URTracker 事务跟踪系统 用户手册 v4.0

北京立迩合讯科技有限公司

说 明

本手册版权归北京立迩合讯科技有限公司所有。

本手册基于高级版功能制作。由于软件更新,本手册中的描述可能与软件实际功能不符,请以软件实际功能为准。

由于作者水平有限,恳请读者批评指正书中的错误及不妥之处,以便我们进一步改进。

URTracker 网址: <u>http://urtracker.cn</u>

服务邮箱: <u>service@urtracker.cn</u>

服务 QQ: 197906

i

		目录	
笛	一部分	概述	1
ر ار ا	概述.		
	1.1	URTracker 产品简介	2
	1.2	基本概念	2
	1	1.2.1 事务(Issue)	3
	1	1.2.2 项目(Project)	4
	1.3	使用 URTracker 的益处	4
	1.4	获得帮助	5
第二	二部分	管理员操作	7
2	系统证	设置	8
	2.1	基本系统参数设置	8
	2.2	邮件通知服务器参数	11
	2.3	工作时间设置	12
	2.4	全局选择项管理	13
	2.5	系统公告管理	14
	2.6	项目目录管理	15
	2.7	项目状态定义	16
	2.8	项目配置模板管理	17
	2.9	创建项目	17
	2.10	Z 分类管理	17
	2.11	用户部门设置	18
	2.12	系统角色权限管理	18
	2.13	密码安全规则设置	20
	2.14	全局用户组设置	21
	2.15	工作记录查看权限设定	22
	2.16	IP 访问控制列表定义	22
	2.17	系统维护功能	23
	2	2.17.1 查看在线用户	23
	2	2.17.2 查找附件	23
	2	2.17.3 系统维护工具	23
	2	2.17.4 系统事件	24
	2	2.17.5 执行 SQL 语句	24
	2.18	注册 URTracker	24
	2.19	查看系统信息(关于)	26
	2.20	软件日常维护	26
3	用户管	管理	28
	3.1	用户列表页面	28
	3.2	添加单个用户	29
	3.3	导入用户(添加多个用户账号)	29
	3.4	导入/同步 AD 域用户	
	3.5	用户离职处理	30
	3.6	修改用户信息	31

	3.7	批量修	§改用户所属工作组	32				
	3.8 查看某个人的工作							
4	创建	和配置項	页目)				
	4.1	创建邛	页目	. 35				
	4.2	2置首页	. 39					
	4.3	基本信	自息设置	40				
	4.4	创建利	叩配置工作组	40				
		4.4.1	工作组维护	41				
		4.4.2	工作组权限说明	42				
		4.4.3	对事务操作权限的判断规则	48				
	4.5	配置事	事务状态和处理流程	50				
		4.5.1	状态和流程设置页面	50				
		4.5.2	状态参数说明	53				
		4.5.3	步骤参数说明	58				
		4.5.4	设置初始状态	60				
		4.5.5	其他通知规则	61				
		4.5.6	重置创建和处理事务时的通知规则	62				
	4.6	配置事	事务描述字段	62				
		4.6.1	字段功能概述	62				
		4.6.2	字段设置页面	62				
		4.6.3	系统字段设置	64				
		4.6.4	自定义字段设置	69				
		4.6.5	字段输入输出特性	72				
		4.6.6	字段的权限控制	76				
		4.6.7	字段的自动置值功能	77				
	4.7	字段编	扁辑规则	77				
		4.7.1	创建事务时的字段编辑规则	78				
		4.7.2	处理事务时的字段编辑规则	78				
		4.7.3	编辑事务时的字段编辑规则	80				
	4.8	配置定	2时器模板	81				
		4.8.1	定时器功能概述	81				
		4.8.2	示例: 某 BUG 跟踪流程中的定时器运用	82				
		4.8.3	自动定时创建事务	83				
	4.9	配置事	事务分解规则(子事务)	84				
	4.10	其他访	名明	87				
		4.10.1	协同处理功能	87				
		4.10.2	事务的挂起和激活功能	89				
		4.10.3	状态处理时限	91				
		4.10.4	用户对事务的操作权限	93				
		4.10.5	文档列表功能	95				
5	知识	库管理.		j				
	5.1	管理目	1录	97				
	5.2	移动/-	合并目录	98				
6	Z分	类功能说	99)				

	6.1	配置.		
		6.1.1	启用 Z 分类功能	
		6.1.2	管理 Z 分类	
		6.1.3	创建 Z 分类	
		6.1.4	编辑/管理 Z 分类	
	6.2	设置事	事务的 Z 分类	
		6.2.1	权限控制	
		6.2.2	设置事务的 Z 分类	
	6.3	浏览Z	Z分类	
		6.3.1	Z 分类列表	
		6.3.2	查看 Z 分类	
7	URTI	racker 与	AD 域账号集成	105
	7.1	URTra	cker 所支持的账号认证方式	
		7.1.1	表单认证(Forms Authentication)	
		7.1.2	Windows 集成认证	
		7.1.3	客户端访问	
	7.2	导入/	同步域账号	
8	工作	记录(]	工作日志)功能	111
	8.1	概述.		
	8.2	记录客	页外工作	
	8.3	查看日	工作记录	
	8.4	共享]	L作记录给指定的人	
	8.5	配置額	顾外查看权限	113
9	URTI	racker 报	表功能使用说明	114
	9.1	概述.		
		9.1.1	报表目录	
		9.1.2	支持的报表类型	
	9.2	报表的	句权限控制	115
		9.2.1	浏览报表	115
		9.2.2	报表管理权限	116
	9.3	报表目	目录管理	116
		9.3.1	创建目录	
		9.3.2	目录更改	
	9.4	创建排	及表	
	9.5	报表教	类型及定义	119
		9.5.1	内置报表	119
		9.5.2	单个查询(执行和输出单个固定的 SQL 查询语句)	
		9.5.3	多个查询(支持参数)	125
		9.5.4	RDL 报表	
	9.6	其他排	及表操作	
		9.6.1	编辑报表	
		9.6.2	预览报表	
		9.6.3	删除报表	

		9.6.5	将报表移动到其他目录	
	9.7	报表到	查询常用表结构说明	
		9.7.1	用户表 Accounts_Users	
		9.7.2	字段定义表 Pts_DbDirectory	
		9.7.3	事务表视图 v_Pts_Problems	
		9.7.4	项目定义表 Pts_Projects	
		9.7.5	处理记录表 Pts_Records	
		9.7.6	其他表	
第三	三部分	▶ 普通用	1户操作	133
10	如何	「访问		134
	10.1	登录利	印退出	
		10.1.1	用户注册	
		10.1.2	忘记密码	
	10.2	修改化	个人信息	
	10.3	基本可	页面布局	
11	事务	·操作		
	11.1	我的事	事务	
		11.1.1	被索事务	
		11.1.2	设置收藏夹	
	11.2	项目列	刘表	141
	11 3	项目的	小事条列表	142
	11.5	11 3 1	事条列表导出	143
	11 <i>/</i>	们建国	■ 277/3223 日 重冬	1/1
	11 5	国 全 4	+ 刀 主自	1/16
	11.5	「小田国	百亿	150
	11.0	、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	ד力 亚公	
	11.7	が加い 工作に	化 寻	
	11.0	1 1 1 1 1	L水功化	
	11.9	 里刀目 ● 牟提目 	Ll	
	11.1	U / / / / / / / / / / / / / / / / / / /	₱分 ■夕 幼 枳 子 ↓ 旦	
	11.1	1 以 且目	₱分的相大八贝 # 竺冊 東夕叫仲	
	11.1	2 沁加马	X官埋争务附件	
	11.1	3 以 直寻	▶ 今 疋 町 旋 旺	
	11.1	4 批重义 - 壬七丁	1. 理事务	
	11.1	5 里打ナ	十事务 *效型素久光型	
	11.1	6	义官埋争务大联	
	11.1	7	&官埋知识库天珉	
	11.1	8 局级值 一 二 5 /	全询	
	11.1	9 事务约		
		11.19.1	事务统计分布统计	
		11.19.2	事务统计分布图	
		11.19.3	事务统计趋势图	
		11.19.4	事务统计工作统计	
		11.19.5	事务统计状态停留时间统计	
	11.2	0 浏览利	和查找项目中的附件	

	11.21	导入	事务	165
	11.22	项目	日历	166
	11.23	文档	列表功能	167
	-	11.23.1	1 添加或编辑文档	167
	-	11.23.2	2 查看文档	
	-	11.23.3	3 上传或管理文档附件	169
12	知识	车功能	s s	170
	12.1	添加	文章	170
	12.2	查看	文章及对文章的操作	171
	12.3	添加	和管理文章附件	173
	12.4	编辑	文章	173
	12.5	转移	文章	174
	12.6	设置	文章的访问权限	175
	12.7	搜索	文章	175
13	URTra	acker	桌面助手使用说明	177
	13.1	用途		177
	13.2	安装		177
	13.3	配置。		177
	13.4	使用	·	178
	-	13.4.1	主界面	178
	-	13.4.2	系统托盘	179
	-	13.4.3	抓屏功能	
	-	13.4.4	Windows 系统托盘通知栏状态	

第一部分 概述

1 概述

本部分主要介绍 URTracker 软件的功能、用途及基本概念。

1.1 URTracker产品简介

《URTracker 事务跟踪系统》是一款通用的事务跟踪(Issue Tracking,也可称作"问题跟踪")软件。它用于帮助企业和团队建立各种类型的事务处理流程,管理所有的事务并跟踪记录这些事务的处理过程,同时为使用者提供一个分配、流转和协作处理事务的工作平台。它还内置了知识库功能,方便用户转化问题中的有价值的信息、积累和分享各种知识。

URTracker 是一个平台。用户通过在此平台中创建"项目",并在"项目"中定义人员角色分工、 事务处理流程、事务描述字段、以及各种相关的规则来满足对某一类事务进行跟踪的需求。

URTracker 广泛应用于产品开发管理、项目管理、团队协作、客户服务、日常办公等各个方面,如:

- 产品缺陷/bug 跟踪(Defect/bug Tracking)
- 工作任务跟踪(Task Tracking)
- 问题解决过程跟踪(Problem Tracking)
- 产品需求管理(Request Management)
- 客户服务过程跟踪(Customer Support Tracking)
- 知识库管理(Knowledge Base management)
- IT 服务管理(帮助台 Help Desk、事件和问题管理等)
- 其它类型的事务跟踪(信息管理、日常办公流程、审核审批、考核绩效、各种业务流程的实现等)

1.2 基本概念

URTracker 系统结构示意图:





在 URTracker 软件中可以创建很多"项目",每个"项目"用于对一类或者一个范围的"事务"进行跟踪。

1.2.1 事务(Issue)

"**事务**"是指需要跟踪或管理的问题、任务或其他的具体事项。比如产品 BUG、领导分配的任务、 技术难题、客户服务请求等。

事务总是需要被放在某一个"**项目**"中。同一个"项目"中的事务具有相同的字段定义,并且使 用相同的处理流程。

事务的描述字段

"字段"用于描述事务某一方面的属性。

在 URTracker 中事务的描述字段分为三类。第一类是自动生成的,如 ID、编码、创建时间、创建 人等。第二类是系统预定义的,所有事务可能会用到的一些通用字段,如事务标题(摘要)、严重级、 优先级、状态、类别、模块、开始时间、完成期限等。它们可以项目中通过设置来启用或隐藏。第三 类是根据需要对特定类型的事务创建的自定义字段。

事务的待办人

"待办人"是指在事务跟踪过程中的某一时间负责对事务进行处理的人(或工作组)。事务在被 创建时便会被通过自动或手动的方式提交给某个待办人。待办人通过对事务进行"处理",更新事务 的状态,并将事务转交给下一步骤的"待办人",直至事务被处理完成,进入"关闭"状态。

事务的状态

事务状态表示事务所处的发展(处理)阶段。例如一个"任务"事务可以有"提交""处理中""等待确 认""完成"等状态。

事务处理步骤

从一个事务状态到另一个事务状态之间的转换称为一个步骤。事务的状态和处理步骤以及相关的 规则设置,共同定义了事务的处理流程。

分配规则

分配规则是指在创建或处理事务时的每个阶段,待办人的可选范围和指定方式。分配规则有几种 类型:待办人不改变、自动提交给事务创建人、从指定的范围中选择待办人、自动提交给指定的人或 组、从历史处理人中选择等。

1.2.2 项目(Project)



在 URTracker 中使用"项目"来分隔不同类型的事务(可以理解为事务的 "目录")。我们通常使用"范围"+"事务类型"的方式命名项目,如"XXX 产品缺陷跟踪"、"XXX 部 门任务跟踪"等。

每个项目有自己独立的事务描述字段、成员和工作组、事务处理流程等设置。

项目的目录

为便于对项目进行显示和管理,在 URTracker 中可以将项目放入一个树形的目录中。

工作组

在项目中使用"工作组"将项成员分成不同的角色。每个项目可以有一个或多个工作组。每个工作 组有不同的成员和权限的定义。属于项目中任何一个工作组的用户,都是项目的成员。

注: URTracker 中的"项目"和实际工作中的"项目"不是相同的概念。URTracker 中用"项目" 来区分一类流程相同的事务。实际工作中的"项目"可能会在 URTracker 中对应多个"项目"。

1.3 使用URTracker的益处

集中管理所有的问题

- 记录所有问题,保证它们被及时处理并最终解决,避免问题被忽略、拖延或遗忘,并不断累积。
- 从问题被录入开始,便一直有人对其负责,直至问题被关闭。
- 记录问题处理过程的全部信息(如处理人、时间、处理内容等),便于日后评价和审计。
- 不同的项目组、部门等团队同时使用 URTracker 管理不同类型的问题,并且互不影响。

● 所有的信息集中在一起。

按流程处理问题

- 在每个项目中定义或简单或复杂的问题处理流程。
- 使问题按照设定的流程步骤进行流转,确保问题的处理质量和规范性。
- 设置各个步骤的处理时限,必要时进行通知提醒或自动转派,保证问题处理的时效性。
- 可以将现实中的事务处理流程(如事项审批流程等)映射在 urtracker 中,使用它来实现流程 的电子化和自动化。

高效的协作平台

- 在统一的平台上进行问题和任务的分配。
- 自动的桌面、邮件和短信通知功能,使所有相关人员及时获知问题处理进展。
- 大大减少了询问、督促、报告等沟通工作。
- 使每个人员了解当前要做的事情(To-do),提高工作效率。
- 方便了解团队中其他成员遇到的问题并提供有效的帮助。

统计和分析

- 使管理员人员从整体上把握问题的分布情况、数量变化趋势、在各个节点的停留时间等数据。
- 了解每个人的工作负荷、工作质量和工作效率。

积累和分享知识

- 对问题的记录、管理和过程跟踪,记录实现了知识信息的自动保存和积累。
- 提供知识库功能,方便共享各种知识信息。可以将有价值的问题及其处理过程整理成知识库 文章,使它们更便于传播和学习。
- 团队成员互相吸取他人经验,共享自己的知识,互相学习,共同进步
- 新成员更轻松的了解项目历史,更快的进入工作状态

URTracker 软件提供了非常多的自定义特性和非常丰富的事务管理功能,界面友好,简单易用,是您解决事务跟踪和问题管理需求的不二选择。

1.4 获得帮助

页面中的操作提示

我们在配置页面中的大多数选项上都设置了操作提示,您只要将鼠标悬浮在选项上即可看到。



另外,我们还在一些操作页面的右侧区域中提供了操作说明,供您在配置时进行参考。

URTRACKER 合我的事务 OF The State o	🖁 新建 🌱 处理 🥔	Z分类 욼知识库 👔	▮报表 🔅配置 🍓用	户 ①关	F 🤣 🕐 👫	欢迎 管理员 🎇 个人信息 🧕
»系统配置 »全局选择项	配置					
系统参数	已定义的全人	局可选项列表				可选值列表 🛃
基本系统参数设置	ID 选择列表名	名 描述	修改名称及描述	删除		请从左侧选择要设置可选值的行。
邮件通知服务器参数	1 a	b	Ø	X	修改可选值列表	添加选项值
工作时间设置	天加港路利	ŧ	-			法加可许估
全局选择项管理	0F7012577797					889/01 PO 1221 E
系统公告管理	*名称:					全局选择项用于定义可以在多个项目的"单选"
項目管理	描述:					"多选"类型的字段中使用的可选值列表。
项目目录定义		添加				请先创建全局选择项,然后再选中某一项,在右
项目状态定义						定义它的可选倡。
项目模板管理						
创建项目	æ					
Z分类管理						

在线帮助

在任意一个操作页面中,点击导航栏上的**ジ**按钮,即可打开有关本页面的在线帮助信息。(需要 您的电脑能够正常访问 Internet 网络。)

URTRA	CKER										
🏠 我的事务	🧐 项目	📑 新建	✔ 处理	🥜 Z分类	参 知识库	∎∎报表	②配置	終 用户	€÷	in 19 🔊	4
»我的亊务 »	项目列表	E » 测试IT	服务》项	目配置 » エ	作组设置						

官方网站支持中心

您可以访问我们的网站(<u>http://urtracker.cn</u>)提交问题。我们将及时给您回复。

其他支持方式

您也可以通过电子邮件: service@urtracker.cn QQ: 197906 或 msn: lealchoi@hotmail.com 等方 式与我们取得联系。

我们非常希望了解您遇到的困难,这将有助于我们进一步改进软件。

第二部分 管理员操作

2 系统设置

系统安装完成后,应当首先对系统参数进行设置。

具有"系统管理"权限的账号登录后,会在导航栏上看到"配置"按钮,点该按钮即可进入系统 设置页面。



进入后,页面左侧是配置页导航栏(如系统参数、项目管理等),右侧是配置页内容区(即每一项参数配置的内容)。

2.1 基本系统参数设置

基本系统参数设置页面包含了一些与系统运行有关的全局性参数。



本页中各选项的说明见下表:

参数分类		参数	说明
系统功能 开关	Z分类功能	启用 Z 分类功能	是否启用 Z 分类功能。该功能用于对事务提供一个纵向的管理视角,并非每个公司都需要。客户需根据自身情况启用或禁止。有关 Z 分类的详细说明,请参考 后续章节。
用户管理 选项	用户注册选 项	允许用自己注册	本参数用于控制是否允许用户自己在 系统登录 页面中 注册新账号。如果系统安装在比较安全的环境中,则 可以设置允许用户自己注册,这样可以减少管理员的 工作量。
		自动设置新注册的 用户为"普通"状态	当允许用户自己注册时,如果不自动设置新注册用户 为"普通"状态,则新用户注册后会被设置为"待审核" 状态,此时用户需要等待管理员审核(更改账号状态 为"普通")后方可登录。(共有"待审核"、"普通"、 "受限"、"禁止"四种用户状态,只有处于"普通"状态的 用户可以登录系统。)
	AD 域认证	使用 ActiveDirectory (Windows 活动目 录)验证域账号的密 码	是否启用混合认证方式。对于 domain\user 格式的账号,使用用户的域密码进行验证。其他本地账号,使 用本地密码进行验证。关于域认证的有关详细说明, 请参考 <u>后续章节</u> 。
		默认登录域	如果此处设置了域名,则在登录时可以直接输入账号 不需要输入域名。
	受限用户选项	允许受限用户浏览 知识库 允许受限用户添加 知识库文章	受限用户是指状态为"受限"的用户账号。通常,将 公司外部人员(访客)的账号设置为受限的状态,从而限 制他们对某些资源的访问。本处选项主要用于控制受 限用户是否有权限读取知识库的内容、是否有权限在 知识库中提交文章。
	其他选项	允许普通用户查看 其他用户的个人信 息	如果您的 urtracker 主要供公司内部使用,一般都设置为允许。如果您的 urtracker 主要供公司外部的客户使用,可以通过此选项避免一些客户查看到其他客户的信息。
		在登录页使用验证 码功能	如果您的服务器运行在公网环境,建议开启此选项从 而避免有人进行恶意攻击。
		在登录页默认选中 "自动登录"	登录时是否默认选中"自动登录"。如果选中了该选项,用户在下次访问 URTracker 时,就不需要输入账号密码了。一般,如果每个使用 URTracker 的人都使用自己的电脑的话,可以启用此选项。
邮件通知	邮件编码	使用 UTF8 编码格式	一般选择使用 UTF8 编码即可。UTF8 编码用于支持邮件内容中有多种语言的情况。如果您的 Email 客户端

		发送电子邮件	收到的通知邮件有乱码的现象,请尝试关闭此选项。
	待处理事务 邮件	自动发送待处理事 务的列表到用户的 邮箱;	待处理事务邮件功能可以定期向系统中每个用户发送 一封内容为需要该用户处理的事务的清单的邮件。您 可以在此处设定是否发送此邮件和发送此邮件的时 间。请注意,您设定的时间服务器需要开机,并且运 行 URTracker 的 IIS 进程在该时间不被自动回收。
		发送时间	向每个人发送待处理事务列表邮件的时间。如果不选,则每天都发送一封。
	其他	不向事件发起人发 送通知	当某个用户创建、编辑或处理事务时,根据自动的通 知规则设置,该用户自己也可能也会列为被通知人之 一。但此时操作人对事务的更新已经知道(因为是他 发起的事件),所以并没有必要接收通知。您可以在 此设置选项,屏蔽掉向事件发起人发送的通知邮件。
数据库备 份		每天自动备份数据 库	是否每天定时自动备份数据库。如果数据库备份在默 认目录中,则自动清除7天前的备份文件。
		备份时间	设置每天执行自动备份的时间。请确保在这个时间服务器不关机,并且运行 URTracker 的 IIS 进程不被回收。
		备份文件路径	设置数据库备份文件的保存位置。可以不设置,如不 设置路径将自动保存在 URTracker 安装目录的 dbbk 子 目录中。如果数据库服务器和运行 URTracker 软件的 服务器不是同一台服务器,那么请确保设置的目录在 数据库服务器上存在。
其他参数	事务关闭后 操作	允许在事务关闭后 对其进行编辑和重 分配操作	默认情况下,在事务关闭后就不能再对其进行编辑操 作了。启用此选项后,可以允许有权限的人在事务关 闭后对其进行关闭或重分配。(事务关闭后的重分配 操作建议仅用于将事务修改为另外的"关闭"状态)
		重打开事务时,使用 创建事务的字段编 辑规则(否则使用编 辑事务的字段编辑 规则)	启用此选项后,重新打开事务时,使用创建事务的字 段编辑规则,不选择此项,则使用编辑事务的字段编 辑规则。
	项目列表页 面选项	在项目列表中是否 显示所有的项目目 录,无论其是否为空	一般情况下,如果目录下没有可以查看的项目,则目 录是隐藏的。启用此选项可以显示隐藏的项目目录。 (一般不建议开启)
	事务信息页 面选项	展开显示处理记录 的数目	默认显示某个具体事务所有的处理记录。也可以设置成显示最后的指定条数的处理记录。
	事务树访问 权限	允许事务的相关人 查看整个事务树	用于设定如果事务是事务树种某一个事务的相关人, 他是否有权限查看事务树的其他分支。
		允许父事务的相关	

		-
	人查看子事务	
	允许子事务的相关 人查看父事务	
高级安全 选项	允许上传的附件类 型	如果设置了,则仅允许上传此处设置的文件类型;如 果不设置,则根据"过滤附件类型"中设置的类型过滤 附件。
	过滤附件类型	禁止用户上传的附件的类型。这些类型的附件文件可能对系统安全性构成威胁。
	禁止上传附件的 IP 范围	某些客户因为安全方面的考虑可能希望禁止公司内网 上传文件,可以使用此功能进行限制。仅对事务跟踪 功能中的附件上传功能有效,对知识库功能无效。
	内网 IP 地址范围	定义内网 IP 地址范围。某些项目可以配置为仅允许从 内网访问。从外网访问时将不能看到这些项目。
	启用预防跨站攻击 (XSS)功能	默认不选择,保护 Web 站点免受跨站攻击。
系统信息 设置	系统网址	访问 URTracker 使用的 URL 地址, 如:http://192.168.0.1/urtracker。此网址将被用于在通 知邮件中提供访问具体事务的链接。
	系统网址 2	如过您有第二个网址可以访问 URTracker (如在内网和 外网使用不同的 IP 进行访问的情况),请在此输入。
	管理员信箱	新用户注册时,发送邮件到此邮箱通知管理员。系统 测试邮件也会抄送到此邮箱一封。
	登录页欢迎信息	显示在登录页面左侧的提示信息。
	系统公告信息	显示在每个用户"我的事务"页面右侧的公告信息。
		(此为旧版本功能 X3.5 以前,新增公告请使用"系统公告"功能。)

2.2 邮件通知服务器参数

此处用于设置系统向用户发送通知邮件时所使用的邮件服务器及发信账号。

🟠 我的事务 🏮 项目 🤜 新	新建 🌱 处理 🥔 Z分类	😂 知识库 💼 报表 🗳 🖬	配置 🌯 用户 🕕	关于	🧼 🔇) 💠		查看
»系统配置 »邮件服务器参	数设置							
系统参数	邮件发送服务器配置	5						
基本系统参数设置	邮件发送服务器	mail.urtracker.cn						
邮件通知服务器参数		☑服务器需要SMTP认词	E					
工作时间设置	服务器端口	25	 	车垵				
全局选择项管理	发信由 子邮箱	n atifua : Oudra alvar an	д,,,,оос,,	±18		+ TUDTee a	las Th	
系统公告管理		nouiyer@utracker.ch			显示者	当: 中国ORTIAC	Kel 杀弦	
项目管理	SMTP登录帐号	notifyer@urtracker.cn						
项目目录定义	SMTP登录密码		(若不想修改已)	保存的密	祃, 请	留空本处。)		
项目状态定义								
项目模板管理		保存邮件参数						
创建项目								
Z分类管理								
账号和权限	发送测试邮件到邮件地	址(使用分号分隔多个)	:	その心ゴムの	204			
部门配置			<u></u>	云观山玑曲	1+			

邮件发送服务器 邮件服务器的 IP 地址或域名,如"smtp.163.com"等。如果服务器要求进行 SMTP 发信验证,则选中"**服务器需要** SMTP 验证"。

服务器端口 邮件服务器的 SMTP 协议端口,一般为 25。

启用 SSL 连接 邮件服务器是否需要 SSL 加密连接。

发信电子邮箱 通知邮件使用的发信电子邮箱地址,如<u>"abc@163.com</u>"。无论服务器是否需要 SMTP 验证,"发信电子邮件地址"都需要填写一个合法的电子邮件地址。

显示名 用户收到的通知邮件中显示的发件人姓名。

SMTP 登录账号 发信邮箱所对应的 smtp 账号。

SMTP 登录密码 发信邮箱所对应的 smtp 密码。

设置好参数后,点击"保存邮件参数"即可。

发送测试邮件

配置好邮件服务器参数后,在邮件地址框中输入一个或多个邮件地址,点击"发送测试邮件"按 钮即可。系统会显示操作结果。

2.3 工作时间设置

工作时间是指企业的正常上班时间。使用工作时间计算时间差值能更好的反映人员的工作效率。 工作时间将被用于以下的地方:计算定时器到期时间、计算状态时限、计算状态的停留时间等。

操作界面如下图所示:

URTRACKER			欢迎Leal 🐕个人信息 🔟 退出
🟠 我的事务 🧐 项目 🤜	新建 💙 处理 🥜 Z分	类 📚 知识库 💼 报表 🍄 配置 🍓 用户 🕕 关于 🛷 🕐 🏘	查看
»系统配置 » 工作时间设置	t		
系统参数	工作时间设置		- 🍑
基本系统参数设置	工作日设置		工作日设置:
邮件通知服务器参数	正常工作日:	□ 星期日 ☑ 星期一 ☑ 星期二 ☑ 星期三 ☑ 星期四 ☑ 星期五 □ 星期六	首先请设定每周的哪几天是正常工作中。
工作时间设置	工作时间设置		五个时间设置:
全局选择项管理 亥纮从生管理	工作时段1:	8 时 30 分> 12 时 0 分	设置工作日中每天的正常工作
活用管理	工作时段2:	12 时 0 分> 23 时 30 分	的间。如果上1时间是连续 的,如早上9点到下午17点,那
项目目录定义	每天工作时间:	15小时 刷新	么只填写时间段1即可;如果时 词分为开程(如中词方件自动
项目状态定义	节假日和特殊工作	F日	「日分/MMR2(如中同骨体急频 午餐时间),请分别填写两个
项目模板管理	节假日:		工作时段。
仓健项目 6	1	添加节假日	节假日和特殊工作日:
Z分类管理	特殊工作日:	添加工作日	对于某些节假日,如果正好是 平时的工作日(按当前是周几
账号和权限			得到的结果),则需将其指
部门配置		保存设罟(Alt+S)	出,从而在计算工作时间时将
角色权限管理		PPT 13 SALAR (Sec)	对于某些调体的情况,需要在
全局用户组设置			周末上班的,则需在"特殊工
工作记录查看权限设定			作日"中将其列出。
IP访问控制刚果完义			L

工作日设置

正常工作日: 定义每周的哪几天是正常工作日。

工作时间设置

设置每工作日正常工作时间。如果工作时间是连续的,如早上9点到下午17点,那么只填写时间 段1即可;如果时间分为两段(如中间有休息或午餐时间),请分别填写两个工作时段。

节假日和特殊工作日

节假日:对于某些节假日,如果正好是平时的工作日(按当前是周几得到的结果),则需将其指出,从而在计算工作时间时将其刨除。

特殊工作日:对于某些调休的情况,需要在周末上班的,则需在"特殊工作日"中将其列出。

2.4 全局选择项管理

全局选择项用于定义可以在多个(相同或不同项目中的)单选或多选类型字段中使用的可选值清单。(也可以直接在字段设置中指定可选值清单,但每个字段需要单独设置,而使用全局选择项则可以实现配置共享)

操作界面如下图所示:

URTRACKER		欢迎 Leal 🐕个人信息 🧿 退出
🟠我的事务 🧮项目 🔜	新建 🌱 处理 🥔 Z分类 🥩知识库 🚮 报表 🦚 配置 🍓 用户 🕕 关于 🔌 🦿	2 4 2 2 4
»系统配置 » 全局选择项酉		
系统参数	已定义的全局可选项列表	可选值列表 🛃
基本系统参数设置	ID 选择列表名 描述 修改名称及描述 删除	请从左侧选择要设置可选值的行。
邮件通知服务器参数	1 产品名单 产品名单 🥒 🗙 修改可选值列	添加送项值
工作时间设置	5 省会名称 🥜 🔀 修改可选值列	表 添加可许值
全局选择项管理	12 客户区域 🥒 🔀 修改可选值列	× 100/04 - 1.72 - 122
系统公告管理		全局选择项用于定义可以在多个项目的"单
项目管理	添加达祥列表	选"或"多选"类型的字段中使用的可选值列表。
项目目录定义	* <u>名称:</u>	请先创建全局选择项,然后再选中某一项,在
项目状态定义	描述:	石侧定义它的可远值。
项目模板管理	添加	
创建项目		
Z分类管理		

创建可选项列表

在"添加选择列表"处输入新的可选列表的名称和描述,点击"添加"按钮即可。

定义可选列表的可选值

在左侧的选项列表清单中,选择要定义可选值的项,点击 "修改可选值列表"链接,即可在右侧 区域中定义可选值。

其他操作

点 √编辑指定全局选择项的名称和描述。点 ➤ 删除一个全局选择项或可选值。点击 ᆋ 按钮可以 实现对可选值清单按照字母顺序排序。

2.5 系统公告管理

系统公告用于在"我的事务"页面右侧显示公告信息。配置操作页面如下图所示:

URTRACKER						欢迎 Leal		(信息	回退出
合我的事务 🥞 项目 💴	新建 🧹 处理 🥜 Z分类 🥞 א	叭库 🚺 报:	表 🤹 配置	🍓用户 🕕关于 🤞	🔸 🕥 🕏				查看
» 系统配置 » 系统信息发材	币设置								
系统参数	公告列表 发	布公告							
基本系统参数设置	标题	隐藏	置顶	置顶期限	创建时间	更新时间	1	操作	
邮件通知服务器参数	关于国庆节放假安排的通知		置顶	2110/9/16 10:17:26	2010/9/16 10:17:26		查看	编辑	刪除
工作时间设置	好莱坞迷宫式的风格1				2010/9/16 10:17:59		查看	编辑	刪除
全局选择项管理	好莱坞迷宫式的风格				2010/9/16 10:17:45	2010/9/16 10:36:51	查看	编辑	刪除
系统公告管理	aaaaa				2010/9/15 22:15:07		查看	编辑	刪除
项目管理									

发布公告

点击公告列表旁边的"发布公告"按钮,将弹出"添加公告"对话框。输入公告信息后点击"添 加"即可。

添加公告		
	标题	
	属性	■ 隐藏 ■ 置顶 置顶截止日期
	内容	<u>▶ B I U 4</u> + ¹ → 1 듣 듣 ∞ ▲ Ⅲ に Ω 国源代码 □
		请输入内容!
		添加 取消

隐藏 是否隐藏公告。

置顶 是否将公告置顶显示。

置顶截止日期 到此日期后,公告将不再继续置顶显示。

预览公告

点击"公告列表"中某一个公告后的"查看"链接,即可预览此公告。

编辑公告

点击"公告列表"中某一个公告后的"编辑"链接,即可修改公告的内容及隐藏和置顶的属性。 删除公告

点击"公告列表"中某一个公告后的"删除"链接,即可删除公告。

2.6 项目目录管理

项目目录用于对 URTracker 中的项目进行分组管理, 把有关的项目放在一个目录下, 可以更便于查找和操作。

本页面主要用于创建和维护项目目录,界面如下图所示:

URTRACKER		欢迎 Leal 🐕个人信息 🔟 退出
合 我的事务 🥫 项目 🤜 🕫	A建 🚽 处理 🥔 Z分类 🥩知识库 🚮 报表 🔅 配置 🚢 用户 🕕 关于	F 🤣 🕐 🚸 🧰 🧰
»系统配置 »项目目录管理		
系统参数	请先从页面左侧洗择需要操作的目录或顶目,然后从右侧洗择热	行相向的操作。
基本系统参数设置		
邮件通知服务器参数	点击选择要操作的目录或项目:	请选择要进行的操作:
工作时间设置	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	添加
全局选择项管理	test creator	目來 谷称:
系统公告管理	任务跟踪	添加选中目录的子目录 添加根目录
项目管理	□- ØURTracker	
项目目录定义	URTracker缺陷跟踪	更新目录名
项目状态定义	URTracker页面测试	URTracker
项目模板管理	一高相助社务地际 ————————————————————————————————————	词教师应
创建项目 🚽	-bbbb	向上移动 向下移动
Z分类管理	URTracker需求跟踪	
账号和权限		删除所选目录 @
部门配置	TEST_TEMP 	1000 A
角色权限管理		移动目录或项目/合并目录 🕜
全局用户组设置	Ltest	目标目录:
工作记录查看权限设定		₽-122开发项目
IP访问控制列表定义	L-URTracker申请	URTracker
在线用户		
系统维护	cixiuji	
查找附件		Lightest
系统维护工具		移动到目标目录下 合并到目标目录下
系统事件		更改为顶级目录
执行SQL语句		

页面左侧显示了当前定义的项目目录结构。系统默认会同时显示目录和目录下的项目。带"**少**" 图标的为目录,不带图标的为项目。取消选择"显示目录中的项目"可隐藏项目。(显示项目主要是 为了方便调整他们在目录下的排列顺序)

页面右侧是操作区域。通常的操作步骤是: 在左侧目录树中选择要操作的目录, 然后在右侧执行 某个操作。

添加根目录

在右侧的"目录名称"处输入目录名称,点击"添加根目录"按钮。这时,从左侧的目录树中将可以看 到新添加的项目目录。

添加子目录

请先在左侧目录树中选择父目录,然后在右侧输入子目录名称,点击"添加选中目录的子目录"。

更改目录名称

先在左侧目录树中选中要更改名称的目录,在右侧"更新目录名"区域中输入新的目录名,点击"更 新"按钮即可。

删除目录

从左侧目录树中选择要删除的目录,点击右侧"删除"按钮即可。删除目录前,请确保目录中没有 子目录和项目。

调整目录或目录中项目的顺序

要调整目录或项目的顺序,请现在左侧选中对应的目录或项目,然后点击右侧的"向上移动"或"向 下移动"按钮即可。如果目录中的项目未显示出来,请选中左侧"显示目录中的项目"选项。

移动目录或项目

在左侧目录树中选中要被移动的目录或项目,在右侧"目标目录"处选中目标目录,点击"移动到目标目录下"按钮即可。

合并目录

合并目录是指将一个目录中的子目录和项目合并到另外一个目录中。请确保要合并的两个目录不存在交叉关系。从左侧选择要被合并的目录,从右侧选中目标目录,点击"合并到目标目录下"按钮即可。

更改为顶级目录

在左侧目录树中选择要操作的目录,点击"更改为顶级目录"按钮,即可将选中的目录变更为一个顶级目录。

2.7 项目状态定义

本部分内容通常不需要设置。

项目的状态用于表示项目本身(而不是具体的事务)是否处于活动状态,如"正在跟踪""已完成""已 取消"等。每个状态除了名称、描述之外,还有一个"是否为关闭状态"的属性用于表示处在当前状态的 项目是在跟踪中还是已经关闭。已关闭的项目,在项目列表页面中默认不显示。

在系统参数配置页面中,点击左侧的"项目状态定义"即可进入该项配置的操作界面中,如下图 所示:

URTRACKER									欢迎 Leal 🐕个人信息
👌 我的事务 🥫 项目 🚃	新建	/ 处理 🥜 Z分詞	类 🗐知识库 🚮 报表 🧔 配置 🖣	3月户 ①关于	<i>i</i>	2 🤞			
»系统配置 »项目状态定》	ζ								
系统参数	I	页目状态列表							◎ 项目状态表示—个项
基本系统参数设置	序号	弓 状态名称	描述	项目关闭	向前	向后	编辑	刪除	体的是否启用的情况。如题
邮件通知服务器参数	1	正在跟踪	项目正在进行中		1	1		×	个状态表示"项目关闭"。
工作时间设置	2	已完成	项目已经完成		1	ĩ		- Ç	处于该状态的项目也是"非 闭"的。"关闭"了的项目
全局选择项管理	2	C.764	项目已经形满			•	ø	Û	不显示在项目列表中,也是
系统公告管理	3		观日口红秋月	¥		+	6	$\hat{\mathbf{C}}$	在其中创建新的事务。
项目管理	4	test			T	↓	Ø	×	
顷目目录定义	Ê	测建项目状态							
须目状态定义	1751	口华大台白							1
页目模板管理	坝	1436 高忠							
创建项目	2	(八心) 告称。							
Z分类管理		状态描述:							
账号和权限		为关闭状态:							
部门配置			用于表示当把项目设置为此状态时	,是否天闭项目。					
角色权限管理									
全局用户组设置			创建坝日状态						
工作记录查看权限设定									

系统安装后,默认创建了"正在跟踪""已取消""已完成"三个状态。您可以根据自己的需要添加或删除状态。

每个状态后面的"个""↓"用于控制项目状态显示时的排列顺序。 点击 ✔可以编辑状态的名称、描述等属性。 点击 ¥可以删除状态。注意,删除状态之前,首先要将属于该状态的所有项目去除(将它们修改为其它状态或直接删除)。

要增加一个状态,只需要在"状态名称"和"状态描述"中输入相关的信息,选择状态是否为关闭状态, 然后点击"添加状态"即可。

2.8 项目配置模板管理

项目配置模板主要用于在多个 URTracker 系统之间共享项目配置。如果您需要在同一套 URTracker 软件中创建多个相似配置的项目,可以在创建项目时选择直接从现有的项目复制配置,而不是先将某 个项目的配置保存成模板,再从模板复制配置。

项目配置模板主要包含了事务描述字段定义、状态和处理流程定义、人员分组等配置信息。用户 可以将一个已有的项目配置导出称项目模板,也可以将项目模板导入系统,在创建项目的时候使用。 请注意,项目模板不会保存或带有定时器设置、子事务规则等信息。

在系统配置页面中点击做侧的"项目模板管理",即可进入项目配置模板管理员页面。如下图所示:

URTRACKER		取過常規約 操作人体系 医胆出			
👌 RADIE 🖌 🔒 🕅 🗖 🗖	R# 🗸 处理 🥔 259页 🗶 短尺度 🚮 括	R 💁 RER 🕸 RP 🛞 🕂 🎃 🦧 🐴	五百		
· 系统配置 · 管理项目配置	an	A Design of the second s			
系统参数	项目模板则表		从UpTracket网站上下使模模		
基本系统参数设置 都件重加服务器参数 工作时间设置 主局选择项管理 承统公营管理 项目管务定义 词目标无实义	 (現象之報) (秋天御師) (秋子御師) (秋子御日紀21日前後秋) (夏秋子御日記21日前後秋) (丁都州)27. 多以決争件注意改種) 	2019 18 # 2019-5383#18(1) 18 # 2019-5383#18(1)	86 쇼 독 X 쇼 독 X		
第日頃の世紀 台紀交日 (P 2分向管理 施引用政府	保存模板名: (政府方機板 导入模板				
部门配置 角色の用管理 主局用户組改置 工作记录查看和限改定 中20月控制列表定义	选择要导入的模型文件(200 形式): 这样文件 没有选择文件 保存为很极: 事入概整	D ₂			
系统维护 在使用户 查找利件 系统维护工具					

"项目模板列表"中显示了当前已经存在的模板清单。点击某个模板后的×,将删除该模板。点击量,可以下载该模板到本地。点击 ,可以查看该模板的配置信息情况。

"保存项目配置到模板"用于将系统中某个项目的配置信息保存成模板。

"导入模板"用于将从其他地方获得的模板文件导入到您的 URTracker 中,以便在创建项目时使用。

2.9 创建项目

本链接用于创建项目。创建项目在单独的章节进行详细说明,请参见后续章节。

2.10 Z分类管理

在基本系统参数设置中启用Z分类功能后,本页面才显示。Z分类功能在单独的章节进行详细说明, 请参见<u>后续章节</u>。

2.11 用户部门设置

用户的"部门"属性主要有如下的几个作用:

- 方便过滤和查找用户;
- 在流程中,可以通过部门来限制可选的待办人。(可以实现一些类似"提交给自己部门的 人"的需求)
- 可以对工作组设定,允许查看部门成员创建或正在处理的事务。

本页面用于创建和维护"部门"。在系统配置页面左侧点"部门设置"链接进入设置页面。

URTRACKER							11日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日
		- 11.11 - (2.5)1	1.000 ALE				20
- 系统起因,即行政度							
系统参数		算门列表					相关操作
基本系统参加设备	18-1	warse a			62.61	-	4.8000000
部件通知服务器学和	1	研究部			1	×	全部门排序
工作时间设置	2	п			1	X	
全局选择项管理	3	财务			1	×	Hig.
系统公告管理	4	80			1	X	
項目管理		85			1	×	
项目目录定义	6	人力资源			1	X	
项目状态定义	7	Riz			1	×	
项目模拟管理							
创建准备	4	游池部门。					
29.美智權		*8(368		活加強行			
推导和政權							
BIRE							
角色存得管理				N			
全局用户超设置				ME			
工作记录查查的原谅定							
的法间控制列制定义							
系统维护							
在线用户							
班2501 件							
S.G.BPTA							
第1日第1年							

在页面下方输入部门的名称,然后点击"添加部门"按钮即可添加一个新的部门。 点击 ✔可以编辑部门的名称、描述等属性。 点击 ¥可以删除部门。

点击页面右侧的"^{拿韵门排序}"可以开始调整部门的顺序。进入排序状态的界面如下图所示:

URTRACKER		欢迎 Leal 🔀 个人信息 🔟 退出
🟠 我的事务 🥞 项目 🗖	舞新建 → 处理 🥜Z分类 😂知识库 🚮 报表 🏟 配置 🍓 用户 ① 关于 🛷 😨 🍦	查看
»系统配置 » 部门配置		
系统参数	i 请按住行首拖劫推席。	相关操作
基本系统参数设置	点击并按住这里的方块,可以开始调整某一个部门的顺	《 返回用户管理
邮件通知服务器参数	序。 拖拽到台道的位击后放开时间。 技术部	
工作时间设置	声"汤部	\$ 部门排序
全局选择项管理	────────────────────────────────────	
系统公告管理	开发部 二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十	🥐 部门用于方便对用户的显
项目管理	开发	示和过滤。
项目目录定义	高档机	
项目状态定义	bbbbbb	
项目模板管理	aaaaddd	
创建项目	e test	
Z分类管理	保存排序 取消	
能导行服用		

按住部门名称前的方块拖拽到合适的位置放开,即可将部门调整到该位置。所有部门的顺序调整 完成后,点击"保存排序"即可。

2.12 系统角色权限管理

本部分设置用于创建多个具有系统级别管理权限的账号,如果您只需要有一个管理员账号,通常 不需要设置此页的内容。

URTracker 中的权限分为两类。一类是**系统权限**,如修改系统配置、添加项目、添加用户等。另一 类是项目内的**业务权限**,如创建事务、编辑事务、重分配事务、删除事务、管理项目等。系统权限使 用角色进行管理。每个角色拥有不同的权限。用户属于哪个角色便拥有该角色的权限,一般的用户不 需要有任何的角色。项目权限通过对项目中每个工作组的的设置进行控制。

在"系统配置"页面中点击"角色权限管理"链接,或者在"用户列表"页面中点击"角色权限管理"即可进入"角色权限管理"页面。



系统默认创建了"系统管理员""用户管理员""项目管理员"三个角色,分别设置了不同的权限。其中 "系统管理员"角色的当前成员中包括安装 URTracker 时指定的管理员帐号。

修改角色设置

在页面的上部"选择要编辑的角色"后面的下拉框中选中该角色,即可修改该角色的名称、权限 列表、成员列表等设置。要给角色增加权限,只要选中可选权限列表中的权限,然后点击"<<"按钮即 可。要删除角色的权限,只有选择角色的当前权限列表中的权限,然后点击">>"按钮即可。 角色成员 的添加删除方法同角色权限。

系统不允许修改"系统管理员"角色的角色名称、权限列表。并且其当前成员不允许为空。

删除角色

选中要删除的角色,然后点击"删除当前角色"按钮即可。

添加角色

在"新角色"后面的框中输入新角色的名称,然后点击"创建"即可。添加完新角色后,需要对角色的 权限和成员进行配置。

各权限的说明

权限名称	说明
系统管理-系统管理	系统管理员权限。此权限包含其他角色权限。
账号管理-创建用户	向系统中添加用户账号。

账号管理-管理用户	编辑用户信息。
账号管理-删除用户	删除某个不使用的账号。
账号管理-角色管理	更改系统角色和权限。
项目管理-创建项目	在系统中创建新的项目。用户可以对自己创建的项目进行配置和管理。
项目管理-管理项目	管理和配置系统中的所有项目。
知识库管理-管理知识库	管理知识库目录和文章。
知识库管理-审核文章	审核知识库中的所有文章。
其他-查看所有事务	查看系统中的所有项目和事务。可以给公司领导赋予此权限。
报表-浏览报表	查看系统报表
报表-管理报表	定义新的报表,修改已存在的报表。

2.13 密码安全规则设置

当 URTracker 允许从外网访问时,为减小猜测破解密码的风险,可以对密码的安全级别进行控制。

A NUMBER OF THE PARTY OF	UKE				
系统整数	账号密码安全性设	投 置			
基本系统参数设置 邮件通知服务器参数	是否启问:密码安全 性验证	🗆 启用签码安全性验证			
工作时间设置	密码强度要求				
全國法律项管理	最小密码长度	4 .			
系统公告管理	密码构成	雪费至少包含小写、大写、数字、特殊字符中的几类: 1 ▼			
项目管理		并且必须抱念: 同志言字母 (3.2) 同士言字母 (4.2) 図 数字字符 (0.9) 同体研究符 (約005%)			
项目目录定义		意) 一口回头前(an) 二化白头的(uni) 二部头头结(an) 二组的头结(2018an			
原目状态定义	其他选项	▼ 允许和资景名相似(如包含、被包含等)			
质目模板管理		☑ 禁止使用自密码(修改密码时,需要改成一个和当前密码不同的值) ☑ 禁止使用自密码(修改密码时,需要改成一个和当前密码不同的值)			
2038项目 · · · · ·	507 X3 do AL 80	(2) 直接只引属和直接所有时, 小姐姐们的规则			
分类管理	257 #314 XX Mil	and the second sector with the second se			
账号和权限	20 Million Challer	30 天(0万不设置过期时间)			
an Jacas	受调制提倡器	密码到期前 15 天復醒用户			
角色使料管理	其他	☑ 用户要录时检查密码合法性,不符合规则的立即过期			
密码安全规则		□ 害喝过期后,必须修改密码后才可以继续使用系统(否则只进行提示)			
全局用户组设置					
工作记录查看积限设定		保存设置			
P访问控制列表定义		New York Control of Co			
系统维护					
在绒用户	將原有除是的空高过	####「清冊金if 大kk-(傳: 】 】 】 】 】 】			
直找明件	1.9101 1.910 1.911 1.925 1.922	TAN I PARTATION IN .			

