



Project and Portfolio Management Center

Yazılım Sürümü: 9.40

Time Management Kullanıcı Kılavuzu

Belge Sürüm Tarihi: Eylül 2016
Yazılım Sürüm Tarihi: Eylül 2016




Hewlett Packard
Enterprise

Hukuki Bildirimler

Garanti

Hewlett Packard Enterprise 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. Hewlett Packard Enterprise, burada yer alan teknik veya editöryal hatalar veya ihmallerden sorumlu tutulamaz. Burada yer alan bilgiler, önceden bildirilmeksizin değiştirilebilir.

Sınırlı Haklar Açıklaması

Gizli bilgisayar yazılımı. Sahip olmak, kullanmak veya kopyalamak için Hewlett Packard Enterprise'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

© 2016 Hewlett Packard Enterprise Development LP

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.

Belge Güncellemeleri

Yeni güncelleştirmeleri kontrol etmek ya da bir belgenin en güncel versiyonunu kullandığınızdan emin olmak için şu adrese gidin: <https://softwaresupport.hpe.com/>.

Bu site, bir HP Pasaportu için kayıt olmanızı ve oturum açmanızı gerektirir. Bir HP Pasaportu Kimliği için kayıt olmak için, HPE Yazılım Desteği sitesinde **Kaydol** düğmesine tıklayın veya HP Pasaport oturum açma sayfasında **Bir Hesap Oluştur** düğmesine tıklayın.

Uygun ürün hizmetine kaydolduysanız güncelleştirilmiş ya da yeni sürümleri alırsınız. Ayrıntılar için HPE satış temsilcinize danışın.

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

Destek

HPE Yazılım Desteği sitesini şuradan ziyaret edin: <https://softwaresupport.hpe.com/>.

Destek alanlarının büyük bir bölümü HP Passport kullanıcısı olarak kayıtlı ve giriş yapmış olmanızı gerektirir. Birçoğu da destek sözleşmesi gerektirir. Bir HP Pasaportu Kimliği için kaydolmak için, HPE Destek sitesinde **Kaydol** düğmesine tıklayın veya HP Pasaportu oturum açma sayfasında **Bir Hesap Oluştur** düğmesine tıklayın.

Erişim düzeyleri hakkında daha fazla bilgi almak için şu adrese gidin: <https://softwaresupport.hpe.com/web/softwaresupport/access-levels>.

HPE Software Solutions Artık HPSW Çözümüne ve Entegrasyon Portalı Web sitesine erişilebilir. Bu site, iş ihtiyaçlarınızı karşılamak için HPE Ürün Çözümlerini keşfetmenize olanak tanır ve ITIL Süreçlerinin bir listesi ile birlikte HPE Ürünleri arasındaki Entegrasyonların tam bir listesini de içerir. Bu Web sitesinin URL'si <https://softwaresupport.hpe.com/km/KM01702731>.

İçindekiler

Bölüm 1: Time Management İle Başlarken	6
Time Management Ürününe Giriş	6
Time Management Sürecine Genel Bakış	7
İş Dağıtımları Oluşturma	8
Zaman Çizelgelerini Oluşturma, Tamamlama Ve Gönderme	8
Zamanı Onaylama	9
Zaman Çizelgelerini Dondurma	10
Üçüncü Taraf Uygulamalarla Faturalama ya da Ücretlendirme	10
Zaman Çizelgelerini Kapatma	10
Takip Edilecek Zamanı Kategorilemek için Etkinlikleri Kullanma	11
İş Öğelerini Zaman Çizelgelerinde ve İş Dağıtımlarında Kullanma	11
Görevlerim Portleti ve Proje Entegrasyonunu Kullanma	12
İlişkili Bilgiler	13
Bölüm 2: Zamanınızı Raporlama	14
Zamanınızı Raporlamaya Genel Bakış	15
Zaman Çizelgesi Oluşturma	17
Zaman Çizelgeleri ve Zaman Çizelgesi Satırları	19
Zaman Çizelgesine İş Öğeleri Ekleme	26
Önerilen Öğeler Listesini Kullanma	27
Bir Zaman Çizelgesine Önerilen Öğeler Listesinden Öğe Ekleme	30
Önerilen Öğeler Listesinden Öğelerim Listesine Öğe Ekleme	30
Öğelerim Listesini Kullanma	31
Öğelerim Listesine Öğe Ekleme	32
Öğelerim Listesinden Öğe Silme	41
Bir Zaman Çizelgesine Öğelerim Listesinden Öğe Ekleme	41
Zaman Çizelgesine Doğrudan Proje Ekleme	41
Kimin Hangi Projeler için Günlüğe Zaman Kaydedebileceğini Belirleme	43
Zaman Çizelgesine Doğrudan Görev Ekleme	44
Kimin Hangi Görevler için Zaman Günlüğe Kaydedebileceğini Belirleme	47

Zaman Çizelgesine Doğrudan İstek Ekleme	49
Kimin Hangi İstekler İçin Günlüğe Zaman Kaydedebileceğini Belirleme	51
Zaman Çizelgesine Doğrudan Paket Ekleme	51
Bir Zaman Çizelgesine Doğrudan Diğer Öğeleri Ekleme	53
Zaman Çizelgesinden Öğe (Satır) Silme	53
Zaman Dökümü Sekmesinde Zaman Raporlama	54
Zaman Çizelgesindeki Zaman Çizelgesi Satırlarının Organizasyonu	59
Gruplar ve Gruplanmış Öğelerin Sırası	59
Gruplanmamış Öğelerin Sırası	60
Diğer Gerçekleşenler Sekmesini Tamamlama	61
Ek Bilgi Sekmesini Görüntüleme	64
Zaman Çizelgesi Satır Ayrıntılarını Görüntüleme ve Belirtme	65
Fiyat Kodları/Etkinlikler (ya da Fiyat Kodları) Sekmesi	66
Onaylar/İşlem Ayrıntıları Sekmesi	67
Notlar Sekmesi	68
Kullanıcı Verileri Sekmesi	69
Zaman Çizelgesini Gönderme	70
Zaman Onayları ve İşlem Ayrıntıları	71
Zaman Çizelgesi Satır Durumlarının ve Zaman Çizelgesi Durumlarının Özeti	73
Zaman Çizelgelerini Arama	75
Zaman Çizelgesini Düzenleme	78
Zaman Çizelgesini Düzenle Sayfasında Boşta Kalma Süresini Ayarlama ..	78
Gönderilmiş Zaman Çizelgesindeki Satırları Yeniden İşleme ya da Çizelgeye Yeni Satır Ekleme	79
Gönderilmiş Bir Zaman Çizelgesindeki Satırları Yeniden İşleme	79
Gönderilen Bir Zaman Çizelgesine Satır Ekleme	80
Zaman Çizelgesini Kopyalama	81
Zaman Çizelgesini İptal Etme	82
Zaman Çizelgesini Yazdırma	83
Denetim Günlüğünü Görüntüleme	84
Zaman Çizelgesi Politikaları	87
Görevlerim Portletini Kullanma	89
Time Management ve Project Management Entegrasyonu	90

Bölüm 3: Zamanı Gözden Geçirme ve Onaylama	93
Zamanı Gözden Geçirme ve Onaylama ya da Reddetmeye Genel Bakış	93
Zamanı Onaylayanları Belirleme	94
Yetki Verme	94
Zamanı Onaylama ya da Reddetme	95
Zamanı Onayla Sayfasını Kullanarak Zamanı Onaylama ya da Reddetme	96
Zaman Çizelgelerini Onayla Portletini Kullanarak Zamanı Onaylama ya da Reddetme	101
Projeye Genel Bakış Sayfasından Zamanı Onaylama ya da Reddetme	103
Karşılanamayan (Süresi Geçmiş) Zaman Çizelgelerini Bulma	105
Bölüm 4: Zaman Çizelgelerini Dondurma ve Kapatma	108
Zaman Çizelgelerini Dondurma ve Kapatmaya Genel Bakış	108
Zaman Çizelgelerini Dondurma ve Kapatma	109
Bölüm 5: Kullanıcılar İçin İş Dağıtımları Oluşturma	113
Kullanıcılar İçin İş Dağıtımları Oluşturmaya Genel Bakış	113
İş Dağıtımları Oluşturma	114
Mevcut İş Dağıtımlarını Düzenleme, Kapatma ve Silme	121
Bölüm 6: Time Management ve Project Management Entegrasyonu	124
Time Management ve Project Management Entegrasyonuna Genel Bakış	124
Time Management ve Project Management Entegrasyonu	125
Belge geri bildirimini gönderin	131

Bölüm 1: Time Management İle Başlarken

- "Time Management Ürününe Giriş" altında
- "İlişkili Bilgiler" sayfa 13

Time Management Ürününe Giriş

Time Management, özel "iş öğeleri" üzerinde ne kadar çalıştıklarını raporlamaları için kaynakların (siz ve meslektaşlarınız gibi) zaman çizelgelerini kullanmalarına izin veren bir Project and Portfolio Management Center (PPM Center) uygulamasıdır. İş öğeleri Time Management üzerinde istekler, projeler, görevler, paketler ve diğer iş türleri olarak kategorize edilir. Planlayıcılar ya da operasyon yöneticileri belli kaynaklara iş öğeleri atar. İş öğeleri hakkında daha fazla bilgi almak için, bkz. "[İş Öğelerini 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 Time Management ürününü aşağıdakileri yapmak için kullanabilirsiniz:

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

"Time Management İle Başlarken" önceki sayfada aşağıdakileri sağlar:

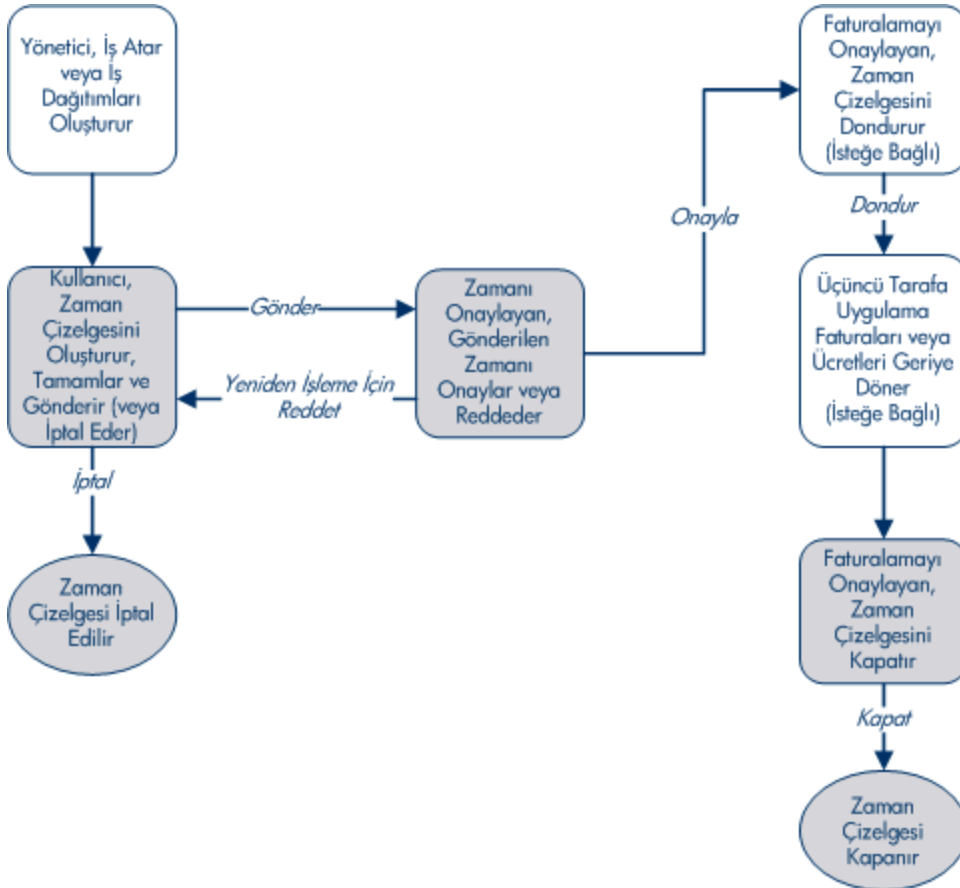
- Zaman çizelgeleri işlemeye genel bakış
- Etkinlikler, iş öğeleri, Görevlerim portleti ve Project Management ile entegrasyona giriş
- Time Management ile ilgili diğer belgelerin listesi

Time Management Sürecine Genel Bakış

Time Management, zaman raporlama ve onaylama sürecini verimli şekilde yönetebilmek için zaman çizelgeleri kullanır. "**Şekil 1-1. Time Management sürecine genel bakış**" altında, Time Management sürecini gösterir ve sonraki bölümler adımların ve sürece dahil olan insanları ve bu kılavuzdaki ilişkili bilgilerin ana hatlarını verir.

Çoğu 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 öğelerine atanmış kaynaklardır.

Şekil 1-1. Time Management sürecine genel bakış



İş Dağıtımları Oluşturma

İşlevsel gerekliliklere bağlı olarak, yöneticiler ve planlayıcılar aşağıdakileri belirtmek iş ögesi başına bir tane olmak üzere paketler ve diğer iş öğeleri için isteğe bağlı olarak iş dağıtımları oluşturabilirler:

- Belli iş ögesi üstünde harcanacak zaman dağıtım miktarı.
- İş ögesi üstünde hangi kaynakların (kullanıcıların) zaman harcamaya izinli olduğu.
- Fiyat kodları ve zamanın faturalandırılabilceği zaman kodları (görelî yüzdelliklerle). Fiyat kodlarını yapılandırmak hakkında bilgi almak için, bkz. Time Management Configuration Guide.

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

"Kullanıcılar İçin İş Dağıtımları Oluşturma" sayfa 113, yönetici ve planlayıcıların iş dağıtımlarını nasıl oluşturabilecekleri, düzenleyebilecekleri, iptal edebilecekleri ve silebilecekleri hakkında ayrıntılar sağlar.

Not: Projeler ve görevler için iş dağıtımları, proje ayarlarında Maliyet ve İşgücü politikasını kullanarak Time Management ve Project Management entegreyken, kaynakları ve beklenen zamanı atama özelliğiyle geçersiz kılınır (bkz. "Time Management ve Project Management Entegrasyonu" sayfa 124).

İstekler için iş dağıtımları kaynakları istek türlerine atama özelliğiyle geçersiz kılınır (bkz. Demand Management Configuration Guide).

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

Zaman Çizelgelerini Oluşturma, Tamamlama Ve Gönderme

İş öğelerinde geçirdiğiniz zamanı girmek için Time Management kullanan bir kaynaksanız, güncel raporlama döneminde hangi iş öğelerinde çalıştığınızı, her birine ne kadar zaman harcadığınızı ve yapılandırılmışsa, bu iş öğeleri üzerinde ne tür etkinlikler 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 ögesi 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 87.

"[Zamanınızı Raporlama](#)" sayfa 14, zaman çizelgelerinin nasıl oluşturulacağı, aranacağı, düzenleneceği, gönderileceği, kopyalanabileceği ve iptal edilebileceği ve iş öğelerinin nasıl gözden geçirilebileceği hakkında ayrıntılar verir. Aynı zamanda Time Management ve Project Management arasındaki entegrasyonu 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 almak için bkz. "[Zaman Çizelgesini İptal Etme](#)" sayfa 82.

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 93, 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 87.

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 108, 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. Time Management bu faturalama işlevini açıkça kendisi yapmasa da zaman çizelgesinin her satırıyla ilişkilendirilmiş maliyetleri varsa etkinlik ve fiyat koduna göre bölerek faturalandırmaya izin sağlar. Fiyat kodlarını yapılandırmak hakkında bilgi almak için, bkz. Time Management Configuration Guide. 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 108, zaman çizelgelerini kapatmak hakkında ayrıntılar sunar.

Takip Edilecek Zamanı Kategorilemek için Etkinlikleri Kullanma

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

Etkinlikler hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. Time Management Configuration Guide.

İş Ögelerini Zaman Çizelgelerinde ve İş Dağıtımlarında Kullanma

Time Management aşağıdaki iş ögelerinin yüksek düzey türlerini kullanabilir:

- **İstek.** Demand Management'da bir istek. İstekler hakkında ayrıntılı bilgiler için, bkz. Demand Management Kullanıcı Kılavuzu.
- **Proje.** Project Management'daki 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. Project Management Kullanıcı Kılavuzu.
- **Görev.** Project Management'daki bir projedeki bir görev. Görevler hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. Project Management Kullanıcı Kılavuzu.
- **Paket.** Deployment Management üzerindeki bir paket. Paketler hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. Deployment Management Kullanıcı Kılavuzu.
- **Çeşitli.** Time Management üzerindeki toplantılar ve tatiller gibi diğer ögeler. Yönetici iş gerekliliklerine göre diğer iş ögelerini yapılandırabilir.

İş öğeleri aşağıdaki etkileşimlerde belirtilmiştir:

- Bir kaynak zaman çizelgesine satır eklediğinde, kaynak hangi iş öğesi türünün ekleneceğini, bu türdeki belli öğeyi seçer ve zaman çizelgesine bu öğeyi ekler. Zaman çizelgesindeki her satır bir iş öğesini temsil eder. Zaman çizelgelerini tamamlamak hakkında bilgi almak için, bkz. "[Zamanınızı Raporlama](#)" sayfa 14.
- Planlayan bir iş öğesi için bir dağıtım oluşturduğunda, planlayan iş öğesi türünü seçer, sonra da dağıtımın oluşturulacağı öğenin belli türünü seçer. İş dağıtımları paketleri ve diğer iş öğelerini destekler. İş Dağıtımları hakkında bilgi almak için, bkz. "[Kullanıcılar İçin İş Dağıtımları Oluşturma](#)" sayfa 113.

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

Bir iş öğesi birden fazla kaynaktan zaman ve işgücü gerektirebilir ve "[Şekil 1-1. Time Management sürecine genel bakış](#)" sayfa 7 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

Project Management kullanım lisansınız varsa, Görevlerim portleti PPM Center varsayılan sayfasında mevcuttur. Görevlerim portleti 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 öğeleri için kullanılmaz.

Project Management kullanıyorsanız, muhtemelen Görevlerim portletini zaten biliyorsunuzdur. Proje yöneticisi projeden projeye Time Management ve Project Management ürünlerini entegre edebilir. Bir proje entegrasyon özelliğini kullanıyorsa, bu projenin görevleri üzerinde çalıştığınız zamanı ya 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 almak için, bkz. "[Görevlerim Portletini Kullanma](#)" sayfa 89 ve "[Time Management ve Project Management Entegrasyonu](#)" sayfa 90.

Bir proje yöneticisiyseniz ve bir proje için Time Management ve Project Management ürünlerini entegre etmek istiyorsanız, bkz. "[Time Management ve Project Management Entegrasyonu](#)" sayfa 124.

İlişkili Bilgiler

Aşağıdaki belgeler ayrıca Time Management ile ilişkili bilgileri içerir:

- *Time Management Configuration Guide*
- *Demand Management Kullanıcı Kılavuzu*
- *Demand Management Configuration Guide*
- *Deployment Management Kullanıcı Kılavuzu*
- *Project Management Kullanıcı Kılavuzu*
- *HPE-Supplied Entities Guide* (tüm Time Management portletlerinin, raporlarının ve istek türlerinin tanımlarını içerir)

Daha genel diğer ilgili bilgiler, Başlarken kılavuzunda mevcuttur.

