

1. Работа с основными вкладками профиля

1.1. Дашборд

Для создания дашборда необходимо придумать название и выбрать, какое будет расположение виджетов на главной странице. Добавить можно любые из 8 представленных виджетов:

- задачи;
- сводная таблица;
- статистика по задачам;
- график событий;
- заметка;
- график, показывающий созданные и решённые задачи;
- сводная таблица с суммой значений
- форма приглашения

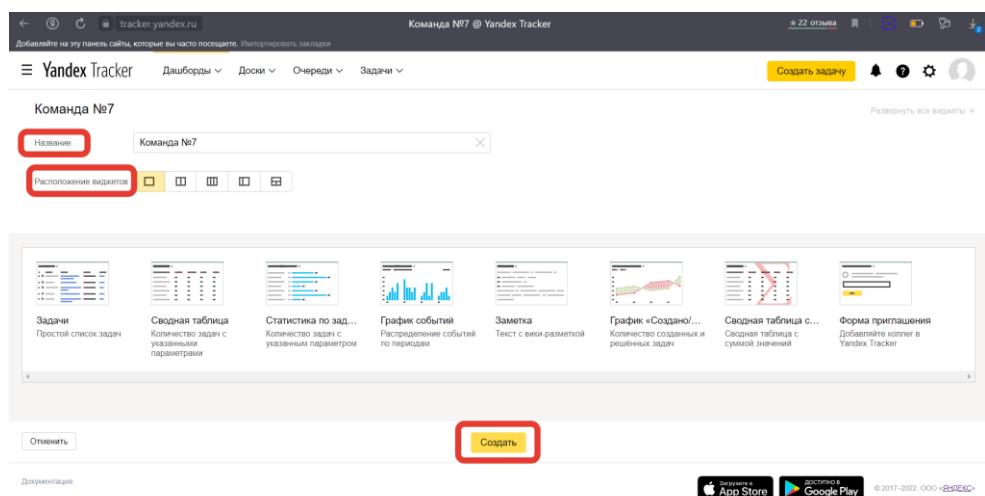


Рисунок 3.1.1

После создания дашборда его также можно начать редактировать, для этого необходимо нажать рядом с название шестеренку и выбрать «редактировать».

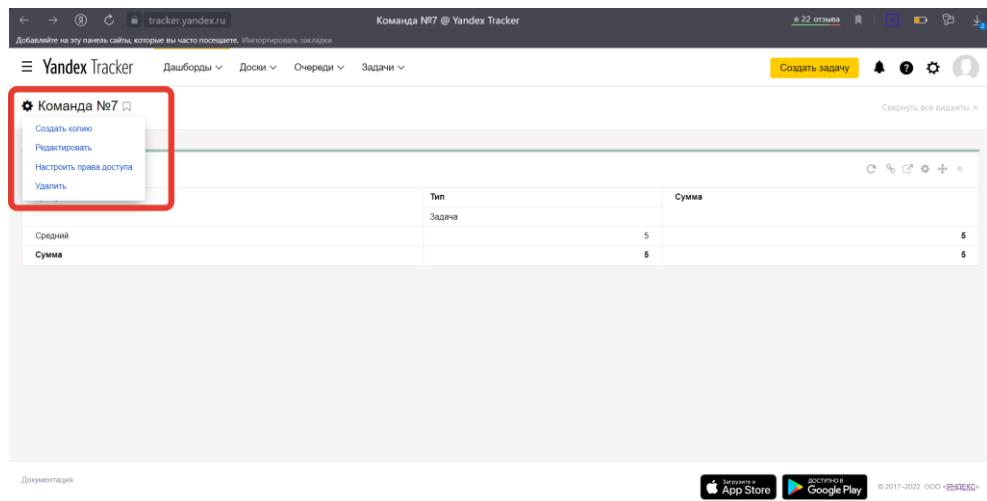


Рисунок 3.1.2

1.2. Доски

Работа с задачами на доске в Tracker почти не отличается от работы со стикерами на обычной доске:

- Карточки задач распределены по колонкам в соответствии с их статусом. Чтобы изменить статус задачи, необходимо перетащить ее в нужную колонку.
- Чтобы изменить положение карточки в колонке, перетащите ее в нужное место.
- Чтобы изменить параметры или прокомментировать задачу, нажмите на ее ключ и внесите изменения в карточке задачи справа

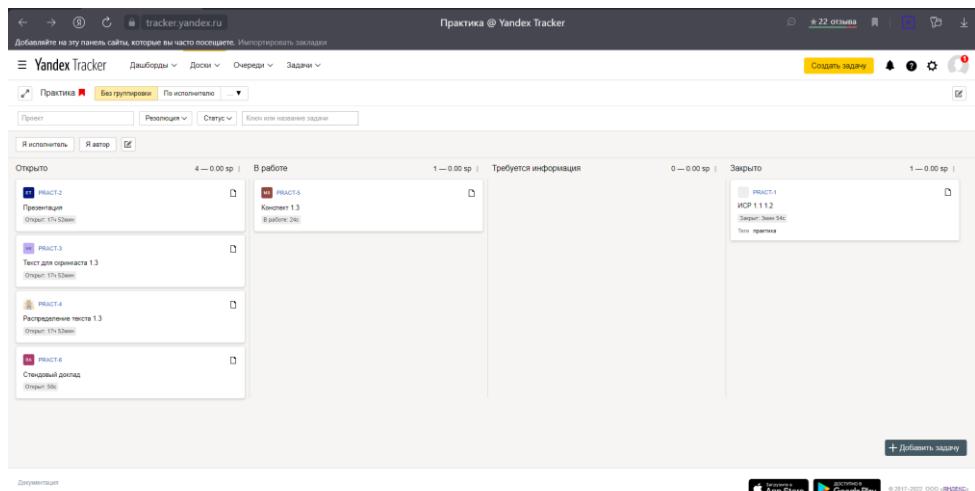


Рисунок 3.2.1

1.2.1. Создание доски и добавление задач

В Яндекс.Трекере возможно создать 3 вида досок:

1. Простая – подходит для любого процесса. Колонки будут соответствовать статусам из одного или нескольких очередей.
2. Скрэм – позволяет управлять бэклогом и спринтами, а также следить за графиком сгорания задач.
3. Канбан – колонки построятся на основе статусов из очередей. Количество задач в колонках можно ограничить.

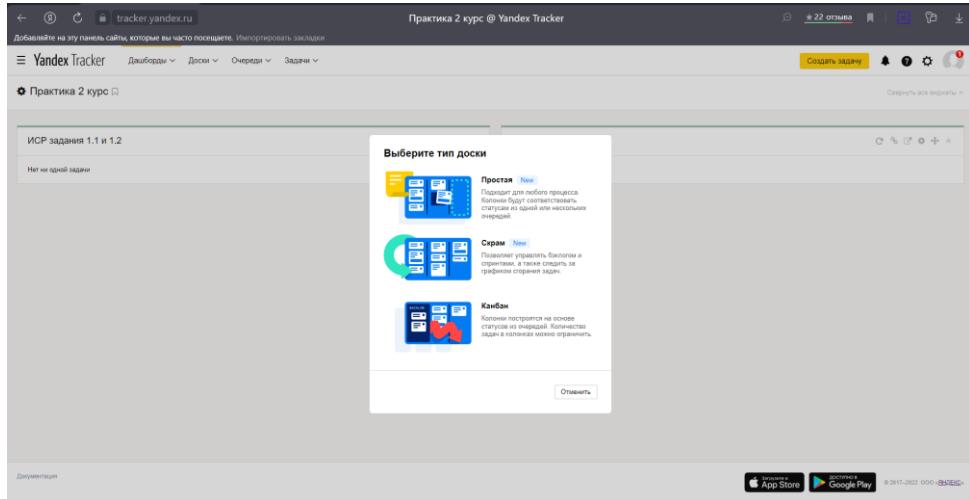


Рисунок 3.2.2

Для добавления задачи на доску, необходимо нажать в правом нижнем углу «Добавить задачу». Далее заполняем поля, которые предоставлены и выполняем созданную задачу. На данном рисунке представлен вид доски «Канбан».

