

**opentext™**

# Project and Portfolio Management Center

Yazılım versiyonu: 2023-23.4

## Zamanların Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu

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



Belge sürüm tarihi: Kasım 2023

## Bize Geribildirim Gönderin



Zamanların Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu ile deneyiminizi nasıl geliştirebileceğimizi öğrenmemizi sağlayın.

Şuraya e-posta gönderin: [docteam@microfocus.com](mailto:docteam@microfocus.com)

## Hukuki Bildirimler

© Telif Hakkı 2023 Open Text.

Open Text'in, bağlı kuruluşlarının ve lisans verenlerinin ("Open Text") ürün ile hizmetlerine ilişkin garantiler, bu tür ürün ve hizmetlere eşlik eden açık garanti beyanlarında belirtilenlerle sınırlıdır. Buradaki hiçbir ifade, ek bir garanti teşkil ediyormuş gibi yorumlanmamalıdır. Open Text, burada yer alan teknik hatalardan veya düzenleme hatalarından ya da eksikliklerden sorumlu tutulamaz. Burada yer alan bilgiler, önceden bildirilmeksizin değiştirilebilir.

### Yasal Uyarı

Burada erişilebilen bazı yazılım sürümleri, Hewlett-Packard Company (artık HP Inc.) ve Hewlett Packard Enterprise Company markalarını içerebilir. Bu yazılım 1 Eylül 2017'de Micro Focus tarafından satın alınmıştır ve şu anda sahipliği ve işletmesi farklı bir şirket olan Open Text 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.

# İçindekiler

Zaman çizelgesi politikaları .....	5
Zaman çizelgelerinin kontrol ettiği öğeler .....	5
Zaman çizelgesi politikası uyarıları .....	6
Zamanınızı bildirme .....	8
Bir zaman çizelgesi oluşturma .....	13
Zaman çizelgelerini ara .....	16
İş öğelerini bir zaman çizelgesinde yönetme .....	19
Zaman çizelgesine iş öğeleri ekleme .....	19
İş öğelerini gruplama ve grubu çözme .....	23
Önerilen Kalemler Listesini Kullanma .....	25
Önerilen Kalemler listesine neler dahildir? .....	26
Önerilen Kalemler Listesinden bir zaman çizelgesine kalemler ekleme .....	28
Önerilen Kalemler listesinden Kalemlerim listesine kalem ekleme .....	29
Kalemlerim listesini kullanma .....	30
Kalemlerim listesine genel bakış .....	30
Kalemlerim listesine öğeler ekleme .....	31
Kalemlerim listesinden kalemleri silme .....	32
Kalemlerim listesinden bir zaman çizelgesine kalem ekleme .....	32
Zaman çizelgesine öğe ekleme .....	33
Öğe eklemek için hızlı arama .....	33
Programları zaman çizelgesine ekleme .....	34
Projeleri zaman çizelgesine ekleme .....	35
Zaman çizelgesine görevler ekleme .....	37
Zaman çizelgesine istek ekleme .....	40
Paketleri zaman çizelgesine ekleme .....	41
Zaman çizelgesine çeşitli öğeler ekleme .....	43
Zaman çizelgenizde zamanı günlüğe kaydetme .....	43
Aktiviteleri iş kalemleriyle ilişkilendirin .....	44
Bir iş kalemi için zaman girin .....	45
Zaman çizelgesi satırları için görsel ipuçları .....	47
Zamanı günlük olarak günlüğe kaydetme .....	48
Toplamları otomatik olarak güncelleme .....	49
Beklenen Saat/Gün .....	49
Harici verileri PPM iş öğelerine aktarma .....	50
Harici Veriler Neden Aktarılır? .....	50
Otomatik Harici Veri Aktarma .....	51
Manuel Harici Veri Aktarma .....	51

Harici verileri harici olmayan veri satırında birleştirme .....	54
Diğer gerçek verileri zaman çizelgelerine girme veya görüntüleme .....	55
Zaman çizelgesi satırı durumlarının ve zaman çizelgesi durumlarının özeti .....	58
Yeniden çalışma zaman çizelgeleri .....	60
Yeniden işlenebilir zaman çizelgeleri .....	60
Gönderilen bir zaman çizelgesindeki satırları yeniden işleme .....	60
Gönderilen bir zaman çizelgesine satır ekleme .....	61
Zaman çizelgesi kopyalama .....	62
<b>Zamanı gözden geçirme ve onaylama .....</b>	<b>65</b>
Zamanı gözden geçirme ve onaylamaya genel bakış .....	65
Giriş .....	65
Zamanı onaylayanları belirleyin .....	66
Yetki Verme .....	66
Zamanı onaylama veya reddetme .....	67
Genel Bakış .....	68
Zamanı Onayla sayfasını kullanma .....	69
Zaman Çizelgelerini Onayla portletini kullanma .....	73
Projeye Genel Bakış üzerinden zamanı onaylama .....	75
Gecikmiş (vadesi geçmiş) zaman çizelgelerini bulma .....	77
<b>Zaman Çizelgelerini Dondurma ve Kapatma .....</b>	<b>78</b>
Zaman Çizelgelerini Dondurma ve Kapatmaya Genel Bakış .....	78
Zaman Çizelgelerini Dondurma ve Kapatma .....	79
<b>Zaman Çizelgelerini Kilitleme .....</b>	<b>83</b>
<b>Kullanıcılar İçin İş Dağıtımları Oluşturma .....</b>	<b>85</b>
İş Dağıtımları Oluşturma .....	86
Mevcut İş Dağıtımlarını Düzenleme, Kapatma ve Silme .....	93

## Zaman çizelgesi politikaları

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 çizelgelerinin kontrol ettiği öğeler

Zaman çizelgesi politikaları şunları kontrol eder:

- Zamanı günlüğe kaydetmek için hangi raporlama dönemi türünün (haftalık, iki haftalık, yarım aylık ya da aylık) kullanıldığı
- Her iş öğesi için zaman girmek için aşağıdaki yöntemlerden hangisini 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 ögesi türleri (projeler, görevler, istekler, paketler ve/veya diğer ögeler)
- Zaman çizelgelerinde herhangi bir iş ögesi için etkinlik belirtmenize izin verilip verilmediği, veriliyorsa, etkinlik belirtmeniz gereken iş ögesi türleri

## Zaman çizelgesi politikası uyarıları


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 \(sayfa 6\)](#) ile gösterildiği gibi bir uyarı gösterilir.


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:

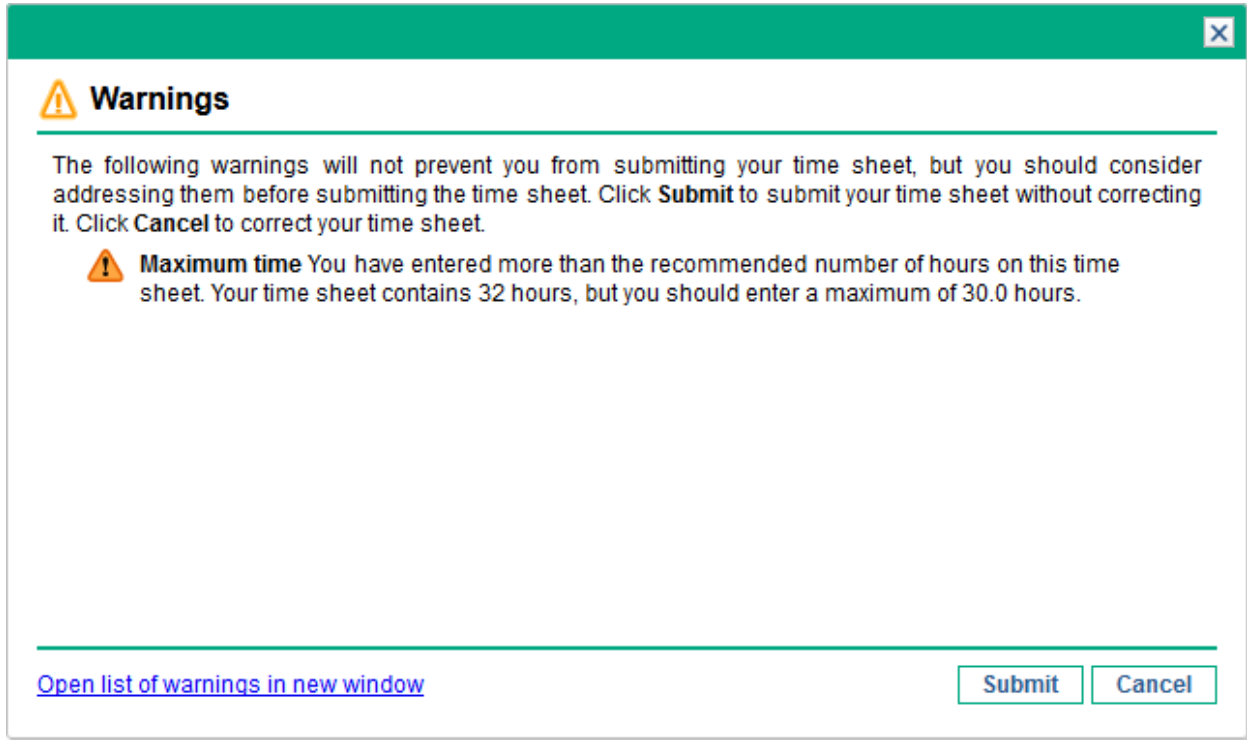
\*Resource:  

\*Description:

---

Diğer bir örnek olarak, zaman çizelgesi için azami ve asgari saatlere sadık kalmazsanız, zaman çizelgesini onaya gönderdiğinizde bir uyarı çıkar. 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



🔍 Ayrıca bkz.:

- [Zamanların Yönetimi configuration](#)

# Zamanınızı bildirme

Bir Zamanların Yönetimi kullanıcısı olarak, bir iş öğesine atandığınızda, belirli bir zaman dilimi boyunca hangi iş öğeleri üzerinde çalıştığınızı, her birinde ne kadar zaman harcadığınızı, (yapılandırılmışsa) hangi tür aktiviteler gerçekleştirdiğinizi ve her öğe 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
<b>Zaman çizelgenizi oluşturma</b>	<a href="#">Bir zaman çizelgesi oluşturma (sayfa 13)</a>
<b>Zaman çizelgesi arama</b>	<a href="#">Zaman çizelgelerini ara</a>
<b>İş öğelerinizi zaman çizelgenize ekleme</b>	<a href="#">İş öğelerini bir zaman çizelgesinde yönetme (sayfa 19)</a>
<b>Zaman çizelgenizde zamanı günlüğe kaydetme</b>	<a href="#">Zaman çizelgenizde zamanı günlüğe kaydetme</a>
<b>Zaman çizelgesi harici verilerini PPM iş öğelerine aktarma</b>	<a href="#">Harici verileri PPM iş öğelerine aktarma</a>
<b>Zaman çizelgesi harici verilerini PPM iş öğeleriyle birleştirme</b>	<a href="#">Harici verileri harici olmayan veri satırında birleştirme</a>
<b>Zaman çizelgenizde diğer gerçekleştiren verilerini girme veya görüntüleme</b>	<a href="#">Diğer gerçek verileri zaman çizelgelerine girme veya görüntüleme</a>



**Zaman çizelgesi satırı kullanıcı verilerini girme**

Zamanların Yönetimi yöneticiniz zaman çizelgesi satırlarına girmeniz için özel kullanıcı verileri alanlarını yapılandırmışsa, kullanıcı verilerini zaman çizelgesi satırı ayrıntılar penceresine girersiniz.

1. Zaman çizelgesi satırını seçin ve **Satır Ayrıntıları** ögesini tıklatın.
2. Satır Ayrıntıları penceresinin Kullanıcı Verileri sekmesinde, kullanıcı verileri alanlarını düzenleyin ve **Kaydet** düğmesini tıklatın.

Bu kullanıcı verileri alanları, zaman çizelgesinin **Ek Bilgi** sekmesindeki tüm zaman çizelgesi için birleştirilir. Bunlar, bu sekmede salt okunurdur.

**Zaman çizelgesi satırları için fiyat kodları ekle**

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.

Zaman çizelgesi politikası fiyat kodlarını eklediğinde fiyat kodlarını iş öğelerinize ekleyebilirsiniz.

Bir iş ögesi için fiyat kodları eklemek için:

1. Zaman çizelgesi satırını seçin ve **Satır Ayrıntıları** ögesini tıklatın.
2. Satır Ayrıntıları penceresinin Fiyat Kodları sekmesinde, **Fiyat Kodları Ekle** düğmesini tıklatın.
3. Fiyat kodlarını seçin ve **Kaydet** düğmesini tıklatın.