Bölüm 2: Zamanınızı Raporlama

- "Zamanınızı Raporlamaya Genel Bakış" sonraki sayfada
- "Zaman Çizelgesi Oluşturma" sayfa 17
- "Zaman Çizelgeleri ve Zaman Çizelgesi Satırları" sayfa 19
- "Zaman Çizelgesine İş Öğeleri Ekleme" sayfa 26
- "Zaman Dökümü Sekmesinde Zaman Raporlama" sayfa 54
- "Diğer Gerçekleşenler Sekmesini Tamamlama" sayfa 61
- "Ek Bilgi Sekmesini Görüntüleme" sayfa 64
- "Zaman Çizelgesi Satır Ayrıntılarını Görüntüleme ve Belirtme " sayfa 65
- "Zaman Çizelgesini Gönderme" sayfa 70
- "Zaman Onayları ve İşlem Ayrıntıları" sayfa 71
- "Zaman Çizelgesi Satır Durumlarının ve Zaman Çizelgesi Durumlarının Özeti" sayfa 73
- "Zaman Çizelgelerini Arama" sayfa 75
- "Zaman Çizelgesini Düzenleme" sayfa 78
- "Zaman Çizelgesini Düzenle Sayfasında Boşta Kalma Süresini Ayarlama"
- "Gönderilmiş Zaman Çizelgesindeki Satırları Yeniden İşleme ya da Çizelgeye Yeni Satır Ekleme" sayfa 79
- "Zaman Çizelgesini Kopyalama" sayfa 81
- "Zaman Çizelgesini İptal Etme" sayfa 82
- "Zaman Çizelgesini Yazdırma" sayfa 83
- "Denetim Günlüğünü Görüntüleme" sayfa 84
- "Zaman Çizelgesi Politikaları" sayfa 87
- "Görevlerim Portletini Kullanma" sayfa 89
- "Time Management ve Project Management Entegrasyonu" sayfa 90

Zamanınızı Raporlamaya Genel Bakış

Time Management kullanıcısı (kaynağı) olarak, zaman çizelgelerinizi güncel raporlama dönemi boyunca hangi iş öğelerinde çalıştığınızı ve bu dönemde bu öğeler 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 korunacağı üzerine odaklanır. Belli bir zaman dilimi boyunca hangi iş öğeleri üzerine çalıştığınızı, her birinde ne kadar zaman harcadığınızı, (yapılandırılmışsa) hangi tür etkinlikler gerçekleştirdiğinizi ve (yapılandırılmışsa) hangi fiyat kodlarının kullanılacağını belirtebilirsiniz.

Her bir iş öğesi zaman çizelgesinde, bu iş öğesi üzerine ne kadar çalıştığınızı belirttiğiniz yerde bir zaman çizelgesi satırı olarak temsil edilirler. Time Management yapılandırmasına bağlı olarak, test komut dizilerini kodlamak ya da yazmak gibi her iş öğesi için gerçekleştirilen etkinlik türünü 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. "[Zamanı Gözden Geçirme ve Onaylama](#)" sayfa 93.

Zaman çizelgelerini ve zaman çizelgesi 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 73.

Bu bölümden sonraki bölümlerde tanımlandığı gibi, zaman çizelgeleriyle çalışırken aşağıdaki işlemleri yapabilirsiniz:

- Zaman çizelgesi oluşturma.
Yeni oluşturulmuş zaman çizelgelerinin durumu Gönderilmemiştir.
- Üzerinde çalıştığınız iş öğelerini yansıtan yeni zaman çizelgesi satırları ekleyin.

Yeni oluşturulmuş zaman çizelgesi satırlarının durumu Gönderilmemiştir.

- Her iş ögesinde ne kadar çalıştığınızı belirtmek için **Zaman Dökümü** sekmesini kullanın.
- **Diğer Gerçekleşenler** ve **Ek Bilgi** sekmelerini ihtiyaç duyulduğu şekilde tamamlayın. **Diğer Gerçekleşenler** sekmesindeki alanlar sadece görevler ve istekler içindir.
- (Zaman çizelgesi politikanız etkinlik girişine izin veriyorsa) Etkinlik dökümünü ve satırlar için fiyat kodlarını ihtiyaç duyulduğu şekilde belirtmek için zaman çizelgesi satırları ayrıntılarını ihtiyaç duyulduğu şekilde tamamlayın.

- Zaman çizelgesinden zaman çizelgesi satırlarını kaldırın.

- Onaylayanların satırlarını onaylayabilmesi ya da reddedebilmesi için zaman çizelgesini gönderin.

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 ekleyin.

Böyle bir zaman çizelgesinin durumu Gönderilmemiş olur.

- Onaylayan en az bir satırını reddetmişse, zaman çizelgesini gözden geçirin.

Reddedilen satırların durumu Reddedildi olur ve zaman çizelgesinin durumu Yeniden İşleniyor olur.

- Onaylayanların reddettiği öğeleri yeniden işleyin ve uygun şekilde karşılık gelen zaman çizelgesi satırlarını güncelleştirin.

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.

- Öğelerini yeniden işlediğiniz zaman çizelgesini yeniden gönderin.

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

- Zaman çizelgesini iptal edin. Bir zaman çizelgesini iptal etmek geri döndürülemez.

İptal edilen zaman çizelgesinin durumu İptal edildi şeklindedir ve tüm satırları silinir.

- Zaman çizelgesini yazdırın.

- Bir zaman çizelgesi için olayların zaman çizelgesi denetim günlüğünü görüntüleyin.

Zaman Çizelgesi Oluşturma

Not: Yönetici her kullanıcıya zaman çizelgesi oluşturma ve işlemi için bir dizi boyutu kontrol eden bir zaman çizelgesi politikası atar. Daha fazla bilgi için, bkz. "[Zaman Çizelgesi Politikaları](#)" sayfa 87.

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:	16.09.2016-30.09.2016
*Kaynak:	Admin_tr User_tr
*Tanım:	Admin_tr User_tr - 16.09.2016-30.09.2016

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

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:	16.09.2016-30.09.2016
*Kaynak:	Admin_tr User_tr
*Tanım:	Admin_tr User_tr - 16.09.2016-30.09.2016

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:	16.09.2016-30.09.2016
*Kaynak:	Admin_tr User_tr
*Tanım:	Admin_tr User_tr - 16.09.2016-30.09.2016

Kalemlerim Listesindeki Kalemleri İçerir

Oluştur

3. Alanları 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 94) 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.
Öğelerim Listesindeki Öğeleri İçerir	Yeni zaman çizelgesinde Öğelerim listesinden öğe dahil etme seçeneği. 200 öğeye kadar dahil edilir. Kapalı öğeler dahil edilmez. Öğelerim listesi oluşturmak ve devam ettirmek hakkında bilgi için bkz. " Öğelerim Listesini Kullanma " sayfa 31. Not: Bu seçenek için seçiminiz oturumdan oturuma kalır. Başka bir kaynak için yönetici ya da yetkili olarak zaman çizelgesini oluşturuyorsanız, Time Management bu kaynağın Öğelerim listesini kullanır.

Not: Zaman Çizelgesi Oluştur sayfası **Son Zaman Çizelgemden Öğeleri 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 öğeleri, 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 **Öğelerim Listesindeki Öğeleri İçerir** hem de **Son Zaman Çizelgemden Öğeleri dahil et** seçeneğini seçemezsiniz.

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

4. **Oluştur** seçeneğini tıklatın.

Not: PPM Center ürününe İngilizce olarak giriş yaptıysanız, zaman çizelgesi açtığınız ilk sefer (ve sadece ilk sefer), Time Management ürününün zaman çizelgelerini otomatik olarak kaydettiği şartları açıklayan bir ileti çıkar. Bu kılavuz bu durumlarımızı bağlamında tanımlar. Yönetici bu iletinin gösterilimi TM_ENABLE_SHOW_WHATS_NEW 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_tr User_tr - 01.10.2016 için Zaman Çizelgesi - 15.10.2016 (Gönderilmedi) Kaydet İptal Daha Fazla

Kaynak: Admin_tr User_tr **Zaman Dilimi:** 01.10.2016 bitiş 15.10.2016 **Zaman Çizelgesi No:** 1
Tanım: Admin_tr User_tr - 01.10.2016 - 15.10.2016 **Durum:** Gönderilmedi

[Onaylar/İşlem Ayrıntıları](#)

Zaman Çizelgesi Ayrıntıları (Saat cinsinden gösterilen tüm zamanlar)

Notlar

Zaman çizelgesine iş öğeleri eklemeyen önce, HPE, 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 öğeleri) 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 iletilenin çıkışını hızlı görebilirsiniz. Zaman çizelgesi politikası hakkında bilgi almak için, bkz. "[Zaman Çizelgesi Politikaları](#)" [sayfa 87](#).

Şekil 2-1. Örnek zaman çizelgesi

Admin_tr User_tr - 16.09.2016 için Zaman Çizelgesi - 30.09.2016 (Gönderilmedi)

Kaydet Kaydet ve Gönder Daha Fazla

Kaynak: Admin_tr User_tr Zaman Dilimi: 16.09.2016 bitiş 30.09.2016 Zaman Çizelgesi No: 1
*Tanım: Admin_tr User_tr - 16.09.2016 - 30.09.2016 Durum: Gönderilmedi
Kalem Ekle Onaylar/İşlem Ayrıntıları Zaman Çizelgesi Politikaları

Zaman Çizelgesi Ayrıntıları (Saat cinsinden gösterilen tüm zamanlar) .sekme tuşu sonrakine geçer: Kalem | Gün

Zaman Dökümü Diğer Gerçekleşenler Ek Bilgi Grupla | Gruplamayı Kaldır Kalem

Kalem	Aktivite	Beklenen Saat	Cum 16.09	Cmt 17.09	Paz 18.09	Pzt 19.09	Sal 20.09	Çar 21.09	Per 22.09	Cum 23.09	Toplam
TM Proje: 30162											
Prj.: TM		0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
project Proje: 30145											
Prj.: project		0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
project_TM Proje: 30148											
Prj.: project_TM		0,0	1,00	200,0	2,00	0,00	2,00	1,00	0,00	0,00	206,00
test1 Proje: 30163											
Prj.: test1		0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PackageWorkflow											
Pkt: 30004 ()		0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Satır İşlemleri:			1,00	200,00	2,00	0,00	2,00	1,00	0,00	0,00	206,00

Satır Ayrıntıları Kaldır Yeniden işle

Notlar
Not ekle

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 ve 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.

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

Alan (*Gerekli), Düğme ya da Bağlantı	Tanım
	(Zaman çizelgesi gönderildiği zaman bu düğme Kaydet ve Gönder düğmesinin yerine geçer.)
İptal düğmesi	Zaman çizelgesine yapılan düzenlemeleri iptal eder.
Zaman Çizelgesini Kopyala düğmesi	Bkz. " Zaman Çizelgesini Kopyalama " sayfa 81.
Zaman Çizelgesini İptal Et düğmesi	Bkz. " Zaman Çizelgesini İptal Etme " sayfa 82.
Denetim Günlüğünü Görüntüle düğmesi	Bkz. " Denetim Günlüğünü Görüntüleme " sayfa 84.
Yazdırılabilir Sürüm düğmesi	Bkz. " Zaman Çizelgesini Yazdırma " sayfa 83.
Zaman Çizelgesini Dışa Aktar düğmesi	Zaman çizelgesini Microsoft® Excel elektronik tablosuna aktarır. Not: Tarayıcınız Microsoft Internet Explorer 7 ise, Microsoft Excel'e bir zaman çizelgesi aktarmak için Başlarken belgesinde tanımlandığı gibi İnternet Seçeneklerini yapılandırmanızdır.
Kaynak	(Salt okunur) Zaman çizelgesinin kimin için oluşturulduğu. Bkz. " Zaman Çizelgesi Oluşturma " sayfa 17.
Zaman Dilimi	(Salt okunur) Bkz. " Zaman Çizelgesi Oluşturma " sayfa 17.
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 17.
Durum	(Salt okunur) Zaman çizelgesinin güncel durumu. Zaman çizelgesi durumları hakkında bilgi almak için, bkz. " Zaman Çizelgesi Satır Durumlarının ve Zaman Çizelgesi Durumlarının Özeti " sayfa 73.
Öğe ekle düğmesi	Zaman çizelgesine yeni bir satır eklemek için tıklatın. Gösterilen açılır listeden, eklenecek iş ögesi türünü seçin. Zaman çizelgesine bir iş ögesi eklemek için seçenekler sunar.

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

Alan (*Gerekli), Düğme ya da Bağlantı	Tanım
	Bkz. " Zaman Çizelgesine İş Öğeleri Ekleme " sayfa 26.
Onaylar/İşlem Ayrıntıları bağlantısı	Bkz. " Zaman Onayları ve İşlem Ayrıntıları " sayfa 71.

Zaman Çizelgesi Ayrıntıları bölümünün şu sekmeleri vardır:

- "[Şekil 2-1. Örnek zaman çizelgesi](#)" sayfa 20 üzerinde gösterildiği ve "[Zaman Dökümü Sekmesinde Zaman Raporlama](#)" sayfa 54 kaynağında açıklandığı gibi **Zaman Dökümü** sekmesi (varsayılan olarak seçili). "[Şekil 2-1. Örnek zaman çizelgesi](#)" sayfa 20 örneğinde, zaman, zaman diliminin her bir günü için sütunla ve her iş öğesi için bir satırda saat cinsinden girilmiştir. "[Şekil 2-1. Örnek zaman çizelgesi](#)" sayfa 20 üzerindeki gibi, ekranınızın çözünürlüğüne ve zamanın nasıl günlüğe kaydedildiğine göre bir yatay bir kaydırma çubuğuna ihtiyaç olabilir.

Zaman çizelgesindeki iş öğelerinin nasıl organize edildiği hakkında bilgi almak için, bkz. "[Zaman Çizelgesindeki Zaman Çizelgesi Satırlarının Organizasyonu](#)" sayfa 59.

- **Diğer Gerçekleşenler** sekmesi (bkz. "[Diğer Gerçekleşenler Sekmesini Tamamlama](#)" sayfa 61).
- Zaman çizelgesi kullanıcı verileri belirtmeniz için yapılandırılmışsa, tüm zaman çizelgesi için kullanıcı verilerini gösteren **Ek Bilgiler** sekmesi (bkz. "[Ek Bilgi Sekmesini Görüntüleme](#)" sayfa 64).

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
Sekme tuşu sonrakine geçer: Öge Gün	<p>Zaman çizelgesinde Sekme tuşuna basınca sonraki öğeye veya sonraki güne mi geçeceğine karar vermenizi sağlar.</p> <p>Varsayılan olarak, Sekme tuşuna basınca sonraki Güne geçer. Öge düğmesini tıklattıysanız, Sekme tuşuna basınca sonraki öğeye geçer.</p> <p>Not: Yalnızca zaman çizelgesi en az bir zaman çizelgesi satırına sahip olduğunda mevcuttur.</p>
Öğeleri Grupla Gruplamayı Kaldır bağlantısı	Mantıksal gruplandırmaları temsil eden başlıklı ya da başlıksız (kalın yazıyla) iş öğelerini göstermenizi sağlar. Gruplar ve

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

Sütun, Düğme ya da Bağlantı	Tanım
	<p>gruplandırıldığında ya da gruplandırmaları kaldırıldığında iş öğelerinin (satırların) sırası hakkında bilgi almak için, bkz. "Zaman Çizelgesindeki Zaman Çizelgesi Satırlarının Organizasyonu" sayfa 59.</p> <p>Varsayılan, "Şekil 2-1. Örnek zaman çizelgesi" sayfa 20 üzerinde olduğu gibi öğeleri 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 öğeleri için grupları eklemek ya da çıkarmak istiyorsanız, Öğeleri Grupla Gruplamayı Kaldır üzerindeki mevcut linki tıklatın. Son seçtiğinizin bağlantısı yoktur. Seçeneği değiştirene kadar, tüm mevcut ve yeni zaman çizelgelerine uygulanır.</p> <p>"Şekil 2-2. Grupsuz öğelerle örnek zaman çizelgesi" sayfa 25, "Şekil 2-1. Örnek zaman çizelgesi" sayfa 20 ile aynı zaman çizelgesini gösterir ama öğelerinin 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, öğeler yukarıdaki gibi gruplanmışsa, her grup başlığı için ek bir onay kutusu. Bir grup için onay kutusunu seçtiğinizde (ya da seçimini kaldırdığınızda) alt öğeleri için bütün onay kutuları</p>

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

Sütun, Düğme ya da Bağlantı	Tanım
	otomatik olarak seçilir (ya da seçimleri kaldırılır).
Öğe sütunu	<p>Her öğe hakkında (iş öğesi) ad ve diğer bilgiler. Bazı iş öğesi türleri için, gösterilen bilgi öğelerin gruplanıp gruplanmadığına bağlıdır. Daha fazla bilgi için, bkz. "Zaman Çizelgesindeki Zaman Çizelgesi Satırlarının Organizasyonu" sayfa 59.</p> <p>Not: Yönetici, bu sütunun genişliğini en uzun iş öğesi 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	(Yalnızca zaman çizelgeleri gönderilmişse gösterilir) Her öğenin durumu (zaman çizelgesi satırı). Zaman çizelgesi satırı durumları hakkında bilgi almak için, bkz. " Zaman Çizelgesi Satır Durumlarının ve Zaman Çizelgesi Durumlarının Özeti " sayfa 73.
Etkinlik sütunu	(Yalnızca zaman çizelgesi politikası etkinlik girişine izin veriyorsa gösterilir) Öğe için etkinlik. Her satırda bir tane olacak şekilde bir öğe birden çok etkinliğe bölünebilir. Bu öğenin her etkinliği için çalışılan zamanı girmenize izin verir. Bkz. " Takip Edilecek Zamanı Kategorilemek için Etkinlikleri Kullanma " sayfa 11 ve " Fiyat Kodları/Etkinlikler (ya da Fiyat Kodları) Sekmesi " sayfa 66.
Satır Ayrıntıları düğmesi (Satır İşlemleri: başlığı altında)	<p>Seçilen zaman çizelgesi satırı için (iş öğesi) Satır Ayrıntıları penceresini açar. Bu pencere, "Zaman Çizelgesi Satır Ayrıntılarını Görüntüleme ve Belirtme" sayfa 65 kaynağında tanımlanan sekmeleri içerir.</p> <p>Bu düğme yalnızca en az bir zaman çizelgesi satırı varsa görüntülenir. Düğme yalnızca bir zaman çizelgesi satırı için bir onay kutusu işaretliken etkinleştirilir.</p>
Kaldır düğmesi (Satır İşlemleri: başlığı altında)	<p>Zaman çizelgesinden seçilen zaman çizelgesi satırlarını kaldırır.</p> <p>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.</p>
Yeniden İşle düğmesi	Seçilen zaman çizelgesi satırlarının tekrar işlenmesini sağlar ve durumlarını Gönderilmedi olarak değiştirir. Daha fazla bilgi

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

Sütun, Düğme ya da Bağlantı	Tanım
(Satır İşlemleri: başlığı altında)	<p>için, bkz. "Gönderilmiş Zaman Çizelgesindeki Satırları Yeniden İşleme ya da Çizelgeye Yeni Satır Ekleme" sayfa 79.</p> <p>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.)</p>

"Şekil 2-2. Grupsuz öğelerle örnek zaman çizelgesi" altında, "Şekil 2-1. Örnek zaman çizelgesi" sayfa 20 ile aynı zaman çizelgesini gösterir ama öğelerinin gruplaması kaldırılmıştır. Daha fazla bilgi için, bkz. "Tablo 2-2. Tüm Zaman Çizelgesi ayrıntıları sekmelerindeki sütunlar, düğmeler ve bağlantılar" sayfa 22 ve "Zaman Çizelgesindeki Zaman Çizelgesi Satırlarının Organizasyonu" sayfa 59.

