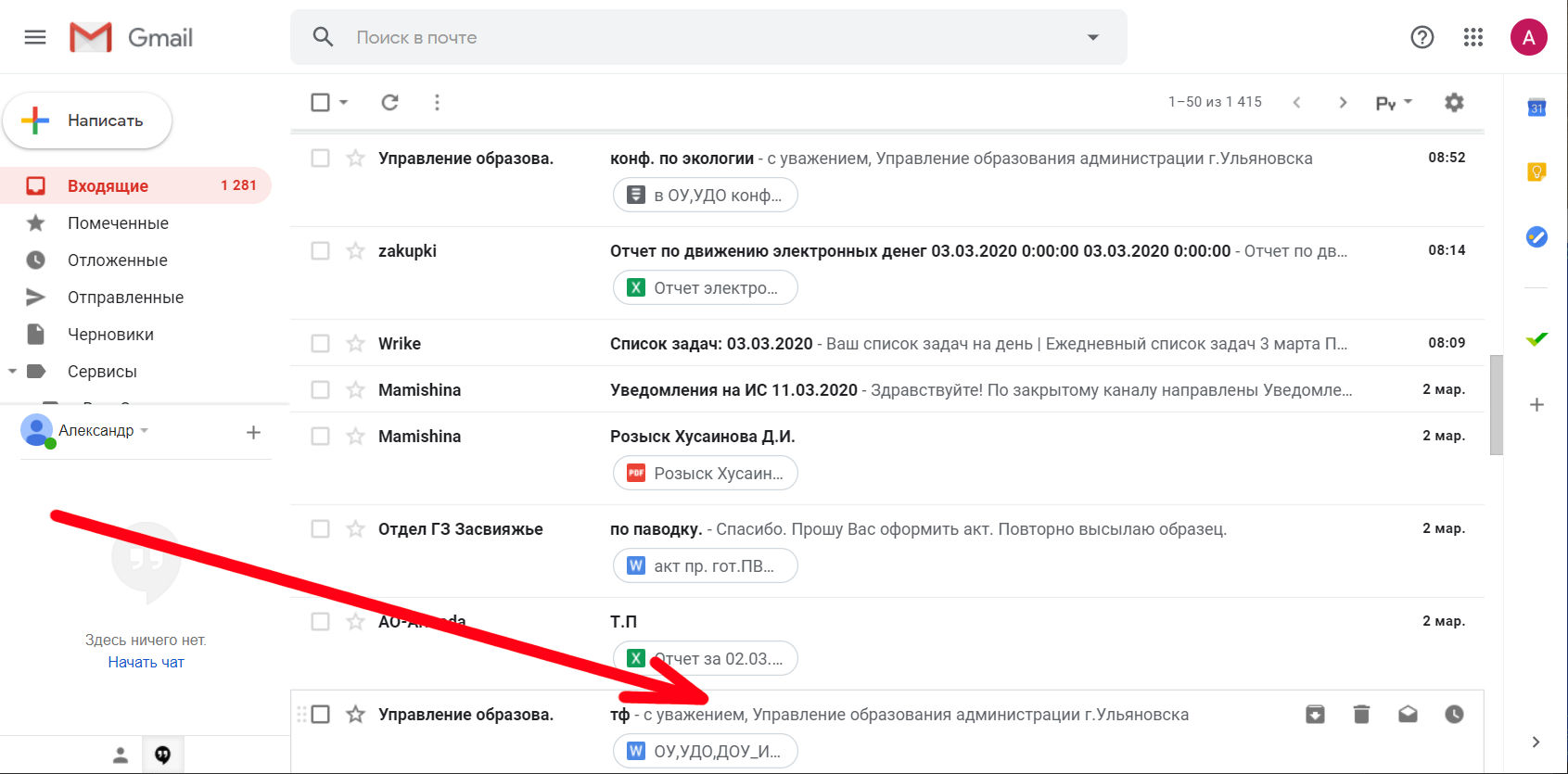
**Принцип работы секретаря в Gmail и Wrike.**

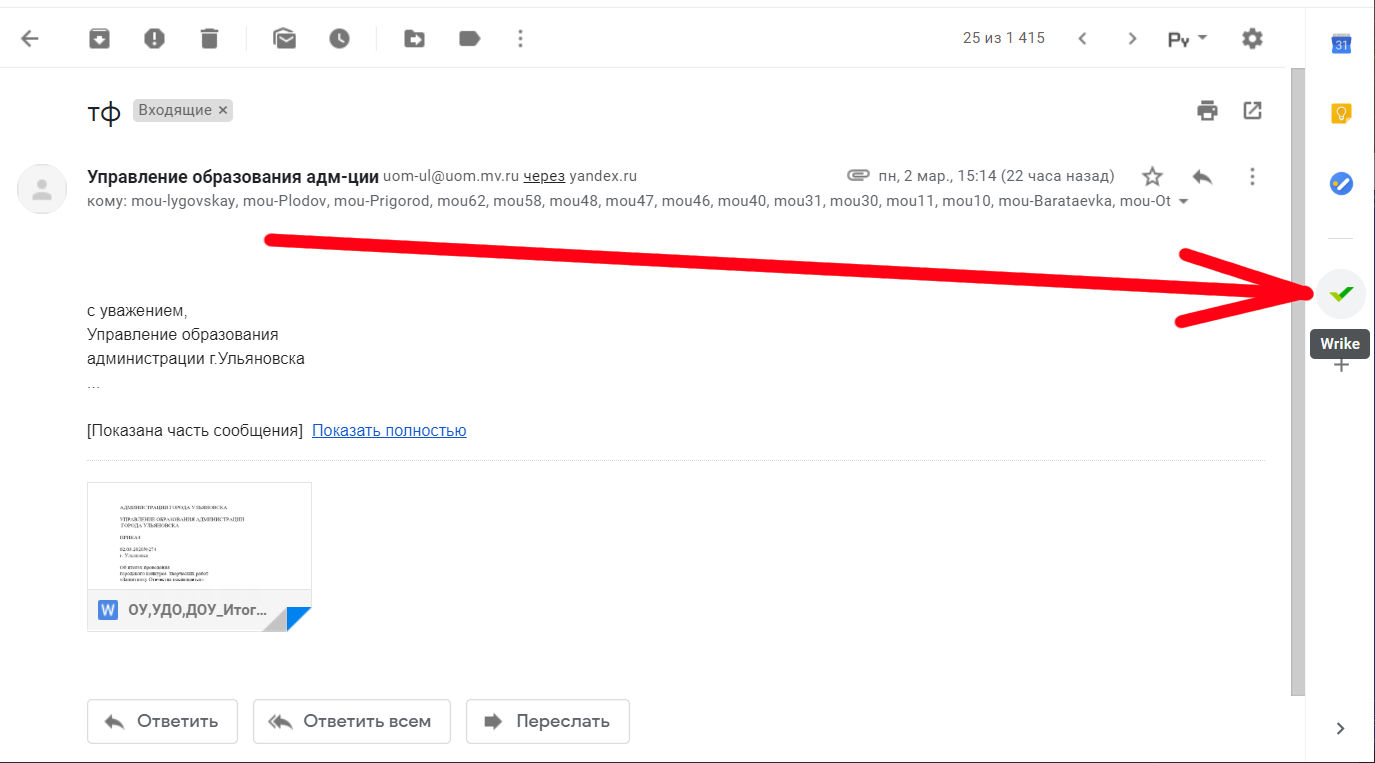
Секретарь открывает школьную почту в Gmail (сюда сибирается почта с ящиков [mou61@uom.mv.ru](mailto:mou61@uom.mv.ru) и [mou61@bk.ru](mailto:mou61@bk.ru)).

