

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.И. ГЕРЦЕНА
ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ



Руководство пользователя: Яндекс.Трекер

Работу выполнили:
Лебедева Наталия,
Трофимцова Екатерина,
очная форма обучения,
курс: 2; группа: 2об_ИВТ-1

Санкт-Петербург
2025

Что такое Яндекс.Трекер?



Сервис для управления проектами и задачами, основанный на методологии Agile. Обеспечивает сквозную организацию работы: от постановки задачи до анализа результатов.

Основные преимущества:

- **Надежность:** Интеграция с Яндекс.Облаком.
- **Гибкость:** Настройка под Канбан, Scrum и другие методики.
- **Автоматизация:** Настройка триггеров для экономии времени.
- **Централизация:** Все задачи и обсуждения в одном месте.

Цель руководства: Освоить базовый функционал для эффективной работы.

Вход в систему

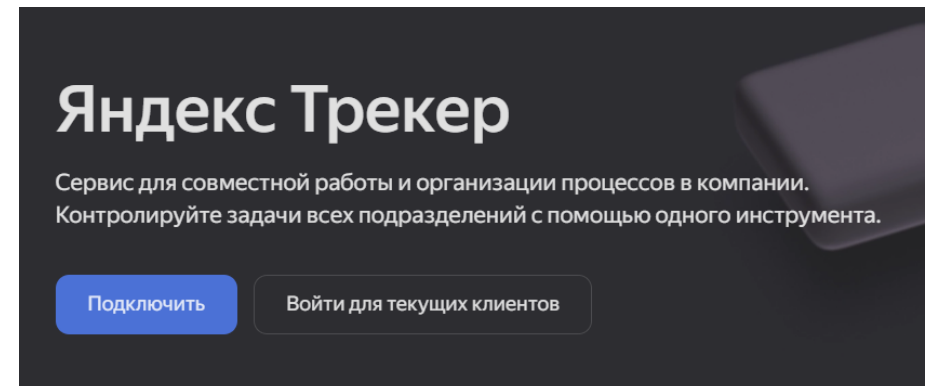
Два варианта входа:

1. **«Подключить»:** Для новых команд, которые еще не используют Яндекс 360.
2. **«Вход для текущих клиентов»:** Для команд, уже использующих сервисы Яндекса для бизнеса.

Важно!

- После нажатия «Вход для текущих клиентов» нужно выбрать из списка корпоративный аккаунт Яндекс.Облака, к которому привязан ваш проект.
- Для входа нужен логин и пароль от этого аккаунта.
- Если аккаунта нет или он не отображается — обратитесь к администратору.

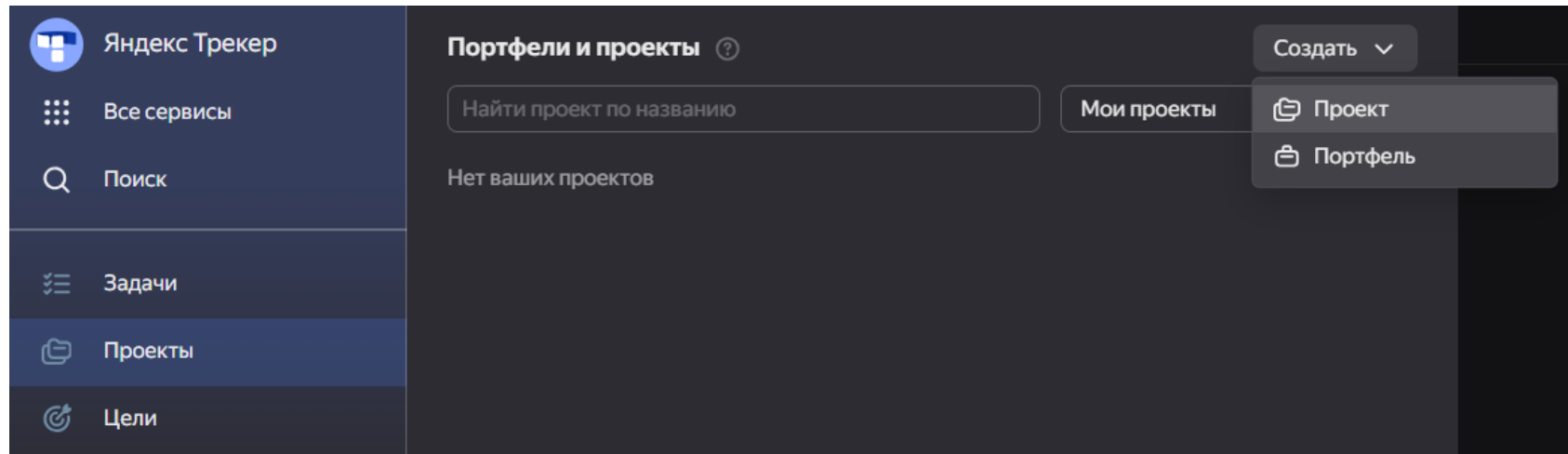
Адрес: <https://tracker.yandex.ru>



Создание проекта

Создание проекта:

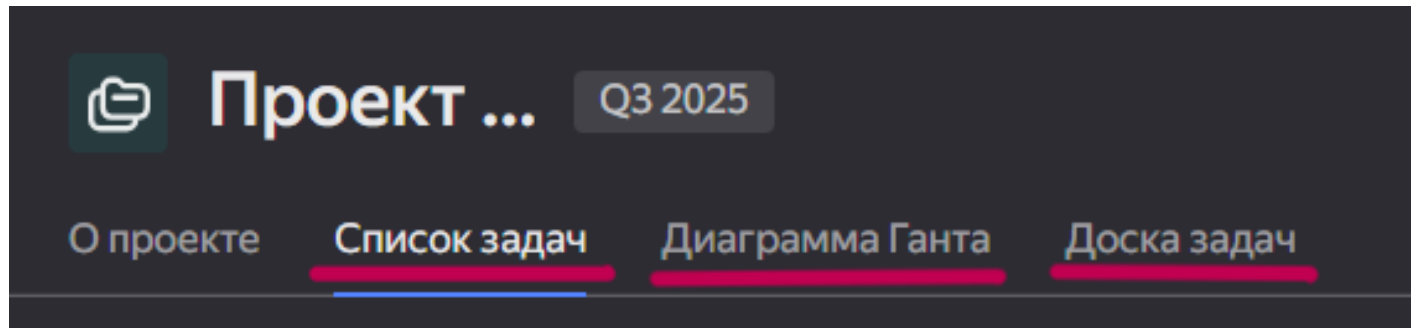
1. В левом меню нажмите «Проекты».
2. Нажмите кнопку «Создать» → выберите «Проект».
3. Система создаст проект с названием «Новый проект». Кликните на название, чтобы изменить его.



Навигация по проекту

Проект можно просматривать в трех форматах, переключаясь между вкладками.

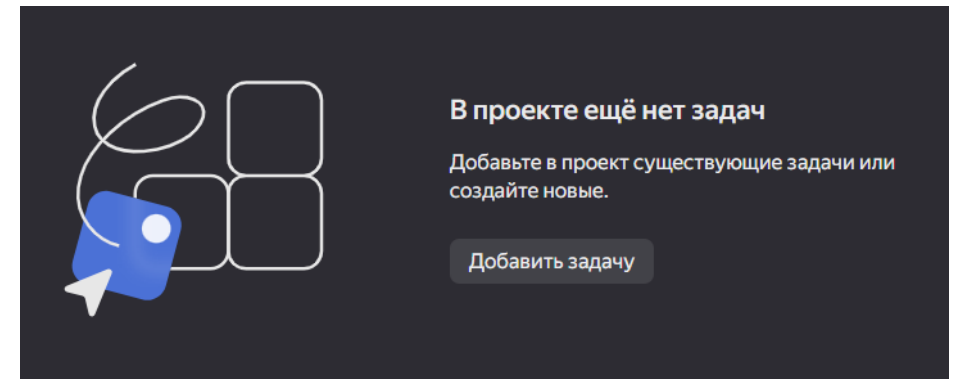
- «Список задач» — для поиска и массовых действий.
- «Диаграмма Ганта» — для планирования сроков.
- «Доска задач» — визуализация потока (статусы).



Работа с задачами

Создать задачу можно где угодно (в любом из трех представлений) кнопкой «Добавить задачу».

Важно: Задача всегда создается со статусом «Открыт».



Настройка задачи:

Откройте задачу, чтобы назначить:

