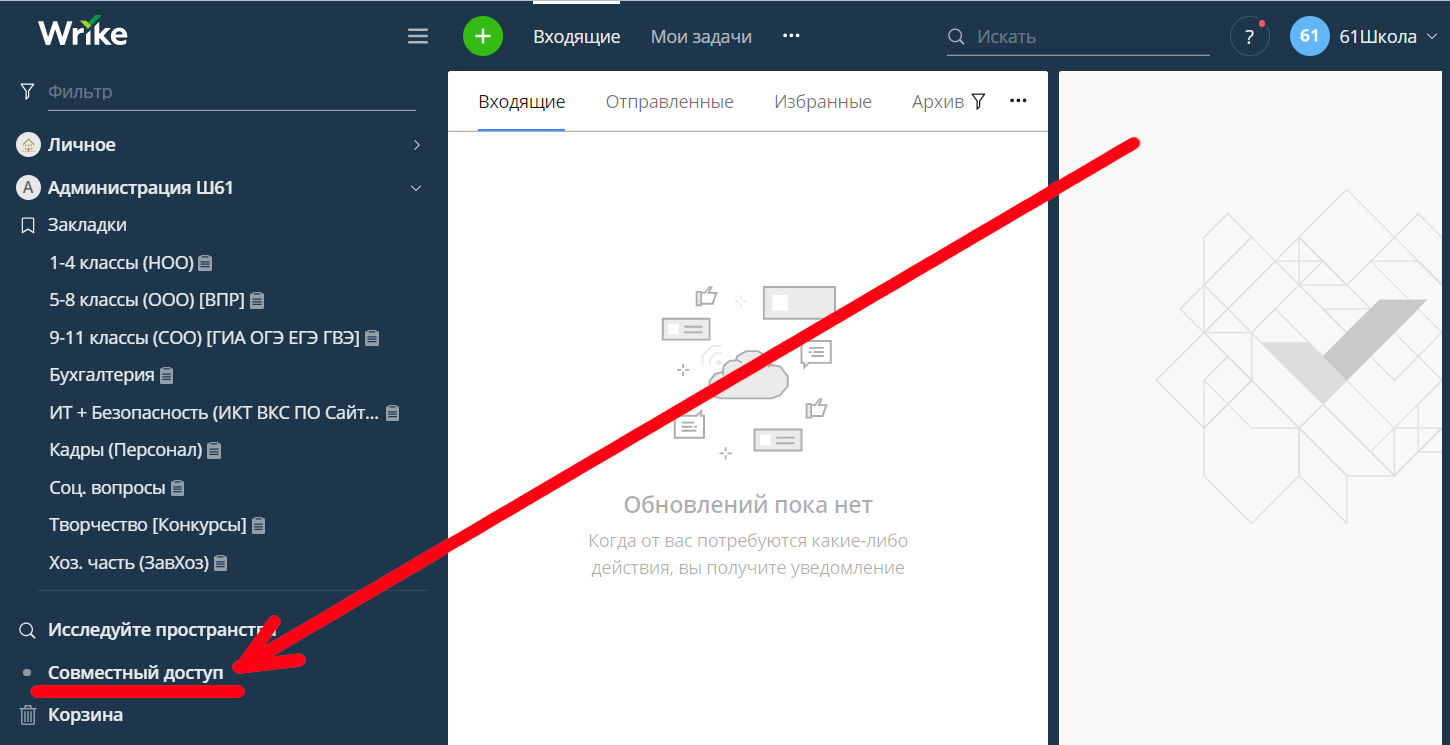
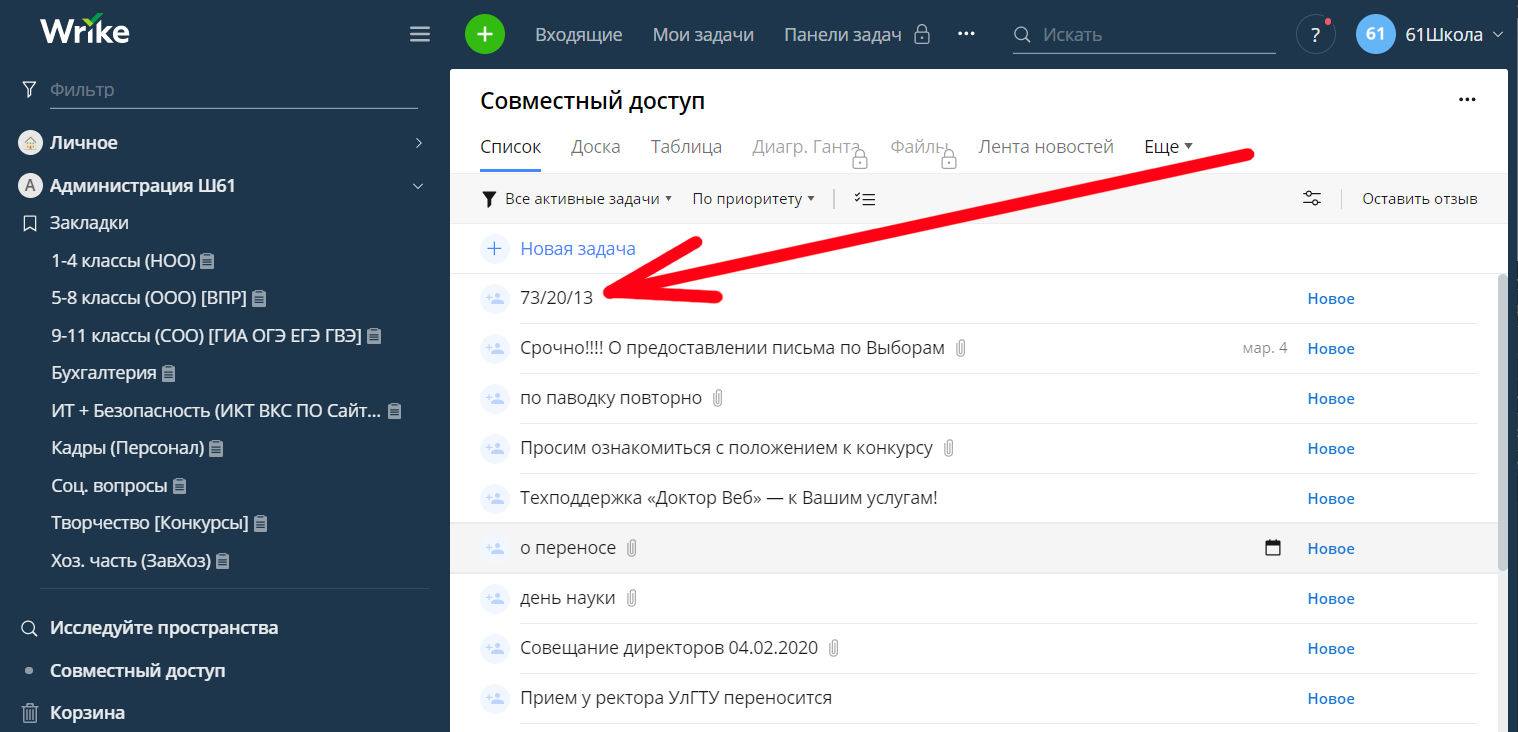
**Схема работы с ПО Wrike**