**Not: Zaman Çizelgesinden Fiyat Kodlarını Gizle özelliği** düğmesi açıksa bu seçenek kullanılamaz.

**Zaman çizelgesi satırları için not ekle**

Bir zaman çizelgesi satırına not eklemek için:

1. Zaman çizelgesi satırını seçin ve **Satır Ayrıntıları** ögesini tıklayın.
2. Satır Ayrıntıları penceresinin Notlar sekmesinde, zaman çizelgesi satırı için notları girin ve **Kaydet** düğmesini tıklayın.

Bir iş ögesinin önünde ikonun (📄) varlığı, iş ögesine notların girildiğini gösterir. Farenizi ikonun üzerine getirmek notları görüntüler.

**Zaman çizelgesi satırlarını kaldırma**

Bir zaman çizelgesindeki bir veya daha fazla zaman çizelgesi satırını kaldırabilirsiniz.

Zaman çizelgesi satırlarını kaldırmak için:

1. Zaman çizelgesini açın.
2. Kaldırmak istediğiniz zaman çizelgesi satırlarının önündeki onay kutularını seçin ve ardından **Kaldır**'ı tıklayın.
3. (23.3 ve sonraki sürümlerde mevcuttur) Onaylamak için **Sil**'i tıklayın.

**Onaylar/işlem ayrıntılarını görüntüle**

Bir zaman çizelgesi satırının onaylarını/işlem ayrıntılarını görüntüleyin:

1. Zaman çizelgesi satırını seçin ve **Satır Ayrıntıları** ögesini tıklayın.
2. Satır Ayrıntıları penceresinin **Onaylar/işlem Ayrıntıları** sekmesinde, zaman çizelgesi satırı için notlar girin.
  - **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 Geçmişi** bölümü, bu zaman çizelgesi için işlem geçmişini gösterir.

Bir zaman çizelgesinin onaylar/işlem ayrıntılarını görüntüle

Bir zaman çizelgesindeki tüm zaman çizelgesi satırları için onaylar ve işlemler, zaman çizelgesindeki **Onaylar/işlem Ayrıntıları** bağlantısı tıklanarak erişilebilen **Zaman Çizelgesi Ayrıntıları - Onay Ayrıntıları/işlem Tarihçesi** penceresinde toplanır.

<b>Zaman çizelgenizi gönderin</b>	<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:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Zaman çizelgesini açma</li><li>2. <b>Kaydet ve Gönder</b>'i tıklayın.</li></ol> <p>Zaman çizelgesini göndermek gönderilmemiş olan tüm satırlarını gönderir. Zaman çizelgesi satırları tek tek gönderilemezler.</p> <p>Her zaman çizelgesi satırının durumu <b>Gönderildi</b> olarak ve zaman çizelgesinin durumu <b>Onay Bekliyor</b> olarak ayarlandı.</p> <p><b>Not:</b> 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>
<b>Zaman çizelgenizi yeniden işleyin</b>	<p><a href="#">Yeniden çalışma zaman çizelgeleri</a></p>
<b>Zaman çizelgenizi iptal edin</b>	<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 <b>Daha Fazla &gt; Zaman Çizelgesini iptal et</b> düğmesini tıklayın.</p>
<b>Zaman çizelgenizi kopyalayın</b>	<p><a href="#">Zaman çizelgesi kopyalama</a></p>

**Zaman çizelgenizi yazdırın**

Zaman çizelgenizi yazdırmak için, zaman çizelgesinin sağ üst köşesindeki **Daha Fazla > Yazdırılabilir Versiyon** düğmesini tıklatın.

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

**Zaman çizelgesi denetim günlüğünü görüntüle**

Zaman çizelgesi denetim günlüğü zaman çizelgesine kimin ne zaman ne yaptığının kaydını tutar.

Zaman çizelgesi denetim günlüğünü görüntülemek için, zaman çizelgesinin sağ üst köşesindeki **Daha Fazla > Denetim Günlüğünü Görüntüle** düğmesini tıklatın.

## Bir zaman çizelgesi oluşturma

**Not:** Yönetici her kullanıcıya zaman çizelgesi oluşturma ve işlemi için bir dizi boyutu kontrol eden bir zaman çizelgesi politikası atar. Daha fazla bilgi için, bkz. [Zaman çizelgesi politikaları \(sayfa 5\)](#).

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. <a href="#">Yetki Verme (sayfa 66)</a> ) kaynağın adını bu alan için simgeyi tıklatınca çıkan listeden seçebilirsiniz.
*Tanım	Zaman çizelgesinin tanımıdır. Varsayılan olarak, bu <b>Kaynak</b> , arkasından kısa çizgi (-) ve arkasından <b>Zaman Dilimi</b> 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. <a href="#">Kalemlerim listesini kullanma (sayfa 30)</a>.</p> <p><b>Not:</b> 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 durumlarımı 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 ara

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.



<b>Alan Adı (*Gerekli)</b>	<b>Tanım</b>
<b>Arama ölçütleri</b>	
Dönem Türü (seçeneğin açılır listesi vardır)	Seçiliyken, aramayı açılır listeden seçilen dönem türüne sahip olan zaman çizelgeleriyle sınırlar. Sistem yapılandırmanıza bağlı olarak, liste aşağıdakileri içerebilir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Haftalık</b> (her hafta, varsayılan olarak Pazartesi'den başlar)</li> <li>• <b>İki Haftalık</b> (iki haftada bir, varsayılan olarak Pazartesi'den başlar; örneğin, <b>8/29/10 - 9/11/10</b> Ağustos ve Eylül 2010'da iki haftalık bir zaman aralığıdır)</li> <li>• <b>İki Haftalık</b> (iki haftada bir, varsayılan olarak Pazartesi'den başlar; örneğin, <b>9/1/10 - 9/15/10</b> ve <b>9/16/10 - 9/30/10</b> Eylül 2010'da iki haftalık bir zaman aralığıdır)</li> <li>• <b>Aylık</b> (her tam takvim ayı)</li> </ul>
Zaman Dilimi	<b>Dönem Türü</b> seçilip bunun için bir değer seçildiğinden etkinleşir. Aramayı açılır listeden seçtiğiniz belli bir zaman dilimiyle sınırlar.
Gösterilecek Önceki Zaman Dilimleri (seçeneğin nümerik alanı vardır)	Seçilip belirtildiğinde belirttiğiniz önceki zaman dilimi sayısı için zaman çizelgelerini (güncel ve gelecek zaman dilimlerini) dahil etmek için arama ölçütlerinize uygulanır.
Kaynak	Aramayı belirttiğiniz kaynaklar için olan zaman çizelgeleriyle sınırlar.
Organizasyon Birimi	Aramayı belirttiğiniz Org Birimleri için olan zaman çizelgeleriyle sınırlar.

<b>Alan Adı (*Gerekli)</b>	<b>Tanım</b>
Zaman Çizelgesi Durumu	Aramayı belirttiğiniz durumları olan zaman çizelgeleriyle sınırlar. Olası zaman çizelgesi durumları şunlardır: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gönderilmedi</b></li> <li>• <b>Onay Bekliyor</b></li> <li>• <b>Yeniden İşleniyor</b></li> <li>• <b>Onaylandı</b></li> <li>• <b>İptal edildi</b></li> <li>• <b>Donduruldu</b></li> <li>• <b>Kapatıldı</b></li> </ul> Daha fazla bilgi için, bkz. <a href="#">Zaman çizelgesi satırı durumlarının ve zaman çizelgesi durumlarının özeti (sayfa 58)</a> .
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.
<b>Sıralama ölçütleri</b>	
Sıralama Ölçütü	Arama sonuçlarını sıralamak için parametre (arama sonuçlarındaki sütun). Seçenekler aşağıdaki gibidir: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kaynak.</b> Zaman çizelgesinin kaynağı.</li> <li>• <b>Zaman Dilimi - Zaman Çizelgesi No</b> Zaman çizelgesinin zaman dilimi ve numarası.</li> <li>• <b>Yönetici. Kaynağın</b> yöneticisi.</li> <li>• <b>Durum.</b> Zaman çizelgesi durumu.</li> <li>• <b>Tanım.</b> Zaman çizelgesi tanımı. Varsayılan olarak, bu <b>Kaynak</b>, arkasından kısa çizgi (-) ve arkasından <b>Zaman Dilimi</b> şeklindedir.</li> </ul>
Artan ya da Azalan	Sonuçları artan ya da azalan sırada gösterir.

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
*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.

## İş öğelerini bir zaman çizelgesinde yönetme

İş kalemleri üzerinde çalıştıklarınızdır. Bu bölüm, zaman çizelgenizdeki çalışma öğelerini nasıl ekleyeceğinizi, sileceğinizi ve gruplandıracağınızı açıklar.

## Zaman çizelgesine iş öğeleri ekleme

Üzerinde çalıştığınızı zaman çizelgenize ekleyin.

## Bir zaman çizelgesine iş öğeleri eklemek için:

1. Zaman çizelgenizi açın.
2. **Öğe Ekle**'yi tıklayın ve aşağıdaki seçeneklerden birini seçin.

### Admin User - Time Sheet for 5/16/23 - 5/31/23 (Unsubmitted)

Resource: Admin User Time Period: 5/16/23 to 5/31/23

\*Description: Admin User - 5/16/23 - 5/31/23

**Add Items** ▾ Approvals/Transaction Details

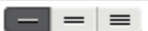
- Add from My Items / Suggested Items
- Quick Search to Add Items
- Add Program
- Add Project
- Add Task
- Add Request
- Add Package
- Add Miscellaneous

Seçenek	Tanım
<b>Kalemlerimden / Önerilen Kalemlerden ekle</b>	<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 <a href="#">Kalemlerim listesini kullanma</a> ve <a href="#">Önerilen Kalemler Listesini Kullanma</a>.</p>
<b>Kalem Ekleme için Hızlı Arama</b>	<p><b>Kullanılabilirlik:</b> 2023.3 ve sonraki sürümlerde ve yalnızca <b>ENABLE_TM_QUICK_SEARCH</b> parametresi <b>true</b> olarak ayarlandığında.</p> <p>Bu seçenek, herhangi bir türden bir veya daha fazla iş kalemini ada veya kimliğe göre aramanıza ve bunları zaman çizelgesine eklemenize olanak tanır.</p> <p>Ayrıntılar için, bkz. <a href="#">Öğe eklemek için hızlı arama (sayfa 33)</a>.</p>

<b>Program Ekle</b>	<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"><li>• Program düzeyinde zamanı izleyen ve</li><li>• Kendilerine karşı günlüğe zaman kaydedilmesine izin veren.</li></ul> <p>Bkz. <a href="#">Programları zaman çizelgesine ekleme (sayfa 34)</a>.</p>
<b>Proje Ekle</b>	<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"><li>• Proje düzeyinde zamanı izleyen ve</li><li>• Kendilerine karşı günlüğe zaman kaydedilmesine izin vermek</li></ul> <p>Bkz. <a href="#">Projeleri zaman çizelgesine ekleme (sayfa 35)</a>.</p>
<b>Görev ekle</b>	<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"><li>• Zamanı görev (ya da belli bir özet görev) düzeyinde izleyen ve</li><li>• Kendilerine karşı günlüğe zaman kaydedilmesine izin veren.</li></ul> <p>Çevik çalışmadaki çabanızı günlüğe kaydetmek üzere PPM'yi kullanmak için, çevik sistemlerde izlenen harici görevleri zaman çizelgelerinize ekleyebilirsiniz.</p> <p>Bkz. <a href="#">Zaman çizelgesine görevler ekleme (sayfa 37)</a>.</p>

<b>İstek ekle</b>	<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. <a href="#">Zaman çizelgesine istek ekleme (sayfa 40)</a>.</p>
<b>Paket ekle</b>	<p>Yalnızca zaman çizelgesi politikası paketlere karşı zamanı günlüğe kaydetmeye izin verdiğinde mevcuttur.</p> <p>Bkz. <a href="#">Paketleri zaman çizelgesine ekleme (sayfa 41)</a>.</p>
<b>Ekle - diğer</b>	<p>Yalnızca zaman çizelgesi politikası diğer öğelere karşı zamanı günlüğe kaydetmeye izin verdiğinde mevcuttur.</p> <p>Bkz. <a href="#">Zaman çizelgesine çeşitli öğeler ekleme (sayfa 43)</a>.</p>
<b>Harici Veri Ekle</b>	<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 simgenin Orta veya Büyük seçeneğinin seçilmesi, tabloyu kaydırmadan ekranınızda daha fazla zaman çizelgesi satırı ve tablonun altında daha az boşluk görmenizi sağlar.

