

CA Clarity™ PPM

Temel Kullanım Kılavuzu

Sürüm 13.2.00



Gömülü yardım sistemleri ve elektronik olarak dağıtılan materyalleri içeren bu dokümanlar (bundan böyle "Dokümanlar" olarak anılacaktır) yalnızca sizi bilgilendirme amaçlıdır ve CA tarafından herhangi bir zamanda değiştirilebilir veya geri çekilebilir.

Bu Dokümanlar CA'nın önceden yazılı izni alınmaksızın kısmen veya tamamen kopyalanamaz, devredilemez, çoğaltılamaz, ifşa edilemez, değiştirilemez veya kopyası çıkarılamaz. Bu Dokümanlar gizlidir ve CA'nın gizli ve özel bilgilerini içermektedir. Bu Dokümanlar;(i) Dokümanların ilgili olduğu CA yazılımının kullanımıyla ilgili olarak siz ve CA arasında yapılan ayrı bir sözleşme veya (ii) siz ve CA arasındaki ayrı bir gizlilik sözleşmesi altında izin verilmedikçe, tarafınızca ifşa edilemez ya da başka amaçlar doğrultusunda kullanılamaz.

Yukarıdaki hükümlere rağmen, Dokümanlarda adı geçen yazılım ürününün/ürünlerinin lisanslı bir kullanıcısıysanız, tüm CA telif hakkı bildirim ve açıklamalarının çoğaltılan her bir kopyaya eklenmesi koşuluyla, ilgili yazılımla bağlantılı olarak siz ve çalışanlarınız tarafından kullanılmak üzere, dahili kullanım için Dokümantasyonun çıktısını alabilir veya makul sayıda kopyasını kullanıma sunabilirsiniz.

Dokümanlardan çıktı alma veya kopyalarını kullanıma sunma hakkı, bu yazılıma ait geçerli lisansın geçerli olarak yürürlükte kaldığı süre ile sınırlıdır. Lisansın herhangi bir sebeple feshedilmesi durumunda, Dokümanların tüm kopyalarının ve kısmi kopyalarının CA'ya iade edildiğini veya imha edildiğini yazılı olarak CA'ya karşı beyan ve tasdik etmek sizin sorumluluğunuzdadır.

YÜRÜRLÜKTEKİ YASALARIN İKMAN VERDİĞİ ÖLÇÜDE, CA BU DOKÜMANLARI, , PAZARLANABİLİRLİK, BELLİ BİR AMACA UYGUNLUK, VEYA HERHANGİ BİR İHLAL OLMADIĞINA DAİR BİR GARANTİ VERMEDEN "OLDUĞU GİBİ" SAĞLAMAKTADIR. CA HİÇBİR DURUMDA SİZE VEYA ÜÇÜNCÜ KİŞİLERE KARŞI BU DOKÜMANTASYONUN KULLANILMASINDAN KAYNAKLANAN, KAR KAYBI, YATIRIM KAYBI, İŞLERİN/TİCARETİN KESİNTİYE UĞRAMASI, PEŞTAMALİYE, VERİ KAYBI DAHİL ANCAK BUNLARLA SINIRLI OLMAKSIZIN OLUŞAN DOĞRUDAN VEYA DOLAYLI ZARAR VEYA KAYIPLARDAN, CA ÖNCE DEN SÖZ KONUSU KAYIP VE ZARARIN GERÇEKLEŞME İHTİMALİ İLE İLGİLİ BİLGİLENDİRİLMİŞ OLSA DAHİ SORUMLU TUTULAMAZ.

Dokümanlarda atıfta bulunulan tüm yazılımların kullanımı yürürlükte bulunan lisans sözleşmesine tabidir ve söz konusu lisans sözleşmesi hiçbir şekilde bu bildirimin hükümleriyle değişikliğe uğratılmamıştır.

Bu Dokümanların üreticisi CA'dır.

"Sınırlı Haklar" ile temin edilir. Amerika Birleşik Devletleri Hükümeti tarafından kullanım, kopyalama ve ifşasında FAR Bölüm 12,212, 52,227-14 ve 52,227-19(c)(1) - (2) ve DFARS Bölüm 252,227-7014(b)(3) hükümleri veya bunların yerine getirilen hükümler esas alınır.

Telif Hakkı © 2013 CA. Tüm hakları saklıdır. Burada atıfta bulunulan tüm ticari markalar, ticari unvanlar ve logolar ilgili şirketlere aittir.

CA'ye Başvurma

Çevrimiçi teknik destek almak ve yerlerin, öncelikli hizmet saatlerinin ve telefon numaralarının tam listesini görmek için, <http://ca.com/worldwide> adresindeki Teknik Desteğe başvurun.

İçerik

Bölüm 1: Giriş	9
Bu Kılavuz Hakkında	9
CA Clarity PPM Eğitimi ve Eğitim Araçları.....	9
Hızlı CA Clarity PPM Tanıtımı	10
Ana Menü.....	11
Kullanıcı Araç Çubuğu.....	11
Sayfa Simgeleri	12
Sayfa Portletlerine Genel Bakış	13
Sekme Menüleri	14
 Bölüm 2: Kullanmaya Başlama	 15
Ana Sayfa Menüsü.....	15
Ana Sayfa Belirle.....	16
Bilgilerinizi Görüntüleme.....	17
Atamalarınızı Yönetme.....	18
Bildirimler	24
Sık Kullanılanlar	24
Bir Sayfayı Sık Kullanılan Olarak Kaydetme	24
Sık Kullanılan Sayfa Bağlantısı Ekleme.....	25
Sık Kullanılan Eylem Bağlantısı Ekleme	25
Bir Sık Kullanılanlar Menüsü Bölümü Ekleme.....	26
Menü Bölümlerini Yeniden Sıralama.....	26
Bir Menü Bölümünü veya Bağlantısını Kaldırma	27
 Bölüm 3: Sayfa ve Portlet Temel Özellikleri	 29
Listeler ile Çalışma.....	29
Seçenekleri Listele Araç Çubuğu	31
Listeleri Filtreleme.....	32
Listeleri Sıralama	34
Listeleri Düzenleme.....	35
Listeleri Dışa Aktarma	36
Bir Sayfayı Açılır Pencere Olarak Sun.....	37
Grafikler.....	38
Grafik Seçeneklerini Ayarla	38

Bölüm 4: Kişisel Gösterge Tabloları **41**

Kişisel Gösterge Tabloları hakkında.....	41
Gösterge Tablosu Görüntüle	42
Gösterge Tablosunu Dışa Aktar	42
Portlet'i Dışa Aktar	43

Bölüm 5: Tartışma Konularını Görüntüleme ve Yayınlama **45**

Tartışmalar Hakkında	45
Bir Tartışma Listesi Sayfası açın.....	46
Yeni Tartışma Konusu Oluşturma	46
Tartışma Konusunda Mesaj Yayınlama.....	47
Mesaja Yanıt Yayınlama	48
Tartışma İş Parçasını Genişletme ya da Daraltma	49

Bölüm 6: Belgeler ve Klasörler **51**

Belge Belleğine Genel Bakış	51
Bilgi Deposu Erişim Hakları.....	51
Bilgi Deposu ve Belge Yöneticisi İzinleri	52
Bilgi Deposunu Görüntüleme	53
Belge Yöneticisini görüntüleme	53
Klasörler	54
Klasör Oluşturma.....	54
Klasöre Belge Ekleme	55
Klasörlerden Dosya İndirme	57
Klasör Özelliklerini Düzenle	58
Klasör İzinlerini Düzenleme.....	59
Belgeler	59
Belgeleri Teslim Alma.....	59
Belge Kopyalama.....	60
Belge Özelliklerini Düzenleme.....	61
Belge İzinlerini Düzenleyin	61
Belge Geçmişini İnceleme	61
Bir Belgeyi Farklı Bir Klasöre Taşıma	62
Belge Sürümleriyle Çalışın	62
Belge Süreçleriyle Çalışın.....	63

Bölüm 7: Global Arama Aracı **65**

Genel Arama Aracı Hakkında.....	65
Temel Arama Gerçekleştir	65

Gelişmiş Arama Gerçekleştirme	66
Global Arama Teknikleri	67
Genel Aramada Joker Karakterler Kullanma	68
Genel Aramalarda Boole İşlemleri Kullanma	68
Genel Aramada Alt Sorgular Oluşturma	70

Bölüm 8: Zaman Çizelgeleri **73**

Zaman Çizelgesi Gönderme	73
Gönderilmemiş Zaman Çizelgesine Erişme	75
Zaman Çizelgesini Doldurma	75
Zaman Çizelgesine Girişleri Elle Ekleme	76
Girdi Giriş Türünü ve Ücret Kodunu Belirtme	76
Zaman Çizelgesine Dolaylı Satır Zaman Çizelgesi Girişleri Ekleme	77
Çalışma Saatlerini Zaman Çizelgesine Girme.....	77
Zaman Çizelgesini Onaya Gönderme	78
İade Edilen Zaman Çizelgesini Düzeltme	78

Bölüm 9: Raporlar ve İşler **79**

Raporlara Genel Bakış	79
Rapor Güvenliği Hakkında	79
Rapor Bilgisini Etkileyen İşler	80
Bir Raporu Çalıştırma veya Çalışmasını Zamanlama	80
Zamanlanmış Rapor Çalıştırmaları	80
Zamanlanmış Rapor Çalıştırması Özelliklerini Tanımlama veya Düzenleme	81
Zamanlanmış Rapor Çalıştırmanın Durumunu Görüntüleme	83
Zamanlanmış Rapor Çalıştırmasını Silme	84
Raporlarım Portletine Rapor Ekleme	84
Oluşturulmuş Raporu Görüntüleme	84
Oluşturulmuş Raporları Sil	85
Zamanlanmış Rapor Çalışmasını Duraklatma veya Sürdürme	85
Zamanlanmış Rapor Çalıştırmalarını İptal Et	86
İşlere Genel Bakış	86
Bir İş Çalıştırma veya Çalışmasını Zamanlama	87
Zamanlanmış İş Çalıştırmaları	88
Zamanlanmış İş Çalıştırması Özelliklerini Tanımlama veya Düzenleme	88
Zamanlanmış İş Çalışmasını Duraklatma veya Sürdürme	90
Zamanlanmış İş Çalıştırmanın Durumunu Görüntüleme	91
Zamanlanmış İş Çalıştırmayı İptal Etme.....	92
İş Kaydını Görüntüle	92
Zamanlanmış Bir Çalıştırmayı Silme	93

Bölüm 10: Hesap Ayarları

95

Hesabınızı Nasıl Yönetirsiniz	95
Kişisel Bilginizi Yönetme	95
Parolanızı Güncelleme	97
Vekiller Ata	98
Vekiller Listenizi Görüntüleyin	98
Bildirim Ayarlaması	99
Bildirim İşlevsel Alanları	99
Bildirim Ayarlarınızı Yönetin	100
Bildirim Yöntemleri Belirler	100
Yazılım İndirmeleri	101
Yazılım İndir	102

Ek A: Klavye Kısayolları

103

Temel Özellikler için Klavye Kısayolları	103
CA Clarity PPM Eylemleri için Klavye Kısayolları	104
Listeler için Klavye Kısayolları	104
Zaman Ölçekli Değer Hücreleri için Klavye Kısayolları	106

Ek B: Erişim Hakları

107

Denetim Kılavuzu Erişim Hakları	107
Temel Kullanıcı Grubu Erişim Hakları	107
Gösterge Tablosu Erişim Hakları	108
Raporlar Erişim Hakları	108
Yazılım İndirme Erişim Hakları	109
Zaman Çizelgeleri Erişim Hakları	109

Bölüm 1: Giriş

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Bu Kılavuz Hakkında](#) (sayfa 9)

[CA Clarity PPM Eğitimi ve Eğitim Araçları](#) (sayfa 9)

[Hızlı CA Clarity PPM Tanıtımı](#) (sayfa 10)

Bu Kılavuz Hakkında

Bu kılavuz CA Clarity PPM uygulamasında çalışmak için temel bilgileri ve teknikleri sunmaktadır. Bu kılavuz okuyucunun temel işlevleri gerçekleştirmek için uygun haklara sahip, yönetici olmayan bir CA Clarity PPM kullanıcısı olduğunu varsaymaktadır.

Anlatılan prosedürler hiçbir özelleştirme yapılmamış CA Clarity PPM içindir. Kişiselleştirilmiş değişiklikleriniz varsa veya bir yönetici kullanıcı arabirimini değiştirdiyse, prosedürler gördüklerinizden farklı olabilir.

CA Clarity PPM Eğitimi ve Eğitim Araçları

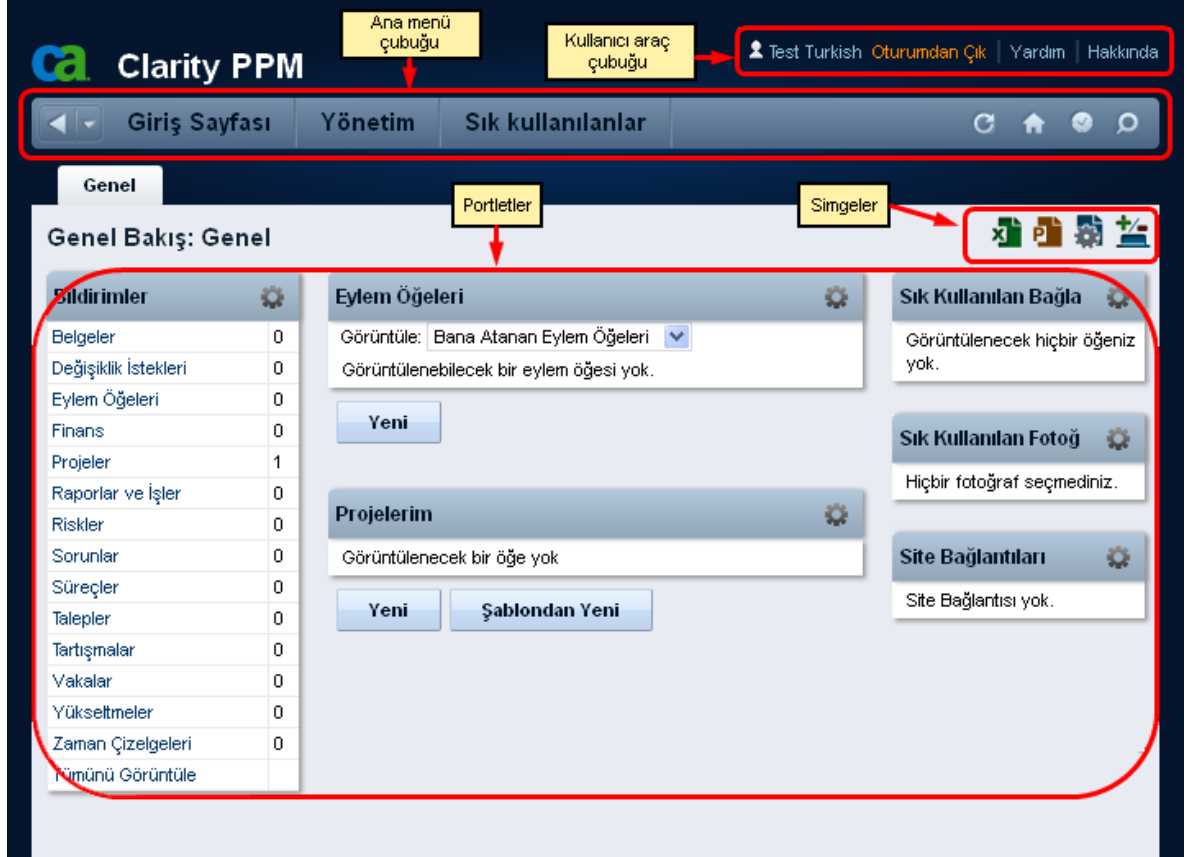
CA Technologies, kurulum ekipleri için, eğitmen önderliğinde ve öğrenme temposunu kendiniz belirlediğiniz CA Clarity PPM eğitimleri sunmaktadır. Bu eğitim, CA Clarity PPM uygulamasını yapılandırma hakkında bilinçli kararlar alabilmeleri için kurulum ekiplerinin CA Clarity PPM işlevselliğini anlamalarına yardımcı olmak üzere tasarlanmıştır.

CA Technologies, kullanıcı eğitimi için CA Productivity Accelerator (CA PA) çözümünü sunmaktadır. Bu çözümü özel eğitim materyalleri ve simülasyon ve değerlendirme egzersizleri oluşturmak için kullanabilirsiniz. Özel eğitim materyalleri sınıf eğitiminde ve çevrimiçi simülasyonlarda kullanılır. Kullanıcılarınız simülasyon ve değerlendirme egzersizlerine Kullanıcı araç çubuğundaki Öğrenin bağlantısından veya öğrenme yönetim sisteminden (ÖYS) erişebilir. CA PA, CA PA düzenleyicinize yükleyip CA Clarity PPM yapılandırmanızı yansıtacak şekilde değiştirebileceğiniz standart içerik modülleri sunmaktadır. Ayrıca kurumsal proses ve prosedürleri CA PA çözümüyle tümleştirebilirsiniz.

CA Eğitimi bu eğitim çözümlerini sunmaktadır. Sunulan eğitimler ve CA PA hakkında daha fazla bilgi için, bkz. <http://ca.com/education>.

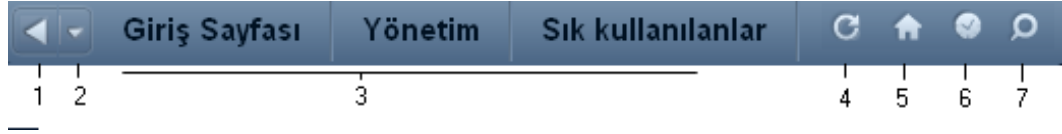
Hızlı CA Clarity PPM Tanıtımı

Aşağıdaki çizim CA Clarity PPM uygulamasının varsayılan ana sayfasını ve ana bileşenlerini göstermektedir. Bu sayfada bulunan bileşen ve özellikler aşağıdaki bölümlerde anlatılmaktadır.



Ana Menü

Ana menüdeki aşağıdaki özellikleri tanıtan bir araç ipucu görmek için imleci özelliğin üzerinde gezdirin.



Aşağıdaki liste önceki şekildeki numaralı özellikleri açıklamaktadır:

1–Geri

Sizi önceki sayfaya döndürür. Döndüğünüz sayfa, Son Kullanılan Sayfalar listesindeki önceki girişe bağlıdır.

2–Son Kullanılan Sayfalar (Geçmiş)

En son görüntülediğiniz sayfaların açılır bir listesini sunar. Belirli bir sayfaya dönmek için, sayfayı listeden seçebilirsiniz. Belirli bir örneğe ait alt sayfalar arasında gezinme için giriş oluşturulmaz. Örneğin belirli bir projenin alt sayfaları arasında geziniyorsanız, alt sayfalar Son Kullanılan Sayfalar listesinde görünmez.

3–Ana Sayfa, Yönetim ve Sık Kullanılanlar Menüleri

Tüm CA Clarity PPM sayfalarında gezinme olanağı sunar. Görüntüleyebildiğiniz menüler ve seçenekler erişim haklarınıza bağlıdır.

4–Yenile

Sayfadaki verileri yeniler.

5–Ana Sayfa

Sizi ana sayfaya döndürür.

6–Geçerli Zaman Çizelgesi

Sizi geçerli açık zaman çizelgesine götürür.

7–Ara

CA Clarity PPM için bir arama penceresi açar.

Kullanıcı Araç Çubuğu

Kullanıcı araç çubuğu her zaman CA Clarity PPM sayfasının üst kısmında gösterilir.



Aşağıdakilere erişmek için araç çubuğundaki bağlantıları kullanın:

Oturumu Kapat

Çıkış yapmanızı sağlar, oturumu bitirir ve Oturum Aç penceresini sunar.

Yardım

Ayrı CA Clarity PPM sayfaları için çevrimiçi yardım bilgileri sağlar.

Hakkında

CA Clarity PPM sürümü, oturumu açık kullanıcı üçüncü taraf yazılım hakkında bilgi sağlar.

Öğrenin (İsteğe Bağlı)

Kuruluşunuzun CA PA eğitim modüllerini sunar. CA PA kuruluşunuz için kurulmadıysa, bağlantı görüntülenmez.

Sayfa Simgeleri

Aşağıdaki şekilde gösterilen simgeler bir CA Clarity PPM sayfasında gereken işlemlere hızlı erişim sağlar. Her simge her sayfada görünmez. Simgeler görünmüyorsa, temsil ettikleri işlevler o sayfada yoktur.



Excel'e Dışa Aktar

Bir sayfadaki bilgileri Excel biçiminde dışa aktarır. Bir sayfanın portletleri yoksa, simge görünmez.

PowerPoint'e Dışa Aktar

Bir sayfadaki içeriği PowerPoint biçiminde dışa aktarır. Bir sayfanın portletleri yoksa, simge görünmez.

Kişiselleştir

Bir portlet ekleyerek veya çıkararak, bir filtre ekleyerek veya çıkararak ya da portletlerin yerleşimini değiştirerek bir sayfayı özelleştirmenize izin verir.

Sekmelerimi Yönet

Yeni sekmeler oluşturmanıza, sekmelere içerik eklemenize ve sekmelerdeki portletlerin yerleşimini değiştirmenize izin verir.

Kişiselleştir ve Sekmelerimi Yönet simgelerini kullanma hakkında bilgi için, bkz. *Personalizing CA Clarity PPM Uygulamasını Kişiselleştirme Kullanım Kılavuzu*.

Sayfa Portletlerine Genel Bakış

Bir portlet belirli CA Clarity PPM verilerinin anlık bir görüntüsünü sağlar. Bir portlet bir liste, bir grafik ya da bir HTML parçası olabilir. Bir portlette görüntülenen verileri seçebilir.

Genel Bakış sayfası aşağıdaki portletleri içerir:

Eylem Öğeleri

Size atanan eylem öğelerinin bir listesini sunar.

Sık Kullanılan Bağlantılar

Kaydettiğiniz dahili CA Clarity PPM bağlantılarının bir listesini sunar.

Sık Kullanılan Fotoğraf

Fotoğraflarınızın bir listesini sunar.

Projelerim

Bu portletten kolay erişmek için seçtiğiniz projelerin bir listesini sunar.

Bildirimler

Size gönderilen bildirimlerin bir listesini sunar.

Site Bağlantıları

Kaydettiğiniz dış internet sitelerinin bir listesini sunar.

Sekme Menüleri

Bazı sekmeli sayfaların sekmelerde menüleri vardır. Bir sayfadaki bir sekmeyi seçtiğinizde, sekmede bir menü varsa, sekmede bir ok görüntülenir.

Menüyü açmak ve menü seçeneklerini görüntülemek için görüntülenen sekmeyi bir kez tıklatın.

