# **Текстовая консультация по Wrike**

## **1. Что такое Wrike?**

**Wrike** – это облачная платформа для управления проектами, задачами и командной работой. Она позволяет планировать, отслеживать выполнение задач и управлять рабочими процессами в режиме реального времени.

### **Основные возможности Wrike:**

✅ **Гибкое управление задачами** – доски, списки, диаграммы Ганта.  
✅ **Совместная работа** – комментарии, файлы, обсуждения.  
✅ **Автоматизация рабочих процессов** – статусы, напоминания.  
✅ **Интеграции с Google Drive, Slack, Outlook, Trello и др.**✅ **Безопасность и контроль доступа** – права пользователей, защита данных.

## **2. Регистрация и вход в Wrike**

📌 **Как зарегистрироваться?**1️⃣ Перейдите на [www.wrike.com](https://www.wrike.com).  
2️⃣ Нажмите **«Попробовать бесплатно»**.  
3️⃣ Укажите email, создайте пароль.  
4️⃣ Подтвердите почту и войдите в систему.

📌 **Доступные тарифы:**

* **Бесплатный** – до 5 пользователей, базовый функционал.
* **Платный (от $9.80/месяц)** – расширенные отчёты, автоматизация.

## **3. Интерфейс Wrike: основные элементы**

📌 **Панель навигации:**

* **Моя работа** – список текущих задач.
* **Задачи и проекты** – управление задачами.
* **Отчёты и аналитика** – статистика по проектам.

📌 **Основные виды работы:**✅ **Список** – задачи в текстовом формате.  
✅ **Доска (канбан)** – карточки, перемещаемые по статусам.  
✅ **Диаграмма Ганта** – зависимость задач друг от друга.

## **4. Создание и управление задачами**

📌 **Как создать задачу?**1️⃣ Открываем проект или рабочее пространство.  
2️⃣ Нажимаем **«+ Создать задачу»**.  
3️⃣ Вводим название и описание.  
4️⃣ Добавляем **сроки, исполнителей, файлы**.  
5️⃣ Назначаем статус (**в работе, выполнено, на проверке**).

📌 **Как добавить подзадачи?**

* Открываем задачу → нажимаем **«Добавить подзадачу»**.
* Это помогает **разбить сложные задачи на этапы**.

📌 **Как прикрепить файлы?**

* Внутри задачи нажмите **«Прикрепить файл»**.
* Доступны Google Drive, Dropbox, локальные файлы.

## **5. Командная работа в Wrike**

📌 **Как назначить задачу сотруднику?**1️⃣ В задаче выберите **«Исполнитель»**.  
2️⃣ Введите email или выберите из списка пользователей.

📌 **Как обсуждать задачи?**

* Внутри каждой задачи есть **комментарии**.
* Можно упоминать коллег через **@Имя**.
* Уведомления приходят в почту или приложение.

📌 **Как следить за прогрессом?**✅ **Диаграмма Ганта** – показывает связи между задачами.  
✅ **Отчёты** – анализ выполненных и просроченных задач.  
✅ **Напоминания и дедлайны** – Wrike отправляет уведомления.

## **6. Автоматизация рабочих процессов**

📌 **Как настроить автоматическое изменение статуса?**1️⃣ Открываем **настройки проекта**.  
2️⃣ Выбираем **триггеры автоматизации**.  
3️⃣ Например, можно сделать так:

* Если задача просрочена → статус меняется на **«Требует внимания»**.
* Если комментарий добавлен → уведомление отправляется исполнителю.

📌 **Как использовать шаблоны?**

* Wrike позволяет **создавать повторяющиеся задачи** и проекты.
* Это удобно для стандартных рабочих процессов.

## **7. Интеграции Wrike**

📌 **Какие сервисы поддерживаются?**✅ **Google Drive, Dropbox** – хранение файлов.  
✅ **Slack, Microsoft Teams** – уведомления в чаты.  
✅ **Trello, Asana** – импорт данных из других сервисов.  
✅ **Outlook, Gmail** – создание задач из писем.

📌 **Как подключить интеграции?**1️⃣ Открываем **настройки Wrike**.  
2️⃣ Выбираем **«Интеграции»**.  
3️⃣ Подключаем нужный сервис и настраиваем параметры.

## **8. Отчёты и аналитика в Wrike**

📌 **Как создать отчёт?**1️⃣ Открываем вкладку **«Отчёты»**.  
2️⃣ Нажимаем **«Создать новый отчёт»**.  
3️⃣ Выбираем параметры (**по сотрудникам, по проектам, по статусу задач**).  
4️⃣ Нажимаем **«Сохранить»** – отчёт обновляется в реальном времени.

📌 **Как анализировать эффективность команды?**✅ **Отчёт по закрытым задачам** – кто выполнил больше задач.  
✅ **Анализ дедлайнов** – сколько задач просрочено.  
✅ **Визуальные дашборды** – удобные графики с показателями.

## **9. Частые вопросы**

📌 **Как отменить действие?**

* В Wrike нет кнопки «Отмена», но можно восстановить удалённые задачи из **Корзины**.

📌 **Можно ли работать без интернета?**

* Wrike – облачный сервис, но есть мобильное приложение, которое синхронизируется при появлении интернета.

📌 **Как ограничить доступ к проектам?**

* В настройках можно указать **права на просмотр и редактирование**.

📌 **Можно ли экспортировать данные?**

* Да, задачи и отчёты можно экспортировать в **Excel, PDF, Google Sheets**.

## **10. Заключение**

Wrike – мощный инструмент для управления задачами и проектами. Он помогает командам работать эффективно, автоматизировать процессы и отслеживать прогресс.