

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

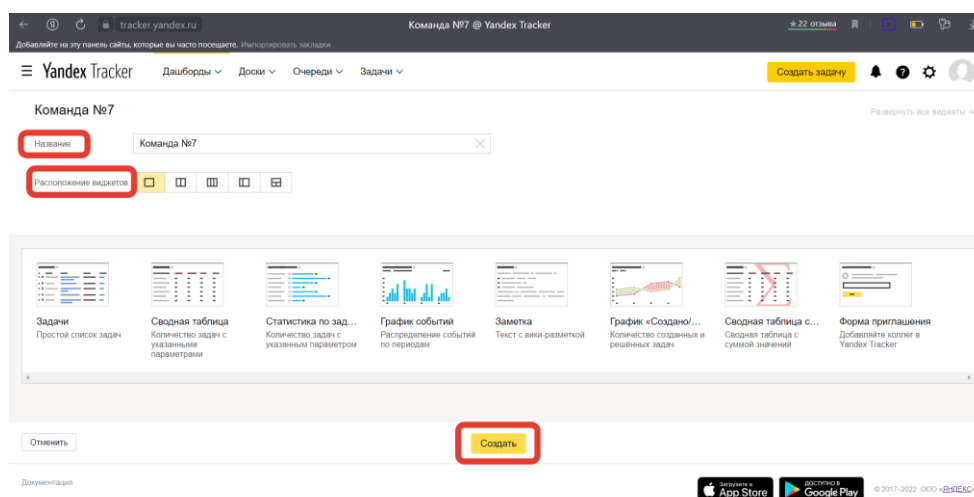


Рисунок 3.1.1

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

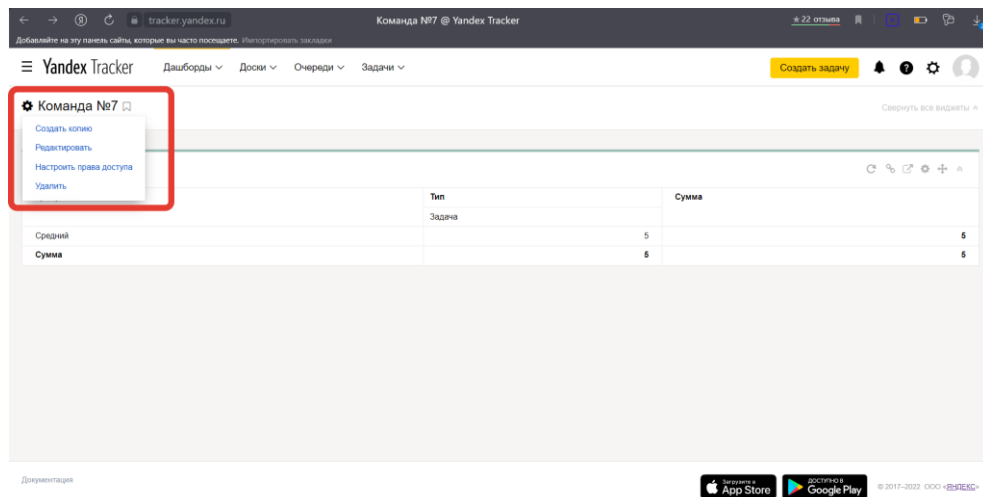


Рисунок 3.1.2

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

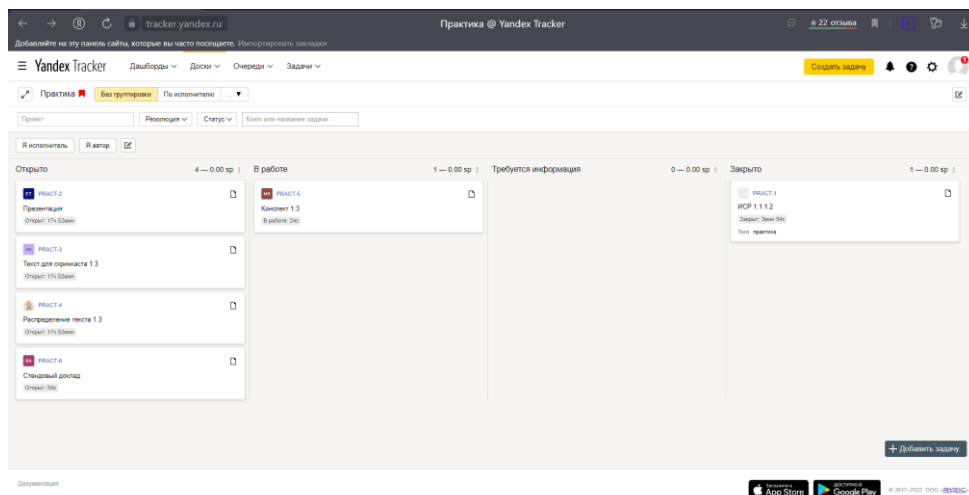


Рисунок 3.2.1

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. Скрам – 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 модно ограничить.

