por fecha de entrega, proyecto, orden alfabético o “me gusta”.
- **Adapta la sección de Mis tareas a tus necesidades:** Si se está empezando a usar Mis tareas o si está buscando nuevas ideas para organizar el trabajo, probar estas formas de organizar Mis tareas:
 1. **Por progreso:** Si se tiene mucho trabajo en curso al mismo tiempo, probar organizar la sección de Mis tareas según el progreso de cada tarea, al estilo de un tablero Kanban. Por ejemplo, se puede crear secciones para organizar las “Tareas pendientes”, “En curso” y el “Trabajo terminado”.



Visualización de tareas en modo Tablero

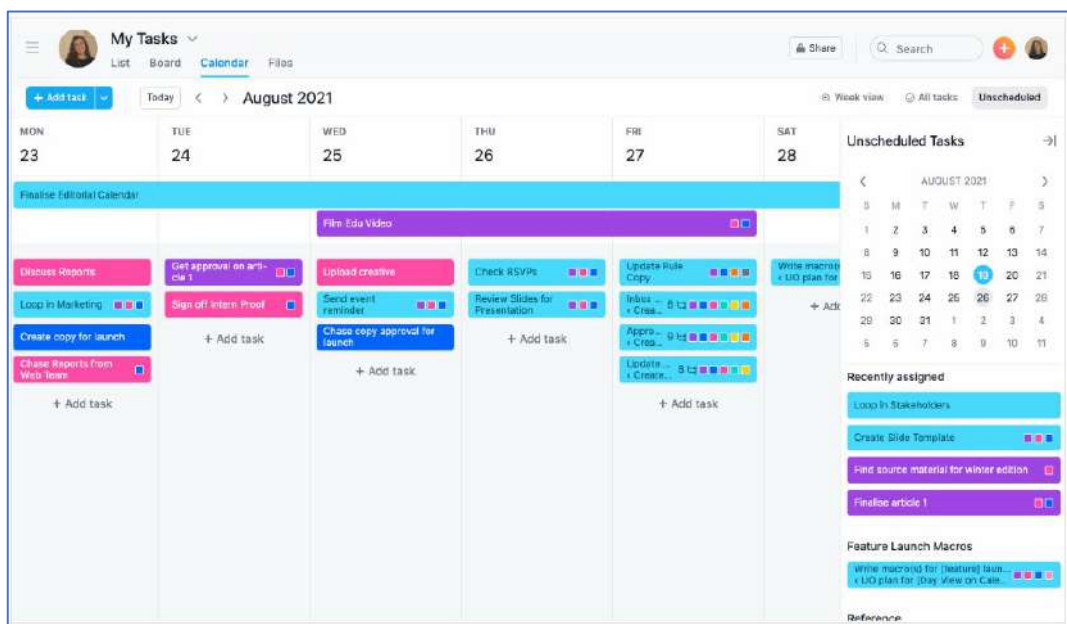
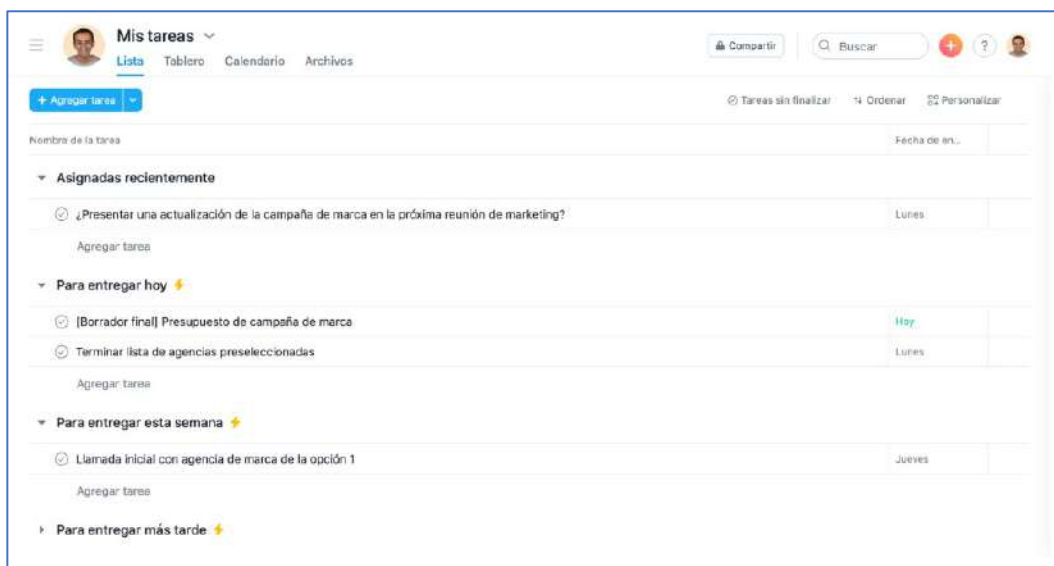
2. **Por alcance:** Identificar fácilmente qué tareas abordar primero y cuáles demandarán más tiempo para realizarse. Si se suele tomar descansos de cinco o diez minutos para trabajar en las tareas, probar organizar Mis tareas por tareas breves, tareas diarias y proyectos grandes. Esta es una



excelente manera de tener claridad acerca de qué trabajos abordar primero y cuándo abordarlos. (Visualización de tareas en modo lista).

3. **Por fecha:** Si se prefiere tener una idea general de cómo será la semana, probar organizar las tareas por fecha. Crear una sección para organizar el trabajo que vence hoy, otra sección para el trabajo que vence la semana próxima y otra sección para el trabajo que vence más tarde. De esa forma se podrá asegurar de cumplir con las fechas de entrega y de finalizar el trabajo a tiempo.

También puedes usar las reglas para mover tareas a diferentes secciones según su estado de finalización o moverla de sección. Por ejemplo, se puede establecer una regla para mover una tarea a la sección “Para entregar hoy” si la tarea vence mañana (*las reglas solo están disponibles con asana premium*).