Aşağıdaki çizim açık Ekip sekmesi menüsünü göstermektedir.



Bölüm 2: Kullanmaya Başlama

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Ana Sayfa Menüsü](#) (sayfa 15)

[Ana Sayfa Belirle](#) (sayfa 16)

[Bilgilerinizi Görüntüleme](#) (sayfa 17)

[Sık Kullanılanlar](#) (sayfa 24)

Ana Sayfa Menüsü

Ana Sayfa menüsü CA Clarity PPM kullanıcılarının ana menüsüdür. Aşağıdaki çizim genişletilmiş olarak Ana Sayfa menüsünü göstermektedir. Menüye açıp genişletmek için, imleci menü adının üzerinde gezdirin.

Giriş Sayfası		Yönetim	Sık kullanılanlar		
◀ Önceki		Giriş Sayfası			
Kişisel	Organizasyon	BT Hizmet Yönetimi	Portföy Yönetimi		
Genel Bakış	Bölümler	Hizmetler	Portföyler		
Ajanda	Bilgi Deposu		Programlar		
Gösterge Tabloları			Projeler		
Portletler			Uygulamalar		
Zaman Çizelgeleri			Varlıklar		
Raporlar ve İşler			Ürünler		
Hesap Ayarları			Diğer İş		
Giriş Olarak Belirle	Girişi Sıfırla	 Yenile			

Ana Sayfa menüsünde görünen menü seçenekleri size verilen haklara bağlıdır. Menü seçenekleri her kullanıcı için farklı olabilir.

Menüde aşağıdaki özellikler bulunur:

Önceki ve Sonraki

Tıklatıldığında sağa veya sola doğru kayar. Sonraki düğmesi etkinse (kalın), menünün sağında başka menüler belirir. Önceki düğmesi etkinse, solda başka menüler belirir.

Ana Sayfa Olarak Belirle

Açık durumda olan sayfayı ana sayfanız olarak belirler.

Ana Sayfayı Sıfırla

Ana sayfayı varsayılan ana sayfa olan *Genel Bakış* sayfasına sıfırlar.

Yenileme

Menüyü son değişiklikleri içerek şekilde günceller.

Ana Sayfa Belirle

Varsayılan ana sayfa *Genel Bakış* sayfasıdır. Herhangi bir sayfayı ana sayfa yapabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Yeni ana sayfanız olmasını istediğiniz sayfaya gidin.
2. Ana Sayfa'yı açın ve menünün en altındaki Ana Sayfa Olarak Belirle'yi tıklayın.

Varsayılan Genel Bakış sayfasının ana sayfasını sıfırlamak için, Ana Sayfa'yı açın ve menünün en altındaki Sıfırla'yı tıklayın.

Bilgilerinizi Görüntüleme

CA Clarity PPM bilgilerinizi görüntülemek için aşağıdaki sayfalardan birini açın:

Genel Bakış

Bu sayfayı görüntülemek için, Ana Sayfa menüsünü açın ve Kişisel'den Genel Bakış'ı tıklayın.

Genel Bakış varsayılan ana sayfadır. Bu sayfa eylem öğelerinizi ve bildirimlerinizi listeleyen portletleri içerir. Bu sayfa ayrıca üzerine aşağıdakileri ekleyebileceğiniz portletler içerir:

- Projelere kolay erişim için kişisel bağlantılar
- CA Clarity PPM içindeki sayfalar
- Dış internet adresleri
- Sık kullanılan fotoğraflar

Portletlerin nasıl yapılandırılacağı hakkında bilgi için, bkz. *CA Clarity PPM Uygulamasını Kişiselleştirme Kullanım Kılavuzu*.

Ajanda

Bu sayfayı görüntülemek için, Ana Sayfa menüsünü açın ve Kişisel'den Ajanda'yı tıklayın.

Bu sayfa eylem öğeleriniz, görevleriniz, süreçleriniz ve bildirimleriniz hakkında ayrıntılı bilgi içerir.

Atamalarınızı Yönetme

Uygulama kullanıcısı olarak, atamalarınızı yönetmek için ürünü kullanırsınız. Atamalarınızı güncel tutmak için görevleri ve eylem öğelerini görüntüleyebilir ve güncelleyebilirsiniz.

Kişisel bir görev, zaman çizelgenizde işi günlük olarak kaydedebileceğiniz ve süreci takip edebileceğiniz bir iş öğesidir.

Bir eylem öğesi, kendinize atadığınız veya başkalarının size atadığı görev olmayan şeylerdir. Eylem öğesi, işin durumuna bağlı olarak bir seçenek belirlemenizi sağlayan bir atamadır. Projelerin ilerlemesini takip etmek ve bir projenin zamanında tamamlandığından emin olmak için eylem öğelerini kullanabilirsiniz.

Süreç, bir sonuca ulaşan bir dizi eylemdir (adımdır). Her adım, süreci tamamlanmaya yaklaştırması amacını taşıyan tek bir eylem gerçekleştirir. Bir süreç örneğinin tamamlanma durumu, içerdiği adımların durumuna bağlıdır. Bitiş adımı tamamlandığında, süreç örneği biter.

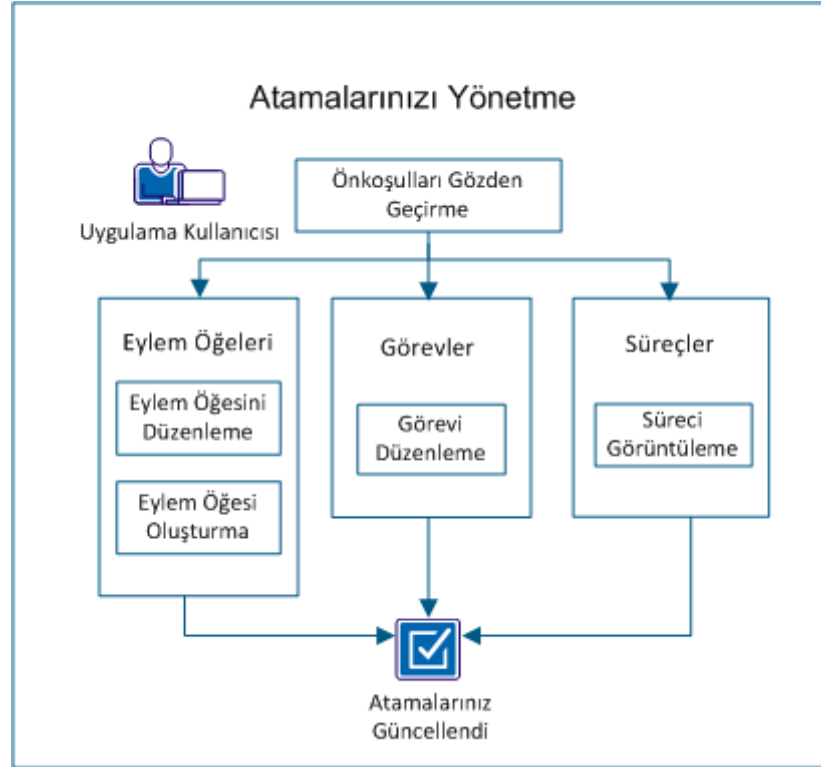
Atamalarınıza Genel Bakış veya Ajanda sayfasından erişebilirsiniz. Genel Bakış sayfası; eylem öğeleriniz, bildirimleriniz ve bağlantılarla birlikte yapılandırılabilir portletleri içeren varsayılan ana sayfadır. Ajanda sayfası; eylem öğeleriniz, görevleriniz, süreçleriniz ve bildirimleriniz hakkında ayrıntılı bilgi içerir.

Not: Portletlerin nasıl yapılandırılacağı hakkında bilgi için, CA Clarity PPM Uygulamasını Kişiselleştirme Kullanım Kılavuzu'na bakın.

Önkoşullar:

- CA Clarity PPM uygulaması kullanıcı arabirimine erişebildiğinizden emin olun.
- Ajanda sayfasına erişmek için şu genel hakka sahip olduğunuzdan emin olun: 'Ajanda – Erişim'.

Aşağıdaki süreç bir uygulama kullanıcısının atamalarını nasıl yönettiğini açıklamaktadır:



Atamalarınızı yönetmek için şu adımları uygulayın:

1. [Eylem Öğesini Düzenleme](#) (sayfa 19).
2. [Eylem Öğesi Oluşturma](#) (sayfa 20).
3. [Görevi Düzenleme](#) (sayfa 21).
4. [Başlatılmış veya Mevcut Süreçleri Görüntüleme](#) (sayfa 23).

Eylem Öğesi Düzenleme

Oluşturduğunuz eylem öğelerinin sahibi sizsiniz. Sahibi olarak bir eylem öğesini değiştirebilir veya silebilirsiniz. Oluşturduğunuz kişisel eylem öğesinin özelliklerini değiştirebilirsiniz.

Not: Başka bir kullanıcının size atadığı eylem öğelerinde, *yalnızca* durumu güncelleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Kişisel öğesinden Ajanda'yı tıklayın.
2. Eylem öğesinin durumunu güncellemek için, eylem öğesinin durumunu seçin ve Kaydedin.
3. Eylem öğesinin adını tıklayın.

4. Düzen'i tıklatın.
5. Eylem ögesi alanlarını düzenleyin ve kaydedin.
Eylem ögesinde yapılan değişiklikler kaydedilir.

Eylem Ögesi Oluşturma

Kişisel ve projeyle ilgili eylem ögeleri oluşturabilirsiniz.

Not: Projeyle ilgili Yönetim hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Kişisel ögesinden Ajanda'yı tıklatın.
2. Yeni'yi tıklatın.
3. Genel bölümünde, aşağıdaki alanları doldurun:

Konu

Eylem ögesinin adını tanımlar.

Açıklama

Eylem ögesinin açıklamasını tanımlar.

Öncelik

Eylem ögesinin öncelik düzeyini belirler.

Değerler: Düşük, Orta veya Yüksek

Son Tarih

Eylem ögesinin tamamlanma teslim tarihini tanımlar. Eğer isterseniz, eylem ögesinin tamamlanması gereken saat ve dakikayı seçin.

Yinelenen

Eylem ögesinin düzenli aralıklarla gerçekleşip gerçekleşmeyeceğini belirtir. Eylem ögesi sadece bir defa gerçekleşecekse, bu onay kutusunun işaretini kaldırın.

Sıklık

Eylem ögesinin hangi sıklıkla yeniden gerçekleşeceğini belirler.

Örnek: Her hafta bir durum raporu oluşturmak için bu alana 1 girin.

Birimler

Eylem ögesinin yeniden gerçekleşeceği zaman dönemini belirler.

Değerler: Günlük, Haftalık, Aylık ve Yıllık

Son Tarih

Eylem öğesinin yeniden gerçekleşmesini istediğiniz son tarihi belirtin.

4. Bildirim bölümünde, şu alanları doldurun:

Atananlara Bildir

Bildirim gönderilip gönderilmediğini belirtir.

Anımsatıcı Gönder

Eylem öğesinin son tarihi geldiğinde bir hatırlatıcı e-posta bildiriminin atanmış kaynağa (veya kaynaklara) gönderilip gönderilmeyeceğini belirtir.

Hatırlatıcıdan Önceki Zaman

Hatırlatıcının öğenin süresinin dolmasından ne kadar önce hatırlatma yapacağını belirtir. Örneğin, bu alana 15 girin ve Birimler alanında Dakika'yı seçin.

Birimler

Hatırlatıcı Gönder onay kutusu seçiliyse, bu alan hatırlatıcının zaman birimini belirtir.

5. Atananlar bölümünde eylem öğesini atayacağınız kaynağın adını girin ve kaydedin.

Atanacak Kişi

Bu eylem öğesine atanan kaynağın adını tanımlar.

Varsayılan: Oturum açmış durumda olan kaynak.

Görevi Düzenleme

Görevler hakkındaki bilginin güncel olduğundan emin olmak için kişisel veya atanmış bir görevi güncelleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Kişisel öğesinden Ajanda'yı tıklatın.
Eylem öğeleri listesi görünür.
2. Görevler'i tıklatın.
Görevler listesi görünür.
3. Güncellemek istediğiniz görevi tıklatın.

Aşağıdaki görev özellikleri görüntülenir. Uygun alanları gerektiği gibi düzenleyebilirsiniz:

Görev

Görev adını tanımlar. Bu alanın değeri, görev özellikleri sayfasındaki Adı alanından alınır. Liste sayfalarında veya portletlerde, görevin adını görüntüler. Görev özellikleri sayfasını açmak için görev adını tıklatabilirsiniz.

Sınırlar: 64 karakter

Gerekli: Evet

Yatırım

Yatırımın adını görüntüler. Bu alanın değeri, proje özellikleri sayfasındaki Proje Adı alanını temel alır. Yatırımı açmak için bu bağlantıyı tıklatın.

Başlat

Bu görev atamasındaki bu kaynak için işin başlamasını istediğiniz tarihi tanımlar. Liste sayfalarında veya portletlerde, başlangıç tarihini görüntüler.

Varsayılan: Görev başlangıç tarihi

Gerekli: Evet

Not: Atamayı görev başlama tarihinde veya ondan sonra başlayacak şekilde tanımlayın. Atama gerçekleşenlere sahipse, bu alan sadece görüntüleme amaçlıdır.

Bitir

Bu görev atamasındaki bu kaynak için işin tamamlanmasını istediğiniz tarihi tanımlar. Liste sayfalarında veya portletlerde, bitiş tarihini görüntüler.

Varsayılan: görev bitiş tarihi

Gerekli: Evet

Not: Atamayı görev bitiş tarihinde veya ondan önce bitecek şekilde tanımlayın.

Gerçekleşenler

Bir kaynağın bir görev atamasında çalıştığı ve görev atamasında yayınlanmış toplam iş birimini tanımlar.

Bekleyen Gerçekleşenler

Bir kaynağın, yayınlanmayı bekleyen gönderilmiş bir zaman çizelgesine girdiği saat sayısını gösterir.

TTM

Görevi tamamlamak için gerekli tahmini saati görüntüler. Düzenlemek için hücreyi tıklatabilirsiniz.

Atama Durumu

Görevin durumunu görüntüler. Bu alanın değeri, görev özellikleri sayfasındaki Durum alanından alınır.

Değerler:

- Başlatılmadı. Bu göreve karşı zaman yayınlanmadı.
- Başlatıldı. Göreve karşı zaman yayınlandığında, durumu otomatik olarak "Başlatıldı"ya dönüştürür.
- Tamamlandı. Görev TTM'sinin geri saati kalmadıysa ve görev durumu da "Tamamlandı" olarak güncellendiyse, durumu otomatik olarak "Tamamlandı"ya dönüştürür.

4. Kaydet'i tıklatın.

Güncellemeleriniz kaydedilir.

Başlatılmış veya Mevcut Süreçleri Görüntüleme

Başlatılmış veya mevcut süreçlerin bir listesini filtreleyebilir ve görüntüleyebilirsiniz. Listeden aşağıdakileri gerçekleştirebilirsiniz:

- Başlatılmış süreçlerde, durumu görüntüleyebilir veya adım ayrıntılarını görüntülemek için bir süreç bağlantısını tıklatabilirsiniz.
- Mevcut süreçlerde, bir süreç başlatabilir veya tanımını düzenlemek için bir süreç bağlantısını tıklatabilirsiniz. Yeni süreçler de oluşturabilirsiniz.

Not: Mevcut tüm genel süreçlerin bir listesini görüntülemek için süreç yöneticisi erişimi gerekir.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Kişisel öğesinden Ajanda'yı tıklatın.
2. Süreçler'i tıklatın.
3. Süreçler menüsünü genişletin ve Kullanılabilir'i veya Başlatıldı'yı tıklatın.
Başlatılmış veya kullanılabilir süreçlere sahip bir liste sayfası görünür.

Bildirimler

Bildirim, size yeni etkinlikleri veya CA Clarity PPM uygulamasındaki değişiklikleri bildiren bir uyarı, bir e-posta ya da bir SMS mesajı olabilir. Görebildiğiniz uyarılar, size atanmış eylem öğeleri ve zamanı geçmiş zaman çizelgeleridir.

Uyarı bildirimleri aşağıdaki yerlerde görünür:

- Bildirimler portletinin Genel Bakış sayfası
- Bildirimler sekmesinin Ajanda sayfası

Bildirimler'deki Eylem Öğesi Aç

Aşağıdaki prosedür bildirim listesinden bir eylem öğesini nasıl açılacağını açıklamaktadır. Artık ihtiyaç duymadığınız bildirimleri silebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Kişisel öğesinden Ajanda'yı tıklatın.
Eylem öğeleri sayfası görünür.
2. Bildirimler'i tıklatın.
Bildirimler sayfası görünür,
3. Mesaj sütunundaki bağlantıyı veya uyarı bildiriminin yanında görünen Özellikler simgesini tıklatın.

Sık Kullanılanlar

Sık Kullanılanlar menüsü, daha sonra kolay erişebilmeniz için herhangi bir sayfaya sık kullanılan olarak bağlantı saklamanıza izin verir. Sık Kullanılanlar, her gün kullandığınız bağlantıları saklayabileceğiniz kişisel bir menüdür.

Bir Sayfayı Sık Kullanılan Olarak Kaydetme

İsteddiğiniz sayfayı sık kullanılan olarak kaydedebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Sık kullanılan olarak kaydedilecek sayfayı kaydedin.
2. Sık Kullanılanlar menüsünü açın ve Geçerli Olanı Ekle'yi tıklatın.

Sık Kullanılan Sayfa Bağlantısı Ekleme

Şu adımları uygulayın:

1. Sık Kullanılanlar'ı açın ve Yapılandır'ı tıklayın.
2. Ekle'yi tıklayın.
Oluştur sayfası görünür.
3. Sayfa Bağlantısı'nı seçip İleri'yi tıklayın.
Menü öğesi özellikler sayfası açılır.
4. Aşağıdaki alanları tamamlayıp kaydedin:

Bağlantı Adı

Menüde görünen sayfa bağlantısının etiketini tanımlar.

Açıklama

Bölümün veya sayfa bağlantısının amacını tanımlar.

Sayfa Adı

Bağlantı tıklatıldığında görünen sayfayı belirtir.

Üst Menü Öğesi

Bağlantının görüldüğü menü bölümünü belirtir.

Sık Kullanılan Eylem Bağlantısı Ekleme

Bir görevi gerçekleştiren bir nesne eylemini Sık Kullanılanlar menüsüne eklemek için bu prosedürü kullanın.

Şu adımları uygulayın:

1. Sık Kullanılanlar'ı açın ve Yapılandır'ı tıklayın.
2. Ekle'yi tıklayın.
Oluştur sayfası görünür.
3. Eylem Bağlantısı'nı seçip İleri'yi tıklayın.
Menü öğesi özellikler sayfası açılır.
4. Aşağıdaki alanları doldurun:

Bağlantı Adı

Bir eylem gerçekleştiren bağlantının adını tanımlar. Bağlantının menüde görüntülenen etiketidir.

Açıklama

Bağlantının amacını tanımlar.

Eylem Adı

Bağlantı menüde tıklatıldığında gerçekleşen eylemi belirtir.

Üst Menü Ögesi

Bağlantının görüldüğü bölümü belirtir.

5. Kaydet ve Geri Dön'ü tıklatın.

Bir Sık Kullanılanlar Menüsü Bölümü Ekleme

Şu adımları uygulayın:

1. Sık Kullanılanlar'ı açın ve Yapılandır'ı tıklatın.
2. Ekle'yi tıklatın.
Oluştur sayfası görünür.
3. Bölüm'ü seçin ve İleri'yi tıklatın.
Menü ögesi özellikler sayfası açılır.
4. Aşağıdaki alanları doldurun:

Bölüm Adı

Bölümün adını tanımlar.

Bölüm Kimliği

Bölümün özgün tanımlayıcısını tanımlar.

Açıklama

Bölümün veya sayfa bağlantısının amacını tanımlar.

5. Kaydet ve Geri Dön'ü tıklatın.

Menü Bölümlerini Yeniden Sıralama

Sık Kullanılanlar menüsündeki bölümleri ve bağlantıları yeniden sıralamak için bu prosedürü kullanın.

Şu adımları uygulayın:

1. Sık Kullanılanlar'ı açın ve Yapılandır'ı tıklatın.
2. Yeniden Sırala'yı tıklatın.
Menüyü yeniden sıralama sayfası görünür.

3. Menü Öğesi liste kutusunda, bir bölüm seçin ve bölümü yeni bir konuma taşımak için yukarı ve aşağı oklarını kullanın.
4. Değişiklikleri kaydedin.

Not: Değişikliklerinizin menüye yansımadığını görürseniz, Yenile düğmesini tıklayın.

Bir Menü Bölümünü veya Bağlantısını Kaldırma

Bir menü bölümünü, sayfa bağlantısını veya eylem bağlantısını kaldırmak için bu prosedürü kullanın. Yalnızca kendi oluşturduğunuz bölüm ve bağlantıları kaldırabilirsiniz. CA Clarity PPM uygulamasının varsayılan bölüm ve bağlantılarını kaldıramazsınız.

Şu adımları uygulayın:

1. Sık Kullanılanlar'ı açın ve Yapılandır'ı tıklayın.
2. Silmek istediğiniz bölüm veya bağlantının yanındaki onay kutusunu seçin ve Kaldır'ı tıklayın.
Menü öğesini silmeyi onaylama sayfası görünür.
3. Evet'i tıklayın.