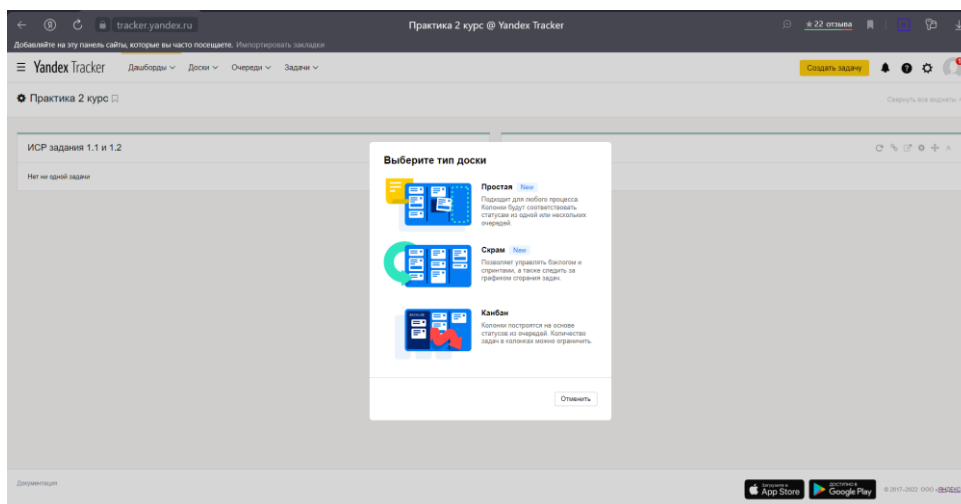


Рисунок 3.2.2

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».

