

CA Clarity™ PPM

Proje Yönetimi 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: Proje Yönetimi Genel Görünümü 15

Proje Yönetimi Hakkında	15
Proje Bileşenleri	15
Gelişmiş Proje Planlama	16
Projelerin Oluşturulması ve Yönetilmesi	17
Kazanılan Değer Bilgileri	17
Görev Maliyet Metrikleri	18
Projelere Erişme	19
İşler	19
Erişim Grupları	20

Bölüm 2: Projelerin Yönetilmesi 21

Projelerle Nasıl Çalışılır	21
Projelerim Portletinden Proje Yönetme	22
CA Clarity PPM Projesi Oluşturma	22
Önkoşulları inceleyin	24
Proje Oluşturma	25
Proje Özelliklerini Tanımlama	29
Proje Ekibini Oluşturma	36
Proje Görevlerini Oluşturma	38
Kaynak Kullanımını Yönetme	41
Kaynaklar Ata	42
Proje Şablonları	43
Projeleri Proje Şablonu Olarak Ata	43
Projeleri Bir Şablondan Doldurma	44
Proje Şablonlarından Mali Plan Kopyalama Kuralları	46
Mali Planları Kopyalamak için Kullanılan Proje Alanları	46
Örnek: Mali Planların Başlangıç Tarihleri Nasıl Kopyalanır	47
Mali Planların Proje Şablonlarından Kopyalanması	48
Proje Özellikleriyle Nasıl Çalışılır	49
Genel Özellikleri Düzenle	49
Mali İşleme	53
Alt Projelere Erişimi Denetleme	59
Bitiş Tahmini (TTM)	60
Proje Tahminlerinin Tanımlanması (TTM)	60
Tahminlerin (TTM) Hesaplanması	60

TTM Nasıl Değiştirilir	61
Alt projeler	63
Alt Projeleri Ana Projelere Ekle	64
Proje Şablonlarından Görevler Oluşturma	64
Alt Projeler Oluştur	70
Birleştirilmiş Alt Proje Gerçekleşenlerini ve Tahminlerini Görüntüleme (projeler)	74
Alt Projelere Erişimi Denetle	76
Anahatlar.....	76
Yeni Anahatları Oluştur	77
Anahatları Düzenle.....	78
Geçerli Anahattı Tanımla.....	79
Proje Anahatlarını Güncelle	80
Görev Anahatlarını Güncelle	81
Alt Proje Anahatları	81
Kazanılan Değer	82
Varsayılan Kazanılan Değer Seçenekleri Hakkında	82
Kazanılan Değer Metrikleri.....	83
Kazanılan Değer Toplamlarının Hesaplanması ve Kaydedilmesi	86
Kazanılan Değer Hesaplama Yöntemleri Hakkında	87
Kazanılan Değer Hesaplama Yöntemlerinin Uygulanması	88
Projeleri Kapatma.....	89
Projelerin Silinmesi.....	89
Projeleri Devre Dışı Bırak.....	90
Projeyi Silinmek Üzere İşaretle	90
Silinmek Üzere İşaretleli Projeyi İptal et	91

Bölüm 3: Proje Zamanlaması **93**

Gantt Görünümü Hızlı Gezinti	94
Gantt Görünümü Araç Çubuğu İle Nasıl Çalışılır	95
Gantt Görünümünde Bekleyen Düzenlemeler	97
Ayrı bir Pencerede Gantt.....	98
Gantt Grafiği Göstergesi	99
Gantt Grafiği Zaman Ölçeğini Değiştirme.....	100
İş Dağılımı Yapısı	100
Efor Görevi Hakkında	101
Özet Görev Hakkında	101
Görevler Nasıl Düzenlenir	102
Yeni Görevleri İş Dağılımı Yapısında Düzenleme	102
Gantt Grafiğinde Görevleri Düzenleme.....	104
Görev Özelliklerini Düzenle	104
Görevin Varsayılan Kazanılan Değer Seçeneklerini Belirleme	107

Görev Bağımlılıkları ve İlişkileri.....	109
Görev Bağımlılıkları ve Otomatik Zamanlama	109
Gantt için Sürükleyip Bırakma Kuralları.....	110
Görev Bağımlılıklarını Oluştur.	110
Open Workbench'te CA Clarity PPM Uygulamasından Proje Açma	111
Görev Bağımlılıklarını Düzenle	112
Bağımlılık Zincirleri Hakkında	114
Harici Görev Bağımlılıkları Oluşturma	114
Harici Bağımlılığı Olan Görevler Hakkında.....	116
Görevlerinizi Düzene Koyma	116
Görevleri İDY içinde taşıma	116
İDY'yi Genişletme ve Daraltma.....	116
Kaynak Kullanımı	117
Kaynak Kullanımını Görüntüleme.....	117
Kaynak Kullanımını Düzenle	118
Bitiş Tahmini (TTM)	119
Görevler Üst-Alt Tahmini için Nasıl Hazırlanır	119
Görev Tahmin Kuralları	122
Maliyet Toplamları Nasıl Güncellenir	128
Maliyet Toplamlarını Güncelleme	128

Bölüm 4: Ekipler

129

Proje Ekibi Personeli ile Nasıl Çalışılır	129
Proje Ekipleri Nasıl Yönetilir	130
OKY Birimine Göre Projeye Kaynak Tahsis Etme	131
Ekip Personel Üyesi OKY Birimi Hakkında	131
Personel Gereksinimlerini Belirtme	132
Görev Tahsisleri Hakkında	134
Talepler Oluşturma.....	135
Açılmamış Talep İsteklerini Düzenle.....	136
Önerilen Tahsisleri İncele ve Rezerve Et	138
Kesin Rezerve Edilen Kaynakların Rezervasyonunu Talepleri Kullanarak Kaldır.....	142
Rezerve Edilmemiş Kaynak Taleplerini Değiştir	144
Ek Rezervasyonlar Talep Et.....	144
Roller ve Rol Kapasitesi Hakkında	145
Kaynak Rollerini Düzenle	145
Ekip Personeli Üye Özelliklerini Düzenle	146
Zaten Rezerve Edilmiş Kaynakların Rezervasyonu Hakkında.....	148
Kaynakları Görevlere Atama Hakkında.....	149
Görevlere Atanan Kaynakları Değiştirme	149
Kaynak Atamalarını Görevlerden Kaldır	151

Kaynak Atamalarını Değiştir	152
Atamalar için Zamanla Değişen TTM'ler Hakkında	154
Zamanla Değişen TTM Segmentleri Girme	154
Görev Atamaları için Zamanla Değişen TTM Segmenti Girme	154
Kaynak Atamaları için Zamanla Değişen TTM Segmenti Girme	156
Yeni Zamanla Değişen TTM Segmenti Oluşturma	157
Kapasite Planlama Senaryosu Modunda Zamanla Değişen TTM Girme Hakkında	158
Zamanla Değişen TTM'den Toplam TTM'yi Güncelleme	159
TTM'yi Segmentlere Eşit Olarak Dağıtma	159
TTM Dağıtımı ve Otomatik Zamanlama	159
TTM'yi Ayarladıktan Sonra Otomatik Zamanlamayı Çalıştırma	160
Ekip Personel Üyesi Değiştirme Hakkında	160
Ekip Personel Üyesi Değiştirme Yön Gösterici İlkeleri	160
Bilgileri Değiştirilen Personele Aktarma	161
Proje Kilitleri ve Ekip Personel Üyesi Değişimi	161
Ekip Personeli Üyelerini Değiştirme	162
Ekip Personel Üyelerini Kaldırma	164
Proje Katılımcılarını Yönetme	165
Katılımcı Ekle	166
Katılımcı Grupları Oluştur	167
Tahsisler	167
Planlı ve Kesin Tahsis Hakkında	168
Kaynakların Fazla Tahsisi Hakkında	169
Kaynak Tahsislerini Kaydırma ve Ölçeklendirme	169
Varsayılan Kaynak Tahsisini Değiştir	170
Tahsis Düzenleme Hakkında	171
Kaynak Tahsislerini Sıfırlama	172

Bölüm 5: Otomatik Zamanlama

177

Otomatik Zamanlama Hakkında	177
Otomatik Zamanlama ile Çalışma	178
Geçici Zamanlamalar Hakkında	178
Geçici Zamanlamalar ve Alt Projeler Hakkında	179
Geçici Zamanlama Oluşturma	179
Zamanlama Alt Ağları	182
Geçici Zamanlamaları Yayınla	183
Otomatik Zamanla ve Yayınla	183
Geçici Zamanlama Modundaki Projelerin kilidini açın.	184

Bölüm 6: Proje Performansını İzle

185

Bölüm 7: Zaman Çizelgeleri

187

Zaman Kaydını Yönetme.....	187
Zaman Çizelgesi İzinlerini Güncelleme	189
Zamanı Geçmiş Zaman Çizelgeleri Hakkında Kaynakları Bilgilendirme	190
Gönderilmiş Zaman Çizelgelerini İşleme	190
Zaman Çizelgeleri Varsayılanlarını Geri Yükleme	191
Zaman Çizelgesi Değişikliklerini Tüm Kaynaklara Uygulama	191

Bölüm 8: Microsoft Project Desktop Scheduler

193

Microsoft Project ve CA Clarity PPM Schedule Connect	193
CA Clarity PPM Microsoft Project Interface'i Yüklemeden Önceki Gereksinimler	194
Microsoft Project'i CA Clarity PPM ile Kurma.....	196
CA Clarity PPM Schedule Connect ile CA Clarity PPM Microsoft Project Interface'i Yükleme	196
CA Clarity PPM Microsoft Project Interface makrosunu etkinleştirme	197
Tarayıcı Seçeneklerini Ayarlama	198
CA Clarity PPM Sunucusuna Bağlantı Kurma.....	198
CA Clarity PPM ile çalışmak üzere Microsoft Project'i ayarlama.....	200
CA Clarity PPM Schedule Connect Sürümünü Yükseltme	201
CA Clarity PPM Microsoft Project Interface ile Schedule Connect'i Kaldırma	201
Microsoft Project'in Çalışan Kopyaları	202
Microsoft Project ve CA Clarity PPM arasında Veri Takası	202
Microsoft Project'ten Veri Alma.....	203
Eşzamanlı Zaman Çizelgelerinin ve İşlem Değişikliklerinin Birleştirilmesi	204
Maliyet Verileri Alma Hakkında	205
Microsoft Project'te Dış Bağımlılıklar	205
Microsoft Project'te CA Clarity PPM Projelerini Açma	205
Microsoft Project'te CA Clarity PPM Uygulamasından Proje Açma	206
Microsoft Project'te CA Clarity PPM Projelerini Açma	207
Proje Kilitleri Hakkında	208
Microsoft Project'te CA Clarity PPM Projelerini Kaydetme	209
Yeni Projeleri Microsoft Project'ten CA Clarity PPM Uygulamasına Kaydetme	209
Mevcut CA Clarity PPM Projelerinin Kopyalarını Yeni Projeler Olarak Kaydetme	211
Mevcut Projeleri Microsoft Project'ten CA Clarity PPM Uygulamasına Kaydetme	212
Projelerin Kilitlerini Açma ve Tutma	212
Microsoft Project'ten çıkma	212
Projeler Nasıl Oluşturulur	213
Görevlere Kaynak Atama.....	213
Projelere Kaynak veya Rol Ekleme	214

Dengelenen İş Yükleri Hakkında	215
Microsoft Project kullanarak Alt Projelerle çalışma	215
Paylaşılan Kaynak Havuzu Projesi Hakkında	216
Alt Projeleri Açma Hakkında	216
Alt Projelerde Erişim Hakları ve Kilitler Hakkında	216
Alt Projelerin Açılması	217
Alt Projelerin Kaydedilmesi	217
Anahatlar	218
Ana Proje Anahatları Hakkında	219
Anahattı Kaydetme	220
Gerçekleşenler	220
Yeniden Çalışma Planları (Microsoft Project)	221

Bölüm 9: Riskler, Sorunlar, Değişiklik İstekleri ve Eylem Öğeleri **223**

Proje Risklerini Yönetme	224
Önkoşulları inceleyin	225
Risk Oluşturma	226
Yanıt Stratejisi Oluşturma	229
Riski kapatın.	229
Sorun Oluşturma ve Riski Kapatma	230
Sorun Oluşturma	231
Sorunu Kapatma	233
Değişiklik İsteği Oluşturma	233
Riskler	235
Risklerle Çalışma	235
Riskler Nasıl Oluşturulur	235
Risk Dereceleri	242
Hesaplanan Risk Puanı	244
Risk Notları Hakkında	245
Görevlerle İlişkilendirilen Riskler	245
Risk Denetim Kılavuzu	248
Risk Yönetimi Süreçleri	249
Sorunlar	249
Sorunlarla Çalışma	250
Sorun Oluşturma	250
Sorun Notları Hakkında	252
Görevlerle İlişkilendirilen Sorunlar	253
Sorun Denetim Kılavuzu	254
Sorun Süreçleri Hakkında	254
Değişiklik İstekleri	254
Değişiklik İstekleriyle Çalışma	255

Değişiklik İsteği Oluşturma	255
Değişiklik İsteklerini Kapat	257
Notlar	258
Değişiklik İsteği Denetim Kılavuzu Hakkında	259
Değişiklik İsteği Süreçleri Hakkında	259
Eylem Öğeleri	260
Eylem Öğeleriyle Çalışma	260
Notlar	261
Not Ekleme (Riskler)	261
Sorunlar İçin Notlar Ekleme	262
Değişiklik İstekleri İçin Notlar Ekleme	262
Denetim Kılavuzu	262
Denetim Alanlarını Görüntüleme (Riskler)	263
Denetim Alanlarını Görüntüleme (Sorunlar)	263
Denetim Alanlarını Görüntüleme (Değişiklik İstekleri)	264

Bölüm 10: Programlar

265

Projeler ve Programlar Arasındaki Farklar	265
Programlar Hakkında.....	267
Programlar Nasıl Oluşturulur	268
Yeni Programlar Oluşturma.....	268
Projeleri Programlara Dönüştür	271
Program Özellikleri	271
Programın Genel Özelliklerini Tanımla.....	272
Zamanlama Özellikleri	274
Programın Bütçe Özelliklerini Tanımla	278
Program Risk Özellikleri	279
Programları Open Workbench'te Aç	280
Programlara Projeler Ekleme	280
Birleştirilmiş Alt proje Gerçekleşenlerini ve Tahminlerini görüntüleyin.	280
Projeleri Programlardan Çıkar	282
Program Bağımlılıkları	282
Program Bağımlılıkları Oluştur	282
Program Bağımlılıklarını Görüntüle.....	283
Bağımlılıkları Kaldır	284
İlişkili Sürümler	284
İlişkili Sürümlerin Listesini Görüntüle.....	284
Projelerle veya Programlarla İlişkili Sürümleri Aç	285
Projelerin veya Programların Sürümlerden Bağlantısını Kes.....	285
Program Performansını İzle.....	285
Programlar Nasıl Silinir?	286

Silinmek Üzere İşaretli Programları İptal Et.....	286
---	-----

Bölüm 11: Kurulum **287**

Zaman Çizelgelerini Ayarlama	287
Zaman Çizelgesi Seçeneklerini Ayarlama	288
Zaman Raporlama Dönemleri Hakkında	290
Ücret Kodları Hakkında	293
Giriş Türü Kodları Hakkında	294
Giriş Türü Oluşturma	295
Giriş Türü Kodlarını Düzenleme	296
Geçersiz İşlemler Hakkında	296
Proje Yönetim Ayarlarıyla Çalışma	297
Varsayılan Proje Yönetim Ayarlarını tanımlar	297
Kaynak Yüğü Desenleri Hakkında	302
Varsayılan Kaynak Yüğü Desenini Ayarlama.....	303
Kazanılan Değer Hesaplama Yöntemleri Hakkında	304
Varsayılan Kazanılan Değer Hesabı Yöntemini Belirleme.....	306
Varsayılan Kaynak Rezervasyon Seçeneklerini Belirleme.....	306
Temel Takvimler Hakkında	307
Yeni Takvimler Oluşturma	307
Varsayılan Vardiya Hakkında	308
Günleri İş Günü olarak Tanımlama	308
Kaynak Vardiyaalarını Belirleme	309
Temel Takvim Vardiyaalarını Sıfırlama.....	309
Temel Takvim Üst/Alt ilişkilerini Değiştirme	309
Risk Kategorisi Türleri.....	310
Yeni Risk Kategorileri Ekleme	310
Risk Puanı Matrisi Hakkında	310
Risk Eşiğini Belirleme.....	311
Kazanılan Değer Raporlama Dönemleri	311
Kazanılan Değer Raporlama Dönemleri Oluştur	312
Kazanılan Değer Raporlama Dönemlerini Düzenle	314
Kazanılan Değer Dönemleri	316
Kazanılan Değer Dönemleri Oluşturma	316

Ek A: Portletler ve Raporlar **319**

Genel Portlet	319
İş Gücü Eforu Portleti	321
Proje Durumu Portleti	322
Ekip Kullanımı Portleti	324

Ek B: Erişim Hakları

327

Proje Erişim Hakları	327
Zaman Çizelgeleri Erişim Hakları	334
Kazanılan Değer Tanımı Erişim Hakları	335
Programlar için Erişim Hakları	335

Ek C: Microsoft Project Alan Eşlemeleri

337

Alan Eşlemeleri Hakkında	337
Proje Bilgisi	337
Zamanla	338
Yönetici	339
Diğer Proje Öznitelikleri	339
Takvim	340
Kaynak Bilgisi Alanı Eşlemesi	340
Görevler Alanı Eşlemesi	342
Kaynak Atama Bilgisi Alanı Eşlemesi	345
Notlar Alanı Eşlemesi	347
Özel Alan Eşlemesi (Microsoft Project)	348

Bölüm 1: Proje Yönetimi Genel Görünümü

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

- [Proje Yönetimi Hakkında](#) (sayfa 15)
- [Proje Bileşenleri](#) (sayfa 15)
- [Gelişmiş Proje Planlama](#) (sayfa 16)
- [Projelerin Oluşturulması ve Yönetilmesi](#) (sayfa 17)
- [Kazanılan Değer Bilgileri](#) (sayfa 17)
- [Görev Maliyet Metrikleri](#) (sayfa 18)
- [Projelere Erişme](#) (sayfa 19)
- [İşler](#) (sayfa 19)
- [Erişim Grupları](#) (sayfa 20)

Proje Yönetimi Hakkında

Projeler, belirli bir amacı başarmaya yönelik tasarlanmış faaliyetler dizisidir. Bunların kilit unsurları; proje işini ve görevleri gerçekleştiren kaynaklar olan personeli tanımlayan görevlerdir. Zaman ve bütçe kısıtlamaları projelere kılavuzluk eder. Kısıtlamalar, görevlerin ve dolayısıyla tüm projenin ne kadar sürdüğünü ve ne kadara mal olduğunu tahmin eder ve belirler.

CA Clarity PPM projelerini, projenizi görevler ve personelden bütçeye, gerçekleştirenler ve risklere kadar her yönüyle tanımlamak ve izlemek için kullanın. Ek olarak, ilgili alt projeleri gruplandıran ana projeler oluşturabilirsiniz. Ana projeler alt projelerinin birleştirilmiş maliyetlerini, tahminlerini ve gerçekleştirenlerini görüntülemenize ve analiz etmenize izin verir.

Projeler örnek yatırım olarak kullanılır. Proje işlevleri ve bileşenleri öneriler gibi projeye dayanan tüm yatırımlara uygulanır.

Proje Bileşenleri

Proje yöneticilerinin; projeye personel tahsis edilmesi, risk ve sorunların kaydedilmesi ve süreçlerin etkinleştirilmesi gibi geniş bir proje kapsamı tanımlamalarına ve yönetmelerine izin verir.

Projeler aşağıdaki bileşenlerden oluşur:

- Özellikler. Proje sürecinin çeşitli aşamalarının anlık görüntülerini yakalayan proje adı, zamanlama vb. temel bilgilerini tanımlayın.
- Ekip. Görevleri gerçekleştiren personelden ve bilgi, öneri ve ilgili konuları ileterek personele yardımcı olan katılımcılardan oluşan bir ekip oluşturabilirsiniz.

- **Görevler.** Görevler oluşturun ve bir iş dağılım yapısı (İDY) tanımlayın. Sorun odaklarını takip etmeye yardımcı olmak için risk ve sorunları görevlerle ilişkilendirebilirsiniz.
- **Mali Planlar.** Mali bir özet tanımlayın veya ayrıntılı mali planlama gerçekleştirin. Daha fazla bilgi için bkz *Finansal Yönetim Kullanım Kılavuzu*.
- **Riskler/Sorunlar/Değişiklikler.** Projeyi etkileyebilecek riskleri, sorunları ve değişiklik isteklerini belirleyip izleyebilirsiniz.
- **Süreçler.** Projeye ilgili süreçleri başlatabilir, izleyebilir ve iptal edebilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz *Temel Bilgiler Kullanım Kılavuzu*.
- **Denetim.** Projeye ilgili etkinliklerinizi kaydedin. Daha fazla bilgi için *Studio Geliştiricisi Kılavuzu*'na bakın.
- **Gösterge Tablosu.** Proje iş gücü ve ekip kullanım bilgilerinin bir özetini listeler ve grafikler halinde görüntüleyin.
- **Raporlama ve Analiz.** Proje etkinliklerini ve gelişimi izlemek ve analiz etmek için gösterge tabloları kullanın.

Gelişmiş Proje Planlama

Bir proje oluşturmak için projenin kapsamı, kaynakların gerçekleştirdiği görevler ve bunların tamamlanması için gereken zaman çerçevesi hakkında genel bir fikriniz olduğundan emin olun. Projeyi önceden planlama, ilk alan girişlerini ve kurulumu kolaylaştırır. Projeye görevleri ve kaynakları girdiğinizde, projenin doğru ve güncel olmasını sağlayın. Düzenli olarak tutulan ayrıntılı bir proje planı, performans ve durumu ölçmenin en etkili yoludur. Proje planı ayrıca daha fazla iş çıkarmaya yardımcı olur.

Proje planınız ne kadar ayrıntılı ve doğru ise, o kadar faydalı olacaktır. Örneğin sistemin ürettiği iş tahminlerini kullanın veya kendi tahminlerinizi oluşturun. Tahminler (TTM), görev ve proje süresini planlamada yardımcı olmanın yanı sıra proje sürdürülürken gerçekleşenlerle karşılaştırmada da yardımcıdır. Anahatlar ise, ilerleyişi ölçmenize yardımcı olacak bir diğer faydalı araçtır. Tahminlerin ve anahatların oluşturulmaları biraz zaman olabilirse de size ve ekibinize uzun vadede sağlayacağı faydalar çok büyük olabilir.

Projelerin Oluşturulması ve Yönetilmesi

CA Clarity PPM projelerinde yeniyseniz, yeni projeler oluştururken veya yönetirken aşağıdaki süreci kullanmayı düşünün:

1. Projeyi oluşturun.
2. [Proje özelliklerini tanımlayın](#) (sayfa 49).
3. Görevleri ve kilometre taşlarını oluşturun.
4. [Projeye eklenecek kaynaklara ilişkin tahsisatı görüntüleyin](#) (sayfa 171).
5. Görevlere kaynaklar atayın.
6. [Gerekirse zamanla değişen TTM dilimleri oluşturun](#) (sayfa 156).
7. [Anahat oluşturun](#) (sayfa 77).
8. Kaynak atama, görevlerde harcanan zamanı bunların zaman çizelgelerine kaydeder.
9. Proje yöneticisi gerçekleşenleri izleyin bunları tahminlerle karşılaştırır.
10. [Otomatik zamanlamayı kullanarak görevleri otomatik zamanlayın](#) (sayfa 177).
11. Gerçekleşenleri tahminlerle karşılaştırın.
12. [Geçici bir zamanlama oluşturarak geçerli zamanlamayı değiştirin. Sonra, değişiklikleri inceleyin ve geçerli zamanlamaya yayınlayın](#) (sayfa 179).

Kazanılan Değer Bilgileri

Kazanılan değer veri alanlarını; verilerini proje veya görevden alan herhangi bir portlet veya liste sayfasında görüntüleyebilirsiniz. Alanları görüntölemek için sayfayı kişiselleştirin veya CA Clarity PPM yöneticisinin sayfayı veya portleti, Studio kullanarak sistem düzeyinde yapılandırmasına izin verin.

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

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

Görev Maliyet Metrikleri

Maliyet metriklerini, bir güncel anahat oluşturmak zorunda kalmadan Gantt görünümünde görüntüleyebilirsiniz.

Alanlar varsayılan olarak sayfada görüntülenmez; sayfada kişiselleştirme yapılması gerekir. Veya isterseniz CA Clarity PPM yöneticiniz, sütunları göstermek üzere sistem düzeyinde görev nesnesinin Gantt listesi sütun görünümünü yapılandırabilir.

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

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

Aşağıdaki maliyet metrikleri bulunur:

YİGM

Yayınlanan gerçekleştirenlere dayalı olarak iş gerçekleştirirken doğan toplam doğrudan maliyetler olan, Yapılan İşin Bütçeli Maliyeti'nin (YİGM) sistem tarafından hesaplanan değerini görüntüler. YİGM, aşağıdaki düzeylerde hesaplanır:

- Atama. Gerçek maliyet, mali maliyet matrisine dayalı gerçekleştirenlerin yayınlanması işleminin bir parçası olarak hesaplanır.
- Ayrıntı-görev. Hesaplama aşağıdaki formüle dayanır:
$$YİGM = \text{Görevdeki tüm atamaların Gerçekleşen Maliyet Toplamı}$$
- Özet-görev. Hesaplama aşağıdaki formüle dayanır:
$$YİGM = \text{Görevdeki tüm ayrıntı görevlerinin YİGM toplamı}$$
- Proje. Hesaplama aşağıdaki formüle dayanır:
$$YİGM = \text{Görevdeki tüm özet görevlerinin YİGM toplamı}$$

Geçerli Anahtar Gerekli: Hayır

TTM (Maliyet)

Sistemin hesapladığı Tamamlanma Tahmini (TTM) değerini gösterir ve aşağıdaki formüle dayanılarak hesaplanır:

$$TTM (\text{Maliyet}) = \text{kalan işgücü maliyeti} + \text{kalan işgücü dışı maliyet}$$

Geçerli Anahtar Gerekli: Hayır

TT (AT)

Tamamlama Tahmininin (TTM) sistem tarafından hesaplanan değerini görüntüler. Bu hesaplama genellikle geçerli sapmalar, gelecek sapmaların tipik örneği olarak görüldüğünde kullanılır. Hesaplama aşağıdaki formüle dayanır:

$$TT (AT) = YİGM + TTM$$

Geçerli Anahtar Gerekli: Hayır

Projelere Erişme

Projelere erişmek için, Portföy Yönetimi'nden Projeler'i tıklayın. Projeler liste sayfası, oluşturduğunuz ve atandığınız projelerle belirir.

İşler

Aşağıdaki görevler projelerdeki bilgileri ve performansı etkileyebilir:

- Yatırımı Otomatik Zamanlama
- Maliyet Matrisi Çıkarma
- Kullanıcı Oturumunu Temizle
- Raporların Kullandığı Verileri Hazırlama ve Güncelleme
- Yatırımları Sil
- Mali Gerçekleşenleri İçerik Aktar
- İçindekileri ve Belgeleri Arama için Dizin Haline Getir
- Zaman Çizelgelerini Naklet
- İşlemleri Yayınlama
- Maliyet Matrisi Çıkarma
- Zaman Dilimleme
- Toplanmış Verileri Güncelleme
- Kazanılan Değer Geçmişini Güncelle
- Kazanılan Değer Toplamlarını Güncelle
- Tamamlanan Yüzdeyi Güncelleme

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

Erişim Grupları

Erişim grupları, grup üyelerinin güvenliklı sayfalara, portletlere, raporlara ve sorgulara erişmesine izin veren belirli erişim haklarıyla ilişkilidir.

Aşağıdakiler proje erişim gruplarıdır:

- İdareci
- Proje Yöneticisi - Standart
- Proje Yöneticisi - Gelişmiş
- Öneri Yöneticisi - Standart
- Ekip Üyesi

Bölüm 2: Projelerin Yönetilmesi

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Projelerle Nasıl Çalışılır](#) (sayfa 21)
[Projelerim Portletinden Proje Yönetme](#) (sayfa 22)
[CA Clarity PPM Projesi Oluşturma](#) (sayfa 22)
[Proje Şablonları](#) (sayfa 43)
[Proje Özellikleri ile Nasıl Çalışılır](#) (sayfa 49)
[Bitiş Tahmini \(TTM\)](#) (sayfa 60)
[Alt projeler](#) (sayfa 63)
[Anahatlar](#) (sayfa 76)
[Kazanılan Değer](#) (sayfa 82)
[Projeleri Kapatma](#) (sayfa 89)
[Projelerin Silinmesi](#) (sayfa 89)
[Silinmek Üzere İşaretli Projeyi İptal et](#) (sayfa 91)

Projelerle Nasıl Çalışılır

Proje listesi sayfası varolan projelerin bir listesini görüntüler. Liste sayfası, proje ayrıntılarını yönetmek ve projenin çeşitli özneliklerini tanımlamak için bir ağ geçididir.

Proje liste sayfasına erişmek için Giriş Sayfasını açın ve Portföy Yönetimi'nden Projeler'i tıklayın.

Şunları yapabilirsiniz:

- Bir proje oluşturun.
- Proje şablonundan bir proje oluşturma.
- [Proje özelliklerini düzenleme](#) (sayfa 49).
- [Genel görünüm sayfasına bir proje ekleme](#) (sayfa 22).
- [Genel görünüm sayfasından bir proje kaldırma](#) (sayfa 22).
- [Bir projeyi silinmek üzere işaretleme](#) (sayfa 90).
- [Silinmek üzere işaretlenmiş bir projeyi iptal etme](#) (sayfa 91).
- Proje adını, proje kimliğini ve durum göstergesini düzenleme.
- Bir projeyi Gantt düzenleyicide açmak için proje listesi sayfasındaki Gantt simgesini veya Projelerim portletini tıklayın.

Projelerim Portletinden Proje Yönetme

Genel Görünüm sayfasındaki Projelerim portleti, Projelerim listesine eklediğiniz projelerin bir listesini gösterir. İzlemek istediğiniz projelerin en son durumunu görüntülemek için bu portleti kullanın. Örneğin İK Sistem Taşıma projesini yönetiyorsanız, portletten projenin en son risk ve iş hizalama durumunu görüntülemek için projeyi Projelerim portletine ekleyin.

Ek olarak, portlet aşağıdaki görevleri tamamlamanıza izin verir:

- Yeni projeler oluşturma veya bir şablon kullanma.
- Bir projeyi Gantt görünümünde açma.
- Bir projeye ekli herhangi bir belgeye erişme veya belgeyi görüntüleme.
- Belgeler, eylem öğeleri veya tartışmalar kullanarak bir proje üzerinde birlikte çalışma.
- Bir projenin özelliklerini açma.

Varsayılan olarak portletten oluşturulan projeler listede gösterilmez. Projeler yalnızca bunları, proje özelliklerindeki Eylemler menüsünden Projelerime Ekle seçeneğini kullanarak portlete eklerseniz görüntülenir. Eylemler menüsündeki Projelerimden Kaldır seçeneğini kullanarak Projelerim listesinden proje kaldırabilirsiniz.

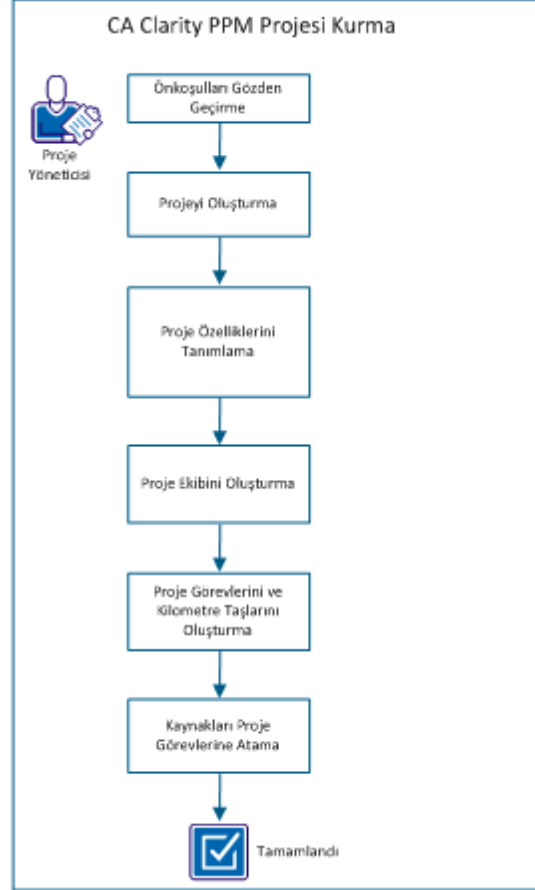
CA Clarity PPM Projesi Oluşturma

Proje; en yaygın olarak kullanılan iş planıdır ve genellikle fikirlerden, önerilerden, onaylanmamış projelerden, biriktirme listelerinden veya hizmet isteklerinden meydana getirilir. Projelerde, aşağıdakiler dahil olmak üzere çeşitli unsurlara göre öncelikler belirlenir ve onaylarsınız:

- İşle ilgili stratejik planlar
- Bütçe, zaman ve kaynak sınırlamaları kısıtlamaları
- BT stratejisi ve yönetimi
- BT mimarisiyle ilgili kurallar ve standartlar
- BT risk yönetimi
- Geçerli ve planlanmış iş yükleri

Projeler uygulama için yapılan temel yatırımdır. Projelerin nasıl oluşturulduğunu anlamak onları gerektiği gibi yönetmenize olanak verir. Proje yönetimi sürecinde ilk adım projeyi oluşturmaktır.

Aşağıdaki şemada proje yöneticisinin bir CA Clarity PPM projesini nasıl oluşturduğu gösterilmektedir.



Bir CA Clarity PPM projesi oluşturmak için aşağıdaki adımları izleyin:

1. [Önkoşulları inceleyin](#) (sayfa 24).
2. [Projeyi oluşturun](#) (sayfa 25):
 - [Projeyi bir şablondan oluşturun.](#) (sayfa 25)
 - [Projeyi elle oluşturun](#) (sayfa 28).
3. [Programın özelliklerini tanımlayın](#) (sayfa 29):
 - [Zamanlama özelliklerini tanımlama](#) (sayfa 32).

- [Risk özelliklerini tanımlayın](#) (sayfa 35).
 - [Bütçe özelliklerini tanımlama](#) (sayfa 35).
 - [Proje bağımlılıklarını tanımlayın](#) (sayfa 36).
4. [Proje ekibini oluşturun](#) (sayfa 36):
- [Kaynakları veya rolleri ekleyin](#) (sayfa 37).
 - [Kaynak tahsisini tanımlayın](#) (sayfa 37).
5. [Proje görevlerini oluşturun.](#) (sayfa 38)
6. [Proje görevlerine kaynakları atayın](#) (sayfa 42).

Not: Bu senaryo, bir CA Clarity PPM projesi oluştururken kullanılan tüm terminolojiyi içermektedir. Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Önkoşulları inceleyin

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

Başlangıç Proje Planlaması

- Projenin kapsamı, kaynakların gerçekleştirdiğı görevler ve görevlerin tamamlanacağı zaman dilimi hakkında genel bir fikriniz var. Bu planlama ilk alan girişini ve kurulumu kolaylaştırır.
- Proje planınızda doğıru ve ayrıntılı bilgiler sağılar. Örneğın sistemin ürettiğı iş tahminlerini kullanın veya kendi tahminlerinizi oluşturun. Tahminler (TTM), görev ve proje süresini planlamada size yardımcı olur ve proje başladıktan sonra gerçekleşenlerle karşılaştırma yapmanıza olanak verir.
- Anahatları kullanarak ilerleme durumunu ölçmeyi düşünün. Anahatları oluşturmak belli bir zaman alır, ancak uzun vadede pek çok yararı vardır.

Kaynaklar ve roller

Projeye katılan tüm kaynaklar tanımlanır. Projedeki tüm roller tanımlanır.

Not: Bu senaryoda bir kaynağın nasıl oluşturulacağı açıklanmamaktadır. Kaynak oluşturma konusunda daha fazla bilgi için bkz. *Kaynak Yönetimi Kullanım Kılavuzu*.

Bölümler

Proje için bir departman oluşturulur.

Not: Bu senaryoda bir departmanın nasıl oluşturulacağı açıklanmamaktadır. Departman oluşturma konusunda daha fazla bilgi için bkz. *Finansal Yönetim Kullanım Kılavuzu*.

Erişim Hakları

Bir proje oluşturabilmek için belirli erişim haklarınız olmalıdır.

Not: Erişim hakları ile ilgili daha fazla bilgi için *Yönetim Kılavuzuna* bakın veya sistem yöneticinizle görüşün.

Proje Oluşturma

Proje yöneticisi olarak, yatırımlarınız için iş planını izlemek üzere projeyi oluşturursunuz. Örneğin, Gelecek mali yıl için onaylanmış yeni bir geliştirme projeniz vardır.

Projeyi oluşturmak için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:

- [Projeyi bir şablondan oluşturun](#) (sayfa 25).
- [Projeyi elle oluşturun](#) (sayfa 28).

Not: Workbench ve Microsoft Project'i kullanarak bir fikri projeye dönüştürüp, o projeyi XOG ile de oluşturabilirsiniz. Bu senaryoda bu yöntemler açıklanmamaktadır.

Projeyi Şablondan Oluşturma

Proje yöneticisi olarak, bir şablondan proje oluşturabilirsiniz. Şablonlar, proje oluştururken tutarlılık ve etkinlik sağlamaya yardımcı olur.

Oluşturduğunuz bir projeyi şablon olarak kaydedebilirsiniz. Başkaları da o şablonu kullanarak bir proje oluşturabilirler.

Şablondan proje oluşturduğunuzda, aşağıdaki bilgiler şablondan yeni projeye kopyalanırlar.

- Genel proje öznitelikleri ve özel alanlar.
- Personel, katılımcılar ve katılımcı grupları.
- İş dağılımı yapısı.
- Görev atamaları.
- Organizasyonel Kırılım Yapıları (OKY) birim ilişkileri.
- TTM'nin bu miktarlarla hizalanması için Kaynak Tahsis Yüzdesi ve Tahsis alanı değerleri.
- Maliyet ve kazanç planları.

Not: Başlangıç ve bitiş tarihleri, anahat bilgileri ve mali özellikler şablonlardan yeni projelere kopyalanmaz. Proje şablonunda kesin rezerve edilmiş kaynaklar varsa, kaynaklar ön rezerve edilmiş olarak kopyalanır.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Portföy Yönetimi'nden Projeler'i tıklayın.
2. Şablondan Yeni seçeneğini tıklayın.
3. Filtre edip bir proje şablonu seçin ve Sonraki düğmesini tıklayın.
4. Genel bölümündeki alanları doldurun. The following fields require explanation:

Yüzde Tamamlanma Hesaplama Yüzdesi

Proje ve görevler için Tamamlanan % değerini hesaplama yöntemini belirtir.

Değerler:

- El ile. Projenin Tamamlanan % değerini, özet ve ayrıntı görevlerini el ile girmek için bu yöntemi kullanın. Ayrıca, CA Clarity PPM uygulamasını Microsoft Project ile kullanıyor ya da Tamamlanan % değerini hesaplamak için harici bir iş kullanıyorsanız bu hesaplama yöntemini seçin. Tamamlanan Yüzde alanı görev özellikleri sayfasında görünür.
- Süre. Tamamlanan % değerini süreye göre takip etmek için bu yöntemi kullanın. Süre, bir görevin etkin iş zamanının toplam kapsamının, görevin başlangıç tarihi ve bitiş tarihine dayalı olarak ölçümüdür. Özet görevleri için Tamamlanan % değeri aşağıdaki formüle göre otomatik olarak hesaplanır:
$$\text{Özet Görevi Tamamlanan Yüzdesi} = \frac{\text{Tamamlanan Toplam Ayrıntı Görev Süresi}}{\text{Toplam Ayrıntı Görev Süresi}}$$
- Efor. Kaynak atamalarının tamamladığı çalışma birimlerine dayalı olarak, özet ve ayrıntı görevleri için Tamamlanan % değerini hesaplamak üzere bu yöntemi kullanın. Bir göreve iş gücü olmayan bir kaynak atarsanız, bu kaynağın eforu ve gerçekleşenleri bu hesaplamada dikkate alınmaz. Hesaplamalar, aşağıdaki formüllere dayanır.

$$\text{Özet Görevi Tamamlanan Yüzdesi} = \frac{\text{Ayrıntı Görevi Toplamı kaynak ataması Gerçekleşenleri}}{\text{Ayrıntı Görev Toplamı kaynak ataması Eforu}}$$
$$\text{Ayrıntı Görevi Tamamlanan Yüzdesi} = \frac{\text{Kaynak ataması Gerçekleşenleri toplamı}}{\text{Kaynak ataması eforu özeti}}$$

Varsayılan: Manuel

Not: Tamamlanan % Hesaplama Yöntemi'ni projenizin başlangıcında belirleyin ve bunu değiştirmeyin.

Atama Havuzu

Görevlere kaynak atarken izin verilen kaynak havuzunu belirtir.

Değerler:

- Yalnızca Ekip. Yalnızca personel üyelerine izin ver.
- Kaynak Havuzu. Bir proje için tahsis etmek üzere erişme izniniz olan ekip üyelerine ve kaynaklara izin ver. Bu seçenek ile, bir kaynağı bir göreve atadığınızda, kaynak ekip personel üyesi olarak da eklenir.

Varsayılan: Kaynak Havuzu

Planlanan Maliyet Tarihlerini Belirle

Planlanan maliyet tarihlerinin yatırım tarihleriyle senkronize olup olmadığını belirtir. Ayrıntılı finansal plan için bu seçeneğin belirtilmesi planlanan maliyet tarihlerini etkilemez.

Varsayılan: Seçilen

5. Organizasyonel Kırılım Yapıları bölümünde bulunan alanları doldurun: Bu bilgiler güvenlik, organizasyon veya raporlama amaçlarıyla proje ile ilişkilendirilecek OKY'yi tanımlar.
6. Şablon Proje Seçeneklerini Kopyala bölümündeki alanları doldurun. The following fields require explanation:

İşi Şuna Göre Ölçeklendir

Yeni proje için her görevde arttırılması veya azaltılması gereken iş tahmin yüzdesini tanımlar. Ölçeklendirme, şablona göredir.

Değerler: 0-100 (burada sıfır hiçbir değışiklik olmadığı anlamına gelir)

Varsayılan: Sıfır

Bütçeyi Şuna Göre Ölçeklendir

Yüzdeyi (pozitif veya negatif) proje maliyet planlarında ve kazanç planlarında tanımlanan dolar miktarları için ölçeklendirme faktörü olarak tanımlar.

Değerler: 0-100 (burada sıfır hiçbir değışiklik olmadığı anlamına gelir)

Varsayılan: Sıfır

Örnek: 01.01.2012'dan 31.12.2012'a olan şablon proje, proje süresi boyunca planlanan maliyet için \$10.000 ve planlanan kazanç için \$20.000 tahsis etmektedir. Yüzde 20'lik bir Değere Göre Ölçek Bütçesi tanımlanırsa, planlar yeni projeye aşağıdaki şekilde kopyalanır. Proje süresinin şablon proje ile aynı olduğunu varsayalım:

- Planlanan maliyet (orijinal değerin ilave yüzde 20'si ile yukarı ölçeklenmiş olarak) \$12.000 miktarını gösterir.
- Planlanan kazanç (orijinal değerin ilave yüzde 20'si ile yukarı ölçeklenmiş olarak) \$24.000 miktarını gösterir.

Kaynakları rollere dönüştürün.

Yeni projedeki kaynakların proje şablonundaki adlandırılmış kaynakların birincil rolleri veya ekip rolleri ile değiştirileceğini belirtir. Adlandırılmış bir kaynağın birincil bir rolü veya bir ekip rolü yoksa, adlandırılmış kaynak yeni projede tutulur. Bu ayar, ayarlar sayfasındaki varsayılan proje yönetim ayarını geçersiz kılar.

Örneğin, bir maliyet planı bir kaynağı gruplama özniteliği olarak kullanır. Bu onay kutusunu seçtiğinizde, şablondaki maliyet planı kopyalanır. Ancak, kaynak değerleri rollere dönüştürülmez. Bir satır öğesi bilgisini diğerinden ayıran tek değer kaynak değeri olabilir. Bu değerin olmaması durumunda, maliyet planında tekrarlanan bilgi satırları oluşabilir.

Varsayılan: Temizlendi

7. Değişikliklerinizi kaydedin.

Projeyi Elle Oluşturma

Mevcut bir şablonu kullanmak istemiyorsanız, proje yöneticisi olarak projeyi elle oluşturabilirsiniz.

şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Portföy Yönetimi'nden Projeler'i tıklatın.
2. Yeni'yi tıklatın.
3. Genel bölümündeki alanları doldurun. The following fields require explanation:

Yüzde Tamamlanma Hesaplama Yüzdesi

Proje ve görevler için Tamamlanan % değerini hesaplama yöntemini belirtir.

Değerler:

- El ile. Projenin Tamamlanan % değerini, özet ve ayrıntı görevlerini el ile girmek için bu yöntemi kullanın. Ayrıca, CA Clarity PPM uygulamasını Microsoft Project ile kullanıyor ya da Tamamlanan % değerini hesaplamak için harici bir iş kullanıyorsanız bu hesaplama yöntemini seçin. Tamamlanan Yüzde alanı görev özellikleri sayfasında görünür.
- Süre. Tamamlanan % değerini süreye göre takip etmek için bu yöntemi kullanın. Süre, bir görevin etkin iş zamanının toplam kapsamının, görevin başlangıç tarihi ve bitiş tarihine dayalı olarak ölçümüdür. Özet görevleri için Tamamlanan % değeri aşağıdaki formüle göre otomatik olarak hesaplanır:
$$\text{Özet Görevi Tamamlanan Yüzdesi} = \frac{\text{Tamamlanan Toplam Ayrıntı Görev Süresi}}{\text{Toplam Ayrıntı Görev Süresi}}$$

- Efor. Kaynak atamalarının tamamladığı çalışma birimlerine dayalı olarak, özet ve ayrıntı görevleri için Tamamlanan % değerini hesaplamak üzere bu yöntemi kullanın. Bir göreve iş gücü olmayan bir kaynak atarsanız, bu kaynağın eforu ve gerçekleşenleri bu hesaplamada dikkate alınmaz.

Hesaplamalar, aşağıdaki formüllere dayanır.

Özet Görevi Tamamlanan Yüzdesi = Ayrıntı Görevi Toplamı kaynak ataması Gerçekleşenleri / Ayrıntı Görev Toplamı kaynak ataması Eforu

Ayrıntı Görevi Tamamlanan Yüzdesi = Kaynak ataması Gerçekleşenleri toplamı / Kaynak ataması eforu özeti

Varsayılan: Manuel

Not: Tamamlanan % Hesaplama Yöntemi'ni projenizin başlangıcında belirleyin ve bunu değiştirmeyin.

Atama Havuzu

Görevlere kaynak atarken izin verilen kaynak havuzunu belirtir.

Değerler:

- Yalnızca Ekip. Yalnızca personel üyelerine izin ver.
- Kaynak Havuzu. Bir proje için tahsis etmek üzere erişme izniniz olan ekip üyelerine ve kaynaklara izin ver. Bu seçenek ile, bir kaynağı bir göreve atadığınızda, kaynak ekip personel üyesi olarak da eklenir.

Varsayılan: Kaynak Havuzu

Planlanan Maliyet Tarihlerini Belirle

Planlanan maliyet tarihlerinin yatırım tarihleriyle senkronize olup olmadığını belirtir. Ayrıntılı finansal plan için bu seçeneğin belirtilmesi planlanan maliyet tarihlerini etkilemez.

Varsayılan: Seçilen

4. Organizasyonel Kırılım Yapıları bölümünde bulunan alanları doldurun: Bu bilgiler güvenlik, organizasyon veya raporlama amaçlarıyla proje ile ilişkilendirilecek OKY'yi tanımlar.
5. Değişikliklerinizi kaydedin.

Proje Özelliklerini Tanımlama

Temel bilgiler içeren bir proje oluşturduktan sonra, proje özelliklerini tanımlayın. Proje özellikleri aşağıdakileri içerir:

- Finansal bilgileri yönetmek ve düzenlemek için bir dizi özellik.
- Proje sırasında oluşabilecek risk faktörleri.
- Projenin çeşitli aşamalarında proje maliyetlerinin ve iş eforunun anahattı.

Proje özelliklerini tanımlamak için aşağıdaki görevleri tamamlayın:

- [Genel özellikleri tanımlama](#) (sayfa 30).
- [Zamanlama özelliklerini tanımlama](#) (sayfa 32).
- [Risk özelliklerini tanımlayın](#) (sayfa 35).
- Finansal işlem ayrıntılarını tanımlayın.
- Alt projeleri tanımlayın.
- [Bütçe özelliklerini tanımlama](#) (sayfa 35).
- [Proje bağımlılıklarını tanımlayın](#) (sayfa 36).
- Bir anahat tanımlayın.
- Tahmin kurallarını tanımlayın.

Not: Bu senaryoda görevlerin tümü ayrıntılı olarak açıklanmamaktadır. Bu görevlerle ilgili daha fazla bilgi için bkz. *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*.

Genel Özellikleri Tanımlama

Bir projenin genel özelliklerini tanımlamak, onu ve özelliklerini tanımlamaya yardımcı olur.

şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın.
2. Genel bölümündeki alanları doldurun. The following fields require explanation:

Yönetici

Projeyi oluşturan kaynağı tanımlar. Gerekirse, bu alanı güncelleyebilirsiniz.

Not: Ekip, Katılımcı sayfasında görünen katılımcı listesi ayrıca Yönetim, Proje Yönetimi, Ayarlar, Personeli Otomatik Olarak Yatırım Katılımcısı Olarak Ekle seçeneğı için seçtiğiniz değeri temel alır.

- Yönetici, Katılımcılar listesinde İşbirliğı Yöneticisi olur.
- Tüm ekip üyeleri katılımcı olur.

Sayfa Düzeni

Proje bilgilerini görüntüleyecek sayfa düzenini belirtir. Kullanılabilir düzenler şirkete özgüdür ve CA Clarity PPM yöneticiniz tarafından belirlenen değere bağlıdır. Düzenler bir eklentinin yüklü olup olmadığına göre de farklılaşır. Başka düzenler kullanılamıyorsa, bu alan salt okunur özelliktedir.

Varsayılan: Proje Varsayılan Düzeni

Risk

Önceden tanımlanmış risk faktörleri listesi için ana risk sayfasından seçtiğiniz ağırlık düzeyleri tarafından tanımlanan projenin risk düzeyini belirtir.

Hedef

Projenin amacını veya iş olgusunu belirler.

Değerler: Maliyetten Kaçınma, Maliyet Azaltma, İşi Büyüt, Altyapı İyileştirmesi ve İşletmeyi Sürdürme

Hizalama

Kurumsal hedeflerle hizalamayı belirtir. Projenin hizalama durumunu belirten bir trafik ışığı görüntüler.

Değerler:

- 66 - 100 (Yeşil) = Hizalandı
- 33 - 65 (Sarı) = Hizalanmama riski var
- 0 - 32 (Kırmızı) = Hizalanmadı

Durum

Yatırım durumunu belirtir.

Değerler: Onaylandı, Reddedildi, Onaylanmadı

Varsayılan: Onaylanmadı

Etkin

Yatırımın etkin olup olmadığını belirtir. İşlemlerin gönderilmesini etkinleştirmek ve kapasite planlama portletlerinde yatırımı görüntülemek için yatırımı etkinleştirin.

Varsayılan: Seçilen

Program

Projeleri oluşturmak için bir program kullanmak istediğinizi belirtir.

Varsayılan: Temizlendi

şablon

Projeyi başka projeler oluşturabileceğiniz bir proje şablonu olarak kullanmak istediğinizi belirtir.

Varsayılan: Temizlendi

Gerekli

Bu yatırımın, bir portföye eklendiğinde sabitleneceğini belirtir. Bu alan senaryo oluşturma sırasında kullanılır.

Varsayılan: Temizlendi

Zamanlama Özelliklerini Tanımlama

Zamanlama özelliklerini aşağıdaki amaçlar için tanımlarsınız:

- Projeyi zaman izlemeye açmak veya kapatmak.
- Projenizi otomatik olarak zamanlamak.
- Varsayılan personel seçeneklerini tanımlamak.
- Proje düzeyi varsayılan kazanılan değeri hesaplama yöntemini ayarlamak.
- Projeyi, bir kazanılan değeri raporlama dönemiyle ilişkilendirmek.
- Kazanılan değeri geçersiz kılmak.

şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın.
2. Özellikler menüsünü açın ve Özellikler'den Zamanla öğesini tıklatın.
3. Zamanlama bölümündeki alanları doldurun. The following fields require explanation:

Başlangıç Tarihi

Zaman ve bütçe tahminlerine veri dahil edilecek tarihi tanımlar. Bu tarih, Zamanlanmış İşin Bütçeli Maliyeti (ZİBM) gibi, Kazanılan Değeri Analizi (KDA) hesaplamalarında kullanılır ve maliyet hesaplamalarını yönlendirir. Bir projenin TTM'sinin zamanlaması Başlangıç Tarihi'nde veya bu tarihten önce olamaz.

Tamamlanma Yüzdesi

Görevlerin ve alt projelerin tamamlanma yüzdesine dayalı olarak projenin tamamlanan iş yüzdesini tanımlar. Bu alan sadece Tamamlanan % Hesaplama Yöntemi, Süre veya Efor olarak ayarlanmışsa görüntülenir.

Varsayılan: 0

Değeri: 0 - 100.

Yüzde Tamamlanma Hesaplama Yüzdesi

Proje ve görevler için Tamamlanan % değerini hesaplama yöntemini belirtir.

Değerler:

- El ile. Projenin Tamamlanan % değerini, özet ve ayrıntı görevlerini el ile girmek için bu yöntemi kullanın. Ayrıca, CA Clarity PPM uygulamasını Microsoft Project ile kullanıyor ya da Tamamlanan % değerini hesaplamak için harici bir iş kullanıyorsanız bu hesaplama yöntemini seçin. Tamamlanan Yüzde alanı görev özellikleri sayfasında görünür.
- Süre. Tamamlanan % değerini süreye göre takip etmek için bu yöntemi kullanın. Süre, bir görevin etkin iş zamanının toplam kapsamının, görevin başlangıç tarihi ve bitiş tarihine dayalı olarak ölçümüdür. Özet görevleri için Tamamlanan % değeri aşağıdaki formüle göre otomatik olarak hesaplanır:
Özet Görevi Tamamlanan Yüzdesi = Tamamlanan Toplam Ayrıntı Görev Süresi / Toplam Ayrıntı Görev Süresi
- Efor. Kaynak atamalarının tamamladığı çalışma birimlerine dayalı olarak, özet ve ayrıntı görevleri için Tamamlanan % değerini hesaplamak üzere bu yöntemi kullanın. Bir göreve iş gücü olmayan bir kaynak atarsanız, bu kaynağın eforu ve gerçekleşenleri bu hesaplamada dikkate alınmaz. Hesaplamalar, aşağıdaki formüllere dayanır.

Özet Görevi Tamamlanan Yüzdesi = Ayrıntı Görevi Toplamı kaynak ataması Gerçekleşenleri / Ayrıntı Görev Toplamı kaynak ataması Eforu

Ayrıntı Görevi Tamamlanan Yüzdesi = Kaynak ataması Gerçekleşenleri toplamı / Kaynak ataması eforu özeti

Varsayılan: Manuel

Not: Tamamlanan % Hesaplama Yöntemi'ni projenizin başlangıcında belirleyin ve bunu değiştirmeyin.

Önemli! Görevlerin ve atamaların başlangıç ve bitiş tarihlerinin aynı olduğunu veya projenin başlangıç ve bitiş tarihleri arasında olduğunu doğrulayın. Aksi takdirde, projenin başlangıç ve bitiş tarihleri otomatik olarak görevlerin ve atamaların başlangıç ve bitiş tarihlerine göre yeniden tanımlanır.

4. İzleme bölümündeki alanları doldurun. The following fields require explanation:

İzleme Modu

Proje görevlerinde harcanan zamanı girmek için kaynak atamaları tarafından kullanılan takip yöntemini gösterir.

Değerler:

- Clarity. Kaynak atamaları, zaman çizelgeleri kullanarak atanmış görevlerine karşılık gelen zamanı girer.
- Hiçbiri. İş gücü kaynakları dışındaki kaynaklar, mali işlem kayıtlarından veya Open Workbench ve Microsoft Project gibi bir masaüstü zamanlayıcısından alınan gerçekleştirenleri takip eder.
- Diğer. Gerçekleştirenler üçüncü taraf bir uygulamadan aktarılır.

Varsayılan: Clarity

Gider Kodu

Projenin işlemlerinin giderlerinin alınmasında kullanılan gider kodunu tanımlar. Zaman çizelgelerinde görev düzeyinde de gider kodları tanımlarsanız, görev gider kodları bu kodu geçersiz kılar.

5. Kullanıcıların atanmamış zaman çizelgesi görevlerini projeye eklemesini istemiyorsanız, Atanmamış Zaman Çizelgesi Görevlerini Önle onay kutusunu seçin.
6. Personel bölümündeki alanları doldurun. The following fields require explanation:

Varsayılan Personel OKY Birimi

Ekip personel üyelerini bu projeye eklediğinizde kullanılan belirlenen varsayılan OKY birimini tanımlar. Bu OKY birimi bir personel işlemi gereksinimini tarif eder ve bir kaynak havuzu, belirli bir yer veya bölüm olabilir. Roller, OKY birimleriyle ve kaynak yöneticileriyle eşleştirilerek, roller daha doğru biçimde karşılanabilirler. Varsayılan personel OKY birimi, Personel OKY'sini bir filtre kriteri olarak kullanan kapasitenize karşılık talebi analiz etmeye yönelik kapasite planlaması sırasında kullanılır.

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

Örnek:

Programcılar bakımından Atlanta'daki programcı talebini karşılayacak yeterli programcı kapasitesine sahip olup olmadığınızı anlamak için OKY'yi kullanın.

7. Değişikliklerinizi kaydedin.

Risk Özelliklerini Tanımlama

Bir projenin riskini önceden tanımlanmış bir risk faktörleri listesinden ağırlık düzeyine göre derecelendirebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Özellikler'den Risk'i tıklatın.
2. Katkıda Bulunan Faktörler için seçenekleri belirterek proje riskini derecelendirin.
3. Değişikliklerinizi kaydedin.

Bütçe Özelliklerini Tanımlama

Bütçe bilgileri, portföyleri yönetmede ve analiz etmede gereklidir. Planlanan maliyet ve fayda bilgilerini doğru tanımlamak ve kaydetmek projeleri değerlendirmeye ve analiz etmeye yardımcı olur.

Not: Bir portföy yatırımındaki tüm verileri görmek için CA Clarity PPM yöneticiniz Portföy Yatırımlarını Eşitle işlemini çalıştırmalıdır.

Bütçe ile, hizmetin planlanan maliyeti, Net Bugünkü Değeri (NBD), Yatırımın Getirisi (YG) ve başabaş bilgileri gibi metrikleri tanımlayabilirsiniz. Ayrıca projenin belirli bir dönemdeki planlanan ve bütçelenen maliyet ve faydalarını da tanımlayabilirsiniz.

Alternatif olarak, birden çok dönemin maliyet ve faydalarını bütçelemek için ayrıntılı bir mali plan tanımlayabilirsiniz. Ayrıntılı bir mali plan oluşturursanız, ayrıntılı planın bilgileri bütçe özellikleri sayfasında otomatik olarak doldurulur.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın.
2. Özellikler menüsünü açın ve Özellikler'den Bütçe'yi tıklatın.
3. Bütçe Özellikleri bölümündeki alanları doldurun. The following fields require explanation:

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.

4. Değişikliklerinizi kaydedin.

Proje Bağımlılıklarını Tanımlama

Portföyünüzdeki iki yatırım arasında bağımlılık ilişkisi bulunabilir. Bu ilişkiyi tanımlamak için yatırımın *Özellikler: Bağımlılıklar* sayfasını kullanın.

Bağımlılıklar, çatışan çalışma eforlarının başlangıcı ve tamamlanması arasında veya bütçe aşılması nedeniyle gerçekleşebilir. Bu sayfada aşağıdaki görevleri yapabilirsiniz:

- Bağımlılık kısıtlamaları olan yatırımlar ekleme.
- Ayrıca bu yatırımların mı yatırımınıza bağı olduğunu yoksa yatırımınızın mı bunlara bağı olduğunu belirtin.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın.
2. Özellikler menüsünü açın ve Özellikler'den Bağımlılıklar'ı tıklayın.
3. Görüntülenecek bir mod seçin veya aşağıdakileri ekleyin:
 - Buna bağımlı yatırımlar.
 - Bunun bağımlı olduğı yatırımlar.
4. Yatırımınıza daha fazla bağımlılık eklemek için Ekle'yi tıklayın.
5. Tür açılan menüsünden bir yatırım türü seçin, bir yatırım seçin ve Ekle'yi tıklayın.

Proje Ekibini Oluşturma

Proje üyeleri ve görevler bir projenin temel bileşenleridir. Bu iki öge proje hedeflerinin karşılanması için çok önemlidir. Aşağıdaki üyelerden oluşan bir proje ekibi kurabilirsiniz:

Ekip Personeli

Proje yöneticisinin görevlere atadığı ve işi yapan kaynaklar. Ekip personel üyeleri projeye tahsis edilir. Bir ekip personel üyesi iş gücü, materyal, ekipman ve gider kaynağı ya da rol türlerinden oluşabilir. Üzerlerinde mali işlemler yapmak için iş gücü kaynaklarından veya rollerden başka kaynaklar da dahil edebilirsiniz.

Katılımcılar

Proje yöneticisinin projeye eklediğı kaynaklar. Katılımcılar proje özelliklerini görüntüleyebilir, fikir üretebilir ve ilerlemeyi izleyebilir. Varsayılan olarak ekip personelinin üyeleri otomatik katılımcılar olur. Ancak, ekip personelinin üyeleri olmayan kaynakları da projede katılımcı olarak ekleyebilirsiniz. Personeli Otomatik Olarak Yatırım Katılımcısı Olarak Ekle seçeneğı için seçtiğiniz değer, ekip personeli üyesinin otomatik olarak katılımcı olup olmayacağını belirler.

Katılımcı Grupları

Proje katılımcısı olan bir grup kaynak.

Kaynak veya Rol Ekleme

Gerektiğinde projenize ekip personel üyesi olarak kaynak veya rol ekleyin. Ayrıca, Gantt görünümünde iş dağılım yapısında (İDY) bir proje görevine atadığınızda projeye otomatik olarak kaynak veya rol ekleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Ekip'i tıklatın.
2. Ekle'yi tıklatın.
3. Proje personeline eklemek istediğiniz kaynakları veya rolleri seçip Ekle'yi tıklatın.
4. Değişikliklerinizi kaydedin.

Kaynak Tahsisini Tanımlama

Gerektiğinde, projeye atadığınız kaynaklar için kaynak tahsisatlarını tanımlayın. Proje Ekibi Personeli sayfasında, kaynağın tahsis edildiği tüm yatırımlara ilişkin rezervasyon durumu listelenir. Ayrıca, kaynağın her yatırıma kaç saat için tahsis edildiğini de görebilir ve proje için planlanmış ve taahhüt edilmiş tahsisatın listesini görüntüleyebilirsiniz. Bu bilgiler, bir proje için kaynak kullanılabilirliğini veya bir kaynağın aşırı veya gereğinden az rezerve edildiği zamanı ve bunun miktarını belirlemenize yardımcı olur. Rezervasyon tarihlerini değiştirmedığınız sürece, kaynak otomatik olarak proje süresi boyunca ilgili projeye atanır.

Projedeki kaynaklar için zamanla ilgili değerlerin çoğunu değiştirmek için listede zaman ölçekli sütunu kullanın. Bu sütunda kaynağa göre tahsis, tahsis ve zaman aralığı görüntülenir. Her kaynağın zaman hücreleri gibi bilgileri düzenleyebilirsiniz. Zaman hücrelerini değiştirmek, planlanan ve taahhüt edilen tahsisin zaman ölçekli sütunda gösterilme biçimini değiştirir.

şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Ekip'i tıklatın.
2. Gerekli ekip üyeleri için, Proje Ekibi Personeli sayfasındaki alanları doldurun. The following fields require explanation:

Rezervasyon Durumu

Kaynağın rezervasyon durumunu tanımlar.

Değerler:

- Kesin değil. Kaynak geçici olarak yatırımda çalışmak üzere zamanlanmıştır.
- Kesin. Kaynak yatırım için taahhüt edilmiştir.
- Karışık. Kaynak yatırımda çalışmak için hem kesin olmayan biçimde hem de kesin olarak tahsis edildi veya kaynağın kesin olmayan tahsisi ile kesin tahsisi eşleşmiyor.

Varsayılan: Kesin değil

Tahsis Yüzdesi

Kaynakların yatırımda (geçici veya taahhüt edilmiş olarak) çalışmasını beklediğiniz zaman yüzdesini tanımlar. Projede, ekip personelinin her üyesinin bir projeye atandığı ve her bir görev için kullanılabilir zamanının %100'ünün tahsis edildiği varsayılır. Bu, kaynağın diğer projelerdeki başka görevlere atanmaması durumunda doğru olabilir.

3. Değişikliklerinizi kaydedin.

Proje Görevlerini Oluşturma

Bir proje, belirlenmiş tarihlerde başlayan ve biten etkinlikler olan çeşitli görevler içerir.

Aşağıdaki yöntemleri kullanarak görev oluşturabilirsiniz:

- [Belirli bir İDY konumuna bir görev ekleyin](#) (sayfa 39).
- Bir klavye kısayol tuşu kullanarak yeni bir görev ekleme.
- [Bir proje şablonundan bir görev kopyalama](#) (sayfa 40).
- XOG'u kullanın.

Not: Bu senaryoda görev oluşturma yöntemleri açıklanmamaktadır. Görev oluşturma ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*.

Aşağıdaki türlerde proje görevleri oluşturabilirsiniz:

Kilometre taşı

Kilometre taşı görevi, bir projedeki kritik noktaları (örneğin, ilk çalıştırma aşamasının tamamlanması) belirtir.

Bir projedeki önemli bir olay veya etkinliğı belirtir, aşamanın tamamlandığını veya önemli çıktıları ya da projenizin yürütülmesi sırasında önemli bir başarısını gösterir.

Proje planında, süresi sıfır olan görevler kilometre taşı olanlardır. Yani kilometre taşı görevler için Başlangıç tarihi ve Bitiş tarihi aynıdır. Kaydedildiğinde, görev özellikleri sayfasındaki Başlangıç alanı kilitlenir.

Kilit Görev

Bir görevi kilit görev olarak atamak isteyip istemediğınızı belirler. Kilit görev, diğer görevler için önemli olan görevdir. Örneğın, diğer görevlerin başlangıç tarihi kilit göreve bağılıdır.

Örnek: Bir görev, tamamlanması diğer görevlerin başlangıç tarihi için gerekli bir görevse, o görevi kilit görev olarak işaretleyin.

Varsayılan: Seçilen

Sabit Süre

Bir görevin başlangıç ve bitiş arasındaki sabit çalışma süresini belirtir. Görevin süresi girdiğiniz değerde kalır ve uygulama, siz atamaları değıştirirken, kaynak birimlerini yeniden hesaplar.

Kendi iş dağılımı yapınızı (İDY) oluşturmadan önce, dağılımın etkili kullanılabilmesi için görevleri ve yapıyı planlayın.

Not: Yeni projelerde, varsayılan olarak, İDY'de yeni bir boş satır (görev) görüntülenir. Gerekli alanların tümünü göstermeyecek şekilde Gantt görünümünü yapılandırdığınızda, projeler için görev içermeyen, boş başlangıç bir görevi görünmez. Ayrıca, satır içi düzenlemeleri yapamazsınız.

Özet görev, alt görevleri ve onların özetlerini içerir. Örneğın, bir projedeki özet görev yeni bir bölümün oluşturulması, alt görev ise yeni personelin eğitimi olabilir. Projelerdeki görevler arasında ve dışında bağımlılıklar olabilir.

Belirli Bir İDY Konumuna Görev Ekleme

Gerektiğinde, Gantt görünümünde iş dağılım yapısındaki (İDY) belirli bir konuma bir görev ekleyin.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın.
2. Görevler menüsünü açın ve Gantt'ı tıklatın.

3. Proje adının karşısındaki onay kutusunu seçip veya görev satırında herhangi bir yeri tıklatıp yeni görev satırını onun altına ekleyin. Sonra aşağıdaki işlemlerden birini yapın:

- Klavye kısayol tuşunu kullanın:
 - Windows: Insert tuşuna basın.
 - Macintosh: Ctrl+I tuş bileşimine basın.
- Gantt görünümünde Yeni Görev Oluştur simgesini tıklatın.

4. Görev Oluştur sayfasındaki alanları doldurun. The following fields require explanation:

Tamamlanma Yüzdesi

Görev kısmen tamamlandığında, işin tamamlanan yüzdesini tanımlar.

Değerler:

- Sıfır. Görev başlatılmadı
- 1 - 99. Görevin TTM'si veya gerçekleşenleri nakledildi, ancak görev başlatılmadı.
- 100. Görev tamamlandı.

Varsayılan: 0

5. Aşağıdaki eylemlerden birini yapın:
 - Gantt görünümü araç çubuğundaki Kaydet simgesini tıklatın.
 - Bu görevin altına ve eşi olarak yeni bir görev girmek için, Enter tuşuna basın.
 - Bir sonraki alana geçmek için Sekme tuşuna basın.

Proje Şablonundan Görev Kopyalama

Bir proje şablonundan projenize önceden tanımlı görevler kopyalayabilirsiniz. İşlemdе, görevlerle ilişkili tahmin, risk ve sorun bilgileri kopyalanır.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın.
2. Görevler menüsünü açın ve Gantt'ı tıklatın.
3. Gantt görünümünde, Yeni Görev Oluştur simgesinin aşağı okunu tıklatın, ardından Şablon Görevini Kopyala'yı tıklatın.
4. Görevleri içeren proje şablonunu seçin ve Sonraki'yi tıklatın.
5. Projenize kopyalanacak görevleri seçin.
6. Kopyala'yı tıklatın.

Kaynak Kullanımını Yönetme

Kaynak kullanımı bir görevi tamamlamak için alınan veya alınması beklenen kaynak eforu miktarıdır. Proje: Görevler: Kaynak Kullanımı sayfasını kullanarak, aşağıdaki görevleri yapabilirsiniz:

- Her bir görevin hesaplanan toplam eforunu aşağıdaki formüle dayalı olarak görüntüleyin ve düzenleyin:

$$\text{Toplam Efor} = \text{Gerçekleşenler} + \text{Kalan TTM}$$

- Projeyi otomatik zamanlayın.

Varsayılan olarak, Gantt şeması göreve atanan tüm kaynaklar için görev başına toplam eforu haftalık olarak gösterir. Şema yapılandırmasını görev ve kaynak bilgilerinin farklı sapmalarını gösterecek şekilde değiştirebilirsiniz.

Önemli! Kaynak kullanımını görmeden önce görevlere personel atayın.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın.
2. Görevler menüsünü açın ve Kaynak Kullanımı'nı tıklayın.
3. Aşağıdaki alanları düzenleyin:

Görev

Görevin adını tanımlar. Görev özellikleri sayfasını açmak için görev adını tıklayın.

Kimlik

Görevin özgün tanımlayıcısını tanımlar (en fazla 16 karakter).

Başlat

Görev üzerinde çalışmaya başlama tarihini tanımlar.

Varsayılan: Geçerli tarih

Not: Görevdeki iş, projenin başlangıç tarihinden önce başlayamaz. Görev zaten başladı veya bittiyse, bu alan kullanılamaz.

Bitir

Görevi tamamlama tarihini tanımlar.

Varsayılan: Geçerli tarih

Not: Görevdeki iş, projenin bitiş tarihinden sonra bitemez. Görev zaten başladı veya bittiyse, alan kullanılamaz.

4. Değişikliklerinizi kaydedin.

Kaynaklar Ata

İşi gerçekleştirmeleri ve geçen sureyi kendi zaman çizelgelerine kaydedebilmeleri için iş gücü kaynaklarını görevlere atayın.

Ayrıca harcama, malzeme ve ekipman kaynaklarını görevlere atayabilirsiniz. Bu kaynak türleri zaman çizelgeleri kullanarak da izlenebilir ve işlemler aracılığıyla kaydedilen gerçekleşenlere sahip olabilir.

Not: Kilometre taşı veya zet görevlere kaynak atayamazsınız.

Proje Görevlerine Kaynak Atama

Görev atamaları sayfasını kullanarak, bir göreve atanan kaynakların listesini görüntüleyebilirsiniz.

şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Görevler'i tıkladın.
2. Görevler menüsünü açın ve Atamalar'ı tıkladın.
3. Görev Atamaları sayfasında aşağıdaki işlemlerden birini yapın:
 - a. Bir göreve atanan kaynakları değiştirin.
 - b. Bir göreve atanan kaynakları kaldırın.
 - c. Bir göreve Gantt görünümünden kaynak atama.

Kaynakları Gantt Görünümünden Ata

Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak Gantt görünümündeki iş dağılımı yapısından (WBS) ayrıntı görevlerine kaynak atayabilirsiniz:

- **Satır ii düzenleme yapma.** Görevin yanındaki Atanmış Kaynaklar alanını tıkladın ve kaynağın adını girmeye başlayın. Otomatik neri, size seçim ve atama yapabileceğiniz eşleşen kaynakların listesini görüntüler.

Atanmış bir kaynağı kaldırmak için Atanmış Kaynaklar stnndeki Kaldır'ı tıkladın. Kaydettiğinizde, kaynak görevden kaldırılır. Kaynak için muhasebeleştirilen gerçekleşen rakamlar varsa, kaydettiğinizde kaynak göreve geri eklenir.

- **Gantt araç çubuğunu kullanma.** Bir görev seçin ve araç çubuğundaki Kaynak Ata simgesini tıkladın.
- **Görev özelliklerini kullanma.** Görev özelliklerini açmak için bir görev adını tıkladın. Görev özelliklerinden göreve kaynak atayın.

Not: Yalnızca ayrıntı görevlerine kaynak atayabilirsiniz.

Projenin atama havuzu ayarı, bir göreve atayabileceğiniz kaynakları belirler. Ürün aşağıdaki atama havuzu ayarlarını destekler:

Kaynak Havuzu

Size sunulan genel kaynak listesinden seçim yapın. Proje ekibi dışındaki bir kaynağı atadığınızda, kaynak proje ekibine bir çalışan üye olarak eklenir.

Yalnızca Ekip

Proje ekibinde bulunan kaynaklardan seçim yapın. Ekip üyelerine görev atayabilmeniz için bunların proje çalışanı olması gerekir.

Proje Şablonları

Proje türüne göre standart görev ve rol atamalarına dayanan proje şablonlarından projeler oluşturabilirsiniz. Şablonlar proje oluşturmada tutarlılığı ve verimliliğinin sağlanmasına yardımcı olur.

Bir projeyi sıfırdan oluşturmak yerine, içindekileri yeni bir projeye kopyalamak üzere bir proje şablonu kullanın. Tüm proje çalışmasına ilişkin tahmin ve bütçeyi de ölçekleyebilirsiniz. Ölçeklendirmek için, bir şablon projesinin içeriğini olduğu gibi kopyalamak yerine belirli bir oran kullanılması gerekir. Yeni projedeki şablondan kopyalanmış herhangi bir bilgiyi değiştirebilirsiniz.

Proje şablonlarını organizasyonunuzun ihtiyaçlarına uyacak şekilde değiştirebilirsiniz. Ayrıca her proje türü için yenilerini oluşturmak üzere şablonları çoğaltabilirsiniz.

Projeleri Proje Şablonu Olarak Ata

Proje sahibi olarak proje oluşturma işini daha etkili hale getirmek için, proje şablonu olarak bir proje atayın. Sonra, yeni projeler oluşturmak için o şablonu kullanın.

Bir projeyi proje şablonu olarak atamadan önce, aşağıdaki koşulların doğru olduğundan emin olun:

- Proje sıfırdan büyük herhangi bir zaman girişi içermemelidir.
- Proje mali olarak kapatılır.
- Proje (yayınlanmış veya yayınlanmamış) işlemlerle ilişkili değildir

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Aşağıdaki alanı doldurun:

Şablon

Projeyi başka projeler oluşturabileceğini bir proje şablonu olarak kullanmak isteyip istemediğinizi belirtir.

Varsayılan: Temizlendi

Gerekli: Hayır

Onay kutusunu işaretleyin.

- Değişiklikleri kaydedin.

Projeleri Bir Şablondan Doldurma

Yeni bir projeyi doldurmak için, bilgileri mevcut bir şablondan kopyalayın. Örneğin, aşağıdaki bilgi türlerini kopyalayabilirsiniz:

- Görevler ve görev tahminleri (TTM)
- Personel atamaları
- Maliyet ve kazanç planları

Şu adımları uygulayın:

- Projeyi açın.
Özellikler sayfası görünür.
- Sayfanın sağ üst tarafından Eylemler menüsünü açın ve Projeyi Şablondan Kopyala'yı tıklayın.
Proje şablonu seç sayfası görüntülenir.
- Proje şablonunun yanındaki düğmeyi seçin ve İleri'yi tıklayın.
Şablon seçeneklerini kopyala sayfası görüntülenir.
- Aşağıdaki alanları doldurun:

Şablon Adı

Yeni projeyi doldurmak için verileri kullanılan proje şablonunun adını görüntüler. Aşağıdaki bilgi türleri önceden tanımlanmış olarak bir proje oluşturmak için bir şablon kullanın:

- Proje rolleri
- İş dağılımı yapısı
- Mali planlar
- Proje belgeleri

Şablonlar, ortak öğeleri olan projeleri kuruluş genelinde uygulamanızı sağlar.

İşi Şuna Göre Ölçeklendir

Yeni proje için her görevde arttırılması veya azaltılması gereken iş tahmin yüzdesini tanımlar. Ölçeklendirme, şablona göre dir.

Değerler: 0-100 (burada sıfır hiçbir değişiklik olmadığı anlamına gelir)

Varsayılan: Sıfır

Bütçeyi Şuna Göre Ölçeklendir

Yüzdeyi (pozitif veya negatif) proje maliyet planlarında ve kazanç planlarında tanımlanan dolar miktarları için ölçeklendirme faktörü olarak tanımlar.

Değerler: 0-100 (burada sıfır hiçbir değişiklik olmadığı anlamına gelir)

Varsayılan: Sıfır

Örnek: 01.01.2012'dan 31.12.2012'a olan şablon proje, proje süresi boyunca planlanan maliyet için \$10.000 ve planlanan kazanç için \$20.000 tahsis etmektedir. Yüzde 20'lik bir Değere Göre Ölçek Bütçesi tanımlanırsa, planlar yeni projeye aşağıdaki şekilde kopyalanır. Proje süresinin şablon proje ile aynı olduğunu varsayalım:

- Planlanan maliyet (orijinal değerin ilave yüzde 20'si ile yukarı ölçeklenmiş olarak) \$12.000 miktarını gösterir.
- Planlanan kazanç (orijinal değerin ilave yüzde 20'si ile yukarı ölçeklenmiş olarak) \$24.000 miktarını gösterir.

Kaynakları rollere dönüştürün.

Yeni projedeki kaynakların proje şablonundaki adlandırılmış kaynakların birincil rolleri veya ekip rolleri ile değiştirileceğini belirtir. Adlandırılmış bir kaynağın birincil bir rolü veya bir ekip rolü yoksa, adlandırılmış kaynak yeni projede tutulur. Bu ayar, ayarlar sayfasındaki varsayılan proje yönetim ayarını geçersiz kılar.

Örneğin, bir maliyet planı bir kaynağı gruplama özneteliği olarak kullanır. Bu onay kutusunu seçtiğinizde, şablondaki maliyet planı kopyalanır. Ancak, kaynak değerleri rollere dönüştürülmez. Bir satır öğesi bilgisini diğerinden ayıran tek değer kaynak değeri olabilir. Bu değer olmaması durumunda, maliyet planında tekrarlanan bilgi satırları oluşabilir.

Varsayılan: Temizlendi

5. Kopyala'yı tıklatın.

Proje Şablonlarından Mali Plan Kopyalama Kuralları

Yeni veya var olan bir projeye bir şablondan mali plan kopyaladığınızda aşağıdaki kurallar uygulanır:

- Şablonla ilişkili varlık yeni projeye ilişkili varlıkla eşleşmelidir. Eşleşmezse, planlar kopyalanmaz.
- Şablondaki bir mali planın kimliği yeni projedeki bir mali planın kimliğiyle eşleşmemelidir. Eşleşirse, şablondaki mali plan yeni projeye kopyalanır ve plan kimliği sonek olarak eklenir.
- İçine kopyaladığınız (hedef) projenin ve şablonun her ikisinin de kayıtlı bir mali planı (POR) varsa, hedef projenin POR'si tutulur. Şablonun POR'si hedef projeye POR olmayan bir mali plan olarak kopyalanır. Bu mali planın başlangıç ve bitiş dönemleri hedef projenin başlangıç ve bitiş tarihlerini temel alır.
- Şablonda etkin işlemler sürüyor olmamalıdır. Aksi takdirde, mali plan kopyalanmaz.
- Şablon gönderilmiş, onaylanmış veya reddedilmiş bütçe planları içeremez. Aksi takdirde, planlar kopyalanmaz.

Mali Planları Kopyalamak için Kullanılan Proje Alanları

Bir proje şablonundan mali planlar kopyalarken, ilk oluşturduğunuz projenin bazı alanları kullanılır. Şablon projedeki aşağıdaki alanlar, mali planların yeni bir projeye nasıl kopyalandığını etkiler:

Başlangıç Tarihi

Proje şablonundan kopyalanan mali planlardaki zaman dönemleri yeni projede bu başlangıç tarihine göre kaydırılır. Proje şablonundaki Bitiş Tarihi alanının değeri mali planlarla alakalı değildir. Bitiş tarihi, her maliyet planı ve fayda planı için, şablondaki asıl plan sürelerine ve bunların yeni başlangıç tarihlerine göre otomatik olarak hesaplanır.

