

CA Clarity™ PPM

Mali Yönetim 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 ÖNCEDEN 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: Mali Yönetime Giriş 11

Mali Yönetim Bileşenleri	11
Mali Yönetimle Çalışmaya Başlamak	12
Mali Yönetim İşleri	12
Mali Planlama için Süreçler	13

Bölüm 2: Mali Planlamayı Ayarlama 15

Tüzel Kişilikler	15
Mali Tüzel Kişilikleri Ayarlama	15
Tüzel Kişilikleri Oluşturma	16
Tüzel Kişilikleri Düzenleme	19
Tüzel Kişilikler için Mali Dönemler	21
Plan Varsayılanları	24
Konumlar	26
Örnek: Birden Fazla Tüzel Kişilik için Benzersiz Şekilde Adlandırılmış Konumlar	26
Konumları Oluşturma	26
Konumları Düzenleme	28
Üst Konumların Alt Konumlarını Görüntüleme	29
Bölümleri Konumlarla İlişkilendirme	29
Bölüm İlişkilerini Konumlardan Kaldırma	30
Bölümler	30
Bölümlerle Çalışmaya Başlamak	31
Bölüm Oluştur	31
Alt Bölümler Listesini görüntüleyin	33
Bölümleri Düzenleme	33
Bölümleri Sil	34
Bölüm Bütçelerini Tanımla	34
Bölüm Konumları	35
Bölüm Kaynakları	36
Bölüm Yatırımları	37
Bölüm Portföylerini Görüntüle ve Analiz Et	37
Mali Sınıflar	38
Kaynak Sınıfları	39
Şirket Sınıfları	41
Yatırım Sınıfları	42
Devam Eden İş Sınıfları	44

İşlem Sınıfları	45
Mali Yönetim Sistemi Varsayılanları	47
Dosya Bakımı Varsayılanlarını Ayarlama	47
Proje İşlem Girişi Varsayılanları	48
Varsayılan Para Birimini Görüntüleme	50
Para Birimleri	50
Para Birimlerini Etkinleştirme	50
Dönüştürme Oranlarını Ayarlama	51
Yi Ayarları'nı belirtin.	52
İşleme	52
Mali Yönetim İşleme Seçeneklerini Ayarlama	52
Satıcılar	53
Satıcı Ekleme	54
Satıcıları Düzenleme	55
Mali Matrisler	56
Maliyet/Oran Matrisleri	56
Maliyet/Oran Matrislerini Ayarlama	56
Maliyet Artı Kodları ve Kuralları	57
Maliyet/Oran Matrisleri Oluşturma	59
Maliyet/Oran Matrislerinde Sütun Atama	60
Maliyet/Oran Matrisi Satırlarını Ekleme ve Değiştirme	61
Maliyet/Oran Matrisleri için Oranı Artırma	62
Maliyet/Oran Matrisi Satırlarını Kopyalama	63
Maliyet/Oran Matrislerini Kopyalama	64
Matrislerin Kilidini Açma	65
Şirket Profilleri	66
Şirket Oluşturma	66
Şirket Genel Bilgilerini Düzenleme	67
Şirket Ek Bilgilerini Yönetme	68
Şirketin Mali Özelliklerini Yönetme	69
Şirket Fatura Adreslerini Yönetme	71
Şirket ve Posta Adreslerini Düzenleme	72

Bölüm 3: Özet Mali Planlaması

75

Mali Özetler Hakkında	75
Mali Özetleri Kullanma	75
Planlama için Mali Metrikler	76
Projeler ve Alt Projeler için Mali Metrikleri Hesaplama	80
Mali Planlama Seçeneklerini Ayarlama	81
Sistem Düzeyinde Mali Metrik Seçeneklerini Ayarlama	82
Yatırım Düzeyinde Mali Metrik Seçeneklerini Ayarlama	83

Planlanan Maliyet ve Faydayı Yönetme	84
Planlanan Maliyet ve Fayda Metriklerini Görüntüleme	84
Planlanan Bütçeli Maliyet ve Fayda.....	85
Bütçeli Maliyet ve Fayda Metriklerini Görüntüleme	86

Bölüm 4: Ayrıntılı Mali Planlama

87

Ayrıntılı Mali Planlama Hakkında	87
Ayrıntılı Mali Planlamayı Ayarlama	87
Maliyet Planı ve Bütçe Görünümünü Gösterme	88
Maliyet Planları	89
Kayıt Planı.....	90
Örnek: Maliyet Planını Yönetme	90
Mali Planlama Verilerini Gruplandırma	91
Maliyet Planları Oluşturma	91
Maliyet Planlarını El ile Tanımlama için Ayarlama	91
Örnek: Gruplandırma Özniteliği Değerleriyle Satır Ögesi Bilgilerini Tanımlama	91
Maliyet Planlarını El ile Tanımlama	92
Maliyet Planlarını Otomatik Olarak Doldurma	94
Sermaye ve İşletim Maliyetlerini Görüntüleme	100
Maliyet Planlarını Düzenleme	108
Kayıt Planı Oluşturma.....	108
Fayda Planları	109
Kazanç Planları Oluşturma	109
Kazanç Planlarına Satır Ögesi Bilgisi Ekleme	109
Kazanç Planlarını Düzenleme	110
Kazanç Planlarını Maliyet Planlarıyla İlişkilendirme	112
Kazanç Planlarını Gönderilen Bütçelerle İlişkilendirme.....	112
Bütçe Planları	112
Maliyet Planlarını Bütçe Planı Olarak Gönderme	113
Gönderilmiş Bütçe Planlarını Onaylama veya Reddetme.....	114
Bütçe Düzeltmesi Oluşturma	115
Mali Planları Kopyalama Hakkında	124
Örnek: Mali Plan Verilerini Kopyalama	124
Maliyet Planlarını Kopyalama.....	125
Kazanç Planlarını Kopyalama.....	127

Bölüm 5: Hareket İşleme

129

İşlem İşleme Hakkında.....	129
İşlem Girişleri Hakkında	130
Örneğin. Faturalanabilir Proje Maliyetleri Yakalama	130
Makbuz ve Kaynak Türlerini İşlenebilir Hale Getirme	131

İşlemleri Yönetme	131
Makbuz Üstbilgileri Oluşturma.....	132
İşlem Girişleri Oluşturma.....	132
İşlem Bilgilerini Düzenleme	135
İşlemleri Silme	137
Devam Eden İş	138
İşlemleri Devam Eden İşlere Nakletme	138
Devam Eden İş Ayarlamaları	140
Devam Eden İş Ayarlamalarını Gözden Geçirmeden Onaylama veya Reddetme	146
Devam Eden İş Ayarlamalarını Gözden Geçirerek Onaylama veya Reddetme.....	146
Yapılan İşlemleri Gözden Geçirme	147

Bölüm 6: Ters İbrazlar

149

Ters İbrazla Hakkında	149
BD Hesaplarını ve Ters İbrazları Ayarlama	150
Büyük Defter Hesapları	150
BD Hesapları Oluşturma	151
BD Hesaplarını Düzenleme	152
Ters İbraz Kuralları.....	154
Standart Kurallar	154
Alacak Kuralları.....	156
Standart Kurallar veya Alacak Kuralları için BD Tahsisleri	158
Genel Gider Kuralları	159
Kaynak Alacaklarını Ayarlama	160
BD Tahsislerini Ters İbraz Kurallarından Kaldırma.....	160
Ters İbraz Hataları ve Uyarıları	161
Ters İbraz Hatalarını ve Uyarılarını İzleme	163
Ters İbrazların İşleyişi	164
Kural Üstbilgileri ve Zamana Dayalı BD Tahsisleri	165
Örneğin: Maliyetleri Paylaşma	165
Yatırım Ters İbrazları	167
Ters İbraz Seçeneklerini Belirleme	168
Yatırıma Özel Borç Kuralları Oluşturma veya Düzenleme	169
Borç Kuralı Özelliklerini Düzenleme	170
BD Tahsisleri	171
İşlem Giderlerini Geri Alma	172
Bölüm Faturaları.....	173
Faturalar için Ayarlama Yapma	173
Fatura Onaylarının İşleyişi	173
Atanan Fatura Onayları	174
Fatura Toplamı	175

Örnek: En Alttaki Giderler En Büyük Giderlerdir	176
Fatura Ayarlamaları	176
Bölüm Faturalarını Görüntüleme	177
Fatura Ayrıntılarını Görüntüleme	177
Bölüm Faturalarını Gönderme	179
Bölüm Faturalarını Kilitleme ve Kilidini Açma	179
Bölüm Faturalarını Onaylama veya Reddetme	179
Bölüm Faturalarını Yeniden Oluşturma	180
Bölüm Faturalarını Geri Çekme	180
İyileştirilen Bölüm Maliyetleri	181
Örnek: BT Bölümleri Bundan Böyle Maliyet Merkezi Değil	181
Gelir Gider Tablosu Özetlerini Görüntüleme	182
Gelir Gider Tablosu Ayrıntılarını Görüntüleme	183

Bölüm 7: Erişim Hakları **185**

Mali Yönetim Erişim Hakları	185
Mali İdare Erişim Hakları	186
Mali Planlama Erişim Hakları	186
Bölüm Erişim Hakları	188
Konum Erişim Hakları	189

Bölüm 1: Mali Yönetime Giriş

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Mali Yönetim Bileşenleri](#) (sayfa 11)

[Mali Yönetimle Çalışmaya Başlamak](#) (sayfa 12)

[Mali Yönetim İşleri](#) (sayfa 12)

[Mali Planlama için Süreçler](#) (sayfa 13)

Mali Yönetim Bileşenleri

Mali yönetim şunları içerir:

- Mali planlama. NBD ve YG gibi metrikleri kullanarak yatırımlara yönelik yüksek düzey bütçe bilgilerini belirtmek için mali özetleri kullanın. Ayrıca aşağıdaki amaçları gerçekleştirmek üzere ayrıntılı mali planları da kullanabilirsiniz:
 - Yatırımlara yönelik olarak gelecekteki maliyet ve faydaları tahmin etmek ve öngörmek.
 - Belirli bir döneme ait maliyet veya faydaların nerelerde oluşabileceğini ayrıntılı olarak modellemek.
 - Farklı gruplandırma öznitelikleri veya kriterlere göre maliyet ve faydaların dağılımını yapmak.
 - İş ihtiyaçlarınıza en uygun bütçeyi oluşturmak.
- İşlem işleme. Yatırımlar karşısında oluşan iş gücü, malzeme, ekipman ve diğer giderlerin toplam maliyetini yakalamak ve bunları ayrıntılı mali planlarda yansıtmak için işlemleri kullanın.
- Ters İbrazlar. Bölümlere yönelik yatırım veya hizmet maliyetlerinin hesaplar arası transferlerini göstermek için ters ibrazları kullanın.

Mali Yönetimle Çalışmaya Başlamak

Mali yönetimle çalışabilmeniz için, asgari olarak aşağıdakileri ayarlayın:

1. [Birden fazla para birimi uygulanıyorsa, para birimleri](#) (sayfa 50).
2. [Her türlü mali işleme için tüzel kişilikler gereklidir](#) (sayfa 15).
3. [Mali planlamayla kullanılan mali dönemler](#) (sayfa 21).
4. [İşlemleri işlemek için kullanılan mali sınıflar](#) (sayfa 38).
5. İşlemler ve mali planlar için maliyetleri doldurmaya yönelik mali maliyet/oran matrisi.
6. [Kullanıcılar için mali yönetim özelliklerine erişim hakları](#) (sayfa 185).

Mali Yönetim İşleri

Mali yönetimde tipik olarak aşağıdaki işler kullanılır:

- Mali Gerçekleşenleri İçer Aktarma işi
- Zaman Çizelgelerini Yayınlama işi
- Oran Matrisi Çıkarma işi
- Fatura Oluşturma işi
- Vaka Finansal Öğelerini Nakletme işi
- İşlemleri Mali Bölüme Nakletme işi
- Toplanan Verileri Güncelleme işi
- Geçici Toplanan Verileri Temizleme işi

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

Mali Planlama için Süreçler

Belirli mali yönetim görevlerini otomatikleştirmek için süreçler oluşturabilirsiniz.

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

Aşağıda, otomatikleştirebileceğiniz görevlere birkaç örnek verilmiştir:

- Maliyet planlarınızla ilişkili bütçe planlarını onaylamak veya reddetmek.
- Proje yöneticilerine ve ekip üyelerine atanan eylem öğelerini bildirmek.

En İyi Uygulamalar:

- İşlem satırı ile ilgili süreçleri otomatik olarak başlatmak için başlatma durumunuzu net bir şekilde tanımlayın. Başlatma durumu yanlışlıkla birkaç istenmeyen süreci başlatabilir.
- Maliyet planları, ait oldukları yatırımın bölümünü devraldığından, maliyet planının bölümünü ayarlamak üzere bir süreç tanımlamak gerekli değildir.

Bölüm 2: Mali Planlamayı Ayarlama

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

- [Tüzel Kişilikler](#) (sayfa 15)
- [Konumlar](#) (sayfa 26)
- [Bölümler](#) (sayfa 30)
- [Mali Sınıflar](#) (sayfa 38)
- [Mali Yönetim Sistemi Varsayılanları](#) (sayfa 47)
- [Para Birimleri](#) (sayfa 50)
- [Yı Ayrıları'nı belirtin.](#) (sayfa 52)
- [İşleme](#) (sayfa 52)
- [Satıcılar](#) (sayfa 53)
- [Mali Matrisler](#) (sayfa 56)
- [Şirket Profilleri](#) (sayfa 66)

Tüzel Kişilikler

Mali tüzel kişilik oluşturmak, mali yönetimi ayarlamanın ilk adımıdır. İhtiyaç duyduğunuz kadar tüzel kişilik tanımlayabilirsiniz.

Her bir tüzel kişilik, tüzel kişiliklerin mali olarak tanıdığı benzersiz bir konum ve bölüm kümesine sahiptir. Bu mali sınırı belirlemek için, tüzel kişilikleri konumlar için coğrafi OKY ve bölümler için organizasyonel OKY ile ilişkilendirin.

Tüzel kişilik tanımlandıktan sonra, yatırımlar için mali planları oluşturabilir ve maliyetleri belirleyebilirsiniz.

Mali denetleyiciler, organizasyon için önerilen maliyet planı yapısını önermek üzere varsayılanları tüzel kişilik düzeyinde ayarlayabilir. Örneğin, tüm maliyet planları için mali dönem türünü ve gruplandırma özniteliklerini önceden tanımlayabilir. Yatırım maliyet planları için varsayılan değerler, bunları oluşturduğunuz zaman otomatik olarak doldurulur. Proje yöneticileri, bu varsayılanları kendi özel yatırımları için değiştirebilir.

Mali Tüzel Kişilikleri Ayarlama

Mali ayarlama, BT ve kurumsal finans bölümünüzün girdisini gerektirir ve yatırım maliyetlerinin nasıl izlendiğini doğru şekilde yansıtmalıdır.

Aşağıda, bir tüzel kişiliği ayarlama yönelik görevlerin önerilen sırası verilmiştir:

1. Bir mali bölüm veya mali konum için bir OKY türü oluşturun.

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

2. [Bir tüzel kişilik oluşturun ve bunu bölüm OKY ve konum OKY ile ilişkilendirin](#) (sayfa 16).
3. [Mali dönemleri oluşturun](#) (sayfa 22).
4. [Tüzel kişilik için bölümler oluşturun](#) (sayfa 31).
5. [Konumlar oluşturun ve bunları tüzel kişiliğe atayın](#) (sayfa 26).
6. [Bölümleri konumlarla ilişkilendirin](#) (sayfa 29).
7. Mali maliyet/oran matrisini tanımlayın.
8. [Mali sınıfları tanımlayın](#), (sayfa 38).
9. [Tüzel kişilik ana para birimini ve para birimi varsayılanlarını tanımlama](#) (sayfa 50)

Tüzel Kişilikleri Oluşturma

Mali yönetimi ilk defa ayarlıyorsanız, ilk olarak OKY konumunu ve OKY bölümü ilişkilerini oluşturun ve ardından tüzel kişiliği oluşturun.

Önceden sistem varsayılanlarını belirlediyseniz varsayılan değerler bir tüzel kişilik oluşturduğunuzda doldurulur. Örneğin, Yatırım Sınıfı, Şirket Sınıfı ve Yİ Sınıfı varsayılan olarak doldurulur.

Kaynaklar için (iş gücü, malzeme, ekipman) için maliyet/oran matrisi mevcutsa, varsayılan olarak bu kaynakların tüm işlemleri maliyetleri ve oranları belirlemek için matrisi kullanır. İşlemler özelliklerine farklı bir maliyet ve oran girerek bu varsayılanın üzerine yazabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Finans altında Ayar'ı tıklayın.

Mali organizasyon yapısı görünür.

2. Tüzel Kişilikler'i tıklayın.

Tüzel kişilik listesi görünür.

3. Yeni'yi tıklayın.

Oluştur sayfası görünür.

4. Genel bölümünde, aşağıdaki alanları doldurun:

Tüzel Kişilik

Tüzel kişilik adını tanımlar. Tüzel kişiliği oluşturduktan sonra bu değeri güncelleyemezsiniz.

Açıklama

Tüzel kişiliğin ayrıntılı açıklamasını tanımlar.

Kısa Açıklama

Tüzel kişiliğin kısa açıklamasını tanımlar.

Mali Dönem Türü

Tüzel kişilik için mali dönem türünü tanımlar. Bu değer, tüzel kişilik için oluşturulan tüm yeni maliyet planları için varsayılan mali yılı ayarlar. Bu varsayılan maliyet planında değiştirebilirsiniz.

Değerler:

- Aylık
- Üç Aylık
- Yıllık
- Haftalık
- Ayda İki Kez
- 13 Dönem

Ulusal Para Birimi

Tüzel kişiliğin ulusal para birimini tanımlar. Tüzel kişilik oluşturulduktan sonra bu alanı güncelleyemezsiniz. Yalnızca para birimi seçeneği CA Clarity PPM kurulurken etkinleştirilmişse, para birimlerini seçebilirsiniz.

Varsayılan Fatura Para Birimi

Maliyet planlarını görüntülemek için varsayılan fatura para birimini tanımlar.

Raporlama Para Birimi

Raporlama için kullanılan varsayılan para birimini tanımlar. Tüzel kişilik oluşturulduktan sonra bu alanı güncelleyemezsiniz.

Konum OKY

Tüzel kişilikle ilişkili konum OKY'yi tanımlar.

Bölüm OKY

Tüzel kişilikle ilişkili bölüm OKY'yi tanımlar.

5. Varsayılanlar bölümünde, şu alanları doldurun:

Yatırım Sınıfı

Raporlama amacıyla, tüzel kişiliğe yönelik yatırım sınıfını tanımlar.

Şirket Sınıfı

Varsayılan şirket sınıfını tanımlar.

Yİ Sınıfı

Varsayılan devam eden iş sınıfını tanımlar.

6. İş Gücü Oranı ve Maliyet Varsayılanları bölümünde, şu alanları doldurun:

Oran Kaynağı

İş gücü için kullanılmak üzere bir maliyet/oran matrisi tanımlar.

Maliyet Kaynağı

İş gücü için kullanılmak üzere bir maliyet/oran matrisi tanımlar.

Kaynak Konumu

Oran ve maliyetin kaynağını kaynak konumundan veya proje konumundan gelecek şekilde tanımlar.

Döviz Kuru Türü

İş gücü için kullanılmak üzere döviz kuru türünü tanımlar.

Değerler: Ortalama, Sabit veya Spot

7. Malzeme Oranı Varsayılanları bölümünde, aşağıdaki alanları doldurun:

Oran Kaynağı

Malzemeler için kullanılmak üzere bir maliyet/oran matrisi tanımlar.

Döviz Kuru Türü

Malzeme için kullanılmak üzere döviz kuru türünü tanımlar.

Değerler: Ortalama, Sabit veya Spot.

8. Ekipman Oranı Varsayılanları bölümünde, aşağıdaki alanları doldurun:

Oran Kaynağı

Ekipman için kullanılmak üzere bir maliyet/oran matrisi tanımlar.

Döviz Kuru Türü

Ekipman için kullanılmak üzere döviz kuru türünü tanımlar.

Değerler: Ortalama, Sabit veya Spot'u seçin.

9. Gider Oranı Varsayılanları bölümünde, şu alanları doldurun:

Oran Kaynağı

Giderler için kullanılmak üzere bir maliyet/oran matrisi tanımlar.

Döviz Kuru Türü

Giderler için kullanılmak üzere döviz kuru türünü tanımlar.

Değerler: Ortalama, Sabit veya Spot'u seçin.

10. Değişiklikleri kaydedin.

Tüzel kişilik oluşturulur.

Tüzel Kişilikleri Düzenleme

Bir tüzel kişiliğe yönelik genel bilgileri, tüzel kişiliği oluşturduktan sonra değiştirebilirsiniz. Bir tüzel kişiliği, herhangi bir bölüm veya konumla ilişkili olmadığı sürece silebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Tüzel kişiliği açın.
Tüzel kişilik özellikleri görünür.
2. Aşağıdaki alanları düzenleyin veya inceleyin:

Tüzel Kişilik

Tüzel kişilik adını tanımlar. Tüzel kişiliği oluşturduktan sonra bu değeri güncelleyemezsiniz.

Açıklama

Tüzel kişiliğin ayrıntılı açıklamasını tanımlar.

Kısa Açıklama

Tüzel kişiliğin kısa açıklamasını tanımlar.

Mali Dönem Türü

Tüzel kişilik için mali dönem türünü tanımlar. Bu değer, tüzel kişilik için oluşturulan tüm yeni maliyet planları için varsayılan mali yılı ayarlar. Bu varsayılan maliyet planında değiştirebilirsiniz.

Değerler:

- Aylık
- Üç Aylık
- Yıllık
- Haftalık
- Ayda İki Kez
- 13 Dönem

Ulusal Para Birimi

Tüzel kişiliğin ulusal para birimini tanımlar. Tüzel kişilik oluşturulduktan sonra bu alanı güncelleyemezsiniz. Yalnızca para birimi seçeneği CA Clarity PPM kurulurken etkinleştirilmişse, para birimlerini seçebilirsiniz.

Varsayılan Fatura Para Birimi

Maliyet planlarını görüntülemek için varsayılan fatura para birimini tanımlar.

Raporlama Para Birimi

Raporlama için kullanılan varsayılan para birimini tanımlar. Tüzel kişilik oluşturulduktan sonra bu alanı güncelleyemezsiniz.

Konum OKY

Tüzel kişilikle ilişkili konum OKY'yi tanımlar.

Bölüm OKY

Tüzel kişilikle ilişkili bölüm OKY'yi tanımlar.

3. Varsayılanlar bölümünde, şu alanları düzenleyin:

Yatırım Sınıfı

Raporlama amacıyla, tüzel kişiliğe yönelik yatırım sınıfını tanımlar.

Şirket Sınıfı

Varsayılan şirket sınıfını tanımlar.

Yı Sınıfı

Varsayılan devam eden iş sınıfını tanımlar.

4. İş Gücü Oranı ve Maliyet Varsayılanları bölümünde şu alanları düzenleyin:

Oran Kaynağı

İş gücü için kullanılmak üzere bir maliyet/oran matrisi tanımlar.

Maliyet Kaynağı

İş gücü için kullanılmak üzere bir maliyet/oran matrisi tanımlar.

Kaynak Konumu

Oran ve maliyetin kaynağını kaynak konumundan veya proje konumundan gelecek şekilde tanımlar.

Döviz Kuru Türü

İş gücü için kullanılmak üzere döviz kuru türünü tanımlar.

Değerler: Ortalama, Sabit veya Spot

5. Malzeme Oranı Varsayılanları bölümünde, şu alanları düzenleyin:

Oran Kaynağı

Malzemeler için kullanılmak üzere bir maliyet/oran matrisi tanımlar.

Döviz Kuru Türü

Malzeme için kullanılmak üzere döviz kuru türünü tanımlar.

Değerler: Ortalama, Sabit veya Spot.

6. Ekipman Oranı Varsayılanları bölümünde, şu alanları düzenleyin:

Oran Kaynağı

Ekipman için kullanılmak üzere bir maliyet/oran matrisi tanımlar.

Döviz Kuru Türü

Ekipman için kullanılmak üzere döviz kuru türünü tanımlar.

Değerler: Ortalama, Sabit veya Spot'u seçin.

7. Gider Oranı Varsayılanları bölümünde, şu alanları düzenleyin:

Oran Kaynağı

Giderler için kullanılmak üzere bir maliyet/oran matrisi tanımlar.

Döviz Kuru Türü

Giderler için kullanılmak üzere döviz kuru türünü tanımlar.

Değerler: Ortalama, Sabit veya Spot'u seçin.

8. Değişiklikleri kaydedin.

Tüzel Kişilikler için Mali Dönemler

Mali dönemler, mali işleme için belirttiğiniz tarihlerdir. Ayrıntılı mali planlama görevlerini gerçekleştirebilmeniz veya ters ibraz kuralları oluşturabilmeniz için, bir tüzel kişilik için etkin mali dönemleri tanımlamalısınız.

Zaman dönemleri oluşturulurken, seçtiğiniz dönem, yıl ve tarih aralığı otomatik olarak bir zaman dönemi dizisi oluşturur.

Örnek

Zaman dönemi aylık ise, başlangıç tarihi olarak 1 Ocak ve bitiş tarihi olarak 31 Aralık tarihlerini girin. Bunu yaptığınızda, belirtilen yıldaki her bir ay için zaman dilimleri oluşturulur.

Mali Dönem Oluşturma

Şu adımları uygulayın:

1. Tüzel kişilik açık durumdayken, Mali Dönemler'i tıklatın.
Mali dönemler listesi görünür.
2. Yeni'yi tıklatın.
Oluştur sayfası görünür.
3. Aşağıdaki alanları doldurun:

Dönem Türü

Ayda bir kez veya üç aylık gibi bir dönem türü belirler. Bu dönemi oluşturduktan sonra, türü değiştiremezsiniz.

Değerler: 13 Dönem, Haftalık, Ayda İki Kez, Aylık, Üç Aylık, Yıllık

Mali Yıl

Mali yılı tanımlar.

Zaman Dönemi Açıklaması

Oluşturulmakta olan zaman dönemi kümesi için yer tutucu açıklamasını tanımlar.

Başlangıç Tarihi

Dönemin veya dönem aralıklarının başlangıç tarihini tanımlar.

Bitiş Tarihi

Dönemin veya dönem aralıklarının bitiş tarihini tanımlar.

4. Değişiklikleri kaydedin.
Tarih aralığı kapsamındaki tüm mali dönemler "Devre Dışı" durumuyla oluşturulur.

Mali Dönemleri Etkinleştirme

Bir mali dönemi, yalnızca bir maliyet planında kullanılmamışsa veya bir işlemde referans verilmemişse, devre dışı bırakabilir veya silebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Etkinleştirilecek tüzel kişiliği ve mali dönemleri açın.
Mali dönemler listesi görünür.
2. Etkinleştirilecek her bir mali dönemi seçin.
3. Eylemler menüsünü açın ve Genel seçiminden Etkinleştir'i tıklayın.
Mali döneme yönelik Etkin sütununda bir onay işareti görünür.
4. Değişiklikleri kaydedin.
Mali dönemler artık etkindir.

Mali Dönemleri Düzenleme

Etkin olmayan mali dönemlerin adını, başlangıç tarihini, bitiş tarihini, ve yılını düzenleyebilirsiniz. Mali dönemler arasında herhangi bir çakışma veya boşluk olmadığı sürece bu öznitelikleri düzenleyebilirsiniz. Etkinleştirildikten sonra, zaman döneminin yalnızca adını ve tanımını düzenleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Tüzel kişiliği ve mali dönemleri açın.
Mali dönemler listesi görünür.
2. Aşağıdaki alanları gereken şekilde düzenleyin:

Dönem Adı

Mali dönem adını tanımlar. Kaydedildikten sonra, adı düzenleyemezsiniz.

Mali Yıl

Mali yılı tanımlar.

Zaman Dönemi Açıklaması

Oluşturulmakta olan zaman dönemi kümesi için yer tutucu açıklamasını tanımlar.

Başlangıç Tarihi

Dönemin veya dönem aralıklarının başlangıç tarihini tanımlar.

Bitiş Tarihi

Dönemin veya dönem aralıklarının bitiş tarihini tanımlar.

3. Değişiklikleri kaydedin.

Plan Varsayılanları

Tüm proje ve yatırım maliyet planlarınız için varsayılan ayarları tanımlamak üzere plan varsayılanlarını kullanın. Bütçe planları, gruplandırma özniteliklerini maliyet planlarında devralır.

Plan varsayılanlarıyla şunları yapabilirsiniz:

- Maliyet planı satır ögesi bilgileri için gruplandırma özniteliklerini belirlemek.
- Maliyet planlarını tanımlamak için bir dönem türü seçmek.
- Maliyet planları için başlangıç ve bitiş dönemlerini belirlemek.
- Yöneticilerin maliyet planlarındaki gruplandırma özniteliklerini değiştirmesini engellemek için planları kilitlemek.
- Zaman dönemlerini maliyet, fayda ve bütçe planlama düzeyinde yönetmek için bir dondurma tarihi ekleyin.

Dönem türü, plan başlangıç ile bitiş dönemleri ve gruplandırma öznitelikleri için plan varsayılanlarını ayarlarsanız, bu varsayılan değerler, maliyet planları tanımlanırken otomatik olarak doldurulur. Proje yöneticileri, plan yapısı kilitli olmadığı sürece maliyet planlarındaki bu değerleri değiştirebilir.

Herhangi bir plan varsayılanı ayarlamazsanız, dönem türü, maliyet planları tanımlanırken tüzel kişilik kullanılarak otomatik olarak doldurulur. Plan başlangıç ve bitiş dönemleri, yatırım başlangıç ve bitiş tarihleri kullanılarak otomatik olarak doldurulur.

Tüzel Kişilikler için Plan Varsayılanları Oluşturma

Şu adımları uygulayın:

1. Tüzel kişilik açık durumdayken, Plan Varsayılanları'nı tıklayın.
Oluştur sayfası görünür.
2. Aşağıdaki alanları doldurun:

Dönem Türü

Bu tüzel kişiliğe yönelik maliyet planlarının dayandığı dönem türünü tanımlar; örneğin, aylık veya üç aylık.

Varsayılan: Borç ve alacak kurallarına yönelik ters ibrazlarda kullanılan dönem türü.

Plan Başlangıç Dönemini ve Plan Bitiş Dönemi

Maliyet planları için varsayılan başlangıç ve bitiş dönemlerini tanımlar.

Dondurma Tarihi

Dondurma tarihini tanımlar. Bir planı, dondurma tarihinden önceki zaman dönemleri için düzenleyemezsiniz.

Plan Yapısını Kilitle

Yöneticilerin maliyet planlarını tanımlarken plan varsayılanlarını geçersiz kılmasını engellemek isteyip istemediğinizi belirtir. Bu alanı yalnızca bazı gruplandırma öznitelikleriniz seçilmişse seçebilirsiniz.

Varsayılan: Temizlendi

Gruplandırma Öznitelikleri

Maliyet planı ve fayda planı satır ögesi bilgisi yapısını tasarlamak için kategorileri tanımlar.

Değerler: Gider Kodu, Bölüm, Girdi Türü Kodu, Konum, Kaynak, Kaynak Sınıfı, Rol, İşlem Sınıfı, Kullanıcı Değeri 1 ve Kullanıcı Değeri 2

- Değişiklikleri kaydedin.

Tüzel Kişilikler için Plan Varsayılanları Düzenleme

Plan varsayılanlarında yapılan değişiklikler, mevcut maliyet planlarına değil, yalnızca yeni maliyet planlarına uygulanır.

Şu adımları uygulayın:

- Tüzel kişilik açık durumdayken, Plan Varsayılanları'nı tıklayın.

Tüzel kişilik planı varsayılanları görünür.

- Aşağıdaki alanları düzenleyin:

Dönem Türü

Bu tüzel kişiliğe yönelik maliyet planlarının dayandığı dönem türünü tanımlar; örneğin, aylık veya üç aylık.

Varsayılan: Borç ve alacak kurallarına yönelik ters ibrazlarda kullanılan dönem türü.

Plan Başlangıç Dönemini ve Plan Bitiş Dönemi

Maliyet planları için varsayılan başlangıç ve bitiş dönemlerini tanımlar.

Dondurma Tarihi

Dondurma tarihini tanımlar. Bir planı, dondurma tarihinden önceki zaman dönemleri için düzenleyemezsiniz.

Plan Yapısını Kilitle

Yöneticilerin maliyet planlarını tanımlarken plan varsayılanlarını geçersiz kılmasını engellemek isteyip istemediğinizi belirtir. Bu alanı yalnızca bazı gruplandırma öznitelikleriniz seçilmişse seçebilirsiniz.

Varsayılan: Temizlendi

Gruplandırma Öznitelikleri

Maliyet planı ve fayda planı satır ögesi bilgisini tasarlamak için kategorileri tanımlar.

Değerler: Gider Kodu, Bölüm, Girdi Türü Kodu, Konum, Kaynak, Kaynak Sınıfı, Rol, İşlem Sınıfı, Kullanıcı Değeri 1 ve Kullanıcı Değeri 2

- Değişiklikleri kaydedin.

Konumlar

Konumlar, bir şirketin faaliyet gösterdiği coğrafi konumları (veya bölümleri) temsil eder. Şehir, eyalet veya ülke gibi konumlar benzersiz şekilde bir tüzel kişilikle ilişkilidir. Aynı fiziksel konumu paylaşan birden fazla tüzel kişilik tanımladıysanız, her bir tüzel kişilik için ayrı konumlar tanımlayın.

Her bir konumun bir adresi, telefon numarası ve yönetici adı olabilir.

Örnek: Birden Fazla Tüzel Kişilik için Benzersiz Şekilde Adlandırılmış Konumlar

Forward Inc, FI Back Office Systems adlı tamamen bünyesinde olan bir alt kuruluşa sahiptir. Forward Inc, faaliyetlerinden her biri için iki ayrı büyük defter tutmaktadır. Mali yapıyı ayarlarken, Forward Inc biri kendisi, diğeri de tamamen bünyesinde olan alt kuruluş için olmak üzere iki tüzel kişilik oluşturdu. Her iki şirketin de aynı coğrafi konumda ofisi bulunmaktadır. Forward Inc, tüzel kişilikler oluşturmak ve her bir tüzel kişilikle benzersiz şekilde aynı konumu ilişkilendirmek için iki konum OKY oluşturdu. Bunlardan Forward Inc tüzel kişiliğine frd_locations, Fi Back Office Systems tüzel kişiliğine ise fi_locations adı verildi. Forward ayrıca, benzersiz tanımlayıcılar ve adlar kullanarak her bir tüzel kişilik konumu için şehir konumları da oluşturdu.

Ayarlama tamamlandıktan sonra, Forward Inc iş birimlerini, bölümlerini ve gruplarını konumla ilişkilendirdi. Benzer şekilde, FI Back Office Systems da aynı uygulamayı gerçekleştirdi.

Bir konumu çok sayıda bölümle ilişkilendirebilirsiniz. Bir bölümü çok sayıda konumla ilişkilendirebilirsiniz. Konumlar, örneğin bir ülkenin bir eyaletin veya bölgenin üst ögesi olması gibi, diğer konumların üst konumları olabilir. Bu hiyerarşi otomatik olarak ilgili bölüm OKY ve konum OKY için OKY yapısını oluşturur.

Konumları Oluşturma

Bir konum oluşturmak ve bunu bir tüzel kişilikle ilişkilendirmek için aşağıdaki prosedürü kullanın.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Finans altında Ayar'ı tıklayın.
Mali organizasyon yapısı görünür.
2. Konumlar'ı tıklayın.
Konumlar listesi sayfası görünür.
3. Yeni'yi tıklayın.
Oluştur sayfası görünür.
4. Aşağıdaki alanları doldurun:

Konum Adı

Konum adını tanımlar.

Sınırlar: 32 karakter

Konum Kimliği

Konumun benzersiz tanımlayıcısını tanımlar. Bu alan kaydedildikten sonra düzenlenemez.

Tüzel Kişilik

Bu konumun ait olduğu tüzel kişiliği belirtir. Bu alan kaydedildikten sonra düzenlenemez.

Üst Konum

Bu konumun ait olduğu konumu belirtir.

Açıklama

Ayrıntılı açıklamayı tanımlar.

Adres1, Adres2, Adres3

Konum adresini üç kullanılabilir satırda tanımlar.

Şehir

Konumun bulunduğu şehri tanımlar.

Eyalet

Konumun bulunduğu eyaleti tanımlar.

Posta Kodu

Konumun posta kodunu tanımlar.

Ülke

Konumun bulunduğu ülkeyi tanımlar.

Telefon

Konumun telefon numarasını tanımlar.

Faks

Konumun faks numarasını tanımlar.

Yönetici

Konumun yöneticisinin adını tanımlar

5. Değişiklikleri kaydedin.

Konumları Düzenleme

Kullanılıyorsa veya aşağıdakilerden biriyle ilişkilendirilmişse, bir konumu silemezsiniz:

- Bölüm
- Ek müşteri bilgileri
- Tüzel Kişilik
- Sistem varsayılanları
- Yayınlanmamış işlemler veya ayarlama altındaki işlemler
- Kaynaklar
- Ters İbrazlar veya BD Tahsis

Şu adımları uygulayın:

1. Konumu açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Aşağıdaki alanları düzenleyin:

Konum Adı

Konum adını tanımlar.

Sınırlar: 32 karakter

Üst Konum

Bu konumun ait olduğu konumu belirtir.

Açıklama

Ayrıntılı açıklamayı tanımlar.

Adres1, Adres2, Adres3

Konum adresini üç kullanılabilir satırda tanımlar.

Şehir

Konumun bulunduğu şehri tanımlar.

Eyalet

Konumun bulunduğu eyaleti tanımlar.

Posta Kodu

Konumun posta kodunu tanımlar.

Ülke

Konumun bulunduğu ülkeyi tanımlar.

Telefon

Konumun telefon numarasını tanımlar.

Faks

Konumun faks numarasını tanımlar.

Yönetici

Konumun yöneticisinin adını tanımlar

- Değişiklikleri kaydedin.

Üst Konumların Alt Konumlarını Görüntüleme

Konum, diğer konumların üst konumuysa, bu konumların listesini görüntüleyebilir ve bunları istediğiniz şekilde düzenleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

- Konumu açın.
Konum özellikleri görünür.
- Özellikler menüsünü açın ve Alt Konumlar'ı tıklayın.
Alt konumlar listesi görünür.
- Seçilen konumun özelliklerini görüntülemek veya düzenlemek için bir alt konum bağlantısını tıklayın.

Bölümleri Konumlarla İlişkilendirme

Bir konumu bir veya daha fazla bölümle ilişkilendirebilirsiniz. Bunu yapabilmek için, bölümleri oluşturduğunuzdan ve konumla aynı tüzel kişilikle ilişkilendirdiğinizden emin olun.

Şu adımları uygulayın:

1. Konumu açın.
Konum özellikleri görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve Alt Bölümler'i tıkkatın.
Bölümler listesi görünür.
3. Ekle'yi tıkkatın.
Bölüm ekle sayfası görünür.
4. Konumla ilişkilendirmek istediğiniz her bir bölümün yanındaki onay kutusunu seçin ve Ekle'yi tıkkatın.
Seçilen bölümler konumla etkinleştirilir.

Bölüm İlişkilerini Konumlardan Kaldırma

Bölümle ilgili olarak aşağıdaki koşulların tümü geçerliyse, bölüm ve konum arasındaki ilişkiyi kaldırabilirsiniz.

- Mali olarak etkinleştirilmiş yatırımlar bölümü kullanmıyor.
Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.
- Mali işlemler bölümle ilişkilendirilmemiş.
- Mali olarak etkinleştirilmiş bir kaynak bölümü kullanmıyor.
Kaynakları yönetme hakkında daha fazla bilgi için *Kaynak Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Bölümler

Bölümler, şirketinizin organizasyonel yapısındaki birimleri temsil eder.

Bir bölüm aşağıdakilerden biri olarak ayarlanabilir:

- BT Sağlayıcısı. Bölüm, diğer bölümlerin abone olabileceği yatırımlara veya hizmetlere sahiptir.
- BT müşterisi. Bölüm, BT sağlayıcı bölümünün sağladığı yatırımlara veya hizmetlere abone olur.

Bölümlerinizi ve alt bölümlerinizi yönetmek için aşağıdaki süreci kullanın:

- [Bölümleri oluşturun](#) (sayfa 31).
- [Gerekliyse, bölümleri düzenleyin](#) (sayfa 33).

- [Bölüm bütçesini tanımlayın](#) (sayfa 34).
- [Bölüm konumlarını yönetin](#) (sayfa 35).
- [Bölüm kaynaklarını yönetin](#) (sayfa 36).
- [Bölüm yatırımlarını yönetin](#) (sayfa 37).

Bölümlerle Çalışmaya Başlamak

Bölümlerle çalışabilmek için aşağıdakileri ayarlayın:

- [Bir tüzel kişilik oluşturun](#) (sayfa 16).
- [\(İsteğe Bağlı\) Bölümü konumlarla ilişkilendirin](#) (sayfa 29).

- (İsteğe Bağlı) Kaynakları bölümle ilişkilendirin.

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

- (İsteğe Bağlı) Yatırımları bölümle ilişkilendirin.

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

Bölüm Oluştur

Bir bölümü, adlandırarak, bir tüzel kişilikle ilişkilendirerek ve tercihe bağlı olarak bir üst bölüm, bölüm yöneticisi ve iş ilişkileri yöneticisi seçerek oluşturursunuz. Bölüm hiyerarşisi, bir üst konum seçilerek oluşturulur.

Bir bölüm oluşturduğunuzda, seçilen tüzel kişilik ve üst bölüme dayalı olarak karşılık gelen bir OKY birimi de oluşturulur.

Şu adımları uygulayın:

1. Gezin'i açın ve Organizasyon altında Bölümler'i tıklatın.

Liste sayfası görünür.

2. Yeni'yi tıklatın.

Oluştur sayfası görünür.

3. Aşağıdaki alanları doldurun:

Bölüm Adı

Bölümün adını tanımlar.

Bölüm Kimliği

Özgün bölüm kimliğini tanımlar. Bölümü oluşturduğunuzda, bu değeri değiştiremezsiniz. CA Clarity PPM yöneticiniz, otomatik numaralandırma için kimliği belirleyebilir.

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

Tüzel Kişilik

Organizasyonel yapıyı ve mali planlama varsayılanları bölümle ilişkilendirmek için kullanılan tüzel kişiliği tanımlar. Bölüm oluşturulduktan sonra, bu alan değiştirilemez.

