

HP Project ve Portfolio Management Center

Yazılım Versiyonu: 9.30

Time 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 editoryal 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 kaydolursanız 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 Yazılım Çözümleri Artık HPSW Çözüm ve Entegrasyon Portalı Web sitesine de erişmektedir. 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>

İçindekiler

Bölüm 1: HP Time Management İle Çalışmaya Başlama	7
HP Time Management Ürününe Giriş	7
Zaman Yönetimi Sürecine Genel Bakış	8
İş Dağıtımları Oluşturma	8
Zaman Çizelgelerini Oluşturma, Tamamlama Ve Gönderme	9
Zamanı Onaylama	10
Zaman Çizelgelerini Dondurma	10
Üçüncü Taraf Uygulamalarla Faturalama ya da Ücretlendirme	10
Zaman Çizelgelerini Kapatma	10
Takip Edilecek Zamanı Kategorilemek için Aktiviteleri Kullanma	11
İş Kalemlerini Zaman Çizelgelerinde ve İş Dağıtımlarında Kullanma	11
Görevlerim Portleti ve Proje Entegrasyonunu Kullanma	12
İlişkili Bilgiler	12
Bölüm 2: Zamanınızı Raporlama	14
Zamanınızı Raporlamaya Genel Bakış	14
Zaman Çizelgesi Oluşturma	16
Zaman Çizelgeleri ve Zaman Çizelgesi Satırları	18
Zaman Çizelgesine İş Kalemleri Ekleme	24
Önerilen Kalemler Listesini Kullanma	26
Bir Zaman Çizelgesine Önerilen Kalemler Listesinden Kalem Ekleme	28
Önerilen Kalemler Listesinden Kalemlerim Listesine Kalem Ekleme	28
Kalemlerim Listesini Kullanma	28
Kalemlerim Listesine Kalem Ekleme	30
Kalemlerim Listesinden Kalem Silme	39
Bir Zaman Çizelgesine Kalemlerim Listesinden Kalem Ekleme	39
Zaman Çizelgesine Doğrudan Proje Ekleme	40
Kimin Hangi Projeler için Günlüğe Zaman Kaydedebileceğini Belirleme	42
Zaman Çizelgesine Doğrudan Görev Ekleme	43
Kimin Hangi Görevler için Zaman Günlüğe Kaydedebileceğini Belirleme	46
Zaman Çizelgesine Doğrudan İstek Ekleme	47
Kimin Hangi İstekler için Günlüğe Zaman Kaydedebileceğini Belirleme	49
Zaman Çizelgesine Doğrudan Paket Ekleme	50
Bir Zaman Çizelgesine Doğrudan Diğer Kalemleri Ekleme	51
Zaman Çizelgesinden Kalem (Satır) Silme	52
Zaman Dökümü Sekmesinde Zaman Raporlama	53
Zaman Çizelgesindeki Zaman Çizelgesi Satırlarının Organizasyonu	57
Gruplar ve Gruplanmış Kalemlerin Sırası	57
Gruplanmamış Kalemlerin Sırası	58
Diğer Gerçekleşenler Sekmesini Tamamlama	58
Ek Bilgi Sekmesini Görüntüleme	61

Zaman Çizelgesi Satır Ayrıntılarını Görüntüleme ve Belirtme	62
Fiyat Kodları/Aktiviteler (ya da Fiyat Kodları) Sekmesi	62
Onaylar/İşlem Ayrıntıları Sekmesi	64
Notlar Sekmesi	64
Kullanıcı Verileri Sekmesi	65
Zaman Çizelgesini Gönderme	66
Zaman Onayları ve İşlem Ayrıntıları	67
Zaman Çizelgesi Satır Durumlarının ve Zaman Çizelgesi Durumlarının Özeti	69
Zaman Çizelgelerini Arama	70
Zaman Çizelgesini Düzenleme	73
Gönderilmiş Zaman Çizelgesindeki Satırları Yeniden İşleme ya da Çizelgeye Yeni Satır Ekleme	73
Gönderilmiş Bir Zaman Çizelgesindeki Satırları Yeniden İşleme	74
Gönderilen Bir Zaman Çizelgesine Satır Ekleme	74
Zaman Çizelgesini Kopyalama	74
Zaman Çizelgesini İptal Etme	76
Zaman Çizelgesini Yazdırma	77
Denetim Günlüğünü Görüntüleme	77
Zaman Çizelgesi Politikaları	80
Görevlerim Portletini Kullanma	81
HP Time Management ve HP Project Management Entegrasyonu	83
Bölüm 3: Zamanı Gözden Geçirme ve Onaylama	85
Zamanı Gözden Geçirme ve Onaylama ya da Reddetmeye Genel Bakış	85
Zamanı Onaylayanları Belirleme	85
Yetki Verme	86
Zamanı Onaylama Ya Da Reddetme	86
Zamanı Onayla Sayfasını Kullanarak Zamanı Onaylama Ya Da Reddetme	87
Zaman Çizelgelerini Onayla Portletini Kullanarak Zamanı Onaylama ya da Reddetme	92
Projeye Genel Bakış Sayfasından Zamanı Onaylama ya da Reddetme	94
Karşılanamayan (Süresi Geçmiş) Zaman Çizelgelerini Bulma	96
Bölüm 4: Zaman Çizelgelerini Dondurma Ve Kapatma	99
Zaman Çizelgelerini Dondurma ve Kapatmaya Genel Bakış	99
Zaman Çizelgelerini Dondurma ve Kapatma	100
Bölüm 5: Kullanıcılar İçin İş Dağıtımları Oluşturma	103
Kullanıcılar İçin İş Dağıtımları Oluşturmaya Genel Bakış	103
İş Dağıtımları Oluşturma	104
Mevcut İş Dağıtımlarını Düzenleme, Kapatma ve Silme	110
Bölüm 6: Zaman Yönetimi ile Proje Yönetimini Entegre Etme	113
Zaman Yönetimi ve Proje Yönetimi Entegrasyonuna Genel Bakış	113
Zaman Yönetimi ile Proje Yönetimini Entegre Etme	114

Dokümantasyon geribildirimi gönderin120

Bölüm 1: HP Time Management İle Çalışmaya Başlama

- ["HP Time Management Ürününe Giriş" altında](#)
- ["İlişkili Bilgiler" sayfa 12](#)

HP Time Management Ürününe Giriş

HP Time Management kaynakların (siz ya da iş arkadaşlarınız gibi kullanıcılar) belli "iş kalemleri" üzerinde ne kadar zaman çalıştıklarını raporlamak için zaman çizelgesi kullanmasına izin veren bir Project and Portfolio Management Center (PPM Center) uygulamasıdır. İş kalemleri HP Time Management üzerinde istekler, projeler, görevler, paketler ve diğer iş tipleri olarak kategorize edilir. Planlayıcılar ya da operasyon yöneticileri belli kaynaklara iş kalemleri atar. İş kalemleri hakkında daha fazla bilgi için, bkz. ["İş Kalemlerini Zaman Çizelgelerinde ve İş Dağıtımlarında Kullanma" sayfa 11.](#)

Kaynaklar projelerdeki görevlerde yaptıkları işleri raporlamak için Görevlerim portletini de kullanabilirler.

Devamlılık arz eden bir biçimde, bir kaynak için zaman çizelgeleri haftalık ya da yarım aylık olmak üzere tutarlı bir raporlama dönemini kapsar. Her raporlama döneminin sonunda, kaynaklar zaman çizelgelerini onaylamak için göndermelidirler. Atanmış onaylayanlar sonrasında raporlanan zamanı gözden geçirebilir ve onaylayabilirler. Proje yöneticileri raporlanan gerçekleşenleri önceden tahmin edilen zaman ve ilişkilendirilmiş maliyetlerle karşılaştırabilirler.

Bu kılavuzda ayrıntılı olarak anlatıldığı şekilde, sorumluluklarınıza bağlı olarak HP Time Management ürününü aşağıdakileri yapmak için kullanabilirsiniz.

- Zaman çizelgeleri oluşturmak ve bunları yönetmek (Birçok kaynak HP Time Management ürününü sadece bu amaç için kullanacaktır)
- Zaman çizelgelerinden zamanı gözden geçirme onaylama
- Zaman çizelgelerini dondurmak ve kapatmak
- Gerekliyse, paketler ve diğer kalemler için iş dağıtımları oluşturmak
- Tahmini zamana ve ilişkilendirilen maliyetlere karşı kullanıcılar tarafından raporlanan gerçekleşen zamanı karşılaştırmak

["HP Time Management İle Çalışmaya Başlama" üzerinde](#) (bu bölüm) aşağıdakileri sağlamaktadır:

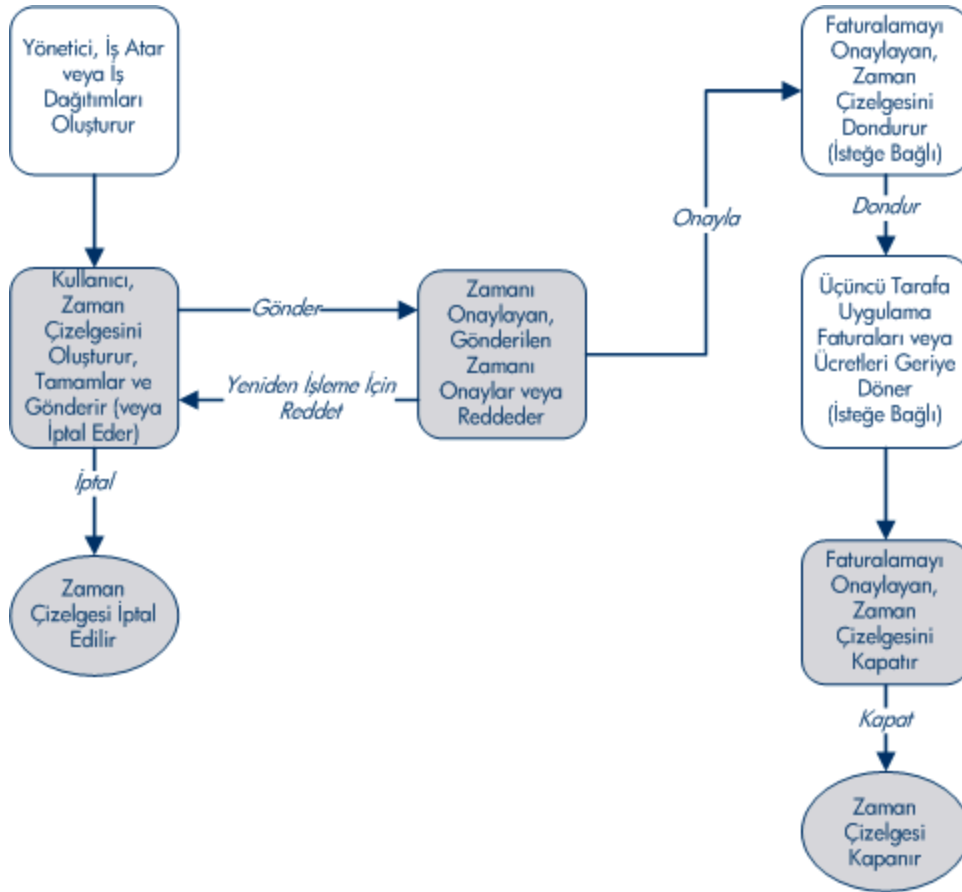
- Zaman çizelgeleri işlemeye genel bakış
- Aktiviteler, iş kalemleri, Görevlerim portleti ve HP Project Management ile entegrasyona giriş
- HP Time Management ile ilgili diğer belgelerin listesi

Zaman Yönetimi Sürecine Genel Bakış

HP Time Management, zaman raporlama ve onaylama sürecini verimli şekilde yönetebilmek için zaman çizelgeleri kullanır. "[Şekil 1-1.HP Time Management sürecine genel bakış](#)" altında, HP Time Management sürecini gösterir ve bu kılavuzdaki sonraki bölümler, adımları, bu süreçteki kişileri ve ilgili bilgileri özetler.

Çoğu HP Time Management kullanıcısı zamanlarını raporlamak için zaman çizelgesi tamamlayan, zaman çizelgelerini onaya gönderen ve bazen zaman çizelgelerini yeniden işleyen ya da iptal eden belli iş kalemlerine atanmış kaynaklardır.

Şekil 1-1.HP Time Management sürecine genel bakış



İş Dağıtımları Oluşturma

İşlevsel gerekliliklere bağlı olarak, yöneticiler ve planlayıcılar aşağıdakileri belirtmek iş kalemi başına bir tane olmak üzere paketler ve diğer iş kalemleri için isteğe bağlı olarak iş dağıtımları oluşturabilirler.

- Belli iş kalemi üstünde harcanacak zaman dağıtım miktarı.
- İş kalemi üstünde hangi kaynakların (kullanıcıların) zaman harcamaya izinli olduğu.

- Fiyat kodları ve zamanın faturalandırılabilceği zaman kodları (görelî yüzdeliklerle). Fiyat kodlarını hakkında daha fazla bilgi için bkz. HP Time Management Configuration Guide.

İş dağıtımını oluşturulup belirtilmeden önce işi kalemi mevcut olmalıdır. Sonrasında, planlayıcı zaman çizelgesine girilen gerçekleşen zaman ile iş dağıtımında belirtilen zamanı karşılaştırabilir.

"Kullanıcılar İçin İş Dağıtımları Oluşturma" sayfa 103, yönetici ve planlayıcıların iş dağıtımlarını nasıl oluşturabilecekleri, düzenleyebilecekleri, iptal edebilecekleri ve silebilecekleri hakkında ayrıntılar sağlar.

Not: Projeler ve görevler için iş dağıtımları proje ayarlarındaki Maliyet ve Fayda Politikasını kullanarak HP Time Management ve HP Project Management entegre edildiğinde atanan kaynaklar ve bunlar için beklenen zaman tarafından aşılırlar. (bkz. "Zaman Yönetimi ile Proje Yönetimini Entegre Etme" sayfa 113).

İstekler için iş dağıtımları istek tiplerine kaynak atayabilme becerisi tarafından aşılırlar(bkz. HP Demand Management Configuration Guide).

HP iş dağıtımlarını projeler, görevler ya da istekler için değil, sadece paketler ve diğer kalemlerle ihtiyaç duyulduğu şekilde şiddetle tavsiye eder.

Zaman Çizelgelerini Oluşturma, Tamamlama Ve Gönderme

İş kalemlerinde geçirdiğiniz zamanı girmek için HP Time Management kullanan bir kaynağsanız, güncel raporlama döneminde hangi iş kalemlerinde çalıştığınızı, her birine ne kadar zaman harcadığınızı ve, yapılandırılmışsa, bu iş kalemleri üzerinde ne tip aktiviteler yaptığınızı belirtmek için zaman çizelgesi oluşturabilirsiniz. Her zaman çizelgesi size atanan zaman çizelgesi politikası tarafından belirlenen önceden tanımlanmış zaman raporlama dönemini (belli bir hafta ya da ay gibi) kapsar. Zaman çizelgesindeki her iş kalemi ayrı bir satırla temsil edilir. Belli onaylayanlar tarafından onaylanması için tamamlanmış zaman çizelgeleri gönderirsiniz. Yöneticiniz ya da belirtilmiş bir yetkili de sizin adınıza zaman çizelgeleri gönderebilir.

Yönetici her zaman çizelgesi politikasına zaman raporlama dönemi ve kaynakların zaman çizelgelerinin dönemlerinin geldiği hakkında e-posta hatırlatma alıp almayacakları gibi parametreler dahil olmak üzere zaman çizelgelerinin oluşturulması ve işlenmesi gibi birçok boyutu kontrol eden bir kaynak atar. Bkz. "Zaman Çizelgesi Politikaları" sayfa 80.

"Zamanınızı Raporlama" sayfa 14, zaman çizelgelerinin nasıl oluşturulacağı, aranacağı, düzenleneceği, gönderileceği, kopyalanabileceği ve iptal edilebileceği ve iş kalemlerinin nasıl gözden geçirilebileceği hakkında ayrıntılar verir. HP Time Management ve HP Project Management arasında entegrasyon kullanan projelere karşı zaman raporlamak için Görevlerim portletinin nasıl kullanılacağını açıklar.

Zaman Çizelgelerini İptal Etme

Siz (ya da yönetici ya da yetkili) kendi zaman çizelgelerinizi iptal edebilirsiniz. Sadece gönderilmemiş zaman çizelgeleri iptal edilebilir. Zaman çizelgesi iptal edilince, tekrar açılmaz, güncelleştirilemez.

Daha fazla bilgi için bkz. "Zaman Çizelgesini İptal Etme" sayfa 76.

Zamanı Onaylama

Zaman çizelgesini tamamlayıp gönderdiğinizde, Onay Bekliyor durumuna ilerler. Atanmış zaman onaylayanınız zaman çizelgesinde bildirdiğiniz zamanı gözden geçirip onaylayabilir (ya da reddedebilir). Genelde, her zaman raporlama döneminin sonunda, zaman onaylayanları onay bekleyen zaman çizelgelerini takip edebilmek için Zaman Çizelgelerini Onayla portletini ya da Zaman Onayla sayfasını kullanırlar. Zaman çizelgesindeki her satır bağımsız olarak gerekli olduğu şekilde onaylanabilir ya da reddedilebilir.

Zaman çizelgesindeki bütün satırlar onaylanınca, zaman çizelgesi süreçte ilerler. Onaylayan herhangi bir zaman çizelgesi satırını reddederse, bunlar üzerinde örneğin düzeltip tekrar göndererek ya da ek bilgi ya da gerekçelendirme sunarak yeniden işlemelisiniz. "[Zamanı Gözden Geçirme ve Onaylama](#)" sayfa 85, onay süreci hakkında ayrıntılar vermektedir.

Bazı durumlar onay sürecini atlamayı gerektirir. Bu durumda, zaman çizelgesi politikanız gönderildiklerinde zaman çizelgelerinin otomatik olarak onaylanması için yapılandırılabilir. Ayrıca, zaman çizelgesi politikasına bağlı olarak, gönderdiğiniz zamanlardan herhangi biri reddedildiğinde otomatik olarak bildirim alabiliyor olabilirsiniz. Bkz. "[Zaman Çizelgesi Politikaları](#)" sayfa 80.

Zaman Çizelgelerini Dondurma

Zaman çizelgesi onaylandıktan sonra bile, güncelleştirme yapıp göndermeniz ve onaylayanların güncelleştirmeleri onaylaması için bir zamana izin verilebilir. Fakat, bir noktada, atanan faturalamayı onaylayan isteğe bağlı olarak yapılacak değişiklikleri engellemek, zaman çizelgesi bilgilerinin raporlanmasına izin vermek ya da faturalama sistemi ya da mali bir sistem için bilgilerin çıkarılması için isteğe bağlı olarak zaman çizelgesini "dondurabilir". Gerekli zaman boyunca zaman çizelgesi dondurulduğunda (ya da dondurulmaya ihtiyacı yoksa), faturalamayı onaylayan bunu "kapatabilir".

"[Zaman Çizelgelerini Dondurma Ve Kapatma](#)" sayfa 99, zaman çizelgeleri dondurmak hakkında ayrıntılar sunar.

Üçüncü Taraf Uygulamalarla Faturalama ya da Ücretlendirme

Faturalamayı onaylayan biz zaman çizelgesini dondurana kadar, bir iç ya da dış müşteriyi faturalandırmak için maliyetler çekilebilir. HP Time Management bu faturalama işlevini açıkça kendisi yapmasa da zaman çizelgesinin her satırıyla ilişkilendirilmiş maliyetleri varsa aktivite ve fiyat koduna göre bölerek faturalandırmaya izin sağlar. Fiyat kodlarını hakkında daha fazla bilgi için bkz. HP Time Management Yapılandırma Kılavuzu. Zaman çizelgesini dondurmak bu zaman çizelgesine bundan sonra yapılacak değişiklikleri etkin olarak engeller, zaman bilgilerinin alınıp üçüncü taraf finansal uygulamalara gönderilebileceği bir kararlı bir zaman dönemi sağlar.

Zaman Çizelgelerini Kapatma

Zaman çizelgesi onaylandığında, ve gerekliyse veri çıkarmak ya da bir faturalama sistemi ya da finansal sistem gibi dış kullanım için dondurulmuşsa, faturalamayı onaylayan zaman çizelgesini kapatır ve son raporlar üretilebilir.

"[Zaman Çizelgelerini Dondurma Ve Kapatma](#)" sayfa 99, zaman çizelgelerini kapatmak hakkında ayrıntılar sunar.

Takip Edilecek Zamanı Kategorilemek için Aktiviteleri Kullanma

HP Time Management yöneticisi bir iş kalemine (tasarım işi ya da kodlama) ya da varlığa karşı gerçekleşen işi kategorize etmek için organizasyonun kullandığı aktivite tipleri listesini yapılandırabilir. Sonrasındaki belli bir iş kalemi ya da varlığa harcanan toplam zamanı takip etmenin yanında, HP Time Management değişik aktiviteleri gerçekleştirirken ne kadar zamanın harcadığını da takip eder. Aktiviteler mali muhasebe için amortisman tabii işleri sınıflandırmak için de kullanılabilir. (Zaman çizelgesi politikalarında, yöneticiler aktivitelerin girişlerini etkinleştirebilirler ya da etkinliğini kaldırabilirler, giriş etkinse, istekler ve görevler gibi belli iş kalemi tipleri için zaman çizelgelerinde belirtilmesini gerekli kılabilirler. Buna ek olarak, proje yöneticileri belli bir göreve karşı günlüğe kaydedilen bütün zamanın bu aktiviteye uygulanması için, iş planında her görev için hangi aktivitenin kullanılması gerektiğini belirtebilirler.

Aktiviteler hakkında daha ayrıntılı bilgi için bkz. HP Time Management Configuration Guide.

İş Kalemlerini Zaman Çizelgelerinde ve İş Dağıtımlarında Kullanma

HP Time Management aşağıdaki iş kalemlerinin yüksek düzey tiplerini kullanabilir:

- **İstek.** HP Demand Management üzerindeki bir istek. İstekler hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. HP Demand Management Kullanıcı Kılavuzu.
- **Proje.** HP Project Management üzerindeki bir proje. Projeler zamanı proje düzeyinde mi, özet görev düzeyinde mi yoksa tek tek görev düzeyinde mi takip ettiğini belirtebilir. Projeler hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. HP Project Management Kullanıcı Kılavuzu.
- **Görev.** HP Project Management üzerindeki bir projedeki bir görev. Görevler hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. HP Project Management Kullanıcı Kılavuzu.
- **Paket.** HP Deployment Management üzerindeki bir paket. Paketler hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. HP Deployment Management Kullanıcı Kılavuzu.
- **Çeşitli.** HP Time Management üzerindeki toplantılar ve tatiller gibi diğer kalemler. Yönetici iş gerekliliklerine göre diğer iş kalemlerini yapılandırabilir.

İş kalemleri aşağıdaki etkileşimlerde belirtilmiştir:

- Bir kaynak zaman çizelgesine satır eklediğinde, kaynak hangi iş kalemi tipinin ekleneceğini, bu tipteki belli kalemi seçer ve zaman çizelgesine bu kalemi ekler. Zaman çizelgesindeki her satır bir iş kalemini temsil eder. Zaman çizelgelerini tamamlamak hakkında bilgi almak için, bkz. "[Zamanınızı Raporlama](#)" sayfa 14.
- Planlayan bir iş kalemi için bir dağıtım oluşturduğunda, planlayan iş kalemi tipini seçer, sonra da dağıtımın oluşturulacağı kalemin belli tipini seçer. İş dağıtımları paketleri ve diğer iş kalemlerini destekler. İş Dağıtımları hakkında bilgi için, bkz. "[Kullanıcılar İçin İş Dağıtımları Oluşturma](#)" sayfa 103.

Bu iş kalemi tiplerinin her biri yönetici tarafından etkinleştirilebilir ya da etkinliği kaldırılabilir. Bu belge tüm iş kalemi tiplerinin mevcut olduğunu varsayar.

Bir iş kalemi birden fazla kaynaktan zaman ve işgücü gerektirebilir ve "[Şekil 1-1.HP Time Management sürecine genel bakış](#)" sayfa 8 üzerinde gösterilen sürecin çoklu adımlarını içerebilir. Örneğin, yazılım uygulamasındaki bir hatayı düzeltmek için bir istek uygulamaya işlevsellik eklemeyi içerebilir. Birkaç değişik kaynak, her biri değişik bir iş yaparak aşağıdaki gibi bu isteğe katkıda bulunabilir:

- Başlangıç tasarımı
- Tasarım gözden geçirmesi ve imza
- Kodlama
- Test
- Sürüm

Katılan tüm kaynaklar zaman çizelgelerinde aynı isteği belirtebilirler ve bu isteğe karşı kendi zamanlarını günlükleyebilirler.

Görevlerim Portleti ve Proje Entegrasyonunu Kullanma

HP Project Management kullanma lisansınız varsa, Görevlerim portleti PPM Center varsayılan sayfasında mevcuttur. Görevlerim portleti HP Time Management ile entegre olan projelerdeki görevler için, zaman çizelgelerine ayrıca erişip tamamlamanıza gerek kalmaması için zaman çizelgelerinde doğrudan zamanı günlüğe kaydetmenizi sağlar.

Bu portletten, zaman çizelgesindeki gibi, aynı dönemdeki her görev üzerinde çalışılan zamanın dökümünü (mesela her gün için saat olarak) girebilirsiniz. Bu portlet sadece görevler için zaman raporlamak için kullanılır, istekler ya da paketler gibi diğer iş kalemleri için kullanılmaz.

HP Project Management kullanıyorsanız, muhtemelen Görevlerim portletini zaten biliyorsunuzdur. Proje yöneticisi projeden projeye HP Time Management ve HP Project Management ürünlerini entegre edebilir. Bir proje entegrasyon özelliğini kullanıyorsa, bu projenin görevleri üzerinde çalıştığınız zamanı ya HP Time Management zaman çizelgelerinde ya da Görevlerim portletinde raporlarsınız. Sonrasında, raporlanan zaman otomatik olarak Görevlerim portletine ya da zaman çizelgelerine yansıtılır.

Görevlerim portleti ve entegrasyon hakkında daha fazla bilgi için, bkz. "[Görevlerim Portletini Kullanma](#)" sayfa 81 ve "[HP Time Management ve HP Project Management Entegrasyonu](#)" sayfa 83.

Proje yöneticisiyseniz ve bir proje için HP Time Management ile HP Project Management ürünlerini entegre etmek istiyorsanız, bkz. "[Zaman Yönetimi ile Proje Yönetimini Entegre Etme](#)" sayfa 113.

İlişkili Bilgiler

Aşağıdaki belgeler ayrıca HP Time Management ile ilişkili bilgileri içerir:

- *HP Time Management Yapılandırma Kılavuzu*
- *HP Demand Management Kullanıcı Kılavuzu*
- *HP Demand Management- Yapılandırma Kılavuzu*

- *HP Deployment Management Kullanıcı Kılavuzu*
- *HP Project Management Kullanıcı Kılavuzu*
- *HP Tarafından Sağlanan Birimler Kılavuzu*(tüm HP Time Management portletlerinin, raporlarının ve istek tiplerinin tanımlarını içerir)

Diğer daha genel ilgili bilgiler Çalışmaya Başlama kılavuzunda yer almaktadır.

Bölüm 2: Zamanınızı Raporlama

- "Zamanınızı Raporlamaya Genel Bakış" altında
- "Zaman Çizelgesi Oluşturma" sayfa 16
- "Zaman Çizelgeleri ve Zaman Çizelgesi Satırları" sayfa 18
- "Zaman Çizelgesine İş Kalemleri Ekleme" sayfa 24
- "Zaman Dökümü Sekmesinde Zaman Raporlama" sayfa 53
- "Diğer Gerçekleşenler Sekmesini Tamamlama" sayfa 58
- "Ek Bilgi Sekmesini Görüntüleme" sayfa 61
- "Zaman Çizelgesi Satır Ayrıntılarını Görüntüleme ve Belirtme" sayfa 62
- "Zaman Çizelgesini Gönderme" sayfa 66
- "Zaman Onayları ve İşlem Ayrıntıları" sayfa 67
- "Zaman Çizelgesi Satır Durumlarının ve Zaman Çizelgesi Durumlarının Özeti" sayfa 69
- "Zaman Çizelgelerini Arama" sayfa 70
- "Zaman Çizelgesini Düzenleme" sayfa 73
- "Gönderilmiş Zaman Çizelgesindeki Satırları Yeniden İşleme ya da Çizelgeye Yeni Satır Ekleme" sayfa 73
- "Zaman Çizelgesini Kopyalama" sayfa 74
- "Zaman Çizelgesini İptal Etme" sayfa 76
- "Zaman Çizelgesini Yazdırma" sayfa 77
- "Denetim Günlüğünü Görüntüleme" sayfa 77
- "Zaman Çizelgesi Politikaları" sayfa 80
- "Görevlerim Portletini Kullanma" sayfa 81
- "HP Time Management ve HP Project Management Entegrasyonu" sayfa 83

Zamanınızı Raporlamaya Genel Bakış

HP Time Management kullanıcısı (kaynağı) olarak, zaman çizelgelerinizi güncel raporlama dönemi boyunca hangi iş kalemlerinde çalıştığınızı ve bu dönemde bu kalemler üzerine ne kadar işgücü harcadığınızı belirtmek için kullanırsınız. Projelerdeki görevlerde harcadığınız zamanı raporlamak için Görevlerim portletini de kullanabilirsiniz.

Bu bölüm zaman çizelgelerinin nasıl oluşturulacağı, tamamlanacağı gönderileceği ve devamlılığının sağlanacağı üzerine odaklanmaktadır. Belli bir zaman dilimi boyunca hangi iş kalemleri üzerine çalıştığınızı, her birinde ne kadar zaman harcadığınızı, (yapılandırılmışsa) hangi tip aktiviteler gerçekleştirdiğinizi ve (yapılandırılmışsa) hangi fiyat kodlarının kullanılacağını belirtebilirsiniz.

Her bir iş kalemi zaman çizelgesinde, bu iş kalemi üzerine ne kadar çalıştığınızı belirttiğiniz yerde bir zaman çizelgesi satırı olarak temsil edilirler. HP Time Management yapılandırmasına bağlı olarak, test

komut dizilerini kodlamak ya da yazmak gibi her iş kalemi için gerçekleştirilen aktivite tipini belirtebilirsiniz (ya da bu gerekli olabilir).

Zaman çizelgesini tamamladığınızda, onay için gönderirsiniz. Zaman çizelgesi gönderildiğinde, henüz Gönderildi durumunda olmayan bütün satırlar Gönderildi olur ve zaman çizelgesi Bekleyen Onay durumuna geçer. Onaylayanın bakış açısından onay süreci hakkında ayrıntılar için bkz. "[Zaman Gözden Geçirme ve Onaylama](#)" sayfa 85.

Zaman çizelgelerini ve zaman çizelgeleri satırlarını anlamak için, bunları da göz önünde bulundurun:

- Bir zaman çizelgesindeki satırların değişik onaylayanları olabilir.
- Bir onaylayıcı sadece yetkili olduğu belli zaman çizelgesi satırlarını onaylayabilir.
- Her zaman çizelgesi satırının bir durumu vardır ve zaman çizelgesinin de bütün olarak satırlarının durumunu yansıtan bir durumu vardır. Bir zaman çizelgesinin satırlarının durumları ve zaman çizelgesinin durumu arasındaki ilişki kılavuzda uygun yerde anlatılmıştır. Durumlar özellikle zaman çizelgesi gönderme ve onay süreçlerinde kullanışlıdır. Özet için bkz. "[Zaman Çizelgesi Satır Durumlarının ve Zaman Çizelgesi Durumlarının Özeti](#)" sayfa 69.

Bu bölümün aşağıdaki kısımlarında açıklandığı şekilde, zaman çizelgelerinde çalışırken aşağıdaki işlemleri yapabilirsiniz:

- Zaman çizelgesi oluşturmak.
Yeni oluşturulmuş zaman çizelgelerinin durumu Gönderilmemiştir.
- Üzerinde çalıştığınız iş kalemlerini yansıtan yeni zaman çizelgesi satırları eklemek.
Yeni oluşturulmuş zaman çizelgesi satırlarının durumu Gönderilmemiştir.
- Her iş kaleminde ne kadar çalıştığınızı belirtmek için **Zaman Dökümü** sekmesini kullanmak.
- **Diğer Gerçekleşenler** ve **Ek Bilgi** sekmelerini ihtiyaç duyulduğu şekilde tamamlamak. **Diğer Gerçekleşenler** sekmesindeki alanlar sadece görevler ve istekler içindir.
- (Zaman çizelgesi politikanız aktivite girişine izin veriyorsa) Aktivite dökümünü ve satırlar için fiyat kodlarını ihtiyaç duyulduğu şekilde belirtmek için zaman çizelgesi satırları ayrıntılarını ihtiyaç duyulduğu şekilde tamamlamak.
- Zaman çizelgesinden zaman çizelgesi satırlarını kaldırmak.
- Onaylayanların satırlarını onaylayabilmesi ya da reddedebilmesi için zaman çizelgesini göndermek.
Gönderilen zaman çizelgesinin bütün satırlarının Gönderildi durumu vardır ve zaman çizelgesinin Bekleyen Onay durumu vardır.
- Gönderilmiş bir zaman çizelgesi için, onaylayan onaylamadan ya da reddetmeden önce belli zaman çizelgesi satırlarının tekrar işlenmesini başlatmak, ya da zaman çizelgesine satır eklemek.
Böyle bir zaman çizelgesinin durumu Gönderilmemiş olur.
- Onaylayan en az bir satırını reddetmişse, zaman çizelgesini gözden geçirmek.
Reddedilen satırların durumu Reddedildi olur ve zaman çizelgesinin durumu Yeniden İşleniyor olur.
- Onaylayanların reddettiği kalemleri yeniden işlemek ve uygun şekilde karşılık gelen zaman çizelgesi satırlarını güncelleştirmek.
Zaman çizelgesinde tekrar işleniyor olarak belirttiğiniz zaman çizelgesi satırları Gönderilmemiş olur. Bu şekilde zaman çizelgesindeki bütün satırlar Gönderilmemiş olursa, zaman çizelgesi durumu Yeniden İşleniyor'dan Gönderilmemiş'e geçer.
- Kalemlerini yeniden işlediğiniz zaman çizelgesini yeniden göndermek.

Bütün zaman çizelgesi satırlarının durumu tekrar Gönderildi, zaman çizelgesinin de durumu Bekleyen Onay olur.

- Zaman çizelgesini iptal etmek. Bir zaman çizelgesini iptal etmek geri döndürülemez. İptal edilen zaman çizelgesinin durumu İptal edildi şeklindedir ve tüm satırları silinir.
- Zaman çizelgesini yazdırmak.
- Bir zaman çizelgesi için olayların zaman çizelgesi denetim günlüğünü görüntülemek.

Zaman Çizelgesi Oluşturma

Not: Yönetici her kullanıcıya zaman çizelgesi oluşturma ve işlemi için bir dizi boyutu kontrol eden bir zaman çizelgesi politikası atar. Zaman çizelgesi politikası hakkında bilgi için bkz. "[Zaman Çizelgesi Politikaları](#)" sayfa 80.

Zaman çizelgesi oluşturmak için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan, **Oluştur > Zaman Çizelgesi** seçimini yapın.

Zaman Çizelgesi Oluştur sayfası çıkar.

Zaman Çizelgesi oluştur

*Zaman Dilimi: 6/1/13 - 6/15/13
*Kaynak: Admin User
*Tanım: Admin User - 6/1/13 - 6/15/13

Kalemlerim Listesindeki Kalemleri İçerir

Oluştur

Not: Zaman çizelgesi politikanız belirttiğiniz **Zaman Dilimi** ve **Kaynak** kombinasyonu için sadece bir zaman çizelgesine izin veriyorsa ve halihazırda bir tane bulunuyorsa, aşağıdaki örnekteki gibi, çift zaman çizelgelerine izin verilmediğini belirten bir uyarı gösterilir.

Zaman Çizelgesi oluştur

Not: Bu Zaman Dilimi ve Kaynak için Zaman Çizelgesi önceden mevcut. Zaman Çizelgelerinin Çoğaltma olanaklı değil. Lütfen başka bir Zaman Dilimi veya Kaynak girin. [Zaman Çizelgesini aç](#)

*Zaman Dilimi: 6/1/13 - 6/15/13
*Kaynak: Admin User
*Tanım: Admin User - 6/1/13 - 6/15/13

Oluştur

Not: Zaman çizelgesi politikanız belirttiğiniz **Zaman Dilimi** ve **Kaynak** kombinasyonu için birden fazla zaman çizelgesine izin veriyorsa ve halihazırda bir ya da daha fazla bulunuyorsa, aşağıdaki örnekteki gibi bir ileti gösterilir. Bu dönem için yine de bir zaman çizelgesi oluşturabilirsiniz, **Tanım** bilgisi yeni bir sayı ile biter.

Zaman Çizelgesi oluştur

Bu Zaman Dilimi ve Kaynak için Zaman Çizelgesi önceden mevcut. [Zaman Çizelgesini aç](#)

*Zaman Dilimi:

*Kaynak:

*Tanım:

Kalemlerim Listesindeki Kalemleri İçerir

3. Alanları aşağıdaki tabloda belirtildiği gibi tamamlayın:

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
*Zaman Dilimi	Yeni zaman çizelgesi için zaman dilimi. Varsayılan güncel zaman dilimidir.
*Kaynak	Varsayılan olarak, kullanıcı adınız. Kaynak yöneticisi ya da yetkiliyseniz (bkz. " Yetki Verme " sayfa 86) kaynağın adını bu alan için simgeyi tıklattığınızda çıkan listeden seçebilirsiniz.
*Tanım	Zaman çizelgesinin tanımıdır. Varsayılan olarak, bu Kaynak , arkasından kısa çizgi (-) ve arkasından Zaman Dilimi şeklindedir.
Kalemlerim Listesindeki Kalemleri İçerir	Yeni zaman çizelgesinde Kalemlerim listesinden kalem dahil etme seçeneği. 200 kaleme kadar dahil edilir. Kapalı kalemler dahil edilmez. Kalemlerim listesi oluşturmak ve devam ettirmek hakkında bilgi için bkz. " Kalemlerim Listesini Kullanma " sayfa 28. Not: Bu seçenek için seçiminiz oturumdan oturuma kalır. Başka bir kaynak için yönetici ya da yetkili olarak zaman çizelgesini oluşturuyorsanız, HP Time Management bu kaynağın Kalemlerim listesini kullanır.

Not: Zaman Çizelgesi Oluştur sayfası **Son Zaman Çizelgemden Kalemleri Dahil Et** seçeneği de içerir, fakat bu yalnızca yönetici gösterilmesi seçeneğini yapılandırmışsa ve en son zaman diliminin zaman çizelgesi varsa gerçekleşir. Bu seçenek çıkarsa, alt seçenekler de çıkar, yeni zaman çizelgesi için şunları yapmanıza izin verir:

- Önceki dönemden hangi zaman çizelgesinin kaynak olarak kullanılacağını belirtmek. Bir dönem için birden fazla zaman çizelgesine izin veriliyorsa, birini seçmelisiniz.
- Önceki zaman çizelgesinden kapalı kalemleri, yani kapanmış istekleri, projeleri zaman günlüklenmesine hâlâ izin veren tamamlanmış görevleri ve kapalı paketleri dahil etmek.
- Önceki zaman çizelgelerinden Notları ve satırları dahil etmek.

Hem **Kalemlerim Listesindeki Kalemleri İçerir** hem de **Son Zaman Çizelgemden Kalemleri dahil et** seçeneğini seçemezsiniz.