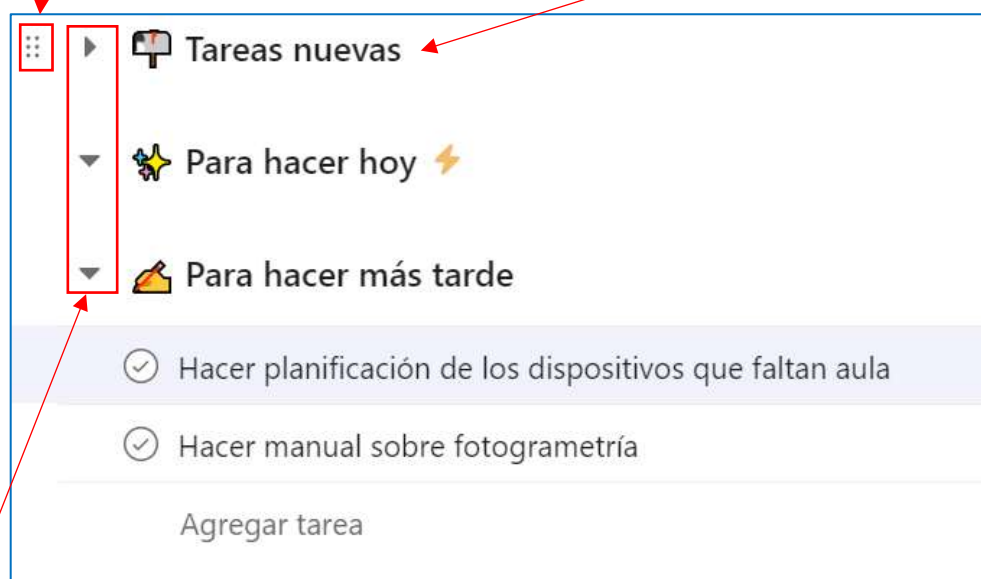


Visualización de tareas en modo calendario

Los títulos de las secciones se personalizan según las necesidades de organización de cada usuario, Asana brinda de manera predeterminada opciones de organizar las tareas.

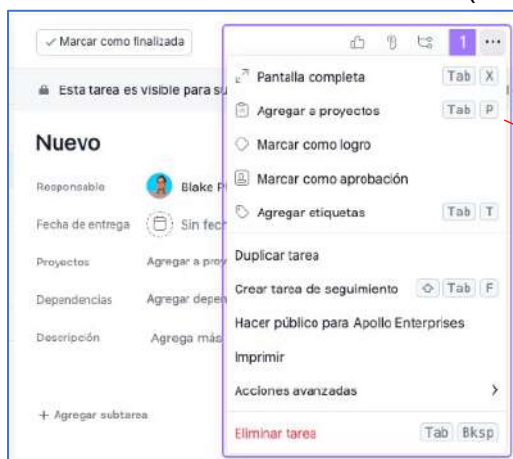
Para cambiar una tarea o sección de lugar hay que mantener presionado los seis puntos hasta que aparezca la figura de una mano.

Los textos en negrita corresponden a los títulos de las secciones.



Con los desplegables se consigue ocultar o visualizar la información de la sección.

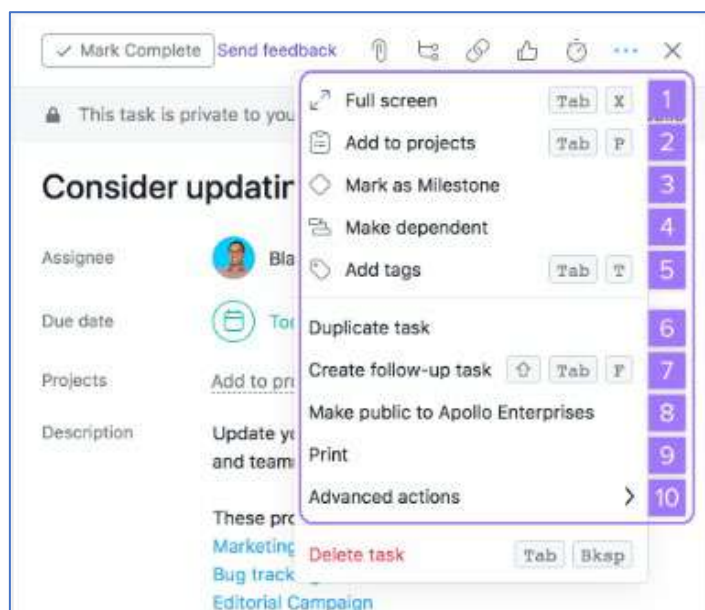
- Acciones de la tarea: Una tarea se puede asignar a varios proyectos a la vez, e incluso colocarla en una sección diferente según su estado de realización. Una vez que se finaliza la tarea, finalizaría en todos los proyectos y secciones y los comentarios serían los mismos (esto sucederá cuando la tarea este duplicada en



1. Para realizar una acción en una tarea: dar clic en el ícono de los tres puntos en el panel de detalles de la tarea y selecciona lo que desees del menú de acciones.

Desde allí, se puede hacer lo siguiente (algunas de estas opciones solo están disponible con Asana premium):

1. Ingresar al modo de pantalla completa.
2. Agregar a un proyecto.
3. Marcar como hito.
4. Marcar como dependiente.
5. Agregar etiquetas.
6. Duplicar tarea.
7. Crear una tarea de seguimiento.
8. Transformar una tarea en pública.
9. Imprimir.
10. Acceder a acciones avanzadas



- En detalles de tarea, se puede adjuntar documentos, agregar sub-tareas y descripciones o marcar la tarea como ya realizada.