Üst Bölüm

Bu bölüm için üst bölümü belirtir. Yalnızca, bu bölümün başka bir bölümün alt bölümü olması durumunda zorunludur.

Örnek: Perakende Bankacılık BT bölümü, Uygulama Geliştirme bölümünün üst ögesidir.

BT Müşterisi

Departmanın diğer departmanlar tarafından sağlanan veya sahip olunan yatırımlara veya hizmetlere abone olup olamayacağını gösterir.

BT Sağlayıcısı

Bölümün müşteri bölümlerinin abone olabileceği yatırımlara veya hizmetlere sahip olup olmadığını gösterir.

Açıklama

Bölüm hakkında ayrıntılı bilgi tanımlar.

Bölüm Yöneticisi

Bölüm yöneticisini belirtir. Bölüm yöneticisi olarak seçtiğiniz kullanıcıya otomatik olarak *Bölüm - Düzenle* erişim hakkı verilir.

Varsayılan: Bu alan, bölümü oluşturan kullanıcının kaynak kimliğiyle doldurulur.

İş İlişkileri Yöneticisi

Bu bölüm ve diğer bölümler arasında ilişki kuran kullanıcıyı tanımlar. İş İlişkileri Yöneticisi olarak seçilen kullanıcıya otomatik olarak *Bölüm - Görüntüle* erişim hakkı verilir.

Fatura Onayı Temsilcisi Seç

Fatura onayının alt bölümlere atanıp atanmaması gerektiğini gösterir. Bu seçenek belirlenmemişse, o şubedeki hiçbir alt bölüm faturaları görüntüleyemez veya onaylayamaz. Tüm giderler en üst bölümde toplanır.

- Değişiklikleri kaydedin.

Alt Bölümler Listesini görüntüleyin

Bölümünüzle ilişkili alt bölümlerin listesini inceleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Bölümü açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve Alt Bölümleri tıklayın.
Alt bölümler listesi sayfası görünür.

Bölümleri Düzenleme

Bir bölümü oluşturduktan sonra düzenleyebilirsiniz. Bölümü bir konumla ilişkilendirmediyseniz, silebilirsiniz. Bir bölümü sildiğinizde, alt bölümleri de silinir.

Şu adımları uygulayın:

1. Bölümü açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Aşağıdaki alanları düzenleyin:

Bölüm Adı

Bölümün adını tanımlar.

Üst Bölüm

Bu bölüm için üst bölümü belirtir. Yalnızca, bu bölümün başka bir bölümün alt bölümü olması durumunda zorunludur.

Örnek: Perakende Bankacılık BT bölümü, Uygulama Geliştirme bölümünün üst ögesidir.

Açıklama

Bölüm hakkında ayrıntılı bilgi tanımlar.

Bölüm Yöneticisi

Bölüm yöneticisini belirtir. Bölüm yöneticisi olarak seçtiğiniz kullanıcıya otomatik olarak *Bölüm - Düzenle* erişim hakkı verilir.

Varsayılan: Bu alan, bölümü oluşturan kullanıcının kaynak kimliğiyle doldurulur.

İş İlişkileri Yöneticisi

Bu bölüm ve diğer bölümler arasında ilişki kuran kullanıcıyı tanımlar. İş İlişkileri Yöneticisi olarak seçilen kullanıcıya otomatik olarak *Bölüm - Görüntüle* erişim hakkı verilir.

- Değişiklikleri kaydedin.

Bölümleri Sil

Bölümle ilgili olarak aşağıdaki koşullar geçerliyse, bölümü silebilirsiniz.

- Bölüme mali maliyet/oran matrisinde referans verilmiyor.
- Bölümle ilişkili mali işlemler mevcut değil (nakledilmiş veya nakledilmemiş).
- Bölüm, varsayılan sistem bölümü olarak ayarlanmamış.
- Mali olarak etkinleştirilmiş bir kaynak bölümü kullanmıyor.
- Mali olarak etkinleştirilmiş bir proje bölümü kullanmıyor.
- Bölüm bir konumla ilişkilendirilmemiş.

Bölüm Bütçelerini Tanımla

Bölümünüze yönelik bütçeli maliyetleri ve faydalara yönelik planlama yapabilir ve bunları izleyebilirsiniz. Ayrıca, bütçenin uygulandığı başlangıç ve bitiş tarihlerini belirleyebilirsiniz. Bu tanımlı dönem boyunca para akışı sürekli ve eşittir.

Şu adımları uygulayın:

- Bölümü açın.
Özellikler sayfası görünür.
- Özellikler menüsünü açın ve Bütçe'yi tıklayın.
Bütçe özellikleri sayfası görünür.
- Şu alanları tamamlayın veya inceleyin:

Para Birimi

Seçilen sistem para birimini görüntüler.

Bütçe Planlanan Değerlere Eşit

Bütçe maliyet ve fayda değerlerinin planlanan maliyet ve bütçe değerlerine eşit olmasını isteyip istemediğinizi belirtir. Bu onay kutusunu temizlerseniz, bütçe değerlerini el ile tanımlayabilirsiniz.

Planlanan Maliyet

Bölüm için planlanan maliyetleri tanımlar. Bu değer, Planlanan Maliyet Başlangıcı ile Planlanan Maliyet Sonu tarihleri arasında dağıtılır.

Planlanan Maliyet Başlangıcı ve Planlanan Maliyet Sonu

Bölüm için planlanan maliyetin başladığı ve bittiği tarihleri tanımlar.

Planlanan Fayda

Bölümün elde edeceği toplam planlanan kazancı tanımlar.

Planlanan Kazanç Başlangıcı ve Planlanan Kazanç Sonu

Bölüm için planlanan faydanın başladığı ve bittiği tarihleri tanımlar.

Bütçe Maliyeti

Bölüm için bütçeli maliyeti tanımlar. Bu değer, Bütçe Maliyeti Başlangıcı ile Bütçe Maliyeti Sonu tarihleri arasında dağıtılır.

Bütçe Maliyeti Başlangıcı ve Bütçe Maliyeti Sonu

Bölüm için bütçe maliyetinin başladığı ve bittiği tarihleri tanımlar.

Bütçe Faydası

Bölümün elde edeceği toplam bütçeli faydayı tanımlar.

Bütçe Fayda Başlangıcı ve Bütçe Fayda Bitişi

Bölüm için bütçeli faydanın başladığı ve bittiği tarihleri tanımlar.

4. Değişiklikleri kaydedin.

Bölüm Konumları

Bir bölümü birden fazla konumla ilişkilendirebilirsiniz. Konumlar bölümle aynı tüzel kişiğe ait olmalıdır. Bu konumları görüntüleyebilir ve bir bölüme ekleyebilir veya bölümden kaldırabilirsiniz.

Bölümü açın ve bölümle ilişkili konumları düzenlemek için Konumlar'ı tıklayın.

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

Bölümle ilgili olarak aşağıdaki koşullar geçerliyse, bir bölümü veya konum ilişkisini kaldırabilirsiniz:

- Kaynaklar konumu ve bölümü kullanmıyor.
- Projeler konumu ve bölümü kullanmıyor.
- Yayınlanmış veya yayımlanmamış işlemler konumu ve bölümü kullanmıyor.

Bölüm Kaynakları

Kaynaklar, kaynak özellikleri sayfasında bir bölüm OKY ile ilişkilendirmeniz durumunda bir bölümün yeni üyeleri haline gelir. Bir kaynak, sadece tek bir bölüme ait olabilir.

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

Bir kaynağa yönelik talep şunlardan oluşur:

- Bölümdeki kaynakların tahsis edildiği tüm işler.
- Bölümden geldiği belirtilen, rollerin tahsis edildiği tüm işler.

Kapasite, bölümdeki yatırımlara tahsis edilen tüm kaynakların kullanılabilirliğinin toplamıdır.

Bölümler için Kaynak Tahsisini Görüntüleme

Bölümdeki ve ilişkili alt bölümlerdeki kaynaklara yönelik toplam talep ile kapasite karşılaştırmasını görüntüleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Bölüm açık durumdayken, Kaynaklar'ı tıklatın.
Bölüm kaynakları sayfası görünür.
2. Bölüm Kaynak Toplamı bölümünde aşağıdaki alanları inceleyin:

Bölüm

Bölümü ve tüm alt bölümlerini görüntüler. Bölümün üyeleri olan kaynakların listesini görüntülemek veya kaynak özelliklerini ya da tahsislerini düzenlemek için Kaynaklar simgesini tıklatın. Söz konusu bölümde veya alt bölümde rolleri görüntülemek ya da rol özelliklerini veya tahsislerini düzenlemek için Rol simgesini tıklatın.

Tahsis

Her zaman dönemi için toplu tam zamanlı çalışan kullanılabilirliğini görüntüler.

3. Bölüm Kaynakları bölümünde, bölümle ilişkili kaynakların listesini görüntüleyin. Tek bir kaynağa yönelik özellikleri veya tahsisleri görüntülemek veya düzenlemek için kaynak bağlantısını tıklatın.

Kaynak Kapasitesini Planlama

Bölümünüze ve alt bölümlerinize yönelik kaynak kapasitesini şu şekilde planlar ve düzene koyarsınız:

- Yeni kapasite planlama senaryoları oluşturun veya mevcut senaryoları yönetin.

- İş yüklerine, tahsise ve yatırımlara dayanarak kaynaklarınıza yönelik kapasiteyi planlayın.

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

Şu adımları uygulayın:

1. Bölüm açık durumdayken, Kaynaklar'ı tıklayın.
Bölüm kaynakları sayfası görünür.
2. Senaryo menüsünü açın ve kaynak kapasitesini planlamak için senaryoları kullanın.

Bölüm Yatırımları

Yatırımlar, yatırım özelliklerindeki bir OKY ile ilişkilendirildiklerinde, bir bölüme bağlanırlar. Bir yatırım sadece tek bir bölüme ait olabilir.

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

Bölümle İlişkili Yatırımları Görüntüleme

Seçilen bölümle ve isteğe bağlı olarak alt bölümlerle ilişkili tüm yatırımların listesini görüntüleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Bölüm açık durumdayken, Yatırımlar'ı tıklayın.
Yatırımlar listesi görüntülenir.
2. Yatırımı görüntülemek veya düzenlemek için yatırım bağlantısını tıklayın.

Bölüm Portföylerini Görüntüle ve Analiz Et

Bölüm: Özellikler sayfasından, bölüm portföylerinize erişebilir, senaryolar oluşturabilir ve bölümün performansını değerlendirebilirsiniz.

Bölüm portföyleri aşağıdaki türlerde olabilir:

- Müşteri Bölüm Portföyleri. Yatırım yapan bölümlerin portföyleri. Müşteri portföyleri, her ilgili portföydeki paylaşılan yatırımların maliyetleriniz görmenize olanak sağlar. Portföy türü Müşteri ise, bölümün ücretlendirildiği tüm yatırımlar portföye dahil edilir. Söz konusu bölümü ücretlendirmek için ters ibraz kuralları var olduğu sürece, yatırımlar, müşteri bölümü portföylerinde yer alır.

- Sağlayıcı Bölümü Portföyleri. Yatırımların sahibi olan bölümlerin portföyleri. Portföy türü Sağlayıcı ise, bölümün sahip olduğu tüm yatırımlar portföyde yer alır. Sağlayıcı bölümler bu yatırımların sahibi olduğu sürece, yatırımlar, sağlayıcı bölüm portföylerinde yer alır.

Bölüm portföyleri Sağlayıcı veya Müşteri olabilir ancak her ikisi birden olamaz. Yatırımlara ve fon yatırımlarına sahip bölümler, potansiyel olarak sağlayıcı ve müşteri bölümü portföylerine sahip olabilir.

Bölümünüz için bir veya daha fazla portföy oluşturabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Bölümü açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve Portföyler'i tıklayın.
Söz konusu bölümle ilişkili portföylerin listesini görüntüleyen bölüm özellikleri sayfası görünür.
3. Portföyün genel özelliklerini görüntülemek için portföyün adını tıklayın.
4. Bölüm özelliklerine geri gitmek için İlişkili Bölüme Git'i tıklayın.

Mali Sınıflar

Mali sınıfları şu amaçlarla kullanın:

- Kaynakları, şirketleri, yatırımları ve işlemleri kategorilere ayırma.
- Ters ibrazla ilgili işlemleri işlerken kuralları kendine özgü bir şekilde açıklar.
- Projeleri mali işleme için etkinleştirme.

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

Kaynak Sınıfları

Kaynak sınıflarını, mali olarak etkinleştirilmiş kaynakları kategorilere ayırmak için kullanın.

Not: Bir kaynağı yalnızca bir kaynak sınıfıyla etkinleştirebilirsiniz.

Kaynak sınıflarına örnek olarak şunlar verilebilir:

- Organizasyonel. İdare, yönetim veya personel.
- Coğrafi kategori. Yerel, ülke dışı veya EMEA.
- Beceri Düzeyi. Müdür, kıdemli veya ortak.
- Ekipman. Bilgisayar donanımı, yazılımı veya ofis ekipmanı.
- Malzemeler. Belirtiler, sunumlar veya kullanım kılavuzları.

Kaynak Sınıfları Oluşturma

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Finans menüsünde Ayar'ı tıklayın.
Mali organizasyon yapısı görünür.
2. Kaynak Sınıfları'nı tıklayın.
Liste sayfası görünür.
3. Yeni'yi tıklayın.
Oluştur sayfası görünür.
4. Aşağıdaki alanları doldurun:

Kaynak Sınıfı

Benzersiz bir kaynak sınıfı kimliği tanımlar. Bu alan, sınıf oluşturulduktan sonra salt görüntülenir niteliktedir.

Açıklama

Sınıfın ayrıntılı açıklamasını tanımlar.

Kaynak Türü

Kaynak sınıfının türünü belirtir. Bu alan, sınıf oluşturulduktan sonra salt görüntülenir niteliktedir.

Değerler:

- İş Gücü
- Malzeme
- Ekipman
- Gider

Etkin

Bu kaynak sınıfının etkin olup olmadığını belirtir. Devre dışı bir kaynak sınıfı, kaynaklar, maliyet planları ve işlemler üzerindeki yeni referanslar için kullanılamaz.

5. Kaydet'i tıklayın.

Kaynak Sınıflarını Düzenleme

Artık kaynak sınıfına ihtiyacınız yoksa, devre dışı bırakabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Kaynak sınıfını açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Aşağıdaki alanları düzenleyin:

Açıklama

Sınıfın ayrıntılı açıklamasını tanımlar.

Etkin

Bu kaynak sınıfının etkin olup olmadığını belirtir. Devre dışı bir kaynak sınıfı, kaynaklar, maliyet planları ve işlemler üzerindeki yeni referanslar için kullanılamaz.

3. Değişiklikleri kaydedin.

Şirket Sınıfları

Şirket sınıfları, müşterileri, dikey piyasaları veya mali organizasyonunuz kapsamındaki faaliyetleri kategorilere ayırır ve bir şirket mali olarak etkinleştirilirken gereklidir.

Şirket sınıflarını şu amaçlarla kullanın:

- Bir şirketle ilişkilendirme.
- Maliyet veya oran matrislerini tanımlama.
- Raporlama.

Şirket sınıflarına örnek olarak şunlar verilebilir:

- Endüstri. Devlet, eğitim, tüketici, teknoloji
- Bölge. Kuzey Amerika, Güney Amerika, EMEA

Bir şirket aynı anda yalnızca bir şirket sınıfına ait olabilir.

Önemli! Bir şirket, şirket sınıfıyla ilişkiliyse, şirket sınıfını silmeyin. Atanan şirket sınıfının silinmesi, doğrulama hatalarına neden olur.

Şirket Sınıfları Oluşturma

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Finans menüsünde Ayar'ı tıklayın.
Mali organizasyon yapısı görünür.
2. Şirket Sınıfları'nı tıklayın.
Liste sayfası görünür.
3. Yeni'yi tıklayın.
Oluştur sayfası görünür.
4. Aşağıdaki alanları doldurun:

Şirket Sınıfı

Benzersiz bir şirket sınıfı kimliği tanımlar. Bu alan, sınıf oluşturulduktan sonra salt görüntülenir niteliktedir.

Sınırlar: 8 karakter

Açıklama

Sınıfın ayrıntılı açıklamasını tanımlar.

Kısa Açıklama

Sınıf açıklamasını tanımlar

Sınırlar: 15 karakter

5. Değişiklikleri kaydedin.

Şirket Sınıflarını Düzenleme

Bir şirket sınıfı oluşturduktan sonra, bunu liste sayfasından seçerek ve Sil'i tıklatarak silebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Şirket sınıfını açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Aşağıdaki alanları düzenleyin:

Açıklama

Sınıfın ayrıntılı açıklamasını tanımlar.

Kısa Açıklama

Sınıf açıklamasını tanımlar

Sınırlar: 15 karakter

3. Değişiklikleri kaydedin.

Yatırım Sınıfları

Bir organizasyon kapsamında işi mantıksal olarak kategorilere ayırmak için maliyet sınıflarını kullanın. Örneğin, yatırımları kategorilere ayırmak için yatırım sınıflarını kullanabilirsiniz.

Yatırım Sınıfları Oluşturma

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Finans menüsünde Ayar'ı tıklayın.
Mali organizasyon yapısı sayfası görünür.
2. Yatırım Sınıfları'nı tıklayın.
Liste sayfası görünür.
3. Yeni'yi tıklayın.
Oluştur sayfası görünür.
4. Aşağıdaki alanları doldurun:

Sınıf Adı

Sınıfın adını tanımlar (en fazla sekiz karakter). Bu alan yatırım sınıfı oluşturulduktan sonra salt görüntülenir niteliktedir.

Açıklama

Sınıfın ayrıntılı açıklamasını tanımlar.

Kısa Açıklama

Sınıfın kısa açıklamasını tanımlar.

5. Değişiklikleri kaydedin.

Yatırım Sınıflarını Düzenleme

Yatırım sınıfını silmek için liste sayfasından ilgili yatırım sınıfını seçin ve Sil'i tıklayın.

Şu adımları uygulayın:

1. Yatırım sınıfını açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Aşağıdaki alanları düzenleyin:

Açıklama

Sınıfın ayrıntılı açıklamasını tanımlar.

Kısa Açıklama

Sınıfın kısa açıklamasını tanımlar.

3. Değişiklikleri kaydedin.

Devam Eden İş Sınıfları

Devam eden iş (Yİ) sınıflarını, şirketleri ve yatırımları kategorilere ayırmak için kullanın. Yİ ayrıca, gelir tanıma yöntemlerini belirtmek için de kullanılır. Yİ sınıfını ayrıca işlemler için oranları ve maliyetleri tanımlamak ve büyük deftere nakletmek üzere işlemleri gruplandırmak için de kullanabilirsiniz. Projelerde, bunları tanınan geliri hesaplamak üzere kullanabilirsiniz.

Önemli! Yİ sınıfı o anda bir şirket, yatırım veya işlemle ilişkiliyse, Yİ sınıfını silmeyin.

Yİ Sınıfları Oluşturma

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Finans menüsünde Ayar'ı tıklayın.
Mali organizasyon yapısı görünür.
2. Devam Eden İş Sınıfları'nı tıklayın.
Liste sayfası görünür.
3. Yeni'yi tıklayın.
Oluştur sayfası görünür.
4. Aşağıdaki alanları doldurun:

Devam Eden İş Sınıfı

Sınıfın adını tanımlar. Sınıf oluşturulduktan sonra salt görüntülenir niteliktedir.

Sınırlar: 8 karakter

Açıklama

Sınıfın ayrıntılı açıklamasını tanımlar.

Kısa Açıklama

Sınıfın kısa açıklamasını tanımlar.

5. Değişiklikleri kaydedin.

Yİ Sınıflarını Düzenleme

Bir Yİ sınıfını düzenlemek için, sınıfı liste sayfasında seçin ve Sil'i tıklayın.

Şu adımları uygulayın:

1. Yİ sınıfını açın.
Özellikler sayfası görünür.

2. Aşağıdaki alanları düzenleyin:

Açıklama

Sınıfın ayrıntılı açıklamasını tanımlar.

Kısa Açıklama

Sınıfın kısa açıklamasını tanımlar.

3. Değişiklikleri kaydedin.

İşlem Sınıfları

İşlem sınıfları, işlem türlerini gruplandıran kullanıcı tanımlı değerlerdir. Örneğin, organizasyonunuz içinde mali raporlama ve analiz için iş gücü işlem türünü kategorilere ayırmak üzere, aşağıdaki işlem sınıflarından birini ekleyin:

- Danışmanlık
- Gelişim
- Satış

İşlem sınıflarına verilebilecek diğer örnekler arasında şunlar bulunur:

- Ekipman için donanım
- Malzeme için yazılım
- Gider için seyahat

Şu işlem türlerinden her biri için en az bir işlem sınıfı tanımlayın:

İşlem Türü	Sistem Tanımlayıcısı
İş Gücü. Maliyetlerle ilişkili personel saatlerini yakalamak için kullanılır.	L
Malzeme. Varlık maliyetlerini yakalamak için kullanılır.	M
Ekipman. Fiziksel varlık maliyetlerini yakalamak için kullanılır.	Q
Gider. Tüm diğer maliyetleri yakalamak için kullanılır.	X

Her bir işlem, bir işlem sınıfıyla ilişkilidir. Bu ilişki, bir organizasyondaki yatırımlara maliyetleri uygularken kullanışlıdır.

İşlem Sınıfları Oluşturma

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Finans menüsünde Ayar'ı tıklayın.
Mali organizasyon yapısı görünür.
2. İşlem Sınıfları'nı tıklayın.
Liste sayfası görünür.
3. Yeni'yi tıklayın.
Oluştur sayfası görünür.
4. Aşağıdaki alanları doldurun:

İşlem Sınıfı

Sınıfın benzersiz kimliğini tanımlar. Bu alan, sınıf oluşturulduktan sonra salt görüntülenir niteliktedir.

Sınırlar: Sekiz karakter

Açıklama

Sınıfın ayrıntılı açıklamasını tanımlar.

Kısa Açıklama

Sınıfın kısa açıklamasını tanımlar.

İşlem Türü

İşlem türünü tanımlar. Bu alan sınıf düzenlenirken salt görüntülenir niteliktedir.

Değerler:

- İş Gücü
- Malzemeler
- Ekipman
- Gider

5. Değişiklikleri kaydedin.

İşlem Sınıflarını Düzenleme

Bir işlem sınıfını silmek için, liste sayfasından seçin ve Sil'i tıklayın.

Şu adımları uygulayın:

1. İşlem sınıfını açın.
Özellikler sayfası görünür.

2. Aşağıdaki alanları gereken şekilde düzenleyin:

Açıklama

Sınıfın ayrıntılı açıklamasını tanımlar.

Kısa Açıklama

Sınıfın kısa açıklamasını tanımlar.

3. Değişiklikleri kaydedin.

Mali Yönetim Sistemi Varsayılanları

Mali sınıflar, maliyet ve oran matrisleri ve diğer mali ayarlar için sistem düzeyinde varsayılanlar ayarlayabilirsiniz. Bunlar, çoğu yatırımın aynı mali ayarlamayı izlediği durumlarda mali ayarlamayı basitleştirmeye yardımcı olur.

Sistem düzeyinde varsayılanlar ayarlamadan önce, aşağıdaki mali bilgileri ayarlayın:

- [Tüzel Kişilik](#) (sayfa 15)
- [Bölüm](#) (sayfa 30)
- [Konum](#) (sayfa 26)
- [Mali Sınıflar](#) (sayfa 38)
- [Maliyet ve Oran Matrisleri](#) (sayfa 56)
- [Para Birimleri](#) (sayfa 50)

Mali işlemlerin işlenmesi için sistem düzeyinde varsayılanların ayarlanması gerekli değildir.

Bu varsayılanları tüzel kişilik düzeyinde veya yatırım düzeyinde geçersiz kılabilirsiniz. Yatırım düzeyinde varsayılanlar, sistem veya tüzel kişilik düzeyinde varsayılanlar üzerinde önceliğe sahiptir. Herhangi bir düzeyde varsayılanlar ayarlanmazsa, işlemleri işlerken veya yeni yatırımlar oluştururken gerekli olması durumunda bunları girin.

Dosya Bakımı Varsayılanlarını Ayarlama

Mali işlemleri işlemek veya yeni yatırımları mali olarak etkinleştirmek için sistem düzeyinde varsayılanlar ayarlayın.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Finans menüsünde Ayar'ı tıklayın.
Mali organizasyon yapısı görünür.

- Varsayılanlar'ı tıklatın.

Mali yönetim varsayılanları görünür.

- Dosya Bakımı bölümünde, aşağıdaki alanları doldurun:

Tüzel Kişilik

Mali yönetim için kullanmak üzere varsayılan bir tüzel kişilik tanımlar.

Konum

Mali yönetim için kullanmak üzere varsayılan konumu tanımlar.

Bölüm

Mali yönetim için kullanmak üzere varsayılan bölümü tanımlar.

Yatırım Sınıfı

Mali yönetim için kullanmak üzere varsayılan yatırım sınıfını tanımlar.

Yi Sınıfı

Mali yönetim için kullanmak üzere varsayılan devam eden iş sınıfını tanımlar.

Şirket Sınıfı

Mali yönetim için kullanmak üzere varsayılan şirket sınıfını tanımlar.

- Değişiklikleri kaydedin.

Proje İşlem Girişi Varsayılanları

Her bir kaynak türüne yönelik olarak, işlemler için kullanılacak varsayılan oran ve maliyet kaynaklarını ayarlayabilirsiniz.

Önemli! Varsayılan işlem girişi ayarlarının güncellenmesi, halihazırda mali olarak etkin olan yatırımları etkilemez. Bu yatırımlar, ilk kez mali olarak etkinleştirildiklerinde tanımlanan ayarlara göre işlenir.

Şu adımları uygulayın:

- Mali yönetim varsayılanları açık durumdayken, Proje bölümünde Proje İşlem Girişi Varsayılanları'nı tıklatın.

İşlem girişi sayfası görünür.

- İş Gücü bölümünde, şu alanları doldurun:

Oran Kaynağı

İş gücünü faturalandırmaya veya gider olarak kaydetmeye yönelik oranı belirlemekte kullanılan oran kaynağını tanımlar.

Maliyet Kaynağı

İş gücü maliyetlerini belirlemek için kullanılan maliyet kaynağını tanımlar.

Kaynak Konumu

Oran ve maliyetin kaynağının çalışan (yani kaynak) veya yatırım konumundan geldiğini belirtir. Varsayılan kaynak konumu tüzel kişilik düzeyinde ayarlanmışsa, sistem, kaynak konumunu belirlemek için tüzel kişilik ayarını kullanır.

Döviz Kuru Türü

İşlemleri işlemek için kullanılmak üzere döviz kuru türünü tanımlar.

Değerler: Ortalama, Sabit veya Spot

3. Malzeme bölümünde, şu alanları doldurun:

Oran Kaynağı

Malzemeyi faturalandırmaya veya gider olarak kaydetmeye yönelik oranı belirlemede kullanılan oran kaynağını tanımlar.

Kaynak Konumu

Oranın kaynağının yatırım konumundan geldiğini belirtir.

Döviz Kuru Türü

İşlemleri işlemek için kullanılmak üzere döviz kuru türünü tanımlar.

Değerler: Ortalama, Sabit veya Spot

4. Ekipman bölümünde, şu alanları doldurun:

Oran Kaynağı

Ekipmanı faturalandırmaya veya gider olarak kaydetmeye yönelik oranı belirlemede kullanılan oran kaynağını tanımlar.

Kaynak Konumu

Oranın kaynağının yatırım konumundan geldiğini belirtir.

Döviz Kuru Türü

İşlemleri işlemek için kullanılmak üzere döviz kuru türünü tanımlar.

Değerler: Ortalama, Sabit veya Spot

5. Gider bölümünde, şu alanları doldurun:

Oran Kaynağı

Oluşan giderleri faturalandırmaya veya gider olarak kaydetmeye yönelik oranı belirlemede kullanılan oran kaynağını tanımlar.

Kaynak Konumu

Oranın kaynağının yatırım konumundan geldiğini belirtir.

Döviz Kuru Türü

İşlemleri işlemeye yönelik döviz kuru türünü tanımlar.

Değerler: Ortalama, Sabit veya Spot

6. Değişiklikleri kaydedin.

Varsayılan Para Birimini Görüntüleme

Birden fazla para birimi etkinleştirilmemişse, varsayılan sistem para birimini görüntüleyebilirsiniz. Birden fazla para birimi, CA Clarity PPM uygulamasını kurduğunuzda etkinleştirilir. CA Clarity PPM uygulamasının birden fazla para birimli sistem ve varsayılan sistem para birimi olarak kurulup kurulmadığını görüntülemek için, mali yönetim varsayılanlarındaki Para Birimi bölümünü inceleyin.

Para Birimleri

Para birimi dönüştürme işlemlerini gerçekleştirmek için, dönüştürme oranlarını ayarlamanız gerekir. Seçtiğiniz dönüştürme kodu, tüm CA Clarity PPM mali sayfaları için varsayılan sistem para birimi haline gelir. Bir sistem para birimini ayarladığınızda bunu değiştiremezsiniz. Bir para birimini dönüştürme oranında kullanabilmek için, para birimini etkinleştirin.

Aşağıdaki görevlerden birini gerçekleştirmeden önce sistem para birimini ayarlayın:

- Tüzel kişilikler oluşturun ve bunları XML Open Gateway aracılığıyla içe aktarın.
- Yatırımların mali özelliklerini ve mali özetlerini tanımlayın.
- Tekli para birimi sistemini çoklu para birimiyle değiştirin.

Para Birimlerini Etkinleştirme

Bu prosedürü yalnızca CA Clarity PPM uygulaması birden fazla para birimli sistem olarak ayarlanmışsa tamamlayabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Finans menüsünde Ayar'ı tıklayın.
Mali organizasyon yapısı görünür.
2. Para Birimi'ni tıklayın.
Para Birimleri sayfası görünür.
3. Etkinleştirmek istediğiniz para birimlerinden her birini seçin ve Etkinleştir'i tıklayın.

Dönüştürme Oranlarını Ayarlama

Bu prosedürü yalnızca CA Clarity PPM uygulaması birden fazla para birimli sistem olarak ayarlanmışsa tamamlayabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Mali organizasyon yapısı açık durumdayken, Yabancı Döviz Kurları'nı tıklatın.
Yabancı döviz kurları görünür.
2. Yeni'yi tıklatın.
Döviz kuru özellikleri sayfası görünür.
3. Aşağıdaki alanları doldurun:

Kaynak Para Birimi

Dönüştürülecek olan para birimini tanımlar.

Hedef Para Birimi

Öğelerin dönüştürüleceği para birimini tanımlar. İstene para birimi listede görüntülenmiyorsa, söz konusu para biriminin etkin olup olmadığını denetleyin.

Dönüştürme Oranı

Dönüştürme oranını tanımlar.

Oran Hesaplama Yöntemi

Hesaplama yöntemini tanımlar.

Değerler: Bölme veya Çarpma.

Döviz Kuru Türü

Döviz kuru türünü tanımlar.

Değerler: Ortalama, Sabit veya Spot.

Geçerli Tarih

Bu dönüştürme oranının geçerli tarihini tanımlar.

4. Değişiklikleri kaydedin.

Yİ Ayarları'nı belirtin.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Finans menüsünde Yİ Ayarı'nı tıklayın.

Mali yönetim Yİ ayarları sayfası görünür.

2. Aşağıdaki alanları doldurun:

Tüzel Kişilik

Tüzel kişiliğin kaynağını tanımlar. Kaynak tüzel kişiliğin değeri, işlem girişi için depolanır.

Değerler: Proje, Müşteri veya Çalışan

Konum

Konumun kaynağını tanımlar.

Değerler: Proje, Müşteri, Maliyet Kodu veya Çalışan

Bölüm

Bölümün kaynağını tanımlar.

Değerler: Proje, Müşteri, Maliyet Kodu veya Çalışan

Gün Cinsinden Yİ Yaşlanması Düzeyleri

Her bir Yİ düzeyi için gün sayısını tanımlar.

3. Kaydet'i tıklayın.

İşleme

Mali işlem işleme için temel kuralları ayarlayarak işlevselliği veya iş mantığını standartlaştırabilirsiniz. Bu kurallar tanımlandıktan sonra, işleme seçeneklerini istediğiniz şekilde etkinleştirebilirsiniz.

Mali Yönetim İşleme Seçeneklerini Ayarlama

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Finans menüsünde İşleme'yi tıklayın.

Mali yönetim işleme ayarları sayfası görünür.

2. Aşağıdaki alanları doldurun:

Gider Kaydedilebilir Geçersiz Kılmaya İzin Ver

Kaynakların, işlemler girildikçe bir maliyet kodunun gider kaydedilebilir durumunu değiştirmesine izin verilip verilmeyeceğini belirtir.

Birden Fazla Para Birimi Kullan

Birden fazla para biriminin geçerli oturumda kullanılabilir olup olmadığını belirtir. Birden fazla para birimini etkinleştirdiğinizde, sistem birden fazla para birimini işlemler, faturalama ve raporlama için izler.

Oran/maliyet için Para Birimi Hassasiyeti uygula

Orana veya maliyete para birimi hassasiyetinin uygulanıp uygulanmadığını belirtir. Bu, hesaplamaların uzantılı para birimi hassasiyeti kullanılarak yapılıp veya para birimi hassasiyetine yuvarlanıp daha sonra hesaplanacağını belirtir.

Tüzel Kişiliğe Dayalı Güvenlik

Mali işlemeye uygulanan güvenlik türünü belirtir.

Değerler:

- Hiçbiri. Güvenlik kullanılmaz.
- Sıkı. Yalnızca belirtilen mali tüzel kişilik nesnelerinin ve işlemlerin erişimine izin verilir.
- Üst. Yalnızca belirtilen mali tüzel kişiliğe, üst ögesine ve alt ögelerine ait nesne ve işlemlerin erişimine izin verilir.

Finansal OKY'leri Gizle

Finansal OKY türlerinin belirli OKY göz atma listelerinde gizli olması gerekip gerekmediğini belirtir. OKY göz atma listelerinde Bölüm veya Konum OKY türlerini gizlemek için onay kutusunu işaretleyin.

3. Değişiklikleri kaydedin.

Satıcılar

Satıcı, ürün veya hizmet sağlayan bir şirket veya kaynaktır. Satıcılar, borç hesaplarının entegrasyonu ile ilişkilidir ve malzeme, gider ve ekipmanlara ilişkin işlemler girilirken satın alma işlemlerinin konumunu izlemek üzere kullanılır.

Satıcı Ekleme

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Finans altında Ayar'ı tıklayın.

Mali organizasyon yapısı görünür.

2. Satıcılar'ı tıklayın.

Liste sayfası görünür.

3. Yeni'yi tıklayın.

Oluştur sayfası görünür.

4. Aşağıdaki alanları doldurun:

Kod

Satıcının benzersiz tanımlayıcısını tanımlar. Bu alan, satıcı oluşturulduktan sonra salt görüntülenir niteliktedir.

Ad

Satıcı adını tanımlar.

Bağlantı

Satıcı bağlantısını tanımlar.

Durum

Satıcı durumunu tanımlar.

Değerler: Etkin, Devre Dışı ve Yeni İş Yok

Adres 1, Adres 2, Adres 3, Adres 4, Adres 5, Adres 6

Satıcı adresini tanımlar (1'den 6. satıra kadar).

İlgili Kişi Adı

Satıcı tarafında bilgileri alan kişinin adını tanımlar.

İlgili Kişi Telefonu

Satıcı tarafında bilgileri alan kişinin telefon numarasını tanımlar.

İletişim Kişisi Adı

Satıcı tarafındaki iletişim kişinin adını tanımlar.

İletişim Kişisi Telefonu

Satıcı tarafındaki iletişim kişinin telefon numarasını tanımlar.

5. Kaydet'i tıklayın.

Satıcıları Düzenleme

Bir satıcıya artık ihtiyacınız kalmadıysa, satıcıyı satıcı özelliklerinden devre dışı bırakabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Satıcıyı açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Aşağıdaki alanları düzenleyin:

Ad

Satıcı adını tanımlar.

Bağlantı

Satıcı bağlantısını tanımlar.

Durum

Satıcı durumunu tanımlar.

Değerler: Etkin, Devre Dışı ve Yeni İş Yok

Adres 1, Adres 2, Adres 3, Adres 4, Adres 5, Adres 6

Satıcı adresini tanımlar (1'den 6. satıra kadar).

İlgili Kişi Adı

Satıcı tarafında bilgileri alan kişinin adını tanımlar.

İlgili Kişi Telefonu

Satıcı tarafında bilgileri alan kişinin telefon numarasını tanımlar.

İletişim Kişisi Adı

Satıcı tarafındaki iletişim kişinin adını tanımlar.

İletişim Kişisi Telefonu

Satıcı tarafındaki iletişim kişinin telefon numarasını tanımlar.

3. Değişiklikleri kaydedin.

Mali Matrisler

Bir matris aşağıdakilerden oluşur:

- Matrisi açıklamak üzere genel özellikler.
- Oran ve maliyetleri işlemlerle eşleştirmek üzere kullanılan kriterleri tanımlayan atanmış sütunlar.

Maliyetleri ve faturalama veya gider olarak kaydetme oranlarını belirlemek için mali işlem işlem sırasında bir Maliyet/Oran matrisi tanımlayabilirsiniz. İş gücü, malzemeler, ekipman ve gider kaynak türleri için maliyet ve oran matrisleri oluşturabilirsiniz.

Sistem düzeyinde, tüzel kişilik düzeyinde ve yatırım düzeyinde varsayılan matrisler oluşturabilirsiniz. CA Clarity PPM ilk olarak yatırım düzeyindeki, ardından tüzel kişilik düzeyindeki ve son olarak da sistem düzeyindeki matrisleri arar ve uygular. Tüzel kişilik düzeyinde veya sistem düzeyinde varsayılan oran konumları ayarlayabilirsiniz. Bir matris eşleştirilemezse, işlemleri oluşturduğunuz sırada maliyetleri ve oranları el ile girebilirsiniz.

Bir maliyet/oran matrisi oluşturmadan önce para birimini ayarlayın.

Maliyet/Oran Matrisleri

Yatırımlara yönelik doğrudan maliyetleri belirtmek için oran matrislerini kullanın. Maliyet veya faturalama oranlarını işlemlere uyguladığınızda, doğru oran otomatik olarak olası oranlar arasından seçilir ve oran hesaplaması sırasında kullanılır. Matrisleri yalnızca maliyetler veya oranlarla kullanım için ekleyebilirsiniz.

Maliyet/Oran Matrislerini Ayarlama

Matris satırları, tüm fiyatlandırma senaryolarını kapsayacak şekilde oran yapısının tamamını yönetir. Proje başına bir maliyet/oran matrisi ayarlayabilirsiniz.

Maliyet/oran matrislerinizi ayarlamak için aşağıdaki süreci kullanın:

- [Maliyet/oran matrisini oluşturun](#) (sayfa 59)
- [Maliyet/oran matrisine sütunlar atayın](#) (sayfa 60)
- [Maliyet/oran matrisine satırlar ekleyin](#) (sayfa 61)
- [Maliyet/oran matrisi için bir oran artışını etkili kılın](#) (sayfa 62)
- [Maliyet/oran matrisi satırlarını kopyalayın](#) (sayfa 63)

Maliyet Artı Kodları ve Kuralları

Maliyet artı mekanizması, marj uygulamak için kullanılır. Bir maliyet artı kodu, maliyet artı kuralları kümesidir.

Maliyet artı kuralları, gerçek veya standart maliyetlerin marjına olanak tanır. Proje yöneticileri, maliyet artı kurallarını projeleriyle ilişkilendirerek marjın çarpan (faktör), yük veya genel gider yöntemleri kullanılarak hesaplanmasına olanak tanır.

Maliyet artı kuralları, maliyet artıyı oluşturmak üzere maliyet artı kodlarına eklenir. Maliyet artı, mevcut bir maliyet/oran matrisinde kullanılır.

Maliyet Artı Kodlarını Etkinleştirme

Bir maliyet artı kodunu etkinleştirmek için şunları yapmanız gerekir:

1. [Maliyet artı kodunu oluşturun](#) (sayfa 57).
2. Her bir kod için [en az bir maliyet artı kuralı tanımlayın](#) (sayfa 58) ve bunu maliyet artı koduna ekleyin. Sınırsız sayıda maliyet artı kodu veya kuralı tanımlayabilirsiniz.

Bir maliyet artı kodunu silmek için, yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Sil'i tıklayın. Maliyet artı kodu bir işlemde kullanılmışsa, bunu silemezsiniz.

Maliyet Artı Kodları Oluşturma

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Finans altında Maliyet Artı Kodları'nı tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Yeni'yi tıklayın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Aşağıdaki alanları tanımlayın:

Maliyet Artı Kodu

Maliyet artı kodunun benzersiz kimliğini tanımlar.

Sınırlar: 8 karakter

Açıklama

Maliyet artı kodunun ayrıntılı açıklamasını tanımlar.

Sınırlar: 40 karakter

Kısa Açıklama

Maliyet artı kodunun kısa açıklamasını tanımlar.

Sınırlar: 15 karakter

Şuna Uygulanır:

Maliyet artı kodunun listeden uygulandığı maliyet türünü tanımlar.

Değerler:

- Gerçek. İşlemler için ödenen gerçek tutar.
- Standart. Birleşik veya yüklenmiş oran.

4. Değişiklikleri kaydedin.

Maliyet Artı Kuralları Oluşturma ve Maliyet Artı Kodlama Ekleme

Maliyet artı koduna eklediğiniz maliyet artı kuralları, marjlar için uygulanan koşulları ve tutarları belirtir. Maliyet artı kuralları, maliyet artıyı oluşturmak üzere maliyet artı kodlarına eklenir. Maliyet artı, mevcut bir maliyet/oran matrisinde kullanılır.

Bir maliyet artı kodunu ekledikten sonra silmek için şunları yapın:

- Eklenen son kuralı silmek için, Son Kuralı Sil'i tıklayın.
- Girdiğiniz son kuraldan daha düşük bir dizi numarasına sahip kuralları silmek için, ilk önce daha yüksek dizi numarasına sahip kuralların tümünü silin.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Finans altında Maliyet Artı Kodları'nı tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Bir maliyet artı kuralı eklemek için maliyet artı kodunu tıklayın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Kurallar bölümünde, Yeni'yi tıklayın.
Oluştur sayfası görünür.
4. Aşağıdaki alanları doldurun:

Başlangıç Birimi

Bu kuralın çağırılması için başlangıç değerini tanımlar.

Çarpan

Gerçek veya standart maliyet için uygulanacak marjın türünü tanımlar.

Varsayılan: Yüzde

Yük

Yüke uygulanacak marjın türünü tanımlar.

Varsayılan: Yüzde

Genel Gider

Genel gider için kullanılabilir marjı tanımlar.