Yöneticiler için: **Son Zaman Çizelgemden Kalemleri dahil et** seçeneğini mevcut kılmak için, server.conf dosyasındaki `TM_DISABLE_INCLUDING_LAST_TS_ITEMS` parametresini false olarak ayarlayın. HP true değerinin kalmasını tavsiye eder.

4. **Oluştur** seçeneğini tıklayın.

Not: PPM Center ürününe İngilizce olarak giriş yaptıysanız, zaman çizelgesi açtığınız ilk sefer (ve sadece ilk sefer), HP Time Management ürününün zaman çizelgelerini otomatik olarak kaydettiği şartları açıklayan bir ileti çıkar. Bu kılavuz bu durumlarını bağlamında tanımlar. Yönetici bu iletinin gösterilimi TM_ENABLE_SHOW_WHATS_NEW server.conf parametresini false olarak ayarlayarak kapatabilir.

Zaman çizelgesi oluşturulur ve Zaman Çizelgesini Düzenle sayfası çıkar. Bu sayfanın başlığı aşağıdaki biçimdedir:

Kaynak - Zaman Dilimi için Zaman Çizelgesi (zaman çizelgesi durumu)

Zaman Çizelgesi Ayrıntıları bölümünde **Zaman Dökümü** sekmesi seçilidir.

Admin User - 4/1/13 için Zaman Çizelgesi - 4/15/13 (Gönderilmedi)

Kaydet İptal Daha Fazla

Kaynak: Admin User	Zaman Dilimi: 4/1/13 bitiş 4/15/13	Zaman Çizelgesi No: 1
Tanım: Admin User - 4/1/13 - 4/15/13	Durum: Gönderilmedi	
Kalem Ekle	Onaylar/İşlem Ayrıntıları	Zaman Çizelgesi Politikaları
Zaman Çizelgesi Ayrıntıları (Saat cinsinden gösterilen tüm zamanlar)		
Zaman Dökümü	Diğer Gerçekleşenler	
Notlar		
Not ekle		

Zaman çizelgesine iş kalemleri eklemeyen önce, HP, düzen, düğmeler, sekmeler onaylanmak için gönderilmeye hazır olan tamamlanmış zaman çizelgesi bağlantılarına aşına olmanız için "[Zaman Çizelgeleri ve Zaman Çizelgesi Satırları](#)" altında bölümünü okumanızı tavsiye eder.

Zaman Çizelgeleri ve Zaman Çizelgesi Satırları

Bu bölümün amacı, onaya göndermeye hazır olan bir zaman çizelgesinin düzeni ve içeriği ile sizi tanıştırmaktır. "[Şekil 2-1. Örnek zaman çizelgesi](#)" [sonraki sayfada](#), birkaç satır içeren (iş kalemleri) ama bunlar için çalışılmış zaman verileri içermeyen bir zaman çizelgesi örneği gösterir (Zaman Çizelgesini Düzenle sayfası). Satır ekleme, zamanı bildirme, diğer gerekli bilgileri belirtme, zaman çizelgesini onaya gönderme prosedürleri aşağıdaki bölümlerde açıklanmıştır.

Not: Zaman çizelgesi politikası ihlalleri ya da geçersiz veriler ortaya çıkınca zaman çizelgesi ekranda tekrar yüklenmez, hata iletinin çıkışını hızlı görebilirsiniz. Zaman çizelgesi politikası hakkında bilgi için, bkz. "[Zaman Çizelgesi Politikaları](#)" [sayfa 80](#).

Şekil 2-1. Örnek zaman çizelgesi

Admin User - 2/16/13 için Zaman Çizelgesi - 2/28/13 (Gönderilmedi) Kaydet Kaydet ve Gönder Daha Fazla

Kaynak: Admin User Zaman Dilimi: 2/16/13 bitiş 2/28/13 Zaman Çizelgesi No: 1
Tanım: Admin User - 2/16/13 - 2/28/13 Durum: Gönderilmedi
Kalem Ekle Onaylar/İşlem Ayrıntıları Zaman Çizelgesi Politikaları

Zaman Çizelgesi Ayrıntıları (Saat cinsinden gösterilen tüm zamanlar)

Zaman Dökümü Diğer Gerçekleşenler Grupla | Gruplamayı Kaldır Kalem

Kalem	Aktivite	Bekle Saat	Sat	S...	M...	T...	W...	T...	Fri	Sat	S...	M...	T...	W...	T...	Toplam
			2/16	2/17	2/18	2/19	2/20	2/21	2/22	2/23	2/24	2/25	2/26	2/27	2/28	
<input type="checkbox"/> QA Performance testing Proje: 34156																
<input type="checkbox"/> ⚠ Prj.: QA Performance testing		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00
<input type="checkbox"/> OraApps Patch Deployment																
<input type="checkbox"/> ⚠ Pkt: ACL - Oracle Patch (Oracle Apps Patch)		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00
<input type="checkbox"/> SAP - Transport and J2EE Deployments																
<input type="checkbox"/> ⚠ Pkt: ACL - SAP Changes (SAP Changes)		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00
<input type="checkbox"/> Standard Deployment																
<input type="checkbox"/> ⚠ Pkt: 30006 (Reporting changes)		0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.00
<input type="checkbox"/> Diğer -																
Satır İşlemleri:			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="button" value="Satır Ayrıntıları"/> <input type="button" value="Kaldır"/> <input type="button" value="Yeniden işle"/>																

Notlar

Zaman çizelgesinin başlığı aşağıdaki biçimdedir:

Kaynak - Zaman Dilimi için Zaman Çizelgesi (zaman çizelgesi durumu)

Zaman Çizelgesi Ayrıntıları bölümünün üstünde, zaman çizelgesi "Tablo 2-1. Temel zaman çizelgesi alanları, düğmeleri ve bağlantıları" altında kaynağında açıklanan temel alanlar, düğmeler ve bağlantıları gösterir.

Tablo 2-1. Temel zaman çizelgesi alanları, düğmeleri ve bağlantıları

Alan (*Gerekli), Düğme ya da Bağlantı	Tanım
Kaydet düğmesi	Zaman çizelgesine yapılan düzenlemeleri kaydeder.
Kaydet & Gönder düğmesi	Zaman çizelgesini kaydeder ve gönderir. (Bu düğme yalnızca en az bir zaman çizelgesi satırı varsa görüntülenir.)
Tamam düğmesi	Zaman çizelgesini kaydeder ve önceki ekrana döner. (Zaman çizelgesi gönderildiği zaman bu düğme Kaydet & Gönder düğmesinin yerine geçer.)

Tablo 2-1. Temel zaman çizelgesi alanları, düğmeleri ve bağlantıları, Devam Ediyor

Alan (*Gerekli), Düğme ya da Bağlantı	Tanım
İptal düğmesi	Zaman çizelgesine yapılan düzenlemeleri iptal eder.
Zaman Çizelgesini Kopyala düğmesi	Bkz. " Zaman Çizelgesini Kopyalama " sayfa 74.
Zaman Çizelgesini İptal Et düğmesi	Bkz. " Zaman Çizelgesini İptal Etme " sayfa 76.
Denetim Günlüğünü Görüntüle düğmesi	Bkz. " Denetim Günlüğünü Görüntüleme " sayfa 77.
Yazdırılabilir Versiyon düğmesi	Bkz. " Zaman Çizelgesini Yazdırma " sayfa 77.
Zaman Çizelgesini Dışa Aktar düğmesi	Zaman çizelgesini Microsoft® Excel elektronik tablosuna aktarır. Not: Tarayıcınız Microsoft Internet Explorer 7 ise, zaman çizelgesini Microsoft Excel'e aktarmak için Başlama kaynağında açıklandığı gibi Internet Seçeneklerini yapılandırmanızdır.
Kaynak	(Salt okunur) Zaman çizelgesinin kimin için oluşturulduğu. Bkz. " Zaman Çizelgesi Oluşturma " sayfa 16.
Zaman Dilimi	(Salt okunur) Bkz. " Zaman Çizelgesi Oluşturma " sayfa 16.
Zaman Çizelgesi No	(Salt okunur) Zaman çizelgesine otomatik olarak atanan bir sıra numarası. Genellikle 1'dir. Ancak, kaynağın zaman dilimi başına birden fazla zaman çizelgesi oluşturulmasına izin veriliyorsa 1'den büyük olabilir. Ayrıca, bu kaynak için zaman çizelgesi daha önce oluşturulup iptal edildiyse, numara artırılır.
*Tanım	Oluşturulan bir zaman çizelgesi için değiştirilebilecek olan zaman çizelgesi tanımı. Bkz. " Zaman Çizelgesi Oluşturma " sayfa 16.
Durum	(Salt okunur) Zaman çizelgesinin güncel durumu. Zaman çizelgesi durumları hakkında bilgi için, bkz. " Zaman Çizelgesi Satır Durumlarının ve Zaman Çizelgesi Durumlarının Özeti " sayfa 69.
Kalem ekle düğmesi	Zaman çizelgesine yeni bir satır eklemek için tıklatın. Gösterilen açılır listeden, eklenecek iş kalemi tipini seçin. Zaman çizelgesine bir iş kalemi eklemek için

Tablo 2-1. Temel zaman çizelgesi alanları, düğmeleri ve bağlantıları, Devam Ediyor

Alan (*Gerekli), Düğme ya da Bağlantı	Tanım
	seçenekler sunar. Bkz. " Zaman Çizelgesine İş Kalemleri Ekleme " sayfa 24.
Onaylar/İşlem Ayrıntıları bağlantısı	Bkz. " Zaman Onayları ve İşlem Ayrıntıları " sayfa 67.

Zaman Çizelgesi Ayrıntıları bölümünün şu sekmeleri vardır:

- "[Şekil 2-1. Örnek zaman çizelgesi](#)" sayfa 19 üzerinde gösterildiği ve "[Zaman Dökümü Sekmesinde Zaman Raporlama](#)" sayfa 53 kaynağında açıklandığı gibi **Zaman Dökümü** sekmesi (varsayılan olarak seçili). "[Şekil 2-1. Örnek zaman çizelgesi](#)" sayfa 19 örneğinde, zaman, zaman diliminin her bir günü için sütunla ve her iş kalemi için bir satırla saat cinsinden girilmiştir. "[Şekil 2-1. Örnek zaman çizelgesi](#)" sayfa 19 üzerindeki gibi, ekranınızın çözünürlüğüne ve zamanın nasıl günlüğe kaydedildiğine göre bir yatay kaydırma çubuğuna ihtiyaç olabilir.
Zaman çizelgesindeki iş kalemlerinin nasıl organize edildiği hakkında bilgi için, bkz. "[Zaman Çizelgesindeki Zaman Çizelgesi Satırlarının Organizasyonu](#)" sayfa 57.
- **Diğer Gerçekleşenler** sekmesi (bkz. "[Diğer Gerçekleşenler Sekmesini Tamamlama](#)" sayfa 58).
- Zaman çizelgesi kullanıcı verileri belirtmeniz için yapılandırılmışsa, tüm zaman çizelgesi için kullanıcı verilerini gösteren **Ek Bilgiler** sekmesi (bkz. "[Ek Bilgi Sekmesini Görüntüleme](#)" sayfa 61).

Ek olarak, "[Tablo 2-2. Tüm Zaman Çizelgesi ayrıntıları sekmelerindeki sütunlar, düğmeler ve bağlantılar](#)" altında kaynağında açıklanan sütunlar, düğmeler ve bağlantılar, hangi sekmesinin seçildiğinden bağımsız olarak **Zaman Çizelgesi Ayrıntıları** bölümünde gözükür.

Tablo 2-2. Tüm Zaman Çizelgesi ayrıntıları sekmelerindeki sütunlar, düğmeler ve bağlantılar

Sütun, Düğme ya da Bağlantı	Tanım
Kalemleri Grupla Gruplamayı Kaldır bağlantısı	<p>Mantıksal gruplandırmaları temsil eden başlıklı ya da başlıksız (kalın yazıyla) iş kalemlerini göstermenizi sağlar. Gruplar ve gruplandığında ya da gruplandırmaları kaldırıldığında iş kalemlerinin (satırların) sırası hakkında bilgi için, bkz. "Zaman Çizelgesindeki Zaman Çizelgesi Satırlarının Organizasyonu" sayfa 57.</p> <p>Varsayılan, "Şekil 2-1. Örnek zaman çizelgesi" sayfa 19 üzerinde olduğu gibi kalemleri başlıklarla gruplanmış şekilde göstermektedir.</p> <p>Gruplamayı Kaldır seçeneği zaman çizelgesini Grupla seçeneğinden daha kısa yapar, çok fazla değişik proje, görev, istek vb. üzerinde çalışıyorsanız muhtemelen zaman çizelgesi kullanımınızı kolaylaştırır.</p> <p>Zaman çizelgesinin görünümünü değiştirmek için, iş kalemleri için grupları eklemek ya da çıkarmak istiyorsanız, Kalemleri Grupla Gruplamayı Kaldır üzerindeki mevcut linki tıkkatın. Son seçtiğinizin bağlantısı yoktur.</p>

Tablo 2-2. Tüm Zaman Çizelgesi ayrıntıları sekmelerindeki sütunlar, düğmeler ve bağlantılar, Devam Ediyor

Sütun, Düğme ya da Bağlantı	Tanım
	<p>Seçeneği değiştirene kadar, tüm mevcut ve yeni zaman çizelgelerine uygulanır.</p> <p>"Şekil 2-2. Grupsuz kalemlerle örnek zaman çizelgesi" sayfa 24, "Şekil 2-1. Örnek zaman çizelgesi" sayfa 19 ile aynı zaman çizelgesini gösterir ama kalemlerinin gruplaması kaldırılmıştır.</p>
[var olacak şekilde yapılandırıldıysa, zaman çizelgesi tablolarının görüntülenebilir dikey boyutunu seçmek için üç düğme]	<p>Yönetici TM_ENABLE_GRID_SIZE_CONTROL server.conf parametresini true olarak ayarlarsa, mevcut ve yeni zaman çizelgelerinizin tüm sekmelerindeki tabloların görüntülenebilir dikey boyutunu kontrol etmek için üç özel düğme. Soldan sağa, düğmelerin görünüşü ve görel dikey büyüklüğü ifade eden karşılık gelen araç ipucu aşağıdaki gibidir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bir dikey çizgi, Küçük araç ipucu ile (varsayılan olarak seçili)• İki dikey çizgi, Küçük araç ipucu ile• Üç dikey çizgi, Büyük araç ipucu ile <p>Ekranınızın dikey çözünürlüğü 1024 pikselden büyükse, bazı durumlarda Orta ya da Geniş seçmek, tabloyu kaydırmadan ekranınızda daha fazla zaman çizelgesi satırı görüntülemenize izin verir ve tablonun altında daha az beyaz alan vardır.</p>
[onay kutusu sütunu]	<p>Her bir zaman çizelgesi satırı için bir onay kutusu, kalemler yukarıdaki gibi gruplanmışsa, her grup başlığı için ek bir onay kutusu. Bir grup için onay kutusunu seçtiğinizde (ya da seçimini kaldırdığınızda) alt kalemleri için bütün onay kutuları otomatik olarak seçilir (ya da seçimleri kaldırılır).</p>
Kalem sütunu	<p>Her kalem hakkında (iş kalemi) ad ve diğer bilgiler. Bazı iş kalemi tipleri için, gösterilen bilgi kalemlerin gruplanıp gruplanmadığına bağlıdır. Daha fazla bilgi için bkz. "Zaman Çizelgesindeki Zaman Çizelgesi Satırlarının Organizasyonu" sayfa 57.</p> <p>Not: Yönetici, bu sütunun genişliğini en uzun iş kalemi bilgisine göre dinamik olarak genişletmek ve daraltmak için, TM_DYNAMIC_DESC_CHARS ve TM_DYNAMIC_DESC_CHARS_MAX server.conf parametrelerini yapılandırabilir. Daha fazla bilgi için, bkz. Kurulum ve Yönetim Kılavuzu.</p>
Durum sütunu	<p>(Yalnızca zaman çizelgeleri gönderilmişse gösterilir) Her kalemin durumu (zaman çizelgesi satırı). Zaman çizelgesi satırı durumları hakkında bilgi için, bkz. "Zaman Çizelgesi Satır Durumlarının ve Zaman Çizelgesi Durumlarının Özeti" sayfa 69.</p>
Aktivite sütunu	<p>(Yalnızca zaman çizelgesi politikası aktivite girişine izin veriyorsa gösterilir) Kalem için aktivite. Her satırda bir tane olacak şekilde bir kalem birden çok aktiviteye bölünebilir. Bu kalemin her aktivitesi için çalışılan zamanı girmenize izin verir. Bkz. "Takip Edilecek Zamanı Kategorilemek için Aktiviteleri"</p>

Tablo 2-2. Tüm Zaman Çizelgesi ayrıntıları sekmelerindeki sütunlar, düğmeler ve bağlantılar, Devam Ediyor

Sütun, Düğme ya da Bağlantı	Tanım
	Kullanma " sayfa 11 ve " Fiyat Kodları/Aktiviteler (ya da Fiyat Kodları) Sekmesi " sayfa 62.
Satır Ayrıntıları düğmesi (Satır İşlemleri: başlığı altında)	Seçilen zaman çizelgesi satırı için (iş kalemi) Satır Ayrıntıları penceresini açar. Bu pencere, " Zaman Çizelgesi Satır Ayrıntılarını Görüntüleme ve Belirtme " sayfa 62 kaynağında tanımlanan sekmeleri içerir. Bu düğme yalnızca en az bir zaman çizelgesi satırı varsa görüntülenir. Düğme yalnızca bir zaman çizelgesi satırı için bir onay kutusu işaretliken etkinleştirilir.
Kaldır düğmesi (Satır İşlemleri: başlığı altında)	Zaman çizelgesinden seçilen zaman çizelgesi satırlarını kaldırır. Bu düğme yalnızca en az bir zaman çizelgesi satırı varsa görüntülenir. Düğme yalnızca bir Gönderilmemiş ya da Reddedilmiş satırlar için en az bir onay kutusu işaretliken etkinleştirilir.
Yeniden İşle düğmesi (Satır İşlemleri: başlığı altında)	Seçilen zaman çizelgesi satırlarının tekrar işlenmesini sağlar ve durumlarını Gönderilmedi olarak değiştirir. Daha fazla bilgi için, bkz. " Gönderilmiş Zaman Çizelgesindeki Satırları Yeniden İşleme ya da Çizelgeye Yeni Satır Ekleme " sayfa 73. Bu düğme yalnızca en az bir zaman çizelgesi satırı varsa görüntülenir. Düğme yalnızca daha önce gönderilmiş bir zaman çizelgesindeki satırlar için en az bir onay kutusu işaretliken etkinleştirilir. Zaman çizelgesinin durumu Onay Bekliyor, Onaylandı ya da Yeniden İşleniyor olmalıdır, Donduruldu ya da Kapatıldı olmamalıdır. (Onaylayan satırları onaylasa da onaylamasa da ya da ne onaylamış ne onaylamamış olsa da tekrar işleyebilirsiniz.)

"[Şekil 2-2. Grupsuz kalemlerle örnek zaman çizelgesi](#)" sonraki sayfada, "[Şekil 2-1. Örnek zaman çizelgesi](#)" sayfa 19 ile aynı zaman çizelgesini gösterir ama kalemlerinin gruplaması kaldırılmıştır. Daha fazla bilgi için bkz. "[Tablo 2-2. Tüm Zaman Çizelgesi ayrıntıları sekmelerindeki sütunlar, düğmeler ve bağlantılar](#)" sayfa 21 ve "[Zaman Çizelgesindeki Zaman Çizelgesi Satırlarının Organizasyonu](#)" sayfa 57.

Şekil 2-2. Grupsuz kalemlerle örnek zaman çizelgesi

David Jones - 3/16/13 için Zaman Çizelgesi - 31/3/13 (Onay Bekliyor)

Kaynak: David Jones Zaman Dilimi: 3/16/13 bitiş: 31/3/13 Zaman Çizelgesi No: 2
Tanım: David Jones - 3/16/13 - 31/3/13 #2 Durum: Onay Bekliyor

Kalem Ekle Onaylar/İşlem Ayrıntıları Zaman Çizelgesi Politikaları

Zaman Çizelgesi Ayrıntıları (Saat cinsinden gösterilen tüm zamanlar)

Zaman Dökümü Diğer Gerçekleşenler Grupa | Gruplamayı Kaldır Kalem

Kalem	Aktivite	Beklenen Saat	M.. 3/16	T.. 3/17	W. 3/18	T.. 3/19	F.. 3/20	S.. 3/21	S.. 3/22	M.. 3/23	Toplam
<input type="checkbox"/> Prj: Whirlwind		112.0	6.00	6.00	7.00	6.00	7.00	6.00	5.00	6.00	49.00
<input type="checkbox"/> Görev: Yeni İşlev Prototipi (Web for One World...I. Solution Design)	Tasarım	24.0	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Görev: Tasarımı detaylandır (Web for One World...n > Design Reviews)	Tasarım	32.0	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> İstek: 30090 (DEM - A...) Multi-Order Upgrade		8.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> İstek: 30091 (DEM - A...) Order Fulfillment...		12.0	0.00	0.00	0.00	6.00	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Diğer: Tatil		2.0	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Satır İşlemleri:			6.00	6.00	7.00	6.00	7.00	6.00	5.00	6.00	49.00

Satır Ayrıntıları Kaldır Yeniden işle Onayla Reddet

Notlar

Not ekle

Son olarak, zaman çizelgesinin altında **Notlar** bölümü çıkar. **Not Ekle** düğmesini tıklamak, zaman çizelgesine not eklemenize izin verir.

Zaman çizelgesine bir not eklediğinizde, zaman çizelgesini kaydedene kadar **Notlar** için zaman damgası sütunu **Bekleyen Kaydetme** der. Zaman çizelgesini kaydettikten sonra, not için zaman damgası bu zamana güncelleştirilir.

Zaman Çizelgesine İş Kalemleri Ekleme

Zaman çizelgesi yeni ya da halihazırda iş kalemleri içerse de, iş kalemlerine (zaman çizelgesi satırları) karşı zaman günlüğe kaydetmek üzere iş kalemleri eklemek için:

1. Kalem Ekle seçeneğini tıklatın.

Admin User - 5/1/13 için Zaman Çizelgesi - 5/15/13 (Gönderilmedi)

Kaynak: Admin User Zaman Dilimi: 5/1/13 bitiş: 5/15/13 Zaman Çizelgesi No: 1
Tanım: Admin User - 5/1/13 - 5/15/13 Durum: Gönderilmedi

Kalem Ekle Onaylar/İşlem Ayrıntıları Zaman Çizelgesi Politikaları

Kalemlerimden / Önerilen Kalemlerden ekle

Proje ekle

Görev ekle

İstek ekle

Paket ekle

Ekle - diğer

Not ekle

Zaman çizelgesine kalem eklemek için aşağıdaki seçenekler listesi çıkar:

- **Kalemlerimden / Önerilen Kalemlerden ekle.** Bu seçenek Önerilen Kalemlerden ya da Kalemlerim listesinden iş kalemi ekler. Önerilen Kalemler listesi sizin için HP Time Management tarafından otomatik olarak üretilir. Kalemlerim listesi oluşturduğunuz sakladığınız kişisel kalem listesidir, kalemler siz silene kadar tutulur. (Bkz. "[Önerilen Kalemler Listesini Kullanma](#)" sonraki sayfada ve "[Kalemlerim Listesini Kullanma](#)" sayfa 28.)

Not: Açılır listede aşağıdaki kalemlerden bazıları, sistem ayarları ve size atanan zaman çizelgesi politikasına göre sizde mevcut olmayabilir. Bu belge bütün seçeneklerin sizin için mevcut olduğunu varsayar.

- **Proje Ekle.** Bkz. "[Zaman Çizelgesine Doğrudan Proje Ekleme](#)" sayfa 40.
- **Görev Ekle.** Bkz. "[Zaman Çizelgesine Doğrudan Görev Ekleme](#)" sayfa 43.
- **İstek Ekle.** Bkz. "[Zaman Çizelgesine Doğrudan İstek Ekleme](#)" sayfa 47.
- **Paket Ekle.** Bkz. "[Zaman Çizelgesine Doğrudan Paket Ekleme](#)" sayfa 50.
- **Ekle - Diğer.** Bu seçenek toplantılar, tatil ve diğer kalemler için kullanılır. Bkz. "[Bir Zaman Çizelgesine Doğrudan Diğer Kalemleri Ekleme](#)" sayfa 51.

Zaman çizelgesine doğrudan belli bir iş kalemi tipi (proje, görev, istek, paket ya da diğer) eklemek için herhangi bir seçenek seçerseniz, karşılık gelen Zaman Çizelgesine <iş kalemi tipi> Ekle penceresi çıkar. Alanları proje, görev, istek ya da paket eklediğinizde filtre ölçütleri olarak çalışır. Zaman çizelgesine ekleyebilmemiz için bu tipteki mevcut kalemlerin hangilerinin listeleneceğini seçmek için bu ölçütleri istediğiniz gibi belirtin. Her kalem tipini eklemek için filtre alanları yukarıda referanslanan bölümlerde açıklanmıştır.

İhtiyaç duyulan tüm kalemleri zaman çizelgesine eklemek için bu adımı tekrarlayın.

Zaman çizelgesine en az bir satır eklediğinizde, zaman çizelgesini gönderebilmeniz için **Kaydet ve Gönder** düğmesi çıkar.

Zaman Dökümü (bkz. "[Zaman Dökümü Sekmesinde Zaman Raporlama](#)" sayfa 53) sekmesinde zaman çizelgelerine zaman çizelgesini kaydetmeden zaman miktarı girerseniz sonra da zaman çizelgesine bir satır eklerseniz ya da çizelgeden bir satır çıkarırsanız, HP Time Management zaman çizelgesini otomatik olarak kaydeder.

İş kaleminin yanında ya da **Zaman Çizelgesi Politikaları** düğmesinin sağ tarafında bir Uyarı simgesi çıkarsa, politika gerekliliklerini bir özetini görüntülemek için **Zaman Çizelgesi Politikaları** düğmesinin sol ucundaki oku tıklatın. Karşılanmayan gereklilikler bold (kalın) olarak gösterilir. Örneğin, bazı iş kalemleri aktivitelerini ya da fiyat kodlarını belirtmenizi gerektirebilir. Bunu yapmak için, **Satır Ayrıntıları** seçeneğini tıklatın ve **Fiyat Kodları/Aktiviteler** sekmesini tamamlayın.

Zaman çizelgesi ve satırlarının açıklaması için bkz. "[Zaman Çizelgeleri ve Zaman Çizelgesi Satırları](#)" sayfa 18.

2. Zaman çizelgesini kaydetmek için **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Önerilen Kalemler Listesini Kullanma

HP Time Management aramanıza gerek kalmaması için muhtemelen zaman çizelgenizde olması gereken iş kalemlerini kolayca bulmanıza yardım etmek için Önerilen Kalemler listesi sunar. Genelde, bu kalemler şunları içerir:

- Güncel zaman döneminde hem size atanmış hem de üzerinde çalışmanızın çizelgelendiği kalemler
- Önceki zaman çizelgenizde olan ve hâlâ açık olan kalemler

HP Time Management, Önerilen Kalemler listesini otomatik olarak oluşturur ve "[Şekil 2-3. Örnek Önerilen Kalemler listesi](#)" altında örneğindeki gibi **Önerilen Kalemler** sekmesinde sunar. Önerilen Kalemler listesini gözden geçiremezsiniz.

Şekil 2-3. Örnek Önerilen Kalemler listesi

Varsayılan olarak, Önerilen Kalemler listesi şu kalemleri içerir:

- Aşağıdaki koşulların ikisini de sağlayan herhangi bir tür iş kalemi tipinin her biri:
 - Bu zaman çizelgesinin döneminin bir öncesindeki zaman diliminde gönderdiğiniz zaman çizelgesindedir.
 - Zaman günlüklemeniz için mevcuttur (çünkü kapalı değildir).
- Aşağıdaki koşulların ikisini de sağlayan her proje:

- Size atanan görevleri vardır.
- Proje düzeyinde zaman izlemek için HP Time Management ürününü kullanır. Daha fazla bilgi için, bkz. "[Zaman Yönetimi ile Proje Yönetimini Entegre Etme](#)" sayfa 113.
- Aşağıdaki koşulların ikisini de sağlayan her özet görevi:
 - Size atanan görevleri vardır.
 - Belirtilmiş özet görevi düzeyin zaman takibi için HP Time Management kullanan bir projededir. Daha fazla bilgi için, bkz. "[Zaman Yönetimi ile Proje Yönetimini Entegre Etme](#)" sayfa 113.
- Aşağıdaki koşulların hepsini de sağlayan her görev:
 - Size atanmıştır.
 - Zaman takibi için HP Time Management ürününü görev düzeyinde kullanan bir projededir. Daha fazla bilgi için, bkz. "[Zaman Yönetimi ile Proje Yönetimini Entegre Etme](#)" sayfa 113.
 - Tamamladığınız zaman çizelgesinin dönemi boyunca kendisine karşı zaman günlüklenebilir (çünkü durumu Hazırdır zaman çizelgesinin zaman diliminin en azından bir kısmıyla çakışan çizelgelenmiş başlangıç ve bitiş tarihi vardır ya da durumu İlerliyordur).
- Aşağıdaki koşullardan birini karşılayan ve HP Time Management üzerinde zaman raporlamak için listelenen kaynakları kullanan bir tipten olan her istek:
 - Tamamladığınız zaman çizelgesinin zaman dilimi boyunca üzerinde çalışmak için size atanmıştır.
 - Zaman çizelgelemek için listelenen tüm kaynakları içerir ve kaynak listesi sizi içerir. Daha fazla bilgi için bkz. HP Demand Management Configuration Guide.

Önerilen Kalemler listesindeki öğeler aşağıdaki sırada çıkar:

- Projeler
- Görevler
- İstekler
- Paketler
- Diğer Kalemler

Önerilen Kalemler listesinin en son güncelleştirildiği tarih ve zaman **Önerilen Kalemler** sekmesinin üst kısmında gösterilir. "[Şekil 2-3. Örnek Önerilen Kalemler listesi](#)" önceki sayfada örneğinde kullanıcı, 6 Ağustos 2010'da, 1 Ağustos 2010 - 15 Ağustos 2010 zaman dilimi zaman çizelgesini ve HP Time Management, önerilen kalemler listesini oluşturmuştur. Önerilen kalemler listesinin güncel olduğundan emin olmak istiyorsanız, **Güncelle** seçeneğini tıklayın.

Kalem ve **Tanım** sütunlarına ek olarak, Önerilen Kalemler listesi, kalemin neden listeye alındığını gösteren **Neden** sütunu içerir.

Bir Zaman Çizelgesine Önerilen Kalemler Listesinden Kalem Ekleme

Bir zaman çizelgesine önerilen kalemler listesinden kalem eklemek için:

1. Henüz yapmadıysanız, zaman çizelgesinde, **Kalem Ekle** düğmesini tıklatın, sonra da **Kalemlerimden / Önerilen Kalemlerden Ekle** seçeneğini tıklatın.
Kalemlerim sekmesine Zaman Çizelgesine Kalem Ekle penceresi açılır.
2. **Önerilen Kalemler** sekmesini tıklatın.
3. Zaman çizelgesine eklemek istediğiniz kalemlerin yanındaki onay kutularını ya da **Tümünü İşaretle** onay kutusunu seçin.
4. **Ekle** seçeneğini tıklatın.
Seçilen kalemler zaman çizelgesine eklenir. Önerilen Kalemler listesinde durmaya devam ederler.
5. Zaman çizelgesine eklediğiniz kalemler ve diğer kalemler eklemek hakkında daha fazla bilgi için, bkz. "[Zaman Çizelgesine İş Kalemleri Ekleme](#)" sayfa 24.

Önerilen Kalemler Listesinden Kalemlerim Listesine Kalem Ekleme

Kalemlerim Listesi size kolaylık sağlaması için **Kalemlerim** sekmesinde oluşturup tuttuğunuz bir kalem listesidir. Silmezseniz Kalemlerim listesindeki kalemler sonraki zaman çizelgelerine eklemek için hazır bulunurlar. Daha fazla bilgi için, bkz. "[Kalemlerim Listesini Kullanma](#)" altında.

Önerilen Kalemler listesinden Kalemlerim listesine kalem eklemek için:

1. Henüz yapmadıysanız, zaman çizelgesinde, **Kalem Ekle** seçeneğini tıklatın, sonra da **Kalemlerimden / Önerilen Kalemlerden Ekle** seçeneğini tıklatın.
Kalemlerim sekmesine Zaman Çizelgesine Kalem Ekle penceresi açılır.
2. **Önerilen Kalemler** sekmesini tıklatın.
3. Kalemlerim listesine kopyalamak istediğiniz kalemlerin yanındaki onay kutularını ya da **Tümünü İşaretle** onay kutusunu seçin.
4. **'Kalemlerim'e Kopyala** seçeneğini tıklatın.
Kalemler Kalemlerim listesine kopyalanır. Önerilen Kalemler listesinde durmaya devam ederler.

Kalemlerim Listesini Kullanma

Kalemlerim listesi , "[Şekil 2-4. Örnek Kalemlerim listesi](#)" sonraki sayfada üzerindeki örnekte olduğu gibi, **Kalemlerim** sekmesinde size kolaylık sağlamak için oluşturduğunuz ve tuttuğunuz bir kalem listesidir. Örneğin, güncel olarak üzerinde çalıştığınız kalemleri, Tatil ve Toplantılar gibi arada kullandığınız ama elinizin altında olmasını istediğiniz kalemleri ve ileride üzerinde çalışıyor olacağınızı bildiğiniz kalemleri dahil edebilirsiniz.

Silmezseniz, Kalemlerim listesindeki kalemler sonradan oluşturduğunuz zaman çizelgelerine hızlıca eklemek için kullanılabilir kalır.

Şekil 2-4. Örnek Kalemlerim listesi

Zaman Çizelgesine Kalem ekle

Kalemlerim | Önerilen Kalemler

Kalemler, siz kaldırına kadar bu listede kalacaktır. 'Kalemlerim'e ekle ▾

Kalem	Tanım
<input type="checkbox"/> Diğer: Diğer	Diğer
<input type="checkbox"/> Diğer: Tatil	Tatil
<input type="checkbox"/> Diğer: Toplantılar	Toplantılar

Tümünü İşaretle Kalemi (Kalemleri) kaldır

Seçilen kalemler zaman çizelgenize eklenecek - 0 kalemler eklenecek. Ekle İptal

Kalemlerim listesini görüntülediğinizde, kalemler aşağıdaki sırada çıkarlar:

- Projeler
- Görevler
- İstekler
- Paketler
- Diğer Kalemler

Aşağıdaki bölümler erişebileceğiniz tüm iş kalemleri kümesinden Kalemlerim listesini nasıl oluşturacağınızı, listeden kalemlerini nasıl sileceğinizi ve Kalemlerim listesinden bir zaman çizelgesine kalemleri nasıl ekleyeceğinizi açıklamaktadırlar.

Not: Kapalı kalemler, Kalemlerim listesinden zaman çizelgesine eklenemez. Kalemlerim listesini tutarken, Kapanan kalemleri dönemsel olarak silmelisiniz.

HP Time Management ürününün sizin için ürettiği önerilen Kalemler listesi hakkında bilgi almak için, bkz. "[Önerilen Kalemler Listesini Kullanma](#)" sayfa 26 ve Önerilen Kalemler listesinden Kalemlerim listesine kalem eklemek için, bkz. "[Önerilen Kalemler Listesinden Kalemlerim Listesine Kalem Ekleme](#)" önceki sayfada.

Kalemlerim Listesine Kalem Ekleme

Önerilen Kalemler listesinde olsun ya da olmasın Kalemlerim listesine kalem ekleyebilirsiniz. Önerilen Kalemler listesinden Kalemlerim listesine kalem eklemek için, bkz. "[Önerilen Kalemler Listesinden Kalemlerim Listesine Kalem Ekleme](#)" sayfa 28.)

Kalemlerim Listesine kalem eklemek için:

1. Henüz yapmadıysanız, zaman çizelgesinde, **Kalem Ekle** seçeneğini tıklatın, sonra da **Kalemlerimden / Önerilen Kalemlerden Ekle** seçeneğini tıklatın. **Kalemlerim** sekmesine Zaman Çizelgesine Kalem Ekle penceresi açılır.
2. **'Kalemlerim'e Ekle** seçeneğini tıklatın.

Zaman Çizelgesine Kalem ekle

Kalemlerim | Önerilen Kalemler

Kalemler, siz kaldırıncaya kadar bu listede kalacaktır.

Kalem	Tanım
<input type="checkbox"/> Diğer: Diğer	Diğer
<input type="checkbox"/> Diğer: Tatil	Tatil
<input type="checkbox"/> Diğer: Toplantılar	Toplantılar

'Kalemlerim'e ekle

- Proje ekle
- Görev ekle
- İstek ekle
- Paket ekle
- Ekle - diğer

Tümünü işaretle | **Kalemi (Kalemleri) kaldır**

Seçilen kalemler zaman çizelgenize eklenecek - 0 kalem eklenecek.

Ekle | **İptal**

Kalemlerim listesine eklemek için aşağıdaki seçenek listesi çıkar:

- **Proje Ekle.** Bkz. "[Kalemlerim Listesine Proje Ekleme](#)" sonraki sayfada.
- **Görev Ekle.** Bkz. "[Kalemlerim Listesine Görev Ekleme](#)" sayfa 33.
- **İstek Ekle.** Bkz. "[Kalemlerim Listesine İstek Ekleme](#)" sayfa 35.
- **Paket Ekle.** Bkz. "[Kalemlerim Listesine Paket Ekleme](#)" sayfa 37.
- **Ekle - diğer.** Bu seçenek toplantılar, tatiller ve diğer kalemler için kullanılır. Bkz. "[Kalemlerim Listesine Diğer Kalemler Ekleme](#)" sayfa 38.

Not: Açılır listedeki seçeneklerin bazıları sistem ayarlarına ve size atanan zaman çizelgesi politikasına göre mevcut olmayabilir. Bu belge bütün seçeneklerin sizin için mevcut olduğunu varsayar.

Eklenecek iş kalemi tipini (proje, görev, istek, paket ya da diğer) seçtikten sonra, karşılık gelen 'Kalemlerim'e <iş kalemi tipi> ekle penceresi çıkar. İstek, paket, proje ya da görev eklediğinizde alanları filtre ölçütleri olarak kullanılır. Kalemlerim listesine potansiyel olarak eklenebilecek bu tipteki mevcut kalemlerin hangi alt kümesinin listeleneceğini seçmek için bu ölçütleri istendiği gibi belirtirsiniz. Her kalem tipini eklemek için filtre alanları yukarıda referanslanan bölümlerde açıklanmıştır.

İlgilendiğiniz kalemleri Kalemlerim listesine ekleyin ve gerekiyorsa bu adımı diğer kalemler eklemek için tekrar edin.

Kalemlerim Listesine Proje Ekleme

Kalemlerim listesine diğer iş kalemi tipleri eklemek gibi proje eklemek filtre ölçütleri belirtmeyi gerektirir.

Ek bir otomatik proje filtresi olarak, HP Time Management sadece aşağıdakilerin ikisini de yapan projeleri gösterir:

- Proje düzeyinde zaman izleme
- Kendilerine karşı günlüğe zaman kaydedilmesine izin vermek

Doğrudan atandığınız projeler Önerilen Kalemler listesinde gösterilir. Bkz. "[Önerilen Kalemler Listesini Kullanma](#)" sayfa 26.

"[Kimin Hangi Projeler için Günlüğe Zaman Kaydedebileceğini Belirleme](#)" sayfa 42 kaynağındaki bilgiler, proje yöneticilerinin HP Time Management ürününün hangi projeleri hangi kaynaklara sunduğunu anlamasına yardımcı olabilir. Sadece zaman çizelgeleri oluşturup yolluyorsanız, bu ayrıntıları anlamamanıza gerek yoktur ve aşağıdaki prosedür ile devam edebilirsiniz.