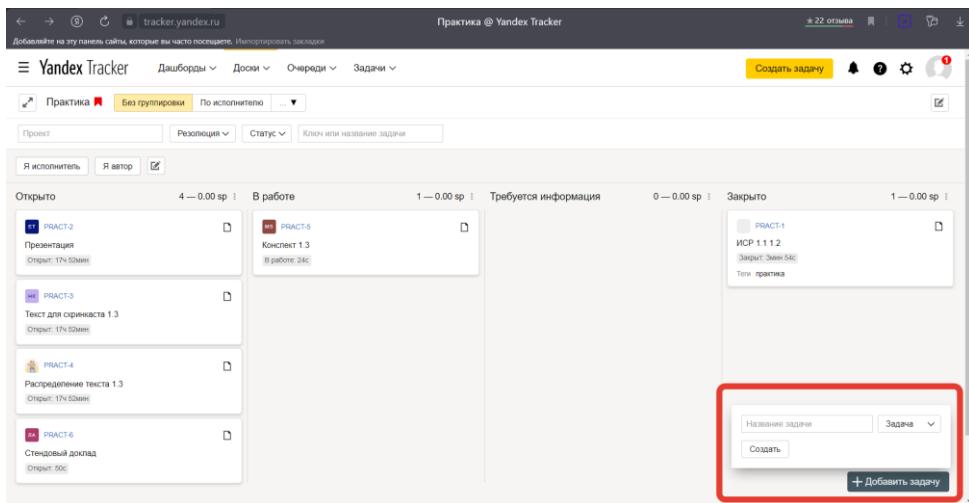


Рисунок 3.2.3

1.2.2. Редактирование доски

Для редактирования доски необходимо в верхнем правом углу найти значок редактирования.

The screenshot shows the Yandex Tracker interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'tracker.yandex.ru', 'Практика @ Yandex Tracker', and a user icon. Below the navigation is a search bar and a toolbar with buttons for 'Создать задачу' (Create task), notifications, settings, and a delete icon (highlighted with a red box). The main area displays a board with four columns: 'Открыто' (Open), 'В работе' (In progress), 'Требуется информация' (Information required), and 'Закрыто' (Closed). Each column has a count of tasks: 4, 1, 0, and 1 respectively. Below the board is a footer with a '+ Добавить задачу' (Add task) button.

Рисунок 3.2.4

Далее можно изменять показатели на более удобные для вашей работы. Также в «основных параметрах» можно удалить доску, но все задачи останутся.

This screenshot shows the 'Основные параметры' (Main parameters) configuration page for a board named 'Практика'. On the left, there's a sidebar with 'Награды для' (Rewards for) and 'Практика' selected. Under 'Основные параметры', there are sections for 'Название' (Name), 'Очередь для создания задач' (Queue for creating tasks), 'Картинка задачи' (Task image), and 'График работы' (Work schedule). The 'Название' field is set to 'Практика'. The 'Очередь для создания задач' dropdown shows 'PRACT Практика'. The 'Картинка задачи' section has a checked checkbox 'Показывать, сколько времени задача находится в текущем статусе' (Show how long the task has been in its current status). The 'График работы' dropdown shows 'Москва Всник, 00:00-24:00'. At the bottom, there are buttons for 'Удалить доску' (Delete board) and 'Сохранить' (Save), with 'Сохранить' highlighted by a red box.

Рисунок 3.2.5

В параметрах можно изменять виды карточек и содержание колонок, ставить максимальное количество задач, а также изменять их названия.