启用密码安全性验证:是否启用本功能。

密码强度要求:设定用户密码的强度,避免密码很容易的被猜测出来。

最小密码长度:指定用户密码的最小长度。

密码构成:指定用户密码必须包含的字符类型。

密码有效期:控制密码的失效时间。

重置所有账号的密码过期时间

老版本的 URTracker 以前没有密码安全性验证的功能,升级到 4.0 以后,如果希望现有的账号在某 个时间之前都修改密码从而保证新的密码复核安全性验证规则,那么可以将所有账号的密码过期时间 统一更新为一个特定的值。

2.14 全局用户组设置

全局用户组用于定义一系列的成员列表。这些成员列表可以在如下的地方使用:

- 在项目中定义工作组时,可以引用某个全局用户组的成员。这种方式可以在更改全局用户组 的成员后,自动更新工作组的成员列表。
- 在定义知识库目录权限时,使用全局用户组进行控制。

在配置页面左侧点击"全局用户组设置"即可进入本配置页面:

URTRACKER						欢迎 Leal 🐕个人信息 🔟 退出
合我的事务 🥞 项目 🔜 新	確 🚽 处理 🥜 Z分类	: 😂 知识库 👖 报表	🔅 配置 🚵 用户 🌗)关于 🤣 🕜	47	查看
»系统配置 » 用户组配置						
系统参数	用户组列表					相关操作
基本系统参数设置	- CUILIANG (1 个)	成员)				骨添加用户组
邮件通知服务器参数	*田白纽夕称		_			◆ 返回用户管理
工作时间设置		COLLANG				
全局选择项管理	识明					用户组用于定义一组相关 的用户。你可以方沿署具体项目。
系统公告管理	田白细成品	网络探照户		可造图户		的工作组的成员时,直接继承某
项目管理	767 SELAND				•	个用户组的成员定义,从而达到
项目目录定义		查找		查找		重用的目的。
项目状态定义		cuiliang		32t		有时候需要在多个项目中
项目模板管理		_	<<	33t	(≡)	定X多个具有相问成页的上作 组。加墨对每个工作组都单种讲
创建项目 🖉				aaaa		行设置,会很麻烦。如果设置这
Z分类管理			>>	aaaa1 aaaa10	-	些工作组的成员从某个用户组中
账号和权限		1		1		继承,则只需要修改用户组的定 以便可以自动更新所有继承的工
部门配置	保存	取消				作组。
角色权限管理						
全局用户组设置	+ 工程部 (8个成	员) 🥜编辑				
工作记录查看权限设定	▲ 芬动部 (12 小雨)					
IP访问控制列表定义	12 J) 40 (12))	45AC/ 🔐 200884				

添加用户组

点击页面右侧的"**骨添加用户组**"链接,即可弹出创建用户组的对话框:

创建用户组		
*用户组名称		
说明		*
用户组成员	日透得用户 可透用户 -所有 ▼	 =]
	创建新的用户组 取消(Alt+C)	

输入用户组名称、说明和成员后,点击"创建新的用户组"即可。

查看用户组详情

点击用户组名称前的" 1"即可展开该用户组。详情中可以看到用户组的说明、成员及引用情况。



编辑用户组

点击某个用户组名称后的" 2/编辑"链接,即可使此用户组进入编辑状态。修改完成后,点击"保存"即可。

删除用户组

只有没有被其他工作组引用的用户组才能被删除,此时在用户组后面会显示一个"**X**删除"链接, 点击该链接即可删除此用户组。

2.15 工作记录查看权限设定

本页面用于设定某个人有权限查看哪些人的工作记录(工作日志)。详细说明参见:<u>工作记录功</u> <u>能说明</u>、<u>配置强制查看权限</u>。

2.16 IP访问控制列表定义

IP 访问控制列表用于限制某些账号的访问位置。在用户账号属性里,可以设置将用户账号绑定到 某个固定的 IP 或者某个 IP 访问控制列表。

每个访问控制列表可以定义一组 IP 地址范围。对"默认 IP 控制列表"设置地址范围,将会应用到 所有未设置 IP 访问控制的账号。

URTRACKER					欢迎Leal 🔀个人信息 🔟 退出
🟠 我的事务 🏮 项目 🤜	新建 🤟 处理 🥜 Z分詞	类 🥞知识库 📊 报表	🔅 配置 🍓 用户 🕕 关于 🤞	۵ 🚯 🔊	查看
»系统配置 » IP访问控制列	表				
系统参数	访问控制列表	请选择 工程部范围	- 刪除	新建列表	🤴 动 "畔山P均制刚丰" 沿
基本系统参数设置					置的IP限制范围,将会应用到所
邮件通知服务器参数	允许的IP地址范围	开始地址	结束地址	描述 删除	有未设置IP访问限制的账号。
工作时间设置	定义	192.168.1.1	192.168.1.10	×	
全局选择项管理		10 1 1 1	10 1 1 255	×	
系统公告管理					
项目管理		开始IP地址:	结束IP地址:		
项目目录定义				~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
项目状态定义		说明:			
项目模板管理					

创建访问控制列表

输入访问控制列表的名称后,点击"新建列表"即可。

查看和定义访问控制列表的 IP 范围

选择一个 IP 访问控制列表,在"允许的 IP 地址范围"处可查看当前配置的 IP 地址范围列表。输入新范围的起止地址,点击"添加允许的 IP 范围"即可为当前 IP 访问控制列表添加新的许可 IP 范围。

2.17 系统维护功能

2.17.1 查看在线用户

此页面显示了近 20 分钟有活动的账号的列表和他们最后访问的页面位置。

URTRACKER				欢迎 Leal 🔀 个人信息 🧧 退出
🗥 我的事务 🥫 项目 💻	新建 🖌 处理	里 🥜 Z分类 📚 知识库 👖	报表 尊配置 🍓用户 🕦关于 🤣 🕜 🍁	宣看
»系统配置 » 在线用户				
系统参数	用户港	动情况		相关操作
基本系统参数设置	用户	最后访问	页面	◆ 返回用户管理
邮件通知服务器参数	Leal	2010/12/7 18:52:32	/urtracker/Accounts/ViewUserActivity.aspx	340
工作时间设置	cuiliang	2010/12/7 18:52:29	/urtracker/getunreaditems.aspx	₩ 此处仅显示最近20分钟有
全局选择项管理				活动的用户账号。
系统公告管理				
适口管理				

2.17.2 查找附件

此页面用于在系统中查找附件文件。

系结参数	\$#688	12				
基本非线电影说着 解件通信服装器电影 工作时间设置 主观选举项管理 系统公司管理	自建数1月 文計大下(学学校) (8件	-> 10000 (X#45 80# <u>*</u> 1000(0-5)	(390)-3884)			
用目前用	WARTING CONST	*(1) XXXXX (0) #20	(0.) https://			
项目登录地区	X#6		所账事务	文件大小	LINE	上前人
项目表出定义	C20080801_88414545b0	kc/7e5t5Teg208mk3//Z.pg	(IADQ-4880 TEL:0988EE	21.01K	2109-01-12	101101
114279	Castossus_wiedow.org	1	PHOTA URREEN IN MAN REPORT OF FEMALES	100.75K	2009-05-01	HICK
60870 a	Sna pil-gif		(VIORKLOG-20418	26.64K	2109-03-12	10191
NARE &						
推升和初期						
8068						
来也不同发现			4			
主动的户语论量						
T作已要要考虑得分子室						
FOREMONES,						
KSMP						
在統用户						
查找到件						
ALCONTR.						
手续事件						
N/ESCLER						
秋井荘園						
II BE STREET, SHOW						

输入附件的名称、创建时间、大小等条件,点击"搜索",即可在所有项目和事务中搜索相关文件。

2.17.3 系统维护工具

重新加载系统缓存: 重新加载系统缓存,包括账号信息、工作组信息、项目信息、状态定义、字 段定义等缓存。当系统运行有异常现象时使用。

系统定时器活动情况: 用于系统诊断。

检查文件系统权限:检查系统对某些可能需要进行写操作的目录(如附件、项目模板、数据库备份目录等)是否具有对应的操作权限。

重新计算"事务模块"字段值:当编辑事务时,如果发现原有的模块值不能正常显示,请进行本操作。(从老版本升级到 3.3 版的情况下,可能会有此问题。)

检查有异常的数据:检查系统中是否有异常数据。

将步骤名写入处理记录中:从 3.4.0.993 及更早版本升级到 3.4.0.994 版本以后时,需执行一次本维 护功能,从而将事务处理的步骤名称写入处理记录中。本功能只需要运行一次,请勿重复运行。

2.17.4 系统事件

本页用于显示系统内部的日志信息以及较为重要的用户操作(如删除项目)。

🔥 我的事务 🥞 项目 🔜	新建 🌱 处理 🥔 Z分詞	类 🗐 知	识库 🚮 报表	: 🍄 配置 😤 用户	①关于	🤣 🔞) 🏘		查看
»系统配置 »系统事件管理	1								
系统参数	系统事件列表								清除7天以前的历史事件
基本系统参数设置 邮件通知服务器参数	时间范围:				操作人	:		关键词:	查询
工作时间设置	时间	用户 拶	非类型	事件信息					
全局选择项管理	2012/4/26 12:09:48	S	ystemLog	Application_Start_	end				
系统公告管理	2012/4/26 12:09:47	S	ystemLog	Application_Start_	begin				
花口能加	2012/4/26 10:36:31	S	ystemLog	Application_Start_	end				

在上方的条件区域输入"时间范围""操作人""关键词",可以搜索事件。点击页面下方的页 码可以进行翻页。

点击右上角的"清除7天以前的历史事件"可以清除较早的历史数据。

2.17.5 执行SQL语句

本功能用于直接对 URTracker 数据库进行查询或更新。请小心运行 UPdate、Delete 等更新语句, 建议您在运行此类语句之前先进行数据库的备份。

	1999 - V 040 - 1974 - 19 1975 - 1, 128 - 1977 - 18	第日 ● 半干 ● ● ★	人信息 回 過出。 「資金」							
- 系統配置 - 维护数据库										
系统参数	供行 SQL语句									
基本系统参数设置	一 !!!: 对教祖库直接执行SOL遵句有可能会导致严重的教祖丢失,请在进行任何操作之前先备份教祖库!!!									
創件通知服务署参数 工作时间设置 全間选择项管理 系统公告管理	select top 5 Name ProjectCode FROM Pts_Projects									
项目管理										
项目目录定义 项目状态定义 项目模板管理										
()()()()()()()()()()()()()()()()()()()	ø		-							
Z分类管理	执行SOL脚本 执行成功!									
练是和权限	Name	ProjectCode								
201700	URTracker缺陷跟踪	PY								
CALCA HITE PRICE	URTracker雷求跟踪	UR								
ARR DIRIGHT	URTracker Net2 000E	UR2								
工作记录查看权限设定	defailettryseeee URTracker页面明试	PAGETEST								

2.18 注册URTracker

您在购买 URTracker 以后,我们将会向您提供客户 ID 和密码。您通过使用客户 ID 和客户密码注册 URTracker 以后开启对应的功能和用户数。

为方便客户以后更换安装 URTracker 的服务器,注册信息有一定的期限(一年)。

注册 URTracker 可以使用在线或离线的方式进行。如果您的服务器可以访问 Internet,可以使用在 线注册方式。在线注册方式在注册信息到期之前会自动更新注册信息。如果服务器无法访问 Internet 的话,请使用离线方式注册。离线方式需要手动更新注册信息。

第一次注册

1. 购买软件,并得到了我们向您提供的客户 ID 和客户密码

2. 使用管理员权限账号登录;

3. 打开"关于"页面,点击右侧的"注册 URTracker"链接;(也可以点"系统配置"下面的软件注册:注册 URTracker)

URTRACKER	双边管理器 整个人信息 🧕进步
2 20094 3 20 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 -	<u>25</u>
5.英干	
新本信息	相关操作
都被您想用URTracker學希望說承統性 通過利用的UNWW utracker on 萨斯曼新的成本信息。 支持容易的中心 ngh Jiwww utracker on Nupport segn。 幸苦感者您的见我!	证用URTracker 两头开放。哪位用27至
当員報告修成本:3.5.0.1228 最新記録修成本:3.3.0.706 年代年代時, 通代者: 《 を名明為5050世(2.8)	
某版信息	
自病用户数: 23	
系統安納时间: 2008/5/18 21:36:58	
項目 27 27	
事务总数 71	
HE BOOK A	
\$PS标 cultang	
许可用户数: 100	
Reference and a second	
使用期間: 永久	
注册度食素种野 901907号6日 2	

4. 进入注册页面后,输入客户 ID 和客户密码(下图位置 1)。

·关于,注册URTracker							
系统参数	E URTracker			狂樂信息			
基本系统参数设置 部件遗址服务器参数	机器标识 机器码	ee6725e0-4915-47a4-8d5e-44b8 067652D2	9040 1109	客户名称: 许可用户数:	culliang 100		
「作町時代費	*\$PD	10		软件模拟	20.0		
系统企业管理 系统企业管理	*客户密码:		1	使用某原则	9999年12月31 日		
项目管理	<u> </u>			這般信息有效	201287868		
1日秋古定文 1日秋伝営授 1日秋伝営授 1日秋日 6	30東区的服务器総統 遺稿入客户ID和客户 在統正冊/更	這種改統internet。這使用在統定部力 包码,然后占击"更新"即提序构更 新建帶值意	<u>x.</u> ^{附注册值集.} 2	ir: istirma Reizman.	注:请在注册保息有效期结束之; 完新证券消息。		
2分类管理	ANCENCEMIAL		-	新新口港新江市	a		
集制 和政府 第17日至 9日日月1日日 9日日月1日日	注册信息 期后需要更新结 用。更新注册组 是为了方得次即	往田信島有対邦力半年, 和信需要更新注册信息才能继续 用,更新注册信息是免责的。					
上局用戶儲後置				器- 如果这的局	各自能达何公司		
工作记录查着权限说定				際公在運動信息	DETRUCTION の更短的編集		
内边间控制则表定义				不能访问公司。	則需要这手动进		
米化和				更新《方式和集	(我注册一样)。		

5. 如果使用在线注册方式(上图位置2),直接点击"更新"按钮即可。

6. 如果使用离线注册方式(上图位置 3),先点击"获取注册文件下载链接"按钮,生产下载链接。 点击生产的下载链接下载注册信息文件,然后选择改文件导入即可。此时,客户端电脑应该可以连接 Internet。如果客户端电脑也无法连接 Internet,那么可以在链接上点右键,选择"复制快捷方式"将链接 地址复制并保存下来,找一个能上网的电脑从此地址下载注册文件后再进行导入。

更新注册信息

如果您购买了更多的用户或提高了软件级别,那么可以按上述步骤进行相同的操作更新注册信息。

注册信息到期时,也需要更新注册信息。使用在线注册的方式,URTracker 软件在到期之前会自动 更新注册信息。使用手动注册的方式需要按照上述步骤重新更新注册信息。

更换主机及重新安装软件

如果您更换了运行 URTracker 软件的服务器,请在安装完成后将新服务器上的机器码及机器 ID 信息发送给我们,然后您就可以在新的服务器上按照上述操作注册 URTracker 了。

25

2.19 查看系统信息(关于)

URTRACKER	欢迎Leal 🐕个人信息 🔟 退出
🏠 我的事务 🧧项目 🤜 新建 💙 处理 😤 知识库 🏟 配置 🍓 用户 🕕 关于 🛭 參在线手册 🕐 帮助和支持	寺 🏫 🛛 💆 査看
» 关于	
版本信息	相关操作
感谢您使用URTracker事务跟踪系统!请访问http://www.urtracker.cn 获取最新的版本信息。 支持和帮助中心:http://www.urtracker.cn/support.aspx。 非常感谢您的支持!	注册URTracker 购买/升级/增加用户数
当前软件版本: 3.3.0.836 最新软件版本: 3.3.0.706 软件级别: 高级版 (各级别的功能区别…)	
系统信息	
当前用户数: 39	
系统安装时间: 2004/4/4 13:15:30	
项目总数: 7	τ
事务总数: 1390	T
注册信息	
客户名称: 崔亮试用	
许可用户数: 不限制用户数	
软件级别: 高级版	
使用期限: 9999年12月31日	
注册信息有效期: 2010年9月3日	

点击工具栏上的"关于"按钮,可以打开系统信息页。本页显示版本信息、系统信息,以及注册 信息。

版本信息

用于显示 URTracker 的技术支持信息、您正在使用的 URTracker 软件版本号、当前最新的软件版本 号,以及您当前使用的软件级别。

系统信息

当前 URTracker 软件的用户数、安装时间、项目数和事务数。

2.20 软件日常维护

运行环境与数据备份

磁盘安全性:应使用 RAID 5/1/10 等级别的磁盘阵列保证单个磁盘损坏不会造成数据丢失。

数据库:所有的项目/事务/知识库数据都保存在数据库中。

所有项目配置软件本身在正常情况下(软件对相应目录有读写权限/进程池不被回收)每天自动备份一次,共保留7份。 默认的备份目录为 dbbk 子目录。

也可使用 SQL Server 的计划任务进行手工或自动备份。

程序目录: 附件保存目录为 Attachments 子目录。建议对整个程序目录进行定期备份。

IIS 进程池参数设置

URTracker 的运行依赖于 IIS 进程池。IIS 进程被回收后,系统定时器、事务定时提醒、自动数据库 备份、每日待办事务列表等功能均无法运行。

在 IIS 进程池参数中,请延长自动回收的时间(默认值增加 10 倍),并取消空闲 20 分钟自动回收的选项。

DefaultAppPool 雇性	<u>? ×</u>	DefaultAppPool 屈性	<u>? ×</u>
回收 性能 运行状况 标识		回收 性能 运行状况 标识	
☑ 回收工作进程(分報)(£): □ 回收工作进程(请求数目)(£):	± 17405	空闲超时 マ 在空闲此段时间后关闭工作进程(分钟)(S):	20
「在下列时间回收工作进程 (I): 添加 (D)		请求队列限制 核心请求队列限制为(请求次数)(L):	× 1000
		□ 启用 CPU 监视 @) 最大 CPU 使用率(百分比) @):	× 100
内存回收————————————————————————————————————		刷新 CPU 使用率值(分钟)(g): CPU 使用率超过最大使用率时执行的操作(g):	5
□ 最大虚拟内存(兆)(V):	× 500	无操作	<u></u>
□ 最大使用的内存 (兆) (①):	192	¥eb 國 最大工作进程数 (W):	× 1
	应用(函)都助		,) 帮助

3 用户管理

本章节将向您介绍与用户账号管理有关的配置和操作。

3.1 用户列表页面

用户列表页面中列表显示了所有的账号,是进行各项用户管理操作的入口。在导航栏点击"用户" 按钮,即可打开用户列表页面。

	JRTR	ACKER								欢迎 管理员 😤个人信息	回退出
1	教的事	勞 🧐 项目	📑 新建 🗹 处	理 🥜 Z分类 🥞	知识库 📊 报表 🔅 配置 🙆 型	• 🕕 🕂 🕇	🤣 📀				查看
5	用户管理	哩				1000					
F	-部门	▼状态	- 💌 姓名	▼ 包含	过滤 取消过滤	共23个				添加用户	
	ID	部门	帐号	姓名	Email	帐号状态	详情		事务列表	🖸 添加单个用户	
	8 1	IT	admin	管理员	admin@urtracker.cn	普通	66^	0 🍰	事务列表	公导入用户(添加多个用户)	
	2	研发部	deptmar	部门经理	deptmor@urtracker.cn	普通	60	1 🐣	事务列表	₩ 导人/同步AD域用户	

操作界面如下图所示:

UF	T	ACKER								秋田 曾親島 😫 小人星鳥 🧱 聖
-	una	# 🗃 🕫 🖬	二 利亚 - 公司	e 🖉 259 🛪 🔮	10/2# 1.ER ØRE 🖲	DAT	e 1			五日
三用	Pt	a.				REE				
-8	n	-秋志-	·	2 83	过速 取消过	唐 共23个				道加用户
	ID	第〇	6 49	推名	Email	報号状态	ផង		事务列表	5.添加单个用户
8	1	IT	admin	管理员	admin@urbackier.on	**	66*	14	事务为表	244人用户(数加多个用户)
8	2	研究群	deptmgr	際门经理	deptingr@urtracker.cn	甘油	65*	13	事务列表	1000年10月日 日本 10月日日 10月日 10月
8	3	研究部	deptmbr1	第〇成長1	deptmbrt@utracker.cn	**	64*	14	事务列表	ALC MADE IN
3	4	研发部	deptmbr2	图门成员2	deptmbr2@utracker.cn	(1)日本	65	15	事务列表	相关配置
8	5	研究部	qamgr	间环运程	gamgr@urbacker.cn	10	66*	13	事务为表	第二条法 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
	6	研究部	testert	BREB 1	testert@utracker.cn	118	64	14	事务列表	全局用户继续量
8	7	研究部	tester2	MIKB2	tester2@utracker.on	世道	66*	18	举务列表	中的运行的 医皮
3	8	研究部	dev1	开放人员1	dev1@urtracker.cn	218	66*	15	拳务为表	在线用户
8	9	研发部	dev2	开放人员2	dev2@urtracker.cn	28	60*	12	事务为表	Politi
3	10	研究部	devmgr	开放经理	deumgr@urtracker.on	10	65	13	事务列表	Build Date
8	11	IT	Ringr	川延煙	itmgr@utracker.cn	양문	66	10	事务判表	a diversion
8	12	IT	Bengineer1	(7工程)時1	itengineer1@urtracker.ch	18 M	65	13	举务约束	15.it
8	13	IT .	tengineer2	(丁工程师2	itengineer2@uttracker.ch	10 H	66*	12	甲芬为表	人员工作统计
8	14	人力按理	employee1	局工1	employee1@urbacker.cn	(1)目前	65*	18	事务列表	
8	15	人力按理	employee2	BI2	employee2@urbacker.cn	218	66*	18	事务列表	
2	10	客户	cust1	8P1	cust1@utracher.on	5.R	. 66*	13	事务为表	
8	17	客户	cust2	零户2	cust2@uttracker.cn	美田	60	14	事务列表	
8	18	志服	custservice1	客服1	custaervice f@urtracker.on	#18	65	13	事务列表	
3	19	研究部	techsupport1	且木支持1	techsupport1@utracker.cn	12	65"	15	事务列表	
8	20	研究部	Nechsupport2	县术支持2	techsupport2@urbacker.cn	**	dis*	12	事务列表	
8	22	人力按證	hr	人力王智	hr@utracker.cn		66*	13	事务列表	
8	23	研究部	producting	产品经理1	productmgr@uthacker.on	11 M	66*	10	事务列表	
8	24		leader	293	leader@urbacker.cn	**	65	14	事务为此	
					1					

页面左侧显示了系统内用户账号的清单表格,点击表格的列头,可以按该列排序。右侧提供了一 些与账号管理有关的功能入口。

过滤和查找账号

在账号清单上方,您可以使用"部门""状态""姓名"或"Email"来过滤和查找用户。不具有 用户管理权限的用户访问本页面时,只能查看处于"普通"状态的用户,状态过滤项也会禁用。(使用 "姓名"查找时,可以输入拼音组合)。

查看和管理某个账号

点击账号的"姓名"或 龄链接,可以查看该账号的详情页面。点击某个账号后面的 ✔可以管理或 修改该用户的信息。点击某个账号后面的 ✔ 可以设置该用户所属的工作组。

相关操作

添加单个用户 向系统中添加单个用户账号。

导入用户(添加多个用户)向系统中批量添加账号。
导入 AD 域用户 从 Windows Active Directory 域中导入账号。 部门配置 定义用户部门列表 全局用户组设置 定义全局用户组 角色权限管理 定义角色权限 IP 访问控制列表定义 定义 IP 访问限制规则列表 在线用户 查看近 20 分钟有操作的账号列表 导出用户列表 将当前账号列表导出

人员工作统计报表 统计指定范围内人员的创建事务数、处理过的事务数等

3.2 添加单个用户

当需要向系统中添加较少数量的账号时可以使用此功能。此功能每次只能添加1个账号。

. П		8 3 1911 1	■新建 √ 先行	u 🌈 Z 🖯 🛱 🦉	如祝年 🚮 报表 🚭 配置 🎕 用	P ®XŦ	🥏 🤋	4	6		
-===(7 1	· •扶志	• 姓名	2 8s	过滤 取消过滤	共23个					添加用户
	ID	部门	帐号	胜名	Email	帐号状态	计特			事务判表	13.净加购介用户
8	1	IT	admin	管理员	admin@urtracker.cn	曾通	60	0	4	事务判决	10000000000000000000000000000000000000
8	2	研发部	deptmgr	部门延提	deptmgr@urtracker.on	普通	Go	0	\$	事务列表	日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本
0	3	研发部	deptmbr1	1 00000 0000 00 1	deptmbrt@urtracker.cn	飲酒	ne	1	-	事务列表	(11) BET 176.42

在"用户管理"页面点击"添加单个用户"链接,即可进入添加新用户的页面。

2.添加新用户			相关操作
户信息			今後回用户管理
* 登录帐号			♦ 400-275897 1040 (5 to
*真实她名			100年初期日本10年1月1日月1日 発号。
*Email地位			
10月1日日Email.			
*密码			
" 喻认签码			
* 密码提示			
	当你忘记答初时,可以使用我回答初功能将答码模示发送到你的解	益中,用以帮助这回纥密码。	
所服幣门	<u> </u>		
地址			
办公电话			
移动电话			
MSN		D6	
委注			
	×		
Are all complements			

在页面中输入必要的信息,点击"增加用户"按钮完成添加。新添加的用户默认为"普通"状态,如果 需要禁用或设置用户为限制状态,则进入用户信息页面对其进行设置即可。

3.3 导入用户(添加多个用户账号)

当您需要一次向 URTracker 中添加多个账号时,可以使用"导入用户"功能来提高效率。在导航栏中 点击"用户"按钮进入用户管理页面,然后点击右侧的"导入用户(添加多个用户)"链接,即可进入导入用 户的界面。

UR 🏠 🕸	TRA 的事务	CKER 會项目	<mark>,</mark> 新建 🗸 处理	里 🥜 Z分类 🍣	知识库 💼 报表 🍄 配置 🍓 用戶	□ ①关于	۲	47		欢迎 管理员 🐕个人信息 🥥 退出
»用	户管理 '] 💽	·状态	▼ 姓名	▼ 包含	过滤 取消过滤	共23个				添加用户
	ID	部门	帐号	姓名	Email	帐号状态	详情		事务列表	【添加单个用户
8	1	IT	admin	管理员	admin@urtracker.cn	普通	60'	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	事务列表	國导入用户(添加多个用户)
8	2	研发部	deptmgr	部门经理	deptmgr@urtracker.cn	普通	60'	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	事务列表	14 字八八一步AD项用户 用户家职外理

在"导入用户"页面中,按如下的步骤操作:

		欢迎 管理员 🏠 个人信息 🔘 退出
»用户管理»导入用		
导入用户		相关操作
1.准备	点击生成导入模板(csv文件,请使用Exce时开) 导入前建议级对数据库做一次完整的备份。	◆返回用户管理
2.录入数据	请将用户数据录入到数据模板中。	本功能用于向系统中批量添加用 中、速均进展的原始化进行 P.3
3.上传	请选择要导入的文件: 请务必保证按照导入模板的格式及子段排列顺序录入用户信息。用户信息中不应该有逗号。 浏览	广。 庙立之 漱/W于床IF/江门 子八。
4.預览文件内容	如果预覧的向容有乱码,请在上面选择另外一种文件编码方式。 <u>成面查看预览</u> 	
5.导入用户数据	请翻保预览的内容无乱码后再执行导入操作! 令入用户列表	
6.导入结果		

- 生成用户导入模板(csv 格式,使用 Excel 打开)
- 将用户数据填写在生成的模板文件中
- 上传文件,选择文件编码方式
- 预览文件内容。如果发现预览的内容中有乱码,则更改编码方式
- 执行导入

3.4 导入/同步AD域用户

本页面用于从 ActiveDirectory 域中导入账号。请参见"<u>URTracker 与 AD 域账号集成</u>"相关章节。

3.5 用户离职处理

在某一个用户离职后,可能需要一系列的配置操作来完成如下的任务:

- 禁用该账号
- 交接工作:
 - 把接收人加入之前账号所在的工作组中
 - 将所有提交给该离职人员的代办事项,转给接收人
- 将离职人员从所有项目的工作组中去除

在此页面中提供一次性完成相关操作的功能。

1. 在用户管理页面右侧点击"用户离职处理"链接。



2. 进入"用户离职处理"页面中,选择离职人和接收人以及相应的功能选项,点击"执行"按钮即可。

URTRACKER											
🏠我的事务 🥃 项目 🚃	新建 🗸 处理 🥔 Z分类 🥞 知识库 📊 报表 🔅 配置 📤 用户 🕕 关于 🔌 🕐 🎄 👘										
»用户管理»员工离职处理											
** 本操作不可恢复!请在执行前务必确认输入。建议您在执行本操作前备份数据库。											
🕵 用户离职处理											
离职人	🧟 cuiliang 🕞										
交接人	Last ⊲										
交接选项	☑ 把离职人的工作组设置复制到交接人(不覆盖交接人现有的设置) ☑ 把离职人所有的代办亊项转给交接人										
用户状态	☑ 禁用离职人用户账号										
工作组	☑ 將萬职人账号从所有工作组甲移除										
	执行										

由于此操作是不可恢复的,请您在执行前务必仔细检查输入,以避免误操作。另外建议对数据库 进行备份后执行此操作。

3.6 修改用户信息

新用户注册后,可以通过"修改用户信息"页面更改用户的状态使新用户通过审核;用户密码丢失 后,可以通过"修改用户信息"页面重新设置用户密码;用户的邮箱变更后,可以通过"修改用户信息" 页面修改用户的邮箱地址。

在用户列表页面点击用户后边的 》链接,即可进入修改用户信息页面。

合 - 用	(山)市 戸管:	# 9 178	二新建 🗸 (1)	a 🥠 259 📾 🅞	969.# # .## \$ 62# \$ 1	#₽ ●关于	0			
-郎	n-	•秋志	姓名	• 包含	过滤 取消过	波 共23个·				添加用户
	1D	[14]	林 谷	胜名	Email	帐号状态	计算		事务列表	国源加拿个用户
8	1	IT	admin	管理员	admin@urtracker.cn	曾道	66	As	事务列表	28导入用户(添加多个用户)
8	2	研发部	deptmgr	部门经理	deptmgr@urtracker.cn	23	65	03	事务判决	■ 日本的公司
9	3	研发部	deptmbr1	部门成员1	deptmbr1@urtracker.cn	普通	65	13	事务判表	ar ages
9	4	研究部	deptmbr2	部门成员2	deptmbr2@urtracker.cn	雷通	65	08	事务列表	相关配置
8	5	研发部	gamgr	测试经理	qamgr@urtracker.cn	雷通	60	03	事务列表	服行政法 權
9	6	研发部	tester1	谢武员1	tester figurtracker.cn	普通	610"	08	事务判断	全局用尸组役費
9	7	研发部	tester2	测试药2	tester2@urtracker.cn	曾进	60	03	事务列表	1230年1230日18日1
ð,	8	研发部	dev1	开发人员1	dev1@urtracker.cn	普通	40	VA	事务判断	在线用户

操作界面如下图所示:

用戶管理,管理用戶,管	理员	Section 1
1977月 新羅工作編	授豐	
P基本信息 数正在第 用户ID: * 登录帐号:	改自己的信息,成功后需要重新登录系统* 1 admin	相关操作
*真实姓名:	管理员	
*Email: 额外的Email:	admin@urtracker.cn	请在本资中修改用户的信息、在 码。通过修改用户的供查您可以禁止成 4.5000000000000000000000000000000000000
新信码:		and the contraction
密码欄以	NATION OF CONTRACTOR	
所羅罪门	[T] ④ 新業際(72)	
*状态		
地址:		
カ公电话		
移动电话		
MSN		
發注	2	
世访问控制		
ALC: UNLASSING ALC:		

在页面中输入新的用户信息,点击"更新用户信息"按钮完成更新。

更新密码

如果不需要修改用户的密码,则不填写"新密码"和"密码确认"即可。

审核用户

审核新用户时,如果审核通过,将用户的状态从"待审核"修改为"普通"即可。

删除用户

如果用户曾经参与过事务的处理,或者用户仍然是某个项目的成员时,是不能删除用户的。可以 修改用户的状态为"禁用"来禁止账号的登录。

"禁用"的账号不会计入软件的用户数中。

3.7 批量修改用户所属工作组

当用户的职责调整或者有进加入的用户时,通常需要批量调整用户所属的工作组。您可以通过如下方式开始对某个账号进行所属工作组的设置:

1. 在用户列表页面中,点击某个账号后的" 🍰" 按钮,如下图所示:

	URTRACKER 合我的事务 🥞项目 — 新建 🇸 处理 🌈 乙分类 📚 知识库 👖 报表 🌣 配置 🍓 用户 💿 关于 🧇 🛞 🐴												
» 用	»用户管理												
部	i) 🔽	状态	▼ 姓名	• 包含	过滤 取消过滤	共23个							
	ID	部门	帐号	姓名	Email	帐号状态	详售		亊务列表				
8	1	IT	admin	管理员	admin@urtracker.cn	普通	66	a 🌮	爭务列表				
8	2	研发部	deptmgr	部门经理	deptmgr@urtracker.cn	普通	66	0 🍰	爭勞列表				
8	3	研发部	deptmbr1	部门成员1	deptmbr1@urtracker.cn	普通	66	2 (Th.	等务列表				
8	4	研发部	deptmbr2	部门成员2	deptmbr2@urtracker.cn	普通	66	2 a	量用户所属工作				
8	5	研发部	qamgr	测试经理	qamgr@urtracker.cn	普通	66	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	爭务列表				
8	6	研发部	tester1	测试员1	tester1@urtracker.cn	普通	66	Ø 🍰	亊务列表				

2. 在管理用户账号信息页面中, 点击"所属工作组设置"标签页。



页面打开后,操作界面如下图所示:

	2501 Joal 🏪 本上信白 🕅 混中
URTRACKER	
🔥 合我的事务 🥫项目 🤜 新建 🌱 处理 📚 知识库 🌼 翻置 🍓 用户 🕕 关于 🛷 在线手册 🕜 帮助和支持 🎄	宣者
» 用户管理 » 管理用户:test	
基本信息 所属工作组设置	
设置用户所属工作组	相关操作
开发项目 URTracker	< ☆ 返回用户管理
URTracker缺陷跟踪	复制用户的工作组设置
□项目管理员* □ 测试人员 □ 开发人员	请选择要操作的用户:
URTracker .Net2.0顶目	(aaaaddd)test34 👻
🔲 项目管理员* 🗐 项目成员*	选择的用户 -> 当前用户
URTracker需求跟踪	
□项目管理员* □项目成员	当前用户 -> 选择的用户
测试	世氏左孫曰中士吟
URTracker页面测试	成则有项目中 云 际
□ 成员*	将不用便用的用尸账号从所有项目 由去除,可以避免该用户账号在外
	理事务时仍然列出在可选的处理人
高档机任务跟踪	刘表中。
□部(羟理"□部(」成页	从所有项目甲玄体
保存用户的工作组设置	

直接指定用户所属工作组

在工作组列表区域中,选中用户需要属于的工作组(后面有红色星号的表示该工作组有管理项目 的权限)。然后点击"保存用户的工作组设置"按钮即可。

复制用户的工作组设置

如果需要将一个人的工作组设置修改为和另外一个人一样,可以使用此功能。您可以将另外一个人的工作组设置复制到当前管理的用户,可以将当前管理用户的工作组设置复制到另外的用户。

从所有项目中去除

如果用户离职了,可以直接使用此功能将用户从所有工作组中去除。

3.8 查看某个人的工作

点击用户列表页面中某个用户后的"事务列表"链接,可以查看该用户当前处理、指定时间内创 建或参与处理的事务。

)#	的事务	5 🥫 项目	目 🔜 新建 🌱 处理 🥔 Z	分类 🗐 知道	只库 🚮 报表 🧔 配置 🍓 用户	• ①关于	🤣 🄇) 4	\$r		
用	户管理										
部	n	•状	态 ▼ 姓名 ▼	친술	[过速] 取消过速	共52 个					添加用户
	ID	部门	帐号	姓名	Email	帐号状态	详情			事务列表	🕵 添加单个用户
3	1	技术部	leal	Leal	leal@lealsoft.com	普通	66	Ø	#	事务列表	公司公司(添加多个用户)
	2	市场部	ddeef	ddeef	ddeef@lealsoft.com	禁用	60	Ø	\$	事务列表	▲导入/同步AD域用户
3	3	技术部	cuiliang	cuiliang	lealchoi@hotmail.com	普通	66	P	\$	事务法	用广南标知道
0	4	市场部	test@test.com	test	test@test.com	禁用	60	Ø	\$	事务列表	相关配置
	6	市场部	support	support	support@lealsoft.com	禁用	60	Ø	\$	事务列表	部门配置
3	7	技术部	test@lealsoft.com	test	test@lealsoft.com	普通	66	Ø	\$	事务列表	全局用户组设置
	8	技术部	test1@lealsoft.com	test1	test1@lealsoft.com	禁用	60	Ø	\$	事务列表	₩ 用巴和 () () () () () () () () () (
	10	技术部	bbb@bbb.com	bbb	bbb@bbb.com	禁用	66	Ø	\$	事务列表	在线用户
0	11	技术部	t1@t.com	t1	t1@t.com	禁用	60	Ø	\$	事务列表	已中
3	12	市场部	t2@t.com	t2	t2@t.com	普通	60	Ø	\$	事务列表	今日
3	13	技术部	yangqin@lealsoft.com	杨亲啊	yangqin@lealsoft.com	普通	66	P	*	事务列表	寺山田戸列表
3	16		adduser@lealsoft.com	adduser1	adduser@lealsoft.com	普通	60	Ø	\$	事务列表	统计
R,	20		eeee@eee.com	eee	eeee@eee.com	普通	66	0	4	等别表	人员工作统计

进入后的页面如下图所示:

UR1 Bille	TRACKER 6単分 日頃日	二 新建 🗸 处理 🥠 29	a 3 1076	1.28 ORE 41	1户 ①关于			欢迎Leal 整个人信息 圖》
用户	增理 - Leal 处理	的事务						
e E	在处理的事务 〇	指定时间内提交的事务() 指定时间内带:	Sider a	选择要查看	的类型		
	查询							
\$ 83	51-							
1	编码▼	标题	状态	特办人	优先级	自由主人	创建时间	最后处理
	TC-2	dddd	first	Leal	 ₩28 	Leal	2010-11-24 09:31	Lesi 10-11-24 09:31
	TASK-24	8888	提交	Leal	◆紧急	Leal	2010-11-18 22:57	Leal 10-11-18 22:57
	TC-1	test	to creator	Leal	◆紧急	ddeef	2010-11-11 22:38	cuiliang 10-11-18 16:26
-	000-372015	test	86 2	Loal	◆深急	Leal	2010-10-19 22:43	Leal 10-11-7 22:40
K (TASK-23	test	提交	Leal	◆紧急	Leal	2010-10-14 14:04	Leal 10-11-11 16:05
	000-372014	test	派遣	Leal	◆常急	Leal	2010-10-09 14:15	Leal 10-10-9 14:15
	TASK-22	dddd	处理中	Leal	◆深急	Leal	2010-08-20 15:50	Leal 10-11-15 23:04
	TASK-21	test	提交	工作組 [於目成员]	◆常急	Leal	2010-08-19 17:23	Leal 10-11-18 17:48
	TASK-19	test	处理中	Leal	●家意	Leal	2010-08-16 23:20	Leal 10-8-18 11:08
- 1	TASK-12	test email notify	提交	Leal	◆深泡	Leal	2010-07-26 08:55	Leal 10-7-26 08.55
	TASK-11	daddadaddaa	提交	Leal	●深港	Leal	2010-07-25 16:25	Leal 10-7-25 16:25
	000-372013	asdfasdfasdf	新建	Leal	◆當進	Leal	2010-07-25 16:18	Leal 10-7-25 17:10
_	0.00000		10.00		A 105.00			

可以选择查看该用户"正在处理""指定时间内提交""指定时间内参与过"的事务。 点击事务列表的列头可以按该列进行排序。

点击"导出"可以导出当前的查询结果。

4 创建和配置项目

创建和配置项目是 URTracker 软件中最主要的管理操作内容, 也是您用来实现各种事务管理功能的 主要手段。

4.1 创建项目

在 URTracker 中,使用"项目"来对某一类的事务或流程进行跟踪。在创建一个项目之前,您首先 要准备好以下信息:

- 根据业务和权限的不同,确定人员分组以及每个组的成员和权限。
- 确定事务的处理流程,最好能画出来流程图。标明事务的状态,和各状态之间的流转规则, 以及各步骤的待办人范围。
- 确定事务的描述字段,以及每个字段在流程的哪些步骤中需要处理人填写。

准备好数据后,您就可以开始创建项目了。

URTRACKER		x	次迎管理员 🐕个人	信息 🖸 退出
🕆 🔥 我的事务 🟮项目 🤜 新建 🌱 处理 📚 知识库 🌼 配置 🍓 用户 🕦 关于	F 🥏 在线手册	🕜 帮助和支	持 🏘	查看
» 我的事务 项目列表				
	过滤(Alt+F)	取消过滤(Al	t+C)	
项目	操作	创建时间	跟踪中/事务总数	提交给我
□				
— 任务跟踪示例项目(TASK1)	🖻 🖼	2008-05-17	14/19	0
test tpv(yang)		2008-12-23	25/40	24
□□ 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2				
一只有开发人员和测试人员的测试跟踪项目(BUGTRACK1)	🗢 📆	2008-05-17	19/23	0
一开发经理负责分派问题的BUG跟踪项目(BUGTRACK2)	🖻 📆	2008-05-17	10/13	0
│	📥 🥁	2008-05-18	8/11	0
│ └─ HOTOA缺陷跟踪(HOT)	🖻 🖼	2009-06-01	3/3	0
白型公共项目				
— IT服务(ITService)	🖻 📆	2008-05-18	7/10	0
URTracker项目申请(URSQ)		2009-05-22	0/1	0

注: 在创建项目之前,要首先创建好"项目目录",从而方便对项目进行分组管理。 创建项目页面的界面布局如下图所示:

新建项目信息 基本信息 *名称			
基本信息 *名称:			相关操作
*名称:			项目目录定义
			项目状态定义
新述			项目储积管理
			🌾 項目是一类有关的學美的容易。 3
•俱马			目後初建好后,才能够在其中包建具体
18.8	《课稿入学专组合,如"20",作力学会纲对目录,不能包含"小学符》		在現日前總好后,您需要通过行
. H 3C	→ ○/产品开放 LigHotOA	诸点由选择项目所在的目录。	目中的工作结束确定项目的成员影响的
	一〇任务期期		角色分工;通过设置学校定义未确定。 时本等共同期代的原则;通过设置原则
			社然以及状态之间的远时规则未定义和
			的法理法程。
	「其他用地演示		這常,当衛妻跟妳的事务员量不
10.00	(TTA 1912 -	Le.	处理流程不同;或者参与的人员不同的 取量要668一个象别的项目于对该类型
100-100	(Links 1		进行紧张。
1882	C THERE I		
	「小配置項目 C使用項目複数」	此此的项目时置主要指工作组 设置、事务的手段定义、事务	
	BERGERER .	的状态、处理步骤定义及相关 服务即提供。	
	C 从现有项目复制 [0702/41777 - 42/05/02/24/19/03/12	1	
	同复制工作组成员	1	
- 项目选项			
文档判断	□ 息雨支持利表功能		
报量处理	□ 启用批社理事务功能		
挂起功能	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □		
	☑ 包建事务时允许费用挂起功能□包建事务时,款以挂起事务 事务待办人激活被挂起的事务	到开始时间后,自动激活事务 🗆 北洋	
事务处理过程图示	▶ 日田田谷社学行程示意用功能		
工作用时记录	r □ 自用工作用时记录功能 @		
	☑ 创建事务时允许记录 ☑ 登记工作时允许记录		
● 學券创建人的积限	■ 2010 ● 20	夏相关文章 「重打开 17 技起 17 选活	
CONTRACTOR & CONTER			
自建豪美提示演算	- men - mon		
and the second second second			
◎ 打印地里板	当時環板文件: 上传新的模型: 选择文件 没有选择文件		
访问控制	「依允许从内网边间 仅无所户44组长,同时输入开始地址和维束地址时才主效。		
彩亮程方式	□事务则表页面中隐藏"相关"过滤条件组 □ 在事务列表中隐藏"事务状	·古·列 □在事务列表中隐藏"将办人"列	
其他选项:	自动违加率条令多量得办人到率务的"相关人员"列表中		
	□ 显示服务信息时间就空学校 □ 是学家名信息常的of - 作有小说来及思想发行		
	□显示中爱信息于600,980,780,781,781,276,274(二)2	目所选择模块设置了特办人后,此选项才	
	有效) 原		
	·····································		
	₩ 北洋按钮选择通知对象		
	□ 応用事务定时提醒功能 □ おみまたための用品の目		
	→ 国家の時代においまでは単常は悪い。 「「「「「「「「「「「「「「「「」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」」		

基本信息

项目名称:要创建项目的名称。通常使用"范围"+"事务或流程类型"的方式命名,如"XXX产品缺陷跟踪"、"XXX部门任务跟踪"等。新创建项目的名称不能和系统中已经存在项目的名称相同。

描述:对项目的说明文字,如:项目的用途、使用项目时的注意事项等。用户可以选择在项目列 表页面中显示项目描述文字。

编码:对项目设置的字母编码,用于简单的标示项目,通常使用大写的英文或拼音首字母组合。项目编码中不能含有'-'字符。项目中的事务将使用"项目编码-事务编号"的方式进行编码,如 UR-135,表示编码为 UR 的项目中的第 135 条事务。

目录:项目所属的目录。关于项目目录的设置,请参见"2.6项目目录管理"章节。

状态:项目的状态。用于表示该项目是否允许使用。

项目配置

本部分参数用于选择是否从现有的项目或模板复制项目配置(包含工作组设置、事务处理流程设置、字段设置等)。当创建多个配置相似的项目时,从模板或现有的项目复制配置,可以减少大量的工作。您可以选择一种配置复制方式:

不配置项目: 使用系统的默认方式初始化项目配置, 不从其他项目或模板复制配置。

使用项目配置模板:使用已存在的项目配置模板初始化项目配置。您可以从 URTracker 产品网站上下载,或者从其他 URTracker 用户处获取项目配置模板。您也可以把您系统中的项目保存成配置模板分享给其他 URTracker 用户。

从现有项目复制:从系统中已有的其他项目复制配置。当使用此方式时,允许同时将各工作组的 成员也复制到本项目的各个工作组中。

项目选项

启用文档列表功能: 文档列表用于保存在项目成员之间共享的文章、文件、文档、资料等信息。

启用批处理事务功能:批量处理功能允许项目成员一次处理多个提交给自己的处于相同状态的事务。

启用事务挂起功能:挂起是指暂时停止对事务的跟踪。被挂起的事务需要被激活后才能继续处理。 如果项目中的事务有计划的性质,可以考虑启用此功能。如果项目中的事务都是即时性的,则不需要 此功能。

启用事务处理过程示意图功能: 是否在事务信息页面显示类似下图所示的事务处理过程的图示:

处理过程记录			□ p	急藏编辑记录 🗹 流程图示	□ 时间倒序
<u>总经理</u> 2009-06-20 23 <mark>译</mark> (新建]	:31 已提交 部门经理	部门经理 2009-06-20 23:31 ✓	待确认 总经理	总经理 2009-06-20 23:32 ☑[关闭]	关闭

启用工作用时记录功能: 该功能用于记录用户在处理事务的某个步骤中所实际花费的时间。具体 某个状态是否允许记录耗时,可以在具体状态中设置。

事务创建人的权限:这里主要设置用户对自己所创建事务的权限。用户对系统范围内所有事务的 操作权限主要通过设置各个工作组的权限来实现。

文档创建人的权限:此处的文档指文档列表(在 3.2 版本中成为"共享列表")中的条目。文档创建人对所创建文档的权限。

打印模板: 使用指定的模板文件打印事务信息(也可以不上传打印模板,按照默认样式打印)。 模板文件必须是 UTF8 编码格式保存的纯文本文件,扩展名不限,或后缀名为 xls 的 Excel 文件。在模板 中使用 "{{{字段名称}}}"标记要输出的字段内容。

访问控制: 此项目设置该项目是否只允许在内网访问,用户从外网登陆时将看不到这些项目。

弱流程方式:事务列表页面选择隐藏"相关"过滤条件组,选择隐藏"事务状态"和"待办人" 列。

自动添加事务处理人到事务的"相关人员"列表中:事务的"相关人员"将在事务被处理、编辑 或评论等更新后自动收到系统的通知邮件。

显示事务信息时隐藏空字段:当系统字段较多时,可以隐藏一些未输入值的字段,从而节省显示 空间。

填写事务信息字段时,每行最多允许显示字段的数量:在创建、编辑事务时,事务信息的表单默 认为每行显示一个字段。如果需要每行显示多个字段,请在此处选择大于1的值。

显示事务信息字段时,将两个短字段显示在一行:当某个项目的事务字段较多时,可以启用此选项,将较短的两个相邻字段显示在同一行中。如下图所示:

事务	信息	事务更改历史 事务流程 添加到知识库
页面路径	pts/Workgroups.aspx	描述 工作组设置
权限检查	ProjectConfigPage	数据库访 暂不考虑 问
易用性	ok	页面帮助 已过时
系统日志	已检查	多浏览器 IE6;IE7;IE8;FireFox;Google; 支持
代码检查	ok	文档考虑 ok
版本区别	免费版功能	其他

创建事务时自动提交事务给"模块"的负责人(当"模块"字段启用,并且所选择模块设置了负责人后,此选项才有效):当设定使用"模板"系统字段时,如果对模块设定了"负责人"参数,并且启用了本选项,那么事务创建后处理人将自动替换成模块的"负责人"。使用此功能时,建议通过状态设置创建事务时自动提交给某个默认的处理人。

替换事务的创建人:当某些情况下如果需要隐藏真实的事务创建人 (比如用于提交意见或投诉的 情况),可以在项目中添加一个虚拟的用户,并且使用此功能在事务创建后自动将真实的创建人替换 成所设定的虚拟用户。

事务列表页面中显示各过滤条件的事务数量 事务列表页面左侧过滤条件树是否计算并显示事务 数量。



允许按组选择通知对象 在选择邮件通知人时,是否允许选择工作组。

启用事务定时提醒功能 允许有权限的人对事务手动设置定时提醒。(此功能有区别于定时器,定时器是根据模板设置自动创建的,这里的定时提醒是手工创建并且可以单独设置触发时间、通知对象的。)

批处理时允许修改事务信息 可设置在批量处理事务的时候批量修改事务信息,比如事务自定义某 些字段的内容。值得注意的是,批量修改后会替换掉原有的值,并更新为相同的值。一般不建议启用 此选项。

(暂时)屏蔽所有的通知(邮件、短信等) 在项目测试阶段等情况下,选择暂时不给用户发邮件或 短信等通知(定时器设置的除外)。

输入各项信息后,点击"创建项目"按钮即可。项目创建完成后,请进入项目配置页面对工作组、 事务处理流程和事务描述字段等内容进行设置。

4.2 项目配置首页

项目配置首页是进入各项具体配置页面的入口点。您可以通过两个途径进入项目的配置页面。 1) 在项目列表页面中,点击项目名称右侧对应的按钮。

» 我的事务 » 项目列表		
■ 创建坝目	取消过滤(Al	t+C)
项目	操作	创建时间
■ 🥥 产品开发	Q	
□ 🥥 任务跟踪		
—————————————————————————————————————	- -	2009-06-16
— 部门内任务跟踪(TASK2,#3) 团队内部成员之间的任务跟踪流程示例。		2008-05-17
个人任务跟踪与工作记录(WORKLOG,#14) 团队中每个人记录正在进行或已经完成的工作。	<u></u> 7	2009-06-12
🖃 🥥 客户服务	Q	
一简单的客户问题跟踪流程(CUST1,#5) 客户问题提交给一线客服,客服可以处理的,直接处理,客服不能处理的,提交给公司技术部门解决。	<u></u>	2008-05-18
— <mark>现场实施项目的问题跟踪</mark> (ZHSY,#29) 需要进行现场实施的软件或服务项目问题跟踪。	<u>_</u> %	2009-06-18
— <mark>客户信息管理</mark> (CUST,#30) 客户联系信息维护	<u>_</u> 73	2009-06-18
— 产品问题咨询(ZIXUN1,#31) 客户向公司技术人员咨询有关产品使用和维护的问题,寻求解答	<u></u>	2009-06-21
订单跟踪 (ORDER,#26) 销售订单的跟踪处理流程	<u></u>	2009-06-17
田 (□) IT服务 □		

2) 在项目的事务列表页面中点击"项目配置"按钮即可。如下图所示:

»项目列表 »测试项目	1
📑 新建事务 🔍 高级	渣询 📆项目配置 🗃统计 🖫
分配给我 共 1个 🦷	【等待我处理 】 后有打开 甘他过
编码	标题
	nan

项目配置首页的操作界面如下图所示:

URTRACKER		欢迎 Leal 🐕个人信息 🔟 退出
🏠 我的事务 🔋 项目 💶	■新建 ✔ 处理 零知识库 尊配置 魯用户 ①关于 參在线手册 ⑦ 帮助和支持 🔥	查看
» 我的事务 » 项目列表 »	。URTracker页面测试》项目配置	
配置首页 基本信息	工作组和成员 状态和处理流程 事务描述字段 字段编辑规则 定时器模板 子事务规则	
基本信息		相关操作
() 项目基本信息	事务的名称、编码、说明、分类以及功能等选项设置	★删除项目
🎊 工作组和成员	添加工作组、设定工作组的成员和规限	保存配置到模板 🥥
C THERE AND A	ANALTINE CONTENTIAL MARKING AND A	*模板名称:
事务处理流程		1朱1子
	设定事务的状态、状态切换步骤、允许的初始状态以及对应的业务规则。 状态表示事务所处地理阶段。状态及状态之间的转换步骤用于定义事务的处理流程。通常根据目 标状态确定事务的分配规则。	项目模板管理
事务字段配置		
一 事务描述字段 定义	字段用于描述事务某个方面的属性。您可以在这里修改系统内置字段的各种参数设置,或者增加自 定义字段。	
字段编辑规则	在创建、编辑或处理事务的每个阶段,允许填写或修改哪些字段的值,以及是否要求必须填写的规则设置。	т
其他设置		1
💮 定时器模板	使用定时器来再某些时候对某些符合条件的事务进行自动通知或转派。	
	本项目中的事务是否可以创建子事务、允许创建的子事务所在的项目。	

您可以直接点击配置项链接或者点击页面上方的标签栏切换到不同的设置页面。

删除项目

删除当前项目和项目中的所有内容。请谨慎操作。

保存项目配置到模板

将本项目的工作组设置、字段设置、状态和流程设置等配置信息保存成项目配置模板。

4.3 基本信息设置

基本信息页面用于修改创建项目时所指定的项目基本信息和配置参数。

> 我的事务 = 吹田列表 >	test states > 项目载置 > 项目载置	
載置前页 したらにに	工作组织成员 状态和处理流程 事务描述字段 字段编辑规则 定时器模板 子事务规则	
基本信息		🗸 在本历中设定项目的基本信息和
*名称	test states	本配置违须。
Wet:	6	拓展体最停于各违项上可以重要 位的帮助提示信意。
* (del?).	75	
	(清输入享母组合,位"30",作为事务编码前组。不能包含"-"字符)	
*目录:	→ 一般 英語語 → ② 5月 第2月 → ③ 5月 第2月 → ○ 5月 第2日 → ○ 5月 第2日 → ○ 5月 第2日 → ○ 5月 第2日 → ○ 5月 第3日 → ○ 5日 → ○ 5日 → ○ 5 → ○ 5	
11+	Tables	
	上任約33 *	
□ 981359 ○1516素	T omvania 10	
批量处理	回 期間又信仰的時間。 図 自由原外環境を力が	
挂起功能	○日本市ではなすする場合 □日本市業務時代に使用性型の低 □日館事務時代に使用性型の低 □日館事務時代に使用性型の低 □日館事務時代、開始性部業務 □日館事務時代、開始性部業務 □日館事務時代、開始性部業務 □日館事務時代、開始性部業務 □日館事務時代、開始性部業務 □日館事務時代、開始性部業務 □日館事務時代、開始性部業務 □日館事務時代、開始性部業務 □日館事務時代、開始性部業 □日館事務時代、開始性部業 □日館事務時代、開始性部業 □日館事務時代、開始性部業 □日館事務時代、開始性部業 □日館事務時代、開始性部業 □日館事務時代、開始性部業 □日館事務時代、開始性部業 □日館事務時代、開始性部業 □日館事務時代、開始性部業 □日館事務時代、開始性部業 □日館事務時代、開始性部業 □日館事務時代、開始性部業 □日館事務時代、同時生	
事务处理过程图示	2 自用事务处理过程示息图功能	
工作用时记录	図1月町工作用町に売功能 ✿ 図18編事券的代件记录 図型記工作的代表记录	
●事务创建人的初期	◎ 編編 目前時 図 運行数 図 设置相关人员 図 法加到的印度 図 设置相关文章 目 垂打开 図 桂起 図 教告 図 设置事务关联 目 设置定时推翻	
交付创建人的权限		
创建事务提示信息	请打开新教 *a href="http://www.sina.com.cn" target=_blank > 新教 +/a+ +	
● 打印模桥	当前很标文件: 上传新的领畅:	
初何的	一型 役先许从内网访问 仪交排的/4地址,同时输入开始地址和结束地址时才主动。	
秘密程方式	□事务列表页亚中隐藏"祖关"过进条件语 □在事务列表中隐藏"事务状态"列 □在事务列表中隐藏"符 办人"列	
算他选续	□ 白达是如果外非沙漠特办人到年为的"相关人员"列表中 □ 白达是如果为这些其他就定实没 或罪事方值做到这样,相计通少记载完实的的故事。 □ 由于非常成也到所引,相计但写过程完全一行 □ 他们事为计论是文学方法""很快"的侍办人(当"很快"学纪出间,并且所法律很快说罢了待办人后。 已达得有的?? □ 普遍事件的论题人 ○ 因素为为论意及和世界名记悉为付当事为政量 ② 内容并说这是希望加快	
	 【批处理的方许给约事务信息 【管时/原案所角的通知(創件、提信等) 	

具体参数的说明请参见: "<u>创建项目</u>"章节。

一般情况下,请不要修改项目编码。项目编码的修改将会影响项目内所有事务的编码。

4.4 创建和配置工作组

在项目中,每个不同的工作角色称为一个工作组。工作组包含"成员"和"权限"两方面的属性。

4.4.1 工作组维护



在项目配置页面中,点击"工作组和成员"链接,即可进入工作组配置页面。基本界面如下图所示:

URTRACKER 合我的事务 🛢 项目 💻 新建 🌱 处理 🌈 Z分类 📚	知识库 机 报表 🗳 配置 🍓 用户 🐧)关于 🤣 🕐 🌴	欢迎 管理员 🐕个人信息 🥥 退出
»我的亊务»项目列表»部门间任务跟踪»项目配置»]	1作组设置		
記置首页 基本信息 工作组和成员 状态和处理	流程 事务描述字段 字段编辑规则	定时器模板 子事务规则	添加新的工作组
已定义的工作组(共2个)	进入编辑模式	■除工作组	相关操作
各部门负责人提交任务给其他部门负责人;处理 (6个成员) T作组名称	P公司领导和其他部门负责人提交的任务	3. 🥜编辑 🗙 删除 📑 字段读写	校限 ▲添加工作组 ← 全局用尸组设置
成员 (共6个成员) IT经理; 部门经理; 测试经理; 产品经理1; 开发 权限	经理; 人力主管; ───► 工作组成员	设置工作组对各- 段的查看和编辑相	▶ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★ ★
⑥简单模式 ● 详细模式 工作组权限			员。一个用户可以同时是项目中多个工作
🔽 查看所有事务 🔽 创建事务 🔲 管理和配置项目 厂	重打开事务 🔲 重分配事务 🔲 复制	#务到其他项目	工作组主要有两方面的作用。首
➡ 公司领导 创建任务,分配给某个部门领导处理(1 个成员)	🥔编辑 🗙 删除 📑 亨段读写	快限 先,您可以通过工作组来控制用户在项目 中的各种权限,加具不可以提交要终 具

添加工作组

点击页面右侧的" 🍰 🖓 加工作组" 按钮创建新的工作组。

添加工作组	
名称	测试小组
说明	xxx产品测试小组
成员	继承自用户组 ·不继承(直接设定成员)- ▼ ② <i>已选得用户</i> 所有 〒 「 「 」 」 」 」 」 」 」 」 」 一 「 」 一 「 」 一 一 所有 「 」 一 一 「 」 一 一 一 所有 「 一 一 一 「 一 一 「 一 一 「 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一
权限	 ◎ 简单模式 ○ 详细模式 ◎ 详细模式 ○ 管理和配置项目 ◎ 重打开事务 ◎ 重分配事务 ○ 重 ○ 重力配事务 ○ 重 ○ 運動 ○ 運動
	<mark>添加工作组 (Alt+S)</mark> 取消(Alt+C)

在弹出的对话框中,输入工作组的名称、说明,选择工作组的成员并设置好工作组的权限,然后 点"添加工作组"按钮即可。工作组的各项参数说明如下:

名称:工作组的名称(通常根据对应人员的职责、职位、部门进行命名)

说明:对工作组职责和权限的说明

成员:设置工作组的成员。工作组成员可以使用多种方式定义。一种是继承某个"全局用户组" 的成员定义。这种方式有助于解决需要在多个项目中重复定义相同成员工作组时的同步问题。另一种 方式是直接指定工作组的成员。您可以通过选择或搜索的方式找到对应的人员账号,将其加入到左侧 的列表中。还可以选择继承所有普通用户、所有可登陆的用户(包含普通及受限用户)、所有"受限" 的用户进行定义,当有新增加的用户时,系统会自动添加到创建的组中去,而定义的"全局用户组" 则需要手工增加新用户。【在集团版中,可以使用部门和职位的组合制定工作组成员。当部门职务的 人员调整后,工作组的成员可以自动变更。】

权限:设置工作组的成员在本项目中的权限。工作组权限是对项目中所有事务通用的。工作组权 限的详细说明请参见下一节。

编辑工作组

在左侧的工作组列表中,点击某个工作组下方的"编辑"按钮,即可使该工作组进入编辑模式。在 编辑模式下,您可以修改工作组的名称、说明、成员和权限的定义。修改完成后,点"保存"按钮提交。

删除工作组

在左侧的工作组列表中,点击某个工作组下方的"删除"按钮,即可删除该工作组。

设置工作组对字段的访问权限

在左侧的工作组列表中,点击某个工作组下方的"字段读写权限"按钮,即可打开字段权限的设置 窗口。如下图所示:

					close or Esc Key
1 工作组对名	字段的读写	权限			禁止编辑的权限表
工作组	🍰 部门经	理			示该字段允许所有的人员
字段权限	字段名	是否可读取	是否可编辑		宣看或編辑。
	标题	☑允许读取字段	☑允许编辑字段		如果您希望对某个 禁止编辑的权限讲行修
	优先级	① 允许读取字段	☑允许编辑字段		改,请先在字段配置页面
	开始时间	☑允许读取字段	☑允许编辑字段		中进行相应的设置。
	描述	☑允许读取字段	⑦ 允许编辑字段		
	日期字段	☑允许读取字段	☑ 允许编辑字段		当字段属性设 罢为"对所有
	www	☑允许读取字段	☑ 允许编辑字段	日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日	且/1 内/1/1 丁作组可读"
	姓名	1 允许读取字代	☑ 允许编辑字段		或者"对所有
	保存(Alt	+S) 取消(Alt-	+C)	-	工作组可写" 时,对应字段 的读写选项是 不可给器的

当字段属性设置为"对所有工作组可读"或者"对所有工作组可写"时,对应字段的读写选项是不可编辑的。

4.4.2 工作组权限说明

工作组权限定义了一个人在当前项目中所具有的操作权限。如果一个人同时属于项目里的多个工 作组,那么他具有这些工作组权限的总和。工作组权限分为简单模式和详细模式。简单模式下,其他 的操作权限将根据指定的几个基本权限确定。 通过工作组设定的权限对项目内所有的事务都有效。项目中也可以通过是否是事务的"创建人" 来控制对用户自己所创建的事务的操作权限。

工作组的主要权限类型有:

查看所有事务:是否允许工作组成员查看项目里的所有事务。如果不赋予此权限,则用户只能查 看和自己有关的事务(如自己创建的、提交给自己的或曾经参与过的、被设置为"相关人员"的等), 此时,事务列表左侧的过滤树会减少一些过滤条件,只显示和当前用户有关的过滤条件。

	提交给我的事务	共 12 个是否关闭 💌是否有附件	ľ.				
↓提交给我(12) □ 白我提交(0)	1927)	Title	IJ	(志 特办人	人编码	最后更新▼	更新人 Ca
網頭中(0)	🖾 📟 PY-2	事务列表页面增加'查看相关事务'功能等等等等等 [] 包	~ #f	😰 🖂 ddeef	管理员	2010-11-16 11:15	cuillang v2.
L已关闭(0)	🗐 🧰 PY-1	事务列表点"全部"不能查看全部事务 (1) 回	* \$1	😰 🖂 ddeef	管理员	2010-11-16 11:07	cuiliang v2.
白我处理过(4) 讨波	条件减少	结结治 正包	✔ 新	🐮 🙆 cuillang 🗞	cuiliang	2010-05-26 08.08	cuillang v2.
- 親戚宗中(4)	PY-372019	2010052602 🗊 🖲	🖌 新	🟦 🔒 cuiliang 🕹	管理员	2010-05-26 08:05	管理员 v2.0
-七天田(0)	PY-372018	test2010052601 🗊 🖲	🗸 88	🐮 🙆 cuiliang 🚳	管理员	2010-05-26 07:42	単新人 Cotta culliang v2 00 culliang v2 01 官児気 v2 01 マ2 01 v2 01 v2 01 v2 01 v2 01 v2 01
3822.00	PY-372017	f test2010052503 🗊 🖲	🗸 95	建国工作组研发人员)。	管理员	2010-05-25 23:31	cuiliang v2.0
一已关闭	PY-372016	test2010052503 (1) 🖲	🗸 💱	🟦 🙆 cuiliang 😂	管理员	2010-05-25 14:05	管理员 12.0
上新有	PY-372012	aaa 🗊 🖲	✔ 新	🐮 🙆 culliang 😂	管理员	2010-05-24 10:31	cuiliang v2.0
山口组合查询	PY-372011	33 1 1 1	🗸 新	il 🖂 ddeef	管理员	2009-11-08 21:52	管理员 V2.0
	🖾 📫 PY-3	asdfasdfasdf 🔛	* 81	🟦 🙆 ddeef	管理员		v2.0
同目录中的其他项目 bbbb	🛅 🔜 PY-6	test (i)	¥ 81	il 🖂 ddeef	當理员		V2.0
	🕅 🔤 РҮ-9	特别信 10 8	¥ #	🟦 🔒 ddeef	管理员		V2.0

查看部门相关事务:是否允许工作组成员查看所在部门的人创建或正在处理中的事务。如选中此项,在项目的事务列表页面左侧过滤树中,将会增加"部门相关事务"过滤条件。



创建事务:是否允许工作组成员在当前项目中创建事务。创建事务的操作说明参见:11.4 创建事务。

🏠 我的事务 🧐 项目 🚃 新	建 🚽 处理 🥞 知道	児库 🚮 报表 🧔 配置 🚑 用户 🕕 关于 🛷 🕐 🏘	
» 我的事务 » 项目列表 » UR	Tracker问题		
□ 创建事务 □ 高級查询	📥 导入 🍘 统计		
戸相关	提交给我的事	🚯 共 26 个 🛛是否关闭 💽 🚽是否有附件 💌 🗔 🛱 🗔	
提交给我(26)	疟 四,	協商	
申·我提交(81)	SHEET A	調文	
由我处理讨(81)	REQ-10	手机终端界面 🔁 🕑	
	RE0-32	空出显示系统小生,或考辨发邮件 (T)@	

管理和配置项目:是否允许工作组成员对当前项目进行配置(修改项目设置,如工作组、成员、 流程、字段)和管理(如编辑、删除事务等)。具有管理和配置项目权限的工作组将自动拥有大多数 的其他操作权限。

⚠️我的事务 흴 项目 🚃 新	建 🚽 处理 🥞知	识库 🚮 报表 🌼 配置 🍓 用户 🕦 关于 🛷 🕜 🌴				
» 我的事务 » 项目列表 » URTracker问题						
🚤 创建事务 📭 高級查询 📥 导入 🌍 统计 📰 日成 👷 项目配置 🔊 附件 🖙 订阅创建通知						
□相关 提交给我的事务 共 26 个 是否关闭-						
中世提交(81)	编码▲	摘要				
由·我处理过(81)	EQ-10	手机终端界面 🗊 🐵				
L log and	PE0.22	应出自己系统公共,或者联合邮件 (四)(四)				

重打开事务:是否可以在事务关闭后,通过"重打开"操作重新跟踪事务。参见:11.15 重打开事务。

🔥 我的事务 🏮	项目 🔜 新建 🚽	处理 🗐知识库	👖 报表 🔅 配計	: 🏖 用户	①关于	🤣 🔞	ঞ্জ	
»我的事务»项	目列表 » URTrack	erj问题 » [B EQ 1];	选择类型的字段可	选项可以使	用数据库	查询		
🖾工作记录 🏾	🤜 评论 🦻 编辑	ᆽ 🏿 🕼 🖌 重新	打开 重新分配	记 📑 夏制	📑 新	• 到其他	项目	🕞 订阅 📇
事务信息		4	重新打开当前事务	5				事务更改历史… 事务流程… 添加到知识库
摘要	选择类型的字段可	[选项可以使用数排	库查询	_				
描述	字段配置中定义连 输入时,自动执行	接字符串及查询语 数据库查询并获得	汩; 阿选项列表;					

重分配事务:是否可以在任意时间重设事务的状态和待办人。此权限为管理权限,一般只提供给 需要对项目进行管理操作的人。

🗥 我的事务 🧧项目 📪 新建 🗸 处理 📚 知识库 💼 报表 🏟 配置 🍓 用户 🗊 关于 🔌 🕐 🏘	查
» 我的事务 » 项目列表 » URTracker问题 » [REQ-1] 选择类型的字段可选项可以使用数据库查询	
◎ 工作记录 ■ 许论 學編編 ● 職条 ● 重新打 ● 最重新分配 ● 置制 ■ 新 ■ 到其他项目 ■订问 ▲ 事务信息	已关闭的事务 ③上一条 55条中的第1条 ●下一条
摘要 选择类型的字段可迭项可以使用数据库查询	事务编码 REQ-1(111)
描述 字段配罟中完义连续字符串及查询语句;	所属项目 10.URTracker问题
输入时,自动执行数据库查询并获得可选项列表;	状态 已完成

复制事务到其他项目:是否可以利用当前项目中事务的字段信息在其他的项目中复制新建一条心的事务。比如在 IT 服务管理中,发生的故障需要通过一个"事件处理流程"尽快解决,但是其中一些比较严重的,可能通过另外的"问题处理流程"进行深入的分析处理跟踪。此时就可以利用此功能将 某一个"事件"复制成为"问题处理流程"里的一个"问题"。

🏠 我的事务 🔋 项目 🚃 新建 🕜 处理 📚 知识库 🚮 报表 🏟 配置 🍓 用户 🛞 关于 🛷 🛞 🚸	查看
» 我的事务 » 项目列表 » URTracker问题 » [REQ-1] 选择类型的字段可选项可以使用数据库查询	
SIL作に示 ■ 评论 ● 編組 ● 開始: ● 重新打开 品 重新分配 ■ 頁刻 ■ 新 ■ 新 ■ 前 ■ 新 ■ 前 ■ 前 ■ 前 ■ 前 ■ 前 ■ 前	□上一条 55条中的第1条 ②下一条 并复制当前事务信息
摘要 选择类型的字段可迭顶可以使用数据库查询	爭穷彌眄 REQ-1(111)
	新属师用 10.URTracker问题

编辑事务:是否允许编辑项目里的任意事务。编辑操作用来修改事务的字段信息。此权限为管理 权限,一般只提供给需要对项目进行管理操作的人。另外也可以通过设定"字段编辑规则"允许待办 人在处理事务的时候修改字段信息。

▲ 我的事务 🥞 项目 📑 新建 💙 处理 📚 知识库 📲 报表 🏟 配置 🍓 用户 ① 关于 🧇	② 分
» 我的事务 » 项目列表 » URTracker问题 » [REQ-1] 选择类型的字段可选项可以使用数据库查询	
 ◎ 工作记录 ■ 详论 ● 編編 ● 開除 ◆ 重新打开 ● 重新分配 ■ 頁制 ■ 新 ■ 到 ■ 新 ■ 到 ■ 新 ■ 到 ■ 新 ■ 到 ■ 新 ■ 3 ■ 4 ■ 4 ■ 5 ■ 5 ■ 5 ■ 5 ■ 5 ■ 6 ■ 6 ■ 5 ■ 6 ■ 6 ■ 6 ■ 5 ■ 6 ■ 7 ■ 7	
摘要 选择类型的字段可选项可以使用数据库查询	争穷强码 REQ-1(111)
4834 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	新属项目 10.URTracker问题

编辑处理记录: 是否允许修改事务过程记录,如处理、评论、工作记录等的文本内容。此权限为 管理权限,一般只提供给需要对项目进行管理操作的人。

力 (現)映現	以共1U录3出11言思;		
需求版 记通用			
优先级 ◆低			
需求来源			
处理结果			
处理过程记录			🔲 隐藏编辑记录 🔲 时间倒照
时间▲	操作类型	新的事务状态	提交给 耗时
	🔜 新建 🥒 🤜 评论此记录	未开发	崔亮
2011-03-14 22:43 #1 崔亮	崔亮 创建了事务 ! 这里是修改测试。 <i>最后由 推点 干 2012-04-23 21:37 编辑</i> 【	最后	修改信息
2011.04.20.21.20	☑ 关闭 🥜 🔍 评论此记录	已完成	-
#2 崔亮	开发完成 已实现。在可选值定义框中输入SQL:selec 《编辑最后的记录 』为最后处现	t column from tabl 里记录上传附件	e
🖾工作记录 🤜 评论	🦻 编辑 😽 刪除 🖌 重新打开 🎝 重新分替	记 🗔 复制 🗔 新	🗔 到其他项目 🖂 订阅 🚨

批处理事务:是否允许用户批量选择和处理多个提交给自己的事务。一般情况下,如果某个步骤 的待办人主要只是需要知晓或审批,不需要对每个事务进行长时间处理时,可以考虑允许该工作组批 处理事务。需要在项目选项中启用批处理功能后,本权限设置才生效。 删除事务: 是否允许工作组成员删除项目里的任意事务。该权限为管理权限, 一般只提供给需要 对项目进行管理操作的人。

🛧 批約事务 🔋 项目 📪 新建 💙 处理 😒 知识库 📲 报表 🌼 配置 🍓 用户 🗊 关于 🤞	2 3 4 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
» 我的事务 » 项目列表 » URTracker问题 » [REQ-1] 选择类型的字段可选项可以使用数据库查试	旬
🛛 🖾 工作记录 🤜 评论 🏓 擁握 ᆽ 删除 🖌 重新打开 🌼 重新分配 🧠 复制 🤜 新 🤜 3	
事务信息 事务更改历史	
摘要 选择类型的字段可选项可以使用数据库查询	事穷隔码 REQ-1(111)
4814 A REAL AND A	新属项目 10.URTracker间颞

挂起事务: 是否允许工作组成员对正在跟踪的事务执行挂起操作。该权限为管理权限, 一般只提供给需要对项目进行管理操作的人。在项目选项中启用事务挂起功能后, 本权限才生效。

⚠️我的事务 🥞项目	🦐 新建 🚽 处理 🤹 知识库 🍓 用户 🕦 关于 🔌 🕐 👫	
»我的事务»项目列表	長 » URTracker缺陷跟踪 » [PY-1] 事务列表点"全部"不能查看全部事务	
✔处理 🖾工作记录 🖴	え 🤜 评论 🍃 编辑 📊 挂起 ᆽ 删除 🎝 重新分配 🤜 复制 🤜 新 🔜 到其他项目 🖙 订阅	
事务信息	事务更改历史… 事务流程…	
Title 事务	列表点"全部"不能查看全部事务	
Catalog v2.08	3	

激活事务:是否允许工作组成员对己挂起的事务执行"激活"操作,从而重新开始跟踪处理该事务。

🏫 我的事务 📑 项目 🤜 新建 🛩 处理 📚 知识库 🍓 用户 🛞 关于 🛷 🕐 🐴		
》我的事务 »项目列表 » URTracker缺陷跟踪 » [PY-1] 事务列表点"全部"不能查看全部事务		
🌘 激活 🖻 工作记录 🤜 评论 🦻 编辑 💘 删除 🍰 重新分配 🧠 复制 🔜 新 👒 到其他项目 🖙 订阅 🚨	事务编码	PY-1(28
▲ 当前事务已被挂起,需要激活后才可以被处理。	所属项目	19.URTi
事务信息 事务更改历史… 事务流程…	状态	新建
Title 東冬到生占"今郎"乙然态美令部東冬	待办人	ddeef
The F方プスペ 土印 小肥皂目土印F方 Catalog v2.08	创建	管理员:
Oddalog V2.00	▲ 从 A- 上白 =	ensis de 1

打印事务: 是否允许工作组成员点击事务的"打印"按钮。打印功能主要用于输出更适合打印的格式,或者通过制定的模板生成文件,下载后执行打印。

1	✿我的事务	③项目	。新建	✔ 处理	参 知识库	終 用户	①关于	2	(2)	1				
	»我的事务»」	页目列表	» URTra	cker缺陷器	限踪 » [PY-1]事务列3	「暗全"点	不能望	E看全部	事务		\sim		
	- • bktm - 😁	T /H:13	- 2004	. 	2 88 4+ 42	nnie 🗘	e e or /	(m)	- (Gal)					
	♥ 処理 🙆.	TIERS	🤜 呼叱	· 🌈 S#831	111111		●◎ 里利ス	1.80	<mark>.</mark> ● 复刺	4別	■● 利益加油目 1000	۳ 🖻	事务编码	PY-1(28
	事务信息	1									事务更改历史… 事务	流程	所属项目	19.URT
	Title	e 事务列	表点"全部	『不能查報	6全部事务								状态	新建
	Catalo	a v2 08											待办人	ddeef
	Priorit	y ♦中											创建	管理员

更改协作人:是否允许工作组成员更改事务的协同处理人。协同处理一般是在事务的处理过程中 发起。只有事务正处于协同处理模式中,或者所处状态参数的"作为状态的一般规则设置"中"发起 协同处理"选项被选中时,此权限才有效。

A 我的事务 🤤 项目 🚦 。我的事务。项目列表:	- ARSE 外田 - 愛知日日 - URTracker(時段開設) - (PY-1	▲用户 動关于 🥔 ? → ■券列表点"全部"不能還看全部事务			
✓ 处理 ○工作记录 事务信息	司 评论 - 7 编辑 - 11 柱起	💘 翻訳: 《集重新分配 号 夏射 🧠 新	一 對其他项目 事务更改历史。	四订阅 🕰 事务流程	握交给我的事务 ③上一条 12条中的第1条 ③下一条
Title 事务列 Catalog V2.08 Priority 中中 Seventy #严重 Type 純的 问题指述 "被分類	表点"全部"不能宣看全部事务				事务编码 PY-1(28) 所面の目 19.URTracker的指码算 状态 部門 特合人 delef 60號 書提号 2004-11-25 13:54 後、协作信息 肥於协作人一
处理过程记录	17 Aug 10	同時産業値に	R录 ☑ 流程图示		■ @ 事务照件
6101 *	後作英型	數的事务状态	提文暗	1013	御茶末冬

设置相关人员:是否允许工作组成员设置事务的"相关人员"。

	Seventy • P						8個 管理员 2004-11-25 13:54
	问题描述"被分配	人,过渡条件不	自动取消				3.协作信息 更改协作人
	处理过程记录			□ 粮藏编辑记录	☑ 流程图示	目前间到序	
	时间▲	操作类型		新的事务状态	提交给	耗时	- // 事务附件
#1	2010-11-16 11.07 cuiliang	a ifiè 🥒 ddefef	中 毕竟我记录				福 相关事务
#2	2012-04-23 21:53 ddeef	11 技起 🦉	🤜 评论此记录		*		◎ 相关
#3	2012-04-23 21:59	▶ 教術 ∂	🤜 评论此记录				目相关知识库文章

设置事务关联:是否允许工作组的成员对事务设置"相关事务"。事务关联用于在事务之间建立 链接,方便从一个事务跳转到有特定关系的其他事务。

	Type 缺陷				俞徽 管理员 2004-11-25 13:54
	问题描述"被分散	人"过速条件不自动取消			送 协作信息 更改协作人
	处理过程记录		□隐藏编辑记	录 🗹 流程图示 🔲 时间倒序	
			/		- 》事务附件
	时间▲	操作类型	期的事务状态	提交給 耗时	
#1	2010-11-16 11:07 cuiliang	역 Wile 🥜 역 WileHi2章 ddefef		(■相关事务 馆理关系
#2	2012-04-23 21:53 ddeef	👖 挂起 🥜 🤜 评论此记录			福美人员 设置 (Herein 人供告)
	0010 01 02 01 60	🖕 Marati 🧢 👝 Smith Asim 🖬			Oniversal

设置定时提醒:是否允许工作组的成员对事务设置定时提醒通知。需要在项目选项中选择"启用 定时提醒功能"选项后,本权限才生效。

dueer				
#3 2012-04-23 21:59	▶ 激活 🥜 🔍 评论此记录	-	目相关知识库文章	
ddeel				
			◎ 定时提醒 设置…	
✔ 处理 🧭工作记录	🤜 评论 🎔 编辑 🔢 挂起 ᆽ 删除	🝰重新分配 🤜 复制 🔜 新 🔜 到其他项目 🖂	3订阅 4 2012-04-23 22:40 发送消息	
			2012-04-23-22:40 风区用版	

添加附件:是否允许工作组的成员对项目内任意事务添加附件。

	Type 缺陷					创建 管理员 2004-11-25 13:54
	问题描述 "被分配	人"过滤条件不自动取消				急协作信息 更改协作人
	处理过程记录		□ 隐藏编辑记录	☑ 流程图示	🔲 时间倒序	
		10 de strand	the full leader the of the Land	100-00-215	47.0.1	- ∅事务附件 上传管理附件
	町囘▲	操作类型	新的争分状态	提交给	来在时	
#1	2010-11-16 11:07	🤜 评论 🥜 🔍 评论此记录		-		🔜 相关事务 管理关联
	cuiliang	ddefef				

管理附件:是否允许工作组成员对项目内任意事务的附件进行管理(添加或删除)。

下载附件:是否允许工作组的成员下载事务中的附件。一般情况下会允许所有的工作组下载附件。 加入知识库:是否允许工作组的成员将事务信息转换为知识库文章。

⚠️ 批約事务 📮项目 📪 新建 💙 处理 📚 知识库 🍓 用户 🕦 关于 🛷 🕐 🏄	
» 我的事务 » 项目列表 » URTracker缺陷跟踪 » [PY-1] 事务列表点 "全部"不能查看全部事务	
✓ 处理 区工作记录 ■ 评论 >/编辑 #挂起 → 開除 ● 第 ● 1 <p< td=""><td>提交给我的事务 《上一条 12条中的第1条 》下一条</td></p<>	提交给我的事务 《上一条 12条中的第1条 》下一条
Title 事务列表点"全部"不能查看全部事务	事务编码 PY-1(28)
Catalog v2.08	所属项目 19.URTracker缺陷跟踪
Priority ◆中	状态 新建
Severity ∎≖	待办人 ddeef
Type 缺陷	创建 管理员 2004-11-25 13:54
问题描述 被分配人"过滤条件不自动取消	参 协作信息 更改协作人
处理过程记录 □ 隐藏編輯记录 □ 流程图示 □ 时间倒序	

设置相关文章:对事务设置一些相关文章以便于其他用户在处理问题时参考。

#1 2010-11-16 11:07	я нь 🎸 я ньюкж		😡 相天争务 官埋天妖…
#2 2012-04-23 21:53 ddeef	ddefer 挂起 🥜 🤜 评论此记录		🍰 相关人员 设置
#3 2012-04-23 21:59 ddeef	🕨 激活 🥜 🤜 评论此记录	÷	目相关知识库文章 <u>设置相关文章</u>
			使用正则表达式验证文本字 设置相关文章

设置所属 Z 分类:将事务加入到某个(有添加权限的) Z 分类中。

							- And Million day address of the
B	词	操作类型		新的事务状态	提交给	163	100 相大中方 蓄理大林
2010-11	-16 11:07	🤜 ifiic 🥜	🤜 评论战记录				🍓 相关人员 设置
cuit	liang	ddefef					
2012-04	-23 21:53	11 11 15 0	🤜 评论战记录		2		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
d	deef	lhe					使用正则表达式验证文本字段输入
2012-04	-23 21:59	▶ 教程 27	🧠 评论就记录		-		

导出事务:是否允许工作组成员将事务列表中查询出的结果导出为 Excel 文件。

🟠 我的事务 🥞 项目 🦐 新建	🛿 🚽 处理 📚 知识库 📊 报表 🔅 配置 条 用户 🕦 关于 🛷 🕐 🏘						
。 我的事务。项目列表。URTracker问题							
📪 创建事务 🛄 高级查询 🚦	🍐 导入 🌗 统计 📰 日历 🐕 项目配置 📎 附件 🖙 订阅创建通知						
日相关 提立公共(26)	提交给我的事务 共 26 个 -是否关闭- ▼ -是否有附件 ▼						
₩ ₩ 201 中我提交(81)	编码▲ 摘要	拔制	待办人	创建人	最后更新		
由我处理过(81)	🧧 REQ-10 手机终端界面 🔁 🖲	✔ 以祕理	会 崔亮	崔亮	04-05 09:1		

导入事务: 是否允许工作组成员批量导入事务。建议只将此权限开放给需要有管理权限的人。

🏠 我的事务 🥞 项目 📪 新建	と 🗸 🗸 🕹	! 🥜 Z分类	劉 知识库	終 用户	①关于	🤣 (2 4	1 7	
》我的事务 <u>》项目列表》</u> URT	racker缺陷	翻踪							
📮创建事务 📥导入 📙文	档 🌍 统	भ							
	提交给	我的事务	共 12 个	是否注	É闭	•	正常	i.	•
田我提交(0)		编码	Title					状态	待办。
申我处理过(5) 中朝门相关事务		PY-1	事务列表点 闺@	气"全部"不有	能查看全部	部事务		新建	🖂 dd
		PY-2	事务列表引	页面增加"图	医看相关事	务功能	ر کا	新建	🛆 dd

查看统计:是否允许工作组成员查看项目内的统计。

☆ 我的事	务 🥞 项目	<mark>二</mark> 新建	✔ 处理	🥜 Z分类	参 知识库	終 用户	①关于	🤣 🔮) 4	7		
» 我的事	务 » 项目列表	s URTra	acker缺陷	跟踪								
40建	事务 📥导>	(🚽文株	🌘 🌍 統i	+)								
□相关	∽给我(12)		提交给	我的事务	共 12 个 [→是否并	关闭	•	正常	1		. 是否?
申我措	之前 以 (12) 建交(0)			编码	Title					状态	待办人	
由我如	理过(5) 地关事条			PY-1	事务列表。 ① ②	点"全部"不	能查看全部	凈事务	~	新建	🙈 ddeef	
	」但大爭方 I建的事务			PY-2	事务列表了	页面增加增 等(到)网	查看相关事	务功能	~	新建	🙈 ddeef	

查看文档: 是否允许工作组成员访问"文档"功能。"文档"功能用于在项目成员之间共享文档 资料。



创建文档:是否允许用户在文档列表中添加文档。

⚠️我的事务 🥞项目 🚃新建 💙 处理 🥔 Z分类 🥩知识库 🍇用户 ①关于	🤣 🕜 🚸	
» 我的事务 » 项目列表 » URTracker缺陷跟踪 » 文档列表		
aaaa 2010-06-03 22:51 管理员	\subset	相关操作 中添加文档…
第一页 上一页 下一页 最后页		分类查看
		* <mark>所有文档</mark> * *未分类*

给文档添加附件:是否允许用户给文档列表中的任意文档添加新的附件。

编辑所有文档:是否允许用户编辑文档列表中的任意文档。

删除所有文档:是否允许用户删除文档列表中的任意文档。

在可选通知对象中隐藏本工作组的成员:在操作人选择通知对象时,是否隐藏本工作组及其成员。 如果某个工作组的人数量很多,而且主要是为了提交事务的目的而设置的,可以考虑隐藏该组,从而 避免误操作向这个组的人发送通知。

在统计功能中忽略本组成员:当需要统计用户的工作时,如果某个组的人主要是提交文档的目的, 不需要统计他们的工作,可以选中此选项。

4.4.3 对事务操作权限的判断规则

用户对某个具体事务是否有某项操作权限,将将	按照如下的规则进行判断:
-----------------------	--------------

权限	判断规则
查看事务	用户具有查看所有事务、管理项目或管理系统的角色权限;
	或者,用户所属工作组具有查看所有事务的权限;
	或者,用户和事务有关(比如创建的,被提交给的、被设置为协作人或者 相关人员);
	或者,用户所属工作组具有查看本部门事务的权限,并且事务的创建人或 待办人和用户属于同一个部门;
	或者,如果启用了 Z 分类功能,用户有权限查看事务所属的某个 Z 分类;
	或者,用户有权限查看事务的父事务或子事务,并且系统中允许查看事务 树中的其他事务;
处理事务	事务未关闭、未挂起;
	用户是事务的待办人,或者事务的待办人的"职务代理人";
	如果所处状态参数中设定了协同处理完成后才能处理事务,那么事务不能 处于协同处理中;
编辑事务	事务未关闭,或者事务虽然已关闭,但是在系统设置中允许编辑已关闭的 事务;
	用户所在的工作组具有编辑事务的权限;
	用户是事务的创建人,并且项目选项中允许创建人编辑事务;
领取事务	事务的当前待办人=用户所在的工作组。
管理附件	具有管理项目的权限;
	或者所在工作组具有管理事务附件的权限;
	或用户是事务的创建人,并且项目选项中允许创建人编辑自己创建的事务

	或者其他人还没有提交信息;
	或者用户是事务的当前待办人,并且当前所处的状态参数中允许待办人管 理事务附件;
添加附件	用户有权限管理该事务的附件;
	或者,用户有权限给任意事务上传附件;
	或者用户是事务创建人,并且项目选项中允许创建人修改事务;
将事务加入知识库	用户是创建人,并且项目选项中允许创建人将事务加入知识库;
	或者,用户所属工作组具有将事务加入知识库的权限;
	或者,用户是事务的当前待办人,并且当前状态的参数中允许待办人将事 务加入知识库。
重分配事务	事务未关闭(或者已关闭,但系统配置中允许重分配已关闭的事务);
	用户是事务的创建人,并且在项目选项中允许创建人重分配事务;
	或 用户所在工作组具有重分配事务的权限;
挂起事务	项目启用了事务挂起功能;
	用户所在工作组具有挂起事务的权限;
	用户是事务的创建人,并且项目选项中允许创建人挂起事务;
激活事务	事务处于挂起状态;
	用户所属工作组具有激活事务的权限;
	或者,用户是事务的创建人,并且在项目选项中允许创建人激活事务;
	或者,用户是事务的待办人,并且当前状态的参数中允许待办人激活事务。
删除事务	用户所在工作组具有删除事务的权限;
	或者,用户是事务的创建人,并且项目选项中允许创建人删除事务;
下载附件	用户所在工作组具有下载附件的权限;
	或者,用户和事务有关;
设置定时提醒	项目选项中启用了定时提醒功能;
	用户所在的工作组具有设置定时提醒的权限;
	用户是事务的创建人,并且项目选项中允许创建人设置事务提醒;
设置事务关联	用户是事务的创建人,并且项目选项中允许创建人设置事务关联;
	用户所在的工作组具有设置事务关联的权限;
重打开事务	事务已关闭;
	用户所属工作组具有重打开事务的权限;
	用户是事务创建人,并且项目选项中允许创建人重打开事务;

设置相关文章	用户所在的工作组具有设置相关文章的权限;
	用户是事务创建人,并且项目选项中允许创建人设置事务相关文章;
	用户是事务的待办人,并且当前状态的参数中允许待办人设置相关文章;
设置事务的相关用户	事务未关闭;
	用户所在的工作组具有设置事务相关用户的权限;
	用户是事务的创建人,并且项目选项中允许创建人设置事务相关用户;
	用户是事务待办人,并且当前状态的参数中允许待办人设置相关用户;

4.5 配置事务状态和处理流程

4.5.1 状态和流程设置页面

状态和处理流程的配置是整个项目配置的核心部分。

URTRACKER 合我的事务 SIDE	新建 🧹 处理 🥔 Z分类 📚 知识库 💼 报表 🗳 配置 🍓 用户 💿 关于 🔗 🧖	41
»我的事务»项目列表»	部门间任务跟踪》项目配置	-
配置首页 基本信息	工作组和成员 状态和处理流程 事务描述字段 字段编辑规则 定时器模板	子亊务规则
基本信息		
(〕 项目基本信息	事务的名称、编码、说明、分类以及功能等选项设置	
🚳 工作组和成员	添加工作组、设定工作组的成员和权限	
事务处理流程		
↓ 状态和处理流程	设定事务的状态、状态切换步骤、允许的初始状态以及对应的业务规则。 状态表示事务所述的处理阶段。状态及状态之间的转换步骤用于定义事务的处理流程。 定事务的分配规则。	通常根据目标状态确
事务宁段配置		
事务描述字段 定 义	字段用于描述事务某个方面的属性。您可以在这里修改系统内置字段的各种参数设置, 段。	或者增加自定义字
宇段编辑规则	在创建、编辑或处理事务的每个阶段,允许填写或修改哪些字段的值,以及是否要求必	须填写的规则设置。
其他设置		
定时器模板	使用定时器来再某些时候对某些符合条件的事务进行自动通知或转派。	N
子事务规则	本项目中的事务是否可以创建子事务、允许创建的子事务所在的项目。	4

在项目配置首页点"状态和处理流程"链接,即可进入本页面。

。我的事务。项目列表。URTracker缺陷跟	拿。项目配置。事务状态和处理流程		
配置額内 基本信息 工作給和係员	1885-1891-1892 単分報道字校 字校開催規 ひかかり	网 运时器根他 子事务规则	1 mar
10/9/9	2/1689/9 壬丁達祭務為人	DKTP-	操作
多 分被提交到系统中	[开发人员]的威员:工作组 [开发人员]:	2 X %	·····································
こ 新達 → 決理中 → 決理中 新達 → 対理中	"使用目标状态的设定"-	**35	- 初始状态设置 章状态推序
⇒处理中 (回傳編) 事务正在組始理	手工选择待办人 (开发人员)的成员:	2 × %	流程图接宽 增强的发程图
2. 处理中 →等件确认 →等件确认 处理中 →等件确认	"使用目标状态的资金"-	• • 10 Be	9618
→等待确认(可保留) 参方元度,等件参方发起人确认	手工选择特办人 (时试人员)的成员:	2 X %	处理中
C→等待确认 > 重打开 →重打开 等待确认 → 重打开	"使用目标状态的资意"	• • 10 1/2	
℃.等待误认 →关闭 ◆关闭 等价值认 →美田	"使用目标状态的流度"-	••5%	Autor
→重打开(同保留) 新有保育注意系列導	手工选择特办人 [开发人员]的成员:	/× %	117F
C. 重打开 → 处理中 重打开 → 处理中	"便用目存状态的设定"	• • 3 %	关闭
●关闭(事务关闭)(可体验) 事务处理试输认	不提交给任何人 -	/× %	
C.关闭 > 重打开 ◆重打开 关闭 > 重打开	"使用目标状态的说道"-	• • 5 5	

在 URTracker 中,使用"状态"和"状态"之间的转换"步骤"来定义事务的处理流程。"状态" 表示事务所处于的发展阶段(如"待处理"、"处理中"、"待确认"、"关闭"等)。"步骤"表 示事务从一个阶段到另一个阶段的转变(图 18 中,每个红色的带箭头的连线表示一个"步骤",如"提 交确认"、"退回"、"关闭"等)。

事务被创建的时候,有一个初始的状态和待办人。待办人通过对事务进行"处理"操作,执行某 个状态转换"步骤",从而将事务更新到新的状态和待办人。

对于创建事务或处理事务的每个步骤,可以设定一个规则来控制下一状态待办人的可选范围和指派方式。这种规则叫做"**分配规则**"。常用的分配规则有:从某个范围内手工选择待办人、自动指派给某个固定的人(或工作组)、自动指派给事务创建人、自动指派给上一个处理人、从历史处理人中选择等。

同"分配规则"类似,您还可以对每个步骤设置诸如自动和手动邮件通知、自动和手动短信通知、 相关用户、协作处理、状态时限等功能选项,以及字段是否可修改、是否必填的"字段编辑规则"。 另外还可以设置在某个步骤自动保存时间、处理人、待办人等信息到某个事务字段中(比如用于记录 BUG 的实际修复人、实际修复时间等)。

状态和流程配置页面的各项操作如下图所示:

▶ 我的事务 🥶项目 🚃新建 🗹 🖇	理 愛知识岸 尊敬置 輪用戶 働关于 🥏 在3	我手册 🕐 帮助和支持 🐴	
项目列表》高档机任务跟踪》项目的	k置 = 事务状态和处理流程	THE R IN CO.	添加从此状态开始的步
配置直交 基本信息 工作組和	或贝 (Koshpitzin) 李政说面 定时器模倣	于事分规则	
1态步骤		下状态 操作	操作
- 待处理	手工选择处理人 工作组 [部门成员]: 田敷北:本国		 桌 添加状态 ③ 添加状态转换步骤
🚰 开始处理 🔹 处理中	"使用目标状态的设定"-	* * 🕄 🖳	🏅 初始状态设置
ᢏ_完成处理 ◆待确认	"使用目标状态的设定"-	•• • 🖏 🗞	流程图预览 增强的流程图
•处理中 分	「 王法得处理人 国規则 「前成员」的成员: 調整步習	■「「「「」」>× B	待处理
業品式	"使用目标状态的设定"-	+ + 🖏 🎉	
- 待确认	自动提交给事务创建人 -	î 4 🖉 🗙 强	处理中
ᢏ 美闺 ◆美闺	"使用目标状态的设定"-	+ + 🖏 🎭	待骗认
●关闭 (事务关闭)	不提交给任何人	1 L 🖉 🗙 😘	
尚未设你状态转换步骤。			关闭

添加状态

URTRACKE	R							欢迎 开发经理	瞿 🎇个人信息	. 🖸 退出
🏠我的事务 🥞 项	目 🔜 新建 🌱 处理	😒知识库 🗳 配置	冬 用户 (🕽 关于 🛷 在約	线手册 🕐 帮助	和支持 🍁				查看
»项目列表 » 部门作	任务跟踪 » 项目配置:	事务状态和处理流程								
配置首页 基本	信息 工作组和成员	↓ 状态和处理流程	字段设置	定时器模板	子事务规则					
状态/步骤		分配规则			操作		1	操作		
■待处理		手工选择处理人 [职员]的成员;			t	l 🥒 🗙 💫	\langle	<u> - 添加状态</u> - ふがり本特		
🚛 开始处理	➡ 处理中	*使用目标状态的	设定* -			e 🔹 🚯 🌺		🦺 初始状态加快	740 H	

点击页面右侧的"**斗**添加状态"链接,即可进入创建新状态的页面。状态的具体参数设置请参见后面章节。

编辑状态

	2分类 😤知识症 👖 报表 🏟 配置	🍇 田白 🌒 关于 🔗 🕐 🎍	欢迎 Leal 🎇 个人信息 🧿 退出 查看
» 我的事务 » 项目列表 » URTracker缺陷跟a	♀>项目配置>事务状态和处理流程		
配置首页 基本信息 工作组和成员	状态和处理流程 事务描述字段 字	彩编辑规则 定时器模板 子事务规则	
状态/步骤	分配规则	操作	操作
■新建(可停留) 事务被提交到系统中	手工选择待办人 [开发人员]的成员;工作组 [开发人员];		🐫 添加状态 💫 添加状态转换步骤
5, 新建 > 处理中 → 处理中 新建 -> 处理中	*使用目标状态的设定* -	* * 🖻 🖹	 ▲ 初始状态设置 拿状态排序
[➡] 处理中 (可停留) 事务正在被处理	手工选择待办人 [开发人员]的成员;		流程图预览 增强的流程图…
↓	*使用目标状态的设定*-	+ + 😼 🔂	新建

点击某个事务状态后面的编辑按钮》,即可进入此状态的编辑页面。

调整状态顺序

点击页面右侧的"**\$**状态排序",即可进入状态顺序调整模式,如下图所示:

URTRACKER	欢迎 Leal 🐕个人信息 🔟 退出
🗥 我的事务 🛢 项目 📪 新建 🖌 处理 🥜 Z分类 📚 知识库 👖 报表 🍄 配置 🍓 用户 🕦 关于 🛷 🔇	2 👍 🚺 👌
» 我的事务 » 项目列表 » URTracker缺陷跟踪 » 项目配置 » 事务状态和处理流程	
配置首页 基本信息 工作组和成员 状态和处理流程 事务描述字段 字段编辑规则 定时器模拟	反 子事务规则
请按住行首拖动排序。	操作
	♣ 添加状态
新建 爭劳被提交到系统中	
处理中 爭勞正在被处理	和明白的反应
等待确认 事务完成,等待事务发起人确认	
重打开 事务被要求重新处理	
关闭 事务处理被确认	法理图 波斯 雌雄合物法理图
	满性间顶见 墙细的流性间…
【保存排序】	and a set
	新建
	小理由
	×24±11
	等待确认

按住状态前的方块 拖动到合适的位置放开即可调整一个状态的顺序。调整完成后,点击"保存排序"即可。

删除状态

点击状态后面的删除按钮 ×即可。删除某个状态操作将会同时删除和此状态有关的步骤。

如果改状态已经在某个具体的事务中使用过,那么需要删除事务后才能删除状态。

创建步骤

配置首页 基本信息 工作组和成员	状态和处理流程 字段设置	定时器模板 子事务规则	
状态/步骤	分配规则	委加从指定状态开始的步骤 🥿	操作 添加一个步骤
■待处理	手工选择处理人 [职员]的成员;	t↓ ⁄ ₹	 添加状态 添加状态转换步骤
<mark>≒ 开始处理</mark> →处理中	*使用目标状态的设定*-	* * 🛂 🍢	初始状态设置
<mark>ᢏ_ 提交确认</mark> ➡ 待确认	*使用目标状态的设定*-	+ + B 🔀	流程图预览 增强的流程图

点击页面右侧的"添加状态转换步骤"按钮,即可进入创建步骤的页面。在创建步骤页面里,您可 以选择步骤的源状态或目标状态,以及其他相关的参数。

您也可以点击某个状态后面的添加步骤的按钮, 创建一个从该状态开始到其他状态的处理步骤。

编辑步骤

点击某个步骤后面的编辑按钮 🔮,即可编辑该步骤。

调整步骤顺序

点击某个步骤后面的上下箭头 ◆ ◆ 可以调整该步骤的显示顺序(用户在处理事务时的选择顺序)。

删除步骤

点击步骤后面的删除按钮,即可删除该步骤。

设置其他通知规则

» 我的事务 » 项目列表 » te	est creator » 项目配置 » 事务状态和	处理流程	
配置首页 基本信息	工作组和成员 状态和处理流程	事务描述字段 字段编辑规则 定	时器模板 子事务规则
状态/步骤	分配规则	操作	操作
📛 first	手工 选择待办人 [all]的成员;	a 🗙 🗟	🛻 添加状态 💫 添加状态转换步骤
<mark>taaa</mark> ⇒to creator	*使用目标状态的设定*-	÷ ÷ 🛂 🍢	
븢 to creator (可回浸)	自动提交给事务创建人 -	e 🗙 🗟	■ 17.53拍开 其他通知规则
尚未设定状态转换步骤	0		流程图预览 增强的流程图
			first

可以对编辑、评论、重分配、登记工作、协作处理等操作设定邮件通知规则。此页面还提供重置 创建和处理事务过程中邮件通知规则的功能。

4.5.2 状态参数说明

点击流程配置页面右侧的" 😽 添加状态""链接,可以创建一个新的状态。

		相关操作
4. 扶玄基本信息		今美国状态和处理选择设置页
•状态名称:	帝分配 😜	2 2009/08/0900 200 - 27 200
रसमा	BUG被提交给项目经理,等待分配	候,所需要的分配规则(即允许将初
服性	□ 关闭参系 @	交结零级人),以及其他相关的功
其他	■ 此状态下事务各办人所具有的权限: □ 设置事务的动作人 □ 设置事务的地关人员 □ 智度事务的地件 □ 将事务家 炎文章	な設計が現象。可見書参・予約34 等)最不能的。 通常確況下,元に名的課題 不開始消化成為近常等等,只要目标
	□估估处理地项 □ 延续上一状态的协作 □ 所有协作人提交完处理信息后,将办人才能继续处理 向协作人量并的提示信息:	股,所需的规则是一致的(也就是) 务在某个状态下的许办人员常是概 的)。比如有一个代表中语理事件
	「「自用級票功能」	化增加更多分析直接因为均定使中 态。就是处理多乐时从其他状态处
		1000000000000000000000000000000000000
••• 778270.00	1回50年25日7月2日日) 1回50年12日 1日50年12 1日50年12 1日50年11	电视频中心功能器学校的中心分析, 下可以入量"这种能力的"或和此为方面 用在来错点目标状态"或和此为分量。
★ (4)(2)(2)(2)		
◆ 高标绘态时的规则器	1 Q	dh
★) 向い広内 ■ 高开状态时的规则改 工作用时记录功能	То Гожаса, сичатела о	C
★) めいたぶ 家 高井状态时的限制改 工作用时记录功能 停留	■ □ 技術等系計, 化冲送票工作用計 ● □ 技術等系計, 化冲达器"小节更致优惠指确办人"" 2018年11년2月, 地区主要第一十些方式的等系計, 可以不是这次选用相等系引 常になるの地区"在1995年の2019年9月。	▲ ▲ ■ ■<
1 向加速用 2 高井状态时的规则因 工作用时记录功能 得留 回题。	★ ● 「 対策等分时, 九六ビ夢工作用时 ● 「 対策等にお加等分析, 九小ビ房下一支防水市時時九一 の回告す 11点形, 本品 立ち至于 14点であの等分析, 何以不 第200点件 46章 平 第2016点の第4元 12点等系の起意的第5, 一 素名で4回転送れ時的比較名称5, 2016年, 11点時, 第4点 法定地子形式加等分析, 可以指导系送目指点, 8000 2016年, 11点時, 11点, 11点, 11点, 11点, 11点, 11点, 11	● 第項内人,所行事業更新副先
(1) 加加水市 (1) 用并优加时的限制员 工作用时记录功能 序句。	▲ ▲ 本 日 女授學各村, 九州记季工作用村 ● 「 女授學各村, 九州记季工作用村 ● 「 大使求求加加多条件, 九州出祭「不要放放走物時九人… かの出考す (14.45, 45.45) 王代(14.55) - 30.55) 王代(14.55) - 30.55) - 30.55) - 30.55) - 30.55 王代(14.55) - 30.55) - 30.55 - 30.55	▲ ▲ ▲ ▲ ▲ ● <
(1) 成功定用 第二并代表时的限制可 工作用可记录功能 序句 回题		● 集新规双编目已。 建常用于面示 网络仲办人,并将带身宽和到地
 ● めのボボ 子 第二代なる时的発展制み 工作用可记录功能	 ■ ■ ■ ■ ● ●	▲ 業額建築(自日記,通業用于面示 身份特介人,并将御券運動面洗

每个状态包含四个部分的配置信息。

第一部分 状态的基本信息

包含如状态的名称、说明、是否表示事务关闭、以及此状态下的待办人所具有的对事务的权限等参数。

参数名称	说明
状态名称	为状态起的名字。如新建、待处理、处理中、待审核、待确认等。
说明	对状态的注释和说明文字。
关闭事务	处于此状态时,是否表示事务已经关闭,不再需要继续跟踪。
此状态下的事 务处理人所具 有的权限	根据需要对处理人赋予某些权限。一般不需要设置此项。
协作处理选项	在当前状态下的协作处理的一些选项。有关协作处理功能的详细说明,参见: <u>协同处理功能</u> 。

第二部分 作为目标状态时的一般规则设置

目标状态是指创建或处理事务后被更新成的状态。本部分包含分配规则和各种流程相关的功能规则(如邮件通知、短信通知、协作人)、字段编辑规则等参数设置。

作为"目标状态"包含两种情况:一种是创建事务后,这种情况也叫做"初始状态",另一种情况是经过某个事务处理步骤后(也可能多个不同的步骤到达同一个目标状态)。

通常情况下,这两种情况对应的规则是一致的。只需要设置"作为目标状态的一般规则设置"部 分的参数,而"作为初始状态"和各"步骤"的参数中,只要"继承"本部分的设置即可。

54

例如下面的缺陷跟踪流程(提交给项目经理"待分配",分配给开发人员"待处理",开发人员 开始修复 bug"处理中",修复完成后提交给测试人员"待确认",确认解决后"通过"):



"待确认"状态作为目标状态可能有 3 个来源: 1) 开发人员发现的 bug 并且已经修复了,在提交的时候直接提交给测试人员确认。 2) bug 分配给开发人员"待处理"后,开发人员立即完成了修复, 直接提交给测试人员"待确认"。3) bug 分配给开发人员后,开发人员需要较长时间进行处理,他先 更新缺陷到"处理中"状态,待修复完成后,再次处理事务,提交给测试人员"待确认"。这三种情况,分配规则是一致的,都是提交给测试人员。这种情况,只需要设置"作为目标状态的一般规则设 置"部分的参数就可以了。

假设某种情况所适用的规则比较特殊,比如上述流程中,项目经理分配 bug,从"待分配"到"待处理"的过程,其分配规则应当是"从开发人员中手工选择"。但是,如果是测试人员在确认 BUG 时,发现 BUG 未解决,重新退回给开发人员,也就是"待确认"到"待处理"的步骤,其分配规则使用"自动指定给之前解决 BUG 的开发人员"就比较合适了。这时,可以通过设置步骤的参数来覆盖"作为目标状态的一般规则设置"。

本部分的参数说明如下:

分配规则类型:

分配规则类型	说明
不提交给任何 人	只有需要关闭事务的时候才使用。
待办人不改变	用户在处理事务时,将事务重新提交给自己。
自动提交给事	提交给事务的创建人。通常当需要事务的创建人对某个事情进行确
务创建人	认时,使用此方式。
自动提交给指	当某个步骤有明确的唯一的处理人时,可以使用此方式直接指定,
定的人	避免用户在处理事务时手动选择。
手工选择待办	用户在处理事务时,从允许的范围内选择处理人。使用此方式时,
人	需设置允许从哪些工作组中选择处理人。
自动提交给上	将事务提交给上一个处理此事务的人。当目标状态是事务的第一个
一个处理人	状态时,不能使用此方式。

从历史处理人	从参与过事务处理的用户中选取处理人。当目标状态是事务的第一
中选择	个状态时,不能使用此方式。
提交给某个字	在事务的前期阶段为后期某个阶段指定选择的待办人。当目标状态
段中指定的人	是事务的第一个状态时,不能使用此方式。

其他参数:

参数名称	说明
	是否允许进行自动或手动的邮件通知。
	如果允许自动邮件通知,禁止手动邮件通知,那么系统将自动向在本配置处选择的人员或工作组成员发送邮件,不能取消,也不能添加接收人。
邮件通知	如果同时允许了自动和手动邮件通知,那么在本处所选择的通知人将会自动通知,不能取消。本处未选择的人员或工作组,操作人可以根据情况选择。
	如果允许了手动通知,禁用了自动通知,那么本处选择的通知对象在实际处理时会被默认选择,但是可以取消。同时操作人可以添加其他接收人。
短信通知	和邮件通知类似。
	是否允许上传附件:如果某个步骤不需要上传附件,那么可以禁用此选项,将上传附件的页面部分隐藏,简化操作界面。
附件选项	处理事务时附加到事务上: (仅在处理事务时有效。)一般情况下,事 务处理过程中提交的附件会附加在对应的处理过程记录上。如果需要同 时附加在事务上,那么请选中此项。
	强制要求上传附件:要求用户必须上传至少1个附件后,才能创建或处理事务。
发起协同处	允许处理事务的人在指定新的处理人的同时指定事务的协同处理人。协 同处理人只能提交处理信息,不能更改事务状态。
垤	自动添加协作人:将指定的人自动设置为事务的协作人。
设置事务相 关人员	相关人员是和事务有关的人。可以在选择通知人时将通知抄送给所有相 关用户。另外如果相关人员所在工作组没有查看项目内所有事务的权 限,那么也可以通过相关人员设置允许用户查看此事务。
手工指定状 态时限	是否允许处理人手工指定此状态的处理时限。状态的处理时限是指要求 事务在多长时间以内从此状态改变为其他状态,也就是要求事务的处理 人在多长时间内处理完此步骤。
自动增加相 关人员	自动将指定工作组中和操作人或待办人处于同一个部门的人员加入事务相关人列表中。
自动设置状 态时限	根据某些条件自动设定事务在此状态下的处理期限。

