# **Обучение по Wrike**

**Wrike** — это онлайн-платформа для управления проектами и совместной работы, предназначенная для команд любого размера. Она помогает организовывать задачи, следить за сроками, делегировать обязанности и обеспечивать прозрачность рабочего процесса. Wrike сочетает в себе функции планирования, отслеживания выполнения задач и совместного сотрудничества, что делает её удобным инструментом для управления проектами в реальном времени.

## **1. Что такое Wrike?**

Wrike — это мощное облачное приложение для управления проектами, которое помогает организовать работу команды, координировать действия и улучшать продуктивность. Это универсальный инструмент для команд, работающих над множеством проектов и задач одновременно.

### **Преимущества Wrike:**

* **Гибкость:** возможность адаптировать систему под конкретные процессы компании, от малого бизнеса до крупных предприятий.
* **Совместная работа:** обеспечивает централизованное место для общения и обмена файлами в реальном времени.
* **Многофункциональность:** планирование задач, отслеживание времени, интеграция с другими сервисами и инструментами.
* **Прозрачность:** позволяет каждому участнику проекта видеть текущий статус задач, сроки и прогресс.

## **2. Регистрация и настройка Wrike**

### **Как зарегистрироваться в Wrike?**

1. Перейдите на сайт [Wrike](https://www.wrike.com/).
2. Нажмите кнопку **"Зарегистрироваться"**.
3. Введите вашу электронную почту, создайте пароль или используйте аккаунт Google, чтобы зарегистрироваться.
4. Заполните дополнительные данные (например, название компании) и подтвердите ваш email, если это необходимо.

### **Как настроить команду и проекты?**

1. После регистрации вам будет предложено создать новую команду или проект.
2. Введите название вашей команды или компании.
3. Далее вы сможете добавить участников и распределить их по проектам.
4. Настройте рабочие пространства, которые будут использоваться для различных проектов.

## **3. Как создать и управлять проектами в Wrike**

### **Как создать новый проект?**

1. Войдите в свою учётную запись Wrike.
2. На главной странице выберите кнопку **"Создать проект"**.
3. Введите название проекта, укажите описание, дату начала и завершения, а также выберите команду или группу, которая будет работать над проектом.
4. Нажмите **"Создать"**, и ваш проект будет добавлен в список.

### **Как разделить проект на задачи?**

1. Внутри проекта вы можете создавать задачи. Для этого перейдите в проект и нажмите **"Добавить задачу"**.
2. Укажите название задачи, срок выполнения и назначьте исполнителя.
3. Вы можете добавить описание задачи, вложения, комментарии и пометки, чтобы упростить выполнение.

### **Как отслеживать прогресс проекта?**

1. Wrike предоставляет визуальные инструменты для отслеживания состояния задач, такие как **диаграммы Ганта** и **календарь**.
2. В разделе проекта вы сможете увидеть статус каждой задачи, в том числе, завершена ли она, в процессе или задержана.
3. Также можно устанавливать напоминания и следить за сроками, чтобы вовремя вмешиваться в процесс, если что-то не успевают.

## **4. Организация задач и совместная работа**

### **Как назначить задачи?**

1. Перейдите в задачу, к которой хотите назначить исполнителя.
2. В правой части экрана выберите поле **"Исполнитель"** и выберите пользователя из вашей команды.
3. После назначения задачи, исполнитель получит уведомление, а сама задача будет отображаться в его списке задач.

### **Как установить сроки выполнения задач?**

1. Откройте задачу и найдите раздел с датами.
2. Укажите **дату начала** и **дату завершения**.
3. Wrike будет отслеживать, когда задача должна быть выполнена, и уведомлять участников команды о приближающемся сроке.

### **Как добавить файлы и документы в задачи?**

1. В открытой задаче выберите кнопку **"Прикрепить"**.
2. Вы можете загрузить файлы с вашего устройства, Google Диска, Dropbox или других платформ для хранения данных.
3. Файлы будут доступны всем участникам задачи.

### **Как использовать комментарии для совместной работы?**

1. В каждой задаче есть возможность оставлять комментарии, которые видны всем участникам задачи.
2. Вы можете общаться по вопросам выполнения задач, задавать уточняющие вопросы и обмениваться множеством данных в одном месте.

## **5. Планирование и сроки с Wrike**

### **Как использовать диаграмму Ганта?**

1. Откройте проект и перейдите в раздел **"Диаграмма Ганта"**.
2. Здесь вы увидите все задачи проекта в виде горизонтальных полос с указанием сроков.
3. Перетаскивая задачи на диаграмме, вы можете изменять сроки выполнения, а также устанавливать зависимость между задачами (например, одна задача не может начаться до завершения другой).

### **Как работать с календарём?**

1. В Wrike доступна встроенная функция календаря, которая позволяет отслеживать дедлайны задач.
2. Каждую задачу можно добавить в календарь с указанием даты начала и окончания.
3. Вы можете просматривать задачи на день, неделю или месяц и контролировать их выполнение.

## **6. Отчёты и аналитика в Wrike**

### **Как создавать отчёты по задачам и проектам?**

1. В меню Wrike выберите раздел **"Отчёты"**.
2. Нажмите **"Создать отчёт"** и выберите параметры: по проектам, задачам, сотрудникам и другим критериям.
3. Выберите, какую информацию хотите получить, и настройте параметры отчёта, чтобы собрать все необходимые данные.
4. Полученные отчёты можно экспортировать в Excel, PDF или другие форматы.

### **Как отслеживать рабочее время?**

1. В Wrike есть функция **отслеживания времени**, позволяющая фиксировать, сколько времени каждый участник тратит на выполнение задач.
2. Включите таймер на задачи и отслеживайте затраченное время.
3. В отчётах можно увидеть, как эффективно используется рабочее время.

## **7. Интеграция Wrike с другими сервисами**

### **Как интегрировать Wrike с Google Drive и Dropbox?**

1. Перейдите в настройки Wrike и выберите раздел **"Интеграции"**.
2. Выберите Google Drive или Dropbox и авторизуйтесь в своём аккаунте.
3. После интеграции вы сможете прикреплять файлы из облачных хранилищ напрямую к задачам и проектам.

### **Как интегрировать Wrike с Slack или Microsoft Teams?**

1. В настройках выберите **"Интеграции"** и найдите Slack или Microsoft Teams.
2. Подключите эти сервисы, чтобы получать уведомления о задачах и проектах прямо в мессенджерах.
3. Используйте команды для создания задач, получения статусов и обсуждений прямо из чатов.

## **8. Часто задаваемые вопросы**

**Как изменить статус задачи в Wrike?**Чтобы изменить статус задачи, откройте её и выберите новый статус в соответствующем поле (например, "В процессе", "Завершено", "Ожидает"). Статус будет обновлён, и все участники получат уведомление.

**Как настроить уведомления в Wrike?**Перейдите в настройки вашего аккаунта, выберите раздел **"Уведомления"** и настройте, какие события должны вызывать уведомления (например, обновление задач, комментарии, завершение проектов).

**Можно ли работать с Wrike на мобильных устройствах?**Да, Wrike имеет мобильные приложения для iOS и Android, которые позволяют работать с задачами, отслеживать сроки и взаимодействовать с командой в любое время и в любом месте.

## **Заключение**

Wrike — это мощный инструмент для управления проектами и совместной работы, который помогает повысить продуктивность, упрощает планирование и отслеживание выполнения задач, а также предоставляет гибкие инструменты для анализа и отчетности. С помощью Wrike вы сможете эффективно управлять проектами, делегировать задачи и работать в команде, не выходя за пределы платформы.