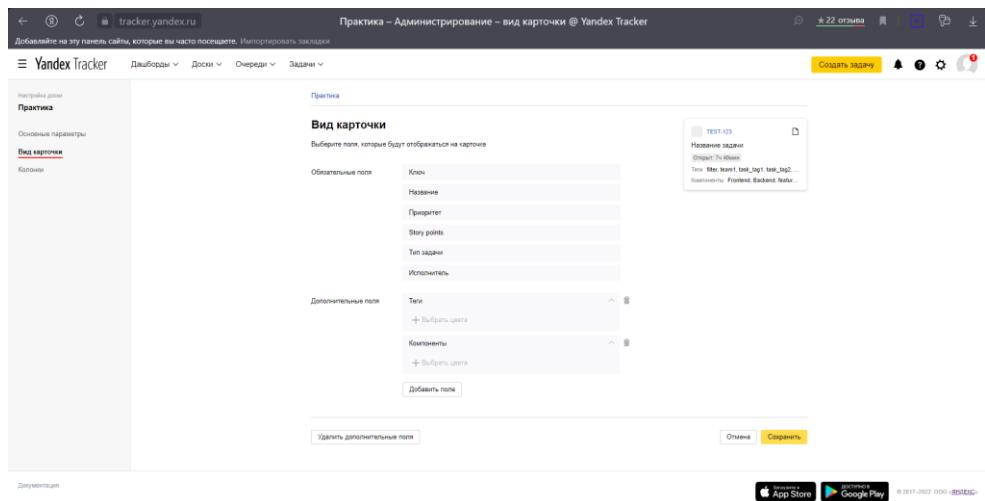


Рисунок 3.2.6

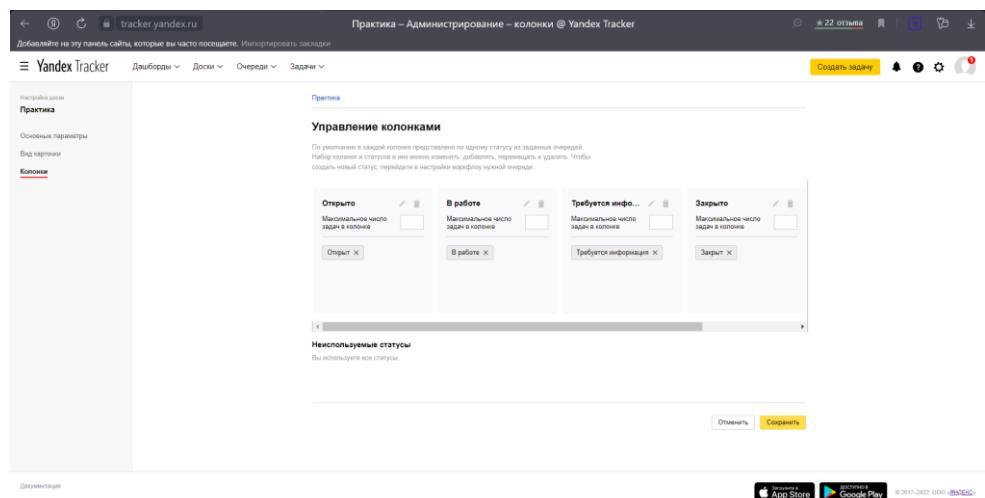


Рисунок 3.2.7

1.3. Очередь

Очередь — это пространство для задач, объединенных общим процессом или продуктом. Также очередь можно представить как список задач для определенной команды или отдела.

Задача	Исполнитель	Статус	Обновлено
PRACT-3 Текст для скрипта 1.3	Надежда Кирей	Открыт	19 сен 2022 17:50
PRACT-4 Распределение текста 1.3	Gabriella Jester	Открыт	19 сен 2022 17:50
PRACT-6 Стендовый доклад	Лена Ап-Обайди	Открыт	19 сен 2022 17:51
PRACT-2 Презентация	Екатерина Тарханова	Открыт	19 сен 2022 17:51
PRACT-5 Конспект 1.3	Masha Shestak	В работе	19 сен 2022 17:52

Рисунок 3.3.1

1.3.1. Создание очереди

Для создания очереди надо понимать, какую цель вы ставите для ее использования. В Яндекс.Трекере есть несколько шаблонов очереди. Так, например, шаблоны есть для сферы товаров и услуг, разработки, работы с людьми и документами. У каждого шаблона можно посмотреть более подробное описание.

