

# Анализ и руководство по Яндекс Трекер

## 1. Анализ АРМ специалиста по управлению проектами

**Автоматизированное рабочее место (АРМ)** специалиста по управлению проектами – это комплекс технических, программных и информационных средств, предназначенный для автоматизации его профессиональной деятельности.

### Аппаратное обеспечение (Hardware)

- **Базовый комплект:** Персональный компьютер или ноутбук (современный процессор, не менее 8 ГБ ОЗУ, SSD-диск), монитор(ы) для одновременного отображения множества данных (диаграмм Ганта, дашбордов), клавиатура, мышь.
- **Средства связи:** Гарнитура или наушники с микрофоном для проведения онлайн-совещаний с командой и стейкхолдерами.
- **Сетевое оборудование:** Высокоскоростное проводное или беспроводное подключение к интернету для стабильной работы с облачными сервисами (как Яндекс.Трекер).
- **Дополнительно:** Устройство для печати (для подготовки твердых копий отчетов, договоров), веб-камера.

### Программное обеспечение (Software)

- **Операционная система:** Windows, macOS или Linux.
- **Специализированное ПО для управления проектами:** Яндекс.Трекер (как указано в задании), а также аналоги: Jira, Asana, Trello, Microsoft Project, Redmine и др. Это ядро АРМ.
- **Офисные приложения:** Пакет Microsoft Office или Google Workspace (Docs, Sheets, Slides) для создания дополнительной документации, презентаций, анализа данных в таблицах.
- **Средства коммуникации:** Браузер (Chrome, Firefox), мессенджеры (Telegram, Slack, Microsoft Teams), программы для видеоконференций (Zoom, Google Meet).
- **Вспомогательные программы:** Графические редакторы (для создания диаграмм и макетов), почтовый клиент, средства для хранения паролей и т.д.

## Информационное обеспечение (Information)

Это данные, с которыми работает специалист, и их организация внутри системы.

### •Входная информация:

- Устав проекта (Project Charter).
- Техническое задание (ТЗ) или требования стейкхолдеров.
- Исходные оценки по срокам, бюджету и ресурсам.
- Нормативно-справочная информация (стандарты, регламенты компании).

### •Информация, хранимая и обрабатываемая в системе (на примере Яндекс.Трекера):

•**Задачи (Issues):** Основная единица работы. Содержат название, описание, исполнителя, статус, приоритет, сроки, теги.

•**Проекты и очереди:** Структура для группировки задач (например, по разным продуктам или командам).

•**Спринты:** Временные интервалы для планирования работы в Agile-методологиях.

•**Дашборды и доски:** Визуальное представление состояния проектов (списки задач, диаграммы, графики).

•**Документация:** Wiki-разделы, прикрепленные файлы (техническая документация, спецификации, протоколы встреч).

•**Учет времени:** Трудозатраты, лог-работы по задачам.

### •Выходная информация (результаты обработки):

•Отчеты и аналитика: Burn-down charts, отчеты по velocity, отчеты по загрузке сотрудников.

•Уведомления и оповещения о изменениях статусов, просроченных задачах.

•Готовая проектная документация, акты сдачи-приемки.

## 2. Руководство пользователя по работе с Яндекс.Трекером

### Справочное руководство пользователя: Яндекс.Трекер для управления проектами

#### 1. Введение

Яндекс.Трекер – это облачный сервис для управления проектами и задачами, основанный на методологиях Agile. Данное руководство поможет вам освоить базовый функционал Трекера для эффективной работы над проектами.

#### 2. Начало работы

- **Регистрация и вход:** Перейдите на сайт <https://tracker.yandex.ru> . Войдите под своей учетной записью Яндекс или корпоративной учетной записью.
- **Структура:** Основные элементы интерфейса:
- **Панель навигации слева:** Список проектов (очередей), дашборды, справочники.
- **Центральная область:** Список задач, доска канбан, дашборд.
- **Верхняя панель:** Поиск, уведомления, настройки профиля.

#### 3. Создание и организация проекта (Очереди)

- **Очередь** – это пространство для задач одного проекта или команды.
- **Как создать очередь:**
  - 1.Нажмите «Создать» → «Очередь».
  - 2.Укажите название (например, «Разработка Веб-сайта CompanyX»), ключ (короткий идентификатор, например «COMPANYX»).
  - 3.Настройте workflow (статусы задач), типы задач, приоритеты под ваши нужды или используйте готовые шаблоны (Agile, Канбан).
  - 4.Нажмите «Создать».

#### 4. Основной функционал: Работа с задачами

- **Создание задачи:**
  - 1.Нажмите кнопку «Создать задачу» в выбранной очереди.
  - 2.Заполните основные поля:
- **Название:** Краткое и понятное описание сути задачи.
- **Описание:** Детальное описание, критерии приемки, ссылки на ресурсы.
- **Исполнитель:** Назначьте ответственного сотрудника.

- Тип:** (Ошибка, Новая функциональность, Улучшение и т.д.).
- Приоритет:** (Критический, Высокий, Средний, Низкий).
- Срок:** Планируемая дата завершения.
- Теги (метки):** Для гибкой категоризации (например, frontend, backend, срочно).

3.Нажмите «Создать».

