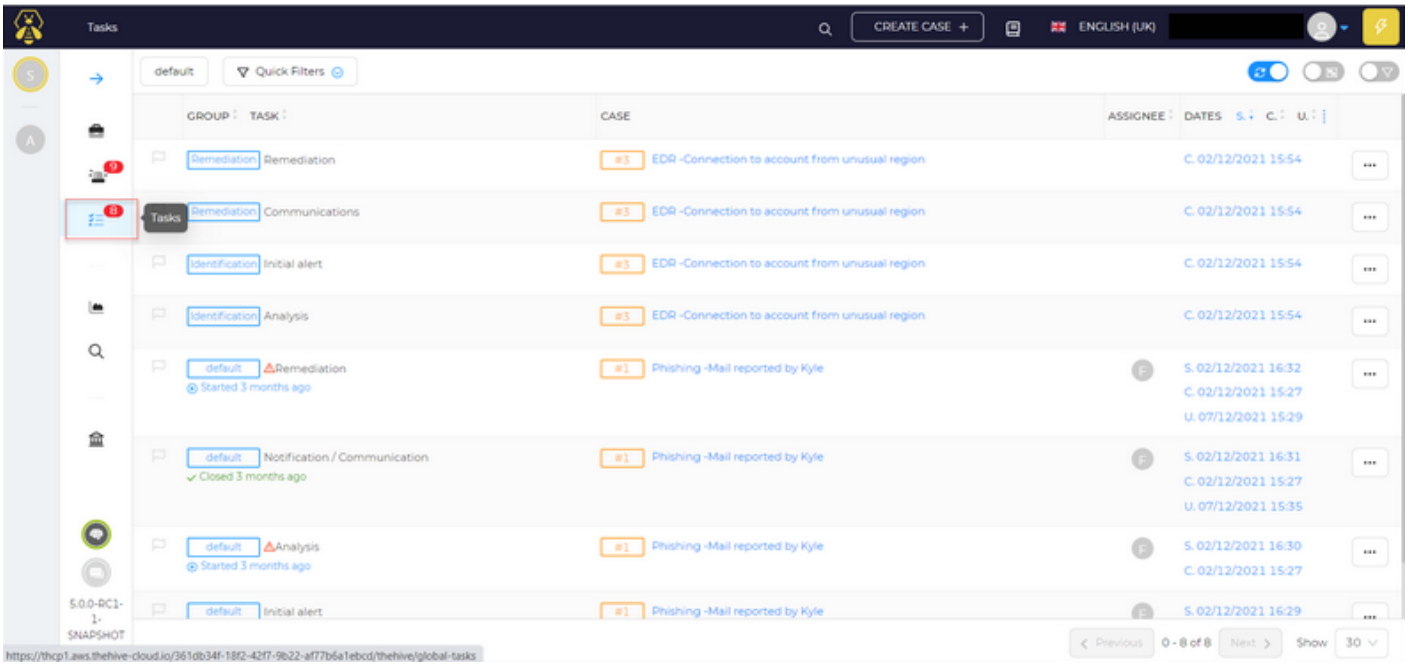
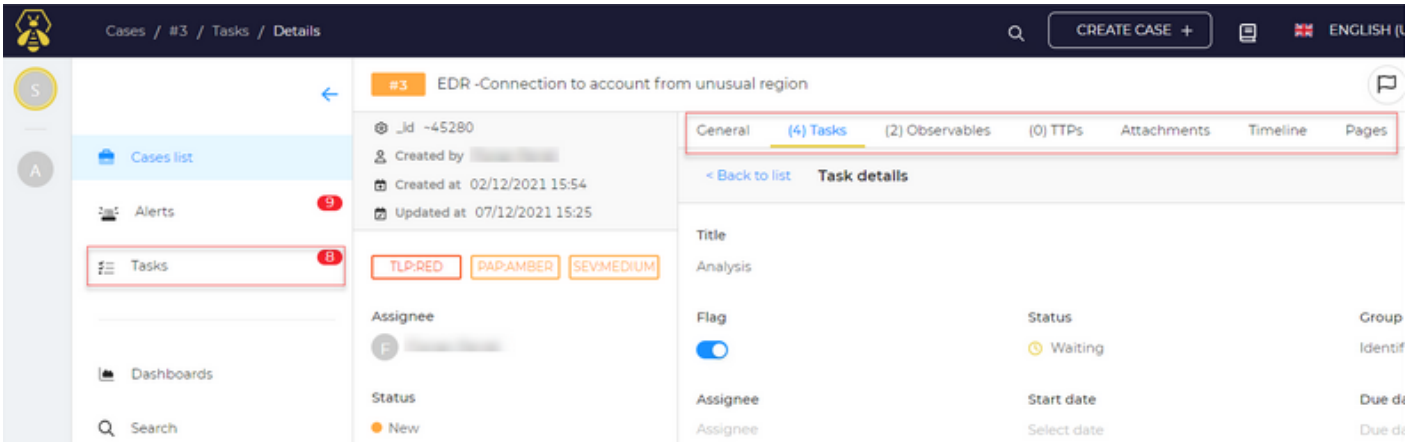
Görev Yönetimi (Tasks Management)

Görev detayları, kullanıcılarından işlem gerektirir. Görev detayları sayfası bir görev listesini gösterir. Görev listesi arasında gezinirken, hangi Görevin bir işlem gerektirdiğini kolayca görebilir ve belirleyebilirsiniz. Görev ayrıntılarını görüntülemek için#

Daha fazla ayrıntı görmek için listedeki herhangi bir göreve tıklayabilirsiniz.