进入状态时	进入状态时自动挂起事务:当事务被创建或处理后,如果目标状态为此 状态,则自动挂起事务。
的自动动作	自动设置字段值:用于在创建或处理事务步骤时,自动更新某些字段的 值。

第三部分 停留或离开状态时的规则设置

本部分参数用于设定在处理事务时,如果源状态为当前状态,那么需要使用的规则。 各参数的解释如下:

参数名称	说明				
工作用时记录	是否允许此状态下的处理人记录工作用时。				
停留	处理人处理事务时,是否允许选择"**不更改状态**"。此时,分 配规则将使用"作为目标状态的一般规则设置"。您也可以定义一 个从当前状态到当前状态的步骤,从而实现特殊的规则定义。				
	回退到某个历史状态和该状态下的处理人。如果选中了此选项,那 么在处理处于此状态的事务时,可以将事务退回给之前的事务处理 人,并将事务更新到先前的状态。您也可以通过创建步骤来回退到 以前的状态和处理人。				
回退	如果选择了"仅允许回退到最后一个出现的允许回退到的状态", 那么,当从当前状态可以回退到多个状态时,仅在事务处理过程中 最后一个出现的状态和待办人才可以被选择。此选项一般用于如下 的场景:				
	假如存在流程 A-> B -> C -> D,状态 B 可以直接跳转到状态 D(B->D)。 如果在回退时,仅希望回退到上一个直接的状态,那么就需要选中 此选项。(因为事务可能是从状态 B 直接到 D,也可能是状态 B 经 过状态 C 再导 D,在设置回退时,需要允许回退到 B 和 C。假如事务 是 B-> C->D 的过程,那么如果不选此选项,会允许用户同时选中回 退到 B 和 C 状态。)				
领取事务时的 自动动作	如果当前状态的待办人是提交给组,那么当组成员领取事务时,可 以自动执行一些字段置值操作。				

第四部分 作为初始状态的特殊规则设置

初始状态是创建事务时作为目标状态,所需要执行的规则设置。此处可以选择继承或覆盖"作为目标状态的一般规则设置"的参数。

4.5.3 步骤参数说明

步骤是指从一个状态到另一个状态的转换。事务在源状态的待办人通过"处理事务"操作,执行 某个步骤,将事务更新到"目标状态"并提交给新的待办人。

URTRACKER	
🔥 🏠 金融 🏠 🏠 🏠 🏠 🏠 🏠 🏠 🎧	新建 🧹 处理 📚 知识库 🔌 用户 🕕 关于 🛛 參在线手册 🕐 帮助和支持 🌴
» 我的事务 » 项目列表 » HC	TOA缺陷跟踪》项目配置》事务状态和处理流程》添加编辑步骤
配置首页 基本信息	工作组和成员 状态和处理流程 字段设置 定时器模板 子事务规则
编辑步骤	
基本信息	
源状态:	待回归(BUG被修复后,等待回归测试) 🥝
目标状态:	待解决(BUG被分配给某个开发人员,等待解决) 🥝
*步骤名称:	回归测试失败
说明:	
执行权限	□限制允许执行此步骤的用户
处理记录设置:	 ○ 热藏处理过程记录输入表单(一般不隐藏) ② 必须输入处理记录 ④ ● 使用HmEd时绘件输入处理记录 ④ ● 使理记录存器 ● ● 回归测试结果 常用处理记录(在输入时可以快速选择。请使用换行分隔) ●
功能选项	
☆ 分配規则 ❷	从历史处理人中选择 ● 根据工作组过滤可选的待办人(不选表示任意): ● ● **当前用户所在的工作组** >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
	保存 (Alt+S) 返回

创建或编辑步骤页面的各个参数说明如下:

参数名称	说明
源状态	步骤的开始状态
目标状态	步骤执行后,事务所处的新状态
步骤名称	步骤的名字,通常使用一个动词。在源状态不同的情况下,步骤的名称允许重复。
说明	对步骤的说明文字



	处理事务 *处理步骤 •*不要政状态**(%处理) ● 开始处理(%处理 → 处理中) ● 完成处理(%处理 → 修确认) *提交給 手工法择处理人: ④ 師门成员] ● * 健定录 1. 是否必填 2. 输入控件是纯文本或 *审批意见 國意不同意 *审批意见 國意不同意 *审批意见 國意不同意 *审批意见 ● · 常用处理信息,选择后可以 自动写入处理内容栏中 · 深田信息: ····································
使用 HTMLEdit 控件输入处理 记录	处理记录的内容是否需要支持格式化文本(比如字体大小、粗细、颜色等,以及 上传贴图的功能)。
处理记录标题	处理人要填写的处理内容的标题。比如某个流程中审批不通过时,需要填写审批 不通过的原因,那么"处理记录标题"就可以设置为"拒绝原因"。
常用处理记录	用户可以快速选择的处理记录内容。每行填写一条。如"通过验证","未通过 验证,继续处理"等。设置此处后,用户可以减少类似内容的录入,从而提高处 理效率。
分配规则和相 关功能选项	当某个步骤的分配规则和"目标状态的一般规则设置"不同时,可以在此处设置 从而覆盖"目标状态的一般规则设置"。
自动动作	用于在步骤被执行后自动更新某些字段的值。

4.5.4 设置初始状态

初始状态设置用于限制项目成员在创建事务时所允许选择的状态。在"状态和处理流程"配置页面右侧点击" ³ 初始状态设置"链接即可进入初始状态的设置页面。

▲我的事务 豊原目 ■ 蘇雜 → 处理 參知识库 尊配置 魯用户 ● 关于 ◆在线手册 ⑦ 帮助和支持 🔥	
。我的事务》项目列表》HOTOA缺陷跟踪》项目配置》创建事务可选状态设置	
國蓋首页 基本信息 工作组和成员 状态和处理流程 字段设置 定时器模板 子事务规则	
默认允许的初始状态	相关操作
不选择任何状态,则允许所有状态作为初始状态。	◆返回状态和处理流程设置页
☑ 待分配 □ 待解决 □ 待回归 □ 待取消 □ 延后 □ 已关闭	◎ 本页用于设置用户创建事务时可以
保存默认允许的初始状态	择的事务状态。
	您可以设置默认允许的初始状态。
各工作组所允许的初始状态设定	来有村床情况,您可以因事门工作通信 许的初始状态。
🥔 测试小组 负责对产品进行测试,将发现的BUG提交到系统中	
□ (世方)(11) (世本人) (世初)(11) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11	
🭰 项目经理	
 允许的初始状态 □ (令知品) 「會選夫 □ (令四百□) (令取清 □ 延后 □ 己关闭 默认的初始状态 ③ "不说贾" ● (令分配) ● 待留去 ● 待回日 ● 侍取清 ● 延后 ● 己关闭 	
🭰 开发小组	
允许的初始状态	
□ 待分配 □ 待解央 □ 待回归 □ 待职消 □ 延后 □ 已关闭 \$P\$:100304545本	
24 44379399 4445 ③ *不记罢* ● 待公理 ● 待留主 ● 待回日 ● 待助治 ● 符丘 ● 口关词	

设置默认允许的初始状态

如果对所有人或者对大部分工作组,所允许的初始状态时一致的,那么可以设置"默认允许的初始 状态"。直接选中需要的初始状态,点击保存按钮即可。

默认选中的初始状态 当有多个可选的初始状态时,默认选择哪个。

对某个工作组设置特殊的规则

如果某个工作组有允许选择不同的初始状态,那么可以点击该跟踪中下方的"编辑"按钮。此时, 该工作组进入编辑状态,如下图所示:

🝰 经理	
允许的初始状态	
如不选择任何状态,则使用默认初始状态设置。如选择了任何状态,则覆盖默认设置。	
 ☑ 待处理 ■ 处理中 ☑ 待确认 ■ 关闭 默认的初始状态 ◎ "不设置" ◎ 待处理 ◎ 处理中 ◎ 待确认 ◎ 关闭 圖 保存 ● 取消 	

选择允许的初始状态和"默认的初始状态"(注意默认的初始状态在允许的初始状态列表中)。点 击"保存"即可。

4.5.5 其他通知规则

在创建和处理事务过程中的通知规则,可以在流程参数(状态、步骤参数)中设置,但是对于编辑、评论、重分配等操作,和流程所处阶段无关,需要单独设置。

本页中可以设置如下操作时的通知规则:

- 编辑事务时的通知
- 评论事务时的通知

- 重分配事务的通知
- 工作记录时的通知
- 提交协同处理信息时的通知

4.5.6 重置创建和处理事务时的通知规则

有时候需要批量设置流程中各个环节的通知规则,如果修改后的规则基本一样,那么可以通过重 置规则的方式将流程各个阶段的通知规则设置成一样的值。

本功能执行后,会将所有状态参数中"作为目标状态的一般规则设置"里的通知参数更新成本页 面中设置的值,将状态参数中的"作为初始状态的特殊规则"和各个步骤参数中的通知规则设置为"继 承",也就是使用"作为目标状态的一般规则设置"里的规则。

4.6 配置事务描述字段

4.6.1 字段功能概述

在 URTracker 中,每个项目都可以单独定义事务的描述字段。字段分为自动字段、系统字段和自定 义字段三类。

第一类是自动取值的字段。比如事务的编码、ID、创建时间、创建人、状态、待办人等。这类字段在创建或处理事务的过程中会被自动置值,不需要也不可以手工进行修改。我们称之为"自动字段"。

第二类是类似于标题(摘要)、模块、优先级、严重级、类别、期限、开始时间等通常需要进行 特殊的功能和逻辑的处理的字段。我们把它们叫做"系统字段"。您可以根据实际需要决定是否启用 某个系统字段,也可以更改字段标题和其他的输入参数。相对于"自动字段","系统字段"是可以 被编辑修改的。

第三类是由用户创建的自定义字段。如:单行文本、多行文本、单选、多选、Email、URL、数字等。自定义字段需要创建,而不是像系统字段一样启用或禁用。

4.6.2 字段设置页面

在项目配置首页点击"事务描述字段"链接即可进入字段配置页面。如下图所示:

▲我的事务 项目 》素: 处理 2/2/2 S 如用 ● 括注 公 ● ● ● 我的事务 ·项目 》素: URTracker (页面刷) (III: ⑤) 目 MLE · ● 万字投定义 ● ● ●	UDTDACKE	D					亦迎 i eal 👯 个人信自 👩 退出
批傳書, 過目刻读。URTacket页面剛活, 近日盈徑。事务字段定义 配置菌苋 基本信息 工作組和成页 状态和处理案程 事务等投定义 空段容描 字段变型 是否使用 列表显示 自动计算 提供 页面路径 **系统字段**(标题) 星 显示 2 微块 **系统字段**(标题) 星 显示 2 ////////////////////////////////////		➡ 目 ===新建✓ 外理	0 速度 📲 据表	🚳 厨罟 急 用)	⊐ ⋒¥∓ 💰) 🔊 🚽	
配置值页 基本信息 工作组和成成 状态和处理系程 学校编辑规则 定封器模板 子事务规则 字段存题 是否使用 列表显示 自动计算 操作 福关操作	»我的事务 » 项目列	表。URTracker页面测试。项目配置	»事务字段定义			/ 🙂 י	
字段基置 字段集整 是否使用 列表显示 自动计算 握作 页面路径 **系统字段**(保验) 是 显示 / / / / <td< th=""><th>配置首页 基本</th><th>信息 工作组和成员 状态和处理测</th><th>祝程 事务描述</th><th>字段 字段编辑</th><th>规则 定时器</th><th>模板 子</th><th>事务规则</th></td<>	配置首页 基本	信息 工作组和成员 状态和处理测	祝程 事务描述	字段 字段编辑	规则 定时器	模板 子	事务规则
页面路径 **系统字段**(标题) 見 显示 / 複块 **系統字段**(体現) 不使用 显示 / 重飯 **系統字段**(で重飯) 不使用 显示 / 少型級 **系統字段**(で重飯) 不使用 显示 / 小型級 **系統字段**(で重飯) 不使用 显示 / 期限 **系統字段**(で重飯) 不使用 显示 / 和協时间 **系統字段**(市場) 不使用 显示 / 補述 多行文本(BigText) / / 規規库 分行文本(BigText) / / / 数期路 **所統字段*** / / / 加酸相面 ** / / / 加酸指案(Select) ////////////////////////////////////	字段标题	字段类型	是否使用	列表显示	自动计算	操作	相关操作
観块 **系统字段**(健央) 不使用 显示 ● 严重级 **系统字段**(使集) 不使用 显示 ● 弊型级 **系统字段**(使事效型) 不使用 显示 ● 期限 **系统字段**(使事效型) 不使用 显示 ● 开始时间 **系统字段**(使服限) 不使用 显示 ● 描述 多行文本(BigText) 不使用 显示 ● 描述 多行文本(BigText) ●	页面路径	**系统字段**(标题)	是	显示		6	国际加户中义学段
优先级 **系续字段**(优先级) 不使用 显示 /	模块	**系统字段**(模块)	不使用	显示		Ø	▲ 字段编辑规则
严重级 **系统字段**(严重级) 不使用 显示 / 类型 **系统字段**(严重级) 不使用 显示 / 期限 **系统字段**(严邮取) 不使用 显示 // 开始时间 **系统字段**(开始时间) 不使用 显示 // 描述 多行文本(BigText) // // // 描述 多行文本(BigText) // // // 数据库访问 多行文本(BigText) // // // 易用性 多行文本(BigText) // // // 反面帮助 单顶选择(Select) // // // 万和检查 // // // // 多衍文本(BigText) // // // // 多行文本(BigText) // // // // 多術洗器支持 多师法择(MultiSelect) // // // 文档考虑 多行文本(BigText) // // // 文档考虑 多行文本(BigText) // // // 文档考虑 多行文本(BigText) // // // 資格 // // // // 小台並復送 // // // // 小台並復送 // // // 文 // //	优先级	**系统字段**(优先级)	不使用	显示		6	拿設設建成
类型 **系统字段**(本系索支段**(本系索支股**(本系索支股**(本系索支股**(本局本型))) 不使用 显示 ////>/ 系統字段**(北部加詞)) 不使用 显示 //////// 原紙字段**(北部加詞) 不使用 显示 //////// ////// ////// ////// ////// ///// ///// ////// ////// ///// ///// ////// ////// ///// ///// ////// ///// ///// ///// ///// ///// ///// <td>严重级</td> <td>**系统字段**(严重级)</td> <td>不使用</td> <td>显示</td> <td></td> <td>6</td> <td></td>	严重级	**系统字段**(严重级)	不使用	显示		6	
期限 **系统字段**(49(9) 不使用 显示 グ 开始时间 **系统字段**(49(9) 不使用 显示 グ 描述 多行文本(8)gText) グ グ 演班定义 描述 多行文本(8)gText) グ グ * 数据库访问 多行文本(8)gText) グ グ * 易用性 多行文本(8)gText) グ グ * 家期用 単応造择(Select) グ グ グ 京都市教助 単応造择(Select) グ グ * 家洲院器支持 多项选择(MuhlSelect) グ グ * 文档考慮 多行文本(8)gText) グ グ * 文档考慮 多行文本(8)gText) グ グ * 文指考慮 多行文本(8)gText) グ グ * 文指考慮 多行文本(8)gText) グ グ * 新本区別 単応送择(Select) グ グ * 非 多行文本(8)gText) グ グ * # 第 * * # 第 * # 第 * # # * # *	类型	**系统字段**(事务类型)	不使用	显示			系统字段可选值定义
开始时间 **系统字段**(开始时间) 不使用 显示 // 描述 多行文本(BigText) // // *///// #//////// 規規監访问 多行文本(BigText) // // *//////// *//////// 規規監访问 多行文本(BigText) // // *///////// *///////// 風用性 多行文本(BigText) ///////////////////// ////////////////////////////////////	期限	**系统字段**(期限)	不使用	显示		6	■优先级定义
描述 多行文本(BigText) 学業期定义 規構能 多行文本(BigText) * 実期定义 数据库访问 多行文本(BigText) * 実期定义 期相性 多行文本(BigText) * 業期定 期相性 多行文本(BigText) * 業期定 動相性 多行文本(BigText) * 業 原面帮助 単成法探(Select) * 本 家湖院器支持 多術技術(MultiSelect) 化码检查 多行文本(BigText) 文档考虑 多行文本(BigText) 文档考虑 多行文本(BigText) 其他 多行文本(BigText) 目本時利表中显示 「 在市利利表中显示<* 約	开始时间	**系统字段**(开始时间)	不使用	显示		Ø	▼模块定义
収限检查 多行文本(BigText) ● 実別定义 謝据库访问 多行文本(BigText) ● ×	描述	多行文本(BigText)				Ø 🗙	* 严重级定义
数据库访问 多行文本(BigText) <td>权限检查</td> <td>多行文本(BigText)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0 X</td> <td>■ 类别定义</td>	权限检查	多行文本(BigText)				0 X	■ 类别定义
易用性 多行文本(BigText)	数据库访问	多行文本(BigText)				0 X	甘油洗质
页面帮助 单项选择(Select) ② / 本序列表中显示 * 位 段 系統日志 单项选择(Select) ② / × 多测觉器支持 多项选择(MultiSelect) ② / × 水阳检查 多行文本(BigText) ② / × 文档考虑 多行文本(BigText) ② / × 黄布 ● 介支本(BigText) ② / × 其他 多行文本(BigText) ② / × text 单行文本(BigText) ② / ×	易用性	多行文本(BigText)				0 X	~
系統日志 単応迭择(Select) ・ 在事务列表中显示 * 位 多浏览器支持 多顷迭择(MultiSelect) ・ ・ 化码检查 多行文本(BigText) ・ ・ 文档考虑 多行文本(BigText) ・ ・ 版本区別 単応迭择(Select) ・ ・ 其他 多行文本(BigText) ・ ・ 目at 単行文本(BigText) ・ ・	页面帮助	单项选择(Select)				ØX	☑ 在事务列表中显示"创建人"字 段
多湖洗器支持 多顷选择(MultiSelect) イン デ設 代码检查 多行文本(BigText) イン 二在書参列表中显示 *炎 文档考慮 多行文本(BigText) イン 数" 字段 版本区別 単顶选择(Select) イン 数" 字段 其他 多行文本(BigText) イン Ist 単符文本(Cleut) イン	系统日志	单项选择(Select)				0 X	□ 在事务列表中显示"创建时间"
代码检查 多行文本(BigText) ノン します プン します プン グン	多浏览器支持	多项选择(MultiSelect)				ØX	字段 一 カキタ利まカロテ " 小畑 ロラ
文档考虑 多行文本(BigText) 《米 保存设置 版本区別 単项选择(Select) 《米 其他 多行文本(BigText) 《米 Ist 単符文才(Ceut) 《米	代码检查	多行文本(BigText)				0 X	型性事为列表中亚小 见佳记来 数"字段
版本区別 単近选择(Select) 其他 多行文本(BigText) 1est 単行文本(Text)	文档考虑	多行文本(BigText)				0 X	保存设置
其他 多行文本(BigText) の X	版本区别	单项选择(Select)				0 X	
test 单行立志(Text) 2015	其他	多行文本(BigText)				0 X	
	test	单行文本(Text)				0 X	

页面左侧为字段列表。各列说明如下:

列名	说明
字段标题	字段的显示名
类型	字段对应的类型
是否使用	如果是系统字段,则显示其是否启用。
列表显示	该字段是否显示在事务列表中
自动计算	该字段是否启用了自动计算的功能

添加自定义字段

点击页面右侧的"添加自定义字段"链接,即可进入创建自定义字段的操作页面。

编辑字段选项

点击每个字段后面的编辑按钮 🥜,即可编辑改字段的选项。

调整字段的顺序

点击页面右侧的"拿字段排序",即可进入排序模式。如下图所示:

我的事务》	项目列表	» URTr	acker页面	则试。项目配置	» 事务字段	定义			
配置首页	基本信息	I IÍ	乍组和成员	状态和处理》	就程 事务	描述字段	字段编辑规则	定时器模板	1
🌾 请按住	行首拖动排	序。							
	页面路名	<u>.</u> **)	系统字段 *	*(标题)					
	模块	**系统:	字段 **(模切	8)(不使用)					
	优先级	**系	充字段 **(0	〔先级) (不使用)				
	严重级	** 系	流字段 **(予	『重级)(不使用)				
	类型	** 系统:	字段 **(事务	\$类型)(不使用)				
	期限	** 系统:	字段 **(期間)(不使用)					
	开始时间	**;	系统字段 *	*(开始时间) (不	使用)				
	摘述	多行文4	⊾(BigText)						
	秋限 復貨	1 201	J又本(Bigi	ext)					
	創始库V 日田44		≫1丁乂本(B	igiexi)					
	勿用性 百 <u></u> 西 志 邦 时	多(1)。 ● 一首1	く本(Bigie) 石注地(Solo	u)					_
			页达择(Sele	rct)					
	永 浦告美	。 	冬雨诛坯	(MultiSelect)					
	代码检查	F - 324		(
	文档考虑	· 	「文本(Big]	Fext)					_
	版本区别	単	页洗择(Sele	ect)					
	其他	- 多行文4	E(BigText)						
	test 革	行文本	(Text)						

按住字段名称前的蓝色方块拖动到合适的位置。所有的字段顺序调整好以后,点击"保存排序" 按钮即可。

删除自定义字段

点击自定义字段后面的删除按钮即可删除该自定义字段。字段删除时,所有事务的该字段信息都 将被清除。请谨慎操作。

如果您想启用或禁用系统字段,请在对应系统字段的编辑页面中操作。

4.6.3 系统字段设置

系统字段包含如下的几种:

字段	说明				
摘要/标题	事务的摘要或标题、名称。				
模块	分层选择类型,通常用于表示软件 bug 所对应的功能模块。也可用于表示需要层级分类的情形(如在大的故障分类下再细分更详细的下级分类)。				
优先级	通常用于表示事务处理的优先程度。				
严重级	通常用于表示问题的严重程度。				
事务类型	通常用于对事务进行分类。				
期限	通常用于指定任务的预计或要求完成时间。				
开始时间

通常用于指定任务的开始时间。

除了"摘要"以外的其他系统字段均可以设置是否使用,并可以更改字段的名称,从而将他们用 于其它用途。

操作方法为,点击某个系统字段后面的" 🦉"图标,进入字段编辑页面中设置。

配置首页 基本信息	工作组和成员 状态和处理流程 事务描述字段 字段编辑	晶规则 定时器模板 子事务规则
📃 🚯 字段基本信息		1
字段类型	**系統字段** 2 更改字段标题	<
*字段标题	严重级	
是否使用	建康用该系统字段 金 一 启用或隐藏字段 金 日 日 日 日 日 日 日 日	đ
字段帮助	4	
		- O
寛度	80%	
输入要求		
单选输入	◎ 使用下拉列表() 💿 使用单选列表()	
选项排列	 ● 橫向顺序显示,不按列财齐 ● 分2列财齐,橫向优先 ● 分2列财齐,摄向优先 ● 分3列财齐,摄向优先 ● 分4列财齐,摄向优先 ● 分4列财齐,摄向优先 	

对模块、分类、优先级和严重级字段,可以在每个项目中分别设置他们的可选值。

4.6.3.1 事务模块定义

模块用于表示一种带有层级关系的事务分类或分组。比如缺陷跟踪项目中的模块等。

事务模块是一个系统字段,用户可以在每个项目中设置是否使用此字段。启用的方法为:在事务 字段定义页面中,点击"模块"字段后面的"编辑"链接(见下图中位置1),进入字段编辑页面后,选择 "使用该字段"然后保存即可。

URTRACKER						欢迎 管理员 🎇 个人信息 🔟 退出
▲ 我的爭勞 될 以日 → 新建 ✓ 处理 ✓ >我的事务。项目列表。HotOA缺陷跟踪。项	2分尖 🥌 知识库 👖 报表 💽 町 目配置 - 事务字段定义	宜 🚜 用尸 🕕 :	*t 🍕 🔇	4 7		
配置首页 基本信息 工作组和成员 3	状态和处理流程 事务描述字段	字段编辑规则	定时器模板	子亊务规则		
字段标题	字段类型	是否使用	列表显示	自动计算	操作	相关操作
摘要	**系统字段**(标题)	是	显示			■添加自定义字段
忧先级	**系统字段**(优先级)	是	显示		Ø	▶ 字段编辑规则
严重级	**系统宇段**(严重级)	是	显示	1	Ø	倉字段排序
BUG类型	**系统字段**(事务类型)	是	显示		Ø	•
产品类型	单项选择(Select)				X	系统字段可选值定义
问题版本	单行文本(Text)				ØX	» 优先级定义
功能模块	**系统宇段**(模块)	是			Ø	<u>* 模块定义</u> 2
开始时间	**系统字段**(开始时间)	不使用	显示		Ø	▶ 严重级定义
可再现性	单项选择(Select)				ØX	▶ 突型定义

要设置模块字段的可选值,点击"事务字段定义"页面右侧的"模块定义"链接即可(将上图中位置2)。 模块定义页面如下图所示:

配置實育 基本信息 工作组构成员	(1)日本市・中等子校主义、中等保険主义 状态和过程流程 予約10.512 子段編编規則 定时器模址 子事务規則	
▲ 重 4 重 4 重 4 元 4 元 4 元 4 元 4 元 4 元 4 元 4	· 通知理想 (1995年) · 通知理想 · 通知理想 · 通知理想 · 一般用重要性 · 反明	 ● 金田宇校川県 ● 個本学校用于定义一种分层结构的 值、 重添加新的模块,该在立角线中尖引
	● 京本人 「小会復一」 「「小会復一」 「「「小会復一」 「「「小会復一」 「「「小会復一」 「「「「「「「「「」」」 「「「「「」」」 「「「「」」」 「「」」 「「」」」 「」」 「」」」 「」」 「」」」 「」」」 「」」 「」」」 「」」 「」」」 「」」」 「」」 「」」 「」」」 「」」 「」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」 「」」」 「」」 「」」」 「」」 「」」」 「」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」」 「」 」 「」 「	時,然后並為有了方法。就用以不同的時間。 地球回動。此並以前的時間。地球以上的 地球的一種都不子樣說。每个子樣說点看一日。

有关"模块负责人"

您可以对每个模块设置一个"模块负责人"。该设置结合项目选项及状态参数中的"自动提交给'模块 负责人'"一起使用时才会有用。

添加模块

在左侧模块树中选中要添加模块的父模块。在右侧"新建子模块"区域中输入子模块的清单。可以 一次性输入多行,每行创建一个子模块。然后选择"模块负责人",点击保存即可。

修改模块信息

从左侧选择要修改信息的模块,在右侧"模块信息"中输入新的模块信息,点击"保存"按钮即可。

删除模块

您只能删除没有在项目中使用过的模块。要删除某个模块,在左侧选中该模块,点击右侧"模块信息"区域中的"删除"按钮即可。

更改模块顺序

在左侧选中要调整顺序的模块,点击右侧"向上移动"或"向下移动"按钮即可。

4.6.3.2 事务优先级定义

"优先级"字段通常用来表示事务的优先处理程度。在事务字段定义页面中点击右侧的"优先级定 义"即可进入本页。

操作界面如下图所示:

02	國首页 基本信息	工作组和成员	状态和处理衰程	事件描述字段	字段编辑	1001 5	的書模板	子事	务规则	-	
\$	务优先级列表										相关操作
彩码	优先级名称	描述				顏色	向前	向后	編編	UNIS9.	《近回字段列表
1	紧急						1	1	0	×	
2	高						1	1	0	×	
3	ф						1	1	0	×	
4	纸						1	1	0	×	
81	建事务优先级										
	*名称										
	擬述:										
	*首色	周于把置机的资	■ 看优先程度+ 使用	格式为#RRGGBB	的颜色值,太	0.#E0B3	C4				

优先级定义列表

序号:优先级的显示顺序;

名称:优先级的名称;

描述:优先级的说明;

颜色: 便于直观的表示优先程度;

向前、向后:调整优先级的顺序;

编辑:点击编辑可以修改优先级的名称、描述以及颜色值;

删除:删除一个优先级;

添加优先级

输入优先级的名称、描述以及颜色值,点击"添加优先级"即可。

4.6.3.3 事务严重级定义

"严重级"通常用于表示问题的严重程度。在事务字段定义页面中点击右侧的"严重级定义"即可进入本页。

URTRACKE	R			欢迎 管理员 🐕个人信息 🧧
🏠 我的事务 📑 项目	📪新建 🌱 处理 🍔知识库 🧔 西	置 😤 用户 🕕 关于	- 🤣 在线手册 🔮	🕽 帮助和支持 🍁
» 我的事务 » 项目列	表 » 字段功能演示 » 项目配置 » 事务引	2段定义		
配置首页 基本信	息 工作组和成员 状态和处理流	程 事务描述字段	字段编辑规则	定时器模板 子事务规则
字段标题	字段类型	是否使用	操作	相关操作
摘要	**系统字段**(标题)	True	1 🛛 🥒	■.添加白宏义 <u>会</u> 段
优先级	**系统字段**(优先级)	True	1 🛛 🥒	▶ 字段编辑规则
严重级	**系统字段**(严重级)	True	1 🗍 🥒	
BUG类型	**系统字段**(事务类型)	True	1 🗍 🥒	系统字段可选值定义
功能模块	**系统字段**(模块)	True	1 🗍 🥒	■优先保定义
任务开始时间	**系统字段**(开始时间)	True	1 🗍 🥒	▼植块正义
预期完成时间	**系统字段**(期限)	True	110	(严重级定义)
客户公司名称	单行文本(Text)		1 I 🖉 🗙	▶ 类别定义

操作界面如下图所示:

RE	國页 基本信	图 工作组和成员	状态和处理条程	10%	制建字机	字段	编辑规则	宠时器模板 子事务规则
46	与严重级别列表							相关操作
序号	严重级名称	描述	颜色	向前	向后	编辑	889	今返回实役列表
1	中断			1	4	0	×	
2	严重			1	4	0	×	1
3	-10			î	1	0	×	
4	轻微			1	4	0	X	
êß	主事务严重级别	9						
	*名称							
	損送							
	• 颜色:	21	t-P-PROCORD, A	-	001			

严重级定义列表

- 序号:严重级的显示顺序;
- 名称:严重级的名称;
- 描述:严重级的说明;
- 颜色: 便于表示优先程度;
- 向前、向后:调整严重级的顺序;
- 编辑:点击编辑可以修改严重级的名称、描述以及颜色值;
- 删除:删除一个严重级;

添加严重级

输入严重级的名称、描述以及颜色值,点击"添加严重级"即可。

4.6.3.4 事务类别定义

"类别"通常用于表示事务的分类。在"事务字段定义"页面中点击"类别定义"即可进入本页。

URTRA	CKER State	■新建 ~ 約理		8 用户 ①米	F ⊘ αແ∓⊞	2002 (1000 (*	理员 第十人体度 时 44
- 我出外 77 配售前页	「「日か日秋」	工作组和成员	に口味道、争为子校 状态和处理流程	軍X 軍労援注定投	李段编辑规则	定时器模板	子事务规则
字段标题		亭段类型		是否使用	操作	相关操作	
接要		**系统享段**(标题	()	True	110	10.0844	000000
优先级		**系统李段**创动	(63)	True	110	A 212	84840N
严重级		"系统字段"(严重	1版)	True	110	1 1 100	
BUG类型		**系统享段**(事务	(委型)	True	110	系续字目	党司法值定 义
功能模块		"系统字段"(模块	6)	True	110	× (1) + i	892
任务开始时间	1	**系统李段**(开始	(11)(11)	True	110	* 模块	2×
機構完成时间	1	**系统字段**(周韵	R)	True	110	THE A	REX .
富户公司名称		单行文本(Text)			II/X	(* #9	
IN THE OWNER		献行立木(Test)			+1.48		- C

操作界面如下图所示:

025	油页 基本	信息	工作组织成员	状态和处理意程	市 合		李殷	编辑规则	定时器模板	于事务规则
事	资产别列表	1							相关操作	-
席号	号 类别名称		福述	IDIA IDUG 1455 1859			BEY	- 《近回字段列表		
1	问题			1	1	0	×			
2	電水			1	1	2	×			
з	任劳			1		0	×			
199	2事务类别	1								
	* 类别名称	-								
	Eif.	-						-		

已经定义的类别列表

向前、向后:调整类别的显示顺序;

编辑:点击修改类别的名称和描述;

添加新类别

在页面下方输入"类别名称"和"描述",点击"创建事务类型"即可。

4.6.4 自定义字段设置

除系统内置字段,客户可以根据需要随时添加各种自定义字段。要添加自定义字段,在"事务字段 定义"页面中,点击右上侧的"墨添加自定义字段..."链接即可。如下图所示:

URTRACKI	ER					欢迎 Leal 🐕个人信息 🔟 退
🏠 我的事务 🏮 项	泪 🔜 新建 🌱 处理 🥔 Z分类 🍣	知识库 👖 报表	🕸 配置 💐 用月	9 🗊 关于 🤞	اہ 📀 🚸	查看
» 我的事务 » 项目?	列表 » URTracker页面测试 » 项目配	置 > 事务字段定义				
配置首页 基本	信息 工作组和成员 状态和处理	18流程 → 予描述	字段 字段编辑	規则 定时器	槇板 →	事务规则
字段标题	字段类型	是否使用	列表显示	自动计算	操作	相关操作
页面路径	**系统字段**(标题)	是	显示		0	国际加白史义文段
模块	**系统字段**(模块)	不使用	显示		0	▶ 字段编辑规则
优先级	**系统字段**(优先级)	不使用	显示		0	拿安設排座
严重级	**系统字段**(严重级)	不使用	显示		0	• TAXIND
类型	**系统字段**(事务类型)	不使用	显示		0	系统字段可选值定义
其服限	**系统字段**(其服)	不使用	显示		0	B 优生组中公
开始时间	**系统字段**(开始时间)	不使用	显示		0	** 1/67/59(2)上へ 夏 植物白い
描述	冬行文本(BigText)				X	「狭穴ルへ

在字段定义页面中,选择字段的类型,输入字段的标题和各种参数,点击"保存字段设置"即可添加一个新的字段。

配置首页	基本信息	工作總和成员	状态和处理流程	事务领过学校	字段编辑规则	定时器模板	子事务规则	
- 16 71	夏基本信息							相关操作
	字服类型	单行文本(Text)	- 0-	选择	字段类型			《近回字段列表
	字段标题		入字段标题					
	学校帮助							为:这里
				I		- 0		有关情点化学符串的使用。证
	茂度							州: 迟里
	输入要求				-	- 音种输入	命出控制	
最大	输入长度		字符 😡					
82	证表达式							
	显示	在事务列表中)	四示 😡					
相式	化字符串							
	默认值							
	其他违项	 元许使用此字I 元许使用此字I 元许使用此字I 元许使用折叠 	设被索相同的事务 (设过途事务列表 选取 方式显示此字段的值	•				
	组对字段的	·权 限						
学报的	走 戰松陽	 所有工作组 一指定的工作组 		-	一 权限设置			
有权限编辑	字段的工 作唱	● 所有工作组 ○ 協会的工作组						

要编辑已存在的字段定义,在"事务字段定义"页面中,点击某个字段后面的" *》*"链接即可。如下 图所示:

配置首页	基本信息	工作组和成员	状态和处理流程	事务描述字段	字段编辑规则 定时
字段标题		字段类型	민	是否使用	操作
摘要	**系统字	2段**(标题)		True	1 🛛 🥒
模块	**系统字	2段**(模块)		False	1 🛛 🥔
优先级	**系统字	² 段**(优先级)		False	1 🛛 🥜
用例等级	**系统字	2段**(严重级)		True	1 🛛 🥔
类型	**系统字	=段**(事务类型)		False	1 I 🗸
期限	**系统字	2段**(期限)		False	
开始时间	**系统字	2段**(开始时间)		False	1 1 2
前置条件	多行文本	K(BigText)			▲▲編辑字段
执行步骤	多行文本	k(BigText)			1 I 🖉 🗙

系统支持的自定义字段包含如下的类型:

字段类型	说明
	单行文本字段用于输入较少的文字,不能换行,不支持修改文字格式。 (1) 普通的单行文本 字段:
	所属区域 (単行文本 「第一个 「 第一 「 第 「 年 大 年 大 年 大 年 大 年 大 年 大 年 大 年 大 年 大 年 大 年 大 年 大 年 大 年 大 年 大 年 大 千
单行文本	和单选类型比较:单选类型字段只能从一个固定的范围内选择,使用文本字段,既可以选择已有的值,也可以输入不存在的值。 (3)有些时候需要查询是否已经有某个已存在的事务具有相同的字段值,可以启用"查找 相同值"的功能选项。效果如下图所示:
+1,24	联系人姓名 強王 査找具有相内 字段値的事务 × CLOSE 編码 标题 状态 待办人 创建人 Image: FIELD-1 字段功能测试例子1 已提交 管理员 管理员 管理员 2009
	此功能通常用于如下的情形:客服人员在受理客户的故障报告时,有的客户比较着急可能会多次打电话进来,如果是不同的客服接到的电话,那么可能就会创建重复的服务单。 为了避免这种情况出现,在创建服务单时,需要查询一下来电号码,看看是否已经有相同号码的报单。
	(4) 在需要时,可以使用正则表达式 对输入的值进行验证 。如下图所示,要求输入类似于 010-12345678 格式的电话号码。
	固定电话 12345678 格式不合法! (单行文本)只能输入电话号码格式内容(如010-12345678)提交后,加粗 并红色显示;宽度200px;最长输入字符20个。 12345678
	多行文本字段用于输入较多的文本内容,可以换行。根据是否使用 Html 编辑器选项,有两种样式,如下图所示:
多行文本	问题描述 第一行 第二行 (多行文本)不带格式;设置宽80%;高度45px;
	问题描述2 III 4 × 型 × 注::: ∞ III: III
	(多行文本)使用带格式的输入,宽度80%,高度80px;启用"允许使用折叠方式显示此字段的值"选项

单项选择	单项选择字段用于从多个值中选择1个值。根据字段选项,可以有两种表现形式: (1) 下拉框			
多项选择	多项选择字段允许选择多个值。根据配置,可以使用两种输入方式中的一种: (1) 列表选择框 ^{购买产品} Windows 2003 Server Windows 2008 Server Windows Visita SQL Server 2005 Enterprise (2) 多选列表 ^{购买产品2} Windows XP ■ Windows 2003 Server ♥ Windows 2008 Server ♥ Windows Visita ■ SQL Server 2005 Enterprise (多法)使用检查框列表输入, 默认选择 "Windows 2008 Server, Windows Visita."			
时间日期	用于输入日期或时间值。可以通过字段选项控制时间值是精确到月份、日期还是小时、 分钟、秒。 2009-07-05 23:11:05 ** 4 * 5 6 7 & 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 21 24 25 26 27 28 9 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 30 31 1 5 6 7 8 9 10 1 11 15 5 7 8 9 10 1 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 30 31 1 5 6 7 8 9 10 1 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 30 31 1 5 6 7 8 9 10 1 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 30 31 1 5 6 7 8 9 10 1 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 30 31 1 5 6 7 8 9 10 1 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 30 31 1 5 6 7 8 9 10 1 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 30 31 1 10 10 10 10 000 02 10 000 000 02 10 000 000 000 000 0000000000			
Email	用于输入一个 Email 地址。显示时的效果如下图所示: 客户Email地址 leal@leals@hcom			
URL	用于输入一个网址。显示效果如下图所示: 客户网站 http://www.utfracker.cn			
整数数字	用于输入一个整数数字。			
小数数字	用于输入一个带小数点的数字。			
布尔	用于选择"是"或"否"。			
分隔行	在字段较多时对字段进行分组显示,用来分隔多个字段所在的区间。			

4.6.5 字段输入输出特性

在创建或编辑字段配置时,需要输入一系列的用于控制字段输入输出特性的属性参数。每种类型 的字段支持不同的特性集。

»我的事务 »项目列表 »另	####################################
配置首页 基本信息	工作组和成员 状态和处理流程 事务描述字段 字段编辑规则 定时器模板 子事务规则
- 📑 字段基本信息	
字段类型	多项选择(MultiSelect) 🔽 🥹
*字段标题	0
字段帮助	
宽度	
高度	0
输入要求	
ч) <u>75</u> 4	 * 指定可速填(使用分号:分割速填): ● ★ ○ 使用全局选择项列表: ● **项目用户** ▼
多选输入	●使用列表框(EB) C使用检查框列表(C::) C使用增强的选择控件
显示	□ 在爭务列表中显示 🕝
格式化字符串	0
默认值	0
其他选项	✓ 在組合查询表单中显示本字段 ✓ 允许导出此字段

常用的字段特性和所适用的字段类型见下表所示:

字段特性	说明	适用的字段类型		
字段标题	字段的显示名称。此名称在一个项目中不能重复。	所有字段		
是否使用	是否使用 是否启用某个系统字段			
	向表单录入者显示的有关此字段的提示信息。通常是对字段录入内容要求的说明。			
字段帮助	字段帮助默认显示在字段输入区域下方。如果希望以图标的 方式显示,当鼠标悬停于图标上方再显示详细的帮助信息, 可以在字段帮助内容前增加"="字符。	所有字段		
宽度	字段输入控件的宽度。您可以输入一个百分比或者像素数, 如 85%、300px 等。百分比表示录入控件相对应所在录入表 格的宽度。	单行文本、多行文本、 数字、Email、URL、单 选(仅当使用 DropDownList 输入控 件时有效)、多选(仅 当使用 ListBox 输入时 有效)		

高度 输入控件的高度,可以不输入。值通常是像素长度,如"80px		多行文本、多选(仅当 使用 ListBox 输入时有 效)	
在表中占用一 整行	当项目选项中设置"填写事务信息字段时,每行最多允许显示字段的数量"设置为大于1的值时,不占用一整行的字段将会多个同时显示在一行中。	所有	
使用 HTML 格式 文本编辑器	是否允许输入带格式(如字体大小和颜色)的文本	多行文本	
最大输入长度	允许输入多少个文字	单行文本、多行文本、 Email、URL、数字	
	用于验证输入数据是否满足一定格式的正则表达式。		
	例如,进行如下的设置:		
验证表达式	277	单行文本	
	输入时的效果:		
	姓名 ee 格式不合法! 只允许输入汉字		
	单选或多选类型字段的可选值定义。可以直接指定可选值,		
	可选值 ● 指定可选项(使用分号;分割选项):		
	或使用某个全局选择项。		
可选值	系统也可以根据指定的 SQL 语句进行查询获得可选值(方便用户自定义扩展,比如将选项数据保存到单独的数据表中等)。方法为直接在"指定可选项"的框中输入,以"SQL:" 开始,后面写 SQL 语句的内容。如下所示:	单项选择、多项选择	
	SQL:SELECT Distinct [ColumnName] FROM Table		
	如果需要从某些工作组中选择人,也可以在"指定可选项"的框中输入"WORKGROUPS:[工作组 1];[工作组 2]",系统会自动从指定的工作组中查找人员姓名列出来供选择。		
	单选字段的输入方式。		
	下拉列表:		
	一般 💌	自而进择	
干起棚八月八	单选列表:		
	*可再现性 💿 每次必现 🔍 偶尔出现 🔍 不可再现 🔍 其他		
	增强的选择控件(允许使用拼音字母过滤选项或按照拼音首		

	字母分组选择),如下图所示: ^{客户留份} ^{天津} 选择方式 ^{常户服务级别 ^A广东省 广西壮族自治区 ^G 贵州省 ^H 海育省 河北省 河南省 黑龙江省 湖北省 湖南省 J 古林省 江西省 拼音过滤方式:}	
	各户首份 海南省 沪服务级别 湖南省	
多选输入方式	多项选择字段的输入方式。 使用列表框:	多项选择
选项排列方式	当使用单选列表或检查框列表时,用于控制如何排列选项。 选项排列 横向顺序显示,不接列对齐 分2列对齐,横向优先 分3列对齐,横向优先 分3列对齐,横向优先 分4列对齐,横向优先 分4列对齐,横向优先 分4列对齐,横向优先 分5列对齐,横向优先 分5列对齐,横向优先 	单选选择(使用单选列 表输入方式) 多项选择(使用检查框 列表输入方式)
在事务列表中 显示	该字段是否显示在事务列表中。	除"标题"以外的所有 字段
格式化字符串	在显示输出时对字段的值进行格式化。例如进行如下设置: ^{Midt(PFH 你好: (0]-/Span> 显示的效果: 使用方法请参考这里: http://urtracker.cn/support/ViewArticle.aspx?article=89}	浮点数、整数、多选、 单选、单行文本、是否
默认值	直接指定字段的默认值。对于日期类型的字段,输入0表示字段输入的当天,正数表示当天加对应的天数,负数表示当天减对应的天数。对于单行文本类型的字段,默认值 "%CURR_USER_NAME%"表示当前操作人的姓名。	除标题、模块以外的字 段类型

自动计算字段 值	根据其他字段及计算表达式计算字段值。使用{字段名称}表示 其他字段(也可以使用[列名]直接引用 v_Pts_Problems 视图中 的任意列)。请确保字段名称和表达式的合法性,以避免引起 异常。表达式中不应该包含其他自动计算值的字段。请确保 参与计算的字段非空。具有自动计算值设置的字段在表单中 将不允许编辑(不显示)。 自动计算值表达式也可以使用 SQL 语句,格式为 "sql:sql 语 句内容", sq 语句的返回结果应该是"标量"值(一列一行的 单值,而不能是包含多行的表)。SQL 语句中,使用 "@PROBLEM_ID"表示当前事务的 ID。使用{字段名}表示自 定义字段的值。	单行文本,数字类型
允许使用此字 段搜索相同的 事务	在创建事务时,可以根据已输入的字段值查询是否已经有相同字段值的事务。用于避免创建多个雷同的事务。 ************************************	单行文本
允许使用此字 段过滤事务列 表	在项目的事务列表页面中,是否添加此字段的值作为过滤条件。此选项只对单行文本有效(对于单选类型的字段,会自动启用)。只有该字段的可能值比较少的时候,才适合启用此选项。	单行文本、单选字段
允许从旧值中 选取	在输入字段值时,是否允许从以前使用过的值中选择。启用 此选项可以方便重复值的录入,同时又允许输入以前没有使 用过的值,不会像选择类型字段一样将值限制在某个范围以 内。	单行文本

允许使用折叠 方式显示此字 段的值	如果某个字段的信息不太重要,又比较长,占用空间较多的 话,可以启用此功能,在显示时进行折叠。如下图所示效果: 可再现性每次必现 详细描述 图 展开 现场环境 WindowsXP; IE7/IE6/Firefoxs	多行文本
允许导出此字 段	是否允许导出此字段的值	所有
时间精度	允许设定时间日期类型字段在输入和显示时的精确程度(五 级精确程度:月份、日期、小时、分钟、秒)。 2009-03-19 (*1 = 月 2009 →)* 日 - 二 三 四 五 ☆ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 12 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 ● 齊空 今天 碗c 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 5 6 7 8 9 10 11 1 10 19 12 13 1 10 19 12 13 1 10 19 12 13 1 10 19 10 11 1 10 19 12 13 1 10 19 10 11 1 10 19 12 13 1 10 19 10 11 1 10 19 12 13 1 10 11 1 10 19 12 13 1 10 11 1 10 19 12 13 1 10 10 11 1 10 19 12 13 1 10 10 1 10 19 12 13 1 10 10 1 10 1 10 10 1 10	期限、开始时间;以及 日期时间类型的自定 义字段。

4.6.6 字段的权限控制

可以指定各工作组对字段的读写权限。如下图所示:

URTRACKEI 合 我的事务 🛢 项目	R - 東新建 处理 - 参知识库 - 尊 配置 - 魯 用户 - ⑧ 关于 令 在线手册 - ⑨ - 帮助和支
» 我的事务 » 项目列	表。技术咨询与解答。项目配置。事务字段定义。添加自定义字段
配置首页 基本信	息 工作组和成员 状态和处理流程 事务描述字段 字段编辑规则 定时器模板
🖃 🚯 字段基本信	息
字段类型	是否(YesNo) ▼ ❷
*字段标题	0
字段帮助	× 0
输入要求	
显示	□ 在事务列表中显示 🥥
格式化字符串	0
默认值	0
其他选项	◎ □ 允许使用折叠方式显示此字段的值
▲ ■ 工作组对字段	爱的权限
字段的读取权限:	 所有工作组 第2001年7月 1110年7月 1111年7月 11114年7月 11114年7月 11114年7月 11114年7月 11114年7月 11114年7月 11114年8月 11114年8月<!--</td-->
有权限编辑字段的 工作组:	 所有工作组 指定的工作组
	保存字段设置 取消

用户是否可以编辑或填写某个字段,主要是通过"字段编辑规则"来控制(请参见章节)。

4.6.7 字段的自动置值功能

有时候,我们需要对事务处理过程中的一些信息进行记录。比如事务是否经历过某个步骤以及经 历过的次数(如: BUG 是否延后处理过、BUG 回归次数)、某个步骤被执行的时间(如:项目经理分 配 BUG 的时间、BUG 修复完成时间、回归测试完成时间)、某个步骤的执行人或待办人(如: BUG 的 修复人,回归测试人)、操作人所在的部门(提交 BUG 的人所在部门)等。虽然从事务的处理过程记 录中可以查看到这些信息,但是无法进行查询、导出和统计操作。如果将这些信息保存在事务字段中, 那么就可以很容易的实现下面的查询和统计功能:

- 查询和统计各个部门人员 (测试部门、开发部门等) 所报告的 BUG
- 查询某个开发人员所修复的 BUG
- 查询某个测试员所进行回归测试的 BUG
- 统计 BUG 的修复时间(从 BUG 被分配到提交回归测试的时间)、BUG 的回归测试时间
- 统计 BUG 的回归次数的分布情况、回归次数和 BUG 修复人之间的关联关系等

我们可以创建几个自定义字段,并由项目成员在创建或处理事务的过程中填写这些字段。不过这 种方式虽然实现了我们的需求,却给操作人员带来了额外的负担。而且也不能保证输入数据的准确性。

为了解决这个问题,URTracker 软件提供了自动对字段置值的功能。它可以实现在创建或处理事务时,将操作时间、操作人、操作人所在部门、待办人、待办人所在部门或其他的值自动保存在设定的字段中的功能。另外还可以对指定字段的值执行加1操作,从而达到对步骤执行次数进行计数的目的。

自动置值功能通过对状态或步骤的配置来实现,实现在进入状态或执行步骤时,自动保存值到设 定的字段中。



4.7 字段编辑规则

"字段编辑规则"用于设定在创建事务、编辑事务,以及处理事务的各个步骤,允许操作人填写 或修改的事务字段的列表,以及每个字段是否必须填写的规则要求。

制的事务。项目列表。URTracker项目申请。项目直	2世。事务字段定义。字段编辑规则	
配置首页 基本信息 工作组和成员 状态和处	建点程 事务偏述字段 二次间目的时 定时器模板 子事务	规则
BIRREPSHI 处理事务时 编辑事务时		💡 字规编模规则同于技制的公司相
谢谢事务时可以描写的字段"默认设置"。		事务、编辑事务以及处理事务的各 此转时, 500年至400月8月1日
		值,以及每个字校是否必须填写。
李权名	编辑选项	
14月9	〇 可编辑,奉公编 等 可编辑,必须编写 〇 不可编辑	
描述	〇 可编辑,非论编 · 可编辑,必须编写 · 不可编辑	
项目编码	· 可编辑,非论项 ① 可编辑,必须填写 ② 不可编辑	
工作组及成员	· 可编辑,非公编 〇 可编辑,必须编写 〇 不可编辑	
流程模述	● 司编辑,事公項 ◎ 司编辑, 必须填写 ◎ 不可编辑	
李段要求	④ 司编辑,非必须 〇 司编辑,必须填写 〇 不可编辑	
其他说明	· 四時時、本が有 ① 可能時、が近期写 ② 不可能時	T

在项目配置页面中,点击"字段编辑规则"标签页即可进入本项设置。

需要注意的是,如果操作人所在的工作组对某个字段没有读取或编辑的权限,即使在字段编辑规则中设置了允许编辑该字段,也是不会生效的。

4.7.1 创建事务时的字段编辑规则

本设置用于控制在创建事务时允许填写的字段列表,以及是否必填的规则要求。

在创建事务时,如果初始状态无论是哪个状态,所要求填写的字段相同,那么只需要修改"默认 设置"即可。如下图所示:

创建事务时	处理事务时	编辑事务时				
创建事务时可	以填写的字段	**默认设置*	* •			
				R		
	字則	铭			编辑选	顷
摘要				◎ 可编辑,:	非必填 💿 可编辑,	必须填写

如果对不同的初始状态所需要的字段编辑规则不同,那么可以对每种可能的初始状态进行单独设置。如下图所示:

配置首页 基本信息 エイ	F组和成员 状态和	口处理流程 事务描	述字段	字段编辑规!	川 定时器模板	子事务
创建事务时 处理事务时	编辑事务时					
创建事务时可以填写的字段 申请人确认 选择要设置的初始状态						
◎ 使用默认设置 ◎ 覆盖默认设置 						
字形	名			编辑选项	į	
字形 摘要	名	◎ 可编辑	,非必填《	编辑选项 可编辑,	〕 必须填写 ◎ 不可辨	輯
字所 摘要 描述	名	 ○ 可编辑 ○ 可编辑 	,非必填 @ ,非必填 @	编辑选项) 可编辑,) 可编辑,	〕 必须填写 ◎ 不可辨 必须填写 ◎ 不可辨	離
字所 摘要 描述 项目编码	名	 可编辑 可编辑 可编辑 可编辑 	, 非必填 @ , 非必填 @ , 非必填 @	编辑选项) 可编辑, () 可编辑, () 可编辑, () 可编辑, (必须填写 ◎ 不可料 必须填写 ◎ 不可料 必须填写 ◎ 不可料	離

4.7.2 处理事务时的字段编辑规则

本设置用于控制操作人在处理事务的每个步骤所允许填写或修改的字段,以及是否必填的规则要求。

在很多时候,可能会需要事务的某个阶段的处理人填写一些事务信息。比如问题的处理人员在解 决问题后,可能会需要填写"解决过程""经验教训"等字段。类似这种需求,即可通过设定处理事 务时的字段编辑规则来实现。 处理事务时的字段编辑规则有两种设置方式。一种是按字段设置,一种是按过程设置。 按字段设置的界面如下图所示:

创建事务时 处理事务时 编辑	量事务时					
◎ 按字段设置 ◎ 按过程设置	1. 选择"按字段设置"					
请选择要设置的字段: 其他说明 ↓ 						
目标状态	编辑字段	步骤	编辑字段			
[任意状态]> 管理员处理	□ 允许编辑 □ 必填	管理员处理 >>申请人修改 (退回)	□ 允许编辑 □ 必填			
[任意状态]> 申请人修改	□ 允许编辑 □ 必填	管理员处理 >> 申请人确认 (提交确认)	□ 允许编辑 □ 必填			
[任意状态]> 申请人确认	□ 允许编辑 □ 必填	申请人修改 >> 管理员处理(提交处理)	□ 允许编辑 □ 必填			
[任意状态] -> 关闭	□ 允许编辑 □ 必填	申请人确认 >> 管理员处理 (需调整配置)	□ 允许编辑 □ 必填			
源状态	编辑字段	申请人确认 >>关闭 (关闭申请)	□ 允许编辑 🔲 必填			
管理员处理> [任意状态]	□ 允许编辑 □ 必填					
申请人修改> [任意状态]	☑ 允许编辑 🔲 必填	> 3. 设置该字段在各步骤的	阿编辑规则			
申请人确认> [任意状态]	□ 允许编辑 □ 必填					
关闭> [任意状态]	□ 允许编辑 □ 必填	L.				
保存		°				

这种可以对同一个字段快速设置其在各处理步骤的编辑规则。这有助于您新增一个字段后快速配置该字段的编辑规则。从字段列表中选择一个字段后,可以看到编辑规则表格分为3个,分别为"目标状态""源状态""步骤"。



根据"目标状态"设置表示从任意其他状态处理到某个指定状态时是否允许编辑该字段。对于上面流程示意图,如果设置了"[任意状态]->C状态"允许编辑字段 X,那么在执行步骤 2 和步骤 3 时,都将会允许修改字段 X。

根据"源状态"设置表示事务从某个状态离开到其他任意状态所需要执行的编辑规则。对于上面的流程图,如果设置了"A 状态 -> [任意状态]"都允许编辑字段 Y,那么在执行步骤 1 和步骤 3 时,都将会允许修改字段 Y。

根据"步骤"设置表示同时满足源状态和目标状态的条件时允许编辑该字段。对于上面的流程图,如果设置了从 B 状态到 C 状态允许编辑字段 Z,那么只有在执行步骤 2 的时候,才会允许编辑字段 Z。

这 3 个表格的各条件之间是"或"的关系,只要处理事务时步骤满足源状态、目标状态或步骤的 任意一个条件,就会执行相应的编辑规则。

按过程设置时,需要先选择要设置的步骤,如下图所示:

	_		_		
。我的事务 » 项目列表	» URTracker项目申	请 » 项目配置 » 事务	导字段定义 » 字段	編辑规则	
配置首页 基本信息	1. 工作组和成员	状态和处理流程	事务描述字段	字段编辑规则	定时器
创建事务时 处理	5务时 编辑事务时	t			
◎ 按字段设置 ⑨ 按	过程设置				
请选择要设置的步骤:	*** 请选择案示。 "任意意状态。 一····································	的步骤*** 的步骤*** 的步骤*** 的步骤** 125人修改认请 157 14.6度认认 157 14.6度认试 14.7 14.2度认态] 14.7 14.2度认态] 15 14.1 14.2 14.2 14.2 14.2 14.2 14.2 14.2	(痛认) (达理)		

步骤分三组,分别为从"[任意状态]"到某个特定的状态,从某个特定的状态到"[任意状态]", 以及具体的步骤。其相互关系和按照字段进行设置时的类似。选中某个步骤后,可以看到字段的清单, 如下图所示:

配置首页 基本信息 工作	组和成员 状态和处理流程	事务描述字段 字段编辑规则 定时器模板	子事务规则
创建事务时 处理事务时	编辑事务时		
◎ 按字段设置 ◎ 按过程设计	5		
青选择要设置的步骤: 【任意	状态]> 关闭	~	
字段名	是否可编辑	是否必填	
摘要	🔲 可编辑	□ 必须填写	
描述	🔲 可编辑	🗌 必须填写	
项目编码	🔲 可编辑	□ 必须填写	
工作组及成员	🕅 可编辑	□必须填写	
流程描述	🕅 可编辑	□ 必须填写	
字段要求	🔲 可编辑	□ 必须填写	

根据需要选择各字段的编辑选项,然后点击"保存"按钮即可。

4.7.3 编辑事务时的字段编辑规则

本设置用于控制用户在进行"事务编辑"操作时,允许填写或修改的字段,以及是否必填的规则要求。

配置首页 基本信息 .	工作组和成员 状态和处理	流程 事务描述字段	字段编辑规则	定时器模板	子事务规则	
创建事务时 处理事务时	编辑事务时					
"编辑事务"操作时允许修改的字段:						
字段	默认是否允许编辑		哪些状态	下 <mark>禁止</mark> 编辑		
摘要	☑ 允许编辑	🔲 管理员处理 🔲 申请	詩人修改 🔲 申请ノ	确认 🔲 关闭		
描述	☑ 允许编辑	🔲 管理员处理 🔲 申请	詩人修改 🔲 申请ノ	确认 🗌 关闭		
项目编码	☑ 允许编辑	🔲 管理员处理 🔲 申请	詩人修改 🔲 申请ノ	确认 🗏 关闭		
工作组及成员	☑ 允许编辑	🔲 管理员处理 🔲 申请	詩人修改 🔲 申请ノ	确认 🗌 关闭		
流程描述	☑ 允许编辑	🔲 管理员处理 🔲 申请	詩人修改 🗐 申请ノ	确认 🗏 关闭		
字段要求	☑ 允许编辑	🔲 管理员处理 🔲 申请	詩人修改 🔲 申请ノ	确认 🗏 关闭		
其他说明	☑ 允许编辑	🔲 管理员处理 🔲 申请	詩人修改 🔲 申请ノ	确认 🔲 关闭		
保存						

每个字段有两项设置。"默认是否允许编辑"表示一般情况下,在编辑事务时,是否允许修改该 字段。如果默认允许修改该字段,那么还可以对事务处于各个状态时是否允许编辑进行限制。

对每个字段设置后,点击"保存"按钮使设置生效。

4.8 配置定时器模板

4.8.1 定时器功能概述

有时候,可能会有如下的需求情形:

- 对优先级最高的 BUG,如果开发人员 8 小时以内没有处理,则向待办人和项目经理发送邮件 通知。
- 如果项目经理对某个 BUG 指定了"预期修复时间",那么如果在该时间到期前1小时开发人员仍然没有解决完成,那么向其发送邮件提醒。如果过期后1天仍然没有解决完成,那么自动向项目经理发送邮件,提醒项目经理向开发人员提供必要的帮助。
- 处于"延后"状态的 BUG,定期提醒测试人员进行检查,以便及时重新提交给项目经理进行 分配。

这时,就该 URTracker 的"定时器"功能上场了。"定时器"功能实现了在指定的时间对符合条件的事务自动进行邮件通知、升级转派和字段置值操作。它通常被用于对事务的各个处理步骤进行时限控制,从而促进问题的及时解决,保证服务质量。

在每个项目中,可以定义多个"定时器模板"。定时器模板规定了定时器的创建条件、到期时间、 触发条件、要执行的动作,以及重复选项。比如,要实现在"预期修复时间"到期前1小时提醒开发 人员的需求,我们可以这样设定定时器模板:

创建条件	在 BUG 被项目经理分配给某个开发人员时,创建定时器。
到期时间	项目经理所指定的"预期修复时间"前1小时。
触发条件	如果 BUG 没有被修复,也就是仍然处于"待解决"状态。
执行的动作	自动通知 BUG 的待办人。
重复选项	每天自动通知一次,重复3天。

模板定义好后,如果项目经理分配了某个 BUG 给"开发人员 1",并且指定了该 BUG 的"预期修 复时间"为 2009 年 10 月 8 日上午 10 点,那么这个时候,系统便会根据上述定义的定时器模板创建一 个具体的定时器实例,并设定其触发时间为 2009 年 10 月 8 日上午 9 点。当时间到达了 2009 年 10 月 8 日上午 9 点时,系统便会检查定时器所对应的 BUG 是否已被修复。如果 BUG 已经被修复,那么就没 有再进行邮件提醒的必要了,定时器就会被自动删除。如果这个时候 BUG 还没有被修复,那么定时器 就会执行模板中所设定的动作,向待办人发送提醒邮件。定时器执行完成后,如果模板中还设定了重 复选项,那么定时器会自动计算下次触发的时间,从而完成自动重复的功能。

4.8.2 示例:某BUG跟踪流程中的定时器运用

定时器模板 名称	实现效果	创建条件	触发时间和 执行条件	执行动作	重复选项
修复时间到 期提醒	在 BUG 预期 修复完成时 间到期前 1 小时提醒 BUG 处理人	BUG 被处理 后,前继来 为 如 的 待 ,前前"待 ,前"待 ,前"行 , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	事务到小, 如果态""还发人, 定发人, 定。 动作。	自动通知事 务待办人 (当前处理 BUG 的开发 人员)	不需要重复
延后的 BUG 定期提醒	状态为"延 后"的 BUG, 每 14 个工作 日提醒一次 测试人员, 以便及时提 交	BUG 被处理 后,如果处 理,前的状态 为"待分 配",处态 而 们 机 、 一 、 一 、 一 、 一 、 一 、 一 、 一 、 一 、 の 、 の	定时间工年 时间工作 4 小工果 * で の が に 日 , の で の の で の の で の の で の の の の の の の の	自动通知待 办人(负责 对 BUG 进行 监控的测试 小组成员)	需要重复, 重复周期为 14 工作日。 不限制重复 次数。



图 4-2 延期 BUG 提醒的定时器模板

4.8.3 自动定时创建事务

使用定时创建事务功能,可以对一些周期性的工作自动定时创建事务进行跟踪。设置的步骤如下:

- 在项目中创建模板事务。模板事务的字段值将自动复制给自动定时创建的事务。
- 在定时器模板设置页面右侧点击"添加定时自动创建事务设置"。

自动定时创建事务的界面如下图所示:

🏠 我的事务 🥞 项目	🔜 新建 🧹 处理	🥜 Z分类 🥞 知识属	👖 报表 🔅 配	置 🍓用户 🕦:	¥7 🤣 🕗	4
» 我的事务 » 项目列:	表 » test states » 项目	目配置 » 事务定时器相	夏板设置≥添加自	动创建事务设置		
配置首页 基本信	息 工作组和成员	状态和处理流程	事务描述字段	字段编辑规则	定时器模板	子事务规
添加自动创建事务	5设置					相关操作
基本信息						今 返回:
*说明:						
是否启用	☑ 启用					
*开始运行时间						
停止运行时间						
*重复周期	◎ 固定的时间间隔	0 工作日 0	▼ 小时 0 ・	▼ 分钟 🥝		
	◎ 周期性时间					
*模板事务ID				la de 11. litt infate de	-	
	「「「「「「「「」」」」「「「」」」」」」「「「」」」」」」」」「「」」」」」」	金织剑子/。新剧湖	的事分信息子权	肉和此惧恢争分一	·耿 o	
*争务初始状态	CCCCC ▼					
*待办人	2	0				
协作人						
相关人						
	保存设置					

说明:用于描述本设置的用途。

是否启用:是否启用本设置。如果不启用,事务不会被自动创建。

开始运行时间:本设置的开始运行时间。

停止运行时间:超过此时间后,本设置自动失效。

重复周期:设定自动创建事务的时间。

模板事务 ID:用于复制字段值的模板事务的 ID。事务 ID 可以在事务信息页面右侧查看。

事务初始状态:事务被创建后的状态。

待办人:指定新创建的事务待办人。

协作人:事务被创建后,自动将此处指定的人员设置为事务的协作人。协作人可以在"我的事务" 里看到新创建的事务。

相关人:事务创建后,自动将此处指定的人员设置为事务的相关人员。

4.9 配置事务分解规则(子事务)

概述

当一条事务需要分解成多条更详细的事务进行跟踪时(如:产品的一个新的功能需求,需要研发、 测试、运维等多个部门共同处理。在研发内部,可能也要分解到界面、后台等不同的开发组分别实现 的情况等),以往的版本很难建立一种清晰的关联关系,很难从某个视图上了解一条总的事务的所有 子事务的处理情况,难以从整体上把握事务的进展,3.3版本的事务分解功能将解决这一问题。

在 3.3 版本中,您可以在每个项目中设置"子事务规则":允许哪些用户在哪些项目中创建当前项目中事务的子事务(也就是在哪些项目中分解当前项目中的事务)。

在项目中启用事务分解功能

我的學会。現自列表。	→ 2010年1月日 日本の日本町での サイヤリンスサイム サイムの1月1日 かっておける1月1日 アナマイナ1月日	
基本信息	TLURELOWD WERKER ANAMETER ANAMETER ANAMERICAN SECONDARY LANGUE	创建人:管理员 63歳40词:2011-07-12
(j) RIEZAR	事务的名称。编码。说明,分类以及功能等进项设置	相关操作
A 工作组和成员	添加工作组、设定工作组的成员和收益	× HERRAR II
事务处理流程		保存配置到模板 😡
子口 秋君和处理病程	说定事务的状态、状态初换步骤、允许的初始状态以及对应的业务规则。 状态表示事务所没的处理阶段,状态及状态之间的特别步骤用于定义事务的处理规程,道家相差目标状态确 宽厚等的分钟规则。	· 積積名称: 與符
事务主我配置		项目模板管理
□	学校用于描述事务某个方面的爆性。您可以在这里纷纷系统内型学校的各种参数说量,或着墙如目尾义学 段。	
学校编辑规则	在创建、编辑成处理事务的每个阶段,允许填写或修改则监于段的值,以及是否要求必须填写的规则设置。	
其動设置	2	
(一) 定时器模块	使用定时器来再某些时候对某些符合条件的事务进行自动通知成转标。	
子事务规则	项目中的事务是否可以创建子事务。允许创建的子事务所在的项目。	

在项目配置首页中点击"子事务规则"即可进入子事务规则设置页面。如下图所示:

	THREAD CONTINUE DARCHY FRANKIN SUBMAC	
子事务创建相关;	反定	→ 本页面用于设置哪些用户,在哪
以自建子事务的	电户	时候,可以在哪些项目中创建当前项
	▶ 事务的包建人	中華会的士事会。
	一指定工作组的成员————————————————————————————————————	
	☞ 施武人员 □开发人员 □项目经理 □用户组	
	- 程序状态下的诗句人	
	□提立□处理中□等件输送□关闭	
	THE IT A TOMOGE I	
	日提交 日 处理中 日 等待确认 日 关闭	
以在哪些項目中	問證子事务 —	
	C 允许在当前项目中创建于事务	
	一其他尤许创建于事务的项目————————————————————————————————————	
	(T001) URTracker雷求跟踪 器除	
	[T005] URTrackedilität	
	添加可以创建子事务的项目:	
	-请选择	
	诸选择项目后,成"追加" 黎冠将其加入许可的项目判断中。然后点页面下方的"保存" 黎田莽维设置。	
抽造项		
	▶ 复制汉蒂务的相同于段值到子事务	
	□ 启用"攀务分解说图"功能	
	▶ 子事务关闭后才能关闭父事务	

各项参数说明:

配置项	说明
可以创建子事务 的用户	允许哪些人对事物创建子事务。允许的用户可以为事务的创建人、 某些工作组的成员、某些状态下的处理人、某些状态下的协作处理 人。
可以在哪些项目 中创建子事务	允许在哪些项目中创建本项目中事务的子事务。选择一个项目后, 点击"添加"按钮,可以将其添加到许可的项目列表中。
复制父事务的相 同字段值到子事 务	有时候,根据权限的设置,子事务的处理人可能没有权限查看父事 务的信息。此时可能会需要将父事务的某些信息复制到子事务中。 使用此选项可以在创建子事务时自动将父事务中具有相同名称的 字段的值复制到子事务。
启用"事务分解 视图"功能	以树形的方式显示本项目中的事务及本项目中事务的子事务。

子事务关闭后才	必须将所有子事务都处理完成后,才能关闭父事务。但是,如果不
能 关闭 父事务	是关闭父事务,那么父事务还能被继续处理。
子事务关闭后才 能 处理 父事务	在子事务关闭之前,父事务不能被处理。

分解事务(创建子事务)

设置好规则后,在查看本项目中的事务时,有权限的用户将可以看到"子事务"按钮,如下图所示:

» 我的亊务 » 项目列表	» URTracker项目 » [P001-17] URTracker项目
✔处理 ️營工作记录 他项目 □< 。订阅 ▲	□ ① □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
爭勞信息	事务更改历史… 事务流程… 添加到知识库
标题 URTr	acker项目
优先级 🔶紧急	

点击"子事务"按钮后,系统将允许您在被允许创建子事务的项目中选择一个,开始创建当前事 务的子事务,如下图所示:

Ŵ	您当前可以在多个项目中创建当前事务的子事务,请选择要在哪个项目中创建。
Ŀ	请选择要添加子事务的项目: ☐ URTracker项目 [P001]

如果当前只有一个被允许创建子事务的项目,或者您只对多个被允许创建子事务的项目中的一个 有创建事务的权限,那么系统将不提示您选择,而是直接进入该项目开始创建子事务。

(比如在一个总的项目中,项目成员包含主管和各个部门的负责人。各个部门的负责人都有权限 分解事务,在各自部门内部的项目中对子事务进行跟踪。这个时候系统会根据各个部门负责人有权限 创建事务的项目自动进入所对应项目中创建子事务,而不需要在所有允许的项目列表中选择。)

另外,在创建子事务时,系统还提供一个"自动复制相同名称字段"和"复制附件"的选项。如 果父事务和子事务不在同一个项目中,那么有可能子事务的处理人没有权限查看父事务的信息。这个 时候就需要将一部分需要的信息传递给子事务的处理人。使用此功能,即可简单实现事务信息的传递。

关联建立后的效果

在事务建立起分解关系后,在事务列表中可以预览事务的父子关系,如下图所示(红色表示当前 事务):



在事务信息页面,将可以看到事务的所有子事务,以前所有的父事务。如下图所示:

URTRACKER	95 2 922 1 .55 0	188 8 88 (\$1		发过管理员 整个人演员 医迷出
- 我的事务 - 项目列表 - URTracker项目 - 伊O	I01-17] URTracker项目			
	11月紀 父弟祖 11月祖 5 (本語, 2歳子寺多, 0天前)(11 (第111) (1111) (1111) (1111) (1111) (1111)		● 紅松 ● 新 ● 秋田 明年子事务 ● 本田 国内小印度	 学系構築 P001-17(28) 所集現目 1URTracker改目 大吉 提記 作力人 并文人為 総合 若堂為 2011-08-01 15:50 ・ グ 学系用件 上代 名田时件. (日本文字系 若堂文史.) (日本文字系 若堂文史.) (日本文章 若堂文史.)
test 2				■相关知识库文章 设置相关文章。
处理以程记录		- 1888962₽ ₽ 10	285元 □时间制序	●新羅Z分奏 设置所属Z分类。
田田内 今大 10.00 様文 田田田 田田田 1 1111111111	8001875 (P.M.	88.7766	8607	
	107 107	FE3C50 开发人员	100	
#1 管理员 管理员 创建了事务				

另外,系统还提供了"分解视图"功能,可以从整个项目范围内查看分解情况。

•	仅显示跟踪中的事务 展开所有 收缩所有						
	子任务数	状态	待办人	协同处理	最后更新	开始时间	完成期限
6	🔜 [TASK1-3] 多部门协作处理与任务分解功能 (2/2)	已提交	人力主管	True	2009/6/20 23:57:30	2009/6/20 0:00:00	2009/6/30 23:49:00
	— 🔜 [TASK2-23] 将一部分任务提交给"部门成员1"	待处理	部门成员1	False	2009/6/20 23:58:16		2009/6/25 23:57:37
	└── [TASK2-24] 另一部分工作给部门成员2	待处理	部门成员2	False	2009/6/20 23:58:55		2009/6/25 23:58:21

4.10 其他说明

4.10.1 协同处理功能

很多时候,一个事务可能需要多个人一起来处理。在 URTracker 中提供了"协同处理"的功能来实现这种需求。

协同处理功能允许用户在创建事务时,或者某些设定的步骤处理事务时,除了指定事务的下一个 处理人(此人是事务的主要处理人,可以正常处理事务并更改事务的状态),还可以指定多个"协同 处理人"。协同处理人可以提交处理信息,但不能更改事务的状态。

何时发起协同处理

协同处理通常是在创建或处理事务的某个步骤发起。在项目配置中,对事务状态或步骤设置"发起协同处理"的参数。如下图所示:

💐 发起协同处理	◉ 启用 ◎ 禁用 ❷	
	一 可迭协作人范围 66厘工作	
	组: 前沿经理 前前成员	
	所在部门:	

您可以设置允许在哪些用户中选择协同处理人。如果不选择,那么会允许选择项目中的所有人。

其他相关参数设置

协同处理状态的保持

协同处理通常只能在一个事务状态下保持,如果状态改变了,协同处理自动中止。事务的主要处 理人在处理事务时,如果事务仍然在协同处理中,应加以注意。 也可以设置状态参数使协同处理状态保持。修改目标状态的参数,选中"延续上一状态的协作" 选项即可。



协作人处理完成后才允许待办人处理事务

编辑状态参数,选中"所有协作人提交完处理信息后,待办人才能继续处理事务"选项即可。

投票功能

可以设置允许协作人在提交处理信息时对某个事项进行投票。在状态参数中选中"启用投票功能", 设置投票标题和可选值即可。

发起协同处理

规则设置好后,处理人在进行相应的创建或处理操作时,即可设置协作人。如下图所示:

新建事务	
🝰 事务初始状态及处	星人
*初始状态 *提交给	 ● 待处理 ● / 独萌认 ● 关闭 手工造择处理人: ▲ (部门成员) ● 社起事务
逸·协作人:	□ □<

协同处理中的事务信息

事务在协同处理时,事务信息页面将有如下的改变:

教的事务。项目列康	URTracker@litt	(T005-3) 例は系統2				
多物和社理 事务信息	记录 电 (Fiè 4) 协作人可以	■新分配 <mark>■</mark> 发射 ■新 昭印间 点此按钮填写处理信。	₽ ↓ ₩#33	國历史。 单备选程。	事务编码 所展项目 (0005-3(30) 5.URTracker@EX
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	55.2 御武				状态 特力人 创建:	紀式申請 紀式人员 能式人员 2011-08-02 11:00
类型 現件部 基礎 現代部	98 49.2				S.164.62	
处理人 处理人 处理完成时间	0.92				物作人员共2人。; 潮试人员3、 未完成处理1人; 测试人员6;	其中已完成处理1人;
处理过程记录			□隐藏病错记录 12	流程图示 「时间倒序	一步多多附件	协同处理状态:最示
朝は人島今天1100 「新聞会」	测试中请 测试人员				🔜 相关事务	已经处理的人员和 未处理的人员
191日 🔺	操作类型	新的事务状态	提交给	耗时	😹 相关人员	
1 2011-00-02 11:00 例成人務	BUT L R AUR 7	测试中语	测试人员		Chantomate	
#2 2011-08-02 11 00 例成人员	● 发动协同 ● 发动协同 ● 助同处理内容 ■ 耐成人员3	协同处理信息会在集 2011-8-2 11-01:50	中在一个总的计	己录下显示	Dervation of	v
	test					

在事务列表页面中,将有一个图标表示事务在协同处理中。如下图所示:

跟	踪中的	事务 共 3 个是否关闭 ·	•	是召	育附件▼				
	编码	摘要		状态	待办人	创建人	最后更新▼	更新人	问题分类
<u> </u>	T005-3	测试系统2 🖬 🖸	~	测试 申请		测试人员	今天 11:01	测试人 员3	1.性能测 试
	T005-2	测试系统 🗐 🕑		处理 中	🖂 测试人员 地	作处理中	今天 10:56	测试人 员	1.性能测 试
-14	T005-1	満江斋求 日 @ 恒		测试 申请	🖂 测试人员	管理员	昨天 16:08	管理员	1.性能测 试

事务处理人在处理事务时,如果事务处于协同处理中,也将会看到有关的提示:

URTRACKER			欢迎 测试大员 🐕个人信息 🔟 退出
🛕 我的事务 🤮 项目	🤜 新建 🚽 处理 🧐 知识库 🧏 用户 🕕 关于 🤣 🕐 🐴		查看
。我的事务。項目列表	» URTracker测试 » [T005-3] 测试系统2 » 处理事务		
6		亊务信息	
☞ 事务正在协同处	理中,处理状态如下:	事务编码	T005-3(30)
协作人员共2人。	其中已完成处理 1 人:	所属項目	5.URTracker测试
表完成外理1人;		状态	测试申请
测试人员5;		待办人	测试人员
处理事务有可能会	a中止当前的协作处理。	创建	测试人员 2011-08-02 11:00
	/	摘要	测试系统2
处理争务		问题分类	1.性能测试
🝰 事务状态		优先级	◆低
*处理步骤	● 申请响映 (測试申请> 公理中)	类型	硬件故障
*提交给	待办人不改变: 测试人员	描述	测试系统2
(2) 外理记录		处理人	
SALCE REAL		处理完成时间	
处理内容		最后的处理信	l.

此时处理人应该根据实际的要求(如必须所有协作人都处理过,或者任意协作人处理过即可),继续处理事务,或者等待协作处理完成再继续处理。

4.10.2 事务的挂起和激活功能

有时候,事务被创建好后,并不需要马上提交给处理人去处理,而是处于一种暂停或"挂起"的状态。等到某个时间,再"激活"并开始进行实际的处理流程。

在 URTracker 3.3 版中,您可以使用"挂起"和"激活"功能来实现这样的需求。

功能设置

在项目基本配置中,您可以设置是否启用挂起功能。

挂起功能	□ 启用亊务挂起功能
	☑ 创建事务时允许使用挂起功能□创建事务时,默认挂起事务 ☑ 到开始时间后,自动激活事务□允许 事务待办人激活被挂起的事务

"创建事务时允许使用挂起功能": 勾上此选项,在创建事务时,可显示"挂起事务"选项,否则不显示,如下图所示:



"创建事务时,默认挂起事务":勾上此选项,在创建事务时,则默认选中"挂起事务"。下图 所示:

*初始状态	● 提交 ● 处理中 ●	等待确认 🖸 关闭
*提交给	手工选择待办人: 2	▲ 按书
	₩ 挂起亊务	

"到开始时间后,自动激活事务":如果项目中启用了"事务开始时间"字段,那么使用此选项可以在开始时间到期时,自动激活事务,并发送通知邮件给事务的处理人。

"允许处理人激活被挂起的事务": 事务提交给的人是否有权限激活事务。

其他的激活或挂起权限通过各个工作组以及事务的创建人相关选项来进行控制。

手动激活事务

事务被挂起后,在事务信息页面将可以看到相应的提示信息。有权限激活事务的人还可以看到一 个激活事务的按钮,如下图所示:

URTRACKER	
🏠 我的事务 🛢 项目 🤜 新建 ✓ 处理 📚 知识库 🏂 配置 🍓 用户 🕦 关于	🤣在线手册 🕐 帮助和支持 🥠
»顶目列表 »高档机任务跟踪 » [GDJTASK-106] 挂起事务测试	
▶ 激活 ◎ 工作记录 № 子事务 ■ 评论 🦻 编辑 屎 删除 齃 重新分配	📪复制 🖂订阅 📇
▲ 当前事务已被挂起,需要激活后才可以被处理。	
事务信息	事务更改历史… 添加到知识库
标题 挂起事务测试	

点击"激活"按钮后,系统将自动记录一条事务被激活的处理记录。

处	理过程记录					时间倒序排列
顺序	记录类型	操作人	时间	提交给	新的事务状态	耗时
#2	▶ 激活	Leal	2009-03-20 12:30	-		
#1	📪 新建	Leal	2009-03-20 12:27	工作组 [部门成员]	待处理	0m
Lea	创建了事务!	(挂起)				
			♠ 为最后	小理记录上传谢件		

处于激活状态的事务,有权限的人可以再次执行"挂起"操作。



4.10.3 状态处理时限

一般情况下,可以通过事务本身的"期限"描述事务整体的完成时间要求。但是,有时候需要的 是对事务处理过程中的某个状态设定完成期限。比如在 BUG 处理过程中,对 BUG"待解决"和 BUG"待 回归"状态可能都希望进行时限的控制。

在 URTracker 中,我们可以通过"状态时限"功能来满足这种需求。"状态时限"表示事务在某个 状态下所允许停留的最长时间(按工作时间计算)。事务应该在状态时限到期前被处理到其他的状态。

自动设定状态的处理时限

如果对项目中的所有事务有统一的规则(比如:优先级高的 BUG,回归测试时限为 2 天,优先级 一般的 BUG,回归测试时限为 5 天),那么可以使用"自动设定状态时限"的功能自动计算并设置状态时限。

可以按照事务的优先级、严重级、分类等3个系统字段(在字段配置中)的值对某个状态设置状态时限的规则。当事务进入该状态时,系统会按照所设置的规则自动计算事务的状态时限。

◎ 手工指定状态期限	◎ 启用 ⑨ 禁用 (9			
🕑 自动设置状态时限	🗆 🔽 自动设置此	状态的完成时限	0		
	优先级	严重级	分类	状态时限	操作
	任意值	中断	**任意值**	3h 0m	* * 🙀
	任意值	严重	**任意值**	6h 0m	e + 🙀
	任意值	**任意值**	**任意值**	8h 0m	÷ + 🛐
	任意值 🔻	**任意值** 🔻	**任意值** 🔻		添加条件

如上图所示的设定表示:当事务进入此状态时,如果事务的严重级别为"中断",那么此状态的 处理时限为3个小时;如果事务的严重级为"严重",那么处理时限为6小时;如果严重级为其他情况,那么处理时限为8小时。

系统会自上而下依次对字段条件进行判断,如果哪一条符合了,那么就使用该条件所对应的时限 值。如果没有符合的条件,那么就不设置时限值。

手动设定状态的时限

对于另一些不适合使用通用状态时限规则的情况,可以允许上一个步骤的处理人手动指定下一个 状态的处理时限。

◎ 手工指定状态期限	🗇 启用 🖲 禁用	0			
◎ 自动设置状态时限	🗆 📝 自动设置的	状态的完成时限	0		
	优先级	严重级	分类	状态时限	操作
	任意值	中断	**任意值**	3h 0m	* * 🏂
	任意值	严重	**任意值**	6h 0m	* * 🙀
	任意值	**任意值**	**任意值**	8h 0m	* * 🏂
	任意值 ▼	**任意值** 🔻	**任意值** ▼		添加条件

启用手工指定状态期限后的效果为:

新建亊务	
🔒 事务初始状态及待办	A
*初始状态	● 待处理
*提交给	手工选择待办人: ▲ 部门成员1 ●选择我
🕑 目标状态的时限	 ● 自动设置 ○ 不设定 ○ 指定时间间隔 ○ 指定具体时间 @ 时间间隔: 工作日 ○ ▼ 小时 ○ ▼ 分钟

如果您同时设置了"自动设置状态时限"的规则,那么可以选择"自动设置"选项,让系统根据 设定的规则自动判断时限值。

"不设定"表示不指定目标状态的时限值。"指定时间间隔"允许处理人指定从现在开始的时间 间隔,由系统自己计算实际的到期时间。"指定具体时间"是指处理人直接设置一个具体的到期时间 值。

查看状态到期的事务

您可以通过查看事务信息了解到事务当前状态的到期时间:

			ALL ELEX	
户 🗊 关于 🤣 🕜 👫				查看
:二夏制 二氯新 🖂 订阅 📇		事务编码	TASK1-4(169)	
事务更改历史 事务流程	添加到知识库	所属项目	20.部门间任务跟踪	
优先级 ◆中		状态	已提交	
		状态时限	2012-04-25 13:00	
□ 隐藏编辑记录 ▼ 流程图5	こ 🗌 时间倒序	1守の八 合成東	1992年 管理品 2012-04-26 15:46	
		Guide	B)E)(2012 04 20 10.40	
		💐 协作信息 月	包改协作人	
			1 An admittant to	
新的事务状态 提交给	耗时	- 》 争分阳日	- 上传信理附件	

您还可以通过过滤器查询到所有过期关闭的事务。

		12.00								
BH I market Burge	当前步骤超时	的事务 昌1小	是否关闭	1 E	R	 —是否有前 	19-JE IN	事任		
(名)(2)	编码	编资				秋志	特办人	前部人	载后把新一	- 1
Newig(4)	TASK1-4	test timer (1) 98				已建文 🕓	日何经理	管理局	今天 15:46	
				2						

结合定时器功能,实现到期前邮件提醒

您可以添加定时器模板来实现状态到期前(或到期后)的某个时间给处理人或其他人员提醒(或自动重分配)的功能。



定时器模板的设置方式为:在"创建"或"处理"事务后,如果事务进入指定的状态,那么创建 定时器。定时器在状态时限前或后的某个时间到期。到期时,如果状态仍然没有改变,那么执行自动 邮件通知等动作。

4.10.4 用户对事务的操作权限

工作组权限

工作组权限分为两种模式。简单模式只区分几个简单的权限类型,其他的一些权限根据这几个设定的权限进行类推判断。详细模式则允许对工作组进行更详细的权限控制。

_ 已定义的工作组(共2个)
- 部门成员	, 保存 👏 取消 🍺 字段读写权限
名称	部门成员
说明	处理部门经理或其他部员提议的任务;提交任务给其他部员处理
成员	继承自用户组、不继承(直接设定成员) ▼ ④ 已透積用户 可透用户 -所有 ▼ 重找 部门成员1 「TI程师1 部门成员2 「TI程师2 管理员 『印建理 御試及理 ※ 潮试员1 ▼
<i>₹</i> 2,PR	 ○ 蔺单模式 ○ 详细模式 ○ 蔺单模式 ○ 详细模式 ○ 查看所有事务 ☑ 创建事务 □ 管理和配置项目 ☑ 重打开事务 ☑ 重分配事务 □ 复制事务到其他项目 ☑ 曼出事务 ☑ 查看统计 ☑ 批量处理事务 □ 更改事务物作人 □ 设置事务的相关人员 □ 设置事务关联 ☑ 打印事务 □ 挂起事务 □ 微活事务 □ 向所有事务添加附件 □ 管理所有事务的附件 □ 编辑争条 □ 编辑处理记录内容 □ 删除事务 □ 导入事 Я □ 设置事务所屬的乙分类 □ 设置事务的附件 □ 编辑所有文档 □ 删除所有文档 □ 裕事务加入处》 □ 设置事务的相关文章 □ 存可选通知列表中隐藏本工作组及成员 □ 在统计功能中忽略本组成员
6	』 保存 り取消

请注意,无论那种权限模式,如果用户有"管理和配置项目"的权限,那么用户将拥有所有其他 的对事务的管理和修改权限。

事务创建人的权限

事务创建人对自己所创建的事务往往需要有特殊的权限控制。在 3.3 版本里,您可以定义创建人的 权限。(在项目配置的基本信息配置页面中设置)

② 事务创建人的权限
 ☑ 编辑 □ 删除 ☑ 重分配 ☑ 设置相关人员 ☑ 添加到知识库 ☑ 设置相关文章 □ 重打开 ☑ 挂起 ☑ 激活
 ☑ 设置事务关联 □ 设置定时提醒

事务处理人的权限

有时候,需要给在某个状态下的事务处理人某些操作的权限。3.3 版本中,您可以在各个状态的设 定页面中,设置该状态下事务处理人的权限。如下图所示:

编辑事务状态: 待处理	
👆 状态基本信息	
*状态名称:	待处理
说明:	
属性:	□ 关闭事务 @
其他:	此故客下事务待办人所具有的权限: □ 设置事务的协作人 □ 设置事务的相关人员 □ 管理事务的附件 □ 将事务添加到如识库 □ 设置事务的相 关文章 □ 旋律上一状态的协作 □ 所有协作人提文完处理信息后,待办人才能继续处理事务 向协作人显示的提示信息: □ 启用投票功能 投票标题: □ 可选项(使用;分隔):

事务处理人在处理事务时的权限,如修改某些字段的值、设定事务的相关人、协作人等,需要通 过设定状态或步骤的相关规则来实现。

4.10.5 文档列表功能

文档列表功能用于在项目成员之间共享文档资料,如项目需求文档、操作手册、测试用例等。 有关文档列表功能的选项:

- 在项目配置的"基本信息"配置页面中设定是否启用此功能。
- 在"基本信息"配置页面中可以设定文档提交人对文档的操作权限:

🕝 文档创建人的权限 🛛 📝 编辑 🔽 删除

对每个工作组,可以设置其成员的文档操作权限:
 查看文档列表 @ 创建文档 @ 给所有文档添加附件 @ 编辑所有文档 @ 删除所有文档

文档列表功能启用后,项目成员在事务列表页面中将看到一个" ⁴³文^{档列表}"的链接,点击后即可进入文档列表功能页面。



5 知识库管理

知识库功能用于共享有价值的知识信息。您可以将系统中有价值的事务总结成知识库中的文章, 或者发布、转载其他文章。

在导航栏中点击" 参知识库"按钮即可进入知识库操作页面。



目录区

显示知识库的目录树(仅限有全新查看的目录)。红色的节点表示当前选中的目录。选中某个目录后,将在右侧显示该目录下及该目录的子目录下面所有文章的清单列表。

点击"全部展开"或"全部收缩"可以展开或收缩整个知识库目录。

添加文章

如果当前选中的目录是根目录,则会转入选择目录的页面选择要添加文章的目录。否则直接进入 添加文章的页面在当前选中的目录中添加文章。系统中必须创建目录后才能添加文章。

管理目录

进行管理知识库目录的操作,如添加、修改、删除目录等。

文章搜索

在当前选中的目录中搜索文章。点击进入后,可以选择具体要搜索的内容。

5.1 管理目录

目录管理主要提供了修改目录名称、在目录中添加子目录或删除目录等功能。

进入一个目录页面后,点击右侧的"管理目录"链接,即可进入目录的管理页面。如下图所示:



操作界面如下图所示:

▲ 乳的事务 ■項目 ■新建 ✓ 处理 ● Z分类 1	2 知识库 11. 投表 6 化型 20 1	IP 🔿 🕂 💩 🧳 🖌		查看
- 知识库,曾理目录			a.	
请在左侧这择日录,在右侧这择相应的管理操作				
 毎、知识库 1.40R1racker使用(5) 毎、2.17枝木(5) 毎、4.数件決試(2) 	当前目录相关操作一 更改 [] 录名称 [1.URTracker使用 向上都动 向]	- 要新	目录标题	
→移动公井目录 四标说明: 文文集影響中枢(不佳道地子目录) △ 沿臺了仍過初現控動((依陽倫子目录))	自原访问和限	更事核(双为此目录者处,不 C 夜游定用户细的人可以) 创建时间	就录到子目录) 方何(68维承到/6有子目录) 新建子目录(Alt+A) 文早表	

更改目录名称

在左侧选中要修改名称的目录,在右侧"更改目录名称"处输入新的名称,然后点击"更新目录标题" 按钮即可。

删除目录

只有目录为空的时候才能被删除。

在左侧选择要删除的空目录,点击右侧"更新目录标题"右边的"删除当前目录"按钮即可。

设置目录访问权限

从目录树种选中要操作的目录,然后在右侧"目录访问权限"中调整配置,然后点"保存权限设置" 按钮即可。

文章审核:当前选择的目录中新提交的文章是否需要审核(仅对此目录有效,不继承到子目录),选 上时,文件在被提交后,自动设置为"已审核"的状态。"未审核"状态的文章对普通用户是不可见的。如 果目录中的文章需要审核,那么会在左侧目录树上的对应节点右侧显示一个对号。

访问权限:所有人可访问,或者指定的全局用户组的成员可以访问。如果目录不是对所有人可以 访问,那么目录树中对应节点右侧会显示一个锁的图标。

添加子目录

从左侧目录树中选中要添加子目录的目录,在右侧"添加子目录"处输入子目录的名称,然后点"新 建子目录"即可。子目录被创建后,在左侧的目录树中会自动添加对应的节点。

移动/合并目录

点击左侧目录树下的"移动/合并目录"链接,即可进入"移动/合并目录"的操作页面。

5.2 移动/合并目录

移动目录是指将一个目录移动到另一个目录下,作为另一个目录的子目录。合并目录是指将一个 目录中的内容(子目录和文章)移动到另外一个目录下。



从左侧目录树中选择要被移动或合并的目录,在右侧选择目标目录,然后点击相应的操作按钮即可。

6 Z分类功能说明

"Z分类"功能用于向用户提供除了"项目"之外的对事务进行管理或归类的额外视角。

6.1 配置

6.1.1 启用Z分类功能

Z 分类功能默认是禁用的,如需启用,请使用管理员账号登录,在"基本系统参数设置"页面中选中"启用 Z 分类功能"选项。

URTRACKER		欢迎し
▲我的事务 🛢 项目 🔜 新	確 🌱 处理 🥜 Z分类 😂 知识库 🚮 报表 🍄 配置 🍓 用户 🕦 关于 🛷 🕐 🏰	
»系统配置		
系统参数	一般设置	
基本系统参数设置	系统功能开关	
邮件通知服务器参数	Z分类功能 図 启用Z分类功能 管理Z分类	
工作时间设置	用户管理选项	
全局选择项管理	用户注册选项 22 分许用户自己注册	

6.1.2 管理Z分类

Z 分类功能启用后,在系统配置页面左侧点击"Z 分类管理"即可进入 Z 分类的管理页面,在此页面中,您可以创建、编辑和删除 Z 分类。

🏠我的事务 📑项目 🚃 新	健 🗸 处理 🎸	乙分类 📚知识库 📊 报表 🧔 配置	冬 用户 ① 关于 。	و 📀 🚸			
»系统配置 »Z分类管理							
系统参数	已定义的Z约	类					
基本系统参数设置		(英					
邮件通知服务器参数	Z分类名称	说明	事务数	」成员数	创建人	创建时间	
工作时间设置	🥜 test1	test1test1test1	0	0	Leal	2010/10/25 22:46:27	管理
全局选择项管理	🥜 test2	test23333	0	18	Leal	2010/10/26 9:36:57	管理
系统公告管理	🥔 test3		0	10	Leal	2010/10/26 15:23:49	管理
v7 m bbratti	test4		18	23	Leal	2010/10/26 15:43:20	管理
坝目管理	🥔 科学技术	科学技术科学技术科学技术科学技术	18	2	Leal	2010/10/28 22:14:20	管理
项目目录定义							
项目状态定义							
项目模板管理							
Z分类管理							
账号和权限							
部门配置							
角色枳限管理							
全局用户组设置							

6.1.3 创建Z分类

在 Z 分类管理页面中,点击"创建新的 Z 分类"。

URTRACKER						
🛧 我的事务 🥞 项目 🚃	新建 🧹 处理 🧹	♥Z分类 😎知识库	∎.报表	ご配置	終 用户	①关于 。
»系统配置 »Z分类管理						
系统参数	己定义的7	分类				
基本系统参数设置		分类				
邮件通知服务器参数	Z分类名称		说明]		事务数
工作时间设置	🥔 test1	test1test1test1				0
全局选择项管理	🥜 test2	test23333				0
系统公告管理	🥜 test3					0
	🥜 test4					18
项目管理	🥜 科学技术	科学技术科学技	术科学技术	、科学技オ	Ċ.	18
项目目录定义						
项目状态定义						
项目模板管理						
创建项目 18	q					

在弹出的对话框中,输入新分类的名称、说明和管理员,点击"创建 z 分类"按钮即可。此页面 中不能设置除了管理员以外的其他分类成员。

创建Z分类	close or E	sc Key
Z类别名称		^
说明		
管理员	日途保用户 -・所有-・・ ・一所有-・・ ・一所有-・・ ・一所有-・ ・	4 (II)
	仓健Z分类	+

6.1.4 编辑/管理Z分类

在 Z 分类管理页面中,点击某个 Z 分类后的"管理本分类"链接,即可编辑此分类的信息、设置 分类成员或删除此分类。

🟫 我的事务 🛢 项目 🛽	ਡ新建 √处理	🥜 Z分类	: 🍣 知识库 📊 报表	な配置	總 用户 (〕关于	🤣 📀	4	查看
»系统配置 » Z分类管理									
系统参数	已定义的	Z分类							
基本系统参数设置		Z分类							
邮件通知服务器参数	Z分类名称		说明		事务数	成员数	创建人	创建时间	操作
工作时间设置	rest1	test1te	st1test1		0	0	Leal	2010/10/25 22:46:27	管理本分类
全局选择项管理	test2	test23	333		0	18	Leal	2010/10/26 9:36:57	管理本分类
系统公告管理	rest3				0	10	Leal	2010/10/26 15:23:49	管理本分类
	rest4				18	23	Leal	2010/10/26 15:43:20	管理本分类
项目管理	🥏 科学技术	科学技	术科学技术科学技术科	学技术	18	2	Leal	2010/10/28 22:14:20	管理本分类
项目目录定义									-
项目状态定义									
项目模板管理									
创建项目	æ								

更改名称及说明
管理类别	close or Esc Key
Z分类信息	A
Z类别名称	test2
说明	test23333
	更新名称和说明
Z分类成员	
现有成员	321×; 331×; aaa×; aaaa1×; aaaa1×; aaaa10×; aaaa11×; aaaa2×; aaaa3 ×; aaaa4×; aaaa5×; aaaa5×; aaaa7×; aaaa8×; aaaa9×; adduser1×; ≣ asdf×; bbb1234×;
添加成员	权限级别
权限商品详明:	2.读取+添加
1.读取	选择成员
2.读取+添加	
 3.陕联*‰加*云际 4.读取+添加+去除+ 	所有 ▼
管理	查找
	cuiliang
	ddeef E
	hehe1
	>> Leal

在"Z分类信息"中输入新的名称和说明后,点击"更新名称和说明"即可。

添加成员

分类的成员有 4 个级别的权限。使用不同的颜色进行区分。 权限级别的说明如下:

级别 1: 只允许查看本 Z 分类中的事务,不允许向本 Z 分类中添加事务。

级别 2: 允许查看事务并添加事务。只有操作人在具体的项目中的工作组具有"设置事务 Z 分类"的权限,并且在目标 Z 分类中具有级别 2 以上的权限时,才能把某个事务加入到 Z 分类中。

级别 3: 可以查看 Z 分类中的事务、添加事务,或者将事务从 Z 分类中去除。

级别 4: 在级别 3 的基础上,可以设置或修改本 Z 分类的成员。

要添加成员,请先选择权限级别,然后在用户选择器中选择要加入的人,点击"添加成员"即可。

去除成员

要想去除某个账号,直接点账号后的 X 即可。



删除 Z 分类

在分类编辑页面最下方,点击"删除此 Z 分类"按钮即可。删除后数据将不能恢复,请您谨慎操作。

管理类别				close or Esc Ke	y
添加成员 权限颜色说明 (這款 2.读取+添加+去称 3.读取+添加+去称+ 4.读取+添加+去称+ 管理	asdf ×; bbb1234 ×; 权限级别 2读取+添加 ▼ 送择成员 <i>已选择用户</i> 一所有- ▼ 查找 添加成员	~	可透用户 -所有- 室社 Cuilliang ddeef eee hehe1 Leal Leal Leal	× III	•
删除Z分类		完成设置			
₩除此Z分类 ◄					+

6.2 设置事务的Z分类

6.2.1 权限控制

如果您需要将某个事务加入到一个 Z 分类中,要求您具有以下的权限:

- 对事务的操作权限
 - 操作人需要属于项目中的某个工作组,并且该工作组具有"设置事务所属的 Z 分类",或者"管理和配置项目"的权限。
- 对目标状态 Z 分类的权限
 - 操作人需要是该 Z 分类的成员,并且具有在里面添加事务的权限。

6.2.2 设置事务的Z分类

如果您在项目中具有上述权限,那么当打开某个事务的时候,在右下角的位置会看到"所属 Z 分类"区域。

☆ 我的事务 ● 我的事务 » 项目	项目 📑 新建 💙 处理 🥜 Z分类 列表 » 任务跟踪 » [TASK-22] dddd	📚 知识库 📊 报表 🌼 配置 🍓 用户	 ① 关于 	🤣 🕐 🚸	查看
✔处理 🖾 间 🖴	作记录 🤜 评论 🍃 编辑 ᆽ 删除	🝰重新分配 📪 复制 🕞 到其他项目	1 🖂 订	今返回 ③上一条 1	列表:提交给我的事务 5条中的第2条 ◎下一条
事务信息	fff 1. ffrg 2. ffrgrgrgadsfsfdgtdgsgfd dfsggfds • gfs • gfs gfds dsgf gfds gfds gfds gfds	事务更改历史 事务流程 添加	到知识库	事务编码 所属项目 状态: 待办人 创建 优先级 期限 - 2/事务附件 	TASK-22(374831) 104 任务限踪 处理中 Leal Leal Leal 2010-08-20 15:50 ◆紧急 2010-08-23 22:16:27 上传管理附件 里关联
任务完成人	grasar				
int1				副相关知识库文	章 设置相关文章
int3 int2 select	0			∲所属Z分类	需所属Z分类

点击"设置所属 Z 分类"链接,即可设置当前事务所属的 Z 分类。如下图所示:

コペロチーン 1中央計画学 2011 ASK-221 0000			
设置所属Z分类			close or Esc Key
事务所属的Z分类			
科学技术 💌 添加所属的Z分类			
去除 Z分类名称	Z分类说明	添加人	添加时间
× test4		Leal	2010/11/2 15:02:00
	完成		
\searrow			

下拉框中,会显示出操作人所有有权限向其中加入事务的 Z 分类。选择一个,然后点击"添加所属的 Z 分类"按钮,即可将当前事务加入该 Z 分类中。

如果需要去除,则点击 Z 分类前的"X"即可。

6.3 浏览 Z 分类

6.3.1 Z分类列表

当系统启用了 Z 分类功能,并且当前用户是某个 Z 分类的成员,那么在系统工具栏中将可以看到 "Z 分类"链接。

URTRACKER	欢迎 Leal 🐕个人信息 🔟 退出
☆我的事务 豊项目 = 新建 ✓处理 / Z分类 参知识库 11.报表 尊配置 42.用户 ①关于	🤣 🕐 👍 🛛 🛛 🧕 🏄
» 我的事务 » 项目列表 » 任务跟踪 » [TASK-22] dddd	
✓处理 1000年代表 ● 评论	◆返回列表:提交给我的事务 《上一条 15条中的第2条 》下一条
事务信息 事务更改历史…事务流程… 添加到知识库	事务编码 TASK-22(374831)
描述 111	所属项目 104.任务跟踪
1. ffra	状态 处理中
2. fffrgrgrgadsfsfdgfdgsgfd	待办人 Leal

点击该链接,即可进入 Z 分类列表页面。



此页会列出当前用户所有有权限查看的Z分类。

点击 Z 分类的标题或者后面的"进入 Z 分类"链接,即可进入此分类。

6.3.2 查看Z分类

和的事务。乙分类	列表:科学技术	ng Armin Shenne British Ar	au ann ann			
事务选单						操作
标题关键诗		線索 胡页事务数 25 💌 🕞	罚出			管理率分类
所實质目	编码	标题	状态 特办人	创建人	操作	末7 9世的成员
URTracker页 面解成	PAGETEST-105	pts/NewSharedtern.asps (1) (8)	市制6式 🔒 Lead	Lest	×	cullang Leal.
URTracker(5) (B)(H)(K	PAGETEST-107	pts/WESVew.anpr (1)(8)	#Bit istes	Leal	×	
URTracker(页 面积id	PAGETEST-108	pts/WorkgroupFieldPermissions.aspx	*Mit (a Leal	Leal	×	
URTrackerto	PAGETEST-109	pts/Workproups arex 🖅 🐨	未到式 🔒 Loal	Leal	×	
高档机任务器	GDJTASK-70	新成7回 图	特处理 @Leal do	Leal	×	De l
URTracker()	PAGETEST-105	pts/NewSharedtern.aspx ([]) (9)	*REA CLASS	Leaf	×	
URTracker页 蛋别试	PAGETEST-106	pts/NewWorkgroup aspx 🗊 🖲	未到兵 🔒 Leal	Leal	×	
URTracker()	PAGETEST-107	pts/WESWew.aspt @ @	未到式 🔂 Leal	Leal	×	
URTracket页 重新成	PAGETEST-108	pts/WorkgroupFlektPermissions.aspx	##64 (a L+M	Lesi	×	
URTracker()	PAGETEST-109	pts/Workgroups aspx	#365 @Les	Lesi	×	
URTracker员 面例试	PAGETEST-2405	pts/NewWorkgroup aspx 🖽 🖲	未到式 Gleat	Leal	×	
URTracker	PAGETEST. 0407	etermention and mark	#Bit cales	Leal	×	

进入某个 Z 分类页面中后,可以看到本 Z 分类中的所有事务。

将事务从 Z 分类中去除

如果当前用户在 Z 分类中有去除事务的权限,则点事务后的"X"即可去除事务。

管理 Z 分类

如果操作人拥有管理此分类的权限,那么在右侧会有"管理本分类"的链接,右下方会显示"本 Z 分类的成员"。

点击链接,即可对本 Z 分类的名称、信息、成员进行管理。

导出事务列表

点击过滤条件右侧的"导出"按钮,即可将本 Z 分类中事务的列表导出。

7 URTracker与AD域账号集成

7.1 URTracker所支持的账号认证方式

URTracker 支持"表单认证"和"Windows 集成认证"两种方式。表单认证时,支持本地密码验证 或者域账号密码验证。

7.1.1 表单认证(Forms Authentication)

所谓表单认证是指在登录页面中输入账号和密码的方式进行登录的认证方式。如下图所示:



此方式要求在服务器上对站点开启匿名访问。方法是(Windows2003):打开 IIS 管理器->在 URTracker 站点上点右键-》属性-》目录安全性-》身份验证方法-》选中"启用匿名访问",禁用"用户访问需要 经过身份验证"的选项。如下图所示:

Release 雇	tė 🛛
	│ 性能 │ ISAPI 筛选器 │ 主目录 │ 文档 全性 │ HTTP 头 │ 自定义错误 │ ASP.NET
「身份验	身份验证方法
	□ 7 月用匿名访问 (A) 对匿名访问使用下列 ¥indows 用户帐户: 用户名 (U): IUSR_TESTDOMA-DDC499
安全通	用户访问需经过身份验证 使用以下身份验证方法并在下列条件下,要求用户名和密码: - 禁用了匿名功何,或 - 使用 MTFS 访问控制列表限制了访问权限 厂 集成 Windows 身份验证(2)
	☐ ₩indows 域服务器的摘要式身份验证(I) ☐ 基本身份验证(I)明文形式发送密码)(S)
	厂 .NET Passport 身份验证 (I)
	默认域 @): 选择 @)
	领域(L): 选择(L)
	确定 取消 帮助 (1)

表单认证可以使用保存在 URTracker 中的账号和密码对用户进行验证,也可以使用 ActiveDirectory 域账号的密码进行验证,下面进行详细说明。

7.1.1.1 使用存储在URTracker中的密码验证用户

此方式为默认的认证方式。此方式不需要额外的设置,适用于账号数比较少或不使用域进行用户 管理的情况。

7.1.1.2 混合表单验证

混合表单验证可以对一部分账号使用内置的密码进行验证,对另一部分账号使用 ActiveDirectory 域中的密码进行验证。如果您的账号比较多,同时又在域环境中,可以考虑使用此方式来避免用户需 要多套账号和密码来使用不同的系统。

您需要确保 URTracker 所安装的服务器能够访问到域信息。为了拥有足够的权限访问域成员信息, 请您做如下的配置:

- 将服务器加入域中
- 配置 IIS 站点匿名账号为具有枚举域账号信息的域用户(IIS 站点属性点右键-》属性-》目录安全性)

身	份验证方法
:	☑ 启用匿名访问 (▲)
	对匿名访问使用下列 Windows 用户帐户
i	用戶名(U): domain/usermgr 浏览(B)
	密码 (P): *********
	具有访问域用户信 息权限的账号
	用户访问需经过身份验证
	使用以下身份验证方法并在下列条件下,要求用户名和密码: - 禁用了匿名访问,或 - 使用 NTFS 访问控制列表限制了访问权限
	 □ 集成 Windows 身份验证 (2) □ Windows 域服务器的摘要式身份验证 (2) □ 基本身份验证 (以明文形式发送密码) (2) □ .NET Passport 身份验证 (2)
	默认域 (D): 选择 (L)
	领域 (L): 选择 (L)
	确定 取消 帮助 (<u>H</u>)

● 修改 URTracker 根目录下 web.config 文件,将<identity impersonate="false" />修改为<identity impersonate="true" />

使用 AD 域认证的账号的登录名,要求为"domain\user"的形式,您可以通过"导入/同步 AD 域 账号"功能从域中导入需要使用 URTracker 的账号(此时导入的域账号登录名会自动包含域名前缀)。

要启用混合表单验证,您需要在系统配置页面中选中"使用 ActiveDirectory (Windows 活动目录) 验证域账号的密码"选项,如下图所示:

🔥 我的事务 🥞 项目 🚃 皋	確 🇹 处理 📚知识库	💼 报表 🕸 配置 🍓 用户 🕕 关于 🤣 🕜 🀴 👘 🧾 🧕	
» 系统配置			
系统参数	一般设置		
基本系统参数设置	用户管理选项		
邮件通知服务器参数	用户注册选项	☑允许用户自己注册	
工作时间设置		☑ 自动设置新注册用户为"普通"状态	
全局选择项管理	AD域认证 🛛 使用ActiveDirectory(Windows活动目录)验证域账号的密码		
系统公告管理		默认登录域: testdomain	
项目管理		如果此处设置了域名,则在登录时可以直接输入账号不需要输入域名。 —	
项目目录定义	受限用户选项	 ☑ 允许娶限用户浏览知识库 ☑ ↔让妥限田 户添加知识定文音 	

如果您希望用户在登录时,直接输入账号名而不需要输入域名前缀,可以在配置页面中设置"默 认登录域"选项。此选项只适合于只有一个域的情况。(如果不设置"默认登录域"选项,那么域用 户在登录时必须输入完整的"domain\user"格式的账号名。)

使用表单认证时, URTracker 的判断过程如下:



7.1.2 Windows集成认证

使用 Windows 集成认证时,您将不需要在 URTracker 软件的登录页面中输入账号和密码,而是在 浏览器弹出的对话框中输入账号和密码,或者使用浏览器携带的账号信息自动登录。

使用 Windows 集成认证方式时,验证操作由域本身完成,所有的账号都必须是 domain\user 形式 的域账号。您需要事先通过"导入/同步 AD 域账号"功能将这些账号导入到 URTracker 中。

7.1.2.1 URTracker服务器的配置

URTracker 服务器必须加入到域中。

在 IIS 管理器中禁用匿名访问, 启用集成 Windows 验证选项。(IIS 管理器-》URTracker 站点上点右 键-》属性-》目录安全性)。

身份验证方法					×
┌─□ 焙用匿る	访问(4) —				
对匿名访问	使用下列 Win	dows 用户中	₭户:		
用户名 (1):	IUSR_TES	STDOMA-DDC4	199	浏览(E)	
密码(P):		kokok			
- 用户访问需:	经过身份验证				
使用以下身	份验证方法并	在下列条件	下,要求用	户名和密码:	
	祭用∫匿名迈 使用 NTFS 访	问,或 问控制列表	限制了访问	权限	
☑ 集成 Wi	adows 身份验	证 (N)			
▼ Windows	城服务器的撤	商要式身份驶 来了先送家	检证(I) ₩1\{r)		
□ 基本分1) □ ₩77 ₽.	1短证(以明义) 	形式反法部 今走 (す)	149)(2)		
J. MEI TA	ssport Sa nna	ante (T)			
默认域 @				选择(L)	
领域 (<u>R</u>):				选择 (2)	
	确定	取消		した。 助 (H)]

7.1.2.2 修改URTracker的配置文件,启用Windows认证

使用 WIndows "记事本",或者 EditPlus 等文本编辑器(不要使用"写字板"),修改 URTracker 根目录下的 Web.config,找到<authentication mode="Forms">一行,将"Forms" 替换为"Windows",保存。

7.1.3 客户端访问

7.1.3.1 每次输入账号密码

当客户端电脑未加入域,或者使用人在登录 Windows 时,未登入域,则在访问使用 Windows 集成 验证的站点时,浏览器会弹出验证对话框。如下图所示:

连接到 webse	ver ? 🔀
	AT P
正在连接到 192	168. 1. 85
用户名 (U):	2
密码(E):	
	🗌 记住我的密码 (B)

使用人需要输入完整的 domain\user 形式的登录名和密码进行登录。

7.1.3.2 浏览器自动登录

如果客户端电脑加入了域,并且用户在登录 windows 时选择了登入域,如下图所示:

登录到 Vin	dows
Copyright © 1985- Microsoft Corporat	2005 En Professional Microsoft
用户名 (U): 密码 (E): 登录到 (L):	cuiliang
СН	□ 使用 放号 网络连接 登录 @) 確定 取消 关机 (②) 法项 @) ≪ (

那么可以通过对浏览器进行设置来实现自动登录。

打开 IE 浏览器的"Internet 选项"菜单,进入"安全"选项卡。



点击"自定义级别",在"设置"中选择"自动使用当前用户名和密码登录"。

安全设置 - Internet 区域
设置
 ● 启用 ● 注用 ● 禁用 ● 点用 ● 注用 ● 点用 ● 点用 ● 点用 ● 点用 ● 点用 ● 資売
 ※ 用户验证 ※ 登录 ● 匿名登录 ● 周户名和密码提示 ● 用户名和密码提示 ● 只在 Intranet 区域自动登录 ● 自动使用当前用户名和密码登录
*重新局初 Internet Explorer 乙居生類 重素自定义设置 重素为(k): [中-高 (監认) ・ [重素(k)]
确 定 取消

如果选中了"只在 Intranet 区域自动登录"选项,则只有在使用主机名访问 URTracker 服务器,或者把 URTracker 服务器的 IP 地址加入"可信站点"中方可自动登录。

7.2 导入/同步域账号

使用管理员帐号登录后,在"用户"页面右侧点击"导入/同步 AD 域用户"链接即可进入域账号 导入及同步页面。

	Prant,P	
导入亚新域用户	-	相关操作
域信息		今、近回用户管理
*NetBIOS議名	testdomain 请输入您的NetBIOS诱答,如'mydomain'	♥ 操作歩骤
*管理员休号(有权 院读职场用户信息)	administrator 请输入一个有边闭或成员信息的原号,如Administrator。此账号回属于上一栏中 2%质。	请先输入线信息、访问账号,以及查询结果的过渡条件。 然后点击"查询我用户"按钮。在5
*管理员密码		出的结果中语中重要导入或更新
直线和过滤账号		67账号,然后点击"导入便服账 号"按供即可。
账号关键字		导入
姓名关键字	(当账号的Email地址。显示
所属部门关键字	R	名(姓名)不为空,并且爱荣名 たいPTrackarthで成为时、同じ
可操作性	可以被导入或更新 💌	导入肺号。导入时,请注意导入
	· 亚纲城田白	后的账号数不要超过许可账号

您需要输入域名、有权限访问域信息的账号名和密码,以及账号过滤条件,然后点击"查询域用 户"列出账号清单。

只有账号的 Email 地址、显示名不为空时,才能被导入到 URTracker 中。当已导入的账号的"禁用" 状态、Email 地址、显示名等发生改变时,可以"更新"到 URTracker 中。

在列出的账号清单中,选中要导入或更新的账号,然后点击"导入/更新选择的用户账号"即可。 操作完成后,系统会在下方显示操作结果的消息。

	查询域用户			
] 选中所有	1			
	登录账号	Email	显示名称	部门
🔽 导入	testdomain\cuiliang	cuiliang.bj@gmail.com	崔亮	开发部
☑ 更新	testdomain\domainuser1	domainuser1@testdomain.com	域账号1	市场部
导入/更新	选择的用户帐号 成功导入了0°	个账号,更新了1个账号。		
长号cuiliang	的姓名已存在。			
estdomain	ldomainuser1成功更新!			

8 工作记录(工作日志)功能

8.1 概述

本功能用于查看自己或其他有权限的人在某一段时间内的所有工作内容,以及记录自己正常事务处理之外的额外工作内容。

8.2 记录额外工作

点击"我的事务"页面右侧的"工作记录"按钮。

🏠 我的事务 🚦	圓项目 🤜 新建	🗸 处理 🧳	Z分类 😂 关	飒库 🖠	。报表 🔹 配置	&用户 🕦	¥于 🤣 🕐	4	查看
» 我的事务									
提交给我	我创建 我处理	聖过 相关	近期查看	订阅	是否关闭	▼ 正常	• ‡	827 个	■ 搜索事务 ■ 有关事务 ◎ 工作记录
所属项目	编码		标题		状态	待办人	优先级 创建	人 最后更新▼	こ 系統公告
CCCC	ccc-372015	test 🚼 😢			✔ 新建	🔒 Leal 🍣	◆紧急 Lea	2010-10-19 22:43 Leal	[置顶][2010-09-16 10:17]关于国庆节放 假安排的通知
🔲 任务跟踪	TASK-23	test 🚼 😉			✔ 提交	🔒 Leal	◆紧急 Lea	2010-10-14 14:04 Leal	[2010-09-16 10:17]好莱坞迷宫式的风格

在"个人工作记录"右侧,"添加工作记录"区域中录入工作信息,点击"保存工作记录"按钮即可。

立11-3-5 应的事题	与共体争为有大的工作,俱模与1. 务下。
添加工	作记录
摘要:	开发Z分类功能
时间:	2010-11-02 15:20
耗时:	3d
详细:	开发Z分类功能开发Z分类功 🔺 能 🔤
	-

8.3 查看工作记录

截着"我" 💽 的日	作 日期	Ift	◎ 本功能仅用于记录	与具体事务无关的
八月 2010年9月 十 月一二三四五六	2010-09-20 里利一	10:32 关闭 [TASK-9]test 10:33 处理 [test-24]test 3rd (process.Leat) 订值	工作。 与具体事务有关 位的事务下。	的工作,请编写在家
M 1 2 3 4		10:37 英语 [bbbb-372015]ddd	添加工作记录	
周67日91011 周13141516171日	12	10.55 美词 [bbbb-372016]test 14:40 协调处理 [GDJTASK-70颁航式7 详情	極要:	6.00
R 20 21 22 23 24 25	2010-09-19	08:27 处理 [TASK-22]dddd (处理中 Leal) 详情	13 18 1 3d	5:20
A 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22		08:27 快递dh发票 译情 14:16 test	详细	*
 図 日期創厚景示 図 税職无记录的日期 ◎ 解耳景示所有详確 	2010-09-17 星期五	0028 工作记录 (GDJTASK-70)期成7 译件. 1425 协构处理 (GDJTASK-70)期优7 评情. 1430 协构处理 (GDJTASK-70)期优7 评情.	保存工作记录	-
	3 2 3 4 5 2010/09-19 2010/09-10 2010/09-17 14/2 15/2 14/2 15/2 16/2	LſF		
		17:37 新试工作记录 详情	32.634	增加共享
	2010-09-16	17.48 WR ITASK-22Iddd ITA	姓名	
	星期四		cuiliang	去除
			adduser1	去除
			cuiliang	

选择查看谁的工作记录

在个人工作记录页面中,左侧可以选择查看谁的工作记录。默认显示"我"的。 点击下拉框,可以选择查看其他有权限查看的人的工作记录。



选择时间段



在左侧的月历栏中,点击"周"可以选择查看某一周的工作,点击"月"可以查看整月的工作, 点击某一天,可以查看改日的工作。

查看工作内容

页面的中间部分,显示工作内容。黑色的表示正常的事务处理。绿色的表示记录的额外工作。 如果某个工作内容有详细信息,可以点记录后的"详细"展开。



8.4 共享工作记录给指定的人

您可以允许某些人查看您的工作记录。



允许其他人查看我的工	作
姓名:	_
	增加共享
姓名	
cuiliang	去除
adduser1	去除
cuiliang	

在"个人工作记录"页面右侧输入允许查看人的姓名,然后点击"添加共享"按钮即可。 如果需要去除,则点击改用户后的"去除"链接即可。

8.5 配置额外查看权限

系统管理员可以配置某些人可以查看另外一些人的工作记录。

在配置页面中,点击"工作记录查看权限设定"链接,即可进入设置页面。

URTRACKER								欢迎 Leal	1 🐕 个人信
🔥 我的事务 🏮 项目 🚃	新建 🚽 处理 🥔 Z分詞	类 😂知识库 👔	,报表 🔹 配置	ಿ用户 🕦 🛪	🕂 🤣 🕐				
» 系统配置 » 工作记录查看相	权限设置								
系统参数	设定工作记录查	看权限							
基本系统参数设置	查看人			被查看,	4.				
邮件通知服务器参数		己造瘅用户	_		可透用户				
工作时间设置		所有	•		所有	•			
全局选择项管理		重找			查找		_		
系统公告管理	cuiliang 💌	Leal LealChoi			32t 33t		(Ê)		
项目管理					aaaa aaaa1				
项目目录定义				>>	aaaa10				
项目状态定义					00000		-		
项目模板管理	保存								
创建项目 💰	已设定的查看权	限							
Z分类管理		4			被查看人				
账号和权限	Leal		aaaa; cuiliang						
部门配置	cuiliang		Leal; LealCho	i;					
角色权限管理									
全局用户组设置									
工作记录查看权限设定					\mathbb{R}				
IP访问控制列表定义									
在线用户									

页面上方是操作区域,下面是已设置的查看权限。

在操作区域中,选择一个查看人,然后在右侧"被查看人"区域中选择查看人有权限查看哪些人的工作记录。然后点击"保存"按钮即可。

9 URTracker报表功能使用说明

9.1 概述

为满足客户个性化的统计和报表需求,我们在 URTracker 中开发了"报表"功能。报表功能主要定 义、存储、执行和输出自定义的 SQL 查询语句,并提供相应的操作界面和权限控制。

9.1.1 报表目录

报表目录用于将相关或类似的报表进行分组,以便于管理和查找。



9.1.2 支持的报表类型

根据报表定义的方式, URTracker 目前支持如下类型的报表:

报表类型	实现方式	定义方式	主要应用	备注
内置报表	加载和运行系 统预定义的一 些报表控件。	选择要使用的 报表控件,并根 据需要提供一 个参数。	用于提供一些 比较通过且较 为复杂的查询 统计。或实现特 殊的交互功能。	允许输入参数 的报表控件可 以实现对同一 类型对象的查 询。
单个查询	运行一个固定 的 SQL 查询语 句,显示结果 集表格。	输入需要运行 的 SQL 查询语 句。	比较简单的,需 经常进行的查 询统计。	
多个查询	运行多个 SQL 查询语句并按 顺序显示结 果。可以接收 参数,并在运	定义多个查询 以及查询中用 到的参数宏。	输出一组相关 的查询统计结 果。	

	行时替换 SQL 语句中的对应 部分。			
RDL 报表	加载和显示 SQL Server 报 表服务中定义 的报表。	指定 SQL Server 报表服务的参 数,报表路径等 相关参数。	一些比较复杂 或者对展示方 式有特殊要求 的报表。	

9.2 报表的权限控制

9.2.1 浏览报表

报表的浏览全选通过两个级别控制。第一级别为报表功能级别,通过系统角色权限控制。第二级 别为具体报表的权限,通过报表本身的权限设置控制。

报表功能权限

URTRA	CKER								
🏠 我的事务	🗐 项目	<mark>—</mark> 新建	🗸 处理	零知识库	∎.报表	29月.	户 🕕 关于	e 🏈	在线手
» 浏览报表					\bigcirc				
□-◎系统概	现		系	统概况					
	筑 観 兄				开始使用	时间	2004年04	月 <mark>04</mark> 日	(共使F
···· 💷 坝(日玩け				当前咄	是粉	共 46 个(3	非埜田の	₩55%

由于大部分使用者更多关注的是和自己有关的事务,所以默认是不给普通用户开放查看报表权限的。

如果需要允许某些用户账号使用报表功能,请在系统角色权限设置页面中单独创建一个角色,赋 予"报表--浏览报表"权限。将需要使用报表功能的账号加入此角色即可。

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
	NOR ELEM CONCLUSION					
	色体息					
角色の 10 *角色怎样 郵び消防算高的人 重新角色式解 郵除当新角色 柔如角色 角色の深設置 当前权限 可速収用 本に管理・系に管理・系に管理・系に管理・原目で目、電理用 本に管理・系に管理・系に管理・原目で目、電理用 中国語目・電理・新聞語目・電理・新聞語目・電理・目前にの定意 不同管理 目前用 本の消防指点 単純合置 再回信目 上の消防指点 単純合置 単純合置 単純合置 上の活動 単純合置 単純合置 単純合置 上の活動 単純合置 単純合置 単純合置 上の活動 単純合置 単純合置 単純合置 上の活動 単純合置 単純合置 単純合置 単純合置 上の活動 単純合置	這样要煽动的角色	有权消范报表的人 -				
* 時色名称 再校 湖苑 探表的 A 単重新角色3 芝加角色 角色の深淡型 当前牧畑 様表	角色(D)	10				
唐色仍深设室 唐前秋月 田田市山市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市	•角色名称	有权浏览报表的人				
角色の深设置 当前収積 可逸収開 福素→消防振素 希望県一部は町戸 希号管理・部は町戸 希号管理・制な用户 希号管理・制な用户 希号管理・制合管理 空間の目間・管理の印度 方日管理・管理の指数 方日管理・管理の指数 方日管理・管理の指数 方日管理・管理の指数 方日管理・管理の指数 方日管理・管理の指数 方日管理・管理の指数 方日管理・管理の指数 方日管理・管理の指数 方日管理・管理の指数 方日管理の指数 方日管理の指数 方日管理の指数 方日管理の指数 方日 方目の 方目で 方日 方目の 方目の 一部の 一部の 一部の 一部の 一部の 一部の 一部の 一部の 一部の 一部		更新角色名称 幕	除当前角色	添加角色	1	
 ● 「「「」」」」 ● ●●「三」」」 ●●●●三」 ●●●●● ●●●● ●●●● ●●●● ●●● ●●● ●● <l< td=""><td>角色校課设置</td><td>当前仅限</td><td>म</td><td>法权限</td><td></td><td></td></l<>	角色校課设置	当前仅限	म	法权限		
		1 18 - 2011 ~ 149 다 (15 189 문)			# 19 月月 18 页页 要交野 医	

浏览某个报表的权限

在创建或编辑报表时,可以指定该报表允许哪些人浏览。如果设置为"所有人可以访问",那么 所有有使用报表功能的人都可以查看此报表。

		创建于
*报表名称	系统概况	
说明		A
访问权限	 所有人可以访问 例指定的人可以访问 某些全局用户组的成员 本产品组 ① 工程部 『劳动部 或具格的成员 -所有- ▼ -所有- ▼ 重找 -所有- ▼ 32t aaa aaaa aaaa >> aaaa1 	童找

9.2.2 报表管理权限

具有系统管理权限权限的账号或者"报表--管理报表"系统权限的账号可以管理报表目录、添加、 删除或编辑报表。

9.3 报表目录管理

🏠 我的事务	₿项目	📑 新建	💙 处理	(愛知识库)	∎报表	〇二四世	終 用户
» 浏览报表					\bigcirc		
	理/添加报	表)				
□ 🗐 系统概	況						

具有管理报表权限的账号,浏览"报表"页面,点击"管理/添加报表"链接,即可进入报表管理 界面。在此界面中,您可以管理报表目录或添加、编辑、删除报表。如下图所示:



该页面左侧显示了当前系统中已定义的报表目录和报表。点击某个目录或报表即可选择该对象。 在右侧会显示针对该对象的操作界面。选中"隐藏报表",可以在左侧只显示报表目录,从而方便您 对目录本身的管理操作。

9.3.1 创建目录

创建顶级目录

添加报表目录 目录名称:	
添加选中目录的子目录	添加顶级目录

在目录名称中输入要创建目录的名称,然后点击"添加顶级目录"即可。

为某个目录创建子目录

─ 添加报表目录────	
目录名称:	
目录说明:	
添加选中目录的子目录	添加顶

先在左侧的目录树种选中要创建子目录的目录,然后在右侧"添加报表目录"区域中输入目录名称、说明,然后点击"添加选中目录的子目录"按钮。

9.3.2 目录更改

更改目录名称

在左侧目录树中选中要操作的目录。在右侧"编辑目录"区域中,输入新的目录名称,点击"更 新"按钮即可。

— 编辑	目录	
名称:	系统概况	
说明:		
更新]	
.	E此目录下创建报表	一刪除

删除目录

只有空的目录才能删除。在左侧目录树种选择要删除的空目录,然后在右侧"编辑目录"区域中 点击"删除"按钮即可。

调整目录顺序

从左侧选中要操作的目录,在右侧"调整顺序"区域中点击"向上移动"或"向下移动"即可调整该目录的显示顺序。

移动目录或项目

一移动目录或项目/合并目录 目标目录:	0	
···· [•] □··· [•] □··· [•] □··· [•] □··· [•] 事务查询 中 ···· [•] 概况 中 ···· [•] 按时间 中		
·····································		
移动到目标目录下	▶ 合并到目标目录下	更改为顶级目录

本操作用于将一个目录或项目移动到另外一个目录下。请从左侧目录树中选择要移动的目录或项目,在右侧选择目标目录,然后点击"移动到目标目录下"按钮即可。

合并目录

合并目录用于将源目录中的内容移动到目标目录下,而源目录本身不动。请从左侧目录树中选择 要合并的目录,在右侧选择目标目录,然后点击"合并到目标目录下"按钮即可。

如果要将某个目录更改为顶级目录,请选择一个子目录,然后点击"更改为顶级目录"即可。

9.4 创建报表

您可以通过两个途径进入创建报表的页面。

方式一:从左侧目录树中选中要在其中创建报表的目录,然后点击右侧"编辑目录"区域中的"在 此目录下创建报表"按钮。

编辑	目录
名称:	系统概况
说明 :	
更新]
	王此目录下创建报表 删除

方式二: 直接点击报表目录后的 "+" 图标即可。如下图所示:



URTRACKE	R	🛛 欢迎 Leal 🐕个人信息 🔟 退出
🟠 我的事务 🥞 项目	目 🔜 新建 🚽 处理 爹 知识库 🚛 报表 🍄 翻置 魯 用户 🕦 关于 🛷 在线手册 🕐 帮朋	助和支持 🌴
»浏览报表 » 报表管	理》创建报表	
	创建报表	
*报表名称		报表名称和说明
说明	×	
访问权限	 ● 所有人可以访问 ● 仅指定的人可以访问 	报表的访问权限 设定
*报表类型	内置报表	报表类型选择
*报表定义	报表控件 在全局范围內查询事务清单 ▼ 控件说明 输入查询语句Where以后的部分,在全局范围內查询事务。	根据选择的报表类 型显示的报表定义 表单
	*	Ι

报表名称、说明、权限定义部分是对所有的报表类型都相同的。报表定义输入表单根据您所选择的报表类型的不同而变化。

输入报表的名称、说明、访问权限以及报表定义信息后,点击"保存报表",即可生成报表。您可以返回到报表管理页面中进行编辑或预览。

9.5 报表类型及定义

9.5.1 内置报表

内置报表使用我们开发好的报表控件来现实一些针对某些特殊的需求统计结果。

在使用内置报表时,您首先从"报表控件"下拉框中选择一个要使用的报表控件,然后根据需要 在下面的"参数"框中输入参数。



下面针对具体的内置报表控件进行说明。

9.5.1.1 在全局范围内查询事务清单

用途:根据指定的过滤条件查询事务清单。

参数: SELECT 语句 WHERE 后的部分。如"查询当前系统中所有跟踪中的事务",参数为"IsClosed=0" 即可。

示例: 欲查询系统中所有提交给工作组(未被领取的)的事务清单。报表定义如下图所示:

URTRACKER	
▲我的事务 ■项目 ■	雕建 🌱 处理 🧐知识库 🚮 报表 🏘 配置 🍓 用户 🕕 关于 🛛 参布线手册 🕐 帮助和支持 🌴
» 浏览报表 » 报表管理 » 编	辑报表: 提交给组(未领取)的事务
	创建报表
*报表名称	提交给组(未领取)的事务
说明	۸ ۲
访问权限	 ● 所有人可以访问 ● 仅指定的人可以访问
报表类型	内置报表
*报表定义	报表控件在全局范围内查询事务清单 按件说明输入查询语句Where以后的部分,在全局范围内查询事务。
	IsClosed=0 AND AssignedTo < 0 个 参数
	保存报表

报表运行界面如下图所示:

斑根表								
《管理/季加报表	提交给组(未领现	()的事务						
承续概况	##53带记录。 25	- 导出						
一國系統觀況	所属项目	编码	标题	状态	特か人	优先级	创建人	最后更新
一國項目統计	□ 高档机任务跟踪	GDJTASK-95	#6(132 11) (MIN)	特处理	三 工作組 (部门床员)	◆/X	Leal	2009-03-09 08:12 L4
一回項目流程貫序度报表	高档机任务期度	GDJTASK-99	test to group TTR	待於理	日 工作編 (総门成為)	+22	Leal	2009-03-08 18:39 L
一回各项目事务的平均关闭时间	□ 基档机任务跟踪	GDJTASK-103	李段杨式化 [[]][6]	待处理	日 工作場 (部门成為)	•22	Leal	2009-03-19 10:38 Le
一回项目流程复杂度查询	■ 高档机任务跟踪	GDJTASK-104		待处理	■ 工作編 (部门成员)	•78	Leal	2009-03-19 11:20 L4
一回的有限与古动情况统计	□ 高档机任务期踪	GDJTASK-105	利益状态期間 田岡	待处理	■ 工作相 (部门成员)	•22	Leal	2009-03-20 09:54 L
〇事务査询	□ 高档机任务跟踪	GDJTASK-106	特化事务系统 田甸	待处理	■ 工作編 (部门成為)	•云池	Leal	2009-03-20 12:30 L
Filter and the second second	- 高档机任务跟踪	GDJTASK-107	新闻机用外型 [1] [1]	待处理	■ 工作組 (部门成员) 心。	 ★常用 	Leal	2009-03-21 00:24
	💶 高档机任务限综	GDJTASK-108	完成334度经开发 []]	待处理	日 工作組 (部门成员)	•巫	Leal	2009-03-22 22:49 L
目前有1442的服务	高档机任务跟踪	GDJTASK-109	d TE SE	待处理	■ 工作線 (部门成员)	•72	Leal	2009-03-23 13:39 L
一目所有已到的事务	□ 高档机任务限综	GDJTASK-116	Midelet a company	待处理	→ 工作相 (部门成员)	•宗池	Leal	2009-04-22 08:37 L
一回期讨论应用规则事务	- 高档机任务跟踪	GDJTASK-117	test timer [1] [9]	待处理	■ 工作語 (部门成员)	◆菜魚	Leal	2009-04-22 09:15 L
同所有关闭的事务	■ 高档机任务跟踪	GDJTASK-119	Milikania (UM)	待处理	□ 工作線 (部门成员)	•72	Leal	2009-05-28 21:53 L
- 回州有天田部事务 - 回今日有更報的事务 - 回一局未处理的事务 - 回本月包健的事务	🔲 高档机任务跟踪	GDJTASK-120	ddddd 🔃 😒	待处理	■ 工作組 (部门成员)	•富强	Leal	2009-05-28 22:09 L
	高档机任务跟踪	GDJTASK-95	Mit32 11 12	待处理	二工作地(部门成员)	•惠	Leal	2009-03-09 08:12 L
	- 基档机任务跟踪	GDJTASK-99	test to group 11 19	待处理	■ 工作場 (部门成為)	•22	Leal	2009-03-08 18:39 L
	🛄 高档机任务跟踪	GDJTASK-103	京段格式化 田田	待处理	■ 工作道 (部门成员)	◆采泡	Leal	2009-03-19 10:38 L
一回本周关闭的事务	💴 高档机任务限综	GDJTASK-104	WW III S	待处理	☐ 工作組 (部门成员)	◆常施	Leal	2009-03-19 11:20 L
一回本周创建的事务	🔲 塞柏机任务跟踪	GDJTASK-105	新航式状态期限 ①图	待处理	日 工作語 (部门成员)	◆茶泡	Leal	2009-03-20 09:54 L
按部门	- 高档机任务跟踪	GOUTASK-106	社北事务新式 ①②	待处理	■ 工作組 (部门成员)	◆家港	Leal	2009-03-20 12:30 L
	😑 高档机任务期踪	GDJTASK-107	新试协同处理 印包	待处理	IT作組 (部门成员) 电。	◆紧急	Leal	2009-03-21 00:24 音
一回2008月 1年情	🔜 高档机任务跟踪	GDJTASK-108	完成334種块开发 ①	待处理	□ 工作相 (部门体员)	◆高	Leal	2009-03-22 22:49 L
File store warmin	🔲 高档机任务跟踪	GDJTASK-109	dtie	待处理	■ 工作組 (部门成员)	•72	Leal	2009-03-23 13:39 L
	🔲 塞档机任务跟踪	GDJTASK-116	Mitchiel COM	待处理	■ 工作組 (部门成员)	◆常題	Leal	2009-04-22 08:37 L
- Distant and	高档机任务期期	GDJTASK-117	test timer (1) (4)	待处理	□ 工作線 (部门成员)	◆采泡	Leal	2009-04-22 09:15 L

支持分页、排序和导出功能。

9.5.1.2 在所有跟踪中的事务中搜索

用途:运行时,根据所属项目、创建人、待办人、标题关键词等条件查询事务。 参数:不需要参数。

跟踪中事务查询						
所属项目	**所有项目	**			•	
创建人	a ddeef		0			
待办人	2		0			
标题关键词						
	过滤					
跟踪中的事务 (1)					导出Excel文件
编码	标题	状态 待办人	计划完成日期	创建人	创建时间	最后更新
SHENQING-36	aaa 🖬 🗐	待审批 🖂 Leal		ddeef	2010-06-04 14:42	2010-06-04 17:37 Leal

9.5.1.3 系统概况

用途:显示当前系统的基本情况,如项目数、账号数、事务数等。

参数:不需要参数。

示例:



9.5.1.4 所有项目的概况统计

用途:统计各个项目的基本情况。

参数:不需要参数。

示例:

URTRACKER Silonsen Silon mente - M	e Sars Lea Ore an	P (0,47	e nitfi	() R2040	28 4			The Load	前个人组织	26
→ 2018年 → 2018年 → 2018年 → 546年2 → 546年2 → 546年2 → 546年2 → 546年4 → 546年5月年3月月日 → 546年2月日 → 546年2月日 → 546年2月日 → 546年4月日 → 546444 → 5464444 → 5464444 → 5464444 → 5464444 → 54644444 → 54644	項目決计 系統領に急急 利1小の第2から第11十) 特はながの時間時間 次の期間 10 時間は変に急度 第2の期間 50 時間 1 第5 第5 5 5 5 5 5 5 5	的政策)		Ţ	La					
一個新興已到期的事务	项目概况统计									
一直超过状态时期的事务	時日	项目ID	项目编码	COLUMN I	自能状态	事务总裁	期於中	日均创建事务	工作组数	成员教
——————————————————————————————————————	🖶 🥥 开发项目									
	- UR21	103	UR21	2010-05-21	正在罪群	1	1	<0.1	2	2
一回今日再更新的事件	一任肉眼鏡	104	TASK	2010-05-28	正在網算	8	8	1.0	2	1
一回一周末处理的事务	B- CURTracker									
一副本用的動的事务	- URTrackeraksallag	19	PY	2004-11-25	正在期餘	4017	4017	2.8	3	17
一回本周关闭的事务	URTracker茨亚纳式	93	PAGETEST	2009-02-23	正在期鮮	436	432	1.3	1	1
- 四本周8度的事务	一高档机任务罪踪	91	GDJTASK	2009-01-10	正在期鮮	458	445	1.2	2	6
き-〇 秋朝门	URTracker Net2.0项目	-33	UR2	2005-03-20	正在期餘	2	2	+0.1	2	2
- 1000 700 2	- bbbb	97	0000	2009-04-10	test	6	6	<0.1	5	41
「二回の部门は体	- 0000	100	000	2009-04-17	2.在罪罪	0	0		6	4
		24	UR	2005-01-06	20385	.174	93	0.1	2	- 4
- 凹纳行SOL室湖港时	H 💙 联行武策委王1									
	- test	105	test	2010-06-01	正在期詳	0	0		0	0
i best rai	日 🥥 根目录									
		102	SHENQING	2009-10-13	正在網話	28	28	0.2	4	38

9.5.1.5 所有部门的概况统计.

用途:统计各部门的基本情况。

参数:不需要参数。

示例:

URTRACKER							
🟠 我的事务 🥃 项目 🤜 新建 🗹 处	里 📚 🗄	响库 📊	法 🔅 配	置 🌯 用户	• 🕕 关于 🛭 🤣 在线目	F## 🕐 🖡	帮助和支持 🏘
» 浏览报表							
✓管理/添加报表	部门欄	乳況					
□	共有部1]7个					
- 同系统概况	部门ID	部门名称	成员数重	总待办数	人均待办数	总提交数	人均提交数
- 喧项目统计	0	*没有部门*	16	10	0.625		
	12	aaaaddd	1				
	23	高档机	5	138	27.6	48	9.6
	1	技术部	7	4796	685.142857142857	5081	725.857142857143
	22	开发	1				
□	19	开发12					
	20	开发部	12				
	6	市场部	4	6	1.5	1	0.25
11日日本分別(中級町)的事名							

9.5.1.6 针对某个部门的详情统计

用途:统计某个部门参与事务处理的情况,以及各部门成员的基本情况。参数:要统计部门的 ID。

示例:

URTRACKER		·						-	No. or a		Zigitesi	中人律官
河后接去	ar .	- Contractor	* * * * *	a ne ci	10.10		×1 🐝	COMPANY NO. 1	wallood!	1.46		
/習録/さかなみ	x	(部门)i	羊情									
- O KANER	粮	HRIAR	: 66									
—————————————————————————————————————		丸行 倾计										
一回時間度相違原度接來	31	丁酸水	部)観文									
 一回時回来程度会保管場 一回時向来考述助情況後日 一回等务室道 一回第 	部方的な	つ成员数 目待合事 目的事页 写过的事	里:7 各总数:4796 总数:5081 身总数:4030									
- 目期對中華於資料	(#i	制成药物	8									
一副權交給組(未消取名)基合	10	姓名	当期节办数	Source of	PS#	8194	時間					
- CONTRACTOR OF T	10	000		-	_		_					
一國和科巴克與歐洲教育	2	cullium	14042	12		10	_					
	1	Leas	752	5059		425						
	11	11	-	-			-					
NI-CONTROLOGY	-	18:51		-			-					
THE REPORT OF	2	10:211	0	-	-		-					
THE REPORT OF	10	10.9149	16		_					12		
THE R ALL POOR A	-81	与各项目	信兄									
THE BOORDOWS	験	EI IO	喷封名称		四前作	赤斑	创建手分群	参与事务数				
Citedan I	97	50	50		6		6	6				
- Itigs Ter 9	10	3. UR	21		1		1	1				
DIXX OF LET	33	UR	Tracker Net2	0時日	2		2	2				
C) S(P(0)P	19	UR	Tracke (\$123)	122	4010		4017	4011				
- 1000.0750.0700.00	10	2 UR	Tracke申请		16		27	21				
-Ctonewoone	24	UR	Tracke 雷波器	137	63		174	167				
Btest of	03	UR	Tracke (1000	6.t	432	_	438	436				
	01	10	地社会課題		258		410	185				
00 1- 00	10	4 194	22,900		8		8	8				

9.5.1.7 所有系统成员事务数统计

用途:统计所有系统成员在一段时间内创建、处理的事务数量。

参数:不需要参数。

示例:

URTRACKER							
🏠 我的事务 🏮 项目 🔜 新建 💙 处	里:	多知识库	📊 报表 🔅	配置 😤 用户	□ ①关于	🤣 在线手册	🕜 帮助和支持 🍁
» 浏览报表							
✓管理/添加报表	所	有账号箱	舌动情况药	ŧH			
■ 🥥系统概况	统	时间范围:			\$	序方式:	用户ID 升序 ▼
丽系统概况	ł	L.行统计	导出结界	ł			
100项目统计	ID	姓名	当前待办数	创建事务数	参与事务数	创建文章裁	đ
	1	Leal	752	5069	4826	17	-
	2	ddeef	6	1	9	1	
	3	cuiliang	4042	12	19	1	
	4	test					
□- ○ ●事务宣间	6	support					
□	7	test					
	8	test1					-
	10	bbb					-
11 所有挂起的事务	11	t1					-
10所有已到期的事务	12	t2				N	-
12 超过状态时限的事务	13	杨亲啊	2			NE	_
111所有关闭的事务	16	adduser1					-
□-◎按时间	20	eee					1
一屆今日有更新的事务	21	LealChoi					-
10周未处理的事务	24	71	2				1

9.5.1.8 输入和执行SQL查询语句

用途:用于在运行时执行任意输入的 SQL SELECT 语句。

参数:不需要参数

示例:

URTRACKER								
▲我的事务 圓项目 →新建 ✓ 处	理 😂 भ	的现在 📭 拍	法 🜻 配置	28月户	 美子 	</td <td>🕜 帮助和支</td> <td>诗 🏫</td>	🕜 帮助和支	诗 🏫
》测觉报表			T (-					
✓管理/添加报表	执行	SQL查询i	音句					
ᇦ. 🧐系統概况	请输入	要执行的 SC	L查询语句	(输出为彭	(据表):			
	selec	t * from	Account	s_Depar	tment			*
一回映目鏡け								
国所有账号活动情况统计	执行	音询 🗌	导出结果					÷
白 💭 事务查询	DontiD	DontNamo	ListOrder					
□-@##况	Depub	tt ++ de	Listoruer					
	1	投小部	1					
10 提交给组(未领职)的事务	6	巾功部	0					
12所有挂起的事务	12	aaaaddd	3					
	19	开发12	5					
	20	开发部	6					
同所有关词的事务	22	开发	4					
□-□按时间	23	高档机	2					

9.5.2 单个查询(执行和输出单个固定的SQL查询语句)

本报表类型用于运行和输出一个固定的 SQL SELECT 查询语句。 在定义报表时,选择报表类型"单个查询",然后输入要执行的 SQL 查询语句即可。 报表定义界面如下图所示:

URTRACKER		
🔥 我的事务 🥞 项目 🤜 新	新建 🌱 处理 📚 知识库 🚮 报表 🍄 配置 🚵 用户 🕕 关于	🗳 在线手册 🕜 報日
»浏览报表»报表管理»编	罐报表:项目流程复杂度查询	
*报表名称	项目流程复杂度查询	
说明		
访问权限	 ● 所有人可以访问 ● 仅指定的人可以访问 	
报表类型	单个查询(执行和输出固定的SQL查询语句)	
*报表定义	SQL查确语句 select p.ProjectID as '项目ID',p.Name as '项百名称',count(s.ProblemStateID) as '项芯节点数' FROM Pts_ProblemState s join Pts_ProjectID = p.ProjectID = p.ProjectID p.Name GROUP BY p.ProjectID,p.Name GROUP BY ,t芯节点数'desc,'项目名称'	要执行的sa.查 ~询语句
	保存报表	

报表运行界面如下图所示:

✓管理/添加报表	项目初	流程复杂度查询	
	导	出到Excel文件	
… 100系统概况	项目ID	项目名称	状态节点数
13项目统计	102	URTracker申请	6
	97	bbbb	5
	100	cccc	5
	19	URTracker缺陷跟踪	5
📧 所有账号活动情况统计	103	UR21	4
	33	URTracker .Net2.0项目	4
⋴⊷❷概况	24	URTracker需求跟踪	4
10 跟踪中事务查询	93	URTracker页面测试	4
12提交给组(未领取)的事务		高档机任务跟踪	4
11 所有挂起的事务	104	在冬田炉	

您可以将报表运行结果导出为 excel 文件。

9.5.2.1 示例查询语句

各项目的流程复杂程度

select p.ProjectID as '项目 ID',p.Name as '项目名称',count(s.ProblemStateID) as '状态节点数'

FROM Pts_ProblemState s join Pts_Projects p on s.ProjectID = p.ProjectID

GROUP BY p.ProjectID, p.Name

ORDER BY '状态节点数' desc,'项目名称'

各项目事务的平均关闭时间

select ProjectID, ProjectName, AVG (Dated iff (mi, CreateTime, CloseTime)) as '关闭时间(分钟)'

FROM v_Pts_Problems where IsClosed=1 AND CloseTime is not null GROUP BY ProjectID, ProjectName

9.5.3 多个查询(支持参数)

本报表类型可以实现在同一报表中输出多个相关 SQL 查询语句的结果,并且可以实现在运行时输入参数。

"多个查询"的报表定义界面如下图所示:

NGRA H	未管理 - 包閣部投表							
建探表								
"报表名称	某人一段时间内带与	的事务						
11091							1	
访问权踪	所有人可以访问 ② 依据定的人可以访问	(ii)						
*祝表典型	多个查询(支持参加	()	•					
•报表定义	窗間意义							
	查询名称		說明	液回值类型		1	操作	童调定义
	自國的事务	在描述	自时间内创建的事务	Table	0	XI	1	
	处理过的事务			Table	2	XI	1	
	添加宣调							
	访行时参数							1000000
	御数称:	Ē.	说明	默认值		会输	操作	参数定义
	(3月,PID)		要查询用户的D编号	1			X	会直接替换成用户2
	@开始时间					1	2X *	该参数质输入的值。
	总结束时间					52	X	所以,如果您的参数
						E3	添加	期等非数字类型,重
	与出和导入报表它 【存当前的】	< ((表定义)	1文件					在SQL语句中用单引号包围。
		5	湖南 从文件导入	招表宠义				导出或加载报表定义。

点击"增加查询"按钮,可以增加一个新的 SQL 查询。如下图所示:

- 添加道	i间 查询名称	创建的事务	
	说明	在指定时间内创建的事务	*
1	結果类型	表 ▼	
SQL;	查询语句	SELECT ProjectName,ProblemCode,Title FROM v_Pts_Problems WHERE CreateUserID=0用户ID AND CreateTime>="0开始时间' AND CreateTime<="0结束时间'	*
		添加」取消	

查询结果的类型分为两种:单值和表。SQL 语句中,用参数名称替换需要在运行时输入的值。如下 图所示:

SELECT ProjectName, ProblemCode, Title FROM	
v Pts Problems WHERE CreateUserID= <u>0用户ID</u>	
AND CreateTime>='0开始时间' AND	
CreateTime<='@结束时间'	

注意,对于非数字类型的参数,可能需要用单引号将参数名称扩起来并使用类型转换函数才能避免在 SQL 语句执行过程中出错。

上述定义的报表,运行时的样子如下图所示:

URTRACKER							
	参 知识库 🛛	报表:	🗳 配置 😤 用	户 🐧)关于	0	쾲
» 浏览报表						 	
✓管理/添加报表	某人一段时	间内	参与的事务	÷			
□ 1 系統概況	鬱數列表:						
- 同系统概况	@用户ID*	1					
		要查询用	目户的ID编号				
	@开始时间*	2010-1	-1				
	@结束时间*	2010-5	-1				
	运行报表	日本	法果				
… 100所有账号活动情况统计	~1316.00						
	创建的事务						
🖥 🥥事务查询	ProjectNa	me P	roblemCode	Titl	e		
⊨-10/概况	高档机任务	限踪 GD.	JTASK-372011	laaa	-		
🛅 跟踪中事务查询	bbbb	bbb	b-372011	aaa	aa		
…	高档机任务	眼踪 GD.	JTASK-372012		1		
… 国所有挂起的事务	bbbb	bbb	b-372012	777	7		
… 画所有已到期的事务	bbbb	bbb	b-372013	bb			
一直超过状态时限的事务	bbbb	bbb	b-372014	сс			
	bbbb	bbb	b-372015	ddd			
	bbbb	bbb	b-372016	test			
	处理过的事	务					
	Project	lame	ProblemCo	de	Title		
·····································	URTracker	壽求跟踪	UR-2448		test		
	URTracker	需求跟踪	UR-372012		dddd		
	高档机任务	限踪	GDJTASK-37	2011	aaa		
👾 🌽 лани з	hhhh		hhhh 272011	_	20000		

可以将此结果导出成 Excel 表格。

9.5.4 RDL报表

RDL 报表可以加载并显示 SQL Server 报表服务中的报表。SQL Server 报表服务是一个完整的基于服务器的平台,它可以建立、管理、发布传统的基于纸张的报表或者交互的、基于 Web 的报表。

您需要首先通过 SQL Server 报表工具在报表服务中创建好报表,然后再通过 URTracker 引用该报表。 RDL 报表的定义界面如下图所示:

URTRACI	KER		
🔥 我的事务 🤮	项目 🔜 新建	😾 处理 📚 知识库 💼 报表 🥸 配置 🍓 用户 🕕 关于 🛭 參在线手册 🕜 帮助和支持 🤅	\$
»浏览报表 » 报:	表管理 » 编辑报	表: test rdl	
编辑报表			
*报表名称	test rdl		
说明			*
			-
访问权限	◎ 所有人可以	访问	
	◎ 仅指定的人	可以访问	
报表类型	Rdl报表(加载星	显示SQL Server报表服务中的报表)	
★报表定义	招耒服条器网	http://192.168.1.125/ReportServer	
	10.000077 Ser*32	如: http://myservername/reportserver	
	报表路径	/Tutorial/Sales Orders	
	TO-DOM IT	以根路径 / 开始, 如: /AdventureWorks Sample Reports/Company Sales	
		用户名: Administrator	
	访问账号	密码:	
		域名:	
	保存报表		

关于如何在 SQL Server 报表服务中定义报表,请参考 SQL Server 的相关文档或教程。

9.6 其他报表操作

9.6.1 编辑报表

点击报表后的编辑按钮,即可打开编辑此报表的页面。



您也可以先选中要编辑的报表,然后在右侧报表信息区域中点击"编辑报表"链接。如下图所示:

- 报表信息	
报表名称:	系统概况
说明:	
类型:	内置报表
创建及更 新:	创建: Leal 2010-05-28 21:23 最后更新: Leal 2010-05-28 21:23
运行次数:	0
权限定义:	所有人允许查看。 除报表本身的权限限制,访问者还会受到角色权限中 捉表,权限的限制。
操作	❷编辑报表 → 运行报表 删除报表

9.6.2 预览报表

点击报表名称后的预览按钮,或者选中要预览的报表,在右侧"报表信息"区域中点击"运行报 表"链接即可。

9.6.3 删除报表

从左侧目录树种选中要删除的报表,然后点击"报表信息"区域中的"删除报表"按钮即可。

9.6.4 调整报表在目录中的现实顺序

从左侧目录树中选择要操作的报表,然后点击右侧"调整顺序"区域中的"向上移动"或"向下移动"按钮即可。

9.6.5 将报表移动到其他目录

选中要移动的报表,在右侧"目标目录"中,选择要移动到的目录,点击"移动到目标目录下" 按钮即可。

9.7 报表查询常用表结构说明

常用表之间的关系:



9.7.1 用户表Accounts_Users

主要列说明

列名	说明
UserID	用户 ID
EmailAddress	Email 地址
DisplayName	姓名
UserState	账号状态。1=未审核,2=普通,3=受限, 4=禁用
LoginName	登录账号

9.7.2 字段定义表 Pts_DbDirectory

通过此表可以查询自定义字段在数据库中所对应的列。

列名	说明	
ProjectID	所属项目 ID	
FieldName	对应的 Pts_Problems 表中的列名	
Label	字段标题	
FieldType	字段类型	
InUse	对系统字段而言,该系统字段是否使用。	

9.7.3 事务表视图v_Pts_Problems

事务表 Pts_Problems 存储了系统中所有事务的字段信息。视图 v_Pts_Problems 用来访问该表中的 信息以及一些相关联的字段值。

列名	说明	
ProblemID	事务 ID	
ProblemCode	事务编码	
ProjectID	事务所属项目 ID	
ProjectName	所属项目名称	
ProblemTypeID	事务"类型"字段的值(引用	
	Pts_ProblemType 表)	
ProblemTypeName		
ProblemCatalogID	事务"模块"字段的值(引用	
	Pts_ProblemCatalogs 表)	
ProblemCatalogName	事务"模块"字段值的显示名	
ProblemStateID	事务状态值的 ID	
ProblemStateName	事务状态值的显示名称	
ProblemSeverityID	事务严重级值的 ID	
ProblemSeverityName	事务严重级值的显示名称	
ProblemPriorityID	事务优先级值的 ID	
ProblemPiroirtyName	事务优先级值的显示名称	

CreateTime	创建时间
CreateUserID	创建人 ID
CreateUserName	创建人姓名
IsClosed	事务是否关闭
CloseTime	关闭时间
Deadline	期限
AssignedTo	待办人 ID。正数时表示具体的用户 ID,负数时表示工作组 ID 的负值。
AssignedToUserName	待办人姓名。
Title	事务标题
RecordNum	记录数
LastUser	最后操作人 ID
LastUserName	最后操作人姓名
LastTime	最后操作时间
ArticleID	对应知识库文章 ID
StartTime	事务开始时间
IsCoworking	事务是否在协作中
AttachNum	附件数
StateDeadline	状态期限
ParentID	父事务 ID
TotalChildNum	子事务数
IsActive	是否处于激活状态

9.7.4 项目定义表Pts_Projects

列名	说明
ProjectID	项目 ID
ProjectCode	项目编码
Name	项目名称

9.7.5 处理记录表Pts_Records

列名	说明
ProblemID	所属事务 ID
CreateUser	创建人(事件的操作人)
DateCreated	创建时间
AssignTo	待办人(如果处理记录对应的
Title	处理内容标题
Content	处理记录内容
StateID	目标状态 ID (对于处理、重分配类型的记录)
SrcStateID	源状态 ID
RecordClass	处理记录类型。 1,处理事务 2,编辑事务 3,评论事务 5,重分配 6,工作记录 7,重新打开事务 8,领取事务 9,回退到历史步骤 10,创建事务 11,协同处理父记录(自动生成,所有协处理 记录是此记录的子记录) 12,协处理记录 13,手机更新消息 14,挂起事务 15,激活事务 16,关闭事务

9.7.6 其他表

Pts_ProblemCatalogs 事务模块定义表

Pts_ProblemHistory 事务字段更改历史表

Pts_ProblemPriority 事务优先级定义表

Pts_ProblemSeverity 事务严重级定义表

Pts_ProblemStates 状态定义表

Pts_WorkflowSteps 步骤定义表

Pts_Workgroups 工作组定义表

Pts_WorkgroupUsers 工作组成员定义表

Kb_Category 知识库目录表

Kb_Articles 知识库文章表

Kb_ArticleAttachments 知识库文章附件表

Pts_ProblemAttachments 事务附件表

Pts_RecordAttachments 记录附件表

Pts_SharedItemAttachments 文档附件表

第三部分 普通用户操作

R

10 如何访问

10.1 登录和退出

登录

打开网络浏览器,在网络地址栏中输入系统的访问地址,即可进入登录页面。

		自动	•
用户名/Email:			
leal			
密码:			
☑自动登录			
忘记密码?	登录		
注册新用户			
	北京立迩合讯科	技有限公司	1
	用户名/Email: leal 密码: ☑ 自动登录 忘记密码? 注册新用户	用户名/Email: leal 密码: ☑ 自动登录 登录 忘记密码? 注册新用户 北京立迩合讯科	自劫 用户名/Email: leal 密码: ☑ 自动登录 登录 忘记密码? 注册新用户

在登录页面输入注册时使用的账号和密码,点击"登录",进入系统。

如果您使用自己的私人计算机登录系统,可以选中"自动登录"选项。这样下次进入系统就不需要 输入邮件地址和密码了。在您收到通知邮件时,可以通过点击通知邮件中的链接直接查看软件中的相 应内容。

在公共的计算机上,请不要使用此选项。

退出



进入系统后,点击导航栏的"退出"按钮,可以退出系统重新登录。如果希望下次使用时可以自动 登录,那么请直接关闭浏览器,不要点击"退出"按钮。

10.1.1 用户注册

可以使用两种方式向系统中添加新的用户:管理员添加或用户自己注册。

系统管理员可以根据需要在系统参数中启用或禁止用户自己注册的功能。同时还可以设定用户自 己注册后的账号状态是"普通"还是"待审核"。"待审核"状态的用户账号不能登录进入系统。