Descripción

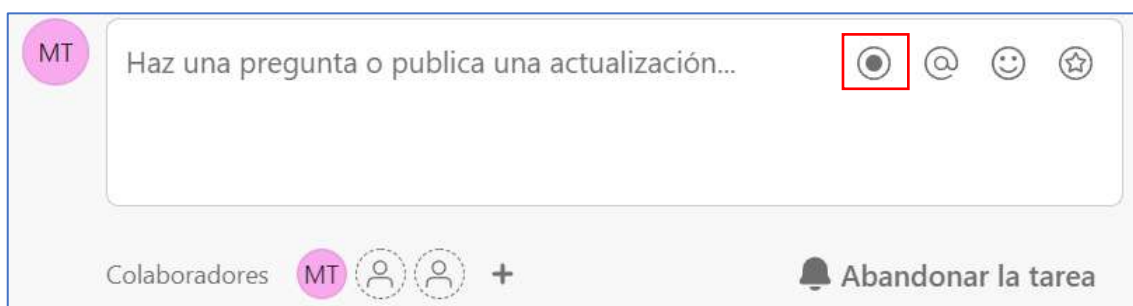
Agrega una descripción o graba un video

+ Agregar subtarea

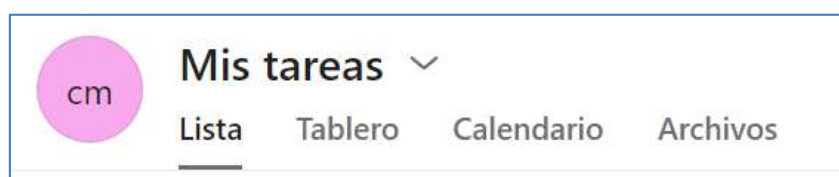
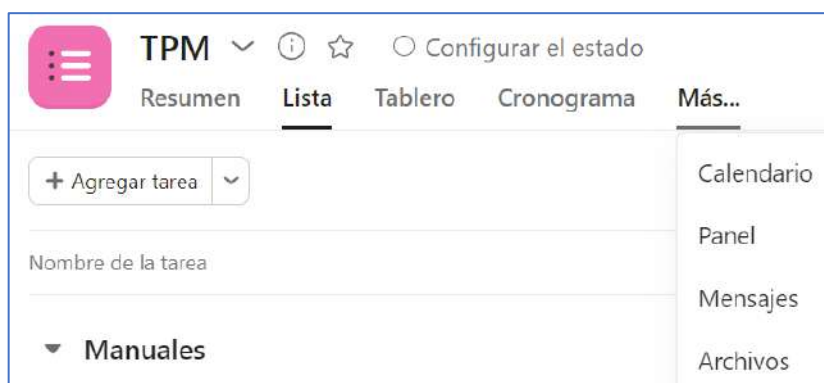
✓ Marcar como finalizada

👍
📎
🗨️
🔗
⋮

- Cuando la tarea es compartida es de mucha utilidad poder agregar comentarios sobre el estado de la tarea, agregar o mencionar colaboradores. Incluso permite grabar un video compartiendo pantalla del ordenador (para poder explicar algún detalle del trabajo) y comentarios sin usar un programa adicional, solo se debe dar clic sobre el icono de grabar.

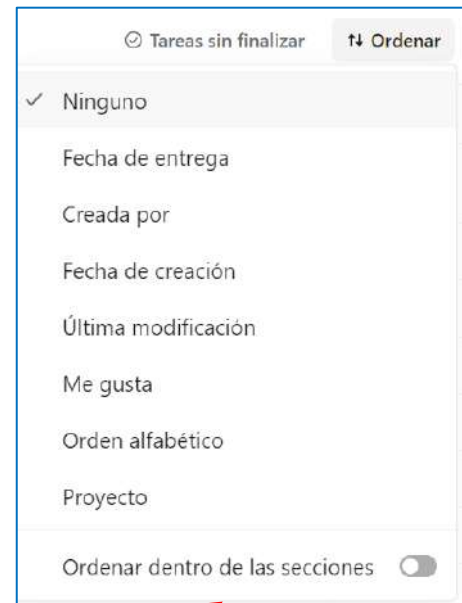
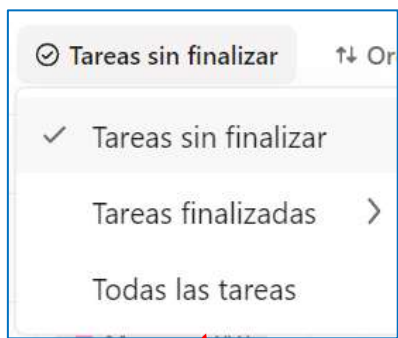


- Las opciones de Mis tareas y los proyectos tienen las mismas vistas de diseño (visualiza las tareas en forma de Lista, Tablero o Calendario), exceptuando que proyectos permite enviar mensajes a la bandeja de entrada de otro colaborador y tener un resumen de lo que es el proyecto (presentación de lo que se quiere lograr con él).

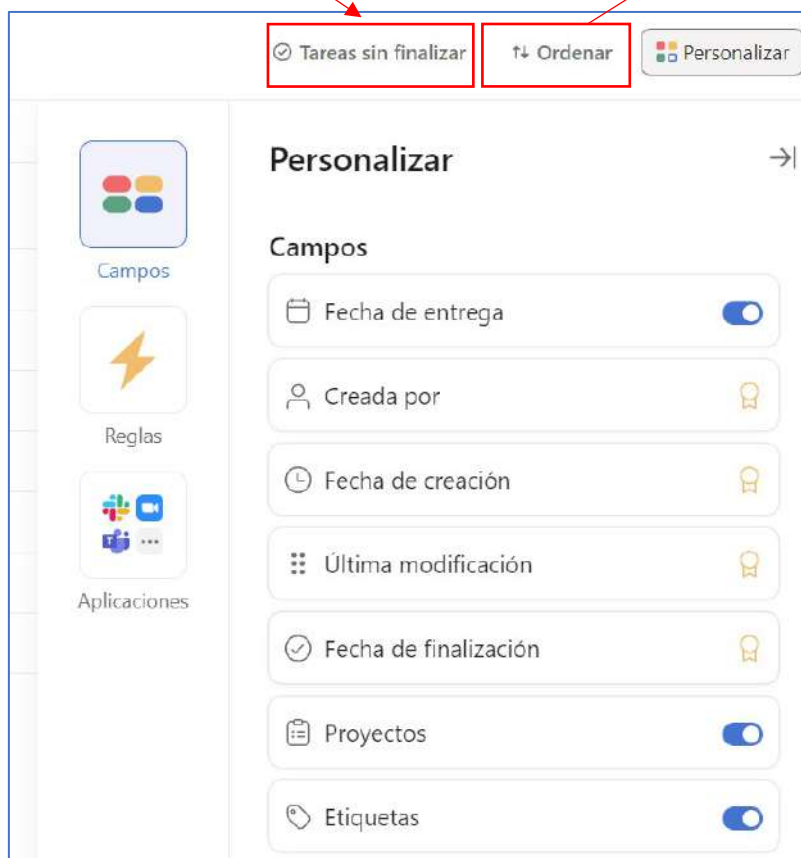


- Los campos personalizados ayudan a enriquecer las tareas para que la información sea clara visualmente, sea fácil de ordenar y de filtrar. La versión gratuita solo se tiene disponible 3 campos personalizables preestablecidos.