Ayrıntılar görüntülenir

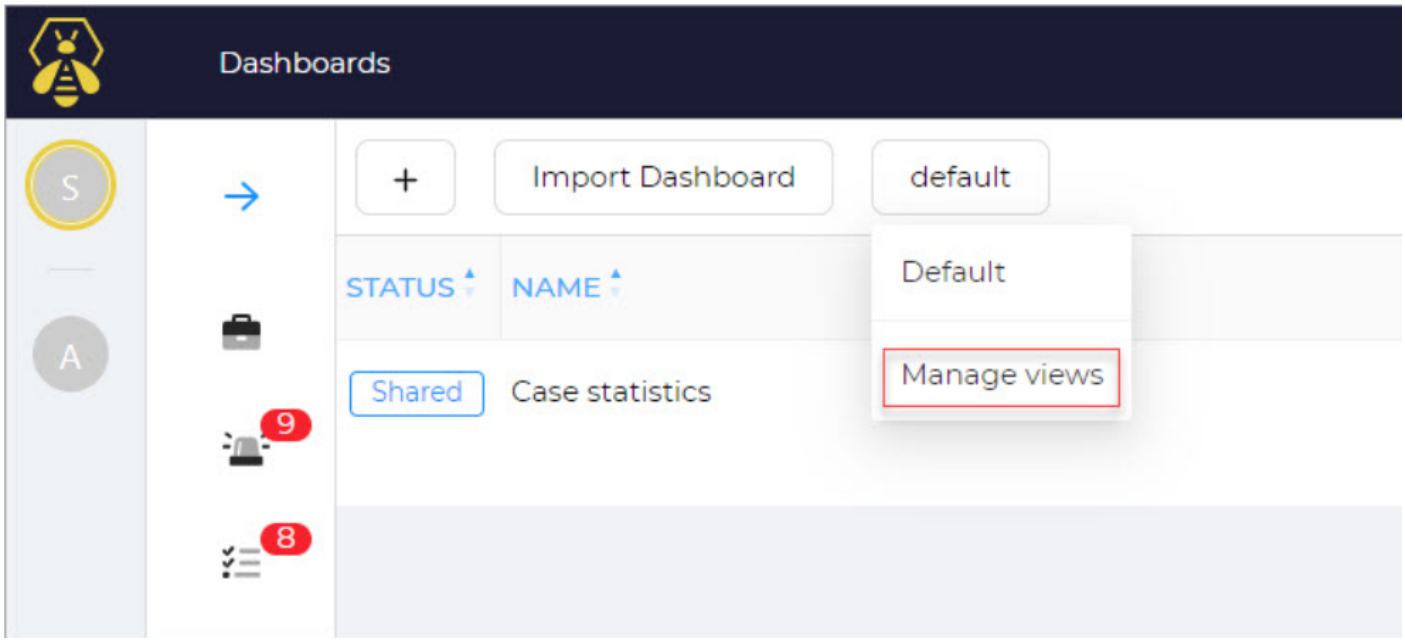


Pencerenin sol bölmesinde PAP, TLP ve Önem derecesini yapılandırabilirsiniz. Daha fazla ayrıntı için 'Uyarı Ayrıntılarını Yapılandırma' bölümüne bakın.

Görünümü Yönet

Görünümleri yönetmek için:

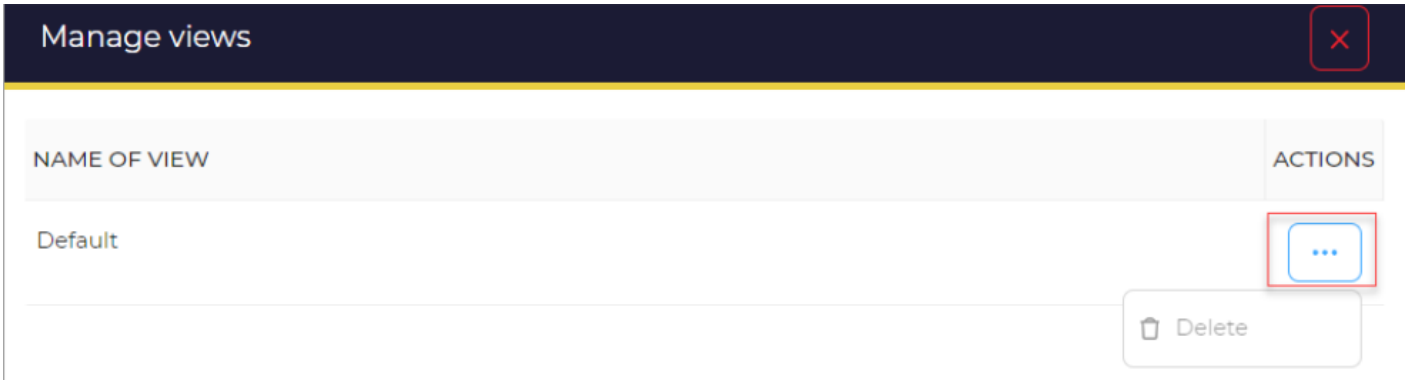
1. Varsayılan düğmesine tıklayın.
2. Listeden Görünümleri Yönet'e tıklayın.



