

CA Clarity™ PPM

Temel Kullanım Kılavuzu

Sürüm 13.3.00



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.

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, kuruluşunuz dahilinde kullanım amacıyla 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: Temel Kullanım Kılavuzu'na Giriş 11

Bu Kılavuz Hakkında	11
Hızlı CA Clarity PPM Tanıtımı	12
Ana Menü	12
Kullanıcı Araç Çubuğu	13
Sayfa Simgeleri	14
Sayfa Portletlerine Genel Bakış	15
Sekme Menüleri	16

Bölüm 2: Kullanmaya Başlama 17

Ana Sayfa Menüsü	17
Ana Sayfa Belirle	18
Bilgilerinizi Görüntüleme	18
Eylem Öğeleri	19
Bildirimler	20
Süreçler	21
Görevler	23

Bölüm 3: Sık Kullanılanlar Ekleme ve Yönetme 25

Bir Sayfayı Sık Kullanılan Olarak Kaydetme	25
Sık Kullanılan Sayfa Bağlantısı Ekleme	25
Sık Kullanılan Eylem Bağlantısı Ekleme	26
Bir Sık Kullanılanlar Menüsü Bölümü Ekleme	27
Menü Bölümlerini Yeniden Sıralama	27
Bir Menü Bölümünü veya Bağlantısını Kaldırma	28

Bölüm 4: Hesap Ayarlarını Yönetme 29

Kişisel Bilginizi Yönetme	29
Parolanızı Güncelleme	30
Vekiller Ata	30
Vekiller Listenizi Görüntüleyin	31
Bildirimleri Ayarlama	31
Yazılım İndir	32

Bölüm 5: CA Clarity PPM Uygulamasını Kişiselleştirme

35

CA Clarity PPM Uygulamasını Kişiselleştirme İşlemine Giriş	35
Sayfaları Kişiselleştirme	36
Önkoşulları inceleyin	37
Sayfa İçeriği Ekleme ve Yönetme	38
Sayfa Filtresi Ekleme	38
Sayfa Düzenlerini Yönetme	39
Sayfa Sekmelerini Yönetme.....	39
Bir Sayfayı Açılır Pencere Olarak Sun.....	40
Listeler ile Çalışma	41
Seçenekleri Listele Araç Çubuğu	42
Listeleri Filtrele.....	43
Listeleri Sıralama	45
Listeleri Düzenle	46
Listeleri Dışa Aktar	47

Bölüm 6: Listeyi Yapılandırma

49

Liste Sütunu Düzenini Belirleme.....	49
Liste Seçeneklerini Belirleme	50
Liste Portletine Gantt Şeması Ekleme	51
Gantt Şeması Görüntüleme Ayarlarını Yapılandırma	52
Gantt Şeması Zaman Dönemi Ayarlarını Değiştirme	53
Liste Portlet Alanlarını Görüntüleme ve Düzenleme.....	53
Liste Portletine Görüntü Ekleme	54
Liste Portletine İlerleme Çubuğu Ekleme	54
Liste Portletine Zaman Ölçekli Değer Ekleme	55
Liste Portletine Sayı Alanı İçin Toplama Satırı Ekleme.....	57
Toplama Alanını Çubuk veya Sütun Grafik Olarak Görüntüleme	58

Bölüm 7: Grafik Portletini Yapılandırma

61

Grafik Portletinin Görünümünü Belirleme	62
Bir Grafik Portletinin Kaynak Verilerini Belirleme	67
Tutarlı Grafik Renkleri Yapılandırma	67
Tutarlı Grafik Renkleri Uygulama veya Kaldırma	68

Bölüm 8: Filtre Portletini Yapılandırma

69

Filtre Portletine Alan Ekle.....	69
Filtre Portletine Arama veya Çoklu Değerli Arama Alanı Ekleme	70
Filtre Portletinde Alanları Düzenleme	72

Bölüm 9: Tartışma Oluşturma ve Yönetme

73

Tartışmaya Giriş	73
Tartışma Konusu Oluşturma	73
Tartışma Konusunda Mesaj Yayınlama	74
Mesaja Yanıt Yayınlama	74
Tartışma İş Parçasını Genişletme ya da Daraltma	75

Bölüm 10: Klasörler ve Belgeler ile Çalışma

77

Bilgi Deposu ve Belge Yöneticisi'ne Giriş	77
Bilgi Deposu Erişim Hakları	78
Klasör ve Belge Seviyelerinde Bilgi Deposu ve Belge Yöneticisi İzinleri	79
Klasör Oluşturma	80
Klasörü Yönetme	81
Klasöre Belge Ekleme	81
Klasörlerden Dosya İndirme	82
Klasör Özelliklerini veya İzinlerini Düzenleme	83
Belgeleri Yönetme	84
Belgeleri Teslim Alma	84
Belge Özelliklerini veya İzinlerini Düzenleme	85
Belge Kopyalama, Taşıma veya Silme	85
Belge Sürümleriyle Çalışın	86
Belge Süreçleriyle Çalışın	87

Bölüm 11: Gösterge Tablosu Oluşturma, Yapılandırma ve Yönetme

89

Gösterge Tablolarına Giriş	89
Gösterge Tablosu ile Portlet Arasındaki Farklar	89
Gösterge Tablosu Örnekleri	90
Önkoşulları inceleyin	93
Gösterge Tablosu Planlama	94
Gösterge Tablosu Oluştur	94
Gösterge Tablosu Düzenini Yapılandırma	95
Sekmesiz Gösterge Tablosunu Yapılandırma	96
Sekmeli Gösterge Tablosu Yapılandırma	96
Gösterge Tablosunu Yönetme	98
Gösterge Tablosu Paylaşma	98
Paylaşılan Bir Gösterge Tablosunu Kişiselleştirme	99
Gösterge Tablosu Yayınlama	100
Gösterge Tablosunu Dışa Aktarma	100
Portleti Dışa Aktarma	101
Gösterge Tablosundan Portlet Kaldırma	101

Bölüm 12: Global Arama Aracı **103**

Genel Arama Aracı Hakkında.....	103
Temel Arama Gerçekleştir.....	103
Gelişmiş Arama Gerçekleştirme	104
Global Arama Teknikleri	104
Genel Aramada Joker Karakterler Kullanma	104
Genel Aramalarda Boole İşlemleri Kullanma	105
Genel Aramada Alt Sorgular Oluşturma	106

Bölüm 13: Zaman Çizelgeleri **109**

Zaman Çizelgesi Gönderme	109
Gönderilmemiş Zaman Çizelgesine Erişme	111
Zaman Çizelgesini Doldurma	111
Zaman Çizelgesine Girişleri Elle Ekleme	112
Girdi Giriş Türünü ve Ücret Kodunu Belirtme	112
Zaman Çizelgesine Dolaylı Satır Zaman Çizelgesi Girişleri Ekleme	113
Çalışma Saatlerini Zaman Çizelgesine Girme.....	113
Zaman Çizelgesini Onaya Gönderme	114
İade Edilen Zaman Çizelgesini Düzeltme	114
Zaman Çizelgesini Yapılandırma	114

Bölüm 14: Rapor Çalıştırma veya Çalıştırılmasını Zamanlama **117**

Raporların Güvenliği	117
Rapor Çalıştırma veya Çalıştırılmasını Zamanlama	118
Zamanlanmış Rapor Çalıştırma Özelliklerini Düzenleme	119
Zamanlanmış Rapor Çalıştırmasını Silme	120
Oluşturulmuş Raporu Görüntüleme	121
Oluşturulmuş Raporları Sil.....	122
Rapor Bilgisini Etkileyen İşler	122

Bölüm 15: İş Çalıştırma veya Çalışmasını Zamanlama **123**

Zamanlanmış İş Çalıştırmaları Durumları	123
İş Çalıştırma veya Çalıştırılmasını Zamanlama	124
Zamanlanmış İş Çalıştırma Özelliklerini Düzenleme	125
Zamanlanmış Bir İş Çalıştırmasını Yönetme	126
İş Kaydını Görüntüleme veya Silme	127

Ek A: Klavye Kısayolları **129**

CA Clarity Klavye Kısayolları (Temel Özellikler)	129
--	-----

CA Clarity Klavye Kısayolları (Eylemler)	130
CA Clarity Klavye Kısayolları (Listeler)	130
Zaman Ölçekli Değer Hücreleri için Klavye Kısayolları.....	132

Bölüm 1: Temel Kullanım Kılavuzu'na Giriş

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Bu Kılavuz Hakkında](#) (sayfa 11)

[Hızlı CA Clarity PPM Tanıtımı](#) (sayfa 12)

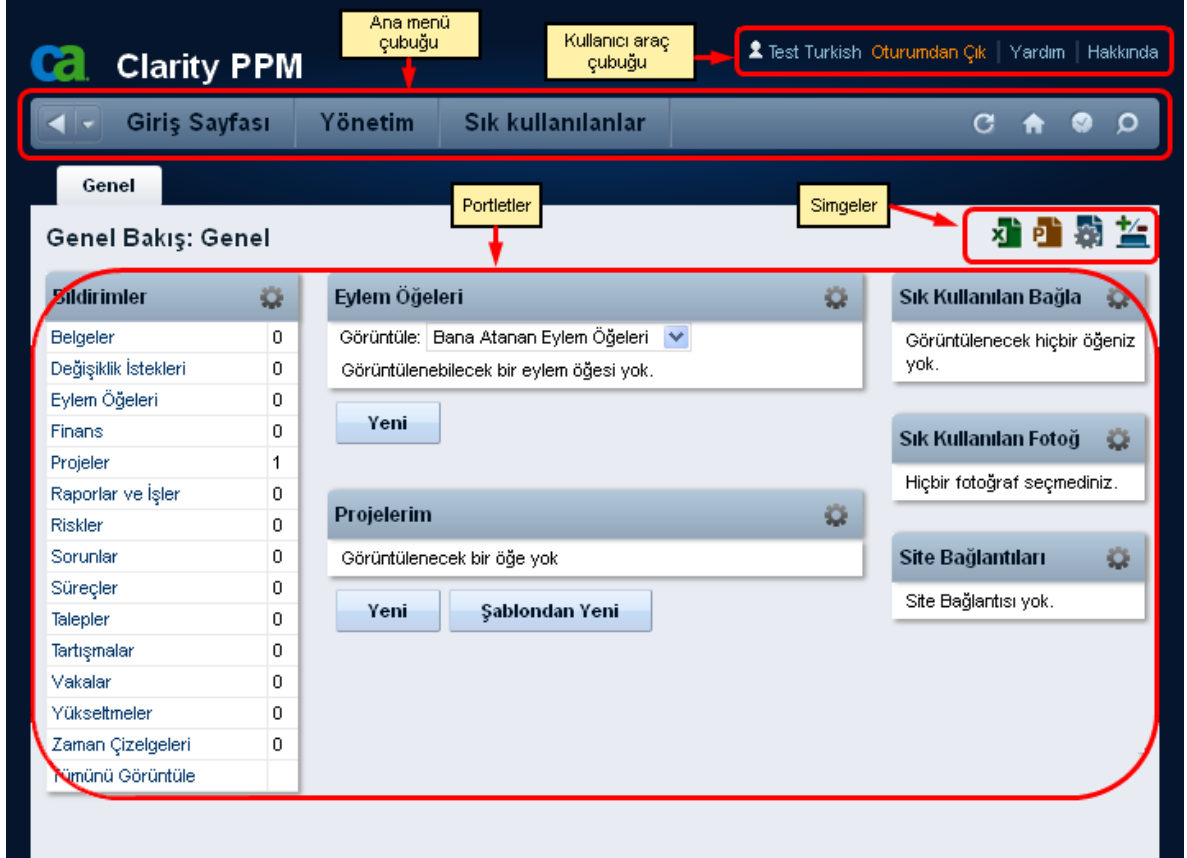
Bu Kılavuz Hakkında

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

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

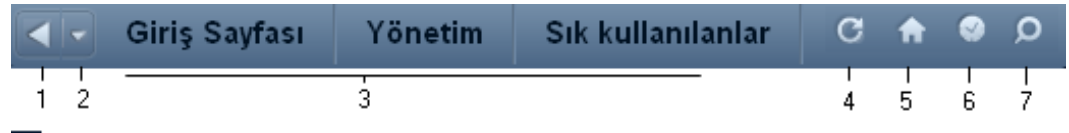
Hızlı CA Clarity PPM Tanıtımı

Aşağıdaki çizimde, varsayılan ana sayfa ve ana bileşenler gösterilmektedir. Bu sayfada bulunan bileşen ve özellikler aşağıdaki bölümlerde anlatılmaktadır.



Ana Menü

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



Aşağıdaki liste önceki şekildeki numaralı özellikleri açıklamaktadır:

1-Geri

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

2–Son Kullanılan Sayfalar (Geçmiş)

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

3–Ana Sayfa, Yönetim ve Sık Kullanılanlar Menüleri

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

4–Yenile

Sayfadaki verileri yeniler.

5–Ana Sayfa

Sizi ana sayfaya döndürür.

6–Geçerli Zaman Çizelgesi

Sizi geçerli açık zaman çizelgesine götürür.

7–Ara

CA Clarity PPM için bir arama penceresi açar.

Kullanıcı Araç Çubuğu

Kullanıcı araç çubuğu her zaman sayfanın üst kısmında gösterilir.



Aşağıdakilere erişmek için araç çubuğundaki bağlantıları kullanın:

Oturumu Kapat

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

Yardım

Ayrı CA Clarity PPM sayfaları için çevrimiçi yardım bilgileri sağlar.

Hakkında

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

Öğrenin (İsteğe Bağlı)

Kuruluşunuzun CA PA eğitim modüllerini sunar. Bağlantı, sadece CA PA kuruluşunuz için ayarlanmışsa gösterilir.

Sayfa Simgeleri

Aşağıdaki şekilde gösterilen simgeler, bir CA Clarity PPM sayfasında gereken işlevlere hızlı erişim sağlar. Her simge her sayfada görünmez. Simgeler, sadece temsil ettikleri işlevler sayfada kullanılabiliyorsa gösterilir.



Excel'e Dışa Aktar

Bir sayfadaki bilgileri Excel biçiminde dışa aktarır. Simge, sadece sayfada portletler varsa gösterilir.

PowerPoint'e Dışa Aktar

Bir sayfadaki içeriği PowerPoint biçiminde dışa aktarır. Simge, sadece sayfada portletler varsa gösterilir.

Kişiselleştir

Bir portlet ekleyerek veya çıkararak, bir filtre ekleyerek veya çıkararak ya da portletlerin yerleşimini değiştirerek sayfayı özelleştirmenizi sağlar.

Sekmelerimi Yönet

Yeni sekmeler oluşturmanızı, sekmelere içerik eklemenizi ve sekmelerdeki portletlerin yerleşimini değiştirmenizi sağlar.

Sayfa Portletlerine Genel Bakış

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

Genel Bakış sayfası aşağıdaki portletleri içerir:

Eylem Öğeleri

Size atanan eylem öğelerinin bir listesini sunar.

Sık Kullanılan Bağlantılar

Kaydettiğiniz dahili CA Clarity PPM bağlantılarının bir listesini sunar.

Sık Kullanılan Fotoğraf

Fotoğraflarınızın bir listesini sunar.

Projelerim

Bu portletten kolay erişmek için seçtiğiniz projelerin bir listesini sunar.

Bildirimler

Size gönderilen bildirimlerin bir listesini sunar.

Site Bağlantıları

Kaydettiğiniz dış internet sitelerinin bir listesini sunar.

Sekme Menüleri

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

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

Aşağıdaki çizim açık Ekip sekmesi menüsünü göstermektedir.



Bölüm 2: Kullanmaya Başlama

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Ana Sayfa Menüsü](#) (sayfa 17)

[Ana Sayfa Belirle](#) (sayfa 18)

[Bilgilerinizi Görüntüleme](#) (sayfa 18)

Ana Sayfa Menüsü

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

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

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

Menüde aşağıdaki özellikler bulunur:

Önceki ve Sonraki

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

Ana Sayfa Olarak Belirle

Açık durumda olan sayfayı ana sayfanız olarak belirler.

Ana Sayfayı Sıfırla

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

Yenileme

Menüyü son değişiklikleri içerek şekilde günceller.

Ana Sayfa Belirle

Varsayılan ana sayfa Genel Bakış sayfasıdır. Herhangi bir sayfayı ana sayfa olarak belirleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

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

Ana sayfayı tekrar varsayılan Genel Bakış sayfası olarak ayarlamak için, Ana Sayfa'yı açın ve menünün en altındaki Ana Sayfayı Sıfırla'yı tıklayın.

Bilgilerinizi Görüntüleme

Bilgilerinizi görüntülemek için aşağıdaki sayfalardan birini açın:

Genel Bakış

Bu sayfayı görüntülemek için, Ana Sayfa menüsünü açın ve Kişisel alanından Genel'i tıklayın.

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

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

Ajanda

Bu sayfayı görüntülemek için, Ana Sayfa menüsünü açın ve Kişisel alanından Ajanda'yı tıklayın. Bu sayfa eylem öğeleriniz, bildirimleriniz, süreçleriniz ve görevleriniz hakkında ayrıntılı bilgi içerir.

- [Eylem Öğeleri](#) (sayfa 19)
- [Bildirimler](#) (sayfa 20)
- [Süreçler](#) (sayfa 21)
- [Görevler](#) (sayfa 23)

Eylem Öğeleri

Eylem Öğeleri kendinize atadığınız veya başkalarının size atadığı görev olmayan öğelerdir. Projelerin ilerlemesini takip etmek ve bir projenin zamanında tamamlandığından emin olmak için eylem öğelerini kullanabilirsiniz.

Kişisel ve projeyle ilgili eylem öğeleri oluşturabilirsiniz. Kişisel eylem öğelerini Ajanda sayfasından; projeyle ilişkili eylem öğelerini projenin içinden oluşturabilirsiniz. Ajanda sayfasındaki Eylem Öğeleri sekmesi, kendi oluşturduğunuz tüm kişisel ve projeye özgü eylem öğelerini listeler. Eylem Öğeleri sekmesinde ayrıca başkalarının oluşturup size atadığı eylem öğeleri listelenir.

Eylem Öğesi Oluşturma

Oluşturduğunuz eylem öğelerinin sahibi sizsiniz. Sahibi olarak bir eylem öğesini değiştirebilir veya silebilirsiniz. Oluşturduğunuz kişisel bir eylem öğesinin özelliklerini Eylem Öğesi Özellikleri sayfasından değiştirebilirsiniz. Başka bir kullanıcının size atadığı eylem öğelerinde, yalnızca durumu güncelleyebilirsiniz.

Not: Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Kişisel öğesinden Ajanda'yı tıklayın.
2. Yeni'yi tıklayın.
3. Genel bölümünde istenen bilgileri girin. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Son Tarih

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

Yinelenen

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

Sıklık

Eylem öğesinin hangi sıklıkla yeniden gerçekleşeceğini belirler.

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

Son Tarih

Eylem öğesinin yeniden gerçekleşmesini istediğiniz son tarihi belirtin.

4. Bildir bölümünde istenen bilgileri girin. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Atananlara Bildir

Bir bildirim gönderildiğini belirtir.

Anımsatıcı Gönderme

Eylem öğesinin son tarihi geldiğinde, bir anımsatıcı e-posta bildiriminin atanmış kaynağa gönderilip gönderilmeyeceğini belirtir.

Hatırlatıcıdan Önceki Zaman

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

Birimler

Anımsatıcı Gönder onay kutusu işaretliyse, anımsatıcının zaman birimini belirtir.

5. Atananlar bölümünde eylem öğesine atanacak kaynağın adını girin ve değişiklikleri kaydedin.

Atanacak Kişi

Eylem öğesine atanan kaynağın adını belirtir.

Varsayılan: Oturum açmış durumda olan kaynak

Bildirimler

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

Uyarı bildirimi aşağıdaki konumlarda görünür:

- Bildirimler portletinin Genel Bakış sayfası
- Bildirimler sekmesinin Ajanda sayfası

Bildirimler'deki Eylem Ögesi Aç

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

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Kişisel ögesinden Ajanda'yı tıklayın.
2. Bildirimler'i tıklayın.
3. Mesaj sütunundaki bağlantıyı veya uyarı bildiriminin yanında görünen Özellikler simgesini tıklayın.

Süreçler

Süreç, üründe bir sonuca ulaşılan bir dizi eylem veya adımdır. Tüm süreçler, aşağıdaki temel niteliklere sahiptir:

- Bir başlangıç adımı ve bitiş adımı.
- Adımları birbirine bağlamak için son koşullar ve ön koşullar.
- Her adım, süreci tamamlanmaya yaklaştırması amacını taşıyan tek bir eylem gerçekleştirir.

Not: Süreçler açıkça tamamlandı olarak işaretlenmezler. Bir süreç örneğinin tamamlanma durumu, içerdiği adımların durumuna bağlıdır. Bitiş adımı tamamlandığında, süreç örneği biter.

Aşağıdaki süreçleri Ajanda'dan görüntüleyebilirsiniz:

■ Başlatılan

Başlattığınız veya görüntüleme erişimine sahip olduğunuz süreç örneklerini içerir. Durumu görüntüleyebilir veya adım ayrıntılarını görüntülemek için bir süreç bağlantısını tıklatabilirsiniz.

■ Kullanılabilir

Başlatmak ve tanımlarını düzenlemek için kullanabileceğiniz süreçleri içerir. Bir süreç başlatılabilir veya tanımını düzenlemek için bir süreç bağlantısını tıklatabilirsiniz. Yeni süreçler de oluşturabilirsiniz.

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

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Kişisel ögesinden Ajanda'yı tıklayın.
2. Süreçler'i tıklayın.
3. Süreçler menüsünü açın ve Kullanılabilir'i veya Başlatılan'ı tıklayın.

Süreç Başlatma

El veya otomatik bir tetik ile bir süreç başladığında, bir süreç örneği oluşturulur.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Kişisel öğesinden Ajanda'yı tıklatın.
2. Süreçler'i tıklatın.
3. Süreçler menüsünü açın ve Kullanılabilir'i tıklatın.
4. Başlatmak istediğiniz sürecin yanındaki onay kutusunu seçin ve Başlat'ı tıklatın.

Süreci Değiştirme

Yalnızca Modu Taslak veya Beklemede olarak ayarlanmış süreçleri değiştirebilirsiniz. Mod Etkin olarak ayarlıysa, bir süreci değiştiremezsiniz. Bir süreci değiştirmek için uygun erişim hakları gerekir.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Kişisel öğesinden Ajanda'yı tıklatın.
2. Süreçler'i tıklatın.
3. Süreçler menüsünü açın ve Kullanılabilir'i tıklatın.
4. Değiştirilecek sürecin adını tıklatın.
5. Aşağıdaki adımları tamamlayın:
 - Bu sürecin genel özelliklerini değiştirin.
 - Eylemleri yeniden adlandırarak, silerek, koşullar ekleyerek veya değiştirerek, bu süreç adımlarını istediğiniz şekilde güncelleyebilirsiniz.
 - Ekleyerek, kaldırarak, yeniden organize ederek veya yeniden adlandırarak grupları güncelleyin.
 - Yükseltme türünü, düzeyini, işlemsiz dönemini veya ilave bildirimleri değiştirerek yükseltme özelliklerini güncelleyin.
 - Süreç değişikliklerini doğrulamak için Doğrulama bağlantısını tıklatın. Hata belirlediğinizde, hataları düzeltip süreci yeniden doğrulayın. Hata bulunmadıysa Çıkış'ı tıklatın.