Кликает в письмо, помеченное жирным (не прочитанное письмо).

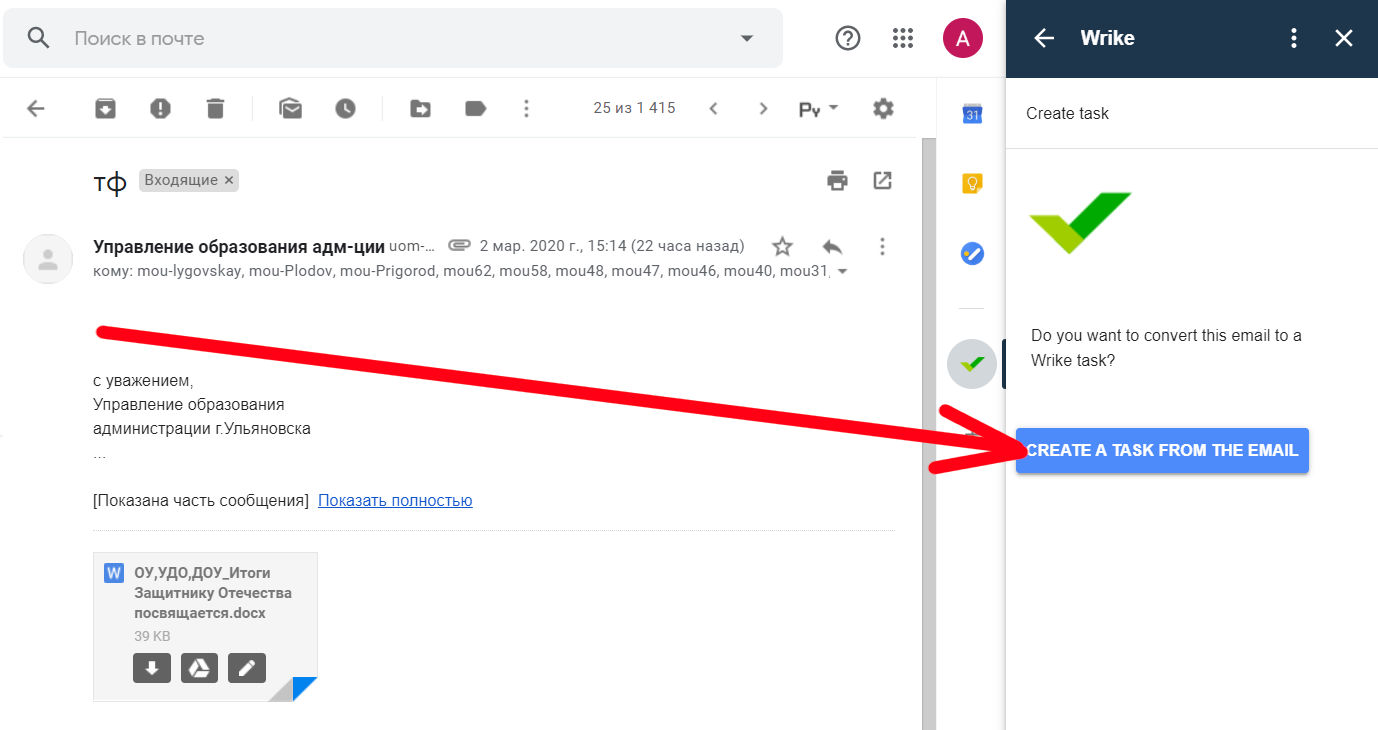


Справа вызывает по кнопке Изображение выглядит как визитка

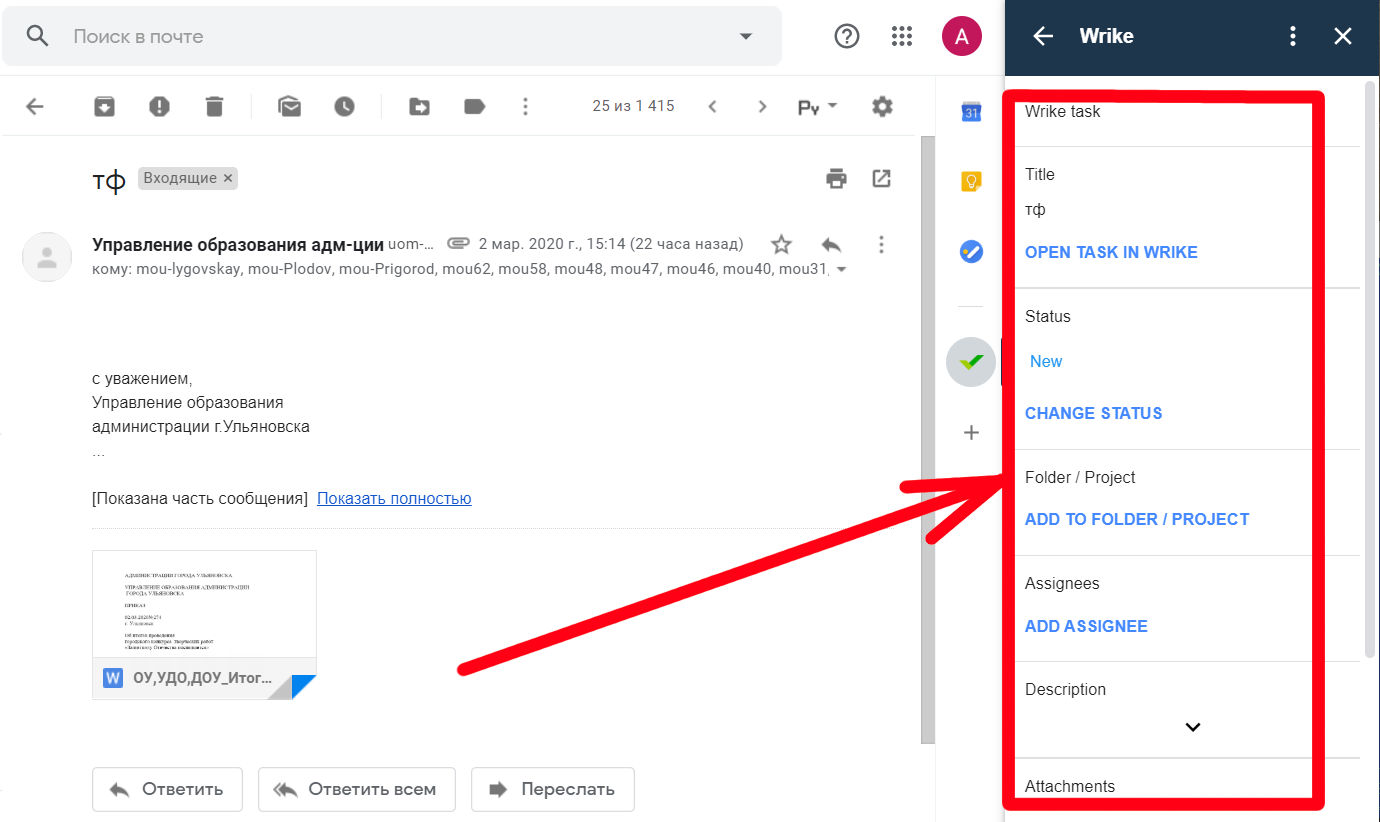
Автоматически созданное описание панель Wrike.