Planlanan Maliyet Tarihlerini Belirle

Bu alan yalnızca proje şablonunda hiçbir bütçe planı olmadığında göz önüne alınır. Seçenek işaretlenirse, bütçe özellikleri sayfasındaki planlanan maliyet ve planlanan fayda için olan tarihler projenin başlangıç ve bitiş tarihleri olarak tutulur. Seçilmezse, planlanan maliyet ve planlanan fayda tarihleri kaydırılır. Kaydırma şablon proje başlama tarihi ile yeni proje başlama tarihi arasındaki farka dayanır.

Bölüm

Aşağıdaki kurallar yalnızca bölüm OKY'si için geçerlidir:

- Proje şablonunda bir Bölüm OKY'si tanımlıysa, bu değer yeni projeye kopyalanır.
- Aynı bölümü veya proje şablonu ile ilişkili aynı varlığın başka bir bölümünü seçtiğinizi varsayalım. Mali planlar yeni projeye kopyalanır.
- Proje şablonu ile ilişkili olandan farklı bir varlığa ait farklı bir bölüm seçtiğinizi varsayalım. Mali planlar yeni projeye kopyalanmaz. Ancak, bütçe özellikleri kopyalanır.

Bütçeyi Şuna Göre Ölçeklendir

Yüzdeyi (pozitif veya negatif) proje maliyet planlarında ve kazanç planlarında tanımlanan dolar miktarları için ölçeklendirme faktörü olarak tanımlar.

Değerler: 0-100 (burada sıfır hiçbir değişiklik olmadığı anlamına gelir)

Varsayılan: Sıfır

Örnek: 01.01.2012'dan 31.12.2012'a olan şablon proje, proje süresi boyunca planlanan maliyet için \$10.000 ve planlanan kazanç için \$20.000 tahsis etmektedir. Yüzde 20'lik bir Değere Göre Ölçek Bütçesi tanımlanırsa, planlar yeni projeye aşağıdaki şekilde kopyalanır. Proje süresinin şablon proje ile aynı olduğunu varsayalım:

- Planlanan maliyet (orijinal değer ilave yüzde 20'si ile yukarı ölçeklenmiş olarak) \$12.000 miktarını gösterir.
- Planlanan kazanç (orijinal değer ilave yüzde 20'si ile yukarı ölçeklenmiş olarak) \$24.000 miktarını gösterir.

Örnek: Mali Planların Başlangıç Tarihleri Nasıl Kopyalanır

Bu örnek, bir proje şablonundan kopyalayarak oluşturduğunuz mali planların başlangıç ve bitiş zaman dönemlerinin nasıl ayarlandığını göstermektedir.

Aralık 2010 başlangıç tarihli şablon projesi aşağıdaki mali planları içerir:

- Maliyet Planı A KP'dir ve Ocak 2011'den Aralık 2012'ye iki yıl sürer.
- Maliyet Planı B, Haziran 2011'den Haziran 2013'e 2 yıl sürer.
- Fayda Planı C (Maliyet Planı A ile ilişkilidir) Ocak 2013'ten Aralık 2016'ya üç yıl sürer.
- Fayda Planı D (Maliyet Planı B ile ilişkilidir) Temmuz 2013'den Temmuz 2017'ye dört yıl sürer.
- Maliye Planı E (hiçbir maliyet planı ile ilişkili değildir) Haziran 2013'ten Haziran 2017'ye dört yıl sürer.

Şablon bilgilerini başlangıç tarihi Aralık 2011 olan yeni bir projeye kopyaladığınızda, mali planlar kayar. Mali planlar yeni başlangıç tarihine göre değişir. Ancak planlarda, şablonda orijinal olarak belirtilmiş başlangıç ve bitiş tarihleri arasındaki aynı zaman aşımı korunur.

Mali planların başlangıç ve bitiş dönemleri artık şöyledir:

- Maliyet planı A KP'dir ve Ocak 2012'den Aralık 2013'ye kadar iki yıl sürer. Daha önce olduğu gibi proje başlangıç tarihindeki bir aylık aşımı korur.
- Maliyet planı B yine Haziran 2012 – Temmuz 2014 arasındaki iki yılı kapsar. Daha önce olduğu gibi proje başlangıç tarihindeki altı aylık aşımı korur.
- Kazanç planı C, Ocak 2014 – Aralık 2017 arasında üç yılı kapsamaya devam eder. Daha önce olduğu gibi proje başlangıç tarihindeki iki yıl, bir aylık aşımı korur.
- Kazanç planı D, Temmuz 2014 – Temmuz 2018 arasındaki dört yılı kapsamaya devam eder. Daha önce olduğu gibi proje başlangıç tarihindeki iki yıl, yedi aylık aşımı korur.
- Kazanç Planı E, Haziran 2014- Temmuz 2018 arasındaki dört yılı kapsamaya devam eder. Daha önce olduğu gibi proje başlangıç tarihindeki iki yıl, altı aylık aşımı korur.

Mali Planların Proje Şablonlarından Kopyalanması

Mali planların proje şablonlarından kopyalamak için aşağıdaki süreci kullanın:

1. Şablonun ve hedeflenen projeleri başlangıç tarihlerini içeren mali dönemler oluşturun.
Daha fazla bilgi için bkz *Finansal Yönetim Kullanım Kılavuzu*.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Şablon kullanarak proje oluşturma.
 - [Mevcut bir projeyi bir şablondan doldurma](#) (sayfa 44).
 - Bir şablondan varolan bir projeye mali bilgiler kopyalayan bir işlemi çalıştırma.
Daha fazla bilgi için CA Clarity PPM yöneticinizle görüşün veya *Yönetim Kılavuzu*'na bakın.

Proje Özellikleri ile Nasıl Çalışılır

Proje özellikleri aşağıdakileri içerir:

- Mali bir özet.
- Proje sırasında oluşabilecek risk faktörleri.
- Projenin çeşitli aşamalarında proje maliyetlerinin ve iş eforunun anahattı.

Proje açıkken, projenin özelliklerini tanımlamak üzere bağlantılara erişin.

Şunları Yapabilirsiniz:

- [Genel özellikleri tanımlama](#) (sayfa 49).

- Zamanlama özelliklerini tanımlama.

- Risk özelliklerini tanımlayın.

- Bütçe özelliklerini tanımlama.

Daha fazla bilgi için bkz *Finansal Yönetim Kullanım Kılavuzu*.

- [Mali özellikleri tanımlama](#) (sayfa 53).

Daha fazla bilgi için bkz *Finansal Yönetim Kullanım Kılavuzu*.

- Durum güncelleme kayıtlarını tanımlama.

- Belge kayıtlarını tanımlama.

- İş hizalama kayıtlarını tanımlama.

- Proje bağımlılıklarını tanımlama.

- [Anahat oluşturun](#) (sayfa 77).

Genel Özellikleri Düzenle

Erişiminiz olan herhangi bir projenin genel özelliklerini düzenleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın.
Özellikler sayfası görünür.

2. Genel bölümünde aşağıdaki alanları doldurun:

Atama Havuzu

Görevlere kaynak atarken izin verilen kaynak havuzunu belirtir.

Değerler:

- Yalnızca Ekip. Yalnızca personel üyelerine izin ver.
- Kaynak Havuzu. Bir proje için tahsis etmek üzere erişme izniniz olan ekip üyelerine ve kaynaklara izin ver. Bu seçenek ile, bir kaynağı bir göreve atadığınızda, kaynak ekip personel üyesi olarak da eklenir.

Varsayılan: Kaynak Havuzu

Proje Adı

Projenin adını tanımlar.

Limitler: 80 karakter

Gerekli: Evet

Proje Kimliği

Projenin, tipik olarak otomatik numaralandırılan özgün tanımlayıcısını tanımlar.

Sınırlar: 20 karakter

Gerekli: Evet

Açıklama

Açıklamayı tanımlar.

Sınırlar: 240 karakter

Gerekli: Hayır

Yönetici

Projeyi yönetmekten sorumlu kaynağın adını belirtir. Projenin yöneticisi proje için otomatik olarak bazı haklar alır.

Proje yöneticisi işbirliği yöneticisi ile aynı kişi değildir. Projeyi oluşturan kişi, varsayılan olarak projenin işbirliği yöneticisi haline gelir.

Varsayılan: Projeyi oluşturan kaynak. Başka birisinin yönetebileceği bir proje oluşturuyorsanız, varsayılanı başka bir kaynağa çevirin.

Gerekli: Hayır

Sayfa Düzeni

Proje bilgilerini görüntülemek için kullanmak istediğiniz sayfa düzenini belirtir. Kullanılan düzenler şirkete özgüdür ve CA Clarity PPM yöneticiniz tarafından belirlenen değerlere ve kurulu bir eklentiniz olup olmadığına bağlıdır. Başka düzenler kullanılamıyorsa, bu alan sadece görüntüleme amaçlıdır.

Varsayılan: Portföy Varsayılan Düzeni

Gerekli: Evet

Risk

Projenin risk durumunu bir trafik ışığı biçiminde gösterir. Trafik ışığı renkleri ana risk sayfasında yaptığınız seçimlere göre değişir. Tanımlanmış ayrıntılı riskleriniz varsa, renkler riskler sayfasından alınır.

Değerler:

- Yeşil = Düşük Risk
- Sarı = Orta Risk
- Kırmızı = Yüksek Risk

Hedef

Bu projenin amacını veya iş olgusunu belirler.

Değerler: Maliyetten Kaçınma, Maliyet Azaltma, İşi Büyüt, Altyapı İyileştirmesi ve İşletmeyi Sürdürme

Gerekli: Hayır

Hizalama

Kurumsal hedeflerle hizalamayı belirtir. Projenin hizalama durumunu belirten bir trafik ışığı görüntüler.

Değerler:

- 66 - 100 (Yeşil) = Hizalandı
- 33 - 65 (Sarı) = Hizalanmama riski var
- 0 - 32 (Kırmızı) = Hizalanmadı
- **Gerekli:** Hayır

Durum

Yatırım durumunu belirtir.

Değerler: Onaylandı, Reddedildi, Onaylanmadı

Varsayılan: Onaylanmadı

Etkin

Yatırımın etkin olup olmadığını belirtir. İşlemlerin nakledilmesini sağlamak için yatırımı etkinleştirin. Ayrıca, kapasite planlama portletlerinde yatırımı görüntülemek için.

Varsayılan: Seçilen

Program

Proje oluşturmak için bir program kullanmayı belirtir.

Varsayılan: Temizlendi

Gerekli: Hayır

Şablon

Projeyi başka projeler oluşturabileceğini bir proje şablonu olarak kullanmak isteyip istemediğinizi belirtir.

Varsayılan: Temizlendi

Gerekli: Hayır

Gerekli

Bu yatırımın, bir portföye eklendiğinde sabitlenip sabitlenmeyeceğini belirtir. Bu alan senaryo oluşturma sırasında kullanılır.

Varsayılan: Temizlendi

Gerekli: Hayır

Daha fazla bilgi için bkz. *Portföy Yönetimi Kullanım Kılavuzu*.

3. Organizasyon Kırılım Yapıları bölümünde güvenlik, organizasyon veya raporlama amaçlarıyla proje ile ilişkilendirmek istediğiniz OKY'yi tanımlayın.

Daha fazla bilgi için bkz. *Temel Bilgiler Kullanım Kılavuzu*.

Organizasyonel

Organizasyonunuzun öneriden sorumlu olan iş faaliyetlerini tanımlar.

Bölüm

Yatırımla ilişkilendirilmiş mali bölümü tanımlar.

Gerekli: Hayır

Daha fazla bilgi için bkz. *Finansal Yönetim Kullanım Kılavuzu*.

Birden fazla OKY varsa, bu OKY en son listelenir.

Konum

Yatırımla ilişkilendirilmiş mali konumu tanımlar. Bu konum, bölümle aynı varlığa ait olmalıdır.

4. Değişiklikleri kaydedin.

Mali İşleme

Projenizin mali işlemlerini işleyebilirsiniz. Ancak, mali işlemleri işlemekten önce projenizi, örneğin proje ve maliyet matrislerini belirterek mali işlemlerin varsayılan değerlerini hazırlamak üzere etkinleştirmelisiniz. Bu seçimler, projeyi seçtiğinizde işlem girişlerini otomatik olarak doldurur.

Projelerin Maliyetleri İzlemek için Hazırlanması

Bir projeyi mali işlemeye hazırlamak için, şunları ayarlayın:

- Mali bölümleri tanımlama
Daha fazla bilgi için bkz *Finansal Yönetim Kullanım Kılavuzu*.
- Mali konumları tanımlama
Daha fazla bilgi için bkz *Finansal Yönetim Kullanım Kılavuzu*.
- Bölümleri konumlarla ilişkilendirme
Daha fazla bilgi için bkz *Finansal Yönetim Kullanım Kılavuzu*.
- [Projeyi mali açıdan etkinleştirme](#) (sayfa 56)

Mali Özellikleri Tanımla

Özet ve ayrıntılı mali planlamada kullanılan mali özellikleri tanımlamak için aşağıdaki işlemi kullanın.

Aşağıdaki koşullar doğrudur; bir projenin Açık olan mali durumunu Beklemede veya Kapalı olarak değiştirirken, bir hata mesajı görünür:

- Projenin yayınlanmamış veya hatalı duruma ilişkili işlemleri vardır.
- Projenin mali bilgilerde yayınlanmamış ilişkili zaman çizelgesi veya XOG işlemleri vardır.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve Özellikler'den Mali öğesini tıklayın.
3. Genel bölümünde, aşağıdaki alanları doldurun:

Şirket Adı

Oranları ve maliyetleri yönlendiren (iç veya dış) müşteriyi tanımlar. Bir şirket profili oluşturmanız istenir.

Proje Kimliği

Projenin, tipik olarak otomatik numaralandırılan özgün tanımlayıcısını tanımlar.

Sınırlar: 20 karakter

Gerekli: Evet

Bağlantılı Proje

Projeye mali açıdan bağlı projeyi tanımlar.

Bölüm

Yatırımla ilişkilendirilmiş mali bölümü tanımlar.

Gerekli: Hayır

Daha fazla bilgi için bkz *Finansal Yönetim Kullanım Kılavuzu*.

Konum

Yatırımla ilişkilendirilmiş mali konumu tanımlar. Bu konum, bölümle aynı varlığa ait olmalıdır.

Mali Durum

Bu proje karşılığında girilen mali işlemlerin nasıl yönetildiklerini belirleyen durumu belirtir.

Değerler:

- Açık. Bu proje karşılığında girilen tüm işlemler tam olarak işlenebilir. Bu mali durumu, mali işleme açmak veya projeyi mali bakımdan etkinleştirmek için kullanın.
- Beklet. Yeni işlemler bu projede birikemez.
- Kapalı. Yeni işlemler birikemez. Proje mali durumunu "Kapalı" olarak işaretlediğinizde, proje bundan böyle mali işleme için açık olmayacaktır.

Varsayılan: Beklet

Gerekli: Evet

Yatırım Finansman Türü

Mali işlem işleme için gerekli faturalama yöntemini tanımlar.

Değerler:

- Standart. Standart faturalar, işlemlerin belirtilen bir döngü üzerinde birikmesini sağlar ve neticelenen işlemleri herhangi bir zamanda ücretlendirmenize olanak verir.

- Dahili. Ters ibrazlar için amaçlanmayan mali işlemleri takip etmek için kullanılır.

Varsayılan: Standart

Gerekli: Evet

Daha fazla bilgi için bkz *Finansal Yönetim Kullanım Kılavuzu*.

Yi Sınıfı

Projeleri raporlamak için gruplandırmada kullanılan işlem kategorisini tanımlar.

Yatırım Sınıfı

Projeleri raporlama amacıyla gruplandırmada kullanılan sınıfı tanımlar.

Fatura Para Birimi Kodu

Projedeki ters ibrazları ve mali işlemleri işleme almak için kullanılan para birimini tanımlar. İşlemleri işleme aldıktan veya projenin ayrıntılı mali planlarını oluşturduktan sonra, bu para birimi kodunu değiştiremezsiniz.

4. İş Gücü İşlem Oranları, Malzeme İşlem Oranları, Ekipman İşlem Oranları ve Masraf İşlem Oranları bölümlerinde, aşağıdaki maliyet veya oran bilgilerini gerektiği şekilde girin:

Oran Kaynağı

İşlem girişinin fayda tutarını hesaplamak için kullanılan maliyet/oran matrisini tanımlar.

Maliyet Kaynağı

İşlem girişinin maliyet tutarını hesaplamak için kullanılan maliyet/oran matrisini tanımlar.

Döviz Kuru Türü

Sadece çoklu para birimleri kullanılabilir olduğunda görüntülenir. Projenin işlemlerinde kullanılan döviz kuru türünü tanımlar. Proje onaylandığında, döviz kuru türünü değiştiremezsiniz.

Değerler:

- Ortalama. Belli bir dönemdeki karışık, türetilmiş oran: Haftalık, aylık veya üç aylık.
- Sabit. Tanımlanmış dönemi boyunca değişmeyen sabit oran.
- Spot. Sık sık (örneğin, her gün) değişen, değişken oran.

5. Değişiklikleri kaydedin.

Projeleri Mali Bakımdan Etkinleştirme

Ayrıntılı mali planlama ve mali işlemleri işleme için, projenizi mali bakımdan etkinleştirin.

Daha fazla bilgi için bkz *Finansal Yönetim Kullanım Kılavuzu*.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve Özellikler'den Mali ögesini tıklayın.
3. Aşağıdaki alanları doldurun:

Bölüm

Yatırımla ilişkilendirilmiş mali bölümü tanımlar.

Gerekli: Hayır

Daha fazla bilgi için bkz *Finansal Yönetim Kullanım Kılavuzu*.

Konum

Yatırımla ilişkilendirilmiş mali konumu tanımlar. Bu konum, bölümle aynı varlığa ait olmalıdır.

Mali Durum

Bu proje karşılığında girilen mali işlemlerin nasıl yönetildiklerini belirleyen durumu belirtir.

Değerler:

- Açık. Bu proje karşılığında girilen tüm işlemler tam olarak işlenebilir. Bu mali durumu, mali işleme açmak veya projeyi mali bakımdan etkinleştirmek için kullanın.
- Beklet. Yeni işlemler bu projede birikemez.
- Kapalı. Yeni işlemler birikemez. Proje mali durumunu "Kapalı" olarak işaretlediğinizde, proje bundan böyle mali işleme için açık olmayacaktır.

Varsayılan: Beklet

Gerekli: Evet

"Açık" durumunu seçin.

4. Değişiklikleri kaydedin.

Projeyi Mali Olarak Kapat

Bir projeyi mali bakımdan kapatmak, projeye ek fonların atanmamasını sağlar.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve Özellikler'den Mali ögesini tıklayın.
Mali sayfa görünür.
3. Aşağıdaki alanı doldurun:

Mali Durum

Bu proje karşılığında girilen mali işlemlerin nasıl yönetildiklerini belirleyen durumu belirtir.

Değerler:

- Açık. Bu proje karşılığında girilen tüm işlemler tam olarak işlenebilir. Bu mali durumu, mali işleme açmak veya projeyi mali bakımdan etkinleştirmek için kullanın.
- Beklet. Yeni işlemler bu projede birikemez.
- Kapalı. Yeni işlemler birikemez. Proje mali durumunu "Kapalı" olarak işaretlediğinizde, proje bundan böyle mali işleme için açık olmayacaktır.

Varsayılan: Beklet

Gerekli: Evet

4. Değişiklikleri kaydedin.

Projelerin Maliyetleri İzlemek için Ayarlanması

Maliyetleri izlemek için projeleri ayarlamak amacıyla aşağıdaki süreci kullanın:

1. Bir veya daha fazla maliyet matrisi oluşturun veya tanımlayın.
Daha fazla bilgi için bkz *Finansal Yönetim Kullanım Kılavuzu*.
2. [Bir proje oluşturun](#) (sayfa 17).
3. [Projeyi mali açıdan etkinleştirin](#) (sayfa 56).
4. [Projenin kazanılan değer \(KD\) hesaplama yöntemini seçin](#) (sayfa 306).
5. [Maliyet matrisini proje kaynak türleriyle ilişkilendirin](#) (sayfa 58).

6. Proje görevlerine personel atayın.
7. Ekip tahsislerini kullanarak bir maliyet planı oluşturun.
Daha fazla bilgi için bkz *Finansal Yönetim Kullanım Kılavuzu*.
8. Maliyet/Oran Matrisi Çıkarma işini düzenli olarak çalışacak şekilde zamanlayın.
Daha fazla bilgi için CA Clarity PPM yöneticinizle görüşün veya *Yönetim Kılavuzu*'na bakın.
9. [Proje anahattını oluşturun](#) (sayfa 77).
10. [Kazanılan değer bilgilerini hesaplayın ve kaydedin](#) (sayfa 86).

Mali Maliyet/Oran Matrisi Hakkında

Mali maliyet/oran matrisi, izleme amacıyla kullanılır. Yapılan işin bütçelenen maliyeti (YİBM) ve kazanılan değer (KD) bilgilerinin hesaplanması için matrisi projeniz ile ilişkilendirebilirsiniz. İş gücü, malzeme ve ekipman kaynakları ve projeniz karşılığında doğan masraflar için mali maliyet matrisini proje düzeyinde ilişkilendirebilirsiniz.

Mali maliyet matrisi ayrıca belirli proje maliyet bilgilerini içeren raporlar oluştururken de kullanılır. Hesaplanacak değerleri etkinleştirmek için, görevlere kaynaklar veya roller atayın. Ayrıca, CA Clarity PPM yöneticinize, Oran Matrisi Çıkarma işini düzenli olarak çalışacak şekilde zamanlatın.

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

Mali maliyeti veya oran matrisini proje ile ilişkilendirmezseniz, mali yöneticiniz, işlem oluşturulurken bir maliyet belirtmenizi ister.

Daha fazla bilgi için bkz *Finansal Yönetim Kullanım Kılavuzu*.

Mali Maliyet/Oran Matrisini Projelerle İlişkilendirme

Mali maliyet matrisini bir proje kaynağıyla ilişkilendirmek için bu prosedürü kullanın. Mali maliyet matrisi, proje oranlarını hesaplamak için kullanılır.

Önemli! Mali maliyet matrisini projenizle ilişkilendirebilmeniz için önce matrisi oluşturun.

Daha fazla bilgi için bkz *Finansal Yönetim Kullanım Kılavuzu*.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve Özellikler'den Mali ögesini tıklayın.
Mali özellikler sayfası açılır.
3. İş Gücü İşlem Oranları, Malzeme İşlem Oranları, Ekipman İşlem Oranları ve Masraf İşlem Oranları bölümlerinde, aşağıdaki maliyet bilgilerini girin:

Oran Kaynağı

İşlem girişinin fayda tutarını hesaplamak için kullanılan maliyet veya oran matrisini tanımlar.

Maliyet Kaynağı

İşlem girişinin fayda tutarını hesaplamak için kullanılan maliyet veya oran matrisini tanımlar.

Döviz Kuru Türü

Sadece çoklu para birimleri kullanılabilir olduğunda görüntülenir. Projede girilen işlemler için kullanılan döviz kuru türünü tanımlar. Proje onaylandığında, döviz kuru türünü değiştiremezsiniz.

Değerler:

- Ortalama. Zaman dönemi boyunca birleşik türetilmiş oran, tipik olarak haftalık veya aylık.
- Sabit. Tanımlanmış dönemi boyunca değişmeyen sabit oran.
- Spot. Gün içerisinde değişen değişken oran.

4. Değişiklikleri kaydedin.

Alt Projelere Erişimi Denetleme

Projenizin erişim haklarını görmek, erişim hakları vermek ve örnek düzeyi erişim haklarını düzenlemek için Bu Projeye Erişim görünümünü kullanın. Tam görünüm sayfasında erişim haklarını görebilirsiniz. Erişim haklarını ayrıca kaynak, grup ve OKY birimi sayfalarında düzenleyip verebilirsiniz.

Bitiş Tahmini (TTM)

Bitiş Tahmini (TTM), kaynağın bir görevi tamamlaması için gereken tahmini zamandır. Bu değer hem proje planlaması hem de gelirin tanınması açısından önemlidir. Tahminler, kısa vadede; proje yöneticilerinin çalışma saatlerini daha etkin bir biçimde tahsis etmesine yardımcı olur. Sonuçta proje yöneticileri tahminleri gerçekleştirmelerle karşılaştırabilir, bu da bu daha etkin tahmin ve planlama yapılmasına yardımcı olabilir.

Tahmin özellikleri güncel ve yeni TTM değerlerini görüntüler. Sayfayı görüntülemek için projeyi açın, Özellikler menüsünü ve ardından Tahmin'i tıklayın.

Bu sayfada şunları yapabilirsiniz:

- [Proje tahminlerini tanımlama](#) (sayfa 60).
- [TTM'yi değiştirme](#) (sayfa 61).

Proje Tahminlerinin Tanımlanması (TTM)

Aşağıdaki süreç bir projenin tahminlerinin nasıl tanımlanacağını özetlemektedir:

1. Görevlere kaynaklar atama.
2. [Tahminler oluşturma](#) (sayfa 60).
3. Tahminleri tanımlayın:
 - [Proje düzeyinde](#) (sayfa 61).
 - [Görev düzeyinde](#) (sayfa 119).
4. Aramaları ayrı ayrı kaynaklara göre tanımlama.

Tahminlerin (TTM) Hesaplanması

Bir göreve kaynak atadığınızda, bu görevin tamamlanma tahmini (TTM) otomatik olarak hesaplanır. Bir kaynak atamasına ilişkin tahsis (%) ve kullanılabilirlik (Saat), atama başlangıç ve bitiş tarihlerine dayalı olarak görevin TTM'sini belirler: Hesaplama aşağıdaki formüle dayanır:

$$TTM = \text{görevde kaynağın işe atandığı iş günü sayısı} * \text{iş için kaynağın her gün uygun olduğu saatler.}$$

Bir kaynağın takvimi ve günlük kullanılabilirliği, kaynağın toplam kullanılabilirliğini hesaplamak için kullanılır. Kaynağın profilinde farklı bir numara belirlemediğiniz sürece, her kaynağın varsayılan olarak kullanılabilir 8 saat iş süresine sahip olduğu düşünülür.

Örnek 1

Harun Onur'u bir projeye yüzde 100 tahsis ediyor günde 8 saatlik kullanılabilirlik ile 5 gün boyunca bir göreve atıyorsunuz. Harun'un TTM'si 40 saattir. Papatya Şen'i bir projeye yüzde 50 tahsis ediyor ve onu aynı göreve 5 gün boyunca atıyorsunuz. Papatya'nın TTM'si 20 saattir.

Örnek 2

30.06.2011 ile 30.07.2011 arasında bir görev zamanlıyorsunuz. Görev 22 çalışma günü içeriyor ve günde 8 saat olmak üzere 22 gün boyunca atanmış bir kaynağa sahip. Görevin TTM'si 176 saat (22 gün * 8 saat) olarak hesaplanır. Göreve, her birinin günlük kullanılabilirlik süresi toplam 8 saat olan iki kaynak atarsınız. Bir kaynak kullanılabilir zamanın yüzde 50'si, diğer kaynak ise yüzde 100'ü içindir. Toplam TTM 264 olarak hesaplanır.

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

TTM Nasıl Değiştirilir

Proje düzeyi TTM'yi aşağıdaki yollarla değiştirebilirsiniz:

- [Proje görevleri üzerine yeni tahminleri uygula](#) (sayfa 61).
- [TTM'yi uygula](#) (sayfa 62).
- [Tahmin kurallarını uygula](#) (sayfa 121).

Önemli! TTM'yi görüntülemek ve düzenlemek için önce görevlere personel atamalısınız.

Yeni TTM'yi Görevlere Uygulama

TTM'yi proje düzeyinde düzenleyip uygulayarak tahminleri (TTM) tüm görevlere uygulayabilirsiniz. TTM'yi proje düzeyinde uygulamak, TTM değerini görev süresi, kaynak kullanılabilirliği ve kaynak tahsisine göre tüm proje görevlerine dağıtır. Geçerli TTM yeni bir değer olarak kabul edilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve Tahmin'i tıklayın.
Tahmin özellikleri sayfası görüntülenir.
3. Aşağıdaki alanı doldurun:

Yeni TTM

Projedeki tüm görevlere uygulamak istediğiniz yeni tahmini tanımlar.

4. Uygula'yı tıklatın.

Yeni TTM uygulanmıştır.

TTM'yi Uygulama

Projedeki tüm görevlerin birleşik TTM'sini görüntülemek ve düzenlemek ve TTM'yi uygulamak için bu prosedürü kullanın. Tahmin sayfası, aşama veya görev gruplamasına göre proje TTM'sinin bir dağılımını görüntüler. Aşama veya gruptaki görevlerin TTM'sini görüntülemek için listeyi genişletebilirsiniz. Bir proje veya görev yarıldığında, TTM projenin tamamlanması için kalan saati yansıtır.

Üst-alt tahmini uygulamak için, her görev için dağıtılmış üst-alt tahmininin yüzde payını girin.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve Tahmin'i tıklatın.
Tahmin özellikleri sayfası görüntülenir.
3. Aşağıdaki alanları doldurun:

Mod

Tahmin modunu belirtir.

Değerler:

- Üst-Alt Tahmin. Görevlerin tahminleri için bir yüzde belirtmek istediğinizde bu modu kullanın.
- Tahmin Kuralları. Görevlere tahmin uygulamak üzere tahmin kurallarını kullanmak istediğinizde bu modu kullanın.

Varsayılan: Üst-Alt Tahmin

Geçerli TTM

Projenin geçerli tamamlanma tahminini (TTM) gösterir. Bu alanın değeri, tahmin özellikleri sayfasındaki Geçerli TTM alanından alınır.

Gerekli: Hayır

Yeni TTM

Projedeki tüm görevlere uygulamak istediğiniz yeni tahmini tanımlar.

4. Önizleme seçeneğini tıklatın.

Görev listesi görüntülenir.

5. Aşağıdaki alanları görüntüleyin:

Görev

Görev adını tanımlar. Artı işareti veya özet görev adı tıklatıldığında özet görevin altında alt görevler görüntülenir.

Kimlik

Görevin benzersiz tanımlayıcısını gösterir.

Geçerli TTM

Görevin toplam Tamamlanma Tahminini (TTM) gösterir. Bu alanın değeri, görev tahmin özellikleri sayfasındaki TTM alanından alınır.

Üst-Alt Yüzdesi

Projenin, göreve dağıtılan üst-alt tahmin yüzdesini gösterir.

Yeni TTM

Göreve uygulamak istediğiniz yeni tahmini gösterir.

6. Uygula'yı tıklatın.

TTM, baştan aşağı dağılımı almak için görevler ayarına dağıtılır.

Alt projeler

Bir ana proje altındaki ilgili projeleri zamanlama amacıyla gruplandırmak için alt projeleri kullanın. Alt proje ilişkileri oluşturmak, planlar oluşturmanıza ve projeleri tek tek ayrıntılı olarak takip edip incelemenize olanak verir. İlişkiler ayrıca ana proje düzeyinde çeşitli projelerin ilerleme durumunu görüntülemeye, özetlemeye ve incelemeye de yardımcı olur. Baştan aşağı planlama Gerçekleştirirken ve kaynak kullanılabilirliğini projeler üzerinde paylaşırken alt proje içeren ana projeleri kullanabilirsiniz.

Alt projeler yüzde 100 düzeyinde ana projeye tahsis edilirler ve ana projenin anahattında ve kazanılan değer metriklerinde yer alırlar. Tahsis yüzdelerini değiştiremezsiniz.

İstediğiniz sayıda projeyi birbiriyle ilişkilendirebilirsiniz. Alt projeler ve ana proje veya alt projelerin kendileri arasında bilgi paylaşılmaz.

Örnek

Oracle, Sybase ve Foxpro şeklinde üç alt proje içeren Veritabanını Yeniden Yapılandırma adlı bir ana proje oluşturabilirsiniz.

Alt Projeleri Ana Projelere Ekle

Mevcut bir alt projeyi bir ana projeye eklemek için aşağıdaki prosedürü kullanın. Bir ana projeye sayı sınırlaması olmaksızın alt proje ekleyebilirsiniz.

Bir projeyi bir alt proje olarak eklemek için Özellikler sayfasını veya Gantt görünümünü kullanabilirsiniz. Bir alt projeyi ana projeden açıp değiştirebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Altında alt projeler oluşturmak için projeyi açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve Ana'dan Alt Projeler'i tıklayın.
Alt proje özellikleri sayfası açılır.
3. Alt proje olarak eklenecek projenin yanındaki onay kutusunu seçin ve Ekle seçeneğini tıklayın.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Görevler menüsünü açın ve Gantt'ı tıklayın.
Gantt görünümü belirir.
3. Gantt görünümünde Mevcut Alt Proje Ekle simgesini tıklayın.
Alt projeleri seçme sayfası görünür.
4. Alt proje olarak eklenecek projenin yanındaki onay kutusunu seçin ve Ekle seçeneğini tıklayın.

Proje Şablonlarından Görevler Oluşturma

Bir proje şablonu kullanarak bir alt proje oluşturmak için bu prosedürü kullanın. Proje şablonunda tanımlı varsayılan alan değerleri, şablonda yapılan seçimlere bağlı olarak değişir.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Görevler menüsünü açın ve Gantt'ı tıklayın.
Gantt görünümü belirir.

3. Gantt görünümünde Mevcut Alt Proje Ekle simgesinin aşağı okunu ve Şablondan Yeni Proje Oluştur'u tıklatın.
Kullanılabilir proje şablonları görünür.
4. Bir proje şablonu seçin ve Sonraki'yi tıklatın.
Oluştur sayfası görünür.
5. Genel bölümünde aşağıdaki alanları doldurun:

Atama Havuzu

Görevlere kaynak atarken izin verilen kaynak havuzunu belirtir.

Değerler:

- Yalnızca Ekip. Yalnızca personel üyelerine izin ver.
- Kaynak Havuzu. Bir proje için tahsis etmek üzere erişme izniniz olan ekip üyelerine ve kaynaklara izin ver. Bu seçenek ile, bir kaynağı bir göreve atadığınızda, kaynak ekip personel üyesi olarak da eklenir.

Varsayılan: Kaynak Havuzu

Proje Adı

Projenin adını tanımlar.

Limitler: 80 karakter

Gerekli: Evet

Proje Kimliği

Projenin, tipik olarak otomatik numaralandırılan özgün tanımlayıcısını tanımlar.

Sınırlar: 20 karakter

Gerekli: Evet

Açıklama

Açıklamayı tanımlar.

Sınırlar: 240 karakter

Gerekli: Hayır

Yönetici

Projeyi yönetmekten sorumlu kaynağın adını belirtir. Projenin yöneticisi proje için otomatik olarak bazı haklar alır.

Proje yöneticisi işbirliği yöneticisi ile aynı kişi değildir. Projeyi oluşturan kişi, varsayılan olarak projenin işbirliği yöneticisi haline gelir.

Varsayılan: Projeyi oluşturan kaynak. Başka birisinin yönetebileceği bir proje oluşturuyorsanız, varsayılanı başka bir kaynağa çevirin.

Gerekli: Hayır

Sayfa Düzeni

Proje bilgilerini görüntülemek için kullanmak istediğiniz sayfa düzenini belirtir. Kullanılan düzenler şirkete özgüdür ve CA Clarity PPM yöneticiniz tarafından belirlenen değerlere ve kurulu bir eklentiniz olup olmadığına bağlıdır. Başka düzenler kullanılamıyorsa, bu alan sadece görüntüleme amaçlıdır.

Varsayılan: Portföy Varsayılan Düzeni

Gerekli: Evet

Başlangıç Tarihi

Bir projenin ilk başlangıç tarihini tanımlar. Siz görevler ve atamalar oluştururken, bu tarih, bir görevin başlamak üzere zamanlandığı ilk tarihle eşleşecek şekilde otomatik olarak hesaplanır. Bu noktada, bu tarihi düzenlemek için aşağıdaki tarihleri ayarlayın:

- Projenin ilk görevinin başlama tarihi.
- Projenin kaynak atamalarının ve tahsislerinin ilk tarihi.

Önemli! Görevlerin ve atamaların başlangıç tarihlerinin projenin başlangıç tarihi ile aynı veya ondan daha geç bir tarih olduğundan emin olun. Aksi taktirde, projenin başlangıç tarihi otomatik olarak görevlerin ve atamaların başlangıç tarihlerine göre yeniden tanımlanır.

Varsayılan: Geçerli tarih

Gerekli: Evet

Bitiş Tarihi

Bir projenin ilk bitiş tarihini tanımlar. Siz görevler ve atamalar oluştururken, bu tarih, bir görevin bitmek üzere zamanlandığı son tarihle eşleşecek şekilde otomatik olarak hesaplanır. Bu noktada, bu tarihi düzenlemek için aşağıdaki tarihleri ayarlayın:

- Projenin ilk görevinin bitiş tarihi.
- Projenin kaynak atamalarının ve tahsislerinin son tarihi.

Önemli! Görevlerin ve atamaların bitiş tarihlerinin projenin bitiş tarihi ile aynı veya ondan daha erken bir tarih olduğundan emin olun. Aksi taktirde, projenin bitiş tarihi otomatik olarak görevlerin ve atamaların bitiş tarihlerine göre yeniden tanımlanır.

Varsayılan: Geçerli tarih

Planlanan Maliyet Tarihlerini Belirle

Planlanan maliyet tarihlerinin yatırım tarihleriyle senkronize olup olmadığını belirtir. Ayrıntılı finansal plan için bu seçeneğin belirtilmesi planlanan maliyet tarihlerini etkilemez.

Varsayılan: Seçilen

Evre

Yatırımın yaşam döngüsündeki evreleri tanımlar. Seçenekler listesi şirkete özeldir ve yöneticinizin ayarladığı değerlere bağlıdır.

Tüm portföy yatırımlarında benzer evre ölçütlerini kullandığınızda portföy analizinde metrik kullanılır.

Hedef

Bu projenin amacını veya iş olgusunu belirler.

Değerler: Maliyetten Kaçınma, Maliyet Azaltma, İşi Büyüt, Altyapı İyileştirmesi ve İşletmeyi Sürdürme

Gerekli: Hayır

Öncelik

Bu yatırımın tüm diğer yatırımlarla ilişkili olarak göreceli önemini tanımlar. Öncelik, otomatik zamanlama sırasında hangi görevlerin zamanlandığının sırasını kontrol eder. Öncelik, bağımlılık sınırlamalarına tabidir.

Değerler: 0 - 36 (sıfır en yüksek önem düzeyini belirtir)

Varsayılan: 10

Gerekli: Hayır

İlerleme Durumu

Görevlerde tamamlanan işin düzeyini gösterir.

Değerler:

- Tamamlandı (yüzde 100)
- Başlatıldı (yüzde 1 - 99)
- Başlatılmadı (yüzde 0)

Varsayılan: Başlatılmadı

Gerekli: Evet

Durum

Projenin durumunu gösterir.

Değerler: Onaylandı, Onaylanmadı ve Reddedildi

Varsayılan: Onaylanmadı

Gerekli: Evet

Gerekli

Bu yatırımın, bir portföye eklendiğinde sabitlenip sabitlenmeyeceğini belirtir. Bu alan senaryo oluşturma sırasında kullanılır.

Varsayılan: Temizlendi

Gerekli: Hayır

Daha fazla bilgi için bkz. *Portföy Yönetimi Kullanım Kılavuzu*.

Yüzde Tamamlanma Hesaplama Yüzdesi

Proje ve görevler için Tamamlanan % değerini hesaplama yöntemini belirtir.

Değerler:

- El ile. Projenin Tamamlanan % değerini, özet ve ayrıntı görevlerini el ile girmek için bu yöntemi kullanın. Ayrıca, CA Clarity PPM uygulamasını Microsoft Project ile kullanıyor ya da Tamamlanan % değerini hesaplamak için harici bir iş kullanıyorsanız bu hesaplama yöntemini seçin. Tamamlanan Yüzde alanı görev özellikleri sayfasında görünür.

- Süre. Tamamlanan % değerini süreye göre takip etmek için bu yöntemi kullanın. Süre, bir görevin etkin iş zamanının toplam kapsamının, görevin başlangıç tarihi ve bitiş tarihine dayalı olarak ölçümdür. Özet görevleri için Tamamlanan % değeri aşağıdaki formüle göre otomatik olarak hesaplanır:

Özet Görevi Tamamlanan Yüzdesi = $\frac{\text{Tamamlanan Toplam Ayrıntı Görev Süresi}}{\text{Toplam Ayrıntı Görev Süresi}}$

- Efor. Kaynak atamalarının tamamladığı çalışma birimlerine dayalı olarak, özet ve ayrıntı görevleri için Tamamlanan % değerini hesaplamak üzere bu yöntemi kullanın. Bir göreve iş gücü olmayan bir kaynak atarsanız, bu kaynağın eforu ve gerçekleşenleri bu hesaplamada dikkate alınmaz. Hesaplamalar, aşağıdaki formüllere dayanır.

Özet Görevi Tamamlanan Yüzdesi = $\frac{\text{Ayrıntı Görevi Toplamı kaynak ataması Gerçekleşenleri}}{\text{Ayrıntı Görev Toplamı kaynak ataması Eforu}}$

Ayrıntı Görevi Tamamlanan Yüzdesi = $\frac{\text{Kaynak ataması Gerçekleşenleri toplamı}}{\text{Kaynak ataması eforu özeti}}$

Varsayılan: Manuel

Not: Tamamlanan % Hesaplama Yöntemi'ni projenizin başlangıcında belirleyin ve bunu değiştirmeyin.

6. Organizasyon Kırılım Yapıları bölümünde aşağıdaki alanları tamamlayın:

Bölüm

Projenin bölüm OKY'sini tanımlar.

Konum

Projenin konum OKY'sini tanımlar.

7. Şablon Proje Seçeneklerini Kopyala bölümünde yer alan aşağıdaki alanları doldurun:

Şablon Adı

Yeni projeyi doldurmak için verileri kullanılan proje şablonunun adını görüntüler. Aşağıdaki bilgi türleri önceden tanımlanmış olarak bir proje oluşturmak için bir şablon kullanın:

- Proje rolleri
- İş dağılımı yapısı
- Mali planlar
- Proje belgeleri

Şablonlar, ortak öğeleri olan projeleri kuruluş genelinde uygulamanızı sağlar.

İşi Şuna Göre Ölçeklendir

Yeni proje için her görevde artırılması veya azaltılması gereken iş tahmin yüzdesini tanımlar. Ölçeklendirme, şablona göredir.

Değerler: 0-100 (burada sıfır hiçbir değişiklik olmadığı anlamına gelir)

Varsayılan: Sıfır

Bütçeyi Şuna Göre Ölçeklendir

Yüzdeyi (pozitif veya negatif) proje maliyet planlarında ve kazanç planlarında tanımlanan dolar miktarları için ölçeklendirme faktörü olarak tanımlar.

Değerler: 0-100 (burada sıfır hiçbir değişiklik olmadığı anlamına gelir)

Varsayılan: Sıfır

Örnek: 01.01.2012'dan 31.12.2012'a olan şablon proje, proje süresi boyunca planlanan maliyet için \$10.000 ve planlanan kazanç için \$20.000 tahsis etmektedir. Yüzde 20'lik bir Değere Göre Ölçek Bütçesi tanımlanırsa, planlar yeni projeye aşağıdaki şekilde kopyalanır. Proje süresinin şablon proje ile aynı olduğunu varsayalım:

- Planlanan maliyet (orijinal değer ilave yüzde 20'si ile yukarı ölçeklenmiş olarak) \$12.000 miktarını gösterir.

Planlanan kazanç (orijinal değer ilave yüzde 20'si ile yukarı ölçeklenmiş olarak) \$24.000 miktarını gösterir.

Kaynakları rollere dönüştürün.

Yeni projedeki kaynakların proje şablonundaki adlandırılmış kaynakların birincil rolleri veya ekip rolleri ile değiştirileceğini belirtir. Adlandırılmış bir kaynağın birincil bir rolü veya bir ekip rolü yoksa, adlandırılmış kaynak yeni projede tutulur. Bu ayar, ayarlar sayfasındaki varsayılan proje yönetim ayarını geçersiz kılar.

Örneğin, bir maliyet planı bir kaynağı gruplama özniteliği olarak kullanır. Bu onay kutusunu seçtiğinizde, şablondaki maliyet planı kopyalanır. Ancak, kaynak değerleri rollere dönüştürülmez. Bir satır ögesi bilgisini diğerinden ayıran tek değer kaynak değeri olabilir. Bu değer olmaması durumunda, maliyet planında tekrarlanan bilgi satırları oluşabilir.

Varsayılan: Temizlendi

8. Değişiklikleri kaydedin.

Alt Projeler Oluştur

Ana projelerin iş dağılım yapısından bir alt proje oluşturmak için bu prosedürü kullanın.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Görevler menüsünü açın ve Gantt'ı tıklatın.
Gantt görünümü belirir.
3. Gantt görünümünde Mevcut Alt Proje Ekle simgesinin aşağı okunu ve Yeni Proje Oluştur'u tıklatın.
Oluştur sayfası görünür.
4. Aşağıdaki alanları doldurun:

Atama Havuzu

Görevlere kaynak atarken izin verilen kaynak havuzunu belirtir.

Değerler:

- Yalnızca Ekip. Yalnızca personel üyelerine izin ver.
- Kaynak Havuzu. Bir proje için tahsis etmek üzere erişme izniniz olan ekip üyelerine ve kaynaklara izin ver. Bu seçenek ile, bir kaynağı bir göreve atadığınızda, kaynak ekip personel üyesi olarak da eklenir.

Varsayılan: Kaynak Havuzu

Proje Adı

Projenin adını tanımlar.

Limitler: 80 karakter

Gerekli: Evet

Proje Kimliği

Projenin, tipik olarak otomatik numaralandırılan özgün tanımlayıcısını tanımlar.

Sınırlar: 20 karakter

Gerekli: Evet

Açıklama

Açıklamayı tanımlar.

Sınırlar: 240 karakter

Gerekli: Hayır

Yönetici

Projeyi yönetmekten sorumlu kaynağın adını belirtir. Projenin yöneticisi proje için otomatik olarak bazı haklar alır.

Proje yöneticisi işbirliği yöneticisi ile aynı kişi değildir. Projeyi oluşturan kişi, varsayılan olarak projenin işbirliği yöneticisi haline gelir.

Varsayılan: Projeyi oluşturan kaynak. Başka birisinin yönetebileceği bir proje oluşturuyorsanız, varsayılanı başka bir kaynağa çevirin.

Gerekli: Hayır

Sayfa Düzeni

Proje bilgilerini görüntülemek için kullanmak istediğiniz sayfa düzenini belirtir. Kullanılan düzenler şirkete özgüdür ve CA Clarity PPM yöneticiniz tarafından belirlenen değerlere ve kurulu bir eklentiniz olup olmadığına bağlıdır. Başka düzenler kullanılamıyorsa, bu alan sadece görüntüleme amaçlıdır.

Varsayılan: Portföy Varsayılan Düzeni

Gerekli: Evet

Başlangıç Tarihi

Bir projenin ilk başlangıç tarihini tanımlar. Siz görevler ve atamalar oluştururken, bu tarih, bir görevin başlamak üzere zamanlandığı ilk tarihle eşleşecek şekilde otomatik olarak hesaplanır. Bu noktada, bu tarihi düzenlemek için aşağıdaki tarihleri ayarlayın:

- Projenin ilk görevinin başlama tarihi.
- Projenin kaynak atamalarının ve tahsislerinin ilk tarihi.

Önemli! Görevlerin ve atamaların başlangıç tarihlerinin projenin başlangıç tarihi ile aynı veya ondan daha geç bir tarih olduğundan emin olun. Aksi taktirde, projenin başlangıç tarihi otomatik olarak görevlerin ve atamaların başlangıç tarihlerine göre yeniden tanımlanır.

Varsayılan: Geçerli tarih

Gerekli: Evet

Bitiş Tarihi

Bir projenin ilk bitiş tarihini tanımlar. Siz görevler ve atamalar oluştururken, bu tarih, bir görevin bitmek üzere zamanlandığı son tarihle eşleşecek şekilde otomatik olarak hesaplanır. Bu noktada, bu tarihi düzenlemek için aşağıdaki tarihleri ayarlayın:

- Projenin ilk görevinin bitiş tarihi.
- Projenin kaynak atamalarının ve tahsislerinin son tarihi.

Önemli! Görevlerin ve atamaların bitiş tarihlerinin projenin bitiş tarihi ile aynı veya ondan daha erken bir tarih olduğundan emin olun. Aksi taktirde, projenin bitiş tarihi otomatik olarak görevlerin ve atamaların bitiş tarihlerine göre yeniden tanımlanır.

Varsayılan: Geçerli tarih

Planlanan Maliyet Tarihlerini Belirle

Planlanan maliyet tarihlerinin yatırım tarihleriyle senkronize olup olmadığını belirtir. Ayrıntılı finansal plan için bu seçeneğin belirtilmesi planlanan maliyet tarihlerini etkilemez.

Varsayılan: Seçilen

Evre

Yatırımın yaşam döngüsündeki evreleri tanımlar. Seçenekler listesi şirkete özeldir ve yöneticinizin ayarladığı değerlere bağlıdır.

Tüm portföy yatırımlarında benzer evre ölçütlerini kullandığınızda portföy analizinde metrik kullanılır.

Hedef

Bu projenin amacını veya iş olgusunu belirler.

Değerler: Maliyetten Kaçınma, Maliyet Azaltma, İş Büyüt, Altyapı İyileştirmesi ve İşletmeyi Sürdürme

Gerekli: Hayır

Öncelik

Bu yatırımın tüm diğer yatırımlarla ilişkili olarak göreceli önemini tanımlar. Öncelik, otomatik zamanlama sırasında hangi görevlerin zamanlandığının sırasını kontrol eder. Öncelik, bağımlılık sınırlamalarına tabidir.

Değerler: 0 - 36 (sıfır en yüksek önem düzeyini belirtir)

Varsayılan: 10

Gerekli: Hayır

İlerleme Durumu

Görevlerde tamamlanan işin düzeyini gösterir.

Değerler:

- Tamamlandı (yüzde 100)
- Başlatıldı (yüzde 1 - 99)
- Başlatılmadı (yüzde 0)

Varsayılan: Başlatılmadı

Gerekli: Evet

Durum

Projenin durumunu gösterir.

Değerler: Onaylandı, Onaylanmadı ve Reddedildi

Varsayılan: Onaylanmadı

Gerekli: Evet

Gerekli

Bu yatırımın, bir portföye eklendiğinde sabitlenip sabitlenmeyeceğini belirtir. Bu alan senaryo oluşturma sırasında kullanılır.

Varsayılan: Temizlendi

Gerekli: Hayır

Daha fazla bilgi için bkz. *Portföy Yönetimi Kullanım Kılavuzu*.

Yüzde Tamamlanma Hesaplama Yüzdesi

Proje ve görevler için Tamamlanan % değerini hesaplama yöntemini belirtir.

Değerler:

- El ile. Projenin Tamamlanan % değerini, özet ve ayrıntı görevlerini el ile girmek için bu yöntemi kullanın. Ayrıca, CA Clarity PPM uygulamasını Microsoft Project ile kullanıyor ya da Tamamlanan % değerini hesaplamak için harici bir iş kullanıyorsanız bu hesaplama yöntemini seçin. Tamamlanan Yüzde alanı görev özellikleri sayfasında görünür.
- Süre. Tamamlanan % değerini süreye göre takip etmek için bu yöntemi kullanın. Süre, bir görevin etkin iş zamanının toplam kapsamının, görevin başlangıç tarihi ve bitiş tarihine dayalı olarak ölçümüdür. Özet görevleri için Tamamlanan % değeri aşağıdaki formüle göre otomatik olarak hesaplanır:
Özet Görevi Tamamlanan Yüzdesi = Tamamlanan Toplam Ayrıntı Görev Süresi / Toplam Ayrıntı Görev Süresi
- Efor. Kaynak atamalarının tamamladığı çalışma birimlerine dayalı olarak, özet ve ayrıntı görevleri için Tamamlanan % değerini hesaplamak üzere bu yöntemi kullanın. Bir göreve iş gücü olmayan bir kaynak atarsanız, bu kaynağın eforu ve gerçekleşenleri bu hesaplamada dikkate alınmaz. Hesaplamalar, aşağıdaki formüllere dayanır.

Özet Görevi Tamamlanan Yüzdesi = Ayrıntı Görevi Toplamı kaynak ataması Gerçekleşenleri / Ayrıntı Görev Toplamı kaynak ataması Eforu

Ayrıntı Görevi Tamamlanan Yüzdesi = Kaynak ataması Gerçekleşenleri toplamı / Kaynak ataması eforu özeti

Varsayılan: Manuel

Not: Tamamlanan % Hesaplama Yöntemi'ni projenizin başlangıcında belirleyin ve bunu değiştirmeyin.

5. Organizasyon Kırılım Yapıları bölümünde güvenlik, organizasyon veya raporlama amaçlarıyla bu proje ile ilişkilendirmek istediğiniz OKY'yi tanımlayın.

Daha fazla bilgi için bkz *Temel Bilgiler Kullanım Kılavuzu*.

6. Değişiklikleri kaydedin.

Birleştirilmiş Alt Proje Gerçekleşenlerini ve Tahminlerini Görüntüleme (projeler)

Alt projelerin özellikler sayfasını kullanarak tüm ana proje alt projelerinin birleştirilmiş alt proje gerçekleşenlerini ve tahminlerini görüntüleyebilirsiniz.

Aşağıdaki liste, bu sayfada görüntülenen sütunları ve verileri açıklamaktadır:

Proje

Proje adını ve proje özelliklerine bağlantıları görüntüler.

Kimlik

Tipik olarak otomatik numaralandırılan proje kimliğini görüntüler.

Sayım

Bir alt projenin (veya bir programda bir projenin) alt projelerinin sayısını gösterir.

Gerçekleşenler

Her alt projedeki görevlere yönelik yayınlanan gerçekleşenleri görüntüler. Toplam hücrendeki değeri, projenin tüm alt projelerine yönelik birleştirilmiş gerçekleşenleri yansıtır.

TTM

Alt projenin tamamlanma tahminini görüntüler Bitiş Tahmini (TTM), kaynağın bir görevi tamamlaması için gereken tahmini zamandır. Toplam hücrendeki değeri, projenin tüm alt projelerinin birleştirilmiş TTM'sini yansıtır.

Toplam Efor

Aşağıdaki formüle dayalı olarak, alt projenin toplam eforunu görüntüler.

Toplam Efor = Gerçekleşenler + Kalan TTM

Toplam hücrendeki değeri, projenin tüm alt projelerinin birleştirilmiş eforunu yansıtır.

Harcanan Yüzde

Alt projede sarf edilen kaynak kullanımı yüzdesini görüntüler. Toplam hücrendeki değeri, projenin alt projelerinin birleştirilmiş yüzdesini yansıtır.

Anahat

Aşağıdaki formüle dayalı olarak alt projenin en güncel anahattının kullanım değerini görüntüler:

Güncel Kullanım = Toplam Efor (Gerçekleşmeler + Kalan TTM)

Toplam

Alt projenin genel onaylanma durumuyla birlikte bir trafik ışığı göstergesi görüntüler.

Salt Okunur

Proje katılımcıları tarafından alt projeye salt okunur modda erişilip erişilemeyeceğini belirler.

Alt Projelere Erişimi Denetle

Tüm proje katılımcıları, projeye eklenen herhangi bir projeye oku/yaz erişim hakkına varsayılan olarak sahiptir. Ancak, ayrı ayrı alt projelerin erişim ayarlarını salt okunur moda çevirebilirsiniz. Ayrıca, salt okunur olarak ayarlananları da okunur/yazılır duruma geri çevirebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve Alt Projeler'i tıklayın.
Liste sayfası görünür.
3. Erişimi sınırlamak için alt projenin yanındaki onay kutusunu seçin ve Salt Okunur Ayarla seçeneğini tıklayın.
Proje katılımcıları artık alt projeye yalnızca salt okunur olarak erişilebilir. Bu alt proje için Salt Okunur sütunu seçili olarak görünür.

Şu adımları uygulayın:

1. Alt projeye erişimi ayarlamak için projeyi açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve Alt Projeler'i tıklayın.
Liste sayfası görünür.
3. Alt projenin yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Oku/Yaz Olarak Belirle'yi tıklayın.
Artık proje katılımcıları alt projeye oku/yaz modunda erişilebilir. Bu alt proje için Salt Okunur sütunundaki seçim ortadan kalkar.

Anahatlar

Anahatlar, bir projenin gerçekleşen ve planlanan toplam eforunun ve gerçekleşen ve planlanan toplam maliyet tahminlerinin yakalanma anındaki anlık görüntüleridir. Bunlar statiktir. Anahattınızı oluşturduktan sonra projenizde yaptığınız değişiklikler, geçerli anahattı etkilemez. Bir anahattı proje kapsamında veya maliyetinde yapılan değişiklikleri yansıtmak üzere doğrudan güncellersiniz.

Anahat maliyeti ve iş tahsisi bilgilerini görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca, projenizle ve organizasyonunuzla en çok ilgili kazanılan değer (KD) ve proje performansı gibi diğer bilgileri de görüntüleyebilirsiniz. Anahat özellikleri sayfası ve anahat rezvizyon özellikleri sayfasıyla ilgili bilgileri görüntüleyin.

Yeni Anahatları Oluştur

Anahat özellikleri sayfasından veya iş dağıtım yapısı (İDY) sayfasından tüm proje için anahatlar oluşturabilirsiniz. Bu prosedür, anahatlar sayfasından bir anahattın nasıl oluşturulacağını ayrıntılarını vermektedir.

Sınırsız sayıda proje anahattı oluşturabilirsiniz. Bir başlangıç anahattını, kaynaklar projeye süre girmeden önce oluşturun. Başlangıç anahattından sonra, çeşitli aralıklarla başka anahatlar da oluşturabilirsiniz. Bir projenin ortasında, farklı aşamalar tamamlanırken veya projenin sonunda da anahat oluşturabilirsiniz.

Bir anahat oluşturabilmeniz için, projenin kilitlenmesi gerekir. Ayrıntılı anahat oluşturmak için, projeyi bir masaüstü zamanlayıcıda; örneğin Open Workbench'te veya Microsoft Project'te açın.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve Ana bölümünden Anahat'ı tıklayın.
Anahat özellikleri sayfası açılır.
3. Yeni'yi tıklayın.
Anahat düzeltme özellikleri sayfası açılır.
4. Aşağıdaki alanları doldurun:

Düzeltilme Adı

Anahat düzeltmesinin adını belirtir.

Örnek:

İlk Anahat, Orta Anahat ve Son Anahat.

Gerekli: Evet

Düzeltilme Kimliği

Anahat düzeltmesinin benzersiz tanımlayıcısını belirtir.

Örnek:

v1 ya da v5 gibi anahat sürüm numarası.

Gerekli: Evet

Açıklama

Anahat düzeltmesi için açıklamayı tanımlar.

Gerekli: Hayır

Geçerli Düzeltme

Bu anahattı geçerli anahat yapmak isteyip istemediğinizi belirler. Yalnızca tek bir anahat düzeltmesi varsa bu alan salt görüntülenir.

Varsayılan: Seçilen

5. Değişiklikleri kaydedin.

Anahatları Düzenle

Anahat özellikleri sayfasından anahatları düzenleyin. Düzeltmenin adın, düzeltme kimliğini ve açıklamayı düzenleyebilirsiniz. Ayrıca anahatları silebilirsiniz. Geçerli anahattı silmeniz ve başka bir anahat revizyonunun var olması halinde, kalan anahat; geçerli revizyon haline gelir.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve Ana bölümünden Anahat'ı tıklayın.
Anahat özellikleri sayfası açılır.
3. Anahat revizyonunun adını tıklayın.
Anahat düzeltme özellikleri sayfası açılır.
4. Aşağıdaki alanları doldurun:

Geçerli Düzeltme

Bu anahattı geçerli anahat yapmak isteyip istemediğinizi belirler. Yalnızca tek bir anahat düzeltmesi varsa bu alan salt görüntülenir.

Varsayılan: Seçilen

Düzeltilme Adı

Anahat düzeltmesinin adını belirtir.

Örnek:

İlk Anahat, Orta Anahat ve Son Anahat.

Gerekli: Evet

Düzeltilme Kimliği

Anahat düzeltmesinin benzersiz tanımlayıcısını belirtir.

Örnek:

v1 ya da v5 gibi anahat sürüm numarası.

Gerekli: Evet

Açıklama

Anahat düzeltmesi için açıklamayı tanımlar.

Gerekli: Hayır

Başlat

Proje veya görevin anahattı oluşturduğunuzdaki başlangıç tarihini görüntüler. Bu alanın değeri, zamanlama özellikleri sayfasındaki başlangıç tarihi alanına dayanır.

Bitir

Proje veya görevin anahattı düzenlediğinizdeki tarihini görüntüler. Bu alanın değeri, zamanlama özellikleri sayfasındaki bitiş tarihi alanına dayanır.

Anahat Kullanımı

Aşağıdaki formülü kullanarak, anahattı belirlediğiniz zaman itibarıyla sistem tarafından oluşturulan kullanımı görüntüler:

Kullanım = Gerçekleşenlerin Toplamı + TTM

Listelerde ve portletlerde kullanım alanı, düzeltme özellikleri sayfasındaki anahat kullanımı alanının değerini gösterir.

YİBM

Yapılan İşin Bütçeli Maliyeti'nin (YİBM) sistem tarafından hesaplanan değerini görüntüler. Bu değer, projenizin anahattını tanımladığınızda veya kazanılan değer toplamalarını güncellediğinizde hesaplanıp kaydedilir. YİBM, kazanılan değer (KD) olarak da anılır. Görev KD Hesaplaması yöntemi kullanılarak ölçülen performans esas alınarak tamamlanan bütçeli maliyet miktarını (TB) gösterir.

Hesaplamalar, hesaplamanın yapıldığı düzeye bağlı olarak yapılır. YİBM, aşağıdaki düzeylerde hesaplanır.

- Görev. YİBM, seçilen KD yöntemine dayalıdır.
- Proje. YİBM, projedeki tüm İDY Düzey 1 görevlerinin YİBM'sinin toplamıdır.

Geçerli Anahat Gerekli mi: Evet

5. Değişiklikleri kaydedin.

Geçerli Anahattı Tanımla

Bir anahat revizyonunu geçerli anahat olarak tanımlamak için aşağıdaki prosedürü kullanın. Geçerli anahat revizyonunu anahat özellikleri sayfasından görüntüleyebilirsiniz. Geçerli Revizyon alanında geçerli revizyon için bir onay işareti simgesi görüntülenir. En son oluşturduğunuz anahat, varsayılan olarak geçerli proje anahattı olur. Sadece tek bir anahat tanımladıysanız, geçerli anahat o olur.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve Ana bölümünden Anahat'ı tıklayın.
Anahat özellikleri sayfası açılır.
3. Aşağıdaki alanı doldurun:

Geçerli Düzeltme

Bu anahattı geçerli anahat yapmak isteyip istemediğinizi belirler. Yalnızca tek bir anahat düzeltmesi varsa bu alan salt görüntülenir.

Varsayılan: Seçilen

Onay kutusunu işaretleyin.

4. Değişiklikleri kaydedin.

Proje Anahatlarını Güncelle

Ana proje ve alt proje anahatlarını güncellemek için bu prosedürü kullanın. Varolan proje anahatlarını görev atamalarında ve son yayınlanan gerçekleşenler gibi diğer bilgilerde yapılan değişiklikleri yansıtmak üzere güncelleyebilirsiniz. Bir anahattı güncellediğinizde, anahat; geçerli anahat revizyonu haline gelir.

Bir proje anahattını güncellediğinizde, görev atamalarında, tahminlerde ve mali özette son güncellemeden bu yana yaptığınız değişiklikler de buna dahil edilir. Bir anahat güncellendiğinde, değerlerini de buna uygun olarak değiştirir.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve Ana bölümünden Anahat'ı tıklayın.
Anahat özellikleri sayfası açılır.
3. Güncellemeyi istediğiniz anahattın yanındaki onay kutusunu seçin ve Eylemler menüsünden Anahattı Güncelle seçeneğini tıklayın.
Onay sayfası görüntülenir.
4. Evet'i tıklayın.

Görev Anahatlarını Güncelle

Belirli bir görevin geçerli anahattını güncellemek için bu prosedürü kullanın. Listeden sınırsız sayıda görev seçebilirsiniz. Görev anahattını güncellediğinizde, son anahat güncellemesinden bu yana atamalarda ve tahminlerde yaptığınız değişiklikler de dahil edilir. Mali özet değişiklikleri dahil edilmez.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Görevler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Görevler menüsünü açın ve Gantt'ı tıklatın.
Gantt görünümü belirir.
3. Güncelleyeceğiniz görevin yanındaki onay kutusunu seçin. Gantt görünümünde Anahat Oluştur simgesinin aşağı okunu tıklatın, ardından Görev Anahattını Güncelle'yi tıklatın.
Onay sayfası görüntülenir.
4. Evet'i tıklatın.

Alt Proje Anahatları

Ana projenin anahat bilgileri, kendi anahat bilgilerinin ve alt projelerinin verilerinin birleştirilmiş halidir. Anahat, anahattı ayarladığınızda dinamik olarak birleştirilir. Ana projenin kaynak anahattı verileri, ekip anahattı verilerinin birleştirilmiş halidir.

Ana Proje ve Alt Proje Anahatları Nasıl Çalışır

Anahattı oluşturulmuş bir ana projeyi açtığınızda ve yeni bir alt proje eklediğinizde, alt projenin geçerli anahattı kaydedilir. Ana projenin anahattını oluşturduğunuzda, yeni anahat alt proje anahattının yerini alır. Anahat, ana projenin geçerli anahattı haline gelir. Alt proje verileri birleştirilir ve ana proje anahattına eklenir.

Ana projenin alt projelerinin birden fazla anahattı varsa, geçerli anahat görünümünde görüntülenir. Alt proje anahattı, ana projenin anahattının adını ve kimliğini alır. Alt projenin aynı kimliğe sahip bir anahatta önceden sahip olması halinde, bu anahat güncellenir ve yeni bir anahat oluşturulmaz. Ana proje anahattı ve alt proje anahattı arasındaki bağlantı anahat kimliğine göre oluşturulur. Anahat kimliği, iki anahat arasında paylaşılır.

Bir ana proje anahattını sildiğinizde, alt proje anahattı da silinir.

Ana Proje Anahatlarını Güncelleme Hakkında

Bir ana projenin anahattını güncellediğinizde, tüm alt projelerin anahatları da güncellenir. Anahat, ana projenin ve onun alt projelerinin geçerli anahattı haline gelir.

Alt Proje Anahattı Verilerinin Toplanması

Bir alt proje anahattını güncellediğinizde, anahat ve kazanılan değer (KD) verileri toplanmaz. Ana projeyi güncellemek için alt projedeki anahat bilgilerini toplayın.

Ana Proje Anahatlarını Görüntüle

Anahattı oluşturulmamış bir ana projeyi açtığınızı varsayın, ancak bunun alt projelerinden birinin anahattı oluşturmuş olsun. Alt projenin geçerli anahattı görünümünde görüntülenir.

Örnek

AP1 ve AP2 adlı iki alt projesi olan bir ana projeniz var ve yalnızca AP1'in Anahat1 adında bir anahattı var. Anahat1'i yeniden adlandırabilirsiniz. AP2'deki seçilen bir görevin anahattını oluşturursunuz. AP1'in anahattını siler ve AP2'nin anahattı ile değiştirirsiniz. AP2'nin anahattı geçerli revizyondur.

Kazanılan Değer

Kazanılan Değer (KD), bir zamanlanmış etkinlik veya iş dağılımı yapısı için işe atanmış onaylanan bütçe olarak ifade edilen gerçekleştirilen iş değeridir. Kazanılan değer, yapılan işin bütçeli maliyeti (YİBM) olarak da anılır.

Geçmişteki performansı incelemek ve gelecekteki performansı öngörebilmek için KD verilerini kullanabilirsiniz.

Varsayılan Kazanılan Değer Seçenekleri Hakkında

Kuruluşunuz proje performansını ölçmek için kazanılan değer yönetimi yöntemini kullanırsa, proje düzeyi varsayılan kazanılan değer hesaplama yöntemini ayarlayabilirsiniz. Yöntem ayarlamak için, zamanlama özellikleri sayfasının Kazanılan Değer bölümündeki alanları kullanın. Bu sayfayı ayrıca, projenizi bir kazanılan değer raporlama dönemiyle ilişkilendirmek için de kullanabilirsiniz.

Kazanılan değer raporlama dönemi, Kazanılan Değer Geçmişini Güncelle işinin sıklığını ve aralığını tanımlar. İş, performansın geçmiş kazanılan değer anlık görüntülerini alır ve bunları kazanılan değer geçmişi tablosuna kaydeder. Proje performansını analiz etmek için kazanılan değer yöntemleri kullanıldığında; iş, anlık görüntü almak için kazanılan değer raporlama dönemini kullanır. Anlık görüntüyü, projenin dönemle ilişkisine göre kaydeder. Proje yöneticisi, projeyi, uygun dönemle ilişkilendirir.

Kazanılan Değer Metrikleri

Maliyet ve zamanlama sapmalarını açıklamak amacıyla iş performansını izlemek için kazanılan değer (KD) alanlarını kullanabilirsiniz. Anahat bilgileri, kazanılan değer analizinde gerçekleştirilen hesaplamalarda göz önünde bulundurulur. Kazanılan değer alanlarının tümü, kazanılan değer analizi (KDA) için kullanılan temel hesaplamaları içerir.

Zamanlanan her faaliyet için aşağıdaki KD değerleri hesaplanır.

TB

Anahattın zamanının bütçelenen toplam maliyeti olan Tamamlama Bütçesi'nin (TB) sistem tarafından hesaplanan değeridir. Bu değer aşağıdaki formüle göre hesaplanır:

$$TB = ((\text{Gerçekleşenler} + \text{Kalan İş}) \times \text{Faturalandırma Oranı}) \text{ anahat zamanı itibarıyla}$$

Geçerli Anahat Gerekli mi: Evet

ZİBM

Belirli bir zaman döneminde proje için harcanacak bütçelenen tutar olan Zamanlanmış İşin Bütçeli Maliyeti'nin (ZİBM) sistem tarafından hesaplanan değerini görüntüler. Bu nokta, projenin geçerli tarihi veya geçerli tarih tanımlanmadıysa sistem tarihidir. ZİBM, planlanan değer (PD) olarak da anılır.

ZİBM, aşağıdaki formüle dayalı olarak hesaplanır.

$$ZİBM = TB'nin, \text{ zaman içindeki bir noktadan toplamı}$$

Geçerli Anahat Gerekli mi: Evet

YİGM

Yayınlanan gerçekleşlere dayalı olarak iş gerçekleştirirken doğan toplam doğrudan maliyetler olan, Yapılan İşin Bütçeli Maliyeti'nin (YİGM) sistem tarafından hesaplanan değerini görüntüler. YİGM, aşağıdaki düzeylerde hesaplanır:

- Atama. Gerçek maliyet, mali maliyet matrisine dayalı gerçekleşlerin yayınlanması işleminin bir parçası olarak hesaplanır.
- Ayrıntı-görev. Hesaplama aşağıdaki formüle dayanır:
$$YİGM = \text{Görevdeki tüm atamaların Gerçekleşen Maliyet Toplamı}$$
- Özet-görev. Hesaplama aşağıdaki formüle dayanır:
$$YİGM = \text{Görevdeki tüm ayrıntı görevlerinin YİGM toplamı}$$
- Proje. Hesaplama aşağıdaki formüle dayanır:
$$YİGM = \text{Görevdeki tüm özet görevlerinin YİGM toplamı}$$

Geçerli Anahtar Gerekli: Hayır

YİBM

Yapılan İşin Bütçeli Maliyeti'nin (YİBM) sistem tarafından hesaplanan değerini görüntüler. Bu değer, projenizin anahattını tanımladığınızda veya kazanılan değer toplamalarını güncellediğinizde hesaplanıp kaydedilir. YİBM, kazanılan değer (KD) olarak da anılır. Görev KD Hesaplaması yöntemi kullanılarak ölçülen performans esas alınarak tamamlanan bütçeli maliyet miktarını (TB) gösterir.

Hesaplamalar, hesaplamanın yapıldığı düzeye bağlı olarak yapılır. YİBM, aşağıdaki düzeylerde hesaplanır.

- Görev. YİBM, seçilen KD yöntemine dayalıdır.
- Proje. YİBM, projedeki tüm İDY Düzey 1 görevlerinin YİBM'sinin toplamıdır.

Geçerli Anahat Gerekli mi: Evet

TT

Zaman içerisinde oluşan tüm gerçek maliyetin ve TT maliyetinin toplamını gösterir.

TT (AT)

Tamamlama Tahmininin (TTM) sistem tarafından hesaplanan değerini görüntüler. Bu hesaplama genellikle geçerli sapmalar, gelecek sapmaların tipik örneği olarak görüldüğünde kullanılır. Hesaplama aşağıdaki formüle dayanır:

$$TT (AT) = YİGM + TTM$$

Geçerli Anahtar Gerekli: Hayır

TT (AT)

Tamamlama tahmininin (TTM) sistem tarafından hesaplanan değerini görüntüler. Bu hesaplama en sık olarak geçerli sapmalar olağan dışı olarak görülüyorsa ve proje yönetimi ekibinin beklentileri gelecekte benzer sapmaların olmayacağı yönündeyse kullanılır. Hesaplama aşağıdaki formüle dayanır:

$$TT (AT) = YİGM + ((TB - YİBM)/CPIc)$$

Geçerli Anahat Gerekli mi: Evet

TTM (AT)

Tamamlama Tahmininin (TTM) sistem tarafından hesaplanan değerini görüntüler. Bu hesaplama en sık olarak geçerli sapmalar olağan dışı olarak görülüyorsa ve proje yönetimi ekibinin beklentileri gelecekte benzer sapmaların olmayacağı yönündeyse kullanılır. Hesaplama aşağıdaki formüle dayanır:

$$TTM (AT) = TB - YİBMc$$

Geçerli Anahat Gerekli mi: Evet

TTM (Maliyet)

Sistemin hesapladığı Tamamlanma Tahmini (TTM) değerini gösterir ve aşağıdaki formüle dayanılarak hesaplanır:

$$TTM (Maliyet) = \text{kalan işgücü maliyeti} + \text{kalan işgücü dışı maliyet}$$

Geçerli Anahtar Gerekli: Hayır

TTM (T)

Tamamlama Tahmininin (TTM) sistem tarafından hesaplanan değerini görüntüler. Bu hesaplama genellikle geçerli sapmalar, gelecek sapmaların tipik örneği olarak görüldüğünde kullanılır. Bu değer aşağıdaki formüle göre hesaplanır:

$$TTM (T) = (TB - YİBMc)/CPIc$$

Geçerli Anahat Gerekli mi: Evet

Aşağıdaki değerler işin planlandığı gibi yapılıp yapılmadığını saptamak için birlikte kullanılır. En sık kullanılan ölçütlerse şunlardır:

CV

Bugüne dek harcananın ve bugüne dek gerçekleştirilenin karşılaştırma değeri olan Maliyet Sapması'nın (CV) sistem tarafından hesaplanan değerini görüntüler. Hesaplama aşağıdaki formüle dayanır:

$$CV = YİBM / YİGM$$

Geçerli Anahat Gerekli mi: Evet

SV

Bugüne dek gerçekleştirilene karşılık bugüne dek zamanlananın değeri olan Zamanlama Sapması'nın (SV) sistem tarafından hesaplanan değerini görüntüler. Pozitif bir değer işin anahat zamanlamasının önünde olduğunu belirtir. Negatif bir değer işin anahat zamanlamasının gerisinde olduğunu belirtir. Hesaplama aşağıdaki formüle dayanır:

$$SV = YİBM / ZİBM$$

Geçerli Anahat Gerekli mi: Evet

CPI

Gerçekleştirilen iş için bir verimlilik derecelendirmesi olan, sistem tarafından hesaplanan Maliyet Performansı Endeksi (MPE) değerini görüntüler. Bire eşit veya birden büyük bir değer olumlu bir koşulu gösterir. Birden küçük bir değer olumsuz bir koşulu gösterir. Hesaplama aşağıdaki formüle dayanır:

$$CPI = YİBM / YİGM$$

Geçerli Anahat Gerekli mi: Evet

ZPE

Zamanlanmış işe göre gerçekleştirilen işin oranı olan Zamanlanan Performans Endeksi'nin (ZPE) sistem tarafından hesaplanan değerini görüntüler. Birden küçük bir değer, işin, zamanlamanın gerisinde olduğunu belirtir. Hesaplama aşağıdaki formüle dayanır:

$$SPI = YİBM / ZİBM$$

Geçerli Anahat Gerekli mi: Evet

Kazanılan Değer Toplamlarının Hesaplanması ve Kaydedilmesi

Şu adımları uygulayın:

1. Kazanılan değer hesaplama yöntemini seçin:
 - Proje düzeyinde.
 - [Görev düzeyinde](#) (sayfa 107).
2. [Hesaplanan kazanılan değer analizi için girdi olarak Tamamlama Bütçesi \(TB\) gerektiren bu kazanılan değer alanlarını istiyorsanız, projenizin anahattını oluşturun](#) (sayfa 77).
3. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - [Maliyet toplamlarını güncelleyin](#) (sayfa 128). Kazanılan Değer Toplamlarını Güncelle işi çalışır.
 - Kazanılan Değer Toplamlarını Güncelle işini tekrarlanan aralıklarla çalışacak şekilde zamanlayın.

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

Kazanılan Değer Hesaplama Yöntemleri Hakkında

Kazanılan değer hesaplama yöntemi, çeşitli kazanılan değer (KD) metriklerinin hesaplandığı yöntemdir. Yöntemlerden bazıları sistem tarafından hesaplanır. Sistem tarafından hesaplanmayan yöntemler açısından, projenizin Yapılan İşin Bütçeli Maliyetini (YİBM) el ile girersiniz.

Projeniz ve tüm görevleri için sistem tarafından hesaplanmayan bir KD hesaplama yöntemi kullanırsanız, projenizin YİBM değerini tanımlayın. Değeri tanımlamak için, projenin anahattını oluşturun veya kazanılan değer toplamalarını güncelleyin. Ayrıca YİBM'yi belirli görevler için geçersiz kılabilirsiniz.

Projeniz için belirlediğiniz kazanılan değer hesaplama yöntemi ne olursa olsun, zamanlama özellikleri sayfasındaki YİBM Üzerine Yaz alanına girdiğiniz değer, sistem tarafından hesaplanan YİBM değerlerini geçersiz kılar. Değer, YİBM'yi parametre olarak gerektiren tüm KD hesaplamalarında kullanılır.

Aşağıdaki KD hesaplama yöntemleri kullanılabilir:

Tamamlanan Yüzde (TY)

Bir görev veya iş dağılımı yapısında tamamlanan iş miktarı yüzdesi olarak ifade edilen tahmini tanımlar. Yapılan İşin Bütçeli Maliyeti'nin (YİBM) aşağıdaki formül kullanılarak sistem tarafından hesaplandığı KD hesaplama yöntemi:

$$YİBM = \text{Tamamlama Bütçesi (TB)} * \text{tamamlanan } \%$$

0/100

Yapılan İşin Bütçeli Maliyeti'nin (YİBM) aşağıdaki sabit formül kullanılarak sistem kullanılarak, hesaplandığı KD hesaplama yöntemi:

Tamamlanan % = 100 ise, YİBM = Tamamlama Bütçesi (TB); aksi takdirde YİBM = sıfır.

Proje başladığında ve tek raporlama döneminde tamamlanıp, alacak sadece proje veya görev yüzde 100 tamamlandığında gerçekleşiyorsa bu yöntemi kullanın.

50/50

Yapılan İşin Bütçeli Maliyeti'nin (YİBM), aşağıdaki formül kullanılarak sistem tarafından hesaplandığı KD hesaplama yöntemini açıklar:

Eğer tamamlanan % > sıfır ama < 100, öyleyse YİBB = Tamamlama Bütçesi (TB) / 2. Eğer tamamlanan % = 100, öyleyse YİBB = TB. Tamamlanan % = sıfır ise, YİBB = sıfır.

Proje işi iki raporlama döneminde başlayıp biterse ve proje veya görev başlatıldığında yüzde 50 alacak kazanılıyorsa ve kalan 50 de tamamlamanın ardından kazanılıyorsa bu yöntemi uygulayın.

Efor Düzeyi (ED)

Yapılan İşin Bütçeli Maliyeti'nin (YİBM), aşağıdaki formül kullanılarak sistem tarafından hesaplandığı KD hesaplama yöntemini açıklar:

$$YİBM = \text{Zamanlanmış İşin Bütçeli Maliyeti (ZİBM)}$$

Ağırlıklı Kilometre Taşları

Yapılan İşin Bütçeli Maliyeti'nin (YİBM) kullanıcı tanımlı olduğu KD hesaplama yöntemini tanımlar. Proje yöneticisi, özet görevinin süresi boyunca kilometre taşlarına ağırlık atar. Yüzde 100'e ulaşılan kadar, özet görevdeki her kilometre taşına ulaşıldığında işin belirli bir yüzdesi daha tamamlanmış olur. Organizasyonunuz, proje performansını ölçmek için kazanılan değer yönetimi yöntemi kullanıyorsa ve bu yöntemi kullanan proje ve görevlere sahipse, bu yöntemi kullanın. Bu yöntemi kullandığınızda, görev düzeyinde YİBM'yi girersiniz. Görev özellikleri sayfasının Kazanılan Değer bölümündeki YİBM Üzerine Yaz alanını kullanın.

Kilometre Taşı Tamamlanma Yüzdesi (TY)

Yapılan İşin Bütçeli Maliyeti'nin (YİBM) sistem tarafından hesaplanmayıp kullanıcı tanımlı olduğu KD hesaplama yöntemini tanımlar. Her dönemin ağırlığını hesaplamak için bir yüzde yerine dolar tutarı seçilir. KD alacağı, atanan kilometre taşı değerinin bir yüzdesi olarak kazanılır. Organizasyonunuz, proje performansını ölçmek için kazanılan değer yönetimi yöntemi kullanıyorsa ve bu yöntemi kullanan proje ve görevlere sahipse, bu yöntemi kullanın. Bu yöntemi kullandığınızda, görev düzeyinde YİBM'yi girersiniz. Görev özellikleri sayfasının Kazanılan Değer bölümündeki YİBM Üzerine Yaz alanını kullanın.