Not: Günlüğe zaman kaydedebildiğinizi düşündüğünüz belli bir projeyi bulamazsanız, proje yöneticisi ile iletişime geçin.

Kalemlerim listesine proje eklemek için:

1. 'Kalemlerim'e Ekle düğmesinde, **Proje Ekle** seçeneğini tıklatın.

'Kalemlerim'e Yeni Proje Ekle penceresi açılır.

'Kalemlerim' içine Projeler ekle

Proje Filtreleri

Proje Adı İçeriği: Proje Kaynağı:

Proje Yöneticisi:

Çizelgelenen Başlangıç Tarihi: Çizelgelenen Başlama Tarihi Bitiş Değeri:

Çizelgelenen Bitiş Tarihi: Çizelgelenen Son Bitiş Tarihi:

Genel Filtreler

Son X gün içinde değiştirildi: Son X gün içinde oluşturuldu:

Kapatılanlar dahil edilsin mi? E H

Ara İptal

2. Filtre alanlarını aşağıdaki tabloda açıklandığı şekilde tamamlayın:

Alan Adı	Tanım
Proje Filtreleri bölümü	
Proje Adı İçeriği	Listeyi adı belirttiğiniz karakter dizisini içeren projeler ile sınırlar.
Proje Kaynağı	Listeyi belirttiğiniz kaynağı içeren katılımcı listesi olan projeler ile sınırlar. (Katılımcılar listesi projenin personel profilindeki kaynakları, iş planında görevlere doğrudan atanan kaynakları ve özet görev sahiplerini içerir.)
Proje Yöneticisi	Listeyi belirttiğiniz proje yöneticisi olan projeler ile sınırlar.
Çizelgelenen Başlangıç Tarihi	Proje listesini kök görevleri belirttiğiniz tarih ya da daha sonrasında başlayanlarla kısıtlar.
Çizelgelenen Başlama Tarihi Bitiş Değeri	Proje listesini kök görevleri belirttiğiniz tarih ya da daha öncesinde başlayanlarla kısıtlar.
Çizelgelenen Bitiş Tarihi	Proje listesini kök görevleri belirttiğiniz tarih ya da daha sonrasında bitenlerle kısıtlar.

Alan Adı	Tanım
Çizelgelenen Son Bitiş Tarihi	Proje listesini kök görevleri belirttiğiniz tarih ya da daha öncesinde bitenlerle kısıtlar.
Genel Filtreler bölümü	
Son X gün içinde değiştirildi	Proje listesini belirttiğiniz gün sayısı içinde değiştirilmiş projelerle sınırlar.
Son X gün içinde oluşturuldu	Proje listesini belirttiğiniz gün sayısı içinde oluşturulmuş projelerle sınırlar.
Kapatılanları Dahil Et	Tamamlanmış ve hâlâ zaman günlüklemeye izin verilen projeleri dahil etmek için seçenek.

3. **Ara'yı** tıklatın.
Filtre ölçütlerinizi karşılayan projeler listelenir.
4. Kalemlerim listesine eklemek istediğiniz projelerin onay kutularını seçin ve kalemi eklemek için **Ekle** seçeneğini tıklatın.
Eklenmiş projelerle Kalemlerim listesi tekrar gösterilir.

Kalemlerim Listesine Görev Ekleme

Kalemlerim listesine diğer iş kalemlerinin eklenmesi gibi, görev eklemek de filtre ölçütlerinin belirtilmesini gerektirir.

Ek, otomatik bir görev filtresi olarak, HP Time Management sadece aşağıdakilerden ikisini de yapan görevleri (ve özet görevleri) gösterir:

- Zamanı görev (ya da belli bir özet görev) düzeyinde takip etmek
- Kendilerine karşı günlüğe zaman kaydedilmesine izin vermek

Doğrudan atandığınız görevler (ya da projenin zamanı nasıl takip ettiğine bağlı olarak üst düzey özet görevleri ya da projeler) Önerilen Kalemler listesine gösterilir. Bkz. "[Önerilen Kalemler Listesini Kullanma](#)" sayfa 26.

Ayrıca, projenin bir iş planı varsa, zamanı proje düzeyinde takip ediyorsa ve bunun için zaman günlüklemenize izin veriliyorsa, filtre ölçütlerinizi karşılıyorsa, görev filtresi projenin en üst düzey özet görevini gösterir.

"[Kimin Hangi Görevler için Zaman Günlüğe Kaydedebileceğini Belirleme](#)" sayfa 46 kaynağındaki bilgiler, proje yöneticilerinin HP Time Management ürününün hangi görevleri hangi kaynaklara sunduğunu anlamasına yardımcı olabilir. Sadece zaman çizelgeleri oluşturup yolluyorsanız, bu ayrıntıları anlamanıza gerek yoktur ve aşağıdaki prosedür ile devam edebilirsiniz.

Not: Günlüğe zaman kaydedebildiğinizi düşündüğünüz belli bir görevi bulamazsanız, proje yöneticisi ile iletişime geçin.

Kalemlerim listesine görev eklemek için:

1. 'Kalemlerim'e ekle düğmesinden **Görev Ekle** seçeneğini seçin.

'Kalemlerim'e Görev Ekle penceresi açılır.

'Kalemlerim' içine Görevler ekle

Görev Filtreleri

Görev Adı İçeriği: *Proje:

Görev Tipi: Proje Atanan Kaynağı:

Görev Durumu:

Çizelgelenen Başlangıç Tarihi: Çizelgelenen Başlama Tarihi Bitiş Değeri:

Çizelgelenen Bitiş Tarihi: Çizelgelenen Son Bitiş Tarihi:

Genel Filtreler

Son X gün içinde değiştirildi: Son X gün içinde oluşturuldu:

Kapatılanlar dahil edilsin mi? E H

Ara İptal

2. Filtre alanlarını aşağıdaki tabloda açıklandığı şekilde tamamlayın:

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
Görev Filtreleri bölümü	
Görev Adı İçeriği	Listeyi adı belirttiğiniz karakter dizisini içeren görevler ile sınırlar.
*Proje	Otomatik tamamlamayı kullanarak görev listesini aşağıdakilerin tamamına sahip olan projedekilerle sınırlar: <ul style="list-style-type: none">Belirttiğiniz karakterlerle başlayan proje adlarıAdları belirttiğiniz karakterlerle başlayan proje yöneticileriSoyadları belirttiğiniz karakterlerle başlayan proje yöneticileri Projenin iş planı olmalıdır ve kullanıcı projeye ya da görevlerine karşı günlüğe zaman kaydedebiliyor olmalıdır.
Görev Tipi	Listeyi yalnız projeler, yalnız görevler yalnız özet görevleri ya da hem görevler hem de özet görevler ile sınırlar.
Proje Atanan Kaynağı	Görev listesini belirttiğiniz atanan kaynağı olanlar ile sınırlar.
Görev Durumu	Görev listesini belli bir durumdakilerle sınırlar.
Çizelgelenen Başlangıç Tarihi	Listeyi belirttiğiniz tarih ya da daha sonrasında başlayan görevler ile sınırlar.

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
Çizelgelenen Başlama Tarihi Bitiş Değeri	Listeyi belirttiğiniz tarih ya da daha öncesinde başlayan görevler ile sınırlar.
Çizelgelenen Bitiş Tarihi	Listeyi belirttiğiniz tarih ya da daha sonrasında biten görevler ile sınırlar.
Çizelgelenen Son Bitiş Tarihi	Listeyi belirttiğiniz tarih ya da daha öncesinde biten görevler ile sınırlar.
Genel Filtreler bölümü	
Son X gün içinde değiştirildi	Görev listesini belirttiğiniz gün sayısı içinde değiştirilmiş görevlerle sınırlar.
Son X gün içinde oluşturuldu	Görev listesini belirttiğiniz gün sayısı içinde oluşturulmuş görevlerle sınırlar.
Kapatılanları Dahil Et	Tamamlanmış ve projeleri hâlâ zaman günlüklenmesine izin veren görevleri dahil etme seçeneği.

3. **Ara'yı** tıklatın.

Filtre ölçütlerinizi karşılayan görevler listelenir.

4. Görevleri Liste görünümünde ya da Hiyerarşik görünümde görüntüleyebilirsiniz. Liste görünümü filtre ölçütlerinizi karşılayan görevleri listeler. Kalemleri alfabetik sıraya göre artan ya da azalan şekilde **Görev Adı**, **Proje Yolu** ya da **Proje Adı** bilgilerine göre sıralamak için sütun adını tıklatabilirsiniz. Hiyerarşik görünüm, aynı görev kümesini gösterir ama görevleri üst düzey özet görevleri ve projeleri altında hiyerarşik olarak düzenler ve görevlerin projelerinin iş planlarındaki sıra numaralarını gösterir.

Görünümü değiştirmek için **Liste Görünümü | Hiyerarşik Görünüm** mevcut bağlantısını tıklatın. Son seçtiğinizin bağlantısı yoktur. Seçeneği değiştirene kadar, Zaman Çizelgesine Görev Ekle penceresi için kullanılmaya devam eder.

5. Kalemlerim listesine eklemek istediğiniz görevlerin onay kutularını işaretleyin, ekleme için **Ekle** seçeneğini tıklatın.

Eklenen görevlerle Kalemlerim listesi tekrar gösterilir.

Kalemlerim Listesine İstek Ekleme

Zaman çizelgesine diğer iş kalemlerinin eklenmesi gibi, istek eklemek de filtre ölçütlerinin belirtilmesini gerektirir. Fakat zaman çizelgesine istek eklediğinizde, HP Time Management sadece günlüğe zaman kaydetmenize izin verilen projeleri görüntüler.

"[Kimin Hangi İstekler İçin Günlüğe Zaman Kaydedebileceğini Belirleme](#)" sayfa 49 kaynağındaki bilgiler, proje yöneticilerinin HP Time Management ürününün hangi istekleri hangi kaynaklara sunduğunu anlamasına yardımcı olabilir. Sadece zaman çizelgeleri oluşturup yolluyorsanız, bu ayrıntıları anlamaya gerek yoktur ve aşağıdaki prosedür ile devam edebilirsiniz.

Not: Günlüğe zaman kaydedebildiğinizi düşündüğünüz belli bir isteği bulamazsanız, yöneticiniz ya

Alan Adı	Tanım
Son X gün içinde değiştirildi	İstek listesini belirttiğiniz gün sayısı içinde değiştirilmiş isteklerle sınırlar
Son X gün içinde oluşturuldu	İstek listesini belirttiğiniz gün sayısı içinde oluşturulmuş isteklerle sınırlar
Kapatılanları Dahil Et	İstek listesine kapalı istekleri dahil etme seçeneği

3. **Ara**'yı tıklatın.
Filtre ölçütlerinizi karşılayan istekler listelenir.
4. Kalemlerim listesine eklemek istediğiniz isteklerin onay kutularını işaretleyin, ekleme için **Ekle** seçeneğini tıklatın.
Eklenen isteklerle Kalemlerim listesi tekrar gösterilir.


Kalemlerim Listesine Paket Ekleme



Kalemlerim listesine paket eklemek için:

1. **'Kalemlerim'e ekle** seçeneğinden **Paket Ekle** seçeneğini seçin.
'Kalemlerim'e Paket Ekle penceresi açılır.

'Kalemlerim' içine Paketler ekle

Paket Filtreleri

Paket İş Akışı:  Paket Numarası:

Paket Atanan Grup:  Paket Atama Hedefi: 

Genel Filtreler

Son X gün içinde değiştirildi: Son X gün içinde oluşturuldu:

Kapatılanlar dahil edilsin mi? E H

2. Filtre alanlarını aşağıdaki tabloda açıklandığı şekilde tamamlayın:

Alan Adı	Tanım
Paket Filtreleri bölümü	

Alan Adı	Tanım
Paket İş Akışı	Paket listesini belirttiğiniz iş akışı ile sınırlar
Paket Numarası	Paket listesini belirttiğiniz sadece belirttiğiniz paket numarasıyla sınırlar
Paket Atanan Grup	Paket listesini güvenlik gruplarından belirttiğiniz Paket Atanan Grup ile olanlarla sınırlar
Paket Atama Hedefi	Paket listesini belirttiğiniz kullanıcıya atanmış olanlarla sınırlar
Genel Filtreler bölümü	
Son X gün içinde değiştirildi	Paket listesini belirttiğiniz gün sayısı içinde değiştirilmiş paketlerle sınırlar
Son X gün içinde oluşturuldu	Paket listesini belirttiğiniz gün sayısı içinde oluşturulmuş paketlerle sınırlar
Kapatılanları Dahil Et	Paket listesine kapalı paketleri dahil etme seçeneği

3. **Ara**'yı tıklatın.
Filtre ölçütlerinizi karşılayan paketler listelenir.
4. Kalemlerim listesine eklemek istediğiniz paketlerin onay kutularını işaretleyin, ekleme için **Ekle** seçeneğini tıklatın.
Eklenen paketlerle Kalemlerim listesi tekrar gösterilir.

Kalemlerim Listesine Diğer Kalemler Ekleme

Kalemlerim listesine diğer kalemler eklemek için:

1. **'Kalemlerim'e ekle** düğmesinden **Ekle - diğer** seçeneğini tıklatın.
Diğer kalemler eklemek için bir pencere açılır.

Mevcut: Seçmek için değere tıkla	Seçilen:
İş Kalemi	İş Kalemi
Diğer	
Tatil	
Toplantılar	

2. (İsteğe bağlı) **Ekle - diğer şununla başlar** alanında, erişmek istediğiniz kalemlerin baş harflerini belirtin.
3. Listede gözüken istenilen belli kalemleri tıklatın.
Kalemler **Mevcut** sütunundan **Seçilen** sütununa taşınır.
4. Kalemlerim listesine seçili diğer kalemleri eklemek için **Tamam** seçeneğini tıklatın.

Kalemlerim Listesinden Kalem Silme

Kalemlerim listesinden kalemleri silmek için:

1. Henüz yapmadıysanız, zaman çizelgesinde, **Kalem Ekle** seçeneğini tıklatın, sonra da **Kalemlerimden / Önerilen Kalemlerden Ekle** seçeneğini tıklatın.
Kalemlerim sekmesine Zaman Çizelgesine Kalem Ekle penceresi açılır.
2. Silmek istediğiniz öğelerin yanındaki onay kutularını işaretleyin ya da **Tümünü işaretle** onay kutusunu seçin.
3. **Kalemi (Kalemleri) kaldır** seçeneğini tıklatın.

Bir Zaman Çizelgesine Kalemlerim Listesinden Kalem Ekleme

Bir zaman çizelgesine kalemlerim listesinden kalem eklemek için:

1. Henüz yapmadıysanız, zaman çizelgesinde, **Kalem Ekle** seçeneğini tıklatın, sonra da **Kalemlerimden / Önerilen Kalemlerden Ekle** seçeneğini tıklatın.

Kalemlerim sekmesine Zaman Çizelgesine Kalem Ekle penceresi açılır.

2. Zaman çizelgesine eklemek istediğiniz kalemlerin onay kutularını seçin ve pencerenin alt kısmındaki **Ekle** seçeneğini tıklatın.

Kalemler zaman çizelgesine eklenir (Ama zaman çizelgesi üzerinde zaten bulunuyorlarsa kopyalanmazlar). Kalemler, Kalemlerim listesinde de kalmaya devam ederler.

Zaman çizelgesine eklediğiniz kalemler ve diğer kalemler eklemek hakkında daha fazla bilgi için, bkz. "[Zaman Çizelgesine İş Kalemleri Ekleme](#)" sayfa 24.

Zaman Çizelgesine Doğrudan Proje Ekleme

Zaman çizelgesine diğer iş kalemlerinin eklenmesi gibi, proje eklemek de filtre ölçütlerinin belirtilmesini gerektirir.

Ek bir otomatik proje filtresi olarak, HP Time Management sadece aşağıdakilerin ikisini de yapan projeleri gösterir:

- Proje düzeyinde zaman izleme
- Kendilerine karşı günlüğe zaman kaydedilmesine izin vermek

Doğrudan atandığınız projeler Önerilen Kalemler listesinde gösterilir. Bkz. "[Önerilen Kalemler Listesini Kullanma](#)" sayfa 26.

"[Kimin Hangi Projeler için Günlüğe Zaman Kaydedebileceğini Belirleme](#)" sayfa 42 kaynağındaki bilgiler, proje yöneticilerinin HP Time Management ürününün hangi projeleri hangi kaynaklara sunduğunu anlamasına yardımcı olabilir. Sadece zaman çizelgeleri oluşturup yolluyorsanız, bu ayrıntıları anlamana gerek yoktur ve aşağıdaki prosedür ile devam edebilirsiniz.

Not: Günlüğe zaman kaydedebildiğinizi düşündüğünüz belli bir projeyi bulamazsanız, proje yöneticisi ile iletişime geçin.

Zaman çizelgesine proje eklemek için:

1. Henüz yapmadıysanız, zaman çizelgesinde **Kalem Ekle** seçeneğini sonra da **Proje Ekle** seçeneğini tıklatın.

Alan Adı	Tanım
Tarihi	
Genel Filtreler bölümü	
Son X gün içinde değiştirildi	Proje listesini belirttiğiniz gün sayısı içinde değiştirilmiş projelerle sınırlar.
Son X gün içinde oluşturuldu	Proje listesini belirttiğiniz gün sayısı içinde oluşturulmuş projelerle sınırlar.
Kapatılanları Dahil Et	Kök görevleri tamamlanmış ve hâlâ günlüğe zaman kaydedilmesine izin verilen projeleri dahil etme seçeneği.

3. **Ara'yı** tıklatın.

Filtre ölçütlerinizi karşılayan projeler listelenir.

Not: Arama sonuçları sayfasında **Aramayı Değiştir** seçeneğini tıklatırsanız, daha önce verilen arama ölçütlerinin temizlendiğini göreceksiniz. Filtre alanlarını tekrar tamamlamak zorunda kalabilirsiniz.

Bu sorun yalnızca Firefox kullandığınızda oluşur.

4. Zaman çizelgesine eklemek istediğiniz projeler onay kutularını işaretleyin, ekleme için **Ekle** seçeneğini tıklatın.

Eklenen projelerle zaman çizelgesi (proje numaraları ve adları da dahil olarak) tekrar gösterilir.

5. Zaman çizelgesine eklediğiniz kalemler ve diğer kalemler eklemek hakkında daha fazla bilgi için, bkz. "[Zaman Çizelgesine İş Kalemleri Ekleme](#)" sayfa 24.

Kimin Hangi Projeler için Günlüğe Zaman Kaydedebileceğini Belirleme

Bu bölüm herhangi bir kaynağın (mesela siz) hangi projeleri görüntüleyebileceği ve sonra Kalemlerim listesine ya da doğrudan bir zaman çizelgesine ekleyebileceğini HP Time Management ürününün nasıl otomatik olarak kısıtladığı hakkında ayrıntılı bilgi verir. Yalnızca zaman çizelgeleri oluşturuyor ve gönderiyorsanız, büyük olasılıkla bu ayrıntıları anlamanız gerekli değildir, Kalemlerim listesine (bkz. "[Kalemlerim Listesine Proje Ekleme](#)" sayfa 31) ya da zaman çizelgesine (bkz. "[Önerilen Kalemler Listesini Kullanma](#)" sayfa 26 ya da "[Zaman Çizelgesine Doğrudan Proje Ekleme](#)" sayfa 40) proje eklemeye geçebilirsiniz.

Aşağıdaki ayrıntılarla, proje yöneticileri hangi projeleri hangi kaynaklara mevcut kıldığını anlayabilir. "[Zaman Yönetimi ile Proje Yönetimini Entegre Etme](#)" sayfa 113 kaynağında açıklandığı gibi, uygulanabilir ayarları yapılandırabilirler.

Bir kaynağın Kalemlerim listesine ya da zaman çizelgesine proje eklemesi için aşağıdaki proje ayarları (proje yöneticisi tarafından yapılandırılan) ve kaynak sorumlulukları kombinasyonlarından biri var olmalıdır.

- Proje yalnızca proje kaynaklarının zamanı günlüğe kaydetmesine izin verir.
Kaynak projedeki bir göreve atanmış, projenin personel profilinde ya da proje için bir özet görevi sahibi.
- Proje yalnızca "atanmış kaynakların" zamanı günlüğe kaydetmesine izin verir.
Kaynak bir göreve ya da projeye atanmış.
- Proje tüm kaynakların zamanı günlüğe kaydetmesine izin verir.
Kaynak projeyi görüntüleyebilir.

Zaman Çizelgesine Doğrudan Görev Ekleme

Zaman çizelgesine diğer iş kalemlerinin eklenmesi gibi, görev eklemek de filtre ölçütlerinin belirtilmesini gerektirir.

Ek, otomatik bir görev filtresi olarak, HP Time Management sadece aşağıdakilerden ikisini de yapan görevleri (ve özet görevleri) gösterir:

- Zamanı görev (ya da belli bir özet görev) düzeyinde takip etmek
- Kendilerine karşı günlüğe zaman kaydedilmesine izin vermek

Doğrudan atadığınız görevler (ya da projenin zamanı nasıl takip ettiğine bağlı olarak üst düzey özet görevleri ya da projeler) Önerilen Kalemler listesine gösterilir. Bkz. "[Önerilen Kalemler Listesini Kullanma](#)" sayfa 26.

Ayrıca, projenin bir iş planı varsa, zamanı proje düzeyinde takip ediyorsa ve bunun için zaman günlükleme için izin veriliyorsa, filtre ölçütlerinizi karşılıyorsa, görev filtresi projenin en üst düzey özet görevini gösterir.

"[Kimin Hangi Görevler için Zaman Günlüğe Kaydedebileceğini Belirleme](#)" sayfa 46 kaynağındaki bilgiler, proje yöneticilerinin HP Time Management ürününün hangi görevleri hangi kaynaklara sunduğunu anlamasına yardımcı olabilir. Sadece zaman çizelgeleri oluşturup yolluyorsanız, bu ayrıntıları anlamanıza gerek yoktur ve aşağıdaki prosedür ile devam edebilirsiniz.

Not: Günlüğe zaman kaydedebildiğinizi düşündüğünüz belli bir görevi bulamazsanız, proje yöneticisi ile iletişime geçin.

Zaman çizelgesine görev eklemek için:

1. Henüz yapmadıysanız, zaman çizelgesinde **Kalem Ekle** seçeneğini sonra da **Görev Ekle** seçeneğini tıklattın.

Zaman Çizelgesine Görev Ekle penceresi açılır.

Zaman Çizelgesi İçine Görevler Ekle

Görev Filtreleri

Görev Adı İçeriği: *Proje:

Görev Tipi: Proje Atanan Kaynağı:

Görev Durumu:

Çizelgelenen Başlangıç Tarihi: Çizelgelenen Başlama Tarihi Bitiş Değeri:

Çizelgelenen Bitiş Tarihi: Çizelgelenen Son Bitiş Tarihi:

Genel Filtreler

Son X gün içinde değiştirildi: Son X gün içinde oluşturuldu:

Kapatılanlar dahil edilsin mi? E H

2. Filtre alanlarını aşağıdaki tabloda açıklandığı şekilde tamamlayın:

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
Görev Filtreleri bölümü	
Görev Adı İçeriği	Listeyi adı belirttiğiniz karakter dizisini içeren görevler ile sınırlar.
*Proje	Otomatik tamamlamayı kullanarak görev listesini aşağıdakilerin tamamına sahip olan projedekilerle sınırlar: <ul style="list-style-type: none">• Belirttiğiniz karakterlerle başlayan proje adları• Adları belirttiğiniz karakterlerle başlayan proje yöneticileri• Soyadları belirttiğiniz karakterlerle başlayan proje yöneticileri Projenin iş planı olmalıdır ve kullanıcı projeye ya da görevlerine karşı günlüğe zaman kaydedebiliyor olmalıdır.
Görev Tipi	Listeyi yalnız projeler, yalnız görevler yalnız özet görevleri ya da hem görevler hem de özet görevler ile sınırlar.
Proje Atanan Kaynağı	Görev listesini belirttiğiniz atanan kaynağı olanlar ile sınırlar.
Görev Durumu	Görev listesini belli bir durumdakilerle sınırlar.
Çizelgelenen Başlangıç Tarihi	Listeyi belirttiğiniz tarih ya da daha sonrasında başlayan görevler ile sınırlar.
Çizelgelenen Başlama	Listeyi belirttiğiniz tarih ya da daha öncesinde başlayan görevler ile

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
Tarihi Bitiş Değeri	sınırlar.
Çizelgelenen Bitiş Tarihi	Listeyi belirttiğiniz tarih ya da daha sonrasında biten görevler ile sınırlar.
Çizelgelenen Son Bitiş Tarihi	Listeyi belirttiğiniz tarih ya da daha öncesinde biten görevler ile sınırlar.
Genel Filtreler bölümü	
Son X gün içinde değiştirildi	Görev listesini belirttiğiniz gün sayısı içinde değiştirilmiş görevlerle sınırlar.
Son X gün içinde oluşturuldu	Görev listesini belirttiğiniz gün sayısı içinde oluşturulmuş görevlerle sınırlar.
Kapatılanları Dahil Et	Tamamlanmış ve projeleri hâlâ zaman günlüklenmesine izin veren görevleri dahil etme seçeneği.

3. **Ara'yı** tıklatın.

Filtre ölçütlerinizi karşılayan görevler listelenir.

Not: Arama sonuçları sayfasında **Aramayı Değiştir** seçeneğini tıklatırsanız, daha önce verilen arama ölçütlerinin temizlendiğini göreceksiniz. Filtre alanlarını tekrar tamamlamak zorunda kalabilirsiniz.

Bu sorun yalnızca Firefox kullandığınızda oluşur.

4. Görevleri Liste görünümünde ya da Hiyerarşik görünümde görüntüleyebilirsiniz. Liste görünümü filtre ölçütlerinizi karşılayan görevleri listeler. Kalemleri alfabetik sıraya göre artan ya da azalan şekilde **Görev Adı**, **Proje Yolu** ya da **Proje Adı** bilgilerine göre sıralamak için sütun adını tıklatabilirsiniz. Hiyerarşik görünüm, aynı görev kümesini gösterir ama görevleri üst düzey özet görevleri ve projeleri altında hiyerarşik olarak düzenler ve görevlerin projelerinin iş planlarındaki sıra numaralarını gösterir.

Görünümü değiştirmek için **Liste Görünümü | Hiyerarşik Görünüm** mevcut bağlantısını tıklatın. Son seçtiğinizin bağlantısı yoktur. Seçeneği değiştirene kadar, Zaman Çizelgesine Görev Ekle penceresi için kullanılmaya devam eder.

5. Zaman çizelgesine eklemek istediğiniz görevler için onay kutularını işaretleyin, ekleme için **Ekle** seçeneğini tıklatın.

Eklenen görevlerle zaman çizelgesi tekrar gösterilir.

6. Zaman çizelgesine eklediğiniz kalemler ve diğer kalemler eklemek hakkında daha fazla bilgi için, bkz. "[Zaman Çizelgesine İş Kalemleri Ekleme](#)" sayfa 24.

Kimin Hangi Görevler için Zaman Günlüğe Kaydedebileceğini Belirleme

Bu bölüm HP Time Management ürününün nasıl otomatik olarak herhangi bir kaynağın (sizin gibi) görüntüleyip Kalemlerim listesine ya da doğrudan zaman çizelgesine ekleyebileceği proje özet görevleri ya da görevleri otomatik olarak sınırladığı hakkında ayrıntılı bilgi vermektedir. Yalnızca zaman çizelgeleri oluşturuyor ve gönderiyorsanız, büyük olasılıkla bu ayrıntıları anlamanız gerekli değildir, Kalemlerim listesine (bkz. "[Kalemlerim Listesine Görev Ekleme](#)" sayfa 33) ya da zaman çizelgesine (bkz. "[Önerilen Kalemler Listesini Kullanma](#)" sayfa 26 ya da "[Zaman Çizelgesine Doğrudan Görev Ekleme](#)" sayfa 43) görev eklemeye geçebilirsiniz.

Aşağıdaki ayrıntılarla, proje yöneticileri hangi görevlerin hangi kaynaklara mevcut kılındığını anlayabilir. "[Zaman Yönetimi ile Proje Yönetimini Entegre Etme](#)" sayfa 113 kaynağında açıklandığı gibi, uygulanabilir ayarları yapılandırabilirler.

Bir kaynağın görüntüleyip Kalemlerim listesine ya da zaman çizelgesine ekleyebileceği görevler kümesi, üst düzey projedeki aşağıdaki ayarların kombinasyonuna bağlıdır:

- İş ihtiyaçlarına bağlı olarak projenin zamanı hangi düzeyde takip ettiği. Seçenekler aşağıdaki gibidir:
 - Görev düzeyi
 - Belirtilen bir hiyerarşi düzeyindeki özet görevler
 - Proje düzeyi
- Proje için zamanı kimin günlüğe kaydetmesine izin verildiği. Seçenekler aşağıdaki gibidir:
 - **Proje kaynakları.** Görevlere atanan kaynaklar, personel profilindeki kaynaklar ve özet görev sahipleri projedeki herhangi bir göreve karşı zamanı günlüğe kaydedebilirler.
 - **Atanan kaynaklar.** (Bu varsayılan seçenektir.) Proje zamanı görev düzeyinde takip ediyorsa, göreve atanan kaynaklar sadece bu düzeyde zamanı günlüğe kaydedebilirler. Proje zamanı proje düzeyinde ya da belli bir hiyerarşi düzeyindeki özet görevle takip ediyorsa, bu projedeki daha düşük düzeydeki görevlere atanan kaynaklar bu görevleri temsil eden zamanı yalnızca daha yüksek proje ya da özet görev düzeyinde günlüğe kaydedebilirler.
 - **Tüm kaynaklar.** Projeyi görüntüleyebilen tüm kaynaklar (Proje Güvenliği politikası tarafından kontrol edildiği gibi) projedeki herhangi bir göreve karşı zamanı günlüğe kaydedebilirler.

Örneğin, PROJ projesinin aşağıdakileri içerdiğini varsayın:

- Evre 1, aşağıdakileri içeren düzey 2 bir görev:
 - Kullanıcı1 kaynağına atanan Geliştir
 - Atanmamış olan Test et
- Evre 2, aşağıdakileri içeren düzey 2 bir özet görev:
 - Alt Evre A, aşağıdakileri içeren düzey 3 bir özet görev:
 - Kullanıcı2 kaynağına atanan Kur

"Tablo 2-3. Kaynakların günlüğe zaman kaydedebilecekleri örnek proje, özet görevler ve görevler" altında içindeki girdiler, PROJ projesinin zamanı hangi düzeyde takip ettiğini ve PROJ projesinde kimin zamanı günlüğe kaydedebileceğini belirten proje ayarlarının kombinasyonuna bağlı olarak Kullanıcı1 ve Kullanıcı2'nin günlüğe zaman kaydedebileceği proje, özet görevleri ve görevleri gösterir. Bu örnekte şunlara dikkat edin:

- Proje zamanı özet görev düzey 3'te takip ediyorsa ve PROJ'u görüntüleyebilen tüm kaynaklar bunun için günlüğe zaman kaydedebiliyorsa, o zaman herkes tek düzey 3 özet görev olan Alt Evre A'da zamanı günlüğe kaydeder.
- Proje zamanı özet görev düzey 3'te takip ediyorsa ve yalnızca atanmış Kullanıcı1 kaynağının proje için günlüğe zaman kaydetmesine izin veriliyorsa, Kullanıcı1 günlüğe zaman kaydedemez, çünkü Kullanıcı1'in atandığı tek görev, Geliştir, düzey 3 bir özet görevin altında değildir.
- Proje zamanı özet görev düzey 3'te takip ediyorsa, ve yalnızca atanmış Kullanıcı2 kaynağının proje için günlüğe zaman kaydetmesine izin veriliyorsa, Kullanıcı2 yalnızca Alt Evre A'da günlüğe zaman kaydedebilir.
- Proje zamanı görev düzeyinde takip ediyorsa, ve yalnızca atanmış Kullanıcı2 kaynağının proje için günlüğe zaman kaydetmesine izin veriliyorsa, Kullanıcı2 yalnızca kendisinin atanmış olduğu Kur görevinde günlüğe zaman kaydedebilir.

Tablo 2-3. Kaynakların günlüğe zaman kaydedebilecekleri örnek proje, özet görevler ve görevler

PROJ için Günlüğe Zaman Kaydetmesine İzin Verilen Kaynaklar		PROJ'un Zamanı Takip Ettiği Düzey			
		Proje Düzeyi	Özet Görev Düzey 2	Özet Görev Düzey 3	Görev Düzeyi
PROJ'u görüntüleyebilen tüm kaynaklar (Kullanıcı1 ve Kullanıcı2 dahil olmak üzere)		PROJ	Evre 1, Evre 2	Alt Evre A	Geliştir, Test et, Kur
PROJ için tüm proje kaynakları (Kullanıcı1 ve Kullanıcı2 dahil olmak üzere)		PROJ	Evre 1, Evre 2	Alt Evre A	Geliştir, Test et, Kur
Atanan kaynak	Kullanıcı1	PROJ	Evre 1		Geliştir
	Kullanıcı2	PROJ	Evre 2	Alt Evre A	Kur

Zaman Çizelgesine Doğrudan İstek Ekleme

Zaman çizelgesine diğer iş kalemlerinin eklenmesi gibi, istek eklemek de filtre ölçütlerinin belirtilmesini gerektirir. Fakat zaman çizelgesine istek eklediğinizde, HP Time Management sadece günlüğe zaman kaydetmenize izin verilen projeleri görüntüler.

"[Kimin Hangi İstekler İçin Günlüğe Zaman Kaydedebileceğini Belirleme](#)" sayfa 49 kaynağındaki bilgiler, proje yöneticilerinin HP Time Management ürününün hangi istekleri hangi kaynaklara sunduğunu anlamasına yardımcı olabilir. Sadece zaman çizelgeleri oluşturup yolluyorsanız, bu ayrıntıları anlamaya gerek yoktur ve aşağıdaki prosedür ile devam edebilirsiniz.

Not: Günlüğe zaman kaydedebildiğinizi düşündüğünüz belli bir isteği bulamazsanız, yöneticiniz ya da zaman onaylayanınızla görüşün.



Zaman çizelgesine istek eklemek için:


1. Henüz yapmadıysanız, zaman çizelgesinde **Kalem Ekle** seçeneğini sonra da **İstek Ekle** seçeneğini tıklayın.


Zaman Çizelgesine İstek Ekle penceresi açılır.

Zaman Çizelgesi içine İstekler ekle

İstek Filtreleri

İstek Tipi:  İstek Atama Hedefi: 

Yalnız atanan grubuna dahil olduğum istekler: E H İstek Kaynağı: 

Yalnız beni kaynak olarak listeleyen istekler: E H İstek Atanan Grup: 

İstek Numarası:

Genel Filtreler

Son X gün içinde değiştirildi: Son X gün içinde oluşturuldu:

Kapatılanlar dahil edilsin mi? E H

2. Filtre alanlarını aşağıdaki tabloda açıklandığı şekilde tamamlayın:

Alan Adı	Tanım
İstek Filtreleri bölümü	
İstek Tipi	İstek listesini belirttiğiniz istek tipi ile sınırlar
İstek Atama Hedefi	İstek listesini belirttiğiniz kullanıcıya atanmış olanlarla sınırlar
Yalnız atanan grubuna dahil olduğum istekler	Evet olarak ayarlanmışsa, listeyi atanan gruplarında sizin bulunduğunuz isteklerle sınırlar
İstek Kaynağı	Listeyi belirttiğiniz kullanıcıyı içeren kaynak listesi olan isteklerle sınırlar
Yalnız beni kaynak olarak listeleyen istekler	Evet olarak ayarlanmışsa, listeyi kaynak listelerinde sizin bulunduğunuz isteklerle sınırlar
İstek Atanan Grup	İstek listesini güvenlik gruplarından belirttiğiniz İstek Atanan Grup ile olanlarla sınırlar

Alan Adı	Tanım
İstek Numarası	İstek listesini belirttiğiniz istek numarası olanla sınırlar
Genel Filtreler bölümü	
Son X gün içinde değiştirildi	İstek listesini belirttiğiniz gün sayısı içinde değiştirilmiş isteklerle sınırlar
Son X gün içinde oluşturuldu	İstek listesini belirttiğiniz gün sayısı içinde oluşturulmuş isteklerle sınırlar
Kapatılanları Dahil Et	İstek listesine kapalı istekleri dahil etme seçeneği

3. **Ara'yı** tıklatın.

Filtre ölçütlerinizi karşılayan istekler listelenir.

Not: Arama sonuçları sayfasında **Aramayı Değiştir** seçeneğini tıklatırsanız, daha önce verilen arama ölçütlerinin temizlendiğini göreceksiniz. Filtre alanlarını tekrar tamamlamak zorunda kalabilirsiniz.

Bu sorun yalnızca Firefox kullandığınızda oluşur.

4. Zaman çizelgesine eklemek istediğiniz istekler için onay kutularını işaretleyin, ekleme için **Ekle** seçeneğini tıklatın.

Eklenen isteklerle zaman çizelgesi tekrar gösterilir.

5. Zaman çizelgesine eklediğiniz kalemler ve diğer kalemler eklemek hakkında daha fazla bilgi için, bkz. "[Zaman Çizelgesine İş Kalemleri Ekleme](#)" sayfa 24.

Kimin Hangi İstekler İçin Günlüğe Zaman Kaydedebileceğini Belirleme

Bu bölüm herhangi bir kaynağın (mesela siz) hangi istekleri görüntüleyebileceği ve sonra Kalemlerim listesine ya da doğrudan bir zaman çizelgesine ekleyebileceğini HP Time Management ürününün nasıl otomatik olarak kısıtladığı hakkında ayrıntılı bilgi verir. Zaman çizelgesi tamamlıyorsanız, muhtemelen bu ayrıntıları anlamanıza gerek yoktur, Kalemlerim listesine istek eklemeye (bkz. "[Kalemlerim Listesine İstek Ekleme](#)" sayfa 35) ya da zaman çizelgenize proje eklemeye geçebilirsiniz (bkz. "[Önerilen Kalemler Listesini Kullanma](#)" sayfa 26 ya da "[Zaman Çizelgesine Doğrudan İstek Ekleme](#)" sayfa 47).

Aşağıdaki ayrıntılarla, proje yöneticileri hangi istekleri hangi kaynaklara mevcut kıldığını anlayabilir. Geçerli ayarları, HP Demand Management Configuration Guide kaynağında açıklandığı gibi yapılandırabilirler.

Bir kaynağın görüntüleyip Kalemlerim listesine ya da zaman çizelgesine ekleyebileceği istekler sadece HP Time Management ürününün gerçekleştirenleri takip etmek için yapılandırıldığı istek tiplerine temelinde olanlardır. Bu istek tipleri aşağıdaki kaynaklara isteklere erişimi daha da kısıtlayabilir:

- Zaman çizelgesinin zaman dilimi sırasında isteğe atanan kaynaklar
- İstek tipi kaynak atamalarını takip ediyorsa istekte listelenmiş kaynaklar

- Zaman çizelgesinin zaman dilimi içinde gruplara atanmış gruplarda bulunmuş ya da bulunan kaynaklar
- Tüm istek katılımcıları
- PTY Varlık alan grubunu içeren istekler için, tüm kaynaklar personel profilinde dağıtılır.