Süreç Örneğini İptal Etme

Yalnızca etkin ve eksik süreçleri iptal edebilirsiniz. Bir süreç örneğini iptal ettiğinizde, süreç örneği, o anda ilerlemekte olan adımda durur. İptal edilen süreç örnekleri silinmez ve başvuru amacıyla kalır. İptal edilen bir süreci eski durumuna getiremezsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Kişisel ögesinden Ajanda'yı tıklayın.
2. Süreçler'i tıklayın.
3. Süreçler menüsünü açın ve Başlatılan'ı tıklayın.
4. Süreç örneğini seçin ve Süreci İptal Et'i tıklayın.
5. Onaylamak için Evet'i tıklayın.

Görevler

Kişisel bir görev, zaman çizelgenizde işi günlük olarak kaydedebileceğiniz ve süreci takip edebileceğiniz bir iş ögesidir. Proje Yönetimi'nde oluşturduğunuz kişisel görevleri ve size atananları görüntüleyebilirsiniz. Her atanan görev için görev listesinde bir görev girişi görünür. Bu sayfayı aşağıdaki eylemleri yapmak için kullanabilirsiniz:

- Görevi açma
- Görüntülenen görev özelliklerini düzenleme
- Bir görevi tamam veya tamam değil olarak işaretleme

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

Şu adımları uygulayın:

1. Giriş Sayfasını açın ve Kişisel ögesinden Ajanda'yı tıklayın.
2. Görevler'i tıklayın.
3. Güncellemek istediğiniz görevi açın.

Aşağıdaki görev özellikleri görüntülenir. Uygun alanları gerektiği gibi düzenleyebilirsiniz:

Görev

Görev adını tanımlar. Alanın değeri, Görev Özellikleri sayfasındaki Ad alanından türetilir. Liste sayfalarında veya portletlerde, görevin adını görüntüler.

Sınırlar: 64 karakter

Yatırım

Yatırımın adını gösterir. Bu alanın değeri, Proje Özellikleri sayfasındaki Proje Adı alanını temel alır.

Başlat

Bir kaynak için görev atamasının başlatılacağı tarihi tanımlar. Liste sayfaları veya portletleri başlangıç tarihini görüntüler.

Varsayılan: Görev başlangıç tarihi

Not: Atamayı görev başlama tarihinde veya ondan sonra başlayacak şekilde tanımlayın. Atama gerçekleşenlere sahipse bu alan salt okunur olur.

Bitir

Bir kaynak için görev atamasının tamamlanacağı tarihi tanımlar. Liste sayfaları veya portletleri tamamlanma tarihini görüntüler.

Varsayılan: Görev tamamlanma tarihi

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

Gerçekleşenler

Bir kaynağın çalıştığı ve görev atamasına nakledilmiş olan toplam iş birimini gösterir.

Bekleyen Gerçekleşenler

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

TTM

Görevi tamamlamak için gerekli tahmini saati görüntüler. Değeri düzenlemek için hücreyi tıklatın.

Atama Durumu

Görevin durumunu gösterir. Bu alanın değeri, Görev Özellikleri sayfasındaki Durum alanından alınır.

Değerler:

- Başlatılmadı. Bu göreve karşı zaman yayınlanmadı.
- Başlatıldı. Göreve karşı zaman yayınlandığında, durumu otomatik olarak *Başlatıldı*'ya dönüştürür.
- Tamamlandı. Görev TTM'sinin saati kalmadığında ve görev durumu *Tamamlandı* olarak güncellendiğinde, durumu otomatik olarak *Tamamlandı*'ya dönüştürür.

4. Değişikliklerinizi kaydedin.

Bölüm 3: Sık Kullanılanlar Ekleme ve Yönetme

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

Sık kullanılanlar menüsünü aşağıdaki yöntemlerle ekleyebilir ve yönetebilirsiniz:

- [Bir Sayfayı Sık Kullanılan Olarak Kaydetme](#) (sayfa 25)
- [Sık Kullanılan Sayfa Bağlantısı Ekleme](#) (sayfa 25)
- [Sık Kullanılan Eylem Bağlantısı \(Sık Kullanılanlar\) Ekleme](#) (sayfa 26)
- [Bir Sık Kullanılanlar Menüsü Bölümü Ekleme](#) (sayfa 27)
- [Menü Bölümlerini Yeniden \(Sık Kullanılanlar\) Sıralama](#) (sayfa 27)
- [Bir Menü Bölümünü veya Bağlantısını Kaldırma](#) (sayfa 28)

Bir Sayfayı Sık Kullanılan Olarak Kaydetme

İstedığınız sayfayı sık kullanılan olarak kaydedebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

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

Sık Kullanılan Sayfa Bağlantısı Ekleme

Bu prosedürde, Sık Kullanılanlar menüsüne nasıl sayfa bağlantısı eklendiği açıklanmaktadır.

Şu adımları uygulayın:

1. Sık Kullanılanlar'ı açın ve Yapılandır'ı tıklayın.

2. Ekle'yi tıklatın.
3. Sayfa Bağlantısı'nı seçip İleri'yi tıklatın.
4. Gereken bilgileri verin:

Bağlantı Adı

Menüde görünen sayfa bağlantısının etiketini tanımlar.

Açıklama

Bölümün veya sayfa bağlantısının amacını tanımlar.

Sayfa Adı

Bağlantı tıklatıldığında görünen sayfayı belirtir.

Üst Menü Ögesi

Bağlantının görüldüğü menü bölümünü belirtir.

5. Değişikliklerinizi kaydedin.

Sık Kullanılan Eylem Bağlantısı Ekleme

Bu prosedürde, Sık Kullanılanlar menüsüne nasıl eylem bağlantısı eklendiği açıklanmaktadır.

Şu adımları uygulayın:

1. Sık Kullanılanlar'ı açın ve Yapılandır'ı tıklatın.
2. Ekle'yi tıklatın.
3. Eylem Bağlantısı'nı seçin ve İleri'yi tıklatın.
4. Gereken bilgileri verin:

Bağlantı Adı

Eylem için verilen bağlantı adını tanımlar. Bağlantı adı, menüde görüntülenen etikettir.

Açıklama

Bağlantının amacını tanımlar.

Eylem Adı

Bağlantı menüde tıklatıldığında gerçekleşen eylemi belirtir.

Üst Menü Ögesi

Bağlantının görüldüğü bölümü belirtir.

5. Değişikliklerinizi kaydedin.

Bir Sık Kullanılanlar Menüsü Bölümü Ekleme

Bu prosedürde, Sık Kullanılanlar menüsüne nasıl bölüm eklendiği açıklanmaktadır.

Şu adımları uygulayın:

1. Sık Kullanılanlar'ı açın ve Yapılandır'ı tıklayın.
2. Ekle'yi tıklayın.
3. Bölüm'ü seçin ve İleri'yi tıklayın.
4. Gereken bilgileri verin:

Bölüm Adı

Bölümün adını tanımlar.

Bölüm Kimliği

Bölümün özgün tanımlayıcısını tanımlar.

Açıklama

Bölümün veya sayfa bağlantısının amacını tanımlar.

5. Değişikliklerinizi kaydedin.

Menü Bölümlerini Yeniden Sıralama

Bu prosedürde, Sık Kullanılanlar menüsündeki bölümlerin ve bağlantıların nasıl yeniden sıralanacağı açıklanmaktadır.

Şu adımları uygulayın:

1. Sık Kullanılanlar'ı açın ve Yapılandır'ı tıklayın.
2. Yeniden Sırala'yı tıklayın.
3. Menü Öğeleri listesi kutusundan bir bölüm seçin ve okları tıklatarak bölümü yeni bir konuma taşıyın.
4. Değişikliklerinizi kaydedin.

Not: Değişikliklerinizin menüye yansımadığını görürseniz, Yenile düğmesini tıklayın.

Bir Menü Bölümünü veya Bağlantısını Kaldırma

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

Şu adımları uygulayın:

1. Sık Kullanılanlar'ı açın ve Yapılandır'ı tıklayın.
2. Silmek istediğiniz bölüm veya bağlantının yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Kaldır'ı tıklayın.
3. Onaylamak için Evet'i tıklayın.

Bölüm 4: Hesap Ayarlarını Yönetme

Kaynak profilinizin bileşenlerini değiştirmek, eylem öğelerinizi farklı bir kullanıcıya atamak ve yazılım indirmek için Hesap Ayarları sayfalarını kullanabilirsiniz. Hesap ayarlarınızı yönetmek için Kişisel Bilgiler sayfasını kullanabilirsiniz.

Hesap ayarlarınızı aşağıdaki şekillerde yönetebilirsiniz:

- [Kişisel Bilgilerinizi Yönetme](#) (sayfa 29).
- [Parolanızı Güncelleme](#) (sayfa 30).
- [Vekiller Atama](#) (sayfa 30).
- [Vekiller Listenizi Görüntüleme](#) (sayfa 31).
- [Bildirimleri Ayarlama](#) (sayfa 31).
- [Yazılım İndirme](#) (sayfa 32).

Kişisel Bilginizi Yönetme

Aşağıdaki görevleri gerçekleştirmek için Hesap Ayarları alanında bulunan Kişisel Bilgiler sayfasını kullanabilirsiniz:

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

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

Bu prosedürde, kişisel bilgilerinizi nasıl yöneteceğiniz açıklanmaktadır.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel alanından Hesap Ayarları'nı tıklayın.
2. Genel Bilgiler bölümünde istenen bilgileri girin. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Zaman Kuşağı

Birincil işyeri saat dilimini tanımlar.

Mahal

İş mahalinizi tanımlar. Üründeki sayı ve tarih dili biçimlendirmesini yerel ayarlar belirler.

Varsayılan: İngilizce (ABD)

Dil

Ürün için kullanılacak dili tanımlar. Burada seçilen dil ayrıca kaynağın İş Nesneleri raporlarına da uygulanır.

Not: Dilde yapılan değişikliğin devreye girmesi 15 dakika alır. Bir süre bekleyebilir veya değişikliğin devreye girmesi için oturumu kapatıp tekrar açabilirsiniz.

Varsayılan: İngilizce

3. Değişikliklerinizi kaydedin.

Parolanızı Güncelleme

Parolanızda sınırsız sayıda karakter kullanabilirsiniz.

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

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel alanından Hesap Ayarları'nı tıklayın.
2. Parola Değiştir bölümünde gerekli bilgileri girin ve değişiklikleri kaydedin.

Vekiller Ata

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

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

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

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel alanından Hesap Ayarları'nı tıklayın.
2. Vekil'i tıklayın.
3. Kurulum bölümünde gerekli bilgileri girin ve değişiklikleri kaydedin.

Vekiller Listenizi Görüntüleyin

Başka kaynaklar sizi kendi eylem öğeleri vekili olarak belirttiyse, bunların adları Hesap Ayarları'nın Vekil sayfasındaki Kaynaklar alanında görünür. Vekil süresi sırasında son tarihi gelen eylem öğeleri, Genel Bakış sayfasında Eylem Öğeleri portletinizde görüntülenir. Bir veya daha fazla kaynak sizi vekil olarak atayabilir.

Bildirimleri Ayarlama

Bildirimler, belirli eylemler tetiklendiğinde otomatik olarak oluşturulur. İlişkilendirilmiş olayları tetiklendiğinde bilgilendirmelerinizi almak istediğiniz yöntemi görüntüleyebilir ve yönetebilirsiniz. Örneğin, bir kişi bir eylem öğesine yanıt verdiğinde e-posta ile bilgilendirmeyi ayarlayabilirsiniz.

Almak istediğiniz bildirim türlerini belirtmek ya da değiştirmek için Hesap Ayarları alandaki Bildirimler sayfasını kullanın. Ayrıca bildirimleri almak için kullanılacak yöntemi de belirtebilirsiniz. Tüm işlevsel alanların yöntem onay kutucukları varsayılan olarak seçilir.

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

Eylem Öğeleri

Size yeni bir eylem öğesi atandığında ve bir eylem öğesinin zamanı geldiğinde size bir bildirim gönderilir.

Değişiklik İsteği

Bir değişiklik isteğine atandığınızda size bir bildirim gönderilir.

Tırmanma

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

Sorunlar

Bir soruna atandığınızda size bir bildirim gönderilir.

Süreçler

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

Projeler

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

Raporlar ve İşler

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

Riskler

Bir riske atandığınızda size bir bildirim gönderilir.

Zaman Çizelgeleri

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

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel alanından Hesap Ayarları'nı tıklayın.
2. Bildirimler'i tıklayın.
3. Bildirimleri almak için kullanılacak alanları ve yöntemleri seçin.
4. Değişikliklerinizi kaydedin.

Yazılım İndir

CA Clarity PPM yöneticisi yükleme dosyalarını CA Clarity PPM sunucusuna yerleştirmelidir. Yazılım indirmek için gerekenler:

- Yazılımı indirmek için erişim hakları.
- Yazılımı yüklemek için yönetici hakları.

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

CA Clarity PPM'den aşağıdaki yazılımı indirebilirsiniz:

Open Workbench

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

Microsoft Project Arabirimi

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

Java Çalıştırma Ortamı

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

Adobe SVG Viewer

Grafik portletleri ve süreçleri görüntülemenize olanak sağlar.

SAP BusinessObjects Xcelsius 2008

Görselleştirmeler oluşturmak ve veri bağlantıları kurmak için Xcelsius'u kullanın. Xcelsius'u indirin ve bilgisayarınızda yerel olarak kurun.

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

Xcelsius'u indiremiyorsanız CA Clarity PPM yöneticinizle görüşün.

CA Clarity Kullanıcı Arabirimi Temaları, Xcelsius Renk Düzenleri

Xcelsius görselleştirmelerinize, CA Clarity PPM uygulamasındaki portletleriniz ve sayfalarınızla aynı renkleri vermek için kullanılır. CA Clarity PPM Kullanıcı Arabirimi temaları, Xcelsius görselleştirmeleri için de kullanılabilir.

Kullanıcı Arabirimi temalarını Xcelsius renk şemaları olarak kullanılabilir kılma hakkındaki bilgiler için Yazılım İndirme sayfasındaki talimatları izleyin.

Stok Xcelsius Görselleştirmeleri için Tasarım Dosyaları

Örnek uygulamalarla başlamanıza yardımcı olur. Xcelsius görselleştirme tasarım dosyalarını (.XLF) oldukları gibi veya kendi Xcelsius görselleştirmelerinizi tasarlamak için bir başlangıç noktası olarak kullanabilirsiniz.

Daha fazla bilgi için bkz. *CA Clarity-Xcelsius Uygulama Kılavuzu*.

Aşağıdaki prosedürde, istemci yazılımını üründen bilgisayarınıza nasıl indirebileceğiniz açıklanmaktadır.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel alanından Hesap Ayarları'nı tıklayın.
2. Yazılım İndirmeleri'ni tıklayın.
3. Yazılıma ait İndir bağlantısını tıklayın.

Seçtiğiniz yazılıma bağlı olarak, bir dizi dosya indirme, "Farklı Kaydet" ve kurulum penceresi açılır.

4. İndirme yönergelerini uygulayın.

Not: Gereken istemci yazılımını yükleyemiyorsanız yardım için CA Clarity PPM yöneticinizle görüşün. Ek olarak indirme süreci hakkında sorularınız varsa yöneticinizle görüşün.

Bölüm 5: CA Clarity PPM Uygulamasını Kişiselleştirme

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[CA Clarity PPM Uygulamasını Kişiselleştirme İşlemine Giriş](#) (sayfa 35)

[Sayfaları Kişiselleştirme](#) (sayfa 36)

[Bir Sayfayı Açılır Pencere Olarak Sun](#) (sayfa 40)

[Listeler ile Çalışma](#) (sayfa 41)

CA Clarity PPM Uygulamasını Kişiselleştirme İşlemine Giriş

Sayfaları, listeleri, grafikleri, filtreleri ve kişisel gösterge tablolarını kişiselleştirebilirsiniz. Yaptığınız değişiklikler yalnızca sizin tarafınızdan görülebilir.

Kişiselleştirme ayrıcalıklarına sahipseniz, bir sayfanın veya portlet araç çubuğunun üzerinde ilgili menüler veya simgeler görünür. Bir öğenin sahibi orijinal öğeyi değiştirir ve yayınlarsa, yaptığınız kişisel değişiklikleri kaybedersiniz.

Bu kılavuzdaki bilgiler, CA Clarity PPM uygulamasının kutudan çıkan sürümüne dayanır. Siz veya CA Clarity PPM yöneticiniz kullanıcı tanımlı değerler veya alanlar oluşturursanız veya bir sayfayı ya da portleti yapılandırırsanız, o sayfa veya özelliğin kılavuzdaki prosedürleri farklı olabilir.

Bir sayfayı kişiselleştirmek için aşağıdaki işlemleri yapabilirsiniz:

- Portlet ekleme
- Yeni bir sekme ve sekmeli sayfalara sekme içeriği ekleme
- Sekme ayrıntılarını düzenleme
- Sekmeleri yeniden sıralama
- Sekme silme

Bir gösterge tablosunu kişiselleştirmek için aşağıdaki işlemleri yapabilirsiniz:

- Portlet ekleme veya çıkarma
- Sayfa filtreleri ekleme veya çıkarma
- Gösterge tablosu portletlerinin düzenini değiştirme

CA Clarity PPM uygulamasındaki sayfalar, sekmeler veya gösterge tablolarında görünen listeleri, grafikleri ve filtre portletlerini yapılandırabilirsiniz. Bir listeyi yapılandırmak için aşağıdaki işlemleri yapabilirsiniz:

- Sütunun düzenini belirleme
- Listenin nasıl görüneceğini belirleyen seçenekleri belirleme
- Alanları düzenleme
- Gantt şeması, görüntü, ilerleme çubuğu veya zaman ölçekli bir değer ekleme
- Toplama satırı ekleme

Bir grafiği yapılandırmak için aşağıdaki işlemleri yapabilirsiniz:

- Grafik türünü değiştirme
- Kaynak verilerini değiştirme
- Grafiğin nasıl görüntüleneceğini belirleyen seçenekleri değiştirme

Bir filtre portletini yapılandırmak için aşağıdaki işlemleri yapabilirsiniz:

- Alan ekleme
- Arama veya çoklu değerli arama ekleme
- Alan düzenine karar verme

Sayfaları Kişiselleştirme

Sayfalarınızı gerek duyduğunuz bilgileri görüntüleyecek şekilde kişiselleştirebilirsiniz. Sayfayı kişiselleştirerek, yalnızca görevinizle ilgili içeriği görürsünüz ve sayfadaki içeriği sizin için en uygun olan şekilde görüntüleyebilirsiniz.

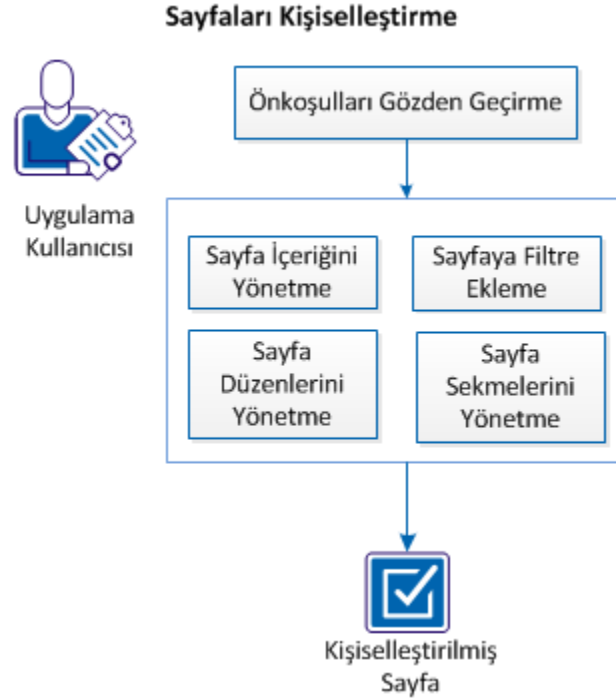
Her bir CA Clarity PPM sayfası portletlerden oluşur ve sayfa içeriği sekmeler halinde düzenlenebilir.

Bir sayfayı kişiselleştirmek için aşağıdaki işlemleri yapabilirsiniz:

- Portlet ekleme
- Yeni bir sekme ve sekmeli sayfalara sekme içeriği ekleme
- Sekme ayrıntılarını düzenleme
- Sekmeleri yeniden sıralama
- Sekme silme

Not: Yaptığınız değişiklikler yalnızca sizin tarafınızdan görülebilir.

Aşağıdaki şema, bir uygulama kullanıcısının sayfaları nasıl kişiselleştirdiğini açıklamaktadır:



Şu adımları uygulayın:

1. [Önkoşulları inceleyin](#) (sayfa 37)
2. [Sayfa İçeriğini Yönetme](#) (sayfa 38)
3. [Sayfaya Filtre Ekleme](#) (sayfa 38)
4. [Sayfa Düzenlerini Yönetme](#) (sayfa 39)
5. [Sayfa Sekmelerini Yönetme](#) (sayfa 39)

Önkoşulları inceleyin

Senaryodaki tüm görevleri yerine getirmek için, şu öğeleri dikkate alın:

- Yeterli erişim haklarına sahip olmanız gerekir. Daha fazla bilgi için bkz. *Erişim Hakları Başvuru Kılavuzu*.

Not: Kişiselleştirme ayrıcalıklarına sahipseniz, bir sayfanın veya portlet araç çubuğunun üzerinde ilgili menüler veya simgeler görünür.

- Sayfa düzenlenebilir olmalıdır. CA Clarity PPM yöneticinizin Son Kullanıcıların Sekmeler Eklemesine İzin Ver ve Kişiselleştirme öğelerini etkinleştirmesi gerekir.

Sayfa İçeriği Ekleme ve Yönetme

Portletler ekleyerek veya kaldırarak veya varsayılan portletleri geri yükleyerek sayfa içeriğini yönetebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Sayfada, sağ üst köşede yer alan Kişiselleştir simgesini tıklayın.
Sayfada görüntülenmekte olan portletlerin listesiyle birlikte İçerik sayfası görüntülenir.
2. Ekle'yi tıklayın ve İçerik Seç iletişiminde sayfaya eklemek istediğiniz portletleri seçin.
3. Aşağıdaki adımlardan birini tamamlayın:
 - Ekle veya Ekle ve Daha Fazla Seç'i tıklayın.
 - Değişiklikleri kaydetmek ve sayfaya geri dönmek için Geri Dön'ü tıklayın. Daha başka yapılandırma ayarı yapmak için Devam'ı tıklayın.

Portletleri sayfadan kaldırmak veya varsayılan içeriği geri yüklemek için Kaldır veya Varsayılanları Geri Yükle düğmelerini kullanın.

Sayfa Filtresi Ekleme

Sayfa içeriğini filtrelemek için sayfaya filtre portlet'i ekleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Sayfada, sağ üst köşede yer alan Kişiselleştir simgesini tıklayın.
2. Sayfa Filtreleri sekmesine gidin.
3. Ekle'yi tıklayın ve listeden bir filtre seçin.
4. Ekle'yi tıklayın.
5. (İsteğe Bağlı) Hakim Kıl ve Varsayılan seçeneklerini ayarlayın.