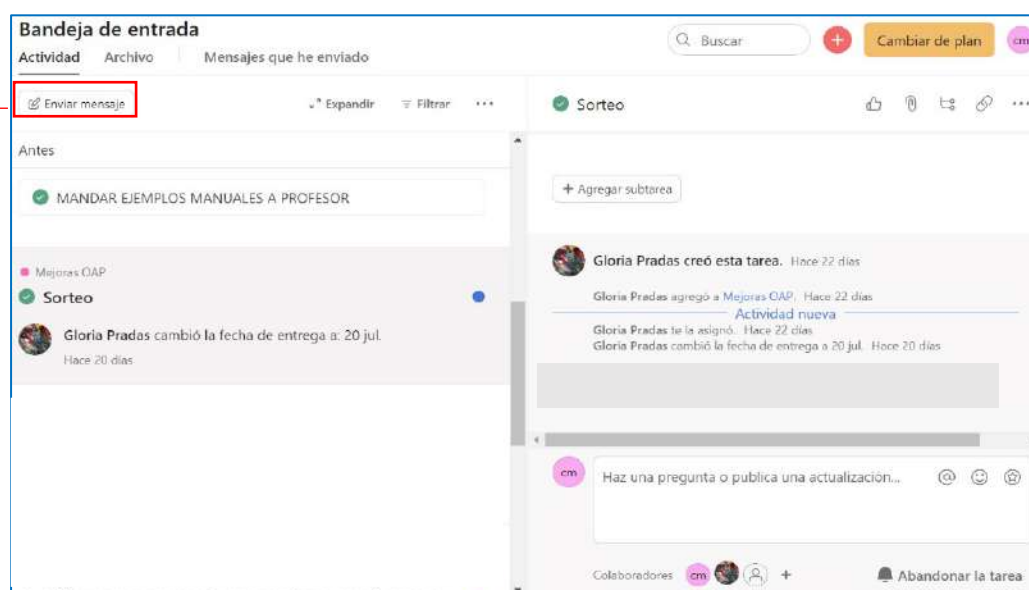
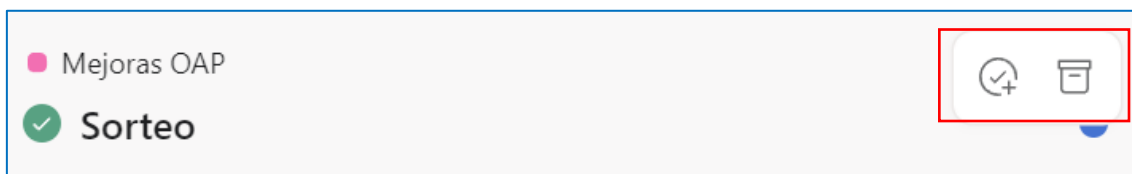
Fecha de entrega	Proyectos	Etiquetas
------------------	-----------	-----------



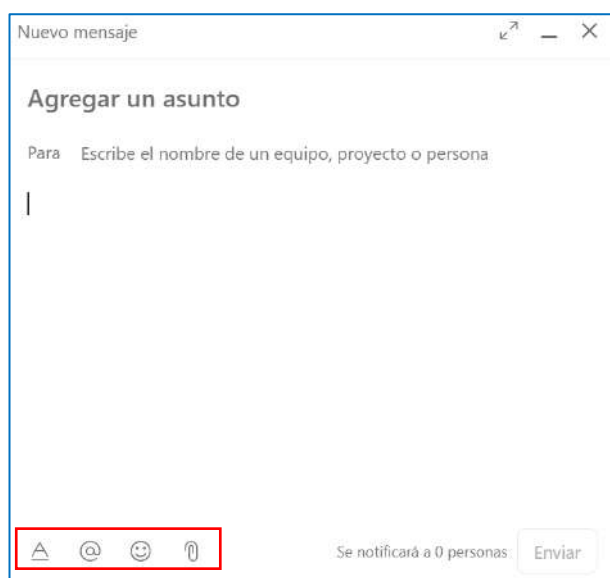
Para organizar las tareas se puede filtrar por el estado de la tarea u ordenar según algún aspecto o característica que tenga.



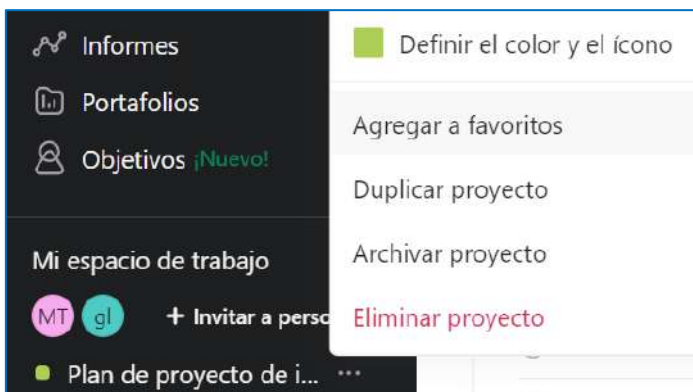
3. Bandeja de entrada: Se reciben las notificaciones o mensajes que tiene relación con algún proyecto o tarea que se le establezca al colaborador. También permite dar seguimiento a las tareas que se le asignen a una persona del equipo o para archivar mensajes. Aparte de poder responder a la tarea y que esta aparezca como un comentario para la otra persona.