Zaman Çizelgesine Doğrudan Paket Ekleme


Zaman çizelgesine paket eklemek için:



1. Henüz yapmadıysanız, zaman çizelgesinde **Kalem Ekle** seçeneğini sonra da **Paket Ekle** seçeneğini tıklayın.

Zaman Çizelgesine Paket Ekle penceresi açılır.

Zaman Çizelgesi içine Paketler ekle

Paket Filtreleri

Paket İş Akışı:  Paket Numarası:

Paket Atanan Grup:  Paket Atama Hedefi: 

Genel Filtreler

Son X gün içinde değiştirildi: Son X gün içinde oluşturuldu:

Kapatılanlar dahil edilsin mi? E H

2. Filtre alanlarını aşağıdaki tabloda açıklandığı şekilde tamamlayın:

Alan Adı	Tanım
Paket Filtreleri bölümü	
Paket İş Akışı	Paket listesini belirttiğiniz iş akışı ile sınırlar
Paket Numarası	Paket listesini belirttiğiniz sadece belirttiğiniz paket numarasıyla sınırlar
Paket Atanan Grup	Paket listesini güvenlik gruplarından belirttiğiniz Paket Atanan Grup ile olanlarla sınırlar
Paket Atama Hedefi	Paket listesini belirttiğiniz kullanıcıya atanmış olanlarla sınırlar

Alan Adı	Tanım
Genel Filtreler bölümü	
Son X gün içinde değiştirildi	Paket listesini belirttiğiniz gün sayısı içinde değiştirilmiş paketlerle sınırlar
Son X gün içinde oluşturuldu	Paket listesini belirttiğiniz gün sayısı içinde oluşturulmuş paketlerle sınırlar
Kapatılanları Dahil Et	Paket listesine kapalı paketleri dahil etme seçeneği

3. **Ara'yı** tıkklatın.

Filtre ölçütlerinizi karşılayan paketler listelenir.

Not: Arama sonuçları sayfasında **Aramayı Değiştir** seçeneğini tıkklatırsanız, daha önce verilen arama ölçütlerinin temizlendiğini göreceksiniz. Filtre alanlarını tekrar tamamlamak zorunda kalabilirsiniz.

Bu sorun yalnızca Firefox kullandığınızda oluşur.

4. Zaman çizelgesine eklemek istediğiniz paketlerin onay kutularını işaretleysin, ekleme için **Ekle** seçeneğini tıkklatın.

Eklenecek paketlerle zaman çizelgesi tekrar gösterilir.

5. Zaman çizelgesine eklediğiniz kalemler ve diğer kalemler eklemek hakkında daha fazla bilgi için, bkz. "[Zaman Çizelgesine İş Kalemleri Ekleme](#)" sayfa 24.

Bir Zaman Çizelgesine Doğrudan Diğer Kalemleri Ekleme

Zaman çizelgesine diğer kalemler eklemek için:

1. Daha önce yapmadıysanız, zaman çizelgesine **Kalem Ekle** seçeneğini tıkklatın, sonra da **Ekle - diğer** seçeneğini tıkklatın.

Diğer kalemler eklemek için bir pencere açılır.

Mevcut: Seçmek için değere tıkla	Seçilen:
İş Kalemi	İş Kalemi
Diğer	
Tatil	
Toplantılar	

- (İsteğe bağlı) **Ekle - diğer şununla başlar** alanında, erişmek istediğiniz kalemlerin baş harflerini belirtin.
- Listede gözüken istenilen belli kalemleri tıklatın.
Kalemler **Mevcut** sütunundan **Seçilen** sütununa taşınır.
- Zaman çizelgesine seçilen çeşitli kalemleri eklemek için **Tamam** seçeneğini tıklatın.
- Zaman çizelgesine eklediğiniz kalemler ve diğer kalemler eklemek hakkında daha fazla bilgi için, bkz. "[Zaman Çizelgesine İş Kalemleri Ekleme](#)" sayfa 24.

Zaman Çizelgesinden Kalem (Satır) Silme

Zaman çizelgesinden bir iş kalemi (zaman çizelgesi satırı) silmek için:

- Yapmamışsanız, ilgilendiğiniz zaman çizelgesini arayın ve açın. Bkz. "[Zaman Çizelgelerini Arama](#)" sayfa 70. Açılmış bir zaman çizelgesi örneği için bkz. "[Şekil 2-1. Örnek zaman çizelgesi](#)" sayfa 19.
- Silmek istediğiniz kalemlerin solundaki onay kutularını seçin.
- Satır İşlemleri:** başlığı altında **Kaldır** seçeneğini tıklatın
- Güncelleştirilmiş zaman çizelgesini kaydetmek için **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Zaman Dökümü Sekmesinde Zaman Raporlama

"Şekil 2-5. Örnek zaman çizelgesi, Zaman Dökümü sekmesi" altında, zaman çizelgesindeki belli iş kalemleri için zamanın raporlandığı **Zaman Dökümü** sekmesinin bir örneğini göstermektedir. Bu sekme varsayılan olarak gösterilir.

Şekil 2-5. Örnek zaman çizelgesi, Zaman Dökümü sekmesi

David Jones - 3/16/13 için Zaman Çizelgesi - 31/3/13 (Onay Bekliyor)

Kaydet Tamam Daha Fazla

Kaynak: David Jones Zaman Dilimi: 3/16/13 bitiş 31/3/13 Zaman Çizelgesi No: 2
Tanım: David Jones - 3/16/13 - 31/3/13 #2 Durum: Onay Bekliyor

Kalem Ekle Onaylar/İşlem Ayrıntıları Zaman Çizelgesi Politikaları

Zaman Çizelgesi Ayrıntıları (Saat cinsinden gösterilen tüm zamanlar)

Zaman Dökümü Diğer Gerçekleşenler Grupla | Gruplamayı Kaldır Kalem

Kalem	Aktivite	Beklenen Saat	M.. 3/16	T.. 3/17	W. 3/18	T.. 3/19	F.. 3/20	S.. 3/21	S.. 3/22	M.. 3/23	Toplam
<input type="checkbox"/> Prj: Whirlwind		112.0	6.00	6.00	7.00	6.00	7.00	6.00	5.00	6.00	49.00
<input type="checkbox"/> Görev: Yeni İşlev Prototipi (Web for One World...I. Solution Design)	Tasarım	24.0	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> Görev: Tasarımı detaylandır (Web for One World...n > Design Reviews)	Tasarım	32.0	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> İstek: PTY Proje İstek (DEM - A..) Multi-Order Upgrade		8.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> İstek: VT Versiyonunu Güncelleştir (DEM - A..) Order Fulfillment...		12.0	0.00	0.00	0.00	6.00	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/> İstek: EMEA kullanıcılarını etkinleştir (DEM - A..) Order Fulfillment...		34.0	0.00	0.00	0.00	0.00	6.00	6.00	7.00	6.00	0.00
<input type="checkbox"/> Diğer: Toplantılar		2.0	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Satır İşlemleri:			6.00	6.00	7.00	6.00	7.00	6.00	5.00	6.00	49.00
Satır Ayrıntıları Kaldır Yeniden İşle Onayla Reddet											

Notlar

Not ekle

Bu örnekte, zaman girdisinin tüm gün be gün ayrıntılarını görmek için yatay kaydırma çubuğunu kullanmalısınız. Zaman çizelgesinin **Zaman Çizelgesi Ayrıntıları** bölümünde **Zaman Dökümü** sekmesindeki sütunlar, "Tablo 2-4. Zaman Çizelgesi Ayrıntıları, Zaman Dökümü sekmesi sütunları" altında üzerinde açıklanmıştır. Zaman girilecek sütunlar dışında diğer tüm sütunlar salt okunurdur. Bu örnek hakkında yüksek düzey bilgi, "Tablo 2-4. Zaman Çizelgesi Ayrıntıları, Zaman Dökümü sekmesi sütunları" altında ardından açıklanmıştır.

Tablo 2-4. Zaman Çizelgesi Ayrıntıları, Zaman Dökümü sekmesi sütunları

Sütun Adı	Tanım
Kalem	Her kalem hakkında (iş kalemi) ad ve diğer bilgiler. Kalemler gruplanmışsa (bkz. "Tablo 2-2. Tüm Zaman Çizelgesi ayrıntıları sekmelerindeki sütunlar, düğmeler ve bağlantılar" sayfa 21), ek satırlar çıkar. Bazı iş kalemi tipleri için, gösterilen bilgi kalemlerin gruplanıp gruplanmadığına bağlıdır. Bkz. "Zaman Çizelgesindeki Zaman Çizelgesi Satırlarının

Tablo 2-4. Zaman Çizelgesi Ayrıntıları, Zaman Dökümü sekmesi sütunları, Devam Ediyor

Sütun Adı	Tanım
	Organizasyonu" sayfa 57.
Durum	(Yalnızca zaman çizelgeleri gönderilmişse gösterilir) Her kalemin durumu (zaman çizelgesi satırı). Zaman çizelgesi satırı durumları hakkında bilgi için, bkz. "Zaman Çizelgesi Satır Durumlarının ve Zaman Çizelgesi Durumlarının Özeti" sayfa 69.
Aktivite	(Yalnızca zaman çizelgesi politikası aktivite girişine izin veriyorsa gösterilir) Kalem için aktivite. Her satırda bir tane olacak şekilde bir kalem birden çok aktiviteye bölünebilir. Bu kalemin her aktivitesi için çalışılan zamanı girmenize izin verir. Bkz. "Takip Edilecek Zamanı Kategorilemek için Aktiviteleri Kullanma" sayfa 11.
Beklenen Saat ya da Beklenen Gün	(Yalnızca zaman çizelgesi politikanız beklenen zamanı, yani Beklenen Saat ve Beklenen Günü, görüntülemenize izin veriyorsa gösterilir) İş kalemi tipine bağlı olarak aşağıdaki şekilde beklenen işgücü: <ul style="list-style-type: none">• Projeler ve görevler için, atandığınız bir görevde toplam Çizelgelenen İşgücünüz.• İstekler için, istekteki bir kaynak olarak toplam Çizelgelenen İşgücünüz. İstek kaynakları takip etmiyor ama İş Kalemi Alanları grubu içeriyorsa, istekteki İş Kalemi Alanlarındaki Çizelgelenen İşgücü. İstek İş Kalemi Alanları grubunu içermiyorsa, zaman çizelgesi dönemi için isteğin iş dağıtımı.• Paketler ya da diğer iş kalemleri için, ilişkili iş dağıtımı.
[zaman girilecek sütunlar]	<p>Her kalem (satır) üzerinde çalıştığınız gerçekleşen zaman girdileriniz. Bu bölümde aşağıda açıklandığı şekilde, zamanı günlüğe kaydettiğiniz yöntemle bağlı olarak, "Şekil 2-5. Örnek zaman çizelgesi, Zaman Dökümü sekmesi" önceki sayfada üzerinde gösterildiği gibi tüm dönem için bir sütun ya da dönemin her günü için bir sütun vardır. (Başta görünür olmayan sütunların görüntülenmesi gerekiyorsa, bu sütunların altında yatay bir kaydırma çubuğu çıkar.)</p> <p>Bir sütundaki tüm kalemler için toplamlar sütunun altında kalın olarak çıkar ve sütundaki bir gerçekleşenler satırını güncelleştirip aşağıdakilerden birini yaptığınızda otomatik olarak güncelleştirilir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Zaman çizelgesini kaydetmek (ya da kaydedip göndermek)• Bir zaman çizelgesi satırını eklemek ya da çıkarmak• Satır ayrıntılarını kaydetmek• Zaman çizelgesi satırlarını gruplamak ya da gruplamalarını kaldırmak <p>Not: Zamanı günlük olarak günlüğe kaydediyorsanız ve bir yönetici HIGHLIGHT_NONWORKING_DAYS_IN_TIMESHEET server.conf parametresini true olarak ayarlamışsa, (bölgesel takviminize göre) çalışılmayan günler ve tatiller renkli olarak vurgulanır.</p>
Toplam	Her kalem (satır) için (soldaki sütunlarda) girilen gerçekleşen ve saatlerin toplam sayısı. Bu alan ve sütunun altındaki kalın yazıyla olan zaman çizelgesi için genel toplam, soldaki sütunlarda gerçekleşenler alanını güncelleştirip aşağıdakilerden birini yaptığınızda otomatik olarak güncellenir:

Tablo 2-4. Zaman Çizelgesi Ayrıntıları, Zaman Dökümü sekmesi sütunları, Devam Ediyor

Sütun Adı	Tanım
	<ul style="list-style-type: none">• Zaman çizelgesini kaydetmek (ya da kaydedip göndermek)• Bir zaman çizelgesi satırını eklemek ya da çıkarmak• Satır ayrıntılarını kaydetmek• Zaman çizelgesi satırlarını gruplamak ya da gruplamalarını kaldırmak

"Sayfa 55'teki ["Şekil 2-5. Örnek zaman çizelgesi, Zaman Dökümü sekmesi"](#) sayfa 53 Örnek zaman çizelgesi örneğinde **Öge**, **Beklenen Saat** tek tarih ve **Toplam** sütunlar, David Jones kullanıcısının **Whirlwind** projesindeki **yeni fonksiyon prototipi** görevinde 24 saat harcamasının beklendiğini göstermektedir ve zaman diliminin (2 Ağustos - 4 Ağustos) ilk üç gününde bunu yapmıştır. **Tasarımı detaylandır** görevinde 32 saat çalışması beklenmektedir ve bu zaman dilimi boyunca (5 Ağustos'ta) bunun üzerinde sekiz saat çalışmıştır. İki saat toplantıda bulunmuştur (6 Ağustos'ta), **VT Versiyonunu Güncelleştir** isteği üzerinde beklendiği gibi 12 saat harcamıştır (6 ve 9 Ağustos'ta) ve **EMEA kullanıcılarını etkinleştir** isteği üzerinde 34 saat harcamıştır.

Genel olarak, yöneticiler bu ya da diğer zaman çizelgeleri tarafından kapsanan belli günlerdeki görevler ve istekler için **Beklenen Saat** bilgisini başka yerde belirtebilir. Herhangi bir görev ya da istek için **Beklenen Saat** ve **Toplam** için görece değeri görev ya da isteğin tamamlanıp tamamlanmadığını belirtmez ya da belirleyemezler.

Zaman Çizelgesi Ayrıntılar bölümündeki tüm sekmeler aynı sırada aynı iş kalemlerini (satırları) gösterirler. **Kalemleri Grupa | Gruplamayı Kaldır** seçeneğine bağlı olarak, tüm kalemler ya gruplanmış ya da gruplanmamıştır. Daha fazla bilgi için bkz. ["Zaman Çizelgesindeki Zaman Çizelgesi Satırlarının Organizasyonu"](#) sayfa 57.

"[Tablo 2-4. Zaman Çizelgesi Ayrıntıları, Zaman Dökümü sekmesi sütunları](#)" sayfa 53 üzerinde açıklandığı gibi, her kalemin solunda bir onay düğmesi ve sütunlar için girdiler vardır. Kalemler gruplandırılmışsa, grup adlarının (başlıklarının) da onay kutuları vardır, bir grup adı için onay kutusunu seçmek altındaki tüm iş kalemlerini seçer.

Çeşitli iş kalemlerinde çalışmaya zamanı raporlamak için kullandığınız sütun sayısı ve zaman girme şekliniz dönem tipi yöneticinizin size atadığı zaman çizelgesi politikasında belirtilen zaman girme yöntemine göre değişir.

Dönem tipi aşağıdakilerden biri olabilir:

- Haftalık
- İki haftalık (tam olarak iki hafta)
- Yarım aylık ("[Şekil 2-5. Örnek zaman çizelgesi, Zaman Dökümü sekmesi"](#) sayfa 53 örneğinde gösterildiği gibi, ilki ayın 1'inden 15'ine, ikincisi ayın 16'sından ay sonuna kadar olmak üzere ayda iki zaman dilimi ile)
- Aylık

Her iş kalemi için sütun ya da sütunlardaki kutularda aşağıdaki şekillerden biriyle zaman raporlarsınız:

- Her gün iş kaleminde çalıştığınız saat sayısı (["Şekil 2-5. Örnek zaman çizelgesi, Zaman Dökümü sekmesi"](#) sayfa 53 örneğindeki gibi). Zaman diliminin her günü için saat cinsinden zaman girme için bir sütun vardır, sütun sayısı dönem tipine bağlıdır (haftalık için 7 tane, iki haftalık için 14 tane vb.). Tüm sütunlara erişmek için ihtiyaç olduğu şekilde yatay kaydırma çubuğunu kullanın.

Kısmi saatleri, 8,25 gibi iki ondalığa kadar belirtebilirsiniz.

- Tüm zaman dilimi boyunca iş kaleminde çalıştığınız toplam saat sayısı. Tüm zaman dilimini için saat olarak zaman girmek için sadece bir sütun vardır. Kısmi saatleri, 8,25 gibi iki ondalığa kadar belirtebilirsiniz.
- İş kaleminde çalıştığınız tüm zaman diliminin yüzdesiyle. İş kalemi için tüm zaman diliminin yüzdesini girmek için yalnızca bir sütun vardır.

Bu seçenek için, yönetici HP Time Management ürününü her zaman diliminin sabit sayıda toplam saatinin olması için ya da her zaman diliminin zaman dilimi başına değişken iş saati ile çarpılan iş günü başına sabit sayıda saate eşit olan değişken sayıda saatinin olması için yapılandırabilir. Girdiğiniz yüzdelerden, HP Time Management zaman dilimi için saatleri hesaplar. Örneğin, şöyle varsayalım:

- Zaman dilimi aylık.
- Tüm zaman dilimi için zamanı yüzde olarak giriyorsunuz.
- Zaman dilimindeki zaman miktarı, her iş gününün sekiz saat olduğu durumda, iş günü sayısı tarafından değişken olarak belirtilmiştir.
- 22 iş günü olan bir ay için bir zaman çizelgesi oluşturuyorsunuz.
Toplantı iş kalemleri için yüzde 10 girerseniz, HP Time Management Toplantılar için zamanı 22 gün * 8 saat/gün'ün %10'u ya da 17.60 saat olarak gösterir ve raporlar.
- Her gün iş kalemi üzerinde çalıştığınız gün sayısı. Zaman diliminin her günü için gün cinsinden zaman girmek için bir sütun vardır, sütun sayısı dönem tipine bağlıdır (haftalık için 7 tane, iki haftalık için 14 tane vb.). Tüm sütunlara erişmek için ihtiyaç olduğu şekilde yatay kaydırma çubuğunu kullanın. 8 saatlik bir gün için bir saate denk gelen 0.125 gibi, üç ondalığa kadar kısmi gün girebilirsiniz.
- Tüm zaman dilimi boyunca iş kaleminde çalıştığınız toplam gün sayısı. Tüm zaman dilimi için gün olarak zaman girmek için sadece bir sütun vardır. 8 saatlik bir gün için bir saate denk gelen 0.125 gibi, üç ondalığa kadar kısmi gün girebilirsiniz.

Zaman Dökümü sekmesini güncelleştirdikten sonra, zaman çizelgesini göndermeden kaydetmek için **Kaydet** seçeneğini, ya da zaman çizelgesini kaydedip göndermek için **Kaydet ve Gönder** seçeneğini tıklatın. Zaman çizelgelerini göndermek hakkında bilgi için bkz. "[Zaman Çizelgesini Gönderme](#)" sayfa 66.

Not: HP Time Management ile entegre projeler için (bkz. "[Zaman Yönetimi ile Proje Yönetimini Entegre Etme](#)" sayfa 113), kullanıcıların **Zaman Dökümü** sekmesinde görevler için gerçekleşen işgücünü girmesinden sonra zaman çizelgesi güncelleme hizmeti (ZY-PY Senk. Hizmeti), hizmet tarafından belirtilen sıklıkta (varsayılan olarak 3 saatte bir) bu görevler için proje iş planlarına gerçekleşen bu işgücünün güncellemelerini yollar. Bu güncelleştirmeleri bir hizmet olarak sağlamak HP Time Management performansını artırır. Hizmetleri yapılandırmak hakkında bilgi için, bkz. Sistem Yönetimi Kılavuzu ve Referansı. Projeler, iş planları, görevler hakkında bilgi için, bkz. HP Project Management Kullanıcı Kılavuzu.

Zaman Çizelgesindeki Zaman Çizelgesi Satırlarının Organizasyonu

Aşağıda ayrıntılı olarak açıklandığı gibi, tüm iş kalemleri (zaman çizelgesi satırları) ya gruplanmıştır ya da gruplanmamıştır.

Zaman Çizelgesi Ayrıntıları bölümünün sağ üst kısmında, iş kalemleri için gruplar dahil etmek ya da hariç tutmak için zaman çizelgesinin görünümünü değiştirmek istiyorsanız, **Kalemleri Grupla | Gruplamayı Kaldır** bölümündeki mevcut bağlantıyı tıklatabilirsiniz. Son seçtiğinizin bağlantısı yoktur. Seçeneği değiştirene kadar, tüm mevcut ve yeni zaman çizelgelerine uygulanır.

Not: Zaman çizelgesini kaydetmeden **Zaman Dökümü** sekmesinde zaman çizelgesi satırlarına zaman miktarları girip zaman çizelgesi satırlarını gruplarsanız ya da gruplamalarını kaldırırsanız, HP Time Management zaman çizelgesini otomatik olarak kaydeder.

Gruplanmış görevler, istekler ve paketle, iki organizasyon düzeyi kullanır, seçeneği gruplandırılmıştan gruplandırılmamışa çevirmek ya da tam tersini yapmak, aşağıdaki bölümlerde açıklandığı gibi zaman çizelgesindeki kalemlerin sırasını değiştirebilir.

Not: Zaman çizelgesi gösteriminde bir iş kalemini tanımlayan alan için metin kesilmişse, alan için bütün metni görmek için imlecinizi eksik metnin üzerine getirebilirsiniz.

Gruplar ve Gruplanmış Kalemlerin Sırası

Kalemler gruplandığında, zaman çizelgesi benzer iş kalemlerini gruplayan başlıklar (kalın yazılır) için satır ekler. Bu başlık satırlarını hiçbir veri girilemez ama her başlığın bir onay kutusu vardır ve bunu seçmek altında bulunan bütün iş kalemlerini seçer.

Başlıklar alt iş kalemleriyle aşağıdaki sırada gözükürler:

- Zamanı proje düzeyinde takip eden projeler için başlıklar olarak gözükürken belli proje adları. Bu başlıklar kümesi alfabetik olarak sıralanır.
Her proje adı başlığı altında, bir satır metni olan yalnızca bir iş kalemi gözükür. Gösterilen bilgi, proje adının takip ettiği **Prj:**'dir (tıklarsanız özet görev olarak gösterilir).
- Daha sonra, zamanı görev ya da özet görev düzeyinde takip eden projeler için başlıklar olarak gözükürken belli proje adları. Bu başlıklar kümesi alfabetik olarak sıralanır.
Her proje başlığı altında, bu proje için görevler görev adına göre alfabetik olarak dizilir. Her görev için gösterilen bilgi, görev adının takip ettiği **Görev:** ve bunun altında parantez içinde proje yolu şeklindedir.
- Sonra, belli istek tipleri ilişkilendirilmiş istekler için başlıklar olarak gözükür. Bu başlıklar kümesi alfabetik olarak sıralanır.
Her istek tipi başlığı altında, istek numarasına göre sıralı şekilde bu tipteki istekler listelenir. Her istek için gösterilen bilgi, istek numarasının takip ettiği **İstek:** ve bunun altında parantez içinde istek tanımı şeklindedir.
- Sonra, belli iş akışları bunları kullanan paketler için başlıklar olarak gözükür. Bu başlıklar kümesi

alfabetik olarak sıralanır.

Her iş akışı başlığı altında, paket numarasına göre sıralı şekilde iş akışını kullanan paketler listelenir. Her paket için gösterilen bilgi, paket numarasının takip ettiği **Paket:** ve bunun altında parantez içinde ilişkilendirilmiş iş akışı şeklindedir.

- Son olarak, **Diğer** - toplantılar ve tatiller gibi tüm diğer kalemlerin başlığı olarak gözüktür.

Diğer - başlığının altında diğer kalemler alfabetik olarak dizilir. Her diğer kalem için gösterilen bilgi, kalem adının takip ettiği **Diğer:** şeklindedir.

Gruplu kalemleri olan bir zaman çizelgesi örneği olarak "[Şekil 2-5. Ömek zaman çizelgesi, Zaman Dökümü sekmesi](#)" [sayfa 53](#), öğeleri aşağıdaki sırada gösterir:

- **Whirlwind**, zamanı görev düzeyinde takip eden bir projedir ve altında iki görevi bulunmaktadır.
- **PTY - Teklif** belli bir teklif tipidir, altında bu tip belli istekler bulunmaktadır.
- **Diğer** - Toplantılar iş kalemini kapsamaktadır.

Gruplanmamış Kalemlerin Sırası

Kalemlerin gruplandırması kaldırılınca, zaman çizelgesi daha kısadır, birçok değişik proje, görev istek vb. üzerinde çalışıyorsanız muhtemelen kullanımı daha kolaydır. Kalemler, proje adları ya da istek tipleri gibi başlık satırları olmaksızın aşağıdaki sırada listelenir:

- Proje düzeyinde zamanı takip eden tüm projeler, proje adına göre alfabetik.
- Özet görev ya da görev düzeyinde zamanı takip eden projelerdeki tüm görevler, görev adına göre alfabetik şekilde listelenmiş şekilde. Her görev için gösterilen bilgi, görev adının takip ettiği **Görev:** ve bunun altında parantez içinde proje yolu şeklindedir.
- Tüm istekler, istek numarasına göre sıralı. Her istek için gösterilen bilgi, istek numarasının takip ettiği **İstek:** ve bunun altında parantez içinde istek tipi ve istek tanımı şeklindedir.
- Tüm paketler, paket numarasına göre sıralı. Her paket için gösterilen bilgi, paket numarasının takip ettiği **Paket:** ve bunun altında parantez içinde ilişkili iş akışı ve paket tanımı şeklindedir.
- Toplantılar ve tatiller gibi tüm diğer kalemler, kalem adına göre alfabetik sıralı. Her diğer kalem için gösterilen bilgi, kalem adının takip ettiği **Diğer:** şeklindedir.

Gruplanmamış iş kalemleri olan bir zaman çizelgesi örneği için "[Şekil 2-2. Grupsuz kalemlerle örnek zaman çizelgesi](#)" [sayfa 24](#), kalemleri aşağıdaki sırada gösterir:

- **Whirlwind** projesi için zamanı görev düzeyinde takip eden iki görev
- İstek numarasına göre sıralı iki istek
- Bir diğer iş kalemi

Diğer Gerçekleşenler Sekmesini Tamamlama

"[Şekil 2-6. Ömek zaman çizelgesi, Diğer Gerçekleşenler sekmesi](#)" [sonraki sayfada](#), Zaman Çizelgesini Düzenle sayfasının **Diğer Gerçekleşenler** sekmesinin bir örneğini göstermektedir.

Şekil 2-6. Örnek zaman çizelgesi, Diğer Gerçekleşenler sekmesi

Admin User - 1/1/13 için Zaman Çizelgesi - 1/15/13 (Onay Bekliyor)

Kaynak: Admin User **Zaman Dilimi:** 1/1/13 bitiş 1/15/13 **Zaman Çizelgesi No:** 2
***Tanım:** Admin User - 1/1/13 - 1/15/13 #2 - vincent jin testing demo **Durum:** Onay Bekliyor

Kalem Ekle ▼ **Onaylar/İşlem Ayrıntıları** **Zaman Çizelgesi Politikaları**

Zaman Çizelgesi Ayrıntıları (Saat cinsinden gösterilen tüm zamanlar)

Zaman Dökümü **Diğer Gerçekleşenler**

Kalem	Durum	Aktivite	Tamamlanan %	Gerçekleşen İşgücü
<input type="checkbox"/> Prj.: QA Performance testing	Onaylandı			38.75
<input type="checkbox"/> Diğer: Toplantılar	Gönderildi			
<input type="checkbox"/> Diğer: Tatil	Gönderildi			

Satır İşlemleri:
Satır Ayrıntıları **Kaldır** **Yeniden işle**

Notlar

 Not ekle

Zaman çizelgesinin sol tarafındaki **Kalem**, **Durum** ve **Aktivite** sütunları **Zaman Dökümü** sekmesi seçili olduğunda aynıdır. **Durum** sütunu yalnızca zaman çizelgesi gönderilmişse mevcuttur. **Aktivite** sütunu yalnızca sistem yöneticisi aktivite girişini etkinleştirmişse mevcuttur. Daha fazla bilgi için bkz. "[Zaman Dökümü Sekmesinde Zaman Raporlama](#)" sayfa 53.

Bu sütunların sağında **Diğer Gerçekleşenler** sekmesine has sütun kümesi bulunur. (Ek sütunları görüntülemek için gerekiyorsa sağa gidin.) Bu sütunlar sadece aşağıdakiler için alanları göstermek ya da belirtmek için kullanılırlar:

- Proje yöneticisinin HP Time Management ile HP Project Management entegre ettiği projelerdeki görevler. Görevler için "gerçekleşenleri" raporlamak için zaman çizelgesinin **Diğer Gerçekleşenler** sekmesi sütunlarda alanlara sahip olduğundan aynı gerçekleşenleri raporlamak için HP Project Management erişimi sağlamak gerekli değildir. Bir sütundaki hangi alanların görünür olduğu, proje yöneticisinin projeyi nasıl yapılandırdığına göre projeden projeye değişebilir. Entegrasyonun bu yönünü yapılandırmak hakkında bilgi için bkz. "[HP Time Management ve HP Project Management Entegrasyonu](#)" sayfa 83.
- İstek tipleri gerçekleşenleri takip etmek için HP Time Management kullanmak için yapılandırılmış istekler. Daha fazla bilgi için bkz. "[Kimin Hangi İstekler İçin Günlüğe Zaman Kaydedebileceğini Belirleme](#)" sayfa 49.

Zaman çizelgesinin **Zaman Çizelgesi Ayrıntıları** bölümünün **Diğer Gerçekleşenler** sekmesindeki eşsiz sütunlar "[Tablo 2-5. Zaman Çizelgesi Ayrıntıları, eşsiz Gerçekleşen sekme sütunları](#)" altında üzerinde açıklanmıştır.

Tablo 2-5. Zaman Çizelgesi Ayrıntıları, eşsiz Gerçekleşen sekme sütunları

Sütun Adı	Tanım
Tamamlanan %	(Sadece görevler için kullanılır) Zaman çizelgelerinde raporladığınız kümülatif zaman için bir görev ya da isteği bitirmeye toplam kişisel katkı yüzdeniz. Diğerlerinin katılımları hariç tutulur. Zaman çizelgesindeki herhangi bir görev için bu alan gerekliyse, bu alanın ve Diğer Gerçekleşenler sekmesinin adı yanında bu görevler için kırmızı asteriks çıkar.
Kalan İşgücü	(Projeleri için etkinleştirilmişse, sadece görevler için kullanılır) Zaman çizelgelerinde raporladığınız kümülatif zamana göre bir görev üzerinde kalan kişisel işgücünüz. Diğerlerinin katılımları hariç tutulur.
Gerçekleşen İşgücü	(Salt okunur. Sadece görevler ve istekler için kullanılır.) Zaman çizelgelerinde raporladığınız ya da kaydettiğiniz kümülatif zaman için bir göreve ya da isteğe katkıda bulunduğunuz toplam işgücü. Diğerlerinin katılımları hariç tutulur. " Şekil 2-5. Örnek zaman çizelgesi, Zaman Dökümü sekmesi " sayfa 53 üzerindeki zaman çizelgesi kaydedilmiştir, bu da, her görev ve istek için Zaman Dökümü sekmesindeki Toplam sütunundaki girdilerin diğer zaman çizelgelerinden önceki işgücüne toplamlar Diğer Gerçekleşenler sekmesindeki Gerçekleşen İşgücü sütununda gösterilerek eklenmesine sebep olmuştur.
Eklenen Saat ya da Eklenen Gün	(Salt okunur. Sadece görevler ve istekler için kullanılır.) Zaman çizelgesini son açtığınızdan ya da kaydettiğinizden beri bir göreve ya da isteğe eklediğiniz zaman. " Şekil 2-6. Örnek zaman çizelgesi, Diğer Gerçekleşenler sekmesi " önceki sayfada üzerindeki Eklenen Saat sütunundaki değerler, tamamen 0.00 'dir, çünkü " Şekil 2-5. Örnek zaman çizelgesi, Zaman Dökümü sekmesi " sayfa 53 üzerindeki zaman çizelgesi kaydedilmiştir. Kaydedilmeden önce, Eklenen Saat sütunundaki değerler, zaman çizelgesi daha önceden kaydedildiğinden beri " Şekil 2-5. Örnek zaman çizelgesi, Zaman Dökümü sekmesi " sayfa 53 üzerindeki Zaman Dökümü sekmesindeki Toplam sütununda her görev ve isteğe eklenen zamanı gösteriyordu.
Kalem Durumu	(Salt okunur. Sadece görevler ve istekler için kullanılır.) Günlüğe zaman kaydettiğiniz öğenin durumu.
Tahmini Bitiş	(Projeleri için etkinleştirilmişse, sadece görevler için kullanılır) Zaman çizelgelerinde raporladığınız kümülatif zamana göre bir görev için tahmini kişisel bitirme tarihiniz. Diğerlerinin katılımları hariç tutulur.
Gerçekleşen Başlangıç	(Salt okunur. Sadece görevler ve istekler için kullanılır.) Kalem için herhangi bir zaman çizelgesinde zaman girdiğiniz en erken tarih.
Gerçekleşen Bitiş	(Salt okunur. Sadece görevler ve istekler için kullanılır.) Kalem için herhangi bir zaman çizelgesinde zaman girdiğiniz en son tarih. <ul style="list-style-type: none">Görevler için, yalnızca bu görev üzerindeki işinizin %100 tamamlandığını belirttiğinizde bir değer gösterilir.İstekler için, değer, isteğe en son katkınızın tarihidir.

Zaman Çizelgesi Ayrıntılar bölümündeki tüm sekmeler aynı sırada aynı iş kalemlerini (satırları) gösterirler. **Kalemleri Grupla | Gruplamayı Kaldır** seçeneğine bağlı olarak, tüm kalemler ya gruplanmış ya da gruplanmamıştır. Daha fazla bilgi için bkz. "[Zaman Çizelgesindeki Zaman Çizelgesi Satırlarının Organizasyonu](#)" sayfa 57.

Diğer Gerçekleşenler sekmesini güncelleştirdikten sonra, zaman çizelgesini göndermeden kaydetmek için **Kaydet** seçeneğini ya da zaman çizelgesini kaydedip göndermek için **Kaydet ve Gönder** seçeneğini tıklatın. Zaman çizelgelerini göndermek hakkında bilgi için bkz. "[Zaman Çizelgesini Gönderme](#)" sayfa 66.

Ek Bilgi Sekmesini Görüntüleme

HP Time Management yöneticiniz, zaman çizelgesi satırlarında girmeniz için özel kullanıcı verileri alanları yapılandırmışsa, bu alanlar (sütunlar) Zaman Çizelgesini Düzenle sayfasının **Ek Bilgi** sekmesinde tüm zaman çizelgesi için birleştirilirler. "[Şekil 2-7. Örnek zaman çizelgesi, Ek Bilgi sekmesi](#)" [sonraki sayfada](#), üç özel kullanıcı verileri alanı (**Maliyet Merkezi**, **İş Birimi** ve **Grup**) olan bir sekme örneği göstermektedir.

Yönetici tümü bazı özel kullanıcı verileri alanlarını ya da tamamını belirtmenizi gerektirebilir. Bu örnekte, tüm iş kalemlerinin bunların hiçbirine sahip olmadığından anlaşılacağı şekilde, alanları hiçbiri gerekli değildir.

Zaman çizelgesinin sol tarafındaki **Kalem**, **Durum** ve **Aktivite** sütunları **Zaman Dökümü** ya da **Diğer Gerçekleşenler** sekmeleri seçili olduğunda aynıdır. **Durum** sütunu yalnızca zaman çizelgesi gönderilmişse mevcuttur. **Aktivite** sütunu yalnızca sistem yöneticisi aktivite girişini etkinleştirmişse mevcuttur. Daha fazla bilgi için bkz. "[Zaman Dökümü Sekmesinde Zaman Raporlama](#)" sayfa 53.

Zaman Çizelgesi Ayrıntılar bölümündeki tüm sekmeler aynı sırada aynı iş kalemlerini (satırları) gösterirler. **Kalemleri Grupla | Gruplamayı Kaldır** seçeneğine bağlı olarak, tüm kalemler ya gruplanmış ya da gruplanmamıştır. Daha fazla bilgi için bkz. "[Zaman Çizelgesindeki Zaman Çizelgesi Satırlarının Organizasyonu](#)" sayfa 57.

Bu sekmedeki kullanıcı verileri alanı sadece gösterim içindir. Bu alanları düzenlemek hakkında bilgi için, bkz. "[Kullanıcı Verileri Sekmesi](#)" sayfa 65.

Şekil 2-7. Örnek zaman çizelgesi, Ek Bilgi sekmesi

Admin User - 1/1/13 için Zaman Çizelgesi - 1/15/13 (Onay Bekliyor)

Kaynak: Admin User Zaman Dilimi: 1/1/13 bitiş 1/15/13 Zaman Çizelgesi No: 2
Durum: Onay Bekliyor

*Tanım: Admin User - 1/1/13 - 1/15/13 #2 - vincent jin testing demo

Kalem Ekle Onaylar/İşlem Ayrıntıları Zaman Çizelgesi Politikaları

Zaman Çizelgesi Ayrıntıları (Saat cinsinden gösterilen tüm zamanlar)

Zaman Dökümü Diğer Gerçekleşenler Ek Bilgi Grupa | Gruplamayı Kaldır Kalem

Kalem	Durum	Aktivi	Tamamlanan %	Gerçekleşen İşgücü	Eklene Saat	Kalem Durumu	Gerçekleşen Başlangıç	Gerçek Bitiş
<input type="checkbox"/> Prj.: QA Performance testing	Onaylandı							
<input type="checkbox"/> Diğer: Toplantılar	Gönderildi							
<input type="checkbox"/> Diğer: Tatil	Gönderildi							

Satır İşlemleri:
Satır Ayrıntıları Kaldır Yeniden işle

Notlar
Not ekle

Ek Bilgi sekmesini güncelleştirdikten sonra, zaman çizelgesini göndermeden kaydetmek için **Kaydet** seçeneğini, ya da zaman çizelgesini kaydedip göndermek için **Kaydet ve Gönder** seçeneğini tıklatın. Zaman çizelgelerini göndermek hakkında bilgi için bkz. "[Zaman Çizelgesini Gönderme](#)" sayfa 66.

Zaman Çizelgesi Satır Ayrıntılarını Görüntüleme ve Belirtme

Bir zaman çizelgesindeki en soldaki sütundaki onay kutularında tam olarak bir zaman çizelgesi satırı seçip **Satır Ayrıntıları** düğmesine tıklama bu zaman çizelgesi satırı için Satır Ayrıntıları penceresini açar. Bu pencere aşağıdaki bölümlerde açıklandığı gibi seçilen zaman çizelgesi satırıyla ilişkilendirilmiş sekmeler içerir. Sekmelerin üstünde, pencere seçilen iş kalemi için **Tanım** ve (gösterimi etkinse) **Beklenen Saat** ya da **Beklenen Gün** alanlarını gösterir.

Not: Zaman çizelgesini kaydetmeden **Zaman Dökümü** sekmesinde zaman çizelgesi satırlarına miktarlar girerseniz, sonra da herhangi bir satır ayrıntısı kaydederseniz, HP Time Management zaman çizelgesini otomatik olarak kaydeder.