Bölüm 3: Sayfa ve Portlet Temel Özellikleri

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Listeler ile Çalışma](#) (sayfa 29)

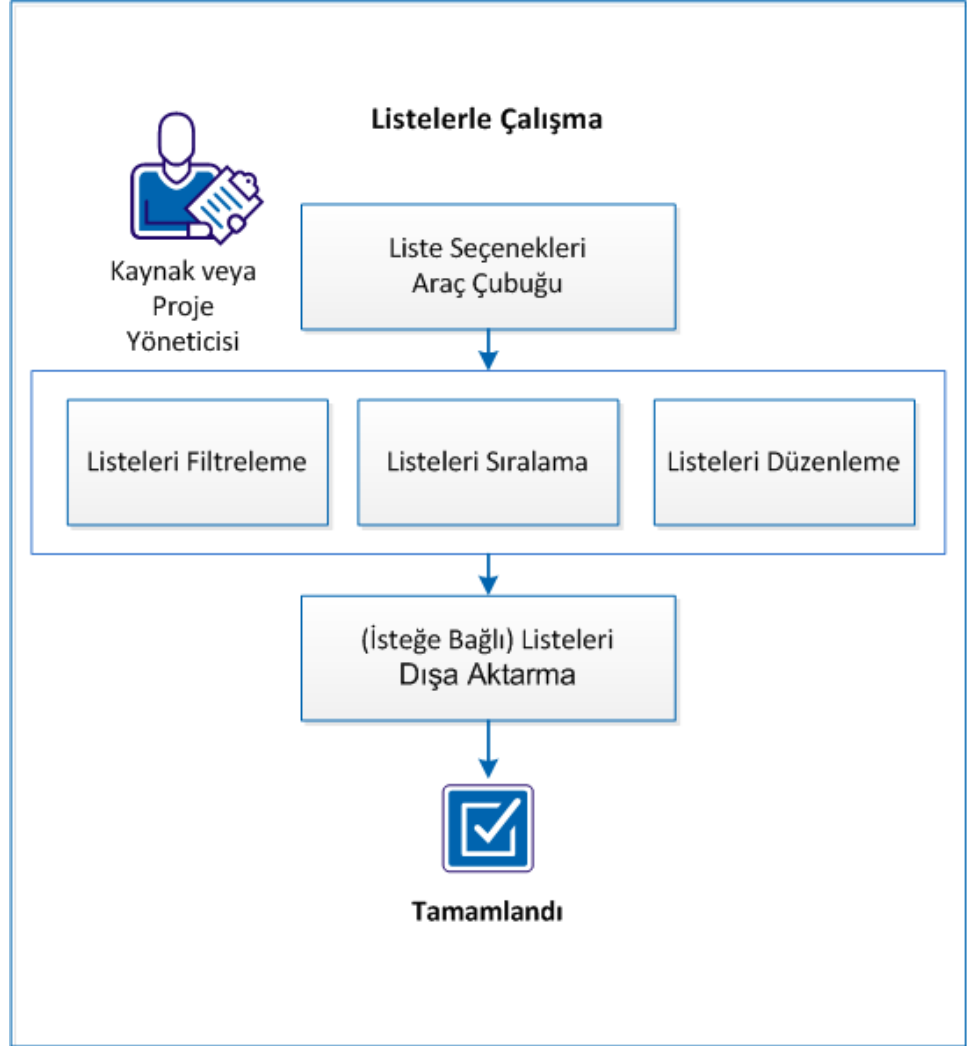
[Bir Sayfayı Açılır Pencere Olarak Sun](#) (sayfa 37)

[Grafikler](#) (sayfa 38)

Listeler ile Çalışma

Uygulama kullanıcısı olarak, projelerinizle ilgili listeler ile çalışmak için CA Clarity PPM uygulamasını kullanırsınız. Listeler çok uzun olabilir; bu nedenle yalnızca istediğiniz öğeleri görüntülemek için listeyi filtreleyebilir, öğeleri istediğiniz sırada görmek için listeyi sıralayabilir, güncelleme yapmak ve bilgileri düzeltmek için listeleri düzenleyebilir ve Excel'de görüntülemek ve çalışmak için listeleri dışa aktarabilirsiniz.

Aşağıdaki süreç, uygulama kullanıcısının listelerle ve filtrelerle nasıl çalıştığını açıklamaktadır:



Şu adımları uygulayın:

1. [Seçenekleri Listele Araç Çubuğu](#) (sayfa 31).
2. [Listeleri Filtreleme](#) (sayfa 32).
3. [Listeleri Sıralama](#) (sayfa 34).
4. [Listeleri Düzenleme](#) (sayfa 35).
5. [Listeleri Dışa Aktarma](#) (sayfa 36).

Seçenekleri Listele Araç Çubuğu

Seçenekler araç çubuğu listelerin en üstünde görünür. Araç çubuğu seçenekleri listelerdeki bilgileri yönetmenize yardımcı olur.

- Filtrele seçeneği
- Seçenekler menüsü (genişletilmiş olarak)

Araç çubuğu seçenekleri şunları yapmanıza izin verir:

Filtre

Listeyi seçtiğiniz ölçütlerle filtrelemenize izin verir. Araç çubuğunu çift tıklatarak veya filtre adının yanında beliren (+ veya -) simgelerini tıklatarak filtreyi genişletip daraltabilirsiniz. Kullanımdaki filtre, filtre alanında listelenir. Kaydedilen filtrelerin listesini görmek için, aşağı oku tılatın. Filtreler hakkında daha fazla bilgi için [Filtre Listeleri](#) (sayfa 32) bölümüne bakın.

Seçenekler Menüsü

Görüntülenmekte olan portlete uygulanan seçeneklere erişmenizi sağlar. Görünen seçenekler portlete bağlı olarak değişebilir. Aşağıdaki liste Seçenekler menüsünde görünebilecek menü seçeneklerinden bazılarını göstermektedir.

Yapılandır

şunları yapabilirsiniz:

- Listeyi ve filtre alanlarını değiştirme.
- Listeyi ve filtre düzenini değiştirme.
- Sütunlardaki bilgileri birleştirme
- Listenin görüntülenme seçeneklerini belirleme.
- Bir Gantt grafiğinin görüntü ayarlarını tanımlama.
- Zaman ölçekli bir değerin zaman dönemi ayarlarını tanımlama.

Not: Gantt grafikleri ve zaman ölçekli değerlerin ayarları hakkında bilgi için, bkz. *CA Clarity'yi Kişiselleştirme Kullanım Kılavuzu*.

Çok Sütunlu Sırala

Bir listedeki bilgileri çok sayıda sütun kullanarak sıralamanıza izin verir. Sıralama hakkında daha fazla bilgi için, [Listeleri Sıralama](#) (sayfa 34) bölümüne bakın.

Excel'e Dışa Aktarma (Salt Veri)

Listeyi Microsoft Excel'e dışa aktarır. Dışa aktarılan bu verilere hiçbir grafik dahil edilmez. Dışa aktarma hakkında daha fazla bilgi için, [Listeleri Dışa Aktarma](#) (sayfa 36) bölümüne bakın.

Not: Bazı listeler Seçenekler araç çubuğunda bir Yapılandırma simgesi görüntüler. Bu listelerde, listeden seçilen öğeleri, çalışma alanının üzerinde açılan ayrı bir pencerede görünecek şekilde ayarlayabilirsiniz. Açılır pencere, çalışma alanında sunulan bir sayfayla aynı işlevlere sahiptir.

Listeleri Filtreleme

Birden fazla sayfaya yayılabilen birçok öğeyi listeler. Listeyi yalnızca görüntülemek istediğiniz öğeleri içerecek şekilde filtrelemek için filtre alanlarını kullanın.

Filtreyi gizlemek veya görüntülemek için Seçenekler araç çubuğundaki Filtreyi Genişlet/Daralt simgesini kullanın. Listeye filtre uygulandığında, varsayılan sonuçlar listesine geri dönebilir ve liste sayfasında tüm öğeleri görüntüleyebilirsiniz. Tümünü Göster'i tıklatın veya Filtre açılır menüsünden Sistem Varsayılanı'nı seçin.

Filtreyi adlandırabilir ve ölçütleri daha sonra kullanmak üzere kaydedebilirsiniz. Kaydedilmiş filtrelere aşağı açılır Filtre listesinden erişin.

Not: Filtre alanları büyük/küçük harf duyarlı değildir.

Şu adımları uygulayın:

1. Liste sayfasını açar.
2. Filtre açık değilse, listenin en üstündeki Filtreyi Genişlet simgesini tıklatın.
3. Sayfanın filtre bölümünde filtreleme kriterini girin ve Filtreyi Kaydet'i tıklatın.
4. Filtre için bir isim girin.
5. Bu filtreyi bu liste sayfasının varsayılan filtresi yapmak için, Varsayılan'ı tıklatın.
6. Kaydet ve Geri Dön'ü tıklatın.

Filtre açılır menüsünden kullanılabilir durumda olan bir filtre oluşturduunuz.

Not: Hiyerarşik bir listeye bir filtre uyguladığınızda, genişletilmiş öğeler daraltılır. Eşleşen öğeler arasında üst öğe ve en üst düzeye kadar olan hiyerarşi de vardır ve bu satırların hepsi daraltılarak görüntülenir.

Gelişmiş Filtre Oluşturma

Gelişmiş bir filtre, bir liste sayfasını kendi belirlediğiniz ölçütlere göre arayan özel bir filtredir. Gelişmiş bir filtreyi tek başına veya liste sayfasındaki diğer alanlarla birlikte kullanabilirsiniz. Bir liste sayfasında yalnızca bir gelişmiş filtre oluşturulabilir.

Bir güç filtresi genelde iki parçalı (sol ve sağ) olan ve bir işleç (= gibi) ile ayrılan bir ifade kullanarak tasarlar ve oluşturursunuz. Örneğin projeler listesi sayfasındaki tüm etkin projelerin aranmasına yönelik ifade, ifade metin kutusunda aşağıdaki gibi görünür: `project.is_active == 1`.

Şu adımları uygulayın:

1. Bir liste sayfası açıkken, filtreyi genişletin.
2. Filtre bölümündeki Güç Filtresi Oluştur bağlantısını tıklayın.
3. Aşağıdaki alanları doldurarak, ifadenin sol parçasını oluşturun:

Not: Kullanılabilir alanlar görüntülenen sayfaya bağlıdır.

Nesne

Filtrelenecek nesne türünü belirtir. Sayfa yenilenir.

Alan

Filtre bölümünde gösterilecek alanı belirtir. Sayfa yenilenir.

4. Aşağıdakilerden işleçlerden birini seçin:

Not: Kullanılabilir işleçler, ifadenin sol kısmı için kullanılan nesneye ve alan değerlerine bağlıdır.

- =
- !=
- >
- >=
- <
- <=

5. İfadenin sağ kısmını oluşturmak için aşağıdaki alanları tamamlayın:

Not: Kullanılabilir alanlar görüntülenen sayfaya bağlıdır.

Sabit

Alan için sabit türünü belirler.

Değerler: Evet veya Hayır

Örnek: Proje nesnesinin Etkin alanını seçin ve eşittir işlecini kullanın, sonra sabit olarak Evet'i seçin. Bu bileşim tüm etkin projeleri bulur.

Nesne

Filtrelenecek nesne türünü belirtir. Sayfa yenilenir.

Alan

Filtre bölümünde gösterilecek alanı belirtir. Sayfa yenilenir.

6. Ekle'yi tıklatın.

İfade, İfade alanında görünür.

7. Çok cümlecikli bir eşitlik oluşturmak için aşağıdaki alandan bir değer seçin. Örneğin, ayrıca belirli bir bölüme atanmış olan etkin tüm projeleri görüntülemek için çok cümlecikli bir güç filtresi oluşturabilirsiniz. Bu alandan bir değer seçerseniz, ifade için ek cümlecığı oluşturun ve Ekle'yi tıklatın. Bu eylem cümlecığı İfade alanındaki değere ekler.

Ve/Veya

İfadenin ikinci yarısının denklem türünü belirler.

Ve

Çok cümlecikli bir denklemini tanımlar.

Veya

Bir ve/veya denklemini tanımlar.

8. Aşağıdakilerden birini yapın:

- İfadenin söz dizimini değerlendirmek için Değerlendir'i tıklatın. Söz dizimi geçerli değilse, ifade metin kutusunun üzerinde INVALID görünür.
- İfadeyi parantezle çevrelemek için Parantez Ekle'yi tıklatın.
- Parantez ile çevreleyip önüne bir ünlem getirerek ifadeyi etkisiz hale getirmek için İfadeyi Etkisizleştir'i tıklatın.
- İfade metin kutusunu temizlemek için Temizle'yi tıklatın.

9. Değişiklikleri kaydedin.

Güç filtresi kaydedilir. Ad, sayfa filtresinin Güç Filtresi alanında görünür.

Listeleri Sıralama

Öğeleri istediğiniz sırada görüntülemek için listeleri satıra veya sütuna göre sıralayabilirsiniz. Liste sıralandığında, sıralamayı varsayılan sıraya sıfırlayabilirsiniz. Listedeki üst öğeleri sıralayabilirsiniz. Liste sıralandığında, alt öğeler üst sıralama kriterini devralır.

Bir sütunu sıralamak için sütun üstbilgisini tıklatın. Liste sıralandığında, sütun üstbilgisinde bir ok görünür. Sıralama sırasını tersine çevirmek için, sütun üstbilgisine tekrar tıklatın. Diğer herhangi bir sütun başlığını sıralamak için de aynısını yapın.

Sütunların sıralama sırasını değiştirmek için Çok Sütunlu Sıralama seçeneğini kullanın veya sayfa düzeninizi değiştirmek için birden çok sütunlara göre sıralayın.

Şu adımları uygulayın:

1. Bir liste sayfası açın.
2. Seçenekler araç çubuğunu tıklatarak Seçenekler menüsünü açın ve Çok Sütunlu Sırala'yı seçin.

Çoklu sütunlu sırala sayfası görünür.

3. Aşağıdaki alanları tamamlayıp kaydedin:

Birinci Alan

Sıralama düzeninin başında gelen sütunu belirtir.

Tür: Metin

Bilgileri alfabetik sırada görüntüler.

Tür: Sayılar

Bilgileri sayısal sırada görüntüler.

İkinci Alan

Sıralamanın ikinci sırasını tanımlayan sütunu belirler.

Üçüncü Alan

Sıralamanın üçüncü sırasını tanımlayan sütunu belirler.

Dördüncü Alan

Sıralamanın dördüncü sırasını tanımlayan sütunu belirler.

4. Sütun alanında yaptığınız her seçim için, söz konusu sütunun sıralama yönünü belirtin (küçükten büyüğe veya büyükten küçüğe).

Listeyi sıraladınız.

Listeleri Düzenleme

Güncellemek için bir alanı tıklattığınızda, tüm liste düzenleme moduna alınır. Listedeki alanları güncellemek ve düzeltmek için düzenleme özelliğini kullanın. Liste düzenleme modundayken diğer alanlardaki bağlantıları ve simgeleri tıklatabilirsiniz. Kaydedilmemiş güncellemeyi göstermek için alanda bir işaret görüntülenir. Gösterim moduna geri dönmek ve kaydedilmeyen değişiklikleri kaldırmak için klavyenizde Esc tuşuna basın.

Not: Alan düzenlenebiliyorsa, düzenleme moduna geçer. Herhangi bir eylem gerçekleşmiyorsa, alan düzenlenemez.

Listeleri düzenlemeye ek olarak, bir öge ekleyebilirsiniz.

Not: Listede zaman ölçekli değerler sütunu varsa ve zaman ölçekli bilgiyi düzenlemek istiyorsanız, önce değişikliklerinizi kaydedin.

Şu adımları uygulayın:

1. Bir liste sayfası açın.
2. Yeni ögeyi altına eklemek istediğiniz ögenin onay kutusunu işaretleyin veya öge satırındaki herhangi bir yeri tıklatın.
3. Yeni'yi tıklatın.
4. Alanları düzenleyin ve kaydedin.

Yeni satır güncellenen alanlarla birlikte eklenir.

Not: Görüntülenen alanlar gerekli olanlardır.

Listeleri Dışa Aktarma

Bilgiyi, Seçenekler araç çubuğunda Excel'e Dışa Aktar (Yalnızca Veri) simgesini görüntüleyen herhangi bir liste portletinden dışa aktarabilirsiniz. Excel'e dışa aktarma, özellikle liste çoklu sayfalara genişlediğinde kullanışlıdır. TOPLAM ve ORTALAMA gibi istatistiksel operasyonları kullanmak için, listeyi Microsoft Excel elektronik tablosu biçiminde dışa aktarın ve görüntüleyin.

Not: Excel'e Dışa Aktar simgesi görüntülenmezse, liste kısıtlanmıştır.

Aşağıdaki kurallar bir listedeki bilgiyi dışa aktardığınızda geçerlidir:

- Bir seferde yalnızca bir etkin dışa aktarma çalıştırabilirsiniz.
- Bir filtre kriteri uygularsanız, yalnızca filtrelenen sonuçlar dışa aktarılır.
- Yalnızca birinci düzey öğeler dışa aktarılır.
- Yalnızca listede görüntülenen alanlar dışa aktarılır.
- Yalnızca sayfada listelenen öğeler dışa aktarılır. Birden fazla sayfanız varsa, bu sayfaları bağımsız olarak dışa aktarın.
- Grafik (Gantt grafikleri de dahil) içeren öğelerde, en fazla 300 öge dışa aktarabilirsiniz.
- Grafikler olmadan sınırsız sayıda ögeyi dışa aktarabilirsiniz. Excel'e Dışa Aktar (Yalnızca Veri) seçeneğini kullanın ve Excel'e Dışa Aktar için maksimum satır alanını boş bırakın.

- Dışa aktarılan bilgi, Excel veya PowerPoint'te, CA Clarity PPM'de görüldüğü şekilde görünür.
- Genel bakış sayfası gibi portletler içeren bazı CA Clarity PPM sayfalarını dışa aktarabilirsiniz. Portlet sayfasını dışa aktarabiliyorsanız, dışa aktarma seçeneği mevcuttur.

Önemli! CA Clarity PPM bilgilerini Microsoft Excel'e dışa aktardığınızda bilgilerin Excel'de görüntülenmesinde bazı değişiklikler görebilirsiniz.

Bilgiyi dışa aktarmadan önce aldığınız sonuçları dışa aktardığınız ve sayfalandırma uygulamadığınızdan emin olun.

Şu adımları uygulayın:

1. Dışa aktarılacak listeyi içeren bir sayfa açıkken Excel'e Dışa Aktar simgesini tıklayın. Dosya indir sayfası görünür.
2. Listeyi Excel çalışma sayfası olarak açın veya yerel masaüstünüze kaydedin. Excel'de çalışabileceğiniz listeyi dışa aktardınız.

Bir Sayfayı Açılır Pencere Olarak Sun

Bazı listeler Seçenekler araç çubuğunda bir Yapılandırma simgesi görüntüler. Bu listelerde, listeden seçilen öğeleri, çalışma alanının üzerinde açılan ayrı bir pencerede görünecek şekilde ayarlayabilirsiniz. Bir açılır pencere, uygulamada nerede olduğunuzu görsel olarak hatırlatmanın tek yoludur. Açılır pencere, çalışma alanında sunulan bir sayfayla aynı işlevlere sahiptir.

Not: Bir liste sayfasındaki bir öğeyi bir açılır pencerede görünecek şekilde ayarladığınızda, tüm liste öğeleri bir açılır pencerede görünecek şekilde ayarlanır.

Şu adımları uygulayın:

1. Yapılandırmak istediğiniz liste sayfasını açın.
Örneğin Proje listesi sayfasını açmak için Ana Sayfa menüsünü açın ve Portföy Yönetimi'nden Projeler'i tıklayın.
2. Araç çubuğundaki simgeyi tıklayarak Seçenekler menüsünü açın ve Yapılandır'ı tıklayın.
3. Liste Sütun Bölümü menüsünü açın ve Alanlar'ı tıklayın.

4. Öznitelik sütununda, Ad özneteliğini bulun ve Özellikler simgesini tıkkatın.
5. Açılır Pencere olarak Aç onay kutusunu işaretleşin ve Kaydet ve Geri Dön'ü tıkkatın.
6. Geri Dön'ü tıkkatın.

Açılır pencere ayarı tamamlandı. Listede tıkkattığınız herhangi bir öğı ayrı bir açılır pencerede görünür.

Grafikler

Karmaşık bilgileri düzenlemek ve görsel olarak sunmak için üç boyutlu ve animasyonlu grafik hazırlama özelliklerini kullanabilirsiniz. Grafiklerde aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Boyut değeri ve ölçütler hakkındaki ek bilgiyi görüntülemek için fareyi veri noktalarının üzerine getirmek.
- Grafikteki bir veri noktası hakkındaki ayrıntıları görüntülemek için aşağıya inmek.
- Bilgiyi çağırarak için bir pasta ya da piramit grafik dilimleme.
- X ve Y eksenlerine renk atama ve etiketlerini değıştirme.

Grafikleri, genel bakış sayfası ya da gösterge tabloları gibi herhangi bir portlet sayfasından görüntüleyebilirsiniz. Sayfaları kişiselleştirerek grafikler ekleyebilirsiniz ya da CA Clarity PPM yöneticiniz Studio kullanarak grafikler ekleyebilir.

Daha fazla bilgi için *CA Clarity PPM Uygulamasını Kişiselleştirme Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Daha fazla bilgi için *Studio Geliştiricisi Kılavuzu*'na bakın.

Grafik Seçeneklerini Ayarla

Grafik seçeneklerini ayarlayarak grafikleri yazdırabilir, dilimleyebilir ya da döndürebilirsiniz.

Aşağıdaki grafik seçeneklerini ayarlamak için bir grafiğı sağ tıkkatın:

- Yazdır. Grafiğı yazdırır.
- Dilimleme. Bir pasta ya da piramit grafikten dilimler çıkarır. Dilimleme, varsayılan ayardır.
- 2-B görüntü. Geçici olarak grafiğın iki boyutlu görünümüne geçer. Bir grafik portlet sayfasından çıktığınızda ve geri döndüğünüzde, grafik görünümü üç boyutlu olur.

Aşağıdaki tabloda her grafik için mevcut seçenekler anlatılmaktadır.

Grafik Türü	2-B Görüntüle	Dilimleme	Döndürme
Alan	Evet	Hayır	Hayır
Çubuk	Hayır	Hayır	Hayır
Balon	Hayır	Hayır	Hayır
Sütun	Evet	Hayır	Hayır
Huni	Evet	Evet	Hayır
Satır	Evet	Hayır	Hayır
Pasta	Evet	Evet	Evet
Dağılım	Evet	Hayır	Hayır

Bölüm 4: Kişisel Gösterge Tabloları

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Kişisel Gösterge Tabloları hakkında](#) (sayfa 41)

[Gösterge Tablosu Görüntüle](#) (sayfa 42)

[Gösterge Tablosunu Dışa Aktar](#) (sayfa 42)

[Portlet'i Dışa Aktar](#) (sayfa 43)

Kişisel Gösterge Tabloları hakkında

Görmek istediğiniz belirli bilgileri görüntülemek için kişisel gösterge tabloları oluşturabilirsiniz. Kişisel bir gösterge tablosunda kullanmak için özel portletler oluşturabilir ya da uygun erişim haklarınız varsa stok portletler kullanabilirsiniz.

Daha fazla bilgi için *CA Clarity PPM Uygulamasını Kişiselleştirme Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Ayrıca diğer kullanıcıların sizinle paylaştığı gösterge tablolarını da görüntüleyebilirsiniz.

Bir gösterge tablosunun veya ayrı bir portletin gösterge tablosunda görüntülenen içeriklerini Microsoft Excel veya PowerPoint'e aktarabilirsiniz. Excel'e Dışa Aktar veya PowerPoint'e Dışa Aktar'ın maksimum boyutu 300 kayıttır. Excel'e Dışa Aktar (Salt Veri) seçeneğini kullanıyorsanız, aktarılabilecek kayıtların sayısında sınırlama yoktur.

