

Project and Portfolio Management Center

Yazılım Versiyonu: 10.0

Zamanların Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu

ÇEVİRİMİÇİ YARDIM MERKEZİNE gidin

<http://admhelp.microfocus.com/ppm/>

Hukuki Bildirimler

Yasal Uyarı

Burada erişilebilen yazılım ve/veya belgelerin ("Materyal") belirli versiyonları, Hewlett-Packard Şirketi (şimdi HP Inc.) ve Hewlett Packard Enterprise Şirketinden markalama içerebilir. 1 Eylül 2017 itibarıyla, Materyal şimdi ayrı şekilde sahip olunan ve işletilen bir şirket olan Micro Focus tarafından sunulmaktadır. HP ve Hewlett Packard Enterprise/HPE markalarına herhangi bir referans, yapısı gereği tarihseldir ve HP ve Hewlett-Packard Enterprise/HPE markaları ilgili sahiplerinin mülkiyetindedir.

Garanti

Micro Focus ve iştirakleri ve lisans verenlerinin ("Micro Focus") ürünleri ve hizmetlerine yönelik tek garanti bu tür ürünler ve hizmetlerle birlikte verilen açık garanti bildirimlerinde belirtilmiştir. Buradaki hiçbir ifade, ek bir garanti teşkil etmiş gibi yorumlanmamalıdır. Micro Focus, burada yer alan teknik veya editoryal hatalar veya ihmallerden sorumlu tutulamaz. Burada yer alan bilgiler, önceden bildirilmeksizin değiştirilebilir.

Sınırlı Haklar Açıklaması

Gizli Bilgi İçerir. Aksi belirtilmediği sürece, sahip olma, kullanma veya kopyalama için geçerli bir lisans gereklidir. FAR 12.211 ve 12.212 ile tutarlılık gösteren Commercial Computer Software (Ticari Bilgisayar Yazılımı), Computer Software Documentation (Bilgisayar Yazılım Belgeleri) ve Technical Data for Commercial Items (Ticari Eşyalar için Teknik Veriler) lisansları, satıcının standart ticari lisansı çerçevesinde ABD Hükümeti'ne verilmiştir.

Telif Hakkı Bildirimi

© Telif Hakkı 1997-2021 Micro Focus veya iştiraklerinden biri.

İçindekiler

Project and Portfolio Management Center	1
Zamanların Yönetimi İle Başlarken	5
Zaman Çizelgesi Politikası Zaman Çizelgelerini Nasıl Kontrol Eder	6
Zamanınızı Raporlama	8
Zaman Çizelgesi Oluşturma	11
Zaman Çizelgelerini Arama	14
Zaman Çizelgesinde İş Kalemlerini Yönetme	16
Zaman Çizelgesine İş Kalemleri Ekleme	16
İş Kalemlerini Silme	19
İş Kalemlerini Grublama veya Grublamayı Kaldırma	19
Önerilen Kalemler Listesini Kullanma	21
Önerilen Kalemler Listesine Dahil Edilenler	22
Bir Zaman Çizelgesine Önerilen Kalemler Listesinden Kalem Ekleme	23
Önerilen Kalemler Listesinden Kalemlerim Listesine Kalem Ekleme	23
Öğelerim Listesini Kullanma	24
Öğelerim Listesine Öğe Ekleme	25
Öğelerim Listesinden Öğe Silme	26
Bir Zaman Çizelgesine Öğelerim Listesinden Öğe Ekleme	26
Zaman Çizelgesine Doğrudan Program Ekleme	26
Zaman Çizelgesine Doğrudan Proje Ekleme	27
Zaman Çizelgesine Doğrudan Görev Ekleme	29
Zaman Çizelgesine Doğrudan İstek Ekleme	31
Zaman Çizelgesine Doğrudan Paket Ekleme	32
Bir Zaman Çizelgesine Doğrudan Diğer Kalemleri Ekleme	33
Zaman Çizelgenizde Zamanı Günlüğe Kaydetme	34
Aktiviteleri İş Kalemleriyle İlişkilendirme	34
İş Kalemleri için Zaman Girme	35
Zaman çizelgesi satırları için görsel ipuçları	37
Zamanı günlük olarak günlüğe kaydederseniz mevcut özellikler	38
Satır toplamı ve günlük toplam otomatik olarak güncellendiğinde	39
Beklenen Saat/Gün	39
Harici Verileri PPM İş Öğelerine Aktarma	40
Harici Veriler Neden Aktarılır?	40
Otomatik Harici Veri Aktarma	40
Manuel Harici Veri Aktarma	40

Harici Verileri Harici Olmayan Veri Satırında Birleştirme	43
Zaman Çizelgelerinde Diğer Gerçekleşen Verileri Girme veya Görüntüleme	44
Zaman Çizelgesi Satır Durumlarının ve Zaman Çizelgesi Durumlarının Özeti	46
Gönderilmiş Zaman Çizelgesindeki Satırları Yeniden İşleme ya da Çizelgeye Yeni Satır Ekleme	48
Gönderilmiş Bir Zaman Çizelgesindeki Satırları Yeniden İşleme	48
Gönderilen Bir Zaman Çizelgesine Satır Ekleme	48
Zaman Çizelgesini Kopyalama	49
Zamanı Gözden Geçirme ve Onaylama	52
Zamanı Gözden Geçirme ve Onaylama ya da Reddetmeye Genel Bakış	52
Zamanı Onaylayanları Belirleme	52
Yetki Verme	53
Zamanı Onaylama ya da Reddetme	53
Zamanı Onayla Sayfasını Kullanarak Zamanı Onaylama ya da Reddetme	54
Zaman Çizelgelerini Onayla Portletini Kullanarak Zamanı Onaylama ya da Reddetme	60
Projeje Genel Bakış Sayfasından Zamanı Onaylama ya da Reddetme	61
Karşılanamayan (Süresi Geçmiş) Zaman Çizelgelerini Bulma	62
Zaman Çizelgelerini Dondurma ve Kapatma	66
Zaman Çizelgelerini Dondurma ve Kapatmaya Genel Bakış	66
Zaman Çizelgelerini Dondurma ve Kapatma	67
Zaman Çizelgelerini Kilitleme	71
Kullanıcılar İçin İş Dağıtımları Oluşturma	72
İş Dağıtımları Oluşturma	72
Mevcut İş Dağıtımlarını Düzenleme, Kapatma ve Silme	79
Bize Geribildirim Gönderin	82

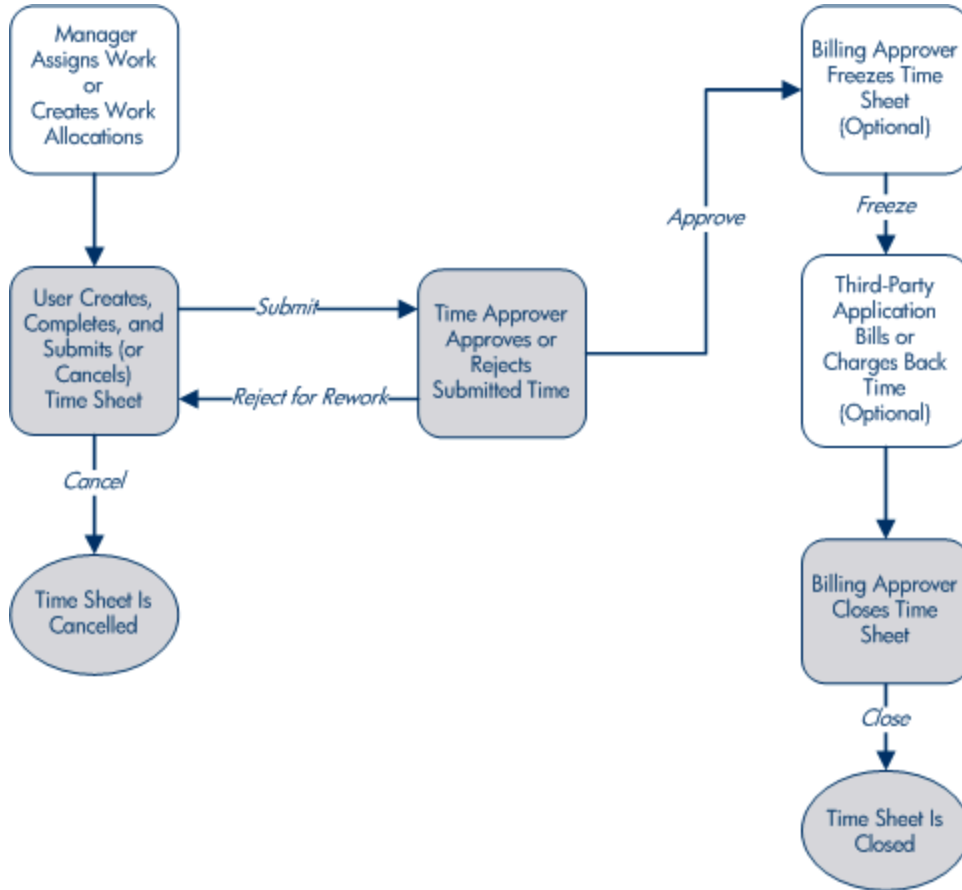
Zamanların Yönetimi İle Başlarken

Zamanların Yönetimi, özel "iş öğeleri" üzerinde ne kadar çalıştıklarını raporlamaları için kaynakların (siz ve meslektaşlarınız gibi kullanıcılar) zaman çizelgelerini kullanmalarına izin verir. İş öğeleri Zamanların Yönetimi üzerinde istekler, projeler, görevler, paketler ve diğer iş türleri olarak kategorize edilir.

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.

Aşağıdaki iş akışı Zamanların Yönetimi sürecini gösterir ve sonraki bölümler adımların ve sürece dahil olan insanların ve bu kılavuzdaki ilişkili bilgilerin ana hatlarını verir.



Zaman Çizelgesi Politikası Zaman Çizelgelerini Nasıl Kontrol Eder


Zaman çizelgesi politikaları zaman çizelgelerinizin oluşturulması ve işlenmesini kontrol etmek için tasarlanmış kurallardır. İş öğelerine karşı Zamanların Yönetimi 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) kullanıldığını
- Her iş öğesi için zaman girmek için aşağıdaki yöntemlerden hangisini kullandığınızı:
 - Saat cinsinden, zaman dilimi boyunca günlük
 - Saat cinsinden tüm zaman dilimi için
 - Tüm zaman diliminin yüzdesi olarak
 - Gün cinsinden, zaman dilimi boyunca günlük
 - Gün cinsinden tüm zaman dilimi için
- Kaynakların aynı zaman dilimi için çoklu zaman çizelgeleri oluşturmasına izin verilip verilmediği
- Her zaman dilimi için zaman çizelgesi tamamlamanız gerekip gerekmediği
- Belli zaman çizelgelerinin otomatik olarak onaylanıp onaylanmayacağı
- Boş satırları olan (bütün değerlerin 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, Zamanların Yönetimi 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 \(sayfa 7\)](#) üzerinde gösterildiği gibi bir uyarı gösterilebilir.

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

Create Time Sheet

 A Time Sheet for this Time Period and Resource already exists. Duplicate Time Sheets are not allowed. Please choose another Time Period or Resource. [Open Time Sheet](#)

*Time Period: 1/1/13 - 1/15/13
*Resource: Joseph Banks
*Description: Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13


[Create](#)

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 \(sayfa 7\)](#) üzerindeki uyarı size atanan zaman çizelgesi temelinde gönderdiğiniz zaman çizelgesinde fazla saat olduğunu belirtir.

Şekil 2-16. Zaman Çizelgesi Politikası Uyarıları

Warnings

The following warnings will not prevent you from submitting your time sheet, but you should consider addressing them before submitting the time sheet. Click **Submit** to submit your time sheet without correcting it. Click **Cancel** to correct your time sheet.

 **Maximum time** You have entered more than the recommended number of hours on this time sheet. Your time sheet contains 32 hours, but you should enter a maximum of 30.0 hours.

[Open list of warnings in new window](#)

[Submit](#) [Cancel](#)

Zaman çizelgesi politikalarının belirtilmesine ilişkin ayrıntılar için, bkz. *Time Management Configuration Guide*.

Zamanınızı Raporlama

Bir Zamanların Yönetimi kullanıcısı olarak, bir iş ögesine atandığınızda, belirli bir zaman dilimi boyunca hangi iş ögeleri üzerinde çalıştığınızı, her birinde ne kadar zaman harcadığınızı, (yapılandırılmışsa) hangi tür aktiviteler gerçekleştirdiğinizi ve her öge için (yapılandırılmışsa) hangi fiyat kodlarını kullandığınızı belirtmek için zaman çizelgesi kullanırsınız.

Bu bölüm, zaman çizelgelerinizin nasıl oluşturulacağı, tamamlanacağı, gönderileceği ve korunacağı üzerine odaklanır.