Рисунок 3.3.2

Далее нажимаем «Выбрать» и начинаем заполнять предоставленные поля. Название нашей очереди и ключ (это уникальный код, по которому можно идентифицировать очередь). Ключ может состоять только из латиницы и не должен содержать пробелов и специальных символов.

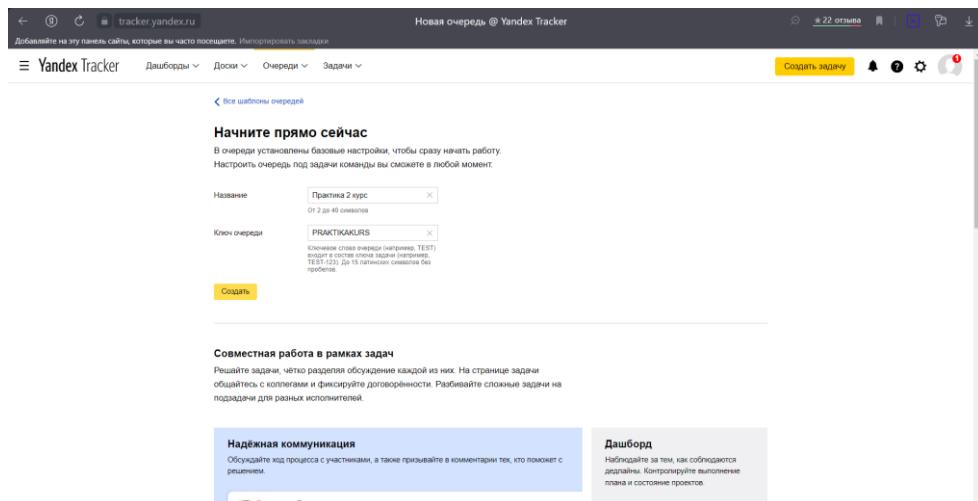


Рисунок 3.3.3

После создания очереди, можно сразу начать вписывать туда свои задачи, также настроить доступ пользователям или организовать работу очереди на доске.

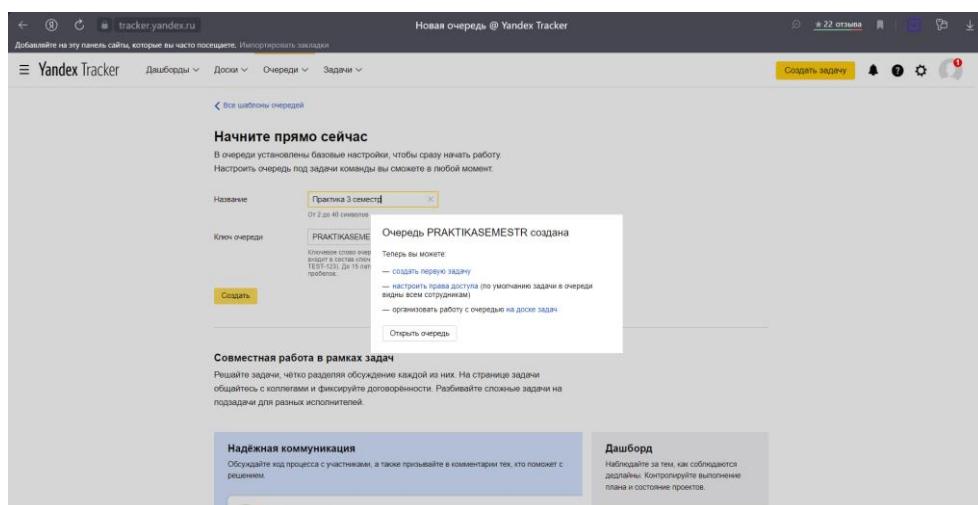


Рисунок 3.3.4

1.3.2. Редактирование очереди

Для редактирования очереди необходимо нажать на шестерёнку, которая находится рядом с названием самой очереди, выбрать «администрирование» и далее пробовать настроить очередь под свою работу.