Varsayılan: Yüzde

Dizi

Marjın uygulandığı birim aralığını görüntüler.

Şuna Uygulanır:

Marjın uygulandığı öğeyi görüntüler (örneğin, maliyet, oran veya gerçek).

Bitiş

Kuralın çağrılması için aralığın sonunu tanımlar.

Çarpan Tutarı

Çarpan marjı için yüzde tutarını tanımlar. Bu maliyet artı kuralı çağrıldığında, çarpan tutarı, toplam işlem tutarının hesaplamasına dahil edilir.

Varsayılan: 0

Yük Tutarı

Yük marjı için yüzde tutarını tanımlar. Yük, yük tutarı çarpı maliyete (gerçek veya standart) eşittir. Bu maliyet artı kuralı çağrıldığında, yük tutarı, toplam işlem tutarının hesaplamasına dahil edilir.

Varsayılan: 0

Genel Gider Tutarı

Genel gider marjı için yüzde tutarını tanımlar. Genel gider, bir faaliyetin operasyonel maliyetlerini oluşturur ve maliyet (gerçek veya standart) çarpı genel gider tutarına eşittir. Bu maliyet artı kuralı çağrıldığında, genel gider tutarı, toplam işlem tutarına dahil edilir.

Varsayılan: 0

- Değişiklikleri kaydedin.

Maliyet/Oran Matrisleri Oluşturma

Her bir tüzel kişilik için gereken sayıda maliyet matrisi oluşturun. Genel özellikleri tanımladıktan sonra, matrise sütun atayın.

Şu adımları uygulayın:

- Yönetim'i açın ve Finans altında Matrisi Yönet'i tıklayın.
Matrisi yönet sayfası görünür.
- Yeni'yi tıklayın.
Özellikler sayfası görünür.

3. Aşağıdaki alanları doldurun:

Matris Adı

Matrisin benzersiz adını tanımlar.

Sınırlar: 40 karakter

Matris Türü

Matris türünü Maliyet/Oran olarak tanımlar.

Matris Varsayılan Para Birimi

Bu matris için kullanılan varsayılan para birimini tanımlar. Bu alan yalnızca birden fazla para birimi etkinse görünür.

Varsayılan: Sistem Para Birimi

Konum

Matriste kullanılan konumu tanımlar.

Tüzel Kişilik

Matriste kullanılan tüzel kişiliği tanımlar.

Özel

Bu matrisin belirli kullanıcılar için kısıtlanıp kısıtlanmadığını belirtir.

Varsayılan: Temizlendi

Notlar

Bu matrise özel ek bilgileri tanımlar.

4. Değişiklikleri kaydedin.

Maliyet/Oran Matrislerinde Sütun Atama

Oranların uygulanacağı koşulları ayarlayabilirsiniz. Maliyet/oran matrisi için en fazla on sütun atayabilir ve kaldırabilir, sıralayabilir veya yeniden sıralayabilirsiniz. İşlemleri işlediğinizde, oranları ve maliyetleri belirlemek için matris sütunları kullanılır.

Sütunların sırası, oranlara yön veren ağırlık hesaplama ve filtrelemeyi belirler. Matris, işlem işleme sırasında adlandırılırsa, sütunlar soldan sağa doğru okunur. Örneğin, ilk sütun "Müşteri" ve ikinci sütun "Proje" ise, yalnızca müşteriyle ilişkili projeler bu maliyet/oran matrisine karşı çalışır.

Şu adımları uygulayın:

1. Maliyet/oran matrisini açın.

Özellikler sayfası görünür.

2. Aşağıda belirtildiği şekilde matrisinize sütunlar atayın ve Kaydet'i tıklayın:
 - Kullanılabilir sütun listesinden sütunu seçin ve ögeyi Seçilen listesine taşımak için Ekle okunu tıklayın.
 - Seçilen listesinden bir sütunu kaldırmak için, sütunu seçin ve Kaldır okunu tıklayın.
 - Seçilen öğelerin sırasını değiştirmek için, Yukarı veya Aşağı oku tıklayın.

Sütunlar, maliyet/oran matrisine atanır.

Maliyet/Oran Matrisi Satırlarını Ekleme ve Değiştirme

Şu adımları uygulayın:

1. Maliyet/oran matrisini açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Matris Satırlarını Düzenle'yi tıklayın.
Matrisi düzenle sayfası görünür.
3. Yeni'yi tıklayın.
Matris satırı özellikleri görünür.
4. Aşağıdaki alanları doldurun:

Başlangıç Tarihi

Bu satırın geçerli tarih aralığının başlangıcını tanımlar. Aralık dahilinde işlenen herhangi bir işleme, bu matrisin içerdiği oranlar/maliyetler uygulanır.

Bitiş Tarihi

Bu satırın geçerli tarih aralığının sonunu tanımlar.

5. Matris kriterlerini seçin. Seçilebilen alanlar, atadığınız sütunlara göre değişiklik gösterir. Örneğin, atanan sütun olarak Konumları seçtiyseniz, matris kriterlerini tanımlamak için bir konum seçin.
6. Aşağıdaki alanları doldurun:

Oran

İşleme uygulanan faturalama oranını tanımlar. En az 0.00 değeri gereklidir. 0.00 üzerindeki bir faturalama oranının girilmesi, bir oranlar matrisi ekler.

Ekipman, malzemeler ve giderler için, oran, miktara eşittir. Örneğin, tek bir sunucunun maliyeti 1.000,00 \$ ise, oran 1'e ayarlanır.

Standart Maliyet

Matriste oluşturulan kriterlerle eşleşen herhangi bir işlemle ilişkili standart maliyeti tanımlar. Standart Maliyet, maliyet raporlamasına uygulanır.

Gerçekleşen Maliyet

Matriste oluşturulan kriterlerle eşleşen bir işlemle ilişkili gerçekleşen maliyeti tanımlar. Gerçekleşen Maliyet, faturalama için uygulanır.

Para Birimi

Matristeki satır için para birimini belirtir. Bu değer, matristeki her satır için farklı olabilir ve bir işlem eşleşmesi olduğunda atanır. Yalnızca birden fazla para birimi etkinleştirildiğinde görüntülenir.

Varsayılan: Matris Varsayılan Para Birimi

Maliyet Artı Kodu

Bir işlem, matriste oluşturulan kriterlerle eşleştiğinde kullanılan maliyet artı kodunu tanımlar.

7. Değişiklikleri kaydedin.

Maliyet/Oran Matrisleri için Oranı Artırma

Oran artışı, matrisin tamamını etkiler. Bu prosedürü tamamlamak için en az bir matris satırı mevcut olmalıdır.

Şu adımları uygulayın:

1. Maliyet/oran matrisini açın.
Matrisi düzenle sayfası görünür.
2. Oranı artırılacak olan satırın yanındaki kutuyu seçin.
3. Oran Artışı'nı tıklatın.
4. Aşağıdakilerden herhangi birini değiştirin:

Oran % Değeri

Belirtilen dönem için orana uygulanacak yüzde artışını tanımlar.

Standart Maliyet % Değeri

Belirtilen dönem için standart maliyete uygulanacak yüzde artışını tanımlar.

Gerçek Maliyet % Değeri

Belirtilen dönem için gerçek maliyete uygulanacak yüzde artışını tanımlar.

Kaynak Başlangıç Tarihi

Oran değişikliğinin etkilediği matris satırlarına yönelik tarih aralığının başlangıcını tanımlar.

Kaynak Bitiş Tarihi

Oran değişikliğinin etkilediği matris satırlarına yönelik tarih aralığının sonunu tanımlar.

Yeni Başlangıç Tarihi

Yeni matris satırının geçerli tarih aralığının başlangıcını tanımlar.

Yeni Bitiş Tarihi

Yeni matris satırının geçerli tarih aralığının sonunu tanımlar.

5. Önizleme'yi tıklatın ve matrisi test edin.

Maliyet/Oran Matrisi Satırlarını Kopyalama

Oranlar tarih açısından duyarlıdır. Matris satırlarını kopyaladığınızda, tarihlerin çakışmasına neden olamazsınız.

Şu adımları uygulayın:

1. Maliyet/oran matrisini açın.
2. Kopyalamak istediğiniz satırın yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Kopyala'yı tıklatın.
3. Aşağıdakileri girin veya değiştirin.

Başlangıç Tarihi

Bu satırın geçerli tarih aralığının başlangıcını tanımlar. Aralık dahilinde işlenen herhangi bir işleme, bu matrisin içerdiği oranlar/maliyetler uygulanır.

Bitiş Tarihi

Bu satırın geçerli tarih aralığının sonunu tanımlar.

4. Matris kriterlerini seçin. Seçilebilen alanlar, atadığınız sütunlara göre değişiklik gösterir. Örneğin, atanan sütun olarak Konumları seçtiyseniz, matris kriterlerini tanımlamak için bir konum seçin.
5. Aşağıdakileri doldurun veya düzenleyin:

Oran

İşleme uygulanan faturalama oranını tanımlar. En az 0.00 değeri gereklidir. 0.00 üzerindeki bir faturalama oranının girilmesi, bir oranlar matrisi ekler.

Ekipman, malzemeler ve giderler için, oran, miktara eşittir. Örneğin, tek bir sunucunun maliyeti 1.000,00 \$ ise, oran 1'e ayarlanır.

Standart Maliyet

Matriste oluşturulan kriterlerle eşleşen herhangi bir işlemle ilişkili standart maliyeti tanımlar. Standart Maliyet, maliyet raporlamasına uygulanır.

Gerçekleşen Maliyet

Matriste oluşturulan kriterlerle eşleşen bir işlemle ilişkili gerçekleşen maliyeti tanımlar. Gerçekleşen Maliyet, faturalama için uygulanır.

Para Birimi

Matristeki satır için para birimini belirtir. Bu değer, matristeki her satır için farklı olabilir ve bir işlem eşleşmesi olduğunda atanır. Yalnızca birden fazla para birimi etkinleştirildiğinde görüntülenir.

Varsayılan: Matris Varsayılan Para Birimi

Maliyet Artı Kodu

Bir işlem, matriste oluşturulan kriterlerle eşleştiğinde kullanılan maliyet artı kodunu tanımlar.

6. Değişiklikleri kaydedin.

Maliyet/Oran Matrislerini Kopyalama

Maliyet/oran matrisinin kopyalanması, mevcut matrisin tanımlı özelliklerini kullanarak yeni bir matris ekler.

Şu adımları uygulayın:

1. Kopyalamak istediğiniz matrisin yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Kopyala'yı tıklayın.

Özellikler sayfası görünür.

2. Aşağıdaki alanları doldurun:

Ad

Matrisin benzersiz adını tanımlar.

Sınırlar: 40 karakter

Tür

Matris türlerini belirtir.

Değerler: Maliyet/Oran

Matris Varsayılan Para Birimi

Bu matris için kullanılan varsayılan para birimini tanımlar. Bu alan yalnızca birden fazla para birimi etkinse görünür.

Varsayılan: Sistem Para Birimi

Konum

Matriste kullanılan konumu tanımlar.

Tüzel Kişilik

Matriste kullanılan tüzel kişiliği tanımlar.

Özel

Bu matrisin belirli kullanıcılar için kısıtlanıp kısıtlanmadığını belirtir.

Varsayılan: Temizlendi

Notlar

Bu matrise özel ek bilgileri tanımlar.

Sütun Sayısı

Matristeki sütunların sayısını görüntüler.

Satır Sayısı

Matristeki satırların sayısını görüntüler.

3. Kaydet ve Devam Et'i tıklatın.
Sütun ata sayfası görünür.
4. Sütunları atayın, matris satırlarını düzenleyin ve Bitir'i tıklatın.
Bitir sayfası görünür.
5. Geri Dön'ü tıklatın.
Maliyet/oran matrisinin yeni bir kopyası oluşturulur.

Matrislerin Kilitini Açma

Görüntülenmekte veya değiştirilmekte olan matrisler kilitlidir ve bu nedenle diğer kullanıcı bunları görüntüleyemez veya değiştiremez.

Şu adımları uygulayın:

1. Finans menüsünden Matrisi Yönet'i seçin.
2. Kilitli Matrisler'i seçin.
3. Kilitini açmak istediğiniz matrisi seçin.
4. Kiliti Aç'ı tıklatın.

Şirket Profilleri

Şirket profilleri bir şirketin mali profilini tanımlamaya yarar. Bir şirketin mali işlemleri yapabilmesi için faal ve mali olarak etkinleştirilmiş olması gerekir.

Şunları yapabilirsiniz:

- [Şirket profilleri oluşturma](#) (sayfa 66).
- [Şirket genel bilgilerini düzenleme](#) (sayfa 67).
- [Mali profili yönetme](#) (sayfa 69).
- [Fatura adresi bilgilerini yönetme](#) (sayfa 71).
- Şirketle ilgili belgeleri görüntüleme.
- Denetim kayıtlarını görüntüleme.

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

Şirket Oluşturma

Faturalama ve mali işleme amaçlarıyla şirket tanımlamak için Şirket Oluştur sayfasını kullanın.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Mali Yönetim altında Şirketler'i tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Yeni'yi tıklayın.
3. Aşağıdaki alanları doldurun:

Şirket Adı

Şirketin adını tanımlar.

Şirket Kimliği

Şirkete özel bir kimlik tanımlar. Şirket oluşturulduktan sonra salt okunur olur.

Şirket Türü

Şirketin kurumunuzla ilişkisini en iyi şekilde açıklayan türü tanımlar. Listedenden bir tür seçin.

Şirket Durumu

Şirketin etkin veya devre dışı olduğunu belirtir. Projedeki mali öğeleri etkinleştirebilmek için şirketin faal olması gerekir. Listedenden bir durum seçin.

4. Kaydet ve Geri Dön'ü tıklatın.
5. Şirketi daha ayrıntılı tanımlamak için aşağıdakileri yapın:
 - Şirketi tanımlayan ek bilgileri verin.
 - Mali özellikleri ayarlayın. Proje maliyetlerinin faturalanması ve mali işlemler için şirketi bakımdan etkinleştirin.
 - Şirketin fatura adresini belirtin.

Şirket Genel Bilgilerini Düzenleme

Yeni bir şirket oluşturabilir veya var olan bir şirketin ad, tür ve durum gibi genel bilgilerini düzenleyebilirsiniz. Ayrıca harici tanımlayıcılar, bağlı şirketler, borsa kayıt sembolleri veya hesap yöneticisi gibi isteğe bağlı, destekleyici bilgiler verebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Şirket açık durumdayken, şu alanları düzenleyin:

Şirket Adı

Şirketin adını tanımlar.

Şirket Adı

Şirketin adını tanımlar.

Şirket Kimliği

Şirkete özel bir kimlik tanımlar. Şirket oluşturulduktan sonra salt okunur olur.

Şirket Türü

Şirketin kurumunuzla ilişkisini en iyi şekilde açıklayan türü tanımlar. Listedenden bir tür seçin.

Şirket Durumu

Şirketin etkin veya devre dışı olduğunu belirtir. Projedeki mali öğeleri etkinleştirebilmek için şirketin faal olması gerekir. Listedenden bir durum seçin.

2. Değişiklikleri kaydedin.

Şirket Ek Bilgilerini Yönetme

Harici tanımlayıcılar, bağlı şirketler, borsa kayıt sembolleri ve hesap yöneticisi gibi isteğe bağlı, destekleyici bilgiler verebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Şirketi açın.
2. Özellikler menüsünü açın ve Ek'i tıklayın.
Şirket ek özellikleri görünür.
3. Aşağıdaki alanları gereken şekilde tamamlayın:

Harici Kimlik

Şirketin harici kimliğini tanımlar. Bu kimlik şirketinizdeki sistem kimliğiyle ilgili bir kimlik olabilir.

Şirket Açıklaması

Şirket açıklamasını tanımlar.

Derecelendirme

Şirket için kullanılacak derecelendirmeyi tanımlar.

Değerler: Yüksek, Orta, Düşük

TSE Kodu

Şirketin Standart Sanayi Sınıfı (TSE) kodunu tanımlar.

Üst Şirket

Üst şirketin adını tanımlar.

Bağlı Şirket

Bağlı şirketin adını tanımlar.

Bölüm

Şirket bir üst veya bağlı şirketin bölümüyse bölümü tanımlar.

Kategori

Şirketin kategorisini tanımlar.

Değerler: Üretim, Satıcı, Diğer, Hizmet

Endüstri

Şirketle ilişkili endüstriyi tanımlar.

Değerler: Tüketici Ürünleri, Eğitim, Mali, Devlet, Sağlık, Üretim, Diğer, Diğer Hizmet, Teknoloji

Çalışan Sayısı

Şirketteki çalışanların sayısını görüntüler.

Sahiplik

Şirketin sahiplik türünü tanımlar.

Değerler: Şirket, Genel Ortaklık, Sınırlı Sorumlu Şirket, Sınırlı Mülkiyet, Şahıs Şirketi

Borsa Kayıt Sembolü

Şirket tarafından borsada kullanılan sembolü tanımlar.

Öneri Kaynağı

Şirketi öneren kişinin adını ve iletişim bilgilerini tanımlar.

Hesap Yöneticisi

Şirketin hesap yöneticisini tanımlar.

Web Adresi

Şirketin web adresini tanımlar.

Birincil İlgili Kişinin Adı/Telefonu/E-posta Adresi

Şirketin birincil ilgili kişisine ait ad, telefon numarası ve e-posta adresi bilgilerini tanımlar.

Notlar

Şirkete yönelik takviye niteliğindeki ek notları tanımlar.

- Değişiklikleri kaydedin.

Şirketin Mali Özelliklerini Yönetme

Bir şirketi oran matrisi dahilinde kullanmak için mali olarak etkinleştirmeniz gerekir.

Şu adımları uygulayın:

- Şirketi açın.
- Özellikler menüsünü açın ve Finansal'ı tıklayın.
Finansal özellikler görünür.
- Aşağıdaki alanları doldurun:

Mali Durum

Şirketin mali durumunu gösterir.

Değerler: Etkin, Devre Dışı, Yeni İş Yok

Mali Konum

Şirketin mali konumunu tanımlar.

Mali Bölüm

Şirketin mali bölümünü tanımlar.

Yİ Sınıfı

Devam eden iş (Yİ) sınıfını tanımlar. Yİ sınıfı şirketin işlem kategorisini gösterir.

Yatırım Sınıfı

Yatırım sınıfını tanımlar. Yatırım sınıfı şirketle ilgili projeleri kategorilere ayırmaya yarar.

Şirket Sınıfı

Şirketin sınıfını tanımlar.

Açılış Tarihi

Şirketin mali bakımdan etkinleştirildiği tarihi tanımlar. Tarih seçmek için Tarih Seçici simgesini tıklatın.

4. Değişiklikleri kaydedin.
5. Fatura adresi bilgilerini belirtin.

Şirket Fatura Adreslerini Yönetme

Birden fazla fatura adresi ayarlayabilirsiniz.

Fatura gönderilen şirketin adı ve faturalama kodu için sırasıyla şirket adı ve kimliği kullanılarak varsayılan olarak yer tutucu faturalama adresi profili oluşturulur. Fatura adresi bilgilerini belirtmek üzere profili düzenleyebilirsiniz.

Önemli! Fatura adreslerini oluşturabilmeniz için şirketin mali özelliklerini tanımlamalısınız.

Şu adımları uygulayın:

1. Şirketi açın.
2. Özellikler menüsünü açın ve Finansal'ı tıklayın.
Finansal özellikler görünür.
3. Fatura Adresleri'ni tıklayın.
Fatura adresleri sayfası görünür.
4. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Yeni bir fatura adresi oluşturmak için Yeni'yi tıklayın.
 - Var olan bir fatura adresini değiştirmek için Faturalama Kodu bağlantısını seçin.
5. Aşağıdaki alanları gereken şekilde tamamlayın:

Faturalama Kodu

Her bir fatura adresine atanan faturalama kodunu tanımlar. Fatura adresi oluşturulduktan sonra salt okunur olur.

Fatura Biçimi Yerel Ayarı

Bu alan artık kullanılmamaktadır.

Fatura Dili

Bu alan artık kullanılmamaktadır.

Fatura Gönderilen Şirketin Adı

Faturaların hangi şirket için oluşturulduğunu tanımlar.

Adres (1 - 5)

Ayrıntılı fatura adresi bilgilerini beş satıra kadar tanımlar.

İlgili Kişi Adı

Faturaları alan kişinin adını tanımlar.

İlgili Kişi Telefonu

Faturaları alan kişinin telefon numarasını tanımlar.

6. Değişiklikleri kaydedin.

Şirket ve Posta Adreslerini Düzenleme

Şirket adresini ve posta adresini belirtebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Şirketi açın.
2. Özellikler menüsünü açın ve Adres'i tıklayın.
Şirket adresi sayfası görünür.
3. Ana Adres bölümündeki şu alanları gerektiği şekilde doldurun:

Adres 1 ve 2

Şirketin ana adresini tanımlar.

Şehir

Şirketin ana şehrini tanımlar.

Eyalet

Şirketin ana eyaletini tanımlar.

Posta Kodu

Şirketin ana posta kodunu tanımlar.

Ülke

Şirketin ana ülkesini tanımlar.

Telefon

Şirketin ana telefon numarasını tanımlar.

Faks

Şirketin ana faks numarasını tanımlar.

4. Posta Adresi bölümündeki şu alanları gerektiği şekilde doldurun:

Adres 1 ve 2

Şirketin posta adresini tanımlar.

Şehir

Şirketin posta şehrini tanımlar.

Eyalet

Şirketin posta eyaletini tanımlar.

Posta Kodu

Şirketin posta kodunu tanımlar.

Ülke

Şirketin posta ülkesini tanımlar.

5. Değişiklikleri kaydedin.

Bölüm 3: Özet Mali Planlaması

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

- [Mali Özetler Hakkında](#) (sayfa 75)
- [Mali Özetleri Kullanma](#) (sayfa 75)
- [Planlama için Mali Metrikler](#) (sayfa 76)
- [Mali Planlama Seçeneklerini Ayarlama](#) (sayfa 81)
- [Sistem Düzeyinde Mali Metrik Seçeneklerini Ayarlama](#) (sayfa 82)
- [Yatırım Düzeyinde Mali Metrik Seçeneklerini Ayarlama](#) (sayfa 83)
- [Planlanan Maliyet ve Faydayı Yönetme](#) (sayfa 84)
- [Planlanan Bütçeli Maliyet ve Fayda](#) (sayfa 85)

Mali Özetler Hakkında

Mali özet, yatırımlar için yüksek düzeyli bütçe bilgilerini belirtir. Planlanan maliyetleri ve bütçe maliyetlerini mali metrikleri kullanarak doğru şekilde tanımlamak ve kaydetmek, bir yatırımın değerlendirilmesinde ve analizinde temel öneme sahiptir.

Girdiğiniz değerler sadece bir döneme, yani yatırımın başlangıç tarihi ile bitiş tarihi arasındaki aralığa uygulanır. Değerler sadece söz konusu yatırıma uygulanır, bunun alt veya üst yatırımlarına uygulanmaz.

Mali özeti tanımladıktan sonra ayrıntılı bir maliyet, bütçe veya fayda planı oluştururken ayrıntılı mali plan verileri özet verilerinin üzerine yazılır. Özet sayfasındaki alanlar salt görüntülenir alanlar haline gelir.

Mali Özetleri Kullanma

Mali özeti aşağıdakileri yapmak için kullanın.

- [Mali özetlerdeki verilerin ayrıntılı mali planlama verileriyle nasıl etkileşimde bulunduğunu belirtmek için mali planlama seçeneklerini ayarlayın](#) (sayfa 81).
- [Sistem düzeyinde Toplam Sermaye Maliyeti ve Yeniden Yatırım için mali metrik oranlarını ayarlayın](#). (sayfa 82)
- [Yatırım düzeyinde mali metrik seçeneklerini ayarlayın](#) (sayfa 83).
- [Planlanan maliyet ve fayda verileri ve metriklerini yönetin ve görüntüleyin](#) (sayfa 84).
- [Bütçeli maliyet ve fayda verileri ve metriklerini yönetin ve görüntüleyin](#) (sayfa 85).

Planlama için Mali Metrikler

Ayrı yatırımlara yönelik harcamanızı değerlendirmek ve portföy düzeyinde devam ettirmek istediğiniz yatırımları belirlemek için şu mali metrikleri kullananın:

- NBD
- YG
- İKO
- DİKO
- Başabaş
- Geri Ödeme Dönemi

Örnek: Finansman Kararları Verirken Mali Metrikleri Kullanma

Forward Inc şirketinin CIO'su, ayrı projelere yönelik İKO, DİKO ve Geri Ödeme Dönemi'ni temel alarak 2011 mali yılı için finansman kararları vermek istemektedir. Proje yöneticisi, teklif edilen üç proje için maliyet öngörülerini oluşturmak amacıyla bir maliyet planı kullanır. Proje yöneticisi ayrıca, projelerin ikisi için fayda öngörülerini oluşturmak amacıyla bir fayda planı kullanır. Fayda planları, ilgili maliyet planlarıyla ilişkilidir. Üçüncü proje için, belirli bir zaman aralığı için öngörülen maliyetleri ve faydaları yakalamak üzere bir mali özet kullanılır. CIO, tüm projeleri içeren bir portföy oluşturur ve aşağıdaki adımları tamamlar:

- Her bir proje için İKO, DİKO ve Geri Ödeme Dönemi'ni karşılaştırır.
- İleriye dönük projeleri derecelendirmek ve değerlendirmek için İKO'yu kullanır.
- Projenin karlılığını yansıtmak için DİKO'yu kullanır.

Mali Metrik Açıklamaları

Aşağıdaki mali metrikler, planlarınızı değerlendirmenize yardımcı olmak amacıyla kullanılabilir:

NBD

Toplam sermaye maliyetini ve gelecekteki bir dizi ödeme ve geliri hesaplayarak bu yatırımın net bugünkü değerini görüntüler. Bu metrik, şu formül kullanılarak hesaplanır:

$$NPV = -C_0 + \sum_{t=1}^N \frac{C_t}{(1+r)^t}$$

Burada

- t, nakit akışının zaman dönemini temsil eder
- N, projenin toplam süresini temsil eder
- r, benzer risklere sahip yatırımlarla elde edilebilen indirim oranı veya getiri oranıdır
- Ct, t süresi için net nakit akışı veya nakit tutarıdır

YG

Bu yatırımda kazanılan veya kaybedilen paranın yatırılan paraya oranını görüntüler. Bu metrik, şu formül kullanılarak hesaplanır:

$$YG = \left(\frac{\text{Toplam Planlanan Fayda} - \text{Toplam Planlanan Maliyet}}{\text{Toplam Planlanan Maliyet}} \right)$$

Burada

- Toplam Planlanan Fayda, bütçe özelliklerinde veya ayrıntılı fayda planında yatırım için tanımlanan planlanan fayda tutarıdır.
- Toplam Planlanan Maliyet, bütçe özelliklerinde veya ayrıntılı maliyet planında yatırım için tanımlanan planlanan maliyet tutarıdır.

İKO

Bir yatırım için İç Karlılık Oranı'nı veya sıfır NBD elde etmek üzere kullanılan indirim oranını görüntüler. İKO'yu, indirim oranını tahmin etmeden bir yatırımı değerlendirmek üzere alternatif bir yöntem olarak kullanın. CA Clarity PPM, İKO'yu aşağıdakilerden birinden hesaplar:

- Yatırımın bütçe özelliklerinde maliyet ve fayda tanımlanmışsa, maliyet ve fayda tutarlarının Planlanan Maliyet ve Planlanan Fayda başlangıç ve bitiş tarihleri arasında eşit dağıtıldığı düşünülür.
- Maliyet ve fayda, ayrıntılı mali plan kullanılarak tanımlanmışsa, İKO, ayrıntılı maliyet planına ve ilişkili fayda planına dayanır.
- Yatırımı karlı hale getirmek için yeterli nakit akışı yoksa, İKO negatif bir değer olur.
- Pozitif veya negatif nakit akışı yoksa, İKO değeri boş bırakılır.

Bu metrik, şu formül kullanılarak hesaplanır:

$$NBD = 0 = \text{başlangıç yatırımı} + \frac{\text{Nakit akışı yıl 1}}{(1 + İKO)^1} + \dots + \frac{\text{Nakit akışı yıl n}}{(1 + İKO)^n}$$

Burada

- Başlangıç yatırımı, yatırımın başlangıcında oluşturulan maliyettir. Bu değeri, bir yatırımın bütçe özellikleri sayfasındaki Başlangıç Yatırımı alanını kullanarak tanımlayabilirsiniz.
- n, nakit akışında kullanılabilir olan dönemlerin sayısını temsil eder.
- Nakit akışı, hangisi önce geliyorsa, maliyet planının veya ilişkili fayda planının ilk mali zaman dönemiyle başlar ve hangisi sonra bitiyorsa, maliyet planının veya ilişkili fayda planının son mali zaman dönemiyle biter. Her mali zaman dönemine ilişkin nakit akışı, öngörülen fayda eksi bu döneme yönelik kullanılabilir maliyete eşittir. Belirli bir mali zaman dönemi için fayda veya maliyet kullanılamıyorsa, sıfır dolar kullanılır.

DİKO

Bu yatırımın Değiştirilmiş İç Karlılık Oranı'nı veya yatırımın çekiciliğini ölçmek için kullanılan oranı görüntüler. DİKO'yu, çeşitli alternatif yatırım seçeneklerini sıralamak için sermaye bütçeleme sürecinin parçası olarak kullanın. İKO bir yatırım oranına ait nakit akışlarının yeniden yatırımının İKO'da yapıldığını kabul ederken, DİKO ise tüm nakit akışının yeniden yatırımının sermaye maliyetinde yapıldığını kabul eder. CA Clarity PPM, DİKO'yu aşağıdakilerden biri olarak hesaplar:

- Maliyet ve fayda, yatırımın bütçe özelliklerinde tanımlanmışsa, DİKO, belirtilen süre üzerinde eşit olarak dağıtılmış bir götürüdür.
- Maliyet ve fayda, ayrıntılı mali plan kullanılarak doldurulursa, DİKO, ayrıntılı maliyet planına ve ilişkili fayda planına dayanır.
- Yatırımı karlı hale getirmek için yeterli nakit akışı yoksa, DİKO negatif bir değer olur.
- Pozitif veya negatif nakit akışı yoksa, DİKO değeri boş bırakılır.

Bu metrik, şu formül kullanılarak hesaplanır:

$$DİKO = \left(\frac{-NBD(reinvest_rate, positive_values[1,2,...,i]) * (1 + reinvest_rate)^n}{NBD(finance_rate, negative_values[1,2,...,j]) * (1 + finance_rate)} \right)^{\frac{1}{n-1}} - 1$$

Burada

- `reinvest_rate`, pozitif nakit akışının yeniden yatırımının yapılmasına yönelik yıllık faiz oranıdır. Bu değeri, bir yatırımın bütçe özellikleri sayfasındaki Yeniden Yatırım Oranı alanını kullanarak tanımlayabilirsiniz. Bir yatırım için bu değer tanımlanmamışsa, `reinvest_rate` sıfırdır.
- `finance_rate`, yatırımlar için ödünç alınan sermaye üzerindeki yıllık mali orandır. Bu değeri, bir yatırımın bütçe özellikleri sayfasındaki Toplam Sermaye Maliyeti alanını kullanarak tanımlayabilirsiniz.
- `n`, yatırımın ömründeki son dönemi temsil eder ($n=i+j$).

Başabaş

Beklenen nakit akışının bir yatırıma yönelik nakit harcamasına eşitlendiği tarihi görüntüler. Başabaş tarihi, geri ödeme dönemiyle eşleşir.

Geri Ödeme Dönemi

Beklenen nakit akışı toplamının bir yatırıma yönelik ilk nakit harcamasına eşitlenmesi için gereken dönem sayısını (ay cinsinden) görüntüler. Ödeme dönemi, başabaş tarihiyle eşleşir ve başlangıç yatırımı değerini göz önünde bulundurur. Bu değer, belirli bir zaman döneminin ilk dönemine dahil edilen maliyetin bir parçasıdır.

Geri Ödeme Dönemi, aşağıdakilerden biri olarak türetilir:

- Maliyet ve fayda, yatırımın bütçe özelliklerinde tanımlanmışsa, geri ödeme, belirtilen süre üzerinde eşit olarak dağıtılmış bir götürüdür.
- Maliyet ve fayda, ayrıntılı mali plan kullanılarak doldurulursa, geri ödeme, ayrıntılı maliyet planına ve ilişkili fayda planına dayanır.

Projeler ve Alt Projeler için Mali Metrikleri Hesaplama

Aşağıdaki kurallar, İKO, DİKO, Geri Ödeme Dönemi'ni ve alt yatırımları içeren yatırımlar için diğer metrikleri hesaplamak için uygulanır: Mali metrikler, projelerin ve alt projelerin toplam tutarına dayanarak hesaplanır.

Yatırım hiyerarşisinde, mali metrikler yatırımın kendisi için gösterilir ve üst yatırımın yanına eklenir.

- Nakit akışı, tüm yatırımlara ve alt yatırımlara ilişkin olarak maliyet planının başladığı ilk mali dönemden başlar.
- Başlangıç yatırımı, tüm yatırımların ve alt yatırımların başlangıç maliyetinin toplamıdır.
- Ana yatırım veya herhangi bir alt yatırım planlanan herhangi bir maliyet içermiyorsa, metrik hesaplamalarında sıfır kullanılır.
- Üst düzey ana yatırıma yönelik olarak tanımlanan yeniden yatırım oranı ve toplam sermaye maliyeti, DİKO hesaplaması için değerlendirilir.

Mali Planlama Seçeneklerini Ayarlama

Mali özetlerin yatırımlarınızın ayrıntılı mali planlarıyla etkileşimde bulunma biçimini tanımlamak için seçenekleri ayarlayabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi'nde bir yatırımı tıklayın (örneğin, Projeler).
Liste sayfası görünür.
2. Yatırımı açın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Özellikler menüsünü açın ve Bütçe'yi tıklayın.
Bütçe özellikleri görünür.
4. Finansal Planlama bölümünde aşağıdaki alanları doldurun:

Para Birimi

Yatırımın para birimini tanımlar.

Varsayılan: Sistem para birimi

Bütçe Planlanan Değerlere eşit

Bir yatırımın bütçe özelliklerindeki bütçe değerlerinin planlanan değerlerle eşleşip eşleşmediğini belirtir. Yatırımın ayrıntılı bir bütçe planı varsa Bütçe bölümündeki tüm değerler, ayrıntılı bütçe planındaki değerleri yansıtacak şekilde salt görüntülenir. Onay kutusundaki seçim kaldırıldığında bütçe alanlarını düzenleyebilirsiniz.

Varsayılan: Seçilen

Mali Metrikleri Hesapla

Yatırım için mali metriklerin otomatik olarak hesaplanıp hesaplanmayacağını belirtir. Seçili değilse mali metrikleri manuel olarak tanımlayabilirsiniz.

Varsayılan: Seçilen

5. Değişikliklerinizi kaydedin.

Sistem Düzeyinde Mali Metrik Seçeneklerini Ayarlama

Tüm yatırımlar için yıllık toplam sermaye maliyetini ve yıllık yeniden yatırım oranını sistem düzeyinde ayarlayabilirsiniz. CA Clarity PPM bu değerleri, yatırımlara yönelik planlanan maliyetler ve bütçe için DİKO'yu hesaplamak üzere kullanır. Sistem seçenekleri sayfasında toplam sermaye maliyeti ve yeniden yatırım oranı değerlerini değiştirirseniz, ilgili değerler yatırımın bütçe özellikleri sayfasında da uygun şekilde değişir. Yalnızca mali metrikleri otomatik olarak hesaplamaya yönelik seçeneği belirlerseniz ve toplam sermaye maliyeti ve yeniden yatırım için sistem oranlarını kullanırsanız, ilgili değerler değişir. Sistem seçeneklerini kullanan tüm yatırımlar için metrikler yeniden hesaplanır. Bu, arka planda gerçekleşir ve sistemin çok sayıda yatırımı işlemesi gerekirse biraz zaman alabilir.

Sistem düzeyindeki değerleri, bütçe özellikleri sayfasında yatırım düzeyinde yeniden tanımlayarak geçersiz kılabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın, Genel Ayarlar'dan Sistem Seçenekleri'ni tıklayın.
Sistem seçenekleri sayfası görünür.
2. Diğer bölümünde aşağıdaki alanları doldurun:

Yıllık Toplam Sermaye Maliyeti % Değeri

Yatırıma finansman sağlamak üzere borç alınan sermaye üzerindeki yıllık mali oranı tanımlar. Bu değer, yatırım bütçe özellikleri sayfasının Mali Planlama bölümünde toplam sermaye maliyetine yönelik sistem oranı olarak yansıtılır.

Yıllık Yeniden Yatırım % Değeri

Bir yatırım için pozitif nakit akışının yeniden yatırımını yapmak üzere kullanılan yıllık faiz oranını tanımlar. Bu değer, yatırım bütçe özellikleri sayfasının Mali Planlama bölümünde yeniden yatırıma yönelik sistem oranı olarak yansıtılır.

3. Değişiklikleri kaydedin.

Yatırım Düzeyinde Mali Metrik Seçeneklerini Ayarlama

Bir yatırıma yönelik toplam sermaye ve yeniden yatırım oranını bütçe özellikleri sayfasında ayarlayabilirsiniz. Bu yatırım düzeyinde ayarlar, tüm sistem düzeyinde ayarları geçersiz kılar.

Yatırım düzeyinde oranlar, Aynı bir yatırım için mali metriklerin hesaplanması amacıyla kullanılır.

Şu adımları uygulayın:

1. Yatırımı açın.
2. Özellikler menüsünü açın ve Bütçe'yi tıklayın.
Bütçe özellikleri görünür.
3. Mali Metrik Seçenekleri bölümünde aşağıdaki alanları doldurun:

Toplam Sermaye Maliyeti için Sistem Oranını Kullan

Bu yatırım için sistem düzeyinde toplam sermaye maliyetini kullanmak isteyip istemediğinizi belirtir. Bu onay kutusunu temizleyin ve Sistem Oranı alanının altında bulunan ilgili Yatırım Oranı alanına bir değer girin. Yatırım oranı, bu yatırıma finansman sağlamak üzere borç alınan sermaye üzerindeki yıllık mali oranı tanımlar.

Varsayılan: Seçilen

Sistem Yeniden Yatırım Oranını Kullan

Bu yatırım için sistem düzeyinde yeniden yatırım oranını kullanmak isteyip istemediğinizi belirtir. Bu onay kutusunu temizleyin ve Sistem Oranı alanının altında bulunan ilgili Yatırım Oranı alanına bir değer girin. Yatırım oranı, bu yatırım için pozitif nakit akışının yeniden yatırımını yapmak üzere kullanılan yıllık faiz oranını tanımlar.

Varsayılan: Seçilen

Başlangıç Yatırımı

Tüm mali metrik hesaplamalarında kullanılan ilk yatırım maliyetini tanımlar. Bu alanı yatırımlar ve alt yatırımlar için toplam değerleri görüntüleyecek şekilde yapılandırabilirsiniz.

Bir değer belirtmezseniz, başlangıç yatırımı sıfır olarak işlem görür. Negatif başlangıç yatırımı değerine izin verilir.

4. Değişiklikleri kaydedin.

Planlanan Maliyet ve Faydayı Yönetme

Yatırımınız için planlanan maliyet ve planlanan fayda verilerini, bütçe özelliklerinin Planlanan bölümünü kullanarak oluşturun. Yatırım için bir maliyet planı ve fayda planı mevcutsa, bütçe özelliklerindeki önceden doldurulmuş planlanan maliyet ve planlanan fayda verilerini görüntüleyin.

Şu adımları uygulayın:

1. Yatırımı açın.
2. Özellikler menüsünü açın ve Bütçe'yi tıklayın.
Bütçe özellikleri görünür.
3. Planlanan bölümünde, planlanan maliyet ve fayda verilerini girin veya ayrıntılı bir mali plan mevcutsa aşağıdaki verileri görüntüleyin:

Planlanan Maliyet

Yatırımın toplam planlanan maliyetini tanımlar. Bu değer, Planlanan Maliyet Başlangıcı ile Planlanan Maliyet Sonu tarihleri arasında dağıtılır.

Planlanan Maliyet Başlangıcı

Bu yatırım için planlanan maliyetin başlama tarihini tanımlar. Bu, yatırım zamanlamasında tanımlanan başlangıç tarihi kullanılarak doldurulur.

Planlanan Maliyet Sonu

Bu yatırım için planlanan maliyetin bitiş tarihini tanımlar. Bu, yatırım zamanlamasında tanımlanan bitiş tarihi kullanılarak doldurulur.

Planlanan Fayda

Bu yatırımdan elde edeceğiniz toplam planlanan kazancı tanımlar.

Planlanan Fayda Başlangıcı

Bu yatırım için planlanan faydanın başlangıç tarihini tanımlar.

Planlanan Fayda Sonu

Bu yatırım için planlanan faydanın bitiş tarihini tanımlar.

4. Değişiklikleri kaydedin.

Planlanan Maliyet ve Fayda Metriklerini Görüntüleme

Bütçe özellikleri sayfasının Planlanan bölümünde aşağıdaki planlanan maliyet ve fayda metriklerini görüntüleyin. Yatırımın şirkete sağladığı değeri değerlendirmek için bu metrikleri kullanın. Planlanan maliyet ve fayda alanları doldurulmamışsa, planlanan metrikler herhangi bir değer görüntülemez:

- Planlanan NBD
- Planlanan İİY
- Planlanan İç Karlılık Oranı
- Planlanan Değiştirilmiş İç Karlılık Oranı
- Planlanan Geri Ödeme Dönemi
- Planlanan Başabaş Değer

Planlanan Bütçeli Maliyet ve Fayda

Yatırımınız için bütçeli maliyet ve fayda verilerini, bütçe özelliklerinin Bütçe bölümünü kullanarak oluşturun. Yatırım için onaylanmış bir bütçe ve fayda planı mevcutsa, bütçe özelliklerindeki önceden doldurulmuş bütçe maliyeti ve fayda verilerini görüntüleyin.

Şu adımları uygulayın:

1. Yatırımı açın.
2. Özellikler menüsünü açın ve Bütçe'yi tıklayın.
Bütçe özellikleri görünür.
3. Bütçe bölümünde, aşağıdaki bütçeli maliyeti ve fayda verilerini girin veya ayrıntılı plan mevcutsa aşağıdaki verileri görüntüleyin:

Bütçe Maliyeti

Bu yatırım için onaylanan maliyeti tanımlar.

Bu alan otomatik olarak doldurulur ve şu durumlarda salt görüntülenir niteliktedir:

- Bütçe Planlanan Değerlere Eşit onay kutusu işaretlenmişse, bu alanda Planlanan Maliyet alanındaki değer görüntülenir.
- Mali planda onaylanmış bir KP mevcutsa, bu alanda plandaki son bütçe düzeltilmesi görüntülenir.