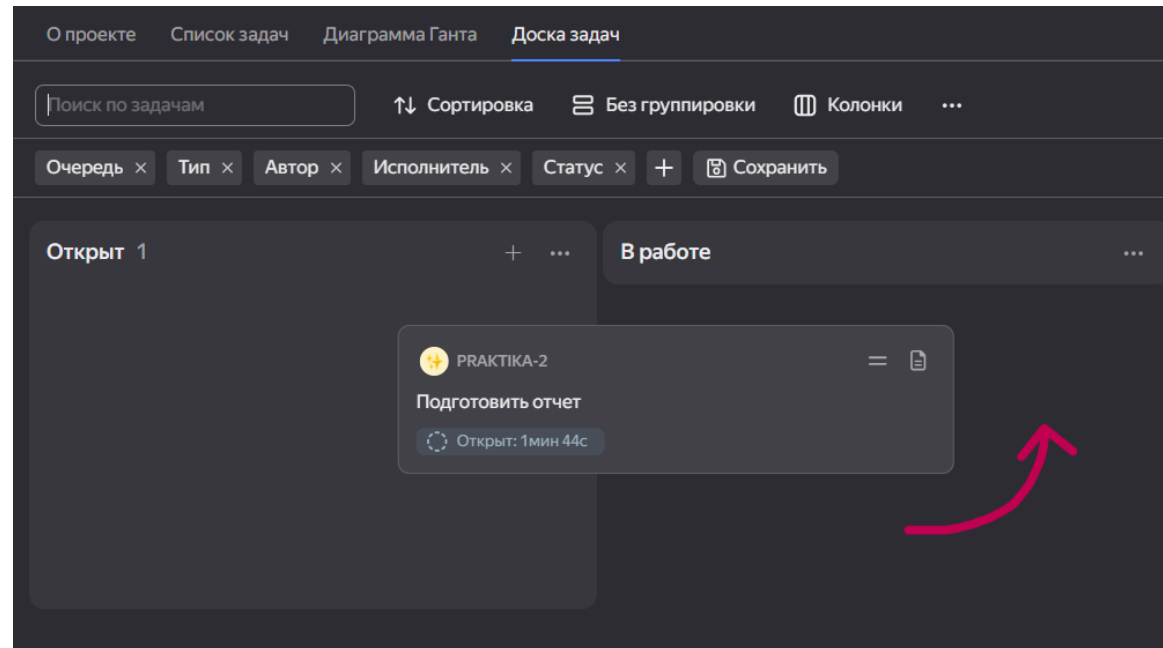
- **Исполнителя** (выбор из списка участников).
- **Сроки** («Дата начала» и «Дата завершения» через календарь).

Задача	Статус	Исполнитель	Дата начала	Дата завершён...
Подготовить отчет	Открыт	— ✓	— ✓	— ✓

Отслеживание прогресса

Отслеживание прогресса:

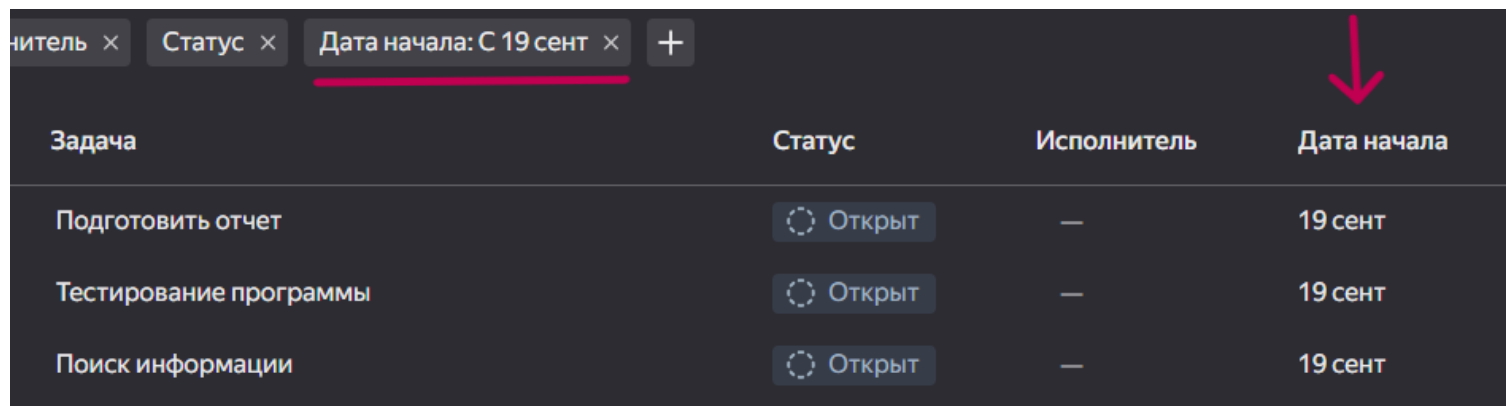
- Основной способ — изменение статуса задачи.
- **Самый наглядный метод:** Перетаскивание карточки задачи между колонками на «Доске задач».



Поиск и фильтрация

Когда задач много, быстро найти нужную помогут:

- **Поиск:** Строка вверху страницы. Ищет по названию задачи.
- **Фильтры:** Мощный инструмент для отбора задач по исполнителю, сроку, тегу и другим параметрам. Настроенный фильтр можно сохранить.