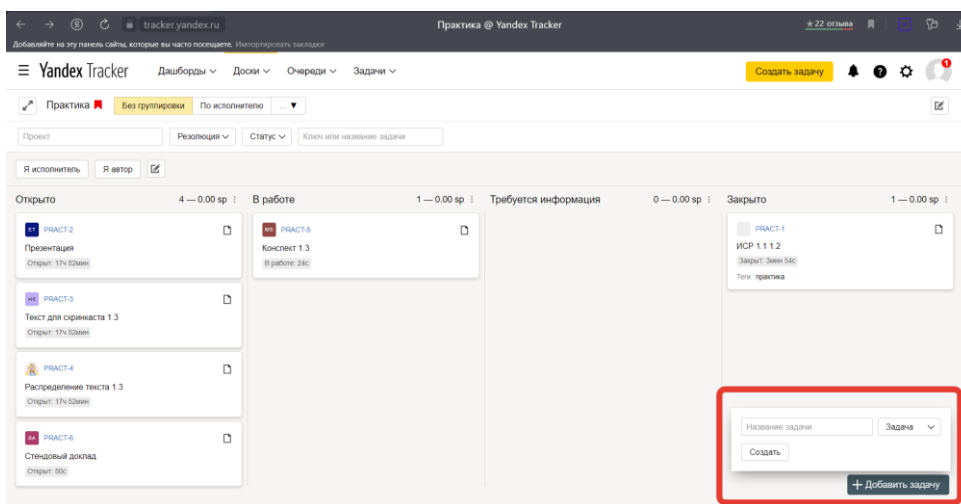


Рисунок 3.2.3

1.2.2. Редактирование доски

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

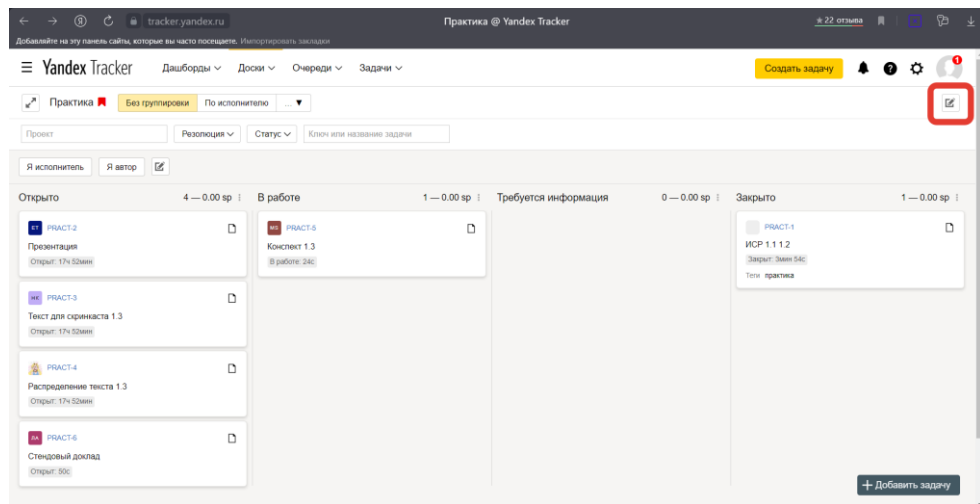


Рисунок 3.2.4

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

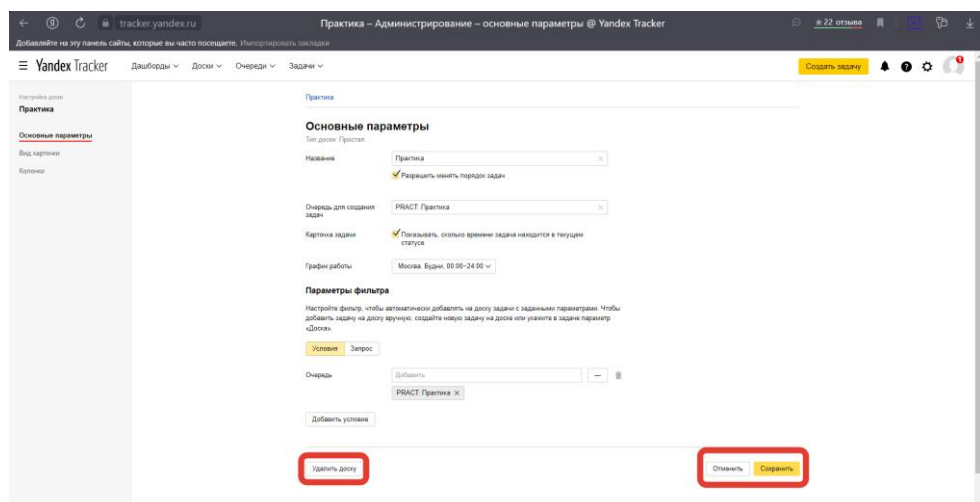


Рисунок 3.2.5

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

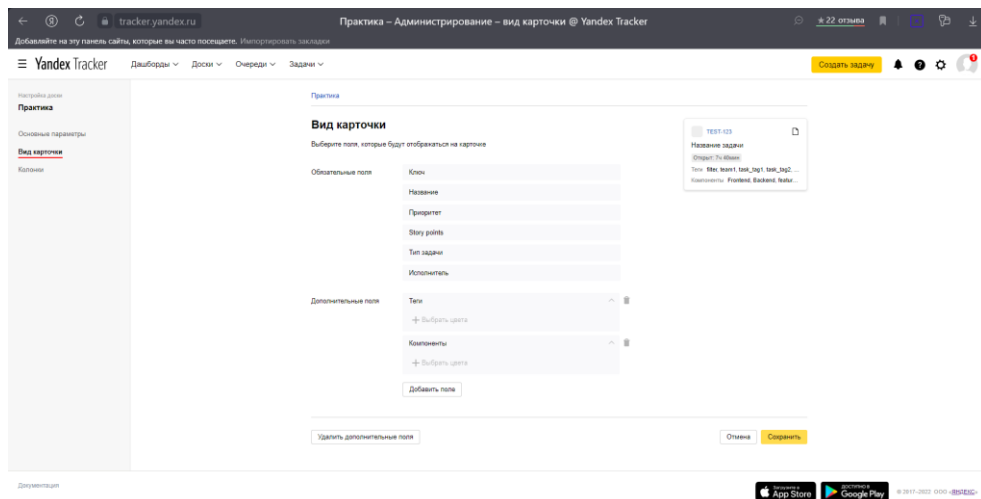


Рисунок 3.2.6

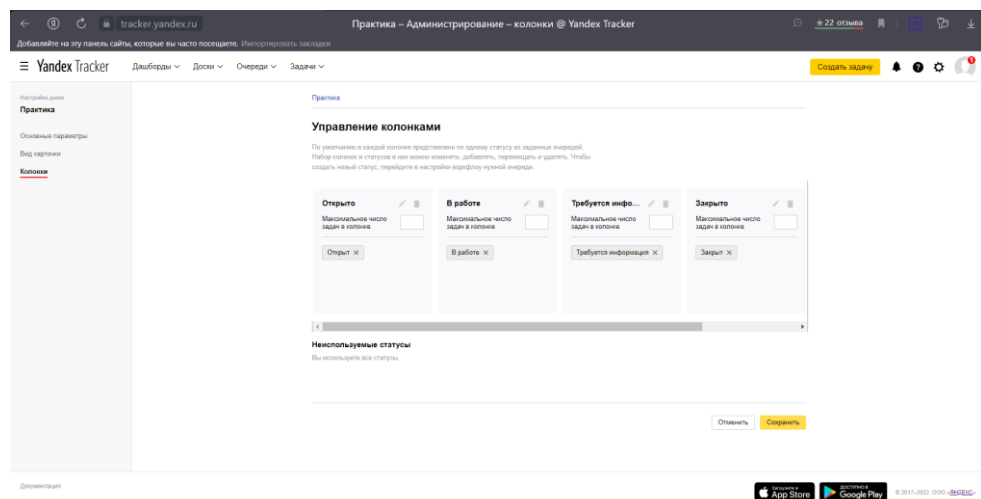


Рисунок 3.2.7

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.