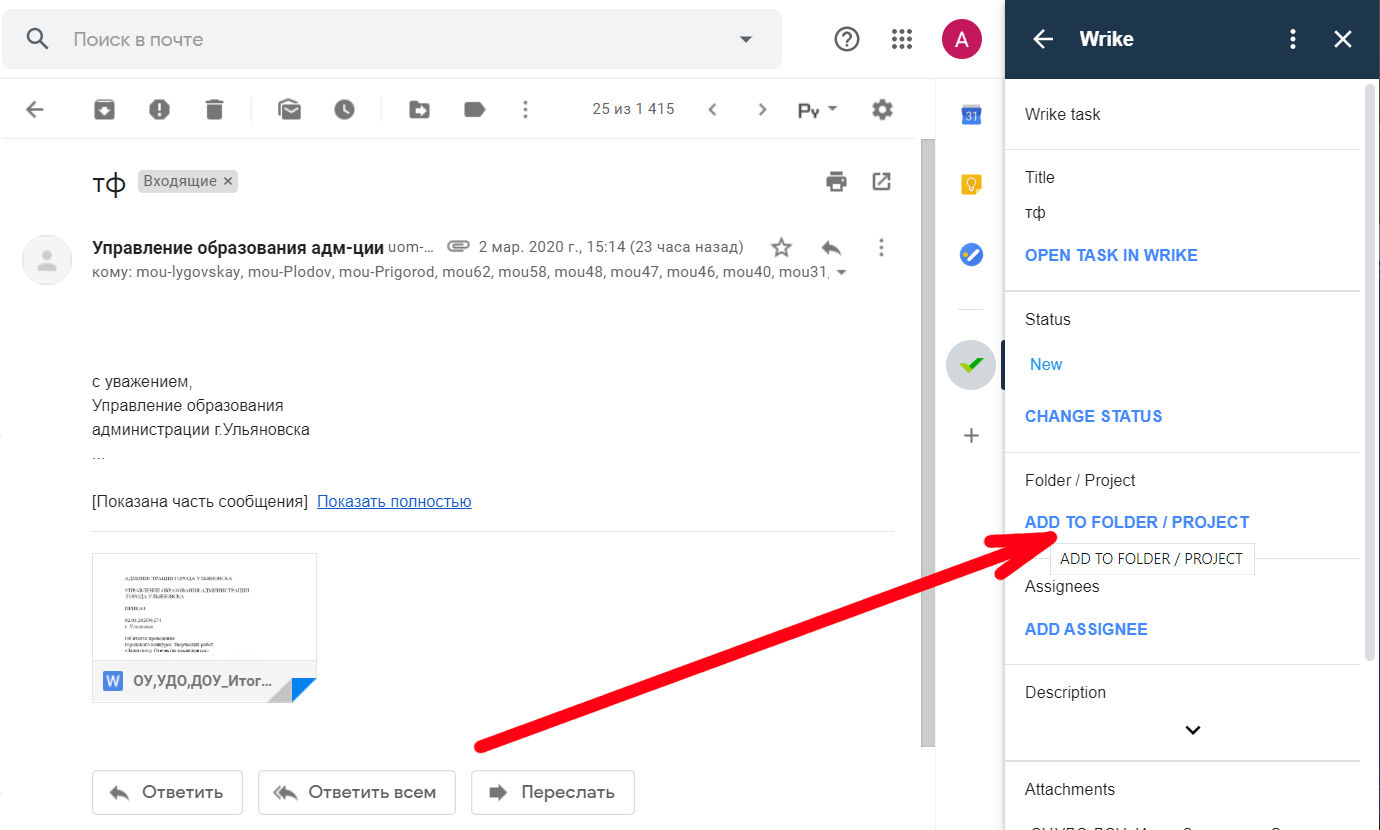
На этой панеле будет единственная синяя кнопка:   
Её необходимо нажать! Таким образом сформируется задача в документообороте Wrike (т.е. каждое письмо будет представлено в виде задачи во Wrike).



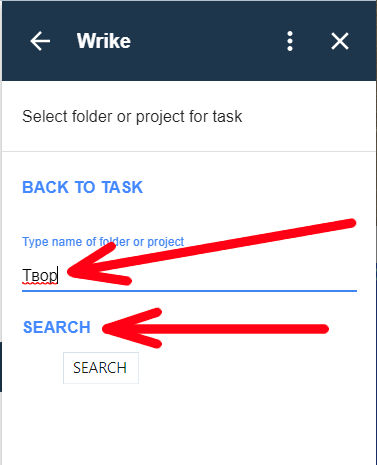
На панеле Wrike появятся данные о сформированной во Wrike задаче – будет много полей с английскими надписями.



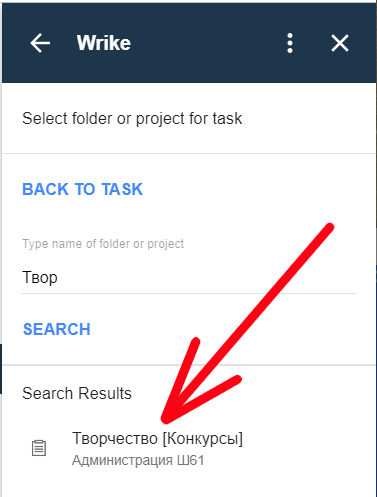
Только что сформированную задачу (письмо) можно сразу же определить в нужный раздел /отдел кликнув по надписи **ADD TO FOLDER / PROJECT** в панеле Wrike.