Hakim Kıl

Sayfalara filtre portleti ekliyorsanız ve bir sayfadan diğerine geçtiğinizde filtredeki değerlerin kalmasını istiyorsanız bu onay kutusunu seçin. Filtre değerleri, sadece aynı filtre portletinin kullanan sayfalarda hakim olur.

Varsayılan

İstenilen sayfa filtre varsayılanı için Varsayılan seçeneğini seçin. Bir seçim aksini belirtmedikçe, sayfada yayımlanan ilk filtre sayfa filtresi varsayılanıdır.

6. Değişikliklerinizi kaydedin.

Sayfa Düzenlerini Yönetme

Sayfa içeriğini yeniden sıralayarak sayfa düzenini değiştirin.

Şu adımları uygulayın:

1. Sayfada, sağ üst köşede yer alan Kişiselleştir simgesini tıklayın.
2. Düzen sekmesine gidin.
3. Düzen sekmesinde portletler için düzen şablonu seçin.

Her bir seçenek sütun sayısını ve her bir sütuna verilen sayfa yüzdesini verir. Satır Düzeni seçeneğinde, bir satıra yerleştirdiğiniz portletlerin sayısı bir portlete verilen alanın yüzdesini belirler.

4. Ok tuşlarını kullanarak portletleri sayfada istediğiniz sıraya taşıyabilirsiniz.
5. Değişikliklerinizi kaydedin.

Sayfa Sekmelerini Yönetme

Bir sayfada görünen sekmeleri ve sekmelerde görünen portletleri yöneterek kişiselleştirilmiş çalışma alanınızı oluşturabilirsiniz.

Aşağıdaki görevleri tamamlamak için Sekmeleri Yönet sayfasını kullanabilirsiniz:

- [Yeni sekmeler ekleme ve bu sekmeler için portletler seçme](#) (sayfa 39).
- [Sekmeleri düzenleme, yeniden sıralama veya silme](#) (sayfa 40).

Yeni Sekme ve Sekme İçeriği Ekleme

Bir sayfaya yeni bir sekme ekleyin, ardından sayfada görüntülenmesini istediğiniz portletleri ekleyin. Eklediğiniz yeni sekmeler, sayfadaki son sekmenin yanında görünür.

Şu adımları uygulayın:

1. Sayfada, Sekmelerimi Yönet simgesini tıklayın.
2. Yeni'yi tıklayın.
3. Sekme Adı ve Açıklama alanlarını doldurun ve Kaydet ve Devam Et'i tıklayın.
4. Yeni sekmede bulunmasını istediğiniz [sayfa içeriğini ekleyin ve yönetin](#) (sayfa 38), ardından Devam Et'i tıklayın.
5. [Sayfa filtresi ekleyin](#) (sayfa 38) ve Devam Et'i tıklayın.
6. [Düzeni yapılandırın](#) (sayfa 39) ve Kaydet ve Geri Dön'ü tıklayın.

Sekmeleri Düzenleme

Mevcut sekmelerin özelliklerini ve içeriğini düzenleyin.

Not: Tüm sekmelerin özelliklerini düzenleyemezsiniz. Düzenlenebilir bir sekmede, fare imlecini listenin üzerine getirdiğinizde bir bağlantı gösterilir. Oluşturduğunuz özel sekmelerin özelliklerini düzenleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Sayfada, Sekmeleri Yönet simgesini tıklatın.
2. Sekmeleri Yönet sayfasında, düzenlemek istediğiniz sekmenin adını tıklatın.
3. Şunları düzenleyebilirsiniz:
 - Sayfa özellikleri
 - [Sayfa içeriği](#) (sayfa 38)
 - [Filtreler](#) (sayfa 38)
 - [Sayfa Düzeni](#) (sayfa 39)
4. Değişiklikleri kaydedin.

Sekmeleri Yönet sayfasında, ayrıca seçili sekmeleri silebilir veya yeniden sıralayabilirsiniz. İlgili düğmeleri kullanın.

Not: Bir sayfada oluşturduğunuz sekmeleri kaldırabilirsiniz. CA Clarity PPM varsayılan sekmelerini veya PMO Accelerator eklentisiyle yüklenen sekmeleri kaldıramazsınız.

Bir Sayfayı Açılır Pencere Olarak Sun

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

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

Şu adımları uygulayın:

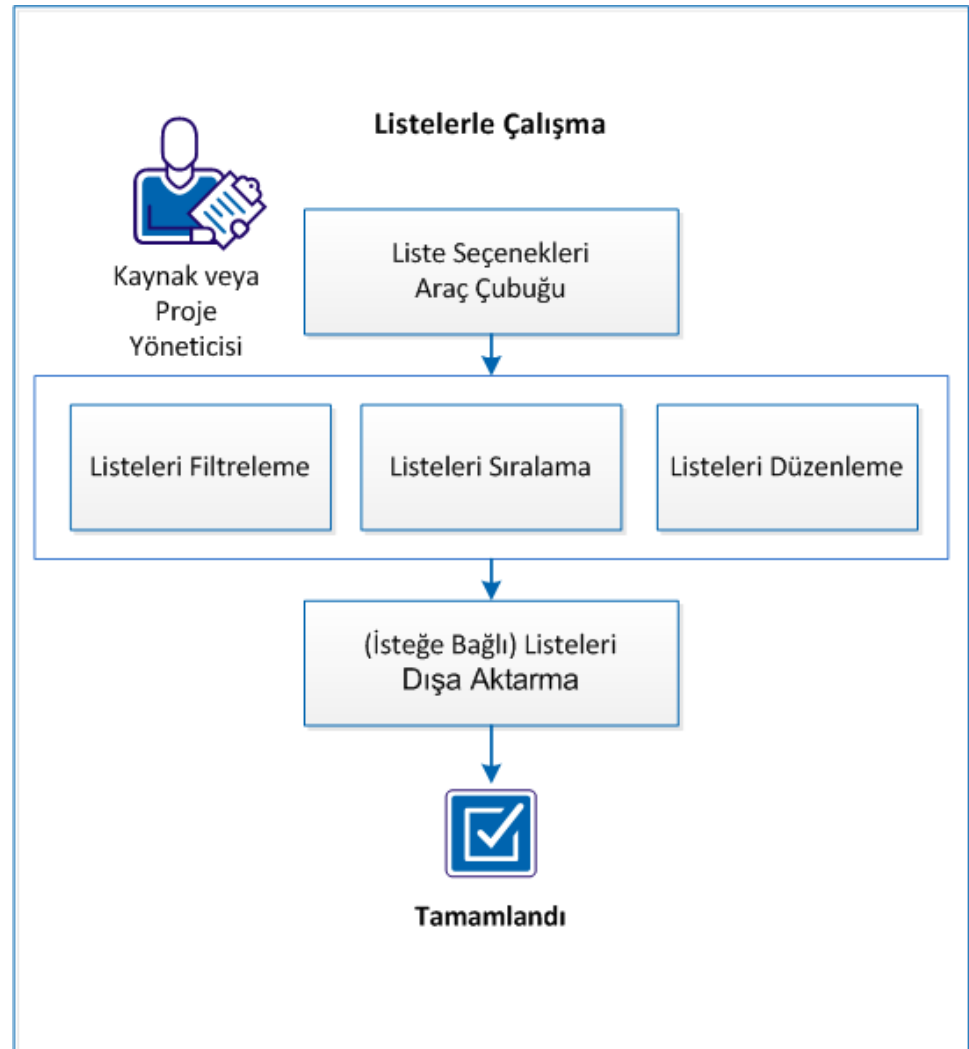
1. Yapılandırmak istediğiniz liste sayfasını açın.
Örneğin, Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi alanından Projeler'i tıklatın. Projeler listesi sayfasını açar.
2. Seçenekler simgesini tıklatarak menüyü açın ve Yapılandır'ı tıklatın.
3. Liste Sütun Bölümü menüsünü açın ve Alanlar'ı tıklatın.

4. Öznitelik sütununda Ad özniteliğini bulun ve Özellikler simgesini tıklayın.
5. Açılır Pencere Olarak Aç onay kutusunu işaretleyin ve Kaydet ve Geri Dön'ü tıklayın.
6. Geri Dön'ü tıklayın.

Listeler ile Çalışma

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

Aşağıdaki şemada, kullanıcının listeler ve filtrelerle nasıl çalışacağı açıklanmaktadır:



Şu adımları uygulayın:

1. [Seçenekleri Listele Araç Çubuğu](#) (sayfa 42).
2. [Listeleri Filtreleme](#) (sayfa 43).
3. [Listeleri Sıralama](#) (sayfa 45).
4. [Listeleri Düzenleme](#) (sayfa 46).
5. [Listeleri Dışa Aktarma](#) (sayfa 47).

Seçenekleri Listele Araç Çubuğu

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

Filtre

Listeyi seçtiğiniz ölçütlerle filtrelemenize izin verir. Araç çubuğunu çift tıklatarak veya filtre adının yanında bulunan simgeleri (+ veya -) tıklatarak filtreyi genişletebilir veya daraltabilirsiniz. Kullanımdaki filtre, filtre alanında listelenir. Kaydedilen filtrelerin listesini görmek için, aşağı oku tıklatın. Filtreler hakkında daha fazla bilgi için [Filtre Listeleri](#) (sayfa 43) bölümüne bakın.

Seçenekler Menüsü

Görüntülenmekte olan portlete uygulanan seçeneklere erişmenizi sağlar. Görünen seçenekler portlete bağlı olarak değişebilir. Aşağıdaki listede, Seçenekler menüsünde görünen menü seçeneklerinden bazılarını gösterilmektedir.

Yapılandır

Listeyi aşağıdaki yöntemlerle yapılandırabilirsiniz:

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

Not: Daha fazla bilgi için, *Listeyi Yapılandırma* bölümüne bakın.

Çok Sütunlu Sırala

Bir listedeki bilgileri çok sayıda sütun kullanarak sıralamanızı sağlar. Sıralama hakkında daha fazla bilgi için, [Listeleri Sıralama](#) (sayfa 45) bölümüne bakın.

Excel'e Dışa Aktarma (Salt Veri)

Listeyi Microsoft Excel'e dışa aktarır. Dışa aktarılan bu verilere hiçbir grafik dahil edilmez. Dışa aktarma hakkında daha fazla bilgi için, [Listeleri Dışa Aktarma](#) (sayfa 47) bölümüne bakın.

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

Listeleri Filtrele

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

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

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

Not: Filtre alanları büyük/küçük harf duyarlı değildir.

Şu adımları uygulayın:

1. Liste sayfasını açar.
2. Filtre açık değilse Filtreyi Genişlet simgesini tıklatın.
3. Filtreleme ölçütlerini girin ve Filtreyi Kaydet'i tıklatın.
4. Filtre için bir isim girin.
5. Bu filtreyi bu liste sayfasının varsayılan filtresi yapmak için, Varsayılan'ı seçin.
6. Değişikliklerinizi kaydedin.

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

Gelişmiş Filtre Oluşturma

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

Bir ifade kullanarak güçlü bir filtre tasarlayıp oluşturabilirsiniz. İfade, sol ve sağ olmak üzere iki kısma bölünür ve = gibi bir işleçle ayrılır. Örneğin projeler listesi sayfasındaki tüm etkin projelerin aranmasına yönelik ifade, ifade metin kutusunda aşağıdaki gibi görünür:

project.is_active == 1.

Şu adımları uygulayın:

1. Bir liste sayfası açırken, filtreyi genişletin.
2. Filtre bölümündeki Güç Filtresi Oluştur bağlantısını tıklayın.
3. İfadenin sol kısmını oluşturmak için aşağıdaki alanları doldurun:

Not: Kullanılabilir alanlar görüntülenen sayfaya bağlıdır.

Nesne

Filtrelenecek nesne türünü belirtir. Sayfa yenilenir.

Alan

Filtre bölümünde gösterilecek alanı belirtir. Sayfa yenilenir.

4. Aşağıdakilerden işleçlerden birini seçin:

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

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

5. İfadenin sağ kısmını oluşturmak için aşağıdaki alanları tamamlayın:

Not: Kullanılabilir alanlar görüntülenen sayfaya bağlıdır.

Sabit

Alan için sabit türünü belirler.

Değerler: Evet veya Hayır

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

Nesne

Filtrelenecek nesne türünü belirtir. Sayfa yenilenir.

Alan

Filtre bölümünde gösterilecek alanı belirtir. Sayfa yenilenir.

6. Ekle'yi tıklatın.

İfade, İfade alanında görünür.

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

Ve/Veya

İfadenin ikinci yarısının denklem türünü belirler.

Ve

Çok cümlecikli bir denklemini tanımlar.

Veya

Bir ve/veya denklemini tanımlar.

8. Aşağıdaki adımlardan birini tamamlayın:

- İfadenin söz dizimini değerlendirmek için Değerlendir'i tıklatın. Söz dizimi geçerli değilse, İfade metin kutusunun üzerinde INVALID metni görünür.
- İfadeyi parantez içine almak için Parantez Ekle'yi tıklatın.
- Parantez içine alıp önüne bir ünlem getirerek ifadeyi etkisiz hale getirmek için İfadeyi Etkisizleştir'i tıklatın.
- İfade metin kutusunu temizlemek için Temizle'yi tıklatın.

9. Değişikliklerinizi kaydedin.

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

Listeleri Sıralama

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

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

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

Şu adımları uygulayın:

1. Bir liste sayfası açın.
2. Seçenekler simgesini tıklatarak menüyü açın ve Çok Sütunlu Sırala'yı seçin.
3. Aşağıdaki alanları tamamlayıp kaydedin:

Birinci Alan

Sıralama düzeninin başında gelen sütunu belirtir.

Tür: Metin

Bilgileri alfabetik sırada görüntüler.

Tür: Sayılar

Bilgileri sayısal sırada görüntüler.

İkinci Alan

Sıralamanın ikinci sırasını tanımlayan sütunu belirler.

Üçüncü Alan

Sıralamanın üçüncü sırasını tanımlayan sütunu belirler.

Dördüncü Alan

Sıralamanın dördüncü sırasını tanımlayan sütunu belirler.

4. Sütun alanında yaptığınız her bir seçimin yönünü belirtin: artan veya azalan.

Listeleri Düzenle

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

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

Listeleri düzenlemeye ek olarak, bir öge ekleyebilirsiniz.

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

Şu adımları uygulayın:

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

Yeni satır güncellenen alanlarla birlikte eklenir.

Not: Görüntülenen alanlar gerekli olanlardır.

Listeleri Dışa Aktar

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

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

Aşağıdaki kurallar bir listedeki bilgiyi dışa aktardığınızda geçerlidir:

- Bir seferde yalnızca bir etkin dışa aktarma çalıştırabilirsiniz.
- Bir filtre kriteri uygularsanız, yalnızca filtrelenen sonuçlar dışa aktarılır.
- Yalnızca birinci düzey öğeler dışa aktarılır.
- Yalnızca listede görüntülenen alanlar dışa aktarılır.
- Yalnızca sayfada listelenen öğeler dışa aktarılır. Birden fazla sayfanız varsa, bu sayfaları bağımsız olarak dışa aktarın.
- Grafik (Gantt grafikleri de dahil) içeren öğelerde, en fazla 300 öge dışa aktarabilirsiniz.
- Grafik içermeyen sınırsız sayıda ögeyi dışa aktarabilirsiniz. Excel'e Dışarı Aktar (Yalnızca Veri) seçeneğini kullanın ve Excel'e Dışa Aktar alanındaki Maksimum satırlarını boş bırakın.
- Dışa aktarılan bilgiler, Excel veya PowerPoint'te, CA Clarity PPM uygulamasında görüldüğü şekilde görünür.
- Genel Bakış sayfası gibi portletler içeren bazı CA Clarity PPM sayfalarını dışa aktarabilirsiniz. Portlet sayfasını dışa aktarabiliyorsanız, dışa aktarma seçeneği mevcuttur.

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

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

Şu adımları uygulayın:

1. Dışa aktarmak istediğiniz bilgileri içeren liste sayfasını açın ve Excel'e Dışa Aktar simgesini tıklatın.
2. Listeyi Excel çalışma sayfası olarak açın veya yerel masaüstünüze kaydedin.

Bölüm 6: Listeyi Yapılandırma

Bir liste portletini aşağıdaki yöntemlerle kişiselleştirebilirsiniz:

- [Sütunun düzenini belirleme](#) (sayfa 49)
- [Listenin nasıl görüntüleyeceğini belirleyen liste seçeneklerini belirleme](#) (sayfa 50)
- [Gantt şeması ekleme](#) (sayfa 51)
- [Gantt Şeması görüntüleme ayarlarını yapılandırma](#) (sayfa 52)
- [Gantt Şeması zaman dönemi ayarlarını değiştirme](#) (sayfa 53)
- [Liste portleti alanlarını görüntüleme ve düzenleme](#) (sayfa 53)
- [Görüntü ekleme](#) (sayfa 54)
- [İlerleme çubuğu ekleme](#) (sayfa 54)
- [Zaman ölçekli değer ekleme](#) (sayfa 55)
- [Toplama satırı ekleme](#) (sayfa 57)
- [Toplama alanını görüntüleme](#) (sayfa 58)

Liste Sütunu Düzenini Belirleme

Bu prosedürde, liste sütunu düzeninin nasıl ayarlandığı açıklanmaktadır.

Şu adımları uygulayın:

1. Portlet araç çubuğunda görünen Seçenekler simgesini tıklayın.
2. Seçenekler menüsünü açın ve Yapılandır'ı tıklayın.
3. Kullanılabilir Sütunlar listesinden sütunları seçin ve oku tıklayarak Sütun Düzeni bölümündeki Seçilen Sütunlar listesine ekleyin.
Seçilen sütunları istenilen sıraya koymak için Yukarı ve Aşağı oklarını kullanabilirsiniz.
4. Sütun Sıralama bölümünde aşağıdaki eylemleri tamamlayın:
 - a. Sütunları sıralamak istediğiniz sırayı seçmek için Sütun açılır listesinden uygun alanı seçin.
 - b. Verileri her bir sütunda sıralamak için Artan veya Azalan'ı seçin.**Not:** Sütun sıralaması, hiyerarşik liste sayfaları için kullanılamaz.
5. Değişikliklerinizi kaydedin.

Liste Seçeneklerini Belirleme

Bu prosedürde, liste seçeneklerinin nasıl belirlendiği açıklanmaktadır.

Şu adımları uygulayın:

1. Portlet araç çubuğundaki Seçenekler menüsünü açın ve Yapılandır'ı tıklayın.
2. Liste Sütun Bölümü menüsünü açın ve Seçenekler'i tıklayın.
3. Gereken bilgileri verin. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

İkincil Değer Ekranı

İkincil değerlerin bir tablo hücresinde nasıl görüntülendiğini belirtir.

Değerler:

- Yalnızca İmleç Üzerine Geldiğinde Göster. İkincil değer görüntülenmeyeceğini belirtir.
- İmleçle üzerine gel ve metni kırmızı çizgili yap. İmleci tablodaki bir hücrenin üzerine getirdiğinizde, ikincil bir karşılaştırma değerinin görüntüleneceğini belirtir. Örneğin, Maliyet ve Anahat Maliyeti adında iki sütununuz varsa, her iki değeri de tek bir hücre içinde görüntüleyebilirsiniz. İkisini birden görüntülemek için ikincil değer olarak Anahat Maliyeti'ni seçin. Maliyet değeri olağan şekilde görüntülenir. Ancak imleci tablodaki bir hücrenin üzerine getirdiğinizde, Anahat Maliyeti de görüntülenir.
- Boş İkincil Değerleri Göster. Gösterilecek bir sayısal değer olmadığında bile ikincil değer görüntüleneceğini belirtir.

Filtre

Sonuçların başlangıçta bir sayfada nasıl görüneceğini belirtir.

Para Birimi Kodunu Sütunda Görüntüle

Para öznitelikleri sütununda para birimi kodunun görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirtir.

Yapılandırmaya İzin Ver

Kullanıcıların bir portletin görünüşünü değiştirebileceğini belirtir.

Etiket Yapılandırmasına İzin Ver

Kullanıcıların portlet etiketlerini değiştirebileceğini belirtir.

4. Değişikliklerinizi kaydedin.

Liste Portletine Gantt Şeması Ekleme

Gantt şeması, süreyi ve zaman içerisindeki ilerlemeyi gösteren sanal bir alandır. Listenin en sağ sütununda otomatik olarak yeni sanal alanları görüntülenir. Alanı, Liste Sütun düzeninde farklı bir konuma taşıyabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Portlet araç çubuğundaki Seçenekler menüsünü açın ve Yapılandır'ı tıklayın.
2. Liste Sütun Bölümü menüsünü açın ve Alanlar'ı tıklayın.
3. Yeni'yi tıklayın.
4. Gantt'ı seçin ve İleri'yi tıklayın.
5. Genel bölümünde istenen bilgileri girin.
6. Zaman Ölçeği bölümünde istenen bilgileri girin. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Zaman Ölçeği

Gantt şemasının üst kısmında görünecek zaman değerlerini belirler.

Zaman Dönemi Sayısı

Görüntülenecek zaman dönemlerinin sayısını belirtir.

Zaman Dönemi Denkleştirme

Başlangıç Tarihi ile ilişkili olarak, Gantt çubuğunun başlangıcına kaydırmak istediğiniz zaman dönemlerinin sayısını tanımlar. Bu seçeneği kullanmak için bir Başlangıç Tarihi değeri girin.

Grup Satırı Üstbilgisini Göster

Kullanılan zaman ölçeği değerinin yazdırılıp yazdırılmayacağını belirtir. Değeri göstermek için onay kutusunu seçin ve açılır listeden gösterilecek değeri seçin.

7. Birincil Çubuk bölümünde istenen bilgileri girin. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Öge Adı Özniteliği

Gantt şemasının birincil çubuğunun alan adını belirtir.

Başlangıç Tarihi Özniteliği

Gantt çubuğunun başlangıcında kullanılacak tarih alanı değerini belirtir.

Bitiş Tarihi Özniteliği

Gantt çubuğunun sonunda kullanılacak tarih alanı değerini belirtir.

Aşama Özniteliği

Aşama olarak kullanılacak alan değerini belirtir. Açılır listeden bir alan seçin. Alan sıfır olmayan bir değere sahipse, Gantt şeması bir elmas şekli görüntüler.

İlerleme Hattı Tarih Özniteliği

Çalışmanın ne zaman tamamlandığını göstermek için tarih alanı değerini belirtir. Bir değer seçtiğinizde, seçilen değer İlerleme Yüzdesi Özniteliği'ni geçersiz kılar.

İlerleme Yüzdesi Özniteliği

Yeşil ilerleme hattını, tamamlanan işi gösteren görev çubuğunun uzunluğuyla bağlantılı olarak hareket ettirmek için kullanılan yüzdeyi tanımlar. Bu alan için bir değer seçtiğinizde, seçilen değer İlerleme Hattı Tarih Özniteliği seçimini geçersiz kılar.

Çubuk Etiketi

Her bir görev çubuğunun üzerinde görüntülenecek olan etiket metnini belirtir.