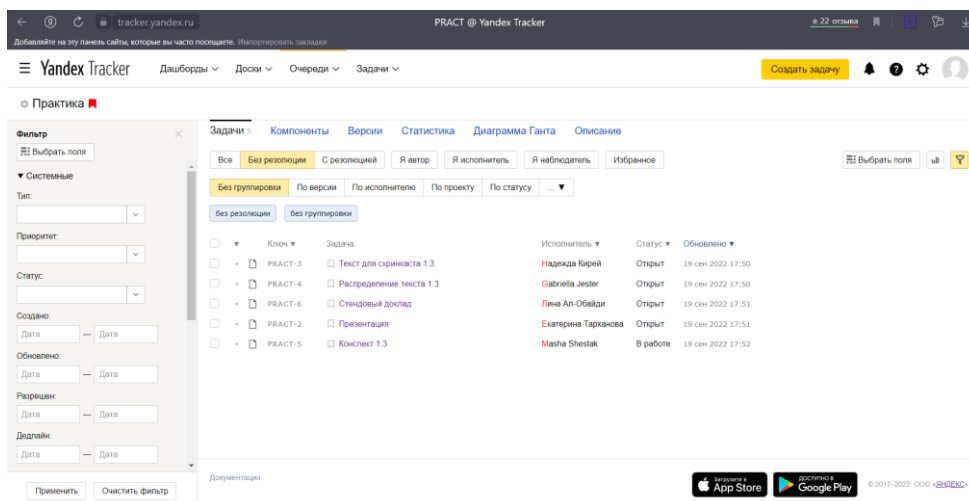


Рисунок 3.3.1

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.

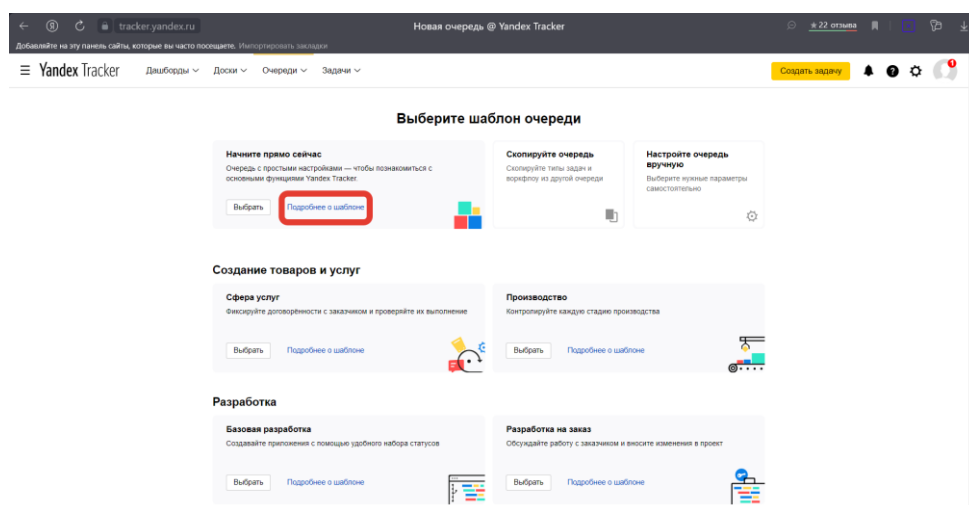


Рисунок 3.3.2

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.