Bütçe Maliyeti Başlangıcı

Bu yatırım için bütçeli maliyetin başlama tarihini tanımlar.

Bütçe Planlanan Değerlere Eşit onay kutusu işaretlenmişse, bu alan salt görüntülenir niteliktedir ve yatırım zamanlamasında tanımlanan başlangıç tarihi kullanılarak doldurulur.

Bütçe Maliyeti Bitişi

Bu yatırım için bütçeli maliyetin bitiş tarihini tanımlar.

Bütçe Planlanan Değerlere Eşit onay kutusu işaretlenmişse, bu alan salt görüntülenir niteliktedir ve yatırım zamanlamasında tanımlanan bitiş tarihi kullanılarak doldurulur.

Bütçe Faydası

Bu yatırımdan elde edeceğiniz toplam bütçeli faydayı tanımlar.

Bu alan doldurulur ve şu durumlarda salt görüntülenir niteliktedir:

- Bütçe Planlanan Değerlere Eşit onay kutusu işaretlenmişse, bu alanda Planlanan Fayda alanındaki değer görüntülenir.
- Ayrıntılı mali planda onaylanmış bir bütçe mevcutsa, bu alanda son onaylanan bütçeli fayda görüntülenir.

Bütçe Fayda Başlangıcı

Bu yatırım için bütçeli faydanın başlangıç tarihini görüntüler.

Bütçe Planlanan Değerlere Eşit onay kutusu işaretlenmişse, bu alan salt okunur niteliktedir ve Planlanan Yatırım Başlangıcı tarih alanı kullanılarak doldurulur.

Bütçe Fayda Bitişi

Bu yatırım için bütçeli faydanın bitiş tarihini görüntüler.

Bütçe Planlanan Değerlere Eşit onay kutusu işaretlenmişse, bu alan salt okunur niteliktedir ve Planlanan Yatırım Sonu tarih alanı kullanılarak doldurulur.

4. Değişiklikleri kaydedin.

Bütçeli Maliyet ve Fayda Metriklerini Görüntüleme

Bütçe maliyet ve fayda metriklerini, bütçe özellikleri sayfasının Bütçe bölümünde görüntüleyebilirsiniz. Bir yatırımın organizasyonunuza sağladığı değeri değerlendirmek için bu metrikleri kullanın. Bütçe maliyet ve fayda alanları doldurulmamışsa, aşağıdaki metrikler herhangi bir değer içermeyecek şekilde görüntülenir:

- Bütçe NBD
- Bütçe YG
- Bütçe İç Karlılık Oranı
- Bütçe Değiştirilmiş İç Karlılık Oranı
- Bütçe Başabaş Noktası
- Bütçe Geri Ödeme Dönemi

Bölüm 4: Ayrıntılı Mali Planlama

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

- [Ayrıntılı Mali Planlama Hakkında](#) (sayfa 87)
- [Ayrıntılı Mali Planlamayı Ayarlama](#) (sayfa 87)
- [Maliyet Planı ve Bütçe Görünümlerini Gösterme](#) (sayfa 88)
- [Maliyet Planları](#) (sayfa 89)
- [Fayda Planları](#) (sayfa 109)
- [Bütçe Planları](#) (sayfa 112)
- [Mali Planları Kopyalama Hakkında](#) (sayfa 124)
- [Örnek: Mali Plan Verilerini Kopyalama](#) (sayfa 124)

Ayrıntılı Mali Planlama Hakkında

Ayrıntılı mali planlama, maliyet planlarını kullanarak yatırımlarınıza yönelik finansman tahmininde bulunmanıza olanak tanır. Bütçe planlarını kullanarak bu tür finansman olanakları için onay alabilirsiniz. Onay sürecinin parçası olarak, yatırımınızdan elde edilecek faydayı hesaplamak üzere maliyet planlarınızı fayda planlarıyla ilişkilendirebilirsiniz.

Ayrıntılı Mali Planlamayı Ayarlama

Mali planları oluşturmak için, aşağıdakilerin ayarlanmış olması gerekir:

- [Mevcut bir tüzel kişilik olmalıdır](#) (sayfa 15).
- [Mali dönemler tüzel kişilik düzeyinde tanımlanmalı ve etkinleştirilmelidir](#) (sayfa 21).
- Mevcut bir yatırım olmalıdır.
Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.
- Yatırım, mali olarak etkinleştirilmiş olmalıdır.
Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.
- [Kullanıcılar mali planlama ile çalışmak için erişim haklarına sahip olmalıdır](#) (sayfa 185).

Maliyet Planı ve Bütçe Görünümlerini Gösterme

Maliyet planı veya bütçe planı bilgileri için aşağıdaki görünümler mevcuttur:

- **Yatırım Para Birimi Görünümü**—Bu varsayılan görünüm yalnızca seçilen maliyet planının veya bütçenin verilerini gösterir. Görünüm alt veri içermez. Görünüm, gruplandırma öznitelikleri ayrı sütunlarda sunulacak şekilde, maliyet ve gelir bilgilerini yatırım ana para birimi cinsinden gösterir. Uygun erişim haklarına sahipseniz, görünümü düzenleyebilirsiniz.
- **Fatura Para Birimi Görünümü**—Bu görünüm, maliyet ve gelir bilgilerini önceden tanımlı bir döviz kuruna göre fatura para birimi cinsinden göstermesi dışında yatırım Para Birimi Görünümü ile aynıdır. Fatura Para Birimi Görünümü, fatura para biriminin yatırım ana para biriminden farklı olduğu birden fazla para birimli sistem için geçerlidir.

Fatura hesaplamalarında kullanılan döviz kuru şu faktörlere bağlıdır:

- Yatırım mali özelliklerinde ayarlanan yatırım para birimi veya tüzel kişilik ana para birimi ve fatura para birimi.
- Yatırım mali özelliklerinde ayarlanan işlem türünün yönettiği döviz kuru türü (örneğin, iş gücü işlemi, malzeme işlemi vb.) Bunun için her zaman ortalama döviz kuru kullanılır.

Aşağıdaki fatura hesaplamaları, belirli bir satıra yönelik mali plandaki maliyet veya gelir değiştiğinde tetiklenir.

- Fatura Maliyeti, Maliyet * Döviz Kuru oranı olarak hesaplanır
- Fatura Geliri, Gelir * Döviz Kuru oranı olarak hesaplanır
- Toplam Maliyet, Fatura Maliyeti toplamıdır
- Toplam Gelir, Fatura Geliri toplamıdır

Döviz kurlarında veya fatura maliyetinde görülen bir değişiklik, fatura tutarlarının yeniden hesaplanmasını tetiklemez.

Şu adımları uygulayın:

1. Yatırımı açın.
2. Mali Planlar menüsünü açın ve Maliyet Planları, Fayda Planları veya Bütçe Planları'nı tıklatın.
Plan listesi sayfası görünür.
3. Plan bilgilerini açmak için plan adını tıklatın.
4. İstediğiniz görünümü Göster açılan listesinden belirleyin.

Maliyet Planları

Maliyet planları, bir mali dönemden daha fazla süreyi kapsayan ayrıntılı bir plan oluşturmak istediğinizde, maliyet planları mali özetlere alternatif teşkil etmektedir. Planlanan maliyetleri, gerçek maliyetleri ve yatırımın ömrü boyunca görülen değişiklikleri izleyebilirsiniz. Ayrıca, farklı gruplandırma öznitelikleri veya ölçütlerine göre verilerin dağılımını yapabilirsiniz. Sıfırdan bir maliyet planı oluşturup bunu otomatik olarak doldurabilir veya onay için yatırım bütçesi olarak gönderebilirsiniz.

Organizasyonel mali planlama sürecinizi kolaylaştırmak ve standartları uygulamak için CA Clarity PPM mali planlama olanağını kullanın.

Mali plan şunlardan oluşur:

- Kayıt planı
- Gruplandırma öznitelikleri
- Satır ögesi bilgileri

Aşağıdaki gelir alanlarını görüntülemek için bir maliyet planını yapılandırmalısınız. Bu alanlar varsayılan olarak kullanılabilir değildir. Değerleri görüntülemek için yayınlanmış işlemlerin bu alanlar için mevcut olması gerekir.

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

Gerçekleşen Birim

Belirli bir mali dönem için toplam gerçekleşen birimi görüntüler.

Gerçekleşen Maliyet

Belirli bir mali dönem için olan ve Gerçekleşen Birimler * Maliyet olarak hesaplanan toplam gerçekleşen maliyeti görüntüler.

Gerçekleşen Gelir

Belirli bir mali dönem için olan ve Gerçekleşen Birimler * Oran olarak hesaplanan toplam gerçekleşen maliyeti görüntüler.

Maliyet Sapması

Maliyet ve Gerçekleşen Maliyet arasındaki deltayı görüntüler.

Gelir Sapması

Gelir ile Gerçekleşen Gelir arasındaki deltayı görüntüler.

Birimler Sapması

Birimler ile Gerçekleşen Birimler arasındaki deltayı görüntüler.

Kayıt Planı

Kayıt planı (KP), bir yatırım için bütçe planı olarak kullanmak istediğiniz maliyet planıdır. Onaylanmış bir bütçe planı mevcutsa, yeni bir bütçe planı oluşturmak için KP'yi kullanabilirsiniz. Bir yatırım için ilk oluşturduğunuz maliyet planı varsayılan olarak KP olur. KP'yi herhangi bir plana yeniden atayabilir ve bütçe onayı için gönderebilirsiniz. Geriye kalan maliyet planlarını ileride kullanmak veya başvurmak üzere saklayabilirsiniz. Bir KP'yi silemezsiniz.

Bir portföye bir yatırım eklediğinizde, maliyet planı KP otomatik olarak söz konusu yatırımla ilgili tüm portföy senaryolarıyla ilişkilendirilir. Bu KP ilişkisi, yatırım maliyetlerinin portföy senaryolarına dahil edildiğini doğrular. Daha sonra, yatırım için farklı bir KP seçerseniz, yatırım için herhangi bir onaylanmış bütçenin mevcut olmaması durumunda, portföyde yeni KP kullanılır. Bütçe onaylandıktan sonra, KP'nin değiştirilmesi, yatırımın mali özet sayfalarında görüntülenen değer üzerinde herhangi bir etkiye sahip değildir. Mali özet değeri, portföyde gösterilen değerle aynıdır.

Örnek: Maliyet Planını Yönetme

Maliyet planlama, yatırım düzeyinde başlar ve son onaylanmış bütçenin üretilmesi için maliyet öngörülerine ve incelemelerine yönelik birkaç tekrar sürecinden geçer. Yatırım bütçeleri bölüm düzeyine toplanır ve daha sonra istendiği şekilde daha üst düzeylere toplanır. Planlama sürecini kolaylaştırmak için, mali denetleyiciler organizasyonun tümüne yönelik maliyetleri yakalamada ve bunların dağılımını yapmada kullanılan yöntemleri standartlaştırabilir. Bu standartlar, tüm maliyetlerin kolayca tanınmasını ve istenen düzeylerde toplanmasını sağlar. Mali denetleyiciler, bireysel bütçeleri ve dönem bütçelerini incelemek ve onaylamak için standartlaştırılmış bütçe onay süreçlerini uygulayabilir.

Aşağıda, mali denetleyici tarafından tanımlanan standartlara dayanarak mali planların nasıl yönetileceğine bir örnek verilmektedir. Bir mali yönetici bir maliyet planını onayladığında, bu plan bir yatırımın bütçe planı haline gelir.

1. Mali denetleyici önerilen maliyet planlama yapısını önermek için tüzel kişilik düzeyinde global varsayılan standartlar belirler.
2. Proje yöneticisi şunları yapar:
 - Bir bütçeye yönelik tahminler olarak bir yatırım için maliyet planları oluşturur.
 - Belirli bir maliyet planını KP olarak atar.
 - İsteğe bağlı olarak, KP'yi bir fayda planıyla ilişkilendirir.
 - KP'yi bütçe onayı için gönderir.
 - İsteğe bağlı olarak, bir fayda planını gönderilen bütçeyle ilişkilendirir.
3. Mali yönetici veya atanmış diğer bir yetkili gönderilen mali planı bütçe planı olarak onaylar veya reddeder.

Mali Planlama Verilerini Gruplandırma

Maliyet planlama verilerini, belirli zaman dönemlerine yönelik verilerin dağılımını görüntülemek için farklı öznitelikleri veya kriterleri kullanarak gruplandırabilirsiniz. Maliyet planı satır ögesi bilgilerinin yapısı bu gruplandırma özniteliklerine ve seçilen zaman dönemlerine dayanır.

Mali denetleyici, bir tüzel kişiliği tanımlarken varsayılan gruplandırma özniteliklerini genel olarak ayarlayabilir. Proje yöneticisi, ilk maliyet planı kapsamını yatırım düzeyinde tanımlarken varsayılan öznitelikleri değiştirebilir. Satır ögesi bilgilerini eklerken, yalnızca ilk kapsamda tanımladığınız gruplandırma öznitelikleri seçilebilir durumdadır. Kullanılabilir durumdaki her bir gruplandırma özniteliği için en az bir değer seçmeniz veya satır ögesi bilgilerini otomatik olarak doldurma seçeneğini belirlemeniz gerekir. Tüm kullanılabilir gruplandırma öznitelikleri için seçilen değerlerin her bir benzersiz kombinasyonu için ayrı satır ögesi bilgi satırları oluşturulur.

Not: Bir maliyet planını tanımlarken, belirli bir gruplandırma özniteliği seçmezseniz, bu, maliyet planlama sayfalarından gizlenir ancak yapılandırma sayfalarından kullanılabilir olmayı sürdürür. Özniteliği el ile gizlemek için sayfayı yapılandırmanız gerekmez.

Maliyet Planları Oluşturma

Maliyet planını aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak oluşturabilirsiniz:

- [Maliyet planını el ile tanımlama](#) (sayfa 92).
- [Maliyet planını otomatik olarak doldurma](#) (sayfa 95).

Maliyet Planlarını El ile Tanımlama için Ayarlama

Maliyet planlarını tanımlayabilmek için ilk önce ayarlamanız gerekir. Maliyet planlarını el ile doldurmak için aşağıdaki süreci kullanın:

- [Etkin mali dönemleri oluşturun](#) (sayfa 22).
- Yatırımı mali olarak etkinleştirin.

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

Veya

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

Örnek: Gruplandırma Özniteliği Değerleriyle Satır Ögesi Bilgilerini Tanımlama

Bu örnekte, kullanılabilir gruplandırma özniteliklerinden seçilen değerlere dayanarak bir maliyet planında satır ögesi bilgi satırlarının nasıl oluşturulduğu gösterilmektedir.

1. Forward, Inc. şirketinde ARP projesinin proje yöneticisi olan Jim, bir maliyet planı oluşturur ve aşağıdaki gruplandırma özniteliklerini seçer:
 - Konum
 - Bölüm
2. Jim, maliyet planı bilgilerinde her bir gruplandırma özniteliği için şu değerleri seçer:
 - Konum: Boston, MA ve San Francisco, CA
 - Bölüm: Yazılım Geliştirme ve Kurumsal BT

Sistem, seçilen konum ve bölüm değerini içeren her bir benzersiz kombinasyonuna dayanarak satır ögesi bilgisi satırları oluşturur.

Jim böylece her bir zaman dönemi için birim ve maliyet değerlerini tanımlayabilir ve bölüm ile konumu içeren her bir benzersiz kombinasyon için maliyet planının dağılımını görüntüleyebilir.

Maliyet Planlarını El ile Tanımlama

Aşağıdaki prosedürde, bir maliyet planının sıfırdan nasıl tanımlanacağı açıklanmaktadır. Bir maliyet planını kaydetmeden önce en az bir gruplandırma özniteliği seçin. Maliyet planı özelliklerinde seçilmeyen gruplandırma öznitelikleri, satır ögesi bilgilerinde görüntülenmez.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi'nde bir yatırımı tıklatın (örneğin, Projeler).
Liste sayfası görünür.
2. Yatırımı açın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Mali Planlar menüsünü açın ve Maliyet Planları'nı tıklatın.
Maliyet planları listesi görünür.
4. Yeni El ile Plan'ı tıklatın.
Oluştur sayfası görünür.
5. Aşağıdaki alanları doldurun:

Plan Adı

Maliyet planının adını tanımlar.

Plan Kimliği

Maliyet planının benzersiz kimliğini tanımlar.

Açıklama

Maliyet planını açıklar.

Dönem Türü

Planın zaman dönemi türünü tanımlar.

Varsayılan: Dönem türü, tüzel kişilik planı varsayılanlarında tanımlanır. Plan varsayılanlarında dönem türü belirtilmemişse, tüzel kişilik özelliklerindeki dönem türü doldurulur.

Değerler: 13 Dönem, Haftalık, Ayda İki Kez, Aylık, Üç Aylık ve Yıllık

Plan Başlangıç Dönemi

Maliyet planının mali başlangıç dönemini tanımlar.

Varsayılan: Başlangıç dönemi, tüzel kişilik planı varsayılanlarında tanımlanır. Plan varsayılanlarında başlangıç dönemi belirtilmemişse, başlangıç dönemi projenin tüzel kişilik dönem türüne ve başlangıç tarihine dayanır. Proje başlangıç ve bitiş tarihi için etkin dönem bulunamazsa, varsayılan başlangıç dönemi görüntülenmez.

Plan Bitiş Dönemi

Maliyet planının mali bitiş dönemini tanımlar.

Varsayılan: Bitiş dönemi, tüzel kişilik planı varsayılanlarında tanımlanır. Plan varsayılanlarında bitiş dönemi belirtilmemişse, bitiş dönemi projenin tüzel kişilik dönem türüne ve bitiş tarihine dayanır. Proje bitiş tarihi için etkin dönem bulunamazsa, varsayılan bitiş dönemi görüntülenmez.

Fayda Planı

Maliyet planıyla ilişkili fayda planını tanımlar.

Para Birimi

Tüzel kişilik ana para birimini görüntüler.

Kayıt Planı

Bu maliyet planının kayıt planı olup olmadığını belirtir.

Gruplandırma Öznitelikleri

Maliyet planı satır ögesi bilgisi yapısını tanımlamak için kullanılacak kategorileri tanımlar.

Varsayılan: Gruplandırma öznitelikleri, tüzel kişilik planı varsayılanlarında tanımlanır.

- Değişiklikleri kaydedin ve Ayrıntılar'ı tıklatın.

Maliyet planı ayrıntıları sayfası açılır.

- Ekle'yi tıklatın.

Gruplandırma özniteliği değerlerinin seçileceği sayfa görünür.

8. Her bir gruplandırma özniteliği için bir veya daha fazla değer seçin ve kaydedin.
Seçilen gruplandırma özniteliği değerlerini içeren her bir benzersiz kombinasyon için bir satır ögesi bilgisi satırı oluşturulur.
9. Aşağıdaki alanları istenildiği şekilde inceleyin veya doldurun. Toplam alanlarını düzenleyemezsiniz:

Toplam Maliyet

Her bir zaman dönemi için belirtilen maliyetlere dayanan toplam maliyeti görüntüler.

Toplam Birim

Her bir zaman dönemi için belirtilen birimlere dayanan toplam birimi görüntüler.

Toplam Gelir

Her bir zaman dönemi için belirtilen birime ve maliyete dayanan toplam maliyeti görüntüler.

Toplam Yüzde

Toplam maliyete dayanan ilgili satır ögesi bilgisi için yüzdeyi görüntüler.

Birim, Maliyet ve Gelir Bilgileri

Her bir maliyet planı dönemi için iş eforu birimlerini, maliyeti ve gelirini tanımlar. İş eforu birimleri, ilişkili yatırıma yönelik rol veya kaynak kullanılabilirliğine bağlıdır.

10. Değişiklikleri kaydedin.

Maliyet Planlarını Otomatik Olarak Doldurma

Bir maliyet planı oluştururken, yatırım ekibindeki (yani kaynaklar veya roller) veya görev atamalarındaki değerleri kullanarak planı otomatik olarak doldurabilirsiniz. Ayrıca, mevcut bir maliyet planını da yeniden doldurabilirsiniz.

Maliyet planlarını otomatik olarak ayarlamak ve yatırım ekibinden veya görev atamalarından doldurmak için aşağıdaki bilgileri kullanın.

- Maliyet planlarını otomatik doldurma için ayarlayın.
 - a. [Tüzel kişilik planı varsayılanlarındaki tüzel kişilik özelliklerinden ve gruplandırma özniteliğinden mali dönem türünü tanımlayın.](#) (sayfa 16)
 - b. Maliyet/oran matrisinde maliyetleri ve oranları tanımlayın.
 - c. Yatırımı mali olarak etkinleştirin, bir maliyet/oran matrisi ilişkilendirin ve proje görevlerin etkin roller veya kaynaklar atayın.

Not: Yatırımlar için mali özniteliklerin etkinleştirilmesi hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*.
 - d. Kaynağı veya rolü mali olarak etkinleştirin. Daha doğru maliyet öngörülerini için bu eylem önerilir.

Not: Kaynaklar ve roller için mali özniteliklerin etkinleştirilmesi hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *Kaynak Yönetimi Kullanım Kılavuzu*.
 - e. [Maliyet planında kullanmak istediğiniz gruplandırma özniteliği değerlerini tanımlayın ve etkinleştirin.](#) (sayfa 91)
- [Maliyet planını otomatik olarak doldurma](#) (sayfa 95)
- [Örnek: Satır ögesi bilgilerini yatırım ekibinden doldurma](#) (sayfa 96)
- Maliyet planlarını otomatik olarak doldurmak için kullanılan kurallar ve değerler
 - [Maliyet planını otomatik olarak doldurmaya yönelik kurallar](#) (sayfa 97)
 - [Maliyet planlarını otomatik olarak doldurmak için kullanılan yatırım ekibi değerleri](#) (sayfa 98)
 - [Maliyet planlarını otomatik olarak doldurmak için kullanılan görev ataması değerleri](#) (sayfa 99)

Maliyet Planlarını Otomatik Olarak Doldurma

Yatırım ekibindeki veya görev atamalarındaki değerleri kullanarak yeni bir maliyet planını otomatik olarak doldurabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi'nden bir yatırımı tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Yatırımı açın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Mali Planlar menüsünü açın ve Maliyet Planları'nı tıklatın.
Maliyet planları listesi görünür.

4. Eylemler menüsünü açın ve Genel seçiminden aşağıdakilerden birini tıklayın:

- Yatırım Ekibinden Yeni
- Görev Atamalarından Yeni

Özellikler sayfası, ilişkili tüzel kişilik ve yatırımdaki varsayılan değerleri gösterecek şekilde görünür. Bu varsayılan değerleri kabul edebilir veya değiştirebilirsiniz.

5. Maliyet planı için bir ad, kimlik ve açıklama girin.

6. Değişiklikleri kaydedin.

Maliyet planı ayrıntıları sayfası açılır. Satır ögesi bilgi satırları ayrıca yatırım ekibinden veya görev atamalarından da doldurulur.

7. (İsteğe bağlı) Eylemler menüsünü açın ve maliyet planı bilgilerini doldurmak için Genel seçiminden aşağıdakilerden birini tıklayın:

- Yatırım Ekibinden Doldur
- Görev Atamalarından Doldur

8. Değişiklikleri kaydedin.

Örnek: Satır Ögesi Bilgilerini Yatırım Ekibinden Doldurma

Bu örnekte, size bir maliyet planı satır ögesi bilgisi satırının yatırım ekibindeki maliyet ve gelir değerleriyle nasıl otomatik olarak doldurulduğu gösterilmektedir.

- Forward, Inc. şirketinde proje yöneticisi olan Jim, planın kapsamını tanımlamak için şu bilgileri kullanarak ARP projesi için bir maliyet planı oluşturur.
 - 1 Ocak - 31 Mart arası aylık mali dönemler
 - Gruplandırma öznitelikleri: Kaynak, Rol, İşlem Sınıfı
- Jim, maliyet planı satır ögesi bilgilerini yatırım ekibinden doldurma seçeneğini belirler.
- Sistem, tanımlanan maliyet planı kapsamına ve proje ekibi üye değerlerine dayanarak, dahili olarak aşağıdaki satırı aday satır ögesi bilgi satırı olarak tanımlar:

Kaynak	Rol	İşlem Sınıfı	Konum	Bölüm
Sam Ricci	Geliştirici-1	Faturalanabilir	Los Angeles	Gelişim

- Sistem, mali öznitelik değerlerini aday satırdan, maliyetleri rol ve konum değerlerine dayanarak tanımlayan aşağıdaki maliyet matrisine geçirir. Sistemin (yalnızca gruplandırma öznitelik değerlerini değil) maliyet/oran matrisi tarafından desteklenen tüm mali öznitelikleri geçirdiğini unutmayın.

Rol	Konum	Maliyet
Geliştirici-1	San Francisco	85

Rol	Konum	Maliyet
Geliştirici-1	Los Angeles	83
Geliştirici-2	San Francisco	75
Geliştirici-2	Los Angeles	72

- Sistem; rol, konum, işlem sınıfı ve diğer mali öznitelik değerlerini matristeki satırlarla eşleştirdikten sonra, uygun maliyet olarak "83" değerini tanımlar.
- Sistem, önceden tanımlanan maliyet ve aday satıra dayanarak maliyet planında şu satır ögesi bilgi satırını oluşturur:

Kaynak	Rol	İşlem Sınıfı	Ocak 1 - Ocak 31	Şubat 1 - Şubat 29	Mart 1 - Mart 31
Sam Ricci	Geliştirici-1	Faturalana bilir	83	83	83

Maliyet Planını Otomatik Olarak Doldurmaya Yönelik Kurallar

Aşağıdaki kurallar, maliyet planlarının nasıl otomatik olarak doldurulduğunu açıklar:

- Başlangıç ve bitiş dönemleri, ilişkili tüzel kişiliğin mali dönem türüne ve ilişkili yatırımın başlangıç ve bitiş tarihlerine dayanır.
- Gruplandırma öznitelikleri, ilişkili tüzel kişilik üzerinde tanımlanan varsayılan gruplandırma özniteliklerine dayanır. Tüzel kişilik üzerinde varsayılan gruplandırma öznitelikleri tanımlanmamışsa, bu öznitelikleri maliyet planında tanımlayabilirsiniz.
- Gruplandırma özniteliklerinin değerleri, yatırım ekibine veya görev atamalarına dayanır.
- Kaynaklara yönelik maliyetler ve gelirler, yatırımlarla ilişkili mali maliyet/oran matrisinde tanımlanan maliyetlere ve oranlara dayanır. Bir maliyet planı zaman dönemi için matriste maliyet/oran tanımlanmamışsa, bir hata mesajı görünür.
- Matris, uygun bölüm altındaki yatırımla ilişkilendirilir. Örneğin, iş gücü için, İş Gücü İşlem Oranları bölümü altındaki matrisi ilişkilendirin.
- İş birimleri, tüm rollerin ve kaynakların iş birimi toplamına dayanır. Roller ve kaynaklar, satır ögesi bilgi satırındaki gruplandırma özniteliği değerleriyle aynı değerlere sahip yatırım ekibinden veya görev atamasından alınır.

Aşağıdaki kurallar, satır ögesi bilgi satırlarının nasıl otomatik olarak doldurulduğunu açıklamaktadır:

- Yatırım ekibinden doldurulurken, her ekip üyesi bir aday satırdır. Ancak, iki ekip üyesi aynı gruplandırma öznitelik değerlerine sahipse, her iki ekip üyesini de temsil etmek üzere bir satır ögesi bilgi satırı oluşturulur. Örneğin, gruplandırma İşlem Sınıfı ve Bölüm'e göreyse ve iki ekip ögesi aynı işlem sınıfına ve bölüme sahipse, ürün bir maliyet planı satır ögesi bilgi satırı oluşturur. Bu satır, her bir bilgi satırının benzersiz bir gruplandırma özniteliği değerleri kombinasyonuna sahip olması gerektiğinden, her iki kaydın toplam değerini temsil eder.
- Ürün, yalnızca satırın yatırım üzerinde mevcut olan gruplandırma özniteliklerine sahip olması durumunda maliyet, gelir ve birim tutarlarını el ile oluşturulan satırların üzerine yazar.

Maliyet Planlarını Otomatik Olarak Doldurmak İçin Kullanılan Yatırım Ekibi Değerleri

Bir maliyet planını yatırım ekibinden otomatik olarak doldurduğunuzda, sistem, maliyet planı alanlarını doldurmak için yatırım ekibi üyelerinde bulunan aşağıdaki değerleri kullanır. Bir ekip üyesi için bir değer tanımlanmamışsa, yatırım üzerindeki karşılık gelen değer kullanılır veya alan boş bırakılır.

Değer	Ekip Üyesi	Birincil Kaynak	İkincil Kaynak
Gider Kodu	Kaynak veya Rol	Yatırım	Hiçbiri. Değer yatırım üzerinde tanımlanmamışsa, alan boştur.
Maliyet Türü	Kaynak veya Rol	Yatırım	Hiçbiri
Girdi Türü Kodu	Kaynak	Kaynak	Hiçbiri. Değer kaynak üzerinde tanımlanmamışsa veya ekip üyesi bir rolse, alan boştur.
Girdi Türü Kodu	Rol	Yok	Ekip üyesi bir rolse alan boştur.
Bölüm	Kaynak	Kaynak	Yatırım
Bölüm	Rol	Personel OKY Birimi	Yatırım
Konum	Kaynak	Kaynak	Yatırım
Konum	Rol	Personel OKY Birimi	Yatırım
İşlem Sınıfı	Kaynak	Kaynak	Hiçbiri. Değer kaynak üzerinde tanımlanmamışsa veya kaynak ya da kaynak mali özellikleri devre dışıysa, alan boştur.
İşlem Sınıfı	Rol	Rol*	Hiçbiri. Değer rol üzerinde tanımlanmamışsa veya rol ya da rol mali özellikleri devre dışıysa, alan boştur.

Değer	Ekip Üyesi	Birincil Kaynak	İkincil Kaynak
Kaynak		Ekip Üyesi	Hiçbiri
Kaynak	Rol	Yok	Ekip üyesi bir rolse alan boştur.
Kaynak Sınıfı	Kaynak	Kaynak	Hiçbiri. Değer kaynak üzerinde tanımlanmamışsa, değer devre dışıysa veya kaynak ya da kaynak mali özellikleri devre dışıysa, alan boştur.
Kaynak Sınıfı	Rol	Rol*	Hiçbiri. Değer rol üzerinde tanımlanmamışsa, değer devre dışıysa veya rol ya da rol mali özellikleri devre dışıysa, alan boştur.
Rol	Kaynak	Ekip rolü	Ekip rolü yoksa, kaynak birincil rolü kullanılır. Kaynak birincil role sahip değilse veya seçilen rol devre dışıysa alan boştur.
Rol	Rol	Ekip rolü	Ekip rolü yoksa, ekip üyesi (rol) kullanılır. Seçilen rol devre dışıysa, alan boştur.

* Rol özniteliği için elde edilen rol.

Maliyet Planlarını Otomatik Olarak Doldurmak için Kullanılan Görev Ataması Değerleri

Bir maliyet planını görev atamasından otomatik olarak doldurduğunuzda, ürün, maliyet planı alanlarını doldurmak için görev atamalarında bulunan aşağıdaki değerleri kullanır. Bir atama için bir değer tanımlanmamışsa, yatırım üzerindeki karşılık gelen değer kullanılır veya alan boş bırakılır.

Değer	Görev Ataması	Birincil Kaynak	İkincil Kaynak
Gider Kodu	Kaynak veya Rol	Görev	Yatırım. Değer yatırım üzerinde tanımlanmamışsa, alan boştur.
Maliyet Türü	Kaynak veya Rol	Görev	Yatırım
Girdi Türü Kodu	Kaynak	Kaynak	Hiçbiri. Değer devre dışıysa veya kaynak üzerinde tanımlanmamışsa ya da kaynak bir rolse, alan boştur.
Girdi Türü Kodu	Rol	Yok	Hiçbiri. Görevin atanana bir rolse alan boştur.
Bölüm	Kaynak	Kaynak	Yatırım

Değer	Görev Ataması	Birincil Kaynak	İkincil Kaynak
Bölüm	Rol	Personel OKY Birimi	Yatırım
Konum	Kaynak	Kaynak	Yatırım
Konum	Rol	Personel OKY Birimi	Yatırım
İşlem Sınıfı	Kaynak	Kaynak	Hiçbiri. Değer kaynak üzerinde tanımlanmamışsa veya görev ataması bir rolse, alan boştur.
İşlem Sınıfı	Rol	Rol*	
Kaynak	Kaynak	Görevin atananı	Hiçbiri. Kaynak devre dışıysa, alan boştur.
Kaynak	Rol	Yok	Görevin atananı bir rolse, alan boştur.
Kaynak Sınıfı	Kaynak	Kaynak	Hiçbiri. Değer kaynak üzerinde tanımlanmamışsa, değer devre dışıysa veya kaynak ya da kaynak mali özellikleri devre dışıysa, alan boştur.
Kaynak Sınıfı	Rol	Rol*	Hiçbiri. Değer rol üzerinde tanımlanmamışsa, değer devre dışıysa veya rol ya da rol mali özellikleri devre dışıysa, alan boştur.
Rol	Kaynak	Görev rolü	Ekip rolü. Ekip rolü tanımlanmamışsa, kaynak birincil rolü kullanılır. Kaynak birincil rolü tanımlanmamışsa, kaynak devre dışıysa veya seçilen rol devre dışıysa, alan boştur.
Rol		Görev rolü	Ekip rolü. Ekip rolü tanımlanmamışsa, ekip üyesi (rol) kullanılır. Seçilen rol devre dışıysa, alan boştur.

* Rol özniteliği için elde edilen rol.

Sermaye ve İşletim Maliyetlerini Görüntüleme

İşletim ve sermaye maliyetlerini mali özet sayfasında ve ayrıntılı mali planda ayrı ayrı gösterebilirsiniz. Maliyet bilgilerini aşağıdaki yollarla girebilirsiniz:

- Yüksek seviyeli bir tahmin için, bu giderlerin toplamalarını doğrudan yatırım mali özeti sayfasına girin.
- Maliyet türü bilgisinin daha ayrıntılı bir görünümü için, işletim ve sermaye giderlerini toplayan bir yatırım mali planı oluşturun. Ayrıntılı maliyet bilgilerini görev atamalarından veya ekip tahsislerinden toplayabilirsiniz.

Mali Özet Sayfası

Bir yatırım için mali özet sayfası, planlanan ve bütçelenen maliyetler için yüksek düzeyli işletim ve sermaye maliyetlerini görüntüler. Bir maliyet kayıt planı (KP) oluşturuncaya kadar, tutarları mali özet üzerinde düzenleyebilirsiniz. Bir KP oluşturduğunuzda, mali özetin planlanan ve bütçelenen maliyet bölümlerindeki işletim ve sermaye maliyetlerine yönelik alanlar salt okunur hale gelir. KP bilgileri, mali özet sayfası üzerindeki planlanan maliyet alanlarını otomatik olarak günceller. En son onaylanan bütçe, bütçe alanlarını günceller.

Ayrıntılı Mali Plan

Ayrıntılı mali planı elle oluşturabilirsiniz veya planı görevlerden ve ekip tahsislerinden otomatik olarak doldurabilirsiniz. Görevlerden ve ekip tahsislerinden doldurmak için, Maliyet Türü bir gruplandırma özneliği olarak seçilmelidir. Maliyet ve bütçe planlarını sermaye ve işletim maliyetleriyle otomatik olarak doldurmak için, aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:

■ Görevler

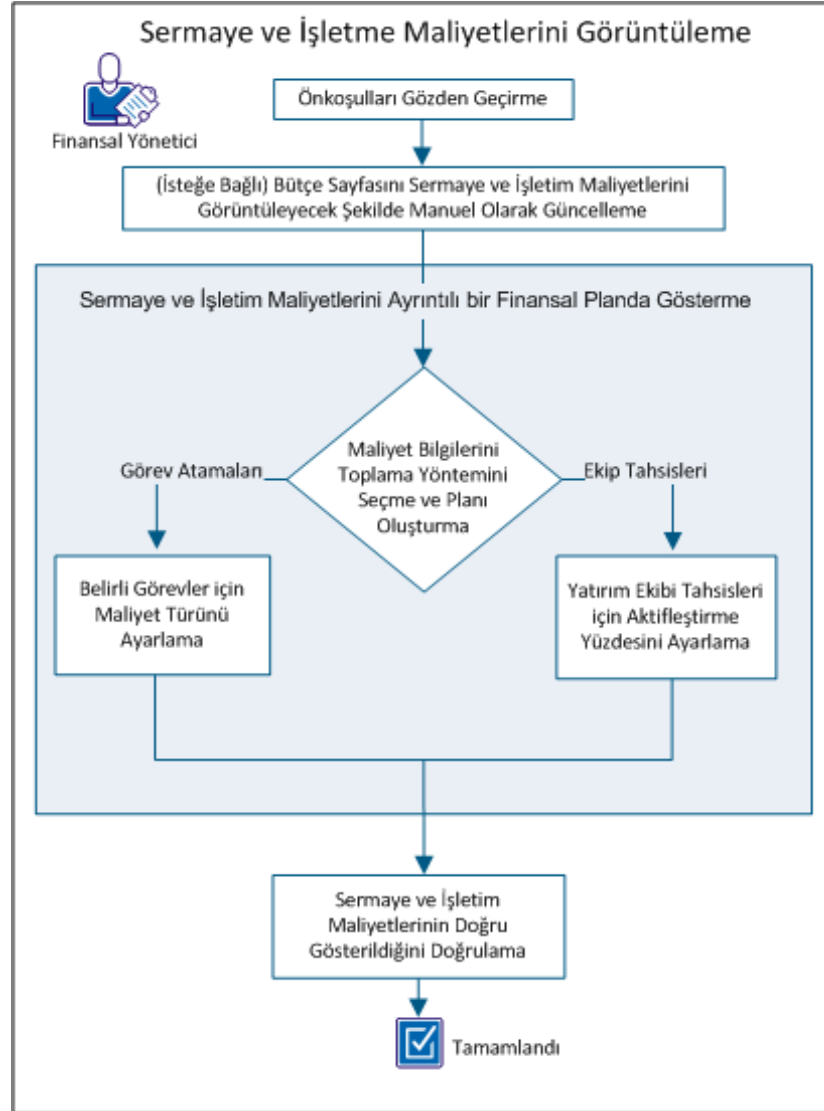
Tüm görevler için yatırım düzeyinde bir varsayılan (Sermaye veya İşletim) belirleyin. Bir maliyet türünü belirlemezseniz, varsayılan İşletim'dir. Her görev için gereken şekilde görev düzeyinde veya görev hiyerarşisi düzeyinde varsayılanı geçersiz kılabilirsiniz. Örneğin, içinde çoğu görevin işletim maliyetlerine ve birkaç görevin de sermaye maliyetlerine sahip olduğu bir yatırıma sahipsinizdir. Tüm görevlerin maliyet türünü İşletim olarak devralması için yatırım maliyet türünü İşletim olarak ayarlayın. Sermaye maliyetine sahip her bir görev için, varsayılan maliyet türünü geçersiz kılmak için ilgili görevler içinde maliyet türünü düzenleyin.

■ Ekip Tahsisleri

Her bir ekip üyesi tahsisi için sermaye maliyeti yüzdesi belirtin. Örneğin, bir projeye atanmış altı ekip üyesine sahipsinizdir. Ekip üyelerinden biri olan Alice, %15'lik sermaye maliyetine sahiptir. Alice için sermayeleştirme yüzdesini belirtin. Sermayeleştirme yüzdesi, bir çalışan tahsisi için işletim maliyetinin ve sermaye maliyetinin yüzdesini hesaplamak için kullanılır. Ekip tahsisini doldurduğunuzda, maliyet planında Alice'a ait iki satır bulunur. Bir satır işletim yüzdesini gösterirken, diğer satır işletim yüzdesi başına birimleri ve maliyetleri gösterir.

Önemli! Bu senaryodaki prosedürler, herhangi bir eklenti yüklenmeden ürün gezinmesini açıklar. PMO Accelerator gibi herhangi bir eklenti yüklediyseniz, gezinme değişiklik gösterebilir.

Aşağıdaki şema, mali işler yöneticisinin özet ve ayrıntılı mali planlar üzerinde sermaye ve işletim maliyetlerini nasıl göstereceğini açıklar.



Sermaye ve işletim maliyetlerini göstermek için, şu adımları uygulayın:

1. [Önkoşulları inceleyin.](#) (sayfa 103)
2. [\(İsteğe bağlı\) Sermaye ve işletim maliyetlerini görüntülemek için bütçe sayfasını elle güncelleyin](#) (sayfa 103).
3. [Maliyet bilgilerini toplama yöntemini seçin ve planı oluşturun](#) (sayfa 104).
4. [Belirli yatırım görevleri için maliyet türünü ayarlayın](#) (sayfa 106).
5. [Yatırım ekip tahsisleri için sermayeleştirme yüzdesini ayarlayın](#) (sayfa 106).
6. [Sermaye ve işletim maliyetlerinin doğru bir şekilde görüntülendiğinden emin olun](#) (sayfa 107).

Önkoşulları inceleyin

Bu senaryoda anlatılan prosedürlere başlamadan önce aşağıdaki kurulum görevlerini tamamlayın:

- Size atanan <investment> - **Mali Öğeyi Düzenle** erişim hakkına sahip olduğunuzu doğrulayın.
- Yatırımı bir tüzel kişilikle ilişkilendirin.
- İlgili seçenekleri kullanarak doldurmayı planlıyorsanız, yatırımın ekip tahsislerine ve görev atamalarına sahip olduğunuzu doğrulayın.

(İsteğe bağlı) Sermaye ve İşletim Maliyetlerini Görüntülemek için Bütçe Sayfasını Elle Güncelleme

Yüksek düzeyli planlamaya yardımcı olmak için, mali özet sayfasında sermaye ve işletim miktarlarını elle ekleyebilirsiniz. Örneğin, yeni bir projeniz vardır ve yüksek düzeyli ve planlanan maliyet tahminleri sunmanız gerekir. İşletim ve sermaye maliyetleri için tahminleri girebilirsiniz. Maliyet kayıt planını (KP) oluşturduğunuzda veya onaylanmış bütçeye sahip olduğunuzda, bu alanlar salt okunur hale gelir.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi'nde, uygun yatırım türünü tıklayın (örneğin, Projeler).
2. Yatırımı açın ve Özellikler'i tıklayarak menüyü açın.
3. Bütçe ögesini tıklayın.
4. Planlanan Maliyet bölümünde, aşağıdaki alanlar için değerleri girin:

Not: KP Maliyet Türü gruplandırma özneteliğini kullanmıyorsa, Planlanan İşletim Maliyeti alanı, tüm maliyetleri işletim olarak özetler.

