

# 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

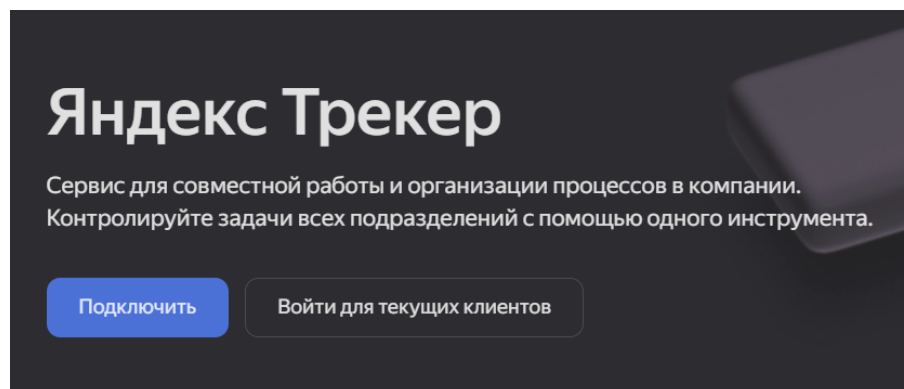
Перед началом работы необходимо получить доступ к сервису.

### 1. Поиск сервиса:

- Яндекс.Трекер доступен по адресу: <https://tracker.yandex.ru>

### 2. Два варианта входа:

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



- **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**.

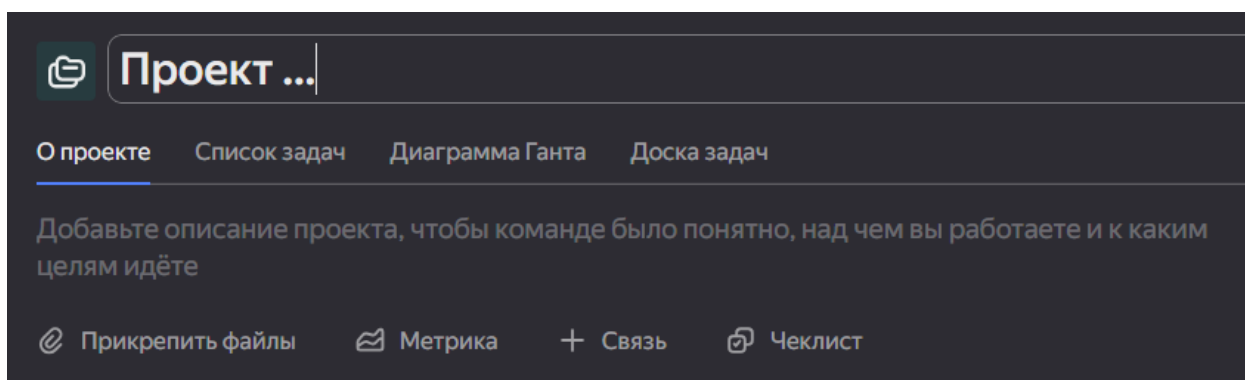
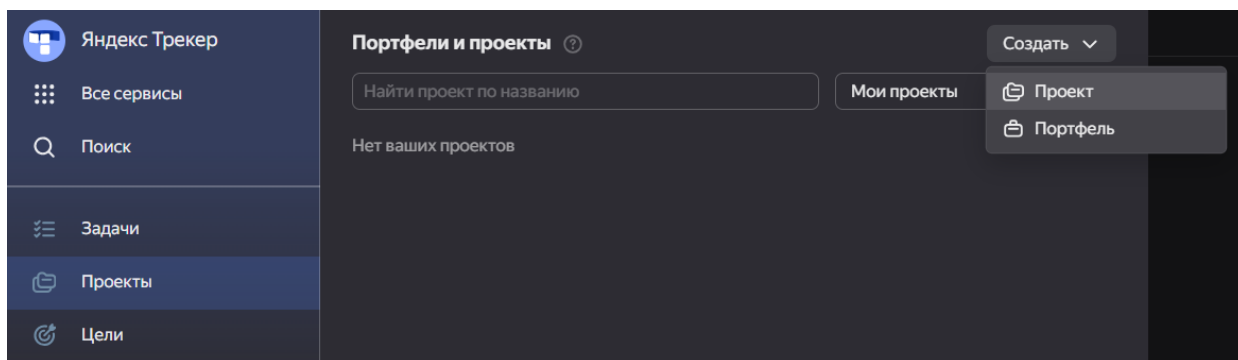
**Важное примечание:** Для работы в Яндекс.Трекере у вас должен быть заранее создан аккаунт в выбранном Яндекс.Облаке. Если вы не видите нужный аккаунт в списке или не можете войти, обратитесь к администратору вашей команды.

После успешного входа вы попадете в интерфейс Яндекс.Трекера.