#### •Отслеживание и изменение статуса:

1.Задачи проходят жизненный цикл (workflow): Открыт -> В работе -> Нужна информация -> Решено -> Закрит.

2.Исполнитель меняет статус задачи через выпадающее меню на карточке задачи или перетаскивает ее на **Канбан-доске**.

3.**Канбан-доска:** Визуальный инструмент для управления потоком задач. Колонки соответствуют статусам. Чтобы переместить задачу, просто перетащите ее из одной колонки в другую.

#### •Комментирование и логирование работы:

1.В нижней части каждой задачи есть поле для комментариев. Здесь можно:

- Обсуждать детали с командой.

- Фиксировать трудозатраты:** Нажмите на иконку часов, укажите потраченное время и дату.

- Прикреплять файлы (скриншоты, документы).

### 5. Управление ролями участников

- Администратор очереди:** Может управлять настройками очереди, добавлять и удалять участников, назначать роли.

#### •Как добавить участника и назначить роль:

1.Перейдите в «Настройки» вашей очереди.

2.Выберите «Доступ».

3.Введите логин сотрудника в Яндекс.

4.Назначьте ему роль:

- Прочитают:** Может только просматривать задачи.

- Напишут:** Может комментировать и создавать задачи.

- Редактируют:** Может изменять любые задачи в очереди.

- Администраторы:** Полный доступ ко всем настройкам.

### 6. Создание документации и отчетности

#### •Wiki:

- Во вкладке «Wiki» вашей очереди можно создавать и редактировать статьи с помощью разметки.

- Идеально для хранения технического задания, регламентов, гайдлайнов, протоколов встреч.

- Дашборды:**

- Это сводные страницы с графиками и отчетами.

- Как создать дашборд:** «Создать» -> «Дашборд». Добавьте необходимые виджеты:

- Статистика по задачам:** График по статусам, приоритетам.

- Диаграмма сгорания (Burndown Chart):** Показывает темп выполнения работ в спринте.

- Таблица задач:** Показывает отфильтрованный список задач (например, «Мои открытые задачи» или «Просроченные задачи»).

- Спринты (для Agile):**

- Позволяют планировать работу на фиксированный интервал (обычно 1-4 недели).

- Как создать спринт:** Во вкладке «Спринты» нажмите «Создать спринт», укажите даты и добавьте в него задачи из бэклога.

- После начала спринта можно отслеживать его прогресс на дашборде.

## 7. Советы по эффективному использованию

- Используйте фильтры:** Сохраняйте частые запросы (например, «Задачи на мне» или «Задачи с высоким приоритетом») для быстрого доступа.

- Настройте уведомления:** В настройках профиля выберите, о каких событиях вам приходить оповещения на почту или в браузер.

- Связывайте задачи:** Используйте типы связей («Блокирует», «Дублирует», «Состоит из») для отражения зависимостей между задачами.

### 3. Исследование основного функционала Яндекс.Трекера для управления разработкой проекта

Исследование показывает, что Яндекс.Трекер является мощным инструментом, который полностью покрывает ключевые потребности управления разработкой проекта по следующим направлениям:

#### 1. Создание и отслеживание задач:

- **Гибкость:** Система типов, статусов, приоритетов и тегов позволяет адаптировать трекер под любой workflow, будь то строгий Waterfall или гибкий Scrum/Kanban.
- **Прозрачность:** Каждый участник видит свои задачи, задачи команды, их статус и приоритет. Мгновенно видно, кто над чем работает и где возникают «узкие места» (бутылочные горлышки) на доске.
- **Отслеживание времени:** Функция логирования трудозатрат позволяет собирать данные для анализа производительности команды и более точного планирования следующих итераций.

#### 2. Создание документации:

- **Встроенная Wiki** решает проблему хранения разрозненных документов. Вся важная информация по проекту (ТЗ, спецификации, инструкции) находится непосредственно в том же сервисе, что и задачи, что повышает согласованность и доступность данных.
- **Прикрепление файлов** к задачам и комментариям позволяет хранить всю контекстную информацию в одном месте (макеты, логи, примеры).

#### 3. Управление ролями участников:

- **Гранулярная система прав** обеспечивает информационную безопасность и порядок. Например, можно дать доступ на чтение стейкхолдерам из другого отдела, не позволяя им случайно что-то изменить. Разработчики имеют права на редактирование своих задач, а право изменять настройки всего проекта есть только у руководителя.
- **Ясность ответственности:** Поле «Исполнитель» однозначно определяет ответственного за результат по каждой задаче.

#### 4. Аналитика и отчетность (ключевой фактор для управления):

- **Дашборды и диаграммы** предоставляют руководителю проекта визуализированную информацию о состоянии проекта в режиме реального времени без необходимости запрашивать статусы у каждого участника.
- **Диаграмма сгорания** – незаменимый инструмент для контроля выполнения спринта и прогнозирования его завершения.

- **Готовые отчеты** по velocity, количеству закрытых задач и т.д. помогают проводить ретроспективы и постоянно улучшать процессы разработки.

**Вывод:** Яндекс.Трекер представляет собой полноценное, современное и гибкое программное обеспечение, которое эффективно интегрируется в АРМ специалиста по управлению проектами, предоставляя ему все необходимые инструменты для планирования, исполнения, контроля и завершения проектов в области разработки.