Şekil 2-2. Grupsuz öğelerle örnek zaman çizelgesi

Admin_tr User_tr - 16.09.2016 için Zaman Çizelgesi - 30.09.2016 (Gönderilmedi)

Kaydet Kaydet ve Gönder Daha Fazla

Kaynak: Admin_tr User_tr Zaman Dilimi: 16.09.2016 bitiş 30.09.2016 Zaman Çizelgesi No: 1

Tanım: Admin_tr User_tr - 16.09.2016-30.09.2016 Durum: Gönderilmedi

Kalem Ekle Onaylar/İşlem Ayrıntıları Zaman Çizelgesi Politikaları

Zaman Çizelgesi Ayrıntıları (Saat cinsinden gösterilen tüm zamanlar) sekme tuşu sonrakine geçer: Kalem | Gün

Zaman Dökümü Diğer Gerçekleşenler Ek Bilgi Grupa | Gruplamayı Kaldır Kalem

Kalem	Aktivite	Beklenen Saat	Cum 16.09	Cmt 17.09	Paz 18.09	Pzt 19.09	Sal 20.09	Çar 21.09	Per 22.09	Cum 23.09	Toplam
<input type="checkbox"/>	Prj.: TM	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	Prj.: project	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	Prj.: project_TM	0,0	1,00	200,0	2,00	0,00	2,00	1,00	0,00	0,00	206,00
<input type="checkbox"/>	Prj.: test1	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	Pkt: 30004 (Package...)	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Satır İşlemleri:			1,00	200,00	2,00	0,00	2,00	1,00	0,00	0,00	206,00
Satır Ayrıntıları Kaldır Yeniden işle											

Notlar

Not ekle

Son olarak, zaman çizelgesinin altında **Notlar** bölümü çıkar. **Not Ekle** düğmesine tıklanması 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 Öğeleri Ekleme

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

1. Öğe Ekle seçeneğini tıklatın.

Admin_tr User_tr - 16.12.2016 için Zaman Çizelgesi - 31.12.2016 (Gönderilmedi) Kaydet İptal Daha Fazla

Kaynak: Admin_tr User_tr Zaman Dilimi: 16.12.2016 bitiş 31.12.2016 Zaman Çizelgesi No: 1

Tanım: Admin_tr User_tr - 16.12.2016 - 31.12.2016 Durum: Gönderilmedi

Kalem Ekle Onaylar/İşlem Ayrıntıları

Kalemlerimden / Önerilen Kalemlerden ekle

Proje ekle (Österilen tüm zamanlar)

Görev ekle

İstek ekle nler

Paket ekle

Ekle - diğer

[Zaman Çizelgesi Politikaları](#)

[Not ekle](#)

Zaman çizelgesine öğe eklemek için aşağıdaki seçenekler listesi çıkar:

- **Öğelerimden / Önerilen Öğelerden ekle.** Bu seçenek Önerilen Öğelerden ya da Öğelerim listesinden iş öğesi ekler. Önerilen Öğeler listesi sizin için Time Management tarafından otomatik olarak üretilir. Öğelerim listesi oluşturduğunuz sakladığınız kişisel öğe listesidir, öğeler siz silene kadar tutulur. (Bkz. "[Önerilen Öğeler Listesini Kullanma](#)" sonraki sayfada ve "[Öğelerim Listesini Kullanma](#)" sayfa 31.)

Not: Açılır listede aşağıdaki öğelerden 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 41.
- **Görev Ekle.** Bkz. "[Zaman Çizelgesine Doğrudan Görev Ekleme](#)" sayfa 44.
- **İstek Ekle.** Bkz. "[Zaman Çizelgesine Doğrudan İstek Ekleme](#)" sayfa 49.
- **Paket Ekle.** Bkz. "[Zaman Çizelgesine Doğrudan Paket Ekleme](#)" sayfa 51.
- **Ekle - Diğer.** Bu seçenek toplantılar, tatil ve diğer öğeler için kullanılır. Bkz. "[Bir Zaman Çizelgesine Doğrudan Diğer Öğeleri Ekleme](#)" sayfa 53.

Zaman çizelgesine doğrudan belli bir iş ögesi türü (proje, görev, istek, paket ya da diğer) eklemek için herhangi bir seçenek seçerseniz, karşılık gelen Zaman Çizelgesine <work item type> Ekle penceresi çıkar. Alanları proje, görev, istek ya da paket eklediğinizde filtre ölçütleri olarak çalışır. Zaman çizelgesine ekleyebilmeniz için bu türdeki mevcut öğelerin hangilerinin listeleneceğini seçmek için bu ölçütleri istediğiniz gibi belirtin. Her öge türünü eklemek için filtre alanları yukarıda referanslanan bölümlerde açıklanmıştır.

İhtiyaç duyulan tüm öğeleri 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 54) sekmesinde zaman çizelgelerine zaman çizelgesini kaydetmeden zaman miktarı girerseniz sonra da zaman çizelgesine bir satır eklerseniz ya da çizelgeden bir satır çıkarırsanız, Time Management zaman çizelgesini otomatik olarak kaydeder.

İş ögesinin 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 ögeleri etkinliklerini ya da fiyat kodlarını belirtmenizi gerektirebilir. Bunu yapmak için, **Satır Ayrıntıları** seçeneğini tıklatın ve **Fiyat Kodları/Etkinlikler** sekmesini tamamlayın.

Zaman çizelgesi ve satırlarının açıklaması için bkz. "[Zaman Çizelgeleri ve Zaman Çizelgesi Satırları](#)" sayfa 19.

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

Önerilen Öğeler Listesini Kullanma

Time Management aramanıza gerek kalmaması için muhtemelen zaman çizelgenizde olması gereken iş öğelerini kolayca bulmanıza yardım etmek için Önerilen Öğeler listesi sunar. Genelde, bu öğeler şunları içerir:

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

Time Management Önerilen Öğeler listesini otomatik olarak oluşturur ve "[Şekil 2-3. Örnek Önerilen Öğeler listesi](#)" sonraki sayfada örneğinde olduğu gibi **Önerilen Öğeler** sekmesinde sunar. Önerilen Öğeler listesini gözden geçiremezsiniz.

Şekil 2-3. Örnek Önerilen Öğeler listesi

Zaman Çizelgesine Kalem ekle

Son güncelleme 12 Ekim 2016 Çarşamba saat 14:58:34 CST.

	Kalem	Tanım	Neden
<input type="checkbox"/>	Proje: project	project	Önceki zaman çizelgesinde
<input type="checkbox"/>	Proje: project_TM	project_TM	Önceki zaman çizelgesinde
<input type="checkbox"/>	Proje: test1	test1	Önceki zaman çizelgesinde
<input type="checkbox"/>	Proje: TM	TM	Önceki zaman çizelgesinde
<input type="checkbox"/>	Paket No:30004 - PackageWorkflow		Önceki zaman çizelgesinde

Tümünü İşaretle

Seçilen kalemler zaman çizelgenize eklenecek - 0 kalemler eklenecek.

Varsayılan olarak, Önerilen Öğeler listesi şu öğeleri içerir:

- Aşağıdaki koşulların ikisini de sağlayan herhangi bir tür iş öğesi türünün 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 Time Management ürününü kullanır. Daha fazla bilgi için, bkz. "[Time Management ve Project Management Entegrasyonu](#)" sayfa 124.
- Aşağıdaki koşulların ikisini de sağlayan her özet görevi:
 - Size atanan görevleri vardır.
 - Belirtilmiş özet görevi düzeyin zaman takibi için Time Management kullanan bir projedir. Daha

fazla bilgi için, bkz. "[Time Management ve Project Management Entegrasyonu](#)" sayfa 124.

- Aşağıdaki koşulların hepsini de sağlayan her görev:
 - Size atanmıştır.
 - Zaman takibi için Time Management ürününü görev düzeyinde kullanan bir projededir. Daha fazla bilgi için, bkz. "[Time Management ve Project Management Entegrasyonu](#)" sayfa 124.
 - 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 Time Management üzerinde zaman raporlamak için listelenen kaynakları kullanan bir türden 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. Demand Management Configuration Guide.

Önerilen Öğeler listesindeki öğeler aşağıdaki sırada çıkar:

- Projeler
- Görevler
- İstekler
- Paketler
- Diğer Öğeler

Önerilen Öğeler listesinin en son güncelleştirildiği tarih ve zaman **Önerilen Öğeler** sekmesinin üst kısmında gösterilir. "[Şekil 2-3. Örnek Önerilen Öğeler listesi](#)" önceki sayfada örneğinde, kullanıcı zaman çizelgesini oluşturdu ve Time Management 8/1/10 – 8/15/10 zaman dilimi sırasında, 6 Ağustos 2010 tarihinde Önerilen Öğeler listesini oluşturdu. Önerilen öğeler listesinin güncel olduğundan emin olmak istiyorsanız, **Güncelle** seçeneğini tıklayın.

Öge ve **Tanım** sütunlarına ek olarak, Önerilen Öğeler listesi, öğenin neden listeye alındığını gösteren **Neden** sütunu içerir.

Bir Zaman Çizelgesine Önerilen Öğeler Listesinden Öğe Ekleme

Bir zaman çizelgesine önerilen öğeler listesinden öğe eklemek için:

1. Henüz yapmadıysanız, zaman çizelgesinde, **Öğe Ekle** düğmesini tıkklatın, sonra da **Öğelerimden / Önerilen Öğelerden Ekle** seçeneğini tıkklatın.
Öğelerim sekmesine Zaman Çizelgesine Öğe Ekle penceresi açılır.
2. **Önerilen Öğeler** sekmesini tıkklatın.
3. Zaman çizelgesine eklemek istediğiniz öğelerin yanındaki onay kutularını ya da **Tümünü İşaretle** onay kutusunu seçin.
4. **Ekle** seçeneğini tıkklatın.
Seçilen öğeler zaman çizelgesine eklenir. Önerilen Öğeler listesinde durmaya devam ederler.
5. Zaman çizelgesine eklediğiniz öğeler ve diğer öğeler eklemek hakkında daha fazla bilgi almak için, bkz. "[Zaman Çizelgesine İş Öğeleri Ekleme](#)" sayfa 26.

Önerilen Öğeler Listesinden Öğelerim Listesine Öğe Ekleme

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

Önerilen Öğeler listesinden Öğelerim listesine öğe eklemek için:

1. Henüz yapmadıysanız, zaman çizelgesinde, **Öğe Ekle** seçeneğini tıkklatın, sonra da **Öğelerimden / Önerilen Öğelerden Ekle** seçeneğini tıkklatın.
Öğelerim sekmesine Zaman Çizelgesine Öğe Ekle penceresi açılır.
2. **Önerilen Öğeler** sekmesini tıkklatın.
3. Öğelerim listesine kopyalamak istediğiniz öğelerin yanındaki onay kutularını ya da **Tümünü İşaretle** onay kutusunu seçin.

4. 'Öğelerim'e Kopyala seçeneğini tıklayın.

Öğeler, Öğelerim listesine kopyalanır. Önerilen Öğeler listesinde durmaya devam ederler.

Öğelerim Listesini Kullanma

Öğelerim listesi, "Şekil 2-4. Örnek Öğelerim listesi" altında üzerindeki örnekte olduğu gibi, **Öğelerim** sekmesinde size kolaylık sağlamak için oluşturduğunuz ve tuttuğunuz bir öğe listesidir. Örneğin, güncel olarak üzerinde çalıştığınız öğeleri, Tatil ve Toplantılar gibi arada kullandığınız ama elinizin altında olmasını istediğiniz öğeleri ve ileride üzerinde çalışıyor olacağınızı bildiğiniz öğeleri dahil edebilirsiniz.

Silmezseniz, Öğelerim listesindeki öğeler sonradan oluşturduğunuz zaman çizelgelerine hızlıca eklemek için kullanılabilir kalır.

Şekil 2-4. Örnek Öğelerim listesi

Zaman Çizelgesine Kalem ekle

Kalemlerim Önerilen Kalemler

Kalemler, siz kaldırırsanız bu listede kalacaktır. *Kalemlerim'e ekle

Kalem	Tanım
<input type="checkbox"/> Proje: project_TM	project_TM
<input type="checkbox"/> Görev: test1	project_TM > test1
<input type="checkbox"/> Diğer: test	test

Tümünü işaretle Kalemi (Kalemleri) kaldır

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

Öğelerim listesini görüntülediğinizde, öğeler aşağıdaki sırada çıkarlar:

- Projeler
- Görevler
- İstekler
- Paketler
- Diğer Öğeler

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

Not: Kapalı öğeler, Öğelerim listesinden zaman çizelgesine eklenemez. Öğelerim listesini tutarken, Kapanan öğeleri dönemsel olarak silmelisiniz.

Time Management'nin sizin için oluşturduğu Önerilen Öğeler listesi hakkında bilgi almak için, bkz. "[Önerilen Öğeler Listesini Kullanma](#)" sayfa 27 ve Önerilen Öğeler listesinden Öğelerim listesine öğe eklemek için, bkz. "[Önerilen Öğeler Listesinden Öğelerim Listesine Öğe Ekleme](#)" sayfa 30.

Öğelerim Listesine Öğe Ekleme

Önerilen Öğeler listesinde olsun ya da olmasın Öğelerim listesine öğe ekleyebilirsiniz. (Önerilen Öğeler listesinden Öğelerim listesine öğe eklemek için, bkz. "[Önerilen Öğeler Listesinden Öğelerim Listesine Öğe Ekleme](#)" sayfa 30)

Öğelerim Listesine öğe eklemek için:

1. Henüz yapmadıysanız, zaman çizelgesinde, **Öğe Ekle** seçeneğini tıklatın, sonra da **Öğelerimden / Önerilen Öğelerden Ekle** seçeneğini tıklatın.
Öğelerim sekmesine Zaman Çizelgesine Öğe Ekle penceresi açılır.

2. 'Öğelerim'e Ekle seçeneğini tıklatın.

Zaman Çizelgesine Kalem ekle

Kalemler, siz kaldırırsanız bu listede kalacaktır.

Kalem	Tanım
<input type="checkbox"/> Proje: TM	TM

Tümünü İşaretle

Seçilen kalemler zaman çizelgenize eklenecek - 0 kalemler eklenecek.

Öğelerim listesine eklemek için aşağıdaki seçenek listesi çıkar:

- **Proje Ekle.** Bkz. "[Öğelerim Listesine Proje Ekleme](#)" sonraki sayfada.
- **Görev Ekle.** Bkz. "[Öğelerim Listesine Görev Ekleme](#)" sayfa 35.
- **İstek Ekle.** Bkz. "[Öğelerim Listesine İstek Ekleme](#)" sayfa 38.
- **Paket Ekle.** Bkz. "[Öğelerim Listesine Paket Ekleme](#)" sayfa 39.
- **Ekle - Diğer.** Bu seçenek toplantılar, tatiller ve diğer öğeler için kullanılır. Bkz. "[Öğelerim Listesine Diğer Öğeler Ekleme](#)" sayfa 40.

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 öğesi türünü (proje, görev, istek, paket ya da diğer) seçtikten sonra, karşılık gelen 'Öğelerim'e <work item type> ekle penceresi çıkar. İstek, paket, proje ya da görev eklediğinizde alanları filtre ölçütleri olarak kullanılır. Öğelerim listesine potansiyel olarak eklenebilecek bu türdeki mevcut öğelerin hangi alt kümesinin listeleneceğini seçmek için bu ölçütleri istendiği gibi

belirtirsiniz. Her öğe türünü eklemek için filtre alanları yukarıda referanslanan bölümlerde açıklanmıştır.

İlgilendiğiniz öğeleri Öğelerim listesine ekleyin ve gerekiyorsa bu adımı diğer öğeler eklemek için tekrar edin.

Öğelerim Listesine Proje Ekleme

Öğelerim listesine diğer iş öğesi türleri eklemek gibi proje eklemek filtre ölçütleri belirtmeyi gerektirir.

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

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

Doğrudan atandığınız projeler Önerilen Öğeler listesinde gösterilir. Bkz. "[Önerilen Öğeler Listesini Kullanma](#)" sayfa 27.

"[Kimin Hangi Projeler için Günlüğe Zaman Kaydedebileceğini Belirleme](#)" sayfa 43 içindeki bilgiler proje yöneticilerinin hangi projelerin Time Management hangi kaynaklara kullanılabilir yaptığını anlamalarına yardım eder. 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.

Öğelerim listesine proje eklemek için:

1. '**Öğelerim'e Ekle** düğmesinde, **Proje Ekle** seçeneğini tıklatın.
'Öğelerim'e Yeni Proje Ekle penceresi açılır.
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.

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	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.
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 hala zaman günlüklemeye izin verilen projeleri dahil etmek için seçenek.

3. **Ara**'yı tıklatın.

Filtre ölçütlerinizi karşılayan projeler listelenir.

4. **Öğelerim** listesine eklemek istediğiniz projelerin onay kutularını seçin ve öğeyi eklemek için **Ekle** seçeneğini tıklatın.

Eklenmiş projelerle **Öğelerim** listesi tekrar gösterilir.

Öğelerim Listesine Görev Ekleme

Öğelerim listesine diğer iş öğelerinin eklenmesi gibi, görev eklemek de filtre ölçütlerinin belirtilmesini gerektirir.

Ek, otomatik bir görev filtresi olarak, 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 Öğeler listesine gösterilir. Bkz. "[Önerilen Öğeler Listesini Kullanma](#)" sayfa 27.

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 47 içindeki bilgiler yöneticilerin hangi görevlerin Time Management hangi kaynakları kullanılabilir yaptığını anlamalarına yardımcı olabilir. Sadece zaman çizelgeleri oluşturup yolluyorsanız, bu ayrıntıları anlamınıza gerek yoktur ve aşağıdaki prosedür ile devam edebilirsiniz.

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

Öğelerim listesine görev eklemek için:

1. 'Öğelerim'e ekle düğmesinden **Görev Ekle** seçeneğini seçin.
'Öğelerim'e Görev Ekle penceresi açılır.
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

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
	Projenin iş planı olmalıdır ve kullanıcı projeye ya da görevlerine karşı günlüğe zaman kaydedebiliyor olmalıdır.
Görev Türü	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 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 hala 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. Öğeleri 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. Öğelerim listesine eklemek istediğiniz görevlerin onay kutularını işaretleyin, ekleme için **Ekle** seçeneğini tıklatın.