Yeni bir sayfa açılır.

Görünümün Adını ve ilgili Eylemleri içerir.

1. Silmek istediğiniz görünümün adına karşılık gelen üç noktaya (**...**) tıklayın.
2. Sil öğesine tıklayın.

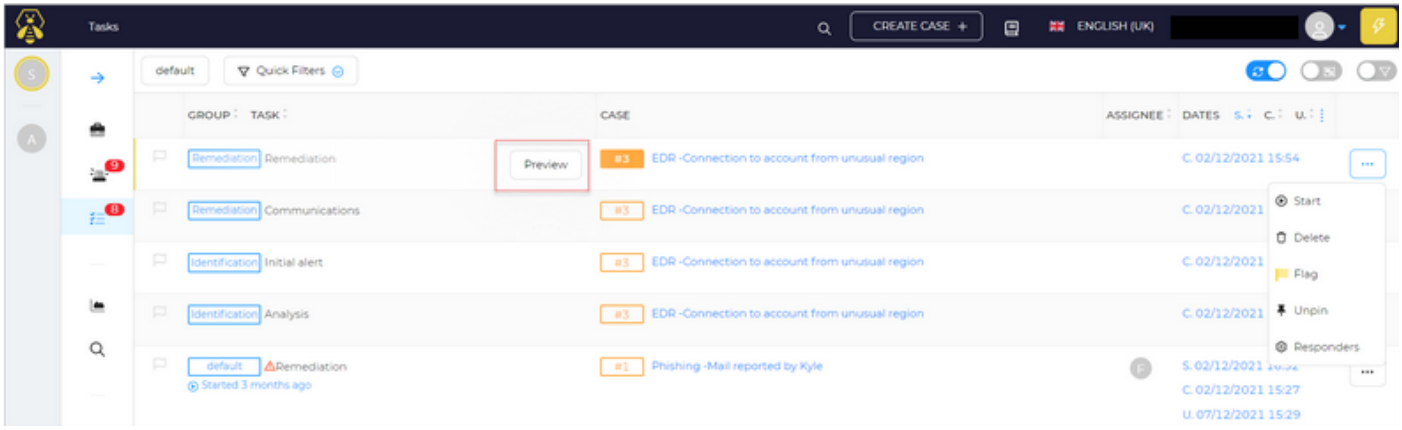


Görevleri Önizleme

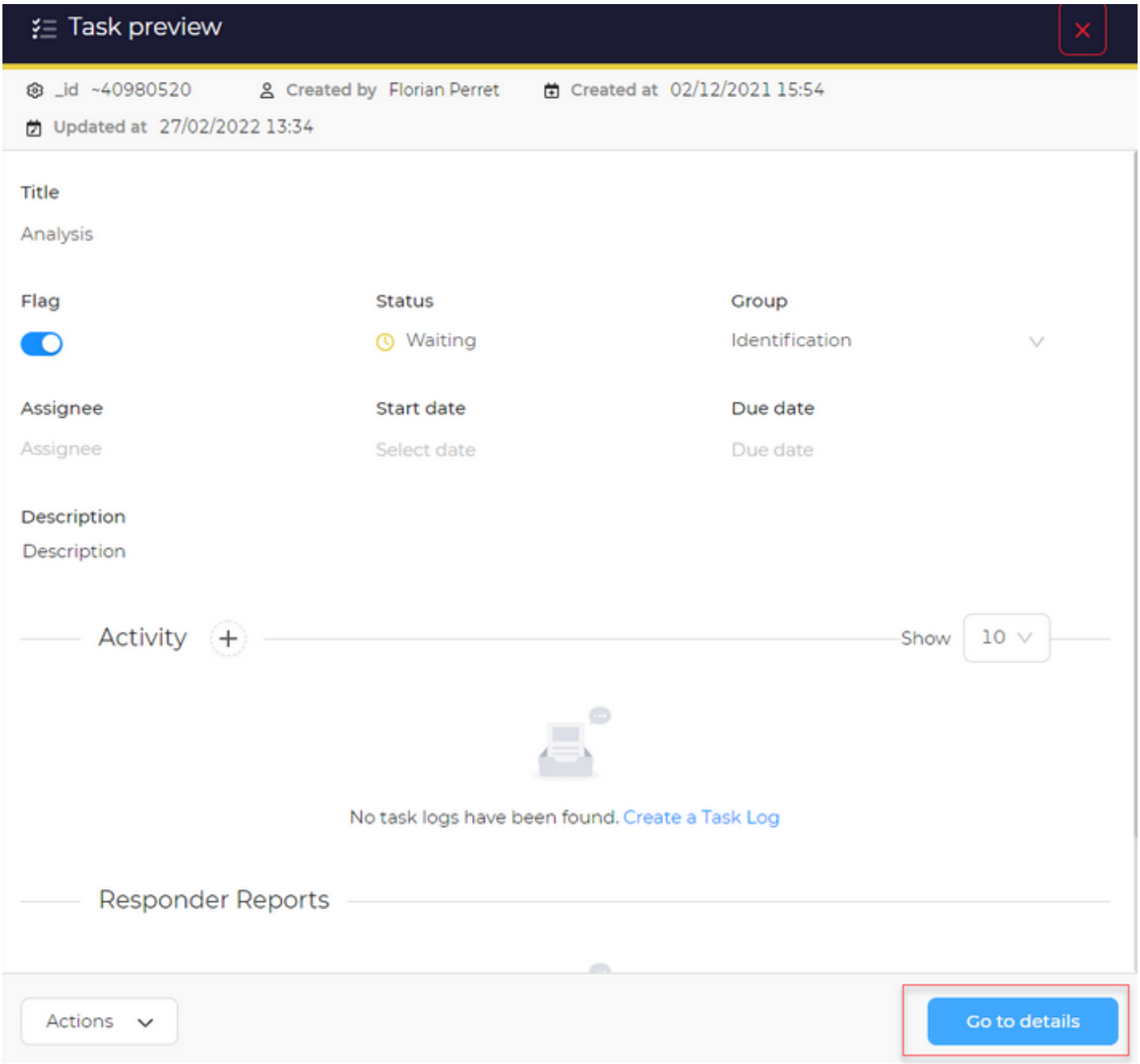
Görev ayrıntılarını önizlemek için:

Görevlerin listesinde, belirli bir görev adına karşılık gelen Bir Önizleme düğmesi bulunmaktadır.

1. Önizleme seçeneğine tıklayın.

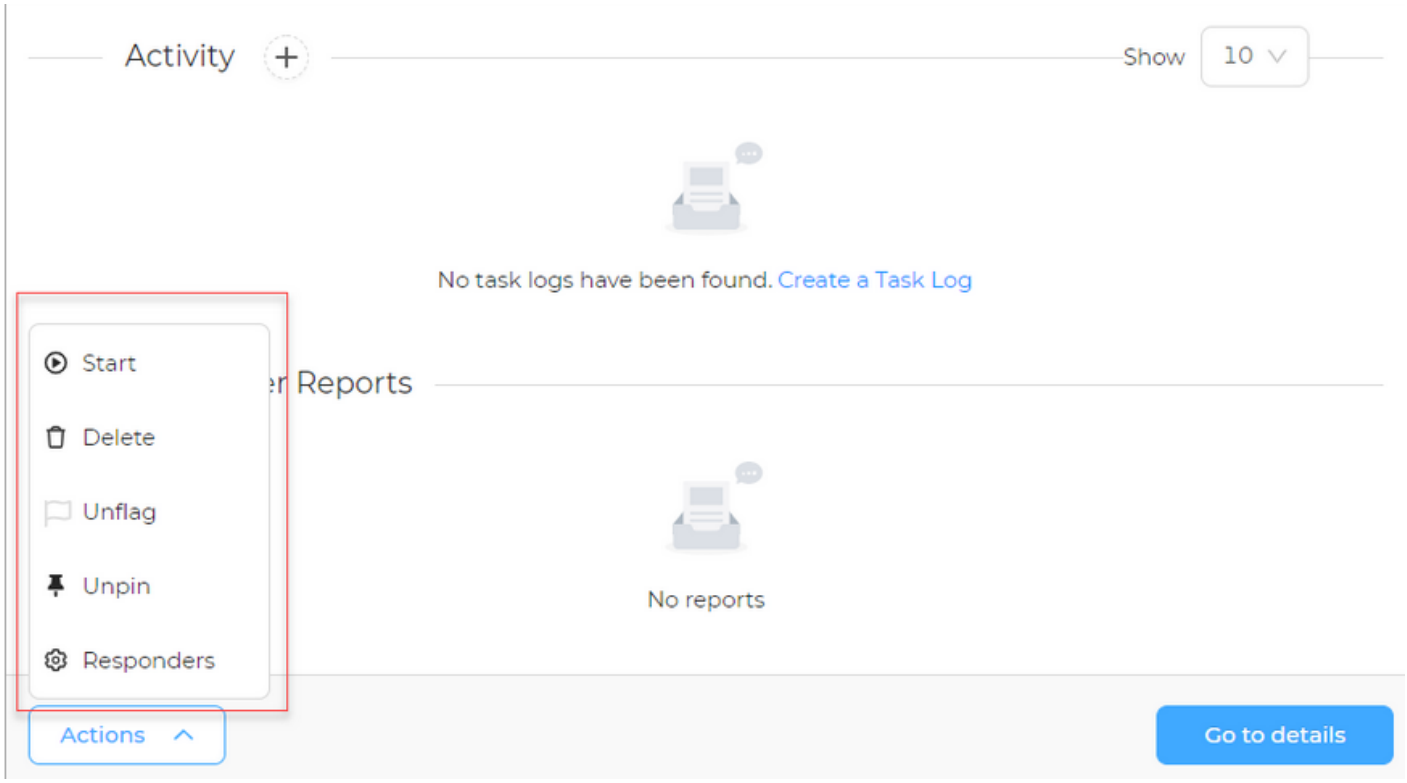


Görev ayrıntıları önizleme penceresi açılır.