Planlanan Sermaye Maliyeti

Yatırım için planlanan sermaye maliyetinin miktarını belirtir. Planın maliyet KP varsa, KP'den değerler bu alanı doldurur ve salt okunur hale gelir.

Planlanan Sermaye Yüzdesi

Toplam maliyetin sermayeden gelen yüzdesini belirtir. Bu salt okunur alan, Planlanan Maliyet alanı değerine dayanılarak hesaplanır.

Planlanan İşletim Maliyeti

Yatırım için planlanan işletim maliyetinin miktarını belirtir. Planın maliyet KP varsa, KP'den değerler bu alanı doldurur ve salt okunur hale gelir.

Planlanan İşletim Yüzdesi

Toplam maliyetlerin işletimden gelen yüzdesini belirtir. Bu salt okunur alan, Planlanan Maliyet alanı değerine dayanılarak hesaplanır.

5. **Bütçelenen Maliyet** bölümünde, aşağıdaki alanlar için değerleri girin.

Not: Maliyet Türü bir gruplandırma özneliği değilse, tüm değerler Bütçelenen İşletim Maliyeti alanında toplanır.

Bütçelenen Sermaye Maliyeti

Yatırım için bütçelenmiş sermaye maliyetinin miktarını belirtir. Bu alan aşağıdaki durumlarda kullanılamaz olur:

- KP veya onaylanmış bütçe mevcuttur. Değer onaylanmış bütçeden doldurulur. KP oluşturulduğunda alan salt okunur hale gelir; ancak onaylanmış bütçe mevcut değilse, bütçe alanları boş maliyet değerleriyle otomatik olarak doldurulur.
- Bütçe Planlanan Değerlere eşit onay kutusu seçilidir ve ayrıntılı mali planlar mevcut değildir.

Bütçelenen Sermaye Yüzdesi

Toplam bütçe maliyetlerinin sermayeden gelen yüzdesini belirler. Bu salt okunur alan Bütçelenen Sermaye Maliyeti alan değerinden hesaplanır.

Bütçelenen İşletim Maliyeti

Yatırım için bütçelenmiş işletim maliyetinin miktarını belirtir. Bu alan aşağıdaki durumlarda kullanılamaz olur:

- KP veya onaylanmış bütçe mevcuttur. Değer onaylanmış bütçeden doldurulur. KP oluşturulduğunda alan görünür hale gelir; ancak onaylanmış bütçe mevcut değilse, bütçe alanları boş maliyet değerleriyle otomatik olarak doldurulur.
- Bütçe Planlanan Değerlere eşit onay kutusu seçilidir ve ayrıntılı mali planlar mevcut değildir.

Bütçelenen İşletim Yüzdesi

Toplam bütçe maliyetlerinin işletimden gelen yüzdesini belirler. Bu salt okunur alan Bütçelenen İşletim Maliyeti alan değerinden hesaplanır.

6. Değişikliklerinizi kaydedin.

Maliyet Bilgilerini Toplama Yöntemini Seçme ve Planı Oluşturma

Sermaye ve işletim maliyetlerini görev atamalarından veya ekip tahsislerinden otomatik olarak güncellemek için ayrıntılı mali plan oluşturun.

Görev atamalarını kullanarak mali planınızı doldurmayı istiyorsanız, belirli görev düzeyinde yatırım Maliyet Türü ayarını geçersiz kılabilirsiniz. Mali plan oluştururken maliyet türü için yatırımı varsayılan olarak ayarlayın.

Örneğin, maliyet türleri 80 görev için işletim maliyeti ve 10 görev için sermaye maliyeti olacak şekilde dağılan 90 göreve sahip bir yatırımı düşünün. Bu durumda, mali işler yöneticisi İşletim Maliyet Türü özniteliğini İşletim olarak ayarlar. Bu ayar tüm görevlere İşletim maliyet türünü otomatik olarak atar ve 80 işletim maliyeti görevi doğru bir şekilde tanımlanır. Sermaye maliyeti olan 10 görev için, mali işler yöneticisi varsayılan ayarı geçersiz kılmak üzere görev düzeyinde maliyet türünü belirler.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi'nden uygun yatırım türünü tıklatın.
2. Yatırımı açın ve Mali Planlar'ı tıklatın.
3. Mali Planlar menüsünü açın ve Maliyet Planları'nı tıklatın.
Maliyet planları listesi görünür.
4. Eylemler menüsünü açın ve Genel seçiminden aşağıdaki seçeneklerden birini tıklatın:
 - Yatırım Ekibinden Yeni
 - Görev Atamalarından YeniÖzellikler sayfası, ilişkili tüzel kişilik ve yatırımdaki varsayılan değerleri gösterecek şekilde görünür. Bu varsayılan değerleri kabul edebilir veya değiştirebilirsiniz.
5. Maliyet planı için bir ad, kimlik ve açıklama girin.
6. Gruplandırma Özniteliği açılır listesinden Maliyet Türü'nü seçin.
7. Değişikliklerinizi kaydedin.

Belirli Yatırım Görevleri için Maliyet Türünü Ayarlama

Görev atamalarından doldurulan bilgiye sahip maliyet planları, varsayılandan farklı maliyet türüne sahip bazı görevlere sahip olabilir. Plan için seçilmiş varsayılan maliyet türünü geçersiz kılan ve belirli bir göreve yönelik olan bir maliyet türü belirtebilirsiniz.

Örnek 1

Yatırım için Maliyet Türü özneliği, İşletim olarak ayarlanır. Ancak, Sermaye maliyet türünü gerektiren bazı görevler veya görev hiyerarşileri vardır. Bu durumda, yalnızca bu görevler için Sermaye maliyet türünü seçersiniz. Görev atamalarından maliyet planını doldurduğunuzda, plan sermaye ve işletim maliyetlerini satır ögesi olarak dağılımını görüntüler.

Örnek 2

Yatırım için Maliyet Türü özneliği, İşletim olarak ayarlanır. Yatırım, Sermaye maliyet türüne sahip bir üst göreve sahiptir. Üst görevin iki alt görevi vardır: Görev 1 İşletim maliyet türüne sahipken, Görev 2 için seçilmiş bir maliyet türü bulunmamaktadır.

Bu durumda, Görev 1 belirlenen İşletim maliyet türüne sahiptir ve Görev 2 üst görevinden Sermaye maliyet türünü devralır. Görev Atamalarından Yeni kullanılarak bir maliyet planı oluşturulduğunda, biri İşletim maliyetleri ve diğeri Sermaye maliyetleri için olmak üzere iki satır oluşturulur.

Not: Maliyet Türü alanı, görevler için alışılmışın dışında bir öge görüntülemes. Sistem yöneticisi alanı görüntülemek için Studio'daki Görevler görünümünün yapılandırılmalıdır.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi'nden uygun yatırım türünü tıklayın.
2. Yatırımı açın ve Görevler'i tıklayın.
3. Görevi açık ve Maliyet Türü'nden Sermaye veya İşletim ögesini seçin.
Not: Alt görev, farklı bir maliyet türü seçilmedikçe, seçili değeri devralır.
4. Değişikliklerinizi kaydedin.
5. Yatırım için seçilmiş maliyet türünden farklı bir maliyet türüne sahip her bir görev için bu prosedürü tekrarlayın.

Yatırım Ekip Tahsisleri için Sermayeleştirme Yüzdesini Ayarlama

Ekip tahsislerine göre sermaye maliyetlerini göstermek için, ekip üyeleri için sermayeleştirme yüzde değerlerini belirleyin. Örneğin, bir göreve atanan altı kişilik bir ekibe sahipsinizdir. Her bir ekip üyesi için sermayeleştirme yüzdesi belirleyebilirsiniz. Her üye farklı bir yüzdeye sahip olabilir. Maliyet planı, sermayeleştirme yüzdeselerini ayarladığınız ekip üyeleri için sermaye ve işletim maliyetlerini görüntüler.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi'nden uygun yatırım türünü tıklayın.
2. Yatırımı açın ve Ekipler'i tıklayın.
3. Ekipler'i tıklatarak menüyü açın ve ardından Personel'i tıklayın.
4. Bir ekip üyesi adının yanındaki özellikler simgesini tıklayın.
5. Sermayeleştirme yüzdesi alanına bir değer girin.

Değer, çalışan tahsisi için işletim maliyetinin ve sermaye maliyetinin yüzdesini hesaplamak için kullanılır.

Not: Sermayeleştirme alanı, ekipler için alışılmışın dışında bir öge görüntülemes. Sistem yöneticisi alanı görüntülemek için Studio'daki Ekipler görünümünü yapılandırmalıdır.

6. Kaydet ve Geri Dön'ü tıklayın.
7. Hem sermaye hem de işletim maliyeti yüzdelerini görüntülemek istediğiniz her bir ekip üyesi için bu prosedürü tekrarlayın.

Sermaye ve İşletim Maliyetlerinin Doğru Bir Şekilde Görüntülendiğinden Emin Olma

Yatırım sermaye ve işletim maliyetlerinin aşağıdaki sayfalarda görüntülendiğinden emin olun:

- Bütçe
- Maliyet Planı Ayrıntısı

Mali Özet sayfasını görmek için, şu adımları izleyin:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi'nde, uygun yatırım türünü tıklayın (örneğin, Projeler).
2. Yatırımı açın ve Özellikler'i tıklatarak menüyü açın.
3. Bütçe ögesini tıklayın.

Maliyet Planı Ayrıntısı sayfasını görmek için, şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi'nden uygun yatırım türünü tıklayın.
2. Yatırımı açın ve Mali Planlar'ı tıklayın.
3. Mali Planlar menüsünü açın ve Maliyet Planları'nı tıklayın.
Maliyet planları listesi görünür.
4. KP'nin adını tıklayın.

Sermaye ve işletim maliyetleri her iki sayfada da görüldüğünde, bu bilgiyi doğru bir şekilde görüntülemiş olursunuz.

Maliyet Planlarını Düzenleme

Bir maliyet planındaki birim ve maliyet bilgilerini maliyet planını oluşturduktan sonra düzenleyebilirsiniz.

Yalnızca tüzel kişilik planı varsayılanlarında tanımlanan dondurma tarihinin dışında kalan dönemler için maliyet planını düzenleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Maliyet planı açık durumdayken, Birim, Maliyet ve Gelir Bilgileri bölümündeki sol ve sağ okları kullanarak planınız için doğru zaman dönemine gidin.
2. Aşağıdaki alanları düzenleyin:

Birimler

Zaman dönemi için birim sayısını görüntüler.

Maliyet

Zaman dönemi için maliyeti görüntüler.

Gelir

Zaman dönemi için geliri görüntüler.

3. Değişiklikleri kaydedin.

Kayıt Planı Oluşturma

Maliyet planını bütçe onayı için göndermeye hazırlanmak üzere, bir maliyet planını kayıt planı (KP) yapın.

Şu adımları uygulayın:

1. Yatırımı açın.
2. Mali Planlar menüsünü açın ve Maliyet Planları'nı tıklayın.
Maliyet planları listesi görünür.
3. Kayıt planı olmasını istediğiniz planın yanındaki Kayıt Planı Olarak Ayarla simgesini tıklayın.

Seçilen planın Kayıt Planı sütununda bir onay işareti görünür.

Böylece, maliyet planını bütçe olarak onaylanması için gönderebilirsiniz.

Fayda Planları

Bir fayda planı oluşturmak ve bu planı bir maliyet planıyla ilişkilendirmek, yatırım üzerinde YG ya da NBD hesaplaması yapmanıza imkan tanır. Maliyet planları resmi bütçe haline gelmeden önce bir onay sürecinden geçebilir, ancak fayda planlarını onaylamanız gerekmez. Fayda planı sınırsız sayıda maliyet planıyla ilişkilendirilebilirken, maliyet planı yalnızca bir ilişkili fayda planına sahip olabilir.

Kazanç Planları Oluşturma

Maliyet planıyla ilişkilendirilecek bir kazanç planı oluşturmak için şu prosedürü kullanın.

Şu adımları uygulayın:

1. Yatırımı açın.
2. Mali Planlar menüsünü açın ve Fayda Planları'nı tıklayın.
Fayda planları listesi görünür.
3. Yeni'yi tıklayın.
Oluştur sayfası görünür.
4. Aşağıdaki alanları doldurun:

Plan Adı

Kazanç planının adını tanımlar.

Plan Kimliği

Kazanç planının kendine özgü kimliğini tanımlar.

Dönem Türü

Kazanç planında görünen süre birimini tanımlar.

Plan Başlangıç Dönemi

Plana dahil edilecek ilk dönemi tanımlar.

Plan Bitiş Dönemi

Plana dahil edilecek son dönemi tanımlar.

5. Değişiklikleri kaydedin.

Kazanç Planlarına Satır Ögesi Bilgisi Ekleme

Yeni bir fayda planına satır ögesi bilgileri eklemek için bu prosedürü kullanın. Eklediğiniz bilgiler, fayda planı bilgileri liste sayfasındaki Bilgi alanı altında görünür. Yalnızca fayda planı için geçerli zaman dönemleri için bilgileri tanımlayabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Fayda planı açık durumdayken, Ekle'yi tıklatın.
2. Fayda planı bilgilerini Bilgi alanına girin.
Gereken sayıda fayda bilgisi ekleyin.
3. Değişiklikleri kaydedin.
Fayda planı bilgileri, girdiğiniz bilgileri listeleyecek şekilde görünür.
4. Her bir fayda bilgisi için, Fayda Bilgileri bölümünde bulunan aşağıdaki alanları tamamlayın ve inceleyin. Alanları tıklatarak bilgileri girin:

Kazanç

Zaman dönemi için planlanan fayda tutarını tanımlar.

Gerçek Fayda

Zaman dönemi için gerçek fayda tutarını tanımlar.

Sapma

Zaman dönemi için gerçek ve planlanan fayda arasındaki farkı görüntüler.

5. Değişiklikleri kaydedin.
6. Her bir fayda bilgisi satır ögesi için aşağıdaki alanları inceleyin:

% Faydası

Toplam fayda planına katkıda bulunduğu şekilde fayda bilgisi satır ögesinin yüzdesini görüntüler.

Toplam Fayda

Fayda bilgisi satır ögesi için toplam faydayı görüntüler.

Gerçek Fayda

Zaman dönemi için gerçek fayda tutarını tanımlar.

Sapma

Zaman dönemi için gerçek ve planlanan fayda arasındaki farkı görüntüler.

Kazanç Planlarını Düzenleme

Mevcut fayda planındaki verileri düzenlemek için bu prosedürü kullanın. Fayda planı, bir maliyet planıyla ilişkiliyse silinemez.

Şu adımları uygulayın:

1. Fayda planı açık durumdayken, Özellikler'i tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.

2. Aşağıdaki alanları inceleyin veya düzenleyin:

Plan Adı

Kazanç planının adını tanımlar.

Plan Kimliği

Kazanç planının kendine özgü kimliğini tanımlar.

Toplam Fayda

Fayda bilgisi satır ögesi için toplam faydayı görüntüler.

Dönem Türü

Kazanç planında görünen süre birimini tanımlar.

Plan Başlangıç Dönemi

Plana dahil edilecek ilk dönemi tanımlar.

Plan Bitiş Dönemi

Plana dahil edilecek son dönemi tanımlar.

3. Değişikliklerini kaydedin ve fayda planı bilgilerini düzenlemek için Bilgi'yi tıklayın.

Fayda planı bilgileri görünür.

4. Aşağıdaki alanları inceleyin veya düzenleyin:

Ayrıntı

Fayda bilgilerini tanımlar.

% Faydası

Toplam fayda planına katkıda bulunduğu şekilde fayda bilgisi satır ögesinin yüzdesini görüntüler.

Toplam Fayda

Fayda bilgisi satır ögesi için toplam faydayı görüntüler.

Gerçek Fayda

Fayda bilgisi satır ögesi için gerçek fayda tutarını görüntüler.

Sapma

Fayda bilgisi satır ögesi için gerçek ve planlanan fayda tutarları arasındaki farkı görüntüler.

Kazanç

Zaman dönemi için planlanan fayda tutarını tanımlar.

Gerçek Fayda

Zaman dönemi için gerçek fayda tutarını tanımlar.

Sapma

Zaman dönemi için gerçek ve planlanan fayda arasındaki farkı görüntüler.

5. Değişiklikleri kaydedin.

Kazanç Planlarını Maliyet Planlarıyla İlişkilendirme

Bir kazanç planını maliyet planıyla ilişkilendirmek için şu prosedürü kullanın.

Şu adımları uygulayın:

1. Maliyet planı açık durumdayken, Özellikler'i tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Fayda Planı alanında bir fayda planı seçin.
3. Kaydet'i tıklatın.

Kazanç Planlarını Gönderilen Bütçelerle İlişkilendirme

Maliyet planıyla olan fayda planı ilişkisi, gönderilen bütçeye taşınır. Bu ilişki yalnızca bütçe gönderilmiş durumdayken değiştirilebilir. Onaylandıktan sonra, fayda planı ilişkisi değiştirilemez.

Şu adımları uygulayın:

1. Bütçe planı açık durumdayken, Özellikler'i tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Fayda Planı alanında bir fayda planı seçin.
3. Kaydet'i tıklatın.

Bütçe Planları

Bir maliyet planı onaylandığında, yatırımın bütçe planı haline gelir. Bir maliyet planının gönderme için başlangıç ve bitiş tarihlerini değiştirerek bir kısmını onaya sunabilirsiniz. Yalnızca yeni başlangıç ve bitiş tarihleri arasındaki kısım onaya sunulur.

Bir maliyet planı onaylandığında, yeni sürüm numarasına sahip bir bütçe planı haline gelir. Eski bir bütçe mevcutsa ayrıca kaydedilir ve görüntülenebilir ancak düzenlenemez.

Bir maliyet planı bütçe planı olarak gönderilirken, aşağıdaki kurallar geçerlidir:

- Bir bütçe planı mevcutsa, gönderilen maliyet planının gönderilen maliyet planı verilerini mevcut bütçe planı verileriyle birleştirmek üzere aynı gruplandırma özniteliklerini içermesi gerekir. Gruplandırma öznitelikleri aynı değilse, mevcut bütçe planını değiştirin veya gönderimi iptal edin.
- Aynı anda yalnızca bir bütçe planı gönderebilir veya onaylayabilirsiniz.
- Gönderilen bir bütçe onaylandığında, bütçe planı KP haline gelir.
- Gönderilmiş bir bütçeyi düzenleyebilirsiniz, ancak onaylanmış bir bütçeyi düzenleyemezsiniz.
- Onaylanmış bir bütçe mevcutsa, gönderilmiş maliyet planı verileri, onaylanmış bütçe ile birleştirilebilir veya bunun yerini alabilir.

Maliyet Planlarını Bütçe Planı Olarak Gönderme

Yeni bir onaylanmış bütçe oluşturmak için, bütçe planı olarak bir maliyet planı gönderin veya maliyet planını güncelledikten sonra bütçeyi güncelleyin.

Bir maliyeti planını onaya sunmadan önce KP olarak atamalısınız.

Onaylanmış bir bütçe planı mevcutsa ve bir maliyet planını yeni KP olarak oluşturur veya güncellerseniz, KP'yi onaylanmış bütçe planıyla birleşmesi veya bütçe planının tamamen yerini alması için gönderebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Yatırımı açın.
2. Mali Planlar menüsünü açın ve Maliyet Planları'nı tıklayın.
Maliyet planları listesi görünür.
3. Değeri Kimlik alanına kopyalayın. Bu değer, aşağıdaki adımların birinde gerekli olacaktır.
4. Eylemler menüsünü açın ve Genel altında Kayıt Planını Onay için Gönder'i tıklayın.
5. Gereken bilgileri verin.

The following fields require explanation:

Plan Kimliği

Bütçe planının benzersiz kimliğini tanımlar. Kimlik değerini bu alana yapıştırın.

Plan Başlangıç Dönemi

Varsayılan: Bütçe planının başlangıç dönemi Bütçe için maliyet planının tamamı yerine bir kısmını göndermek üzere farklı bir başlangıç dönemi seçin.

Plan Bitiş Dönemi

Varsayılan: Bütçe planının bitiş dönemi Bütçe için maliyet planının tamamı yerine bir kısmını göndermek üzere farklı bir bitiş dönemi seçin.

Gruplandırma Öznitelikleri

Maliyet planının gruplandırma özniteliklerini görüntüler.

Not: Maliyet planını mevcut bir onaylanmış bütçeyle birleştirmek istiyorsanız, maliyet planının gruplandırma özniteliklerinin eşleşmesi gerekir. Bunlar farklıysa, bütçe planının tamamını değiştirebilir veya onay isteğini iptal edebilirsiniz.

Gönderme Seçenekleri

Göndermekte olduğunuz maliyet planının onaylanmış bütçeyle birleştirileceğini veya bunun tamamen yerini alacağını belirtir.

Not: Bu seçenek, ilk maliyet planını onay için gönderdiğinizde gizlidir. Gruplandırma öznitelikleri veya zaman dönemleri, onaylanmış bütçedeki özniteliklerden farklıysa, bu seçenek Değiştir olarak ayarlanır ve salt okunur nitelikte olur.

6. Onay için Gönder'i tıklatın.

KP olarak atanan maliyet planı, bütçe planı olarak gönderilir.

Gönderilmiş Bütçe Planlarını Onaylama veya Reddetme

Gönderilmiş bir maliyet planını bütçe olarak onaylamak veya reddetmek için bu prosedürü kullanın.

Bir bütçe planını onaylamadan veya reddetmeden önce, Birim, Maliyet ve Gelir Bilgileri bölümündeki alanları gerektiği şekilde düzenleyebilirsiniz. Ayrıca, plana satır ögesi bilgileri de ekleyebilirsiniz.

Not: Onaylanmış bir bütçeyi düzenleyemezsiniz. Eski bütçenin yerini alması için yeni bir bütçe gönderin.

Şu adımları uygulayın:

1. Yatırımı açın.
2. Mali Planlar menüsünü açın ve Bütçe Planları'nı tıklatın.
Bütçe planları listesi görünür.
3. Gönderilmiş bütçe planını açın.
Bütçe bilgileri görünür.

4. Birim, Maliyet ve Gelir Bilgileri bölümündeki alanları düzenleyin ve değişiklikleri kaydedin.
5. Onayla veya Reddet'i tıkklatın.

Bütçe Düzeltmesi Oluşturma

Onaylanmış bir maliyet planı, bir yatırımın bütçe planı haline gelir. Bir yatırımın öğeleri değiştiğinden, bütçenin çeşitli bölümlerini düzeltebilir veya bütçeyi tamamen değiştirebilirsiniz.

Onaylanmış bir bütçe planında iki tür düzeltme yapabilirsiniz:

Birleştirilmiş Bütçe Planı Düzeltmesi

- Yeni satır öğeleri içeren bir maliyet planı gönderin ve değişiklikleri mevcut bütçe planıyla birleştirin.
- Gönderinin başlangıç ve bitiş tarihlerini değiştirerek maliyet planının bir bölümünü gönderin veya belirli zaman dönemlerindeki alan değerlerini güncelleyin. Yalnızca değiştirilen zaman dönemlerini gönderebilir ve bunları bütçeyle birleştirebilirsiniz.

Değiştirilen Bütçe Planı Düzeltmesi

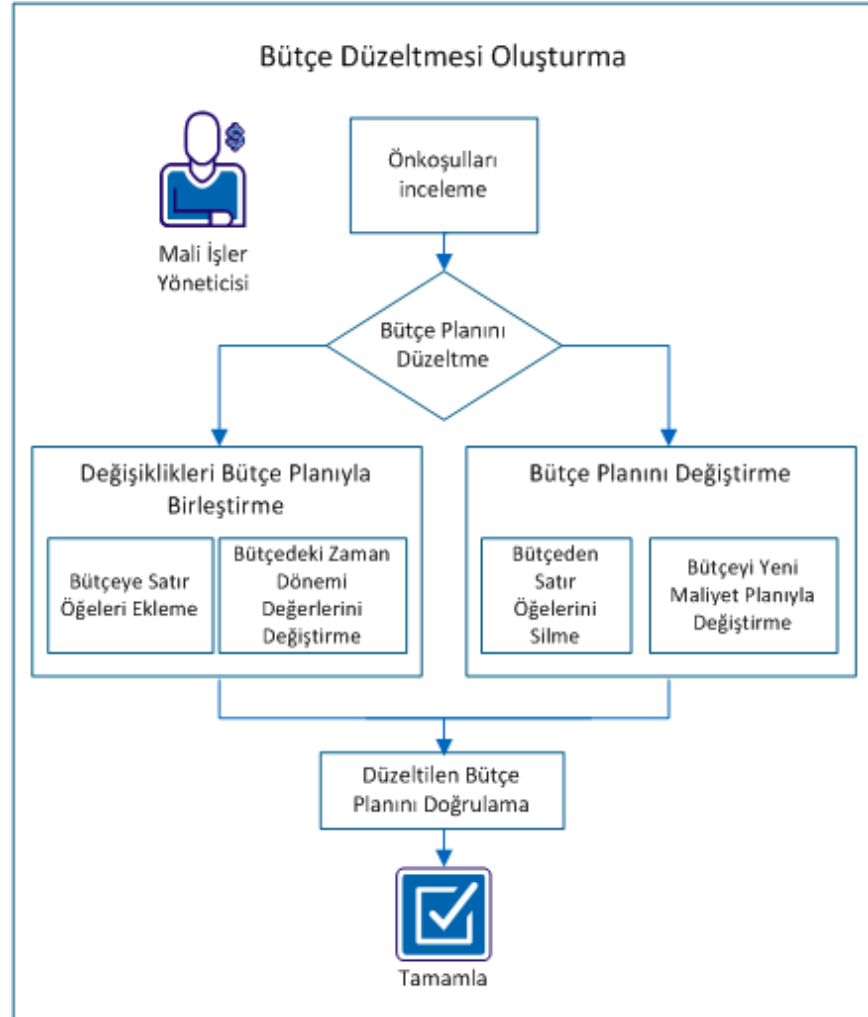
- Satır öğeleri silinmiş bir maliyet planı gönderin ve bu satır öğelerini bütçe planından kaldırmak için bütçeyi değiştirin.
- Farklı gruplandırma öznitelikleri veya zaman dönemi türleri kullanarak bir maliyet planı oluşturun ve bütçeyi değiştirin.

Her iki düzeltme türü, onay geçmişini sağlar. Ancak, değiştirme özelliği, artık ihtiyaç duyulmayan satır öğelerini silmenize ve gruplandırma öznitelikleri ile mali dönemleri düzeltmenize olanak tanır.

Mevcut bir bütçeyi düzelten bir maliyet planı gönderdiğinizde, Gönderme Seçenekleri açılır listesinde birleştirme veya değiştirme seçiminizi belirtirsiniz. Bu alan yalnızca en az bir onaylanmış bütçenin mevcut olması durumunda görünür. Yeni maliyet planı mevcut bütçeden farklı bir yapıya sahipse, Değiştir tek seçenektir.

Maliyet planınız onaylandığında, yeni bir sürüm numarasına sahip düzeltilmiş bütçe haline gelir. Bütçenin ayrıca kaydedilmiş olan önceki sürümlerini görüntüleyebilirsiniz. Önceki bütçe planlarını veya geçerli onaylanmış bütçe planlarını düzenleyemezsiniz.

Aşağıdaki şekilde, mali yöneticinin bütçe düzeltmesini nasıl oluşturduğu açıklanmaktadır.



Örnek: Forward, Inc. Bütçe Planı Düzeltmesi

Aşağıdaki örnekte, bu senaryo izlenerek bütçe planının güncellenmesine yönelik seçenekler gösterilmektedir. Forward Inc., bu yılın ilerleyen zamanları için planlanan yeni bir projeye sahiptir. Alice projeyi yönetmektedir ve halihazırda gerekli roller ile tahmini maliyetleri içeren bir maliyet planı (ProjeA_tahminiMP-00) oluşturmuştur.

Şu rollere ihtiyaç duymaktadır:

- Bir yazılım mimarı
- Üç Java yazılım mühendisi
- İki test mühendisi

Alice henüz proje personelini seçmemiştir. Gönderilen maliyet planında, pozisyonların her biri için roller eklemiş ve projenin altı ayı için maliyet planını doldurmuştur.

Alice maliyet planını oluştururken, maliyet planı için aşağıdaki özellikleri kullanmıştır:

- Gruplandırma öznitelikleri: Rol
- Zaman dönemi türü: Üç Aylık
- Başlangıç ve Bitiş Tarihleri: 2 Temmuz - 31 Aralık

Tahminleri, geçerli bütçe olarak onaylanmak üzere göndermiştir. Alice'in ürün yöneticisi tahmini bütçeyi onaylamıştır. Yönetici, bütçenin proje başlamadan önce değişeceğini bilmektedir.

Bir bütçe düzeltmesi oluşturmak için bu adımları gerçekleştirin:

1. [Önkoşulları inceleyin](#) (sayfa 117).
2. Bütçe planını düzeltin:
 - Değişiklikleri bütçe planıyla birleştirin:
 - [Bütçeye satır öğeleri ekleyin](#) (sayfa 118).
 - [Bütçedeki zaman dönemi değerlerini değiştirin.](#) (sayfa 119)
 - Bütçe planını değiştirin:
 - [Bütçeden satır öğelerini silin.](#) (sayfa 121)
 - [Bütçeyi yeni maliyet planıyla değiştirin.](#) (sayfa 122)
3. [Düzeltilen bütçe planını doğrulayın.](#) (sayfa 123)

Önkoşulları inceleyin

Bu senaryodaki tüm görevleri gerçekleştirmek için, aşağıdaki bilgileri göz önünde bulundurun:

Erişim Hakları

Aşağıdaki erişim haklarına sahip olun:

- *Mali - Maliyet Planı - Düzenle*
- *Mali - Maliyet Planı - Onay için Gönder*
- *Proje - Bütçe Planı - Görüntüle*
- *Proje - Bütçe Planı - Düzenle*

Tamamlanan Görevler

Senaryoya başlamadan önce şu görevleri tamamlayın:

- Yatırım için bir maliyet planı oluşturun.
- Maliyet planını Kayıt Planı (KP) olarak belirtin.
- KP'yi onay için gönderin ve yatırım için bütçe planı olarak onaylatın.

Diğer Bilgiler

Bir maliyet planını onay için göndermenizin ardından, bu plan gönderilmiş bütçe planı haline gelir. Gönderilmiş bütçe planını düzenleyebilirsiniz, ancak onaylandıktan sonra bütçe planını düzenleyemezsiniz.

Bütçeye Satır Öğeleri Ekleme

Maliyet planına satır öğeleri ekleyin ve yeni satırları bütçeyle birleştirin. Örneğin, maliyet planına bir rol ekleyebilir ve maliyet planını birleştirilmiş değişiklik olarak onay için gönderebilirsiniz.

Örnek: Bütçeyi Yeni bir Rolle Düzeltme

Alice, yeni projede çevrimiçi yardımı belgelemek için bir teknik yazara ihtiyaç duyulduğunu belirliyor. Maliyet planına Kıdemli Teknik Yazar rolünü ekleyip ProjeA_tahminiMP-00 adlı düzeltilmiş planı, bütçe için birleştirilmiş düzeltme olarak ekliyor.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi'nde, örneğin Projeler gibi uygun yatırım türünü tıklayın.
2. Yatırımı açın ve Mali Planlar'ı tıklayın.
3. Mali Planlar menüsünü açın ve Maliyet Planları'nı tıklayın.
4. Maliyet planını açın.
5. Yeni satır öğesini eklemek için Ekle'yi tıklayın.

Maliyet Planı Bilgisi: Özellikler sayfası görünür ve maliyet planında görünen her bir gruplandırma özniteliğine yönelik alanları görüntüler. Örneğin, Rol bir gruplandırma özniteliğiye, Rol alanı görüntülenir.

6. Eklemek istediğiniz yeni satır öğesine (örneğin, roller) yönelik değerleri seçin.
7. Kaydet ve Geri Dön'ü tıklayın.
8. Satır öğesine yönelik zaman dönemi bilgisini girin.

Not: Maliyet planlarını doldurma hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *Mali Yönetim Kullanım Kılavuzu*.

9. Değişikliklerinizi kaydedin ve Geri Dön'ü tıklayın.

10. Eylemler'i tıklayın ve Kayıt Planı Olarak Ayarla'yı seçin.

Not: Maliyet planı zaten kayıt planıysa, bu adımı atlayın.

11. Onaylamak için Evet'i tıklayın.

12. Eylemler'i tıklayın ve Kayıt Planını Onay için Gönder'i seçin.

Not: Aşağıdaki mesajı alıyorsanız, yatırım için gönderilmiş bütçe planı olarak başka bir maliyet planı mevcuttur.

Hata:Gönderilmiş bütçe zaten mevcut.

Onay için başka bir plan gönderebilmeniz için gönderilmiş bütçe planının onaylanması veya reddedilmesi gerekir.

13. İstenen değerleri girin.

14. Gönderme Seçeneği açılır listesinde Birleştir'i seçin.

15. Onay için Gönder'i tıklayın.

16. Mali Planlar menüsünü açın ve bütçe planlarının listesini ve durumlarını görüntülemek için Bütçe Planları'nı tıklayın.

Eklenmiş satır ögesini mevcut bir bütçeyle birleştirecek bir maliyet planını onay için gönderdiniz.

Bütçedeki Zaman Dönemi Değerlerini Değiştirme

Bir maliyet planındaki zaman dönemi değerlerini düzeltebilir ve bunları mevcut bir bütçe planıyla birleştirebilirsiniz. Bir veya daha fazla zaman dönemindeki değerlerin birleştirilmesi, bütçenin tamamını değiştirmek zorunda kalmadan bütçenin doğru kalmasını sağlamanıza yardımcı olur.

Örneğin, kaynak maliyetlerindeki artışları hesaba katmak için bütçenize yönelik kademeli finansman almaktasınız. Kaynağın maliyetini yalnızca durumdan etkilenen aylar için düzeltebilirsiniz.

Mali tüzel kişilikte bir dondurma tarihi ayarladıysanız, yalnızca dondurma tarihinden *sonraki* dönemler için maliyet planını düzenleyebilirsiniz.

Örnek: Bütçe Planına Zaman Dönemleri Ekleme

Alice, proje planlarını yöneticisiyle inceler ve gerekli olan yeni bir özellik için üç ay eklemesi gerektiğini fark eder. Alice, projeye üç ay ekleyerek maliyet planını düzeltir ve alanları her bir kaynağa yönelik maliyet bilgileriyle doldurur. Düzeltilen maliyet planını ProjeA_tahminiMP-00 kimliğiyle, yalnızca ek ayları içeren bir birleştirilmiş düzeltme olarak gönderir.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi'nde, örneğin Projeler gibi uygun yatırım türünü tıklayın.
2. Yatırımı açın ve Mali Planlar'ı tıklayın.
3. Mali Planlar menüsünü açın ve Maliyet Planları'nı tıklayın.
4. Maliyet planını açın.
5. Birim, Maliyet ve Gelir Bilgileri bölümünde plan için doğru zaman dönemine gidin.
6. Zaman dönemine yönelik Birim, Maliyet ve Gelir alanlarını, aşağıdaki grafikte gösterildiği şekilde düzenleyin:

	1 Ocak 2011-31 Ocak 2011	1 Şubat 2011-28 Şubat 2011
Birimler	1,00	2
Maliyet	100,00	
Gelir	200,00	4.000
		3.000

7. Değişikliklerinizi kaydedin ve Geri Dön'ü tıklayın.
8. Eylemler'i tıklayın ve Kayıt Planı Olarak Ayarla'yı seçin.
Not: Maliyet planı zaten kayıt planıysa, bu adımı atlayın.
9. Onaylamak için Evet'i tıklayın.
10. Eylemler'i tıklayın ve Kayıt Planını Onay için Gönder'i seçin.
Not: Aşağıdaki mesajı alıyorsanız, yatırım için gönderilmiş bütçe planı olarak başka bir maliyet planı mevcuttur.
Hata:Gönderilmiş bütçe zaten mevcut.
Onay için başka bir plan gönderebilmeniz için gönderilmiş bütçe planının onaylanması veya reddedilmesi gerekir.
11. Yalnızca değerleri eklediğiniz veya güncellediğiniz aylar için Başlangıç ve Bitiş Dönemi değerlerini belirtin.
12. Gönderme Seçeneği açılır listesinde Birleştir'i seçin.
13. Onay için Gönder'i tıklayın.
14. Mali Planlar menüsünü açın ve bütçe planlarının listesini ve durumlarını görüntülemek için Bütçe Planları'nı tıklayın.
Düzeltilmeleri mevcut bütçedeki zaman dönemleriyle birleştirecek bir maliyet planını onay için gönderdiniz.

Bütçeden Satır Öğelerini Silme

Gereksiz satır öğelerini silin ve maliyet planını bütçenin yerini alması için gönderin. Örneğin, bir satır öğesini bütçe planından kaldırmak istiyorsanız, satır öğesini maliyet planından silin. Düzeltilmiş maliyet planını bütçe planının yerini alması için gönderin.

Not: Satır öğelerini silmek için Değiştir'i seçin. Birleştirin seçilmesi silme işlemi engeller ve satır öğesi, gönderilmiş bütçe planında kalır.

Örnek: Rol Silme ve Bütçeyi Değiştirme

Projenin başlamasına birkaç ay kala, Alice, test mühendisi çalışan sayısını başka bir projeye aktarması gerektiğini fark eder. Ast test mühendisi rolüne yönelik satır öğesini ProjeA_tahminiMP-00 adlı maliyet planından siler ve planı onay için gönderir. Alice, satır öğesini bütçeden kaldırmak için Değiştir'i seçer.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi'nde, örneğin Projeler gibi uygun yatırım türünü tıklatın.
2. Yatırımı açın ve Mali Planlar'ı tıklatın.
3. Mali Planlar menüsünü açın ve Maliyet Planları'nı tıklatın.
4. Maliyet planını açın.
5. Silmek istediğiniz satır öğesini seçin ve Sil'i tıklatın.
6. Onaylamak için Evet'i ve ardından Geri Dön'ü tıklatın.
7. Eylemler'i tıklatın ve Kayıt Planı Olarak Ayarla'yı seçin.

Not: Maliyet planı zaten kayıt planıysa, bu adımı atlayın.

8. Onaylamak için Evet'i tıklatın.
9. Eylemler'i tıklatın ve Kayıt Planını Onay için Gönder'i seçin.

Not: Aşağıdaki mesajı alıyorsanız, yatırım için gönderilmiş bütçe planı olarak başka bir maliyet planı mevcuttur.

Hata:Gönderilmiş bütçe zaten mevcut.

Onay için başka bir plan gönderebilmeniz için gönderilmiş bütçe planının onaylanması veya reddedilmesi gerekir.

10. Gönderme Seçeneği açılır listesinde Değiştir'i seçin.
11. Onay için Gönder'i tıklatın.
12. Mali Planlar menüsünü açın ve bütçe planlarının listesini ve durumlarını görüntülemek için Bütçe Planları'nı tıklatın.

Mevcut bütçenin yerini alacak bir maliyet planını onay için gönderdiniz.

Bütçeyi Yeni Maliyet Planıyla Değiştirme

Onaylanmış bütçe planının yerini alan yeni bir maliyet planı oluşturup göndererek, bütçe için yeni gruplandırma öznitelikleri ve zaman dönemi türleri seçin.

Örneğin, yaklaşan bir proje için planlama yaparken, ihtiyacınız olduğunu düşündüğünüz rolleri içeren bir tahmini bütçe sağlarsınız. Proje başlangıcından önce, gerçek kaynakları içeren bir maliyet planı oluşturur ve gruplandırma özniteliklerini Bölüm ve Konum'u içerecek şekilde değiştirirsiniz. Yeni maliyet planını, onaylanmış bütçe planının yerini alması için gönderebilirsiniz.

Örnek: Yeni bir Maliyet Planı Gönderme ve Bütçeyi Değiştirme

Alice, ekipteki tüm pozisyonları doldurmuştur ve her bir kaynağın maliyetinden haberdardır. İki konumda kaynaklara sahiptir ve bölüme ve konuma göre gruplandırma yapmak istemektedir. Ayrıca, ürün yöneticisi, üç aylık yerine aylık zaman dönemleri kullanmasını istemektedir. Alice, bir maliyet planı oluşturur ve her bir kaynağı maliyet bilgileriyle birlikte ekler. Maliyet planının özelliklerinde şu seçimleri yapar:

- Gruplandırma Öznitelikleri: Konum ve Bölüm
- Zaman dönemi türü: Aylık

Alice, projeyi ProjeA_gerçekMP-00 olarak kaydeder ve yeni bütçeyi onay için gönderir.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi'nde, örneğin Projeler gibi uygun yatırım türünü tıklayın.
2. Yatırımı açın ve Mali Planlar'ı tıklayın.
3. Mali Planlar menüsünü açın ve Maliyet Planları'nı tıklayın.
4. Bir maliyet planı oluşturun ve doldurun.

Not: Maliyet planlarını oluşturma hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *Mali Yönetim Kullanım Kılavuzu*.

5. Kaydet'i ve Geri Dön'ü tıklayın.
6. Eylemler'i tıklayın ve Kayıt Planı Olarak Ayarla'yı seçin.
Not: Maliyet planı zaten kayıt planıysa, bu adımı atlayın.
7. Onaylamak için Evet'i tıklayın.

8. Eylemler'i tıklatın ve Kayıt Planını Onay için Gönder'i seçin.

Gönder Seçeneği alanı, tek kullanılabilir seçenek olarak Değiştir'i listeler.

Gruplandırma öznelikleri veya mali dönem türü, mevcut bütçe için seçilenlerden farklı olduğunda, bütçeyi değiştirmeniz gerekir.

Not: Aşağıdaki mesajı alıyorsanız, yatırım için gönderilmiş bütçe planı olarak başka bir maliyet planı mevcuttur.

Hata:Gönderilmiş bütçe zaten mevcut.

Onay için başka bir plan gönderebilmeniz için gönderilmiş bütçe planının onaylanması veya reddedilmesi gerekir.

9. Onay için Gönder'i tıklatın.

10. Mali Planlar menüsünü açın ve bütçe planlarının listesini ve durumlarını görüntülemek için Bütçe Planları'nı tıklatın.

Mevcut bütçenin yerini alacak bir maliyet planını onay için gönderdiniz.

Düzeltilen Bütçe Planını Doğrulama

Maliyet planını onay için göndermenizden ardından, bu plan gönderilmiş bütçe planı olarak kullanılabilir duruma gelir. Bütçe planının durumunu görüntüleyebilir ve erişim haklarına sahipseniz, planı düzenleyebilirsiniz.