Eklenen görevlerle Öğelerim listesi tekrar gösterilir.

Öğelerim Listesine İstek Ekleme

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

"[Kimin Hangi İstekler İçin Günlüğe Zaman Kaydedebileceğini Belirleme](#)" sayfa 51 içindeki bilgiler yöneticilerin hangi isteklerin Time Management hangi kaynakları kullanılabilir yaptığını anlamalarına yardım eder. Sadece zaman çizelgeleri oluşturup yolluyorsanız, bu ayrıntıları anlamınıza gerek yoktur ve aşağıdaki prosedür ile devam edebilirsiniz.

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

Öğelerim listesine istek eklemek için:

1. '**Öğelerim'e ekle** seçeneğinden **İstek Ekle** seçeneğini seçin.
'Öğelerim'e İstek Ekle penceresi açılır.
2. Filtre alanlarını aşağıdaki tabloda açıklandığı şekilde tamamlayın:

Alan Adı	Tanım
İstek Filtreleri bölümü	
İstek Türü	İstek listesini belirttiğiniz istek türü ile sınırlar
İstek Atama Hedefi	İstek listesini belirttiğiniz kullanıcıya atanmış olanlarla sınırlar
Yalnız atanan grubuna dahil olduğum istekler	Evet olarak ayarlanmışsa, listeyi atanmış gruplarında sizin bulunduğunuz isteklerle sınırlar

Alan Adı	Tanım
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
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.

4. **Öğelerim** listesine eklemek istediğiniz isteklerin onay kutularını işaretleyin, ekleme için **Ekle** seçeneğini tıklatın.

Eklenen isteklerle **Öğelerim** listesi tekrar gösterilir.

Öğelerim Listesine Paket Ekleme

Öğelerim listesine paket eklemek için:

1. '**Öğelerim**'e **ekle** seçeneğinden **Paket Ekle** seçeneğini seçin.

'Öğelerim'e Paket Ekle penceresi açılır.

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
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. **Öğelerim** listesine eklemek istediğiniz paketlerin onay kutularını işaretleyin, ekleme için **Ekle** seçeneğini tıklatın.

Eklenen paketlerle **Öğelerim** listesi tekrar gösterilir.

Öğelerim Listesine Diğer Öğeler Ekleme

Öğelerim listesine diğer öğeler eklemek için:

1. **'Öğelerim'e ekle** düğmesinden **Ekle - diğer** seçeneğini tıklatın.

Diğer öğeler eklemek için bir pencere açılır.

2. (İsteğe bağlı) **Ekle - diğer şununla başlar** alanında, erişmek istediğiniz öğelerin baş harflerini belirtin.

3. Listede gözükten istenilen belli öğeleri tıklatın.

Öğeler **Mevcut** sütunundan **Seçilen** sütununa taşınır.

4. Öğelerim listesine seçili diğer öğeleri eklemek için **Tamam** seçeneğini tıklatın.

Öğelerim Listesinden Öğe Silme

Öğelerim listesinden öğeleri silmek için:

1. Henüz yapmadıysanız, zaman çizelgesinde, **Öğe Ekle** seçeneğini tıklatın, sonra da **Öğelerimden / Önerilen Öğelerden Ekle** seçeneğini tıklatın.
Öğelerim sekmesine Zaman Çizelgesine Öğe Ekle penceresi açılır.
2. Silmek istediğiniz öğelerin yanındaki onay kutularını işaretleyin ya da **Tümünü işaretle** onay kutusunu seçin.
3. **Öğeyi (Öğeleri) kaldır** seçeneğini tıklatın.

Bir Zaman Çizelgesine Öğelerim Listesinden Öğe Ekleme

Bir zaman çizelgesine öğelerim listesinden öğe eklemek için:

1. Henüz yapmadıysanız, zaman çizelgesinde, **Öğe Ekle** seçeneğini tıklatın, sonra da **Öğelerimden / Önerilen Öğelerden Ekle** seçeneğini tıklatın.
Öğelerim sekmesine Zaman Çizelgesine Öğe Ekle penceresi açılır.
2. Zaman çizelgesine eklemek istediğiniz öğelerin onay kutularını seçin ve pencerenin alt kısmındaki **Ekle** seçeneğini tıklatın.
Öğeler zaman çizelgesine eklenir (Ama zaman çizelgesi üzerinde zaten bulunuyorsa kopyalanmazlar). Öğeler, Öğelerim listesinde de kalmaya devam ederler.

Zaman çizelgesine eklediğiniz öğeler ve diğer öğeler eklemek hakkında daha fazla bilgi almak için, bkz. ["Zaman Çizelgesine İş Öğeleri Ekleme" sayfa 26.](#)

Zaman Çizelgesine Doğrudan Proje Ekleme

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

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

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

Doğrudan atandığınız projeler Önerilen Öğeler listesinde gösterilir. Bkz. "[Önerilen Öğeler Listesini Kullanma](#)" sayfa 27.

"[Kimin Hangi Projeler için Günlüğe Zaman Kaydedebileceğini Belirleme](#)" sonraki sayfada içindeki bilgiler proje yöneticilerinin hangi projelerin Time Management hangi kaynaklara kullanılabilir yaptığını anlamalarına yardım eder. Sadece zaman çizelgeleri oluşturup yolluyorsanız, bu ayrıntıları anlamınıza 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 **Öğe Ekle** seçeneğini sonra da **Proje Ekle** seçeneğini tıklatın.

Zaman Çizelgesine Proje Ekle penceresi açılır.

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	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.

Alan Adı	Tanım
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.
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 hala 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 öğeler ve diğer öğeler eklemek hakkında daha fazla bilgi almak için, bkz. ["Zaman Çizelgesine İş Öğeleri Ekleme" sayfa 26.](#)

Kimin Hangi Projeler için Günlüğe Zaman Kaydedebileceğini Belirleme

Bu bölüm herhangi bir kaynağın (mesela siz) hangi projeleri görüntüleyebileceği ve sonra Öğelerim listesine ya da doğrudan bir zaman çizelgesine ekleyebileceğini Time Management ürününün nasıl otomatik olarak kısıtladığı hakkında ayrıntılı bilgi verir. Yalnızca zaman çizelgeleri oluşturuyor ve gönderiyorsanız, büyük olasılıkla bu ayrıntıları anlamanız gerekli değildir, Öğelerim listesine (bkz.

"Öğelerim Listesine Proje Ekleme" sayfa 34) ya da zaman çizelgesine (bkz. "Önerilen Öğeler Listesini Kullanma" sayfa 27 ya da "Zaman Çizelgesine Doğrudan Proje Ekleme" sayfa 41) proje eklemeye geçebilirsiniz.

Aşağıdaki ayrıntılarla, proje yöneticileri hangi projeleri hangi kaynaklara mevcut kıldığını anlayabilir. "Time Management ve Project Management Entegrasyonu" sayfa 124 kaynağında açıklandığı gibi, uygulanabilir ayarları yapılandırabilirler.

Bir kaynağın Öğelerim 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 öğelerinin eklenmesi gibi, görev eklemek de filtre ölçütlerinin belirtilmesini gerektirir.

Ek, otomatik bir görev filtresi olarak, 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 Öğeler listesine gösterilir. Bkz. "Önerilen Öğeler Listesini Kullanma" sayfa 27.

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

"Kimin Hangi Görevler için Zaman Günlüğe Kaydedebileceğini Belirleme" sayfa 47 içindeki bilgiler yöneticilerin hangi görevlerin Time Management hangi kaynakları kullanılabilir yaptığını anlamalarına yardımcı olabilir. Sadece zaman çizelgeleri oluşturup yolluyorsanız, bu ayrıntıları anlamınıza 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 **Öğe Ekle** seçeneğini sonra da **Görev Ekle** seçeneğini tıklatın.

Zaman Çizelgesine Görev Ekle penceresi açılır.

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">o Belirttiğiniz karakterlerle başlayan proje adlarıo Adları belirttiğiniz karakterlerle başlayan proje yöneticilerio Soyadları belirttiğiniz karakterlerle başlayan proje yöneticileri Projenin iş planı olmalıdır ve kullanıcı projeye ya da görevlerine karşı günlüğe zaman kaydedebiliyor olmalıdır.
Görev Türü	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 hala 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. Öğeleri 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 setini görüntüler fakat projenin iş planında görüntülendikleri için görev sırasına göre organize eder.

Görünümü değiştirmek için **Liste Görünümü | Hiyerarşik Görünüm** mevcut bağlantısını tıklatın. Hiyerarşik görünümdeyken, Zaman Çizelgesine Görevler Ekleme sayfasından çıkarsanız ve bir süre sonra oturumu kapatmadan yeniden açarsanız, sayfa hemen liste görünümünden hiyerarşik görünüme geçecektir.

Not: Hem Liste görünümü hem de Hiyerarşik görünüm en çok 500 görev görüntüler.

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 öğeler ve diğer öğeler eklemek hakkında daha fazla bilgi almak için, bkz. "[Zaman Çizelgesine İş Öğeleri Ekleme](#)" sayfa 26.

Kimin Hangi Görevler için Zaman Günlüğe Kaydedebileceğini Belirleme

Bu bölüm Time Management ürününün nasıl otomatik olarak herhangi bir kaynağın (sizin gibi) görüntüleyip Öğelerim 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, Öğelerim listesine (bkz. "[Öğelerim Listesine Görev Ekleme](#)" sayfa 35) ya da zaman çizelgesine (bkz. "[Önerilen Öğeler Listesini Kullanma](#)" sayfa 27 ya da "[Zaman Çizelgesine Doğrudan Görev Ekleme](#)" sayfa 44) görev eklemeye geçebilirsiniz.

Aşağıdaki ayrıntılarla, proje yöneticileri hangi görevlerin hangi kaynaklara mevcut kılındığını anlayabilir. "[Time Management ve Project Management Entegrasyonu](#)" sayfa 124 kaynağında açıklandığı gibi, uygulanabilir ayarları yapılandırabilirler.

Bir kaynağın görüntüleyip Öğelerim 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 gözet 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:
 - Kullanıcı 1 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
 - Kullanıcı 2 kaynağına atanan Kur

"Tablo 2-3. Kaynakların günlüğe zaman kaydedebilecekleri örnek proje, özet görevler ve görevler" [sonraki sayfada](#) içindeki girdiler, PROJ projesinin zamanı hangi düzeyde takip ettiğini ve PROJ projesinde kimin zamanı günlüğe kaydedebileceğini belirten proje ayarlarının kombinasyonuna bağlı olarak Kullanıcı 1 ve Kullanıcı 2'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 atanan Kullanıcı 1 kaynağının proje için günlüğe zaman kaydetmesine izin veriliyorsa, Kullanıcı 1 günlüğe zaman kaydedemez, çünkü Kullanıcı 1'in atandığı tek görev, Geliştir, düzey 3 bir görevin altında değildir.
- Proje zamanı özet görev düzey 3'te takip ediyorsa, ve yalnızca atanan Kullanıcı 2 kaynağının proje için günlüğe zaman kaydetmesine izin veriliyorsa, Kullanıcı 2 yalnızca Alt Evre A'da günlüğe zaman kaydedebilir.
- Proje zamanı görev düzeyinde takip ediyorsa, ve yalnızca atanan Kullanıcı 2 kaynağının proje için günlüğe zaman kaydetmesine izin veriliyorsa, Kullanıcı 2 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 (Kullanıcı 1 ve Kullanıcı 2 dahil olmak üzere)		PROJ	Evre 1, Evre 2	Alt Evre A	Geliştir, Test et, Kur
PROJ için tüm proje kaynakları (Kullanıcı 1 ve Kullanıcı 2 dahil olmak üzere)		PROJ	Evre 1, Evre 2	Alt Evre A	Geliştir, Test et, Kur
Atanan kaynak	Kullanıcı 1	PROJ	Evre 1		Geliştir
	Kullanıcı 2	PROJ	Evre 2	Alt Evre A	Kur

Zaman Çizelgesine Doğrudan İstek Ekleme

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

"[Kimin Hangi İstekler İçin Günlüğe Zaman Kaydedebileceğini Belirleme](#)" sayfa 51 içindeki bilgiler yöneticilerin hangi isteklerin Time Management hangi kaynakları kullanılabilir yaptığını anlamalarına yardım eder. Sadece zaman çizelgeleri oluşturup yolluyorsanız, bu ayrıntıları anlamanıza 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:

- Henüz yapmadıysanız, zaman çizelgesinde **Öge Ekle** seçeneğini sonra da **İstek Ekle** seçeneğini tıklattın.
Zaman Çizelgesine İstek Ekle penceresi açılır.
- Filtre alanlarını aşağıdaki tabloda açıklandığı şekilde tamamlayın:

Alan Adı	Tanım
İstek Filtreleri bölümü	
İstek Türü	İstek listesini belirttiğiniz istek türü 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
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 öğeler ve diğer öğeler eklemek hakkında daha fazla bilgi almak için, bkz. "[Zaman Çizelgesine İş Öğeleri Ekleme](#)" sayfa 26.

Kimin Hangi İstekler İçin Günlüğe Zaman Kaydedebileceğini Belirleme

Bu bölüm herhangi bir kaynağın (mesela siz) hangi istekleri görüntüleyebileceği ve sonra Öğelerim listesine ya da doğrudan bir zaman çizelgesine ekleyebileceğini Time Management ürününün nasıl otomatik olarak kısıtladığı hakkında ayrıntılı bilgi verir. Zaman çizelgesi tamamlıyorsanız, muhtemelen bu ayrıntıları anlamanıza gerek yoktur, Öğelerim listesine istek eklemeye (bkz. "[Öğelerim Listesine İstek Ekleme](#)" sayfa 38) ya da zaman çizelgenize proje eklemeye geçebilirsiniz (bkz. "[Önerilen Öğeler Listesini Kullanma](#)" sayfa 27 ya da "[Zaman Çizelgesine Doğrudan İstek Ekleme](#)" sayfa 49).

Aşağıdaki ayrıntılarla, proje yöneticileri hangi istekleri hangi kaynaklara mevcut kıldığını anlayabilir. Uygulanabilir ayarları Demand Management Configuration Guide içinde tanımlandığı gibi yapılandırabilir.

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

- Zaman çizelgesinin zaman dilimi sırasında isteğe atanan kaynaklar
- İstek türü 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 **Öğe Ekle** seçeneğini sonra da **Paket Ekle** seçeneğini tıklatın.
Zaman Çizelgesine Paket Ekle penceresi açılır.
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
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.

Eklenen paketlerle zaman çizelgesi tekrar gösterilir.

5. Zaman çizelgesine eklediğiniz öğeler ve diğer öğeler eklemek hakkında daha fazla bilgi almak için, bkz. "[Zaman Çizelgesine İş Öğeleri Ekleme](#)" sayfa 26.

Bir Zaman Çizelgesine Doğrudan Diğer Öğeleri Ekleme

Zaman çizelgesine diğer öğeler eklemek için:

1. Daha önce yapmadıysanız, zaman çizelgesine **Öğe Ekle** seçeneğini tıkklatın, sonra da **Ekle - diğer** seçeneğini tıkklatın.
Diğer öğeler eklemek için bir pencere açılır.
2. (İsteğe bağlı) **Ekle - diğer şununla başlar** alanında, erişmek istediğiniz öğelerin baş harflerini belirtin.
3. Listede gözüken istenilen belli öğeleri tıkklatın.
Öğeler **Mevcut** sütunundan **Seçilen** sütununa taşınır.
4. Zaman çizelgesine seçilen çeşitli öğeleri eklemek için **Tamam** seçeneğini tıkklatın.
5. Zaman çizelgesine eklediğiniz öğeler ve diğer öğeler eklemek hakkında daha fazla bilgi almak için, bkz. "[Zaman Çizelgesine İş Öğeleri Ekleme](#)" sayfa 26.

Zaman Çizelgesinden Öğe (Satır) Silme

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

1. Yapmamışsanız, ilgilendiğiniz zaman çizelgesini arayın ve açın. Bkz. "[Zaman Çizelgelerini Arama](#)" sayfa 75. Açılmış bir zaman çizelgesi örneği için bkz. "[Şekil 2-1. Örnek zaman çizelgesi](#)" sayfa 20.
2. Silmek istediğiniz öğelerin solundaki onay kutularını seçin.
Tüm iş öğelerini silmek istiyorsanız, sütun başlığı satırındaki onay kutusunu seçin.
3. **Satır İşlemleri:** başlığı altında **Kaldır** seçeneğini tıkklatın.
4. Güncelleştirilmiş zaman çizelgesini kaydetmek için **Kaydet** seçeneğini tıkklatın.

Zaman Dökümü Sekmesinde Zaman Raporlama

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

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

Joseph Banks- 16.09.2016 için Zaman Çizelgesi - 30.09.2016 (Gönderilmedi)

Kaydet Kaydet ve Gönder Daha Fazla

Kaynak: Joseph Banks Zaman Dilimi: 16.09.2016 bitışı 30.09.2016 Zaman Çizelgesi No: 1
Tanım: Joseph Banks - 16.09.2016 - 30.09.2016 Durum: Gönderilmedi
Kalem Ekle Onaylar/İşlem Ayrıntıları Zaman Çizelgesi Politikaları

Zaman Çizelgesi Ayrıntıları (Saat cinsinden gösterilen tüm zamanlar) .sekme tuşu sonrakine geçer: Kalem | Gün

Zaman Dökümü Diğer Gerçekleşenler Ek Bilgi Grupa | Gruplamayı Kaldır Kalem

Kalem	Aktivite	Beklenen Saat	Cum 16.09	Cmt 17.09	Paz 18.09	Pzt 19.09	Sal 20.09	Çar 21.09	Per 22.09	Cum 23.09	Toplam
<input type="checkbox"/>	Görev: Development Complete (Analyst Resaerch)	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	Görev: Internal QA Complete (Analyst Resaerch)	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	Prj.: project_TM	0,0	1,00	200,00	2,00	0,00	2,00	1,00	0,00	0,00	206,00
<input type="checkbox"/>	Prj.: test1	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	Pkt: 30004 (Package...)	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Satır İşlemleri:			1,00	200,00	2,00	0,00	2,00	1,00	0,00	0,00	206,00
Satır Ayrıntıları Kaldır Yeniden işle											

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
Öge	Her öge hakkında (iş ögesi) ad ve diğer bilgiler. Öğeler gruplanmışsa (bkz. "Tablo 2-2. Tüm Zaman Çizelgesi ayrıntıları sekmelerindeki sütunlar, düğmeler ve bağlantılar")

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

Sütun Adı	Tanım
	sayfa 22), ek satırlar çıkar. Bazı iş ögesi türleri için, gösterilen bilgi öğelerin gruplanıp gruplanmadığına bağlıdır. Bkz. " Zaman Çizelgesindeki Zaman Çizelgesi Satırlarının Organizasyonu " sayfa 59 .
Durum	(Yalnızca zaman çizelgeleri gönderilmişse gösterilir) Her öğenin durumu (zaman çizelgesi satırı). Zaman çizelgesi satırı durumları hakkında bilgi almak için, bkz. " Zaman Çizelgesi Satır Durumlarının ve Zaman Çizelgesi Durumlarının Özeti " sayfa 73 .
Etkinlik	(Yalnızca zaman çizelgesi politikası etkinlik girişine izin veriyorsa gösterilir) Öğe için etkinlik. Her satırda bir tane olacak şekilde bir öğe birden çok etkinliğe bölünebilir. Bu öğenin her etkinliği için çalışılan zamanı girmenize izin verir. Bkz. " Takip Edilecek Zamanı Kategorilemek için Etkinlikleri 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 ögesi türüne 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 Ögesi Alanları grubu içeriyorsa, istekteki İş Ögesi Alanlarındaki Çizelgelenen İşgücü. İstek İş Ögesi Alanları grubunu içermiyorsa, zaman çizelgesi dönemi için isteğin iş dağıtımı.• Paketler ya da diğer iş öğeleri için, ilişkili iş dağıtımı.
[zaman girilecek sütunlar]	Her öğe (satır) üzerinde çalıştığınız gerçekleşen zaman girdileriniz. Bu bölümde aşağıda açıklandığı şekilde, zamanı günlüğe kaydettiğiniz yönteme 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.) Not: Zaman diliminin her gününde bir iş ögesine karşı zaman günlüğü tutarsanız, aynı zaman dilimi satırındaki

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

Sütun Adı	Tanım
	<p>bir hücre değerini kopyalayabilir ve yapıştırabilirsiniz:</p> <ol style="list-style-type: none"> Değeri kopyalanacak hücreyi tıklatın. Shift tuşuna basın ve aynı zamanda aynı zaman çizelgesi satırındaki başka bir hücreyi tıklatın. <p>Aradaki hücreler kopyalanan değerle doldurulur.</p> <p>Bir sütundaki tüm öğeler için toplamlar sütunun altında kalın olarak çıkar ve sütundaki bir gerçekleşenler satırını güncelleştirip aşağıdakilerden birini yaptığınızda otomatik olarak güncelleştirilirler:</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	<p>Her öğe (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:</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

"Şekil 2-5. Örnek zaman çizelgesi, Zaman Dökümü sekmesi" sayfa 54 örneğinde, **Öge**, **Beklenen Saat**, tek tarih ve **Toplam** sütunları kullanıcı, Joseph Banks'in **Analiz Araştırma** projesinde **Geliştirmeyi Tamamlama** görevinde 8 saat harcaması beklendiğini ve bu görevde 6 saat oturum açtığını gösterir. **Dahili KG Tamamlama** görevinde 8 saat harcaması bekleniyor ve 5 saat oturum açtı. 4 saat boyunca toplantıdaydı.