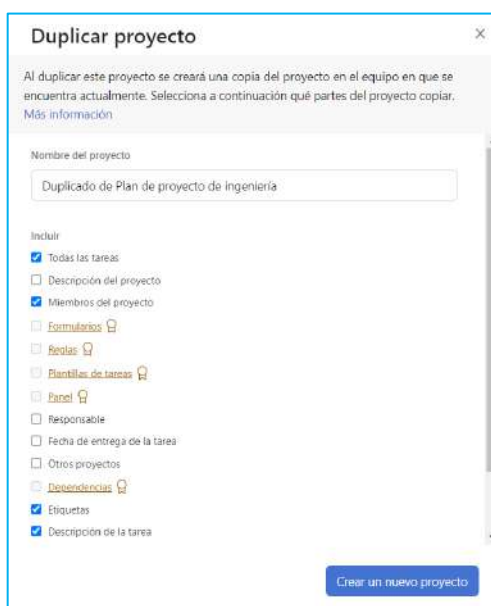
- En la opción de enviar mensaje, se redacta el mensaje como si se estuviera en una plataforma de correo electrónico. Permitiendo opciones como adjuntar documentos y agregar a los colaboradores para que se les notifique el nuevo comentario o tarea asignada.



- Para aquellos proyectos que en los cuales se esté trabajando continuamente se pueden agregar como favoritos para tener acceso más fácil y rápido.
 - ✓ Seleccionar los tres puntos a lado del nombre del proyecto y dar clic en agregar a favoritos.



Duplicar proyecto facilita el trabajo cuando se trabaja con proyectos con ciclos repetitivos. Duplica las mismas tareas para volver a trabajar con ellas. También se puede guardar un proyecto como plantilla (esta opción es Premium).

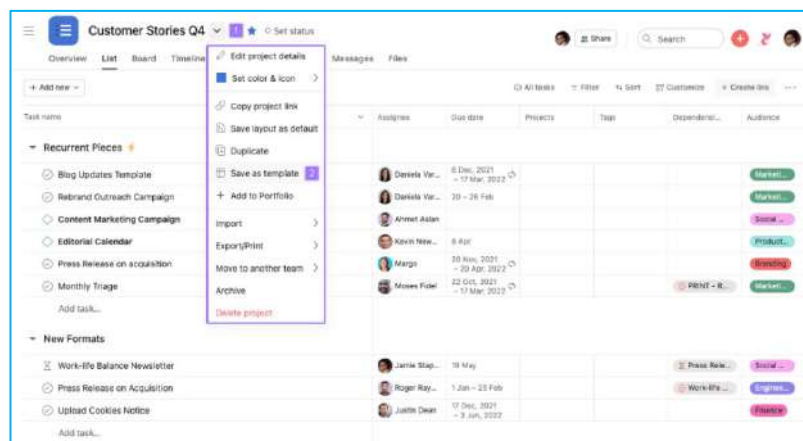


1. Al darle clic en duplicar proyecto, aparecerá las opciones que se quieran copiar al nuevo proyecto, como ser: Tareas, miembros, descripción de tareas, entre otros.

2. Para finalizar dar clic en crear nuevo proyecto.

Convertir proyecto en plantilla:

1. Clic en el ícono con la flecha junto al título del proyecto.
2. Clic en "Guardar como plantilla".



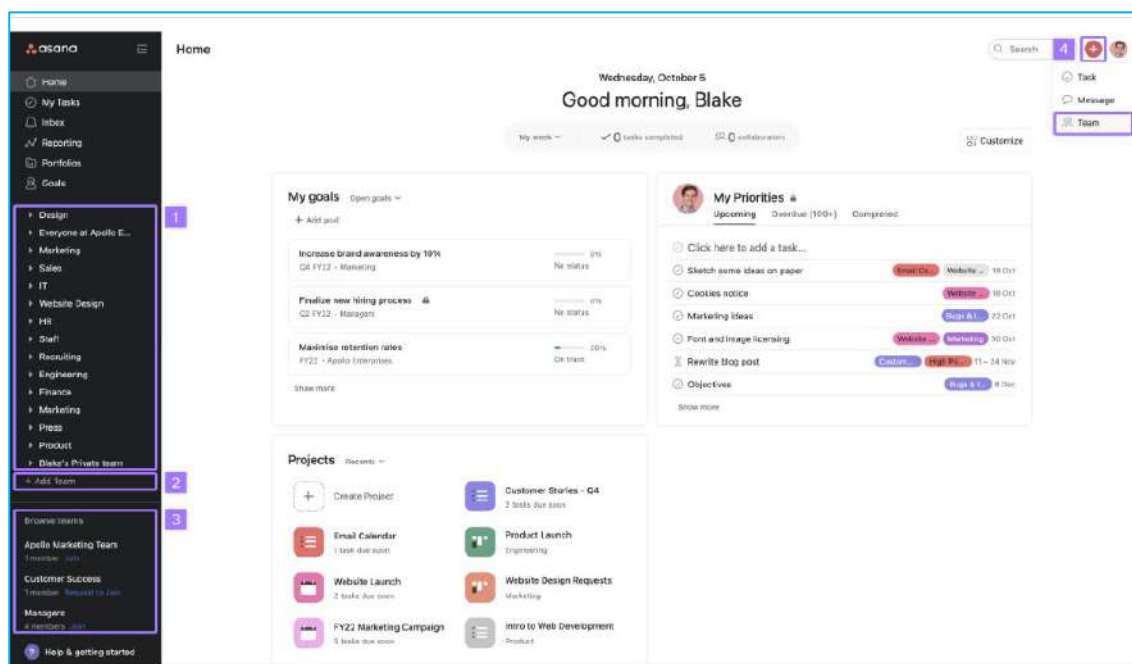
- En la sección de equipos aparecerán los proyectos que hayan creado o los que han compartido los demás miembros del equipo con el usuario (Equipos en el menú lateral).

Si eres miembro de una organización, se verá una lista de los equipos en el menú lateral. Como miembro de la organización, podrá ver dos listas de equipos. La primera corresponde a los equipos de los que es miembro y la segunda, a los equipos que se puede buscar y unir, o solicitar unirse.