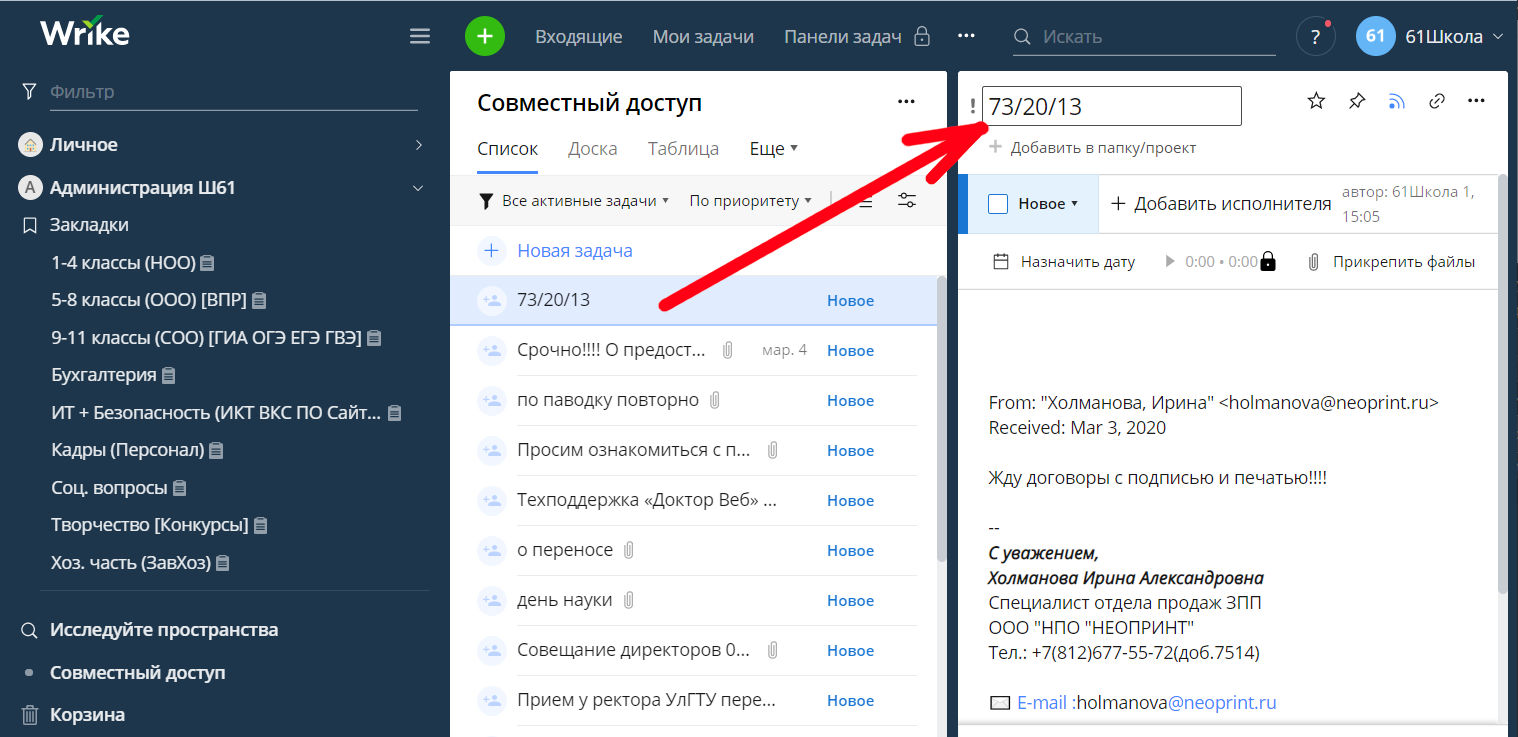
Заместители заходят во Wrike и переключаются в раздел «Совместный доступ». Здесь отображаются все нераспределённые по разделам/отделам задачи (письма).