Görevin detaylarını, kim tarafından oluşturulduğu, oluşturulma tarihi, güncelleme tarihi, başlık, işaretleme durumu, durumu, grup, atanmış kişi, başlangıç tarihi, bitiş tarihi, açıklama, etkinlik, yanıtlayıcı raporları gibi detaylarını görebilirsiniz.

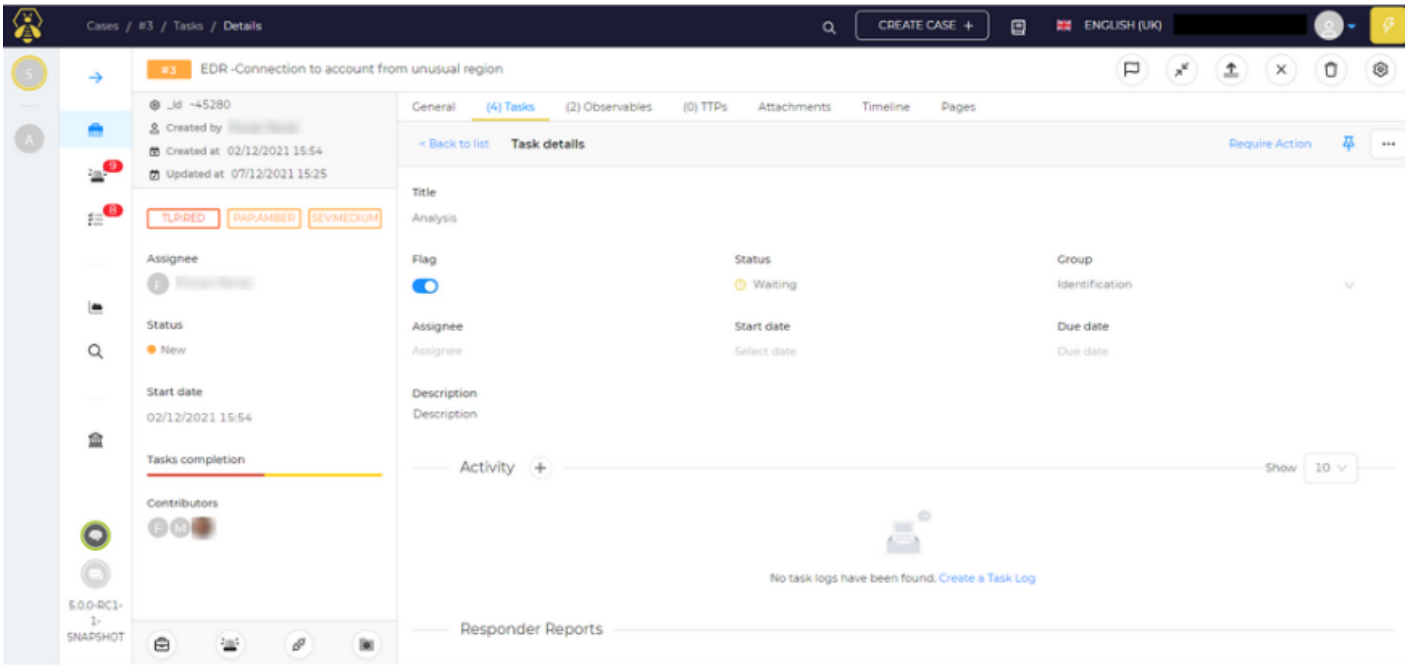
Görevleri başlatmak, silmek, sabitlemek/açmak, işaretlemek/işaretsiz bırakmak veya Yanıtlayıcıları Çalıştırmak için Eylemler Düğmesine tıklayabilirsiniz.



üzerine tıklayarak faaliyet/görev günlükleri ekleyebilirsiniz. Görev günlüğü oluşturma bölümüne bakın.