Ne yapabilirsiniz	Nasıl yapabilirsiniz
Zaman çizelgenizi oluşturma	Zaman Çizelgesi Oluşturma (sayfa 11)
Zaman çizelgesi arama	Zaman Çizelgelerini Arama
İş ögelerinizi zaman çizelgenize ekleme	Zaman Çizelgesinde İş Kalemlerini Yönetme (sayfa 16)
Zaman çizelgenizde zamanı günlüğe kaydetme	Zaman Çizelgenizde Zamanı Günlüğe Kaydetme
Zaman çizelgesi harici verilerini PPM iş ögelerine aktarma	Harici Verileri PPM İş Ögelerine Aktarma
Zaman çizelgesi harici verilerini PPM iş ögeleriyle birleştirme	Harici Verileri Harici Olmayan Veri Satırında Birleştirme
Zaman çizelgenizde diğer gerçekleşen verilerini girme veya görüntüleme	Zaman Çizelgelerinde Diğer Gerçekleşen Verileri Girme veya Görüntüleme

Zaman çizelgesi satırı kullanıcı verilerini girme	<p>Zamanların Yönetimi yöneticiniz zaman çizelgesi satırlarına girmeniz için özel kullanıcı verileri alanlarını yapılandırmışsa, kullanıcı verilerini zaman çizelgesi satırı ayrıntılar penceresine girersiniz.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Zaman çizelgesi satırını seçin ve Satır Ayrıntıları öğesini tıklatın.2. Satır Ayrıntıları penceresinin Kullanıcı Verileri sekmesinde, kullanıcı verileri alanlarını düzenleyin ve Kaydet düğmesini tıklatın. <p>Bu kullanıcı verileri alanları, zaman çizelgesinin Ek Bilgi sekmesindeki tüm zaman çizelgesi için birleştirilir. Bunlar, bu sekmede salt okunurdur.</p>
Zaman çizelgesi satırları için fiyat kodları ekle	<p>Bazı organizasyonlarda, gerçekleşen zaman bir dahili müşteri, harici müşteri veya istekte bulunana geriye dönük ödeme için bilgi olarak kullanılır. Zamanların Yönetimi, bu geriye dönük ödeme veya faturalandırma işlevini açık şekilde gerçekleştirmez. Bununla birlikte Zamanların Yönetimi, bir faturalandırma sistemi için zaman bilgilerinin çıkarılmasına izin vermek üzere iş öğeleri ve fiyat hesapları arasında bağlantıların oluşturulabilmesi için fiyat kodlarını belirtebilir.</p> <p>Zaman çizelgesi politikası fiyat kodlarını eklediğinde fiyat kodlarını iş öğelerinize ekleyebilirsiniz. Bir iş öğesi için fiyat kodları eklemek için:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Zaman çizelgesi satırını seçin ve Satır Ayrıntıları öğesini tıklatın.2. Satır Ayrıntıları penceresinin Fiyat Kodları sekmesinde, Fiyat Kodları Ekle düğmesini tıklatın.3. Fiyat kodlarını seçin ve Kaydet düğmesini tıklatın. <p>Not: Bu seçenek, Zaman Çizelgesinden Masraf Kodlarını Gizle özelliği açıksa kullanılamaz.</p>
Zaman çizelgesi satırları için not ekle	<ol style="list-style-type: none">1. Zaman çizelgesi satırını seçin ve Satır Ayrıntıları öğesini tıklatın.2. Satır Ayrıntıları penceresinin Notlar sekmesinde, zaman çizelgesi satırı için notları girin ve Kaydet düğmesini tıklatın. <p>Bir iş öğesinin önünde ikonun (📄) varlığı, iş öğesine notların girildiğini gösterir. Farenizi ikonun üzerine getirmek notları görüntüler.</p>

<p>Onaylar/işlem ayrıntılarını görüntüle</p>	<p>Bir zaman çizelgesi satırının onaylar/işlem ayrıntılarını görüntüle</p> <ol style="list-style-type: none">1. Zaman çizelgesi satırını seçin ve Satır Ayrıntıları ögesini tıklatın.2. Satır Ayrıntıları penceresinin Onaylar/İşlem Ayrıntıları sekmesinde, zaman çizelgesi satırı için notları girin.<ul style="list-style-type: none">• İş Ögesi Satırını Onaylayan alanı bu iş ögesini onaylayabilen kişi ya da grubu gösterir.• Zaman Çizelgesi Satırını Onaylayanlar ve İlişki listesi, yetkililer ve grup üyeleri dahil olmak üzere bu iş ögesini onaylayabilen onaylayanları gösterir.• Bu sekmenin Zaman Çizelgesi Satırı İşlem Geçmiş bölümü, bu zaman çizelgesi için işlem geçmişini gösterir. <p>Bir zaman çizelgesinin onaylar/işlem ayrıntılarını görüntüle</p> <p>Bir zaman çizelgesindeki tüm zaman çizelgesi satırları için onaylar ve işlemler, zaman çizelgesindeki Onaylar/İşlem Ayrıntıları bağlantısı tıklatılarak erişilebilen Zaman Çizelgesi Ayrıntıları - Onay Ayrıntıları/İşlem Tarihçesi penceresinde toplanır.</p>
<p>Zaman çizelgenizi gönderin</p>	<p>Tüm zaman dilimi için zaman çizelgesi girişlerinizi tamamladığınızda ve satırlarının onayı için zaman çizelgesini kaydetmek ve göndermek istediğinizde zaman çizelgenizi gönderirsiniz.</p> <p>Zaman çizelgenizi göndermek için, açın ve Kaydet ve Gönder düğmesini tıklatın.</p> <p>Zaman çizelgesini göndermek gönderilmemiş olan tüm satırlarını gönderir. Zaman çizelgesi satırları tek tek gönderilemezler.</p> <p>Her bir zaman çizelgesi satırının durumu Gönderildi olarak ayarlanır, zaman çizelgesinin de durumu Onay Bekliyor olur.</p> <p>Not: Sistem yapılandırmasına bağlı olarak, zaman çizelgesinde zaman girilmemiş satırlar ("boş" satırlar) varsa, bu satırların silinmesi ya da zaman çizelgesi gönderilmeden önce bunlar için veriler sağlamanız istenebilir ya da gerekli olabilir.</p>

Zaman çizelgenizi yeniden işleyin	Gönderilmiş Zaman Çizelgesindeki Satırları Yeniden İşleme ya da Çizelgeye Yeni Satır Ekleme
Zaman çizelgenizi iptal edin	<p>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.</p> <p>Zaman çizelgenizi iptal etmek için, zaman çizelgesinin sağ üst köşesindeki Daha Fazla > Zaman Çizelgesini iptal et düğmesini tıklatın.</p>
Zaman çizelgenizi kopyalayın	Zaman Çizelgesini Kopyalama
Zaman çizelgenizi yazdırın	<p>Zaman çizelgenizi yazdırmak için, zaman çizelgesinin sağ üst köşesindeki Daha Fazla > Yazdırılabilir Versiyon düğmesini tıklatın.</p> <p>Not: Dönem türü Aylık olarak ayarlanmışsa, zaman çizelgesinde biri ayın ilk 15 günü diğeri de kalanı olmak üzere, iki Zaman Ayrıntıları bölümü çıkar.</p>
Zaman çizelgesi denetim günlüğünü görüntüle	<p>Zaman çizelgesi denetim günlüğü zaman çizelgesine kimin ne zaman ne yaptığının kaydını tutar.</p> <p>Zaman çizelgesi denetim günlüğünü görüntülemek için, zaman çizelgesinin sağ üst köşesindeki Daha Fazla > Denetim Günlüğünü Görüntüle düğmesini tıklatın.</p>

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 Politikası Zaman Çizelgelerini Nasıl Kontrol Eder \(sayfa 6\)](#).

Zaman çizelgesi oluşturmak için:

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

Create Time Sheet

*Time Period: 1/1/13 - 1/15/13
*Resource: Joseph Banks
*Description: Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13

Include Items from My Items List

Create

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.

Create Time Sheet

! A Time Sheet for this Time Period and Resource already exists. Duplicate Time Sheets are not allowed. Please choose another Time Period or Resource. [Open Time Sheet](#)

*Time Period: 1/1/13 - 1/15/13
*Resource: Joseph Banks
*Description: Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13

Create

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.

Create Time Sheet

! A Time Sheet for this Time Period and Resource already exists. [Open Time Sheet](#)

*Time Period: 1/1/13 - 1/15/13
*Resource: Joseph Banks
*Description: Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13 #2

Include Items from My Items List

Create

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 53)) kaynağın adını bu alan için simgeyi tıklattınca çıkan listeden seçebilirsiniz.
*Tanım	Zaman çizelgesinin tanımıdır. Varsayılan olarak, bu Kaynak , arkasından kısa çizgi (-) ve arkasından Zaman Dilimi şeklindedir.

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
Öğelerim Listesindeki Öğeleri İçerir	<p>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 24).</p> <p>Not: Bu seçenek için seçiminiz oturumdan oturuma kalır. Başka bir kaynak için yönetici ya da yetkili olarak zaman çizelgesini oluşturuyorsanız, Zamanların Yönetimi bu kaynağın Öğelerim listesini kullanır.</p>

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. Doğru varsayılan değer kalmasını öneriyoruz.

4. **Oluştur** seçeneğini tıklatın.

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

Joseph Banks - Time Sheet for 1/1/13 - 1/15/13 (Unsubmitted) Save Cancel More

Resource: Joseph Banks Time Period: 1/1/13 to 1/15/13 Time Sheet #: 1
*Description: Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13 Status: Unsubmitted
Add Items ▾ Approvals/Transaction Details Time Sheet Policies ▶

Time Sheet Details (All times shown in hours)

Time Breakdown Other Actuals Additional Information

Notes
+ Add Notes

Zaman Çizelgelerini Arama

Aşağıdaki prosedürde belirttiğiniz filtre kriterleri uygulamaya ek olarak, zaman çizelgesini aradığınızda, Zamanların Yönetimi 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 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	

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
Dönem Türü (seçeneğin açılır listesi vardır)	<p>Seçiliyken, aramayı açılır listeden seçilen dönem türüne sahip olan zaman çizelgeleriyle sınırlar. Sistem yapılandırmanıza bağlı olarak, liste aşağıdakileri içerebilir:</p> <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 aralığıdır)• 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)• Aylık (her tam takvim ayı)
Zaman Dilimi	<p>Dönem Türü seçilip bunun için bir değer seçildiğinden etkinleşir. Aramayı açılır listeden seçtiğiniz belli bir zaman dilimiyle sınırlar.</p>
Gösterilecek Önceki Zaman Dilimleri (seçeneğin nümerik alanı vardır)	<p>Seçilip belirtildiğinde belirttiğiniz önceki zaman dilimi sayısı için zaman çizelgelerini (güncel ve gelecek zaman dilimlerini) dahil etmek için arama ölçütlerinize uygulanır.</p>
Kaynak	<p>Aramayı belirttiğiniz kaynaklar için olan zaman çizelgeleriyle sınırlar.</p>
Organizasyon Birimi	<p>Aramayı belirttiğiniz Org Birimleri için olan zaman çizelgeleriyle sınırlar.</p>
Zaman Çizelgesi Durumu	<p>Aramayı belirttiğiniz durumları olan zaman çizelgeleriyle sınırlar. Olası zaman çizelgesi durumları şunlardır:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gönderilmedi• Onay Bekliyor• Yeniden İşleniyor• Onaylandı• İptal edildi• Donduruldu• Kapatıldı <p>Daha fazla bilgi için, bkz. Zaman Çizelgesi Satır Durumlarının ve Zaman Çizelgesi Durumlarının Özeti (sayfa 46).</p>

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">• Kaynak. Zaman çizelgesinin kaynağı.• Zaman Dilimi - Zaman Çizelgesi No Zaman çizelgesinin zaman dilimi ve numarası.• Yönetici. Kaynağın yöneticisi.• Durum. Zaman çizelgesi durumu.• Tanım. Zaman çizelgesi tanımı. Varsayılan olarak, bu Kaynak, arkasından kısa çizgi (-) ve arkasından Zaman Dilimi şeklindedir.
Artan ya da Azalan	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 Çizelgesinde İş Kalemlerini Yönetme

İş kalemleri üzerinde çalıştıklarınızdır. Bu bölüm iş kalemlerinin zaman çizelgenizde nasıl ekleneceği, silineceği ve gruplanacağı hakkında ayrıntılar verir.

Zaman Çizelgesine İş Kalemleri Ekleme

Üzerinde çalıştığınızı zaman çizelgenize ekleyin.

1. Zaman çizelgenizi açın.
2. **Kalem Ekle** seçeneğini tıklatın.

Admin User - Time Sheet for 4/1/18 - 4/15/18 (Unsubmitted) Save Cancel More

Resource: Admin User Time Period: 4/1/18 to 4/15/18 Time Sheet #: 6
*Description: period in days, 5 hours a day Status: Unsubmitted

Add Items [Approvals/Transaction Details](#) [Time Sheet Policies](#)

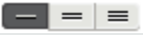
- Add from My Items / Suggested Items
- Add Program (days)
- Add Project
- Add Task (actuals)
- Add Request
- Add Package
- Add Miscellaneous
- Add External Data

Seçenek	Tanım
Kalemlerimden / Önerilen Kalemlerden ekle	<p>Kalemlerim listesinden ya da Önerilen Kalemler listesinden iş kalemleri ekleyin.</p> <p>Önerilen Kalemler listesi sizin için Zamanların Yönetimi tarafından otomatik olarak üretilir. Kalemlerim listesi oluşturduğunuz sakladığınız kişisel kalem listesidir, kalemler siz silene kadar tutulur.</p> <p>Ayrıntılar için, bkz Öğelerim Listesini Kullanma ve Önerilen Kalemler Listesini Kullanma.</p>
Program Ekle	<p>Yalnızca zaman çizelgesi politikası programlara karşı zamanı günlüğe kaydetmeye izin verdiğinde mevcuttur.</p> <p>Bu seçenek şu programları eklemenize izin verir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Program düzeyinde zamanı izleyen ve• Kendilerine karşı günlüğe zaman kaydedilmesine izin veren. <p>Bkz. Zaman Çizelgesine Doğrudan Program Ekleme.</p>

Proje Ekle	<p>Yalnızca zaman çizelgesi politikası projelere karşı zamanı günlüğe kaydetmeye izin verdiğinde mevcuttur.</p> <p>Bu seçenek şu projeleri eklemenize izin verir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Proje düzeyinde zamanı izleyen ve• Kendilerine karşı günlüğe zaman kaydedilmesine izin vermek <p>Bkz. Zaman Çizelgesine Doğrudan Proje Ekleme.</p>
Görev ekle	<p>Yalnızca zaman çizelgesi politikası görevlere karşı zamanı günlüğe kaydetmeye izin verdiğinde mevcuttur.</p> <p>Bu seçenek şu görevleri eklemenize izin verir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Zamanı görev (ya da belli bir özet görev) düzeyinde izleyen ve• Kendilerine karşı günlüğe zaman kaydedilmesine izin veren. <p>PPM 9.53'ten beri çevik işlerdeki iş gücünüzü kaydetmek üzere PPM'i kullanmak için zaman çizelgelerinize çevik sitemlerde izlenebilen harici görevler ekleyebilirsiniz.</p> <p>Bkz. Zaman Çizelgesine Doğrudan Görev Ekleme</p>
İstek ekle	<p>Yalnızca zaman çizelgesi politikası isteklere karşı zamanı günlüğe kaydetmeye izin verdiğinde mevcuttur.</p> <p>Bu seçenek, zamanı günlüğe kaydetmenize izin verilen istekleri eklemenize izin verir.</p> <p>Bkz. Zaman Çizelgesine Doğrudan İstek Ekleme.</p>
Paket ekle	<p>Yalnızca zaman çizelgesi politikası paketlere karşı zamanı günlüğe kaydetmeye izin verdiğinde mevcuttur.</p> <p>Bkz. Zaman Çizelgesine Doğrudan Paket Ekleme.</p>

Ekle - diğer	<p>Yalnızca zaman çizelgesi politikası diğer öğelere karşı zamanı günlüğe kaydetmeye izin verdiğinde mevcuttur.</p> <p>Bkz. Bir Zaman Çizelgesine Doğrudan Diğer Kalemleri Ekleme.</p>
Harici Veri Ekle	<p>Yalnızca zaman çizelgesi politikası harici verilere karşı zamanı günlüğe kaydetmeye izin verdiğinde mevcuttur.</p> <p>Harici veri, çevik sistemlerde yönetilen çevik projelere kaydedilen işgücüdür. Harici veri eklemek, bu işgücünü çevik sistemlerden PPM zaman çizelgelerine aktarmaktır.</p> <p>Ayrıntılar için, bkz. <i>Solution Integrations Guide</i>.</p>

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

Not: Büyük sayıda iş kalemi eklerseniz, zaman çizelgesi tablosunun dikey boyutuna karar vermek için  ikonunu kullanabilirsiniz.