Not: Etkileşimli portletleri dışa aktaramazsınız. Bu portletler HTML portletleridir ve dışa aktarılamazlar.

Dışa aktarılan bilgiyi bir sayfaya sığdırabilirsiniz. Bu seçenek, bilgiyi bir sunum için PowerPoint'e dışa aktarırken faydalıdır. Ayrıca dışa aktarılan her portleti ayrı sayfaya yerleştirmeyi de seçebilirsiniz. Bu yaklaşım tüm portletleri bir gösterge tablosunda görünecekleri gibi tek bir sayfaya sığdırmayı önler.

Gösterge Tablosu Görüntüle

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel menüsünden Gösterge Tabloları'nı tıklayın.
Sizin tarafınızdan oluşturulan veya başka kullanıcılarla paylaşılan veya başka kullanıcılarla paylaşılan gösterge tablosu listesi sayfası görünür.
2. Bir gösterge tablosunu görüntülemek için şunlardan birini yapın:
 - Listedeki gösterge tablosunun yanındaki simgeyi tıklayın.
 - Ayrıntılar sayfasını açmak için bir gösterge tablosunun adını tıklayın ve Eylemler menüsünden Gösterge Tablosunu Görüntüle'yi tıklayın.

Gösterge Tablosunu Dışa Aktar

Bir gösterge tablosu ayrıntılar sayfasından ya da görüntüleme için görüntülen bir gösterge tablosundan dışa aktarılabilir.

Bir grafik portletini dışa aktarıyorsanız, grafik, kendi Microsoft Office şeması formatında görüntülenir.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel menüsünden Gösterge Tabloları'nı tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Dışa aktarmak istediğiniz gösterge tablosunun adını tıklayın.
Bilgiler sayfası görünür.
3. Dışa Aktar alanında, portletlerin Excel ya da PowerPoint'te görünmesini istediğiniz şekli belirten uygun onay kutularını işaretleyin.
 - Dışa aktarılan tüm portletleri tek bir tablo ya da sayfaya sığdırmak için her iki onay kutusunun da işaretlenmediğini kontrol edin. PowerPoint'e dışa aktarıyorsanız, portletlerin sayısı PowerPoint sayfasının alabileceğinden fazlaysa bazı portletler kesilebilir.
 - Her portleti geçerli gösterge tablosu ile ayrı bir sayfaya dışa aktarmak için Slayt/Sayfa Başına Bir Sayfa'yı seçin.
 - Her portleti ayrı bir sayfaya dışa aktarmak ve portleti sayfaya sığdırmak için hem Her Slayt/Sayfa Başına Bir Portlet hem de Sayfaya Sığdır'ı işaretleyin.
4. Eylemler menüsünü açın ve Excel'e Dışa Aktar ya da PowerPoint'e Dışa Aktar'ı seçin.
Dosya İndir iletişim kutusu görünür.
5. Dosyayı kaydetmeden görüntülemek için Aç'ı tıklayın ya da dosyayı kaydetmek için Kaydet'i tıklayın.

Portlet'i Dışa Aktar

Ayrı bir portletin dışa aktarımı amacıyla görüntülemek için gösterge tablosunu görüntüleyin. Bazı stok portletler kısıtlanmıştır ve dışa aktarılamaz. Bir portlet kısıtlanmışsa, dışa aktarım için kullanılan Dışa Aktarma Hedefi simgesi Seçenekler araç çubuğunda görünmez.

Şu adımları uygulayın:

1. Bireysel portletleri görüntülemek için gösterge tablosunu görüntüleyin.
2. dışa aktarmak istediğiniz portlette, portlet araç çubuğunda Seçenekler menüsünü açın ve aşağıdaki seçeneklerden birini *belirleyin*:
 - Excel'e Dışa Aktar. Bu seçenek, portlet şemaları dahil portlet bilgilerini Excel'e dışa aktarır.
 - Excel'e Dışa Aktar (Salt Veri). Bu seçenek, şemalar hariç portlet bilgilerini Excel'e dışa aktarır.
 - PowerPoint'e Dışa Aktar. Bu seçenek, şemalar dahil portlet bilgilerini PowerPoint'e dışa aktarır.Dosya İndir iletişim kutusu görünür.
3. Dosyayı kaydetmeden görüntülemek için Aç'ı tıklatın ya da dosyayı kaydetmek için Kaydet'i tıklatın.

Bölüm 5: Tartışma Konularını Görüntüleme ve Yayınlama

Uygun erişim haklarına sahip kullanıcılar, Tartışmalara, belirli nesnelerin içinden erişebilir. Tartışma, kullanıcılarının tartışma konuları yayınlamalarına ve konu ve mesajlara yanıt vermelerine olanak sağlar.

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

- [Tartışmalar Hakkında](#) (sayfa 45)
- [Bir Tartışma Listesi Sayfası açın.](#) (sayfa 46)
- [Yeni Tartışma Konusu Oluşturma](#) (sayfa 46)
- [Tartışma Konusunda Mesaj Yayınlama](#) (sayfa 47)
- [Mesaja Yanıt Yayınlama](#) (sayfa 48)
- [Tartışma İş Parçasını Genişletme ya da Daraltma](#) (sayfa 49)

Tartışmalar Hakkında

Katılan kaynaklarla ilgili konular hakkında fikir paylaşmak ve ortak bir konumda iletişim kurmak için Tartışma özelliğini kullanın. Bu özellik, aşağıdaki konumlardan kullanılabilir:

- Projeler ve Programlar
- Talepler

Kaynakları yönetme hakkında daha fazla bilgi için *Kaynak Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Tartışmaları konumlardan kullanmak için belirli erişim hakları gerektirir.

Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Tartışma Terminolojisi

Aşağıda, tartışmaları kullanırken göreceğiniz standart mesaj panosu terimlerinin tanımları yer almaktadır:

Konu

Konu, mesajın üst düzey gruplamasıdır. Konular, bir konu adı ve katılımcılardan oluşur. Her konu, istenildiği kadar iş parçası içerebilir.

İş parçası

İş parçası, bir mesajdan ve ona verilen tüm yanıtlardan oluşur.

Mesaj

Mesaj, iş parçasının konuşma kısmıdır.

Yanıt

Yanıt, bir mesaja veya diğer bir yanıtı verilen yanıttır.

Bir Tartışma Listesi Sayfası açın.

Bir program ya da bir projenin tartışma konuları listesini açabilirsiniz. Bir program ya da bir projenin tartışma konuları listesine erişmek için onu açmanız ve görüntülemeniz gerekir.

Şu adımları uygulayın:

1. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Giriş Sayfasını açın ve Portföy Yönetimi'nden Programlar'ı tıklatın.
 - Giriş Sayfasını açın ve Portföy Yönetimi'nden Projeler'i tıklatın.Liste sayfası görünür.
2. Program ya da projenin adını tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
3. İşbirliği'ni tıklatın.
4. İşbirliği menüsünü açın ve Tartışmalar'ı tıklatın.
5. Tartışma konularının listesi görünür.

Yeni Tartışma Konusu Oluşturma

Sadece işbirliği yöneticileri olan kullanıcılar yeni tartışma konuları oluşturabilir. Varsayılan olarak, proje veya program oluşturan kullanıcı işbirliği yöneticisidir. İlave işbirliği yöneticileri atanabilir.

Bir yazar, konu veya mesaj içeriğini, yayımlandıktan sonra değiştiremez. Tartışma konularını ve mesajları sadece belirtilen yatırımın işbirliği yöneticisi olan kaynaklar silebilir.

Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Şu adımları uygulayın:

1. Bir proje ya da programın tartışma listesi sayfasını açın.
2. Yeni'yi tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Aşağıdaki alanları tamamlayıp kaydedin:

Konu Adı

Konu adını tanımlar.

Erişim

Bu tartışmaya uygulanan erişimi belirler. Projenin veya programın katılımcılarının tümüne tartışma erişimi vermek için Tüm Kaynaklar/Gruplar'ı tıklatın.

Varsayılan: Tüm Kaynaklar/Gruplar

Seçilen Kaynaklar/Gruplar

Tartışmaya katılabilen bireyleri belirler.

Tartışma Konusunda Mesaj Yayınlama

Şu adımları uygulayın:

1. Bir proje ya da programın tartışma listesi sayfasını açın.
2. Yanıt vermek istediğiniz konunun adını tıklatın.
Mesaj sayfası açılır.
3. Yeni'yi tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
4. Aşağıdaki alanları doldurun:

Konu

Mesajın konusunu tanımlar.

Mesaj Metni

Mesajın metnini tanımlar.

Erişim

Mesaja erişimi olan kaynakları tanımlar.

Değerler:

- Tüm Kaynaklar/Gruplar. Projeye katılan herkesi seçmek için bunu seçeneği işaretleyin.
- Seçilen Kaynaklar/Gruplar. Belirli kişileri bulup tartışmaya eklemek için bu seçeneği işaretleyin.

Varsayılan: Tüm Kaynaklar/Gruplar

Belge Ekle

Bu mesaja eklemek istediğiniz belgenin yolunu tanımlar.

Katılımcılara Bildir

Tartışma daveti alanların, incelemeleri için yeni bir mesaj geldiğinde bunu onlara bildiren bir e-posta bildirimi almalarını isteyip istemediğinizi belirtir.

Varsayılan: Seçilen

5. Değişiklikleri kaydedin.

Mesaj, liste mesajları sayfasında konu adının altında görünür.

Mesaja Yanıt Yayınlama

Şu adımları uygulayın:

1. Bir proje ya da programın tartışma listesi sayfasını açın.
2. Yanıtlanacak mesajın adını tıklatın.
Yanıtlar sayfası görünür.
3. Yeni'yi tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
4. Aşağıdaki alanları doldurun:

Konu

Mesajın konusunu tanımlar.

Mesaj Metni

Mesajın metnini tanımlar.

Belge Ekle

Bu mesaja eklemek istediğiniz belgenin yolunu tanımlar.

Katılımcılara Bildir

Tartışma daveti alanların, incelemeleri için yeni bir mesaj geldiğinde bunu onlara bildiren bir e-posta bildirimi almalarını isteyip istemediğinizi belirtir.

Varsayılan: Seçilen

5. Değişiklikleri kaydedin.

Oluşturduğunuz mesaj yanıtlar listesinde görüntülenir. Açmak istediğiniz konunun adını tıklatın ve okuyun.

6. Orijinal mesaja geri dönmek ya da konular listesinde geri dönmek için listenin üstündeki uygun bağlantıyı tıklatın.

Tartışma İş Parçasını Genişletme ya da Daraltma

bir iş parçasını, mesaja gelen tüm yanıtları görüntülemek için genişletebilir ya da yeniden mesaj seviyesine daraltabilirsiniz.

İş Parçasını Genişletme

Bir iş parçasını genişlettiğinizde, seçtiğiniz mesajın genişletilmiş görünümünü görebilirsiniz. İş parçasını genişletmek için, içeriğini görüntülemek istediğiniz mesaj veya yanıtı seçin ve Genişlet'i tıklatın.

İş parçasını daraltma

Bir iş parçasını genişlettiğinizde, mesaj veya yanıt sadece konu satırında görüntülenir. İş parçasını daraltmak için, içeriğini daraltmak istediğiniz mesaj veya yanıtı seçin ve Daralt'ı tıklatın.

Bölüm 6: Belgeler ve Klasörler

Belgelerinize iki bellekten erişebilir ve yönetebilirsiniz:

- Bilgi Deposu
- Belge Yöneticisi

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Belge Belleğine Genel Bakış](#) (sayfa 51)

[Klasörler](#) (sayfa 54)

[Belgeler](#) (sayfa 59)

Belge Belleğine Genel Bakış

Yöneticiniz Bilgi Deposunu ve Belge Yöneticisini yürütür. Bu bellekler, birçok insanı ilgilendiren politikalara veya prosedürlere ilişkin belgeleri içerir.

Bilgi Deposunu genel belgelerinizi kaydetmek ve erişmek için kullanabilirsiniz. Belge Yöneticisini aşağıdakileri yapmak için kullanabilirsiniz:

- Proje ile ilgili formlar ve belgeler için bir bellek oluşturmak
- Program ile ilgili formlar ve belgeler için bir bellek oluşturmak
- Özgeçmiş ya da başvuru formu gibi belgeleri bir kaynak profiline eklemek

Bu belleklere çoğu kullanıcının erişebilmesine rağmen, içlerindeki klasörlere ve belgelere erişimleri değişiklik gösterir. Uygun izinlerle kullanıcılar yeni klasörler oluşturabilir, bunlara belgeler ekleyebilir ve hem belgeleri hem de klasörleri düzenleyebilir. İki belleğin erişim haklarında ana farklılıklar vardır.

Bilgi Deposu Erişim Hakları

Bilgi Deposuna, klasörlerine ve belgelerine erişim, aşağıdaki düzeylerde verilir.

- Bilgi Deposu Seviyesinde erişim hakları
- Klasör ve belge seviyelerinde izinler

Bilgi Deposundaki içeriği yönetmek veya görüntülemek için aşağıdaki erişim hakları gereklidir.

Bilgi Deposu - Yönetim

Bilgi Deposundaki tüm klasörlere ve belgelere erişmenizi sağlar. Yalnızca Bilgi Deposu kullanıcıları - Yönetim erişim hakkı, Bilgi Deposu klasör ağacının üst seviyesinde klasörler oluşturabilir. Bilgi Deposu kullanıcıları - Erişim hakkı ve uygun izinlerle, klasörlere alt klasörler ve belgeler ekleyebilir.

Bilgi Deposu - Erişim

Bilgi Deposunda erişiminiz olan belgeleri ve klasörleri oluşturmanızı, düzenlemenizi ve görüntülemenizi sağlar. Oluşturduğunuz klasörleri ve eklediğiniz belgeleri silmenizi sağlar.

Bilgi Deposu - Tümünü Görüntüle

Bilgi Deposundaki tüm belgeleri görüntülemenizi sağlar.

Bilgi Deposu ve Belge Yöneticisi İzinleri

CA Clarity PPM yöneticisi Bilgi Deposu erişim haklarını verir. Klasörlere ve belgelere erişim olay bazında verilir. Bir klasör ya da belge oluşturduğunuzda ya da yönettiğinizde, klasör ya da belgeye erişimi gereken kullanıcıları tanımlayın. Ardından kullanıcılara, klasör ya da belgede okuma, okuma/yazma ya da okuma/yazma/silme izni verin. İzin düzeyi, kullanıcıların, bir klasör veya belge üzerinde gerçekleştirebilecekleri eylemleri belirler.

Aşağıdaki tablo, Bilgi Deposu veya Belge Yöneticisi için gerekli izinleri gösterir.

İzin	Açıklama
Okuma	Şunları yapabilirsiniz: ■ Bir belgenin mevcut veya önceki sürümlerini okumak ■ Bir belgenin mevcut veya önceki sürümlerini kontrol etmek
Okuma/Yazma	Şunları yapabilirsiniz: ■ Belgeleri açmak, okumak, kopyalamak ve taşımak ■ Belgeleri teslim etmek ya da teslim almak ■ Teslim etme/alma geçmişini görüntülemek ■ Belge sürümlerini görüntülemek ■ Belge özelliklerini görüntülemek ve değiştirmek ■ Belge izinlerini görüntülemek ve değiştirmek ■ Belgeler için süreçler eklemek ■ Yeni klasörler ve belgeler eklemek

İzin	Açıklama
Okuma/Yazma/Silme	Tüm okuma/yazma izinlerine ek olarak belgeleri ve klasörleri taşıyabilir ve silebilirsiniz.

Tüm Belge Yöneticisi katılımcılarına okuma izni otomatik olarak verilir. Diğer izinleri proje yöneticisi, program yöneticisi, kaynak yöneticisi ya da CA Clarity PPM yöneticisi verir.

Bilgi Deposunu Görüntüleme

Bilgi Deposu sayfasını kullanarak erişiminiz olan klasörleri görüntüleyebilirsiniz.

Not: Bilgi Deposu sayfasını görmüyorsanız, Bilgi Deposuna erişiminiz yoktur. Erişim için CA Clarity PPM yöneticiniz ile görüşün.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Organizasyon altında Bilgi Deposu'nu tıklattın.
Bilgi Deposu sayfası görünür.
2. Klasör adını tıklattın.
Bu eylem, altında yer alan alt klasörleri ve belgeleri görebilmeniz için klasör ağacını genişletir.

Belge Yöneticisini görüntüleme

Aşağıdaki prosedürler belirli bir proje, program ya da kaynak ile ilgili belgelerin nasıl görüneceğini göstermektedir.

Proje

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa menüsünü açın ve Portföy Yönetimi'nden Projeler'i tıklattın.
Liste sayfası görünür.
2. Belge Yöneticisini görüntülemek için projenin adını tıklattın.
3. İşbirliği sekmesini tıklattın.
Bu projenin Belge Yöneticisi sayfası görünür.

Program

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa menüsünü açın ve Portföy Yönetimi'nden Programlar'ı tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Belge Yöneticisini görüntülemek için programın adını tıklayın.
3. İşbirliği sekmesini tıklayın.
Bu programın Belge Yöneticisi sayfası görünür.

Kaynak

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa menüsünü açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynaklar'ı tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. İlgili belgeleri görüntülemek için kaynağın adını tıklayın.
3. Belge Yöneticisi'ni tıklayın.
Bu kaynağın Belge Yöneticisi sayfası görünür.

Klasörler

Klasörler tek başına olabilir ya da belgeler içerebilir ya da bir klasör, alt klasörler içeren üst düzey bir klasör işlevi görebilir. Hem üst düzey klasörler hem de alt klasörler belgeler içerebilir.

Klasör eylemlerinin listesini görüntülemek için, bir Bilgi Deposu ya da Belge Yöneticisi sayfasından bir klasör Eylemleri menüsünü tıklayın. Erişim haklarınız ve izinleriniz görüntülenecek eylemleri belirler.

Özel bir eylem için uygun erişiminiz yoksa, eylem bu klasörün Eylemler menüsünde görünmez.

Klasör Oluşturma

Bir üst düzey klasör için alt klasörler ve alt klasörler için alt klasörler oluşturabilirsiniz. Bir alt klasör oluşturduğunuzda, uygulama, bu alt klasörün okuma/yazma haklarını otomatik olarak üst düzeyde seçtiğiniz kaynaklara verir. Bu kaynaklara katılımcılar denilir. Mevcut bir katılımcı grubundan ayrı kaynaklar seçebilir ve ek kullanıcılara erişim verebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Belirli bir program, proje ya da kaynağın Bilgi Deposu ya da Belge Yöneticisi sayfasını açın.
2. Klasörün Eylemler menüsünden Yeni Klasör'ü seçin.
Özellikler sayfası görünür.
3. Aşağıdaki alanları doldurun:

Klasör Adı

Projenin özgün adını tanımlar.

Erişim

Bu klasöre erişim olan kaynakları tanımlar. Erişiminiz olan bir kaynak listesinden ek kaynak seçin. Ayrıca mevcut bir kaynağı çıkarabilirsiniz.

Kaynaklar otomatik olarak katılımcı olarak gruplanır. Bu kişilere grup olarak alt klasörlere erişim verirsiniz.

Katılımcı Olmayanların Klasöre Erişmesine İzin Ver

Projeye atanmamış kullanıcıların proje dokümanlarına erişimleri olup olmadığını belirtir.

4. Kaydet ve Geri Dön'ü tıklatın.

Klasöre Belge Ekleme

Bir klasöre aynı anda en fazla beş dosya ekleyebilirsiniz. Belge Yöneticisinde bir sayfadan dosyalar ekliyorsanız, klasörün Eylemler menüsünden Belge Ekle'yi seçmek, çoklu belge ekle sayfasını açar.

Şu adımları uygulayın:

1. Belirli bir program, proje ya da kaynağın Bilgi Deposu ya da Belge Yöneticisi sayfasını açın.
2. Eylemler menüsünü açın ve klasörden Belge Ekle'yi tıklatın.
Belge Ekle sayfası görünür.
3. Aşağıdaki alanları düzenleyin:

Dosyaları Seç

Klasöre eklenecek dosyaları belirler. Her alanda bir dosya eklemek için Gözet simgesini tıklatın.

Sınırlar: Bir kerede beş dosya

Durum

Belgelerin Onaylanmış, Reddedilmiş ya da Gönderilmiş olup olmadığını belirtir.

Kategori

Belge kategorisini tanımlar. Örneğin belge bir teklif ise açılır menüden Teklif'i seçin.

Oluşturma Tarihi

Belge oluşturma tarihini tanımlar. Tarih, gerçek oluşturma tarihi ya da dosyayı klasöre eklediğiniz tarih olabilir.

Erişim

Bu klasörün erişim türünü belirtir

Değerler

- Tüm Katılımcılar. Gruptaki tüm katılımcılara bu klasör için okuma/yazma erişimi verildiğini belirtir.

Katılımcıları Seç. Ayrı kaynakların mevcut katılımcı grubundan olduğunu belirtir.

Varsayılan: Seçilen Tüm Katılımcılar.

Katılımcı Olmayanların Klasöre Erişmesine İzin Ver

Projeye atanmamış kullanıcıların proje dokümanlarına erişimleri olup olmadığını belirtir.

Teslim Almayı Etkinleştir

Uygun erişimi olan kaynakların dosyayı teslim alıp alamayacağını ve düzenleme yapıp yapamayacağını belirtir.

Sürüm Oluşturmayı Etkinleştir

Uygun erişimi olan kaynakların dosyanın başka bir sürümünü oluşturup oluşturamayacağını belirtir.

Kaynakları/Grupları Bilgilendir

Dosyalara erişimi olan kaynakların belgeler eklendiğinde bilgilendirilip bilgilendirilmeyeceğini belirtir.

Açıklama

Dosyaların açıklamasını tanımlar.

Yorumlar

Dosyalar hakkındaki yorumları belirler.

4. Ekle'yi tıklatın.

Seçilen belgeler klasöre eklenir.

Klasörlerden Dosya İndirme

Seçilen bir klasörden yerel bir zip dosyasına dosyalar indirmek için Tümünü İndir ya da Kademeli İndir seçeneğini kullanın. Bu seçeneklerin Eylemler menüsünde olmaması, eylem için gerekli izinlerinizin olmaması anlamına gelir.

Şunları indirebilirsiniz:

- Seçilen bir klasördeki tüm dosyalar ve alt klasörler
- Seçilen klasördeki bir dosya alt kümesi. Alt küme, sadece son indirdiğinizden beri değişen ve henüz indirmediniz dosyaları kapsar.

Zip dosyası adı varsayılan olarak klasörün adıdır. Dosyayı nereye indireceğinizi seçebilirsiniz. Dosyaları klasörden indirdiğinizde dosya yapısı kaydedilen zip dosyasında korunmaz.