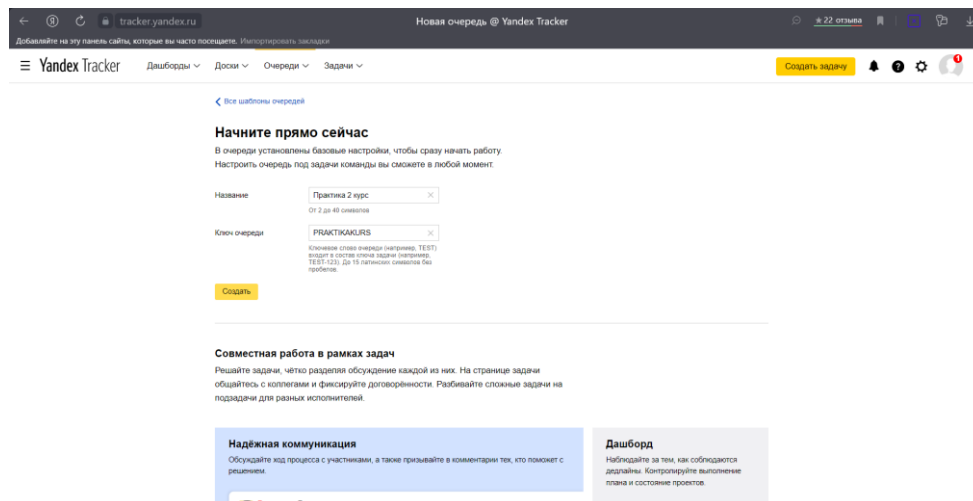


Рисунок 3.3.3

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

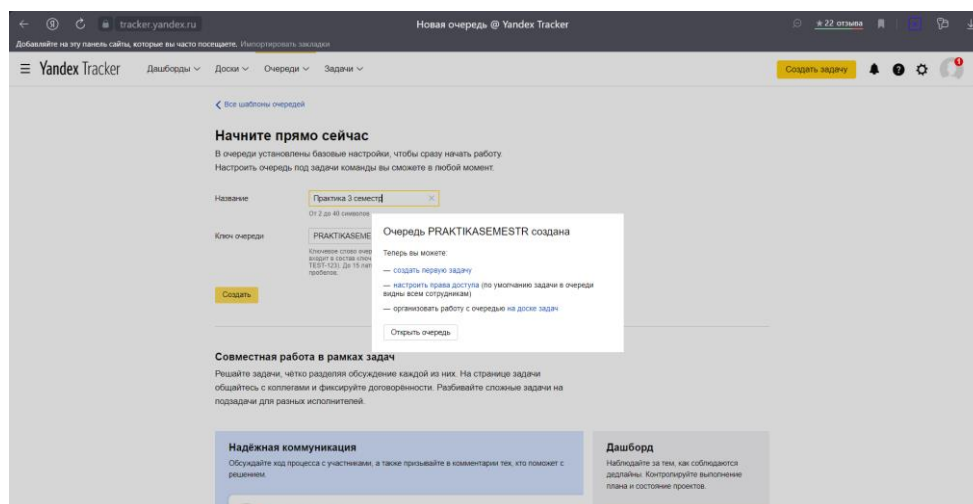


Рисунок 3.3.4

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.