Исполнитель	Статус	Обновлено
Надежда Кирея	Открыт	19 сен 2022 17:50
Gabriella Jester	Открыт	19 сен 2022 17:50
Лена Аль-Обайды	Открыт	19 сен 2022 17:51
Екатерина Тарханова	Открыт	19 сен 2022 17:51
Masha Shesak	В работе	19 сен 2022 17:52

Рисунок 3.3.5

Логин, подразделение или роль	Создание задач	Просмотр задач	Редактирование задач	Настройки очереди
Люди и robots	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Группы		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Все сотрудники	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Администратор организаций	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Роли				
Владелец очереди	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Доступ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Наблюдатель	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Автор	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Исполнитель	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 3.3.6

1.3.3. Удаление очереди

Для удаления очереди заходим в настройки, а именно «основные параметры» и выбираем «удалить очередь». Но сервис потребует ввести ключ, который вы придумывали при создании очереди.

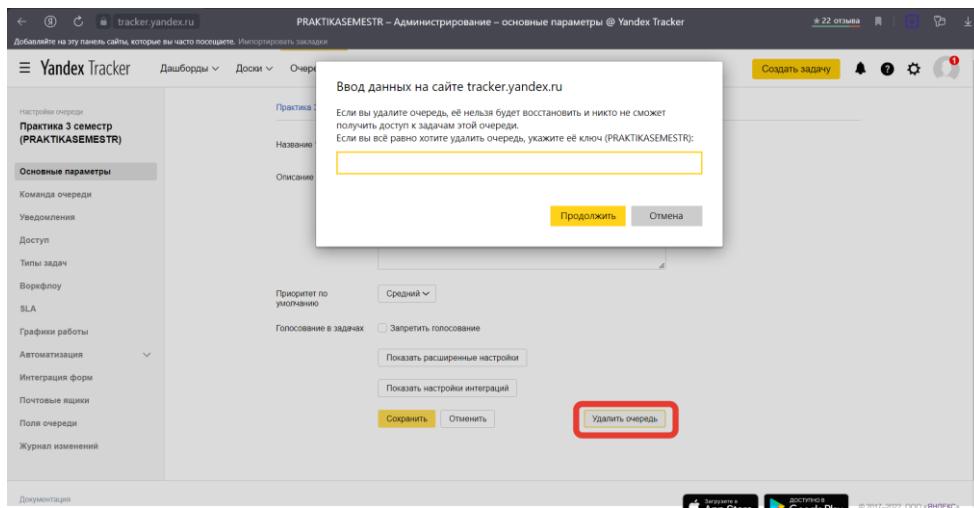


Рисунок 3.3.7

1.4. Задача

1.4.1. Создание задачи

Создать задачу в Яндекс.Трекере довольно просто, для этого необходимо выбрать на главной странице сервиса кнопку «Создать задачу».