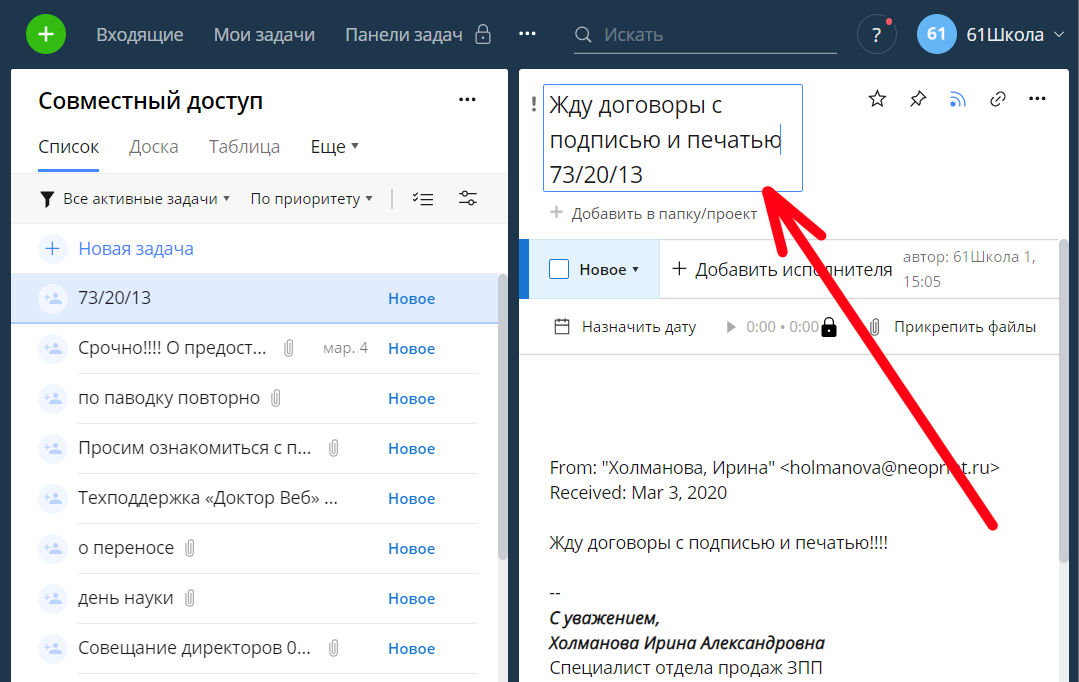
Заместители и другие ответственные сотрудники самостоятельно могут переименовать и распределить выставленные задачи/письма по своим разделам. Для этого нужно кликнуть в задачу/письмо:



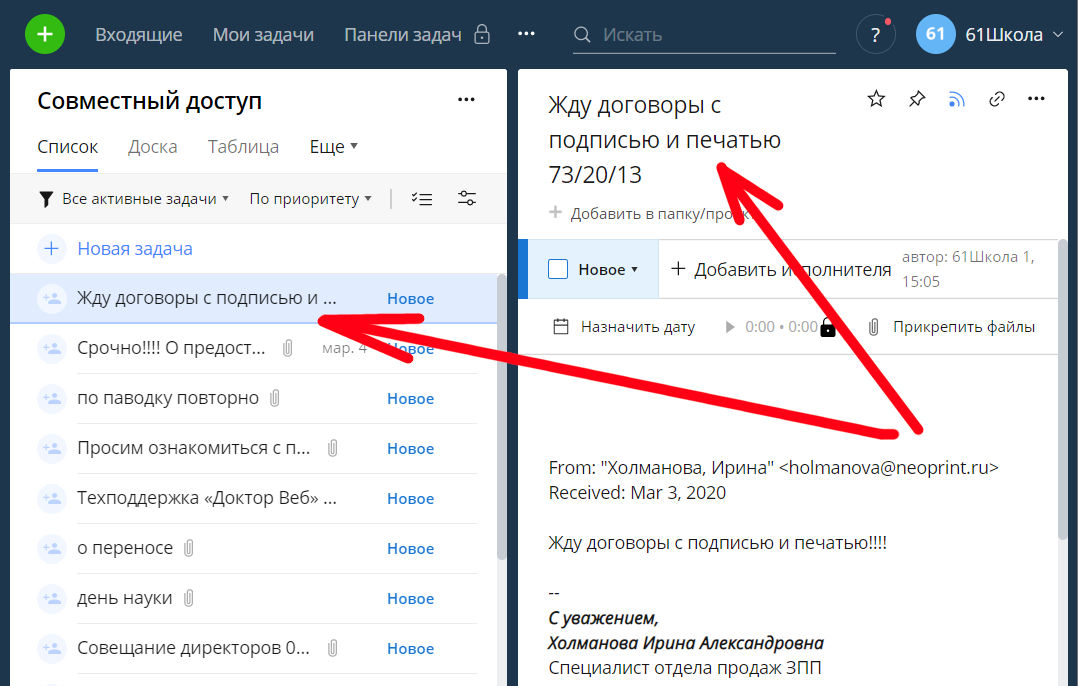
Справа раскроется задача/письмо, где, кликнув в название задачи/письма можно сменить название.