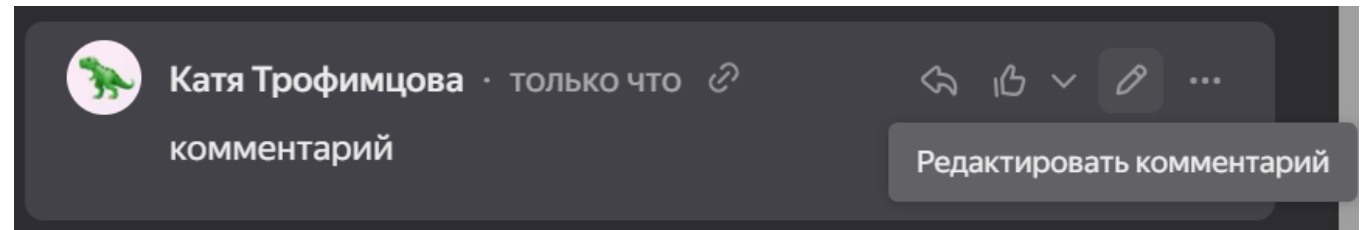
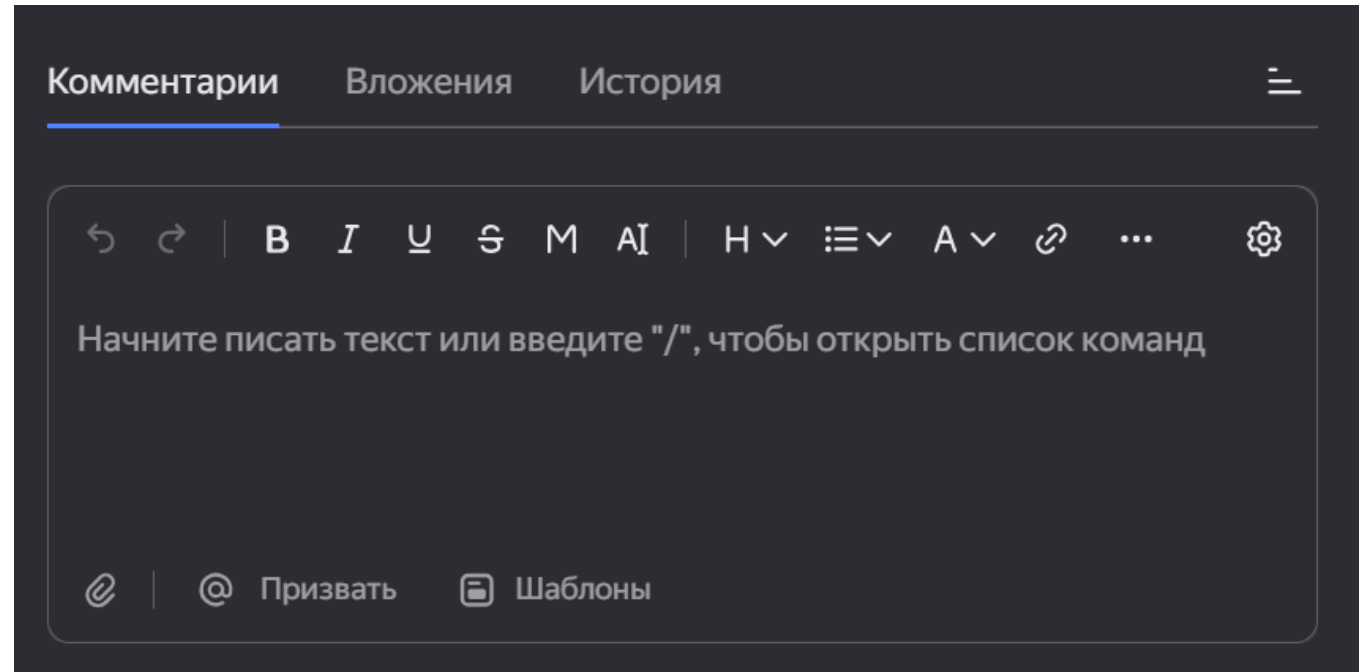
The screenshot shows a task management interface with a dark theme. At the top, there are filter buttons: 'Исполнитель' (with a close icon), 'Статус' (with a close icon), 'Дата начала: С 19 сент' (with a close icon and a plus icon), and a plus icon. A red arrow points down to the 'Дата начала' column header in the table below. The table has four columns: 'Задача', 'Статус', 'Исполнитель', and 'Дата начала'. It contains three rows of tasks, all with a status of 'Открыт' and a start date of '19 сент'.