Önemli! Dosyaları indirmeden önce Belge İndirmeyi Etkinleştir ayarını etkinleştirin.

Daha fazla bilgi için *Yönetim Kılavuzu*'na bakın.

Tüm Dosyaları İndirme

Alt klasörlerdeki dosyalar da dahil, seçilen tüm dosyaları indirmek için aşağıdaki prosedürü kullanın.

Şu adımları uygulayın:

1. Belirli bir program, proje ya da kaynağın bilgi deposu ya da belge yöneticisi sayfasını açın.
2. Klasörün Eylemler menüsünden Tümünü İndir'i seçin.
Dosya İndir penceresi açılır.
Boyut, yöneticiniz tarafından indirme için belirlenen maksimum boyuttan fazlaysa, klasörden bir dosya alt kümesi indirin.
3. Zip dosyasını bilgisayarınızdaki bir konuma kaydetmek için Kaydet'i tıklayın.
Farklı Kaydet iletişim kutusu görünür.
4. Konumu seçin ve Kaydet'i tıklayın.
Zip dosyası bilgisayarınızda belirtilen konuma kaydedilir.

Dosyaları Kademeli İndirme

Seçilen bir klasörden bir dosya alt kümesi indirmek için aşağıdaki prosedürü kullanın. Zip dosyası yalnızca son indirmenizden beri değiştirilen ve henüz indirilmemiş dosyaları içerir.

Dosya yapısı kaydedilen zip dosyasında korunmaz.

Şu adımları uygulayın:

1. Belirli bir program, proje ya da kaynağın bilgi deposu ya da belge yöneticisi sayfasını açın.
2. Klasörün Eylem menüsünü açın ve Kademeli İndirme'yi tıklayın.
Dosya İndir penceresi açılır.
Boyut, yöneticiniz tarafından belirlenen belge indirme boyutundan fazlaysa, bir kerede bir dosya indirin.
3. Zip dosyasını bilgisayarınızdaki bir konuma kaydetmek için Kaydet'i tıklayın.
Farklı Kaydet iletişim kutusu görünür.
4. Konumu seçin ve Kaydet'i tıklayın.
Zip dosyası bilgisayarınızda belirtilen konuma kaydedilir.

Klasör Özelliklerini Düzenle

Şu adımları uygulayın:

1. Belirli bir program, proje ya da kaynağın Bilgi Deposu ya da Belge Yöneticisi sayfasını açın.
2. Düzenlenecek klasörün Eylem menüsünde Özellikler'i seçin.
3. Aşağıdaki alanları düzenleyin ve şunları kaydedin:

Klasör Adı

Benzersiz klasör adını tanımlar.

Sahip

Klasörün sahibini tanımlar.

Erişim

Klasör erişim seviyesini tanımlar.

Seçenekler:

- Tüm Katılımcılar. Bu alt klasör için üst seviye klasör oluşturulduğunda oluşturulan katılımcı grubuna okuma/yazma erişimi verilir verilmemesi belirtilir.
- Katılımcıları Seç. Ayrı kaynakların mevcut katılımcı grubundan olduğunu belirtir.

Klasör İzinlerini Düzenleme

Bir klasöre kaynak eklediğinizde, bunlar, bu klasöre okuma/yazma erişimi olan katılımcılar olarak otomatik gruplanır. Klasörü oluşturan kullanıcıya otomatik olarak klasör için okuma, yazma ve silme erişimi verilir. İzinleri istediğiniz zaman değiştirebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Belirli bir program, proje ya da kaynağın bilgi deposu ya da belge yöneticisi sayfasını açın.
2. Eylemler menüsünü açın ve İzinler'i tıklayın.
İzinler sayfası görünür.
3. Bu kaynağa atamak istediğiniz izni seçin.
4. Bir kaynağın, geçerli klasör içinde hakları herhangi bir belgeye aktarmasına izin vermek için Kademeli İzinler'i seçin.
5. Değişiklikleri kaydedin.

Belgeler

Düzenlemek için bir belgeyi denetleyebilirken, ayrıca yalnızca görüntüleme amacıyla salt okunu modundan açabilirsiniz.

Bir belgeyi görüntülemek için, belgenin Eylemler menüsünde Aç'ı seçin ve Dosya İndirme penceresinde istendiğinde Aç'ı tıklayın. Bu seçenek, bu belgeye salt okunur erişiminizi kısıtlar.

Belgeyi bilgisayarınıza kaydetmek için belgenin Eylemler menüsünden Aç'ı seçin ve Dosya İndirme penceresinde istendiğinde Kaydet'i tıklayın.

Bu seçenek, tıpkı belgeyi salt okunur açmanın erişiminizi kısıtladığı gibi, erişiminizi bu belge için salt okunur olarak kısıtlar. Belgeyi düzenlemek ve yeniden uygulamaya kaydetmek için belgeyi teslim alın.

Belgeleri Teslim Alma

Bir belgeyi düzenlemek için bir klasörden teslim alın. İşlemi tamamladığınızda belgeyi yeniden teslim edin. Belge sürümü oluşturma etkinse, belgenin başka bir sürümü otomatik olarak oluşturulur.

Diğer kullanıcılar teslim alınan belgeyi siz teslim edene kadar düzenleyemez. Devam edebilmek için önce belgeyi teslim alma için etkinleştirin.

Teslim Alma

Şu adımları uygulayın:

1. Belirli bir program, proje ya da kaynağın bilgi deposu ya da belge yöneticisi sayfasını açın.
2. Belgeyi bulun ve belgenin Eylemler menüsünden Teslim Al'ı tıklatın.
Dosya İndir penceresi görünür.
3. Belgeyi masaüstünüze kaydedin ve dosya için bir konum seçin.
4. Tamam'ı tıklatın.

Teslim Alma İşlemini Geri Alma

Yalnızca belgeyi orijinal olarak teslim alan kullanıcı bir teslim alma işlemini geri alabilir. Bu eylemin yapılması belgenin kilidini kaldırır ve diğerlerinin belgeyi teslim almasına izin verir.

Bir belgenin teslim alma durumunu geri almak için belgenin Eylemler menüsünde Teslim Alma İşlemini Geri Al'ı seçin.

Teslim Etme

Belgenin Eylemler menüsünde Teslim Et'i tıklatın ve belgeyi teslim aldığınız zaman seçtiğiniz konumda güncellenmiş kopyaya gözatın.

Belge Kopyalama

Şu adımları uygulayın:

1. Belirli bir program, proje ya da kaynağın bilgi deposu ya da belge yöneticisi sayfasını açın.
2. Farklı bir klasöre kopyalanacak belgeyi bulun ve belgenin Eylemler menüsünden Kopyala'yı tıklatın.
Hedef klasör seçimi için bir sayfa görünür.
3. Yerleşim Seç bölümünde hedef klasörü seçin.
4. Bu belgeye erişimi olan kullanıcıların kopyalama işlemi hakkında bilgilendirilmesi için Kaynakları/Grupları bilgilendir onay kutusunu işaretleyin.
5. Kopyala'yı tıklatın.

Belge Özelliklerini Düzenleme

Belgeyi ekleyen kullanıcı belge özelliklerini güncelleyebilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Belirli bir program, proje ya da kaynağın bilgi deposu ya da belge yöneticisi sayfasını açın.
2. Belgeyi bulun ve belgenin Eylemler menüsünden Özellikler'i tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Mevcut alanları düzenleyin ve kaydedin.

Belge İzinlerini Düzenleyin

Şu adımları uygulayın:

1. Belirli bir program, proje ya da kaynağın bilgi deposu ya da belge yöneticisi sayfasını açın.
2. Belgeyi bulun ve belgenin Eylemler menüsünden İzinler'i tıklatın.
İzinler sayfası görünür.
3. Bir kaynağa tahsis edilecek izni seçin.
Değerler şunlardır: Oku, Oku/Yaz ve Oku/Yaz/Sil.
4. Değişiklikleri kaydedin.

Belge Geçmişini İnceleme

Belge Geçmişi sayfası, belgeye erişmiş olan kullanıcıların adlarını ve son ziyaret tarih ve saatlerini listelenir.

Şu adımları uygulayın:

1. Belirli bir program, proje ya da kaynağın bilgi deposu ya da belge yöneticisi sayfasını açın.
2. Belgeyi bulun ve belgenin Eylemler menüsünden Geçmiş'i tıklatın.
Geçmiş sayfası görünür.
3. İşlemi tamamladığınızda Geri Dön'ü tıklatın.

Bir Belgeyi Farklı Bir Klasöre Taşıma

Şu adımları uygulayın:

1. Belirli bir program, proje ya da kaynağın bilgi deposu ya da belge yöneticisi sayfasını açın.
2. Belgeyi bulun ve belgenin Eylemler menüsünden Taşı'yı tıklayın.
Hedef klasör seçimi için bir sayfa görünür.
3. Belgenin taşınacağı klasörü seçin.
4. Taşı'yı tıklayın.

Belge Sürümleriyle Çalışın

Her teslim ettiğinizde bir belgenin ayrı bir sürümünü kaydetmek için belge sürümü oluşturma özelliğini kullanın. Belge sürümü oluşturma özelliğini kullanmak için belgenin sürüm oluşturma özelliğini etkinleştirin.

Önceki Belge Sürümlerini Açma

Bir belgenin önceki sürümünü değiştiremezsiniz ancak açabilir ve görüntüleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Belirli bir program, proje ya da kaynağın bilgi deposu ya da belge yöneticisi sayfasını açın.
2. Belgeyi bulun ve belgenin Eylemler menüsünden Sürümler'i tıklayın.
Belge sürümleri sayfası görünür ve belgenin tüm sürümlerini listeler.
3. Belge sürümü Eylemler menüsünü açın ve Aç'ı tıklayın.
Dosya indirme penceresi görünür.
4. Aç'ı tıklayın.

Bir Belge Sürümünü Farklı Bir Klasöre Taşıma

Belgenin belirli bir sürümünü farklı bir klasöre kopyalayabilirsiniz. Bunu yaparsanız kopyaladıktan sonra belge izinlerini revize etmeniz gerekir.

Şu adımları uygulayın:

1. Belirli bir program, proje ya da kaynağın bilgi deposu ya da belge yöneticisi sayfasını açın.
2. Belgeyi bulun ve belgenin Eylemler menüsünden Sürümler'i tıklayın.
Belge sürümleri sayfası görünür ve belgenin tüm sürümlerini listeler.

3. Belge sürümü Eylemler menüsünü açın ve Kopyala'yı tıklayın.
Belgeyi kopyala sayfası görünür.
4. Belgenin kopyalanacağı klasörü seçin ve Kopyala'yı tıklayın.

Belge Süreçleriyle Çalışın

CA Clarity PPM yöneticiniz, belgeyle ilgili süreçler oluşturduysa, bunlar kullanılabilir süreçler sayfasında görüntülenir. Belge süreçleri, bir belgenin bir onay süreci üzerinden yönlendirilmesi sırasında etkin olabilir. Süreçler bir belge sürecinin ilişkili herhangi bir proje ya da programa bağlanabilmesi nedeniyle etkindir. Belge sürecinden proje rollerine ve kaynaklara bildirimler ve eylem öğeleri gönderebilirsiniz.

Not: Daha fazla bilgi için *Yönetim Kılavuzu*'na bakın.

Belgenin başlatılan süreçler sayfası devam eden ve tamamlanmış süreçleri listeler. Sayfayı görüntülemek için Bilgi Deposunu açın ve belgenin Eylemler menüsünden Süreçler'i tıklayın.

Belge süreçlerini Belge Yöneticisi sayfasından başlatma, durdurma ve silme adımları, bu bölümde açıklanan adımlara benzer.

Belge Süreci Başlatma

Şu adımları uygulayın:

1. Belirli bir program, proje ya da kaynağın bilgi deposu ya da belge yöneticisi sayfasını açın.
2. Belgeyi bulun ve belgenin Eylemler menüsünden Süreçler'i tıklayın.
Başlatılan süreçlerin listesi görünür.
3. Kullanılabilir sekmesini tıklayın.
Liste sayfası görünür.
4. Başlatacak süreci seçin ve Başlat'ı tıklayın.

Bir Belge Sürecini İptal Etme

Belgenin başlatılan süreçler sayfası devam eden ve tamamlanmış süreçleri listeler. Bir belge sürecini durdurmak için durdurulacak süreci seçin ve Süreci İptal Et'i tıklayın. Uygulama, süreci durdurur.

Süreç Silme

Tamamlanan ya da iptal edilen süreçleri silebilir ancak devam eden süreçleri silemezsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Belirli bir program, proje ya da kaynağın bilgi deposu ya da belge yöneticisi sayfasını açın.
2. Belgeyi bulun ve belgenin Eylemler menüsünden Süreçler'i tıklayın.
Başlatılan süreçlerin listesi görünür.
3. Kullanılabilir sekmesini tıklayın.
Kullanılabilen süreçlerin bir listesi görünür.
4. Süreci seçin ve Sil'i tıklayın.
Süreç örneğini silmeyi onayla sayfası görünür.
5. Silme işlemini onaylamak için Evet'i tıklayın.

Bölüm 7: Global Arama Aracı

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Genel Arama Aracı Hakkında](#) (sayfa 65)

[Temel Arama Gerçekleştir](#) (sayfa 65)

[Gelişmiş Arama Gerçekleştirme](#) (sayfa 66)

[Global Arama Teknikleri](#) (sayfa 67)

Genel Arama Aracı Hakkında

Global Arama aracı, global araç çubuğunda görünür. Belirli belgeleri ve formları aramak için basit bir genel arama gerçekleştirmek amacıyla genel arama alanını kullanın. Ek arama kriterleri belirleyerek arama sonuçlarınızı iyileştirmek amacıyla gelişmiş bir arama yapmak için Gelişmiş bağlantısını kullanın.

Uygulamaya kaydedilmiş bilgileri istediğiniz zaman arayabilirsiniz. Ancak, varsayılan olarak, yeni bilgi aranmadan önce beş dakika geçmelidir. Zaman miktarı yöneticiniz tarafından belirlenir ve değiştirilebilir.

Daha fazla bilgi için *Yönetim Kılavuzu*'na bakın.

Temel Arama Gerçekleştir

Temel arama gerçekleştirmek için Arama simgesini tıklatın ve terimin tümünü ya da bir kısmını girip ardından ara'yı tıklatın. Belirttiğiniz kriterlerle eşleşen tüm öğelerin bir listesini görüntüleyen arama sonuçları sayfası görünür. Bu listede yalnızca görüntüleme hakkınız olan öğeler yer alır.

Kelimeleri global arama alanına girerken aşağıdaki yön gösterici ilkeleri dikkate alın:

- Joker karakterler kullanarak arama yapmak için, arama kriterinin tümünü veya bir kısmını girin. Girişinizi bir joker karakter (*) ile sonlandırmanız gerekmez. Temel arama büyük/küçük harf duyarlı değildir. Örneğin, "Portakal", "portakal" ve "PORTAKAL" girişleri aynı sonuçları getirir.
- Aranan sözcük grubunu *Kaynak Profili Listesi*'ne tırnak işaretleri olmadan eklerseniz, uygulama, bu kelimeleri herhangi bir sırada içeren öğeleri arar. Ancak aranan sözcük grubunu tırnak işaretleri içinde (Kaynak Profili Listesi) eklerseniz, sadece birebir aynı dizeye sahip örnekler karşınıza getirilir.
- Temel aramalarda aşağıdaki karakterleri kullanmayın:

@ = [] { } < >

Gelişmiş Arama Gerçekleştirme

Arama sonuçlarınızı daraltmak amacıyla ilave kriterler ayarlamak için Gelişmiş Arama sayfasını kullanın.

Aramanızı daraltmak istediğiniz sayfada alanlar ve seçenekler kullanın. Kriterin herhangi bir kombinasyonuna göre arama yapabilirsiniz. Arama sonuçları, sadece görüntüleme veya düzenleme iznine sahip olduğunuz öğeleri görüntüler.

Şu adımları uygulayın:

1. Genel araç çubuğunda Arama simgesini, ardından Gelişmiş bağlantısını tıklayın.
Gelişmiş Arama sayfası görünür.
2. Genel bölümünde, aşağıdakileri girin:

Metin

Aranacak metni belirleyin. Bir joker karakter araması gerçekleştirmek için, metnin sonunda yıldız işareti (*) girin. Aramalar, büyük/küçük harf duyarlı değildir.

Mod

Arama modunu belirler.

Değerler: Tüm Sözcükler, Sözcüklerden Biri veya Tam Sözcük Grubu

Sahip

Sahip türünü belirtir.

Değerler: Tüm Sahipler veya Seçilen Sahipler

Oluşturma Tarihi

Aranan öğenin oluşturulma tarihini tanımlar. Başlangıç Tarihi ve Bitiş Tarihi aralığını girebilirsiniz.

Değiştirilmiş Tarih

Aranan öğenin değiştirilme tarihini tanımlar. Başlangıç Tarihi ve Bitiş Tarihi aralığını girebilirsiniz.

3. Ne Aranacak bölümünde aşağıdakileri girin:

Belgeler

Aranan belge türünü belirtir.

Değerler: Tümü, Hiçbiri veya belirli bir tür

Dosya İçeriklerini dahil et

Arama sonuçlarının belge içeriklerini kapsayıp kapsamayacağını belirtir.

Önceki sürümleri dahil et

Arama sonuçlarının bir belgenin önceki bir sürümünü içerip içermeyeceğini belirtir.

Eylem Öğeleri

Arama sonuçlarının eylem öğelerini kapsayıp kapsamayacağını belirtir.

Tartışmalar

Arama sonuçlarının tartışmaları kapsayıp kapsamayacağını belirtir.

4. Nerede Aranacak bölümünde, Aranacak Alanlar için, her bir CA Clarity PPM modülünün onay kutusunu işaretleyin. Örneğin, Bilgi Deposu veya Kaynaklar.

5. Ara'yı tıklatın.

Arama sonuçları sayfası, belirttiğiniz kriterlerle eşleşen tüm öğelerin bir listesini görüntüler. Sonuçlarda, yalnızca görüntüleme hakkınız olan öğeler görünür.

6. Aşağıdakilerden birini yapın:

- Başka bir gelişmiş arama yapmak için, Aramayı Revize Et'i tıklatın.
Alanları revize edebileceğiniz gelişmiş arama sayfası görünür.
- Genel Bakış: Genel sayfasına geri dönmek için Geri Dön'ü tıklatın.

Global Arama Teknikleri

Genel aramalar yapmak için aşağıdaki teknikleri kullanın:

- Joker karakterler
- Boole işlemleri
- Alt sorgular

Genel Aramada Joker Karakterler Kullanma

Global Arama aracıyla, tek ve çoklu joker karakter aramaları yapabilirsiniz. "*" veya "?" sembollerini, bir aramanın ilk karakteri olarak kullanmayın.

Tek Karakter Joker Araması

Tek karakter joker araması, değiştirilen tek karakterle eşleşen kelimeleri arar. Tek karakter joker araması yapmak için "?" sembolünü kullanın.

Örnek: Tin veya ton kelimelerini aramak için aşağıdaki sorguyu girin:

t?n

Çoklu Karakter Joker Araması

Çoklu karakter joker aramaları, sıfır veya daha fazla sayıda karakter arar. Çoklu karakter joker araması yapmak için "*" sembolünü kullanın.

Örnek: Tin, tini veya tinsel kelimelerini aramak için şunu girin:

tin*

Joker karakter aramalarını bir kelimesinin ortasında da kullanabilirsiniz.

Örnek:

t*n

Genel Aramalarda Boole İşleçleri Kullanma

Boole işleçleri, mantıksal operatörlerle birleştirilen çoklu kelimeler kullanarak global aramalar yapmanıza olanak sağlar. Aşağıdaki Boole işleçleri desteklenmektedir: VE +, VEYA, DEĞİL ve -.

Boole işleçlerini tüm kelime ilk harflerinden önce girin.

VEYA

VEYA, varsayılan bağlantı işlecidir, yani iki kelime arasında Boole işleci yoksa VEYA kullanılır. VEYA işleci, iki kelimeyi birbirine bağlar ve kelimelerden birisi belgenin içinde yer alıyorsa eşleşen bir belge bulur. Bu işlem, kümeler kullanan bir birleşmeye eşdeğerdir. VEYA işleci yerine || sembolünü kullanabilirsiniz.

Örnek: "jakarta" veya "jakarta apache" içeren belgeler aramak için, şu sorgulamayı kullanın:

"jakarta apache" "jakarta"

veya,

"jakarta apache" VEYA "jakarta"

veya,

"jakarta apache" || "jakarta"

VE

VE işleci, her iki kelimenin de belgenin metninin herhangi bir yerinde var olduğu belgelerle eşleşir. Bu işlem, kümeler kullanan bir kesişmeye eşdeğerdir. VE işleci yerine && özel karakterini kullanabilirsiniz.

Örnek: "jakarta apache" ve "jakarta CA Clarity PPM" aramak için, sorgulamayı kullanın:

"jakarta apache" VE "jakarta CA Clarity PPM"

veya,

"jakarta apache" && "jakarta CA Clarity PPM"

+ (zorunlu)

+, yani zorunlu işleci, + işlecinin ardından gelen kelimenin belge veya formun bir alanında var olmasını zorunlu tutar.

Örnek: "CA Clarity PPM" ile veya olmadan "jakarta" içeren belgeler aramak için, şu sorgulamayı kullanın:

+"jakarta CA Clarity PPM"

DEĞİL

DEĞİL işleci, DEĞİL işlecinden sonraki kelimeyi içeren belgeleri ve formları arama sonuçlarının dışında tutar. Sembolü kullanabilirsiniz! DEĞİL işleci yerine.

Örnek: "jakarta apache" içeren ancak "jakarta CA Clarity PPM" içermeyen belgeler aramak için, şu sorgulamayı kullanın:

"jakarta apache" VE "jakarta CA Clarity PPM"

veya,

"jakarta apache" ! "jakarta CA Clarity PPM"

DEĞİL işleci sadece tek bir kelimeyle kullanılmaz. Şu sorgulama sonuç getirmez:
DEĞİL "jakarta apache"

- (yasakla)

- veya yasakla işleci, - işlecinin ardından gelen kelimeyi arama sonuçlarının dışında tutar.

Örnek: "jakarta apache" içeren ancak "jakarta CA Clarity PPM" içermeyen belgeler aramak için, şu sorgulamayı kullanın:

"jakarta apache" - "jakarta CA Clarity PPM"

Genel Aramada Alt Sorgular Oluşturma

Alt sorgular, cümlecikleri parantezlerle gruplandırarak, global aramalar sırasında Boole mantığını kontrol etmenize olanak sağlar. Örneğin, "jakarta" veya "apache" ve "website" kelimelerini içeren belge ve formlar aramak için, sorgula, aşağıdaki alt sorguyu dahil edin:

("jakarta" VEYA "apache") VE "website"

Yukarıdaki sorgu, "website" kelimesinin var olduğunu ve "jakarta" veya "apache" kelimelerinden birinin var olabileceğini belirtir.

