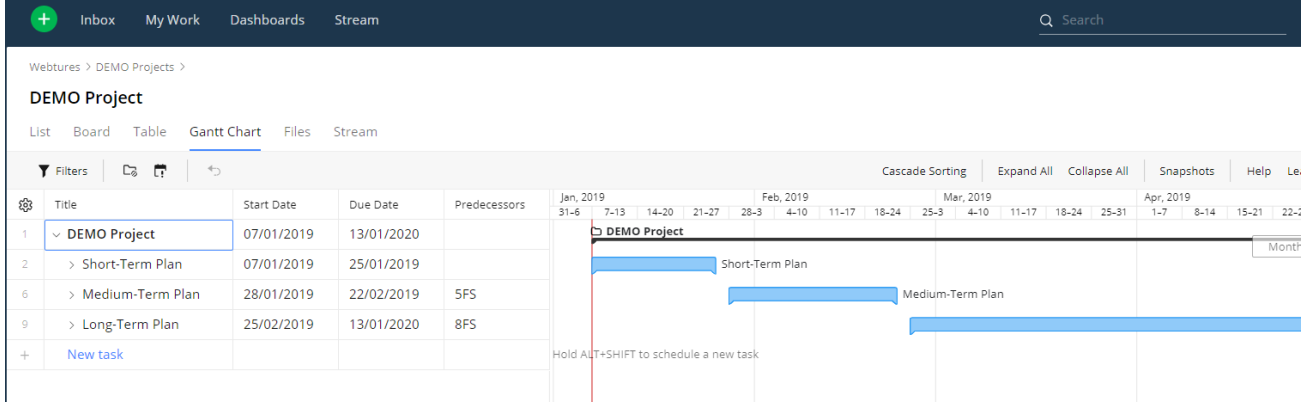
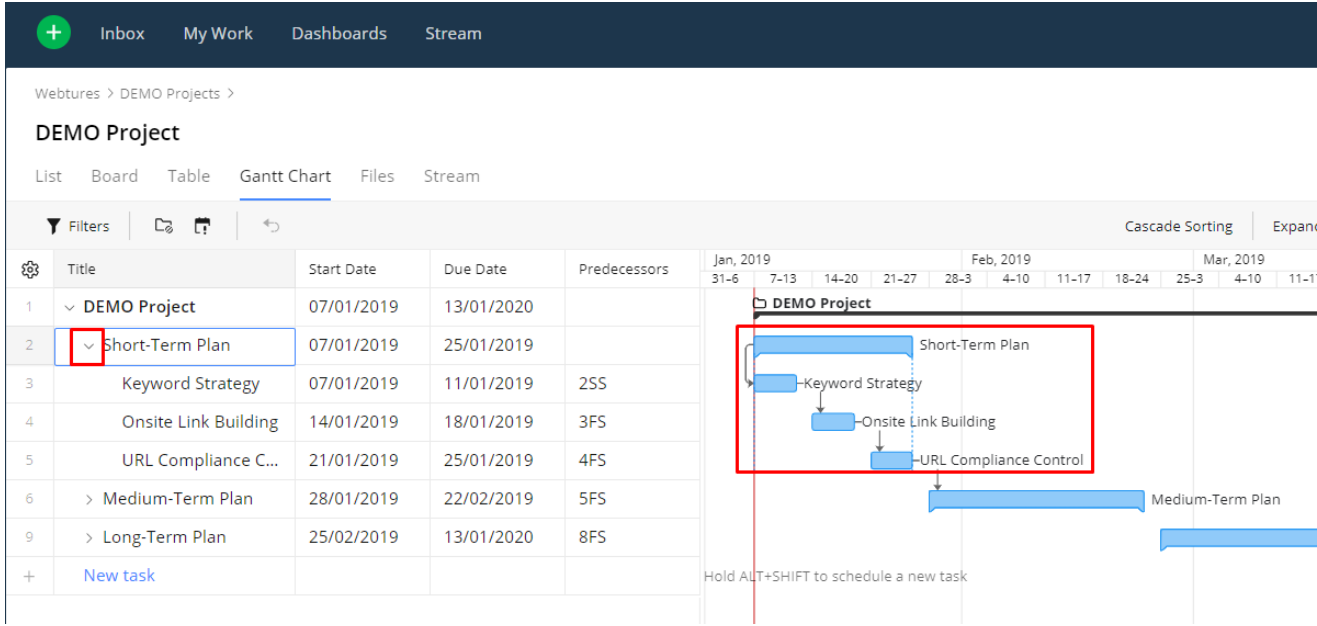


Wrike Kullanım Rehberi

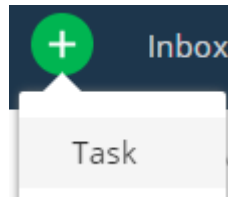
- 1- Mail üzerinden ilettiğimiz linke tıklayarak Wrike'a giriş yapın.
- 2- Örnek bir proje ekran görüntüsü aşağıdaki gibidir.



