

**Обзор Yandex Tracker**

Чэн Майкэ

2об\_ИВТ2

Введение:

Яндекс Трекер — сервис для совместной работы компаний и управления процессами. С помощью задач в Трекере можно организовать любую работу — разработку приложений, запуск рекламных кампаний, прием заявок от пользователей, заключение договоров и многое другое. Трекер помогает руководителям распределять работу между сотрудниками и отслеживать их прогресс. Трекер помогает сотрудникам легко находить свои списки задач, следить за сроками и приоритетами. Yandex Tracker — это инструмент для совместной работы над гипервизором и разработкой приложений.

Регистрация учетной записи программного обеспечения

Яндекс ID можно создать на странице регистрации, а также во многих других сервисах Яндекса и некоторых официальных приложениях. Одной учетной записи достаточно для использования любого сервиса Яндекса.

имя и фамилия

1. пароль
2. номер телефона
3. Дополнительный адрес электронной почты...

**Примечание:** После регистрации вы не сможете изменить свое имя для входа.



Функции

* структура. Для каждой задачи создается отдельная страница с описанием и возможностями обсуждения. Задачи из разных отделов группируются в очереди. Для сортировки и группировки задач по разным параметрам вы можете настроить фильтры.
* контроль. Для визуализации процесса есть дашборды, собирающие основную информацию и статистику по всем задачам.
* Гибкая методология. Трекер позволяет создавать agile-доски, планировать спринты, оценивать сложность задач, управлять задачами, отслеживать их прогресс на диаграммах Burndown.
* сэкономить время. Трекер умеет создавать шаблоны для типовых задач, которые можно использовать для экономии времени в будущем, не забывая о важных деталях. В Трекере можно устанавливать напоминания о задачах в виде писем, которые приходят в определенные дни и часы, и многое другое...
* Используйте приложение. Данные настройки позволяют перенаправлять все запросы, поступающие по почте от клиентов (идеи, вопросы, жалобы и т. д.) или сотрудников (заявки на отпуск, отчеты о прибылях и убытках и т. д.) в Трекер и обрабатывать их внутри сервиса. Приложения можно собирать через интегрированный Яндекс. лист.
* Импорт из других систем. Если ранее использовались другие сервисы управления проектами, все данные можно передать в Трекер с помощью Яндекс.
* мобильное приложение. Доступно для iOS и Android.
* Возможность подключения к репозиториям и отслеживания всех коммитов на наличие проблем в GitHub и BitBucket.
* Плагин для IntelliJ IDE.

Основные функции программного обеспечения

* Используйте гибкий подход (agile)
* Задача
* виджет
* установить очередь
* Комментарий

Гибкая разработка

основная концепция

Трекер использует термины и понятия из метода Scrum:

* Бэклог: список задач или требований к продукту, которые должны быть реализованы в проекте. Как правило, задачи в бэклоге имеют приоритет.
* Спринты: итерации работы над проектом обычно длятся 1–4 недели. Считается, что в каждом спринте команда должна разрабатывать и готовиться к выпуску новых функций продукта (инкрементально).
* Покер планирования: метод, с помощью которого команды оценивают сложность задачи, нанося оценки сложности в относительных единицах истории с помощью карты.
* Доска задач: доска, используемая для отслеживания статуса задач в текущем спринте. Столбцы на доске соответствуют состояниям задач. Карточки задач прикрепляются к доске и перемещаются между столбцами по мере изменения состояния.

Инструменты разработки

Если работа вашей команды организована на основе гибких методологий разработки, рассмотрите возможность использования досок задач в Трекере. Доски — отличный способ отслеживать, что делает команда, например, во время ежедневных совещаний. Задачи отображаются на доске в виде карточек, разделенных на столбцы в зависимости от статуса. Как показано ниже:



Если при создании очереди вы выбрали шаблон Core Development, Scrum или Kanban, автоматически будет создана доска задач с тем же именем, что и у очереди. На доске будут отображаться все задачи в вашей очереди.