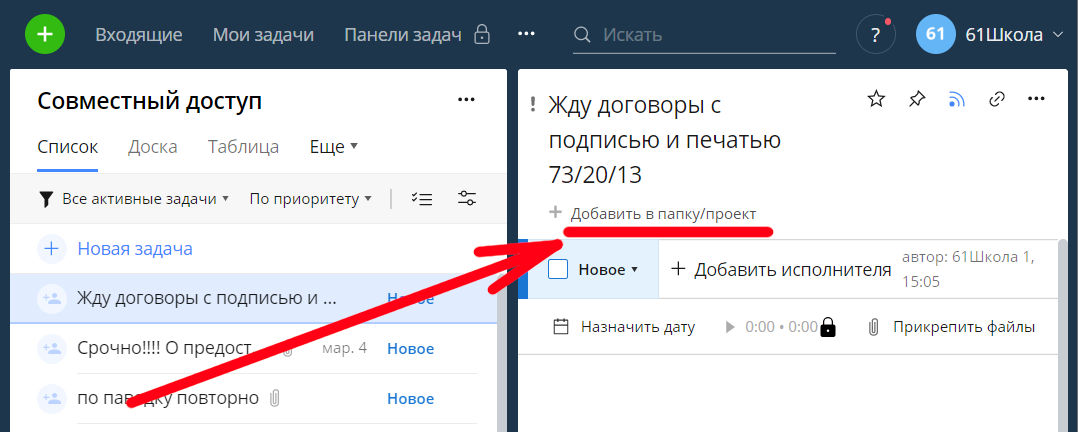
Справа раскроется задача/письмо, где, кликнув в название задачи/письма можно сменить название:



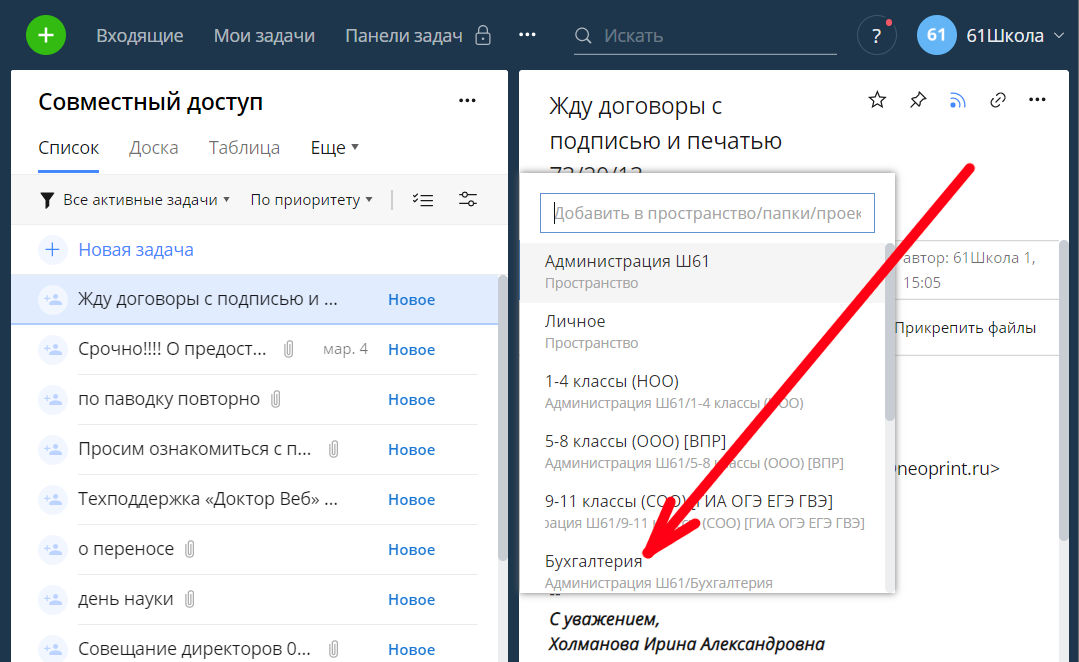
Чтобы название сохранилось – достаточно нажать клавишу Enter на клавиатуре:



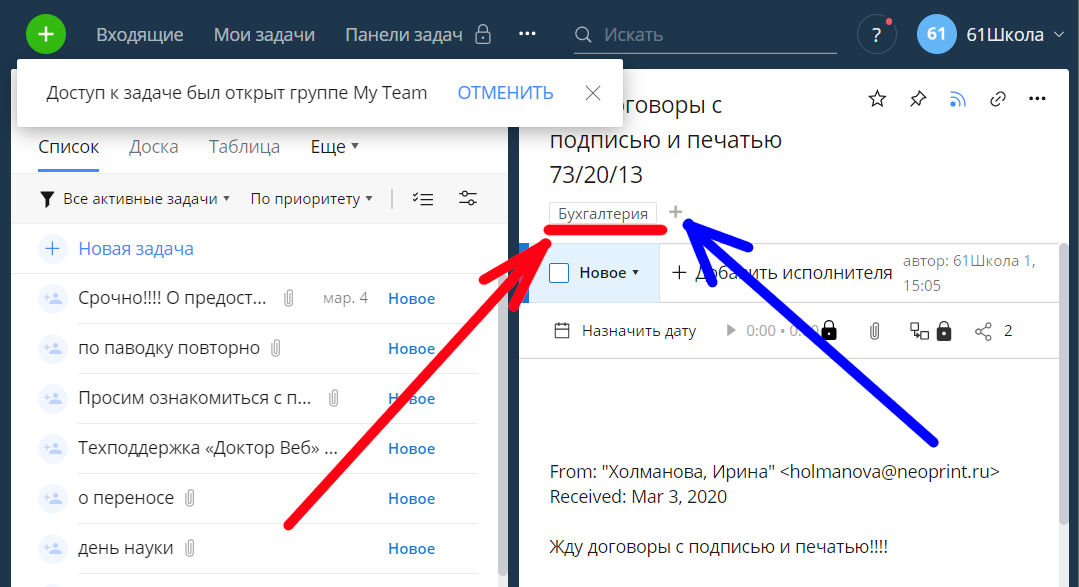
Чтобы назначить задачу/письмо в свой раздел/отдел, нажмите “**+ Добавить в папку/проект**”:



Всплывёт окно с выбором раздела/отдела – выберите в нём необходимый и кликните на нём:



Название раздела/отдела появится под названием задачи/письма. Если необходимо эту же задачу/письмо распределить в ещё в один раздел/отдел, то нажмите на «+» (указано синей стрелкой), расположенный справа от уже указанного раздела/отдела.



**Во Wrike составлены следующие разделы/отделы:**

* 1-4 классы (НОО)
* 5-8 классы (ООО) [ВПР]
* 9-11 классы (СОО) [ГИА ОГЭ ЕГЭ ГВЭ]
* Бухгалтерия
* ИТ + Безопасность (ИКТ ВКС ПО Сайт Вебинар)
* Кадры (Персонал)
* Соц. Вопросы
* Творчество [Конкурсы]
* Хоз. Часть (ЗавХоз)