Ek Bilgiler Özniteliği

Bir görev çubuğunun üzerine geldiğinizde yazılı notta kullanılan alanı belirtir. Örneğin, bir görev için atanan kaynakları görüntülemek için, imleç bir görev çubuğunun üzerindeyken, aşağıdaki adımları tamamlayın:

- Ek Bilgiler Özniteliği alanında Atanan Kaynaklar seçeneğini belirleyin.
- Fare Üzerine Geldiğinde Göster alanında Ek Bilgiler seçeneğini belirleyin.

Fare Üzerine Geldiğinde Göster

Kullanıcı, imleci çubuğun üzerine taşıdığı anda görünecek değerleri belirtir. Görünmesini istediğiniz listelenmiş öğelerin onay kutularını seçin.

8. Tarihleri Birincil Çubukta Göster bölümündeki Kullanılabilir listesinden birincil Gantt çubuğunda göstermek istediğiniz tarihleri seçin. Tarihleri Seçilen bölümüne taşımak için oku kullanın.
9. (İsteğe bağlı) İkincil Çubuğu Göster onay kutusunu seçin ve birincil çubuğun alt kısmında karşılaştırma amaçlı ikinci bir çubuk görüntülemek için bölümdeki alanları doldurun.
10. Değişikliklerinizi kaydedin.

Gantt Şeması Görüntüleme Ayarlarını Yapılandırma

Gantt şemaları, CA Clarity PPM uygulaması genelinde çeşitli sayfalarda görünür. Görüntü ayarlarını değiştirme adımları, Gantt şemasına sahip tüm sayfalar için aynıdır.

Varsayılan olarak, Gantt şemaları, tek bir çubuk, birincil çubuğu görüntüler. Bu çubukta gösterilen bilgileri değiştirebilirsiniz (varsayılan olarak Toplam Efor). Ayrıca tamamlayıcı veya karşılaştırmalı verileri görüntülemek için ikinci bir çubuk ekleyebilirsiniz.. Şemada görüntülenen zaman yapılandırmalarını da değiştirebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Bir Gantt şeması içeren bir sayfadan, Seçenekler menüsünü açın ve Yapılandır'ı tıklayın.
2. Liste Sütun Bölümü menüsünü açın ve Alanlar'ı tıklayın.
3. Sütun Etiket'i'nin yanındaki Özellikler simgesini tıklayın. Örneğin, Zamanla.
4. Gantt Şeması görüntüleme ayarlarını yapılandırın.
5. Değişikliklerinizi kaydedin.

Gantt Şeması Zaman Dönemi Ayarlarını Değiştirme

Zaman çizelgesini yakınlaştırıp uzaklaştıracak şekilde Gantt şeması zaman çizelgesini değiştirebilirsiniz. Örneğin, aylık zaman çizelgesini görüntülüyorsanız, günlük zaman çizelgesi bilgilerini görmek üzere yakınlaştırmak için, Gantt şemasının üst kısmındaki Takvim açılır listesinden Günler zaman ölçeği değerini seçin.

Şu adımları uygulayın:

1. Gantt şemasını içeren bir sayfadan, Seçenekler menüsünü açın ve Gantt'ı tıklayın.
2. Aşağıdaki alanları değiştirin:

Başlangıç Tarihi

Sütun genişliğinin başlangıç tarihini gösterir.

Zaman Ölçeği

Verilerin görüntülendiği zaman dönemini (gün, hafta, vb) belirtir.

Zaman Dönemi Sayısı

Görüntülenen zaman dönemi sayısını tanımlar.

Zaman Dönemi Denkleştirme

Gantt çubuğunun başlangıcının başlangıç tarihine göre nasıl değiştirileceğini tanımlar. Alana, pozitif veya negatif bir zaman dönemi sayısı girin.

3. Değişikliklerinizi kaydedin.

Liste Portlet Alanlarını Görüntüleme ve Düzenleme

Bir liste portletinde görüntülenen alanları görüntüleyebilir ve düzenleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Gantt şemasını içeren bir sayfadan, Seçenekler menüsünü açın ve Gantt'ı tıklayın.
2. Liste Sütun Bölümü menüsünü açın ve Alanlar'ı tıklayın.

3. Göster ve Görüntüle alanlarını kullanın ve listede gördüklerinizi kontrol etmek için sütunlar veya her ikisinin bir kombinasyonunu seçin. Doğru seçeneği belirleyin ve Git'i tıklatın.
4. Bir alanın görüntülenme biçimini değiştirmek için Özellikler simgesini tıklatın.
5. Alan etiketini değiştirmek için Sütun Etiket alanına yeni bir değer girin.
6. Değişikliklerinizi kaydedin.

Liste Portletine Görüntü Ekleme

Başka bir sayfaya bağlantı veren bir görüntü ekleyebilirsiniz. Görüntü gibi yeni sanal öznitelikler, listenin en sağ sütununda otomatik olarak görüntülenir. Sanal özniteliği Liste Sütun düzeninde farklı bir konuma taşıyabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Portlet araç çubuğundaki Seçenekler menüsünü açın ve Yapılandır'ı tıklatın.
2. Liste Sütun Bölümü menüsünü açın ve Alanlar'ı tıklatın.
3. Yeni'yi tıklatın.
4. Görüntü'yü seçin ve İleri'yi tıklatın.
5. Genel bölümünde istenen bilgileri girin. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Resim

Tablolu sütunda kullanılacak resmi belirler.

Bağlantı

Kullanıcının seçebileceği bir ikincil değer olarak görünen bir sayfa bağlantısını belirtir.

Açılır Pencere Olarak Aç

Görüntü bağlantısı hedef sayfasının açılı menü olarak görünüp görünmeyeceğini belirtir.

6. Değişikliklerinizi kaydedin.

Liste Portletine İlerleme Çubuğu Ekleme

İlerleme çubuğu, zaman içerisinde ilerlemeyi gösterir. İlerleme çubuğu gibi yeni sanal öznitelikler, listenin en sağ sütununda otomatik olarak görüntülenir. Sanal özniteliği Liste Sütun düzeninde farklı bir konuma taşıyabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Portlet araç çubuğunda görünen Seçenekler simgesini tıklayın.
2. Seçenekler menüsünü açın ve Yapılandır'ı tıklayın.
3. Liste Sütun Bölümü menüsünü açın ve Alanlar'ı tıklayın.
4. Yeni'yi tıklayın.
5. İlerleme Çubuğunu seçin ve İleri'yi tıklayın.
6. Gereken bilgileri verin. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Geçerli Evre Adı

İlerleme çubuğunun her evresinde kullanılacak alan değerini belirler. Değer, sütun etiketinin altında görüntülenir.

Geçerli Evre Sayısı

İlerleme çubuğunun geçerli evresinde kullanılacak alan değerini belirler.

Evre Sayısı

İlerleme çubuğunun toplam evre sayısını tanımlayan alan değerini belirler.

Etiketi Göster

Geçerli evrenin adının ilerleme çubuğunda görüntülenip görüntülenmediğini belirtir.

7. Değişikliklerinizi kaydedin.

Liste Portletine Zaman Ölçekli Değer Ekleme

Liste portletinde zaman ölçekli bir değer ayarlayarak belirli bir dönemin değerini gösterebilirsiniz. Bu değer, kullanıcının CA Clarity PPM uygulamasına değerler girdiği zamana bağlı olarak değişen özniteliği temel alır. Kullanıcı olarak, zamana bağlı değişen bir öznitelik oluşturamazsınız. Sadece uygun haklara sahip bir yönetici zamana bağlı değişen öznitelik oluşturabilir.

Liste portletinde birden çok zaman ölçekli değer görüntüleyebilirsiniz. Özniteliklerine verileri, her zaman ölçeklenmiş değer aynı sanal sütunda görünerek sayfada yığılmış olarak görüntülenir. Görüntülenen veriler, para birimleri, sayılar veya yüzdeler olabilir.

Zaman ölçekli değerler gibi yeni sanal öznitelikler, listenin en sağ sütununda otomatik olarak görüntülenir. Sanal özniteliği Liste Sütun düzeninde farklı bir konuma taşıyabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Portlet araç çubuğunda görünen Seçenekler simgesini tıklatın.
2. Seçenekler menüsünü açın ve Yapılandır'ı tıklatın.
3. Liste Sütun Bölümü menüsünü açın ve Alanlar'ı tıklatın.
4. Yeni'yi tıklatın.
5. Zaman Ölçekli Değer'i seçin ve İleri'yi tıklatın.
6. Genel bölümünde istenen bilgileri girin. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Değer Öznitelikleri

Sanal sütunda görüntülenecek zaman ölçekli değerleri belirtir. Kullanılabilir listesinde öznitelikleri seçin ve okları kullanarak öznitelikleri Seçilen listesi kutusuna taşıyın.

İkincil Değer

Farenizi sütundaki değer üzerine getirdiğinizde bir araç ipucu olarak görüntülenen bir zaman ölçekli değer sanal sütunu için ek (ikinci) bir değer belirler.

Bağlantı

Kullanıcının seçebileceği bir ikincil değer olarak görünen bir sayfa bağlantısını belirtir.

Açılır Pencere Olarak Aç

Görüntü bağlantısı hedef sayfasının açılı menü olarak görünüp görünmeyeceğini belirtir.

Gösterge Etiketini Göster

Alan etiketinin, sanal sütunda zaman ölçeklenmiş değer yanında görünüp görünmeyeceğini belirtir. Alan etiketini görüntülemek için onay kutusunu seçin.

Sütun Etiketini Göster

Sütun etiketinin, sütun listesinin üst kısmında görünüp görünmediğini belirtir.

7. Zaman Ölçeği bölümünde istenen bilgileri girin. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Başlangıç Tarihi

Sanal olarak ölçeklenmiş değer için zaman dönemi başlangıç tarihini belirtir.

Not: Diğer Tarih seçeneği, sadece bir alt nesne için zaman ölçekli değer seçtiğinizde görünür. Bu alan, başlangıç tarihi için temel alabileceğiniz ana nesneden bir alan seçmenizi sağlar. Bu seçenek, yalnızca bir alt nesnenin zaman ölçekli değer öznitelikleri varsa görünür.

Zaman Ölçeği

Zaman ölçekli değerin kapsayacağı zamanın uzunluğunu belirler.

Değerler:

- Belirli Zaman Ölçeği. Belirli bir zaman uzunluğunu isimlendirerek, zaman ölçeklenmiş değerin uzunluğunun ne olduğunu belirtir.
- Diğer Zaman Ölçeği. Bu seçenek, sadece bir alt nesnenin zaman ölçekli değeri için zaman ölçeği seçtiğinizde görünür. Alan, zaman ölçeği için temel alabileceğiniz ana nesneden bir alan seçmenize izin verir.

Zaman Dönemi Sayısı

Sanal sütunda bildirilecek zaman dönemi sayısını tanımlar.

Zaman Dönemi Denkleştirme

Başlangıç Tarihi ile ilişkili olarak, zaman ölçeklenmiş değerin başlangıcına kaydırmak istediğiniz zaman dönemlerinin sayısını tanımlar. Bu seçeneği kullanmak için bir Başlangıç Tarihi değeri girin.

Grup Üstbilgisi Satırını Göster

Sanal sütunun üzerinde görüntülenecek zaman ölçeğini belirtir. Bir zaman ölçeği görüntülemek için onay kutusunu işaretleyin ve açılır listeden dönem türünü seçin.

8. Görüntüle bölümünde aşağıdaki alanları doldurun. Aşağıdaki terimler için açıklama gereklidir:

Ondalık Basamaklar

Özniteliğin yerine görüntülenecek ondalık basamakların sayısını tanımlar. Özniteliği bir tamsayı olarak belirtmek için, sıfır (0) girin.

9. Değişikliklerinizi kaydedin.

Liste Portletine Sayı Alanı İçin Toplama Satırı Ekleme

Toplama satırı, toplama satırında görüntülenen para veya sayı alanları için istatistiksel veriler gösterir. Satır için seçtiğiniz bireysel alanlara uygulamak için çeşitli matematiksel işlevler arasından seçim yapabilirsiniz. Maksimum, minimum, ortalama, toplam, sayım, standart sapma ve sapma arasından seçim yapabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Portlet araç çubuğunda görünen Seçenekler simgesini tıklatın.
2. Seçenekler menüsünü açın ve Yapılandır'ı tıklatın.
3. Liste Sütun Bölümü menüsünü açın ve Toplama'yı tıklatın.
4. Ekle'yi tıklatın.

5. Gereken bilgileri verin:

Etiket

Toplama satır adını tanımlar.

Göster

Toplama satır adının görüntülenip görüntülenmediğini belirler. Adı görüntülemek için onay kutusunu işaretleyin.

Öznitelik

Toplama için kullanılacak alan değerini belirtir. Tablolu portlet için seçtiğiniz tüm alanların seçimi için kullanılabilir; ancak toplama satırında yer almayabilir.

İşlev

Satırdaki bir seçili alanın (hücre) değerlerini hesaplamak için kullanılan toplama işlevini belirtir.

6. Değişikliklerinizi kaydedin.

Toplama Alanını Çubuk veya Sütun Grafik Olarak Görüntüleme

Bir toplama satırındaki bir alanı, sayı, çubuk grafik veya sütun grafik olarak görüntüleyebilirsiniz. Varsayılan olarak, alan toplama satırına ilk eklendiğinde sayı olarak görüntülenir. Aşağıdaki prosedürde, bir toplama alanının nasıl çubuk veya sütun grafiği olarak görüntüleneceği açıklanmaktadır.

Bu prosedür, sayı alanları içeren toplama satırının oluşturulmuş olduğunu varsayar.

Şu adımları uygulayın:

1. Portlet araç çubuğunda görünen Seçenekler simgesini tıklatın.
2. Seçenekler menüsünü açın ve Yapılandır'ı tıklatın.
3. Liste Sütun Bölümü menüsünü açın ve Toplama'yı tıklatın.
4. Görüntüleme satırında, görüntüsünü değiştirmek istediğiniz sütunun altında görünen sözcüğü tıklatın.
5. Görüntüleme türünü seçip Kaydet ve Geri Dön'ü tıklatın.

Çubuk veya sütun grafiği seçerseniz, bu sözcükler Görüntüleme satırındaki sütunun en altında görünür.

6. Bir çubuk veya sütun grafik ayarını tamamlamak için, Görüntüleme Satırı'ndaki Çubuk Grafik veya Sütun Grafik seçeneğini tıklatın ek alanları doldurun.
7. Birincil Sütun bölümünde istenen bilgileri girin. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Maksimum Uzunluk

Grafiğin sütun veya çubuk olabileceği maksimum uzunluğu piksel cinsinden tanımlar.

Uzunluk Ölçeği

Grafiğin ölçeklenmesini istiyorsanız, ölçekleme temeli olarak kullanılacak öğeyi belirtir.

Eşik Satır Özniteliği

Grafiğin eşikini hesaplamak için kullanılan alanı belirtir.

Eşik Toplama İşlevi

Grafiğin eşikini hesaplamak için kullanılan matematiksel işlevi belirtir.

Eşik Üzeri Rengi

Eşik ne zaman aşıldığını göstermek için kullanılan grafik rengini belirtir.

8. Liste portleti sütununda ikinci bir toplama alanı değeri girmek için Yığınlanmış Sütun bölümünde istenen bilgileri girin.

Yığınlanmış Öznitelik

Bir sütunda çubuk veya sütun grafik olarak görüntülenecek ikinci alan değerini belirtir.

9. Değişikliklerinizi kaydedin.

Bölüm 7: Grafik Portletini Yapılandırma

Karmaşık bilgileri düzenlemek ve görsel olarak sunmak için üç boyutlu ve animasyonlu grafik hazırlama özelliklerini kullanabilirsiniz. Grafikleri şu işlemler için kullanabilirsiniz:

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

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

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

Grafik seçeneklerini ayarlayarak grafikleri yazdırabilir, dilimleyebilir ya da döndürebilirsiniz.

Aşağıdaki grafik seçeneklerini ayarlamak için bir grafiği sağ tıklatın:

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

Aşağıdaki tabloda her grafik için mevcut seçenekler anlatılmaktadır.

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

Bir grafik portletini kişiselleştirmek için aşağıdaki görevleri gerçekleştirebilirsiniz:

- [Grafik portletinin görünümünü belirleme](#) (sayfa 62)
- [Grafik portletinin kaynak verilerini belirleme](#) (sayfa 67)
- [Tutarlı grafik renklerini yapılandırma](#) (sayfa 67)
- [Tutarlı grafik renkleri uygulama veya kaldırma](#) (sayfa 68)

Grafik Portletinin Görünümünü Belirleme

Aşağıdaki prosedürde, bir grafiğin görünümünü belirlemeye yönelik temel adımlar açıklanmaktadır. Bu prosedürde, temel grafiğin oluşturulduğu ve grafiğin göstereceği verinin seçildiği varsayılmaktadır.

Bir grafik türünde olabilecek tüm alanlar dahil edilir, ancak alanların hangi grafik türü için geçerli olacağına göre işaretlenir.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Studio'dan Portletler'i tıklayın.
2. Portlet aramak için Tür alanını Filtre/Grafik olarak seçin.
3. Filtre portletini açın ve Grafik Bölümü menüsünden Seçenekler'i tıklayın.
4. Seçenekler alanında seçeneklerini belirlemek istediğiniz grafiğin parçasını seçin.
5. Seçtiğiniz grafik türüne göre istenen bilgileri girin. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Not: Alanlar, sayfada göründükleri sıra yerine alfabetik sırada listelenir.

Yapılandırmaya İzin Ver

Kullanıcıların bir portletin görünüşünü değiştirebileceğini belirtir.

Etiket Yapılandırmasına İzin Ver

Kullanıcıların portlet etiketlerini değiştirebileceğini belirtir.

İlk Dilimin Açısı

İlk bölüm çizgisinin konumunu tanımlar. Dilim ve Piramit grafiklerle birlikte kullanılır.

Değerler: 0-360 derece

Varsayılan: 0

Eksen Etiketi

X eksenindeki, Y eksenindeki veya her ikisinde birden bulunan metrik adı görüntüler. Bu seçenek şunlarla kullanılır:

- Çubuk. X eksen, Y eksen.
- Sütun. X eksen, Y eksen.
- Satır. X eksen, Y eksen.
- Balon ve Dağılım. X eksen.

Karşı Eksen Kestiği Nokta

Eksenin kesişim noktasını tanımlar. Balon ve dağılım grafikleriyle birlikte kullanılır.

Kategori Etiketleri

Sütun ve çizgi grafiklerin X ekseninin ve çubuk grafiklerin Y ekseninin kategori eksenini boyunca görünen etiketleri belirtir. Örneğin, üç metrik (kırmızı, yeşil ve mavi çubuklar halinde gösterilir) içeren beş aylık verileri gösteren bir sütun grafik düşünün. Aylar kategorileri oluşturur ve bu alan her biri üzerinde görünen etiketi belirler.

Veri Noktası Etiketleri

Grafikteki değerin yanında görünen veri adını belirtir. Bu seçeneği tüm veri türleriyle kullanın.

Ondalık Basamaklar

Numara yerine görüntülenecek ondalık basamakların sayısını tanımlar. Bu seçenek şunlarla kullanılır:

- Çubuk. X eksen.
- Sütun. Y eksen.
- Satır. Y eksen.
- Balon ve Dağılım. X eksen, Y eksen.

Görüntüleme Birimleri

Değerlerin nasıl yuvarlandığını belirtir. Açılır listeden yuvarlamak için bir değer seçin. Bu seçenek şunlarla kullanılır:

- Çubuk. X eksen.
- Sütun. Y eksen.
- Satır. Y eksen.
- Balon ve Dağılım. X eksen, Y eksen.

Filtre

Sonuçların başlangıçta bir sayfada nasıl görüneceğini belirtir.

Bağlantı

Kullanıcının seçebileceği bir ikincil değer olarak görünen bir sayfa bağlantısını belirtir.

Büyük Birim Artımı

Eksendeki önemli onay işaretlerinin aralığını tanımlar. Bu seçenek şunlarla kullanılır:

- Çubuk. X eksen.
- Sütun. Y eksen.
- Satır. Y eksen.
- Balon ve Dağılım. X eksen, Y eksen.

Maksimum değer

Eksende görüntülenecek en büyük değeri tanımlar. Bu seçenek şunlarla kullanılır:

- Çubuk. X eksen.
- Sütun. Y eksen.
- Satır. Y eksen.
- Balon ve Dağılım. X eksen, Y eksen.

Fare Üzeri Etiketleri

Bir kullanıcı imleci bir grafik değerinin üzerine taşıdığı anda gösterilecek veri değerlerini belirtir. Tüm grafik türleriyle kullanılır.

Diğer Kategori Eşiği

Belirli bir değer için tüm kayıtların Diğer adlı bir kategoride gruplandığı veri noktasını tanımlar. Grafikte çok fazla öge görünüyorsa bu seçeneği kullanın. Bu seçeneği şu grafik türleriyle kullanın:

- Çubuk
- Sütun
- Satır
- Dilim ve Sütun

Eksen Göster

Eksen çizgisinin görüntülenip görüntülenmediğini belirtir. Bu seçenek şunlarla kullanılır:

- Çubuk. X eksen, Y eksen.
- Sütun. X eksen, Y eksen.
- Satır. X eksen, Y eksen.
- Balon ve Dağılım. X eksen, Y eksen.

Göstergeyi Göster

Grafik için bir göstergenin gösterilip gösterilmeyeceğini belirtir. Çubuk, sütun, çizgi, balon ve dağılım grafik türleriyle kullanılır.

Varsayılan: Seçilen

Satır İşaretleyicileri Göster

Veri noktalarını grafikte gösterir; aksi takdirde sadece bir satır görüntülenir. Satır grafiklerde kullanılabilir. Satır işaretleyicilerini göstermek için onay kutusunu seçin.

Satırları Göster

Satırların veri noktalarına bağlandığını belirtir. Satır grafiklerde kullanılabilir.

Önemli Kılavuz Çizgilerini Göster

Önemli kılavuz çizgilerinin grafikte görüntülenip görüntülenmediğini belirtir. Bu seçenek şunlarla kullanılır:

- Çubuk. X eksen, Y eksen.
- Sütun. X eksen, Y eksen.
- Satır. X eksen, Y eksen.
- Balon ve Dağılım. X eksen, Y eksen.

Ayırıcıyı Göster

Virgülün, 999'dan büyük değerleri ayırmak için kullanıldığını belirler (örneğin, 1.000). Bu seçenek şunlarla kullanılır:

- Çubuk. X eksen.
- Sütun. Y eksen.
- Satır. Y eksen.
- Balon ve Dağılım. X eksen, Y eksen.

Onay Etiketlerini Göster

Onay işaretlerinin grafikte görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirtir. Bu seçenek şunlarla kullanılır:

- Çubuk. X eksen, Y eksen.
- Sütun. X eksen, Y eksen.
- Satır. X eksen, Y eksen.
- Balon ve Dağılım. X eksen, Y eksen.

Başlığı Göster

Portlet adının görüntüleneceğini belirtir. Tüm grafik türlerinde kullanılabilir.

Sütun Sırala

Bir sütunun, varsayılan sıralama öğesi olacağını belirtir. Bu seçenek, sütun ve çizgi grafiklerinde kullanılabilir.

Alt tür

Metriklerin, tek bir birleştirilmiş çubuk yerine ayrı çubuklar olarak görüntüleneceğini belirtir. İstenilen alt türü seçin. Bu seçenek, çubuk ve sütun şemalarında kullanılabilir.