点击登录页面的"注册新用户"链接进入用户注册页面。

如果登录页面没有该链接,说明用户自己注册功能已经被屏蔽,请联系联系系统管理人员添加用户。

注册新用户	
*登录帐号:	
*Email地址:	
*密码:	
*确认密码:	
*密码提示:	当您忘记密码时,可以使用找回密码功能将密码提示发送到您的邮箱中,用以帮助您回忆 密码,
*真实姓名:	
所属部门:	
地址:	
办公电话:	
移动电话:	
MSN:	
备注:	A V
	注册 返回登录页

在页面中输入您的信息,点击"注册"即可。注册完成后,根据系统的设置,可能需要管理人员对您的帐号审核后您才能登录系统。

Email 地址: URTracker 事务跟踪系统中使用 Email 地址标示用户,因此每个 Email 地址只能注册一次。

密码提示:用于在密码丢失时向您提示密码的内容。参见找回密码。真实姓名:您的实际姓名。

10.1.2 忘记密码

注意: 该功能必需在管理员已经正确配置了系统的邮件服务器参数后才可正常使用此功能。

在登录时如果您无法回忆起自己的登录密码,那么可以通过系统的"找回密码"功能得到自己在注 册时输入的"密码提示"。

在登录页面上点击"忘记密码"链接即可进入"找回密码"页面。按照提示操作即可。如果提示信息仍 然不能帮助您回忆密码的话,您可以要求系统管理员帮您重新设置密码。

10.2 修改个人信息

用户在本页中修改个人信息、登录密码,设置职务代理人,或者修改其他个人设置(如事务列表 页面每页显示的事务数量等)。

欢迎 Leal 🔮 个人信息	回退出
事务编号或ID(S)	查看

点击任意页面右上角的"个人信息"链接,即可进入个人信息修改页面。

URTRACKER A 我的事务 章项目 —	● 新建 - 公理 - 22公本 - 文和2年 - 1. 相志 - 154日音 - 18月日 - 10 エモ	欢迎 管理员 🐕个人信息 回 退出 查看
» 个人信息		
您的注册信息		更改界面语言(仅在本机有效)
用户ID:	1	简体中文 💌
*登录帐号:	admin	
* Email地址:	admin@lealsoft.com	
额外的Email:		
密码:	如果要保持密码不变,请不要填写本字段	
确认密码:		
密码提示:	admin 当您怎记密码时,可以使用找回密码功能将密码提示发送到您的邮箱中,用以帮助您回忆密码。	
*真实姓名:	管理员	
所属部门:	V	т
地址:		7
办公电话:		
移动电话:		
MSN:		
备注:	×	
	更新个人信息 Alt+S	
个人设定		
列表页面每页显示事务数:	25 💌	
事务列表显示选项	□ 显示事务表格时禁止折行	
	保存个人设置	
设置或取消职务代理。	A	
职务代理人在您出差不在	公司的时候,可以代为处理提交给您的事务。	
将职务代理人设置为: <u>У</u> УУ	▼ 保存	

修改个人信息和密码

在这里修改各种个人信息。

如果需要修改 Email 地址,在修改后需要重新登录使设置生效。

如果不需要修改密码,则密码字段留空即可。

其他个人设置

每页显示事务数:通过修改此参数,您可以增加或减少事务列表页面每页显示的事务数量,从而 调整分页数量,提高工作效率。

设置职务代理人

在您出差不在公司的时候,设置职务代理人可以让代理人代为处理提交给您的事务。

不再需要代理人的时候,需要取消设置。
10.3 基本页面布局

100	1列去。URTra	cker产品题	GREE - JURTEUG-2)	处理事务功能不支持Googlej的	628		位置导航
1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	A 🖬 196	: Millia Million	"TEN9R <mark>– I</mark> N ES	1月 🔒 事务更改历史	内容区	④近回列表 提交給表 ○上一所 1条中的第1条 ○下一所
	経費 処務 (2,5 本政府)(5) (4) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5	事务功能不 設度后, 页	支持Google浏览器 重不更新。				ID 2 事务编码 URTBUG-2 所闻项目 2URTracker产品缺行原题
处	權过程记录				Dete	朝井橋列	状态 新建 当前处理 开发标理
顺序	记录类型	操作人	时间	俚交给	新的事务状态	RIT	创建 开发短腰 2009-03-27 22.45
#1 开发		开305回题 务1	2009-03-27 22.45	并发程履	8138		优先级 +中 严重级
#2 完成	留工作记录 7对相关代码	开发经理 9确认。	2009-03-28 00:03	工作组(URTracker产品组)			- / 本方明片 堂徽明-
#3 清X	🤜 Wià 0(双e)处理	开发经理	2009-03-28 00:03	工作编 (URTracker产品组)	R		addarticle.aspx.605(3355.compiled editleid1.png
				为最后处理记录上传训件			₩ 和关事务 管理关系 相似 INRTBUG-11无法的数子事务 ① ⑧
1							🏭 相关人员 ·波言

导航栏

登录 URTracker 后,每个页面具有相同的顶部导航栏。导航栏包含常用的操作按钮。

URTRACKER	欢迎 开发 经	理 🎇 个人信息 🔟 退出
🏠 我的事务 🛢 项目 🔜 新建	🖌 处理 😂 知识库 🔅 配置 🍓 用户 🗊 关于 🛛 令在线手册 🕜 帮助和支持 🌴	查看

我的事务:用户登录后的首页。显示和用户相关的事务,如提交给当前用户的事务、当前用户创 建或参与过的事务等。

项目:项目列表页面。显示当前用户有权限访问的项目的列表清单。用户可以在此页面中访问具体的项目。

新建:选择一个项目并开始创建事务。

处理:选择一个有需要处理事务的项目开始处理事务。

知识库:打开知识库目录。

配置:修改系统参数。

用户:进入用户管理页面。

关于:系统的版本、支持信息、注册信息等。

在线手册:点击查看有关本页面的在线帮助信息。

帮助和支持:点击打开 urtracker 帮助和支持中心。

添加到收藏夹按钮:点击将当前页面添加到 urtracker 内置的收藏夹。

个人信息:修改个人信息和密码。

退出:退出 urtracker。

位置导航栏

»项目列表 » URTracker产品缺陷跟踪 » [URTBUG-2] 处理事务功能不支持Google浏览器 » <mark>编辑事务</mark>

表示当前所处的位置,点击链接可以返回上级页面。

内容区

页面主要功能的显示和操作区域。

11 事务操作

11.1 我的事务

用户登录后会自动转入"我的事务"页面中。此页面中显示所有和当前用户有关的事务。

URT	RACK	R										欢迎管理员 🐕个	人信息 🚺	3 退:
☆ 我的)事务 🧐 项	目 📑 新建 🔹	/ 处理 🥜 Z分类 🥞	如识库 📊 报表 🔅 配	置 (2月户	①关于 🤣 🤇	2 🕂						查看
» 我的	事务	✔ 事务列	表			过滤	列表							
提交	给我我们我们	建 我处理过	せ 相关 近期査看	订阅是否关闭		-	正常 👤	共8个	☑分组)		建大学学会 建立、 建立、 建立、 建立、 建立、 建立、 建立、 建立、 建立、 建立、	失事务 🧯	ŝI
所	屋項目	编码	标题			状态	待办人	优先级	创建人	最后更新▼	更新人	▶□ 系统公告		
个人任	务跟踪与工	作记录				村	民据项目分组	显示 /	6					
□ 个, 与	人任务跟踪 工作记录	WORKLOG-2	test 👔 🚱 🖉		~	处理中	🖂 管理员		管理员	2009-06- 12 15:20	管理员	欢迎您试用URTrack 点击查看试用指南	er软件。	
合同审	核											有任何疑问,诸随时	与我们联	系。
<mark>二</mark> 合	同审核	HETONG-1	URTracker采购合同 [10	~	重新修 改	🖂 管理员		管理员	2009-06- 17 11:02	人力主 管	🖕 收藏夹	<i>6</i> ∂ ₩	
会议通知	知及会议纪	要管理										16 F		
<mark>二</mark> 会ù 议约	议通知及会 纪要管理	HYJY-3	零售代理交易流程控制	系统项目周会 🔂 🕑	~	会议准 备中	🔒 管理员		管理员	2009-06- 21 16:01	管理员	HotOA缺陷跟踪		
随机联	系单											急 配置页面		
🧰 随机	机联系单	EASY-3	需要多个人回复的事情 过设置协作人实现) (,比如意见投票(通 】 🕑	~	处理中	🖂 IT工程师1 🍣		IT工程师1	2009-06- 21 15:55	客服1	🚖 最新文章		
🔲 Nét	机联系单	EASY-1	这是一个随意发送的事 10	务,可以给任何人 🗄	~	处理中	🖂 管理员	◆紧急	管理员	2009-06- 11 17:15	部门成 员1	如何使用"替换创影 使用正则表达式影响	建人"功能 ∜正文本字	■段输
物品借	用登记											λ		
🛄 物。	品借用登记	WPJY-1	手机卡,1367110691	7 10	~	己归还	🖂 管理员		管理员	2009-06- 14 00:24	人力主 管	如何使用字段值输 能	前出的格式	讹戏
字段功	能演示											▲ 有关字段编辑规则	帅说明	
📑 宇経	段功能演示	FIELD-2	字段功能测试事务2 🔂	10	•	已提交	🔒 管理员		管理员	2009-06- 11 22:39	管理员	 有关状态、步骤参	数的设置	说明
😑 字(段功能演示	FIELD-1	字段功能测试例子1 🔂	10	~	已提交	🖂 管理员		管理员	2009-06- 11 22:04	管理员			

事务列表

事务列表	说明
提交给我	所有等待当前用户处理的事务
我创建	由当前用户创建的事务
我处理过	当前用户参与过的事务
相关	事务的"相关人员"包含当前用户的事务
近期查看	近期查看过的事务
订阅	当前用户订阅的事务
XX 的事务	提交给 XX 的事务,但是当前用户是 XX 的代理人,也可以进行处理

过滤列表

您还可以使用"是否关闭"以及"是否挂起"两个条件对事务列表进行再次过滤。

分组

您可以使用分组功能对事务列表进行按项目分组显示。

排序事务列表

可以点击事务列表某个字段的表头,使事务列表按该列排序。再次点击和更改排序方式(顺序或 倒序)。



在新窗口中打开事务

点击事务标题,将直接在当前窗口打开该事务。如果您不想离开"我的事务"页面,那么可以通过 点击链接时按住键盘的 Shift 按键,或者直接点击事务编号链接。

-	<u>UR-94</u>	UR	自定义列表
	<mark>لا</mark> لك103	UR	查询统计增强
	110 400	110	+++ 000

处理事务

点击事务后面的"✓",可直接进入该事务的处理页面,对事务进行处理。

事务列表说明

提交给我 我创建	我处理过 相关	近期查看 订阅是否关闭	-	正常	▼ 共 830 个				
所属项目 1	编码	标题		状态	待办人	优先级	创建人	最后更新▼	更新人
test	test-23	3rd weekend 👔 🚱	~	init	🖂 Leal	◆緊急	cuiliang	今天 08:46	cuiliang
test 🗡	test-24	test 3rd 😧 6	~	init	🖂 Leal 🍣	◆緊急	cuiliang	今天 08:46	cuiliang
任务跟踪	TASK-1	уууу 🔁 🝽 🔁 🗲	~	处理中	🖂 Leal	◆紧急	Leal	2010-12-15 16:27	Leal
test creator	TC-3	test history112234 👔 🕑	~	first 2	🖂 Leal	◆中	Leal	2010-12-15 10:14	Leal
test creator	TC-2	dddd 👔 🚱	~	first 🛉 🎐	🙈 Leal	◆紧急	Leal	2010-11-24 09:31	Leal
任务跟踪 2	TASK-24	SSSS 👔 🕑	~	提交 🕓	🖂 Leal	◆紧急	Leal	2010-11-18 22:57	Leal
任务跟踪	TASK-21	test 👔 😰	~	提交	🖂 工作组 [项目成员]	◆紧急	Leal	2010-11-18 17:48	Leal
test creator	TC-1	test 👔 😰	~	to creator	🖂 🔤	◆紧急	ddeef	2010-11-18 16:26	cuiliang
URTracker页面测试	PAGETEST-107	pts/WBSView.aspx 👔 🙆	~	未测试	🖂 Leal 🛛 🔒		Leal	2010-11-17 16:45	cuiliang
URTracker页面测试	PAGETEST-107	pts/WBSView.aspx 👔 🚱	~	未测试	🖂 Leal		Leal	2010-11-16 10:56	cuiliang
URTracker页面测试	PAGETEST-105	pts/ViewSharedItem.aspx 🚼 🕑	~	未测试	🚘 Leal		Leal	2010-11-16 10:56	cuiliang
任务跟踪	TASK-22	dddd 🔁 😰	~	处理中	🖂 Leal	◆紧急	Leal	2010-11-15 23:04	Leal
cccc	ccc-372015	test 👔 😰	~	新建	🚘 Leal 🍣	◆紧急	Leal	2010-11-07 22:40	Leal
CCCC	ccc-372014	test 🗊 🕑 💉 🛛 5	~	新建	👝 Leal 🍣 🚬	◆紧急	Leal	2010-10-09 14:15	Leal
高档机任务跟踪	GDJTASK-70	测试7 🗉 🚇	~	待处理	🖻 Leal 🍭 🔪	♦高	Leal	2010-09-20 14:40	Leal
任务跟踪	TASK-19	test 👔 🕑	~	处理中	🖂 Leal 🥂	◆紧急	Leal	2010-08-18 11:08	Leal
4 仟务跟踪	TASK-12	test email notify 🖅 🚱	-	提交	🙈 Leal	◆緊急	Leal	2010-07-26 08:55	Leal

图标加 N ⁴⁴,并且字体变为粗体的行,表示事务在近 30 天内被更新过,而且当前用户尚未查看的事务。见图中标注(1)。

过期的事务(当前时间已经超过事务的"期限"字段的值),用浅红色背景标示。图中标注(2)。

设置了状态时限的事务,在状态名称后会显示一个时钟图标³。未过期的显示蓝色时钟图标,状态过期的事务显示为红色图标。如图中标注(3)。

事务待办人前有一个小信封的图标。如果事务在提交给待办人后,待办人已经查看过,则显示为 打开的信封,鼠标放在信封上,会显示待办人查看时间。如果待办人还未查看事务,显示为未打开 的信封,见图中标注(4)。

点击事务标题后的**记**图标可以预览事务信息。点击**②**图标可以预览事务最近的处理过程记录。见 图中标注(5)。

如果事务是一个父事务或子事务,则在标题后会显示图标,点击后可以预览父子关系树。见图中标注(6)。

如果某个事务正处于协作处理状态,则在其待办人后会显示学图标。见图中标注(7)。

其他功能

搜索事务:点击"搜索事务"按钮,可以在搜索页面中根据事务标题的关键词在许可的项目中搜索 事务。

有关事务:可以查看或导出当前用户正在处理、某段时间内创建或处理过的事务清单,方便用户 进行总结。

工作记录:用于记录与具体事务无关的工作。

公告栏:系统公告信息。

收藏夹: 需要经常访问的项目或者页面链接。

11.1.1 搜索事务

本功能用于在用户有权限的项目中搜索标题含有指定关键词的事务。

在"我的事务"页面点击"搜索事务"链接即可进入搜索页面。

操作

输入关键词,然后点击"搜索"即可。

在搜索结果表格中点击某一列的列头,会按照该列排序,再次点击,按该列倒序排序。默认按照 标题排序。

11.1.2 设置收藏夹

收藏夹用于在"我的事务"页面中显示需要经常访问的项目或其他页面地址的链接。

URTRACKE	R		欢迎Leal 🐕个人信息 🔟 退出
🏠 我的事务 🥞 项图	目 🤜 新建 💙 处理 📚 知识库 🏟 配置 🏝 用户 🕦 关于 🛷 在	宝线手册 🕜 帮助和支持 🏘	查看
»我的事务 » 设置收	7藏夹		
收藏的项目			相关操作
项目编码	项目名称	操作	▲返回首页
UR	URTracker需求跟踪 1	1 I X	
PY	URTracker缺陷跟踪 1	× ↓ 1	
法择关注的而曰: 1	Wit-跟踪11 GDJTASK、高档机任务跟踪 ▼	添加到收藏列表	
收藏的页面或网	址		Ι
标题	链接	操作	E
URTracker官方网站	http://urtracker.cn	×	
事务GDJTASK-97	http://localhost/urtracker/pts/ViewProblem.aspx?Problem=2	2580 🗙	
邮件系统	http://mail.urtracker.cn	×	
加入收藏			
*标题			
*链接			
	添加到收藏夹(Alt+A)		

收藏项目

如果需要经常访问某几个项目,那么可以讲这些项目加入到收藏夹中。要将一个项目加入收藏夹, 在"关注的项目"后边的下拉列表中选择项目名称,然后点击"添加到收藏列表"按钮即可。 您可以通过项目名称后面的按钮调整项目的显示顺序或者将项目从收藏夹中删除。

收藏页面或网址

除了收藏项目,您还可以收藏任意的网址。输入链接的标题和地址,点"添加到收藏夹"按钮即可 将链接加入收藏。收藏的链接在显示时会自动按拼音排序。

11.2 项目列表

项目列表页面使用树形的方式显示用户有权限访问的项目清单,以及对每个项目的常用快速操作入口。

在任意页面,点击导航栏上的"项目"按钮,即可打开项目列表页面。项目以项目树定义的结构显示。带有ジ❷标的为项目目录,不带图标的为具体的项目。项目名称后面括号中显示了项目的编码和 ⅠD 号。

UDTDACKED				欢迎 管理员 	入信息 🔟 退出
	●用白 ▲ 半工	A A 4			本王
	omr UXI	- 🖤 🔮 🕶			旦祖
》我的事为 》项目列表					
展开 收缩跟踪中的	显示参与的项目(过滤 取消过法	🔹 🔲 क्रिज्ज्	目描述	
项目	操作	创建时间	事务数	项目状态	提交给我
🕞 🧔 产品开发	_				
— Bug跟踪示例项目1(BUGTRACK1,#1)	<u>_</u> 7	2008-05-17	3/7	正在跟踪	0
— Bug跟踪示例项目2(BUGTRACK2,#2)	<u></u>	2008-05-17	3/6	正在跟踪	0
— 技术咨询与解答(ZIXUN,#19)	<u></u>	2009-06-15	0/2	正在跟踪	0
— 工作问题记录(SHARE,#28)	<u>_</u> 7	2009-06-18	0/1	正在跟踪	0
🔄 🥥 HotOA	- -				
— HotOA需求跟踪(REQ,#24)	<u></u>	2009-06-17	0/7	正在跟踪	0
— HotOA测试用例管理(TESTCASE,#23)	<u>_</u> 7	2009-06-17	1/1	正在跟踪	0
HotOA缺陷跟踪(HOT,#8)	<u>_</u> 7	2009-06-01	3/3	正在跟踪	0
🖃 🕼 任务跟踪	Q				
— 部门间任务跟踪(TASK1,#20)	<u></u> -7	2009-06-16	2/4	正在跟踪	0
— 部门内任务跟踪(TASK2,#3)	<u>-7</u>	2008-05-17	8/11	正在跟踪	0
一个人任务跟踪与工作记录(WORKLOG,#14)	<u></u> ~7	2009-06-12	2/3	正在跟踪	1
E- 1 容户服务	_				
— 简单的客户问题跟踪流程(CUST1,#5)	<u></u> ~7	2008-05-18	0/1	正在跟踪	0
— 现场实施项目的问题跟踪(ZHSY,#29)	<u></u> ~7	2009-06-18	0/1	正在跟踪	0
— 客户信息管理(CUST,#30)	<u></u>	2009-06-18	1/1	正在跟踪	0
— 产品问题咨询(ZIXUN1,#31)	<u></u>	2009-06-21	0/1	正在跟踪	0
— 订单跟踪(ORDER,#26)	<u></u>	2009-06-17	0/1	正在跟踪	0
□ 1T服务					
— 多级别事件处理流程(ITIL,#27)	<u></u>	2009-06-18	0/1	正在跟踪	0
— IT服务受理(ITService,#4)	<u></u>	2008-05-18	0/1	正在跟踪	0
URTracker项目申请(URSQ,#7)	<u></u> -7	2009-05-22	0/1	正在跟踪	0

创建项目

有创建项目权限的帐号可以看到"创建项目"的按钮,点击该按钮可以开始创建新的项目。

展开或收缩项目树

点击目录前的 □可以收缩目录,点击 □可以展开目录。列表上方的"展开"按钮可以展开所有的 项目目录。点击"收缩"按钮,可以收缩所有的目录。目录的展开或收缩状态会被系统自动保存,下 次进入项目列表页面的时候自动显示为展开或收缩的状态。

显示项目描述

选中"显示项目描述"选项,可以在每个项目的名称后面显示项目的说明文字。当对系统不太熟的时候,显示说明文字方便用户对列出的项目进行识别。当对系统比较熟以后,可以隐藏项目说明从 而是页面更整洁。

过滤项目列表

根据项目的状态、名称或编码的关键词来过滤项目列表以方便快速找到某个项目。

如果管理员帐号也参与具体的事务处理,可以选中"只显示参与的项目"选项,只显示自己所属于 的项目。

快速事务操作

点击项目后面的 🔜 🖻 🖬 按钮,可以快速在项目中创建事务、打开项目中所有跟踪中的事务或对 项目进行配置。点击项目列表"提交给我"一列中的红色数字,可以直接打开该项目中等待自己处理的 事务清单。

11.3 项目的事务列表

"事务列表"页面是每个项目的主功能页面,用于显示事务清单和项目范围内各种功能的操作入口。

URTRACKER						欢迎 管理	1员 🐕个人信	il 💽 U
合我的事务 🧃 项目 🔜 新發	建 🏑	处理 🥜 Z分类 🚦	💈知识库 👖 报表 🏠 配置 🚵 用户 🕦 关于	🥏 📀 🂠				
»我的事务»项目列表 » 部门]内任务	跟踪						
📪 创建事务 🎦 分解视图 🛛	2、高切	渣询 📥导入 🛛	🚽文档 🌍 统计 📰 日历 🙀 项目配置 📎 附的	🕴 📷 订阅创题	主 通知			
日相关	跟踪	除中的事务 共同	8 个是否关闭 ▼ 正常 ▼	是否有附作	‡ ▼			÷
-提交给我(0)		编码	标题	状态	待办人	最后更新▼	更新人	优先氡
[田·戎提父(U) 占 如 更		TASK2-24	另一部分工作给部门成员2 10 10 10	待处理	⊠部门成员2	2009-06-20 23:58	部门经理	◆緊急
白羅蛇中(8)		TASK2-23	将一部分任务提交给"部门成员1" (1) @ (1)	待处理	■部门成员1	2009-06-20 23:58	部门经理	◆紧急
		TASK2-21	提交任务时,系统不能完成 (1) @	待处理		2009-05-13 14:53	部门经理	◆紧急
-已关闭(3)		TASK2-15	给营业厅培训 伊	待处理	→ 部门成员1	2009-03-05 22:48	部门经理	◆緊急
所有(11)		TASK2-14	字段未验证 💽	待处理		2009-02-25 22:36	部门经理	◆緊急
由状态		TASK2-13	停电问题1 👔	待处理		2009-02-20 15:28	部门经理	◆緊急
中时间		TASK2-10	安裝URTracker [1] @	处理中		2009-02-11 11:07	部门成员1	◆ 中
由待办人		TASK2-1	人员合同到期 🔁 📵	待确认	🖂 部门成员1	2009-01-15 21:19	部门成员1	◆紧急
出版主人								
由风保存的高级查询								
	批#	量处理爭务						
	i							
最新文档								
[07-28] 項目验收资料								
[07-28] 立项文档			- 1					
[U/-28] 坝日资料 								
₩₩₩ 2000								
同目录中的其他项目								
部门间任务跟踪								

过滤事务列表

从页面左侧选择一个过滤条件,在右侧会显示符合该条件的所有事务的清单。

您还可以通过"是否关闭""正常/是否挂起""是否有附件"等选项对事务列表进行再次过滤。

点击事务的"编码"可以在新窗口中打开该事务。点击事务的标题,在当前窗口中打开事务。

如果事务标题后有"**√**",表示当前用户可以处理此事务。点击此图标,可以进入该事务的处理页面。

点击事务列表中某一列的列头,可以按照该列进行排序。再次点击,可以按照该列倒序排序。

其他操作

创建事务:在当前项目中创建新事务。

分解视图: 以树形的方式显示本项目中的事务及本项目中事务的子事务。

高级查询:使用高级的组合方式查询事务。

导入: 创建事务导入模板或导入多个事务。

文档:打开项目的文档列表。文档列表用于在项目中共享文档资料。

统计:打开项目统计页面。

日历:显示某月/某周/某天中所有的事务创建或更新情况。

项目配置:配置项目的工作组、字段、流程等参数。

附件:浏览和查找所有事务中的附件。

订阅创建通知:点击订阅,再次点击取消订阅。当项目中有事务被创建时,会自动发送通知邮件 给订阅用户。

导出:导出当前显示的事务列表。

11.3.1 事务列表导出

将"事务列表"页面中显示的列表内容导出到外部文件中,以供编辑或打印。

操作

URTRACKER 合我的事务 🔮 项目 🤜 新統 - 我的事务 - 项目列表 - Buo	建 🏏 处理 🥜 Z分类 📚 知识 	R库 🚮 报表 🏟 配置 💐	月户 ①关于	- 🤣 🕐 👫	欢	迎 管理员 比个人信	息 回退出 查看
2 4 日前学 3 2 4 日 5 1 2 2 1 0 0 3 1 0 0 0 3 1 0 0 0 3 1 0 0 0 0	▲导入 → 文档 ② 统计 跟踪中的事务 共 3个	 日历 "" 项目配置 是否关闭 	♥附件 ■ 是否有附付	订阅创建通知 牛 💌		$\left(\right)$	
│	 編码 BUGTRACK1-4 BUGTRACK1-21 	标题 生产能力证明问题 团 @ 点击"关闭"按钮后无反	应 注 (9	状态 待办人 待测试 △ 测试员1 提交 △ 开发人员1	创建人 最后更新 ▼ 测试员1 2009-06-19 17: 测试员1 2009-05-05 13:	 	容到Excet文 =中断 1 一般
URTRACKER 合我的事务 🧕 项目 🔜 新建 🛩	▲处理 🥜 Z分类 📚 知识库	📊 报表 🌣 配置 🔌 用	1户 ①关于	\Rightarrow 🕐 🚸		欢迎 管理员	除个人信息 ◎退 查看
》我的事务》项目列表》Bugikaka 导出事务列表	小园近日1》事效为144年四				使用已保存的导出设	置	
- 导出方式 ◎ 列表 ○ 详情			1		test	4	应用 🗙
■ 全选					保存当前导出设置 标题:		
 ☑ 事务编码 ☑ ID ☑ 是否关闭 ☑ 关闭时间 ☑ 待办人 ☑ 证录数 ☑ 最后处理时间 ☑ 状态 	 ✓ 创建时间 ✓ 创建人 ✓ 最后处理人 ✓ 标题 		2		说明:	5	
 ☑ 忧先级 ☑ 近先级 ☑ 描述 ☑ 问题版本 	 ✓ 类型 ✓ 问题原因 				保存导出设置		
ି Excel ୦ Word ୦ Html			3				
□ 列表方式导出到Excel时,过滤 导出 返回事务列表	нтмц代码 6						

导出事务列表

- 1. 在事务列表页面中点击"导出"按钮,可进入事务列表导出页面。
- 2. 选择导出方式(图中标注1)。
 - o 列表:用表格方式显示事务,每个事务占用一行。
 - o 详情:用段落方式显示事务信息,每个事务一段。详情方式同时会导出事务的处理 记录。
- 3. 选择需要导出的字段(图中标注 2)。
- 4. 选择导出的文件格式(图中标注3)。
- 5. 导出事务列表时,可以选择过滤 HTML 代码(图中标注 6)。
- 6. 按"导出"按钮即可执行导出操作。

保存导出设置

您可以将当前的导出方式、导出字段列表和导出文件格式保存起来。在"保存当前导出设置"(图中标注 5)中输入要保存设置的名称和说明,点"保存导出设置"按钮即可。

如果您要使用已保存的导出设置,可以在点击某个已保存的设置项后的"应用"链接,其设置即会恢复到当前页面(图中标注 4)。

其他选项

列表方式导出 Excel 时,过滤 HTM1 代码:对于多行文本类型的字段,其内部保存的是 HTML 格式的代码。如果直接输出到 Excel 中,会影响阅读,可以启用此选项后过滤 HTML 代码,只显示文字。但是某些 HTML 代码系统无法正常转换为纯文本,可能会造成文字丢失。

11.4 创建事务

用户所在的工作组具有创建事务的权限时,才可以在对应项目中创建事务。

开始创建事务

可以通过如下的方式进入创建事务页面:

1) 点击导航栏的"幕新建", 然后选择一个有权限的项目开始创建事务。

URTRACKER										
🏠 我的事务	🥃 项目	🔜 新建	✔ 处理	参 知识库	4 配置	總 用户				
»项目列表 » URTracker产,中的跟踪。创建事务										
新建事	各		中女的建	#3510192日	Į.					

2) 在项目列表页面中点击相应项目后面的 👎。

项目	操作	创建时间	跟踪中/事务总数	提交给我
□- ¹ URTracker有关				
URTracker产品缺陷跟踪(URTBUG)	🛁 🥌 A	2009-03-26	3/3	1
☆ジ 部门任务	5	,		
— 部门任务跟踪(DEV)	□ 在此项目中	P创建事务 06	0/0	0

3)在某个项目的事务列表页面,点击"-新建事务"。

URTRACKER					欢迎于	开发经理 🔞个人信	息 🔟退出
🟠 我的事务 🧐 项目 📪 新發	聿 🌱 处理 🥞知识	库 🔅 配置 🍓 用户 🕕)关于 🛷 在线手	# 🕜	帮助和支持	4	查看
»项目列表 » URTracker产品	缺陷跟踪						
(二)创建事务 二 高级查询	🌍 统计 📃 日历	😴 项目配置 🖂 订阅事	务创建通知				
口相天 添加新事务	提交给我的事务	青井1个 國导出	是否关闭 ▼	是否?	有附件 ▼		
	编码	摘要		状态	当前处理	最后更新▼	í
□ 申·戎提父(2) □ 由·我处理讨(3)	😑 URTBUG-2 久	b理事务功能不支持Googl	e浏览器 🗄 🕲 🖉	✔ 新建	🙈 开发经理	2009-03-28 00:03	开发经理 升
白概要							
; 由·跟踪中(3)							

即可进入创建事务的页面:

URTRACKER	
▲我的事务 圓顶目	■新建 ✓ 处理 愛知识库 尊配置 魯用户 ①关于 《 在线手册 ② 帮助和支持 请 □→==□約129890 △はまま
» 坝目列表 » URTrad	(el)产品被附级表 > 包u進争分
初進中方	M.m. 1
● ● 予引始状态及	处理人
*初始状态	
*提交给	目初提父给指定的人:开发处理
● 尹芳信息	
間支	
*兀先級	
产重级	(中B) ▼
私叶城中	2.3 ▼ 发现bug的软件版本
*猫迷	_ ▶ Ι 및 小・型・ ⊨ ≔ ∞ ⊿ □ ∺ Ω ≥ 源代码 □ ト
🔇 时间记录	
💽 实际花费时间:	小时 0 ▼ 分钟 39
❷ 附件	
附件1	浏览 描述
附件2	· 浏览 描述
附件3	[浏览 描述
⊠通知	
订阅	□□ 订阅此事务的所有通知 😡
⊯ 邮件通知	☑事务处理人 □事务创建人 □相关人员 • 更多选项
	创建事务(Alt+S)

选择初始状态及待办人

创建事务时,首先请选择事务的初始状态及初始的待办人。可用的初始状态由项目配置确定。

输入事务信息

在事务信息表单中,选择或输入各个事务信息字段的值。字段标题前带"*"表示必填字段。

添加附件

您可以选择一个本地文件作为事务的附件一同提交。在事务创建好后,您还可以附加更多的附件。

设置邮件通知

您可以将事务创建的事件通知一个或多个项目成员。

其他选项

根据项目的设定,在创建事务时,您可能还需要录入如下的信息:

● 事务的协同处理人;

- 事务的相关人员;
- 事务的状态时限;
- 短信通知人;

提交事务

各项信息输入完成后,按"创建事务"按钮,或者键盘 Alt+S 键即可提交事务。

11.5 事务信息

在事务列表页面中点击事务的标题或编码即可打开事务的信息页面。

页面各部分说明

根据每个项目的配置以及事务的具体情况,页面中显示的内容可能会有所不同。

URTRACKER				欢迎曾	理员 🎇个人信息 🔟退出
☆我的事务 圓項目 ➡ 新建 ✓ 处理 Zy类 愛	知识库 🚮 报表 🔅 配置	20月戸 ①关于 。	< 🕐 🔹		查看
» 我的事务 » 项目列表 » URTracker项目 » [P001-17] U	RTracker项目 事务编	码和摘要(标	(题)		
✔处理 SITF记录 医子事务 医 号评论 ♥# 目 SUTION A 各种事务操作	職 🔢 挂起 🔀 冊除 🧋	重新分配 📴 复制	式 新 📑 副其他項	事务编码 P001-17(26) 所属项目 1.URTracker項	事务属性
□ □ [P001-17] URTracker項目(提交, 开发人员协) □ [T001-4] 开发需求(需求申请, 开发人员)[狂(空) □ [T005-1] 测试需求(测试申请, 测试人员)[狂(空)	司处理中, 2条子事务, 0关 事务分集	^{田田田} 展 新住息	千 收缩 排序子事务	状态 提交 待办人 开发人员 创建 管理员 2011-0	8-01 15:50
事务信息	Ę	事务更改历史… 事务派	旅程… 添加到知识库	《柏林拉白 亚动物社	
标题 URTracker项目 优先级 ◆紧急	事务信息	L.		◎ Briela 更成的在人 协作人员共1人。未完成处理1人 开发人员;	仍何处埋状态 .:
描述 URTracker項目				- @ 事务附件 上传管理附件	
	b			ma1.JPG	事务附件列表
SQL1 1 test 2				😸 相关事务 管理关联	
处理过程记录	E	隐藏编辑记录 🔽 流	程图示 □ 时间倒序	有关 [P001-13]七 🚺 🕑	相关事务
管理局昨天 15:50 根 在				🍪 相关人员 设置	
→ → → → → → → → → → → → → → → → → → →	事务处理	和更新过程	记录	测试人员3;测试人员5;	相关人员
	新的事务状态	提交给	耗时	副相关知识库文章 设置相关文:	章
	提交	开发人员		知识库文章	相关文章
# 管理员 管理员 创建了事务!				●新屋7分类 设置新屋7分类	
#2 2011-08-02 15:11 📑 发起协同 🥜				1.**	企良码八米
^{18 建贝} 协同处理内容				274	所周的分尖
自为最	后处理记录上传附件				
✓ 处理 當工作记录 № 子事务 版 粤评论 ♥ 目 № 订阅 △ 各种事务操作	職 📲 挂起 🔫 删除 🧋	重新分記 📑 复制	式 新 📑 到其他項	6	

事务编码及摘要:在位置导航栏中会显示当前事务的编码和摘要信息。

事务相关操作:对事务的各种操作。

在列表中导航:查看事务列表结果集中的上一条或下一条事务;或者返回事务列表。

事务分解信息:如果事务有父事务或子事务,将会出现此栏。这里将会显示事务的各级父事务以 及所有子事务。

事务属性和事务信息:事务的各个描述字段。

事务处理和更新过程记录:事务的处理、评论、工作记录、重分配、编辑等各种更新的历史记录。

处理过程记录 点击可以查看详情 □ 隐藏编辑记录 ☑	流程图示 🖵 时间倒序
Leal 2010-06-16 08:25 待审批 【中批组】 【F组 [审批组】 【Leal 2010-06-16 08:2 待审批 Leal 2010-06-16 08:2 计 情谓 图	210-06-25 15:54 了不清晰,请重新填…
待补充 Leal 2010-06-25 17:33 待审批 Leal ✓已补充完全,请审批 Leal	显示步骤名
时间 🔺 操作类型 新的事务状态 提交给	耗时
🔐 2010-06-16 08:25 🛁 新建 待审批 工作组 [审批组] 🦯	
#1 Leal Leal 创建了事务! 🗈	
2010.06.16.09:26 🚨 领职 待审批 Leal	
#2 Leal	
una 2010-06-16 08:33 록 评论	
#3 Leal www.daqi.com	
✓处理 待补充 Leal	
申请填写不清晰,请重新填写	

根据系统的设定,有可能会仅显示一部分处理记录。这种情况下,处理记录会显示为如下样式:



根据记录的排序方式,会隐藏上面(时间正序)或者下面(时间倒序)的一些处理记录,仅显示 最后的系统设定数量的记录。点击隐藏提示行,则可显示全部记录。

协同处理状态:如果事务处于协同处理的状态,将会显示此栏目。

附件列表:事务的附件清单。

相关事务:和当前事务有关的其他事务。

相关人员:和当前事务有关的人员。

相关文章:和当前事务有关的知识库文章。

所属 Z 分类: 当前事务所属的分类。

事务的各种操作

依据用户权限和事务本身的不同,显示的操作可能也是不同的。

处理:如果用户是事务的当前处理人,那么可以点击"✓处理"按钮处理事务。处理事务功能可以 将事务更新到新的状态并提交给其他的人处理。

协同处理:如果用户是事务的协作人,那么可以提交"协同处理"。协同处理可以用于提交处理信息,但不能更改事务的状态。

工作记录:项目成员记录对事务所做的工作。

评论:项目的其他成员可以通过"评论"功能对事务添加额外的信息,比如提供处理事务的建议、 督促事务进展等。

编辑:修改事务的信息。

挂起:将事务进行挂起处理。

新建:在当前项目中创建新的事务。

复制:在当前项目中创建新的事务并复制当前的事务信息。

子事务: 创建当前事务的子事务(分解当前事务)。

删除:删除事务。

重新打开:将关闭的事务重新打开进行跟踪。

复制新建:创建新事务,并使用当前事务的信息作为默认输入。此功能可以减少相类似事务的输入工作量。

重新分配:更改事务的状态或处理人。

到其他项目:在其他项目中创建事务,并复制当前事务信息。

订阅/取消订阅:订阅或者取消订阅事务的更新通知。

打印:打印事务信息。

查看事务更改历史



点击"事务更改历史"链接,可以打开事务更新历史页面。在此页面中可以查看每次编辑或处理事 务时,对事务内容所做的修改。

查看事务处理流程及当前状态



点击"事务流程"可以查看本项目的事务处理流程设置,以及当前事务所处于的处理阶段。

添加到知识库

点击"添加到知识库"可以将事务总结成知识库文章,供团队的其他成员学习和分享。如果事务已 经总结成了知识库文章,则将显示到对应知识库文章的链接。

添加和管理附件



点击"添加或管理附件"链接,可以进入附件管理页面。

添加和管理事务关联

相关事务:	添加或管理关联
子事务:	<u> </u>
PX-6(32)	

使用事务"关联"功能,可以在多个事务之间建立联系。点击"添加或管理管理"进入事务管理的设置 页面。

设置事务的相关用户

相关用户是指和当前事务有关系的项目成员。当事务更新时(如处理、评论、编辑等),相关用户将接收到事务更新通知。

L			
	事务的相关用户	设置相关用户…	
	Leal;cuiliang;		

点击"设置相关用户"即可进入相关用户的设置页面。

隐藏编辑记录

	问题原因 12				
-	处理过程记录			□ 隐藏编辑记录 『	□流程图示 □ 时间倒序
开发	È人员1 2009-05-23 ✔	00:09 开发人员1	开发人员1 2009-05-23 00:11	待测试 测试员1	
	时间 .	揭在米刑	新的主体状态	担存经	#Ept

不显示对事务进行编辑的记录。

流程图示

选择是否以如下流程图示的形式,显示处理过程记录

开发人员1 2009-05-23 00:09	提交	开发人员1 2009-05-23 00:11	待测试	
	开发人员1	✓ (1)	测试员1	

倒序方式查看处理记录



如果您需要将最新的处理记录显示在处理列表的前面,选中"时间倒序"选项即可。

为处理上传附件

2011-07-13 15:01	🖻 重打开 🥜	等待确认	管理员
#5 管理员	ddd		
	《编辑 最后的记	录 🕑 为最后处理记录上传附件	
✓处理 營工作记录 → 新 ▲	🤜 评论 🍃 编辑 📲 挂	起 🔀 删除 👌 重新分配 📑 复	制 📴 到其他项目 🖂 订阅
✓处理 遂工作记录 → 当	♥ 調査取用的に	起 <mark>天</mark> 删除 《重新分配 二。复	】 制 □ <mark>3</mark> 到其他项目 □33订阅

最后处理事务的用户,可以为处理记录上传附件。

订阅事务

用户可以订阅事务,使得当事务被处理、编辑、重分配时自动得到通知。

要订阅事务,请在事务信息页面点击"订阅"按钮。订阅成功后,"订阅"按钮会自动变成"取消订阅" 按钮,此时再次点击可以取消对该事务的订阅。

11.6 处理事务

在事务取得进展后,待办人通过"处理事务"操作记录事务的进展信息、更新事务的状态并指定新 的事务待办人。

在事务列表页面中点击某个事务标题后的" ✓"可以开始处理此事务。

🔲 🔜 UR-66 在创建事务时,可选择自己为被分配人 注 🕑	🗸 处理中 🖂 Leal
🖂 🔤 UR-88 客服版本考虑 🗊 🖸 🖉	ᇌ 新建 🖂 Leal
🔲 🔤 UR-92 事务关联功能 🗊 🕑	处理此事务 Leal
🔲 📩 IID 100 杏海纮江柳泉 🖅	

在事务信息页面中,点击" ✓处理"按钮,也可开始处理事务。



事务关闭后,可在事务信息页面上点击"✓重新打开"使事务重新进入跟踪状态。 处理事务的界面如下图所示:

处理事务						事务信息	
					ń	ID	2
** *******						事务编码	URTBUG-2
10.63-8	● 警示党理 (数置 → 不 の ()●10000 (2000 → 04)	(現現)				HECTOR	2 URTracker产品制成的第
* 18 0160	天境の始後編入-,	same.				秋市	##
+ # 2.4 m	- I BOORT PORT					当解处理	并定经理
CTT 14 (Biccontrol)						662	开发经费 2009-03-27 22:45
TOCULO MOLA	0.小袋0000小鍋炸到	- 00	104.46天 0 日田内田	• 元试和火		長男	处理事务功能不支持Google浏览
出来理论 单						优先级	фф.
先還內容					*	严重级	
						软件断率	3.3
						報道	步播改变后,页面不更新。
						最后的处理负担	17
						象后处理记录	
4.000						开发经理 200	N3/28 0.03:54
89/2-1		1000				長男	
111+1		1988	Recent Mit			详情 直10	0.03时处理
朝時年之		38	€			开发短键 2005	NS/28 0:03:18
前伸注						我們	
SAN DIRE	(事务的所有通知					译值 完成	了对相关代码的输认。
10 MIT #10	ERADARA FRADE	121	門相关人员				
	● 更多这项	100				T.	
	假定工作组的成员				1	-	
	回期成人员回开发级	2017	版人员				
	手工物法用户		TARP	and the second second second second			
	-新有- ・		-孫有- ・	R R			
	童族		調査		-		
			测试员	1			
		25	开发1处理 12月8				
			観光1				
		22	结死 2				
	. * .	÷			- 1		

选择要执行的处理步骤和新的事务待办人



更新事务信息的某些字段

根据字段编辑规则的设定,可能在处理时需要输入或更新事务某些字段的内容。

填写处理记录

在"处理记录"处输入本次处理的内容及各种相关信息。

添加附件

您可以在处理事务时直接附件一个文件。

如果您需要附件更多的文件,请在处理事务完成后,在中转页面选择"为事务处理添加附件"操作, 或者在事务信息页面选择"为最后处理记录上传附件"操作。

设置通知选项

选择事务处理事件需要通知的人员。

提交处理

按"提交处理"按钮执行提交。

11.7 添加评论

当事务被分配给某个成员时,项目的其他成员不能处理事务,但是可以通过"评论"的方式向事务 中添加信息。

项目成员可以通过此功能向事务添加额外的信息、对事务进行讨论或者对事务的处理提出建议等。

在事务信息页面中点击" 气评论"链接即可进入"添加评论"页面。

操作方法

除不能修更改事务状态、信息,不能将事务重新分配以外,评论信息的输入页面和事务处理信息 的输入页面相似。

11.8 工作记录功能

如果用户不是事务的当前处理人,但是对事务做出了某些工作,那么可以使用"工作记录"功能进行记录。

	🛛 🤣 在线手册 🕜 帮助和支持 🥵
»项目列表 » URTracker缺陷跟踪 » [PY-1012] 测试事务	
🥶工作记录 🤜 评论 🍃编辑 屎删除 🝰重新分配 号 复制 号 到其他	项目 🖂订阅 📇
事务信息	事务更改历史… 事务流程… 添加
Title 测试事务	
问题描述12 创建1000条类似的事务。	
	_

在事务信息页面中点击"工作记录"按钮即可进入工作记录页面。

URTRACK	ER		Ż,	文迎 Leal 🐕个人信息 🔟 退出
🗥 我的事务 🥞 🏾	而曰 🤜 新建 💙 处理 😂 知识库 🍄 配置 🍓 用户 🕦 关于 🛭 參在线手册	0	帮助和支持 🦸	查看
»项目列表»URT	iracker缺陷跟踪 » [PY-1012] 测试事务 » 工作记录 一			
工作记录		ł	事务信息	
🖾 工作内容			ID	2414
* 丁作内容	- P 7 H 44 - ₩2 - 1 =		事务编码	PY-1012
1000			所属项目	19.URTracker缺陷跟踪
			状态	新建
			当前处理	cuiliang
			创建	Leal 2009-02-09 22:02
			Title	测试事务
			Catalog	1.v2.07
			Priority	 ◆紧急
◎时间记录			Severity	■中断
() 「日本市			Туре	缺陷
 (U) 关内42度内 间: 	小时 0 ▼ 分钟 ❷		问题描述12	创建1000条类似的事务。
❷ 附件		1	最后的处理信息	l
附件	浏览	1	最后处理记录	
附件描述			Leal 2009/2/9	22:02:05
⊠通知			摘要	
■ 邮件通知	■ 東冬小田 ↓ ■ 東冬台健 ↓ ■ 相关 ↓ 昌		详情 Leal 包	创建了事务 !
- AFT DEPR				
		1		
	提交工作记录 (Alt+S) 取消			I

操作

请输入工作内容信息和耗时等信息,点击"提交工作记录"按钮完成提交。

工作内容:用户对事务所做的工作。

实际花费时间:用户所做工作的实际耗费时间(根据项目配置,也可能没有此栏)。

附件: 附加的文件

通知:将处理信息通知某些人。

11.9 重分配事务

当一个事务因为某种原因(如处理人出差或离职)使得处理无法继续的时候,可以通过"重新分配" 功能将事务提交给其他的人处理。

在项目设置中可以设置事务的创建人或者项目中具有管理权限的工作组成员进行此操作。

URTRACKER	欢迎 管理员 🐕个人信息 🧿 退出		
🟠 我的事务 🧧项目 🤜 新建 🖌 处理 🥔 Z分类 📚 知识库 📊 报表 🌼 配置 🍓 用户 🕕 关于 🤣 🕐 🏘	查看		
» 我的事务 » 项目列表 » Bug跟踪示例项目1 » [BUGTRACK1-4] 生产能力证明问题			
🖾工作记录 🤜 评论 🦻 编辑 🙀 删除 🍰 重新分配 🙀 复制 📪 到其她项目 🖂 订阅 📪 新 📇	事务编码 BUGTRACK1-4(47)		
事务信息 事务更改历史… 事务流程… 添加到知识库	所属项目 1.Bug跟踪示例项目1		
标题 生产能力证明问题	状态 待测试		
优先級 ◆緊急	待办人 测试员1		
严重级 ■中断	创建 测试员1 2008-12-24 13:27		
类型 任务 描述 生产能力证明到期,要求12/28完成。	+ ② 事务附件 上传管理附件		
问题版本	相关事务 管理关联		
问题原因 12			
处理过程记录 □ 隐藏编辑记录 □ 流程图示 □ 时间侧序	🍰 相关人员 设置		
开发人员12009-05-23 00:09 提交 开发人员1 2009-05-23 00:11 待割試 开发人员1 ● 研放人员1	副相关知识库文章 设置相关文章		

在事务信息页面点击"重新分配"按钮,即可进入重分配事务页面。如下图所示:

重分配事务		◎ 重分配功能用于对事务的处理流制
二新的状态及特办人		进行跳转。
*更改事务状态		
*更改特办人:	 「北洋造長所有項目成员 自动現交给事务创建人 品 殺威勇1 ②迭釋致 	
重量分配说明		
说明	2	
通知		
🥶 邮件通知	〒 辛各作为人 □ 辛各创建人 □ 相元人员 □ 夏志追示 御室工有能的成品 □ 御は人為 □ 开致人员 □ 項目総理 平正が採用P	L g.
	已造標用户 可進用户 包括其他面件	曾起(使用)分形)
	-所有	N.
	 (例1.01) (例2.52) 管理局 开发规理 	
	>>> 开发人员1 开发人员2	

在重分配事务页面中,选择事务的新状态以及新的处理人,输入此次操作的说明信息,选择要发送邮件通知的用户,点击"更改事务状态及处理人"即可。

11.10 编辑事务

编辑事务功能用于在需要时修改事务信息(但不会更改事务状态和当前处理人,如果要修改状态 和处理人,则需要进行"重分配事务"操作)。

根据项目设置,事务创建人或者项目中具有管理权限的用户可能有权限对事务进行编辑。 要编辑事务,在事务信息页面点击"编辑"链接即可。如下图所示:

URTRACKER ▲ 我的事务 臺 项目 ■ 新建 > 处理 2分类 参知识库 ■ 报表 於配置 魯用户 ① 关于 ● ※ 3 我的事务 > 项目列表 > Bug跟踪示例项目1 > [BUGTRACK1-4] 生产能力证明问题	欢迎 管理员 🎇 个人信息 🥥 退出
 ◎ 工作记录 ● 评论 ● 编辑 ● 删除 ● 重新分配 ■ 复制 ■ 到其他项目 ◎ 订阅 ■ 新 ● ● ● ● ● ● ● ● <	 事务编码 BUGTRACK1-4(47) 所属项目 1.Bug跟踪示例项目1
 标题 生产能力证明问题 优先级 ◆紧急 严重级 ■中断 类型 任务 	状态 待测试 待办人 测试员1 创建 测试员1 2008-12-24 13:27
描述 生产能力证明到期,要求12/28完成。 问题版本 问题原因 12	 ▲ 多附件 上传信理附件 ■ 相关事务 管理关联
处理过程记录 □ 隐藏编辑记录 ☑ 流程图示 □ 时间倒序	🍪 相关人员 设置
开发人员1 2009-05-23 00:09 提交 开发人员1 2009-05-23 00:11 特測试 洲试员1	副相关知识库文章 设置相关文章

操作

根据需要修改各字段的值,选择要通知的用户,然后点击"保存更新"即可。

11.11 设置事务的相关人员

"相关人员"主要有两个作用:1)在进行事务的编辑、处理、重打开、重分配等操作时,一次性选中给所有"相关人员"发送通知。2)如果某个人在项目中没有"查看所有事务"的权限,那么将用户加入到某个事务的"相关人员"中后,此人便有权限查看这个事务。事务的创建人或者项目中具有管理权限的用户可以设置事务的相关人员。

URTRACKER	欢迎 管理员 🎇 个人信息 🧧 退出
⚠️我的事务 🛢项目 🌉 新建 🗹 处理 🥔 2分类 🕏 知识库 🚮 报表 🌼 配置 🍓 用户 ① 关于 🔌 🕐 🎄	查看
» 我的事务 » 项目列表 » Bug跟踪示例项目1 » [BUGTRACK1-4] 生产能力证明问题	
🕰工作记录 🤜 评论 🏓编辑 💘 删除 🍰重新分配 🧠 复制 🤜 到其他项目 🖂 订阅 属 新 📇	事务编码 BUGTRACK1-4(47)
事务信息 事务更改历史事务流程添加到知识库	所属项目 1.Bug跟踪示例项目1
标题 生产能力证明问题	状态 待测试
优先级 ◆紧急	待办人 测试员1
严重级 -中断	创建 测试员1 2008-12-24 13:27
类型 任务	▲ ② 本发 附赴 ↓ 仕 终期时//
描述 生产能力证明到期,要求12/28完成。	▼ → 30H TE/B/EP0H
问题版本	🔜 相关事务 管理关联
问题原因 12	-
处理过程记录 □ 隐藏编辑记录 □ 访问例序	🍰 相关人员 设置
开发人员12009-05-23 00:09 提交 开发人员12009-05-23 00:11 存测试 开发人员1	相关知识库文章 设置相关文章

在事务信息页面中,点击右侧的相关人员"设置"链接,即可进入本页面,如下图所示:

设置事务相关人员	close or Esc Key
亊务的相关人员	
设置亊务的相关人员	
▲相关人员: ① 允许选择项目外成员 ② //> ○ //> ○ /// /// //> ○ /// // // // // // // // // // // // /	×
保存 (Alt+S) 完成	

选择和事务相关的用户,然后点击"<<"按钮移动到左侧的列表中,点击"保存"按钮即可。

设置项目外成员为事务相关人

需操作人在项目中具有"管理和配置项目"的权限。

在设置事务操作人界面中(或在创建、处理、重分配事务时的相关人设置界面中)将会增加"允 许选择项目外成员"选项,选中此选项后,即可选择项目外成员。

设置事务相关人员			close or Esc Key
事务的相关人员			
设置事务的相关人员			
《圖相关人员:	 □ 允许选择项目外成员 □ / 位待用尸 -所有- 重找 	<i>可选用户</i> -所有- ▼ 查找 32t 33t a3a a3a a3aa a3aa a3aa a3aa a3aa a3aa a3aa a3aa a3aa a3aa a3aa a3aa	
[保存 (Alt+S) 完成		