**Разделы/отделы с указанием ответственных сотрудников:**

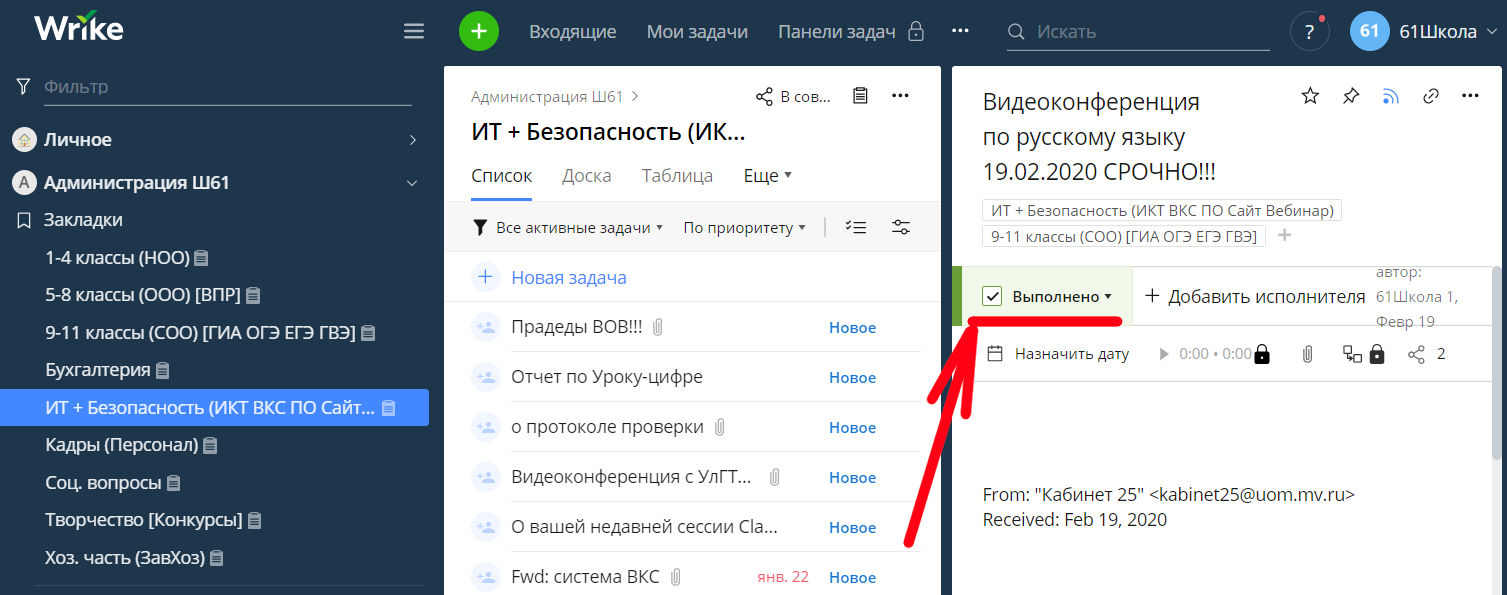
* 1-4 классы (НОО) – ***Ятманова Марина Александровна***
* 5-8 классы (ООО) [ВПР] – ***Елескина Ольга Юрьевна***
* 9-11 классы (СОО) [ГИА ОГЭ ЕГЭ ГВЭ] – ***Шибанова Светлана Леонидовна***
* Бухгалтерия – ***Стародубцева Ирина Викторовна***
* ИТ + Безопасность (ИКТ ВКС ПО Сайт Вебинар) – ***Жирнов Александр Викторович***
* Кадры (Персонал) – ***Варюхина Юлия Адольфовна***
* Соц. Вопросы – ***Мигунова Лариса Петровна***
* Творчество [Конкурсы] – ***Трифонова Ольга Михайловна***
* Хоз. Часть (ЗавХоз) – ***Позднякова Марина Александровна***

Кликнув в нужный раздел/отдел, можно увидеть задачи/письма распределённые в этот раздел/отдел. Дальнейшая работа строится через работу с ними.

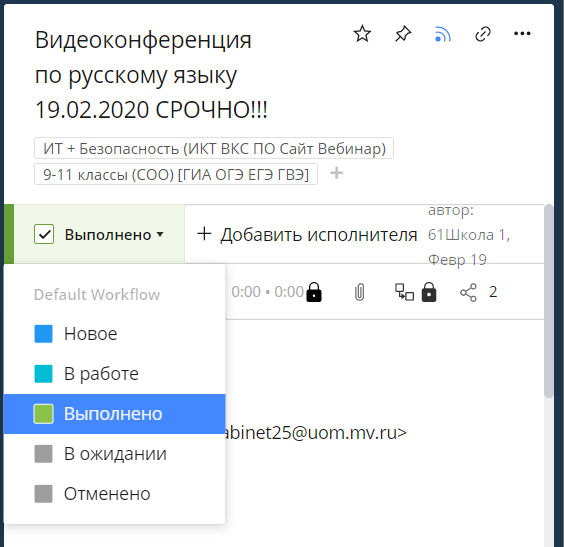
Сделав задание по задаче/письмо – нужно поставить пометку «**Выполнено**»:



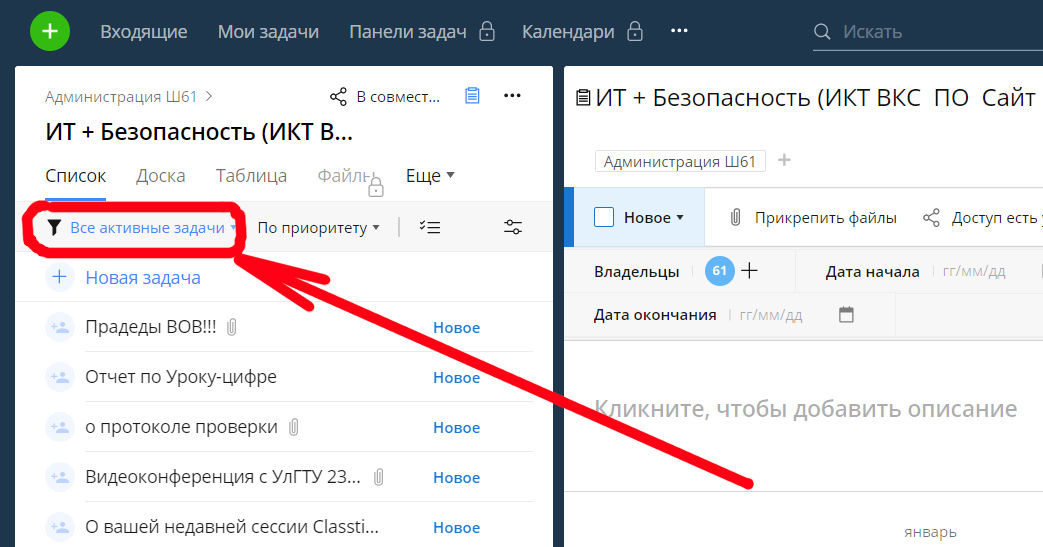
Метка задачи/письма подсветится зелёным цветом, а сама задача/письмо пропадёт из списка задач/писем (что посередине):



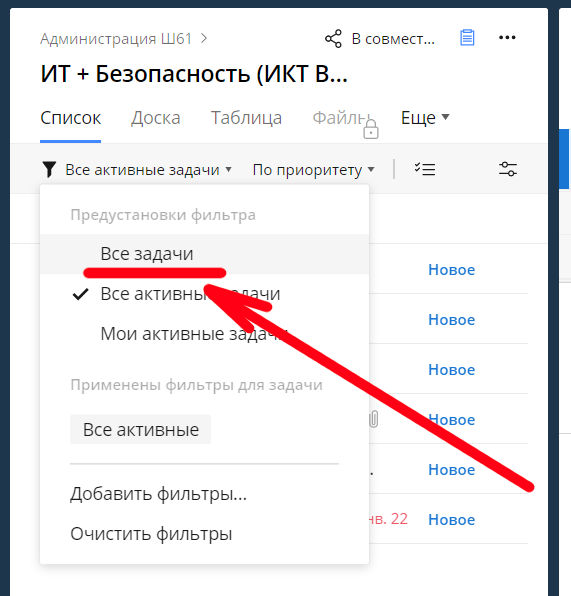
По хорошему – можно ставить и промежуточные состояния исполнения задачи, но на данный момент этого не требуется:



Не беспокойтесь – ваша выполненная задача никуда не удалилась – она просто не отображается в списке активных задач:



Выбрав в выпадающем списке пункт «**Все задачи**», вы выведите все свои задачи на экран:



Теперь в списке задач/писем у Вас отображаются все задачи, но напротив выполненных будет надпись – «**Выполнено**»:



Документооборот Wrike является внутренним оборотом телефонограмм, в котором отмечается их выполнение и видно движение и назначение подразделениям, что должно исключить дублирование просмотра писем/телефонограмм, а также утерю (пропуск) важных писем/телефонограмм. Отправка отчётов в управление остаётся в старом стиле.