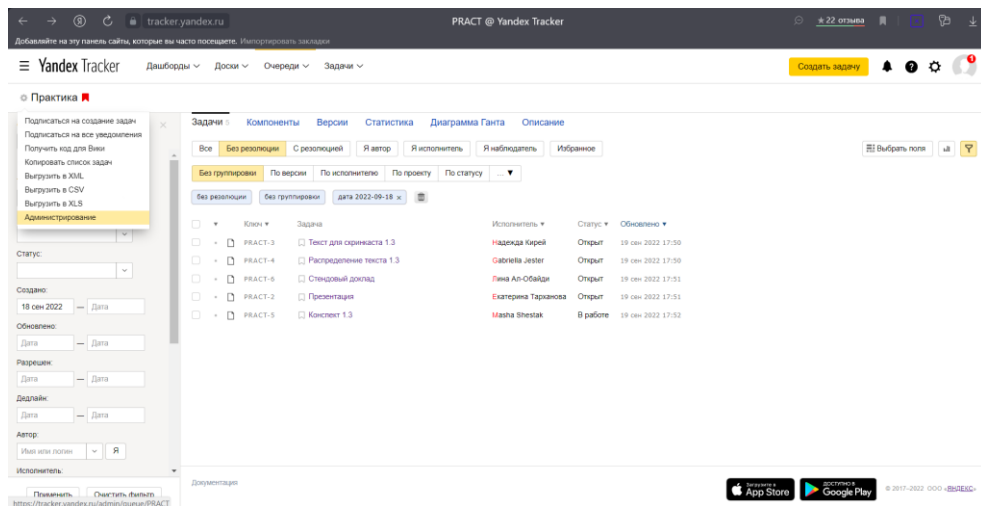


Рисунок 3.3.5

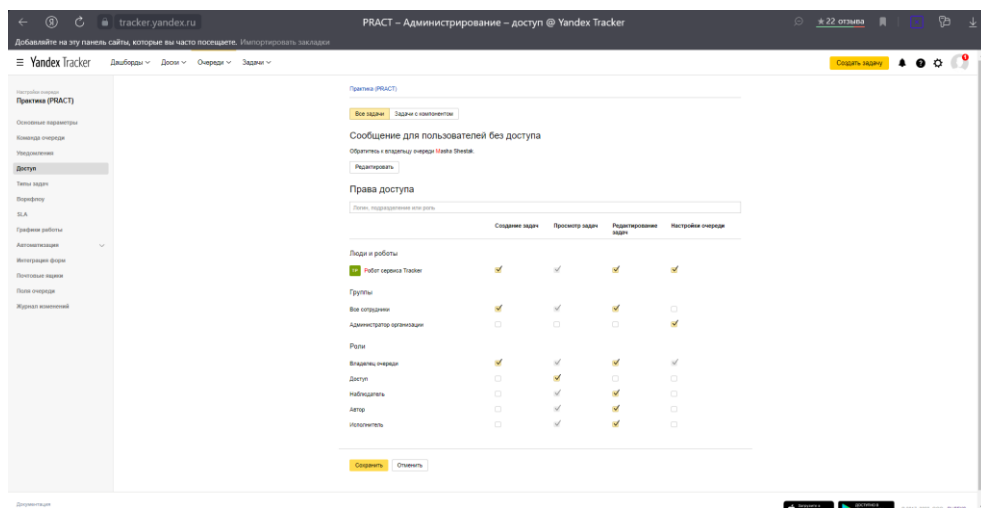


Рисунок 3.3.6

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.

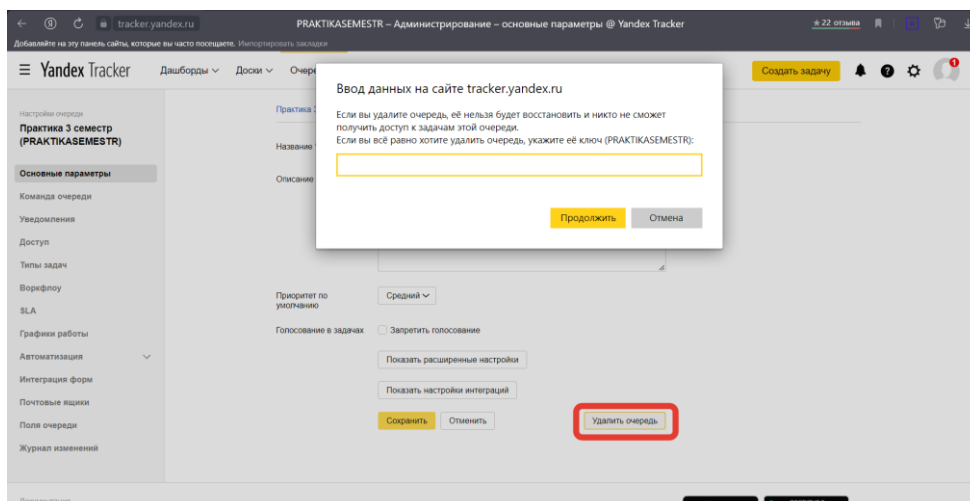


Рисунок 3.3.7

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».

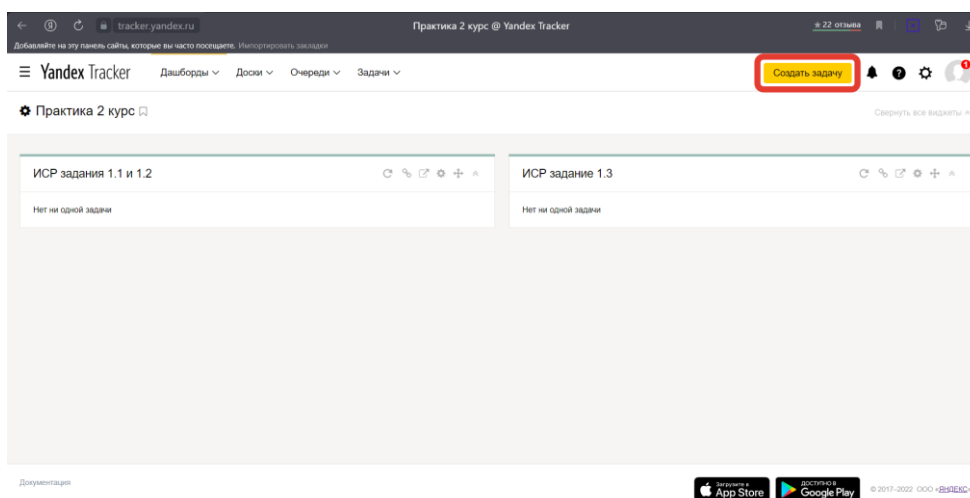


Рисунок 3.4.1

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.