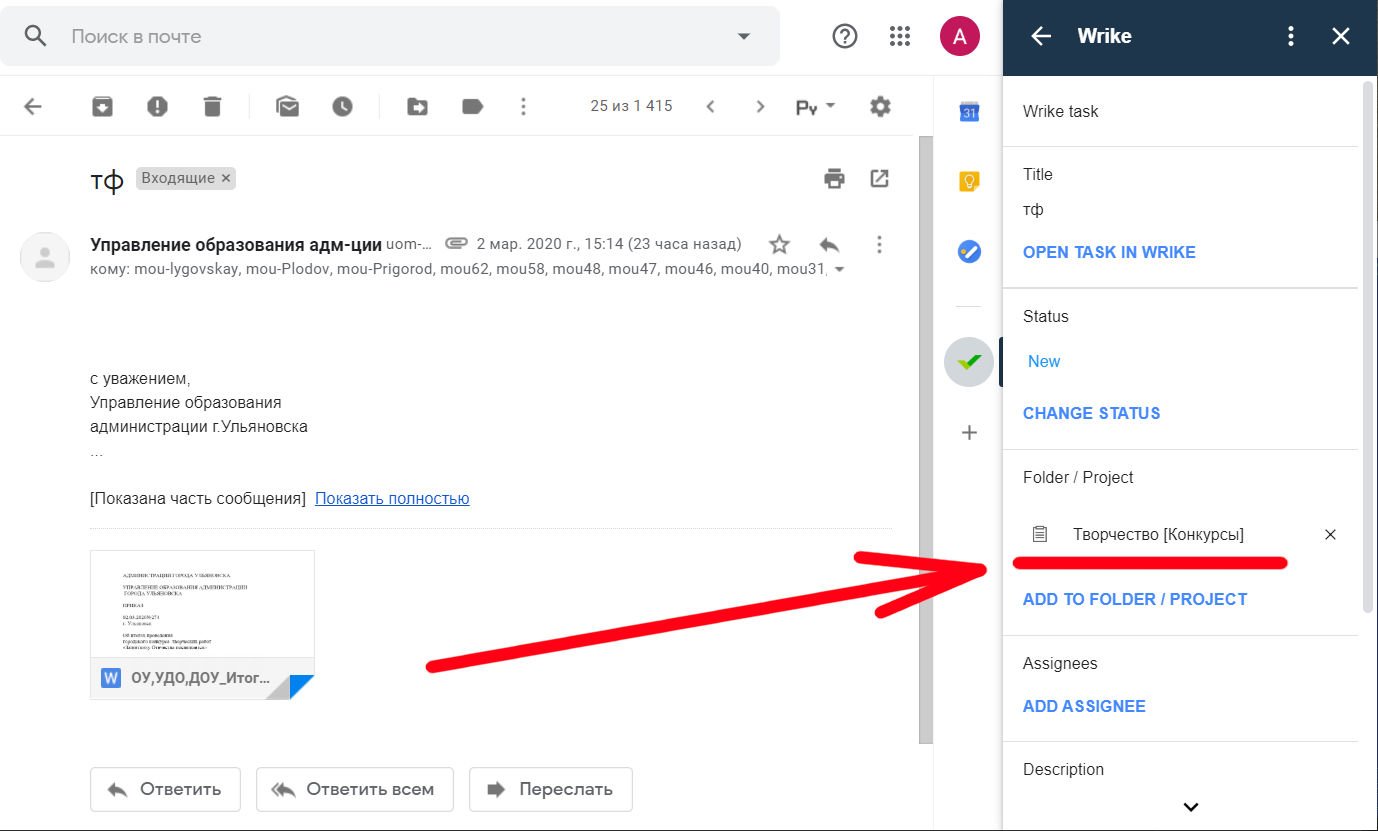
На панеле Wrike появится поле для поиска раздела/отдела – в него достаточно вписать первые буквы названия раздела/отдела (или даже любое слово в названии раздела/отдела) и нажать **SEARCH** для поиска.



Найденный раздел отобразиться ниже. На него достаточно кликнуть мышкой, чтобы текущая задача (письмо) назначилась в данный раздел.

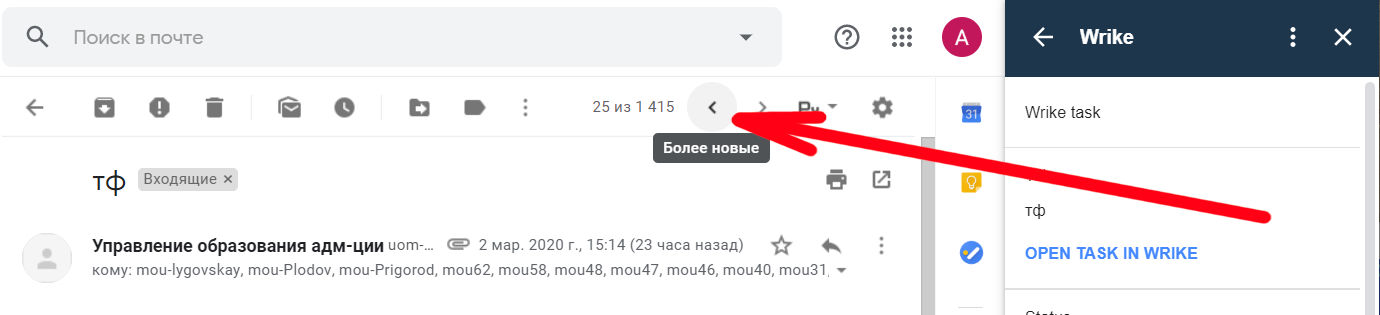


Панель Wrike отобразит данные задачи (письма), среди которых будет указан раздел в который назначена эта задача (письмо).

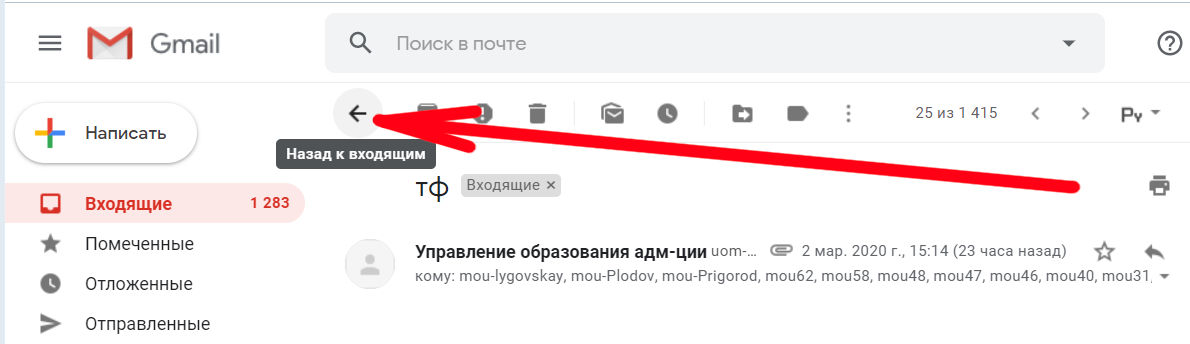


Чтобы добавить эту же задачу (письмо) ещё в один раздел/отдел, то процедуру назначения задачи в раздел нужно повторить. Таким образом одна и та же задача (письмо) может быть назначена разу же в разные разделы/отделы.

Чтобы перейти в следующему письму – необходимо нажать кнопку «Более новые», расположенную над письмом на пенеле кнопок для письма.