Задача	Статус	Исполнитель	Дата начала
Подготовить отчет	Открыт	—	19 сент
Тестирование программы	Открыт	—	19 сент
Поиск информации	Открыт	—	19 сент

Комментарии к задаче

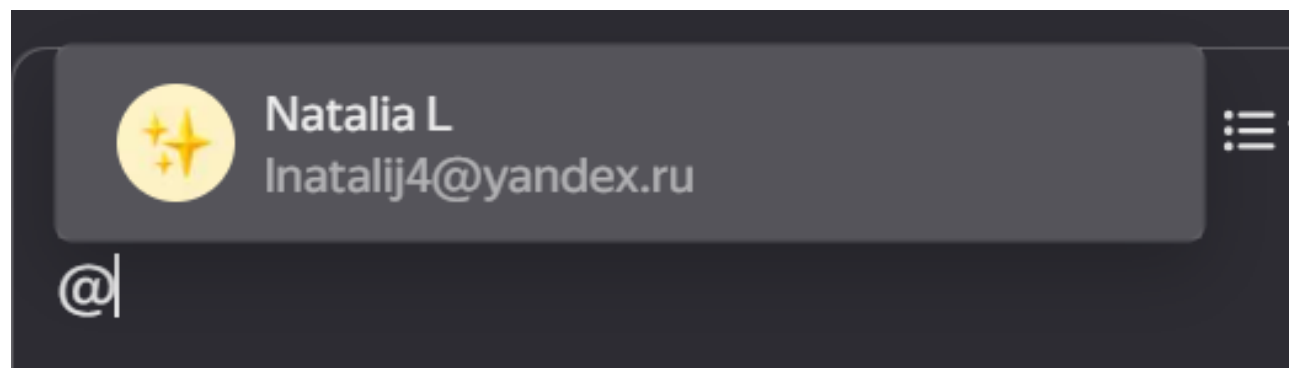
К задаче можно оставлять комментарии – обсуждать ход работы, уточнять детали, привлекать коллег к обсуждению.

Комментарии поддерживают редактирование и ответы.

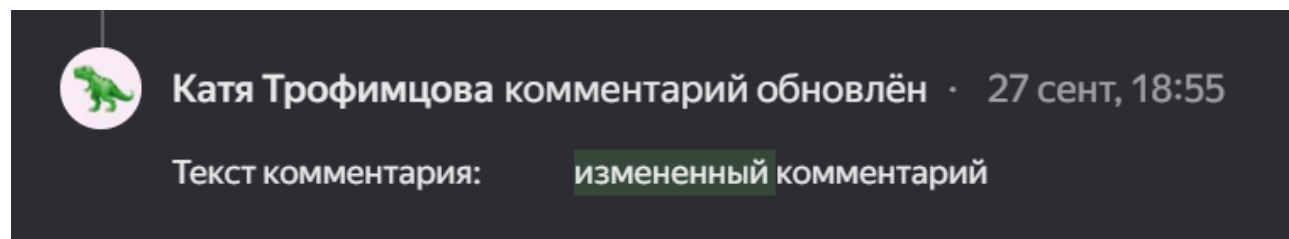


Комментарии к задаче

При написании комментария можно упоминать других пользователей или задачи через «собачку» (@), чтобы автоматически связать их.



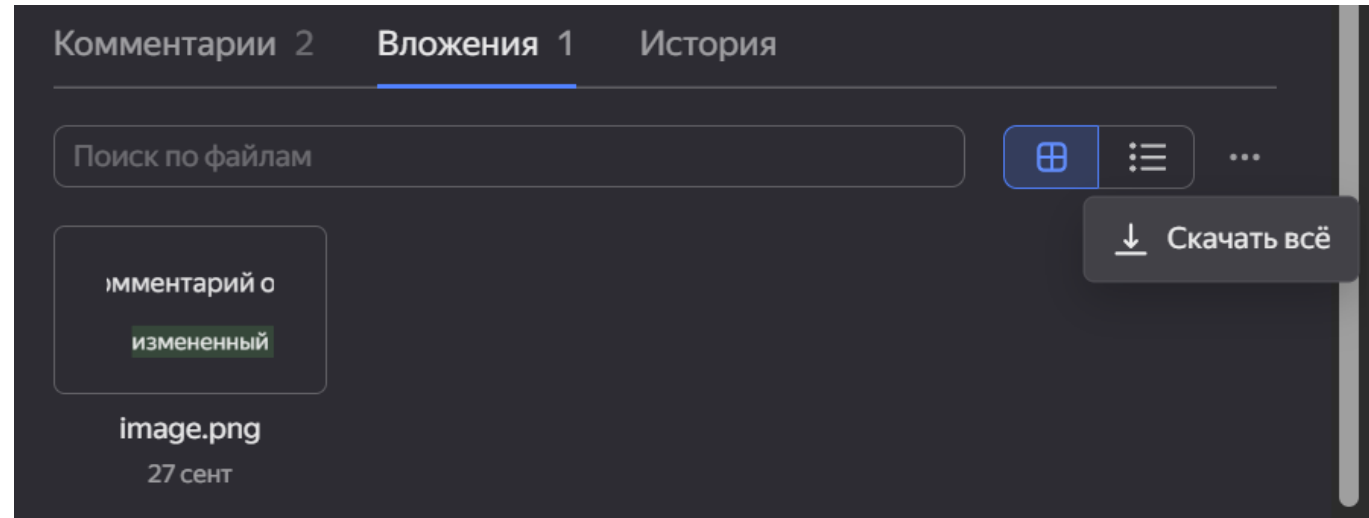
Все изменения в комментариях (редактирование) фиксируются и сохраняются в Истории изменений.



