**Руководство пользователя по использованию Яндекс.Трекера**

**Введение**

**Яндекс.Трекер** – это облачный сервис для управления проектами и задачами, основанный на методологии Agile. Он широко применяется в IT-компаниях, маркетинговых агентствах и любых командах, где важна четкая организация работы по проектам. Трекер позволяет создавать задачи, назначать исполнителей, отслеживать прогресс и анализировать результаты в режиме реального времени.

**Основные преимущества:**

* **Интеграция с Яндекс.Облаком:** Обеспечивает надежное управление доступом и безопасностью.
* **Гибкость и адаптивность:** Легко настраивается под различные рабочие процессы, будь то Канбан, Scrum или собственные методики.
* **Автоматизация:** Позволяет настроить автоматические действия (триггеры) для экономии времени.
* **Централизация информации:** Все задачи, обсуждения и материалы по проекту хранятся в одном месте.

**Цель данного руководства** – помочь новому пользователю освоить базовый функционал Яндекс.Трекера для эффективного управления проектами: от создания проекта до повседневной работы с задачами.

**0. Как найти Яндекс.Трекер и войти в систему**

Перед началом работы необходимо получить доступ к сервису.

1. **Поиск сервиса:**
   * Яндекс.Трекер доступен по адресу: [https://tracker.yandex.ru](https://tracker.yandex.ru/)
2. **Два варианта входа:**

На главной странице сайта представлены два разных пути входа, в зависимости от статуса вашей организации.

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, Шрифт, дизайн

Содержимое, созданное искусственным интеллектом, может быть неверным.

* + **Вариант 1: «Подключить» (для новых команд)**
    - Эта опция предназначена для организаций, которые еще не используют Яндекс 360 (корпоративный пакет услуг Яндекса).
    - Нажатие кнопки **«Подключить»** перенаправит вас на страницу подключения **Яндекс 360**.
    - Этот процесс инициирует создание новой корпоративной учетной записи для всей вашей команды.
  + **Вариант 2: «Вход для текущих клиентов» (для существующих команд)**
    - **Это правильный вариант, если ваша организация уже использует сервисы Яндекса для бизнеса.**
    - После нажатия кнопки **«Вход для текущих клиентов»** система перенаправит вас на страницу выбора аккаунта.
    - **На этом этапе система покажет вам список аккаунтов Яндекс.Облака, к которым у вас есть доступ.** Это могут быть как ваш личный тестовый аккаунт, так и корпоративные аккаунты вашей компании.
    - **Вам необходимо выбрать из списка тот корпоративный аккаунт, в рамках которого создан ваш проект в Трекере.** Если вы не знаете, какой аккаунт выбрать, уточните это у администратора вашего проекта.
    - После выбора аккаунта введите ваш логин и пароль для входа именно в этот аккаунт Яндекс.Облака.

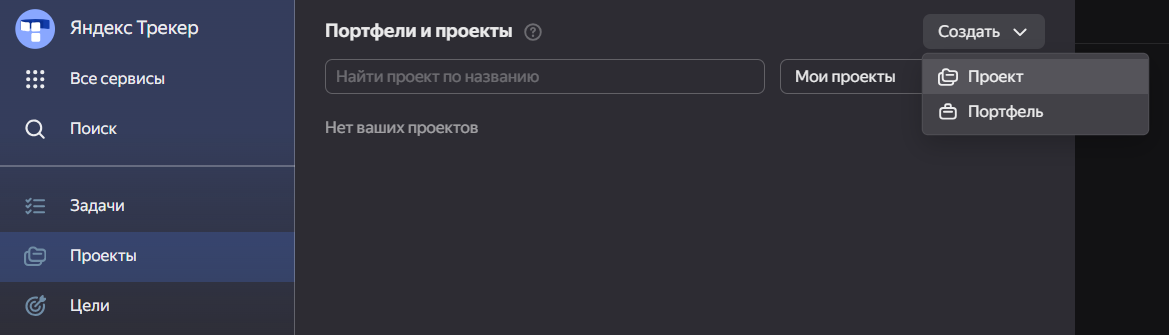
**Важное примечание:** Для работы в Яндекс.Трекере у вас должен быть заранее создан аккаунт в выбранном Яндекс.Облаке. Если вы не видите нужный аккаунт в списке или не можете войти, обратитесь к администратору вашей команды.

