

HP Project ve Portfolio Management Center

Yazılım Versiyonu: 9.30

HP Demand Management Kullanıcı Kılavuzu

Belge Sürüm Tarihi: Eylül 2014
Yazılım Sürüm Tarihi: Eylül 2014



Hukuki Bildirimler

Garanti

HP ürünleri ve hizmetleri için olan tek garanti, bu tür ürün ve hizmetlerle birlikte gelen açık garanti beyanlarında ortaya konmaktadır. Buradaki hiçbir ifade, ek bir garanti teşkil ediyormuş gibi yorumlanmamalıdır. HP, burada yer alan teknik veya editöryal hatalar veya ihmallerden sorumlu tutulamaz.

Burada yer alan bilgiler, önceden bildirilmeksizin değiştirilebilir.

Sınırlı Haklar Açıklaması

Gizli bilgisayar yazılımı. Sahip olmak, kullanmak veya kopyalamak için HP'nin verdiği geçerli lisans gereklidir. FAR 12.211 ve 12.212 ile tutarlılık gösteren Commercial Computer Software (Ticari Bilgisayar Yazılımı), Computer Software Documentation (Bilgisayar Yazılım Belgeleri) ve Technical Data for Commercial Items (Ticari Eşyalar için Teknik Veriler) lisansları, satıcının standart ticari lisansı çerçevesinde ABD Hükümeti'ne verilmiştir.

Telif Hakkı Bildirimi

© Telif Hakkı 1997 - 2014 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

Ticari Marka Bildirimleri

Adobe®, Adobe Systems Incorporated'ın ticari markasıdır.

Microsoft® ve Windows®, Microsoft Corporation'ın ABD'de tescilli ticari markalarıdır.

UNIX®, The Open Group'un tescilli ticari markasıdır.

Dokümantasyon Güncellemeleri

Bu belgenin başlık sayfası aşağıdaki tanımlayıcı bilgiyi içerir:

- Yazılım versiyonunu belirten Yazılım Versiyon numarası.
- Belge her güncelleştirildiğinde değişen Belge Sürüm Tarihi.
- Yazılımın bu versiyonunun sürümünü gösteren Yazılım Sürüm Tarihi.

Yeni güncelleştirmeleri kontrol etmek ya da bir belgenin en güncel versiyonunu kullandığınızdan emin olmak için şu adrese gidin:

<http://h20230.www2.hp.com/selfsolve/manuals>

Bu site HP Passport ile kayıt olmanızı ve giriş yapmanızı gerektirir. HP Passport kimliği almak için şu adrese gidin: <http://h20229.www2.hp.com/passport-registration.html>

Ya da HP Passport oturum açma sayfasında **Yeni kullanıcılar - lütfen kaydolun** bağlantısına tıklayın.

Uygun ürün hizmetine kaydolarsanız güncelleştirilmiş ya da yeni sürümleri alırsınız. Ayrıntılar için HP satış temsilcinize danışın.

Aşağıdaki tablo, son onaylanan sürümden beri bu belgede yapılan değişiklikleri gösterir.

Destek

Şu adresten HP Software Support Online web sitesine gidin: <http://www.hp.com/go/hpsupport>

Bu web sitesi HP Yazılımın sunduğu ürünler, hizmetler ve destek hakkında iletişim bilgisi ve ayrıntılar sağlar.

HP Yazılım çevrimiçi destek müşterilere kendi kendine çözme becerileri sağlar. İşinizi yönetmek için gerekli olan interaktif teknik destek araçlarına erişim için hızlı ve verimli bir yol sağlar. Kıymetli bir destek müşterisi olarak, destek web sitesinden şunlar için yararlanabilirsiniz:

- İlginizi çeken bilgi belgelerine erişmek
- Destek vakaları ve geliştirme istekleri göndermek ve bunları takip etmek
- Yazılım yamaları indirmek
- Destek bağlantıları yönetmek
- HP destek iletişim kişileri aramak
- Mevcut hizmetler hakkında bilgileri gözden geçirmek
- Diğer yazılım müşterileriyle tartışma yapmak
- Yazılım eğitimi araştırmak ve bunlara kaydolmak

Destek alanlarının büyük bir bölümü HP Passport kullanıcısı olarak kayıtlı ve giriş yapmış olmanızı gerektirir. Birçoğu da destek sözleşmesi gerektirir. HP Passport kimliğinizi kaydettirmek için şu adrese gidin:

<http://h20229.www2.hp.com/passport-registration.html>

Erişim düzeyleri hakkında daha fazla bilgi almak için şu adrese gidin:

http://h20230.www2.hp.com/new_access_levels.jsp

HP Software Solutions Artık HPSW Çözümüne ve Entegrasyon Portalı Web sitesine erişebiliyor. Bu site, iş ihtiyaçlarınızı karşılamak için HP Ürün Çözümlerini keşfetmenize olanak tanır ve ITIL Süreçlerinin bir listesi ile birlikte HP Ürünleri arasındaki Entegrasyonların tam bir listesini de içerir. Bu Web sitesinin URL'si <http://h20230.www2.hp.com/sc/solutions/index.jsp> şeklindedir

İçindekiler

Bölüm 1: HP Demand Management ile Çalışmaya Başlama	7
HP Demand Management Ürününe Giriş	7
HP Demand Management Sistemine Genel Bakış	8
İstekler, İstek Tipleri ve İstek Durumu	9
İş Akışları ve İş Akışı Adımları	10
İstek İşleme ve Veri Bütünlüğü	10
Çok Dilli Bir PPM Center Birimi Üzerinde HP Demand Management ile Çalışmak	11
İlgili Belgeler	11
 Bölüm 2: İstek Oluşturma	 12
İstek Oluşturmaya Genel Bakış	12
İstek Oluşturma	14
Menü Çubuğundan İstek Oluşturma	14
Referanslar Bölümünden İstek Oluşturma	18
İstekleri Kopyalayarak İstek Oluşturma	20
XML Dosyalarından İstekleri İçer Aktarma	21
XML Dosyalarından İstekleri İçer Aktarma	21
Yeni Bir İstek Oluşturmak için XML Dosyasını İçeri Aktarma	21
Mevcut Bir İsteği Güncellemek için XML Dosyasını İçer Aktarma	22
İstekleri Özel Formatta XML Dosyalarına Aktarma	24
İsteklere Kaynak Ekleme	25
İstek Ayrıntı Sayfasının Özet Bölümünden Kaynakların Atanması	26
İstek Ayrıntı Sayfasının Kaynaklar Bölümünden Kaynakların Dağıtımı	27
İsteklere Referans Ekleme Genel Bakış	28
İsteklere Referans Ekleme	28
Ekleri Referans Olarak Ekleme	28
Mevcut Paketleri Referans Olarak Ekleme	29
Yeni Paketleri Referans Olarak Ekleme	30
Referans Olarak Program Ekleme	31
Referans Olarak Proje Ekleme	32
Referans Olarak Sürüm Ekleme	33
Mevcut İstekleri Referans Olarak Ekleme	33
Yeni İstekleri Referans Olarak Ekleme	34
Referans Olarak Görev Ekleme	34
Referans Olarak URL Ekleme	35
İstek İçin Hizmet Belirtme	35
 Bölüm 3: İstek Görüntüleme	 38
HP Demand Management İsteklerine Genel Bakış	38
İstek Açma	41

İstek Ayrıntı Sayfası, Üst Bölüm	41
İstek Ayrıntı Sayfası, Başlık Bölümü	42
İstek Ayrıntı Sayfası, Ayrıntılar Bölümü	43
İstek Ayrıntı Sayfası, Yeni Tablo Bileşeni	44
Desteklenen Doğrulamalar	44
Yeni Tablo Bileşeni Düzeni	45
Tablo Bileşenini Doğrudan İstek Sayfalarında Düzenleme	46
Gerçek Zamanlı Olarak Bir Tablo Bileşeni Sütununun Toplamını Gösterme	48
Tablo Satırları üzerinde Hızlı Gezinti	49
Diğer Fark	50
Tablo Bileşeninde Kural Kullanmaya Yönelik Hususlar	50
İstek Ayrıntı Sayfası, Notlar Bölümü	50
İstek Ayrıntı Sayfası, Kaynaklar Bölümü	51
İstek Ayrıntı Sayfası, Durum Bölümü	52
İstek Ayrıntı Sayfası, Grafiksel Görünüm	53
İstek Ayrıntı Sayfası, Onay Ayrıntıları	54
İstek Ayrıntı Sayfası, İşlem Ayrıntıları	55
İstek Ayrıntı Sayfası, İstek Yürütme Günlüğü	56
İstek Ayrıntı Sayfası, Referans Bölümü	56
Öncel İlişkileri	60
Ardıl İlişkileri	60
Bitiş/Bitiş Öncel İlişkileri	60
 Bölüm 4: İstekleri İşleme ve Yönetme	61
İstekleri İşleme ve Yönetmeye Genel Bakış	61
İstek Arama	61
Temel İstek Aramaları Yapma	62
Gelişmiş İstek Araması Yapma	63
İstek Aramak İçin Sorgu Oluşturucuyu Kullanma	64
İstek Sorgusu Bileşenleri	64
İsteğe Gözetmek İçin İstek Tarayıcıyı Kullanma	66
İstek Arama Sonuçları Tablosunda Etkin İş Akışı Adımlarını Görüntüleme	67
İstekleri Açma ve Güncelleştirme	67
Portletlerden İstek Açma	68
E-posta Bildirimlerinden İstek Açma	68
Menü Çubuğundan İstek Açma	69
Temel Bir İstek Düzenleme Gerçekleştirme	69
İstekleri Aynı Anda Düzenleme	72
Örnek: İki Kullanıcının Alanları Düzenlemesi	72
Örnek: Alanları ve İş Akışı İşlemini Düzenleyen İki Kullanıcı	72
Örnek: Paralel İş Akışı Adımları	72
Hızlı Düzenlemeler: Aynı Anda Birden Çok İstek Düzenleme	73
Hızlı Düzenlemeler Gerçekleştirmek İçin Dikkate Alınması Gerekenler	73
Hızlı Düzenleme Gerçekleştirme:	74
Toplu Güncellemeler: Aynı Anda Birden Çok İstek Üzerinde İşlem Yapma	75
Toplu Güncelleme Gerçekleştirmek İçin Dikkate Alınması Gerekenler	76

Toplu Güncellemeler Gerçekleştirme	77
Alan Düzeyi Güvenlik Kontrolü	78
İstekleri Yönetme	79
Kapalı İstekleri Yeniden Açma	79
İstek Silme	79
İstekleri İptal Etme	80
İstekleri Yazdırma	80
İstekleri Temizleme	81
İstekleri İzlemek İçin Talep Yönetimi Raporlarını Kullanma	81
HP Demand Management Raporu Oluşturma	82
Portletler Kullanarak İstekleri Yönetme	82
İstek Arama Sonuçları Sayfasındaki ve İstekler Kategorisi Portletlerindeki İstekler arasında Gezinme	85
Gelişmiş İstek Arama Sayfaları	85
İsteklerin Gelişmiş Java Ve Oluşturucu Portletleri Kategorisi	86
 Bölüm 5: İstekleri ve Projeleri Entegre Etme	88
İstek ve Projeleri Entegre Etmeye Genel Bakış	88
Görevlerden İstekleri Referans Verme	89
 Bölüm 6: Talep Yöneticisi Sayfası	91
Talep Yöneticisi Sayfasına Genel Bakış	91
Talep Yöneticisi Sayfasındaki Portletler	93
Konsolide Talep Portleti	93
Departmana Göre Talep Portleti	93
İş İnisiyatifine Göre Talep Portleti	94
Departmana Göre SLA İstisnaları Portleti	95
Onay Bekleyen İnisiyatifler Portleti	95
Portlet Tercihlerini Ayarlama	96
 Dokümantasyon geribildirimi gönderin	97

Bölüm 1: HP Demand Management İle Çalışmaya Başlama

- "HP Demand Management Ürününe Giriş" altında
- "HP Demand Management Sistemine Genel Bakış" sonraki sayfada
- "Çok Dilli Bir PPM Center Birimi Üzerinde HP Demand Management İle Çalışmak" sayfa 11
- "İlgili Belgeler" sayfa 11

HP Demand Management Ürününe Giriş

HP Demand Management istekleri oluşturulmadan uygulamaya kadar takip eden Project and Portfolio Management Center (PPM Center) bileşenidir. Her istek kullanıcı arayüzünde grafik olarak temsil edilen bir iş akışı kullanılarak işlenir. HP Demand Management bu istekleri yerine getirmek için araçlara ve yapılandırılabilir işlemlere sahiptir. Gerekli bilginin işlemde gerekli zamanda toplandığı ve onaylandığından emin olmak için veriler işleme özel bilgileri sorarak alınır.

HP Demand Management değişik onay yöntemlerini kullanarak karmaşık iş kurallarını takip edebilir. İstek çeşitli iş akışı adımlarından geçtikçe e-posta ve çağrı aygıtı bildirimleri üretilebilir. Önceliklendirme ve yetki verme özellikleri istekleri ilgili departman, grup ya da bireye yönlendirerek onlara uygulanmış olan iş akışında etkili bir biçimde ilerlemelerini sağlar.

Bu belge ayrıca aşağıdaki bilgileri içerir:

- HP Demand Management üzerinde istekler eylemlerin ya da süreçlerin başlatıldığı ve devam ettirildiği araçlardır. İstekler, iş akışı boyunca ilerlemelerini sağlayan belli işlem serilerini gerçekleştirmek için gerekli tüm bilgileri içerirler. "[İstek Görüntüleme](#)" sayfa 38, HP Demand Management isteklerinin önemli özellikleri hakkında bilgi verir.
- HP Demand Management hizmetini temel yazılım hatası isteklerinden proje kapsamı değişiklik isteğine kadar değişik tiplerde istek göndermek için kullanabilirsiniz. "[İstek Oluşturma](#)" sayfa 12, bunların nasıl oluşturulacağı hakkında bilgi verir.
- Bir isteği oluşturduğunuzda, onu işler ve yönetirsiniz. "[İstekleri İşleme ve Yönetme](#)" sayfa 61, istekleri nasıl açıp güncelleştireceğiniz ve istekleri yönetmek için raporlar ve portletlerini nasıl kullanacağınızla ilgili yönergeler verir.
- Hem HP Demand Management hem de HP Project Management ürünlerine sahip olan HP müşterileri, HP Demand Management hizmetinin takip özelliğini HP Project Management hizmetinin teslim edilebilir tarih ve gerçekleşenler takip özelliğiyle entegre edebilirler. "[İstekleri ve Projeleri Entegre Etme](#)" sayfa 88, entegre edip görevler ve istekler üzerinde nasıl çalışılacağı hakkında bilgi verir.
- HP Demand Management talep yöneticilerinin istekleri görüntüleyip yönetebileceği önceden yapılandırılmış bir sayfa sunar. "[Talep Yöneticisi Sayfası](#)" sayfa 91, bu sayfanın ve gösterdiği portletlerin tanımlarını sunar.

HP Demand Management Sistemine Genel Bakış

İstekleri oluşturma adımından çözüme kadar takip etmek üzere bir HP Demand Management istek çözümü sistemi kullanılır. İstek çözümü sisteminin ana bileşenleri istekler ve iş akışlarıdır.

HP Demand Management üzerindeki temel iş birimi isteklerdir. Yardım istediğinizde, istek oluşturursunuz. Sorun bildirmek istediğinizde, istek oluşturursunuz. Bir şeyin olması gerektiğinde, istek oluşturursunuz.

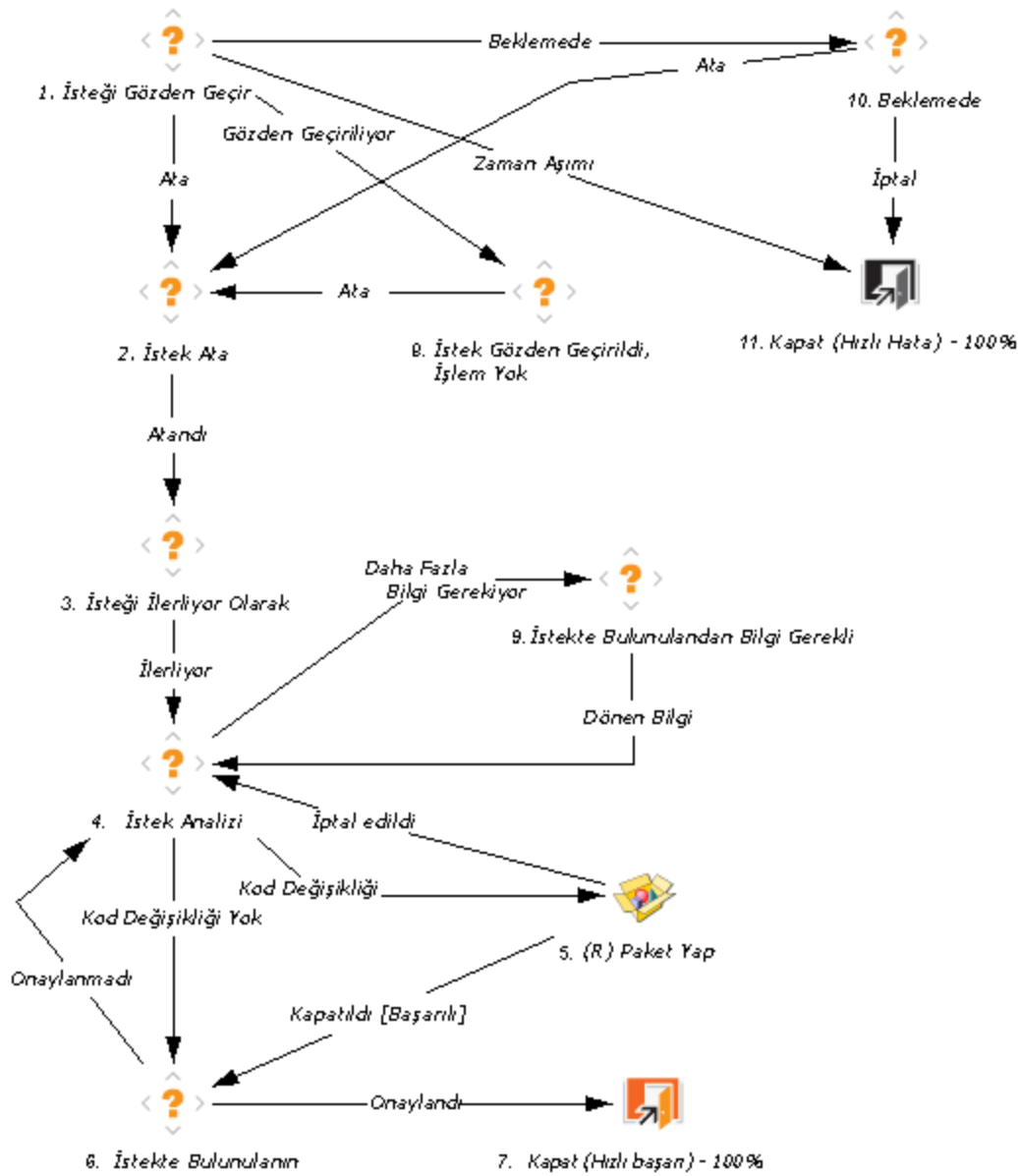
İstek oluşturduktan sonra bu istek sonuca ulaşmak için bir süreçten geçmelidir. Bir isteğin sonuca ulaşmak için geçirdiği sürece iş akışı denir. İş akışları iş akışı adımlarından oluşur ve her iş akışı adımı bir karar ya da eyleme karşılık gelir.

Her iş akışı adımında, isteğe bilgi eklenebilir ya da mevcut bilgiler güncellenebilir. Örneğin, bir uygulamada değişiklik yapmak için bir geliştirme isteği oluşturabilirsiniz. İstek çözümü sürecinde geliştirme isteği onaylandıktan sonra, geliştirme üzerinde çalışmak üzere geliştiriciler atanır.

PPM Center ürününde, istekle istek ayrıntı sayfası üzerinden ilişkilirsiniz. Ayrıntı sayfası istek hakkındaki bütün bilgileri gösterir. Burada istek üzerine kararlar verir ve istekle ilgili işlemleri gerçekleştirirsiniz.

Karar verildikten ya da eylem yapıldıktan sonra, kullanıcı istek ayrıntı sayfasına manuel olarak erişmeli ve karar ya da eylemi seçmelidir. Bunun sonrasında istek, iş akışında başka bir kullanıcının karar verdiği ya da uygun bir eylem yaptığı bir sonraki adıma erişir. [Şekil 1-1](#) örnek bir istek için iş akışı adımlarını gösterir.

Şekil 1-1. İstekler ve iş akışları



İstekler, İstek Tipleri ve İstek Durumu

İstek ayrıntı sayfası belli bir iş sürecini tamamlamak için gerekli olan bütün bilgiyi gösterir. Her isteğin ilişkilendirilmiş bir Hata İstek tipi ya da Geliştirme İsteği tipi gibi bir *istek tipi* vardır. İstek tipi içerdiği alanlar, katılımcıları ve takip ettiği iş akışı gibi isteğin temel özelliklerini belirler.

İstek *durumu* isteğin güncel durumunun özet göstergesidir. Örneğin, bir istek Yeni, Atanmış, İlerliyor gibi bir istek durumuna sahip olabilir. İstek durumu, istek iş akışı boyunca ilerledikçe otomatik olarak atanır. HP Demand Management, iş ihtiyaçlarınıza göre değiştirebileceğiniz HP tarafından sağlanan istek tipleriyle gelir.

İş Akışları ve İş Akışı Adımları

İş akışı baştan sona bir süreci tanımlayan adımların mantıksal serilerinden oluşur. Neredeyse tüm iş süreçlerine bir iş akışı yapılandırabilirsiniz. Organizasyonunuzun sabit süreç kümelerini kabul etmesini dayatmak yerine, mevcut süreçleri otomatikleştirmek için iş akışları yaratabilirsiniz.

İş akışı adımları, tam bir iş akışını oluşturmak için birbirine bağlanmış olaylardır. HP Demand Management aşağıdaki dört tip iş akışı adımını kullanır:

- **Kararlar.** Karar iş akışı adımlarında, kullanıcı ya da grup bir isteği onaylamak ya da bir görevi tamamlamak gibi bir karar vermeli ya da bir eylem gerçekleştirmelidir. Karar iş akışı adımı bu adımda kaynağın karar verdiğini ya da uygun bir eylem yaptığını belirtmesi için manuel olarak güncellenir.
- **Yürütmeler.** Yürütme iş akışı adımlarında, sistem bir eylem gerçekleştirir sonra da iş akışı adımını sonuçlarla güncelleştirir. Yürütme bir belirteç için değerin hesaplanması kadar basit ya da paket oluşturma ya da bir Web sayfasını güncelleştirme kadar karmaşık olabilir. Yürütme iş akışı adımları eylemin sonucunu göstermesi için otomatik olarak güncellenirler.
- **Koşullar.** Koşul iş akışı adımları AND/OR (VE/VEYA) ifadelerini içerebilen mantıksal adımlardır. Koşul iş akışı adımları sürecin bir sonraki adıma devam edebilmesinden önce bütün girdilerin bir iş akışı adımına ulaşmasını gerektirmek gibi karmaşık iş akışı işleme için kullanılır.
- **Alt İş Akışları.** Alt iş akışı adımları istekle ilişkilendirilmiş olan iş akışı tarafından kullanılan küçük, bağımsız iş akışlarıdır.

İstek İşleme ve Veri Bütünlüğü

İstek çözümünde toplanan bilgiler isteği iş akışı boyunca hareket ettirmek için sıklıkla gerekli olur. İstekle ilgili bilgilerin bazıları istek oluşturulduğunda mevcut olsa da ek bilgiler iş akışı boyunca değişik noktalarda edinilirler.

Değişik iş akışı adımlarında gerektiğinde bilgi edinmek için HP Demand Management koşullu alan davranışı kullanır. Örneğin yeni bir istek oluşturduğunuzu farz edin. Başlangıçta, **Atama Hedefi** gerekli değildir, etkin bile olmayabilir.

Ama iş akışının bir noktasında, isteğe bir kullanıcı atanması gerekebilir. Bu iş akışı adımında, sorun üzerinde çalışan kullanıcı ya da grubun **Atama Hedefi** alanını doldurması gerekebilir. Artık gerekli olan alanın, bir kullanıcı atanmadan bir sonraki iş akışı adımına geçemeyeceğini bildirmek için kırmızı bir asteriks gösterilir. Aslına bakılırsa, istek **Atama Hedefi** alanı tamamlanmadan kaydedilemez.

Çok Dilli Bir PPM Center Birimi Üzerinde HP Demand Management İle Çalışmak

PPM Center ürününüzün çoklu dil desteği varsa, bunun HP Demand Management birimlerini (istek tipleri, istek başlığı tipleri, bildirimler, iş akışları, istekler vb.) nasıl etkilediğini anladığınızdan emin olun.

Çok dilli kullanıcı arayüzü (MLU) olan bir PPM Center birimi üzerinde HP Demand Management ile çalışıyorsanız şunları göz önünde bulundurun:

- Oluşturduğunuz herhangi bir birim oturum açarken seçtiğiniz dilde (*oturum dilinizde*) tanımlanır. Birimi oluşturduktan sonra, birim sadece tanım dilinde değiştirilebilir.
- Bir birim oturum dilinizden başka bir dilde tanımlandıysa, tanım dilini değiştirmedikçe bu birimi düzenleyemezsiniz.
- PPM Workbench hizmetinden bir birim kopyalarsanız ve bu birim oturum dilinizden başka bir dilde tanımlandıysa, bu birim için olan mevcut çeviri kopyalayabilirsiniz.
- Bildirim alıcıları bildirimleri oturum dillerinde görebilirler. Bildirim alıcının oturum dili PPM Center biriminiz üzerinde desteklenmiyorsa, bildirimin *tanım dili* kullanılır.

Oturum dilleri, tanım dilleri, çok dilli kullanıcı arayüzünde (MLU) HP Demand Management birimlerini tercüme etmek hakkında ayrıntılı bilgi için, *Çok Dilli Kullanıcı Arayüzü Kılavuzu* kaynağına bakın.

İlgili Belgeler

HP Demand Management ile ilgili daha fazla bilgi için aşağıdaki belgelere bakın:

- *HP Demand Management - Yapılandırma Kılavuzu*
- *BT Talebi Takip Ve Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu*
- *BT Talebi Takip Ve Yönetimi Yapılandırma Kılavuzu*
- *Çok Dilli Kullanıcı Arayüzü Kılavuzu*
- *HP Time Management Kullanıcı Kılavuzu*
- *HP Time Management Yapılandırma Kılavuzu*
- *HP Project Management Kullanıcı Kılavuzu*
- *Raporlar Kılavuzu ve Referansı*
- *Başlamak*
- *Yenilikler ve Değişiklikler*
- *HP Tarafından Sağlanan Birimler Kılavuzu*, tüm HP Demand Management portletlerinin, istek tiplerinin ve iş akışlarının tanımlarını içerir.

Bölüm 2: İstek Oluşturma

- "İstek Oluşturmaya Genel Bakış" altında
- "İstek Oluşturma" sayfa 14
- "XML Dosyalarından İstekleri İçer Aktarma" sayfa 21
- "İsteklere Kaynak Ekleme" sayfa 25
- "İsteklere Referans Ekleme Genel Bakış" sayfa 28
- "İstek İçin Hizmet Belirtme" sayfa 35

İstek Oluşturmaya Genel Bakış

HP Demand Management üzerinde istekler eylemlerin ya da süreçlerin başlatıldığı araçlardır. İstekler, belli işlem serilerini gerçekleştirmek ve iş akışı boyunca ilerlemek için gerekli olan tüm bilgileri içerir.

Bir isteğin içerdiği bilgiler, istek tipinin ne olduğuna bağlıdır. Örneğin bir geliştirme isteği oluşturmuş iseniz, sunmuş olduğunuz bilgiler bir uygulama hata isteği oluşturduğunuzdaki bilgilerden farklıdır. Bununla birlikte, çoğu istek tipinin aynı temel organizasyonu vardır.

[Şekil 2-1](#), sadece ana bölümleri gösterecek şekilde simge durumuna küçültülen bir istek ayrıntı sayfası gösterir. Aşağıda istek ayrıntı sayfasının temel bölümleri bulunmaktadır:

- Başlık bölümü, istek türü, isteği oluşturan kişi ve hangi tarihte oluşturulduğu gibi genel bilgiler içerir. Bu durumda, başlık bölümü **Özet** ve **İş Kalem Alanları** alt bölümünü içerir.
- Ayrıntılar bölümü problemin tanımı, etkilenen iş alanı ve isteğin çözümü gibi isteğe özel bilgiler içerir. Genellikle, istek oluştururken, ayrıntılar bölümündeki bazı alanları doldurmanız gerekir. Bu durumda, ayrıntılar bölümünün alt bölümleri **Notlar** ve **Referanslar** hariç geri kalan bölümlerdir.
- **Notlar** bölümü tutmak istediğiniz istek hakkında bilgi girerken için alanlar sunar. Not girilmesi isteğe bağlıdır.
- **Referanslar** bölümünü kullanarak istek hakkında ek bilgiler ekleyip görüntüleyebilirsiniz. Örneğin, istek referansı olarak bir belge ekleyebilir veya bir URL belirtebilirsiniz.