В Трекере инструменты гибкой разработки сгруппированы на доске задач. Использование доски задач похоже на использование обычной доски для заметок. Используйте разные типы досок для планирования и отслеживания гибкой работы.

Вы можете создать несколько досок задач, например, для разных рабочих групп или разных типов задач:

В верхней панели Трекера выберитеBoards → Create a task board

Выберите тип платы.

В разделе Добавить задачи включите опцию автоматически и установите фильтры для отображения задач с определенными параметрами на доске.

Например, вы можете настроить фильтры, чтобы на доске были все задачи в очереди, задачи с указанными компонентами, задачи с указанными сотрудниками и так далее.

* 

Задача

Чтобы найти проблему, над которой вы работаете, выберите «Проблемы» → «Все мои проблемы» на верхней панели трекера. Откроется страница «Фильтры» со списком задач, для которых вы являетесь автором, соавтором или зрителем.

Для поиска задач в списке используйте быстрые фильтры или добавьте условия поиска.

быстрый фильтр

Чтобы отфильтровать список задач и оставить только те задачи, которые содержат выбранные параметры, воспользуйтесь быстрым фильтром. Кнопки быстрого фильтра расположены над списком задач:



Если на доске слишком много задач, используйте фильтры, чтобы скрыть лишние задачи. Вы можете применить несколько фильтров одновременно:

* По спринту. В верхней панели выберите спринт, задачи которого вы хотите просмотреть.
* по разрешению. На верхней панели разверните меню «Решения» и укажите решение проблемы для отображения на доске.
* По статусу. На верхней панели разверните меню Статус и укажите статус задачи для отображения на доске.
* Ключ или название задачи. Начните вводить текст в поле на верхней панели. На доске останутся только задачи, ключи или названия которых содержат этот текст.
* Быстрый фильтр. По умолчанию на доске всего два быстрых фильтра: Я Художник и Автор. Чтобы добавить новый фильтр, нажмите кнопку на панели с фильтром. Поэтому в списке останутся только задачи, соответствующие выбранному фильтру.

Поиск задач по названию и описанию

Если вам нужно найти задачи по названию и описанию, нажмите кнопку Добавить условие над списком задач и задайте параметры:

* Чтобы найти задачи, названия которых содержат заданную фразу, добавьте в критерии поиска параметр Задача и введите текст поиска.
* Чтобы найти задачи, описание которых содержит заданную фразу, добавьте в критерии поиска параметр описания и введите текст поиска.



Напоминайте исполнителям задач о сроках

Чтобы члены вашей команды не забывали соблюдать сроки, вы можете использовать автоматические действия для отправки им напоминаний. Автоматическое действие периодически запускает и обновляет параметры задачи, соответствующие заданным критериям.

Например, вам нужно раз в день проверять все задачи в очереди. Если задача не решена и срок выполнения, указанный в поле Срок выполнения, меньше 3 дней, необходимо добавить примечание к задаче и вызвать исполнителя задачи. Для этого настройте автоматизацию следующим образом:

* Тип автоматического действия: Обновление задачи.
* Частота: 1 раз в день.
* Параметры фильтра: Запрос, написанный на языке запросов:

Resolution: empty() AND Deadline: <= today() + 3d



Создавайте повторяющиеся задачи

Если вам нужно периодически создавать задачи на основе определенного шаблона, вы можете использовать для этого автоматические действия. Например, создайте еженедельную задачу по резервному копированию ваших данных.

Для этого настройте автоматизацию следующим образом:

* Тип автоматического действия: Создать задачу.
* Частота действия: Раз в неделю в пятницу.

Вы можете установить начало и конец временного интервала для автоматического создания задачи. Если вы не укажете временной интервал, создание задач продолжит действовать.  


Действия в очереди: Создать задачу. Заполните поля шаблона для автоматического создания задач.