Paylaştırılmış Efor (PE)

Yapılan İşin Bütçeli Maliyeti'nin (YİBM) sistem tarafından hesaplanmayıp kullanıcı tanımlı olduğu KD hesaplama yöntemini tanımlar. Görev iş eforu, diğer görev iş eforlarıyla bağlantılıdır. Temel görev işi tamamladığında, bölüştürülmüş görev, tamamlanan işi kazanır. Görev, performansını artırmak için diğer görevlerle bağlantılı iş eforunu kullanır. Başka ayırık işlerle bağlantılı işler için bu yöntemi kullanın. Organizasyonunuz, proje performansını ölçmek için kazanılan değer yönetimi yöntemi kullanıyorsa ve bu yöntemi kullanan proje ve görevlere sahipse, bu yöntemi kullanın. Bu yöntemi kullandığınızda, görev düzeyinde YİBM'yi girersiniz. Görev özellikleri sayfasının Kazanılan Değer bölümündeki YİBM Üzerine Yaz alanını kullanın.

Kazanılan Değer Hesaplama Yöntemlerinin Uygulanması

Varsayılan olarak, proje ve görevlere yönelik varsayılan kazanılan değer (KD) hesaplama yöntemi tamamlanan yüzdendir. Kuruluşunuz proje performansını ölçmek için kazanılan değer yönetim yöntemi kullanıyorsa, CA Clarity PPM yöneticiniz varsayılan kazanılan değer hesaplama yöntemi ayarını değiştirebilir. Ayarı şirketinizin projeler ve görevler için kullandığı yöntemle değiştirin.

En İyi Uygulama: CA Clarity PPM yöneticinize proje ve görevler için nesne düzeyinde varsayılan ayarı tanımlatın. Bu şekilde, yeni projeler veya görevler oluşturduğunuzda, KD hesaplama yöntemi varsayılan olarak nesne düzeyine ayarlanır.

Proje ve görev düzeyinde ayarlayarak, nesne düzeyi KD hesaplama yönteminizi geçersiz kılabilirsiniz. Kazanılan değer metriklerini hesaplarken, görev düzeyinde oluşturduğunuz KD hesaplama yöntemi ayarı kullanılır. Sonuçlar projeye eklenir. Görev için bir yöntem tanımlamazsanız, görev yöntemi üst görevinden alır. Özet görevin yöntemini tanımlamazsanız, görev, yöntem değerini projeden alır. Projenin yöntemini belirlemezseniz, kazanılan değer hesaplandığında görev göz ardı edilir.

Projeleri proje şablonlarından oluşturursanız, proje şablonunda KD hesaplama yöntemini ayarlayabilirsiniz. Şablondan oluşturulan projeler o ayarı kullanır.

Not: CA Clarity PPM uygulamasını Microsoft Project ile birlikte kullanıyorsanız ve tamamlanan yüzde dışında bir kazanılan değer hesaplama yöntemi belirlerseniz, kazanılan değer metriklerini hesaplamak, görüntülemek ve raporlamak için CA Clarity PPM kullanın.

Projeleri Kapatma

Projeleri kapatmak için aşağıdaki süreci kullanın:

- [Projeyi mali açıdan kapatın](#) (sayfa 57).
- [Projenin hiçbir TTM'si olmadığını doğrulayın](#) (sayfa 62).
- Projeyi zaman izleme açısından kapatın.
- [Projeyi devre dışı bırak](#) (sayfa 90).

Projelerin Silinmesi

Aşağıdaki süreç projenin nasıl silineceğini özetlemektedir:

1. Projenin yayınlanmış hiçbir işlem içermediğini doğrulayın.
Daha fazla bilgi için bkz *Finansal Yönetim Kullanım Kılavuzu*.
2. Projenin değeri sıfırdan büyük hiçbir zaman girişi olmadığını doğrulayın.
3. [Projeyi mali açıdan kapatın](#) (sayfa 57).
4. [Projeyi devre dışı bırak](#) (sayfa 90).

5. [Silinecek projeyi işaretle](#) (sayfa 90).
Daha fazla bilgi için bkz *Temel Bilgiler Kullanım Kılavuzu*.
6. [Gerekirse, işi çalıştırmadan önce silme işlemini iptal edebilirsiniz](#) (sayfa 91).
7. Projeleri Sil işini çalışmak üzere zamanlayın.
Not: CA Clarity PPM yöneticiniz işi zamanlar ve düzenli olarak çalıştırır.
Daha fazla bilgi için *Yönetim Kılavuzu*'na bakın.

Projeleri Devre Dışı Bırak

Etkin projeler, varsayılan olarak projelerin listesi sayfasında görüntülenir. Bir projeyi etkin projeler listesinden kaldırmadan önce devre dışı bırakın. Devre dışı bırakılmış bir proje daha sonra tekrar etkinleştirilebilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Aşağıdaki alanı doldurun:

Etkin

Yatırımın etkin olup olmadığını belirtir. Yatırımı devre dışı bırakmak için onay kutusunun işaretini kaldırın.

Varsayılan: Seçilen

3. Değişiklikleri kaydedin.

Projeyi Silinmek Üzere İşaretle

Bir projeyi yalnızca devre dışı olduğunda silinmek için işaretleyebilirsiniz. Bu şekilde işaretlediğiniz projeler, Yatırımları Sil görevi çalıştırılınca dek projeler listesi sayfasında listelenmiş olarak kalır.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Portföy Yönetimi'nden Projeler'i tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Filtreyi genişletin ve listeyi devre dışı projeler için filtreleyin.
Devre dışı olan projeler listede görüntülenir.
3. Projenin yanındaki işaret kutusunu seçin ve Silinmek Üzere İşaretle'yi tıklayın.
Onay sayfası görüntülenir.

4. Evet'i tıklatın.

Silinmek Üzere İşaretli Projeyi İptal et

Aşağıdaki koşullar geçerli olduğunda, silinecek projeleri silmeyi iptal edebilirsiniz:

- Yatırımları Sil işi, projeyi silinmek üzere işaretlediğinizden bu yana çalışmamışsa.
- Proje devre dışı durumda ve projeler listesi sayfasında listeleniyorsa.
- Projeye zaman girişleri eklememişseniz.

Silinmek üzere işaretlenmiş devre dışı bir projeyi iptal ettiğinizde, Yatırımları Sil işi çalıştırıldığında proje silinmez. Devre dışı olan projeler, devre dışı projeler listesinde görünmeyi sürdürür.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Portföy Yönetimi'nden Projeler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Filtreyi genişletin ve listeyi devre dışı projeler için filtreleyin.
Devre dışı projelerin bir listesi projeler listesi sayfasında görüntülenir.
3. Projenin yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Silmeyi İptal Et'i tıklatın.
Onay sayfası görüntülenir.
4. Evet'i tıklatın.

Bölüm 3: Proje Zamanlaması

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

- [Gantt Görünümü Hızlı Gezinti](#) (sayfa 93)
- [Gantt Görünümü Araç Çubuğu ile Nasıl Çalışılır](#) (sayfa 95)
- [Gantt Görünümünde Bekleyen Düzenlemeler](#) (sayfa 97)
- [Ayrı bir Pencerede Gantt](#) (sayfa 98)
- [Gantt Grafiği Göstergesi](#) (sayfa 99)
- [İş Dağılımı Yapısı](#) (sayfa 100)
- [Görevler Nasıl Düzenlenir](#) (sayfa 102)
- [Görev Bağımlılıkları ve İlişkileri](#) (sayfa 109)
- [Görevlerinizi Düzene Koyma](#) (sayfa 116)
- [Kaynak Kullanımı](#) (sayfa 117)
- [Bitiş Tahmini \(TTM\)](#) (sayfa 119)
- [Maliyet Toplamları Nasıl Güncellenir](#) (sayfa 128)

Gantt Görünümü Hızlı Gezinti

Tüm proje görevlerini Gantt görünümde oluşturabilir, yönetebilir ve görüntüleyebilirsiniz. Bu görünüm solda bir iş dağılımı yapısına (WBS) ve sağda bir Gantt grafiğine ayrılmıştır.

Görevleri ve bağımlılıkları bir zaman çizelgesinde görüntülemek ve düzenlemek için Gantt grafiğini kullanın. Gantt çubuklarında bir sürükle bırak işlemi ile görev tarihlerini değiştirebilir ve başlangıç-bitiş bağımlılıkları oluşturabilirsiniz. Gantt grafiğinde ana projeden ve alt projelerden geçerli projenin İDY'sine dayanan veriler bulunur.

Varsayılan olarak, geciken görevler ve kilometre taşları Gantt grafiğinde görev veya kilometre taşının Gantt çubuğunda ünlem işaretleriyle gösterilir. Tamamlanan görevler ve kilometre taşları, görev veya kilometre taşı Gantt çubuğunda onay işaretleriyle gösterilir.

Görev Gantt çubuğunun üzerindeki yeşil ilerleme çubuğu, görev için gereken çalışmanın ne kadarının tamamlandığını gösterir. Gantt grafiği görüntüleme ayarlarını değiştirerek ilerleme çubuklarını değiştirebilirsiniz.

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

Varsayılan olarak, Gantt görünümü için hiçbir nesne eylemi görüntülenmez. Gantt görünümü için nesne eylemlerini görüntülemek istiyorsanız, Gantt görünümü için Eylemler menüsünü yapılandırmak üzere CA Clarity PPM yöneticinize başvurun.

Gantt görünümünde İDY veya Gantt'ın kendisini değiştirebilirsiniz ve bu değişiklikler bekleyen düzenlemeler olarak saklanır. Bu bekleyen düzenlemeleri doğrudan kaydedebilir veya kaldırabilirsiniz.

Bazen bekleyen düzenlemelerinizi kaydetmeye çalıştığınızda, düzenlemelerinizdeki hataları bildiren hata iletisi görünebilir. Örneğin, benzersiz olmayan bir kimlikle görev oluşturmaya çalıştığınızda bir hata iletisi görünür. Hata iletisi penceresinde hatayı çözebilir veya hataya neden olan düzenlemelerinizi kaldırabilirsiniz. Ayrıca, hata dışında yaptığınız bekleyen diğer düzenlemeleri kaydedebilirsiniz.

En İyi Uygulama: Bilgi bölmesini çalışma alanına yayarak veya sayfayı büyütürken çalışma alanınızı büyütün.

Gantt Görünümü Araç Çubuğu İle Nasıl Çalışılır

Bazı araç çubuğu seçenekleri, yalnızca iş dağılımı yapısındaki öğeleri seçtiğinizde etkin hale gelir. Erişim hakkına sahip değilseniz, bir araç çubuğu seçeneği devre dışı bırakılabilir.

Gantt görünümü araç çubuğundaki simgeleri aşağıdakileri yapmak için kullanabilirsiniz:

Simge	Eylem
	Değişikliklerinizi kaydeder. Not: Değişiklikleriniz, yalnızca siz bunları doğrudan kaydettiğinizde kaydedilir.
	Geçerli kaydedilmemiş değişikliklerinizi kaldırır.
	İDY'ye yeni bir görev ekler.
	Bir proje şablonundan bir görev kopyalar.
	İDY'ye varolan bir alt projeyi ekler (sayfa 64).
	Bir alt proje oluşturup bunu İDY'ye ekler (sayfa 70).
	Bir proje şablonundan bir alt proje oluşturur ve bunu İDY'ye ekler (sayfa 64).
	Seçili göreve bir kaynak atar.
	Seçili görevi çıkıntılar.
	Seçili görevi girintiler.
	Seçili görevi taşır (sayfa 116).
	Seçili görevler arasında bir görev bağımlılığı oluşturur (sayfa 110).
	Seçili görevler arasındaki görev bağımlılıklarını kaldırır.

Simge	Eylem
	İDY'deki tüm görevleri genişletir (sayfa 116).
	İDY'deki tüm görevleri daraltır (sayfa 116).
	Projenin kilitli olduğunu gösterir. Simge üzerinde gezinmek projeyi kilitleyen kullanıcıyı gösterir. Yönetim haklarına sahipseniz, projenin kilidini açmak için simgeyi tıklatabilirsiniz. Projenin bekleyen düzenlemeleri varsa, proje otomatik olarak kilitlenir. Düzenlemeleri kaydettiğiniz veya kaldırdığınızda veya projenin kilidini açarsanız kilit kaldırılır.
	Projenin kilitli olmadığını gösterir.
	Seçeneklerle otomatik zamanlar (sayfa 179).
	Yeni zamanlamayı otomatik zamanlayıp yayınlar (sayfa 183).
	Geçici bir zamanlama oluşturur (sayfa 179)
	Geçici zamanlamayı yayınlar (sayfa 183).
	Geçici zamanlamayı siler.
	Bir proje anahattı oluşturur (sayfa 77).
	Seçili görevin görev anahattını günceller (sayfa 81).
	Maliyet toplamlarını günceller (sayfa 128)
	Ana projeden bir görev siler veya bir alt proje kaldırır.
	Gantt grafiğinin göstergesini görüntüler (sayfa 99).

Simge	Eylem
	Gantt grafiğinin zaman çizelgesini tanımlar (sayfa 100).
	Yalnızca İDY'yi görüntülemek için Gantt görünümünü daraltır.

Gantt Görünümünde Bekleyen Düzenlemeler

İDY'de veya Gantt'ın kendisinde yapılan değişiklikler, siz bunları doğrudan kaydedene veya kaldırına kadar bekleyen düzenlemeler olarak depolanır. Bir projedeki düzenlemeler belirli bir kullanıcının oturumunun ötesinde kalıcı yapılır. Bunlara ancak bir kaydetme gerçekleştirildikten sonra yeniden hesaplanan toplama alanlarında yapılan düzenlemeler de dahildir. Örneğin, bir alt görevin tarihini uzatırsanız, üst görev tarihleri, siz değişikliği kaydedene kadar uzatılmaz.

Bekleyen düzenlemeler arasında İDY'de yapılan aşağıdaki düzenlemeler bulunur:

- Satır içi ekleme kullanarak görev oluşturma.
- Herhangi bir görev özniteliğini düzenleme.
- Görevlere kaynaklar atayın.
- Görevleri veya görev tarihlerini sürükle-bırak kullanarak taşıyın.

Aşağıdaki İDY'nin dışındaki eylemler, bekleyen düzenlemeler varken kullanılamaz. Bu eylemleri etkinleştirmek için düzenlemelerinizi kaydedin veya kaldırın:

- Görev özelliklerinden görev oluşturma veya silme.
- Görevleri girintileme veya çıkıntılama.
- Araç çubuğu simgelerini kullanarak görev taşıma veya kopyalama.
- Sürükle-bırak kullanarak İDY'de görevleri aşağı veya yukarı taşıma.
- Görev özelliklerinden kaynak atama.
- Mevcut alt projeleri ekleme.
- Anahat oluşturma.
- Otomatik zamanlama.
- Projeleri Open Workbench gibi harici zamanlayıcılarda açma.
- Sürükle-bırak kullanarak görev bağımlılıkları oluşturma veya kaldırma.

Gantt görünümü dışındaki değişiklikler doğrudan veritabanına kaydedilirken, bekleyen düzenlemeler, siz bu değişiklikleri kabul edene veya kaldırına dek geçici olarak kaydedilir. Değişikliklerinizi kaydetmez veya kaldırmazsanız, bekleyen düzenlemeler oturumunuz sona erdiğinde kaldırılır.

Gantt Görünümünde Düzenleme Yaparken Projeleri Kilitleme

Gantt görünümünde düzenlemeler yapmaya başladığınızda, proje otomatik olarak kilitlenir. Başka biri daha önce projeyi kilitlediyseniz, kilit simgesi araç çubuğunda belirir. Kilit simgesi üzerinde gezinirseniz, projeyi kilitleyen kullanıcıyı gösterir.

Yalnızca geçerli proje kilitlenir. Alt projeler kilitlenmez.

Projeyi harici bir zamanlayıcıda açtığınızda, tüm proje sayfaları olduğu gibi kilitlenir. Sayfalar, projeyi kilitleyen kullanıcı dahil tüm kullanıcılar için kilitlenir. Gantt görünümü bu kuralın istisnasıdır. Kilidi koyan geçerli kullanıcı Gantt görünümünde düzenleme yapabilir. Yatırım Kilitlendiğinde Tahsislerin Düzenlenmesine İzin Ver proje yönetim ayarı seçilirse, proje üzerinde kaynak yönetim hakları olan herhangi bir kullanıcı projeye personel ekleyebilir.

Siz veya projeyi kilitleyen düzenlemelerini kaydeder etmez, projenin kilidi açılır.

Yönetim – Uygulama Kurma hakkı olan yöneticiler projenin kilidini açabilir.

Projeyi harici bir zamanlayıcıda açarsanız, Gantt görünümü, geçerli kullanıcı dahil tüm kullanıcılar için kilitlenir.

Ayrı bir Pencerede Gantt

Proje görevlerini Gantt görünümünde ayrı bir pencerede aşağıdaki şekillerde görüntüleyebilir ve düzenleyebilirsiniz:

- Bir projenin Gantt simgesini projeler listesinden veya Projelerim portletinden tıklatın.
- Bir proje açın.
- Görevler menüsünü açın ve Gantt'ı tıklatın.

Bir projeyi Gantt görünümünde açmada aşağıdaki kurallar geçerlidir:

- Farklı projeler için aynı anda birden çok Gantt görünümü penceresi açabilirsiniz.
- Proje başına yalnızca bir Gantt görünümü penceresi açabilirsiniz.
- Bir Gantt penceresi otomatik olarak yenilenmez. Bir Gantt penceresindeki başka bir açık Gantt penceresini etkileyen verileri değiştirirseniz, değişiklikleri görüntülemek için Gantt penceresini yenileyin.
- Bir alt proje vekil görevinde ayrıntıya gitmek, o proje için ayrı bir Gantt penceresi açar.

Gantt Grafiği Göstergesi

Göstergeyi Gantt Görünümü araç çubuğundan açabilirsiniz. Gantt grafiği, bir görevin türünü veya durumunu belirtmek için aşağıdaki göstergeleri görüntüler:

Gösterge	Açıklama
	Görev. Görev, bir zaman dönemi içinde gerçekleştirilmesi gereken bir etkinliktir. Görevler projedeki işi, personel üyesini ve işi gerçekleştiren kaynağı tanımlar.
	İlerleme Hattı Çubuğu
	Tamamlanan Görev. Tamamlanan bir görev, durumu "Tamamlandı" olarak ayarlanan bir görevdir.
	Gecikmiş Görev. Gecikmiş görev, Bitiş tarihi alanı değerinin Anahat Bitiş tarihi alanı değerinden daha ileri bir tarihe ayarlandığı bir görev veya kilometre taşıdır.
	Özet Görev. Özet bir görev, altında bir veya birkaç alt görev bulunan bir görevdir.
	Gantt grafiğinde görüntülenen Harici Görev. Harici bir görev, başka bir projedeki, bir görevin bağımlı olduğu harici bir görevdir.
	Gantt grafiğinde görüntülenen Alt Proje. Alt bir proje bir ana proje içinde bulunan bir projedir.
	İDY'de görüntülenen Harici Görev. Harici bir görev, başka bir projedeki, bir görevin bağımlı olduğu harici bir görevdir.
	İDY'de görüntülenen Alt Proje. Alt bir proje bir ana proje içinde bulunan bir projedir.
	Kilometre taşı. Kilometre taşları bir teslim tarihi olan ancak bir süresi (bir başlangıç ve bitiş tarihi) olmayan görevlerdir.
	Tamamlanan görev. Tamamlanan bir görev, durumu "Tamamlandı" olarak ayarlanan bir görevdir.
	Gecikmiş görev. Gecikmiş görev, Bitiş tarihi alanı değerinin Anahat Bitiş tarihi alanı değerinden daha ileri bir tarihe ayarlandığı bir görev veya kilometre taşıdır.
	Harici Kilometre Taşı. Harici bir kilometre taşı görevi, başka bir projedeki, bir görevin bağımlı olduğu harici bir kilometre taşıdır.

Gösterge	Açıklama
➤➤➤	Kritik Yol. Kritik yol, projenin en erken bitiş tarihini tanımlar.
	Gizli göreve bağlantı.

Gantt Grafiği Zaman Ölçeğini Değiştirme

Zaman ölçeğini istediğiniz gibi yakınlaştırıp uzaklaştırabilmeniz için Gantt grafiği zaman ölçeğini gerektiği gibi değiştirebilirsiniz. Her defasında bir zaman birimi ilerlemek için Gantt şemasının sağ veya solundaki tek oku tıklatın. Veya bir sonraki zaman dönemi kümesine atlamak için çift okları tıklatın.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın.
2. Görevler menüsünü açın ve Gantt'ı tıklatın.
3. Araç çubuğundaki Zaman Ölçeği simgesini tıklatın ve istediğiniz zaman ölçeğini seçin.

Gantt zaman ölçeği, seçiminize göre değişir.

İş Dağılımı Yapısı

Görevler, bir projeyi tamamlamak için gerekli işi ifade eder. Görevlerin bir başlangıç ve bitiş tarihi ve bu iki tarih arasında işin gerçekleştirildiği bir dönemi bulunur. Genel itibarıyla, proje yöneticileri görevlere kaynak atar ve bunların ilerleyişini ölçmek için kilometre taşları belirler.

Proje görevleri oluşturabilir ve yönetebilir ve bunlara kaynak atayabilirsiniz. Bir projenin görevlerini projenin başlangıç ve bitiş tarihleri arasında tamamlanacak şekilde tanımlayabilirsiniz.

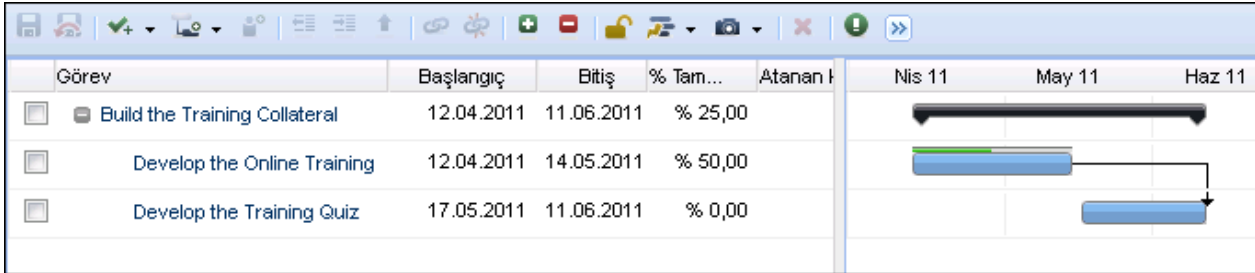
İş dağılımı yapısı (İDY), görevler arasındaki ilişkileri gösteren hiyerarşik bir listedir. İDY Gantt grafiğiyle Gantt görünümünde görüntülenir. İDY'yi görevler oluşturmak ve bunları düzenlemek ve görev atamasına göre kaynak kullanımını görüntülemek için kullanın. Gantt görünümü özet görevler, kilometre taşı görevler ve ayrıntı görevleri gösterir.

Oluşturduğunuz tüm görevler İDY'ye aynı düzeyde eklenir. Daha sonra ayrıntı görevlerini özet görevler altında gruplayabilirsiniz. Bir İDY'de sınırsız sayıda hiyerarşik düzey oluşturabilirsiniz. Listeyi, basit veya karmaşık filtre ölçütlerini temel alarak belirli görevleri bulmak üzere filtreleyebilirsiniz.

Görevler Gantt görünümünde bunları oluşturduğunuz sırada görüntülenir. Sıra ve düzey bunların birbirleriyle ilişkilerini gösterir. Bir ayrıntı görevin üstündeki görev bir özet görev veya üzerindeki göreve göreceli olarak ikinci, üçüncü veya dördüncü düzey bir görev olabilir.

Örnek: Bir İDY Oluşturma

Tamamlayıcı Eğitimi Hazırla başlıklı; Çevrimiçi Eğitimi Geliştir ve Eğitim Sınavını Geliştir adlı iki ayrıntı görevi içeren bir özet görev oluşturuyorsunuz. Üç görevi oluşturuyor ve ayrıntı görevleri özet görevin altında girintiliyorsunuz.



Efor Görevi Hakkında

Projenizi görevler oluşturmadan personel atarsanız, bir yer tutucu efor görevi otomatik olarak oluşturulur. Efor görevini silebilir veya özelliklerini yeniden tanımlayarak kullanmaya devam edebilirsiniz.

CA Clarity PPM Yöneticiniz, Efor Görevi Oluşturmaya İzin Ver varsayılan proje yönetim ayarını efor görevi varsayılan olarak oluşturulmayacak şekilde değiştirebilir.

Özet Görev Hakkında

Özet bir görev, altında bir veya birkaç alt görev bulunan bir görevdir. Görevleri özet göreve alt görevler olarak dahil edilecek şekilde girintileyebilirsiniz. Alt bir görev bir görevin altında olan herhangi bir görevdir. Alt görevler ayrıntı görevler veya özet görevlerdir. Özet görevleri diğer özet görevlerin kapsamına alabilirsiniz. Özet görevleri girintileyebilir ve çıkıntılatabilirsiniz; bu durumda kapsadıkları alt görevler bunlarla birlikte taşınır.

Bir özet görev oluştururken, göreve mantıksal, düzensel bir gruplama olduğunu anlatan bir ad verin. Örneğin, Aşama 1, Aşama 2, Planlama Aşaması ve Hazırlama Aşaması.

Düzy 1 görevleri bir iş dağılım yapısında (İDY) en üst düzeydeki görevlerdir. Düzy 1 görevleri, zaten en üst düzeyde olduklarından çıkıntılatabamazsınız. Ayrıntı bir görev, efor için izlenen atamaları olan bir görevdir. Bir ayrıntı görevi bir Düzy 1 görevi olabilir, ancak bir özet görevin bir alt görevi de olabilir.

Ayrıntı görev tarihleri özet görev tarihlerini belirler. Ayrıntı görevlerinin bir veya birkaçının en erken başlangıç tarihi, özet görev başlangıç tarihini belirler. Ayrıntı görevlerinin bir veya birkaçının en geç bitiş tarihi, özet görev bitiş tarihini belirler. Özet görev tarihleri, siz ayrıntı görev tarihlerini düzenlerken değişir. Bir özet görevin Toplam Eforu ve maliyeti ayrıntı görev bilgilerine dayanarak hesaplanır.

Görevler Nasıl Düzenlenir

Şunları Yapabilirsiniz:

- [Doğrudan iş dağılım yapısında \(İDY\) görev düzenleme](#) (sayfa 102).
- [Gantt grafiğinde görevleri; örneğin başlangıç ve bitiş tarihlerini düzenleme](#) (sayfa 104).
- [Görevi açıp tüm görev özelliklerini düzenleme](#) (sayfa 104).
- Aşağıdakilerle ilişkili olmayan sağlanan görevleri silin:
 - Nakledilmemiş işlemler
 - Nakledilmiş atama gerçekleşenleri

Yeni Görevleri İş Dağılımı Yapısında Düzenleme

Görevleri doğrudan Gantt görünümündeki iş dağılımı yapısında (WBS) düzenlemek için bu prosedürü kullanın. Alt proje görevlerini alt projeyi İDY'de genişleterek ve görevi tıklatarak (alt projenin Gantt görünümünü açar) düzenleyebilirsiniz.

Görevleri ve kilometre taşlarını İDY'den silebilirsiniz. Bir görevi veya kilometre taşı sildiğinizde:

- Kaynak ataması kaldırılır.
- Görev özet bir görevse, görevin ayrıntı görevleri silinmez; bu, ayrıntı görevinin zamanlamasını etkileyebilir.

Bir kaynağın yayınlanmış gerçekleşenleri olan bir kaynak ataması varsa, görevi silemezsiniz. Bunun yerine görev bir silinmiş görevler aşamasına yerleştirilir. Görevin tahminleri sıfıra ayarlanır ve durumu "Tamamlandı" olarak belirlenir.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Görevler menüsünü açın ve Gantt'ı tıklatın.
Gantt görünümü belirir.
3. İDY'de aşağıdaki alanları düzenleyin:

Görev

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

Sınırlar: 64 karakter

Gerekli: Evet

Başlat

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

Varsayılan: Görev başlangıç tarihi

Gerekli: Evet

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

Bitir

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

Varsayılan: görev bitiş tarihi

Gerekli: Evet

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

Tamamlanma Yüzdesi

Görev kısmen tamamlandığında, işin tamamlanan yüzdesini tanımlar.

Değerler:

- Sıfır. Görev başlatılmadı
- 1 - 99. Görevin TTM'si veya gerçekleştirenleri nakledildi, ancak görev başlatılmadı.
- 100. Görev tamamlandı.

Varsayılan: 0

Atanmış Kaynaklar

Göreve atanan kaynağın adını tanımlar.

Gantt Grafiğinde Görevleri Düzenleme

Mevcut bir görevin başlangıç ve bitiş tarihlerini Gantt grafiğinde düzenleyebilirsiniz. Düzenlemek için, bir görev çubuğunun başını, ortasını veya sonunu sürükleyerek Gantt görünümünü kullanın. Başlangıç veya bitiş tarihlerini değiştirmek için görev çubuğunun ortasını sola veya sağa sürükleyin. Diğer bir yol olarak, görev çubuğunun gölgeli baş veya son kısmını istediğiniz konuma sürükleyebilirsiniz.

Görev için yayınlanmış gerçekleşmeler varsa, sürükleyerek başlangıç tarihini değiştiremezsiniz.

Görev çubuğu sürüklenirken, yürürlük tarihi fare imlecinin üzerinde belirir. Bir değeri değiştirirseniz, İDY'de ve Gantt grafiğinde alanın üst sol bölgesinde kırmızı bir üçgen gösterilir. Değişiklikleri kaydettiğinizde kırmızı üçgen silinir.

Görev Özelliklerini Düzenle

Görevi açıp özelliklerini düzenlemek için bu prosedürü kullanın. Görev özellikleri arasında genel özellikler, kazanılan değer seçenekleri, tarih kısıtlamaları, görev ilişkileri ve kaynak atamaları bulunur.

Not: Kilitli bir görev düzenlenemez. Görevin kilidini açmak ve düzenlemeyi etkinleştirmek için Kilidi Aç'ı tıklatın.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Görevler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Görevin adını tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Genel bölümünde aşağıdaki alanları düzenleyin:

Ad

Görev adını tanımlar. Listelerde, görevin adını görüntüler. Görev özellikleri sayfasını açmak için görev adını tıklatabilirsiniz.

Sınırlar: 64 karakter

Kimlik

Görevin özgün tanımlayıcısını tanımlar. Liste sayfalarında veya portletlerde, kimliği görüntüler.

Sınırlar: 16 karakter

Gerekli: Hayır

Başlat

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

Varsayılan: Görev başlangıç tarihi

Gerekli: Evet

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

Bitir

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

Varsayılan: görev bitiş tarihi

Gerekli: Evet

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

Durum

Görevin Tamamlanan Yüzde değerine göre durumunu görüntüler. Bu alan, görev Tamamlanma Yüzdesi değerine göre otomatik olarak hesaplanır.

Değerler:

- Tamamlandı. TTM görevinin sıfır ve tamamlanan yüzdenin 100 olduğunu gösterir.
- Başlatılmadı. Gerçekleşenlerin yayınlanmadığını ve tamamlanan yüzdenin sıfır olduğunu gösterir.
- Başlatıldı. Bir kaynak atanmış göreve gerçekleşenleri yayınladığında gösterilir. Görevin tamamlanma yüzdesi sıfırdan büyük ve 100'den küçüktür.

Varsayılan: Başlatılmadı

Tamamlanma Yüzdesi

Görev kısmen tamamlandığında, işin tamamlanan yüzdesini tanımlar.

Değerler:

- Sıfır. Görev başlatılmadı
- 1 - 99. Görevin TTM'si veya gerçekleşenleri nakledildi, ancak görev başlatılmadı.
- 100. Görev tamamlandı.

Varsayılan: 0

Yön Gösterici İlkeler

Kuruluşunuzun bu görev için takip ettiği yön gösterici ilkelerin dosya yolunu ve adını tanımlar.

Örnek: \\CA Clarity PPM\Guidelines\Project\Plan.doc.

Gider Kodu

Görevin gider kodunu tanımlar. Görev düzeyi gider kodları, her ikisinin de girildiği durumlarda; proje düzeyi gider kodlarının üzerine yazılır.

Mecburi Başlangıç Tarihi

Görevin başlaması gerektiği tarihi tanımlar. Bu tarih, otomatik zamanlama sırasında bir tarih kısıtlaması olarak kullanılır.

Mecburi Bitiş Tarihi

Görevin bitmesi gerektiği tarihi tanımlar. Bu tarih, otomatik zamanlama sırasında bir kısıtlama olarak kullanılır.

'den Öncel Olmamak Üzere Başlat

Bir görevin olabilecek en erken başlama tarihini tanımlar. Bu tarih, otomatik zamanlama sırasında bir kısıtlama olarak kullanılır.

'den Geç Olmamak Üzere Başlat

Bir görevin olabilecek en geç başlama tarihini tanımlar. Bu tarih, otomatik zamanlama sırasında bir kısıtlama olarak kullanılır.

En Erken Bitiş Tarihi

Bir görevin olabilecek en erken bitiş tarihini tanımlar. Bu tarih, otomatik zamanlama sırasında bir kısıtlama olarak kullanılır.

En Geç Bitiş Tarihi

Bir görevin olabilecek en geç bitiş tarihini tanımlar. Bu tarih, otomatik zamanlama sırasında bir kısıtlama olarak kullanılır.

Otomatik Zamanlamanın Dışında Tut

Bu görevin tarihlerinin Otomatik zamanlama işlemi dışında tutulup tutulmayacağını belirtir.

Varsayılan: Temizlendi

Gerekli: Hayır

Not: Bu alan, otomatik zamanlama sayfasındaki *Atamaları Hariç Tutulan Görevlerde Zamanla* alanı ile birlikte çalışır. Bu görevi otomatik zamanlamanın dışında tutar ancak otomatik zamanlama sırasında dışarıda tutulan görev kaynak atamalarında değişiklik yapılmasına izin vermek istediğinizi belirtirseniz, otomatik zamanlama işlemi, görevin başlangıç ve bitiş tarihleri dahilinde kalırken görev kaynak atama tarihlerini değiştirir.

- Değişiklikleri kaydedin.

Görevin Varsayılan Kazanılan Değer Seçeneklerini Belirleme

Görev düzeyinde kazanılan değer alanları kullanılabilir. Ancak Kazanılan Değer bölümü varsayılan olarak görev özellikleri sayfasında görüntülenmez. Kazanılan Değer bölümünde kazanılan değer (KD) alanları bulunur. Bölümü ve alanları içerecek şekilde sayfayı yapılandırın veya sizin yerinize CA Clarity PPM yöneticisi Studio'yu kullanıp genel olarak sayfaya eklesin.

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

Şirketinizde, proje performansını ölçmek için bir kazanılan değer (KD) yönetim yöntemi kullanıldığını varsayın. Görev varsayılan KD hesaplama yöntemini ve Yapılan İşin Bütçeli Maliyeti (YİBM) değerini elle geçersiz kılmak için aşağıdaki alanları kullanın.

Şu adımları uygulayın:

- Projeyi açın ve Görevler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür.
- Düzenleyeceğiniz görevin adını tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
- Kazanılan Değer bölümünde, aşağıdaki alanları doldurun:

KD Hesaplama Yöntemi

Kazanılan değeri hesaplarken kullanılan varsayılan kazanılan değer (KD) hesaplama yöntemini tanımlar. Görev için bir KD hesaplama yöntemi seçmediyseniz, bu yöntem varsayılanı belirler.

Değerler: Tamamlanan Yüzde, 0/100, 50/50, Efor Düzeyi, Ağırlıklı Kilometre Taşları, Kilometre Taşı Tamamlanma Yüzdesi ve Paylaştırılmış Efor (PE)

Varsayılan: Tamamlanma Yüzdesi

YİBM Üzerine Yaz

Yapılan İşin Bütçeli Maliyeti'ni (YİBM) tanımlar. Bu değer, sistemin hesapladığı YİBM'i geçersiz kılar ve YİBM'e dayalı tüm kazanılan değer metrikleri için kullanılır. Ağırlıklı Kilometre Taşları, Kilometre Taşı Tamamlanma Yüzdesi (TY) ve Paylaştırılmış Efor (AE) gibi bir kazanılmış değer hesaplama kullanırsanız, YİTBM değerini el ile girin.

En İyi Uygulamalar: Bu alana yalnızca kazanılan değeri harici bir sistemden izliyor ve hesaplıyorsanız ve kazanılan değeri hesaplamak için CA Clarity PPM kullanmıyorsanız el ile bir değer girin.

YİBM

Yapılan İşin Bütçeli Maliyeti'nin (YİBM) sistem tarafından hesaplanan değerini görüntüler. Bu değer, projenizin anahattını tanımladığınızda veya kazanılan değer toplamalarını güncellediğinizde hesaplanıp kaydedilir. YİBM, kazanılan değer (KD) olarak da anılır. Görev KD Hesaplaması yöntemi kullanılarak ölçülen performans esas alınarak tamamlanan bütçeli maliyet miktarını (TB) gösterir.

Hesaplamalar, hesaplamanın yapıldığı düzeye bağlı olarak yapılır. YİBM, aşağıdaki düzeylerde hesaplanır.

- Görev. YİBM, seçilen KD yöntemine dayalıdır.
- Proje. YİBM, projedeki tüm İDY Düzey 1 görevlerinin YİBM'sinin toplamıdır.

Geçerli Anahat Gerekli mi: Evet

En Son Güncelleştirilen Kazanılan Değer

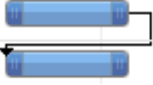
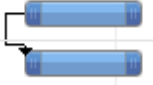
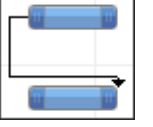
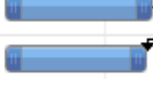
Kazanılan değer son güncellendiği tarihi gösterir.

4. Değişiklikleri kaydedin.

Görev Bağımlılıkları ve İlişkileri

Görev bağımlılıkları, bir görev için ardıl veya öncül görev atamanıza olanak verir. Ayrıca, görevler için ilişki türü belirtilmelidir. Görev bağımlılıkları kullanarak ve gecikme veya erken başlama süreleri tanımlayarak daha iyi proje planları oluşturabilirsiniz. Görev ilişkileri Gantt görünümündeki Gantt grafiğinde görüntülenir.

Aşağıdaki bağımlılık ilişkisi türlerini tanımlayabilirsiniz:

Gantt Çubukları	Açıklama
	Bitiş-Başlangıç. Ardıl görevin başlayabilmesi için öncül görev bitmelidir. Bu bağımlılık en sık görülen türdür.
	Başlangıç-Başlangıç. Ardıl görevin başlayabilmesi için öncül görev başlamalıdır.
	Başlangıç-Bitiş. Ardıl görevin bitebilmesi için öncül görev başlamalıdır.
	Bitiş-Bitiş. Ardıl görevin bitebilmesi için öncül görev bitmelidir.

Görev Bağımlılıkları ve Otomatik Zamanlama

Görevler arasında bağımlılıklar oluşturmanın sonuçlarını görmek için otomatik zamanlama yapabilirsiniz. Otomatik zamanlama, projenin iş sırasını belirlemeye yardımcı olmak için görev bağımlılıklarını kullanır.

Örnek

Nesne Entegrasyonu görevi başlamadan bir gün önce Nesne Tasarımı görevinin yapılması gereklidir.

Gantt için Sürükleyip Bırakma Kuralları

Gantt görünümünde, görevler arasında bağımlılıklar oluşturmak ve görev tarihlerini düzenlemek için Gantt çubuklarını sürükleyip bırakın. Görevleri hiyerarşide aşağı veya yukarı taşımak ya da görevlerin sırasını değiştirmek için, bunları İDY'de sürükleyip bırakın. İDY siz görevi taşıdıktan veya düzenledikten sonra yenilenir.

Bekleyen düzenlemeler varsa, bağımlılık oluşturmak için çubukları sürükleme veya İDY'de görev taşıma seçenekleri kullanılamaz. Ancak görev tarihlerini hala hareket ettirebilirsiniz.

Sürükle-bırak kullanarak görevleri düzenlemek ve birbirine bağlamak için aşağıdaki kuralları izleyin:

- Görevin başlangıç tarihini değiştirmek için imlecinizi çubuğun başına yakın bir yere getirin. İmleç bir sağ-sol oka dönüşür. Bitiş tarihi değişmez.
- Görevin hem başlangıç hem bitiş tarihini değiştirmek için imlecinizi çubuğun ortasına getirin. İmleç dört yönlü bir oka dönüşür. Her iki tarih de aynı miktarda değişir.
- Görevin bitiş tarihini değiştirmek için imlecinizi çubuğun sonuna yakın bir yere getirin. İmleç bir sağ-sol oka dönüşür. Başlangıç tarihi değişmez.
- Bir çubuğu sürükledikten sonra bıraktığınızda, başlangıç ve bitiş tarihlerinde yaptığınız değişiklikler İDY'ye bekleyen düzenlemeler olarak yansıtılır.
- Bir çubuğu bir satırın dışına yukarı veya aşağı sürüklediğinizde bir bağımlılık çizgisi görünür. Bir değişikliği iptal etmek için, sürüklerken Escape tuşuna basın veya imleci herhangi bir görev çubuğunun olmadığı açık bir alana bırakın.
- Görevleri taşımadan veya görev bağımlılıkları oluşturmadan önce tüm bekleyen düzenlemeleri kaydedin. Bazı araç çubuğu seçenekleri, bekleyen düzenlemeler varsa kullanılamaz.
- Görevleri İDY'de yeni bir konuma taşıyın. Onay kutularını seçin ve gereken yere sürükleyip bırakın.
- Görevin yanındaki onay kutusunu tıklatarak bir satırı seçin.
- Tüm alt görevlerini taşımak için bir özet görevi seçip taşıyın. Seçili görevler, ekleme satırına göre hedef görevin öncesine veya sonrasına eklenir.

Görev Bağımlılıklarını Oluştur.

Gantt görünümünden, aynı projede görev bağımlılıkları oluşturun. İDY'de iki görevi bağlantılandırırsanız, varsayılan olarak bir bitiş-başlangıç bağımlılığı oluşturulur. Hiyerarşi sırasının en üstündeki görev öncül, en altındaki görev ise ardıl olur.

Herhangi bir tür görev bağımlılığı oluşturmak için Gantt çubuklarını sürükleyip bırakın. Bir defa oluşturduktan sonra, sürükle ve bırak yöntemiyle bağımlılıkları değiştiremezsiniz, ancak bağımlılığı etkilemeden görevleri taşıyabilirsiniz. Görev bağımlılıklarını düzenlemek için görev özellikleri sayfasını kullanın.

Özet görevler arasında bağımlılıklar oluşturamazsınız.

İDY'de, daraltılmış bir özet görevi genişletip, ayrıntı görevleri ile diğer görevler arasındaki bağımlılık satırlarını görün.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Görevler menüsünü açın ve Gantt'ı tıklayın.
Gantt görünümünü belirir.
3. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - İDY'de, aralarında bir bağımlılık oluşturmak istediğiniz iki görevin yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Bağlantı simgesini tıklayın.
 - Gantt grafiğinde, kaynak görev çubuğunu tutup hedef görev çubuğuna sürükleyip bırakın. Aşağıdaki yönergeleri kullanın:
 - Kaynak görev çubuğunun sağ kenarını sürükleyip hedef görev çubuğunun sol kenarına bırakın. Bir bitiş-başlangıç bağımlılığı oluşturulur.
 - Kaynak görev çubuğunun sol kenarını sürükleyip hedef görev çubuğunun sağ kenarına bırakın. Bir başlangıç-bitiş bağımlılığı oluşturulur.
 - Kaynak görev çubuğunun sol kenarını sürükleyip hedef görev çubuğunun sol kenarına bırakın. Bir başlangıç-başlangıç bağımlılığı oluşturulur.
 - Kaynak görev çubuğunun sağ kenarını sürükleyip hedef görev çubuğunun sağ kenarına bırakın. Bir bitiş-bitiş bağımlılığı oluşturulur.

Open Workbench'te CA Clarity PPM Uygulamasından Proje Açma

Görüntüleme veya düzenleme haklarına sahip olduğunuz etkin projeleri CA Clarity PPM uygulamasından açabilirsiniz. Bir projeyi görüntüleme veya düzenleme erişim haklarına sahipseniz, projeyi salt okunur olarak açın. Diğer bir yol olarak, CA Clarity PPM uygulamasından Open Workbench'te okunur/yazılır olarak açın. Projeleri Open Workbench'te biçimlendirin. Bir projeye salt okunur erişim haklarına sahipseniz veya proje o anda kilitliyse, projeyi salt okunur olarak açabilirsiniz.

Not: Farklı CA Clarity PPM sunucularından Open Workbench'te aynı proje kimliğine ve .rmp dosya adına sahip projeleri bilgisayarınızda açamazsınız. Bir projeyi koşullar altında açmak için, yerel olarak kaydettiğiniz .rmp dosyasını silin. Sonra, yinelenen kimlikli projeyi diğer CA Clarity PPM sunucularından açın.

Daha fazla bilgi için bkz. *Open Workbench Yönetimi Kılavuzu*.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Görevler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Zamanlayıcıda Aç menüsünden Workbench'i seçin.
3. Aşağıdakilerden birini seçin:
 - Salt Okunur. Projeyi Open Workbench'te kilidi açılmış olarak açar.
 - Okuma-Yazma. Projeyi Open Workbench'te açar ve CA Clarity PPM uygulamasında kilitler.

Varsayılan: Okuma-Yazma

Not: Projeyi yalnızca görüntüleme erişim haklarınız varsa veya başka bir kullanıcı projeyi kilitliyorsa, varsayılan olarak Salt Okunur seçilir. Bu durumda liste kutusu kullanılamaz.

4. Git'i tıklatın.
Proje, Open Workbench'te açılır.

Görev Bağımlılıklarını Düzenle

Görev bağımlılığı ilişkisini (örneğin, öncül veya ardıl) düzenlemek, bağımlı görevlerin adlarını düzenlemek vb. için bu yordamı kullanın. Bağımlılıkları görev bağımlılıkları sayfasında silebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Görevler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Bağımlılıkları düzenlemek için görevin adını tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Özellikler menüsünü açın ve Ana'dan Bağımlılıklar'ı tıklatın.
Görev bağımlılıkları sayfası görüntülenir.
4. Düzenlemek istediğiniz bağımlı görevin bağlantısını tıklatın.
Görev bağımlılığı özellikleri sayfası görüntülenir.

5. Aşağıdaki alanları düzenleyin:

İlişki

Geçerli görev ve seçtiğiniz görev arasındaki ilişkiyi tanımlar. Seçtiğiniz görevin geçerli görevden önce gelmesini istemeniz halinde, Öncülü seçin. Seçtiğiniz görevin geçerli görevden sonra gelmesini istemeniz halinde, Ardılı seçin.

Değerler: Öncül, Ardıl

Varsayılan: Öncül

Tür

İki görev arasında belirlemek istediğiniz ilişki türünü tanımlar.

Değerler:

- Bitiş-Başlangıç. Ardıl görevin başlayabilmesi için öncül görev bitmelidir. Bu bağımlılık en sık görülen bağımlılık türüdür.
- Başlangıç-Başlangıç. Ardıl görevin başlayabilmesi için öncül görev başlamalıdır.
- Başlangıç-Bitiş. Ardıl görevin bitebilmesi için öncül görev başlamalıdır.
- Bitiş-Bitiş. Ardıl görevin bitebilmesi için öncül görev bitmelidir.

Varsayılan: Bitiş-Başlangıç

Örnek: İlişki olarak öncül ve tür olarak Bitiş-Başlangıç'ı seçmeniz halinde, öncül görev; ardıl görev başlamadan önce bitmeye zamanlanır. Alternatif olarak, ilişki olarak ardılı ve tür olarak Bitiş-Bitiş'i seçerseniz, ardıl görev, öncül görev bitmeden önce bitebilir.

Öteleme

İki görev arasındaki öteleme aralığını tanımlar.

Varsayılan: 0,00

Örnek: Bir Bitiş-Başlangıç türü ilişkiyi varsayarak, öncül görevin bitiş tarihi ve ardıl görevin başlangıç tarihi arasında beş günlük bir öteleme süresi oluşturabilirsiniz.

Öteleme Türü

İki bağımlı görev arasında olmasını istediğiniz öteleme türünü belirtir.

Değerler: Günlük veya Yüzde

Varsayılan: Günlük

Örnek: Öteleme olarak 5 ve öteleme türü olarak günlük değerini girerseniz, görevler arasında beş günlük bir öteleme dönemi oluşturulur. 100 günlük bir süre, öteleme olarak 20 ve öteleme türü olarak yüzde (100 günün yüzde 20'si) girerseniz, görevler arasında 20 günlük bir öteleme dönemi oluşturulur. Öteleme yüzdesi, öncül görevin süresine dayalıdır.

6. Değişiklikleri kaydedin.

Bağımlılık Zincirleri Hakkında

Bağımlılık zinciri birden çok görev ve kilometre taşı arasındaki bir ilişkidir. Bağımlılık zinciri, Gantt görünümündeki iş dağılım yapısındaki görev veya kilometre taşı konumlarına göreceli olarak oluşturulur. Oluşturulan bağımlılık, sıfır gecikmeli bitişten-başlangıca bir bağımlılıktır. Zincirdeki sonraki görev veya kilometre taşının başlayabilmesi, bir önceki görevin tamamlanmasına bağlıdır.

Bitişten-başlangıca bağımlılık zinciri örneği

Üç göreviniz olduğunu varsayalım: Görev 1, Görev 2 ve Görev 3. Görev 3 Görev 2'nin tamamlanmasından sonra ve Görev 2 ancak Görev 1'in tamamlanmasından sonra başlayabilir. Görev 1'den Görev 2'ye ve Görev 2'den Görev 3'e bir bağımlılık zinciri oluşturabilirsiniz.

Harici Görev Bağımlılıkları Oluşturma

Farklı projelerdeki görevler arasında bağımlılıklar oluşturmak ve var olanları değiştirmek için aşağıdaki yordamı kullanın.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Görevler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Görevin adını tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Özellikler menüsünü açın ve Ana'dan Bağımlılıklar'ı tıklatın.
Görev bağımlılıkları sayfası görüntülenir.
4. Yeni'yi tıklatın.
Görev seçme sayfası görünür.
5. Kendisine harici bir bağımlılık oluşturmak istediğiniz görevin yanındaki düğmeyi ve Sonraki'ni tıklatın.
Görev bağımlılığı özellikleri sayfası görüntülenir.
6. Aşağıdaki alanları doldurun:

Bağımlı Yatırım

Görevin bağımlı olduğu projenin adını görüntüler.

Bağımlı Görev

Bu görevin bağımlı olduğu görevin adını görüntüler.

İlişki

Geçerli görev ve seçtiğiniz görev arasındaki ilişkiyi tanımlar. Seçtiğiniz görevin geçerli görevden önce gelmesini istemeniz halinde, Öncülü seçin. Seçtiğiniz görevin geçerli görevden sonra gelmesini istemeniz halinde, Ardılı seçin.

Değerler: Öncül, Ardıl

Varsayılan: Öncül

Tür

İki görev arasında belirlemek istediğiniz ilişki türünü tanımlar.

Değerler:

- Bitiş-Başlangıç. Ardıl görevin başlayabilmesi için öncül görev bitmelidir. Bu bağımlılık en sık görülen bağımlılık türüdür.
- Başlangıç-Başlangıç. Ardıl görevin başlayabilmesi için öncül görev başlamalıdır.
- Başlangıç-Bitiş. Ardıl görevin bitebilmesi için öncül görev başlamalıdır.
- Bitiş-Bitiş. Ardıl görevin bitebilmesi için öncül görev bitmelidir.

Varsayılan: Bitiş-Başlangıç

Örnek: İlişki olarak öncül ve tür olarak Bitiş-Başlangıç'ı seçmeniz halinde, öncül görev; ardıl görev başlamadan önce bitmeye zamanlanır. Alternatif olarak, ilişki olarak ardılı ve tür olarak Bitiş-Bitiş'i seçerseniz, ardıl görev, öncül görev bitmeden önce bitebilir.

Öteleme

İki görev arasındaki öteleme aralığını tanımlar.

Varsayılan: 0,00

Örnek: Bir Bitiş-Başlangıç türü ilişkiyi varsayarak, öncül görevin bitiş tarihi ve ardıl görevin başlangıç tarihi arasında beş günlük bir öteleme süresi oluşturabilirsiniz.

Öteleme Türü

İki bağımlı görev arasında olmasını istediğiniz öteleme türünü belirtir.

Değerler: Günlük veya Yüzde

Varsayılan: Günlük

Örnek: Öteleme olarak 5 ve öteleme türü olarak günlük değerini girerseniz, görevler arasında beş günlük bir öteleme dönemi oluşturulur. 100 günlük bir süre, öteleme olarak 20 ve öteleme türü olarak yüzde (100 günün yüzde 20'si) girerseniz, görevler arasında 20 günlük bir öteleme dönemi oluşturulur. Öteleme yüzdesi, öncül görevin süresine dayalıdır.

7. Değişiklikleri kaydedin.

Harici Bağımlılığı Olan Görevler Hakkında

Gantt görünümü harici bağımlılığı olan görevleri görüntüler. Bağımlı olan görev, öncül veya ardıl bir görev olmasına bağlı olarak görevden önce veya sonra gösterilir. Birden çok görev harici bir göreve bağımlıysa, liste harici göreve bağımlı görevlerin birincisini görüntüler. Harici proje adı, harici olarak bağımlı görev adının önüne eklenir.

Görevlerinizi Düzene Koyma

Görevlerinizi düzene koymak için Gantt görünümü simgelerini kullanabilirsiniz:

- Görevleri çıkıntılama.
- Görevleri girintileme.
- [Görevleri taşıma](#) (sayfa 116).

Görevleri İDY içinde taşıma

Görevleri taşımak tüm alt görevleri de taşır. Görevleri projeler arasında taşıyamazsınız. Görevin bir bağımlılığı varsa, görevi taşımak görevin bağımlılığını kaldırmaz.

Şu adımları uygulayın:

1. Görevi seçin.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Görevleri yukarı taşımak için Taşı simgesini kullanın.
 - Bir sürükle-bırak işlemi kullanın.

İDY'yi Genişletme ve Daraltma

Özel görevleri görmek için iş dağılım yapısını (İDY) genişletebilirsiniz. Alt görevler en yakın daha yüksek seviyeli görevin altına yerleştirilir. Yüksek seviyeli görevin önünde bir Artı (+) simgesi görüntülenir.

Ayrıca tüm görevleri, Gantt görünümü araç çubuğundaki Tümünü Genişlet ve Tümünü Daralt simgelerini kullanarak da genişletip daraltabilirsiniz.

Daraltılmış görünüm, küçük bir görev grubunu (üst öge veya alt ögeleri) tek başına görüntülemek için kullanışlıdır. Örneğin, altındaki tüm görevleri görüntülemek için özet görevi genişletebilirsiniz. İşiniz bittiğinde özet düzeye geri daraltın. Özet görevleri genişletmek veya daraltmak için yanındaki Artı (+) veya Eksi (-) simgesini kullanın.

Bir CA Clarity PPM oturumunun genişletme ve daraltma durumları, sayfayı bir sonraki açışınızda korunur.

Kaynak Kullanımı

Kaynak kullanımı, bir görevin tamamlanması için kullanılan veya kullanması beklenen kaynak eforu miktarıdır. *Proje: Görevler: Kaynak Kullanımı* sayfasını kullanarak şunları yapabilirsiniz:

- Her bir görevin hesaplanan toplam eforunu aşağıdaki formüle dayalı olarak görüntüleyin ve düzenleyin:
Toplam Efor = Gerçekleşenler + Kalan TTM
- Projeyi otomatik zamanlayın.

Varsayılan olarak, Gantt şeması göreve atanan tüm kaynaklar için görev başına toplam eforu haftalık olarak gösterir. Şema yapılandırmasını görev ve kaynak bilgilerinin farklı sapmalarını gösterecek şekilde değiştirebilirsiniz.

Önemli! Kaynak kullanımını görmeden önce görevlere personel atayın.

Kaynak Kullanımını Görüntüleme

Kaynak kullanımını iki şekilde görüntüleyebilirsiniz:

- [Toplamda](#) (sayfa 117).
- Kaynağa göre.

Kaynak Kullanımını Toplamda Görüntüle

Proje görevlerinin kaynak kullanımı sayfasının bu sürümü verileri toplamda görüntüler. Kullanım (Toplam Efor) bu görüntülenir.

Görev tarihi hücreindeki mavi Gantt çubuğu göreve tahsis edilmiş bir kaynağı temsil eder. Varsayılan dönem, her zaman geçerli haftadan başlamak üzere haftalıktır. Tablonun alt kısmında bulunan Toplam sırasındaki renkli çubuklar her bir zaman dönemi için toplam kaynak tahsisini (veya aşırı tahsisini) gösterir. Bir hücre üzerinden geçtiğinizde, o dönem için toplam eforu toplam tahsis (Proje Toplam Tahsisi) ile karşılaştırmanıza izin veren bir not gösterilir. Toplam satırının kırmızı renkte olması fazla kaynak tahsis edildiği anlamına gelir.

Varsayılan olarak, kaynak kullanımı renk kodu şu şekilde çalışır:

- Mavi. Gösterilen dönemlerde her göreve tahsis edilen personel kaynaklarının toplam tahsis edilme süresini belirtir. Çubuğun belirttiği süre miktarının, görevin Toplam Efor sütunundaki sayıya eşit olması gerekir.
- Sarı. Tahsis edilen kaynağın durumu, o dönem için elverişli düzeyde veya elverişli düzeyin altında.
- Kırmızı. Kaynak aşırı tahsis edilmiş. Yani rezerve edildiği süre, o dönem için elverişli olduğu süreyi aşıyor.
- Yeşil. Kaynak tarafından o dönem için kaydedilen gerçekleşmeler.

Not: Sonuna artı işareti eklenmiş bir görev adı, görevin alt görevleri olduğunu belirtir. Tüm alt ve özet görevlerin kaynak kullanımını görüntülemek için, işareti tıklatıp genişletin.

Gantt grafiğinde görüntülenen değerleri değiştirebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Kaynak kullanımını görmek için projeyi açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Görevler menüsünü açın ve Kaynak Kullanımı'nı tıklatın.
Proje görevlerinin kaynak kullanım sayfası belirir. Göreve atanan kaynakların tümü, kaynak kullanımlarıyla birlikte listede görüntülenir.

Kaynak Kullanımını Düzenle

Proje görevlerinin kaynak sayfasındaki alanları ayarladığınızda, grafik buna göre görüntülenir. Örneğin, yeni görev veya Kimliğin adını girdiğinizde, diğer hücrelerdeki veriler bu görev için kaynak kullanımını yansıtacak şekilde değişir. Bir görevin başlangıç veya bitiş tarihlerini değiştirirseniz, grafikteki zaman hücreleri yeni tarihleri yansıtacak şekilde değişir.

Görevin adında veya kimliğinde yapılan bir değişiklik, listeye ve proje görevlerinin İDY sayfalarına ve personel atama sayfalarına yansır.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Görevler menüsünü açın ve Kaynak Kullanımı'nı tıklatın.
Proje görevlerinin kullanım sayfası belirir.

3. Aşağıdaki alanları düzenleyin:

Görev

Görevin adını tanımlar. Görev özellikleri sayfasını açmak için görev adını tıklatın.

Kimlik

Görevin özgün tanımlayıcısını tanımlar (en fazla 16 karakter).

Başlat

Görev üzerinde çalışmaya başlama tarihini tanımlar.

Varsayılan: Geçerli tarih

Not: Görevin işi, projenin başlangıç tarihinden önce başlayamaz. Görev zaten başladı veya bittiyse, bu alan kullanılamaz.

Bitir

Görevi tamamlama tarihini girin.

Varsayılan: Geçerli tarih

Not: Görevin işi, projenin bitiş tarihinden sonra bitemez. Görev zaten başladı veya bittiyse, alan kullanılamaz.

4. Değişiklikleri kaydedin.

Bitiş Tahmini (TTM)

Bitiş Tahmini (TTM), kaynağın bir görevi tamamlaması için gereken tahmini zamandır. Bu değer, hem proje planlaması hem de gelirin tanınması açısından önemlidir. Tahminler, kısa vadede; proje yöneticilerinin çalışma saatlerini daha etkin bir biçimde tahsis etmesine yardımcı olur. Sonunda, proje yöneticileri gerçekleşenleri tahminlerle karşılaştırabilir; bu da daha doğru tahminler üretmeye ve planlar yapmaya yardımcı olabilir.

Görevler Üst-Alt Tahmini için Nasıl Hazırlanır

Görevleri üst-alt tahmini için hazırlayabilirsiniz. Üst-alt dağılımlarını ayrıca proje seviyesinde uygulayabilirsiniz. Görevleri üst-alt tahmine göre hazırlamak için aşağıdaki süreci kullanın:

1. [Mevcut tahminleri sıfırlayın](#) (sayfa 120).
2. [Bir dağılım yüzdesi girin](#) (sayfa 120).
3. [Üst-alt tahmin modunu uygulayın](#) (sayfa 121).

Mevcut Tahminleri Sıfırlama

Görev seviyesinde üst-alt tahmini hazırlamak ve uygulamak için önce mevcut tahminleri sıfırlayın. Bağımlı görevlere üst-alt tahmini hazırlamak için, özet görevin TTM değerini sıfırlayın.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Görevler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Görevi açın ve Tahminler'i tıklatın.
Görev tahmin özellikleri sayfası görüntülenir.
3. Aşağıdaki alanı doldurun:

TTM

Görev için kalan toplam işi tanımlar. Listelerde, görev tahmin özellikleri sayfasında TTM alanının değerini görüntüler.

Gerekli: Hayır

TTM alanının sıfır (0,00) değerine ayarlandığını doğrulayın. Ayarlanmamışsa, değeri silerek 0 girin.

4. Uygula'yı tıklatın.

Dağılım Yüzdelelerini Girme

Üst-alt dağılımının bir bölümünü paylaşmak istediğiniz her bir görev için bir dağılım yüzdesi girin.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Görevler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Görevi açın ve Tahminler'i tıklatın.
Görev tahmin özellikleri sayfası görüntülenir.
3. Aşağıdaki alanı doldurun:

Üst-Alt Yüzdesi

Projenin, göreve dağıtılan üst-alt tahmin yüzdesini gösterir.

4. Değişiklikleri kaydedin.

Varsayılan Tahsis Yüzdesi

Kaynağın projeye tahsis edildiği zaman yüzdesini tanımlar (yüzde 0 girebilirsiniz). Bu alandaki miktarı değiştirirseniz, bu değer personel üyesi özellikleri sayfasındaki Varsayılan Tahsis Yüzdesi alanındaki değerin yerine geçer.

Tahmin Kuralları Modunu Kullanarak Üst-Alt Tahminini Uygulama

Tahmin kuralları modunu kullanarak üst-alt dağılımını almak üzere ayarlanmış görevlere üst-alt tahmini uygulayabilirsiniz. Bu modu, bir grup veya projedeki tüm görevlerin tamamlanmasını sağlayacak saat sayısına dair iyi bir fikriniz olduğunda kullanın. Değer, özet görev düzeyinde kaynak ataması yapılan tüm ayrıntı görevler arasında dağıtılır.

Üst-alt yönteminin en etkili şekilde kullanılabildiği durumlar, atamalarda mevcut tahmin bulunmadığı zamanlardır. Yani TTM alanı 0'a ayarlıdır). Görevleri üst-alt dağılımı almak üzere hazırlayın.

Örnek

Aşama I'nı tamamlanmak için 100 saat gerektirdiğini varsayalım. Bu değeri girmeden ve uygulamadan önce, aşamanın görevlerini bu 100 saatin belirli bir yüzdesini almak üzere hazırlarsınız. Bu durumda, Görev A için yüzde 60, Görev B içinse yüzde 40 girebilirsiniz. Görevler bir yüzde alacak şekilde ayarlandığında, TTM değerini uygulayabilirsiniz. Değer uygun şekilde dağıtılır.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Görevler'i tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Görevi açın ve Tahminler'i tıklayın.
Görev tahmin özellikleri sayfası görüntülenir.
3. Genel bölümünde, aşağıdaki alanı doldurun:

TTM

Görev için kalan toplam işi tanımlar. Listelerde, görev tahmin özellikleri sayfasında TTM alanının değerini görüntüler.

Gerekli: Hayır

Ayrıntı görevlerine dağıtmak istediğiniz miktarı girin.

4. Önizleme seçeneğini tıklayın.
TTM değişikliklerini önizle sayfası görüntülenir.
5. Uygula'yı tıklayın.
TTM ayrıntı görevlere dağıtılır ve dağılım kaydedilir.

Görev Tahmin Kuralları

TTM'yi otomatik olarak hesaplamak için tahmin kuralları oluşturun ve bunları uygulayın. Örneğin TTM'de görevlerin bütçeli maliyetini göz önüne alan bir grup görev için bir tahmin kuralı oluşturabilirsiniz. Aynı görev için birden çok tahmin kuralı oluşturabilirseniz de bunlardan yalnızca bir tanesi varsayılan kural olabilir.

Tahmin kurallarını görev düzeyinde oluşturun ve kuralları sadece oluşturuldukları görevler için çalıştırın. İki ayrıntı görevinden oluşan bir aşama için aşama düzeyinde bir kural oluşturduğunuzu varsayalım. Kural aşamadaki görevlere uygulanır. Ayrıntı görevi düzeyinde bir kural oluşturursanız, kuralı sadece bu görev için çalıştırabilirsiniz.

İstediğiniz zaman istediğiniz sayfadaki tüm hesaplama kurallarını çalıştırabilirsiniz. Çalıştırma koşulu olamayacak varsayılan kural dışındaki tüm kurallar için bir çalıştırma koşulu oluşturun.

Ayrı ayrı tahmin kurallarını veya bunların tümünü çalıştırabilirsiniz. Kurallar listelenen sırada doğrulanır. Listeyi yeniden sıralamak için listede görüntülenen tahmin koşulları olan iki veya daha fazla tahmin kuralına gerek duyuyorsunuz. Varsayılan görev tahmin kuralını yeniden sıralayamazsınız.

Bir görev tahmin kuralına gerek duymuyorsanız, kuralı silin.

Tahminler Nasıl Uygulanır

Tahminleri uygulamak için aşağıdaki süreci kullanın (TTM):

1. Göreve bir kaynak atayın.
2. [Görev tahmin kuralını oluşturun](#) (sayfa 122).
3. [Üretilen TTM'yi geçerli TTM ile karşılaştırın](#) (sayfa 124).
4. [Görev tahmin kuralından olan TTM'yi uygulayın](#) (sayfa 125).

Görev Tahmin Kuralları Nasıl Oluşturulur

Bir tahmin kuralı oluşturmak için aşağıdaki süreci kullanın:

1. [Tahmin kuralını oluşturun](#) (sayfa 122).
2. [Kural görev ya da aşamanın varsayılan kuralı değilse, çalıştırma koşulunu oluşturun](#) (sayfa 123).

Görev Tahmin Kuralları Oluştur

Her yeni görev tahmin kuralı için, görev tahmin özellikleri sayfasının Görev Tahmin Kuralları bölümünde yeni bir satır görüntülenir.

İşlev ve Değer alanlarını atlamak için doğrudan Tahmin Kuralı alanının içine bir formül girin veya yapıştırın. Sonra, ifadeyi hesaplamak için Değerlendir'i tıklayın.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Görevler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Görevi açın ve Tahminler'i tıklatın.
Görev tahmin özellikleri sayfası görüntülenir.
3. Görev Tahmin Kuralları bölümünde, Yeni seçeneğini tıklatın.
Oluştur sayfası görünür.
4. Aşağıdaki alanları doldurun:

İşleç

Formülün işlecini gösterir.

Değerler: toplama, çıkarma, çarpma, bölme, üstel veya mod

Değer

Tahmin kuralının değerini tanımlar.

Değerler:

- Başka Bir Görev için Tahmin. Alanı bu projedeki başka bir görevin tahminlerini kullanmak için seçin.
- Sabit. Alanı seçin ve tahmin kuralı için sabit bir değer olarak kullanılan bir sayı (tamsayı veya ondalıklı sayı) girin.
- Proje Özniteliği. Alanı sayısal proje öznitelikleri arasından seçim yapmak için seçin. Tahmin kuralında tüm sayısal öznitelikleri kullanabilirsiniz.

Varsayılan: Başka Bir Görev için Tahmin.

5. Ekle'yi tıklatın.
İfade değerlendirilir ve başarılı bulunursa, yeni kural Tahmin Kuralı alanında görüntülenir. İfade doğru olarak hesaplanmazsa, alanda bir hata mesajı gösterilir.
6. Bitir'i tıklatın.
Kural oluşturulur.

Çalıştırma Koşulları Oluşturma

Mevcut bir tahmin kuralı varsayılan kural değilse, bir görev tahmin kuralı çalıştırma koşulu oluşturun. Çalıştırma koşulları, kuralın ne zaman çalıştırılacağını belirler. Varsayılan kural için bir uygulama kuralı gerekli değildir.

Bu prosedürü tamamlamadan önce bir görev tahmin kuralının mevcut olduğunu doğrulayın. Bir kural oluşturulmuşsa, [Çalıştırma koşullarını tanımla] bağlantısı belirir.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Görevler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Görevi açın ve Tahminler'i tıklatın.
Görev tahmin özellikleri sayfası görüntülenir.
3. Görev Tahmin Kuralları bölümünde, varolan bir görev tahmin kuralının yanındaki [Çalıştırma koşullarını tanımla] bağlantısını tıklatın.
Çalıştırma koşulu sayfası görünür.
4. Aşağıdaki alanı doldurun:

Nesne

Nesneyi tanımlar.

Değerler: Proje veya Görev

Bundan sonra görüntülenen veya kullanılabilir hale gelen alan, seçilen nesnenin türüne bağlıdır. Nesne olarak Proje seçilmişse, Alan veya İşleç alanını seçip bir değer seçin. Nesne Görev ise, alanı seçip bir değer seçin.

5. Aşağıdaki alanı tamamlayın ve Ekle seçeneğini tıklatın.

İşleç

Formülde kullanılacak işleci görüntüler.

Değerler: = veya !=

Sağ

Sabit'i veya bir Nesne'yi tanımlar.

6. İfadeyi İfade alanına eklemek için Ekle'yi tıklatın.
7. İfadeyi değerlendirmek için Değerlendir'i tıklatın.
8. Kaydet ve Geri Dön'ü tıklatın.

Başarılı olursa, yeni kural Görev Tahmin Kuralı bölümünde görüntülenir. İfade doğru olarak hesaplanmazsa, alanda bir hata mesajı gösterilir.

Not: İşlev ve Değer alanlarını atlamak için doğrudan Tahmin Kuralı alanının içine bir formül girin veya yapıştırın. Sonra, ifadeyi hesaplamak için Değerlendir'i tıklatın.

9. Değişiklikleri kaydedin.

Üretilen TTM ile Geçerli TTM'yi Karşılaştırma

Görev tahmin kuralı tarafından üretilen TTM'yi geçerli TTM (kuralları çalıştırmadan önce var olan) ile karşılaştırın.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Görevler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Görevi açın ve Tahminler'i tıklatın.
Görev tahmin özellikleri sayfası görüntülenir.
3. Kuralı seçin ve Çalıştır'ı tıklatın.
Tahmin kurallarını çalıştırma sayfası görüntülenir.
4. Aşağıdaki alanları görüntüleyin:

Geçerli TTM

Görevin toplam Tamamlanma Tahminini (TTM) gösterir. Bu alanın değeri, görev tahmin özellikleri sayfasındaki TTM alanından alınır.

Kurallardan TTM

Uygulanan görev tahmin kuralından üretilen görevin toplam Tamamlanma Tahminini (TTM) gösterir.

Görev Tahmin Kurallarından TTM Uygulama

Bir tahmin kuralını aşama, görev veya proje seviyesinde çalıştırabilirsiniz; bu, TTM değerlerini kurallara göre göreve uygular. Görev tahmin kurallarını aşamaya veya özet göreve ve ayrıntı görevlerine uygulamak için aşağıdaki prosedürü kullanın.

Bir aşama veya özet görev için bir görev tahmin kuralı çalıştırmak için, kuralı tüm ayrıntı görevlerine uygulamak üzere gerekli görevi seçin. Diğer bir yol olarak, kuralı ayrı ayrı uygulamak üzere bir veya daha fazla ayrıntı görev seçebilirsiniz.

Görevlerin görev tahmin sayfasında listelenme sırası önemlidir. Görev tahmin kurallarından hiçbirisi uygulama koşullarını karşılamıyorsa, varsayılan kural çalıştırılır. Sadece varsayılan kural mevcutsa, bu kural çalıştırılır. TTM'yi uygulama işlemi, listedeki tüm kurallar listelenme sırasına göre doğrulandıktan sonra otomatik olarak çalıştırılır.

Tüm listelenen görevler arasından bir görev tahmin kuralını çalıştırabilir veya kuralı çalıştıracak görevleri seçebilirsiniz. Çalıştırılacak bir kural olmaması durumunda, tüm kurallar görüldükleri sırada değerlendirilir. Ayrıca, çalıştırma koşullarına ilk uyan kural çalıştırılır.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Görevler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Görevi açın ve Tahminler'i tıklatın.
Görev tahmin özellikleri sayfası görüntülenir.

3. Kuralın yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Çalıştır'ı tıklayın.
Tahmin kurallarını çalıştırma sayfası görüntülenir.
4. TTM'nin uygulanacağı görevin yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Kurallardan TTM Uygula'yı tıklayın.

Tahmin Kurallarını Uygulama

TTM değerlerini belirli bir şekilde dağıtmak için tahmin kuralları oluşturup uygulayın. Örneğin, tahmin içerisindeki görevlerin planlanan maliyetini değerlendiren belirli bir görev grubu için bir tahmin kuralı oluşturabilirsiniz.

Tahmin kurallarını görev düzeyinde oluşturun; bunları yalnızca oluşturuldukları görevler için çalıştırabilirsiniz. Tahmin kurallarını proje düzeyinde uygulayabilmenize rağmen, bunları proje düzeyinde oluşturamazsınız.

Kendisi için kuralın çalıştırıldığı aşama ve grupların adları farklı bir renkte vurgulanır. Aşama için daha önce üretilen TTM ile uygulanan kurallardan üretilen TTM'yi karşılaştırmak için Kurallardan TTM'yi kullanın.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Görevler'i tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Görevi açın ve Tahminler'i tıklayın.
Görev tahmin özellikleri sayfası görüntülenir.
3. Görev Tahmin Kuralları bölümünde kuralı seçin ve Çalıştır'ı tıklayın.

Görev Tahmin Kurallarını Düzenle

Görev tahmin kuralları, görev tahmin özellikleri sayfasındaki listede gösterilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Görevler'i tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Görevi açın ve Tahminler'i tıklayın.
Tahmin kuralı sayfası görünür.
3. Aşağıdaki alanları düzenleyin:

İşleç

Formülün işlecini gösterir.

Değerler: toplama, çıkarma, çarpma, bölme, üstel veya mod

Değer

Tahmin kuralının değerini tanımlar.

Değerler:

- Başka Bir Görev için Tahmin. Alanı bu projedeki başka bir görevin tahminlerini kullanmak için seçin.
- Sabit. Alanı seçin ve tahmin kuralı için sabit bir değer olarak kullanılan bir sayı (tamsayı veya ondalıklı sayı) girin.
- Proje Özniteliği. Alanı sayısal proje öznitelikleri arasından seçim yapmak için seçin. Tahmin kuralında tüm sayısal öznitelikleri kullanabilirsiniz.

Varsayılan: Başka Bir Görev için Tahmin.

4. Ekle'yi tıklatın.

İfade değerlendirilir ve başarılı bulunursa, yeni kural Tahmin Kuralı alanında görüntülenir. Başarısız olursa, alanda bir hata mesajı gösterilir.

5. Bitir'i ve Kaydet'i tıklatın.

Görev Tahmin Kuralı Çalıştırma Koşulunu Düzenleme

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Görevler'i tıklatın.

Liste sayfası görünür.

2. Görevi açın ve Tahminler'i tıklatın.

Görev tahmin özellikleri sayfası görüntülenir.

3. Aşağıdakilerden birini yapın:

- Değiştirilecek çalıştırma koşulunun adını tıklatın.
- Varsayılan kural için bir koşul tanımlamak için *Uygulama koşullarını tanımla* seçeneğini tıklatın.

Çalıştırma koşulları sayfası görüntülenir.

4. Çalıştırma koşulunu düzenleyin ve değişiklikleri kaydedin.

Maliyet Toplamları Nasıl Güncellenir

Bir anahat oluşturduğunuzda veya güncellediğinizde ve görev bilgilerini değiştirdiğinizde (kazanılan değer hesaplamaları için bir girdi eklendiğinde) maliyetleri güncelleyin. Kazanılan değer kullanıldığında, ACWP, TT (Maliyet) ve TTM (T) ile bağlantılı maliyetleri görüntülemek için toplam maliyeti güncelleyin.

Projenizin maliyet toplamlarını güncellemek için aşağıdaki süreci kullanın:

1. Oran Matrisi Çıkarma işini düzenli olarak çalışacak şekilde zamanlayın.
Daha fazla bilgi için CA Clarity PPM yöneticinizle görüşün veya *Yönetim Kılavuzu*'na bakın.
2. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - [Maliyet toplamlarını güncelleyin](#) (sayfa 128). Kazanılan Değer Toplamlarını Güncelle işi çalışır.
 - Kazanılan Değer Toplamlarını Güncelle işini, gerçekleştirenleri yayınlama sıklığınıza bağlı olarak düzenli aralıklarla çalışmak üzere zamanlayın.
Daha fazla bilgi için CA Clarity PPM yöneticinizle görüşün veya *Yönetim Kılavuzu*'na bakın.

Maliyet Toplamlarını Güncelleme

Projenin, Başlangıç Tarihi itibarıyla maliyet metriklerini ve kazanılan değer bilgilerini yeniden hesaplamak için aşağıdaki prosedürü kullanın. Bu tarih zamanlama özellikleri sayfasında bir alandır.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Görevler'i tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Görevler menüsünü açın ve Gantt'ı tıklayın.
Gantt görünümü belirir.
3. Eylemler menüsünü açın ve Genel altında Maliyet Toplamlarını Güncelle'yi tıklayın.

Bölüm 4: Ekipler

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

- [Proje Ekibi Personeli ile Nasıl Çalışılır](#) (sayfa 129)
- [Proje Ekipleri Nasıl Yönetilir](#) (sayfa 130)
- [OKY Birimine Göre Projeye Kaynak Tahsis Etme](#) (sayfa 131)
- [Görev Tahsisleri Hakkında](#) (sayfa 134)
- [Talepler Oluşturma](#) (sayfa 135)
- [Açılmamış Talep İsteklerini Düzenle](#) (sayfa 136)
- [Önerilen Tahsisleri İncele ve Rezerve Et](#) (sayfa 138)
- [Kesin Rezerve Edilen Kaynakların Rezervasyonunu Talepleri Kullanarak Kaldır](#) (sayfa 142)
- [Rezerve Edilmemiş Kaynak Taleplerini Değiştir](#) (sayfa 144)
- [Ek Rezervasyonlar Talep Et](#) (sayfa 144)
- [Roller ve Rol Kapasitesi Hakkında](#) (sayfa 145)
- [Kaynak Rollerini Düzenle](#) (sayfa 145)
- [Ekip Personeli Üye Özelliklerini Düzenle](#) (sayfa 146)
- [Zaten Rezerve Edilmiş Kaynakların Rezervasyonu Hakkında](#) (sayfa 148)
- [Kaynakları Görevlere Atama Hakkında](#) (sayfa 149)
- [Görevlere Atanan Kaynakları Değiştirme](#) (sayfa 149)
- [Kaynak Atamalarını Görevlerden Kaldır](#) (sayfa 151)
- [Kaynak Atamalarını Değiştir](#) (sayfa 152)
- [Atamalar için Zamanla Değişen TTM'ler Hakkında](#) (sayfa 154)
- [Ekip Personel Üyesi Değiştirme Hakkında](#) (sayfa 160)
- [Ekip Personel Üyelerini Kaldırma](#) (sayfa 164)
- [Proje Katılımcılarını Yönetme](#) (sayfa 165)
- [Tahsisler](#) (sayfa 167)

Proje Ekibi Personeli ile Nasıl Çalışılır

Proje ekip personeli sayfası projenize eklediğiniz kaynakların veya rollerin bir listesini görüntüler.

Bu sayfaya erişmek için projeyi açıp Ekip'i tıklatın. Sayfa proje yöneticisinin adını ve tüm diğer katılımcıları listede görüntüler.

Şunları yapabilirsiniz:

- Bir kaynağı veya rolü ekip personel üyesi olarak projeye ekle.
- [Bir kaynağı veya rolü ekip personel üyesi olarak projeye OKY Birimi'ne göre ekle](#) (sayfa 131).
- [Ekip personel üyesi özelliklerini düzenle](#) (sayfa 146).
- [Kullanılabilirlik puanını kullanarak kaynak değiştirmek için kaynak bulucuyu kullan](#) (sayfa 163).
- Kaynak tahsisi tanımla.
Kaynakları yönetme hakkında daha fazla bilgi için *Kaynak Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.
- Kaynak rolünü, rezervasyon durumunu, başlangıç tarihini, bitiş tarihini ve tahsis yüzdesini düzenle.
- [Kaynak tahsislerinin tümünü veya bir kısmını projede kaydır veya ölçeklendir](#) (sayfa 169).
- [Kaynak tahsisi belirleme](#) (sayfa 173).
- [Kaynak tahsisine dayanarak kaynak tahminleri üret](#) (sayfa 172).
- [Tahminlerden kaynak tahsis etme](#) (sayfa 172).
- [Kesin tahsisi kabul etme](#) (sayfa 175).
- [Planlanan tahsisi taahhüt etme](#) (sayfa 175).
- [Projeden ekip personel üyeleri çıkar](#) (sayfa 164).
- [Talep oluşturma ve yönetme](#) (sayfa 135)

Proje Ekipleri Nasıl Yönetilir

Proje ekiplerini aşağıdaki yöntemlerle yönetebilirsiniz:

- Projeye kaynak veya rol ekle.
- Projeye katılımcı ekleyin.
- Kaynak tahsisleri tanımla.
- [Rol kapasitesini görüntüleyin](#) (sayfa 145).
- Katılımcı grupları oluşturun.
- [Projeden kaynak çıkar](#) (sayfa 164).