Şekil 2-1. Bazı bölümleri simge durumuna küçültülmüş istek ayrıntı sayfası

TLY - Uygulama Geliştirme 30122 - Yeni bir kod eklemek Durum: **Yeni**

İlk Gözden Geçirme

[Çözüm Sağlandı](#) [Ata](#) [Daha Fazla Bilgi G...](#) [Çizelgele](#) [Reddet](#) [Kaydet](#) [Kopyala](#) [Daha Fazla](#)

[Tümünü genişlet](#) | [Tümünü daralt](#)

Özet

İstek No.: 30122 **İstekte Bulunan:** Admin User

İstek Tipi: TLY - Uygulama Geliştirme [Değiştir](#) **Oluşturma Tarihi:** June 5, 2013

İstek Durumu: Yeni

İş Akışı: TLY - Geliştirme İsteği Süreci

Atama Hedefi: [İçerik](#) [İçerik](#)

Atanan Grup: [İçerik](#)

İstekte Bulunan Departman: Üretim

***Öncelik:** Normal

***Tanım:** Yeni bir kod eklemek

Uygulama: ERP Uygulaması

[+ Geliştirme Ayrıntıları](#)

[+ Analiz](#)

[+ Talep Yönetimi SLA Alanları](#)

[+ Talep Yönetimi Çizelgeleme Alanları](#)

[+ Notlar Son Güncelleme June 5, 2013](#)

Durum

Sıra	İş Akışı Adımı	Adım Durumu	Tamamlayan	Tarih
1	İlk Gözden Geçirme	İlk Gözden Geçirme		June 5, 2013 12:12:04 PM CEST
2	Daha Fazla Bilgi Sağla			
3	İstekte Bulunanın İmzası			
4	Beklemede			
5	Yüksek Düzeyli Tasarım			
6	Daha Fazla Bilgi Sağla			
7	İmza Yüksek Düzeyli Tasarım			
8	Öncelik Belirle & K			
9	Geliştirici Ata			
10	Ekran Görüntüleri Oluştur			
11	Ayrıntılı Tasarım			
12	Daha Fazla Bilgi Sağla			
13	İmza Teknik Tasarım			
14	Başlangıç Geliştirme			
15	Paket Oluştur ve Bekle			
16	Sonraki Sistem için Onay Ver			
18	Kapat (Hızlı başarı)			
19	Kapat (Hızlı hata)			

[Grafiksel Görünüm](#) [Onay Ayrıntıları](#) [İşlem Ayrıntıları](#)

[+ Referanslar](#)

İstek ayrıntı sayfaları hakkında daha fazla bilgi almak için, bkz. "[İstek Görüntüleme](#)" sayfa 38.

İstek Oluşturma

İstek oluşturmak için, aşağıdaki yerlerden ulaşabileceğiniz (ve takip eden bölümlerde ayrıntılı şekilde açıklanan) Yeni İstek Oluştur sayfasını kullanabilirsiniz.

- Menü çubuğu
- İstek Ayrıntı sayfasında **Referanslar** bölümü
- Bir HP Project Management projesi
- Bir HP Project Management görevi
- Bir HP Deployment Management paketi
- Bir HP Deployment Management sürümü

HP Project Management üzerinden nasıl istek oluşturabileceğiniz hakkında daha fazla bilgi için bkz. "[İstekleri ve Projeleri Entegre Etme](#)" [sayfa 88](#). HP Deployment Management üzerinden nasıl istek oluşturabileceğiniz hakkında daha fazla bilgi için bkz. *HP Deployment Management Kullanıcı Kılavuzu*.

Menü Çubuğundan İstek Oluşturma

İstek oluşturmak için en sık kullanılan yol menü çubuğunu kullanmaktır. Bir istek oluşturduğunuzda, bunun için otomatik olarak benzersiz bir numara atanır ve ardından baştan sona kadar izlenir. Böylece, istek iş akışında tüm adımlar için görev tamamlama ve güvenilirlik sağlanır.

Dikkat: PPM Center biriminiz çoklu dil desteğine sahipse, yeni bir istek tipi oluşturduğunuzda tanım dilinin otomatik olarak mevcut oturum diline ayarlandığına dikkat edin. Daha fazla bilgi için, bkz. *Çok Dilli Kullanıcı Arayüz Rehberi*.

Bir istek oluşturmak için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - İlk defa bir istek oluşturuyorsanız **Oluştur** menüsünde, **İstek** seçeneğini tıklayın.
Yeni İstek Oluştur sayfası açılır.

Yeni İstek Oluştur

*İstek Tipi:

İstenen İşlem Temelinde Oluştur
En Son Oluşturulan
Uygulama Geliştirmesi iste

- Son kullanılan istek tipi ile bir istek oluşturmak için **Oluştur** menüsünde, **İstek ><İstek Tipi>** yolunu tıklatın ve **adım 5** ile devam edin.

Gösterge Tablosu ▼ Aç ▼ Ara ▼ Oluştur ▼ Bağlantılarım ▼ Tarihçe ▼ ★

XML'den İstek aktar > XML'den İstek aktar > XML'den İstek

İstek Ara

İstek No için Ayrıntıları Görüntüle:

Görüntülemek için İstekler ara

İstek Tipi:	
Durum:	
Atama Hedefi:	
Oluşturan:	
Departman:	
İş Akışı:	
İletişim:	
Bağlantılı Proje:	
Oluşturma Tarihi:	
Son Güncelleme Tarih Aralığı:	-
İsteğe Ait Anahtar Kelimeler:	Talep Notları ve Tanımları içeriğini ara.

Oluştur alt menüsü:

- İstek
- Paket
- Personel Profili
- Portföy
- Program
- Program Riski
- Program Sorunu
- Proje
- Proje Kapsamı Değişikliği
- Proje Riski
- Proje Sorunu
- Rapor
- Senaryo Karşılaştırma
- Teklif
- Varlık
- Zaman Çizelgesi
- Yönetimsel

İstek Oluştur alt menüsü:

- Program Sorunu
- Program Riski
- PTY - Varlık
- PTY - Teklif
- Proje Sorunu
- Diğer tipler...

Öncelik:

Atama Hedefi Grup:

İstek Alt Tipi:

Uygulama:

İstek Grubu:

Şirket Adı:

İş Akışı Adımında Etkin:

İstek Oluştur alt menüsü, Yeni İstek Oluştur sayfasının **İstenen İşlem Temelinde Oluştur** bölümünde listelenen istek tiplerine karşılık gelen en son kullanış olan beş istek tipini listeler. Belli bir istek tipinin bütün isteklerini (kapalı istekler de dahil olmak üzere) silerseniz, **İstek Oluştur** alt menüsünden istek tipi kaldırılır. **İstek Oluştur** alt menüsü en son oluşturulan bütün istek tipleri silindiğinde kaybolur.

- Aksi halde, **Oluştur** menüsünden **İstek > Diğer tipler**'i tıklatın.

Yeni İstek Oluştur sayfası açılır.

3. **İstek Tipi** listesinden, oluşturulacak istek tipini seçin.

Seçmiş olduğunuz istek tipi lisansınıza ve erişim yetkilerine ve atanmış olduğunuz güvenlik gruplarına bağlıdır. Zamandan kazanmak için, **İstenen İşlem Temelinde Oluştur** bölümü en son oluşturulan istek tiplerini listeler.

4. **Oluştur** seçeneğini tıklatın.

Yeni <İstek Tipi> Oluştur sayfası açılır.

Yeni TLY - Uygulama Hatası oluştur

Gönderİptal

Tümünü genişlet | Tümünü daralt

Özet

İstekte Bulunan:

Admin User

İstek Durumu:

Onaylanmadı

İş Akışı:

TLY - Hata İstek İş Akışı

Atama Hedefi:

Atanan Grup:

İstekte Bulunan Departman:

Öncelik:

Tanım:

Uygulama:

Problem/Çözüm

Problem:

Etkilenen İş Alanı:

Kaynak:

Yeniden üretilebilir:

☐ E ☐ H

Yeniden Üretilen Adımlar:

Çözüm:

Çözüm:

İstenen Tarih:

Kaynak Kategorisi:

+ Ortam

+ Analiz

+ Proje Bilgileri

+ Talep Yönetimi SLA Alanları

+ Talep Yönetimi Çizelgeleme Alanları

+ Notlar

+ Referanslar

İstek ayrıntı sayfasında gösterilen bölümler seçmiş olduğunuz istek tipine bağlı olarak değişebilir.

5. Başlık bölümünde, gerektiği şekilde alanları doldurun. Bu durumda, başlık bölümü **Özet** alt bölümünü içerir.

Başlık bölümü istek hakkında genel bilgiler girmek için alanlar içerir. Gerekli alanlar kırmızı bir yıldız işareti ile gösterilir. Diğer tüm alanlar isteğe bağlıdır, fakat bu alanları kullanarak diğer kişilerin isteği gözden geçirmesine yardımcı olabilirsiniz.

6. Ayrıntılar bölümünde, gerekli alanları doldurun ve istek hakkında faydalı olabilecek diğer bilgileri sunun. Bu durumda, ayrıntılar bölümünün alt bölümleri **Notlar** ve **Referanslar** hariç geri kalan bölümlerdir.

Ayrıntılar bölümünün hiç alt bölümü olmayabilir, bir veya daha fazla alt bölümü olabilir. Belirli bir alan hakkında daha fazla bilgi için, alanın yanındaki (eğer varsa) **Yardım** simgesini tıklatın.

7. **Notlar** bölümünde, istek hakkında diğer kullanıcıların kullanımına sunmak istediğiniz ek bilgileri yazın.
8. İsteğe referans eklemek için **Referanslar** bölümünü kullanın.

Web üzerinden erişilebilir bir dosyayı referans alabilir veya yerel makinenizden mevcut isteğinize bir belge veya dosya ekleyebilirsiniz. Ayrıca paket, görev ve diğer istekleri referans alabilirsiniz. Referansların nasıl ekleneceği hakkında bilgi almak için bkz. "[İsteklere Referans Ekleme Genel Bakış](#)" sayfa 28.

9. **Gönder** seçeneğini tıklatın.

İstek Oluşturma Teyit Edildi sayfası yeni isteğe atanan numarayı ve istek tanımını açar ve görüntüler.

Not:

- Aşağıdaki satırı manuel olarak `server.conf` dosyasına eklerseniz İstek Oluşturma Teyit Edildi sayfasına geçebilirsiniz:

```
com.kintana.core.server.SKIP_REQUEST_CREATE_CONFIRMATION_PAGE=true
```

Bu özelliği etkinleştirirseniz **Gönder** üzerini tıklattıktan sonra doğrudan İstek Ayrıntıları sayfasına gidebilirsiniz. Ayrıca, İstek Ayrıntıları sayfasındaki Durum bölümünün üzerinde, isteğinizin oluşturulduğunu bildiren bir bilgi kutusu görüntülenecektir. Sil simgesinin tıklanması kutuyu kapatır.

Bununla birlikte, bir yürütme iş akışı adımının ilk adım olarak belirlenmesi durumunda adım, PPM Workbench'in Yürütme penceresinden **İstek sayfasını kullanıcıya görüntülemeyi önce Yürütmeyi tamamla** seçimini yaparsanız bile, İstek Ayrıntıları sayfasına yönlendirildiğinizde yürütmeyi tamamlamayabilir. Bu durumda, PPM Center'ın doğru istek durumunu görüntüleyebilmesi ve istekte ilave değişiklikler yapabilmeyi için adım tamamlandıktan sonra İstek Ayrıntıları sayfasını yenilemelisiniz.

- PPM Center istekleri göndermeden önce kaydetmek için yapılandırılabilir. Kurumunuz için bu özelliği etkinleştirmek için, uygulama yöneticisine bakın.

10. Gönderilen bir istek için üretilmiş ayrıntı sayfasını görmek için, **İstek No** seçeneğini tıklatın.

Yeni bir istek gönderdikten sonra, HP Demand Management buna Yeni gibi bir ilk durum atar ve ardından ilgili iş akışına göre standart onay, karar ve işlemler iş süreci boyunca yönlendirir. Daha fazla bilgi için bkz. "[İstekleri İşleme ve Yönetme](#)" sayfa 61.

Referanslar Bölümünden İstek Oluşturma

Bir istek için ayrıntı sayfasının **Referanslar** bölümünden istek oluşturabilirsiniz.

Dikkat: PPM Center biriminiz çoklu dil desteğine sahipse, yeni bir istek tipi oluşturduğunuzda tanım dilinin otomatik olarak mevcut oturum diline ayarlandığına dikkat edin. Daha fazla bilgi için, bkz. *Çok Dilli Kullanıcı Arayüz Rehberi*.

İstek ayrıntı sayfasının **Referanslar** bölümünden bir istek oluşturmak için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. **Ara** menüsünden **İstekler**'i tıklatın.
İstek Ara sayfası açılır.
3. Bir isteğin yerini bulmak için, arama kriterini girin ve ardından **Ara**'yı tıklatın.
4. **İstek Arama Sonuçları** bölümünde, **İstek No** sütununda, ilgili isteği açmak için bir numarayı tıklatın.
İstek için ayrıntı sayfası açılır.
5. **Atlama Hedefi** gezinti panelinden **Referanslar**'ı tıklatın.
6. **Yeni Referans** listesinden, **İstek (Yeni)**'yi seçin.
7. **Ekle** seçeneğini tıklatın.

Yeni İstek Oluştur sayfası açılır.



Project and Portfolio Management Center

Yeni İstek Oluştur

*İstek Tipi:

*İlişki:

- ☐ Çift İstek - (Bilgi amaçlı) - Seçilen İstek, İstek 30122 çiftidir.
- ☐ Çift İsteklerin Orijinali - (Bilgi amaçlı) - Seçilen İstek, bu iki çift isteğin Orijinalidir
- ☐ Bu İsteğin üst düzeyi - (Bilgi amaçlı) - Seçilen İstek, 30122 İsteği'nin üst düzeyidir.
- ☐ Bu İsteğin alt düzeyi - (Bilgi amaçlı) - Seçilen İstek, 30122 İsteğinin alt düzeyidir.
- ☒ Bu İstek ile ilişkili - (Bilgi amaçlı) - Seçilen İstek 30122 İsteği ile ilgilidir
- ☐ Ardıl - (Bloke) - İstek 30122 kapanmadan seçilen İstek üzerinde işlem olanaklı değil
- ☐ Öncel - (Blokaj) - Seçilen İstek kapanmadan İstek 30122 üzerinde işlem olanaklı değil

Oluştur

İptal

8. **İstek Tipi** listesinden, oluşturmak istediğiniz isteğin tipini girin.
9. **İlişki** altında, yeni isteğin açmış olduğunuz istek ile nasıl ilişkili olduğunu belirten seçeneği seçin.

Not: İstekler arasında ilişkiler oluşturma hakkında bilgi almak için bkz. ["İsteklere Referans Ekleme Genel Bakış" sayfa 28](#).

10. **Oluştur** seçeneğini tıklatın.
Yeni **<İstek Tipi>** Oluştur sayfası açılır.
11. Kırmızı yıldız ile işaretli alanlarda, tüm gerekli bilgileri sunun.
12. İstek hakkında faydalı olabilecek ek bilgileri sunun.

Not: Yeni **<İstek Tipi>** Oluştur sayfasının nasıl tamamlanacağı hakkında talimatlar için bkz.

"Menü Çubuğundan İstek Oluşturma" sayfa 14.

13. **Gönder** seçeneğini tıklatın.

İstekleri Kopyalayarak İstek Oluşturma

İstek oluşturmak için mevcut bir isteği kopyalayabilirsiniz. Bu tüm isteklerde ortak olan bilgileri tekrar girme ihtiyacını ortadan kaldırarak zaman kazandırabilir.

Dikkat: PPM Center biriminizin çoklu dil desteği varsa ve mevcut bir alanı kopyalayarak istek oluşturabiliyorsanız, kopyalama sonucunda oluşturduğunuz yeni isteğin orijinal tanım dili başka bir dil olsa bile, tanım dilinin otomatik olarak sizin oturum dilinize ayarlandığını unutmayın. Daha fazla bilgi için, bkz. *Çok Dilli Kullanıcı Arayüz Rehberi*.

Mevcut bir isteği kopyalamak için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. İstek açın.

Not: İstek açmak için bkz. "İstekleri Açma ve Güncelleştirme" sayfa 67

İstek için ayrıntı sayfası açılır.

3. Üst sağ köşedeki **Kopyala**'yı tıklatın.

İstek Kopyala sayfası açılır.

4. Yeni isteğe orijinal istekle ilişkilendirilmiş notları eklemek için **İstek Notlarını Kopyala** onay kutusunu seçili bırakın.
5. Yeni isteğe orijinal istekle ilişkilendirilmiş referansları eklemek için **İstek Referanslarını Kopyala** onay kutusunu seçili bırakın.
6. **Kopyala**'yı tıklatın.

Yeni *<İstek Tipi>* Oluştur sayfası açılır ve kopyalanan bilgiyi gösterir. Başlıktaki bütün alanlarda ve ayrıntılar bölümünde bulunan değerler yeni istekte aynen kopyalanır.

7. Alan değerlerini gerekli olduğu şekilde değiştirin, ardından **Gönder**'i tıklatın.

İstek Kopyalama Teyit Edildi sayfası isteğin başarıyla kopyalandığını gösterir.

İstek Kopyalama Teyit Edildi

Bu istek oluşturuldu ve gönderildi:

İstek No: 30123 **Tanım:** Yeni bir kod eklemek

Mevcut istekten kopyalandı:

İstek No: 30122 **Tanım:** Yeni bir kod eklemek

8. Yeni istek ya da kopyalanan isteği açmak için, istek numarasını tıklatın.

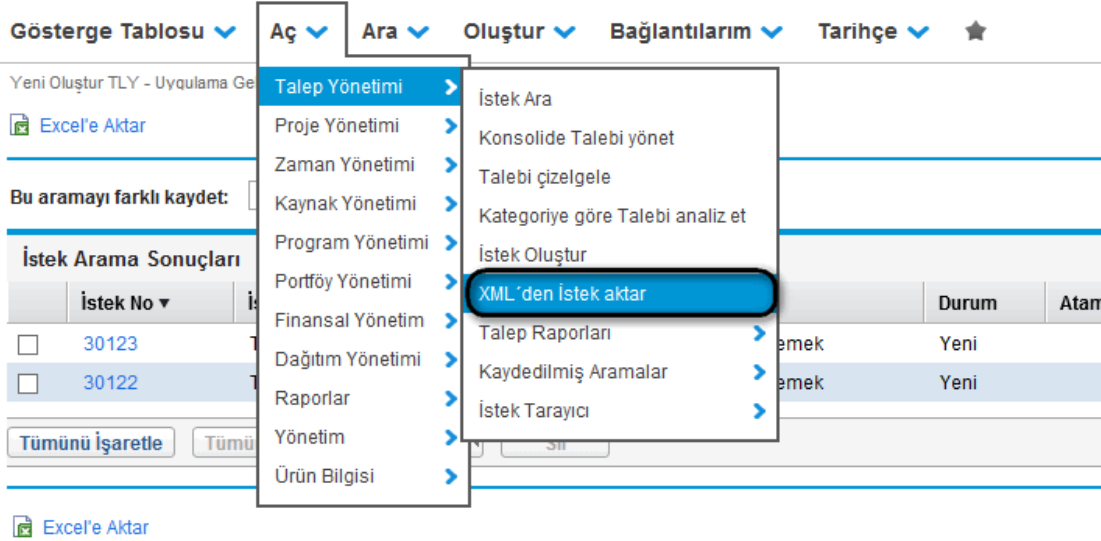
XML Dosyalarından İstekleri İçe Aktarma

Elektronik olarak XML dosyaları üretmek ve XML sürümünde istek gerektirilebilecek süreçleri tamamlamak için, aşağıdaki görevleri yerine getirebilirsiniz:

- "XML Dosyalarından İstekleri İçe Aktarma" altında
- "İstekleri Özel Formatta XML Dosyalarına Aktarma" sayfa 24

XML Dosyalarından İstekleri İçe Aktarma

XML dosyalarını istek olarak içe aktarmak için **XML'den İstek Aktar** menü seçeneğini kullanabilirsiniz. Web sayfası girdi olarak bir XML dosyası ile beraber XSLT şablonunu alır, belirtilen XML dosyasını yeni bir istek oluşturmak ya da mevcut bir isteği güncelleştirmek için içe aktarır.



İçe aktarma görevini gerçekleştirmek için Talep Yntm: İsteği İçe Aktar erişim izniniz olmalıdır.

Yeni Bir İstek Oluşturmak için XML Dosyasını İçeri Aktarma

Yeni bir istek oluşturmak için XML dosyasını içeri aktarmak için,

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. **Aç** menüsünde **Talep Yönetimi > XML'den İstek Aktar**'ı tıklayın.
XML'den İstek Aktar sayfası açılır.

XML'den İstek aktar

İçe aktarmak için bir XML dosyası seçin ve giriş XML'ini dönüştürmek için XSL şablonu sağlayın

***İçe aktarılacak XML Dosyası:**

XSL Şablonu:

☒ Yeni bir istek oluştur

☐ Mevcut bir isteği güncelle

"Mevcut bir isteği güncelle" seçeneği seçildiğinde, İstek kimliği gereklidir.

İstek Kimliği:

3. **İçe aktarılacak XML Dosyası** alanı için, içe aktarmak istediğiniz XML dosyasını bulmak ve seçmek için **Tara**'yı tıklayın.
4. **XSL Şablonu** alanı için, içe aktarılan XML dosyası ile ilişkilendirmek istediğiniz XSL şablonunu seçmek için açılır düğmeyi tıklayın.
XSL şablonları PPM Workbench'te yönetici kullanıcı tarafından yapılandırılır. XSL şablonlarını yapılandırma bilgisi için, HP Demand Management Yapılandırma Kılavuzuna bakın.
5. **Yeni bir istek oluştur**'u seçin.
6. (İsteğe bağlı) İlk kez bir XML dosyasını içeri aktarıyorsanız, gerçek içe aktarmayı gerçekleştirmeden önce bir test yapmak isteyebilirsiniz. Bu durumda, **Test** düğmesini tıklayın.
Bu düğme XML dosyasının içeriye başarılı şekilde aktarılıp aktarılamadığını sınar.
 - Test sonucu sayfasında "Test başarıyla tamamlandı" yazarsa, **7. adımı** geçin.
 - "Gelen xml dosyasını ayrıştırma hatası..." yazarsa, sorunu çözün ve XML'in içe aktarılmasına hazır olduğundan emin olun.
7. **İçe Aktar** düğmesini tıklayın.
8. İçe aktarma sonucunu kontrol edin, yeni isteğin kimliği oluşturulur.

Not: İçe aktarılan XML seçilen XSL şablonuyla eşleşmezse "Test/İçe aktarma başarıyla tamamlandı" iletisi gösterilir ama karşılık gelen istek kimliği üretilmez, günlükte "pass:0" yazar.

9. XML'den İstek Aktar sayfasına geri dönmek için **Geri**'yi tıklayın.

Mevcut Bir İsteği Güncellemek için XML Dosyasını İçe Aktarma

Mevcut bir isteği güncellemek amacıyla XML dosyasını içe aktarmak için,

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. **Aç** menüsünde **Talep Yönetimi > XML'den İstek Aktar**'ı tıklayın.
XML'den İstek Aktar sayfası açılır.

3. **İçe aktarılacak XML Dosyası** alanı için, içe aktarmak istediğiniz XML dosyasını bulmak ve seçmek için **Tara**'yı tıklayın.
4. **XSLT Şablonu** alanı için, içe aktarılan XML dosyası ile ilişkilendirmek istediğiniz XSLT şablonunu seçmek için açılır düğmeyi tıklayın.
XSLT şablonları PPM Workbench'te yönetici kullanıcı tarafından yapılandırılır. XSLT şablonlarını yapılandırma bilgisi için, HP Demand Management Yapılandırma Kılavuzuna bakın.
5. **Mevcut bir isteği güncelle** seçimini yapın.
Böylece **İstek Kimliği** alanı etkinleştirilir.
6. **İstek Kimliği** alanı için, seçme simgesini tıklayın
Açılır pencere mevcut bütün seçenekleri listeler. İstenilen istek kimliğini bulmak veya listeden değer seçmek için arama filtrelerini girin.

Seçmek için değere tıkla

İstek Kimliği başlangıç:

İstek Tipi: Oluşturan:

Departman: Tanım:

İstek Kimliği	İstek tipi	Tanım	Oluşturan	Departman
30125	Project Details		admin	
30152	Project Details		admin	
30154	Bug		admin	Finance
30182	Bug		admin	Finance
30212	Project Details		admin	
30242	Bug		admin	Finance
30243	Bug		admin	
30272	Bug		admin	
30302	PFM - Proposal		admin	
30305	ZİYRT		admin	

Sayfa:

7. (İsteğe bağlı) İlk kez bir XML dosyasını içeri aktarıyorsanız, gerçek içe aktarmayı gerçekleştirmeden önce bir test yapmak isteyebilirsiniz. Bu durumda, **Test** düğmesini tıklayın.
Bu düğme XML dosyasının içeriye başarılı şekilde aktarılıp aktarılamadığını sınar.
 - Test sonucu sayfasında "Test başarıyla tamamlandı" yazarsa, **8. adımı** geçin.
 - "Gelen xml dosyasını ayrıştırma hatası..." yazarsa, sorunu çözün ve XML'in içe aktarılmaya hazır olduğundan emin olun.
8. **İçe Aktar** düğmesini tıklayın.
9. İçe aktarma sonucunu kontrol edin, yeni isteğin kimliği oluşturulur.

Not: İçe aktarılan XML seçilen XSL şablonuyla eşleşmezse "Test/İçe aktarma başarıyla tamamlandı" iletisi gösterilir ama karşılık gelen istek kimliği üretilmez, günlükte "pass:0"

yazar.

10. XML'den İstek Aktar sayfasına geri dönmek için **Geri**'yi tıklatın.

İstekleri Özel Formatta XML Dosyalarına Aktarma

Rapor oluşturmak ve bir isteği özel formatta XML'e aktarmak için,

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. **Aç** menüsünde **Raporlar > Rapor Oluştur**'u tıklatın.
Yeni Rapor Gönder penceresi açılır.
3. **Kategoriye Göre Rapor Seç** bölümünden:
 - **Rapor Kategorisi** için uygun kategoriyi seçin.
 - Yeni oluşturulmuş rapor tipi için bağlantıyı tıklatın.

Rapor Gönder: <Rapor Adı> penceresi açılır.

Rapor gönder: Meta Katmanı senkronize et

Gönder

İptal

⌵ Rapor Parametreleri

Varsayılanı geri yükle

*İşlem:

*Kapsam:

Tüm Meta Katman

Görünüm Adı:

Şablon Dosya Adı:

⌵ Çizelgeleme ve Çıktı Seçenekleri

☒ Raporu Hemen Çalıştır

☐ Raporun Çalıştırılacağı Tarih:

Tekrarlama Sıklığı

Saat

Bitiş

☐ E-posta alıcısı:

Admin User

Rapor tamamlandığında

⌵ Gelişmiş Bildirimler

Gönder

İptal

4. **Rapor Parametreleri** bölümü altında,
 - a. **İstek Kimliği** alanında, seçici simgesini kullanarak bir istek numarası belirtin.
 - b. **Şablon** alanında, seçici simgesini kullanarak bir şablon seçin.
5. **Gönder** seçeneğini tıklatın.

Rapor Gönder penceresi açılır. Rapor bitene kadar durum yenilenir.

Rapor gönder

İstek Tipi Ayrıntı Raporu başarıyla gönderildi.

Başlangıç Zamanı: 23.10.14 11:46:14 MESZ

Rapor No:: 30170

Gönderen: Admin User



Bu pencere, rapor tamamlanana kadar 5 her saniye yenilenmeye devam edecektir.