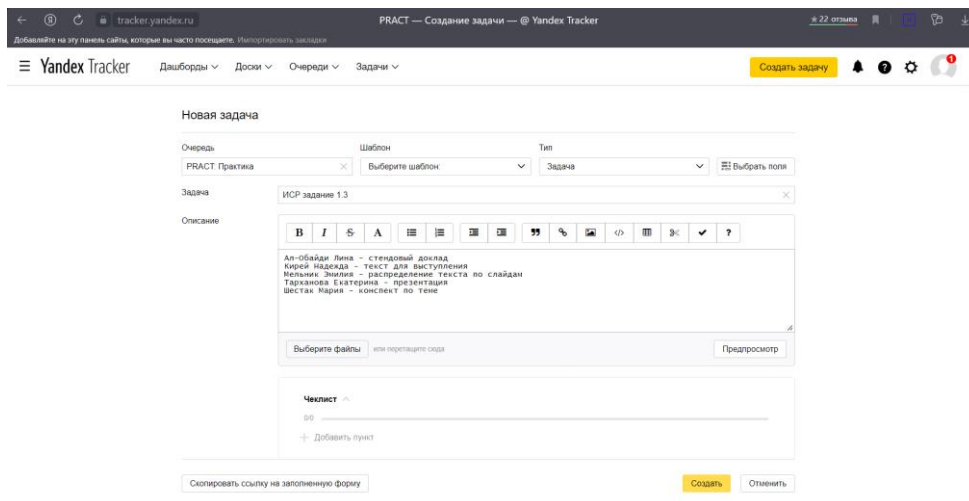


Рисунок 3.4.2

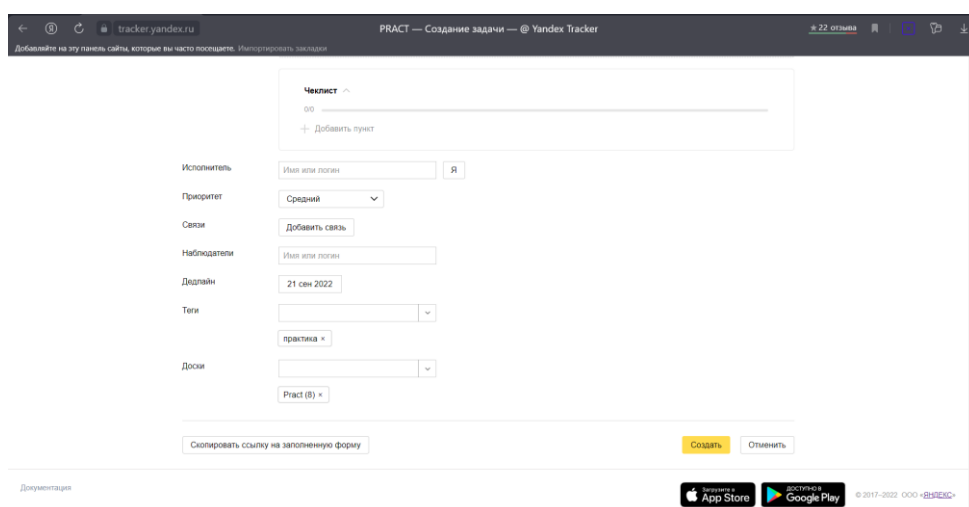


Рисунок 3.4.3

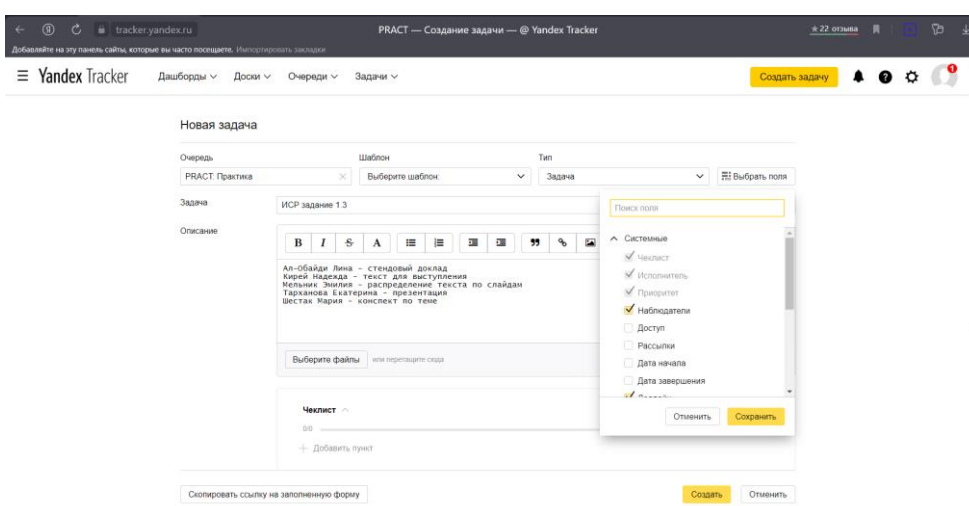


Рисунок 3.4.4

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

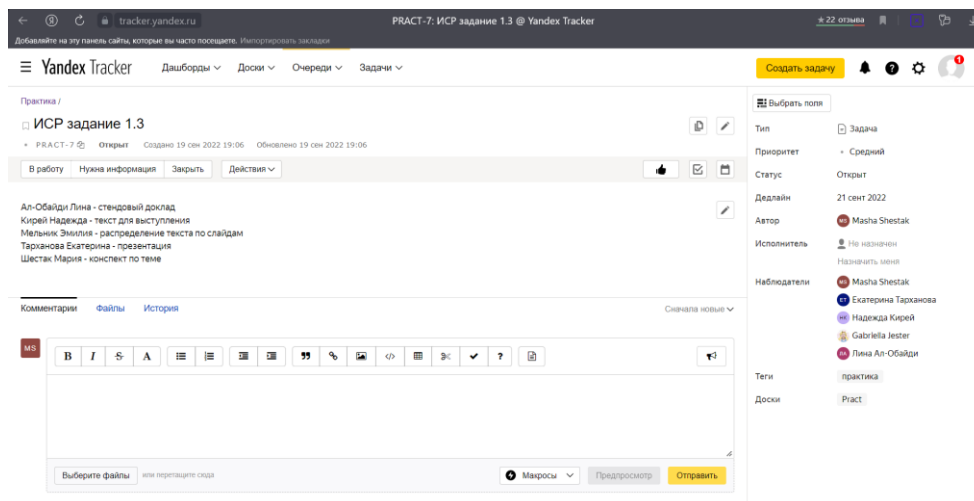