Aşağıdaki koşullar sağlanırsa, proje ekip üyelerini silebilirsiniz:

- Proje ekip üyelerinin ilişkili hiçbir yayınlanmış işlemi yok.
- Proje ekip üyelerinin ilişkili hiçbir gerçekleşeni yok.

OKY Birimine Göre Projeye Kaynak Tahsis Etme

OKY'nin parçası olan kaynakları projeye ekip personel üyeleri olarak eklemek için aşağıdaki prosedürü kullanın.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Ekip'i tıklayın.
Proje ekip personeli sayfası görüntülenir.
2. OKY Birimine Göre Ekle/Güncelle seçeneğini tıklayın.
Kaynakları seç sayfası görüntülenir.
3. OKY ögesini seçin ve Ekle seçeneğini tıklayın.
Sayfa kapanır.
4. Değişiklikleri kaydedin.

Ekip Personel Üyesi OKY Birimi Hakkında

Projenize bir kaynak eklediğinizde, projenin varsayılan personel OKY birimi kaynak için kullanılan birimdir. Projenin varsayılan personel OKY birimi, zamanlama özellikleri sayfasında bir alandır. Kaynak personel OKY türünü, personel üyesi özellikleri sayfasındaki Personel OKY Birimi alanını kullanarak tanımlayabilirsiniz.

Projelere kaynaklar eklenirken aşağıdaki kurallar kullanılır:

- Tanımlanan kaynak ve proje OKY birimleri aynı ise, kaynak OKY birimi projenin birimine ayarlanır. Bu değer, tanımlı kaynağın kaynak özelliklerinde farklı bir değer olsa dahi değişmez.
- Tanımlanan kaynak ve proje OKY birimleri farklıysa, kaynak OKY birimi tanımlanmadan (boş) bırakılır.
- Proje OKY birimi tanımlı değilse, kaynak OKY birimi tanımsız (boş) bırakılır.
- Bir talebi rezerve ederken, rezerve edilen kaynağın personel OKY değeri aynı kuralların yedek olarak kullanılmasıyla ayarlanır.

Personel Gereksinimlerini Belirtme

Projeye eklenen bir kaynağın veya rolün personel gereksinimlerini belirtin. İşinizi bitirdiğinizde, personel gereksinimleri için talepler oluşturabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Ekip'i tıklatın.
Projenin ekip personeli sayfası görüntülenir.
2. Söz konusu personel gereksinimini belirtmek için kaynak veya rolün Özellikler simgesini tıklatın.
Personel üyesi özellikleri sayfası görüntülenir.
3. Personel üyesi özellikleri sayfasında şunlar belirtilir.

Gereksinim Adı

Personel gereksiniminin adını tanımlar. Her talep ekip üyesinin tüm bilgilerine erişebilir. Örneğin beceriler, gereken tahsis veya talebin dayandığı rol.

Başlangıç Tarihi

Dönemin veya dönem aralıklarının başlangıç tarihini tanımlar.

Bitiş

Projenin tamamlanma tarihini tanımlar.

Varsayılan Tahsis Yüzdesi

Kaynağın projeye tahsis edildiği zaman yüzdesini tanımlar (yüzde 0 girebilirsiniz). Bu alandaki miktarı değiştirirseniz, bu değer personel üyesi özellikleri sayfasındaki Varsayılan Tahsis Yüzdesi alanındaki değerin yerine geçer.

Rezervasyon Durumu

Kaynağın rezervasyon durumunu tanımlar.

Değerler:

- Kesin değil. Kaynak geçici olarak yatırımda çalışmak üzere zamanlanmıştır.
- Kesin. Kaynak yatırım için taahhüt edilmiştir.
- Karışık. Kaynak yatırımda çalışmak için hem kesin olmayan biçimde hem de kesin olarak tahsis edildi veya kaynağın kesin olmayan tahsisi ile kesin tahsisi eşleşmiyor.

Varsayılan: Kesin değil

Talep Durumu

Talebin ekip kaynağına bağlanması durumunda talebin durumunu gösterir. Talep özellikleri sayfasında talebin gerçek durumu değiştiğinde, bu talep durumu alanı güncellenir. Talep durumu, proje yöneticisine taleplerinin durumu hakkında bir gösterge sağlar. Bir personel gereksinimini ilk kez oluşturduğunuzda, istek durumu "Yeni" olur. Talep durumu "Kapalı" veya "Rezerve Edildi" olmadıkça ya da talep bulunmadığında bu alan salt okunurdur. Ekli birden fazla talep varsa, bu alan açık olan (kapalı değil) talebin durumunu görüntüler. Bu durumu, bir kaynağı resmi talebi kullanmadan manuel rezerve etmek için kullanabilirsiniz.

Değerler: Yeni, Açık, Rezerve Edildi veya Kapalı. Ekip üyesi ile ilişkili hiçbir talep olmadıkça değerler uygulanır.

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

Yatırım Rolü

Yatırım için istenen kaynakları rolü. Örneğin; geliştirici, iş analizcisi veya mimar.

Personel OKY Birimi

Ekip üyesinin OKY Birimi bağlantısını tanımlar.

Varsayılan: Proje için tanımlanmışsa projenin Personel OKY Birimi değeri.

Zaman Girişi İçin Açık

Kaynağın belirli bir projeye göre zaman girip giremeyeceğini belirtir.

Varsayılan: Seçilen

4. Kaynak Arama bölümünde aşağıdaki alanları doldurun:

Çalışan İstihdam Türü

Kaynak aramak için çalıştırma türünü belirtir.

Değerler: Yüklenici veya Çalışan

Özgeçmiş Anahtar Sözcükleri

Kaynağın özgeçmişindeki anahtar sözcükleri tanımlar.

Planlanan Tahsis

Kaynağın projede gerekli olduğu süreyi gösterir. Alan, proje yöneticisinin talep ettiği haliyle kaynağın projedeki toplam kullanılabilirliğini gösterir.

Kesin Tahsis

Kaynak yöneticisinin belirttiği haliyle kaynağın projedeki kesin tahsisli kullanılabilirliğini gösterir. Kaynak yöneticisi tahsisleri kesinleştirenceye kadar hiçbir kesin tahsis değeri bulunmaz.

5. Başka kaynaklar eklemek için Yeni Satır'ı tıklatın. Diğer bir yol olarak, başlangıç tarihinin yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve bir kaynağı yeni personel listesinden kaldırmak için Sil'i tıklatın.
6. Değişiklikleri kaydedin.

Görev Tahsisleri Hakkında

Aşağıdakiler projenin ve kaynak yöneticilerinin gerçekleştirmesi gereken görev akışının üst düzey bir genel görünümüdür. Amaç proje personel gereksinimini bir talep oluşturma ve gönderme süreciyle karşılamaktır.

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

1. Proje yöneticisi ön rezervasyonlu kaynakları veya rolleri proje ekip üyeleri olarak ekleyerek personel gereksinimlerini tanımlar.
2. Proje yöneticisi talepleri önceden tanımlanmış personel gereksinimleri temel alınarak oluşturur.
3. Proje yöneticisi yeni talepleri göndererek kaynak yöneticilerini bu talepleri aramaya başlamasını sağlar. Talep, kendi içinde kaynak veya rol için tanımlanan varsayılan rezervasyon yöneticisine dayalı olarak uygun kaynak yöneticilerine yönlendirilir.
4. Kaynak yöneticisi bir kaynaklar listesi önererek talepleri yanıtlar. Kaynak yöneticisi bir talebi reddetme hakkına sahiptir. Proje yöneticisi her iki durumda bilgilendirilir.
5. Proje yöneticisi önerilen tahsisleri inceler ve aşağıdaki eylemlerden birini uygular:
 - Önerilen talebi reddeder. Bu durumda talep tekrar açılır ve kaynak yöneticisi bilgilendirilir. Kaynak yöneticisi önerileri değiştirir ve tekrar gönderir.
 - Önerilen talebi kabul eder. Bu durumda kaynak talebi projeye kesin olarak rezerve edilir.

Bir kaynak yöneticisi ayrıca bir kaynağı doğrudan kesin olarak rezerve edebilir. Tahsis, gerekli haklara ve Talep Onayı Gerekli işaretinin açık olmasına bağlıdır.
6. Proje yöneticisi kaynak projeye kesin olarak rezerve edildikten sonra kaynak tahsisinde aşağıdaki değişiklikleri gerçekleştirebilir:
 - Tahsisi azaltma. Bir kaynak bir projeye gerekli olduğundan daha uzun bir süre rezerve edilirse. Veya bir kaynak belirli bir dönemde kullanılamıyorsa, proje yöneticisi kaynağın rezervasyonunu o dönem boyunca kaldırabilir.
 - Tahsisi genişletme. Proje uzarsa, proje yöneticisi belirli bir kaynak için ek rezervasyon talep edebilir.
 - Kaynağı veya rolü değiştirme. Bir kaynağın rezervasyonu kaldırılırsa, proje yöneticisi bu kaynağın değiştirilmesini talep edebilir.

Talepler Oluşturma

Talepler tek personel gereksinimleriyle ilifkilidir ve her zaman özel bir kaynak ve role yönelik referanslar içerirler. Talep, talebi doldurmak için personel gereksinimden gelen ayrıntıları kullanır.

Birden fazla kaynak veya rol seçilirken, her bir kaynak veya rol için yeni bir talep oluşturulur (personel gereksinimi). Verilen bir personel gereksinimi için, sadece bir sıra dışı talep olabilir (bu talep "Yeni", "Açık" veya "Önerildi" ifadelerini içerir). Sıra dışı taleplere zaten sahip olan personel gereksinimleri için talepler oluşturulamaz. Seçilen personel gereksinimleri için talepler oluşturamıyorsanız, oluşturma işlemi tüm taleplerde başarısız olur. Bir uyarı mesajı görünür.

Proje yöneticisi olarak, bir talepteki talep edilen tahsis miktarını düzenleyebilirsiniz. Bir talebin durumu "Yeni" olarak kaldığı sürece talebi düzenleyebilirsiniz. Kaynak yöneticisinin talep üzerinde çoktan çalışmaya başladığı, kısmen bir araya getirilmiş bir kısa listeye sahip olduğu ve sonra bu kaynakların talebinin değiftiği durumların önüne geçebilirsiniz.

Talebi oluşturduğunuzda, aşağıdakilerden birini uygulayabilirsiniz:

- Talep oluştur ve durumu "Yeni" seçeneğine ayarla. Bu şekilde talepleri personel gereksiniminde yer almayan ilave bilgiler eklemek için düzenleyebilirsiniz. Ayrıca, varsayılan değerleri; örneğin bitiş tarihini veya talep edilen miktarı talepleri el ile açarak değiftirebilirsiniz.
- Talep oluştur ve durumu "Açık" seçeneğine ayarla. Bu şekilde, ayrıntılardan herhangi birini değiftirmenize gerek kalmadığında tüm taleplerinizi hızlı bir şekilde gönderebilirsiniz. Bu ayrıntılar personel gereksiniminde zaten tanımlıdır. Bir talep gönderildikten sonra, kaynak yöneticisi e-posta yoluyla bilgilendirilir ve talep üzerinde eyleme geçebilir.

şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Ekip'i tıklatın.
Projenin ekip personeli sayfası görüntülenir.
2. Ön rezerveli kaynak ve rolün onay kutusunu seçin ve Eylemler menüsünden Talep Oluştur'u tıklatın.
Talep oluşturma sayfası görüntülenir.

3. Bir talep türü seçin:

Değerler:

- Kaynak Talep Et: Bu seçeneği yeni talepler oluşturmak için belirleyin.
- Kaynakların Rezervasyonunu Kaldır: Bu seçeneği taleplerin rezervasyonunu kaldırmak ve kesin rezervasyonlu zamanı serbest bırakmak için belirleyin.
- Kaynakları Değiştir: Bu seçeneği kesin rezerve edilmiş bir kaynağın rezervasyonunu kaldırmak ve değiştirmek için belirleyin.

4. Her kaynak veya rol için bir rezervasyon yöneticisi seçin. Kaynak yöneticisi veya yönetici varsayılan bir rezervasyon yöneticisi belirtirse, bu değer otomatik olarak doldurulur.

5. Aşağıdakilerden birini yapın:

- "Yeni" durumda talepler oluşturmak için Oluştur'u tıklatın.
- Bir talep oluşturmak için Oluştur'u ve Açık'ı tıklatın. Durumu "Açık" yapın.

Talep oluşturulur ve projenin ekip personel sayfasında görüntülenir.

6. Değişiklikleri kaydedin.

Açılmamış Talep İsteklerini Düzenle

Yeni taleplerinizi görüntüleyebilir, açık taleplerinizi izleyebilir ve açık olmayan talepleri düzenleyebilirsiniz.

Bir talep durumunu Talep Durumu alanında görebilirsiniz. Talep durumu değiştiğinde, Talep Durumu alanı güncellenir.

Sadece "Yeni" durumuna sahip talep isteklerini düzenleyebilirsiniz.

Açık bir talep düzenlendikten sonra, kaynak yöneticisi talep üzerine çalışabilmesi amacıyla bir bildirim alır. Adlandırılmış bir kaynak için talepte bulunulursa, adlandırılmış kaynak durumu "Açık" olarak değiştiğinde talebe yönelik kaynak listesine otomatik olarak eklenir. Kaynak seçilir veya "Önerilir".

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

Kaynak taleplerini her zaman ve her durumda silebilirsiniz. Ayrıca onaylanmış rezervasyonlara sahip talepleri silebilirsiniz. Rezervasyonun sonuçları (örneğin projeye kesin tahsis edilmiş ekip üyeleri) kalır. Rezervasyon işleminin kaydı (örneğin talebin kendisi) silinebilir. Bir talebi silmek için, onay kutusunu işaretleyin ve Sil'i tıklatın.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Ekip'i tıkkatın.
Projenin ekip personeli sayfası görüntülenir.
2. Ekip menüsünü açın ve Talepler'i tıkkatın.
Projenin ekip talepleri sayfası görünür.
3. Özelliklerini düzenlemek için talebin adını tıkkatın.
O talebin talep özellikleri sayfası görüntülenir.
4. Aşağıdaki alanları doldurun:

Talep Adı

Personel gereksinimini anlatmak için talep adını değıştirin. Talep oluşturulduğunda, alan, seçilen personel gereksiniminin adıyla doldurulur.

Gerekli: Evet

Talep Kimliği

Sistemin ürettiğı benzersiz kimliği gösterir.

Gerekli: Evet

Açıklama

Talep alıcısının göz önünde bulundurması için genel bir açıklama veya ek bilgiler girin.

Son Tarih

Talebin gerçekleştirilmesi için son tarihi girin. Tarih genel olarak kaynağı talep ettiğiniz tarihten önce görünür.

Öncelik

Talep için bir öncelik düzeyi seçin.

Varsayılan: Orta

Değerler: Orta, Düşük ve Yüksek

Durum

Talebin durumunu belirtir. Bir talebi göndermek için, durumunu "Yeni" yerine "Açık" olarak değıştirin.

Gerekli: Evet

Değerler: Yeni, Açık, Önerildi veya Kapalı

Talep Eden

Talebi oluşturan proje yöneticisinin adını görüntüler.

Rezervasyon Yöneticisi

Personel gereksinimine göre kaynağın veya rolün rezervasyon yöneticisinin adını gösterir.

Gereksinim Adı

Personel gereksiniminin adını görüntüler. Her talep ekip üyesinin tüm bilgilerine erişebilir. Örneğin beceriler, gereken tahsis veya talebin dayandığı rol.

Talep Edilen Kaynak

Talep edilen kaynak veya rolün adını görüntüler.

Proje

Kaynak için proje adını görüntüler.

Rezervasyonu Kaldır

Talep oluşturulurken seçili seçeneğe göre durumu gösterir. Örneğin Kaynak Talep Et, Kaynakların Rezervasyonunu Kaldır veya Kaynakları Değiştir.

Değiştir

Talep oluşturulurken seçili seçeneğe göre durumu gösterir.

Değerler: Kaynak Talep Et, Kaynakların Rezervasyonunu Kaldır veya Kaynakları Değiştir

Talep Edilen Tutar

Kaynağın projede çalışacağı dönemi tanımlayın. Ayrıca kaynak elindeki zaman yüzdesini belirtin.

5. Değişiklikleri kaydedin.

Önerilen Tahsisleri İncele ve Rezerve Et

Talep kendisiyle ilgili birçok rezervasyona sahip olabilir Talep kısa listesine eklediğiniz her bir kaynak bir rezervasyon oluşturur. Rezervasyon kısa listeye eklenen kaynağın bir kayıdır ve kaynağın projeye rezerve edilen zaman miktarını içerir. Rezervasyonun durumu kaynağın önerilmiş, reddedilmiş veya projeye rezerve edilmiş olup olmadığını belirler.

Bir kaynak yöneticisi bir talep üzerinde çalıştıktan sonra, talepte bulunan birisinin bir talebi karşıladığına veya kısmen karşıladığına dair bilgilendirilir. Sundukları kaynaklar hakkındaki bilgileri görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca, hangi personel gereksinimlerinin "Teklif Edildi" durumunda olduğunu, yani kaynak yöneticisinin talep için tahsisler önerdiğini görebilirsiniz. Kaynaklar için taahhüt edilen (veya kesin) bir tahsis yok çünkü henüz teklifleri kabul etmediniz. Önerilen miktarlar için olan tüm talepleri görüntülemek ve bir kerede birden çok talebi kabul etmek için Ekip menüsünü açabilir ve Talepler'i tıklatabilirsiniz. Ayrıca, ayrı ayrı tüm taleplerin ayrıntılarını ekip personel sayfasında veya ekip talepler sayfasında inceleyebilirsiniz.

Kaynakları projelere aşağıdaki şekilde kesin olarak rezerve edebilirsiniz:

Not: Talep Onayı Gerekli alanı, zamanlama özellikleri sayfasının Personel bölümünde görüntülenir.

Talep Onayı Gerekli alanı	Yöntem
Seçildi	Proje yöneticisi kaynak tarafından önerilen bir talebi rezerve eder.
Seçildi	Proje yöneticisi bir kaynağı veya rolü projeye kesin tahsis eder. Kesin tahsis etme ve <i>Proje – Düzenleme</i> erişim haklarına sahiplerdir.
Temizlendi	Proje yöneticisi veya kaynak yöneticisi kesin rezerve etme haklarına sahipse bir kaynağı veya rolü projeye kesin olarak rezerve eder.

Kaynak Tahsislerini Görüntüle

Önerilen kaynağı kabul etmeden veya bir projeye rezerve etmeden önce, kaynağın başka projelere tahsis edilip edilmediğini inceleyin.

Tahsis ayrıntılarını ekip ayrıntıları sayfasında görüntüleyebilirsiniz. Sayfayı görüntülemek için, projeyi ve ekibi açın ve ekip menüsünden Ayrıntı'yı tıklayın. Bu sayfa kaynağın tahsis edildiği tüm yatırımları, kaynağın her bir yatırıma tahsis edildiği saat sayısı ile listeler.

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

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Ekip'i tıklayın.
Projenin ekip personeli sayfası görüntülenir.
2. Tahsisleri görüntülemek için kaynağın yanındaki Kaynak Tahsisi simgesini tıklayın.
O kaynağın özet sayfası görüntülenir.

Tek Bir Talebi Kabul Et ve Rezerve Et

Önerilen bir rezervasyonu kabul etmeden önce talebin ayrıntılarını inceleyin. Proje yöneticisi olarak, kaynak yöneticisinin gördüğü talebin ayrıntılarını gösteren görünümü siz de görürsünüz. Talep edilen zaman miktarını, kaynak yöneticisinin önerisini ve kaynak yöneticisinin önerdiği kişiyi görürsünüz.

Talep Onayı Gereklidir alanını seçerseniz, kaynak yöneticisi kesin rezervasyon erişim haklarına sahip olsa bile ekip üyelerini doğrudan projeye rezerve edemez.

Ekip personel sayfasında, kaynağın proje için tahsis taahhüdünde bulunduğunu görebilirsiniz. Talep durumu şimdi "Rezerve Edildi" olarak belirlenir. Rezervasyon durumu "Kesin Olmayan" seçeneğinden "Kesin" seçeneğine değiştirilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Ekip'i tıklatın.
Projenin ekip personeli sayfası görüntülenir.
2. Ekip menüsünü açın ve Talepler'i tıklatın.
Projenin ekip talepleri sayfası görünür.
3. İstenen talebin sağındaki Listeli Kişi simgesini tıklatın.
Kaynak talep sayfası görüntülenir. Bu sayfa, talep duyulan tahsisi, önerilen tahsisi ve farkı görüntüler. Histogram önerilen kaynakların toplam kullanılabilirliğini görüntüler.
4. Öneriyi kabul etmek için, Rezerve Et seçeneğini tıklatın.
Kaynak kesin olarak rezerve edilir.

Birden Fazla Teklifi Kabul Et ve Rezerve Et

Projenin ekip personel sayfasında birden fazla talebi aynı anda inceleyebilir ve kabul edebilirsiniz. Bu sayfada, önerilen taleplerin ortalama kullanılabilirlik oranını görüntüleyebilirsiniz. Birden fazla talebi seçebilir ve tüm teklifleri tek seferde kabul etmek için Rezerve Et düğmesini tıkatabilirsiniz.

Bir proje yöneticisi veya kaynak yöneticisi bir kaynağı bir projeye rezerve ettiğinde veya proje yöneticisi bir kaynağın planlanan tahsisini değiştirdiğinde, ilgili personel gereksiniminin rezervasyon durumu, en son durumu yansıtacak şekilde otomatik olarak güncellenir.

Personel gereksinimindeki rezervasyon durumu aşağıdaki tabloda bulunan değerlere dayalı olarak değişir:

Planlanan Tahsis	Kesin Tahsis	Rezervasyon Durumu
Tarih aralığı ve tahsis girildi	Hiçbiri	Kesin değil
Tarih aralığı ve tahsis girildi	Planlanan tahsise eşittir	Kesin
Tarih aralığı ve tahsis girildi	Tarih aralığı ve tahsis, planlanan tahsisten daha azdır	Karma Bu rezervasyon durumu sadece Karışık Rezervasyona İzin Ver sistem ayarı açıldığında görüntülenir. Varsayılan olarak bu ayar açıktır. Daha fazla bilgi için <i>Yönetim Kılavuzu</i> 'na bakın.
Tarih aralığı ve tahsis girildi	Tarih aralığı ve tahsis, planlanan tahsisten daha fazladır	Karma

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Ekip'i tıklayın.
Projenin ekip personeli sayfası görüntülenir.
2. Ekip menüsünü açın ve Talepler'i tıklayın.
Projenin ekip talepleri sayfası görünür.
3. Önerilen talepleri seçin ve seçili talepleri kabul etmek için Rezerve Et'i tıklayın.
4. Projenin ekip personel sayfasına dönün.
Ekip üyeleri rezerve edilmiş talep durumundadır. Rezerve etme durumu "Kesin", planlanan ve taahhüt edilen tahsisler ise eşittir.

Talebi Reddet

Adlandırılmış kaynağın önerilen kullanılabilirliğini yeterli bulmadıysanız, talebi reddedebilirsiniz. Ayrıca kaynak yöneticisi tarafından özel bir rol için önerilen kaynakların kısa listesindeki bir veya daha fazla kaynağı reddedebilirsiniz. Bir kaynak talebini reddettiğinizde, kaynak yöneticisi tekrar açılan taleple ilgili olarak bilgilendirilir.

Ayrıca bir talebi açabilir, talep özelliklerini görüntüleyebilir ve Reddet düğmesini kullanarak talebi reddedebilirsiniz. Talebi reddetme nedeninizi kaydetmek için Tartışmalar sekmesini kullanın.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Ekip'i tıklayın.
Projenin ekip personeli sayfası görüntülenir.
2. Ekip menüsünü açın ve Talepler'i tıklayın.
Projenin ekip talepleri sayfası görünür.
3. Taleplerden bir veya birkaçını seçin ve Reddet'i tıklayın.
Talebin durumu Önerilen seçeneğinden Açık seçeneğine değişir.

Fazla Tahsis Edilen Kaynakların Rezerve Edilmesi

Bir kaynağın kullanılabildiği saatler, talep edilen saatlerin toplamında az ise, Kalan Kullanılabilirlik Onayı sayfası açılır.

Kalan Kullanılabilirlik Onayı sayfası, projeye veya yatırıma eklemeniz halinde kaynağın aşırı rezerve olacağını belirtir. Kaynağı kullanılabilirliğinin yüzde 100'ü (varsayılan) için rezerve ederseniz, Yüzde 100 Kaynak Tahsisi sütunu kullanılan saat sayısını gösterir. Kalan Kullanılabilirlik sütunu, kaynağın projenizde çalışmak için kullanılabileceği gerçek saat sayısını belirtir.

Sayfa görüldüğünde şunları yapabilirsiniz:

- Kaynağı fazla tahsis et.
- Kaynağı sadece kalan tutar için rezerve edin. Bu tutar Kalan Kullanılabilirlik sütununda listelenir.

Kesin Rezerve Edilen Kaynakların Rezervasyonunu Talepleri Kullanarak Kaldır

Varsayalım ki projenin kapsamını daraltıyorsunuz veya bir kaynak projede belirli bir süre boyunca kullanılmıyor. Rezerve edilmemiş zamanlarını başka bir projede kullanabilmeleri için kesin rezerve edilmiş kaynakların rezervasyonunu kaldırabilirsiniz.

Bir kaynağın rezervasyonunu projeden tamamen veya kısmen kaldırabilirsiniz. Rezervasyonu kaldırılan tutar, varsayılan olarak ekip üyelerinin kesin tahsisini planlanan tahsisten daha az kabul eder.

Kaynak talebinin rezervasyonu kaldırıldıktan sonra, ilgili kaynak yöneticisi bilgilendirilir. Kaynak yöneticisi rezerve edilmemiş kaynak talebini belirlemek için işlem yapabilir.

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

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Ekip'i tıklatın.
Projenin ekip personeli sayfası görüntülenir.
2. Rezervasyonunu kaldırmak istediğiniz kesin rezerve edilmiş kaynağın adının yanındaki onay kutusunu seçin ve Eylemler menüsünden Talep Oluştur'u tıklatın.
Talep oluşturma sayfası görüntülenir.
3. Talep Türünü Seç bölümünde, Kaynakların Rezervasyonunu Kaldır'ı seçin (Planda olmayan tüm kesin tahsisi kaldırın).
4. Kaynaklar bölümünde, kaynağın rezervasyonunu tamamen kaldırmak için Oluştur ve Aç'ı tıklatın.
Projenin ekip personel sayfası rezervasyon durumunu "Karışık" olarak gösterir. Diğer kaynakların rezervasyonunu, kesin tahsis edildikleri sürenin boyunca kaldırmak için bir rezervasyon kaldırma oluşturulur.

Şu adımları uygulayın:

Not: Ayrıca miktarı, özelliklerin personel üye sayfasını kullanarak, kaynak talebinin rezervasyonunu kaldırmadan önce de belirtebilirsiniz.

1. Projeyi açın ve Ekip'i tıklatın.
Projenin ekip personeli sayfası görüntülenir.
2. Rezervasyonunu kaldırmak istediğiniz kesin rezerve edilmiş kaynağın adının yanındaki onay kutusunu seçin ve Eylemler menüsünden Talep Oluştur'u tıklatın.
Talep oluşturma sayfası görüntülenir.
3. Talep Türünü Seç bölümünde, Kaynakların Rezervasyonunu Kaldır'ı seçin (Planda olmayan tüm kesin tahsisi kaldırın).
4. Kaynaklar bölümünde, Oluştur seçeneğini tıklatın.
Projenin ekip personeli sayfası görüntülenir.
5. "Yeni" durumunu görüntüleyen kaynağın talep durumu bağlantısını tıklatın.
Talep özellikleri sayfası açılır.
6. Rezervasyonu kaldırılacak miktarı belirtin. Yani dönemi ve rezervasyon kaldırma yüzdesini girin. Sonra, durumu "Açık" yapın.
7. Değişiklikleri kaydedin.

Rezerve Edilmemiş Kaynak Taleplerini Değiştir

Bir kaynağın rezervasyonunu bir talep yoluyla kaldırırken, yedek bir ekip üyesi talep edebilirsiniz. Eylem seçili kaynağın rezervasyonunu kaldırmanıza ve yeni bir ekip üyesi talep etmenize izin verir.

şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Ekip'i tıklatın.
Projenin ekip personeli sayfası görüntülenir.
2. Rezervasyonu kaldırılacak kesin rezerve edilmiş kaynağın adının yanındaki onay kutusunu seçin ve Eylemler menüsünden Talep Oluştur'u tıklatın.
Talep oluşturma sayfası görüntülenir.
3. Talep Türünü Seç bölümünde, Kaynakları Değiştir'i (tüm kesin tahsisleri yeni kaynaklarla değiştir) seçin.
4. Kaynaklar bölümünde, kaynağın rezervasyonunu tamamen kaldırmak için Oluştur ve Aç'ı tıklatın.
Projenin ekip personel sayfası rezervasyon durumunu "Karışık" olarak gösterir. Kesin tahsis edildiği süre için kaynağı rezervasyonunu tamamen kaldırmak için bir rezervasyon kaldırma talebi oluşturulur.

Ek Rezervasyonlar Talep Et

Proje genişletilirse, kaynak için ilave planlanmış tahsis ekleyebilirsiniz.

Talep gönderme, önerme ve kabul etme süreci önceki bölümlerde anlatılan ile aynıdır. İki talep (biri başlangıçta ve diğeri ek rezervasyon için oluşturulan) ayrı ayrı işlemlerin iki farklı kaydı olarak saklanır.

Bir kaynağın rezervasyonunu kaldırmak için, planlanan rezervasyonu düşürürsünüz. Ancak ilave rezervasyon için, kesin rezervasyona oranla planlanan rezervasyonu artırmak istersiniz.

Bölüneni Rezerve Et

İlave bir rezervasyon kaldırma talebi için, Tahsisi Değiştir seğeneğini kullanarak tahsisleri değiştirebilirsiniz. Normal bir talep oluşturun ve bir talebin rezervasyonunu kaldırmak için Rezervasyonu Kaldır seğeneğini işaretleyin. İki eylemin ayrı görevler olarak geręekleřtirilmesini isteyin. Ekip kaydında aynı anda açık ve rezervasyonu kaldır taleplerinden en çok birer adet olabilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Ekip'i tıklatın.
Projenin ekip personeli sayfası görüntülenir.
2. Kesin rezervasyonlu kaynak için Özellikler simgesini tıklatın.
Özelliklerin personel üyesi sayfası görünür.
3. Kaynağın Planlanan Tahsis şemasını düzenleyin.
4. Bir talep oluşturun.
Yeni talep otomatik olarak planlanan ve taahhüt edilen zaman arasındaki farkın girilmesini ister.

Roller ve Rol Kapasitesi Hakkında

Kaynağın adını bilmediğinizde veya kaynak kullanılmadığında rolü bir vekil olarak kullanın. Bir projenin kadrosuna aynı rolün birden çok örneğini alabilirsiniz. Ancak aynı adlı kaynağın birden çok örneğini projeye alamazsınız.

Rol kapasitesi, bu rolleri oynayan kaynakların kapasitesine karşılık rol talebidir.

İster rol tabanlı ekip personel üyeleri tarafından, ister rol kapasitesi sayfasını kullanan adlandırılmış kaynaklar tarafından olsun, rol talebinin toplu bir görünümünü görebilirsiniz. Birincil role sahip olmayan kaynaklar, bu sayfada [Rol Yok] sütununda görüntülenir.

Bu sayfada şunları görüntüleyebilirsiniz:

- Bu proje ve alt projeye rol tahsisinin diğer projelere tahsislerle ve aşırı tahsislerle karşılaştırmasını. Bilgi rol temelinde bir araya getirilir. Alt proje, projeye belirli bir yüzde tahsis eder.
- Bu proje ve alt projeleri için kullanılabilir rol kapasitesi.
- Bir senaryonun hem içindeki hem dışındaki rol kapasitesi.

Bir rol aşırı tahsisli görünürken onu kullanan kaynağı görüntülemek için rol kapasitesi sayfasındaki rol adını tıklatın.

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

Kaynak Rollerini Düzenle

Bir projedeki kaynak rolünü değiştirebilirsiniz. Proje rolü, kendi kaynak profili içinde tanımlanan rolü değiştirmez.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Ekip'i tıklatın.
Projenin ekip personeli sayfası görüntülenir.
2. Rol sütunundaki kaynak proje rolünü düzenleyin.
3. Değişiklikleri kaydedin.

Ekip Personeli Üye Özelliklerini Düzenle

Bir ekip personeli üyesinin özelliklerini tanımlamak ve düzenlemek için aşağıdaki yordamı kullanın. Örneğin, zaman çizelgelerindeki görevlerinde harcanan zamanı takip etmek üzere, zaman girişi için açık olarak bir kaynak tanımlayın.

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

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Ekip'i tıklatın.
Projenin ekip personeli sayfası görüntülenir.
2. Kaynak veya rolün Özellikler simgesini tıklatın.
Özelliklerin personel üyesi sayfası görünür.
3. Genel bölümünde aşağıdaki alanları doldurun:

Gereksinim Adı

Personel gereksiniminin adını tanımlar. Her talep ekip üyesinin tüm bilgilerine erişebilir. Örneğin beceriler, gereken tahsis veya talebin dayandığı rol.

Başlangıç Tarihi

Projede kaynağın başlangıç tarihini tanımlar.

Bitiş Tarihi

Projede kaynağın bitiş tarihini tanımlar.

Varsayılan Tahsis Yüzdesi

Kaynağı bu projeye tahsis etmek istediğiniz zaman yüzdesini tanımlar (yüzde 0 girebilirsiniz). Bu değer proje ekip personel sayfasının Tahsis ve Tahsis Yüzdesi sütunlarına yansıtılır.

Varsayılan: % 100

Gerekli: Hayır

Rezervasyon Durumu

Kaynağın rezervasyon durumunu tanımlar.

Değerler:

- Kesin değil. Kaynak geçici olarak yatırımda çalışmak üzere zamanlanmıştır.
- Kesin. Kaynak yatırım için taahhüt edilmiştir.
- Karışık. Kaynak yatırımda çalışmak için hem kesin olmayan biçimde hem de kesin olarak tahsis edildi veya kaynağın kesin olmayan tahsisi ile kesin tahsisi eşleşmiyor.

Varsayılan: Kesin değil

Talep Durumu

Talep ekip kaynağına bağlandıysa, talebin durumunu gösterir. Proje yöneticileri talep durumunu kaynak taleplerinin durumunu takip etmek ve resmi bir talepte bulunmadan el ile rezerve etmek için kullanır. Talep durumu "Yeni", "Açık veya "Teklif Edildi" ise veya herhangi bir talep yoksa yalnızca görüntüleme amaçlıdır.

Değerler:

- Yeni. Personel gerekliliği yeni. Proje yöneticisi personel ihtiyacı talep etmedi.
- Açık. Kaynak talebi etkin ve karşılanmayı bekliyor.
- Teklif Edildi. Kaynak talebi teklif edildi.
- Rezerve Edildi. Proje yöneticisi teklif edilen kaynağı kabul etti.
- Kapalı. Bu ekip üyesi ile ilişkili hiçbir talep yok.

Varsayılan: Yeni

Gerekli: Evet

Yatırım Rolü

Proje için istenen kaynakların rolünü tanımlar.

Örnek: Geliştirici, iş analisti veya ürün yöneticisi

Personel OKY Birimi

Projeye atanmış kaynak için OKY Birimi bağlantısını tanımlar.

Varsayılan: Varsayılan Personel OKY Birimi (bu değer proje için tanımlanmışsa)

Zaman Girişi İçin Açık

Kaynağın zaman çizelgelerini kullanarak görev atamaları için harcanan zamanı izleyip izleyemeyeceğini belirtir. Seçili olmadığında kaynak herhangi bir proje için zaman kaydı tutamaz.

Varsayılan: Seçilen

4. Kaynak Arama bölümünde aşağıdaki alanları doldurun:

Çalışan İstihdam Türü

Kaynak aramak için çalıştırma türünü belirtir.

Değerler: Yüklenici veya Çalışan

Özgeçmiş Anahtar Sözcükleri

Kaynağın özgeçmişindeki anahtar sözcükleri tanımlar.

5. Planlanan Tahsis bölümünde aşağıdaki alanları doldurun:

Planlanan Tahsis

Kaynağın projede çalışması gereken süreyi tanımlar. Kaynağın proje için sahip olduğu toplam kullanılabilirlik miktarını (proje yöneticisi tarafından talep edildiği biçimde) temsil eder.

6. Kesin Tahsis bölümünde aşağıdaki alanları doldurun:

Kesin Tahsis

Kaynağın (kaynak yöneticisi tarafından doldurulduğu haliyle) proje için kesin rezerve edilmiş toplam kullanılabilir miktarı tanımlar. Kaynak yöneticisi tahsisleri kesin olarak rezerve edinceye kadar kesin rezervasyon değeri bulunmaz.

7. Değişiklikleri kaydedin.

Zaten Rezerve Edilmiş Kaynakların Rezervasyonu Hakkında

Bir rolün birden fazla örneğini projeye ekleyebilirsiniz ancak aynı ada sahip kaynağın birden fazla örneğini ekleyemezsiniz. Zaten rezerve edilmiş kaynakları projeler için rezerve ederken aşağıdaki koşullar altında şu hata mesajı görüntülenir:

Ekipte zaten mevcut olduğundan kaynak rezerve edilmedi. Bu kaynağın tahsisini güncellemek için ekip özellikleri sayfasını kullanın.

Durumlar:

- Kaynağı zaten rezerve edilmiş olduğu bir projeye rezerve etmek.
- Zaten proje ekibinde olan ve azaltmak istemediğiniz eşleşen rol tahsisi olan bir kaynağı rezerve etmek.

Örnek

Aynı göreve programcı (1) ve "programcı (2)" atayabilirsiniz.

Kaynakları Görevlere Atama Hakkında

İşleri gerçekleştirmeleri ve geçen süreyi kendi zaman çizelgelerine kaydedebilmeleri için iş gücü kaynaklarını görevlere atayın.

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

Ayrıca harcama, malzeme ve ekipman kaynaklarını görevlere atayabilirsiniz. Bu kaynak türleri zaman çizelgeleri kullanılarak da izlenebilir ve işlemler aracılığıyla kaydedilen gerçekleştirenlere sahip olabilir.

Daha fazla bilgi için bkz *Finansal Yönetim Kullanım Kılavuzu*.

Not: Kilometre taşı veya özet görevlere kaynak atayamazsınız.

Görevlere Atanan Kaynakları Değiştirme

Kaynak değiştirme sayfası, atama tarihlerini ve değiştirilen üyelerin TTM değerlerini görüntüler. Sayfa ayrıca geçerli durumda göreve atanan üyeleri de içeren proje ekibine atanan ekip personeli üyelerinin tümünü listeler. Yalnızca erişiminizin olduğu kaynaklar sayfada listelenir.

Aşağıdaki alanlar, kaynak değiştirme sayfasındaki Atamalar listesinde görüntülenir:

Kaynak

Portföydeki yatırımlara tahsis edilen kaynakların adlarını tanımlar. Kaynak özellikleri sayfasını açmak için adı tıklatabilirsiniz.

Başlat

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

Varsayılan: Görev başlangıç tarihi

Gerekli: Evet

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

Bitir

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

Varsayılan: görev bitiş tarihi

Gerekli: Evet

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

TTM

Görev için kalan toplam işi tanımlar. Listelerde, görev tahmin özellikleri sayfasında TTM alanının değerini görüntüler.

Gerekli: Hayır

Görev

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

Sınırlar: 64 karakter

Gerekli: Evet

Aşağıdaki alanlar, kaynak değiştirme sayfasındaki kaynak seçimi bölümünde görüntülenir:

Kaynak/Rol

Göreve atanan kaynağın veya rolün adını görüntüler.

Ekip Üyesidir

Kaynağın veya rolün ekip personel üyesi olup olmadığını gösterir.

Kimlik

Kaynağın benzersiz tanımlayıcısını görüntüler. Alanın değeri, kaynak özellikleri sayfasındaki Kaynak Kimliği alanından türetilir.

E-posta

Bildirim ve diğer CA Clarity PPM iletişimlerinin gönderileceği adresi görüntüler. Bu alanın değeri, kaynak özellikleri sayfasındaki E-posta Adresi alanından gelir.

Kaynak Türü

Oluşturmak istediğiniz kaynak veya rolün türünü belirtir. Listelerde ve portletlerde, kaynak türünü gösterir.

Değerler: İş Gücü, Ekipman, Malzeme, Harcama

Varsayılan: İş Gücü

Çalıştırma

Kaynağın çalıştırma türünü görüntüler. Bu alan değerinin kaynağı, kaynak özellikleri sayfasında bulunan Çalıştırma Türü alanıdır.

Değerler: Çalışan veya Yüklenici

Varsayılan: Çalışan

Rol

Kaynak birincil rolünü görüntüler. Bu alanın değeri, kaynak özellikleri sayfasındaki Birincil Rol alanından gelir.

Başlat

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

Varsayılan: Görev başlangıç tarihi

Gerekli: Evet

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

Bitir

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

Varsayılan: görev bitiş tarihi

Gerekli: Evet

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

Şu adımları uygulayın:

1. Değiştirilecek kaynağın yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Değiştir'i tıklayın.
Kaynak değiştir sayfası görüntülenir.
2. Atanan kaynağın yerine geçecek kaynağı veya rolü seçin ve Değiştir'i tıklayın.

Kaynak Atamalarını Görevlerden Kaldır

Kaynak ataması muhasebeleştirilen işlemlerle ilişkilendirilirse, kaynak atamasını bir görevden kaldıramazsınız.

şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Görevler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Görevler menüsünü açın ve Atamalar'ı tıklatın.
Görev atamaları sayfası görüntülenir.
3. Kaynağın yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Kaldır'ı tıklatın.
Onay sayfası görüntülenir.
4. Evet'i tıklatın.

Kaynak Atamalarını Değiştir

Görevleriniz için atadığınız kaynaklara yönelik atama özelliklerini değiştirmek için aşağıdaki yordamı kullanın. Ayrıca iş segmentlerine dayalı TTM değerini değiştirmek için kaynak atama özellikleri sayfasını kullanabilirsiniz.

şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Görevler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Görevler menüsünü açın ve Atamalar'ı tıklatın.
Görev atamaları sayfası görüntülenir.
3. Atama özelliklerini tanımlamak için kaynak adının yanındaki Özellikler simgesini tıklatın.
Kaynak atama özellikleri sayfası görüntülenir.
4. Genel bölümünde, aşağıdaki alanları doldurun:

Kaynak

Bu göreve atanan kaynağın adını görüntüler.

Rol

Bu göreve atanan kaynağın rolünü tanımlar.

Yükleme Deseni

Görev süresi boyunca görev atamasına yönelik TTM'yi dağıtmak için kullanmak istediğiniz yükleme desenini belirtir. Otomatik zamanlama, iş zamanlamasını yükleme desenine dayalı olarak belirler.

Değerler: Geri, Tekbiçim, Sabit, Kenar Çizgisi veya Ön

Varsayılan: Ön

Gerçekleşenler

Kaynağın bu projede geçerli güne kadar kaydettiği toplam saat sayısını görüntüler. *Zaman Çizelgelerini* Yayınla işinin yürütülmesinin ardından, gerçekleşenler görüntülenir.

Gerçekleşenler Tamamlanma Tarihi

Kaynak görev ataması için gerçekleşenler tamamlanma tarihini yayınlanan gerçekleşenlere dayalı olarak görüntüler. Bu alanın değeri, proje yöneticisi onaylanmış bir zaman çizelgesi yayınladığında otomatik olarak çalışan *Zaman Çizelgelerini* Yayınla işi çalıştığında güncellenir.

Durum

Görevin Tamamlanan Yüzde değerine göre durumunu görüntüler. Bu alan, görev Tamamlanma Yüzdesi değerine göre otomatik olarak hesaplanır.

Değerler:

- Tamamlandı. TTM görevinin sıfır ve tamamlanan yüzdenin 100 olduğunu gösterir.
- Başlatılmadı. Gerçekleşenlerin yayınlanmadığını ve tamamlanan yüzdenin sıfır olduğunu gösterir.
- Başlatıldı. Bir kaynak atanmış göreve gerçekleşenleri yayınladığında gösterilir. Görevin tamamlanma yüzdesi sıfırdan büyük ve 100'den küçüktür.

Varsayılan: Başlatılmadı

Başlat

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

Varsayılan: Görev başlangıç tarihi

Gerekli: Evet

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

Bitir

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

Varsayılan: görev bitiş tarihi

Gerekli: Evet

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

TTM

Görevi tamamlamak için kalan tahmini saati görüntüler. Tahmin, bu ekip personel üyesi için atama başlangıç ve bitiş tarihleri arasındaki tahsis yüzdesine ve kaynağın günde kullanılabildiği saat sayısına dayanır.

5. Değişiklikleri kaydedin.

Atamalar için Zamanla Değişen TTM'ler Hakkında

TTM'yi görev düzeyinde sınırlayarak atama süresince değişen iş segmentleri oluşturabilirsiniz. Kaynağı bir göreve atayabilir, görevdeki bu kaynağa göre işi başlatabilir veya durdurabilir ve ardından işi yeniden sürdürebilirsiniz.

Zamanla Değişen TTM Segmentleri Girme

Bir göreve atanan kaynak için görev özellikleri ve atama özellikleri sayfasından zamanla değişen TTM segmentleri girebilirsiniz.

Zamanla değişen TTM segmenti girmek için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:

- [Görev atamaları için TTM segmentleri girin](#) (sayfa 154).
- [Kaynak atamaları için TTM segmentleri girin](#) (sayfa 156).

Görev Atamaları için Zamanla Değişen TTM Segmenti Girme

Bir göreve atanan kaynak için zamanla değişen TTM segmentleri girmek için aşağıdaki prosedürü kullanın. Zamanla değişen TTM segmentleri, görev özellikleri sayfasındaki atamalar listesinde Kullanım sütununda görüntülenir. Zamanla değişen TTM hücrelerinin her biri atamalar listesindeki iş eforu ayarına göre iş eforunu görüntüler. Kaynak ataması için toplam TTM otomatik olarak hesaplanır.

Sabit kaynak yükleme yapısı için zamanla değişen TTM değerlerini geçici zamanlama ve kapasite planlama senaryo modellerinde girebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Görevler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Görevler menüsünü açın ve Atamalar'ı tıklatın.
Görev atamaları sayfası görüntülenir.

3. Görev adının yanındaki Özellikler simgesini tıklatın.
Atama özellikleri sayfası görüntülenir.
4. Atamalar bölümünde her bir kaynak için aşağıdaki alanları tamamlayın:

Rol

Bu kaynağın bu görevdeki rolünü tanımlar.

Başlat

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

Varsayılan: Görev başlangıç tarihi

Gerekli: Evet

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

Bitir

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

Varsayılan: görev bitiş tarihi

Gerekli: Evet

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

Not: Tanımladığınız segmentler, görev tarihi düzenleme kurallarına bağlı olarak görev başlangıç veya bitiş tarihinin sonrasına da uzayabilir. Değişikliklerinizi kaydettikten sonra, görev başlangıç ve bitiş tarihleri yeni tarihleri yansıtacak biçimde değişir ve proje başlangıç veya bitiş tarihleri de buna göre ayarlanır.

TTM

Görevi tamamlamak için kalan tahmini saati görüntüler. Tahmin, bu ekip personel üyesi için atama başlangıç ve bitiş tarihleri arasındaki tahsis yüzdesine ve kaynağın günde kullanılabildiği saat sayısına dayanır.

Yükleme Deseni

Görev süresi boyunca görev atamasına yönelik TTM'yi dağıtmak için kullanmak istediğiniz yükleme desenini belirtir. Otomatik zamanlama, iş zamanlamasını yükleme desenine dayalı olarak belirler.

Değerler: Geri, Tekbiçim, Sabit, Kenar Çizgisi veya Ön

Varsayılan: Ön

İş eforunun dağılımını girmek için Sabit'i seçin.

5. Kullanım sütununda bir hücreyi tıklatın ve kaynak için zamanlanacak iş eforunu girin. Bunu her bir segment için yineleyin.
6. Değişiklikleri kaydedin.

Kaynak Atamaları için Zamanla Değişen TTM Segmenti Girme

Bir TTM segmentine iş eforunu girmek için aşağıdaki prosedürü kullanın. Ayrıca segment de silebilirsiniz.

Kaynak ataması özellikleri sayfasındaki TTM Ayrıntısı bölümü, her iş bloğu için başlangıç ve bitiş tarihleri olan zaman segmentlerini ve TTM'yi görüntüler. Ardışık zamanla değişen TTM segmentleri için olan iş birimleri, 07.12.2010 - 31.12.2010 90 saat gibi bir blok olarak görüntüler.

Değişikliklerinizi kaydettiğinizde, atamanın toplam TTM'si tek tek tüm iş segmentlerinin toplamıyla yeniden hesaplanır. Görev özellikleri sayfasındaki TTM sütunu ve kaynağın Kullanım sütunu yaptığınız değişiklikleri yansıtır.

Örnek

Aşağıdaki zaman segmentlerini ve iş birimlerini girin:

Zaman Segmenti	İş Birimi
11/01/11	32
11/08/11	28
11/15/11	0
11/22/11	32

Şöyle görünürler:

Zaman Segmenti	İş Birimi
11/01/11	60
11/22/11	32

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Görevler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Görevler menüsünü açın ve Atamalar'ı tıklatın.
Görev atamaları sayfası görüntülenir.
3. Görev adının yanındaki Özellikler simgesini tıklatın.
Atama özellikleri sayfası görüntülenir.
4. Atama özelliklerini tanımlamak için kaynak adının yanındaki Özellikler simgesini tıklatın.
Kaynak atama özellikleri sayfası görüntülenir.
5. Genel bölümünde, aşağıdaki alanı doldurun:

Yükleme Deseni

Görev süresi boyunca görev atamasına yönelik TTM'yi dağıtmak için kullanmak istediğiniz yükleme desenini belirtir. Otomatik zamanlama, iş zamanlamasını yükleme desenine dayalı olarak belirler.

Değerler: Geri, Tekbiçim, Sabit, Kenar Çizgisi veya Ön

Varsayılan: Ön

İş eforunun dağılımını girmek için Sabit'i seçin.

6. TTM Ayrıntısı bölümünde her segment için aşağıdaki alanları doldurun:

Başlat

Zaman diliminin başlangıç tarihini belirtir. Takvim simgesini tıklatın ve yeni zaman segmenti için bir başlangıç tarihi seçin.

Bitir

Zaman diliminin bitiş tarihini belirtir. Takvim simgesini tıklatın ve yeni zaman segmenti için bir başlangıç tarihi seçin.

Değer

Zaman dilimi için TTM saatlerinin sayısını belirtir.

7. Değişiklikleri kaydedin.

Yeni Zamanla Değişen TTM Segmenti Oluşturma

Kaynak ataması düzeyinde zamanla değişen TTM segmenti girmek için aşağıdaki prosedürü kullanın.

Segment oluşturmak için Ekle'yi tıklatın.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Görevler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Görevler menüsünü açın ve Atamalar'ı tıklatın.
Görev atamaları sayfası görüntülenir.
3. Atama özelliklerini tanımlamak için kaynak adının yanındaki Özellikler simgesini tıklatın.
Kaynak atama özellikleri sayfası görüntülenir.
4. Genel bölümünde, aşağıdaki alanı doldurun:

Yükleme Deseni

Görev süresi boyunca görev atamasına yönelik TTM'yi dağıtmak için kullanılacak yükleme planını belirtir. Otomatik zamanlama, yükleme planına bağlı olarak işi zamanlar.

Değerler: Geri, Tekbiçim, Sabit, Kenar Çizgisi veya Ön

Varsayılan: Ön

İş eforunun dağılımını girmek için Sabit'i seçin.

5. TTM Ayrıntısı bölümünde her segment için aşağıdaki alanları doldurun:

Başlat

Zaman diliminin başlangıç tarihini belirtir. Takvim simgesini tıklatın ve yeni zaman segmenti için bir başlangıç tarihi seçin.

Bitir

Zaman diliminin bitiş tarihini belirtir. Takvim simgesini tıklatın ve yeni zaman segmenti için bir başlangıç tarihi seçin.

Değer

Zaman dilimi için TTM saatlerinin sayısını belirtir.

6. Değişiklikleri kaydedin.

Kapasite Planlama Senaryosu Modunda Zamanla Değişen TTM Girme Hakkında

Zamanla değişen TTM segmentlerini yalnızca sabit yükleme desen atamaları için kapasite planlama senaryolarında girebilirsiniz. Diğer tüm yükleme desen atamaları, senaryolarda salt okunurdur.

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

Zamanla Değişen TTM'den Toplam TTM'yi Güncelleme

Görev özellikleri sayfasındaki Atama Listesi bölümü, göreve atanan kaynakların listesini görüntüler. Varsayılan olarak zaman segmentleri haftalık sütunlar halinde görüntülenir ve geçerli haftadan başlar.

Görev özellikleri sayfasındaki TTM alanına ve zamanla değişen TTM alanlarına değer girerseniz, zamanla değişen bilgiler önce kaydedilir. Ardından TTM alanı, zamanla değişen alanlara girdiğiniz TTM değerlerinin toplamıyla güncellenir.

TTM'yi Segmentlere Eşit Olarak Dağıtma

Bir kaynak ataması için toplam TTM girebilirsiniz. Toplam TTM girdiğinizde, söz konusu kaynağın TTM'si görevin tüm zaman segmentleri için eşit olarak dağıtılır. Projeyi otomatik olarak zamanladığınızda; TTM, yükleme deseni kurallarına bağlı olarak başlangıç ve bitiş tarihleri arasında eşit olarak dağıtılır.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Görevler'i tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Görevler menüsünü açın ve Atamalar'ı tıklayın.
Görev atamaları sayfası görüntülenir.
3. İstenen kaynağın adının yanındaki Özellikler simgesini tıklayın.
Kaynak atama özellikleri sayfası görüntülenir.
4. Aşağıdaki alanı doldurun:

TTM

Görevi tamamlamak için kalan tahmini saati görüntüler. Tahmin, bu ekip personel üyesi için atama başlangıç ve bitiş tarihleri arasındaki tahsis yüzdesine ve kaynağın günde kullanılabildiği saat sayısına dayanır.

5. Değişiklikleri kaydedin.

TTM Dağıtımı ve Otomatik Zamanlama

Görev atama düzeyinde, Otomatik Zamanlama görev atama TTM'sini görev süresi boyunca eşit biçimde dağıtmak için kaynak yükleme desenini kullanır. Varsayılan kaynak yükleme desenini sabit olarak ayarlarsanız, kaynağın zaman segmentlerini tanımlayabilir ve denetleyebilirsiniz. Otomatik zamanlama sırasında zaman segmentleri korunur. Varsayılan kaynak yükleme desenini ön, arka, kenar çizgili veya tekbiçimli seçeneğine ayarlarsanız, Otomatik Zamanla özelliği yük dengeleme işini yapar. Dengeleme işlemi, yükleme deseni kurallarına göre yapılır ve tanımlanmış zaman segmentleri varsa onların üzerine yazar.

Atama özellikleri sayfasında, her zaman segmenti için değerleri belirtmeden bir toplam TTM değeri girdiğinizi varsayın. Otomatik Zamanlama özelliği, görevin süresi boyunca TTM birimlerini eşit şekilde dağıtır. Dağıtım, yük deseni kurallarına göre yapılır.

TTM'yi Ayarladıktan Sonra Otomatik Zamanlamayı Çalıştırma

Bir görev veya kaynak ataması için TTM'yi ayarladıktan sonra projenizi otomatik olarak zamanlayabilirsiniz. Geçici zamanlama modunda proje zamanlamasında yaptığınız değişiklikleri otomatik olarak yayımlayabilir ve etkisini görüntüleyebilirsiniz.

Kaynak TTM'sini ayarladıktan sonra projenizi otomatik olarak zamanlamak için aşağıdaki işlemi kullanın:

1. [Kaynak ataması TTM'sini ayarlayın](#) (sayfa 156).
2. [Otomatik zamanlama parametrelerini tanımlayın ve projeyi otomatik zamanlayın](#) (sayfa 179).
3. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - [Geçici zamanlamayı yayınlama](#) (sayfa 183).
 - Kayıt planına (POR) geri dön

Ekip Personel Üyesi Değiştirme Hakkında

Kaynağı bir rolle veya başka bir kaynakla ya da tam tersi biçimde değiştirebilirsiniz.

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

Ekip Personel Üyesi Değiştirme Yön Gösterici İlkeleri

Bir ekip personel üyesi değişikliği yapmadan önce aşağıdakileri dikkate alın:

- Bir kaynağı değiştirirken, orijinal ekip üyesinin gerçekleşenleri ve bekleyen gerçekleşenleri değiştirilen personele transfer edilmez. Sadece geri kalan TTM yeni personele transfer edilir.
- Gerçekleşenlerin değişim olmadan muhasebeleştirilebilmesi için orijinal ekip personel üyesi için zaman girişlerinin tamamlanması gerekir.
- Orijinal ekip üyesinin proje rolü, rolü de değiştirmiyorsanız, yeni üyeye transfer edilir.

Bilgileri Değiştirilen Personele Aktarma

Bir ekip personeli üyesini başka biriyle değiştirdiğinizde, belirli proje bilgileri değiştirilen personele transfer edilir. Örneğin:

- Kullanılabilir Başlangıç

Not: Bilgi yalnızca, mevcut başlangıç tarihi geçmediyse ve değiştirilen personel ilgili tarihte ayrılmış durumda değilse transfer edilir.

- Kullanılabilir Bitiş
- Kalan Tahsis
- Tahsis Yüzdesi
- TTM
- Atanan Görevler
- Proje Rolü

Aşağıdaki alan bilgileri transfer edilmedi:

- Tamamlanan Atamalar
- Mevcut Gerçekleşenler
- Bekleyen Gerçekleşenler
- Bekleyen Tahminler
- Anahatlar

Proje Kilitleri ve Ekip Personel Üyesi Değişimi

Kilitli olmayan projelerdeki ekip personel üyelerini değiştirebilirsiniz. Proje kilitliyse, bir ekip personeli üyesinin rolünü değiştirebilirsiniz (görevleri değiştirmeden). *Yatırım Kilitlendiğinde Tahsislerin Düzenlenmesine İzin Ver* varsayılan proje yönetim ayarı seçiliyse, değiştirebilirsiniz.

Projenin kilidi açılırsa, bir rolü veya kaynağı tek bir kaynakla değiştirirken kaynak atamalarını aktarabilirsiniz. Ancak orijinal rol veya kaynak için geride hiç tahsis kalmamış olmalıdır.

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

Ekip Personeli Üyelerini Değiştirme

Projelerdeki ekip personeli üyelerini değiştirmek için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:

- [Kaynağı atanmamış ekip personeli üyesiyle değiştirin](#) (sayfa 149).
- [Kaynağı atanmış ekip personeli üyesiyle değiştirin](#) (sayfa 162).
- [Rolü atanmış ekip personeli üyesiyle değiştirin](#) (sayfa 162).
- [Kaynağı kullanılabilirlik puanını kullanarak değiştirin](#) (sayfa 163).

Atanmamış Ekip Personeli Üyesi Olan Görevlerde Kaynak Değiştirme Hakkında

Aynı göreve atanmadıkça, ekip personeli üyesini başka biriyle değiştirebilirsiniz. Söz konusu kaynak işi aynı verimlilikte yapabildiği sürece, bir ya da birkaç kaynağı bir tek kaynakla da değiştirebilirsiniz.

Önceki kaynakla ilgili TTM ve atama tarihleri değiştirilen kaynağa aktarılır. Birden fazla kaynağı tek bir kaynakla değiştirdiğinizde, değiştirilen üyelerin birleşik TTM değeri yerlerini alan üyeye aktarılır.

Görev atama tarihleri proje atama tarihlerini geçersiz kılar. Ekip personeli üyelerini bitiş tarihi üyenin projeye atandığı tarihten sonra olan bir göreve atayabilirsiniz.

Atanmamış Ekip Personeli Üyesi Olan Görevlerde Kaynak Değiştirme Hakkında

Bir ekip personeli üyesini bir başkasıyla değiştirebilirsiniz. Yöntem aşağıdakileri yapmanızı sağlar:

- Personel üyesini aynı göreve zaten atanmış olanları da içerecek şekilde herhangi bir ekip personel üyesiyle değiştirmek. Bir ekip üyesini başka biriyle değiştirmek, aynı göreve atanmış üye sayısını birleştirmenize olanak tanır.
- Farklı bir göreve atanmış ekip personel üyesini, farklı bir göreve atanmış aynı ekip personeli üyesiyle değiştirin.

Ekip personelinin atanmış ekip personeliyle değiştirdiğinizde, değiştirilen personel yerine yeni (atanan) personelin adı görüntülenir. TTM de buna göre ayarlanır. Aktarma tek bir üyeden yapılıyorsa veya değiştirilmek üzere seçilen birkaç üye için birleştirilmişse, TTM olduğu gibi transfer edilir.

Görevlerdeki Roller Atanmış Ekip Personeli Üyesiyle Hakkında

Bir rolü projeye atanmış kaynakla değiştirdiğinizde, rolden gelen tahsis mevcut kaynak tahsisine eklenir. Rol tahsisi, kaynağa eklenen miktara göre azalır.

Rolleri değiştirirken aşağıdaki davranışı göz önünde bulundurun:

- Bir rolü adlandırılmış bir kaynakla değiştirerek tam olarak tahsisini sıfırladığınızda, aşağıdaki durumlar ortaya çıkar:
 - Role ait tahsis sıfıra kadar azaltılır ve rol ekip personeli listesinden çıkarılır.
 - Role atanan tüm atamalar ve TTM adlandırılmış kaynağa aktarılır.
 - Role ait tahsis adlandırılmış kaynağın tahsisine eklenir. Bu durumda, adlandırılmış kaynağa fazla tahsis (%100'ün üstünde tahsis) yapabilirsiniz.
- Bir rolü adlandırılmış bir veya daha fazla kaynakla kısmen değiştirirseniz, aşağıdaki davranışlar gözlenir:
 - Role ait tahsis, değiştirilen tutar kadar azaltılır ve rol ekip listesinde kalmaya devam eder.
 - Adlandırılmış kaynaklara atama aktarması gerçekleştirilmez.
 - Değiştirilen rol tahsis tutarı, adlandırılmış kaynağa ait tahsislere eklenir.
- Rolü tahsis sıfır olacak şekilde atamalara ve TTM'ye sahip bir rolü değiştirdiğinizde, rol ekip listesinde kalır. Görevi bir veya birkaç kaynağa yeniden atayın, ardından rolü proje ekibinden kaldırın.

Kullanılabilirlik Puanı ve Ekip Personeli Üyesi Değiştirme

Kullanılabilirlik açısından, projenizde bir başkasıyla değiştirmek üzere en uygun kaynağı belirlemenize yardımcı olması için kullanılabilirlik puanını kullanabilirsiniz. Eriştığınız kaynakların her biri için otomatik olarak bir kullanılabilirlik puanı oluşturulur.

Puan, değişen ve değiştirilen kaynaklar arasındaki en yakın kullanılabilirlik uyumunu gösterir. Kullanılabilirlik, atamanın süresine ve kaynağın günlük kullanılabilirliğine dayalıdır. Genel olarak, puan ne kadar yüksekse, eşleşme de o kadar yakındır.

Kullanılabilirlik Puanını Kullanarak Kaynakları Değiştirme

Bir göreve atanan ekip personel üyesini kullanılabilirlik puanını kullanarak aynı ekip içinden birisiyle değiştirmek için bu prosedürü kullanın.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Ekip'i tıklayın.
Ekip personel sayfası görüntülenir.
2. Değiştirilecek ekip personeli üyesi için Kaynak Bulucu simgesini tıklayın.
Kaynakları bul sayfası görüntülenir.

3. Önceki kaynağın yerine geçecek kaynağın yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Değiştir'i tıklatın.

Onay sayfası görüntülenir.

4. Evet'i tıklatın.

Ekip Personel Üyelerini Kaldırma

Bir kaynak atamasına karşılık gerçekleşenler muhasebeleştirildiğinde, kaynağı projeden kaldıramazsınız.

Bir ekip personeli üyesini kaldırma kaynağı silmez.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Ekip'i tıklatın.
Ekip personel sayfası görüntülenir.
2. Kaynağı seçin ve Kaldır'ı tıklatın.
Onay sayfası görüntülenir.
3. Evet'i tıklatın.

Proje Katılımcılarını Yönetme

Bir proje yöneticisi olarak projelerinizi yönetmek için CA Clarity PPM'yi kullanırsınız. Kaynak durumunda olmayan kullanıcıların (örneğin, proje paydaşları ve kıdemli yöneticiler) ilerleme durumunu takip etmek ve proje belgelerine ulaşmak üzere projenize erişimleri gerekir.

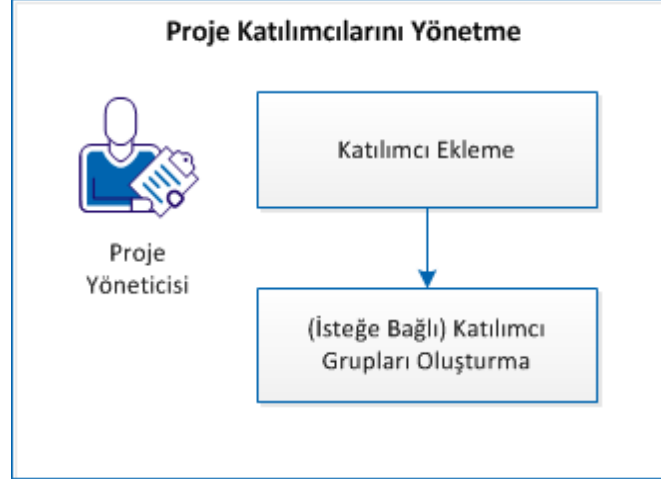
CA Clarity PPM, projelere katılımcı olarak kaynak olmayan kullanıcılar eklemenize ve onları katılımcı grupları halinde düzenlemenize olanak verir. Katılımcıların ve katılımcı grubunun proje belgelerine erişimi kontrol edin.

Not: CA Clarity PPM'nin varsayılan çalışma biçimi gereği, siz proje çalışan kaynaklarını ekip personeline eklediğinizde, otomatik olarak proje katılımcıları olarak eklenirler. CA Clarity PPM sistem yöneticiniz bu çalışma biçimini değiştirmek için *Personeli Otomatik Olarak Yatırım Katılımcısı Olarak Ekle* proje yönetimi ayarını değiştirebilir.

Önkoşullar:

- Projeniz oluşturuldu.
- Katılımcı olarak eklemek istediğiniz kullanıcılar oluşturuldu.

Aşağıdaki süreçte, bir proje yöneticisinin projelere katılımcıları nasıl ekleyeceği ve onları gruplar halinde nasıl düzenleyeceği açıklanmaktadır.



Katılımcıları yönetmek için aşağıdaki adımları izleyin:

1. [Katılımcı Ekle](#) (sayfa 166)
2. (İsteğe Bağlı) [Katılımcı Grupları Oluştur](#) (sayfa 167)

Katılımcı Ekle

Ürün, kullanıcılara proje bilgileri ve belgeleri için görüntüleme erişimi sağlamak üzere onları projenize katılımcı olarak eklemenize olanak verir.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Ekip'i tıklatın.
2. Ekip menüsünü açın ve Katılımcılar'ı tıklatın.
3. Göster açılan menüsünden Kaynakları seçin ve ardından aşağıdaki işlemlerden birini yapın:
 - Kaynak Kimliğine Göre Ekle alanına bir kimlik girin ve Ekle'yi tıklatın.
Ürünler, o kullanıcıyı katılımcı listesine ekler.
 - Kaynaklar Ekle sayfasını açmak için Ekle'yi tıklatın, eklenecek kullanıcıyı seçin ve ardından Ekle'yi tıklatın.
Ürün, seçilen kullanıcıları katılımcı listesine ekler.
 - (İsteğe Bağlı) Personel Ekle'yi tıklatın.
Ürün varolan Ekip Personeli kaynaklarını katılımcı listesine ekler.
Not: CA Clarity PPM'nin varsayılan çalışma biçimi gereği, siz proje çalışan kaynaklarını ekip personeline eklediğinizde, otomatik olarak proje katılımcıları olarak eklenirler. CA Clarity PPM sistem yöneticiniz bu çalışma biçimini değiştirmek için *Personeli Otomatik Olarak Yatırım Katılımcısı Olarak Ekle* proje yönetimi ayarını değiştirebilir.
 - (İsteğe Bağlı) katılımcıları seçin ve İşbirliği Yöneticisi Yap'ı tıklatın.
Ürün, belgeleri ve tartışmaları yönetmek için seçili katılımcıların ek haklarını İşbirliği sekmesine ekler.
Not: Projeyi oluşturan kişi varsayılan işbirliği yöneticisidir.
4. (İsteğe Bağlı) Sistem Gruplarını proje katılımcıları olarak ekleyin.
 - a. Göster açılan menüsünden Sistem Grupları'nı seçin
 - b. Ekle'yi tıklatın, eklenecek sistem gruplarını seçin, ardından Ekle'yi tıklatın.
Ürün, seçilen sistem grubunu katılımcı listesine ekler.

Projelerdeki katılımcılar proje ayrıntılarını görebilirler, ilerleme durumunu izleyebilirler ve proje belgelerine erişebilirler. Proje katılımcılarını yönetmek için, Ekip menüsü Katılımcılar seçeneğini kullanın.

Katılımcı Grupları Oluştur.

Proje katılımcılarını katılımcı grupları halinde düzenleyebilirsiniz. Katılımcı grupları belgeleme erişim haklarını tümüyle yönetmenize olanak verir.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Ekip'i tıklayın.
2. Ekip menüsünü açın ve Katılımcı Grupları'nı tıklayın.
3. Ekle'yi tıklayın.
4. Bir grup adı ve açıklaması girin.
5. Katılımcı Seç isteminde Dürbün simgesini tıklayın.
Kaynak Katılımcıları penceresi açılır.
6. Kaynaklar sekmesinden katılımcıları seçin ve Ekle'yi tıklayın.
Ürün, seçilen katılımcıları katılımcı grubuna ekler.
7. (İsteğe Bağlı) Sistem Grupları sekmesinde sistem gruplarını seçin ve Ekle'yi tıklayın.
Ürün, seçilen sistem gruplarını katılımcı listesine ekler.
8. Gönder'i tıklayın.
Ürün, katılımcı grubunu oluşturur. Katılımcı gruplarını yönetmek için Ekip menüsü Katılımcı Grupları seçeneğini kullanın.

Tahsisler

Tahsis, kaynağın bir projeye atandığı veya proje için ayrıldığı dönemdir. Her bir kaynağın başlangıç ve bitiş tarihleri de dahil olmak dönemdeki toplam iş günü sayısı ile kaynağın her gün çalışabileceği saat sayısını çarpın. Sonuç, her kaynağa ilişkin tahsis miktarını görüntüler. Tüm kaynaklara, kullanılabilir iş günlerinin yüzde 100'ü tahsis edilir.

Tahsis, TTM miktarı kaynağın görevlere atandığı saat sayısına dayalı olması bakımından TTM'den farklıdır. Personel üyeleri, projeye tahsis edildikleri tüm saatler boyunca görevlere atanabilir.

Bu, daha hassas zamanlama oluşturmaya yardımcı olursa, proje kaynaklarının her iş günü veya her hafta bir veya iki saat alternatif iş veya projeyle ilgili olmayan toplantılara katılmasına izin verebilirsiniz.

Tahsis bilgileri aşağıdaki şekillerde değiştirilebilir:

- [Tahsis seçenekleri ayarını düzenlemek](#) (sayfa 171).
- Kaynak tahsisi tanımla.
- [Kaynak tahsislerini değiştirmek ve ölçeklendirmek](#) (sayfa 169).

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

Planlı ve Kesin Tahsis Hakkında

Planlı Tahsis eğrisi, varsayılan veya proje yöneticisi tarafından istenen toplam tahsis miktarını temsil eder. Kesin Tahsis eğrisi, kaynak yöneticisi tarafından taahhüt edilen tahsis miktarını temsil eder. Bir kaynağın rezervasyon durumu, planlanan ve kesin tahsis eğrilerindeki tahsis tutarlarına göre değişir.

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

Örnek: Tahsis Segmentlerindeki Boşlukları Doldur

Bir kaynak için varsayılan tahsis segmenti düzenlenirken, segment boşlukları olması durumunda segment otomatik olarak oluşturulur. Yeni segment varsayılan yüzde tahsis miktarını görüntüler.

Kullanılabilirliği yüzde 100'den daha düşük olan bir kaynağı proje için ayırabilirsiniz. Tahsis başlangıç tarihinin önceki tahsis segmentinin bitiş tarihinden daha büyük olacak şekilde bir tahsis segmenti eklenir.

- İlk segment başlangıç ve bitiş tarihleri: 10/01/12 - 10/09/13.
- Yeni segment başlangıç ve bitiş tarihleri: 12/04/2013 - 04/09/2014.

İki segment arasında 10/10/2013 - 12/03/2013 döneminde tahsis edilmemiş bir boşluk ortaya çıkar.

Bir boşluk oluşturmak için personel özellikleri sayfasındaki Planlı Tahsis ve Kesin Tahsis bölümlerinde iki tahsis satırı oluşturun. Varsayılan olarak kaynak yüzde 100 olarak tahsis edilir. Bir tahsis, kaynağın yüzde 50 çalıştığı dönemi kapsar. Diğer tahsis de kaynağın yüzde 0 çalıştığı dönemi kapsar. Değişiklikleri kaydettiğinizde, boşluk dönemi için bir varsayılan segment oluşturulur ve %100 tahsis miktarı ile doldurulur.

Kaynakların Fazla Tahsisi Hakkında

Projenize kaynak atarken, kaynak yöneticisi aşırı kaynak tahsis edebilir veya kalan kullanılabilirliği onaylayabilir. Ekip personeli üyesi değiştirme sırasında önceki kaynağın yerine geçen kaynağı da fazla tahsis edebilirsiniz.

Not: Zamanlama gecikmelerine ve daha az verimli performansa neden olabileceğinden kaynakların aşırı tahsis edilmesinden kaçının.

Kaynak Tahsislerini Kaydırma ve Ölçeklendirme

Bir projedeki kaynak tahsislerinin tümünü veya bir bölümünü kaydırabilir veya ölçeklendirebilirsiniz. Kaynak tahsislerini zamanda geri ve ileri taşıyabilirsiniz. Verilerin taşındığı tüm segmentli tahsis tarihleri, her bir segment için tahsis edilen yüzde değişmesine rağmen değişmeden saklanır. Bir kaynağın tahsisini değiştirmek, proje tahsislerinin yalnızca altı ay uzatılabilen izin verilen zaman ölçeğinden daha ileride olmasını istediğinizde faydalıdır.

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

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Ekip'i tıklatın.
Proje ekip personeli sayfası görüntülenir.
2. Tahsisi değiştirmek için kaynağın adının yanındaki onay kutusunu seçin. Sayfanın sağ üst tarafındaki Eylemler menüsünü açın ve Tahsisi Değiştir'i tıklatın.
Tahsisi değiştirme sayfası açılır.
3. Yatırım Zamanlaması bölümünde aşağıdaki alanları görüntüleyin:

Yatırım Başlangıç Tarihi

Projenin başlangıç tarihini görüntüler. Bu alanın değeri, zamanlama özellikleri sayfasındaki Başlangıç Tarihi alanına dayanır.

Yatırım Bitiş Tarihi

Projenin bitiş tarihini gösterir. Bu alanın değeri, zamanlama özellikleri sayfasındaki Bitiş Tarihi alanına dayanır.

4. Kaydırılacak Zaman Süreci bölümünde aşağıdaki bölümleri doldurun:

Başlangıç Tarihi

Projede kaynağın başlangıç tarihini tanımlar. Tarih, değiştirilecek tarih aralığının başlangıcını belirtir.

Bitiş Tarihi

Projede kaynağın bitiş tarihini tanımlar. Tarih, değiştirilecek tarih aralığının bitişini belirtir.

5. Zaman Vardiyası Parametreleri bölümünde, aşağıdaki bölümleri doldurun:

Bugüne Değiştir

Kayırdığınız veriler için yeni başlangıç tarihini tanımlar.

Not: Bu alanı boş bırakırsanız, kaydırma yapılmaz.

Fatura Kesme Tarihini Değiştir

Tahsisleri kaydırabileceğiniz en son tarihi tanımlar. Tahsisler bu tarihin ötesine kaydırılamaz.

Tahsis Yüzdesini Şuna Göre Ölçeklendir

Kaydırma ile birlikte yapılması gereken tahsisteki değişiklik yüzdesini belirler.

Not: Bu alanı boş bırakırsanız, herhangi bir ölçekleme gerçekleşmez.

Gerekli: Hayır

6. Değişiklikleri kaydedin.

Varsayılan Kaynak Tahsisini Değiştir

Varsayılan % Tahsisi alanından herhangi bir sapmayı belirtmek için aşağıdaki prosedürü kullanın. Ek proje planlaması yapmak için kesin rezerve edilmiş bir kaynağın rezervasyonunu kaldırabilir veya bir kaynağı geliştirebilirsiniz.

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

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Ekip'i tıklayın.
Proje ekip personeli sayfası görüntülenir.
2. Tahsisini değiştirmek istediğiniz kaynağın Özellikler simgesini tıklayın.
Personel üyesi özellikleri sayfası görüntülenir.
3. Genel bölümünde aşağıdaki alanı doldurun:

Varsayılan Tahsis Yüzdesi

Kaynağı bu projeye tahsis etmek istediğiniz zaman yüzdesini tanımlar (yüzde 0 girebilirsiniz). Bu değer proje ekip personel sayfasının Tahsis ve Tahsis Yüzdesi sütunlarına yansıtılır.

Varsayılan: % 100

Gerekli: Hayır

- Her sapma için Planlanan Tahsis ve Kesin Tahsis bölümlerindeki varsayılan tahsis içinde bir satır oluşturun. Planlanmış veya kesin tahsis dönemi oluşturmak için satırdaki aşağıdaki alanları doldurun:

Başlat

Tahsis dönemi için başlangıç tarihini tanımlar.

Bitir

Tahsis dönemi için bitiş tarihini tanımlar.

Tahsis Yüzdesi

Kaynakların yatırımda (geçici veya taahhüt edilmiş olarak) çalışmasını beklediğiniz zaman yüzdesini tanımlar.

- Değişiklikleri kaydedin.

Tahsis Düzenleme Hakkında

Proje ekibi personel sayfasındaki zamanla değişen hücreleri kullanarak projeniz için ekip tahsisini düzenleyebilirsiniz. Zamanla değişen hücrelerde planlanan tahsis, kesin tahsis TTM'si ve gerçekleştirenler bulunur. Tahsis segmentleri oluşturmak için bu hücrelerdeki planlanan ve kesin tahsis bilgilerini düzenleyebilirsiniz. Personel ekip üyesi için başlangıç ve bitiş tarihleri arasında tahsis segmentleri oluşturabilirsiniz.

Personel ekip üyeleri için kesin başlangıç ve bitiş tarihleri tanımlayabilirsiniz. Veya tarihler yatırımın başlangıç ve bitiş tarihlerinden alınabilir. Zamanla değişen hücrelerdeki tahsis bilgilerini düzenlerken, değişiklikleri kaydettiğinizde aşağıdaki düzenleme kuralları kullanılır:

- Personel ekip üyesi için başlangıç ve bitiş tarihleri, hücrenin tarih aralığıyla doğrulanır. Personel ekibi üyesi için geçerli başlangıç veya bitiş tarihi hücrenin tarih aralığı içindeyse, girdiğiniz bilgiler personel ekip üyesi için geçerli tarihte başlar (veya biter).
- Hücrenin tarih aralığı, ekip üyesinin geçerli başlangıç veya bitiş tarihinden sonraysa, personel ekip üyesi için başlangıç (veya bitiş) tarihi hücrenin başlangıç (veya bitiş) tarihi olarak güncellenir.
- Yatırımın başlangıç veya bitiş tarihlerini düzenleme erişimi hakkına sahipseniz, geçerli yatırım tarihleri dışında bir personel ekip üyesi tahsis ettiğinizde, yatırım tarihleri tahsise uygun olacak biçimde taşınır.

4. Bilgi içeren iki hücre arasında bulunan bir hücreye tahsis bilgisi girmezseniz, boş hücre için tahsis %0 olarak ayarlanır.

Proje sizin için kilitliken, kaynak yöneticilerinin ekip tahsislerini yönetmesine olanak tanımak için *Yatırım Kilitlendiğinde Tahsislerin Düzenlenmesine İzin Ver* varsayılan proje yönetimi ayarının seçili olduğundan emin olun. Bu ayar, siz ister geçici zamanlama modunda ister masaüstü zamanlayıcıda çevrimdışı olarak proje üzerinde çalışırken, kaynak yöneticilerinin ekipte değişiklik yapabilmesine olanak tanır.

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

Kaynak Tahsislerini Sıfırlama

Kaynak tahsisini aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak sıfırlayabilirsiniz:

- [Tahminlerden kaynak tahsis etme](#) (sayfa 172).
- [Tahminleri kaynak tahsisine göre oluşturma](#) (sayfa 172).
- [Kaynak tahsisi belirleme](#) (sayfa 173).
- [Planlanan tahsisi taahhüt etme](#) (sayfa 175).
- [Kesin tahsisi kabul etme](#) (sayfa 175).

Kaynakları Tahminlerden Tahsis Etme

Kaynağınızın orijinal TTM'sini değiştirdiğinizde, Tahminlerden Tahsis Et seçeneğini kullanın. Ayrıca, planlanan tahsisi yeni tahminlere göre yapmak için de aynı seçeneği kullanın. Bu hesaplama, tahsisin sadece kaynağın gerçekleşmelerinin geçerli tarihe kadar olan kısmından sonraki bölümünü etkiler. Sonuçta elde edilen tahsis segmentleri, Tahsisleri En Yakın Şu % Değerine Yuvarla alanının değer kümesine bağlı olarak yuvarlanır. Değer, bir varsayılan proje yönetimi ayarıdır.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Ekip'i tıklayın.
Proje ekip personeli sayfası görüntülenir.
2. Kaynak, rol veya iş gücü olmayan kaynak adının yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Eylemler menüsünden Tahminlerden Tahsis Et'i tıklayın.

Tahminleri Kaynak Tahsisine Dayalı Olarak Üret

Tahminleri tahsise göre oluşturmak için aşağıdaki prosedürü kullanın.