- 3- Günü gelen görevlerin takibi için yukarıdaki ekran görüntüsüne yer alan gantt şemasını kullanın.
- 4- Görevlerin detaylarını görmek için aşağıdaki ekran görüntüsünde yer alan yolu izleyin.



- 5- Görev talep etmek için Yeşil icona tıklayıp "Task" butonuna tıklayın.



6- Aşağıdaki alanları doldurarak görev oluşturabilirsiniz.

Enter title for the task **Görev Konu Başlığı**

☆ ☆ 📶 🔗 ...

DEMO Project +

New ▾

+ Add assignee **Göreve Uzman Atama**

by Erhan K at 16:04

📅 Set Date 🗂 Add subtask 📎 Attach files 📌 Add dependency 🗑 Shared with 4 people

Click to add the description **Görevin Kısa Açıklaması**

Today

 **Erhan Kolci** 16:05

Renamed task from Long Tail Makaleler to 404 Sayfalar
Included task into DEMO Project

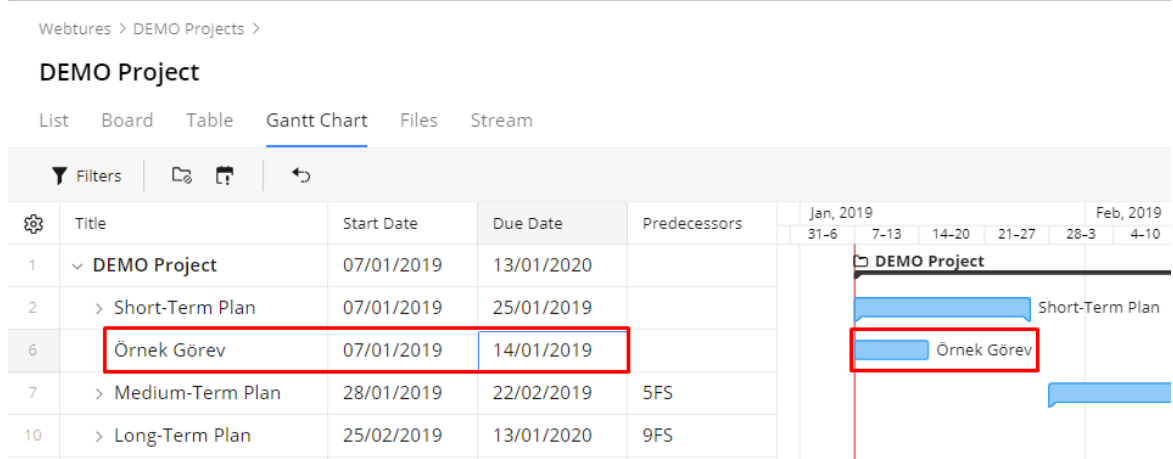
Görev İçin Alınan Aksiyonların Geçmiş Kaydı

📎 Add comment **Görevin Takibinin Yapıldığı Konuşma Alanı**

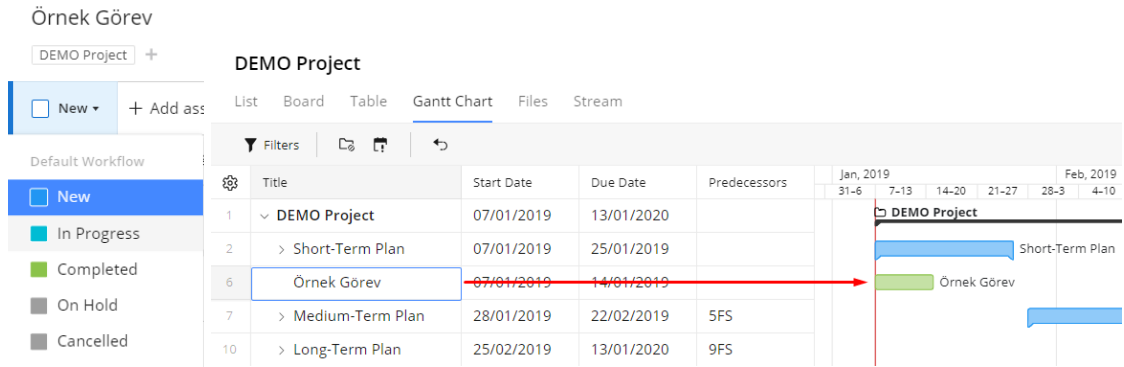
😊

7- Tüm bu alanları doldurduğunuzda biz bu görevleri işleme alarak ve gantt şeması üzerinden takip edebilirsiniz.





- 8- Görev işleme alındığında “In Progress” seçeneği seçilir ve tamamlandığında “Completed” seçeneği seçilerek size mail olarak bilgi verilmesi sağlanır. Gantt şemasında yapılan görevler **Yeşil** ile renklendirilmektedir.



Wrike bildirimlerini Mobil ve Masaüstü cihazlarınızdan da takip edebilirsiniz. Bunun için uygulamaya giriş yaptıktan sonra aşağıdaki bağlantıyı kullanabilirsiniz.

[Wrike For Windows & Mac](#)

[Wrike For IOS App](#)

[Wrike For Android App](#)