Bu ikon yalnızca, yöneticiniz `TM_ENABLE_GRID_SIZE_CONTROL` server.conf parametresini `true` olarak ayarladığında mevcuttur.

Bu ikonun Orta veya Büyük seçeneğini seçmek tabloyu kaydırmadan ekranınızda daha fazla zaman çizelgesi satırı görüntülemenize izin verir ve tablonun altında daha az beyaz alan vardır.

İş Kalemlerini Silme

1. Silmek istediğiniz iş kalemlerini seçin.
2. **Kaldır** seçeneğini tıklatın.
3. **Kaydet** seçeneğini tıklatın.

İş Kalemlerini Gruplama veya Gruplamayı Kaldırma

Zaman çizelgesindeki **Kalemleri Grupla | Gruplamayı Kaldır** seçeneği mantıksal gruplamaları temsil eden başlıklı ya da başlıksız (kalın) iş kalemlerini göstermenize izin verir.

Kalemler gruplandığında

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

Başlıklar alt iş kalemleriyle aşağıdaki sırada gözükürler:

- Zamanı program düzeyinde izleyen programlar için başlıklar olarak görünen belli program adları. Bu başlıklar kümesi alfabetik olarak sıralanır.
- Sonra, zamanı proje düzeyinde izleyen projeler için başlıklar olarak görünen belli proje adları. Bu başlıklar kümesi alfabetik olarak sıralanır.

Her proje adı başlığı altında, bir satır metni olan yalnızca bir iş kalemi gözükür. Gösterilen bilgi, proje adının takip ettiği **Prj:** dir (tıklarsanız özet görev olarak gösterilir).

- Daha sonra, zamanı görev ya da özet görev düzeyinde takip eden projeler için başlıklar olarak 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.

- Daha sonra, **Diğer** - toplantılar ve tatiller gibi tüm diğer öğelerin başlığı olarak görünür.

Diğer - başlığının altında diğer öğeler alfabetik olarak

	<p>dizilir. Her diğer kalem için gösterilen bilgi, kalem adının takip ettiği Diğer: şeklindedir.</p> <ul style="list-style-type: none">• Son olarak, Harici Veri tüm içe aktarılan çevik öğeler için başlık olarak görünür.
Öğelerin gruplaması kaldırıldığında	<p>Öğeler, proje adları ve istek türleri gibi başlık satırları olmadan aşağıdaki sırayla listelenir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Program düzeyinde zamanı izleyen tüm programlar, program adına göre alfabetik.• 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 kalemler, kalem adına göre alfabetik sıralı. Her diğer kalem için gösterilen bilgi, kalem adının takip ettiği Diğer: şeklindedir.

Önerilen Kalemler Listesini Kullanma

Önerilen kalemler listesi, aramanıza gerek kalmaması için muhtemelen zaman çizelgenizde olması gereken iş kalemlerini kolayca bulmanıza yardım eder. Genelde, bu kalemler şunları içerir:

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

Zamanların Yönetimi Önerilen Kalemler listesini otomatik olarak oluşturur ve **Önerilen Kalemler** sekmesinde sunar. Önerilen Kalemler listesini gözden geçiremezsiniz.

Add Items to Time Sheet

My Items Suggested Items

Last updated December 23, 2019 at 5:50:44 AM UTC.

Item Name or Description contains:

Item	Description	Reason
<input type="checkbox"/> Program: sharon test (#44071)		Expected activity in this period
<input type="checkbox"/> Task: Tooltips for tasks with long names are not shown correctly in PPM 9.41.	TV test PRJ (#41966) > Tooltips for tasks with long names are not shown correctly in PPM 9.41.	Expected activity in this period

Check all

Checked items will be added to your time sheet - 0 items will be added.

Önerilen Kalemler Listesine Dahil Edilenler

Varsayılan olarak, Önerilen Kalemler listesi şu kalemleri içerir:

- Şu programlar:
 - Program ayarlarında Zamanların Yönetimi etkin olanlar ve
 - Programa karşı zamanı günlüğe kaydetmenize izin verilenler.
- Şu projeler:
 - Size atanan görevler içeren ve
 - Proje düzeyinde zaman izlemek için Zamanların Yönetimi kullananlar.
- Şu özet görevler:
 - Size atanan görevler içeren ve
 - Belirtilmiş özet görev düzeyinde zaman izlemek için Zamanların Yönetimi kullanan bir projedekiler.
- Şu görevler:
 - Size atanan ve
 - Görev düzeyinde zaman izlemek için Zamanların Yönetimi kullanan bir projedekiler.

- Tamamladığınız zaman çizelgesinin zaman dilimi boyunca kendisine karşı zamanın günlüğe kaydedilebildiği (çünkü durumu Hazırdır ve durumu İlerliyor olduğu için zaman çizelgesinin zaman diliminin en azından bir kısmıyla çakışan çizelgelenmiş başlangıç ve bitiş tarihi vardır).
- Aşağıdaki koşullardan birini karşılayan ve Zamanların Yönetimi 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 Kalemler listesinin en son güncelleştirildiği tarih ve zaman **Önerilen Kalemler** sekmesinin üst kısmında gösterilir. Önerilen öğeler listesinin güncel olduğundan emin olmak istiyorsanız, **Güncelle** seçeneğini tıkkatın.

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

Bir Zaman Çizelgesine Önerilen Kalemler Listesinden Kalem Ekleme

Bir zaman çizelgesine önerilen kalemler listesinden kalem eklemek için:

1. Henüz yapmadıysanız, zaman çizelgesinde, **Kalem Ekle** düğmesini tıkkatın, sonra da **Kalemlerimden / Önerilen Kalemlerden Ekle** seçeneğini tıkkatın. **Kalemlerim** sekmesine Zaman Çizelgesine Kalem Ekle penceresi açılır.
2. **Önerilen Kalemler** sekmesini tıkkatın.
3. Zaman çizelgesine eklemek istediğiniz öğelerin yanındaki onay kutularını ya da **Tümünü İşaretle** onay kutusunu seçin.

Bir öğeyi hızlıca bulmak için **Kalem Adı veya Tanımı şunları içerir** alanını kullanabilirsiniz. Alana bir anahtar kelime girdikten sonra adlarında veya tanımlarında anahtar kelime olan kalemler görüntülenir. Arama anahtar kelimesi büyük küçük harfe duyarlıdır.

4. **Ekle** seçeneğini tıkkatın. Seçilen öğeler zaman çizelgesine eklenir. Önerilen Kalemler listesinde durmaya devam ederler.
5. Zaman çizelgesine eklediğiniz öğeler ve diğer öğeler eklemek hakkında daha fazla bilgi almak için, bkz. [Zaman Çizelgesinde İş Kalemlerini Yönetme \(sayfa 16\)](#).

Önerilen Kalemler Listesinden Kalemlerim Listesine Kalem Ekleme

Kalemlerim Listesi size kolaylık sağlaması için **Kalemlerim** sekmesinde oluşturup tuttuğunuz bir kalem listesidir. Silmezseniz Kalemlerim listesindeki kalemler sonraki zaman çizelgelerine eklemek için hazır bulunurlar. Daha fazla bilgi için, bkz. [Öğelerim Listesini Kullanma \(sayfa 24\)](#).

Önerilen Kalemler listesinden Kalemlerim listesine kalem eklemek için:

1. Henüz yapmadıysanız, zaman çizelgesinde, **Kalem Ekle** seçeneğini tıklatın, sonra da **Kalemlerimden / Önerilen Kalemlerden Ekle** seçeneğini tıklatın.
Kalemlerim sekmesine Zaman Çizelgesine Kalem Ekle penceresi açılır.
2. **Önerilen Kalemler** sekmesini tıklatın.
3. Kalemlerim listesine kopyalamak istediğiniz öğelerin yanındaki onay kutularını ya da **Tümünü İşaretle** onay kutusunu seçin.
Bir öğeyi hızlıca bulmak için **Kalem Adı veya Tanımı şunları içerir** alanını kullanabilirsiniz. Alana bir anahtar kelime girdikten sonra adlarında veya tanımlarında anahtar kelime olan kalemler görüntülenir. Arama anahtar kelimesi büyük küçük harfe duyarlıdır.
4. **Kalemlerim'e Kopyala** seçeneğini tıklatın.
Kalemler, Kalemlerim listesine kopyalanır. Önerilen Kalemler listesinde durmaya devam ederler.

Öğelerim Listesini Kullanma

Kalemlerim Listesi size kolaylık sağlaması için **Kalemlerim** sekmesinde oluşturup tuttuğunuz bir kalem listesidir.

Add Items to Time Sheet

My Items **Suggested Items**

Items will remain in this list until you remove them. **Add to 'My Items'** ▾

Item Name or Description contains:

Item	Description
<input type="checkbox"/> Task: Tooltips for tasks with long names are not shown correctly in PPM 9.41.	TV test PRJ (#41966) > Tooltips for tasks with long names are not shown correctly in PPM 9.41.

Check all **Remove Item(s)**

Checked items will be added to your time sheet - 0 items will be added. **Add** **Cancel**

Şu öğeleri dahil edebilirsiniz:

- Şu anda üzerinde çalıştığınız öğeler.
- Ara sıra kullandığınız, fakat Tatil ve Toplantılar gibi hazır tutmak istediğiniz öğeler.
- Gelecekte üzerinde çalışacağınızı bildiğiniz öğeler.

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 Kalemler Listesini Kullanma](#).

Öğelerim Listesine öğe eklemek için:

1. Zaman çizelgesinde, **Öğe Ekle** düğmesini tıklatın ve ardından **Öğelerimden / Önerilen Öğelerden ekle** düğmesini tıklatın.

Kalemlerim sekmesine Zaman Çizelgesine Kalem Ekle penceresi açılır.

2. **'Öğelerim'e Ekle** seçeneğini tıklatın.

- Öğelerim listesine program eklemek istiyorsanız **Program Ekle** düğmesini tıklatın.
- Öğelerim listesine proje eklemek istiyorsanız **Proje Ekle** düğmesini tıklatın.
- Öğelerim listesine görev eklemek istiyorsanız **Görev Ekle** düğmesini tıklatın.
- Öğelerim listesine istek eklemek istiyorsanız **İstek Ekle** düğmesini tıklatın.
- Öğelerim listesine paket eklemek istiyorsanız **Paket Ekle** düğmesini tıklatın.
- Öğelerim listesine diğer öğeler eklemek istiyorsanız **Ekle - diğer** düğmesini tıklatın.

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.

3. Öğelerime <Birim> Ekle penceresinde, arama ölçütünü sağlayın ve **Ara** düğmesini tıklatın.
 - Gösterilen programlar şunlardır:
 - Program düzeyinde zamanı izleyen ve
 - Kendilerine karşı günlüğe zaman kaydedilmesine izin veren.
 - Gösterilen projeler şunlardır:
 - Proje düzeyinde zamanı izleyen ve
 - Kendilerine karşı günlüğe zaman kaydedilmesine izin veren.
 - Gösterilen görevler şunlardır:
 - Zamanı görev (ya da belli bir özet görev) düzeyinde izleyen ve
 - Kendilerine karşı günlüğe zaman kaydedilmesine izin veren.
 - Gösterilen istekler şunlardır:

- Kendilerine karşı günlüğe zaman kaydedilmesine izin verenler.
4. Ekleme istediğiniz öğeleri seçin ve **Ekle** düğmesini tıklayın.

Öğelerim Listesinden Öğe Silme

Öğelerim listesinden öğeleri silmek için:

1. Henüz yapmadıysanız, zaman çizelgesinde, **Kalem Ekle** seçeneğini tıklayın, sonra da **Kalemlerimden / Önerilen Kalemlerden Ekle** seçeneğini tıklayın.
Kalemlerim sekmesine Zaman Çizelgesine Kalem Ekle penceresi açılır.
2. Silmek istediğiniz öğelerin yanındaki onay kutularını işaretleyin ya da **Tümünü işaretle** onay kutusunu seçin.
Bir öğeyi hızlıca bulmak için **Kalem Adı veya Tanımı şunları içerir** alanını kullanabilirsiniz. Alana bir anahtar kelime girdikten sonra adlarında veya tanımlarında anahtar kelime olan kalemler görüntülenir. Arama anahtar kelimesi büyük küçük harfe duyarlıdır.
3. **Öğeyi (Öğeleri) kaldır** seçeneğini tıklayın.

Bir Zaman Çizelgesine Öğelerim Listesinden Öğe Ekleme

Bir zaman çizelgesine öğelerim listesinden öğe eklemek için:

1. Zaman çizelgesinde, **Öğe Ekle** düğmesini tıklayın ve ardından **Öğelerimden / Önerilen Öğelerden ekle** düğmesini tıklayın.
Kalemlerim sekmesine Zaman Çizelgesine Kalem Ekle penceresi açılır.
2. Zaman çizelgesine eklemek istediğiniz öğelerin onay kutularını seçin ve pencerenin alt kısmındaki **Ekle** seçeneğini tıklayın.
Bir öğeyi hızlıca bulmak için **Kalem Adı veya Tanımı şunları içerir** alanını kullanabilirsiniz. Alana bir anahtar kelime girdikten sonra adlarında veya tanımlarında anahtar kelime olan kalemler görüntülenir. Arama anahtar kelimesi büyük küçük harfe duyarlıdır.
Öğeler zaman çizelgesine eklenir (Ama zaman çizelgesi üzerinde zaten bulunuyorlarsa kopyalanmazlar). Öğeler, Öğelerim listesinde de kalmaya devam ederler.

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

Zaman Çizelgesine Doğrudan Program Ekleme

Zamanların Yönetimi sadece şu kriterlerdeki programları görüntüler:

- Program düzeyinde zamanı izleyen ve
- Kendilerine karşı günlüğe zaman kaydedilmesine izin veren.

Doğrudan atandığınız programlar Önerilen Kalemler listesinde gösterilir. Bkz. [Önerilen Kalemler Listesini Kullanma \(sayfa 21\)](#).

Zaman çizelgesine program eklemek için:

1. Zaman çizelgesinde, **Kalem Ekle** seçeneğine tıklayıp ardından **Program Ekle** seçeneğine tıklayın.
2. Zaman Çizelgesine Program Ekle penceresinde, filtre alanlarını aşağıdaki tabloda açıklandığı şekilde tamamlayın:

Alan Adı	Tanım
Program Filtreleri bölümü	
Program Adı İçeriği	Program listesini, belirttiğiniz dizeyi içeren programlarla sınırlar.
Program Yöneticisi	Program listesini, belirttiğiniz program yöneticisine sahip olan programlarla sınırlar.
Genel Filtreler bölümü	
Son X gün içinde değiştirildi	Program listesini, belirttiğiniz gün sayısı içinde değiştirilmiş görevlerle sınırlar.
Son X gün içinde oluşturuldu	Program listesini, belirttiğiniz gün sayısı içinde oluşturulmuş görevlerle sınırlar.
Kapatılanları Dahil Et	Tamamlanmış ve hâlâ günlüğe zaman kaydedilmesine izin verilen programları dahil etme seçeneği.