Si eres miembro con acceso solo a un proyecto específico en una organización, en el menú lateral solamente mostrará una lista de los equipos a los que el usuario puede acceder. Los miembros con acceso a proyectos específicos no pueden ver ningún otro equipo de la organización.

Desde el menú lateral, se puede:

1. Ver los equipos de los que se es miembro.
2. Crear un equipo nuevo.
3. Buscar y unirse a otros equipos dentro de la organización.
4. También se puede crear un equipo con el botón de agregado rápido.



Selección múltiple con Asana

La selección múltiple es una forma fácil y eficiente de realizar una acción sobre varias tareas al mismo tiempo.

Para seleccionar varias tareas desde la *Vista de lista* en el panel principal, utilizar cualquiera de los siguientes métodos:

- Clic + Shift + Clic
 - Dar clic en la primera tarea de selección deseada.
 - Mantener presionada la tecla Shift del teclado
 - Dar clic en la última tarea de selección deseada.

- Clic + Shift + Flechas
 - Dar clic en la primera tarea de selección deseada.
 - Mantener presionada la tecla Shift en el teclado.
 - Usar las flechas arriba o abajo para seleccionar las tareas adyacentes.

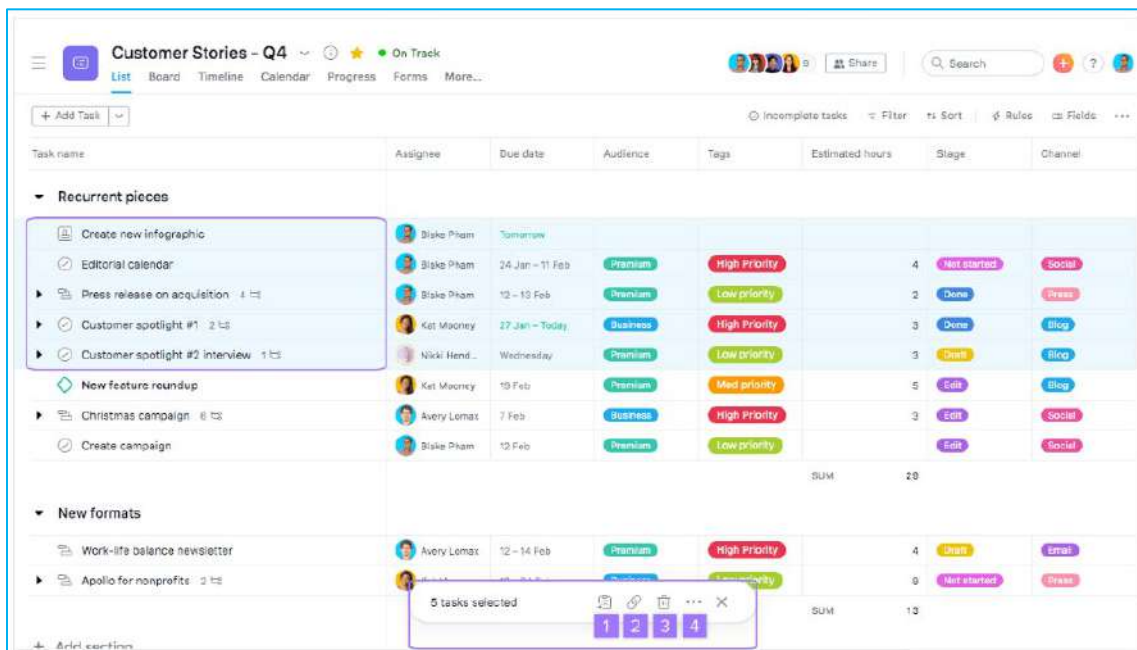
- Clic + Arrastrar
 - Dar clic en la primera tarea de selección deseada.
 - Arrastrar el mouse a la última tarea de selección deseada.

- Ctrl/Cmd + Clic (para tareas no adyacentes)
 - Mantén presionada la tecla CTRL o ⌘ en el teclado.
 - Dar clic en cada tarea que se desee.

Task name	Assignee	Due date	Audience	Tags	Estimated hours	Stage	Channel
▼ Recurrent pieces							
Create new infographic	Blake Pham	Tomorrow					
Editorial calendar	Blake Pham	24 Jan - 11 Feb	Premium	High Priority	4	Not started	Social
Press release on acquisition	Blake Pham	12 - 13 Feb	Premium	Low priority	3	Done	Press
Customer spotlight #1	Kat Mooney	27 Jan - Today	Business	High Priority	3	Done	Blog
Customer spotlight #2 interview	Nikki Hand...	Wednesday	Premium	Low priority	3	Draft	Blog
▼ New formats							
Work-life balance newsletter	Avery Lomax	12 - 14 Feb	Premium	High Priority	4	Draft	Email
Apollo for nonprofits			Business	Low priority	8	Not started	Press
					SUM	29	
					SUM	13	

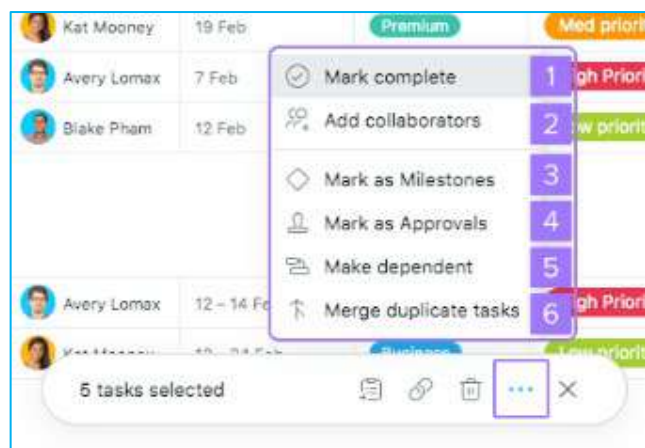
Una vez que se haya realizado una selección de múltiples tareas y aparezca la barra de herramientas (situada en la parte inferior de la pantalla), se podrá:

1. Agregarlas a un proyecto o moverlas a otra sección dentro de un proyecto.
2. Copiar los enlaces de las tareas.
3. Eliminar las tareas.
4. Acceder a opciones adicionales de las tareas.