### Bir zaman çizelgesinden iş öğelerini silmek için:

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

## İş öğelerini gruplama ve grubu çözme

**Öğeleri Grupla | Grubu Çöz** seçeneği, iş öğelerini mantıksal gruplandırmaları temsil eden başlıkları olan veya olmayan (kalın olarak) göstermenizi sağlar.

### **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.



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Daha sonra, <b>Diğer</b> - toplantılar ve tatiller gibi tüm diğer öğelerin başlığı olarak görünür. <b>Diğer</b> - başlığının altında diğer öğeler alfabetik olarak dizilir. Her diğer kalem için gösterilen bilgi, kalem adının takip ettiği <b>Diğer</b>: şeklindedir.</li><li>• Son olarak, <b>Harici Veri</b> tüm içe aktarılan çevik öğeler için başlık olarak görünür.</li></ul>
<b>Öğelerin gruplaması kaldırıldığında</b>	<p>Öğeler, proje adları ve istek türleri gibi başlık satırları olmadan aşağıdaki sırayla listelenir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Program düzeyinde zamanı izleyen tüm programlar, program adına göre alfabetik.</li><li>• Proje düzeyinde zamanı takip eden tüm projeler, proje adına göre alfabetik.</li><li>• 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 <b>Görev</b>: ve bunun altında parantez içinde proje yolu şeklindedir.</li><li>• Tüm istekler, istek numarasına göre sıralı. Her istek için gösterilen bilgi, istek numarasının takip ettiği <b>İstek</b>: ve bunun altında parantez içinde istek türü ve istek tanımı şeklindedir.</li><li>• Tüm paketler, paket numarasına göre sıralı. Her paket için gösterilen bilgi, paket numarasının takip ettiği <b>Paket</b>: ve bunun altında parantez içinde ilişkili iş akışı ve paket tanımı şeklindedir.</li><li>• Toplantılar ve tatiller gibi tüm diğer kalemler, kalem adına göre alfabetik sıralı. Her diğer kalem için gösterilen bilgi, kalem adının takip ettiği <b>Diğer</b>: şeklindedir.</li></ul>

 Sonraki adımlar:

- [Zaman çizelgenizde zamanı günlüğe kaydetme \(sayfa 43\)](#)

## Önerilen Kalemler Listesini Kullanma

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

## Önerilen Kalemler listesine neler dahildir?

Genel olarak Önerilen Kalemler listesi aşağıdaki öğeleri içerir:

- Geçerli zaman diliminde hem size atanmış hem de üzerinde çalışmanız planlanmış kalemler.
- Önceki zaman çizelgenizde yer alan ve hala açık olan kalemler.

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

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 tıklatın.

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

X

### Add Items to Time Sheet

My Items
Suggested Items

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

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 Copy to 'My Items'

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

Aşağıdaki gereksinimleri karşılayan kalemler, Önerilen Kalemler listesinde listelenir:

Öğe	Gereksinimler
<b>Program</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program ayarlarında Zamanların Yönetimi etkin olanlar ve</li> <li>Programa karşı zamanı günlüğe kaydetmenize izin verilenler.</li> </ul>
<b>Proje</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Size atanan görevler içeren ve</li> <li>Proje düzeyinde zaman izlemek için Zamanların Yönetimi kullananlar.</li> </ul>
<b>Özet görev</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Size atanan görevler içeren ve</li> <li>Belirtilmiş özet görev düzeyinde zaman izlemek için Zamanların Yönetimi kullanan bir projedekiler.</li> </ul>

Öğe	Gereksinimler
<b>Görev</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Size atanan ve</li> <li>• Görev düzeyinde zaman izlemek için Zamanların Yönetimi kullanan bir projedekiler.</li> <li>• Tamamladığınız zaman çizelgesinin zaman dilimi boyunca kendisine karşı zamanın günlüğe kaydedilebildiği (çünkü durumu Hazırdır ve durumu ilerliyor olduğu için zaman çizelgesinin zaman diliminin en azından bir kısmıyla çakışan çizelgelenmiş başlangıç ve bitiş tarihi vardır).</li> </ul>
<b>İstek</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zamanların Yönetimi içinde zamanı raporlamak için listelenen kaynakları kullanan türdendir ve tamamlamakta olduğunuz zaman çizelgesinin zaman diliminde çalışmak üzere size atanmıştır veya</li> <li>• Zamanların Yönetimi içinde zamanı raporlamak için listelenen kaynakları kullanan ve listelenen tüm kaynakların zamanı günlüğe kaydetmesine izin veren bir türdür ve kaynak listesi sizi içerir.</li> </ul> <p>Daha fazla bilgi için bkz. <i>Demand Management Configuration Guide</i>.</p>

## Önerilen Kalemler Listesinden bir zaman çizelgesine kalemler ekleme

Önerilen Kalemler listesinden bir zaman çizelgesine kalemler ekleyebilirsiniz.

### Bir zaman çizelgesine önerilen kalemler listesinden kalem eklemek için:

1. Zaman çizelgesinde **Kalem Ekle** düğmesini tıklayın ve ardından **Kalemlerimden / Önerilen Kalemlerden Ekle**'yi tıklayın.

**Kalemlerim** sekmesine Zaman Çizelgesine Kalem Ekle penceresi açılır.

2. **Önerilen Kalemler** sekmesini tıklatın.
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 tıklatın.

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. [İş öğelerini bir zaman çizelgesinde yönetme \(sayfa 19\)](#).

## Önerilen Kalemler listesinden Kalemlerim listesine kalem ekleme

Kalemlerim Listesi size kolaylık sağlaması için **Kalemlerim** sekmesinde oluşturup tuttuğunuz bir kalem listesidir. Silmezseniz Kalemlerim listesindeki kalemler sonraki zaman çizelgelerine eklemek için hazır bulunurlar. Daha fazla bilgi için, bkz. [Kalemlerim listesini kullanma \(sayfa 30\)](#).

## Önerilen Kalemler listesinden Kalemlerim listesine kalem 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. **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.

 Ayrıca bkz.:



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

## Kalemlerim listesine öğeler ekleme

Önerilen Öğeler listesinde olsun ya da olmasın Öğelerim listesine öğe ekleyebilirsiniz.

Önerilen Öğeler listesinden Öğelerim listesine öğe eklemek için, bkz. [Önerilen Kalemler listesinden Kalemlerim listesine kalem ekleme](#).

### 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. **'Kalemlerim'e Ekle'**yi tıklayın ve ardından aşağıdakilerden birini tıklayın:
  - Öğelerim listesine program eklemek için **Program Ekle**'yi tıklayın.
  - Öğelerim listesine proje eklemek için **Proje Ekle**'yi tıklayın.
  - Kalemlerim listesine görev eklemek için **Görev Ekle**'yi tıklayın.
  - Kalemlerim listesine istek eklemek için **İstek Ekle**'yi tıklayın.
  - Kalemlerim listesine paket eklemek için **Paket Ekle**'yi tıklayın.
  - Kalemlerim listesine çeşitli kalemler eklemek için **Ekle - Diğer**'i tıklayın.

**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 tıkklatın. Aşağıdaki gereksinimleri karşılayan kalemler listelenir:

Öge	Gereksinimler
<b>Programlar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Program düzeyinde zamanı izler ve</li> <li>• Buna karşı zaman kaydetmenizi sağlar.</li> </ul>
<b>Projeler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proje düzeyinde zamanı izleyen ve</li> <li>• Kendilerine karşı günlüğe zaman kaydedilmesine izin veren.</li> </ul>
<b>Görevler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zamanı görev (ya da belli bir özet görev) düzeyinde izleyen ve</li> <li>• Kendilerine karşı günlüğe zaman kaydedilmesine izin veren.</li> </ul>
<b>İstekler</b>	Kendilerine karşı günlüğe zaman kaydedilmesine izin vermek

4. Ekleme istediğiniz öğeleri seçin ve **Ekle** düğmesini tıkklatın.

## Kalemlerim listesinden kalemleri silme

Öğelerim listesinden öğeleri silmek için:

1. Zaman çizelgesinde, **Öge Ekle** düğmesini tıkklatın ve ardından **Öğelerimden / Önerilen Öğelerden ekle** düğmesini tıkklatın.

**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 tıkklatın.

## Kalemlerim listesinden bir zaman çizelgesine kalem ekleme

Bu bölüm, Kalemlerim listesinden bir zaman çizelgesine nasıl kalem ekleneceğini açıklar.



## Bir zaman çizelgesine öğelerim listesinden 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. Zaman çizelgesine eklemek istediğiniz öğelerin onay kutularını seçin ve pencerenin alt kısmındaki **Ekle** seçeneğini tıklatın.

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 bulunuyorsa kopyalanmazlar). Öğeler, Öğelerim listesinde de kalmaya devam ederler.

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

 Ayrıca bkz.:

- [Önerilen Kalemler Listesini Kullanma \(sayfa 25\)](#)
- [Zaman çizelgesine öğe ekleme \(sayfa 33\)](#)

## Zaman çizelgesine öğe ekleme

Aşağıdaki iş öğelerini arayabilir ve bir zaman çizelgesine şunları ekleyebilirsiniz: programlar, projeler, görevler, istekler, paketler ve çeşitli öğeler.

### Öğe eklemek için hızlı arama

Şu sürümlerde mevcuttur: 23.3 ve sonrası

Herhangi bir türdeki iş öğesini ada veya kimliğe göre hızlı bir şekilde aramak ve ardından bunu bir zaman çizelgesine eklemek için **Kalem Ekleme için Hızlı Arama** seçeneğini kullanabilirsiniz.

Bir kalemi hızlı bir şekilde aramak ve bir zaman çizelgesine eklemek için:

1. Zaman çizelgesinde **Kalem Ekle**'yi ve ardından **Kalem Ekleme için Hızlı Arama**'yı tıklayın.

**Not: Kalem Ekleme için Hızlı Arama** seçeneği yalnızca **ENABLE\_TM\_QUICK\_SEARCH** parametresi **true** olarak ayarlandığında kullanılabilir. Ayrıntılar için, bkz. [Server parameters](#).

2. **Kalem Ekleme için Hızlı Arama** penceresinde, **İçerdiği Kimlik veya Ad** alanında, iş öğesinin kimliğini veya adını girin. Kimliğe sahip veya adları anahtar kelimeyi içeren iş öğeleri, öğe türüne göre gruplandırılmış olarak görüntülenir.
3. Zaman çizelgesine eklemek istediğiniz iş öğesini seçin ve **Ekle**'yi tıklayın.

## Programları zaman çizelgesine ekleme

Bu bölümde programların nasıl aranacağı ve bir zaman çizelgesine nasıl ekleneceği açıklanmaktadır.

### Bir zaman çizelgesine hangi programlar eklenebilir?

Bir zaman çizelgesine eklenebilecek programlar şunlardır:

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

Doğrudan atandığınız programlar Önerilen Kalemler listesinde gösterilir. Bkz. [Önerilen Kalemler Listesini Kullanma \(sayfa 25\)](#).

### Zaman çizelgesine program eklemek için:

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

Alan Adı	Tanım
<b>Program Filtreleri bölümü</b>	
<b>Program Adı İçeriği</b>	Program listesini, belirttiğiniz düzeyi içeren programlarla sınırlar.
<b>Program Yöneticisi</b>	Program listesini, belirttiğiniz program yöneticisine sahip olan programlarla sınırlar.
<b>Genel Filtreler bölümü</b>	
<b>Son X gün içinde değiştirildi</b>	Program listesini, belirttiğiniz gün sayısı içinde değiştirilmiş görevlerle sınırlar.
<b>Son X gün içinde oluşturuldu</b>	Program listesini, belirttiğiniz gün sayısı içinde oluşturulmuş görevlerle sınırlar.
<b>Kapatılanları Dahil Et</b>	Tamamlanan ve günlüğe zaman kaydedilmesine izin veren programları dahil etmek için <b>Evet</b> 'i seçin.

### 3. Ara'yı tıkklatın.

Filtre ölçütlerinizi karşılayan programlar listelenir.

**Yalnızca Firefox'ta:** Arama sonuçları sayfasında **Aramayı Değiştir**'i tıklarsanız, daha önce sağlanan arama ölçütleri silinir. Filtre alanlarını yeniden doldurmanız gerekebilir.

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

## Projeleri zaman çizelgesine ekleme

Bu bölümde projelerin nasıl aranacağı ve bir zaman çizelgesine nasıl ekleneceği açıklanmaktadır.