3. **Ara**'yı tıklatın.

Filtre ölçütlerinizi karşılayan programlar listelenir.

Not: Arama sonuçları sayfasında **Aramayı Değiştir** seçeneğine tıklarsanız önceden sağlanan arama ölçütlerinin silindiğini göreceksiniz. Filtre alanlarını yeniden doldurmanız gerekebilir.

Bu sorun sadece Firefox kullanırken ortaya çıkar.

4. Zaman çizelgesine eklemek istediğiniz programları seçin ve **Ekle** seçeneğine tıklayın.

Zaman Çizelgesine Doğrudan Proje Ekleme

Zamanların Yönetimi sadece aşağıdakilerin ikisini de yapan projeleri gösterir:

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

Doğrudan atandığınız projeler Önerilen Kalemler listesinde gösterilir. Bkz. [Önerilen Kalemler Listesini Kullanma \(sayfa 21\)](#).

Zaman çizelgesine proje eklemek için:

1. Henüz yapmadıysanız, zaman çizelgesinde **Kalem 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.
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.
Proje Numarası	Projeyi proje numarasıyla filtreler.
Genel Filtreler bölümü	
Son X gün içinde değiştirildi	Proje listesini belirttiğiniz gün sayısı içinde değiştirilmiş projelerle sınırlar.
Son X gün içinde oluşturuldu	Proje listesini belirttiğiniz gün sayısı içinde oluşturulmuş projelerle sınırlar.
Kapatılanları Dahil Et	Kök görevleri tamamlanmış ve hâlâ günlüğe zaman kaydedilmesine izin verilen projeleri dahil etme seçeneği.

3. **Ara**'yı tıklatın.
Filtre ölçütlerinizi karşılayan projeler listelenir.

Not: Arama sonuçları sayfasında **Aramayı Değiştir** seçeneğine tıklarsanız önceden sağlanan arama ölçütlerinin silindiğini göreceksiniz. Filtre alanlarını yeniden doldurmanız gerekebilir.

Bu sorun sadece Firefox kullanırken ortaya çıkar.

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

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

Zaman Çizelgesine Doğrudan Görev Ekleme

Zamanların Yönetimi sadece aşağıdakilerden ikisini de yapan görevleri (ve özet görevleri) gösterir:

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

Doğrudan atandığınız görevler (ya da projenin zamanı nasıl takip ettiğine bağlı olarak üst düzey özet görevleri ya da projeler) Önerilen Kalemler listesine gösterilir. Bkz. [Önerilen Kalemler Listesini Kullanma \(sayfa 21\)](#).

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.

Zaman çizelgesine görev eklemek için:

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

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.

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
*Proje	<p>Otomatik tamamlamayı kullanarak görev listesini aşağıdakilerin tamamına sahip olan projedekilerle sınırlar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Belirttiğiniz karakterlerle başlayan proje adları• Adları belirttiğiniz karakterlerle başlayan proje yöneticileri• Soyadları belirttiğiniz karakterlerle başlayan proje yöneticileri <p>Projenin iş planı olmalıdır ve kullanıcı projeye ya da görevlerine karşı günlüğe zaman kaydedebiliyor olmalıdır.</p> <p>Not: Listeye kapatılan projeler de dahildir. Ancak kapatılan projelerin görevlerine zaman kaydedemezsiniz.</p>
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 hâlâ zaman günlüklenmesine izin veren görevleri dahil etme seçeneği.

3. **Ara**'yı tıklatın.

Filtre ölçütlerinizi karşılayan görevler listelenir.

Not: Arama sonuçları sayfasında **Aramayı Değiştir** seçeneğine tıklarsanız önceden sağlanan arama ölçütlerinin silindiğini göreceksiniz. Filtre alanlarını yeniden doldurmanız gerekebilir.

Bu sorun sadece Firefox kullanırken ortaya çıkar.

4. Görevleri Liste görünümünde ya da Hiyerarşik görünümde görüntüleyebilirsiniz. Liste görünümü filtre ölçütlerinizi karşılayan görevleri listeler. Kalemleri alfabetik sıraya göre artan ya da azalan şekilde **Görev Adı**, **Proje Yolu** ya da **Proje Adı** bilgilerine göre sıralamak için sütun adını tıklatabilirsiniz. Hiyerarşik görünüm aynı görevleri görüntüler ancak bunları projenin iş planında gösterilen görev sırasına göre düzenler.

Görünümü değiştirmek için **Liste Görünümü | Hiyerarşik Görünüm** mevcut bağlantısını tıklatın. Zaman Çizelgesine Görev Ekleme sayfasından hiyerarşik görünümdeyken ayrılırsanız ve bir süre sonra oturumunuzu kapatmamışken sayfayı tekrar açarsanız sayfa anında liste görünümünden hiyerarşik görünüme geçer.

Not: Liste görünümü de Hiyerarşik görünüm de en fazla 500 görev görüntüler.

5. Zaman çizelgesine eklemek istediğiniz görevler için onay kutularını işaretleyin, ekleme için **Ekle** seçeneğini tıklatın.
Eklenen görevlerle zaman çizelgesi tekrar gösterilir.

Zaman Çizelgesine Doğrudan İstek Ekleme

Zamanların Yönetimi sadece zaman kaydetme izniniz olan istekleri gösterir.

Zaman çizelgesine istek eklemek için:

1. Henüz yapmadıysanız, zaman çizelgesinde **Kalem Ekle** seçeneğini sonra da **İstek Ekle** seçeneğini tıklatın.
Zaman Çizelgesine İstek Ekle penceresi açılır.
2. Filtre alanlarını aşağıdaki tabloda açıklandığı şekilde tamamlayın:

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

Not: Arama sonuçları sayfasında **Aramayı Değiştir** seçeneğine tıklarsanız önceden sağlanan arama ölçütlerinin silindiğini göreceksiniz. Filtre alanlarını yeniden doldurmanız gerekebilir.

Bu sorun sadece Firefox kullanırken ortaya çıkar.

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

Eklenen isteklerle zaman çizelgesi tekrar gösterilir.

Zaman Çizelgesine Doğrudan Paket Ekleme

Zaman çizelgesine paket eklemek için:

1. Henüz yapmadıysanız, zaman çizelgesinde **Kalem 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 tıklatın.

Filtre ölçütlerinizi karşılayan paketler listelenir.

Not: Arama sonuçları sayfasında **Aramayı Değiştir** seçeneğine tıklarsanız önceden sağlanan arama ölçütlerinin silindiğini göreceksiniz. Filtre alanlarını yeniden doldurmanız gerekebilir.

Bu sorun sadece Firefox kullanırken ortaya çıkar.

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

Eklenen paketlerle zaman çizelgesi tekrar gösterilir.

Bir Zaman Çizelgesine Doğrudan Diğer Kalemleri Ekleme

Zaman çizelgesine diğer kalemler eklemek için:

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

Diğer kalemler eklemek için bir pencere açılır.

2. (İsteğe bağlı) **Ekle - diğer şununla başlar** alanında, erişmek istediğiniz kalemlerin baş harflerini belirtin.
3. Listede gözükten istenilen belli kalemleri tıklatın.
Kalemler **Mevcut** sütunundan **Seçili** sütununa taşınır.
4. Zaman çizelgesine seçilen çeşitli kalemleri eklemek için **Tamam** seçeneğini tıklatın.

Zaman Çizelgenizde Zamanı Günlüğe Kaydetme

Her iş kalemi üzerine ne kadar çalıştığınızı belirtmek için zaman çizelgesi **Zaman Dökümü** sekmesini kullanırsınız.

Kim Song - Time Sheet for 4/1/18 - 4/15/18 (Unsubmitted) Save Save & Submit More

Resource: Kim Song Time Period: 4/1/18 to 4/15/18 Time Sheet #: 1
Description: Kim Song - 4/1/18 - 4/15/18 Status: Unsubmitted
Add Items Approvals/Transaction Details Time Sheet Policies

Time Sheet Details (All times shown in hours) Tab key goes to next: Item | Day

Time Breakdown Other Actuals Group | Ungroup Items

Item	Activity	Expected Hours	Sun 4/1	Mon 4/2	Tue 4/3	Wed 4/4	Thu 4/5	Fri 4/6	Sat 4/7	Sun 4/8	Mon 4/9	Total
Web for One World Project: 30630	Task: Gather Requirements (Web for One World...irements Analysis)	0.0	0.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	40.00
Misc -	Misc: Meetings	400.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Line Actions:			0.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	40.00

Line Details Remove Rework

Aktiviteleri İş Kalemleriyle İlişkilendirme

Aktiviteleri iş kalemlerinize ilişkilendirirseniz, Zaman Yönetimi gerçekleşen zamanı yalnızca iş kalemleri düzeyinde değil, fakat ayrıca organizasyonunuzun tanımladığı aktiviteler düzeyinde de izleyebilir ve anlam olarak düşünebilir.

Aktiviteleri iş kalemlerinize yalnızca zaman çizelgesi politikası izin verdiğinde ya da iş kalemleri için aktiviteleri belirtmenizi istediğinde ilişkilendirebilirsiniz.

Aktiviteleri bir iş kalemiyle ilişkilendirmek için:

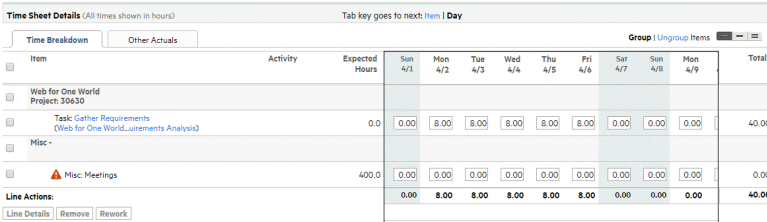
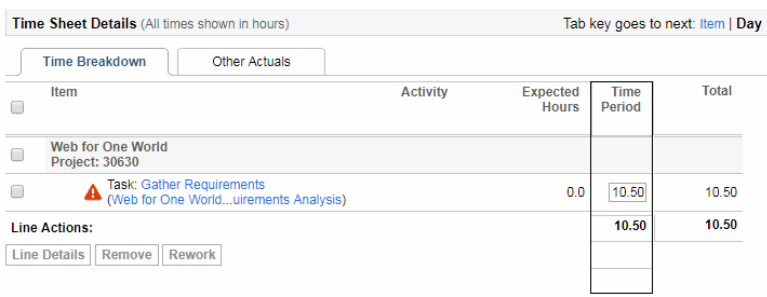
1. Zaman çizelgenizde, hedef iş kalemini seçin.
2. **Satır Ayrıntıları** ögesini tıklatın.
3. Fiyat Kodları/Aktiviteler sekmesinde, **Aktivite Ekle** düğmesini tıklatın.
4. İş kalemiyle ilişkilendirmek istediğiniz aktiviteleri seçin ve **Kaydet** düğmesini tıklatın.

Not: İş planındaki bir görevin belirtilmiş aktivitesi varsa, bu görevin tek bir aktivitesi olabilir, bunu değiştiremezsiniz ya da başka aktivite ekleyemezsiniz. İş planındaki bir görevin belirtilmiş bir aktivitesi yoksa, zaman çizelgesinde bu göreve bir ya da daha fazla önceden

tanımlanmış aktivite seçip ekleyebilirsiniz. Çoklu aktiviteler iş planına transfer edilmez, ama toplam zaman edilir.

İş Kalemleri için Zaman Girme

Siyah dikdörtgenle çevrelenmiş alan her iş kalemi üzerinde çalıştığınız gerçekleşen zamanı girdiğiniz yerdir. Alan, zaman çizelgesi politikanızın zaman girme şeklinizi nasıl belirlediğine bağlı olarak farklı görüntülemelere sahiptir.

Zaman ölçütü gir	Zamanı nasıl giriyorsunuz
Saat cinsinden Gün	<p>Her gün iş kalemi üzerinde çalıştığınız saat sayısını girin.</p>  <p>Toplam sütunu saat cinsinden satır toplamını görüntüler. Ve satır toplamı saat cinsinden günlük toplamı görüntüler.</p>
Saat cinsinden Dönem	<p>Tüm zaman dilimi boyunca iş kalemi üzerinde çalıştığınız toplam saat sayısını girin.</p>  <p>Toplam sütunu saat cinsinden satır toplamını görüntüler. Ve satır toplamı saat cinsinden günlük toplamı görüntüler.</p>

Yüzde cinsinden Dönem

İş kalemi üzerinde çalıştığınız tüm zaman diliminin yüzdesini girin.

Zaman çizelgesi politikası, aşağıdaki yollardan biriyle tüm zaman dilimi üzerinde toplam saat sayısını hesaplamak için Zamanların Yönetimi ögesini yapılandırabilir:

- Zaman dilimi boyunca işgünü sayısı * gün başına belirtilen saat sayısı

Örneğin, zaman çizelgesi politikası günde 8 saat belirtirse ve zaman çizelgesindeki işgünü sayısı 10 günse, zaman dilimi boyunca toplam saat sayısı 80 saattir.


Zaman çizelgesine %10 girerseniz, PPM tüm zaman dilimi boyunca iş kalemi üzerinde $10 * 80 = 8$ saat çalıştığınızı hesaplar.

- Zaman dilimi boyunca belirtilen toplam saat sayısı

Örneğin, zaman çizelgesi politikası tüm zaman dilimi boyunca 90 saat olduğunu belirtirse ve zaman çizelgesine %10 girerseniz, PPM tüm zaman dilimi boyunca iş kalemi üzerinde $10 * 90 = 9$ saat çalıştığınızı hesaplar.

Time Sheet Details (All times shown in hours) Tab key goes to next: [Item](#) | [Day](#)

[Time Breakdown](#) [Other Actuals](#)

Item	Activity	Expected Hours	%	Total
<input type="checkbox"/> Web for One World Project: 30630				
<input type="checkbox"/>  Task: First Level Review (Web for One World...irements Analysis)		0.0	<input type="text" value="10.00"/>	8.00
Line Actions:			10.00	8.00
Line Details	Remove	Rework		

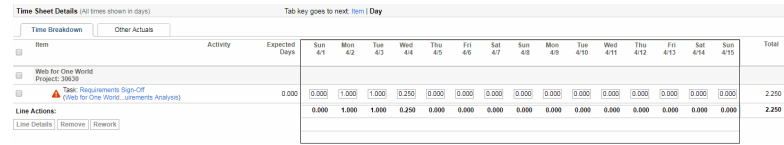
Toplam sütunu saat cinsinden satır toplamını görüntüler. Ve satır toplamı saat cinsinden günlük toplamı görüntüler.

Gün cinsinden gün

Her gün iş kalemi üzerinde çalıştığınız gün sayısını girin.