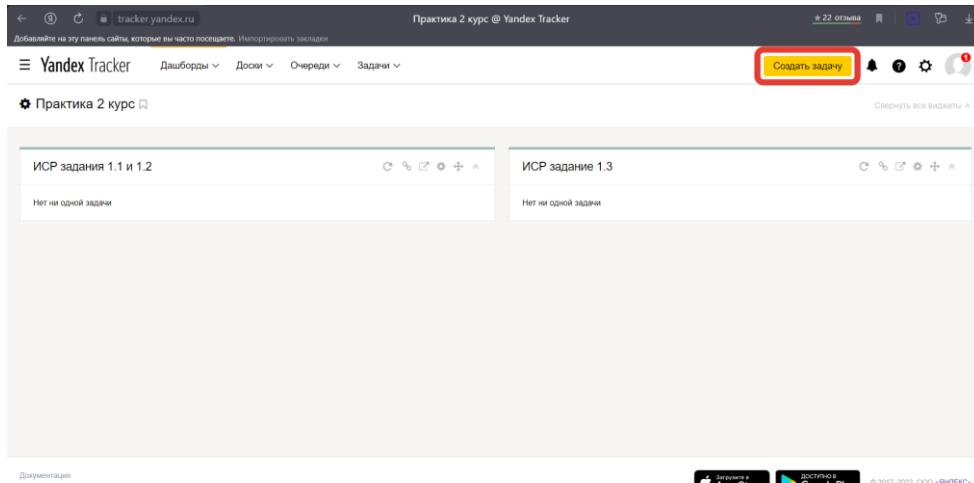


Рисунок 3.4.1

Далее заполняем все поля, которые представлены для работы. Называем саму задачу, описать, что включает в себя задача, выбрать исполнителя, назначить наблюдателей, также можно поставить дедлайн для продуктивной работы, поставить тег, для более удобного поиска, добавить задачу на определенную доску и многое другое. Для добавления полей необходимо нажать на кнопку «Выбрать поля» и добавить соответствующий пункт.

Новая задача

Очередь: ПРАКТ. Практика Шаблон: Выберите шаблон: Тип: Задача Выбрать поля

Задача: ИСР задание 1.3

Описание:

Выберите файлы или перетащите сюда Предпросмотр

Чеклист: + Добавить пункт

Создать Отменить

Рисунок 3.4.2

ПРАКТИКА

Исполнитель: Имя или логин Я

Приоритет: Средний

Связи: Добавить связь

Наблюдатели: Имя или логин

Дедлайн: 21 окт 2022

Теги: практика

Доски: Pract (8) ×

Создать Отменить

Рисунок 3.4.3

Новая задача

Очередь: ПРАКТ. Практика Шаблон: Выберите шаблон: Тип: Задача Выбрать поля

Задача: ИСР задание 1.3

Описание:

Выберите файлы или перетащите сюда

Чеклист: + Добавить пункт

Системные
 Чеклист
 Исполнитель
 Приоритет
 Наблюдатели
 Доступ
 Рассылки
 Дата начала
 Дата завершения

Сохранить Отменить

Рисунок 3.4.4

1.4.2. Редактирование задачи

Редактировать задачи могут все пользователи, у которых есть доступ. В редактировании можно добавлять файлы, общаться, как в чате с коллегами, редактировать «исполнителя», «наблюдателя», «дедлайн» и другое

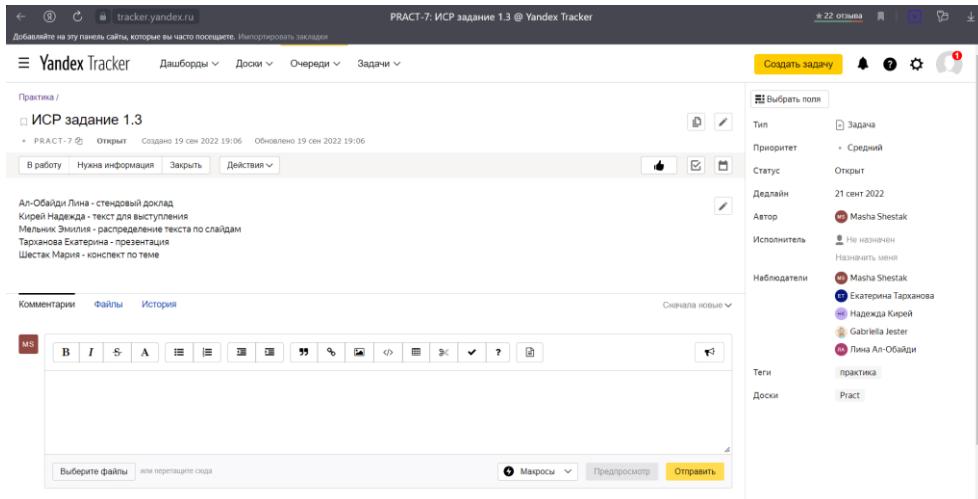


Рисунок 3.4.5

1.4.3. Удаление задачи

Удалять задачи в Яндекс.Трекере нельзя. Но есть способ обойти этот момент, можно добавить задачи, которые хотите удалить, в очередь и, удалив очередь, удалятся ненужные задачи.