### Bir zaman çizelgesine hangi projeler eklenebilir?

Bir zaman çizelgesine eklenebilecek projeler şunlardır:

- Proje düzeyinde zamanı izleyen ve
- Kendilerine karşı günlüğe zaman kaydedilmesine izin vermek

Doğrudan atandığınız projeler Önerilen Kalemler listesinde gösterilir. Bkz. [Önerilen Kalemler Listesini Kullanma \(sayfa 25\)](#).

## Zaman çizelgesine proje eklemek için:

1. Zaman çizelgesinde **Kalem Ekle**'yi ve ardından **Proje Ekle**'yi tıklayın.
2. **Zaman Çizelgesine Proje Ekle** penceresinde, filtre alanlarını aşağıdaki tabloda açıklandığı gibi doldurun:

Alan Adı	Tanım
<b>Proje Filtreleri bölümü</b>	
<b>Proje Adı İçeriği</b>	Listeyi adı belirttiğiniz karakter dizisini içeren projeler ile sınırlar.
<b>Proje Kaynağı</b>	Listeyi belirttiğiniz kaynağı içeren katılımcı listesi olan projeler ile sınırlar. Katılımcı listeleri, projenin personel profilindeki kaynakları, doğrudan iş planındaki görevlere atanan kaynakları ve özet görev sahiplerini içerir.
<b>Proje Yöneticisi</b>	Listeyi belirttiğiniz proje yöneticisi olan projeler ile sınırlar.
<b>Çizelgelenen Başlangıç Tarihi</b>	Listeyi belirttiğiniz tarih ya da daha sonrasında başlayan projeler ile sınırlar.
<b>Çizelgelenen Başlama Tarihi Bitiş Değeri</b>	Listeyi belirttiğiniz tarih ya da daha öncesinde başlayan projeler ile sınırlar.
<b>Çizelgelenen Bitiş Tarihi</b>	Listeyi belirttiğiniz tarih ya da daha sonrasında biten projeler ile sınırlar.
<b>Çizelgelenen Son Bitiş Tarihi</b>	Listeyi belirttiğiniz tarih ya da daha öncesinde biten projeler ile sınırlar.
<b>Proje Numarası</b>	Projeyi proje numarasıyla filtreler.
<b>Genel Filtreler bölümü</b>	
<b>Son X gün içinde değiştirildi</b>	Proje listesini belirttiğiniz gün sayısı içinde değiştirilmiş projelerle sınırlar.
<b>Son X gün içinde oluşturuldu</b>	Proje listesini belirttiğiniz gün sayısı içinde oluşturulmuş projelerle sınırlar.

Alan Adı	Tanım
<b>Kapatılanları Dahil Et</b>	Kök görevleri tamamlanmış olan ve günlüğe kaydedilmesine hâlâ izin verilen projeleri dahil etmek için <b>Evet</b> 'i seçin.

3. **Ara**'yı tıklatın.

Filtre ölçütlerinizi karşılayan projeler listelenir.

**Yalnızca Firefox'ta:** Arama sonuçları sayfasında **Aramayı Değiştir**'i tıklarsanız, daha önce sağlanan arama ölçütleri silinir. Filtre alanlarını yeniden doldurmanız gerekebilir.

4. Zaman çizelgesine eklemek istediğiniz projelerin onay kutularını seçin ve **Ekle**'yi tıklayın.

## Zaman çizelgesine görevler ekleme

Bu bölümde görevlerin nasıl aranacağı ve bir zaman çizelgesine nasıl ekleneceği açıklanmaktadır.

### Bir zaman çizelgesine hangi görevler eklenebilir?

Bir zaman çizelgesine eklenebilen görevler (ve özet görevler):

- Zamanı görev (ya da belli bir özet görev) düzeyinde izleyen ve
- 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 \(sayfa 25\)](#).

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

**Zaman çizelgesine görev eklemek için:**

1. Zaman çizelgesinde **Kalem Ekle**'yi ve ardından **Görev Ekle**'yi tıklayın.
2. **Zaman Çizelgesine Görev Ekle** penceresinde, filtre alanlarını aşağıdaki tabloda açıklandığı gibi doldurun:

<b>Alan Adı (*Gerekli)</b>	<b>Tanım</b>
<b>Görev Filtreleri bölümü</b>	
<b>Görev Adı İçeriği</b>	Listeyi adı belirttiğiniz karakter dizisini içeren görevler ile sınırlar.
<b>*Proje</b>	<p>Otomatik tamamlama listesini kullanarak, görev listesini aşağıdakilerin tümüne sahip projelerdeki görevlerle sınırlandırır:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belirttiğiniz karakterlerle başlayan proje adları</li> <li>• Adları belirttiğiniz karakterlerle başlayan proje yöneticileri</li> <li>• Soyadları belirttiğiniz karakterlerle başlayan proje yöneticileri</li> </ul> <p>Projenin iş planı olmalıdır ve kullanıcı projeye ya da görevlerine karşı günlüğe zaman kaydedebiliyor olmalıdır.</p> <p><b>Not:</b> Listeye kapatılan projeler de dahildir. Ancak kapatılan projelerin görevlerine karşı zaman kaydı yapamazsınız.</p>
<b>Görev Türü</b>	Listeyi yalnızca projelerle, yalnızca görevlerle, yalnızca özet görevlerle veya her iki görev ve özet görevleri ile sınırlar.
<b>Proje Atanan Kaynağı</b>	Görev listesini belirttiğiniz atanan kaynağı olanlar ile sınırlar.
<b>Görev Durumu</b>	Görev listesini belli bir durumdakilerle sınırlar.
<b>Çizelgelenen Başlangıç Tarihi</b>	Listeyi belirttiğiniz tarih ya da daha sonrasında başlayan görevler ile sınırlar.
<b>Çizelgelenen Başlama Tarihi Bitiş Değeri</b>	Listeyi belirttiğiniz tarih ya da daha öncesinde başlayan görevler ile sınırlar.

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
<b>Çizelgelenen Bitiş Tarihi</b>	Listeyi belirttiğiniz tarih ya da daha sonrasında biten görevler ile sınırlar.
<b>Çizelgelenen Son Bitiş Tarihi</b>	Listeyi belirttiğiniz tarih ya da daha öncesinde biten görevler ile sınırlar.
<b>Genel Filtreler bölümü</b>	
<b>Son X gün içinde değiştirildi</b>	Görev listesini belirttiğiniz gün sayısı içinde değiştirilmiş görevlerle sınırlar.
<b>Son X gün içinde oluşturuldu</b>	Görev listesini belirttiğiniz gün sayısı içinde oluşturulmuş görevlerle sınırlar.
<b>Kapatılanları Dahil Et</b>	Tamamlanan ve projeleri günlüğe kaydedilmesine hâlâ izin veren görevleri dahil etmek için <b>Evet</b> 'i seçin.

### 3. Ara'yı tıklatın.

Filtre ölçütlerinizi karşılayan görevler listelenir.

**Yalnızca Firefox'ta:** Arama sonuçları sayfasında **Aramayı Değiştir**'i tıklarsanız, daha önce sağlanan arama ölçütleri silinir. Filtre alanlarını yeniden doldurmanız gerekebilir.

### 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 | Hiyerarşik görünüm** bölümündeki kullanılabilir bağlantıya tıklayın. Hiyerarşik görünümdeyken Zaman Çizelgesine Görev Ekle sayfasından çıkıp bir süre sonra oturumu kapatmadan tekrar açarsanız, sayfa liste görünümünden hemen hiyerarşik görünüme geçecektir.

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

5. Zaman çizelgesine eklemek istediğiniz görevlerin onay kutularını seçin ve **Ekle**'yi tıklayın.

## Zaman çizelgesine istek ekleme

Bu bölümde isteklerin nasıl aranacağı ve bir zaman çizelgesine nasıl ekleneceği açıklanmaktadır.

### Bir zaman çizelgesine hangi istekler eklenebilir?

Bir zaman çizelgesine yalnızca çizelgelere karşı zaman kaydetmenize izin veren istekler eklenebilir.

**23.3 ve sonraki sürümlerde mevcuttur:** Yöneticiniz **TM\_CLOSED\_REQUEST\_RESTRICTION** parametresini true olarak ayarlarsa kapatılan veya iptal edilen istekler bir zaman çizelgesine eklenemez.

### Bir zaman çizelgesine istek eklemek için:

1. Zaman çizelgesinde **Kalem Ekle**'yi ve ardından **İstek Ekle**'yi tıklayın.
2. **Zaman Çizelgesine İstek Ekle** penceresinde, filtre alanlarını aşağıdaki tabloda açıklandığı gibi doldurun:

Alan Adı	Tanım
<b>İstek Filtreleri bölümü</b>	
<b>İstek Türü</b>	İstek listesini belirttiğiniz istek türüne sahip olanlarla sınırlar.
<b>İstek Atama Hedefi</b>	İstek listesini belirttiğiniz kullanıcıya atanmış olanlarla sınırlar.
<b>Yalnız atanan grubuna dahil olduğum istekler</b>	İstek listesini sizi atanın gruplara dahil eden isteklerle sınırlamak için <b>Evet</b> 'i seçin.
<b>İstek Kaynağı</b>	Listeyi belirttiğiniz kullanıcıyı içeren kaynak listesi olan isteklerle sınırlar.



Alan Adı	Tanım
<b>Yalnız beni kaynak olarak listeleyen istekler</b>	İstek listesini sizi kaynak listelerine dahil edenlerle sınırlamak için <b>Evet</b> 'i seçin.
<b>İstek Atanan Grup</b>	İstek listesini, güvenlik grupları listesinden belirttiğiniz İstek Atanan Grup ile olanlarla sınırlar.
<b>İstek Numarası</b>	İstek listesini belirttiğiniz istek numarasına sahip listeye sınırlar.
<b>Genel Filtreler bölümü</b>	
<b>Son X gün içinde değiştirildi</b>	İstek listesini belirttiğiniz gün sayısı içinde değiştirilenlerle sınırlar.
<b>Son X gün içinde oluşturuldu</b>	İstek listesini belirttiğiniz gün sayısı içinde oluşturulanlarla sınırlar.
<b>Kapatılanları Dahil Et</b>	Kapalı istekleri dahil etmek için <b>Evet</b> 'i seçin. <b>23.3 ve sonraki sürümlerde mevcuttur:</b> Yöneticiniz <b>TM_CLOSED_REQUEST_RESTRICTION</b> parametresini true olarak ayarlarsa kapatılan istekleri arayabilirsiniz ancak bunları zaman çizelgenize ekleyemezsiniz.

### 3. Ara'yı tıklatın.

Filtre ölçütlerinizi karşılayan istekler listelenir.

**Yalnızca Firefox'ta:** Arama sonuçları sayfasında **Aramayı Değiştir**'i tıklarsanız, daha önce sağlanan arama ölçütleri silinir. Filtre alanlarını yeniden doldurmanız gerekebilir.

### 4. Zaman çizelgesine eklemek istediğiniz isteklerin onay kutularını seçin ve **Ekle**'yi tıklayın.

## Paketleri zaman çizelgesine ekleme

Bu bölümde paketlerin nasıl aranacağı ve bir zaman çizelgesine nasıl ekleneceği açıklanmaktadır.

## Zaman çizelgesine paket eklemek için:

1. Zaman çizelgesinde **Kalem Ekle**'yi ve ardından **Paket Ekle**'yi tıklayın.
2. **Zaman Çizelgesine Paket Ekle** penceresinde, filtre alanlarını aşağıdaki tabloda açıklandığı gibi doldurun:

Alan Adı	Tanım
<b>Paket Filtreleri bölümü</b>	
<b>Paket İş Akışı</b>	Paket listesini belirttiğiniz iş akışı ile sınırlar.
<b>Paket Numarası</b>	Paket listesini belirttiğiniz sadece belirttiğiniz paket numarasıyla sınırlar.
<b>Paket Atanan Grup</b>	Paket listesini güvenlik gruplarından belirttiğiniz Paket Atanan Grup ile olanlarla sınırlar.
<b>Paket Atama Hedefi</b>	Paket listesini belirttiğiniz kullanıcıya atanmış olanlarla sınırlar.
<b>Genel Filtreler bölümü</b>	
<b>Son X gün içinde değiştirildi</b>	Paket listesini belirttiğiniz gün sayısı içinde değiştirilenlerle sınırlar.
<b>Son X gün içinde oluşturuldu</b>	Paket listesini belirttiğiniz gün sayısı içinde oluşturulanlarla sınırlar.
<b>Kapatılanları Dahil Et</b>	Kapalı paketleri dahil etmek için <b>Evet</b> 'i seçin.

3. **Ara**'yı tıklatın.

Filtre ölçütlerinizi karşılayan paketler listelenir.

**Yalnızca Firefox'ta:** Arama sonuçları sayfasında **Aramayı Değiştir**'i tıklarsanız, daha önce sağlanan arama ölçütleri silinir. Filtre alanlarını yeniden doldurmanız gerekebilir.

4. Zaman çizelgesine eklemek istediğiniz paketlerin onay kutularını seçin ve **Ekle**'yi tıklayın.

## Zaman çizelgesine çeşitli öğeler ekleme

Bu bölüm, bir zaman çizelgesine çeşitli kalemlerin nasıl ekleneceğini açıklamaktadır.

### Zaman çizelgesine diğer kalemler eklemek için:

1. Zaman çizelgesinde **Kalem Ekle**'yi ve ardından **Ekle - Diğer**'i tıklayın.
2. (İsteğe bağlı) **Ekle - diğer şununla başlar** alanında, erişmek istediğiniz kalemlerin baş harflerini belirtin.
3. Listede gözükken istenilen belli kalemleri tıklatın.  
Kalemler **Mevcut** sütunundan **Seçili** sütununa taşınır.
4. Zaman çizelgesine seçilen çeşitli kalemleri eklemek için **Tamam** seçeneğini tıklatın.

 Ayrıca bkz.:

- [Önerilen Kalemler Listesini Kullanma \(sayfa 25\)](#)
- [Kalemlerim listesini kullanma \(sayfa 30\)](#)

## 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)



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 iş kalemleriyle ilişkilendirin

Aktiviteleri iş kalemlerinize ilişkilendirirseniz, Zamanların Yönetimi gerçekleştiren 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**'yi tıklayın.
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.

## Bir iş kalemi için zaman girin

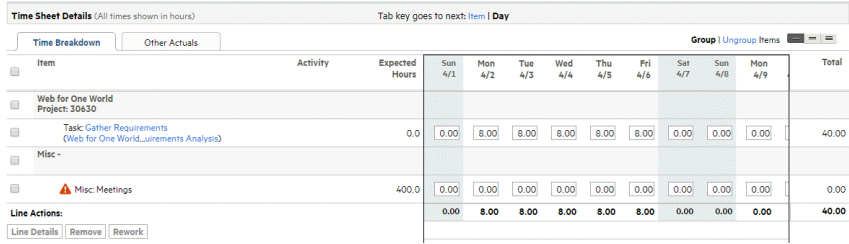
Siyah dikdörtgenle çevrelenmiş alan her iş kalemi üzerinde çalıştığınız gerçekleşen zamanı girdiğiniz yerdir. Alan, zaman çizelgesi politikanızın zaman girme şeklinizi nasıl belirlediğine bağlı olarak farklı görüntülemelere sahiptir.

### Zaman ölçütü gir

**Saat cinsinden Gün**

### Zamanı nasıl giriyorsunuz

Her gün iş kalemi üzerinde çalıştığınız saat sayısını girin.



The screenshot shows a 'Time Sheet Details' window with a table for entering hours. The table has columns for 'Item', 'Activity', 'Expected Hours', and days of the week (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). The 'Total' column is on the right. The 'Task: Gather Requirements' row shows 0.0 expected hours and 8.00 hours entered for each day from Mon 4/2 to Sun 4/8. The 'Misc: Meetings' row shows 400.0 expected hours and 0.00 hours entered for each day. The 'Line Actions' section includes 'Line Details', 'Remove', and 'Rework' buttons.

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

### Saat cinsinden Dönem

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



The screenshot shows a 'Time Sheet Details' window with a table for entering total hours. The table has columns for 'Item', 'Activity', 'Expected Hours', 'Time Period', and 'Total'. The 'Task: Gather Requirements' row shows 0.0 expected hours and 10.50 hours entered in the 'Time Period' column. The 'Line Actions' section includes 'Line Details', 'Remove', and 'Rework' buttons.

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

**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 öğesini 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"/>				
<input type="checkbox"/>	Web for One World Project: 30630			
<input type="checkbox"/>	 Task: First Level Review (Web for One World...uirements Analysis)	0.0	10.00	8.00
Line Actions:			10.00	8.00
<input type="button" value="Line Details"/>	<input type="button" value="Remove"/>	<input type="button" value="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

Item	Activity	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
Web for One World Project: 30630																		
Task: Requirements Sign-Off (Web for One World...Requirements Analysis)		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	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	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





Item	Activity	Expected Days	Time Period	Total
Web for One World Project: 30630				
Task: First Level Solution Review (Web for One World...I. 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**

<p><b>Gri gösterilen tarih hücreleri</b></p>	<p>Aşağıdaki durumlarda zaman çizelgenizdeki bazı tarih hücreleri gri gösterilir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Başlangıç tarihinizden önceki tarih hücreleri</b> PPM yöneticiniz DISABLE_DATES_BEFORE_RESOURCE_START_DATE_IN_TS parametresini <b>true</b> olarak ayarlamışsa başlangıç tarihinizden önceki tarih hücreleri grileşir ve bu tarih hücrelerine saat giremezsiniz.</li> <li>• <b>Tamamlanan veya iptal edilen bir görevin gerçekleşen bitiş tarihinden sonraki tarih hücreleri</b> PPM yöneticiniz "Kapatılan görevlere ilişkin günlüğe süre kaydederken gelişmiş kontrol ve görselleştirme" özelliğini açtıysa tamamlanmış veya iptal edilmiş bir görevin gerçek bitiş tarihinden (belirtilmişse) sonraki tarih hücreleri grileşir. Bu tarih hücrelerine süre girip girememeniz, proje yöneticisinin buna izin verip vermemesine bağlıdır. İzniniz yoksa bu tarih hücreleri koyu gri görüntülenir.</li> </ul>
<p><b>Boş zaman hücreleri</b></p>	<p>23.3 ve sonraki sürümlerde mevcuttur</p> <p>PPM yöneticiniz TM_SHOW_TIME_FIELD_ZERO_VALUES_AS_BLANK parametresini <b>true</b> olarak ayarlamışsa sıfır değerli zaman hücreleri boş olarak görüntülenir. Bu, zamanın kaydedilmediği yerleri daha net görmenize yardımcı olur.</p>
<p></p>	<p>Görev adının önünde bu simge olan görevler tamamlanmış görevlerdir.</p>
<p></p>	<p>Görev adının önünde bu simge olan görevler iptal edilmiş görevlerdir.</p>
<p></p>	<p>İş kalemi adının önünde bu simge olan iş kalemleri zaman çizelgesi politikasını ihlal etmektedir. İhlal ayrıntıları görmek için simgeye tıklayın.</p>
<p></p>	<p>İş kalemi adının önünde bu simge olan iş kalemlerinde notlar vardır.</p>

## Zamanı günlük olarak günlüğe kaydetme

Zamanların 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 vurgulayın**

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.

## Toplamları otomatik olarak güncelleme

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 iş 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.

The screenshot shows the 'Time Sheet Details' interface. The table has columns for days of the week (Mon 4/16, Tue 4/17, Wed 4/18, Thu 4/19, Fri 4/20, Sat 4/21, Sun 4/22, Mon 4/23) and a 'Total' column. The table contains one row for 'External Data' with the item 'JIRATEST JIRA Demo epic' and a total of 1.00. A dropdown menu is open over the table, showing options: 'Transfer to Suggested Item', 'Transfer to Program', 'Transfer to Project', 'Transfer to Task', and 'Transfer to Request'. The 'Transfer to Suggested Item' option is highlighted.

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
External Data											
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

<b>Önerilen Öğe Aktar</b>	<p>Önerilen Öğeler, çevik projelerle bağlantılı görevlerdir ya da bağlantılı görevler içeren hybrid projelerdir. Bunlar, otomatik harici veri aktarmanın seçtiği iş öğeleridir.</p> <p><b>Nitelikli hybrid projeler şunlardır:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proje düzeyinde gerçekleştirenleri izlemek için Zamanların Yönetimini kullananlar.</li><li>• Kendilerine karşı günlüğe zaman kaydedilmesine izin verenler.</li><li>• Harici verilerin aktarıldığı aynı çevik sistemde yönetilen çevik projelerle bağlantılı görevleri olanlar.</li></ul> <p>Örneğin, harici veriler JIRA'dan aktarılırsa, nitelikli hybrid projeler JIRA'da yönetilen çevik projelerle bağlantılı görevler içerir.</p> <p><b>Nitelikli bağlantılı projeler şunlardır:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Özet görev düzeyinde gerçekleştirenleri izlemek için Zamanların Yönetimi kullanan hybrid projelere dahil edilen ve kendilerine karşı günlüğe zaman kaydedilmesine izin verenler.</li><li>• Harici verilerin aktarıldığı aynı çevik sistemde yönetilen çevik projelerle bağlantılı olanlar.</li></ul> <p>Örneğin, harici veriler JIRA'dan aktarılırsa, nitelikli bağlantılı projeler JIRA'da yönetilen çevik projelerle bağlantılıdır.</p>
<b>Program Aktar</b>	<p>Seçim için mevcut programlar şunlardır:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerçekleştirenleri izlemek için Zamanların Yönetimi kullananlar.</li><li>• Kendilerine karşı günlüğe zaman kaydedilmesine izin verenler.</li></ul>
<b>Projeye Aktar</b>	<p>Seçim için mevcut projeler şunlardır:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proje düzeyinde gerçekleştirenleri izlemek için Zamanların Yönetimini kullananlar.</li><li>• Kendilerine karşı günlüğe zaman kaydedilmesine izin verenler.</li></ul>

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

### 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 öğesine aktarılır.
- Harici veri satırı zaman çizelgesinden kaldırılır.
- Harici veri aktarmayı iptal etmek istiyorsanız, zaman çizelgesi satırını harici veri olarak geri yüklemek için kaldır ikonunu tıklayın.

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	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	0.00	3.00			
DWP1 Project: 32492															
Pri: DWP1		0.0	1.00	1.00	1.00	0.00	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	0.00	1.00			
<b>Line Actions:</b>			3.00	1.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.00			
Line Details Remove Rework															

### 4. Aynı iş öğesine başka bir harici veri aktarmak istiyorsanız, iş öğesi 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				
<input type="checkbox"/>	PGM01 Program: 30125																	
<input type="checkbox"/>	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				
<input checked="" type="checkbox"/>	PJ_180411_1000 Project: 30394																	
<input checked="" type="checkbox"/>	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				
<input type="checkbox"/>	External Data																	
<input type="checkbox"/>	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				
<input checked="" type="checkbox"/>	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				
<input type="checkbox"/>	External Data																	
<input checked="" type="checkbox"/>	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				
<input type="checkbox"/>	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				
<b>Line Actions:</b>				<b>5.00</b>	<b>5.00</b>	<b>6.00</b>	<b>5.00</b>	<b>4.00</b>	<b>4.00</b>	<b>4.00</b>	<b>16.00</b>	<b>4.00</b>	<b>4.00</b>	<b>77.00</b>				
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 Details Remove Rework Merge Time														

## Diğer gerçek verileri zaman çizelgelerine girme veya görüntüleme

Zaman çizelgenizdeki iş öğelerine gerçekleşen işgücünü 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"/>							
<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						
<b>Line Actions:</b>							
<a href="#">Line Details</a> <a href="#">Remove</a> <a href="#">Rework</a>							

Notes

[Add Notes](#)

Bu sekmede girebilecekleriniz veya görüntüleyebileceğiniz, 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 gerçekleştirenleri 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 gerçekleştirenleri takip etmek için Zamanların Yönetimi kullanmak için yapılandırılmış istekler.



Sütun Adı	Tanım
Tamamlanan %	<p>(Sadece görevler için kullanılır) Zaman çizelgelerinde raporladığınız kümülatif zaman için bir görevi tamamlamaya toplam kişisel katkı yüzdeniz. Diğerlerinin katılımları hariç tutulur.</p> <p>Zaman çizelgesindeki herhangi bir görev için bu alan gerekliyse, bu alanın ve <b>Diğer Gerçekleşenler</b> sekmesinin adı yanında bu görevler için kırmızı asteriks çıkar.</p>
Kalan İşgücü	<p>(Projeleri için etkinleştirilmişse, sadece görevler için kullanılır) Zaman çizelgelerinde raporladığınız kümülatif zamana göre bir görev üzerinde kalan kişisel işgücünüz. Diğerlerinin katılımları hariç tutulur.</p>
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>
Öğe Durumu	<p>(Salt okunur. Sadece görevler ve istekler için kullanılır.) Günlüğe zaman kaydettiğiniz öğenin 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>

Sütun Adı	Tanım
Gerçekleşen Başlangıç	(Salt okunur. Sadece görevler ve istekler için kullanılır.) Öge için herhangi bir zaman çizelgesinde zaman girdiğiniz en erken tarih.
Gerçekleşen Bitiş	(Salt okunur. Sadece görevler ve istekler için kullanılır.) Öge için herhangi bir zaman çizelgesinde zaman girdiğiniz en son tarih. <ul style="list-style-type: none"> <li>Görevler için, yalnızca bu görev üzerindeki işinizin %100 tamamlandığını belirttiğinizde bir değer gösterilir.</li> <li>İstekler için, değer, isteğe en son katkınızın tarihidir.</li> </ul>

## Zaman çizelgesi satırı 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 \(sayfa 58\)](#), bir zaman çizelgesindeki satırların durumları ve tüm zaman çizelgesinin durumunun mümkün kombinasyonlarını ve bu durumlara yol açan koşulları özetlemektedir. Bir zaman çizelgesinin satırları için değişik onaylayanlar ve bir satırın birden fazla onaylayana olabileceğini unutmayın.

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

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

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

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

## Yeniden çalışma zaman çizelgeleri

Bir onaylayıcı tarafından reddedilen zaman çizelgesi satırlarını yeniden işleyebilir veya durumu **Gönderildi** olan bir zaman çizelgesine yeni satırlar ekleyebilirsiniz.

## Yeniden işlenebilir zaman çizelgeleri

Aşağıdaki durumlarda zaman çizelgelerinizi yeniden işleyebilirsiniz:

- Gönderilen bir zaman çizelgesindeki bazı satırlar bir onaylayıcı tarafından reddedildiğinde, zaman çizelgesi **Yeniden İşleniyor** durumundadır ve bu, tüm zaman çizelgesi onaylanmadan önce harekete geçmeniz gerektiğini gösterir. Ayrıntılar için, bkz. [Gönderilen bir zaman çizelgesindeki satırları yeniden işleme \(sayfa 60\)](#).
- Gönderilen bir zaman çizelgesinde ne onaylanan ne de reddedilen satırlar olduğunda, zaman çizelgesi satırlarının durumu **Gönderildi** olarak kalır, bu zaman çizelgesi satırlarını yeniden işleyebilir veya zaman çizelgesi satırlarına yeni satırlar ekleyebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. [Gönderilen bir zaman çizelgesindeki satırları yeniden işleme \(sayfa 60\)](#) ve [Gönderilen bir zaman çizelgesine satır ekleme \(sayfa 61\)](#).

Zaman çizelgesi satırlarını yeniden işledikten veya yeni satırlar ekledikten sonra zaman çizelgesini yeniden göndermeniz gerekir.

## Gönderilen bir zaman çizelgesindeki satırları yeniden işleme

Bir onaylayan tarafından reddedilen satırları yeniden işleyebilirsiniz.

Gönderilen bir zaman çizelgesindeki belirli zaman çizelgesi satırlarını yeniden işlemek için:

1. Gönderilen hedef zaman çizelgesini arayın ve açın. **Onay Bekliyor** durumundadır. Bkz. [Zaman çizelgelerini ara \(sayfa 16\)](#).

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 çizelgesi satırlarının durumu **Gönderilmedi** olur ve zaman çizelgesinin durumu **Yeniden İşleniyor** durumundadır veya tüm satırları artık Gönderilemedi durumundaysa **Gönderilmedi** şeklinde görüntülenir.
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

Bir zaman çizelgesi gönderildiğinde reddedilen veya onaylanmayan bazı satırlar içeriyorsa zaman çizelgesine yeni satırlar ekleyebilirsiniz.

### Gönderilen bir zaman çizelgesine zaman çizelgesi satırları eklemek için:

1. İstenilen gönderilmiş zaman çizelgesini arayıp açın. Durumu Onay Bekliyordur. Bkz. [Zaman çizelgelerini ara \(sayfa 16\)](#).
2. **Zaman Çizelgesini Düzenle** sayfasında **Kalem Ekle**'yi tıklayın ve zaman çizelgesine eklemek istediğiniz kalem türünü seçin. Daha fazla bilgi için, bkz. [İş öğelerini bir zaman çizelgesinde yönetme \(sayfa 19\)](#).  
Yeni zaman çizelgesi satırlarının durumu **Gönderilmedi** şeklindedir ve tüm satırları Gönderilmedi durumundaysa zaman çizelgesinin durumu **Yeniden İşleniyor** veya **Gönderilmedi** şeklindedir
3. Yeni zaman çizelgesi satırlarını tamamlayın.
4. Zaman çizelgesini kaydetmek için **Kaydet** seçeneğini ya da zaman çizelgesini kaydedip göndermek için **Kaydet ve Gönder** seçeneğini tıklatın.

## Zaman çizelgesi 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 ara \(sayfa 16\)](#).
2. Zaman Çizelgesini Düzenle sayfasında, **Daha Fazla > Zaman Çizelgesini kopyala** düğmesini tıklatın.

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

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

- Zaman Çizelgelerini Dondurma ve Kapatmaya Genel Bakış
- [Zamanı onaylama veya reddetme \(sayfa 67\)](#)
- [Gecikmiş \(vadesi geçmiş\) zaman çizelgelerini bulma \(sayfa 77\)](#)

## Zamanı gözden geçirme ve onaylamaya genel bakış

Bu konu, gözden geçirme ve onaylama zamanına genel bir bakış sağlar.

### Giriş

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 belirleyin

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 ara \(sayfa 16\)](#) 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 veya reddetme

Bu konu, zamanın nasıl onaylanacağını veya reddedileceğini açıklamaktadır.

## Genel Bakış

**Zamanı Onayla** sayfasını, **Zaman Çizelgelerini Onayla** portletini veya Bir projenin Projeye Genel Bakış sayfasındaki **Proje Özeti** sekmesini kullanarak zamanı onaylayabilir veya reddedebilirsiniz.

Tüm bu arayüzler aşağıdaki gibi davranır:

- Öncelikle en az bir satırını onaylamaya yetkili olduğunuz zaman çizelgelerinin listesini görüntülersiniz.
- Listedeki bir zaman çizelgesini açmadan onaylar veya reddederseniz, aslında yalnızca onaylama veya reddetme yetkiniz olan zaman çizelgesi satırlarını onaylar veya reddedersiniz.
- Listeden bir zaman çizelgesi açarsanız, zaman çizelgesi diğer onaylayanlar tarafından gözden geçirilecek olan satırlar da dahil olmak üzere tüm zaman çizelgesi satırlarını görüntüler. Yalnızca onaylama veya reddetme yetkisine sahip olduğunuz satırları onaylayabilir veya reddedebilirsiniz.
- Bir zaman çizelgesinde bir veya daha fazla zaman çizelgesi satırını onayladığınızda veya reddettiğinizde, bu satırlar buna göre **Onaylandı** veya **Reddedildi** durumuna geçer.

Bir zaman çizelgesindeki tüm zaman çizelgesi satırları (başka onaylayanlar dahil) **Onaylandı** olursa, zaman çizelgesi durumu **Onaylandı** olur. Zaman çizelgesindeki herhangi bir satırı reddederseniz, zaman çizelgesi durumu **Yeniden İşliyor** olur. Ayrıntılar için, bkz. [Zaman çizelgesi satırı durumlarının ve zaman çizelgesi durumlarının özeti \(sayfa 58\)](#).

**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 kullanma

**Zamanı Onayla** sayfasından zaman çizelgelerini veya zaman çizelgesi satırlarını onaylayabilir veya reddedebilirsiniz.

**Zamanı Onayla sayfasından zamanı onaylamak veya reddetmek için:**

1. PPM ürününde oturum açın.
2. Menü çubuğundan **Aç > Zaman Yönetimi > Zaman Çizelgeleri > Zamanı Onayla** seçimini yapın.
3. Onaylanacak veya reddedilecek zaman çizelgelerini aramak için **Zaman çizelgesi düzeyii**'ni tıklayın.

Onaylanacak veya reddedilecek zaman çizelgesi satırlarını aramak için **Zaman çizelgesi satırı düzeyi**'ni tıklayın.

4. Aşağıdaki tabloda açıklanan seçenekleri kullanarak arama ve sıralama ölçütlerini sağlayın:

<b>Alan Adı (*Gerekli)</b>	<b>Tanım</b>
<b>Arama ölçütleri</b>	
<b>Dönem Türü</b>	Belirtilen dönem tipine sahip zaman çizelgelerini arar. Seçilebilecek seçenekler, sistem yapılandırmanıza bağlıdır. Dönem tipiyle ilgili ayrıntılar için bkz. <a href="#">Overview of period types and time periods</a>
<b>Zaman Dilimi</b>	<b>Dönem Tipi</b> seçildiğinde ve bunun için bir değer belirtildiğinde etkinleştirilir. Belirtilen zaman dilimi için gönderilen zaman çizelgelerini arar.


<b>Alan Adı (*Gerekli)</b>	<b>Tanım</b>
<b>Gösterilecek Önceki Zaman Dilimleri</b>	<p>Aramaya, belirtilen sayıda önceki zaman periyodu için (mevcut zaman dilimi dahil) zaman çizelgelerini dahil eder.</p> <p><b>Not:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Onaylama Zamanı</b> sayfasında seçilebilen maksimum süreler TM_MAX_PREVIOUS_TIME_PERIODS parametresi tarafından kontrol edilir.</li><li>• <b>Zaman Çizelgelerini Onayla</b> portletinde seçilebilen maksimum dönemler 2023 ve önceki sürümlerde 4'e sabitlenmiştir. Sürüm 23.3'ten itibaren ayrıca TM_MAX_PREVIOUS_TIME_PERIODS parametresi tarafından da kontrol edilirler.</li></ul>
<b>Kaynak</b>	Belirtilen kaynaklar tarafından gönderilen zaman çizelgelerini arar.
<b>Yönetici</b>	Belirtilen yöneticilerin doğrudan raporları tarafından gönderilen zaman çizelgelerini arar.
<b>Organizasyon Birimi</b>	Belirtilen Organizasyon Birimlerine ait kaynaklar tarafından gönderilen zaman çizelgelerini arar.
<b>Zaman Çizelgesi Satır Durumu</b>	<p>Belirtilen durumlara sahip satırları olan zaman çizelgelerini arar. Zaman çizelgesi satırı durumları şunları içerir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Gönderildi</b> (varsayılan)</li><li>• <b>Onaylandı</b></li><li>• <b>Reddedildi</b></li></ul> <p>Daha fazla bilgi için, bkz. <a href="#">Zaman çizelgesi satırı durumlarının ve zaman çizelgesi durumlarının özeti (sayfa 58)</a>.</p>
<b>Zaman Çizelgelerini göster</b>	İstisnaları olan veya olmayan zaman çizelgelerini veya her ikisini birden arar. Bir istisna, günde izin verilen maksimum zamanı, zaman çizelgesi başına minimum veya maksimum zamanı belirten zaman çizelgesi politikalarından birinin ihlalidir.
<b>Toplam Saatler Eşit veya Fazla</b>	Toplam saatlerin belirtilen sayıya eşit veya daha fazla olduğu zaman çizelgelerini arar.

<b>Alan Adı (*Gerekli)</b>	<b>Tanım</b>
<b>Toplam Saatler Eşit veya Az</b>	Toplam saatlerin belirtilen sayıya eşit veya daha az olduğu zaman çizelgelerini arar.
<b>Projeler</b>	Belirtilen projelerle ilişkili zaman çizelgelerini arar.
<b>Varsayılan Zamanı Onaylayan</b>	23.4 ve sonraki sürümlerde mevcuttur ve yalnızca Zaman Çizelgelerini Onayla portletinde geçerlidir. Zaman çizelgelerini varsayılan zaman onaylayanlara göre arar.
<b>Sıralama ölçütleri</b>	
<b>Sıralama Ölçütü</b>	Arama sonuçlarının sıralanacağı alanı belirtir.
<b>Artan veya Azalan</b>	Sonuçları artan veya azalan sırada görüntüler.
<b>*Sayfa başına Görüntülenen Sonuç</b>	Sayfa başına görüntülenecek azami sonuç sayısı
<b>*Azami Satır</b>	Tüm sayfalar için görüntülenebilecek azami satır sayısı.

5. **Ara'yı** tıklatın. **Onaylamak için Zaman Seç** bölümündeki arama sonuçlarını görüntülemek için Zamanı Onayla sayfası yenilenir.

Arama, [3. Adımda](#) belirlediğiniz seçeneğe bağlı olarak farklı sonuçlar verir:

- 3. adımda **Zaman çizelgesi düzeyi**'ni seçerseniz, arama, gelecek dönemler için gönderilen zaman çizelgeleri dahil, bir veya daha fazla zaman çizelgesi satırını onaylayabileceğiniz tüm zaman çizelgelerini döndürür.