11.12 添加或管理事务附件

在功能用于为事务添加附件,或者删除已经上传的附件。事务的创建人,或者项目中具有管理权 限的工作组成员可以进行此操作。

要进入此页面,在事务信息页面点击右侧的"上传/管理附件"链接即可。如下图所示:

URTRACKER 我的事务 夏項目 一新建	欢迎 管理员 🕌 个人信息 🧿 退出
◎工作记录 ■ 评论 →编辑 → 删除 《章重新分配 ■ 复制 ■ 到其他项目 ■ 订阅 ■ 新 ▲ 事务信息	事务编码 BUGTRACK1-4(47)所属项目 1.Bug跟踪示例项目1
 标题 生产能力证明问题 优先级 ◆紧急 严重级 ■中断 	状态 特测试 符办人 测试员1 创建 测试员1 2008-12-24 13:27
	 ● 多事务附件 上传管理附件 ■ 相关事务 管理关联
问题原因 12 分理过程记录 □ 隐藏编辑记录 □ 流程图示 □ 时间倒序	🍪 相关人员 设置
开发人员12009-05-23 00:09 提交 → 开发人员1 2009-05-23 00:11 待測试 所发人员1 2009-05-23 00:11 待測试 測试员1	副相关知识库文章 设置相关文章

11.13 设置事务定时提醒

如果事务设置了定时提醒,则在事务信息页面右下角会根据到期时间显示提醒的清单。

URTRACKER					欢迎 Leal 🐕个人信息 🧿 退出
ለ会我的事务 🤮 项目	📪 新建 🥣 处理		裱 🤹配置 🍓用户	①关于 🤣 🕜	☆ 査者
»我的事务 » 项目列表:	。任务跟踪 » [TASH	(-24] SSSS			
✔处理 🖾工作记录 📑新 📇	🔍 评论 🏓 编辑	計 🔢 挂起 🔫 删除 🎝 重	新分配 📑 夏制 📑 至	其他项目 🕞 订阅	今返回列表:提交给我的事务 ③上一条 15条中的第2条 ◎下一条
事务信息			事务更改历史 事务:	^{流程…} 添加到知识库	事务编码 TASK-24(374838)
优先级 ◆紧介	ē.				所属项目 104.任务跟踪
期限 痰 展	я				状态 提交
描述 SSS	6				状态时限 2010-12-10 00:00
任务完成人 💿 🛱	п				待办人 Leal
int1	<i>//</i>				创建 Leal 2010-11-18 22:57
int3 0					🙈 协作信息 更改协作人
int2					
select					- 🖉 事务附件 上传/管理附件
处理过程记录			🔲 隐藏编辑记录 🗹 流	程图示 🔲 时间倒序	🔜 相关事务 管理关联
Leal 2010-11-18 22:5 	7 提交 → Leal				🍪 相关人员 设置
时间▲	操作类型	新的事务状态	提交给	耗时	同相关知识库文章 设置相关文章
2010-11-18 22:5	7 🔜 新建	提交	Leal	0m	Encourter status oct
#1 Leal	Leal 创建了事务	5! Ba			◇所属Z分类 设置所属Z分类
		为最后处理记录上传附	+		
✔处理 🖾工作记录	- 🤜 评论 🍃 编辑	🕴 🔢 挂起 🔫 刪除 🎝 重	新分配 📪 夏制 📪 至	其他项目 🖂 订阅	🖸 定时提醒 设置
📑 新 🔁					2011-01-01 10:29 首次客户回访 2011-06-01 10:31 二次回访

点击"设置…"链接打开定时提醒设置窗口。

设置定时通知		close or Esc Key
定时提醒		
已有的定时提醒		
定时器	下次到期时间	
首次客户回访	2011/1/1 10:29:00	@ 🗙
二次回访	2011/6/1 10:31:00	Ø 🗙
添加定时提醒		
	完成	

点击"添加定时提醒",会弹出添加定时提醒的对话框。如下图所示:

设置	定时通知		close or Esc Key
已有1 定时 首次零 二次四	定时提醒 30		
	*至以其阳于间 通久ロス象	■ 事务特办人 ■ 事务的健人 ■ 事务相关人员 工作组: □ 项目成员 □ 项目经理 <i>召选得用户</i> 可选用户 所有- ▼ <u>雪抜</u> <u>雪抜</u> (<<) 331 aaa aaaa aaaa aaaa aaaa aaaa aaaa a	× (E)
	其他选项	 □ ■ 寿 关 闭后不再触发定时器 ● ● 動 満 	_

输入新定时器的标题、提醒内容、到期时间,以及要通知的人,然后点击"创建提醒"按钮即可。 点击提醒列表中某个提醒后的 *《*可以编辑此提醒的设定。 点击 ×可以删除此提醒。

提醒到期后,会向设定的人员发送通知邮件,然后自动删除。

11.14 批量处理事务

有时候,多个事务**具有相同的状态和处理人**,而且处理人不需要仔细查看并单独处理每个事务, 此时,处理人可以使用"批量处理事务"功能同时处理多个事务。

只有项目设置中选择了"启用批量处理事务功能"选项之后,才能够批量处理事务。

在事务列表页面中,选择需要批量处理的事务,然后点击事务列表下方的"批量处理事务"按钮,即可进入事务的批量处理页面。

UDTDAAVED								7500 (5100)	8 😳 小山	:e ത ുളധ
URTRACKER								AUG BLE		
🔥 我的事务 📑 项目 🔜 新新	皇 🏹 🖉	处理 🗐 知识库	📊 报表 🗳 配置	🥙用户 🕕关于	÷ 🤣 📀 🚸					鱼右
»我的事务»项目列表»采购	模块									
🔫 创建事务 🛛 🖓 高级查询	🌍 统计	;† 🛁 文档列录	8 🔚 日历 📥 导。	入事务 🚮项目的	记置 📎 附件 🛽	。 订阅事务创新	聿通 知			
戸相关	提交	医给我的事务	共 2 个 🗔 导出	是否关闭	▼ 正常	•	是否有附件 💌			
- 愛父蜀我(2) 中我楊袞(3)		编码	标题	状态	待办人	创建人	最后更新▼	更新人	优先级	类型
由我处理过(3)		P001-3	ddd 🚼 🕑	✔ 等待确认	🖂 管理员	管理员	07-13 15:01	管理员	◆緊急	
白概要	v	P001-2	a 🗈 😢	✔ 等待确认	🖂 管理员	管理员	07-13 15:00	管理员	◆紧急	
-跟踪中(2)		1								
-已关闭(1)										
所有(3)	批	建处理事务	2							
由 状态			-							
日町町										
中的外人										
电优先组										
中茶型										
100保存的高级查询										
- Q组合查询				1	ŵ					
					0					

操作

乳的事务 🗐 項目 🚃		0 XŦ 🤣 🕐 🔥		
我的事务 > 项目列表 > :	采购模块。批处理事务			
批量处理的事务列表				
6975	标题			
P001-2	a 111 🕮			
P001-3	ddd 🔢 🖲			
滑骨体理察站				
2 BAILS				
* かかいA3 * か存出電	● 雪彩外型 (製造器/1> 規(7)			
142.42 (1* 8M	○ 美田问题(等待确认> 关闭)	1	N	
 提交给 	手工选择待办人:		15	
	3. 〇法择教			
a	þ			
医处理记录				
处理内容	В / П Ан- 107 - 1= 1= на [3] [1]	二 0 同源代码 同日	മി	
		2		
2004 M			$ \rightarrow $	
0 10 11			2010	
PUT	I	3	19196	
附件描述				
通知	☑ 肖事务的待办人发送道知邮件			

- (1) 选择要执行的步骤
- (2) 输入处理内容
- (3)选择要上传的附件。该附件将自动附加到每个事务的处理记录上。
- (4) 选择向待办人发送邮件通知。

11.15 重打开事务

事务关闭后,如果事后发现事务需要重新跟踪,那么可以使用"重打开事务"重新开始跟踪事务。 用户所在工作组具有"重打开事务"的权限时,用户才能执行此操作。

在已关闭事务的事务信息页面中,点击"重新打开"即可进入重打开事务的页面。

URTRACI	KER		欢迎管理员 🐕 🕇	人信息 🔟退出
🕜 我的争资 🧧	現日 🔜 新建 🗸 处理 🧳 2分突 🧐 知识库 🚮 报表 🧐 配宜 🦓 用户 🕕 天士 🛷 😨 将			皇右
》我的事务 > 项	目列表 » Bug醌腙示例项目1 » [BUGTRACK1-10] GUI error message misprint			
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	■评论 🔽 删除 🖌 重新打开 🔪 复制 🔜 到其他项目 🖂 订阅 🔜 新 🚇			
Contraction of the second seco		爭务编码	BUGTRACK1-10(73)	
事务信息	事务更改历史 事务流程 添加到知识库	所属項目	1.Bug跟踪示例项目1	
标题	GUI error message misprint	状态	已修正	
优先级		关闭时间	2009/3/2 17:36:56	
严重级	-──般	创建	测试员1 2009-02-08 10:1	2
类型	BUG	- @ 事务附付	上传/管理附件	
描述	error msg spelling error			
问题版本	v2.1	😸 相关事务 曽	理关联	
问题原因	fg			

操作

- (1) 选择事务重打开后的事务状态和处理人
- (2) 根据需要事务的信息
- (3) 填写重打开事务操作的说明
- (4) 选择重打开操作要附加的文件
- (5) 选择要邮件通知的用户

(6) 选择要短信通知的用户

操作

(7) 当前事务的信息和最近的处理记录

11.16 添加或管理事务关联

事务关联功能用于在事务直接建立联系。方便从一个事务迅速定位到另一个事务。

事务创建人或具有管理权限的工作组成员在事务信息页面中点击"管理关联"链接,即可进入本页 面。如下图所示:

URTRACKER	欢迎 管理員 🏠 个人信息 🐻 主出
●我的事务 🧧项目 ————————————————————————————————————	五毛
SITAL2表 ● File ● 編集 ● 田田 』賞賞報告記 ■ 女相 ● 利用地方用 □ 日本 ● 本用的方法 ● 本規模 市加速加合用 ● 本用的方法 ● 本規模 市加速加合用 化力度 ◆ 文書 予算版 ● 中国 学業 任务 副述 生产能力证明缺调,要求 1228元成。 利型数本 利型数本 利型数本	 単係構築 BUCTRACK1-4(47) 所第2月 100-2008年の項目 状志 特徴成 特力人 新ば点1 50歳 前ば長1 2008-12-24 13.27 ① 少事条制件 上代/常振時(年) ● 林文事名 官僚文先
AFINER CHART CHART	福关人员 设置
开放人员12009-05-23 00:09 提交 开发人员12008-05-22 00:11 特别试	■相关知识库文章 设置相关文章
设置相关事务 编辑相关事务 495年を利用	
相大争分列农	
相回事务: C [BUGTRACK1-21] 点击"关闭"按钮后无反应	
添加相关事务	
且近输入争资的印象调制	

(1) 已存在的关联。选择某个管理后,可以点击"删除选定的关联"将其删除。

根据事务摘要查询

搜索出来的事务

(2)添加新的关联。选择与当前事务的关系,然后输入对方事务的 ID 或者编码,点击"添加"即可。

R

选择"按钮,将其写入上方的事务编码框中,

11.17 添加或管理知识库关联

知识库关联功能用于与事务直接建立联系。方便从一个事务关联相关的知识文章。

具有设置事务相关文章权限的工作组成员在事务信息页面中点击"设置相关文章"链接,即可进入 本页面。如下图所示:

	-
	●资调号 BUGTRACK1-4(47)
	Hat state
53週 生产能力此例问题 新来送 ◆雪油	等办人 制试费1
严重级。中国	創建 測成员1 2008-12-24 13:27
兵型 任务	
羅迷 生产能力证明预测,要求12/28完成。	
问题版本	🔜 相关事务 管理关联
何聽原因 12	相同 (BUGTRACK1-21)点击"关闭" 按钮后列
● 登録过程记录 「 陸陸山子 「 时间角	1
## 1 51 2000.05.22 00.00 ## 1 51 2000.05.23 00 11 #####	🍇 相关人员 装置
开发人员1 新记员1	ENALTAR DETAR SERVICE
时间 ▲ 操作类型 新的事务状态 提交给 耗时	CHRICARDON CRUTCH
时间▲ 操作类型 新的事务状态 提交给 新时 设置相关文章	close or Es
(約)	close or Es
时间▲ 操作类型 新約等各状态 現又始 特別 设置相关文章 设置事务的相关文章 该事务没有设置相关文章	close or Es
#10 ▲ 操作类型 新約等多状态 奥又倫 利利 设置相关文章 设置事务的相关文章 该事务没有设置相关文章 添加相关文章	close or Es

输入知识库文章中的 ID, 点添加相关文章即可关联指定的文章, 也可以通过关键词搜索找到相关的文章进行关联。

返回事务

寻找文章 ID, 进如知识库, 打开需要关联的文章, 如下图所示:

URTRACKER	
🔥 我的事务 🥞 项目 🔜 新建 💙 处理	里 🥜 Z分类 🥞 知识库 🍓 用户 🕕 关于 🛷 🕐 👫
» 知识库 » 1.URTracker使用 » 文章 [38	3]如何使用"替换创建人"功能
【描要】	[#38] 如何使用"替换创建人"功能
"替换创建人"功能选项的说明	
【内容】	敛子38则是乂草ID

11.18 高级查询

在高级查询页面中,有两种查询方式:组合查询和 SQL 查询,您可以组合多种逻辑条件进行事务 查询,也使用 SQL 语句进行查询。

操作

操作

» 我的事务 » 项目列表 » 你们内任务跟踪 » 表级查询				
查询案件				已保存的查询
◎ 組合条件 C SQL查询条件				共保存了1个查询
C AND C AND C 状态 = 待处理		1		▲ 4 無除查词 新建查词 保存当前查询
AND • • • · · · · · · · · · · · · · · · ·		2		名称: 查词 5 描述:
海加条件 删除条件			$ \prec$	共享此查词: 「第10成员 「第10经理 保存力動查询 更動查询
411 mm 共 6 个 编码▲ 标题	状态 特办人		优先级	
TASK2-13 停电问题1 1	待处理 🖂 部门威员1	2009-02-20 15:28 部门道	◆祭急	
TASK2-14 李袞未验证 🔟	等处理 🖂 部门成员2	2009-02-25 22:36 部门经	◆ %∆	
TASK2-15 给营业厅培训 1	特处理 🖂 部门成员1	2009-03-05 22:48 88/38	◆ 索魚	
■ TASK2-21 提交任务时,系统不能完成 🕄 🕑	待处理 🖂 工作組 (部门経理	2009-05-13 14:53	◆ %@	
■ TASK2-23 将一部分任务提交给"部门成员1" 11 图	待处理 🖂 部门成员1	2009-06-20 23:58 部门设 理	◆ %æ	
▼ TASK2-24 另一部分工作結部门成員2 11 回 (字)	等处理 🖂 部门成员2	2009-06-20 23:58	+50	

- 1. 当前查询的条件定义。
- 添加或删除条件。在添加或删除条件之前,要首先在已存在的条件中选择新条件要添加的位置 或要删除的的条件。
- 3. 执行当前的查询。
- 已保存的查询列表。点击某个查询后,在页面右侧显示查询的条件定义等详细信息。点击"新建 查询"后,可以在页面右侧定义查询条件,保存为新的查询。
- 5. 保存当前查询。

11.19 事务统计

使用多种方式统计事务数据。除了本部分所提供的统计功能,您也可以将事务列表导出成 excel 文件后,进行更灵活的统计。

操作

在事务列表页面点击"统计"进入统计页面。



点击"概要"查看项目总体统计数据。

分布 分布器	8 翰特图 工作统计 状态律编时间
目当前借足统计	
事务统计	事务总裁,1010 正存鄧紹二1009(99.90%) 已经头闭1(0.10%)
记录统计	记录总数:1011 每事务平均记录数:1.00
处理时间	事务平均处理时间-5.5小时
用户分布	王 在規程的1事務合約 (中) 作: 授(個人) 新設中地行為 (新設 cultang 100.4 dSeef 1
	support 4.
	各用户纸处理过的事务数量统计
	处理人 职际中的事务数
	cullang 1
	ddeaf 2
	Leal 1003

11.19.1 事务统计--分布统计

根据事务的状态、优先级、分类等预定义或自定义的选择类型字段统计事务各种情况的分布。 操作

进入统计页面后,点击"分布",即可查看事务的分布情况统计。



11.19.2 事务统计--分布图

按某种方式统计事务的分布情况。支持简单分布统计(按一个字段统计,如按事务状态统计)和 组合分布统计(根据两个字段统计,如每个人创建的事务中各种类型的分别占多少)。

操作



统计字段

只指定"统计字段 1"时,将统计该字段每个值的事务数量。同时指定"统计字段 1"和"统计字段 2" 时,将统计字段 1 的每个值所对应的字段 2 的每个值的数量。

事务范围

设定被统计事务的范围。

图表样式

设定显示图片的大小

其他

点击统计结果表格中的数字可以直接打开对应的事务列表。

11.19.3 事务统计--趋势图

根据时间统计符合某种条件事务数量的变化趋势。

理 分布 分布	B SSN I	作统计 状态薄髓时间		
务趋势统计图				
统计单位	00000	月		
开始日期			结束日期	
统计条件	•选择	iφų- • ▼		
统计内容	11111111111111111111111111111111111111	回关闭事务数		
	☑ 跟該中事务会	8数 图已关闭事务总数	Image: Mage and Mage And Mage and M	
	责 600	高 300	2 超示统计数据表	
	执行统计			
un fi	执行统计			
140	执行统计		一 所有事务包数 限器中事务包数	
140	执行统计		 ・ ・ ・	
140 120 100	风行统计		一 所有事务总裁 新聞中事系总裁 已共同事系总裁	
140 120- 100- 80-	Mitikit			
140 120 100 80 60	林行统计			
140 120- 100- 80- 40-	执行统 计		一 所有事务包括 一 报理中等务员数 — 包末间等务包数	

- 1. 选择统计图表的时间单位: 天、周、月。
- 输入统计的开始和结束时间。不输入,则表示统计所有事务。只输入开始时间,表示统计 从开始时间往后的所有事务。只输入结束时间,表示统计结束时间之前的所有事务。
- 3. 使用某个条件过滤要统计的事务。
- 4. 选择要统计的内容。
- 5. 设置统计图的尺寸。
- 6. 执行统计。

11.19.4 事务统计--工作统计

工作统计功能主要用于统计一段时间内,项目中每个人所创建的事务数量,或者曾经处理、评论、 重分配、做过工作记录的事务数和操作次数。

INERSIA LIDT	rankard THEF . T AL		
根据 分布	分布图 訪時图	7.1 11.0.1 秋志傳編時計測	
工作统计			
开始	istill .	(工能)(主义)(均均平均分)(2)	
這葉	ET 50.000 Bill		-
init.	2000-00-12	小和人志示小和王法学过程	
K3	来望 回日國事务 8	Ⅱ处理事务 図工作记录 □评论 □重分配	
	2 显示具体革	各酒单	
	执行统计		
JR-1 自定义学 UR-2 打开*事	段的输入格式 务列表页面时", 數认5	2.示正在到18809事务列表	
JR-3 创建事务	页面,最示到字段定义]	5回2%排播	
UR-4 显示各个:	过滤器、查询、类别的列	4务数量	
UR-5 支持客户	登录模式		
JR-6 的国际例	项目:个人问题记录		
JR-7 项目模板	: 空白橫板		
JR-8 增加小人I	的TODO列表功能		
JR-9 增加Glob	alSelect类型字段		
JR-10 事务列表	导出功能		
10 44 TER.(183	19:35-T-A		
JHC-11 499573980	and a second		

11.19.5 事务统计--状态停留时间统计

状态停留时间统计功能主要用于统计一段时间内,各个事务在不同的状态下以及各状态的不同处 理人处理时所停留的平均时间和最大时间。统计的时间值包含绝对时间和工作时间。

状态耗时统计	t							
		开	始时间		不输入表示不指定	E开始时间		
		结	束时间	不输入表示不指定结束时间				
			1	执行统计				
状态	处理	運人	处理事务数	平均停留(绝对时间)	最大停留(绝对时间)	平均停留(工作时间)	最大停留(工作时间)	
工程师处理				8m	3h57m	2m	46m	
	极	3	2	1m	3m	0	3m	
	Ц	1	6	0	0	0	0	
	膏	涒	23	1m	31m	0	14m	
	张	治	30	10m	1h60m	2m	24m	
	韩	.骏	80	9m	3h57m	2m	46m	
等待研发处理				1h15m	17h58m	18m	4h8m	
	Ц	1	3	4m	7m	3m	6m	
	膏	涒	21	24m	2h27m	6m	35m	
	张	.治	24	23m	2h27m	7m	35m	
	 ‡ ‡	骏	49	2h14m	17h58m	32m	4h8m	
现场确认				39m	6h23m	9m	1h25m	
	Ц	1	6	34m	2h4m	6m	27m	
	膏	涒	20	35m	6h23m	8m	1h22m	
	张	.治	28	29m	3h13m	7m	49m	
	朝	骏	30	1h3m	5h56m	15m	1h25m	
待归档				3h42m	36h48m	53m	8h48m	
	Ц	8	80	3h42m	36h48m	53m	8h48m	

11.20 浏览和查找项目中的附件

在事务列表页面中点击" [●] 附件"链接(需要有查看项目中所有事务的权限),即可进入"浏览 和查找附件"页面。此页面用于搜索本项目中的事务、记录和文档附件。

			250 Loal	🐌 🕹 L /2= F	a m 180		
	海 / 小田 🤌 7公米		X M Lean	10.1.八信息	2 回応 査証		
★ 我的事务 》项目列表 > U	nie ····································	· ③	/ +1				
文件名包含							
创建时间	->						
文件大小(字节数)	>	(清输入整数!)					
排序	文件名 顺序 ▼						
	搜索(Alt+S)						
事务附件(26) 记录	附件(10) 文档附件	(4)					
文件名		所属事务	文件大小	上传时间	上传人		
€ [EI-89] 金麦食品的系统需	袜URTracker.htm	[UR-140]	40.88KB	2009-08- 11	Leal		
1920Bamboo_2001.jpg		[UR-42]项目分组很多时,会显示比较多的无关的分组	293.17KB	2009-04- 01	Leal		
🚾 2004820165945827.jpg		[UR-13]创建或处理事务时,支持多个附件	12.35KB	2005-01- 16	Leal		
2007-09-25+2387 (: V 2003) .jpg	alley of the Moon, Chile,	[UR-129]创建、编辑事务的页面,对有权限的用户增加修改选择列表字段的功能	149.28KB	2007-11- 24	Leal		
BUG管理流程.doc		[UR-88]客服版本考虑	338.64KB	2005-03- 14	Leal		
Capture.png		[UR-66]在创建事务时,可选择自己为被分配人	36.89KB	2009-09- 10	Leal		
Code window.png		[UR-66]在创建事务时,可选择自己为被分配人	32.05KB	2009-09- 10	Leal		
BSC_0025.JPG		[UR-140]	2.18MB	2009-08- 11	Leal		
BSC_0035.JPG		[UR-140]	2.09MB	2009-08- 11	Leal		
HTMLArea3.zip		[UR-114]模块选择对话框(其它需要选择的可参考)	207.84KB	2006-08- 24	Leal		
-				2009-02-			

输入要查找文件的文件名、创建时间、大小等条件后,点击"搜索"按钮,即可列出所有符合条件的附件。

11.21 导入事务

您可以使用导入功能向项目中批量添加或更新事务。

点击项目"事务列表"页面的"导入事务"链接即可进入事务导入页面。如下图所示:

URTRACKER 合我的事务 我的事务。项目列表。采购	圭 🂙 处理 🧐 知识属 模块	: 👖 报表 🗳 配證	星 總 用户 🕦 关于	🤣 🕐 🚸			欢迎管理	员 🐕 🕹	記 回退日 査者
- 提交给我(2) 中我得交(3)	▶ 编码	标题	状态	待办人	创建人	最后更新▼	更新人	优先级	类型
由我处理过(3)	🔽 🔛 P001-3	ddd 主 🔍	✔ 等待确认	🖂 管理员	管理员	07-13 15:01	管理员	◆紧急	
白概要 	P001-2	a 😫 🕑	✔ 等待确认	🖂 管理员	管理员	07-13 15:00	管理员	◆緊急	

操作



(1) 选择导入选项

有以下两种导入方式,不同的导入方式,对应生成的导入模板不同。

统一指定导入事务的初始状态和待办人:在界面中指定初始状态和待办人。此时导入文件中不需 要有初始状态和待办人的列。

在导入文件中对每个事务指定初始状态和待办人:在导入的文件中增加初始状态和待办人列(列 头分别为"_初始状态_"和"_待办人_"。

(2) 生成并下载导入模板

点击"生成导入模板"按钮下载模板文件。

(3) 向模板文件中填写事务数据。请注意,模板的第一列(列头为"#")表示事务 ID。对于需要新建的事务,留空第一列的单元格,对于要更新的事务,第一列单元格中填写要更新事务的 ID。

(4)如果导入选项选择了"统一指定导入事务的初始状态和待办人",那么设置事务导入后的初 始状态和待办人。

(5) 选择要导入的数据文件

(6)点击"导入或更新事务,并下载更新后的文件"按钮。此时事务会执行导入或更新。执行完成 后,会自动下载一个处理过的 Excel 文件,文件的第一列为导入事务后所创建事务的 ID。最后一列为创 建或更新事务的操作结果,您可以据此判断导入是否成功。

11.22 项目日历

项目组成员具有查看所有事务权限的人员,可以在项目日历中,查看本月、本周、本日的所有事 务处理的情况。



在上图左边显示的日历中,选择月,查询选择月份所有的事务信息(包含关闭、挂起、正在跟踪的所有事务)。选择周查询本周的所有事务,也可以点日期查询当日的所有事务数据。

在右边,显示事务的三种方式,按事件顺序显示:根据事件最新处理时间排序显示;按事务分组 显示:根据事务编号及标题分组显示处理记录;按人员分级显示:根据最新处理人员分组显示所处理 的事务。

11.23 文档列表功能

文档列表功能用于在项目成员之间共享文件、文档资料、文章等资源。文档列表功能可以在项目 配置中关闭。参见《<u>项目基本信息设置</u>》。

在项目的事务列表页面点击"文档列表"即可进入本页面。如下图所示:

URTRACKER				
🏠 我的事务 🏮 项目 💴 新疆	崔 🌱 处理 🥞 知识库	🗳 配置 譥 用户	①关于 《 在线:	手册 🕐 帮助和支持 📫
»项目列表 » URTracker产品。	缺陷跟踪			
📪 创建事务 🖾 高级查询	《》统计 占 文档列表	🛯 📰 பர 🖼 ரா	目配置 🖂 订阅事务	创建通知
口相关	提交给我的事务	共 2 个 🗔 导出	是否关闭 ▼	是否有附件 ▼
	编码	摘要		状态 当前处理 1

操作

文档列表页面中,点击某个文档的标题,可以打开该文档的具体信息页面。

点击右侧"添加文档"按钮可以创建新的文档。点击某个文档的分类名,可以过滤查看此分类的文档。

您还可以根据作者、标题、关键词、内容等信息搜索文档。

URTRACKER 金田田市教 臺灣市 新建一位建立建築中華 白田港 和用户 由关于 多百姓子用 爱 和助知识的 本	欢迎 Leal 🧏 个人信息 🥥 理出 全面
→ (66月)4、- 通信私任务部下、文信则承 ————————————————————————————————————	相关程作 ◆示加文档
Windows Server 2003 环境下WEB接升器的构建 2008/022225830 Lest Windows系统新本马、权限设置、IIS服务器安全配置	分类宣看 "所有实替" "未分读" fiesttype
Xiight - 小巧、好用的FTP服务器 1 2008/02/2251371	総定文档 (創業)取消 日本語 215日 日本語(日日) (日本
岡油駅方窓安全指向(1/5加)Build 20090322 1 200807727-333 Lawi DNS版方窓 DNS版方窓 Total 10000208 175226 東英	
第一回 正一回 下一回 親毛肉	

11.23.1 添加或编辑文档

在本页中添加或编辑文档信息。

操作

项目列表 URTracker产	的机能和其一又相为我一定加又相	
漆加骗佣文佰		
基本信息		
*标题		
关键诉		
分类	◇ ***选择已存在的类型*** •	
内容	B / U /4· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
18/1		
開件:		I
附件描述		

文档信息说明:

标题: 文档名称(如要共享的文档名等)。

关键词:用于快速查找文档。

分类: 文档分类。可以输入新的分类名, 也可以使用已存在的分类名。

内容: 文档的内容。比如对要共享的文档、资料的说明。

附件:为文档添加附件。

附件描述:对文档附件的描述。

文档添加完成后,可以为共享项添加更多的附件。比如共享一个文档时,文档的每个版本都可以 作为一个附件添加到共享项中。

11.23.2 查看文档

查看文档的信息以及附件列表。

操作

和初期単分 。我的事务。項	- 現日	2分突 - 35知识年 - 11 > 文指列表 > Bug问题	·孫來 發展室 福用戶 動天士 🍕 分析	9 🖤 😽	
Bugiāji BREA:	医分析 智理员 创建时间: 2011/7/	19 10:52:58 運新时	间: 2011/7/19 11:19:25	1	相关操作 》编译 《上传管理》件 3
关键词:	问题分析				★量除文档
	COMPANY OF MARY				
分类: 内容:	何趣分析 问题分析				八
分类: 内容: 	问题分析 问题分析			2	<u></u>
分奏: 内容: 附件列表 文件名	问题分析 问题分析 描述	文件大小	上传时间	2 上传人	

- (1) 文档的基本信息
- (2) 文档的附件列表
- (3) 文档管理操作

编辑:编辑文档的基本信息。

上传/管理附件:管理文档的附件,或为共享项添加新的附件。文档 删除:删除当前文档。

11.23.3 上传或管理文档附件

在本页中为文档上传附件,或者管理已存在的附件。

项目所有的成员都可以为文档添加附件,但只有具有管理权限的工作组成员或者共享项的创建人有权限删除附件。

12 知识库功能

知识库功能用于共享有价值的知识信息。您可以将系统中有价值的事务总结成知识库中的文章, 或者发布、转载其他文章。

操作

知识库	
全部展开全部收缩	知识库 持序: 更新日期↓ ▼ 劉 添加文章 52 管理目录 携索文
□· 知识库 1.URTracker使用 □·2.IT技术 软件	如何使用"替换创建人"功能 创建: 管理员 2009-06-21 22:32 更新: 2009-06-21 22:32 路径:当前 > 1.URTracker使用 损要: "替换创建人"功能选项的说明
	使用正则表达式验证文本学段输入 创題: 管理员 2009-06-2122:31 更新: 2009-06-2122:31 路径:当前 > 1.URTracker使用 损要:
	50何使用字段值输出的格式化功能 ● 创建: 管理员 2009-06-21 22:30 更新: 2009-06-21 22:30 路径:当前 > 1.URTracker使用 损要:使用字段的"格式化字符串" 特性实现对字符串体的格式化输出
	有关于段编辑规则的说明 创建: 管理员 2009-06-2122.29 更新: 2009-06-2122.29 路径:当前 > 1.URTracker使用 過要: 宇段编辑规则是指在创建或处理事务的过程中,允许编辑事务的哪些字段,以及这些字段是否必须填写。
	有关状态、步骤参数的设置说明 创建: 管理员 2009-06-21 22.28 更新: 2009-06-21 22.28 №// ・*** - 4 UST-10-00-07

目录区

显示知识库的目录树(仅限有全新查看的目录)。红色的节点表示当前选中的目录。选中某个目 录后,将在右侧显示该目录下及该目录的子目录下面所有文章的清单列表。

点击"全部展开"或"全部收缩"可以展开或收缩整个知识库目录。

添加文章

如果当前选中的目录是根目录,则会转入选择目录的页面选择要添加文章的目录。否则直接进入 添加文章的页面在当前选中的目录中添加文章。系统中必须创建目录后才能添加文章。

管理目录

进行管理知识库目录的操作,如添加、修改、删除目录等。

文章搜索

在当前选中的目录中搜索文章。点击进入后,可以选择具体要搜索的内容。

12.1 添加文章

在页面中添加新的文章。

进入一个知识库类目页面后,点击页面右侧"管理类目"区域中的"添加文章"链接,即可在该类目中添加文章。

操作

ANDER LUNTANNER BER VER VER STONE STERE DER GER GER MEN HAT S V	
5 m 2 0	An Include Cal
	**
48	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
APT:	管理局
4.9:	11 2 45 W
	- C1C2@2C4C6
Aŭ.	1010283C405
I	
基征1	
947.7	
etta	
882 593 595 594 594 594 594 594 594 594	
8472 9485 9485 9487	
8822 8832 8832 8842 8844 8845	
842 645 645 645 644 645 645	
8822 8825 8824 8855 8855 8855	
872 883 865 875 877 877 877 877 877 877 877 877 87	
842 843 845 845 845 845 845 847 847	

(1) 输入文章基本信息

标题: 文章的标题;

关键字: 有关文章主要内容的关键词;

概要: 文章的概要信息, 用于在文章列表中显示, 便于用户快速了解文章的内容;

内容: 文章的内容;

备注 1-5: 文章的附加信息。您可以通过修改 web.config 文件,修改备注 1-备注 5 的名称。 附件:增加文章的附件。

(2) 输入文章附加信息

在此可以设置文章的一些附加信息,便于读者了解。

类型:选择文章是原创文章还是转载文章;

原作者:转载文章的原始作者;

出处:转载文章的出处;

出处链接: 原始文章的链接;

价值级别: 文章对读者的价值评分;

难度级别: 文章的理解难度;

(3)保存文章

点击"提交文章"按钮即可提交文章。

12.2 查看文章及对文章的操作

查看文章

在本页面中查看文章信息,对文章进行讨论或反馈。有权限的用户也可以在本页面中对文章进行 各种管理。

操作

位況廓 > 1.URTracker使用 > 文章 [38] 如何使用"著换创建人"劝能			
[#38] 如何使用"替换创建人"功能		文章信息	_
與要】 結婚的建人 75% 能态项的说明		【类型】原创文章 【相关事务】	
月容】	1	【原作者】管理為 【出处】 【初陳时间】2009/6/21 22:32:3	0
系統时候,比如一行完化于"意见場"(但用)一些管理人员提拿足》的项目,有时体会需要原确实符的争等总统人。 这可以在项目配置的"项目蓝主体是"设置页面中启用"曾教事务的创建人"达项,并选择一个替换成的用户。		【初連入】 管理の 【更新时间】 2009/6/21 22:32:3 【更新人】 【阅读】 16 【评会】 4	0
are and a second a		【台信】 00000 3 【増度】 00000 3 【读者评分】 00000 4.3 【审核状态】 已审核	
15日間 2011/7/1913:11:00 译分 20200 200d	2	● 一 成人】 auto 開件列表 ● 管理同件	5
第2229 20111/11912-08-29 30 部内最短型 20111/11912-08-50 祥分 0000 0 後分		管理文章	_
部[1968年 2011/7/1912-06:44 评分 2000 日 解析 - 新新た体		■ 時間文章 ● 设置访问初期 ● 设置访问初期	6
99 7475-90-10-20-30-40-5	3	引用本文章的事务 191107784CK1-01位定款+582655	7
			192

(1) 文章内容和备注信息

显示文章摘要、内容和备注信息。

(2) 读者反馈列表

用户对文章提交的反馈内容列表。列表按照时间倒序的方式显示。

(3) 提交反馈

提交您对文章的反馈。您可以提交文字内容的反馈,并对文章评分。在提交反馈的时候,还可以 同时上传一个附件。

(4) 文章附加信息

文章的附加信息,如文章的来源、作者等。

(5) 文章附件

文章的附件列表。有权限的用户(如文章的作者),可以通过点击"管理附件"链接进入文章的附件管理界面。

(6) 文章管理操作

编辑文章:编辑文章的内容、备注以及附加信息。

删除文章:删除当前文章。

审核文章:文章提交后,默认为"未审核"状态。有权限的用户可以通过点击此链接对文章进行审核。

设置访问权限:设置哪些用户可以阅读文章。默认情况下所有用户都可以阅读文章。

转移文章:将文章转移到其他类目。
(7) 引用本文章的事务

列出所引用本文章的事务,可以点击连接直接打开的该事务。

12.3 添加和管理文章附件

文章创建后,可以通过此功能为文章添加附件。

在阅读文章页面,点击右侧的"管理附件"链接,即可进入文章附件管理页面。如下图所示:

URTRACKER	幼生管理员 医个人休息 圆泥出	
🏫 教的事务 🥫項目 🧰 新建 🗸 处理 🥔 乙分类 💈 知识库 🚮 推获 🏟 配置 🍓 用户 🛞 关于 🛷 🧳 🚓	直着	
> 如识摩 > 1.URTracker使用 > 文章 (30) 如何使用"替换创建人"功能		
[#38] 如何使用"替换创建人"功能	文章信息	
【仙李】	【本型】 原向文章	
"醫験创建人"功能遗址的说明	【相关事务】	
【內容】	【原作者】 管理员 【出处】	
某些时候,比如一个类似于"意见箱"(供用户思管理人员爆意见)的项目,有时候会需要隐藏实际的事务创建人。	【位建时间】 2008/6/21 22:32:30 【位建人】 管理员 【更新时间】 2008/8/21 22:32:30	
此时可以在项目配置的"项目基本信息"设置页面中启用"曾换事务的创建人"这项,并选择一个曾换成的用户。	【更联人】 【阅读】16	
【会注】	[(fr/#] 00000 3	
读者反馈	【電気】 (法者评分) 00000 43 【策者评分】 00000 43 【軍核状志】 二甲核	
■ 御门経理 2011/7/19.13:11:00 评分: ○○○○○ good	開件刻表 例 营资财产	
m 管理员 2011/7/19 12:56:25 dd	-0	
■ 部门经理 2011/7/19 12:06:50 评分: ●●●●●	管理文章	
1887年 ■1873年7月2117月1912-06:44 译分→ 後の時に確	 →研修文章 ・勤除文章 ・勤務文章 	
(行分) 使 不満会 ○1 ○2 ○2 ○4 ○5	引用本文章的事务	
Ψiû	[BUGTRACK1-4] 生产能力证明终期	

操作

亊务附件列表:				
文件名	文件大小	上传时间	创建用户	
■ 问题分析.bt	< 1K	2011-7-19 13:59:18	管理员	×
增加新附件:				
文件		浏览		
描述				
	上传附件 完成			

(1) 附件列表

文章当前已经上传的附件列表。点击后面的"X"可以删除附件。点击附件的名称可以打开附件。

(2) 上传附件

选择一个文件后,输入附件的描述信息,点击"上传附件"即可。

返回文章页面

点击"完成"按钮即可返回文章页面。

12.4 编辑文章

(在有相应权限的情况下)在文章页面中,点击"编辑文章"链接,即可对此文章进行编辑。

IIDTDACKED	欢迎 管理员 況 个人信息 🔟 退出
▲ 我的事务 ■項目 ■新建 → 处理 → Z功类 愛知识库 ■ 报表 換配置 ▲用户 ① 关于 ※ ④ ↓	查看
» 知识库 » 1.URTracker使用 » 文章 [38]:如何使用"替换创建人"功能	
[#38] 如何使用"替换创建人"功能	文章信息
【	【类型】 原创文章
"智快创建人"功能透现的说明	【 原作者】 管理员
【内谷】	【出处】
某些时候,比如一个类似于"意见箱"(供用户想管理人员提意见)的项目,有时候会需要隐藏实际的事务创建人。	【创建4】管理员 【创建人】管理员 【更新时间】 2009/6/21 22:32:30
此时可以在项目配置的"项目基本信息"设置页面中启用"替换事务的创建人"选项,并选择一个替换成的用户。	【更新人】 【阅读】16
【备注】	【评论】 4 【价值】 000000 3
R 40 56. M	【难度】 00000 3
读者反馈	【读者评分】
■ 部门经理 2011/7/19 13:11:00 评分:000000	
good ■ 管理局 2011/7/19.12:56:25	附件列表 20 管理附件
dd	da mili de de
■ 部门经理 2011/7/19 12:06:50 评分:000000 组加	PHACE
■ 部门经理 2011/7/19 12:06:44 评分:000000	
很好	★ 珈琲天草
您的反馈	→转移文章
评分	门田太立会的事务
◎不评分 ○1 ○2 ○3 ○4 ○5 連26	5170 44 J. 44 R3 97 28
	[BUGTRACK1-4] 生产能力证明问题

12.5 转移文章

转移文章功能用于将文章从一个类目转移到另外一个类目中。在文章页面点击右下方的"转移文章" 链接,即可进入转移页面。

	欢迎 管理员 🛣 个人信息 🧕
如识声,1.URTracker银用,艾里[30]如何使用"普及台牌人"功能	
(#38) 如何使用"特殊创建人"功能	文章信息
. 義要 3 警告/6座人 75局的原则 (內容 3	【供型】原创文章 【相关事务】 【原作者】 管理员 【出处】
某起时候,让加一个负担于"意见器"(用用户感觉理人员提意见)的项目,有时候会需要预算不能的举分创建人。 把时可以在项目配置的"项目最半现象"位置页面中和雨"被换单将的创建人也该项,并选择一个替换机的和户。	【创建时间】2009/6/21 22:32:30 【创建人】管理员 【更新行间】2009/6/21 22:32:30 【更新人】 【阅注】18
春花] 读者反馈	[1行位] 4 [1竹位] 20000003 [1枚取] 0000003 [1株取[行公] 0000004.3 [1株取[行公] 10株成 [1年版] 10400
第/7過程 2011/7/1912:11:00 译分:000000 pood 管理局 2011/7/1912:56:25	附件列表 图 新期的件
dd 鄧CI経理 2011/7/19 12:06:50 评分:000000	管理文章
银行 第12世章 2011/7/1912:06:44 译分 00000 0 银行	◎ 論語文章 ★ 世界文章 ● 分量法间初期
整的反馈	-HERE
9 不明分 C1 C2 C3 C4 C5	引用本文章的事务
	IBUGTRACK1-4I 生产能力证明问题

操作

URTRACKER	
	<u>*</u>
参加的中于TOPHTREAMORE > 20年 [36] 3019 2018 至24回220, 4085 平均4000年.	
🦞 选择要将支援转移到的目录	
1.URTracker使用	
□ 2.17技术	
- N-46	
一硬件	

选择要转移到的目录,点击"转移文章"即可完成操作。

12.6 设置文章的访问权限

对权限要求严格的文章,可以通过设置范围权限控制哪些用户可以阅读文章。点击文章页面右下 方的"设置访问权限"链接,即可对当前文章设置阅读访问权限。

URTRACKER	欢迎 管理员 🎇 个人信息 🧿 退出
- 合我的事务 🏮项目 🤜新建 🎺 处理 🥔 2分类 🔮 知识库 💼 报表 🏠 配置 🍓 用户 🕦 关于 🧇 🕜 🏰	查者
» 知识库 » 1.URTracker使用 » 文章 [38] 如何使用"替换创建人"功能	
[#38] 如何使用"替换创建人"功能	文章信息
【摘要】	【类型】 原创文章
"著换创建人"功能选项的说明	【相关事务】
【内容】	【原作者】 管理员 【出处】
某些时候,比如一个类似于"意见箱"(供用户想管理人员提意见)的项目,有时候会需要隐藏实际的事务创建人。	【创建时间】 2009/6/21 22:32:30 【创建人】 管理员 【更新时间】 2009/6/21 22:32:30
此时可以在项目配置的'项目基本信息'设置页面中启用"智换事务的创建人"造项,并选择一个替换成的用户。	【更新人】 【阅读】 16 【译论】 4
【备注】	【价值】 00000 3
读者反馈	【 难度】 ●●●●● 3 【读者评分】 ●●●●● 4.3 【 审核状态】 已审核 - 【 审核人】 auto
■ 部门经理 2011/7/1913:11:00 评分:000000	附件列表 ① 管理附件
■ 管理员 2011/7/19 12:56:25 dd	
■ 部门经理 2011/7/19 12:06:50 评分:000000 很好	管理文章
◎ 部门经理 2011/7/19 12:06:44 评分:00000	◎漏港文章
1837	◎ 设置访闻权限
您的反馈)转移文章
	引用本文章的亊务
○小町37 ○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 3 評论	[BUGTRACK1-4] 生产能力证明问题

操作



(1) 选择对所有用户可见还是只允许指定的人可以查看文章

(2)如果在步骤(1)中选择了"只允许指定的人可以查看文章",那么在此处选择哪些用户可以 查看文章

12.7 搜索文章

在某个类目的右上侧,输入要搜索文章的关键词,点击搜索按钮即可在该类目下搜索文章,并进入搜索页面。如下图所示:



操作

-							
史索条件	P						
	关键词:			区标题区内容□	关键词 □ 擁要 □ 出处	□ 备注 □ 编号 □ 原作者	
	损交人:	· 삼 연 권 권		0			
	提交时间;				1		
	更新时间:						
		按索	指序: 创	建时间1 -			
***	5 首文章 如何使用"智慧创建人" 创造: 管理员 2009 路径: > 1.URTracker 振奏: "智慧创建人"功能	功能 但 06-21 22:32 更新 使用 配定项的说明	2009-06-21	27:32	2		
	使用正则表达式验证文4 前時: 管理员 2009- 路径: > 1.URTracker(本字段输入 @ 06-21-22-31 更新 使用	2009-06-21	22.31			

(1) 搜索条件

在此输入要搜索文章的关键词/提交人/提交时间等条件,点击"搜索"按钮开始搜索。

(2) 搜索结果

显示符合条件的文章列表。

13 URTracker桌面助手使用说明

13.1 用途

桌面助手安装在每个用户的客户端电脑上,主要用来提供如下的功能:

- 快速及时接收通知消息
- 不需要一直打开邮件客户端,如 Outlook 等
- 如果桌面助手连接,则不再向 Email 发送通知,减少通知邮件数量;如果桌面助手没有连接,则自动向 Email 发送通知邮件。
- 点击通知可以直接打开事务
- 开机自动运行
- 有通知时自动弹出提示窗口
- 有未处理的事务、有未查看的通知时,通过系统托盘图标给出提示
- 抓取窗口、区域或整个屏幕,进行编辑及标注,然后保存成位图或者直接作为附件附加在 某个事务上

13.2 安装

需要符合如下的条件时,您才能够使用 URTracker 桌面助手(URTrackerHelper):

- URTracker 软件版本号大于 3.1.0.478 (高级版)
- 客户端安装了.Net Framework 2.0 环境

URTracker 桌面助手是绿色软件,不需要安装,直接将 URTrackerHelper 保存在某个目录里,直接运行即可。

13.3 配置

URTracker 桌面助手在第一次运行时,会弹出配置对话框。

URTracker网加:	
http://192.168.1.100	
登录名:	
leal	
密码:	

浏览器(浏览器程序的完整路径,留空为默认):	
□ 开机自动启动	
☑ 当有未查看的通知时,闪烁通知图标	
☑ 有利通知时,日45年山通知图口	
Zàc	田 3省
10HIZE	型の用

您也可以在软件打开后,点击配置按钮更改配置。如下图所示:

URTracker	桌面助手						• X
待办事务(99+)	ା 🗳 😑 🕂 କ୍ଳି j	E 🗆 🗖 🕜 🄇	D 🖸				
编码	标题		状态	最后	更新时间	创建人	创建时间

请在其中输入 URTracker 软件的网址、登录名和密码信息。

"浏览器"指定用于打开事务的浏览器程序的完整路径。留空使用系统默认浏览器。 选中"开机自动启动"以允许软件开机后自动运行。

13.4 使用

13.4.1 主界面

秒)争劳(99+) 🖬 🖯 🗕 🖓 🕞 🗔 🍳	0 🙂				
扁码	标题	状态	最后	更新时间	创建人	创建时
TS-116	TS-116(管理员)	BBBBB	管理员	04-23 11:00	管理员	04-23
TS-114	TS-114(管理员)	BBBBB	管理员	04-18 09:03	管理员	04-12
TS-115	TS-115(管理员)	BBBBB	管理员	04-17 21:01	管理员	04-17
TS-113	Create issue by api	BBBBB	管理员	德办事	谷管理员	04-12
TS-11	TS-11(管理员)	AAAAA	cuiliang	04-05 16:02	管理员	2011-0
TS-103	test import changed title	CCCCC	管理员	04-05 14:42	管理员	04-05
TS-27	test title	CCCCC	管理员	03-02 23:55	管理员	03-02
TS-7	TS-7(管理员)	BBBBB	管理员	01-11 16:10	管理员	2011-0
(0) 时间	清除 处理人 事件 标题		状态	5 当前处理	Ь.	
				通知消	息	

主窗口分为两个部分。上部为当前待办事务列表,列出最近更新的等待当前用户处理或协同处理 的事务(不包含提交给组需要领取的事务、不包含需要代理其他用户处理的事务)。双击一个事务可 以使用浏览器打开该事务。在事务上点击右键,选择弹出的菜单,也可以打开事务。

主窗口下部为通知消息区域。当有新的通知消息时,会显示在该区域。双击一条通知消息,或者 右键点击一条消息后选择弹出的菜单,也可以打开对应的事务。未读的通知消息将以粗体显示,双击 打开事务后,变为正常字体。红色的通知消息表示通知消息所对应的事务的待办人为当前用户。

工具栏菜单的主要功能如下图所示:



通知消息区域上的"清除"按钮,用于清除所有的通知消息。

13.4.2 系统托盘

点击主窗口右上角的最小化或关闭按钮,桌面助手会自动隐藏在系统托盘中。鼠标左键双击可重 新显示主窗口。



右键点击 U 图标,可以打开功能菜单。

	显示主窗口	1
~	等待我处理的事务	
	我提交的事务	
-	创建事务	
	http://www.urtracker.cn	
F	抓取整屏	F
	抓取区域	þ
đ	抓取窗口	3
٣	退出	
_		3

"打开通知列表"将打开通知消息的主窗口。"等待我处理的事务"将打开 URTracker 中"我的事务"页面。"创建事务"将打开选择项目的页面,选择一个项目后在该项目中创建事务。

"抓取整屏"功能将抓取整个屏幕图片。"抓取区域"功能允许用户选择一个矩形区域进行抓取。"抓 取窗口"功能允许用户选择一个窗口或控件抓取。抓取到图片后,会自动弹出图片编辑窗口,用户可以 对图片进行标注,并保存图片或附加为 URTracker 中某个事务的附件。 "退出"将关闭桌面助手(直接点通知窗口的关闭按钮不会直接退出 URTracker 桌面助手,而是将其 隐藏)。

在 Windows7 环境中,系统托盘的中的图标可能会隐藏掉。要显示出图标,点击系统托盘区域的向上三角图标,然后点击"自定义..."



在弹出的"选择在任务栏上出现的图标和通知"窗口中,选择 URTracker 桌面助手项,"行为"选项选择"显示图标和通知",然后点击"确定"即可。

B management		
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	▼ 4 搜索控制面板	٩
选择在任务栏上出现的图标和通知 如果选择隐藏图标和通知,则不会向您通知更改 上通知区域旁的箭头。	文和更新 。若要随时查看隐藏的图标,请单	● 击任务栏
4日か月は9 VIIIはOWS LIVE 更高的 2 URTracker桌面助手 URTracker桌面助手 数据更新	仅显示通知 ▼ 显示图标和通知	•
打开或关闭系统图标	仅显示通知	
还原默认图标行为		
	确定	取消

13.4.3 抓屏功能

抓取整个屏幕

点击主窗口的图标,或右键点击系统托盘图标,在弹出的菜单中选择"抓取整屏"功能即可。抓 取后会自动弹出图片编辑窗口。

抓取屏幕区域

点击主窗口的□图标,或右键点击系统托盘图标,在弹出的菜单中选择"抓取区域"功能。此时鼠 标指针将变成"+"字。

+ 44 KB 2007/11/26 2 315 KB 2007/11/26 2 172 KB 2008/2/20 20 265 KB 2008/2/20 20 203 KB 2008/6/8 15: 707 KB 2008/6/8 15: 815 KB 2008/5/17 0:

按下鼠标并在屏幕上拖动选择要抓取的区域,然后双击鼠标即可完成抓取。选择的区域可以通过 拖动选择区或移动选择区域外的小方块更改。

抓取窗口或控件

点击主窗口的**回**图标,或右键点击系统托盘图标,在弹出的菜单中选择"抓取窗口"功能。此时将 弹出窗口抓取器,如下图所示:



点击中间的图标后进入抓取状态。此时将鼠标移动到要抓取的窗口或控件上方,窗口或控件的周 围将显示红色的边框。释放鼠标后,该窗口或控件的区域将被抓取。

回 添加/编辑帮助主题 - 傲游(Maxthon) 2.1									
文件(E)	查看(⊻)	收藏(<u>A</u>)	快捷组(<u>G</u>)	工具(<u>T</u>)	帮助(<u>H</u>)				
	$\langle \downarrow \Box \rangle$	0 🛃	8	<u>الم</u>	\$\$ D	Ø			
		Iconf	indor 🔤		kor 🗖		/ T क		

编辑抓取的图片

图片被抓取成功后,会自动弹出编辑窗口。

🧏 编辑抓屏
□ ○ / Α 💥 🚄 🌆 粗细: 2 🕞 ↔ - 🖓 发送 🔚 🐚
● 用户登录(MG5.5.1.2)
ALL IN ONE NET 个人银行专业版
使用 变件证书 使用移动证书 安全认证
硬件类型[[]: 类型31 ▼
未找到或未插好USB KEY
用户密码[1]:
服务器地址[A]: 自动选择服务器 🔽 📐 🌾 🍭

您可以通过此编辑窗口为图片增加空心或实心或半透明的矩形、椭圆、文字、直线、箭头等标注。 您还可以移动、修改或删除已经添加的标注对象。

上传图片到事务附件

标注完成后,点"发送"按钮即可将图片保存为某个事务的附件。如下图所示:

添加抓图到事务	×
说明:	
目标事务ID或编码:	
发送 (S)	取消(C)

输入抓图的说明、要添加到的事务的编码或 ID,点击"发送"按钮即可。您也可以将图片保存到本 地或者复制到剪切板。

13.4.4 Windows系统托盘通知栏状态

在配置窗口中启用"有未处理完的事务时,闪烁图标"或"有未查看的通知时,闪烁图标"选项,将可以使用通知栏图标起到提示作用。图标状态如下图所示:

