

# Yandex Tracker

## Руководство по использованию

### Начало работы

1. Зарегистрируйте аккаунт в Яндексе. Если у вас уже есть аккаунт, пропустите этот этап.
2. Пройдите на главную страницу трекера и нажмите “открыть сервис”, и зайти с помощью своего аккаунта Яндекс.
3. В открывшемся окне выбрать подходящий для вашего проекта шаблон.
4. Затем необходимо создать первую очередь в проекте: задать ей имя, ключ и права доступа.
5. Добавить адреса коллег, чтобы предоставить им доступ к проекту.

### Создание задачи

Создать задачу в Трекере можно двумя способами: на доске и с помощью формы

#### Создание задачи на доске

1. Нажать кнопку “новая задача” на доске.
2. В открывшемся окне задать название задачи
3. Нажать клавишу **enter**

Готово! Выбранную задачу можно отредактировать, добавив более подробную информацию по ней.

#### Создание задачи с помощью формы

Если вам необходимо сразу же внести всю информацию в момент создания задачи, необходимо использовать форму.

1. Нажать кнопку “Создать задачу” в левом меню.
2. Заполните форму задачи: добавьте имя, тип, приоритет, дату начала, дедлайн, исполнителя, очередь, проект, доску и теги. При необходимости можно также добавить чеклист.
3. Когда форма будет заполнена, нажать кнопку “Создать задачу”.

## Создание проекта

1. в левом меню выбрать кнопку “проекты”, и в появившемся окне нажать кнопку “создать проект”
2. Заполнить графу “о проекте”: задать название проекта, описание, дату начала, автора, участников и статус. При необходимости заполнить чеклист и добавить дополнительные комментарии.
3. В графе “список задач” добавить все задачи, связанные с данным проектом. При необходимости из этого окна также можно создать новую задачу.

## Управление ролями участников

### 1. Добавление пользователя

Для добавления новых пользователей необходимо нажать кнопку “добавить пользователя, после чего в открывшемся окне через запятую записать почтовые адреса всех, кого вы хотите пригласить. Приглашения действуют в течение недели.

### 2. Редактирование прав

Если у вас есть права администратора, при необходимости вы можете изменить права других участников. Для этого необходимо перейти на страницу “администрирование”, вкладку “Пользователи”, найти в списке необходимого участника и выбрать доступ: “полный” или “чтение”. У всех новых приглашенных пользователей будет доступ “чтение”, но это можно изменить, переключив тумблер справа вверху. Обратите внимание, что от количества пользователей с полным доступом может измениться оплата.

## Tracker для команд

1. Все участники команды должны быть подключены к сервису.
2. Создайте очередь задач. Для очереди выберите шаблон с типами и статусами задач.
3. Добавьте людей в команду очереди, чтобы они могли работать вместе с вами.
4. Если нужно, то настройте права доступа к очереди.

# Основной функционал

## 1. Создание задач

В Tracker каждой задаче соответствует отдельная страница, которая содержит описание, чеклисты, ответственных, сроки выполнения, ссылки на связанные задачи и другую важную информацию.

## 2. Объединение задач

Задачи можно объединить общей тематикой, создав очередь.

## 3. Поиск задач

Фильтры предназначены для поиска задач по параметрам, имени или описанию, для сбора данных для дашбордов и досок.

## 4. Управление проектами

Группирует задачи нескольких команд, которые работают над общей целью. В каждом проекте можно назначить ответственного, указать сроки и статус проекта и отслеживать прогресс.

## 5. Создание Agile-досок

Трекер позволяет создавать Agile-доски, планировать спринты, оценивать трудоемкость задач, управлять задачами, следить за их выполнением на burndown-диаграмме

## 6. Планирование сроков

С помощью диаграммы Ганта возможно составить календарный план работ над задачами. На диаграмме можно сортировать задачи вручную или по любому полю, выстраивать иерархию задач. Красным цветом подсвечиваются конфликты по срокам и просроченные задачи.

## 7. Анализ и визуализация задач

Дашборды позволяют следить за процессом выполнения ключевых задач на одной странице. Есть возможность размещать виджеты в любом удобном порядке, отслеживать результаты при помощи перечня задач и статистики по их выполнению, таблиц и заметок.

## **8. Работа с шаблонами**

В Трекере есть возможность создания шаблонов типовых задач.

## **9. Уведомления**

В Трекере можно настроить напоминание о задаче в виде письма, которое придет в определённый день и час. В комментариях к задаче можно напомнить сотруднику о срочности, уведомление ему также придет в виде письма.