Zaman çizelgesi politikası bir günün saat sayısını belirtir.

Örneğin, zaman çizelgesi politikası her gün için 5 saat belirtirse ve iş kalemi üzerinde bir gün için 0,5 girerseniz, PPM o gün iş kalemi üzerinde $0,5 * 5 = 2,5$ saat çalıştığınızı hesaplar.



Time Sheet Details (All times shown in days)		Tab key goes to next: Item Day																	
		Expected Days	Sun 4:1	Mon 4:2	Tue 4:3	Wed 4:4	Thu 4:5	Fri 4:6	Sat 4:7	Sun 4:8	Mon 4:9	Tue 4:10	Wed 4:11	Thu 4:12	Fri 4:13	Sat 4:14	Sun 4:15	Total	
Item	Activity																		
Web for One World Project: 30630																			
Task: Requirements Sign-Off (Web for One World...lements Analysis)	Design	0.000	0.000	1.000	1.000	0.250	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	2.250
Line Actions:			0.000	1.000	1.000	0.250	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	2.250

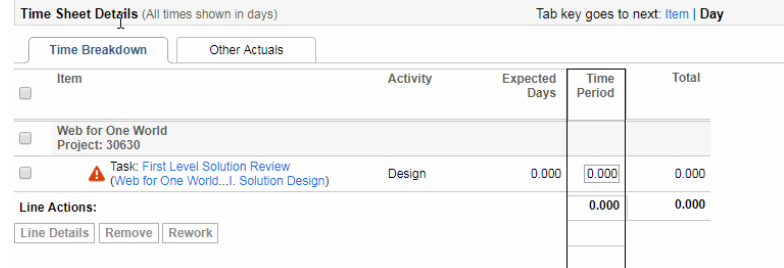
Toplam sütunu gün cinsinden satır toplamını görüntüler. Ve satır toplamı gün cinsinden günlük toplamı görüntüler.

Gün cinsinden Dönem

Tüm zaman dilimi boyunca iş kalemi üzerinde çalıştığınız toplam gün sayısını girin.

Zaman çizelgesi politikası bir günün saat sayısını belirtir.

Örneğin, bir iş kalemi için 7 gün girerseniz ve zaman çizelgesi politikası bir gün için 5 saat belirtirse, PPM tüm zaman dilimi boyunca 35 saat çalıştığınızı hesaplar.



Time Sheet Details (All times shown in days)		Tab key goes to next: Item Day		
		Expected Days	Time Period	Total
Item	Activity			
Web for One World Project: 30630				
Task: First Level Solution Review (Web for One World...1. Solution Design)	Design	0.000	0.000	0.000
Line Actions:			0.000	0.000





Toplam sütunu gün cinsinden satır toplamını görüntüler. Ve satır toplamı gün cinsinden günlük toplamı görüntüler.

Zaman çizelgesi satırları için görsel ipuçları

Zaman çizelgesi satırları için görsel ipuçları, size bu satırlarla ne yapabileceğinizi ve yapamayacağınızı söyler.

Görsel ipucu

Tanım

Gri gösterilen tarih hücreleri	<p>Aşağıdaki durumlarda zaman çizelgenizdeki bazı tarih hücreleri gri gösterilir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Başlangıç tarihinizden önceki tarih hücreleri PPM yöneticiniz DISABLE_DATES_BEFORE_RESOURCE_START_DATE_IN_TS parametresini true olarak ayarladıysa başlangıç tarihinizden daha erken bir tarihte olan tarih hücreleri gri olur ve bu hücrelere tarih giremezsiniz.• Tamamlanan veya iptal edilen bir görevin gerçekleşen bitiş tarihinden sonraki tarih hücreleri PPM yöneticiniz “Kapatılan görevlere ilişkin günlüğe süre kaydederken gelişmiş kontrol ve görselleştirme” özelliğini açıtıysa tamamlanan veya iptal edilen bir görevin gerçekleşen bitiş tarihinden (belirtildiyse) sonraki tarih hücreleri gri olur. Bu tarih hücrelerine süre girip girememeniz, proje yöneticisinin buna izin verip vermemesine bağlıdır. İzniniz yoksa bu tarih hücreleri koyu gri görüntülenir.
	Görev adının önünde bu simge olan görevler tamamlanmış görevlerdir.
	Görev adının önünde bu simge olan görevler iptal edilmiş görevlerdir.
	İş kalemi adının önünde bu simge olan iş kalemleri zaman çizelgesi politikasını ihlal etmektedir. İhlal ayrıntıları görmek için simgeye tıklayın.
	İş kalemi adının önünde bu simge olan iş kalemlerinde notlar vardır.

Zamanı günlük olarak günlüğe kaydederseniz mevcut özellikler

Zaman Yönetimi, zamanı günlük olarak günlüğe kaydederseniz aşağıdaki özellikleri sağlar: Zamanı Saat cinsinden Gün veya Gün cinsinden Gün olarak girin.

- **Sekme tuşu sonrakine geçer seçeneği**
Zaman çizelgesinde Sekme tuşuna basınca sonraki öğeye veya sonraki güne mi geçeceğine karar vermenizi sağlar.
- **Bir hücre değerini aynı zaman çizelgesi satırını kopyala ve yapıştır**

- a. Değeri kopyalanacak hücreyi tıklatın.
- b. Shift tuşuna basın ve aynı zamanda aynı zaman çizelgesi satırındaki başka bir hücreyi tıklatın.

Aradaki hücreler kopyalanan değerle doldurulur.

- **Çalışılmayan günleri ve tatilleri vurgula**

Yöneticiniz HIGHLIGHT_NONWORKING_DAYS_IN_TIMESHEET server.conf parametresini true olarak ayarladıysa, çalışılmayan günler ve tatiller (bölgesel takviminize bağlı olarak) için sütunlar renkli olarak vurgulanır.

Satır toplamı ve günlük toplam otomatik olarak güncellendiğinde

Satır toplamı ve günlük toplam, zaman çizelgesinde bir sütunu düzenlediğinizde ve sonra aşağıdakilerden birini yaptığınızda otomatik olarak güncellenir:

- 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

Beklenen Saat/Gün

Zaman çizelgesi politikası, beklenen zamanın zaman çizelgesinde görüntülenmesine izin verirse, Beklenen Saat veya Beklenen Gün sütunu zaman çizelgesinde mevcuttur.

- Projeler ve görevler için, atandığınız görevin toplam çizelgelenen işgücüdür.
- İstekler için, atandığınız isteğin toplam çizelgelenen işgücüdür. İstek kaynakları izlemiyor, fakat İş Kalemi alan grubunu içeriyorsa, istek üzerinde İş Kalemi alanlarındaki çizelgelenen işgücüdür. İstek, İş Kalemi alan grubunu içermiyorsa, zaman çizelgesi dönemi için isteğin iş dağıtımıdır.
- Paketler ya da diğer iş öğeleri için, ilişkili iş dağıtımıdır.

Not: Zamanların Yönetimi ile entegre projeler için, 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 Zamanların Yönetimi 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 User Guide.

Harici Verileri PPM İş Öğelerine Aktarma

Çevik projeler için günlüğe kaydettiğiniz ve PPM'e aktardığınız işgücü zaman çizelgeleri harici verileri olarak toplanır. Varsayılan harici veriler, hiçbir PPM iş öğesiyle bağlantılı değildir ve herhangi bir iş öğesinin maliyetini hesaplamak için kullanılmaz. Harici verileri PPM iş öğelerine aktarma aralarında ilişkiler oluşturur.

Harici Veriler Neden Aktarılır?

Aşağıdaki durumlarda özellikle önemlidir:

- Gerçekleşenleri izlemek için Zamanların Yönetimini kullanan bir hybrid proje için çalıştığınızda.
- Projenin çevik projelerle bağlantılı görevleri olduğunda ve çevik projelerde zamanı günlüğe kaydettiğinizde.
- Çevik projelerde çalıştığınız işgücünü harici veri olarak zaman çizelgelerinize aktardığınızda.
- Harici verinin hybrid proje maliyeti hesaplamasına dahil edilmesi için harici verileri bağlantılı göreve veya hybrid projeye aktardığınızda. Aynı şekilde harici verileri diğer projelere, görevlere, isteklere ve programlara aktarabildiğinizde.

Harici veriler gönderilmediğinde harici verileri yalnızca PPM iş öğelerine aktarabildiğinizde.

Otomatik Harici Veri Aktarma

Otomatik harici veri aktarma, işgücünü çevik sistemlerden PPM'e aktardığınızda gerçekleşir. Süreçte, PPM işgücü için otomatik olarak bir proje veya görev seçer, zaman çizelgenize projeyi veya görevi ekler ve çevik işgücünü projeye veya göreve aktarır.

Otomatik harici veri aktarma, yöneticiniz `AUTO_RELATE_TS_EXTERNAL_DATA` parametresini `true` olarak ayarladığında etkinleştirilir.

Manuel Harici Veri Aktarma

Otomatik aktarma etkin değilse veya harici verilerin aktarılacağı PPM iş öğesini düzgün şekilde tanımlamakta başarısız olursa harici verileri bir PPM iş öğesine manuel olarak aktarın.

1. İşgücünüzü çevik sistemlerden zaman çizelgenize aktarın.
Ayrıntılar için, bkz. [Harici Veri Ekle](#).
2. Bir harici veri satırında aşağı üçgeni tıklatın ve harici verileri aktarmak istediğiniz iş öğelerinin türünü seçin.

Time Sheet Details (All times shown in hours) Tab key goes to next: Item | Day

Time Breakdown Other Actuals Additional Information Group | Ungroup Items

Item	Activity	Expected Hours	Mon 4/16	Tue 4/17	Wed 4/18	Thu 4/19	Fri 4/20	Sat 4/21	Sun 4/22	Mon 4/23	Total
JIRATEST JIRA Demo epic		0.0	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
Line Actions:			0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
Line Details Remove Rework											

Notes

Önerilen Öğeye Aktar

Önerilen Öğeler, çevik projelerle bağlantılı görevlerdir ya da bağlantılı görevler içeren hybrid projelerdir. Bunlar, otomatik harici veri aktarmanın seçtiği iş öğeleridir.

Nitelikli hybrid projeler şunlardır:

- Proje düzeyinde gerçekleştirenleri izlemek için Zamanların Yönetimini kullananlar.
- Kendilerine karşı günlüğe zaman kaydedilmesine izin verenler.
- Harici verilerin aktarıldığı aynı çevik sistemde yönetilen çevik projelerle bağlantılı görevleri olanlar. Örneğin, harici veriler JIRA'dan aktarılırsa, nitelikli hybrid projeler JIRA'da yönetilen çevik projelerle bağlantılı görevler içerir.

Nitelikli bağlantılı projeler şunlardır:

- Özet görev düzeyinde gerçekleştirenleri izlemek için Zamanların Yönetimi kullanan hybrid projelere dahil edilen ve kendilerine karşı günlüğe zaman kaydedilmesine izin verenler.
- Harici verilerin aktarıldığı aynı çevik sistemde yönetilen çevik projelerle bağlantılı olanlar. Örneğin, harici veriler JIRA'dan aktarılırsa, nitelikli bağlantılı projeler JIRA'da yönetilen çevik projelerle bağlantılıdır.

Programa Aktar

Seçim için mevcut programlar şunlardır:

- Gerçekleştirenleri izlemek için Zamanların Yönetimi kullananlar.
- Kendilerine karşı günlüğe zaman kaydedilmesine izin verenler.

Projeye Aktar	Seçim için mevcut projeler şunlardır: <ul style="list-style-type: none">• Proje düzeyinde gerçekleştirenleri izlemek için Zamanların Yönetimini kullananlar.• Kendilerine karşı günlüğe zaman kaydedilmesine izin verenler.
Göreve Aktar	Seçim için mevcut görevler şu projelere dahil edilenlerdir: <ul style="list-style-type: none">• Görev düzeyinde veya özet görev düzeyinde gerçekleştirenleri izlemek için Zamanların Yönetimini kullanan projeler.• Kendilerine karşı günlüğe zaman kaydedilmesine izin verenler.
İsteğe Aktar	Seçim için mevcut istekler şunlardır: <ul style="list-style-type: none">• Gerçekleştirenleri izlemek için Zamanların Yönetimi kullananlar.• Kendilerine karşı günlüğe zaman kaydedilmesine izin verenler.

3. Harici verileri aktarmak için bir iş ögesi seçin.

- İş ögesi, kendisine aktarılan çevik işgücü bulunan zaman çizelgesine eklenir.

Bu tür iş öğeleri, doğrudan zaman çizelgesine eklenen iş öğelerinden ayırt edilmeleri için zaman çizelgesi satırlarına eklenen bir kaldır ikonu ve bir çevik sistem logusuna sahiptir.

- Harici veri satırındaki notlar ve kullanıcı verileri de iş ögesine aktarılır.
- Harici veri satırı zaman çizelgesinden kaldırılır.
- Harici veri aktarmayı iptal etmek istiyorsanız, zaman çizelgesi satırını harici veri olarak geri yüklemek için kaldır ikonunu tıkkatın.

Time Sheet Details (All times shown in hours)											
Tab key goes to next: Item Day											
Group Ungroup Items											
Item	Activity	Expected Hours	Mon 4/16	Tue 4/17	Wed 4/18	Thu 4/19	Fri 4/20	Sat 4/21	Sun 4/22	Mon 4/23	Total
JR_program Program: 33303											
Pgm: JR_program		0.0	2.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00
DWP1 Project: 32492											
Prj: DWP1		0.0	1.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00
DWP2 Project: 32493											
Task: task a1.1 (DWP2 > Summary 1)		0.0	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
Line Actions:			3.00	1.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00
Line Details Remove Rework											

4. Aynı iş ögesine başka bir harici veri aktarmak istiyorsanız, iş ögesi zaten zaman çizelgesinde mevcut olduğu için doğrudan aktaramazsınız. Bunun yerine, harici verileri iş ögesiyle birleştirmelisiniz.

Ayrıntılar için, bkz. [Harici Verileri Harici Olmayan Veri Satırında Birleştirme](#).

Harici Verileri Harici Olmayan Veri Satırında Birleştirme

Çoklu harici veri satırının süresini bir zaman çizelgesindeki bir harici olmayan veri satırında birleştirebilirsiniz. Birleştirmeden sonra, harici veri satırlarının süresi harici olmayan veri satırına eklenir.

Not: Harici veri satırlarının süresini birleştirdiğinizde, artık geri alınamaz.

1. Zaman çizelgenizde, bir veya daha fazla harici veri satırı seçin ve sadece bir harici olmayan veri satırı seçin.
 - Seçilen satırların tümü gönderilmemiş olmalıdır.
 - Seçilen harici veri satırları farklı çevik sistemlerden içe aktarılabilir.
 - Harici olmayan veri satırı herhangi türde bir PPM iş ögesi olabilir.