Etiketi Açısını İşaretle

Onay işaretleriyle kullanılan bir etiketin açısını ayarlar. Bu seçenek şunlarla kullanılır:

- Çubuk. X eksen.
- Sütun. X eksen.
- Satır. X eksen.
- Balon ve Dağılım. X eksen.

6. (İsteğe bağlı) Bir satır grafiğini yapılandırmak için, Seçenekler alanında Kılavuzlar'ı seçin ve Yeni'yi tıklayın. Aşağıdaki alanları doldurun ve değişikliklerinizi kaydedin:

Eksen

Kılavuzların ayarlandığı eksen belirtir.

Etiket

Eksenin adını tanımlar. Görünmesini istediğiniz adı girin.

Etiketi Göster

Eksenin adının görüntülenip görüntülenmeyeceğini belirler.

Tür

Kılavuzda görüntülenen bilginin kaynağını tanımlar. Uygun seçeneği seçin. Bir X eksen için tür seçiyorsanız, sadece bir öznitelik seçebilirsiniz. Bir Y eksen için tür seçiyorsanız, sadece sabit değeri veya yüzde değerini seçebilir ve tutarı girebilirsiniz.

Varsayılan: Öznitelik

Renk

Kılavuzun rengini belirler.

Varsayılan: Siyah

Bir Grafik Portletinin Kaynak Verilerini Belirleme

Bu prosedür, grafikte hangi verinin görüntüleneceğini nasıl belirleyeceğinizi açıklar.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Studio'dan Portletler'i tıklatın.
2. Portlet aramak için Tür alanını Filtre olarak seçin.
3. Filtre portletini açın ve Grafik Bölümü menüsünden Kaynak Verileri'ni tıklatın.
4. Grafiğe eklemek istediğiniz metrikleri seçin.
5. Değişikliklerinizi kaydedin.

Tutarlı Grafik Renkleri Yapılandırma

Yönetici sistem seviyesinde Tutarlı Grafik Renkleri Kullan seçeneğini belirlerse, grafik portletini aşağıdakileri yapacak şekilde yapılandırabilirsiniz:

- Tutarlı renkler kullanma
- Grafik portletine renk atarken tutarlı bir renk anahtarı kullanma. Bir anahtar seçerseniz, renk paleti (yeni veya özel) bu anahtarı temel alan renkler atar.

Şu adımları uygulayın:

1. Değiştirilecek grafiği içeren sayfayı açın.
2. Seçenekler menüsünü açın ve Yapılandır'ı tıklatın.
3. Gereken bilgileri verin. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Tutarlı Renk Anahtarı

Tutarlı renk anahtarını belirtir. Kullanılabilir anahtarların listesi, belirli bir grafiğin kaynak verilerine bağlıdır.

Tutarlı Renkler Kullan Seçimi

Sistem düzeyinde seçimin geçersiz kılınmasını (yalnızca bu grafik için) belirtir.

Değerler: Evet veya Hayır

4. Değişikliklerinizi kaydedin.

Tutarlı Grafik Renkleri Uygulama veya Kaldırma

CA Clarity PPM yöneticisi, sistem düzeyinde Tutarlı Grafik Renkleri Kullan seçeneğini etkinleştirebilir. Bu durumda, grafik düzeyinde tutarlı renkler uygulama ve uygulamama seçenekleri arasında geçiş yapabilirsiniz. Bu özellik, grafiğe atanan renklerin grafiği okunamaz hale getirdiği durumlarda esneklik sağlar. Örneğin, birden fazla veri kümesi aynı rengi görüntüleyebilir. Birden çok metriğe sahip grafikler kullanıldığında ve gösterge tek bir renk görüntülediğinde, renk durumları arasında geçiş yapmak yararlı olabilir.

Bir grafiğe o sırada tutarlı renkler uygulanmışsa, Varsayılan Renkler (yani tutarsız renkler) seçeneğine geçiş yapabilirsiniz. Aksini düşündüğümüzde, bir grafiğe tutarlı renkler uygulamazsanız, Seçenekler menüsündeki Tutarlı Renkler seçeneğine geçiş yapabilirsiniz.

Bir CA Clarity PPM oturumunda grafik portleti düzeyinde yaptığınız değişiklikler sadece bu oturumda geçerli olur. Oturumu kapattığınızda değişiklikler kaybedilir. Bir oturumun dışında da kullanılmasını istediğiniz değişiklikler için grafik portletini yapılandırın.

Şu adımları uygulayın:

1. Değiştirilecek grafiği içeren sayfayı açın.
2. Grafik portletinin Seçenekler araç çubuğundan Tutarlı Renkler veya Varsayılan Renkler'i seçin.

Kullanılabilir durumdaki seçenek, geçerli grafik ayarına bağlı olarak değişir (Varsayılan veya Tutarlı).

Bölüm 8: Filtre Portletini Yapılandırma

Bir filtre portletini aşağıdaki yöntemlerle kişiselleştirebilirsiniz:

- [Filtre Portletine Alan Ekle](#) (sayfa 69)
- [Filtre Portletine Arama veya Çoklu Değerli Arama Alanı Ekleme](#) (sayfa 70)
- [Filtre Portletinde Alanları Düzenleme](#) (sayfa 72)

Filtre Portletine Alan Ekle

Bu prosedürde, bir filtre portletine nasıl alan eklendiği açıklanmaktadır.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Studio'dan Portletler'i tıklayın.
2. Tür alanını Filtre olarak seçin ve portlet arayın.
3. Filtre portletini açın ve Alanlar'ı tıklayın.
4. Ekle'yi tıklayın.
5. Gereken bilgileri verin. Alanlar, seçtiğiniz Veri Türü'ne bağlı olarak değişiklik gösterebilir. Her veri türü için tüm alanlar görüntülenmez.

Veri Türü

Alan için veri türünü belirler. Veri türünü kaydettiğinizde, değiştiremezsiniz.

Yüzde olarak göster

Alana girilen değer yüzde olarak gösterilip gösterilmeyeceğini belirtir.

Filtre Varsayılanı

Filtre alanında varsayılan değer olarak görünen değeri belirtir. Bu alanla ilişkilendirilmiş filtre portleti gösterge tablosunda filtre varsayılanı olarak yayınlanmışsa bu değer, bu alanla eşleştirilen portlet özniteliklerine uygulanır.

Genişlik

Alanın genişliğini tanımlar. Alanı boş bırakırsanız, alan varsayılan olarak 30 piksel değerini alır. Tarih alanlarının varsayılan ayarı 20 pikseldir.

Şu Filtrede Gerekli

Bir filtre talebi yürütüldüğünde, alanda gerekli olan bir değeri belirtmektedir. Bu onay kutusunu seçtiğinizde, Filtre Varsayılan alanına bir değer girin.

Filtrede Gizli

Alanın çalışma süresinde filtrede görüntülenmediğini, ancak bir istek yürüttüğünüzde, alanın varsayılan değerinin dahil edildiğini belirtir. Filtredeki alanı gizlemek için onay kutusunu seçin.

Şu Filtrede Salt Okunur

Alanın, düzenleyemeyeceğiniz bir varsayılan değerle görüntülendiğini belirtir. Alanı filtrede salt okunur yapmak için onay kutusunu seçin.

İpucu

Kullanıcıların alanı kullanmalarına yardımcı olan kısa bir mesaj sağlar.

Sınırlar: 512 karakter

6. Değişikliklerinizi kaydedin.

Filtre Portletine Arama veya Çoklu Değerli Arama Alanı Ekleme

Filtre portletine arama veya çoklu değerli arama eklemek için aşağıdaki prosedürü kullanın. Arama alanlarında, kullanıcıların içinden öge seçebileceği bir açılır menü veya göz atma listesi görüntülenir.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Studio'dan Portletler'i tıklatın.
2. Tür alanını Filtre olarak seçin ve portlet arayın.
3. Filtre portletini açın ve Alanlar'ı tıklatın.
4. Ekle'yi tıklatın.
5. Gereken bilgileri verin. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Veri Türü

Alan için veri türünü belirler. Arama veya Çoklu Değerli Arama'yı seçtiğinizde, sayfadaki alanlar seçtiğiniz aramayı ve bunun kaynak verilerini (statik veya dinamik) gösterecek şekilde değişir.

Görüntüleme Türü

Alanın kullanıcı tarafından nasıl kullanılacağını belirler.

Arama

Kullanıcının aralarından seçim yapması için alanda görünen arama değerlerinin bir listesini belirtir. Kullanıcı, listeyi, seçilen görüntüleme türüne göre görüntüler.

Bu bölümde listelenen alanlardan bazıları sayfanızda görünmeyebilir.

Arama Tarzı

Arama yürütülürken bir kullanıcının alandan kaç öge seçebileceğini belirtir.

Giriş

(Yalnızca statik bağlı arama listeleri). Bir kullanıcının, arama alanında listelendiğini gördüğü veriler için başlangıç noktası tanımlar. Düzey alanında bir düzey seçin veya Gözet simgesini tıklatın ve bir üst arama değeri seçin.

Çık

(Yalnızca statik bağlı arama listeleri). Bir kullanıcının, arama alanında listelendiğini gördüğü veriler için bitiş noktası tanımlar.

Filtre Varsayılanı

Filtre alanında varsayılan değer olarak görünen değeri belirtir. Bu alanla ilişkilendirilmiş filtre portleti gösterge tablosunda filtre varsayılanı olarak yayınlanmışsa bu değer, bu alanla eşleştirilen portlet özniteliklerine uygulanır.

Şu Filtrede Gerekli

Bir filtre talebi yürütüldüğünde, alanda gerekli olan bir değeri belirtmektedir. Bu onay kutusunu seçtiğinizde, Filtre Varsayılan alanına bir değer girin.

Filtrede Gizli

Alanın çalışma süresinde filtrede görüntülenmediğini, ancak bir istek yürüttüğünüzde, alanın varsayılan değerinin dahil edildiğini belirtir. Filtredeki alanı gizlemek için onay kutusunu seçin.

Şu Filtrede Salt Okunur

Alanın, düzenleyemeyeceğiniz bir varsayılan değerle görüntülendiğini belirtir. Alanı filtrede salt okunur yapmak için onay kutusunu seçin.

İpucu

Kullanıcıların alanı kullanmalarına yardımcı olan kısa bir mesaj sağlar.

Sınırlar: 512 karakter

6. Arama alanında parametreleştirilmiş bir arama seçtiyseniz, Arama Parametresi Eşleştirmeleri bölümünde eşleştirmeleri tamamlayın. Bu bölüm sadece parametreleştirilmiş aramalar için görüldür.

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

7. Değişikliklerinizi kaydedin.

Filtre Portletinde Alanları Düzenleme

Bu prosedürde, bir portlet sayfasında sunulduğunda filtre içindeki alanların yerleşiminin nasıl belirleneceği açıklanmaktadır. Bu prosedürü, filtre portletini ve alanlarını oluşturduktan sonra kullanın.

Alanlar, bir portlet sayfasında Bölüm görünümünde, alanların görüntülenen liste sırasında görüntülenir. Filtre portleti için Araç Çubuğu görünümü seçilmişse, alanlar farklı bir sırada görüntülenir. Portlette, sol sütun üst satırla ve sağ sütun da alt satırla eşdeğerdir. Sol ve sağ sütunlar, alanların portlet sayfasında nerede görüntülendiğini temsil eder.

Şu adımları uygulayın:

1. Yönetim'i açın ve Studio'dan Portletler'i tıklayın.
2. Tür alanını Filtre olarak seçin ve portlet arayın.
3. Filtre portletini açın ve Düzen'i tıklayın.
4. Düzen bölümündeki okları kullanarak alanları ilgili liste kutucuğuna (Sol Sütun veya Sağ Sütun) taşıyın. Alanları liste kutucuklarına yerleştirdiğiniz sıra, filtre portletinde görünen sıradır.

Alanları yeniden sıralamak için, alanı vurgulayın ve yukarı ve aşağı okları tıklayarak listede dilediğiniz yere taşıyın.

5. Ayarlar bölümünde istenen bilgileri girin. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Dönüştür

Filtre portletinin, yayınlanmış sayfada veya gösterge tablosunda nasıl görüntülenmesini istediğinizi belirtir. Araç Çubuğu veya Bölüm Seç. Araç Çubuğunu seçerseniz varsayılan filtre durumu Genişletilmiş olarak sabitlenir.

Varsayılan Filtre Durumu

Filtre portletinin gösterge tablosunda genişletilmiş mi yoksa daraltılmış mı olarak görüntüleneceğini belirtir.

6. Değişikliklerinizi kaydedin.

Bölüm 9: Tartışma Oluşturma ve Yönetme

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Tartışmaya Giriş](#) (sayfa 73)

[Tartışma Konusu Oluşturma](#) (sayfa 73)

[Tartışma Konusunda Mesaj Yayınlama](#) (sayfa 74)

[Mesaja Yanıt Yayınlama](#) (sayfa 74)

[Tartışma İş Parçasını Genişletme ya da Daraltma](#) (sayfa 75)

Tartışmaya Giriş

Katılan kaynaklarla ilgili konular hakkında fikir paylaşmak ve ortak bir konumda iletişim kurmak için Tartışma özelliğini kullanın. Bu özellik, kullanıcılarının tartışma konuları yayınlamalarına ve konu ve mesajlara yanıt vermelerine olanak sağlar. Uygun erişim haklarına sahip kullanıcılar, Tartışmalara, belirli nesnelerin içinden erişebilir. Bu özellik, aşağıdaki konumlardan kullanılabilir:

- Projeler ve Programlar
- Talepler

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

Tartışma Konusu Oluşturma

Yeni tartışma konularını yalnızca işbirliği yöneticisi oluşturabilir. Varsayılan olarak, proje veya program oluşturan kullanıcı işbirliği yöneticisidir. Başka işbirliği yöneticileri atayabilirsiniz.

Bir yazar, konu veya mesaj içeriğini yayınladıktan sonra değiştiremez. Tartışma konularını ve mesajları yalnızca belirtilen yatırımın işbirliği yöneticisi silebilir.

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

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi alanından Programlar'ı veya Projeler'i tıklayın.
2. Program ya da projenin adını tıklayın.
3. İşbirliği'ni tıklayın, İşbirliği menüsünü açın ve Tartışmalar'ı tıklayın.
4. Yeni'yi tıklayın.
5. Gerekli bilgileri girin ve Gönder'i tıklayın.

Tartışma Konusunda Mesaj Yayınlama

Bu prosedürde, bir tartışma konusunda nasıl mesaj yayınlanacağı açıklanmaktadır.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi alanından Programlar'ı veya Projeler'i tıklatın.
2. Program ya da projenin adını tıklatın.
3. İşbirliği'ni tıklatın, İşbirliği menüsünü açın ve Tartışmalar'ı tıklatın.
4. Yanıt vermek istediğiniz konunun adını tıklatın.
5. Yeni'yi tıklatın.
6. Gerekli bilgileri girin ve değişikliklerinizi kaydedin.

Mesaja Yanıt Yayınlama

Bu prosedürde, bir mesaja nasıl yanıt gönderileceği açıklanmaktadır.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi alanından Programlar'ı veya Projeler'i tıklatın.
2. Program ya da projenin adını tıklatın.
3. İşbirliği menüsünü açın ve Tartışmalar'ı tıklatın.
4. Yanıtlanacak mesajın adını tıklatın.
5. Yeni'yi tıklatın.
6. Gerekli bilgileri girin ve Gönder'i tıklatın.

Oluşturduğunuz mesaj yanıtlar listesinde görüntülenir. Orijinal mesaja ya da konular listesinde geri dönmek için listenin üstündeki ilgili bağlantıyı tıklatın.

Tartışma İş Parçasını Genişletme ya da Daraltma

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

İş Parçasını Genişletme

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

İş parçasını daraltma

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

Bölüm 10: Klasörler ve Belgeler ile Çalışma

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Bilgi Deposu ve Belge Yöneticisi'ne Giriş](#) (sayfa 77)

[Bilgi Deposu Erişim Hakları](#) (sayfa 78)

[Klasör ve Belge Seviyelerinde Bilgi Deposu ve Belge Yöneticisi İzinleri](#) (sayfa 79)

[Klasör Oluşturma](#) (sayfa 80)

[Klasörü Yönetme](#) (sayfa 81)

[Belgeleri Yönetme](#) (sayfa 84)

Bilgi Deposu ve Belge Yöneticisi'ne Giriş

Belgelerinize iki bellekten erişebilir ve yönetebilirsiniz:

- Bilgi Deposu
- Belge Yöneticisi

Yöneticiniz Bilgi Deposu'nu ve Belge Yöneticisi'ni yönetir. Bu bellekler, birçok insanı ilgilendiren politikalara veya prosedürlere ilişkin belgeleri içerir.

Genel belgelerinizi kaydetmek ve bunlara erişmek için Bilgi Deposu'nu kullanabilirsiniz. Proje veya programla ilgili formlar ve belgelere yönelik bir bellek oluşturmak için Belge Yöneticisi'ni kullanabilirsiniz. Özgeçmiş ya da başvuru formu gibi belgeleri bir kaynak profiline de ekleyebilirsiniz.

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

Erişim izniniz olan klasörlere erişmek için, Ana Sayfa'yı açın ve Organizasyon alanından Bilgi Deposu'nu tıklayın.

Not: Bilgi Deposu bağlantısını göremiyorsanız, erişim için CA Clarity PPM yöneticinizle görüşün.

Bilgi Deposu Erişim Hakları

Bilgi Deposu'na, buradaki klasörlere ve belgelere erişim, aşağıdaki seviyelerde verilir.

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

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

Erişim Hakkı	Açıklama
Bilgi Deposu - Yönetim	■ Bilgi Deposu'ndaki tüm klasörlere ve belgelere erişmenizi sağlar. ■ Yalnızca <i>Bilgi Deposu - Yönetim</i> hakkına sahip kullanıcılar Bilgi Deposu klasör ağacının üst seviyesinde klasörler oluşturabilir. ■ <i>Bilgi Deposu - Erişim</i> hakkına ve ilgili izinlere sahip kullanıcılar ise klasörlere alt klasörler ve belgeler ekleyebilir.
Bilgi Deposu - Erişim	■ Bilgi Deposu'nda erişiminiz olan belgeleri ve klasörleri oluşturmanızı, düzenlemenizi ve görüntülemenizi sağlar. ■ Oluşturduğunuz klasörleri ve eklediğiniz belgeleri silmenizi sağlar.
Bilgi Deposu - Tümünü Görüntüle	■ Bilgi Deposundaki tüm belgeleri görüntülemenizi sağlar.

Klasör ve Belge Seviyelerinde Bilgi Deposu ve Belge Yöneticisi İzinleri

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

İzin	Açıklama
Okuma	Şunları yapabilirsiniz: ■ Bir belgenin mevcut veya önceki sürümlerini okumak. ■ Bir belgenin mevcut veya önceki sürümlerini kontrol etmek.
Okuma/Yazma	Şunları yapabilirsiniz: ■ Belgeleri açmak, okumak, kopyalamak ve taşımak. ■ Belgeleri teslim etmek ya da teslim almak. ■ Teslim etme/teslim alma geçmişini görüntülemek. ■ Belge sürümlerini görüntülemek. ■ Belge özelliklerini ve izinleri görüntülemek ve değiştirmek. ■ Belgeler için süreçler eklemek. ■ Yeni klasörler ve belgeler eklemek.
Okuma/Yazma/Silme	Tüm okuma/yazma izinlerine ek olarak belgeleri ve klasörleri taşıyabilir ve silebilirsiniz.

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

Klasör Oluşturma

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

Klasör eylemlerinin listesini görüntülemek için, Bilgi Deposu ya da Belge Yöneticisi sayfasından bir klasörün Eylemler menüsünü tıklatın. Erişim haklarınız ve izinleriniz görüntülenecek eylemleri belirler. Ancak belirli bir eylem için ilgili izniniz olduğunda o eylem klasörün Eylemler menüsünde görüntülenir.

Bir üst düzey klasör için alt klasörler ve alt klasörler için alt klasörler oluşturabilirsiniz. Bir alt klasör oluşturduğunuzda, uygulama, bu alt klasörün okuma/yazma haklarını otomatik olarak üst düzeyde seçtiğiniz kaynaklara verir. Bu kaynaklara katılımcılar denilir. Mevcut bir katılımcı grubundan tek tek kaynak seçebilir ve daha fazla kullanıcıya erişim hakkı verebilirsiniz.

Bir Proje veya Program için Klasör Oluşturma

Bu prosedürde, bir proje veya program için nasıl klasör oluşturulacağı açıklanmaktadır.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Portföy Yönetimi alanında Projeler veya Programlar'ı tıklatın.
2. Proje veya programı açın ve İşbirliği'ni tıklatın.
3. Klasörün Eylemler menüsünden Yeni Klasör'ü seçin.
4. İstenen bilgileri girin ve değişikliklerinizi kaydedin.

Bir Kaynak İçin Klasör Oluşturma

Bu prosedürde, bir kaynak için nasıl klasör oluşturulacağı açıklanmaktadır.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kaynak Yönetimi'nden Kaynaklar'ı tıklatın.
2. Kaynak veya rolü açın ve Belge Yöneticisi'ni tıklatın.
3. Klasörün Eylemler menüsünden Yeni Klasör'ü seçin.
4. İstenen bilgileri girin ve değişikliklerinizi kaydedin.

Klasörü Yönetme

Bir klasörü aşağıdaki yöntemlerle yönetebilirsiniz:

- [Klasöre Belge Ekleme](#) (sayfa 81).
- [Klasörlerden Dosya İndirme](#) (sayfa 82).
- [Klasör Özelliklerini veya İzinlerini Düzenleme](#) (sayfa 83).

Klasöre Belge Ekleme

Bir klasöre aynı anda en fazla beş dosya ekleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Belirli bir program ya da projeye ait Bilgi Deposu sayfasını veya bir kaynağa ait Belge Yöneticisi sayfasını açın.
2. Klasörün Eylemler menüsünü açın ve Belge Ekle'yi tıklayın.
3. Eklenacak dosyaları seçin ve gerekli bilgileri girin. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Teslim Almayı Etkinleştir

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

Sürüm Oluşturmayı Etkinleştir

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

4. Ekle'yi tıklayın.

Klasörlerden Dosya İndirme

Dosyaları seçilen bir klasörden yerel bir zip dosyasına indirmek için Tümünü İndir ya da Kademeli İndir seçeneğini kullanın. Bu seçeneklerin Eylemler menüsünde bulunmaması, dosya indirmek için gerekli izinlerinizin olmaması anlamına gelir.

Şunları indirebilirsiniz:

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

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

Önemli! Dosyaları indirmeden önce Belge İndirmeyi Etkinleştir ayarını etkinleştirin.

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

Tüm Dosyaları İndirme

Bu prosedürde, alt klasörlerde bulunan dosyalar da dahil olmak üzere seçilen tüm dosyaların nasıl indirileceği açıklanmaktadır.

Şu adımları uygulayın:

1. Belirli bir program ya da projeye ait Bilgi Deposu sayfasını veya bir kaynağa ait Belge Yöneticisi sayfasını açın.
2. Klasörün Eylemler menüsünü açın ve Tümünü İndir'i tıklayın.

Dosya İndir penceresi açılır.

Boyut, yöneticiniz tarafından indirme için belirlenen maksimum boyuttan fazlaysa, klasörden bir dosya alt kümesi indirin.