Global Aramalarda Özel Karakterleri Atlatma

Global aramalarda özel karakterleri düzgün şekilde atlatma Bu karakterleri atlatmak için, özel karakterden önce "\" (ters bölü) karakterini kullanın. Örneğin, bir (1+1):2 global aramasında özel karakterleri atlamak için, sorguyu kullanın:

\\(1\\+1\\):2

Özel karakterler aşağıdaki tabloda listelenmektedir:

Özel Karakter	Açıklama	Kural
+	artı işareti	\\+
-	eksi işareti	\\-
&&	çift ampersan	\\&&
	çift kalın dikey çubuk	\\
!	ünlem işareti	\\!
(	sol parantez	\\(
)	sağ parantez	\\)
{	sol süslü parantez	\\{
}	sağ süslü parantez	\\}
[	sol köşeli parantez	\\[
]	sağ köşeli parantez	\\]
^	düzeltilme imi	\\^
"	tırnak işareti	\\"
~	tilde	\\~
*	yıldız işareti	*

Özel Karakter	Açıklama	Kural
?	soru işareti	\?
:	iki nokta üst üste	\:
\	ters bölü	\\

Bölüm 8: Zaman Çizelgeleri

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

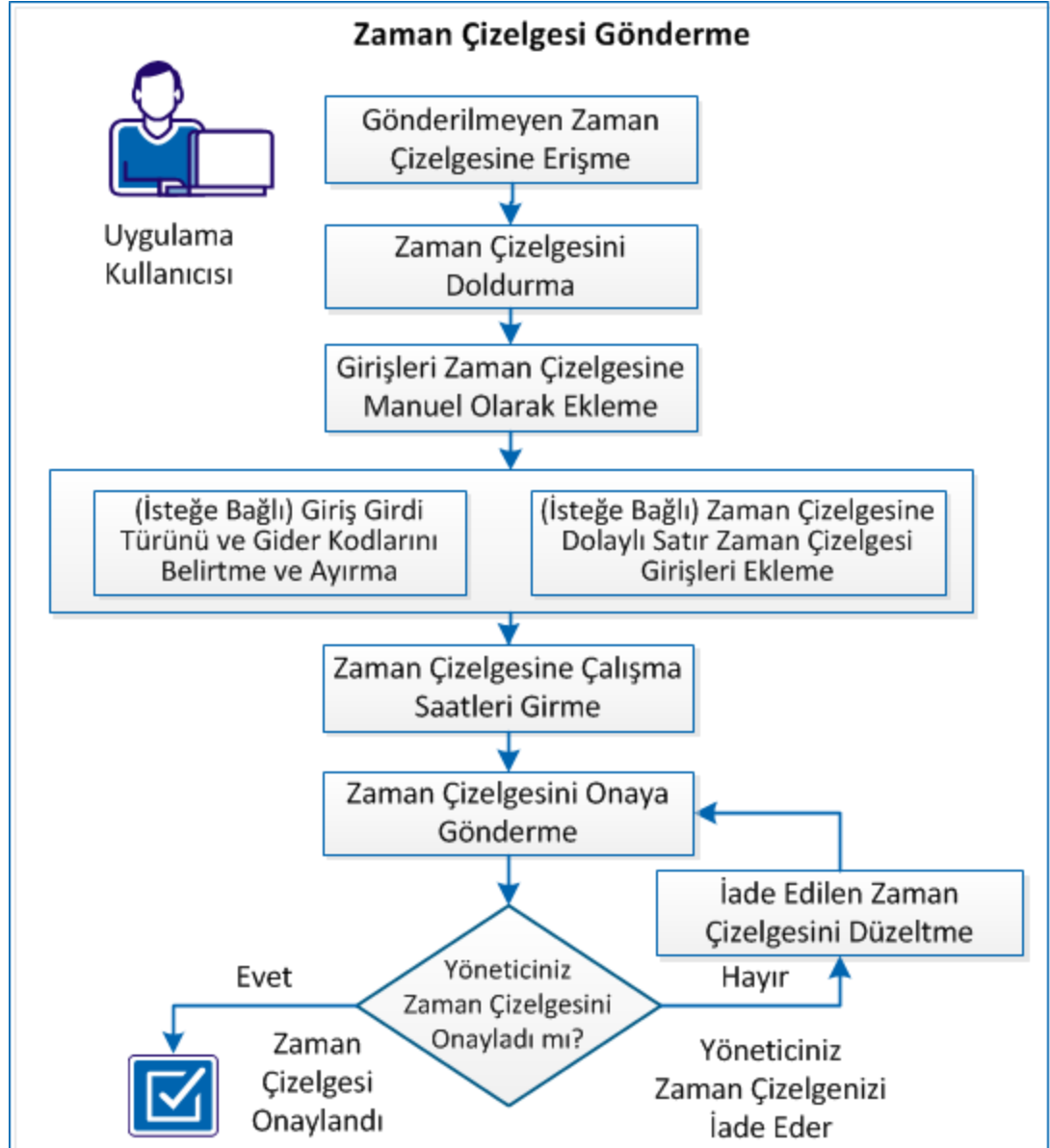
[Zaman Çizelgesi Gönderme](#) (sayfa 73)

Zaman Çizelgesi Gönderme

Uygulama kullanıcısı olarak, belirli görevler üzerinde çalıştığınız saatleri takip etmekten sorumlusunuzdur. Zaman çizelgeleri kullanılarak çalışma saatlerinin takip edilmesi, şirketlerin karmaşık projeler için bütçeleri planlamasına, kaynakların tahsisini takip etmesine, ücret kodlarını uygulamasına, vb. işlemleri gerçekleştirmesine imkan tanır. Bu nedenle, yöneticiniz sizden belirli projelere yönelik olarak belirli görevler üzerinde harcadığınız saatleri takip etmenizi isteyebilir. Şirketinizin ilkesine bağlı olarak, yöneticiniz aynı zamanda görevler üzerinde harcadığınız saatleri çeşitli ücret kodları ve giriş yöntemleri altında takip etmenizi de isteyebilir. Uygulama kullanıcısı olarak, zaman çizelgelerini kullanarak çalışma saatlerinizi takip edersiniz.

Projelerin CA Clarity PPM uygulaması kullanılarak yönetilmesiyle ilgili daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Aşağıdaki şema, kullanıcının zaman çizelgesini nasıl gönderdiğini açıklamaktadır.



Zaman çizelgesini göndermek için, şu adımları uygulayın:

1. [Gönderilmemiş Zaman Çizelgesine Erişme](#) (sayfa 75)
2. [Zaman Çizelgesini Doldurma](#) (sayfa 75)
3. [Zaman Çizelgesine Girişleri Elle Ekleme](#) (sayfa 76)
4. [\(İsteğe Bağlı\) Girdi Giriş Türü ve Ücret Kodunu Belirtme ve Bölme](#) (sayfa 76)

5. [\(İsteğe Bağlı\) Zaman Çizelgesine Dolaylı Satır Zaman Çizelgesi Girişleri Ekleme](#) (sayfa 77)
6. [Çalışma Saatlerini Zaman Çizelgesine Girme](#) (sayfa 77)
7. [Zaman Çizelgesini Onaya Gönderme](#) (sayfa 78)
8. [İade Edilen Zaman Çizelgesini Düzeltme](#) (sayfa 78)

Gönderilmemiş Zaman Çizelgesine Erişme

Yöneticiniz sizi bir kullanıcı olarak kaydettikten sonra, CA Clarity PPM uygulamasıyla çalışmaya başlayabilirsiniz. Zaman çizelgeleriyle zamanı izlemeye başlamak için, gönderilmemiş zaman çizelgelerinize erişin.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Kişisel menüsünden Zaman Çizelgeleri'ni tıklayın.
Zaman çizelgesi liste sayfası, geçerli raporlama dönemine kadar gönderilmemiş zaman çizelgeleriyle birlikte görüntülenir.
2. Zaman çizelgesinin yanındaki Zaman Çizelgesi simgesini tıklayın.
Zaman çizelgesi sayfası görünür.

Zaman Çizelgesini Doldurma

Zaman çizelgesini ilk kez açtığınızda, zaman çizelgesi boştur ve herhangi bir görev içermez. Geçerli zaman çizelgenizi görevlerle önceden doldurmak için, zaman çizelgesi sayfasındaki Doldur düğmesini tıklayın.

Not: CA Clarity PPM yöneticinizin zaman çizelgesi seçeneklerinizi nasıl ayarladığına bağlı olarak, zaman çizelgesini önceden doldurma işlemi aşağıdakiler görevlerden birini gerçekleştirir:

- Tüm atamalarınızı zaman çizelgesine kopyalar.
- Zaman çizelgesi girişlerini ve gerçekleştirenleri en son gönderilen zaman çizelgesinden geçerli zaman çizelgenize kopyalar.

Zaman Çizelgesine Girişleri Elle Ekleme

Zaman çizelgenizi görevlerle doldurduktan sonra, projenizden ek görevler ekleyebilirsiniz. Ek görevleri zaman çizelgesine elle eklemek için, görev ekle özelliğini kullanın.

Şu adımları uygulayın:

1. Açık zaman çizelgesinde Görev Ekle düğmesini tıklatın.
Kullanıcının kullanabileceği görevlerin listesini içeren bir sayfa açılır.
2. Zaman çizelgesine eklemek istediğiniz görevlerin yanındaki onay kutularını işaretleyin ve sayfanın altındaki Ekle düğmesini tıklatın.
Zaman çizelgeniz, elle eklenmiş görevlerle birlikte açılır.

Girdi Giriş Türünü ve Ücret Kodunu Belirtme

Girdi türü ve ödeme kodları, bordro amaçlı kullanılır. Şirketiniz bu kodları kullanıyorsa, proje yöneticiniz bu kodları zaman çizelgelerinizde kullanmanız için size sunabilir. Yöneticiniz aynı zamanda bu süreçte girişleri bölmenizi de isteyebilir. Zaman çizelgelerinizi göndermeden önce şirketinizin giriş türü ve ücret kodları hakkındaki ilkesini doğrulayın.

Bu konu hakkında daha fazla bilgi için, *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Şu adımları uygulayın:

1. Zaman çizelgesini açın.
2. Giriş türü kodunu ya da ücret kodunu, istenen zaman girişi satırının Giriş Türü Kodu ya da Ücret Kodu açılır menüsünden seçin.
3. (İsteğe bağlı) Bölme istediğiniz zaman çizelgesi girişinin yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Böl'ü tıklatın.

Not: Yöneticiniz belirli saatleri iki farklı ücret kodu altında girmenizi istediğinde bu adımı uygulamak uygundur. Girişi böldükten sonra, ikinci giriş için Giriş Türü Kodu veya Ücret Kodu alanından giriş kodunu veya ücret kodunu seçebilirsiniz.

4. Değişiklikleri kaydedin.

Zaman Çizelgesine Dolaylı Satır Zaman Çizelgesi Girişleri Ekleme

Yöneticiniz dolaylı kategori altında zaman çizelgesine dolaylı satırlar eklemenizi isteyebilir. Şirketinizle ilgili belirli gereksinimleri karşılamak için, zaman çizelgesine dolaylı satır zaman çizelgesi girişi ekleyin.

Şu adımları uygulayın:

1. Zaman çizelgeniz açıkken Yeni Dolaylı Satır'ı tıklatın.
Yeni bir giriş oluşturulur.
2. Şirketinizin Ücret Kodları ya da Giriş Türü Kodları kullanıyorsa, bunları seçin.
3. Değişiklikleri kaydedin.

Çalışma Saatlerini Zaman Çizelgesine Girme

Belirli görev atamaları üzerinde her gün çalıştığınız zamanı kaydetmek için, geçerli çalışma döneminizin zaman çizelgesi sayfasını kullanın.

Not: Ayrıca tek bir görev için saat sayısını çalışılan tüm günlere eşit olarak dağıtabilirsiniz; bunun için çalıştığınız toplam saat sayısını zaman giriş satırının Toplam sütununa girmeniz gerekir. Değerleri hem Tarih hem de Toplam hücrelerine girerseniz, Tarih hücresi değeri Toplam hücresindeki değeri geçersiz kılar.

Görevler üzerinde her hafta harcadığınız zamanı takip etmek için, zaman çizelgesine çalışma saatlerini girin.

Şu adımları uygulayın:

1. Zaman çizelgesini açın.
Zaman çizelgesi sayfası görünür.
2. Her atama üzerinde her gün çalıştığınız saat sayılarını zaman çizelgesinin Tarih hücrelerine girin.
3. Değişiklikleri kaydedin.

Zaman Çizelgesini Onaya Gönderme

Zaman çizelgesini gönderdiğinizde, zaman çizelgesi onaylanmak için yöneticinize iletilir. Zaman çizelgesinin durumu, yöneticiniz onaylayana kadar *Onaylanmamış* olur. Zaman çizelgesini onay için yöneticinize iletmek için, zaman çizelgesini gönderin.

Aşağıdakilerden birini yapın:

- Zaman çizelgeleri liste sayfasından, zaman çizelgesini seçin ve Onaya Gönder'i tıklattın.
- Zaman çizelgesini açın ve Onaya Gönder'i tıklattın.

İade Edilen Zaman Çizelgesini Düzeltme

Yöneticiniz zaman çizelgesini iade ettiğinde, bir bildirim alırsınız. Bu bildirimin yöntemi hesap ayarlarınıza bağlıdır. Yöneticiniz zaman çizelgesini düzeltmeniz için size iade ederse, zaman çizelgesini düzeltmek için aşağıdaki işlemi kullanın.

Şu adımları uygulayın:

1. Zaman çizelgenize erişin.

Not: İade edilen zaman çizelgesinde, yöneticinizin düzeltmenizi istediği unsurlarla ilgili notlar bulunabilir. Zaman Çizelgesi üzerindeki Kağıt ve Kalem simgeleri yeni notları bulunup bulunmadığını belirtir. Zaman çizelgesi notları hakkında daha fazla bilgi için, *Temel Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

2. Zaman çizelgesinde gerekli düzeltmeleri yapın.
3. Zaman çizelgenizi onaya gönderin.

Düzeltilmiş zaman çizelgesinin incelenmeye ve onaylanmaya hazır olduğu, yöneticinize bildirilir.

Bölüm 9: Raporlar ve İşler

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Raporlara Genel Bakış](#) (sayfa 79)

[İşlere Genel Bakış](#) (sayfa 86)

Raporlara Genel Bakış

Raporlar, çıkartılmış CA Clarity PPM bilgisini düzenleyen ve görüntüleyen belgelerdir. Raporlarda çalışmanızla ilgili bilgiyi alabilir ve analiz edebilirsiniz. Yeni raporlar ve belirli ihtiyaçlarınız için tasarlanmış raporlar çalıştırabilir ve görüntüleyebilirsiniz.

Rapor Güvenliği Hakkında

Raporların güvenliği üç seviyelidir. Aşağıdaki düzeyler, her erişim düzeyinde ne gerçekleştiğini açıklar. CA Clarity PPM yöneticisi belirli özelliklere erişim haklarını verir.

Rapor erişimi

Bu erişim seviyesi raporları görüntülemenizi sağlar. Bu seviyede eriştiğinizde, kullanılabilir raporlar sayfasını açabilirsiniz. Raporlar - Erişim hakkı bu erişim seviyesini kapsar.

Belirli bir raporu görüntülemek ve çalıştırmak için size örnek erişim hakları da verilebilir. Rapor - Çalıştırma erişim hakkı, bir raporu çalıştırmanızı ve çıktısını görüntülemenizi sağlar. Bu erişim hakkı bir raporun bilgisini filtreleyen parametreleri değiştirmenize izin vermez.

Rapor tanımı

Bu erişim seviyesi belirli bir rapor tanımını düzenlemenizi sağlar. Bu erişim seviyesine sahip olduğunuza, bir raporun bilgisini filtrelemek için rapor parametrelerini değiştirebilirsiniz. Raporlar ve İşler - Tanımı Düzenle örnek erişim hakkı, belirli bir rapor tanımını düzenlemenizi sağlar.

Bir raporda satır seviyesinde güvenlik

bu erişim seviyesi, bilgiyi görüntüleme hakkınız varsa bilginin size sunulduğundan emin olmanıza yardımcı olur. Her raporda görülen satır içeriği, rapor içerisinde yer alan öğelere ilişkin sahip olduğunuz erişim haklarına bağlı olarak değişir. Örneğin, çoklu projeler için bilgiyi listeleyen bir raporu çalıştırıyorsanız, raporda sadece ilgili haklara sahip olduğunuz projeler görüntülenir.

Rapor Bilgisini Etkileyen İşler

Raporların Kullandığı Verileri Hazırlama ve Güncelleme ve Zaman Dilimleme işleri rapor bilgisini üretir. Bu işler başarısız olursa, raporlar etkilenebilir. Rapor bilgisi görüntülenmezse, işlerden biri çalıştırılmamış demektir.

Daha fazla bilgi için CA Clarity PPM yöneticinizle görüşün veya *Yönetim Kılavuzu*'na bakın.

Bir Raporu Çalıştırma veya Çalışmasını Zamanlama

Kullanılabilir raporlar sayfasından raporları çalıştırabilir ve görüntüleyebilirsiniz. Kullanılabilir raporları silemez ya da kaldıramazsınız.

Raporlarım portletini görüntülemek için özelleştirilmiş genel bakış sayfanız varsa, raporları bu portletten çalıştırabilirsiniz.

Daha fazla bilgi için CA Clarity PPM yöneticinizle görüşün veya *Yönetim Kılavuzu*'na bakın.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel menüsünden Raporlar ve İşler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Filtre kriterini belirtin ya da Tümünü Göster'i tıklatarak kullanılabilir tüm raporların listesini görüntüleyin.
3. Yürütülecek raporun adını tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
4. Rapor için çalışma özelliklerini tanımlayın ve değişiklikleri kaydedin.

Zamanlanmış Rapor Çalıştırmaları

Zamanlanmış rapor çalıştırmaları, sık görüntülenen raporlarınız için yinelenen zamanlamalar ayarlama becerisi sunar. Raporları önceden çalışacak şekilde zamanlayarak, güncellenmiş raporlar, onlara ihtiyacınız olduğunda kullanımınıza sunulur.

Zamanlanmış Rapor Çalıştırması Özelliklerini Tanımlama veya Düzenleme

"İptal Edilmiş" ya da "Tamamlanmış" durumu olan zamanlanmış rapor çalıştırmalarının özelliklerini, rapor özellikleri sayfasını kullanarak düzenleyebilirsiniz. Aksi halde rapor çalıştırma özelliklerini yalnızca görüntüleyebilirsiniz.

Rapor çalıştırma özellikleri planlama ve bildirim bilgisini ve özelleştirebileceğiniz tüm parametreleri içerir.

Not: Bir raporun sadece bir kere çalışacak şekilde zamanlanmış olması halinde, özelliklerini sadece zamanlanmış çalışma zamanı öncesinde düzenleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel menüsünden Raporlar ve İşler'i tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Mevcut bir rapor çalıştırmasının zamanlamasını düzenliyorsanız, Raporlar menüsünü açın ve Zamanlanmış Raporlar'ı tıklayın.
Planlanan raporlar sayfası görünür.
3. Çalıştırma özelliklerini tanımlamak ya da düzenlemek için raporun adını tıklayın.
Özellikler sayfası görünür.
4. Sayfanın Genel bölümünde aşağıdaki alanları doldurun:

Rapor Adı

Çalıştırılacak raporun adını tanımlar. Zamanlanan raporlarda, salt görüntülenen bir rapor kimliği ve raporun durumu görüntülenir.

5. Parametreler bölümünde, şu alanları doldurun:

Parametreler

Raporu çalıştırmak için kullanılan parametreleri belirtir. Görünen parametreler görüntülenen rapora göre değişir. Bu bölüm görünmezse, yöneticiniz parametreleri tanımlamamış demektir.

6. Ne Zaman bölümünde, raporu çalıştırmak istediğiniz zamanı seçin:

Ne Zaman

Raporun çalıştığı aralığı tanımlar.

Değerler:

- Hemen. Raporu hemen çalıştırmak için seçin.
- Zamanlanmış. Raporu daha sonra çalıştırmak üzere zamanlamak için seçin. Daha sonra aşağıdaki alanları doldurun:

Başlangıç Tarihi

Raporun çalışma tarihini belirtir.

Gerekli: Evet

Başlangıç. Saati

Başlangıç saatini saat ve dakika olarak tanımlar.

Yineleme

Yinelenen çalışma saatini tanımlar. Yinelemeyi Ayarla bağlantısını tıklatarak örneğin haftalık veya aylık bir yineleme ayarlayabilirsiniz. Zamanlanan bir raporun yinelenmesini ayrıca UNIX crontab biçimi giriş kullanarak da ayarlayabilirsiniz. Yinelemeyi ayarlamak üzere crontab kullanmak için, UNIX Crontab Giriş Biçimini Kullanı'ı tıklatın ve zamanlamayı girin.

7. Rapor için tekrarlı bir çalışma zamanı belirtmek için Yenilemeyi Ayarla'yı tıklatın ve aşağıdaki alanları doldurun:

Bir Kez Çalıştır

Zamanlanan bu işlemin yalnızca bir kez mi gerçekleşeceğini belirtir.

Haftalık

- Gün. Haftanın raporun çalışmasının başlayacağı gününü (Pazardan Cumartesiye) tanımlar.
- Aylar. Raporun çalışmasının başlayacağı ayı (Ocak'tan Aralık'a) tanımlar.
- Yineleme Bitiş Tarihi. Raporun çalışmasının yineleme bitiş tarihini tanımlar.

Aylık

- Ayın Günleri (1-31). Her ay raporun çalışmaya başlayacağı günü (1-31 aralığında) tanımlar.
- Aylar. Raporun çalışmasının başlayacağı ayı (Ocak'tan Aralık'a) tanımlar.
- Yineleme Bitiş Tarihi. Raporun çalışmasının yineleme bitiş tarihini tanımlar.

UNIX crontab giriş biçimini kullan

Zamanlamayı UNIX Crontab giriş biçiminde tanımlar. UNIX crontab sözdizimi biçimi ve özel karakter kullanımı hakkında daha fazla bilgi için Oracle'ın docs.sun.com sitesine gidin.

Örneğin: 0 0 1,15 * *, raporu her ayın 1'inde ve 15'inde gece yarısı çalıştırır.

8. Bildirim bölümünde aşağıdaki alanları doldurun:

Başarısızlık Halinde Bildirim Yapılacak Kaynaklar

Rapor çalıştırma başarısız olduğunda rapor durumu bildirimi alan kullanıcıları belirler.