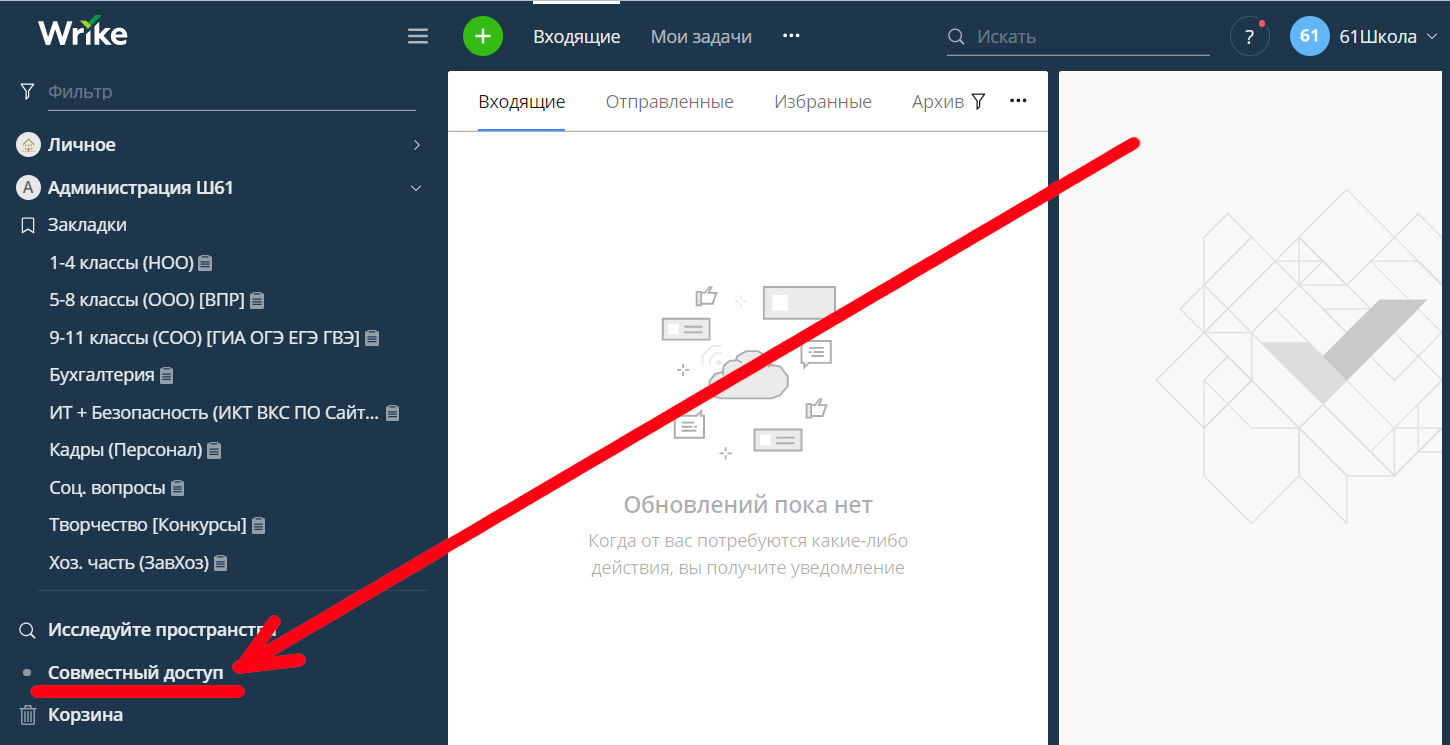


Чтобы вернуться к списку всех писем – нужно нажать кнопку «Назад к входящим», также расположенную над письмом в самом начале панели кнопок для письма.