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 öğelerini (satırları) gösterirler. **Öğeleri Grupla | Gruplamayı Kaldır** seçeneğine bağlı olarak, tüm öğeler ya gruplanmış ya da gruplanmamıştır. Daha fazla bilgi için, bkz. "[Zaman Çizelgesindeki Zaman Çizelgesi Satırlarının Organizasyonu](#)" sayfa 59.

"[Tablo 2-4. Zaman Çizelgesi Ayrıntıları, Zaman Dökümü sekmesi sütunları](#)" sayfa 54 üzerinde açıklandığı gibi, her öğenin solunda bir onay düğmesi ve sütunlar için girdiler vardır. Öğeler gruplandırılmışsa, grup adlarının (başlıklarının) da onay kutuları vardır, bir grup adı için onay kutusunu seçmek altındaki tüm iş öğelerini seçer.

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

Dönem türü aşağıdakilerden biri olabilir:

- Haftalık
- İki haftalık (tam olarak iki hafta)
- Yarım aylık ("[Şekil 2-5. Örnek zaman çizelgesi, Zaman Dökümü sekmesi](#)" sayfa 54 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 öğesi için sütun ya da sütunlardaki kutularda aşağıdaki şekillerden biriyle zaman raporlarsınız:

- Her gün iş öğesinde çalıştığınız saat sayısı ile ("[Şekil 2-5. Örnek zaman çizelgesi, Zaman Dökümü sekmesi](#)" sayfa 54 örneğindeki gibi). Zaman diliminin her günü için saat cinsinden zaman girmek için bir sütun vardır, sütun sayısı dönem türüne 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 öğesinde çalıştığınız toplam saat sayısı ile. Tüm zaman dilimini için saat olarak zaman girmek için sadece bir sütun vardır. Kısmi saatleri, 8,25 gibi iki ondalığa kadar belirtebilirsiniz.
- İş öğesinde çalıştığınız tüm zaman diliminin yüzdesiyle. İş öğesi için tüm zaman diliminin yüzdesini girmek için yalnızca bir sütun vardır.

Bu seçenek için, yönetici 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, Time Management zaman dilimi için saatleri hesaplar. Örneğin, şöyle varsayalım:

- Zaman dilimi aylıktır.
- 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 öğeleri için yüzde 10 girerseniz, 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 öğesi üzerinde çalıştığınız gün sayısı. Zaman diliminin her günü için gün cinsinden zaman girmek için bir sütun vardır, sütun sayısı dönem türüne 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 öğesinde 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 almak için bkz. "[Zaman Çizelgesini Gönderme](#)" sayfa 70.

Not: Time Management ile entegre projeler için (bkz. "[Time Management ve Project Management Entegrasyonu](#)" sayfa 124), 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 Time Management performansını artırır. Hizmetleri yapılandırmak hakkında bilgi almak için, bkz. Sistem Yönetimi Kılavuzu ve Referansı. Projeler, iş planları, görevler hakkında bilgi almak için, bkz. Project Management Kullanıcı Kılavuzu.

Zaman Çizelgesindeki Zaman Çizelgesi Satırlarının Organizasyonu

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

Zaman Çizelgesi Ayrıntıları bölümünün sağ üst kısmında, iş öğeleri için gruplar dahil etmek ya da hariç tutmak için zaman çizelgesinin görünümünü değiştirmek istiyorsanız, **Öğeleri 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, 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 öğelerin sırasını değiştirebilir.

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

Gruplar ve Gruplanmış Öğelerin Sırası

Öğeler gruplandığında, zaman çizelgesi benzer iş öğelerini 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 öğelerini seçer.

Başlıklar alt iş öğeleriyle 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 öğesi 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

gözükür 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 türleri ilişkilendirilmiş istekler için başlıklar olarak gözükür. Bu başlıklar kümesi alfabetik olarak sıralanır.

Her istek türü başlığı altında, istek numarasına göre sıralı şekilde bu türdeki 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 öğelerin başlığı olarak gözükür.

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

Gruplu öğeleri olan bir zaman çizelgesi örneği olarak "[Şekil 2-5. Örnek zaman çizelgesi, Zaman Dökümü sekmesi](#)" sayfa 54, öğeleri aşağıdaki sırada gösterir:

- **Whirlwind**, zamanı görev düzeyinde takip eden bir projedir ve altında iki görevi bulunmaktadır.
- **Diğer** - Toplantılar iş öğesini kapsamaktadır.

Gruplanmamış Öğelerin Sırası

Öğelerin gruplandırılması kaldırılınca, zaman çizelgesi daha kısadır, birçok değişik proje, görev istek vb. üzerinde çalışıyorsanız muhtemelen kullanımı daha kolaydır. Öğeler, proje adları ya da istek türleri 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 türü 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 öğeler, öğe adına göre alfabetik sıralı. Her diğer öğe için gösterilen bilgi, öğe adının takip ettiği **Diğer:** şeklindedir.

Gruplanmamış iş öğeleri olan bir zaman çizelgesi örneği için "[Şekil 2-2. Grupsuz öğelerle örnek zaman çizelgesi](#)" sayfa 25, öğeleri aşağıdaki sırada gösterir:

- **Whirlwind** projesi için zamanı görev düzeyinde takip eden iki görev
- Bir diğer iş öğesi

Diğer Gerçekleşenler Sekmesini Tamamlama

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

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

Admin_tr User_tr - 16.09.2016 için Zaman Çizelgesi - 30.09.2016 (Gönderilmedi)

Kaynak: Admin_tr User_tr Zaman Dilimi: 16.09.2016 bitiş: 30.09.2016 Zaman Çizelgesi No: 1
Tanım: Admin_tr User_tr - 16.09.2016 - 30.09.2016 Durum: Gönderilmedi

Kalem Ekle Onaylar/İşlem Ayrıntıları Zaman Çizelgesi Politikaları

Zaman Çizelgesi Ayrıntıları (Saat cinsinden gösterilen tüm zamanlar) .sekme tuşu sonrakine geçer: Kalem | Gün

Zaman Dökümü Diğer Gerçekleşenler Ek Bilgi Grupla | Gruplamayı Kaldır Kalem

Kalem	Aktivite	Tamamlanan %	Gerçekleşen İşgücü	Eklene Saat	Kalem Durumu	Gerçekleşen Başlangıç	Gerçekleşen Bitiş
<input type="checkbox"/>	Prj.: TM		0,00	0,00	Etkin		
<input type="checkbox"/>	Prj.: project		0,00	0,00	Etkin		
<input type="checkbox"/>	Prj.: project_TM		206,00	0,00	Etkin		
<input type="checkbox"/>	Prj.: test1		0,00	0,00	Etkin		
<input type="checkbox"/>	Pkt: 30004 (Package...)						

Satır İşlemleri:
Satır Ayrıntıları Kaldır Yeniden işle

Notlar
Not ekle

Zaman çizelgesinin sol tarafındaki **Öge**, **Durum** ve **Etkinlik** sütunları **Zaman Dökümü** sekmesi seçili olduğunda aynıdır. **Durum** sütunu yalnızca zaman çizelgesi gönderilmişse mevcuttur. **Etkinlik** sütunu

yalnızca sistem yöneticisi etkinlik girişini etkinleştirmişse mevcuttur. Daha fazla bilgi için, bkz. "[Zaman Dökümü Sekmesinde Zaman Raporlama](#)" sayfa 54.

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 Time Management ve Project Management ile entegre ettiği projelerdeki görevler. Görevler için "gerçekleşenleri" raporlamak için zaman çizelgesinin **Diğer Gerçekleşenler** sekmesi sütunlarda alanlara sahip olduğundan aynı gerçekleşenleri raporlamak için 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 almak için bkz. "[Time Management ve Project Management Entegrasyonu](#)" sayfa 90.
- İstek türleri gerçekleşenleri takip etmek için Time Management kullanmak için yapılandırılmış istekler. Daha fazla bilgi için, bkz. "[Kimin Hangi İstekler İçin Günlüğe Zaman Kaydedebileceğini Belirleme](#)" sayfa 51.

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. Önek zaman çizelgesi, Zaman Dökümü sekmesi " sayfa 54 üzerindeki zaman çizelgesi kaydedilmiştir, bu da, her görev ve istek için Zaman Dökümü sekmesindeki Toplam sütunundaki

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

Sütun Adı	Tanım
	girdilerin diğer zaman çizelgelerinden önceki işgücüne toplamlar Diğer Gerçekleşenler sekmesindeki Gerçekleşen İşgücü sütununda gösterilerek eklenmesine sebep olmuştur.
Eklene Saat ya da Eklene 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 " sayfa 61 üzerindeki Eklene Saat sütunundaki değerler, tamamen 0.00 'dir, çünkü " Şekil 2-5. Örnek zaman çizelgesi, Zaman Dökümü sekmesi " sayfa 54 üzerindeki zaman çizelgesi kaydedilmiştir. Kaydedilmeden önce, Eklene Saat sütunundaki değerler, zaman çizelgesi daha önceden kaydedildiğinden beri " Şekil 2-5. Örnek zaman çizelgesi, Zaman Dökümü sekmesi " sayfa 54 üzerindeki Zaman Dökümü sekmesindeki Toplam sütununda her görev ve isteğe eklenen zamanı gösteriyordu.
Öge Durumu	(Salt okunur. Sadece görevler ve istekler için kullanılır.) Günlüğe zaman kaydettiğiniz ögenin 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.) Öge için herhangi bir zaman çizelgesinde zaman girdiğiniz en erken tarih.
Gerçekleşen Bitiş	(Salt okunur. Sadece görevler ve istekler için kullanılır.) Öge 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 öğelerini (satırları) gösterirler. **Öğeleri Grupla | Gruplamayı Kaldır** seçeneğine bağlı olarak, tüm öğeler ya gruplanmış ya da gruplanmamıştır. Daha fazla bilgi için, bkz. "[Zaman Çizelgesindeki Zaman Çizelgesi Satırlarının Organizasyonu](#)" sayfa 59.

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 almak için bkz. "[Zaman Çizelgesini Gönderme](#)" sayfa 70.

Ek Bilgi Sekmesini Görüntüleme

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 birleştirilir. "[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 öğelerinin bunların hiçbirine sahip olmadığından anlaşılabilen şekilde, alanları hiçbirisi gerekli değildir.

Zaman çizelgesinin sol tarafındaki **Öğe**, **Durum** ve **Etkinlik** sütunları **Zaman Dökümü** ya da **Diğer Gerçekleşenler** sekmeleri seçili olduğunda aynıdır. **Durum** sütunu yalnızca zaman çizelgesi gönderilmişse mevcuttur. **Etkinlik** sütunu yalnızca sistem yöneticisi etkinlik girişini etkinleştirmişse mevcuttur. Daha fazla bilgi için, bkz. "[Zaman Dökümü Sekmesinde Zaman Raporlama](#)" sayfa 54.

Zaman Çizelgesi Ayrıntılar bölümündeki tüm sekmeler aynı sırada aynı iş öğelerini (satırları) gösterirler. **Öğeleri Grupla | Gruplamayı Kaldır** seçeneğine bağlı olarak, tüm öğeler ya gruplanmış ya da gruplanmamıştır. Daha fazla bilgi için, bkz. "[Zaman Çizelgesindeki Zaman Çizelgesi Satırlarının Organizasyonu](#)" sayfa 59.

Bu sekmedeki kullanıcı verileri alanı sadece gösterim içindir. Bu alanları düzenlemek hakkında bilgi almak için, bkz. "[Kullanıcı Verileri Sekmesi](#)" sayfa 69.

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

Admin_tr User_tr - 16.09.2016 için Zaman Çizelgesi - 30.09.2016 (Gönderilmedi) Kaydet Kaydet ve Gönder Daha Fazla

Kaynak: Admin_tr User_tr Zaman Dilimi: 16.09.2016 bitiş 30.09.2016 Zaman Çizelgesi No: 1
Tanım: Admin_tr User_tr - 16.09.2016 - 30.09.2016 Durum: Gönderilmedi
Kalem Ekle Onayları/İşlem Ayrıntıları Zaman Çizelgesi Politikaları

Zaman Çizelgesi Ayrıntıları (Saat cinsinden gösterilen tüm zamanlar) .sekme tuşu sonrakine geçer: Kalem | Gün

Zaman Dökümü Diğer Gerçekleşenler Ek Bilgi Grupla | Gruplamayı Kaldır Kalem

Kalem	Aktivite	Cost Center	Business Unit	Group
<input type="checkbox"/>	Prj.: TM			
<input type="checkbox"/>	Prj.: project			
<input type="checkbox"/>	Prj.: project_TM			
<input type="checkbox"/>	Prj.: test1			
<input type="checkbox"/>	Pkt: 30004 (Package...)			

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 almak için bkz. "[Zaman Çizelgesini Gönderme](#)" sayfa 70.

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 ögesi 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, Time Management zaman çizelgesini otomatik olarak kaydeder.

Fiyat Kodları/Etkinlikler (ya da Fiyat Kodları) Sekmesi

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

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

Satır Ayrıntıları

Tanım:
Beklenen Saat: 0

Fiyat Kodları/Aktiviteler Onaylar/İşlem Ayrıntıları Notlar Kullanıcı Verileri

Aktivite Adı

Aktivite Ekle

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

Fiyat Kodları Ekle

Kaydet İptal

Fiyat Kodları Ekle seçeneğini tıklatın ve bu iş ögesi 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 yapılandırmak hakkında bilgi almak için, bkz. Time Management Configuration Guide.

Etkinlikler Ekle seçeneğini (varsa) tıklatın ve bu iş ögesi ile ilişkilendirilecek etkinlikleri belirtmek için gerektiği şekilde önceden etkinliklerden seçim yapın. Bu bilgi çoklu kaynaklardan her etkinlik üzerine

toplam işi raporlamak ve gelecek planlama tahminleri için faydalı olabilir. Etkinlikler hakkında bilgi almak için, bkz. "[Takip Edilecek Zamanı Kategorilemek için Etkinlikleri Kullanma](#)" sayfa 11.

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

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

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

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](#)" sonraki sayfada üzerindeki örneğe bakın. **İş Öğesi Satırını Onaylayan** alanı bu iş öğesini onaylayabilen kişi ya da grubu gösterir. **Zaman Çizelgesi Satırını Onaylayanlar** ve **İlişki** listesi, yetkililer ve grup üyeleri dahil olmak üzere bu iş öğesini onaylayabilen onaylayanları gösterir.

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

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

Satır Ayrıntıları

Tanım:
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

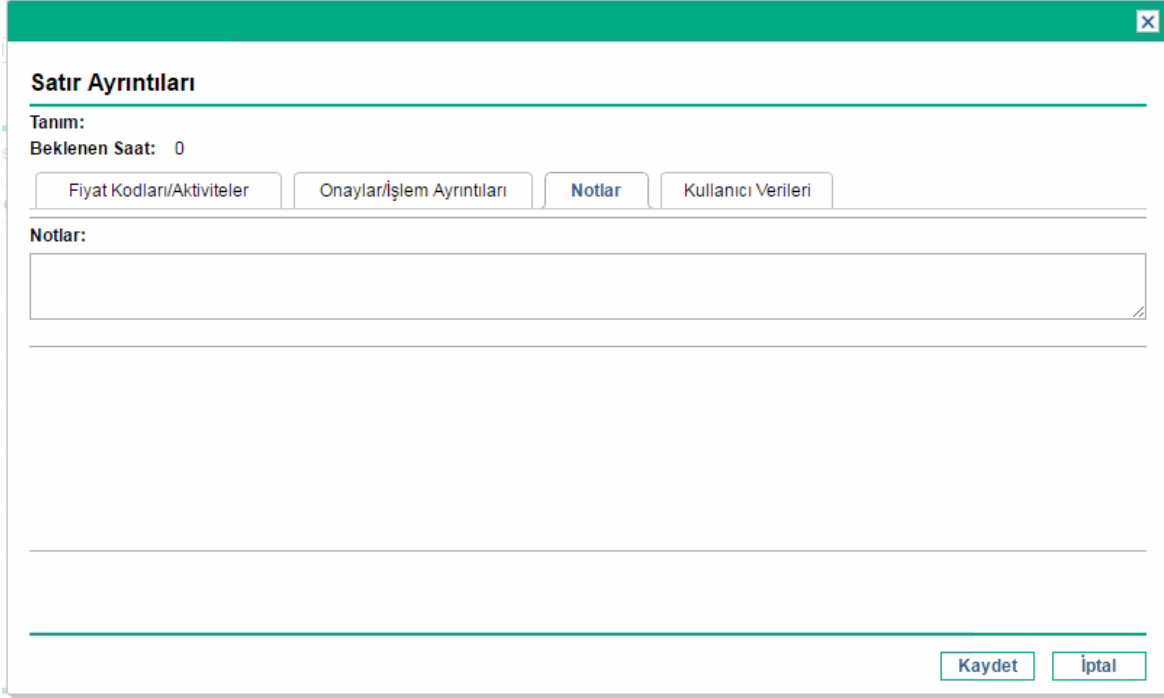
Tarih	Tam Ad	Durum
-------	--------	-------

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



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 64).

için veriler sağlamanız istenebilir ya da gerekli olabilir.