Durum: Yeni

6. Tamamlanan XML raporu ayrı bir pencerede gösterilir.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
- <requests xmlns:omb="https://OMB300.gov" date_format="YYYY-MM-DD">
- <request>
  <requestType>Enhancement</requestType>
- <field>
  <token>REQ.CREATED_BY_NAME</token>
- <value>
- <tr>
  - <table>
    - <tr>
      <td>REQD.FIRST_CONSULTANT_NAME</td>
      <td />
    </tr>
    - <tr>
      <td>REQD.TOTAL_EFFORT</td>
      <td>24852</td>
    </tr>
    - <tr>
      <td>REQD.CONTACT_INFO</td>
      <td />
    </tr>
    - <tr>
      <td>REQD.PRODINFO</td>
      <td />
    </tr>
  - <tr>
```

İsteklere Kaynak Ekleme

Bir isteği oluşturduğunuz ya da düzenlediğinizde, istek ayrıntı sayfasının **Özet** bölümünden ya da yöneticiniz kaynak takibini etkinleştirdiyse sayfanın **Kaynaklar** bölümünden isteğe manuel olarak kaynak atayabilirsiniz.

İstek Ayrıntı Sayfasının Özet Bölümünden Kaynakların Atanması

İstek ayrıntı sayfasının **Özet** bölümünden tek bir kaynağı atamak için:

1. **Atama Hedefi** alanının sağ tarafında, kaynak seçme simgesini  tıklatın.
Arama ve seçme penceresi açılır.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Listelenmiş kaynaklarda kaydırarak, atanacak kaynağı seçin.
 - Alternatif olarak, listelenecek kaynak sayısını kısıtlayabilirsiniz.
 - i. **Atama Hedefi, Departman, Ad ve Soyad** alanlarının herhangi bir kombinasyonu şeklinde arama tercihlerinizi girin.
 - ii. **Bul** seçeneğini tıklatın.
 - iii. Geri döndürülen kaynaklar listesinden, bir kaynak adı seçin.

Arama ve seçme penceresi kapanır, **Atama Hedefi** alanı seçilen kaynak adını gösterir.

Not: Kaynağı eklemek için, isteği kaydetmeniz gerekir veya bu yeni bir istek ise isteği gönderin.

Özet bölümünden birden fazla kaynak atamak için:

1. **Atama Hedefi** alanının sağ tarafında, kaynak seçme simgesini  tıklatın.
Atamak için Kaynak Seç sayfası açılır.
2. **Şu Tarihler Arasında Kullanılabilir** alanlarını kullanarak kaynakların atama için uygun olmasının gerekli olduğu tarih aralığını belirtin.
3. Kaynakların özel beceriye sahip olmaları gerektiğini belirtmek için:
 - a. **BeceriEkle** öğesini tıklatın.
 - b. Bir beceri seçmek için kullanılabilecek otomatik tamamlamayı kullanın.
 - c. **İdeal Yetkinlik** listesinde, bu beceri için talep ettiğiniz yeterlilik düzeyini seçin.
4. Kaynak arama sonuçlarını daha fazla daraltmak için, aşağıdaki tabloda listelenen isteğe bağlı alanlardaki değerleri sağlayın.

Alan	Tanım
Sonuçları gösterilecek en az Uygunluk Puanı	Rol, beceri ve kullanılabilirlik seçeneklerine dayanarak istek için kaynağın uygunluğunu temsil eden bir sayı belirtin. Puan ne kadar yüksek olursa, kaynak istek atama için o kadar uygun olur. Uygunluk puanıyla ilgili daha fazla bilgi için, HP Resource Management Kullanıcı Kılavuzuna bakın.

Alan	Tanım
Kaynak Adı	Ada göre birden fazla kaynak seçmek için bu otomatik tamamlamayı seçin.
Rol	Kaynağın sahip olması gereken bir veya daha fazla rol seçmek için bu otomatik tamamlamayı kullanın.
Kaynak Havuzu	İsteğe atamak için bir kaynak havuzu belirtmek için bu otomatik tamamlamayı kullanın.
Organizasyon Birimi	Kaynağın sahip olmasının gerekli olduğu bir organizasyon birimi seçmek için bu otomatik tamamlamayı kullanın.
Kaynak Kategorisi	Kaynakların ait olması gereken bir veya daha fazla kaynak seçmek için bu otomatik tamamlamayı kullanın.
Yer	Bu listeden, kaynağınızın bulunması gereken konumu seçin.
Departman	Bu listeden, kaynağın ait olmasının gerekli olduğu birimi seçin.

5. **Ara'yı** tıklatın.

Kaynak Sonuçları sekmesi, arama kriterinize uyan kaynakları listeler.

6. Belirtmiş olduğunuz tarih için listelenmiş kaynakların iş yüklerini görüntülemek için, sizin için ilgili olan kaynaklar için onay kutularını seçin ve ardından **Kaynak Yükünü Görüntüle** seçeneğini tıklatın.

Kaynak Yükü Dökümü - Atama Özeti penceresi belirtilen zaman diliminde seçilen kaynaklar için iş dağıtımını gösterir.

7. İki veya daha fazla listelenmiş kaynağı karşılaştırmak için, ilgilendiğiniz kaynaklar için onay kutularını seçin ve ardından **Becerileri Karşılaştır** seçeneğini tıklatın.

Becerileri Karşılaştır penceresi her seçilen kaynak için beceri ve beceri düzeyini açar ve gösterir.

Not: Kaynağı eklemek için, isteği kaydetmeniz gerekir veya bu yeni bir istek ise isteği gönderin.

İstek Ayrıntı Sayfasının Kaynaklar Bölümünden Kaynakların Dağıtımı

Yöneticiniz HP Demand Management ürününün kaynak takibi özelliğini etkinleştirmiş ve size gerekli izinleri vermişse, istek ayrıntısı sayfasının **Kaynaklar** bölümünden kaynak dağıtımını yönetebilirsiniz.

Kaynaklar bölümünden bir isteğe bir kaynağı dağıtmak için:

- İstek ayrıntı sayfasında **Kaynaklar** bölümünü genişletin.
- Kaynak Ekle**'yi tıklatın.
Arama ve seçme penceresi açılır.
- Aşağıdakilerden birini yapın:

- Listelenmiş kaynaklarda kaydırarak, atanacak kaynağı seçin.
- Alternatif olarak, listelenecek kaynak sayısını kısıtlayabilirsiniz.
 - i. **Atama Hedefi, Departman, Ad ve Soyad** alanlarının herhangi bir kombinasyonu şeklinde arama tercihlerinizi girin.
 - ii. **Bul** seçeneğini tıklatın.
 - iii. Geri döndürülen kaynaklar listesinden, bir kaynak adı seçin.

Arama ve seçme penceresi kapanır, **Kaynaklar** bölümü seçilen kaynak adını gösterir.

4. Eklemiş bulunduğunuz kaynak ya da kaynakları işlemek için aşağıdakilerden birini yapın:
 - Yeni bir istekse, **Gönder**'i tıklatın.
 - Değilse **Kaydet**'i tıklatın.

İsteklere Referans Ekleme Genel Bakış

İstekle ilişkili ek bilgi eklemek (ve görüntülemek) için istek ayrıntı sayfasındaki **Referanslar** bölümünü kullanabilirsiniz. Örneğin, istek hakkında daha fazla bilgi veren bir belge ya da bir web sayfasına URL ekleyebilirsiniz.

Aşağıdaki referans tiplerini isteklerle ilişkilendirebilirsiniz:

- Ekler
- Paketler (yeni ve mevcut)
- Diğer programlar
- Projeler
- Sürümler
- İstekler (yeni ve mevcut)
- Görevler
- URL'ler

Paketler ya da diğer istekler gibi bazı referanslar için, kaynak isteğe işlevsel bağlılık kurabilirsiniz. Örneğin, istek kapanana kadar iş akışı boyunca paketin devam etmemesi için bir isteğin bir paketten önce geldiğini belirtebilirsiniz. Referanslar ve olası bağlılık ilişkileri için bkz. "[İstek Ayrıntı Sayfası, Referans Bölümü](#)" sayfa 56.

İsteklere Referans Ekleme

Bu bölüm bir isteğe değişik tiplerdeki referansları eklemek için gerçekleştireceğiniz adımları anlatır.

Ekleri Referans Olarak Ekleme

Bir isteğe referans olarak bir ek eklemek için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Bir istek oluşturun ya da açın.
3. **Atlama Hedefi** gezinti panelinden **Referanslar**'ı tıklatın.
4. **Yeni Referans** listesinden **Ek**'i seçin.
5. **Ekle** seçeneğini tıklatın.
Belge Ekle penceresi açılır.
6. **Dosya** alanında, referans olarak eklemek istediğiniz belge dosyasının adını yazın.

Dikkat: Eklemek istediğiniz dosya adı kesme işareti içermemelidir. İçeriyorsa, istek tekrar açıldığında bir komut dosyası hatası ortaya çıkar.

7. **Yazan** alanında, ek yazarının adıyla kendi adınızı değiştirebilirsiniz.
8. **Tanım** alanında, ekin tanımını yazabilirsiniz.
9. **Ekle** seçeneğini tıklatın.
İstek ayrıntı sayfasında, **Kaydetme sırasında eklenecek referanslar** alanı, referanslanan ekleri listeler.
10. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Dikkat: Eki referans olarak kaydetmek için, isteği kaydetmelisiniz.

Mevcut Paketleri Referans Olarak Ekleme

Mevcut paketleri bir isteğe referans gösterebilirsiniz.

Mevcut bir paketi referans göstermek için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Bir istek oluşturun ya da açın.
3. **Atlama Hedefi** gezinti panelinden **Referanslar**'ı tıklatın.
4. **Yeni Referans** listesinden, **Paket (Mevcut)**'u seçin.
5. **Ekle** seçeneğini tıklatın.
Referans Ekleme: Paket penceresi açılır.
6. Mevcut alanlara arama kriterlerinizi girin.
7. **Ara**'yı tıklatın.
Paket Arama Sonuçları bölümü, arama kriterlerinizle eşleşen paketleri listeler. Bölüm ayrıca ilişki tiplerinin bir listesini de içerir.
8. **Seçilen paketlerin #<istik numarası> numaralı İstekle nasıl ilişkili olacağını seçin** altında, istek ve paket arasında ilişkiyi tanımlayan seçeneği tıklatın.

Referans ekle: Paket

*Seçilen hangi Paketler ilişkisinin İstek numarasının olması gerektiğini seç:

- ☐ Bu İsteğin alt düzeyi - (Bilgi amaçlı) - Seçilen Paket, (Yeni) İsteğinin alt düzeyidir
☒ Bu İstek ile ilişkili - (Bilgi amaçlı) - Seçilen Paket (Yeni) İsteği ile ilgilidir
☐ Öncel - (Bloke) - Seçilen Paket kapanmadan İstek (Yeni) üzerinde işlem olanaklı değil
☐ Ardıl - (Bloke) - İstek (Yeni) kapanana kadar seçilen Paket üzerinde işlem olanaklı değil

Paket Arama Sonuçları							
1 - 18 / 18 gösteriliyor							
	Paket No: ▼	İş Akışı	Durum	Öncelik	Atama Hedefi	Paket Satırları	Tanım
☐	30980	w9	Yeni	Düşük			
☐	30777	w9	Yeni	Normal			
☐	30046	w9	Yeni	Düşük			
☐	30042	w9	Yeni	Düşük		1	
☐	3004	w9	Yeni	Düşük	admin		
☐	30039	w9	Yeni	Normal			
☐	30037	w9	Yeni	Düşük			
☐	30030	w9	Yeni	Düşük	admin		
☐	30028	w9	Yeni	Düşük			
☐	30026	w9	Yeni	Düşük			
☐	30025	w9	Yeni	Düşük			
☐	30024	w9	Yeni	Düşük	admin		
☐	30023	w9	Yeni	Düşük			
☐	30022	w9	Yeni	Düşük			
☐	30020	w9	Yeni	Düşük	admin		
☐	30017	w9	Yeni	Düşük	admin		kopyası 30015
☐	30016	w9	Yeni	Düşük	admin		kopyası 30015
☐	30015	w9	Yeni	Düşük	admin		kopyası 3004
Tümünü İşaretle Tümüü temizle							
1 - 18 / 18 gösteriliyor							
Ekle Aramayı değiştir İptal							

9. **Paket Arama Sonuçları** altında, eklenecek paket ya da paketlerin isim ya da isimlerinin yanındaki işaret kutularını işaretleyin.
10. **Ekle** seçeneğini tıklatın.
İstek ayrıntıları sayfasında, **Kaydetme sırasında eklenecek referanslar** alanı paket ismi ve bunun isteğe ilişkisini gösterir.
11. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Referanslar bölümünün **Paketler** alt bölümü artık referans verilen listelemektedir.

Dikkat: Paketi referans olarak eklemek için, isteği kaydetmelisiniz.

Yeni Paketleri Referans Olarak Ekleme

İstek referansı olarak eklemek için yeni bir paket oluşturabilirsiniz.

Yeni bir paketi referans vermek için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Bir istek oluşturun ya da açın.
3. **Atlama Hedefi** gezinti panelinden **Referanslar**'ı tıklatın.
4. **Yeni Referans** listesinden, **Paket (Yeni)**'yi seçin.
5. **Ekle** seçeneğini tıklatın.

Yeni Paket Oluştur penceresi açılır.

6. **İlişki** altında, yeni paket ile açık istek arasındaki ilişkiyi tanımlayan seçeneği seçin.
7. **Oluştur** seçeneğini tıklayın.

Yeni Paket penceresi açılır. İstekten eşleşen herhangi bir başlık bilgisi (tanım, öncelik, paket tipi gibi) otomatik olarak pakete eklenir.

Paket No.: 30046

Kaydet

İptal

Başlık

*Paket No.:

30046

Paket Grubu:

Oluşturan:

Admin User

Tanım:

Oluşturma Tarihi

June 5, 2013

*İş Akışı:

Durum:

Yeni

Atanan Kullanıcı:

Öncelik:

Düşük

Üst Düzey:

Atanan Grup:

Paket Tipi:

Uyarılama

Öncelik Sırası:

50

Tamamlanma Yüzdesi:

0

Notlar

Kaydetme sırasında eklenecek notlar:

Referanslar

Referans Ekleri

Yeni Referans:

Ek

Ekle

Kaydetme sırasında eklenecek referanslar:

Aç

Kaldır

Kaydet

İptal

8. Tüm zorunlu bilgileri ve eklemek istediğiniz isteğe bağlı bilgileri girin ve **Kaydet**'i tıklayın.
İstek ayrıntıları sayfasında, **Kaydetme sırasında eklenecek referanslar** alanı yeni paket adını listeler.
9. **Kaydet** seçeneğini tıklayın.

Dikkat: Paketi referans olarak eklemek için, isteği kaydetmelisiniz.

Referans Olarak Program Ekleme

Mevcut programları bir isteğe referans gösterebilirsiniz.

Mevcut bir programı referans göstermek için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Bir istek oluşturun ya da açın.
3. **Atlama Hedefi** gezinti panelinden **Referanslar**'ı tıklatın.
4. **Yeni Referans** listesinden **Program**'ı seçin.
5. **Ekle** seçeneğini tıklatın.
Referans Program penceresi açılır.
6. **Program** alanında, istek referansı olarak eklediğiniz programın ismini yazın.
7. **İlişki** altında, programın istek ile nasıl ilişkili olduğunu tanımlayan seçeneği seçin.
8. **Ekle** seçeneğini tıklatın.
İstek ayrıntıları sayfasında, **Kaydetme sırasında eklenecek referanslar** alanı program adı ve bunun isteğe ilişkisini gösterir.
9. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Dikkat: Programı referans olarak eklemek için, isteği kaydetmelisiniz.

Referans Olarak Proje Ekleme

Mevcut projeleri referans olarak eklemek için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Bir istek oluşturun ya da açın.
3. İstek ayrıntıları sayfasında **Referanslar** bölümünü genişletin.
4. **Yeni Referans** listesinden **Proje**'yi seçin.
5. **Ekle** seçeneğini tıklatın.
Referans Ekleme: Proje penceresi açılır.
6. Tüm zorunlu bilgileri ve kaydetmek istediğiniz isteğe bağlı bilgileri girin ve ardından **Ara**'yı tıklatın.
Referans Ekleme: Proje penceresi ilişki tiplerini ve arama kriterlerinizle eşleşen projeleri listeler.
7. **Seçilen Projelerin #<istik numarası> numaralı İstekle nasıl ilişkili olacağını seçin** altında, proje ya da projelerin istekle ilişkisini tanımlayan seçeneği tıklatın.
8. **Görüntülemek için Proje seç** bölümünde, referans olarak eklemek istediğiniz projenin veya projelerin yanındaki işaret kutusunu veya işaret kutularını seçin.
9. **Ekle** seçeneğini tıklatın.
İstek ayrıntıları sayfasında, **Kaydetme sırasında eklenecek referanslar** alanı proje adı ve bunun isteğe ilişkisini gösterir.
10. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Not: Referansı eklemek için, isteği kaydetmeli ya da göndermelisiniz.

Bundan sonra, istek ayrıntı sayfası seçilen proje ya da projeleri listeler.

Referans Olarak Sürüm Ekleme

Bir isteğe referans olarak mevcut sürümleri ekleyebilirsiniz.

Mevcut bir sürümü referans göstermek için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Bir istek oluşturun ya da açın.
3. **Atlama Hedefi** gezinti panelinden **Referanslar**'ı tıklatın.
4. **Yeni Referans** listesinden, **Sürüm**'ü seçin.
5. **Ekle** seçeneğini tıklatın.
Referans Sürüm penceresi açılır.
6. **Sürüm** alanına sürüm numarasını girin.
7. **İlişki** altında, sürüm ile açık istek arasındaki ilişkiyi tanımlayan seçeneği seçin.
8. **Ekle** seçeneğini tıklatın.
İstek ayrıntıları sayfasında, **Kaydetme sırasında eklenecek referanslar** alanı sürüm adı ve bunun isteğe ilişkisini gösterir.
9. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Not: Sürümü referans olarak kaydetmek için, isteği kaydetmelisiniz.

Mevcut İstekleri Referans Olarak Ekleme

İsteklere referans olarak mevcut istekleri ekleyebilirsiniz.

Mevcut bir isteği referans göstermek için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Bir istek oluşturun ya da açın.
3. **Atlama Hedefi** gezinti panelinden **Referanslar**'ı tıklatın.
4. **Yeni Referans** listesinden, **İstek (Mevcut)**'u seçin.
5. **Ekle** seçeneğini tıklatın.
Referans Ekleme: İstek penceresi açılır.
6. Açık isteğe referans isteğini bulmak için, arama kriterlerinizi girin ve **Ara**'yı tıklatın.
Referans Ekleme: İstek penceresi olası ilişki tiplerini listeler. **İstek Arama Sonuçları** bölümü arama kriterlerinizle eşleşen istekleri listeler.
7. **Seçilen isteğin #<istik numarası> numaralı İstekle nasıl ilişkili olacağını seçin** altında, seçmek üzere olduğunuz isteğin açık istekle arasındaki ilişkiyi tanımlayan seçeneği tıklatın.
8. **İstek Arama Sonuçları** bölümünde, eklenecek isteğin ya da isteklerin yanındaki işaret kutusunu ya da işaret kutularını seçin.
9. **Ekle** seçeneğini tıklatın.
İstek ayrıntıları sayfasında, **Kaydetme sırasında eklenecek referanslar** alanı seçilen isteği veya istekleri listeler.

10. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Not: Referansı eklemek için, açık isteği kaydetmelisiniz.

İstek ayrıntıları sayfasının **Referanslar** bölümünde, **İstekler** alt bölümü referanslanmış isteği veya istekleri listeler.

Yeni İstekleri Referans Olarak Ekleme

Mevcut bir isteğe referans olarak yeni istekler ekleyebilirsiniz.

Yeni bir isteği referans vermek için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Bir istek oluşturun ya da açın.
3. **Atlama Hedefi** gezinti panelinden **Referanslar**'ı tıklatın.
4. **Yeni Referans** listesinden, **İstek (Yeni)**'yi seçin.
5. **Ekle** seçeneğini tıklatın.
Yeni İstek Oluştur penceresi açılır.
6. **İstek Tipi** listesinden, oluşturmak istediğiniz isteğin tipini girin.
7. **İlişki** altında, yeni isteğin açık istek ile nasıl ilişkili olduğunu tanımlayan seçeneği seçin.
8. **Oluştur** seçeneğini tıklatın.
Yeni **<İstek Tipi>** Oluştur penceresi, seçilen istek tipi için mevcut olan alanları gösterir.
9. Tüm zorunlu alanlar hakkında bilgiyi ve kaydetmek istediğiniz isteğe bağlı bilgileri girin.
10. **Gönder** seçeneğini tıklatın.
Orijinal (açık) istek ayrıntıları sayfasında, **Kaydetme sırasında eklenecek referanslar** alanı, seçilen isteği listeler.
11. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

İstek ayrıntıları sayfasının **Referanslar** bölümünde, **İstekler** alt bölümü eklediğiniz yeni isteği listeler.

Referans Olarak Görev Ekleme

Bir isteğe referans olarak görevler ekleyebilirsiniz.

Mevcut bir görevi referans göstermek için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Bir istek oluşturun ya da açın.
3. **Atlama Hedefi** gezinti panelinden **Referanslar**'ı tıklatın.
4. **Yeni Referans** listesinden, **Görev**'i seçin.
5. **Ekle** seçeneğini tıklatın.
Referans Ekleme: Görev penceresi açılır.
6. Sunulan alanları kullanarak arama kriterlerinizi girin.
7. **Ara**'yı tıklatın.

Referans Ekleme: Görev penceresi arama kriterlerinizle eşleşen görevleri listeler.

Not: "Bu Görev İle İlgili" ilişkisi istekler ve görevler arasında olabilecek tek ilişkidir.

8. **Görüntülemek için Görev Seç** bölümünde, referans olarak eklemek istediğiniz görevlerin işaret kutularını seçin.
9. **Ekle** seçeneğini tıklatın.
İstek ayrıntıları sayfasında, **Kaydetme sırasında eklenecek referanslar** alanı, artık seçilen görev ya da görevleri listeler.
10. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

İstek ayrıntıları sayfasının **Referanslar** bölümünde, **Görevler** bölümü eklediğiniz yeni görev ya da görevleri listeler.

Referans Olarak URL Ekleme

Mevcut bir URL'yi bir isteğe referans verebilirsiniz.

Mevcut bir URL'yi referans göstermek için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Bir istek oluşturun ya da açın.
3. **Atlama Hedefi** gezinti panelinden **Referanslar**'ı tıklatın.
4. **Yeni Referans** listesinden **URL**'yi seçin.
5. **Ekle** seçeneğini tıklatın.
Referans URL penceresi açılır.
6. **URL** alanına URL adresini girin.
7. URL'yi sınamak için, **URL'yi Görüntüle**'yi tıklatın.
8. **Tanım** alanında, URL'nin kısa tanımını yazabilirsiniz.
9. **Tamam** seçeneğini tıklatın.
İstek ayrıntıları sayfasında, **Kaydetme sırasında eklenecek referanslar** alanı, belirttiğiniz URL'yi listeler.
10. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

İstek ayrıntıları sayfasının **Referanslar** bölümünde, **URL'ler** bölümü eklediğiniz URL'yi listeler.

İstek İçin Hizmet Belirtme

Yöneticiniz istek oluşturma sayfasında hizmet alanını etkinleştirip hizmet için gerekli istek tipini oluşturmuşsa istek oluşturduğunuz ya da gönderdiğinizde her bir isteği tek bir hizmetle ilişkilendirebilirsiniz.

İsteğe hizmet belirtmek için:

1. PPM Center ürününün Yeni İstek Oluştur sayfasında, İstek Tipi listesinden örneğin **E-posta Hesabı** oluşturmak için oluşturduğunuz yeni istek tipini seçin.

İstek Oluştur

Yeni İstek Oluştur

*İstek Tipi:

E-posta Hesabı: Hizmet alanı belirlenmedi.

2. **Oluştur** seçeneğini tıklatın.

Yeni <İstek Tipi> Oluştur sayfası açılır. **Hizmet** alanının bulunduğu dikkat edin.

Yeni E-posta Hesabı Oluştur

[Tümünü genişlet](#) | [Tümünü daralt](#)

Özet

Oluşturan:
Bridget Holbrook

Departman: AR Tipi:

*İş Akışı: İstek Durumu:

Öncelik: Uygulama:

Atanan: Atanan Grup:

İstek Grubu:

Tanım:

İletişim Adı:

İletişim Telefonu:

İletişim E-posta:

Hizmet

Hizmet:

3. Hizmet bölümü altında, **Hizmet** alanı için seçici simgesini tıklatın.

Açılır pencere mevcut bütün hizmetleri listeler.

Seçmek için değere tıkla

Hizmet başlangıç:

Bul

Hizmet Adı	Hizmet Tanımı
Yedekleme ve Kurtarma	Yedekleme ve Kurtarma Hizmeti
E-posta	E-posta Hizmeti
Ağ	Ağ Hizmeti

Sayfa : < 1 >

- Listeden yeni istekle ilişkilendirmek istediğiniz bir hizmeti seçin.
- Sayfadaki diğer alanları gerektiği şekilde doldurun.

HP Demand Management üzerinden istek oluşturma hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. *HP Demand Management Configuration Guide*.

- Gönder** seçeneğini tıklayın.

Bölüm 3: İstek Görüntüleme

- "HP Demand Management İsteklerine Genel Bakış" altında
- "İstek Açma" sayfa 41
- "İstek Ayrıntı Sayfası, Üst Bölüm" sayfa 41
- "İstek Ayrıntı Sayfası, Başlık Bölümü" sayfa 42
- "İstek Ayrıntı Sayfası, Ayrıntılar Bölümü" sayfa 43
- "İstek Ayrıntı Sayfası, Notlar Bölümü" sayfa 50
- "İstek Ayrıntı Sayfası, Kaynaklar Bölümü" sayfa 51
- "İstek Ayrıntı Sayfası, Durum Bölümü" sayfa 52
- "İstek Ayrıntı Sayfası, Referans Bölümü" sayfa 56

HP Demand Management İsteklerine Genel Bakış

İstekleri oluşturma adımımdan çözümüne kadar takip etmek üzere bir HP Demand Management istek çözümü sistemi kullanılır. HP Demand Management istekleri farklı şekillerde yapılandırılabilir. Benzer şekilde, mevcut bölüm ve alanlar farklı istek tiplerine göre farklılık gösterebilmektedir. Tipik olarak, her bir istek tipi benzersiz bir iş akışı ile ilintilidir.

Bir istek ile etkileşime geçmek için, ilgili ayrıntı sayfasını kullanabilirsiniz. İstek için ayrıntı sayfası istek hakkındaki bütün bilgileri içerir. Ayrıca, istek ile ilgili karar ve eylemlerin yürütüldüğü ayrıntı sayfasıdır.

PPM Center yöneticiniz HP Demand Management ögesini kullanarak çeşitli istek tipleri için ayrıntı sayfasında gösterilen alanlardan herhangi biri için İstek Yardım içeriğini oluşturabilir. Yöneticiniz bir alan için İstek Yardımı eklemiş ise, **Yardım** simgesi  (Şekil 3-1) bu alanın sağında görünür. Alan hakkında daha ayrıntılı bilgi görmek için, bu simgeyi tıklayın.

Şekil 3-1. İstek yardım simgesi



Şekil 3-2, mevcut bir TLY - Uygulama Geliştirme tipi isteği için bazı bölümleri simge durumuna küçültülmüş ayrıntı sayfasını gösterir. İstek ayrıntı sayfası ana bölümleri aşağıdaki şekildedir:

- Bir isteğin ayrıntı sayfasının üst kısmı, güncel iş akışı adımımda istek üzerinde gerçekleştirebileceğiniz istek tipini, istek numarasını ve mevcut işlemleri gösterir. Ayrıntı sayfasının üst kısmında sunulan bilgiler bir istek oluşturulduktan ve gönderildikten sonra kullanılabilir.
- Başlık. Başlık bölümü aşağıdaki iki alt bölümü içerir:

- **Özet.** Bu alt bölüm isteği oluşturan kişi, hangi tarihte oluşturulduğu ve istek tipi gibi bilgileri gösterir.

- **İş Kalemi Alanları.**

Bir istek oluşturduğunuzda, genellikle başlık bölümündeki bazı alanları doldurmak zorundasınızdır. İsteği gönderdikten sonra, aktif alanlardaki bilgileri güncelleyebilirsiniz. Bir istek oluşturulduktan sonra, başlık bölümü kullanılabilir.