Cuando se dé clic en el ícono de los tres puntos, se podrá:

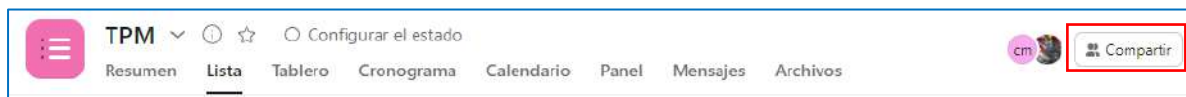
1. Marcar todas las tareas seleccionadas como finalizadas/sin finalizar.
2. Agregar colaboradores a todas las tareas seleccionadas.
3. Marcar todas las tareas como Hitos.
4. Marcar todas las tareas como Aprobaciones.
5. Marcar todas las tareas como dependientes de otra.
6. Combinar tareas duplicadas.



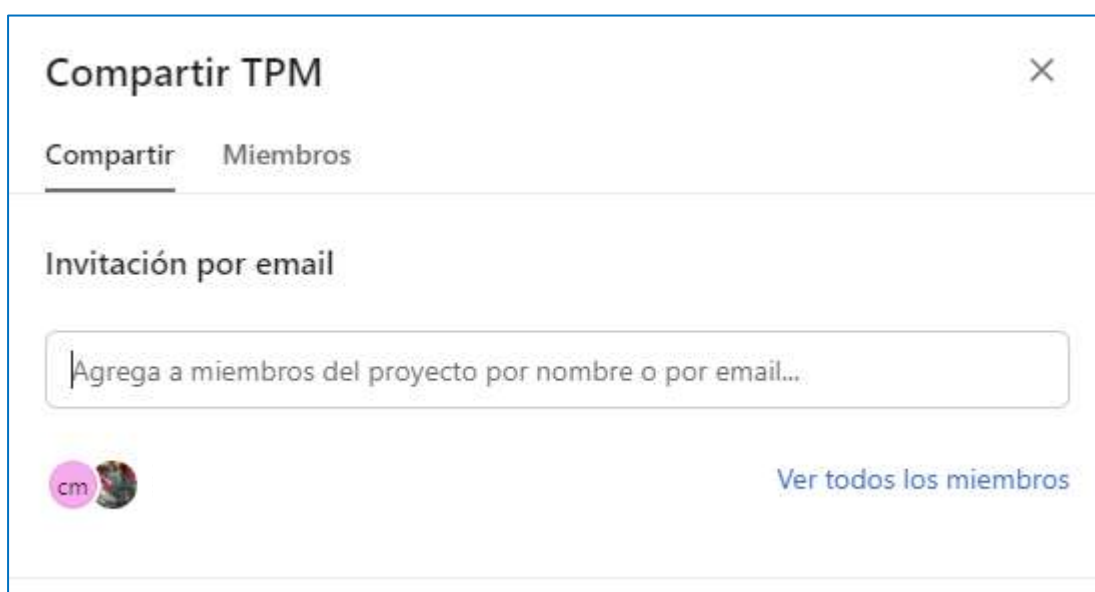
Compartir proyectos

Para compartir proyectos con los otros miembros se debe realizar lo siguiente:

1. En la parte superior derecha del menú del proyecto está la opción de compartir.



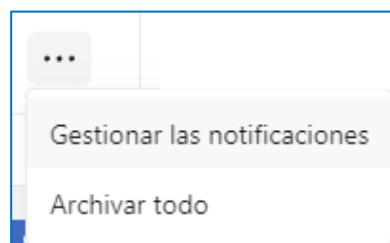
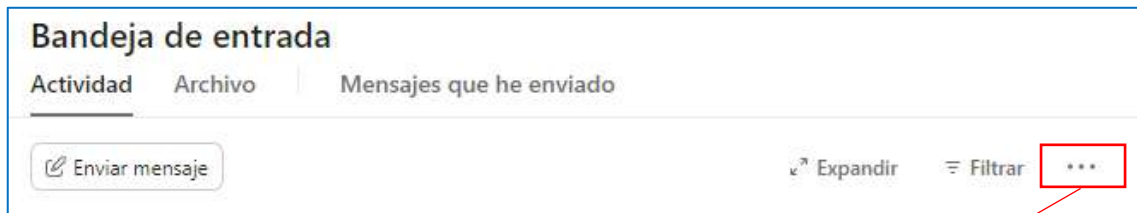
2. Introducir el correo electrónico de la persona que se desea agregar al proyecto. La persona seleccionada recibirá un mensaje de invitación al proyecto en su bandeja de entrada, el cual deberá de aceptar.



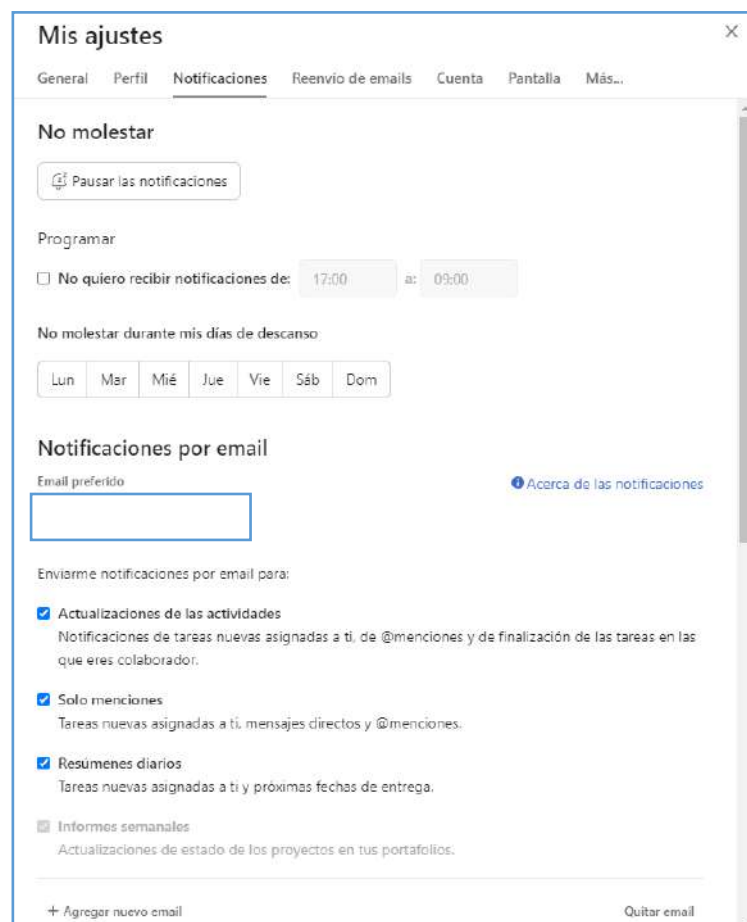
Activar notificaciones en Asana

Con Asana se puede programar cada cuanto o qué tipo de notificaciones se desea recibir como recordatorio.