## 1. Создание и управление проектами

### Создание нового проекта:

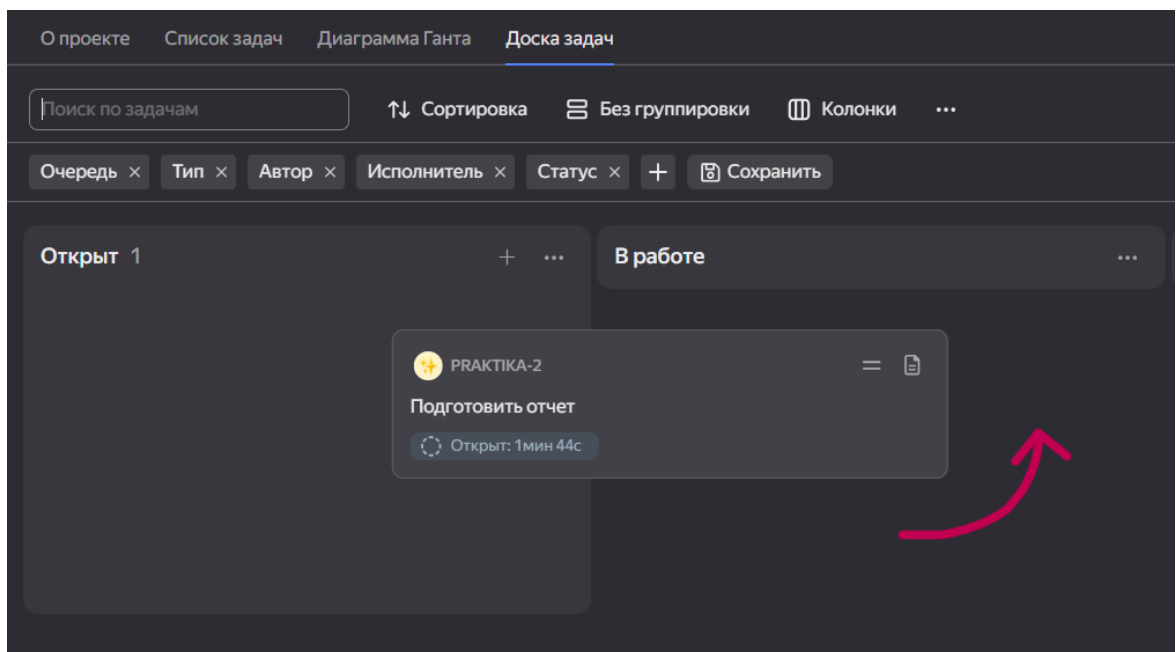
1. В левом боковом меню интерфейса Яндекс.Трекера нажмите на раздел «**Проекты**». Откроется список всех доступных вам проектов.
2. В правом верхнем углу страницы нажмите кнопку «**Создать**».
3. Из выпадающего списка выберите пункт «**Проект**».
4. Система автоматически создаст новый проект и откроет 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.



## Настройка структуры (статусы задач)

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

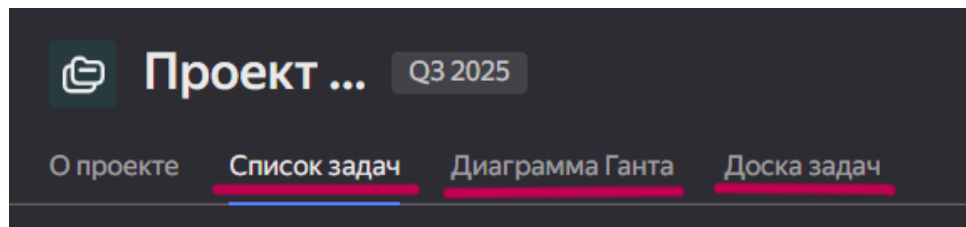
- **Через параметры задачи:** Создайте задачу (она автоматически получит статус «Открыт»), затем кликните на ее текущий статус. Это откроет панель параметров задачи, где статус можно изменить вручную.
- **Перетаскиванием на доске:** Перейдите на вкладку «Доска задач». Здесь задачи распределены по колонкам-статусам. 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.



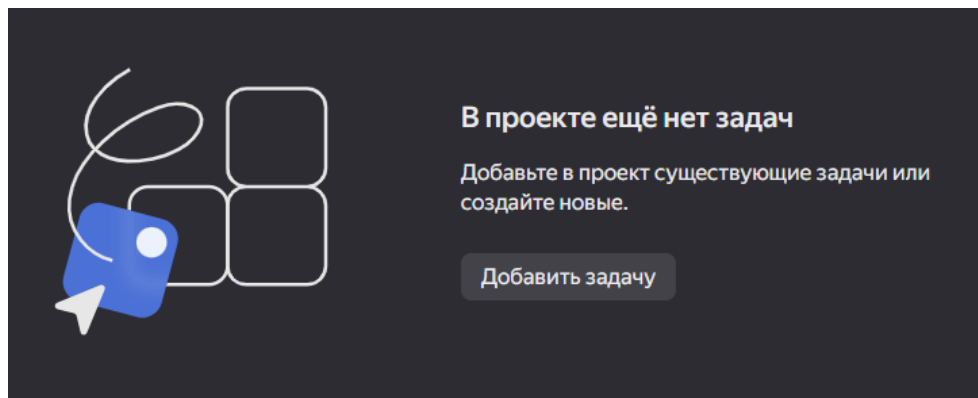
Во всех этих режимах доступна фильтрация задач по различным критериям.

## 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.



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.

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

## 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».

Исполнитель ×	Статус ×	Дата начала: С 19 сент ×	+
Задача	Статус	Исполнитель	Дата начала
Подготовить отчет	Открыт	—	19 сент
Тестирование программы	Открыт	—	19 сент
Поиск информации	Открыт	—	19 сент

## 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.