Görev Detayları

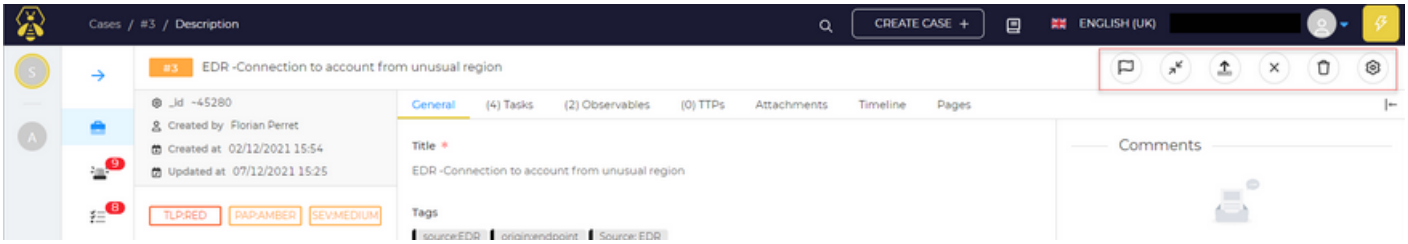
Görevle ilgili daha fazla ayrıntı görüntülemek için Ayrıntılara git düğmesine tıklayın.



Görev ayrıntıları menüsü

Görevle ilgili daha fazla ayrıntı görüntülemek için Ayrıntılara git düğmesine tıklayın.

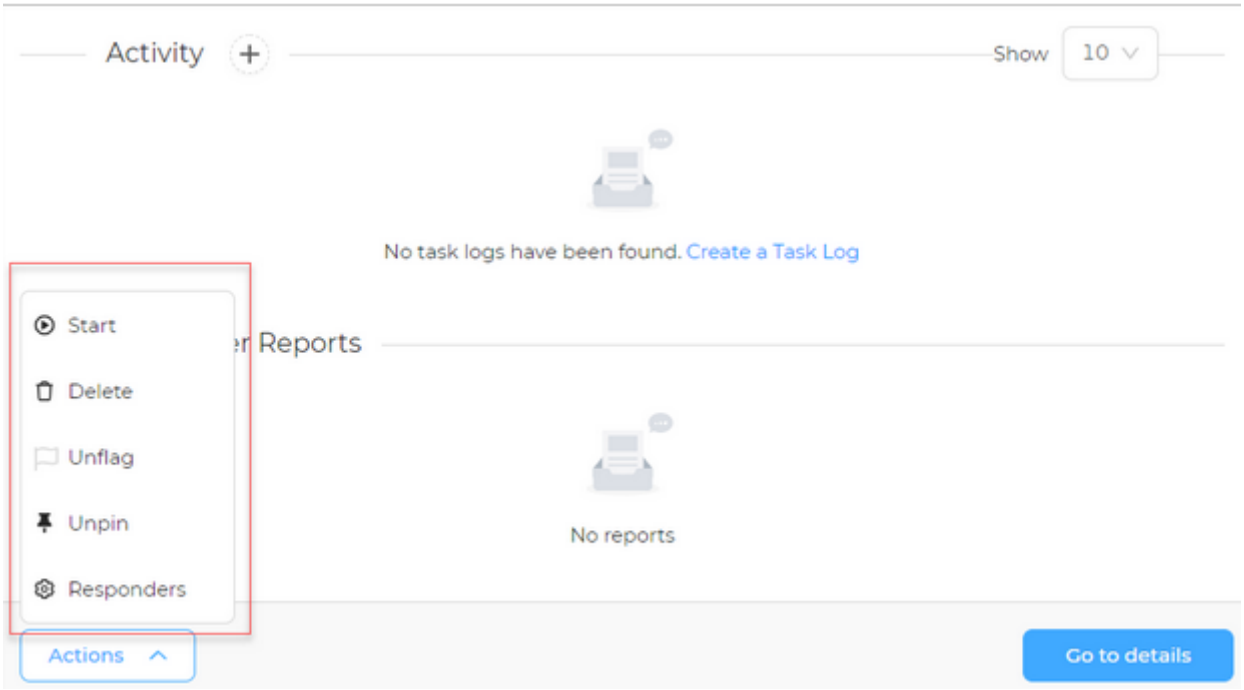
Sayfanın üst kısmında işaretleme, birleştirme, dışa aktarma, kapatma, silme, yanıtlayanlar gibi birçok görev seçeneği mevcuttur.



Görevler Üzerindeki Eylemler

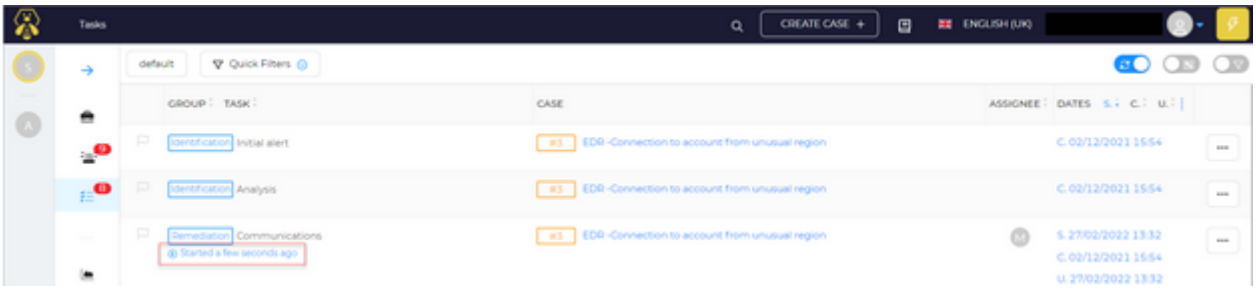
Eylemler

Mevcut eylemlerden herhangi birini kullanabilirsiniz.