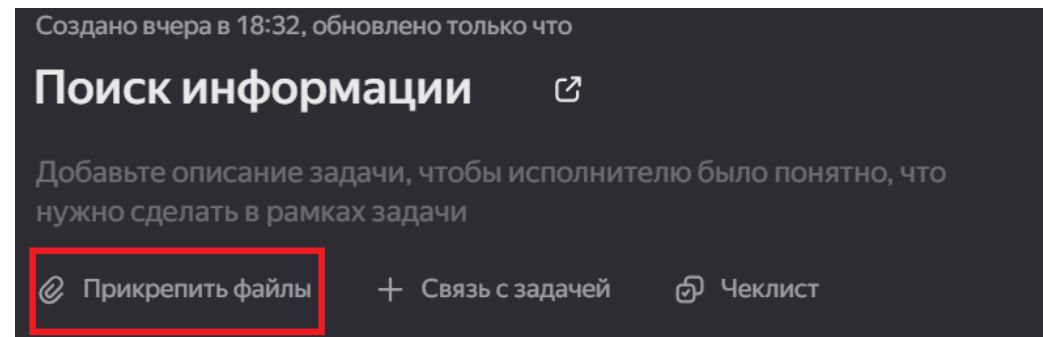
Прикрепление файлов и вложений

К комментариям можно прикреплять файлы или изображения.

Прикреплённые файлы отображаются на вкладке «Вложения»

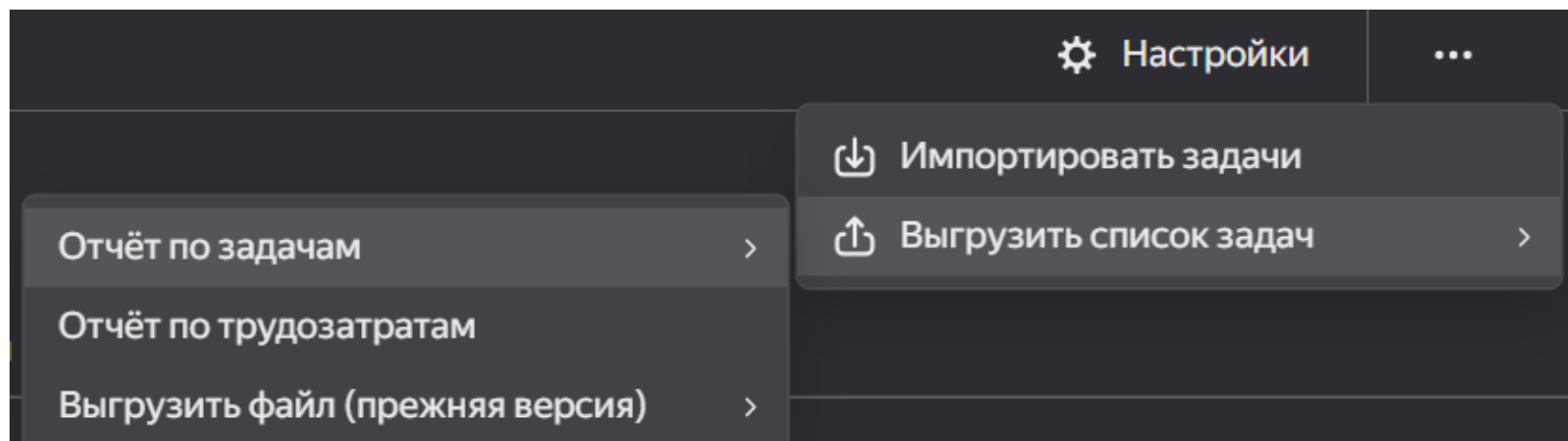


К задаче (или к самому объекту задачи) можно прикреплять документы и файлы – не только через комментарии, но и как часть самой задачи (например, документы, таблицы).