- Ayrıntılar. Başlık bölümü aşağıdaki alt bölümleri içerir:

- **Geliştirme Ayrıntıları**

- **Analiz**

- **Talep Yönetimi SLA Alanları**

- **Talep Yönetimi Çizelgeleme Alanları**

Ayrıntılar bölümü problemin tanımı, etkilenen iş alanı ve isteğin çözümü için gerekli şeyler gibi isteğe özel bilgiler içerir. Bir istek oluşturduğunuzda, genellikle ayrıntılar bölümündeki bazı alanları doldurmak zorundasınızdır. İsteği gönderdikten sonra, aktif alanlardaki bilgileri güncelleyebilirsiniz. Ayrıntılar bölümü istek oluşturulduktan hemen sonra kullanılabilir.

- **Notlar.** **Notlar** bölümünü kullanarak notlar ekleyebilir ve istek üzerinde daha önce gönderilmiş mevcut notları görüntüleyebilirsiniz. Bir istek oluşturduğunuzda veya gönderdikten sonra notları ekleyebilirsiniz. **Notlar** bölümüne bir istek oluşturduktan hemen sonra erişilebilir.
- **Durum.** **Durum** bölümü istek durumunu gösterir ve bir isteği oluşturup gönderdikten sonra erişilebilir.
- **Referanslar.** **Referanslar** bölümünü kullanarak istek hakkında ek bilgiler görüntüleyip ekleyebilirsiniz. Örneğin, bir isteğe referans olması için bir belge veya URL ekleyebilirsiniz. **Referanslar** bölümüne bir istek oluşturduktan hemen sonra erişilebilir.

Şekil 3-2. İstek ayrntı sayfası

TLY - Uygulama Geliştirme 30122 - Yeni bir kod eklemek Durum: **Yeni**

İlk Gözden Geçirme

[Çözüm Sağlandı](#) [Ata](#) [Daha Fazla Bilgi G...](#) [Çizelgele](#) [Reddet](#) [Kaydet](#) [Kopyala](#) [Daha Fazla](#)

[Tümünü genişlet](#) | [Tümünü daralt](#)

Özet

İstek No.:
30122

İstek Tipi:
TLY - Uygulama Geliştirme [Değiştir](#)

İstek Durumu:
Yeni

İş Akışı:
TLY - Geliştirme İsteği Süreci

Atama Hedefi:
 [İş Akışı](#) [İstek](#)

Atanan Grup:
 [Gruplar](#)

İstekte Bulunan Departman:
Üretim

***Öncelik:**
Normal

***Tanım:**
Yeni bir kod eklemek

İstekte Bulunan:
Admin User

Oluşturma Tarihi:
June 5, 2013

Uygulama:
ERP Uygulaması

[+ Geliştirme Ayrıntıları](#)

[+ Analiz](#)

[+ Talep Yönetimi SLA Alanları](#)

[+ Talep Yönetimi Çizelgeleme Alanları](#)

[+ Notlar Son Güncelleme June 5, 2013](#)

Durum

Sıra	İş Akışı Adım Adı	Adım Durumu	Tamamlayan	Tarih
1	İlk Gözden Geçirme	İlk Gözden Geçirme		June 5, 2013 12:12:04 PM CEST
2	Daha Fazla Bilgi Sağla			
3	İstekte Bulunulana İmzası			
4	Beklemede			
5	Yüksek Düzeyli Tasarım			
6	Daha Fazla Bilgi Sağla			
7	İmza Yüksek Düzeyli Tasarımı			
8	Öncelik Belirle & K			
9	Geliştirici Ata			
10	Ekran Görüntüleri Oluştur			
11	Ayrıntılı Tasarım			
12	Daha Fazla Bilgi Sağla			
13	İmza Teknik Tasarımı			
14	Başlangıç Geliştirme			
15	Paket Oluştur ve Bekle			
16	Sonraki Sistem için Onay Ver			
18	Kapat (Hızlı başarı)			
19	Kapat (Hızlı hata)			

[Grafiksel Görünüm](#) [Onay Ayrıntıları](#) [İşlem Ayrıntıları](#)

[+ Referanslar](#)

İstek Açma

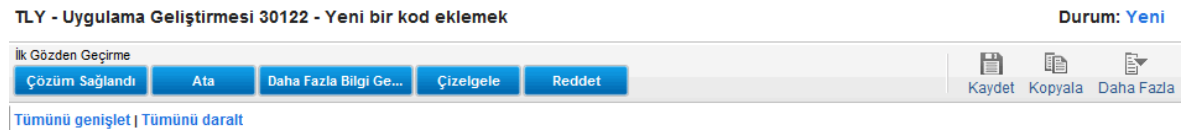
PPM Center ürününde istekleri açmak için birkaç yol vardır. Aşağıdaki prosedür size standart arayüzde İstek Ara sayfasından bir istek açmak için atacağınız adımları vermektedir.

İstek açmak için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. **Ara** menüsünden **İstekler**'i tıklatın.
İstek Ara sayfası açılır.
3. Mevcut alanlara arama kriterlerinizi girin ve **Ara**'yı tıklatın.
İstek Arama Sonuçları tablosu, arama ölçütlerinizle eşleşen istekleri listeler.
4. Listelenen istekleri istek numarasına göre sıralamak için **İstek No** sütun başlığını tıklatın.
5. **İstek No** sütununda, açılacak isteğin numarasını tıklatın.
6. Arama sonuçlarındaki bir sonraki isteği görüntülemek için sayfanın sağ üst köşesindeki sağ gösteren oku tıklatın ( Sonuç 2 / 2 ).
7. Arama sonuçlarındaki bir sonraki isteği görüntülemek için sayfanın sağ üst köşesindeki solu gösteren oku tıklatın ( Sonuç 1 / 2 ).

İstek Ayrıntı Sayfası, Üst Bölüm

Bir istek için ayrıntı sayfasının üst kısmı istek numarası, istek tipi ve mevcut işlemleri gösterir. Bir istek oluşturulup gönderildikten sonra, üst bölüm görünür. İstek ayrıntı sayfası başlığı şöyledir: *<İstek Tipi> <İstek Numarası> - <İstek Tanımı>* (örneğin, TLY - Uygulama Hatası 30182 - Uygulama, yeni Ops modüllerini kullandıktan sonra kaydedemiyor).



Ayrıntı sayfasının üst bölümünden, şu işlemleri gerçekleştirebilirsiniz:

- Mevcut bir işlemi gerçekleştirme
- İstek ayrıntılarını yazdırma
- İsteği kaydetme
- İsteğin kopyasını yapma
- İsteği silme
- Sayfa üzerinde tüm bölümleri genişletme veya daraltma
- **Durum** bölümüne geçme

Not: Araç çubuğunda gösterilen iş akışı adımı sayısı ekran çözünürlüğüne bağlıdır. Daha fazla iş akışı adımı görmek için, şu işlemleri yapabilirsiniz:

- Denetim Masası'ndan, daha yüksek bir ekran çözünürlüğü seçin
- Tarayıcınızın ekranı kaplamasını sağlayın
- Tarayıcınızda uzaklaştırma işlemi yapmak için **ctrl** ve **-** tuşlarına basın

Güncel iş akışı adımında istek üzerinde işlem yapmak için gerekli izinlere sahipseniz, araç çubuğu gerçekleştirebileceğiniz eylemleri listeler. **Kabul Et** ve **Reddet** gibi bazı eylemler iş akışında isteği başka bir adıma taşır. **Kaynakları Ata** veya **Karar Yetkisi** şeklinde bir eylem seçerseniz, bir iş akışı işlemi sayfası ek seçenekler sunmak için açılır. Bazı işlemler isteğe bağlı alanları gerekli olan ile değiştirir.

Bir istek üzerinde yaptığınız işlem daha fazla bilgi sunmanızı gerektirirse, istek "ileri" sayfası açılır. Bu işlemi tamamlamak için, kırmızı yıldız işareti ile gösterilen gerekli alanlarda bilgi sunun. (Tüm bilgileri hemen sunamıyorsanız, sağladığınız bilgileri kaydetmek için ileri sayfasındaki **Kaydet** ögesini tıklayın).

Referans ilişkileri, başka bir istek tamamlanana kadar bir isteği beklemede tutmanıza olanak verir. Bu referans ilişkilerinde, mevcut işlemler **Geçersiz Kıl** düğmesini içerir. İsteğin iş akışı boyunca ilerlemesini sağlamak için, **Geçersiz Kıl** seçeneğini tıklayabilirsiniz. Bir ilişki geçersiz kılındığında, değişiklik **Referanslar** bölümünde yansıtılır.

İstek Ayrıntı Sayfası, Başlık Bölümü

İstek ayrıntı sayfasının başlık bölümü isteğin kimin oluşturduğu, isteğin oluşturulduğu tarih ve zaman ve istek tipi gibi genel bilgiler içerir. Başlık bölümü, istek oluşturma sürecine eklenir ve çözümüne kadar istek ile devam eder. [Şekil 3-3](#) tipik bir başlık bölümünü göstermektedir.

Genellikle, istek oluştururken, başlık bölümündeki bazı alanları doldurmak zorundasınızdır. Bununla birlikte, istekler farklı şekillerde yapılandırılabilir. Başlık bölümündeki alanlar değişik istek tipleri için değişik olabilir.

Şekil 3-3. İstek ayrıntı sayfası, başlık bölümü

Özet

İstek No.:
30122

İstek Tipi:
TLY - Uygulama Geliştirmesi

İstek Durumu:
Yeni

İş Akışı:
TLY - Geliştirme İsteği Süreci

Atama Hedefi:

Atanan Grup:

İstekte Bulunan Departman:
Üretim

*Öncelik:
Normal

*Tanım:
Yeni bir kod eklemek

İstekte Bulunan:
Admin User

Oluşturma Tarihi:
June 5, 2013

Uygulama:
ERP Uygulaması

Değiştir

İstek Ayrıntı Sayfası, Ayrıntılar Bölümü

İstek ayrıntı sayfasının ayrıntılar bölümü (bkz: [Şekil 3-4](#)); sorunun tanımı, etkilenen iş alanı ve isteğin çözümü gibi isteğe özel bilgileri içerir. Ayrıntı alanı istek oluşturmada eklenir ve çözüme kadar istekle kalır. Genellikle, istek oluştururken, ayrıntılar bölümündeki bazı alanları doldurmak zorundasınız. Yeni bir istek gönderildikten sonra, istek çözüm süreci boyunca ilerledikçe çeşitli alanlar güncellenmek zorundadır.

Ayrıntı bölümünün **Problem/Çözüm** ve **Analiz** dahil olmak üzere birkaç alt bölümü vardır. Bununla beraber oldukça yapılandırılabilir ve değişik istek tipleri için gösterilen bölümler ve kontroller değişiktir.

Şekil 3-4. İstek ayrıntı sayfası, ayrıntı bölümü

Geliştirme Ayrıntıları

*Geliştirme Adı:

DEM

*Ayrıntılı Tanım:

uzatma ayrıntıları

*Yeni Geliştirme:

☒ E ☐ H

*İstekte Bulunan:

June 5, 2013

*İstekte Bulunanın Konumu:

Paket:

*İş İnişiyatifi:

Siparişi teslim süresini kısalt

+ Analiz

+ Talep Yönetimi SLA Alanları

+ Talep Yönetimi Çözgeleme Alanları

İstek Ayrıntı Sayfası, Yeni Tablo Bileşeni

PPM Center 9.12 sürümünden başlayarak, kullanışlılığı artırmak için yeni bir tablo bileşeni uygulanmıştır.

Yeni tablo bileşeni aşağıdaki sayfalarda desteklenmektedir:

- Yeni İstek Oluştur sayfası
- İstek Ayrıntıları sayfası
- İleri sayfası

Desteklenen Doğrulamalar

Tablo bileşeni alanları aşağıdaki bileşen tiplerinde doğrulamaları destekler:

- Metin alanı
- Açılır liste
- Radyo düğmeleri (evet/hayır)
- Otomatik tamamlama listesi
- Metin alanı
- Tarih alanı (kısa, orta ve uzun)
- Web Adresi (URL)
- Parola alanı
- Bağlantı

Doğrulamalar hakkında daha fazla bilgi için bkz. *Komutlar, Belirteçler ve Doğrulamalar Kılavuzu ve Referansı*.

Yeni Tablo Bileşeni Düzeni

Yeni tablo bileşeni yeni istek oluşturduktan sonra çıkana benzer.

- Donanım Bilgisi				
 Düzenle				
Sıra	* Ürünler	Miktar	Fiyat	Toplam
Giriş yok				
 Excel'e Aktar				
 < < Sayfa 1 / 1 > > Göster 5 Her Sayfa				

Düzenleme moduna girmek için doğrudan **Düzenle**'yi tıklatabilirsiniz, satırlar ekleyerek, veri girerek ya da diğer işlemler yaparak tabloyu düzenlemeye geçebilirsiniz.

Şekil 3-5. Düzenle modunda yeni tablo bileşeni

- Donanım Bilgisi				
 Görünüm				
 Satır Ekle				
 Satırları Sil				
 Kopyala				
 Yapıştır				
 Yukarı Taşı				
 Aşağı Taşı				
Sıra	* Ürünler	Miktar	Fiyat	Toplam
1	PC	1	5000	5000
2	Software	1	500	500
3	Mouse	2	100	200
4	Keyboard	2	80	160
5	*PC			
 Excel'e Aktar				
 < < Sayfa 1 / 1 > > Göster 5 Her Sayfa				

Şekil 3-6. Görüntüle modunda yeni tablo bileşeni

Donanım Bilgisi				
				
Sıra	* Ürünler	Miktar	Fiyat	Toplam
1	PC	1	5000	5000
2	Software	1	500	500
3	Mouse	2	100	200
4	Keyboard	2	80	160
5	PC			
   Sayfa 1 / 1   Göster 5 Her Sayfa				

Yeni düzen varsayılan olarak uygulanır. Eski düzene dönmek için TABLE_COMP_USE_LEGACY sunucu yapılandırma parametresini true olarak ayarlayın. Daha fazla bilgi için bkz. *Komutlar, Belirteçler ve Doğrulamalar Kılavuzu ve Referansı*.

Tablo Bileşenini Doğrudan İstek Sayfalarında Düzenleme

Aşağıdaki sayfalarda doğrudan tablo bileşeni düzenleyebilirsiniz:

- Yeni İstek Oluştur sayfası
- İstek Ayrıntıları sayfası
- İstek ileri sayfası

Düzenle moduna girmek için tablo bileşeninde **Düzenle**'yi tıklatmak yeterlidir.

Düzenle düğmesinin sadece istekleri ya da tablo bileşenlerini düzenleme erişim yetkisi olan kullanıcılarda olduğunu unutmayın.

Erişim yetkileri hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *Güvenlik Modeli Kılavuzu ve Referansı*.

Tablo Sütunlarını yeniden boyutlandırma

Hem Görüntüle hem de Düzenle modlarında tablodaki sütun kenarlıklarını sürükleyerek tablo sütunlarını genişliklerini değiştirebilirsiniz.

Tablo sütunu genişliğini değiştirdiğinizde otomatik olarak tablo genişliği de değişir.

Satır ekleme

Tablo bileşeninde doğrudan yeni satır eklemek veya girmek için **Satır Ekle**'yi tıklatın.

Satır Ekle'yi tıklattığınızda, mevcut seçili satırın altına yeni bir satır eklenir veya girilir, yeni satır otomatik olarak seçili olacak şekilde odak yeni eklenen satıra geçer.

Satır silme

Tablo bileşeninden doğrudan satır silebilirsiniz. Bunun için,

1. Silinecek satırı seçin, çoklu ya da devamlı çoklu satırlar seçmek için Shift ya da Ctrl tuşlarını basılı tutarak ek satırları tıklatın.
2. **Satırları Sil**'i tıklatın.
Onayınızı soran bir uyarı iletisi açılır.
3. Seçilen satırları silmek istediğinize eminseniz **Tamam**'ı tıklatın.
4. Sayfada **Taslağı Kaydet** ya da **Kaydet**'i tıklatın. Bu, silinen satırlardaki verinin kaldırıldığından emin olmaya yarar.

Not: **Taslağı Kaydet** düğmesi, ALLOW_SAVE_REQUEST_DRAFT sunucu yapılandırma parametresini true olacak şekilde ayarladıysanız mevcuttur.

Satırları kopyalayıp yapıştırma

Seçilen satırları kopyalayıp yapıştırabilirsiniz.

Düzenle moduna geçmek için tablo bileşeninde **Düzenle** düğmesini tıklattıktan sonra, **Kopyala** ve **Yapıştır** düğmeleri görünür hale gelir.

Tablo bileşeninde bir satırın seçilmesi **Kopyala** düğmesini etkinleştirir ve **Kopyala** düğmesi **Yapıştır** düğmesini etkinleştirir.

Satırların kopyalanıp yapıştırılması aşağıdaki özelliklere sahiptir:

- **Kopyala** düğmesine tıklandığında, hücre ve hücre stillerindeki veriler dahil olmak üzere mevcut seçiminize ait satırlar hatırlanır (UI kurallarında tanımlandığı şekilde düzenlenebilir, gerekli, görünür, CSS stili ve varsayılan değer). Kopyalanacak başka bir satır veya başka bir satır grubu seçene kadar, **Yapıştır** seçeneğini tıklatarak veri ve hücre stilleri ile birlikte seçilen satırları tablo bileşeninde istenilen konumlara yapıştırabilirsiniz.
- Tek bir satır seçildiğinde, **Kopyala** ve **Yapıştır** seçeneklerini doğrudan tıkladığınızda, bu satır o an için seçilen satırın hemen altına yerleştirilir. **Kopyala** seçeneğini tıklatıp ikinci bir satır seçtiğinizde ve **Yapıştır** seçeneğini tıkladığınızda, bu satır seçmiş olduğunuz ikinci satırın hemen altına yerleştirilir. Başka bir şekilde ifade etmek gerekirse, tek bir satır seçebilir ve tablodaki herhangi bir satırın altına yerleştirebilirsiniz.
- Birden fazla satır seçildiğinde (birden fazla satır seçmek için Shift veya Ctrl tuşunu basılı tutarken diğer satırları tıklatabilirsiniz), **Kopyala** ve **Yapıştır** seçeneğini tıkladığınızda, seçilen satırlar her zaman için tablo bileşeninde son satır altına devamlı bir şekilde yapıştırılır. **Kopyala** seçeneğini tıkladığınızda ve ardından tablo bileşeninde başka bir satır seçip **Yapıştır** seçeneğini tıkladığınızda, daha önceden seçilen çoklu satırlar mevcut seçiminizin hemen altındaki satıra devamlı bir şekilde yapıştırılır.

Satırları aşağı ya da yukarı taşıma

Tablo bileşeninde tek bir satırı ya da ardışık birçok satırı aşağı ya da yukarı taşımak için seçebilirsiniz.

Düzenle düğmesini tıklatarak düzenlemeyi etkin hale getirdiğinizde tablo bileşeninde **Yukarı Taşı** ve **Aşağı Taşı** düğmeleri görünür hale gelir.

Tek bir satırı aşağı ya da yukarı taşımak için, **Yukarı Taşı** ya da **Aşağı Taşı**'yı tıklatabilirsiniz.

Çoklu ardışık satırları aşağı ya da yukarı taşımak amacıyla, ek satırları seçmek için Shift tuşuna basılı tutarken satırları tıklatın, sonra **Yukarı Taşı** ya da **Aşağı Taşı**'yı tıklatın.

Satırları aşağı ya da yukarı taşımayı bitirdikten sonra **Taslağı Kaydet** ya da **Kaydet**'i tıklattığınızdan emin olun.

Satır düzenleme

PPM Workbench'te tablo bileşeni tarafından desteklenen tüm doğrulamalar düzenlenebilir olarak ayarlanabilir. Desteklenen doğrulamaların listesi için bkz. "[Desteklenen Doğrulamalar](#)" sayfa 44.

PPM Workbench'te düzenlenebilir olarak ayarlanan doğrulamalar için, tablo bileşenindeki ilgili tablo hücreleri düzenlenebilir durumdadır ve bunları doğrudan düzenleyebilirsiniz.

Tablo bileşeninde bir satırı tıklattığınız zaman, bu satır vurgulanır ve düzenlenebilir olur. Düzenlenebilen bir satırda hücreleri Tab tuşuna basarak geçebilirsiniz.

Tablo bileşenindeki hücre ve satırları düzenlemeyi bitirdikten sonra değişikliklerin kaydedileceği sayfada **Taslağı Kaydet** ya da **Kaydet**'i tıklatın.

Zorunlu alanlardan biri (kırmızıyla işaretli) boş bırakılmışsa, **Taslağı Kaydet** ya da **Kaydet**'i tıklatmak bir uyarı verir, tablo bileşenini başarılı şekilde kaydedebilmenizden önce değer girmeniz gereken alanları hatırlatır ve ilk zorunlu ve odaklanabilir alana odaklanır.

Değiştirilmiş tablo bileşenini kaydetmeden mevcut sayfadan ayrılırsanız, onaylama sormak için bir uyarı iletisi açılır.

Gerçek Zamanlı Olarak Bir Tablo Bileşeni Sütununun Toplamını Gösterme

PPM Workbench'te sütun için **Toplamı Görüntüle** niteliğini **Evet**'e ayarlayarak nümerik bir sütun için toplam gösterebilirsiniz.

- **Toplam** alanı tüm satırlar gösterildiğinde tablo bileşeninde son satır olarak görünürdür.
 - **Toplam** değeri gerçek zamanlı olarak tekrar hesaplanıp görüntülenir.
 - **Toplam** satırını Yazdırma Sayfası'nda göstermeyi destekler.
 - **Toplam** satırını dışa aktarılmış Excel çizelgesinde göstermeyi destekler.
- **Toplam** satırı aşağıdaki durumlarda görünür değildir,
 - Tablodaki bütün girdileri göstermediğinizde.
 - Tabloda girdi olmadığında.
 - **Toplamı Görüntüle** niteliğine sahip olan hiçbir sütun olmadığında.

- Toplam belirtecini destekler.

Örneğin, aşağıdaki ekran görüntüsündeki **Toplam İşgücü** alanı toplam belirteci referans vermektedir [REQD.T.CONTACT_INFO.TC.P.HOURS.TOTAL]:

İstek Tipi Alanları

İletişim Bilgileri

Görünüm: Satır Ekle Kopyala Yukarı Taşı Satırları Sil Yapıştır Aşağı Taşı

Sıra	Danışman	Kullanılabilirlik	Departman	L2 Danışman	Saat
1	Mary Ann	January 26, 2013	Finance	Finn Gill	450
2	Francisco Leung	December 19, 2012	Manufacturing	Admin User	150
3	Christina Smith	December 10, 2012	Manufacturing	Finn Gill	200
4	Ray Robinson	December 1, 2012	Finance	Admin User	50
5	Jay Anderson	May 1, 2013	Manufacturing	Admin User	100

Excel'e Aktar Göster 5 Her Sayfa

Toplam İşgücü

950

Kurallar Penceresi

Kural Adı: Toplam

Tanım:

Etkin mi? ☒ Evet ☐ Hayır

Kural Olayı: Alan değişikliğinde uygula

Sonraki kurallar işlensin mi? ☒ Evet ☐ Hayır

Kural Tipi: Gelişmiş

(Bir olay çoklu kuralları tetiklerse, bunlar sırayla işlenir. Bu kural tamamlandıktan sonra, sonraki kuralları işlenmesini istemiyorsanız yukarıda "Hayır" seçeneğini işaretleyin.)

Bağılılıklar

Alan Adı	Koşul
İletişim Bilgileri:	herhangi bir değer içerir

Yeni Düzenle Kaldır

Sonuçlar

Sonuç Alanları:

Alan Adı	Sütun	Belirteç
Toplam İşgücü	1	REQD.P.TOTAL_EFFORT
	2	REQD.VP.TOTAL_EFFORT

Yeni Kaldır

Mantık: SQL Varsayımları ?

select [REQD.T.CONTACT_INFO.TC.P.HOURS.TOTAL],
[REQD.T.CONTACT_INFO.TC.P.HOURS.TOTAL] from dual

Tamam Ekle İptal

Hazır

Tablo Satırları üzerinde Hızlı Gezinti

Tablo bileşenindeki belirli sayıdaki girdiyi göstermeyi seçebilirsiniz.

Bunu yapmak için sağ alt köşedeki **Her M Sayfayı Göster** alanında kullanılabilir bir seçenek belirleyin.

Not: PPM Center sürüm 9.20'den önce tablo bileşeninde 5'ten fazla girdi bulunduğunda **Göster: M / N Girdi** alanı, tablo bileşeni menü simgelerinin sağında belirir. Burada **M**, mevcut durumda görüntülenen girdilerin sayısı, **N** ise tablodaki girdilerin toplam sayısıdır. Sürüm 9.20 ve sonraki sürümler, alanı **Her M Sayfayı Göster** olarak yeniden adlandırıp, **Tümü** seçeneğini kasıtlı olarak kaldırır ve **M** seçeneği ile değiştirir.

Diğer Fark

İstek sayfasındaki bir alan tablo bileşenindeki başka bir alana bağımlıysa, tablo dışını tıklattırsanız UI kuralları tetiklenir ve (tablo bileşenleri etrafında tekli açık sarı çevre çizgileriyle gösterilen) odak kaybolur. Orijinal tablo bileşeni olan bir istek sayfasında, UI kuralları **Tamam**'ı tıklattınca tetiklenir.

Aşağıdaki örnekte, **Toplam İşgücü** alanı **Toplam** belirtecine referans vermektedir [REQD.T.CONTACT_INFO.TC.P.HOURS.TOTAL]:

- Tablo bileşeninde (tablonun kenarındaki açık mavi kenar çizgisiyle belirtilir) kaldığınızda, **Toplam İşgücü** alan değeri güncellenmez.
- Tablo bileşeni dışını tıklattığınızda, tetiklenen SQL kuralının sonucu olarak **Toplam İşgücü** alanı değeri güncellenir.

Tablo Bileşeninde Kural Kullanmaya Yönelik Hususlar

Yeni tablo bileşeni, temel ve gelişmiş SQL kurallarının ve UI kurallarının aşağıdaki iki kural olayında kullanılmasını destekler:

- **Oluşturmada Uygula**
- **Alan değişikliğinde uygula**

SQL kurallarını ve UI kurallarını aynen istek seviyesinde kullandığınız gibi kullanabilirsiniz. Gelişmiş SQL kuralları ve UI kurallarını yapılandırma ayrıntıları için, bkz. *HP Demand Management Configuration Guide*.

İstek Ayrıntı Sayfası, Notlar Bölümü

Ayrıntı sayfasının **Notlar** bölümü notların ve istekle ilgili bilgilerin girilip saklandığı bir alan içerir. **Notlar** bölümü istek oluşturmada eklenir ve çözüme kadar istekle kalır.

Şekil 3-7 tipik bir **Notlar** bölümünü göstermektedir. Tüm **Notlar** bölümleri **Not Ekle** bölümüne sahiptir. **Mevcut Notlar** bölümü ilk not eklenip istek kaydedildikten sonra gösterilir.

Şekil 3-7. İstek ayrıntı sayfası, Notlar bölümü

+

Not ekle

-

Mevcut Notlar

Notu Yazar:

TÜMÜ

Değiştirilen Alan:

TÜMÜ

☐ Yalnız Kullanıcı Notlarını Göster

Admin User (admin)

Onaylanmadı

June 5, 2013 12:11:58 PM CEST

Tamam

İstek Ayrıntı Sayfası, Kaynaklar Bölümü

PPM Center yöneticiniz istek tipi için kaynak izlemeyi etkinleştirmiş ise, istek ayrantı sayfası ayrıntılar bölümü altında **Kaynaklar** bölümünün gösterir. Bu bölümdeki **Kaynak** sütunu o ana kadar isteğe atanmış kaynağı listeler. Bu bölüm ayrıca **Çizelgelenen İşgücü**, **Gerçekleşen İşgücü**, **Gerçekleşen Başlangıç** ve **Gerçekleşen Bitiş** sütunlarını içerir (bkz. [Şekil 3-8](#)).

Şekil 3-8. İstek ayrıntı sayfası, Kaynaklar bölümü

Kaynaklar				
Kaynak	Çizelgelenen İşgücü (saat)	Gerçekleşen İşgücü (saat)	Gerçekleşen Başlangıç:	Gerçekleşen Bitiş
 Finn Gill	10.00	0.00		
Genel:	10.00			
 Kaynak ekle				

Kaynaklar bölümünde, isteğe o an için kimin atandığını ve daha önce kimin atandığını, katkıda bulundukları işgücü ve bu işgücüne ne zaman katkıda bulunduklarını görebilirsiniz. **Atama Hedefi** alanı her değiştiğinde (isteğin farklı bir kaynağa atandığı her zaman), bu kaynak otomatik olarak **Kaynaklar** bölümüne eklenir ve istek üzerinde bulunur.

Gerçekleşenleri güncellemek için **Kaynaklar** bölümünü kullanabilirsiniz ve gerekli izinlere sahip olmanız halinde, listelenen kaynaklar için dağıtımları değiştirmek için **Çizelgelenen İşgücü (saat)** alanını kullanabilirsiniz. Bir isteğe atanmış kaynakların atanmasını oluşturma ve değiştirme işlemi tipik olarak yönetici düzeyindeki bir kaynak tarafından yapılır. İstek üzerinde çalışan diğer kaynaklar planlama değişiklikleri yapmak için gerekli izinlere sahip değildir ve bu durumda **Çizelgelenen İşgücü (saat)** alanını değiştiremez.

Not: Yöneticiniz HP Time Management kullanımı için istek tipini yapılandırmış ise, bu durumda kaynakların zaman çizelgelerini göndermesi ve bu istek üzerinde çalıştıkları saati kaydetmeleri beklenir. Bu durumda, bir kaynak için **Çizelgelenen İşgücü** alanındaki değer bu kaynak için zaman çizelgesinde **Beklenen Saat** alanında gösterilir.

Ayrıca, bir kaynak zaman çizelgesini gönderdikten sonra, istek üzerinde **Gerçekleşen İşgücü**, **Gerçekleşen Başlangıç** ve **Gerçekleşen Bitiş** alanlarını doğrudan düzenleyemez. Bu değerler artık salt okunur durumdadır ve istek için kaynak tarafından gönderilen zaman çizelgelerinden özetlenir.

Yöneticiniz **Kaynaklar** bölümünü yönetmenize yetki vermiş ise, listeyi seçmek ve listeye kullanıcı eklemek için **Kaynak Ekle** düğmesini kullanabilirsiniz. Burada gösterilen bilgiler bu bölümde yapılan değişikliklerden, HP Time Management öğesindeki zaman çizelgelerinden veya otomatik değişiklikleri kaynaklara ayarlamak için yönetici tarafından yapılandırılan gelişmiş UI kuralından gelebilir.