Tahsisten Tahmin seçeneği yalnızca, efor görevlere atanan kaynaklar için kullanılabilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Ekip'i tıklatın.
Proje ekip personeli sayfası görüntülenir.
2. Kaynak adının yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Eylemler menüsünden Tahsisten Tahmin Et'i tıklatın.
TTM sütunundaki sayı Tahsis sayısı ile eşleşecek şekilde yenilenir.

Kaynak Tahsisini Ayarlama

Bir ya da birkaç ekip personel üyesi için tahsisi ayarlamak üzere bu prosedürü kullanın. Bir OKY dışından personel sağlanan projeleriniz olabilir.

Bu sayfada yaptığınız değişiklikler, personel üyesi özellikleri sayfasındaki ayarları geçersiz kılar.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Ekip'i tıklatın.
Proje ekip personeli sayfası görüntülenir.
2. Kaynak adının yanındaki onay kutusunu seçin ve Eylemler menüsünden Tahsis Belirle'yi tıklatın.
Tahsis belirleme sayfası görüntülenir.
3. Sayfanın Genel bölümünde aşağıdaki alanları doldurun:

Başlangıç Tarihi

Projede kaynağın başlangıç tarihini tanımlar.

Bitiş Tarihi

Projede kaynağın bitiş tarihini tanımlar.

Varsayılan Tahsis Yüzdesi

Kaynağın projeye tahsis edildiği zaman yüzdesini tanımlar (yüzde 0 girebilirsiniz). Bu alandaki miktarı değiştirirseniz, bu değer personel üyesi özellikleri sayfasındaki Varsayılan Tahsis Yüzdesi alanındaki değerin yerine geçer.

Rezervasyon Durumu

Kaynağın rezervasyon durumunu tanımlar.

Değerler:

- Kesin değil. Kaynak geçici olarak yatırımda çalışmak üzere zamanlanmıştır.
- Kesin. Kaynak yatırım için taahhüt edilmiştir.
- Karışık. Kaynak yatırımda çalışmak için hem kesin olmayan biçimde hem de kesin olarak tahsis edildi veya kaynağın kesin olmayan tahsisi ile kesin tahsisi eşleşmiyor.

Varsayılan: Kesin değil

Talep Durumu

Kaynağın projedeki talep durumunu seçin.

Zaman Girişi İçin Aç

Kaynağın, zaman çizelgeleri kullanarak, atanan görevlerde harcanan zamanı takip edip edemeyeceğini belirtir.

Değerler: Evet veya Hayır

Varsayılan: Değişiklik Yok

Personel OKY Birimi

Projeye atanmış kaynak için OKY Birimi bağlantısını tanımlar.

Varsayılan: Varsayılan Personel OKY Birimi (bu değer proje için tanımlanmışsa)

Rol

Bu kaynağın yatırım rolünü tanımlar. Bir rol belirttiğinizde, bu değer personel üyesi özellikleri sayfasında Yatırım Rolü alanındaki değeri değiştirir.

4. Var Olan Tahsis Bölümleri içinde bulunan aşağıdaki alanı doldurun:

Var olan tahsis segmentlerini temizleme

Seçili ekip personel üyesi için tüm tahsis segmentlerinin kaldırılacağını belirtir.

5. Seçili ekip üyeleri için bir tahsis segmenti oluşturmak amacıyla, sayfanın Yeni Tahsis Segmentleri bölümünde yer alan aşağıdaki alanları doldurun:

Başlat

Rezervasyon diliminin başlangıç tarihini tanımlar.

Bitir

Rezervasyon diliminin bitiş tarihini tanımlar.

Tahsis Yüzdesi

Kaynakların yatırımda (geçici veya taahhüt edilmiş olarak) çalışmasını beklediğiniz zaman yüzdesini tanımlar.

6. Değişiklikleri kaydedin.

Kesin Tahsisi Kabul Et

Planlanan tahsisi kesin rezerve edilen veya taahhüt edilen tahsise eşit olması amacıyla sıfırlamak için bu seçeneği kullanın. Planlanan Tahsis bölümündeki kesin olmayan rezerve planlanan segmentler kaldırılır ve tüm segmentler kesin rezerve segmente eşit olacak şekilde sıfırlanır.

Buna bağlı olarak da, proje ekibi sayfasındaki % Tahsis ve Haftalık Özet sütunu değerleri değişir. Kesin tahsisi kabul ettiğinizde, tüm tahsis tamamen taahhüt edildiğinden kaynak rezervasyon durumu "Kesin" olarak görüntülenir.

Not: Kesin tahsisi onaylama seçeneği, varsayılan *Karışık Rezervasyona İzin Ver* proje yönetimi ayarına bağlıdır.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Ekip'i tıklayın.
Varsayılan olarak proje ekibi personeli sayfası görüntülenir.
2. Kesin tahsisi onaylamak için kaynak adının yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Eylemler menüsünden Kesin Tahsisi Kabul Et'i tıklayın.
Onay sayfası görüntülenir.
3. Evet'i tıklayın.

Planlanan Tahsisi Taahhüt Et

Kesin tahsisi planlanan tahsise eşit olması için sıfırlayabilirsiniz.

Bir kaynak kesin rezervasyon durumuna sahip olduğunda, söz konusu kaynak tümüyle taahhüt edilmiştir. Planlanan tahsisin taahhüt edilmesi varsayılan tahsis yüzdesini sıfırlamaz. Planlanan tahsis, proje ekibi personeli sayfasında Haftalık Özet sütunundaki Kesin Tahsis alanına kopyalanır.

Not: Sayfanın Kesin Tahsis bölümü, *Karışık Rezervasyona İzin Ver* varsayılan proje yönetimi ayarına bağlı olarak sayfada görüntülenir.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Ekip'i tıklatın.
Proje ekip personeli sayfası görüntülenir.
2. Kaynak adının yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Eylemler menüsünden Planlanan Tahsisi Taahhüt Et'i tıklatın.
Onay sayfası görüntülenir.
3. Evet'i tıklatın.

Bölüm 5: Otomatik Zamanlama

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

- [Otomatik Zamanlama Hakkında](#) (sayfa 177)
- [Otomatik Zamanlama ile Çalışma](#) (sayfa 178)
- [Geçici Zamanlamalar Hakkında](#) (sayfa 178)
- [Geçici Zamanlamalar ve Alt Projeler Hakkında](#) (sayfa 179)
- [Geçici Zamanlama Oluşturma](#) (sayfa 179)
- [Zamanlama Alt Ağları](#) (sayfa 182)
- [Geçici Zamanlamaları Yayınla](#) (sayfa 183)
- [Otomatik Zamanla ve Yayınla](#) (sayfa 183)
- [Geçici Zamanlama Modundaki Projelerin kilidini açın.](#) (sayfa 184)

Otomatik Zamanlama Hakkında

Otomatik Zamanlama, proje zamanlamaları oluşturmanıza yönelik otomatik bir yöntemdir. Otomatik zamanlama, planınızı modellemenize ve görevlerinize ve genel projenize yönelik tarihleri üretmenize izin verir. Otomatik Zamanlama, kaynak aşırı atamasını ortadan kaldırmanın veya minimize etmenin yanı sıra, son tarih gecikmelerine neden olan gecikme ve sarkmaları da en aza indirirken proje görevlerini zamanlamak üzere tasarlanmıştır.

Siz veya başkaları proje zamanlamasında ufak değişiklikler yaptığında, proje zamanlamasını güncellemek için Otomatik Zamanlama'yı kullanın. Plan veya kayıt (POR) olarak yayımlamadan önce değişikliklerinizi inceleyebilir ve buna bağlı olarak pratik bir sonuca ulaşabilirsiniz.

Otomatik Zamanlama; görev süresi, görev tarihi kısıtlamaları, öncelik sırası, bağımlılık bilgileri ve ilgili tarih ve kaynak mantığını kullanarak projenin kritik yolunu tanımlar ve bu bilgilere dayanarak görevleri zamanlar. Her görev, şunlara yönelik biçimde zamanlanır:

- Kullanılabilirliği mümkün olduğunca erkenden proje içerisinde kullanmak için
- Tarih kısıtlamalarına bağlı olarak mümkün olan en erken veya en geç zamanda başlamak için
- Kritik yolun süresini en aza indirmek için

Kritik yol, projenin en erken bitiş tarihini tanımlar. Otomatik zamanlama, aşağıdaki zamanlama düzenlemelerini yapmak için kritik yol verilerini kullanır:

- Her görev için erken ve geç başlangıç ve bitiş tarihlerini tanımlar.
- Erken başlangıç tarihini uygun olduğu duruma göre ileriye veya geriye taşır.
- Sabit olarak ayarlanan yük desenlerini denetler ve erken başlangıç ve bitiş tarihlerini uyacak biçimde ayarlar.
- Görevlere yönelik yeniden hesaplanan erken başlangıç ve bitiş tarihlerine dayalı olarak yeni TTM eğrileri derler ve kalan kaynak kullanılabilirliğinden uygun olduğu kadarını çıkartır.
- Fazla kaynak atamasını ortadan kaldırmak veya minimize etmek için hesaplamalar bir görevin ya da projenin bitiş tarihini öteleyebilir.

Görev tarihindeki kısıtlamalar, projenin iş sırasını belirlemeye yardımcı olan kurallardır. Örneğin, görevin başlaması gereken tarih, görevin başlaması veya bitmesi gereken en son tarih. Tarih kısıtlamalarını görev özellikleri sayfasında ayarlarsınız.

Otomatik Zamanlama ile Çalışma

Otomatik Zamanlama ile çalışmak için aşağıdaki işlemi kullanın:

1. [Varsayılan seçenekleri kullanan Otomatik Zamanlama ve zamanlamayı yayımlama](#) (sayfa 183).
2. [Geçici bir zamanlama oluşturun](#) (sayfa 179). Otomatik zamanlama tamamlandığında, geçici zamanlama oluşturulur ve proje kilitlenir.
3. Geçici zamanlamaları kullanarak aşağıdakileri yapabilirsiniz:
 - a. [Geçici zamanlamayı silme](#) (sayfa 184).
 - b. [Geçici zamanlamayı yayınlama](#) (sayfa 183).

Geçici Zamanlamalar Hakkında

Bir projeye yönelik, kullanabileceğiniz ve düzenleyebileceğiniz geçici bir zamanlama oluşturmak için otomatik zamanlamayı kullanın. Proje kilitlenir ve geçici zamanlama moduna geçer. Projede yaptığınız değişikliklerin etkilerini görmek için geçici bir zamanlama kullanın. Örneğin, zamanlamayı kayıt planı (POR) olarak yayımlamadan önce (ETC) değişikliklerin ne zaman tamamlanacağına ilişkin tahmin. Geçici zamanlamayı inceleyebilir ve değişiklikleri kabul edip etmemeyi belirleyebilirsiniz.

Tüm kilitli proje sayfaları POR değerlerini salt okunur olarak görüntüler. Gantt görünümünü, görev listesi sayfasını ve görev atamaları sayfasını kullanarak geçici zamanlamaları görüntüleyebilir ve bunlarla çalışabilirsiniz. Zamanlanan görevleri ve TTM gibi atama bilgilerini ayarlayarak geçici zamanlamayı değiştirebilirsiniz.

Gantt görünümündeki iş dağılımı yapısı (WBS), TTM bilgileri kırmızıyla çizilmiş olarak geçici zamanlamayı görüntüler. Kırmızı çizgiyi, zamanlama içinde geçici olarak yaptığınız değişiklikleri görüntülemek için kullanın.

Proje kilitliken, kilidi tutan kaynağın adı mesaj çubuğunda görüntülenir. Bu çubukta projenin kilini açmak için kullanabileceğiniz bir Kilit Açma düğmesi görüntülenir. Gantt görünümünde, araç çubuğunda proje kilidini açmak için kullanabileceğiniz bir kilit simgesi görüntülenir.

Geçici Zamanlamalar ve Alt Projeler Hakkında

Ana projeye otomatik zamanlama uygulama, ana proje için geçici bir zamanlama ve alt projelerinin tümü için de yayımlanabilir geçici zamanlamalar oluşturur. Alt projeler kilitlidir.

Bir alt proje kilitliyse, ana projeye otomatik zamanlama uyguladığınızda, alt proje için yayımlanamayan geçici zamanlama oluşturulur. Kilitli olan alt projelerin adlarıyla birlikte bir uyarı mesajı görüntülenir.

Ana proje için geçici zamanlamayı yayımladığınızda, alt proje kayıt planı (POR, yalnızca geçici zamanlama yayımlanabilir ise değiştirilir.

Geçici Zamanlama Oluşturma

Zamanlama kriterini belirleyebilir ve Otomatik Zamanlamayı kullanarak görevleri zamanlamaya başlayabilirsiniz. Projenin tamamını veya yalnızca tarihler aralığında meydana gelen görevleri otomatik zamanlayabilirsiniz. Geçerli zamanlamadan sapmaları belirlemek ve otomatik olarak yeni bir geçici zamanlama oluşturmak için bu işlemi kullanın.

Ayrıca Yatırımı Otomatik Zamanlama işini çalıştırarak da bir geçici zamanlama oluşturabilirsiniz.

Geçici zamanlamayı kaldırabilir ve geçici zamanlamalı projeleri silebilirsiniz. Geçici zamanlamayı sildiğinizde, projenin kilidi açılır ve kayıt planı (POR) bilgileri görüntülenir. Geçici bir zamanlamayı silmek için Gantt görünümü araç çubuğunda Seçeneklerle Otomatik Zamanla simgesinin aşağı okunu tıklatın ve Geçici Zamanlamayı Sil'i tıklatın.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Görevler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Görevler menüsünü açın ve Gantt'ı tıklatın.
Gantt görünümü belirir.
3. Gantt görünümündeki Seçeneklerle Otomatik Zamanla simgesi için aşağı oku tıklatın.
Otomatik zamanlama sayfası görüntülenir.
4. Aşağıdaki alanları doldurun:

Proje

Projenin adını gösterir. Bu alanın değeri, proje özellikleri sayfasındaki Proje Adı alanını temel alır.

Proje Başlangıç

Başlangıç tarihini görüntüler. Bu alanın değeri, proje özellikleri sayfasındaki Başlangıç Tarihi alanından alınır.

Proje Bitişi

Bitiş tarihini görüntüler. Bu alanın değeri, genel özellikler sayfasındaki Bitiş Tarihi alanına dayanır.

Otomatik Zamanlama Tarihi

Zamanlama görevlerine başlanacak tarihi tanımlar. Bitiş tarihinden zamanlamanız durumunda, zamanlama görevlerine başlayacağınız tarihi veya öncesini girin. Proje henüz başlamamışsa, projenin başlangıç tarihini girin. Proje zaten devam ediyorsa, gerçekleşenlerin muhasebeleştirildiği son tarihten sonraki ilk günü girin.

Varsayılan: Geçerli Tarih

Şu Tarihten Önce Başlayan Görevleri Yoksay

Öncesindeki görevleri hariç tutmak istediğiniz tarihi belirtir.

Örnek: Şu Tarihten Önce Başlayan Görevleri Yoksay tarihi için 03.07.2011 tarihini girdiğinizi ve 20.06.2011 tarihinde başlayan bir göreve sahip olduğunuzu varsayalım. Bu görev zamanlamadan hariç tutulur.

Şu Tarihten Sonra Başlayan Görevleri Yoksay

Sonrasındaki görevleri hariç tutmak istediğiniz tarihi belirtir.

Örnek: Şu Tarihten Sonra Başlayan Görevleri Yoksay tarihi için 03.07.2011 tarihini girdiğinizi ve 14.08.2011 tarihinde başlayan bir göreve sahip olduğunuzu varsayalım. Bu görev zamanlamadan hariç tutulur.

Kaynak Kısıtlamaları

Projeyi zamanlarken kaynak kullanılabilirliğini değerlendirmek için Otomatik Zamanlamayı isteyip istemediğinizi belirler.

Varsayılan: Seçilen

Not: Bu onay kutusunu temizlerseniz, Otomatik Zamanlama; kaynaklara, sınırsız kullanıma sahipmiş gibi davranacaktır. Her görev, kaynağın toplam kullanılabilirlik durumuna göre zamanlanır. Kaynağın başka görev atamalarını dikkate alan, geri kalan kullanılabilirlik durumuna göre zamanlanmaz. Bu, mümkün olan en kısa zamanlamayla sonuçlanır; ancak kaynakların fazla taahhüt edilmesine de neden olabilir.

Bitiş Tarihinden İtibaren Zamanla

Tanımlanan bir son tarihten geriye doğru zamanlama yapmak için Otomatik Zamanlamayı isteyip istemediğinizi belirtir. Son görevin, projenin bitiş tarihine kadar tamamlanmasına ihtiyaç duymanız halinde, bu seçeneği kullanın.

Varsayılan: Temizlendi

Not: Bitiş tarihinden itibaren zamanlamayı seçerseniz, bu durumda Otomatik Zamanlama Tarihi alanına bitiş tarihini girin.

Alt Ağlar

Tüm proje için kritik yolu hesaplamaya yönelik Otomatik Zamanlamayı isteyip istemediğinizi belirler. Bu alan seçildiğinde, her alt ağ için ayrı bir kritik yol hesaplanır.

Varsayılan: Temizlendi

Başlatılan Görevlerde Kısıtlamalara Uy

Otomatik zamanlama sırasında, başlatılmış görevlerin yoksayılacağını belirtir. Otomatik Zamanlama, herhangi bir görev kısıtlamasını da kapsayacak biçimde, kalan işi normal otomatik zamanlama mantığına göre zamanlar.

Varsayılan: Temizlendi

Atamaları Hariç Tutulan Görevlerde Zamanla

Otomatik zamanlamayı belirtir. Buna göre CA Technologies, yeni tarihler görev başlangıç ve bitiş tarihleri arasında kaldığında görev kaynak ataması tarihlerini hariç bırakmanıza olanak verir.

Varsayılan: Temizlendi

Not: Bu alan, görev özellikleri sayfasındaki Otomatik Zamanlamadan Çıkar alanıyla bağlantılı biçimde çalışır.

Sonraki Gün Ardılları Başlat

Öncül görevin bitmesinden bir gün sonra ardıl görevleri sıfır gecikme ile otomatik zamanlamayı istediğinizi belirtir. Temizlendiğinde, kullanılabilir kaynak varolduğu sürece ardıl görevler; öncül görevlerin tamamlandığı aynı günde başlar.

Varsayılan: Temizlendi

Zamanladıktan Sonra Yayınla

Geçici zamanlamayı hemen kayıt planına (POR) yayımlamak istediğinizi belirtir. Seçildiğinde, geçici plan oluşturulup ardından hemen silinir ve projenin kilidi açılır.

Varsayılan: Temizlendi

5. Otomatik Zamanlama seçeneğini tıklat.

Zamanlama Alt Ağları

Projenizi farklı kritik yollar hesaplamak üzere ayarlamak için aşağıdaki işlemi kullanın. Alt ağlar; kendi içerisinde bağımlılıklara sahip bir proje görevleri dizesi veya hiçbir bağımlılığı bulunmayan tek bir görevdir. Otomatik zamanlama sırasında, her alt ağ ve bağımlılıkları bulunmayan her göreve yönelik ayrı kritik yolları hesaplayabilir ve görüntüleyebilirsiniz. Aksi halde, proje için en uzun yol olan yalnızca bir kritik yol hesaplanır.

Alt ağların hesaplanmasının birkaç önemli avantajı vardır:

- Çok sayıda projeyi içeren bir ana projeyle çalışıyorsanız, yalnızca en uzun kritik yol için değil, her alt projenin kritik yolunu hesaplayabilir ve görüntüleyebilirsiniz.
- Ardışık çok sayıda kritik yolları desteklemek amacıyla iş dağılım yapısını yapılandırdığınız bir projede çalışıyorsanız, tüm kritik yolları görüntüleyebilirsiniz.
- Projenin ömrüne yayılan yönetim görevlerini içeren bir projeye sahip olmanız halinde, yönetim görevlerini ve doğru kritik yolu görüntüleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Görevler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Görevler menüsünü açın ve Gantt'ı tıklatın.
Gantt görünümü belirir.
3. Gantt görünümündeki Seçeneklerle Otomatik Zamanla simgesi için aşağı oku tıklatın.
Otomatik zamanlama sayfası görüntülenir.

4. Aşağıdaki alanı doldurun:

Alt Ağlar

Tüm proje için kritik yolu hesaplamaya yönelik Otomatik Zamanlamayı isteyip istemediğinizi belirler. Bu alan seçildiğinde, her alt ağ için ayrı bir kritik yol hesaplanır.

Varsayılan: Temizlendi

Onay kutusunu işaretleyin.

5. Otomatik Zamanlama seçeneğini tıklat.

Geçici Zamanlamaları Yayınla

Geçici zamanlama, geçici bir zamanlama yayımlamaya yardımcı olur. Geçici zamanlamayı yayımlama, geçici zamanlamayla kayıt planını (POR) değiştirir ve proje kilidini açar.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Görevler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Görevler menüsünü açın ve Gantt'ı tıklatın.
Gantt görünümü belirir.
3. Gantt görünümündeki Seçeneklerle Otomatik Zamanla simgesinin aşağı okunu tıklatın, ardından Geçici Zamanlamayı Yayınla'yı tıklatın.
Onay sayfası görüntülenir.
4. Evet'i tıklatın.

Otomatik Zamanla ve Yayınla

Varsayılan seçenekleri kullanarak geçici zamanlamayı yayınlamak için bu işlemi kullanın. Otomatik zamanladığınız ve yayınladığınız zaman, yeni zamanlama kayıt planının (POR) yerine geçer ve projenin kilidi açılır.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Görevler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Görevler menüsünü açın ve Gantt'ı tıklatın.
Gantt görünümü belirir.
3. Gantt görünümündeki Seçeneklerle Otomatik Zamanla simgesi için aşağı oku tıklatın ve Yayınlayarak Otomatik Zamanla'yı tıklatın.

Geçici Zamanlama Modundaki Projelerin kilidini açın.

Geçici zamanlama modundaki projelerin kilidini açabilirsiniz. Proje kilidini kaldırdığınızda, geçici zamanlama silinir. Yalnızca projeyi kilitleyen kullanıcı veya Yönetim - Erişim erişim hakkına sahip bir kaynak geçici zamanlama modundaki projelerin kilidini kaldırabilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Görevler'i tıklatın.
Liste sayfası görünür.
2. Görevler menüsünü açın ve Gantt'ı tıklatın.
Gantt görünümü belirir.
3. Gantt görünümündeki Kilit simgesini tıklatın.
Onay sayfası görüntülenir.
4. Evet'i tıklatın.

Bölüm 6: Proje Performansını İzle

Proje Gösterge Tablosu sayfasını kullanarak proje performansını izleyebilirsiniz. Proje iş gücü ve ekip kullanım verilerinin özetini bu sayfa üzerindeki grafikte veya tablo biçimlerinde görebilirsiniz. Bu sayfadaki veriler salt okunurdur. Gösterge Tablosu verileri, görevler ve kaynak atama alanlarına girdiğiniz bilgilerden ve personel üye zaman çizelgelerine gönderilen verilerden çizilir. Projeye yeni bilgi eklediğinizde veya kaydettiğinizde pano otomatik olarak güncellenir.

Varsayılan olarak bu sayfada aşağıdaki portletler görüntülenir:

- Genel portlet. Bu görünüm; projeye ilişkin ad, kimlik ve başlangıç ile bitiş tarihleri gibi temel bilgileri görüntüler. Durum Göstergesi alanındaki simge proje durumunu görüntüler.
- İş Gücü Kaynak Eforu portleti. Bu görünüm; projenin en son gerçekleştirenlerini, TTM ve tahsis bilgilerini görüntüler.
- Ekip Kullanma portleti. Bu görünüm; kaynağın atandığı proje görevlerinin tümünde kaynak başına düşen toplam eforu görüntüler. Tek tek kaynak ve göreve göre kullanımı görmek için bu görünümde ayrıntıya gidebilirsiniz.

Kaynak tahsisi ve kullanılabilirlik bilgilerini görmek ve gerçekleştirenleri tahminlerle karşılaştırmak için bu portletleri kullanabilirsiniz. Görünümde değişikliğe veya Genel ve İş Gücü Kaynak Eforu portletlerinde veriye izin verilmez. Ancak Ekip Kullanımı grafiğindeki bazı ayarları yapılandırabilirsiniz.

Sayfayı özelleştirmek için portletler ekleyin veya çıkarın. CA Clarity PPM yöneticiniz, Studio'yu kullanarak Proje Varsayılan Düzeni portlet sayfasının Pano sekmesinden bunu yapabilir.

Bölüm 7: Zaman Çizelgeleri

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Zaman Kaydını Yönetme](#) (sayfa 187)

[Zaman Çizelgeleri Varsayılanlarını Geri Yükleme](#) (sayfa 191)

[Zaman Çizelgesi Değişikliklerini Tüm Kaynaklara Uygulama](#) (sayfa 191)

Zaman Kaydını Yönetme

Kaynak yöneticisi olarak, size rapor veren çalışan kaynaklarının zaman kaydını yönetmek için ürünü kullanırsınız.

Proje yöneticisi proje görevlerinizin zaman kaydını yönetmek için ürünü kullanırsınız.

Kaynaklarınız, zamanlarını ve etkinliklerini yönetmek için haftalık zaman çizelgeleri kullanırlar. Kaynaklar geçerli zaman çizelgelerine erişirler ve kendilerine tahsis edilen görevlerde harcadıkları asıl zamanı kaydederler (genellikle saat olarak). Kaynaklar atamalarına ilişkin zamanı (örneğin, proje görevleri, vakalar, dolaylı çalışma ve diğer etkinliklerde harcadıkları zaman) kaydederler.

Tek tek kaynakların zaman kaydı yapabildikleri projeleri ve görevleri değiştirebilirsiniz. Bir kaynak, onay için bir zaman çizelgesi gönderdiğinde, zaman çizelgesini incelemeniz için bir eylem öğesi alırsınız. Zaman çizelgesini onaylarsınız veya düzeltmeler yapılması için çizelgeyi kaynağa iade edersiniz.

Not: Proje yöneticileri sadece projelerindeki görevleri içeren zaman çizelgeleri için bildirim alırlar.

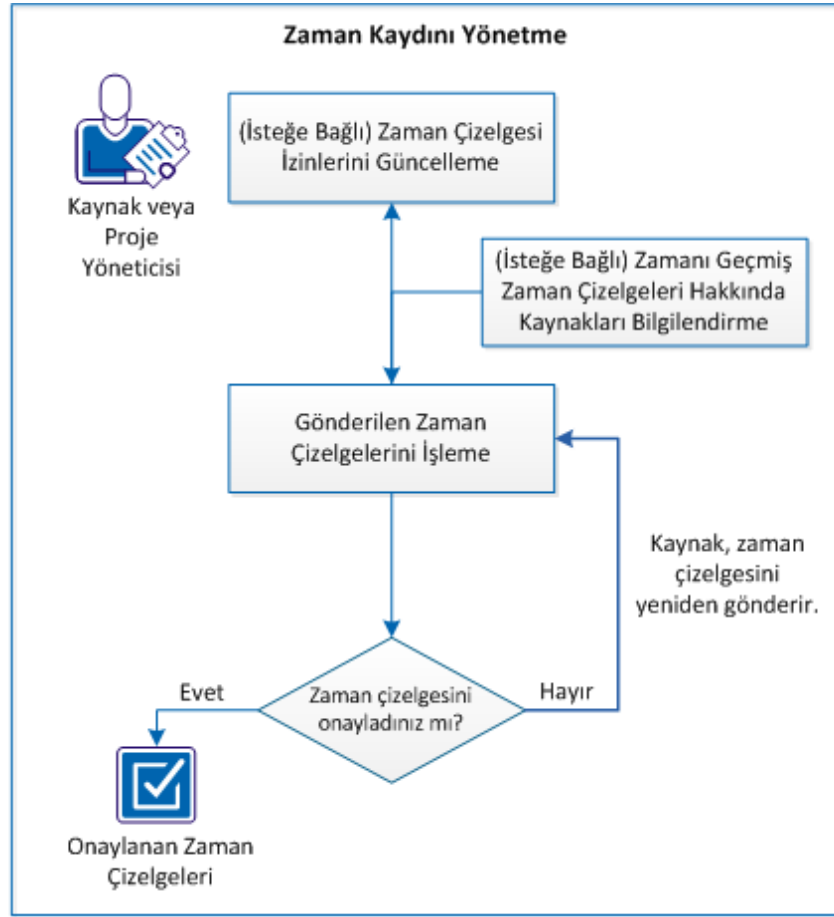
Bir zaman çizelgesini onayladığınızda, her görev için harcanan zaman gerçekleşenlere kaydedilir. Proje yöneticileri kaydedilen gerçek zamanı tahminlerle karşılaştırabilir ve projelerinin ilerleme durumunu izleyebilirler.

Önkoşullar:

- Kaynaklar, proje görevleri ve etkinlikler ayarlanır.
- Çalışan kaynaklarınız kendi zaman çizelgelerini tamamlar ve gönderirler.

Not: Daha fazla bilgi için bkz. *Zaman Çizelgesi Nasıl Gönderilir?*

Aşağıda işlemlerde, bir kaynak veya proje yöneticisinin doğrudan raporlarına ilişkin zaman kaydını nasıl yönettiği açıklanmaktadır:



Zaman kaydını yönetmek için aşağıdaki adımları uygulayın:

1. (İsteğe Bağlı) Kaynakların, hakkında zaman bilgisi verebilecekleri görevleri ve projeleri değiştirmek için [Zaman Çizelgesi İzinlerini Güncelleme](#) (sayfa 189) işlevini kullanın.
2. (İsteğe Bağlı) Bir kaynak zaman çizelgesi son gönderme tarihini kaçırdıysa [Zamanı Geçmiş Zaman Çizelgeleri Hakkında Kaynakları Bilgilendirme](#) (sayfa 190) işlevini kullanın.
3. [Gönderilmiş Zaman Çizelgelerini İşleme](#) (sayfa 190)

Zaman Çizelgesi İzini Güncelleme

Kaynak veya proje yöneticisi olarak, çalışan kaynaklarının belirli projeler ve görevler için zaman bilgisi girebilme olanaklarını sürekli şekilde ayarlarsınız.

Bir çalışan kaynağının herhangi bir göreve ilişkin zaman bilgisi girmesini önlemek için:

1. Ana Sayfa menüsünü açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynaklar'ı tıklatın.
2. Kaynak adını tıklatın.
3. Zaman Girişi İçin Açık onay kutusunun işaretini kaldırın.
4. Kaydet'i tıklatın.

Bir çalışan kaynağının herhangi bir projeye ilişkin zaman bilgisi girmesini önlemek için:

1. Ana Sayfa menüsünü açın ve Portföy Yönetimi'nden Projeler'i seçin.
2. Projenin adını tıklatın.
3. Özellikler menüsünü açın ve Özellikler'den Zamanla öğesini seçin.
4. Zaman Girişi onay kutusunun işaretini kaldırın.
5. Kaydet'i tıklatın.

Bir çalışan kaynağının herhangi bir projeye zaman bilgisi girmesini önlemek için:

1. Ana Sayfa menüsünü açın ve Portföy Yönetimi'nden Projeler'i seçin.
2. Projenin adını tıklatın.
3. Ekip sekmesini seçin.
4. Kaynağa ilişkin Zaman tablo hücrelerini tıklatın ve Hayır'ı seçin.
5. Kaydet'i tıklatın.

Bir çalışan kaynağının herhangi bir göreve zaman bilgisi girmesini önlemek için:

1. Ana Sayfa menüsünü açın ve Portföy Yönetimi'nden Projeler'i seçin.
2. Projenin adını tıklatın.
3. Görevler menüsünü açın ve Atamalar'ı seçin.
4. Görev ataması ağacında kaynağın onay kutusunu seçin.
5. Kaldır'ı tıklatın.

Zamanı Geçmiş Zaman Çizelgeleri Hakkında Kaynakları Bilgilendirme

Çalışan kaynakları zaman çizelgelerini genellikle haftalık olarak gönderir ve yöneticilerin bunları inceleyip onaylamasına zaman bırakır. Bir çalışan zaman çizelgesini zamanında göndermezse, kendisine bildirim gönderebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Çalışan kaynağının zaman çizelgesini açın.
Zaman çizelgesi sayfası görünür.
2. Bildir'i tıklatın.
CA Clarity PPM, çalışana zamanı geçmiş zaman çizelgesi bildirimini gönderir.

Gönderilmiş Zaman Çizelgelerini İşleme

Proje veya kaynak yöneticisi olarak, proje ve diğer görevlere ilişkin kaydedilen zaman bilgisini inceler ve onaylarsınız.

Bir kaynak zaman çizelgesini gönderdiğinde, ürün zaman çizelgesinin incelenmesi için bir bildirim gönderir.

Not: Proje yöneticileri zaman çizelgesi gönderim bildirimlerini sadece zaman çizelgesinde ilişkili öğeler varsa alırlar.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Kişisel menüsünden Zaman Çizelgeleri'ni tıklatın.
2. Gönderilen zaman çizelgelerini filtreleyin.
3. İşlenecek zaman çizelgesini açın.
4. (İsteğe Bağlı) Tek tek girişler veya tüm zaman çizelgesi için notlar girmek veya var olanları düzeltmek üzere Zaman Çizelgesi Notları simgesini tıklatın.
5. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Onayla'yı tıklatın.
Zaman çizelgesi onaylanır ve her görev için kaydedilen zaman o göreve ilişkin gerçekleşenler bölümüne eklenir.
 - Zaman Çizelgesini İade Et'i tıklatın.
CA Clarity PPM zaman çizelgesini düzeltme yapılması için geri gönderir ve zaman çizelgesinin iade edildiğini kaynağa bildirir.

Zaman Çizelgeleri Varsayılanlarını Geri Yükleme

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Proje Yönetimi'nden Zaman Çizelgesi Seçenekleri'ni tıklayın.
Zaman çizelgesi seçenekleri sayfası açılır.
2. Varsayılanları Geri Yükle'yi tıklayın.
Onay sayfası görüntülenir.
3. Evet'i tıklayın.
Zaman çizelgesi seçenekleri sayfası açılır.
4. Değişiklikleri kaydedin.

Zaman Çizelgesi Değişikliklerini Tüm Kaynaklara Uygulama

Zaman çizelgesi seçeneklerini tüm kaynaklar için varsayılan ayarlara sıfırlamak için aşağıdaki işlemi uygulayın.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Proje Yönetimi'nden Zaman Çizelgesi Seçenekleri'ni tıklayın.
Zaman çizelgesi seçenekleri sayfası açılır.
2. Zaman çizelgesi seçeneklerini değiştirin ve Tüm Kaynaklara Uygula'yı tıklayın.
Onay sayfası görüntülenir.
3. Evet'i tıklayın.
Zaman çizelgesi seçenekleri sayfası açılır.
4. Değişiklikleri kaydedin.

Bölüm 8: Microsoft Project Desktop Scheduler

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

- [Microsoft Project ve CA Clarity PPM Schedule Connect](#) (sayfa 193)
- [CA Clarity PPM Microsoft Project Interface'i Yüklemeden Önceki Gereksinimler](#) (sayfa 194)
- [Microsoft Project'i CA Clarity PPM ile Kurma](#) (sayfa 196)
- [CA Clarity PPM Schedule Connect Sürümünü Yükseltme](#) (sayfa 201)
- [CA Clarity PPM Microsoft Project Interface ile Schedule Connect'i Kaldırma](#) (sayfa 201)
- [Microsoft Project'in Çalışan Kopyaları](#) (sayfa 202)
- [Microsoft Project ve CA Clarity PPM arasında Veri Takası](#) (sayfa 202)
- [Maliyet Verileri Alma Hakkında](#) (sayfa 205)
- [Microsoft Project'te Dış Bağımlılıklar](#) (sayfa 205)
- [Microsoft Project'te CA Clarity PPM Projelerini Açma](#) (sayfa 205)
- [Proje Kilitleri Hakkında](#) (sayfa 208)
- [Microsoft Project'te CA Clarity PPM Projelerini Kaydetme](#) (sayfa 209)
- [Projelerin Kilitlerini Açma ve Tutma](#) (sayfa 212)
- [Microsoft Project'ten çıkma](#) (sayfa 212)
- [Projeler Nasıl Oluşturulur](#) (sayfa 213)
- [Görevlere Kaynak Atama](#) (sayfa 213)
- [Projelere Kaynak veya Rol Ekleme](#) (sayfa 214)
- [Dengelenen İş Yükleri Hakkında](#) (sayfa 215)
- [Microsoft Project kullanarak Alt Projelerle çalışma](#) (sayfa 215)
- [Anahatlar](#) (sayfa 218)
- [Gerçekleşenler](#) (sayfa 220)

Microsoft Project ve CA Clarity PPM Schedule Connect

Büyük ölçekli yeniden planlama yapmak veya otomatik zamanlama algoritmaları kullanmak için CA Clarity PPM Schedule Connect (Schedule Connect) kullanarak CA Clarity PPM projelerini Microsoft Project kullanarak açın. Schedule Connect, CA Clarity PPM ve Microsoft Project arasında tam çift yönlü bağlantı sağlar. CA Clarity PPM içindeki değişiklikler veya masaüstü zamanlayıcısı otomatik olarak senkronize edilir. Her zaman en güncel bilgilerle çalışmanız sağlanır.

Schedule Connect ile şunları yapabilirsiniz:

- İnceleme veya düzeltme amacıyla projeleri Microsoft Project'de açabilirsiniz.
- Güncelleştirdiğiniz veya Microsoft Project'de oluşturduğunuz yeni projeleri yeniden en güncel proje bilgilerini görüntüleyebileceğiniz CA Clarity PPM içine kaydedebilirsiniz.
- CA Clarity PPM kaynaklarını seçebilir ve seçilen kaynakları Microsoft Project'de açılan projeye tahsis edebilirsiniz.

Schedule Connect, CA Clarity PPM ve Microsoft Project arasında bilgi takasına olanak tanır. Schedule Connect'in avantajları şunlardır:

- Performans artışı. Bir projeyi açarken veya kaydederken tüm bilgiler CA Clarity PPM uygulamasına büyük bir blok halinde gönderilir veya buradan yine aynı şekilde alınır.
- CA Clarity PPM ve Microsoft Project arasında eşzamanlı iletişim. CA Clarity PPM içinden bilgi bloğunun tamamı alınmadan önce, CA Clarity PPM Microsoft Project'e bilgi gönderebilir.
- Güvenlik. SSL ve vekil sunucuları özel bağlantı noktaları açmanıza gerek olmadan desteklenir.

CA Clarity PPM Microsoft Project Interface'i Yüklemeden Önceki Gereksinimler

CA Clarity PPM Microsoft Project Interface'i yüklemeden önce, aşağıdaki üçüncü taraf yazılım ürünlerinin yüklenmiş olduğundan emin olun:

Microsoft Project 2013 için,

- Microsoft .NET Framework 4
32 bit ve 64 bit için - dotNetFx40_Full_x86_x64.exe
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime
32 bit için - vstor40_x86.exe
64 bit için - vstor40_x64.exe

Microsoft Project 2010 için,

- Microsoft Project 2010, aşağıdaki düzeltme eki uygulanmış olarak yüklenmiş olmalıdır:

32 bit için - office-kb2075992-fullfile-x86-glb.exe

64 bit için - office-kb2075992-fullfile-x64-glb.exe

- Microsoft .NET Framework 4

32 bit ve 64 bit için - dotNetFx40_Full_x86_x64.exe

- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime

32 bit için - vstor40_x86.exe

64 bit için - vstor40_x64.exe

Aşağıdaki bağlantıları kullanarak yazılımları indirebilirsiniz:

- Microsoft .NET Framework 4

<http://www.microsoft.com/downloads/en/details.aspx?FamilyID=0a391abd-25c1-4fc0-919f-b21f31ab88b7&displaylang=en>

- Microsoft Project 2010 Yaması

<http://support.microsoft.com/kb/2075992>

- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime

<http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=35594>

- Java Çalıştırma Ortamı

<http://java.com/en/download/manual.jsp>

Microsoft Project 2007 için,

- Microsoft Project 2007

Not: x86 Microsoft Project için JRE x86'yı ve x64 Microsoft Project için JRE x64'ü yükleyin.

Microsoft Project'i CA Clarity PPM ile Kurma

Microsoft Project'i CA Clarity PPM ile kurmak için aşağıdaki işlemi kullanın:

1. Microsoft Project içindeki makroları etkinleştirin.
Daha fazla bilgi için Microsoft çevrimiçi yardımına bakın.
2. [CA Clarity PPM Schedule Connect ile CA Clarity PPM Microsoft Project Interface'i yükleyin.](#) (sayfa 196)
3. [CA Clarity PPM Microsoft Project Interface makrosunu etkinleştirin.](#) (sayfa 197)
4. [Tarayıcı seçeneklerini ayarlayın](#) (sayfa 198).
5. [CA Clarity PPM sunucusuna bağlantı kurun](#) (sayfa 198).
6. [Microsoft Project'i kurun](#) (sayfa 200).

CA Clarity PPM Schedule Connect ile CA Clarity PPM Microsoft Project Interface'i Yükleme

Tüm özelliklerin avantajını kullanmak için CA Clarity PPM Microsoft Project Interface'i CA Clarity PPM Schedule Connect ile yükleyin. Schedule Connect'in bağlanmakta olduğunuz CA Clarity PPM sunucusuyla uyumlu bir sürümünü yükleyin. CA Clarity PPM sürümünüzü doğrulamak için hakkında sayfasını açın.

Microsoft Project Interface yüklü değilse, CA Clarity PPM içinden bir projenin Microsoft Project'e açılması, genel bir tarayıcı indirmesiyle sonuçlanır.

Şu adımları uygulayın:

1. Microsoft Project'in tüm örneklerini kapatın.
2. CA Clarity PPM Microsoft Project Interface kurulumu yürütülebilir dosyasını CA Clarity PPM DVD'sinden indirin. Clients\MSPInterface klasörüne gidin ve mspsetup.exe'yi tıklayın.
Microsoft Project Interface'i (Schedule Connect'i içerir) CA Clarity PPM uygulamasından da indirebilirsiniz.
Yükleyici için dil tercihinizi soran bir iletişim kutusu görüntülenir.
3. Bir dil seçin ve Tamam'ı tıklayın.
Kurulum işlemine bir dizi iletişim kutusu rehberlik eder.

4. Devam etmek için her iletişim kutusundaki talimatları izleyin.

Not: Mevcut bir kurulumunuz varsa, dosyaları aynı dizine kopyalamanızı isteyen bir mesaj görünür. Devam etmek için Evet'i tıklayın.

Kurulum birkaç dakika sürebilir. Dosyalar hedeflerine kopyalandığında bir iletişim kutusu açılır.

5. Microsoft Project Interface'i ve Schedule Connect'i başlatmak için onay kutularını işaretleyin veya işaretini kaldırın ve Bitir'i tıklayın.

Önemli! CA Clarity PPM ve Microsoft Project arasındaki iletişimi etkinleştirmek için Microsoft Project Interface ile Schedule Connect'i başlatın.

Not: Daha önce bir kurulum yaptıysanız, yükseltmeyi onaylamanızı isteyen bir mesaj görünür. Devam etmek için Tamam'ı tıklayın.

Kurulum işlemine bir dizi kurulum iletişim kutusu rehberlik eder.

6. Devam etmek için her iletişim kutusundaki talimatları izleyin.

Kurulum başarıyla tamamlandığında, en son Kurulum tamamlandı iletişim kutusu görünür.

CA Clarity PPM Microsoft Project Interface makrosunu etkinleştirme

2010 sürümünden daha önceki bir Microsoft Project sürümü kullanıyorsanız, CA Clarity PPM Microsoft Project Interface makrosunu çalıştırın. MSPAdd2k.MPP dosyası, Microsoft Project'e araç çubuğu ya da menü olarak CA Clarity PPM Integration ekleyen Microsoft Project Interface makrosudur.

Makroyu etkinleştirmeden aşağıdakini doğrulayın:

- Microsoft Project 2007 için makro güvenliği.
 - Araçlar, Seçenekler menüsünün Güvenlik sekmesinde makro güvenliğinin Orta olarak ayarlandığını doğrulayın.
- Microsoft Project'in tüm örneklerini kapatın.

Şu adımları uygulayın:

1. Windows Explorer'ı kullanarak Microsoft Project Interface makrosunun depolandığı klasöre gidin. Varsayılan klasör:

C:\Program Files\CA\Clarity\CA Clarity PPM MSPInterface\data

2. MSPAdd2k.MPP dosyasını çift tıklayın.

Not: Bu dosyayı Microsoft Project'te Dosya > Aç komutunu kullanarak açmayın.

Makroları etkinleştirmenizi bildiren bir iletişim kutusu görüntülenir.

3. Makroları Etkinleştir'i tıklatın.

Microsoft Project başlatılır ve *CA Clarity PPM Integration*'ı araç çubuğu veya menü olarak gösteren bir iletişim kutusu görünür.

4. Araç çubuğu veya Menü'yü seçin ve Tamam'ı tıklatın.

Tarayıcı Seçeneklerini Ayarlama

Microsoft Project'i Schedule Connect kullanarak CA Clarity PPM uygulamasına bağlarken aşağıdaki tarayıcı seçeneği önerilir. Tarayıcı şifreli bir sayfayla karşılaştığında dosya indirme penceresinin görüntülenmesini önlemek için aşağıdaki işlemi kullanın.

Daha fazla bilgi için bkz. Microsoft Internet Explorer.

Şu adımları uygulayın:

1. Internet Explorer'daki Araçlar menüsünde Internet Seçenekleri'ni tıklatın ve ardından Gelişmiş sekmesini tıklatın.

Internet seçenekleri penceresi görüntülenir.

2. Aşağıdaki alanı doldurun:

Şifreli sayfaları diske kaydetmeyin

Tarayıcı şifrelenmiş bir sayfayla karşılaştığında dosya indirme penceresinin görüntülenmesini önlemeyi belirler.

Varsayılan: Temizlendi

Onay kutusunu temizleyin.

3. Tamam'ı tıklatın.

CA Clarity PPM Sunucusuna Bağlantı Kurma

Microsoft Project'te güncellemek üzere CA Clarity PPM kaynağından bir proje açtığınızda, dolaylı olarak CA Clarity PPM oturumunu açarsınız. Herhangi ek kurulum gerekli değildir. Schedule Connect, ayarlarınızı anımsar. Sadece projeyi Microsoft Project'te bir sonraki açışınızda şifre girmeniz gerekir. Aynı şey projeleri kaydetmeye çalışırken veya CA Clarity PPM'de kaynaklara göz atarken de geçerlidir.

Bir projeyi Microsoft Project'te açar ve CA Clarity PPM'ye kaydederseniz, Schedule Connect sizi uygun CA Clarity PPM sunucusuna bağlar. CA Clarity PPM'ye yapılacak ilk bağlantı için ayarlama yapmak üzere aşağıdaki yordamı kullanın.

Schedule Connect'i aynı anda yalnızca bir CA Clarity PPM sunucusuna bağlayabilirsiniz. Farklı bir CA Clarity PPM sunucusuna proje açmak veya kaydetmek için bağlantı ayarlarını değiştirin. Schedule Connect'i başka bir CA Clarity PPM sunucusuna yönlendirirken, gerekiyorsa Vekil sunucuyu güncellemeyi unutmayın.

Not: Federe SSO kullanıyorsanız, mutlaka bir açık CA Clarity PPM tarayıcı oturumunuzun olması gerekir. Bu tarayıcı oturumu, CA Clarity Host alanında tanımlanan, bağlanmaya çalıştığınız ortamda olmalıdır.

Şu adımları uygulayın:

1. Microsoft Project açıkken CA Clarity PPM Integration menüsünü veya araç çubuğunu tıklatın ve Aç'a gidin.
CA Clarity PPM Oturumunu Aç iletişim kutusu açılır.
2. CA Clarity PPM kullanıcı adı ve parolanızı yazın, <<Kurulum seçeneğini tıklatın.
Bağlantıyı ayarlama alanları görüntülenir.
3. Aşağıdaki alanları doldurun:

SSL İşleme

Güvenli Yuvalar Katmanı (SSL) işleme tercihini belirtir.

Değerler:

- Dolu. SSL, oturum açma ve veri alışverişleri dahil tüm iletişimler için kullanılır.
- Oturum açın. SSL oturum açarken kullanılır ve diğer tüm veri değişimlerinde atlanır.
- Hiçbiri. SSL üzerinden bağlantı yoktur.

Varsayılan: Dolu

Dolu'yu seçin.

CA Clarity PPM Ana Bilgisayar

Microsoft Project'in bağlandığı CA Clarity PPM sunucusunu tanımlar. Bu sunucu, bir projeyi açtığınız ya da kaydettiğiniz konumu tanımlar. Oturum açma ana bilgisayarı tam URL değildir.

Varsayılan: <Clarity Host>

Örnek: corpName

Bağlantı Noktası

CA Clarity PPM sunucusunun bağlantı noktası.

Örnek: CA Clarity PPM sunucusunun tipik bağlantı noktası 80'dir.
443 girin.

Vekil Ana Bilgisayar

Vekil sunucunuzun adını tanımlar. Vekil ana bilgisayar tam URL değildir.

Örnek: corpProxy

Not: CA Clarity PPM uygulamasına kimlik doğrulama yapmayan bir vekilden erişiyorsanız, CA Clarity Ana Bilgisayar ve Bağlantı Noktası alanlarına vekil ana bilgisayar ve bağlantı noktasını girin.

Gerekli: Yalnızca kimlik doğrulaması yapan bir vekile erişirken

Bağlantı Noktası

Velik sunucu için bağlantı noktasını tanımlar.

Vekil Kullanıcı Adı

Vekil sunucuya bağlanmak için kullanıcı adını tanımlar.

Vekil Parolası

Vekil sunucuya bağlanmak için parolayı tanımlar.

4. Tamam'ı tıklatın.

CA Clarity PPM sunucusuna bağlanırsınız.

CA Clarity PPM ile çalışmak üzere Microsoft Project'i ayarlama

Genellikle Microsoft Project'i dilediğiniz gibi ayarlayabilirsiniz. Bu bölümde Microsoft Project'in CA Clarity PPM ile etkili bir şekilde çalışmak üzere ayarlanmasına yönelik yön gösterici ilkeler verilmektedir.

Microsoft Project seçeneklerini ayarlamak için Araçlar menüsünden Seçenekler'i belirleyin.

Daha fazla bilgi için Microsoft çevrimiçi yardımına bakın.

Aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

Hesaplama

Hesaplama sekmesinde Otomatik Hesaplama'yı seçin. Otomatik hesaplama tercih edilen ayardır, ancak zorunlu değildir. Manuel Hesaplama'yı seçerseniz, projeyi CA Clarity PPM uygulamasına kaydetmeden önce manuel olarak hesaplamanız gerekir. Hesaplama ayarınız Manuel hesaplama olarak ayarlanmış olsa bile, projeyi CA Clarity PPM uygulamasından her açışınızda proje yeniden hesaplanır.

Takvim

Takvim sekmesinden Varsayılan Olarak Ayarla'yı belirleyin. Bu ayar, varsayılan başlangıç ve bitiş zamanlarının, CA Clarity PPM içinde sistem çapında standart takvim olarak ayarlanan vardiya zamanlamasıyla eşleşmesini sağlar.

Görünüm

Görünüm sekmesinde *Açılışta projeler arasındaki bağlantıları göster* onay kutusunun seçimini kaldırın. Bu özellik, CA Clarity PPM dış bağımlılıklarıyla uyumlu değildir ve seçildiğinde yoksayılır.

Kaydet

Kaydet sekmesinde dosya konumunu istediğiniz gibi değiştirin. Genelde MPP dosyalarını herhangi bir klasöre kaydedebilirsiniz. Ancak, bilgisayarınızı başka kullanıcılarla paylaşıyorsanız ve ana projeleri güncellerseniz, dosya konumunu paylaşılan klasöre ayarlayın.

Yardım için Windows yöneticinize danışın.

CA Clarity PPM Schedule Connect Sürümünü Yükseltme

CA Clarity PPM sürümlerini veya yamalarını düzenli aralıklarla kontrol edin. Ekli sürüm notları bir Microsoft Project Interface ya da Schedule Connect yükseltmesinin önerilir ya da zorunlu olduğunu bildirir.

Genellikle CA Clarity PPM sürümünü her yükselttiğinizde, Schedule Connect sürümünü yükseltmeniz istenmez. Ancak yükseltirseniz, en son ürün iyileştirmeleri ve hata düzeltmeleri görüntülenir.

1. [CA Clarity PPM Microsoft Project Interface ile CA Clarity PPM Schedule Connect'i kaldırın](#) (sayfa 201).
2. [Daha yeni sürümü yükleyin](#) (sayfa 196).

CA Clarity PPM Microsoft Project Interface ile Schedule Connect'i Kaldırma

Microsoft Project Interface ile CA Clarity PPM Schedule Connect'i kaldırmak için aşağıdaki işlemi kullanın:

1. Windows Program Ekle/Kaldır'dan aşağıdaki programları kaldırın:
 - CA Clarity PPM Eklentisi
 - CA Clarity PPM Microsoft Project Arayüzü
 - CA Clarity PPM Schedule Connect

Siz Windows Denetim Masası'ndan MSP Interface'i ve Schedule Connect'i kaldırdıktan sonra, aşağıdaki içerikler de kaldırılır:

- MSP Interface yükleme dizini, “%ProgramFiles (x86)%\CA\Clarity\CA Clarity PPM MSPInterface”
- Schedule Connect yükleme dizini, “%ProgramFiles (x86)%\CA\Clarity\CA Clarity PPM Schedule” Connect”
- “HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Niku\Schedulers\MSPOptions” kayıt defteri anahtarı
- “HKEY_CURRENT_USER\Software\Niku\Schedulers\MPPLookup” kayıt defteri anahtarı
- “HKEY_CURRENT_USER\Software\Niku\Schedulers\MSPOptions” kayıt defteri anahtarı
- “HKEY_CURRENT_USER\Software\Niku\Schedulers\Schedlink” kayıt defteri anahtarı
- VBA kodu ve MSP Integration araç çubuğu veya eklentisi MSP 2003, MSP 2010 ve MSP 2013 için otomatik olarak kaldırılır ancak MSP 2007 için kaldırılmaz.

Windows System sürücüsündeki kök klasöre temiz bir .vbs dosyası konur (Örneğin, C:\clean.vbs). VBA kodu ve MSP Integration araç çubuğu veya eklentisi otomatik olarak kaldırılmazsa, bunları kaldırmak için temiz .vbs dosyasını çalıştırın.

Microsoft Project'in Çalışan Kopyaları

Çalışma kopyası projeyi uzun bir süre boyunca çevrimdışı olarak güncellenize olanak sağlar. Bir projeyi açıp, dosya olarak kaydettiğinizde Microsoft Project bir çalışma kopyası oluşturur. Projeleri, yerel olarak MPP dosyası biçiminde Microsoft Project'e kaydedin.

Projeyi, aynı oturumda CA Clarity PPM uygulamasına da kaydetmedikçe, proje kilitli kalır. Projeyi Microsoft Project içinde güncellemeye devam edebilirsiniz. Çalışma kopyasını bir sonraki kaydedişinizde, Microsoft Project geri CA Clarity PPM uygulamasına kaydettiğinizi varsayar.

Microsoft Project ve CA Clarity PPM arasında Veri Takası

Projeleri açarken ve kaydederken, Schedule Connect CA Clarity PPM ve Microsoft Project arasındaki güncellemeleri, değişiklikler eşzamanlı oluşsa bile, koordine eder. Bilgilerin bu şekilde koordine edilmesini etkinleştirmek için, Microsoft Project alanları CA Clarity PPM alanlarıyla eşleştirilir. Bu işlemi Studio kullanarak yapabilirsiniz.

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

Studio'da çalışırken aşağıdaki noktaları göz önüne alın:

- MSPField tablosundaki PRNAME alanına küçük harfle giriş yapın ve öznitelik kimlik değerini Studio'da kullanılabilecek şekilde ayarlayın.
- CA Clarity PPM özel atama özniteliklerini Microsoft Project ile eşleştirmeyin.

Kaynaklar ve maliyet kuralları gibi önemli bilgi alanları CA Clarity PPM uygulamasında kontrol edilir. Genel bilgiler üzerindeki değişiklikleri Microsoft Project'ten CA Clarity PPM uygulamasına geri kaydedemezsiniz. Genel bilgilere yapılan değişiklikleri sadece yerel olarak kaydedebilirsiniz. Örneğin, Microsoft Project'te bir kaynak oluşturduğunuz ve projenizde bu kaynağı referans gösterdiğinizi varsayalım. Önce kaynağın CA Clarity PPM uygulamasında oluşturulduğunu, ardından da projenin CA Clarity PPM içine kaydedildiğini doğrulayın.

Belirli bilgi türleri korunur ve Microsoft Project'ten güncellenemez veya düzenlenemez. Örneğin, kaynaklar CA Clarity PPM zaman çizelgelerini kullanacak şekilde etkinleştirildiğinde gerçekleşenleri düzenleyebilirsiniz. Gerçekleşenleri gönderdiğinizde, proje planı gerçekleşenler (TTM) tahminlerle karşılaştırılırken yeniden hesaplanır.

Microsoft Project'ten Veri Alma

Projeyi CA Clarity PPM uygulamasına kaydederken, projeye ait görevler ve atamaların da dahil olduğu bilgiler aşağıdakiler dışında güncellenir:

- Kaynak ve gider kodu bilgileri güncellenemez veya oluşturulmaz.
- İzlenen atamalar hakkındaki zaman izleme bilgileri güncellenmez.
- Planlanmayan görevler ve atamalar kaydetme istenmesi halinde bile güncellenmez veya silinmez.

Gerçekleşenlerini göndermiş olan projeleri, görevleri ve ekip personel üyelerini silemezsiniz. Gerçekleşenlerini göndermiş olan görevlerden kaynak atamalarını kaldıramazsınız. Gerçekleşenlere sahip bir atamayı silmeyi denediğinizde, tahminler (TTM) sıfıra ayarlanır. Gerçekleşenlere sahip olan bir görevi silmek istediğinizde, görev "Tamamlandı" olarak işaretlenir.

Görevler İş Dağılım Yapısındaki (İDY) Silinen Görevler özet görevinin altında yeniden konumlandırılır. CA Clarity PPM uygulamasındaki mantık bu evreyi oluşturur ve mevcut evreyi yeniden kullanır. CA Clarity PPM, görevin kimliğini yerleştirilmemiş bir değere ayarlar. CA Clarity PPM ve Microsoft Project, görevi dil ayarlarına bağlı olarak tanıyabilir.

Eşzamanlı Zaman Çizelgelerinin ve İşlem Değişikliklerinin Birleştirilmesi

CA Clarity PPM uygulamasında güncellediğiniz zaman çizelgeleri ve mali işlemler, güncellemekte olduğunuz projeler hakkındaki bilgileri etkileyebilir. Bir proje kilitlendiğinde, projeyi etkileyen zaman çizelgelerinin ve işlem güncellemelerini büyük bölümü kilitlenir.

Projeleri CA Clarity PPM uygulamasına kaydederken aşağıdaki değişiklikler saklanır ve birleştirilir:

- Planlanmamış görevler. Planlanmamış görevler, bir proje yöneticisi planlanmamış görevleri taşıyana kadar, Microsoft Project'teki Planlanmamış Görevler özet görevine yerleştirildi. Planlanmamış görevler personel aşağıdaki eylemlerde bulunduğu ortaya çıkar:
 - Yeni planlanmamış görevler oluşturun.
 - Gerçekleşen zamanı ekip üyelerinin atanmadığı görevlere karşı kaydederek bir planlanmamış atama oluşturun.

Projeyi CA Clarity PPM uygulamasına kaydettiğinizde, planlanmamış görevler ve atamalar silinmez. Microsoft Project'te açılan Planlanmamış görevler ve atamalar, "Planlı" olarak işaretlenir. Planlanmamış görevleri ve atamaları Microsoft Project'ten daha sonra silebilirsiniz.

- Bekleyen Tahminler. Ekip üyeleri CA Clarity PPM uygulamasında bekleyen tahminler (TTM) ayarlayabilir. Bu alanı, Microsoft Project'ten izlenen bir atamada değiştirirseniz, projeyi geri CA Clarity PPM uygulamasına kaydettiğinizde, değişiklik yoksayılır. Aşağıdaki, bu değiştirme kuralına bir istisnadır. Bekleyen tahmin değerlerini onaylar veya reddederseniz ve bir ekip üyesi eşzamanlı olarak tahmini CA Clarity PPM içinde değiştirmiyordur.
- Notlar. Personel üyeleri görevlere CA Clarity PPM uygulamasından notlar ekleyebilir.
- Gerçekleşenler. Onaylanan ve onaylanmayan değerler proje planında bekleyen gerçekleşenler olarak görüntülenir.

Not: İlişkilendirilmiş projeler ve kaynaklar için CA Clarity PPM uygulamasındaki Modu İzle alanı Clarity veya Diğer seçeneğine ayarlandığında atamalar izlenir. Gerçekleşen, Bugüne Kadar Gerçekleşenler, Bekleyen Gerçekleşenler ve Bekleyen Tahminler alan bilgileri (boş seçeneğine ayarlananlar hariç) CA Clarity PPM uygulamasından yönetilir. Bu alanlara Microsoft Project'ten yaptığınız değişiklikler yoksayılır.

Maliyet Verileri Alma Hakkında

CA Clarity PPM uygulamasını kullanarak Microsoft Project'te projeleri açtığınızda, CA Clarity PPM içindeki finansal maliyet matrisinden maliyet bilgileri alınır. Maliyet oranları projedeki göreve atanan kaynakla ilişkilendirilen maliyeti belirler. Microsoft Project'te görüntülenen maliyet rakamları, CA Clarity PPM maliyet matrisindeki Maliyet alanından alınır. Bu maliyetler görev tarafından ve proje düzeyinde zaman içinde görüntülenir.

Daha fazla bilgi için bkz *Finansal Yönetim Kullanım Kılavuzu*.

Microsoft Project, zamanla değişen ve projeye özel maliyet oranlarını destekler. Maliyet oranlarına Microsoft Project'te yaptığınız değişiklikler, yalnızca farklı senaryo testi amaçlıdır ve CA Clarity PPM uygulamasına kaydedilemez.

Microsoft Project'te Dış Bağımlılıklar

Açık bir projeye bağımlı ilişkinin oluşturulduğu projeyi açma zorunluluğu olmadan bağımlılıklar ekleyebilirsiniz. Microsoft Project'te dosyanın adını ve bağımlı görevin görev Kimliğini girerek bağımlılık ekleyebilirsiniz. Harici bağımlılık oluşturmak için her iki dosyanın Microsoft Project'te açık olması gerekir.

Daha fazla bilgi için Microsoft çevrimiçi yardımına bakın.

Dış bağımlılıkları Microsoft Project'te açık olan bir projeniz olduğunda, dış görev bilgileri ve dış bağımlılıklar alınır. Başka hiçbir bilgi alınmaz. Microsoft Project'te, harici bağımlılığın görev Kimliği [Proje Adı]\[Görev Kimliği] şeklinde görüntülenir. Örneğin, wireless_upgrade\5.

Harici bağımlılıklara sahip bir projeyi kaydettiğinizde, harici görevler gerektiği gibi güncellenir.

Microsoft Project'te CA Clarity PPM Projelerini Açma

Projeleri şuradan açabilirsiniz:

- CA Clarity PPM
- Microsoft Project Interface ile Schedule Connect

CA Clarity PPM içinden Microsoft Project'e bir proje açmadan önce:

1. Proje Microsoft Project'te açıksa, projeyi kaydedin ve kapatın.
2. Açık iletişim kutularını kapatın veya Microsoft Project'i kullanan işlemlerin tamamlanmasını bekleyin.

3. Farklı bir CA Clarity PPM sunucusundan bir proje açmaya çalışıyorsanız:
 - a. Microsoft Project'ten çıkın.
 - b. [Sunucu ayarlarını Schedule Connect içinde değiştirin](#) (sayfa 198).

Microsoft Project'in çalıştığını ve Schedule Connect'in zaten bir CA Clarity PPM sunucusuna bağlı olduğunu farz edin. Schedule Connect, aynı kimliğe sahip projeyi geçerli durumda bağlı olduğu CA Clarity PPM sunucusundan açmaya çalışır. Proje kimliği bulunmazsa, proje açamaz.

Microsoft Project'te CA Clarity PPM Uygulamasından Proje Açma

Görüntüleme veya düzenleme haklarına sahip olduğunuz etkin projeleri CA Clarity PPM uygulamasından açabilirsiniz. CA Clarity PPM uygulamasından proje açabilmek için, projelerin Microsoft Project'te biçimlendirilmesi gerekir. CA Clarity PPM uygulamasında projenin başlangıç tarihinden farklı tarihlerle oluşturulan görevler, bu tarihleri tutmak için En Erken Başlangıç Tarihi kısıtlamaları alır. Her bir role ilişkin iş gücü tahminleri, bu işin zaman içerisindeki dağılımıyla birlikte Microsoft Project'e yüklenir.

Bir projeyi görüntülemek veya düzenlemek için erişim hakkınız varsa, projeyi Microsoft Project içindeki CA Clarity PPM içinden salt okunur veya okuma/yazma modunda açabilirsiniz. Bir projeye salt okunur erişim haklarına sahipseniz veya proje o anda kilitliyse, projeyi salt okunur olarak açabilirsiniz.

Not: Microsoft Project'te aynı proje kimliğine ve .MPP dosya adına sahip projeleri bilgisayarınızdaki farklı CA Clarity PPM sunucularından açamazsınız. Bir projeyi koşullar altında açarsanız, yerel olarak kaydettiğiniz .rmp dosyasını silin. Sonra, yinelenen kimlikli projeyi diğer CA Clarity PPM sunucularından açın.

Microsoft Project'te CA Clarity PPM içinden bir proje açtığınızda aşağıdaki durumlar meydana gelir:

- CA Clarity PPM oturum açma işlemini otomatik olarak Microsoft Project'e gönderilir. CA Clarity PPM'deki bir projeyi Microsoft Project'e açmak için Schedule Connect'te oturum açmak gerekmez.
- Proje Microsoft Project'te açılır. Microsoft Project halihazırda çalışıyorsa, Microsoft Project'in bu örneği kullanılır. Microsoft Project'te açılan tüm projeler açık kalır.
- Projeyi CA Clarity PPM uygulamasından Microsoft Project'te salt okunur modda açarak değişiklik yaptıysanız, değişiklikleri CA Clarity PPM içine kaydedemezsiniz.
- Projeyi CA Clarity PPM uygulamasından Microsoft Project'te okuma/yazma modunda açtıysanız, diğer kullanıcılar projeyi yalnızca salt okunur olarak açabilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Proje açık olarak Görevler'i tıklatın.
Görev listesi görünür.
2. Zamanlayıcıda Aç menüsünden Microsoft Project'i seçin.
3. Aşağıdakilerden birini seçin:
 - Salt Okunur. Microsoft Project'te kilidi açılmış projeyi açar.
 - Okuma-Yazma. Projeyi Microsoft Project'te açar ve CA Clarity PPM uygulamasında kilitler.

Varsayılan: Okuma-Yazma

Not: Projeyi yalnızca görüntüleme erişim haklarınız varsa veya başka bir kullanıcı projeyi kilitliyorsa, varsayılan olarak Salt Okunur seçilir. Ayrıca, liste kutusu da kullanılamaz.
4. Git'i tıklatın.
Proje Microsoft Project'te açılır.

Microsoft Project'te CA Clarity PPM Projelerini Açma

Bağlantınızı bir CA Clarity PPM sunucusu olarak ayarladıktan sonra, CA Clarity PPM projesini Microsoft Project'ten açmak için aşağıdaki işlemi kullanın. Microsoft Project'te görüntüleme veya düzenleme haklarına sahip olduğunuz etkin CA Clarity PPM projelerini Schedule Connect ile açabilirsiniz.

Clarity'den Aç penceresinde CA Clarity PPM projeleri listesi gösterilir. Microsoft Project için biçimlendirilmiş etkin projelerin, düzenleyebileceğiniz veya görüntüleyebileceğiniz bir listesi tabloda gösterilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Microsoft Project açıkken *CA Clarity PPM Integration* menüsünü veya araç çubuğunu tıklatın ve Aç'a gidin.
Clarity'den Aç penceresi açılır.
2. Aşağıdaki sütunları görüntüleyin:

Proje Kimliği

Projenin, tipik olarak otomatik numaralandırılan özgün tanımlayıcısını tanımlar.

Sınırlar: 20 karakter

Gerekli: Evet

Ad

Projenin adını gösterir. Bu alanın değeri, proje özellikleri sayfasındaki Proje Adı alanını temel alır.

Kilitleyen

Projeyi şu anda düzenlemekte olan kaynağın kullanıcı adını tanımlar.

Yönetici

Projeyi yönetmekten sorumlu olan kaynağın e-posta adresini belirtir.

3. Projeyi seçin ve Aç'ı tıklayın.

Proje kilitli ve yerel olarak kaydedilmişse, CA Clarity PPM sürümünün açılmasını ve yerel sürümün değiştirilmesini isteyen bir ileti görünür.

4. CA Clarity PPM sürümünü açmak için Evet'i tıklayın.

Proje Kilitleri Hakkında

CA Clarity PPM uygulamasından Microsoft Project'te bir proje açtığınızda, aşağıdaki açış modlarını kullanabilirsiniz:

- Salt okunur mod. Projeyi bu modu kullanarak açtığınızda, projeye bir kilit yerleştirilmez. Projeyi yerel olarak düzenleyebilirsiniz, ancak değişiklikleri CA Clarity PPM uygulamasına kaydedemezsiniz.
- Okuma/yazma modu. Projeyi bu modu kullanarak açtığınızda, projeye bir kilit yerleştirilir. Bir proje kilidi, kullanıcıların projeyi güncelleyerek kilidin sahibi olan kaynak tarafından yapılan değişiklikleri potansiyel olarak geçersiz kılmasını önler.

Bir projeyi CA Clarity PPM içinde kilitlediğinizde:

- Kilidi projeyi kapatana kadar tutun. Projeyi güncelleyip kaydedebilir ve kilidi kaydetmeden güncellemeye devam edebilirsiniz. Eylem, projeleri daha uzun süreler boyunca yerel olarak güncellemenize ve ayrıca güncel bilgileri diğer kullanıcılarla paylaşmanıza olanak verir.
- Diğer kullanıcılar projeyi salt okunur olarak açabilir. Bunlar yerel olarak güncelleyebilir, ancak projeyi CA Clarity PPM içine kaydedemez. Microsoft Project'te, bir kaydetme işlemi uygulamaya çalıştığınızda, proje açıldıktan sonra yapılan değişikliklerin üzerine yazılabileceğini belirten bir ileti görünür.

Microsoft Project'te CA Clarity PPM Projelerini Kaydetme

CA Clarity PPM projelerini Microsoft Project'e kaydetmek için aşağıdaki işlemi kullanın:

- [Microsoft Project'te oluşturduğunuz yeni projeleri CA Clarity PPM uygulamasına kaydedin](#) (sayfa 209).
- [Varolan bir CA Clarity PPM projesinin kopyasını yeni bir proje olarak kaydedin](#) (sayfa 211).
- [Varolan projeyi CA Clarity PPM uygulamasına kaydetme](#) (sayfa 212).

Microsoft Project'te güncellediğiniz bir projeyi CA Clarity PPM uygulamasına geri kaydettiğinizde, CA Clarity PPM uygulamasına kaydedilen proje güncellenmiş zamanlamayı yansıtır. MPP proje dosyası, görev zamanlamaları ve kaynak iş miktarları gibi ayrı bilgileri birlikte CA Clarity PPM uygulamasına yüklenir.

Not: Dosyayı yerel olarak kaydetmek için Microsoft Project'in Kaydet ve Farklı Kaydet özelliğini kullanın. Projeleri CA Clarity PPM uygulamasına kaydetmek için Schedule Connect'i kullanın.

Yeni Projeleri Microsoft Project'ten CA Clarity PPM Uygulamasına Kaydetme

Aşağıdaki koşullar doğruysa, bir projeyi Microsoft Project'te oluşturabilir ve CA Clarity PPM içine kaydedebilirsiniz:

- CA Clarity PPM uygulamasında proje oluşturmak için erişim haklarınız var.
- Projede referans alınan kaynaklar veya gider kodları CA Clarity PPM uygulamasında var.
- Proje, parola korumalı değildir. Projenin parola korumalı olduğunu doğrulamak için Kaydet seçeneğini belirleyin.

Microsoft Project'te oluşturulan yeni bir projeyi CA Clarity PPM uygulamasına kaydettiğinizde, aşağıdaki durumlar otomatik olarak meydana gelir:

- CA Clarity PPM proje yöneticisi olursunuz.
- Proje, CA Clarity PPM içinde kilitlenir.
- Proje, Microsoft Project'te açık kalır.

Not: Proje kimliği CA Clarity PPM içinde varsa, projeyi varolan bir projenin üzerine *Farklı Kaydet...* seçeneğini (CA Clarity PPM Integration menüsü veya araç çubuğundan) tıklayarak kaydedebilirsiniz. Varolan projenin üzerine kaydetmek isterseniz, varolan proje bilgisinin yerini yeni proje bilgileri alacaktır. Planlanmamış görevler, atanmış ve gerçekleşen görevler Silinmiş Görevler özet evresine silinmiş görev olarak taşınır.

CA Clarity PPM içinden bir proje açarsanız, MPP dosyasında saklanan proje kimliği varsayılan proje kimliği olarak kullanılır. Proje CA Clarity PPM içinden açılmamışsa, proje başlığı proje kimliği olarak kullanılır.

Proje kimliğini değiştirebilirsiniz. Proje kimliğinin aynı CA Clarity PPM uygulamasında yoksa, CA Clarity PPM uygulamasına yeni bir proje kaydedilir. Proje kimliği CA Clarity PPM uygulamasında varsa, bu kimliğin zaten var olduğunu bildiren bir onay mesajı görünür. Varolan projeyi yeni proje bilgisiyle değiştirmek için Evet'i tıklatın.

Not: Kimliği değiştirirseniz MPP dosya adı buna uyacak şekilde değişir.

Şu adımları uygulayın:

1. Proje Microsoft Project'te açıkken, *CA Clarity PPM Integration* menüsünü veya araç çubuğunu tıklatın ve Farklı Kaydet... seçeneğine gidin.

Clarity'e Farklı Kaydet iletişim kutusu, erişim haklarınızın olduğu etkin projelerin listesiyle birlikte görüntülenir.

2. Aşağıdaki alanları tanımlayın:

Proje Kimliği

Projenin, tipik olarak otomatik numaralandırılan özgün tanımlayıcısını tanımlar.

Sınırlar: 20 karakter

Gerekli: Evet

Yerel dosya adı

Projenin varsayılan yerel yolunu ve MPP dosya adını tanımlar. MPP dosya adının varsayılan değeri proje kimliğidir. Proje adı zaten varsa, yeni projenin bilgileri varolan projenin yerine geçer.

Not: Yol ve dosya adı Microsoft Project'te Araçlar, Seçenek, Kaydet ayarlarıyla belirlenir. Ayarda yapılan değişiklikler, Microsoft Project'i bir dahaki başlatmanıza kadar geçerli olmaz.

İzleme Modu

Proje görevlerinde harcanan zamanı girmek için kaynak atamaları tarafından kullanılan takip yöntemini gösterir.

Değerler:

- Clarity. Kaynak atamaları, zaman çizelgeleri kullanarak atanmış görevlerine karşılık gelen zamanı girer.
- Hiçbiri. İş gücü kaynakları dışındaki kaynaklar, mali işlem kayıtlarından veya Open Workbench ve Microsoft Project gibi bir masaüstü zamanlayıcısından alınan gerçekleşenleri takip eder.
- Diğer. Gerçekleşenler üçüncü taraf bir uygulamadan aktarılır.

Varsayılan: Clarity

3. Projenizi kaydedin.

Mevcut CA Clarity PPM Projelerinin Kopyalarını Yeni Projeler Olarak Kaydetme

Varolan bir CA Clarity PPM projesinin kopyasını yeni bir proje olarak kaydedebilirsiniz. Böyle bir eylem tüm proje bilgilerini yeni projeye kopyalar. Her iki proje de, birbirlerinden bağımsız olarak vardır. Dosya paylaşımı gerçekleşmez.

CA Clarity PPM projesinin bir kopyasının kaydedilmesi, MPP dosyası olarak kaydetmedikçe, ilgili projede sizin kilidinizi geçersiz kılar.

Şu adımları uygulayın:

1. CA Clarity PPM projesini Microsoft Project'te açın.
Proje açılır.
2. *CA Clarity PPM Integration* menüsünü veya araç çubuğunu tıklatın ve Farklı Kaydet... seçeneğine gidin.
Clarity Uygulamasına Farklı Kaydet iletişim kutusu açılır.
3. Yeni ve benzeri olmayan bir CA Clarity PPM proje kimliği girin ve Farklı Kaydet'i tıklatın.
Projenin bir kopyası CA Clarity PPM uygulamasına yeni bir proje olarak kaydedilir.

Mevcut Projeleri Microsoft Project'ten CA Clarity PPM Uygulamasına Kaydetme

Varolan bir projeyi CA Clarity PPM'ye kaydedebilmek için, projede düzenleme erişim haklarınız ve kitleme seçeneğiniz olmalıdır. Başka bir kullanıcı projeyi kilitlediğinde veya siz kitlemediğinizde, CA Clarity PPM uygulamasına kaydedemezsiniz. Gerekirse kaydetmeye zorlayabilirsiniz.

Varolan projenizi kaydettikten sonra, proje kilitli olduğunda bile projede değişiklik yapmaya devam edebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Proje Microsoft Project'te açıkken, *CA Clarity PPM Integration* menüsünü veya araç çubuğunu tıklatın ve Farklı Kaydet... seçeneğine gidin.

Proje açık ve kilitli durumda kalır.

Projede bir kilit yoksa, kaydetmeye zorlamak isteyip istemediğinizi soran bir mesaj görünür.

2. Evet'i tıklatın.

Değişiklikleriniz kaydedildi.

Projelerin Kilitlerini Açma ve Tutma

Bir projeyi okuma/yazma modunda CA Clarity PPM uygulamasından açtığınızda projeye bir kilit yerleştirilir. Genel olarak, Microsoft Project'te bir projeyi kapattığınızda, proje açıkken Microsoft Project'ten çıkmış olsanız bile, CA Clarity PPM'de projenin kilidi açılır.

Microsoft Project'te proje kilidini açma

Microsoft Project'te bir projenin kilidini açabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Proje Microsoft'ta açıkken, CA Clarity PPM uygulamasına kaydedin.

Proje kaydedilir.

2. Projeyi Microsoft Project'te kaydetmeden kapatın.

Projenin kilidi açılır.

Microsoft Project'ten çıkma

Projeyi yerel olarak kaydetmeden Microsoft Project'ten çıkarsanız, projeyi kaydetmek isteyip istemediğinizi soran bir mesaj görünür. Kaydettiğinizde, proje yerel olarak kaydedilir, ancak CA Clarity PPM uygulamasına geri kaydedilmez.

Projeler Nasıl Oluşturulur

Proje oluşturmak için aşağıdaki işlemleri yapabilirsiniz:

- CA Clarity PPM uygulamasında proje oluşturun.
- Microsoft Project'te proje oluşturun.

Görevlere Kaynak Atama

Görevlere CA Clarity PPM veya Microsoft Project'ten kaynak atayabilirsiniz.

CA Clarity PPM içinde, Gantt görünümündeki iş dağılım yapısı (İDY) içinde kaynakları görevlere atayabilirsiniz. Oluşturduğunuz kaynak atamaları, varsayılan kaynak yük deseni değerini taşır. CA Clarity PPM yöneticiniz, varsayılan bir proje yönetimi ayarı olan Varsayılan Yük Deseni alanını kullanarak bu seçeneği tanımlayabilir.

Microsoft Project'te bir CA Clarity PPM projesi açtığınızda aşağıdaki durumlar meydana gelir:

- Yükleme desenini CA Clarity PPM içinde Kenar Çizgili olarak ayarlarsanız, Microsoft Project'teki iş kenar çizgisi aşağıdaki durumlarda Düz olarak ayarlanır:
 - Atama yeni oluşturulduğunda.
 - Projeyi, Microsoft Project'te ilk kez açtığınızda.

Atama mevcutsa (daha önce Microsoft Project'te açılmış ve CA Clarity PPM uygulamasına kaydedilmişse), Microsoft Project'teki çalışma kenar çizgisi değişmez.

- Atama bölünmüş bir görevse (gerçekleşen işin sonu ile kalan işin başlangıcı arasında bir boşluk varsa) ve yükleme modeli Kenarı Çizili ise, Microsoft Project Seçenekleri iletişim kutusunun aşağıdaki alanlarında bulunan ayarlar çalışma kenar çizgisinin Microsoft Project'te nasıl ayarlanacağını belirler:
 - Hesaplama menüsündeki Görev Durumunun Güncelleştirilmesi Kaynak Durumunu Güncelleştirir onay kutusu.
 - Zamanlama sekmesindeki *Bölünmesi Devam Eden Görevler* onay kutusu.

Görev Durumunun Güncellenmesi Kaynak Durumunu Günceller	Bölünmesi Devam Eden Görevler	Çalışma Kenar Çizgisi ayarı
Seçildi	Seçili Değil	Kenarı Çizili
Seçildi	Seçildi	Düz
Seçili Değil	Seçili Değil	Düz
Seçili Değil	Seçildi	Düz

Not: CA Clarity PPM içindeki İzleme modu alanı Clarity veya Diğer olarak ayarlanırsa, Görev Durumunu Güncelleme Kaynak Durumunu günceller onay kutusu temizlenir. Onay kutusu, Microsoft Project'teki kullanıcı ayarlarından bağımsız olarak temizlenir.

Projeyi Microsoft Project'te açarken işin zamanlaması değişebilir.

Örnekler

Örnek 1

CA Clarity PPM içinde, beş günlük bir görevde 40 saatlik Önden Yükleme bir atama oluşturduğunuz farz edin. CA Clarity PPM, söz konusu işi tam zamanlı olarak bu beş güne zamanlar. Microsoft Project bu 40 saati 8,33 güne planlar.

Örnek 2

Bir kaynağı, eşit biçimde beş günlük bir CA Clarity PPM görevine atadığınızı ve görev süresini daha sonra on güne çıkardığınızı farz edin. İşin toplam miktarı aynı kalarak, iş hızı yarıya düşürülmüştür. Microsoft Project görevi tekrar beş güne indirerek bu değişimi tam zamanlı olarak yeniden planlar.