Örnek: Gönderilmiş Bütçe Planını Düzenleme ve Doğrulama

Alice, düzeltilmiş maliyet planını onay için göndermiştir. Plan, yöneticisi tarafından onaylanana kadar gönderilmiş bütçe planı durumunda kalır. Alice, düzeltmelerinin bütçeyle doğru şekilde birleştirildiğini veya doğru şekilde bütçenin yerini aldığını doğrular. Alice planı incelerken, Ekim ayı maliyet değerinin kaynaklardan biri için hatalı olduğunu görür. Değeri el ile değiştirir ve değişikliklerini kaydeder. Yöneticisi bütçeyi onaylar ve Alice onaylanmış bütçe planını değişiklikleriyle başarılı bir şekilde düzeltilmiş olur.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi'nde, örneğin Projeler gibi uygun yatırım türünü tıklatın.
2. Yatırımı açın ve Mali Planlar'ı tıklatın.
3. Mali Planlar menüsünü açın ve Bütçe Planları'nı tıklatın.
4. Düzeltmeleri görüntülemek ve düzeltmelerin doğru olduğundan emin olmak için gönderilmiş bütçe planını açın.
5. Bütçe planındaki değerleri gerekli düzeltmelerle düzenleyin.
6. Değişikliklerinizi kaydedin ve Geri Dön'ü tıklatın.

Gönderilmiş bütçenin doğru olduğundan emin olduğunuz ve bütçe onaylandığı zaman, onaylanmış bütçe planını başarıyla düzeltilmiş olursunuz.

Mali Planları Kopyalama Hakkında

Yeni bir plan oluşturmak üzere bir yatırımdaki mevcut mali planı kopyalayabilirsiniz.

Ayrıca, mali planlar içeren bir şablon yatırımdan bir yatırım oluştururken de bir mali planı kopyalayabilirsiniz.

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

Yeni bir plan oluşturmak üzere mevcut bir mali planı kopyaladığınızda şu kurallar geçerlidir:

- Hedef maliyet planında, mali dönem türü ve gruplandırma özneliği değerleri kaynak maliyet planı değerlerini varsayılan olarak kabul eder. Bu değerleri değiştiremezsiniz.
- Kaynak mali planla ilişkili süreç örneklerinden hiçbirini yeni plana kopyalanmaz.
- Maliyet veya fayda planı nesneleriyle ilişkili tüm süreçler, süreç örnekleri oluşturma amacıyla yeni planda kullanılabilir.
- Maliyet planlarını ve fayda planlarını kopyalayabilirsiniz, ancak bütçe planlarını kopyalayamazsınız.

Örnek: Mali Plan Verilerini Kopyalama

Bu örnekte, verilerin bir kaynak plandan hedef plana şu kullanıcı girdilerine göre nasıl kopyalandığı gösterilmektedir:

- Kaynak plandan kopyalanacak zaman dönemleri
 - Hedef planın başlangıç ve bitiş dönemleri
1. Forward, Inc. şirketinde ARP projesinin proje yöneticisi olan Jim, kopyalamak ve yeni bir plan oluşturmak üzere mevcut bir plan seçer. Mevcut maliyet planı şu zaman dönemlerini kapsamaktadır:
 - Başlangıç dönemi: 1 Ocak 2009-31 Ocak 2009
 - Bitiş dönemi: 1 Aralık 2009-31 Aralık 2009
 2. Maliyet planını kopyala sayfasında, Jim, Kaynak Maliyetten Veri Kopyala plan bölümünde kopyalama dönemleri olarak şu tarihleri belirtir:
 - Başlangıç dönemi: 1 Haziran 2009-30 Haziran 2009
 - Bitiş dönemi: 1 Aralık 2009-31 Aralık 2009

3. Aynı sayfanın Hedef Maliyet Planı bölümünde, Jim, hedef maliyet planının başlangıç ve bitiş dönemleri olarak şunları belirtir:
 - Plan başlangıç dönemi: 1 Ocak 2011-31 Ocak 2011
 - Plan bitiş dönemi: 1 Aralık 2011-31 Aralık 2011Kaynak planın 9 Haziran - 9 Aralık dönemleri arasındaki veriler, hedef plandaki Ocak 2011 - Haziran 2011 dönemlerine kopyalanır.

Maliyet Planlarını Kopyalama

Yeni bir plan oluşturmak üzere bir yatırımdaki mevcut bir maliyet planını kopyalamak için aşağıdaki prosedürü kullanın. Maliyet planının tamamını veya yalnızca bir kısmını kopyalayabilir ve bunu değiştirebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Yatırımı açın.
2. Mali Planlar menüsünü açın ve Maliyet Planları'nı tıklayın.
Liste sayfası görünür.
3. Kopyalamak istediğiniz maliyet planının yanındaki onay kutusunu işaretleyin.
4. Eylemler menüsünü açın ve Genel altında Maliyet Planını Kopyala'yı tıklayın.
Planı kopyala sayfası görünür.
5. Kaynak Maliyet Planından Veri Kopyala bölümündeki şu alanları doldurun veya inceleyin:

Kaynak Plan Adı

Kaynak plan adını görüntüler.

Başlangıç Dönemi

Kopyalama başlatma dönemini tanımlar. Veriler, bu başlatma dönemine ve hedef plan başlangıç dönemine göre hedef plana kopyalanır.

Varsayılan: Hedef plan başlangıç dönemi.

Bitiş Dönemi

Kopyalama bitiş dönemini tanımlar. Veriler, bu bitiş dönemine ve hedef plan bitiş dönemine göre hedef plana kopyalanır.

Varsayılan: Hedef plan bitiş dönemi.

Şuna Göre Ölçeklendir: %

Kopyalanan plandaki dolar değerlerinin ölçekleneceği (yükseltme veya azaltma) yüzdeyi tanımlar.

Örnek: Kaynak planın değerlerini orijinalinden yüzde 75 oranında yükseltmek için, yüzde 75 değerini girin.

Varsayılan: %0. Değerlerde değişiklik yok.

6. Hedef Maliyet Planı bölümündeki şu alanları doldurun veya inceleyin:

Plan Adı

Hedef plan adını tanımlar.

Varsayılan: "Kopyası" önekini taşıyan kaynak planın adı.

Plan Kimliği

Hedef plan benzersiz kimliğini tanımlar.

Varsayılan: "Kopyası" önekini taşıyan kaynak planın kimliği.

Açıklama

Hedef plana ilişkin bir açıklama tanımlar.

Varsayılan: Kaynak maliyet planı açıklaması.

Dönem Türü

Mali dönem türünü görüntüler.

Varsayılan: Kaynak planın mali dönem türü. Varsayılan dönem türünü değiştiremezsiniz.

Plan Başlangıç Dönemi

Hedef plan başlangıç dönemini tanımlar.

Varsayılan: Kaynak planın başlangıç dönemi.

Plan Bitiş Dönemi

Hedef plan bitiş dönemini tanımlar.

Varsayılan: Kaynak planın bitiş dönemi.

Fayda Planı

Kaynak planla ilişkili fayda planını görüntüler (varsa).

Para Birimi

Mali ayarlama sırasında seçilen sistem para birimini görüntüler.

Gruplandırma Öznitelikleri

Planın gruplandırma özniteliklerini görüntüler.

Varsayılan: Kaynak planın gruplandırma öznitelikleri. Bu gruplandırma özniteliklerini değiştiremezsiniz.

7. Değişiklikleri kaydedin.

Maliyet planı kopyalanır ve yeni plan, maliyet planları listesi sayfasında görünür.

Kazanç Planlarını Kopyalama

Var olan fayda planını yeni bir fayda planı oluşturmak üzere kopyalamak için aşağıdaki prosedürü kullanın. Planının tamamını veya bir kısmını kopyalayabilirsiniz. Planı kopyaladıktan sonra değiştirebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Yatırımı açın.
2. Mali Planlar menüsünü açın ve Fayda Planları'nı tıklayın.
Fayda planları listesi görünür.
3. Kopyalamak istediğiniz fayda planını seçin.
4. Eylemler menüsünü açın ve Genel altında Fayda Planını Kopyala'yı tıklayın.
Fayda planını kopyala sayfası açılır.
5. Kaynak Fayda Planından Veri Kopyala bölümündeki şu alanları doldurun veya inceleyin:

Kaynak Plan Adı

Kaynak plan adını görüntüler.

Başlangıç Dönemi

Kopyalama başlatma dönemini tanımlar. Veriler, bu başlatma dönemine ve hedef plan başlangıç dönemine göre hedef plana kopyalanır.

Varsayılan: Hedef plan başlangıç dönemi.

Bitiş Dönemi

Kopyalama bitiş dönemini tanımlar. Veriler, bu bitiş dönemine ve hedef plan bitiş dönemine göre hedef plana kopyalanır.

Varsayılan: Hedef plan bitiş dönemi.

Şuna Göre Ölçeklendir: %

Kopyalanan plandaki dolar değerlerinin ölçekleneceği (yükseltme veya azaltma) yüzdeyi tanımlar.

Örnek: Kaynak planın değerlerini orijinalinden yüzde 75 oranında yükseltmek için, yüzde 75 değerini girin.

Varsayılan: %0. Değerlerde değişiklik yok.

6. Sayfanın Hedef Fayda Planı bölümünde aşağıdaki alanları doldurun.

Plan Adı

Hedef plan adını tanımlar.

Varsayılan: "Kopyası" önekini taşıyan kaynak planın adı.

Plan Kimliği

Hedef plan benzersiz kimliğini tanımlar.

Varsayılan: "Kopyası" önekini taşıyan kaynak planın kimliği.

Dönem Türü

Mali dönem türünü görüntüler.

Varsayılan: Kaynak planın mali dönem türü. Varsayılan dönem türünü değiştiremezsiniz.

Plan Başlangıç Dönemi

Hedef plan başlangıç dönemini tanımlar.

Varsayılan: Kaynak planın başlangıç dönemi.

Plan Bitiş Dönemi

Hedef plan bitiş dönemini tanımlar.

Varsayılan: Kaynak planın bitiş dönemi.

7. Değişiklikleri kaydedin.

Fayda planı özellikleri, yeni kopyalanan fayda planı değerlerini görüntüleyecek şekilde görünür.

8. Kaynak plandan veri kopyalarken uygulanan ölçeklendirme yüzdesini yansıtan Toplam Fayda alanındaki tutarı inceleyin.

9. Fayda planı bilgilerini incelemek veya değiştirmek için Bilgi'yi tıklayın.

Toplam fayda tutarının yeni planlama dönemlerine göre dağılımı yapılır. Artık yani fayda planının parçası olmayan dönemler için sıfır değerleri görünür.

Bölüm 5: Hareket İşleme

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

- [İşlem İşleme Hakkında](#) (sayfa 129)
- [İşlem Girişleri Hakkında](#) (sayfa 130)
- [Örneğin. Faturalanabilir Proje Maliyetleri Yakalama](#) (sayfa 130)
- [Makbuz ve Kaynak Türlerini İşlenebilir Hale Getirme](#) (sayfa 131)
- [İşlemleri Yönetme](#) (sayfa 131)
- [Makbuz Üstbilgileri Oluşturma](#) (sayfa 132)
- [İşlem Girişleri Oluşturma](#) (sayfa 132)
- [İşlem Bilgilerini Düzenleme](#) (sayfa 135)
- [İşlemleri Silme](#) (sayfa 137)
- [Devam Eden İş](#) (sayfa 138)
- [Yapılan İşlemleri Gözden Geçirme](#) (sayfa 146)

İşlem İşleme Hakkında

İşlemler toplam iş gücü, malzeme, ekipman maliyetini ve varlıklar, uygulamalar ve projeler gibi hizmet ve diğer yatırımlar için bölümlere ters ibraz edilebilecek diğer giderleri yakalar. İşlemler zaman çizelgelerinden başlatılabilir, harici sistemlerden içe aktarılabilir veya manuel olarak girilebilir. Devam eden işlemler, muhasebeleştirme sürecinde, işlemleri faturalandırmadan önce ayarlamayı ve incelemenizi mümkün kılan önemli bir aşamadır.

El ile Gerçekleştirilen İşlemler

İşlemlerin el ile girilmesi, bir yatırımın malzeme, ekipman, diğer giderler ve iş gücüne yönelik toplam maliyetini yakalamanıza olanak tanır.

Örneğin, uygulama geliştirme için kullanılan sunucuların maliyetini yayınlamak ve maliyeti, başvuru geliştirme projesini hizmete sokan yararlanıcı bölüme yüklemek için işlemleri kullanabilirsiniz.

Tüm işlemler makbuz olarak girilir ve işlemlerin bir faturada veya bölüm faturasında görünmesi için Devam Eden İş'e (Yİ) nakledilir.

Devam Eden İş İşlemleri

Devam Eden İş (Yİ) bir yatırımın tüm maliyetlerinin yakalanıp sermayeye dönüştürüldüğü önemli ve asli bir muhasebe kavramıdır. Hareketler işleme alınmadan önce Yİ'ye nakledilmelidir.

İşlemleri Yİ'ye nakledebilir, gönderilen Yİ işlemlerini ayarlayabilir ve Yİ ayarlamalarını onaylayabilir ya da reddedebilirsiniz.

Yİ tabloları kümesinde, daha sonra bir muhasebe sistemine nakledilebilecek girilmiş işlemler bulunur. İşlemler gönderildiğinde, Yİ'ye Naklet işlemi negatif değerleri tanır. Bir işlem Yİ'ye nakledildikten sonra, tüm doğrulama ölçütlerini geçmiş ve faturalama ve büyük deftere (BD) nakletme için kullanılabilir demektir.

Değişiklik, ayarlama ve faturalamalara ilişkin ayrıntılı kayıtlar günlüğe kaydedilir. Nakledilen Yİ işlemlerini silemezsiniz, ancak Yİ ayarlama işlemiyle değiştirebilirsiniz.

İşlem Girişleri Hakkında

Bir işlem girişi aşağıdakilerden oluşur:

- Makbuz üstbilgisi işlemleri açıklar ve kaynak türüne göre kategorilere ayırır. İşlem girişleri oluşturmak için bir makbuz üstbilgisi oluşturmanız gerekir.
- İşlemi açıklayan satır öğeleri.

En İyi Uygulama: İşlemleri oluşturmadan ve görüntülemeyi önce, mali özellikleri etkinleştirilmiş bir kullanıcı olarak oturum açtığınızdan emin olun..

İşlemler Yİ'ye nakledilene kadar arama, güncelleme ve silme işlemlerini yapabilirsiniz. İşlemler Yİ'ye nakledildikten sonra, bunları Yİ ayarlaması sayfasından görüntüleyebilir, düzenleyebilir veya reddedebilirsiniz.

İşlemler, yatırım maliyetleri için departmanlara gider kaydetmek üzere kullanılır. Girilen işlemler yerleşik satın alma veya borç sistemlerine nakledilmez. CA Clarity PPM uygulamasını muhasebe uygulamasına entegre ettiyseniz, tüm satın alma ve ödeme işlemlerini satın alma veya borç sisteminizden doğrudan girmeniz önerilir.

Örneğin. Faturalanabilir Proje Maliyetleri Yakalama

Forward Inc'deki Uygulama Geliştirme grubu, JJ Johnston Company için kabloşuz cihazlara yönelik AutoPay yazılımını geliştiriyor. Bu şirket süre, test PDA'ları ve seyahat giderleri dahil olmak üzere projeye ilgili tüm masrafları karşılamayı kabul etti.

Tüm maliyetlerin açıklamasını yapmak üzere proje yöneticisi projeye iş gücü, ekipman ve gider (seyahat) kaynakları ekledi. Her bir kaynak, projeye bir ekip üyesi olarak kaynak türüne göre eklenir.

Proje çeşitli kaynak türlerini açıklayabildiğinde ve mali işlem için etkinleştirildiğinde, giderler için Gider Makbuzu, PDA satın alma için Diğer Makbuz kullanılarak işlem girişleri oluşturulur.

Makbuz ve Kaynak Türlerini İşlenebilir Hale Getirme

İşlemleri işlem girişi kaynak türüne göre kategorilere ayırmak için aşağıdaki makbuz türleri kullanılır:

- Diğer Makbuz—İş gücü, malzeme ve ekipman kaynak türlerinde işlem yapmaya imkan tanır.
- Gider Makbuzu—Gider kaynak türünde işlem yapmaya imkan tanır.

İş gücü, malzeme, ekipman ve gider kaynak türlerini hareket işlemeye açmak için aşağıdakileri yapın:

1. Her kaynak türü için bir kaynak (gerektiğinde) oluşturun ve mali bakımdan etkinleştirin.

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

2. (İsteğe bağlı) [Her iş gücü türü için bir maliyet/oran matrisi oluşturun](#) (sayfa 59).
3. Kaynağı yatırıma bir ekip üyesi olarak dahil edin.
Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

İşlemleri Yönetme

İşlem girmek için makbuz üstbilgileri oluşturmalsınız. Makbuz üstbilgileri, işlemleri kaynak türüne göre kategorilere ayırmada kullanılır. Örneğin, iş gücü ve ekipman için ayrı makbuz üstbilgileri oluşturabilirsiniz.

Yi'ye nakledilmemiş makbuz üstbilgilerinin listesini görüntüleyebilirsiniz. İlişkili işlemlerin listesini oluşturmak, düzenlemek veya görüntülemek için bunları açabilirsiniz. Ayrıca yeni makbuz üstbilgileri oluşturabilir veya var olanları silebilirsiniz.

İşlemleri işlemek için aşağıdakileri yapın:

1. [Makbuz üstbilgileri oluşturun](#) (sayfa 132).
2. [Yeni işlem girişleri oluşturun](#) (sayfa 132).
3. [İşlem bilgilerini düzenleyin](#) (sayfa 135).
4. [İşlemleri Yi'ye nakledin](#) (sayfa 138).

Makbuz Üstbilgileri Oluşturma

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Mali Yönetim altında İşlem Girişi'ni tıklayın.
İşlem girişi sayfası görünür.
2. Yeni'yi tıklayın.
Giriş sayfası görünür.
3. Bir makbuz üstbilgisi oluşturmak için Genel bölümündeki şu alanları tamamlayın:

Giriş Türü

Makbuz türünü tanımlar:

Giriş Numarası

İşlemi takip etmeye ve gerçekleştirmeye yarayan bir numara tanımlar.

Limitler: 30 karaktere kadar

P.O. Numarası

İşlemle ilişkili satın alma emri numarasını tanımlar.

Satıcı

Ürünü veya hizmeti temin eden şirket ya da kaynağın satıcı kodunu tanımlar.
Masrafi Yapan alanında hiçbir kaynak seçilmemişse, makbuz giderleri için satıcı kodu gerekir.

Masrafi Yapan

Gidere neden olan kaynağı tanımlar. Hiçbir satıcı seçilmemişse makbuz giderleri için masrafi yapan kaynak gerekir.

4. Makbuz üstbilgisini oluşturmak ve işlemi oluşturmaya devam etmek için Kaydet'i tıklayın.

İşlem Girişleri Oluşturma

İşlem oluşturabilmek için ilk olarak makbuz üstbilgileri oluşturun.

Şu adımları uygulayın:

1. Makbuz üstbilgisi açık durumdayken, Yeni'yi tıklayın.
İşlem bilgileri sayfası görünür.
2. İşlemi tanımlamak için gereken bilgileri girin.

İşlem Tarihi

İşlemin tarihini belirtir.

Yatırım Kimliği

Bu işlemin yatırım kimliğini belirtir. Yatırım, mali olarak etkinleştirilmiş olmalıdır.

Görev

Proje veya yatırımın adını belirler.

- Projelerde bu bölüm en az bir ekip üyesi mevcutsa projenin adıyla otomatik olarak doldurulur. Aksi takdirde, bu işlemle ilişkilendirmek üzere bir görev seçin.
- Diğer yatırımlarda, bu bölüm en az bir ekip üyesi mevcutsa yatırımın adıyla otomatik olarak doldurulur.

Gider Kodu

Proje veya görev gider kodunu tanımlar. Tüm kullanılabilir gider kodlarından veya projeye özel gider kodlarından seçim yapabillirsiniz.

- Projelerde, projeye bir gider kodu atanmışsa ve proje işlemle ilişkili görev olarak seçilmişse projenin gider kodu bu alana otomatik olarak yerleştirilir. Farklı gider kodu atanmış bir görev seçilirse, görevin gider kodu bu alana otomatik olarak yerleştirilir.
- Diğer yatırımlarda, yatırıma bir gider kodu atanmışsa yatırımın gider kodu bu alana otomatik olarak yerleştirilir.

Kaynak kimliği

İşlemle ilgili kaynağın kimliğini tanımlar.

Kaynak, bu işlem için masraflarını işleme aldığınız kaynağın türüne bağlı olarak bir kişi (iş gücü), ekipman, malzeme veya gider olabilir.

Rol

İşlem için role dayalı bir fiyat ya da role dayalı bir maliyet uygularken rolü tanımlar. Role yönelik kaynak türünün, ilişkili kaynağa yönelik kaynak türüyle eşleşmesi gerekir.

İşlem Sınıfı

Kaynağın işlem sınıfını tanımlar. Kaynağa bir işlem sınıfı atanmışsa bu değer otomatik olarak doldurulur. Aksi takdirde, bir işlem sınıfı seçin.

Girdi Türü Kodu

Kaynağın girdi türü kodunu tanımlar. Kaynağa bir girdi türü atanmışsa otomatik olarak doldurulur. Aksi takdirde, bir girdi türü seçin.

Kullanıcı Değeri 1 ve Kullanıcı Değeri 2

İsteğe uyarlanmış özellikleri tanımlar. Yalnızca CA Clarity PPM yöneticinizin Studio kullanarak arama değerleri oluşturduğu durumlarda seçilebilir.

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

Gider Türü

Giderin nasıl işleme alındığını belirlemek üzere harcama türünü tanımlar. Sermaye harcaması amortismandan farklı şekilde deftere işlenir.

Notlar

İşlem hakkındaki diğer ek bilgileri tanımlar.

Genel Bilgileri Saklama

Aynı oturum içine yeni bir işlem gönderip oluşturduğunuzda Genel bölümüne girilen değerleri kaydeder. Girilen değerleri kaydetmek için bu onay kutusunu işaretleyin.

3. İşlem Verileri bölümüne işlem bilgilerini girin:

Miktar

Toplam maliyetin hesaplanmasında kullanılacak birim sayısını tanımlar. Bu alana negatif bir sayı girilebilir.

Maliyet

İşlemle ilişkili maliyeti belirtir. Bir maliyet/oran matrisi seçili yatırımla ilişkiliyse veya tüzel kişilik ya da sistem varsayılan değeriye, bu alanı boş bırakarak maliyet/oran matrisinde tanımlanmış maliyeti kullanabilirsiniz. Diğer durumlarda, işlemle ilişkili gerçek maliyeti girin.

Birden fazla para birimi etkinleştirilmemişse, varsayılan seçenek sistem para birimidir. Birden fazla para birimi etkinleştirilmişse, işlem maliyeti, alfabetik olarak ilk sırada listelenen etkin para birimini varsayılan olarak kabul eder. Örneğin, ADP ve INR etkinse, ADP varsayılan para birimi olur. Gerekliyse başka bir para birimi seçin.

Oran

İşlemle ilişkili faturalama oranını belirtir. Bir maliyet/oran matrisi seçili yatırımla ilişkiliyse veya tüzel kişilik ya da sistem varsayılan değeriye, bu alanı boş bırakarak maliyet/oran matrisinde tanımlanmış oranı kullanabilirsiniz. Diğer durumlarda, işlemle ilişkili faturalama oranını girin.

Birden fazla para birimi etkinleştirilmemişse, varsayılan seçenek sistem para birimidir. Birden fazla para birimi etkinleştirilmişse, işlem oranı, alfabetik olarak ilk sırada listelenen etkin para birimini varsayılan olarak kabul eder. Örneğin, ADP ve INR etkinse, ADP varsayılan para birimi olur. Gerekliyse başka bir para birimi seçin.

Gider Kaydedilebilir

Bu işlemin dahili olarak bölümlere gider kaydedilmesi gereken maliyetleri temsil edip etmediğini belirtir. Bu seçenek işaretli değilse, işlem fatura veya makbuz düzenlemeye uygun olmaz.

4. Değişiklikleri kaydedin.

İşlem Bilgilerini Düzenleme

Yi'ye nakletmeden önce makbuz üstbilgisindeki işlem bilgilerini düzenleyebilirsiniz. Yi'ye nakledildikten sonra, işlemleri Yi ayarlaması sayfasından düzenleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Makbuz üstbilgisini açın ve işlemleri filtreleyin.
2. İşlemi düzenlemek için Giriş Numarası bağlantısını tıklayın.
Giriş sayfası görünür.
3. Seçili işlemin bilgilerini düzenlemek için Düzenle simgesini tıklayın.
Bilgiler sayfası görünür.
4. Aşağıdaki alanları doldurun veya güncelleyin:

İşlem Tarihi

İşlemin tarihini belirtir.

Yatırım Kimliği

Bu işlemin yatırım kimliğini belirtir. Yatırım, mali olarak etkinleştirilmiş olmalıdır.

Görev

Proje veya yatırımın adını belirler.

- Projelerde bu bölüm en az bir ekip üyesi mevcutsa projenin adıyla otomatik olarak doldurulur. Aksi takdirde, bu işlemle ilişkilendirmek üzere bir görev seçin.
- Diğer yatırımlarda, bu bölüm en az bir ekip üyesi mevcutsa yatırımın adıyla otomatik olarak doldurulur.

Gider Kodu

Proje veya görev gider kodunu tanımlar. Tüm kullanılabilir gider kodlarından veya projeye özel gider kodlarından seçim yapabilirsiniz.

- Projelerde, projeye bir gider kodu atanmışsa ve proje işlemle ilişkili görev olarak seçilmişse projenin gider kodu bu alana otomatik olarak yerleştirilir. Farklı gider kodu atanmış bir görev seçilirse, görevin gider kodu bu alana otomatik olarak yerleştirilir.
- Diğer yatırımlarda, yatırıma bir gider kodu atanmışsa yatırımın gider kodu bu alana otomatik olarak yerleştirilir.

Kaynak kimliği

İşlemle ilgili kaynağın kimliğini tanımlar.

Kaynak, bu işlem için masraflarını işleme aldığınız kaynağın türüne bağlı olarak bir kişi (iş gücü), ekipman, malzeme veya gider olabilir.

Rol

İşlem için role dayalı bir fiyat ya da role dayalı bir maliyet uygularken rolü tanımlar. Role yönelik kaynak türünün, ilişkili kaynağa yönelik kaynak türüyle eşleşmesi gerekir.

İşlem Sınıfı

Kaynağın işlem sınıfını tanımlar. Kaynağa bir işlem sınıfı atanmışsa bu değer otomatik olarak doldurulur. Aksi takdirde, bir işlem sınıfı seçin.

Girdi Türü Kodu

Kaynağın girdi türü kodunu tanımlar. Kaynağa bir girdi türü atanmışsa otomatik olarak doldurulur. Aksi takdirde, bir girdi türü seçin.

Kullanıcı Değeri 1 ve Kullanıcı Değeri 2

İsteğe uyarlanmış özellikleri tanımlar. Yalnızca CA Clarity PPM yöneticinizin Studio kullanarak arama değerleri oluşturduğu durumlarda seçilebilir.

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

Gider Türü

Giderin nasıl işleme alındığını belirlemek üzere harcama türünü tanımlar. Sermaye harcaması amortismandan farklı şekilde deftere işlenir.

Notlar

İşlem hakkındaki diğer ek bilgileri tanımlar.

Genel Bilgileri Saklama

Aynı oturum içine yeni bir işlem gönderip oluşturduğunuzda Genel bölümüne girilen değerleri kaydeder. Girilen değerleri kaydetmek için bu onay kutusunu işaretleyin.

5. İşlem Verileri bölümüne işlem bilgilerini girin:

Miktar

Toplam maliyetin hesaplanmasında kullanılacak birim sayısını tanımlar. Bu alana negatif bir sayı girilebilir.

Maliyet

İşlemle ilişkili maliyeti belirtir. Bir maliyet/oran matrisi seçili yatırımla ilişkiliyse veya tüzel kişilik ya da sistem varsayılan değeriye, bu alanı boş bırakarak maliyet/oran matrisinde tanımlanmış maliyeti kullanabilirsiniz. Diğer durumlarda, işlemle ilişkili gerçek maliyeti girin.

Birden fazla para birimi etkinleştirilmemişse, varsayılan seçenek sistem para birimidir. Birden fazla para birimi etkinleştirilmişse, işlem maliyeti, alfabetik olarak ilk sırada listelenen etkin para birimini varsayılan olarak kabul eder. Örneğin, ADP ve INR etkinse, ADP varsayılan para birimi olur. Gerekliyse başka bir para birimi seçin.

Oran

İşlemle ilişkili faturalama oranını belirtir. Bir maliyet/oran matrisi seçili yatırımla ilişkiliyse veya tüzel kişilik ya da sistem varsayılan değeriye, bu alanı boş bırakarak maliyet/oran matrisinde tanımlanmış oranı kullanabilirsiniz. Diğer durumlarda, işlemle ilişkili faturalama oranını girin.

Birden fazla para birimi etkinleştirilmemişse, varsayılan seçenek sistem para birimidir. Birden fazla para birimi etkinleştirilmişse, işlem oranı, alfabetik olarak ilk sırada listelenen etkin para birimini varsayılan olarak kabul eder. Örneğin, ADP ve INR etkinse, ADP varsayılan para birimi olur. Gerekliyse başka bir para birimi seçin.

Gider Kaydedilebilir

Bu işlemin dahili olarak bölümlere gider kaydedilmesi gereken maliyetleri temsil edip etmediğini belirtir. Bu seçenek işaretli değilse, işlem fatura veya makbuz düzenlemeye uygun olmaz.

6. Değişiklikleri kaydedin.

İşlemleri Silme

İşlemler Yİ'ye nakledilmemişse, bir işlem girişiyle ilişkili tüm işlem grubunu silebilir veya belirli bir makbuz üstbilgisinden tek bir işlemi silebilirsiniz.

İşlemleri Mali Yönetim menüsünden de silebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

Bir makbuz üstbilgisini silmek için

1. Silmek istediğiniz makbuz üstbilgilerini filtreleyin.
2. Her bir makbuz üstbilgisinin yanındaki onay kutusunu işaretleyin.
3. Sil'i tıklayın.

Makbuz üstbilgisi ve onunla ilişkili işlemler silinir.

Bir işlemi silmek için

1. Makbuz üstbilgilerini filtreleyin.
2. Giriş Numarası bağlantısını seçerek bu makbuz üstbilgisine ait işlemlerin listesini görüntüleyin.

Giriş sayfası görünür.

3. Her bir işlemin yanındaki onay kutusunu işaretleyin.
4. Sil'i tıklayın.

Seçili işlem silinir.

Devam Eden İş

Devam eden işlemler, muhasebeleştirme sürecinde, işlemleri faturalandırmadan önce ayarlamanızı ve incelemenizi mümkün kılan önemli bir aşamadır.

İşlemleri Devam Eden İşlere Nakletme

Yi'ye nakledilebilir işlemler otomatik olarak gösterilmez. İlk olarak Yi'ye nakletmek istediğiniz işlemleri aramalısınız.

Yi'ye nakletmenin iki yöntemi vardır:

- **Tam Nakletme**—Bu yöntem belirli bir tarih aralığında biriken tüm işlemleri seçmenize izin verir. Tam nakletmeyi ancak toplam işlem sayısının az olduğu durumlarda gerçekleştirin. Tam nakletme sırasında, tüm işlemlerin önizlemesini görebilir ve tüm işlemleri nakletmeye devam etmeyi seçebilirsiniz.
- **Seçmeli Nakil**—Bu yöntem işlemlere filtre uygulamanıza imkan tanır. Seçmeli nakil sırasında işlem seçimini konum, müşteri, yatırım, kaynak ve işlem türüne göre sınırlandırabilirsiniz. Seçmeli nakiller, seçtiğiniz bir işlem grubunu veya düzenli aralıklarla Yi'ye nakledilmesi planlananlarla birlikte zamanında girilmemiş işlemleri nakletmek istediğinizde faydalıdır.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Mali Yönetim altında Yi'ye Naklet'i tıklayın.
Yi'ye Naklet sayfası açılır.
2. Nakletmek istediğiniz işlemleri aşağıdaki ölçütlere göre arayın:

Başlangıç Tarihi ve Bitiş Tarihi

İşlem nakletme için belirli bir tarih aralığı tanımlar. Belirli bir tarih aralığındaki işlemleri nakletmek için tarih seçiciyi kullanın.

Varsayılan mali dönemin dışındaki geçmiş veya gelecek işlemlere dönmek için bir Başlangıç Tarihi ve Bitiş Tarihi belirtmelisiniz.

Konumlar

İlişkili işlemler için mali konumları tanımlar. Yalnızca bekleyen işlemlere sahip konumları seçebilirsiniz.

Müşteri Kodları

İlişkili işlemlerin müşteri kodlarını tanımlar.

Projeler

İşlemlerin ilişkili olduğu projeleri gösterir.

Kaynaklar

İşlemlerin ilişkili olduğu kaynakları gösterir.

Giriş Türü

İşlem giriş türünü gösterir. İşlemleri işlem türüne göre nakletmek için bu seçeneği kullanın.

Değerler:

- Tümü. İşlemlerin giriş türüne bakılmaksızın nakledildiğini gösterir.
- İçte Aktarıldı. Nakledilen işlemlerin harici bir muhasebe sisteminden içte aktarıldığını gösterir.
- Clarity. Nakledilen işlemlerin kaynağının Clarity olduğunu belirtir.
- Gider Makbuzu. Nakledilen işlemlerin Makbuz-Gider olarak girildiğini gösterir.
- Diğer Makbuz. Nakledilen işlemlerin Makbuz-Diğer olarak girildiğini gösterir.

Masrafı Yapan

İşleme neden olan kaynağı belirtir.

İş Gücü

İş gücü işlemlerinin nakledilip edilmediğini gösterir. İş gücü işlemlerini nakletmek için onay kutusunu işaretleyin.

Varsayılan: Seçilen

Malzeme

Nakil işlemine tüm malzeme işlemlerinin dahil edilip edilmeyeceğini gösterir. Tüm malzeme işlemlerini nakle dahil etmek için bu onay kutusunu seçin.

Varsayılan: Seçilen

Ekipman

Nakil işlemine tüm ekipman işlemlerinin dahil edilip edilmeyeceğini gösterir. Tüm ekipman işlemlerini nakle dahil etmek için bu onay kutusunu seçin.

Varsayılan: Seçili.

Gider

Nakil işlemine tüm harcama işlemlerinin dahil edilip edilmeyeceğini gösterir. Tüm harcama işlemlerini nakle dahil etmek için onay kutusunu seçin.

Varsayılan: Seçilen

3. İşlemleri girilen ölçütlere göre filtrelemek için Uygula'yı tıklayın.
Ölçütlere uyan tüm işlemler bir işlem hesabında gruplandırılır; örneğin tam nakletme için "Tümü" veya konuma göre seçilmiş bir nakletme için "Konum". Toplam giriş sayısı gösterilir. Varsayılan olarak bu hesabın yanındaki onay kutusu seçilidir.
4. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - İşlemleri Yİ'ye nakletmek için Naklet'i tıklayın.
 - Döviz oranları değiştirilirse, oran ve maliyetleri yeniden hesaplamak için Yeniden Hesapla ve Naklet'i tıklayın.

Yeniden Hesapla ve Naklet düğmesi yalnızca birden çok para birimi etkinleştirilmişse Yİ'ye Naklet sayfasında gösterilir.

Devam Eden İş Ayarlamaları

Yİ'ye nakledilen işlemler Yİ ayarlamalarında ve bölüm faturalamalarında kullanılabilir. Yİ ayarlamalarıyla, nakledilen Yİ işlemlerini değiştirebilir ve düzeltebilirsiniz. Nakledilen Yİ işlemlerini güncelleyebilir, geri alabilir veya aktarabilirsiniz.

Yİ ayarlaması, doğru miktarın kaydedilmesini ve ters ibrazlara uygun olmasını sağlar. Nakledilen Yİ işlemlerinin ayarlanabilmesi için aşağıdaki ölçütleri yerine getirmesi gerekir:

- Yİ'ye nakledildi
- Önceki ayarlamalar onaylandı veya reddedildi
- Şu anda Yİ ayarlaması sürecinde değil
- Faturalanmadı
- Geri alınmadı
- Kapatılmadı

Not: Bir işlem bu ölçütlerden birini karşılamazsa ayarlanamaz.

Bir Yİ ayarlaması girdiğinizde, orijinal işlemin yerine geçmeyip ona referansta bulunan bir işlem eklenir. Bu ayarlama işlemi beklemeye alınır ve onay veya ret alana kadar kullanılamaz olur.

Yİ ayarlamaları Yİ onayından önce rapor edilebilir. Yİ ayarlamaları doğal para birimi tutarında işleme alınır. Birden çok para birimi etkinleştirilirse, her Yİ ayarlaması girişinde, orijinal işlem tarihindeki döviz kurlarına göre para birimi tutarları güncellenir. Yİ ayarlamasında negatif değerler girebilirsiniz.

Nakledilmiş Devam Eden İş İşlemlerini Değiştirme

Nakledilmiş bir Yİ işlemini düzenleyebilir veya ayarlayabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Mali Yönetim altında Yİ Ayarlaması Oluştur'u tıklayın.
Oluştur sayfası görünür.
2. Başlangıç Tarihi ve Bitiş Tarihi alanlarında bir tarih aralığı belirterek nakledilen Yİ işlemlerini arayın.
3. Filtre'yi tıklayın.
Kriterlerle eşleşen işlemler görünür.
4. İşlem bilgilerini düzenlemek için İşlem Tarihi bağlantısını tıklayın.
İşlemi düzenle sayfası görünür.
5. Şu bilgileri değiştirin:

İşlem Tarihi

İşlemin tarihini belirtir.

Yatırım Kimliği

Bu işlemin yatırım kimliğini belirtir. Yatırım, mali olarak etkinleştirilmiş olmalıdır.

Görev

Proje veya yatırımın adını belirler.

- Projelerde bu bölüm en az bir ekip üyesi mevcutsa projenin adıyla otomatik olarak doldurulur. Aksi takdirde, bu işlemle ilişkilendirmek üzere bir görev seçin.
- Diğer yatırımlarda, bu bölüm en az bir ekip üyesi mevcutsa yatırımın adıyla otomatik olarak doldurulur.

Gider Kodu

Proje veya görev gider kodunu tanımlar. Tüm kullanılabilir gider kodlarından veya projeye özel gider kodlarından seçim yapabilirsiniz.

- Projelerde, projeye bir gider kodu atanmışsa ve proje işlemle ilişkili görev olarak seçilmişse projenin gider kodu bu alana otomatik olarak yerleştirilir. Farklı gider kodu atanmış bir görev seçilirse, görevin gider kodu bu alana otomatik olarak yerleştirilir.
- Diğer yatırımlarda, yatırıma bir gider kodu atanmışsa yatırımın gider kodu bu alana otomatik olarak yerleştirilir.

Kaynak kimliği

İşlemle ilgili kaynağın kimliğini tanımlar.

Kaynak, bu işlem için masraflarını işleme aldığınız kaynağın türüne bağlı olarak bir kişi (iş gücü), ekipman, malzeme veya gider olabilir.

Rol

İşlem için role dayalı bir fiyat ya da role dayalı bir maliyet uygularken rolü tanımlar. Role yönelik kaynak türünün, ilişkili kaynağa yönelik kaynak türüyle eşleşmesi gerekir.

İşlem Sınıfı

Kaynağın işlem sınıfını tanımlar. Kaynağa bir işlem sınıfı atanmışsa bu değer otomatik olarak doldurulur. Aksi takdirde, bir işlem sınıfı seçin.

Girdi Türü Kodu

Kaynağın girdi türü kodunu tanımlar. Kaynağa bir girdi türü atanmışsa otomatik olarak doldurulur. Aksi takdirde, bir girdi türü seçin.

Miktar

Toplam maliyetin hesaplanmasında kullanılacak birim sayısını tanımlar. Bu alana negatif bir sayı girilebilir.

Maliyet

İşlemle ilişkili maliyeti belirtir. Bir maliyet/oran matrisi seçili yatırımla ilişkiliyse veya tüzel kişilik ya da sistem varsayılan değeriye, bu alanı boş bırakarak maliyet/oran matrisinde tanımlanmış maliyeti kullanabilirsiniz. Diğer durumlarda, işlemle ilişkili gerçek maliyeti girin.

Birden fazla para birimi etkinleştirilmemişse, varsayılan seçenek sistem para birimidir. Birden fazla para birimi etkinleştirilmişse, işlem maliyeti, alfabetik olarak ilk sırada listelenen etkin para birimini varsayılan olarak kabul eder. Örneğin, ADP ve INR etkinse, ADP varsayılan para birimi olur. Gerekliyse başka bir para birimi seçin.

Oran

İşlemle ilişkili faturalama oranını belirtir. Bir maliyet/oran matrisi seçili yatırımla ilişkiliyse veya tüzel kişilik ya da sistem varsayılan değeriye, bu alanı boş bırakarak maliyet/oran matrisinde tanımlanmış oranı kullanabilirsiniz. Diğer durumlarda, işlemle ilişkili faturalama oranını girin.

Birden fazla para birimi etkinleştirilmemişse, varsayılan seçenek sistem para birimidir. Birden fazla para birimi etkinleştirilmişse, işlem oranı, alfabetik olarak ilk sırada listelenen etkin para birimini varsayılan olarak kabul eder. Örneğin, ADP ve INR etkinse, ADP varsayılan para birimi olur. Gerekliyse başka bir para birimi seçin.

Kullanıcı Değeri 1 ve Kullanıcı Değeri 2

İsteğe uyarlanmış özellikleri tanımlar. Yalnızca CA Clarity PPM yöneticinizin Studio kullanarak arama değerleri oluşturduğu durumlarda seçilebilir.

Gider Türü

Giderin nasıl işleme alındığını belirlemek üzere harcama türünü tanımlar. Sermaye harcaması amortismandan farklı şekilde deftere işlenir.

Gider Kaydedilebilir

Bu işlemin dahili olarak bölümlere gider kaydedilmesi gereken maliyetleri temsil edip etmediğini belirtir. Bu seçenek işaretli değilse, işlem fatura veya makbuz düzenlemeye uygun olmaz.

Notlar

İşlem hakkındaki diğer ek bilgileri tanımlar.

Yeni Oranları Hesapla

Oranların yeniden hesaplanıp hesaplanmayacağını gösterir. Oranları yeniden hesaplamak için bu onay kutusunu işaretleyin. Bu plan, yaptığınız filtre seçimlerinden bağımsız olarak her zaman görünür.

6. Değişiklikleri kaydedin.

Yı ayarlamaları onay veya ret alana kadar beklemede tutulur.