Eğer, kaynakları izlemek için yapılandırmaya ek olarak, isteğin **İş Kalemi Alanları** bölümünü içermesi halinde, bu durumda bu iş kalemi alanlarından bazıları kaynak düzeyindeki bilginin özeti haline gelir. Bu durumda, örnek vermek gerekirse **İş Kalemi Alanları** bölümünde **Çizelgelenen İşgücü** sütunundaki bilgiler istek üzerinde her bir kaynak için belirtilen çizelgelenen işgücü toplamı olacaktır. **Gerçekleşen İşgücü**, **Gerçekleşen Başlangıç Tarihi** ve **Gerçekleşen Bitiş Tarihi** alanları ayrıca özetleme halini alır.

İstek Ayrıntı Sayfası, Durum Bölümü

İstek ayrıntı sayfasının **Durum** bölümü, bir istekle ilişkilendirilmiş olan iş akışı adımlarını hiyerarşik sırada listeler (bkz: [Şekil 3-9](#)). Bir iş akışı üzerinde işlem yapılmışsa, iş akışı adımının durumu ve adımı tamamlayanın kim olduğu da listelenir. Etkin iş akışı adımı vurgulanır.

Şekil 3-9. Durum tablosunda etkin iş akışı adımlarının hiyerarşisi

- Durum				
Sıra	İş Akışı Adım Adı	Adım Durumu	Tamamlayan	Tarih
1	Onayla (Bir Kullanıcı)	Onaylandı		September 4, 2012 12:43:10 PM CST
2	Serial_Sub_Sub_WF	Serial_Sub_Sub_WF (İlerliyor)		September 4, 2012 12:43:11 PM CST
2.1	PPM - Plan	PPM - Plan (İlerliyor)		September 4, 2012 12:43:11 PM CST
2.1.1	Öncelik Dağıt	Hemen		September 4, 2012 12:43:19 PM CST
2.1.2	Ayrıntılı Proje Tanımı	Ayrıntılı Proje Tanımı		September 4, 2012 12:43:19 PM CST
2.1.3	Proje Planı			
2.1.4	İş Hazırlığı İmzası			
2.1.5	Alt iş akışından geri dön			
2.2	Kapat (Manüel başarı)			
2.3	Onayla (Bir Kullanıcı)			
2.4	Alt iş akışından geri dön			
3	Kapat (Manüel başarı)			

Adımları genişlet Adımları daralt Grafiksel Görünüm Onay Ayrıntıları İşlem Ayrıntıları Güncel

Bazı iş akışları alt iş akışları içerir. Alt iş akışı adımları diğer iş akışı adımlarıyla sıralı olarak gösterilir. Alt iş akışı adımları iş akışı seviyesine karşılık gelen ek ondalıklarla numaralandırılırlar (3.1, 3.2 ve 3.3 gibi)

İş akışı adımlarının listesine ek olarak **Durum** bölümü, ([Şekil 3-10](#)) aşağıdaki bağlantıları içerir:

- **Grafiksel Görünüm** istek ile ilişkilendirilmiş olan iş akışını gösterir.
- **Onay Ayrıntıları** onaylanmış ve tamamlanmış olan iş akışı adımlarının detaylı bir görüntüsünü verir.
- **İşlem Ayrıntıları** tamamlanmış olan her bir iş akışı adımı işleminin ayrıntılı bilgilerini gösterir.

Şekil 3-10. İstek ayrıntı sayfası, Durum bölümü

- Durum				
Sıra	İş Akışı Adım Adı	Adım Durumu	Tamamlayan	Tarih
▶ 1	İlk Gözden Geçirme	İlk Gözden Geçirme		June 5, 2013 12:12:04 PM CEST
2	Daha Fazla Bilgi Sağla			
3	İstekte Bulunanın İmzası			
4	Beklemede			
5	Yüksek Düzeyli Tasarım			
6	Daha Fazla Bilgi Sağla			
7	İmza Yüksek Düzeyli Tasarımı			
8	Öncelik Belirle & K			
9	Geliştirici Ata			
10	Ekran Görüntüleri Oluştur			
11	Ayrıntılı Tasarım			
12	Daha Fazla Bilgi Sağla			
13	İmza Teknik Tasarımı			
14	Başlangıç Geliştirmesi			
15	Paket Oluştur ve Bekle			
16	Sonraki Sistem için Onay Ver			
18	Kapat (Hızlı başarı)			
19	Kapat (Hızlı hata)			
 Grafiksel Görünüm  Onay Ayrıntıları  İşlem Ayrıntıları				

İstek Ayrıntı Sayfası, Grafiksel Görünüm

İstek ayrıntı sayfasındaki **Grafiksel Görünüm** bağlantısı, isteğe uygulanan iş akışının grafiksel bir temsilini sunan Grafiksel İş Akışı penceresini açar. İş akışı hangi iş akışı adımlarının ziyaret edilmiş olduğunu ve iş akışının güncel olarak hangi iş akışı adımında olduğunu gösterir.

Bir isteğin grafiksel iş akışını görüntülemek için:

1. Standart arayüzden bir istek açın.

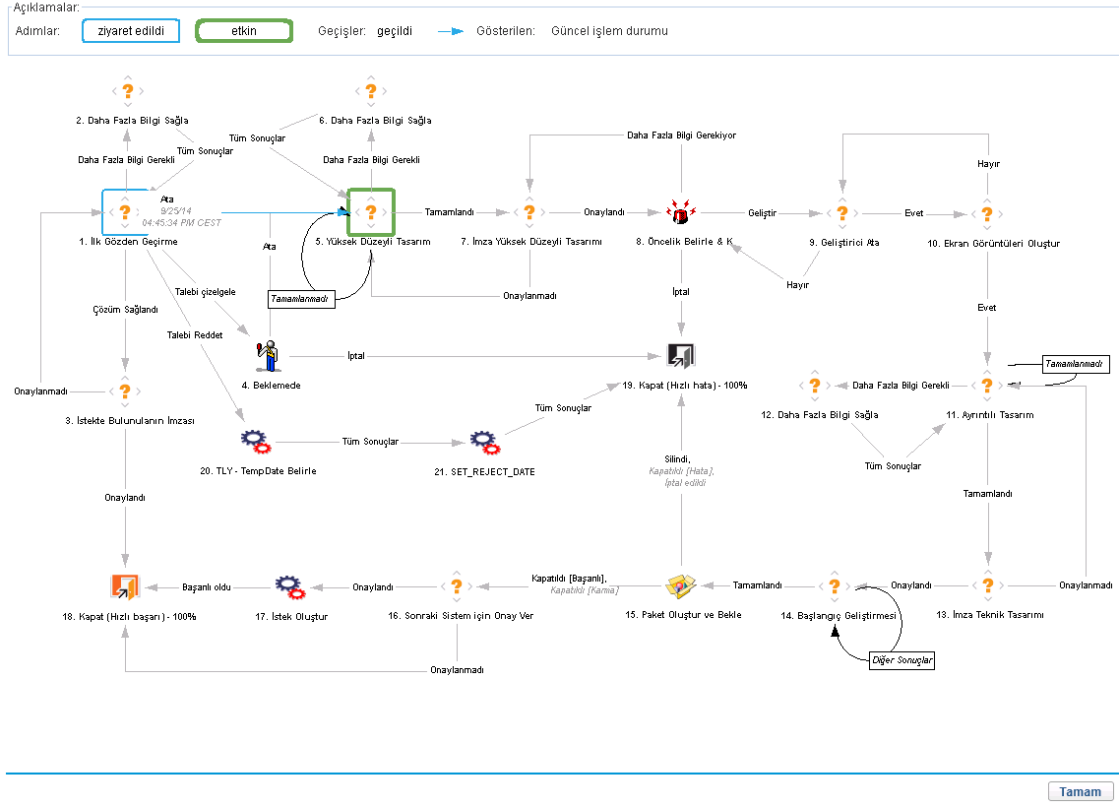
Not: İsteklerin nasıl açılacağı hakkında bilgi için bkz. "[İstek Açma](#)" sayfa 41.

2. Ayrıntı sayfasında, **Atlama Hedefi** gezinti panelinden **Durum**'u tıklatın.
3. **Durum** bölümünün altında **Grafiksel Görünüm**'ü tıklatın.

Grafiksel İş Akışı penceresi açılır.

Grafiksel İş Akışı

Grafiksel görünüm oluşturuluyor, tamamlandığında resim aşağıda görüntülenecek.



Açıklamalar bölümü iş akışı adımları ve geçişlerini görselleştirmek için kullanılan renkler ve sembollerle ilgili bilgi verir. İş akışı adımının özet tanımını görmek için, hızlı bilgi metnini görüntülemek için imlecinizi adıma götürün.

Yöneticiniz her bir iş akışı adımına **Şu anda Tamamlanmış Olan %** değeri atayabilir. İstek iş akışı boyunca hareket ettikçe, yüzde her adım için ayarlanmış olan yüzdeye göre güncellenir.

İstek Ayrıntı Sayfası, Onay Ayrıntıları

Bir isteğin Onay Ayrıntıları penceresi onaylanmış etkin ve tamamlanmış iş akışı adımlarının detaylı bir görüntüsünü sunar.

Bir isteğin onay ayrıntılarını görüntülemek için:

1. Standart arayüzden bir istek açın.

Not: İsteklerin nasıl açılacağı hakkında bilgi için bkz. "[İstek Açma](#)" sayfa 41.

2. Ayrıntı sayfasında, **Atlama Hedefi** gezinti panelinden **Durum**'u tıklayın.
3. **Durum** bölümünün altında **Onay Ayrıntıları**'nı tıklayın.

Onay Ayrıntıları penceresi açılır.

Onay Ayrıntıları - TLY - Uygulama Geliştirme #30130

İstek Durumu: Bekleyen İşlevsel Öz.

Tanım: Management

Etkin İş Akışı Adımları		
5 - Yüksek Düzeyli Tasarım Eligible İtibaren September 25, 2014; Yalnız bir kullanıcı karar vermeli (teslim tarihi yok)		
Karar Sonuçları	Onaylayanlar	Karar Tarihi
[Karar Yok]	Güvenlik Grubu: PPM Yöneticisi	
Tamamlanan İş Akışı Adımları		
1 - İlk Gözden Geçirme Assign: Yalnız Bir kullanıcı karar vermeli		
Karar Sonuçları	Onaylayanlar	Karar Tarihi
Assign	Admin User	September 25, 2014 04:45:34 PM CEST

Tamam

Onaylayanlar sütunu iş adımı üzerinde işlem yapabilecek üyeleri olan güvenlik gruplarını (ya da bir iş akışı tamamlanmışsa üyeleri adım üzerinde işlem gerçekleştirmiş olan güvenlik gruplarını) listeler. Onay Ayrıntıları penceresi bir iş akışı adımının tamamlanması için gerekli olan koşulları listeler (örneğin, Tüm Kullanıcılar Karar Vermeli).

İş akışı adımının nasıl yapılandırıldığına göre, **Onaylayanlar** sütunu güvenlik grubunun ya da bireysel kullanıcıların isimlerini listeler. Listelenmiş bir güvenlik grubuna ait olan kullanıcıların isimlerini görüntülemek için, güvenlik grubu adını tıklatın.

Bir iş akışı karar adımı birçok değişik sonuca sahip olabilir. **Karar Sonuçları** sütunu iş akışı adımının güncel sonucunu gösterir. **Karar Tarihi** sütunu (tüm gerekli onaylayanlar ve karar vericiler giriş yaptıktan sonra) karar sonucunun oluşmuş olduğu takvim tarihini gösterir.

İstek Ayrıntı Sayfası, İşlem Ayrıntıları

İşlem Ayrıntıları penceresi tamamlanmış olan her bir iş akışı adımının ayrıntı bilgilerini listeler.

Bir isteğin işlem ayrıntılarını görüntülemek için:

1. Standart arayüzden bir istek açın.

Not: İsteklerin nasıl açılacağı hakkında bilgi için bkz. "[İstek Açma](#)" sayfa 41.

2. Ayrıntı sayfasında, **Atlama Hedefi** gezinti panelinden **Durum**'u tıklatın.
3. **Durum** bölümünün altında **İşlem Ayrıntıları**'nı tıklatın.

İşlem Ayrıntıları penceresi açılır.

İşlem Ayrıntıları - TLY - Uygulama Geliştirme #30130

Tarih	Kullanıcı Adı	Adım	İş Akışı Adım Adı	Adım Durumu	Sonuçlar	Hata	Hata İletisi	Notlar
September 25, 2014 04:42:37 PM CEST	admin	1	İlk Gözden Geçirme	Uygun				
September 25, 2014 04:45:34 PM CEST	admin	1	İlk Gözden Geçirme	Tamamlandı	Ata			
September 25, 2014 04:45:34 PM CEST	admin	5	Yüksek Düzeyli Tasarım	Uygun				

Tamam

İstek Ayrıntı Sayfası, İstek Yürütme Günlüğü

İstek Yürütme Günlüğü sayfasını açarak bir isteğin yürütme iş akışı adımıyla ilgili ayrıntıları görüntüleyebilirsiniz.

Bir iş adımını için istek yürütme günlüğünü görüntülemek için:

1. Standart arayüzden, ilgilendiğiniz isteği açın.

Not: İsteklerin nasıl açılacağı hakkında bilgi için bkz. "[İstek Açma](#)" sayfa 41.

2. Ayrıntı sayfasında, **Atlama Hedefi** gezinti panelinden **Durum**'u tıklatın.
3. Bir yürütme adımı için **Adım Durumu** sütununda **günlük**'ü tıklatın.
4. İstek Yürütme Günlüğü sayfası açılır ve istek yürütme detaylarını gösterir.

İstek Ayrıntı Sayfası, Referans Bölümü

İstek ayrıntı sayfasının **Referanslar** bölümü istek ile ilgili ek bilgiler içerir. Örneğin, isteğe bir URL ekleyebilir veya istekten güncel olmayan bir belgeyi silebilirsiniz. **Referanslar** bölümü istek oluşturma sürecine dahil edilir ve istek çözümüne kadar kalır. İsteğe referans eklenebilir veya istekten silinebilir.

İsteğe referans eklemek için **Referans Ekleri** alt bölümünü kullanın. Kaydedilen referanslar referans tipine bağlı olarak organize edilir. Örneğin, tüm kaydedilen referans paketleri **Paketler** bölümünde kaydedilir.

Bazı durumlarda, bir istek ve referans alınan birim arasında işlevsel bağılılık oluşturabilirsiniz. Örneğin, bir paketin isteğin önceli olduğunu belirtebilirsiniz. Buradan isteğin paket kapanana kadar sonraki iş akışı adımına devam edemeyeceği anlamı çıkmaktadır. Referanslar, tanımları ve bunların olası bağılıkları listesi için bkz. "[Tablo 3-1. Referans ve ilişkileri](#)" sonraki sayfada.

Şekil 3-11. İstek ayrıntı sayfası referanslar bölümü

Referanslar

Projeler

Ad	Proje Yöneticisi/Kaynağı	Durum	Tamamlanan %	İlişki	İlişki Ayrıntıları
APO Infrastructure	Joseph Banks	Proje Yöneticisi ata	15%	Bu İstek ile ilişkili (Sistem)	Bilgi amaçlı: Bu Proje referans alınan İstek ile ilgilidir

Referans Ekleri

Yeni Referans:

Ek

Ekle

Vurgulu Öğeler bu İstek için etkin olarak kontrol yapıyor

Kaydetme sırasında eklenecek referanslar:

Aç

Kaldır

Tablo 3-1. Referans ve ilişkileri

Referans	Referans Tanımı	Olası İlişkiler	İlişki Tanımı
Ek	Yerel makineden mevcut isteğe dosya ekleyin. Eklenen dosya sunucuya kopyalanır.	Standart ek etkileşimi	(Bilgi amaçlı) Ek bu istek ile ilintilidir.
Paketler (Mevcut)	Mevcut bir paketi referans alın.	Bu isteğin alt düzeyi	(Bilgi amaçlı) Seçilen paket isteğinin alt düzeyidir.
		Bu istekle ilişkili	(Bilgi amaçlı) Seçilen paket istekle ilişkilidir.
		Öncel	(Blokaj) Referans alınan paket kapanana kadar istek üzerinde işlem yapılmaya izin verilmez.
		Ardıl	(Blokaj) İstek kapanana kadar referans alınan paket üzerinde işlem yapılmaya izin verilmez.
Paketler (Yeni)	Yeni paketler ayrıca bir istekten oluşturulabilir. İş akışının bir parçası olarak yapılandırılmış ise, iş akışı adımından bir paket ayırabilirsiniz. Bu gerçekleştiğinde, bu paket referansı otomatik olarak oluşturulur ve istek ile paket arasında iki yönlü bir bağlantı tesis eder.	Bu isteğin alt düzeyi	(Bilgi amaçlı) Seçilen paket isteğinin alt düzeyidir.
		Bu istekle ilişkili	(Bilgi amaçlı) Seçilen paket istekle ilişkilidir.
		Öncel	(Blokaj) Referans alınan paket kapanana kadar istek üzerinde işlem yapılmaya izin verilmez.
		Ardıl	(Blokaj) İstek kapanana kadar referans alınan paket üzerinde işlem

Tablo 3-1. Referans ve ilişkileri, Devam Ediyor

Referans	Referans Tanımı	Olası İlişkiler	İlişki Tanımı
			yapılmaya izin verilmez.
Projeler	HP Project Management öğesinde bir projeyi referans alın.	Bu istekle ilişkili	(Bilgi amaçlı) Seçilen proje bu istek ile ilintilidir.
Sürümler	HP Deployment Management öğesinde bir sürüm referans alın.	Bu paketi içeriyor	(Bilgi amaçlı) İstek seçilen sürümde mevcut
İstekler (Mevcut)	Mevcut bir isteği referans alın.	Çift istek	(Bilgi amaçlı) Referans alınan istek, isteğin çiftidir.
		Orijinal çift istek	(Bilgi amaçlı) Referans alınan istek, iki çift isteğin orijinalidir.
		Bu isteğin üst düzeyi	(Bilgi amaçlı) Referans alınan istek, isteğin üst düzeyidir.
		Bu isteğin alt düzeyi	(Bilgi amaçlı) Referans alınan istek, isteğin alt düzeyidir.
		Bu istekle ilişkili	(Bilgi amaçlı) Referans isteği bu istek ile ilintilidir.
		Öncel	(Blokaj) Referans alınan istek kapanana kadar istek üzerinde işlem yapılmaya izin verilmez.
		Ardıl	(Blokaj) İstek kapanana kadar referans alınan istek üzerinde işlem yapılmaya izin verilmez.

Tablo 3-1. Referans ve ilişkileri, Devam Ediyor

Referans	Referans Tanımı	Olası İlişkiler	İlişki Tanımı
İstekler (Yeni)	Mevcut istekten yeni bir istek oluşturabilirsiniz. Ayrıca, iş akışının bir parçası olarak yapılandırılmışsa bir istekten istek ayırabilirsiniz. Bu istek referansı otomatik olarak oluşturulur ve istekler arasında iki yönlü bir bağlantı tesis eder.	Çift istek	(Bilgi amaçlı) Referans alınan istek, isteğin çiftidir.
		Orijinal çift istek	(Bilgi amaçlı) Referans alınan istek, iki çift isteğin orijinalidir.
		Bu isteğin üst düzeyi	(Bilgi amaçlı) Referans alınan istek, isteğin üst düzeyidir.
		Bu isteğin alt düzeyi	(Bilgi amaçlı) Referans alınan istek, isteğin alt düzeyidir.
		Bu istekle ilişkili	(Bilgi amaçlı) Referans isteği bu istek ile ilintilidir.
		Öncel	(Blokaj) Referans alınan istek kapanana kadar istek üzerinde işlem yapılmaya izin verilmez.
		Ardıl	(Blokaj) İstek kapanana kadar referans alınan istek üzerinde işlem yapılmaya izin verilmez.
Görevler	HP Project Management ögesinde bir görevi referans alın.	Bu istekle ilişkili	(Bilgi amaçlı) Referans alınan görev bu istekle ilişkilidir.
URL	Bir Web adresi referans alın. URL'deki belgeler MIME biçiminde olmalıdır.	Standart URL etkileşimi	(Bilgi amaçlı) URL bu istek ile ilintilidir.

Öncel İlişkileri

Öncel ilişkileri bir birimin üzerinde referanslanan birim kapanana kadar bir eylemin yapılamayacağını belirtir. Örneğin, referanslanan paket kapatılana kadar istek üzerinde bir eylem gerçekleştirilmesine izin verilmez. Paket kapandıktan sonra, kullanıcılar tekrar işlem yapabilir. (Bu kullanıcıların diğer istek alanlarını düzenlemesini engellemez.)

Ardıl İlişkileri

Ardıl ilişkileri, varlık kapanana kadar işleme referans alınan varlık üzerinde izin verilmemesini gerektirir. Örneğin, kullanıcılar istek kapanana kadar referanslanan paket üzerinde bir işlem yapamazlar. Paket durumu **Bekleyen İstek**'e ayarlanır. İstek kapandıktan sonra, kullanıcılar paket üzerinde tekrar işlem yapabilir. (Bu, kullanıcıların diğer görev alanlarını değiştirmesini engellemez.)

Bitiş/Bitiş Öncel İlişkileri

Bitiş/Bitiş (BB) öncel ilişkileri iki birimin aynı zamanda tamamlandığını gösterir. Örneğin, referans verilen bir paket, orijinal istek kapanana kadar **Tamamlandı** durumuna sahip olamaz. Orijinal istekte çalışan kaynak bittikten sonra, durum **Tamamlandı** olarak işaretlenir (**% Tamamlandı %100**'e ayarlanır), referans verilmiş paketler **Tamamlandı (Bekleyen İstek)** durumunu edinir. İstek kapandıktan sonra, referans verilen paket **Tamamlandı** olarak ayarlanır. (Bu kullanıcıların diğer istek alanlarını düzenlemesini engellemez.)

Bölüm 4: İstekleri İşleme ve Yönetme

Bu bölüm ayrıca aşağıdaki konuları içerir:

- "İstekleri İşleme ve Yönetmeye Genel Bakış" altında
- "İstek Arama" altında
- "İstekleri Açma ve Güncelleştirme" sayfa 67
- "İstekleri Yönetme" sayfa 79
- "İstekleri İzlemek İçin Talep Yönetimi Raporlarını Kullanma" sayfa 81
- İstek Arama Sonuçları Sayfasındaki ve İstekler Kategorisi Portletlerindeki İstekler arasında Gezinme

İstekleri İşleme ve Yönetmeye Genel Bakış

HP Demand Management üzerine yeni bir ilişki gönderildiğinde, bu istek *işlenebilir* ve *yönetilebilir*. İşlemek, istekleri güncelleştirmek ve atanan iş adımlarında taşımak anlamına gelir. Yönetmek, istekleri yazdırmak ya da boşaltmak gibi eylemleri gerçekleştirmek anlamına gelir.

İlgi gerektiren istekleri bulmak için, aşağıdakilerden birini yapın:

- **Portletleri Görüntüle**'yi tıklatın. HP Demand Management istekleri portletlerini sadece size atanmış istekleri görüntüleyecek şekilde kişiselleştirin.
- **Arama Yürütün**. İstek Ara sayfası kullanın.
- **Bildirimleri Al**'ı tıklatın. Talep Yönetimi bir istek tipinden ya da iş akışından bildirimler üretebilir. Bir istek iş adımları boyunca ilerledikçe, bekleyen eylemlerden sizi haberdar etmek için e-posta yollayabilir. Bildirim referanslanan isteği açmak için tıklatabileceğiniz bir bağlantı içerebilir.

PPM Center ürününde oturum açmış durumdaysanız, referanslanan istek açılır. Oturum açmış durumda değilseniz, Oturum Aç sayfası açılır. Giriş yaptıktan sonra referanslanan istek açılır.

İstek tiplerini aşağıdakilerden sonra e-posta bildirimi gönderecek şekilde yapılandırabilirsiniz:

- İstek iş akışında belli bir adıma ulaştığında
- Belli bir alanın değeri değiştiğinde

İstek Arama

Bu bölüm HP Demand Management üzerinde nasıl istek arandığı bilgisini sunar. Aşağıdaki şekillerde istek arayabilirsiniz:

- Temel arama yapmak
- İstek tipine özel alanlar üzerinden istek bulmak için gelişmiş arama yapmak.

- Sorgu Oluşturucu kullanmak
- İstek Tarayıcı aramaları

Temel İstek Aramaları Yapma

İstek numarasıyla temel bir istek araması yapmak için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. **Ara** menüsünden **İstekler**'i tıklatın.
İstek Ara sayfası açılır.
3. **İstek No için Ayrıntıları Görüntüle** alanına istek numarasını girin.
4. **Git**'i tıklatın.

Tüm istekleri aramak ve listelemek için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. **Ara** menüsünden **İstekler**'i tıklatın.
İstek Ara sayfası açılır.
3. **Ara**'yı tıklatın.

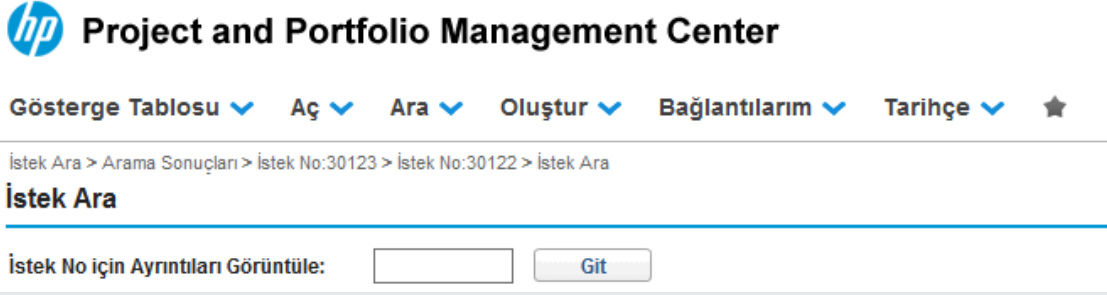
Bir ya da daha fazla alandaki değerlere dayanarak istek aramak için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. **Ara** menüsünden **İstekler**'i tıklatın.
İstek Ara sayfası açılır.
3. **Görüntülenecek İstekleri Ara** bölümünde, etkin alanların bir ya da daha fazlasında değer girin.

Not: SEARCH_ALL_REQUEST_TYPE sunucu yapılandırma parametresini true olarak ayarlarsanız ve istekleri **İstek Tipi** alanından aratarsanız, erişiminiz olmayanlar dahil otomatik tamamlama listesindeki tüm istek türleri listelenir. Ancak, erişiminiz olmayan istekleri görüntüleyemezsiniz.

4. **Sütunları Seç** bölümünde:
 - a. **Mevcut Sütunlar** listesinden arama sonuçlarında gösterilecek sütunları seçin.
 - b. Seçilen sütun başlıklarını **Seçilen Sütunlar** listesine taşımak için sağı gösteren oku kullanın.
 - c. Arama sonuçlarındaki sütunların sırasını önceden ayarlamak için yukarı ve aşağı oklarını kullanın.
5. Bu arama tercihlerini kaydetmek için:
 - a. **Bu aramayı farklı kaydet** alanında arama için bir isim girin.
 - b. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.
6. **Ara**'yı tıklatın.

Not: Sayfaları gezindikçe, PPM Center görüntülediğimiz sayfaları takip eder ve menü çubuğunun altında bu sayfalara bağlantılar gösterir.



Daha önceki bir sayfaya dönmek için, karşılık gelen bağlantıyı tıklayın.

Gelişmiş İstek Araması Yapma

İstek tipine özel alanlar üzerinden istek bulmak için gelişmiş arama yapabilirsiniz.

Gelişmiş istek araması yapmak için:

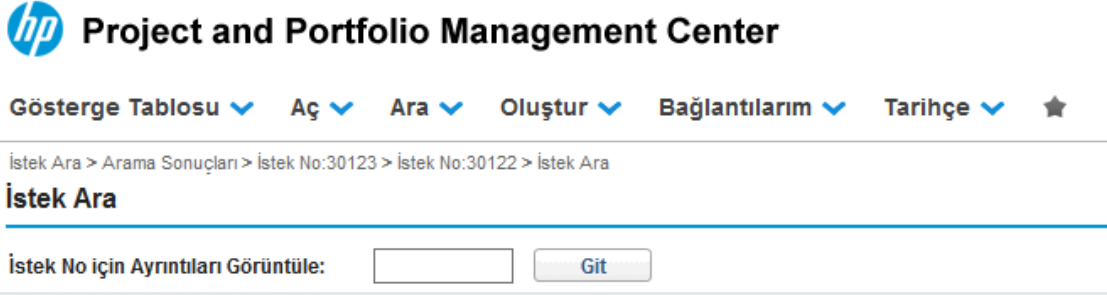
1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. **Ara** menüsünden **İstekler**'i tıklayın.
İstek Ara sayfası açılır.
3. **Görüntülenecek İstek Ara** bölümünde, **İstek Tipi** otomatik tamamlamasını aramaya bir ya da birden fazla istek tipi dahil etmek için kullanın.

Gelişmiş düğmesi şu anda etkindir.

Not: SEARCH_ALL_REQUEST_TYPE sunucu yapılandırma parametresini true olarak ayarlarsanız, erişiminiz olmayanlar dahil olmak üzere İstek Türü otomatik tamamlama listesindeki tüm istek türleri listelenir. Ancak, erişiminiz olmayan istekleri görüntüleyemezsiniz.

4. **Gelişmiş**'i tıklayın.
Arama sayfası seçtiğiniz istek tipleri için alanları gösterir.
5. İstek tipi alanlarından herhangi birine giriş yapın.
6. Arama tercihlerinizi kaydetmek için:
 - a. **Bu aramayı farklı kaydet** alanında gelişmiş arama için bir isim girin.
 - b. **Kaydet** seçeneğini tıklayın.
7. **Ara**'yı tıklayın.

Not: PPM Dashboard üzerindeki sayfalarda gezinirken, görüntülediğiniz sayfalar takip edilir. PPM Dashboard üstünde bu sayfalara giden bağlantıları görebilirsiniz.



Arama Sonuçları sayfası gibi önceki bir sayfaya dönmek için, sayfanın üstündeki karşılık gelen bağlantıyı tıklatın.

İstek Aramak İçin Sorgu Oluşturucuyu Kullanma

İstekleri bulmak için genel istek alanları üzerinden temel arama ya da bir ya da daha fazla istek alanı üzerinden gelişmiş arama yapabilirsiniz. Yöneticiniz size Talep Yntm: Erişim İsteği Sorgu Oluşturucusu erişim iznini sağladıysa, istek tipine özgü alanlara yönelik özel arama sorguları oluşturmak için istek oluşturucusunu kullanabilirsiniz. Sorgu oluşturucusuna HP Demand Management İstek Ara sayfasından erişebilirsiniz.

İstek Sorgusu Bileşenleri

Bir istek sorgusu yapılandırmak için sorgu oluşturucuyu kullanmak için, birden çok arama koşulunu mantıksal işlemlerle kombine edebilir, arama koşullarını tanımlamak için karşılaştırma işlemleri kullanabilirsiniz. Arama koşulu aşağıdaki formu alır:

`<AlanAdı> <Karşılaştırmaİşleci> <Değer(Ler)>`

burada

<code><AlanAdı></code>	istekteki bir alanı temsil eder.
<code><Karşılaştırmaİşleci></code>	" Tablo 4-1. Sorgu oluşturmak için desteklenen işlemler " sonraki sayfada kaynağında listelenmiş olan işlemlerden birini temsil eder.
<code><Değer(Ler)></code>	bu alanın kabul edebileceği bir ya da birden fazla değeri temsil eder.

İstek Sorguları Oluşturmak İçin Karşılaştırma İşleçleri

"Tablo 4-1. Sorgu oluşturmak için desteklenen işleçler" altında, HP Demand Management ögesinde istek sorguları oluşturmak için desteklenen karşılaştırma işleçlerini listeler. **Tanım** sütununda, "sol taraftaki değer" arama teriminde <ALanAdı> olarak tanımlanan istek alanındaki (istek nesnesindeki) değere karşılık gelir. "Sağdaki değer", arama terimindeki (sorgu oluşturucudaki) belirtilen <Değer(Ler)>'e karşılık gelir.

Tablo 4-1. Sorgu oluşturmak için desteklenen işleçler

İşleç	Sembol	Değer	Tanım
Büyüktür	>	Numara/Tarih	Sol taraftaki değer sağ taraftaki değerden büyüktür.
Küçüktür	<	Numara/Tarih	Sol taraftaki değer sağ taraftaki değerden küçüktür.
Büyük eşit	>=	Numara/Tarih	Sol taraftaki değer sağ taraftaki değerden büyüktür veya bu değere eşittir.
Küçük eşit	<=	Numara/Tarih	Sol taraftaki değer sağ taraftaki değerden küçüktür veya bu değere eşittir.
Eşittir	=	Numara/Tarih	Sol taraftaki değer sağ taraftaki değere eşittir.
		Dizilim	Sol taraftaki değer sağ taraftaki değer ile aynıdır (büyük küçük harfe duyarlı olmayan eşleşme).
Eşit değil	!=	Numara/Tarih	Sol taraftaki değer sağ taraftaki değere eşit değildir.
		Dizilim	Sol taraftaki değer sağ taraftaki değer ile aynı değildir (büyük küçük harfe duyarlı olmayan eşleşme).
İçinde	İÇİNDE	Numara/Tarih	Sol taraftaki değer sağ taraftaki değerlerden biri ile eşleşiyor.
		Dizilim	Sol taraftaki değer sağ taraftaki değerlerden biri ile eşleşiyor.
İçinde değil	İÇİNDE DEĞİL	Numara/Tarih	Sol taraftaki değer sağ taraftaki değerlerden biri ile eşleşmiyor.
		Dizilim	Sol taraftaki değer sağ taraftaki değerlerden biri ile eşleşmiyor.
İçerir	içerir	Dizilim	Sağ taraftaki dizilim sol taraftaki dizilimin alt dizilimi.
İçermez	İçermez	Dizilim	Sağ taraftaki dizilim sol taraftaki dizilimin alt dizilimi değil.
Şununla başlar	şununlabaşlar	Dizilim	Sağ taraftaki dizilim sol taraftaki dizilimin başlangıcıdır (büyük küçük harfe duyarlı değil).
Şununla biter	şununlabiter	Dizilim	Sağ taraftaki dizilim sol taraftaki dizilimin sonudur (büyük küçük harfe duyarlı değil).

İstek Sorguları Oluşturmak İçin Mantıksal İşleçler

Sorgu oluşturmak için kullanılan mantıksal işleçler AND (VE), OR (VEYA) ve NOT (DEĞİL) şeklindedir.

Bu işleçleri aşağıdaki gibi kullanabilirsiniz:

- Bileşik bir sorguda çoklu arama koşullarını bağlamak için AND/OR (VE/VEYA) kullanın.
- Herhangi bir arama koşulunun önüne NOT (DEĞİL) getirebilirsiniz. Örneğin:

```
Priority='High' AND Status='InProgress' AND NOT AssignedTo IN  
{ 'johndoe', 'janedoe' }
```

- Mantıksal işleç mevcut bir isteğin üstüne ya da altına gelmesine göre yeni girişin önüne ya da arkasına getirilebilir.

Sorgularda Arama Koşullarını Gruplama

Karmaşık sorgular oluşturmak için bir ya da daha fazla arama koşulunu parantezlerle gruplayabilirsiniz. Örneğin:

```
(Başlangıç > 6/6/09 VE Başlangıç < 6/13/09) VEYA (Başlangıç > 6/13/09 VE Başlangıç  
< 6/20/09)
```

İsteğe Gözetmek İçin İstek Tarayıcıyı Kullanma

İsteklere gözetmek için:

1. **Aç** menüsünde **Talep Yönetimi > İstek Tarayıcı > İstekleri Tara**'yı tıklatın. İsteklere Gözet sayfası açılır.
2. **İstek Tipi** alanında, aradığınız isteklerin istek tiplerini girin.

Not: Birden fazla istek tipi seçmişseniz, İsteklere Gözet sayfası seçtiğiniz bütün istek tiplerinde ortak olan alanları etkinleştirir.

3. Aramanızda kullanmak istediğiniz tüm alanlara bilgi girin.

Not: Gözetilecek istekleri bulmak için sorgu oluşturucuyu da kullanabilirsiniz. Bunun nasıl yapılacağı hakkında bilgi için bkz. "[İstek Aramak İçin Sorgu Oluşturucuyu Kullanma](#)" sayfa 64.

4. **İstek Listesi İçin Sütunları Seç** bölümünde, gözettiğiniz istek sayfalarına dahil etmek için mevcut sütunları seçin.
5. Sütunların görüntülenme sırasını değiştirmek için **Seçilen Sütunlar** alanının sağındaki aşağı yukarı oklarını kullanın.
6. **İstek Tarayıcı Ağacında Gruplandırmak İçin Alanları Seç** alanında İstek Tarayıcı ağacında gruplama ölçütü olarak kullanmak istediğiniz beş taneye kadar alan seçin.

Not: En az bir alan seçmelisiniz.

7. Alanların görüntülenme sırasını değiştirmek için **Seçilen Alanlar** alanının sağındaki aşağı yukarı oklarını kullanın.
8. Aramayı kaydetmek için **Bu Tercih Grubunu Farklı Kaydet** alanına bir isim girin.
9. **Tara**'yı tıklatın.

İstek Arama Sonuçları Tablosunda Etkin İş Akışı Adımlarını Görüntüleme

İstek Arama Sonuçları tablosu isteklerin etkin iş akışı adımlarını hiyerarşik sırada gösterir. Bu bilgi **Etkin İş Akışı Adımı** sütununda gösterilir (Bkz. [Şekil 4-1](#)).

Şekil 4-1. İstek Arama Sonuçları tablosunda etkin iş akışı adımlarının hiyerarşik sırası

İstek No	Etkin İş Akışı Adımı	Tanım	Durum	Atama Hedefi	Öncelik	Oluşturan
30123	sub-WFA	Yeni bir kod eklemek	Beklemede		Normal	Admin User
30122	sub-WFA	Yeni bir kod eklemek	Yeni		Normal	Admin User

Etkin İş Akışı Adımı sütunu en üst katman iş akışı adımı gösterir, daha alt seviye iş akışı adımları da bunu takip eder.

Örneğin, 30190 isteği için **Etkin İş Akışı Adımı** sütunu:

Serial_Sub_Sub_WF; PPM - Planlama; Ayrıntılı Proje Tanımı Oluşturma

Bu üç iş akışı adımının sırası PPM - Planlama'nın üst düzey iş akışı adımı olan Serial_Sub_Sub_WF'in altında ikinci seviye bir iş akışı adımı olduğunu gösterir. Benzer şekilde, Ayrıntılı Proje Tanımı Oluştur da ikinci seviye bir iş akışı adımı olan PPM - Planlama'nın altında üçüncü seviye bir iş akışı adımıdır. İş akışı adımlarının aynı zamanda istek ayrıntı sayfasının **Durum** bölümünde gösterildiğini unutmayın (bkz: "[İstek Ayrıntı Sayfası](#), [Durum Bölümü](#)" [sayfa 52](#)).

İstekleri Açma ve Güncelleştirme

Gerekli güvenlik izniniz varsa, HP Demand Management isteklerini açıp güncelleyebilirsiniz. Bu şunları gerektirebilir:

- İstek arama
- İstek açma
- İstek alanlarındaki bilgileri değiştirmek
- İsteğe not ya da referans eklemek
- Mevcut bir işlemi gerçekleştirmek

Aşağıdaki bölümler bu görevlerle ilişkilidir.

Dikkat: PPM Center biriminizin çoklu dil desteği varsa, isteklerin sadece tanımlandıkları dilde değiştirilebileceklerini unutmayın. Güncel oturum dilinizden farklı bir dilde tanımlandığı için bir istek tipini düzenleyemiyorsanız, PPM Center ürününden çıkış yapın, tekrar girin, bu sefer istek tipinin

dilini güncel oturum dili olarak seçin. Daha fazla bilgi için, bkz. *Çok Dilli Kullanıcı Arayüz Rehberi*.

Sürüm 9.30'dan itibaren HP Demand Management modülünde aşağıdaki sayfaları açtığınızda:

- İstek Ayrıntıları sayfası
- İstek İleri sayfası
- İstek Oluştur sayfası

Sistem otomatik olarak sayfalardaki ilk düzenlenebilir metin alanına odaklanır. Bu, doğrudan düzenlenebilir alanda çalışmanıza olanak tanır.

Aşağıdaki alan tipleri odaklanma işlevselliğini destekler:

- Metin Alanı
- Metin Alanı
- Açılır Liste
- Otomatik Tamamlama Listesi
- Radyo Düğmeleri (Evet/Hayır)

Not: Boşluk çubuğuna basılması, odağı otomatik olarak **Evet** şeklinde ayarlar.

- Tarih Alanı
- Web Adresi (URL)

Portletlerden İstek Açma

HP Demand Management istek portletleri istek ayrıntıları sayfalarına bağlantılar içerir. Bir HP Demand Management portletinde istekle ilişkilendirilmiş olan ayrıntı sayfasını açmak için, **İstek No** bağlantısını tıklatın.

Not: İstek listesi portleti de personel profillerinin ayrıntılı görüntülerine, finansal faydalara, PTY - Varlık, PTY - Teklif, PTY - Proje ve Proje Ayrıntıları gibi istek tiplerine referanslanan belgelere bağlantılar gösterir. Bu aşağı gidiş işlevi güvenlik tabanlıdır. Bir birim için Görüntüle, Düzenle, Tümünü Görüntüle ve Tümünü Düzenle erişim yetkileriniz yoksa, ilişkilendirilmiş değerler bağlantı olarak gösterilmez.

HP Demand Management portletleri hakkında bilgi için bkz. "[Portletler Kullanarak İstekleri Yönetme](#)" sayfa 82 ve "[Talep Yöneticisi Sayfasındaki Portletler](#)" sayfa 93.

E-posta Bildirimlerinden İstek Açma

Bazı iş akışı adımları etkinleştirildiklerinde e-posta bildirimleri göndermek üzere yapılandırılmıştır. E-posta bildirimlerinin çoğu isteğe bir bağlantı içerir.

İlişkili isteği açmak için bağlantıyı tıklatın. PPM Center ürününde oturum açmış durumdaysanız, referanslanan istek açılır. PPM Center ürününde oturum açmış durumda değilseniz, PPM Center Oturum Aç sayfası açılır. Giriş yaptıktan sonra referanslanan istek açılır.

E-posta onayı ile yapılandırılmış bir HTML bildirimi alırsanız, mevcut eylem düğmeleri ve (istek numarası ya da alıcının e-posta adresi gibi) bağlantıların etkin olduğundan emin olmak için iletiyi kontrol edin. Microsoft Office Outlook 2007'de HTML bileşenleri varsayılan olarak kapalıdır.

HTML bileşenlerini etkinleştirmek için, e-posta iletisinin üzerinde gösterilmekte olan renkli çubuğu sağ tıklatın ve bağlantıları etkinleştirin.

Menü Çubuğundan İstek Açma

Menü çubuğundan istek açmak için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. **Ara** menüsünden **İstekler**'i seçin.
3. İstek Ara sayfasına arama kriterlerinizi girin ve **Ara**'yı tıklatın.
4. İstek Arama Sonuçları sayfasında **İstek No** sütununda, açılacak isteğin numarasını tıklatın. İstek için ayrıntı sayfası açılır.

Temel Bir İstek Düzenleme Gerçekleştirme

Temel bir istek düzenleme gerçekleştirmek için.

Dikkat: PPM Center biriminizin çoklu dil desteği varsa, isteklerin sadece ilk başta tanımlandıkları dilde değiştirilebileceklerini unutmayın. Güncel oturum dilinizden farklı bir dilde tanımlandığı için bir istek tipini düzenleyemiyorsanız, PPM Center ürününden çıkış yapın, tekrar girin, bu sefer istek tipinin dilini güncel oturum dili olarak seçin. Daha fazla bilgi için, bkz. *Çok Dilli Kullanıcı Arayüz Rehberi*.

1. Düzenlemek için bir isteği açın.

Araç çubuğu gerçekleştirme iznine sahip olduğunuz eylemler için düğmeler içerir.

Not: Hemen yürütme iş akışı adımı ilk iş akışı adımı olarak ayarlanmış ise, yürütme işleminin devam ettiği veya tamamlandığına işaret eden bir gösterge yoktur. HP, bu iş akışını kullanarak bir istek gönderdikten sonra adımın yürütme işlemini tamamlamasına kadar beklemenizi önerir. İsteği açar ve güncellenmediğini görürseniz, adım yürütme işlemini tamamladıktan sonra istek ayrıntıları sayfasını yenileyin veya yeniden açın.

2. Bir istek üzerinde işlem yapmak için, araç çubuğundan bir düğmeyi tıklatın.

Not: Araç çubuğunda gösterilen iş akışı adımı sayısı ekran çözünürlüğüne bağlıdır. Daha fazla iş akışı adımı görmek için, şu işlemleri yapabilirsiniz:

- Denetim Masası'ndan, daha yüksek bir ekran çözünürlüğü seçin
- Tarayıcınızın ekranı kaplamasını sağlayın
- Tarayıcınızda uzaklaştırma işlemi yapmak için **ctrl** ve **-** tuşlarına basın

Kabul Et ve **Reddet** gibi bazı eylemler iş akışında isteği sonraki adıma taşır ve ek bir giriş gerektirmez. **Kaynakları Ata** veya **Karar Yetkisi** gibi diğer işlemler ek bilgi sunmanızı gerektirir. İstek üzerinde yaptığınız işlem daha fazla bilgi sunmanızı gerektirirse, istek "ileri" sayfası açılır. Bu işlemi tamamlamak için, kırmızı yıldız işareti ile gösterilen gerekli alanlarda bilgi sunun.

Not: Tüm bilgileri hemen sunamıyorsanız, o ana kadar sağladığınız bilgileri kaydetmek için ileri sayfasındaki **Kaydet** seçeneğini tıklayın.

Bazı işlemler alanın durumunu değiştirir. Örneğin, devre dışı bırakılan bir alan etkinleştirilebilir veya talep edilebilir (kırmızı yıldız ile işaretlenir). Yeni etkinleştirilen veya gerekli alanlar için başlık ve ayrıntılar bölümüne göz atın.

Bir isteğin referans ilişkisi vardır, bu sayede başka bir istek (veya diğer başka bir referans alınan birim) tamamlanana kadar beklemede kalır. İsteğin böyle bir referans ilişkisi varsa, mevcut işlemler **Geçersiz Kıl** düğmesini içerir. Referans alınan ilişkiyi geçersiz kılmak ve isteğin iş akışı boyunca devam etmesine izin vermek için, **Geçersiz Kıl** seçeneğini tıklayın.

3. Başlık bölümünde, gerektiği şekilde alanları doldurun.

Başlık bölümü istek hakkında genel bilgiler içerir. Gerekli alanlar kırmızı bir yıldız işareti ile gösterilir. Diğer tüm alanlar isteğe bağlıdır. Belirli bir alan hakkında daha fazla bilgi için, alanın yanındaki (eğer varsa) **Yardım** simgesini tıklayın.

Gerekmesi halinde, istek tipini değiştirebilirsiniz. Örneğin, hata isteğini geliştirme isteği olarak değiştirebilirsiniz.

İstek tipinin değiştirilmesi istek ile ilintili alanların değiştirilmesini içerir. İstek tipi değiştiğinde veri girişini azaltmak için, HP Demand Management bu alanları asıl istek tipinden yeni istek tipi alanlarına eşleştirir. Yeni alanlarda herhangi bir değer bulunmaz. İstek tipini değiştirmek için, **İstek Tipi** alanı yanında, **Değiştir** seçeneğini tıklayın.

Not: İstekteki istek tipinin değiştirilmesi istek sürecini yeniden başlatacaktır. Başka bir şekilde ifade etmek gerekirse, süreç atanan iş akışının ilk adımında tekrar başlar. İstek not ve ortak alanları korur.

4. Ayrıntılar bölümünde, gerektiği şekilde alanları doldurun.

Ayrıntılar bölümü istek hakkında özel bilgiler içerir. Bir veya daha fazla alt bölüm içerebilir veya hiç alt bölüm içermeyebilir. Gerekli alanlar kırmızı bir yıldız işareti ile gösterilir. Belirli bir alan hakkında daha fazla bilgi görüntülemek için, alanın yanındaki (eğer varsa) **Yardım** simgesini tıklayın.

5. **Notlar** bölümünde, istek hakkında kaydetmek istediğiniz ek bilgileri yazın.

Notlar bölümü, saklamak istediğiniz istek hakkında notlar yazabileceğiniz alanlar içerir. Bir not eklemek için, **Not Ekle** bölümünde, veriyi yazın. İsteği kaydettikten sonra, not eklenmiş olur.

Mevcut Notlar bölümünde mevcut notları görüntüleyin. Mevcut notlar en yeni not en üstte listelenecek şekilde kronolojik sırayla listelenir. Notları göstermek üzere filtrelemek için, aşağıdaki işlemlerden birkaçını yapın:

- Sadece kullanıcıların girmiş olduğu notları görüntülemek için, **Yalnız Kullanıcı Notlarını Göster** onay kutusunu seçin.
- Özel bir kullanıcının eklediği notları göstermek için, **Notu Yazan** listesinden kullanıcı adını seçin.

- Belirli bir alanda sadece değiştirilen bir değerle ilgili notları göstermek için, **Değiştirilen Alanlar** listesinden alan adını seçin.
6. **Durum** bölümünde, istek durumunu gözden geçirin.
- Durum** bölümü tüm iş akışı adımlarını ve bunların her birine ait durumu listeler. Güncel iş akışı adımı vurgulanır.
- İş akışı adımlarının listesine ek olarak **Durum** bölümü aşağıdaki bağlantıları içerir:
- **Grafiksel Görünüm.** İstek ile ilişkilendirilmiş iş akışını gösterir.
 - **Onay Ayrıntıları.** Onaylanmış ve tamamlanmış iş akışı adımlarının detaylı bir görüntüsünü verir.
 - **İşlem Ayrıntıları.** Her bir tamamlanmış iş akışı adımı işlemleri hakkında ayrıntılı bilgi sunar.
- İş akışı adımı bir yürütme iş akışı adımı ise, istek yürütme günlüğü ile bağlantılı olabilir. Belirli bir iş akışı adımı için istek yürütme günlüğünü görüntülemek için, **Adım Durumu** sütununda, **günlük** seçeneğini tıklayın.
7. İsteğe referans eklemek için **Referanslar** bölümünü kullanın.
- Referanslar** bölümünün alt bölümlerinde mevcut referansları görüntüleyebilirsiniz. Mevcut referanslar birim tipine göre gruplandırılır. Örneğin, referans alınan istekler **İstekler** bölümünde listelenir.
- Mevcut bir referans ilişkisini değiştirmek için **İlişki** listesinden farklı bir ilişki seçin. Bir referansı silmek için, referans adının solundaki **Sil** simgesini tıklayın.
- Bazı durumlarda, yerel bir makineden isteğe Web üzerinden erişilebilir bir belge veya dosya referansında bulunmak isteyebilirsiniz. Ayrıca istek referansları olarak paket, görev veya diğer istekler gibi başka birimler ekleyebilirsiniz. Referansların nasıl ekleneceği hakkında bilgi almak için bkz. "[İsteklere Referans Ekleme](#)" sayfa 28.
8. **Kaydet** seçeneğini tıklayın.

Not: PPM Dashboard üzerindeki sayfalarda gezinirken, görüntülediğiniz sayfalar takip edilir. PPM Dashboard üstünde bu sayfalara giden bağlantıları görebilirsiniz.

 **Project and Portfolio Management Center**

Gösterge Tablosu ▼ Aç ▼ Ara ▼ Oluştur ▼ Bağlantılarım ▼ Tarihçe ▼ ★

İstek Ara > Arama Sonuçları > İstek No:30123 > İstek No:30122 > İstek Ara

İstek Ara

İstek No için Ayrıntıları Görüntüle:

Önceki sayfaya dönmek için, sayfanın üst kısmındaki ilgili bağlantıyı tıklayın.

İstekleri Aynı Anda Düzenleme

İki kullanıcının aynı isteği aynı anda düzenlemesi ve ardından **Kaydet** seçeneğini tıklatmaları halinde, HP Demand Management bu iki kullanıcının yaptığı değişiklikleri kaydetmeye çalışır. Bir değişiklik kaydedilmemişse, HP Demand Management giriş yapan kullanıcıya bildirir ve kullanıcıdan tekrar değişiklik yapmasını ve kaydetmesini ister.

Dikkat: PPM Center biriminizin çoklu dil desteği varsa, isteklerin sadece tanımlandıkları dilde değiştirilebileceklerini unutmayın. Güncel oturum dilinizden farklı bir dilde tanımlandığı için bir istek tipini düzenleyemiyorsanız, PPM Center ürününden çıkış yapın, tekrar girin, bu sefer istek tipinin dilini güncel oturum dili olarak seçin. Daha fazla bilgi için, bkz. *Çok Dilli Kullanıcı Arayüz Rehberi*.

Örnek: İki Kullanıcının Alanları Düzenlemesi

Otumbo ve Monette adlı iki kullanıcı değişik yerlerde çalışıyorlar ve aynı isteği düzenliyorlar.

- Otumbo **Atama Hedefi** ve **Departman** alanlarında değişiklik yapıyor ve **Notlar** alanına metin ekliyor.
- Monette **Atama Hedefi** ve **Şirket** alanlarında değişiklik yapıyor ve **Notlar** alanına metin ekliyor.
 1. **Kaydet**'i ilk Otumbo tıklatıyor.
Bütün değişiklikleri kaydediliyor.
 2. Sonra Monette **Kaydet**'i tıklatıyor.
Monette'in **Notları** kaydediliyor ama isteğin üzerindeki bir ileti başka bir kullanıcının değişiklikler yaptığını bildiriyor ve bu değişiklikleri gösteriyor. Monette **Atama Hedefi** ve **Şirket** alanlarına yaptığı değişiklikleri tekrar girmelidir.
 3. Monette **Atama Hedefi** ve **Şirket** alanlarında tekrar değişiklik yapıyor ve **Kaydet**'i tıklatıyor.
Değişiklikler kaydediliyor.

Örnek: Alanları ve İş Akışı İşlemini Düzenleyen İki Kullanıcı

"Otumbo" ve "Monette" adlı iki kullanıcı değişik yerlerde çalışıyorlar ve aynı isteği düzenliyorlar. Her ikisinin de isteği bir sonraki iş akışı adımına taşıma izinleri var.

1. Otumbo **Not** istekleri bölümüne ekleme yapıyor ve iş akışı işlemi düğmesini tıklatıyor.
Otumbo'nun değişiklikleri kaydediliyor ve istek iş akışındaki bir adım ilerliyor.
2. Monette isteğe bir ek ekliyor ve iş akışı işlemi düğmesini tıklatıyor.
İsteğe ek kaydediliyor ama isteğin üstündeki bir ileti Monette'e denediği iş akışı işleminin zaten yapıldığını bildiriyor. Daha fazla işleme gerek kalmıyor.

Örnek: Paralel İş Akışı Adımları

Otumbo ve Monette bir iş akışının paralel kolları üzerinde işlenen aynı isteği düzenliyorlar. İkisi de isteği bu paralel kollar üzerinde ayrı şekilde işleyebilirler.

Hızlı Düzenlemeler: Aynı Anda Birden Çok İstek Düzenleme

HP Demand Management hizmetinin *hızlı düzenleme* özelliği tek bir sayfadan aynı anda birden fazla istek düzenlemenize izin verir. Düzenlemek istediğiniz istekleri arayın. Sonuç listesinden, düzenlemek istediklerinizi seçin, **Hızlı Düzenle**'yi tıklayın. İstekleri Değiştir sayfasında seçilen istekler elektronik tablo şeklindeki arayüzde satır satır gösterilir. Listelenmiş her istek için etkin alanları tek tek düzenleyebilir, hepsini aynı anda kaydedebilirsiniz.

Hızlı düzenlemeler yapmak örneğin şöyle bir durumda kullanışlıdır:

- Atanmamış istekleri ararken, üzerinde çalışmanız gereken 20 yeni istek buluyorsunuz. Bu isteklerin 15 tanesini belli kaynaklara hemen atamak ve her biri için öncelik belirtmek istiyorsunuz.
- TLY - Uygulama Hatası tipinden tüm yeni istekleri bulduktan sonra, önceliği belirtmek ve bunların her biri için doğru uygulamanın belirtildiğinden emin olmak istiyorsunuz.

Hızlı düzenleme özelliği varsayılan olarak etkindir. Etkinliğini kaldırmak için `DISABLE_QUICK_EDIT_MASS_UPDATE` sunucu yapılandırma parametresini `true` olarak ayarlayın. Daha fazla bilgi için bkz. *HP Demand Management Configuration Guide*.

Dikkat: PTY - Aya Göre Bitiş Dönemi doğrulamasını PTY Olmayan Teklif isteği tipleri için kullanmayın. PTY - Aya Göre Bitiş Dönemi doğrulamasını kullanan PTY Olmayan Teklif isteği tiplerinde Hızlı Düzenleme ya da Toplu Güncelleme yapılırken hata oluşur. Çünkü PTY - Aya Göre Bitiş Dönemi doğrulama SQL'nin yürütülebilmesi için `KNTA_PLAN_START_DATE` belirteçli bir alan gerektirir ama PTY Olmayan Teklif isteği tiplerinin çoğunda böyle bir alan yoktur.

Hızlı Düzenlemeler Gerçekleştirmek İçin Dikkate Alınması Gerekenler

HP Demand Management ögesinde gerçekleştirdiğiniz hızlı düzenlemelerin aşağıdaki sınırlamaları vardır:

- Sadece aynı tipteki istekler üzerinde hızlı düzenleme gerçekleştirebilirsiniz. Böylece, istekleri aradığınızda hızlı bir düzenleme yapmayı planlıyorsanız sadece bir istek tipi seçin.
- İstekler için ayarlanmış gelişmiş UI kuralları hızlı düzenleme sırasında çalışmaz. Örneğin, dinamik olarak bir alanı göstermek veya gizlemek, alan stilini değiştirmek veya gerekli bir alanı yapmak için tanımlanmış UI kuralları kullanıcı hızlı düzenleme gerçekleştirirken uygulanmaz. Bununla birlikte, istekler kaydedildiğinde kullanıcı tarafından yapılan diğer düzenlemelere dayanarak dinamik açıdan gerekli olan alanlar uygulanır.
- Standart istek alanını (örneğin metin alanları, tarih alanları ve listeler) güncelleyebilirsiniz, fakat hızlı düzenleme sırasında ek, tablo bileşenleri ve (personel profilleri gibi) birim seçici bileşenler şeklinde karmaşık bileşenleri düzenleyemezsiniz.
- Temel alan değerleri dışında iş akışı işlemleri almak veya isteğin çeşitli yönlerini güncellemek için hızlı düzenlemeler gerçekleştiremezsiniz. Örneğin, hızlı düzenleme sırasında not ekleyemez, referanslar ile etkileşime geçemez veya kaynakları yönetemezsiniz.
- PPM Center biriminizin çoklu dil desteği varsa, istek tiplerinin sadece tanımlandıkları dilde

değiştirilebileceklerini unutmayın. Güncel oturum dilinizden farklı bir dilde tanımlandığı için bir istek tipini düzenleyemiyorsanız, PPM Center ürününden çıkış yapın, tekrar girin, bu sefer istek tipinin dilini güncel oturum dili olarak seçin. Daha fazla bilgi için, bkz. *Çok Dilli Kullanıcı Arayüz Rehberi*.

Hızlı Düzenlemeler: Hata İşleme

Kaydet ya da **Tamam**'ı tıklattığınızda, sistem güncellediğiniz bütün istekleri kaydetmeye çalışır. Sorun çıkarsa, kaydedilemeyen isteklerin listesini ve bu isteklerin kaydedilememesinin sebeplerini listeler.

Şu durumlarda hata oluşabilir:

- Değişikliklerinizi kaydetmeden önce başka bir oturumdaki başka bir kullanıcı tarafından istek güncellenmiştir.
- Boş bir alanın gerekli kılınması UI kuralı kayıta tetiklenmiştir (bkz. "[Hızlı Düzenlemeler Gerçekleştirmek İçin Dikkate Alınması Gerekenler](#)" önceki sayfada).

Hızlı Düzenleme Gerçekleştirme:

Bir dizi istek üzerinde hızlı düzenleme gerçekleştirmek için:

- Güncellemek istediğiniz aynı istek tipleri grubunu arayın.

İstek Arama Sonuçları sayfası açılır ve arama sonuçlarını listeler.

Arama Sonuçları > İstek No:30123 > İstek No:30122 > İstek Ara > Arama Sonuçları

[Excel'e Aktar](#) [Aramayı değiştir](#)

Bu aramayı farklı kaydet: [Kaydet](#) [Kaydedilmiş Aramaları yönet](#)