3. Zip dosyasını kaydedin.

Dosyaları Kademeli İndirme

Bu prosedürde, seçilen bir klasördeki dosyaların alt kümesinin nasıl indirileceği açıklanmaktadır. Zip dosyası yalnızca son indirmenizden beri değiştirilen ve henüz indirilmemiş dosyaları içerir.

Dosya yapısı kaydedilen zip dosyasında korunmaz.

Şu adımları uygulayın:

1. Belirli bir program ya da projeye ait Bilgi Deposu sayfasını veya bir kaynağa ait Belge Yöneticisi sayfasını açın.
2. Klasörün Eylemler menüsünü açın ve Kademeli İndir'i tıklayın.
Dosya İndir penceresi açılır.
Boyut, yöneticiniz tarafından belirlenen belge indirme boyutundan fazlaysa, bir kerede bir dosya indirin.
3. Zip dosyasını kaydedin.

Klasör Özelliklerini veya İzinlerini Düzenleme

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

Şu adımları uygulayın:

1. Belirli bir program ya da projeye ait Bilgi Deposu sayfasını veya bir kaynağa ait Belge Yöneticisi sayfasını açın.
2. Klasörün Eylemler menüsünü açın ve aşağıdaki adımlardan birini tamamlayın:
 - Klasör özelliklerini düzenlemek için Özellikler'i tıklayın.
 - Klasör izinlerini düzenlemek için İzinler'i tıklayın.

Not: Bir kaynağın, hakları geçerli klasör içindeki herhangi bir belgeye veya alt klasörlere aktarmasına izin vermek için Kademeli İzinler'i seçin.
3. Değişikliklerinizi kaydedin.

Belgeleri Yönetme

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

Belgelerinizi aşağıdaki yöntemlerle yönetebilirsiniz:

- [Belgeleri Teslim Alma](#) (sayfa 84).
- [Belge Özellikleri ve İzinlerini Düzenleme](#) (sayfa 85).
- Belge Geçmişini İnceleme.
- [Belgeyi Kopyalama veya Taşıma](#) (sayfa 85).
- Belgeyi Silme.
- [Belge Sürümleriyle Çalışma](#). (sayfa 86)
- [Belge Süreçleriyle Çalışma](#). (sayfa 87)

Belgeleri Teslim Alma

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

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

Teslim Alma

Bu prosedürde, belgenin nasıl teslim alınacağı açıklanmaktadır.

Şu adımları uygulayın:

1. Belirli bir program ya da projeye ait Bilgi Deposu sayfasını veya bir kaynağa ait Belge Yöneticisi sayfasını açın.
2. Belgeyi bulun ve belgenin Eylemler menüsünden Teslim Al'ı tıklayın.
3. Belgeyi masaüstünüze kaydedin ve dosya için bir konum seçin.
4. Tamam'ı tıklayın.

Teslim Alma İşlemini Geri Alma

Teslim alma işlemini, yalnızca belgeyi ilk teslim alan kullanıcı geri alabilir. Teslim alma işleminin geri alınması sonucu belgenin kilidi açılır ve diğer kullanıcılar da belgeyi teslim alabilir.

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

Teslim Etme

Belgenin Eylemler menüsünden Teslim Et'i tıklatın. Belgeyi teslim ettiğinizde işaretlenen konumda güncellenen kopyaya göz atın.

Belge Özelliklerini veya İzinlerini Düzenleme

Belgeyi ekleyen kullanıcı belge özelliklerini güncelleyebilir. Bu prosedürde, belge özellikleri ve izinlerinin nasıl düzenleneceği açıklanmaktadır:

Şu adımları uygulayın:

1. Belirli bir program ya da projeye ait Bilgi Deposu sayfasını veya bir kaynağa ait Belge Yöneticisi sayfasını açın.
2. Belgenin Eylemler menüsünü açın ve aşağıdaki adımlardan birini tamamlayın:
 - Klasör özelliklerini düzenlemek için Özellikler'i tıklatın.
 - Klasör izinlerini düzenlemek için İzinler'i tıklatın.
3. Değişikliklerinizi kaydedin.

Belge Kopyalama, Taşıma veya Silme

Bu prosedürde bir belgenin nasıl kopyalanacağı, taşınacağı veya silineceği açıklanmaktadır.

Şu adımları uygulayın:

1. Belirli bir program ya da projeye ait Bilgi Deposu sayfasını veya bir kaynağa ait Belge Yöneticisi sayfasını açın.
2. Kopyalanacak veya başka bir konuma taşınacak belgeyi bulun ve belgenin Eylemler menüsünde aşağıdaki adımlardan birini uygulayın:
 - Kopyala'yı tıklatın.
 - Taşı'yı tıklatın.

3. Yerleşim Seç bölümünde bir hedef klasör belirleyin.
4. Bu belgeye erişimi olan kullanıcıların kopyalama işlemi hakkında bilgilendirilmesi için Kaynakları/Grupları Bilgilendir onay kutusunu işaretleyin.
5. Kopyala'yı tıklatın.

Belge Sürümleriyle Çalışın

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

Sürüm oluşturma seçeneğini etkinleştirdiğinizde şu işlemleri yapabilirsiniz:

- Bir belgenin önceki sürümlerini açma ve görüntüleme (değişiklik yapmak mümkün değildir).
- Belgenin belirli bir sürümünü farklı bir klasöre kopyalama. Belgeyi kopyaladıktan sonra gözden geçirmek için izin istemeniz gerekir.

Şu adımları uygulayın:

1. Belirli bir program ya da projeye ait Bilgi Deposu sayfasını veya bir kaynağa ait Belge Yöneticisi sayfasını açın.
2. Belgeyi bulun ve belgenin Eylemler menüsünden Sürümler'i tıklatın.
3. Belge sürümünün Eylemler menüsünü açın ve aşağıdaki adımlardan birini tamamlayın:
 - Aç'ı seçin.
 - Kopyala'yı seçin.

Belge Süreçleriyle Çalışın

Belge süreçleri, bir belgenin bir onay süreci üzerinden yönlendirilmesi sırasında etkin olabilir. Süreçler bir belge sürecinin ilişkili herhangi bir proje ya da programa bağlanabilmesi nedeniyle etkindir. Belge sürecinden proje rollerine ve kaynaklara bildirimler ve eylem öğeleri gönderebilirsiniz.

CA Clarity PPM yöneticinizin oluşturmuş olduğu belgeyle ilgili tüm süreçler Kullanılabilir Süreçler sayfasında listelenir. Bu sayfayı kullanarak bir süreç başlatabilir veya bir süreci silebilirsiniz. Belgenin Başlatılan Süreçler sayfasında, devam eden ve tamamlanmış süreçler listelenir. Bu sayfayı kullanarak bir süreci iptal edebilirsiniz.

Kullanılabilir veya Başlatılan Süreçler sayfasını görüntülemek için Bilgi Deposu'nu açın ve belgenin Eylemler menüsünden Süreçler'i tıklayın.

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

Belge süreçlerini Belge Yöneticisi sayfasından başlatma, iptal etme ve silme adımları, bu bölümde açıklanan adımlarla aynıdır.

Şu adımları uygulayın:

1. Belirli bir program ya da projeye ait Bilgi Deposu sayfasını veya bir kaynağa ait Belge Yöneticisi sayfasını açın.
2. Belgeyi bulun ve belgenin Eylemler menüsünden Süreçler'i tıklayın.
3. Kullanılabilir'i tıklayın.
4. Süreci seçin ve aşağıdaki adımlardan birini tamamlayın:
 - Başlat'ı tıklayın.
 - Sil'i tıklayın.

Bölüm 11: Gösterge Tablosu Oluşturma, Yapılandırma ve Yönetme

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Gösterge Tablolarına Giriş](#) (sayfa 89)

[Önkoşulları inceleyin](#) (sayfa 93)

[Gösterge Tablosu Planlama](#) (sayfa 94)

[Gösterge Tablosu Oluştur](#) (sayfa 94)

[Gösterge Tablosu Düzenini Yapılandırma](#) (sayfa 95)

[Gösterge Tablosunu Yönetme](#) (sayfa 98)

Gösterge Tablolarına Giriş

Görmek istediğiniz belirli bilgileri görüntülemek için kişisel gösterge tablolarını kullanabilirsiniz. Kişisel gösterge tabloları şu görevleri gerçekleştirmenize yardımcı olur:

- Kişisel bir gösterge tablosu için özel portletler oluşturmak. İlgili erişim haklarına sahipseniz, stok portletlerini kullanabilirsiniz.
- Bir sayfada daha fazla portlet göstermek istiyorsanız, diğer sayfalar için sekmeli bir gösterge tablosu oluşturmak.
- Diğer kullanıcıların sizinle paylaştığı gösterge tablolarını görüntülemek.
- Gösterge tablosu içeriğini veya gösterge tablosundaki tek bir portleti Microsoft Excel veya PowerPoint'e dışa aktarmak.

Gösterge Tablosu ile Portlet Arasındaki Farklar

Aşağıdaki tabloda, bir gösterge tablosu ile portlet sayfası arasındaki işlevsel farklılıklar vurgulanmaktadır.

İşlevsellik	Gösterge Tablosu	Portlet Sayfası
Dışa Aktarılan Çıktı	■ Sayfaya sığdır ■ Slayt veya sayfa başına bir sayfa	■ Sayfaya sığdır
Belirli kullanıcılarla paylaşma	■ Evet	■ Hayır

İşlevsellik	Gösterge Tablosu	Portlet Sayfası
Sayfa türü	■ Sekmeli sayfa	■ Sekmeli sayfa
	■ Sekmesiz sayfa	■ Sekmesiz sayfa
Portlet düzeni	■ İki sütunlu şablonlar	■ İki sütunlu şablonlar
	■ Üç sütunlu şablonlar	■ Üç sütunlu şablonlar
		■ Satır düzeni

Gösterge Tablosu Örnekleri

Aşağıdaki örneklerde, ekip üyelerinin ve ekip yöneticisinin gösterge tablosunu nasıl kullanabilecekleri gösterilmektedir.

Örnek: Proje Durumunu İzleme

Birden fazla projenin proje yönetimi bilgilerini takip etmekle sorumlu bir ekip üyesi olan Karen, sekmeli bir gösterge tablosu oluşturur. Yeni gösterge tablosunun ayrıntılar sayfasından, gösterge tablosu verilerini gösterecek portletler oluşturur. Portletlerde şu bilgiler bulunur:

- Proje Riskleri
- Bütçe
- Kaynak Tahsisi
- Kilometre Taşları

Karen, her sekmede hangi portletlerin bulunacağını belirleyerek gösterge tablosunu yapılandırır. Ardından portletleri sekme düzeni bölümüne sürükleyip bırakarak yerine yerleştirip portletlerin her bir sekmedeki düzenini ayarlar. Tüm portletlerin bilgilerini aynı anda filtreleyebilmesini sağlayan bir filtre ekler. Gösterge tablosu tamamlanınca, gösterge tablosunu görüntüler, istediği bilgiyi filtreler ve test olarak PowerPoint'in bir kopyasını dışa aktarır.

Her bir haftalık toplantı öncesinde, Karen gösterge tablosuna bakarak projelerini takip eder, sonuçları PowerPoint'e dışa aktarır ve bilgileri ekip liderine sunar. Ekip lideri, PowerPoint slaytlarını düzenli ekip toplantısı gündemine dahil ederek durum bilgisi verir.

Örnek: Geliştirme Görevlerini Tamamlama ve Yazılımı Onarma

Gösterge tabloları oluşturma hakkına sahip olmayan bir ekip üyesi olan Roberto, Gösterge Tablolarında gezinir. Roberto, ekip yöneticisinin kendisiyle paylaştığı iki gösterge panosunu görebilmektedir: Güvenlik Geliştirme Ekibi ve Haftalık Zaman Girişleri. Roberto, Güvenlik Geliştirme Ekibi gösterge tablosunu görüntüler. Beş geliştirme görevinin atandığını ve üç yazılım hatası olduğunu görür. Daha fazla bilgi için birinci görevi tıklatır ve görev üzerinde çalışmaya başlar.

Örnek: OKY Geliştirme Birimi İle Gösterge Tablosu Paylaşma

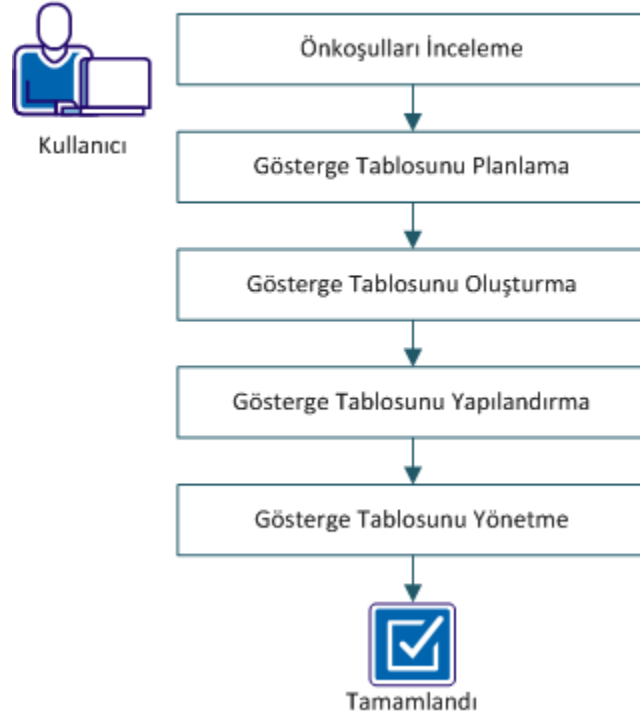
Ekip yöneticisi olan Stan, iki sekmeye sahip bir gösterge tablosu oluşturur: Ekip İş ve Ekip Durumu. Sekmeleri, önceden oluşturduğu portletlerle ve erişim sahibi olduğu stok portletleriyle doldurur. Stan, aşağıdaki portletleri ekler:

- Ekip Üyeleri
- Bileşenlere göre Hatalar ve Sorunlar
- Ekip Üyesine göre Görevler
- Ekip üyesine göre Zaman Girişleri
- Tamamlanan İş ve Kalan İş

Stan, gösterge tablosunu başkalarının kişiselleştirmesine izin vermez. Gösterge tablosunu, OKY geliştirme birimi ve yönetici kadro ekibinin hepsiyle paylaşarak bu kullanıcıların, gösterge tablosundaki portletleri görüntülemelerini sağlar.

Aşağıdaki şemada, kullanıcının bir göstergeyi nasıl oluşturacağı, yapılandıracağı ve yöneteceğine ilişkin açıklamalar verilmektedir:

Gösterge Tablosu Oluşturma, Yapılandırma ve Yönetme



Şu adımları uygulayın:

1. [Önkoşulları inceleyin](#) (sayfa 93).
2. [Gösterge Tablosu Planlama](#) (sayfa 94).
3. [Gösterge Tablosu Oluşturma](#) (sayfa 94).
4. [Sayfa Düzenini Yapılandırma](#) (sayfa 95).
 - [Sekmesiz Gösterge Tablosu Yapılandırma](#) (sayfa 96).
 - [Sekmeli Gösterge Tablosu Yapılandırma](#) (sayfa 96).
 - [Gösterge Tablosuna Sekme Ekleme](#) (sayfa 97).
 - [Gösterge Tablosuna Portlet Ekleme](#) (sayfa 97).
5. [Gösterge Tablosunu Yönetme](#) (sayfa 98).
 - [Gösterge Tablosu Paylaşma](#) (sayfa 98).
 - [Bir Kullanıcıya Yönetici Hakları Atama](#) (sayfa 99).
 - [Paylaşılan Gösterge Tablosunu Kişiselleştirme](#) (sayfa 99).
 - [Gösterge Tablosu Yayınlama](#) (sayfa 100).
 - [Gösterge Tablosunu Dışa Aktarma](#) (sayfa 100).
 - [Portleti Dışa Aktarma](#) (sayfa 101).
 - [Gösterge Tablosundan Portlet Kaldırma](#) (sayfa 101).

Önkoşulları inceleyin

Bir gösterge tablosu oluşturmak, yapılandırmak ve yönetmek için şu önkoşullar gereklidir:

- **Atanan Genel Erişim Hakları.** Gösterge tabloları ve portletlerle çalışabilmeniz için CA Clarity PPM yöneticinizin bu genel erişim haklarını ataması gereklidir.

Erişim Hakkı	Açıklama
Gösterge Tablosu - Oluştur	Gösterge tablosu oluşturmanızı sağlar.
Gösterge Tablosu - Gezin	Kişisel menüsünden Gösterge Tabloları bağlantısına erişmenizi sağlar.
Portlet - Oluştur	Portlet oluşturmanızı sağlar.
Portlet - Gezin	Kişisel menüsünden Portletler bağlantısına erişmenizi sağlar.

- **Gösterge Tablosu Bilgilerine Erişim Hakkı.** Bir gösterge tablosunda gösterilen bilgilere de erişim haklarınız olmalıdır. Bir gösterge tablosuna erişim, otomatik olarak proje bilgilerine erişimi içermez. Bir gösterge tablosunu paylaşırsanız, gösterge tablosunu paylaştığınız kişinin de paylaşılan bilgileri görme hakkına sahip olması gerekir.

Not: Bir gösterge tablosunun bir kullanıcıyla paylaşılması, kullanıcının otomatik olarak gösterge tablosunu görmesini sağlamaz. Gösterge Tablosu seçeneğinin Kişisel menüsünde görünmesi için kullanıcının *Gösterge Tablosu - Gezin* erişim hakkına sahip olması gerekir.

Gösterge Tablosu Planlama

Gösterge tablosunu oluşturmadan önce aşağıdaki noktaları dikkate alın:

- Dahil etmeyi planladığınız portletlerin sayısı.
Bu bilgi, sekmeli sayfalara gerek duyup duymayacağınızı belirlemenize yardımcı olur.
- Portletler Bilgiyi Nasıl Sunar.
Grafiklerin görsel sunumunu veya satırlar ve sütunlarla mümkün olan istatistiki sunumu planlayabilirsiniz.
- Paylaşabileceğiniz kullanıcılar.
Bazı kullanıcılar, portletlerde sunduğunuz bilgiler için hak sahibi değildir. Gösterge tablonuz için yönetici ayrıcalıkları verebileceğiniz bireyleri de dikkate alın.

Gösterge Tablosu Oluştur

Bir gösterge tablosu oluşturduğunuzda, size, gösterge tablosunu görüntüleme ve yönetme becerisi verilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel alanından Gösterge Tabloları'nı tıklayın.
2. Yeni'yi tıklayın.

3. Gereken bilgileri verin. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir.

Tür

Gösterge tablosunun tek bir sayfa mı, yoksa sekmelenmiş sayfalar mı olduğunu belirtir.

Not: Gösterge tablosuna sekme eklemek için *Sekmeli Sayfa*'yı seçin.

Kişiselleştirilebilir

Bir gösterge tablosunu paylaştığınız kullanıcıların, gösterge tablosu listelerinde görünen kopyayı değiştirip değiştiremediklerini belirler. Bir gösterge tablosunda yapılan tüm kişisel değişiklikler, bu değişiklikleri yapan kullanıcılar için yereldir. Gösterge tablosunun sahibi veya yönetici ayrıcalıklarına sahip bir kullanıcı yeni değişiklikler yayınladığında, değişiklikler geçersiz kılır.

4. Değişikliklerinizi kaydedin.

Gösterge Tablosu Düzenini Yapılandırma

Düzen şablonu, görüntülenen gösterge tablonuz için yön gösterici bir ilke sunar. Şablon düzeni, bir satırda görünen portlet sayısını ve her bir portlet konumunun yüzdelik genişliğini belirler. Portlet büyükse (örneğin, çok sütunlu bir tabloluk portlet), kendisine bir satırda tahsis edilen alanı aşabilir. Bu durumda portlet kesilmez. Ancak büyük boyutu, gösterge tablosu görüntülediğinde portletlerin başka bir satıra kaydırılmasıyla dengeleyebilirsiniz. Dolayısıyla, görüntülenen bir gösterge tablosu, İçerik ve Düzen bölümünde tasarladığınız şekilde görünmeyebilir.

Bir gösterge tablosunun düzenini oluşturmak için, bir şablon düzen seçin ve portletleri ekleyerek İçerik Ve Düzen bölümündeki yerlerine sürükleyin. Gösterge tablosu düzenini tamamlamak için Gösterge Tablosu Ayrıntıları sayfasını kullanın. Ayrıntılar sayfasında, şu görevleri de tamamlayabilirsiniz:

- Yeni portletler ekleme.
- Oluşturduğunuz portletleri ve erişim hakkına sahip olduğunuz stok portletlerini ekleme.
- Düzen şablonu seçme.
- Portletleri ilgili konumlara sürükleme ve bırakma.
- Gösterge tablosunu görüntüleme.
- Gösterge tablosu bilgilerini dışa aktarma.
- Gösterge tablosunu paylaşma.

Gösterge tablosu düzenini aşağıdaki yöntemlerle yapılandırabilirsiniz:

- [Sekmesiz Gösterge Tablosu Yapılandırma](#) (sayfa 96).
- [Sekmeli Gösterge Tablosu Yapılandırma](#) (sayfa 96).

Sekmesiz Gösterge Tablosunu Yapılandırma

Bu prosedürde, bir gösterge tablosuna nasıl portlet ekleneceği açıklanmakta ve gösterge tablosu ile portletlerin önceden oluşturulmuş olduğu kabul edilmektedir.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel alanından Gösterge Tabloları'nı tıklayın.
2. Gösterge Tablosu için gösterge tablosu ayrıntılar sayfasını açın.
3. İçerik ve Düzen bölümünde Portlet Ekle simgesini tıklayın.
4. Her bir portletin onay kutusunu işaretleyin ve Ekle'yi tıklayın.
5. Düzen şablonunu seçin.

Temsil ettiği sütun formatı için listedeki her şablonun üzerine fare ile gidebilirsiniz. Seçtiğiniz şablon, gösterge tablosunda kaç sütunun görüleceğini ve her sütuna tahsis edilen gösterge tablosunun yüzdesini belirler.

6. Portletleri sürükleyip bırakarak istediğiniz sırada yerleştirebilirsiniz.
7. Değişikliklerinizi kaydedin.

Sekmeli Gösterge Tablosu Yapılandırma

Bir gösterge tablosu oluşturulduğunda, gösterge tablosuna sekme eklemek için Tür alanını Sekmeli Sayfa olarak belirleyin. Bu seçeneği belirlemezseniz sekme ekleyemezsiniz. Bu prosedürde, gösterge tablosuna nasıl sekme ve portlet ekleneceği açıklanmaktadır. Prosedürde, gösterge tablosu ve portletlerin oluşturulmuş olduğu varsayılmaktadır.

İçerik ve Düzen bölümünü kullanarak aşağıdaki yöntemlerle bir gösterge tablosunu yapılandırabilirsiniz:

- [Gösterge tablosuna sekme ekleme](#) (sayfa 97).
- [Gösterge tablosuna portlet ekleme](#) (sayfa 97).