Projelere Kaynak veya Rol Ekleme

Erişim hakkınızın olduğu herhangi bir CA Clarity PPM kaynağını veya rolünü Microsoft Project'te bir projeye kesin veya geçici olarak ayırmak üzere ekleyin. Schedule Connect kullanarak bir kaynağı eklediğinizde, kaynaklar görevlere manuel olarak tahsis edilir.

Projeye bir kaynak eklediğinizde, kaynak bilgileri CA Clarity PPM uygulamasından indirilir. Kaynak CA Clarity PPM uygulamasında kullanılıyormuş gibi projeye yüzde 100 tahsis edilir. Kaynağın projedeki kullanılabilirliğini, dolaylı olarak başka bir değere atanmasını değiştirebilirsiniz.

Bir kaynağı Microsoft Project'te bir projeye eklemek için bir kaynak oluşturun ve Baş Harfler alanına kimliğini girin. Kaynak kimliğinin, CA Clarity PPM içindeki kaynak kimliğiyle eşleşmesi gerekir. Kalan kaynak öznelikleri, siz projeyi CA Clarity PPM içine kaydettikten ve burada yeniden açtıktan sonra CA Clarity PPM bilgileriyle eşleşecek biçimde ayarlanır. Projeyi CA Clarity PPM uygulamasına kaydetmek için kaynağın CA Clarity PPM içinde mevcut olması gerekir.

Şu adımları uygulayın:

1. Proje Microsoft Project'te açıkken, Kaynaklara Gözet'i tıklayın.
Kaynaklara gözet iletişim kutusu görünür.
2. Kaynakları veya rolleri seçin ve Ekle'yi tıklayın.
3. Kaynakları ve rolleri aşağıdaki sütunlar arasında taşıyın ve Tamam'ı tıklayın:

Seçilen Kaynaklar/Roller

Projeye eklemek üzere seçtiğiniz kaynakların ve rollerin listesi.

Kullanılabilir Kaynaklar/Roller

Rezervasyon haklarına sahip olduğunuz kaynak ve rollerin listesi.

Bir rol seçmek için rol klasörünü genişletin ve rol adını seçin. Bağımsız kaynak seçmek için rol klasörünü genişletin ve kaynak adını seçin.

Seçilen kaynaklar veya roller projeye eklenir.

Dengelenen İş Yükleri Hakkında

Tam geliştirilmiş bir plana kaynak atandığınızda, iş yükünü dengeleyebilirsiniz. Kaynak dengeleme özelliği, iş yükünü dengelemek için kullanılan bir Microsoft Project çözümdür. Özellik görev sürelerini veya iş dağılımlarını değiştirmeden görev zamanlamalarını değiştirir.

Özelliği kullanmamayı seçerseniz, modeli değiştirerek işi manuel olarak yeniden atayabilirsiniz. Örneğin, atama gecikmelerini yönlendirin ve çalışma kenar çizgisi atayın.

Daha fazla bilgi için Microsoft çevrimiçi yardımına bakın.

Microsoft Project kullanarak Alt Projelerle çalışma

CA Clarity PPM projelerini Microsoft Project'te açık olan bir projenize alt proje olarak ekleyebilirsiniz. Alt projeler, CA Clarity PPM içinden ana projeyi nasıl açtığınıza bağlı olarak, okunur/yazılır veya salt okunur olarak açılır. Her bir alt projenin okunur/yazılır durumu, ayrıca nasıl açılacaklarını da belirler.

Not: Alt projeleri birden fazla ana projeye bağlantılarken dikkatli olun. Alt projelere farklı projelerden birçok kez başvurabilirsiniz.

Paylaşılan Kaynak Havuzu Projesi Hakkında

Microsoft Project'te bir ana proje açtığınızda, alt projeler ve iç içe geçmiş alt projeler açılır ve ana projeye bağlanır. Kaynaklar çoklu projeler arasında paylaştırıldığında, yerel bir paylaşılan kaynak havuz projesi oluşturulur.

Örnek:

wireless_pool.mpp

Bu paylaşılan kaynak havuzu projesi, ana projenin kaynaklarını alt projeleriyle paylaşmasına olanak tanır. Paylaşılan kaynak havuzu ana projeye bağlanır ve yalnızca ana projeyi açtığınızda açılır. Microsoft Project'teki bir ana projeyi yeniden CA Clarity PPM uygulamasına kaydettiğinizde, tüm proje ekipleri paylaşılan kaynak havuzundan gelen kaynaklarla güncellenir. Alt projeler okunur yazılır olmalıdır.

Alt Projeleri Açma Hakkında

CA Clarity PPM uygulamasından bir alt projeyi Microsoft Project'te açtığınızda, proje okunur/yazılır veya salt okunur olarak açılır. Erişim, ana projeyi nasıl açtığınıza ve her bir alt projenin okunur/yazılır durumuna bağlıdır.

Bağımsız projeler olarak açtığınız alt projeler, ana projeleriyle veya paylaşılan kaynak havuzlarıyla herhangi bir ilişki olmaksızın açılır. Bir alt projeyi açma ve ana projelerine bağlama, bir paylaşılan kaynak havuzu projesi oluşturarak kaynakların birkaç projede paylaşılmasını sağlar.

Alt Projelerde Erişim Hakları ve Kilitler Hakkında

Erişim hakları ve kilitler, alt proje erişimini denetler. CA Clarity PPM içinden bir projeyi Microsoft Project'te açtığınızda, erişim hakları ve kilitler tüm alt projelerde doğrulanır. Aşağıdakiler doğrulanır:

- Alt projeyi salt okunur açmak için yetersiz erişim hakları. Alt projeler için yeterli haklara sahip değilseniz, bir ana projeyi açamazsınız. Alt projeler için haklarınızın yetersiz olduğunu bildiren bir mesaj görüntülenir.
- Alt projeyi okunur/yazılır olarak açmak için yetersiz erişim hakkı, ancak salt okunur açmak için yeterli erişim hakkı. Sadece salt-okunur erişim hakkına sahip olduğunuz bir ana projeyi alt projeleriyle birlikte oku/yaz olarak açmayı denediğinizde bir mesaj görüntülenir. Yeterli erişim haklarına sahipseniz, alt projeleri salt-okunur olarak açmayı seçebilirsiniz.
- Başka bir kullanıcı projeyi kilitlediğinden kilit açamıyor. Alt projeleri olan bir ana projeyi (başka bir kullanıcı tarafından kilitlemiş) okunur/yazılır olarak açarsanız, bunları salt okunur açmanızı belirten bir mesaj görüntülenir.

- Proje zaten kilitlenmiş olduğundan, kilit alınamıyor. Alt projeleri (kendi kilitlediğiniz) olan bir ana projeyi okunur/yazılır olarak açarsanız, kilidi yeniden almanız istenir. Ayrıca, projeleri CA Clarity PPM içinde geçerli sürümlerine geri almalısınız.

Not: Alt proje Microsoft Project'te zaten oku/yaz olarak açıksa, CA Clarity PPM uygulamasından başka bir sürümü açmak yerine bu sürüm kullanılır.

Alt Projelerin Açılması

Salt okunur olarak ayarladığınız alt projeler Microsoft Project içindeki CA Clarity PPM uygulamasından salt okunur açılır. Alt projeler zaten okunur/yazılır modda açık değilse ya da daha sonra siz okunur/yazılır olarak açmazsanız, özel durum oluşmaz. Bu durumda, ana projedeki alt projeler geçici olarak oku/yaz olarak değiştirilir.

Ana projeyi okunur/yazılır olarak açtığınız sürece, okunur/yazılır olarak açtığınız alt projeler Microsoft Project'te de aynı şekilde açılır.

Not: Okunur/yazılır ana ve alt projeleri güncelleyebilir ve ana projeleri başka bilgisayarlardaki diğer ana projelere bağlayabilirsiniz. Ana projeyi sizden önce kullanıma alan kullanıcı bunu yerine koyduktan sonra, alt projeyi kullanıma alabilirsiniz.

Alt Projelerin Kaydedilmesi

Okuma/yazma modunda açtığınız bir alt projeyi kaydetmek için ana projeyi Microsoft Project'te CA Clarity PPM uygulamasına kaydedin. Bir alt proje kaydedilmeden önce aşağıdaki koşullar doğrulanır:

- Alt proje CA Clarity PPM içinde bulunur. Yoksa, projeyi güncelleyemeyeceğinizi veya oluşturamayacağınızı belirten bir mesaj görüntülenir.
- Okuma/Yazma modunda açılan bir alt projeyi güncellemek için yeterli erişim haklarına sahipsiniz. Sahip değilseniz, başvuru alt projeleri güncellemek için gereken haklara sahip olmadığınızı bildiren bir mesaj görüntülenir.
- Alt proje kilitli. Değilse, projeyi güncelleyemeyeceğinizi belirten bir mesaj görüntülenir.
- Microsoft Project içindeki alt proje, CA Clarity PPM içindeki sürümle eşleşir. Eşleşmezse, alt projenin daha yeni sürümlerinin CA Clarity PPM içinde bulunması nedeniyle projeyi güncelleyemeyeceğinizi bildiren bir mesaj görüntülenir. Alt projelere kaydetmeyi deneyemezsiniz.
- Kaynak veya maliyet kodu, CA Clarity PPM içinde var. Yoksa, projeyi güncelleyemeyeceğinizi belirten bir mesaj görüntülenir.

Anahatlar

Microsoft Project'te veya CA Clarity PPM uygulamasında projenin bir anahattını oluşturabilirsiniz. Bir anahat oluşturarak, zamanlamanın kopyasını o anda veya daha sonra saklayabilirsiniz. Bir anahat revizyonu oluşturduğunuzda zamana göre değişen kaynak oranıyla birlikte anahat kaydedilir.

En İyi Uygulama: Microsoft Project'de pek çok anahat içeren bir CA Clarity PPM projesi açarken performans sorunlarıyla karşılaşabilirsiniz. Dolayısıyla, aktarma işlemini sadece geçerli anahat bilgileri ile sınırlayın. CA Clarity PPM yöneticiniz, Bir Zamanlayıcıdaki Yatırımları Açarken Yalnızca Geçerli Anahatları Dışa Aktar proje yönetimi ayarını seçebilir.

Microsoft Project 2000

Microsoft Project 2000 yalnızca bir anahattı destekleyebilir.

CA Clarity PPM içinden Microsoft Project'te bir proje açtığınızda:

- En fazla 11 anahat düzeltmesi gönderilir. Yalnızca bir anahat, geçerli anahattır.
- Geçerli revizyona ilişkin bilgiler .MPP dosyasına kaydedilir ve Microsoft Project'teki proje planında güncellenir.

Not: CA Clarity PPM uygulamasından hiç anahat revizyonu gönderilmezse; Schedule Connect, .MPP dosyasındaki ve proje planındaki anahat bilgilerinin Microsoft Project'te silinmesini sağlar.

Projeyi CA Clarity PPM uygulamasına kaydederken, Schedule Connect anahat bilgilerini kontrol eder. Planda:

- Bir anahat varsa:
 - Anahat revizyonu gönderilir ve .MPP dosyasındaki tüm bilgileri içerir. .MPP dosyasında hiç bilgi yoksa, anahat revizyonu yenidir ve varsayılan kimlik, ad ve açıklama kullanılır.
 - Anahat bilgisi kayıtları gerektiğinde gönderilir.
- Hiç anahat yoksa. .MPP dosyasında hiç anahat bilgisi yoksa, CA Clarity PPM uygulamasına anahat revizyon bilgisi gönderilmez.

Microsoft Project 2002 ve sonraki sürümler

Microsoft Project 2002 ve sonraki sürümler 11 adede kadar anahattı destekleyebilir. Birden fazla anahat, her bir revizyonun .MPP dosyasındaki anahat yuvalarına kaydedilmesiyle yönetilir. Örneğin, geçerli revizyonun bilgileri anahat yuvasına kaydedilir. Önceki bir anahat revizyonu anahat 1 yuvasına kaydedilir ve anahat 10'a kadar bu şekilde kayıt yapılabilir.

CA Clarity PPM içinden Microsoft Project'te bir proje açtığınızda:

- En son değiştirilme tarihine göre azalan sırada en fazla 11 anahat revizyonu gönderilir. Yalnızca bir anahat, geçerli anahattır.
- Her bir revizyonun bilgileri .MPP dosyasına kaydedilir.
- Proje planı anahat bilgilerini güncellemek için geçerli revizyon kullanılır. Kalan diğer anahat revizyonları, alındıkları sıraya göre (anahat 1'den anahat 10'a doğru) proje planının diğer anahat yuvalarını güncellemek için kullanılır.
- Microsoft Project'teki projenin anahat bilgileri için eşleşen bir revizyon bilgisi yoksa, bu anahat silinir.
- Hiç anahat revizyonu gönderilmezse, .MPP dosyasındaki tüm anahat bilgileri Microsoft Project'te silinir.

Projeyi CA Clarity PPM'ye kaydederseniz, Schedule Connect projedeki olası her anahat yuvasını kontrol eder. Kontrol işlemi anahat yuvası ile başlar ve anahat 10 yuvası ile biter:

- Bir anahat yuvasında bilgi varsa, .MPP dosyasındaki revizyon bilgileri CA Clarity PPM uygulamasına gönderilir.
- Bir anahat yuvasında bilgi yoksa, revizyon yenidir ve revizyon için varsayılan kimlik, ad ve açıklama kullanılır. Örneğin, bilgiler anahat3 yuvasından geliyorsa, varsayılan kimlik, ad ve açıklamaya 3 rakamı eklenir.

Not: MPP dosyasında, eşleşen anahat yuvası boş olan bir revizyonla ilgili bilgi varsa, Schedule Connect revizyon bilgilerini CA Clarity PPM uygulamasına gönderir. CA Clarity PPM uygulamasına anahat revizyonunu silmesini bildirmek için "Bayrağı sil" işlevi kullanılır.

Ana Proje Anahatları Hakkında

CA Clarity PPM uygulamasını Microsoft Project ile kullanıyor ve bir ana proje için çok sayıda anahat oluşturuyorsanız, ana proje ve bunun alt projeleri için bir anahat (Anahat 1) oluşturulur. Ana projeyi CA Clarity PPM uygulamasına yeniden kaydettiğinizde, ana projenin anahattı; alt projelerden alınan değerleri içerir. Örneğin, bir ana projenin 5 saatlik TTM'ye sahip bir görevi ve her biri on saatlik TTM'ye sahip iki alt projesi olsun. Projeyi yeniden CA Clarity PPM uygulamasına kaydettiğinizde, ana proje anahattı 25 saat olur.

Anahattı Kaydetme

Daha fazla bilgi için Microsoft çevrimiçi yardımına bakın.

Şu adımı izleyin:

Proje Microsoft Project'te açıkken, menüden Araçlar, İzleme ve Anahattı Kaydet öğesine gidin.

Gerçekleşenler

Projenizdeki kaynak atamaları, atanan proje görevleri için tamamladıkları haftalık işleri girmek için CA Clarity PPM uygulamasındaki zaman çizelgelerini kullanabilir. Bu zaman çizelgeleri o hafta için planladığınız görevleri otomatik olarak içerir.

Kaynaklar zaman çizelgelerini göndermeli ve proje yöneticisi de zaman çizelgesini proje planına gönderilmeden önce onaylamalıdır. Gerçekleşenlerin yayınlanmasından önce Microsoft Project'te bekleyen gerçekleşenler gösterilir. CA Clarity PPM içindeki Bekleyen Gerçekleşenler alanı Microsoft Project'te 2Numaralı alanla eşleştirilir.

Bir zaman çizelgesi gönderildiğinde, bir kaynağın zaman çizelgesine gerçekleşenleri girdiği atamalarındaki tahminler (TTM) ayarlanır. Çoğu durumda, TTM atamaya ilişkin toplam işin aynı kalması için gerçekleşenlerin miktarını azaltır.

Microsoft Project'te bir çalışma kenar çizgisi Kenarı Çizili (CA Clarity PPM uygulamasında Sabit) olarak belirlenmiş atamalar farklı şekilde işlemde geçirilir. Bu durumda, aynı ya da daha önceki hafta zamanlanan TTM, gerçekleşenlerle değiştirilir. Ayrıca, haftadan sonra zamanlanan TTM değerleri değiştirilmeden korunur. Tahminlerin Microsoft Project'te ne zaman planlandığına bağlı olarak, sonuç toplam işte bir artış veya azalma olabilir.

Not: Microsoft Project'te iş dağılımını düzenlerseniz, çalışma kenar çizgisi atamaları Kenarı Çizili olarak sıfırlanır. Toplam gerçekleşen veya kalan iş dağılımlarını değiştirirseniz, çalışma kenar çizgisi değiştirilmez.

Çoğu zaman bir zaman çizelgesinin yayınlanması o zaman çizelgesinde bulunan görevlerin bitiş tarihlerini hemen değiştirmez. Örneğin, bir görevdeki iş planlanandan daha uzun sürdüğünde (planlanandan daha fazla gerçekleşen girildiğinde), sonuç olarak ortaya yeni ve azaltılmış TTM çıkar.

Bir görevde hafta için planlanandan daha az iş tamamlandığında; iş, görev zamanlamasında daha yüksek bir oranla zamanlanır. Bu durumda, projeyi Microsoft Project'te CA Clarity PPM içinden açtığınızda görev yeniden planlanır ve bitiş tarihi ertelenir.

Muhasebeleştirilen bir zaman çizelgesinin, bir kaynağın o hafta içinde yaptığı proje işinin eksiksiz bir dökümü olduğu varsayılır. Zaman çizelgesinde görünmeyen zamanlanmış bir görev, kaynağın söz konusu görevde herhangi bir iş tamamlamadığı anlamına gelir. Proje yöneticisinin görevi gelecek haftaya veya daha ileri bir tarihe yeniden zamanlaması gerekir.

Not: Bir projeyi CA Clarity PPM uygulamasından Microsoft Project'te açtığınızda, Manuel Hesaplama'yı bile kullanmış olsanız, proje zamanlanır. Sonuç olarak, Microsoft Project'teki görev bitiş tarihleri ve kaynak iş dağılımı CA Clarity PPM uygulamasındakinden farklı olabilir.

Yeniden Çalışma Planları (Microsoft Project)

Gerçekleşenler muhasebeleştirildikten sonra planınızı yeniden düzenleyin. Planın yeniden düzenlenmesi işin dengelenmesine yardım eder. Ayrıca, ilerleme miktarı kapsamda, sıralamada veya projenin diğer öğelerinde bir değişiklik yapılmasını zorunlu kılmaz.

Bölüm 9: Riskler, Sorunlar, Değişiklik İstekleri ve Eylem Öğeleri

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Proje Risklerini Yönetme](#) (sayfa 224)

[Riskler](#) (sayfa 235)

[Sorunlar](#) (sayfa 249)

[Değişiklik İstekleri](#) (sayfa 254)

[Eylem Öğeleri](#) (sayfa 260)

[Notlar](#) (sayfa 261)

[Denetim Kılavuzu](#) (sayfa 262)

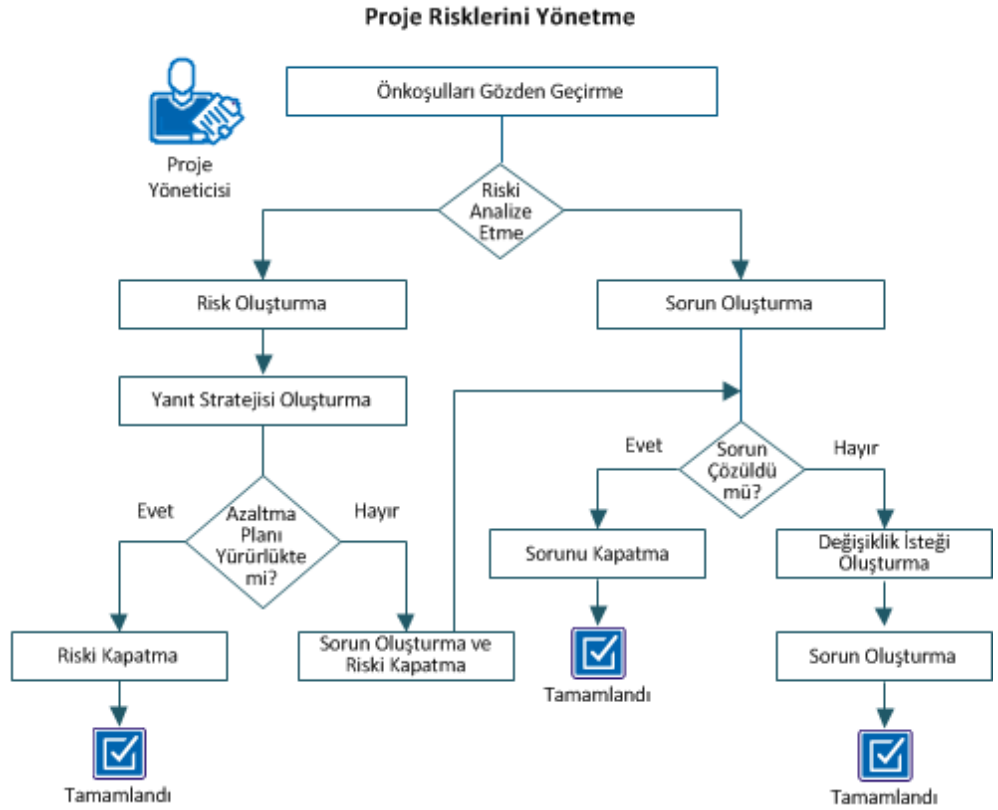
Proje Risklerini Yönetme

Bir risk yönetimi sürecinde; riski tanımlama, analiz etme, planlama, izleme ve bildirme aşamaları vardır. Risk yönetiminde riskler, sorunlar ve değişiklik istekleri vardır. Olası sorunları ve etki derecelerini bilinçli şekilde değerlendirerek bilgili şekilde karar vermek proje risk yönetiminin temelini teşkil eder.

Proje yöneticisi riski tanımladıktan ve analiz ettikten sonra riskin etkisine göre bir risk veya bir sorun oluşturur.

Riskleri projenin yaşam döngüsünde herhangi zamanda tanımlayabilirsiniz. Projeyi önemli bir biçimde etkileyeceği anlaşılan bir riski sorun durumuna yükseltebilirsiniz. Sorunlar, değişiklik istekleriyle sonuçlanır ve etkili çözümler bulunmasına yardımcı olabilir.

Aşağıdaki çizimde ve bu senaryoda proje risklerini yönetmenin bir yolu anlatılmaktadır. Proje risklerini yönetmenin diğer yolları hakkında daha fazla bilgi için bkz. *Proje yönetimi Kullanım Kılavuzu*.



Örnek: Bir proje riski oluşturun ve yönetin

Bu örnekte, Forward Inc. kuruluşundaki proje ekibi niş bir teknoloji kullanarak yeni bir ürün geliştirmektedir. Organizasyon içinde bu teknolojiyi bilen kaynaklar çok azdır, dolayısıyla ekip projeyi bitirebilmek için harici kaynak kullanmak zorundadır. Ayrıca ürün, yasal olarak onay alınması gereken üçüncü taraf API'ları içermektedir.

Ekip, analiz için ürünü önemli bir biçimde etkileyen iki risk tanımlar:

- Gerekli tecrübeye sahip kaynakların sınırlı oluşu
- Onay sürecine bağımlılık

Analizden sonra proje yöneticisi, riskin proje üzerindeki etkisine göre, sınırlı kaynaklar için bir risk ve bağımlılık içinde bir sorun oluşturur.

Proje risklerini yönetmek için şu adımları izleyin:

1. [Önkoşulları inceleyin](#) (sayfa 225).
2. Riski analiz edin.
 - [Risk oluşturun](#) (sayfa 226).
 - a. [Bir Yanıt Stratejisi oluşturun.](#) (sayfa 229)
 - b. [Riski kapatın](#) (sayfa 229).
 - c. [Bir Sorun oluşturun ve Riski kapatın](#) (sayfa 230).
 - [Bir Sorun oluşturun](#) (sayfa 231).
 - a. [Sorunu Kapatma](#) (sayfa 233)
 - b. [Bir Değişiklik İsteği oluşturun](#) (sayfa 233).

Önkoşulları inceleyin

Bu senaryodaki tüm görevleri tamamlamak için aşağıdaki erişim haklarına sahip olmanız gerekir:

- *Proje - Risk, Sorun, Değişiklik İsteği - Oluştur/Düzenle*
- *Proje - Risk, Sorun, Değişiklik İsteği - Sil*
- *Proje - Risk, Sorun, Değişiklik İsteği - Sil - Tümü*
- *Proje - Risk, Sorun, Değişiklik İsteği - Düzenle - Tümü*
- *Proje - Risk, Sorun, Değişiklik İsteği - Görüntüle*
- *Proje - Risk, Sorun, Değişiklik İsteği - Görüntüle - Tümü*

Risk Oluşturma

Risk, gelecekte olması ihtimal dahilinde olan ve bir proje hedefi üzerinde olumlu veya olumsuz etkisi olabilecek bir olaydır. Projenin kapsamı, zamanlaması, bütçesi ve diğer unsurları üzerindeki potansiyel etkilerini anlayabilmek için bir projede riskleri erkenden belirleyin. Bu senaryoda ekip, harici kaynaklar kullanarak sınırlı kaynaklar riskini azaltmaya karar verir. Proje yöneticisi tüm bilgileri sağlayan ayrıntılı bir risk oluşturur ve Kategori açılan listesinden Kaynak Kullanılabilirliği'ni seçer.

Ayrıntılı risk için elde edilen genel puan, ona atadığınız dereceden farklıysa, iki risk yönetimi bileşeni çakışır. Ayrıntılı risk puanı, atadığınız dereceyi geçersiz kılar. Ayrıntılı riski, risk girişlerinden derece, puan atamadan oluştursanız, listede uygun faktörü renklendirin. Ayrıntılandırılan bir riskin silinmesi projenin toplam risk puanı ve bu özel risk kategorisinin birleştirilmiş risk puanını azaltır.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Riskler/Sorunlar/Değişiklikler'i tıklatın.
2. Yeni'yi tıklatın.
3. Genel bölümündeki alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Kategori

Riskin ait olduğu kategoriye tanımlar.

Değerler:

- Esneklik - Proje uyarlanabilir değil.
- Finansman - Proje finansmanı tahsis edilmemiş veya üzerinde kısıtlamalar var.
- İnsan Arabirimi - Kullanıcı arabirimi (UI) zayıf şekilde tanımlanmış.
- Uygulama - Uygulama çabaları ve kullanıcı kabulü açısından belirsizlikler var
- Karşılıklı Bağımlılıklar - Proje başka projelere bağımlı.
- Hedefler - Gereksinimler, hedefler, kapsam ve kazançlar makul, net, ölçülebilir ve doğrulanabilir değil.
- Organizasyonel Kültür - Proje, organizasyon kültüründe, işletme süreçlerinde, yordamlarda veya politikalarda değişiklik gerektiriyor.
- Kaynak Kullanılabilirliği - Dahili kaynak kullanılabilirliği belli değil, harici kaynaklar gerekiyor.
- Sponsorluk - Sponsorluk net olarak tanımlanmamış ve uygulanmamış.

- Desteklenebilirlik - projenin gelecekte desteklenebilmesi kolay değil ve önemli oranda güncelleme gerekiyor.
- Teknik - Projenin teknolojisi kanıtlanmış ve yeni dahili veya harici uzmanlığa gerek duyuluyor.

Not: Bir risk kategorisi belirttiğinizde, tüm risk puanı, risk kategorisi veya faktörü için yaptığınız farklı bir durum seçimini geçersiz kılar.

Sahip

Bu riski yöneten kaynağın adını tanımlar. Bu kaynak, riskin süreci boyunca doğru biçimde yönetildiğini ve izlendiğini doğrulamaktan sorumludur.

Varsayılan: Oturum açmış durumda olan kaynak.

4. Ayrıntılar bölümündeki alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Etki Tarihi

Bu riske tepkilerin projeyi etkileyebileceği tarihi tanımlar. Bir etkileme tarihi belirlerseniz, Hedef Çözümleme Tarihi alanına bir tarih girin.

Varsayılan: Geçerli tarih

Varsayımlar

Bu öğenin bir risk olabileceğini belirleyen varsayımları tanımlar. Risk süreci boyunca geçerli olmayı sürdürdüklerinden emin olmak için bu varsayımları doğrulayabilirsiniz. Varsayımlar değişirse, riskin etkisi veya olasılığı da değişebilir.

İlişkili Riskler

Bu projedeki bu riskle ilişkili riskleri tanımlar. Bu riski yalnızca projedeki risklerle bağlantılandırabilirsiniz.

İlişkili Sorunlar

Bu projedeki bu riskle ilişkili sorunları tanımlar. Bu riski yalnızca projedeki sorunlarla bağlantılandırabilirsiniz.

Yanıt Türü

Bu riske vermek istediğiniz yanıt türünü tanımlar.

Değerler:

- İzle. Bir riske yanıt vermek istemiyorsunuz. Bu yanıt türü tipik olarak risk puanı düşük olarak hesaplanan tüm risklere atanır. Risk olasılığı veya etkileri uyarı eylemi için yeterli olmasa da, riski açık tutmak ve izlemek istediğiniz anlamına gelir.

- Kabul Et. Bu türü riske maruz kalmayı kabul ettiğinizde ve bazı durumlarda riski izlemek niyetinde olmadığınızda kullanın.
- Aktar. Riski farklı bir ürüne aktarmak istediğinizde kullanın. Aktarıldıktan sonra riski kapatabilirsiniz.
- Hafiflet. Riski çözmek için bir risk yanıt stratejisi uygulamak istediğinizde kullanın.

Varsayılan: İzle

Not: Bu senaryoda Hafiflet'i seçin.

5. Risk Niceliğini Belirle bölümünde aşağıdaki alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Olasılık

Riskin ortaya çıkabilme olasılığını tanımlar. Risk olasılığı riske maruz kalmayı hesaplamak için kullanılır.

Değerler: Düşük (1), Orta (2) veya Yüksek (3)

Varsayılan: Düşük

Hesaplanan Risk

Olasılık ve Etki alanlarında yaptığınız seçimlere dayanarak hesaplanan puanı gösterir.

Değerler:

- 1 - 3 (Yeşil). Hesaplanan risk düşük düzeydedir.
- 4 - 6 (Sarı). Hesaplanan risk orta düzeydedir.
- 7 - 9 (Kırmızı). Hesaplanan risk yüksek düzeydedir.

Etki

Riskin proje üzerindeki etkisini tanımlar. Etkiyi belirleyen şey, riskin proje performansı, desteklenebilirliği, maliyeti ve zamanlaması üzerindeki tesiridir. Bu değer riske maruz kalmayı hesaplamak için kullanılır.

Varsayılan: Düşük

6. Risk, azaltılması veya projeye etkisi ile ilgili değerli arka plan bilgilerini içeren bir belgeyi (varsa) Ekler bölümünde iliştin.
7. Çözümleme bölümünde aşağıdaki alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Çözümleme

Risk çözüldüğünde ilgili nihai çözümü tanımlar. Çözümleme verileri, gelecekteki projelerin risklerini planlar veya bunlara yaklaşırken bir riske yanıt verme stratejisinin sonucunu hatırlamak için yararlıdır.

Not: Riski oluştururken veya kapatmadan önce bir çözüm tanımlayabilirsiniz

Artık Riskler

Riski çözmek için uygulanan çözüm işlemleri sırasında projede karşılaşılan veya oluşturulan riskleri belirtir. İlişkili risklerin aksine, artık riskler benzer sonuçlar vermez, ancak riskin çözümünde kullandığınız eylemden kaynaklanır.

8. Değişikliklerinizi kaydedin.

Yanıt Stratejisi Oluşturma

Bir riskin çözülmesine dair karar alındığında, proje yöneticisi bir yanıt stratejisi geliştirmek üzere riskin sahibini oluşturur ve atamasını yapar. Risk yanıt stratejileri; risk olasılığını ve etkisini azaltmak için gerekli olan eylemleri, izleme gereksinimlerini ve diğer destekleyici bilgileri belgeler.

Riskin kime ait olduğundan bağımsız olarak, farklı kaynaklara bireysel yanıt stratejileri atayabilirsiniz ve her bir yanıt stratejisi kendi teslim tarihine sahip olabilir. Bu tarihler ve adlar risk sahiplerine bildirimler ve hatırlatıcılar gönderen süreçlerle birlikte kullanılabilir. Genellikle, bir Yanıt Hafifletme Türü seçtiğinizde bir risk yanıt stratejisi oluşturursunuz.

Bazı durumlarda, riske maruz kalmaya ve riski izlememeye karar verebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Riskler/Sorunlar/Değişiklikler'i tıklatın.
2. Riski açın.
3. Özellikler menüsünü açın ve Yanıt Stratejisi'ni tıklatın.
4. Alanları doldurun ve değişiklikleri kaydetmek üzere Ekle'yi tıklayın.

Riski kapatın.

Risk başarılı şekilde hafifletildiğinde, risk durumunu Kapalı seçeneğine ayarlayın ve risk için nihai çözümü girin. Ayrıntılı çözüm gelecekteki riskleri ve yaklaşımlarını planlarken risk stratejisinin çıkarımını geri çekmenize yardımcı olabilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Riskler/Sorunlar/Değişiklikler'i tıklatın.
2. Riski açın.
3. Durum'u Kapalı seçeneğine ayarlayın.
4. Riskin nasıl azaltıldığını Çözümleme bölümüne girin.
5. Değişikliklerinizi kaydedin.

Sorun Oluşturma ve Riski Kapatma

Sorun, projeyi etkileyen bir olaydır. Risk azaltma planı başarısız olduğunda, riski sorun durumuna yükseltebilirsiniz. Varolan riskten bir sorun oluşturun ve ardından riski kapatın. Yeni sorun riskin adını, açıklamasını ve Durum ("Açık") ve Oluşturma Tarihi (geçerli takvim tarihi) gibi bazı değerlerini alır. Her zaman tekrar kaynak riske bağlantı yapabilirsiniz. Bir riskten sorun oluşturmak, proje ekibinin sonuca ulaşması için sorunla ilgili farkındalık, eylemler ve görevler ortaya çıkarır. Ayrıca, ekibin analiz ve gelecekteki projelerin planlanmasında kullanılmak üzere proje sonunda sorunların ve çıkarımların kaydını tutmasına olanak sağlar.

Ayrıca bu sorunla ilgili diğer riskleri veya sorunları birbirine bağlayabilirsiniz. İlgili tüm sorunları ve riskleri birbirine bağlamanız, bağımlılıkları takip etmenizi ve sonraki denetimlerde ve analizlerde eğilimler hakkında bilgi sahibi olmanızı sağlar.

Bu senaryoda, sorun çözme planının bir parçası olarak, projeyi tamamlamak için harici yükleniciler işe alınır. Ancak işe alınan yükleniciler gerekli tecrübeye sahip değildir, bu da proje teslimini etkilemektedir. Risk şimdi bir soruna dönüşmüştür, proje yöneticisi bu riskten bir sorun oluşturur ve riski kapatır.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Risk/Sorunlar/Değişiklikler'i tıklatın.
2. Riski açın.
3. Sorun Oluştur'u tıklatın.
4. Genel bölümündeki alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Kategori

Sorunun ait olduğu kategoriye tanımlar.

Değerler:

- Esneklik - Proje uyarlanabilir değil.
- Finansman - Proje finansmanı tahsis edilmemiş veya üzerinde kısıtlamalar var.
- İnsan Arabirimi - Kullanıcı arabirimi (UI) zayıf şekilde tanımlanmış.
- Uygulama - Uygulama çabaları ve kullanıcı kabulü açısından belirsizlikler var
- Karşılıklı Bağımlılıklar - Proje başka projelere bağımlı.
- Hedefler - Gereksinimler, hedefler, kapsam ve kazançlar makul, net, ölçülebilir ve doğrulanabilir değil.

- Organizasyonel Kültür - Proje, organizasyon kültüründe, işletme süreçlerinde, yordamlarda veya politikalarda değişiklik gerektiriyor.
- Kaynak Kullanılabilirliği - Dahili kaynak kullanılabilirliği belli değil, harici kaynaklar gerekiyor.
- Sponsorluk - Sponsorluk net olarak tanımlanmamış ve uygulanmamış.
- Desteklenebilirlik - projenin gelecekte desteklenebilmesi kolay değil ve önemli oranda güncelleme gerekiyor.
- Teknik - Projenin teknolojisi kanıtlanmış ve yeni dahili veya harici uzmanlığa gerek duyuluyor.

Sahip

Bu sorunu yöneten kaynağın adını tanımlar. Bu kaynak, sorunun süreç boyunca doğru biçimde yönetildiğini ve izlendiğini doğrulamaktan sorumludur.

Varsayılan: Oturum açmış durumda olan kaynak.

5. Ayrıntılar bölümündeki alanları doldurun.
6. Sorun, çözümü veya projeye etkisi ile ilgili değerli arka plan bilgilerini içeren bir belgeyi (varsa) Ekler bölümünde iliştin.
7. Sorun çözüldükten sonra Çözümleme bölümünü tamamlayın.
8. Riski kapatmak üzere Risk Özellikleri sayfasına gitmek için Kaydet ve Geri Dön'ü tıklatın.
9. Durum'u Kapalı seçeneğine ayarlayın.
10. Değişikliklerinizi kaydedin.

Sorun Oluşturma

Risk projeyi önemli bir biçimde etkilediğinde bir sorun oluşturun. Onay işleminde bir gecikme olması tahmin edildiğinden, proje yöneticisi bir sorun oluşturur ve bağımlılık kategorisini atar.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Riskler/Sorunlar/Değişiklikler'i tıklatın.
2. Riskler/Sorunlar/Değişiklikler menüsünü açın ve Sorunlar'ı tıklatın.
3. Yeni'yi tıklatın.
4. Genel bölümündeki alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Sorun Kimliği

Riskin özgün tanımlayıcısını tanımlar. Sorunu kaydettikten sonra tanımlayıcıyı değiştiremezsiniz.

Kategori

Sorunun ait olduğu kategoriye tanımlar.

Değerler:

- Esneklik - Proje uyarlanabilir değil.
- Finansman - Proje finansmanı tahsis edilmemiş veya üzerinde kısıtlamalar var.
- İnsan Arabirimi - Kullanıcı arabirimi (UI) zayıf şekilde tanımlanmış.
- Uygulama - Uygulama çabaları ve kullanıcı kabulü açısından belirsizlikler var
- Karşılıklı Bağımlılıklar - Proje başka projelere bağımlı.
- Hedefler - Gereksinimler, hedefler, kapsam ve kazançlar makul, net, ölçülebilir ve doğrulanabilir değil.
- Organizasyonel Kültür - Proje, organizasyon kültüründe, işletme süreçlerinde, yordamlarda veya politikalarda değişiklik gerektiriyor.
- Kaynak Kullanılabilirliği - Dahili kaynak kullanılabilirliği belli değil, harici kaynaklar gerekiyor.
- Sponsorluk - Sponsorluk net olarak tanımlanmamış ve uygulanmamış.
- Desteklenebilirlik - projenin gelecekte desteklenebilmesi kolay değil ve önemli oranda güncelleme gerekiyor.
- Teknik - Projenin teknolojisi kanıtlanmış ve yeni dahili veya harici uzmanlığa gerek duyuluyor.

Sahip

Bu sorunu yöneten kaynağın adını tanımlar. Bu kaynak, sorunun süreç boyunca doğru biçimde yönetildiğini ve izlendiğini doğrulamaktan sorumludur.

Varsayılan: Oturum açmış durumda olan kaynak.

Oluşturucu

Sorunu oluşturan kaynağın adını görüntüler.

Varsayılan: Oturum açmış durumda olan kaynak.

5. Ayrıntılar bölümündeki alanları doldurun.
6. Sorun, çözümü veya projeye etkisi ile ilgili değerli arka plan bilgilerini içeren bir belgeyi (varsa) Ekler bölümünde iliştin.
7. Sorun çözüldükten sonra Çözümleme bölümünü tamamlayın.
8. Değişikliklerinizi kaydedin.

Sorunu Kapatma

Sorun çözüldükten sonra, durumu Kapatıldı olarak değiştirin ve nihai bir çözüm girin. Ayrıntılı çözüm, gelecekteki proje sorunlarını planlarken ve yaklaşım oluştururken sorunun çıkarımını geri çekmenize yardımcı olabilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Riskler/Sorunlar/Değişiklikler'i tıklatın.
2. Riskler/Sorunlar/Değişiklikler menüsünü açın ve Sorunlar'ı tıklatın.
3. Sorunu açın.
4. Durum'u Kapalı seçeneğine ayarlayın.
5. Çözümleme bölümüne sorunun nasıl çözüldüğünü girin.
6. Değişikliklerinizi kaydedin.

Değişiklik İsteği Oluşturma

Değişiklik isteği, proje kapsamında, zamanlamasında veya bütçesinde büyütme veya küçültme yapmaya yönelik bir değişikliktir. Sorun çözümü projenin kapsamını, zamanlamasını veya bütçesini etkilediğinde veya sorun çözülmediğinde bir değişiklik isteği oluşturun. Bir değişiklik isteği kaydetmek, projeyi analiz etmeye ve geçmiş olaylardan bir şeyler öğrenmeye yardımcı olur.

Bu senaryoda proje yöneticisi, projenin son tarihini her iki sorunun çözülmesini sağlayacak kadar uzatmak üzere bir değişiklik isteği oluşturur:

- Kaynakların kullanılabilirliği
- Bağımlılık

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Risk/Sorunlar/Değişiklikler'i tıklatın.
2. Riskler/Sorunlar/Değişiklikler menüsünü açın ve Sorunlar'ı tıklatın.
3. Sorunu açın ve Değişiklik İsteği Oluştur'u tıklatın.
4. Genel bölümündeki alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Kategori

Değişiklik isteğinin ait olduğu kategoriyi tanımlar.

Değerler:

- Esneklik - Proje uyarlanabilir değil.
- Finansman - Proje finansmanı tahsis edilmemiş veya üzerinde kısıtlamalar var.

- İnsan Arabirimi - Kullanıcı arabirimi (UI) zayıf şekilde tanımlanmış.
- Uygulama - Uygulama çabaları ve kullanıcı kabulü açısından belirsizlikler var
- Karşılıklı Bağımlılıklar - Proje başka projelere bağımlı.
- Hedefler - Gereksinimler, hedefler, kapsam ve kazançlar makul, net, ölçülebilir ve doğrulanabilir değil.
- Organizasyonel Kültür - Proje, organizasyon kültüründe, işletme süreçlerinde, yordamlarda veya politikalarda değişiklik gerektiriyor.
- Kaynak Kullanılabilirliği - Dahili kaynak kullanılabilirliği belli değil, harici kaynaklar gerekiyor.
- Sponsorluk - Sponsorluk net olarak tanımlanmamış ve uygulanmamış.
- Desteklenebilirlik - projenin gelecekte desteklenebilmesi kolay değil ve önemli oranda güncelleme gerekiyor.

Teknik - Projenin teknolojisi kanıtlanmış ve yeni dahili veya harici uzmanlığa gerek duyuluyor.

Sahip

Değişiklik isteğini yöneten kaynağın adını tanımlar. Bu kaynak, değişiklik isteğinin süreç boyunca doğru biçimde yönetildiğini ve izlendiğini doğrulamaktan sorumludur.

Varsayılan: Oturum açmış durumda olan kaynak.

5. Ayrıntılar bölümündeki alanları doldurun.
6. Değişiklik isteği, çözümü veya projeye etkisi ile ilgili değerli arka plan bilgilerini içeren bir belgeyi (varsa) Ekler bölümünde iliştin.
7. Etki bölümündeki alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Anahat Üzerindeki Etki

İstek içindeki değişikliklerin projenin anahattını nasıl etkileyebileceğini açıklar.

Diğer Projeler Üzerindeki Etkisi

İsteğin, diğer projeleri nasıl etkileyebileceğini açıklar.

Maliyet Değişikliği

İsteğin projenin bütçe maliyetinde neden olabileceği değişiklik miktarını tanımlar. Bütçe maliyeti bütçe özellikleri sayfasında tanımlanan bir alandır.

Zamanlama Değişikliği

İsteğin toplam proje zamanlamasını geciktirebileceği veya hızlandıracağı gün sayısını tanımlar.

Kaynak Değişikliği

İsteğin proje için gerekli kaynak sayısında meydana getireceği artışı veya azalmayı yansıtan sayıyı tanımlar.

8. Değerlendirme bölümündeki alanları doldurun.
9. Sorunu kapatmak üzere sorun özellikleri sayfasına gitmek için Kaydet ve Geri Dön'ü tıklatın.
10. Durum'u Kapalı seçeneğine ayarlayın.
11. Değişikliklerinizi kaydedin.

Riskler

Belirsizliği ortaya çıkarmak, görülemeyen veya yönetilemeyen sorunların pahalı sonuçlarını minimize etmek adına riskler oluşturabilirsiniz. Riskler için yanıt stratejileri oluşturabilir ve riskleri görev ve süreçlerle ilişkilendirebilirsiniz.

Risklerle Çalışma

Risk listesi sayfası mevcut risklerin listesini görüntüler. Riskler sayfasının Eşikten Fazla sütunundaki onay işareti simgesi, risk puanının risk eşiğini aştığını belirtir.

Riskleri aşağıdaki yöntemlerle yönetebilirsiniz:

- Risk oluşturun.
- Yanıt stratejisini oluşturun.
- İlişkilendirilen eylem ögesi oluşturun.
- Riski kapatın ve bir sorun olarak izleyin.
- Riski silin.

Riskler Nasıl Oluşturulur

Riskleri aşağıdaki yöntemlerle oluşturabilirsiniz:

- Ayrıntılı bir risk oluşturun.
- Bir sorundan risk oluşturun.
- Bir değişiklik isteğinden sorun oluşturun.

Sorunlardan Risk Oluştur

Mevcut sorunlardan riskler oluşturabilirsiniz. Genel alanlardan gelen temel bilgiler kolay ayarlama için yeni soruna taşınır. Kayıtlar arasında kolayca gezinmek adına riskten kaynak soruna geri gidebilirsiniz. Ayrıca, riskleri ve sorunları birbiriyle manuel olarak ilişkilendirebilirsiniz. El ile ilişkilendirme, proje için daha iyi genel yönetim sağlayacak şekilde riskler ve sorunlar arasındaki ilişkilerin anlaşılması bakımından kullanışlıdır.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Riskler/Sorunlar/Değişiklikler'i tıklatın.
2. Riskler/Sorunlar/Değişiklikler menüsünü açın ve Sorunlar'ı tıklatın.
3. Sorunun adını tıklatın.
4. Risk Oluştur'u tıklatın.
5. Genel bölümündeki alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Kategori

Riskin ait olduğu kategoriyi tanımlar.

Değerler:

- Esneklik - Proje uyarlanabilir değil.
- Finansman - Proje finansmanı tahsis edilmemiş veya üzerinde kısıtlamalar var.
- İnsan Arabirimi - Kullanıcı arabirimi (UI) zayıf şekilde tanımlanmış.
- Uygulama - Uygulama çabaları ve kullanıcı kabulü açısından belirsizlikler var
- Karşılıklı Bağımlılıklar - Proje başka projelere bağımlı.
- Hedefler - Gereksinimler, hedefler, kapsam ve kazançlar makul, net, ölçülebilir ve doğrulanabilir değil.
- Organizasyonel Kültür - Proje, organizasyon kültüründe, işletme süreçlerinde, yordamlarda veya politikalarda değişiklik gerektiriyor.
- Kaynak Kullanılabilirliği - Dahili kaynak kullanılabilirliği belli değil, harici kaynaklar gerekiyor.
- Sponsorluk - Sponsorluk net olarak tanımlanmamış ve uygulanmamış.
- Desteklenebilirlik - projenin gelecekte desteklenebilmesi kolay değil ve önemli oranda güncelleme gerekiyor.
- Teknik - Projenin teknolojisi kanıtlanmış ve yeni dahili veya harici uzmanlığa gerek duyuluyor.

Sahip

Bu riski yöneten kaynağın adını tanımlar. Bu kaynak, riskin süreci boyunca doğru biçimde yönetildiğini ve izlendiğini doğrulamaktan sorumludur.

Varsayılan: Oturum açmış durumda olan kaynak

Oluşturucu

Bu riski oluşturan kaynağın adını görüntüler.

Varsayılan: Oturum açmış durumda olan kaynak.

6. Ayrıntılar bölümündeki alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Risk Belirtileri

Bu öğeyi bir risk olarak belirleyen belirtileri tanımlar.

Etki Açıklaması

Riskin projede neden olduğu sonucun bir açıklamasını gösterir.

Riskin Etki Tarihi

Riskten kaynaklanan tepkilerin projeyi etkilediği tarihi gösterir.

Hedef Çözümleme Tarihi

Riski çözümlemek için hedeflenen tarihi gösterir.

Varsayımlar

Riski belirleyen varsayımları gösterir.

İlişkili Riskler

Bu projedeki bu riskle ilişkili riskleri tanımlar. Bu riski yalnızca projedeki risklerle bağlantılabilirsiniz.

İlişkili Sorunlar

Bu projedeki bu riskle ilişkili sorunları tanımlar. Bu riski yalnızca projedeki risklerle bağlantılabilirsiniz.

Yanıt Türü

Bu riske vermek istediğiniz tepki türünü tanımlar.

Değerler:

- İzle. Bir riske tepki göstermek istemediğinizde bu türü kullanın. Bu yanıt türü tipik olarak risk puanı düşük olarak hesaplanan tüm risklere atanır. Başka bir deyişle, risk olasılığı veya etkileri uyarı eylemi için yeterli olmasa da, riski açık tutmak ve izlemek istediğiniz anlamına gelir.
- Kabul Et. Bu türü riske maruz kalmayı kabul ettiğinizde ve bazı durumlarda riski izlemek niyetinde olmadığınızda kullanın.
- Aktar. Bu türü riski başka bir projeye aktarmak istediğinizde kullanın. Aktarıldıktan sonra riski kapatabilirsiniz.
- Hafiflet. Bu türü riski çözmek için bir risk yanıt stratejisi uygulamak istediğinizde seçin.

Varsayılan: İzle

7. Risk Niceliğini Belirle bölümünde aşağıdaki alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Olasılık

Etkinin ortaya çıkabilme olasılığını tanımlar. Risk olasılığı riske maruz kalmayı hesaplamak için kullanılır.

Değerler: Düşük (1), Orta (2) veya Yüksek (3)

Varsayılan: Düşük

Hesaplanan Risk

Olasılık ve Etki alanlarında yaptığınız seçimlere dayanarak hesaplanan puanı gösterir.

Risk değerleri:

- 4 - 6 (Sarı). Hesaplanan risk orta düzeydedir.
- 7 - 9 (Kırmızı). Hesaplanan risk yüksek düzeydedir.
- 1 - 3 (Yeşil). Hesaplanan risk düşük düzeydedir.

Etki

Projedeki belirli bir riskin, projenin performansı, desteklenebilirliği, maliyeti ve zamanlaması üzerindeki etkisiyle belirlenen etkisini tanımlar. Bu değer riske maruz kalmayı hesaplamak için kullanılır.

Değerler: Düşük (1), Orta (2) veya Yüksek (3)

Varsayılan: Düşük

8. Varsa belgeleri Ekler bölümünde iliştin.
9. Çözümleme bölümündeki alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Çözümleme

Risk azaltıldıktan sonra nihai çözümü tanımlar. Çözümleme verileri, gelecekteki projelerin risklerini planlar veya bunlara yaklaşırken bir riske yanıt verme stratejisinin sonucunu hatırlamak için yararlıdır.

Artık Riskler

Bu projedeki bu riski çözmek için yapılan hafifletme sonucunda karşılaşılan veya oluşturulan riskleri belirtir. İlgili risklerin aksine, artık riskler benzer çıkarımları değil riskin çözümünde kullandığınız eylemden kaynaklanan çıkarımları paylaşır.

10. Değişiklikleri kaydedin.

Değişiklik İsteklerinden Risk Oluştur

Bir değişiklik isteğinden risk oluşturduğunuzda, bazı alanlar ilgili değişiklik isteğinden alınan bilgilerle doldurulur. Riskten orijinal değişiklik isteğini görüntülemek için riski açın ve Kaynak Değişiklik İsteği alanındaki Kimlik'i tıklatın.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Riskler/Sorunlar/Değişiklikler'i tıklatın.
2. Riskler/Sorunlar/Değişiklikler menüsünü açın ve Değişiklik İstekleri'ni tıklatın.
3. Değişiklik isteğinin adını tıklatın.
4. Risk Oluştur'u tıklatın.
5. Genel bölümündeki alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Kategori

Riskin ait olduğu kategoriyi tanımlar.

Değerler:

- Esneklik - Proje uyarlanabilir değil.
- Finansman - Proje finansmanı tahsis edilmemiş veya üzerinde kısıtlamalar var.
- İnsan Arabirimi - Kullanıcı arabirimi (UI) zayıf şekilde tanımlanmış.
- Uygulama - Uygulama çabaları ve kullanıcı kabulü açısından belirsizlikler var
- Karşılıklı Bağımlılıklar - Proje başka projelere bağımlı.
- Hedefler - Gereksinimler, hedefler, kapsam ve kazançlar makul, net, ölçülebilir ve doğrulanabilir değil.

- Organizasyonel Kültür - Proje, organizasyon kültüründe, işletme süreçlerinde, yordamlarda veya politikalarda değişiklik gerektiriyor.
- Kaynak Kullanılabilirliği - Dahili kaynak kullanılabilirliği belli değil, harici kaynaklar gerekiyor.
- Sponsorluk - Sponsorluk net olarak tanımlanmamış ve uygulanmamış.
- Desteklenebilirlik - projenin gelecekte desteklenebilmesi kolay değil ve önemli oranda güncelleme gerekiyor.
- Teknik - Projenin teknolojisi kanıtlanmış ve yeni dahili veya harici uzmanlığa gerek duyuluyor.

Sahip

Bu riski yöneten kaynağın adını tanımlar. Bu kaynak, riskin süreci boyunca doğru biçimde yönetildiğini ve izlendiğini doğrulamaktan sorumludur.

Varsayılan: Oturum açmış durumda olan kaynak

Oluşturucu

Bu riski oluşturan kaynağın adını görüntüler.

Varsayılan: Oturum açmış durumda olan kaynak.

6. Ayrıntılar bölümündeki alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Risk Belirtileri

Bu öğeyi bir risk olarak belirleyen belirtileri tanımlar.

Etki Açıklaması

Riskin projede neden olduğu sonucun bir açıklamasını gösterir.

Riskin Etki Tarihi

Riskten kaynaklanan tepkilerin projeyi etkilediği tarihi gösterir.

Varsayımlar

Bu öğenin bir risk olabileceğini belirleyen varsayımları tanımlar. Risk süreci boyunca geçerli olmayı sürdürdüklerinden emin olmak için bu varsayımları doğrulayabilirsiniz. Varsayımlar değişirse, riskin etkisi veya olasılığı da değişebilir.

İlişkili Riskler

Bu projedeki bu riskle ilişkili riskleri tanımlar. Bu riski yalnızca projedeki risklerle bağlantılabilirsiniz.

İlişkili Sorunlar

Bu projedeki bu riskle ilişkili sorunları tanımlar. Bu riski yalnızca projedeki risklerle bağlantılabilirsiniz.

7. Risk Niceliğini Belirle bölümündeki alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Olasılık

Etkinin ortaya çıkabilme olasılığını tanımlar. Risk olasılığı riske maruz kalmayı hesaplamak için kullanılır.

Değerler: Düşük (1), Orta (2) veya Yüksek (3)

Varsayılan: Düşük

Etki

Projedeki belirli bir riskin, projenin performansı, desteklenebilirliği, maliyeti ve zamanlaması üzerindeki etkisiyle belirlenen etkisini tanımlar. Bu değer riske maruz kalmayı hesaplamak için kullanılır.

Değerler: Düşük (1), Orta (2) veya Yüksek (3)

Varsayılan: Düşük

Hesaplanan Risk

Olasılık ve Etki alanlarında yaptığınız seçimlere dayanarak hesaplanan puanı gösterir.

Risk değerleri:

- 4 - 6 (Sarı). Hesaplanan risk orta düzeydedir.
- 7 - 9 (Kırmızı). Hesaplanan risk yüksek düzeydedir.
- 1 - 3 (Yeşil). Hesaplanan risk düşük düzeydedir.

8. Varsa belgeleri Ekler bölümünde iliştin.
9. Çözümleme bölümündeki alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Çözümleme

Risk azaltıldıktan sonra nihai çözümü tanımlar. Çözümleme verileri, gelecekteki projelerin risklerini planlar veya bunlara yaklaşırken bir riske yanıt verme stratejisinin sonucunu hatırlamak için yararlıdır.

Artık Riskler

Bu projedeki bu riski çözmek için yapılan hafifletme sonucunda karşılaşılan veya oluşturulan riskleri belirtir. İlgili risklerin aksine, artık riskler benzer çıkarımları değil riskin çözümünde kullandığınız eylemden kaynaklanan çıkarımları paylaşır.

10. Değişiklikleri kaydedin.

Risk Dereceleri

Organizasyonlar tipik olarak düşük ve orta risk sunan projelere fon sağlamayı tercih ederler. Yüksek riskli bir proje önemli faydalar sağlamadığı veya işletme hedefleri için stratejik olarak vazgeçilmez olmadığı sürece sonlandırılabilir.

Ana risk sayfasında her bir proje için olası risk faktörlerinin öntanımlı bir listesini derecelendirebilirsiniz.

Risk skorunu ışıklı uyarı biçiminde görüntülemek üzere aşağıdaki renk kodlaması kullanılmıştır:

- Kırmızı= Yüksek Risk
- Sarı = Orta Risk
- Yeşil = Düşük Risk

Risk derecelendirmelerini tek tek faktörlere atadıktan sonra, proje için bir toplam risk düzeyi hesaplanır. Hesaplama, listedeki tüm risk faktörlerinin birleştirilmiş risk düzeyleri temel alınır. Toplam risk düzeyi faktör listesini üst kısmında görüntülenir.

Risk Derecelendirme Nasıl Çalışır

Risklerinizi ana risk sayfasında derecelendirebilirsiniz. Proje dahilinde uygulayabileceğiniz tüm diğer risk yönetimi bileşenleri ve eylemleri riskler sayfasında bulunmaktadır. Riskler sayfasında ayrıntılı bir risk oluşturun ve bunu bir risk kategorisine atayın. Kategori, ana risk sayfasında listelenen risk kategorilerinden/faktörlerinden biri olmalıdır.

Ayrıntılı risk için elde edilen genel puan, ona ana risk sayfasında atadığınız dereceden farklıysa, iki risk yönetimi bileşeni çakışır. Ayrıntılı risk puanı, atadığınız dereceyi geçersiz kılar. Ayrıntılı riski, risk girişlerinden dereceler, puanlar atamadan oluştursanız, listede uygun faktörü renklendirin.

Örnek

Ayrıntılı bir Finansman riskini sildiğinizi ve birden çok risk kategorisi türünde risk olduğunu varsayın. Söz konusu risk kategorisi/faktörü için risk puanı, ilgili kategoride kalan risklerin toplam puanına bağlı olarak yeniden hesaplanır. Bununla birlikte, Finansman Riskini sildiğinizde sadece bir risk kategorisi kalırsa, risk değerini Finansman açılır menüsünden seçebilirsiniz.

Risk Faktörlerine Oranlar Ata

Ana risk sayfasını kullanarak proje risk faktörlerine oranlar atayabilirsiniz. Risk faktörleri sayfanın Katkıda Bulunan Faktörler bölümünde görüntülenir. Sayfanın en üstündeki Risk alanı, proje için birleştirilmiş bir risk düzeyini belirtir. Risk düzeyi, sayfanın Katkıda Bulunan Faktörler bölümünde yapılan seçimlerin tümüne dayanır.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Riskler/Sorunlar/Değişiklikler'i tıklatın.
2. Riski derecelendirme seçeneklerini belirtin.

Hedefler

Gereksinimlerin, hedeflerin, kapsamın ve faydaların makul, net şekilde tanımlanmış, ölçülebilir ve doğrulanabilir olup olmadığını belirtir.

Sponsorluk

Sponsorluğun net şekilde tanımlanmış ve taahhüt edilmiş olup olmadığını belirtir.

Finansman

Proje finansmanının kısıtlamasız şekilde kullanılabilir olup olmadığını belirtir.

Kaynak Kullanılabilirliği

Proje için dahili kaynakların kısıtlamasız şekilde kullanılabilir olup olmadığını ve harici kaynaklara ihtiyaç duyulup duyulmadığını belirtir.

Karşılıklı bağımlılıklar

Projenin başka projelere bağımlı olup olmadığını belirtir.

Teknik

Projenin teknolojinin kanıtlanmış olup olmadığını ve yeni dahili veya harici uzmanlara gerek duyulup duyulmadığını belirtir.

İnsan Arabirimi

Projenin iyi tanımlanmış bir kullanıcı arabirimine (UI) sahip olup olmadığını belirtir.

Organizasyonel Kültür

Projenin, organizasyon kültüründe, işletme süreçlerinde, yordamlarda veya politikalarda belli bir değişiklik gerektirip gerektirmediğini belirtir.

Desteklenebilirlik

Projenin gelecekte desteklenmesinin kolay ve büyük güncellemelere gerek olup olmadığını belirtir.

Uygulama

Uygulama çabaları ve kullanıcı kabulü açısından küçük belirsizlikler olup olmadığını belirtir.

Esneklik

Projenin kolayca uyarlanıp uyarlanamayacağını belirtir.

3. Değişikliklerinizi kaydedin.

Her bir risk faktörünün yanındaki trafik ışıkları her bir risk için seçmiş olduğunuz düzeye atanan renge değişir.

Hesaplanan Risk Puanı

Risk özellikleri sayfasının Risk Niceliğini Belirle bölümünde ayrıntılı bir hesaplanmış risk puanı girebilir ve görüntüleyebilirsiniz. Risk puanı, bu sayfanın Olasılık ve Etki alanlarında yaptığınız seçimlere dayalı olarak hesaplanır.

Olasılık ve etki düzeyi şu şekilde derecelendirilir:

- Düşük = 1
- Orta = 2
- Yüksek = 3

Örnek

Riskin olasılık seviyesi için Yüksek (3) ve etki düzeyi için de Orta (2) değerini ayarladınız. Hesaplanan risk puanı: 6.

Hesaplanan risk puanı, CA Clarity PPM yöneticiniz tarafından ayarlanan tüm projelere yönelik sistem düzeyi risk eşiği değeriyle birlikte çalışır. *Risk eşiği*, risk yanıt stratejisinin dışında hareket etmeden tolere edilebilen kabul edilebilir risk seviyesidir. Projelerde yüzlerce risk olabileceği için risk eşiği yararlıdır. Bunları yönetmenin tek yolu en önemlilerine odaklanmaktır.

Risk puan matrisi ve risk eşiği varsayılan değerleri içerir. Değerleri, organizasyonunuza uygun şekilde yüksek veya düşük olarak ayarlayabilirsiniz. Riskinizin eşik değerinin üzerinde olup olmadığını riskler sayfasında görüntüleyebilirsiniz. Eşik değerini aşan risklerin ele alınmasına yönelik prosedürler ve süreçler tasarlayabilirsiniz.

Risk Notları Hakkında

Risk (sorun veya değişiklik isteği) hakkında ek bilgiler kaydetmek için notlar ekleyebilirsiniz. Eklediğiniz notlar, risk notları sayfasındaki listede görüntülenir. Notlar oluşturulma sırasına göre listelenir; en yeni not listenin en üstünde görünür. Bu sayfadan, notların listesini sıralayabilir ve ilave notlar ekleyebilirsiniz.

Risk notlarına yanıt düzenleyemez veya oluşturamazsınız.

Not Ekleme

şu adımları uygulayın:

1. Riskler/Sorunlar/Değişiklikler menüsünü açın ve Riskler'i tıklatın.
2. Bir not eklemek için riski açın.
3. Notlar'ı tıklatın.
4. Alanları doldurun ve notları kaydetmek üzere Ekle'yi tıklayın.

Görevlerle İlişkilendirilen Riskler

Bir riski mevcut bir göreve atayabilir veya bir görev oluşturabilirsiniz. Ayrıca riskleri bir ya da birkaç kilit göreve de atayabilirsiniz. Kilit görev, bir şekilde öneme sahip görevdir. Örneğin, diğer görevlerin başlangıç tarihi kilit göreve bağlıdır. Riskle ilgili görevler sayfasını kullanarak, riskle ilişkilendirilmiş görevlerin listesini de görüntüleyebilirsiniz.

Oluşturduğunuz riskleri görevlerinizle ilişkilendirebilir ve görevlerle ilişkilendirilen riskler sayfasında görüntüleyebilirsiniz. Bu sayfalarda listelenen riskleri yanıtlayamaz veya düzenleyemezsiniz.

Bu Görevlerle İlişkilendirilmiş Risklerin Listesini Göster

Risklerin listesini görüntülemek için aşağıdaki işlemi kullanın. Sayfada riskin adı, önceliği, durumu, etki tarihi ve atananın adı görüntülenir. Proje erişimine sahip kaynaklar riskleri görebilir.

şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Riskler/Sorunlar/Değişiklikler'i tıklatın.
2. Risk adını tıklatın.
3. İlişkili Görevler'i tıklatın.

Risklerle İlişkili Önemli Görevler Oluşturma

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Riskler/Sorunlar/Değişiklikler'i tıklatın.
2. Risk adını tıklatın.
3. İlişkili Görevler'i tıklatın.
4. Yeni'yi tıklatın.
5. Genel bölümündeki alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Kilometre taşı

Görevin kilometre taşı olarak atanacağını belirtir. Kilometre taşları bir teslim tarihi olan ancak bir süresi (bir başlangıç ve bitiş tarihi) olmayan görevlerdir. Kaydedildiğinde, görev özellikleri sayfasındaki Başlangıç alanı kilitlenir.

Varsayılan: Temizlendi

Not: Kilometre taşlarına personel atayamaz veya bunları özet görevler olarak atayamazsınız.

Kilit Görev

Bu görevi kilit bir görev olarak belirlemek isteyip istemediğinizi belirtir. Kilit görev, bir şekilde öneme sahip görevdir. Örneğin, diğer görevlerin başlangıç tarihi kilit göreve bağlıdır.

Örnek: Tamamlanması diğer görevlerin başlangıç tarihi için gerekli bir görevse, bir kilit görev olabilir.

Varsayılan: Seçilen

Durum

Görevin Tamamlanan Yüzde değerine göre durumunu görüntüler. Bu alan, görev Tamamlanma Yüzdesi değerine göre otomatik olarak hesaplanır.

Değerler:

- Tamamlandı. TTM görevinin sıfır ve tamamlanan yüzdenin 100 olduğunu gösterir.
- Başlatılmadı. Gerçekleşenlerin yayınlanmadığını ve tamamlanan yüzdenin sıfır olduğunu gösterir.
- Başlatıldı. Bir kaynak atanan göreve gerçekleşenleri yayınladığında gösterilir. Görevin tamamlanma yüzdesi sıfırdan büyük ve 100'den küçüktür.

Varsayılan: Başlatılmadı

Tamamlanma Yüzdesi

Görev kısmen tamamlandığında, işin tamamlanan yüzdesini tanımlar.

Değerler:

- Sıfır. Görev başlatılmadı
- 1 - 99. Görevin TTM'si veya gerçekleşenleri nakledildi, ancak görev başlatılmadı.
- 100. Görev tamamlandı.
- **Varsayılan:** 0

Gider Kodu

Görevin gider kodunu tanımlar. Görev düzeyi gider kodları, her ikisinin de girildiği durumlarda; proje düzeyi gider kodlarının üzerine yazılır.

Mecburi Başlangıç Tarihi

Görevin başlaması gerektiği tarihi tanımlar. Bu tarih, otomatik zamanlama sırasında bir tarih kısıtlaması olarak kullanılır.

Mecburi Bitiş Tarihi

Görevin bitmesi gerektiği tarihi tanımlar. Bu tarih, otomatik zamanlama sırasında bir kısıtlama olarak kullanılır.

'den Öncel Olmamak Üzere Başlat

Bir görevin olabilecek en erken başlama tarihini tanımlar. Bu tarih, otomatik zamanlama sırasında bir kısıtlama olarak kullanılır.

'den Geç Olmamak Üzere Başlat

Bir görevin olabilecek en geç başlama tarihini tanımlar. Bu tarih, otomatik zamanlama sırasında bir kısıtlama olarak kullanılır.

En Erken Bitiş Tarihi

Bir görevin olabilecek en erken bitiş tarihini tanımlar. Bu tarih, otomatik zamanlama sırasında bir kısıtlama olarak kullanılır.

En Geç Bitiş Tarihi

Bir görevin olabilecek en geç bitiş tarihini tanımlar. Bu tarih, otomatik zamanlama sırasında bir kısıtlama olarak kullanılır.

Otomatik Zamanlamanın Dışında Tut

Bu görevin tarihlerinin Otomatik zamanlama işlemi dışında tutulup tutulmayacağını belirtir.

Varsayılan: Temizlendi

Gerekli: Hayır

Not: Bu alan, otomatik zamanlama sayfasındaki *Atamaları Hariç Tutulan Görevlerde Zamanla* alanı ile birlikte çalışır. Bu görevi otomatik zamanlamanın dışında tutar ancak otomatik zamanlama sırasında dışarıda tutulan görev kaynak atamalarında değişiklik yapılmasına izin vermek istediğinizi belirtirseniz, otomatik zamanlama işlemi, görevin başlangıç ve bitiş tarihleri dahilinde kalırken görev kaynak atama tarihlerini değiştirir.

6. Değişiklikleri kaydedin ve gönderin.

Mevcut Görevleri Risklerle ilişkilendirme

Bir risk ile bir görev arasında ilişki oluşturmak, görevle ilişkili riskler sayfasında ilişkiyi görüntülemenize yardımcı olur.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Riskler/Sorunlar/Değişiklikler'i tıklayın.
2. Risk adını tıklayın.
3. İlişkili Görevler'i tıklayın.
4. Mevcut Görevler Ekle seçeneğini tıklayın.
5. Risk ile ilişkilendirmek için görevin yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Buna Bağla'yı tıklayın.

Risk Denetim Kılavuzu

Risk denetim kılavuzu sayfası belirli risk alanlarının ne zaman ve kim tarafından değiştirildiğini görmenize olanak sağlar. Bu şekilde, yapılan değişiklikleri kaynak ve tarihe göre izleyebilirsiniz.

CA Clarity PPM yöneticiniz, denetlemeyi ayarlayarak, riskler üzerinde gerçekleştirilen işlemleri denetler ve kaydını tutar. Bir riski düzenlediğinizde; değişiklik, CA Clarity PPM içinde görüntülendiğinde Denetim Kılavuzu sayfasında görülür.

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

Denetleme Alanlarını Görüntüleme

Bir risk için değiştirilmiş alanları görüntüleyebilirsiniz. Alanlar, risk denetleme kılavuzu sayfasındaki listede, değişiklik yapan kaynak ve değişiklik zamanıyla birlikte görüntülenir.

Risk denetleme kılavuzu sayfasını görüntüleyebilmek için CA Clarity PPM yöneticinizin denetleme için riskleri ayarlaması gerekir.

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

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Riskler/Sorunlar/Değişiklikler'i tıklatın.
2. Risk adını tıklatın.
3. Denetim'i tıklatın.
4. Listeyi filtreleyin.

Risk Yönetimi Süreçleri

Risk yönetim süreçlerinin belirli bileşenlerini otomatik hale getirmek için süreçleri kullanabilirsiniz. Risk yönetim süreçlerini oluşturmaya ve yönetmeye başlamadan önce, sürecin ne olduğunu ve çalışma biçimini anladığınızdan emin olun.

Daha fazla bilgi için bkz *Temel Bilgiler Kullanım Kılavuzu*.

Sorunlar

Sorunlar sayfası, sorun oluşturma ve yönetmenizi sağlar. Ciddi bir riski, daha üst düzeye çıkarmak için risklerden sorunlar oluşturabilirsiniz. Veya risklerden veya değişiklik isteklerinden bağımsız olan sorunlar oluşturun. Risklerin yanı sıra, sorunları, öğeler, görevler ve süreçlerle ilişkilendirebilirsiniz.

Sorunlarla Çalışma

Sorunlar listesi sayfası mevcut sorunların listesini görüntüler. Sorunlar listesi sayfasına erişmek için projeyi açın ve Riskler/Sorunlar/Değişiklikler menüsünde Sorunlar'ı tıklayın.

Bir sorunu aşağıdaki yöntemlerle yönetebilirsiniz:

- Bir sorun oluşturun.
- Kapatılan bir riski sorun olarak izleyin.
- [Kapatılan bir isteği sorun olarak izleyin.](#) (sayfa 251)
- İlişkilendirilen eylem ögesi oluşturun.
- Sorunu kapatın.

Sorun Oluşturma

Her proje için istediğiniz kadar sorun oluşturabilirsiniz. Projeler, programlar ve risklerde olduğu gibi, aşağıdaki yollarla sorun oluşturabilirsiniz:

- Ayrıntılı bir sorun oluşturun.
- Bir riskten sorun oluşturun.
- Bir değişiklik isteğinden bir sorun oluşturun.
- Başka bir kayıt sistemindeki sorunları içe aktarın.

Değişiklik İsteklerinden Sorun Oluşturma

Değişiklik isteklerini kullanarak sorun oluşturabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Risk/Sorunlar/Değişiklikler'i tıklayın.
2. Riskler/Sorunlar/Değişiklikler menüsünü açın ve Değişiklik İsteği'ni tıklayın.
3. Değişiklik isteğinin adını tıklayın.
4. Sorun Oluştur'u tıklayın.
5. Genel bölümündeki alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar açıklanmıştır:

Sahip

Bu riski yöneten kaynağın adını tanımlar. Bu kaynak, talebin süreci boyunca doğru biçimde yönetildiğini ve izlendiğini doğrulamaktan sorumludur. Kapatılmış bir riskten bir sorun oluşturursanız, bu alanın değeri risk özellikleri sayfasındaki Sahip alanından alınır.

Varsayılan: Oturum açmış durumda olan kaynak

Oluşturucu

Sorunu oluşturan kaynağın adını görüntüler.

Varsayılan: Oturum açmış durumda olan kaynak

6. Ayrıntılar bölümündeki alanları doldurun.
7. Varsa belgeleri iliştin.
8. Çözümleme bölümünde Çözümleme alanını doldurun.
9. Değişiklikleri kaydedin.

Sorunları Başka Bir Kayıt Sisteminden İçe Aktar

Organizasyonunuz sorunları oluşturmak ve izlemek için Microsoft Excel veya Access gibi farklı bir sistem kullanıyorsa, sorunları CA Clarity PPM uygulamasına aktarmak için XML Open Gateway (XOG) kullanın.

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

Değişiklik İstekleri ve Sorun Olarak İzle'yi Kapatma

Mevcut değişiklik isteklerinden hızlı şekilde yeni risk oluşturabilirsiniz. Genel alanlardan gelen temel bilgiler kolay ayarlama için yeni değişiklik isteğine taşınır. Kayıtlar arasında kolay gezinme için sorun özellikleri sayfasında kaynak isteğe bir geri bağlantı sağlanır.

Ayrıca, değişiklik isteklerini ve sorunları birbiriyle manuel olarak ilişkilendirebilirsiniz. İlişkilendirme, sorunlar ve değişiklik istekleri arasındaki ilişkileri anlamanıza yardımcı olur ve daha iyi genel proje yönetimi sağlar.

Kaynak Değişiklik İsteği alanındaki kimliği tıklayarak kaynak değişiklik isteğini görüntüleyin.

Şu adımları uygulayın:

1. Değişiklik isteği sayfasını açın.
2. Durum'u Kapalı seçeneğine ayarlayın.
3. Değişiklikleri kaydedin.
4. Sorun Oluştur'u tıklayın.
5. Genel bölümündeki alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar açıklanmıştır:

Sahip

Bu riski yöneten kaynağın adını tanımlar. Bu kaynak, talebin süreci boyunca doğru biçimde yönetildiğini ve izlendiğini doğrulamaktan sorumludur. Kapatılmış bir riskten bir sorun oluşturursanız, bu alanın değeri risk özellikleri sayfasındaki Sahip alanından alınır.

Varsayılan: Oturum açmış durumda olan kaynak

Oluşturucu

Sorunu oluşturan kaynağın adını görüntüler.

Varsayılan: Oturum açmış durumda olan kaynak

6. Ayrıntılar bölümündeki alanları doldurun. Aşağıdaki alan açıklanmıştır:

Hedef Çözümleme Tarihi

Sorunun çözüldüğü tarihi tanımlar. Tarihin etki tarihiyle aynı veya bu tarihten önce olması gerekir.

Varsayılan: Geçerli tarih

7. Varsa belgeleri iliştin.
8. Çözümleme bölümünde Çözümleme alanını doldurun.
9. Değişiklikleri kaydedin.

Sorun Notları Hakkında

Sorun hakkında ek bilgiler kaydetmek için notlar ekleyebilirsiniz. Notlar, Sorun Notları sayfasındaki listede görüntülenir. Notlar oluşturulma sırasına göre listelenir; en yeni not listenin en üstünde görünür. Bu sayfadan, notların listesini sıralayabilir ve ilave notlar ekleyebilirsiniz.

Sorun notlarına yanıt giremezsiniz.

Not Ekleme

Notları sorunlar sayfasının liste bölümünde görüntüleyin. Ancak, notlara yanıt oluşturamaz veya sorunlar için not düzenleyemezsiniz. Projenin Riskler/Sorunlar/Değişiklikler sayfasına erişimi olan kullanıcılar notları görebilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Riskler/Sorunlar/Değişiklikler menüsünü tıklayın.
2. Sorunlar'ı tıklayın.
3. Not eklenecek sorunu açın.
4. Notlar'ı tıklayın.
5. Alanları doldurun ve notları kaydetmek için Ekle'yi tıklayın.

Görevlerle İlişkilendirilen Sorunlar

Görevleri sorunla ilişkilendirmek ve sorunla ilişkilendirilen görevlerin listesini görüntülemek için sorunla ilişkili görevler sayfasını kullanın. Görevleri, önemli görevleri ve kilometre taşlarını bir sorunla ilişkilendirebilirsiniz. Sayfada listelenen riskleri yanıtlayamaz veya düzenleyemezsiniz.

Varsayılan olarak sorunla ilişkili görevlerin tümü listede görüntülenmez. Sorunla ilişkilendirilen tüm görevleri görüntülemek için filtre bölümünü genişletin, Önemli Görev filtre alanında Tümü seçeneğini belirleyin ve ardından Filtrele seçeneğini tıklayın.

Bu Görevlerle İlişkilendirilmiş Sorunların Listesini Göster

Sorunların listesini görüntülemek için aşağıdaki işlemi kullanın. Bu sayfa sorunun adını, önceliğini, hedef çözümleme tarihini ve atanının adını görüntüler. Proje erişimine sahip kaynaklar sorunları görebilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Riskler/Sorunlar/Değişiklikler'i tıklayın.
2. Riskler/Sorunlar/Değişiklikler menüsünü açın ve Sorunlar'ı tıklayın.
3. Sorunun adını tıklayın.
4. İlişkili Görevler'i tıklayın.

Mevcut Önemli Görevleri Sorunlarla İlişkilendirme

Sorun ve görev arasında bir ilişki oluşturmak, görevle ilişkili sorunlar sayfasını kullanarak ayısını görüntülemenize yardım eder.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Riskler/Sorunlar/Değişiklikler'i tıklayın.
2. Riskler/Sorunlar/Değişiklikler menüsünü açın ve Sorunlar'ı tıklayın.
3. Sorunun adını tıklayın.
4. İlişkili Görevler'i tıklayın.
5. Mevcut Görevler Ekle seçeneğini tıklayın.
6. Görevi sorunla ilişkilendirmek için görev onay kutusunu seçin ve Buna Bağla'yı tıklayın.

Sorun Denetim Kılavuzu

Sorun denetleme kılavuzu sayfasını kullanarak belirli sorun ayrıntılarındaki değişiklikleri ve bunları değiştiren kaynakları görüntüleyin. Kaynak ve tarihe göre değişiklikleri izleyebilirsiniz.

CA Clarity PPM yöneticiniz, denetleme kılavuzu için ayarlanması gereken özellik alanlarını belirler.

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

Denetleme Alanlarını Görüntüleme

Değişen veya bir sorun nedeniyle filtrede değişmiş gibi duran öznelikleri görüntüleyebilirsiniz. Alanlar, sorun denetleme kılavuzu sayfasındaki listede, değişiklik yapan kaynağın adı ve değişiklik zamanıyla birlikte görüntülenir.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Riskler/Sorunlar/Değişiklikler'i tıklatın.
2. Riskler/Sorunlar/Değişiklikler menüsünü açın ve Sorunlar'ı tıklatın.
3. Sorunun adını tıklatın.
4. Denetim'i tıklatın.
5. Listeyi filtreleyin.

Sorun Süreçleri Hakkında

Sorun yönetim süreçlerinin belirli bileşenlerini otomatik hale getirmek için süreçleri kullanın. Örneğin, sorunla ilgili görevler tamamlandığında bildirim gönderen süreçler oluşturabilirsiniz. Sorun Yönetimi süreçleri oluşturmadan ve sürdürmeden önce, süreci ve nasıl işlediğini öğrenin.

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

Daha fazla bilgi için bkz *Temel Bilgiler Kullanım Kılavuzu*.

Değişiklik İstekleri

Paydaş isteklerini göndermek ve izlemek için değişiklik istekleri oluşturabilirsiniz. Değişiklik istekleri, proje kapsamını veya planlarını genişletecek veya daraltacak ya da zamanlamaları düzeltecek isteklerdir. Bir değişiklik isteği, yeni bir ürün özelliği, hatası veya değiştirilen bir gereksinim nedeniyle oluşturulabilir. Değişiklik isteği durumunu, projenin geçerli kaldığı süre boyunca izleyebilirsiniz.

Değişiklik İstekleriyle Çalışma

Değişiklik isteği listesi sayfasında mevcut değişiklik isteklerinin listesi görüntülenir. Sayfaya erişmek için projeyi açın ve Riskler/Sorunlar/Değişiklikler menüsünde Değişiklik İstekleri'ni tıklayın.