Bir zaman çizelgesine notlar girildiğinde, **Notlar** sütununda bir  ikonu görünür. Notları görüntülemek için ikonun üzerine gelin. Bir zaman çizelgesi için üçten fazla not varsa, yalnızca son üç not görüntülenir.

# Zamanların Yönetimi Kullanıcı Kılavuzu

## Zamanı gözden geçirme ve onaylama

**Approve Time**

Export to Excel

Select Time to Approve

Notes	Resource	Time Period - Time Sheet #	Manager	Status	Time to Approve	Total Time	Approvable Line Costs
	Emily Lu	10/31/22 - 11/6/22 - 1	Lily wang	Submitted	26 (Hours)	41 (Hours)	\$260.00

Check all [Approve] [Reject]

Showing 1 to 1 of 1

Search for time to approve at the:

Time sheet level  Time sheet line level

Period Type: 10days

Time Period:

Previous Time Periods to Show: 1 More Time Periods

Resource: Show Time Sheets: Both with and without Exceptions

Manager: Total Hours Equal or Exceed:

Org Unit: Total Hours Equal or Less Than:


Time Sheet Line Status: Submitted Projects:

Sort By: Time Period - Time Sheet # Ascending Descending

Results Displayed Per Page: 50 Max Rows: 500

Search

- 3. adımda **Zaman çizelgesi satırı düzeyi**'ni seçerseniz, arama onaylayabileceğiniz tüm zaman çizelgesi satırlarını döndürür.

Bir zaman çizelgesi satırına notlar girildiğinde, **Notlar** sütununda bir  ikonu görünür. Notları görüntülemek için ikonun üzerine gelin. Bir zaman çizelgesi satırı için üçten fazla not varsa, yalnızca son üç not görüntülenir.

**Approve Time**

Export to Excel

Select Time to Approve

Notes	Resource	Time Sheet Item	Time Period - Time Sheet #	Manager	Status	Time to Approve	Time Sheet Total Time	Approvable Line Costs
	Emily Lu	Task: Bash test (Upgrade system)	10/31/22 - 11/6/22 - 1	Lily wang	Submitted	16 (Hours)	41 (Hours)	\$160.00
	Emily Lu	Task: Design (Mobility access)	10/31/22 - 11/6/22 - 1	Lily wang	Submitted	2 (Hours)	41 (Hours)	\$20.00
	Emily Lu	Pgm: Mobility platform	10/31/22 - 11/6/22 - 1	Lily wang	Submitted	6 (Hours)	41 (Hours)	\$60.00
	Emily Lu	Pj: Platform enhancement	10/31/22 - 11/6/22 - 1	Lily wang	Submitted	2 (Hours)	41 (Hours)	\$20.00

Check all [Approve] [Reject]

Showing 1 to 4 of 4

Search for time to approve at the:

Time sheet level  Time sheet line level

Period Type: 10days

Time Period:

Previous Time Periods to Show: 1 More Time Periods

Resource: Show Time Sheets: Both with and without Exceptions

Manager: Total Hours Equal or Exceed:

Org Unit: Total Hours Equal or Less Than:

Time Sheet Line Status: Submitted Projects:

Sort By: Time Period - Time Sheet # Ascending Descending

Results Displayed Per Page: 50 Max Rows: 500

Search

- Onaylanabilir Satır Maliyetleri** sütunundaki maliyet verileri, bir zaman çizelgesinde onaylayabileceğiniz toplam maliyettir. Maliyet verilerini görüntülemek için Proje, Program ve Zaman Çizelgesi Maliyet Verilerini Görüntüle erişim yetkisine sahip olmanız gerekir.
- Bazı satırları onaylayan değilseniz, bir zaman çizelgesindeki **Toplam Zaman, Onaylama Zamanı**'ndan fazla olabilir zaman çizelgesinde.

6.



Süreyi onaylamak veya reddetmek için aşağıdakileri yapın:

Seçenek	Ayrıntılar
<b>Zaman çizelgelerini onaylama veya reddetme</b>	<p>Bir veya daha fazla zaman çizelgesinde gönderilen tüm zamanı onaylamak veya reddetmek için:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Onaylamak veya reddetmek için zaman çizelgelerinin onay kutularını seçin. Listelenen tüm zaman çizelgelerini onaylamak veya reddetmek istiyorsanız <b>Tümünü İşaretle</b>'yi seçin.</li> <li><b>Onayla</b> ya da <b>Reddet</b> seçeneğini tıklatın.</li> </ol> <p>Zamanı Onayla sayfası yenilenir. Onayladığınız veya reddettiğiniz zaman çizelgelerindeki zaman çizelgesi satırlarının durumu buna göre <b>Onaylandı</b> veya <b>Reddedildi</b> olur.</p>
<b>Zaman çizelgesi satırlarını onaylama veya reddetme</b>	<p>Bir veya daha fazla zaman çizelgesi satırını onaylamak veya reddetmek için:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Onaylanacak veya reddedilecek zaman çizelgesi satırları için onay kutularını seçin. Listelenen tüm zaman çizelgelerini onaylamak veya reddetmek istiyorsanız <b>Tümünü İşaretle</b>'yi seçin.</li> <li><b>Onayla</b> ya da <b>Reddet</b> seçeneğini tıklatın.</li> </ol> <p>Alternatif olarak, zaman çizelgesi satırlarını zaman çizelgesi sayfasında onaylayabilir veya reddedebilirsiniz. Zaman çizelgesi sayfasındaki zaman çizelgesi satırlarını onaylamak veya reddetmek için:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Onaylamak için Zaman Seç</b> bölümünde, <b>Zaman Dönemi - Zaman Çerçevesi - #</b> sütunu içindeki bağlantısını tıklayarak hedef zaman çizelgesini açın.</li> <li>Zaman çizelgesinden, onaylanacak veya reddedilecek hedef zaman çizelgesi satırlarının onay kutularını seçin. Öğeler gruplandırılmışsa, grup adlarının (başlıklarının) da onay kutuları vardır, bir grup adı için onay kutusunu seçmek altındaki tüm iş öğelerini seçer.</li> <li><b>Onayla</b> ya da <b>Reddet</b> seçeneğini tıklatın.</li> </ol>

## Zaman Çizelgelerini Onayla portletini kullanma

Gönderilen zamanı gözden geçirmek ve ardından onaylamak veya reddetmek için

**Zaman Çizelgelerini Onayla** portletini kullanabilirsiniz.

Approve Time Sheets						
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)	USD 570,00
<input type="checkbox"/>	Cindy Ruth	1-8-12 - 15-8-12 - 1	Submitted	Kim Song	6 (Hours)	USD 570,00

Check all

Showing 3 to 4 of 6

- **Onaylanabilir Satır Maliyetleri** sütunundaki maliyet verileri, bir zaman çizelgesinde onaylayabileceğiniz toplam maliyettir. Maliyet verilerini görüntülemek için Proje, Program ve Zaman Çizelgesi Maliyet Verilerini Görüntüle erişim yetkisine sahip olmanız gerekir.
- Bazı satırları onaylayan değilseniz, bir zaman çizelgesindeki **Toplam Zaman, Onaylama Zamanı**'ndan fazla olabilir zaman çizelgesinde.

## Zaman Çizelgelerini Onayla portletini kullanarak zaman çizelgesi satırlarını onaylamak veya reddetmek için:

1. PPM adresinde oturum açın ve **Zaman Çizelgesini Onayla** portletini açın.

**Not:** Gerekirse PPM Dashboard ürününüzü **Zaman Çizelgelerini Onayla** portletini içerecek şekilde kişiselleştirin. Ayrıntılar için, bkz. [Personalize PPM Dashboard](#).

2. Zaman Çizelgelerini Onayla portleti, onaylama yetkisine sahip olduğunuz zaman çizelgeleri de dahil olmak üzere onayınızı gerektiren zaman çizelgelerini listeler.
  - Portlette görüntülenen zaman çizelgelerini filtrelemek için portletteki **Düzenle** düğmesini tıklayın ve portlet tercihlerini düzenleyin. Portlet filtre kriterleri **Onaylama Zamanı** sayfasındakilerle aynıdır. Ayrıntılar için, bkz. [Zamanı Onayla sayfasını kullanma \(sayfa 69\)](#).
  - **23.4 ve sonraki sürümlerde mevcuttur:** Zaman çizelgelerini varsayılan onaylayanlara göre filtrelemek için **Varsayılan Zamanı Onaylayan** alanını kullanabilirsiniz.
3. Bir veya daha fazla zaman çizelgesinde gönderilen tüm zamanı onaylamak veya reddetmek için:

- a. Onaylanacak veya reddedilecek zaman çizelgeleri için onay kutularını seçin. Tüm zaman çizelgelerini onaylamak veya reddetmek istiyorsanız **Tümünü İşaretle**'yi seçin.
  - b. **Onayla** ya da **Reddet** seçeneğini tıklatın.
4. Bir veya daha fazla zaman çizelgesi satırını onaylamak veya reddetmek için:
- a. **Zaman Dilimi - Zaman Çizelgesi - No.** sütunundaki bağlantısını tıklatarak zaman çizelgesini açın.
  - b. Zaman çizelgesinde, onaylanacak veya reddedilecek zaman çizelgesi satırlarının onay kutularını seçin.  
Öğeler gruplandırılmışsa, grup adlarında (başlıklarda) ayrıca onay kutuları bulunur. Bir grup adı için onay kutusunun seçilmesi, tüm alt iş kalemlerini seçer.
  - c. **Onayla** ya da **Reddet** seçeneğini tıklatın.

## Projeye Genel Bakış üzerinden zamanı onaylama

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

### Bir projede oturum açılan zamanı onaylamak veya reddetmek için:

1. Menü çubuğundan **Ara > Proje Yönetimi > Projeler ve Görevler > Proje Ara** seçimini yapın.
2. Hedef projeyi seçin ve açın.
3. Varsa, **Proje Özeti** sekmesinin altındaki **Zaman Onayı** bölümü, onaylamanız için proje için zamanın gönderildiği zaman çizelgelerini içerir.

Her kaynak için zaman, kaynağın zaman girmek için zaman çizelgesi politikasına göre saat veya gün birimiyle ifade edilir.

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

Check all

- **Onaylanabilir Satır Maliyetleri** sütunundaki maliyet verileri, projede o zaman çizelgesinde gönderilen zamana sahip tüm görevler için onaylayabileceğiniz toplam maliyettir. Bu maliyet verilerini görüntülemek için Proje, Program ve Zaman Çizelgesi Maliyet Verilerini Görüntüle erişim yetkisine sahip olmanız gerekir.
- Zaman çizelgesindeki bazı satırların onaylayanı değilseniz, zaman çizelgesindeki **Toplam Zaman, Onaylama Zamanı** bilgisinden daha fazla olabilir.


4. Bir veya daha fazla zaman çizelgesinde gönderilen tüm zamanı onaylamak veya reddetmek için:
  - a. Onaylanacak veya reddedilecek zaman çizelgeleri için onay kutularını seçin. Listelenen tüm zaman çizelgelerini onaylamak veya reddetmek istiyorsanız **Tümünü İşaretle**'yi seçin.
  - b. **Onayla** ya da **Reddet** seçeneğini tıklatın.
5. Belirli zaman çizelgesi satırlarını onaylamak veya reddetmek için:
  - a. **Proje Süresi** bölümünde, **Zaman Dönemi - Zaman Çerçevesi - #** sütunundaki bağlantısını tıklayarak 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 çizelgesinde, hedef zaman çizelgesi satırları için onay kutularını seçin.  
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.

 Ayrıca bkz.:

- [Zaman çizelgesi satırı durumlarının ve zaman çizelgesi durumlarının özeti \(sayfa 58\)](#)
- [Gecikmiş \(vadesi geçmiş\) zaman çizelgelerini bulma \(sayfa 77\)](#)

## Gecikmiş (vadesi geçmiş) zaman çizelgelerini bulma

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

- İlişkili kaynak için zaman çizelgesi politikası her dönem için kaynağın bir zaman çizelgesi göndermesini gerektirir. (Zaman çizelgesi politikaları hakkında bilgi için, bkz. [Zaman çizelgesi politikaları \(sayfa 5\)](#) ve Time Management Configuration Guide.)
- Bugünün tarihi zaman çizelgesinin zaman diliminin bitiş tarihinden sonradır.
- İlişkili kaynak zaman çizelgesi oluşturmamıştır (Eksik olarak raporlanır), oluşturmuş ama göndermemiştir (durumu Gönderilmedi) ya da yeniden işlemeli ve tekrar göndermelidir (durumu Yeniden İşleniyordur).