Birden çok para birimi etkinleştirilir ve oran para birimi kodu değiştirilirse, işlemle ilişkili para birimi tutarları, değiştirilen para birimi koduyla yeniden hesaplanır.

7. Geri alınan Yı ayarlamasını onaylayın veya reddedin.**Nakledilmiş Devam Eden İş İşlemlerini Geri Alma**

Geri alma işlemi, nakledilmiş işlemi faturalanmadan önce iptal eder. Birden çok para birimi etkinleştirilmişse, Yı geri alma işlemindeki para birimi tutarları orijinal işlemdekiyle aynı olur.

Şu adımları uygulayın:

1. Başlangıç Tarihi ve Bitiş Tarihi alanlarında bir tarih aralığı belirterek nakledilen Yı işlemini filtreleyin.

Kriterlerle eşleşen işlemler görünür.

2. Geri almak istediğiniz işlemlerden her birini seçin ve Geri Al'ı tıklayın.

İşlem Yı onayına hazırdır.

Devam Eden İş İşlemlerini Aktarma

Oran/maliyet matrisi değiştiğinde yeni bir oran elde etmek üzere mali işlemleri yeniden hesaplamak isterseniz, bir Yİ aktarımı oluşturarak Yİ Ayarlaması yapın. Ardından, Yeni Oranları Hesapla onay kutusunu işaretleyin. İşlemler oran/maliyet matrisinde yatırımla ilişkili olan geçerli oranı kullanır.

Aktarım işlemi seçili işlemlerde toplu Yİ ayarlamaları yapmanıza veya işlemleri bir yatırımdan diğerine toplu olarak aktarmanıza imkan tanır.

Bir aktarımı etkinleştirmek için, işlemleri ayarlamak (ya da aktarmak) istediğiniz işlem bilgilerine göre filtrelemelisiniz. Tarih aralığına ek olarak, aşağıdaki işlem bilgilerinden en az birini filtreleyin:

- Yatırım Kimliği
- Görev
- Gider Kodu
- Kaynak Kimliği
- İşlem Sınıfı
- Girdi Türü Kodu

Şu adımları uygulayın:

1. Nakledilen Yİ işlemini filtreleyin.
Ölçütlere uygun işlemler listede gösterilir.
2. Ayarlamak veya aktarmak istediğiniz işlemin yanındaki onay kutusunu işaretleyin.
Aktarma işlemleri sayfası görünür.
3. Aktarım Kaynağı bölümünde aşağıdaki bilgileri görüntüleyin:

Proje

İşlemin hangi proje için gerçekleştirildiğini gösterir.

Görev

İşlemle ilişkili görevi gösterir.

Gider Kodu

İşlemle ilgili gider kodunu gösterir.

Girdi Türü Kodu

İşlemle ilgili girdi türü kodunu gösterir.

Kaynak Kimliği

Faturalamanın hangi kaynağa göre nakledildiğini gösterir.

İşlem Sınıfı

İşlemin işlem sınıfını gösterir.

Bu bölümde gösterilen bilgiler, yaptığınız filtre seçimine bağlıdır.

4. Aşağıdaki alanları gereken şekilde tamamlayın:**Geçersiz Kılma Tarihi**

İşlem için yeni bir tarih tanımlar. Bu plan, yaptığınız filtre seçimlerinden bağımsız olarak her zaman görünür. Tarih seçmek için tarih seçiciyi kullanın.

Proje

İşlemin aktarılacağı yatırımı tanımlar. Bu alan yalnızca filtrede işlem bilgisi olarak Yatırım Kimliği seçilirse gösterilir.

Görev

İşlemin aktarılacağı görevi tanımlar. Bu alan, filtrede işlem bilgisi olarak Görev veya Yatırım Kimliği seçilirse gösterilir.

Gider Kodu

İşlemin aktarılacağı gider kodunu tanımlar. Bu alan yalnızca filtrede işlem bilgisi olarak Gider Kodu seçilirse gösterilir.

Girdi Türü Kodu

İşlemin aktarılacağı girdi türü kodunu tanımlar. Bu alan yalnızca filtrede işlem bilgisi olarak Girdi Türü Kodu seçilirse gösterilir.

Kaynak Kimliği

İşlemin aktarılacağı kaynağı tanımlar. Bu alan yalnızca filtrede işlem bilgisi olarak Kaynak Kimliği seçilirse gösterilir.

Yeni Oranları Hesapla

Oranların yeniden hesaplanıp hesaplanmayacağını gösterir. Oranları yeniden hesaplamak için bu onay kutusunu işaretleyin. Bu plan, yaptığınız filtre seçimlerinden bağımsız olarak her zaman görünür.

İşlem Sınıfı

İşlemin aktarılacağı işlem sınıfını tanımlar. Bu alan yalnızca filtrede işlem bilgisi olarak İşlem Sınıfı seçilirse gösterilir.

5. Değişiklikleri kaydedin.

Aktarım durumu sayfası görünür. Aktarım başarısız olursa, hata nedeni gösterilir.

6. Önceki sayfaya dönmek için Devam'ı tıklatın.

Devam Eden İş Ayarlamalarını Gözden Geçirmeden Onaylama veya Reddetme

Tüm Yİ ayarlamaları gözden geçirilmeli ve onaylanmalı ya da reddedilmelidir. Bir Yİ ayarlamasının doğru olup olmadığı çoğu zaman ikinci bir değerlendirici tarafından belirlenir.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Mali Yönetim altında Yİ Ayarlamasını Onayla'yı tıklayın.
Yİ ayarlamasını onayla sayfası görünür.
2. İncelemek üzere gerektiği şekilde belirli Yİ ayarlamalarını filtreleyin.
3. Bilgileri incelemekten işlemleri onaylamak veya reddetmek için her bir işlemi seçin.
4. Onayla veya Reddet'i tıklayın.

Devam Eden İş Ayarlamalarını Gözden Geçirerek Onaylama veya Reddetme

Yİ ayarlaması bilgileri sayfasında orijinal işlemi ayarlanmış işlemle karşılaştırabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. İncelemek üzere gerektiği şekilde belirli Yİ ayarlamalarını filtreleyin.
2. İşlem Tarihi bağlantısını tıklatarak seçilen Yİ ayarlamasının bilgilerini görüntüleyin.
Yİ ayarlaması bilgileri görünür.
3. Ayarlamayı gözden geçirin ve Onayla ya da Reddet'i tıklayın.

Yapılan İşlemleri Gözden Geçirme

Doğru şekilde nakledildiklerinden emin olmak için nakledilmiş tüm işlemleri görüntüleyebilirsiniz. Bir hata bulursanız, giderleri geri alabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Mali Yönetim altında İşlemler'i tıklayın.
Liste sayfası görünür. İşlemler varsayılan olarak geçerli mali döneme göre filtrelendir.
2. Gözden geçirmek istediğiniz işlemlere filtre uygulayın veya göz atın.
3. İşlemleri inceleyin.
4. İşlemler yanlışsa ve ayarlama gerektiriyorsa, aşağıdakilerden birini yapın:
 - Seçili Giderleri Geri Al'ı tıklayın.
 - Filtrelenmiş Giderleri Geri Al'ı tıklayarak listedeki tüm işlemlerin giderlerini geri alın.

Seçili işlemler, giderlerin geri alındığını belirtmektedir.

Bölüm 6: Ters İbrazlar

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

- [Ters İbrazla Hakkında](#) (sayfa 149)
- [BD Hesaplarını ve Ters İbrazları Ayarlama](#) (sayfa 150)
- [Büyük Defter Hesapları](#) (sayfa 150)
- [Ters İbraz Kuralları](#) (sayfa 154)
- [Ters İbrazların İşleyişi](#) (sayfa 164)
- [Yatırım Ters İbrazları](#) (sayfa 167)
- [Bölüm Faturaları](#) (sayfa 173)
- [İyileştirilen Bölüm Maliyetleri](#) (sayfa 181)

Ters İbrazla Hakkında

Ters ibrazlar, bölümlere yönelik yatırım veya hizmet maliyetlerinin hesaplar arası transferlerini gösterir. Ters ibrazlar, bölümleri belirli bir dönem içerisinde kendilerine ait olan yatırım veya hizmet paylaşılan maliyeti için borçlandırır (veya bunlara gider kaydeder). İbraz, bir muhasebe sisteminin borç tarafını temsil eder. Yatırım veya hizmeti sağlayan bölümlere, belirli bir dönem içinde tamamladıkları işler için alacaklandırma uygulayan ilgili bir alacak düzenlenir.

Ters ibraz işlemlerini işlemek için, büyük defter hesaplarını ayarlayın ve standart borç kuralları, alacak kuralları ve genel gider kuralları gibi ters ibraz kuralları oluşturun. Oluşturduğunuz kurallar, uygulamak istediğiniz ters ibraz işleminin türüne bağlıdır.

Kurallar ters ibrazları ve alacakları yönetir ve yatırım ve hizmet paylaşılan maliyetlerini belirler. Ters ibraz kuralı, bölümlerin borçlandırılması ve alacaklandırılması sırasında işlemlerle eşleştirilen benzersiz özellikler kümesidir. Ters ibraz kuralları şunlardan oluşur:

- İşleme sırasında işlemlerle eşleştirilen benzersiz bir özellik kümesi içeren üstbilgi.
- Büyük defter (BD) hesabı - belirtilen yatırımlar veya hizmetler için gider kaydedilen veya borçlandırılan bölümleri tanımlamayı amaçlayan bölüm kombinasyonları.
- Bölümlere yönelik olarak paylaşılan maliyetlerin veya alacakların dağılımını belirlemeyi amaçlayan tahsisler.

Şu borç ve alacak kuralları desteklenmektedir:

- Borç Kuralları. Bölümlere sunulan işin maliyeti için gider kaydetmek amacıyla yatırım veya hizmet tarafından ayarlanan yatırıma özel kural.
- Standart Kurallar. Mali yönetici tarafından ayarlanan genel olarak geçerli bir kural.
- Alacak Kuralları. Bölümleri işi gerçekleştiren kaynaklar için alacaklandırmaya yönelik bir kural. Alacak kurallarını mali yönetici ayarlar.

- Genel Gider Kuralları. Herhangi bir genel gider maliyeti için hangi BD hesaplarının borçlandırılacağını belirleyen kural. Genel gider kurallarını mali yönetici ayarlar.

BD Hesaplarını ve Ters İbrazları Ayarlama

Ters ibrazlarda, ilişkili yatırımlar için sistemde işlemlerin mevcut olduğu varsayılır.

Ters ibrazlar ve BD hesaplarıyla çalışmak üzere şunları ayarlayın:

- [Tüzel Kişilikler](#) (sayfa 15)
- [Bölümler](#) (sayfa 30)
- [Konumlar](#) (sayfa 26)
- [BD hesapları](#) (sayfa 150)
- Gider kodları ve girdi türü kodları
Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.
- [Mali sınıflar](#) (sayfa 38)
- Mali olarak etkinleştirilmiş yatırımlar veya hizmetler.
Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.
- Herhangi bir iş gücü, ekipman, malzeme ve gider kaynağı da dahil olmak üzere yatırımların veya hizmetlerin mali olarak etkinleştirilmiş ekip üyeleri.
Kaynakları yönetme hakkında daha fazla bilgi için *Kaynak Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.
- BD hesaplarını ve standart kuralları, alacak kurallarını ve genel gider kurallarını yönetmek üzere kullanıcılara erişim izinleri verilmelidir.
- [Alacak kuralları](#) (sayfa 156)
- [Standart kurallar veya borç kuralları](#) (sayfa 154)

Büyük Defter Hesapları

Maliyet planı bilgilerine atamak üzere büyük defter (BD) hesaplarını tanımlayın.. Daha sonra, planlama verilerini CA Clarity PPM uygulamasından harici bir muhasebe sistemine çıkarırsanız, BD hesaplarını eşleme amacıyla kullanabilirsiniz. Ayrıca, XOG kullanarak BD hesaplarını harici bir muhasebe sisteminden CA Clarity PPM uygulamasına da aktarabilirsiniz.

Daha fazla bilgi için bkz. *XML Open Gateway Geliştirici Kılavuzu*.

Ters ibrazlarda kullanılan zamana dayalı BD tahsislerini tanımlamak için BD hesaplarını kullanın.

BD hesapları, hesapları kategorilere ayırmak için kullanılan ana hesap kodları ile alt hesap kodlarının kombinasyonlarıdır. Örneğin, ana Varlıklar hesabı 100 koduna sahipken, Varlık alt hesapları Sermaye için 111, Gider için ise 112 koduna sahip olabilir.

BD Hesapları Oluşturma

BD hesapları oluşturmadan önce bir tüzel kişiliğin mevcut olduğunu doğrulayın.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Finans altında BD Hesapları'nı tıklayın.
BD hesapları listesi görünür.
2. Yeni'yi tıklayın.
Oluştur sayfası görünür.
3. Aşağıdaki alanları doldurun:

Ana Hesap Kimliği

Asıl hesap numarasının ilk bölümünü tanımlar.

Alt Hesap Kimliği

Asıl hesap numarasının ikinci bölümünü tanımlar.

Tüzel Kişilik

BD hesabıyla ilişkili tüzel kişiliği tanımlar.

Hesap Açıklaması

Hesap açıklamasını tanımlar.

Hesap Sınıfı

Hesap sınıfını tanımlar.

Değerler:

- Bakiye Sayfası
- Kar ve Zarar

Hesap Türü

Hesapları sınıflandırmak için kullanılan hesap türünü tanımlar.

Değerler:

- Varlık
- Borç
- Gelir
- Gider

Etkin

Bu hesabın etkin ve maliyet planlarına atanmak için kullanılabilir olup olmadığını belirtir.

Genel Gider

Bu hesabın atanan bölümlere herhangi bir maliyet kaydetmek için kullanılıp kullanılmadığını belirtir. Seçilirse, genel gider kuralları oluşturduğunuzdan emin olun.

Sermaye Gideri

Bu hesabın sermaye gideri için kullanılıp kullanılmadığını belirtir.

Nakit Dışı Gider

Bu hesabın nakit dışı gider için kullanılıp kullanılmadığını belirtir.

4. Kaydet'i tıklatın.

BD Hesaplarını Düzenleme

Herhangi bir maliyet planı veya işlem tarafından referans verilmemiş bir BD hesabını silebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Asıl Hesap Kodu bağlantısını tıklatarak BD hesabını açın.
BD hesabı özellikleri görünür.
2. Aşağıdaki alanları düzenleyin:

Ana Hesap Kimliği

Asıl hesap numarasının ilk bölümünü tanımlar.

Alt Hesap Kimliği

Asıl hesap numarasının ikinci bölümünü tanımlar.

Tüzel Kişilik

BD hesabıyla ilişkili tüzel kişiliği tanımlar.

Hesap Açıklaması

Hesap açıklamasını tanımlar.

Hesap Sınıfı

Hesap sınıfını tanımlar.

Değerler:

- Bakiye Sayfası
- Kar ve Zarar

Hesap Türü

Hesapları sınıflandırmak için kullanılan hesap türünü tanımlar.

Değerler:

- Varlık
- Borç
- Gelir
- Gider

Etkin

Bu hesabın etkin ve maliyet planlarına atanmak için kullanılabilir olup olmadığını belirtir.

Genel Gider

Bu hesabın atanan bölümlere herhangi bir maliyet kaydetmek için kullanılıp kullanılmadığını belirtir. Seçilirse, genel gider kuralları oluşturduğunuzdan emin olun.

Sermaye Gideri

Bu hesabın sermaye gideri için kullanılıp kullanılmadığını belirtir.

Nakit Dışı Gider

Bu hesabın nakit dışı gider için kullanılıp kullanılmadığını belirtir.

3. Değişiklikleri kaydedin.

Ters İbraz Kuralları

Ters ibraz kuralları, yatırımlar veya hizmetlerle ilişkili maliyetler için hangi BD hesaplarının borçlandırılacağını veya alacaklandırılacağını belirler.

Tahsis Kodu (standart kurallar için) ve Kaynak Alacağı Kodu (alacak kuralları için) benzersiz kodlarını otomatik olarak doldurulmak üzere yapılandırabilirsiniz.

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

Standart Kurallar

Bir standart kural, maliyetler için bölümleri borçlandırmak üzere aynı ters ibraz kuralları kullanılabildiğinde, çok sayıda yatırıma veya hizmete genel olarak uygulanabilir.

Ters ibrazlar ayarlanırken, yatırım veya hizmet yöneticileri standarda dayalı kuralları (mali yönetici tarafından ayarlanmış) veya yatırıma dayanan kuralı (yatırım veya hizmet yöneticisi tarafından ayarlanmış) uygulamayı tercih edebilir.

Standart Tahsis Kural Üstbilgilerini Oluşturma

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Ters İbrazlar altında Standart Kurallar'ı tıklayın.
Mevcut standart kural üstbilgileri listesi görünür.
2. Yeni'yi tıklayın.
Standart tahsis kuralı oluştur sayfası görünür.
3. Aşağıdaki zorunlu bilgileri girin:

Tahsis Kodu

Ters ibraz (veya standart borç) kuralını sınıflandırmak için kullanılan benzersiz kodu tanımlar. Gerekli.

Tüzel Kişilik

Bu ters ibraz kuralıyla ilişkili tüzel kişiliği tanımlar. Gerekli.

Kullanıcı Değeri 1, Kullanıcı Değeri 2

Uyarlanmış özellikler. Yalnızca Studio'da arama değerleri tanımlanmışsa kullanılabilir.

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

Gider Kodu

Ters ibraz kuralıyla ilişkili gider kodunu tanımlar.

Girdi Türü

Ters ibraz kuralıyla ilişkili girdi türü kodunu tanımlar.

İşlem Sınıfı

Bu işlem kuralıyla ilişkili işlem sınıfını tanımlar.

Bakiyeyi Genel Giderlere Kaydetme

Kalan maliyetleri genel gidere kaydetmek isteyip istemediğinizi belirtir. Bu seçeneği belirlerseniz, genel gider ters ibraz kurallarını tanımladığınızdan emin olun.

Varsayılan: Temizlendi

Durum Kodu

Standart kuralın ters ibrazlar için kullanılabilir olup olmadığını gösterir. Gerekli.

Değerler:

- Etkin. Fatura oluşturma sırasında kural her zaman göz önünde bulundurulur ve bir işleme eşlenebilir.
- Devre Dışı. Fatura oluşturma sırasında kural göz önünde bulundurulmaz.
- Beklemede. Kural göz önünde bulundurulabilir ve eşlenebilecek etkin bir kural yoksa işleme eşlenebilir.

4. Değişiklikleri kaydedin ve borç hesaplarına BD hesapları ve tahsis yüzdesi eklemeye devam edin.

Standart Kural Üstbilgisi Özelliklerini Değiştirme

Bir standart kuralı silmek için, kuralı seçin ve Sil'i tıklayın.

Şu adımları uygulayın:

1. Seçilen standart kural üstbilgisi için Tahsis Kodu bağlantısını tıklayın.

Standart kural özellikleri bilgileri görünür.

2. Özellikler menüsünü açın ve Ana'yı tıklayın.

Ana özellikler görünür.

3. Aşağıdaki özellikleri düzenleyin:

Tahsis Kodu

Ters ibraz (veya standart borç) kuralını sınıflandırmak için kullanılan benzersiz kodu tanımlar. Gerekli.

Tüzel Kişilik

Bu ters ibraz kuralıyla ilişkili tüzel kişiliği tanımlar. Gerekli.

Kullanıcı Değeri 1, Kullanıcı Değeri 2

Uyarlanmış özellikler. Yalnızca Studio'da arama değerleri tanımlanmışsa kullanılabilir.

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

Gider Kodu

Ters ibraz kuralıyla ilişkili gider kodunu tanımlar.

Girdi Türü

Ters ibraz kuralıyla ilişkili girdi türü kodunu tanımlar.

İşlem Sınıfı

Bu işlem kuralıyla ilişkili işlem sınıfını tanımlar.

Bakiyeyi Genel Giderlere Kaydetme

Kalan maliyetleri genel gidere kaydetmek isteyip istemediğinizi belirtir. Bu seçeneği belirlerseniz, genel gider ters ibraz kurallarını tanımladığınızdan emin olun.

Varsayılan: Temizlendi

Durum Kodu

Standart kuralın ters ibrazlar için kullanılabilir olup olmadığını gösterir. Gerekli.

Değerler:

- Etkin. Fatura oluşturma sırasında kural her zaman göz önünde bulundurulur ve bir işleme eşlenebilir.
- Devre Dışı. Fatura oluşturma sırasında kural göz önünde bulundurulmaz.
- Beklemede. Kural göz önünde bulundurulabilir ve eşlenebilecek etkin bir kural yoksa işleme eşlenebilir.

4. Değişiklikleri kaydedin.

Alacak Kuralları

Alacak kuralları, sunulan yatırım veya hizmetlerin maliyeti için alacaklandırılan bölümleri tanımlar. Bölümler, sunulan yatırımlara veya hizmetlere atanan kaynakların özniteliklerine göre alacaklandırılır. Bu doğrultuda, bir kaynağa atanan konum veya bölümün, alacağın verildiği bölüme atanan konum ve bölümle eşleşmesi gerekir.

Alacak Kuralı Üstbilgileri Oluşturma

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Ters İbrazlar altında Alacak Kuralları'nı tıklayın.

Mevcut kural üstbilgileri listesi görünür.

2. Yeni'yi tıklatın.

Oluştur sayfası görünür.

3. Aşağıdaki alanları doldurun:

Kaynak Alacağı Kodu

Alacak kuralını sınıflandırmak için kullanılan benzersiz kodu tanımlar.

Durum Kodu

Alacak kuralının etkin, devre dışı veya beklemede olduğunu belirtir.

Tüzel Kişilik

Alacağın verildiği bölümle ilişkili tüzel kişiliği tanımlar.

Konum

Alacağın verildiği bölümle ilişkili konumu tanımlar.

Bölüm

Alacağın verildiği bölümü tanımlar.

Kaynak Sınıfı

Alacak kuralıyla ilişkili bir kaynak sınıfını tanımlar.

İşlem Sınıfı

Alacak kuralıyla ilişkili işlem sınıfını tanımlar.

4. Değişiklikleri kaydedin ve alacaklandırılan BD hesaplarını ve tahsis yüzdesini eklemeye devam edin.

Alacak Kuralı Üstbilgilerinin Özelliklerini Düzenleme

Bir alacak kuralını silmek için, kuralı seçin ve Sil'i tıklatın.

Şu adımları uygulayın:

1. Seçilen alacak kuralı üstbilgisi için Kaynak Kodu bağlantısını tıklatın.

Alacak kuralı özellikleri bilgileri görünür.

2. Özellikler menüsünü açın ve Ana'yı tıklatın.

Ana özellikler görünür.

3. Aşağıdaki alanları doldurun:

Kaynak Alacağı Kodu

Alacak kuralını sınıflandırmak için kullanılan benzersiz kodu tanımlar.

Durum Kodu

Alacak kuralının etkin, devre dışı veya beklemede olduğunu belirtir.

Tüzel Kişilik

Alacağın verildiği bölümle ilişkili tüzel kişiliği tanımlar.

Konum

Alacağın verildiği bölümle ilişkili konumu tanımlar.

Bölüm

Alacağın verildiği bölümü tanımlar.

Kaynak Sınıfı

Alacak kuralıyla ilişkili bir kaynak sınıfını tanımlar.

İşlem Sınıfı

Alacak kuralıyla ilişkili işlem sınıfını tanımlar.

4. Değişiklikleri kaydedin.

Standart Kurallar veya Alacak Kuralları için BD Tahsisleri

BD Tahsisleri, borçlandırılan (standart kurallar için) veya alacaklandırılan (alacak kuralları için) BD hesaplarını ve bölümleri tanımlar. BD tahsisleri ayrıca, gider kaydedilen veya alacaklandırılan maliyetin yüzdelerini de belirtir.

BD Hesapları Ekleme ve Tahsisleri Tanımlama

Herhangi bir zaman dönemine yönelik bir alacak kuralı için tahsis yüzdesi her zaman yüzde 100'e eşit olmalıdır.

Şu adımları uygulayın:

1. Seçilen kuralın özelliklerini düzenlemek üzere, standart kurallar için Tahsis Kodu bağlantısını ve alacak kuralları için Kaynak Alacağı Kodu'nu tıklayın.

Kural özellikleri bilgileri görünür.

2. Aşağıdakilerden birini yapın:

- a. Kurala bir hesap eklemek ve tahsisleri tanımlamak için Yeni'yi tıklayın.

- b. Önceden kurala dahil edilmiş olan bir hesap için tahsisleri düzenlemek üzere BD Hesabı bağlantısını tıklayın.

Kural bilgisi sayfası görünür.

3. Genel bölümünde, aşağıdaki alanları doldurun:

BD Hesabı

Kuralla ilişkili işlem BD hesabını tanımlar.

Bölüm

Kuralla ilişkili işlem bölümü tanımlar. Alacak kuralları için, alacağın verildiği bölümü belirtir. Standart kurallar için, gider kaydedilen bölümü belirtir.

Varsayılan olarak, başlangıç ve bitiş tarihi ile yüzde alanlarına sahip boş bir satır görünür.

4. Kural için bir başlangıç ve bitiş dönemi girin.
5. Bölümün belirli dönem için borçlandırılacağı veya alacaklandırılacağı yüzdeyi girin.
6. Zaman dönemleri ve yüzdeler eklemeye devam etmek için Yeni Satır'ı tıklatın.
7. İşlem tamamlandığında Kaydet ve Geri Dön'ü tıklatın.

Genel Gider Kuralları

Standart kurallar veya alacak kuralları geriye kalan maliyetleri genel giderlere gider kaydettiğinde, genel gider kuralları hangi BD hesaplarının borçlandırılacağını belirler. Genel gider kuralları yalnızca tek bir BD tahsisi kümesi içerir. Üstbilgiler gerekli değildir.

Bölmelere genel gider maliyetleri için gider kaydetmek üzere aşağıdakileri ayarlayın:

- Genel gider için BD hesapları.
- Geriye kalan maliyetler standart kurallara veya borç kurallarına gider kaydedilir.

Genel Gider Kurallarını Oluşturma

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Ters İbrazlar altında Genel Gider Kuralları'nı tıklatın.
Mevcut kural listesi görünür.
2. Yeni'yi tıklatın.
Oluştur sayfası görünür.
3. Aşağıdaki alanları doldurun:

Tüzel Kişilik

Kuralla ilişkili tüzel kişiliği tanımlar.

BD Hesabı

Kuralla ilişkili işlem BD hesabını tanımlar.

Bölüm

Kuralla ilişkili işlem bölümü tanımlar.

4. Değişiklikleri kaydet. Kaydedildikten sonra, bu kuralın özellikleri salt görüntülenir niteliktedir.
5. Genel gider kuralı bilgilerini şu şekilde tanımlayın:
 1. Belirli dönem için genel gidere tahsis edilecek yüzdeyi belirtin.
 2. Zaman dönemleri ve yüzdeler eklemeye devam etmek için Yeni Satır'ı tıklatın.
 3. Değişiklikleri kaydedin.

Genel Gider Kuralları için Tahsisleri Düzenleme

Bir genel gider kuralını silmek için, kuralı seçin ve Sil'i tıklatın.

Şu adımları uygulayın:

1. Seçilen hesabın özelliklerini düzenlemek için BD Hesabı bağlantısını tıklatın.
Kural bilgisi sayfası görünür.
2. Başlangıç veya Bitiş alanlarından birinde tarih seçiciyi kullanarak bir dönem seçin.
3. Tam BD hesabı için tahsisin ayarlanacağı yüzdeyi belirtin.
4. Zaman dönemleri ve yüzdeler eklemeye devam etmek için kaydedin.
5. Değişiklikleri kaydedin.

Kaynak Alacaklarını Ayarlama

Büyük defter hesaplarına nakil için kaynak alacaklarını ayarlamak üzere Mali Bakım - Mali Yönetim erişim hakkına sahip olmanız gerekir.

Çoğu BT bölümü, giderleri ve işi tahsis etmek için çalıştıkları gruba alacakları ters ibraz eder. Kaynak alacağı, alacağın hangi bölüme, tüzel kişiliğe, konuma, işlem sınıfına veya kaynak sınıfına verildiğini belirtir. Vakalar, kaynak alacaklarını desteklemektedir.

BD Tahsislerini Ters İbraz Kurallarından Kaldırma

BD tahsislerini şunlardan kaldırabilirsiniz:

- standart kurallar veya alacak kuralları.
- genel gider kuralları.

Standart Kurallardan veya Alacak Kurallarından BD Tahsislerini Kaldırma

BD tahsislerini yalnızca ters ibrazlarda veya maliyet planlarında referans verilmediği sürece kaldırabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Seçilen kuralın özelliklerini düzenlemek üzere, Tahsis Kodu bağlantısını ve Kaynak Alacağı Kodu'nu tıklayın.
Kural özellikleri bilgileri görünür.
2. Kuraldan kaldırmak istediğiniz her bir BD tahsisinin yanındaki onay kutusunu seçin ve Sil'i tıklayın.

Genel Gider Kurallarından BD Tahsislerini Kaldırma

Şu adımları uygulayın:

1. Seçilen genel gider kuralının özelliklerini düzenlemek için BD Hesabı bağlantısını tıklayın.
Kural bilgileri sayfası görünür.
2. Kaldırmak istediğiniz her bir zaman döneminin yanındaki onay kutusunu işaretleyin.
3. Sil'i tıklayın.

Ters İbraz Hataları ve Uyarıları

Ters ibraz hatalarını ve uyarılarını görüntülemek ve izlemek için Mesajlar sayfasını kullanın:

- Hatalar. Bir ters ibraz hatası oluşursa, hataya neden olan işlem işlenemez. Giderleri ve alacakları işlemek için bu hataları düzeltin.
- Uyarılar. Ters ibraz uyarıları, düzeltebileceğiniz olası sorunlar konusunda sizi bilgilendirir.

Bu hatalar ve uyarılar düzeltildikten sonra, mesajlar bu sayfadan kaldırılır. Aşağıdaki tabloda, yaygın olarak karşılaşılan bazı mesajlar ve çözümleri verilmektedir:

Tür	Mesaj	Olası Çözüm
	[Borç giderleri harcanırken hata oluştu (fazla tahsis).]	
	[Genel giderler harcanırken hata oluştu (fazla tahsis).]	

Tür	Mesaj	Olası Çözüm
Uyarı	Yatırım üzerinde Ters İbraz Türü ayarlanmadı.	Yatırımın ters ibraz seçeneklerini ayarlayın.
Hata	İşlem tarihi aralığında alacak kuralı tahsis bilgileri yok.	İşlem tarihi için alacak kuralında bir BD tahsisi tanımlayın.
Hata	İşlem tarihi aralığında borç kuralı tahsis bilgileri yok.	İşlem tarihi için borç kuralında bir BD tahsisi tanımlayın.
Hata	Eşleşen alacak kuralı bulunamadı.	Aşağıdakilerden birini yapın: Alacak kuralı yoksa, bir alacak kuralı oluşturun. Mali yönetici ile iletişim kurun. Alacak kuralı varsa, kuralın kriterlerini işlemle karşılaştırın ve işlemle eşleşecek bir kural ayarlayın veya oluşturun. Ayrıca, işlemi kuralla eşleşecek şekilde de ayarlayabilirsiniz. Mali yöneticiye ve yatırım yöneticisine başvurun.
Hata	Eşleşen borç kuralı bulunamadı.	Aşağıdakilerden birini yapın. Borç kuralı yoksa, bir borç kuralı oluşturun. Yatırım veya hizmet yöneticisine başvurun. Borç kuralı varsa, kuralın kriterlerini işlemle karşılaştırın ve işlemle eşleşecek bir kural ayarlayın veya oluşturun. Ayrıca, işlemi kuralla eşleşecek şekilde de ayarlayabilirsiniz. Mali yöneticiye ve yatırım yöneticisine başvurun.
	Genel gider kuralı bulunamadı.	Aşağıdakilerden birini yapın: Bir genel gider kuralı oluşturun. Mali yönetici ile iletişim kurun. Geriye kalan maliyetleri borç kuralı üzerindeki genel gidere gider kaydetme seçeneğini temizleyin.
Hata	Seçilen Bölüm, Konum kombinasyonu geçersiz.	Alacak kuralının özelliklerinin geçerli bir bölüm ve konum kombinasyonunu belirttiğini doğrulayın.
Uyarı	Giderin tam tutarı alacaklandırılmıyor.	Alacak kuralını inceleyin ve BD tahsisinin belirtilen işlem tarihi için yüzde 100'e eşit olduğunu doğrulayın. Daha fazla bilgi için, mali yöneticiye başvurun.

Tür	Mesaj	Olası Çözüm
Uyarı	Yİ işlem gider türü [Sermaye Gideri · Amortisman] yatırım fatura gideri türüyle [Sermaye Gideri · Amortisman] eşleşmiyor.	Aşağıdakilerden birini yapın: Yİ'nin Gider Türü'nü, yatırımın Fatura Gideri Türü ile eşleştirecek şekilde ayarlayın. Mali yönetici ile iletişim kurun. Yatırımın Fatura Gider Türü'nü, Yİ'nin Gider Türü ile eşleştirecek şekilde ayarlayın. Yatırım veya hizmet yöneticisine başvurun.

Ters İbraz Hatalarını ve Uyarılarını İzleme

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Ters İbrazlar altında Mesajlar'ı tıklayın.
Ters ibraz hata ve uyarılarının listesi görünür.
2. Aşağıdakileri inceleyin:

Yatırım

İşlemden kullanılan yatırımın adını görüntüler.

Gider Kodu

İşlemlerle ilişkili gider kodu türünü görüntüler.

İşlem Tarihi

İşlem tarihini görüntüler.

Gider Türü

Gider türünü görüntüler.

Kaynak

Yatırım için maliyet oluşturan kaynağı görüntüler.

Tahsis

Hatanın veya uyarının oluştuğu kuralı görüntüler.

Tahsis Türü

Bunun alacak veya borç kuralı olma durumunu belirtir.

Tahsis Alt Türü

Kuralın standart veya yatırıma dayalı olma durumunu belirtir.

Toplu İş Tarihi

Fatura Oluştur işinin çalıştırıldığı tarihi görüntüler.

Toplu İşi Çalıştıran

Fatura Oluştur işini çalıştıran kullanıcıyı görüntüler.

Beklemede

Hata mesajının beklemede olduğunu görüntüler.

Mesaj

Hatayı veya uyarıyı görüntüler.

3. Her mesajın yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve aşağıdakilerden birini yapın:
 - Hata mesajını beklemeye almak için Beklemede'yi tıklatın.
 - Hata mesajını beklemeden almak için Bırak'ı tıklatın.
4. Hataları ve uyarıları düzeltin.

Ters İbrazların İşleyişi

Ters ibrazlar ve alacaklar kuralları tarafından yönetilir ve Yİ işlemleri tarafından işlenir. Bu kurallar hareket işleme sırasında gider veya alacakları belirlenen bölümlere uygun şekilde dağıtmak üzere kullanılır. Bölüm yöneticileri gider ve alacaklarını aşağıdaki araçları kullanarak görüntüleyebilir:

- Giderleri görüntüleyip onaylamak için bölüm faturaları.
- Alacakları görüntülemek için bölüm gelir gider tabloları. Hizmetleri yöneten bölümler için tablolar kullanılabilir durumdadır.

Aşağıdaki ters ibraz kuralları desteklenir:

- Yatırıma Özel Borç Kuralları. Belirli bir dönemde bölümlere sunulan yatırım veya hizmetlerin maliyetleri için bölümlerin nasıl borçlandırılacağını belirleyen, yatırıma özel bir dizi kural. Bazı maliyetler genel gidere gider kaydedilirse, tahsisler her zaman yüzde 100'e eşit olamaz. Borçlandırma kurallarını yatırım veya hizmet yöneticileri belirler.
- Standart Borç Kuralları. Yatırım maliyetlerini departmanlara yüklemek için tüzel kişilik genelinde kullanılabilecek standart bir borç kuralları dizisi.
- Alacak Kuralları. Belirli bir dönemde sunulan yatırım veya hizmetlerin maliyetleri için hangi departmanlara kredi verildiğini belirleyen kurallar dizisi. Alacak kuralları tahsisleri, borçlandırılmış maliyetlerin yüzde 100'üne eşit olmalıdır.
- Genel Gider Kuralları. Belirli bir döneme ait geriye kalan maliyetlerin nasıl gider kaydedileceğini belirleyen standart kurallar dizisi.

Borçlandırma kurallarını oluştururken, yatırım veya hizmet yöneticisi olarak giderleri standart kurallara veya yatırıma özel kurallara dayandırabilirsiniz.

Kural Üstbilgileri ve Zamana Dayalı BD Tahsisleri

Borç ve alacak kuralları bir üstbilgiden ve zamana dayalı BD tahsisleri kümesinden oluşur.

Kural Üstbilgileri

Üstbilgi, kuralı kendine özgü bir şekilde açıklar ve işlemlere eşlemek için mali işleme sırasında kullanılır. Bazı örnekleri şunlardır:

DB-800 borç kuralı, Harcamalar gider kodu ve techSup işlem kodu ile açıklanır. DB-900 borç kuralı ise Harcamalar gider kodu ve SysMaint işlem kodu ile açıklanır.

CR-000 alacak kuralı Santa Clara konumu ve ENG kaynak sınıfı ile açıklanır. CR-111 alacak kuralı ise Bournemouth konumu ve ENG kaynak sınıfı ile açıklanır.

Kuralları oluşturup tanımlamak için kullanılan BD tahsis kodu otomatik olarak doldurulmak üzere yapılandırılabilir.

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

Zamana Dayalı BD Tahsisleri

Borç ve alacak kuralları bir üstbilgiden ve zamana dayalı BD tahsisleri kümesinden oluşur. Zamana dayalı tahsisler, bölümlerin belirli bir süre içerisinde maliyetler için ne kadar borçlandırıldığını veya alacaklandırıldığını belirler. Ters ibraz kuralları aşağıdaki esaslara dayanır:

- Tam BD Hesabı. Maliyetin giderleştirildiği büyük defteri (BD) ve maliyetten sorumlu bölümü belirler.
- Mali dönem. BD tahsisinin dönemini tanımlar.
- Tahsis yüzdesi. Tam DB hesabına borçlandırılan veya alacaklandırılan toplam maliyetin yüzdesini belirler.

Örneğin: Maliyetleri Paylaşma

Forward Inc Perakende Bankacılığı, sistemleri Perakende Self Servisler ve Perakende Büyük Hesaplar tarafından paylaşılan bir ipotek uygulaması geliştirme siparişi verdi. Perakende Bankacılık, BT'nin bu geliştirme projesi için yaptığı masrafları tahsis etmek için Ters İbraz özelliğini kullanıyor.

Bu proje için uygulama geliştiricilerin uzmanlığı, Perakende BT teknik operatörlerinin analiz uzmanlığı ve Yatırım Bankacılığı BT bölümünün teknik güvenlik uzmanlığı gerekti. Perakende Bankacılık BT bölümü, maliyetleri işi ismarlayan bölümlere ters ibraz etmek ve işi yapan bölümlere alacaklandırmak için yatırıma özel borç kuralları ve alacak kuralları oluşturdu.

Tamamlanan İş İçin Birden Fazla BT Bölümünü Alacaklandırma

Perakende BT mali yöneticisi üç hizmet sağlayıcı bölüm arasında yüzde 100 kredi tahsis etmek için bir alacak kuralı oluşturdu:

Perakende Uygulama Geliştirme bölümü geliştirme işinin büyük kısmını yaptı ve ilk üç ayda yüzde 50, kalan üç ayda yüzde 80 alacaklandırıldı.

Perakende Teknik Operasyon bölümü projenin başında danışmanlık hizmeti verdi ve ilk üç ay için yüzde 25, kalan üç ay için yüzde 10 alacaklandırıldı.

Yatırım Bankacılığı BT bölümü de projenin başında danışmanlık hizmeti verdi ve ilk üç ay için yüzde 25, kalan üç ay için yüzde 10 alacaklandırıldı.

Kaynak Alacağı Ayrıntısı

Genel

BD Hesabı

100-1

Bölüm

ret_app_dev

Yüzde

	Başlangıç	Bitiş	Yüzde
☐	01.08.2012	31.08.2012	% 50,00
☐	01.09.2012	30.09.2012	% 50,00
☐	01.10.2012	31.10.2012	% 50,00
☐	01.11.2012	30.11.2012	% 80,00
☐	01.12.2012	31.12.2012	% 80,00
☐	01.01.2013	31.01.2013	% 80,00

Alacak Kuralı: CREDIT00001 - Özellikler - Ayrıntılar

Filtre: Hiçbiri

	BD Hesabı	Bölüm	Aug 1, 2012-Aug 31, 2012	Sep 1, 2012-Sep 30, 2012	Oct 1, 2012-Oct 31, 2012	Nov 1, 2012-Nov 30, 2012
☐	100-1	ret_app_dev	% 50,00	% 50,00	% 50,00	% 80,00
☐	100-1	ret_tech_ops	% 25,00	% 25,00	% 25,00	% 10,00
☐	100-1	inv_bkng_it	% 25,00	% 25,00	% 25,00	% 10,00

İsmarlanan İş İçin Birden Fazla İş Birimini Borçlandırma

Bu projenin Perakende BT proje yöneticisi her bir üç aylık dönemde Perakende Self Servis ve Perakende Büyük Hesaplar bölümlerine yüzde 50'lik ters ibraz için bir borç kuralı oluşturdu.

Standart Kural: DEBIT00003 - Özellikler - Ayrıntılar						
+ Filtre: Hiçbiri ▼						
☐	BD Hesabı	Bölüm	Tahsis			
			Aug 1, 2012-Aug 31, 2012	Sep 1, 2012-Sep 30, 2012	Oct 1, 2012-Oct 31, 2012	Nov 1, 2012-Nov 30, 2012
☐	100-2	rtl_pmr_acts	% 50,00	% 50,00	% 50,00	% 50,00
☐	100-2	rtl_slf_srvc	% 50,00	% 50,00	% 50,00	% 50,00

Forward Inc esnek ters ibraz kuralları kullanarak maliyetleri BT bölümünün verdiği hizmetlerden faydalanan bölümlere uygun şekilde dağıtabilir. Ayrıca BT bölümlerinin tamamladığı işler için kredi almasını sağlar.

Yatırım Ters İbrazları

Yatırımlardaki ters ibrazların yönetimi, ters ibraz seçeneklerinin ayarlanmasını kapsar. Aşağıdaki ters ibraz seçenekleri veya türleri arasından seçim yapabilirsiniz:

- Standart. Yatırım veya hizmet, maliyeti standart, genel olarak kullanılabilir bir borç kuralına göre bölümlere geri ibraz eder. Standart ters ibraz kurallarını mali yönetici veya CA Clarity PPM yöneticisi belirler.
- Yatırım. Yatırım veya hizmet, maliyetleri bu yatırım veya hizmet için özel olarak tanımlanmış bir borç kuralına göre bölümlere geri ibraz eder. Yatırım veya hizmetlerin borç kurallarını yatırım ve hizmet yöneticileri belirler.