Fiyat Kodları/Aktiviteler (ya da Fiyat Kodları) Sekmesi

Fiyat Kodları/Aktiviteler sekmesi fiyat kodlarını (yüzdelerle) ve bu zaman çizelgesi satırıyla ilişkilendirilmiş aktiviteleri görüntülemenize ve eklemenize izin verir. "[Şekil 2-8. Satır Ayrıntıları, Fiyat Kodları/Aktiviteler sekmesi](#)" sonraki sayfada üzerindeki örneğe bakın. Yönetici aktivite girişinin etkinliğini kaldırırsa, sekme **Fiyat Kodları** olarak adlandırılır ve sadece fiyat kodlarına ilişkin bölümü gösterir. Bu kılavuzda aşağıdaki örnekler aktivitelerin etkin olduğunu varsayar.

Şekil 2-8. Satır Ayrıntıları, Fiyat Kodları/Aktiviteler sekmesi

Satır Ayrıntıları

Tanım: Diğer
Beklenen Saat: 0

Fiyat Kodları/Aktiviteler Onayları/işlem Ayrıntıları Notlar Kullanıcı Verileri

Aktivite Adı

Aktiviteler Ekle

Fiyat Kodları	Tanım	Fiyat %
---------------	-------	---------

Fiyat Kodları Ekle

Kaydet **İptal**

Fiyat Kodları Ekle seçeneğini tıklatın ve bu iş kalemi için fiyat kodları belirtmek için gerektiği şekilde önceden tanımlanmış fiyat kodlarından seçim yapın. Ayrıca, maliyet birkaç fiyat koduna uygulandığında yüzdelik dağılımını (yüzdenin onda birine kadar) belirtebilirsiniz. Değerlerin toplamı 100% olmalıdır. Fiyat kodlarını hakkında daha fazla bilgi için bkz. HP Time Management Yapılandırma Kılavuzu.

Aktiviteler Ekle seçeneğini (varsa) tıklatın ve bu iş kalemi ile ilişkilendirilecek aktiviteleri belirtmek için gerektiği şekilde önceden aktivitelerden seçim yapın. Bu bilgi çoklu kaynaklardan her aktivite üzerine toplam işi raporlamak ve gelecek planlama tahminleri için faydalı olabilir. Aktiviteler hakkında bilgi için, bkz. "[Takip Edilecek Zamanı Kategorilemek için Aktiviteleri Kullanma](#)" sayfa 11.

Not: Zaman çizelgesi politikanızda, her iş tipi için (projeler, görevler, istekler, paketler ve diğer kalemler) yönetici aktivite belirtmenizi yasaklayabilir, buna izin verebilir, ya da bunu gerekli kılabilir. Ek olarak, yöneticiler belli istek tiplerinde tüm istekler için muhtemelen etkin aktivitelerin bir alt kümesinden aktivite girmenizi gerekli yapabilir.

Not: İş planındaki bir görevin belirtilmiş aktivitesi varsa, bu görevin tek bir aktivitesi olabilir, bunu değiştiremezsiniz ya da başka aktivite ekleyemezsiniz. İş planındaki bir görevin belirtilmiş bir aktivitesi yoksa, zaman çizelgesinde bu göreve bir ya da daha fazla önceden tanımlanmış aktivite seçip ekleyebilirsiniz. Çoklu aktiviteler iş planına transfer edilmez, ama toplam zaman edilir.

Güncelleştirmelerinizi kaydetmek için Satır Ayrıntıları penceresindeki **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Onaylar/İşlem Ayrıntıları Sekmesi

Onaylar/İşlem Ayrıntıları sekmesinin üst bölümü bu zaman çizelgesi satırının onaylayanlarını gösterir. "[Şekil 2-9. Satır Ayrıntıları, Onaylar/İşlem Ayrıntıları sekmesi](#)" altında üzerindeki örneğe bakın. **İş Kalemi Satırını Onaylayan** alanı bu iş kalemini onaylayabilen kişi ya da grubu gösterir. **Zaman Çizelgesi Satırını Onaylayanlar** ve **İlişki** listesi, yetkililer ve grup üyeleri dahil olmak üzere bu iş kalemini onaylayabilen onaylayanları gösterir.

Bu sekmenin **Zaman Çizelgesi Satırını İşlem Tarihçesi** bölümü, bu zaman çizelgesi için işlem tarihçesini gösterir.

Şekil 2-9. Satır Ayrıntıları, Onaylar/İşlem Ayrıntıları sekmesi

Satır Ayrıntıları

Tanım: Diğer
Beklenen Saat: 0

Fiyat Kodları/Aktiviteler Onaylar/İşlem Ayrıntıları Notlar Kullanıcı Verileri

İş Kalemi Satırını Onaylayan:

Zaman Çizelgesi Satırını Onaylayanlar	İlişki
Zaman Çizelgesi Satırını Onaylayan Yok	

Zaman Çizelgesi Satırını İşlem Tarihçesi

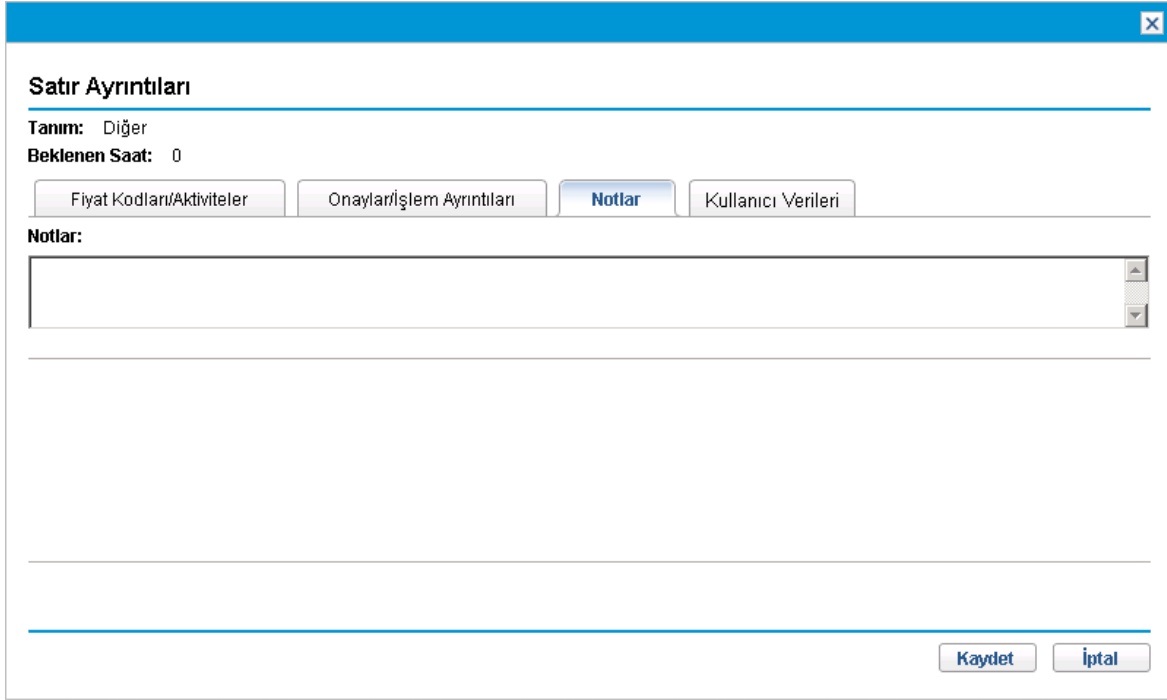
Tarih	Tam Ad	Durum
-------	--------	-------

Kaydet İptal

Notlar Sekmesi

Notlar sekmesi seçilen zaman çizelgesi satırıyla ilgili notlar girmenizi sağlar. Bkz. "[Şekil 2-10. Satır Ayrıntıları, Notlar sekmesi](#)" sonraki sayfada.

Şekil 2-10. Satır Ayrıntıları, Notlar sekmesi



Satır Ayrıntıları

Tanım: Diğer

Beklenen Saat: 0

Fiyat Kodları/Aktiviteler Onaylar/işlem Ayrıntıları **Notlar** Kullanıcı Verileri

Notlar:

Kaydet İptal

Kullanıcı Verileri Sekmesi

Her zaman çizelgesi satırı için **Kullanıcı Verileri** sekmesinde, yöneticinin yapılandığı özel alanları belirtebilirsiniz. "[Şekil 2-11. Satır Ayrıntıları, Kullanıcı Verileri sekmesi](#)" sonraki sayfada üzerindeki örneğe bakın.

Alanları nasıl tamamlayacağınız konusunda sorularınız varsa, yöneticiniz ya da proje yöneticiniz ile iletişime geçin.

Özel kullanıcı veri alanları, zaman çizelgesinin **Ek Bilgi** sekmesinde de gösterilir (bkz. "[Ek Bilgi Sekmesini Görüntüleme](#)" sayfa 61).

Şekil 2-11. Satır Ayrıntıları, Kullanıcı Verileri sekmesi

Satır Ayrıntıları

Tanım: Diğer
Beklenen Saat: 0

Fiyat Kodları/Aktiviteler Onaylar/işlem Ayrıntıları Notlar **Kullanıcı Verileri**

İş Birimi
Grubu

Kaydet İptal

Zaman Çizelgesini Gönderme

Tüm zaman dilimi için zaman çizelgesi girişlerini tamamlayıp satırlarının onaylanması için zaman çizelgesini kaydedip göndermek istediğinizde, aşağıdakiler yapın:

1. Açık değilse, istenilen zaman çizelgesini arayın ve açın. Bkz. "[Zaman Çizelgelerini Arama](#)" sayfa 70.
2. Zaman Çizelgesini Düzenle sayfasında **Kaydet ve Gönder** seçeneğini tıklatın.

Zaman çizelgesini göndermek gönderilmemiş olan tüm satırlarını gönderir. Zaman çizelgesi satırları tek tek gönderilemezler.

Her bir zaman çizelgesi satırının durumu Gönderildi olarak ayarlanır, zaman çizelgesinin de durumu Onay Bekliyor olur.

Not: Sistem yapılandırmasına bağlı olarak, zaman çizelgesinde zaman girilmemiş satırlar ("boş" satırlar) varsa, bu satırların silinmesi ya da zaman çizelgesi gönderilmeden önce bunlar

için veriler sağlamanız istenebilir ya da gerekli olabilir.

Joseph Banks - 1/16/13 için Zaman Çizelgesi - 1/31/13 (Gönderildi)

Kaydet İptal Daha Fazla

Kaynak: Joseph Banks Zaman Dilimi: 1/16/13 bitiş 1/31/13

Zaman Çizelgesi No: 1

Tanım: Joseph Banks - 1/16/13 - 1/31/13

Durum: Gönderildi

Onaylar/İşlem Ayrıntıları

Zaman Çizelgesi Politikaları

Zaman Çizelgesi Ayrıntıları (Saat cinsinden gösterilen tüm zamanlar)

Zaman Dokümü		Diğer Gerçekleşenler		Grupla Gruplamayı Kaldır Kalem																		
Kalem	Durum	Aktivite	Beklenen Saat	W... 1/16	T... 1/17	F... 1/18	S... 1/19	S... 1/20	M... 1/21	T... 1/22	W... 1/23	T... 1/24	F... 1/25	S... 1/26	S... 1/27	M... 1/28	T... 1/29	W... 1/30	T... 1/31	Toplam		
<input type="checkbox"/> Prj.: QA Performance testing	Gönderildi		0.0	4...	6...	3...	0...	0...	0...	8...	8...	9...	0...	0...	0...	0...	0...	0...	0...	0...	38.00	
<input type="checkbox"/> Diğer: Tatil	Gönderildi		0.0	0...	0...	0...	0...	0...	8...	0...	0...	0...	0...	0...	0...	0...	0...	0...	0...	0...	8.00	
Satır İşlemleri:				4...	6...	3...	0...	0...	8...	8...	8...	9...	0...	0...	0...	0...	0...	0...	0...	0...	46.00	
<input type="button" value="Satır Ayrıntıları"/>																						

Notlar

Zaman Onayları ve İşlem Ayrıntıları

Zaman çizelgesi için **Onaylar/İşlem Ayrıntıları** bağlantısını tıklatmak **Zaman Çizelgesi Ayrıntıları - Onay Ayrıntıları/İşlem Tarihçesi** penceresini açar. Tüm alanlar salt okunurdur.

Onay Ayrıntıları bölümü zamanı onaylayanlar ve faturalamayı onaylayanların kümülatif bir listesini gösterir. **Zaman Çizelgesi İşlem Tarihçesi** bölümü, zaman çizelgesi durumunun değişiklik tarihçesini gösterir. Bkz. "[Şekil 2-12. Zaman Çizelgesi Ayrıntıları - Onay Ayrıntıları/İşlem Tarihçesi](#)" sonraki sayfada ve "[Tablo 2-6. Zaman Çizelgesi Ayrıntıları - Onay Ayrıntıları/İşlem Tarihçesi](#)" sonraki sayfada.

Şekil 2-12. Zaman Çizelgesi Ayrıntıları - Onay Ayrıntıları/İşlem Tarihçesi

Zaman Çizelgesi Ayrıntıları - Onay Ayrıntıları/İşlem Tarihçesi

Kaynak: Admin User **Tanım:** Admin User - 9/16/14 - 9/30/14

Onay Ayrıntıları

Varsayılan Zamanı Onaylayan:
Faturalamayı Onaylayan:

Zamanı Onaylayanlar	İlişki
---------------------	--------

Faturalamayı Onaylayanlar	İlişki
---------------------------	--------

Zaman Çizelgesi İşlem Tarihçesi

Tarih	Tam Ad	Durum
-------	--------	-------

[Tamam](#)

Tablo 2-6. Zaman Çizelgesi Ayrıntıları - Onay Ayrıntıları/İşlem Tarihçesi

Alan ya da Sütun Adı	Tanım
Kaynak	Zaman çizelgesinin kimin için oluşturulduğu. Bkz. " Zaman Çizelgesi Oluşturma " sayfa 16.
Tanım	Zaman çizelgesinin tanımıdır. Bkz. " Zaman Çizelgesi Oluşturma " sayfa 16.
Onay Ayrıntıları bölümü	
Varsayılan Zamanı Onaylayan	Onay süreci boyunca kaynağa kılavuzluk etmeye yardım eden ve gerektiğinde sorunları çözümlleyen kaynağın zaman çizelgesini görüntüleyebilen kişi ya da güvenlik grupları. Varsayılan zamanı onaylayan genellikle kaynağın zaman çizelgelerini onaylama erişim yetkisi alır.

Tablo 2-6. Zaman Çizelgesi Ayrıntıları - Onay Ayrıntıları/İşlem Tarihçesi, Devam Ediyor

Alan ya da Sütun Adı	Tanım
Faturalamayı Onaylayan	Zaman çizelgesini dondurabilen ya da kapatabilecek kişi ya da güvenlik grubu.
Zamanı Onaylayanlar and İlişki	Bu zaman çizelgesinin satırlarıyla ilişkili tüm zamanı onaylayanlar ve her birinin belirtilen Kaynağa ilişkisi (örneğin, belli bir kullanıcı, yetkili ya da belli bir güvenlik grubunun üyesi).
Faturalamayı Onaylayanlar and İlişki	Bu zaman çizelgesinin satırlarıyla ilişkili tüm faturalamayı onaylayanlar ve her birinin belirtilen Kaynağa ilişkisi (örneğin, belli bir kullanıcı, yetkili ya da belli bir güvenlik grubunun üyesi).
Zaman Çizelgesi İşlem Tarihçesi bölümü	
Tarih	Zaman çizelgesi durumunun değiştiği tarih.
Tam Ad	Değişikliği yapan kişinin tam adı.
Durum	Değişiklikten önce ve sonra zaman çizelgesi durumları.

Zaman Çizelgesi Satır Durumlarının ve Zaman Çizelgesi Durumlarının Özeti

Bu kılavuz boyunca, zaman çizelgesi satırı durumu ve zaman çizelgesi durumuna bir işlemin etkileri bağlam içinde açıklanmıştır. Referans için "[Tablo 2-7. Zaman çizelgesi satırı durumları ve zaman çizelgesi durumları](#)" altında, bir zaman çizelgesindeki satırların durumları ve tüm zaman çizelgesinin durumunun mümkün kombinasyonlarını ve bu durumlara yol açan koşulları özetlemektedir. Bir zaman çizelgesinin satırları için değişik onaylayanlar ve bir satırın birden fazla onaylayana olabileceğini unutmayın.

Tablo 2-7. Zaman çizelgesi satırı durumları ve zaman çizelgesi durumları

Zaman Çizelgesindeki Satırların Durumları	Zaman Çizelgesinin Durumu	Durumlara Sebep Olan Koşullar
Tüm satırlar Gönderilmedi.	Gönderilmedi	Kullanıcı iç zaman çizelgesi göndermemiştir (ya da gönderdikten sonra, bütün satırlarının yeniden işlenmesini başlatmıştır ve muhtemelen satır eklemiştir ya da onaylayanlar tüm satırlarını reddetmişlerdir ya da iki durumun bir kombinasyonudur).

Tablo 2-7. Zaman çizelgesi satırı durumları ve zaman çizelgesi durumları, Devam Ediyor

Zaman Çizelgesindeki Satırların Durumları	Zaman Çizelgesinin Durumu	Durumlara Sebep Olan Koşullar
Tüm satırlar Gönderildi.	Onay Bekliyor	Kullanıcı zaman çizelgesini göndermiştir (ya da yeniden göndermiştir). Onaylayanlar hiçbir satırı onaylamamış ya da reddetmemişlerdir.
Tüm satırlar Onaylandı.	Onaylandı	Onaylayanlar tüm zaman çizelgesi satırlarını onaylamışlardır.
Bir ya da daha fazla satır ama satırların hepsi değil, Gönderildi. Tüm diğer satırlar Onaylandı.	Onay Bekliyor	Onaylayanlar bazı satırları, ama hepsini değil, onaylamışlardır ve hiç satır reddetmemişlerdir.
Bir ya da daha fazla satır Reddedildi.	Yeniden İşleniyor	Onaylayanlar reddedilen durumundaki satırları reddetmişlerdir.
Bir ya da daha fazla satır, ama satırların hepsi değil, Gönderilmedi.	Yeniden İşleniyor	Onaylayanlar kullanıcının yeniden işlediği en az bir satırı reddetmişlerdir, ya da yeniden işleme başlatmışlar ya da en az bir satır eklemişlerdir. Satırlar yeniden işleniyor ve herhangi bir zaman çizelgesine eklenen satırlar Gönderilmedi.
Tüm satırlar İptal Edildi.	İptal edildi	Kullanıcı zaman çizelgesini (bundan dolayı bütün satırlarını) iptal etmiştir.
Tüm satırlar Donduruldu.	Donduruldu	Faturalamayı Onaylayan zaman çizelgesini (bundan dolayı bütün satırlarını) dondurmıştır.
Tüm satırlar Kapatıldı.	Kapatıldı	Faturalamayı Onaylayan zaman çizelgesini (bundan dolayı bütün satırlarını) kapatmıştır.

Zaman Çizelgelerini Arama

Aşağıdaki prosedürde belirttiğiniz filtre kriterleri uygulamaya ek olarak, zaman çizelgesini aradığınızda, HP Time Management size yalnızca aşağıdaki koşullardan en az birini sağlayan zaman çizelgelerini gösterir:

- Zaman çizelgesini siz oluşturduunuz (ya da biri sizin için oluşturdu).
- Zaman çizelgesi için kaynağın yöneticisisiniz.
- Zaman çizelgesi için kaynağın yetkilisisiniz.
- Zaman çizelgesi satırlarından en az birinin onaylayanısınız.
- Zaman çizelgesinin faturalamayı onaylayanısınız.

Belli zaman çizelgelerini aramak için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan **Ara > Zaman Çizelgeleri** seçimini yapın.

Zaman Çizelgelerini Ara sayfası çıkar.

Zaman Çizelgelerini ara

Görüntülemek için Zaman Çizelgesi ara

Zaman Çizelgeleri Bulma Ölçütü:

Dönem Tipi:
Zaman Dilimi:
 Gösterilecek Önceki Zaman Dilimleri: 1

Tanım İçeriği:

Kaynak:
Organizasyon Birimi:
Zaman Çizelgesi Durumu:
Dondurulan ve Kapatılan Zaman Çizelgeleri dahil edilsin mi? Evet Hayır

Sıralama Ölçütü: Artan Azalan

* Sayfa başına Görüntülenen Sonuç: * Azami Satır:

Ara

3. Zaman Çizelgelerini Ara sayfasında, aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde arama ve sıralama ölçütlerini girin:

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
Arama ölçütleri	
Dönem Tipi (seçeneğin açılır listesi vardır)	Seçiliyken, aramayı açılır listeden seçilen dönem tipine sahip olan zaman çizelgeleriyle sınırlar. Sistem yapılandırmanıza bağlı olarak, liste aşağıdakileri içerebilir: <ul style="list-style-type: none">• Haftalık (her hafta, varsayılan olarak Pazartesi'den başlar)• İki Haftalık (iki haftada bir, varsayılan olarak Pazartesi'den başlar; örneğin, 29/08/10 - 11/09/10 Ağustos ve Eylül 2010'da iki haftalık bir zaman aralığıdır)• 15 Günlük (ayda iki defa, ilk zaman dilimi her zaman ayın 15'inde biter; örneğin, Eylül 2010'un iki 15 günlük dönemi 1/9/10 - 15/9/10 ve 16/9/10 - 20/9/10 aralıklarıdır.)• Aylık (her tam takvim ayı)
Zaman Dilimi	Dönem Tipi seçilip bunun için bir değer seçildiğinden etkinleşir. Aramayı açılır listeden seçtiğiniz belli bir zaman dilimiyle sınırlar.
Gösterilecek Önceki Zaman Dilimleri (seçeneğin nümerik alanı vardır)	Seçilip belirtildiğinde belirttiğiniz önceki zaman dilimi sayısı için zaman çizelgelerini (güncel ve gelecek zaman dilimlerini) dahil etmek için arama ölçütlerinize uygulanır.
Kaynak	Aramayı belirttiğiniz kaynaklar için olan zaman çizelgeleriyle sınırlar.
Organizasyon Birimi	Aramayı belirttiğiniz Org Birimleri için olan zaman çizelgeleriyle sınırlar.

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
Zaman Çizelgesi Durumu	<p>Aramayı belirttiğiniz durumları olan zaman çizelgeleriyle sınırlar. Olası zaman çizelgesi durumları şunlardır:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gönderilmedi• Onay Bekliyor• Yeniden İşleniyor• Onaylandı• İptal edildi• Donduruldu• Kapatıldı <p>Daha fazla bilgi için bkz. "Zaman Çizelgesi Satır Durumlarının ve Zaman Çizelgesi Durumlarının Özeti" sayfa 69.</p>
Dondurulan ve Kapatılan Zaman Çizelgelerini Dahil Et	<p>Aramaya dondurulmuş ya da kapatılmış zaman çizelgelerini dahil etme seçeneği.</p>
Tanım İçeriği	<p>Aramayı Tanımlarında belirttiğiniz metin olan zaman çizelgeleriyle sınırlar.</p>
Sıralama ölçütleri	
Sıralama Ölçütü	<p>Arama sonuçlarını sıralamak için parametre (arama sonuçlarındaki sütun). Seçenekler aşağıdaki gibidir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kaynak. Zaman çizelgesinin kaynağı.• Zaman Dilimi - Zaman Çizelgesi No Zaman çizelgesinin zaman dilimi ve numarası.• Yönetici. Kaynağın yöneticisi.• Durum. Zaman çizelgesi durumu.• Tanım. Zaman çizelgesi tanımı. Varsayılan olarak, bu Kaynak, arkasından kısa çizgi (-) ve arkasından Zaman Dilimi şeklindedir.
Artan ya da Azalan	<p>Sonuçları artan ya da azalan sırada gösterir.</p>
*Sayfa başına Görüntülenen Sonuç	<p>Her sayfada görüntülenebilecek azami sonuç sayısı.</p>
*Azami Satır	<p>Tüm sayfalar için görüntülenebilecek azami satır sayısı.</p>

4. **Ara'yı** tıklatın.

Zaman Çizelgelerini Ara sayfası sayfanın üst kısmına eklenen **Görüntülemek için Zaman Çizelgesi seç** bölümünde gösterilen arama sonuçlarıyla yenilenir. Üst sağ köşedeki **Aramayı Değiştir** düğmesini tıklatırsanız, arama ölçütlerinizi değiştirebileceğiniz Zaman Çizelgelerini Ara sayfasına geri dönersiniz.

Zaman Çizelgelerini ara

Excel'e Aktar Aramayı değiştir

Görüntülemek için Zaman Çizelgesi seç < 1 - 4 / 4 gösteriliyor >

Kaynak	Zaman Dilimi - Zaman Çizelgesi No	Yönetici	Durum	Tanım
Admin User	1/1/13 - 1/15/13 - 1	Admin User	Gönderilmedi	Admin User - 1/1/13 - 1/15/13
Admin User	4/1/13 - 4/15/13 - 1	Admin User	Gönderilmedi	Admin User - 4/1/13 - 4/15/13
Admin User	5/1/13 - 5/15/13 - 1	Admin User	Gönderilmedi	Admin User - 5/1/13 - 5/15/13
Admin User	6/1/13 - 6/15/13 - 1	Admin User	Gönderilmedi	Admin User - 6/1/13 - 6/15/13

< 1 - 4 / 4 gösteriliyor >

5. Belli bir zaman çizelgesini açmak için, **Görüntülemek için Zaman Çizelgesi seç** bölümündeki **Zaman Dilimi - Zaman Çizelgesi No.** sütunundaki bağlantısını tıklatın.

Zaman çizelgesi, "[Şekil 2-1. Önek zaman çizelgesi](#)" sayfa 19 örneğinde gösterildiği gibi, **Zaman dökümü** sekmesi gösterilerek açılır.

Zaman Çizelgesini Düzenleme

Zaman çizelgesi düzenlemek için:

1. İstenilen zaman çizelgesini arayıp açın. Bkz. "[Zaman Çizelgelerini Arama](#)" sayfa 70.
2. Zaman Çizelgesini Düzenle sayfasında, zaman çizelgesini istendiği gibi düzenleyin ve **Kaydet** seçeneğini tıklatın. Zaman çizelgesi alanları hakkında bilgi için, bkz. "[Zaman Çizelgeleri ve Zaman Çizelgesi Satırları](#)" sayfa 18.

Bu sayfada bazı alanları düzenlerseniz ve bu değişiklikleri kaydetmeden çıkarsanız, bir bilgi istemi çıkar. Bilgi isteminde **TAMAM** ögesini tıklatarak değişiklikleri kaydetmeden istenilen sayfaya gidersiniz. **İptal** ögesini tıklatarak geçerli sayfada kalırsınız.

Not: Yetkililer zaman çizelgelerini düzenleyebilir. Bkz. "[Yetki Verme](#)" sayfa 86.

Gönderilmiş Zaman Çizelgesindeki Satırları Yeniden İşleme ya da Çizelgeye Yeni Satır Ekleme

Gönderilen bir zaman çizelgesinde onaylayan satırların herhangi birini reddetmişse, zaman çizelgesini durumu bütün zaman çizelgesinin onaylanabilmesinden önce harekete geçmenizi belirten Yeniden İşleniyor olur. Bkz. "[Gönderilmiş Bir Zaman Çizelgesindeki Satırları Yeniden İşleme](#)" sonraki sayfada.

Gönderilmiş bir zaman çizelgesinin henüz onaylanmamış ya da reddedilmemiş satırları varsa (yani, durumları Gönderildi olarak kalıyorsa) aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Bu satırların düzeltilmesini ("yeniden işlenmesini") başlatmak. Bkz. "[Gönderilmiş Bir Zaman Çizelgesindeki Satırları Yeniden İşleme](#)" altında.
- Zaman çizelgesine yeni satırlar eklemek Bkz. "[Gönderilen Bir Zaman Çizelgesine Satır Ekleme](#)" altında.

Düzeltilmeler ya da eklemeler yaptıktan sonra, zaman çizelgesini tekrar göndermeniz gereklidir.

Gönderilmiş Bir Zaman Çizelgesindeki Satırları Yeniden İşleme

Gönderilmiş zaman çizelgesindeki belli zaman çizelgesi satırlarını yeniden işlemek için:

1. İstenilen gönderilmiş zaman çizelgesini arayıp açın. Durumu Onay Bekliyordur. Bkz. "[Zaman Çizelgelerini Arama](#)" sayfa 70.
2. Zaman Çizelgesini Düzenle sayfasında, yeniden işlemeniz gereken zaman çizelgesi satırları için en soldaki sütundaki onay kutularını seçin.
3. **Satır İşlemleri**: başlığının altındaki **Yeniden İşle** düğmesini tıklatın.bulunur.
Seçilen zaman çizelgesinin durumu Gönderilmedi olur, zaman çizelgesinin durumu Yeniden İşleniyor (ya da tüm satırları Gönderilmedi olursa Gönderilmedi) olur.
4. Yeniden işlemenizi tamamladığınızda, her yeniden işlenmiş zaman çizelgesi satırını çalışılan zamana göre güncelleştirin. Ayrıca, her satır için **Satır Ayrıntıları** seçeneğini tıklatın ve uygun şekilde satır ayrıntılarını tamamlayın (bkz. "[Zaman Çizelgesi Satır Ayrıntılarını Görüntüleme ve Belirtme](#)" sayfa 62).
5. Zaman çizelgesini kaydetmek için **Kaydet** seçeneğini ya da zaman çizelgesini kaydedip göndermek için **Kaydet ve Gönder** seçeneğini tıklatın.

Gönderilen Bir Zaman Çizelgesine Satır Ekleme

Gönderilen bir zaman çizelgesine zaman çizelgesi satırları eklemek için:

1. İstenilen gönderilmiş zaman çizelgesini arayıp açın. Durumu Onay Bekliyordur. Bkz. "[Zaman Çizelgelerini Arama](#)" sayfa 70.
2. Zaman Çizelgesini Düzenle sayfasında, **Kalem Ekle** seçeneğini tıklatın ve zaman çizelgesine eklemek istediğiniz kalemin tipini seçin. Daha fazla bilgi için, bkz. "[Zaman Çizelgesine İş Kalemleri Ekleme](#)" sayfa 24.
Yeni zaman çizelgesi satırlarının durumu Gönderilmedi'dir, zaman çizelgesinin durumu da Yeniden İşleniyor olur (Tüm satırları gönderilmedi durumundaysa durum Gönderilmedi olur).
3. Yeni zaman çizelgesi satırlarını tamamlayın.
4. Zaman çizelgesini kaydetmek için **Kaydet** seçeneğini ya da zaman çizelgesini kaydedip göndermek için **Kaydet ve Gönder** seçeneğini tıklatın.

Zaman Çizelgesini Kopyalama

Mevcut bir zaman çizelgesini kopyalamak için:

1. İstenilen zaman çizelgesini arayıp açın. Bkz. "[Zaman Çizelgelerini Arama](#)" sayfa 70.
2. Zaman Çizelgesini Düzenle sayfasında, **Zaman Çizelgesini Kopyala** düğmesini tıklatın. Zamanı Çizelgesini Kopyala sayfası çıkar.

Zaman Çizelgesini kopyala

⚠ Bu Zaman Dilimi ve Kaynak için Zaman Çizelgesi önceden mevcut. Zaman Çizelgelerini Çoğaltma olanaklı değil. Lütfen başka bir Zaman Dilimi veya Kaynak girin. [Zaman Çizelgesini aç](#)

*Zaman Dilimi: 9/16/14 - 9/30/14
*Kaynak: Admin User
*Tanım: Admin User - 9/16/14 - 9/30/14

Kopyaya dahil et

⚠ Lütfen güncel iş kurallarının yeni zaman çizelgesindeki bazı mevcut kalemlere izin vermeyebileceğini dikkate alın. Bu kalemler yeni zaman çizelgesine kopyalanmayacaktır.

Yeni zaman çizelgesine dahil edilecek veriler:

Kapatılan Kalemleri dahil et
 Notları dahil et
 Devre Dışı Bırakılan Aktiviteler dahil edilsin
 Fiyat Kodlarını Dahil Et

[Kopyala](#) [İptal](#)

Zaman çizelgesi politikanızın bir zaman döneminde yalnızca bir zaman çizelgesine izin vermesi durumunda, **Zaman Dilimi** ya da **Kaynak** alanlarını değiştirmenizi tavsiye eden bir uyarı çıkar.

3. **Zaman Dilimi** ya da **Kaynak** bilgisini ihtiyaç olduğu şekilde değiştirin.
4. Varsayılan olarak hâlâ zamanı günlüğe kaydetmenize izin verilen tüm iş kalemleri ve diğer kalemler, aktiviteleri ve kullanıcı verileriyle birlikte yeni zaman çizelgesine kopyalanırlar. Yeni zaman çizelgesine kaynak zaman çizelgesinden kapatılan iş kalemlerini dahil etmek istiyorsanız **Kapatılan Kalemleri Dahil Et** onay kutusunu seçin. Kapatılan iş kalemleri şunlardır:
 - Kapatılan istekler
 - Tamamlanmış ve projeleri hâlâ günlüğe zaman kaydedilmesine izin veren görevler
 - Kapatılan paketler

Not: Belirttiğiniz **Kaynağa** atanan iş kalemine erişiminize izin verilmiyorsa, bu kalem kopyaya dahil edilmez.

5. Kaynak zaman çizelgesinden yeni zaman çizelgesine, zaman çizelgesi Notlarını (bkz. "[Zaman Çizelgeleri ve Zaman Çizelgesi Satırları](#)" sayfa 18) ve zaman çizelgesi satırı Notlarını kopyalamak istiyorsanız (bkz. "[Notlar Sekmesi](#)" sayfa 64), **Notları Dahil Et** onay kutusunu seçin.
6. Yeni zaman çizelgesine kaynak zaman çizelgesinden devre dışı aktiviteleri dahil etmek istiyorsanız **Devre Dışı Bırakılan Aktiviteler Dahil Edilsin** onay kutusunu seçin. Varsayılan olarak bu onay kutusu seçilidir.
Devre dışı aktiviteleri kopyalamak istemiyorsanız, bu onay kutusunun seçimini kaldırın.
7. Yeni zaman çizelgesine kaynak zaman çizelgesinden fiyat kodlarını dahil etmek istiyorsanız, **Fiyat Kodlarını Dahil Et** onay kutusunu seçin.

Not:

- Kaynak zaman çizelgesinden fiyat kodlarını kopyalamak için bu seçeneği işaretlerseniz, bu fiyat kodları, iş dağıtımları, zaman çizelgesi politikaları ve geçersiz kılma kurallarında ayarlananlara göre öncelik kazanır.
- Kaynak zaman çizelgesinin fiyat kodları devre dışıysa, yine de yeni zaman çizelgesine kopyalanır.
- Kaynak zaman çizelgesindeki fiyat kodlarının adları değiştirilirse, bu değişiklikler yeni zaman çizelgesine otomatik olarak uygulanır:

Sınırlama:

Fiyat kodları kaynak zaman çizelgesinden kopyalandığında, doğrulama yoktur. Yönetici olarak, kaynak zaman çizelgesinde kullanılan fiyat kodlarındaki erişim yetkilerini değiştirmek isterseniz, kullanıcılara, kaynak zaman çizelgesini kopyaladıklarında bu seçeneği işaretlememeleri konusunda bilgi vermek zorunda kalabilirsiniz.

8. **Kopyala'yı** tıklatın.

Yeni zaman çizelgesi için Zaman Çizelgesini Düzenle sayfası açılır. Kopyalanan zaman çizelgesinde karşılık gelen zaman çizelgesi satırlarının durumlarından bağımsız olarak tüm zaman çizelgesi satırlarının durumu Gönderilmedi'dir.

9. Zaman Çizelgesini Düzenle sayfasında, zaman çizelgesini istendiği gibi düzenleyin ve **Kaydet** seçeneğini tıklatın. Zaman çizelgesi alanları hakkında bilgi için, bkz. "[Zaman Çizelgeleri ve Zaman Çizelgesi Satırları](#)" sayfa 18.

Zaman Çizelgesini İptal Etme

Zaman çizelgeleri tamamen silinemezler ama tekrar başlatmanız gerektiğinde Gönderilmemiş zaman çizelgelerini iptal edebilirsiniz. Zaman çizelgesini iptal etmek iş kalemlerine karşı günlüğe kaydedilmiş tüm zamanı kaldırır. Zaman çizelgesini iptal ettikten sonra, zaman çizelgesi politikanız aynı zaman için çoklu zaman çizelgelerini yasaklasa bile aynı zaman dönemi için yeni bir zaman çizelgesi oluşturabilirsiniz.

Not: Sadece Gönderilmemiş zaman çizelgeleri iptal edilebilir.

İptal edilen zaman çizelgeleri eski haline döndürülemez ama zaman çizelgesi aramasında **Zaman Çizelgesi Durumu** bilgisini **İptal edildi** olarak belirterek bulabilirsiniz.

Zaman çizelgesini iptal etmek için:

1. İstenilen zaman çizelgesini arayıp açın. Bkz. "[Zaman Çizelgelerini Arama](#)" sayfa 70.
2. Zaman Çizelgesini Düzenle sayfasında **Zaman Çizelgesini İptal Et** seçeneğini tıklatın. Uyarı diyalogu kutusu açılır.
3. Uyarı diyalogunda **Zaman Çizelgesini İptal Et** seçeneğini tıklatın. Zaman çizelgesi iptal edilir. Zaman çizelgesi ve bunun bütün satırlarının durumu İptal Edildi olarak ayarlanır.

Zaman Çizelgesini Yazdırma

Bir zaman çizelgesini yazdırmanız gerekiyorsa, sayfanın sağ üst köşesindeki **Yazdırılabilir Versiyon** düğmesini yazdırmak için daha uygun bir sunum oluşturmak için kullanabilirsiniz. Bir zaman çizelgesinde bu bağlantıyı tıklattığınızda, daha fazla değiştirme yapmadan doğrudan yazıcıya gönderebileceğiniz bir standart sayfa biçiminde gri tonlamalı olarak gösterilir.

Not: Yazdırılabilir versiyonda gözükmesini için zaman çizelgesine girmiş olduğunuz verileri kaydetmelisiniz. Gönderilmiş ya da gönderilmemiş bir zaman çizelgesini yazdırabilirsiniz.

Zaman çizelgesi yazdırmak için:

1. İstenilen zaman çizelgesini arayıp açın. Bkz. "[Zaman Çizelgelerini Arama](#)" sayfa 70.
2. Zaman Çizelgesini Düzenle sayfasında **Yazdırılabilir Versiyon** seçeneğini tıklatın.

Zaman çizelgesinin yazdırılabilir bir versiyonu çıkar. İş kalemleri iş kalemi tipine göre alfabetik olarak (öncelikle tüm diğer kalemler, sonra tüm paketler, sonra tüm projeler, sonra tüm istekler ve en sonda tüm görevler) ve her iş kaleminin içinde alfabetik olarak sıralanır.

Yazdır

HP Zaman Çizelgesi

Joseph Banks: 2/16/13 - 2/28/13 Bu Zaman Çizelgesinde Toplam Zaman raporlandı: 0.00 Saat

Başlık

Kaynak: Joseph Banks Numara: 1
Zaman Dili: 2/16/13 - 2/28/13 Varsayılan Zamanı Onaylayan: Admin Backup
Durum: Gönderilmedi Varsayılan Faturalamayı Onaylayan: Alex Smith
Tanım: Joseph Banks - 2/16/13 - 2/28/13

İş Kalemi Bilgileri Not: Saat Cinsinden gösterilen Tüm Zaman

İş Kalemi	Tanım	Durum	Onaylayan	Zaman Çizelgesi Toplamı
Proje: QA Performance testing	QA Performance testing	Gönderilmedi		0.00
Ek Satır Toplamı:				0.00
Toplamlar:				0.00

Zaman Ayrıntıları

İş Kalemi	Sat 2/16	Sun 2/17	Mon 2/18	Tue 2/19	Wed 2/20	Thu 2/21	Fri 2/22	Sat 2/23	Sun 2/24	Mon 2/25	Tue 2/26	Wed 2/27	Thu 2/28
Proje: QA Performance testing	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ek Satır Toplamı:													0.00
Toplam Zaman:													0.00

Notlar

Not: Dönem tipi **Aylık** olarak ayarlanmışsa, zaman çizelgesinde biri ayın ilk 15 günü diğeri de kalanı olmak üzere, iki **Zaman Ayrıntıları** bölümü çıkar.