мелкие детали

Информационный блок на дашборде, который автоматически получает данные о задаче и отображает их в виде списка, таблицы или диаграммы. Подробнее о виджетах. Виджеты — это небольшие карточки, которые содержат полезную информацию. Содержимое виджета создается автоматически с использованием фильтров для указания списка задач, формирующих виджет. Примеры виджетов для информационной панели службы поддержки можно найти в разделе «Сбор статистики обращений».

список заданий



Этот виджет позволяет просматривать список задач, соответствующих определенному фильтру. С помощью таких виджетов вы можете видеть, например, задачи очереди и задачи, над которыми вы сейчас работаете, на одной странице.

сводная таблица

Сводные таблицы автоматически собирают статистику по задачам и представляют ее в виде таблиц. Трекер поддерживает несколько типов сводных таблиц.

Простая сводная таблица, позволяющая просматривать статистику задач по любым двум параметрам. На пересечении таблицы указано количество задач, удовлетворяющих параметру. Например, с помощью такой таблицы можно отслеживать количество и статус задач для определенной группы исполнителей.

сводная таблица с суммой значений



Особый вид сводной таблицы, состоящий из двух параметров. В отличие от простой сводной таблицы, пересечение показывает не количество задач, а сумму значений третьего параметра. Например, с помощью такой таблицы можно отслеживать время, которое работники тратят на обработку различных компонентов очереди.



Приборная доска

Страница, на которой легко отслеживать статус важных задач и статистику. На панель инструментов можно добавлять списки задач, таблицы, диаграммы, заметки. Узнайте больше об использовании панелей мониторинга.

Панели мониторинга позволяют отслеживать статус важных задач на одной странице. На дашборде можно разместить виджеты — небольшие карточки с полезной информацией. Это могут быть списки задач, статистика выполнения задач, сводные таблицы или заметки.



Содержимое виджета генерируется автоматически. Используйте фильтры, чтобы указать список задач, формирующих виджет. Примеры виджетов для информационной панели службы поддержки можно найти в разделе «Сбор статистики обращений».

установить очередь

Каждая задача в Трекере содержится в одной из очередей. Очередь — это пространство для задач, которые используют общий процесс или продукт. Вы также можете думать об очереди как о списке задач для определенной команды или отдела.

Очереди помогают организовать задачи и понять, кто отвечает за их выполнение. Например, вы можете создать отдельные очереди для отдела кадров, проектных групп и службы поддержки.



Внутри каждой очереди вы можете настроить свой поток обработки задач. Для настройки рабочего процесса необходимо задать этапы (состояния) выполнения задачи в очереди и порядок этих этапов - рабочий процесс. Для общих процессов Трекер предоставляет шаблоны очередей.

Оставить комментарий

Вызов пользователя в комментарии означает указание имени пользователя при отправке комментария к вопросу, чтобы привлечь его внимание к этому комментарию. Выбранные пользователи получат уведомление по электронной почте с текстом комментария.

Чтобы прокомментировать задачу, введите текст в поле внизу страницы и нажмите кнопку Отправить. В комментариях можно использовать текстовые теги, а также прикреплять к ним изображения и файлы.

Вы можете указать ключи для любых других задач в комментариях к задаче — тогда Трекер автоматически свяжет их.

Если вы не отправите комментарий и закроете или перезагрузите страницу, текст вашего комментария будет сохранен в черновиках. Чтобы восстановить текст из черновика, на панели инструментов над полем комментария щелкните значок и выберите Черновик.

Ответить на комментарии

Наведите курсор на комментарий и нажмите кнопку Ответить. Комментарий, на который вы отвечаете, будет добавлен в качестве цитаты к ответу. Внесите изменения и нажмите кнопку «Отправить».

Полезные ссылки

1. <https://cloud.yandex.ru/services/tracker>
2. <https://youtu.be/dLMNPb0zmVA>
3. <https://passport.yandex.ru/registration>

Об этом и пойдет речь, надеюсь, вы лучше разобрались в использовании Яндекс Транчеров!