Tamamlama Halinde Bildirim Yapılacak Kaynaklar

Rapor çalıştırma başarıyla tamamlandığında rapor durumu bildirimi alan kullanıcıları belirler.

Başarısızlık Halinde Bildirim Yapılacak Gruplar

Rapor çalıştırma başarısız olduğunda rapor durumu bildirimi alan grupları belirler.

Tamamlama Halinde Bildirim Yapılacak Gruplar

Rapor çalıştırma başarıyla tamamlandığında rapor durumu bildirimi alan grupları belirler.

Not: Bir rapor başarısız olursa, daha fazla bilgi için zamanlanmış çalıştırmaların durumunu kontrol edin veya yardım için yöneticinizle görüşün.

- Değişiklikleri kaydedin ve gönderin.

Zamanlanmış Rapor Çalıştırmanın Durumunu Görüntüleme

Rapor zamanlanmış çalıştırma zamanlarını ve rapor çalıştırma durumlarını, zamanlanmış raporlar sayfasını kullanarak kontrol edebilirsiniz. Tüm zamanlanmış rapor çalıştırmaları (silinenler hariç) durumlarından bağımsız olarak listede görünür.

Zamanlanmış rapor çalıştırmaları aşağıdaki durumlara sahip olabilir:

- İptal Edilmiş. Zamanlanmış çalıştırma durdurulmuş ve gelecek yineleyen çalıştırmalar kalıcı olarak iptal edilmiş.
- Tamamlandı. Tek, yinelemesiz zamanlanmış çalıştırma tamamlandı ve oluşturulan rapor çıktısı kullanıma hazır.
Yinelenen zamanlanmış çalıştırmalar hiçbir zaman bir "Tamamlandı" durumu göstermez.
- Duraklatıldı. Zamanlanmış çalıştırma geçici olarak durdurulmuştur.
- Çalışıyor. Zamanlanmış çalıştırma devam etmektedir.
- Zamanlanmış. Zamanlanmış çalıştırma önceden belirtilen tarih ve saatte raporu üretmeye başlıyor.
- Bekliyor. Zamanlanmış çalıştırma uyumsuz bir rapor veya iş çalıştırma tamamlanana kadar rapor oluşturmayı başlatamaz.

Şu adımları uygulayın:

- Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel menüsünden Raporlar ve İşler'i tıklayın.
Liste sayfası görünür.
- Raporlar menüsünü açın ve Zamanlanmış Raporlar'ı tıklayın.
Planlanan raporlar sayfası görünür.

Zamanlanmış Rapor Çalıştırmasını Silme

"İptal Edilmiş" veya "Tamamlanmış" durumuna sahip zamanlanmış çalışmaları silebilirsiniz. Bir zamanlanmış çalışmayı silmek, rapor türünü veya Rapor Kütüphanesi'nde listelenen tamamlanmış oluşturulmuş raporları silmez.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel menüsünden Raporlar ve İşler'i tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Raporlar menüsünü açın ve Zamanlanmış Raporlar'ı tıklayın.
Planlanan raporlar sayfası görünür.
3. Çalıştırmanın yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve İş Sil'i tıklayın.

Raporlarım Portletine Rapor Ekleme

Genel Bakış sayfasını Raporlarım portletini görüntüleyecek şekilde kişiselleştirdiyseniz, kullanılabılır herhangi bir raporu ekleyebilir ve raporları sayfadan çalıştırabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel menüsünden Raporlar ve İşler'i tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Eklenicecek raporun adını tıklayın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Raporlarıma Ekle'yi tıklayın.
Rapor, Genel Bakış sayfasındaki Raporlarım portletine eklenir.

Oluşturulmuş Raporu Görüntüleme

Erişim sahibi olduğunuz rapor çıktısını incelemek veya oluşturulan raporların çalışma özelliklerini görmek için rapor kitaplığı sayfasını kullanın. Raporları görüntülemek için Adobe Acrobat Reader kurulu olmalıdır. Rapor kitaplığı sayfasında raporu görüntülemek için o raporun görüntüleme iznine sahip olmalısınız.

Raporu hemen çalıştırdıysanız, çıktı ayrı bir pencerede görüntülenir. Aksi halde çalıştırmayı zamanladıysanız rapor çıktısına rapor kitaplığı sayfasından erişebilirsiniz.

Not: Hemen çalıştırılan raporlar için raporu hemen görüntüleme seçeneğiniz vardır. Ayrıca raporu kaydedebilir ve rapor kitaplığı sayfasından daha sonra görüntüleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel menüsünden Raporlar ve İşler'i tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Raporlar menüsünü açın ve Rapor Kitaplığı'nı tıklayın.
Rapor kitaplığı sayfası görünür.
3. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - İncelenecek raporun yanındaki Rapor Aç simgesini tıklayın.
Rapor çıktısı görünür.
 - Çalıştırma özelliklerini görüntülemek için Rapor bağlantısını tıklayın.

Oluşturulmuş Raporları Sil

Gerekli olduğunca, oluşturulmuş raporları silebilirsiniz. Ayrıca, güncel olmayan raporları Raporlar Kitaplığından periyodik olarak kaldırmak için İş Kayıtları ve Rapor Kitaplığı girişlerini kaldır işi çalıştırmasını isteyin.

Daha fazla bilgi için *Yönetim Kılavuzu*'na bakın.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel menüsünden Raporlar ve İşler'i tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Raporlar menüsünü açın ve Rapor Kitaplığı'nı tıklayın.
Planlanan raporlar sayfası görünür.
3. Raporun yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Sil'i tıklayın.

Zamanlanmış Rapor Çalışmasını Duraklatma veya Sürdürme

Zamanlanmış rapor çalıştırmalarını geçici olarak duraklatmak, raporun çalışmasını durdurur. Bu durumdayken, rapor, siz devam ettirene kadar zamanlanmış zamanında çalışmaz. Rapor çalışmalarını devam ettirdiğinizde, sonraki çalışma zamanında çalışmaz. "Zamanlanmış" durumunda olan raporları duraklatabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel menüsünden Raporlar ve İşler'i tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Raporlar menüsünü açın ve Zamanlanmış Raporlar'ı tıklayın.
Planlanan raporlar sayfası görünür.

3. Zamanlanmış rapor çalıştırmasının yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve aşağıdakilerden birini yapın:
 - Duraklat'ı Tıklatın.
Rapor çalıştırması durumu "Duraklatıldı" olarak değişir.
 - Devam Ettir'i tıklatın.
Rapor çalıştırması durumu "Zamanlanmış" olarak değişir. Rapor, bir sonraki zamanlanmış zamanda çalışır.

Zamanlanmış Rapor Çalıştırmalarını İptal Et

Zamanlanmış çalıştırmaları iptal etmek, çalıştırmayı hemen durdurur ve gelecekteki çalıştırmaları iptal eder. İptal edilmiş bir çalıştırma, zamanlanmış raporlar sayfasında "İptal Edilmiş" durumuyla listelenir. Bir çalıştırmayı iptal ettiğinizde, durumunu değiştiremez veya özelliklerini düzenleyemezsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel menüsünden Raporlar ve İşler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Raporlar menüsünü açın ve Zamanlanmış Raporlar'ı tıklatın.
Planlanan raporlar sayfası görünür.
3. Zamanlanmış çalıştırmanın yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve İş İptal Et'i tıklatın.
Durum, "İptal Edilmiş" olarak değişir.

İşlere Genel Bakış

İşler CA Clarity PPM tarafından otomatik yönetim süreçlerini düzenli bir şekilde gerçekleştirmek için kullanılan eylem kümeleridir. Örneğin veritabanı tablolarının doldurulması ya da yenilenmesi ve arka plan işlemlerinin çalıştırılması. Bir iş sorgulardan, beyanlardan ya da prosedürlerden oluşabilir.

Daha fazla bilgi için *Yönetim Kılavuzu*'na bakın.

Bir İşi Çalıştırma veya Çalışmasını Zamanlama

Erişiminiz olan tüm işlerin listesini görüntüleyebilirsiniz. İşi hemen çalıştırabilirsiniz veya kullanılabilir işler sayfasını kullanarak işi daha sonra çalıştırmak üzere zamanlayabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel menüsünden Raporlar ve İşler'i tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. İşler'i tıklayın.
Liste sayfası görünür.
3. İşin adını tıklayın.
Özellikler sayfası görünür.
4. Ne Zaman bölümünde, aşağıdaki alanı doldurun ve kaydedin:

Ne Zaman

İşin çalışması gereken aralığı tanımlar.

Değerler:

- Hemen. İşi hemen çalıştırmak için seçin.
- Zamanlanmış. İşi daha sonra çalıştırmak üzere zamanlamak için seçin. Daha sonra aşağıdaki alanları doldurun:

Başlangıç Tarihi

Bu işin çalışmasını istediğiniz tarihi tanımlar.

Gerekli: Evet

Başlangıç. Saati

Başlangıç saatini saat ve dakika olarak tanımlar.

Yineleme

Yinelenen çalışma saatini tanımlar. Yinelemeyi Ayarla bağlantısını tıklayarak örneğin haftalık veya aylık bir yineleme ayarlayabilirsiniz. Zamanlanan bir işin yinelenmesini ayrıca UNIX crontab biçimi giriş kullanarak da ayarlayabilirsiniz. Yinelemeyi ayarlamak üzere crontab kullanmak için, *UNIX Crontab Giriş Biçimini Kullanı*'ı seçin ve zamanlamayı girin.

Örneğin: 0 0 1,15 * *, işin her ayın 1'inde ve 15'inde gece yarısı çalıştırılması anlamına gelir.

UNIX crontab sözdizim biçimi ve özel karakter kullanımı hakkında daha fazla bilgi için Sun Microsystems Web sitesine bakın.

Zamanlanmış İş Çalıştırmaları

Bir işin çalıştırma zamanlarını ya da çalıştırma durumunu kontrol etmek için zamanlanmış iş sayfasını kullanın. Tüm zamanlanmış çalıştırmalar (silinenler hariç) durumlarından bağımsız olarak listelenir.

Zamanlanmış çalıştırmaların durumunu görüntülemek için zamanlanmış işler sayfasını kullanın.

Zamanlanmış bir çalıştırma aşağıdaki durumlardan birine sahip olabilir:

- İptal Edilmiş. Zamanlanmış çalıştırma durdurulmuş ve gelecek yineleyen çalıştırmalar kalıcı olarak iptal edilmiştir.
- Tamamlandı. Tek, yinelemesiz zamanlanmış çalıştırma tamamlanmıştır. İş tanımı bir kayıt oluşturacak şekilde belirtilmişse, bunu İş Kaydı'nda görüntüleyebilirsiniz.
Not: Yinelenen zamanlanmış çalıştırmalar hiçbir zaman "Tamamlandı" durumunda görünmez.
- Duraklatıldı. Zamanlanmış çalıştırma geçici olarak durdurulmuştur.
- Çalışıyor. Zamanlanmış çalıştırma devam etmektedir.
- Zamanlanmış. Zamanlanmış çalıştırma önceden belirtilen tarih ve saatte işi çalıştırmaya başlar.
- Bekliyor. Zamanlanmış çalıştırmaya, zamanlanmış çalıştırma tarihi ve saatinde ulaşılmıştır ancak uyumsuz bir rapor veya iş çalıştırması tamamlanana kadar işin yürütülmesi başlatılamaz.

Zamanlanmış İş Çalıştırması Özelliklerini Tanımlama veya Düzenleme

"İptal Edilmiş" ya da "Tamamlanmış" durumu olan zamanlanmış iş çalıştırmalarının özelliklerini, iş özellikleri sayfasını kullanarak düzenleyebilirsiniz. Aksi halde iş çalıştırma özelliklerini yalnızca görüntüleyebilirsiniz.

Not: Bir işin sadece bir kere çalışacak şekilde zamanlanmış olması halinde, özelliklerini sadece zamanlanmış çalışma zamanı öncesinde düzenleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. İş açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Genel bölümünde, aşağıdaki alanları doldurun:

İş Adı

İşin adını tanımlar. Zamanlanan çalıştırmalarda, çalışma örneklerini birbirinden ayırmak için adı değiştirebilirsiniz.

Örnek: Perakende Bankacılık - Aylık Oran Çıkarma çalıştırması

İş Kimliği

Zamanlanan bir işin özgün tanımlayıcısını görüntüler.

İş Durumu

Zamanlanan bir işin durumunu görüntüler.

3. Parametreler bölümündeki alanları tamamlayın.

Not: Görüntülenen parametreler işe bağlı olarak değişir. Bu bölüm görünmüyorsa CA Clarity PPM yöneticiniz parametre tanımlamamış demektir. Tanımlanmış parametre kümesini yeniden kullanmak için parametreleri kaydedin. Kaydedilen parametreler kullanılabilir işler listesi sayfasında iş türü altındaki listede görünür.

4. Aşağıdaki alanları tamamlayıp kaydedin:

Ne Zaman

İşin çalışması gereken aralığı tanımlar.

Değerler:

- Hemen. İş hemen çalıştırmak için seçin.
- Zamanlanmış. İş daha sonra çalıştırmak üzere zamanlamak için seçin. Daha sonra aşağıdaki alanları doldurun:

Başlangıç Tarihi

Bu işin çalışmasını istediğiniz tarihi tanımlar.

Gerekli: Evet

Başlangıç. Saati

Başlangıç saatini saat ve dakika olarak tanımlar.

Yineleme

Yinelenen çalışma saatini tanımlar. Yinelemeyi Ayarla bağlantısını tıklatarak örneğin haftalık veya aylık bir yineleme ayarlayabilirsiniz. Zamanlanan bir işin yinelenmesini ayrıca UNIX crontab biçimi giriş kullanarak da ayarlayabilirsiniz. Yinelemeyi ayarlamak üzere crontab kullanmak için, *UNIX Crontab Giriş Biçimini Kullanı*'ı seçin ve zamanlamayı girin.

Örneğin: 0 0 1,15 * *, işin her ayın 1'inde ve 15'inde gece yarısı çalıştırılması anlamına gelir.

UNIX crontab sözdizim biçimi ve özel karakter kullanımı hakkında daha fazla bilgi için Sun Microsystems Web sitesine bakın.

5. Bildirim bölümünde aşağıdaki alanları doldurun:

Başarısızlık Halinde Bildirim Yapılacak Kaynaklar

Başarısızlığı bildirilecek kaynakları belirtir.

Başarısızlık Halinde Bildirim Yapılacak Gruplar

Başarısızlığı bildirmek istediğiniz grupları belirtir.

Tamamlama Halinde Bildirim Yapılacak Kaynaklar

Alana bir kaynak adı girin veya adı bir kaynak listesinden seçmek için arama aracını kullanın.

Tamamlama Halinde Bildirim Yapılacak Gruplar

Bildirim gönderilecek grubun adını alana girin veya grubun adını bir listeden seçmek için arama aracını kullanın.

6. Paylaşım bölümünde aşağıdaki alanları doldurun:

Kaynaklar

Oluşturulan raporu görüntüleyebilen kullanıcıları belirler.

Gruplar

Oluşturulan raporu görüntüleyebilen grupları belirler.

Zamanlanmış İş Çalışmasını Duraklatma veya Sürdürme

Zamanlanmış işler sayfasında, "Zamanlanmış" durumunda olan herhangi bir işi duraklatabilir ve duraklatılan bir işi sürdürebilirsiniz. Bir çalıştırmayı geçici olarak durdurmak için duraklatabilirsiniz. Bu durumdayken, iş, siz devam ettirene kadar zamanlanmış zamanında çalışmaz. İş sürdürdüğünüzde, iş sonraki zamanlama çalıştırma zamanında çalışır.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel menüsünden Raporlar ve İşler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. İşler'i tıklatın.
Kullanılabilir işler listesi görünür.
3. İşler menüsünü açın ve Zamanlanmış İşler'i tıklatın.
Zamanlanmış işler listesi görünür.
4. Zamanlanmış çalıştırmanın yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve aşağıdakilerden birini yapın:
 - a. Duraklat'ı Tıklatın.
İş çalıştırmasının durumu "Duraklatıldı" olarak değişir.
 - b. Devam Ettir'i tıklatın.
İş çalıştırmasının durumu "Zamanlanmış" olarak değişir. İş, bir sonraki zamanlanmış zamanda çalışır.

Zamanlanmış İş Çalıştırmanın Durumunu Görüntüleme

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel menüsünden Raporlar ve İşler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. İşler'i tıklatın.
Kullanılabilir işler listesi görünür.
3. İşler menüsünü açın ve Zamanlanmış İşler'i tıklatın.
4. Zamanlanmış çalıştırmalara gözetin veya filtreleyin.
İşler listede görüntülenir.
5. Bunların durumunu kontrol edin.

Zamanlanmış Bir Çalıştırmayı İptal Etme

Zamanlanmış işler listesi sayfasından, zamanlanmış bir iş çalıştırmasını iptal edebilirsiniz. Zamanlanmış bir iş çalıştırmasını iptal etmek, çalıştırmayı hemen durdurur ve gelecekteki çalıştırmaları iptal eder. İptal edilmiş bir çalıştırma zamanlanmış işler listesinde "İptal Edilmiş" durumuyla kalır. Bir iş çalıştırmasını iptal ettiğinizde, durumunu değiştiremez veya özelliklerini düzenleyemezsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel menüsünden Raporlar ve İşler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. İşler'i tıklatın.
Kullanılabilir işlerin listesi görünür.
3. İşler menüsünü açın ve Zamanlanmış İşler'i tıklatın.
Planlanan işler sayfası görünür.
4. Zamanlanmış çalıştırmalara gözetin veya filtreleyin.
İşler listede görüntülenir.
5. Zamanlanmış çalıştırmanın yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve İş İptal Et'i tıklatın.
Zamanlanmış işin durumu "İptal edildi" olarak değişir.

İş Kaydını Görüntüle

İş kaydı sayfasını bir iş çalıştırması hakkındaki bilgiyi görüntülemek ya da güncel olmayan iş kayıtlarını silmek için kullanın.

Bir iş kaydı, kendi çalıştırma özelliklerinin salt okunur bir sürümünden oluşur ve iş girişlerini, zamanlarını ve varsa mesajları listeler. İş başarısız olursa, kayıt hatanın doğasını belirtir.

Ayrıca Rapor Kitaplığı ve İş Kaydı'ndan İş Kaldır ve Kitaplık işini iş kayıtlarını kaldırmak ve örnekleri periyodik olarak rapor etmek için zamanlayabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel menüsünden Raporlar ve İşler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür.

2. İşler'i tıklatın.
Kullanılabilir işler listesi görünür.
3. İşler menüsünü açın ve Kayıt'ı tıklatın.
Kayıt girişleri olan işlerin bir listesi görünür.
4. İşin adını tıklatın.
İş kaydı görüntülenir

Zamanlanmış Bir Çalıştırmayı Silme

Zamanlanmış işler sayfasını kullanarak "İptal Edilmiş" ya da "Tamamlanmış" durumu olan zamanlanmış iş çalıştırmalarını kaldırabilirsiniz. Zamanlanmış çalıştırmaların kaldırılması iş türünü ya da çalıştırmanın iş kayıtlarından herhangi birini silmez.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel menüsünden Raporlar ve İşler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. İşler'i tıklatın.
Kullanılabilir işler listesi görünür.
3. İşler menüsünü açın ve Zamanlanmış İşler'i tıklatın.
Planlanan işler sayfası görünür.
4. Zamanlanmış çalıştırmanın yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve İş Sil'i tıklatın.

Bölüm 10: Hesap Ayarları

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Hesabınızı Nasıl Yönetirsiniz](#) (sayfa 95)

[Kişisel Bilginizi Yönetme](#) (sayfa 95)

[Parolanızı Güncelleme](#) (sayfa 97)

[Vekiller Ata](#) (sayfa 98)

[Vekiller Listenizi Görüntüleyin](#) (sayfa 98)

[Bildirim Ayarlaması](#) (sayfa 99)

[Yazılım İndirmeleri](#) (sayfa 101)

[Yazılım İndir](#) (sayfa 102)

Hesabınızı Nasıl Yönetirsiniz

Kaynak profilinizin bileşenlerini değiştirmek, eylem öğelerinizi farklı bir kullanıcıya atamak ve yazılım indirmek için hesap ayarları sayfalarını kullanın. Hesap ayarlarınızı yönetmek için kişisel bilgi sayfanızı kullanın.

Hesap ayarlarınızı yönetmek için aşağıdakileri de yapabilirsiniz:

- [Kişisel bilginizi yönetmek](#) (sayfa 95).
- [Parolanızı güncellemek](#) (sayfa 97).
- [Vekillerinizin bir listesini görüntülemek](#) (sayfa 98).
- [Vekil ayarlarınızı güncellemek](#) (sayfa 98).
- [Bildirimleri aldığınız yöntemi değiştirmek](#) (sayfa 99).
- [Yazılım indirmek](#) (sayfa 102).

Kişisel Bilginizi Yönetme

Aşağıdakileri yapmak için hesap ayarlarında kişisel bilgi sayfasını kullanın:

- İletişim ve parola bilgilerinizi güncellemek
- Ana sayfanızı sıfırlamak
- Geçerli zaman çizelgesini ana sayfanız olarak belirlemek

Kaynakları yönetme hakkında daha fazla bilgi için *Kaynak Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel menüsünden Hesap Ayarları'nı tıklayın.
Kişisel bilgiler sayfası görünür.
2. Genel Bilgiler bölümünde, aşağıdaki alanları doldurun ve kaydedin:

Kullanıcı Adı

Kullanıcının CA Clarity PPM uygulamasında oturum açmak için kullandığı kullanıcı adını tanımlar. Kişisel bilgiler sayfasında, kullanıcı adını görüntüler.

Limitler: 80 karakter

Soyadı

Kaynağın soyadını tanımlar. Kişisel bilgiler sayfasında, soyadını görüntüler.

Gerekli: Evet

Adı

Kaynağın adını tanımlar. Kişisel bilgiler sayfasında, adı görüntüler.

E-posta Adresi

Bildirimler ve diğer CA Clarity PPM iletişimlerinin gönderileceği adresi tanımlar. Kişisel bilgiler sayfasında, e-postayı görüntüler.

Gerekli: Evet

Not: Doğru ve güncellenmiş adres gereklidir.

SMS Adresi

Bildirimlerin gönderileceği SMS (Kısa Mesajlaşma Servisi) adresini tanımlar. SMS, cep telefonları gibi mobil iletişim cihazlarına kısa mesajlar iletir.

Not: SMS'i kullanmakla ilgili ayrıntılar için mobil hizmet sağlayıcınızla iletişim kurun.

İş Telefonu

İş telefonu numaranızı tanımlar.

Ev Telefonu

Ev telefonu numaranızı tanımlar.