3. Bu yazdırılabilir versiyonda **Yazdır** seçeneğini tıklatın.
Bilgisayarınız için yazıcı seçimi iletişimi açılır. Zaman çizelgesinin yazdırılabilir versiyonu belirttiğiniz yazıcıya gönderilir.

Denetim Günlüğünü Görüntüleme

Zaman Çizelgesi Denetim Günlüğü penceresini görüntülemek için zaman çizelgesinin üst sağ köşesindeki **Denetim Günlüğünü Görüntüle** düğmesini tıklatın. Denetim günlüğü olayları ters kronolojik sırada listelenir ve birden fazla ekran gerektirebilir. "[Şekil 2-13. Zaman Çizelgesi Denetim](#)

Günlüğü (ilk penceresi)" sonraki sayfada ve "Şekil 2-14. Zaman Çizelgesi Denetim Günlüğü (ikinci penceresi)" sonraki sayfada örneklerine bakın.

Şekil 2-13. Zaman Çizelgesi Denetim Günlüğü (ilk penceresi)

Tarih	Kullanıcı	Bağlam	Olay
Jun 10, 2013 8:57:22 AM	Banks, Joseph	Joseph Banks - 2/16/13 - 2/28/13	Eklenen zaman çizelgesi "Joseph Banks - 2/16/13 - 2/28/13"
Jun 10, 2013 8:57:23 AM	Banks, Joseph	QA Performance testing	Eklenen satır "QA Performance testing"
Jun 10, 2013 8:57:23 AM	Banks, Joseph	Design Approval	Eklenen satır "Design Approval"
Jun 10, 2013 8:57:23 AM	Banks, Joseph	Incorporate Feedback	Eklenen satır "Incorporate Feedback"
Jun 10, 2013 8:57:23 AM	Banks, Joseph	30544	Eklenen satır "30544"
Jun 10, 2013 8:57:23 AM	Banks, Joseph	30872	Eklenen satır "30872"
Jun 10, 2013 8:57:23 AM	Banks, Joseph	30904	Eklenen satır "30904"

Şekil 2-14. Zaman Çizelgesi Denetim Günlüğü (ikinci) penceresi

Tarih ▲	Kullanıcı	Bağlam	Olay
Jun 10, 2013 8:57:23 AM	Banks, Joseph	30017	Eklenen satır "30017"
Jun 10, 2013 8:57:23 AM	Banks, Joseph	Other	Eklenen satır "Other"

Alanlar (sütunlar), "[Tablo 2-8. Zaman Çizelgesi Denetim Günlüğü sütunları](#)" altında üzerinde tanımlanmıştır.

Tablo 2-8. Zaman Çizelgesi Denetim Günlüğü sütunları

Sütun Adı	Tanım
Tarih	Olayın tarih ve zamanı.
Kullanıcı	Olayı başlatan kullanıcı.
Bağlam	Etkilenen zaman çizelgesi ya da zaman çizelgesi satırı.
Olay	Denetim günlüğünde olayın doğası.

"[Şekil 2-13. Zaman Çizelgesi Denetim Günlüğü \(ilk\) penceresi](#)" önceki sayfada ve "[Şekil 2-14. Zaman Çizelgesi Denetim Günlüğü \(ikinci\) penceresi](#)" üzerinde üzerindeki örnekte, zaman çizelgesi oluşturulmuş, satırlar eklenmiş ve zaman çizelgesi gönderildiğinde, beş satırından her birinin durumları Gönderilmedi iken Gönderildi şeklinde değişmiş ve zaman çizelgesinin durumu Onay Bekliyor olmuştur.

Zaman Çizelgesi Politikaları

Zaman çizelgesi politikaları zaman çizelgelerinizin oluşturulması ve işlenmesini kontrol etmek için tasarlanmış kurallardır. İş kalemlerine karşı HP Time Management kullanan her kaynağın yönetici tarafından atanan belli bir zaman çizelgesi politikası vardır. Zaman çizelgesi politikaları şunları kontrol eder:

- Zamanı günlüğe kaydetmek için hangi raporlama dönemi tipinin (haftalık, iki haftalık, yarım aylık ya da aylık) kullanıldığı.
- Her iş kalemi için zaman girmek için aşağıdaki yöntemlerden hangisini kullandığınızı:
 - Saat cinsinden, zaman dilimi boyunca günlük
 - Saat cinsinden tüm zaman dilimi için
 - Tüm zaman diliminin yüzdesi olarak
 - Gün cinsinden, zaman dilimi boyunca günlük
 - Gün cinsinden tüm zaman dilimi için
- Kaynakların aynı zaman dilimi için çoklu zaman çizelgeleri oluşturmasına izin verilip verilmediği.
- Her zaman dilimi için zaman çizelgesi tamamlamanız gerekip gerekmediği
- Belli zaman çizelgelerinin otomatik olarak onaylanıp onaylanmayacağı
- Boş satırları olan (bütün değerlerin sıfır olduğu satırlar) göndermenize izin verilip verilmediği
- Zaman çizelgeleri göndermek için e-posta hatırlatmaları alıp almayacağınız, alacaksanız ne zaman alacağınız (teslim tarihleri gelmeden önce ya da sonra ya da ikisi birden)
- Gönderdiğiniz zamanı bir onaylayan reddettiğinde e-posta hatırlatması alıp almayacağınız
- Zaman çizelgesi ve gün başına izin verilen azami ve asgari zaman miktarları ve ihlallerin sonuçları
- Zaman çizelgelerine atayabileceğiniz fiyat kodlarının varsayılan kümesi
- Zamanı günlüğe kaydetmenize izin verilen belli iş kalemi tipleri (projeler, görevler, istekler, paketler ve/veya diğer kalemler)
- Zaman çizelgelerinde herhangi bir iş kalemi için aktivite belirtmenize izin verilip verilmediği, veriliyorsa, aktivite belirtmeniz gereken iş kalemi tipleri

Zaman çizelgelerini oluştururken, tamamlarken ve gönderirken, HP Time Management zaman çizelgesi politikanızı ihlal edebilecek işlemler için sizi uyarır. Örneğin, zaman dilimi başına birden fazla zaman çizelgesi göndermenize izin verilmiyorsa, zaman çizelgesi oluşturduğunuzda "[Şekil 2-15. Uyarısı olan bir Zaman Çizelgesi Oluştur sayfası](#)" sonraki sayfada üzerinde gösterildiği gibi bir uyarı gösterilebilir.

Şekil 2-15. Uyarısı olan bir Zaman Çizelgesi Oluştur sayfası

Zaman Çizelgesi oluştur

! Bu Zaman Dilimi ve Kaynak için Zaman Çizelgesi önceden mevcut. Zaman Çizelgelerini Çoğaltma olanaklı değil. Lütfen başka bir Zaman Dilimi veya Kaynak girin. [Zaman Çizelgesini aç](#)

*Zaman Dilimi: 6/1/13 - 6/15/13
*Kaynak: Admin User
*Tanım: Admin User - 6/1/13 - 6/15/13

Oluştur

Diğer bir örnek olarak, zaman çizelgesi için azami ve asgari saatlere sadık kalmazsanız, zaman çizelgesini onaya gönderdiğinizde bir uyarı çıkabilir. Örneğin, "[Şekil 2-16. Zaman Çizelgesi Politikası Uyarıları](#)" altında üzerindeki uyarı size atanan zaman çizelgesi temelinde gönderdiğiniz zaman çizelgesinde fazla saat olduğunu belirtir.

Şekil 2-16. Zaman Çizelgesi Politikası Uyarıları

× Uyumlu Değil

Zaman çizelgeniz bazı politika ihlalleri nedeniyle kaydedilemiyor ya da gönderilemiyor. Lütfen aşağıdaki ihlal listesini gözden geçirin ve ardından zaman çizelgenize dönmek için **Tamam** tuşunu tıklayın ve gerekli değişiklikleri yapın.

Ihlaller:

- ×** **Maksimum zaman** Bu zaman çizelgesinde önerilenden daha fazla saat girdiniz. Zaman çizelgeniz 75.0 saat içermektedir ancak maksimum 20.0 saat girmelisiniz.

[Hata listesini yeni pencerede aç](#) **Tamam**

Zaman çizelgesi politikalarını belirtmek hakkında ayrıntılar için, bkz. HP Time Management Configuration Guide.

Görevlerim Portletini Kullanma

Genellikle PPM Center projelerinde atanmış görevlerde çalışıyorsanız, muhtemelen PPM Dashboard üzerinde Görevlerim portletiniz vardır. Görevlerim portleti size atanan görevleri, aramak zorunda kalmadan görüntülemek için uygun bir yoldur. Bu görevlerdeki atamalarınız için "gerçekleşenleri" doğrudan bu portlette gönderebilirsiniz. Bir görev HP Time Management ile entegre bir projenin bir parçasıysa, bu görevler üzerinde çalıştığınız zamanı zaman çizelgeleri yerine doğrudan Görevlerim portletinden gönderebilirsiniz. Bu zaman otomatik olarak zaman dilimi için zaman çizelgesine eklenir ve yoksa bu zaman dilimi için otomatik olarak yeni bir zaman çizelgesi oluşturulur. Böylece, projeler ya da

görevler üzerinde çalışan kaynakların, en azından projeler ya da görevler için, zaman çizelgesi oluşturması ya da tamamlamasına ya da bir şekilde zaman çizelgesi arayüzünü kullanmasına gerek kalmaz.

Görevlerim portleti aşağıdaki koşulların tümünü yerine getiren görevleri görüntüler:

- Size atanmışlardır.
- Üst düzey görevleri etkin durumdadır.
- Varsayılan olarak, işleminiz için hazırdır ve üzerinde iş beklenir, yani durumları Hazır ya da İlerliyordur. İsteğe bağlı olarak sadece bu durumlarından birine sahip olan görevleri görüntüleyebilirsiniz. Ek olarak, **Sadece işlemim için hazır olan görevleri göster** portlet tercihini seçimini kaldırırsanız, durum Bekleyen Öncel olabilir. Tamamlanan görevler gösterilemez.
- İsteğe bağlı olarak portlet tercihlerinde belirttiğiniz belli gün sayısı için başlamak ve bitmek üzere çizelgelenmişlerdir. (Varsayılan olarak, çizelgelenen başlangıç tarihleri güncel tarihten 14 gün önce ve sonra aralığında olmalıdır. Çizelgelenen bitiş tarihi için varsayılan tercih bulunmamaktadır.)

Not: Bir üst düzey projedeki görevler genellikle bir ya da daha fazla özet görevleri düzeyinde organize edilirler, sonrasında da proje altında organize edilirler. Projenin yöneticisi, bu projenin görevleri için zaman çizelgesinde kullanıcıların zamanı günlüğe kaydedebileceği düzeyi (tek tek görev düzeyinde, belli bir özet görev düzeyinde ya da proje düzeyinde) belirtir.

Görevlerim portleti görevleri tek tek görev düzeyinde gösterir. Proje iş planı hiyerarşisinde zamanı daha yüksek düzeyde takip etmek için yapılandırılmışsa, portlet kullanıcının zamanı günlüğe kaydedebileceği uygun özet görevi gösterir.

Proje yapılandırmasına bağlı olarak, portlet hem tahmini hem de gerçekleşen işgücünü gösterebilir. Görev HP Time Management ile entegre bir projenin parçasıysa, görev için gerçekleşen işgücü portletten doğrudan düzenlenemez. Ama güncel zaman dilimi için bu görev üzerinde harcanan zamanın dökümünü girebileceğiniz bir pencere açmak için görev için **Gerçekleşen İşgücü (saat)** sütundaki sayıyı tıklatabilirsiniz. Bu zaman çizelgesi arayüzünde görüntüleyeceğiniz dökümün aynıdır.

"Şekil 2-17. Görevlerim portleti" altında üzerindeki örneğe bakın. Giriş bilgileri için, bkz. "Görevlerim Portleti ve Proje Entegrasyonunu Kullanma" sayfa 12.

Şekil 2-17. Görevlerim portleti

Gerçekleşen Başlangıç	Gerçekleşen Bitiş	Gerçekleşen İşgücü (saat)	Tamamlanan %
8/13/12	8/16/12 (4 gün)	50.00	30

"Şekil 2-6. Örnek zaman çizelgesi, Diğer Gerçekleşenler sekmesi" sayfa 59 üzerindeki görev için zaman çizelgesine **Tasarımı ayrıntılandır** görevindeki **Gerçekleşen İşgücü (saat)** ve **Tamamlanan %** verileri arasındaki ilişkiye dikkat edin. Zaman çizelgesinde gösterilen **Prototip yeni işlev** görevi Görevlerim portletinde çıkmaz çünkü proje yöneticisi bu görevin durumunu Tamamlandı olarak belirtmiştir.

Proje yöneticisi bir proje için HP Time Management ve HP Project Management ürünlerini entegre ederse, aşağıdaki bölümde açıklandığı şekilde raporlama zamanında ek imkanlarınız ve değerlendirmeleriniz vardır.

HP Time Management ve HP Project Management Entegrasyonu

Proje yöneticisi projeden projeye HP Time Management ve HP Project Management ürünlerini entegre edebilir. Bir proje bu entegrasyon becerisini kullanıyorsa, bu proje, (proje için zamanın nasıl takip edildiğine bağlı olarak) görevleri ya da özet görevleri üzerinde çalıştığınız zamanın ayrıntılarını HP Time Management zaman çizelgelerinde ya da Görevlerim portletinde (bkz. "[Şekil 2-17. Görevlerim portleti](#)" [önceki sayfada](#)) raporlamalısınız. Zamanı zaman çizelgelerinde raporlarsanız, Görevlerim portletine otomatik olarak yansıtılır. Aynı şekilde, zamanı Görevlerim portletinde raporlarsanız, ilgili zaman çizelgelerine otomatik olarak yansıtılır.

Daha ayrıntılı olarak, entegre projeler için, aşağıdakine dikkat edin:

- Bir göreve karşı (zaman çizelgesi arayüzünü ya da Görevlerim portletini kullanarak) her zamanı günlüğe kaydettiğinizde, eklediğiniz zaman HP Project Management ürününde bu görev üzerine atamanız için Gerçekleşen İşgücü değerine eklenir. Entegre bir proje Gerçekleşen İşgücünü toplamak için HP Time Management kullanabildiği için, iş planı arayüzündeki görev üzerinde karşılık gelen Gerçekleşen İşgücü alanı bağımsız olarak düzenlenemez. Veriler HP Time Management ürününden gelmelidir.
- Görevlerim portletinde seçilen zaman çizelgesi için İşgücü Dökümü penceresini görüntülemek ya da güncelleştirmek için **İşgücü Dökümünü Düzenle** ya da belli bir görev için **Gerçekleşen İşgücü (saat)** (bkz. "[Şekil 2-17. Görevlerim portleti](#)" [önceki sayfada](#)) seçeneğini tıklatabilirsiniz (bkz. "[Şekil 2-18. İşgücü Dökümü penceresi](#)" [sonraki sayfada](#) üzerindeki örnek). Bundan sonra, entegre projelerdeki görevler için bu işgücü dökümü verileri HP Time Management üzerinden zaman çizelgesine ayrı olarak erişmeden ilişkili zaman çizelgesine otomatik olarak katılırlar. Benzer şekilde, entegre projelerdeki görevler için zaman çizelgelerine güncelleştirmeler otomatik olarak Görevlerim portletin erişilen işgücü dökümüne yansıtılırlar. (HP Time Management entegre olmayan projeler için görevler zaman çizelgesine eklenemez ve İşgücü Dökümü penceresine gözükmezler.)

Şekil 2-18. İşgücü Dökümü penceresi

Görev/ Aktivite	Tüm Zaman Çizelgelerindeki Saatin	Bu Zaman Çizelgesindeki Saat	Eklene Saat	Ay 8/13	Salı 8/14	Çrş 8/15	Prş 8/16	Cum 8/17
Görev: Requirements Validated (Whirlwind project)	50.00	27.00	0.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00
Diğer iş kalemlerindeki saat::		29.00		4.00	6.00	7.00	7.00	5.00
Toplam Saat:		56.00	0.00	8.00	11.00	12.00	12.00	10.00

- Görevlerim portletinde, **Zaman Çizelgesini Kullan** alanından yeni bir zaman çizelgesi seçerseniz ve **İşgücü Dökümünü Düzenle** seçeneğini ya da **Gerçekleşen İşgücü (saat)** sütunundaki herhangi bir değerini tıklatırsanız, yeni zaman çizelgesi otomatik olarak oluşturulur ve İşgücü Dökümü penceresi açılır.
- Görevlerim portletinden İşgücü Dökümü penceresini açarsanız, gerçekleştirenleri girin ve **Kaydet** seçeneğini tıklatın, gerçekleştirenler hemen veritabanına kaydedilir.
- **Tamamlanan %** gibi, gerçekleşen işgücü dışında gerçekleştirenler verilerinize güncelleştirmeler HP Time Management ya da HP Project Management üzerinden girilebilir, sonrasında diğerine yansıtılır. Zaman çizelgesinde, veriler **Diğer Gerçekleşenler** sekmesinde girilir.
- HP Time Management lisansınız varsa, proje iş planını değil, zaman çizelgelerini ya da Görevlerim portletini kullanarak gerçekleştirenleri girmelisiniz. (HP Time Management lisansınız yoksa, görevleriniz için gerçekleşen işgücünüzü Görevlerim portletinde girmelisiniz.

Not: Görevlerim portleti sadece görevleri gösterirken zaman çizelgesinin (yapılandırmaya bağlı olarak) projeler, istekler paketler ve diğer kalemler için zaman girilmesine izin verdiğini unutmayın.

Proje yöneticisiyseniz ve bir proje için HP Time Management ile HP Project Management ürünlerini entegre etmek istiyorsanız, bkz. "[Zaman Yönetimi ile Proje Yönetimini Entegre Etme](#)" sayfa 113.

Bölüm 3: Zamanı Gözden Geçirme ve Onaylama

- "Zamanı Gözden Geçirme ve Onaylama ya da Reddetmeye Genel Bakış" altında
- "Zamanı Onaylama Ya Da Reddetme" sonraki sayfada
- "Karşılanamayan (Süresi Geçmiş) Zaman Çizelgelerini Bulma" sayfa 96

Zamanı Gözden Geçirme ve Onaylama ya da Reddetmeye Genel Bakış

Zaman çizelgeleri, zaman çizelgeleri satırları ve bunların durumlarıyla ilgili temel bilgiler için, bkz. "[Zamanınızı Raporlamaya Genel Bakış](#)" sayfa 14.

Zaman çizelgesi gönderildiğinde zaman onaylayanlar satırlarını gözden geçirmeli ve onaylamalıdır. Bir zaman çizelgesinin değişik satırlar için değişik onaylayanları olabilir.

Bir zaman çizelgesindeki bütün satırlar onaylandığında zaman çizelgesi durumu Onaylanmıştır ve zaman çizelgesi onaylama sonrası işleme (dondurma ve kapatma) için hazırdır. Satırlardan reddedilen olursa, zamanı giren kaynak bu satırları tekrar işlemeli ve bunları tekrar göndermelidir.

Bu bölüm yöneticilerin be atanan onaylayanların zaman onaylamak için kullandığı prosedürleri ayrıntılandırır. Onaylayanlar onaylamak ya da reddetmek için yetkili oldukları zaman çizelgesi satırları için aşağıdaki işlemleri gerçekleştirebilirler:

- Gönderilmiş zaman çizelgesindeki zaman çizelgesi satırlarını gözden geçirmek. Bir zaman çizelgesinin satırlarını gözden geçirmek durumunu Gönderilmiş olarak bırakır.
- Dondurulabilmesi ya da kapatılabilmesi için gönderilen zaman çizelgesi satırlarını onaylamak. Onaylanan zaman çizelgesi satırlarının durumu Onaylandı'dır.
- Kaynaklarını düzenlemeler ya da diğer tip yeniden işlemler için döndürülebilmesi için zaman çizelgesi satırlarını reddetmek. Reddedilen zaman çizelgesi satırlarının durumu Reddedildi'dir.

Not: Uygun erişim yetkileri olan yöneticiler zaman çizelgesi politikalarını zamanın gönderildiği zaman otomatik şekilde onaylanmasına izin veren şekilde yapılandırabilirler. Daha fazla bilgi için bkz. HP Time Management Configuration Guide.

Zamanı Onaylayanları Belirleme

HP Time Management, zaman çizelgesi her kaydedildiğinde (kaydedildiğine ya da gönderildiğinde) zaman çizelgesindeki zaman çizelgesi satırlarının onaylayanlarını belirler (türetir).

Sadece zaman onaylayan olarak (ya da onların yetkilileri) tanımlanan ve aynı zamanda Zaman Yntm.: Zaman Çizelgelerini Onayla erişim yetkisi olan kişiler bir iş kalemını temsil eden bir zaman çizelgesi

satırını onaylayabilirler. Varsayılan zamanı onaylayanlar, HP Time Management Configuration Guide kaynağında açıklandığı gibi, tek tek kaynaklar (kullanıcılar) için yapılandırılabilir. Aslında, zamanı onaylayanlar iş kalemi tipine bağlı olarak çeşitli yollarla belirlenirler ve yapılandırılan kaynaklara bağlantılı olarak HP Time Management Configuration Guide kaynağında açıklanan önceliklere göre türetilirler.

Birden fazla onaylayan gönderilen zamanı onaylayabildiği zaman (örneğin, kaynağın zamanı onaylayanı bir kaynak grubu ise ya da yetki veren ve ilgili yetkili kaynağın zamanını onaylayabiliyorsa), onaylayanlardan birinin gönderilen zamanı onaylaması ya da reddetmesi gerekir.

Zaman çizelgesi için tüm onaylayanları ve işlem tarihçesini görüntülemek hakkında bilgi için, bkz. "[Zaman Onayları ve İşlem Ayrıntıları](#)" sayfa 67.

Yetki Verme

HP Time Management, bir yetki verici bir kişinin diğer bir kişiye, yetkiliye, kendi görev ve sorumluluklarını geçici olarak atadığı bir yetki verme kavramı vardır. Genel olarak, yönetici konumundaki kişiler belli başlangıç ve bitiş tarihleri arasında (mesela gelecek tatil için) zaman çizelgelerinin gözden geçirme ve onaylama yetkisini bir başkasına verirler.

Yetkilinin, yetki verenden devralınmayan doğru lisans ve erişim yetkileri varsa yetkili yetki veren kişi adına şunları yapabilir:

- Zaman çizelgeleri oluşturmak, tamamlamak ve göndermek
- Gönderilen zamanı onaylamak ve reddetmek
- Zaman çizelgelerini dondurmak ve kapatmak

Not: Yetkilinin yetkilisi yetki veren adına hareket edemez. Örneğin, kaynak A, kaynak B'nin yetkili vereniye ve kaynak B, kaynak C'nin yetki vereniye, bu durumda yalnızca B kaynak A adına hareket edebilir. Kaynak C, kaynak A adına hareket edemez.

Yöneticinin Zaman Yntm.: Zaman Çizelgelerini düzenle erişim yetkisi varsa doğrudan raporları düzenleme olanağı gibi örtülü yetkileri vardır.

Bir yöneticinin kendileri için zamanı günlüğe kaydettiği kaynakların HP Time Management için lisansları olmalıdır.

Yetkili belirtildikten sonra, yetki veren yetkiliyle aynı işlemleri hâlâ yapabilir.

Zaman çizelgelerini aradığınızda, HP Time Management filtreleme ölçütlerinizi karşılayan ve bir kaynağın yetkilisi olduğunuz zaman çizelgelerini ve "[Zaman Çizelgelerini Arama](#)" sayfa 70 kaynağında açıklandığı gibi diğer zaman çizelgelerini sunar.

Yetkilendirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. HP Time Management Configuration Guide.

Zamanı Onaylama Ya Da Reddetme

Aşağıdaki bölümlerde açıklandığı şekilde, aşağıdaki arayüzleri kullanarak zamanı onaylayabilir ya da reddedebilirsiniz.

- Zamanı Onayla sayfası (bkz. "[Zamanı Onayla Sayfasını Kullanarak Zamanı Onaylama Ya Da Reddetme](#)" altında).
- Zamanı Onaylama Çizelgeleri portleti (bkz. "[Zaman Çizelgelerini Onayla Portletini Kullanarak Zamanı Onaylama ya da Reddetme](#)" sayfa 92).
- Projenin Projeye Genel Bakış Sayfasının **Proje Özeti** sekmesi (bkz. "[Projeye Genel Bakış Sayfasından Zamanı Onaylama ya da Reddetme](#)" sayfa 94). Bu sekme sadece bu projeden görevler içeren zaman çizelgelerini gösterir.

Tüm bu arayüzler aşağıdaki gibi davranır:

- Öncelikle en az bir satırını onaylamaya yetkili olduğunuz zaman çizelgelerinin listesini görüntülersiniz.
- Listedeki bir zaman çizelgesini açmadan onaylarsanız (ya da reddederseniz) sadece onaylamaya yetkili olduğunuz belli zaman çizelgelerini onaylarsınız.
- Listedeki bir zaman çizelgesini açarsanız şunlar olur:
 - Sadece onaylama yetkiniz olan belli satırları onaylayabilir ya da reddedebilirsiniz ve buna göre bu satırlar Onaylandı ya da Reddedildi durumuna taşınır.
 - Onaylama yetkiniz olmayan satırlar gösterilir ama bunları hiçbir şekilde onaylayamaz ya da reddedemez ya da bir şekilde durumlarını değiştiremezsiniz. Bunların diğer onaylayanlar tarafından onaylanması şarttır.

Not: Bir kaynağın bir proje, görev ya da istek için gönderdiği zamanı reddederseniz, iş planı ya da istekteki bu gerçekleştirenler reddettiğiniz zaman kadar otomatik olarak azalır. Zaman çizelgesi kullanıcının girdiği tüm zamanı, reddedilen zaman dahil olmak üzere yansıtmaya devam eder.

Zamanı Onayla Sayfasını Kullanarak Zamanı Onaylama Ya Da Reddetme

Zamanı onaylamak için, onaylayabileceğiniz zamanı arayın. Zamanı Onayla penceresini zamanı onaylamak için kullanmak için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan **Aç > Zaman Yönetimi > Zaman Çizelgeleri > Zamanı Onayla** seçimini yapın.

Zamanı Onayla sayfası çıkar.

Zamanı onayla

Onaylamak için Zamanı ara

Dönem Tipi: 15 Günlük
Zaman Dilimi: 4/16/14 - 4/30/14
 Gösterilecek Önceki Zaman Dilimleri: 1 Diğer Zaman Dilimleri

Kaynak:
Yönetici:
Organizasyon Birimi:
Zaman Çizelgesi Satır Durumu:

Zaman Çizelgelerini göster: İstisnalar ile birlikte ve İstisnalar hariç
Toplam Saatler Eşit veya Fazla:
Toplam Saat Şu Değere Eşit veya Küçüktür:
Projeler:

Sıralama Ölçütü: Kaynak Artan Azalan *Sayfa başına Görüntülenen Sonuç: 50 *Azami Satır: 500

3. Zamanı onayla sayfasında, aşağıdaki tabloda belirtildiği gibi **Onaylamak için Zamanı Ara** bölümüne arama ve sıralama ölçütleri girin.

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
Arama ölçütleri	
Dönem Tipi (seçeneğin açılır listesi vardır)	Seçildiğinde, aramayı sistem yapılandırmanıza temellendirmeniz gereken seçtiğiniz dönem tipi olan zaman çizelgeleriyle sınırlar: <ul style="list-style-type: none">• Haftalık (her hafta, varsayılan olarak Pazartesi'den başlar)• İki Haftalık (iki haftada bir, varsayılan olarak Pazartesi'den başlar; örneğin , 29/08/10 - 11/09/10 Ağustos ve Eylül 2010'da iki haftalık bir zaman aralığıdır)• 15 Günlük (ayda iki defa, ilk zaman dilimi her zaman ayın 15'inde biter; örneğin, Eylül 2010'un iki 15 günlük dönemi 1/9/10 - 15/9/10 ve 16/9/10 - 20/9/10 aralıklarıdır.)• Aylık (her tam takvim ayı)
Zaman Dilimi	Dönem Tipi seçilip bunun için bir değer seçildiğinden etkinleşir. Aramayı açılır listeden seçtiğiniz belli bir zaman dilimiyle sınırlar.
Gösterilecek Önceki Zaman Dilimleri (seçeneğin nümerik alanı vardır)	Seçilip belirtildiğinde belirttiğiniz önceki zaman dilimi sayısı için zaman çizelgelerini (ve güncel zaman dilimini) dahil etmek için arama ölçütlerinize uygulanır.
Kaynak	Aramayı seçilen kaynaklar için olan zaman çizelgeleriyle sınırlar.
Yönetici	Aramayı seçilen yöneticilerin doğrudan raporları için zaman çizelgeleriyle

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
	sınırlar.
Organizasyon Birimi	Aramayı seçilen Org. Birimlerindeki kaynaklar için olan zaman çizelgeleriyle sınırlar.
Zaman Çizelgesi Satır Durumu	Aramayı belirttiğiniz durumları olan satırları olan zaman çizelgeleriyle sınırlar. Olası zaman çizelgesi satırları durumları şunlardır: <ul style="list-style-type: none">• Gönderildi (varsayılan)• Onaylandı• Reddedildi Daha fazla bilgi için bkz. " Zaman Çizelgesi Satır Durumlarının ve Zaman Çizelgesi Durumlarının Özeti " sayfa 69.
Zaman Çizelgelerini göster	Aramayı istisna içeren ya da istisnasız zaman çizelgeleriyle ya da ikisine de izin veren şekilde sınırlar. İstisna, izin verilen günlük maksimum zaman ya da zaman çizelgesi başına minimum ya da maksimum zamanı belirleyen zaman çizelgesi politikasından birini ihlal etmektir.
Toplam Saatler Eşit veya Fazla	Aramayı toplam saati belirttiğiniz sayıya eşit ya da bundan büyük zaman çizelgeleriyle sınırlar.
Toplam Saatler Eşit veya Az	Aramayı toplam saati belirttiğiniz sayıya eşit ya da bundan küçük zaman çizelgeleriyle sınırlar.
Projeler	Aramayı belirttiğiniz projelerle ilişkili zamanla sınırlar.
Sıralama ölçütleri	
Sıralama Ölçütü	Arama sonuçlarını sıralamak için parametre (arama sonuçlarındaki sütun). Seçenekler aşağıdaki gibidir: <ul style="list-style-type: none">• Kaynak.• Zaman Dilimi - Zaman Çizelgesi No Zaman dilimi ve zaman çizelgesi numarasına (eşsiz kombinasyon) sahip olan zaman çizelgelerine bağlantılılar.• Yönetici. Kaynağın yöneticisi.• Durum. Arama ölçütlerinde belirtilen Zaman Çizelgesi Satır Durumu.• Onaylama Zamanı. Her zaman çizelgesi için, onaylayabileceğiniz belirtilen Durumda zaman miktarı.

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
	<ul style="list-style-type: none">Toplam Zaman. Arama kriterleri ya da onaylayanlarının kim olduğundan bağımsız olarak zaman çizelgesindeki toplam zaman.Onaylanabilir Satır Maliyetleri. Onaylama Zamanı ile ilişkilendirilmiş maliyetler.
Artan ya da Azalan	Sonuçları artan ya da azalan sırada gösterir.
*Sayfa başına Görüntülenen Sonuç	Her sayfada görüntülenebilecek azami sonuç sayısı.
*Azami Satır	Tüm sayfalar için görüntülenebilecek azami satır sayısı.

4. Ara'yı tıklatın.

Zamanı Onayla sayfası sayfanın üst kısmına eklenen **Onaylamak için Zaman Seç** bölümünde gösterilen arama sonuçlarıyla yenilenir. Her kaynak için, kullanıcının zaman girme için zaman çizelgesi politikasına bağlı olarak zaman saat ya da gün cinsinden ifade edilir.

Zamanı onayla

Excel'e Aktar

Onaylamak için Zaman seç 1 - 1 / 1 gösteriliyor

Kaynak	Zaman Dilimi - Zaman Çizelgesi No	Yönetici	Durum	Onaylama Zamanı	Toplam Zaman	Onaylanabilir Satır Maliyetleri
Andy Madison	9/1/12 - 9/30/12 - 1	Kim Song	Gönderildi	32 (Saat)	32 (Saat)	\$3,040 00

1 - 1 / 1 gösteriliyor

Onaylamak için Zamanı ara

Dönem Tipi: 15 Günlük

Zaman Dilimi: 4/16/14 - 4/30/14

Gösterilecek Önceki Zaman Dilimleri: 0 Diğer Zaman Dilimleri

Kaynak:

Yönetici:

Organizasyon Birimi:

Zaman Çizelgesi Satır Durumu:

Zaman Çizelgelerini göster:

Toplam Saatler Eşit veya Fazla:

Toplam Saat Şu Değere Eşit veya Küçüktür:

Projeler:

Sıralama Ölçütü: Kaynak Artan Azalan

*Sayfa başına Görüntülenen Sonuç: 50 *Azami Satır: 500

Ara

Arama sonuçları listesi, gelecek dönemler için zaman çizelgeleri dahil olmak üzere, bir ya da daha fazla zaman çizelgesi satırını onaylayabileceğiniz zaman çizelgelerinin tamamını içerir.

Sütun başlıkları **Sıralama Ölçütü** seçenekleriyle eşleşir. (**Durum** sütunu zaman çizelgesi satırı durumunu gösterir.)

Not: Onaylanabilir Satır Maliyetleri sütunundaki maliyet verilerini görüntülemek için, Proje, Program ve Zaman Çizelgesi Maliyet Verilerini görüntüle erişim yetkiniz olmalıdır. Bu maliyet verileri bu zaman çizelgesinde onaylayabileceğiniz toplam maliyettir.

Zaman çizelgesindeki bazı satırların onaylayıcı değilseniz, zaman çizelgesindeki **Toplam Zaman, Onaylama Zamanı** bilgisinden daha fazla olabilir.

5. Bir ya da daha fazla zaman çizelgesine gönderilmiş olan zamanı onaylayabilir ya da reddedebilir ya da belli zaman çizelgesi satırlarını onaylayabilir ya da reddedebilirsiniz. Belli zaman çizelgesi satırlarını onaylamak ya da reddetmek için [adım 6](#)'ya gidin.

Bir ya da daha fazla zaman çizelgesinde gönderilmiş zamanı onaylamak ya da reddetmek için:

- İlgilendiğiniz zaman çizelgeleri için onay kutularını seçin (ya da **Tümünü İşaretle** seçeneğini tıklatın).
- Onayla** ya da **Reddet** seçeneğini tıklatın.

Zamanı Onayla sayfası yenilenir. Zaman çizelgelerinde onayladığınız ya da reddettiğiniz zaman çizelgesi satırlarının durumu Onaylandı ya da Reddedildi olur.

6. Bir ya da daha fazla zaman çizelgesine gönderilmiş olan zamanı onaylayabilir ya da reddedebilir ya da belli zaman çizelgesi satırlarını onaylayabilir ya da reddedebilirsiniz. Bir ya da daha fazla zaman çizelgesinde gönderilmiş zamanı onaylamak ya da reddetmek için [adım 5](#)'e gidin.

Belli zaman çizelgesi satırlarını onaylamak ya da reddetmek için:

- Onaylamak için Zaman Seç** bölümünde **Zaman Dilimi - Zaman Çizelgesi - No.** sütunundaki bağlantısını tıklatarak zaman çizelgesini açın.

Admin User - 1/1/13 için Zaman Çizelgesi - 1/15/13 (Onay Bekliyor) Kaydet Tamam Daha Fazla

Kaynak: Admin User Zaman Dilimi: 1/1/13 bitiş: 1/15/13 Zaman Çizelgesi No: 2
*Tanım: Admin User - 1/1/13 - 1/15/13 #2 - vincent jin testing demo Durum: Onay Bekliyor

Kalem Ekle

Zaman Çizelgesi Ayrıntıları (Saat cinsinden gösterilen tüm zamanlar)

Zaman Dökümü Diğer Gerçekleşenler Ek Bilgi Grupla | Gruplamayı Kaldır Kalem

Kalem	Durum	Aktivi	Tamamlanan %	Gerçekleşen İşgücü	Eklenen Saat	Kalem Durumu	Gerçekleşen Başlangıç	Gerçek Bitiş
<input type="checkbox"/> Prj.: QA Performance testing	Onaylandı							
<input type="checkbox"/> Diğer: Meetings	Gönderildi							
<input type="checkbox"/> Diğer: Vacation	Gönderildi							

Satır İşlemleri:

Notlar

- Tüm zaman çizelgesi satırları ya gruplanmış ya da gruplanmamıştır. **Zaman Çizelgesi Ayrıntıları** bölümünün sağ üst kısmında, iş kalemleri için gruplar dahil etmek ya da hariç tutmak için zaman çizelgesinin görünümünü değiştirmek istiyorsanız, **Kalemleri Grupla | Gruplamayı Kaldır** bölümündeki mevcut bağlantıyı tıklatabilirsiniz. Son seçtiğiniz bağlantısı yoktur. Görünüm seçeneğiniz eriştiğiniz tüm mevcut ve yeni zaman çizelgelerine uygulanır.

Zaman günlük olarak raporlanıyorsa, her gün için raporlanan zaman ayrıntılarını görüntülemek için dikey kaydırma çubuğunu kullanın.

Gruplandırıldığında ya da gruplandırılmaları kaldırıldığında zaman çizelgesi satırlarının organizasyonu hakkında bilgi için, bkz. "[Zaman Çizelgesindeki Zaman Çizelgesi Satırlarının Organizasyonu](#)" sayfa 57.

Not: Belli bir zaman çizelgesi için ayrıntıları gözden geçirebilir ya da bunlara notlar ekleyebilirsiniz. Bkz. "[Zaman Çizelgesi Satır Ayrıntılarını Görüntüleme ve Belirtme](#)" sayfa 62.

- c. Zaman çizelgesindeki belli zaman çizelgesi satırları için istenen onay kutularını işaretleyin. Kalemler gruplandırılmışsa, grup adlarının (başlıklarının) da onay kutuları vardır, bir grup adı için onay kutusunu seçmek altındaki tüm iş kalemlerini seçer.
- d. **Onayla** ya da **Reddet** seçeneğini tıklatın.

Onayladığınız ya da reddettiğiniz zaman çizelgesi satırlarının durumu Onaylandı ya da Reddedildi olur.

Bir zaman çizelgesindeki bütün zaman çizelgesi satırları (diğer onaylayanlarınkiler de dahil olmak üzere) onaylanmışsa, zaman çizelgesi durumu Onaylandı olur.

Zaman çizelgesinde reddettiğiniz satır olursa, zaman çizelgesi durumu Yeniden İşleniyor olur.