İstek Arama Sonuçları							< 1 - 2 / 2 gösteriliyor >
☐	İstek No	İstek Tipi	Tanım	Durum	Atama Hedefi	Öncelik	Oluşturan
☐	30123	TLY - Uygulama Geliştirme	Yeni bir kod eklemek	Beklemede		Normal	Admin User
☐	30122	TLY - Uygulama Geliştirme	Yeni bir kod eklemek	Yeni		Normal	Admin User

[Tümünü İşaretle](#) [Tümünü temizle](#) [Düzenle](#) [Sil](#) < 1 - 2 / 2 gösteriliyor >

[Excel'e Aktar](#) [Aramayı değiştir](#)

- Hızlı güncelleme gerçekleştirmek istediğiniz istekler için onay kutularını seçin.
- İstek listesinin altında, **Düzenle**'yi tıklatın ve ardından **Hızlı Düzenle**'yi seçin.

İstekleri değiştir						
İstek No	İstek Tipi	Tanım	İstek Durumu	Atama Hedefi	Öncelik	İsteğe Bulunan
30122	TLY - Uygulama Geliştirme	Yeni bir kod eklemek	Yeni		* Normal	Admin User
30123	TLY - Uygulama Geliştirme	Yeni bir kod eklemek	Beklemede		Normal	Admin User

[Kaydet](#) [Tamam](#) [İptal](#)

İstekleri Değiştir sayfası açılır ve seçtiğiniz istekleri listeler.

- Düzenlemek istediğiniz isteği gösteren satırı tıklatın.

Düzenlemek için yetkili olduğunuz alanlar etkin hale gelir.

İstekleri değiştir						
İstek No	İstek Tipi	Tanım	İstek Durumu	Atama Hedefi	Öncelik	İstekte Bulunan
30122	TLY - Uygulama Geliştirme	Yeni bir kod eklemek	Yeni		Normal	Admin User
30123	TLY - Uygulama Geliştirme	Yeni bir kod eklemek	Beklemede		Normal	Admin User

5. Düzenlemek istediğiniz etkin alanlar üzerinde değişiklikleri yapın.
6. Geri kalan isteklerin her biri için, [adım 4](#) ve [adım 5](#)'i tekrar edin.
7. Güncellemeleri kaydetmek ve İstekleri Değiştir sayfasında kalmak için, **Kaydet**'i tıklayın. Güncellemeleri kaydetmek ve İstekleri Değiştir sayfasını kapatmak için, **Tamam**'ı tıklayın.

Not: Ayrıca İstek Tarayıcıdan hızlı düzenleme işlevselliğini kullanabilirsiniz. İstekleri aramak için İstek Tarayıcıyı nasıl kullanacağınız hakkındaki yönergeler için bkz. "[İsteğe Gözetmek İçin İstek Tarayıcıyı Kullanma](#)" sayfa 66.

İpucu: PPM Dashboard üzerindeki sayfalarda gezinirken, görüntülediğiniz sayfalar takip edilir. PPM Dashboard üstünde bu sayfalara giden bağlantıları görebilirsiniz.

 **Project and Portfolio Management Center**

Gösterge Tablosu ▼ Aç ▼ Ara ▼ Oluştur ▼ Bağlantılarım ▼ Tarihçe ▼ ★

İstek Ara > Arama Sonuçları > İstek No:30123 > İstek No:30122 > İstek Ara

İstek Ara

İstek No için Ayrıntıları Görüntüle:

Arama Sonuçları sayfası gibi önceki bir sayfaya dönmek için, sayfanın üstündeki karşılık gelen bağlantıyı tıklayın.

Toplu Güncellemeler: Aynı Anda Birden Çok İstek Üzerinde İşlem Yapma

Aynı tipte birden fazla istek üzerinde aynı işlemi gerçekleştirmek istiyorsanız, bu işlemi yapmak için toplu istek güncellemeyi kullanabilirsiniz. Belirli bir tipte istekleri aramanız ve ardından her isteği ayrı ayrı güncellemek yerine tüm istek grubunu aynı anda güncellenmesi yeterli olacaktır.

Aşağıda toplu güncellemelerin faydalı olduğu durumlara bazı örnekler verilmiştir:

- Geliştirme yöneticisinin biri tüm yeni hata isteklerini aramış olsun. Aynı geliştiriciye bunlardan 20'sini atamak istesin. Burada **Atama Hedefi** alanının 20 isteğin tümü için güncellenmesi ve bunların Yeni'den Atandı durumuna getirilmesi yapılır.
- Mevcut durumda on beş istek size atanmış olsun. Uzun bir tatile çıkacağınız için, bu isteklerin tümünü başka bir mühendise yeniden atamanız gerekir.

- Belirli bir müşteri hesabından aynı paydaşları yükseltmeye eklemeniz gerekir ve böylece yönetim bu yükseltmeler için aktiviteler ile oluşturulan e-postalar yönetime kopyalanabilir.

Toplu istek güncellemeleri gibi durumları hızlı ve kolay bir şekilde işleyebilirsiniz.

Toplu güncelleme özelliği varsayılan olarak etkindir. Etkinliğini kaldırmak için `DISABLE_QUICK_EDIT_MASS_UPDATE` sunucu yapılandırma parametresini `true` olarak ayarlayın. Daha fazla bilgi için bkz. *HP Demand Management Configuration Guide*.

Dikkat: PTY - Aya Göre Bitiş Dönemi doğrulamasını PTY Olmayan Teklif isteği tipleri için kullanmayın. PTY - Aya Göre Bitiş Dönemi doğrulamasını kullanan PTY Olmayan Teklif isteği tiplerinde Hızlı Düzenleme ya da Toplu Güncelleme yapılırken hata oluşur. Çünkü PTY - Aya Göre Bitiş Dönemi doğrulama SQL'nin yürütülebilmesi için `KNTA_PLAN_START_DATE` belirteçli bir alan gerektirir ama PTY Olmayan Teklif isteği tiplerinin çoğunda böyle bir alan yoktur.

Toplu Güncelleme Gerçekleştirmek İçin Dikkate Alınması Gerekenler

Toplu güncelleme isteği özelliğini kullanmaya hazırlanırken, aşağıdaki sınırlamalara dikkat edin:

- Parti güncellemesi için sadece bir istek tipi desteklenmektedir.
- Standart istek alanlarını (metin alanları, tarih alanları ve listeler), iş akışı eylemlerini güncelleyebilir ve isteklere not ekleyebilirsiniz. Ek, tablo bileşenleri ve (personel profilleri gibi) birim seçici bileşenler şeklinde karmaşık bileşenler üzerinde toplu güncellemeler gerçekleştirilemez.
- İstekler için ayarlanmış gelişmiş UI kuralları toplu güncelleme sırasında çalışmaz. Örneğin, dinamik olarak bir alanı göstermek veya gizlemek, alan stilini değiştirmek veya gerekli bir alanı yapmak için tanımlanmış UI kuralları kullanıcı toplu güncelleme gerçekleştirirken uygulanmaz. Bununla birlikte, istekler kaydedildiğinde kullanıcı tarafından yapılan diğer düzenlemelere dayanarak dinamik açıdan gerekli olan alanlar uygulanır.
- Güncellemek için seçmiş olduğunuz diğer tüm istekler aynı iş akışı adımıyla aktif ise, tüm istekler için bu adım üzerinde işlem yapabilirsiniz. Bununla birlikte, aynı anda sadece bir etkin iş akışı adımı güncelleyebilirsiniz.

Ayrıca, güncellemelerin otomatik süreçleri nasıl etkileyebileceğine dikkat edin. Gerçekleştirdiğiniz güncellemeler, ek bağlı alanlara başka güncellemeler tetikleyebilir.

Dikkat: PPM Center biriminizin çoklu dil desteği varsa, isteklerin sadece ilk başta tanımlandıkları dilde değiştirilebileceklerini unutmayın. Güncel oturum dilinizden farklı bir dilde tanımlandığı için bir istek tipini düzenleyemiyorsanız, PPM Center ürününden çıkış yapın, tekrar girin, bu sefer istek tipinin dilini güncel oturum dili olarak seçin. Daha fazla bilgi için, bkz. *Çok Dilli Kullanıcı Arayüz Rehberi*.

Toplu Güncellemeler: Hata İşleme

Kaydet ya da **Tamam**'ı tıklattığınızda, sistem güncellediğiniz bütün istekleri kaydetmeye çalışır. Sorun çıkarsa, kaydedilemeyen isteklerin listesini ve bu isteklerin kaydedilememesinin sebeplerini listeler.

Şu durumlarda hata oluşabilir:

- Değişikliklerinizi kaydetmeden önce başka bir oturumdaki başka bir kullanıcı tarafından istek güncellenmiştir.
- Boş bir alanın gerekli kılınması UI kuralı kayıta tetiklenmiştir (bkz. "[Toplu Güncelleme Gerçekleştirmek İçin Dikkate Alınması Gerekenler](#)" önceki sayfada).

Toplu Güncellemeler Gerçekleştirme

Toplu güncelleme özelliği isteğini kullanmak için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. **Ara** menüsünden **İstekler**'i tıklatın.
3. Güncellemek istediğiniz istek tipi için istekleri arayın.
4. İstek Arama Sonuçları sayfasında, güncellenecek istekler için onay kutularını seçin.
5. **Düzenle** seçeneğini ve ardından **Toplu Güncelleme** seçeneğini tercih edin.
İstekleri değiştir sayfası seçilen istekleri açar ve listeler.
6. Aşağıdaki işlemlerden birini yapın:
 - **Mevcut İşlemler** bölümü mevcut ise, tüm seçili istekler için aynı iş akışı adımı üzerinde işlem yapmak için işlem düğmesini tıklatın.
 - Tüm istekler için aynı tanımı girmek için, **Tanım** sütunu altındaki alana yazın.
Tüm istekler için **Tanım** alanını boşaltmak için, **Tanım** sütunu altında, **Boşluk Uygula** onay kutusunu seçin.
 - Tüm isteklere aynı kaynağı atamak için, atanacak kaynağın adını belirlemek için **Atama Hedefi** sütunu altındaki otomatik tamamlama özelliğini kullanın.
Tüm istekler için **Atama Hedefi** alanını boşaltmak için, **Atama Hedefi** sütunu altında, **Boşluk Uygula** onay kutusunu seçin.
 - Tüm isteklere aynı önceliği atamak için, **Öncelik** sütunu altındaki **Öncelik** listesinden öncelik değerini seçin.
Tüm istekler için **Öncelik** alanını boşaltmak için, **Öncelik** sütunu altında, **Boşluk Uygula** onay kutusunu seçin.

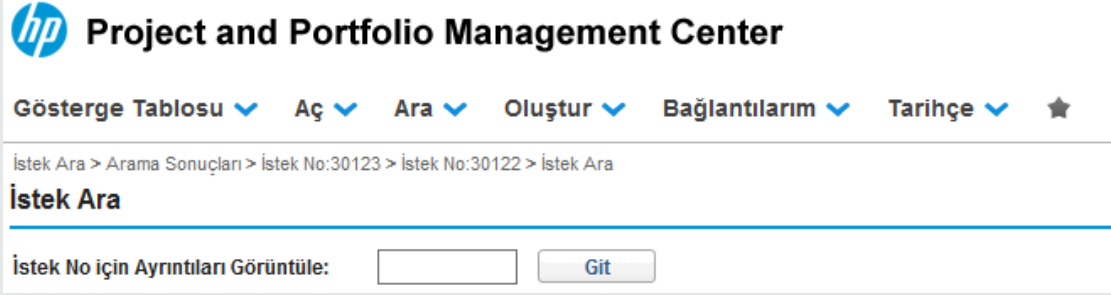
Not: Alanların sağlandığı sütunlar üzerinde sadece toplu güncellemeyi kullanabilirsiniz.

7. **Tamam**'ı tıklatın.
Toplu Güncelleme İsteği Onay penceresi açılır ve yapacağınız değişiklikleri listeler.
8. Yapmak istediğiniz şeyin bu olduğunu doğrulamak için **Devam Et** seçeneğini tıklatın.

Not: Ayrıca İstek Tarayıcıdan toplu güncelleme işlevselliğini kullanabilirsiniz. İstekleri aramak için İstek Tarayıcıyı nasıl kullanacağınız hakkındaki talimatlar için bkz. "[İsteğe Gözetmek İçin İstek Tarayıcıyı Kullanma](#)" sayfa 66.

Belirtmiş olduğunuz değişikliklerin herhangi biri uygulanamaz ise, uyarı simgesi  yanındaki sayfanın sol üst kısmında bununla ilgili bir mesaj, bunun yanında kaydedilemeyen tüm istekleri listeleyen ayrı bir pencereyi görüntülemek için bir bağlantı ve sebebin açıklaması görüntülenir.

Not: PPM Dashboard üzerindeki sayfalarda gezinirken, görüntülediğiniz sayfalar takip edilir. PPM Dashboard üstünde bu sayfalara giden bağlantıları görebilirsiniz.



Arama Sonuçları sayfası gibi önceki bir sayfaya dönmek için, sayfanın üstündeki karşılık gelen bağlantıyı tıklayın.

Alan Düzeyi Güvenlik Kontrolü

PPM Center aşağıdaki senaryolar için ön kontroller ekleyerek toplu güncellemeler üzerinde güvenlik kontrolleri sunar:

- Seçili çoklu istekler üzerinde toplu güncelleme gerçekleştirmek için **Toplu Güncelleme** seçeneğini tıklattığınızda, toplu güncelleme işleminin başarısız olmasına neden olabilecek potansiyel sorunlar için seçilen istekleri doğrulamak amacıyla bir güvenlik kontrolü gerçekleştirilir. Güvenlik kontrolü aşağıdaki ön kontrolleri içerir:
 - Durum bağılılıkları kontrolü:** Düzenlenmeyen alanlar için alan durum bağılılıklarını kontrol eder.
 - Alan düzeyi güvenlik doğrulama:** Kullanıcının yeterli ayrıcalıklara sahip olup olmadığını görmek için seçilen isteklerin alan düzeyi güvenliğini doğrular.
 - Sadece ekran kontrolü:** Sadece ekran kontrolü alanlarını kontrol eder.

Bu ön kontroller gerçekleştirildiğinde, Toplu İstek Güncelleme sayfası buna göre güncelleme isteklerini görüntüler:

- TÜM seçili istekler için bir sütun düzenlenemez ise, bu durumda bu sütun salt okunur olarak gösterilir ve seçilemez hale gelir.
- Kullanıcıların güncellemek için seçtiği istekler arasından en az bir istek için bir sütun düzenlenebilir ise, bu durumda bu sütun düzenlenebilir olarak gösterilir.
- Toplu İstek Güncelleme sayfasında **Kaydet** veya **Tamam** seçeneğini tıklattığınızda, diğer başka geçerli ön kontroller gerçekleştirilir (örn. isteğin toplu güncelleme için hala geçerli olup olmadığını öğrenmek için isteğin durumunu kontrol etme).

Herhangi bir potansiyel hata ortaya çıkarsa, örneğin,

- Ön kontrol, geçerli durum için bir istek alanına yönelik olarak **Düzenlenebilir** seçeneğinin **Hayır** olarak ayarlandığını görür ve ardından bu alan güncellemesi uygulanmaz.
- Bir istekte kullanıcıların düzenleme yetkisine sahip olmadığı alanlar bulunur, bu durumda istek güncellenemez.

Ardından, uyarı iletileri Toplu İstek Güncelleme Teyidi sayfasında gösterilir, güncellenemeyen istekler sebep açıklaması ile birlikte listelenir. Bu proaktif uyarı mesajı kullanıcıların devam etmek isteyip istemeyeceklerine karar vermelerini sağlar.

- **İş akışı geçiş kontrolü.** Toplu İstek Güncelleme sayfasında herhangi bir iş akışı eylemini tıklattığınızda, güvenlik kontrolü, istek durumunun kontrolü ve bir işlemin seçilen istek için kullanılabilir olup olmadığının kontrolü gibi çeşitli ön doğrulama işlemleri gerçekleştirilir. Potansiyel hatalar varsa, uyarı iletileri kullanıcılar için Toplu İstek Güncelleme Teyidi sayfasında gösterilir, güncellenemeyen istekler sebep açıklaması ile birlikte listelenir.

İstekleri Yönetme

HP Demand Management dahilinde bir istek gönderdiğiniz zaman, iş gerekliliklerine ya da akışına yapılan değişikliklere bağlı olarak gerekli izni olan kullanıcılar bu isteği görüntüleyebilir, değiştirebilir ya da silebilirler.

Kapalı İstekleri Yeniden Açma

İsteği iş akışında önceden yapılandırılmış bir adımda tekrar açabilirsiniz. Örneğin, bir hata isteği kapalıysa ve hata tekrar ortaya çıkarsa isteği tekrar açabilirsiniz.

İsteği yeniden açmak için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. İsteği arayıp açın.

Not: Bir isteğin nasıl açılacağı hakkında bilgi için bkz. "[İstekleri Açma ve Güncelleştirme](#)" sayfa 67.

İstek ayrıntı sayfası açılır.

3. **Atlama Hedefi** gezinti panelinden **Durum**'u tıklatın.
4. **İsteği Yeniden Aç**'ı tıklatın.

İstek yeniden açılır.

İstek Silme

Kaydedilmiş istekleri sadece PPM Center ürününde silebilirsiniz. Bir isteği silmek için Talep Yntm: İstekleri Düzenle erişim izni ya da Talep Yntm: Tüm İstekleri Düzenle erişim izniniz olmalıdır. Silinen talepler artık açılmaz ve görüntülenemez.

İstek silmek için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. İsteği arayıp açın.

Not: Bir isteğin nasıl açılacağı hakkında bilgi için bkz. "[İstekleri Açma ve Güncelleştirme](#)" sayfa 67.

İstek ayrıntı sayfası açılır.

3. Üst sağ köşedeki **İsteği Sil**'i tıklatın.
HP Demand Management isteği silmek istediğinizi onaylamanızı ister.
4. **Tamam** seçeneğini tıklatın.

İstekleri İptal Etme

Kaydedilmiş istekleri sadece PPM Center dahilinde iptal edebilirsiniz. Kaydedilmiş bir isteği iptal etmek için, Talep Yntm: İstekleri Düzenle erişim izni ya da Talep Yntm: Tüm İstekleri Düzenle erişim izniniz olmalıdır.

Mevcut bir isteği iptal etmek için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. İsteği arayıp açın.
3. Sağ üst köşeden **Daha Fazla > İsteği İptal Et**'i tıklatın.
HP Demand Management iptali onaylamak isteyip istemediğinizi sorar.
4. **Tamam** seçeneğini tıklatın.
Bu, her bir iş akışı adımını iptal eder ve istek durumunu **İptal Edildi** olarak ayarlar.

İstekleri Yazdırma

Bir isteğin ayrıntı sayfasını yazdırabilirsiniz.

Not: Ayrıntı sayfasının yazdırılabilir versiyonunu değiştiremezsiniz.

İstek yazdırmak için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. İsteği arayıp açın.

Not: Bir isteğin nasıl açılacağı hakkında bilgi için bkz. "[İstekleri Açma ve Güncelleştirme](#)" sayfa 67.

İstek ayrıntı sayfası açılır.

3. Üst sağ köşede **Yazdır**'i tıklatın.
Yeni bir tarayıcı sayfasında yazdırılabilir sürüm sayfası açılır.
4. Yazdırılabilir sürüm sayfasında, **Yazdır**'i tıklatın.

İstekleri Temizleme

Aynı anda birden fazla isteği (gerekli izinleriniz varsa) silebilirsiniz. Silinen istekleri açıp görüntüleyemezsiniz.

Birden fazla isteği temizlemek için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Temizlenecek istekleri arayın.
Arama sonuçları sayfası açılır.
3. **İstek Arama Sonuçları** bölümünde, silinecek isteklere karşılık gelen işaret kutularını seçin.
4. **Sil**'i tıklayın.

İstekleri İzlemek İçin Talep Yönetimi Raporlarını Kullanma

HP Demand Management ön tanımlı rapor grubunu içerir ve bunlar "[Tablo 4-2. HP Talep Yönetimi raporları](#)" altında üzerinde listelenmektedir. Sistem: Rapor Gönder erişim yetkisine sahipseniz, istek aktivitesini izlemek için herhangi bir zamanda bu raporları oluşturabilirsiniz.

Tablo 4-2. HP Talep Yönetimi raporları

Rapor Adı	Tanım
İletişim Ayrıntısı	İsteklerin girilmesi ve güncellenmesi için mevcut olan HP Demand Management sisteminde daha önceden girilen iletişim kişilerini sorgular.
Talep Oluşturma Tarihçesi	Belirli bir talep grubu için talep oluşturma geçmişini gösterir. Bu rapor, istek verilerinin Microsoft® Excel'e veya diğer veri analiz araçlarına aktarılması için faydalıdır.
Geçmiş Hizmet Seviyesi Sözleşmesi (SLA) İhlali	Belirli bir talep grubu için SLA ihlalleri geçmişini gösterir. Bu rapor istek verilerinin Microsoft Excel'e veya diğer veri analiz araçlarına aktarılması için faydalıdır.
İstekleri İçer Aktar	HP Demand Management açık arayüz tablolarından standart HP Demand Management veri modeline istek verilerini doğrular ve yükler.
Tamamlanmış Talep Geçmişi	Belirli bir talep grubu için yerine getirilen talep geçmişini gösterir.
İstek Ayrıntısı	Çeşitli seçim kriterlerini kullanarak istekler hakkında bilgi sunar.
İstek Ayrıntısı (Özel Alanlara Göre Filtreleme)	İstek Ayrıntı Raporuna benzerdir, tek farkı istekler özel alanlardaki değerlere göre filtrelenebilir.

Tablo 4-2. HP Talep Yönetimi raporları, Devam Ediyor

Rapor Adı	Tanım
İstek Başlığı Tipi Ayrıntısı	İstek başlığı tipleri için yapılandırma ayrıntılarını sunar. Bu rapor, kurulumunuzu denetlemede ve belirli istek başlığı tipleri hakkında sahip olabileceğiniz problemleri ayıklamada faydalıdır.
İstek Geçmişi	Her bir seçili istek için tüm iş akışı ve alan değişikliğini listeler. Ayrıntılar arasında tüm istek iş akışı geçmişi ve incelenen her adım için her durum değişikliği ile denetleme için yapılandırılan alanlar yer almaktadır.
Talep Listesi	Organizasyon veya kaynak üzerinde konumlandırılan talep listesini sağlar. Talep tipi, atanan öncelik değeri, talep dağıtımı ve benzeri kriterlere dayanarak filtrelenen talep bilgisini görüntülemek için bu portleti yapılandırabilirsiniz.
İstek Hızlı Görünümü	Önceliğe dayanarak organize olan açık ve kapalı isteklerin özetini sunar.
İstek Özeti	Seçim ölçütü ile eşleşen istek grupları için toplam sayımı gösterir.
İstek Özeti (Özel Alanlara Göre Filtreleme)	İstek Özet raporuna benzerdir, tek farkı istekler özel alanlardaki değerlere göre filtrelenebilir.
İstek Tipi Ayrıntı Raporu	Özel alanlar hakkında ayrıntılar, olası durum değerleri, varsayılan mantık ve her bir istek tipi ile kullanılan komutlar gibi istek tipleri için yapılandırma bilgilerini gösterir.

PPM Center ögesinde bu ve diğer ön tanımlı raporların nasıl yapılandırılacağı ve yürütüleceği hakkında daha fazla bilgi almak için, bkz. *Reports Guide and Reference*.

HP Demand Management Raporu Oluşturma

HP Demand Management raporu oluşturmak için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. **Oluştur** menüsünden **Rapor**'u tıklayın.
Yeni Rapor Gönder penceresi açılır.
3. **Rapor Kategorisi** listesinden **Talep Yönetimi**'ni seçin.
Rapor Gönder: <Rapor_Adı> sayfası açılır.
4. Tüm zorunlu alanları ve raporu oluşturmak için kullanmak istediğiniz isteğe bağlı alanları doldurun.
5. **Gönder** seçeneğini tıklayın.

Portletler Kullanarak İstekleri Yönetme

HP Demand Management istek portletlerini, istek bilgilerini organize etmek ve daha fazla ayrıntı görüntülemek için görüntülenen verilerin dökümünü almak amacıyla kullanabilirsiniz. [Tablo 4-3](#), PPM

Dashboard sayfalarına ekleyebileceğiniz (önceden yapılandırılmış Talep Yöneticisi sayfası dahil olmak üzere) ve ihtiyaçlarınıza uyması için özelleştirebileceğiniz taleple ilişkili portletleri listeler.

Talep Yöneticisi sayfasında gösterilen varsayılan portletler hakkında bilgi almak için, bkz. "[Talep Yöneticisi Sayfasındaki Portletler](#)" sayfa 93. Bir portlette görüntülenen bilgilerin nasıl yapılandırılacağı hakkında daha fazla bilgi almak için, bkz. "[Portlet Tercihlerini Ayarlama](#)" sayfa 96.

Tablo 4-3. Talep ile ilgili portletler

Portlet Adı	Tanım
Atama Kuyruğu	Bir kaynağa henüz atanmamış talebin özelleştirilmiş görünümünü sunar. Bu portleti kullanarak kaynağı isteğe atayın.
Konsolide Talep	Bir organizasyona yönlendirilen talebin grafiksel genel bakışını sunan bir çubuk grafik gösterir. Döküm işlevi, kullanıcıların gösterilen isteklere ilişkin ayrıntıları görüntülemesine olanak tanır.
Kategoriye göre Talep	Talebin farklı yönleri hakkında grafiksel bir özet görünümü sunar. Portlette gösterilen bilgileri departmana, talep tipine, öncelik değerine vb. dayanarak organize edebilirsiniz. Ayrıca gösterilen bilgileri belli bir grupta (sayım) içinde talep girişlerinin sayısına ya da gruplanmış talebin birleştirme gayretine göre gruplanmış bilgiyi gösterecek şekilde yapılandırabilirsiniz.
Talep Listesi	Organizasyon veya kaynak üzerinde konumlandırılan kişiselleştirilebilir talep listesi sağlar.
Sorun Listesi	Program ile ilgili açık sorunları listeler.
İsteklerim	İsteklerim portleti, kullanıcı tarafından yaratılan veya kullanıcıya atanan ve kullanıcının işlem yapabileceği iş akışı adımı olan tüm istekleri görüntüler. Bu portlet, en zorlu isteklere ilişkin bir görünüm sunar. Varsayılan olarak, bu portlet kullanıcı tarafından oluşturulan veya atanan tüm istekleri (geçerli bir aktif adım ile birlikte) gösterir, böylece kullanıcı portleti özelleştirmek zorunda olmaksızın bilgileri görebilir.
Önceliğe göre Açık İstekler	Bu portlet, atanan öncelik değeri ile gruplanmış açık istek sayısının grafiksel bir görünümünü sunar. Bu portleti kullanarak açık sorunları görselleştirip gruplayabilirsiniz.