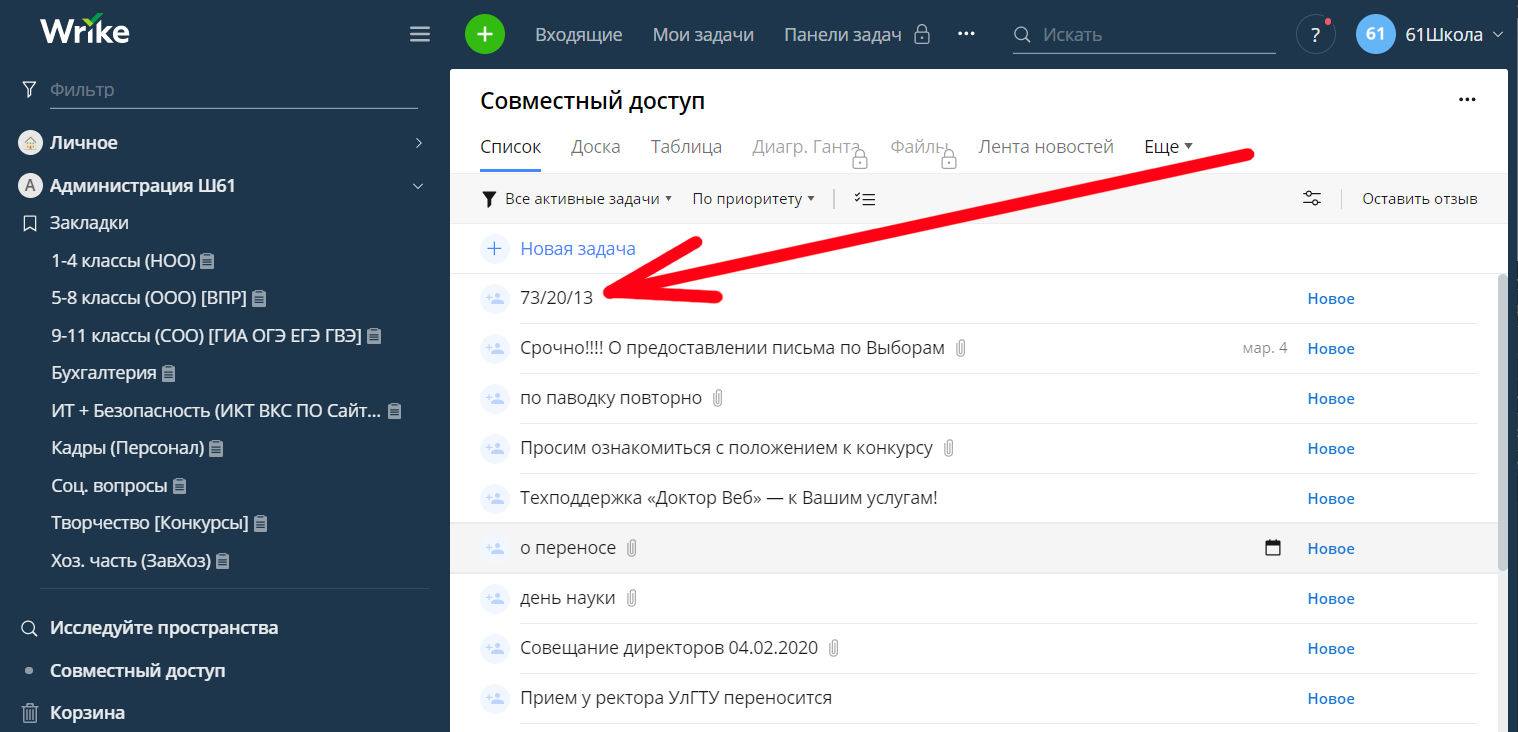


**Схема работы с ПО Wrike**

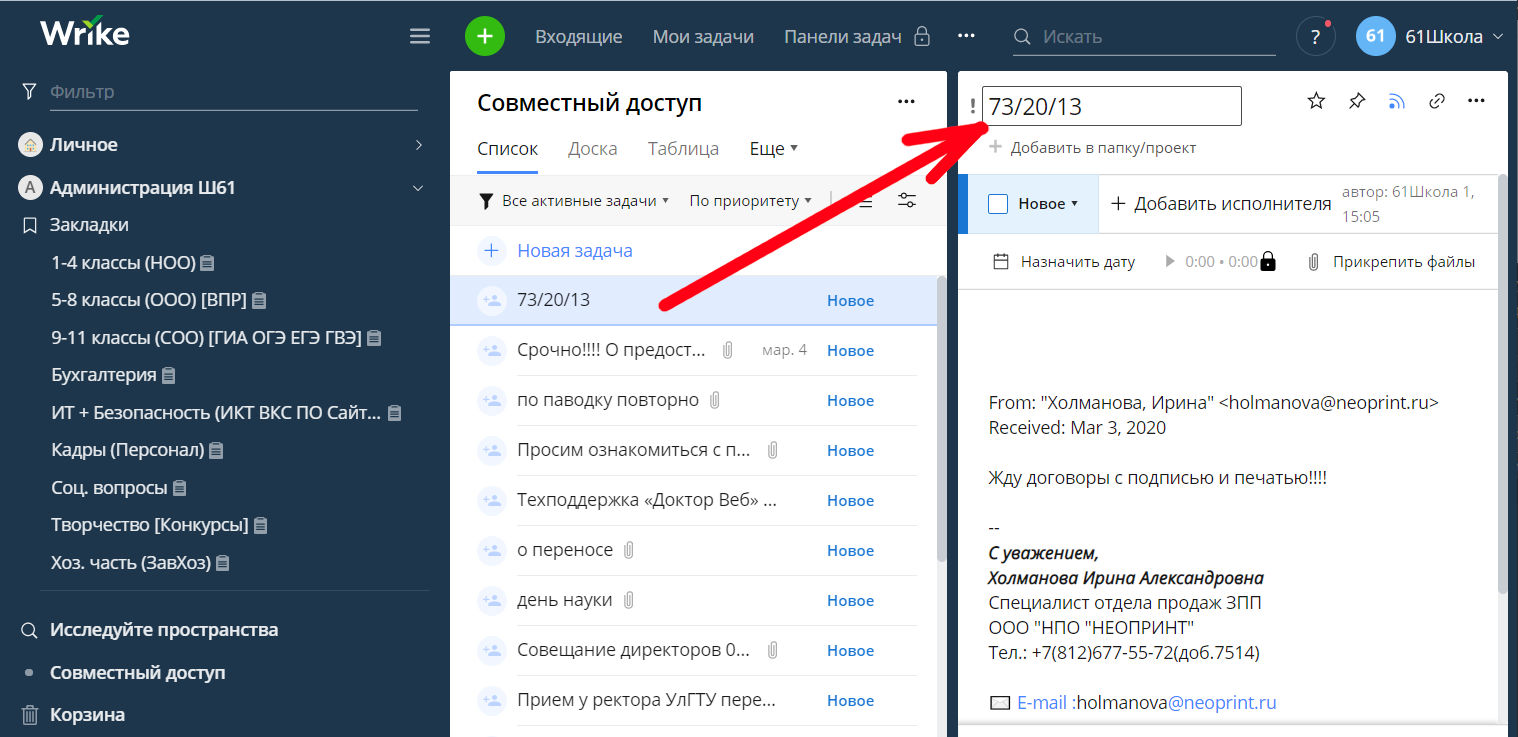
Заместители заходят во Wrike и переключаются в раздел «Совместный доступ». Здесь отображаются все нераспределённые по разделам/отделам задачи (письма).



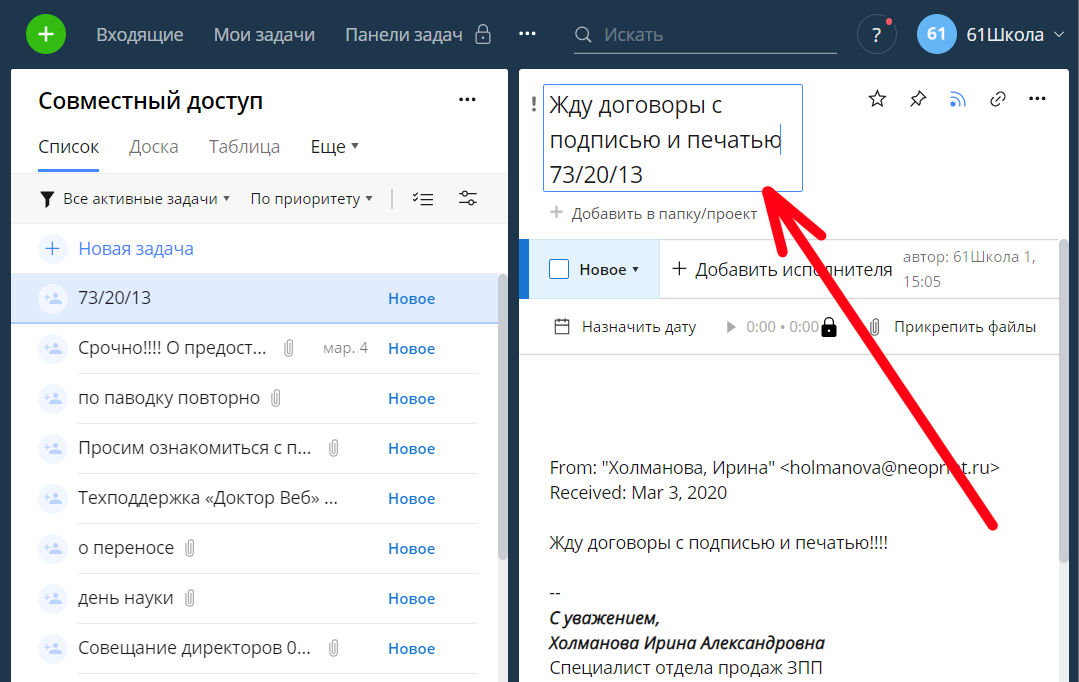
Заместители и другие ответственные сотрудники самостоятельно могут переименовать и распределить выставленные задачи/письма по своим разделам. Для этого нужно кликнуть в задачу/письмо:



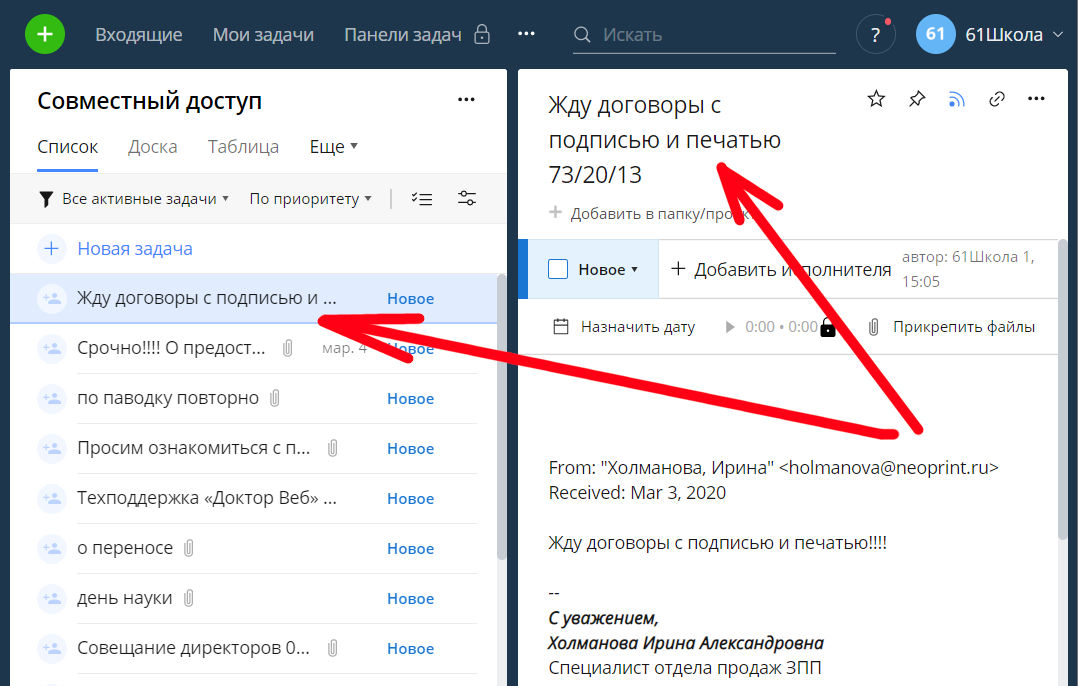
Справа раскроется задача/письмо, где, кликнув в название задачи/письма можно сменить название.