Admin User - 1/1/13 için Zaman Çizelgesi - 1/15/13 (Onaylandı) Kaydet Tamam Daha Fazla

Kaynak: Admin User Zaman Dilimi: 1/1/13 bitiş 1/15/13 Zaman Çizelgesi No: 2
*Tanım: Admin User - 1/1/13 - 1/15/13 #2 - vincent jin testing demo Durum: Onaylandı
Kalem Ekle Onaylar/İşlem Ayrıntıları Zaman Çizelgesi Politikaları

Zaman Çizelgesi Ayrıntıları (Saat cinsinden gösterilen tüm zamanlar)

Zaman Dökümü Diğer Gerçekleşenler Grupla | Gruplamayı Kaldır Kalem

Kalem	Durum	Aktivite	Bekle Saat	T. W. T. F. S. S. M. T. W. T. F. S. S. M. T.												Toplam		
				1/1	1/2	1/3	1/4	1/5	1/6	1/7	1/8	1/9	1/1	1/1	1/1		1/1	1/1
<input type="checkbox"/> Prj.: QA Performance testing	Onaylandı		0.0	0..	0..	0..	0..	0..	5..	0..	0..	0..	0..	0..	0..	0..	0..	5.00
<input type="checkbox"/> Diğer: Toplantılar	Onaylandı		0.0	0..	0..	0..	0..	0..	7..	0..	0..	0..	0..	0..	0..	0..	0..	7.00
<input type="checkbox"/> Diğer: Tatil	Onaylandı		0.0	0..	0..	0..	0..	0..	8..	0..	0..	0..	0..	0..	0..	0..	0..	8.00
Satır İşlemleri:				0..	0..	0..	0..	0..	1..	8..	0..	0..	0..	0..	0..	0..	0..	20.00
Satır Ayrıntıları Kaldır Yeniden İşle Onayla Reddet																		

Notlar
Not ekle

Zaman Çizelgelerini Onayla Portletini Kullanarak Zamanı Onaylama ya da Reddetme

Zaman Çizelgelerini Onayla portleti onaylayanların gözden geçirmesine, sonrasında gönderilen zaman kabul etmesine ya da reddetmesine izin vermek için yapılandırılabilir. Bkz. "[Şekil 3-1. Zaman Çizelgelerini Onayla portleti](#)" [sonraki sayfada](#) (Bu görünümde gösterilmeyen daha fazla zaman çizelgesini ve **Excel'e Aktar** bağlantısını görüntülemek için **Büyüt** bağlantısını tıklatın). Bu portlet, Zamanı Onayla sayfası ile aynı şekilde çalışır (bkz. "[Zamanı Onayla Sayfasını Kullanarak Zamanı Onaylama Ya Da Reddetme](#)" sayfa 87).

Şekil 3-1. Zaman Çizelgelerini Onayla portleti

Zaman Çizelgeleri Onayla							
Tercihler:							
	Kaynak	Zaman Dilimi - Zaman Çizelgesi #	Durumu	Yöneticisi	Onaylama Zamanı	Toplam Zaman	Onaylanabilir Satır Maliyetleri
<input type="checkbox"/>	Andy Madison	1-8-12 - 15-8-12 - 1	Gönderildi	Kim Song	6 (Saat)	85 (Saat)	\$ 570,00
<input type="checkbox"/>	Cindy Ruth	1-8-12 - 15-8-12 - 1	Gönderildi	Kim Song	6 (Saat)	42 (Saat)	\$ 570,00
<input type="checkbox"/>	Tümünü işaretle						

3 ila 4 / 6 gösteriliyor

Not: Onaylanabilir Satır Maliyetleri sütunundaki maliyet verilerini görüntülemek için, Proje, Program ve Zaman Çizelgesi Maliyet Verilerini görüntüle erişim yetkiniz olmalıdır. Bu maliyet verileri bu zaman çizelgesinde onaylayabileceğiniz toplam maliyettir.

Zaman çizelgesindeki bazı satırların onaylanıyorsanız, zaman çizelgesindeki **Toplam Zaman**, **Onaylama Zamanı** bilgisinden daha fazla olabilir.

Zaman çizelgelerinden zaman çizelgesi satırlarını onaylamak ya da reddetmek için bu portleti kullanmak için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Gerekliyse PPM Dashboard ürününüzü Zaman Çizelgelerini Onayla portletini içermesi için kişiselleştirin.
3. Onaylanacak zaman çizelgeleri listesi için filtre ölçütleri belirtmek için, **Düzenle** simgesini tıklatın ve herhangi bir portlet için yapacağınız gibi tercihleri düzenleyin. Portlet filtre ölçütleri Zamanı Onayla sayfasıyla aynıdır (bkz. [Zamanı onayla Sayfasını Kullanarak Zaman Onaylama ya da Reddetme'de 3. adım](#)), ama portlette belirttiğiniz portlet tercihlerinin özetini portlette görüntülemek için bir seçenek vardır.

Portlet bir ya da daha fazla zaman çizelgesi satırı onaylayabileceğiniz tüm zaman çizelgelerini içerir.

4. Bir ya da daha fazla zaman çizelgesine gönderilmiş olan zamanı onaylayabilir ya da reddedebilir ya da belli zaman çizelgesi satırlarını onaylayabilir ya da reddedebilirsiniz. Belli zaman çizelgesi satırlarını onaylamak ya da reddetmek için [adım 5'e](#) gidin.

Bir ya da daha fazla zaman çizelgesinde gönderilmiş zamanı onaylamak ya da reddetmek için:

- a. İlgilendiğiniz zaman çizelgeleri için onay kutularını seçin (ya da **Tümünü İşaretle** seçeneğini tıklatın).
- b. **Onayla** ya da **Reddet** seçeneğini tıklatın.

Zaman Çizelgelerini Onayla portleti yenilenir. Zaman çizelgelerinde onayladığınız ya da reddettiğiniz zaman çizelgesi satırlarının durumu Onaylandı ya da Reddedildi olur.

5. Bir ya da daha fazla zaman çizelgesine gönderilmiş olan zamanı onaylayabilir ya da reddedebilir ya da belli zaman çizelgesi satırlarını onaylayabilir ya da reddedebilirsiniz. Bir ya da daha fazla zaman çizelgesinde gönderilmiş zamanı onaylamak ya da reddetmek için [adım 4'e](#) gidin.

Belli zaman çizelgesi satırlarını onaylamak ya da reddetmek için:

- a. **Zaman Dilimi - Zaman Çizelgesi - No.** sütunundaki bağlantısını tıklatarak zaman çizelgesini açın.
- b. Tüm zaman çizelgesi satırları ya gruplanmıştır ya da gruplanmamıştır. **Zaman Çizelgesi Ayrıntıları** bölümünün sağ üst kısmında, iş kalemleri için gruplar dahil etmek ya da hariç tutmak için zaman çizelgesinin görünümünü değiştirmek istiyorsanız, **Kalemleri Grupla**

Gruplamayı Kaldır bölümündeki mevcut bağlantıyı tıklatabilirsiniz. Son seçtiğiniz bağlantısı yoktur. Görünüm seçeneğiniz eriştiğiniz tüm mevcut ve yeni zaman çizelgelerine uygulanır.

Gruplandırıldığında ya da gruplandırmaları kaldırıldığında zaman çizelgesi satırlarının organizasyonu hakkında bilgi için, bkz. "[Zaman Çizelgesindeki Zaman Çizelgesi Satırlarının Organizasyonu](#)" sayfa 57.

Not: Belli bir zaman çizelgesi için ayrıntıları gözden geçirebilir ya da bunlara notlar ekleyebilirsiniz. Bkz. "[Zaman Çizelgesi Satır Ayrıntılarını Görüntüleme ve Belirtme](#)" sayfa 62.

c. Zaman çizelgesindeki belli zaman çizelgesi satırları için istenen onay kutularını işaretleyin. Kalemler gruplandırılmışsa, grup adlarının (başlıklarının) da onay kutuları vardır, bir grup adı için onay kutusunu seçmek altındaki tüm iş kalemlerini seçer.

d. **Onayla** ya da **Reddet** seçeneğini tıklatın.

Onayladığınız ya da reddettiğiniz zaman çizelgesi satırlarının durumu Onaylandı ya da Reddedildi olur.

Bir zaman çizelgesindeki bütün zaman çizelgesi satırları (diğer onaylayanlarınkiler de dahil olmak üzere) onaylanmışsa, zaman çizelgesi durumu Onaylandı olur.

Projeye Genel Bakış Sayfasından Zamanı Onaylama ya da Reddetme

Projeye Genel Bakış sayfasında, proje yöneticisi, kendisinin onaylama yetkisi olan en az bir görevi olan projede gönderilmiş zaman çizelgelerinin listesini görüntüleyebilir.

Belli bir projeye karşı günlüğe kaydedilen zamanı onaylamak ya da reddetmek için Projeye Genel Bakış sayfasını kullanmak için:

1. Menü çubuğundan **Ara > Proje Yönetimi > Projeler ve Görevler & Proje Ara > seçimini yapın.**

2. İlgilendiğiniz projeyi seçip açın.

Proje Özeti sekmesine Projeye Genel Bakış sayfası açılır.

3. Varsa, **Proje Özeti** sekmesinin altındaki **Zaman Onayı** bölümü proje için gönderilmiş zamanı olan zaman çizelgelerini onaylamanız için listeler. Her kaynak için, kullanıcının zaman girme için zaman çizelgesi politikasına bağlı olarak zaman saat ya da gün cinsinden ifade edilir.

Zaman Onayı							
Kaynak	Zaman Dilimi - Zaman Çizelgesi #	Yöneticisi	Durumu	Onaylama Zamanı	Toplam Zaman	Onaylanabilir Satır Maliyetleri	
<input type="checkbox"/>	Andy Madison	9/1/12 - 9/30/12 - 1	Kim Song	Gönderildi	32 (Saat)	32 (Saat)	\$3,040.00
<input type="checkbox"/>	Cindy Ruth	7/16/12 - 7/31/12 - 1	Kim Song	Gönderildi	12 (Saat)	12 (Saat)	\$ 1,140.00
<input type="checkbox"/>	Tümünü işaretle <input type="button" value="Onayla"/> <input type="button" value="Reddet"/>						

Not: Onaylanabilir Satır Maliyetleri sütunundaki maliyet verilerini görüntülemek için, Proje, Program ve Zaman Çizelgesi Maliyet Verilerini görüntüle erişim yetkiniz olmalıdır. Maliyet verileri, zaman çizelgesinde gönderilmiş zamanı olan projedeki tüm görevler için

onaylayabileceğiniz toplam maliyettir.

Zaman çizelgesindeki bazı satırların onaylayıcı değilseniz, zaman çizelgesindeki **Toplam Zaman, Onaylama Zamanı** bilgisinden daha fazla olabilir.

4. Bir ya da daha fazla zaman çizelgesine gönderilmiş olan zamanı onaylayabilir ya da reddedebilir ya da belli zaman çizelgesi satırlarını onaylayabilir ya da reddedebilirsiniz. Belli zaman çizelgesi satırlarını onaylamak ya da reddetmek için [adım 5'e](#) gidin.

Bir ya da daha fazla zaman çizelgesinde gönderilmiş zamanı onaylamak ya da reddetmek için:

- İlgilendiğiniz zaman çizelgeleri için onay kutularını seçin (ya da **Tümünü İşaretle** seçeneğini tıklatın).
- Onayla** ya da **Reddet** seçeneğini tıklatın.

Projeye Genel Bakış sayfası yenilenir. Zaman çizelgelerinde onayladığınız ya da reddettiğiniz zaman çizelgesi satırlarının durumu Onaylandı ya da Reddedildi olur.

5. Bir ya da daha fazla zaman çizelgesine gönderilmiş olan zamanı onaylayabilir ya da reddedebilir ya da belli zaman çizelgesi satırlarını onaylayabilir ya da reddedebilirsiniz. Bir ya da daha fazla zaman çizelgesinde gönderilmiş zamanı onaylamak ya da reddetmek için [adım 4'e](#) gidin.

Belli zaman çizelgesi satırlarını onaylamak ya da reddetmek için:

- Proje Zamanı** bölümündeki **Zaman Dilimi - Zaman Çizelgesi - No.** sütunundaki bağlantısını tıklatarak zaman çizelgesini açın.

Not: Zaman çizelgesinde, onaylayabileceğiniz projeler ya da görevler için zaman çizelgesi satırlarının yanı sıra, bazı istek, paket ya da diğer iş kalemleri için zaman çizelgesi satırları görüntüleyebilirsiniz.

- Tüm zaman çizelgesi satırları ya gruplanmış ya da gruplanmamıştır. **Zaman Çizelgesi Ayrıntıları** bölümünün sağ üst kısmında, iş kalemleri için gruplar dahil etmek ya da hariç tutmak için zaman çizelgesinin görünümünü değiştirmek istiyorsanız, **Kalemleri Grupa | Gruplamayı Kaldır** bölümündeki mevcut bağlantıyı tıklatabilirsiniz. Son seçtiğiniz bağlantısı yoktur. Görünüm seçeneğiniz eriştiğiniz tüm mevcut ve yeni zaman çizelgelerine uygulanır.

Gruplandığında ya da gruplandırmaları kaldırıldığında zaman çizelgesi satırlarının organizasyonu hakkında bilgi için, bkz. "[Zaman Çizelgesindeki Zaman Çizelgesi Satırlarının Organizasyonu](#)" sayfa 57.

Not: Belli bir zaman çizelgesi için ayrıntıları gözden geçirebilir ya da bunlara notlar ekleyebilirsiniz. Bkz. "[Zaman Çizelgesi Satır Ayrıntılarını Görüntüleme ve Belirtme](#)" sayfa 62.

- Zaman çizelgesindeki belli zaman çizelgesi satırları için istenen onay kutularını işaretleyin. Kalemler gruplandırılmışsa, grup adlarının (başlıklarının) da onay kutuları vardır, bir grup adı için onay kutusunu seçmek altındaki tüm iş kalemlerini seçer.
- Onayla** ya da **Reddet** seçeneğini tıklatın.

Onayladığınız ya da reddettiğiniz zaman çizelgesi satırlarının durumu Onaylandı ya da Reddedildi olur.

Bir zaman çizelgesindeki bütün zaman çizelgesi satırları (diğer onaylayanlarınkiler de dahil olmak üzere) onaylanmışsa, zaman çizelgesi durumu Onaylandı olur.

Karşılanamayan (Süresi Geçmiş) Zaman Çizelgelerini Bulma

Zaman çizelgesi aşağıdakilerin hepsi doğru olduğunda karşılanmayan (süresi geçmiş) olur:


- İlişkili kaynak için zaman çizelgesi politikası her dönem için kaynağın bir zaman çizelgesi göndermesini gerektirir. (Zaman çizelgeleri politikaları hakkında bilgi için, bkz. "[Zaman Çizelgesi Politikaları](#)" sayfa 80 ve HP Time Management Configuration Guide.)
- Bugünün tarihi zaman çizelgesinin zaman diliminin bitiş tarihinden sonradır.
- İlişkili kaynak zaman çizelgesi oluşturmamıştır (Eksik olarak raporlanır), oluşturmuş ama göndermemiştir (durumu Gönderilmedi) ya da yeniden işlemeli ve tekrar göndermelidir (durumu Yeniden İşleniyordur).

Karşılanamayan Zaman Çizelgeleri raporunu sistemdeki tüm karşılanmayan zaman çizelgeleri ya da Zaman Yntm.: Tüm Zaman Çizelgelerini görüntüle (Yalnız Özet Bilgiler) erişim yetkiniz varsa belirttiğiniz filtre ölçütlerinin bir alt kümesi için özet bilgilerini görüntülemek için kullanabilirsiniz.

Karşılanamayan Zaman Çizelgeleri raporu üretmek için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan, **Aç > Raporlar > Rapor Oluştur** seçimini yapın.
Yeni Rapor Gönder penceresi açılır.
3. **Rapor Kategorisi** seçeneğinden **Zaman Yönetimi** ögesini seçin.
4. **Karşılanamayan Zaman Çizelgeleri** seçeneğini tıklatın.

Rapor Gönder: Karşılanamayan Zaman Çizelgeleri sayfası açılır.

 **Project and Portfolio Management Center**


Rapor gönder: Karşılanamayan Zaman Çizelgeleri


Rapor Parametreleri


*Gösterilecek Önceki Zaman Dilimleri:


*Cari Dönemi dahil et: E H


*Gün cinsinden Ödemesiz Dönem (yalnızca geçmiş dönemleri etkiler):


Kaynak: 

Doğrudan Yönetici: 

Varsayılan Zamanı Onaylayan: 

Organizasyon Birimi: 


Zaman Çizelgesi Durumu: 


Sıralama ölçütü: 


Alt Organizasyon Birimlerini Dahil Et E H

Çizelgeleme ve Çıktı Seçenekleri

Raporu Hemen Çalıştır

Raporun Çalıştırılacağı Tarih: 

Tekrarlama Sıklığı: Saat Bitiş: 

E-posta alıcısı:  Rapor tamamlandığında

Gelişmiş Bildirimler

5. Filtre ölçütlerini aşağıdaki tabloda açıklandığı gibi belirtin:

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
*Gösterilecek Önceki Zaman Dilimleri	Belirttiğiniz önceki zaman dilimi sayısından zaman çizelgelerini dahil etmek için diğer arama ölçütleriniz için geçerlidir.
*Cari Dönemi Dahil Et	Cari zaman diliminden zaman çizelgelerini dahil etmek için diğer arama ölçütleriniz için geçerlidir. Bu seçeneği seçtiğinizde günün tarihinin cari dönem sonuna ne kadar yakın olduğunu göz önünde bulundurun.
*Gün Cinsinden Ödemesiz Dönem (yalnızca geçmiş dönemleri etkiler)	Zaman çizelgesinin raporda listelenmesi için geçmesi gereken zaman diliminin sona ermesinden sonraki gün sayısı.
Kaynak	Aramayı belirttiğiniz kaynaklar için karşılanamayan zaman çizelgeleri ile sınırlar.
Doğrudan Yönetici	Aramayı belirttiğiniz yöneticinin doğrudan raporları için karşılanamayan zaman çizelgeleri ile sınırlar.

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
Varsayılan Zamanı Onaylayan	Aramayı belirttiğiniz varsayılan zamanı onaylayan olan kaynaklar için karşılanamayan zaman çizelgeleri ile sınırlar.
Organizasyon Birimi	Aramayı belirttiğiniz Organizasyon birimindeki kaynaklar için karşılanamayan zaman çizelgeleri ile sınırlar.
Zaman Çizelgesi Durumu	Aramayı belirttiğiniz aşağıdaki durumlardaki karşılanamayan zaman çizelgeleri ile sınırlar. <ul style="list-style-type: none">• Yeniden İşleniyor• Eksik (yani oluşturulmamış)• Gönderilmedi Belirtilmemişse, bu durumlardaki ve diğer arama ölçütlerini karşılayan karşılanmamış zaman çizelgeleri dahil edilir.
Sıralama ölçütü	Sonuçları Dönem Adı ya da Kaynak bilgisine göre sırala.
Alt Organizasyon Birimlerini Dahil Et	Seçilen Organizasyon Biriminin alt düzey öğelerinin karşılanmayan zaman çizelgelerini dahil etme seçeneği.

Not: Çizelgeleme ve Bildirim Seçenekleri hakkında bilgi almak için, bkz. Reports Guide and Reference.

6. **Gönder** seçeneğini tıklatın.
Karşılanamayan Zaman Çizelgeleri raporu çalışır.
7. Rapordaki karşılanamayan zaman çizelgeleri listesini gözden geçirin.
Karşılanmayan bir zaman çizelgesi hiç oluşturulmamışsa, durumu **Eksik** olarak gösterilir.
(Karşılanmayan bir zaman çizelgesi oluşturulmuş ama sonradan iptal edilmişse, hiç oluşturulmamış gibi **Eksik** olarak kabul edilir.
8. Gerektiğinde, **Eksik** olmayan herhangi bir zaman çizelgesini **Dönem - Zaman Çizelgesi No** sütunundaki bağlantısını tıklatarak açabilirsiniz.

Bölüm 4: Zaman Çizelgelerini Dondurma Ve Kapatma

Bu bölüm aşağıdaki bölümleri içerir:

- ["Zaman Çizelgelerini Dondurma ve Kapatmaya Genel Bakış" altında](#)
- ["Zaman Çizelgelerini Dondurma ve Kapatma" sonraki sayfada](#)

Zaman Çizelgelerini Dondurma ve Kapatmaya Genel Bakış

Zaman çizelgesi onaylandıktan sonra, ilişkilendirilmiş işçilik maliyeti genelde incelenir ve işin yapıldığı müşteriye faturalanır. HP Time Management bu faturalama işlevini açık olarak yapmaz ama zaman çizelgelerindeki iş kalemleriyle ilişkilendirilmiş fiyat kodlarının takibini yapar.

Fiyat kodu bir iş kaleminin maliyeti için faturalandırılan bir iç ya da dış müşteriyi temsil eder. Bazı organizasyonlarda, gerçekleşen zaman geriye dönük ödeme ya da faturalara için bilgi olarak kullanılır. İş kalemi girildikten sonra, gerçekleşen zaman iş kalemine karşı günlüğe kaydedilir. Bu, iç ya da dış müşteriye faturalanan bir maliyet üretir.

Bazı durumlarda, fiyat kodlarını ayarlamak için geçersiz kılma kuralları uygulanır. Örneğin, belli bir proje ya da görevdeki tüm iş zamanı belli bir fiyat koduna atanabilir.

Fiyat kodları ve geçersiz kılma kuralları hakkında daha fazla bilgi için bkz. HP Time Management Configuration Guide.

Faturalama sürecini kolaylaştırmak için HP Time Management "faturalamayı onaylayanlar" yapılandırmasını destekler. Faturalamayı onaylayanın rolü zaman onaylayanlar tarafından onaylanan zamanla ilişkili maliyetleri inceleyip sonra da isteğe bağlı olarak maliyetleri hesaba katılan zaman çizelgelerini "dondurmak"tır. Faturalamayı onaylayan bir zaman çizelgesini dondurduğunda, durumu Donduruldu olur ve bu zaman çizelgesinde daha sonra değişiklik yapılamaz.

Zaman çizelgesi dondurulup veri çıkarma ya da dış etkileşim gerçekleştirildikten sonra (ya da zaman çizelgesi dondurma seçeneği kullanılmamışsa), faturalamayı onaylayan için HP Time Management sürecindeki son adım zaman çizelgesini kapatmaktır. Zaman çizelgesi durumu Kapalı olarak güncelleştirilir ve son raporlar üretilebilir. Sadece onaylanan ve dondurulmuş zaman çizelgeleri kapatılabilir.

Zaman onaylayanlara benzer olarak, bir kaynak için birden fazla faturalamayı onaylayan (kaynak grubu gibi) atanmışsa, faturalamayı onaylayanların sadece birinin kaynağın zaman çizelgesini dondurma ya da kapatması gereklidir.

Bu bölüm zaman çizelgelerinin atanmış faturalamayı onaylayan tarafından zaman çizelgelerinin dondurulması ve kapatılması ile ilişkili prosedürlerin ayrıntılarını verir.

Zaman Çizelgelerini Dondurma ve Kapatma

Zaman çizelgesini dondurmak ya da kapatmak için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan **Aç > Zaman Yönetimi > Zaman Çizelgeleri > Zaman Çizelgelerini Dondur/Kapat** seçimini yapın.

Dondurmak/Kapatmak için Zaman Çizelgesi Ara sayfası çıkar.

Dondurmak/Kapatmak için Zaman Çizelgesi ara

Dondurmak/Kapatmak için Zaman Çizelgesi ara

Zaman Çizelgeleri Bulma Ölçütü:

Dönem Tipi: 15 Günlük **Zaman Dilimi:**

Gösterilecek Önceki Zaman Dilimleri: 1

Kaynak:

Yönetici:

Organizasyon Birimi:

Zaman Çizelgesi Durumu: Onaylandı

Kapatılan Zaman Çizelgeleri dahil edilsin mi? Evet Hayır

Sıralama Ölçütü: Kaynak Artan Azalan ***Sayfa başına Görüntülenen Sonuç:** 50 ***Azami Satır:** 500

[Ara](#)

3. Aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde ölçütleri arayın ve sıralayın:

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
Arama ölçütleri	
Dönem Tipi (seçeneğin açılır listesi vardır)	Seçiliyken, aramayı açılır listeden seçilen zaman diliminin tipine sahip olan zaman çizelgeleriyle sınırlar. Sistem yapılandırmanıza bağlı olarak, liste aşağıdakileri içerebilir: <ul style="list-style-type: none">• Haftalık (her hafta, varsayılan olarak Pazartesi'den başlar)• İki Haftalık (iki haftada bir, varsayılan olarak Pazartesi'den başlar; örneğin, 29/8/10 - 11/9/10 Ağustos ve Eylül 2010'da iki haftalık bir zaman aralığıdır)• 15 Günlük (ayda iki defa, ilk zaman dilimi her zaman ayın 15'inde biter; örneğin, Eylül 2010'un iki 15 günlük dönemi 1/9/10 - 15/9/10 ve 16/9/10 - 20/9/10 aralıklarıdır.)• Aylık (her tam takvim ayı)
Zaman Dilimi	Dönem Tipi seçilip bunun için bir değer seçildiğinden etkinleşir. İsteğe bağlı olarak açılır listeden belli bir zaman dilimi seçin.
Gösterilecek Önceki Zaman Dilimleri	Seçilip belirtildiğinde belirttiğiniz önceki zaman dilimi sayısı için zaman çizelgelerini (ve güncel zaman dilimini) dahil etmek için arama ölçütlerinize uygulanır.

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
(seçeneğin nümerik alanı vardır)	
Kaynak	Aramayı seçilen kaynaklar için olan zaman çizelgeleriyle sınırlar.
Yönetici	Aramayı seçilen yöneticilerin doğrudan raporları için zaman çizelgeleriyle sınırlar.
Organizasyon Birimi	Aramayı seçilen Org Birimler için olan zaman çizelgeleriyle sınırlar.
Zaman Çizelgesi Durumu	Aramayı seçilen durumu için olan zaman çizelgeleriyle sınırlar. Zaman çizelgesini dondurmak ya da kapatmak için durumunun Onaylandı olması gerekir.
Kapatılan Zaman Çizelgeleri dahil edilsin mi	Aramaya kapatılmış zaman çizelgelerini dahil etme seçeneği.
Sıralama ölçütleri	
Sıralama Ölçütü	<p>Arama sonuçlarını sıralamak için parametre (arama sonuçlarındaki sütun). Seçenekler aşağıdaki gibidir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kaynak. Arama ölçütleri tarafından sınırlandırıldığı şekilde, zaman çizelgeleri dondurulmuş ya da kapatılmış olan kaynaklar.• Zaman Dilimi - Zaman Çizelgesi No Zaman dilimi ve zaman çizelgesi numarasına (eşsiz kombinasyon) sahip olan zaman çizelgelerine bağlantılar.• Yönetici.Kaynağın yöneticisi.• Durum. Arama ölçütlerinde belirtilen Zaman Çizelgesi Durumu.• Toplam Zaman. Arama kriterleri ya da onaylayanlarının kim olduğundan bağımsız olarak zaman çizelgesindeki toplam saat ya da günler.• Toplam Maliyetler. Toplam Zaman ile ilişkilendirilmiş maliyetler.
Artan ya da Azalan	Sonuçları artan ya da azalan sırada gösterir.
*Sayfa başına Görüntülenen Sonuç	Her sayfada görüntülenebilecek azami sonuç sayısı.
*Azami Satır	Tüm sayfalar için görüntülenebilecek azami satır sayısı.

4. **Ara'yı** tıklatın.

Dondurmak/Kapatmak için Zaman Çizelgesi Ara sayfası, sayfanın üst kısmına eklenen **Dondurmak/Kapatmak için Zaman Çizelgesi seç** bölümünde gösterilen arama sonuçlarıyla yenilenir. Sütun başlıkları **Sıralama Ölçütü** seçenekleriyle eşleşir.

Dondurmak/Kapatmak için Zaman Çizelgesi ara

Excel'e Aktar

Dondurmak/Kapatmak için Zaman Çizelgesi seç < 0 - 0 / 0 gösteriliyor >

Kaynak	Zaman Dilimi - Zaman Çizelgesi No	Yönetici	Durum	Toplam Zaman	Toplam Maliyetler
Sonuç bulunamadı. Lütfen aramanızı değiştirin.					

Dondurmak/Kapatmak için Zaman Çizelgesi ara

Zaman Çizelgeleri Bulma Ölçütü:

Dönem Tipi: 15 Günlük

Zaman Dilimi:

Gösterilecek Önceki Zaman Dilimleri: 0

Kaynak:

Yönetici:

Organizasyon Birimi:

Zaman Çizelgesi Durumu: Onaylandı

Kapatılan Zaman Çizelgeleri dahil edilsin mi? Evet Hayır

Sıralama Ölçütü: Kaynak Artan Azalan

*Sayfa başına Görüntülenen Sonuç: 50

*Azami Satır: 500

Ara

Not: Toplam Maliyetler sütunundaki maliyet verilerini görüntülemek için, Proje, Program ve Zaman Çizelgesi Maliyet Verilerini görüntüle erişim yetkiniz olmalıdır.

5. İlgilendiğiniz zaman çizelgelerinin onay kutularını işaretleyin. (Tüm zaman çizelgelerini seçmek için **Tümünü İşaretle** seçeneğini tıklatın.)
6. Zaman çizelgelerini aşağıdaki gibi dondurun ya da kapatın:
- Zaman çizelgesini dondurmak için, **Dondur** seçeneğini tıklatın.
Seçilen zaman çizelgelerinin ve tüm zaman çizelgesi satırlarının durumu Donduruldu olur ve Dondurmak/Kapatmak için Zaman Çizelgesi Ara sayfası yenilenir.
 - Zaman çizelgesini kapatmak için, **Kapat** seçeneğini tıklatın.
Seçilen zaman çizelgelerinin ve tüm zaman çizelgesi satırlarının durumu Kapatıldı olur ve Dondurmak/Kapatmak için Zaman Çizelgesi Ara sayfası yenilenir.

Bölüm 5: Kullanıcılar İçin İş Dağıtımları Oluşturma

- "Kullanıcılar İçin İş Dağıtımları Oluşturmaya Genel Bakış" altında
- "İş Dağıtımları Oluşturma" sonraki sayfada
- "Mevcut İş Dağıtımlarını Düzenleme, Kapatma ve Silme" sayfa 110

Kullanıcılar İçin İş Dağıtımları Oluşturmaya Genel Bakış

HP Time Management ürünündeki iş dağıtımları yöneticileri paketler ve diğer iş kalemlerine harcanması planlanan zamanı dağıtmasını (ya da "bütçelemesini") sağlar (bkz. "[İş Kalemlerini Zaman Çizelgelerinde ve İş Dağıtımlarında Kullanma](#)" sayfa 11).

Yöneticiler toplantılar gibi diğer iş kalemlerine belli bir zaman dağıtmak isteyebilirler ya da belli bir paketin belli bir zaman miktarı alacağı beklentisi olduğunu öngörebilirler. Bu dağıtımlar sonra kaynağın ne beklendiğini görüntüleyebilmesi için zaman çizelgesine zaman giren kullanıcıya gösterilir. Yöneticiler sonradan kaynaklar tarafınsan girilen gerçekleşen zamanın başlangıç dağıtımıyla karşılaştırabilirler ve bu da zaman onaylama kararlarını etkileyebilir.

Yöneticiler belli bir iş kalemine karşı hangi kaynakların zamanı günlüğe kaydedebileceğini kısıtlamak için de iş dağıtımlarını kullanabilirler.

Not: Projeler ve görevler için iş dağıtımları proje ayarlarındaki Maliyet ve Fayda Politikasını kullanarak HP Time Management ve HP Project Management entegre edildiğinde atanan kaynaklar ve projeler ve görevler için beklenen zaman tarafından aşılırlar. (bkz. "[Zaman Yönetimi ile Proje Yönetimini Entegre Etme](#)" sayfa 113).

İstekler için iş dağıtımları istek tiplerinde belirtilen atanan kaynaklar tarafından aşılırlar(bkz. HP Demand Management Configuration Guide).

HP iş dağıtımlarını projeler, görevler ya da istekler için değil, sadece paketler ve diğer kalemlerle ihtiyaç duyulduğu şekilde şiddetle tavsiye eder.

İş dağıtımı oluşturmak isteğe bağlıdır.

Bu bölüm iş dağıtımları oluşturmak ve yönetmekle ilişkili aşağıdaki prosedürleri ayrıntılandırır:

- İş dağıtımları oluşturmak.
- Daha sonraki bir tarihte üzerinde çalışmak için iş dağıtımlarını kaydetmek.
- İş dağıtımlarını kapatmak.
- İş dağıtımlarını silmek. Kendilerine karşı zamanı günlüğe kaydedilmiş iş dağıtımları silinemez.

İş Dağıtımları Oluşturma

İş dağıtımları belli iş kalemlerinden oluşturulur. İş dağıtımını oluşturmadan önce, iş kalemi mevcut olmalıdır.

Not: İş dağıtımları oluşturmak için, Zaman Yntm.: İş Dağıtımlarını Düzenle erişim yetkiniz olmalıdır.

Yeni bir iş dağıtımını oluşturmak için:

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan **Aç > Zaman Yönetimi Dağıtımlar > Dağıtım > Oluştur > seçimini yapın.**

İş Dağıtımları Oluştur sayfası çıkar.

İş Dağıtımları Oluştur

İş Kalemi Tipi	İş Kalemi	İş Kalemi Grubu	Tanım	Orijinal Bütçe (saat)	Cari bütçe (saat)	Standart İndirim %	Faturalama İndirimi %
Proje							
Proje							
Proje							
Proje							
Proje							

Yeni Dağıtımlar:

İş Kalemi Filtreleri

Genel Filtreler

Son X gün içinde değiştirildi: Son X gün içinde oluşturuldu:

Kapatılanlar dahil edilsin mi? E H

Proje Filtreleri

Proje Adı İçeriği: Proje Kaynağı:

Proje Yöneticisi:

Çizelgelenen Başlangıç Tarihi: Çizelgelenen Başlama Tarihi Bitiş Değeri:

Çizelgelenen Bitiş Tarihi: Çizelgelenen Son Bitiş Tarihi:

İstek Filtreleri

İstek Tipi: İstek Atama Hedefi:

Yalnız atanan grubuna dahil olduğum istekler: E H İstek Kaynağı:

Yalnız beni kaynak olarak listeleyen istekler: E H İstek Atanan Grup:

İstek Numarası:

Görev Filtreleri

Görev Adı İçeriği: Proje:

Görev Tipi: Görevler ve Özet Görevleri

Görev Durumu: Proje Atanan Kaynağı:

Çizelgelenen Başlangıç Tarihi: Proje Yöneticisi:

Çizelgelenen Bitiş Tarihi: Çizelgelenen Başlama Tarihi Bitiş Değeri:

Çizelgelenen Son Bitiş Tarihi: Çizelgelenen Son Bitiş Tarihi:

Paket Filtreleri

Paket İş Akışı: Paket Numarası:

Paket Atanan Grup: Paket Atama Hedefi:

Mevcut **İş Kalemi Tipleri** aşağıdakileri içerir:

- **Proje**
- **Görev**
- **İstek**
- **Paket**
- **Diğer** (çeşitli)

Not: HP iş dağıtımlarını projeler, görevler ya da istekler için değil, sadece paketler ve diğer kalemlerle ihtiyaç duyulduğu şekilde şiddetle tavsiye eder.

3. (İsteğe bağlı) Sayfanın üstündeki satırlardaki iş kalemi tipleri ile ilişkilendirilmiş otomatik tamamlama listelerinde mevcut olan iş kalemleri koleksiyonunu sınırlandırmak için İş Dağıtımları Oluştur sayfasının **İş Kalemi Filtreleri** bölümünü kullanın. Daha sonra, bu otomatik tamamlama listelerinden ilgilendiğiniz belli iş kalemlerini seçersiniz.

Genel Filtreler bölümündeki filtreler tüm iş kalemi tiplerine uygulanır ve diğer bölümlerdeki filtreler belli iş kalemi tiplerine uygulanır.

Örneğin, **İş Kalemi Filtreleri** bölümünün **Genel Filtreler** ve **İstek Filtreleri** alt bölümlerinde filtre ölçütleri belirtirseniz, İstek iş kalemleri için otomatik tamamlama listesindeki iş kalemleri kümesi otomatik olarak kriterlerinizin ikisini de karşılayanlarla sınırlanır, otomatik tamamlama listesindeki diğer iş kalemleri kümeleri otomatik olarak **Genel Filtreler** ölçütleriyle sınırlanır.

İş Kalemi Filtreleri bölümünü aşağıdaki tablodaki bilgileri kullanarak istendiği şekilde tamamlayın:

Alan Adı	Tanım
Genel Filtreler bölümü	
Son X gün içinde değiştirildi	Proje listesini belirttiğiniz gün sayısı içinde değiştirilmiş iş kalemleriyle sınırlar.
Son X gün içinde oluşturuldu	Proje listesini belirttiğiniz gün sayısı içinde oluşturulmuş iş kalemleriyle sınırlar.
Kapatılanları Dahil Et	İş kalemleri listesine kapalı iş kalemlerini dahil etme seçeneği. Kapatılan iş kalemleri şöyledir: <ul style="list-style-type: none">• Kapatılan istekler• Tamamlanmış ve projeleri hâlâ günlüğe zaman kaydedilmesine izin veren görevler• Kapatılan paketler
Proje Filtreleri bölümü ^{a, b}	
Proje Adı İçeriği	Listeyi adı belirttiğiniz karakter dizisini içeren projeler ile sınırlar.

Alan Adı	Tanım
Proje Kaynağı	Listeyi belirttiğiniz kaynağı içeren katılımcı listesi olan projeler ile sınırlar. (Katılımcılar listesi projenin personel profilindeki kaynakları, iş planında görevlere doğrudan atanan kaynakları ve özet görev sahiplerini içerir.)
Proje Yöneticisi	Listeyi belirttiğiniz proje yöneticisi olan projeler ile sınırlar.
Çizelgelenen Başlangıç Tarihi	Listeyi belirttiğiniz tarih ya da daha sonrasında başlayan projeler ile sınırlar.
Çizelgelenen Başlama Tarihi Bitiş Değeri	Listeyi belirttiğiniz tarih ya da daha öncesinde başlayan projeler ile sınırlar.
Çizelgelenen Bitiş Tarihi	Listeyi belirttiğiniz tarih ya da daha sonrasında biten projeler ile sınırlar.
Çizelgelenen Son Bitiş Tarihi	Listeyi belirttiğiniz tarih ya da daha öncesinde biten projeler ile sınırlar.
İstek Filtreleri bölümü ^b	
İstek Tipi	İstek listesini belirttiğiniz istek tipi kümesi ile sınırlar.
İstek Atama Hedefi	İstek listesini belirttiğiniz kullanıcıya atanmış olanlarla sınırlar.
Yalnız atanan grubuna dahil olduğum istekler	Evet olarak ayarlanmışsa, listeyi atanan gruplarında sizin bulunduğunuz isteklerle sınırlar.
İstek Kaynağı	Listeyi belirttiğiniz kullanıcıyı içeren kaynak listesi olan isteklerle sınırlar.
Yalnız beni kaynak olarak listeleyen istekler	Evet olarak ayarlanmışsa, listeyi kaynak listelerinde sizin bulunduğunuz isteklerle sınırlar.
İstek Atanan Grup	İstek listesini güvenlik gruplarından belirtilen İstek Atanan Grup ile olanlarla sınırlar.
İstek Numarası	İstekleri belirtilen istek numarası olanla sınırlar.
Görev Filtreleri bölüm ^{b, c}	
Görev Adı İçeriği	Listeyi adı belirttiğiniz karakter dizisini içeren görevler ile sınırlar.
Proje	Görev listesini belirttiğiniz projedekiler ile sınırlar. Projenin iş planı olmalıdır ve kullanıcı projeye ya da görevlerine karşı günlüğe zaman kaydedebiliyor olmalıdır.