Program Risk Listesi	Bu portlet, programlar ile bağlantılı program ve projelere ilişkin riskleri listeler. Bu portleti, program, proje, etki, ortaya çıkma olasılığı, etki düzeyi veya diğer ölçütlere dayanarak riskleri görüntüleyecek şekilde kişiselleştirebilirsiniz. Portleti, sadece atanmış etkinlikleriniz ile ilgili olan programları görüntüleyecek şekilde yapılandırabilirsiniz.
Program Kapsamı Değişiklik Listesi	Program Kapsamı Değişiklik Listesi portleti, programlarla bağlantılı projelerle ilişkili tüm kapsam değişikliği isteklerini görüntüler. Farklı programların ve bağlantılı projelere göre oluşturulan kapsam değişikliklerinin görüntülenmesi için bu portletin farklı birimlerini yapılandırabilirsiniz.

Tablo 4-3. Talep ile ilgili portletler, Devam Ediyor

Portlet Adı	Tanım
	Bu portleti, proje adı, önem derecesi, değişiklik isteği düzeyi vb. ölçütlere dayanarak kapsam değişikliği isteklerini görüntüleyecek şekilde kişiselleştirebilirsiniz.
İstek Aktivitesi	Bu portlet, son iki hafta boyunca açılan ve kapatılan istek sayısı ve açık istek sayısı gibi genel aktivite bilgilerini görüntüler. Bu portlet, yüksek trafik istek tiplerine ve bunları ele almak için atanan grup veya kullanıcılara ilişkin görünürlük sağlar.
İstek Listesi	Bu portlet, tanım ve durum dahil olmak üzere, genel istek bilgilerini görüntüler. İstek No bağlantısını tıklayarak ilgili istek için ayrıntı sayfasını açabilirsiniz. Aşağıdaki sütunları göstermek için portleti yapılandırmanız (PTY - Varlık, PTY - Teklif, PTY - Proje ve Proje Ayrıntıları) ve gerekli izinlere sahip olmanız durumunda, PPM Center öğesindeki ilgili varlıklara bağlantı anlamına da gelen bunlardaki değerleri tıklayabilirsiniz: • Personel Profilleri • Finansal Fayda • Referans Belgeler Bu portlettaki döküm işlevi güvenlik tabanlıdır. Bir birim için Görüntüle, Düzenle, Tümünü Görüntüle ve Tümünü Düzenle erişim yetkileriniz yoksa, değerleri bağlantı olarak gösterilmez.
İstek Referansları	İstek Referans portleti, referans tipi, ilişki ve referansların eklendiği zaman dilimi gibi filtreleri temel alarak isteğe eklenmiş referansları görüntüler.
İstek Özeti	Bu portlet, atanan öncelik, istek tipi ile her kategorideki toplam istek sayısı dahil olmak üzere istek gruplarına ilişkin bilgileri görüntüler. Herhangi bir istek veya istek grubunun dökümünü alabilirsiniz.
İstek Özeti Çubuk Grafiği	Bu portlet, seçilen isteklere ilişkin özet bilgileri görüntülemenize olanak tanıyan bir çubuk grafik görüntüler. Bir çubuğun temsil ettiği istek listesini görmek için, çubuğu tıklayın.
İstek Özeti Pasta Grafiği	Bu portlet, seçmiş olduğunuz isteklere ilişkin özet bilgileri sunan bir pasta grafiği görüntüler. Bir pasta diliminin temsil ettiği istek listesini görmek için, dilimi tıklayın.
SLA İstisna Özeti	Bu portlet, aktif hizmet düzeyi anlaşmalarındaki (SLA) tüm açık taleplerin grafiksel bir gösterimini sunar. SLA'ler istek tipi kuralları kullanılarak yapılandırılırlar. Bilgi ihtiyaçlarınıza göre, SLA bilgilerini departman, uygulama, talep tipi ve diğer kriterlere dayanarak gruplayabilirsiniz. İhlaller kırmızıyla vurgulanır. İstek ihlallerinin listesini görmek için, Bu

Tablo 4-3. Talep ile ilgili portletler, Devam Ediyor

Portlet Adı	Tanım
	İstisnaları Görüntüle'yi tıklatın.

HP talep yöneticileri tarafından kullanılacak ve istek ile ilgili varsayılan portletleri içeren önceden yapılandırılmış bir Talep Yöneticisi sunar. Talep Yöneticisi sayfası hakkında daha ayrıntılı bilgi almak ve PPM Dashboard ögesine nasıl ekleneceği hakkında talimatlar için, bkz. "[Talep Yöneticisi Sayfası](#)" sayfa 91.

İstek Arama Sonuçları Sayfasındaki ve İstekler Kategorisi Portletlerindeki İstekler arasında Gezinme

Aşağıdaki sayfalarda ve portletlerde uygulanmış olan sayfalandırma geliştirmeleri, istekler üzerinde daha kolayca gezinmenize olanak tanır:

- "[Gelişmiş İstek Arama Sayfaları](#)" altında
- "[İsteklerin Gelişmiş Java Ve Oluşturucu Portletleri Kategorisi](#)" sonraki sayfada

Gelişmiş İstek Arama Sayfaları

Sürüm 9.30'dan itibaren İstek Arama Sonuçları sayfası daha iyi sistem performansı için varsayılan olarak toplam kayıt sayısını görüntülememektedir. Sonraki sayfada girdiler mevcutsa, sayfa gezinti düğmeleri etkinleştirilir.

Bu aramayı farklı kaydet:

İstek Arama Sonuçları

< 1 - 8 gösteriliyor >

	İstek No ▼	İstek Tipi	Tanım	Durum	Atama Hedefi	Öncelik	Oluşturan
☒	30130	TLY - Uygulama Geliştirmesi	Management	Yeni		Yüksek	Admin User
☐	30129	Proje Ayrıntıları		Planlanıyor			Admin User
☐	30128	PTY - Teklif		Yeni			Admin User
☐	30127	PTY - Teklif		Yeni			Admin User
☐	30126	Program Riski	PRs	Yeni			Admin User
☐	30124	PTY - Teklif		Yeni			Admin User
☐	30123	PTY - Varlık		Uygulama Verilerini Gir			Admin User
☐	30122	Proje Ayrıntıları		Planlanıyor			Admin User

Kaydedilen aramalar için İstek Arama Sonuçları sayfası, hala toplam kayıt sayısını görüntülemektedir. Kaydedilen aramaların toplam kayıt sayısını silmek için Yönetim Konsolundaki Toplam Sayı Gösterme Seçiminin Kaldırılması Aracını kullanabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. *Kurulum ve Yönetim Kılavuzu*.

Bununla birlikte, İstek Arama Sonuçları sayfasındaki toplam kayıt sayısını görüntülemek isterseniz, aşağıdakilerden birini yapabilirsiniz:

- Yönetim Konsolundan REQUEST_SEARCH_RESULTS_SHOW_TOTAL_NUMBER_OF_RECORDS yeni sunucu yapılandırma parametresini true olarak ayarlayın.
- Arama İstekleri sayfasının **Görüntülenecek İstek Ara** bölümünde **Toplam Kayıt Sayısını Göster** onay kutusunu seçin.

Bu aramayı farklı kaydet:

İstek Arama Sonuçları							
	İstek No	İstek Tipi	Tanım	Durum	Atama Hedefi	Öncelik	Oluşturan
☐	30130	TLY - Uygulama Geliştirmesi	Management	Bekleyen İşlevsel Öz.		Yüksek	Admin User
☐	30129	Proje Ayrıntıları		Planlanıyor			Admin User
☐	30128	PTY - Teklif		Yeni			Admin User
☐	30127	PTY - Teklif		Yeni			Admin User
☐	30126	Program Riski	PRs	Yeni			Admin User

Not: Bu işlem yalnızca mevcut arama için geçerlidir.

Sürüm 9.30'dan başlayarak, aynı İstek Arama Sonuçları sayfasındaki istekler arasında da gezinti yapabilirsiniz. İstek Arama Sonuçları sayfasındaki bir istek numarasını tıklattığınızda ve İstek Ayrıntıları sayfasına gittiğinizde, sayfanın sağ üst köşesindeki sayfa gezinti çubuğu şunları yapmanıza olanak tanır;

- Şu anda hangi isteği görüntülediğinizi bilebilirsiniz ve
- Ok tuşlarını tıklatarak önceki veya sonraki istekler arasında gezinebilirsiniz

İstek Ara > [Arama Sonuçları](#) > İstek No:30130

TLY - Uygulama Geliştirmesi 30130 - Management

Durum: **Bekleyen İşlevsel Öz.**

Kaydet Kopyala Daha Fazla

Atama Hedefi

- Özet
- Geliştirme Ayrıntıları
- Analiz
- Talep Yönetimi SLA ...
- Talep Yönetimi Çize...
- Notlar

Tümünü genişlet | Tümünü daralt

Özet

İstek No.: 30130

İstekte Bulunan: Admin User

İstek Tipi: TLY - Uygulama Geliştirmesi

Oluşturma Tarihi: September 25, 2014

İstek Durumu: Bekleyen İşlevsel Öz.

.mevcut İstek Arama Sonuçları sayfasında bulunmayan bir isteğe gitmek için **Arama Sonuçları** içerik haritasını tıklatarak İstek Arama Sonuçları sayfasına geri dönebilir, sağ ok tuşunu tıklatarak başka bir arama sonuçları sayfasına ve ardından talep edilen isteğe gidebilirsiniz.

İsteklerin Gelişmiş Java Ve Oluşturucu Portletleri Kategorisi

Sürüm 9.30'dan itibaren İsteklerin Java ve oluşturucu portletleri kategorisi, daha iyi sistem performansı için varsayılan olarak toplam kayıt sayısını görüntüleyemez. Sonraki sayfada girdiler mevcutsa, sayfa gezinti düğmeleri etkinleştirilir.

İstek Listesi			
İstek No ▼	İstek Tipi	Tanım	Durum
30182	Hata	Description	Yeni
30152	TLY - İnisiyatif	Description001	Yeni
30135	PTY - Teklif	Request001	Yeni

Excel'e Aktar

1 to 3 gösteriliyor

İstekler kategorisinin bir Java veya oluşturucu portletindeki toplam kayıt sayısını görüntülemek için

1. Portletten **Düzenle**  simgesini tıklayın.
Tercihleri Düzenle sayfası açılır.
2. Tercihler bölümünden, **Toplam Kayıt Sayısını Göster** onay kutusunu seçin.
3. **Tamam**'ı tıklayın.
Toplam portlet kayıt sayısı görüntülenir.

İstek Listesi			
İstek No ▼	İstek Tipi	Tanım	Durum
30182	Hata	Description	Yeni
30152	TLY - İnisiyatif	Description001	Yeni
30135	PTY - Teklif	Request001	Yeni

Excel'e Aktar

1 - 3 / 14 gösteriliyor

Not:

- Bu işlem yalnızca mevcut kullanıcı için geçerlidir.
- İstekler kategorisinin çoklu Java veya oluşturucu portletlerindeki toplam sayıyı görüntülemek üzere her portlet için Tercihleri Düzenle sayfasındaki **Toplam Kayıt Sayısını Göster** onay kutusunu seçmeniz gerekmektedir.

Bölüm 5: İstekleri ve Projeleri Entegre Etme

- ["İstek ve Projeleri Entegre Etmeye Genel Bakış" altında](#)
- ["Görevlerden İstekleri Referans Verme" sonraki sayfada](#)

İstek ve Projeleri Entegre Etmeye Genel Bakış

Hem HP Demand Management hem de HP Project Management ürünlerine sahip olan müşteriler, HP Demand Management hizmetinin takip özelliğini HP Project Management hizmetinin teslim edilebilir tarih ve gerçekleşenler takip özelliğiyle entegre edebilirler. HP Demand Management ve HP Project Management entegrasyonu ile istekler pürüzsüz bir şekilde örtüşen girişimlerin ölçeklenebilir bir çerçevesine indirgenebilir.

HP Demand Management üzerinden istekleri bağlamak ayrıca bir projeyi destekleyen ayrıntılı eylemlerin görünürlüğüne anında görünürlük verir. Projeler, görevler ve istekler arasındaki olası ilişkiler aşağıdaki gibidir:

- **İsteklere Görevleri Referans Verme.** Yeni ya da mevcut bir isteğe bir görevi bağlamak için Görev Ayrıntıları sayfasında **Referanslar** sekmesini kullanabilirsiniz.
- **İsteklerden Projelere Referans Verme.** İsteklerden mevcut projeleri referans vermek için Görev Ayrıntıları sayfasında **Referanslar** sekmesini kullanabilirsiniz. İstekten bir projeye nasıl referans vereceğiniz hakkında bilgi için bkz. ["İsteklere Referans Ekleme Genel Bakış" sayfa 28.](#)
- **İsteklerden Görevlere Referans Verme.** İsteklerden mevcut görevleri referans vermek için Görev Ayrıntıları sayfasında **Referanslar** sekmesini kullanabilirsiniz. İstekten bir göreve nasıl referans vereceğiniz hakkında bilgi için bkz. ["İsteklere Referans Ekleme Genel Bakış" sayfa 28.](#)

İstek ve projeleri entegre ederken, iki birim arasında bağılıklar kurulur. Örneğin, bir isteği bir projeye öncel olarak belirtebilirsiniz. Böylece paket, istek kapanana kadar, iş akışı boyunca devam edemez. [Tablo 5-1](#) istekler ile görevler arasında ve istekler ile projeler arasında oluşturabileceğiniz bağılıkları listeler.

Tablo 5-1. Bağılılık ilişkileri

Birimden Birime	Bağılılık ilişkisi	Tanım
İstekten Göreve	Bu istekle ilişkili	(Bilgi amaçlı) Seçilen görev istekle ilişkilidir.
İstekten Projeye	Bu istekle ilişkili	(Bilgi amaçlı) Seçilen proje ile ilişkilidir.
Projeden İsteğe	Bu proje ile ilişkili	(Bilgi amaçlı) Seçilen istek (yeni ya da mevcut) bu proje ile ilişkilidir.
Görevden İsteğe	Bu görevle ilişkili	(Bilgi amaçlı) Seçilen istek görevle ilişkilidir.

İlişkiler hakkında daha fazla bilgi için bkz. ["İstek Ayrıntı Sayfası, Referans Bölümü" sayfa 56.](#)

Görevlerden İstekleri Referans Verme

Bir görevden istek referansında bulunmak için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. **Ara** menüsünde **Projeler**'i tıklatın.
Projeleri Ara sayfası açılır.
3. Arama ölçütünüzü girin.
4. **Ara**'yı tıklatın.
Proje Arama sayfası yeniden yüklenir ve arama sonuçlarını gösterir.
5. Bir projeyi açmak için, **Proje Adı** listesinden proje adını tıklatın.
6. **Proje Özeti** sekmesinde, **İş Planı** bölümünün en üstünde, **İş Planını Düzenle** seçeneğini tıklatın.
İş Planını Görüntüle sayfası Çizelge Görünümünü açar.
7. Görevler listesinde, güncellenecek görevi seçin ve ardından **Görev Ayrıntıları** simgesini tıklatın.
Görev Ayrıntıları sayfası açılır.
8. **Referanslar** sekmesini tıklatın.
9. **Yeni Referans** listesinden, **İstek (Mevcut)** veya **İstek (Yeni)**'yi seçin.
10. **Ekle** seçeneğini tıklatın.
Eğer **İstek (Mevcut)** seçimini yaptıysanız, Referans Ekle - İstek sayfası açılır. Eğer **İstek (Yeni)** seçeneğini belirlemiş iseniz, Yeni İstek Oluştur penceresi açılır.
11. Eğer **İstek (Mevcut)** seçimini yapmışsanız, aşağıdaki işlemi yapın. Aksi halde, [adım 12](#)'ye atlayın.
 - a. Referans Ekle: İstek sayfasına arama kriterlerinizi girin ve **Ara**'yı tıklatın.
İstek Arama Sonuçları bölümü arama kriterlerinizle eşleşen istekleri listeler.
 - b. **İstek Arama Sonuçları** bölümünde, referans olarak eklemek istediğiniz istegın yanındaki işaret kutusunu seçin.
 - c. **Ekle** seçeneğini tıklatın.
Referans Ekleme: İstek sayfası kapanır ve Görev Ayrıntıları sayfası açılır. **Referanslar** sekmesinde, **Kaydetme sırasında eklenecek referanslar** alanında seçmiş olduğunuz istek görüntülenir.
12. Eğer **İstek (Yeni)** seçimini yapmışsanız, Yeni İstek Oluştur penceresinde aşağıdaki işlemi yapın:
 - a. **İstek Tipi** alanında, istek tipini seçin.

Not: İstek ve görevler arasında sadece "Bu Görevle İlişkili" bağılılığını belirtebilirsiniz.
 - b. **Oluştur** seçeneğini tıklatın.
Yeni <İstek Tipi> Oluştur penceresi açılır.
 - c. Tüm gerekli bilgileri (kırmızı yıldız ile işaretlenir) ve faydalı bilgileri sunun ve ardından **Gönder**'i tıklatın.

Yeni <İstek Tipi> Oluştur penceresi kapanır ve Görev Ayrıntıları sayfası açılır. **Referanslar** sekmesinde, **Kaydetme sırasında eklenecek referanslar** alanında biraz önce oluşturmuş olduğunuz istek görüntülenir.

13. **Tamam'**ı tıklatın.

Bu istek görevi referans alır. Görev Ayrıntıları sayfası kapanır ve İş Planını Görüntüle sayfası açılır.

14. İş planındaki değişiklikleri kaydetmek için **Tamam'**ı tıklatın.

Bölüm 6: Talep Yöneticisi Sayfası

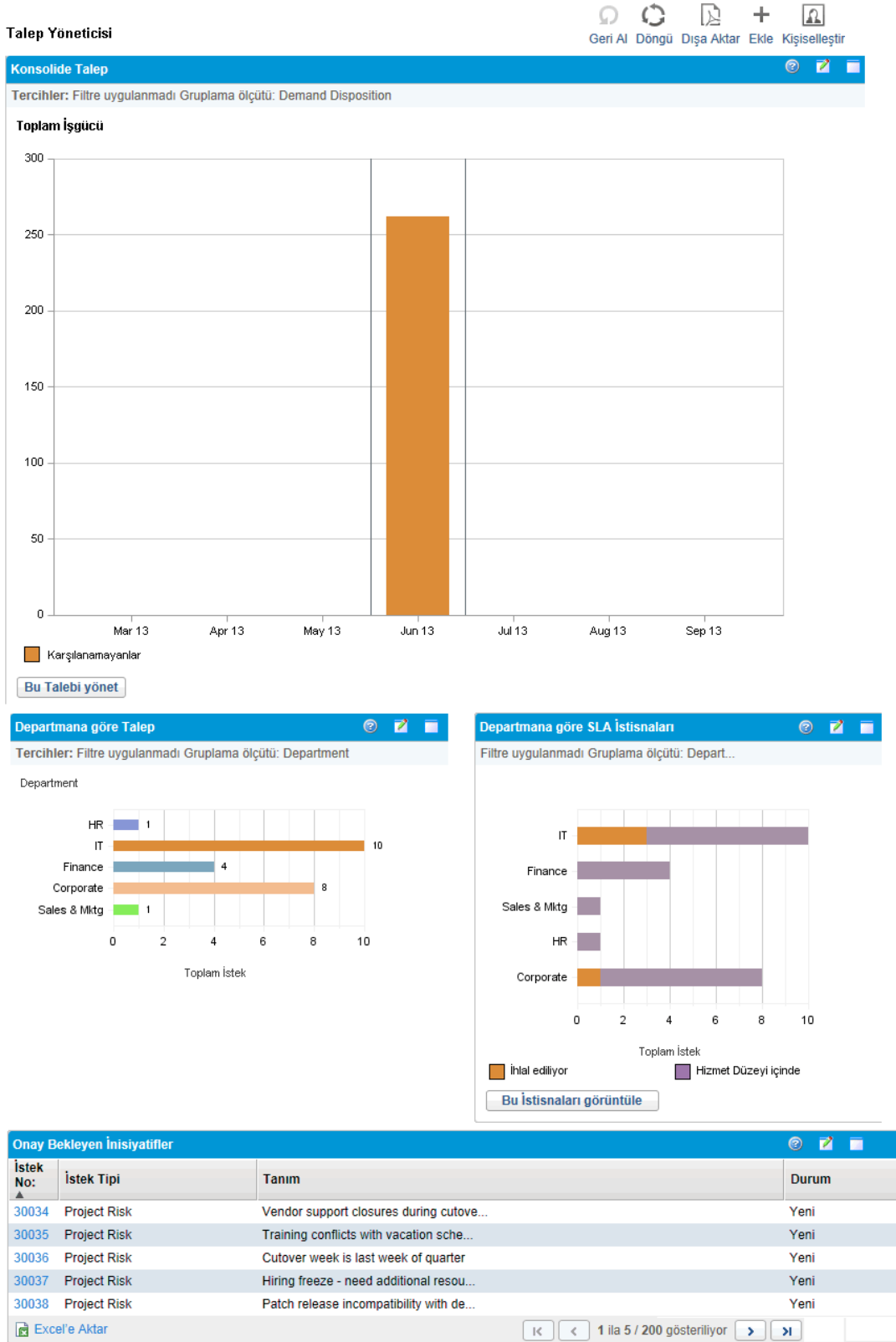
- "Talep Yöneticisi Sayfasına Genel Bakış" altında
- "Talep Yöneticisi Sayfasındaki Portletler" sayfa 93
- "Portlet Tercihlerini Ayarlama" sayfa 96

Talep Yöneticisi Sayfasına Genel Bakış

HP Demand Management ürünü, talep yöneticileri tarafından kullanılmak üzere varsayılan bir portlet kümesini gösteren önceden yapılandırılmış bir Talep Yöneticisi sayfası (bkz: [Şekil 6-1](#)) ile gelir. Sayfada taleple ilgili ek bilgi görüntüleyebilir, her portletin gösterdiği veriyi bilgi ihtiyaçlarınıza göre özelleştirebilirsiniz.

Bu bölüm Talep Yöneticisi sayfasında varsayılan olarak bulunan ve sayfaya ekleyebileceğiniz taleple ilgili portletlerin tanımlarını içerir. Sayfadaki portletlerin nasıl özelleştirilebileceğini de anlatır. PPM Dashboard üzerine nasıl Talep Yöneticisi ekleyebileceğinizi öğrenmek için [Çalışmaya Başlama](#) kılavuzuna bakın.

Şekil 6-1. Talep Yöneticisi sayfası



Talep Yöneticisi Sayfasındaki Portletler

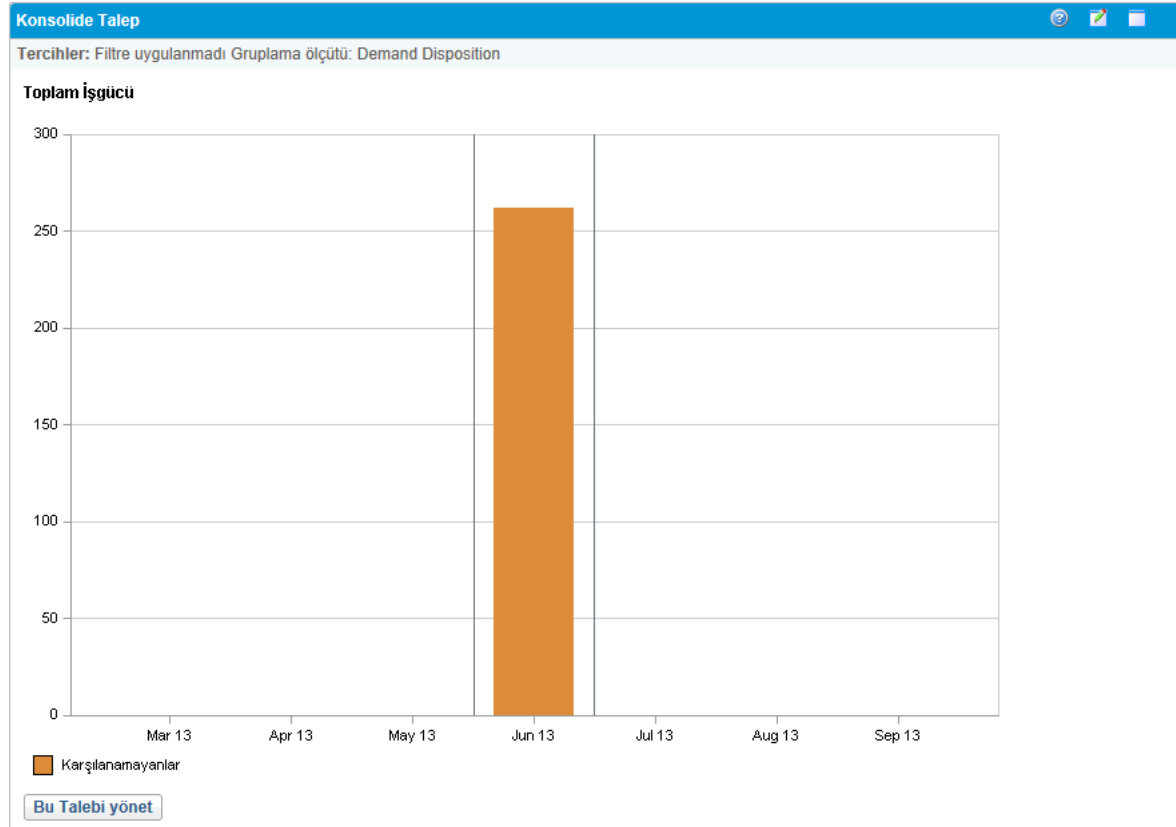
Bu bölüm Talep Yöneticisi sayfasında gösterilen varsayılan portletlerin tanımını içerir. Bu portletleri nasıl kişiselleştirebileceğiniz hakkında bilgi için, bkz. "[Portlet Tercihlerini Ayarlama](#)" sayfa 96.

Konsolide Talep Portleti

Konsolide Talep Portleti ([Şekil 6-2](#)), organizasyonunuzda mevcut olan talebe ilişkin grafiksel genel bakış sağlar. Karşılancak talep kategorilerini çizelgelemek, talebi reddetmek ve gösterilen veriler için filtre seçmek için çizelgenin bir bölümünü ayrıntılandırabilirsiniz.

Konsolide Talep portletini yapılandırmak için kullanabileceğiniz tüm filtre alanlarının tanımlarını portletin sağ üst köşesinde görüntülemek için, **Yardım** simgesini  tıklatın.

Şekil 6-2. Konsolide Talep portleti

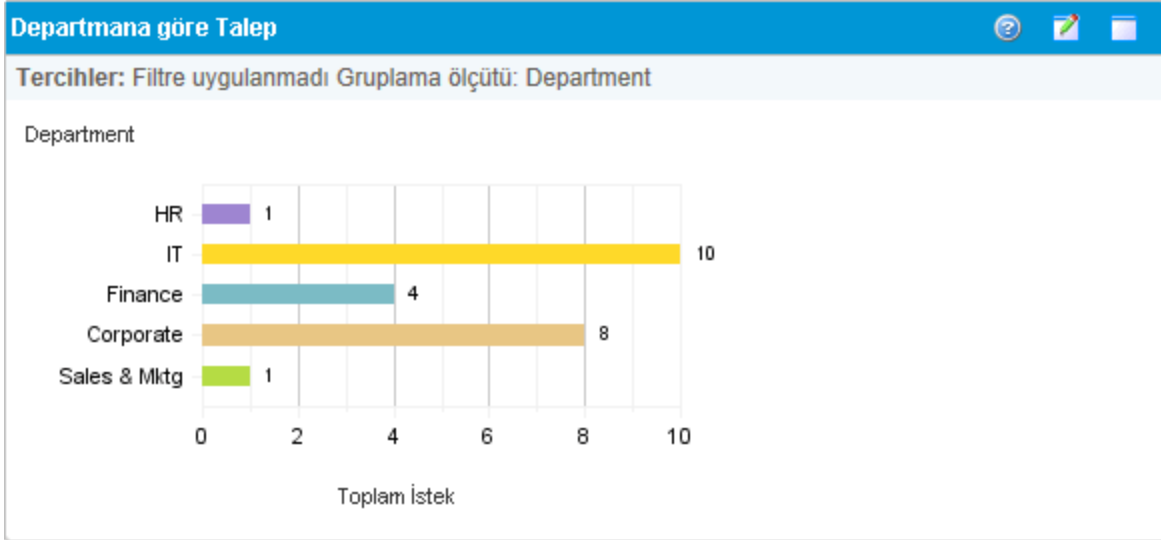


Departmana Göre Talep Portleti

Departmana Göre Talep Portleti ([Şekil 6-3](#)), talebin değişik alanlarının grafiksel bir özetini sunar. Portleti, talep bilgisini departmana, talep tipine, önceliğine vb. dayanarak gösterebileceğiniz şekilde

özelleyebilirsiniz. Ayrıca bu portleti belli bir grupta içinde talep girişlerinin sayısına ya da gruplanmış talebin birleştirme gayretine göre gruplanmış bilgiyi gösterecek şekilde yapılandırabilirsiniz.

Şekil 6-3. Departmana Göre Talep portleti



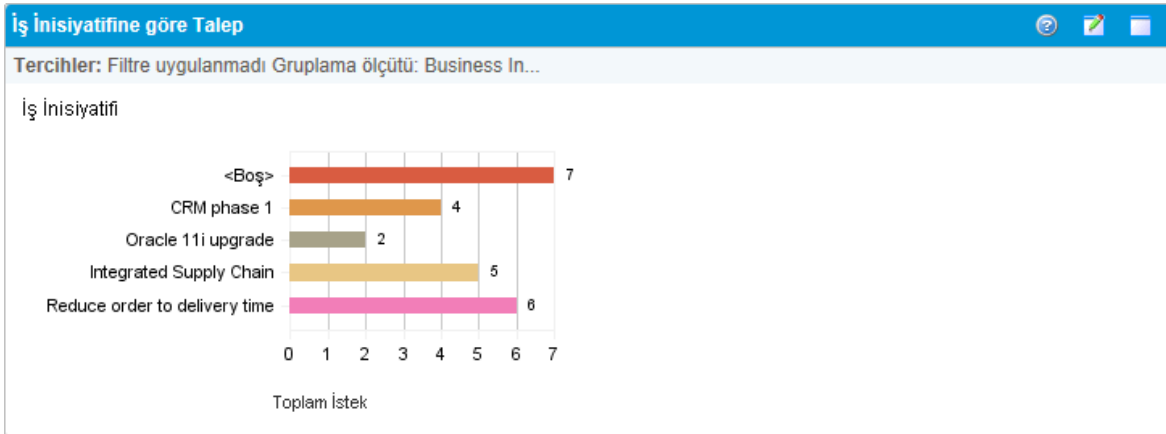
Departmana Göre Talep portletini yapılandırmak için kullanabileceğiniz tüm filtre alanlarının tanımlarını portletin sağ üst köşesinde görüntülemek için, **Yardım** simgesini tıklatın.

İş İnisiyatifine Göre Talep Portleti

İş İnisiyatifine Göre Talep Portleti (Şekil 6-4), talebin farklı yönlerinin grafiksel bir görünümünü sunar. Bu portlet, departmana, talep tipine ve önceliğine vb. göre gruplanabileceği bir özet sağlar.

Ayrıca bu portleti belli bir grupta içinde talep girişlerinin sayısına ya da gruplanmış talebin birleştirme gayretine göre gruplanmış bilgiyi gösterecek şekilde özelleyebilirsiniz.

Şekil 6-4. İş İnisiyatifine Göre Talep portleti



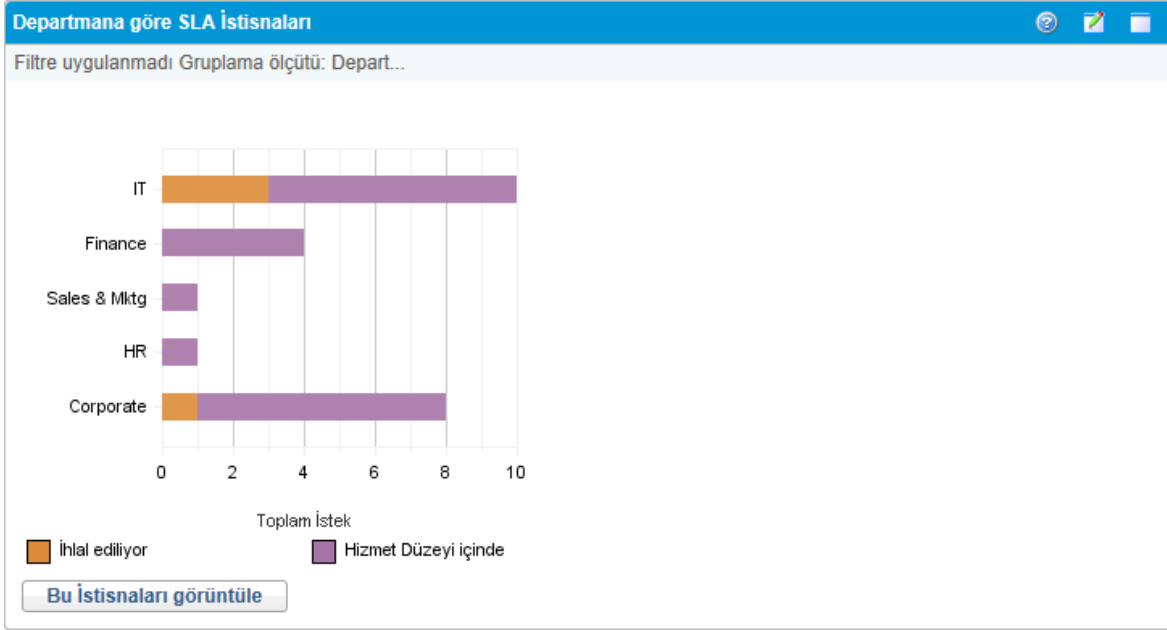
İş İnisiyatifine Göre Talep portletini yapılandırmak için kullanabileceğiniz tüm filtre alanlarının tanımlarını portletin sağ üst köşesinde görüntülemek için, **Yardım** simgesini tıklatın.

Departmana Göre SLA İstisnaları Portleti

Departmana Göre SLA İstisnaları portleti (Şekil 6-5), hizmet düzeyi anlaşmaları (SLA) altında tüm açık taleplerin bir çubuk grafiğini gösterir. SLA'ler istek tipi kuralları kullanılarak yapılandırılırlar. Portlet taleple ilgili etkin SLA'leri ihlalleri kırmızıyla vurgulayarak gösterir.

İstek ihlallerinin listesini görmek için, **Bu İstisnaları Görüntüle**'yi tıklayın. Bu portlette gösterilen SLA bilgisini departman, uygulama, istek tipi vb üzerinden filtreleyerek kişiselleştirebilirsiniz .

Şekil 6-5. Departmana Göre SLA İstisnaları portleti



Departmana Göre SLA istisnaları portletini yapılandırmak için kullanabileceğiniz tüm filtre alanlarının tanımlarını portletin sağ üst köşesinde görüntülemek için, **Yardım** simgesini tıklayın.

Onay Bekleyen İnisiyatifler Portleti

Onay Bekleyen İnisiyatifler portleti (Şekil 6-6) PPM Center istekler ile ilgili istek tanımı ve durumu dahil olmak üzere genel bilgi gösterir. Bu portlet, İstek Listesi portletindeki gibi aynı istek kriterleri ile filtrelenebilir, ama daha detaylı istek bilgisi gösterir.

Bu portleti, İstek Listesi portletindekiyle aynı bilgileri daha ayrıntılı gösterecek şekilde kişiselleştirebilirsiniz.

Şekil 6-6. Onay Bekleyen İnisiyatifler portleti

Onay Bekleyen İnisiyatifler			
İstek No ▼	İstek Tipi	Tanım	Durum
30712	PFM - Project		Ayrıntılı Proje Tanımı
30609	Project Issue		Yeni
30608	PFM - Project		Proje Yöneticisi ata
30600	Project Details		Yeni
30574	Project Details		Ayrıntılı Proje Tanımı
Excele Aktar			
1 - 5 / 200 gösteriliyor			

Onay Bekleyen İnisiyatifler portletini yapılandırmak için kullanabileceğiniz tüm filtre alanlarının tanımlarını portletin sağ üst köşesinde görüntülemek için, **Yardım** simgesini  tıklatın.

Portlet Tercihlerini Ayarlama

Bir portletin hangi verileri göstereceğini ve bir noktaya kadar da veriyi nasıl göstereceğini belirleyebilirsiniz.

Bir portlet için tercihleri ayarlamak için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Düzenlemek istediğiniz portleti gösteren PPM Dashboard sayfasını açın.
3. Portletin sağ üst köşesindeki **Düzenle** simgesini tıklatın.
Tercihleri Düzenle: <Portlet Adı> sayfası açılır.
4. Sayfada gösterilen portlet adını değiştirmek için:
 - a. Sayfanın üstündeki **Başlığı Değiştir**'i tıklatın.
Portlet Başlığını Düzenle penceresi açılır.
 - b. **Başlık** alanında, güncel başlığı seçin sonra da yeni bir başlık girin.
 - c. Başlığı kaydetmek için **Değiştir**'i tıklatın.
5. **Tercihler** ve **Görüntü Sütunlarını Seç** bölümlerinde, gerekli değişiklikleri yapın.

Not: Tercihler bölümündeki kontrollerin tanımlarını görmek için, portlete dönün, üst sağ köşedeki **Yardım** simgesini tıklatın.

6. **Tamam**'ı tıklatın.
Portlet değişikliklerinizi yansıtır.

Portletler ilgili çalışma hakkında bilgi için aşağıdaki belgelere bakın:

- *Portletler ve Modüller Oluşturmak*
- *Standart Arayüzü Özelleştirmek*
- *Başlamak*

Dokümantasyon geribildirimi gönderin

Bu belgeyle ilgili yorumunuz varsa, e-posta yoluyla [dokümantasyon ekibiyle temas kurun](#). Bu sistemde bir e-posta istemcisi yapılandırılmışsa, yukarıdaki bağlantıyı tıklattığınızda konu satırında aşağıdaki bilgileri içeren bir e-posta penceresi açılır:

HP Demand Management Kullanıcı Kılavuzu Hakkında Geribildirim (Project ve Portfolio Management Center 9.30)

Sadece e-postanıza geribildiriminizi ekleyin ve gönder ögesini tıklatın.

E-posta istemcisi mevcut değilse, yukarıdaki bilgileri bir web posta istemcisindeki yeni bir iletiye kopyalayın ve geribildiriminizi HPSW-BTO-PPM-SHIE@hp.com adresine gönderin.

Geribildiriminiz için teşekkür ederiz!