Yatırıma özel borç kuralları, her bir faydalanıcı bölüme yatırım veya hizmetler için toplam maliyetin ne kadarının yükleneceğini belirler.

Geriye kalan maliyetleri genel gidere gider kaydederseniz, tüketici bölümlerine borçlandırılan tutarın maliyetlerin yüzde 100'üne eşit olması gerekmez. Standart, alacak veya genel gider kurallarının belirlenmesi ve borç ve alacakların eşit olmasını sağlamak, mali yöneticinizin sorumluluğundadır. Bir yatırım veya hizmetin Ters İbrazlar sayfasında, yatırım veya hizmet için tanımlanmış tüm borç kurallarının listesini görüntüleyebilirsiniz. Bu sayfada aşağıya inip, seçilen borç kuralına ilişkin BD tahsislerini görüntüleyebilir, ekleyebilir veya güncelleyebilirsiniz.

Fatura Harcaması, maliyetlerin nasıl deftere işlendiğini tanımlar. Fatura Gideri, yatırım maliyetlerinin faturalanıp faturalanmadığını belirlemek için işlemlerle eşleştirme yapmak üzere de kullanılır. Şirketinizin yalnızca sermaye harcaması olarak kabul edilen yatırımları ters ibraz etme yönünde bir politikası olduğunu düşünün. Ayrıca e-posta sunucularını yönettiğinizi varsayın. Şirketler, sunucuları ve diğer yaşamsal donanımları amortismanla tabi olarak kabul eder ve işlem işleme sırasında farklı bir şekilde ele alır. E-posta sunucularınıza göre yapılmış her türlü sermaye harcaması işlemi yok sayılır ve ters ibraz edilmez.

Ters İbraz Seçeneklerini Belirleme

Ters ibraz seçenekleri, faturalama sırasında giderlerin nasıl ve ne zaman oluşturulacağını belirler. Ters ibrazları işlem almak için ters ibraz seçeneklerini ayarlayın.

Ters ibraz türü, mali işlem sırasında yatırıma göre tanımlanmış bir kuralın mı, yoksa standart bir borç kuralının mı işlemlere eşleneceğini belirler.

Önemli! Eşleştirilen işlemlere fatura oluşturmak için bir ters ibraz türü seçin.

Şu adımları uygulayın:

1. Bir yatırımı veya hizmeti açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Ters İbrazlar menüsünü açın ve Seçenekler'i tıklayın.
Ters ibrazlar seçenekleri sayfası görünür.
3. Aşağıdaki alanları doldurun:

Ters İbraz Türü

Yatırım veya hizmet için ters ibraz türünü tanımlar.

Değerler:

- Standart
- Yatırım

Fatura Gider Türü

Maliyetlerin nasıl açıklandığını ve işlemler yapıldığında faturalama için göz önünde bulundurulup bulundurulmadığını belirtir.

Değerler:

- Sermaye gideri. Giderler fatura için göz önünde bulundurulur.
- Amortisman. Giderler fatura için göz önünde bulundurulmaz.

4. Değişiklikleri kaydedin.

Yatırıma Özel Borç Kuralları Oluşturma veya Düzenleme

Borçlandırma kuralı özellikleri bir kuralı kendine özgü bir şekilde açıklar ve mali işleme sırasında işlemlere eşlemek için kullanılır. Kalan maliyetleri tam BD hesabına giderleştirmek için bir genel gider kuralı bulunmalıdır.

Bir kural, işlemleri işlemek için kullanılmamışsa, borç kuralını silebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Bir yatırımı veya hizmeti açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Ters İbrazlar menüsünü açın ve Borç Kuralları'nı tıklayın.
Ters ibraz borç kuralları sayfası görünür.
3. Yeni'yi tıklayın.
Oluştur sayfası görünür.
4. Aşağıdaki alanları doldurun:

Tahsis Kodu

Bu yatırımın borç kuralını sınıflandırmak için kullanılan benzersiz kodu tanımlar.

Gider Kodu

Borç kuralıyla ilişkili gider kodunu tanımlar.

Kullanıcı Değeri 1 ve Kullanıcı Değeri 2

Borç kuralıyla ilişkili uyarlanmış özellikleri tanımlar. Yalnızca Studio'da arama değerleri tanımlanmışsa uyarlanmış öznitelikleri seçebilirsiniz.

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

Girdi Türü Kodu

Borç kuralıyla ilişkili girdi türü kodunu tanımlar.

İşlem Sınıfı

Borç kuralıyla ilişkili işlem sınıfını tanımlar.

Durum Kodu

Borçlandırma kuralının ters ibrazlar için kullanılabilir olup olmadığını gösterir.

Değerler:

- Etkin. Fatura oluşturma sırasında kuralın her zaman göz önünde bulundurulduğunu ve bir işleme eşlenebileceğini gösterir.
- Devre Dışı. Fatura oluşturma sırasında kuralın göz önünde bulundurulmadığını gösterir.
- Beklemede. Etkin bir kural eşlenemezse, kural değerlendirilebilir ve bir işlemle eşlenebilir.

Bakiyeyi Genel Giderlere Kaydetme

Kalan maliyetlerin genel giderlere kaydedilip kaydedilmeyeceğini gösterir. Kalan maliyetlerin genel giderlere kaydedilmesi için bu onay kutusunu işaretleyin.

5. Değişiklikleri kaydedin ve maliyetler için gider kaydetmek üzere BD hesabı ve bölüm kombinasyonlarını eklemeye devam edin.

Borç Kuralı Özelliklerini Düzenleme

Şu adımları uygulayın:

1. Yatırımı veya hizmeti açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Ters İbrazlar menüsünü açın ve Borç Kuralları'nı tıklayın.
Borç kuralları sayfası görünür.
3. Borç kuralı için Özellikler simgesini tıklayın.
BD tahsisleri özellikleri ana sayfası görünür.
4. Aşağıdaki özellikleri gereken şekilde düzenleyin:

Tahsis Kodu

Bu yatırımın borç kuralını sınıflandırmak için kullanılan benzersiz kodu tanımlar.

Gider Kodu

Borç kuralıyla ilişkili gider kodunu tanımlar.

Kullanıcı Değeri 1 ve Kullanıcı Değeri 2

Borç kuralıyla ilişkili uyarlanmış özellikleri tanımlar. Yalnızca Studio'da arama değerleri tanımlanmışsa uyarlanmış öznelikleri seçebilirsiniz.

Girdi Türü Kodu

Borç kuralıyla ilişkili girdi türü kodunu tanımlar.

İşlem Sınıfı

Borç kuralıyla ilişkili işlem sınıfını tanımlar.

Durum Kodu

Borçlandırma kuralının ters ibrazlar için kullanılabilir olup olmadığını gösterir.

Değerler:

- Etkin. Fatura oluşturma sırasında kuralın her zaman göz önünde bulundurulduğunu ve bir işleme eşlenebileceğini gösterir.
- Devre Dışı. Fatura oluşturma sırasında kuralın göz önünde bulundurulmadığını gösterir.

Beklemede. Etkin bir kural eşlenemezse, kural değerlendirilebilir ve bir işlemle eşlenebilir.

Bakiyeyi Genel Giderlere Kaydetme

Kalan maliyetlerin genel giderlere kaydedilip kaydedilmeyeceğini gösterir. Kalan maliyetlerin genel giderlere kaydedilmesi için bu onay kutusunu işaretleyin.

5. Değişiklikleri kaydedin.

BD Tahsisleri

Borçlandırma kuralları oluşturduktan sonra, faydalanıcı bölümlerin maliyetler için nasıl borçlandırıldığını belirleyen BD tahsislerini tanımlayabilirsiniz. BD tahsisi, tam BD hesabı ve tahsis kuralları kümesinden oluşur. Kurallar belirtilen zaman dönemi için tahsis edilen maliyetin yüzdesini temsil eder. Tam BD hesabı doğal BD hesabı ile bölümün bir kombinasyonudur.

Her BD tahsisinde, ters ibraz yüzdelerini tüm mali dönemlere eşit olarak dağıtabilir veya her dönem için farklı yüzdeler belirtebilirsiniz. Örneğin, şirketiniz mali dönemini üç aylık esaslara göre oluşturuyorsa, birinci üç aylık dönem için yüzde 100 tahsis belirtebilirsiniz. Böylece, geriye kalan üç aylık dönemler için yüzde 50 değerini belirtebilirsiniz. Son üç çeyreğin kalan maliyetleri başka bir bölüme ya da genel giderlere yüklenebilir.

BD Tahsisleri Oluşturma veya Düzenleme

BD tahsisleri, mali planlarda veya ters ibrazlarda referans alınmaması şartıyla borç kurallarından kaldırılabilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Yatırımı veya hizmeti açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Ters İbrazlar menüsünü açın ve Borç Kuralları'nı tıklayın.
Ters ibrazlar borç kuralları sayfası görünür.

3. BD Tahsis Kodu bağlantısını tıklatarak kural ayrıntılarına erişin.
BD tahsisi bilgisi listesi sayfası açılır.
4. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Yeni BD hesabı eklemek için Yeni'yi tıklatın.
BD tahsisi bilgisi oluştur sayfası açılır.
 - Mevcut tahsisleri düzenlemek için BD Tahsis Kodu bağlantısını tıklatın.
BD tahsisi özellikleri bilgileri sayfası açılır.
5. Genel bölümünde:
 - a. BD hesabını seçin veya değiştirin.
 - b. İlgili bölümü seçin veya değiştirin.
6. Başlangıç veya Bitiş alanlarından birinde tarih seçiciyi kullanarak bir dönem seçin.
Tüzel kişilik mali dönem türü, seçim için kullanılabilen zaman dönemlerini belirler.
7. Giderlerin BD hesabı ve bölüm kombinasyonuna hangi yüzdelerle tahsis edileceğini belirtin.
8. Kaydederek daha fazla döneme tahsis eklemeye devam edin.
9. Değişiklikleri kaydedin.

İşlem Giderlerini Geri Alma

Yatırım veya hizmetleriniz için yapılan işlemleri, doğru şekilde nakledildiğini doğrulamak için gözden geçirebilirsiniz. Geri alma işlemi gerektiren hatalar bulursanız, seçilen işlemler veya tüm listelenen işlemler üzerinde giderleri geri alabilirsiniz.

Giderleri geri aldığınızda, tahsis edilen gider, bölüm faturalarından kaldırılır. Bir dahaki fatura oluşturma sırasında veya bölüm yöneticisi bir faturayı el ile yeniden oluşturduğunda, giderler görünmez. Giderleri geri aldığınızda fatura kilitli veya onaylanmış durumdaysa, bu değişiklik gelecekteki faturaları etkiler.

Şu adımları uygulayın:

1. Yatırımı veya hizmeti açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Ters İbrazlar menüsünü açın ve İşlemler'i tıklatın.
Ters ibrazlar işlemleri sayfası açılır.
3. Filtre bölümünde, işlem giderlerini görüntülemek veya geri almak istediğiniz mali dönemi göz atıp seçin ve Filtre'yi tıklatın.
4. İşlemleri inceleyin.

5. İşlemler yanlışsa ve geri alma gerektiriyorsa, aşağıdakilerden birini yapın:
- Giderlerini geri almak istediğiniz işlemleri seçin ve Seçili Giderleri Geri Al öğesini tıklayın.
 - Listedeki tüm giderleri geri almak için Filtrelenmiş Giderleri Geri Al'ı tıklayın.
- Seçili işlemler, giderlerin geri alındığını belirtmektedir.

Bölüm Faturaları

Sunulan yatırım ve hizmetler için borçlandırılan bölümler, her bir dönem için bir fatura alır. Giderleri izlemek, düzeltmeler yapmak, faturaları onaylamak ya da reddetmek ve faturaları manuel olarak yeniden oluşturmak amacıyla faturaları düzenli aralıklarla görüntüleyebilirsiniz.

Yatırım veya hizmet yöneticisi, gider kaydedilen bölümleri tanımlayan borç kurallarını ayarlar. Kurallar ayrıca, borçlandırıldıkları maliyetin yüzdesini de belirtir.

Faturalar için Ayarlama Yapma

Bir faturayı alıp göndermek, onaylamak veya reddetmek için ilk aşağıdakileri ayarlayın:

- [Fatura döngüsünü belirlemek için mali dönem türü.](#) (sayfa 21)
 - [Yatırıma özel borç kuralları](#) (sayfa 169)
- Veya
- [Standart borç kuralları](#) (sayfa 154)
 - [Alacak kuralları](#) (sayfa 156)
 - Faturaları görüntüleme, gönderme ve onaylama ya da reddetme sorumluluğuna sahip kullanıcılara erişim hakları verilmelidir.

Fatura Onaylarının İşleyişi

Normalde mali yönetici ve bölüm yöneticisi fatura onayında birlikte çalışır. Mali yönetici faturaları onaya sunar ve bölüm yöneticisi faturaları onaylar ya da reddeder. Bölümün fatura erişim hakları, faturayla ilgili görevleri yapabilecek kullanıcıları belirler.

Faturalardan sorumlu rolleri belirlemek ve faturaların gönderilip onaylanacağı hesap kesim dönemlerini belirlemek için şirket politikalarını ve en iyi uygulamaları kullanın. Onay süreci şu şekilde gerçekleşir:

1. Düzenli aralıklarla çalışmak üzere programlanabilecek Fatura Oluştur işi çalıştırılarak fatura oluşturulur. İş tamamlandığında, fatura Proforma durumunda hazır olur. Fatura, ek işlem almaya açık ve inceleme için kullanılabilir durumdadır. Mali yönetici gerektiğinde faturaları el ile yeniden oluşturabilir ve programlanmış fatura oluşturma döngüleri arasında yeni eklenen işlem veya ayarlamaları yakalayabilir.
2. Mali yöneticiniz faturayı onaya gönderir. Durum "Gönderildi" olur ve fatura kilitlenir. Başka bir işlem eklenemez. Bu zaman döneminde başka işlemler yapılırsa, bunlar sonraki zaman döneminin faturasına eklenir.
3. Bölüm yöneticisi faturayı onaylayabilir veya reddedebilir.
 - Onaylanan faturanın durumu "Onaylandı" olur. Fatura tamamlanmıştır ve başka bir işlem yapılamaz.
 - Reddedilen faturanın durumu "Reddedildi" olarak değişir. Mali yönetici belirli bir işlemi ya da faturanın tamamını ayarlayabilir veya geri alabilir.

Atanan Fatura Onayları

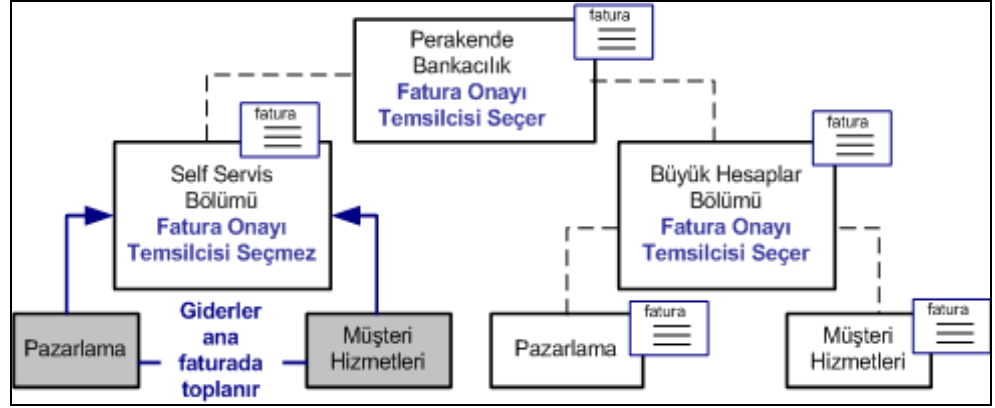
Atanan fatura onayı, alt bölümlerin kendi faturalarını görüntüleyip onaylamasına imkan tanır. Atanan fatura onayı, bölümler oluşturulurken belirlenir.

Alt bölümlere atanan fatura onayı verildiğinde, faturalar her bir alt dönem ve üst dönem için oluşturulur. Bu koşul, borç kurallarının mevcut olması ve işlemlerin bu kurallara göre nakledilmesi durumunda geçerlidir. Alt bölüm giderleri üst bölümde toplanmaz.

Alt bölümler atanan fatura onayına sahip olmadığında, bu alt bölümlere nakledilen giderler üst bölümün faturasında toplanır.

Üst bölümlerin alt bölümlerinden birine fatura onayı ataması için atanan fatura onayına sahip olması gerekir. En üst bölüm atanan fatura onayı belirlemezse, o şubedeki hiçbir alt bölüm faturaları görüntüleyemez veya onaylayamaz. Tüm giderler en üst bölümde toplanır.

Aşağıdaki organizasyon yapısını ve atanan fatura onayının her bir bölüm üzerindeki etkisini düşünün:



Perakende Bankacılık iş birimi

Fatura onayını, Self Servis Bankacılık ve Büyük Müşteri Hesapları olmak üzere iki alt bölümüne atar. Perakende Bankacılık iş birimine işlem nakledildiğinde, bu iş birimi için bir fatura oluşturulur.

Self Servis Bankacılık bölümü

Fatura onayını Pazarlama ve Müşteri Hizmetleri olmak üzere iki alt bölümüne atamaz. Self Servis Bankacılık bölümüne işlem nakledildiğinde, bu bölüm için bir fatura oluşturulur. Pazarlama ve Müşteri Hizmetleri bölümlerine nakledilen tüm giderler Self Servis Bankacılık faturasında biriktirilir. Self Servis Pazarlama ve Müşteri Hizmetleri bölümleri fatura almaz.

Büyük Müşteri Hesapları bölümü

Fatura onayını, Pazarlama ve Müşteri Hizmetleri olmak üzere iki alt bölümüne atar. Büyük Müşteri Hesapları bölümüne işlem nakledildiğinde, bu bölüm için bir fatura oluşturulur. Büyük Hesaplar Pazarlama ve Büyük Hesaplar Müşteri Hizmetleri bölümleri de kendilerine işlem nakledildiğinde kendi faturalarını alır.

Fatura Toplamı

Bir faturadaki her bir satır ögesi, en üst yatırım veya hizmetin toplam giderlerini bir hiyerarşi içerisinde gösterir. Aşağıya inip, fatura dönemi boyunca işlemlerde rol almış üst ve herhangi bir alt yatırımın ayrıntılı giderlerini görüntüleyebilirsiniz.

Yatırım veya hizmet hiyerarşilerinde giderlerle nasıl çalışılacağını öğrenmek için aşağıdaki belgelere bakın:

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

Örnek: En Alttaki Giderler En Büyük Giderlerdir

Forward Inc bünyesindeki Perakende Self Servis bölümü, Self Servis Bankacılık adlı bir ürünü yönetmektedir. Bu ürün Çevrimiçi Fatura İbrazi (OBP) sistemi ve teknik destek gibi birçok alt yatırımın en üst ögesidir. Faturaları görüntüleyen bölüm yöneticileri yalnızca en üst ögenin toplam giderlerini görür. Örneğin, Self Servis Bankacılık için 4.190,00 \$, hiyerarşide fatura dönemi boyunca bir işlemde rol almış herhangi bir yatırım için toplam gideri ifade eder.

Bölüm yöneticileri tutarı veya toplam tutarı tıklatarak hiyerarşideki her bir yatırımın ayrıntılı giderlerini görüntüleyebilir.

Fatura Ayarlamaları

Zaman zaman yanlış olan ve birtakım ayarlama veya geri almalar gerektiren giderler görebilirsiniz. Faturayı reddedip bir ayarlama talep edebilirsiniz. Talep edebileceğiniz ayarlamaların örnekleri aşağıda verilmiştir:

- Yatırım veya hizmet maliyetindeki payınızı değiştirin.
Yatırım veya hizmet yöneticisiyle iletişim kurup borç tahsis yüzdenizde bir ayarlama talep edin.
- İşlemi güncelleyin.
Mali yöneticinizle görüşerek bir Yİ ayarlaması oluşturun ve işlemde oranı, maliyeti veya birimleri artırma ya da azaltma gibi gerekli değişiklikleri yapın.
- Giderleri tamamen geri alın.
Yatırım veya hizmet yöneticinizle ya da mali yöneticinizle görüşüp giderleri geri alın.

İşlem ayarlamaları veya geri almaları ya da borç kuralları, yatırım maliyetinde payı olan diğer departmanlarda da ayarlama yapılmasına neden olur. Örneğin, tahsis yüzdeniz yüzde 5 oranında düşerse, bu ek giderleri diğer bölümler alır. Bir işlemin toplam maliyeti indirilirse, maliyeti paylaştıran tüm bölümlerin giderlerinde de bir ayarlama yapılır.

Kilitli veya onaylanmış faturalarda yapılan ayarlama veya geri almalar, bir sonraki kilitli faturaya ya da gelecek faturaya yansıtılır.

Bölüm Faturalarını Görüntüleme

Bölüm yöneticileri, bölümleri için oluşturulan faturaların listesini görüntüleyebilir. Mali yöneticiler oluşturulan tüm faturaları görüntüleyebilir ve aşağıya inip bilgileri ve işlem bilgilerini görüntüleyebilir.

Bölüm yöneticileri bölüm faturası sayfalarından kendi faturalarını görüntüleyebilir.

Şu adımları uygulayın:

Bölüme özel bir faturayı görüntülemek için.

1. Ana Sayfa'yı açın ve Organizasyon altında Bölümler'i tıklayın.

Liste sayfası görünür.

2. Bölümü açın ve Faturalar'ı tıklayın.

Bölümünüze ait faturaların bir listesi açılır. Fatura durumunu ve tutarını görüntüleyebilirsiniz.

3. Fatura bilgilerini incelemek için fatura numarasını tıklayın.

Mali yöneticiler mali yönetim fatura sayfalarından ters ibrazla ilgili tüm faturaları görüntüleyebilir.

Şu adımları uygulayın:

Tüm faturaları görüntülemek için.

1. Ana Sayfa'yı açın ve Mali Yönetim altında Faturalar'ı tıklayın.

Liste sayfası görünür. Fatura durumunu ve tutarını görüntüleyebilirsiniz.

2. Fatura bilgilerini incelemek için fatura numarasını tıklayın.

Fatura Ayrıntılarını Görüntüleme

Fatura ayrıntılarını, önceki dönem ayarlamalarını ve fatura tutarını görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca, faturaları durumlarına göre onaylayabilir veya reddedebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Faturayı açmak için Fatura Numarası bağlantısını tıklayın.

Özellikler sayfası görünür.

2. Aşağıdaki bilgileri görüntüleyin:

Yatırım

Giderlerin oluşturduğu yatırımı gösterir.

Geçerli Tutar

Belirtilen dönemin gider tutarını gösterir. İşlem bilgilerini görüntülemek için bu bağlantıyı tıklatın.

Önceki Dönem Ayarlaması

Önceki bir dönemde yapılan ayarlamaların tutarını görüntüler. Bu değer sıfır ise önceki dönemlerde bir ayarlama yapılmamış demektir. Ayarlama ayrıntılarını görüntülemek için bu bağlantıyı tıklatın.

Toplam Tutar

Giderlerin belirtilen dönemde yapılan ayarlamalar hariç toplam tutarını gösterir. İşlem bilgilerini görüntülemek için bu bağlantıyı tıklatın.

Abonelik

Bir hizmete abone olup olmadığınızı gösterir. Bir hizmete abone olduysanız, bir onay işareti görüntülenir.

3. Aşağıdakilerden birini yapın:

- Geçerli Tutar bağlantısını veya Toplam Tutar bağlantısını tıklatarak işlem bilgilerini görüntüleyin.
- Önceki Dönem Ayarlaması bağlantısını tıklatarak önceki dönem ayarlamasının ayrıntılarını görüntüleyin.

Önemli bilgiler şunlardır:

Tür

İşlemin devam eden iş (Yİ) veya ayarlama olma durumunu belirtir.

Tutar

İşlemin tutarını gösterir.

Yüzde

Hizmete yüklenen yüzdeyi gösterir.

Örnek: Yüzde 100 değeri yatırımın bir hizmet tarafından kullanıldığını, yüzde 50 ise yatırımın iki hizmet arasında paylaşıldığını gösterir.

Ölçeklendirilen Tutar

Ölçeklendirilen dolar tutarını hizmete yüklenen yüzdeye göre gösterir.

4. Fatura henüz onaylanmamışsa, erişim haklarınıza göre fatura özelliklerinden şunları yapabilirsiniz:

- Faturayı gönderme.
- Faturayı kilitleme veya kilidini açma.
- Faturayı onaylama veya reddetme.
- Faturayı yeniden oluşturma.

Bölüm Faturalarını Gönderme

Normalde faturaları onaya mali yöneticiniz gönderir. Gönderilen faturalar otomatik olarak kilitlenir ve "Gönderildi" durumuna geçer. Gönderilen faturalar geri çekilebilir, onaylanabilir veya reddedilebilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Fatura Numarası bağlantısını tıklatarak faturayı açın.
2. Değişiklikleri kaydedin.

Bölüm Faturalarını Kilitleme ve Kilidini Açma

Faturaları normalde mali yönetici kilitler ve kilidini açar.

Faturaları kilitlemek ve kilidini açmak için bölüm faturası öğeleri sayfasını kullanın.

Bir fatura gönderildiğinde otomatik olarak kilitlenir. Bir fatura kilitlendiğinde faturaya işlem eklenemez. Fatura gönderme haklarına sahipseniz, kilidi geçici olarak açıp son dakika değişiklikleri yapabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Fatura Numarası bağlantısını tıklatarak faturayı açın.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Fatura güncellemelerini engellemek için Kilitli'yi tıklatın.
 - Faturayı güncellemelere açmak için Kilidi Aç'ı tıklatın.

Bölüm Faturalarını Onaylama veya Reddetme

Bir fatura normalde bölüm yöneticisi tarafından onaylanır veya reddedilir.

Bir fatura onaylandığında, faturayı geri çekebilir veya üzerinde başka bir işlem yapabilirsiniz. Fatura üzerinde onay sonrasında yapılan ayarlama veya geri almalar bir sonraki kilitsiz veya gelecek faturaya dahil edilir.

Bir fatura reddedildiğinde, giderleri düzeltmek için Yı ayarlamaları veya borç kurallarında değişiklikler yapılabilir. Yı ayarlamalarına yardımcı olması için mali yöneticinizle görüşün.

Şu adımları uygulayın:

1. Fatura Numarası bağlantısını tıklatarak faturayı açın.
2. Fatura bilgilerine erişmek için Fatura Numarası bağlantısını tıklatın.

3. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Onayla'yı tıklatın.
Fatura durumu "Onaylandı" olarak değişir.
 - Reddet'i tıklatın.
Fatura durumu "Reddedildi" olarak değişir.

Bölüm Faturalarını Yeniden Oluşturma

Fatura Oluştur işleminin programlanmış döngüleri sırasında faturalar sürekli olarak güncellenir. Ancak, bir faturayı programlanmış döngüler arasında güncelleyebilir ve son eklenen işlemleri görüntüleyebilirsiniz.

Yeniden hesaplama işlemi birden fazla faturayı etkilerse ve tüm etkilenen faturaların kilidi açılırsa fatura güncellenir. Değişiklikten etkilenen bir fatura kilitliyse yeniden hesaplama işlemleri yok sayılır. Yeniden hesaplama mümkün değilse bunu bildiren bir mesaj görünür.

Şu adımları uygulayın:

1. Fatura Numarası bağlantısını tıklatarak faturayı açın.
2. Yeniden Oluştur'u tıklatın.
Yeniden oluşturma işlemi sırasında bir ilerleme çubuğu görünür. Tamamlandığında, yeniden hesaplanan fatura gösterilir.
3. Geçerli Tutar veya Toplam Tutar bağlantısını tıklatarak işlem ayrıntılarını görüntüleyin ve ayarlamaların fatura üzerindeki etkilerini görün.

Bölüm Faturalarını Geri Çekme

Bir faturayı geri çekerek, gönderildi durumuna geri döndürebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Fatura Numarası bağlantısını tıklatarak faturayı açın.
2. Geri Çek'i tıklatın.
Fatura durumu "Geri Çekildi" olarak değişir.

İyileştirilen Bölüm Maliyetleri

Gelir gider tablosu, bölümlere doğan maliyetlerinin ne kadarının verilen hizmetlerden faydalanan bölümlerden telafi edilebileceğini söyler. Yalnızca bölümlere yönelik olan gelir gider tablosu bir şirketin kar-zarar bilançosuna benzer.

Doğan maliyetler, hizmetleri alan bölümlere yüklenir. Bölüm yöneticileri bir faturadan giderlerini görüntüleyebilir.

Bölüm gelir gider tablolarını yalnızca hizmetleri veren bölümler görüntüleyebilir. Aşağıdaki durumlar oluşturulmalıdır:

- Hizmetler mevcut olmalı ve bölümle ilişkilendirilmelidir.
Daha fazla bilgi için *BT Hizmet Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.
- En az bir bölüm, hizmeti veren bölümün sunduğu en az bir hizmete abone olmalıdır.
- Hizmetlere yönelik borç kuralları mevcut olmalıdır. Hizmetin borç kurallarını oluşturmak için hizmet yöneticisiyle görüşün.
- Alacak kurallarının mevcut olması gerekir.
- Kullanıcılara gelir gider tablolarını görüntüleme hakları verilmelidir.

Gelir gider tabloları, Fatura Oluştur işinin zamanlanmış döngüleri sırasında faturalarla birlikte oluşturulur.

Örnek: BT Bölümleri Bundan Böyle Maliyet Merkezi Değil

Forward Inc, iş birimlerine e-posta desteği, masaüstü desteği ve ağ desteği gibi çok çeşitli BT destek hizmetleri sunmaktadır. Bu hizmetler, her bir iş biriminin faaliyetlerine devam etmesi için gerekli niteliktedir. Bu bölümlerin her biri söz konusu hizmetler için borçlandırılır. Hizmetleri sunan departmanlara yaptıkları iş için borç verilir.

Onaylanan Faturalar Hizmetlerden Yararlanan Bölümlere Maliyet Yükler

Bölüm faturaları, bölümler tarafından kendilerine verilen hizmetlere göre üç aylık dönemlerde oluşturulur, gözden geçirilir ve onaylanır. Kurumsal İnsan Kaynakları birden fazla BT hizmetine abone oldu ve bu hizmetlerin bir kısmı için giderleri kabul etti. İnsan Kaynakları bölümü toplam 7.400 \$ tutarında bir faturayı onayladı.

Giderleştirilen Maliyetler Hizmeti Alan Bölümler İçin Borca Dönüşür

BT Teslimat Hizmetleri bölümü verilen hizmetler için kredi alır. Bölüm yöneticisi doğan maliyetleri ve kredileri bölüm gelir gider tablosundan görüntüleyebilir. Bu tabloda bazı giderlerin onaylandığı ve bölümün şimdiye kadar 7.400 \$ geri aldığını göstermektedir. Diğer departman yöneticileri henüz giderlerini onaylamamıştır. Giderler, iyileştirme sapması olarak görünür.

Gelir Gider Tablosu Özetlerini Görüntüleme

Bir gelir gider tablosunda tüm doğan maliyetlerin, telafi edilen maliyetlerin ve kredilerin özetini hizmetlerinize göre sıralanmış halde görüntüleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Organizasyon altında Bölümler'i tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Bir bölümü açmak için bölüm bağlantısını tıklayın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Gelir Gider Tablosu'nu tıklayın.
Bölüm gelir gider tablosu görünür.
4. Gelir gider bilgilerini gerektiği şekilde filtreleyin.
Bölümün sahibi olduğu yatırımların listesi görünür.
5. Aşağıdaki bilgileri inceleyin:

Yatırım

Bu bölümün sahip olduğu ve diğer bölümlere hizmet olarak sunduğu yatırımın adını gösterir.

Tür

Yatırımın bir hizmet mi, yoksa başka bir yatırım türü mü olduğunu gösterir.

Oluşan Maliyet

Bugüne kadar bu yatırım nedeniyle diğer bölümlere yüklenen toplam maliyeti gösterir. Aşağıya inip işlem bilgilerini görüntülemek için bu değeri tıklayın.

İyileştirilen Maliyet

Bu yatırım nedeniyle borçlandırılan bölümler tarafından bugüne kadar onaylanmış toplam giderleri gösterir. Bu tutar, bu bölüm tarafından o tarihe kadar iyileştirilen toplam maliyeti temsil eder. Aşağıya inip işlem bilgilerini görüntülemek için bu değeri tıklayın.

İyileştirme Sapması

Bugüne kadar oluşan maliyetler ile iyileştirilen maliyetler arasındaki farkı gösterir. Bu tutar, bu bölümün iyileştirmeyi beklediği toplam tutarı temsil eder.

Alacaklar

Bu bölümün alması mümkün olan toplam krediyi gösterir. Aşağıya inip işlem bilgilerini görüntülemek için bu değeri tıklayın.

Alacak Sapması

Bugüne kadar oluşan iyileştirilen maliyetler ile alacaklar arasındaki farkı gösterir.

Gelir Gider Tablosu Ayrıntılarını Görüntüleme

İşlem ayrıntılarını görmek için gelir gider tablosu ayrıntılarını görüntüleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Bölüm açık durumdayken, Gelir Gider Tablosu'nu tıklatın.
Yatırımların bir listesi açılır.
2. İşlem ayrıntılarını görüntülemek için aşağıdaki bağlantılardan birini tıklatın:
 - Oluşan Maliyet
 - İyileştirilen Maliyet
 - AlacaklarBu gelir gider tablosunu etkileyen işlemlerin bir listesi gösterilir.
3. Alt bölümlerin işlemlerini görüntülemek için Alt Bölümleri Dahil Et onay kutusunu işaretleyin. Alt bölüm yoksa bu onay kutusu devre dışıdır.
4. Aşağıdaki bilgileri görüntüleyin:

Yatırım

Maliyetleri oluşturan yatırımın adını gösterir.

Bölüm

Maliyetler için gider kaydedilen bölümün adını görüntüler.

İşlem Tarihi

İşlemin tarihini gösterir.

Tutar

Oluşan toplam maliyetleri gösterir.

Yüzde

Mali yöneticiniz tarafından alacak kuralında tanımlanan BD tahsisini gösterir.

Ölçeklendirilen Tutar

BD tahsis oranına göre ölçeklendirilen tutarı görüntüler.

Bölüm 7: Erişim Hakları

Mali plan oluşturma ve işlemleri işleme gibi mali özelliklerle çalışabilmeniz için size erişim haklarının verilmiş olması gerekir. Size verilen erişim hakları, tamamlamanız gereken görevlere bağlıdır. Aşağıdaki erişim hakkı türleri kullanılabilir:

- Mali Yönetim
- Mali İdare
- Mali Planlama
- Bölüm
- Konum

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Mali Yönetim Erişim Hakları](#) (sayfa 185)

[Mali İdare Erişim Hakları](#) (sayfa 186)

[Mali Planlama Erişim Hakları](#) (sayfa 186)

[Bölüm Erişim Hakları](#) (sayfa 188)

[Konum Erişim Hakları](#) (sayfa 189)

Mali Yönetim Erişim Hakları

Bu bölümde, aşağıdaki görevleri gerçekleştirmeye yönelik erişim hakları listelenmektedir:

- Mali verileri ayarlama
- İşlemleri işleme ve izleme
- Mali maliyet/oran matrisini işleme ve izleme

Mali Bakım - Mali Yönetim

Kullanıcıların, Yönetim menüsündeki mali yönetim ayar özelliklerine erişmesine olanak sağlar.

Tür: Genel

Mali İdare Erişim Hakları

Yapıları ayarlamaktan sorumlu kullanıcılar aşağıdaki erişim haklarına sahip olmalıdır:

Yönetim - Erişim

Kullanıcının Yönetim menüsüne erişmesine olanak sağlar.

Tür: Genel

Mali Bakım - Mali Organizasyonel Yapı

Kullanıcıların, mali organizasyonel yapıyı ve mali zaman dönemlerini tanımlamasına olanak sağlar. Tüzel kişilikleri, konumları, bölümleri, kaynak sınıflarını, işlem sınıflarını ve yatırım sınıflarını oluşturabilir, düzenleyebilir ve görüntüleyebilirsiniz. Kullanıcılar ayrıca konumlara bölüm atanabilir.

Gerekli: Yönetim - Gezin

Tür: Genel

Mali Planlama Erişim Hakları

Kullanıcılar herhangi bir yatırım türünde maliyet, fayda ve bütçe mali planlarını yönetmek için aşağıdaki erişim haklarına sahip olmalıdır.

<Investment> - Kazanç Planı - Düzenle

Kullanıcının, seçilen yatırım türünün belirli örneği için kazanç planlarını düzenlemesine olanak sağlar.

Tür: Örnek

<Investment> - Kazanç Planı - Tümünü Düzenle

Kullanıcının belirli yatırım türü için kazanç planları düzenlemesine olanak sağlar.

Tür: Genel

<Investment> - Kazanç Planı - Görüntüle

Kullanıcının, seçilen yatırım türünün belirli örneği için kazanç planlarını görüntülemesine olanak sağlar.

Tür: Örnek

<Investment> - Kazanç Planı - Tümünü Görüntüle

Kullanıcının belirli yatırım türü için tüm kazanç planlarını görüntülemesine olanak sağlar.

Tür: Genel

<Investment> - Bütçe Planı - Onayla

Kullanıcının, seçilen yatırım türünün belirli örneği için bütçe planlarını onaylamasına olanak sağlar.

Tür: Örnek

<Investment> - Bütçe Planı - Tümünü Onayla

Kullanıcının belirli yatırım türü için tüm bütçelenen planları görüntülemesine olanak sağlar.

Tür: Genel

<Investment> - Bütçe Planı - Düzenle

Kullanıcının, seçilen yatırım türünün belirli örneği için bütçe planlarını düzenlemesine olanak sağlar.

Tür: Örnek

<Investment> - Bütçe Planı - Tümünü Düzenle

Kullanıcının belirli yatırım türü için tüm bütçelenen planları düzenlemesine olanak sağlar.

Tür: Genel

<Investment> - Bütçe Planı - Görüntüle

Kaynağın, seçilen yatırım türünün belirli bir örneği için bütçe planlarını görüntülemesine olanak sağlar.

Tür: Örnek

<Investment> - Bütçe Planı - Tümünü Görüntüle

Kullanıcının belirli yatırım türü için tüm bütçelenen planların tümünü görüntülemesine olanak sağlar.

Tür: Genel

<Investment> - Maliyet Planı - Düzenle

Kullanıcının, seçilen yatırım türünün belirli örneği için maliyet planlarını düzenlemesine olanak sağlar.

Tür: Örnek

<Investment> - Maliyet Planı - Tümünü Düzenle

Kullanıcının belirli yatırım türü için tüm maliyet planlarını düzenlemesine olanak sağlar.

Tür: Genel

<Investment> - Maliyet Planı - Görüntüle

Kullanıcının, seçilen yatırım türünün belirli örneği için maliyet planlarını görüntülemesine olanak sağlar.

Tür: Örnek

<Investment> - Maliyet Planı - Tümünü Görüntüle

Kullanıcının belirli yatırım türü için tüm maliyet planlarını görüntülemesine olanak sağlar.

Tür: Genel

Maliyet Planı - XOG Erişimi

Kullanıcının maliyet planı örneklerini XML Open Gateway arabirimini kullanarak içe ve dışa aktarmasına olanak sağlar.

Tür: Genel

Bütçe Planı - XOG Erişimi

Kullanıcının bütçe planı örneklerini XML Open Gateway arabirimini kullanarak içe ve dışa aktarmasına olanak sağlar.

Tür: Genel

Fayda Planı - XOG Erişimi

Kullanıcının fayda planı örneklerini XML Open Gateway arabirimini kullanarak içe ve dışa aktarmasına olanak sağlar.

Tür: Genel

Bölüm Erişim Hakları

Bölmülerle çalışmak için şu erişim haklarınızın olması gerekir.

Bölüm - Oluştur

Kullanıcıların bölüm oluşturmalarına olanak sağlar.

Şunu Kapsar: *Bölüm - Gezin* hakkı

Tür: Genel

Bölüm - Düzenle

Kullanıcının belirli bölümleri düzenleyebilmesini ve silmesini sağlar.

Kapsamı: *Bölüm - Görüntüle* erişim hakkı

Gereken: *Bölüm - Gezin* hakkı

Tür: Örnek

Bölüm- Düzenle - Tümü

Kullanıcıların tüm bölümleri düzenlemesine ve silmesine olanak sağlar.

Şunu Kapsar: *Bölüm - Görüntüle - Tümü* hakkı

Tür: Genel

Bölüm - Erişim Haklarını Düzenle

Kullanıcının belirli bir bölüme ait erişim haklarını düzenlemesine olanak sağlar.

Şunu Gerektirir: *Bölüm - Gezin* hakkı ve *Bölüm - Görüntüle* hakkı

Tür: Örnek

Bölüm - Erişim Haklarını Düzenle- Tümü

Kullanıcıların tüm bölümler için erişim haklarını düzenlemesine olanak sağlar.

Şunu Gerektirir: *Bölüm - Gezin* hakkı ve *Bölüm - Görüntüle* hakkı

Tür: Genel

Bölüm - Gezin

Kullanıcının bölüm sayfalarında gezinmesine izin verir.

Kapsamı: *Bölüm - Görüntüle - Tümü* hakkı

Tür: Genel

Bölüm- Görüntüle

Kullanıcıların belirli bölümleri görüntüleyebilmelerini sağlar.

Gereken: *Bölüm - Gezin* hakkı

Tür: Örnek

Bölüm- Görüntüle - Tümü

Kullanıcıların tüm bölümleri görüntülemesine olanak sağlar.

Şunu Kapsar: *Bölüm - Gezin* hakkı

Tür: Genel

Konum Erişim Hakları

Konumlarla çalışmak için řu erişim haklarınızın olması gerekir.

Konum - Oluştur

Kullanıcıların konum oluşturmasına olanak sağlar.

Tür: Genel

Konum - Düzenle

Kullanıcıların belirli konumları düzenlemesine olanak sağlar.

Tür: Örnek

Konum - Düzenle - Tümü

Kullanıcıların tüm konumları düzenlemesine olanak sağlar.

Tür: Genel

Konum - Gezin

Kullanıcıların konum sayfalarında gezinmesine olanak sağlar.

Tür: Genel

Konum - Görüntüle

Kullanıcıların belirli konumları görüntülemesine olanak sağlar.

Tür: Örnek

Konum - Görüntüle - Tümü

Kullanıcıların tüm konumları görüntülemesine olanak sağlar.

Tür: Genel