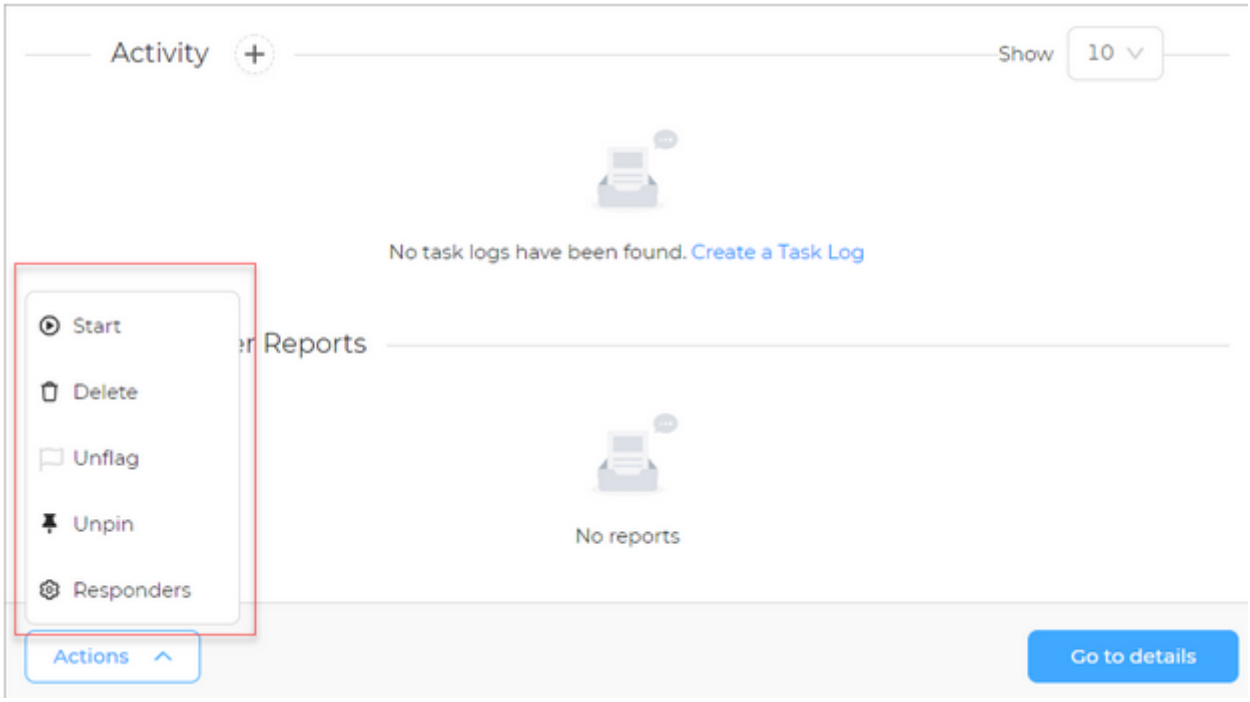
Başla

Bir görevi başlatmak için Başlat seçeneğine tıklayın.



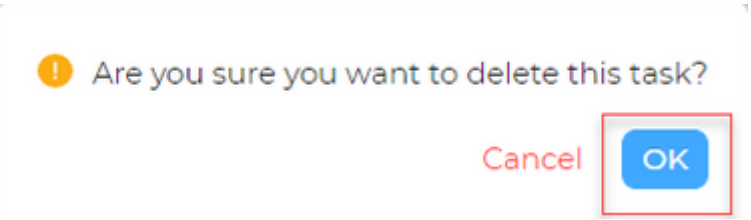
Sil

Bir görevi kaldırmak için Sil seçeneğine tıklayın.



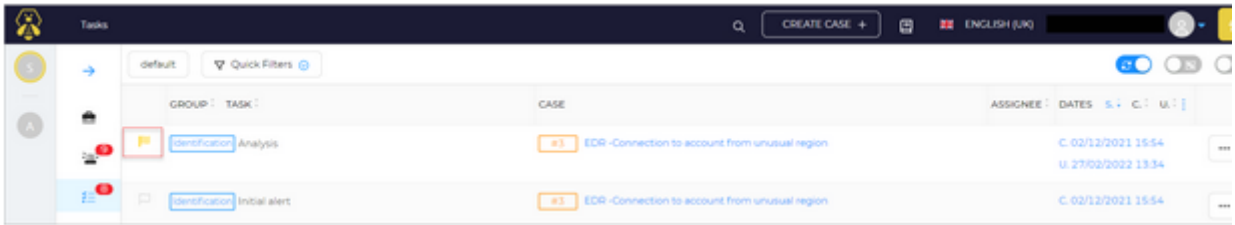
Bir mesaj açılır

Tamam düğmesine tıklayın.