Zaman Kuşağı

Birincil işyeri saat dilimini tanımlar.

Mahal

İş mahalinizi tanımlar. CA Clarity PPM uygulamasında sayı ve tarih dil biçimlendirmesini bölge ayarı belirler.

Varsayılan: İngilizce (ABD)

Dil

CA Clarity PPM uygulamasında kullanılacak dili tanımlar. Burada seçilen dil ayrıca kaynağın İş Nesneleri raporlarına da uygulanır.

Not: Dilde yapılan değişikliğin devreye girmesi 15 dakika alır. 15 dakika bekleyebilir veya değişikliğin devreye girmesi için oturumdan çıkıp tekrar oturum açabilirsiniz.

Varsayılan: İngilizce

Ana Sayfa

Ana sayfanızı belirleyin.

Varsayılan: Sistem Varsayılan Değeri veya Kullanıcının Yapılandırdığı Değer

Parolanızı Güncelleme

Parolanızda sınırsız sayıda karakter kullanabilirsiniz.

En İyi Uygulama: Bilginizin güvende kalmasını sağlamasına yardımcı olması için parolanızda harfler ve rakamlardan oluşan bir kombinasyon seçin.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel menüsünden Hesap Ayarları'nı tıklayın.
Kişisel bilgiler sayfası görünür.
2. Parola Değiştir bölümünde, aşağıdaki alanları doldurun ve kaydedin:

Eski Parola

CA Clarity PPM uygulamasında oturum açmak için kullandığınız geçerli parolayı tanımlar.

Yeni Parola

CA Clarity PPM uygulamasında oturum açmak için kullanabileceğiniz yeni parolayı tanımlar.

Parolayı Onayla

CA Clarity PPM uygulamasında oturum açmak için kullanabileceğiniz yeni parolanın onaylamasını tanımlar.

Vekiller Ata

Hesap ayarlarında vekil sayfasını kullanarak başka bir kaynağı geçici olarak eylem öğelerinizin vekili olarak belirtebilirsiniz. Bir vekil olarak atanan kaynak, belirtilen vekil periyodunda eylem öğelerini (normal şekilde zamanlanmış ya da acil eylem öğeleriniz gibi) alır.

Bir eylem öğesinin zamanı geldiği dönem sırasında, atanmış vekil, eylem öğesini, Genel sayfasının Eylem öğeleri portletinde görür.

Önemli! Eylem öğeleri vekiliniz olarak atanmış kaynağın, işlemleri gerekli eylemler için uygun erişim haklarına sahip olduğunu doğrulayın. Örneğin, zaman çizelgelerini onaylamak için eylem öğeleri almak amacıyla bir vekil atarsanız, vekilin Zaman Çizelgeleri - Tümünü Onayla hakkına sahip olması gerekir.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel menüsünden Hesap Ayarları'nı tıklayın.
2. Vekil'i tıklayın.
Vekil sayfası görünür.
3. Ayarlama bölümünde, şu alanları doldurun ve kaydedin:

Vekil

Bir vekil kullanmak isteyip istemediğinizi belirtir.

Kaynak

Vekiliniz olarak atanan kaynağı tanımlar.

Başlangıç Tarihi

Vekil dönemi için başlangıç tarihini tanımlar.

Bitiş Tarihi

Vekil dönemi için bitiş tarihini tanımlar.

Vekiller Listenizi Görüntüleyin

Başka kaynaklar sizi kendi eylem öğeleri vekili olarak belirttiyse, bunların adları, hesap ayarlarının vekil sayfasındaki Kaynaklar alanında görünür. Vekil periyodu sırasında son tarihi gelen eylem öğeleri, genel bakış sayfasında Eylem Öğeleri portletinizde görüntülenir. Bir veya daha fazla kaynak sizi vekil olarak atayabilir.

Bildirim Ayarlaması

Bildirimler, belirli eylemler tetiklendiğinde otomatik olarak oluşturulur. Örneğin biri bir eylem ögesine yanıt verdiğinde e-posta ile bilgilendirmeyi seçebilirsiniz.

İlişkilendirilmiş olayları tetiklendiğinde bilgilendirmelerinizi almak istediğiniz yöntemi görüntüleyebilir ve yönetebilirsiniz. Aşağıdaki bildirim yöntemi türleri arasından seçim yapın:

- Uyarı. Genel bakış sayfasındaki Bildirimler portletine ve ajandanın bildirimler sayfasına uyarılar gönderin.
- E-posta. E-posta hesabınıza e-postalar gönderir.
Bu bildirim yöntemini kullanmak için e-posta adresinizi kaynak profilinizde belirtin.
- SMS. Cep telefonları gibi mobil iletişim cihazlarına kısa mesajlar iletir.
Not: Bu bildirim yöntemini kullanmak için Kısa Mesaj Servisi (SMS) adresinizi belirtin.

Bildirim İşlevsel Alanları

Aşağıdaki liste, her işlevsel alan için bildirim tetikleyen durum örneklerini açıklamaz:

Eylem Öğeleri

Size yeni bir eylem ögesi atandığında ve bir eylem ögesinin zamanı geldiğinde size bir bildirim gönderilir.

Değişiklik İsteği

Bir değişiklik isteğine atandığınızda size bir bildirim gönderilir.

Tırmanma

Bir süreç başarısız olduğunda veya aksadığında tırmanma için bilgilendirilecek kişi olarak da siz tanımlanmışsanız size bir bildirim gönderilir.

Sorunlar

Bir soruna atandığınızda size bir bildirim gönderilir.

Süreçler

Bir kaynak sizi bir süreçte belirli bir adım için irtibat kurulacak kişi olarak tanımladığında size bir bildirim gönderilir.

Projeler

Bir kaynak sizi bir projeye eklediğinde veya çıkarttığında size bir bildirim gönderilir.

Raporlar ve İşler

Sizin başlattığınız, zamanladığınız veya atanmış olduğunuz bir rapor veya iş tamamlandığında veya başarısız olduğunda size bir bildirim gönderilir.

Riskler

Bir riske atandığınızda size bir bildirim gönderilir.

Zaman Çizelgeleri

Bir zaman çizelgesinin gönderilmesi üzerine bir bildirim aldığınızda bir bildirim gönderilir. Bir zaman çizelgesi gönderdiyseniz, zamanının geçtiğini veya iade edildiğini belirten bir bildirim alabilirsiniz.

Bildirim Ayarlarınızı Yönetin

Almak istediğiniz bildirim türlerini belirtmek ya da değiştirmek için hesap ayarlarındaki bildirimler sayfasını kullanın. Ayrıca bildirimleri almak için kullanılacak yöntemi de belirtebilirsiniz.

Tüm işlevsel alanların yöntem onay kutucukları varsayılan olarak seçilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel menüsünden Hesap Ayarları'nı tıklayın.
Kişisel bilgiler sayfası görünür.
2. Bildirimler'i tıklayın.
Bildirimler sayfası görünür.
3. Her bildirimin yanındaki onay kutucuğunu ve bildirimi almak istediğiniz yöntemi işaretleyin ve değişiklikleri kaydedin.

Bildirim Yöntemleri Belirler

İlişkilendirilmiş olayları tetiklendiğinde bilgilendirmelerinizi almak istediğiniz yöntemi görüntüleyebilir ve yönetebilirsiniz. Aşağıdaki bildirim yöntemi türleri arasından seçim yapın:

- Uyarı. Genel bakış sayfasındaki Bildirimler portletine ve Ajandanın bildirimler sayfasına uyarılar gönderin.
- E-posta. E-posta hesabınıza e-postalar gönderir.

Bu bildirim yöntemini kullanmak için e-posta adresinizi kaynak profilinizde belirtin.

Kaynakları yönetme hakkında daha fazla bilgi için *Kaynak Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

- SMS. Cep telefonları gibi mobil iletişim cihazlarına kısa mesajlar iletir.
Bu bildirim yöntemini kullanmak için Kısa Mesaj Servisi (SMS) adresinizi belirtin.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel menüsünden Hesap Ayarları'nı tıklayın.
Kişisel bilgiler sayfası görünür.
2. Bildirimler'i tıklayın.
Bildirimler sayfası görünür.
3. Her bildirimin yanındaki onay kutucuğundan, bildirimi almak istemediğiniz yöntemdeki işareti kaldırın ve değişiklikleri kaydedin.

Yazılım İndirmeleri

CA Clarity PPM'den aşağıdaki yazılımı indirebilirsiniz:

Open Workbench

Bu uygulama bir masaüstü proje yönetimi yazılımıdır. Open Workbench'i tek başına bir yazılım uygulaması olarak ya da CA Clarity PPM ile kullanabilirsiniz.

Microsoft Project Arabirimi

Microsoft Project ile CA Clarity PPM arasında bağlantı kurmak için CA Clarity PPM Microsoft Project Arabirimini kullanın.

Java Çalıştırma Ortamı

CA Clarity PPM ve diğer programlar arasında veri aktarmak amacıyla XML Open Gateway (XOG) kullanmak için Java Çalıştırma Ortamı kullanın.

Adobe SVG Viewer

Grafik portletleri ve süreçleri görüntülemenize olanak sağlar.

SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

Xcelsius'u indirmek ve bilgisayarınızda yer olarak kurmak için kullanılır.
Görselleştirmeler oluşturmak ve veri bağlantıları kurmak için Xcelsius'u kullanın.

Not: Bu indirme bağlantısının yazılım indirmeleri sayfasında görüntülenmesi için, Xcelsius yükleme erişim hakları gereklidir. Ek olarak CA Clarity PPM yöneticisinin Xcelsius kurulumu zip dosyasını bir CA Clarity PPM yükleme klasörüne kopyalaması gerekir.

Xcelsius'u indiremiyorsanız CA Clarity PPM yöneticinizle görüşün.

CA Clarity Kullanıcı Arabirimi Temaları, Xcelsius Renk Düzenleri

Xcelsius görselleştirmelerinize, CA Clarity PPM'deki portletleriniz ve sayfalarınız ile aynı renkleri vermek için kullanılır. CA Clarity PPM Kullanıcı Arabirimi temaları, Xcelsius görselleştirmeleri için de kullanılabilir.

Arabirim şemalarını Xcelsius renk şemaları olarak kullanılabilir kılma hakkındaki bilgiler için yazılım indirme sayfasındaki talimatları izleyin.

Stok Xcelsius Görselleştirmeleri için Tasarım Dosyaları

Basit uygulamalarla çalışmaya başlamanıza yardımcı olmak için kullanılır. Xcelsius görselleştirme tasarım dosyalarını (.XLF) oldukları gibi veya kendi Xcelsius görselleştirmelerinizi tasarlamak için bir başlangıç noktası olarak kullanabilirsiniz.

Daha fazla bilgi için *CA Clarity-Xcelsius Uygulama Kılavuzu*'na bakın.

Yazılım İndir

İstemci yazılımını CA Clarity PPM'den bilgisayarınıza indirmek için aşağıdaki prosedürü kullanın. Yazılım indirmek için:

- CA Clarity PPM yöneticisi yükleme dosyalarını CA Clarity PPM sunucusuna yerleştirmelidir.
- Yazılımı indirmek için erişim hakları gereklidir.
- Yazılımı yüklemek için yönetici hakları gereklidir.

Not: Uygun erişim haklarınız olsa bile yazılım kullanılabilir olmayabilir. Yazılımı yüklemek istediğiniz klasör konumunu not edin.

Gereken istemci yazılımını yükleyemiyorsanız yardım için CA Clarity PPM yöneticinizle görüşün. Ek olarak indirme süreci hakkında sorularınız varsa yöneticinizle görüşün.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel menüsünden Hesap Ayarları'nı tıklayın.
Kişisel bilgiler sayfası görünür.
2. Yazılım İndirmeleri'ni tıklayın.
Yazılım indirmeleri sayfası görünür.
3. Yazılımın adının yanındaki İndir bağlantısını tıklayın.
Seçtiğiniz yazılıma bağlı olarak, bir dizi dosya indirme, "Farklı Kaydet" ve kurulum penceresi açılır.
4. İndirme yönergelerini uygulayın.

Ek A: Klavye Kısayolları

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Temel Özellikler için Klavye Kısayolları](#) (sayfa 103)

[CA Clarity PPM Eylemleri için Klavye Kısayolları](#) (sayfa 104)

[Listeler için Klavye Kısayolları](#) (sayfa 104)

[Zaman Ölçekli Değer Hücreleri için Klavye Kısayolları](#) (sayfa 106)

Temel Özellikler için Klavye Kısayolları

Aşağıdaki tabloda tüm CA Clarity PPM sayfalarında yer alan temel özelliklerin klavye kısayolları görülmektedir.

Özellik	Tuş Kombinasyonu
Ana Sayfa Menüsü	Ctrl+Alt+h
Yönetim Menüsü	Ctrl+Alt+a
Sık Kullanılanlar Menüsü	Ctrl+Alt+f
Geri	Ctrl+Alt+b veya Alt+Sol Ok
Ana Sayfa	Ctrl+Alt+Home
Yenileme	Ctrl+Alt+F5
Arama	Ctrl+Alt+s
Geçmiş	Ctrl+Alt+v
Yardım	F1

CA Clarity PPM Eylemleri için Klavye Kısayolları

Aşağıdaki tabloda tüm CA Clarity PPM sayfalarındaki eylemlerin klavye kısayolları görülmektedir.

Eylem	Tuş Kombinasyonu	Alternatif Erişilebilirlik Tuş Kombinasyonu
Bir alan düzenleyicisini etkinleştirme (örneğin bir tarih seçici)	Enter	Alt+Enter
Bir açılır pencereyi kapatma	Esc	Shift+Esc
Bir sekme menüsünü açma	Enter	Alt+Enter
Bir menüde sola, sağa, yukarı ya da aşağı gitme	Sol Ok Sağ Ok Yukarı Ok Aşağı Ok	Alt+Yukarı Ok Alt+Aşağı Ok Alt+Yukarı Ok Alt+Aşağı Ok
Vurgulanmış bir menü öğesini seçme	Enter	Alt+Enter
Bir liste sayfasındaki bir bağlantıyı açma	Ctrl+Enter	
Bir onay kutusunu seçme ya da seçimini kaldırma Not: Odak onay kutusu üzerinde olmalıdır.	Boşluk Tuşu	
Bir hiyerarşi listesini genişletme Not: Odak hiyerarşi listesinde + üzerinde olmalıdır.	Boşluk Tuşu	

Listeler için Klavye Kısayolları

Aşağıdaki tabloda, listeler için klavye kısayolları gösterilmektedir.

Eylem	Mod	Klavye Kombinasyonu
Bir listede düzenleme ve görüntüleme modu arasında geçiş	Görüntüleme, Düzenleme	Enter
Bir listede (tablo) hücreden hücreye geçiş	Görüntüleme	Sol Ok Sağ Ok Yukarı Ok Aşağı Ok

Eylem	Mod	Klavye Kombinasyonu
Bir listedeki farklı alanlara geçiş: Portlet simgeleri, sütun üst bilgileri, liste gövdesi, düğmeler	Görüntüleme	Sekme (İleri) Shift+Sekme (Geri)
Görüntüleme moduna geçiş	Düzenleme	Esc ya da Enter
Bir hücrede sola ya da sağa gitme	Düzenleme	Sol Ok Sağ Ok
Düzenlenebilir bir hücreden düzenlenebilir bir hücreye geçiş	Düzenleme	Sekme (İleri) Shift+Sekme (Geri)
Satır sonuna gitme Not: Eylem TSV satırındaysa, TSV bölümünden çıkmak için klavye kombinasyonunu tekrarlayın.	Düzenleme	Ctrl+Sağ Ok
Satır başına gitme	Düzenleme	Ctrl+Sol Ok
Sayfa yukarı veya aşağı	Görüntüleme, Düzenleme	Ctrl+Alt+Yukarı Ok Ctrl+Alt+Aşağı Ok
Listenin en üstüne veya en altına gitme Not: Eylem TSV hücresindeyse, TSV bölümünden çıkmak için klavye kombinasyonunu tekrarlayın.	Görüntüleme, Düzenleme	Ctrl+Yukarı Ok Ctrl+Aşağı Ok
Bir açılır liste ya da bir tarih seçicisi açma	Düzenleme	Enter
Bir açılır menüdeki seçim öğeleri arasında ilerleme	Düzenleme	Yukarı Ok Aşağı Ok
Bir açılır listede ya da bir tarih seçicisinde vurgulanan bir değeri seçme	Düzenleme	Enter
Bir tarih seçicisinde bir tarihi vurgulama	Düzenleme	Aşağı Ok
Uzun bir metin alanına yeni bir satır ekleme	Düzenleme	Ctrl+Enter

Zaman Ölçekli Değer Hücreleri için Klavye Kısayolları

Aşağıdaki tablo, bir listedeki zaman ölçekli değer hücreleri için klavye kısayollarını göstermektedir.

Eylem	Tuş Kombinasyonu	Alternatif Erişilebilirlik Tuş Kombinasyonu
TSV satırı seçme	Shift+Ctrl+Sağ Ok	
TSV sütunu seçme	Shift+Ctrl+Aşağı Ok	
Geçerli hücrenin solundaki veya sağındaki tek bir hücreyi seçme	Shift+Sağ Ok Shift+Sol Ok	
Geçerli hücrenin üstündeki veya altındaki tek bir hücreyi seçme	Shift+Yukarı Ok Shift+Aşağı Ok	
TSV hücrelerini kopyalama	Ctrl+c	
TSV hücrelerini yapıştırma	Ctrl+v	
TSV hücrelerini kesme	Ctrl+x	
Kesme, kopyalama veya yapıştırma işlemini geri alma	Ctrl+z	

Ek B: Erişim Hakları

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Denetim Kılavuzu Erişim Hakları](#) (sayfa 107)

[Temel Kullanıcı Grubu Erişim Hakları](#) (sayfa 107)

[Gösterge Tablosu Erişim Hakları](#) (sayfa 108)

[Raporlar Erişim Hakları](#) (sayfa 108)

[Yazılım İndirme Erişim Hakları](#) (sayfa 109)

[Zaman Çizelgeleri Erişim Hakları](#) (sayfa 109)

Denetim Kılavuzu Erişim Hakları

Aşağıdaki erişim hakları denetim için kullanılabilir:

Denetim Kılavuzu - Erişim

Kullanıcıların denetim sayfasına erişmesine izin verir.

Tür: Genel

Denetim Kılavuzu - Görüntüle - Tümü

Kullanıcıların herhangi bir denetim sayfasını görüntülemesine izin verir.

Tür: Genel

Temel Kullanıcı Grubu Erişim Hakları

Aşağıdaki erişim hakları varsayılan kullanıcı grubu olan *Temel Kullanıcı Erişim Grubu* tarafından kullanılır:

Hesap Ayarları - Gezinme

Kullanıcının Hesap Ayarları sayfasında gezinmesine izin verir.

Tür: Genel

Ajanda - Erişim

Kullanıcının Ajanda sayfasına ve Ajanda sayfasında bulunan Eylemler, Olaylar ve Bildirimler portletlere erişmesine izin verir.

Tür: Genel

Projeler - Gezinme

Kullanıcının Projeler listesi sayfasında ve Projelerim portletinde gezinmesine izin verir.

Tür: Genel

Gösterge Tablosu Erişim Hakları

Aşağıdaki erişim hakları gösterge tabloları için kullanılabilir:

Gösterge Tablosu - Oluştur

Kullanıcıların CA Clarity PPM uygulamasından yeni gösterge tabloları oluşturmalarına izin verir.

Tür: Genel

Gösterge Tablosu - Gezin

Kullanıcıların CA Clarity PPM uygulamasında herhangi bir gösterge tablosu sayfasına gitmesine izin verir.

Tür: Genel

Raporlar Erişim Hakları

Aşağıdaki erişim hakları raporları çalıştıran ve inceleyen kullanıcılar için kullanılabilir:

Raporlar- Erişim

Kullanıcıların rapor sayfalarına ve Raporlarım portletine erişimini sağlar. Bu erişim hakkı, kullanıcıya aşağıdaki erişim haklarından birinin verilmesine bağlıdır:

- *Raporlar - Çalıştır - Tümü* erişim hakkı
- *Rapor - Çalıştır, Rapor - Çıktıyı Görüntüle* veya *Rapor - Özellikleri Düzenle* gibi örnek seviyesinde erişim hakları

Tür: Genel

Raporlar - Çalıştır - Tümü

Tüm raporları çalıştırmanıza olanak sağlar. Bu hak ayrıca kullanıcıların herhangi bir raporu zamanlamasına, raporun özelliklerini düzenlemesine ve raporun çıktısını görüntülemesine izin verir. Erişim, verilen Rapor - Erişim haklarına bağlıdır.

Tür: Genel

Rapor - Çalıştır

Kullanıcıların belirli raporları çalıştırmalarına, bunların özelliklerini düzenlemesine ve çıktılarını görüntülemesine izin verir.

Gerekenler: Raporlar - Erişim hakkı

Tür: Örnek

Raporlar - Çıktıyı Görüntüle - Tümü

Kullanıcıların tüm raporların çıktılarını görüntülemesine olanak sağlar.

Gerekenler: Raporlar - Erişim hakkı

Tür: Genel

Yazılım İndirme Erişim Hakları

Aşağıdaki erişim hakları, yazılım indirmek için kullanılabilir:

Yazılım İndirme - Microsoft Project Arabirimi

Kullanıcıların CA Clarity PPM Microsoft Project Arabirimini indirmesine olanak sağlar.

Tür: Genel

Yazılım İndirme - Open Workbench

Open Workbench'i indirmek için gereklidir.

Tür: Genel

Yazılım İndirme - Xcelsius

Xcelsius'u indirmek için gereklidir.

Tür: Genel

Yazılım İndirme - SVG Viewer

SVG viewer'i indirmek için gereklidir.

Tür: Genel

Zaman Çizelgeleri Erişim Hakları

Aşağıdaki erişim hakları zaman çizelgeleri için kullanılabilir:

Zaman Çizelgeleri- Gezin

Zaman Çizelgesi sayfasında gezinmenize olanak sağlar.

Tür: Genel

Zaman Çizelgeleri - Tümünü Düzenle

Kullanıcıların tüm zaman çizelgelerini düzenlemesine olanak sağlar.

Tür: Genel

Zaman Çizelgeleri - Tümünü Onayla

Kullanıcıların gönderilen tüm zaman çizelgelerini onaylamasına olanak sağlar.

Tür: Genel

Kaynak - Zaman Gir

Kullanıcıların belirli bir kaynağın zaman çizelgelerini tamamlayıp göndermesine izin verir.

Tür: Örnek

Proje - Proje Planını Düzenle

Kullanıcıların, projenin bir ekip üyesi olarak zaman çizelgelerini tamamlarlarken belirli bir projeye planlanmamış görevler eklemelerine izin verir.

Tür: Örnek