Time Sheet Details (All times shown in hours)		Tab key goes to next: Item Day												
Time Breakdown		Other Actuals	Additional Information	Group Ungroup Items										
Item	Activity	Expected Hours	Mon 4/16	Tue 4/17	Wed 4/18	Thu 4/19	Fri 4/20	Sat 4/21	Sun 4/22	Mon 4/23	Tue 4/24	Wed 4/25	Total	
PGM01 Program: 30125														
Pgm: PGM01		0.0	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	
PJ_180411_1000 Project: 30394														
Prj: PJ_180411_1000		0.0	0.00	0.00	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	
External Data														
SampleConnect Meetings		0.0	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	45.00	
SampleConnect other		0.0	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	15.00	
External Data														
Test_Instance JIRA Demo epic		0.0	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	
Test_Instance test		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00	0.00	0.00	12.00	
Line Actions:			5.00	5.00	6.00	5.00	4.00	4.00	4.00	16.00	4.00	4.00	77.00	
Line Details	Remove	Rework	Merge Time											

2. **Süreyi Birleştir** düğmesini tıklatın.

Seçilen harici veri satırları kaybolur ve süreleri seçilen harici olmayan veri satırına eklenir.

Time Sheet Details (All times shown in hours) Tab key goes to next: Item | Day

Time Breakdown Other Actuals Additional Information Group | Ungroup Items

Item	Activity	Expected Hours	Mon 4/16	Tue 4/17	Wed 4/18	Thu 4/19	Fri 4/20	Sat 4/21	Sun 4/22	Mon 4/23	Tue 4/24	Wed 4/25	Total
PGM01 Program: 30125													
Pgm: PGM01		0.0	1.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00
PJ_180411_1000 Project: 30394													
Prj: PJ_180411_1000		0.0	1.00	1.00	3.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	18.00
External Data													
SampleConnect Meetings		0.0	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	45.00
External Data													
Test_Instance test		0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00	0.00	0.00	12.00
Line Actions:			5.00	5.00	6.00	5.00	4.00	4.00	4.00	16.00	4.00	4.00	77.00

Line Actions: Line Details Remove Rework Merge Time

Zaman Çizelgelerinde Diğer Gerçekleşen Verileri Girme veya Görüntüleme

Zaman çizelgenizdeki iş öğelerine gerçekleşen İşgücünü girmenin yanında, diğer gerçekleşen verileri zaman çizelgesi **Diğer Gerçekleşenler** sekmesinde görüntüleyebilir veya girebilirsiniz.

Joseph Banks - Time Sheet for 1/1/13 - 1/15/13 (Unsubmitted) Save Save & Submit More

Resource: Joseph Banks Time Period: 1/1/13 to 1/15/13 Time Sheet #: 1
*Description: Joseph Banks - 1/1/13 - 1/15/13 Status: Unsubmitted
Add Items ▾ Approvals/Transaction Details Time Sheet Policies ▶

Time Sheet Details (All times shown in hours) Tab key goes to next: Item | Day

Time Breakdown *Other Actuals Additional Information Group | Ungroup Items

Item	Activity	% Complete	Actual Effort	Hours Added	Item Status	Actual Start	Actual Finish
<input type="checkbox"/>	Task: Development Complete (Analyst Resaerch)	* 40	16.00	0.00	Ready	1/1/13	
<input type="checkbox"/>	Task: Internal QA Complete (Analyst Resaerch)	* 45	13.00	0.00	Ready	1/2/13	
<input type="checkbox"/>	Misc: Meetings						

Line Actions: Line Details Remove Rework

Notes
Add Notes

Bu sekmede girebilecekleriniz veya görüntüleyebilecekleriniz, zaman çizelgesine dahil edilen iş öğelerine bağlı olarak değişir. Aşağıdaki tablo bu sekmede görünebilecek tüm sütunları açıklar. Bu sütunlar sadece aşağıdakiler için alanları göstermek ya da belirtmek için kullanılırlar:

- Proje yöneticisinin Zamanların Yönetimi ve Projelerin Yönetimi ile entegre ettiği projelerdeki görevler.
Görevler için "gerçekleşenleri" raporlamak için zaman çizelgesinin **Diğer Gerçekleşenler** sekmesi sütunlarda alanlara sahip olduğundan aynı gerçekleşenleri raporlamak için Projelerin Yönetimi erişimi sağlamak gerekli değildir. Bir sütundaki hangi alanların görünür olduğu, proje yöneticisinin projeyi nasıl yapılandırdığına göre projeden projeye değişebilir.
- İstek türleri gerçekleşenleri takip etmek için Zamanların Yönetimi kullanmak için yapılandırılmış istekler.

Sütun Adı	Tanım
Tamamlanan %	(Sadece görevler için kullanılır) Zaman çizelgelerinde raporladığınız kümülatif zaman için bir görevi tamamlamaya 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.

Sütun Adı	Tanım
Gerçekleşen İşgücü	<p>(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.</p> <p>Güncel zaman çizelgesi kaydedilmeden önce, diğer zaman çizelgelerinde görev veya istek üzerine raporladığınız toplam işgücünü gösterir. Güncel zaman çizelgesi kaydedildikten sonra, görev veya istek üzerine raporladığınız işgücünü güncel zaman çizelgesine ekler.</p>
Eklenen Saat ya da Eklenen Gün	<p>(Salt okunur. Sadece görevler ve istekler için kullanılır.) Zaman çizelgesini son açtığınızdan ya da kaydettiğinizden beri bir göreve ya da isteğe eklediğiniz zaman.</p> <p>Zaman çizelgesi kaydedilmeden önce, zaman çizelgesinin son kaydedildiği andan itibaren her göreve veya isteğe eklediğiniz satır toplamını gösterir. Zaman çizelgesi kaydedildikten sonra, 0 olarak görüntülenir.</p>
Öge Durumu	<p>(Salt okunur. Sadece görevler ve istekler için kullanılır.) Günlüğe zaman kaydettiğiniz ögenin durumu.</p>
Tahmini Bitiş	<p>(Projeleri için etkinleştirilmişse, sadece görevler için kullanılır) Zaman çizelgelerinde raporladığınız kümülatif zamana göre bir görev için tahmini kişisel bitirme tarihiniz. Diğerlerinin katılımları hariç tutulur.</p>
Gerçekleşen Başlangıç	<p>(Salt okunur. Sadece görevler ve istekler için kullanılır.) Öge için herhangi bir zaman çizelgesinde zaman girdiğiniz en erken tarih.</p>
Gerçekleşen Bitiş	<p>(Salt okunur. Sadece görevler ve istekler için kullanılır.) Öge için herhangi bir zaman çizelgesinde zaman girdiğiniz en son tarih.</p> <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 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 \(sayfa 47\)](#), 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 onaylayanı olabileceğini unutmayın.

Tablo 2-7. Zaman çizelgesi satır 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) dondurmıştır.
Tüm satırlar Kapatıldı.	Kapatıldı	Faturalamayı Onaylayan zaman çizelgesini (bundan dolayı bütün satırlarını) kapatmıştır.

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 \(sayfa 48\)](#).

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 \(sayfa 48\)](#).
- Zaman çizelgesine yeni satırlar ekleyin. Bkz. [Gönderilen Bir Zaman Çizelgesine Satır Ekleme \(sayfa 48\)](#).

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 \(sayfa 14\)](#).
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.
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 \(sayfa 14\)](#).
2. Zaman Çizelgesini Düzenle sayfasında, **Öğe Ekle** seçeneğini tıkkatın ve zaman çizelgesine eklemek istediğiniz öğenin türünü seçin. Daha fazla bilgi için, bkz. [Zaman Çizelgesinde İş Kalemlerini Yönetme \(sayfa 16\)](#).

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 tıkkatın.

Zaman Çizelgesini Kopyalama

Mevcut bir zaman çizelgesini kopyalamak için:

Ön Koşullar: Zaman Çizelgesini Kopyalama seçeneğini etkinleştir özellik geçişi, yöneticiniz tarafından açılmıştır.

1. İstenilen zaman çizelgesini arayıp açın. Bkz. [Zaman Çizelgelerini Arama \(sayfa 14\)](#).
2. Zaman Çizelgesini Düzenle sayfasında, **Daha Fazla > Zaman Çizelgesini kopyala** düğmesini tıkkatın.

Zamanı Çizelgesini Kopyala sayfası çıkar.

Copy Time Sheet

*Time Period: 11/16/18 - 11/30/18
*Resource: Admin User
*Description: Admin User - 11/16/18 - 11/30/18

Include in Copy

Please note that current business rules may not allow some of the existing items on the new time sheet. These items will not be copied to the new time sheet.

Include the following data on the new time sheet:

Include Closed Items
 Include Notes
 Include Disabled Activities
 Include Charge Codes
 Include Hours

Copy Cancel

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 kalemlerini dahil etmek istiyorsanız **Kapatılan Kalemleri Dahil Et** onay kutusunu seçin.

Bu onay kutusu yalnızca **Kapalı Öğeleri Dahil Et Zaman Çizelgesini Kopyalamayı Etkinleştir** özelliği açık olduğunda kullanılabilir.

Kapatılan iş kalemleri şunlardır:

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

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

5. Zaman Çizelgesi Notları ve Zaman Çizelgesi Satır Notlarını orijinal zaman çizelgesinden yeni zaman çizelgesine kopyalamak istiyorsanız, **Notları dahil et** onay kutusunu seçin.
Bu onay kutusu yalnızca **Zaman Çizelgesini Notları Dahil Etme Kopyalama seçeneğini etkinleştir** özelliği açık olduğunda kullanılabilir.
6. Yeni zaman çizelgesine kaynak zaman çizelgesinden devre dışı etkinlikleri dahil etmek istiyorsanız **Devre Dışı Bırakılan Etkinlikler Dahil Edilsin** onay kutusunu seçin.
Bu onay kutusu yalnızca **Zaman Çizelgesini Kopyalamayı Etkinleştir Devre Dışı Etkinliklerini Dahil Et** özelliği açık olduğunda kullanılabilir.
7. Yeni zaman çizelgesine kaynak zaman çizelgesinden fiyat kodlarını dahil etmek istiyorsanız, **Fiyat Kodlarını Dahil Et** onay kutusunu seçin.

Not:

- Bu onay kutusu yalnızca **Ücret Kodlarını Dahil Etmek Zaman Çizelgesini Kopyalamayı Etkinleştir** özelliği açık olduğunda kullanılabilir.
- 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. Yeni zaman çizelgesine orijinal zaman çizelgesindeki saatleri dahil etmek istiyorsanız **Saatleri Dahil Et** onay kutusunu seçin.
Bu seçenek yalnızca **Saatleri Dahil Etme Zaman Çizelgesini Kopyalamayı Etkinleştir** özelliği açık olduğunda kullanılabilir.
Saatleri iki zaman çizelgesi arasında kopyalama işlemi “iş gününden iş gününe” yapılır. İş günü olmayan günler atlanır. Orijinal zaman çizelgesinde hedef zaman çizelgesinden daha fazla iş

günü varsa ekstra iş günleri saatleri çıkarılır. Daha az iş günü varsa eksik iş günlerinin saatleri sıfır olarak ayarlanır.

9. **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.

Zamanı Gözden Geçirme ve Onaylama

- [Zamanı Gözden Geçirme ve Onaylama ya da Reddetmeye Genel Bakış \(sayfa 52\)](#)
- [Zamanı Onaylama ya da Reddetme \(sayfa 53\)](#)
- [Karşılanamayan \(Süresi Geçmiş\) Zaman Çizelgelerini Bulma \(sayfa 62\)](#)

Zamanı Gözden Geçirme ve Onaylama ya da Reddetmeye Genel Bakış

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

Zamanların Yönetimi, zaman çizelgesi her kaydedildiğinde (kaydedildiğine ya da gönderildiğinde) zaman çizelgesindeki zaman çizelgesi satırlarının onaylayanlarını belirler (türetir).

Yalnızca zamanı onaylayanlar (ya da yetkilileri) olarak tanımlanan ve ayrıca Zamanların Yönetimi: Zaman Çizelgelerini Onayla erişim yetkisine sahip kişiler bir iş ögesini temsil eden bir zaman çizelgesi satırını onaylayabilir. 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. [Onaylar/işlem ayrıntılarını görüntüle](#).

Yetki Verme

Zamanların Yönetimi, 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 Zamanların Yönetimi: Zaman Çizelgelerini düzenle erişim yetkisi varsa doğrudan raporların zaman çizelgelerini düzenleme olanağı gibi örtülü yetkileri vardır.

Bir yöneticinin kendileri için zamanı günlüğe kaydettiği kaynakların Zamanların Yönetimi için lisansları olmalıdır.

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

Zaman çizelgeleri aradığınızda, Zamanların Yönetimi, [Zaman Çizelgelerini Arama \(sayfa 14\)](#) 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 \(sayfa 54\)](#)).

- Zamanı Onaylama Çizelgeleri portleti (bkz. [Zaman Çizelgelerini Onayla Portletini Kullanarak Zamanı Onaylama ya da Reddetme \(sayfa 60\)](#)).
- Projenin Projeye Genel Bakış Sayfasının **Proje Özeti** sekmesi (bkz. [Projeye Genel Bakış Sayfasından Zamanı Onaylama ya da Reddetme \(sayfa 61\)](#)). 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 gerçekleşenler 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 Onayla sayfasında zaman çizelgelerini veya zaman çizelgesi satırlarını onaylayabilir veya reddedebilirsiniz.