Gösterge Tablosuna Sekme Ekleme

Gösterge tablosuna sekme, bu sekmeye ise portletler ekleyebilirsiniz. Bu prosedürde, bir gösterge tablosuna nasıl portlet ekleneceği açıklanmakta ve gösterge tablosunun önceden oluşturulmuş olduğu kabul edilmektedir.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel alanından Gösterge Tabloları'nı tıklatın.
2. Sekmeli Sayfa türüne ayarlı gösterge tablosunun ayrıntılar sayfasını açın.
3. İçerik ve Düzen bölümünde Sekme Ekle simgesini tıklatın.
4. İstenen bilgileri girin ve değişikliklerinizi kaydedin.

Gösterge Tablosuna Portlet Ekleme

Bu prosedürde, bir gösterge tablosuna nasıl portlet ekleneceği açıklanmakta ve gösterge tablosu ile portletlerin önceden oluşturulmuş olduğu kabul edilmektedir.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel alanından Gösterge Tabloları'nı tıklatın.
2. Gösterge Tablosu için gösterge tablosu ayrıntılar sayfasını açın.
3. İçerik ve Düzen bölümünde, yapılandırılacak sekmeyi seçin.
4. İçerik ve Düzen bölümünde Portlet Ekle simgesini tıklatın.
5. Gösterge tablosuna eklemek istediğiniz her bir portletin onay kutusunu işaretleyin ve Ekle'yi tıklatın.
6. Düzen şablonunu seçin.

Temsil ettiği sütun formatı için listedeki her şablonun üzerine fare ile gidebilirsiniz. Seçtiğiniz şablon, gösterge tablosunda kaç sütunun görüleceğini ve her sütuna tahsis edilen gösterge tablosunun yüzdesini belirler.

7. Portlet simgelerini sürükleyip sekmedeki konumuna bırakın.
8. Değişikliklerinizi kaydedin.
9. Her bir sekmeyi yapılandırmak için bu adımları tekrarlayın.

Gösterge Tablosunu Yönetme

Gösterge tablosunu aşağıdaki yöntemlerle yönetebilirsiniz:

- [Gösterge Tablosu Paylaşma](#) (sayfa 98).
- [Paylaşılan Bir Gösterge Tablosunu Kişiselleştirme](#) (sayfa 99).
- [Gösterge Tablosu Yayınlama](#) (sayfa 100).
- [Gösterge Tablosunu Dışa Aktarma](#) (sayfa 100).
- [Portleti Dışa Aktarma](#) (sayfa 101).
- [Gösterge Tablosundan Portlet Kaldırma](#) (sayfa 101).

Gösterge Tablosu Paylaşma

Gösterge tablosunu bir kullanıcı, kullanıcı grubu veya OKY grubu ile paylaşabilirsiniz. Paylaştığınızda, gösterge tablosu görüntülenmek üzere kullanıcının gösterge tabloları listesinde görünür. Varsayılan olarak, bir kullanıcıyla paylaştığınızda, kullanıcı yalnızca görüntüleme haklarına sahiptir.

Bir kullanıcıya yönetici hakları da atayabilirsiniz. Haklar, kullanıcının gösterge tablosunu değiştirmesini ve gösterge panosunu görüntüleyebilen herkese yayınlamasını sağlar. Bu izni sadece az sayıda güvenilir kullanıcıya verin.

Kullanıcıların, kullanıcının gösterge tablosu listesinde görünen paylaşılan kopyasında değişiklikler yapmasına da izin verebilirsiniz. Değişiklikler sadece ilgili kullanıcının sürümü için geçerli olur ve başka kullanıcılar tarafından görüntülenemez. Gösterge tablosunun sahibi veya yönetici haklarına sahip bir kullanıcı, değişiklikleri yayınlayana kadar, yapılan tüm değişiklikler, kullanıcının kopyasında kalır. İkinci seçenek, tüm kişiselleştirilmiş değişikliklerin üzerine yazar.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel alanından Gösterge Tabloları'nı tıklatın.
2. Gösterge tablosunun ayrıntılar sayfasını açın, Eylemler menüsünü açın ve Paylaşım'ı tıklatın.
3. Bir kaynak, grup veya OKY birimi eklemek için uygun menüyü tıklatın.
Paylaşma dışındaki yollarla gösterge tablosuna erişim sahibi olan kullanıcıların adlarını görmek için Tam Görünüm'ü tıklatın.
4. Ekle'yi tıklatın.
5. Paylaşmak istediğiniz bireyler, gruplar ve OKY gruplarının yanındaki onay kutularını işaretleyin ve Ekle'yi tıklatın.

Bir Kullanıcıya Yönetici Hakları Atama

Bu prosedürde, bir kullanıcıya nasıl haklar atandığı açıklanmaktadır.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel alanından Gösterge Tabloları'nı tıklatın.
2. Gösterge tablosunun ayrıntılar sayfasını açın, Eylemler menüsünü açın ve Paylaşım'ı tıklatın.
3. Kaynaklar sayfasında, gösterge tablonuz için yönetici hakları atanacak kullanıcıyı bulun.
4. Erişim Hakkı sütunundaki açılır listeden Yönetici'yi seçin.
5. Değişikliklerinizi kaydedin.

Paylaşılan Bir Gösterge Tablosunu Kişiselleştirme

Sizinle paylaşılan başka bir kullanıcıya ait gösterge tablosunu kişiselleştirebilirsiniz. Yaptığınız değişiklikler yalnızca sizin tarafınızdan görüntülenebilir ve bilgisayarında gösterge tablosunu görüntüleyen diğer kullanıcılar bu değişiklikleri göremez. Gösterge tablosunu oluşturan kişi gösterge tablosunu değiştirip yayınlarsa, yaptığınız kişisel değişiklikler kaybedilir.

Kişiselleştirebileceğiniz özellikler:

- Gösterge tablosu adı ve açıklaması.
- Gösterge tablosu içeriği. Portlet ekleyebilir ve kaldırabilirsiniz.
- Portletlerin sayfa filtreleri.
- Portlet düzeni.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel alanından Gösterge Tabloları'nı tıklatın.
2. Gösterge tablosunun ayrıntılar sayfasını açın, Eylemler menüsünü açın ve Gösterge Tablosunu Görüntüle'yi tıklatın.
3. Kişiselleştir'i tıklatın.
4. Uygun menüyü seçin ve gösterge tablosunu değiştirin.
5. Değişikliklerinizi kaydedin.

Gösterge Tablosu Yayınlama

Gösterge tablosu yönetici, gösterge tablosunda yapılan değişiklikleri yayınlabilir. Gösterge tablosu yöneticisi yayınladığında, yeni değişiklikler, gösterge tablosunu görüntüleyebilen her kullanıcıyı etkiler. Bir kullanıcı gösterge tablosunu kişiselleştirirse, bu değişikliklerin yerini yayınlanan yeni değişiklikler alır.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel alanından Gösterge Tabloları'nı tıklayın.
2. Değiştirip yayınlayacağınız gösterge tablosunun adını tıklayın.
3. Gerekirse gösterge tablosunu değiştirin ve Kaydet'i tıklayın.
4. Yayınla'yı tıklayın, ardından Evet'i tıklayarak yayınlayın.

Gösterge Tablosunu Dışa Aktarma

Bir gösterge tablosunu, ayrıntılar sayfasından ya da görmek için görüntülenen bir gösterge tablosundan dışa aktarabilirsiniz. Bir gösterge tablosunun veya tek bir portletin gösterge tablosunda görüntülenen içeriklerini Microsoft Excel veya PowerPoint'e dışa aktarabilirsiniz. Excel ve PowerPoint için maksimum dışa aktarma boyutu 300 kayıttır. Ancak, Excel'e Dışa Aktar (Yalnızca Veri) seçeneğini kullandığınızda bir sınırlama yoktur.

Dışa aktarılan bilgiyi PowerPoint'te bir sayfaya sığdırabilirsiniz. Ayrıca dışa aktarılan her portleti ayrı sayfaya da yerleştirebilirsiniz. Bu yaklaşım, tüm portletleri bir gösterge tablosunda görüldüğü gibi tek bir sayfaya sığdırmayı önler.

- Her portleti geçerli gösterge tablosu boyutundaki ayrı bir sayfaya dışa aktarmak için Slayt/Sayfa Başına Bir Sayfa'yı seçin.
- Her portleti ayrı bir sayfaya dışa aktarmak ve portleti sayfaya sığdırmak için hem Her Slayt/Sayfa Başına Bir Portlet hem de Sayfaya Sığdır'ı işaretleyin.
- Dışa aktarılan tüm portletleri tek bir tablo ya da sayfaya sığdırmak için her iki onay kutusunun da işaretlenmediğini doğrulayın. PowerPoint'e dışa aktarırken, portlet sayısı PowerPoint sayfasının alabileceğinden fazla olduğunda bazı portletler kırılabilir.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel alanından Gösterge Tabloları'nı tıklayın.
2. Gösterge Tablosu için gösterge tablosu ayrıntılar sayfasını açın.
3. Portletlerin nasıl görünmesini istediğinizi belirtmek için Dışa Aktar alanındaki ilgili onay kutularını işaretleyin.
4. Eylemler menüsünü açın ve Excel'e Dışa Aktar ya da PowerPoint'e Dışa Aktar'ı seçin.

Portleti Dışa Aktarma

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

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

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel alanından Gösterge Tabloları'nı tıklayın.
2. Gösterge tablosunun ayrıntılar sayfasını açın, Eylemler menüsünü açın ve Gösterge Tablosunu Görüntüle'yi tıklayın.
3. Dışa aktarmak istediğiniz portletin Seçenekler menüsünde, aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
 - Excel'e Dışa Aktar (Salt Veri). Portlet bilgilerini içerir, fakat grafikleri içermez.
 - Excel'e Dışa Aktar. Portlet bilgilerini ve tüm portlet grafiklerini içerir.
 - PowerPoint'e Dışa Aktar. Portlet bilgilerini ve tüm portlet grafiklerini içerir.Dosya İndir iletişim kutusu görünür.
4. Dosyayı kaydetmeden görüntülemek için Aç'ı tıklayın ya da dosyayı kaydetmek için Kaydet'i tıklayın.

Gösterge Tablosundan Portlet Kaldırma

Bir portletin gösterge tablosundan kaldırılması, portletin silinmesine yol açmaz ve portlet portletler listesi sayfanızda kalır. Portleti kalıcı olarak silmek için portletler listesi sayfasından silin.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel alanından Gösterge Tabloları'nı tıklayın.
2. Gösterge Tablosu için gösterge tablosu ayrıntılar sayfasını açın.
3. İçerik ve Düzen bölümünde, portletin Kaldır simgesini tıklayın.
4. Değişikliklerinizi kaydedin.

Bölüm 12: Global Arama Aracı

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Genel Arama Aracı Hakkında](#) (sayfa 103)

[Temel Arama Gerçekleştir](#) (sayfa 103)

[Gelişmiş Arama Gerçekleştirme](#) (sayfa 104)

[Global Arama Teknikleri](#) (sayfa 104)

Genel Arama Aracı Hakkında

Global Arama aracı, global araç çubuğunda görünür. Belirli belgeleri ve formları aramak için basit bir genel arama gerçekleştirmek amacıyla genel arama alanını kullanın. Ek arama kriterleri belirleyerek daha iyi arama sonuçları almak için Gelişmiş bağlantısını kullanın.

Uygulamaya kaydedilmiş bilgileri istediğiniz zaman arayabilirsiniz. Ancak, varsayılan olarak, yeni bilgi aranmadan önce 5 dakika geçmelidir. Yöneticiniz süreyi belirleyerek değiştirebilir.

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

Temel Arama Gerçekleştir

Temel arama gerçekleştirmek için Arama simgesini tıklatın ve terimin tümünü ya da bir kısmını girip ardından ara'yı tıklatın. Arama sonuçları sayfasında, belirttiğiniz kriterlerle eşleşen tüm öğelerin bir listesi görüntülenir. Bu listede yalnızca görüntüleme hakkınız olan öğeler yer alır.

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

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

@ = [] { } < >

Gelişmiş Arama Gerçekleştirme

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

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

Global Arama Teknikleri

Genel aramalar yapmak için aşağıdaki teknikleri kullanın:

- Joker karakterler
- Boole işlemleri
- Alt sorgular

Genel Aramada Joker Karakterler Kullanma

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

Tek Karakter Joker Araması

Tek karakter joker araması ile, değiştirilen tek karakterle eşleşen kelimeler aranır. Tek karakter joker araması yapmak için "?" sembolünü kullanın.

Örnek: Tin veya ton kelimelerini aramak için aşağıdaki sorguyu girin:
t?n

Çoklu Karakter Joker Araması

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

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

Joker karakter aramalarını bir kelimesinin ortasında da kullanabilirsiniz.

Örnek:
t*n

Genel Aramalarda Boole İşleçleri Kullanma

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

Boole işleçlerini tüm kelimelerde baş harflerden önce girin.

VEYA

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

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

"jakarta apache" "jakarta"

veya,

"jakarta apache" VEYA "jakarta"

veya,

"jakarta apache" || "jakarta"

VE

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

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

"jakarta apache" VE "jakarta CA Clarity PPM"

veya,

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

+ (zorunlu)

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

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

+"jakarta CA Clarity PPM"

DEĞİL

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

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

"jakarta apache" VE "jakarta CA Clarity PPM"

veya,

"jakarta apache" ! "jakarta CA Clarity PPM"

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

- (yasakla)

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

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

"jakarta apache" - "jakarta CA Clarity PPM"

Genel Aramada Alt Sorgular Oluşturma

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

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

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

Global Aramalarda Özel Karakterleri Atlama

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

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

Özel karakterler aşağıdaki tabloda listelenmektedir:

Özel Karakter	Açıklama	Kural
+	artı işareti	\\+
-	eksi işareti	\\-

Özel Karakter	Açıklama	Kural
&&	çift ampersan	\&&
	çift kalın dikey çubuk	\\
!	ünlem işareti	\!
(	sol parantez	\(
)	sağ parantez	\)
{	sol süslü parantez	\{
}	sağ süslü parantez	\}
[	sol köşeli parantez	\[
]	sağ köşeli parantez	\]
^	düzeltilme imi	\^
"	tırnak işareti	\"
~	tilde	\~
*	yıldız işareti	*
?	soru işareti	\?
:	iki nokta üst üste	\:
\	ters bölü	\\

Bölüm 13: Zaman Çizelgeleri

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Zaman Çizelgesi Gönderme](#) (sayfa 109)

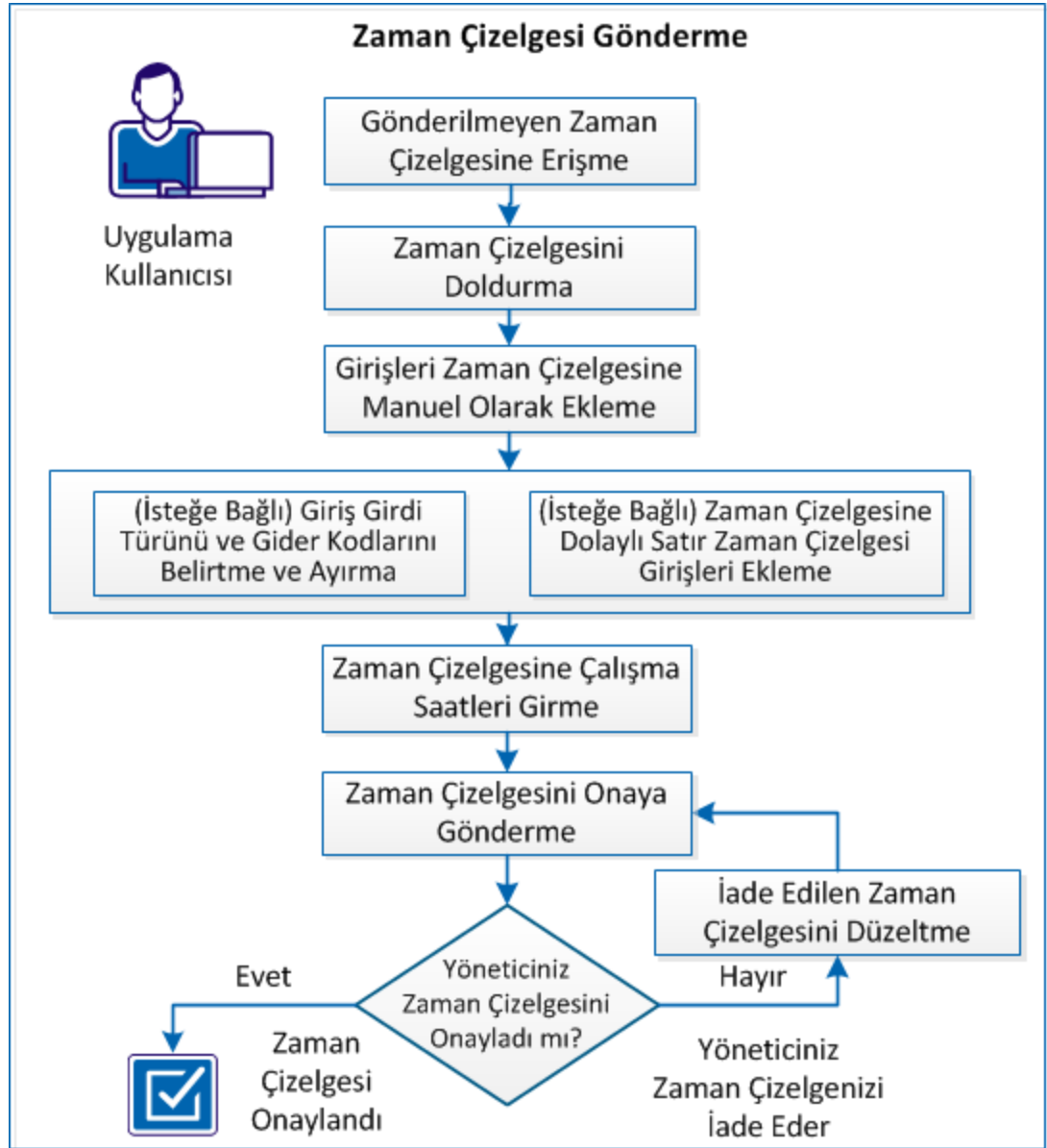
[Zaman Çizelgesini Yapılandırma](#) (sayfa 114)

Zaman Çizelgesi Gönderme

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

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

Aşağıdaki şemada, uygulama kullanıcısının nasıl zaman çizelgesi gönderebileceği açıklanmaktadır.



Şu adımları uygulayın:

1. [Gönderilmemiş Zaman Çizelgesine Erişme](#) (sayfa 111)
2. [Zaman Çizelgesini Doldurma](#) (sayfa 111)
3. [Zaman Çizelgesine Girişleri Elle Ekleme](#) (sayfa 112)
4. [\(İsteğe Bağlı\) Girdi Giriş Türü ve Ücret Kodunu Belirtme ve Bölme](#) (sayfa 112)

5. [\(İsteğe Bağlı\) Zaman Çizelgesine Dolaylı Satır Zaman Çizelgesi Girişleri Ekleme](#) (sayfa 113)
6. [Çalışma Saatlerini Zaman Çizelgesine Girme](#) (sayfa 113)
7. [Zaman Çizelgesini Onaya Gönderme](#) (sayfa 114)
8. [İade Edilen Zaman Çizelgesini Düzeltme](#) (sayfa 114)

Gönderilmemiş Zaman Çizelgesine Erişme

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

Şu adımları uygulayın:

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

Zaman Çizelgesini Doldurma

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

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

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

Zaman Çizelgesine Girişleri Elle Ekleme

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

Şu adımları uygulayın:

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

Girdi Giriş Türünü ve Ücret Kodunu Belirtme

Girdi türü ve ödeme kodları, bordro amaçlı kullanılır. Şirketiniz bu kodları kullanıyorsa, proje yöneticiniz bu kodları zaman çizelgelerinizde kullanmanız için size sunabilir. Yöneticiniz aynı zamanda bu süreçte girişleri bölmenizi de isteyebilir. Zaman çizelgelerinizi göndermeden önce şirketinizin giriş türü ve ücret kodları hakkındaki ilkesini doğrulayın. Daha fazla bilgi için *Proje Yönetimi Kullanım Kılavuzu*'na bakın.

Şu adımları uygulayın:

1. Zaman çizelgesini açın.
2. Giriş türü kodunu ya da ücret kodunu, istenen zaman girişi satırının Giriş Türü Kodu ya da Ücret Kodu açılır menüsünden seçin.
3. (İsteğe bağlı) Bölme istediğiniz zaman çizelgesi girişinin yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve Böl'ü tıklatın.
Not: Yöneticiniz belirli saatleri iki farklı ücret kodu altında girmenizi istediğinde bu adımı uygulamak uygundur. Girişi böldükten sonra, ikinci giriş için Giriş Türü Kodu veya Ücret Kodu alanından giriş kodunu veya ücret kodunu seçebilirsiniz.
4. Değişiklikleri kaydedin.

Zaman Çizelgesine Dolaylı Satır Zaman Çizelgesi Girişleri Ekleme

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

Şu adımları uygulayın:

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

Çalışma Saatlerini Zaman Çizelgesine Girme

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

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

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

Şu adımları uygulayın:

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

Zaman Çizelgesini Onaya Gönderme

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

Aşağıdakilerden birini yapın:

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

İade Edilen Zaman Çizelgesini Düzeltme

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

Şu adımları uygulayın:

1. Zaman çizelgenize erişin.
Not: İade edilen zaman çizelgesinde, yöneticinizin düzeltmenizi istediği unsurlarla ilgili notlar bulunabilir. Zaman Çizelgesi üzerindeki Kağıt ve Kalem simgeleri yeni notları bulunup bulunmadığını belirtir. Zaman çizelgesi notları hakkında daha fazla bilgi için, *Temel Kullanım Kılavuzu*'na bakın.
2. Zaman çizelgesinde gerekli düzeltmeleri yapın.
3. Zaman çizelgenizi onaya gönderin.
Düzeltilmiş zaman çizelgesinin incelenmeye ve onaylanmaya hazır olduğu, yöneticinize bildirilir.

Zaman Çizelgesini Yapılandırma

Zaman çizelgenizi, yalnızca istediğiniz sütunları görüntüleyecek şekilde yapılandırabilirsiniz. Zaman çizelgesi sıralama yöntemini seçin ve diğer zaman çizelgesi seçeneklerini ayarlayın.

Şu adımları uygulayın:

1. Yapılandırılacak zaman çizelgesini açın.
2. Yapılandır bağlantısını tıklatın.
3. İçerik ve Düzen bölümünde, Kullanılabilir Sütunlar listesinden zaman çizelgesinde görünecek sütun etiketlerini seçin. Ardından bunları Seçilen Sütunlar listesine taşıyın.

4. Aşağıdaki sıralama seçeneklerini belirleyin:

Varsayılan Sıralama Sütunu

Zaman Çizelgesi sayfasında görevlerin sıralanacağı sütunu belirtir.

Değerler:

- Yatırım. Görevi içeren projenin adı.
- Açıklama. Görev açıklaması.

Sıralama Düzeni

Sütunun sıralama sırasını belirtir.

Değerler:

- Artan. Sütunu en düşük değerden en yüksek değere doğru sıralar.
- Azalan. Sütunu en yüksek değerden en düşük değere doğru sıralar.

5. Zaman Girişi Seçenekleri bölümünde, aşağıdaki alanları doldurun:

Otomatik Doldur

Sonraki tüm zaman çizelgelerini kural setine göre otomatik olarak doldurur.