Admin User - 16.10.2016 için Zaman Çizelgesi - 31.10.2016 (Onay Bekliyor) Kaydet Tamam Daha Fazla

Kaynak: Admin User Zaman Dilimi: 16.10.2016 bitışı 31.10.2016 Zaman Çizelgesi No: 7
Tanım: Admin User - 16.10.2016 - 31.10.2016 Durum: Onay Bekliyor
Kalem Ekle Onaylar/İşlem Ayrıntıları Zaman Çizelgesi Politikaları

Zaman Çizelgesi Ayrıntıları (Saat cinsinden gösterilen tüm zamanlar) .sekme tuşu sonrakine geç: Kalem | Gün Grupla | Gruplamayı Kaldır Kalem

Zaman Dökümü Diğer Gerçekleşenler Ek Bilgi

Kalem	Durum	Aktivite	Beklenen Saat	Paz 16.10	Pzt 17.10	Sal 18.10	Çar 19.10	Per 20.10	Cum 21.10	Toplam
Prj.: TM	Gönderildi		0,0	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30,00
Prj.: project	Gönderildi		0,0	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
Satır İşlemleri:				31,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31,00
Satır Ayrıntıları Kaldır Yeniden işle Onayla Reddet										

Notlar
+ Not ekle

Zaman Onayları ve İşlem Ayrıntıları

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

Onay Ayrıntıları bölümü zamanı onaylayanlar ve faturalamayı onaylayanların kümülatif bir listesini gösterir. **Zaman Çizelgesi İşlem Geçmişi** bölümü, zaman çizelgesi durumunun değişiklik geçmişini gösterir. Bkz. "**Şekil 2-12. Zaman Çizelgesi Ayrıntıları - Onay Ayrıntıları/İşlem Geçmişi**" sonraki sayfada ve "**Tablo 2-6. Zaman Çizelgesi Ayrıntıları - Onay Ayrıntıları/İşlem Geçmişi**" sonraki sayfada.

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

Zaman Çizelgesi Ayrıntıları - Onay Ayrıntıları/İşlem Tarihiçesi

Kaynak: tr tr Tanım: tr tr - 16.10.2016 - 31.10.2016

Onay Ayrıntıları

Varsayılan Zamanı Onaylayan: PPM Zaman Yöneticisi
Faturalamayı Onaylayan: Admin User

Zamanı Onaylayanlar	İlişki
Admin User	PPM Zaman Yöneticisi üyesi

Faturalamayı Onaylayanlar	İlişki
Admin User	Faturalamayı Onaylayan

Zaman Çizelgesi İşlem Tarihiçesi

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

[Tamam](#)

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

Alan ya da Sütun Adı	Tanım
Kaynak	Zaman çizelgesinin kimin için oluşturulduğu. Bkz. " Zaman Çizelgesi Oluşturma " sayfa 17.
Tanım	Zaman çizelgesinin tanımıdır. Bkz. " Zaman Çizelgesi Oluşturma " sayfa 17.
Onay Ayrıntıları bölümü	
Varsayılan Zamanı Onaylayan	Onay süreci boyunca kaynağa kılavuzluk etmeye yardım eden ve gerektiğinde sorunları çözümlen kaynağın zaman

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

Alan ya da Sütun Adı	Tanım
	çizelgesini görüntüleyebilen kişi ya da güvenlik grupları. Varsayılan zamanı onaylayan genellikle kaynağın zaman çizelgelerini onaylama erişim yetkisi alır.
Faturalamayı Onaylayan	Zaman çizelgesini dondurabilen ya da kapatabilecek kişi ya da güvenlik grubu.
Zamanı Onaylayanlar ve 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 ve 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 Geçmişi 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](#)" [sonraki sayfada](#), 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).
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 eklemiştir. 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)

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

Zaman Çizelgesindeki Satırların Durumları	Zaman Çizelgesinin Durumu	Durumlara Sebep Olan Koşullar
		dondurmuştur.
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, 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.
3. Zaman Çizelgelerini Ara sayfasında, arama ve sıralama ölçütünü girin.

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
Arama ölçütleri	
Dönem Türü (seçeneğin açılır listesi vardır)	Seçiliyken, aramayı açılır listeden seçilen dönem türüne sahip olan zaman çizelgeleriyle sınırlar. Sistem yapılandırmanıza bağlı olarak, liste aşağıdakileri içerebilir:

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
	<ul style="list-style-type: none">o Haftalık (her hafta, varsayılan olarak Pazartesi'den başlar)o İki Haftalık (iki haftada bir, varsayılan olarak Pazartesi'den başlar; örneğin, 8/29/10 - 9/11/10 Ağustos ve Eylül 2010'da iki haftalık bir zaman aralığıdır)o 15 Günlük (ayda iki defa, ilk zaman dilimi her zaman ayın 15'inde biter; örneğin, Eylül 2010'un iki 15 günlük dönemi 9/1/10 - 9/15/10 ve 9/16/10 - 9/30/10 aralıklarıdır)o Aylık (her tam takvim ayı)
Zaman Dilimi	Dönem Türü 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.
Zaman Çizelgesi Durumu	Aramayı belirttiğiniz durumları olan zaman çizelgeleriyle sınırlar. Olası zaman çizelgesi durumları şunlardır: <ul style="list-style-type: none">o Gönderilmedio Onay Bekliyoro Yeniden İşleniyoro Onaylandıo İptal edildio Dondurulduo Kapatıldı Daha fazla bilgi için, bkz. " Zaman Çizelgesi Satır Durumlarının ve Zaman Çizelgesi Durumlarının Özeti " sayfa 73.

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
Dondurulan ve Kapatılan Zaman Çizelgelerini Dahil Et	Aramaya dondurulmuş ya da kapatılmış zaman çizelgelerini dahil etme seçeneği.
Tanım İçeriği	Aramayı Tanımlarında belirttiğiniz metin olan zaman çizelgeleriyle sınırlar.
Sıralama ölçütleri	
Sıralama Ölçütü	Arama sonuçlarını sıralamak için parametre (arama sonuçlarındaki sütun). Seçenekler aşağıdaki gibidir: <ul style="list-style-type: none">o Kaynak. Zaman çizelgesinin kaynağı.o Zaman Dilimi - Zaman Çizelgesi No Zaman çizelgesinin zaman dilimi ve numarası.o Yönetici. Kaynağın yöneticisi.o Durum. Zaman çizelgesi durumu.o Tanım. Zaman çizelgesi tanımı. Varsayılan olarak, bu Kaynak, arkasından kısa çizgi (-) ve arkasından Zaman Dilimi şeklindedir.
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.

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.

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. Örnek zaman çizelgesi**" sayfa 20 örneğinde gösterildiği gibi, **Zaman dökümü** sekmesi gösterilerek açılır.

Zaman Çizelgesini Düzenleme

1. İstenilen zaman çizelgesini arayıp açın. Bkz. "[Zaman Çizelgelerini Arama](#)" sayfa 75.
2. Zaman Çizelgesini Düzenle sayfasında, zaman çizelgesini istendiği gibi düzenleyin ve **Kaydet** seçeneğini tıklayın. Zaman çizelgesi alanları hakkında bilgi almak için, bkz. "[Zaman Çizelgeleri ve Zaman Çizelgesi Satırları](#)" sayfa 19.

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

Not: Yetkililer zaman çizelgelerini düzenleyebilir. Bkz. "[Yetki Verme](#)" sayfa 94.

Zaman Çizelgesini Düzenle Sayfasında Boşta Kalma Süresini Ayarlama

Zaman Çizelgesini Düzenle sayfasında veri girerken çok zaman harcayabilirsiniz. Ancak, PPM bunu faaliyetsizlik olarak görecektir ve ardından oturumunuzu sonlandıracaktır. Bu sayfada boşta kalabileceğiniz süreyi ayarlamak için aşağıdaki parametreyi kullanın. Bu, faaliyetsizlik nedeniyle veri kaybını önlemeye yardımcı eder.

Parametre	Tanım, Kullanım	Değerler
TIMESHEET_KEEPALIVE_MAX_IDLE_TIME	Bu parametreyi, oturumunuz zaman aşımına uğramaya başlamadan önce Zaman Çizelgesini Düzenle sayfasında boşta kalabileceğiniz süreyi (dakika) belirtmek için kullanırsınız.	Varsayılan Değer: 180 Geçerli değer: pozitif tamsayı

Bir kullanıcı oturumu zaman aşımına uğramadan önce geçecek zamanı belirten KINTANA_SESSION_TIMEOUT parametresi yukarıdaki parametreyi kullandığınızda hala etkindir. Aşağıdaki şekilde birlikte çalışırlar:

- `TIMESHEET_KEEPALIVE_MAX_IDLE_TIME` değeri 0'dan büyük olduğunda, belirtilen süre boyunca Zaman Çizelgesini Düzenle sayfasında boşta kalabilirsiniz. Süre bittikten sonra, `KINTANA_SESSION_TIMEOUT` tarafından belirtilen süre dolduğunda oturum zaman aşımına uğrar.

Bu durumda, fareyi tıklatmak ve tuşlara basmak gibi işlemler gerçekleştirerek bu sayfalarda boşta kalmadığınız sürece, PPM oturumunuzu canlı tuttuğu için oturumunuz zaman aşımına uğramayacaktır.

- `TIMESHEET_KEEPALIVE_MAX_IDLE_TIME` değeri 0 olduğunda, `KINTANA_SESSION_TIMEOUT` diğer PPM sayfalarında yaptığı gibi Zaman Çizelgesini Düzenle sayfasında da çalışacaktır. Tarayıcıdan sunucuya `KINTANA_SESSION_TIMEOUT` değerine eşit veya daha uzun bir süre boyunca hiçbir istek gönderilmezse, oturumunuz zaman aşımına uğrar.

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](#)" altında.

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

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

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 75.
2. Zaman Çizelgesini Düzenle sayfasında, yeniden işlemeniz gereken zaman çizelgesi satırları için en soldaki sütundaki onay kutularını seçin.

Tüm zaman çizelgesi satırlarını yeniden işlemek istiyorsanız, sütun başlığı satırındaki onay kutusunu seçin.
3. **Satır İşlemleri:** başlığının altındaki **Yeniden İşle** düğmesini tıklatın.

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 65).
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 75.
2. Zaman Çizelgesini Düzenle sayfasında, **Öğe Ekle** seçeneğini tıklatın ve zaman çizelgesine eklemek istediğiniz öğenin türünü seçin. Daha fazla bilgi için, bkz. "[Zaman Çizelgesine İş Öğeleri Ekleme](#)" sayfa 26.

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 75.
2. Zaman Çizelgesini Düzenle sayfasında, **Daha Fazla > 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: 16.09.2016-30.09.2016
Kaynak: Admin_tr User_tr
Tanım: Admin_tr User_tr -16.09.2016-30.09.2016

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 Birakılan 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 hala zamanı günlüğe kaydetmenize izin verilen tüm iş öğeleri ve diğer öğeler, etkinlikleri ve kullanıcı verileriyle birlikte yeni zaman çizelgesine kopyalanırlar. Yeni zaman çizelgesine kaynak zaman çizelgesinden kapatılan iş öğelerini dahil etmek istiyorsanız **Kapatılan Öğeleri Dahil Et** onay kutusunu seçin. Kapatılan iş öğeleri şunlardır:

- o Kapatılan istekler
- o Tamamlanmış ve projeleri hala günlüğe zaman kaydedilmesine izin veren görevler
- o Kapatılan paketler

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

5. Kaynak zaman çizelgesinden yeni zaman çizelgesine, zaman çizelgesi Notlarını (bkz. "[Zaman Çizelgeleri ve Zaman Çizelgesi Satırları](#)" sayfa 19) ve zaman çizelgesi satırı Notlarını kopyalamak istiyorsanız (bkz. "[Notlar Sekmesi](#)" sayfa 68), **Notları Dahil Et** onay kutusunu seçin.

6. Yeni zaman çizelgesine kaynak zaman çizelgesinden devre dışı etkinlikleri dahil etmek istiyorsanız **Devre Dışı Bırakılan Etkinlikler Dahil Edilsin** onay kutusunu seçin. Varsayılan olarak bu onay kutusu seçilidir.

Devre dışı etkinlikleri 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 almak için, bkz. "[Zaman Çizelgeleri ve Zaman Çizelgesi Satırları](#)" sayfa 19.

Zaman Çizelgesini İptal Etme

Zaman çizelgeleri tamamen silinemezler ama tekrar başlatmanız gerektiğinde Gönderilmemiş zaman çizelgelerini iptal edebilirsiniz. Zaman çizelgesini iptal etmek iş öğelerine 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 75.
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 Sürüm** 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 sürümde 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 75.
2. Zaman Çizelgesini Düzenle sayfasında, **Daha Fazla > Yazdırılabilir Sürüm** düğmesini tıklatın.

Zaman çizelgesinin yazdırılabilir bir sürümü çıkar. İş öğeleri iş öğesi türüne göre alfabetik olarak (öncelikle tüm diğer öğeler, sonra tüm paketler, sonra tüm projeler, sonra tüm istekler ve en sonda tüm görevler) ve her iş öğesinin 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 Dilimi: 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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Toplam Zaman:	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

Notlar

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

3. Bu yazdırılabilir sürümde **Yazdır** seçeneğini tıklatın.

Bilgisayarınız için yazıcı seçimi iletişimi açılır. Zaman çizelgesinin yazdırılabilir sürümü belirttiğiniz yazıcıya gönderilir.

Denetim Günlüğünü Görüntüleme

Zaman Çizelgesi Denetim Günlüğü penceresini görüntülemek için, bir zaman çizelgesinin sağ üst köşesindeki **Daha Fazla > 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 \(ikinci penceresi\)](#)" sayfa 86 örneklerine bakın.

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

Zaman Çizelgesi Denetim Günlüğü

Excel'e Aktar

Tarih	Kullanıcı	Bağlam	Olay
13.Eki.2016 19:28:03	User_tr, Admin_tr	test_project_ap	Eklenen satır "test_project_ap"
13.Eki.2016 19:28:03	User_tr, Admin_tr	test_approver	Eklenen satır "test_approver"
13.Eki.2016 19:28:03	User_tr, Admin_tr	project_IM	Eklenen satır "project_IM"
30.Eyl.2016 13:25:24	User_tr, Admin_tr	test1	Eklenen satır "test1"
30.Eyl.2016 11:54:56	User_tr, Admin_tr	TM	Eklenen satır "TM"
30.Eyl.2016 11:45:42	User_tr, Admin_tr	test	Eklenen satır "test"
30.Eyl.2016 11:45:13	User_tr, Admin_tr	30004	Eklenen satır "30004"

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

Tarih	Kullanıcı	Bağlam	Olay
30.Eyl.2016 11:13:35	User_tr, Admin_tr	project_TM	Eklenen satır "project_TM"
27.Eyl.2016 15:05:10	User_tr, Admin_tr	Admin_tr User_tr - 16.09.2016 - 30.09.2016	Eklenen zaman çizelgesi "Admin_tr User_tr - 16.09.2016 - 30.09.2016 "

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" önceki sayfada üzerindeki ömekte, 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 öğelerine karşı 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 türünün (haftalık, iki haftalık, yarım aylık ya da aylık) kullanıldığı
- Her iş öğesi için zaman girmek için aşağıdaki yöntemlerden hangisini kullandığınız:
 - 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 0 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 öğesi türleri (projeler, görevler, istekler, paketler ve/veya diğer öğeler)
- Zaman çizelgelerinde herhangi bir iş öğesi için etkinlik belirtmenize izin verilip verilmediği, veriliyorsa, etkinlik belirtmeniz gereken iş öğesi türleri


Zaman çizelgelerini oluştururken, tamamlarken ve gönderirken, 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](#)" altında 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: 16.09.2016-30.09.2016 ▼
*Kaynak: Admin_tr User_tr 
*Tanım: Admin_tr User_tr - 16.09.2016-30.09.2016

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

Uyarılar

Aşağıdaki uyarılar zaman çizelgenizi göndermenizi engellemeyecektir, ancak zaman çizelgesini göndermeden önce bu sorunları çözümlemelisiniz. Zaman çizelgenizi düzeltmeden göndermek için **Gönder**'i tıklayın. Zaman çizelgenizi düzeltmek için **İptal**'i tıklayın.

 **Maksimum zaman** Bu zaman çizelgesinde önerilenden daha fazla saat girdiniz. Zaman çizelgeniz 42 saat içermektedir ancak maksimum 33.0 saat girmelisiniz.

[Uyarı listesini yeni pencerede aç](#)

Zaman çizelgesi politikalarının belirtilmesine ilişkin ayrıntılar için, bkz. *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 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 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 aynısıdır.

"[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 %
task1	Görev ilerliyor; Çizelgelendi: 10.10.2016 - 01.06.2017 (60 gün)	24.00	0

"[Şekil 2-6. Örnek zaman çizelgesi, Diğer Gerçekleşenler sekmesi](#)" sayfa 61 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 Time Management ve Project Management ürünlerini entegre ederse, aşağıdaki bölümde açıklandığı şekilde raporlama zamanında ek imkanlarınız ve değerlendirmeleriniz vardır.

Time Management ve Project Management Entegrasyonu

Proje yöneticisi projeden projeye Time Management ve 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 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 Project Management ürününde bu görev üzerine

atamanız için Gerçekleşen İşgücü değerine eklenir. Entegre bir proje Gerçekleşen İşgücünü toplamak için Time Management kullanabildiği için, iş planı arayüzündeki görev üzerinde karşılık gelen Gerçekleşen İşgücü alanı bağımsız olarak düzenlenemez. Veriler 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" altında üzerindeki örnek). Bundan sonra, entegre projelerdeki görevler için bu işgücü dökümü verileri 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. (Time Management entegre olmayan projeler için görevler zaman çizelgesine eklenemez ve İşgücü Dökümü penceresine gözükmezler.)

Şekil 2-18. İşgücü Dökümü penceresi

Zaman Çizelgesi için İşgücü Dökümü: Admin User - 01.10.2016 - 15.10.2016								
Güncel görevlerinize ilişkin zaman çizelgesi satırları aşağıdadır. Bu zaman dilimi için bu görevlerdeki işgücünü düzeltin.								
Görev / Aktivite	Tüm Zaman Çizelgelerindeki	Bu Zaman Çizelgesindeki	Eklenen Saat	Cmt 01.10	Paz 02.10	Pzt 03.10	Sal 04.10	Çar 05.10
Görev: task 1 (Test task)	24,00	24,00	24,00	4,00	5,00	5,00	5,00	5,00
Diğer iş kalemlerindeki saat:	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Toplam Saat:	24,00	24,00	24,00	4,00	5,00	5,00	5,00	5,00

- 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 veri tabanına kaydedilir.
- Tamamlanan %** gibi, gerçekleşen işgücü dışında gerçekleştirenler verilerinize güncelleştirmeler

Time Management ya da Project Management üzerinden girilebilir, sonrasında diğerine yansıtılır. Zaman çizelgesinde, veriler **Diğer Gerçekleşenler** sekmesinde girilir.