1. PPM ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan **Aç > Zamanların Yönetimi > Zaman Çizelgeleri > Zamanı Onayla** seçimini yapın. Zamanı Onayla sayfası çıkar.
3. Zaman çizelgelerini onaylamak veya reddetmek istiyorsanız Zaman Araması için **Zaman çizelgesi düzeyi** ögesini tıklayın. Zaman çizelgesi satırlarını onaylamak veya reddetmek istiyorsanız **Zaman çizelgesi satırı düzeyi** ögesini tıklayın.
4. **Arama ve sıralama ölçütü girin.**

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
Arama ölçütleri	

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
Dönem Türü	<p>Seçildiğinde, aramayı sistem yapılandırmanıza temellendirmeniz gereken seçtiğiniz dönem türü olan zaman çizelgeleriyle sınırlar:</p> <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 aralığıdır)• 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)• Aylık (her tam takvim ayı)
Zaman Dilimi	<p>Dönem Türü seçilip bunun için bir değer seçildiğinden etkinleşir. Aramayı açılır listeden seçtiğiniz belli bir zaman dilimiyle sınırlar.</p>
Gösterilecek Önceki Zaman Dilimleri	<p>Seçilip belirtildiğinde belirttiğiniz önceki zaman dilimi sayısı için zaman çizelgelerini (ve güncel zaman dilimini) dahil etmek için arama ölçütlerinize uygulanır.</p>
Kaynak	<p>Aramayı seçilen kaynaklar için olan zaman çizelgeleriyle sınırlar.</p>
Yönetici	<p>Aramayı seçilen yöneticilerin doğrudan raporları için zaman çizelgeleriyle sınırlar.</p>
Organizasyon Birimi	<p>Aramayı seçilen Org. Birimlerindeki kaynaklar için olan zaman çizelgeleriyle sınırlar.</p>
Zaman Çizelgesi Satır Durumu	<p>Aramayı belirttiğiniz durumları olan satırları olan zaman çizelgeleriyle sınırlar. Olası zaman çizelgesi satırları durumları şunlardır:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gönderildi (varsayılan)• Onaylandı• Reddedildi <p>Daha fazla bilgi için, bkz. Zaman Çizelgesi Satır Durumlarının ve Zaman Çizelgesi Durumlarının Özeti (sayfa 46).</p>
Zaman Çizelgelerini göster	<p>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.</p>

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
Toplam Saatler Eşit veya Fazla	Aramayı toplam saati belirttiğiniz sayıya eşit ya da bundan büyük zaman çizelgeleriyle sınırlar.
Toplam Saatler Eşit veya Az	Aramayı toplam saati belirttiğiniz sayıya eşit ya da bundan küçük zaman çizelgeleriyle sınırlar.
Projeler	Aramayı belirttiğiniz projelerle ilişkili zamanla sınırlar.
Sıralama ölçütleri	
Sıralama Ölçütü	<p>Arama sonuçlarını sıralamak için parametre (arama sonuçlarındaki sütun). Seçenekler aşağıdaki gibidir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kaynak.• Zaman Dilimi - Zaman Çizelgesi No Zaman dilimi ve zaman çizelgesi numarasına (eşsiz kombinasyon) sahip olan zaman çizelgelerine bağlantılar.• Yönetici. Kaynağın yöneticisi.• Durum. Arama ölçütlerinde belirtilen Zaman Çizelgesi Satır Durumu.• Onaylama Zamanı. Her zaman çizelgesi için, onaylayabileceğiniz belirtilen Durumda zaman miktarı.• Toplam Zaman. Arama kriterleri ya da onaylayanlarının kim olduğundan bağımsız olarak zaman çizelgesindeki toplam zaman.• Onaylanabilir Satır Maliyetleri. Onaylama Zamanı ile ilişkilendirilmiş maliyetler.
Artan ya da Azalan	Sonuçları artan ya da azalan sırada gösterir.
*Sayfa başına Görüntülenen Sonuç	Her sayfada görüntülenebilecek azami sonuç sayısı.
*Azami Satır	Tüm sayfalar için görüntülenebilecek azami satır sayısı.

5. 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.

- **Adım 3'te Zaman çizelgesi düzeyi** öğesini seçerseniz, arama gelecek dönemler için gönderilen zaman çizelgeleri dahil olmak üzere bir veya daha fazla zaman çizelgesi satırını onaylayabileceğiniz tüm zaman çizelgelerini geri döndürür.

Approve Time

[Export to Excel](#)

Select Time to Approve							
	Resource	Time Period - Time Sheet #	Manager	Status	Time to Approve	Total Time	Approvable Line Costs
<input type="checkbox"/>	Emma Stone	2/1/17 - 2/15/17 - 1		Submitted	9 (Hours)	22 (Hours)	USD855.00
<input type="checkbox"/>	Barbara Getty	12/23/13 - 12/29/13 - 1	James Knoll	Submitted	40 (Hours)	40 (Hours)	USD3,800.00
<input type="checkbox"/>	Barbara Getty	10/12/15 - 10/18/15 - 1	James Knoll	Submitted	38 (Hours)	38 (Hours)	USD3,610.00
<input type="checkbox"/>	Check all Approve Reject						

Search for time to approve at the:

Time sheet level Time sheet line level

Period Type:

Time Period:

Previous Time Periods to Show: More Time Periods

Resource:

Manager:

Org Unit:

Time Sheet Line Status:

Show Time Sheets:

Total Hours Equal or Exceed:

Total Hours Equal or Less Than:

Projects:

Sort By: Ascending Descending

Results Displayed Per Page: Max Rows:

[Search](#)

- **Adım 3'te Zaman çizelgesi satırı düzeyi** öğesini seçerseniz, arama onaylayabileceğiniz tüm zaman çizelgesi satırlarını geri döndürür.

Approve Time

[Export to Excel](#)

Select Time to Approve								
	Resource	Time Sheet Item	Time Period - Time Sheet #	Manager	Status	Time to Approve	Time Sheet Total Time	Approvable Line Costs
<input type="checkbox"/>	Emma Stone	Misc: Vacation	2/1/17 - 2/15/17 - 1		Submitted	8 (Hours)	22 (Hours)	USD760.00
<input type="checkbox"/>	Emma Stone	Misc: Meetings	2/1/17 - 2/15/17 - 1		Submitted	1 (Hours)	22 (Hours)	USD95.00
<input type="checkbox"/>	Barbara Getty	Req: 35602 (Test Approval through Mobility)	12/23/13 - 12/29/13 - 1	James Knoll	Submitted	40 (Hours)	40 (Hours)	USD3,800.00
<input type="checkbox"/>	Barbara Getty	Misc: Meetings	10/12/15 - 10/18/15 - 1	James Knoll	Submitted	38 (Hours)	38 (Hours)	USD3,610.00
<input type="checkbox"/>	Check all Approve Reject							

Search for time to approve at the:

Time sheet level Time sheet line level

Period Type:

Time Period:

Previous Time Periods to Show: More Time Periods

Resource:

Manager:

Org Unit:

Time Sheet Line Status:

Show Time Sheets:

Total Hours Equal or Exceed:

Total Hours Equal or Less Than:

Projects:

Sort By: Ascending Descending

Results Displayed Per Page: Max Rows:

[Search](#)

Zaman Çizelgesi Öğesi sütunu zaman çizelgesi satır adını gösterir

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

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

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

6. **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.
7. **Bir veya daha fazla zaman çizelgesi satırını onaylamak istiyorsanız, aşağıdakileri yapın.**
 - a. İlgilendiğiniz zaman çizelgesi satırları için onay kutularını seçin (ya da **Tümünü İşaretle** seçeneğini tıklatın).
 - b. **Onayla** ya da **Reddet** seçeneğini tıklatın.
Zamanı Onayla sayfası yenilenir. Onayladığınız ya da reddettiğiniz zaman çizelgesi satırlarının durumu Onaylandı ya da Reddedildi olur.

Alternatif olarak, zaman çizelgesi satırlarını zaman çizelgesi sayfasında onaylayabilir veya reddedebilirsiniz. Bkz. [Zaman Çizelgesindeki Zaman Çizelgesi Satırlarını Onaylama veya Reddetme \(sayfa 58\)](#).

Zaman Çizelgesindeki Zaman Çizelgesi Satırlarını Onaylama veya Reddetme

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

Joseph Banks - Time Sheet for 1/18/16 - 1/24/16 (Pending Approval) Save Done More

Resource: Joseph Banks Time Period: 1/18/16 to 1/24/16 Time Sheet #: 1
Description: Joseph Banks - 1/18/16 - 1/24/16 Status: Pending Approval
Add Items Approvals/Transaction Details Time Sheet Policies

Time Sheet Details (All times shown in hours) Tab key goes to next: Item | Day Group | Ungroup Items

Time Breakdown Other Actuals

Item	Status	Activity	Expected Hours	Mon 1/18	Tue 1/19	Wed 1/20	Thu 1/21	Fri 1/22	Sa 1/23	Total
Project ABC Project: 30123										
Prj: Project ABC	Submitted		0.0	3.00	3.00	3.00	0.00	0.00	0.00	9.00
Line Actions:				3.00	3.00	3.00	0.00	0.00	0.00	9.00

Line Details Remove Rework Approve Reject

Notes Add Notes

2. **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.

3. **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.

Joseph Banks - Time Sheet for 1/18/16 - 1/24/16 (Approved) Save Done More

Resource: Joseph Banks Time Period: 1/18/16 to 1/24/16 Time Sheet #: 1
Description: Joseph Banks - 1/18/16 - 1/24/16 Status: Approved
Approvals/Transaction Details Time Sheet Policies

Time Sheet Details (All times shown in hours) Tab key goes to next: Item | Day Group | Ungroup Items

Time Breakdown Other Actuals

Item	Status	Activity	Expected Hours	Mon 1/18	Tue 1/19	Wed 1/20	Thu 1/21	Fri 1/22	Sa 1/23	Total
Project ABC Project: 30123										
Prj: Project ABC	Approved		0.0	3.00	3.00	3.00	0.00	0.00	0.00	9.00
Line Actions:				3.00	3.00	3.00	0.00	0.00	0.00	9.00

Line Details Remove Rework Approve Reject

Notes Add Notes

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 \(sayfa 60\)](#) (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 \(sayfa 54\)](#)).

Şekil 3-1. Zaman Çizelgelerini Onayla portleti

Approve Time Sheets							
Preferences: Previous Time Periods to Show: 1; Time Sheet Line Status: Submitted; Show Time Sheets: Both with ...							
	Resource	Time Period - Time Sheet # ▼	Status	Manager	Time to Approve	Total Time	Approvable Line Costs
<input type="checkbox"/>	Andy Madison	1-8-12 - 15-8-12 - 1	Submitted	Kim Song	6 (Hours)	85 (Hours)	USD 570,00
<input type="checkbox"/>	Cindy Ruth	1-8-12 - 15-8-12 - 1	Submitted	Kim Song	6 (Hours)	42 (Hours)	USD 570,00

Check all

Showing 3 to 4 of 6

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 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 tıklararak zaman çizelgesini açın.

b. 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.

c. **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 > Projelerin 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.

Time Approval							
Resource	Time Period - Time Sheet #	Manager	Status	Time to Approve	Total Time	Approvable Line Costs	
<input type="checkbox"/>	Andy Madison	9/1/12 - 9/30/12 - 1	Kim Song	Submitted	32 (Hours)	32 (Hours)	\$3,040.00
<input type="checkbox"/>	Cindy Ruth	7/16/12 - 7/31/12 - 1	Kim Song	Submitted	12 (Hours)	12 (Hours)	\$1,140.00
<input type="checkbox"/> Check all	<input type="button" value="Approve"/>	<input type="button" value="Reject"/>					

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 onaylanı 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. 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.
- c. **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 Politikası Zaman Çizelgelerini Nasıl Kontrol Eder \(sayfa 6\)](#) 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 Gönderilmedidir) ya da yeniden işlemeli ve tekrar göndermelidir (durumu Yeniden İşleniyordur).

Karşılanamayan Zaman Çizelgeleri raporunu sistemdeki tüm karşılanmayan zaman çizelgeleri için ya da Zamanların Yönetimi: Tüm Zaman Çizelgelerini görüntüle (Yalnız Özet Bilgiler) erişim yetkiniz varsa belirttiğiniz filtre ölçütünü kullanarak bir alt küme için kullanabilirsiniz.

Karşılanamayan Zaman Çizelgeleri raporu üretmek için:

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

Rapor Gönder: Karşılanamayan Zaman Çizelgeleri sayfası açılır.

Submit Report: Delinquent Time Sheets

Submit Cancel

Report Parameters Restore Default

*Previous Time Periods to Show:

*Include Current Period: Yes No

*Grace Period in Days (affects past periods only):

Resource:

Direct Manager:

Default Time Approver:

Organization Unit:

Time Sheet Status:

Sort by:

Include Children Organization Units Yes No

Start Date

Scheduling and Output Options

Run Report Immediately

Run Report On: Repeat Every Hours Until

Send email to: when report is finished

Advanced Notifications

Submit Cancel

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.

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
*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 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">• Yeniden İşleniyor• Eksik (yani oluşturulmamış)• Gönderilmedi Belirtilmemişse, bu durumlardaki ve diğer arama ölçütlerini karşılayan karşılanmamış zaman çizelgeleri dahil edilir.
Sıralama Ölçütü	Sonuçları Dönem Adı ya da Kaynak bilgisine göre sırala.
Alt Organizasyon Birimlerini Dahil Et	Seçilen Organizasyon Biriminin alt düzey öğelerinin karşılanmayan zaman çizelgelerini dahil etme seçeneği.
Başlangıç Tarihi	Belirttiğiniz 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.

Zaman Çizelgelerini Dondurma ve Kapatma

Bu bölüm aşağıdaki konuları dahil eder:

- Zaman Çizelgelerini Dondurma ve Kapatmaya Genel Bakış
- [Zaman Çizelgelerini Dondurma ve Kapatma \(sayfa 67\)](#)

Zaman Çizelgelerini Dondurma ve Kapatmaya Genel Bakış

Zaman çizelgesi onaylandıktan sonra, ilişkilendirilmiş işçilik maliyeti genelde incelenir ve işin yapıldığı müşteriye faturalanır. Zamanların Yönetimi 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 Zamanların Yönetimi "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 Zamanların Yönetimi 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 ürününde oturum açın.
2. **Menü çubuğundan Aç > Zamanların Yönetimi > Zaman Çizelgeleri > Zaman Çizelgelerini Dondur/Kapat seçimini yapın.**

Dondurmak/Kapatmak için Zaman Çizelgesi Ara sayfası çıkar.

Search for a Time Sheet to Freeze/Close

Search for a Time Sheet to Freeze/Close

Find Time Sheets By:

Period Type: Weekly

Time Period: []

Previous Time Periods to Show: 1

Resource: []

Manager: []

Org Unit: []

Time Sheet Status: Approved

Include Closed Time Sheets? Yes No

Sort By: Resource

Ascending

Descending

Results Displayed Per Page: 50

Max Rows: 500

Search

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 aralığıdır)• 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)• Aylık (her tam takvim ay)
Zaman Dilimi	Dönem Türü seçilip bunun için bir değer seçildiğinden etkinleşir. İsteğe bağlı olarak açılır listeden belli bir zaman dilimi seçin.

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
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">• Kaynak. Arama ölçütleri tarafından sınırlandırıldığı şekilde, zaman çizelgeleri dondurulmuş ya da kapatılmış olan kaynaklar.• Zaman Dilimi - Zaman Çizelgesi No Zaman dilimi ve zaman çizelgesi numarasına (eşsiz kombinasyon) sahip olan zaman çizelgelerine bağlantılar.• Yönetici. Kaynağın yöneticisi.• Durum. Arama ölçütlerinde belirtilen Zaman Çizelgesi Durumu.• Toplam Zaman. Arama kriterleri ya da onaylayanlarının kim olduğundan bağımsız olarak zaman çizelgesindeki toplam saat ya da günler.• Toplam Maliyetler. Toplam Zaman ile ilişkilendirilmiş maliyetler.

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
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.