Değerler:

- Kapalı. Zaman çizelgeleri otomatik olarak doldurulmaz.
- Önceki zaman çizelgesinden zaman girişlerini kopyala. Yeni zaman çizelgelerini, geçerli zaman çizelgesinden alınan görev girişleriyle doldurur.
- Önceki zaman çizelgesinden zaman girişlerini kopyala ve gerçekleştirenleri ekle (vakalar için gerçekleştirenler kopyalanmaz). Yeni zaman çizelgelerini, geçerli zaman çizelgesinden alınan görev girişleriyle ve günlük gerçekleştirenlerle doldurur. Tatil veya hastalık izni gibi bir defalık girişler için gerçekleştirenler kopyalanmaz.

Görüntüleme Birimi

Zaman girişlerinin ölçüsünü saat veya gün olarak gösterir.

Ondalık Basamak

Seçilen zaman girişi görüntüleme birimi için ondalık basamak sayısını gösterir.

6. Değişikliklerinizi kaydedin.

Bölüm 14: Rapor Çalıştırma veya Çalıştırılmasını Zamanlama

Raporlar, çıkartılmış CA Clarity PPM bilgisini düzenleyen ve görüntüleyen belgelerdir. Raporları kullanarak işinizle ilgili bilgiler alabilir ve analiz edebilirsiniz. Yeni raporlar ve belirli ihtiyaçlarınız için tasarlanmış raporlar çalıştırabilir ve görüntüleyebilirsiniz.

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Raporların Güvenliği](#) (sayfa 117)

[Rapor Çalıştırma veya Çalıştırılmasını Zamanlama](#) (sayfa 118)

[Zamanlanmış Rapor Çalıştırma Özelliklerini Düzenleme](#) (sayfa 119)

[Zamanlanmış Rapor Çalıştırmasını Silme](#) (sayfa 120)

[Oluşturulmuş Raporu Görüntüleme](#) (sayfa 121)

[Oluşturulmuş Raporları Sil](#) (sayfa 122)

[Rapor Bilgisini Etkileyen İşler](#) (sayfa 122)

Raporların Güvenliği

Raporların güvenliği üç seviyelidir. Aşağıdaki tabloda, her erişim seviyesinde gerçekleşenler açıklanmaktadır. CA Clarity PPM yöneticisi size belirli özelliklere erişim hakları verir.

Erişim Seviyesi	Açıklama
Rapor erişimi	Raporları görüntülemenizi sağlar. Bu seviyeye erişim hakkınız olduğunda, Kullanılabilir Raporlar sayfasını açabilirsiniz. <i>Raporlar - Erişim</i> hakkı bu erişim seviyesini kapsar. Belirli bir raporu görüntülemek ve çalıştırmak için size örnek erişim hakları da verilebilir. <i>Rapor - Çalıştırma</i> erişim hakkı, bir raporu çalıştırmanızı ve çıktısını görüntülemenizi sağlar. Bu erişim hakkı bir raporun bilgisini filtreleyen parametreleri değiştirmenize izin vermez.
Rapor tanımı	Belirli bir raporun tanımını düzenlemenizi sağlar. Bu erişim seviyesine sahip olduğunuza, bir raporun bilgisini filtrelemek için rapor parametrelerini değiştirebilirsiniz. <i>Raporlar ve İşler - Tanımı Düzenle</i> örneğine erişim hakkı, belirli bir rapor tanımını düzenlemenizi sağlar.

Bir raporda satır seviyesinde güvenlik

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

Rapor Çalıştırma veya Çalıştırılmasını Zamanlama

Kullanılabilir Raporlar sayfasında, bir yönetici veya kullanıcının erişebileceği, hemen çalıştırabileceği veya daha sonra çalıştırmak için zamanını ayarlayabileceği tüm raporların listesi bulunur. Rapor türü, kullanıcının kullandığı rapor açıklaması görünümüdür. Kullanılabilir her bir raporun ilgili bir tanımı ve tek bir rapor türü vardır. Bu görünümünden, bir rapor türü seçebilir ve çalıştırma ölçütlerini belirleyebilirsiniz. Kullanılabilir raporları silemez ya da kaldıramazsınız.

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

Not: Genel Bakış sayfasını Raporlarım portletini gösterecek şekilde kişiselleştirdiyseniz, bu portleti kullanarak kullanılabilir her raporu ekleyebilir ve çalıştırabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel menüsünden Raporlar ve İşler'i tıklayın.
2. Filtre ölçütünü belirtin ya da Tümünü Göster'i tıklatarak kullanılabilir tüm raporların listesini görüntüleyin.
3. Çalıştırmak veya çalışma zamanını ayarlamak istediğiniz raporun adını tıklayın.
4. Gereken bilgileri verin. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Genel

Raporun adını düzenleyin. Zamanlanan çalıştırmalarda, çalışma örneklerini birbirinden ayırmak için adı değiştirebilirsiniz. Örnek: Perakende Bankacılık - Aylık Oran Çıkarma çalıştırması.

Gönderilen zamanlanmış rapor girişleri için, salt okunur bir iş kimliği ile durumu görüntülenir.

Parametreler

Parametreleri dilediğiniz gibi belirleyin. Bölüm, ancak CA Clarity PPM yöneticiniz parametreleri tanımladığında görünür. Yeniden kullanılacak tanımlanan parametre kümesini kaydetmek için Parametreleri Kaydet'i tıklatın. Kaydedilen parametreler, Kullanılabilir İşler listesi sayfasındaki listede, temel aldığı rapor türünün altında görüntülenir.

Ne Zaman

Raporun çalıştığı aralığı tanımlar.

Raporu daha sonra çalıştırmak için Zamanlanmış'ı seçin. Raporu yinelenen bir zamanda çalıştırmak için Yinelemeyi Ayarla bağlantısını tıklatın.

Zamanlanan bir raporun yinelenmesini ayrıca UNIX Crontab biçimini giriş kullanarak da ayarlayabilirsiniz. Crontab kullanmak için, UNIX Crontab Giriş Biçimini Kullan'ı seçin ve zamanlamayı girin. Örneğin:

0 0 1,15 * *

ortalamalar, raporu her ayın 1. ve 15. günleri gece yarısı çalıştırır.

Crontab seçeneğini, CA Clarity PPM uygulamasının çalıştığı Windows, Linux ve Unix işletim sistemlerinde kullanabilirsiniz. Bu seçeneği kullandığınızda, zamanlanan yapılandırma sunucu sistemini CA Clarity PPM örneğinin çalıştığı yere taşır.

Not: UNIX Crontab biçimi ve özel karakter kullanımı hakkında daha fazla bilgi için [Oracle Belgelerine](#) bakın.

- Değişikliklerinizi bildirin.

Zamanlanmış Rapor Çalıştırma Özelliklerini Düzenleme

Rapor çalıştırma özellikleri planlama ve bildirim bilgisini ve özelleştirebileceğiniz tüm parametreleri içerir. Zamanlanmış Raporlar sayfasında, yönetici veya kullanıcının oluşturduğu raporun zamanlanmış çalışma süreleri ve rapor çalıştırma durumları listelenir. Tek bir raporun pek çok zamanlanmış çalıştırma süreleri olabilir. Tüm zamanlanmış rapor çalıştırmaları (silinenler hariç) durumlarından bağımsız olarak listede görünür.

İptal Edildi ya da *Tamamlandı* durumundaki zamanlanmış rapor çalıştırmalarının özelliklerini, Rapor Özellikleri sayfasını kullanarak düzenleyebilirsiniz. Aksi halde rapor çalıştırma özelliklerini yalnızca görüntüleyebilirsiniz.

Zamanlanmış bir rapor çalıştırma aşağıdaki durumlardan birine sahip olabilir:

- İptal Edildi. Zamanlanmış çalıştırma durdurulmuş ve gelecek yineleyen çalıştırmalar kalıcı olarak iptal edilmiştir.
- Tamamlandı. Tek, yinelemesiz zamanlanmış çalıştırma tamamlandı ve oluşturulan rapor çıktısı kullanıma hazır.

Not: Yinelenen zamanlanmış çalıştırmalarda hiçbir zaman bir *Tamamlandı* durumu gösterilmez.

- Duraklatıldı. Zamanlanmış çalıştırma geçici olarak durdurulmuştur.
- Çalışıyor. Zamanlanmış çalıştırma devam etmektedir.
- Zamanlanmış. Zamanlanmış çalıştırma önceden belirtilen tarih ve saatte raporu üretmeye başlıyor.
- Bekliyor. Zamanlanmış çalıştırma uyumsuz bir rapor veya iş çalıştırma tamamlanana kadar rapor oluşturmayı başlatamaz.

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

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel menüsünden Raporlar ve İşler'i tıklayın.
2. Raporlar menüsünü açın ve mevcut bir rapor çalıştırmasının zamanlamasını düzenlemek için Zamanlanmış Raporlar'ı tıklayın.
3. Düzenlemek istediğiniz raporun adını tıklayın.
4. Bilgileri düzenleyin ve değişikliklerinizi kaydedin.

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

Zamanlanmış Rapor Çalıştirmasını Silme

Zamanlanmış bir rapor çalıştirmasını aşağıdaki yöntemlerle yönetebilirsiniz:

■ Zamanlanmış rapor çalışmasını duraklatma veya devam ettirme

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

■ Zamanlanmış bir çalıştırmaı iptal etme

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

■ Zamanlanmış rapor çalıştırmasını silme

İptal Edildi veya *Tamamlandı* durumunda olan zamanlanmış çalışmaları silebilirsiniz. Bir zamanlanmış çalışmayı sildiğinizde, rapor türü veya Rapor Kitaplığı'nda listelenen oluşturulmuş tamamlanan raporlar silinmez.

Aşağıdaki prosedürde, zamanlanmış bir rapor çalıştırmasının nasıl yönetileceği açıklanmaktadır.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel menüsünden Raporlar ve İşler'i tıklayın.
2. Raporlar menüsünü açın ve Zamanlanmış Raporlar'ı tıklayın.
3. Zamanlanmış rapor çalıştırmasının yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve aşağıdakilerden birini yapın:
 - Duraklat'ı Tıklatın.
 - Devam Ettir'i tıklayın.
 - İş İptal Et'i tıklayın.
 - İş Sil'i tıklayın.

Oluşturulmuş Raporu Görüntüleme

Rapor Kitaplığı sayfasında, kullanıcının görüntüleme hakkı olan tüm oluşturulmuş raporlar listelenir. Rapor örneği, zamanlanmış bir çalıştırmadan oluşturulmuş bir çıktıdır. Raporlar oluşturulduktan sonra hemen çalıştırılabilir ve görüntülenebilir. Raporları kaydetmek ve diğer kullanıcılarla paylaşmak da mümkündür.

Zamanlanmış rapor çalıştırması yinelendiğinde, her yineleme için bir rapor kaydı örneği oluşturulur. Örneğin, zamanlanmış bir rapor çalıştırması ayda bir tekrarlanacak şekilde ayarlanmışsa, her ay bu raporun bir örneği oluşturulur.

Raporları görüntülemek için Adobe Acrobat Reader kurulu olmalıdır.

Not: Hemen çalıştırılan tüm raporlarda, raporları anında görüntüleyebilirsiniz. Ayrıca raporu kaydedebilir ve daha sonra Rapor Kitaplığı sayfasından görüntüleyebilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel menüsünden Raporlar ve İşler'i tıklayın.
2. Raporlar menüsünü açın ve Rapor Kitaplığı'nı tıklayın.
3. Aşağıdaki adımlardan birini tamamlayın:
 - İncelenecek raporun yanındaki Raporu Aç simgesini tıklayın.
 - Çalıştırma özelliklerini görüntülemek için Rapor bağlantısını tıklayın.

Oluşturulmuş Raporları Sil

Gerekli olduğunca, oluşturulmuş raporları silebilirsiniz. İş Kayıtları ve Rapor Kütüphanesi girişlerini Kaldır işi çalıştırılırken, zamanı geçmiş raporların düzenli olarak Rapor Kütüphanesinden kaldırılmasını da programlayabilirsiniz.

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

Şu adımları uygulayın:

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

Rapor Bilgisini Etkileyen İşler

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

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

Bölüm 15: İş Çalıştırma veya Çalışmasını Zamanlama

İşler, otomatik yönetim işlemlerinin düzenli aralıklarla gerçekleştirilmesi için uygulama tarafından kullanılan eylemler kümesidir. Örneğin veritabanı tablolarının doldurulması ya da yenilenmesi ve arka plan işlemlerinin çalıştırılması. Bir iş sorgulardan, beyanlardan ya da prosedürlerden oluşabilir.

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

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[Zamanlanmış İş Çalıştırmaları Durumları](#) (sayfa 123)

[İş Çalıştırma veya Çalıştırılmasını Zamanlama](#) (sayfa 124)

[Zamanlanmış İş Çalıştırma Özelliklerini Düzenleme](#) (sayfa 125)

[Zamanlanmış Bir İş Çalıştırmasını Yönetme](#) (sayfa 126)

[İş Kaydını Görüntüleme veya Silme](#) (sayfa 127)

Zamanlanmış İş Çalıştırmaları Durumları

Zamanlanmış bir çalıştırma aşağıdaki durumlardan birine sahip olabilir:

İptal Edildi

Zamanlanmış çalıştırmanın durdurulduğunu ve gelecek yineleyen çalıştırmalar kalıcı olarak iptal edildiğini belirtir.

Tamamlandı

Yinelenmeyecek tek bir çalıştırmanın tamamlandığını belirtir. İş tanımı bir kayıt oluşturacak şekilde belirtilmişse, bunu İş Kaydı'nda görüntüleyebilirsiniz.

Not: Yinelenen zamanlanmış çalıştırmalar hiçbir zaman *Tamamlandı* durumunda görünmez.

Duraklatıldı

Zamanlanmış çalıştırmanın geçici olarak durdurulduğunu belirtir.

Çalışıyor

Zamanlanmış çalıştırmanın devam etmekte olduğunu belirtir.

Zamanlanmış

Zamanlanmış çalıştırmanın önceden belirtilen tarih ve saatte işi yürütmeye başladığını belirtir.

Bekliyor

Zamanlanmış çalıştırmaya, zamanlanmış çalıştırma tarihi ve saatinde ulaşıldığını, ancak uyumsuz bir rapor veya iş çalıştırmasının tamamlanana kadar işin yürütülmeye başlanamayacağını belirtir.

İşlem Motoru için Bekliyor

Durumun, ancak Vaka Ata işinin çalıştırılmasından önce işlem motoru çalışmıyorsa görüneceğini belirtir.

İş Çalıştırma veya Çalıştırılmasını Zamanlama

Kullanılabilir İşler sayfasında, bir yönetici veya kullanıcının erişebileceği, hemen çalıştırabileceği veya daha sonra çalıştırmak için zamanını ayarlayabileceği tüm işlerin listesi bulunur. Rapor türü, kullanıcının kullandığı rapor veya rapor tanımı görünümüdür. Kullanılabilir her işin ilgili bir tanımı ve tek bir iş türü vardır.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel menüsünden Raporlar ve İşler'i tıklatın.
2. İşler menüsünü açın ve Kullanılabilir İşler'i tıklatın.
3. Çalıştırmak veya çalışma zamanını ayarlamak istediğiniz işin adını tıklatın.
4. Gereken bilgileri verin. Aşağıdaki alanlar için açıklama gerekir:

Genel

İşin adını düzenleyin. Zamanlanan çalıştırmalarda, çalışma örneklerini birbirinden ayırmak için adı değiştirebilirsiniz. Gönderilen zamanlanmış iş girişleri için, salt okunur bir iş kimliği ile durumu görüntülenir.

Parametreler

Parametreleri dilediğiniz gibi belirleyin. Bölüm, ancak CA Clarity PPM yöneticiniz parametreleri tanımladığında görünür. Yeniden kullanılacak tanımlanan parametre kümesini kaydetmek için Parametreleri Kaydet'i tıklatın. Kaydedilen parametreler, Kullanılabilir İşler listesi sayfasındaki listede, temel aldığı iş türünün altında görüntülenir.

Ne Zaman

İşin çalıştığı aralığı tanımlar. İş daha sonra çalıştırmak için Zamanlanmış'ı seçin. İş yinelenen bir zamanda çalıştırmak için Yinelemeyi Ayarla bağlantısını tıkklatın.

Zamanlanan bir işin yinelenmesini ayrıca UNIX Crontab biçimini giriş kullanarak da ayarlayabilirsiniz. Crontab kullanmak için, UNIX Crontab Giriş Biçimini Kullan'ı seçin ve zamanlamayı girin. Örneğin:

```
0 0 1,15 * *
```

ortalamlar, işi her ayın 1. ve 15. günleri gece yarısı çalıştırır.

Crontab seçeneğini, CA Clarity PPM uygulamasının çalıştığı Windows, Linux ve Unix işletim sistemlerinde kullanabilirsiniz. Bu seçeneği kullandığınızda, zamanlanan yapılandırma sunucu sistemini CA Clarity PPM örneğinin çalıştığı yere taşır.

Not: UNIX Crontab biçimi ve özel karakter kullanımı hakkında daha fazla bilgi için [Oracle Belgelerine](#) bakın.

- Değişikliklerinizi bildirin.

Zamanlanmış İş Çalıştırma Özelliklerini Düzenleme

Zamanlanmış İşler sayfasında, bir işin çalıştırma süreleri ve çalıştırma durumu listelenir. Tüm zamanlanmış çalıştırmalar (silinenler hariç) durumlarından bağımsız olarak listelenir. İş Özellikleri sayfasını kullanarak İptal Edildi veya Tamamlandı durumlarındaki zamanlanmış iş çalıştırma özelliklerini düzenleyebilirsiniz. Aksi halde iş çalıştırma özelliklerini yalnızca görüntüleyebilirsiniz.

Zamanlanmış bir iş çalıştırma aşağıdaki durumlardan birine sahip olabilir:

- İptal Edildi. Zamanlanmış çalıştırma durdurulmuş ve gelecek yineleyen çalıştırmalar kalıcı olarak iptal edilmiştir.
- Tamamlandı. Tek, yinelemesiz zamanlanmış çalıştırma tamamlandı ve oluşturulan rapor çıktısı kullanıma hazır.

Not: Yinelenen zamanlanmış çalıştırmalarda hiçbir zaman bir *Tamamlandı* durumu gösterilmez.

- Duraklatıldı. Zamanlanmış çalışma geçici olarak durdurulmuştur.
- Çalışıyor. Zamanlanmış çalışma devam etmektedir.
- Zamanlanmış. Zamanlanmış çalışma önceden belirtilen tarih ve saatte raporu üretmeye başlıyor.
- Bekliyor. Zamanlanmış çalışma uyumsuz bir rapor veya iş çalışma tamamlanana kadar rapor oluşturmayı başlatamaz.
- İşlem Motoru için Bekliyor. Bu durum, ancak Vaka Ata işinin çalıştırılmasından önce işlem motoru çalışmıyorsa görünür.

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

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel menüsünden Raporlar ve İşler'i tıklayın.
2. İşler menüsünü tıklayın, ardından mevcut bir iş çalıştırmasının zamanlamasını düzenlemek için Zamanlanmış İşler'i tıklayın.
3. Düzenlemek istediğiniz işin adını tıklayın.
4. Bilgileri düzenleyin ve değişikliklerinizi kaydedin.

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

Zamanlanmış Bir İş Çalıştırmasını Yönetme

Zamanlanmış bir iş çalıştırmasını aşağıdaki yöntemlerle yönetebilirsiniz:

■ Zamanlanmış rapor çalışmasını duraklatma veya devam ettirme

Zamanlanmış İşler sayfasında, *Zamanlanmış* durumunda olan herhangi bir işi duraklatabilir ve duraklatılan bir işi sürdürebilirsiniz. Bir işi geçici olarak durdurmak için duraklatabilirsiniz. Bu durumdayken, iş siz devam ettirene kadar zamanlanmış süresinde çalışmaz. İş sürdürdüğünüzde, iş sonraki zamanlanmış çalışma süresinde çalışır.

■ Zamanlanmış bir çalıştırmayı iptal etme

Zamanlanmış bir iş çalıştırmasını iptal ederek işi hemen durdurabilir ve gelecekteki herhangi bir işi iptal edebilir, fakat arka planda çalışmasını sürdürebilirsiniz. İptal edilmiş bir iş zamanlanmış işler listesinde *İptal Edildi* durumunda kalır. Durumun Zamanlanmış İşler listesi sayfasında geçerli olması için bir süre geçmesi gerekir. Bir işi iptal ettikten sonra durumunu değiştiremez veya özelliklerini düzenleyemezsiniz.

■ Zamanlanmış rapor çalıştırmasını silme

Zamanlanmış İşler sayfasını kullanarak *İptal Edildi* veya *Tamamlandı* durumlarındaki zamanlanmış iş çalıştırmalarını silebilirsiniz. Zamanlanmış çalıştırmaların silinmesi halinde, iş türü ya da çalıştırmanın iş kayıtlarından herhangi biri silinmez.

Aşağıdaki prosedürde, zamanlanmış bir iş çalıştırmasının nasıl yönetileceği açıklanmaktadır.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel menüsünden Raporlar ve İşler'i tıklatın.
2. İşler menüsünü açın ve Zamanlanmış İşler'i tıklatın.
3. Zamanlanmış işin yanındaki onay kutusunu işaretleyin ve aşağıdakilerden birini yapın:
 - Duraklat'ı Tıklatın.
 - Devam Ettir'i tıklatın.
 - İş İptal Et'i tıklatın.
 - İş Sil'i tıklatın.

İş Kaydını Görüntüleme veya Silme

Kayıt sayfasını, bir iş çalıştırması hakkındaki bilgiyi görüntülemek ya da güncel olmayan iş kayıtlarını silmek için kullanabilirsiniz. Bir iş kaydı, kendi çalışma özelliklerinin salt okunur bir sürümünden oluşur ve iş girişlerini, zamanlarını ve varsa mesajları listeler. İş başarısız olursa, kayıt hatanın doğasını belirtir.

İş Kayıtlarını Kaldır ve Rapor Kitaplığı girişlerini zamanlayarak iş kayıtlarını ve rapor örneklerini Rapor Kitaplığı veya İş Kaydı alanlarından periyodik olarak kaldırabilirsiniz.

Şu adımları uygulayın:

1. Ana Sayfa'yı açın ve Kişisel menüsünden Raporlar ve İşler'i tıklatın.
2. İşler menüsünü açın ve Kayıt'ı tıklatın.

Ek A: Klavye Kısayolları

Bu bölüm aşağıdaki konuları içerir:

[CA Clarity Klavye Kısayolları \(Temel Özellikler\)](#) (sayfa 129)

[CA Clarity Klavye Kısayolları \(Eylemler\)](#) (sayfa 130)

[CA Clarity Klavye Kısayolları \(Listeler\)](#) (sayfa 130)

[Zaman Ölçekli Değer Hücreleri için Klavye Kısayolları](#) (sayfa 132)

CA Clarity Klavye Kısayolları (Temel Özellikler)

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

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

CA Clarity Klavye Kısayolları (Eylemler)

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

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

CA Clarity Klavye Kısayolları (Listeler)

Aşağıdaki tabloda, listeler için klavye kısayolları gösterilmektedir.

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

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

Zaman Ölçekli Değer Hücreleri için Klavye Kısayolları

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

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