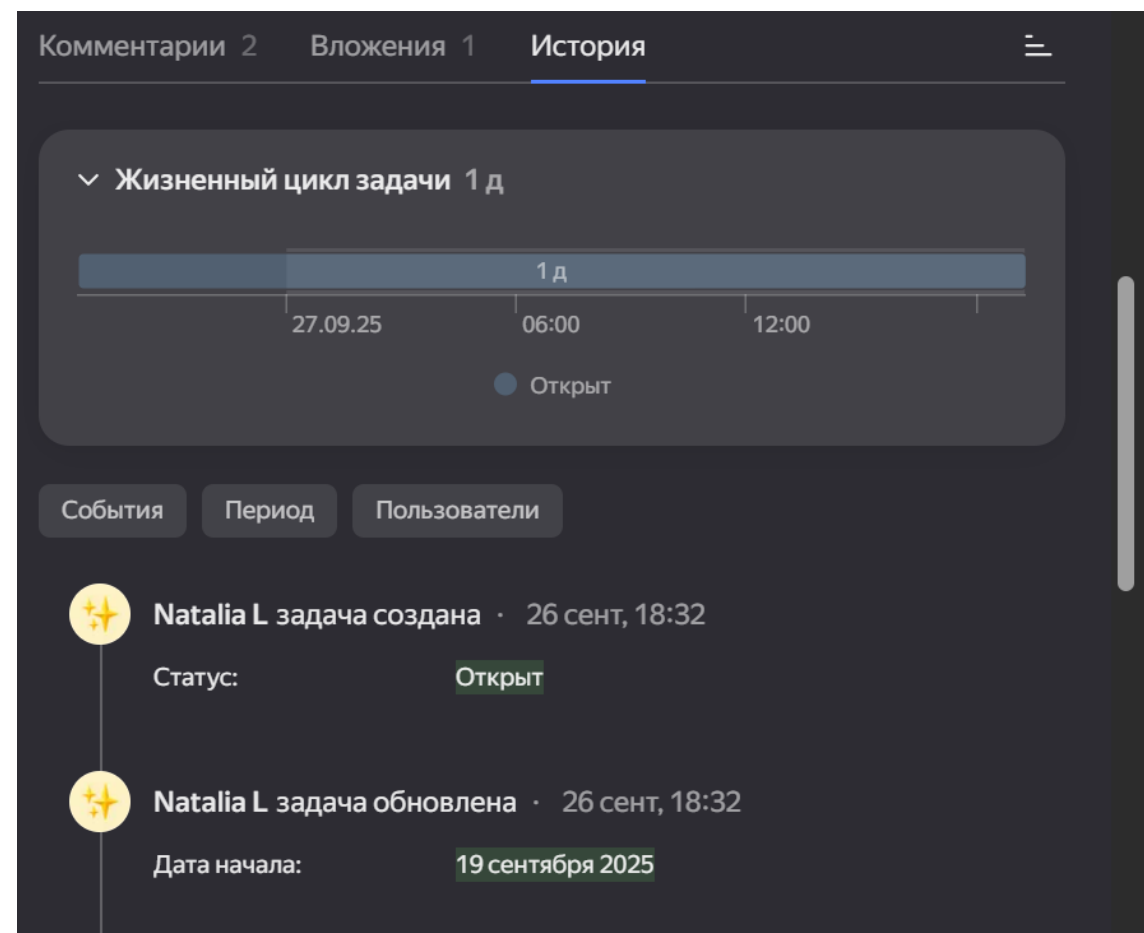
Интеграция с Яндекс Вики

- Ведение корпоративной базы знаний
- Создание страниц, иерархий, ссылок
- Возможность встраивать списки задач из Трекера с переходом в карточки