После успешного входа вы попадете в интерфейс Яндекс.Трекера.

**1. Создание и управление проектами**

**Создание нового проекта:**

1. В левом боковом меню интерфейса Яндекс.Трекера нажмите на раздел **«Проекты»**. Откроется список всех доступных вам проектов.
2. В правом верхнем углу страницы нажмите кнопку **«Создать»**.
3. Из выпадающего списка выберите пункт **«Проект»**.
4. Система автоматически создаст новый проект и откроет вкладку «О проекте». Здесь можно добавить описание, чтобы вся команда понимала цели и контекст работы.
5. Стандартное название «Новый проект» сразу же можно изменить. Для этого просто кликните на него, введите новое название – изменения сохраняются автоматически.



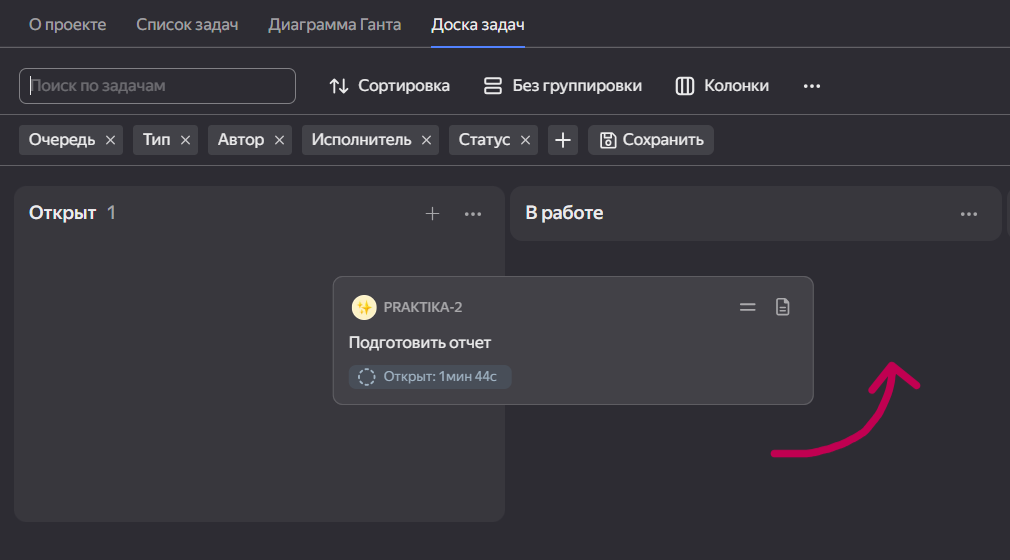
Изображение выглядит как текст, снимок экрана, Шрифт

Содержимое, созданное искусственным интеллектом, может быть неверным.

**Настройка структуры (статусы задач)**

Статусы задач (например, «Открыт», «В работе», «Закрыт») – это основа организации работы на доске проекта. Управлять ими можно двумя основными способами:

* **Через параметры задачи:** Создайте задачу (она автоматически получит статус «Открыт»), затем кликните на ее текущий статус. Это откроет панель параметров задачи, где статус можно изменить вручную.
* **Перетаскиванием на доске:** Перейдите на вкладку **«Доска задач»**. Здесь задачи распределены по колонкам-статусам. Чтобы изменить статус, просто **перетащите** карточку задачи из одной колонки в другую. Это самый наглядный и быстрый способ. Все изменения статуса видны всем участникам проекта в реальном времени.