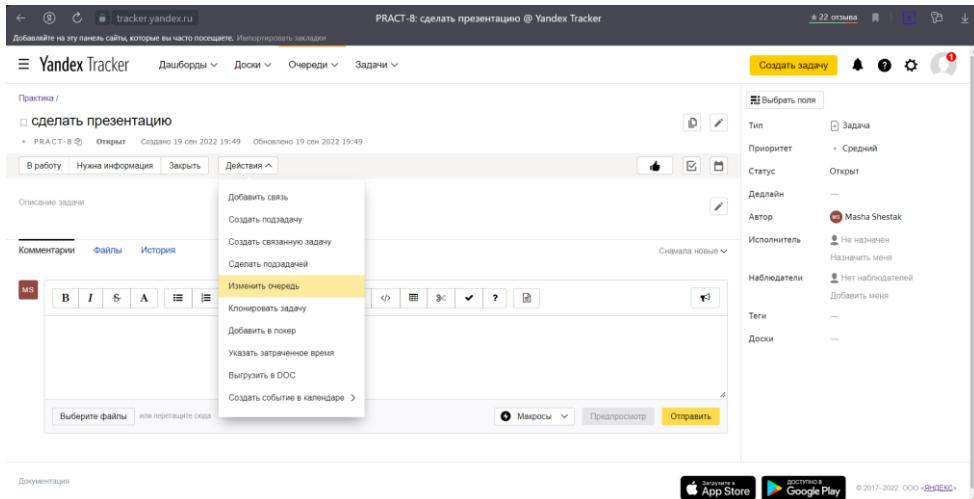


Рисунок 3.4.6

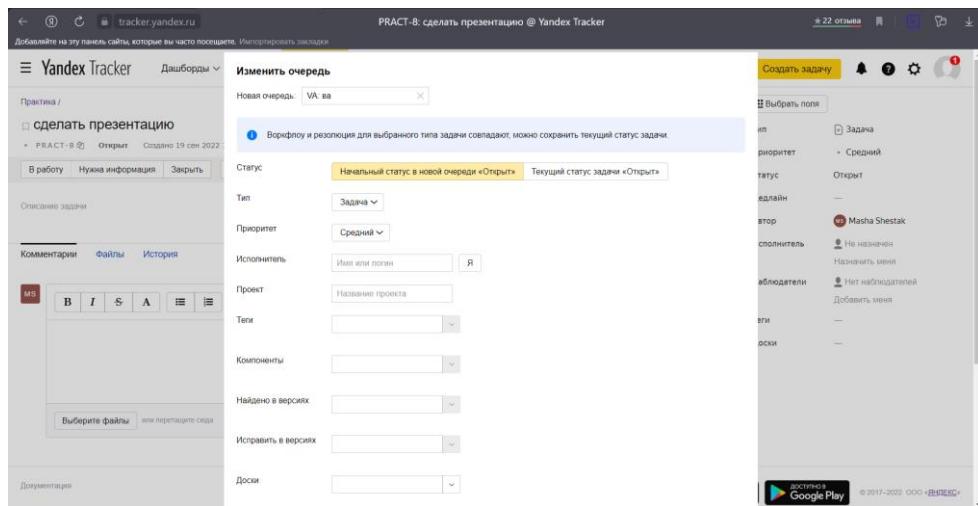


Рисунок 3.4.7

Удаление очереди можно посмотреть в пункте 2.3.3.

ВЫВОД

Таким образом, данная программа хоть и является платным ресурсом, но оправдывает свои вложения, потому что одновременно могут работать тысяча человек. Яндекс.Трекер является удобным сервисом для планирования и работы в команде.