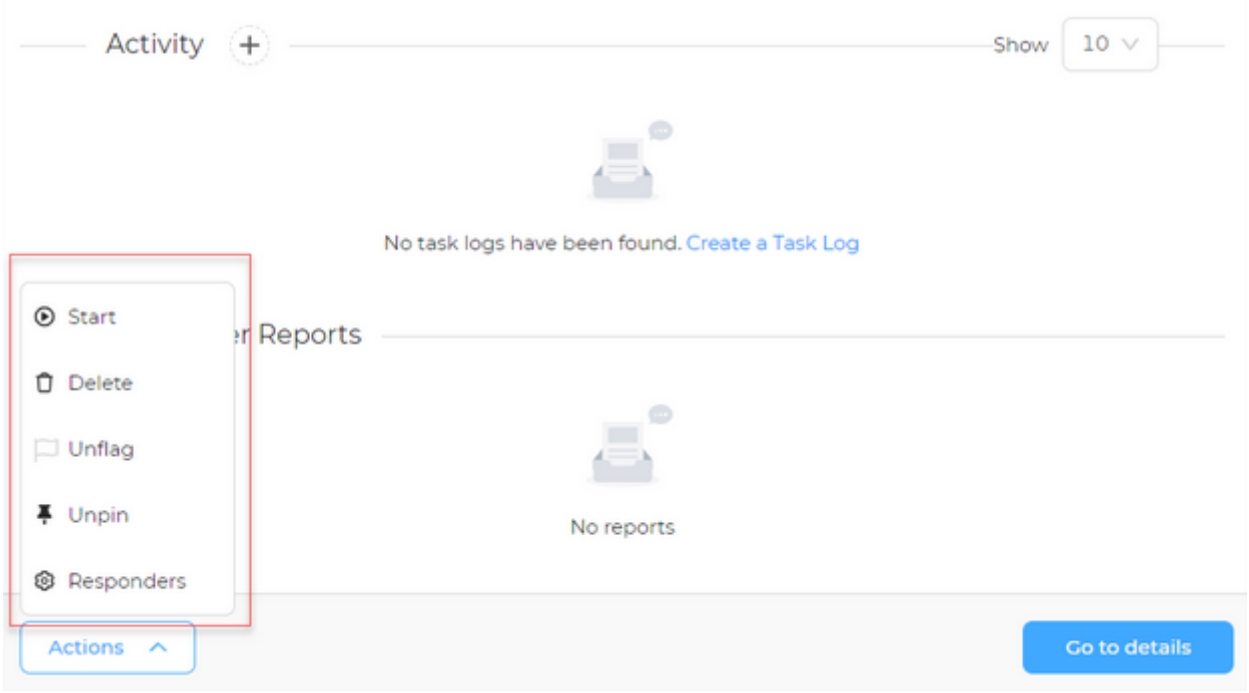
İşaretleme Durumu Değiştir

Bir görevi işaretlemek veya işaretsiz bırakmak için İşaretleme Durumu Değiştir seçeneğine tıklayın.



Sabitlenmemiş/Açılmış Olarak İşaretle

Bir görevi sabitlemek veya sabitlenmemiş olarak işaretmek için Sabitleme/Açma seçeneğine tıklayın.



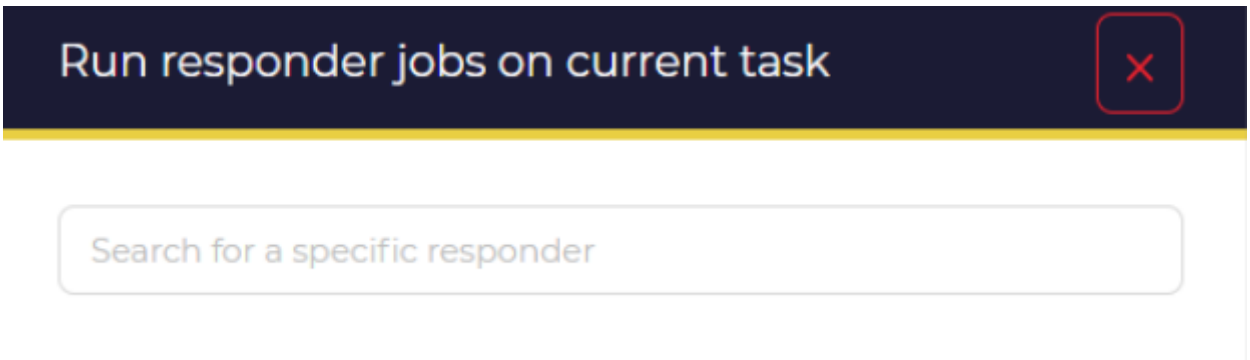
Yanıtlayıcıları Görevden Çalıştır

Koşu Yanıtlayıcıları
Yanıtlayanlar

Yanıtlayanlar seçeneğine tıklayın.

Yeni bir pencere görünür.

Arama kutusunda belirli bir yanıtlayıcıyı arayın.



Revision #2
Created 11 April 2024 16:24:06 by Güldeniz Akca
Updated 11 April 2024 17:26:14 by Güldeniz Akca