**Просмотр и навигация по проекту**

Для удобства проект можно просматривать в трех разных форматах, переключаясь между вкладками в верхней части страницы:

* **«Доска задач»:** Задачи сгруппированы в колонки по статусам. Идеально для визуального контроля потока работ.
* **«Список задач»:** Все задачи представлены в виде списка. Удобно для быстрого поиска и массовых действий.
* **«Диаграмма Ганта»:** Отображает задачи на временной шкале, помогая планировать сроки и видеть зависимости.

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, Шрифт

Содержимое, созданное искусственным интеллектом, может быть неверным.

Во всех этих режимахдоступна фильтрация задач по различным критериям.

**2. Работа с задачами**

**Добавление задачи**

Создать новую задачу можно в **любом представлении** проекта: в **«Списке задач»**, на **«Доске задач»** или на **«Диаграмме Ганта»**. Во всех этих режимах есть кнопка **«Добавить задачу»**.

* Неважно, где именно вы ее создаете – **новая задача автоматически получит статус «Открыт»**.
* На **«Доске задач»** это означает, что она появится в соответствующей колонке. Создать задачу сразу в колонках «В работе» или «Готово» нельзя.

*Изображение выглядит как текст, снимок экрана, Шрифт, визитная карточка

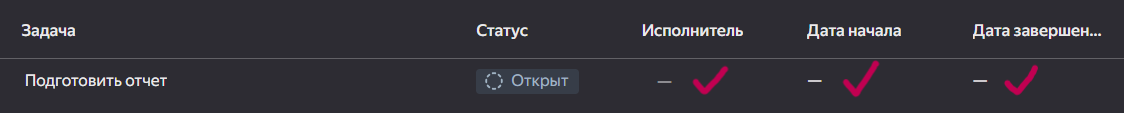
Содержимое, созданное искусственным интеллектом, может быть неверным.*

При нажатии кнопки появляется компактное окно для ввода **названия** задачи. После создания она автоматически появляется во всех представлениях проекта. Все остальные параметры (описание, исполнитель, срок) настраиваются после создания задачи.

**Назначение исполнителя и сроков**

После создания задачи назначьте ее конкретному человеку. Для этого откройте задачу и в поле **«Исполнитель»** выберите себя или другого участника проекта из списка.

Аналогичным образом устанавливаются **«Дата начала»** и **«Дата завершения»** выполнения задачи через выбор даты в календаре.



**Отслеживание прогресса и изменение статуса**

Основной способ отслеживания прогресса – изменение статуса задачи. Как уже было описано выше, это эффективнее всего делать **перетаскиванием** карточки на **«Доске задач»** из одной колонки в другую. Например, перемещение задачи из колонки «В работе» в «Закрыт» наглядно показывает завершение этапа.

**Поиск и фильтрация задач**

* **Поиск:** Строка поиска вверху страницы позволяет быстро найти задачу по ее названию.
* **Фильтрация:** Кнопка **«Фильтры»** открывает панель с гибкими настройками. Можно отбирать задачи по исполнителю, сроку, описанию и многим другим параметрам. Настроенный фильтр можно сохранить и использовать повторно – он не сбрасывается. Фильтрация доступна во всех режимах просмотра: «Список задач», «Доска задач» и «Диаграмма Ганта».

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, Шрифт

Содержимое, созданное искусственным интеллектом, может быть неверным.

**Заключение**

Освоив описанные выше шаги – создание проекта, настройку статусов, добавление и перемещение задач – вы сможете уверенно организовать работу своей команды в Яндекс.Трекере. Система интуитивно понятна: большая часть операций выполняется за пару кликов, а изменения сразу синхронизируются между всеми участниками. Данное руководство покрывает необходимый минимум для начала продуктивной работы.

В ходе выполнения группового задания с Трофимцовой Е.Е. мною были разработаны содержание и оформление слайдов 2–8 итоговой презентации.