1. En bandeja de entrada en la parte superior dar clic en la opción de los tres puntos.
2. Seleccionar la opción de Gestionar Notificaciones.



- Aparecerá la ventana de Mis ajustes, en la opción de notificaciones se permite modificar las diferentes opciones según la preferencia del usuario.



- Se podrán programar las notificaciones o desactivarlas para no recibirlas.
- Cuando se programa, se pueden elegir opciones de por donde se quiere recibir la notificación (si en el portal de Asana o correo electrónico, incluso en ambas). Además, se puede programar según el proyecto y el tipo de acción que se quiera recordar. En la opción de gestionar proyectos individuales se realiza lo anteriormente mencionado.
- Los cambios son automáticos al darle clic en las opciones de los avisos que se deseen activar o desactivar.

Notificaciones de escritorio

Quiero recibir notificaciones de escritorio para...

Actualizaciones de las tareas
Recibirás notificaciones cuando haya algún comentario en una tarea que sigas, cuando se te asigne una tarea o cuando te agreguen como colaborador a una tarea.

Solamente @menciones
Recibirás una notificación cuando alguien te mencione.

Nada
No recibirás notificaciones de escritorio por parte de Asana

Sonidos de las notificaciones

Silencia las notificaciones de Asana

Notificaciones del proyecto

Establece una configuración predeterminada de notificación para los futuros proyectos de los que seas miembro. También puedes cambiar la configuración de cada proyecto individualmente, lo que prevalecerá sobre la configuración predeterminada.

Actualizaciones de estado

Mensajes

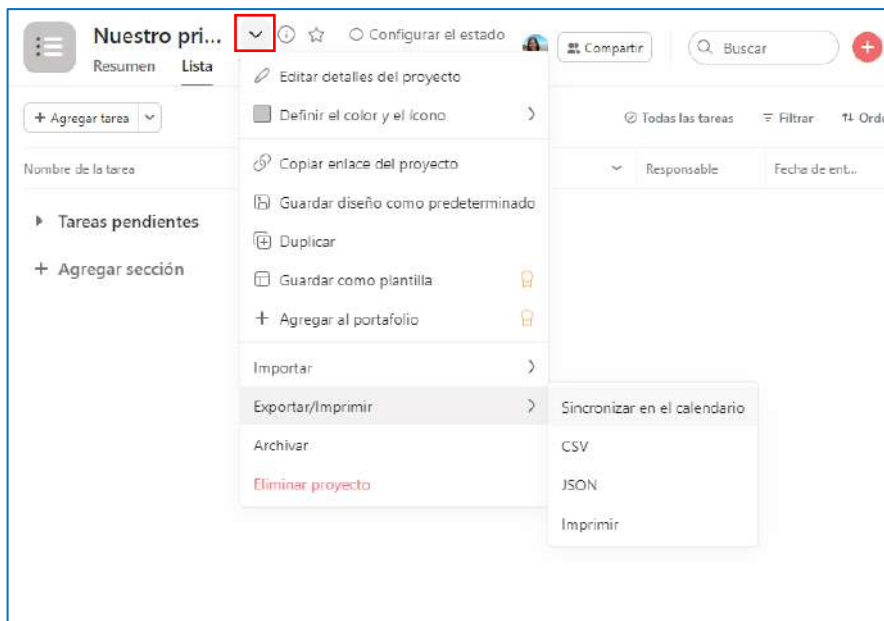
Tareas agregadas

[Gestiona proyectos individuales](#)

Sincronizar Asana con Google calendar

Asana permite sincronizar sus actividades con Google calendar y tener una visualización de las tareas a través de la aplicación.

1. Seleccionar la fecha situada a la par del nombre del proyecto, seleccionar Exportar/Imprimir y buscar la opción de **sincronizar en el calendario**.



2. Aparecerá otra ventana, copiar el enlace URL que aparece e ir a Google calendar.



3. En Google Calendar, acceder desde la parte inferior izquierda de las opciones a **Otros calendarios** y dar clic al símbolo más (+). En el menú seleccionar *Desde URL* y pegar la dirección URL copiada de Asana. Finalmente, clic en añadir calendario.

The image shows a sequence of steps in Google Calendar. On the left, the main calendar interface is visible, with a red box highlighting the 'Otros calendarios' button and a plus sign. A red arrow points from this button to a menu box on the right. This menu box contains several options, with 'Desde URL' highlighted by a red box. Another red arrow points from 'Desde URL' to a larger dialog box at the bottom. This dialog box is titled 'Desde URL' and contains a text input field with a URL: 'URL del calendario' followed by a long alphanumeric string. Below the input field is a checkbox labeled 'Hacer el calendario accesible públicamente' and a blue button labeled 'Añadir calendario'.

4. Para eliminar el calendario de Asana añadido al Google Calendar, se debe situar sobre el calendario que se desea eliminar y dar clic en la X, luego clic en eliminar calendario.



5. El proceso de actualización de datos entre estas dos aplicaciones es unilateral, solo se puede actualizar datos desde Asana hacia Google calendar. Desde Google calendar no se puede crear actualizaciones de eventos. Las tareas pueden tardar un tiempo en mostrarse en el calendario (a veces incluso un día)
 - Cualquier persona que tenga el enlace puede acceder a las tareas de ese proyecto cuando se comparte.

Referencia

- Información obtenida del sitio oficial de Asana
<https://asana.com/es/guide>