Рисунок 3.4.5

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.

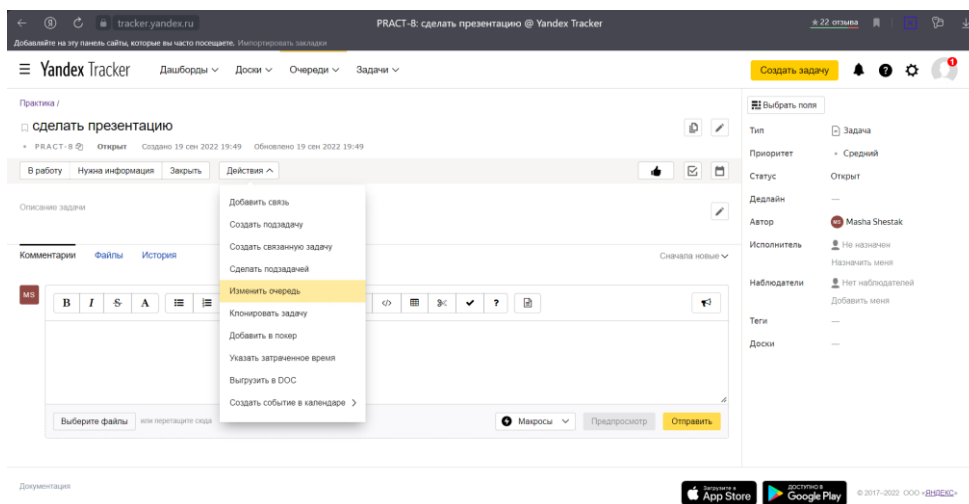


Рисунок 3.4.6

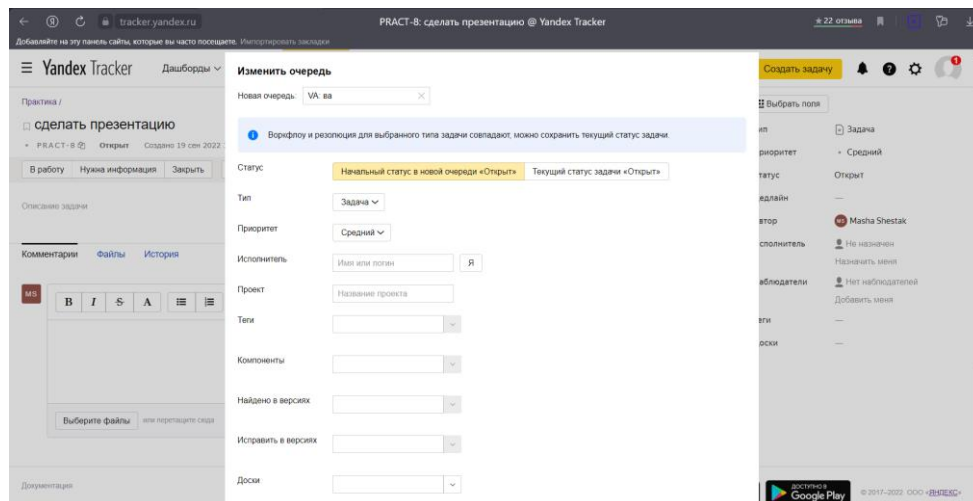


Рисунок 3.4.7

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.