- Time Management lisansınız varsa, proje iş planını değil, zaman çizelgelerini ya da Görevlerim portletini kullanarak gerçekleşenleri girmelisiniz. (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 öğeler için zaman girilmesine izin verdiğini unutmayın.

Bir proje yöneticisiyseniz ve bir proje için Time Management ve Project Management ürünlerini entegre etmek istiyorsanız, bkz. "[Time Management ve Project Management Entegrasyonu](#)" sayfa 124.

Bölüm 3: Zamanı Gözden Geçirme ve Onaylama

- "Zamanı Gözden Geçirme ve Onaylama ya da Reddetmeye Genel Bakış" altında
- "Zamanı Onaylama ya da Reddetme" sayfa 95
- "Karşılanamayan (Süresi Geçmiş) Zaman Çizelgelerini Bulma" sayfa 105

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 15.

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 ve belirlenen onaylayanların zamanı onaylamak için kullandıkları prosedürlerin ayrıntılarını verir. Onaylayanlar onaylamak ya da reddetmek için yetkili oldukları zaman çizelgesi satırları için aşağıdaki işlemleri gerçekleştirebilirler:

- Gönderilmiş zaman çizelgesindeki zaman çizelgesi satırlarını gözden geçirin. Bir zaman çizelgesinin satırlarını gözden geçirmek durumunu Gönderilmiş olarak bırakır.
- Dondurulabilmesi ya da kapatılabilmesi için gönderilen zaman çizelgesi satırlarını onaylayın. Onaylanan zaman çizelgesi satırlarının durumu Onaylandı'dır.
- Kaynaklarını düzenlemeler ya da diğer tür yeniden işlemler için döndürülebilmesi için zaman çizelgesi satırlarını reddedin. 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. Time Management Configuration Guide.

Zamanı Onaylayanları Belirleme

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 ögesini temsil eden bir zaman çizelgesi satırını onaylayabilirler. Varsayılan zaman onaylayanları, Time Management Configuration Guide içinde tanımlandığı gibi, tek kaynaklar (kullanıcılar) için yapılandırılabilir. Aslında, zamanı onaylayanlar iş ögesi türüne bağlı olarak çeşitli yollarla belirlenirler ve yapılandırılan kaynaklara bağlantılı olarak 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 geçmişini görüntülemek hakkında bilgi almak için, bkz. "[Zaman Onayları ve İşlem Ayrıntıları](#)" sayfa 71.

Yetki Verme

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 Time Management için lisansları olmalıdır.

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

Zaman çizelgeleri aradığınızda, Time Management, "[Zaman Çizelgelerini Arama](#)" sayfa 75 içinde tanımlanan diğer zaman çizelgelerinin yanında, filtre ölçütünüze uyan ve bir kaynağın yetkilisi olduğunuz zaman çizelgelerini sunar.

Yetki verme hakkında daha fazla bilgi almak için, bkz. *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](#)" sonraki sayfada).
- Zamanı Onaylama Çizelgeleri portleti (bkz. "[Zaman Çizelgelerini Onayla Portletini Kullanarak Zamanı Onaylama ya da Reddetme](#)" sayfa 101).
- Projenin Projeye Genel Bakış Sayfasının **Proje Özeti** sekmesi (bkz. "[Projeye Genel Bakış Sayfasından Zamanı Onaylama ya da Reddetme](#)" sayfa 103). 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.
3. Zamanı Onayla sayfasında, aramayı girin ve **Onaylamak için Zamanı Ara** bölümünde ölçütü sıralayın.

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
Arama ölçütleri	
Dönem Türü (seçeneğin açılır listesi vardır)	Seçildiğinde, aramayı sistem yapılandırmanıza temellendirmeniz gereken seçtiğiniz dönem türü olan zaman çizelgeleriyle sınırlar: <ul style="list-style-type: none">o Haftalık (her hafta, varsayılan olarak Pazartesi'den başlar)o İki Haftalık (iki haftada bir, varsayılan olarak Pazartesi'den başlar; örneğin, 8/29/10 - 9/11/10 Ağustos ve Eylül 2010'da iki haftalık bir zaman aralığıdır)o İki Haftalık (iki haftada bir, varsayılan olarak Pazartesi'den başlar; örneğin, 9/1/10 - 9/15/10 ve 9/16/10 - 9/30/10 Eylül 2010'da iki haftalık bir zaman aralığıdır)

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
	<ul style="list-style-type: none">o Aylık (her tam takvim ayı)
Zaman Dilimi	Dönem Türü 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 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">o Gönderildi (varsayılan)o Onaylandıo Reddedildi Daha fazla bilgi için, bkz. " Zaman Çizelgesi Satır Durumlarının ve Zaman Çizelgesi Durumlarının Özeti " sayfa 73.
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.

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
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">o Kaynak.o Zaman Dilimi - Zaman Çizelgesi No Zaman dilimi ve zaman çizelgesi numarasına (eşsiz kombinasyon) sahip olan zaman çizelgelerine bağlantılar.o Yönetici. Kaynağın yöneticisi.o Durum. Arama ölçütlerinde belirtilen Zaman Çizelgesi Satır Durumu.o Onaylama Zamanı. Her zaman çizelgesi için, onaylayabileceğiniz belirtilen Durumda zaman miktarı.o Toplam Zaman. Arama kriterleri ya da onaylayanlarının kim olduğundan bağımsız olarak zaman çizelgesindeki toplam zaman.o 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
<input type="checkbox"/>	Admin User	16.10.2016 - 31.10.2016 - 7		Gönderildi	31 (Saat)	31 (Saat)	0,00 USD

Tümünü İşaretle

1 - 1 / 1 gösteriliyor

Onaylamak için Zamanı ara

Dönem Tipi: 15 Günlük

Zaman Dilimi: 01.09.2016 - 15.09.2016

Gösterilecek Önceki Zaman Dilimleri: 1 Diğer Zaman Dilimleri

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

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

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 satır 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 onaylayanı değilseniz, zaman çizelgesindeki **Toplam Zaman, Onaylama Zamanı** bilgisinden daha fazla olabilir.

5. Bir veya daha fazla zaman çizelgesinde tüm gönderilen zamanı onaylamak veya reddetmek isterseniz, aşağıdakileri yapın.
 - a. İlgilendiğiniz zaman çizelgeleri için onay kutularını seçin (ya da **Tümünü İşaretle** seçeneğini tıklatın).
 - b. **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. Özel zaman çizelgesi satırını onaylamak veya reddetmek isterseniz, aşağıdakileri yapın.
 - a. **Onaylamak için Zaman Seç** bölümünde **Zaman Dilimi - Zaman Çizelgesi - No.** sütunundaki bağlantısını tıklatarak zaman çizelgesini açın.

Admin User - 16.12.2016 için Zaman Çizelgesi - 31.12.2016 (Onay Bekliyor)

Kaydet Tamam Daha Fazla

Kaynak: Admin User Zaman Dilimi: 16.12.2016 bitiş 31.12.2016 Zaman Çizelgesi No: 3
Tanım: Admin User - 16.12.2016 - 31.12.2016 Durum: Onay Bekliyor

Kalem Ekle Onaylar İşlem Ayrıntıları Zaman Çizelgesi Politikaları

Zaman Çizelgesi Ayrıntıları (Saat cinsinden gösterilen tüm zamanlar) sekme tuşu sonrakine geçer: Kalem | Gün

Zaman Dökümü Diğer Gerçekleşenler Ek Bilgi Grupla | Gruplamayı Kaldır Kalem

Kalem	Durum	Aktivite	Beklenen Saat	Cum 16.12	Cmt 17.12	Paz 18.12	Pzt 19.12	Sal 20.12	Çar 21.12	Toplam
Prj.: test_project_ap	Gönderildi		8,0	0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	20,00
Satır İşlemleri:				0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	20,00

Satır Ayrıntıları Kaldır Yeniden İşle Onayla Reddet

Notlar

Not ekle

- b. Tüm zaman çizelgesi satırları ya gruplanmıştır ya da gruplanmamıştır. **Zaman Çizelgesi Ayrıntıları** bölümünün sağ üst kısmında, iş öğeleri için gruplar dahil etmek ya da hariç tutmak için zaman çizelgesinin görünümünü değiştirmek istiyorsanız, **Öğeleri Grupla | Gruplamayı Kaldır** bölümündeki mevcut bağlantıyı tıklatabilirsiniz. Son seçtiğinizin 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.

Gruplandığında ya da gruplandırılmaları kaldırıldığında zaman çizelgesi satırlarının organizasyonu hakkında bilgi için, bkz. "[Zaman Çizelgesindeki Zaman Çizelgesi Satırlarının Organizasyonu](#)" sayfa 59.

Not: Belli bir zaman çizelgesi için ayrıntıları gözden geçirebilir ya da bunlara notlar ekleyebilirsiniz. Bkz. "[Zaman Çizelgesi Satır Ayrıntılarını Görüntüleme ve Belirtme](#)" sayfa 65.

- c. Zaman çizelgesindeki belli zaman çizelgesi satırları için istenen onay kutularını işaretleyin. Öğeler gruplandırılmışsa, grup adlarının (başlıklarının) da onay kutuları vardır, bir grup adı için onay kutusunu seçmek altındaki tüm iş öğelerini 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 - 16.12.2016 için Zaman Çizelgesi - 31.12.2016 (Onaylandı)

Kaynak: Admin User Zaman Dilimi: 16.12.2016 bitiş 31.12.2016 Zaman Çizelgesi No: 3
Tanım: Admin User - 16.12.2016 - 31.12.2016 Durum: Onaylandı
Onaylar/İşlem Ayrıntıları Zaman Çizelgesi Politikaları

Zaman Çizelgesi Ayrıntıları (Saat cinsinden gösterilen tüm zamanlar) .sekme tuşu sonrakine geçer: Kalem | Gün

Zaman Dökümü Diğer Gerçekleşenler Ek Bilgi Grupla | Gruplamayı Kaldır Kalem

Kalem	Durum	Aktivite	Beklenen Saat	Cum 16.12	Cmt 17.12	Paz 18.12	Pzt 19.12	Sal 20.12	Çar 21.12	Toplam
Prj.: test_project_ap	Onaylandı		8,0	0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	20,00
Satır İşlemleri:				0,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	20,00

Satır Ayrıntıları Kaldır Yeniden işle 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](#)" altında (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 96).

Şekil 3-1. Zaman Çizelgelerini Onayla portleti

Kaynak	Zaman Dilimi - Zaman Çizelgesi No	Durum	Yönetici	Onaylama Zamanı	Toplam Zaman	Onaylanabilir Satır Maliyetleri
Admin User	16.10.2016 - 31.10.2016 - 7	Gönderildi		31 (Saat)	31 (Saat)	0,00 USD

Tercihler: Gösterilecek Önceki Zaman Dilimleri: 1; Zaman Çizelgesi Satır Durumu: 2;

Tümünü İşaretle Onayla Reddet

1 - 1 / 1 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 onaylayanı değilseniz, 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'u 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 veya daha fazla zaman çizelgesinde tüm gönderilen zamanı onaylamak veya reddetmek isterseniz, aşağıdakileri yapın.
 - 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. Özel zaman çizelgesi satırlarını onaylamak veya reddetmek isterseniz, aşağıdakileri yapın.
 - a. **Zaman Dilimi - Zaman Çizelgesi - No.** sütunundaki bağlantısını tıklatarak zaman çizelgesini açın.
 - b. Tüm zaman çizelgesi satırları ya gruplanmış ya da gruplanmamıştır. **Zaman Çizelgesi Ayrıntıları** bölümünün sağ üst kısmında, iş öğeleri için gruplar dahil etmek ya da hariç tutmak için zaman çizelgesinin görünümünü değiştirmek istiyorsanız, **Öğeleri Grupla | Gruplamayı Kaldır** bölümündeki mevcut bağlantıyı tıklatabilirsiniz. Son seçtiğiniz bağlantısı yoktur. Görünüm seçeneğiniz eriştiğiniz tüm mevcut ve yeni zaman çizelgelerine uygulanır.

Gruplandığında ya da gruplandırılmaları kaldırıldığında zaman çizelgesi satırlarının organizasyonu hakkında bilgi için, bkz. "[Zaman Çizelgesindeki Zaman Çizelgesi Satırlarının Organizasyonu](#)" sayfa 59.

Not: Belli bir zaman çizelgesi için ayrıntıları gözden geçirebilir ya da bunlara notlar ekleyebilirsiniz. Bkz. "[Zaman Çizelgesi Satır Ayrıntılarını Görüntüleme ve Belirtme](#)" sayfa 65.

- c. Zaman çizelgesindeki belli zaman çizelgesi satırları için istenen onay kutularını işaretleyin.

Öğeler gruplandırılmışsa, grup adlarının (başlıklarının) da onay kutuları vardır, bir grup adı için onay kutusunu seçmek altındaki tüm iş öğelerini 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 No	Yönetici	Durum	Onaylama Zamanı	Toplam Zaman	Onaylanabilir Satır Maliyetleri
<input type="checkbox"/> Admin User	16.10.2016 - 31.10.2016 - 7		Gönderildi	30 (Saat)	30 (Saat)	0,00 USD
<input type="checkbox"/> Tümünü İşaretle				<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 onaylayanı değilseniz, zaman çizelgesindeki **Toplam Zaman, Onaylama Zamanı** bilgisinden daha fazla olabilir.

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 veya daha fazla zaman çizelgesinde tüm gönderilen zamanı onaylamak veya reddetmek isterseniz, aşağıdakileri yapın.
 - a. İlgilendiğiniz zaman çizelgeleri için onay kutularını seçin (ya da **Tümünü İşaretle** seçeneğini tıklatın).
 - b. **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. Özel zaman çizelgesi satırlarını onaylamak veya reddetmek isterseniz, aşağıdakileri yapın.
 - a. **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 öğeleri için zaman çizelgesi satırları görüntüleyebilirsiniz.

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

Gruplandığında ya da gruplandırılmaları kaldırıldığında zaman çizelgesi satırlarının organizasyonu hakkında bilgi için, bkz. "[Zaman Çizelgesindeki Zaman Çizelgesi Satırlarının Organizasyonu](#)" sayfa 59.

Not: Belli bir zaman çizelgesi için ayrıntıları gözden geçirebilir ya da bunlara notlar ekleyebilirsiniz. Bkz. "[Zaman Çizelgesi Satır Ayrıntılarını Görüntüleme ve Belirtme](#)" sayfa 65.

- c. Zaman çizelgesindeki belli zaman çizelgesi satırları için istenen onay kutularını işaretleyin.

Öğeler gruplandırılmışsa, grup adlarının (başlıklarının) da onay kutuları vardır, bir grup adı için onay kutusunu seçmek altındaki tüm iş öğelerini 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.

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 çizelgesi politikaları hakkında bilgi için, bkz. "[Zaman Çizelgesi Politikaları](#)" sayfa 87 ve 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** öğesini seçin.
4. **Karşılanamayan Zaman Çizelgeleri** seçeneğini tıklatın.

Rapor Gönder: Karşılanamayan Zaman Çizelgeleri sayfası açılır.

Rapor gönder: Karşılanamayan Zaman Çizelgeleri

Rapor Parametreleri

*Gösterilecek Önceki Zaman Dilimleri:

*Cari Dönemi dahil et: Evet Hayır

*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: Evet Hayır

Başlangıç Tarihi:

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)	Yetkisiz kullanım süresine dahil edilecek gün sayısını belirtin. 0 ve 31 arasında herhangi bir sayısal değer girin.
Kaynak	Aramayı belirttiğiniz kaynaklar için karşılanamayan zaman çizelgeleri ile sınırlar.
Doğrudan Yönetici	Aramayı belirttiğiniz yöneticinin doğrudan raporları için

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
	karşılanamayan zaman çizelgeleri ile sınırlar.
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">o Yeniden İşleniyoro Eksik (yani oluşturulmamış)o 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.
Başlangıç Tarihi	Belittiğiniz başlangıç tarihinden sonra veya başlangıç tarihini kapsayan zaman dilimlerinin zaman çizelgeleri rapora dahil edilir.

Not: Çizelgeleme ve bildirimler seçenekleri hakkında bilgi 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 konuları dahil eder:

- "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. Time Management bu faturalama işlevini açık olarak yapmaz ama zaman çizelgelerindeki iş öğeleriyle ilişkilendirilmiş fiyat kodlarının takibini yapar.

Fiyat kodu bir iş öğesinin maliyeti için faturalandırılan bir iç ya da dış müşteriye temsil eder. Bazı organizasyonlarda, gerçekleşen zaman geriye dönük ödeme ya da faturalara için bilgi olarak kullanılır. İş öğesi girildikten sonra, gerçekleşen zaman iş öğesine 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 kuralları geçersiz kılma hakkında daha fazla bilgi için, bkz. Time Management Configuration Guide.

Faturalama sürecini kolaylaştırmak için 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 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 belirlenen faturalamayı onaylayanları tarafından dondurulma ve kapatılmasıyla 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: Yönetici:

Dönem Tipi: 15 Günlük Organizasyon Birimi:

Zaman Dilimi: Zaman Çizelgesi Durumu: Onaylandı

Gösterilecek Önceki Zaman Dilimleri: 1 Kapatılan Zaman Çizelgeleri dahil edilsin mi? Evet Hayır

Kaynak:

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

3. Arama ve sıralama ölçütü sağlayın.

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
Arama ölçütleri	
Dönem Türü (seçeneğin açılır listesi vardır)	Seçiliyken, aramayı açılır listeden seçilen zaman diliminin türüne 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, 8/29/10 - 9/11/10 Ağustos ve Eylül 2010'da iki haftalık bir zaman

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
	<p>aralığıdır)</p> <ul style="list-style-type: none"> o 15 Günlük (ayda iki defa, ilk zaman dilimi her zaman ayın 15'inde biter; örneğin, Eylül 2010'un iki 15 günlük dönemi 9/1/10 - 9/15/10 ve 9/16/10 - 9/30/10 aralıklarıdır) o Aylık (her tam takvim ayı)
Zaman Dilimi	Dönem Türü seçilip bunun için bir değer seçildiğinden etkinleşir. İsteğe bağlı olarak açılır listeden belli bir zaman dilimi seçin.
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 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"> o Kaynak. Arama ölçütleri tarafından sınırlandırıldığı şekilde, zaman çizelgeleri dondurulmuş ya da kapatılmış olan kaynaklar. o Zaman Dilimi - Zaman Çizelgesi No Zaman dilimi ve zaman çizelgesi numarasına (eşsiz kombinasyon) sahip olan zaman çizelgelerine bağlantılılar. o Yönetici. Kaynağın yöneticisi.