Alan Adı	Tanım
Görev Tipi	Listeyi görevler ya da özel görevleriyle sınırlar ya da ikisini de gösterir.
Proje Atanan Kaynağı	Görev listesini belirttiğiniz atanan kaynağı olanlar ile sınırlar.
Görev Durumu	Görev listesini belli bir durumdakilerle sınırlar.
Proje Yöneticisi	Görev listesini belirttiğiniz proje yöneticisi olan projeler ile sınırlar.
Çizelgelenen Başlangıç Tarihi	Listeyi belirttiğiniz tarih ya da daha sonrasında başlayan görevler ile sınırlar.
Çizelgelenen Başlama Tarihi Bitiş Değeri	Listeyi belirttiğiniz tarih ya da daha öncesinde başlayan görevler ile sınırlar.
Çizelgelenen Bitiş Tarihi	Listeyi belirttiğiniz tarih ya da daha sonrasında biten görevler ile sınırlar.
Çizelgelenen Son Bitiş Tarihi	Listeyi belirttiğiniz tarih ya da daha öncesinde biten görevler ile sınırlar.
Paket Filtreleri bölümü	
Paket İş Akışı	Paket listesini belirttiğiniz iş akışı ile sınırlar.
Paket Numarası	Paket listesini belirttiğiniz sadece belirttiğiniz paket numarasıyla sınırlar.
Paket Atanan Grup	Paket listesini güvenlik gruplarından belirttiğiniz Paket Atanan Grup ile olanlarla sınırlar.
Paket Atama Hedefi	Paket listesini belirttiğiniz kullanıcıya atanmış olanlarla sınırlar.
a. Ek bir proje filtresi olarak, sadece zamanı proje düzeyinde takip eden projeleri görüntüler. b. HP iş dağıtımlarını kesinlikle projeler, görevler ya da istekler için kullanmamanızı tavsiye eder. c. Bir projenin iş planı varsa ve zamanı proje düzeyinde takip ediyorsa, görev filtresi sadece en üst düzey özet görevlerini döndürür.	

HP Time Management filtreleri kümesinin nasıl değiştirileceği hakkında bilgi için bkz. HP Time Management Configuration Guide.

- İş kalemi tipleri için iş kalemi otomatik tamamlama listelerini sınırlayan filtreleri belirtmeyi bitirdikten sonra, aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde İş Dağıtımları Oluştur sayfasının üstündeki iş dağıtımları listesindeki alanları tamamlayın:

Alan Adı	Tanım
İş Kalemi Tipi	İş Kalemi Tipi alanındaki seçime bağlı olan iş kalemleri listesi. İş Kalemi Tipleri (aşağıdaki kalın yazılı olanlar) ve iş kalemlerinin tanımları aşağıdaki gibidir:

Alan Adı	Tanım
	<p>Not: HP iş dağıtımlarını kesinlikle projeler, görevler ya da istekler için kullanmamanızı tavsiye eder.</p> <ul style="list-style-type: none">• Proje. HP Project Management üzerindeki adıyla tanımlanan projeler listesi• İstek. HP Demand Management üzerindeki istek numarasıyla tanımlanan açık istekler listesi• Paket. HP Deployment Management üzerindeki paket numarasıyla tanımlanan açık paketler listesi• Görev. HP Project Management üzerindeki adıyla tanımlanan görevler listesi• Diğer Toplantılar ya da Tatil gibi diğer iş kalemleri listesi
İş Kalemi	<p>İş kalemi tipine bağlı olarak iş kalemi adı ya da numarası aşağıdaki gibidir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Projeler için, proje adı• İstekler için, istek numarası• Paketler için, paket numarası• Görevler için, görev adı• Diğer için, Toplantılar ya da Tatil gibi HP Time Management üzerinden bir seçim.
İş Kalemi Grubu	<p>Seçilen iş kalemlerinin iş kalemi kümesi, aşağıdaki gibidir:</p> <ul style="list-style-type: none">• İstek iş kalemleri için, belli bir istek tipi• Paket iş kalemleri için, paket tarafından kullanılan iş akışı• Proje ve görev iş kalemleri için, proje
Tanım	<p>Belli bir iş kalemi için Tanım alanı 50 karaktere kesilir.</p>
Orijinal Bütçe (saat)	<p>İş Dağıtımları Oluştur sayfasındaki alanları tamamlarken, iş kalemi için ayrılacak (bütçe) orijinal zaman miktarı (tam saat ya da zamanın onda biri olarak).</p> <p>İş dağıtımını oluşturduktan sonra, şunlar olur:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bu değer, daha sonra düzenleyebileceğiniz Cari bütçe (saat) alanına atanır.• Orijinal Bütçe (saat) alanı otomatik olarak salt okunur bir alan olur ve planlama ve tahmin etme doğruluğunu takip etmek için önemli bir metrik olan kalıcı olarak başlangıç değerini korur.
Cari bütçe (saat)	<p>İş dağıtımı oluşturulana kadar boştur. Oluşturulmuş bir iş dağıtımı için, iş kalemine ayrılacak (bütçeye) düzenlenebilir zaman miktarı (tam saat ya da zamanın onda biri olarak).</p>

Alan Adı	Tanım
Standart İndirim %	Ödeme bilgilerini toplamak için HP Time Management kullanılıyorsa, kaynaklar için maliyet oranı standart orandan farklı olabilir. Bu durumda, önceden müzakere edilmiş bir indirim oranı belirtebilirsiniz. Normalde bu alan ya %0'dır (standart maliyet oranı ya da faturalandırma gerçekleştirilmiyor) ya da %100'dür (bu iş kalemi için ödeme yok). Bu oran faturalandırma sistemi ya da finansal sisteme verileri çıkarken özel hesaplamalar için kullanılabilir.
Faturalama İndirimi %	Maliyet aşımı bazen ödemelerin tekrar müzakere edilmesini gerektirir. Bu alan iş kalemi için gerçekleştirilmiş tüm iş için faturalandırma öncesi indirim oranı ayarlar. Örneğin, bir proje için maliyetler %20 aşım yaptıysa, %10'luk ek bir faturalandırma indirimi ayarlanabilir. Bu oran faturalandırma sistemi ya da finansal sisteme verileri çıkarken özel hesaplamalar için kullanılabilir.

5. **Oluştur** seçeneğini tıklatın.
İş dağıtımları oluşturulur ve Oluşturulan İş Dağıtımları sayfası çıkar.
Ayrıntılar sütunu sağa eklenir. Üç simgesi, soldan sağa şöyledir:
 - **Notlar**
 - **Kaynak Erişimi**
 - **Fiyat Kodları**
6. **Ayrıntılar** sütununda İş Dağıtım Notları sayfasını açmak için **Notlar** simgesini tıklatın.
 - a. Metin alanına bilgi girin ve her yeni not için **Ekle** seçeneğini tıklatın.
 - b. Tüm notları kaydetmek için **Tamam** seçeneğini tıklatın.
7. **Ayrıntılar** sütununda İş Dağıtım Kaynak Erişim Bilgileri sayfasını görüntülemek için **Kaynak Erişimi** simgesini tıklatın. Bir iş dağıtımına belli kaynakları atamak için bu sayfayı kullanın. Diğer kullanıcıların ilişkili iş kalemlerini kullanmaları yasaktır.
 - a. İş Dağıtım Kaynak Erişim Bilgileri sayfasında **Aşağıda listelenen Kaynaklara ve Gruplara Erişimi sınırla** onay kutusunu seçin.
 - b. **Kaynak** listesinden kaynakları seçin ve **Ekle** seçeneğini tıklatın.
 - c. **Grup** listesinden grupları seçin ve **Ekle** seçeneğini tıklatın.
 - d. Seçimleri kaydetmek için **Tamam** seçeneğini tıklatın.
8. **Ayrıntılar** sütununda İş Dağıtım Fiyat Kodu Bilgileri sayfasını görüntülemek için **Fiyat Kodları** simgesini tıklatın. Bu sayfayı iş kalemine karşı faturalanan zaman için fiyat kodlarını belirtmek için kullanın. Bu sayfa ayrıca çeşitli fiyat kodları arasında toplam hesaplanan maliyeti dağıtmak için kullanmak için yüzdelik dökümü ayarlar. Bir iş kalemi zaman çizelgesine eklendiğinde fiyat kodları uygulanır. Fiyat kodlarını atamak için, tüm fiyat kodlarına ya da belli fiyat kodlarına erişime izin veren bir güvenlik grubunda olmalısınız.
 - a. İş Dağıtım Fiyat Kodu Bilgileri sayfasında, kullanıcıların fiyat kodlarını güncelleştirmelerine izin verilip verilmediğini belirtmek için **Kullanıcıların Fiyat Kodlarını Güncellemelerine izin ver** onay kutusunu işaretleyin.

Not: PPM Center biriminizin çoklu dil desteği varsa, kullanıcının oluşturduğu herhangi bir

fiyat kodu kullanıcının girişte seçtiği dilde (kullanıcının oturum dili) tanımlanır. Fiyat kodu oluşturulduktan sonra, sadece tanım dilinde değiştirilebilir. Daha fazla bilgi için, bkz. Çok Dilli Kullanıcı Arayüz Rehberi.

- b. Bu iş dağıtımını için fiyat kodlarının zaman çizelgesine girilmek zorunda olup olmadığını belirtmek için **Fiyat Kodları Zaman Çizelgesinde Gerekli** onay kutusunu tamamlayın.
 - c. Fiyat kodu eklemek için, **Fiyat Kodu** listesinden kodu seçin ve **Ekle** seçeneğini tıkklatın.
 - d. Bu, **Fiyat Kodları** bölümündeki listeye fiyat kodunu ekler.
 - e. Bu bölümün içinde, her kod için **Fiyat Yüzdesi** alanını belirtin. Bir yüzdeliğin onda birini kadar yüzdelere belirtebilirsiniz. Değerlerin toplamı 100% olmalıdır.
 - f. Seçimleri kaydetmek için **Tamam** seçeneğini tıkklatın.
9. Daha fazla iş dağıtımını oluşturmadan bu iş dağıtımını kaydetmek için, Oluşturulmuş İş Dağıtımları sayfasında **Tamam** seçeneğini tıkklatın.
- Daha iş dağıtımını eklemek için **Dağıtım Oluştur** seçeneğini tıkklatın ve **adım 10**'a geçin.
10. Daha fazla iş dağıtımını oluşturmak için **adım 3**'ten **adım 9**'a kadar tekrar edin. Boş satır sayısı yeterli değilse, **Yeni Dağıtımlar** bölümüne gerekli ek satır sayısını girin ve **Ekle** seçeneğini tıkklatın. Bu işlem bölüme belirtilen sayıda satır ekler.

Mevcut İş Dağıtımlarını Düzenleme, Kapatma ve Silme

İş dağıtımlarını aşağıdaki gibi düzenleyebilir, kapatabilir ve silebilirsiniz:

Not: Oluşturmadığınız iş dağıtımlarını kapatmak ya da silmek için Zaman Yntm.: Tüm İş Dağıtımlarını Düzenle erişim yetkiniz olmalıdır.

1. PPM Center ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan **Aç > Zaman Yönetimi > Dağıtımlar > Dağıtımları Ara** seçimini yapın.

İş Dağıtımlarını Ara sayfası görünür.

İş Dağıtımlarını ara Ara İptal

Alanları temizle

Bilgi ara

İş Kalemi Tipi:

İş Kalemi Grubu:

İş Kalemi:

Sınırlandırma Hedefi:

Fiyat Kodu:

Oluşturma Tarihi: -

Gerçekleşen/Bütçe Aşımı: %

Kapatılanlar dahil edilsin mi? E H

Sıralama Ölçütü: Artan Azalan

*Sayfa başına Görüntülenen Sonuç:

Ara İptal

3. İş Dağıtımlarını Ara sayfasına istendiği ve aşağıdaki tabloda açıklandığı gibi arama ve sıralama ölçütlerini girin:

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
Arama ölçütleri	
İş Kalemi Tipi	Aramayı belli bir tip iş kalemi için iş dağıtımlarıyla kısıtlar.
İş Kalemi Grubu	Aramayı belli iş kalemi kümesini için iş dağıtımlarıyla kısıtlar.
İş Kalemi	Aramayı belli iş kalemi için iş dağıtımlarıyla kısıtlar. Bu en fazla bir iş dağıtımını döndürür.
Sınırlandırma Hedefi	Aramayı belli bir kaynak için kısıtlanmış iş dağıtımlarıyla kısıtlar.
Fiyat Kodu	Aramayı belli bir fiyat koduna bağlanmış olan iş dağıtımlarıyla kısıtlar.
Oluşturma Başlangıç Tarihi and Bitişi	Aramayı belli bir tarih aralığında oluşturulmuş olan iş dağıtımlarıyla kısıtlar.
Gerçekleşen/Bütçe Aşımı	Aramayı gerçekleşen saatlerin güncel bütçelenmiş saatlere oranı belirttiğinizden büyük bir yüzde olan iş dağıtımlarıyla kısıtlar.
Kapatılanları Dahil Et	Aramaya kapatılan iş dağıtımlarını dahil etme seçeneği.
Sıralama ölçütleri	
Sıralama Ölçütü	Arama sonuçlarını sıralamak için kullanılacak parametre. Seçenekler aşağıdaki gibidir: <ul style="list-style-type: none">• İş Kalemi Tipi• İş Kalemi Grubu• İş Kalemi• Orijinal Bütçe (saat)• Cari Bütçe (Saat)
Artan ya da Azalan	Sonuçları artan ya da azalan sırada gösterir.
*Görüntülenen Azami Satır	Bir sayfada gösterilecek maksimum arama sonucu sayısı.

4. **Ara'yı** tıklatın.

Arama ölçütleriyle örtüşen iş dağıtımları İş Dağıtım Araştırma Sonuçları sayfasında gösterilir. Sütun başlıkları **Sıralama Ölçütü** seçeneklerini içerir.

5. Aşağıdakilerden birini yapın:

Not: Aşağıdaki işlemlerin herhangi bir kombinasyonunu aynı anda yapmaya çalışmayın.

- İş dağıtımlarını düzenlemek için, bir ya da daha fazla iş dağıtımı için en soldaki sütundaki onay kutularını seçin (gösterilen tüm iş dağıtımlarını güncelleştirmek istiyorsanız **Tümünü İşaretle** seçeneğini tıklatın), sonra da **Düzenle** seçeneğini tıklatın.

İş Dağıtımlarını Düzenle sayfası görünür. Sayfayı istenildiği şekilde düzenleyin ve **Tamam'**ı tıklatın. Alanlar hakkında bilgi almak için bkz. "[İş Dağıtımları Oluşturma](#)" sayfa 104.

- İş dağıtımlarını silmek için, silinecek olanların **Sil** sütunundaki onay kutularını işaretleyin ve **Sil** seçeneğini tıklatın. Kendilerine karşı zaman günlüğe kaydedilmiş olan iş dağıtımları **Kullanılıyor** olarak gösterilir ve silinemez.
- İş dağıtımlarını kapatmak için, kapatılacak olanların **Kapat** sütunundaki onay kutularını işaretleyin ve **Kapat** seçeneğini tıklatın.

6. İş Dağıtımı Arama Sonuçları sayfasında **Tamam** seçeneğini tıklatın.

Bölüm 6: Zaman Yönetimi ile Proje Yönetimini Entegre Etme

- "Zaman Yönetimi ve Proje Yönetimi Entegrasyonuna Genel Bakış" altında
- "Zaman Yönetimi ile Proje Yönetimini Entegre Etme" sonraki sayfada

Zaman Yönetimi ve Proje Yönetimi Entegrasyonuna Genel Bakış

Bu bölüm proje yöneticilerinin HP Time Management ve HP Project Management ürünlerini entegre etmek için kullandıkları prosedürleri ayrıntılandırır. Entegrasyon teker teker proje bazında yapılır. Görevlerim portletinin kullanımı ve proje entegrasyonu hakkında temel bilgiler için, bkz. "[Görevlerim Portletini Kullanma](#)" sayfa 81 ve "[HP Time Management ve HP Project Management Entegrasyonu](#)" sayfa 83.

Proje için Proje Ayarları sayfasında, proje için HP Time Management ile HP Project Management entegrasyonu yapmak için **Maliyet ve İşgücü** politikasını (özellikle bunun **Zaman Yönetimi** bölümü) kullanın. Orada bunları belirtirsiniz:

- Zaman çizelgelerinde proje görevlerinin hangi düzeyde takip edildiği
- Proje için kimlerin günlüğe zaman kaydedebileceği
- Belli proje temsilcilerinin günlüğe kaydedilen zamanı onaylaması gerekip gerekmediği
- Hangi işgücü alanlarının takip edildiği
- Entegrasyonun diğer boyutları

Entegrasyonu yapılandırırken, şunları göz önünde bulundurun:

- HP Time Management için lisanslanmış herhangi bir kaynak entegre edilen projeler için gerçekleştirenleri girmek için proje iş planının yerine zaman çizelgelerini ya da Görevlerim portletini kullanmalıdır.
- Bir proje üzerinde hangi gerçekleştirenler alanlarının etkin olduğunu yapılandırabilirsiniz. Proje gerçekleştirenlerini takip etmek için HP Time Management kullanılan entegre projeler için, proje için **Gerçekleşen İşgücü** alanı etkin olmalıdır.
- Kullanıcıların zamanı günlüğe kaydedebileceği proje düzeyini (Proje, Düzey 2'den 7'ye kadar Özet Görevi ya da Görev) yapılandırabilirsiniz. Zaman özet görevi 2. düzeyde günlüğe kaydediliyorsa, örneğin, hiyerarşik olarak düzey 2 altında görevlere atanan kaynaklar, bu görevler için yalnızca özet görev 2 düzeyinde zaman raporlar.
- Tahmini Kalan İşgücü proje için etkinse, zaman görev düzeyinde günlüğe kaydedilmelidir.
- Zaman entegre bir proje günlüğüne kaydedilmişse, zamanın günlüğe kaydedildiği düzeyi özet görev düzeyinden görev düzeyine değiştiremezsiniz.
- Entegre bir proje için günlüğe zaman kaydedildikten sonra, entegrasyonun etkinliğini

kaldıramazsınız.

- Kaynaklar aynı göreve hem HP Project Management hem HP Time Management üzerinden zaman katkısında bulunamazlar. Bundan dolayı, kısmen tamamlanmış görevleri olan bir proje için HP Time Management ile entegrasyon yapmayı planlıyorsanız, öncelikle gerçekleşenlerin güncel olduğundan emin olun, sonra da her bir kısmen tamamlanmış görevi daha önce girilmiş olan gerçekleşenleri olan tamamlanmış bir görev ile zaman çizelgelerinden bundan sonraki gerçekleşenleri alacak olan yeni bir görev olarak ayırın.

Zaman Yönetimi bölümüne ek olarak, **Maliyet ve İşgücü** politikasının **Kaynak Yükü Ayarları** (bkz. [adım 6](#)) ve **Finansal Yönetim** bölümleri vardır.

Finansal Yönetim bölümünde, bir kaynak bir zaman çizelgesini her güncelleştirip kaydettiğinde HP Time Management ürününün proje için gerçekleşen işçilik maliyetini hesaplayan ve güncelleştiren HP Project Management ürününe otomatik olarak işgücü verilerini geçirmesi amacıyla otomatik maliyet hesaplamasını kullanıp kullanmayacağınızı belirtebilirsiniz. (Sonrasında gerçekleşen işçilik maliyet HP Project Management üzerinde doğrudan düzenlenemez.) Manüel maliyet hesaplamasını belirtirseniz, HP Time Management ürünü HP Project Management ürününe hâlâ işgücü bilgisini geçirir ama HP Project Management gerçekleşen işçilik maliyetini hesaplamaz. Daha fazla bilgi için, bkz. HP Project Management Kullanıcı Kılavuzu.

Proje Ayarları sayfasındaki **Proje Alanları** politikası **Tahmini Bitiş Tarihi** ve diğer bazı alanların takip edilip edilmediğini belirler.

Zaman Yönetimi ile Proje Yönetimini Entegre Etme

Belli bir proje için HP Time Management ile HP Project Management ürünlerini entegre etmek için:

1. Standart arayüzdeki menü çubuğunda **Ara > Proje Yönetimi > Projeler ve Görevler & Proje Ara> seçimini yapın.**
Projeleri Ara penceresi açılır.
2. İstenilen şekilde arama ölçütleri belirtin ve **Ara** seçeneğini tıklatın. Tüm projeleri görüntülemek için arama ölçütleri girmeden **Ara** seçeneğini tıklatın.
3. Bir proje seçin ve açmak için **Proje Adı** bilgisini tıklatın.
Proje penceresi açılır.
4. Sayfanın sağ üst köşesindeki **Ayarlar** seçeneğini tıklatın.

Proje Ayarları sayfası açılır. Solda, **Yapılandırmak için politika seç:** başlığı altında her politika için bir düğme sütunu bulunur.

Proje Ayarları - PR1

Kaydet Tamam İptal

*Proje Tipi: Enterprise

Tanım:

Yapılandırmak için politika seç:

Proje Alanları

İş Planı

İstek Tipleri

Çizelgeleme

Çizelgeleme Gidişatı

Maliyet ve İşgücü

Maliyet ve Kazanılan Değer Gidişatı

Microsoft Project Entegrasyonu

Personel Profili Atamaları

Proje Gidişatı

Sorun Gidişatı

Görev Denetimi

Projeye Genel Bakış Düzeni

Proje Güvenliği

HP Service Manager

Proje Formülü

Hybrid Proje

Anahtar: Politikalar Proje Tipinden aktarılır ve değiştirilemez.

Maliyet ve İşgücü

Kaynak Yükü Ayarları

İş Yükü Kategorisi:

Personel Profili, proje tarafından belirlenen iş yükünü temsil eder

Personel profilini projenin için planlanan iş yükü olarak kullanmanız önerilir. Bu, proje yöneticisinin kaynakların kullanılmıyolarak görüntüleneceğini dikkate almadan projeyi evreler halinde planlamasına ve çizelgelemesine olanak verir.

Bu seçenekte, personel profili her planlanan hem de gerçekleşen kaynak yükünü temsil eder. Planlanan yük her zaman doğrudan personel profiline girer. Gerçekleşen yük doğrudan personel profiline veya iş planına ya da zaman çizelgelerine girilebilir.

Gerçekleşenleri doğrudan personel profiline gir

Personel profilindeki gerçekleşenlerin görüntülenmesinde iş planından ve Zaman Yönetiminden gerçekleşen bilgiyi kullan

Bu seçeneğin kullanılabilmesi için Gerçekleşen İşgücü iş planında izlenmelidir.

İş planı görev atamaları, proje tarafından belirlenen iş yükünü temsil eder

Bu seçenek, iş planı tam olarak tanımlandığında ve çizelgelendiğinde yalnız kısa projeler için önerilir.

İş planının iş yükü olarak kullanılması için, iş planında Çizelgelenen İşgücü ve Gerçekleşen İşgücü izlenmelidir.

İş Planında Çizelgelenen İşgücü

Planlama sırasında Çizelgelenen İşgücünü kullan

Planlanan maliyetlerin otomatik olarak hesaplandığında, iş planına karşı gerçekleşenler Zaman Yönetimi kullanılarak izlendiğinde veya iş planı kaynak iş yükünü temsil ettiğinde, Çizelgelenen İşgücünün iş planında izlenmesi gereklidir.

Çizelgelenen İşgücünü otomatik olarak hesapla

Her görev ataması için Çizelgelenen İşgücünü manuel olarak gir

İş planında İşgücü hesaplaması kipinin geçersiz kılınmasına izin ver

İş Planında Gerçekleşen İşgücü

Her kaynak ataması için Gerçekleşen İşgücünü izle

Gerçekleşen maliyetler otomatik olarak hesaplandığında, iş planına karşı gerçekleşenler Zaman Yönetimi kullanılarak izlendiğinde veya iş planı kaynak iş yükünü temsil ettiğinde, Gerçekleşen İşgücünün iş planında izlenmesi gereklidir.

Gerçekleşen İşgücü ile birlikte Tamamlanma %'sini girmek için kaynak gerektirir

Bu seçenek tercih edilirse, bir kaynak atanmış bir görev için gerçekleşen İşgücünü girdiğinde (zaman tabloları veya başka bir yerde), kaynak aynı zamanda Tamamlanma %'si için sıfır olmayan bir değer belirtmelidir. Bu seçenek tercih edilmediğinde, kaynaklar Tamamlanma %'sinin belirtilmesini gerektirmez ve bu daha sonra proje yöneticisi tarafından belirtilebilir.

Her kaynak ataması için Tahmini Kalan İşgücünü izle

Özet görevde veya proje düzeyinde iş planına karşı gerçekleşenlerin izlenmesi için Zaman Yönetimi kullanıldığında, Tahmini Kalan İşgücünün izlenmesine izin verilmez. Gerçekleşenler bir kez girildiğinde, bu seçeneğin seçimi kaldırılmaz.

Not: Proje tipine bağlı olarak, politika için düğmedeki **Kilit** simgesinin varlığı ya da yokluğu ile belirtildiği gibi, belli politikalar düzenlenebilir olabilir ya da olmayabilir.

Proje Alanları politikası varsayılan olarak seçilidir. **Proje Alanları** politikasını yapılandırmak hakkında bilgi için, bkz. HP Project Management Kullanıcı Kılavuzu.

5. Politikalar listesinde, **Maliyet ve İşgücü** seçeneğini tıklatın.

Maliyet ve İşgücü politikası gösterilir. (Adım 6'dan adım 8'e kadar uygulanabilir olduğu şekilde yukarıdan aşağıya bölümler halinde gösterilen uzun bir sayfadır.)

6. **Maliyet ve İşgücü** politikasının üstündeki **Kaynak Yükü Ayarları** bölümünde şunları yapın:

Proje Ayarları - PR1
Kaydet Tamam İptal

*** Proje Tipi:** Enterprise

Tanım:

Yapılandırılmak için politika seç:

- Proje Alanları
- İş Planı
- İstek Tipleri
- Çizelgeleme
- Çizelgeleme Gidişatı
- Maliyet ve İşgücü**
- Maliyet ve Kazanılan Değer Gidişatı
- Microsoft Project Entegrasyonu
- Personel Profili Atamaları
- Proje Gidişatı
- Sorun Gidişatı
- Görev Denetimi
- Projeye Genel Bakış Düzeni
- Proje Güvenliği
- HP Service Manager
- Proje Formülü
- Hybrid Proje

Anahtar: Politikalar Proje Tipinden aktarılır ve değiştirilemez.

Maliyet ve İşgücü

Kaynak Yükü Ayarları

İş Yükü Kategorisi:

Personel Profili, proje tarafından belirlenen iş yükünü temsil eder

Personel profilini projeniz için planlanan iş yükü olarak kullanmanız önerilir. Bu, proje yöneticisinin kaynakların kullanılmıyor olarak görüntüleneceğini dikkate almadan projeyi evreler halinde planlamasına ve çizelgelemesine olanak verir.

Bu seçenekte, personel profili hem planlanan hem de gerçekleşen kaynak yükünü temsil eder. Planlanan yük her zaman doğrudan personel profiline girilir. Gerçekleşen yük doğrudan personel profiline veya iş planına ya da zaman çizelgelerine girilebilir.

Gerçekleşenleri doğrudan personel profiline gir

Personel profilindeki gerçekleşenlerin görüntülenmesinde iş planından ve Zaman Yönetiminden gerçekleşen bilgiyi kullan

Bu seçeneğin kullanılabilmesi için Gerçekleşen İşgücü İş Planında izlenmelidir.

İş planı görev atamaları, proje tarafından belirlenen iş yükünü temsil eder

Bu seçenekte, iş planı tam olarak tanımlandığında ve çizelgelendiğinde yalnız kısa projeler için önerilir.

İş planının iş yükü olarak kullanılması için, iş planında Çizelgelenen İşgücü ve Gerçekleşen İşgücü izlenmelidir.

İş Planında Çizelgelenen İşgücü

Planlama sırasında Çizelgelenen İşgücünü kullan

Planlanan maliyetler otomatik olarak hesaplandığında veya iş planı kaynak iş yükünü temsil ettiğinde, Çizelgelenen İşgücünün iş planında izlenmesi gereklidir.

Çizelgelenen İşgücünü otomatik olarak hesapla

Her görev ataması için Çizelgelenen İşgücünü manuel olarak gir

İş planında işgücü hesaplaması kipinin geçersiz kılınmasına izin ver

İş Planında Gerçekleşen İşgücü

Her kaynak ataması için Gerçekleşen İşgücünü izle

Gerçekleşen maliyetler otomatik olarak hesaplandığında, iş planına karşı gerçekleşenler Zaman Yönetimi kullanılarak izlendiğinde veya iş planı kaynak iş yükünü temsil ettiğinde, Gerçekleşen İşgücünün iş planında izlenmesi gereklidir.

Gerçekleşen işgücü ile birlikte Tamamlanma %'sini girmek için kaynak gerektirir

Bu seçenek tercih edilirse, bir kaynak atanmış bir görev için gerçekleşen işgücünü girdiğinde (zaman tabloları veya başka bir yerde), kaynak aynı zamanda Tamamlanma %'si için sıfır olmayan bir değer belirtmelidir. Bu seçenek tercih edilmediğinde, kaynaklar Tamamlanma %'sinin belirlenmesini gerektirmez ve bu daha sonra proje yöneticisi tarafından belirtilebilir.

Her kaynak ataması için Tahmini Kalan İşgücünü izle

Özet görevde veya proje düzeyinde iş planına karşı gerçekleşenlerin izlenmesi için Zaman Yönetimi kullanıldığında, Tahmini Kalan İşgücünün izlenmesine izin verilmez. Gerçekleşenler bir kez girildiğinde, bu seçeneğin seçimi kaldırılmaz.

a. Planlanan maliyetleri otomatik olarak hesaplamak istiyorsanız (bkz. [adım 8](#)) ya da iş planı iş yükünü temsil ediyorsa, **İş Planında Çizelgelenen İşgücü** alt bölümünde, **Planlama Sırasında Çizelgelenen İşgücünü Kullan** onay kutusunu seçin (varsayılan olarak seçilidir). Çizelgelenen İşgücü takip ediliyorsa, belli bir görev ya da bunun soyundan gelenler için kaynağın Çizelgelenen İşgücü zaman çizelgesindeki **Beklenen Saat** ya da **Beklenen Gün** alanında gösterilir.

b. **İş Planında Gerçekleşen İşgücü** alt bölümünde, **Her kaynak ataması için Gerçekleşen İşgücünü izle** onay kutusunu işaretleyin (varsayılan olarak işaretlidir).

Gerçekleşen işgücü ile birlikte Tamamlanma %'sini girmek için kaynak gerektirir alt onay kutusunu seçerseniz, kaynaklar, zaman çizelgeleri ya da diğer yerlerde gerçekleşen işgücünü belirtirken **Tamamlanan %** için sıfır olmayan bir değer belirtmek zorundadır. (Bu onay kutusu varsayılan olarak seçilidir.)

Her kaynak ataması için Tahmini Kalan İşgücünü izle alt onay kutusunu seçerseniz, [adım b](#) içinde belirtilen **Görev düzeyi** bilgisinde zaman raporlamalıdır. (Bu onay kutusu varsayılan olarak seçili değildir.)

Maliyet ve İşgücü politikasının **Kaynak Yükü Ayarları** bölümündeki diğer seçenekleri ayarlamak hakkında bilgi için, bkz. HP Project Management Kullanıcı Kılavuzu.

7. **Maliyet ve İşgücü** politikasının üstündeki **Zaman Yönetimi** bölümünde şunları yapın:

Sayfa 116 / 120

Zaman Yönetimi

Bu projeye karşı gerçekleştireceğiniz işlemler için Zaman Yönetimini kullan.

Projede bir çalışma planı olduğunda, organizasyonunuz kaynakların gerçekleştireceği işlemleri tek bir konumda görmelerine izin veren zaman çizelgeleri kullanıyorsa, Zaman Yönetimi ile entegre olabilirsiniz.

Zaman izleme yeri:

Görev düzeyi

Hiyerarşi düzeyinde özet görevler: Tahmini Kalan İşgücünün izlenmesi sırasında kullanılamaz

Proje düzeyi
Tahmini Kalan İşgücünün izlenmesi sırasında kullanılamaz

Bu projede zaman raporlama için şuna izin ver:

Proje kaynakları
Görevlere atanan kaynaklar, personel profilindeki kaynaklar ve özet görev sahipleri.

Atanan kaynaklar
Kaynaklar atandıkları görevlere veya (izleme zamanı özet görev veya proje düzeyinde olduğunda) proje hiyerarşisinde kendilerinin üzerinde olan özet görevlere karşı zamanı günlüğe alabilir.

Tüm kaynaklar
Projeyi görebilen tüm kaynaklar projeye karşı zamanı günlüğe alabilir.

Görev tamamlandıktan sonra zamanın günlüğe alınmasına izin ver:

Gün daha

Zaman dilimi (dilimleri) daha (görevin tamamlandığı zaman dilimi için 0 girin)

Her zaman

İzin verme. Kaynaklar, zaman çizelgelerine göre tamamlanan görevleri ekleyemezler.

Bu projeye karşı günlüğe alınan zaman aşağıdaki gruptan proje yöneticisi tarafından onaylanmalıdır:

Katılımcı Grubu

Güvenlik Grubu

- a. **Bu projeye karşı gerçekleştireceğiniz işlemler için Zaman Yönetimi Kullan** onay kutusunu seçin (varsayılan olarak seçili değildir).

Seçim için alt seçenekler etkinleşir.

Not: Bir zaman çizelgesine herhangi bir projenin görevleri eklendikten sonra, proje için HP Time Management ve HP Project Management entegrasyonunun etkinliğini kaldıramazsınız, yani bu seçeneğin seçimini kaldıramazsınız.

- b. **Zaman izleme başlığı altında:** kaynakların zaman çizelgelerinde projenin görevlerine harcadıkları zamanı raporlamak için aşağıdaki ayrıntı düzeylerinden birini seçin:

- o **Görev düzeyi**
- o **Hiyerarşi düzeyindeki özet görevler: (2'den 7'ye)**
- o **Proje düzeyi**

Proje için zaman çizelgesi varsa, bu alan **Hiyerarşi düzeyindeki özet görevler'**den ya da **Proje düzeyi'**nden **Görev düzeyi'**ne değiştirilemez.

Proje iş planında Tahmini Kalan İşgücü takip ediliyorsa, kaynaklar zamanı **Görev düzeyi'**nde raporlamalıdır (yani, **Maliyet ve İşgücü** politikasının **Kaynak Yüklü Ayarları** bölümünün **İş Planında Gerçekleşen İşgücü** alt bölümünde **Her kaynak ataması için Tahmini Kalan İşgücünü izle** seçeneği seçilidir).

- c. **Bu projede zaman raporlama için şuna izin ver:** başlığının altında zaman raporlama izni

olan kaynak gruplarından birini belirtin (**adım b'**de belirtilen seviyede)

- **Proje kaynakları.** Proje ile ilişkilendirilen kaynaklar (görevlere atanmış kaynaklar, personel profilindeki kaynaklar, özet görev sahipleri) projedeki herhangi bir göreve karşı zaman günlükleyebilirler.
- **Atanan kaynaklar.** Proje zamanı, (**adım b** kaynağında belirtildiği gibi) **Görev düzeyi'**nde takip ediyorsa , bu düzeyde sadece görece atanmış kaynaklar buna karşı zaman günlükleyebilirler. Proje zamanı **Proje düzeyi** veya **Özet görevlerinde hiyerarşi düzeyinde takip ediyorsa: <X>** (**adım b'**de belirtildiği gibi), bu projede düşük düzeyli görevlere atanan kaynaklar, yalnızca daha yüksek seviyeli projede özet görev seviyesindeki bu görevleri temsil eden zamanı günlüğe kaydeder. Bu varsayılan seçenektir.
- **Tüm kaynaklar.** Projeyi görüntüleyebilen tüm kaynaklar (Proje Güvenliği politikası tarafından kontrol edildiği gibi) projedeki herhangi bir göreve karşı zamanı günlüğe kaydedebilirler.

Not: Bir göreve atanmayan bir kaynak buna karşı zaman çizelgesi aracılığıyla zaman günlüklerse, görev durumu değişmez. Sadece göreve atanmış kaynak buna karşı zaman günlükleyerek görev durumunu değiştirebilir.

- d. **Görev tamamlandıktan sonra zamanın günlüğe alınmasına izin ver:** başlığı altında, bir göreve karşı, Gerçekleşen Bitiş Tarihinden (tamamlanma tarihi) sonra, ne kadar uzun zamanın günlüğe alınabileceği ile ilgili seçeneklerden birini belirleyin:
- **Gün daha sayısı**
 - **Zaman dilimi daha sayısı** Görevin tamamlandığı zaman diliminden sonra günlüklemeye izin vermek için, 0 girin.
 - Görev tamamlandıktan sonra **Her zaman.**
 - **İzin verme. Kaynaklar, zaman çizelgelerine göre tamamlanan görevleri ekleyemezler.**
- e. **Bu projeye karşı günlüğe alınan zaman aşağıdaki gruptan proje yöneticisi tarafından onaylanmalıdır:** başlığı altında, bu projenin bir proje yöneticisi tarafından onaylanması gerekip gerekmediği ve gerekiyorsa, onaylayan kişinin hangi gruba mensup olması gerektiği ile ilgili olarak aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin
- **Proje Yöneticileri, Paydaşlar'**ın bir **Katılımcı Grubu** ya da **Özet Görev Sahipleri**
 - Bir **Güvenlik Grubu**
- Burada bir proje temsilcisi tarafından zaman onaylamanın gerekli olduğunu belirtirseniz, bu gereklilik kaynağın zaman çizelgesi politikasında belirtilmiş olabilen otomatik onaylamanın üstüne geçer. Onaylayanların nasıl belirlendiği hakkında daha fazla bilgi için, bkz. "[Zamanı Onaylayanları Belirleme](#)" sayfa 85.
8. HP Project Management ürününün HP Time Management ürününden alınan gerçekleşen işgücü temelinden gerçekleşen işçilik maliyetlerini hesaplamasını istiyorsanız, **Maliyet ve İşgücü** politikasının altındaki **Finansal Yönetim** bölümünü tamamlayın.

Finansal Yönetim

İş planı için Finansal Yönetimi etkinleştir

İş planındaki planlanan işçilik maliyetleri:

- Çizelgelenen işgücü ve oranlar temelinde otomatik olarak hesaplandı
- Görevlerde manüel olarak girildi ve özet görevlere özetlendi

İş planındaki gerçekleşen işçilik maliyetleri:

- Gerçekleşen işgücü ve oranlar temelinde otomatik olarak hesaplandı
- Görevlerde manüel olarak girildi ve özet görevlere özetlendi

Finansal Özetteki Maliyetler

- Personel profilinden tahmin edilen işçilik maliyetlerini hesapla.
- İş planı ve zaman çizelgelerinden gerçekleşen işçilik maliyetlerini hesapla. (Not: İş planı için Finansal Yönetim etkinleştirilmelidir)
 - Gerçekleşen işçilik maliyetinde manuel düzeltmelere izin ver
- İş planı için gerçekleşen işçilik dışı maliyetleri hesapla. (Not: İş planı için Finansal Yönetim etkinleştirilmelidir)
 - Gerçekleşen işçilik dışı maliyette manuel düzeltmelere izin ver

Daha fazla bilgi için, bkz. HP Financial Management Kullanıcı Kılavuzu ve HP Project Management Kullanıcı Kılavuzu.

9. **Proje Ayarları** sayfasındaki **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

Projedeki değişiklikler kaydedilir.

Dokümantasyon geribildirimini 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:

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

Sadece e-postanıza geribildiriminizi ekleyin ve gönder ögesini tıkklatın.

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!