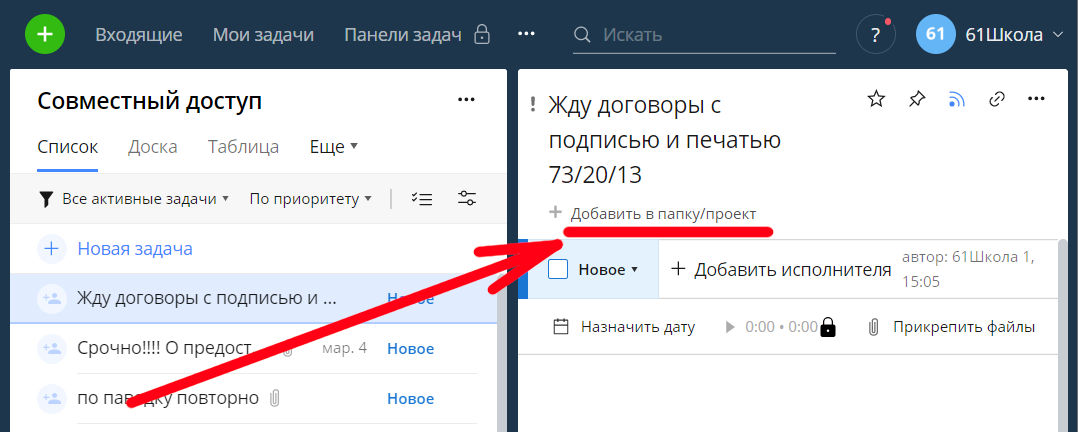
Справа раскроется задача/письмо, где, кликнув в название задачи/письма можно сменить название:



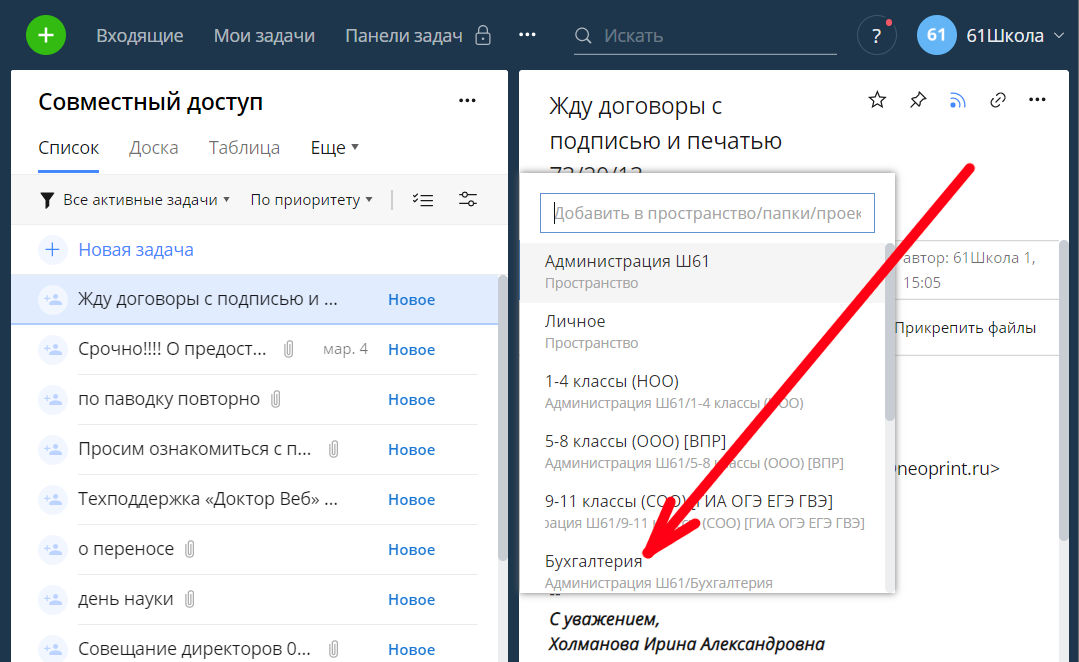
Чтобы название сохранилось – достаточно нажать клавишу Enter на клавиатуре:



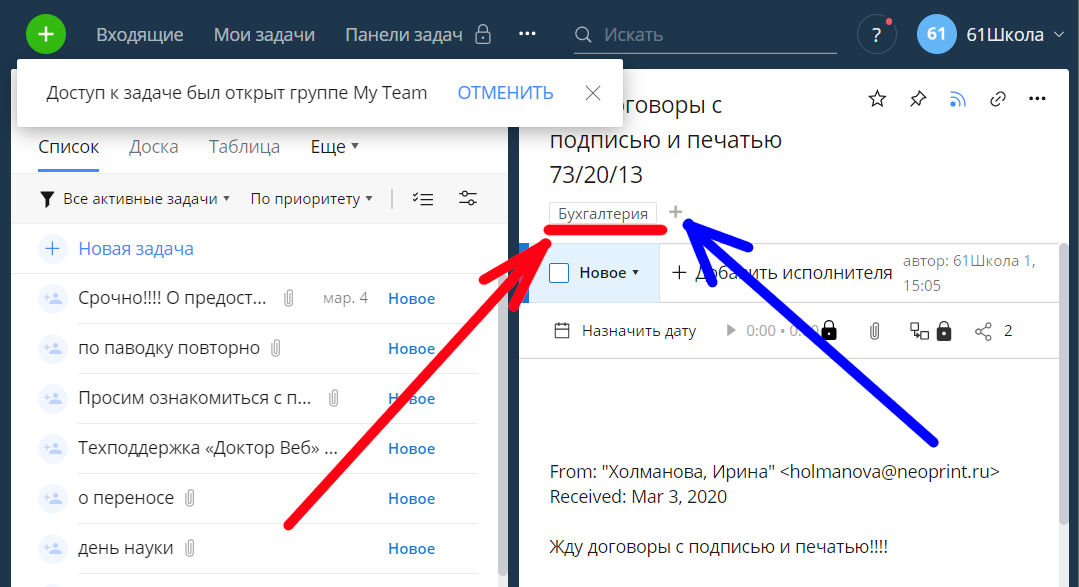
Чтобы назначить задачу/письмо в свой раздел/отдел, нажмите “**+ Добавить в папку/проект**”:



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:**

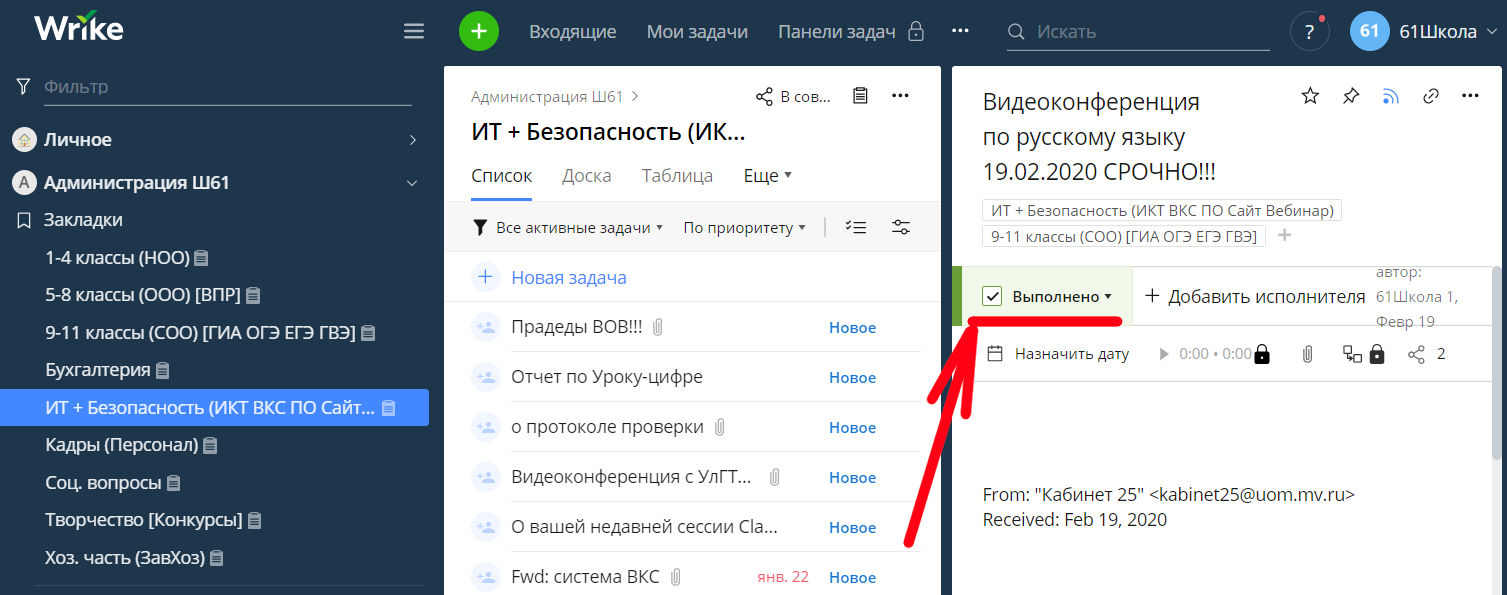
* 1-4 классы (НОО) – ***Ятманова Марина Александровна***
* 5-8 классы (ООО) [ВПР] – ***Елескина Ольга Юрьевна***
* 9-11 классы (СОО) [ГИА ОГЭ ЕГЭ ГВЭ] – ***Шибанова Светлана Леонидовна***
* Бухгалтерия – ***Стародубцева Ирина Викторовна***
* ИТ + Безопасность (ИКТ ВКС ПО Сайт Вебинар) – ***Жирнов Александр 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.

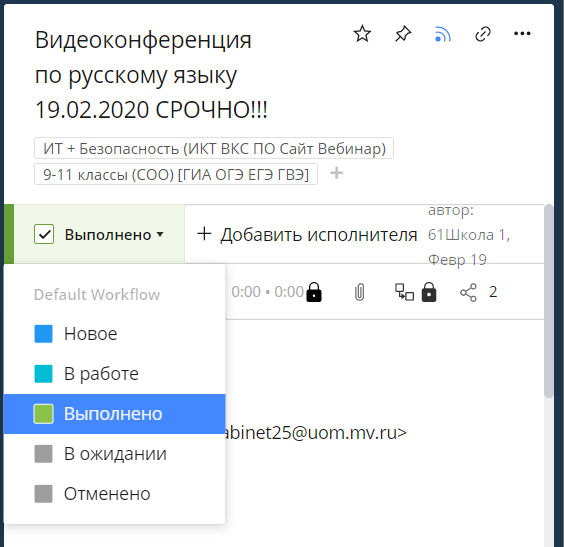
Сделав задание по задаче/письмо – нужно поставить пометку «**Выполнено**»:



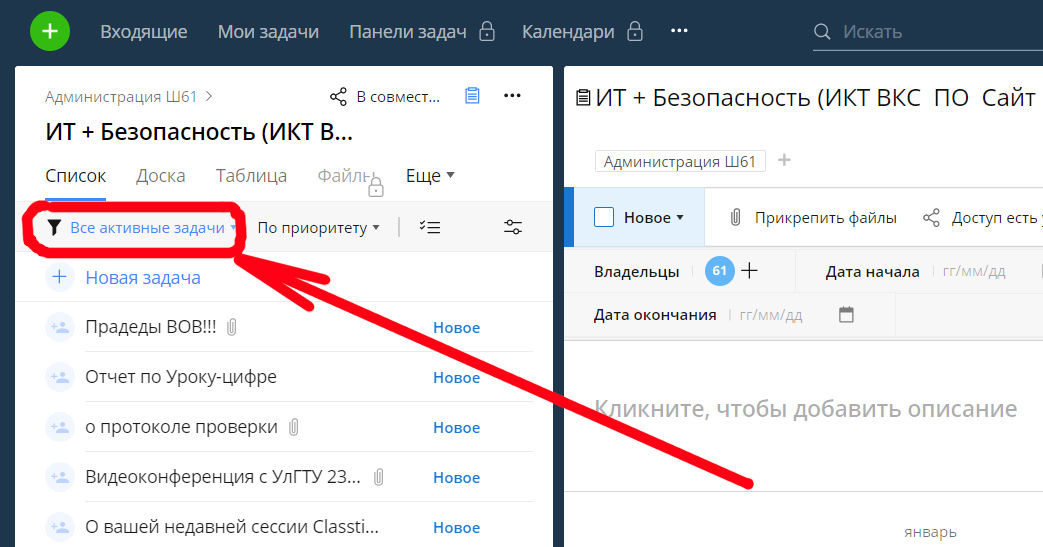
Метка задачи/письма подсветится зелёным цветом, а сама задача/письмо пропадёт из списка задач/писем (что посередине):



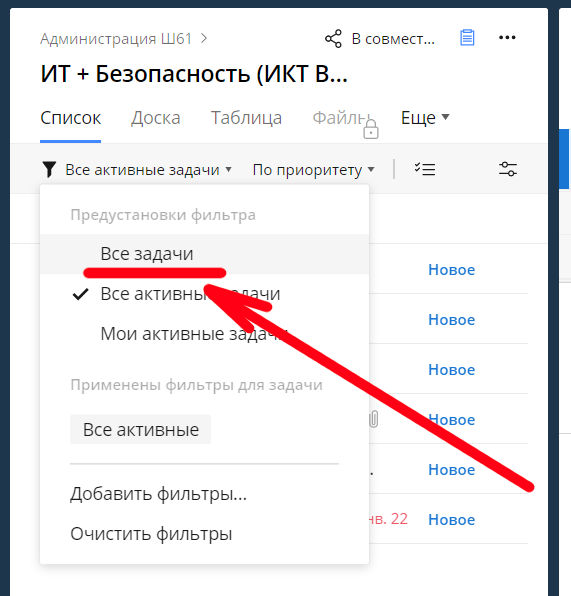
По хорошему – можно ставить и промежуточные состояния исполнения задачи, но на данный момент этого не требуется:



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.

**План внедрения системы документооборота**

**на базе ПО Wrike в МБОУ «СШ № 61»**

* Обучить секретаря работе с копией почтовых отправлений в Gmail (на ПК секретаря должно быть установлено расширение для браузера Wrike).
* Всем замам, кадровику, бухгалтеру показать работу Wrike.
* Настроить вход с компьютеров замов, кадровика, бухгалтера во Wrike.
* ~~Перекрыть доступ к почте на uom.mv.ru изменив пароль доступа к ней.~~ (Почта с uom.mv.ru укачивается в [sch61ul@yandex.ru](mailto:sch61ul@yandex.ru), а потом копируется в Gmail – **НЕ ЗАБЫТЬ** прописать новый пароль в сборщике почты yandex.ru - <https://mail.yandex.ru/?uid=776462981#setup/collectors> подробнее: <https://mail.yandex.ru/?uid=776462981#setup/collector?popid=2464344&email=mou61%40uom.mv.ru>)