Search for a Time Sheet to Freeze/Close

[Export to Excel](#)

Select a Time Sheet to Freeze/Close					
Resource	Time Period - Time Sheet #	Manager	Status	Total Time	Total Costs
<input type="checkbox"/> Joseph Banks	1/1/13 - 1/15/13 - 1		Approved	15 (Hours)	0

Check all

Search for a Time Sheet to Freeze/Close

Find Time Sheets By:

Period Type: Semi-Monthly Monthly Quarterly Other

Time Period:

Previous Time Periods to Show:

Resource:

Manager:

Org Unit:

Time Sheet Status:

Include Closed Time Sheets? Yes No

Sort By: Ascending Descending

*Results Displayed Per Page: *Max Rows:

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

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

6. Zaman çizelgelerini dondurun veya kapatın.

- Zaman çizelgesini dondurmak için, **Dondur** seçeneğini tıklatın.
Seçilen zaman çizelgelerinin ve tüm zaman çizelgesi satırlarının durumu Donduruldu olur ve Dondurmak/Kapatmak için Zaman Çizelgesi Ara sayfası yenilenir.
- Zaman çizelgesini kapatmak için, **Kapat** seçeneğini tıklatın.

Seçilen zaman çizelgelerinin ve tüm zaman çizelgesi satırlarının durumu Kapatıldı olur ve Dondurmak/Kapatmak için Zaman Çizelgesi Ara sayfası yenilenir.

Zaman Çizelgelerini Kilitleme

Bir zaman çizelgesini kilitlediğinizde, zaman çizelgesinde daha sonra değişiklik yapılamaz. Bu, bir zaman çizelgesini dondurmanızla aynıdır. Bununla birlikte, yalnızca onaylandığında dondurabileceğiniz bir zaman çizelgesini dondurmadan farklı olarak, bir zaman çizelgesini iptal edilmediği, dondurulmadığı veya kapatılmadığı sürece kilitleyebilirsiniz.

Gereksinim

Bir zaman çizelgesini kilitlemeden veya kilidini kaldırmadan önce aşağıdaki gereksinimleri karşılamalısınız:

- Özelliği etkinleştirmek için Yönetim Konsolunda LOCK_TIMESHEET_ENABLED parametresini true olarak ayarlayın.
- Zaman Çizelgelerini Kilitle erişim yetkiniz olmalıdır.

Bir zaman çizelgesini kilitlemek için:

1. Ana menüden, **Aç > Zamanların Yönetimi > Zaman Çizelgeleri > Zaman Çizelgelerini Kilitle** seçimini yapın.
2. Kilitlemek için Zaman Çizelgesi ara sayfasında, arama ölçütünü sağlayın ve **Ara** düğmesini tıkkatın.
3. Kilitlemek istediğiniz zaman çizelgelerini seçin ve **Kilitle** düğmesini tıkkatın.
Kilitlenen zaman çizelgeleri arama listesinden kaybolur. Kilitlenen her zaman çizelgesinde bir kilit ikonu vardır.

Bir zaman çizelgesinin kilidini kaldırmak için:

1. Ana menüden, **Aç > Zamanların Yönetimi > Zaman Çizelgeleri > Zaman Çizelgelerinin Kilidini Aç** seçimini yapın.
2. Kilitlemek için Zaman Çizelgesi ara sayfasında, arama ölçütünü sağlayın ve **Ara** düğmesini tıkkatın.
3. Kilitlemek istediğiniz zaman çizelgelerini seçin ve **Kilidi kaldır** düğmesini tıkkatın.
Kilidi kaldırılan zaman çizelgeleri arama listesinden kaybolur. Kilit ikonu, kilidi kaldırılan zaman çizelgelerinde artık mevcut değildir.

Zaman çizelgesi denetim günlüğü bir zaman çizelgesini ne zaman kimin kilitlediğini veya kilidi kaldırdığını kaydını tutacaktır. Bir zaman çizelgesini kilitleme veya kilidini kaldırma zaman çizelgesi durumunu değiştirmez.

Kullanıcılar İçin İş Dağıtımları Oluşturma

Yöneticiler ve planlayıcılar aşağıdakileri belirtmek için 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.
Zaman miktarı, zaman çizelgelerinde **Beklenen Saat** olarak görüntülenir.
- İş ögesi üstünde hangi kaynakların (kullanıcıların) zaman harcamaya izinli olduğu.
- Fiyat kodları ve zamanın faturalandırılabilceği zaman kodları (görelî yüzdelliklerle).

İş ögesi, yöneticilerin veya planlayıcıların zaman çizelgesine girilen gerçekleşen zamanı iş dağıtımında belirtilen zamanla karşılaştırabilmesi için iş dağıtımının oluşturulmasından ve belirtilmesinden önce mevcut olmalıdır ve bu onay kararlarını etkileyebilir.

Not:

- Proje ayarlarında Maliyet ve İşgücü politikası kullanılarak Zamanların Yönetimi ve Projelerin Yönetimi entegre edildiğinde projeler ve görevler için iş dağıtımları projelere ve görevlere atanan zamanla yapılır.
- İstekler için iş dağıtımları istek türlerinde belirtilen atanan kaynaklarla yapılır (bkz. Demand Management Configuration Guide).
- İş dağıtımlarını programlar, projeler, görevler ya da istekler için değil, sadece paketler ve diğer öğeler için ihtiyaç duyulduğu şekilde kullanmanızı şiddetle tavsiye ediyoruz.

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

- [İş Dağıtımları Oluşturma \(sayfa 72\)](#)
- [Mevcut İş Dağıtımlarını Düzenleme, Kapatma ve Silme \(sayfa 79\)](#)

İş Dağıtımları Oluşturma

İş dağıtımları belli iş öğelerinden oluşturulur. İş dağıtımını oluşturmadan önce, iş ögesi mevcut olmalıdır.

Not: İş dağıtımları oluşturmak için, Zamanların Yönetimi: İş Dağıtımlarını Düzenle erişim yetkiniz olmalıdır.

Yeni bir iş dağıtımını oluşturmak için:

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

İş Dağıtımları Oluştur sayfası çıkar.

Mevcut **İş Ögesi Türleri** aşağıdakileri içerir:

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

Not: İş dağıtımlarını programlar, projeler, görevler ya da istekler için değil, sadece paketler ve diğer öğeler için ihtiyaç duyulduğu şekilde kullanmanızı şiddetle tavsiye ediyoruz.

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

Alan Adı	Tanım
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.
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 listeleyen istekler	Evet olarak ayarlanmışsa, listeyi kaynak listelerinde sizin bulunduğunuz isteklerle sınırlar.
İstek Atanan Grup	İstek listesini güvenlik gruplarından belirtilen İstek Atanan Grup ile olanlarla sınırlar.
İstek Numarası	İstekleri belirtilen istek numarası olanla sınırlar.

Alan Adı	Tanım
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 Değeri	Listeyi belirttiğiniz tarih ya da daha öncesinde başlayan görevler ile sınırlar.
Çizelgelenen Bitiş Tarihi	Listeyi belirttiğiniz tarih ya da daha sonrasında biten görevler ile sınırlar.
Çizelgelenen Son Bitiş Tarihi	Listeyi belirttiğiniz tarih ya da daha öncesinde biten görevler ile sınırlar.
Paket Filtreleri bölümü	
Paket İş Akışı	Paket listesini belirttiğiniz iş akışı ile sınırlar.
Paket Numarası	Paket listesini belirttiğiniz sadece belirttiğiniz paket numarasıyla sınırlar.
Paket Atanan Grup	Paket listesini güvenlik gruplarından belirttiğiniz Paket Atanan Grup ile olanlarla sınırlar.
Paket Atama Hedefi	Paket listesini belirttiğiniz kullanıcıya atanmış olanlarla sınırlar.

Alan Adı	Tanım
	<p>a. Ek bir proje filtresi olarak, sadece zamanı proje düzeyinde takip eden projeleri görüntüler.</p> <p>b. İş 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>

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

4. **İş ögesi türleri için iş öğeleri otomatik tamamlama listelerini sınırlandıran 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 öğeleri listesi. İş Ögesi Türleri (aşağıdaki kalın yazılı olanlar) ve iş öğelerinin tanımları aşağıdaki gibidir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Program. Programların Yönetimi üzerindeki adıyla tanımlanan programlar listesi• Proje. Projelerin Yönetimi üzerindeki adıyla tanımlanan projeler listesi• İstek. Taleplerin Yönetimi üzerindeki istek numarasıyla tanımlanan açık istekler listesi• Paket. Dağıtımların Yönetimi üzerindeki paket numarasıyla tanımlanan açık paketler listesi• Görev. Projelerin Yönetimi üzerindeki adıyla tanımlanan görevler listesi• Diğer Toplantılar ya da Tatil gibi diğer iş öğeleri listesi
İş Ögesi	<p>İş ögesi türüne bağlı olarak iş ögesi adı ya da numarası aşağıdaki gibidir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Programlar için, bir program adı• Projeler için, proje adı• İstekler için, istek numarası• Paketler için, paket numarası• Görevler için, görev adı• Diğer için, Toplantılar ya da Tatil gibi Zamanların Yönetimi üzerinden bir seçim

Alan Adı	Tanım
İş Ögesi Grubu	Seçilen iş öğelerinin iş ögesi kümesi, aşağıdaki gibidir: <ul style="list-style-type: none">• İstek iş öğeleri için, belli bir istek türü• Paket iş öğeleri için, paket tarafından kullanılan iş akışı• Program iş öğeleri için, program• Proje ve görev iş öğeleri için, proje
Tanım	Belli bir iş ögesi için Tanım alanı 50 karaktere kesilir.
Orijinal Bütçe (saat)	İş Dağıtımları Oluştur sayfasındaki alanları tamamlarken, iş ögesi için ayrılacak (bütçe) orijinal zaman miktarı (tam saat ya da zamanın onda biri olarak). İş dağıtımını oluşturduktan sonra, şunlar olur: <ul style="list-style-type: none">• Bu değer, daha sonra düzenleyebileceğiniz Cari bütçe (saat) alanına atanır.• Orijinal Bütçe (saat) alanı otomatik olarak salt okunur bir alan olur ve planlama ve tahmin etme doğruluğunu takip etmek için önemli bir metrik olan kalıcı olarak başlangıç değerini korur.
Cari bütçe (saat)	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 Zamanların Yönetimi 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 Dağıtım Notları sayfasını açmak için Notlar simgesini tıklatın.**

- a. Metin alanına bilgi girin ve her yeni not için **Ekle** seçeneğini tıklatın.
- b. Tüm notları kaydetmek için **Tamam** seçeneğini tıklatın.

7. **Ayrıntılar sütununda İş Dağıtım Kaynak Erişim Bilgileri sayfasını görüntülemek için Kaynak Erişimi simgesini tıklatın.**

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

- a. İş Dağıtım Kaynak Erişim Bilgileri sayfasında **Aşağıda listelenen Kaynaklara ve Gruplara Erişimi sınırla** onay kutusunu seçin.
- b. **Kaynak** listesinden kaynakları seçin ve **Ekle** seçeneğini tıklatın.
- c. **Grup** listesinden grupları seçin ve **Ekle** seçeneğini tıklatın.
- d. Seçimleri kaydetmek için **Tamam** seçeneğini tıklatın.

8. **Ayrıntılar sütununda İş Dağıtım Fiyat Kodu Bilgileri sayfasını görüntülemek için Fiyat Kodları simgesini tıklatın.**

Bu sayfayı iş öğesine karşı faturalanan zaman için fiyat kodlarını belirtmek için kullanın. Bu sayfa ayrıca çeşitli fiyat kodları arasında toplam hesaplanan maliyeti dağıtmak için kullanmak için yüzdelerle dökümü ayarlar. Bir iş öğesi zaman çizelgesine eklendiğinde fiyat kodları uygulanır. Fiyat kodlarını atamak için, tüm fiyat kodlarına ya da belli fiyat kodlarına erişime izin veren bir güvenlik grubunda olmalısınız.

- a. İş Dağıtım Fiyat Kodu Bilgileri sayfasında, kullanıcıların fiyat kodlarını güncelleştirmelerine izin verilip verilmediğini belirtmek için **Kullanıcıların Fiyat Kodlarını Güncellemelerine izin ver** onay kutusunu işaretleyin.

Not: PPM 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. Multilingual User Interface Guide.

- b. Bu iş dağıtım için fiyat kodlarının zaman çizelgesine girilmek zorunda olup olmadığını belirtmek için **Fiyat Kodları Zaman Çizelgesinde Gerekli** onay kutusunu tamamlayın.
- c. Fiyat kodu eklemek için, **Fiyat Kodu** listesinden kodu seçin ve **Ekle** seçeneğini tıklatın.
- d. Bu, **Fiyat Kodları** bölümündeki listeye fiyat kodunu ekler.
- e. Bu bölümün içinde, her kod için **Fiyat Yüzdesi** alanını belirtin. Bir yüzdeliğin onda birini

kadar 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 Zamanların Yönetimi: Tüm İş Dağıtımlarını Düzenle erişim yetkiniz olmalıdır.

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

İş Dağıtımlarını Ara sayfası görünür.

Search Work Allocations Search Cancel

Search Information Clear Fields

Work Item Type:

Work Item Set: ⋮

Work Item: ⋮

Restricted To: 👤

Charge Code: ⋮

Creation Date From: 📅 To: 📅

Actual/Budget Over: %

Include Closed? Yes No

Sort By: Work Item Type Ascending Descending

*Results Displayed Per Page:

Search Cancel

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

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
Arama ölçütleri	

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
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.
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 gerçekleşen saatlerin güncel bütçelenmiş saatlere oranı belirttiğinizden büyük bir yüzde olan iş dağıtımlarıyla kısıtlar.
Kapatılanları Dahil Et	Aramaya kapatılan iş dağıtımlarını dahil etme seçeneği.
Sıralama ölçütleri	
Sıralama Ölçütü	Arama sonuçlarını sıralamak için kullanılacak parametre. Seçenekler aşağıdaki gibidir: <ul style="list-style-type: none">• İş 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 dağıtımı için en soldaki sütundaki onay kutularını seçin (gösterilen tüm iş dağıtımlarını güncelleştirmek istiyorsanız **Tümünü İşaretle** seçeneğini tıkladın), sonra da **Düzenle** seçeneğini tıkladın.
İş Dağıtımlarını Düzenle sayfası görünür. Sayfayı istenildiği şekilde düzenleyin ve **Tamam'**ı tıkladın. Alanlar hakkında bilgi almak için bkz. İş [İş Dağıtımları Oluşturma \(sayfa 72\)](#).
 - İş dağıtımlarını silmek için, silinecek olanların **Sil** sütunundaki onay kutularını işaretleyin ve **Sil** seçeneğini tıkladın. 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 tıkladın.
6. İş Dağıtımı Arama Sonuçları sayfasında **Tamam** seçeneğini tıkladın.

Bize Geribildirim Gönderin



Zamanların Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu ile deneyiminizi nasıl geliştirebileceğimizi öğrenmemizi sağlayın.
Şuraya e-posta gönderin: docteam@microfocus.com