Değişiklik isteklerini aşağıdaki yöntemlerle yönetebilirsiniz:

Değişiklik İsteği Oluşturma

Aşağıdaki yöntemleri kullanarak her proje için istediğiniz kadar değişiklik isteği oluşturabilirsiniz:

- Ayrıntılı bir değişiklik isteği oluşturun.
- Bir riskten değişiklik istekleri oluşturun.
- Bir sorundan değişiklik istekleri oluşturun.

Değişiklik İstekleri Oluştur

Aşağıdaki adımları kullanarak bir değişiklik isteği oluşturabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Riskler/Sorunlar/Değişiklikler'i tıklayın.
2. Riskler/Sorunlar/Değişiklikler menüsünü açın ve Değişiklik İsteği'ni tıklayın.
3. Yeni'yi tıklayın.
4. Genel bölümündeki alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Sahip

İsteği yöneten kaynağın adını belirtir. Kaynak, istek süreci boyunca isteğin doğru biçimde yönetilmesini ve izlenmesini sağlamaktan sorumludur.

Varsayılan: Oturum açmış durumda olan kaynak

Oluşturucu

Talebi oluşturan kaynağın adını görüntüler.

Varsayılan: Oturum açmış durumda olan kaynak

5. Ayrıntılar bölümündeki alanları doldurun.
6. Varsa belgeleri Ekler bölümünde iliştin.
7. Etki bölümündeki alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Anahat Üzerindeki Etki

İstek içindeki değişikliklerin projenin anahattını nasıl etkileyebileceğini tanımlar.

Diğer Projeler Üzerindeki Etkisi

İsteğin, diğer projeleri nasıl etkileyebileceğini tanımlar.

Faydalar

Bu değişikliğin projeye ne gibi faydalar sağlayacağını açıklar.

Maliyet Değişikliği

İsteğin projenin bütçe maliyetinde neden olabileceği değişiklik miktarını tanımlar. Bütçe maliyeti bütçe özellikleri sayfasında tanımlanan bir alandır.

Zamanlama Değişikliği

İsteğin toplam proje zamanlamasını geciktirebileceği veya hızlandıracağı gün sayısını tanımlar.

Kaynak Değişikliği

İsteğin, proje için gerekli kaynak sayısında meydana getireceği artışı veya azalmayı yansıtan sayıyı tanımlar.

8. Değerlendirme bölümündeki alanları doldurun.
9. Değişikliklerinizi kaydedin.

Risklerden Değişiklik İsteği Oluştur

Mevcut risklerden değişiklik istekleri oluşturabilirsiniz. Ayrıca, Kaynak Risk alanı değişiklik isteği özellikleri sayfasında görüntülenir. Bu alan değişiklik isteğinizin üretildiği riske bir bağlantıdır. Riskin adı ve kimlik numarası gibi temel bilgiler kolay ayarlama amacıyla yeni değişiklik isteğine taşınır.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Risk/Sorunlar/Değişiklikler'i tıklatın.
2. Riskin adını tıklatın.
3. Değişiklik İsteği Oluştur seçeneğini tıklatın.
4. Genel bölümündeki alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Sahip

İsteği yöneten kaynağın adını belirtir. Kaynak, istek süreci boyunca isteğin doğru biçimde yönetilmesini ve izlenmesini sağlamaktan sorumludur.

Varsayılan: Oturum açmış durumda olan kaynak

Oluşturucu

Talebi oluşturan kaynağın adını görüntüler.

Varsayılan: Oturum açmış durumda olan kaynak

5. Ayrıntılar bölümündeki alanları doldurun.

6. Etki bölümündeki alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Anahat Üzerindeki Etki

Değişiklik isteğinin proje anahattı üzerindeki etkisini tanımlar.

Diğer Projeler Üzerindeki Etkisi

Değişiklik isteğinin diğer projeler üzerindeki etkisini tanımlar.

Faydalar

Değişikliğin projeye nasıl katkı sağlayacağını tanımlar.

Maliyet Değişikliği

İsteğin projenin bütçe maliyetinde neden olabileceği değişiklik miktarını tanımlar. Bütçe maliyeti bütçe özellikleri sayfasında tanımlanan bir alandır.

Zamanlama Değişikliği

İsteğin toplam proje zamanlamasını geciktirebileceği veya hızlandıracağı gün sayısını tanımlar.

Kaynak Değişikliği

İsteğin proje için gerekli kaynak sayısında meydana getireceği artışı veya azalmayı yansıtan sayıyı tanımlar.

7. Değerlendirme bölümündeki alanları doldurun.

8. Değişiklikleri kaydedin.

Not: Değişiklik isteğini kapatmak için durumu Kapatıldı olarak değiştirin.

Değişiklik İsteklerini Kapat

Değişiklik isteği çözüldüğünde, durumunu "Kapalı" seçeneğine değiştirin ve istek için son çözümü girin. Ayrıntılı çözüm gelecekteki projeleri planlarken ve yaklaşım oluştururken değişikliğin çıkarımını geri çekmenize yardımcı olabilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Kapatılması gereken değişiklik isteğini açın.
Değişiklik isteği ana sayfası görüntülenir.
2. Genel Özellikler bölümünde, aşağıdaki alanı doldurun:

Durum

Değişiklik isteğinin durumunu tanımlar.

Değerler: Açık, Devam Eden İş, Kapatıldı veya Çözümlendi

Varsayılan: Açık

Gerekli: Evet

Durum olarak "Kapalı" seçeneğini belirleyin.

Nedenler

İstenilen değişikliğin nedenini girin.

- Değişiklikleri kaydedin.

Notlar

İstek hakkında ek bilgiler kaydetmek için notlar ekleyebilirsiniz. Eklediğiniz notlar değişiklik isteği notları sayfasındaki listede görüntülenir. Bunlar, en yeni tarihli olanı listenin en üstünde görünecek biçimde, oluşturulma sırasına göre listelenir. Sayfadan, notların listesini görüntüleyebilir, sıralayabilir ve ek notlar ekleyebilirsiniz. Değişiklik isteği notlarına yanıt oluşturamazsınız.

Değişiklik İsteği Notları Oluştur

Yeni değişiklik istekleri değişiklik isteği notları sayfasında görüntülenir. Değişiklik isteği notları sayfanın liste bölümünde görüntülenir. Sayfadaki notları yalnızca görüntüleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

- Projeyi açın ve Riskler/Sorunlar/Değişiklikler'i tıklayın.
- Riskler/Sorunlar/Değişiklikler menüsünü açın ve Değişiklik İsteği'ni tıklayın.
- Bir not eklemek için isteği açın.
- Notlar'ı tıklayın.
- Alanları doldurun ve notları kaydetmek üzere Ekle'yi tıklayın.

Değişiklik İsteği Denetim Kılavuzu Hakkında

Değişiklik İsteği denetim kılavuzu sayfası belirli istek alanlarının ne zaman ve kim tarafından değiştirildiğini görmenize olanak sağlar. Bu şekilde, yapılan değişiklikleri kaynak ve tarihe göre izleyebilirsiniz.

CA Clarity PPM yöneticiniz, denetlemeyi ayarlayarak, değişiklik istekleri üzerinde gerçekleştirilen işlemleri denetler ve kaydını tutar. Bir değişiklik isteğini düzenlediğinizde, değişiklik CA Clarity PPM içinde görüntülendiğinde Denetim Kılavuzu sayfasında görünür.

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

Denetleme Alanlarını Görüntüleme

Üzerinde bir değişiklik yapılan isteğin özneteliklerini görüntüleyebilirsiniz. Alanlar, değişiklik isteği denetleme kılavuzu sayfasının alt yarısında görüntülenir. Ayrıntılar, değişikliği yapan kaynağın adını ve değişiklik zamanını içerir.

Değişiklik isteği denetleme kılavuzu sayfasını görüntüleyebilmek için CA Clarity PPM yöneticinizin riskleri denetleme için ayarlaması gerekir.

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

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Riskler/Sorunlar/Değişiklikler'i tıklatın.
Riskler sayfası görünür.
2. Riskler/Sorunlar/Değişiklikler menüsünü açın ve Değişiklik İsteği'ni tıklatın.
Değişiklik istekleri sayfası görüntülenir.
3. İsteği açın ve Denetle'yi tıklatın.
Değişiklik isteği denetim kılavuzu sayfası görüntülenir.
4. Listeyi filtreleyin.
İstek ekranı denetim alanları.

Değişiklik İsteği Süreçleri Hakkında

Değişiklik isteği süreçlerinin belirli bileşenlerini otomatik hale getirmek için süreçleri kullanın. Örneğin, değişiklik isteği denetleme kılavuzunda değişiklik olduğunda sizi bilgilendirecek süreçler oluşturabilirsiniz. Değişiklik isteği süreçleri oluşturmadan ve sürdürmeden önce, süreci ve nasıl işlediğini öğrenin.

Daha fazla bilgi için bkz *Temel Bilgiler Kullanım Kılavuzu*.

Eylem Öğeleri

Eylem öğeleri, kendinize veya başkalarına atadığınız ve başkalarının size atadığı görev dışı çalışma birimleridir. Projelerin ilerlemesini takip etmek ve bir projenin zamanında tamamlandığından emin olmak için eylem öğelerini kullanabilirsiniz.

Eylem Öğeleriyle Çalışma

Projeyle ilgili eylem öğeleri, Genel Bakış sayfasındaki Eylem Öğeleri portletinde listelenir. Bunlar ayrıca Ajanda Eylemi Öğeleri sayfasında ve projenin içindeki Eylem Öğeleri sayfasında listelenir.

Bir eylem öğesinin genel, bildirim ve atanan kişi özelliklerini Eylem Öğesi Özellikleri sayfasından değiştirebilirsiniz. Yalnızca başka kaynakların oluşturarak size atadığı eylem öğeleri üzerindeki durumunuzu güncelleyebilirsiniz.

Eylem öğelerini aşağıdaki yöntemlerle yönetebilirsiniz:

- [Eylem öğesi oluşturun](#) (sayfa 260).
- Eylem öğesini düzenleyin.
- Eylem öğesi atananlarını ekleyin veya kaldırın.
- Eylem öğelerini silin.

Eylem Öğeleri Oluştur

Projeyle ilgili eylem öğelerini projenin içinden oluşturun. Bir eylem öğesi oluşturduğunuzda, eylem öğesinin sahibi olursunuz veya onu kendisine erişen kaynaklara atayabilirsiniz. Sahibi olarak, onu değiştirebilir ve silebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Kişisel öğesinden Ajanda'yı tıklatın.
2. Yeni'yi tıklatın.
3. Genel bölümündeki alanları doldurun. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Yinelenen

Eylem öğesinin düzenli aralıklarla gerçekleşip gerçekleşmeyeceğini belirtir. Eylem öğesi yalnızca bir kez oluşuyorsa, onay kutusunu temizleyin.

Sıklık

Eylem öğesinin hangi sıklıkla tekrarlanacağını belirler. Örneğin, her hafta bir durum raporu istiyorsanız, Frekans alanına 1 girin.

4. Bildirim bölümündeki alanları doldurun: Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Atananlara Bildir

Genel Bakış sayfasında, atanan kaynağın e-posta ile mi yoksa SMS ile mi bildirim aldığını belirtir.

Varsayılan: Temizlendi

Anımsatıcı Gönderme

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

Varsayılan: Temizlendi

Hatırlatıcıdan Önceki Zaman

Eğer Hatırlatıcı Gönder onay kutusu seçilmişse, alan hatırlatıcının, ögenin son tarihinden ne kadar zaman önce gerçekleşeceğini tanımlar. Örneğin, alana 15 girin ve Birimler alanında Dakika'yı seçin.

5. Atananlar bölümünden, eylem ögesinin atanacağı kaynakları seçin.
6. Değişikliklerinizi kaydedin.

Notlar

Bir risk, sorun veya değişiklik isteği hakkında ek bilgiler kaydetmek için notlar ekleyebilirsiniz. Eklediğiniz notlar, risk notları sayfasındaki listede görüntülenir. Bunlar, en yeni tarihli olan listenin en üstünde görünecek biçimde, oluşturulma sırasına göre listelenir. Sayfadan, notların listesini görüntüleyebilir, sıralayabilir ve ek notlar ekleyebilirsiniz. Notlar için yanıt oluşturamazsınız.

Not Ekleme (Riskler)

Şu adımları uygulayın:

1. Riskler/Sorunlar/Değişiklikler menüsünü açın.
2. Riskler, Sorunlar veya Değişiklik İstekleri 'ni tıklatın.
3. Not eklenecek riski, sorunu veya değişiklik isteğini açın.
4. Notlar'ı tıklatın.
5. Alanları doldurun ve notları kaydetmek üzere Ekle'yi tıklayın.

Sorunlar İçin Notlar Ekleme

Notları sorunlar sayfasının liste bölümünde görüntüleyin. Ancak, notlara yanıt oluşturamaz veya sorunlar için not düzenleyemezsiniz. Projenin Riskler/Sorunlar/Değişiklikler sayfasına erişimi olan kullanıcılar notları görebilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Riskler/Sorunlar/Değişiklikler menüsünü tıklayın.
2. Sorunlar'ı tıklayın.
3. Notlar'ı tıklayın.
4. Alanları doldurun ve notları kaydetmek üzere Ekle'yi tıklayın.

Değişiklik İstekleri İçin Notlar Ekleme

Yeni değişiklik istekleri değişiklik isteği notları sayfasında görüntülenir. Değişiklik isteği notları sayfanın liste bölümünde görüntülenir. Sayfadaki notları yalnızca görüntüleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Riskler/Sorunlar/Değişiklikler'i tıklayın.
2. Riskler/Sorunlar/Değişiklikler menüsünü açın ve Değişiklik İsteği'ni tıklayın.
3. Bir not eklemek için isteği açın.
4. Notlar'ı tıklayın.
5. Alanları doldurun ve notları kaydetmek üzere Ekle'yi tıklayın.

Denetim Kılavuzu

Sorun denetleme kılavuzu sayfasını kullanarak belirli sorun ayrıntılarındaki değişiklikleri ve bunları değiştiren kaynakları görüntüleyin. Kaynak ve tarihe göre değişiklikleri izleyebilirsiniz.

CA Clarity PPM yöneticiniz, denetleme kılavuzu için ayarlanması gereken özellik alanlarını belirler.

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

Denetim Alanlarını Görüntüleme (Riskler)

Değişen veya bir sorun nedeniyle filtrede değişmiş gibi duran öznelilikleri görüntüleyebilirsiniz. Alanlar, sorun denetleme kılavuzu sayfasındaki listede, değişiklik yapan kaynağın adı ve değişiklik zamanıyla birlikte görüntülenir.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Riskler/Sorunlar/Değişiklikler'i tıklatın.
2. Riskler/Sorunlar/Değişiklikler menüsünü açın ve Riskler'i tıklatın.
3. Riskin adını tıklatın.
4. Denetim'i tıklatın.
5. Listeyi filtreleyin.

Denetim Alanlarını Görüntüleme (Sorunlar)

Değişen veya bir sorun nedeniyle filtrede değişmiş gibi duran öznelilikleri görüntüleyebilirsiniz. Alanlar, sorun denetleme kılavuzu sayfasındaki listede, değişiklik yapan kaynağın adı ve değişiklik zamanıyla birlikte görüntülenir.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Riskler/Sorunlar/Değişiklikler'i tıklatın.
2. Riskler/Sorunlar/Değişiklikler menüsünü açın ve Sorunlar'ı tıklatın.
3. Sorunun adını tıklatın.
4. Denetim'i tıklatın.
5. Listeyi filtreleyin.

Denetim Alanlarını Görüntüleme (Değişiklik İstekleri)

Değişen veya bir değişiklik isteği nedeniyle bir filtrede değişmiş olan öznitelikleri görüntüleyebilirsiniz. Alanlar, değişiklik isteği denetleme kılavuzu sayfasındaki listede, değişiklik yapan kaynağın adı ve değişiklik zamanıyla birlikte görüntülenir.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın ve Riskler/Sorunlar/Değişiklikler'i tıklayın.
2. Riskler/Sorunlar/Değişiklikler menüsünü açın ve Değişiklik İstekleri'ni tıklayın.
3. Değişiklik isteğinin adını tıklayın.
4. Denetim'i tıklayın.
5. Listeyi filtreleyin.

Bölüm 10: Programlar

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Projeler ve Programlar Arasındaki Farklar](#) (sayfa 265)

[Programlar Nasıl Oluşturulur](#) (sayfa 268)

[Program Özellikleri](#) (sayfa 271)

[Programları Open Workbench'te Aç](#) (sayfa 280)

[Programlara Projeler Ekleme](#) (sayfa 280)

[Program Bağımlılıkları](#) (sayfa 282)

[İlişkili Sürümler](#) (sayfa 284)

[Program Performansını İzle](#) (sayfa 285)

[Programlar Nasıl Silinir?](#) (sayfa 286)

[Silinmek Üzere İşaretli Programları İptal Et](#) (sayfa 286)

Projeler ve Programlar Arasındaki Farklar

Program bir veya daha fazla alt projeye üst veya şemsiye proje olarak hizmet veren en üst düzey projelerdir. Ana projeler, alt projeler için üst proje gibi davranır. Tüm projeler için kapsadıkları birleşik gerçekleştirmeleri ve eforu görüntülemek için programları kullanın. Programlar bu şekilde organizasyon hedeflerinin ve bu hedeflerin karşılanmasına yönelik planın önemli bir üst-alt özetini sunar.

Program bir proje olmasına ve aynı bazı işlevleri paylaşmasına karşın bu öğelerden birkaç önemli nedenden ötürü farklıdır. Örneğin, program düzeyinden kilometre taşı görev olmayan görevler tanımlayamaz ve bir programa personel istihdam edemezsiniz. Programı mali olarak etkinleştirememenize karşın program için bir mali plan oluşturabilir ve plan verilerini grafik biçiminde görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca, programın sahip olduğu tüm projeler için birleştirilmiş gerçekleştirmeleri ve diğer toplamaları görüntüleyebilirsiniz.

Programlar, ana projeler, projeler ve alt projeler ve alt projeler arasındaki benzerlik ve farkların anlaşılması çok önemlidir. Aşağıdaki tablo benzerlik ve farkların bir özetini sunar:

Öznitelik veya Beceri	Program	Ana Proje	Proje	Yorumlar
Alt projelerden gelen değerlerin toplamını görüntüler	Evet	Hayır	Yok	Ayrıca, programın sahip olduğu tüm projeler için birleştirilmiş gerçekleştirmeleri ve eforu görüntüleyebilirsiniz. Ana projelerden yapamazsınız.

Öznitelik veya Beceri	Program	Ana Proje	Proje	Yorumlar
Personel Üyeleri Ata	Hayır	Evet	Evet	Program düzeyinde personel ataması gerçekleştiremezsiniz. Program ekip personel sayfasında görüntülenen roller salt okunurdur ve program alt projelerinden toplanır. Bir ekip üyesine atanan proje rolü görüntülenir. Kaynak bir ekip üyesi rolüne atanmamışsa, kaynağın adı listede bireysel olarak görüntülenir. Bu listeyi düzenleyemezsiniz.
Katılımcı Ekle	Evet	Evet	Evet	Programlara, ana projelere ve alt projelere katılımcı ekleyemezsiniz.
İş Dağılım Yapısı (İDY) oluşturun ve Uygulayın	Hayır	Evet	Evet	Kadro oluşturmadığınızdan veya programlara kilometre taşı olmayan görev ekleyemediğinizden İDY oluşturamaz ve programlara ekleyemezsiniz.
Görevleri Kullan	Yalnızca Kilometre Taşları	Evet	Evet	Programlara kilometre taşları ekleyebilirsiniz; ancak; önemli görevleri veya görev tahminlerini ekleyemezsiniz.
Planlama özelliklerini kullan	Evet	Evet	Evet	Programlar ve projeler için bütçeler ve tahminler oluşturabilirsiniz.

Öznitelik veya Beceri	Program	Ana Proje	Proje	Yorumlar
Zamanlayıcıya Bağlan	Salt okunur	Okuma/Yazma	Okuma/Yazma	Kendi gerçekleştirenlerini kapsamadığından, bir program masaüstü zamanlayıcısında yalnızca okunur/yazılır olarak görüntülenebilir. Örneğin Open Workbench ve Microsoft Project.

Programlar Hakkında

Programlara erişmek için, Portföy Yönetimi menüsünden Programlar öğesini seçin. Oluşturduğunuz ve erişiminizin olduğu tüm programları görüntüleyen programlar listesi sayfası görüntülenir.

Programlar sayfasında şunları yapabilirsiniz:

- Yeni programlar oluşturun
- Zamanlama, bütçeler ve projeleri programa ekleme gibi program özelliklerini tanımlayın
- Ayrıca, programın sahip olduğu tüm projeler için birleştirilmiş gerçekleştirenleri ve eforu görüntüleyin
- Mevcut programları düzenleyin
- Programları silin

Programı oluşturduktan ve özelliklerini tanımladıktan sonra, diğer program menülerini aşağıdakileri yapmak için kullanabilirsiniz:

- Ekip. Programa katılımcılar ve katılımcı grupları eklemek için bu menünün sayfalarını kullanın. Programın alt projelerinde personel mevcutsa, programların ekip personel sayfası alt projelere personel olarak atanan tüm kaynaklara ait rollerin bir listesini görüntüler. Proje rolü olmayan ve alt projelere atanan personel için sayfada personel üyesinin adı görüntülenir.
- Görevler. Bu menüdeki sayfaları kullanarak aşama görevleri oluşturabilir ve görevleri ayrı bir Gantt görünümü penceresinde açabilirsiniz. İş Dağılımı Yapısı menüsü görüntülenmez.
- Eylem Öğeleri, Belge Yöneticisi, Tartışmalar ve Süreçler. Program katılımcıları, programın tüm birlikte çalışma araçlarını kullanabilir.
- Riskler/Sorunlar/Değişiklikler. Bu menüyü kullanarak, riskleri derecelendirebilir ve bir projede yaptığınız gibi riskler, sorunlar ve değişiklik istekleri oluşturabilirsiniz.

Programlar Nasıl Oluşturulur

Programlar, projeler gibi iki aşamada oluşturulur:

1. [Programı oluşturma](#) (sayfa 268).
2. [Programın özelliklerini tanımlayın](#) (sayfa 271).

Yeni programlar oluşturabilir veya mevcut bir program şablonu kullanabilirsiniz. Bu bölüm program oluşturmaya yönelik her iki yöntemi de açıklamaktadır.

Yeni Programlar Oluşturma

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Portföy Yönetimi'nden Programlar'ı tıklatın.
Programlar sayfası görüntülenir.
2. Yeni'yi tıklatın.
Oluştur sayfası görünür.
3. Aşağıdaki alanları doldurun:

Atama Havuzu

Programlara kaynak atarken izin verilen kaynak havuzunu belirtir.

Değerler:

- Yalnızca Ekip. Yalnızca personel üyelerine izin ver.
- Kaynak Havuzu. Erişiminizin olduğu ekip üyeleri ve kaynakların bir proje için ayrılabilmesine izin verir. Bu seçenek ile, bir kaynağı bir programa atadığınızda, kaynak ekip personel üyesi olarak da eklenir.

Varsayılan: Kaynak Havuzu

Gerekli: Evet

Program Adı

Gerekli. Program için benzersiz bir ad girin.

Sınır: 80 karakter

Program Kimliği

Gerekli. Program için benzersiz bir Kimlik girin.

Sınır: 20 karakter

Açıklama

Program için bir açıklama girin.

Sınır: 254 karakter

Yönetici

Bu alan, varsayılan olarak programı oluşturan kullanıcının adını görüntüler.

Sayfa Düzeni

Gerekli. proje veya program verilerini görüntülemek için Pano düzenini seçin.

Değerler:

- Proje Varsayılan Düzeni. Varsayılan ayar. Bu Düzeni, Gösterge Tablosundaki varsayılan iş gücü ve ekip kullanımı grafiklerini görüntülemek için kullanın.
- Program Düzeni. Bu düzeni Gösterge Tablosundaki bütçe verilerini görüntülemek için kullanın.
- Program Durumu Panosu. Bu düzen, sadece Accelerator: Program Management Office eklentisini kurduysanız kullanılabilir.
- Proje durum gösterge Tablosu. Bu düzen, sadece Accelerator: Program Management Office eklentisini kurduysanız kullanılabilir.

Daha fazla bilgi için *PMO Accelerator Ürün Kılavuzu*'na bakın.

Başlangıç Tarihi

Programın başlangıç tarihini seçin veya girin.

Bitiş Tarihi

Programın tamamlanma tarihini seçin veya girin.

Evre

Program için şirket tanımlı aşamayı tanımlar.

Hedef

Program için bir hedef seçin.

Değerler: Maliyetten Kaçınma, Maliyet Azaltma, İş Büyütme, Altyapı İyileştirmesi ve İşletmeyi Sürdürme.

Öncelik

Bu alan sadece projeyle Open Workbench'te çalışmayı planlıyorsanız geçerlidir. Girdiğiniz sayı, projenin önemini organizasyonunuzun tüm diğer projeleriyle ilişkili olarak belirten puandır. Bu puan görevlerin Otomatik Zamanlama sırasında bağımlılık kısıtlamalarına göre sıralanmasındaki sırayı kontrol eder.

Değerler: 0-36, 0 en yüksek olacak şekilde.

Varsayılan: 10

İlerleme Durumu

Programın ilerleme durumunu seçin.

Değerler: Tamamlandı, Başlatıldı ve Başlatılmadı.

Varsayılan: Başlatılmadı.

Durum

Programın durumunu seçin.

Değerler: Onaylandı, Onaylanmadı ve Reddedildi.

Varsayılan: Onaylanmadı.

Yüzde Tamamlanma Hesaplama Yüzdesi

Proje ve görevler için Tamamlanan % değerini hesaplama yöntemini belirtir.

Değerler:

- El ile. Projenin Tamamlanan % değerini, özet ve ayrıntı görevlerini el ile girmek için bu yöntemi kullanın. Ayrıca, CA Clarity PPM uygulamasını Microsoft Project ile kullanıyor ya da Tamamlanan % değerini hesaplamak için harici bir iş kullanıyorsanız bu hesaplama yöntemini seçin. Tamamlanan Yüzde alanı görev özellikleri sayfasında görünür.
- Süre. Tamamlanan % değerini süreye göre takip etmek için bu yöntemi kullanın. Süre, bir görevin etkin iş zamanının toplam kapsamının, görevin başlangıç tarihi ve bitiş tarihine dayalı olarak ölçümüdür. Özet görevleri için Tamamlanan % değeri aşağıdaki formüle göre otomatik olarak hesaplanır:
$$\text{Özet Görevi Tamamlanan Yüzdesi} = \frac{\text{Tamamlanan Toplam Ayrıntı Görev Süresi}}{\text{Toplam Ayrıntı Görev Süresi}}$$

- Efor. Kaynak atamalarının tamamladığı çalışma birimlerine dayalı olarak, özet ve ayrıntı görevleri için Tamamlanan % değerini hesaplamak üzere bu yöntemi kullanın. Bir göreve iş gücü olmayan bir kaynak atarsanız, bu kaynağın eforu ve gerçekleşenleri bu hesaplamada dikkate alınmaz. Hesaplamalar, aşağıdaki formüllere dayanır.

$$\text{Özet Görevi Tamamlanan Yüzdesi} = \frac{\text{Ayrıntı Görevi Toplamı kaynak ataması Gerçekleşenleri}}{\text{Ayrıntı Görev Toplamı kaynak ataması Eforu}}$$

$$\text{Ayrıntı Görevi Tamamlanan Yüzdesi} = \frac{\text{Kaynak ataması Gerçekleşenleri toplamı}}{\text{Kaynak ataması eforu özeti}}$$

Varsayılan: Manuel

Not: Tamamlanan % Hesaplama Yöntemi'ni projenizin başlangıcında belirleyin ve bunu değiştirmeyin.

Organizasyon Kırılım Yapıları bölümünde güvenlik, organizasyon veya raporlama amaçlarıyla program ile ilişkilendirmek istediğiniz OKY'yi tanımlayın.

Bölüm

Programla ilişkilendirilmiş mali bölümü tanımlar.

Gerekli: Hayır

Konum

Programla ilişkilendirilmiş mali konumu tanımlar. Konumun bölüm ile aynı varlığa ait olması gerekir.

1. Değişiklikleri kaydedin.

Projeleri Programlara Dönüştür

Mevcut bir projeyi sadece aşağıdaki koşullar gerçek olduğunda projeye dönüştürebilirsiniz:

- Proje hiçbir görev içermemektedir.
- Proje hiçbir personel içermemektedir.
- Proje mali olarak etkinleştirilmemiştir.

Dönüştürme işleminden sonra, programı açabilir ve alt projeler, katılımcılar ekleyebilir veya tüm kullanılabilir özellikleri düzenleyebilirsiniz. Bir projeyi programa dönüştürdüğünüzde, projeyi bir şablon atamak için kullanılan Şablon alanı görünmez hale gelir. Programları mali olarak etkinleştiremeyeceğinizden ve programlara personel veya önemli görev bulunduramayacaklarından programları şablon olarak kullanamazsınız.

Şu adımları uygulayın:

1. Bir programa dönüştürmek için projeyi açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Program onay kutusunu seçin ve değişiklikleri kaydedin.
Proje, programa dönüştürülür ve artık projeler listenizde görüntülenmez.

Program Özellikleri

Bir proje için tanımlayabileceğiniz özelliklerin ayrılarını program için de tanımlayabilirsiniz.

Program özellikleri sayfasındaki menülerin ve seçeneklerin açıklamaları aşağıdadır:

Ana

Varsayılan program özellikleri sayfası. Bu sayfadan özellikler menüsündeki aşağıdaki bağlantıları kullanabilirsiniz:

Genel

Program oluştur sayfasında tanımladığınız temel özellikleri düzenleyebilir ve birkaç ek, genel özellik ekleyebilirsiniz.

Zamanla

Programın başlangıç ve bitiş tarihlerini belirleyin.

Risk

Birçok program özelliği için risk düzeyini derecelendirin.

Bütçe

Programın basit bütçesini ve tahminini belirleyin. Program düzeyi ve alt proje bütçe verilerini görüntülemek için program gösterge tablosu sayfasını kullanabilirsiniz. Programı mali olarak etkinleştiremezsiniz. Bununla birlikte, sayfayı basit bir bütçe oluşturmak için kullanabilirsiniz.

Mali

Programı, işlem işleme amacıyla etkinleştirin.

Alt projeler

Programa alt projeler (örn. projeler) ekleyin.

Bağımlılıklar

Portföy yatırımları arasında bağımlılıklar tanımlayın.

Programın Genel Özelliklerini Tanımla

Programın özellikler sayfası, bir programı açtığınızda görüntülenen varsayılan sayfadır. Sayfa, programı oluştururken tanımlanan alanların tümünü görüntüler. Sayfa ayrıca, düzenlenecek ek alanlar ve kullanabileceğiniz bağlantılar da görüntüler.

Şu adımları uygulayın:

1. Program özellikleri eklemek veya düzenlemek için programı açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Aşağıdaki Genel alanları doldurun:

Program Adı

Gerekli. Program için benzersiz bir ad girin (80 karaktere kadar).

Program Kimliği

Gerekli. Program için benzersiz bir Kimlik girin (20 karaktere kadar).

Açıklama

Program için bir açıklama girin (254 karaktere kadar).

Yönetici

Bu alan, varsayılan olarak programı oluşturan kullanıcının adını görüntüler.

Sayfa Düzeni

Gerekli. Programın sayfa düzeni.

Risk

Alandaki trafik ışığı, özellikler sayfasında ve Riskler/Sorunlar/Değişiklikler - Riskler sayfasında belirlediğiniz şekilde programın risk durumunu belirtir.

Değerler:

- Yeşil = Düşük Risk
- Sarı = Orta Risk
- Kırmızı = Yüksek Risk.

Not: Özellikler sayfasındaki ve Riskler/Sorunlar/Değişiklikler - Riskler sayfasındaki alanları tamamlamazsanız, bu alan renkli görüntülenmez.

Hizalama

Trafik ışığı alanı, program hizalama durumunu belirtir.

Etkin

Programı devre dışı bırakmak için alanı temizleyin. Program artık etkin programlar listesinde görüntülenmez.

Program

Şu anda açık bir programda olduğunuzdan, alan seçili durumdadır.

Şablon

Bu programı başka bir program için şablon olarak kullanmak için bu alanı seçin.

Projelerime Ekle

Programı *Kişisel: Genel* sayfasının Projelerim bölümünden kullanılabilir hale getirmek için bu bağlantıyı tıklatın. Bağlantıyı tıklattıktan ve programı ekledikten sonra, bağlantının adı [Projelerimden Kaldır] olarak değişir. Programı sayfanın Projelerim bölümündeki listeden kaldırmak için bu linki tıklatın.

Şablondan kopyala

Görevleri, görev tahminlerini ve personel atamalarını şablondan geçerli projeye kopyalamak için bağlantıyı kullanın.

Organizasyon Dağılımı Yapıları

Bir iş birimini veya güvenlik OKY değerini projeye ilişkilendirmek için bağlantıyı kullanın.

Open Workbench'te Aç

Projeyi Open Workbench'te açmak için Git seçeneğini tıklatın.

3. Değişiklikleri kaydedin.

Zamanlama Özellikleri

Program özelliklerinin zamanlama sayfasını kullanarak programınızın başlangıç ve bitiş tarihlerini tanımlayabilirsiniz. Tarihler, programda bulunan projelerin tümünün başlangıç ve bitiş tarihlerini kapsar. Herhangi bir program aşama görevi tarihlerini, program süresini düşünerek ayarladığınızdan emin olun.

Not: Görev düzeyinde tahmin içermeyen Tarihi itibarıyla alanı programlara uygulanamaz.

Şu adımları uygulayın:

1. Programı açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve Zamanla ögesini tıklayın.
Zamanlama sayfası açılır.
3. Zamanlama bölümünde, şu alanları doldurun:

Başlat

Projenin başlama tarihini tanımlar.

Bitiş

Projenin tamamlanma tarihini tanımlar.

Planlanan Maliyet Tarihlerini Belirle

Planlanan maliyet tarihlerinin yatırım tarihleriyle senkronize olup olmadığını belirtir. Ayrıntılı finansal plan için bu seçeneğin belirtilmesi planlanan maliyet tarihlerini etkilemez.

Varsayılan: Seçilen

Başlangıç Tarihi

Zaman ve bütçe tahminlerine veri dahil edilecek tarihi tanımlar. Bu tarih, Zamanlanmış İşin Bütçeli Maliyeti (ZİBM) gibi, Kazanılan Değer Analizi (KDA) hesaplamalarında kullanılır ve maliyet hesaplamalarını yönlendirir. Bir projenin TTM'sinin zamanlaması Başlangıç Tarihi'nde veya bu tarihten önce olamaz.

İlerleme Durumu

Proje görevlerinde tamamlanan işin düzeyini belirtir. Aşağıdaki yön gösterici ilkeyi kullanın:

- Başlatılmadı = yüzde 0
- Başlatıldı = yüzde 1 - 99
- Tamamlandı = yüzde 100

Seçenekler: Tamamlandı, Başlatıldı, Başlatılmadı

Varsayılan: Başlatılmadı

Öncelik

Open Workbench ile birlikte CA Clarity PPM kullanıyorsanız, bu projenin, diğer projelere kıyasla görece önemini tanımlar. Öncelik, Otomatik zamanlama sırasında hangi görevlerin zamanlandırıldığının sırasını kontrol eder. Öncelik, bağımlılık sınırlamalarına tabidir.

Değerler: 0-36, 0 en büyük değer

Varsayılan: 10

Durum Göstergesi

Projenin durumunu belirtir.

Trafik ışığı değerleri:

- Yeşil. Proje yolunda gidiyor.
- Sarı. Projenin genel durumunda küçük bir sapma var.
- Kırmızı. Projenin genel durumunda önemli bir sapma var.

Durum Yorumu

Projenin durumu hakkındaki yorumları tanımlar.

4. Değişiklikleri kaydedin.

Zamanı İzlemek için Projeleri Açın ve Kapatın

Personel üyelerinin kendi zaman çizelgeleri üzerindeki proje görevlerine harcadıkları süreyi izlemelerine izin vermek için projeyi zaman izlemeli açmalı ve izleme için Clarity'i seçmelisiniz. Personel üyesi profili de proje görevlerine zaman girilmesi için açık olmalıdır.

Bir ekip üyesi kaynağının belirli bir proje için zaman girmesini önlemek için Zaman Girişi alanını temizleyin.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve Zamanla ögesini tıklayın.
Zamanlama sayfası açılır.
3. Sayfanın İzleme bölümünde aşağıdaki alanları tamamlayın:

Zaman Girişi

Personel üyelerinin bu yatırım için zaman çizelgelerinde zaman girişi yapıp yapamayacağını belirtir. Yatırımı zaman girişi için etkinleştirmek amacıyla onay kutusunu işaretleyin.

Önemli! Her bir personel üyesi zaman girişi için etkinleştirilmelidir.

Daha fazla bilgi için bkz *Temel Bilgiler Kullanım Kılavuzu*.

Varsayılan: Seçilen

İzleme Modu

Bu yatırıma zaman girilmesi için kullanılan izleme yöntemini belirtir.

Değerler:

- Clarity. Personel, zaman çizelgelerini kullanarak kendilerine atanan görevlerin karşısına süreyi girer.
- Hiçbiri. Harcamalar, malzemeler ve ekipman gibi iş gücü dışı kaynaklara ait gerçekleşenler işlem makbuzları veya Open Workbench veya Microsoft Project gibi bir zamanlayıcı aracılığıyla izlenir.
- Diğer. Gerçekleşenlerin üçüncü tarafa ait bir programdan içe aktarıldığını belirtir.

Varsayılan: Clarity

Gider Kodu

Tüm proje görevlerinde kullanmak için varsayılan bir gider kodu seçin. Zaman çizelgeleri üzerine görev düzeyinde farklı gider kodları girmeniz durumunda, görev düzeyi gider kodları; proje düzeyi gider kodunu geçersiz kılar.

4. Değişiklikleri gönderin.

Varsayılan Görevlendirme Seçeneklerini tanımla

Projenin varsayılan personel seçeneklerini, program özelliklerinin zamanlama sayfasındaki Personel bölümünde tanımlayabilirsiniz. Varsayılan OKY birimi olarak belirttiğiniz OKY, bir personel işlemi gereksinimini tam olarak tarif etmede kullanılır. Roller, OKY birimleriyle kaynak yöneticileriyle eşleyebilirsiniz. Personel OKY'si; bir kaynak havuzu, belirli bir yer veya bölüm gibi her şey olabilir. Örneğin, Atlanta'dan (personel OKY) bir programcıya (rol) ihtiyacınız var. Bu durumda, proje varsayılan OKY değerini kullanarak rol talebini Atlanta OKY'den kaynakları tahsis etme sorumlusu olan kaynak yöneticisine yönlendirebilirsiniz.

Tanımladığınız personel OKY'si, kapasite planlama sırasında da kullanılır. Personel OKY'sine dayalı olarak kapasite ve talebi filtreleyebilirsiniz. Örneğin, programcılar bakımından Atlanta'daki programcı talebini karşılayacak yeterli programcı kapasitesine sahip olup olmadığını anlamak için bunu kullanın.

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

Ayrıca, ayrılabilmeleri için kaynak taleplerinin onay zorunluluğu olup olmadığını belirtebilirsiniz. Talep Onayı Gerekli onay kutusunu seçtiğinizde, aşağıdaki kurallar uygulanır:

- Önerilen kaynakları bir projeye rezerve etmek veya bunları reddetmek için kaynaklar, Proje Düzenle erişim hakkına sahip olmalıdır. Kaynakların kesin rezervasyon haklarına da sahip olması halinde, bu kaynakları projeye yönelik olarak doğrudan kesin rezerve edebilirler. Bu erişim hakkı olmadan kaynaklar yalnızca rezervasyonu onaya sunan kaynakları önerebilirler.
- Adlandırılmış bir kaynağı talep etmeniz ve rezervasyon yöneticisinin aynı kaynağı ve tahsise önermesi durumunda, öneri otomatik olarak onaylanır ve bir bildirim gönderilir. Resmi onay gerekli değildir.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve Zamanla ögesini tıklayın.
Zamanlama sayfası açılır.
3. Personel işlemi bölümünde, aşağıdaki alanları tamamlayın:

Varsayılan Personel OKY Birimi

Ekip personel üyelerini bu projeye eklediğinizde kullanılan belirlenen varsayılan OKY birimini tanımlar. Bu OKY birimi bir personel işlemi gereksinimini daha eksiksiz biçimde tarif eder ve bir kaynak havuzu, belirli bir yer veya bölüm olabilir. Roller, OKY birimleriyle ve kaynak yöneticileriyle eşleştirilerek, roller daha doğru biçimde karşılanabilirler. Varsayılan personel OKY birimi, Personel OKY'sini bir filtre kriteri olarak kullanan kapasitenize karşılık talebi analiz etmeye yönelik kapasite planlaması sırasında kullanılır.

Örnek:

Programcılar bakımından Atlanta'daki programcı talebini karşılayacak yeterli programcı kapasitesine sahip olup olmadığını anlamak için OKY'yi kullanın.

Talep Onayı Gerekli

Taleplerin ayrılabilmesi için önce onaylanmaları gerektiğini belirtir.

4. Değişiklikleri gönderin.

Programın Bütçe Özelliklerini Tanımla

Bir program için bütçe hazırlamanız gerekli olmasa bile, basit bir bütçe hazırlayabilirsiniz. Bütçe sadece programa uygulanabilir, alt projelerine uygulanamaz. Mali bilgiler sayfası programlar için kullanılamaz. Bununla birlikte, planlama sayfasını program için ayrıntılı bir bütçe veya tahmin oluşturmak için kullanabilirsiniz.

Daha fazla bilgi için bkz *Finansal Yönetim Kullanım Kılavuzu*.

Programın bütçe verilerini ve alt bütçelerinden üretilen bütçe verilerini programın Gösterge Panosu sayfasında görüntüleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Programı açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve Bütçe'yi tıklayın.
Bütçe sayfası görüntülenir.
3. Aşağıdaki alanları doldurun:

Para Birimi

Program bütçesinin ve tahmin değerlerinin hesaplanacağı para birimini seçin.

Planlanan Maliyet

Tüm program için planlanmış bir maliyet girin. Girdiğiniz değer, planlanan maliyet başlangıcı ile planlanan maliyet sonu arasında dağıtılır.

Planlanan Maliyet Başlangıcı

Bütçenin başlangıç tarihini tanımlar. Program başlangıç tarihini kullanma seçeneğine sahipsiniz.

Planlanan Maliyet Sonu

Bütçeye yönelik zamanlanan bitiş tarihini tanımlar. Program bitiş tarihini kullanma seçeneğine sahipsiniz.

Planlanan Fayda

Bu program için beklenen mali kazancı girin. Değer, planlanan fayda başlangıcıyla sonu arasında dağıtılır.

Planlanan Fayda Başlangıcı

Zamanlanan fayda başlangıç tarihini girin.

Planlanan Fayda Sonu

Zamanlanan fayda bitiş tarihini girin.

Planlanan NBD

Bu alandaki değer aşağıdaki formüle göre hesaplanır:

$$\text{Planlanan NBD} = \text{Planlanan Fayda} - \text{Planlanan Maliyet}$$

Finansal Metrikleri Yeniden Hesapla alanını temizlerseniz, alanı veri girişine açmış olursunuz.

Planlanan İİY

Bu alandaki değer aşağıdaki formüle göre hesaplanır:

$$\text{Planlanan İİY} = \text{Planlanan NBD} / \text{Planlanan Maliyet}$$

Not: Finansal Metrikleri Yeniden Hesapla alanını temizlerseniz, alanı veri girişine açmış olursunuz.

Planlanan Başabaş Değer

Bu salt okunur alandaki tarih ve tutar programın karlı hale geldiği dönemi ve değeri belirtir.

Not: Finansal Metrikleri Yeniden Hesapla alanını temizlerseniz, alanı veri girişine açmış olursunuz.

Mali Metrikleri Hesapla

Finansal metrik alanlarının (Planlanan NBD, Planlanan İİY ve Planlanan Başabaş), alan açıklamalarında listelenen formülleri kullanarak otomatik olarak yüklenip yüklenmediğini belirtir. Finansal metrik alanlarını veri girişi için kullanılabilir yapmak üzere bu alanı temizleyin.

Varsayılan: Seçilen

- Değişiklikleri kaydedin.

Program Risk Özellikleri

Projelerde olduğu gibi, programlar için öntanımlı riskler listesini derecelendirebilir ve risk, sorun ve değişiklik isteği oluşturabilir ve izleyebilirsiniz. Aradaki tek fark, yalnızca eylemleri projenin içinden değil, programın içinden gerçekleştirmenizdir.

Programları Open Workbench'te Aç

Daha fazla bilgi için bkz. *Open Workbench Yönetimi Kılavuzu*.

Şu adımları uygulayın:

1. Programı açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Open Workbench'te Aç alanının yanında yer alan Git seçeneğini tıklayın.
Program, Open Workbench'te açılır.

Programlara Projeler Ekleme

Projelere eklenen alt projeler gibi veriler, programlara eklediğiniz projeler arasında paylaşılmaz. Bununla birlikte ana projelerden farklı olarak, programlar içerdikleri tüm alt projeler için birleştirilmiş gerçekleşenler ve tahminler oluşturur ve görüntüler. Ayrıca, program ve proje seviyesi bütçe bilgilerini program panosu sayfasından görüntüleyebilirsiniz.

Programlara eklediğiniz projeler, bağımsız projeler olarak içerdikleri verilerin tümünü muhafaza eder. Veriler; karmaşık planlama ve finansal bilgilerle, iş dağılımı yapısı ve personel bilgilerini kapsar. Projeye her zamanki gibi makbuzlar ve zaman çizelgesi işlemleri nakledebilirsiniz. Programların içerdikleri projeler, proje listesi sayfasından kullanılabilir olmaya devam eder.

Şu adımları uygulayın:

1. Proje eklemek için programı açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve Ana'dan Alt Projeler'i tıklayın.
Alt proje özellikleri sayfası görüntülenir.
3. Ekle'yi tıklayın.
Projeleri seç sayfası görüntülenir.
4. Programa eklenecek projeleri seçin ve Ekle'yi tıklayın.

Birleştirilmiş Alt proje Gerçekleşenlerini ve Tahminlerini görüntüleyin.

Alt proje özellikleri sayfasındaki Toplam satırında programdaki tüm projeler için tahakkuk edilen ve girilen gerçekleşenlerin ve tahminlerin toplam miktarı görüntülenir.

Toplam satırındaki hücreler her sütundaki birleştirilen verilerin toplamını görüntüler. Bu nedenle yukarıdaki örnek tabloda TTM 1.556 iken, programdaki tüm projelerin birleştirilmiş gerçekleşmeleri 1.138'dir.

Aşağıdaki tabloda, sayfada görüntülenen sütunların ve verilerin açıklamaları verilir.

Sayım

Alt projelerin kendi alt projelerine sahip olmasına izin verilir. Sayım sütunundaki sayı alt projenin (veya program olması durumunda projenin) içerdiği alt projeler sayısını gösterir.

Gerçekleşmeler

Her projedeki görevler için nakledilen gerçekleşmeleri görüntüler. Toplam hücrendeki sayı, programdaki tüm projelerin birleştirilmiş gerçekleşmelerini yansıtır.

TTM

Programdaki projelerin her biri için Tamamlanma Tahmini (TTM) sayısını görüntüler. Toplam hücrendeki sayı, programdaki tüm projelerin birleştirilmiş TTM'lerini yansıtır.

Toplam Efor

Toplam efor, Gerçekleşmeler + kalan TTM'dir. Sütundaki hücreler her projenin toplam eforunu gösterir. Toplam hücrendeki sayı, programdaki tüm projelerin birleştirilmiş eforu yansıtır.

% Harcanan

Bu projede kullanılan kaynak kullanımı yüzdesini görüntüler. Toplam hücrendeki sayı, programdaki tüm projelerin birleştirilmiş yüzdesini yansıtır.

Anahat

Projenin en güncel anahattı için kullanım miktarını görüntüler. Kullanım, bugüne kadarki Toplam efordur (gerçekleşmeler artı kalan TTM).

Durum

Trafik ışığı, projenin onaylandığını (yeşil), beklemede olduğunu (sarı) ve onaylanmadığını (kırmızı) gösterir. Toplam hücrendeki trafik ışığı genel anlamda programdaki tüm projelerin onaylanıp onaylanmadığını gösterir.

Zamanla

Trafik ışığı, projenin zamanında veya geç kalma tehlikesinde olup olmadığını gösterir. Toplam satırında trafik ışığı, programdaki birçok projenin zamanında olup olmadığının genel olarak görülmesini sağlar.

Projeleri Programlardan Çıkar

Şu adımları uygulayın:

1. Bir projeyi kaldırmak için programı açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve Ana'dan Alt Projeler'i tıklatın.
Alt proje özellikleri sayfası görüntülenir.
3. Projeleri seçin ve Kaldır'ı tıklatın.
Seçilen projeler artık alt projeler listesinde görüntülenmez.

Program Bağımlılıkları

Proje gibi program da portföyde bir yatırım olarak kabul edilir. Diğer yatırım türleri varlıklar, uygulamalar ve ürünlerdir. Program özelliklerinin bağımlılıklar sayfasını kullanarak portföydeki yatırımlar arasında bulunan bağımlılık ilişkisini belirtebilirsiniz.

Yatırım içerisindeki herhangi bir görevin, bir başka göreve başlamadan önce tamamlanması gerektiğinde bağımlılık oluşur. Veya belirli bir uygulama belirgin şekilde bütçenin üzerinde çalışırsa, programdaki bir veya daha fazla projenin silinmesi de gerekebilir.

Bağımlılık bilgileri portföy yönetim senaryoları oluştururken kullanılır. Ayrıca bağımlılık ilişkilerini senaryonun içindeki Etkinlik Sınırı sayfasından da görüntüleyebilirsiniz. Senaryolar, program özelliklerinin bağımlılıklar sayfasında tanımladığınız yatırımlardan gelen verileri de kapsar.

Program Bağımlılıkları Oluştur

Diğer yatırımlara bağımlılıklar oluşturabilir veya başka bir programa bağımlılık oluşturabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Programı açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve Ana'dan Bağımlılıklar'ı tıklatın.
Bağımlılık özellikleri sayfası görüntülenir.

3. Açılan listeden bağımlılığı seçin.
 - Buna bağımlı yatırımlar. Bu programa bağlı olan bir veya daha fazla bağımlılık oluşturmak için bu mod kullanılır.
 - Bunun bağımlı olduğu yatırımlar. Bu programın bağlı olduğu bir veya daha fazla bağımlılık oluşturmak için bu mod kullanılır.

Bağımlılık yapısı seçimlerinize göre tasarlanır.
4. Ekle'yi tıklatın.

Yatırımları seç sayfası görüntülenir.
5. Bir bağımlılık oluşturmak için programın veya yatırımın yanındaki onay kutusunu seçin ve Ekle'yi tıklatın.

Proje bağımlılığını listeleyen bağımlılık özellikleri sayfası görüntülenir.
6. Listeyi yatırım türüne göre filtreleyin.

Yatırımlar (türe göre) listede görüntüleme erişimine sahip olduğunuzdur.
7. Kendisiyle bağımlılığın oluşturulacağı yatırımın yanındaki onay kutusunu seçin ve Ekle'yi tıklatın.

Yatırım, bağımlılıklar sayfasında bağımlılık olarak listede görüntülenir.

Program Bağımlılıklarını Görüntüle

Program özellikleri sayfasındaki bağımlılıkları kullanarak bir programa bağımlılığı olan yatırımların listesini görüntüleyin.

Ayrıca bağımlılık ilişkilerini senaryonun içindeki Senaryo: Etkinlik Sınırı sayfasından da görüntüleyebilirsiniz. Sayfa, program özellikleri sayfasındaki bağımlılıklarda tanımlanan yatırımlardan gelen verileri de kapsamaktadır.

Daha fazla bilgi için bkz. *Portföy Yönetimi Kullanım Kılavuzu*.

Şu adımları uygulayın:

1. Programı açın.

Özellikler sayfası görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve Ana'dan Bağımlılıklar'ı tıklatın.

Bağımlılık özellikleri sayfası, bağımlılıklar listesiyle görüntülenir.

Bağımlılıkları Kaldır

Şu adımları uygulayın:

1. Programı açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve Ana'dan Bağımlılıklar'ı tıklatın.
Bağımlılık özellikleri sayfası görüntülenir.
3. Bağımlılığı seçin ve Kaldır'ı tıklatın.
Bağımlılık artık bağımlılıklar listesinde görüntülenmez.

İlişkili Sürümler

Sürümler ileriki yeni çıktıları belirtir. Sürümleri, sürümün uygulama eforunu izlemek üzere proje veya programa bağlayabilirsiniz. İlişki, sürümden kurulur. Proje veya programla ilişkilendirebileceğiniz sürümler için bir sınırlama yoktur.

Daha fazla bilgi için bkz *Gereksinim Planlama Kılavuzu*.

İlişkili Sürümlerin Listesini Görüntüle

Sürüm özellikleri sayfasını kullanarak projenizle veya programınızla ilişkili sürümlerin listesini görüntüleyin.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi veya programı açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve İlişkili Sürümler'i tıklatın.
İlişkili sürüm özellikleri sayfası görünür.

Projelerle veya Programlarla İlişkili Sürümleri Aç

Sürüm özellikleri sayfasını kullanarak projenizle veya programınızla ilişkili sürümleri açabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi veya programı açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve İlişkili Sürümler'i tıklatın.
İlişkili sürüm özellikleri sayfası görünür.
3. Sürümün adını tıklatın.
Sürüm özellikleri sayfası görünür.

Projelerin veya Programların Sürümlerden Bağlantısını Kes

Sürüm özellikleri sayfasını kullanarak bir sürümün ilişkili olduğu bir projeyle bağlantısını kaldırabilirsiniz. İlişkiyi kaldırmak için: Sürümü açın ve sürümün proje veya programdan bağlantısını kaldırın.

Daha fazla bilgi için bkz *Gereksinim Planlama Kılavuzu*.

Şu adımları uygulayın:

1. Projeyi veya programı açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Özellikler menüsünü açın ve İlişkili Sürümler'i tıklatın.
İlişkili sürüm özellikleri sayfası görünür.
3. Proje veya programdan bağlantısı kaldırılacak sürümün yanında yer alan onay kutusunu seçin ve Bağlantıyı Kaldır seçeneğini tıklatın.
Sürüm, sürüm özellikleri sayfasından kaldırılır ve proje veya programla olan bağlantısı silinir.

Program Performansını İzle

Program özellikleri sayfasından düzen seçeneği olarak Program Düzeni'nin seçilmesi, program panosu sayfasında Yatırım Getirisi (ROI) verilerini görüntülemenize olanak tanır. Bu, program düzeyinde bir bütçe oluşturduğunuzda geçerlidir. Tüm program projeleri için biriken toplam eforu ve gerçekleştirenlerin özetini görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca, program düzeyindeki fayda bilgileriyle, tüm program projeleri için fayda bilgilerini karşılaştırın.

Program panosu olarak adlandırılmasına rağmen, projeleri de sayfada görüntüleyebilirsiniz.

Varsayılan olarak, sayfa aşağıdaki portletleri görüntüler:

- Genel portlet. Bu salt okunur ekranda program hakkında ad, kimlik, başlangıç ve bitiş tarihleri gibi temel bilgiler görüntülenir. Durum Göstergesi alanındaki simge, program durumunu görüntüler.
- İş Gücü Kaynak Eforu portleti. Bu ekranda programın güncel gerçekleştirmeleri, TTM'i ve tahsis bilgileri görüntülenir.
- Ekip Kullanma portleti. Bu görünüm; kaynağın atandığı program görevlerinin tümünde kaynak başına düşen toplam eforu görüntüler. Tek tek kaynak ve göreve göre kullanımı görmek için bu görünümde ayrıntıya gidebilirsiniz.

Sayfayı özelleştirmek için portletler ekleyin veya çıkarın. CA Clarity PPM yöneticiniz, Studio'dan Pano içeriğinin program düzeni portlet sayfasını kullanarak özelleştirebilir.

Programlar Nasıl Silinir?

Programları, projeleri sildiğiniz gibi silin; işlem her ikisi için de aynıdır.

Silinmek Üzere İşaretli Programları İptal Et

Silinmek üzere işaretlenen programları, silinmek üzere işaretlenen projeleri iptal ettiğiniz gibi iptal edin. İşlem, her ikisi için de aynıdır.

Bölüm 11: Kurulum

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

- [Zaman Çizelgelerini Ayarlama](#) (sayfa 287)
- [Giriş Türü Kodları Hakkında](#) (sayfa 294)
- [Geçersiz İşlemler Hakkında](#) (sayfa 296)
- [Proje Yönetim Ayarlarıyla Çalışma](#) (sayfa 297)
- [Temel Takvimler Hakkında](#) (sayfa 307)
- [Risk Kategorisi Türleri](#) (sayfa 310)
- [Risk Puanı Matrisi Hakkında](#) (sayfa 310)
- [Kazanılan Değer Raporlama Dönemleri](#) (sayfa 311)
- [Kazanılan Değer Dönemleri](#) (sayfa 316)

Zaman Çizelgelerini Ayarlama

Personel üyelerinin zamanı izleyebilmeleri ve proje yöneticilerinin zaman çizelgelerini görüntüleyip onaylayabilmeleri için aşağıdaki ayarları yapın:

- [Zaman çizelgesi seçeneklerini ayarlama](#) (sayfa 288).
- [Zaman raporlama dönemleri oluşturma](#) (sayfa 290).
- [Masraf kodları oluşturma](#) (sayfa 293).
- Projenin zaman izlemesi için açılmasını da kapsayan proje izleme seçeneklerini tanımlama.
- Görevlere kaynaklar atama.
- [Görevlere atanan kaynakları zaman girişi için açık olarak tanımlama](#) (sayfa 146).
- Zaman çizelgeleriyle çalışan kaynaklara gerekli olan erişim haklarını sağlama.
Kaynakları yönetme hakkında daha fazla bilgi için *Kaynak Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.
- [Zaman çizelgeleri erişim haklarını görüntüleme](#) (sayfa 334).
- (Şirketiniz tarafından kullanılıyorsa) [Giriş türü kodlarını oluşturun](#) (sayfa 295).
- Zaman Çizelgelerini Gönder işini, gerçekleştirenleri göndermeyi çalıştırmak üzere zamanlayın.

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

Zaman Çizelgesi Seçeneklerini Ayarlama

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Proje Yönetimi'nden Zaman Çizelgesi Seçenekleri'ni tıklayın.
Zaman çizelgesi seçenekleri sayfası açılır.
2. Varsayılan İçerik ve Düzen bölümünde aşağıdakileri yapın:
 - Öğeleri Seçili Sütunlar listesine taşıyın.
 - Öğeleri Seçili Sütunlar listesinden kaldırın.
 - Seçili Sütunlar listesindeki öğeleri yeniden sıralayın.
3. Uygula'yı tıklayın.
4. Aşağıdaki alanları doldurun:

Varsayılan Sıralama Sütunu

Varsayılan sıralama sütununu belirtir.

Değerler: Yatırım ve Açıklama

Varsayılan: Yatırım

Sıralama Düzeni

Sıralama düzenini tanımlar.

Değerler: Artan veya Azalan

Varsayılan: Artan

5. Varsayılan Zaman Girişi Seçenekleri bölümünde, aşağıdaki alanları doldurun:

Dolaylı Zaman Girişlerini Devre Dışı Bırak

Dolaylı zaman girişlerinin devre dışı bırakılacağını belirtir.

Varsayılan: Temizlendi

Gerekli: Hayır

Doldurma Zaman Aralığı

Kaynakların zaman çizelgelerini girmeye başlaması için kalan gün sayısını belirtir.

Örnek: Kaynakların zaman çizelgelerini girmeye başlamaları için, süre başlamadan önceki gün sayısını "14", süre bittikten sonraki gün sayısını ise "10" olarak ayarladığınızı varsayalım. Zaman çizelgesi, süre başlamadan 14 gün önce ve süre bittikten 10 gün sonra görevlerle doldurulur.

Varsayılan: 7

Gerekli: Hayır

Kullanıcı Değeri 1

Plan için ilk kullanıcı değerini görüntüler.

Ayrıntı Nesnesi: Dahili Kullanıcı Değeri 1 Kimliği

Kullanıcı Değeri 1 Araması

Zaman girişi için ilk kullanıcı değeri aramasını seçin.

Otomatik Doldur

Zaman çizelgesi otomatik doldurma seçeneklerinizi belirtir.

Değerler:

- Kapalı. Kaynakların, her zaman için tüm öğeleri zaman çizelgelerine manuel olarak girmelerini zorunlu kılar.
- Önceki zaman çizelgesinden zaman girişlerini kopyala. Kaynakların zaman çizelgelerini doldururken, önceki zaman çizelgelerindeki görevlerini otomatik olarak kullanmasına izin verir.
- Önceki zaman çizelgesinden zaman girişlerini kopyala ve gerçekleştirenleri ekle (vakalar için gerçekleştirenler kopyalanmaz). Kaynakların zaman çizelgelerini doldururken, önceki zaman çizelgelerindeki görevlerini ve gerçekleştirenlerini otomatik olarak kullanmasına izin verir.

Varsayılan: Kapalı

Gerekli: Hayır

Görüntüleme Birimi

Kaynak zamanının nasıl görüntüleneceğini belirtir.

Değerler: Saatler ve Günler

Varsayılan: Saat

Gerekli: Hayır

Ondalık Basamaklar

Saat ve gün raporlamasında kullanılacak ondalık basamak sayısını belirtir.

Değerler: 0, 1, 2, 3, 4 ve 5

Varsayılan: 2

Gerekli: Hayır

Not Tarihini Etkinleştir

Kullanıcıların, bir zaman girişi notuna notun başvurduğu tarihi belirten bir tarih girmesine izin verip vermeyeceğinizi belirtir.

Varsayılan: Temizlendi

Gerekli: Hayır

6. Değişiklikleri kaydedin.

Zaman Raporlama Dönemleri Hakkında

Görevlerdeki gerçekleşenler gibi finansal planlama görevlerini yapabilmek için önce zaman raporlama dönemlerini oluşturun. Kaynaklar, görevlerde harcadıkları zaman kendi çizelgelerine girilirken raporlama dönemlerini kullanır.

Daha fazla bilgi için bkz *Finansal Yönetim Kullanım Kılavuzu*.

Zaman Raporlama Dönemleri ile Çalışma

Zaman raporlama dönemi olan işe aşağıdakini yapabilirsiniz:

- [Forma çeşitli öğeler ekleme ya da çıkarma veya sıralamasını değiştirmek için düzen seçeneklerini belirleyin](#) (sayfa 291).
- [Kaynakların, yeni zaman çizelgelerini, önceki rapor döneminde kullanılan kodları kullanarak otomatik olarak doldurmasına izin verin](#) (sayfa 291).
- [Bir zaman dönemi başlamadan önceki gün sayısını değiştirin](#) (sayfa 291).

Zaman Raporlama Dönemleri Oluşturma

Kaynakların kendi adlarını girebilmesi için önce, her zaman raporlama döneminin başlangıç ve bitiş tarihini belirtin. Bir zaman raporlama dönemi başka bir dönem türü ya da yılının başlangıç ve bitiş tarihleri ile çakışamaz. Oluşturduğunuz her bir zaman raporlama dönemi benzersiz bir dönem adına, dönem türüne, yılına ve dönem numarasına sahip olmalıdır.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Proje Yönetimi'nden Zaman Raporlama Dönemleri'ni tıklatın.
Zaman raporlama dönemleri sayfası görünür.
2. Yeni'yi tıklatın.
Özellikler sayfası görünür.
3. Aşağıdaki alanları doldurun:

Ölçek

Raporlama döneminin süresini belirtir.

Değerler: Yıllık, Aylık, 3 aylık, 6 aylık, Haftalık, Günlük ya da İki Haftalık

Varsayılan: Haftalık

Başlangıç Tarihi

Zaman raporlama döneminin başlangıç tarihini belirtir.

Bitiş Tarihi

Zaman raporlama döneminin bitiş tarihini belirtir. Takvim simgesini tıklatın, yeni zaman dönemi için bir bitiş tarihi seçin, sonra Ekle'yi tıklatın.

- Değişiklikleri kaydedin.

Zaman Raporlama Dönemlerini Düzenleme

Kullanılmayan zaman raporlama dönemlerini değiştirebilirsiniz. Kullanılmış zaman raporlama dönemleri kilitlenir ve değiştirilemez.

Şu adımları uygulayın:

- Zaman raporlama dönemini açın.
Özellikler sayfası görünür.
- Aşağıdaki alanları düzenleyin:

Dönem Adı

Dönem için benzersiz bir ad tanımlar.

Dönem Türü

Zaman raporlama dönemi türünü tanımlar.

Değerler: Haftalık, Yılda 13 Dönem, Aylık, 3 Aylık ve Yıllık

Dönem Numarası

Zaman raporlama döneminin görüneceği sırayı (artan sırada) belirtir.

Örnek: Birinci ("1"), ikinci ("2") ya da üçüncü ("3").

Açıklama

Dönemin açıklamasını tanımlar.

3 Aylık

Toplama işlemleri için dönem ile ilgili üç ayı belirtir.

Yıl

Toplama işlemleri için dönem ile ilgili yılı tanımlar.

Başlangıç Tarihi

Zaman raporlama döneminin başlangıç tarihini belirtir.

Bitiş Tarihi

Zaman raporlama döneminin bitiş tarihini belirtir. Takvim simgesini tıklatın, yeni zaman dönemi için bir bitiş tarihi seçin, sonra Ekle'yi tıklatın.

- Değişiklikleri kaydedin.

Zaman Raporlama Dönemlerini Silme

Bir zaman raporlama dönemini silmek için aşağıdaki işlemleri kullanın:

1. Bir kaynağın zaman raporlama dönemi için zaman girmediğini ve dönemin kilitli olmadığını doğrulayın.
2. [Zaman raporlama dönemini silinmek üzere işaretleyin](#) (sayfa 292).
3. [Gerekirse, işten önce silme işlemini iptal edin](#) (sayfa 292).
4. Yatırımları Sil işini düzenli bir şekilde çalıştırmak için CA Clarity PPM yönetici zamanlamanızı edinin.

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

Zaman Raporlama Dönemlerini Silmek Üzere İşaretleme

Bir zaman raporlama dönemini ancak raporlama dönemi kilitli değilse silinmek üzere işaretleyebilirsiniz. silinmek için işaretlenmiş ancak zaman raporlama dönemleri Yatırımları Sil işi çalıştırılana kadar silinmez.

Yalnızca kendi oluşturduğunuz zaman raporlama dönemlerini silebilirsiniz. Statik zaman raporlama dönemlerini silemezsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Zaman raporlama listesinde zaman periyodunun yanındaki olay kutusunu işaretleyin ve Silmek için İşaretle'yi tıklatın.
Onay sayfası görüntülenir.
2. Evet'i tıklatın.

Zaman Raporlama Dönemlerini Silmeyi İptal Etme

Aşağıdaki koşullar geçerli olduğunda, silinecek zaman raporlama dönemlerini silmeyi iptal edebilirsiniz:

- Yatırımları Sil işi, zaman raporlama dönemini silinmek üzere işaretlediğinizden bu yana çalışmamışsa.
- Zaman raporlama dönemi kilitli değilse.

Zaman raporlama dönemini silmek için işaretlediğinizde, raporlama dönemi, Yatırımları Sil işi çalışana kadar silinmez.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Proje Yönetimi'nden Zaman Raporlama Dönemleri'ni tıklayın.
Zaman raporlama dönemleri sayfası görünür.
2. Zaman raporlama döneminin yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Silmeyi İptal Et'i tıklayın.
Onay sayfası görüntülenir.
3. Evet'i tıklayın.

Ücret Kodları Hakkında

Ücret kodları, yatırımlarla ilgili çalışmanın herhangi bir dağılımını gösterebilir, örneğin:

- Gidere karşılık sermaye gideri
- Zaman çizelgeleri üzerinde tatil, hastalık ya da jüri görevi gibi proje dışı zamanlar

İşlemler ve zaman çizelgeleri gibi mali öğeleri kullanırsanız, ücret kodları gereklidir. Bir gider kodu olmasını istemiyorsanız, zaman girişi için onu kapatın.

Daha fazla bilgi için bkz *Finansal Yönetim Kullanım Kılavuzu*.

Ücret Kodları Oluşturma

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Proje Yönetimi'nden Gider Kodları'nı tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Yeni'yi tıklayın.
Ücret kodu özellikleri sayfası açılır.
3. Aşağıdaki alanları doldurun:

Gider Kod Adı

Gider kodunun adını tanımlar.

Gerekli: Evet

Gider Kodu Kimliği

Gider kodu için özgün bir tanımlayıcı tanımlar.

Gerekli: Evet

Zaman Girişi İçin Açık

Kaynağın zaman çizelgelerini kullanarak görev atamaları için harcanan zamanı izleyip izleyemeyeceğini belirtir. Seçili olmadığında kaynak herhangi bir proje için zaman kaydı tutamaz.

Varsayılan: Seçilen

4. Değişiklikleri kaydedin.

Ücret Kodlarını Düzenleme

Şu adımları uygulayın:

1. Gider kodunu açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Aşağıdaki alanları düzenleyin:

Gider Kod Adı

Gider kodunun adını tanımlar.

Gerekli: Evet

Gider Kodu Kimliği

Gider kodu için özgün bir tanımlayıcı tanımlar.

Gerekli: Evet

Zaman Girişi İçin Açık

Kaynağın zaman çizelgelerini kullanarak görev atamaları için harcanan zamanı izleyip izleyemeyeceğini belirtir. Seçili olmadığında kaynak herhangi bir proje için zaman kaydı tutamaz.

Varsayılan: Seçilen

3. Değişiklikleri kaydedin.

Giriş Türü Kodları Hakkında

Giriş türü kodları kaynaklar ile ilgili maliyet için çalışmanın dağılımını sunmakta kullanılır. Bunlar işlemlerde ve maliyet planlarında kullanılır.

Daha fazla bilgi için bkz *Finansal Yönetim Kullanım Kılavuzu*.

Giriş türü kodları çalışmanın başlatıldığı yatırımdan ziyade çalışmayı yapan kaynağı temsil eder. Giriş türü kodlarının örnekleri arasında yapılan çalışma ve fazla mesai saatlerine karşılık normal çalışma saatleri yer alır.

Giriş türü kodlarını değiştiremezsiniz. Bir giriş türü kodun devre dışı bırakabilirsiniz, bu sayede zaman girişi için açık olmayacaktır.

Giriş Türü Oluşturma

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Proje Yönetimi'nden Giriş Türü Kodları'nı tıklayın.
Liste sayfası görünür.

2. Yeni'yi tıklayın.
Özellikler sayfası görünür.

3. Aşağıdaki alanları doldurun:

Ad

Giriş türü kodunun adını tanımlar.

Gerekli: Evet

Kimlik

Giriş türü kodu için özgün bir tanımlayıcı tanımlar.

Gerekli: Evet

Etkin

Giriş türü kodunun etkin olup olmadığını belirtir.

Varsayılan: Seçilen

Gerekli: Hayır

Gider Kaydedilebilir

Giriş türü kodunun ücretlendirilebilir olup olmadığını belirtir. Ücretlendirilebilir kodlar, yayınlanan gerçekleştirenleri izlemek için mali işlem ve mali planlamanın işlenmesine yardım eder.

4. Değişiklikleri kaydedin.

Giriş Türü Kodlarını Düzenleme

Şu adımları uygulayın:

1. Düzenlenecek giriş türü kodunu açın.
Özellikler sayfası görünür.
2. Aşağıdaki alanları düzenleyin:

Ad

Giriş türü kodunun adını tanımlar.

Gerekli: Evet

Kimlik

Giriş türü kodu için özgün bir tanımlayıcı tanımlar.

Gerekli: Evet

Etkin

Giriş türü kodunun etkin olup olmadığını belirtir.

Varsayılan: Seçilen

Gerekli: Hayır

Gider Kaydedilebilir

Giriş türü kodunun ücretlendirilebilir olup olmadığını belirtir. Ücretlendirilebilir kodlar, yayınlanan gerçekleştirenleri izlemek için mali işlem ve mali planlamanın işlenmesine yardım eder.

3. Değişiklikleri kaydedin.

Geçersiz İşlemler Hakkında

İşlemler çeşitli nedenlerle başarısız olabilir. Örneğin bir kaynak yanlış bir zaman çizelgesi girerek bir işlemin başarısız olmasına neden olabilir.

İşlem başarısız olduğunda, geçersiz işlemlerin bir listesini geçersiz işlemler sayfasında görüntüleyebilirsiniz. Geçersiz işlemlerin bir listesini görüntülemek için, Yönetim menüsünü tıklatın ve Proje Yönetim menüsünden Geçersiz İşlemler'i seçin.

Proje Yönetim Ayarlarıyla Çalışma

Ayarlar sayfasındaki alanları kullanarak sistem seviyesindeki varsayılan proje yönetim seçeneklerini tanımlayabilirsiniz. Şunları tanımlayabilirsiniz:

- [Proje yönetimi ayarları](#) (sayfa 297)
- [Kaynak yük deseni](#) (sayfa 302)
- [Kazanılan değer hesaplama yöntemleri](#) (sayfa 87)
- [Kaynak rezervasyon seçenekleri](#) (sayfa 306)

Varsayılan Proje Yönetim Ayarlarını tanımlar

Sistem seviyesinde varsayılan proje yönetim seçeneklerini belirlemek için proje yönetim ayarları sayfasını kullanın. Örneğin projeleri CA Clarity PPM'den bir masaüstü zamanlayıcıda (Open Workbench ya da Microsoft Project) açtığınızda CA Clarity PPM'yi yalnızca geçerli anahattı dışı aktarmak üzere ayarlamak.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Proje Yönetimi'nden Ayarlar'ı tıklayın.
Ayarlar sayfası görünür.
2. Aşağıdaki alanları doldurun:

Varsayılan Yük Deseni

Sistem düzeyi varsayılan kaynak yük deseni.

Değerler: Geri, Tekbiçim, Sabit, Kenar Çizgisi veya Ön

Varsayılan: Ön

Gerekli: Hayır

Yön Gösterici İlkeler URL'si

Kılavuzların URL'sini belirler.

Mali Üç Aylık Dönemin İlk Ayı

Mali üç aylık dönemin ilk ayını belirtir.

Değerler: Tüm takvim ayları

Varsayılan: Ocak

Gerekli: Hayır

Çalışma Haftasının İlk Günü

Kaynak takvimlerinde ve zamanlayıcı arabirimlerinde çalışma haftasının ilk gününü belirler.

Değerler: Tüm takvim günleri

Varsayılan: Pazartesi

Gerekli: Hayır

İş Eforu için Varsayılan Gösterim Birimi

İş eforu için varsayılan gösterim birimini belirtir.

Değerler: Saat ya da Gün

Varsayılan: Saat

Gerekli: Hayır

Yatırıma Özgü Ücret Kodlarını Etkinleştirme

Yatırımlara özgü ücret kodlarının girişine izin verilmesini belirtir.

Varsayılan: Temizlendi

Gerekli: Hayır

Gelecekteki zaman çizelgelerinin yayınlanmasına izin ver

Gelecekteki zaman çizelgelerinin yayınlanmasına izin verilmesini belirtir

Varsayılan: Seçilen

Gerekli: Hayır

Risk/Sorun/Değişiklik İsteklerinin Silinmesinde Bildir

Bir kaynak, riskleri, sorunları ya da değişiklik isteklerini sildiğinde bir bildirim gönderilmesini isteyip istemediğinizi tanımlar.

Varsayılan: Temizlendi

Gerekli: Hayır

Bir Zamanlayıcıda Yatırımlar Açılırken Yalnızca Geçerli Anahatları Dışa Aktar

CA Clarity PPM'yi bir masaüstü zamanlayıcı (Open Workbench ya da Microsoft Project) ile kullanıyorsanız, masaüstü zamanlayıcıda yalnızca geçerli anahattın dışa aktarılmasını belirtir. Bu seçenek birden çok anahat varsa geçerlidir.

Varsayılan: Temizlendi

Gerekli: Hayır

Tahsisleri En Yakın %'ye Yuvarla

Kaynak zamanını projeler için rezerve ederken tahsisleri yuvarlamak istediğiniz miktarı belirler.

Varsayılan: 25

Gerekli: Evet

Efor Görevi Oluşturmaya İzin Ver

Bir kaynağı, görevler içermeyen bir projeye eklediğinizde efor görevleri oluşturulmasını belirler.

Varsayılan: Seçilen

Gerekli: Hayır

Rol Değişiminde Görevleri Yeniden Ata

Proje yöneticisi bir kaynağın rolünü değiştirdiğinde görevlerin yeniden atanmasına ya da değiştirilmesine izin verilmesini belirtir.

Varsayılan: Seçilen

Gerekli: Hayır

Yatırım Kilitlendiğinde Tahsislerin Düzenlenmesine İzin Ver

Projeler kilitliken kaynakların tahsisleri düzenlemesine izin verilmesini belirtir.

Varsayılan: Temizlendi

Seçiliyken proje müdürleri şunları yapabilir:

- Bir proje Open Workbench ya da Microsoft Project gibi bir masaüstü zamanlayıcıda teslim alındıysa mevcut personel üyesi tahsislerini düzenlemek.
- Projeye yeni personel üyeler eklemek.
- *Rol Değişiminde Görevleri Yeniden Ata* varsayılan proje yönetimi ayarı seçilmişse rolleri değiştirmek.

Gerekli: Hayır

Zaman Girişi İçin Personel Üyelerini Otomatik Aç

Belirli bir eylem gerçekleştikten sonra personel üyelerinin proje görevlerinde zaman girişine açık olmasını isteyip istemediğinizi tanımlar.

Değerler:

- Hiçbir Zaman. Personel üyelerinin proje görevlerinde zaman girmek için zaman girişine otomatik olarak açık olmadığını belirtir.

Örnek: Bir personel üyesinin mevcut özelliklerini düzenliyorsanız, personel üyesinin Zaman Girişi için Açık değerinde bir değişiklik yapılmaz. Yeni personel üyeleri eklerseniz, Ekip nesnesinin Açık özneliğinin Varsayılan değeri kullanılır.

- Kesin Rezerve Olduğunda. Personel üyelerinin kesin rezerve olduklarında zaman girişi için otomatik olarak açık olduklarını belirtir. Burada kesin olarak rezerve etme, rezervasyon durumu "Kesin" olarak değiştiğinde değil herhangi bir miktarın kesin olarak rezerve edilmesi anlamına gelir.
- İstek Durumu Onaylandığında. Personel üyelerinin, istek durumu "Onaylandı" olarak değiştiğinde zaman girişi için otomatik olarak açık olduklarını belirtir.

Varsayılan: Hiçbir zaman

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

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

Gerekli: Hayır

Görevleri Ajandada Göster

Proje görevlerinin Ajanda'da nasıl gösterileceğini tanımlar.

Değerler:

- Atandığında. Proje görevlerinin, kaynaklar göreve atandığında Ajanda'da listeleneceğini belirtir.
- Kesin Rezerve Olduğunda. Proje görevlerinin, kaynaklar göreve kesin rezerve olduğunda Ajanda'da listeleneceğini belirtir.
- İstek Durumu Onaylandığında. Proje görevlerinin, kaynaklar onaylandığında Ajanda'da listeleneceğini belirtir.

Varsayılan: Atandığında

Daha fazla bilgi için bkz *Temel Bilgiler Kullanım Kılavuzu*.

Gerekli: Hayır

Personel Üyelerini Yatırım Katılımcısı Olarak Otomatik Ekle

Kaynakların katılımcı yatırımcılara atanma yöntemini belirtir.

Değerler:

- Hiçbir Zaman. Kaynakların hiçbir zaman katılımcı yatırımlara otomatik olarak atanamayacağını gösterir.
- Yatırıma Eklendiğinde. Kaynakların, katılımcı yatırımlara eklendiklerinde bu yatırımlara otomatik olarak atanabileceğini gösterir.

Bu seçenek işaretlenir ve proje bildirimleri etkinleştirilirse, proje katılımcıları, bir projenin ekip personel sayfasına eklendiklerinde bir proje bildirimi alır.

- Kesin Olarak Rezerve Edildiğinde. Kaynakların, katılımcı yatırımlar için kesin olarak rezerve edildiklerinde bu yatırımlara otomatik olarak atanabileceğini gösterir. Burada kesin olarak rezerve etme, rezervasyon durumu "Kesin" olarak değiştiğinde değil herhangi bir miktarın kesin olarak rezerve edilmesi anlamına gelir.

Varsayılan: Yatırıma Eklendiğinde

Gerekli: Hayır

Geçersiz Kılma İsteği Onayına İzin Ver

Proje yöneticileri için ayrı projelerde istek onayı istemesine izin verilmesini belirtir.

Varsayılan: Temizlendi

Not: Proje yöneticisi bir projede istek onayı istemiyorsa. Bir proje yöneticisi ya da kaynak yöneticisi istekleri rezerve etmek için *Proje - Düzenle* erişim hakkını ister.

Karışık Rezervasyona İzin Ver

Proje yöneticilerinin kesin rezerve edilmiş kaynakları düzenlemesine, projelerdeki rezervasyon kaynaklarını karıştırmasına ve bir kaynağı ek proje planlaması yapmak üzere uzatmaya izin vermek isteyip istemediğinizi belirtir.

Varsayılan: Seçilen

Not: Projede karışık rezervasyon varsa, bu alan salt okunurdur.

Gerekli: Hayır

Şablonlar kullanırken (varsayılan) kaynakları rollere dönüştür

Proje yöneticisi proje şablonundan bir proje oluşturduğunda tüm kaynakları proje rollerine dönüştüreceğini belirtir.

Not: Proje yöneticisi bu varsayılan ayarı, proje şablonlarından projeler oluştururken geçersiz kılabilir.

Varsayılan: Temizlendi

Gerekli: Hayır

İstek Rezervasyonu

Seçeneklerin istekleri yüzde tahsis ya da kullanılabilir iş birimleri kullanarak rezerve etmesini belirtir. CA Clarity PPM, istenen miktarı rezerve edilen miktara göre azaltır. Bir isteğin tamamen karşılanıp karşılanmadığını belirlemek için, seçilen rezervasyon seçeneğine bağlı olarak, CA Clarity PPM, tahsis yüzdesi ya da zaman değişimli değerler (iş birimleri) kullanır.