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
	<ul style="list-style-type: none"> o Durum. Arama ölçütlerinde belirtilen Zaman Çizelgesi Durumu. o Toplam Zaman. Arama kriterleri ya da onaylayanlarının kim olduğundan bağımsız olarak zaman çizelgesindeki toplam saat ya da günler. o 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 1 - 1 / 1 gösteriliyor

Kaynak	Zaman Dilimi - Zaman Çizelgesi No	Yönetici	Durum	Toplam Zaman	Toplam Maliyetler
<input type="checkbox"/> Admin_zh User_zh	01.10.2016 - 15.10.2016 - 3		Onaylandı	60 (Saat)	0
<input type="checkbox"/> Tümünü İşaretle <input type="button" value="Dondur"/> <input type="button" value="Kapat"/>					

1 - 1 / 1 gösteriliyor

Dondurmak/Kapatmak için Zaman Çizelgesi ara

Zaman Çizelgeleri Bulma Ölçütü: Yönetici:

Dönem Tipi: 15 Günlük Organizasyon Birimi:

Zaman Dilimi: Zaman Çizelgesi Durumu: Onaylandı

Gösterilecek Önceki Zaman Dilimleri: 0 Kapatılan Zaman Çizelgeleri dahil edilsin mi? Evet Hayır

Kaynak:

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

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

- İlgilendiğiniz zaman çizelgelerinin onay kutularını işaretleyin. (Tüm zaman çizelgelerini seçmek için **Tümünü İşaretle** seçeneğini tıklatın.)

6. Zaman çizelgelerini dondurun veya kapatın.

- o 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.

- o 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 121

Kullanıcılar İçin İş Dağıtımları Oluşturmaya Genel Bakış

Time Management içindeki iş dağıtımları yöneticilerin tek paketler ve diğer iş öğeleri üzerinde harcanması amaçlanan zamanı dağıtmalarını (veya "bütçelemesini") sağlar (bkz. "[İş Öğelerini Zaman Çizelgelerinde ve İş Dağıtımlarında Kullanma](#)" sayfa 11).

Yöneticiler toplantılar gibi diğer iş öğelerine belli bir zaman dağıtmak isteyebilirler ya da belli bir paketin belli bir zaman miktarı alacağı beklentisi olduğunu öngörebilirler. Bu dağıtımlar sonra kaynağın ne beklediğini 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 öğesine karşı hangi kaynakların zamanı günlüğe kaydedebileceğini kısıtlamak için de iş dağıtımlarını kullanabilirler.

Not: Proje ayarlarında Maliyet ve İşgücü politikası kullanılarak Time Management ve Project Management entegre edildiğinde projeler ve görevler için iş dağıtımları atanmış kaynaklar ve projeler için beklenen zamanla yapılır (bkz. "[Time Management ve Project Management Entegrasyonu](#)" sayfa 124).

İstekler için iş dağıtımları istek türlerinde belirtilen atanmış kaynaklarla yapılır (bkz. Demand Management Configuration Guide).

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

İş dağıtımını oluşturmak isteğe bağlıdır.

Bu bölüm, iş dağıtımları oluşturma ve yönetmeyle ilişkili aşağıdaki prosedürlerin ayrıntılarını verir:

- İş dağıtımları oluşturma.
- Daha sonraki bir tarihte üzerinde çalışmak için iş dağıtımlarını kaydetme.
- İş dağıtımlarını kapatma.
- İş dağıtımlarını silme. Kendilerine karşı zamanı günlüğe kaydedilmiş iş dağıtımları silinemez.

İş Dağıtımları Oluşturma

İş dağıtımları belli iş öğelerinden oluşturulur. İş dağıtımını oluşturmadan önce, iş öğesi 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.

Mevcut **İş Öğesi Türleri** aşağıdakileri içerir:

- **Proje**
- **Görev**
- **İstek**
- **Paket**
- **Diğer** (çeşitli)
- **Harici Veri** (PPM zaman çizelgesi Çevik Yöneticiyle entegre edilirse)

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

3. (İsteğe Bağlı) İş öğesi türleriyle ilişkili otomatik tamamlama listelerinde mevcut iş öğelerini toplanmasını sınırlandırmak için İş Dağıtımları Oluştur sayfasının **İş Öğesi Filtreleri** bölümünü kullanın. Daha sonra, bu otomatik tamamlama listelerinden ilgilendiğiniz belli iş öğelerini seçersiniz.

Genel Filtreler bölümündeki filtreler tüm iş öğesi türlerine uygulanır ve diğer bölümlerdeki filtreler

belli iş öğesi türlerine uygulanır.

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

İş Öğesi 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 öğeleriyle sınırlar.
Son X gün içinde oluşturuldu	Proje listesini belirttiğiniz gün sayısı içinde oluşturulmuş iş öğeleriyle sınırlar.
Kapatılanları Dahil Et	İş öğeleri listesine kapalı iş öğelerini dahil etme seçeneği. Kapatılan iş öğeleri şöyledir: <ul style="list-style-type: none">○ Kapatılan istekler○ Tamamlanmış ve projeleri hala 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.
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.

Alan Adı	Tanım
Çizelgelenen Son Bitiş Tarihi	Listeyi belirttiğiniz tarih ya da daha öncesinde biten projeler ile sınırlar.
İstek Filtreleri bölümü ^b	
İstek Türü	İstek listesini belirttiğiniz istek türü 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 listeleme 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.
Görev Türü	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	Listeyi belirttiğiniz tarih ya da daha öncesinde başlayan

Alan Adı	Tanım
Değeri	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.
<p>a. Ek bir proje filtresi olarak, sadece zamanı proje düzeyinde takip eden projeleri görüntüler.</p> <p>b. HPE iş dağıtımlarını kesinlikle projeler, görevler ya da istekler için kullanmamanızı tavsiye eder.</p> <p>c. Bir projenin iş planı varsa ve zamanı proje düzeyinde takip ediyorsa, görev filtresi sadece en üst düzey özet görevlerini döndürür.</p>	

Time Management filtre setinin nasıl değiştirileceği hakkında bilgi için, bkz. *Time Management Configuration Guide*.

4. İş ögesi türleri için iş ögeleri otomatik tamamlama listelerini sınırlayan filtreleri belirtmeyi bitirdiğinizde, İş Dağıtımları Oluştur sayfasının üstündeki iş dağıtımları listesindeki alanları tamamlayın.

Alan Adı	Tanım
İş Ögesi Türü	<p>İş Ögesi Türü alanındaki seçime bağlı olan iş ögeleri listesi. İş Ögesi Türleri (aşağıdaki kalın yazılı olanlar) ve iş ögelerinin tanımları aşağıdaki gibidir:</p> <p>Not: HPE iş dağıtımlarını kesinlikle projeler, görevler ya da istekler için kullanmamanızı tavsiye eder.</p> <ul style="list-style-type: none">o Proje. Project Management üzerindeki adıyla

Alan Adı	Tanım
	<p>tanımlanan projeler listesi</p> <ul style="list-style-type: none">o İstek. Demand Management üzerindeki istek numarasıyla tanımlanan açık istekler listesio Paket. Deployment Management üzerindeki paket numarasıyla tanımlanan açık paketler listesio Görev. Project Management üzerindeki adıyla tanımlanan görevler listesio Diğer Toplantılar ya da Tatil gibi diğer iş öğeleri listesi
İş Öğesi	<p>İş öğesi türüne bağlı olarak iş öğesi adı ya da numarası aşağıdaki gibidir:</p> <ul style="list-style-type: none">o Projeler için, proje adıo İstekler için, istek numarasıo Paketler için, paket numarasıo Görevler için, görev adıo Diğer için, Toplantılar ya da Tatil gibi Time Management üzerinden bir seçim
İş Öğesi Grubu	<p>Seçilen iş öğelerinin iş öğesi kümesi, aşağıdaki gibidir:</p> <ul style="list-style-type: none">o İstek iş öğeleri için, belli bir istek türüo Paket iş öğeleri için, paket tarafından kullanılan iş akışıo Proje ve görev iş öğeleri için, proje
Tanım	<p>Belli bir iş öğesi için Tanım alanı 50 karaktere kesilir.</p>
Orijinal Bütçe (saat)	<p>İş Dağıtımları Oluştur sayfasındaki alanları tamamlarken, iş öğesi 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">o Bu değer, daha sonra düzenleyebileceğiniz Cari bütçe (saat) alanına atanır.o 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.

Alan Adı	Tanım
Cari bütçe (saat)	İş dağıtımı oluşturulana kadar boştur. Oluşturulmuş bir iş dağıtımı için, iş ögesine ayrılacak (bütçeye) düzenlenebilir zaman miktarı (tam saat ya da zamanın onda biri olarak).
Standart İndirim %	Ödeme bilgilerini toplamak için 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 ögesi 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 ögesi 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 Dağıtımı 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 Dağıtımı Kaynak Erişim Bilgileri sayfasını görüntülemek için **Kaynak Erişimi** simgesini tıklatın.

Bir iş dağıtımına belli kaynakları atamak için bu sayfayı kullanın. Diğer kullanıcıların ilişkili iş öğelerini kullanmaları yasaktır.

- a. İş Dağıtımı 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 Dağıtımı Fiyat Kodu Bilgileri sayfasını görüntülemek için **Fiyat Kodları** simgesini tıklatın.

Bu sayfayı iş ögesine karşı faturalanan zaman için fiyat kodlarını belirtmek için kullanın. Bu sayfa ayrıca çeşitli fiyat kodları arasında toplam hesaplanan maliyeti dağıtmak için kullanmak için yüzdeler dökümü ayarlar. Bir iş ögesi 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 Dağıtımı 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 Arayüzü Kılavuzu.

- b. Bu iş dağıtımı için fiyat kodlarının zaman çizelgesine girilmek zorunda olup olmadığını belirtmek için **Fiyat Kodları Zaman Çizelgesinde Gereklidir** onay kutusunu tamamlayın.
- c. Fiyat kodu eklemek için, **Fiyat Kodu** listesinden kodu seçin ve **Ekle** seçeneğini tıklatın.
- d. Bu, **Fiyat Kodları** bölümündeki listeye fiyat kodunu ekler.
- e. Bu bölümün içinde, her kod için **Fiyat Yüzdeleri** alanını belirtin. Bir yüzdeliğin onda birini kadar yüzdeler belirtebilirsiniz. Değerlerin toplamı 100% olmalıdır.
- f. Seçimleri kaydetmek için **Tamam** seçeneğini tıklatın.

9. Daha fazla iş dağıtımı oluşturmadan bu iş dağıtımını kaydetmek için, Oluşturulmuş İş Dağıtımları sayfasında **Tamam** seçeneğini tıklatın.

Daha iş dağıtımı eklemek için **Dağıtım Oluştur** seçeneğini tıklatın ve **adım 10**'a geçin.

10. Daha fazla iş dağıtımı 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 tıklatın. 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

Bilgi ara Alanları temizle

İş Kalemi Tipi:

İş Kalemi Grubu:

İş Kalemi:

Sınırlandırma Hedefi:

Fiyat Kodu:

Oluşturma Tarihi: -

Gerçekleşen/Bütçe Aşımı: %

Kapatılanlar dahil edilsin mi? Evet Hayır

Sıralama Ölçütü: Artan Azalan

*Sayfa başına Görüntülenen Sonuç: 50

Ara İptal

3. İş Dağıtımlarını Ara sayfasında, arama ve sıralama ölçütü sağlayın.

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
Arama ölçütleri	
İş Ögesi Türü	Aramayı belli bir tür iş ögesi için iş dağıtımlarıyla kısıtlar.
İş Ögesi Grubu	Aramayı belli iş ögesi kümesini için iş dağıtımlarıyla kısıtlar.
İş Ögesi	Aramayı belli iş ögesi için iş dağıtımlarıyla kısıtlar. Bu en fazla bir iş dağıtımını döndürür.

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
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 ve Bitişi	Aramayı belli bir tarih aralığında oluşturulmuş olan iş dağıtımlarıyla kısıtlar.
Gerçekleşen/Bütçe Aşımı	Aramayı gerçekleştiren 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 Ögesi Türü○ İş Ögesi Grubu○ İş Ögesi○ 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 Arama Sonuçları sayfasında gösterilir. Sütun başlıkları **Sıralama Ölçütü** seçeneklerini içerir.

5. İş dağıtımlarını düzenleyin, silin veya kapatın.

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

- İş dağıtımlarını düzenlemek için, bir ya da daha fazla iş dağıtımını 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 "[İş Dağıtımları Oluşturma](#)" sayfa 114.

- 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: Time Management ve Project Management Entegrasyonu

- "Time Management ve Project Management Entegrasyonuna Genel Bakış" altında
- "Time Management ve Project Management Entegrasyonu" sonraki sayfada

Time Management ve Project Management Entegrasyonuna Genel Bakış

Bu bölüm, proje yöneticilerinin Time Management ve Project Management'ı etmek için kullandıkları prosedürlerin ayrıntılarını verir. Entegrasyon tek tek proje bazında yapılır. Görevlerim portletinin kullanımı ve proje entegrasyonu hakkında temel bilgiler için, bkz. "[Görevlerim Portletini Kullanma](#)" sayfa 89 ve "[Time Management ve Project Management Entegrasyonu](#)" sayfa 90.

Proje için Proje Ayarları sayfasında, proje için Time Management ile Project Management entegrasyonu yapmak için **Maliyet ve İşgücü** politikasını (özellikle bunun **Time Management** 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:

- Time Management için lisanslanmış herhangi bir kaynak entegre edilen projeler için gerçekleştirmeleri girmek için proje iş planının yerine zaman çizelgelerini ya da Görevlerim portletini kullanmalıdır.
- Bir proje üzerinde hangi gerçekleştirmeler alanlarının etkin olduğunu yapılandırabilirsiniz. Proje gerçekleştirmelerini takip etmek için 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 Project Management hem Time Management üzerinden zaman katkısında bulunamazlar. Bundan dolayı, kısmen tamamlanmış görevleri olan bir proje için 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.

Time Management bölümüne ek olarak, **Maliyet ve İşgücü** politikasının **Kaynak Yükü Ayarları** (bkz. [adım 6](#)) ve **Financial Management** bölümleri vardır.

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

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

Time Management ve Project Management Entegrasyonu

Belli bir proje için Time Management ile 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.

Not: Proje türüne bağlı olarak, özel politikalar, politika adının yanındaki bir **Kilit** simgesinin varlığı veya yokluğuyla gösterildiği gibi, düzenlenebilir olabilir veya olmayabilir.

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** bölümünü yapılandırın.

Proje Ayarları - Project1

Kaydet Tamam İptal

*Proje Tipi: Enterprise

Tanım:

Yapılandırmak için politika seç:

Proje Alanları

İş Planı

İstek Tipleri 🔒

Çizelgeme

Çizelgeme 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

HPE 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 çizelgesine olanak verir.
 Bu seçenekte, personel profili hem 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 girer.
 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 tanımlanmadığında 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 hesaplanması sırasında 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 İşgücü 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 belirtir. 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 görüde 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.

Zaman Yönetimi

- 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. (Varsayılan olarak bu onay kutusu seçili değildir.)

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

7. Maliyet ve İşgücü politikasının ortasındaki Time Management bölümünü yapılandırın.

Zaman Yönetimi

Bu projeye karşı gerçekleştirenlere izlemek için Zaman Yönetimini kullan.

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

Zaman izleme yeri:

Görev düzeyi

Hiyerarşi düzeyinde özet görevler:

Tahmini Kalan İşgücünün izlenirken veya bu proje bir karma projeyse kullanılamaz

Proje düzeyi

Tahmini Kalan İşgücünün izlenirken veya bu proje bir karma projeyse 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

Finansal Yönetim

- a. **Bu projeye karşı gerçekleştirenlere izlemek için Time Management'ı 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 Time Management ve 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:

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

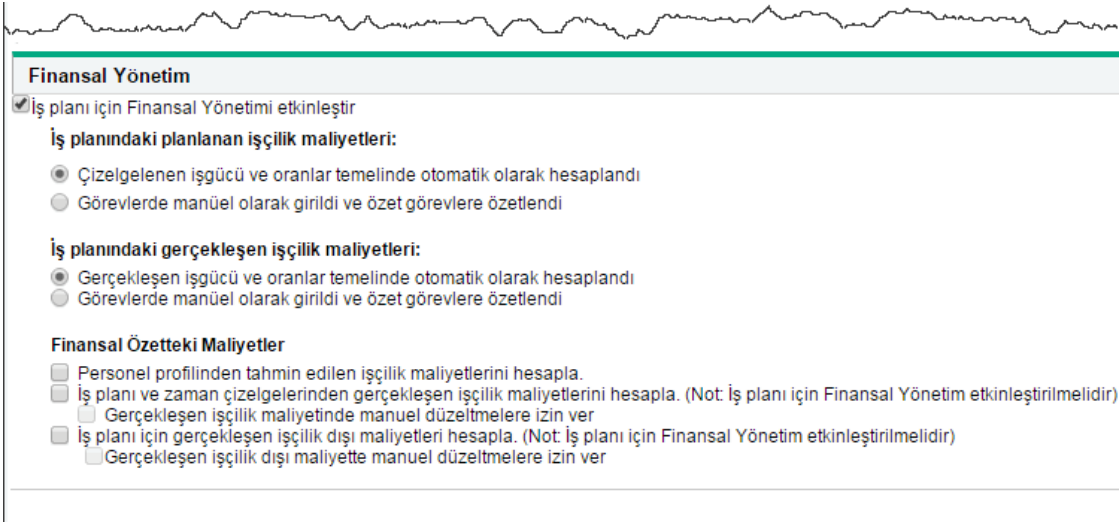
- **Gün daha** sayısı
 - **Zaman dilimi daha** sayısı Görevin tamamlandığı zaman diliminden sonra günlüklemeye izin vermek için, 0 girin.
 - Görev tamamlandıktan sonra **Her zaman**.
 - **İzin verme. Kaynaklar, zaman çizelgelerine göre tamamlanan görevleri ekleyemezler.**
- e. **Bu projeye karşı günlüğe 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 almak için, bkz.

["Zamanı Onaylayanları Belirleme" sayfa 94.](#)

8. Project Management ürününün Time Management ürününden alınan gerçekleşen işgücü temeline göre gerçekleşen işçilik maliyetlerini hesaplamasını istiyorsanız, **Maliyet ve İşgücü** politikasının altındaki **Financial Management** bölümünü tamamlayın.



Finansal Yönetim

İş planı için Finansal Yönetimi etkinleştir

İş planındaki planlanan işçilik maliyetleri:

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

İş planındaki gerçekleşen işçilik maliyetleri:

- Gerçekleşen işgücü ve oranlar temelinde otomatik olarak hesaplandı
- Görevlerde manuel 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. *Financial Management Kullanıcı Kılavuzu* ve *Project Management Kullanıcı Kılavuzu*.

9. **Proje Ayarları** sayfasındaki **Kaydet** seçeneğini tıkklatın. Projedeki değişiklikler kaydedilir.

Belge geri bildirimini gönderin

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

Project and Portfolio Management Center, 9.40 Time Management Kullanıcı Kılavuzu hakkında geri bildirim

Sadece e-postanıza geri bildiriminizi ekleyin ve gönder ögesini tıkklatın.

E-posta istemcisi mevcut değilse, yukarıdaki bilgileri bir web posta istemcisindeki yeni bir iletiye kopyalayın ve geri bildiriminizi your_IE_team_PDL@hpe.com adresine gönderin.

Geri bildiriminiz için teşekkür ederiz!