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

Karşılanmayan Zamanların Çizelgeleri raporunun nasıl oluşturulacağıyla ilgili ayrıntılar için bkz. [Run reports](#) ve [Delinquent Time Sheets Report](#).

# Zaman Çizelgelerini Dondurma ve Kapatma

Bu bölüm aşağıdaki konuları dahil eder:

- Zaman Çizelgelerini Dondurma ve Kapatmaya Genel Bakış
- [Zaman Çizelgelerini Dondurma ve Kapatma \(sayfa 79\)](#)

## 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 müşteriyi 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:  Manager:

Period Type: Weekly  Org Unit:

Time Period:  Time Sheet Status: Approved

Previous Time Periods to Show: 1  Include Closed Time Sheets?  Yes  No

Resource:

Sort By: Resource   Ascending  Descending **Results Displayed Per Page:** 50  **Max Rows:** 500

3. Arama ve sıralama ölçütü sağlayın.

<b>Alan Adı (*Gerekli)</b>	<b>Tanım</b>
<b>Arama ölçütleri</b>	
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"> <li>• <b>Haftalık</b> (her hafta, varsayılan olarak Pazartesi'den başlar)</li> <li>• <b>İki Haftalık</b> (iki haftada bir, varsayılan olarak Pazartesi'den başlar; örneğin, <b>8/29/10 - 9/11/10</b> Ağustos ve Eylül 2010'da iki haftalık bir zaman aralığıdır)</li> <li>• <b>İki Haftalık</b> (iki haftada bir, varsayılan olarak Pazartesi'den başlar; örneğin, <b>9/1/10 - 9/15/10</b> ve <b>9/16/10 - 9/30/10</b> Eylül 2010'da iki haftalık bir zaman aralığıdır)</li> <li>• <b>Aylık</b> (her tam takvim ayı)</li> </ul>
Zaman Dilimi	<b>Dönem Türü</b> seçilip bunun için bir değer seçildiğinden etkinleşir. İsteğe bağlı olarak açılır listeden belli bir zaman dilimi seçin.
Gösterilecek Önceki Zaman Dilimleri (seçeneğin nümerik alanı vardır)	Seçilip belirtildiğinde belirttiğiniz önceki zaman dilimi sayısı için zaman çizelgelerini (ve güncel zaman dilimini) dahil etmek için arama ölçütlerinize uygulanır.
Kaynak	Aramayı seçilen kaynaklar için olan zaman çizelgeleriyle sınırlar.
Yönetici	Aramayı seçilen yöneticilerin doğrudan raporları için zaman çizelgeleriyle sınırlar.
Organizasyon Birimi	Aramayı seçilen Org Birimler için olan zaman çizelgeleriyle sınırlar.
Zaman Çizelgesi Durumu	Aramayı seçilen durumu için olan zaman çizelgeleriyle sınırlar. Zaman çizelgesini dondurmak ya da kapatmak için durumunun Onaylandı olması gerekir.



<b>Alan Adı (*Gerekli)</b>	<b>Tanım</b>
Kapatılan Zaman Çizelgeleri dahil edilsin mi	Aramaya kapatılmış zaman çizelgelerini dahil etme seçeneği.
<b>Sıralama ölçütleri</b>	
Sıralama Ölçütü	<p>Arama sonuçlarını sıralamak için parametre (arama sonuçlarındaki sütun). Seçenekler aşağıdaki gibidir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kaynak.</b> Arama ölçütleri tarafından sınırlandırıldığı şekilde, zaman çizelgeleri dondurulmuş ya da kapatılmış olan kaynaklar.</li> <li>• <b>Zaman Dilimi - Zaman Çizelgesi No</b> Zaman dilimi ve zaman çizelgesi numarasına (eşsiz kombinasyon) sahip olan zaman çizelgelerine bağlantılar.</li> <li>• <b>Yönetici. Kaynağın</b> yöneticisi.</li> <li>• <b>Durum.</b> Arama ölçütlerinde belirtilen <b>Zaman Çizelgesi Durumu.</b></li> <li>• <b>Toplam Zaman.</b> Arama kriterleri ya da onaylayanlarının kim olduğundan bağımsız olarak zaman çizelgesindeki toplam saat ya da günler.</li> <li>• <b>Toplam Maliyetler. Toplam Zaman</b> ile ilişkilendirilmiş maliyetler.</li> </ul>
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 Showing 1 to 1 of 1

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

Showing 1 to 1 of 1

Search for a Time Sheet to Freeze/Close

Find Time Sheets By:

Period Type: Semi-Monthly  Time Period:

Manager:  Org Unit:

Previous Time Periods to Show: 0  Time Sheet Status: Approved  Include Closed Time Sheets?  Yes  No

Resource:

Sort By: Resource  Ascending  Descending \*Results Displayed Per Page: 50 \*Max Rows: 500

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

- İlgilendiğiniz zaman çizelgelerinin onay kutularını işaretleyin. (Tüm zaman çizelgelerini seçmek için **Tümünü İşaretle** seçeneğini tıklatın.)
- 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 tıklatın.
3. Kilitlemek istediğiniz zaman çizelgelerini seçin ve **Kilitle** düğmesini tıklatın.  
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 tıklatın.
3. Kilitlemek istediğiniz zaman çizelgelerini seçin ve **Kilidi kaldır** düğmesini tıklatın.

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 kaldırdığının 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 dağıtımı 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 \(sayfa 86\)](#)
- [Mevcut İş Dağıtımlarını Düzenleme, Kapatma ve Silme \(sayfa 93\)](#)

# İş Dağıtımları Oluşturma

İş dağıtımları belli iş öğelerinden oluşturulur. İş dağıtımını oluşturmadan önce, iş öğesi 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 Öğesi 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 ögesi türlerine uygulanır ve diğer bölümlerdeki filtreler belli iş ögesi türlerine uygulanır.

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

**İş Ögesi Filtreleri** bölümünü aşağıdaki tablodaki bilgileri kullanarak istendiği şekilde tamamlayın:

Alan Adı	Tanım
<b>Genel Filtreler bölümü</b>	
Son X gün içinde değiştirildi	Proje listesini belirttiğiniz gün sayısı içinde değiştirilmiş iş ögeleriyle sınırlar.
Son X gün içinde oluşturuldu	Proje listesini belirttiğiniz gün sayısı içinde oluşturulmuş iş ögeleriyle sınırlar.
Kapatılanları Dahil Et	İş ögeleri listesine kapalı iş ögelerini dahil etme seçeneği. Kapatılan iş ögeleri şöyledir: <ul style="list-style-type: none"><li>• Kapatılan istekler</li><li>• Tamamlanmış ve projeleri hala günlüğe zaman kaydedilmesine izin veren görevler</li><li>• Kapatılan paketler</li></ul>
<b>Proje Filtreleri bölümü a, b</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.

<b>Alan Adı</b>	<b>Tanım</b>
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.
<b>İstek Filtreleri bölümü <sup>b</sup></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	<b>Evet</b> 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	<b>Evet</b> 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.
<b>Görev Filtreleri bölüm <sup>b, c</sup></b>	
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.



<b>Alan Adı</b>	<b>Tanım</b>
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.
<b>Paket Filtreleri bölümü</b>	
Paket İş Akışı	Paket listesini belirttiğiniz iş akışı ile sınırlar.
Paket Numarası	Paket listesini belirttiğiniz sadece belirttiğiniz paket numarasıyla sınırlar.
Paket Atanan Grup	Paket listesini güvenlik gruplarından belirttiğiniz Paket Atanan Grup ile olanlarla sınırlar.
Paket Atama Hedefi	Paket listesini belirttiğiniz kullanıcıya atanmış olanlarla sınırlar.
a. Ek bir proje filtresi olarak, sadece zamanı proje düzeyinde takip eden projeleri görüntüler. b. İş dağıtımlarını kesinlikle projeler, görevler ya da istekler için kullanmamanızı tavsiye eder. c. Bir projenin iş planı varsa ve zamanı proje düzeyinde takip ediyorsa, görev filtresi sadece en üst düzey özet görevlerini döndürür.	

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

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

Alan Adı	Tanım
İş Ögesi Türü	<p><b>İş Ögesi Türü</b> 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"><li>• <b>Program.</b> Programların Yönetimi üzerindeki adıyla tanımlanan programlar listesi</li><li>• <b>Proje.</b> Projelerin Yönetimi üzerindeki adıyla tanımlanan projeler listesi</li><li>• <b>İstek.</b> Taleplerin Yönetimi üzerindeki istek numarasıyla tanımlanan açık istekler listesi</li><li>• <b>Paket.</b> Dağıtımların Yönetimi üzerindeki paket numarasıyla tanımlanan açık paketler listesi</li><li>• <b>Görev.</b> Projelerin Yönetimi üzerindeki adıyla tanımlanan görevler listesi</li><li>• <b>Diğer Toplantılar</b> ya da <b>Tatil</b> gibi diğer iş öğeleri listesi</li></ul>
İş Ögesi	<p>İş ögesi türüne bağlı olarak iş ögesi adı ya da numarası aşağıdaki gibidir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Programlar için, bir program adı</li><li>• Projeler için, proje adı</li><li>• İstekler için, istek numarası</li><li>• Paketler için, paket numarası</li><li>• Görevler için, görev adı</li><li>• Diğer için, <b>Toplantılar</b> ya da <b>Tatil</b> gibi Zamanların Yönetimi üzerinden bir seçim</li></ul>
İş Ögesi Grubu	<p>Seçilen iş öğelerinin iş ögesi kümesi, aşağıdaki gibidir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• İstek iş öğeleri için, belli bir istek türü</li><li>• Paket iş öğeleri için, paket tarafından kullanılan iş akışı</li><li>• Program iş öğeleri için, program</li><li>• Proje ve görev iş öğeleri için, proje</li></ul>

Alan Adı	Tanım
Tanım	Belli bir iş ögesi için <b>Tanım</b> alanı 50 karaktere kesilir.
Orijinal Bütçe (saat)	<p>İş Dağıtımları Oluştur sayfasındaki alanları tamamlarken, iş ögesi için ayrılacak (bütçe) orijinal zaman miktarı (tam saat ya da zamanın onda biri olarak).</p> <p>İş dağıtımını oluşturduktan sonra, şunlar olur:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bu değer, daha sonra düzenleyebileceğiniz <b>Cari bütçe (saat)</b> alanına atanır.</li><li>• <b>Orijinal Bütçe (saat)</b> 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.</li></ul>
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 Dağıtımı Notları sayfasını açmak için Notlar simgesini tıklatın.**

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

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

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

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

8. **Ayrıntılar sütununda İş Dağıtımı 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 yüzdelik 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.

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

**Not:** PPM 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 dağıtımı 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:   Ascending  Descending

\*Results Displayed Per Page:  50

Search Cancel

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

Alan Adı (*Gerekli)	Tanım
<b>Arama ölçütleri</b>	
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.

<b>Alan Adı (*Gerekli)</b>	<b>Tanım</b>
Oluşturma Başlangıç Tarihi ve Bitişi	Aramayı belli bir tarih aralığında oluşturulmuş olan iş dağıtımlarıyla kısıtlar.
Gerçekleşen/Bütçe Aşımı	Aramayı gerçekleştiren saatlerin güncel bütçelenmiş saatlere oranı belirttiğinizden büyük bir yüzde olan iş dağıtımlarıyla kısıtlar.
Kapatılanları Dahil Et	Aramaya kapatılan iş dağıtımlarını dahil etme seçeneği.
<b>Sıralama ölçütleri</b>	
Sıralama Ölçütü	Arama sonuçlarını sıralamak için kullanılacak parametre. Seçenekler aşağıdaki gibidir: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>İş Ögesi Türü</b></li><li>• <b>İş Ögesi Grubu</b></li><li>• <b>İş Ögesi</b></li><li>• <b>Orijinal Bütçe (saat)</b></li><li>• <b>Cari Bütçe (Saat)</b></li></ul>
Artan ya da Azalan	Sonuçları artan ya da azalan sırada gösterir.
*Görüntülenen Azami Satır	Bir sayfada gösterilecek maksimum arama sonucu sayısı.

#### 4. Ara'yı tıklatın.

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

#### 5. İş dağıtımlarını düzenleyin, silin veya kapatın.

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

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

**Düzenle** seçeneğini tıklatın.

İş Dağıtımlarını Düzenle sayfası görünür. Sayfayı istenildiği şekilde düzenleyin ve **Tamam**'ı tıklatın. Alanlar hakkında bilgi almak için bkz. [İş İş Dağıtımları Oluşturma \(sayfa 86\)](#).

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

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