Değerler:

- Tahsis Yüzdesini Kullanma
- Kullanılabilir İş Birimlerini Kullanma

Örnek: Tahsis Yüzdesi kullanıldığında %100 rezerve edilen bir kaynak %100 rezerve edilen başka bir kaynakla değiştirilir. Bunların hafta boyunca çalıştığı saatler farklı bile olsa istek tam olarak karşılanır. Kullanılabilir İş Birimleri kullanıldığında, yeni kaynak değiştirilen kaynaktan daha az çalışıyorsa, istek tam olarak karşılanmaz.

3. Değişiklikleri kaydedin.

Kaynak Yükü Desenleri Hakkında

Otomatik zamanlama, belirlenen bir tarih aralığında bir kaynak için dağıtılan TTM'yi belirlemek için kaynak yük desenini kullanır. Varsayılan kaynak yük desenini sistem düzeyinde ve görev ataması düzeyinde belirleyebilirsiniz. TTM önce görev ataması düzeyinde sonra sistem düzeyinde tanımlanan kaynak yük deseni temelinde dağıtılır.

Aşağıdaki yükleme desenlerinden birini seçebilirsiniz:

Geri

İş eforu, otomatik zamanlamanın ardından kullanılmamış kaynak kullanılabilirliğine dayalı olarak görevin sonunun mümkün olduğunca yakınına yüklenir. Bu yük deseni ile TTM değeri yalnızca gerçekleşenler düzeltilmemiş zaman çizelgelerinde yayınlandığında azaltılır. Kalan TTM, yük deseni türüne göre zaman çizelgesi döneminin ötesine yayılır.

Tekbiçim

İş eforu, toplam kaynak kullanılabilirliğine bağlı olarak mümkün olduğunca eşit yüklenir. Bu yük deseni ile TTM değeri yalnızca gerçekleşenler düzeltilmemiş zaman çizelgelerinde yayınlandığında azaltılır. Kalan TTM, yük deseni türüne göre zaman çizelgesi döneminin ötesine yayılır.

Sabit

İş eforu kullanımı dağılımı kullanıcı tanımlıdır. Otomatik zamanlama iş eforu dağılımını etkilemez. Sabit bir yük deseniyle, TTM, kaynağın görevlere gerçekleşenler nakledip nakletmediğine bakmaksızın, zaman çizelgesi dönemi boyunca (yani Tarih boyunca Gerçekleşenler) eksiltilir.

Kenar Çizgisi

İş yükü, otomatik zamanlamanın ardından kullanılmamış kaynak kullanılabilirliğine dayalı olarak, görev süresi boyunca mümkün olduğunca eşit yüklenmiştir. Bu yük deseni ile TTM değeri yalnızca gerçekleşenler düzeltilmemiş zaman çizelgelerinde yayınlandığında azaltılır. Kalan TTM, yük deseni türüne göre zaman çizelgesi döneminin ötesine yayılır.

CA Clarity PPM'yi Microsoft Project ile kullanıyorsanız, projeyi Microsoft Project'ten ilk kez açtığınızda, yeni atamalar için çalışma kenar çizgisi düz olarak ayarlanır. Atamayı daha önce Microsoft Project'te açıp CA Clarity PPM'de kaydettiyseniz, Microsoft Project'teki çalışma kenar çizgisi değişmez.

Ön

İş eforu, otomatik zamanlamanın ardından kullanılmamış kaynak kullanılabilirliğine dayalı olarak görevin başlangıcının mümkün olduğunca yakınına yüklenir. Bu yük deseni ile TTM değeri yalnızca gerçekleşenler düzeltilmemiş zaman çizelgelerinde yayınlandığında azaltılır. Kalan TTM, yükleme deseni türüne göre zaman çizelgesi döneminin ötesine yayılır.

Varsayılan Kaynak Yükü Desenini Ayarlama

Bu prosedürü sistem düzeyinde kaynak yük desenini ayarlamak için kullanın. Ayarlar sayfasında belirttiğiniz yük deseni, proje yöneticileri kaynakları atarken ya da personel atamaları özelliklerini değiştirirken varsayılan olarak kullanılır.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Proje Yönetimi'nden Ayarlar'ı tıklayın.

Ayarlar sayfası görünür.

2. Aşağıdaki alanı doldurun:

Varsayılan Yük Deseni

Sistem düzeyi varsayılan kaynak yük deseni.

Değerler: Geri, Tekbiçim, Sabit, Kenar Çizgisi veya Ön

Varsayılan: Ön

3. Değişiklikleri kaydedin.

Kazanılan Değer Hesaplama Yöntemleri Hakkında

Kazanılan değer hesaplama yöntemi, çeşitli kazanılan değer (KD) metriklerinin hesaplandığı yöntemdir. Yöntemlerden bazıları sistem tarafından hesaplanır. Sistem tarafından hesaplanmayan yöntemler açısından, projenizin Yapılan İşin Bütçeli Maliyetini (YİBM) el ile girersiniz.

Projeniz ve tüm görevleri için sistem tarafından hesaplanmayan bir KD hesaplama yöntemi kullanırsanız, projenizin YİBM değerini tanımlayın. Değeri tanımlamak için, projenin anahattını oluşturun veya kazanılan değer toplamalarını güncelleyin. Ayrıca YİBM'yi belirli görevler için geçersiz kılabilirsiniz.

Projeniz için belirlediğiniz kazanılan değer hesaplama yöntemi ne olursa olsun, zamanlama özellikleri sayfasındaki YİBM Üzerine Yaz alanına girdiğiniz değer, sistem tarafından hesaplanan YİBM değerlerini geçersiz kılar. Değer, YİBM'yi parametre olarak gerektiren tüm KD hesaplamalarında kullanılır.

Aşağıdaki KD hesaplama yöntemleri kullanılabilir:

Tamamlanan Yüzde (TY)

Bir görev veya iş dağılımı yapısında tamamlanan iş miktarı yüzdesi olarak ifade edilen tahmini tanımlar. Yapılan İşin Bütçeli Maliyeti'nin (YİBM) aşağıdaki formül kullanılarak sistem tarafından hesaplandığı KD hesaplama yöntemi:

$$YİBM = \text{Tamamlama Bütçesi (TB)} * \text{tamamlanan \%}$$

0/100

Yapılan İşin Bütçeli Maliyeti'nin (YİBM) aşağıdaki sabit formül kullanılarak sistem kullanılarak, hesaplandığı KD hesaplama yöntemi:

Tamamlanan % = 100 ise, YİBM = Tamamlama Bütçesi (TB); aksi takdirde YİBM = sıfır.

Proje başladığında ve tek raporlama döneminde tamamlanıp, alacak sadece proje veya görev yüzde 100 tamamlandığında gerçekleşiyorsa bu yöntemi kullanın.

50/50

Yapılan İşin Bütçeli Maliyeti'nin (YİBM), aşağıdaki formül kullanılarak sistem tarafından hesaplandığı KD hesaplama yöntemini açıklar:

Eğer tamamlanan % > sıfır ama < 100, öyleyse YİBB = Tamamlama Bütçesi (TB) / 2. Eğer tamamlanan % = 100, öyleyse YİBB = TB. Tamamlanan % = sıfır ise, YİBB = sıfır.

Proje işi iki raporlama döneminde başlayıp biterse ve proje veya görev başlatıldığında yüzde 50 alacak kazanılıyorsa ve kalan 50 de tamamlamanın ardından kazanılıyorsa bu yöntemi uygulayın.

Efor Düzeyi (ED)

Yapılan İşin Bütçeli Maliyeti'nin (YİBM), aşağıdaki formül kullanılarak sistem tarafından hesaplandığı KD hesaplama yöntemini açıklar:

$$YİBM = \text{Zamanlanmış İşin Bütçeli Maliyeti (ZİBM)}$$

Ağırlıklı Kilometre Taşları

Yapılan İşin Bütçeli Maliyeti'nin (YİBM) kullanıcı tanımlı olduğu KD hesaplama yöntemini tanımlar. Proje yöneticisi, özet görevinin süresi boyunca kilometre taşlarına ağırlık atar. Yüzde 100'e ulaşılan kadar, özet görevdeki her kilometre taşına ulaşıldığında işin belirli bir yüzdesi daha tamamlanmış olur. Organizasyonunuz, proje performansını ölçmek için kazanılan değer yönetimi yöntemi kullanıyorsa ve bu yöntemi kullanan proje ve görevlere sahipse, bu yöntemi kullanın. Bu yöntemi kullandığınızda, görev düzeyinde YİBM'yi girersiniz. Görev özellikleri sayfasının Kazanılan Değer bölümündeki YİBM Üzerine Yaz alanını kullanın.

Kilometre Taşı Tamamlanma Yüzdesi (TY)

Yapılan İşin Bütçeli Maliyeti'nin (YİBM) sistem tarafından hesaplanmayıp kullanıcı tanımlı olduğu KD hesaplama yöntemini tanımlar. Her dönemin ağırlığını hesaplamak için bir yüzde yerine dolar tutarı seçilir. KD alacağı, atanan kilometre taşı değerinin bir yüzdesi olarak kazanılır. Organizasyonunuz, proje performansını ölçmek için kazanılan değer yönetimi yöntemi kullanıyorsa ve bu yöntemi kullanan proje ve görevlere sahipse, bu yöntemi kullanın. Bu yöntemi kullandığınızda, görev düzeyinde YİBM'yi girersiniz. Görev özellikleri sayfasının Kazanılan Değer bölümündeki YİBM Üzerine Yaz alanını kullanın.

Paylaştırılmış Efor (PE)

Yapılan İşin Bütçeli Maliyeti'nin (YİBM) sistem tarafından hesaplanmayıp kullanıcı tanımlı olduğu KD hesaplama yöntemini tanımlar. Görev iş eforu, diğer görev iş eforlarıyla bağlantılıdır. Temel görev işi tamamladığında, bölüştürülmüş görev, tamamlanan işi kazanır. Görev, performansını artırmak için diğer görevlerle bağlantılı iş eforunu kullanır. Başka ayırık işlerle bağlantılı işler için bu yöntemi kullanın. Organizasyonunuz, proje performansını ölçmek için kazanılan değer yönetimi yöntemi kullanıyorsa ve bu yöntemi kullanan proje ve görevlere sahipse, bu yöntemi kullanın. Bu yöntemi kullandığınızda, görev düzeyinde YİBM'yi girersiniz. Görev özellikleri sayfasının Kazanılan Değer bölümündeki YİBM Üzerine Yaz alanını kullanın.

Varsayılan Kazanılan Değer Hesabı Yöntemini Belirleme

Projeler ve proje görevleri için kazanılan değer hesaplamasında kullanılacak varsayılan yöntemi tanımlayabilirsiniz. Proje ve görevlere yönelik varsayılan kazanılan değer hesaplama yöntemi ayarı tamamlanan yüzdedir. Organizasyonunuz proje performansını ölçmek için kazanılan değer yönetimi yöntemini kullanıyorsa, varsayılan kazanılan değer hesaplama yöntemini o yönteme ayarlayabilirsiniz. KD Hesaplama yöntemi özneteliğini ayarlamak için Studio'da Proje ve Görev nesnelerini düzenleyin.

Not: CA Clarity PPM uygulamasını Microsoft Project ile birlikte kullanıyorsanız ve tamamlanan yüzde dışında bir kazanılan değer hesaplama yöntemi belirlerseniz, kazanılan değer metriklerini hesaplamak, görüntülemek ve raporlamak için CA Clarity PPM kullanın.

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

Varsayılan Kaynak Rezervasyon Seçeneklerini Belirleme

Karışık rezervasyon, projelerde kesin ve kesin olmayan kaynak tahsisine izin verir. Kaynakların ayrı kesin ve kesin olmayan tahsislere sahip olmasına izin vermek için ayarlar sayfasında Karışık Rezervasyon İzin Ver sistem ayarını seçin.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Proje Yönetimi'nden Ayarlar'ı tıklayın.
Ayarlar sayfası görünür.
2. Aşağıdaki alanı doldurun:

Karışık Rezervasyona İzin Ver

Proje yöneticilerinin kesin rezerve edilmiş kaynakları düzenlemesine, projelerdeki rezervasyon kaynaklarını karıştırmaya ve bir kaynağı ek proje planlaması yapmak üzere uzatmaya izin vermek isteyip istemediğinizi belirtir.

Varsayılan: Seçilen

Not: Projede karışık rezervasyon varsa, bu alan salt okunurdur.

3. Değişiklikleri kaydedin.

Temel Takvimler Hakkında

Temel takvimler, ayrı kaynak takvimleri oluşturmak için kullanılabileceğiniz şablonlardır. Kaynak takvimleri, kaynak kullanılabilirliğini (örn. talebe göre kapasite ya da aşırı tahsis edilen kaynaklar) içeren önemli hesaplar için kullanılır.

Çoğunlukla standart takvim kullanılır. Ancak temel takvimin karakteristiklerini ihtiyaçlarınıza göre değiştirebilirsiniz. Örneğin haftanın iş günlerini ya da tatil günlerini değiştirebilirsiniz. Dört standart vardiya ayarlayabilirsiniz.

Alt takvimleri olan standart takvimleri ya da temel takvimleri silemezsiniz. Bu durumda üst takvimi silmek için önce alt takvimleri silin.

Yeni Takvimler Oluşturma

Bir özel takvim oluşturmak için aşağıdaki prosedürü kullanın. Özel bir takvim mevcut bir takvim temel alınarak oluşturulur. Mevcut takvim üst takvimdir.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Proje Yönetimi'nden Temel Takvimler'i tıklayın.
Temel takvimler sayfası görünür.
2. Yeni'yi tıklayın.
Takvim özelliklerini düzenle sayfası görünür.
3. Aşağıdaki alanları tamamlayıp Ekle seçeneğini tıklayın:

Takvim Adı

Yeni takvim adını tanımlar.

Temel Takvim

Bu takvimin temel alacağı takvimi belirtir. Temel takvim yeni takvimin üst ögesidir.

Örnek: Standart

Standart

Takvimi, CA Clarity PPM'de standart takvim olarak belirler.

Varsayılan: Temizlendi

4. Değişiklikleri kaydedin.

Varsayılan Vardiya Hakkında

Temel takvim için varsayılan vardiya günde sekiz saattir. Varsayılan vardiyayı geçersiz kılmak için yeni vardiyalar ayarlayabilirsiniz. Kaynaklar takviminde belirli bir tatili iş dışı gün olarak değiştirdiğinizde, vardiya bilgisi ya da kullanılabilirlik kalkar. Günü yeniden iş günü olarak değiştirdiğinizde, takvimdeki (ya da üst takvimdeki) bu gün için vardiya deseninin olup olmadığını kontrol etmek için bir kontrol yapılır. Aşağıdaki eylemlerden bir gerçekleşir:

- O gün için bir vardiya deseni varsa, gün bu vardiya desenini kullanmak üzere belirlenir.
- O gün için bir vardiya deseni yoksa, takvim (ya da gerekiyorsa üst takvim) için haftanın ilgili gününe yönelik bir vardiya deseni için kontrol yapılır.
 - Aramada bir vardiya deseni bulunursa, gün, bu vardiya desenini kullanmak üzere belirlenir.
 - Haftanın bu belirli günü için bir vardiya deseni bulunamazsa, bu durumda vardiya deseni için bulunan haftanın ilk günü, haftanın ilk günü (Pazar) ile başlamak için kullanılır.
- Haftanın hiçbir günü için bir vardiya deseni yoksa, varsayılan 08:00 – 14:00 ve 13:00 – 17:00 vardiya desenleri o gün için ayarlanmaz.

Günleri İş Günü olarak Tanımlama

Günleri iş günleri ya da tatil günleri olarak ayarlayabilirsiniz. Tarihleri haftanın günlerine göre seçmek için haftanın gününün yanındaki onay kutusunu seçin ve İş Günü Yap'ı tıklatın. Tarihleri iş günlerinden tatil günlerine dönüştürmek için her tarihin yanındaki onay kutusunu işaretleyin. Ardından Tatil Günü Yap'ı tıklatın.

Şu adımları uygulayın:

1. Temel Takvimler'i tıklatın ve takvimin adını tıklatın.
Takvim istisnalarını düzenle sayfası görünür.
2. Takvimin üstünde düzenlenecek ayı seçin.
Ay, temel takvimleri düzenle sayfasında görünür.
3. Hangi günlerin standart iş günleri olacağını belirtin. Her tarihin yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve ardından İş Günü Yap'ı tıklatın.
Değişiklikler kaydedilir.

Kaynak Vardiyalarını Belirleme

Şu adımları uygulayın:

1. Temel Takvimler'i tıklatın ve takvimin adını tıklatın.
Takvim istisnalarını düzenle sayfası görünür.
2. Takvimin üstünde düzenlenecek ayı seçin.
Ay görünür.
3. Aynı vardiyalara sahip günlerin yanındaki onay kutularını işaretleyin ve Vardiyaları Ayarla'yı tıklatın.
Vardiyalar sayfası görünür.
4. Dört vardiyaya kadar başlangıç ve bitiş saatini girin
5. Değişikliklerinizi kaydedin.

Temel Takvim Vardiyalarını Sıfırlama

Bir temel takvimi sıfırlayarak vardiyayı sıfırladığınızda, o günün temel takvim vardiyası bilgisi alınır. Bu bilgi sekiz saat dışında bir vardiya kullandığınızda önemlidir ve kaynak kullanılabilirliğini ve tahsisini etkileyebilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Temel Takvimler'i tıklatın ve takvimin adını tıklatın.
Takvim istisnalarını düzenle sayfası görünür.
2. Sıfırlanacak tarihlerin yanındaki onay kutularını işaretleyin ve ardından Temele Sıfırla'yı tıklatın.
Vardiya temel takvime sıfırlanır.

Temel Takvim Üst/Alt İlişkilerini Değiştirme

Bir üst takvimi silmek ya da başka bir üste değiştirmek için, aşağıdaki prosedürü kullanın.

Şu adımları uygulayın:

1. Temel Takvimler'i tıklatın ve takvimin adını tıklatın.
Takvim istisnalarını düzenle sayfası görünür.
2. Takvim Özelliklerini Düzenle'yı tıklatın.
Takvim özelliklerini düzenle sayfası görünür.
3. Aşağıdaki alanı doldurun:

Temel Takvim

Bu takvimin temel alacağı takvimi belirtir. Temel takvim yeni takvimin üst ögesidir.

Örnek: Standart

4. Değişiklikleri kaydedin.

Risk Kategorisi Türleri

Grup yatırım risklerine, özel bir türe göre risk kategorileri ekleyin. Ek risk kategorileri ekleyebilir ve ardından bu kategorileri Kategori Türü arama özneliği gibi nesne özneliklerine ekleyebilirsiniz. Arama özneliği, ayrıntılı proje risklerini ve genel riskleri tanımlarken kaynakların görüntüleyebileceği ön tanımlı risk kategorisini ya da etmenlerini tanımlar.

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

Yeni Risk Kategorileri Ekleme

CA Clarity PPM yöneticiniz yeni risk kategorileri/etmenleri ekleyebilir. Risk kategorileri ana risk sayfasının Katkıda Bulunan Faktörler bölümünde görünür. Projenin Risk alanı, sayfada görüntülenen tüm risk kategorilerinin/faktörlerinin ağırlıklı bir ortalamasını görüntüler.

Yeni risk kategorileri eklemek için aşağıdaki işlemi kullanın:

1. Risk alt sayfası görünümünün Katkıda Bulunan Faktörler bölümüne Proje nesnesi Özellikler görünümü için bir numara özneliği (alan) oluşturun. Bu yeni numara özneliği, bir ağırlıklı ortalama formülüne göre hesaplanan bir formül alanıdır.
2. Görünümü yayınlayın. Sayfada görüntülenecek yeni risk kategorisi için görünümü yayımlayın. Ardından, kullanıcılar risk kategorisi için değerler girebilirler.

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

Risk Puanı Matrisi Hakkında

Risk Puanı matrisini, risk derecesini (düşük, orta ya da yüksek), risk etkisi ve olasılık faktörü temelinde belirlemek için kullanın. Risk olasılığı değerleri risk etki değerlerine göre belirtilir. Her olasılığın ve etki değerinin kesişimi risk puanıdır.

Risk Eşiğini Belirleme

Aşağıdaki prosedürü kullanarak sistem seviyesinde varsayılan proje risk puanını ve genel risk eşiğini belirleyin. *Risk eşiği*, risk yanıt stratejisinin dışında hareket etmeden tolere edilebilen kabul edilebilir risk seviyesidir. Ayrıca ayrıntılı riskleri olan projelerin olasılık ve etki değerlerini de ayarlayabilirsiniz.

Riskin derecesini hesaplamaya yardımcı olan mevcut risk eşiklerini değiştirebilirsiniz. Ancak değişiklikler risk puanı matrisindeki değişiklikleri temel almaz.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Proje Yönetimi'nden Risk Ayarları'nı tıklayın.
Risk ayarları sayfası görüntülenir.

2. Aşağıdaki alanı doldurun:

Risk Eşiği

tüm projeler için risk kabul seviyesini tanımlar.

Varsayılan: 4

3. Belirtilen bir etki ve olasılık kombinasyonunun risk puanını ayarlayın.
4. Değişiklikleri kaydedin.

Kazanılan Değer Raporlama Dönemleri

Kazanılan değer raporlama dönemi, Kazanılan Değer Geçmişini Güncelle işinin sıklığını ve aralığını tanımlar. İş, performansın geçmiş kazanılan değer anlık görüntülerini alır ve bunları kazanılan değer geçmişi tablosuna kaydeder. Proje performansını analiz etmek için kazanılan değer yöntemleri kullanıldığında; iş, anlık görüntü almak için kazanılan değer raporlama dönemini kullanır. Anlık görüntüyü, projenin dönemle ilişkisine göre kaydeder. Proje yöneticisi, projeyi, uygun dönemle ilişkilendirir.

Raporlama dönemlerini ayarlayarak kazanılan değer (KD) bilgisinin kaydedileceği zaman aralıklarını (örn. haftalık ya da aylık) tanımlarsınız. Dönemlerde, geçmişe ait kazanılan değerler saklanır ve hesaplanır.

Kazanılan değer raporlama dönemlerini liste sayfasından silebilirsiniz.

Kazanılan Değer Raporlama Dönemleri Oluştur

Proje yöneticileri tarafından kazanılan değer analizi (KDA) için kullanılacak kazanılan değer raporlama dönemlerini oluşturun. Raporlama dönemini tanımladığınızda, raporun ne sıklıkta çalışacağını tanımlarsınız.

Proje yöneticileri kendi projelerini tanımlanmış raporlama dönemleriyle ilişkilendirir. Proje performansının geçmişte kazanılan değer ekran görüntüleri bu raporlama dönemine dayanarak alınır.

Haftalık Sıklık Örneği

Raporlama döneminin haftalık yinelenmesi için sıklık olarak 1 değerini girin. 2 haftada bir olan bir yinelenme için 2 değerini girin. Yılda iki kez için 26 değerini girin. Yılda bir kez için 52 değerini girin.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Kazanılan Değer Yönetimi'nden Dönem Tanımları'nı tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Yeni'yi tıklayın.
Oluştur sayfası görünür.
3. Aşağıdaki genel alanları doldurun:

Ad

Kazanılan değer raporlama döneminin adını tanımlar.

Sınırlar: 80

Gerekli: Evet

Kimlik

Kazanılan değer raporlama döneminin benzersiz tanımlayıcısını tanımlar.

Sınırlar: 16

Gerekli: Evet

Açıklama

Raporlama dönemi açıklamasını tanımlar.

Etkin

Bu raporlama döneminin etkin olup olmadığını belirtir. Raporlama dönemi etkin olduğunda, proje yöneticileri projeleri bununla ilişkilendirebilir.

Varsayılan: Seçilen

Dönem Türü

Dönem türünü tanımlar. Bir dönem türü seçtiğinizde, seçilen dönemin yenilemesini tanımlayın.

Değerler:

Haftalık, Aylık, Üç Aylık, Yıllık

■ Haftalık

Sıklık. Haftalık aralığı ve dönemin başlayacağı günü tanımlar.

Örnek: Yenilemeyi iki hafta olarak tanımlamak için 2 ya da yılda iki kez tanımlamak için 26 değerini girin.

Aralık Değerleri: 1 - 52

Haftanın Günü Değerleri: Pazardan Cumartesiye

Varsayılan: Bu Pazardan başlayarak haftalık.

■ Aylık

Sıklık. Dönemin başlayacağı aylık aralığı tanımlar. Yenileme ayın belirli bir günü ya da haftanın belirli bir gününde aylık aralıklar olarak başlayabilir.

Gün Aralığı Değerleri: 1 - 31

Aralık Değerleri: Birinci, İkinci, Üçüncü, Dördüncü ya da Sonuncu

Haftanın Günü Değerleri: Pazardan Cumartesiye

Varsayılan: Ayın ilk gününde aylık başlangıç.

■ Üç Aylık

İlk Çeyrekte Başlar. İlk çeyreğin başlayacağı ayı (Ocak - Aralık arası) tanımlar.

Sıklık. Dönemin başlayacağı üç aylık aralığı tanımlar. Yenileme, her çeyrekte, ayın belirli bir günü ya da haftanın belirli bir gününde üç aylık aralıklar olarak başlayabilir.

Gün Aralığı Değerleri: 1 - 31

Aralık Değerleri: Birinci, İkinci, Üçüncü, Dördüncü ya da Sonuncu

Haftanın Günü Değerleri: Pazardan Cumartesiye

Varsayılan: 1 Ocak'tan başlayarak üç aylık

■ **Yıllık**

Her. Dönemin başlayacağı ayı (Ocak - Aralık arası) tanımlar.

Sıklık. Dönemin başlayacağı yıllık aralığı tanımlar. Yenileme, her yılda, ayın belirli bir günü ya da haftanın belirli bir gününde yıllık aralıklar olarak başlayabilir.

Gün Aralığı Değerleri: 1 - 31

Aralık Değerleri: Birinci, İkinci, Üçüncü, Dördüncü ya da Sonuncu

Haftanın Günü Değerleri: Pazardan Cumartesiye

Varsayılan: 1 Ocak'tan başlayarak yıllık

4. Değişiklikleri kaydedin.

Kazanılan Değer Raporlama Dönemlerini Düzenle

Şu adımları uygulayın:

1. Kazanılan değer raporlama dönemini açın.

Kazanılan değer raporlama dönemini özellikleri sayfası görünür.

2. Aşağıdaki alanları düzenleyin:

Ad

Kazanılan değer raporlama döneminin adını tanımlar.

Sınırlar: 80

Gerekli: Evet

Kimlik

Kazanılan değer raporlama döneminin benzersiz tanımlayıcısını tanımlar.

Sınırlar: 16

Gerekli: Evet

Açıklama

Raporlama dönemi açıklamasını tanımlar.

Etkin

Bu raporlama döneminin etkin olup olmadığını belirtir. Raporlama dönemi etkin olduğunda, proje yöneticileri projeleri bununla ilişkilendirebilir.

Varsayılan: Seçilen

Dönem Türü

Dönem türünü tanımlar. Bir dönem türü seçtiğinizde, seçilen dönemin yenilemesini tanımlayın.

Değerler:

Haftalık, Aylık, Üç Aylık, Yıllık

■ Haftalık

Sıklık. Haftalık aralığı ve dönemin başlayacağı günü tanımlar.

Örnek: Yenilemeyi iki hafta olarak tanımlamak için 2 ya da yılda iki kez tanımlamak için 26 değerini girin.

Aralık Değerleri: 1 - 52

Haftanın Günü Değerleri: Pazardan Cumartesiye

Varsayılan: Bu Pazardan başlayarak haftalık.

■ Aylık

Sıklık. Dönemin başlayacağı aylık aralığı tanımlar. Yenileme ayın belirli bir günü ya da haftanın belirli bir gününde aylık aralıklar olarak başlayabilir.

Gün Aralığı Değerleri: 1 - 31

Aralık Değerleri: Birinci, İkinci, Üçüncü, Dördüncü ya da Sonuncu

Haftanın Günü Değerleri: Pazardan Cumartesiye

Varsayılan: Ayın ilk gününde aylık başlangıç.

■ Üç Aylık

İlk Çeyrekte Başlar. İlk çeyreğin başlayacağı ayı (Ocak - Aralık arası) tanımlar.

Sıklık. Dönemin başlayacağı üç aylık aralığı tanımlar. Yenileme, her çeyrekte, ayın belirli bir günü ya da haftanın belirli bir gününde üç aylık aralıklar olarak başlayabilir.

Gün Aralığı Değerleri: 1 - 31

Aralık Değerleri: Birinci, İkinci, Üçüncü, Dördüncü ya da Sonuncu

Haftanın Günü Değerleri: Pazardan Cumartesiye

Varsayılan: 1 Ocak'tan başlayarak üç aylık

■ Yıllık

Her. Dönemin başlayacağı ayı (Ocak - Aralık arası) tanımlar.

Sıklık. Dönemin başlayacağı yıllık aralığı tanımlar. Yenileme, her yılda, ayın belirli bir günü ya da haftanın belirli bir gününde yıllık aralıklar olarak başlayabilir.

Gün Aralığı Değerleri: 1 - 31

Aralık Değerleri: Birinci, İkinci, Üçüncü, Dördüncü ya da Sonuncu

Haftanın Günü Değerleri: Pazardan Cumartesiye

Varsayılan: 1 Ocak'tan başlayarak yıllık

3. Değişiklikleri kaydedin.

Kazanılan Değer Dönemleri

Kazanılan değer (KD) dönemleri kazanılan değer raporlama dönemi bilgilerinin toplandığı kovalardır. Kazanılan Değer Geçmişini Güncelle işi, dönemleri gerektiği gibi oluşturur.

Yalnızca art arda sonlanan zamanlı KD dönemlerini silebilirsiniz. KD dönemlerini silmek için KD dönemleri liste sayfasını kullanın.

Kazanılan Değer Dönemleri Oluşturma

Kazanılan değer (KD) dönemleri, Kazanılan Değer Geçmişini Güncelle işi çalıştığında otomatik olarak oluşturulur. Ya da bu prosedürü kullanarak kazanılan değer dönemlerini elle oluşturun.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Kazanılan Değer Yönetimi'nden Dönem Tanımları'nı tıklayın.
Liste sayfası görünür.
2. Yeni bir KD dönemi oluşturulacak kazanılan değer raporlama döneminin yanındaki Takvim simgesini tıklayın.
KD dönemleri liste sayfası görüntülenir.
3. Oluştur'u tıklayın.
KD dönemleri oluştur sayfası görüntülenir.
4. Aşağıdaki alanı doldurun:
Yeni Dönemlerin Sayısı
Yeni dönemlerin sayısını tanımlar.
5. Değişiklikleri kaydedin.

Ek A: Portletler ve Raporlar

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Genel Portlet](#) (sayfa 319)

[İş Gücü Eforu Portleti](#) (sayfa 321)

[Proje Durumu Portleti](#) (sayfa 322)

[Ekip Kullanımı Portleti](#) (sayfa 324)

Genel Portlet

Genel portleti, proje gösterge tablosu sayfasında görüntülenir. Genel portletini proje hakkındaki genel bilgileri görüntülemek için kullanın.

Bu portlet aşağıdaki alanları içerir:

Proje Adı

Projenin adını gösterir.

Proje Kimliği

Projenin, tipik olarak otomatik numaralandırılan özgün tanımlayıcısını tanımlar.

Sınırlar: 20 karakter

Gerekli: Evet

Açıklama

Açıklamayı görüntüler.

Proje Yöneticisi

Yatırımı yönetmeden sorumlu kaynağın adını belirtir.

Başlangıç Tarihi

Bir projenin ilk başlangıç tarihini tanımlar. Siz görevler ve atamalar oluştururken, bu tarih, bir görevin başlamak üzere zamanlandığı ilk tarihle eşleşecek şekilde otomatik olarak hesaplanır. Bu noktada, bu tarihi düzenlemek için aşağıdaki tarihleri ayarlayın:

- Projenin ilk görevinin başlama tarihi.
- Projenin kaynak atamalarının ve tahsislerinin ilk tarihi.

Önemli! Görevlerin ve atamaların başlangıç tarihlerinin projenin başlangıç tarihi ile aynı veya ondan daha geç bir tarih olduğundan emin olun. Aksi taktirde, projenin başlangıç tarihi otomatik olarak görevlerin ve atamaların başlangıç tarihlerine göre yeniden tanımlanır.

Varsayılan: Geçerli tarih

Gerekli: Evet

Bitiş Tarihi

Bir projenin ilk bitiş tarihini tanımlar. Siz görevler ve atamalar oluştururken, bu tarih, bir görevin bitmek üzere zamanlandığı son tarihle eşleşecek şekilde otomatik olarak hesaplanır. Bu noktada, bu tarihi düzenlemek için aşağıdaki tarihleri ayarlayın:

- Projenin ilk görevinin bitiş tarihi.
- Projenin kaynak atamalarının ve tahsislerinin son tarihi.

Önemli! Görevlerin ve atamaların bitiş tarihlerinin projenin bitiş tarihi ile aynı veya ondan daha erken bir tarih olduğundan emin olun. Aksi taktirde, projenin bitiş tarihi otomatik olarak görevlerin ve atamaların bitiş tarihlerine göre yeniden tanımlanır.

Varsayılan: Geçerli tarih

Anahat Bitiş Tarihi

Anahat bitiş tarihini görüntüler.

Durum Göstergesi

Projenin durumunu belirtir.

Trafik ışığı değerleri:

- Yeşil. Proje yolunda gidiyor.
- Sarı. Projenin genel durumunda küçük bir sapma var.
- Kırmızı. Projenin genel durumunda önemli bir sapma var.

İş Gücü Eforu Portleti

İş Gücü Eforu portleti proje gösterge tablosunda görüntülenir. Bu portleti güncel gerçekleştirenler ve tahminleri karşılaştırmak ve ayrıca genel anahattı ve tahsis sapmalarını görüntülemek için kullanın.

Bu portlet aşağıdaki alanları içerir:

Toplam Efor

Aşağıdaki formüle dayalı olarak, alt projenin toplam eforunu tanımlar.

$\text{Toplam Efor} = \text{Gerçekleşenler} + \text{kalan TTM}$

Gerçekleşenler

Proje görevlerine karşılık gönderilen ve kaydedilen toplam saati tanımlar.

Bitiş Tahmini (TTM)

Projenin geçerli tamamlanma tahminini (TTM) gösterir. Bu alanın değeri, tahmin özellikleri sayfasındaki Geçerli TTM alanından alınır.

Gerekli: Hayır

Anahat

Geçerli anahat kullanımını görüntüler. Anahat kullanımı aşağıdaki formüle dayalıdır:

$\text{Kullanım} = \text{Gerçekleşmeler Toplamı} + \text{TTM}$; bir anahattın kullanılmıyor olması durumunda, $\text{Kullanım} = \text{sıfırdır}$.

Anahattan Sapma

Aşağıdaki formüle dayanarak anahat sapmasını görüntüler:

$\text{Anahat Sapması} = \text{Anahat Kullanımı} - \text{Toplam Efor}$

Kalan Tahsis

Aşağıdaki formüle göre projede kalan tahsis edilmiş saat sayısını görüntüler:

$\text{Kalan Tahsis} = \text{Tahsis} - \text{Gerçekleşenler}$

Tahsis Sapması

Aşağıdaki formüle dayanarak tahsis sapmasını görüntüler:

$\text{Tahsis Sapması} = \text{Kalan Tahsis} - \text{Toplam Efor}$

Proje Durumu Portleti

Proje Durumu portleti, birden çok öğeye sahip Xcelsius görselleştirmeleri içeren etkileşimli bir portlettir. Yatırımlarınızı analiz etmek için bu portleti kullanın.

Bu portlete, Genel Bakış sütununda görüntülenen projeler liste sayfasından Durum Raporu simgesini tıklayarak erişebilirsiniz.

Verileri bu portlette görüntülemekten önce İş Nesneleri Rapor Tablolarını Güncelle, Maliyet Matrisi Çıkarma ve Zaman Dilimleme işlerini çalıştırın.

Aşağıdaki bilgiler mevcuttur:

Yönetici

Yatırımı yönetmeden sorumlu kaynağın adını görüntüler.

Başlat

Projenin başlama tarihini görüntüler.

Bitir

Projenin tamamlanma tarihini görüntüler.

Anahat Bitişi

Projenin anahattını belirleyen tamamlanma tarihini görüntüler.

Yaşam Döngüsü Kategorisi

Bu yatırımın kullanılabilir yaşam döngüsü aşamalarının listesini kontrol eden yaşam döngüsü kategorisini görüntüler.

Yaşam Döngüsü Aşaması

Yatırımın yaşam döngüsü aşamasını görüntüler. Tüm portföy yatırımlarında benzer evre ölçütlerini kullandığınızda portföy analizinde metrik geçerli olur.

Durum

Durumun grafik gösterimini görüntüler.

Örnek: Durum "Onaylanmış" ise, durumun görsel temsili Yeşil trafik ışığıdır. Seçim, kaydedildiğinde bir kırmızı trafik lambası sembolü olarak görüntülenir.

Değerler: Kırmızı, Sarı ve Yeşil

Aşağıdakileri içermektedir:

Role Göre Yatırım Tahsisi Saati

Yatırım için atanan rolleri saat cinsinden görüntüler. Bu dilim grafiği bileşeni role göre tahsis saatlerini gösterir. Her dilim segmenti, rolün toplam tahsisini temsil eder.

Aya Göre Harcama Planı

Ay için harcama planını görüntüler. Bu tablo bileşeni her ayın harcamasını temsil eden bir çubuğu görüntüler.

Zamanlama Sapması

Anahat bitiş ve bitiş tarihleri arasındaki farkı görüntüler. Bu ölçüm bileşeni, zamanlama sapmasını ölçer. Bir anahat yoksa, zamanlama sapması geçerli tarih eksi bitiş tarihidir.

Sorunlar

Sorun adını, durumunu ve önceliğini görüntüler. Liste görünümü bileşeni bir yatırımın sorunlarının bir listesini görüntüler.

Değerler:

- Yeşil. Yüksek veya orta öncelikli sorunlar yoktur.
- Sarı. Orta öncelikli sorunlar vardır.
- Kırmızı. Yüksek öncelikli sorunlar vardır.
- Beyaz. Sorun durumu tanımlanmamış.

Riskler

Risk adını, durumunu ve önceliğini görüntüler. Liste görünümü bileşeni bir yatırımın risklerinin bir listesini görüntüler.

Değerler:

- Yeşil (0 - 33). Proje düşük risklidir
- Sarı (34 - 68). Proje orta risklidir
- Kırmızı (68 - 100). Proje yüksek risklidir
- Beyaz. Risk verileri tanımlanmamış

Ekip Kullanımı Portleti

Ekip Kullanımı portleti, proje panosu sayfasındaki proje Panosu'nda görüntülenir. Proje görevlerine atanan her kaynak için toplam eforu görmek için bu portleti kullanın. Kaynak kullanımı bir görevi tamamlamak için gereken veya gerekmesi beklenen kaynak eforu miktarıdır.

Bilgiler, zaman aralığına göre bu portlette görüntülenir. Varsayılan olarak zaman segmentleri haftalıktır ve geçerli haftayla başlar. Zaman segmenti değerleri histogram olarak görüntülenir. Bu histogramı kullanarak bir projedeki kaynak kullanımını belirleyebilir veya kaynağın fazla ya da eksik kullanıldığını belirleyebilirsiniz. Kaydırmalı metin, her bir zaman segmenti için değerleri görüntüler.

Ekip Kullanımı portletinde, renk kodları da dahil olmak üzere tüm değerleri kişiselleştirebilirsiniz.

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

Aşağıdaki liste, Ekip Kullanımı portletinin sütunlarını ve simgelerini açıklamaktadır:

Özellikler Simgesi

Bu simgeyi tıklatarak ekip üyesi özellikler sayfasını açabilirsiniz.

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

Kaynak Tahsisi Simgesi

Bu simgeyi tıklatarak kaynak/rol tahsisleri sayfasını açabilir ve yatırım tahsislerini düzenleyebilirsiniz.

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

Kaynak

Portföydeki yatırımlara tahsis edilen kaynakların adlarını tanımlar. Kaynak özellikleri sayfasını açmak için adı tıklatabilirsiniz.

Ort Tahs %'si

Bir kaynağın bu projede çalışmak (geçici ya da taahhüt edilen şekilde) için atandığı ortalama zaman yüzdesini görüntüle. Bu sütundaki yüzde, her kaynağın bu proje için bir görev atamasına tahsis edildiği kullanılabilir zamanın ortalama yüzdesini yansıtır.

Haftalık Ekip Kullanımı

Bir ekip üyesinin bu projede atandığı tüm görevler için toplam efor görüntüler. Dönemin bilgileri, renkli bir histogramda görüntülenir.

Zaman Ölçeği: Hafta

Değerler:

- Yeşil. Kaynak tarafından bu zaman aralığı için kaydedilen gerçekleştirmeleri belirtir.
- Sarı. Tahsis edilen kaynağın, ilgili zaman aralığı için elverişli düzeyde veya elverişli düzeyin altında olduğunu belirtir.
- Kırmızı. TTM ve gerçekleştirmelere dayanarak kaynağın bu zaman döneminde fazla tahsis edildiğini belirtir (yani rezerve edilen zaman kullanılabilir zamanı aşmıştır).

Ek B: Erişim Hakları

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Proje Erişim Hakları](#) (sayfa 327)

[Zaman Çizelgeleri Erişim Hakları](#) (sayfa 334)

[Kazanılan Değer Tanımı Erişim Hakları](#) (sayfa 335)

[Programlar için Erişim Hakları](#) (sayfa 335)

Proje Erişim Hakları

Projelerle çalışmak için aşağıdaki erişim hakları gerekir:

Proje - Onayla

Kullanıcıların belirli bir projeyi onaylamasına olanak sağlar.

Şunları İçerir: *Proje - Düzenle* hakkı; projeyi düzenlemek için.

Tür: Örnek

Proje - Onayla - Tümü

Kullanıcının tüm gönderilen zaman çizelgelerini onaylamasına olanak sağlar.

Şunları İçerir: *Proje - Düzenle - Tümü* hakkı; tüm projeleri düzenlemek için.

Tür: Genel

Proje - Avantaj Planı - Düzenle

Kullanıcının belirli bir projenin avantaj planlarını düzenlemesine olanak sağlar.

Tür: Örnek

Proje - Avantaj Planı - Düzenle - Tümü

Kullanıcının tüm projelerin avantaj planlarını düzenlemesine olanak sağlar.

Tür: Genel

Proje - Bütçe Planı - Görüntüle

Kullanıcının belirli bir projenin avantaj planlarını görüntülemesine olanak sağlar.

Tür: Örnek

Proje - Bütçe Planı - Görüntüle - Tümü

Kullanıcının tüm projelerin avantaj planlarını görüntülemesine olanak sağlar.

Tür: Genel

Proje - Faturalama Erişimi

Kullanıcının belirli bir kaynak için bir faturalamaya erişimi sağlar.

Tür: Örnek

Proje - Faturalama Onayı

Kullanıcının belirli bir kaynak için bir faturalamayı onaylamasını sağlar.

Tür: Örnek

Proje - Bütçe Planı - Onayla

Kullanıcının belirli bir projenin bütçe planlarını onaylamasına olanak sağlar.

Tür: Örnek

Proje - Bütçe Planı - Tümünü Onayla

Kullanıcının herhangi bir projenin bütçe planlarını onaylamasına olanak sağlar.

Tür: Genel

Proje - Bütçe Planı - Düzenle

Kullanıcının belirli bir projenin bütçe planlarını düzenlemesine olanak sağlar.

Tür: Örnek

Proje - Bütçe Planı - Tümünü Düzenle

Kullanıcının herhangi bir projenin bütçe planlarını düzenlemesine olanak sağlar.

Tür: Genel

Proje - Bütçe Planı - Görüntüle

Kullanıcının belirli bir projenin bütçe planlarını görüntülemesine olanak sağlar.

Tür: Örnek

Proje - Bütçe Planı - Tümünü Görüntüle

Kullanıcının tüm projelerin bütçe planlarını görüntülemesine olanak sağlar.

Tür: Genel

Proje - Maliyet Planı - Düzenle

Kullanıcının belirli bir projenin maliyet planlarını düzenlemesine olanak sağlar.

Tür: Örnek

Proje - Maliyet Planı - Tümünü Düzenle

Kullanıcının tüm projelerin maliyet planlarını düzenlemesine olanak sağlar.

Tür: Genel

Proje - Maliyet Planı - Görüntüle

Kullanıcının belirli bir projenin maliyet planlarını görüntülemesine olanak sağlar.

Tür: Örnek

Proje - Maliyet Planı - Tümünü Görüntüle

Kullanıcının tüm projelerin maliyet planlarını görüntülemesine olanak sağlar.

Tür: Genel

Proje - Oluştur

Yeni projeler oluşturmanıza ve genel özelliklerini tanımlamanıza olanak sağlar.

şunları içerir: Proje - şablondan Oluştur hakkı; bir şablon kullanarak proje oluşturmak için.

Tür: Genel

Proje - şablondan Oluştur

Proje şablonları kullanarak yeni projeler oluşturmanızı sağlar.

Tür: Genel

Proje - Sil

Kullanıcıların belirli bir projeyi silmesine olanak sağlar.

şunları gerektirir: *Proje - Görüntüle*; projeyi görüntülemek için.

Tür: Örnek

Proje - Sil - Tümü

Kullanıcıların herhangi bir projeyi silmesine olanak sağlar.

şunları gerektirir: *Proje - Görüntüle*; projeyi görüntülemek için.

Tür: Genel

Proje - Düzenle

Kullanıcının bir projenin tüm bölümlerini düzenlemesini sağlar.

Tür: Örnek

Proje - Düzenle - Tümü

Kullanıcıların herhangi bir projenin özelliklerini ve özel tanımlı olanlar dışındaki diğer alanlarını düzenlemesine olana tanır.

Tür: Genel

Proje - Erişim Haklarını Düzenle

Kullanıcıların tüm projelerin erişim haklarını yönetmesini sağlar.

Şunları gerektirir: *Proje - Yönetimi Düzenle* hakkı; tüm projelerin erişim haklarını yönetmek için.

Tür: Genel

Proje - Atanan Görevleri Düzenle

Kullanıcının belirli bir projenin atanmış görevlerinin düzenlemesine olanak sağlar.

Tür: Örnek

Proje - Atanan Görevleri Düzenle - Tümü

Kullanıcının tüm projelerdeki atanan görevleri düzenlemesine olanak sağlar.

Tür: Genel

Proje - Mali Öğeyi Düzenle

Projeler için mali özellikleri etkinleştirme

Gerekenler:

- *Proje - Görüntüle*
- *Proje - Yönetimi Görüntüle ya da Proje - Yönetici*

Tür: Genel

Proje - Mali Öğeyi Düzenle - Tümü

Kullanıcıların tüm projelerdeki genel özellikleri, süreçleri ve mali bilgileri görüntülemesine ve düzenlemesine olanak sağlar. Bu hak ayrıca kullanıcının projeleri mali olarak etkinleştirmesine olanak sağlar.

Tür: Genel

Proje - Yönetimi Düzenle

Kullanıcıların genel ve yönetim özelliklerini düzenlemesine, personel eklemesine, görev oluşturmaya ve belirli bir proje için işlem oluşturmaya ve yönetmesine olanak sağlar. Bu hak, alt projeler ekleme ve projeyi Microsoft Project gibi bir proje zamanlayıcısında düzenleme becerisini de kapsar.

Tür: Örnek

Proje - Yönetimi Düzenle - Tümü

Kullanıcının tüm projeler için genel ve yönetim özelliklerini düzenlemesine olanak sağlar. Bu hak proje yönetim için etkinleştirildiğinde personel eklemenize ve görevler oluşturmaya olanak sağlar. Bu hak ayrıca projelere alt proje ekleme ve projeyi Microsoft Project gibi bir proje zamanlayıcısında açma hakkını da kapsar.

Tür: Genel

Proje - Proje Planını Düzenle

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

Tür: Örnek

Proje - Proje Planını Düzenle - Tümü

Kullanıcılar bu projelerin bir ekip üyesi olduğunda, zaman çizelgeleri tamamlanırken kullanıcıların planlanmamış görevleri tüm projelere eklemesine olanak sağlar.

Tür: Genel

Proje - Mali Ögeyi Düzenle

Projeler için mali özellikleri etkinleştirme

Gerekenler:

- *Proje - Görüntüle*
- *Proje - Yönetimi Görüntüle* ya da *Proje - Yönetici*

Tür: Genel

Proje - Mali Plan - Onay için Gönder

Kullanıcıların belirli bir projenin mali planlarını onay için göndermesine olana tanır.

Tür: Örnek

Proje - Yönetici (Otomatik)

Kullanıcının, erişim sahibi olduğu projeler ve programlar için genel ve yönetim özelliklerini görüntülemesine ve düzenlemesine olanak sağlar.

Tür: Örnek

Proje - Anahattı Düzenle

Kullanıcının belirli bir projenin anahattını düzenlemesine olanak sağlar. Bu hak ayrıca kullanıcıların projenin genel özelliklerini ve süreçlerini düzenlemesine olanak sağlar.

Tür: Örnek

Proje - Tüm Anahattı Düzenle

Kullanıcıları tüm projelerin anahattını belirmesine olanak sağlar. Bu hak ayrıca kullanıcıların projenin genel özelliklerini ve süreçlerini görüntülemesine de olanak sağlar.

Tür: Genel

Proje - Risk, Sorun, Değişiklik İsteği - Oluştur/Düzenle

Kullanıcıların belirli bir projede risk, sorun ve değişiklik oluşturmalarına ve düzenlemesine olanak sağlar.

Tür: Örnek

Proje - Risk, Sorun, Değişiklik İsteği - Sil

Kullanıcıların ekip üyesi oldukları belirli bir projede risk, sorun ve değişiklikleri silmesine olanak sağlar.

Tür: Örnek

Proje - Risk, Sorun, Değişiklik İsteği - Sil - Tümü

Tüm projeler için riskleri, sorunları ve değişiklik isteklerini silmenize olanak tanır.

Tür: Genel

this access right is changing in v13. waiting for more info from Bill

Proje - Risk, Sorun, Değişiklik İsteği - Düzenle - Tümü

Herhangi bir projede risk, sorun ve değişiklik isteği oluşturmanıza ve düzenlemenize olanak sağlar.

Tür: Genel

this access right is changing in v13. waiting for more info from Bill

Proje - Risk, Sorun, Değişiklik İsteği - Görüntüle

Kullanıcıların belirli bir proje için tüm riskleri, sorunları ve değişiklik isteklerini görüntülemesine olanak tanır.

Tür: Genel

Proje - Risk, Sorun, Değişiklik İsteği - Görüntüle - Tümü

Belirli bir proje için tüm riskleri, sorunları ve değişiklik isteklerini görüntülemenize olanak tanır.

Tür: Genel

Proje - Görüntüle

Kullanıcıların genel, yönetim, mali özellikler, özel tanımlı alanlar, nöbet listesi, görevler, süreçler ve belirli bir projenin alt projelerini görüntülemesine izin verir.

Tür: Örnek

Project - Erişim Haklarını Görüntüle

Kullanıcının belirli bir kaynak için erişim haklarını görüntülemesine olanak sağlar. CA Clarity PPM uygulamasından, bu hak kullanıcıların projeye ayrıca *Proje - Görünüm* erişim hakkına sahip olduğunu gösterir. Yönetim içinden, kullanıcıların ayrıca *Kaynak - Düzenleme Yönetimi* hakkı da olmalıdır.

Tür: Örnek

Proje - Tüm Alanları Görüntüle

Kullanıcıların belirli bir projenin genel özelliklerini ve özel tanımlı alanlarını görüntülemesine sağlar.

Tür: Örnek

Proje - Mali Öğeyi Görüntüle

Kullanıcıların belirli bir projenin genel ve mali özelliklerini görüntülemelerini sağlar.

Tür: Örnek

Proje - Mali Öğeyi Görüntüle - Tümü

Kullanıcının tüm projelerdeki genel ve mali özellikleri ve süreçleri görüntülemesine olanak sağlar. Bu hak *Proje - Bütçe Planı - Tümünü Görüntüle* erişim hakkını içermez.

Tür: Genel

Proje - Yönetimi Görüntüle

Kullanıcıların yönetim özelliklerini, nöbet listesini ve belirli bir projenin önemli görevlerini görüntülemesine izin verir. Bu ha ayrıca kullanıcıların projeyi, Microsoft Project gibi bir proje zamanlayıcısında görüntülemesine de olanak tanır.

Tür: Örnek

Proje - Yönetimi Görüntüle - Tümü

Kullanıcıların yönetim için etkinleştirilen tüm projelerdeki yönetim özelliklerini ve süreçleri görüntülemesine olanak sağlar.

Tür: Genel

Proje - Görevleri Görüntüle

Kullanıcının belirli bir projenin tüm görevlerinin görüntülemesine olanak sağlar. Bu erişim hakkı kaynağın *Proje - Görüntüle* erişim hakkına sahip olmasına bağlıdır.

Tür: Örnek

Proje - Görevleri Görüntüle - Tümü

Kullanıcının kendisine erişim hakkı verilen tüm projelerin görevlerini ve iş dağılım yapısını görüntülemesine olanak sağlar.

Tür: Genel

Projeler - Gezinme

Kullanıcının Projeler listesi sayfasında ve Projelerim portletinde gezinmesine izin verir.

Tür: Genel

Yönetim - Uygulama Ayarı

Kullanıcıların, Organizasyon ve Erişim menüsü, Zaman Çizelgesi Seçenekleri, Veri Yönetimi menüsü ve Genel Ayarlar menüsü gibi CA Clarity PPM sistemi seçeneklerini ve ayarlarını düzenlemesine izin verir.

Şunları içerir: Yönetim - Erişim; Yönetim menüsüne erişim.

Tür: Genel

Yönetim - Erişim

Kullanıcının Yönetim menüsüne erişmesine olanak sağlar.

Tür: Genel

Kaynak - Zamanı Onayla

Kullanıcıların belirli bir kaynağın zaman çizelgelerini onaylamasına ya da reddetmesine olanak tanır. Hak, *Kaynak - Zaman Gir* hakkını içermez.

Tür: Örnek

Zaman Çizelgeleri Erişim Hakları

Aşağıdaki erişim hakları zaman çizelgeleri için kullanılabilir:

Zaman Çizelgeleri- Gezin

Zaman Çizelgesi sayfasında gezinmenize olanak sağlar.

Tür: Genel

Zaman Çizelgeleri - Tümünü Düzenle

Kullanıcıların tüm zaman çizelgelerini düzenlemesine olanak sağlar.

Tür: Genel

Zaman Çizelgeleri - Tümünü Onayla

Kullanıcıların gönderilen tüm zaman çizelgelerini onaylamasına olanak sağlar.

Tür: Genel

Kaynak - Zaman Gir

Kullanıcıların belirli bir kaynağın zaman çizelgelerini tamamlayıp göndermesine izin verir.

Tür: Örnek

Proje - Proje Planını Düzenle

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

Tür: Örnek

Kazanılan Değer Tanımı Erişim Hakları

Kazanılan değer tanımları ile çalışmak için aşağıdaki erişim hakları gerekir:

Kazanılan Değer Tanımı - Oluştur

Kullanıcıların yeni bir kazanılan değer tanımı oluşturmaya olanak sağlar.

Tür: Genel

Kazanılan Değer Tanımı - Erişim Haklarını Düzenle - Tümü

Kullanıcının tüm kazanılan değer tanımları için erişim haklarını düzenlemesine olanak sağlar.

Gerekenler: *Kazanılan Değer Tanımı - Gezin* hakkı ya da *Kazanılan Değer Tanımı - Görüntüle* hakkı

Tür: Genel

Kazanılan Değer Tanımı - Tümünü Düzenle

Kullanıcıların herhangi bir kazanılan değer tanımını düzenlemesine sağlar.

Tür: Genel

Kazanılan Değer Tanımı - Gezin,

Kullanıcıların herhangi bir kazanılan değer tanımını sayfasına erişmesini sağlar.

Tür: Genel

Kazanılan Değer Tanımı - Tümünü Görüntüle

Kullanıcıların herhangi bir kazanılan değer tanımını görüntülemesine sağlar.

Tür: Genel

Programlar için Erişim Hakları

Programları ve alt projeleri oluşturan ve düzenleyen kullanıcılar aşağıdaki erişim haklarını kullanabilirler:

Yönetim - Programlar

Kullanıcının, erişim sahibi olduğunuz programlara erişmesine olanak sağlar. Bu hak, kullanıcının, projelere ve programlara, örnek düzeyinde veya OKY düzeyinde hak sahibi olmalarına bağlıdır.

Tür: Genel

Proje - Onayla

Kullanıcının belirli bir projeyi onaylamasına olanak sağlar. Bu erişim hakkı, *Proje - Düzenle* erişim hakkını da kapsar.

Tür: Örnek

Proje - Oluştur

Kullanıcının, genel proje özelliklerini belirleyen bir proje veya program oluşturmaya izin verir. Bu hakka sahip bir kullanıcı otomatik olarak projenin işbirliği yöneticisi olur. Kullanıcı ayrıca eylem öğeleri ve tartışmalar da oluşturabilir. Bu erişim hakkı, *Proje - Şablondan Oluştur* erişim hakkını da kapsar.

Tür: Genel

Proje - Şablondan Oluştur

Kullanıcının sadece şablonlar kullanarak yeni bir proje veya program oluşturmaya olanak sağlar. Bu hakka sahip bir kullanıcı otomatik olarak projenin işbirliği yöneticisi olur. Kullanıcı eylem öğeleri ve tartışmalar oluşturabilir.

Tür: Genel

Proje - Sil

Bu hak, *Proje - Düzenle* erişim hakkıyla birlikte, kullanıcıların, erişim sahibi oldukları projeleri ve programları silmelerine olanak sağlar.

Proje - Düzenle

Kullanıcıların, işbirliği araçlar (örneğin Belge Yöneticisi, Eylem Öğeleri, Takvim ve Tartışma Sayfaları) hariç, bir proje veya programın tüm parçalarını düzenlemesine olanak sağlar. Ayrıca, proje yöneticisinin onayı gerekiyorsa, kullanıcının talepleri kabul etmesine olanak sağlar.

Tür: Örnek

Proje - Erişim Haklarını Düzenle

Bu hak, *Proje - Yönetimi Düzenle* erişim hakkıyla birlikte, kullanıcının, bir proje veya programın erişim haklarını yönetmesine olanak sağlar.

Tür: Genel

Proje - Yönetimi Düzenle

Kullanıcının genel ve yönetim özelliklerini düzenlemesine, personel eklemesine, görev oluşturmaya ve kullanıcının erişim sahibi olduğu proje ve programlar için işlem oluşturmalarına ve yönetmelerine olanak sağlar. Bu, alt projeler ekleme ve projeyi Open Workbench veya Microsoft Project'te düzenleme becerisini de kapsar.

Tür: Örnek.

Proje - Yönetici (Otomatik)

Kullanıcının, erişim sahibi olduğu projeler ve programlar için genel ve yönetim özelliklerini görüntülemesine ve düzenlemesine olanak sağlar.

Tür: Örnek

Ek C: Microsoft Project Alan Eşlemeleri

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Alan Eşlemeleri Hakkında](#) (sayfa 337)

[Proje Bilgisi](#) (sayfa 337)

[Kaynak Bilgisi Alanı Eşlemesi](#) (sayfa 340)

[Görevler Alanı Eşlemesi](#) (sayfa 342)

[Kaynak Atama Bilgisi Alanı Eşlemesi](#) (sayfa 345)

[Notlar Alanı Eşlemesi](#) (sayfa 347)

[Özel Alan Eşlemesi \(Microsoft Project\)](#) (sayfa 348)

Alan Eşlemeleri Hakkında

Standart Microsoft Project alanlarının birçoğu CA Clarity PPM alanlarına eşlenmiştir. Notlar yalnızca Schedule Connect'in Microsoft Project ile CA Clarity PPM arasındaki veri değişimini nasıl ele aldığıyla ilgili özel bilgiler mevcut olduğunda verilecektir.

Mümkün olan durumlarda, alanın konumu kullanıcı arabiriminde görünen varsayılan alan adıyla birlikte verilmiştir. Eşleme tablolarının CA Clarity PPM sütununda ilk olarak CA Clarity PPM kullanıcı arabirimi alanı, ardından ona karşılık gelen veritabanı tablosu: sütun listelenmektedir.

Proje Bilgisi

Aşağıdaki alanlar Microsoft Project'ten gelen proje bilgilerini CA Clarity PPM'ye eşler:

- [Zamanla](#) (sayfa 338)
- Proje Anahattı
- [Yönetici](#) (sayfa 339)
- [Diğer Proje Özelliklikleri](#) (sayfa 339)
- [Takvim](#) (sayfa 340)

Zamanla

Aşağıdaki tabloda Microsoft Project'ten gelen alanlar CA Clarity PPM'deki zamanlama özellikleri sayfasındaki alanlarla eşlenir:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notlar
Başlangıç Tarihi	Başlangıç Tarihi PRJ_PROJECTS: PRSTART	
Bitiş Tarihi	Bitiş Tarihi PRJ_PROJECTS: PRFINISH	
Zamanlama Başlangıcı	Yükleneni Başlat Bu alan varsayılan olarak görüntülenmez. PRJ_PROJECTS: PRSTARTIMPOSED Yükleneni Bitir Bu alan varsayılan olarak görüntülenmez. PRJ_PROJECTS: PRFINISHIMPOSED	Bu alan görüntülenirse, Zamanlama Başlangıcı alanı, Microsoft Project'teki projeyi açtığınızda Başlangıç Tarihine ayarlanır. Aksi halde Zamanlama Başlangıcı, Bitiş Tarihine ayarlanır.
Durum Tarihi	Başlangıç Tarihi PRJ_PROJECTS: PRASOF	Bu alanı Microsoft Project'te programlanabilir şekilde NA olarak ayarlayamazsınız. CA Clarity PPM'de Başlangıç Tarihi boşsa, bu alandaki mevcut değer korunur.
Öncelik	Öncelik PRJ_PROJECTS: PRPRIORITY	Öncelikler Microsoft Project'te (0-1000) aralığında ve CA Clarity PPM'de (36-0) aralığında çevrilir.

Yönetici

Aşağıdaki tabloda Microsoft Project'teki alanlar CA Clarity PPM'deki genel özellikler sayfasındaki alanlarla eşlenir:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notlar
Yönetici	Yönetici	Projeyi Microsoft Project'te açarken, bu alan CA Clarity PPM uygulamasında proje yöneticisi olarak tanımlanan kullanıcı adına ayarlanır. Bu değer CA Clarity PPM uygulamasına geri kaydedilmez.
Başlık	Başlık SRM_PPROJECTS: NAME	

Diğer Proje Özellikleri

Aşağıdaki tabloda, Microsoft Project'teki diğer proje alanı bilgisi CA Clarity PPM'deki zamanlama özellikleri sayfasındaki alanlarla eşlenir:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notlar
Metin5	Gider Kodu PRJ_PROJECTS: PRCHARGECODEID	Ücret kodunun kimliği (PREEXTERNALID) Microsoft Project'te gösterilir. Bir projenin gider kodunu değiştirmek için, CA Clarity PPM uygulamasında varolan bir gider kodu kimliğini girerek projeyi CA Clarity PPM uygulamasına geri kaydedin. Bu varsayılan eşleme değiştirilebilir.

Takvim

Aşağıdaki tabloda Microsoft Project'ten gelen alanlar CA Clarity PPM'deki temel takvim alanlarına eşlenir.

Not: Microsoft Project'teki proje takvimi her zaman CA Clarity PPM'den gelen temel takvime sıfırlanır.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notlar
Sebep	Takvim Adı PRCalendar: PRNAME	Kaynak takvimleri için kullanılmaz.
Temel Takvim	Temel Takvim PRCalendar: PRBASECALENDARID	Microsoft Project'te yalnızca kaynak takvimlerinin temel takvimleri bulunur. Microsoft Project'te bu bilgi ayarlıyken sistem takvimlerini temel takvimleriyle birleştirir.
Seçili Tarihler İçin Çalışma Süresi Ayarlama	PRCalendar: PRVALUE	CA Clarity PPM uygulamasında tanımlanan takvim bilgileri, Microsoft Project'teki Çalışma Süresini Ayarla seçeneklerinde gösterilir.

Kaynak Bilgisi Alanı Eşlemesi

Aşağıdaki tabloda Microsoft Project'teki Kaynak bilgisinden gelen alanlar CA Clarity PPM'deki kaynak özellikleri sayfasındaki alanlarla eşlenir:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notlar
Genel Sekmesi		
Kaynak Adı	Kaynak/Rol Adı SRM_RESOURCE: Full_Name	Rolün ve iş gücü dışı kaynağın CA Clarity PPM uygulamasındaki adı. İş gücü kaynaklarında, kaynağın virgülle ayrılmamış bitişik soyadı ve adı. Projeyi Microsoft Project'te açarken, virgüllerin yerine boşluk konur. Projeyi CA Clarity PPM uygulamasına geri kaydederken, boşlukların yerine virgül konur.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notlar
Baş Harfler	Kaynak Kimliği SRM_UNIQUE: RESOURCE_NAME	Projeyi CA Clarity PPM uygulamasına geri kaydederken, varolan bir CA Clarity PPM kaynak kimliğine bakmak için bu alan kullanılır. Eşleşen kaynak kimliği bulunursa, proje CA Clarity PPM uygulamasına kaydedilir. Eşleşen bir kaynak kimliği bulunamazsa, geçerli bir kaynak kimliği belirtmeniz istenir.
Kaynak Türü	Çalıştırma Türü SRM_RESOURCE: RESOURCE_TYPE	CA Clarity PPM uygulamasında bu ad şu şekilde ayarlanır: ■ İş gücü kaynaklarına ve rollere ait iş ■ Diğer tüm kaynak türlerine ait malzeme.
Genel	Yok	Bu alan roller için Açık, kaynaklar için Kapalı olarak ayarlanır.
Rezervasyon Türü	Yok	CA Clarity PPM uygulamasına eşlenmez, ancak .MPP dosyasındaki değer korunur.
E-posta	E-posta Adresi SRM_RESOURCE: EMAIL	
Grup	Kategori PRJ_RESOURCES: PRCATEGORY	
Kod	Girdi Türü Kodu PRJ_RESOURCES: prTypeCode	

Kaynak Kullanılabilirliği

Microsoft Project'te kaynak kullanılabilirliği, bir kaynağın projede çalışmak için kullanılabilir olduğu birimlerdir. CA Clarity PPM'de kaynak kullanılabilirliği, kaynağın sistem çapında saat cinsinden kullanılabilirliğine ve bir kaynağın projelere tahsis edilme yüzdesine dayanır.

Bir projeyi Microsoft'ta açarken, kaynağın kullanılabilirliği CA Clarity PPM uygulamasında aşağıdaki formül kullanılarak ayarlanır:

$$\text{Kaynağın sistem genelinde Kullanılabilirliği} * \text{Kaynağın Proje Tahsis Yüzdesi}$$

Microsoft Project'teki kaynak kullanılabilirliği alanlarını proje ekibi: personel sayfasında ve kaynak özellikleri: ana - genel sayfasındaki kaynak kullanılabilirliği alanlarıyla eşler.

PRJ_RESOURCE: PRAVAILCURVE	Sadece Microsoft Project'te iş gücü kaynakları için kullanılmaktadır. Bu alan, projeyi Microsoft Project'ten açarken kaynaktan projeye tahsis bilgileriyle birleştirilir. Alan, projeyi CA Clarity PPM'ye kaydederken birbirinden ayrılır.
----------------------------	---

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notlar
	PRTeam: PRALLOCCURVE	Sadece Microsoft Project'te iş gücü kaynakları için kullanılmaktadır. Bu alan, projeyi Microsoft Project'te açarken kaynak kullanılabilirliğiyle birleştirilir ve projeyi CA Clarity PPM uygulamasına kaydederken birbirinden ayrılır.
Kullanılabilirlik Başlangıcı	Proje Ekibi: Personel: Başlangıç PRTeam: PRAVAILSTART	Projeyi CA Clarity PPM uygulamasına kaydederken, bu alan, kaynağın projeyi bitirebileceği tarihe ayarlanır. Kullanılabilirlik Sonu alanı Microsoft Project'te Yok olarak ayarlanmışsa, CA Clarity PPM uygulamasında bu alan, proje başladığında kaynağın kullanılabilir olduğunu gösterecek şekilde boş olarak ayarlanır.
Kullanılabilirlik Sonu	Proje Ekibi: Personel: Son PRTeam: PRAVAILFINISH	Projeyi CA Clarity PPM uygulamasına kaydederken, bu alan, kaynağın projeyi bitirebileceği tarihe ayarlanır. Kullanılabilirlik Sonu alanı Microsoft Project'te Yok olarak ayarlanmışsa, CA Clarity PPM uygulamasında bu alan, proje başladığında kaynağın kullanılabilir olduğunu gösterecek şekilde boş olarak ayarlanır.
Çalışma Süresi sekmesi		
Microsoft Project'te Çalışma Süresi sekmesi temel takvime göre ve CA Clarity PPM uygulamasının kaynak takvimini düzenle sayfasında yer alan kaynak takvim ayarlarındaki kaynağa özel her türlü özel duruma göre ayarlanır. Takvim sadece Microsoft Project'teki iş gücü kaynakları için kullanılır.		
Maliyetler sekmesi		
Projeyi Microsoft Project'te açarken, maliyet bilgileri CA Clarity PPM maliyet matrisindeki ilk maliyet oranına göre ayarlanır.		

Görevler Alanı Eşlemesi

Aşağıdaki tabloda Microsoft Project'ten gelen alanlar CA Clarity PPM'deki görev özellikleri sayfasındaki alanlarla eşlenir:

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notlar
Genel sekmesi		

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notlar
Ad	Ad PRTask: PRNAME	Projeyi CA Clarity PPM uygulamasına kaydederken, Microsoft Project'te ad alanı boşsa, CA Clarity PPM dahili kimliğine göre ayarlanır. Bu alan boş olamaz.
Metin1	Kimlik PRTask: PRETERNALID	CA Clarity PPM uygulamasında aynı projede aynı görev kimliğinden bir tane olabilir (boş hariç).
Başlat	Başlat PRTask: PRSTART	Aynı takvim bilgileri Microsoft Project'te Çalışma Süresini Ayarla bölümüne yansıtılır.
Bitir	Bitir PRTask: PRFINISH	Aynı takvim bilgileri Çalışma Süresini Değiştir iletişim kutusundaki Çalışma Süresini Ayarla bölümüne yansıtılır.
Süre	Süre Bu alan varsayılan olarak görüntülenmez. PRTask: PRDURATION	Microsoft Project'te süre birimini, Seçenekler iletişim kutusunun (Araçlar, Seçenekler) <i>Süre Girildi</i> alanına göre ayarlayabilirsiniz. Geçen süreler, denk mesai sürelerine dönüştürülür, ancak model değiştirilir.
Öncelik	Öncelik Bu alan varsayılan olarak görüntülenmez. PRTask: PRPRIORITY	Öncelikler Microsoft Project'te (0-1000) aralığında ve CA Clarity PPM'de (36-0) aralığında çevrilir. Hassasiyet kaybedilir.
Bayrak1	Kilit Görev PRTask: PRISKEY	Bu varsayılan eşlemeyi daha sonra değiştirebilirsiniz.
Metin5	Gider Kodu PRTask: PRCHARGECODEID	Ücret kodunun kimliği (PRETERNALID) Microsoft Project'te gösterilir. Bir görevin gider kodunu değiştirmek için, CA Clarity PPM uygulamasında varolan bir gider kodu kimliği girin. Bu eşleme, varsayılan eşlemedir ve daha sonra değiştirilebilir.
Tamamlanma Yüzdesi	Tamamlanma Yüzdesi PRTask: PRSTATUS ve PRTask: PRPCTCOMPLETE	Tamamlanma yüzdesi sıfırdan büyük olduğunda "Başlatıldı", 100 olduğunda "Tamamlandı" olarak ayarlanır. Diğer durumlarda bu alan "Başlatılmadı" olarak ayarlanır.
Gelişmiş sekmesi		

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notlar
Görevi Ara Görev Olarak İşaretle	Kilometre taşı PRTask: PRISILESTONE	Microsoft Project'te Gantt çubuğu kurallarını yönetmenin bir yolu olarak herhangi bir göreve ara görev işareti verilebilir. Örneğin baklava şekli çizme ve filtreleme gibi diğer özellikler. Bir görev sıfır süre elde ettiğinde Microsoft Project bu işareti otomatik olarak koyar.
Takvim		Bunları Microsoft Project'te kullanabilirsiniz, ancak kullanılabilir takvimlerin listesi CA Clarity PPM uygulamasından gelir.
Görev Türü	Sabit Süre PRTask: PRISFIXED	Microsoft Project'teki bütün türler desteklenir. Microsoft Project'te: ■ Sabit süreli görev türü Doğru ile eşleşir ■ Sabit birim ve sabit iş Yanlış ile eşleşir.
Çaba Harcandı	Eşleme Yok	Microsoft Project'te Çaba Harcandı olarak işaretlenen görevler daha fazla işlem gerektirir. Çok fazla görev varsa, sistem belleği gereksinimleri ve performans önemli ölçüde bozulabilir.
Kısıtlamalar		
Microsoft Project'te tanımlanan kısıtlamalar CA Clarity PPM uygulamasında saklanır, ancak bunları Schedule Connect'ten düzenleyemezsiniz.		
Bir görev başlangıç tarihini bekletmek için Microsoft Project En Erken Başlangıç Tarihi kısıtlamasını otomatik olarak koyar. En Erken Başlangıç Tarihi kısıtlaması eklerseniz ve Microsoft Project bir görev başlangıç tarihini bekletmek üzere daha geç bir En Erken Başlangıç Tarihi kısıtlaması eklerse, kaydedilen En Erken Başlangıç Tarihi kısıtlaması ayarlanmaz.		
Kısıtlama Türü	Bir CA Clarity PPM kullanıcı arabirimi alanı yok. PRConstraint: PRTYPE	Projeyi Microsoft Project'te açarken, CA Clarity PPM uygulamasında birden çok kısıtlama varsa, karşılaşılan ilk kısıtlama işlenir.
Kısıtlama Tarihi	Bir CA Clarity PPM kullanıcı arabirimi alanı yok. PRConstraint: PRTIME	

Kaynak Atama Bilgisi Alanı Eşlemesi

Aşağıdaki tabloda, Microsoft Project'ten CA Clarity PPM'deki alanlara eşlenen kaynak atama bilgilerinin ayrıntıları verilmektedir.

Bir kaynak için zaman çizelgesi yayınlandığında CA Clarity PPM uygulamasında mevcut olan tüm atamalar, zaman çizelgesi döneminin sonuna denk gelen bir Gerçekleşenler Tamamlanma tarihi alır. Kalan işi yanlışlıkla bu tarihten öncesine yerleştirdiğiniz durumlar olabilir. Aşağıdaki örnekler bu koşulu göstermektedir:

- Bir görevin Gerçekleşenler Tamamlanma tarihinden önce sona eren gerçekleşenleri var ve kalan işi yok, ancak siz iş eklemek istiyorsunuz. Güncellenmiş bir Kalan İş miktarı girdiğinizde, Microsoft Project bunu önceki haftada mevcut olan görevin sonuna ekler.
- Bir görev gelecek hafta başlamak üzere zamanlandı ve henüz başlamadı. Görevdeki öncül bir bağımlılığı kaldırılıyorsunuz ve görevin iki hafta öncesine yeniden planlanmasına neden oluyorsunuz.

Böyle durumlarda, projeyi CA Clarity PPM uygulamasına kaydettiğinizde, iş, Gerçekleşenler Tamamlanma tarihinin ilerisine taşınır. Sizi bu değişiklik konusunda uyaran bir mesaj görünür.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notlar
Birimler	Maks. % Yük PRAssignment: PRESTMAX	Projeyi Microsoft Project'te açarken, bu alan CA Clarity PPM uygulamasındaki değerin kaynak maksimum birimleriyle (veya maksimum birim 0 ise 1 ile) çarpımına ayarlanır. Bu değer yalnızca iş gücü kaynaklarının sabit olmayan görevlere kenar çizgisiz atanmaları için ayarlanır. Projeyi CA Clarity PPM uygulamasına kaydederken, bu alan, kaynağın maksimum birimine bölünen atama birimi sayısına ayarlanır. Ya da değer 0 ise değeri 1 olarak ayarlar. Bu değer yalnızca iş gücü kaynaklarının atamaları için ayarlanır.
Numara1	Görev Atama: Önerilen TTM (Varsayılan olarak gösterilmez) PRAssignment: PRPENDESTSUM	Projeyi Microsoft Project'te açarken bu alan, alandaki değere ya da CA Clarity PPM uygulamasındaki Bekleyen Tahminler alanı boşsa -1'e ayarlanır. Bu alan CA Clarity PPM uygulamasına ancak aşağıdaki durumlarda kaydedilebilir: ■ Proje veya atanan kaynak CA Clarity PPM uygulamasında izleniyor (İzleme Modu Clarity veya Diğer olarak ayarlanmış). ■ -1 olan değer, CA Clarity PPM uygulamasındaki Bekleyen Tahminler'i sildi.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notlar
Numara2	Bekleyen Gerçekleşenler (varsayılan olarak gösterilmez) PRAssignment: PRPENDACTSUM	Bu alan CA Clarity PPM uygulamasına geri kaydedilmez.
	Görev Özellikleri: Durum PRAssignment: PRSTATUS	Bu alan aşağıdaki gibi ayarlanır: ■ Microsoft Project'te gerçekleşen yoksa Başlatılmadı. ■ Kalan iş 0'dan büyükse Başlatıldı. ■ Kalan iş yoksa Tamamlandı.
Sürdür	Gerçekleşenler Tamamlanma Tarihi PRAssignment: PRactThru	Bu alan her zaman atamada gerçekleşenlerin son gününde veya sonrasında olmalıdır. Proje veya atanan kaynağın İzleme Modu 'Hiçbiri' olarak ayarlanmışsa, aşağıdakiler geçerlidir: ■ Bu alan dolaylı olarak değiştirilerek projenin CA Clarity PPM uygulamasına kaydedilmesi sırasındaki gerçekleşen güncellemelerine uygun hale getirilebilir. ■ Sürdür alanı kalan işin birinci gününden sonrasına ayarlanırsa, proje CA Clarity PPM uygulamasına kaydedilirken kalan iş değiştirilir.
Gerçekleşen İş	Gerçekleşenler PRJ_BASELINE_DETAILS: PREXTENSION	Bu bilgi ancak İzleme Modu proje veya atanan kaynak için Hiçbiri olarak ayarlanırsa CA Clarity PPM uygulamasına kaydedilir.
İş	Atama Özellikleri: Atamalar: TTM PRASSIGNMENT: PREXTENSION	Bu alan ancak İzleme Modu atanan kaynak için Hiçbiri olarak ayarlanmışsa CA Clarity PPM uygulamasına kaydedilirken ayarlanır.
Anahat Başlangıcı	Atama Özellikleri: Anahat: Anahat Başlangıç Tarihi (varsayılan olarak gösterilmez) PRJ_BASELINE_DETAILS: START_DATE	
Anahat Bitişi	Atama Özellikleri: Anahat: Anahat Bitişi (varsayılan olarak gösterilmez) PRJ_BASELINE_DETAILS: FINISH_DATE	

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notlar
Anahat Maliyeti	Atama Özellikleri: Anahat: Anahat Maliyeti (varsayılan olarak gösterilmez) PRJ_BASELINE_DETAILS: COSTSUM	
Anahat İşi	Atama Özellikleri: Anahat: Anahat Kullanımı (varsayılan olarak gösterilmez) PRJ_BASELINE_DETAILS: USAGESUM	Bir anahattı CA Clarity PPM uygulamasına kaydetmek için Anahattı Değiştir haklarına sahip olmalısınız.

Notlar Alanı Eşlemesi

Aşağıdaki tablo Microsoft Project'teki Dosya Özellikleri veya Görev Bilgisi, Kaynak Bilgisi ve Atamalar alanlarını CA Clarity PPM uygulamasındaki alanlarla eşler.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notlar
Hiçbiri	PRNote: PRCREATEDBY	Bu alan projenin CA Clarity PPM uygulamasına kaydedilmesi sırasında geçerli kullanıcı adına ayarlanır.
Hiçbiri	PRNote: PRCREATEDTIME	Bu alan projenin CA Clarity PPM uygulamasına kaydedilmesi sırasında geçerli sistem saatine ayarlanır.
Projelerin Yorumlar alanı Görev, kaynak ve atamaların Notlar alanı	PRNote: PRVALUE	Aynı nesneye (proje, görev, kaynak veya atama) ilişkin birden fazla notu, projenin Microsoft Project'te açılması sırasında tek bir Notlar alanında birleştirir.

Notların CA Clarity PPM uygulamasına geri kaydedilmesi

Dahili Kimlik, CA Clarity PPM uygulamasına kaydedilmesi sırasında notu tanımlamaya yarayan anahtardır. Notu veya herhangi bir bilgiyi düzenlemeyin. Yeni notlar Yeni not ekle seçeneğiyle eklenir.

Dahili[tarih/saat notu kullanıcı (dahili kimlik) tarafından girildi]

not 1

[tarih/saat notu kullanıcı (dahili kimlik) tarafından girildi]

not 2

Yeni notları buraya ekleyin:

Kesin dönüş yeni bir not başlatır. Boş satırlar kaldırılır.

Özel Alan Eşlemesi (Microsoft Project)

Metin3 alanı Kaynak, Proje, Görev ve Atama içindir. Bu alan Schedule Connect tarafından istenen bilgi için kullanılır. Kuruluşunuzda Metin3 başka bir amaçla kullanılıyorsa eşlemeyi değiştirin.

Uygun eşleme PRUID içindir. Bunu eşlemelisiniz. Yeniden eşlemeden kaldırmayın. Bu eşlemeler sistem genelinde geçerlidir. Metin3'ü bir projeye yeniden eşleyemez ve diğer projelerde aynı şekilde tutamazsınız.

Metin4 alanı, iş dağılım yapısı (İDY) içindir. Schedule Connect bu alanı, projeyi Microsoft Project'te açarken İDY sipariş etmek için kullanır. Bu alanı yeniden eşleyemezsiniz.

Microsoft Project	CA Clarity PPM	Notlar
Uyarlanmış özellik/prVersion	PRJ_PROJECTS: PRVERSION	Projeyi Microsoft Project'te açarken ve CA Clarity PPM uygulamasına geri kaydederken sürümü (yalnızca dahili kullanım) ayarlar.