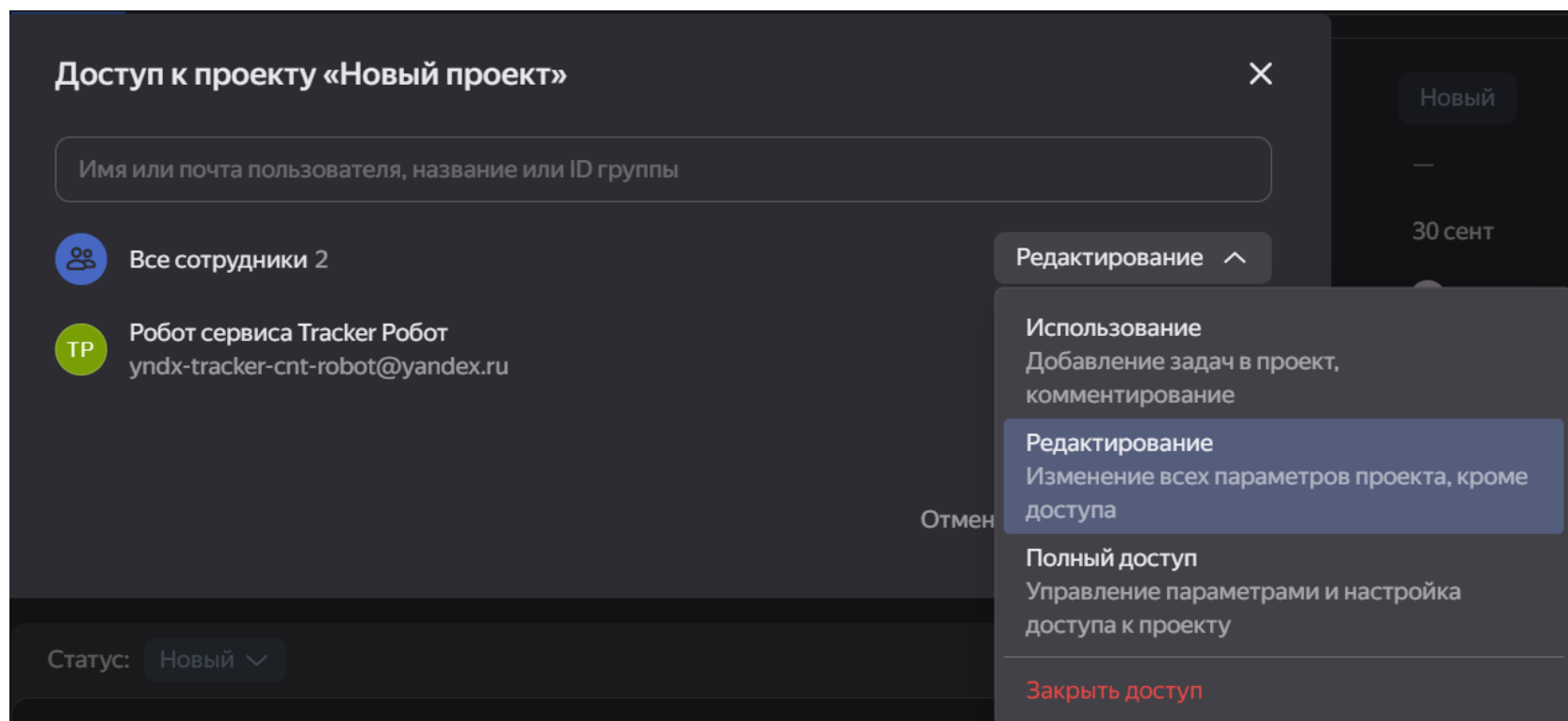
История изменений

В интерфейсе задачи есть опция «История», где отображаются записи об изменениях задачи (изменения полей, статусов и т. д.).



Добавление и удаление пользователей

- Администраторы могут добавлять пользователей и группы через раздел «Администрирование → Пользователи / Группы»
- По умолчанию все сотрудники имеют полный доступ, но администратор может ограничить права до «Чтение»
- Пользователей можно удалять или снижать их уровень доступа
- Даже без прав администратора можно создавать проекты и настраивать доступ для участников



Роли и права доступа

- Глобальные уровни доступа:
 - Администратор – полный контроль над системой
 - Полный доступ – работа со всеми задачами и очередями
 - Чтение – просмотр задач и проектов без возможности редактирования–
- Права можно задавать на уровне очередей и фильтров
- Возможные роли: Автор, Исполнитель, Владелец очереди, Участник команды, Наблюдатель

Совместная работа и уведомления

- Видимость групп можно ограничивать:
 - Без ограничений – доступны все группы
 - С ограничениями – кроме закрытых
 - Закрытая – только своя группа и ограниченные данные других
- Пользователи получают уведомления о событиях в задачах
- Наблюдатели подписываются на задачи и получают обновления

Заключение

Яндекс Трекер предоставляет удобный и гибкий инструмент для управления проектами: от создания задач и настройки досок до совместной работы через комментарии, вложения и интеграцию с Вики. Освоив базовый функционал, команда может эффективно планировать работу, контролировать сроки и повышать прозрачность взаимодействия.